



บันทึกข้อความ  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

หน่วยงาน \_\_\_\_\_

ที่ \_\_\_\_\_

วันที่ \_\_\_\_\_

เรื่อง แต่งตั้งให้เป็นผู้จัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุของงานซื้อวัสดุสิ้นเปลืองสำนักงาน ประจำปี  
งบประมาณ พ.ศ. 2563

เรียน (นาย/นาง/นางสาว.....)

ด้วยโครงการ/หน่วยงาน..... จะดำเนินการซื้อรายการวัสดุ  
สิ้นเปลืองสำนักงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 วงเงินงบประมาณ.....บาท ดังนั้น เพื่อให้  
การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของรายการวัสดุสิ้นเปลืองสำนักงาน เป็นไปตามระเบียบ  
กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 21 จึงแต่งตั้งท่านเป็น  
ผู้จัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของรายการวัสดุสิ้นเปลืองสำนักงานทุกรายการ และกำหนดหลักเกณฑ์  
การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ เพื่อใช้สำหรับการดำเนินการซื้อวัสดุสิ้นเปลืองสำนักงานดังกล่าว โดยให้มี  
รายละเอียดเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และคำสั่งที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 3 กรกฎาคม 2563 – วันที่ 30  
กันยายน 2563

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการต่อไป

(นายอรรถพร อุ่นโสมย์)  
หัวหน้าส่วนพัสดุ