



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักงานคลัง

โทรศัพท์ 8324

ที่ อว.7601.4/2379

วันที่ 25 กันยายน 2569

เรื่อง แนวปฏิบัติการปิดโครงการงานวิจัยและโครงการงานบริการวิชาการ ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์

เรียน คณบดี/ผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน/ผู้อำนวยการสำนักงาน/หัวหน้าศูนย์/หน่วยงาน/หัวหน้าโครงการ
สิ่งที่ส่งมาด้วย

1. บันทึกข้อความสำนักงานวิจัย นวัตกรรมฯ เลขที่ อว 7601.24/3391 ลงวันที่ 26 กันยายน 2568 เรื่อง ประชาสัมพันธ์เปิดใช้งานระบบ KIRIM สำหรับการส่งเอกสารขอปิดโครงการวิจัย และบริการวิชาการ
2. บันทึกข้อความสำนักงานคลัง เลขที่ อว 7601.4/2289/2569 ลงวันที่ 17 กันยายน 2569 แจ้งแนวทางการจัดทำ รับ-ส่ง และจัดเก็บเอกสารด้านการเงินและบัญชีในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์
3. แบบฟอร์ม ขออนุมัติปิดโครงการบริการวิชาการ (ฉบับปรับปรุงเริ่มใช้วันที่ 1 ตุลาคม 2569) ปีงบประมาณ 2570

ตามที่ สำนักงานวิจัยและนวัตกรรม ได้พัฒนาระบบ KIRIM เพื่อใช้เป็นระบบกลางของมหาวิทยาลัย ในการดำเนินงานโครงการวิจัยและบริการวิชาการอย่างครบวงจร ตั้งแต่ขั้นตอนการเสนอโครงการ การขออนุมัติโครงการ การติดตามความก้าวหน้า ตลอดจนการดำเนินการปิดโครงการ ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย 1 นั้น

เพื่อให้การรายงานผลการดำเนินงานโครงการระบบการเงินและบัญชีของมหาวิทยาลัย (ระบบ D365) และระบบบริหารงานวิจัยและนวัตกรรม (ระบบ KIRIM) เป็นไปอย่างถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ ให้สอดคล้อง กับนโยบายลดการใช้กระดาษ (Paperless) รวมทั้งเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดเก็บ สืบค้นและตรวจสอบย้อนหลัง ได้อย่างเป็นระบบ สำนักงานคลังจึงขอแจ้งแนวปฏิบัติการปิดโครงการงานวิจัย และงานบริการวิชาการ ในปีงบประมาณ 2570 เป็นต้นไป ให้ดำเนินการปิดโครงการในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ ดังนี้

1. โครงการที่ขออนุมัติโครงการในระบบ KIRIM ให้ดำเนินการ **ปิดโครงการในระบบ KIRIM (เท่านั้น)**
2. โครงการที่ไม่ได้ขออนุมัติโครงการในระบบ KIRIM ให้ดำเนินการ **จัดทำเอกสารและลงนามผ่านระบบ E-Office ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ 100%** ส่งให้สำนักงานคลัง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและขอให้ถือปฏิบัติตามแนวทางดังกล่าว ตั้งแต่ 1 ตุลาคม 2569 เป็นต้นไป


(นางสาวสารวย แซ่เตียว)
ผู้อำนวยการสำนักงานคลัง

ผู้ประสานงาน:

นางสาวณมล สิมมา โทร.8324 (โครงการงานบริการวิชาการ) (ระบบ D365)

นายณัฐพล ปล้ำภากรณ์ โทร.8146 (โครงการงานวิจัย) (ระบบ D365)

นางสาวเจนจิรา แก้วศรีเมือง โทร. 9648 (ระบบ KIRIM)



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักงานวิจัย นวัตกรรมและพันธมิตร

โทร. 9648

ที่ อว 7601.24/3391

วันที่ 26 กันยายน 2568

เรื่อง ประชาสัมพันธ์เปิดใช้งานระบบ KIRIM สำหรับการส่งเอกสารขอปิดโครงการวิจัยและบริการวิชาการ

เรียน คณบดี ผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน

ตามที่มหาวิทยาลัยได้พัฒนาระบบ KIRIM (Knowledge and Innovation Research & Innovation Management System) เพื่อใช้เป็นระบบกลางของมหาวิทยาลัย ในการดำเนินงานด้านโครงการวิจัยและบริการวิชาการอย่างครบวงจร ตั้งแต่ขั้นตอนการเสนอขออนุมัติโครงการ การติดตามความก้าวหน้า ตลอดจนการดำเนินการปิดโครงการ

เพื่อเป็นการพัฒนาระบบอย่างต่อเนื่อง และอำนวยความสะดวกให้กับอาจารย์ นักวิจัย จึงมีการเปิดระบบให้สามารถส่งเอกสารขอปิดโครงการวิจัยและบริการวิชาการเพิ่มเติม โดยหัวหน้าโครงการที่มีความประสงค์ขอปิดโครงการวิจัย และงานบริการวิชาการ สามารถดำเนินการส่งเอกสารผ่านระบบ KIRIM ได้ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2568 เป็นต้นไป

ทั้งนี้ สวพ. ได้จัดทำคู่มือรายละเอียดขั้นตอนการดำเนินการปิดโครงการ เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องสามารถศึกษาและปฏิบัติตามได้อย่างถูกต้องและครบถ้วน โดยสามารถเข้าถึงคู่มือได้จากระบบ KIRIM (ดำเนินการ Login เข้าสู่ระบบ >> เมนู Help >> เมนู Helpdesk and support) หรือ Link : <https://kirim.kmutt.ac.th/converis/mypages/help> หากมีข้อสงสัย สามารถสอบถามเพิ่มเติมได้ที่ คุณเจนจิรา โทร. 0-2470-9648 หรือ E-mail : kirim@kmutt.ac.th

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการประชาสัมพันธ์ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องภายในหน่วยงานของท่าน จักขอบคุณยิ่ง

Papapit Hirunsirisawat
2025.09.26
18:30:19
+07'00'

(ดร. ปภาพิต หิรัญศิริสวัสดิ์)

ผู้อำนวยการสำนักงานวิจัย นวัตกรรมและพันธมิตร



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)



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
แบบขออนุมัติปิดโครงการงานบริการวิชาการ

วันที่..... ครั้งที่.....

ข้าพเจ้า.....สังกัดหน่วยงาน.....มีความประสงค์

ขออนุมัติปิดโครงการงานบริการวิชาการ รายละเอียดดังนี้ [กรณีมีมากกว่า 1 โครงการให้ทำใบแนบ (แผ่นต่อ)]

รหัสโครงการ : ชื่อโครงการ.....

ผู้ว่าจ้าง :

ระยะเวลา : ตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่ และขอขยายระยะเวลาโครงการถึงวันที่

มูลค่างานตามสัญญา : จำนวนเงิน.....บาท มีกำไรจากการดำเนินงาน จำนวนเงิน - บาท

กรณีมีกำไรจากการดำเนินงานขอจัดสรรตามระเบียบ (แบบรายการโอนรายจ่าย/เงินจัดสรร เป็นรายได้ (ภายในมจร.) แบบ FO-TO-23-1 ที่แนบมานี้)

1. มจร.	(ไม่น้อยกว่าร้อยละ 10)	10%	จำนวนเงิน	- บาท
2. หน่วยงานต้นสังกัด	(ไม่น้อยกว่าร้อยละ 40)	40%	จำนวนเงิน	- บาท
3. คณะทำงาน	(ไม่น้อยกว่าร้อยละ 50)	50%	จำนวนเงิน	- บาท
รวมทั้งสิ้น		100%	จำนวนเงิน	- บาท

หมายเหตุ :

เอกสารประกอบการพิจารณา : 1. ใบอนุมัติหลักการค่าใช้จ่ายโครงการ 2. รายงานรายรับ-รายจ่ายโครงการ 3. แบบ FO-TO-23-1 (ถ้ามี)

ขออนุมัติ

อนุมัติ

.....
(.....)

