**ร่างขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)**
**การจัดซื้อพัสดุ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง**
**มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์**
**********

**๑. ความเป็นมา**

ด้วย กองนโยบายและแผน ได้รับการจัดสรรงบประมาณแผ่นดิน โครงการบริหารจัดการกองนโยบายและแผน กิจกรรม การบริหารจัดการกองนโยบายและแผน รหัส ๗๐-๑๐๑๐๒-๒๓๑-๐๑-๐๑ หมวดเงินอุดหนุน งบประมาณ ๕๕,๒๗๐ บาท (ใช้วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร) จึงมีความประสงค์จะดำเนินการจัดซื้อวัสดุสำนักงาน จำนวน ๑ ชิ้น เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานของกองนโยบายและแผน เห็นควรดำเนินการจัดซื้อวัสดุตามระเบียบฯ ต่อไป

**๒. วัตถุประสงค์**

เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานของกองนโยบายและแผนด้านต่างๆ อย่างเหมาะสมโดยมีการจัดซื้ออย่างมีประสิทธิภาพและประหยัดงบประมาณ

**๓. คุณสมบัติผู้เสนอราคา**

๑. ผู้เข้าเสนอราคาเป็นนิติบุคคลหรือบุคคลธรรมดา
๒. ไม่เป็นผู้ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีผู้ทิ้งงาน และได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว หรือไม่เป็นผู้ที่ได้รับผลของการสั่งให้นิติบุคคลหรือบุคคลอื่นเป็นผู้ทิ้งงานตามระเบียบราชการ
๓. เป็นผู้มีอาชีพหรือปรากฏได้ว่ามีอาชีพขายวัสดุ หรืองานที่จะดำเนินการจัดซื้อ

**๔. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะดำเนินการจัดซื้อ**

| ลำดับ | รายการ | จำนวน | หน่วยนับ | ราคาต่อหน่วย | งบประมาณ | คุณลักษณะ |
|---|---|---|---|---|---|---|
| ๑ | กระดาษ A๔ ๘๐g | ๕ | รีม | ๑๒๕ | ๖๒๕ | ๑. ขนาด A๔ (๒๑๐ x ๒๙๗ มม. หรือ ๘.๒๗ x ๑๑.๖๙ นิ้ว)<br>๒. น้ำหนัก: ๘๐ กรัมต่อตารางเมตร<br>๓. การบรรจุ: ทั่วไปบรรจุ ๕๐๐ แผ่นต่อ ๑ รีม<br>๔. ความหนาและผิวสัมผัส: เนื้อกระดาษเรียบลื่นสม่ำเสมอ สีขาวสว่างพอเหมาะ ช่วยให้ตัวอักษรและสีสันโดดเด่น |
| **รวมงบประมาณทั้งสิ้น (หกร้อยยี่สิบห้าบาทถ้วน)** | | | | | **๖๒๕** | |

ตัวอย่างเท่านั้น ไม่ใช้งานจริง

**๕. กำหนดเวลาส่งมอบ**

ภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันที่ตกลงซื้อ (อ้างอิงตามใบสั่งซื้อ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์)

**๖. หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ**

ใช้เกณฑ์ราคาท้องตลาด พิจารณาตัดสินจากราคารวม โดยคำนึงถึงประโยชน์ของมหาวิทยาลัย และวัตถุประสงค์ของการใช้งานเป็นสำคัญ ข้าพเจ้าได้ดำเนินการสืบราคา และกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จัดซื้อจาก ..... ที่อยู่ .....เลขประจำตัวผู้เสียภาษี..... เบอร์โทร.....โดย ..... (ระบุข้อมูลของร้านที่จัดซื้อ)

**๗. วงเงินงบประมาณ/วงเงินที่ได้รับจัดสรร**

๑. เบิกจ่ายจากงบประมาณแผ่นดิน รหัส ๗๐-๑๐๑๐๒-๒๓๑-๐๑-๐๑
โครงการ บริหารจัดการกองนโยบายและแผน (ตามข้อ ๑)

๒. งบประมาณในการจัดซื้อ ๖๒๕ บาท (ตามข้อ ๔)

๓. ราคากลาง ๖๒๕ บาท (ตามข้อ ๔)

**๘. งวดงานและการจ่ายเงิน**

ผู้ขายหรือผู้รับจ้างต้องส่งมอบพัสดุให้กับผู้ซื้อหรือผู้ว่าจ้างภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันที่ตกลงซื้อในใบสั่งซื้อ โดยส่งมอบจำนวน ๑ งวดให้ครบถ้วน และเมื่อตรวจรับถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย ผู้ซื้อหรือผู้ว่าจ้างจะจ่ายเงินให้กับผู้ขายหรือผู้รับจ้างให้ครบภายในกำหนด ๑ งวด

**๙. อัตราค่าปรับ**

หากผู้ขายหรือผู้รับจ้างไม่สามารถส่งมอบพัสดุให้กับผู้ซื้อหรือผู้ว่าจ้าง ภายในระยะเวลาที่กำหนดในสัญญา / ใบสั่งซื้อ ข้อตกลง หรืออื่นๆ ผู้ขายหรือผู้รับจ้างจะต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ซื้อหรือผู้ว่าจ้างในอัตรา ร้อยละ ๐.๒๐ ต่อวัน

**๑๐. การกำหนดระยะเวลาการรับประกันความชำรุดบกพร่อง (ถ้ามี)**

ไม่มี

ตัวอย่างการกรอกข้อมูลพัสดุ

ลงชื่อ สุดสวย
(นางสาว สุดสวย ใจดี )
เจ้าหน้าที่พัสดุ

**<u>หมายเหตุ</u>**

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงาน / รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง