



บันทึกข้อความ

ตัวอย่าง บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มงาน /กลุ่มสาระฯ

โทร. ๐ - ๒๓๗๗ - ๐๒๒๘ ต่อ

ที่

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติจัดซื้อวัสดุ/ครุภัณฑ์

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนนวมินทราชินูทิศ เตรียมอุดมศึกษาน้อมเกล้า

ด้วยกลุ่มงาน/ สาระการเรียนรู้ ได้มีการจัดทำสื่อกิจกรรมการเรียนรู้ ค้นคว้า
หาความรู้ ใช้ในการเรียนการสอนในรายวิชาของกลุ่มสาระฯ/..... หรือ ได้มีการจัดกิจกรรม
..... เพื่อเพิ่มและพัฒนาศักยภาพให้กับผู้เรียน เป็นการพัฒนาการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพสูงสุด
และให้เกิดประโยชน์ต่อทางราชการ ในวันที่..... จึงขอจัดซื้อวัสดุในการจัดกิจกรรม เพื่อเพิ่ม
ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานและการเรียนการสอนดังกล่าวจึงขอซื้อวัสดุมีรายละเอียดดังนี้ (ห้ามระบุยี่ห้อสินค้า)

๑. เครื่องพรีนเตอร์ แบบเลเซอร์ พรีนขาว - ดำ จำนวน ๑ เครื่อง ราคาประมาณ ๖,๕๐๐ บาท
 ๒. 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. ราคาจากรายการวัสดุสำนักงาน จำนวนที่ต้องการ คุณด้วย **ราคาต่อหน่วย เป็นราคาโดยประมาณการ** เลขกลม ๆ ที่มากกว่าใบเสนอราคาดินหน่วย (เช่น ใบเสนอราคา 300 บาท ให้เขียนราคาในบันทึกข้อความ 350 บาท)

ห้ามระบุยี่ห้อเด็ดขาด แต่ให้ระบุคุณสมบัติสินค้า และการใช้งาน เช่น กรรไกร อันละ 70 บาท คุณ 5 อัน เท่ากับ 350 บาท หรือ เครื่องพรีนเตอร์ขาว-ดำ ราคา 7,000 บาท เป็นต้น

2. วัสดุสำนักงาน เช่น ใช้ภายในสำนักงาน, การจัดซื้อการสอน, การจัดบอร์ดเพื่อการศึกษาค้นคว้า (ไม่ต้อง บันทึกข้อความ) **สามารถเขียนใบเบิกวัสดุได้ที่ห้องงานพัสดุกลาง**

3. วัสดุสำนักงานที่ใช้ในกิจกรรมต่าง ๆ เช่น กิจกรรมวันสุนทรภู่, กิจกรรมวันสัปดาห์วิทยาศาสตร์, กิจกรรม วันทานาบาตะ, 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**