



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานทรัพยากรน้ำภาค ๑๐ ส่วนอำนวยการ โทรศัพท์ ๐ ๗๗๒๗ ๒๙๔๒ ต่อ ๑๐๐

ที่ ทส ๐๖๒๕.๑/๒๑๒

วันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๖๔

เรื่อง รายงานผลการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะใช้

เรียน อธิบดีกรมทรัพยากรน้ำ

ตามบันทึก ที่ ทส๐๖๒๕.๑/๒๑๑ ลงวันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๖๔

ได้มอบหมายให้ข้าพเจ้าผู้มีรายงานข้างท้ายนี้ เป็นผู้จัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ และให้รายงานผลภายใน ๕ วันทำการ นับตั้งแต่วันที่ได้อนุมัติ ถ้ามีเหตุที่ทำให้รายงานล่าช้า ให้เสนอต่อผู้อนุมัติพิจารณาขยายเวลาไปตามความจำเป็น จำนวน ๑ รายการ นั้น

บัดนี้ข้าพเจ้าได้ดำเนินการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะ เฉพาะของพัสดุ ที่จะใช้แล้วเสร็จ โดยใช้เกณฑ์ราคาในการพิจารณา ตามรายละเอียด ดังนี้

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	หน่วย	รายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ
๑	จัดซื้อวัสดุสำนักงาน (น้ำดื่ม)	๑	รายการ	- น้ำดื่ม ขนาดบรรจุ ๒๐ ลิตร แบบถังใส (ตั้งแต่วันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕ จำนวน ๑๑ เดือน เดือนละ ๓๕ ถัง ถัวเฉลี่ยโดยประมาณ)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ  ผู้จัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

(นางสาวมานิตา สายช่วย)

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ลงชื่อ  ผู้อำนวยการส่วน

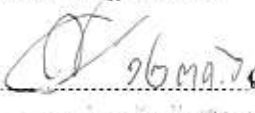
(นางสาวกัญติมา ถิ่นบางเตียว)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการส่วนอำนวยการ

/เรียน อธิบดี...

เรียน อธิบดีกรมทรัพยากรน้ำ

เพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบ ตามที่ผู้จัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุเสนอ
ขอได้โปรดอนุมัติให้ใช้ประกอบการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ
พ.ศ. ๒๕๖๐ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
และตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

ลงชื่อ  ๒๖๓๑๖ เจ้าหน้าที่

(นายสาธิต วัฒนสิงห์)

ตำแหน่ง หัวหน้ากลุ่มงานพัสดุ

ลงชื่อ  หัวหน้าเจ้าหน้าที่

(นางสาวกัญติมา กิ่นบางเตียว)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการส่วนอำนวยการ

อนุมัติ



(นายสาธิต วัฒนสิงห์)

ผู้อำนวยการสำนักงานทรัพยากรน้ำภาค 10 ปฏิบัติราชการแทน

อธิบดีกรมทรัพยากรน้ำ

๑๒ ต.ค. ๒๕๖๔