รายละเอียดแนบท้ายบันทึกข้อความที่...../2568 ลงวันที่.....

งานจัดซื้อ/จัดจ้างพัสดุ จำนวน..... รายการ งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับอุตสาหกรรมและการโยธา

แผนงาน อุตสาหกรรมและการโยธา หมวด วัสดุสำนักงาน ตั้งไว้ 40,000 บาท หน้า 176

ที่	รายละเอียดที่จัดซื้อ/จัดจ้าง	จำนวน	หน่วย	( ) ราคามาตรฐาน ( ) ราคาที่ได้มาจากการสืบจากท้องตลาด	และวงเงินที่ขอซื้อขอจ้าง			
					หน่วยละ		หน่วยละ	
					บาท	สต.	บาท	สต.
	<u>จัดซื้อวัสดุสำนักงาน</u>							
1	เทปใส 2 นิ้ว	3	ม้วน		50		150	
2	กระดาษ A4	50	รีม		155		7,750	
3	ปากกาลูกลื่น น้ำเงิน/ดำ	2	กป.		250		500	
4	เทปลบคำผิด	4	อัน		65		260	
5	กระดาษโน๊ตติดกาว	3	ห่อ		40		120	
6	ตรายางวันที่ หมึกในตัว	2	ตัว		200		400	
7	ใบมีดคัตเตอร์	2	กล่อง		25		50	
8	กาว UHU stic 21 g	5	แท่ง		95		475	
9	แฟ้มตราชง 2100 F	12	แฟ้ม		95		1,140	
10	แฟ้มตราชง 2101 F	12	แฟ้ม		95		1,140	
11	คลิปดำ No 111	2	กล่อง		36		72	
12	คลิปดำ No 110	2	กล่อง		48		96	
13	คลิปดำ No 109	1	กล่อง		72		72	
14	หมึกดำเครื่องปริ้นเตอร์ Brother Lc462 xlbk	2	อัน		1150		2300	
15	หมึกสีเครื่องปริ้นเตอร์ Brother Lc462 m	14	ตลับ		690		9660	
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น			(สองหมื่นสี่พันหนึ่งร้อยแปดสิบห้าบาทถ้วน)				24,185	

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่พัสดุ

(นางสาววรรณภา กุลาสา)

ลงชื่อ.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

(นางพรวไลย สละ)

สแกนด้วย CamScanner