**แบบร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ**

14

**การซื้อพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง กรณีวงเงินไม่เกิน 100,000 บาท**

**ประจำปีงบประมาณ ....................**

**...........................................................................**

1. **ชื่อรายการพัสดุ (ภาษาไทย)** .........................................................................จำนวน.....................(หน่วยนับ)

**ชื่อรายการพัสดุ (ภาษาอังกฤษ) (ถ้ามี)**.............................................................................................................

**2. วงเงินงบประมาณ**..............................................................................................................................................

**3. ราคากลาง**...........................................................................................................................................................

**4. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อ**.......................................................................................................................

**5. สถานที่ส่งมอบ/สถานที่ดำเนินการ** อาคาร................ห้อง........ชั้น........มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ตำบลไทยบุรี

อำเภอท่าศาลา จังหวัดนครศรีธรรมราช หรือหน่วยประสานงานมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ กรุงเทพมหานคร

**6. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา**

* 1. ผู้เสนอราคาต้องเป็นผู้มีอาชีพขายพัสดุดังกล่าว
	2. ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทิ้งงานของทางราชการและได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว หรือไม่เป็นผู้ที่ได้รับผลของการสั่งให้นิติบุคคลหรือบุคคลอื่นเป็นผู้ทิ้งงานตามระเบียบของทางราชการ
	3. ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นว่านั้น
	4. ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่นที่เข้าเสนอราคาให้แก่มหาวิทยาลัย หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม
	5. รายละเอียดอื่น ๆ ระบุตามความเหมาะสม เช่น หนังสือแต่งตั้งตัวแทนจำหน่ายจากบริษัทผู้ผลิต และหรือผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งจากตัวแทนจำหน่าย\*\*\*

**7. ร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดของพัสดุ**.................................................................................................

**8. กำหนดส่งมอบพัสดุภายใน**.............................................................................วัน นับถัดจากวันลงนามใบสั่งซื้อ

**9. ระยะเวลารับประกัน**...................................................................................................................................... ปี

**10. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ**............เกณฑ์ราคา.........................................................................

**11. อื่น ๆ (ถ้ามี)หรือตามความเหมาะสม** **เช่น**

**11.1 เงื่อนไขการตรวจรับพัสดุ**

1. ผู้ขายต้องจัดหาผู้ชำนาญการและจัดเตรียมเครื่องมือ วัสดุอุปกรณ์ สารเคมี และอื่น ๆ เพื่อใช้ในการสาธิตและทดสอบการทำงานของเครื่องตามที่กำหนดไว้ในคุณลักษณะเฉพาะ โดยมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ไม่ต้องจัดหาเพิ่มเติม และผู้ขายจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายเองทั้งหมด\*\*\*
2. เกณฑ์การตัดสินเมื่อตรวจสอบแล้วเป็นไปตามกฎเกณฑ์ที่กำหนดทุกรายการ จึงถือว่าผ่านการตรวจรับ

**11.2 เงื่อนไขทั่วไป**

1) ครุภัณฑ์และอุปกรณ์ทุกชิ้น ต้องเป็นผลิตภัณฑ์ใหม่ที่ไม่ผ่านการใช้งานมาก่อนและเป็นของแท้จากผู้ผลิต ไม่ได้มีการถอดหรือใส่ชิ้นส่วนใดชิ้นส่วนหนึ่งเข้าไป

2) ในการส่งมอบครุภัณฑ์ หากมีการชำรุดบกพร่องเสียหายหรือมีคุณสมบัติไม่เป็นไปตามที่ได้ระบุไว้ ให้ผู้ขายเปลี่ยนเครื่องใหม่ให้กับมหาวิทยาลัยโดยไม่มีข้อโต้แย้งใด ๆ

3) ผู้ขายต้องจัดให้มีการสาธิตและสอนการใช้งานพร้อมทั้งการบำรุงรักษาที่ถูกต้องให้แก่พนักงาน มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ที่เกี่ยวข้องจนสามารถใช้งานได้\*\*\*

4) ผู้ขายจะต้องมีขั้นตอนการใช้งานและบำรุงรักษา ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษฉบับย่ออย่างละ 1 เล่ม/เครื่อง (เคลือบพลาสติก)\*\*\*

5) ผู้ขายจะต้องมีขั้นตอนการใช้งานและบำรุงรักษา ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษฉบับสมบูรณ์อย่างละ 1 เล่ม/เครื่อง\*\*\*

6) มีคู่มือการใช้งาน ภาษาอังกฤษฉบับสมบูรณ์ จำนวน 1 เล่ม/เครื่อง\*\*\*

7) ระบบไฟฟ้าของครุภัณฑ์ใช้ได้กับไฟฟ้า.......พร้อมมีระบบสายกราวน์เพื่อป้องกันไฟฟ้ารั่ว โดยใช้วัสดุหรืออุปกรณ์ที่ได้รับมาตรฐาน มอก. หรือเทียบเท่าสากล และระบบไฟฟ้าเป็นไปตามข้อกำหนดของการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค\*\*\*

8) เป็นผลิตภัณฑ์............................................(ระบุตามความเหมาะสม)\*\*\*

**หมายเหตุ\*\*\* ให้หน่วยงานเลือกใช้ตามความจำเป็น**