**แบบฟอร์ม**



**คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก**

**ที่ ........./.**..............

**เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ**

**สำหรับการซื้อ/จ้าง............................................................................จำนวน............โดยวิธีเฉพาะเจาะจง**

--------------------------------------------------------------------

ด้วยมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก มีความประสงค์จะซื้อ/จ้าง....................................จำนวน ......... โดยวิธีเฉพาะเจาะจง และเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ \*ประกอบกับคำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ที่ .........../........... ลงวันที่ ..........................เรื่อง มอบอำนาจให้รักษาราชการแทนรองอธิการบดี กำกับการบริหาร สั่ง และปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ข้อ .......................... จึงขอแต่งตั้งรายชื่อต่อไปนี้เป็นคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ สำหรับการจ้าง.................................. จำนวน .................... โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

**คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง**

๑. ...................... ........................ ประธานกรรมการ

๒. ..................... ....................... กรรมการ

๓. ..................... ....................... กรรมการและเลขานุการ

**หน้าที่และอำนาจ ดังนี้**

๑. พิจารณาคุณสมบัติของผู้ประกอบการที่มายื่นข้อเสนอให้เป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนดในหนังสือเชิญชวน

๒. พิจารณาคัดเลือกผู้ประกอบการตามหลักเกณฑ์การพิจารณาข้อเสนอที่กำหนดไว้ในหนังสือเชิญชวน

๓. รายงานผลการพิจารณาและเสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

กำหนดระยะเวลาในการพิจารณาผลการเสนอราคาให้แล้วเสร็จภายใน 5 วันทำการ นับถัดจากวันเสนอราคา

**คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ**

๑. ...................... ........................ ประธานกรรมการ

๒. ..................... ....................... กรรมการ

๓. ..................... ....................... กรรมการและเลขานุการ

ให้คณะกรรมการ...

**\* กรณีมีมอบอํานาจให้รักษาราชการแทนรองอธิการบดี กํากับการบริหาร สั่ง และปฏิบัติราชการแทน**

-2-

**หน้าที่และอำนาจ ดังนี้**

ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ที่ได้รับการแต่งตั้ง มีอำนาจและหน้าที่บริหารสัญญาตามมาตรา ๑๐๐ แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ.๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๗๕ และเงื่อนไขสัญญา

และมอบหมายให้............................................(เจ้าหน้าที่พัสดุ) เป็นผู้ช่วยคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง และคณะกรรมการตรวจรับ สำหรับการซื้อ/จ้าง...................................จำนวน.......... โดยเฉพาะเจาะจง ให้มีหน้าที่ดังนี้

1. กำกับ ติดตาม ให้ข้อเสนอแนะการดำเนินงานของคณะกรรมการ ให้เป็นไปตามขั้นตอน และระยะเวลาตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 กฎกระทรวง หรือประกาศ รวมทั้งข้อสั่งการที่เกี่ยวข้อง

2. ให้คำปรึกษา เสนอความเห็น ในการดำเนินงานด้านพัสดุ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 กฎกระทรวง หรือประกาศ รวมทั้งข้อสั่งการที่เกี่ยวข้อง

3. รายงานความคืบหน้า/ปัญหา/และอุปสรรค ในการดำเนินงาน เช่น การดำเนินงานอาจไม่แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนดหรืออาจจะทำให้ส่วนราชการเกิดความเสียหาย โดยเสนออธิการบดี ผ่านผู้อำนวยการกองคลัง เพื่อทราบ

ทั้งนี้ ให้คณะกรรมการถือปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง ประกาศ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องโดยเคร่งครัด

สั่ง ณ วันที่.............ดือน ............. พ.ศ. ..................

(………………………………………………………)

คณบดี/ผู้อำนวยการสถาบัน/ผู้อำนวยการสำนัก/ผู้อำนวยการกองคลัง

ปฏิบัติราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก