



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักงานคลัง

โทรศัพท์ 8126

ที่ อว.7601.4/2358

วันที่ 23 กันยายน 2569

เรื่อง การปรับปรุงแนวทางการบันทึกบัญชีและการนำส่งรายงานใบนำส่งเงินในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ผ่านระบบ TrO-Receipt

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

สิ่งที่ส่งมาด้วย

- คู่มือการปฏิบัติงานการบันทึกบัญชีรับเงินของมหาวิทยาลัย สำหรับหน่วยงาน
- ตัวอย่างการบันทึกบัญชีรับเงินและการออกใบเสร็จรับเงิน กรณีรับเงินบริจาค
- แนวทางปฏิบัติกรนำส่งรายงานใบนำส่งเงินผ่านระบบ TrO-Receipt
- สถิติการนำส่งรายงานใบนำส่งเงินฯ ปีงบประมาณ 2569
- บันทึกข้อความสำนักงานคลัง ที่ อว 7601.4/2289/2569 ลงวันที่ 17 กันยายน 2569

ตามที่ สำนักงานคลังได้แจ้งเรื่องแนวทางการจัดทำ รับ-ส่ง และจัดเก็บเอกสารด้านการเงินและบัญชีในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์แล้วนั้น เพื่อให้กระบวนการรับเงินและการบันทึกบัญชีของมหาวิทยาลัยสอดคล้องกับรูปแบบการรับเงินในปัจจุบันซึ่งส่วนใหญ่เป็นการรับโอนผ่านธนาคาร จึงเห็นควรปรับแนวทางการบันทึกบัญชีโดยให้หน่วยงานผู้รับเงินบันทึกรายการบัญชีให้ครบถ้วนในคราวเดียว เพื่อให้ข้อมูลทางบัญชีมีความถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ และสะดวกต่อการตรวจสอบ รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย 1 - 2

ประกอบกับนโยบายของมหาวิทยาลัยที่มุ่งส่งเสริมการดำเนินงานในรูปแบบดิจิทัลและลดการใช้กระดาษ จึงขอให้หน่วยงานนำส่งรายงานใบนำส่งเงินและเอกสารที่เกี่ยวข้องผ่านระบบ TrO-Receipt เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดเก็บ ค้นหา และตรวจสอบเอกสาร ลดการใช้กระดาษ ตลอดจนลดขั้นตอนการนำส่งเอกสารระหว่างหน่วยงาน รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย 3 - 4

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและขอให้ถือปฏิบัติตามแนวทางดังกล่าว ตั้งแต่ 1 ตุลาคม 2569 เป็นต้นไป

(นางสาวสำรวย แซ่เตียว)

ผู้อำนวยการสำนักงานคลัง

ผู้ประสานงาน:

คุณปิณฑา ธนิตยธีรพันธ์ โทร.8121

คุณมนัสชนก ขวัญบัว โทร.8307



คู่มือการปฏิบัติงาน สำหรับหน่วยงาน

การบันทึกบัญชีรับเงิน ของมหาวิทยาลัย

การบันทึกคู่บัญชีธนาคารเพิ่มเติม

D365

Microsoft Dynamics 365

Finance and Operations



คู่บัญชี

เดบิตและเครดิต



นิติทางการเงิน

รหัสที่ใช้บันทึกรายการ



ตัวอย่างเงินบริจาค

รายการเดิมและรายการที่บันทึกเพิ่ม

01 ก่อนเริ่มบันทึกรายการ

สำหรับรายการรับเงินที่บันทึกเรียบร้อยแล้ว และต้องเพิ่มคู่บัญชีธนาคาร

บันทึกคู่ธนาคารให้ครบ เพื่อให้บัญชีธนาคาร บัญชีเงินรับฝากหน่วยงาน
และมีวิธีการทางการเงินเชื่อมโยงกันถูกต้อง

ผู้บันทึก

บันทึกรายการรับเงิน
ของหน่วยงาน

ผู้ตรวจสอบ

ตรวจสอบความถูกต้อง
ก่อนลงรายการบัญชี

เตรียมข้อมูลให้พร้อม

- 1 วันที่รับเงินและยอดที่ได้รับ
- 2 หลักฐานการรับเงิน
เช่น สลิปโอนเงิน
- 3 บัญชีธนาคารที่รับเงินจริง
- 4 ปีงบประมาณของรายการ
- 5 Cost Center ของหน่วยงาน
เจ้าของรายได้
- 6 ประเภทรายได้
และวัตถุประสงค์ของเงิน

ขั้นตอนการบันทึกบัญชีธนาคารเพิ่มเติม

- 1 **ตรวจสอบหลักฐาน**
วันที่ ยอดเงิน และบัญชีที่รับเงินจริง
- 2 **บันทึกเดบิตธนาคาร**
เลือก Account type: Bank
- 3 **บันทึกเครดิตเงินรับฝากหน่วยงาน**
เลือก Offset account type: Ledger
- 4 **ตรวจสอบและลงรายการบัญชี**
ยอดเดบิตเท่ากับเครดิต และมีวิธีการทางการเงินครบถ้วน

02 คู่บัญชีที่ต้องบันทึกเพิ่ม

หลังบันทึกรายได้ ให้เพิ่ม 1 คู่บัญชีตามรายละเอียดต่อไปนี้

เดบิต

บัญชีธนาคาร

Account type: Bank

เครดิต

บัญชีเงินรับฝากหน่วยงาน

Offset account type: Ledger

MainAccount: 2101030101

กำหนดมิติทางการเงิน

มิติทางการเงิน	เดบิต: ธนาคาร	เครดิต: เงินรับฝาก
FD01_CostCenter	11000000000	11000000000
FD06_BudgetYear	ปีงบประมาณ	ปีงบประมาณ
FD08_Related	-	คู่دينสะพัด
FD09_ReferCostCenter	-	FD01 ของหน่วยงาน เจ้าของรายได้
FD10_Taxbranch	00000	00000
FD11_Purpose1	ประเภทบัญชี เงินฝาก	2001003 เงินรับฝากหน่วยงาน

11000000000 = มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

ค่าที่ระบบแสดงอัตโนมัติ

เดบิต: FD10 และ FD11 | เครดิต: FD08, FD10 และ FD11

ตรวจสอบรหัสหน่วยงานในช่อง FD09

ด้านเครดิต: ใช้รหัส FD01 ของหน่วยงานเจ้าของรายได้

03 ตรวจสอบรายการเดิม

เงินบริจาคเพื่อสนับสนุนการศึกษาของมหาวิทยาลัย

15 ก.ย. 2569 | ใบเสร็จ RC1083654 | 50.00 บาท

โครงการปีละพัน ปันให้ภาค | หน่วยงาน 11070300000

รายการเดิม (A-B)

RV1098970 | GJT003077010

A

เดบิต 1101010199

50.00

บัญชีเงินฝาก มจร.

B

เครดิต 4301010108

50.00

บัญชีรายได้จากการรับบริจาคเงิน - ระบุดัตถุประสงค์ ข้อ 3

มีติทางการเงินของรายการ A และ B

มีติทางการเงิน	A: เดบิต	B: เครดิต
FD01_CostCenter	11070300000	11070300000
FD02_WorkPlan	10001000	10001000
FD03_BudgetProject	6600203	6600203
FD04_Revenue_Expense	R0501000	R0501000
FD05_Source	S06	S06
FD06_BudgetYear	2569	2569
FD07_BudgetID	R696600203	R696600203
FD08_Related	คู่دينสะพัด	-
FD09_ReferCostCenter	11000000000	-
FD10_Taxbranch	00000	00000
FD11_Purpose1	1001003	-
FD13_Purpose3	N0106	N0106

รายการ B: Customer 0100001 (One time Customer)

บัญชีย่อยใช้มีติเดียวกับ B | - = ไม่ระบุมีติในตัวอย่าง

04 บันทึกคู่ธนาคารเพิ่ม

บัญชีธนาคารที่รับเงิน

A1BBL00009 | เลขที่บัญชี 037-3-50109-7

ธนาคารกรุงเทพ สาขามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

คู่ธนาคารเพิ่มเติม (C-D)

RV1099020 | GJT003077011



เดบิต 1101020101

50.00

บัญชีเงินฝากกระแสรายวัน



เครดิต 2101030101

50.00

บัญชีเงินรับฝากหน่วยงาน

วิธีการทางการเงินของรายการ C และ D

วิธีการทางการเงิน	C: เดบิต	D: เครดิต
FD01_CostCenter	110000000000	110000000000
FD06_BudgetYear	2569	2569
FD08_Related	-	คู่เดินสะพัด
FD09_ReferCostCenter	-	110703000000
FD10_Taxbranch	00000	00000
FD11_Purpose1	1001004	2001003

รายการ D: FD09 = 110703000000

ใช้รหัส FD01 ของหน่วยงานเจ้าของรายได้

05 มิติทางการเงิน

ความหมายของรหัสสำคัญที่ใช้บันทึกรายการ

FD01_CostCenter

รหัสหน่วยงานเจ้าของรายการ

FD06_BudgetYear

ปีงบประมาณที่รับเงิน

FD08_Related

คู่เดินสะพัด

ระบบแสดงอัตโนมัติในรายการที่กำหนด

FD09_ReferCostCenter

Cost Center อ้างอิง

คู่ธนาคารด้านเครดิต: ใช้ FD01 ของหน่วยงานเจ้าของรายได้

FD10_Taxbranch

รหัสสาขาภาษี 00000 ระบบแสดงอัตโนมัติ

FD11_Purpose1

รหัสวัตถุประสงค์หรือประเภทบัญชีเงินฝาก

เช่น 1001004 หรือ 2001003

FD13_Purpose3

วัตถุประสงค์เฉพาะของโครงการ เช่น N0106

06 รายการตรวจสอบ

ตรวจทานให้ครบก่อนและหลังลงรายการบัญชี

ก่อนลงรายการบัญชี

- ☐ วันที่รับเงินและปีงบประมาณตรงกับหลักฐาน
- ☐ ยอดรวมเดบิตและเครดิตเท่ากัน
- ☐ บัญชีธนาคารตรงกับบัญชีที่รับเงินจริง
- ☐ เลือก Account type และ MainAccount ถูกต้อง
- ☐ คูณการด้านเครดิต: FD09 ตรงกับ FD01 ของหน่วยงานเจ้าของรายได้
- ☐ มีที่ระบบแสดงอัตโนมัติปรากฏครบ
- ☐ คำอธิบายระบุเลขที่หลักฐานการรับเงิน

