**รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ**

**งานซื้อ ……………………………………………………………**

๑. ความเป็นมา (เหตุผลความจำเป็นที่ต้องจัดซื้อสิ่งของ)

๒. วัตถุประสงค์ (เพื่อประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐอย่างไร?)

๓. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ (ตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายฯ กำหนด)

๔. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะดำเนินการจัดซื้อและเอกสารแนบท้ายอื่น ๆ (กำหนดตามความต้องการ)

๕. กำหนดเวลาส่งมอบพัสดุ (เช่น ระยะเวลา ๓๐ วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา เป็นต้น)

๖. หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

๗. วงเงินงบประมาณ/วงเงินที่ได้รับจัดสรร (ระบุแหล่งเงินที่ใช้ เช่น เงินงบประมาณรายจ่าย / เงินรายได้/เงินนอกอื่นๆ)

๘. งวดงานและการจ่ายเงิน

๙. อัตราค่าปรับ (ระเบียบฯ ข้อ ๑๖๒)

๑๐. การกำหนดระยะเวลารับประกันความชำรุดบกพร่อง (ถ้ามี)