**ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ**

การจัดซื้อ/จัดจ้าง........................................................................................................................................................

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ลำดับ | รายการ | จำนวน/หน่วย | คุณลักษณะเฉพาะ |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

โดยให้ใช้หลักเกณฑ์...................................................................................................................ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุหรือให้งานแล้วเสร็จ.......................................................................................................วัน.

ลงชื่อ.................................................ผู้กำหนดคุณลักษณะ ลงชื่อ.................................................ผู้กำหนดคุณลักษณะ

 (...............................................) (.............................................)

ตำแหน่ง................................................................ ตำแหน่ง................................................................

 ลงชื่อ.................................................ผู้กำหนดคุณลักษณะ

 (.............................................)

 ตำแหน่ง.............................................

 ลงชื่อ..................................................................ผู้รับรองคุณลักษณะ

 (...นายอรุณ วงค์คำปวง.......)

 รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกองบริหารศูนย์ลำปาง

หมายเหตุ

1. กรณีวงเงินไม่เกิน 100,000 บาท สามารถแต่งตั้งผู้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะและผู้ตรวจรับพัสดุ จำนวน 1 คน

โดยผู้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะและผู้ตรวจรับพัสดุ สามารถเป็นบุคคลเดียวกันได้

2. ผู้รับรองคุณลักษณะ คือ ผู้อำนวยการกอง/สำนักงาน