



ตัวอย่าง

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....กลุ่มงาน/กลุ่มสาระการเรียนรู้.....โทร.....

ที่.....วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติจัดซื้อวัสดุ-ครุภัณฑ์.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนนวมินทราชินูทิศ เตรียมอุดมศึกษาน้อมเกล้า

ด้วยกลุ่มงาน/ สาระการเรียนรู้ ได้มีการจัดทำสื่อกิจกรรมการเรียนรู้ ค้นคว้าหาความรู้ ใช้ในการเรียนการสอนในรายวิชาของกลุ่มสาระฯ/..... ได้มีการจัดกิจกรรม..... เพื่อเพิ่มและพัฒนาศักยภาพให้กับผู้เรียน เป็นการพัฒนาการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพสูงสุดและให้เกิดประโยชน์ต่อทางราชการ ในวันที่..... จึงขอจัดซื้อวัสดุในการจัดกิจกรรม เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานและการเรียนการสอนดังกล่าว จึงขอซื้อวัสดุ/ครุภัณฑ์ โดยมีรายละเอียดดังนี้ **(ห้ามระบุยี่ห้อสินค้า)**

๑. เครื่องพรีนเตอร์ แบบเลเซอร์ พรีนขาว - ดำ จำนวน ๑ เครื่อง ราคาประมาณ ๖,๕๐๐ บาท
 ๒. กรรไกร ขนาด ๘ นิ้ว จำนวน ๕ อัน ราคาประมาณ ๓๕๐ บาท
- ราคารวมโดยประมาณ ๖,๘๕๐ บาท (หกพันแปดร้อยห้าสิบบาทถ้วน)

ทั้งนี้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ โครงการ.....
กิจกรรม.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(ชื่อผู้รับผิดชอบงาน/โครงการ)

ตำแหน่ง.....

(ชื่อหัวหน้ากลุ่มบริหาร,กลุ่มงาน,กลุ่มสาระฯ)

หัวหน้ากลุ่มงาน/กลุ่มสาระการเรียนรู้.....

*หมายเหตุ 1. ราคาจากรายการวัสดุสำนักงาน จำนวนที่ต้องการ คุณด้วย ราคาต่อหน่วย เป็นราคาโดยประมาณการเลขกลม ๆ ที่มากกว่าใบเสนอราคาราคาขั้นต่ำ **ห้ามระบุยี่ห้อเด็ดขาด** แต่ให้ระบุคุณสมบัติสินค้าและการใช้งาน เช่น กรรไกร อันละ 70 บาท คุณ 5 อัน เท่ากับ 350 บาท

2. วัสดุสำนักงาน เช่น ใช้ภายในสำนักงาน, การจัดซื้อการสอน, การจัดบอร์ดเพื่อการศึกษาค้นคว้า (ไม่ต้องบันทึกข้อความ) สามารถเขียนใบเบิกวัสดุได้ทำงานพัสดุกลาง

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)