หัวหน้าโครงการ

วันที่.....

.....
(.....)

คณบดี/ผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน

วันที่.....

สำนักงานคลัง

ตรวจสอบ

เพื่อโปรดทราบ

ทราบ

.....
(.....)

นักบัญชี

วันที่.....

.....
(.....)

ผู้อำนวยการสำนักงานคลัง

วันที่.....

.....
(.....)

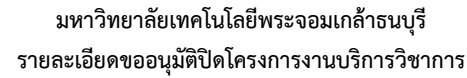
รองอธิการบดีฝ่ายการเงิน ทรัพย์สินและสารสนเทศ

วันที่.....

ตรวจสอบรายการบัญชีคงค้าง

	มี	ไม่มี
1. รายได้ค้างรับ	☐	☐
2. เงินค้ำประกันผลงาน	☐	☐
3. เจ้าหนี้การค้า	☐	☐
4. ลูกหนี้การค้า	☐	☐

**** กรณีขออนุมัติปิดโครงการงานบริการวิชาการในระบบ KIRIM
ตรวจสอบและรับทราบในระบบ KIRIM**



ข้าพเจ้า สังกัดหน่วยงาน..... ขออนุมัติปิดโครงการ ดังรายละเอียด ต่อไปนี้

ลงชื่อ ผู้จัดทำ
(.....)
วันที่

แบบอนุมัติขอปิดโครงการบริการวิชาการ

วิธีการกรอกแบบขออนุมัติปิดโครงการบริการวิชาการ

- (1) วันที่ : วันที่ที่ทำการขอปิดโครงการ
- (2) ครั้งที่ : ครั้งที่ขอปิดโครงการ
- (3) ข้าพเจ้า : ชื่อหัวหน้าโครงการ
- (4) สังกัดหน่วยงาน : หน่วยงานที่ทำการขอปิดโครงการ
- (5) ขออนุมัติปิดโครงการงานบริการวิชาการ รายละเอียดดังนี้

รายละเอียด	กรณีมี 1 โครงการ	กรณีมากกว่า 1 โครงการ ให้จัดทำใบแนบ (แผ่นต่อ)
(5.1) รหัสโครงการ	รหัสโครงการ	ตามรายละเอียดที่แนบ
(5.2) ชื่อโครงการ	ชื่อโครงการ	-
(5.3) ผู้ว่าจ้าง	ชื่อผู้ว่าจ้าง	-
(5.4) ระยะเวลา	วันที่.....ถึงวันที่.....	-
(5.5) ขอย้ายระยะเวลาถึงวันที่	ขอย้ายเวลาถึงวันที่.....	-
(5.6) มูลค่างานตามสัญญา	มูลค่างานตามสัญญาจ้าง	-

- (6) กำไรจากการดำเนินงาน (กรณีมีกำไรจากการดำเนินงานต้องจัดสรรตามระเบียบ โดยจัดทำคค.23-1 แนบมาพร้อมกันนี้)

รายละเอียด	กรณีมี 1 โครงการ	กรณีมากกว่า 1 โครงการ ให้จัดทำใบแนบ (แผ่นต่อ)
(6.1) มจธ.	เปอร์เซ็นต์ (ไม่น้อยกว่าร้อยละ 10) / จำนวนเงิน	-
(6.2) หน่วยงานต้นสังกัด	เปอร์เซ็นต์ (ไม่น้อยกว่าร้อยละ 40) / จำนวนเงิน	-
(6.3) คณะทำงาน	เปอร์เซ็นต์ (ไม่น้อยกว่าร้อยละ 50) / จำนวนเงิน	-

แบบอนุมัติขอปิดโครงการบริการวิชาการ (แผ่นต่อ)

ใช้ในกรณีขออนุมัติปิดโครงการจำนวนมากกว่า 1 โครงการ

วิธีการกรอก ให้กรอกตามตารางซึ่งเป็นหัวข้อเดียวกันกับหน้าแบบอนุมัติขอปิดโครงการบริการวิชาการ