หลังลงรายการบัญชี

บันทึกเลขที่ Journal และ Voucher เพื่อใช้ตรวจสอบย้อนหลัง

อ้างอิงตัวอย่าง: Posted transaction by journal TH



คู่มือการปฏิบัติงาน สำหรับหน่วยงาน

ตัวอย่าง

การบันทึกบัญชีรับเงิน และการออก ใบเสร็จรับเงิน

กรณีรับเงินบริจาค

เพื่อสนับสนุนการศึกษาของมหาวิทยาลัย

D365

Microsoft Dynamics 365
Finance and Operations



บันทึกรับเงิน

ระบุบัญชีและจำนวนเงิน
พร้อมรหัสสมิตินทางการเงิน



ออกใบเสร็จรับเงิน

ระบุข้อมูลผู้บริจาค
และสร้างใบเสร็จรับเงิน



จัดทำรายงาน

รายงานบันทึกบัญชีหลังโพสท์
และรายงานใบนำส่ง

เข้าสู่ระบบและเปิดสมุดรายวันรับเงิน

01 เข้าสู่ระบบ D365

เปิด <https://sts.d365.kmutt.ac.th/>
กรอกอีเมลและรหัสผ่านเพื่อลงชื่อเข้าใช้งาน

D365 Single SignOn

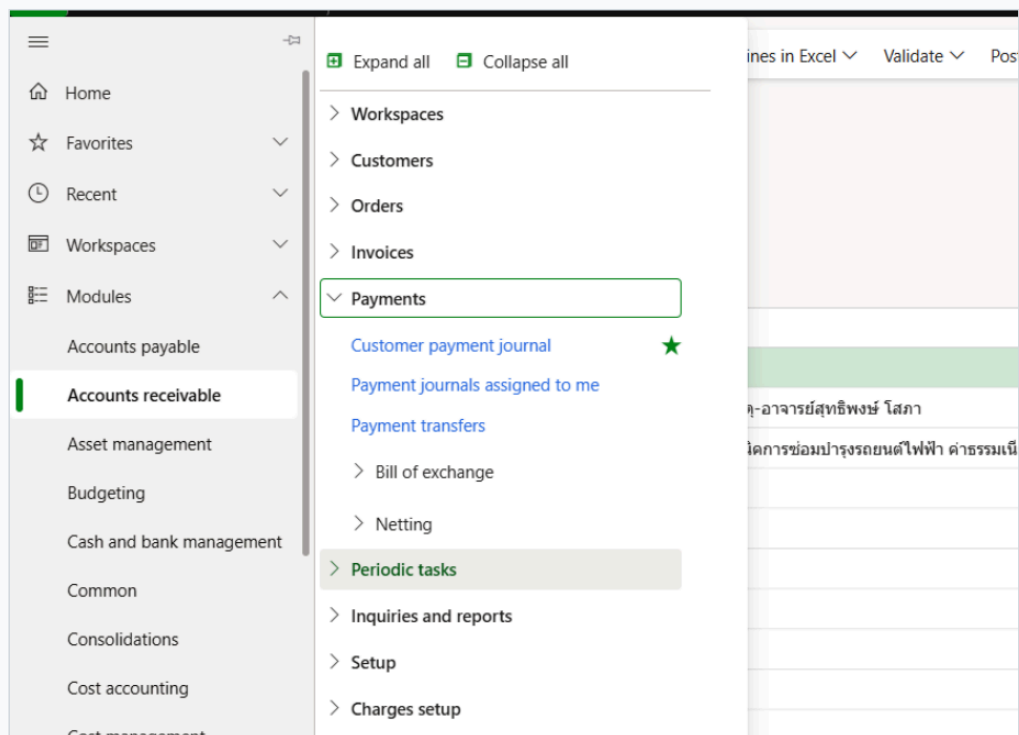
ลงชื่อเข้าใช้

ลงชื่อเข้าใช้

Azure Multi-Factor Authentication

02 เปิดสมุดรายวันรับเงิน

เลือก **Modules > Accounts receivable > Payments**
แล้วเลือก **Customer payment journal**



สร้างสมุดรายวันและเลือกลูกค้า

03 สร้างสมุดรายวันรับเงิน

คลิก + New เลือก Name = RV แล้วกรอก Search Description
จากนั้นคลิก Lines

ตัวอย่างคำอธิบาย

สมุดรายวันรับเงิน เงินบริจาคเพื่อสนับสนุนการศึกษา โครงการปีละพัน ปันให้ภาค

Finance and Operations Accounts receivable > Payments > Customer payment journal

Customer payment journal
Standard view*
Show: Not posted (dropdown) [X] Show user-created only

List General Setup Blocking Financial dimensions History

	batch number	Name	Search Description
[X]	0530072	RV	สมุดรายวันรับเงิน เงินบริจาคเพื่อสนับสนุนการศึกษาของมหาวิทยาลัย โครงการปีละพันปันให้ภาค

04 กำหนดประเภทบัญชีและลูกค้า

เลือก Account type = Customer และ Account = 0100001
ชื่อบัญชี One time Customer

details receipt detail line Payment

Financial dimensions Sales tax Payment status Voucher View marked transactions

Account type	Account	Account name	Payment reference	Document	Invoice	Description
Customer						

Customer acco... ↑ Name Search name

0100001	One time Customer	One time Customer
0100002	ธนาคารกรุงศรีอยุธยา จำกัด (มหาชน)	ธนาคารกรุงศรีอยุธยา
0100003	บริษัท ธนาคารกรุงศรีอยุธยา จำกัด (มหาชน)	ธนาคารกรุงศรีอยุธยา (มหาชน)
0100004	ธนาคารกรุงศรีอยุธยา จำกัด (มหาชน)	ธนาคารกรุงศรีอยุธยา (มหาชน)
0100005	ธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน)	ธนาคารไทยพาณิชย์ (มหาชน)
0100006	ธนาคารกรุงเทพ จำกัด (มหาชน)	ธนาคารกรุงเทพ (มหาชน)

ระบุรายละเอียดรับเงินและรหัส FD07

05 บันทึกรายละเอียดและจำนวนเงินด้านเครดิต

ช่องข้อมูล	ข้อมูลที่ต้องระบุ
Payment reference	วันที่เงินโอน เช่น เงินโอน 15/09/2569
Description	รายละเอียดเงินบริจาคและชื่อโครงการ
Credit	จำนวนเงินที่รับ ตัวอย่าง 50.00 บาท

The screenshot shows the SAP Customer Payments interface. The top menu bar includes options like Save, Post, Post in batch, Validate, Period journal, Payment proposal, Functions, Inquiries, Print, Generate Receipt, Print receipt, and Options. The main area displays a payment entry for 50.00 THB, with fields for Date (15/9/20...), Voucher (RV1098970), Company (1000), Account type (Customer), Account (0100001), Account name (One time Customer), Payment reference (เงินโอน 15/09/2569), Document, Description (เงินบริจาคเพื่อสนับสนุนการศึกษาของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี), Debit (50.00), Credit (50.00), and Offset (Ledger).

06 ระบุรหัส FD07

เลือก **Financial dimensions > Account**

ในหน้าต่าง **Enter account financial dimensions** ระบุรหัส **FD07** แล้วคลิก **OK**

รูปแบบรหัส R + ปังบประมาณ 2 หลักท้าย + รหัส FD03
ตัวอย่างปังบประมาณ 2569 R + 69 + 6600203 = **R696600203**

The screenshot shows the 'Enter account financial dimensions' dialog box. It contains several input fields for financial dimensions, including FD06_BudgetYear, FD07_BudgetID (set to R696600203), FD08_Related, FD09_ReferCostCenter, FD10_TaxBranch, FD11_Purpose1, FD12_Purpose2, FD13_Purpose3, FD14_Purpose4, and FD15_Purpose5. The 'OK' button is highlighted in green.

กำหนดมิติทางการเงินของรายการรับเงิน

07 ตรวจสอบข้อมูลที่ระบบแสดงอัตโนมัติ

เปิด **Financial dimensions > Account** อีกครั้ง
ระบบจะแสดง **FD01-FD03, FD06 และ FD10** ให้อัตโนมัติ

08 ระบุ FD04, FD05 และ FD13

กรอกรหัสตามตัวอย่าง ตรวจสอบข้อมูล แล้วคลิก **OK**

FD04	FD05	FD13
R0501000	S06	N0106

ข้อมูลที่ระบบแสดงอัตโนมัติ

My view

Enter account financial dimensions

Options

SELECT ACCOUNT DIMENSION VALUES FOR 1000

FD01_CostCenter

11070300000

ภาคบริหารวิศวกรรมอุตสาหกรรม คณะวิ...

FD02_WorkPlan

10001000

ผลิตบัณฑิต Degree

FD03_BudgetProject

6600203

บริหารหลักสูตรวิศวกรรมอุตสาหกรรม

FD04_Revenue_Expense

FD05_Source

FD06_BudgetYear

2569

ปีงบประมาณ 2569

FD07_BudgetID

R696600203

บริหารหลักสูตรวิศวกรรมอุตสาหกรรม

FD08_Related

FD09_ReferCostCenter

FD10_Taxbranch

00000

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้า...

ข้อมูลหลังระบุรหัสเพิ่มเติม

My view

Enter account financial dimensions

FD04_Revenue_Expense

R0501000

รายรับจากเงินบริจาค

FD05_Source

S06

รายรับเงินบริจาค

FD06_BudgetYear

2569

ปีงบประมาณ 2569

FD07_BudgetID

R696600203

บริหารหลักสูตรวิศวกรรมอุตสาหกรรม

FD08_Related

FD09_ReferCostCenter

FD10_Taxbranch

00000

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้า...

FD11_Purpose1

FD12_Purpose2

FD13_Purpose3

N0106

โครงการ ย้ายถิ่น ปันปันภาค

FD14_Purpose4

FD15_Purpose5

OK

Cancel

เลือกบัญชีรายได้และบัญชีเงินฝาก มจร.

09 กำหนด Posting profile

เปิดแท็บ **Payment** แล้วเลือก **Posting profile**

เลือกบัญชีรายได้จากการรับบริจาคเงินให้ตรงกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน

ตัวอย่าง บัญชีรายได้จากการรับบริจาคเงิน-ระบุดูวัตถุประสงค์ ข้อ 3

Details Receipt detail line **Payment**

Payment includes withholding tax ☒ Yes

Offset posting profile

Settlement type

DUE
Due date

DOCUMENT
Document

POSTING
Posting profile

Description

- บัญชีรายได้จากการรับบริจาคเงิน-ไม่ระบุวัตถุประสงค์
- บัญชีรายได้จากการรับบริจาคเงิน-ระบุดูประสงค์ ข้อ 1
- บัญชีรายได้จากการรับบริจาคเงิน-ระบุดูประสงค์ ข้อ 2
- บัญชีรายได้จากการรับบริจาคเงิน-ระบุดูประสงค์ ข้อ 3
- บัญชีรายได้จากการรับบริจาคเงิน-ระบุดูประสงค์ ตาม พรก.
- General Posting profile

10 เลือกบัญชีเงินฝาก มจร.

คลิกลูกศรด้านขวาของช่อง **Offset account** แสดงรายการบัญชี

เลือกรหัส **1101010199** ชื่อ **บัญชีเงินฝาก มจร.**

Debit	Credit	Offset account type	Offset account
	50.00	Ledger	

Value	Description
1101010101	บัญชีเงินสด
1101010102	บัญชีเงินสดย่อยหน่วยงาน
1101010103	บัญชีเช็ครับระหว่างทาง
1101010199	บัญชีเงินฝาก มจร.
1101020101	บัญชีเงินฝากกระแสรายวัน บัญชีเงินฝาก มจร.
1101020102	บัญชีเงินฝากออมทรัพย์

MainAccount

FD01_CostCenter

FD02_WorkPlan

FD03_BudgetProj...

Show all

ตรวจสอบคู่บัญชีและเพิ่มรายการธนาคาร

11 ตรวจสอบมิติทางการเงินของบัญชีเงินฝาก

เมื่อเลือก บัญชีเงินฝาก มจร. ระบบจะแสดงข้อมูล FD อัตโนมัติ

Segment	Value	Name
MainAccount	1101010199	บัญชีเงินฝากมจร.
FD01_CostCenter	11070300000	ภาควิชาวิศวกรรมอุตสาหการ คณะวิ...
FD02_WorkPlan	10001000	ผลิตภัณฑ์ Degree
FD03_BudgetProject	6600203	บริหารหลักสูตรวิศวกรรมอุตสาหการ
FD04_Revenue_Expense	R0501000	รายรับจากเงินบริจาค
FD05_Source	S06	รายรับเงินบริจาค
FD06_BudgetYear	2569	ปีงบประมาณ 2569
FD07_BudgetID	R696600203	บริหารหลักสูตรวิศวกรรมอุตสาหการ
FD08_Related	คู่เดินสะพัด	คู่เดินสะพัด
FD09_ReferCostCenter	11000000000	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเก...
FD10_Taxbranch	00000	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเก...
FD11_Purpose1	1001003	เงินฝากมจร.
FD13_Purpose3	N0106	โครงการ บิลละพัน ปันใจภาค

12 เพิ่มบรรทัดรายการธนาคาร

คลิก + New เพื่อเพิ่มรายการ แล้วเลือก Account type = Bank

Save	Post	Post in batch	Validate	Period journal	Payment proposal	Functions	Inquiries	Print	Generate Receipt	Print receipt	Options
Customer payments GJN000530072 : RV											
List General Payment fee Bank History Receipt details Receipt detail line Payment											
+ New Delete Settle transactions Settle invoice lines Financial dimensions Sales tax Payment status Voucher View marked transactions											
	Date	Voucher	Company	Account type	Account	Account name	Payment reference	Document	Invoice	Description	
✓	15/9/20...	RV1099020	1000	Customer							
	15/9/2026	RV1098970	1000	Ledger	0100001	One time Customer	เงินโอน 15/09/2569			เงินบริจาคเพื่อสนับสนุนการศึกษาของมหา	
				Customer							
				Vendor							
				Project							
				Fixed assets							
				Bank							
				Petty cash							
Total											

กรณีออกใบเสร็จข้ามเดือน เลือก Account type = Vendor

ตัวอย่าง เงินโอนวันที่ 31/08/2569 และออกใบเสร็จวันที่ 01/09/2569

ไม่ต้องกรอกจำนวนเงินเอง ให้คลิก Settle transactions แล้วเลือกรายการที่ต้องการ หากมีข้อสงสัย ให้สอบถามนักบัญชี/การเงินก่อนทำรายการ

เลือกธนาคารและบันทึกจำนวนเงินด้านเดบิต

13 เลือกบัญชีธนาคารที่รับเงิน

ตัวอย่าง ธนาคารกรุงเทพ เลขที่บัญชี 037-3-50109-7

History Receipt details Receipt detail line Payment							
Settle invoice lines Financial dimensions Sales tax Payment status Voucher View marked transactions							
Company	Account type	Account	Account name	Payment reference	Document	Invoice	Description
1000	Bank						
1000	Customer	Bank account	Name				โครงการบิลละพันบาท
		A1BBL00005	ธ.กรุงเทพ สาขามจร. กระแสรายวัน 037-3-50052-9 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี				
		A1BBL00006	ธ.กรุงเทพ สาขามจร. กระแสรายวัน 037-3-50003-2 มจร.-BILL PAYMENT				
		A1BBL00007	ธ.กรุงเทพ สาขามจร. กระแสรายวัน 037-3-50002-4 มจร.-BILL PAYMENT				
		A1BBL00008	ธ.กรุงเทพ สาขามจร. ออมทรัพย์ 037-7-05717-9 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี - เงินรับบริจาค				
		A1BBL00009	ธ.กรุงเทพ สาขามจร. กระแสรายวัน 037-3-50109-7 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี - เงินรับบริจาค				
		A1BBL00010	ธ.กรุงเทพ สาขามจร. ออมทรัพย์ 037-7-13846-6 มจร.ทุน Aj Micheal Robert Mealyer				ธ.กรุงเทพ สาขามจร. กระแสรายวัน 037-3-50109-7 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี - เงินรับบริจาค

เลือก **Financial dimensions > Account** แล้วกำหนดข้อมูลดังนี้

FD01	FD06	FD10 และ FD11
110000000000	2569 เปลี่ยนตามปีงบประมาณ	ระบบแสดงอัตโนมัติ

14 บันทึกรายละเอียดและจำนวนเงิน

ช่องข้อมูล	ข้อมูลที่ต้องระบุ
Payment reference	วันที่เงินโอน เช่น เงินโอน 15/09/2569
Description	รายละเอียดเงินบริจาคและชื่อโครงการ
Debit	จำนวนเงินที่รับ ตัวอย่าง 50.00 บาท

Save Post Post in batch Validate Period journal Payment proposal Functions Inquiries Print Generate Receipt Print receipt Options									
Customer payments GIN000530072 : RV									
List General Payment fee Bank History Receipt details Receipt detail line Payment									
+ New Delete Settle transactions Settle invoice lines Financial dimensions Sales tax Payment status Voucher View marked transactions									
	Voucher	Company	Account type	Account	Account name	Payment reference	Document	Invoice	Description
	RV1099020	1000	Bank	A1BBL...	ธ.กรุงเทพ สาขามจร. ...	เงินโอน 15/09/2569			เงินบริจาคเพื่อสนับสนุนการศึกษามหาวิทยาลัย โครงการบิลละพันบาท
	RV1098970	1000	Customer	0100001	One time Customer	เงินโอน 15/09/2569			เงินบริจาคเพื่อสนับสนุนการศึกษามหาวิทยาลัย โครงการบิลละพันบาท

กำหนดบัญชีเงินรับฝากหน่วยงาน

15 เลือก Offset account และระบุข้อมูล FD

คลิกลูกศรด้านขวาของช่อง **Offset account** ในบรรทัดรายการธนาคาร
กรอกรหัส **2101030101** ในช่อง **MainAccount**
แล้วเลือก **บัญชีเงินรับฝากหน่วยงาน**

ระบุข้อมูล FD ในช่องที่ต้องกรอกเองตามตาราง
ตรวจสอบข้อมูลบัญชีและ FD ให้ตรงกับภาพตัวอย่าง

ช่องที่ต้องระบุเอง	ค่าตัวอย่าง	คำอธิบาย
FD01_CostCenter	11000000000	มจร. (บางมด)
FD06_BudgetYear	2569	เปลี่ยนตามปีงบประมาณ
FD09_ReferCostCenter	11070300000	ภาควิชาวิศวกรรมอุตสาหกรรม
FD11_Purpose1	2001003	เงินรับฝากหน่วยงาน

ระบบแสดงอัตโนมัติ FD08_Related = คู่เดินสะพัด
และ FD10_Taxbranch = 00000

เปิดรายละเอียดใบเสร็จรับเงิน

16 เลือกบรรทัดรายการเพื่อออกใบเสร็จ

เลือกบรรทัดรายการ เช่น **One time Customer** แล้วคลิก **Receipt details**

Date	Voucher	Company	Account type	Account	Account name	Payment reference	Document	Invoice	Description
15/9/2026	RV1098970	1000	Customer	0100001	One time Customer	เงินโอน 15/09/2569			เงินบริจาคเพื่อส
15/9/2026	RV1099020	1000	Bank	A1BBL00009	ส.ภ.กรุงเทพ สาขามจร. กระแสเงินสด 037-3...	เงินโอน 15/09/2569			เงินบริจาคเพื่อส

17 กรอกข้อมูลใบเสร็จรับเงิน

Customer account

ตรวจสอบ/เลือกบัญชีลูกค้า

Customer name

ชื่อ-สกุลหรือชื่อหน่วยงาน

Transfer date

วันที่รับเงิน

Type

วิธีรับชำระ เช่น Transfer

Bank name

ชื่อบริษัท

Tax registration number

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี (ถ้ามี)

Address

ที่อยู่สำหรับออกใบเสร็จ

Amount

จำนวนเงิน

Bank account

บัญชีธนาคารที่รับเงิน

Note

รายละเอียดการรับชำระ

ตัวอย่าง Transfer | บัญชี 037-3-50109-7 | จำนวน 50 บาท | วันที่ 15/09/2569

หากหน้า **Receipt details** ไม่มีช่อง **Tax registration number**

ให้คลิกแท็บ **Payment** แล้วกรอกเลขประจำตัวผู้เสียภาษีในช่อง **Tax registration number**

Receipt details · ภาพขยาย

CUSTOMER

Customer account

Tax registration number

Customer name

Payment

Payment

DOCUMENT

Document

Document date

Tax registration number

ภาพรวม
Receipt details

สร้างใบเสร็จรับเงิน

18 ตรวจสอบข้อมูลและเลือก Generate Receipt

เมื่อกรอกข้อมูลใบเสร็จครบถ้วนแล้ว คลิก **Generate Receipt**

Customer payments | G/JN000530072 : RV

List General Payment fee Bank History Receipt details Receipt detail line Payment

CUSTOMER

Customer account
0100001

Tax registration number

Customer name

Transfer date: 15/9/2026 Receipt number: Amount: 0.00

DETAILS

Type: Transfer Check number: Check date: Note: เงินบริจาคเพื่อสนับสนุนการศึกษามหาวิทยาลัย โครงการบิลละพัน วันใดก็ได้

Bank account: A188L00009

Bank name: ธนาคารกรุงเทพ

Branch name: มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

Bank account number: 0373501097

19 ยืนยันการสร้างใบเสร็จรับเงิน

ในหน้าต่าง **Generate Receipt** คลิก **OK**

Generate Receipt

Records to include: All

Run in the background: ☒

Recurrence Alerts

Batch processing: ☒ No

Task description: Generate Receipt

Batch group: Default

Private: ☒ No

Critical Job: ☒ No

Monitoring category: Undefined

Start date: 16/9/2026 (10:53:52 am) (GMT+07:00) Bangkok, Hanoi, Jakarta

OK Cancel

นำเลขที่ใบเสร็จกลับไปบันทึกในรายการ

20 คัดลอกเลขที่ใบเสร็จรับเงิน

ระบบจะแสดงเลขที่ใบเสร็จในช่อง **Receipt number**

คัดลอกเลขที่ใบเสร็จ แล้วคลิกเก็บ **List**

ListGeneralPayment feeBankHistoryReceipt detailsReceipt detail linePayment

CUSTOMER

Customer account
0100001

Tax registration number

Customer name

Address

Transfer date
15/9/2026

Receipt number
RC1083654

Amount
50.00

DETAILS

Type
Transfer

Check number

Note
เงินบริจาคเพื่อสนับสนุนการศึกษาของมหาวิทยาลัย โครงการปีละพัน ปันให้ภาค

Bank account
A1BBL00009

Check date

Bank name
ธนาคารกรุงเทพ

Branch name
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเก...

Bank account number
0373501097

21 ระบุเลขที่ใบเสร็จในช่อง Document

นำเลขที่ใบเสร็จที่คัดลอกไว้มาวางในช่อง **Document**

Receipt has been generated.

SavePostPost in batchValidatePeriod journalPayment proposalFunctionsInquiriesPrintGenerate ReceiptPrint receiptOptions

Customer payments | GJN000530072 : RV

ListGeneralPayment feeBankHistoryReceipt detailsReceipt detail linePayment

+ NewDeleteSettle transactionsSettle invoice linesFinancial dimensionsSales taxPayment statusVoucherView marked transactions

	Account type	Account	Account name	Payment reference	Document	Invoice	Description	Debit	Cre
	Customer	0100001	One time Customer	เงินโอน 15/09/2569	RC1083654		เงินบริจาคเพื่อสนับสนุนการศึกษาของมหาวิทยาลัย โครงการปีละพันให้ภาค RC1083654		50.00
	Bank	A1BBL...	ธ.กรุงเทพ สาขามจร. กรมธนารักษ์ 037-3...	เงินโอน 15/09/2569	RC1083654		เงินบริจาคเพื่อสนับสนุนการศึกษาของมหาวิทยาลัย โครงการปีละพันให้ภาค RC1083654	50.00	

โพสต์รายการบัญชีและเรียกรายงาน

22 ตรวจสอบใบเสร็จและโพสต์รายการบัญชี

ก่อนโพสต์รายการ หากต้องการดูใบเสร็จ ให้คลิก **Print receipt**
เมื่อข้อมูลถูกต้อง คลิก **Post** เพื่อโพสต์รายการบัญชี

หลังโพสต์รายการสำเร็จ ระบบจะแสดง **Operation completed**
และปุ่ม **Post** เปลี่ยนเป็นสีเทา

Date	Voucher	Company	Account type	Account	Account name	Payment reference	Document	Invoice	Description
15/9/2026	RV1098970	1000	Customer	0100001	One time Customer	เงินโอน 15/09/2569	RC1083654		เงินบริจาคเพื่อสนับสนุนการศึกษาของมหาวิทยาลัย โครงการปีละพันปีไทย RC1083654
15/9/2026	RV1099020	1000	Bank	A18BL00009	ธ.กรุงเทพ สาขามจร. กระแสเงินสด 037-3...	เงินโอน 15/09/2569	RC1083654		เงินบริจาคเพื่อสนับสนุนการศึกษาของมหาวิทยาลัย โครงการปีละพันปีไทย RC1083654

23 เรียกรายงานบันทึกบัญชีหลังโพสต์

เลือก **Print > Posted transaction by journal THA**

Date	Voucher	Company	Account type	Account	Account name	Payment reference	Document	Invoice	Description
15/9/2026	RV1098970	1000	Customer	0100001	One time Customer	เงินโอน 15/09/2569	RC1083654		เงินบริจาคเพื่อสนับสนุนการศึกษาของมหาวิทยาลัย โครงการปีละพันปีไทย RC1083654
15/9/2026	RV1099020	1000	Bank	A18BL00009	ธ.กรุงเทพ สาขามจร. กระแสเงินสด 037-3...	เงินโอน 15/09/2569	RC1083654		เงินบริจาคเพื่อสนับสนุนการศึกษาของมหาวิทยาลัย โครงการปีละพันปีไทย RC1083654

กำหนดเงื่อนไขและเปิดรายงานบัญชี

24 กำหนดเงื่อนไขรายงาน

ตั้งค่า **Ledger account** และ **Journal context** เป็น **Yes**
วันที่จะแสดงตามวันที่บันทึกบัญชีโดยอัตโนมัติ แล้วคลิก **OK**

Posted transaction by journal THA

Parameters

DATE

From date: 15/9/2026

To date: 15/9/2026

Financial dimensions

No

Ledger account: Yes

JournalContext: Yes

PRINTOUT

Ledger account types only: No

Destination

Change

Screen

Records to include

Run in the background

Recurrence Alerts

Batch processing: No

Task description: Posted transaction by journal T...

