



## บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักงานอธิการบดี ส่วนการคลัง

โทร. 15628, 12703

ที่ อว 8702.4/234

วันที่ ๑ พฤษภาคม 2567

เรื่อง แนวปฏิบัติในการใช้ระบบคลังเอกสารประกอบการเบิกจ่ายสำหรับงานซื้อหรือจ้าง

เรียน หัวหน้าส่วนงาน / หน่วยงาน

เพื่อเป็นการลดขั้นตอนและลดเอกสารในการดำเนินงานด้านการเบิกจ่ายเงิน ส่วนการคลัง ได้จัดทำแนวปฏิบัติในการแนบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างประกอบการเบิกจ่ายเงินกรณีสัญญาซื้อหรือจ้างมีมากกว่า 1 งวดงาน รวมถึงในการจัดซื้อหรือจ้างที่ใช้เงินมากกว่า 1 แหล่งเงินงบประมาณ

ส่วนการคลังได้จัดทำแนวปฏิบัติในการจัดส่งเอกสารหลักฐานเพื่อประกอบการเบิกจ่ายเงินค่าซื้อหรือจ้างในกรณีข้างต้นโดยมีรายละเอียด ดังนี้

1. การเบิกจ่ายเงินครั้งที่ 1 ให้จัดส่งเอกสารต้นฉบับทั้งหมดมาพร้อมกับการขอเบิกจ่ายเงิน พร้อมกับอัปโหลดเอกสารทั้งหมดไว้ในระบบคลังเอกสารประกอบการเบิกจ่ายตามขั้นตอนและวิธีการที่แนบมาพร้อมนี้

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 เข้าด้วยรหัสส่วนตัวไอดี ซึ่งฝ่ายบริหารข้อมูลทรัพยากรดำเนินการเปิดสิทธิ์ให้เข้าถึงได้เฉพาะนักวิชาการพัสดุ หากส่วนงานใดมีการมอบหมายให้บุคลากรตำแหน่งอื่นปฏิบัติหน้าที่นักวิชาการพัสดุ สามารถติดต่อเพื่อเพิ่มข้อมูลได้ที่ ฝ่ายบริหารข้อมูลทรัพยากร นางสาวสุดากาญจน์ ดิตตะ โทร. 12750

ทั้งนี้ให้ทุกส่วนงานเริ่มใช้ระบบคลังเอกสารประกอบการเบิกจ่ายสำหรับการขอเบิกจ่ายเงินตามการซื้อจ้างข้างต้นตั้งแต่วันที่ 1 มิถุนายน 2567 เป็นต้นไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติ

(รองศาสตราจารย์ ดร.สมชาย สันติวัฒนกุล)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ



# คลังเอกสารประกอบการเบิกจ่าย

## มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ



เพื่อเป็นการลดขั้นตอนและลดเอกสารในการดำเนินงานด้านการเบิกจ่ายเงิน ส่วนการคลัง ได้จัดทำแนวปฏิบัติในการแนบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างประกอบการเบิกจ่ายเงิน **กรณีสัญญาซื้อหรือจ้างมีมากกว่า 1 ขวดงาน รวมถึงในการจัดซื้อหรือจ้างที่ใช้เงินมากกว่า 1 แห่งเงินงบประมาณ**

### 1

#### เตรียมเอกสาร (นักวิชาการพัสดุ)

เตรียมเอกสารนามสกุลไฟล์ .PDF

- การเบิกจ่ายเงินครั้งที่ 1 ทั้งหมด 16 รายการ
- การเบิกจ่ายเงินครั้งที่ 2 กรณีมีเพิ่มเติม



### 2

#### แนบไฟล์ผ่านระบบ

(นักวิชาการพัสดุ)  
แนบเอกสารผ่านระบบคลังเอกสารประกอบการเบิกจ่ายผ่านระบบ  
<https://shorturl.at/giF17>



สแกนเพื่อเข้าสู่ระบบ



### 3

#### ส่งอนุมัติเอกสาร

(นักวิชาการพัสดุ)

ส่งอนุมัติเอกสารไปยังส่วนการคลัง



### 4

#### ตรวจสอบเอกสาร (ส่วนการคลัง)

1. การเบิกจ่ายเงินครั้งที่ 1 ให้จัดส่งเอกสารต้นฉบับทั้งหมดและอัปโหลดเอกสารในระบบ
2. การเบิกจ่ายเงินครั้งที่ 2 จนถึงครั้งสุดท้ายให้แนบรายละเอียดเอกสารเท่าที่จำเป็นเพื่อการตรวจสอบ



### 5

#### อนุมัติเอกสาร (ส่วนการคลัง)

อนุมัติเอกสารตามแนวปฏิบัติในการจัดส่งเอกสารหลักฐานเพื่อประกอบการเบิกจ่าย



สแกนเพื่อดาวน์โหลดเอกสาร

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



ติดต่อ : งานงบประมาณ ส่วนการคลัง  
12683 ถึง 12685 , 15914 ถึง 15915 , 15606 , 15608





มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ  
Srinakharinwirot University

# ระบบคลังเอกสาร ประกอบการเบิกจ่าย

## ขั้นตอนการสร้างเอกสารและอนุมัติเอกสาร

นำเสนอโดย  
ส่วนการคลัง  
ฝ่ายบริหารทรัพยากรข้อมูล

เดือนพฤษภาคม 2567



## สารบัญ

1. สร้างเอกสาร	3
1.1 ตัวอย่าง กรณีการจ้างก่อสร้าง	3
1.2 ตัวอย่าง กรณีการซื้อหรือจ้างทั่วไป	6
2. ส่งอนุมัติเอกสาร	10
3. แนบเอกสารเพิ่มเติมงวดที่ 2 (ถ้ามี)	11

## 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

**2** **3**

ประเภทเอกสาร: **กรณีการจ้างก่อสร้าง** ▼ เลขที่ PO: **3000000XX1**

หมวด: **เลือกข้อมูล** ▼ หมวดย่อย: **เลือกข้อมูล** ▼

ส่วนงาน: **สำนักงานอธิการบดี** ▼ หน่วยงาน: **ฝ่ายบริหารข้อมูลทรัพยากร** ▼

ชื่อบริษัท: **ระบุข้อมูลค้นหา**

เรื่อง: **ระบุข้อมูล**

**บันทึก** **ยกเลิก**

รูปที่ 2 ระบุข้อมูลรายละเอียด

## 4. เลือกหมวด

### 5. เลือกหมวดย่อย

**4** **5**

ประเภทเอกสาร: **กรณีการจ้างก่อสร้าง** ▼ เลขที่ PO: **3000000XX1**

หมวด: **จัดจ้าง** ▼ หมวดย่อย: **ก่อสร้าง/ปรับปรุง** ▼

ส่วนงาน: **สำนักงานอธิการบดี** ▼ หน่วยงาน: **ฝ่ายบริหารข้อมูลทรัพยากร** ▼

ชื่อบริษัท: **ระบุข้อมูลค้นหา**

เรื่อง: **ระบุข้อมูล**

**บันทึก** **ยกเลิก**

รูปที่ 3 ระบุข้อมูลรายละเอียด

6. ระบุชื่อบริษัท

7. ชื่อเรื่อง

8. กดปุ่มบันทึก จะแสดงส่วนระบุเอกสารประกอบอยู่ด้านล่าง

ประเภทเอกสาร :	กรณีการจ้างก่อสร้าง	▼	เลขที่ PO :	3000000XX1
หมวด :	จัดจ้าง	▼	หมวดย่อย :	ก่อสร้าง/ปรับปรุง
ส่วนงาน :	สำนักงานอธิการบดี	▼	หน่วยงาน :	ฝ่ายบริหารข้อมูลทรัพยากร
ชื่อบริษัท :	บริษัท แพลน ครีเอชั่น จำกัด			
เรื่อง :	ก่อสร้างอาคารสำนักงานอธิการบดี			

8
บันทึก
ยกเลิก
7

## รูปที่ 4 ระบุข้อมูลรายละเอียด

9. ที่ส่วนระบุเอกสารประกอบ เลือกรายการที่ต้องการแนบเอกสารประกอบ

10. กดปุ่มเพิ่ม

เพิ่ม	ชื่อเอกสาร	เอกสารประกอบ
+	ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง	
	คำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบจัดจ้างขอเขตของงาน (TOR)/กำหนดรายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะ, คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดครุภัณฑ์, และคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแบบปฏิบัติงานการก่อสร้าง (ถ้ามี)	
	ขอความเห็นชอบราคากลางงานก่อสร้าง, ขอความเห็นชอบร่างขอบเขตงาน (TOR) หรือรายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะและราคากลาง (ถ้ามี)	
	รายงานขอซื้อจัดจ้าง, ร่างประกาศประกวดราคา และคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผล	
	เอกสารเกี่ยวกับการรับฟังความคิดเห็นร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง และผลการพิจารณาในครั้งนั้น (ถ้ามี)	
	ประกาศและเอกสารเชิญชวน หรือหนังสือเชิญชวน และเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง	
	ข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย	
	บันทึกรายงานผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ, บันทึกขออนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง และคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรือจ้าง	
	ประกาศผลการพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก, แบบแจ้งผลการจัดซื้อ, เอกสารการพิจารณาอุทธรณ์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง (ถ้ามี) และหนังสือแจ้งทำสัญญา	
	เห็นชอบความเหมาะสมของราคา จากสำเนียงประมาณ (กรณีที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ/ผูกพันงบประมาณ ตั้งแต่ 2 ปีงบประมาณขึ้นไป เช่น สิ่งก่อสร้าง)	
	อนุมัติขยายระยะเวลาอนุมัติผูกพันงบประมาณ จากกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (กรณีที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ/ผูกพันงบประมาณ ตั้งแต่ 2 ปีงบประมาณ ขึ้นไป เช่น สิ่งก่อสร้าง)	
	สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ รวมทั้งการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ (ถ้ามี)	
	หนังสือขอตรวจสอบหนังสือค้ำประกันสัญญา (กรณีไม่เป็นค้ำเงิน) รวมถึงหนังสือตอบกลับจากธนาคาร	
	เอกสารการโอนสิทธิเรียกร้อง (ถ้ามี)	
	เอกสารการแจ้งเรียกค่าปรับ และบอกสงวนสิทธิ์การเรียกค่าปรับ (ถ้ามี)	
	บันทึกรายงานผลการตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรือจ้าง รวมถึงเอกสารที่เกี่ยวข้อง	
	กันเงินไว้เบิกเหลือมี (ถ้ามี)	
	แนบ 1	
	แนบ 2	

## รูปที่ 5 ระบุข้อมูลรายละเอียด

11. ระบุชื่อเอกสาร
12. อัปโหลดเอกสารประกอบ
13. กดปุ่มบันทึก

รูปที่ 6 ระบุเอกสารและเอกสารประกอบ

### ตัวอย่าง แสดงการสร้างเอกสารประกอบการตรวจรับ กรณีการจ้างก่อสร้าง

รหัส	ชื่อเอกสาร	ชื่อเอกสาร	เอกสารประกอบ
1	ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง	ประกาศ	<a href="#">click link</a>
2	คำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบจัดทำร่างขอบเขตของงาน (TOR)/กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ, คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง, และคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแบบรูปรายงานการก่อสร้าง (ถ้ามี)		
3	ขอความเห็นชอบราคากลางงานก่อสร้าง, ขอความเห็นชอบร่างขอบเขตของงาน (TOR) หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและราคากลาง (ถ้ามี)		
4	รายงานขอซื้อของจ้าง, ร่างประกาศประกวดราคา และคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผล		
5	เอกสารเกี่ยวกับการรับฟังความคิดเห็นร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง และผลการพิจารณาในครั้งนั้น (ถ้ามี)		

รูปที่ 7 ตัวอย่างการสร้างเอกสารประกอบการตรวจรับ กรณีการจ้างก่อสร้าง

## 1.2 สร้างเอกสารประกอบการตรวจรับสำหรับนักวิชาการพัสดุ กรณีการซื้อหรือจ้างทั่วไป

### 1. กดปุ่มเพิ่ม เพื่อแนบเอกสารประกอบ

ไฟล์แนบ <b>1</b>					
ID	PO_NO	ปีงบประมาณ	กลุ่ม	กลุ่มย่อย	คำอธิบาย
39	AB02536659	2025	จัดจ้าง	ก่อสร้าง	ก่อสร้างอาคาร A

รูปที่ 8 กดปุ่มเพิ่ม

### 2. เลือกประเภทเอกสาร

### 3. ระบุเลขที่ PO

ประเภทเอกสาร: <b>กรณีการซื้อหรือจ้างทั่วไป</b>	เลขที่ PO: <b>3000000XX2</b>
หมวด: <b>เลือกข้อมูล</b>	หมวดย่อย: <b>เลือกข้อมูล</b>
ส่วนงาน: <b>สำนักงานอธิการบดี</b>	หน่วยงาน: <b>ฝ่ายบริหารข้อมูลทรัพยากร</b>
ชื่อบริษัท: <b>ระบุดูแลค้นหา</b>	
เรื่อง: <b>ระบุดูแล</b>	

รูปที่ 9 ระบุข้อมูลรายละเอียด

### 4. เลือกหมวด

### 5. เลือกหมวดย่อย

ประเภทเอกสาร: <b>กรณีการซื้อหรือจ้างทั่วไป</b>	เลขที่ PO: <b>3000000XX2</b>
หมวด: <b>จัดซื้อ</b>	หมวดย่อย: <b>หมึกพิมพ์เครื่องพิมพ์</b>
ส่วนงาน: <b>สำนักงานอธิการบดี</b>	หน่วยงาน: <b>ฝ่ายบริหารข้อมูลทรัพยากร</b>
ชื่อบริษัท: <b>ระบุดูแลค้นหา</b>	
เรื่อง: <b>ระบุดูแล</b>	

รูปที่ 10 ระบุข้อมูลรายละเอียด



6. ระบุชื่อบริษัท

7. ชื่อเรื่อง

8. กดปุ่มบันทึก จะแสดงส่วนระบุเอกสารประกอบอยู่ด้านล่าง

ประเภทเอกสาร :	กรณีการซื้อหรือจ้างทั่วไป	เลขที่ PO :	3000000XX2
หมวด :	จัดซื้อ	หมวดย่อย :	หมึกพิมพ์เครื่องพิมพ์
ส่วนงาน :	สำนักงานอธิการบดี	หน่วยงาน :	ฝ่ายบริหารข้อมูลทรัพยากร
ชื่อบริษัท :	บริษัท อินซ์เทค เมโทรโลจิคอล เซ็นเตอร์ จำกัด		
เรื่อง :	หมึกเครื่องพิมพ์ 5 รายการ		

8
บันทึก
ยกเลิก
7

รูปที่ 11 ระบุข้อมูลรายละเอียด

9. ที่ส่วนระบุเอกสารประกอบ เลือกรายการที่ต้องการแนบเอกสารประกอบ

10. กดปุ่มเพิ่ม

+	เพิ่ม	10
รหัส	ชื่อเอกสาร	เอกสารประกอบ
1	ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง	
2	คำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบจัดจ้างของหน่วยงาน (TOR)/กำหนดรายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะ, คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง, และคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแบบปฏิบัติงานการก่อสร้าง (ถ้ามี)	
3	ขอความเห็นชอบราคากลางงานก่อสร้าง, ขอความเห็นชอบร่างขอบเขตงาน (TOR) หรือรายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะและราคากลาง (ถ้ามี)	
4	รายงานขอซื้อจัดจ้าง, ร่างประกาศประกวดราคา และคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผล	
5	เอกสารเกี่ยวกับการรับฟังความคิดเห็นของหน่วยงานหรือรายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง และผลการพิจารณาในปัจจุบัน (ถ้ามี)	
6	ประกาศและเอกสารเชิญชวน หรือหนังสือเชิญชวน และเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง	
7	ข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย	
8	บันทึกรายงานผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ, บันทึกขออนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง และคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรือจ้าง	
9	ประกาศผลการพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างผู้ได้รับการคัดเลือก, แบบแจ้งผลการจัดซื้อ, เอกสารการพิจารณาอุทธรณ์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง (ถ้ามี) และหนังสือแจ้งทำสัญญา	
10	เห็นชอบความเหมาะสมของราคา จากสำเนียงประมาณ (กรณีที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ/ผูกพันงบประมาณ ตั้งแต่ 2 ปีงบประมาณขึ้นไป เช่น สิ่งก่อสร้าง)	
11	อนุมัติขยายระยะเวลาอนุมัติผูกพันงบประมาณ จากกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (กรณีที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ/ผูกพันงบประมาณ ตั้งแต่ 2 ปีงบประมาณ ขึ้นไป เช่น สิ่งก่อสร้าง)	
12	สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ รวมทั้งการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ (ถ้ามี)	
13	หนังสือขอตรวจสอบหนังสือค้ำประกันสัญญา (กรณีไม่เป็นค้ำเงิน) รวมถึงหนังสือตอบกลับจากธนาคาร	
14	เอกสารการโอนสิทธิเรียกร้อง (ถ้ามี)	
15	เอกสารการแจ้งเรียกค่าปรับ และบอกสงวนสิทธิ์การเรียกค่าปรับ (ถ้ามี)	
16	บันทึกรายงานผลการตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรือจ้าง รวมถึงเอกสารที่เกี่ยวข้อง	
17	กันเงินไว้เบิกเหลือมี (ถ้ามี)	
18	แนบ 1	
19	แนบ 2	

