

รายละเอียดแนบท้ายบันทึกข้อความ ที่ ...../2568 ลงวันที่ .....

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

ที่	รายละเอียดที่จัดซื้อ/จัดจ้าง	จำนวน	หน่วย	( )ราคามาตรฐาน ( )ราคาที่ได้มาจากการสืบ จากท้องตลาด (หน่วยละ)	จำนวนเงินและวงเงินที่ขอซื้อขอจ้าง			
					หน่วยละ		หน่วยละ	
					บาท	สต.	บาท	สต.
<b>จัดซื้อวัสดุสำนักงาน</b>								
1	กระดาษ A4	12	ลัง		800 -		9,600 -	
2	คลิปดำ ขนาด 111	3	โหล		240 -		720 -	
3	คลิปดำ ขนาด 112	3	โหล		360 -		1,080 -	
4	กระดาษ โน้ตติดกาว 22 g	1	โหล		540 -		540 -	
5	คัลเลอร์บล็อก 3 ช่อง	3	อัน		580 -		1,740 -	
6	ปากกาน้ำเงินเจล 0.5	2	กล่อง		380 -		760 -	
7	กาวสองหน้า	5	ม้วน		20 -		100 -	
8	สติ๊กเกอร์เล็ก	13	แพ็คเกจ		45 -		585 -	
9	สติ๊กเกอร์ใหญ่	2	แพ็คเกจ		160 -		320 -	
10	กระดาษ โฟโต้มัน	3	แพ็คเกจ		350 -		1,050 -	
11	สมุดปกแข็ง	6	เล่ม		120 -		720 -	
12	เทปลบคำผิด	12	อัน		45 -		540 -	
13	ซองน้ำตาลขยข้าง	2	มัด		250 -		500 -	
14	ปากกาแดง	1	กระปุก		250 -		250 -	
15	แท็บเล็ต 125F	2	โหล		1,176 -		2,352 -	
16	เครื่องคำนวณเลข	2	เครื่อง		650 -		1,300 -	
17	แท็บเล็ตเซนต์	12	แท็บเล็ต		230 -		2,760 -	
18	ลวดเย็บกระดาษ NO.35	2	กล่อง		552 -		1,104 -	
19	ลบคำผิด	12	ม้วน		120 -		1,440 -	
<b>รวมเป็นเงินทั้งสิ้น</b>							<b>27,461</b>	

(ลงชื่อ)..........เจ้าหน้าที่  
(นางสาววรรณภา กุลาสา)

(ลงชื่อ)..........หัวหน้าเจ้าหน้าที่  
(นางพรวิไล สดะ)