

ขั้นตอนการซื้อ-จ้าง ในระบบ 3DGF

1. ให้ทำแบบ รายละเอียดของพัสดุ ขอบเขตงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

<http://3dgf.nsr.u.ac.th/Downloads/รายการนำเข้าExcel60.xlsx>

2. กรณี ซื้อ-จ้าง ไม่ถึง 5,000 บาท

- 2.1 ให้ไปบันทึกรายการซื้อ-จ้าง ในระบบ 3dgf (GrowFA-MIS) จะได้รายงานขอซื้อของจ้าง (เสนอลงนาม)

- 2.2 ทำใบตรวจรับ (เสนอลงนาม)

- 2.3 ทำใบเบิก (กรณีต้องการเบิกทั้งหมด) (ลงนาม)

- 2.4 ทำ กง.1 (เสนอลงนาม)

- 2.5 ทำงบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน (เสนอลงนาม)

- 2.6 ทำใบนำส่ง ฎีกา เพื่อ นำส่งเอกสารชุดเบิก

3. กรณี ซื้อ-จ้าง 5,000 บาท ขึ้นไป

- 3.1 ทำรายงานขอซื้อของจ้าง พร้อม คำสั่งกรรมการตรวจรับ ในระบบ e-GP (เสนอลงนาม)

- 3.2 รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง ในระบบ e-GP (เสนอลงนาม)

- 3.3 ทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ในระบบ e-GP (เสนอลงนาม)

- 3.4 ทำการบันทึกรายการซื้อ-จ้าง ในระบบ 3dgf (GrowFA-MIS) ทำใบสั่งซื้อ/จ้าง จะได้เลขที่อ้างอิงใบสั่งซื้อสั่งจ้าง

- 3.5 ใบตรวจรับการจัดซื้อจัดจ้าง ในระบบ e-GP (เสนอลงนาม)

- 3.6 ทำใบตรวจรับ ในระบบ 3dgf (GrowFA-MIS) (ถ้าต้องการ)

- 3.7 ทำใบเบิก (กรณีต้องการเบิกทั้งหมด) (ลงนาม)

- 3.8 ทำ กง.1 (เสนอลงนาม)

- 3.9 ทำงบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน (เสนอลงนาม)

- 3.10 ทำใบนำส่ง ฎีกา เพื่อ นำส่งเอกสารชุดเบิก

เอกสารที่ต้องใช้ (พิมพ์ออกจากระบบ) กรณี ซื้อ-จ้าง ไม่ถึง 5,000 บาท

1. รายงานขอซื้อขอจ้าง ในระบบ 3dgr (เสนอลงนาม)
2. ใบตรวจรับ ในระบบ 3dgr (เสนอลงนาม)
3. ใบเบิก ในระบบ 3dgr (ลงนาม)
4. ใบ กง.1 ในระบบ 3dgr (เสนอลงนาม)
5. งบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน ในระบบ 3dgr (เสนอลงนาม)
6. ใบนำส่ง ฎีกา เพื่อ นำส่งเอกสารชุดเบิก ในระบบ 3dgr

*** แนบ (รายละเอียดของพัสดุ ขอบเขตงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ และรายละเอียดแนบบันทึกข้อความรายงานขอซื้อขอจ้าง)

เอกสารที่ต้องใช้ (พิมพ์ออกจากระบบ) กรณี ซื้อ-จ้าง 5,000 บาท ขึ้นไป

1. รายงานขอซื้อขอจ้าง พร้อม คำสั่งกรรมการตรวจรับ ในระบบ e-GP (เสนอลงนาม)
2. รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง ในระบบ e-GP (เสนอลงนาม)
3. ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ในระบบ e-GP (เสนอลงนาม)
4. ใบตรวจรับการจัดซื้อจัดจ้าง ในระบบ e-GP (เสนอลงนาม)
5. ใบตรวจรับ ในระบบ 3dgr (ไม่ใช่ก็ได้)
6. ใบเบิก ในระบบ 3dgr (ลงนาม)
7. ใบ กง.1 ในระบบ 3dgr (เสนอลงนาม)
8. งบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน ในระบบ 3dgr (เสนอลงนาม)
9. ใบนำส่ง ฎีกา เพื่อ นำส่งเอกสารชุดเบิก ในระบบ 3dgr

*** แนบ (รายละเอียดของพัสดุ ขอบเขตงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ และรายละเอียดแนบบันทึกข้อความรายงานขอซื้อขอจ้าง)

เอกสารที่ต้องใช้ (พิมพ์ออกจากระบบ) กรณี

เบิกเงิน เงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าสาธารณูปโภค ทุนวิจัย (ที่ไม่เกี่ยวกับเรื่อง ไปราชการ)

1. ใบ กง.2 ในระบบ 3dgr (เสนอลงนาม)
2. งบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน ในระบบ 3dgr (เสนอลงนาม)
3. ใบนำส่ง ฎีกา เพื่อ นำส่งเอกสารชุดเบิก ในระบบ 3dgr

* แนบเอกสารที่เกี่ยวข้องตามระเบียบ ปกติ

เอกสารที่ต้องใช้ (พิมพ์ออกจากระบบ) กรณี

เบิกเงิน ค่าใช้จ่ายในการไปราชการ

1. ใบ กง.3 ในระบบ 3dgr (เสนอลงนาม)
2. งบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน ในระบบ 3dgr (เสนอลงนาม)
3. ใบนำส่ง ฎีกา เพื่อ นำส่งเอกสารชุดเบิก ในระบบ 3dgr

* แนบเอกสารที่เกี่ยวข้องตามระเบียบ ปกติ
