



# บันทึกข้อความ

ร.ร.สาธิต มศว ประสานมิตร (ฝ่ายมัธยม)  
 1206  
 13.32  
 1206  
 วันที่ 17 พ.ค. 2567  
 เวลา 13.32 น.

ส่วนงาน สำนักงานอธิการบดี ส่วนการคลัง  
 ที่ อว 8702.4/234

โทร. 15628, 12703

วันที่ 9 พฤษภาคม 2567

เรื่อง แนวปฏิบัติในการใช้ระบบคลังเอกสารประกอบการเบิกจ่ายสำหรับงานซื้อหรือจ้าง

เรียน หัวหน้าส่วนงาน / หน่วยงาน

เพื่อเป็นการลดขั้นตอนและลดเอกสารในการดำเนินงานด้านการเบิกจ่ายเงิน ส่วนการคลัง ได้จัดทำแนวปฏิบัติในการแนบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างประกอบการเบิกจ่ายเงินกรณีสัญญาซื้อหรือจ้างมีมากกว่า 1 งวดงาน รวมถึงในการจัดซื้อหรือจ้างที่ใช้เงินมากกว่า 1 แหล่งเงินงบประมาณ

ส่วนการคลังได้จัดทำแนวปฏิบัติในการจัดส่งเอกสารหลักฐานเพื่อประกอบการเบิกจ่ายเงินค่าซื้อหรือจ้างในกรณีข้างต้นโดยมีรายละเอียด ดังนี้

1. การเบิกจ่ายเงินครั้งที่ 1 ให้จัดส่งเอกสารต้นฉบับทั้งหมดมาพร้อมกับการขอเบิกจ่ายเงิน พร้อมกับอัปเดตเอกสารทั้งหมดไว้ในระบบคลังเอกสารประกอบการเบิกจ่ายตามขั้นตอนและวิธีการที่แนบมาพร้อมนี้

2. การเบิกจ่ายเงินครั้งที่ 2 จนถึงครั้งสุดท้าย ให้แนบรายละเอียดเอกสารเท่าที่จำเป็นเพื่อการตรวจสอบดังต่อไปนี้

### 2.1 กรณีการซื้อหรือจ้าง

- (1) สำเนาสัญญาซื้อหรือจ้าง
- (2) สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรือจ้าง
- (3) ใบส่งงาน / ใบแจ้งหนี้ / ใบกำกับภาษี / ใบเสร็จรับเงิน
- (4) ใบตรวจรับงานซื้อหรือจ้างจากระบบบริหารข้อมูลทรัพยากร (SWU-ERP) รวมถึงเอกสารประกอบการส่งมอบงาน
- (5) เอกสารการแจ้งเรียกค่าปรับ และบอกสงวนสิทธิ์การเรียกค่าปรับ (ถ้ามี)
- (6) เอกสารการโอนสิทธิเรียกร้อง (ถ้ามี)
- (7) สัญญาแก้ไขเพิ่มเติม, การขอลดหรือลดค่าปรับ, การขยายสัญญา (ถ้ามี)

### 2.2 กรณีการจ้างก่อสร้าง

- (1) สำเนาสัญญาจ้างก่อสร้าง
- (2) สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง
- (3) ใบส่งงาน / ใบแจ้งหนี้ / ใบกำกับภาษี / ใบเสร็จรับเงิน
- (4) หนังสือเชิญประชุม (ถ้ามี)
- (5) ใบรับรองผลการปฏิบัติงานและใบตรวจรับงานจ้างจากระบบบริหารข้อมูลทรัพยากร (SWU-ERP) รวมถึงเอกสารประกอบการส่งมอบงาน
- (6) รายงานผู้ควบคุมงาน หรือ ผู้รับจ้างควบคุมงาน แล้วแต่กรณี
- (7) เอกสารการแจ้งเรียกค่าปรับ และบอกสงวนสิทธิ์การเรียกค่าปรับ (ถ้ามี)
- (8) เอกสารการโอนสิทธิเรียกร้อง (ถ้ามี)
- (9) สัญญาแก้ไขเพิ่มเติม, การขอลดหรือลดค่าปรับ, การขยายสัญญา (ถ้ามี)

อนึ่ง ในการเข้าดำเนินการในระบบคลังเอกสารประกอบการเบิกจ่ายข้างต้น สามารถเข้าดำเนินการ Log in เข้าด้วยรหัสบัตรวีไอดี ซึ่งฝ่ายบริหารข้อมูลทรัพยากรดำเนินการเปิดสิทธิ์ให้เข้าถึงได้เฉพาะนักวิชาการพัสดุ หากส่วนงานใดมีการมอบหมายให้บุคลากรตำแหน่งอื่นปฏิบัติหน้าที่นักวิชาการพัสดุ สามารถติดต่อเพื่อเพิ่มข้อมูลได้ที่ ฝ่ายบริหารข้อมูลทรัพยากร นางสาวสุดากาญจน์ ติตตะ โทร. 12750

