

- กรณีจัดซื้อเป็นพัสดุที่ผลิตในประเทศ -



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะกรรมการสำนักงานเลขาธิการฯ งานพัสดุ โทร.1919

ที่ อว 0603.21.01(7)/xxxx

วันที่ xx กุมภาพันธ์ 25xx

เรื่อง ขอส่งรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ (วัสดุสำนักงาน จำนวน 3 รายการ)

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

ตามบันทึกข้อความที่ อว 0603.21.01(7)/xxxx ลงวันที่ xx กุมภาพันธ์ 25xx เรื่อง ขออนุมัติ
ดำเนินการจัดซื้อวัสดุสำนักงาน จำนวน 3 รายการ ซึ่งข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว...xxx....xxx.....
ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้จัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะฯ รายละเอียดตามทราบแล้ว นั้น

บัดนี้ ข้าพเจ้าฯ ได้ดำเนินการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว
และได้จัดส่งมาพร้อมนี้ เพื่อจะได้ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(นาย/นาง/นางสาว...xxx....xxx.)

ผู้จัดทำรายละเอียดคุณลักษณะฯ

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

- เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ
ของวัสดุสำนักงาน จำนวน 3 รายการ
- เห็นควรมอบงานพัสดุ ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

วัสดุสำนักงาน จำนวน 3 รายการ

รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

1. คลิปดำ No.112 จำนวน 100 กล่อง

- ผลิตจากเหล็กสปริง ชูบสีดำ
- ใช้หนีบกระดาษเอกสารต่างๆ
- หนีบเอกสารได้หนา ไม่น้อยกว่า 8 มม.
- หน้ากว้าง ไม่น้อยกว่า 19 มม. (3/4 นิ้ว)
- บรรจุ 12 ตัว/กล่อง
- ผลิตในประเทศ

2. ปากกาเมจิก สีแดง จำนวน 50 ด้าม

- ปากกาเมจิก ชนิดหัวแหลม
- ด้ามพลาสติกแข็ง
- ปลอกพลาสติกแข็ง ไม่มีคลิปหนีบ
- หมึกสีแดง
- ใช้สำหรับขีดเขียน หรือระบายสี
- ปริมาณหมึกเขียนได้ ไม่น้อยกว่า 300 เมตร
- ผลิตในประเทศ

3. กระดาษสี A4-150 แกรม จำนวน 25 รีม

- กระดาษเนื้อเรียบ
- สีกระดาษเนียนสม่ำเสมอตลอดแผ่น
- ใช้งานได้ทั้ง 2 หน้า
- เหมาะสำหรับพิมพ์เอกสาร ปกรายงาน
- ใช้งานร่วมกับเครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องพิมพ์อิงค์เจ็ท และเครื่องพิมพ์เลเซอร์
- กระดาษหนา ไม่น้อยกว่า 150 แกรม
- ขนาดกระดาษ ไม่น้อยกว่า (กว้าง x ยาว) 210 x 297 มม. (A4)
- ผลิตในประเทศ

(นาย/นาง/นางสาว...xxx....xxx.)

ผู้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะฯ

- กรณีจัดซื้อเป็นพัสดุที่ไม่ผลิตในประเทศ -



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะกรรมการสำนักงานเลขาธิการฯ งานพัสดุ โทร.1919

ที่ อว 0603.21.01(7)/xxxx

วันที่ xx มีนาคม 25xx

เรื่อง ขอส่งรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ (วัสดุคอมพิวเตอร์ จำนวน 4 รายการ)

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

ตามบันทึกข้อความที่ อว 0603.21.01(7)/xxxx ลงวันที่ xx กุมภาพันธ์ 25xx เรื่อง ขออนุมัติ
ดำเนินการจัดซื้อวัสดุคอมพิวเตอร์ จำนวน 4 รายการ ซึ่งข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว...xxx....xxx.....
ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้จัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะฯ รายละเอียดตามทราบแล้ว นั้น

บัดนี้ ข้าพเจ้าฯ ได้ดำเนินการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุดังกล่าว
เรียบร้อยแล้ว ซึ่งพัสดุที่หน่วยงานต้องการใช้งานเป็นพัสดุที่ไม่ผลิตภายในประเทศ จึงได้กำหนดรายละเอียด
คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุตามวัตถุประสงค์การใช้งาน โดยไม่กำหนดว่าเป็นพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ
และได้จัดส่งมาพร้อมนี้ เพื่อจะได้ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(นาย/นาง/นางสาว...xxx....xxx.)

ผู้จัดทำรายละเอียดคุณลักษณะฯ

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

- เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ
ของวัสดุคอมพิวเตอร์ จำนวน 4 รายการ
- เห็นควรมอบงานพัสดุ ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

วัสดุคอมพิวเตอร์ จำนวน 4 รายการ

รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

1. หมึก HP LaserJet Q7553A จำนวน 7 กล่อง

- หมึกสีดำ
- ใช้กับเครื่องพิมพ์ HP LaserJet P2015d
- พิมพ์กระดาษขนาด A4 ปริ้นเอกสารได้ 3,000 หน้า
- เป็นหมึกแท้ 100% และเป็นของใหม่ไม่เคยผ่านการใช้งานมาก่อน

2. หมึก Samsung MLT-D103S จำนวน 5 กล่อง

- หมึกสีดำ
- ใช้กับเครื่องพิมพ์ Samsung ML-2955ND
- พิมพ์กระดาษขนาด A4 ปริ้นเอกสารได้ 1,500 หน้า
- เป็นหมึกแท้ 100% และเป็นของใหม่ไม่เคยผ่านการใช้งานมาก่อน

3. หมึก HP Toner CF226A จำนวน 20 กล่อง

- หมึกสีดำ
- ใช้กับเครื่องพิมพ์ HP LaserJet Pro M402/ 426
- พิมพ์กระดาษขนาด A4 ปริ้นเอกสารได้ 3,100 หน้า
- เป็นหมึกแท้ 100% และเป็นของใหม่ไม่เคยผ่านการใช้งานมาก่อน

4. หมึก HP Toner CF276A จำนวน 10 กล่อง

- หมึกสีดำ
- ใช้กับเครื่องพิมพ์ HP LaserJet Pro M404/ MFP M428 series
- ปริมาณการพิมพ์ 5 % กระดาษขนาด A4 พิมพ์เอกสารได้ 3,000 หน้า
- เป็นหมึกแท้ 100% และเป็นของใหม่ไม่เคยผ่านการใช้งานมาก่อน

(นาย/นาง/นางสาว...xxx...xxx.)

ผู้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะฯ