

TOR แบบย่อ กรณีจัดซื้อราคาไม่เกิน ๑ ล้านบาท

ขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)	
ชื่อรายการ จำนวนที่ต้องการจัดซื้อ/จัดจ้าง	
วัตถุประสงค์	<p>ที่มา / ต้องการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ทดแทนของเดิมที่ชำรุด - เพื่อการเรียนการสอน - ใช้ในการบริหารจัดการ/งานธุรการ - การทำงานบกพร่อง
คุณลักษณะเฉพาะพัสดุหรือขอบเขตงาน	<p>คุณลักษณะที่ต้องการ หรือขอบเขตงานที่ต้องการจ้าง</p> <ul style="list-style-type: none"> - ขนาด ประเภท สี - ซ่อมแซมรายการ...ให้กลับมาใช้งานได้เหมือนเดิม
ระยะเวลาการส่งมอบงาน	(จำนวน)...วันนับจากได้รับใบสั่งซื้อ
เกณฑ์การพิจารณา	ราคา(คุณภาพ)
วงเงินในการจัดหา	งบประมาณที่อนุมัติให้จัดซื้อจัดจ้าง/ใบเสนอราคา/ สืบค้นราคา(รวมค่าขนส่งพร้อม)
สถานที่ส่งมอบ	ตำแหน่งที่ต้องการให้จัดส่ง

ชื่อ.....ผู้กำหนดคุณลักษณะ
(ชื่อผู้ลงนาม)

TOR แบบเต็ม กรณีจัดซื้อราคาตั้งแต่ ๑ แสน ขึ้นไป

ขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)	
ชื่อรายการ จำนวนที่ต้องการจัดซื้อ/จัดจ้าง	
ที่มา/ความเป็นมา	ที่มาและความเป็นมา
วัตถุประสงค์	<p>ความต้องการที่จัดซื้อจัดจ้างเพื่อ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ทดแทนของเดิมที่ชำรุด - เพื่อการเรียนการสอน - ใช้ในการบริหารจัดการ/งานธุรการ - การทำงานบกพร่อง
คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ	<ol style="list-style-type: none"> ๑. เป็นบุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพขายครุภัณฑ์ที่ประกวดราคาซื้อดังกล่าว และมีความสามารถตามกฎหมาย (กรณีจัดซื้อจัดจ้างราคาเกิน ๑ ล้านบาท ต้องเป็นนิติบุคคลเท่านั้น) ๒. มีความสามารถทางกฎหมาย ๓. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย ๔. ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ ๕. ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราวเนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ๖. ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐ ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้น
คุณลักษณะเฉพาะพัสดุหรือขอบเขตงาน	<p>คุณลักษณะที่ต้องการ หรือขอบเขตงานที่ต้องการจ้าง</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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

ชื่อ.....ประธานกรรมการ
(ชื่อกรรมการ)

ชื่อ.....กรรมการ
(ชื่อกรรมการ)

ชื่อ.....กรรมการ
(ชื่อกรรมการ)