

สรุปรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะวัสดุ (วัสดุสำนักงาน)

๑. หลักการและเหตุผล

ด้วย กองคลัง เทศบาลตำบลบ่อพลอย มีความจำเป็นที่จะจัดซื้อวัสดุสำนักงาน เพื่อสำหรับปฏิบัติการกิจต่างๆ ภายในหน่วยงาน ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานของกองคลัง มีประสิทธิภาพและต่อเนื่องไม่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อราชการ และมีเพียงพอกับความต้องการและความจำเป็นในการปฏิบัติงาน จึงจำเป็นต้องดำเนินการจัดหาในครั้งนี้

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อจัดหาวัสดุสำนักงาน เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานให้เพียงพอกับความต้องการและความจำเป็นในการปฏิบัติงาน และเพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและต่อเนื่อง ไม่เกิดผลเสียหายต่อราชการ

๓. ข้อกำหนดและเงื่อนไขอื่นๆ

มีการจัดหาวัสดุสำนักงานที่มีประสิทธิภาพ ไม่เกิดการชำรุดเสียหายมาก่อน

๔. รายละเอียดคุณลักษณะของวัสดุสำนักงาน

ลำดับที่	รายการ	คุณลักษณะเฉพาะ	จำนวน	หน่วย
๑.	สมุดเบอร์ ๒ (ปก PVC)	สมุดปกแข็งเคลือบพลาสติก กั้นน้ำ แข็งแรงทนทาน ความหนากระดาษ ๗๐แกรม มีเส้นบรรทัด ช่วยให้ง่ายในการเขียน	๑๒	เล่ม
๒.	ตรายางวันที่	ตรายาง ใช้สำหรับประทับตรา วัน เดือน ปี เอกสารต่างๆ ทัวไป หนา ไม่สีกง่าย ให้ตัวอักษรคมชัด ประทับได้แม่นยำ	๑	อัน
๓.	ซองน้ำตาลขยายข้าง	ซองเอกสารสีน้ำตาล ขยายข้าง ผลิตจากกระดาษ KA เหนียว แข็งแรงด้านบนซ้ายของซองผ่าขนาน มีแถบกาบ ปิดผนึกแน่นสนิท	๕๐	ซอง
๔.	ซองน้ำตาลไม่ขยายข้าง	ผลิตจากกระดาษตราศัพท์ ka ด้านบนซ้ายของซองผ่าขนาน มีแถบกาบ ปิดผนึกแน่นสนิท	๕๐	ซอง
๕.	กระดาษ A๔ ๘๐ แกรม	เนื้อกระดาษมีผิวเรียบสีน สีสาวสว่างมีความขาวเสมอกันทุกแผ่น ไม่เป็นขุย	๕	ลัง
๖.	กาว ๒ หน้า อย่างหนา	ลักษณะเทปกาว ๒ หน้า สามารถติดได้ทั้งด้านบนและด้านล่าง เทปกาวมีความเหนียวไม่ทิ้งคราบสะดวกต่อการใช้งาน	๒	ม้วน
๗.	ตรายาง นางจรัสศรี คุ่มอยู่ หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ตรายาง นางจรัสศรี คุ่มอยู่ หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	๒	อัน

(ลงชื่อ).....*นงษา สุ่มอยู่*.....

(นางสาวเบญจา ลำดวล)

นักวิชาการพัสดุ