ทั้งนี้ให้ทุกส่วนงานเริ่มใช้ระบบคลังเอกสารประกอบการเบิกจ่ายสำหรับการขอเบิกจ่ายเงินตามการซื้อจ้างข้างต้นตั้งแต่วันที่

1 มิถุนายน 2567 เป็นต้นไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติ

1. ผอ.อำนวยการ

2. ผอ.กองบริหารงานทั่วไป

เพื่อส่งให้ส่วนงานที่เกี่ยวข้อง

ส่วนการคลัง

17/5/67

- ผอ.สอ.มอ.อำนวยการ อำนวยการ เพื่อดำเนินการต่อไป 17/5/67

(รองศาสตราจารย์ ดร.สมชาย สันติวัฒนกุล)  
 อธิการบดีมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

1715167

# คลังเอกสารประกอบ การเบิกจ่าย

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ



เพื่อเป็นการลดขั้นตอนและลดเอกสารในการดำเนินงานด้านการ  
เบิกจ่ายเงิน ส่วนการคลัง ได้จัดทำแนวปฏิบัติในการแบบเอกสารหลักฐาน  
ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างประกอบการเบิกจ่ายเงิน**กรณีสัญญาซื้อ  
หรือจ้างมีมากกว่า 1 ขวดงาน รวมถึงในการจัดซื้อหรือจ้างที่ใช้เงิน  
มากกว่า 1 แหล่งเงินงบประมาณ**

1

## เตรียมเอกสาร (เบิกวิชาการพัสดุ)

เตรียมเอกสารแบบสกุลไฟล์ .PDF

- การเบิกจ่ายเงินครั้งที่ 1  
ทั้งหมด 16 รายการ
- การเบิกจ่ายเงินครั้งที่ 2 กรณีมีเพิ่มเติม



## แนบไฟล์ผ่านระบบ

(เบิกวิชาการพัสดุ)

แนบเอกสารผ่านระบบคลังเอกสาร  
ประกอบการเบิกจ่าย  
ผ่านระบบ

<https://shorturl.at/gFT7>



2

3

## ส่งอนุมัติเอกสาร

(เบิกวิชาการพัสดุ)

ส่งอนุมัติเอกสารไปยังส่วนการคลัง



## ตรวจสอบเอกสาร (ส่วนการคลัง)

1. การเบิกจ่ายเงินครั้งที่ 1 ให้จัดส่งเอกสารต้นฉบับ  
ทั้งหมดและฉบับโหลดเอกสารในระบบ
2. การเบิกจ่ายเงินครั้งที่ 2 จนถึงครั้งสุดท้ายให้แนบ  
รายละเอียดเอกสารทำที่จำเป็นเพื่อการตรวจสอบ

4

5

## อนุมัติเอกสาร (ส่วนการคลัง)

อนุมัติเอกสารตามแนวปฏิบัติในการจัดส่ง  
เอกสารหลักฐานเพื่อประกอบการเบิกจ่าย



คู่มือวิธีการใช้งานระบบ <https://shorturl.at/gKLZO>





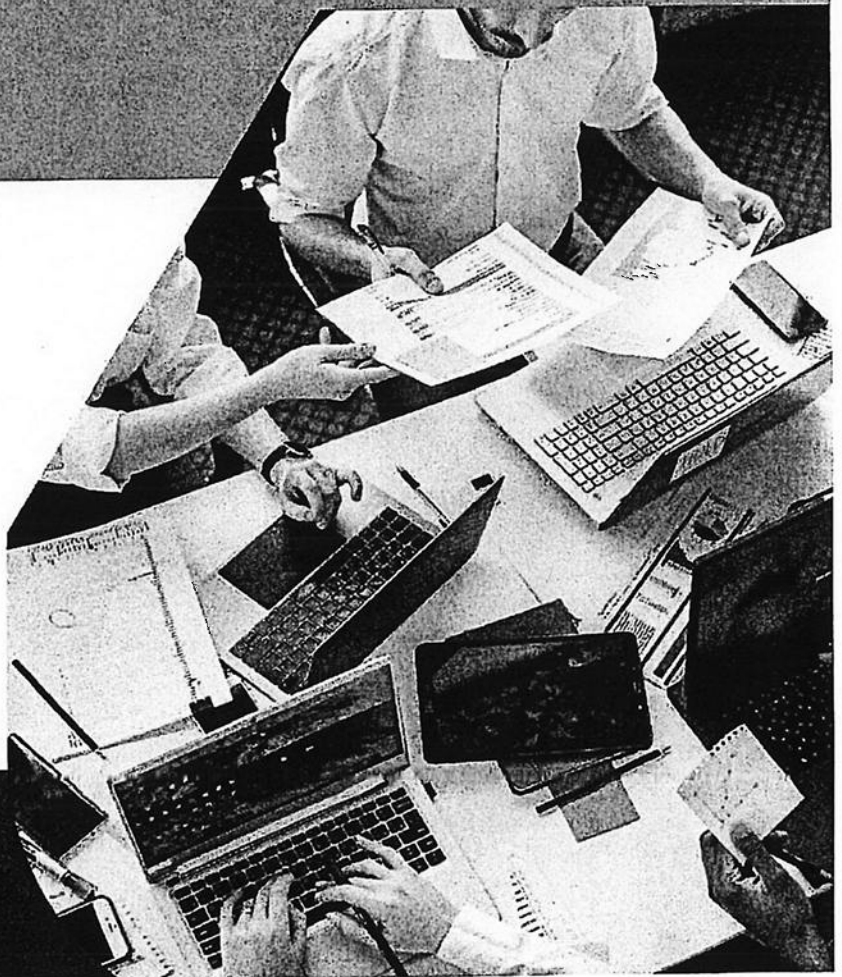
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ  
Srinakharinwirot University

# ระบบคลังเอกสาร ประกอบการเบิกจ่าย

## ขั้นตอนการสร้างเอกสารและอนุมัติเอกสาร

นำเสนอโดย  
ส่วนการคลัง  
ฝ่ายบริหารทรัพยากรข้อมูล

เดือนพฤษภาคม 2567



	2
<b>สารบัญ</b>	
<b>1. สร้างเอกสาร</b>	<b>3</b>
1.1 ตัวอย่าง กรณีการจ้างก่อสร้าง	3
1.2 ตัวอย่าง กรณีการซื้อหรือจ้างทั่วไป	6
<b>2. ส่งอนุมัติเอกสาร</b>	<b>10</b>
<b>3. แนบเอกสารเพิ่มเติมงวดที่ 2 (ถ้ามี)</b>	<b>11</b>

## 1. สร้างเอกสาร

## 1.1 สร้างเอกสารประกอบการตรวจรับสำหรับนักวิชาการพัสดุ กรณีการจ้างก่อสร้าง

## 1. กดปุ่มเพิ่ม เพื่อแนบเอกสารประกอบ

ไฟล์แนบ: 1

+ เพิ่ม ✎ แก้ไข ✕ ลบ 📎 ดูเอกสารประกอบ 📄 ส่งอนุมัติ

ID	PO_NO	ปีงบประมาณ	กลุ่ม	กลุ่มย่อย	คำอธิบาย
39	AB02536659	2025	จัดจ้าง	ก่อสร้าง	ก่อสร้างอาคาร A

รูปที่ 1 กดปุ่มเพิ่ม

## 2. เลือกประเภทเอกสาร

## 3. ระบุเลขที่ PO

ประเภทเอกสาร:  เลขที่ PO:

หมวด:  หมวดย่อย:

ส่วนงาน:  หน่วยงาน:

ชื่อบริษัท:

ชื่อ:

รูปที่ 2 ระบุข้อมูลรายละเอียด

## 4. เลือกหมวด

## 5. เลือกหมวดย่อย

ประเภทเอกสาร:  เลขที่ PO:

หมวด:  หมวดย่อย:

ส่วนงาน:  หน่วยงาน:

ชื่อบริษัท:

ชื่อ:

รูปที่ 3 ระบุข้อมูลรายละเอียด

6. ระบุชื่อบริษัท

7. ชื่อเรื่อง

8. กดปุ่มบันทึก จะแสดงส่วนระบุเอกสารประกอบอยู่ด้านล่าง

ประเภทเอกสาร:	คดีการจ้างก่อสร้าง	เลขที่ PO :	3000000XX1
หมวด:	จัดจ้าง	หมวดย่อย:	ก่อสร้าง/ปั้นรูป
ส่วนงาน:	สำนักงานอธิการบดี	หน่วยงาน:	ฝ่ายบริหารข้อมูลทรัพยากร
ชื่อบริษัท:	บริษัท แบลค ธรี่ เอ็นจิเนียริ่ง จำกัด		
ชื่อ:	ก่อสร้างอาคารสำนักงานอธิการบดี		
8		บันทึก	7

รูปที่ 4 ระบุข้อมูลรายละเอียด

9. ที่ส่วนระบุเอกสารประกอบ เลือกรายการที่ต้องการแนบเอกสารประกอบ

10. กดปุ่มเพิ่ม

เพิ่ม	ชื่อเอกสาร	เอกสารประกอบ
2	คำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบดำเนินงาน (TOR)/กำหนดระเบียบอรรถลักษณะคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง และคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแบบปฏิบัติงานพิกัดสั่งจ้าง (สำเนา)	9
3	ขออนุญาตจ้างราคากลางของกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ (TOR) หรือขออนุญาตอรรถลักษณะของกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ (สำเนา)	
4	รายงานเรื่องข้อสั่งจ้าง, งบประมาณประกวดราคา และหนังสือแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผล	
5	เอกสารประกวดราคาที่เกี่ยวข้องกับคำสั่งจ้างของกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศหรือขออนุญาตอรรถลักษณะของกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ (สำเนา)	
6	ประกาศของคณะกรรมการพิจารณา หรือหนังสือเชิญชวน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง	
7	คำสั่งของอธิการบดีเสนอขอทราบ	
8	บันทึกของคณะกรรมการพิจารณาเมื่อเปิดซองเสนอ, บันทึกของอธิการบดีเมื่อเปิดซอง และคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการร่างใบสั่งจ้างในบางข้อสั่งจ้าง	
9	ประกาศของกระทรวงพาณิชย์เมื่ออยู่ในการพิจารณาหรือข้อสั่งจ้างหรือใบสั่งจ้างในการพิจารณา, แบบร่างผลการพิจารณา, แบบร่างการพิจารณา, แบบร่างการพิจารณาของกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ (สำเนา) และหนังสือแจ้งคำสั่งสัญญา	
10	แบบขอขอทราบแผนของราชการ จากสำนักงานประมาณ (กรณีที่ได้รับหรือทราบประมาณ/ผูกพันงบประมาณ ตั้งแต่ 2 ปีงบประมาณขึ้นไป เช่น สิ่งก่อสร้าง)	
11	บัญชีรายชื่อขอเสนอเวลาที่ผูกพันงบประมาณ จากกระทรวงการคลังศึกษา 1 อาทิตย์ (กรณีที่ได้รับหรือทราบประมาณ/ผูกพันงบประมาณ ตั้งแต่ 2 ปีงบประมาณ ขึ้นไป เช่น สิ่งก่อสร้าง)	
12	สัญญาหรือข้อตกลงเป็นเบื้องต้น ระหว่างกรมการบัญชีและกรมการคลัง (สำเนา)	
13	หนังสือขอทราบความเห็นต่อสำนักงานสัญญา (กรณีไม่เปิดซอง) หรือหนังสือขอทราบจากหน่วยงาน	
14	เอกสารตามข้อสั่งจ้าง (สำเนา)	
15	เอกสารตามแจ้งปลุกดาบสนับ และเอกสารสนับสนุนการปฏิบัติตาม (สำเนา)	
16	บันทึกของพนักงานทรัพยากรบุคคลในบางข้อสั่งจ้าง รวมถึงเอกสารที่เกี่ยวข้อง	
17	การเงิน/บัญชี (สำเนา)	
18	แนบ 1	
19	แนบ 2	

รูปที่ 5 ระบุข้อมูลรายละเอียด

11. ระบุชื่อเอกสาร
12. อัปโหลดเอกสารประกอบ
13. กดปุ่มบันทึก

ระบุเอกสาร

ระบุชื่อเอกสาร:

เอกสารประกอบ:

รูปที่ 6 ระบุเอกสารและเอกสารประกอบ

### ตัวอย่าง แสดงการสร้างเอกสารประกอบการตรวจรับ กรณีการจ้างก่อสร้าง

แบบเอกสาร

ประเภทเอกสาร:

เลขที่ PO:

หมวด:

หมวดหมู่:

ส่วนงาน:

หมวดหมู่:

ชื่อสำนัก:

เนื้อ:

ระบุเอกสารประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร	ชื่อเอกสาร	เอกสารประกอบ
1	ประกาศมอบหมายงานจ้างก่อสร้าง	ประกาศ	click link
2	คำเชิญชวนผู้ยื่นซองประมูลค่าจ้าง (TOR)/1 เทศบาลเมืองเมืองปาน (TOR)/1 เทศบาลเมืองเมืองปาน (TOR) และคำเชิญชวนผู้ยื่นซองประมูลค่าจ้าง (คำเชิญชวน)		
3	ขอความเห็นชอบทางราชการจากสำนักงานก่อสร้าง, ขอความเห็นชอบจากกรมโยธาธิการและผังเมือง (TOR) หรือกรมโยธาธิการและผังเมือง (คำเชิญชวน)		
4	รายงานขอรับจ้าง, งบประมาณโครงการก่อสร้าง และคำเชิญชวนผู้ยื่นซองประมูลค่าจ้าง		
5	เอกสารยืนยันการขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการก่อสร้างและเอกสารยืนยันการขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการก่อสร้าง (คำเชิญชวน)		

รูปที่ 7 ตัวอย่างการสร้างเอกสารประกอบการตรวจรับ กรณีการจ้างก่อสร้าง

## 1.2 สร้างเอกสารประกอบการตรวจรับสำหรับนักวิชาการพัสดุ กรณีการซื้อหรือจ้างทั่วไป

### 1. กดปุ่มเพิ่ม เพื่อแนบเอกสารประกอบ

1.คลิกปุ่ม **1**

**+ เพิ่ม** ✎ แก้ไข ✕ ลบ 📎 ดูเอกสารประกอบ 📎 ส่งอนุมัติ

ID	PO_NO	ปีงบประมาณ	กลุ่ม	กลุ่มย่อย	คำอธิบาย
39	AB02536659	2025	จัดจ้าง	ก่อสร้าง	ก่อสร้างอาคาร A

รูปที่ 8 กดปุ่มเพิ่ม

### 2. เลือกประเภทเอกสาร

### 3. ระบุเลขที่ PO

**2** **3**

ประเภทเอกสาร: **กรณีการซื้อหรือจ้างทั่วไป**

หมวด: **เลือกประเภท**

ส่วนงาน: **สำนักงานอธิการบดี**

ชื่อใบกำกับ:

ชื่อ:

รูปที่ 9 ระบุข้อมูลรายละเอียด

### 4. เลือกหมวด

### 5. เลือกหมวดย่อย

**4** **5**

ประเภทเอกสาร: **กรณีการซื้อหรือจ้างทั่วไป**

หมวด: **จัดซื้อ**

ส่วนงาน: **สำนักงานอธิการบดี**

ชื่อใบกำกับ:

ชื่อ:

รูปที่ 10 ระบุข้อมูลรายละเอียด



- 6. ระบุชื่อบริษัท
- 7. ชื่อเรื่อง
- 8. กดปุ่มบันทึก จะแสดงส่วนระบุเอกสารประกอบอยู่ด้านล่าง

ประเภทเอกสาร: กรมการซื้อหรือจ้างทั่วไป เลขที่ PO: 3000000002

หมวด: ชัดชื่อ หมวดย่อย: หลักเกณฑ์เรื่องพิมพ์ 6

ส่วนงาน: สำนักงานพิธีการศุล หน่วยงาน: ฝ่ายบริหารข้อมูลทรัพยากร

ชื่อบริษัท: บริษัท อินท์เทค เมโทรโลจิคอล เซ็นเตอร์ จำกัด

เรื่อง: หลักเรื่องพิมพ์ 5 รายการ

8
บันทึก
ยกเลิก
7

รูปที่ 11 ระบุข้อมูลรายละเอียด

- 9. ที่ส่วนระบุเอกสารประกอบ เลือกรายการที่ต้องการแนบเอกสารประกอบ
- 10. กดปุ่มเพิ่ม

เอกสารประกอบ

เพิ่ม	ชื่อเอกสาร
<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">+</span> <span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">เพิ่ม</span> <span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">10</span>	
2	คำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบจัดทำร่างขอบเขตของงาน (TOR)/กำหนดรายละเอียดคุณสมบัติของทางคำสั่งแต่งตั้งผู้ควบคุมการกำหนดราคากลาง, และคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแบบปฏิบัติงานทางหลวง (ถ้ามี)
3	ขอความเห็นชอบราคากลางจากหน่วยงาน, ขอความเห็นชอบขอบเขตงาน (TOR) หรือขอหนังสือคุณสมบัติของทางคำสั่งแต่งตั้งผู้ควบคุมการกำหนดราคากลาง (ถ้ามี)
4	รายงานเรื่องข้อจ้าง, ร่างประกาศประกวดราคา และคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณา
5	เอกสารประกวดราคาพร้อมทั้งรายละเอียดของงานโดยละเอียดคุณสมบัติของทางคำสั่งแต่งตั้งผู้ควบคุมการกำหนดราคากลาง (ถ้ามี)
6	ประกาศและเอกสารเชิญชวน หรือหนังสือเชิญชวน และเอกสารยื่นใบเสนอ
7	ไฟล์แนบของปฏิทินประกวดราคา
8	บันทึกรายงานผลการพิจารณาเลือกผู้ชนะ, เป็นที่รองลงหนังสือชี้แจง และคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจบัญชีผู้ชนะข้อจ้าง
9	ประกาศผลการพิจารณาเลือกผู้ชนะการจ้างจัดจ้างหรือจัดจ้างใหม่กรณีฉุกเฉิน, แบบแจ้งผลการใช้ชื่อ, เอกสารการพิจารณาผู้ชนะการจ้างจัดจ้าง (ถ้ามี) และหนังสือแจ้งทำสัญญา
10	ใบประกอบความหมายของราคา จากสำเนาแบบประมาณ (กรณีได้รับจัดสรรงบประมาณ/ผูกพันงบประมาณ ตั้งแต่ 2 ปีงบประมาณขึ้นไป เช่น สิ่งก่อสร้าง)
11	บัญชีรายชื่อของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรหรือสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร (กรณีได้รับจัดสรรงบประมาณ/ผูกพันงบประมาณ ตั้งแต่ 2 ปีงบประมาณ ขึ้นไป เช่น สิ่งก่อสร้าง)
12	สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ รวมทั้งกำหนดสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ (ถ้ามี)
13	หนังสือขอตรวจสอบหนังสือสำเนาทำสัญญา (กรณีไม่เป็นสำเนา) รวมถึงหนังสือตอบกลับจากหน่วยงาน
14	เอกสารขายโอนสิทธิ์เบ็ดเสร็จ (ถ้ามี)
15	เอกสารทางจังหวัดที่ฉบับ และของกรมในพื้นที่การโยกย้าย (ถ้ามี)
16	บันทึกรายงานผลการตรวจรับสัญญาฉบับหรือจ้าง รวมถึงเอกสารที่เกี่ยวข้อง
17	กันเงินไว้เบ็ดเสร็จ (ถ้ามี)
18	แบบ 1
19	แบบ 2

