

รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อ

๑.ความเป็นมา

ซื้อวัสดุสำนักงาน จำนวน ๘ รายการ

๒.วัตถุประสงค์

เพื่อใช้ในหน่วยงานปรับซ่อม

๓.วงเงินในการจัดซื้อ

วงเงินงบประมาณ ๔,๑๖๖.-บาท

วงเงินราคากลาง - บาท

๔.ระยะเวลาดำเนินการและส่งมอบงาน

กำหนดเวลาการส่งมอบพัสดุให้แล้วเสร็จภายใน ๕ วันทำการ นับถัดจากวันลงนามในใบสั่งซื้อ

๕.หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา

พิจารณาจากราคารวม

๖.รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อ

ซื้อวัสดุสำนักงาน จำนวน ๘ รายการ

๑. แฟ้มเจาะอ่อน ขนาด A๔ จำนวน ๔๘ แฟ้ม

๒. เชือกขาว-แดง จำนวน ๒ ม้วน

๓. คลิปหุยาบเบอร์ ๑๑๑ จำนวน ๑๐ กล่อง

๔. คลิปหุยาบเบอร์ ๑๑๒ จำนวน ๑๐ กล่อง

๕. ลวดเย็บกระดาษเบอร์ ๘ จำนวน ๑๐ กล่อง

๖. น้ำยาลบคำผิด ชนิดปากกา จำนวน ๖ แท่ง

๗. ที่เย็บกระดาษ HD-๑๐ จำนวน ๖ ชิ้น

๘. กระดาษถ่ายเอกสาร A๔ จำนวน ๑๕ รีม

ลงชื่อ..........ประธานกรรมการ
(นายปีเนตร ร่มภักดี)

เรียน คณะกรรมการฯ, ทพ.ชท.

- อนุมัติ
- ดำเนินการต่อไป


(นายอมรเทพ ภักสุวิโกศล)

ผอ.ชท.รักษาราชการแทน

ผอ.ชท.เลขที่ ๒ (ด้านซ้าย)

ลงชื่อ..........กรรมการ
(นายศุภกร พานพงษ์)

ลงชื่อ..........กรรมการ
(นายยุรนนท์ รัตนา)