**ร่างขอบเขตของงาน (Term of Reference : TOR)**

**โครงการ…………………(ชื่อของพัสดุ)....................................**

**๑. ความเป็นมา**

ด้วย.................................................................

**๒. วัตถุประสงค์**

๒.๑ เพื่อ...........................................

๒.๒ เพื่อ...........................................

**๓. คุณสมบัติผู้มีสิทธิเสนอราคา**

 ๓.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย

 ๓.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

 ๓.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

 ๓.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

 ๓.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทิ้งงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทิ้งงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทิ้งงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๓.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๓.๗ เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล ผู้มีอาชีพขายพัสดุที่จะจัดซื้อจัดจ้างดังกล่าว

๓.๘ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นว่านั้น

**คณะกรรมการร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ**

ลงชื่อ .............................................ประธานกรรมการ ลงชื่อ .............................................กรรมการ ลงชื่อ .............................................กรรมการ

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

**๔. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ**

ครุภัณฑ์ห้องปฏิบัติการ................ จำนวน ๑ ชุด ประกอบด้วย

๔.๑ เครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับงานประมวลผล จำนวน ๑ ชุด มีคุณลักษณะเฉพาะ ดังนี้

 ๔.๑.๑ ...................

๔.๒ ......................................

(หมายเหตุ : การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะของงานซื้อ เพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่ต้องการให้เกิดประโยชน์สูงสุด และสอดคล้องกับรายการเงินงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร)

**๕. กำหนดเวลาส่งมอบพัสดุ**

 ผู้เสนอราคาจะต้องส่งมอบพัสดุทั้งหมด ภายในระยะเวลา.....................วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาซื้อขาย

**๖. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ**

 เกณฑ์ราคา

**๗. วงเงินงบประมาณ/วงเงินที่ได้รับจัดสรร**

 งบประมาณในการจัดซื้อ....................................... จำนวนเงิน ................................ บาท (...................................................................................) รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม

**๘. งวดงานและการจ่ายเงิน** *(เลือกแบบใดแบบหนึ่ง)*

 มหาวิทยาลัยจะชำระเงินค่าสิ่งของให้แก่ผู้ขาย เมื่อมหาวิทยาลัยได้รับมอบสิ่งของไว้โดยครบถ้วนแล้ว

**๙. อัตราค่าปรับ**

 หากผู้ขายไม่สามารถส่งมอบสิ่งของภายในเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญา ผู้ขายจะต้องชำระค่าปรับให้แก่มหาวิทยาลัย เป็นรายวันอัตราร้อยละ ๐.๒๐ (ศูนย์จุดสองศูนย์) ของมูลค่าสิ่งของที่ยังไม่ได้ส่งมอบ

**๑๐. การกำหนดระยะเวลารับประกันความชำรุดบกพร่อง (ถ้ามี)**

 ผู้เสนอราคาต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องหรือขัดข้องของสิ่งของเป็นเวลา.......ปี นับแต่วันที่มหาวิทยาลัยได้รับมอบ โดยภายในกำหนดเวลาดังกล่าว หากสิ่งของเกิดชำรุดบกพร่องหรือขัดข้อง ผู้เสนอราคาจะต้องซ่อมแซม หรือแก้ไขให้อยู่ในสภาพที่ใช้การได้ดีดังเดิม ภายใน........วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากมหาวิทยาลัย โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใด ๆ ทั้งสิ้น

**คณะกรรมการร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ**

ลงชื่อ .............................................ประธานกรรมการ ลงชื่อ .............................................กรรมการ ลงชื่อ .............................................กรรมการ

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

**๑๑. สถานที่ส่งมอบ**

 ผู้เสนอราคาจะต้องส่งมอบพัสดุ ณ ..........................................................

**คณะกรรมการผู้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ**

ลงชื่อ .................................................... ประธานกรรมการ

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

ลงชื่อ .................................................... กรรมการ

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

ลงชื่อ .................................................... กรรมการ

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