รูปที่ 12 ระบุข้อมูลรายละเอียด

11. ระบุชื่อเอกสาร
12. อัปโหลดเอกสารประกอบ
13. กดปุ่มบันทึก

ระบุเอกสาร

ระบุชื่อเอกสาร :

เอกสารประกอบ :

แผนการจัดซื้อจัดจ้าง

SCANS143.pdf  
(PDF File)  
106.58 KB

บันทึก    บันทึก

รูปที่ 13 ระบุเอกสารและเอกสารประกอบ

ตัวอย่าง แสดงการสร้างเอกสารประกอบการตรวจรับ กรณีการซื้อหรือจ้างทั่วไป

แบบเอกสาร

ประเภทเอกสาร : กรณีการซื้อหรือจ้างทั่วไป

เลขที่ PO : 3000000002

หมวด : ซื้อ

หมวดย่อย : หลักเกณฑ์เรื่องพิมพ์

ส่วนงาน : สำนักช่างเขียนแบบ

หมวดจ่าย : ฝ่ายบริหารโครงการ

ชื่อสินค้า : บริษัท อินเทล แมโทรโลจีเอส เอ็มแอล จำกัด

รายละเอียด : เหล็กเส้นขนาด 5 มม.

บันทึก

ระบุเอกสารประกอบ

รูป	ชื่อเอกสาร	ชื่อเอกสาร	เอกสารประกอบ
1	ประเภทแผนขอเสนอแผนการจัดซื้อจัดจ้าง	แผนการจัดซื้อจัดจ้าง	click link
2	คำร้องขอตั้งผู้รับผิดชอบโครงการ (TOR)/กำหนดรายละเอียดคุณสมบัติของพาร์ทเนอร์และผู้รับจ้าง และคำร้องขอตั้งคณะกรรมการจัดทำแบบฎีกาของพัสดุ (ส.บ.)		
3	ขอความเห็นชอบราคาหากสามารถส่ง, ขอความเห็นชอบกำหนดของงาน (TOR) ของรายละเอียดคุณสมบัติของพาร์ทเนอร์และผู้รับจ้าง (ส.บ.)		
4	รายงานขอซื้อหรือจ้าง, งบประมาณปีงบประมาณ และคำร้องขอตั้งคณะกรรมการพิจารณา		
5	เอกสารพิจารณาการยื่นซองซองประมูลของงานพัสดุและมติของคณะกรรมการของพัสดุเพื่อซื้อหรือจ้าง และผลการพิจารณาในเบื้องต้น (ส.บ.)		
6	ประกาศและเอกสารเชิญชวน หรือหนังสือเชิญชวน และเอกสารยืนยันการรับ		
7	ข้อมูลของบัญชีธนาคารผู้ขาย		

รูปที่ 14 ตัวอย่างการสร้างเอกสารประกอบการตรวจรับ กรณีการซื้อหรือจ้างทั่วไป

\*\*หมายเหตุ รายการเอกสารประกอบที่ต้องอัปโหลด จำนวน 16 รายการ ในการสร้างครั้งแรก ไม่จำเป็นต้องอัปโหลดให้ครบทุกรายการ สามารถแนบเอกสารเพิ่มเติมได้ตลอด กรณีมีการเพิ่มเอกสารระหว่างการซื้อหรือจ้าง และการจ้างก่อสร้าง เช่น เอกสารการโอนสิทธิเรียกร้อง (ถ้ามี), เอกสารการแจ้งเรียกค่าปรับ และบอกสงวนสิทธิ์การเรียกค่าปรับ (ถ้ามี), รายงานผู้ควบคุมงานหรือ ผู้รับจ้างควบคุมงาน แล้วแต่กรณี เป็นต้น

