

รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะวัสดุสำนักงาน

แบบท้ายบันทึกข้อความที่...กจ ๕๓๐๐๓/๕๒๐.....ลงวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

๑. ความเป็นมา/เหตุผลความจำเป็น

กองช่างเทศบาลตำบลบ่อพลอย มีความประสงค์จะจัดซื้อวัสดุสำนักงาน ตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ แผนงานอุตสาหกรรมและการโยธา งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับอุตสาหกรรมและการโยธา งบดำเนินงาน หมวดค่าวัสดุ ประเภท วัสดุสำนักงาน ตั้งไว้ ๓๐,๐๐๐.-บาท งบประมาณคงเหลือ ๓๐,๐๐๐.-บาท

เพื่อตั้งจ่ายเป็นค่าจัดซื้อวัสดุสำนักงาน ซึ่งกองช่างจำเป็นต้องจัดหา เพื่อใช้ปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อใช้ปฏิบัติงานในกองช่าง และได้วัสดุตรงตามความต้องการสามารถใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ เกิดความคุ้มค่า เหมาะสมกับงบประมาณที่ได้จ่ายไป

๓. คุณลักษณะเฉพาะ/รายละเอียดวัสดุที่จะจัดซื้อในครั้งนี้

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	คุณลักษณะ
๑	แฟ้มใส่เอกสาร No.๑๒๐F	๓ โทล	เป็นแฟ้มใส่เอกสารสันกว้าง ขนาด A๔
๒	แม่เหล็กเล็ก	๕ อัน	ผลิตจากเหล็กหุ้มด้วยพลาสติกเนื้อหนา แข็งแรงทนทาน
๓	กาวน้ำ	๕ แท่ง	เป็นกาวชนิดแห้ง ติดแน่น แห้งเร็ว
๔	ปากกาน้ำเงิน	๑ กล่อง	เป็นปากกาลูกลื่น ขนาดหัวปากกา ๐.๕ มม.
๕	ปากกาน้ำหมึกข้อความ	๖ ด้าม	ปากกาน้ำหมึกแห้งเร็ว ไม่ซึมและไม่ทำให้ตัวหนังสือเลอะ หมึกติดทนนาน
๖	น้ำยาลบคำผิด	๔ แท่ง	เป็นของเหลวสีขาวทึบใช้สำหรับป้ายข้อความผิดในเอกสาร แห้งเร็ว
๗	คลิปหนีบกระดาษ No.E๑๑๑	๓ กล่อง	เป็นคลิปดำ ๒ ขา สำหรับหนีบกระดาษ ซุบสีดำ ไม่ลอกไม่เป็นสนิม
๘	เทปกาวสองหน้า(บาง)	๒ ม้วน	เนื้อกาวเหนียว ติดทนนาน
๙	กระดาษA๔	๑๐ รีม	เนื้อกระดาษขาว หนา เรียบ เนียน
๑๐	ปากกาเคมี	๖ ด้าม	เป็นปากกาที่มีน้ำหมึกในตัวปลายปากกาทำจากวัสดุที่ซึบน้ำหมึก
๑๑	ปากกาไวท์บอร์ด	๖ ด้าม	เป็นปากกาไวท์บอร์ดชนิดหัวกลม ลบออกง่าย

(ลงชื่อ).....

(นางสาวจิราพร มนะนาวหวาน)

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน