



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักงานคลัง

โทรศัพท์ 8324

ที่ อว.7601.4/2367

วันที่ 24 กันยายน 2569

เรื่อง ปรับแนวทางการปฏิบัติงานเพื่อการโอนรายจ่าย/เงินจัดสรรเป็นรายได้ (ภายใน มจร.)
และการขอตั้งรายได้ค้างรับในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์

เรียน คณบดี/ผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน/ผู้อำนวยการสำนักงาน/หัวหน้าศูนย์/หน่วยงาน/กลุ่มงาน/งาน

สิ่งที่ส่งมาด้วย

1. บันทึกข้อความสำนักงานคลัง ที่ อว 7601.4/2289/2569 ลงวันที่ 17 กันยายน 2569
แจ้งแนวทางการจัดทำ รับ-ส่ง และจัดเก็บเอกสารด้านการเงินและบัญชีในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์
2. คู่มือการใช้งานระบบ TrO – Internal Transfer และ ระบบ TrO – Accu Rev
3. พอร์มการโอนรายจ่าย/เงินจัดสรรเป็นรายได้ (ภายใน มจร.) (แบบ FO-TO-23-1)
4. พอร์มขออนุมัติตั้งรายได้ค้างรับ (แบบ FO-TO-45)
(ฉบับปรับปรุงเริ่มใช้วันที่ 1 ตุลาคม 2569) ปีงบประมาณ 2570

ตามที่สำนักงานคลังได้แจ้งเรื่องแนวทางการจัดทำ การรับ-ส่ง และจัดเก็บเอกสารด้านการเงินและบัญชีในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย 1 นั้น

เพื่อให้การดำเนินงานด้านการเงินและบัญชีเป็นไปในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ สอดคล้องกับนโยบายลดการใช้กระดาษ (Paperless) รวมทั้งเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดเก็บ สืบค้นและตรวจสอบย้อนหลังได้อย่างเป็นระบบ สำนักงานคลังจึงได้ปรับแนวทางการปฏิบัติงานเพื่อการโอนรายจ่าย/เงินจัดสรรเป็นรายได้ (ภายใน มจร.) และการขอตั้งรายได้ค้างรับ โดยนำระบบอิเล็กทรอนิกส์มาใช้ร่วมกับการลงลายมือชื่อดิจิทัลผ่านระบบ TrO – Internal Transfer และ ระบบ TrO – Accu Rev รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย 2-4

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและขอให้ถือปฏิบัติตามแนวทางดังกล่าว ตั้งแต่ 1 ตุลาคม 2569 เป็นต้นไป

(นางสาวสำรวย แซ่เตียว)

ผู้อำนวยการสำนักงานคลัง

ผู้ประสานงาน:

นางสาวณมล สิมมา โทร.8324

นางสาวชีราพร มั่นคง โทร.8135



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักงานคลัง สำนักงานอธิการบดี

โทร. 8126

ที่ อว 7601.4/2289/2569

วันที่ 17 กันยายน 2569

เรื่อง แจ้งแนวทางการจัดทำ รับ-ส่ง และจัดเก็บเอกสารด้านการเงินและบัญชีในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์

เรียน คณบดี ผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน ผู้อำนวยการสำนักงาน และหัวหน้ากลุ่มงานในสำนักงานอธิการบดี

สิ่งที่ส่งมาด้วย แนวทางการจัดทำ รับ-ส่ง และจัดเก็บเอกสารด้านการเงินและบัญชีในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์

ตามนโยบายของมหาวิทยาลัยที่มุ่งส่งเสริมการดำเนินงานในรูปแบบดิจิทัล (Digital) และลดการใช้กระดาษ (Paperless) เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ลดขั้นตอนการจัดทำและรับ-ส่งเอกสาร ตลอดจนส่งเสริมการบริหารจัดการเอกสารให้เป็นระบบ มีความรวดเร็ว และสามารถตรวจสอบย้อนหลังได้

ประกอบกับ ระเบียบมหาวิทยาลัยฯ ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2564 ซึ่งกำหนดให้สามารถดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณและบริหารจัดการเอกสารของมหาวิทยาลัยด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ รวมถึงการจัดทำการรับ การส่ง การจัดเก็บ และการลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ เพื่อรองรับการปฏิบัติงานในรูปแบบดิจิทัลอย่างเป็นระบบและมีประสิทธิภาพ

สำนักงานคลัง จึงขอกำหนด แนวทางการจัดทำ รับ-ส่ง และจัดเก็บเอกสารด้านการเงินและบัญชีของมหาวิทยาลัย รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย โดยแบ่งแนวทางการดำเนินงานออกเป็น 3 รูปแบบ สรุปสาระสำคัญดังนี้

- งานที่ดำเนินการในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ (Digital)**
เป็นงานที่ยกเลิกการจัดทำและนำส่งเอกสารในรูปแบบกระดาษ โดยให้จัดทำ รับ-ส่ง และจัดเก็บเอกสารผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด
- งานที่ยังคงดำเนินการในรูปแบบเอกสารกระดาษ (Paper)**
เป็นงานที่ยังมีความจำเป็นต้องจัดทำเอกสารในรูปแบบกระดาษ และลงลายมือชื่อด้วยปากกา เนื่องจากข้อกำหนดของกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ หรือเงื่อนไขที่เกี่ยวข้อง
- งานที่สามารถดำเนินการได้ทั้งรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์และเอกสารกระดาษ (Hybrid)**
เป็นงานที่สามารถเลือกดำเนินการในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์หรือรูปแบบเอกสารกระดาษได้ตามลักษณะของงาน ความพร้อมของระบบ และความพร้อมของหน่วยงานหรือผู้เกี่ยวข้อง

/ทั้งนี้...

ทั้งนี้ ให้หน่วยงานและผู้เกี่ยวข้องดำเนินการตามแนวทางที่สำนักงานคลังกำหนด เพื่อให้การจัดทำ รับ-ส่ง และจัดเก็บเอกสารด้านการเงินและบัญชีของมหาวิทยาลัยเป็นไปในแนวทางเดียวกัน มีประสิทธิภาพ และ สนับสนุนการดำเนินงานในรูปแบบดิจิทัลของมหาวิทยาลัย ตั้งแต่ปีงบประมาณ 2570 เป็นต้นไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งผู้เกี่ยวข้องถือปฏิบัติต่อไป



(ผศ.ดร.มารอง ผดุงสิทธิ์)

รองอธิการบดีฝ่ายการเงิน ทรัพย์สินและสารสนเทศ

สำนักงานคลัง

treasury@kmutt.ac.th

แนวทางการจัดทำ รับ-ส่ง และจัดเก็บเอกสารด้านการเงินและบัญชีในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์

ลำดับ	กิจกรรม	แนวทาง	ระบบสารสนเทศ	ฟอร์มที่เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
1	การยืมเงินและใบรับใบสำคัญ (ปีละ 6,500 ฉบับ)	Digital	TrO - Advance	FO-TO-04 สัญญายืมเงิน FO-TO-21 ใบรับใบสำคัญ	
2	การนำส่งเงินประจำวัน (ปีละ 45,000 ชุด)	Digital	TrO - Receipt	FO-TO-13 ใบนำส่งเงิน	
3	การโอนรายได้ – ค่าใช้จ่ายภายในและการจัดสรร ตามระเบียบ (ปีละ 4,700 ชุด)	Digital	TrO – Internal Transfer	FO-TO-23-1 แบบรายการโอนรายจ่าย/ เงินจัดสรร เป็นรายได้ (ภายใน มจร.)	
4	การขอตั้งรายได้ค้างรับ (ปีละ 700 ชุด)	Digital	TrO – Accu Rev	FO-TO-45 แบบขออนุมัติตั้งรายได้ค้างรับ	
5	การเบิกค่าใช้จ่าย-เงินเชื่อ จ่ายบริษัท/ห้างร้าน วงเงินไม่เกิน 100,000 บาท (ปีละ 15,000 ชุด)	Digital	TrO – Payment 100K	FO-TO-03 ใบเบิก	
6	การเบิกสวัสดิการค่ารักษา ค่าเล่าเรียน	Digital	AHRIS	FO-TO-05/FO-TO-16	ไม่มีข้อมูลใน AHRIS อนุมัติให้ส่งเป็นกระดาษ
7	การขออนุมัติปิดโครงการวิจัยและบริการวิชาการ (ปีละ 1,700 ชุด)	Digital	KIRIM	FO-TO-39 ขออนุมัติปิดโครงการวิจัย แบบขออนุมัติปิดโครงการบริการวิชาการ	ไม่ได้เปิดโครงการใน KIRIM อนุมัติให้ส่งฟอร์ม ขออนุมัติปิดโครงการฯ ผ่านระบบ E-Office
8	การขอใบส่งตัวเข้ารับรักษาใน (ต้นสังกัด)	Digital	E-Office	FO-TO-05/1	กรณีเร่งด่วน อนุมัติให้ส่งเป็นกระดาษ
9	บันทึกข้อความต่าง ๆ อาทิ การขออนุมัติโครงการ การขอปรับปรุงบัญชี ขอยกเลิกเรื่องเบิก เป็นต้น	Digital	E-Office		หากมีเหตุผลความจำเป็นขอให้ประธาน สำนักงานคลังก่อนดำเนินการ
10	การใช้ใบรับรองการจ่ายเงิน/ใบสำคัญรับเงินเป็น หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย	Paper	-	FO-TO-06 ใบรับรองการจ่ายเงิน FO-TO-07 ใบสำคัญรับเงิน	
11	การมอบฉันทะในการรับเงินแทน	Hybrid	-	FO-TO-08 แบบใบมอบฉันทะ	
12	แบบรายงานการเดินทาง การเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง	Hybrid	-	FO-TO-1001/FO-TO-1002 FO-TO-1003/FO-TO-1006	

- หมายเหตุ :
1. สำนักงานคลังจะมีการจัดทำคู่มือและจัดอบรมให้ความรู้ในการใช้ระบบสารสนเทศ ลำดับที่ 1 – 5 ก่อนปฏิบัติงานจริง
 2. สมมติฐานค่าใช้จ่ายกระดาษที่ลดลง 1,500 ริ่ม คิดเป็นเงิน 150,000 บาท (ไม่รวมผงหมึก งานรับ-ส่งเอกสาร ระยะเวลา ฯลฯ)



คู่มือการใช้งาน

ระบบสารสนเทศเพื่อการโอนรายจ่าย/เงินจัดสรรเป็นรายได้ (ภายใน มจร.)
และขออนุมัติตั้งรายได้ค้างรับ

ระบบ TrO – Internal Transfer & TrO – Accu Rev

สำนักงานคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
เริ่มใช้วันที่ 1 ตุลาคม 2569 ปีงบประมาณ 2570

ทำความรู้จักระบบ TrO – Internal Transfer & TrO – Accu Rev

หลักการและเหตุผล

ในปัจจุบัน กระบวนการดำเนินงานและการอนุมัติเอกสารแบบฟอร์ม FO-TO-23-1 แบบรายการโอนรายจ่าย/เงินจัดสรรเป็นรายได้ (ภายใน มจร.) และแบบฟอร์ม FO-TO-45 แบบขออนุมัติตั้งรายได้ค้างรับของมหาวิทยาลัย ยังคงใช้ระบบเอกสารรูปแบบกระดาษ ซึ่งก่อให้เกิดข้อจำกัดหลายประการในยุคดิจิทัล เช่น ความล่าช้าในขั้นตอนการจัดส่งเอกสารและลงนามอนุมัติ ความเสี่ยงต่อการสูญหายหรือชำรุดของข้อมูล ตลอดจนความยากลำบากในการติดตามสถานะของเอกสาร นอกจากนี้ การจัดเก็บเอกสารในรูปแบบกายภาพยังส่งผลให้เกิดต้นทุนแฝง ทั้งในด้านค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับทรัพยากรกระดาษ พื้นที่จัดเก็บ และระยะเวลาที่ต้องสูญเสียไปกับการค้นหาข้อมูลย้อนหลัง

เพื่อแก้ไขปัญหาดังกล่าวและยกระดับประสิทธิภาพการทำงานของบุคลากรในมหาวิทยาลัยให้ใช้ระบบดิจิทัล (Digital Transformation) สำนักงานคลังจึงปรับเปลี่ยนกระบวนการทำงานโดยใช้ระบบ TrO – Internal Transfer & TrO – Accu Rev ในการนำเทคโนโลยี [Microsoft Power Apps](#) ร่วมกับ Power Automate เข้ามาประยุกต์ใช้ในการจัดเก็บเอกสารด้านการเงินและบัญชีในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์

โดยการนำระบบ Power Apps มาช่วยในการรับ-ส่งเอกสารอิเล็กทรอนิกส์และอนุมัติ ลดขั้นตอนการทำงานที่ซ้ำซ้อน ช่วยเพิ่มความแม่นยำในการจัดการข้อมูล และสามารถตรวจสอบสถานะการอนุมัติได้แบบเรียลไทม์ ซึ่งไม่เพียงแต่จะช่วยลดการใช้ทรัพยากรกระดาษตามนโยบายของมหาวิทยาลัย แต่ยังช่วยเพิ่มขีดความสามารถในการพัฒนาศักยภาพของบุคลากรให้สามารถทำงานร่วมกันในยุคดิจิทัล และสร้างมาตรฐานการทำงานที่มีประสิทธิภาพและยั่งยืนต่อไป

เป้าหมายของการพัฒนาระบบ

วัตถุประสงค์	ประโยชน์ที่ได้รับ
✓ เพื่อตอบโจทย์แผนกลยุทธ์ มจร. การพัฒนาองค์กรด้วย Digital Transformation ✓ พัฒนาระบบการจัดการเอกสารด้านการเงินและบัญชีใหม่ให้เป็นแบบดิจิทัล ครบวงจร ✓ เพื่อลดการใช้กระดาษในการดำเนินงาน และลดระยะเวลาในการเสนออนุมัติเอกสาร ป้องกันเอกสารตกหล่น ชำรุด หรือสูญหาย ✓ เพื่อให้สามารถติดตามสถานะเอกสารได้แบบ Real-time	✓ เกิดการพัฒนาระบบการทำงานที่สอดคล้องกับนโยบายและเป้าหมายของมหาวิทยาลัย โดยใช้ระบบดิจิทัลอื่นร่วมด้วย เช่น การลงลายมือชื่อดิจิทัล (Digital Signature) ได้สนองนโยบายลดการใช้กระดาษ (Paperless) ✓ เกิดระบบการทำงานที่สามารถพัฒนาศักยภาพของบุคลากรมหาวิทยาลัย ในการทำงานร่วมกันในยุคดิจิทัล ✓ เกิดการพัฒนากระบวนการทำงานที่สามารถลดความผิดพลาด ลดระยะเวลา และลดการทำงานที่ซ้ำซ้อน

กระบวนการทำงานระบบ TrO – Internal Transfer

แบบฟอร์ม FO-TO-23-1



กระบวนการของหน่วยงาน

01



จัดทำเอกสาร FO-TO-23-1 และแนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง

เอกสารแนบสำคัญ

- บันทึกขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย/บันทึกเรียกเก็บ/ใบแจ้งหนี้
- สำเนาใบเบิก แบบ FO-TO-03
- ใบขออนุมัติรับจ้าง/ประกาศโครงการ (กรณีมีรหัสโครงการ FD14)
- สำเนาใบเสร็จรับเงิน/สำเนานำส่ง/รายงานรายรับ-รายจ่าย
- ประกาศอนุมัติทุนการศึกษา
- เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง



02



ลงนาม Digital Signature

ผู้จัดทำ → ผู้รับรอง → ผู้อนุมัติ



กรณีวงเงินอนุมัติ อยู่ภายใต้อำนาจอนุมัติ
ของหัวหน้าหน่วยงาน

หัวหน้าหน่วยงานลงนามด้วยลายเซ็น
อิเล็กทรอนิกส์ (Digital Signature)



กรณีวงเงินอนุมัติ เกินกว่าอำนาจอนุมัติ
ของหัวหน้าหน่วยงาน

- หัวหน้าหน่วยงานลงนามเห็นควรอนุมัติ
ลงนามด้วยลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ (Digital Signature)
- เจ้าหน้าที่หน่วยงานเสนอผู้บริหารมหาวิทยาลัย
ด้วยระบบสารบรรณดิจิทัล (e-office)
- ผู้บริหารมหาวิทยาลัยลงนามอนุมัติ
ลงนามด้วยลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ (Digital Signature)

03



เจ้าหน้าที่หน่วยงานดำเนินการสร้างรายการและ Upload ไฟล์เอกสาร
แบบ FO-TO-23-1 ที่ได้รับการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว เข้าสู่ระบบ TrO - Internal Transfer



กระบวนการของสำนักงานคลัง

04



เจ้าหน้าที่สำนักงานคลังตรวจสอบเอกสาร /
บันทึกรายการบัญชีในระบบ D365 และ Upload
Voucher การบันทึกบัญชีเข้าระบบ

← กรณีเอกสารมีข้อผิดพลาด
กดส่งคืนเพื่อดำเนินการแก้ไข
กลับไปยังเจ้าหน้าที่หน่วยงาน

05



หัวหน้ากลุ่มงานตรวจสอบ / รับรอง
ในระบบ

← กรณีเอกสารมีข้อผิดพลาด
กดส่งคืนเพื่อดำเนินการแก้ไข
กลับไปยังเจ้าหน้าที่สำนักงานคลัง

06



ผู้อำนวยการสำนักงานคลัง / รับทราบ
ในระบบ

← กรณีเอกสารมีข้อผิดพลาด
กดส่งคืนเพื่อดำเนินการแก้ไข
กลับไปยังหัวหน้ากลุ่มงาน

07



ผู้อำนวยการสำนักงานคลังอนุมัติ ขึ้นสุดท้าย
ระบบดำเนินการส่ง E-mail แจ้งผู้ที่เกี่ยวข้อง

กระบวนการทำงานระบบ TrO – Accu Rev

แบบฟอร์ม FO-TO-45



กระบวนการของหน่วยงาน

01



จัดทำเอกสาร FO-TO-45
และแบบเอกสารที่เกี่ยวข้อง

เอกสารแบบสำคัญ

- รายการขอรับ-รายจ่ายโครงการ (ระบบ D365)
- ใบขออนุมัติรับทำงานรับจ้าง/ประเภทโครงการ/สัญญาจ้าง
- สำเนารายงานความก้าวหน้าของโครงการ
- สำเนาแบบขออนุมัติอัตราได้ค่ารับ (FO-TO-45) ของก่อน (ถ้ามี)

02



เสนอหัวหน้าโครงการ / ขออนุมัติ
เสนอลงนามด้วยลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์
(Digital Signature) ของมหาวิทยาลัย

03



เจ้าหน้าที่หน่วยงานดำเนินการสร้างรายการ
และ Upload ไฟล์เอกสารแบบ FO-TO-45
ที่ลงนามเรียบร้อยแล้ว เข้าระบบ TrO - Accu Rev



กระบวนการของสำนักงานคลัง

04



เจ้าหน้าที่สำนักงานคลัง /
ตรวจสอบ บนระบบ



กรณีเอกสารมีข้อผิดพลาด
กดส่งคืนเพื่อดำเนินการแก้ไข
กลับไปยังเจ้าหน้าที่หน่วยงาน

05



หัวหน้ากลุ่มงานตรวจสอบ /
รับรอง บนระบบ



กรณีเอกสารมีข้อผิดพลาด
กดส่งคืนเพื่อดำเนินการแก้ไข
กลับไปยังเจ้าหน้าที่สำนักงานคลัง

06



ผู้อำนวยการสำนักงานคลัง /
อนุมัติ บนระบบ



กรณีเอกสารมีข้อผิดพลาด
กดส่งคืนเพื่อดำเนินการแก้ไข
กลับไปยังหัวหน้ากลุ่มงาน

07



เจ้าหน้าที่สำนักงานคลังบันทึกบัญชีในระบบ D365
และ Upload Voucher การบันทึกบัญชีเข้าระบบ
และกดดำเนินการ

08



เจ้าหน้าที่สำนักงานคลังกดดำเนินการขั้นสุดท้าย
ระบบดำเนินการส่ง E-mail แจ้งผู้ที่เกี่ยวข้อง

สารบัญ

หัวข้อ	หน้า
ทำความรู้จักระบบ	1
หลักการและเหตุผล	1
เป้าหมายของการพัฒนาระบบ	1
กระบวนการทำงานของระบบ	2-3
1. การใช้งานระบบ	5
1.1 การเข้าสู่เว็บไซต์	
1.2 การเข้าสู่หน้าจอ Login	
2. ขั้นตอนการสร้างรายการ	6-9
3. ขั้นตอนการตรวจสอบ/รับทราบ/อนุมัติ	10-14
4. สถานะการดำเนินการของเอกสาร	15
5. ตรวจสอบสถานะของเอกสาร	15

1. การใช้งานระบบ

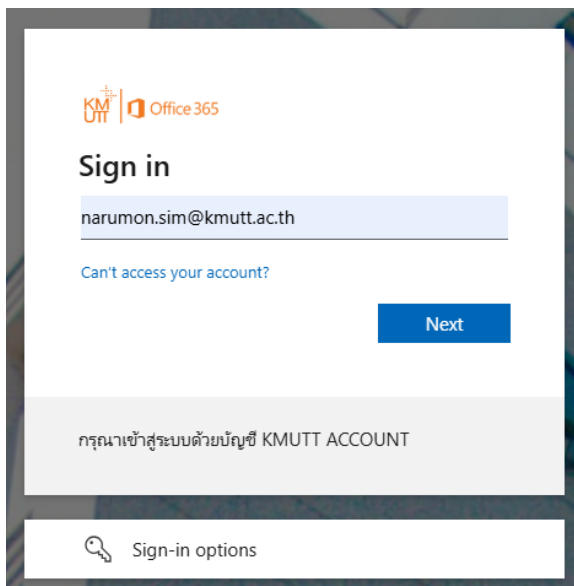
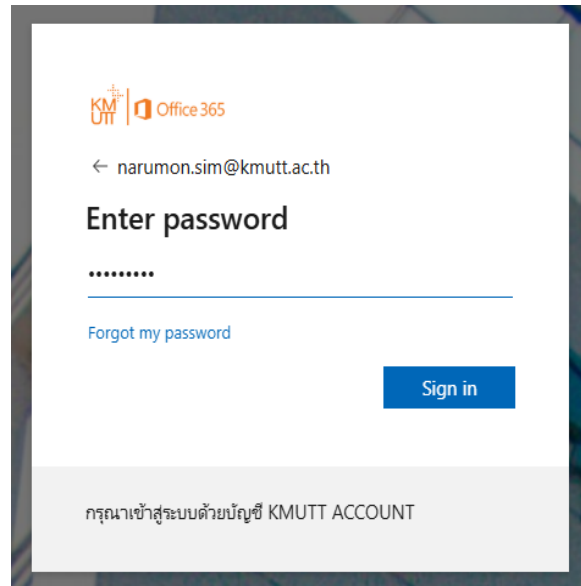
สามารถใช้งานระบบด้วยขั้นตอน ดังนี้

1.1 เข้าที่เว็บไซต์ <https://kmutt.me/troitandtroar>

หรือ QR Code

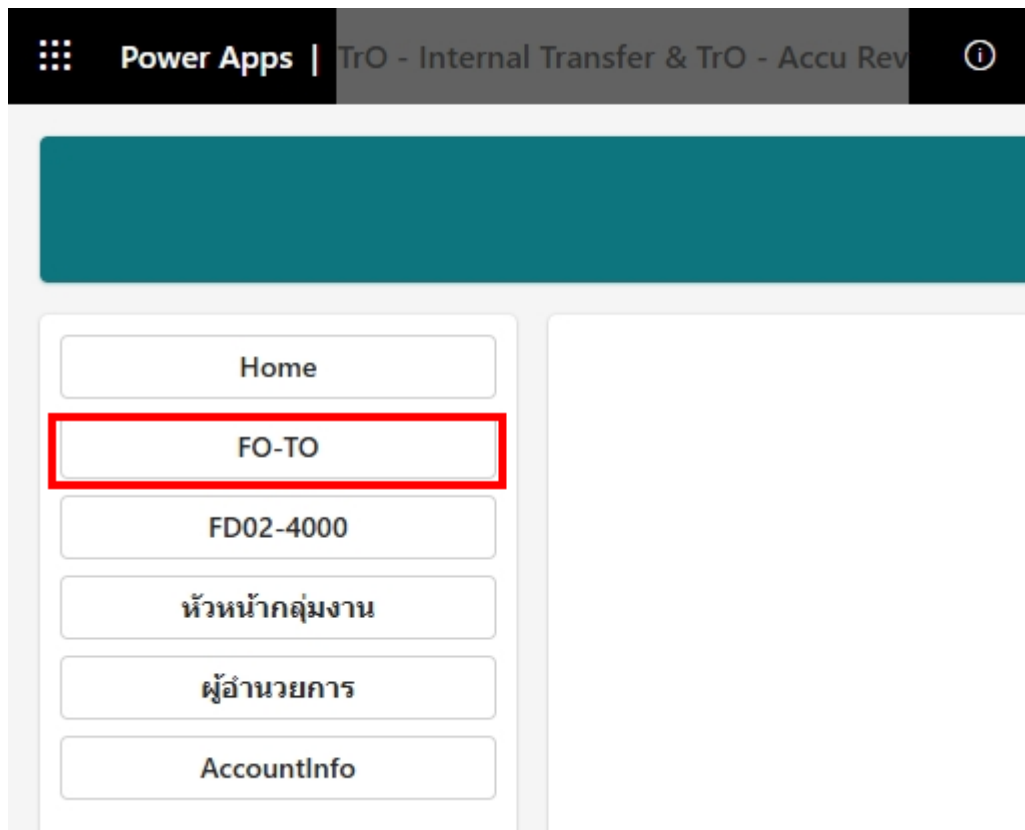


1.2 ระบบเข้าสู่หน้าจอ Login ระบบ -> User -> Password -> Sign in

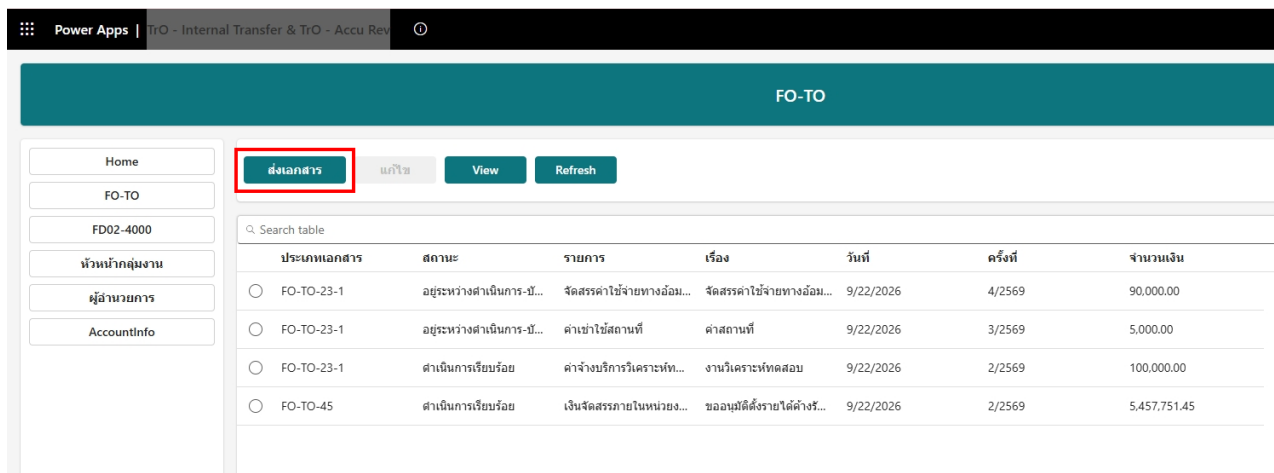
The first screenshot shows the 'Sign in' page for a KMUTT Office 365 account. At the top, there is a logo with 'KMUTT' and 'Office 365'. Below it, the text 'Sign in' is displayed. A text input field contains the email address 'narumon.sim@kmutt.ac.th'. Below the input field, there is a link that says 'Can't access your account?'. A blue 'Next' button is positioned to the right of the input field. At the bottom, there is a grey box with the text 'กรุณาเข้าสู่ระบบด้วยบัญชี KMUTT ACCOUNT' and a link for 'Sign-in options' with a magnifying glass icon.The second screenshot shows the 'Enter password' page for the same KMUTT Office 365 account. At the top, there is a logo with 'KMUTT' and 'Office 365'. Below it, the text 'Enter password' is displayed. Above the password input field, there is a back arrow and the email address 'narumon.sim@kmutt.ac.th'. The password input field is represented by a series of dots. Below the input field, there is a link that says 'Forgot my password'. A blue 'Sign in' button is positioned to the right of the input field. At the bottom, there is a grey box with the text 'กรุณาเข้าสู่ระบบด้วยบัญชี KMUTT ACCOUNT'.

2. ขั้นตอนการสร้างรายการ

2.1 คลิกที่เมนู FO-TO



2.2 คลิกส่งเอกสาร



2.3 เลือกประเภทเอกสาร

Power Apps | TrO - Internal Transfer & TrO - Accu Rev

←

* ประเภทเอกสาร

Find items

* FO-TO-23-1

FO-TO-45

* เอกสารอื่นๆ

2.4 เลือกรายการที่ต้องการโอนค่าใช้จ่าย

Power Apps | TrO - Internal Transfer & TrO - Accu Rev

←

* ประเภทเอกสาร

FO-TO-23-1

* รายการ

Find items

* เงินจัดสรรภายในหน่วยงาน

แบบขออนุมัติตั้งรายได้ดำรงรับ

* ค่าเช่าใช้สถานที่

ค่าใช้จ่ายเข้ากองทุนเงินเดือน R&D CLUSTER

* ค่าใช้จ่ายเข้าบัญชี PDTI-COMMON FUND

ค่าใช้จ่ายพื้นที่ภายในมจร. (มจร.เรียกเก็บหน่วยงาน)

ค่าขึ้นทะเบียนนักศึกษา

* ค่าคุมสอบวิทยานิพนธ์

ค่าจ้างที่ปรึกษา

ค่าจ้างบริการวิเคราะห์ทดสอบ

ค่าตรวจสอบสุขภาพ

* ค่าตอบแทน PPBS

ค่าตอบแทนตามภาระงาน

2.5 ระบุชื่อเรื่อง หรืออธิบายรายการ -> ระบุครั้งที่ของเอกสาร -> เลือกรหัสหน่วยงาน FD01
-> เลือกรหัสแผนงาน FD02 -> ระบุรหัสโครงการ FD14 (ถ้ามี) -> ระบุจำนวนเงิน

2.6 ****ระบุชื่อบุคคลภายในที่เกี่ยวข้อง และเจ้าหน้าที่หน่วยงานผู้รับผิดชอบเป็นรายได้****

(สามารถระบุได้มากกว่า 1 คน โดยใช้เครื่องหมาย จุลภาค (,)) กรณีบุคคลภายในที่ยังไม่มีรายชื่อในฐานข้อมูล

-> แจ้งสำนักงานคลังเพื่อเพิ่มในฐานข้อมูล หรือ สามารถระบุอีเมลเพิ่มเติมได้ตาม ข้อ 2.7

- 2.7 กรณีบุคคลภายในที่ไม่มีรายชื่อในฐานข้อมูลที่ต้องการให้แจ้ง E-mail สามารถคลิก (เพิ่มอีเมล) ส่งเมลภายใน -> ระบุ E-mail
- 2.8 ระบุหมายเหตุ กรณีที่ต้องการระบุข้อมูลเพิ่มเติม

- 2.9 แนบไฟล์เอกสาร ที่ลงนามด้วยลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ (Digital Signature) เรียบร้อยแล้ว -> คลิกส่ง

3. ขั้นตอนการตรวจสอบ/รับทราบ/อนุมัติ

3.1 เจ้าหน้าที่สำนักงานคลังตรวจสอบเอกสาร -> FD02 -> เลือกรายงาน -> คลิกดำเนินการ

3.1.1 ดาวน์โหลดไฟล์เอกสารเพื่อตรวจสอบ กรณีเอกสารไม่มีข้อผิดพลาด บันทึกรายการบัญชีในระบบ D365 และ Upload Voucher การบันทึกบัญชีเข้าระบบ -> คลิกหัวหน้ากลุ่มงาน

3.1.2 กรณีเอกสารมีข้อผิดพลาด ระบุเหตุผลในการส่งกลับ -> คลิกส่งกลับแก้ไข

ข้อความส่งกลับสำหรับแก้ไข

ขาดบันทึกขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย

1.

* Attachments

Power Apps 23-6-2569.pdf

Attach file

2.

ส่งกลับแก้ไข

หัวหน้ากลุ่มงาน

3.2 หัวหน้ากลุ่มงาน ตรวจสอบ/รับรอง -> หัวหน้ากลุ่มงาน -> เลือกรงาน -> คลิกดำเนินการ

Power Apps | TrO - Internal Transfer & TrO - Accu Rev

Share

FO-TO

Home

FO-TO

FD02-4000

หัวหน้ากลุ่มงาน

ผู้ส่วนราชการ

AccountInfo

3.

ดำเนินการ

Refresh

1. Search table

ประเภทเอกสาร	สถานะ	รายการ	เรื่อง	วันที่	ครั้งที่	หน่วยงาน	จำนวนเงิน	
FO-TO-23-1	2.	อยู่ระหว่างดำเนินการ-หัว...	จัดสรรค่าใช้จ่ายทางอ้อม...	จัดสรรค่าใช้จ่ายทางอ้อม...	9/22/2026	4/2569	สำนักงานคลัง	90,000.00

3.2.1 กรณีเอกสารไม่มีข้อผิดพลาด -> คลิกผู้อำนวยการสำนักงานคลัง

หมายเหตุ
Enter text

ข้อความส่งกลับสำหรับแก้ไข
Enter text

* Attachments

2569-0685-21060100000-6900901-KIRIM.pdf

Posted transaction by journal THA.pdf *Unsaved*

Attach file

ส่งกลับแก้ไข ยืนยันข้อมูล

3.2.2 กรณีเอกสารมีข้อผิดพลาด ระบุเหตุผลในการส่งกลับ -> คลิกส่งกลับแก้ไข

หมายเหตุ
บันทึกการทางบัญชีไม่ถูกต้อง

* Attachments

2569-0685-21060100000-6900901-KIRIM.pdf

Attach file

ส่งกลับแก้ไข ผู้อำนวยการ

3.3 ผู้อำนวยการสำนักงานคลัง/รับทราบ/อนุมัติ -> ผู้อำนวยการ -> เลือกรงาน -> คลิกดำเนินการ

Power Apps | TrO - Internal Transfer & TrO - Accu Rev

FO-TO

Home
FO-TO
FD02-4000

1. หัวหน้ากลุ่มงาน
ผู้อำนวยการ
AccountInfo

3. ดำเนินการ Refresh

Search table

ประเภทเอกสาร	สถานะ	รายการ	เรื่อง	วันที่	ครั้งที่	หน่วยงาน	จำนวนเงิน
FO-TO-23-1	2. รออนุมัติ	จัดสรรค่าใช้จ่ายทางอ้อม...	จัดสรรค่าใช้จ่ายทางอ้อม...	9/22/2026	4/2569	สำนักงานคลัง	90,000.00

3.3.1 กรณีเอกสารไม่มีข้อผิดพลาด -> คลิกอนุมัติ

Power Apps | TrO - Internal Transfer & TrO - Accu Rev

FO-TO Form Edit

Tag
อนุมัติ ล้มเหลว

OtherEmail [เพิ่ม](#)

หมายเหตุ
เอกสารไม่ถูกต้อง

* Attachments
2569-0685-21060100000-6900901-KIRIM.pdf 1.
Attach file

ส่งกลับแก้ไข อนุมัติ 3.

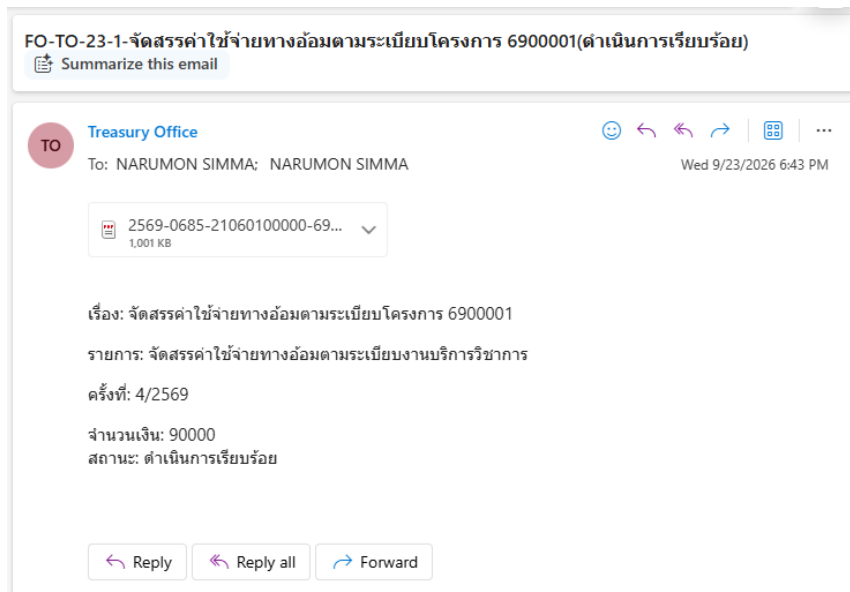
3.3.2 กรณีเอกสารมีข้อผิดพลาด ระบุเหตุผลในการส่งกลับ -> คลิกส่งกลับแก้ไข

หมายเหตุ
เอกสารไม่ถูกต้อง 1.

* Attachments
2569-0685-21060100000-6900901-KIRIM.pdf
Attach file

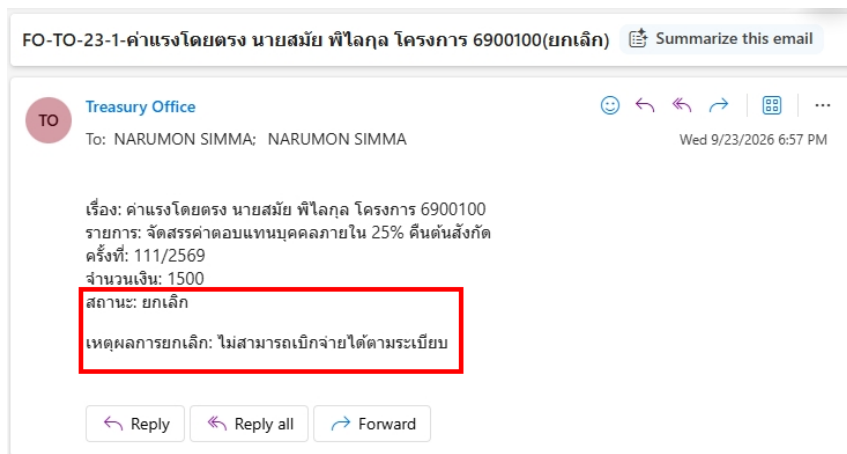
2.
ส่งกลับแก้ไข อนุมัติ

3.4 ระบบดำเนินการส่ง E-mail แจ้งผู้ที่เกี่ยวข้อง



4. สถานะการดำเนินการของเอกสาร

- 4.1 หน่วยงานส่งเอกสาร สถานะ อยู่ระหว่างดำเนินการ-บัญชี
กรณีส่งคืนเพื่อแก้ไข สถานะ ส่งคืนเพื่อแก้ไข
- 4.2 นักบัญชีตรวจสอบเอกสาร สถานะ อยู่ระหว่างดำเนินการ-บัญชี
- 4.3 หัวหน้ากลุ่มงานรับรอง สถานะ อยู่ระหว่างดำเนินการ-หัวหน้ากลุ่มงาน
- 4.4 ผู้อำนวยการสำนักงานคลัง สถานะ รออนุมัติ
- 4.5 ผู้อำนวยการสำนักงานคลังรับทราบ/อนุมัติ สถานะปกติ ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว
- 4.6 กรณีเอกสารถูกยกเลิก สถานะ ยกเลิก
ระบบดำเนินการส่ง E-mail แจ้งผู้ที่เกี่ยวข้อง



5. ตรวจสอบสถานะของเอกสาร

ส่งเอกสาร แก้ไข View Refresh						
Search table						
ประเภทเอกสาร	สถานะ	รายการ	เรื่อง	วันที่	ครั้งที่	จำนวนเงิน
☐ FO-TO-23-1	ยกเลิก	จัดสรรค่าตอบแทนบุคคล...	คำแรงโดยตรง นายสมย์ ...	9/23/2026	111/2569	1,500.00
☐ FO-TO-45	รออนุมัติ	แบบขออนุมัติตั้งรายได้...	ขออนุมัติตั้งรายได้ค้าง...	9/23/2026	7/2569	1,071,000.00
☐ FO-TO-45	อยู่ระหว่างดำเนินการ-หัวหน้ากลุ่มงาน	แบบขออนุมัติตั้งรายได้...	ขออนุมัติตั้งรายได้ค้าง...	9/23/2026	6/2569	4,999,999.00
☐ FO-TO-23-1	อยู่ระหว่างดำเนินการ-บัญชี	คำจ้างบริการวิเคราะห์...	โอนค่าบริการวิเคราะห์...	9/23/2026	5/2569	10,000.00
☐ FO-TO-23-1	ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว	จัดสรรค่าใช้จ่ายทางอ้อม...	จัดสรรค่าใช้จ่ายทางอ้อม...	9/22/2026	4/2569	90,000.00
☐ FO-TO-23-1	ส่งคืนเพื่อแก้ไข	ค่าเช่าใช้สถานที่	ค่าสถานที่	9/22/2026	3/2569	5,000.00
☐ FO-TO-23-1	ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว	คำจ้างบริการวิเคราะห์...	งานวิเคราะห์ทดสอบ	9/22/2026	2/2569	100,000.00
☒ FO-TO-45	ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว	เงินจัดสรรภายในหน่วย...	ขออนุมัติตั้งรายได้ค้าง...	9/22/2026	2/2569	5,457,751.45



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
แบบรายการโอนรายจ่าย/เงินจัดสรร เป็นรายได้ (ภายในมจร.)

วันที่.....ครั้งที่.....

ชื่อหน่วยงาน คณะ/สำนัก/สถาบัน ขอโอนรายจ่าย/เงินจัดสรรเป็นรายได้

เนื่องจาก โดยมีรายละเอียดการโอน ดังนี้

รายละเอียดรายจ่าย (ตามบัญชีแยกประเภทรายจ่ายภายใน หมวด 8)

หน่วยงาน (FD01)	แผนงาน (FD02)	งบประมาณโครงการ (FD03)	หมวดรายจ่าย (FD04)	รหัสจองงบประมาณ (FD07)	โครงการวิจัย และบริการวิชาการ (FD14)	รหัสบัญชีแยกประเภท	จำนวนเงิน DR.

รายละเอียดรายได้ (ตามบัญชีแยกประเภทรายได้ภายใน หมวด 7) ตามเอกสารแนบ (แบบ FO-TO-23-1 แผ่นต่อ1,2)

หน่วยงาน (FD01)	แผนงาน (FD02)	งบประมาณโครงการ (FD03)	หมวดรายรับ (FD04)	รหัสจองงบประมาณ (FD07)	โครงการวิจัย และบริการวิชาการ (FD14)	รหัสบัญชีแยกประเภท	จำนวนเงิน CR.

ตรวจสอบถูกต้องแล้วเห็นสมควรอนุมัติ		เห็นสมควรอนุมัติและแจ้งสำนักงานคลังดำเนินการต่อไป		1. อนุมัติ 2. เสนอผู้อำนวยการสำนักงานคลัง เพื่อโปรดดำเนินการ		สำนักงานคลัง	
						ตรวจสอบและบันทึกรายการ ในระบบอิเล็กทรอนิกส์	
ลงชื่อ ผู้จัดทำ (.....) วันที่		ลงชื่อ ผู้รับรอง (.....) วันที่		ลงชื่อ หัวหน้าหน่วยงาน (.....) วันที่			



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
รายละเอียดรายได้ตามใบเสร็จรับเงิน

ชื่อหน่วยงาน(1)..... คณะ/สำนัก/สถาบัน(2)..... ขอจัดสรรตามระเบียบ ดังรายละเอียด ต่อไปนี้

(3) ลำดับที่	(4) วันที่รับเงิน	(5) ใบเสร็จรับเงิน เล่มที่ / เลขที่	(6) รายการ	(7) FD01	(8) FD02	(9) FD03	(10) FD04	(11) FD07	(12) FD14	(13) จำนวนเงิน (บาท)			
				หน่วยงาน	แผนงาน	งบประมาณ โครงการ	หมวด รายรับ	รหัสของ งบประมาณ	โครงการวิจัยและ บริการวิชาการ	(13.1) จำนวนเงิน (บาท) ตามใบเสร็จรับเงิน	(13.2) หักเข้า มจธ.	(13.3) หักเข้า คณะ/ สำนัก/สถาบัน	(13.4) หักเข้า ภาควิชา/ศูนย์
			รวม										

(14) ลงชื่อ ผู้จัดทำ
(.....)
วันที่



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
รายละเอียดรายได้ตามใบเสร็จรับเงิน

ชื่อหน่วยงาน คณะ/สำนัก/สถาบัน ขอจัดสรรตามระเบียบ ดังรายละเอียด ต่อไปนี้

ลำดับที่	วันที่รับเงิน	ใบเสร็จรับเงิน เล่มที่ / เลขที่	รายการ	FD01	FD02	FD03	FD04	FD07	FD14	จำนวนเงิน (บาท)				
				หน่วยงาน	แผนงาน	งบประมาณ โครงการ	หมวด รายรับ	รหัสจอง งบประมาณ	โครงการวิจัย และบริการ วิชาการ	จำนวนเงิน (บาท) ตามใบเสร็จรับเงิน	กิจกรรม ส่วนรวมของ สถาบัน 20%	กิจกรรมการ ส่งเสริมการวิจัย และพัฒนา 50%	คณะ 10%	ภาควิชา 20%
			รวม											

ลงชื่อ ผู้จัดทำ

(.....)

วันที่



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
แบบรายการโอนรายจ่าย/เงินจัดสรร เป็นรายได้ (ภายในมจร.)

วันที่.....(1).....ครั้งที่.....(2).....

ชื่อหน่วยงาน(3)..... คณะ/สำนัก/สถาบัน(4)..... ขอโอนรายจ่าย/เงินจัดสรรเป็นรายได้

เนื่องจาก(5)..... โดยมีรายละเอียดการโอน ดังนี้

(6) รายละเอียดรายจ่าย (ตามบัญชีแยกประเภทรายจ่ายภายใน หมวด 8)

(6.1) หน่วยงาน (FD01)	(6.2) แผนงาน (FD02)	(6.3) งบประมาณโครงการ (FD03)	(6.4) หมวดรายจ่าย (FD04)	(6.5) รหัสจองงบประมาณ (FD07)	(6.6) โครงการวิจัย และบริการวิชาการ (FD14)	(6.7) รหัสบัญชีแยกประเภท	(6.8) จำนวนเงิน DR.

(7) รายละเอียดรายได้ (ตามบัญชีแยกประเภทรายได้ภายใน หมวด 7) ตามเอกสารแนบ (แบบ FO-TO-23-1 แผ่นต่อ1,2)

(7.1) หน่วยงาน (FD01)	(7.2) แผนงาน (FD02)	(7.3) งบประมาณโครงการ (FD03)	(7.4) หมวดรายรับ (FD04)	(7.5) รหัสจองงบประมาณ (FD07)	(7.6) โครงการวิจัย และบริการวิชาการ (FD14)	(7.7) รหัสบัญชีแยกประเภท	(7.8) จำนวนเงิน CR.

(8)	(9)	(10)	(11) สำนักงานคลัง
ตรวจสอบถูกต้องแล้วเห็นสมควรอนุมัติ ลงชื่อ ผู้จัดทำ (.....) วันที่	เห็นสมควรอนุมัติและแจ้งสำนักงานคลังดำเนินการต่อไป ลงชื่อ ผู้รับรอง (.....) วันที่	อนุมัติ 2. เสนอผู้อำนวยการสำนักงานคลัง เพื่อโปรดดำเนินการ ลงชื่อ หัวหน้าหน่วยงาน (.....) วันที่	ตรวจสอบและบันทึกรายการ ในระบบอิเล็กทรอนิกส์

แบบ กค. 23 - 1

วัตถุประสงค์การใช้แบบฟอร์ม

1. สำหรับการโอนค่าใช้จ่ายที่หน่วยงานภายในมจร. ให้บริการระหว่างกัน
2. สำหรับการโอนเงินจัดสรรตามระเบียบต่าง ๆ

วิธีการกรอกแบบรายการโอนรายจ่ายเป็นรายได้ (ภายใน มจร.)

- (1) วันที่ : วันที่ที่ทำรายการโอน
- (2) ครั้งที่ : ครั้งที่ของการโอน
- (3) หน่วยงาน : หน่วยงานผู้ทำแบบรายการโอนรายจ่าย/เงินจัดสรรเป็นรายได้ (ภายในมจร.)
- (4) คณะ/สำนัก/สถาบัน : คณะ/สำนัก/สถาบันผู้ทำแบบรายการโอนรายจ่าย/เงินจัดสรรเป็นรายได้ (ภายในมจร.)
- (5) ขอโอนรายจ่ายเป็นรายได้เนื่องจาก : คำชี้แจงเหตุผลการโอน
- (6) รายละเอียดรายจ่าย : รายละเอียดรายได้ของหน่วยงานที่ได้รับการจัดสรร
 - (6.1) หน่วยงาน (FD01)
 - (6.2) แผนงาน (FD02)
 - (6.3) งบประมาณโครงการ (FD03)
 - (6.4) หมวดรายจ่าย (FD05)
 - (6.5) รหัสของงบประมาณ (FD07)
 - (6.6) โครงการวิจัยและบริการวิชาการ (FD014)
 - (6.7) รหัสบัญชีแยกประเภท (บันทึกตามประเภทรายได้ที่รับมาจริง) ผังบัญชีหมวด 8
 - (6.8) จำนวนเงิน DR.
- (7) รายละเอียดรายได้ : รายละเอียดรายจ่ายของหน่วยงานผู้ทำการจัดสรร
 - (7.1) หน่วยงาน (FD01)
 - (7.2) แผนงาน (FD02)
 - (7.3) งบประมาณโครงการ (FD03)
 - (7.4) หมวดรายรับ (FD04)
 - (7.5) รหัสของงบประมาณ (FD07)
 - (7.6) โครงการวิจัยและบริการวิชาการ (FD14)
 - (7.7) รหัสบัญชีแยกประเภท (บันทึกตามประเภทรายจ่ายจริง) ผังบัญชีหมวด 7
 - (7.8) จำนวนเงิน CR.
- (8) ผู้จัดทำ : ผู้ตรวจสอบความถูกต้องของรายการโอนรายจ่าย/เงินจัดสรรเป็นรายได้ (ภายในมจร.)
- (9) ผู้รับรอง : ผู้รับรองความถูกต้องของรายการโอนรายจ่าย/เงินจัดสรรเป็นรายได้ (ภายในมจร.)
- (10) ผู้อนุมัติ : ผู้มีอำนาจอนุมัติรายการโอนรายจ่าย/เงินจัดสรรเป็นรายได้ (ภายในมจร.)
- (11) สำหรับสำนักงานคลัง : สำหรับสำนักงานคลังเพื่อดำเนินการต่อไป

แบบ กค.23 - 1 (แผ่นต่อ)

รายละเอียดรายได้ตามใบเสร็จรับเงิน (ใช้กรณีการจัดสรรที่อ้างอิงตามใบเสร็จ)

- | | | |
|--|---|--|
| (1) ชื่อหน่วยงาน | : | ชื่อหน่วยงานผู้ทำแบบรายการ โอนรายจ่าย/เงินจัดสรรเป็นรายได้ (ภายในมจร.) |
| (2) คณะ/สำนัก/สถาบัน | : | คณะ/สำนัก/สถาบันผู้ทำแบบรายการ โอนรายจ่าย/เงินจัดสรรเป็นรายได้ (ภายในมจร.) |
| (3) ลำดับที่ | : | ลำดับที่ของรายการที่ทำการ โอนรายจ่าย/เงินจัดสรรเป็นรายได้ (ภายในมจร.) |
| (4) วันที่รับเงิน | : | วันที่รับเงินในใบเสร็จรับเงิน |
| (5) ใบเสร็จรับเงินเล่มที่/เลขที่ | : | เล่มที่/เลขที่ ใบเสร็จที่อ้างอิง |
| (6) รายการ | : | รายละเอียดของค่าใช้จ่ายที่โอนระหว่างกัน |
| (7) หน่วยงาน FD01 | } | (ของรายการที่จัดสรรตามลำดับรายการ) |
| (8) แผนงาน FD02 | | |
| (9) งบประมาณโครงการ FD03 | | |
| (10) หมวดรายรับ FD04 | | |
| (11) รหัสของงบประมาณ FD07 | | |
| (12) โครงการวิจัยและบริการวิชาการ FD14 | | |
| (13) จำนวนเงิน | | |
| (13.1) จำนวนเงินตามใบเสร็จรับเงิน | | |
| (13.2) หักเข้า มจร. | } | (จำนวนเงินที่ทำการจัดสรรให้กับหน่วยงานตามลำดับรายการ) |
| (13.3) หักเข้าคณะ/สำนัก/สถาบัน | | |
| (13.4) หักเข้าภาค/สายวิชา/ศูนย์ | | |
| (14) ผู้จัดทำ | : | ผู้จัดทำแบบรายการ โอนรายจ่าย/เงินจัดสรรเป็นรายได้ (ภายในมจร.) |



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
แบบขออนุมัติตั้งรายได้ค้างรับ

ครั้งที่.....
วันที่.....

(FD01) ชื่อหน่วยงาน..... (FD01) รหัสหน่วยงาน.....
(FD02) ชื่อแผนงาน..... (FD02) รหัสแผนงาน.....
(FD03) ชื่องบประมาณโครงการ..... (FD03) รหัสชื่องบประมาณโครงการ.....
(FD04) ชื่อหมวดรายรับ..... (FD04) รหัสหมวดรายรับ.....
(FD07) ชื่อจองงบประมาณ..... (FD07) รหัสจองงบประมาณ.....
(FD14) ชื่อโครงการวิจัยและบริการวิชาการ..... (FD14) รหัสโครงการวิจัยและบริการวิชาการ.....

ข้าพเจ้า สังกัดหน่วยงาน โทร.....

มีความประสงค์ขออนุมัติตั้งรายได้ค้างรับ รายละเอียดดังนี้ :

- ชื่อแหล่งทุน/ผู้ว่าจ้าง :
 - หัวหน้าโครงการ :
 - มูลค่าตามสัญญา : บาท จำนวนงวดงาน.....งวด
 - ยอดเงินคงเหลือ ณ วันที่ขอตั้งรายได้ค้างรับ บาท
 - ได้ตั้งรายได้ค้างรับครั้งก่อน งวดที่..... จำนวนเงิน บาท
 - ขอตั้งรายได้ค้างรับครั้งนี้ งวดที่..... จำนวนเงิน บาท

หัก เงินรับล่วงหน้า.....%		บาท
เงินประกันผลงาน.....%		บาท
คชจ.ทางอ้อมตามระเบียบ.....%		บาท
คงเหลือรายได้ค้างรับทั้งสิ้น	=====	บาท
- จำนวนเงิน (ตัวอักษร) (.....)
7. เหตุผลความจำเป็นในการขอตั้งรายได้ค้างรับครั้งนี้

เพื่อพิจารณาอนุมัติ

สำนักงานคลัง

.....
(.....)
หัวหน้าโครงการ
วันที่

ตรวจสอบและอนุมัติ
ในระบบอิเล็กทรอนิกส์

หมายเหตุ : เกณฑ์การตั้งรายได้ค้างรับโครงการวิจัยและบริการวิชาการ ของมหาวิทยาลัยจะอนุมัติให้ตั้งรายได้ค้างรับไม่เกิน 1 งวดงาน
เพื่อสำรองจ่ายค่าใช้จ่ายโครงการ
ยกเว้น การเบิกค่าตอบแทน/ค่าแรงบุคคลภายใน จะจ่ายได้ต่อเมื่อโครงการได้รับเงินจากแหล่งทุน/ผู้ว่าจ้างแล้ว เท่านั้น

- เอกสารประกอบการพิจารณา :
- รายงานรายรับ-รายจ่ายโครงการ
 - สำเนาใบอนุญาตรับงาน/ประกาศโครงการ/สัญญาจ้าง
 - สำเนารายงานความก้าวหน้าของโครงการ
 - สำเนาแบบขออนุมัติตั้งรายได้ค้างรับ (FO-TO-45) งวดก่อน (ถ้ามี)