[redacted]

ขอบเขตงาน (Terms of Reference : TOR) และรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะโครงการจัดซื้อ.....

1. **เหตุผลความจำเป็น/หลักการและเหตุผล/ความเป็นมา**

_____

_____

_____

_____

_____

2. **วัตถุประสงค์**

2.1 _____

2.2 _____

3. **คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ**

3.1 คุณสมบัติทั่วไปของผู้ยื่นข้อเสนอ ให้เป็นไปตามประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

3.2 คุณสมบัติอื่น ๆ ของผู้ยื่นข้อเสนอ

3.2.1 เป็น .....(บุคคลธรรมดา/นิติบุคคล)....ผู้มีอาชีพขายพัสดุที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

(คกก.เป็นผู้กำหนดให้เป็นบุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคล)

.....	.....	.....
(.....)	(.....)	(.....)
ประธานกรรมการ	กรรมการ	กรรมการ

หมายเหตุ คณะกรรมการทุกท่าน ลงลายมือชื่อกำกับทุกแผ่น

3.2.2 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องได้รับการแต่งตั้งให้เป็นตัวแทนจำหน่ายจากผู้ผลิตหรือตัวแทนจำหน่ายในประเทศไทย โดยให้ยื่นขณะเข้าเสนอราคา (กรณีที่มีความจำเป็นต้องกำหนดตัวแทนจำหน่ายให้ใช้ข้อความตามนี้)

4. **รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ....(ชื่อครุภัณฑ์.....จำนวน.....(หน่วยนับ)....เป็นจำนวนเงิน..... บาท (.....บาทถ้วน))**

1.1 รายละเอียดทั่วไป

4.1.1 _____

4.1.2 _____

4.1.3 _____

4.1.4 _____

1.2 รายละเอียดทางเทคนิค

4.2.1 _____

4.2.2 _____

4.2.3 _____

4.2.4 _____

1.3 รายละเอียดอื่น ๆ

4.3.1 _____

4.3.2 _____

4.3.3 _____

4.3.4 _____

4.3 การส่งเสริมพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ ตามหนังสือด่วนที่สุด ที่กค (กวจ) 0405.2/ว 78 ลงวันที่ 31 มกราคม 2565 เรื่อง อนุมัติยกเว้นและกำหนดแนวทางการปฏิบัติตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2563)

4.4.1 เป็นพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

กรณีที่ 1 ในกรณีที่พัสดุที่หน่วยงานต้องการใช้เป็นพัสดุที่ไม่มีผลิตภายในประเทศ

.....	.....	.....
(.....)	(.....)	(.....)
ประธานกรรมการ	กรรมการ	กรรมการ

หมายเหตุ คณะกรรมการทุกท่าน ลงลายมือชื่อกำกับทุกแผ่น

- หน่วยงานไม่ต้องกำหนดว่า “เป็นพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ” และ ไม่ต้องขออนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น

กรณีที่ 2 ในกรณีที่มีพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ แต่ไม่เพียงพอต่อความต้องการในประเทศหรือมีผู้ประกอบการเข้ายื่นข้อเสนอจำนวนน้อยราย หรือมีความจำเป็นจะต้องมีการใช้พัสดุที่ผลิตจากต่างประเทศหรือนำเข้าพัสดุจากต่างประเทศ ไม่ต้องกำหนดว่า “เป็นพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ” (ตามหนังสือ ว78 ข้อ 1.1.1.3)

ในกรณีดังนี้ ให้เสนอขออนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

(1) เป็นการจัดหาอะไหล่ที่มีความจำเป็นจะต้องระบุคุณลักษณะเฉพาะและจำเป็นต้องนำเข้าจากต่างประเทศ

(2) กรณีมีความจำเป็นจะต้องมีการใช้พัสดุที่ผลิตหรือนำเข้าจากต่างประเทศซึ่งเป็นการจัดหาครั้งหนึ่งที่มีวงเงินไม่เกิน 2 ล้านบาท หรือราคาพัสดุที่นำเข้าจากต่างประเทศมีราคาต่อหน่วยไม่เกิน 2 ล้านบาท

(3) กรณีตาม (2) หากพิจารณาแล้วสามารถแยกราคาต่อหน่วยได้ว่าราคาต่อหน่วยไม่เกิน 2 ล้านบาท กรณีนี้แม้วงเงินทั้งสัญญาจะเกิน 2 ล้านบาท ให้ขออนุมัติต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

กรณีนอกจาก (1), (2) และ กรณีที่ไม่สามารถแยกพิจารณาราคาต่อหน่วยได้ ให้พิจารณาจากมูลค่าของสัญญาเกิน 2 ล้านบาท ให้เสนอขออนุมัติจากผู้มีอำนาจเหนือชั้นขึ้นไปหนึ่งชั้น

4.4 เอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นในขณะเข้าเสนอราคา ดังนี้ (สรุปเอกสารที่คกก.ต้องการให้ผู้เสนอราคายื่นขณะเข้าเสนอราคา เช่น

4.4.1 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นเอกสารรับรองมาตรฐาน ISO..... ตาม TOR ข้อ 4.....

4.4.2 ยื่นข้อเสนอต้องยื่นเอกสารรายงานผลวิเคราะห์ทดสอบ.....

5. **กำหนดเวลาส่งมอบพัสดุพร้อมติดตั้ง และฝึกอบรมการใช้งาน**

ผู้ขายต้องส่งมอบพร้อมติดตั้ง และฝึกอบรมการใช้งาน ภายใน ..... วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

6. **หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ**

.....	.....	.....
(.....)	(.....)	(.....)
ประธานกรรมการ	กรรมการ	กรรมการ

หมายเหตุ คณะกรรมการทุกท่าน ลงลายมือชื่อกำกับทุกแผ่น

หลักเกณฑ์การพิจารณา โดยใช้เกณฑ์ราคา (ซึ่งเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม รวมทั้งภาษีอากรอื่น ค่าดำเนินการ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว)

(กรณีเลือกใช้เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น ให้ดูตามหนังสือเวียนกรมบัญชีกลาง ว198 ลว.8 เมษายน 2564)

7. **วงเงินงบประมาณ/วงเงินที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง**

รายการนี้ได้รับอนุมัติงบประมาณเงินโครงการเงินงบประมาณ (ระบุประเภทแหล่งเงินและประเภทเงิน เช่น เงินงบประมาณแผ่นดิน, เงินรายได้ ฯลฯ ต้องตรงกับงบประมาณที่ได้รับจัดสรรในแบบ บก.06) ..... ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ..... โครงการ.....
วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร จำนวน ..... บาท (.....)

ราคากลางของการจัดซื้อ (ต้องตรงกับราคากลางในแบบ บก.06).....ครั้งนี้เป็นเงินทั้งสิ้น ..... บาท (.....) ซึ่งเป็นราคาที่ได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีอากรอื่น และค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว

8. **งวดงานและการชำระเงิน** (เลือกกรณีใดกรณีหนึ่งเพียงกรณีเดียว)

8.1 งวดงาน (กรณีงวดเดียว)

ผู้ขายต้องส่งมอบ.....ภายใน.....วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา

8.1 งวดงาน (กรณีแบ่งงวด)

*** กรณีแบ่งงวดงานเป็นจำนวนหลายงวดงาน ให้ระบุงวดงานตามจำนวนงวดงานที่กำหนด***

8.1.1 งวดงานที่ 1 ผู้ขายต้องส่งมอบ.....ภายใน.....วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา

8.1.2 งวดงานที่ 2 ผู้ขายต้องส่งมอบ.....ภายใน ..... วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา

หมายเหตุ: กำหนดข้อใดข้อหนึ่ง ข้อใดที่ไม่กำหนดให้ตัดออก/งวดงานและงวดเงินควรกำหนดให้สอดคล้องกัน

8.2 การชำระเงิน (เลือกกรณีใดกรณีหนึ่งเพียงกรณีเดียว)

.....	.....	.....
(.....)	(.....)	(.....)
ประธานกรรมการ	กรรมการ	กรรมการ

หมายเหตุ คณะกรรมการทุกท่าน ลงลายมือชื่อกำกับทุกแผ่น

8.2.1 (กรณีจ่ายเงินงวดเดียว) มหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง จะชำระเงินค่าสิ่งของตามสัญญาเป็นจำนวนงวดเดียว ซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่มตลอดจนภาษีอากรอื่น ๆ ค่าดำเนินการ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงด้วยแล้ว

8.2.1 (กรณีจ่ายเงินหลายงวด) มหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง จะชำระเงินค่าสิ่งของตามสัญญาซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่มตลอดจนภาษีอากรอื่น ๆ ค่าดำเนินการ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงด้วยแล้ว โดยแบ่งเป็น งวด ๆ จำนวน.....งวด ดังนี้

งวดที่ 1 ชำระเงินจำนวนร้อยละ..... ของวงเงินทั้งหมดตามสัญญาฯ หลังจากดำเนินการส่งมอบภายใน ..... วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา ตามงวดงานที่ 1 และผ่านการตรวจรับของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเรียบร้อยแล้ว

งวดที่ 2 ชำระเงินจำนวนร้อยละ ..... ของวงเงินทั้งหมดตามสัญญาฯ หลังจากดำเนินการส่งมอบภายใน ..... วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา ตามงวดงานที่ 2 และผ่านการตรวจรับของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเรียบร้อยแล้ว

หมายเหตุ: ควรกำหนดจำนวนเงินในแต่ละงวดให้สอดคล้องสัมพันธ์กับปริมาณเนื้องาน

9 **อัตราค่าปรับ**

ผู้ขายจะต้องชำระค่าปรับให้ผู้ซื้อเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ 0.20 ของราคาสิ่งของที่ยังไม่ได้รับมอบนับถัดจากวันครบกำหนดตามสัญญา จนถึงวันที่ผู้ขายได้นำสิ่งของมาส่งมอบให้แก่มหาวิทยาลัยฯ จนถูกต้องครบถ้วนตามสัญญา (การกำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราตายตัวระหว่างร้อยละ 0.01 – 0.20 ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ ตามระเบียบฯ ข้อ 162)

10 **การกำหนดระยะเวลารับประกันความชำรุดบกพร่อง**

การรับประกันความชำรุดบกพร่องไม่น้อยกว่า .....ปี นับถัดจากวันที่ตรวจรับมอบแล้วเสร็จ หากเกิดชำรุดบกพร่องหรือขัดข้องอันเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติ จะต้องจัดการซ่อมแซมหรือแก้ไขให้อยู่ในสภาพที่ใช้การได้ดีดังเดิม ภายใน ..... วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งจากผู้ซื้อโดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใด ๆ ทั้งสิ้น

11 **กรรมสิทธิ์ในข้อมูล เอกสารและรายงาน (ถ้ามี)**

.....

.....	.....	.....
(.....)	(.....)	(.....)
ประธานกรรมการ	กรรมการ	กรรมการ

หมายเหตุ คณะกรรมการทุกท่าน ลงลายมือชื่อกำกับทุกแผ่น

.....

.....

12 **สถานที่ติดตั้งและส่งมอบ**

..... *(ระบุชื่อห้อง ชั้น อาคาร ชื่อคณะ/หน่วยงานที่สังกัด และมหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง ตำบลจอมบึง อำเภอจอมบึง จังหวัดราชบุรี หรือศูนย์การเรียนรู้ในเมือง ตำบลดอนตะโก อำเภอเมือง จังหวัดราชบุรี)*

13 **แผนการทำงาน (***กรณีงานซื้องวดเดียวไม่ต้องจัดทำแผนการทำงาน)*

คู่สัญญาต้องจัดทำแผนการทำงานมาให้พิจารณาภายใน ..... วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา โดยจัดทำแผนการทำงานตามเอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ทั้งนี้ แผนการทำงานให้ถือเป็นเอกสารส่วนหนึ่งของสัญญา *(คกก.ต้องกำหนดระยะเวลาตามความเหมาะสมของรายละเอียดงาน)*

14 **การเสนอความเห็นและการวิจารณ์ร่าง TOR**

หากท่านใดประสงค์จะเสนอแนะ วิจารณ์ หรือมีความเห็นอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับโครงการนี้สามารถแจ้งความเห็นดังกล่าว มายังหน่วยงานเปิดเผยตัว ระบุชื่อ นามสกุล ที่อยู่จริง และเบอร์โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้ โดยแจ้งทางไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS) หรือ E-mail Address ดังนี้

1) ไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS)

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง

46 หมู่ 3 ถนนราชบุรี - ผาปก ตำบลจอมบึง อำเภอจอมบึง จังหวัดราชบุรี 70150

2) โทรศัพท์ 0 3272 0536 - 39 ต่อ 1009 - 1011 หรือ 0 3272 0524

3) โทรสาร 0 3272 0524 , 0 3272 0551 และ 03272 20548

4) จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ E-mail Address : procurement@mcru.ac.th

ประกาศ ณ วันที่..... สิ้นสุดวันที่วิจารณ์วันที่.....

.....	.....	.....
(.....)	(.....)	(.....)
ประธานกรรมการ	กรรมการ	กรรมการ

หมายเหตุ คณะกรรมการทุกท่าน ลงลายมือชื่อกำกับทุกแผ่น

.....	.....	.....
(.....)	(.....)	(.....)
ประธานกรรมการ	กรรมการ	กรรมการ

หมายเหตุ คณะกรรมการทุกท่าน ลงลายมือชื่อกำกับทุกแผ่น