**TOR แบบย่อ กรณีจัดซื้อราคาไม่เกิน 1 แสนบาท**

|  |
| --- |
| **ขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)** |
| ชื่อรายการ จำนวนที่ต้องการจัดซื้อ/จัดจ้าง |
| **วัตถุประสงค์** | ที่มา /ต้องการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อ * ทดแทนของเดิมที่ชำรุด
* เพื่อการเรียนการสอน
* ใช้ในการบริหารจัดการ/งานธุรการ
* การทำงานบกพร่อง
 |
| **คุณลักษณะเฉพาะพัสดุหรือขอบเขตงาน** | คุณลักษณะที่ต้องการ หรือขอบเขตงานที่ต้องการจ้าง* ขนาด ประเภท สี
* ซ่อมแซมรายการ...ให้กลับมาใช้งานได้เหมือนเดิม
 |
| **ระยะเวลาการส่งมอบงาน** | (จำนวน)....วันนับจากได้รับใบสั่งซื้อ |
| **เกณฑ์การพิจารณา** | ราคา(คุณภาพ) |
| **วงเงินในการจัดหา** | งบประมาณที่อนุมัติให้จัดซื้อจัดจ้าง/ใบเสนอราคา/ สืบค้นราคา(รวมค่าขนส่งพร้อม) |
| **สถานที่ส่งมอบ** | ตำแหน่งที่ต้องการให้จัดส่ง |

 ชื่อ..............................................................ผู้กำหนดคุณลักษณะ

(ชื่อผู้ลงนาม)

|  |
| --- |
| **ขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)** |
| ชื่อรายการ จำนวนที่ต้องการจัดซื้อ/จัดจ้าง  |
| **ที่มา/ความเป็นมา** | ที่มาและความเป็นมา |
| **วัตถุประสงค์** | ความต้องการที่จัดซื้อจัดจ้างเพื่อ * ทดแทนของเดิมที่ชำรุด
* เพื่อการเรียนการสอน
* ใช้ในการบริหารจัดการ/งานธุรการ
* การทำงานบกพร่อง
 |
| **คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ** | 1. เป็นบุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพขายครุภัณฑ์ที่ประกวดราคาซื้อดังกล่าว และมีความสามารถตามกฎหมาย (กรณีจัดซื้อจัดจ้างราคาเกิน 1 ล้าน ต้องเป็นนิติบุคคลเท่านั้น)
2. มีความสามารถทางกฎหมาย
3. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
4. ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
5. ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราวเนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
6. ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทิ้งงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทิ้งงานของหน่วยงานของรัฐ ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทิ้งงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้น
 |
| **คุณลักษณะเฉพาะพัสดุหรือขอบเขตงาน** | คุณลักษณะที่ต้องการ หรือขอบเขตงานที่ต้องการจ้าง* ขนาด ประเภท สี
* ซ่อมแซมรายการ...ให้กลับมาใช้งานได้เหมือนเดิม
 |
| **ระยะเวลาการส่งมอบงาน** | (จำนวน)....วันนับจากได้รับใบสั่งซื้อ |
| **เกณฑ์การพิจารณา** | ราคา(คุณภาพ) |
| **วงเงินในการจัดหา** | งบประมาณที่อนุมัติให้จัดซื้อจัดจ้าง/ใบเสนอราคา/ สืบค้นราคา(รวมค่าขนส่งพร้อม) |
| **งวดงานและการจ่ายเงิน** | ชำระเต็มจำนวนมูล เมื่อผู้ขายได้ส่งมอบ และคณะกรรมการได้ตรวจรับเรียบร้อยแล้ว |
| **อัตราค่าปรับ** |  |
| **ระยะเวลารับประกัน** | (ถ้ามี) |
| **สถานที่ส่งมอบ** | ตำแหน่งอาคาร ชั้น ห้องที่ต้องการให้จัดส่ง |

**TOR แบบเต็ม กรณีจัดซื้อราคาตั้งแต่ 1 แสน ขึ้นไป**

ชื่อ..............................................................ประธานกรรมการ

(ชื่อกรรมการ)

ชื่อ..........................................................................กรรมการ

(ชื่อกรรมการ)

ชื่อ.........................................................................กรรมการ

 (ชื่อกรรมการ)