**รูปแบบการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ**

**หรือแบบรูปรายการงานก่อสร้าง**

**โครงการจัดซื้อ/จัดจ้าง**

1. **ความเป็นมา** (เหตุผลความจำเป็นที่ต้องซื้อสิ่งของหรือต้องจัดจ้าง)

……………………………………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………..

1. **วัตถุประสงค์** (เพื่อประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐอย่างไร)

............................................................................................................................................

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………..

**3. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ**

3.1 คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอเป็นไปตามคณะกรรมการนโยบายกำหนด (รายละเอียดระบุในเอกสารประกาศประกวดราคา/หนังสือเชิญชวน)

 3.2 คุณสมบัติเพิ่มเติม (ถ้ามี) เช่น ผลงาน ตัวแทนจำหน่าย เป็นต้น

 3.3 ..................................................................................................................................

**4. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะดำเนินการจัดซื้อหรือขอบเขตของงานที่จะดำเนินการจัดจ้าง หรือแบบรูปรายการงานก่อสร้างที่จะดำเนินการจ้างก่อสร้าง (แล้วแต่กรณี) และเอกสารแนบท้ายอื่นๆ** (โดยคำนึงถึงคุณภาพ เทคนิค และวัตถุประสงค์ของการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุนั้น และห้ามมิให้กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุให้ใกล้เคียงกับยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่ง หรือของผู้ขายรายใดรายหนึ่งโดยเฉพาะ เว้นแต่พัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างตามวัตถุประสงค์นั้นมียี่ห้อเดียวหรือจะต้องใช้อะไหล่ของยี่ห้อใด ก็ให้ระบุยี่ห้อนั้นได้) ประกอบกับหนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค (กวจ) 0405.2/ว214 เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการกำหนดคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอฯ …………………………………………………………………………………………………………………………………..

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

**4. เอกสารที่ต้องยื่นเพื่อประกอบการพิจารณา (ถ้ามี)**

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นเอกสารเพื่อให้มหาวิทยาลัยพิจารณาข้อเสนอ ณ วันยื่นข้อเสนอ โดยมีรายละเอียดดังนี้

 4.1 .............................................................................................................................

 4.2 .............................................................................................................................

 4.3 .............................................................................................................................

**6. กำหนดเวลาส่งมอบพัสดุ** (เวลาที่ให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบงานนับถัดจากวันลงนามในสัญญาหรือข้อตก)

ภายใน...................นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

- 2 -

1. **หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ** (เลือกข้อใดข้อหนึ่งตามความเหมาะสม)
* ใช้เกณฑ์ราคา
* ใช้เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น (เกณฑ์คุณภาพ Price Performance) โดยกำหนดให้เป็นไปตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว198 ลงวันที่ 8 เมษายน 2566
1. **วงเงินงบประมาณ/วงเงินที่ได้รับจัดสรร**

…………………………………………………………………………………………………………………………….

1. **งวดงานและการจ่ายเงิน**

…………………………………………………………………………………………………………………………...

1. **อัตราค่าปรับ** (กำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราตายตัวระหว่างร้อย 0.01-0.20 ระเบียบฯ พัสดุ

ข้อ 162)

......................................................................................................................................

1. **การกำหนดระยะเวลารับประกันความชำรุดบกพร่อง (ถ้ามี)**

......................................................................................................................................

1. **คู่สัญญาต้องจัดทำแผนการทำงานมาให้ภายใน...........วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา** (ถ้ามี)

1. **การปรับราคาค่างานก่อสร้าง (สูตรค่า K)** (ถ้ามี)

……………………………………………………………………………………………………………………….

1. **มาตรฐานฝีมือช่าง** (กรณีงานก่อสร้าง)

......................................................................................................................................

**การติดต่อสอบถามรายละเอียด**

หากต้องการเสนอแนะ วิจารณ์ หรือมีความเห็นเกี่ยวกับรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จัดหา กรุณาให้ความเห็นเป็นลายลักษณ์อักษรมาที่ กองพัสดุ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ภายในระยะเวลาที่กำหนดก่อนการประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ 1 กรณีส่งเป็นหนังสือ โปรดส่งโดยระบุที่อยู่ ดังนี้

 กองพัสดุ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

 เลขที่ 9/9 หมู่ 9 ถนนแจ้งวัฒนะ ตำบลบางพูด อำเภอปากเกร็ด

 จังหวัดนนทบุรี 11120

 2 กรณีส่งเป็นโทรสาร โปรดส่งที่หมายเลข 0-2503-2598

 3. กรณีส่งเป็น E-mail โปรดส่งที่ E-mail Address: pm.proffice@stou.ac.th