ลำดับ	กรณีการซื้อหรือจ้าง	กรณีการจ้างก่อสร้าง
1	สำเนาสัญญาซื้อหรือจ้าง	สำเนาสัญญาจ้างก่อสร้าง
2	สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรือจ้าง	สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง
3	ใบส่งงาน ใบแจ้งหนี้ ใบกำกับภาษี ใบเสร็จรับเงิน	ใบส่งงาน ใบแจ้งหนี้ ใบกำกับภาษี ใบเสร็จรับเงิน
4	ใบตรวจรับงานซื้อหรือจ้างจากระบบบริหารข้อมูลทรัพยากร (SWU-ERP) รวมถึงเอกสารประกอบการส่งมอบงาน	หนังสือเชิญประชุม (ถ้ามี)
5	เอกสารการแจ้งเรียกค่าปรับ และบอกสงวนสิทธิ์การเรียกค่าปรับ (ถ้ามี)	ใบรับรองผลการปฏิบัติงานและใบตรวจรับงานจ้างจากระบบบริหารข้อมูลทรัพยากร (SWU-ERP) รวมถึงเอกสารประกอบการส่งมอบงาน
6	เอกสารการโอนสิทธิเรียกร้อง (ถ้ามี)	รายงานผู้ควบคุมงาน หรือ ผู้รับจ้างควบคุมงาน แล้วแต่กรณี
7	สัญญาแก้ไขเพิ่มเติม, การขอลดหรือลดค่าปรับ, การขยายสัญญา (ถ้ามี)	เอกสารการแจ้งเรียกค่าปรับ และบอกสงวนสิทธิ์การเรียกค่าปรับ (ถ้ามี)
8		เอกสารการโอนสิทธิเรียกร้อง (ถ้ามี)
9		สัญญาแก้ไขเพิ่มเติม, การขอลดหรือลดค่าปรับ, การขยายสัญญา (ถ้ามี)

รูปที่ 15 ตัวอย่างรายการเอกสารประกอบที่สามารถแนบเอกสารเพิ่มเติมได้ตลอด

## 2. ส่งอนุมัติเอกสาร

### 2.1 ส่งอนุมัติ

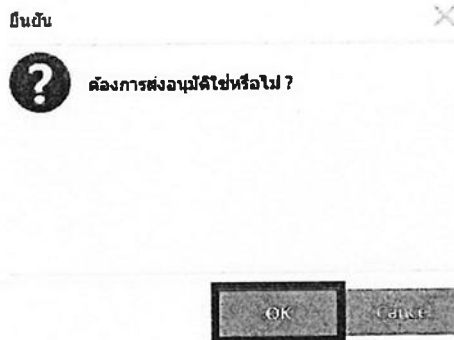
1. เลือกรายการที่ต้องการส่งอนุมัติ
2. กดปุ่มส่งอนุมัติเอกสาร



ID	PO_NO	ปีงบประมาณ	กลุ่ม	กลุ่มย่อย	ศาสนา
39	AB02536659	2025	จัดจ้าง	ก่อสร้าง	ก่อสร้างอาคาร A

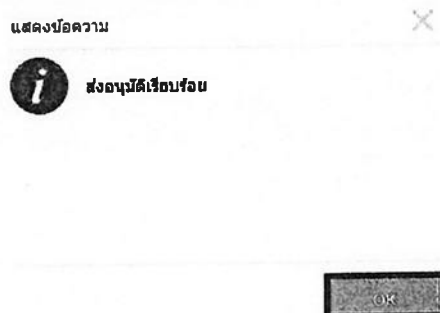
รูปที่ 16 เลือกรายการส่งอนุมัติเอกสาร

### 3. กดปุ่ม ok



รูปที่ 17 กดปุ่มยืนยันส่งอนุมัติ

### 4. ระบบแสดงข้อความส่งอนุมัติเรียบร้อยแล้ว



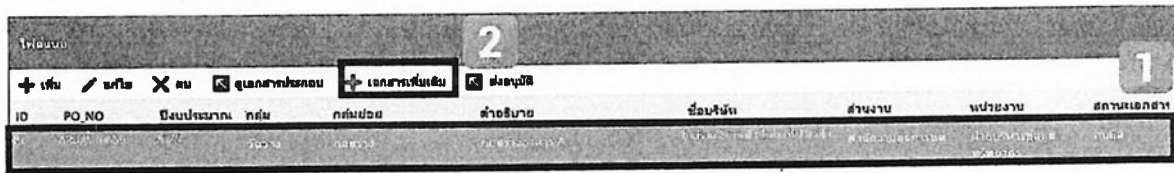
รูปที่ 18 การส่งอนุมัติเอกสารเรียบร้อยแล้ว

### 3. แนบเอกสารเพิ่มเติมงวดที่ 2 (ถ้ามี)

3.1 หลังจากส่งอนุมัติแล้ว จะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลเอกสารประกอบได้ ต้องให้ผู้ตรวจสอบไม่อนุมัติเอกสารก่อน เอกสารจะถูกส่งกลับมาที่ผู้สร้างจึงจะสามารถแก้ไขเอกสารแนบได้