รูปที่ 12 ระบุข้อมูลรายละเอียด

11. ระบุชื่อเอกสาร
12. อัปโหลดเอกสารประกอบ
13. กดปุ่มบันทึก

รูปที่ 13 ระบุเอกสารและเอกสารประกอบ

ตัวอย่าง แสดงการสร้างเอกสารประกอบการตรวจรับ กรณีการซื้อหรือจ้างทั่วไป

รหัส	ชื่อเอกสาร	ชื่อเอกสาร	เอกสารประกอบ
1	ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง	แผนการจัดซื้อจัดจ้าง	click link
2	คำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบจัดทำร่างขอบเขตของงาน (TOR)/กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ, คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง, และคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแบบรูป รายการก่อสร้าง (ถ้ามี)		
3	ขอความเห็นชอบราคากลางงานก่อสร้าง, ขอความเห็นชอบร่างขอบเขตงาน (TOR) หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและราคากลาง (ถ้ามี)		
4	รายงานขอซื้อของจ้าง, ร่างประกาศประกวดราคา และคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผล		
5	เอกสารเกี่ยวกับการรับฟังความคิดเห็นหรือร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง และผลการพิจารณาในครั้งนั้น (ถ้ามี)		
6	ประกาศและเอกสารเชิญชวน หรือหนังสือเชิญชวน และเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง		
7	ข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย		

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

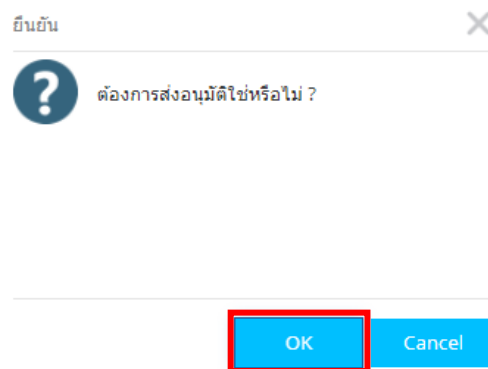
### 2.1 ส่งอนุมัติ

1. เลือกรายการที่ต้องการส่งอนุมัติ
2. กดปุ่มส่งอนุมัติเอกสาร

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

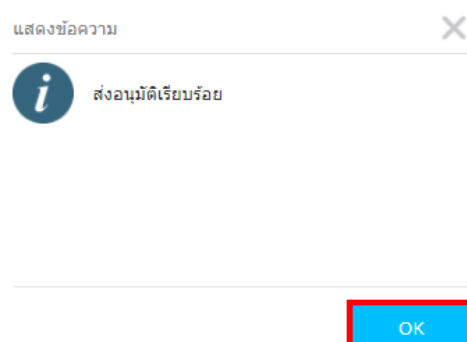
รูปที่ 16 เลือกรายการส่งอนุมัติเอกสาร

### 3. กดปุ่ม ok



รูปที่ 17 กดปุ่มยืนยันส่งอนุมัติ

### 4. ระบบแสดงข้อความส่งอนุมัติเรียบร้อย



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

ID	PO_NO	ปีงบประมาณ	กลุ่ม	กลุ่มย่อย	คำอธิบาย	ชื่อบริษัท	ส่วนงาน	หน่วยงาน	สถานะเอกสาร
39	AB02536659	2025	จัดจ้าง	ก่อสร้าง	ก่อสร้างอาคาร A	Indian Social Club of Thaila...	สำนักงานอธิการบดี	ฝ่ายบริหารข้อมูล ทรัพยากร	อนุมัติ

