แบบฟอร์มเกี่ยวกับการจัดหาพัสดุ สำหรับใช้ในหน่วยงานสำนักงานคณะฯ

1.) การใช้แบบฟอร์ม ขออนุมัติในหลักการ สำหรับดำเนินการตามรายการต่อไปนี้

1. รายการขออนุมัติจัดหา งบลงทุน (ค่าครุภัณฑ์/สิ่งก่อสร้าง) ที่ยังไม่ได้ตั้งงบประมาณรองรับ

2. รายการขออนุมัติจัดหา งบดำเนินงาน (ค่าใช้สอย/วัสดุ) ที่มีวงเงินเกิน 10,000 บาท

*** ทั้ง 2 รายการข้างต้น โดยต้องแนบใบเสนอราคาเพื่อประกอบการพิจารณาด้วย ***

2.) แบบฟอร์ม นสอ.1 (ใบนำส่งหลักฐานค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน) สำหรับดำเนินการจัดส่งหลักฐานการใช้จ่ายเงิน วงเงินไม่เกิน 10,000 บาท โดยให้รีบดำเนินการจัดส่ง ภายใน 3 วันทำการ นับจากสำรองจ่ายเงินสดเพื่อจัดหาพัสดุแล้ว (จัดซื้อ/จัดจ้าง)

3.) แบบฟอร์ม นสอ.2 (ใบนำส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง วงเงินเกิน 10,000 บาท โดยต้องแนบเอกสารตามข้อ 1 พร้อมเสนอรายชื่อกรรมการที่เกี่ยวข้อง

- **กรณีเป็นงานจ้างเหมา จะต้องกรอกข้อมูลขอบเขตของงาน** *