

รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อ

๑.ความเป็นมา

ซื้อวัสดุสำนักงาน จำนวน ๑๙ รายการ

๒.วัตถุประสงค์

เพื่อใช้งานที่สำนักงานแขวงทางหลวงเลยที่ ๒ (ด้านซ้าย)

๓.วงเงินในการจัดซื้อ

วงเงินงบประมาณ ๘,๓๓๘.-บาท

วงเงินราคากลาง - บาท

๔.ระยะเวลาดำเนินการและส่งมอบงาน

กำหนดเวลาการส่งมอบพัสดุให้แล้วเสร็จภายใน ๕ วันทำการ นับถัดจากวันลงนามในใบสั่งซื้อ

๕.หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา

พิจารณาจากราคารวม

๖.รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อ

ลำดับที่	รายการ	หน่วย	จำนวน
๑	กระดาษถ่ายเอกสาร A๔	รีม	๓๐
๒	ซองพับ ๔ สีขาว	ซอง	๕๐๐
๓	ซองพับ ๔ สีน้ำตาล	ซอง	๕๐๐
๔	น้ำยาลบคำผิด	แท่ง	๓
๕	ตรายางวันที่	อัน	๒
๖	หมึกเติมตลับชาตีสีน้ำเงิน	ขวด	๒
๗	กระดาษคาร์บอนสีดำ	กล่อง	๒
๘	เทปใสขนาด ๑"	ม้วน	๑๒
๙	เชือกขาว-แดง	ม้วน	๖
๑๐	ปากกาเขียนไวบอร์ดสีน้ำเงิน	แท่ง	๓
๑๑	แฟ้มใส(ไม่มีกระดุมปิด)	แฟ้ม	๑๒
๑๒	แผ่น DVD	กล่อง	๑
๑๓	กระดาษโฟโต้ ๑๘๐ แกรม	รีม	๒
๑๔	ดัดเบิ้ลคลิป ๑๐๘	กล่อง	๑
๑๕	ดัดเบิ้ลคลิป ๑๑๐	กล่อง	๑
๑๖	ที่เย็บกระดาษ เบอร์ ๘	อัน	๑
๑๗	ที่เย็บกระดาษ เบอร์ ๑๐	อัน	๑
๑๘	ซองใสเอนกประสงค์ A๔	ห่อ	๒
๑๙	ซองใสเอกสารติดกระดุม	โหล	๓