

**ตัวอย่าง บันทึกข้อความ**

บันทึกข้อความ

**ส่วนราชการ** กลุ่มงาน /กลุ่มสาระฯ ...................... โทร. ๐ – ๒๓๗๗ – ๐๒๒๘ ต่อ ........................

**ที่**  ....................................................... วันที่ .................................................................

**เรื่อง** ขออนุมัติจัดซื้อวัสดุ/ครุภัณฑ์

**เรียน** ผู้อำนวยการโรงเรียนนวมินทราชินูทิศ เตรียมอุดมศึกษาน้อมเกล้า

ด้วยกลุ่มงาน/ สาระการเรียนรู้ ......................................... ได้มีการจัดทำสื่อกิจกรรมการเรียนรู้ ค้นคว้าหาความรู้ ใช้ในการเรียนการสอนในรายวิชาของกลุ่มสาระฯ/...........................................หรือ ได้มีการจัดกิจกรรม ............................... เพื่อเพิ่มและพัฒนาศักยภาพให้กับผู้เรียน เป็นการพัฒนาการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพสูงสุด และให้เกิดประโยชน์ต่อทางราชการ ในวันที่............................................... จึงขอจัดซื้อวัสดุในการจัดกิจกรรม เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานและการเรียนการสอนดังกล่าวจึงขอซื้อวัสดุมีรายละเอียดดังนี้ (ห้ามระบุยี่ห้อสินค้า)

1. เครื่องพริ้นเตอร์ แบบเลเซอร์ พริ้นขาว - ดำ จำนวน ๑ เครื่อง ราคาประมาณ ๖,๕๐๐ บาท
2. กรรไกร ขนาด ๘ - ๙ นิ้ว จำนวน ๕ อัน ราคาประมาณ 350 บาท

ราคารวมโดยประมาณ 6,850 บาท (หกพันแปดร้อยห้าสิบบาทถ้วน)

ทั้งนี้ได้อยู่ในโครงการตามแผนปฏิบัติการ ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ โครงการ...........................................กิจกรรม................................................................................................

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ

(ชื่อผู้รับผิดชอบงาน/โครงการ)

ตำแหน่ง ......................................................................

ลงชื่อ

(ชื่อหัวหน้ากลุ่มบริหาร,กลุ่มงาน,กลุ่มสาระฯ)

หัวหน้ากลุ่มงาน/กลุ่มสาระการเรียนรู้ .......................................................

**รายละเอียดเกี่ยวกับการจัดทำบันทึกข้อความเพื่อ จัดซื้อ วัสดุ ครุภัณฑ์**

1. ราคาดูจากรายการวัสดุสำนักงาน จำนวนที่ต้องการ คูณด้วย ราคาต่อหน่วย เป็นราคาโดยประมาณการ เลขกลม ๆ ที่มากกว่าใบเสนอราคานิดหน่อย ( เช่น ใบเสนอราคา 300 บาท ให้เขียนราคาในบันทึกข้อความ 350 บาท ) **ห้ามระบุยี่ห้อเด็ดขาด** แต่ให้ระบุคุณสมบัติสินค้า และการใช้งาน เช่น กรรไกร อันละ 70 บาท คูณ 5 อัน เท่ากับ 350 บาท หรือ เครื่องพริ้นเตอร์ขาว-ดำ ราคา 7,000 บาท เป็นต้น

2. วัสดุสำนักงาน เช่น ใช้ภายในสำนักงาน, การจัดสื่อการสอน, การจัดบอร์ดเพื่อการศึกษาค้นคว้า (ไม่ต้องบันทึกข้อความ) **สามารถเขียนใบเบิกวัสดุได้ที่ห้องงานพัสดุกลาง**

3. วัสดุสำนักงานที่ใช้ในกิจกรรมต่าง ๆ เช่น กิจกรรมวันสุนทรภู่, กิจกรรมวันสัปดาห์วิทยาศาสตร์, กิจกรรมวันทานาบาตะ,กิจกรรมวันลูกเสือไทย (ให้บันทึกข้อความขอซื้อเป็นครั้ง ๆ ไป แยกต่างหากจากวัสดุสำนักงานในข้อที่ 2)

4. การบันทึกข้อความ ให้ทำแยกบันทึกข้อความ ดังนี้

4.1 ค่าวัสดุ/ครุภัณฑ์ – ค่าใช้สอย (การซ่อม,การเช่ารถ) (ตามขั้นตอนพัสดุกลาง)

4.2 ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่าตอบแทน ค่าอาหาร

(เบิกตรงการเงิน)

5. แบบอักษรในบันทึกข้อความให้ใช้ **แบบอักษร TH Sara bun PSK ขนาด 16 เท่านั้น**