**(ตรามหาวิทยาลัย)**

**คำสั่งมหาวิทยาลัยหอการค้าไทย**

**ที่...../25xx**

**เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อ/จัดจ้างวิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Auction) และคณะกรรมการตรวจรับ......................(ชื่อพัสดุ/งานจ้าง).........................**

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

เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างวิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Auction)....................(ชื่อพัสดุ/งานจ้าง)..................เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ รองอธิการบดีอาวุโสสายงาน............ อาศัยอำนาจตามคำสั่งมหาวิทยาลัยหอการค้าไทย ที่ 775/2567 เรื่องมอบอำนาจรองอธิการบดีอาวุโสในการดำเนินการเกี่ยวกับกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง จึงแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อ/จัดจ้างวิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Auction) และคณะกรรมการตรวจรับ ดังนี้

**1. คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างวิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Auction)**

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

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

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

 4. ........................................................................ กรรมการ

 5. ........................................................................ กรรมการและเลขานุการ

โดยมีภาระหน้าที่ ดังนี้

1. พิจารณาคุณลักษณะเฉพาะของงานนั้น ๆ ให้เป็นไปตามความต้องการของผู้ใช้งาน ที่เป็นประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัย
2. ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ ใบเสนอราคา เอกสารหลักฐานต่างๆ พัสดุตัวอย่าง แคตตาล็อก หรือแบบ รูป และรายละเอียด
3. พิจารณาและเจรจาต่อรองราคารายที่ชนะการประมูลเพื่อประโยชน์สูงสุดต่อมหาวิทยาลัย
4. รายงานผลการพิจารณาและความเห็น พร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่ออธิการบดี หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสั่งการดำเนินการสั่งซื้อหรือสั่งจ้างต่อไป
5. เมื่อมหาวิทยาลัยอนุมัติการซื้อ/การจ้างแล้ว ให้ประธานกรรมการฯ มีอำนาจลงนามดังนี้

5.1 ลงนามในใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง โดยไม่จำกัดจำนวนเงิน

5.2 ลงนามในประกาศและเอกสารเกี่ยวกับการจัดซื้อ/จัดจ้าง

**2.คณะกรรมการตรวจรับ**

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

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

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

 4. ........................................................................ กรรมการ

 5. ........................................................................ กรรมการและเลขานุการ

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 2 คณะ ที่ได้รับการแต่งตั้งตามคำสั่งนี้ ปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามระเบียบมหาวิทยาลัยหอการค้าไทย ว่าด้วย การพัสดุ พ.ศ.2567 และตามประกาศมหาวิทยาลัยหอการค้าไทย ที่ 175/2566 เรื่อง หลักเกณฑ์วิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยเคร่งครัด ทั้งนี้ ให้ดำเนินการแล้วเสร็จ และรายงานอธิการบดีทราบ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

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

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

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

 รองอธิการบดีอาวุโสสายงาน......