

รายละเอียดแบบท้ายบันทึกข้อความ ที่/2568 ลงวันที่

งานจัดซื้อ/จัดจ้างพัสดุ จำนวน รายการ กอง กองคลัง.....

ที่	รายละเอียดที่จัดซื้อ/จัดจ้าง	จำนวน	หน่วย	()ราคามาตรฐาน (ราคาที่ได้มาจากการสืบ จากท้องตลาด (หน่วยละ))	จำนวนเงินและวงเงินที่ขอซื้อของจ้าง			
					หน่วยละ		หน่วยละ	
					บาท	สต.	บาท	สต.
จัดซื้อวัสดุสำนักงาน								
1	น้ำยาลบคำผิด ลิขวิเปเปอร์	12	อัน		65 -		780 -	
2	ตรายางวันที่	1	อัน		390 -		390 -	
3	ตรายางตรวจ/ร่าง/พิมพ์/ทาน	1	อัน		980 -		980 -	
4	ที่ถอนลวด	1			120 -		120 -	
5	กระดาษ A4	4	กล่อง		800 -		3,200 -	
6	ปากกาเจล	60	ค้ำ		15 -		900 -	
7	ปากกาน้ำเขียนข้อความ	14	ค้ำ		40 -		560 -	
8	คลิปบอร์ด	6	อัน		50 -		300 -	
9	กระดาษ โน้ตติดกาว	12	แพ็ค		45 -		540 -	
10	แฟ้มตราช้าง No.221 V13	12	แฟ้ม		65 -		780 -	
11	ใบมีดคัตเตอร์ใหญ่	4	ห่อ		30 -		120 -	
12	กรรไกร	3	ค้ำ		145 -		435 -	
13	เครื่องคิดเลข DF-120FM	1	เครื่อง		950 -		950 -	
14	เครื่องเย็บกระดาษ HD-10D	1	ตัว		220 -		220 -	
15	เครื่องเย็บกระดาษ HD-88	2	ตัว		420 -		840 -	
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น			หนึ่งหมื่นหนึ่งพันหนึ่งร้อยสิบห้าบาทถ้วน				11,115	

(ลงชื่อ)..........เจ้าหน้าที่

(นางสาววรรณภา กุลาสา)

(ลงชื่อ)..........หัวหน้าเจ้าหน้าที่

(นางพรวไลย สละ)