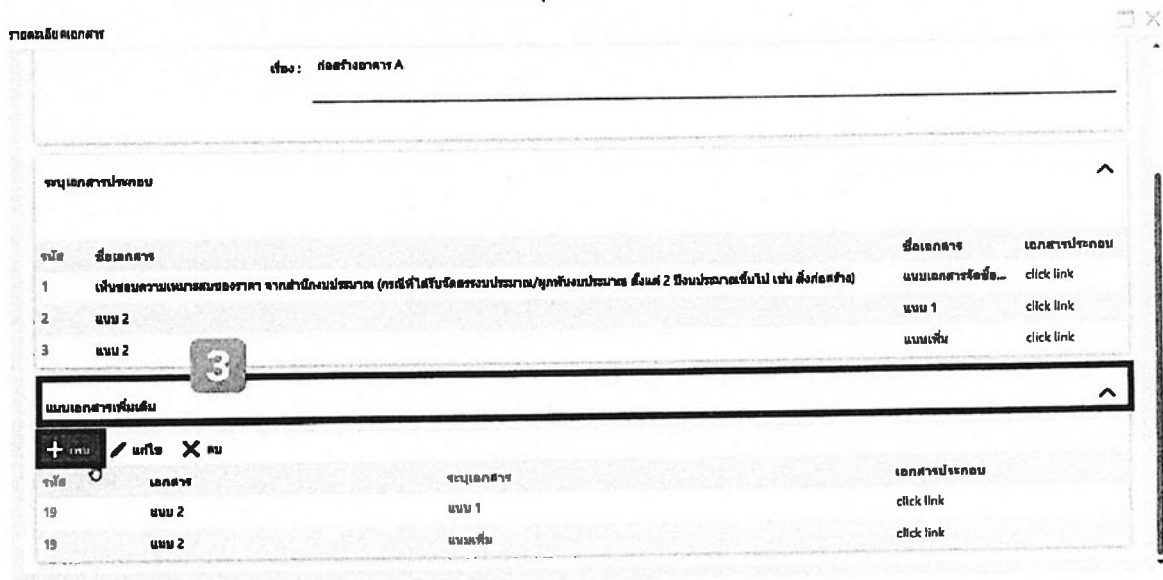
3.2 การแนบเอกสารเพิ่มเติมงวดที่ 2 (ถ้ามี) หลังจากผู้ตรวจเอกสารอนุมัติเอกสารกลับมาที่ผู้บันทึกแล้วระบบ จะแสดงปุ่มเอกสารเพิ่มเติม เพื่อให้ผู้บันทึกแนบเอกสารเพิ่มเติม หรือแนบเพิ่มงวดที่ 2 รายละเอียด ดังรูป

1. เลือกรายการที่สถานะเอกสาร: อนุมัติ
2. กดปุ่มเอกสารเพิ่มเติม



รูปที่ 19 การเลือกรายการไฟล์แนบเอกสารเพิ่มเติมงวดที่ 2

### 3. ที่ส่วน แนบเอกสารเพิ่มเติม กดปุ่มเพิ่ม



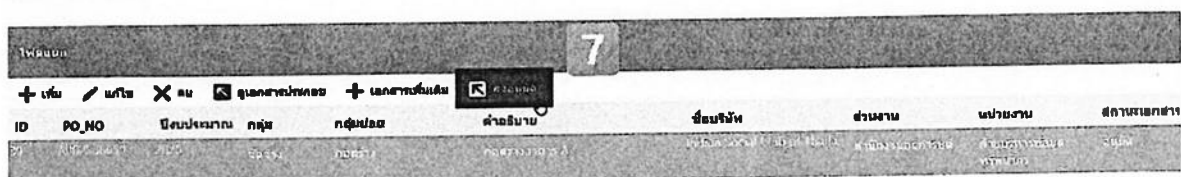
รูปที่ 20 หน้าต่างแสดงส่วน แนบเอกสารเพิ่มเติม

4. ที่หน้าต่าง ระบุเอกสาร ให้ ระบุชื่อเอกสาร
5. แนบเอกสารประกอบ
6. กดปุ่มบันทึก แสดงข้อความเพิ่มข้อมูลเรียบร้อย และกดปุ่ม OK



รูปที่ 21 หน้าต่างระบุเอกสารและแนบเอกสารประกอบ

7. เลือกรายการที่ต้องการส่งอนุมัติ และกดปุ่มส่งอนุมัติเอกสาร อีกครั้ง หลังจากแนบเอกสารเพิ่มเติมงวดที่ 2



รูปที่ 22 เลือกรายการส่งอนุมัติเอกสาร