รูปที่ 19 การเลือกรายการไฟล์แนบเอกสารเพิ่มเติมงวดที่ 2

### 3. ที่ส่วน แนบเอกสารเพิ่มเติม กดปุ่มเพิ่ม

รายละเอียดเอกสาร

เรื่อง : ก่อสร้างอาคาร A

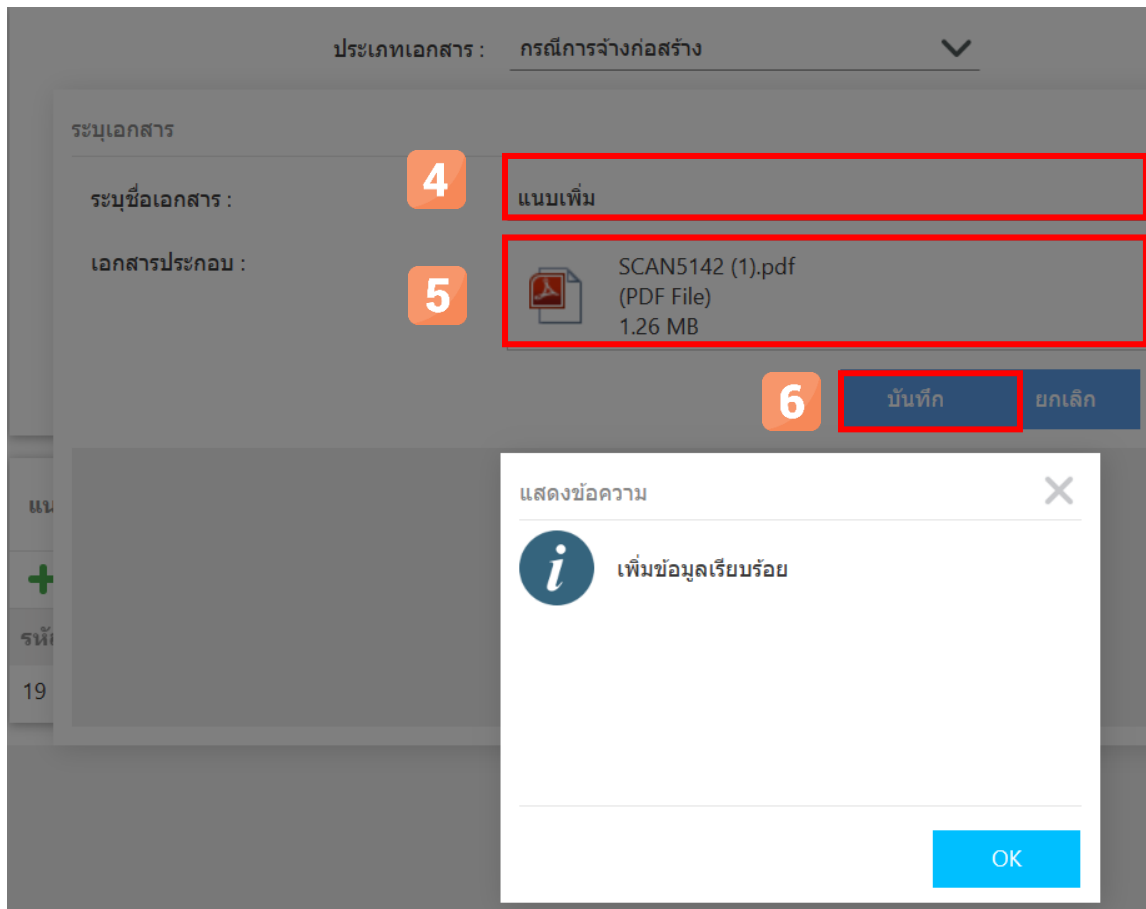
รหัส	ชื่อเอกสาร	ชื่อเอกสาร	เอกสารประกอบ
1	เห็นชอบความเหมาะสมของราคา จากสำนักงบประมาณ (กรณีที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ/ผูกพันงบประมาณ ตั้งแต่ 2 ปีงบประมาณขึ้นไป เช่น สิ่งก่อสร้าง)	แนบเอกสารจัดซื้อ...	<a href="#">click link</a>
2	แนบ 2	แนบ 1	<a href="#">click link</a>
3	แนบ 2	แนบเพิ่ม	<a href="#">click link</a>

แนบเอกสารเพิ่มเติม

รหัส	เอกสาร	ระบุเอกสาร	เอกสารประกอบ
19	แนบ 2	แนบ 1	<a href="#">click link</a>
19	แนบ 2	แนบเพิ่ม	<a href="#">click link</a>

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

ไฟล์แนบ									
ID	PO_NO	ปีงบประมาณ	กลุ่ม	กลุ่มย่อย	คำอธิบาย	ชื่อบริษัท	ส่วนงาน	หน่วยงาน	สถานะเอกสาร
39	AB02536659	2025	จัดจ้าง	ก่อสร้าง	ก่อสร้างอาคาร A	Indian Social Club of Thaila...	สำนักงานอธิการบดี	ฝ่ายบริหารข้อมูลทรัพยากร	อนุมัติ

รูปที่ 22 เลือกรายการส่งอนุมัติเอกสาร