**(ตรามหาวิทยาลัย)**

**คำสั่งมหาวิทยาลัยหอการค้าไทย**

**ที่...../25xx**

**เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการเปิดซองสอบราคา และคณะกรรมการตรวจรับ**

**......................(ชื่อพัสดุ/งานจ้าง).........................**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 เพื่อให้การดำเนินการสอบราคา....................(ชื่อพัสดุ/งานจ้าง)..................เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ รองอธิการบดีอาวุโสสายงาน............ อาศัยอำนาจตามคำสั่งมหาวิทยาลัยหอการค้าไทย ที่ 437/2564 เรื่องมอบอำนาจรองอธิการบดีอาวุโส ในการดำเนินการเกี่ยวกับกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง จึงแต่งตั้งคณะกรรมการเปิดซองสอบราคา และคณะกรรมการตรวจรับ ดังนี้

**1. คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา**

 1. ........................................................................ ประธานกรรมการ

 2. ........................................................................ กรรมการ

 3. ........................................................................ กรรมการ

 4. ........................................................................ เลขานุการ

โดยมีภาระหน้าที่ ดังนี้

1. เปิดซองใบเสนอราคาและอ่านราคา พร้อมแจ้งรายการเอกสารหลักฐานต่างๆ ของผู้เสนอราคาทุกราย โดยเปิดเผยตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนดต่อหน้าผู้ยื่นซองหรือผู้แทน ซึ่งมีอยู่ในขณะถึงเวลาเปิดซอง แล้วให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคา และเอกสารประกอบใบเสนอราคาที่สำคัญ
2. ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคา ใบเสนอราคา แคตาล็อก หรือแบบ รูป และรายละเอียดว่าเป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัยหรือไม่ แล้วคัดเลือกผู้เสนอราคาที่ถูกต้องตามเงื่อนไขในเอกสารสอบราคา
3. พิจารณาคัดเลือกราคาของผู้เสนอราคา ที่มีคุณภาพและคุณสมบัติเป็นประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัย ตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุฯ
4. รายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่ออธิการบดี หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเพื่อสั่งการ ดำเนินการสั่งซื้อหรือสั่งจ้างต่อไป
5. เมื่อมหาวิทยาลัยอนุมัติการซื้อ/การจ้างแล้ว ให้ประธานกรรมการฯ มีอำนาจลงนามดังนี้

5.1 ลงนามในใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง โดยไม่จำกัดจำนวนเงิน

5.2 ลงนามในประกาศและเอกสารเกี่ยวกับการจัดซื้อ/จัดจ้าง

**2.คณะกรรมการตรวจรับ**

 1. ........................................................................ ประธานกรรมการ

 2. ........................................................................ กรรมการ

 3. ........................................................................ กรรมการ

 4. ........................................................................ เลขานุการ

โดยมีภาระหน้าที่ ดังนี้

1. ตรวจรับพัสดุ/การจ้าง ณ ที่ทำการ หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง
2. ตรวจรับพัสดุ/การจ้างให้ถูกต้องครบถ้วนตามสัญญาที่ได้ตกลงกันไว้
3. ดำเนินการตรวจรับพัสดุหรือตรวจรับการจ้าง แล้วแต่กรณี โดยดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาหนึ่งวันทำการ นับจากวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ส่งมอบของหรือส่งมอบงานแล้วแต่กรณี เว้นแต่เป็นเหตุสุดวิสัย
4. ดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบว่าด้วยการเงิน การบัญชี และการงบประมาณของมหาวิทยาลัยฯ
5. ดำเนินการอื่นๆ ตามที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย

ให้คณะกรรมการทั้ง 2 คณะ ที่ได้รับการแต่งตั้งตามคำสั่งนี้ ปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามระเบียบมหาวิทยาลัยหอการค้าไทย ว่าด้วย การพัสดุ พ.ศ.2564 โดยเคร่งครัด ทั้งนี้ ให้ดำเนินการแล้วเสร็จ และรายงานอธิการบดีทราบ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

 สั่ง ณ วันที่ ..............................................

 (ลงชื่อ) .........(ลายมือชื่อผู้ลงนาม).............

 (.............................................)

 รองอธิการบดีอาวุโสสายงาน.....