**(ตรามหาวิทยาลัย)**

**คำสั่งมหาวิทยาลัยหอการค้าไทย**

**ที่...../25xx**

**เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการรับซองประกวดราคา คณะกรรมการเปิดซองและพิจารณาผลการประกวดราคา และคณะกรรมการตรวจรับ......................(ชื่อพัสดุ/งานจ้าง).........................**

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

เพื่อให้การดำเนินการประกวดราคา....................(ชื่อพัสดุ/งานจ้าง)..................เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ รองอธิการบดีอาวุโสสายงาน............ อาศัยอำนาจตามคำสั่งมหาวิทยาลัยหอการค้าไทย ที่ 437/2564 เรื่องมอบอำนาจรองอธิการบดีอาวุโสในการดำเนินการเกี่ยวกับกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง จึงแต่งตั้งคณะกรรมการรับซองประกวดราคา คณะกรรมการเปิดซองและพิจารณาผลการประกวดราคา แล**ะ**คณะกรรมการตรวจรับ ดังนี้

**1. คณะกรรมการรับซองประกวดราคา**

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

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

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

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

โดยมีภาระหน้าที่ ดังนี้

1. รับซองประกวดราคา โดยไม่เปิดซอง พร้อมลงทะเบียนรับซองไว้เป็นหลักฐาน ลงชื่อกำกับซองกับบันทึกไว้ที่หน้าซองว่าเป็นของผู้ใด
2. ตรวจสอบหลักประกันซองร่วมกับเจ้าหน้าที่การเงิน และให้เจ้าหน้าที่การเงินออกใบรับให้แก่ผู้ยื่นซองไว้เป็นหลักฐาน หากไม่ถูกต้องให้หมายเหตุในใบรับ และบันทึกในรายงานด้วย กรณีหลักประกันซองเป็นหนังสือค้ำประกันหรือเงินสด ให้ส่งมอบหนังสือค้ำประกันหรือเงินสดเก็บรักษาไว้ที่กองการเงิน
3. รับเอกสารหลักฐานต่างๆ ตามบัญชีรายการเอกสารของผู้เสนอราคา พร้อมทั้งพัสดุตัวอย่าง แคตตาล็อก แบบ รูป และรายละเอียด (ถ้ามี) หากไม่ครบถ้วนให้รายงานไว้ด้วย
4. เมื่อพ้นกำหนดเวลารับซองแล้วห้ามรับซองประกวดราคา หรือเอกสารหลักฐานต่างๆ ตามเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาอีก
5. ส่งมอบใบเสนอราคาทั้งหมดและเอกสารหลักฐานต่างๆ พร้อมด้วยบันทึกรายงานการดำเนินการต่อคณะกรรมการเปิดซองและพิจารณาผลการประกวดราคาทันทีในวันเดียวกัน

**2. คณะกรรมการเปิดซองและพิจารณาผลการประกวดราคา**

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

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

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

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

โดยมีภาระหน้าที่ ดังนี้

1. เปิดซองเอกสารหลักฐานต่างๆ ตามบัญชีรายการของผู้เสนอราคา และซองใบเสนอราคาและอ่านแจ้งราคา พร้อมบัญชีรายการเอกสารหลักฐานต่างๆ ของผู้เสนอราคาทุกรายโดยเปิดเผย ตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด และให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อย่อกำกับไว้ในใบเสนอราคา และเอกสารประกอบใบเสนอราคา
2. ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคา ใบเสนอราคา เอกสารหลักฐานต่างๆ พัสดุตัวอย่าง แคตตาล็อก หรือแบบ รูป และรายละเอียด แล้วคัดเลือกผู้เสนอราคาที่ถูกต้องตามเงื่อนไขในเอกสารประกวดราคา
3. พิจารณาคัดเลือกราคาของผู้เสนอราคาที่เป็นประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัย ตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุฯ
4. รายงานผลการพิจารณาและความเห็น พร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่ออธิการบดี หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสั่งการดำเนินการสั่งซื้อหรือสั่งจ้างต่อไป
5. เมื่อมหาวิทยาลัยอนุมัติการซื้อ/การจ้างแล้ว ให้ประธานกรรมการฯ มีอำนาจลงนามดังนี้

5.1 ลงนามในใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง โดยไม่จำกัดจำนวนเงิน

5.2 ลงนามในประกาศและเอกสารเกี่ยวกับการจัดซื้อ/จัดจ้าง

**3.คณะกรรมการตรวจรับ**

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

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

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

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

โดยมีภาระหน้าที่ ดังนี้

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

ให้คณะกรรมการทั้ง 3 คณะ ที่ได้รับการแต่งตั้งตามคำสั่งนี้ ปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามระเบียบมหาวิทยาลัยหอการค้าไทย ว่าด้วย การพัสดุ พ.ศ.2564 โดยเคร่งครัด ทั้งนี้ ให้ดำเนินการแล้วเสร็จ และรายงานอธิการบดีทราบ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

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

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

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

รองอธิการบดีอาวุโสสายงาน........