Batch group

OK Cancel

25 เปิดและดาวน์โหลดรายงาน

ระบบจะแสดงรายงานบันทึกบัญชีหลังโพสต์
ตรวจสอบข้อมูล แล้วคลิก **Export** เพื่อเลือกรูปแบบไฟล์และดาวน์โหลดรายงาน

Export

ปุ่ม **Export** อยู่มุมซ้ายบนของหน้ารายงาน

Export Reload Options

1 of 2

Automatic Zoom

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

128 หมู่ 5 ซอย 10 ถนนพระรามที่ 2 แขวงคลองสาน เขตคลองสาน กรุงเทพมหานคร 10140 โทร. 02-470-8116 โทรสาร: 02-470-8118

Page 1 of 2
15/9/2026
3:00 pm

Journal batch number: 039020530072

Search Description: รายงานใบรับเงิน เป็นรายการเงินสดในรูปของเช็คที่ขายและหักภาษีมูลค่าเพิ่ม โดยรายการนี้ยังไม่ถูกโพสต์

Printed on: 15/9/2026 11:05:20 am

Voucher	Date	Journal number
85308979	15/9/2026	00700007310

Voucher	Related voucher	Date
110101039P-1107030000-10001000	One Time Customer	
6600203-R0201000-206-2069-R09660023	บัญชีรับค่าเช่า	
405101039P-1107030000-10001000	บัญชีรับค่าเช่าตามใบกำกับภาษีมูลค่าเพิ่ม	
6600203-R0201000-206-2069-R09660023	บัญชีรับค่าเช่าตามใบกำกับภาษีมูลค่าเพิ่ม	
405101039P-1107030000-10001000	บัญชีรับค่าเช่าตามใบกำกับภาษีมูลค่าเพิ่ม	

Ledger account	Account name	Debit	Credit	Description
110101039P-1107030000-10001000	One Time Customer	50.00		เป็นรายการเงินสดในรูปของเช็คที่ขายและหักภาษีมูลค่าเพิ่ม โดยรายการนี้ยังไม่ถูกโพสต์
6600203-R0201000-206-2069-R09660023	บัญชีรับค่าเช่า	50.00		เป็นรายการเงินสดในรูปของเช็คที่ขายและหักภาษีมูลค่าเพิ่ม โดยรายการนี้ยังไม่ถูกโพสต์
405101039P-1107030000-10001000	บัญชีรับค่าเช่าตามใบกำกับภาษีมูลค่าเพิ่ม	50.00		เป็นรายการเงินสดในรูปของเช็คที่ขายและหักภาษีมูลค่าเพิ่ม โดยรายการนี้ยังไม่ถูกโพสต์
6600203-R0201000-206-2069-R09660023	บัญชีรับค่าเช่าตามใบกำกับภาษีมูลค่าเพิ่ม	50.00	100.00	เป็นรายการเงินสดในรูปของเช็คที่ขายและหักภาษีมูลค่าเพิ่ม โดยรายการนี้ยังไม่ถูกโพสต์

Prepared by	Reviewed by	Posted by

รายงานบันทึกบัญชีหลังโพสต์

Posted transaction by journal THA | ตัวอย่างรายงาน 2 หน้า

ภาพรวมรายงาน · หน้า 1

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
126 ถนนราชพฤกษ์ แขวงบางมด เขตทุ่งครุ กรุงเทพมหานคร 10140 โทร. 02-470-8116 โทรสาร. 02-470-8118

Page 1 of 2
16/9/2569
11:17 am

Journal batch number: G/0000030072
Search Description: สมทบทุนรับเงิน รับเข้าบัญชีเงินสมทบทุนการศึกษาของมหาวิทยาลัย โดยการเดิน
Posted on: 16/9/2569 11:29:29 am

Voucher	Date	Journal number
01000001	16/9/2569	017003072011

Voucher	Date	Related voucher	Date
01000001	16/9/2569		

Ledger account	Account name	Debit	Credit	Description
01000001	One time Customer	0.00	50.00	รับเข้าบัญชีเงินสมทบทุนการศึกษาของมหาวิทยาลัย โดยการเดิน
1101010199-11070300000-10001000-6600203-R0501000-S06-2569-R696600203	บัญชีเงินฝากหน่วยจธ.	50.00	0.00	รับเข้าบัญชีเงินสมทบทุนการศึกษาของมหาวิทยาลัย โดยการเดิน
---N0106---				
4301010108-11070300000-10001000-6600203-R0501000-S06-2569-R696600203	บัญชีรายได้อาจการรับบริจาคเงิน-ระบุวัตถุประสงค์ ข้อ 3	0.00	50.00	รับเข้าบัญชีเงินสมทบทุนการศึกษาของมหาวิทยาลัย โดยการเดิน
---00000---N0106---				
		50.00	100.00	

Prepared by	Reviewed by	Posted by

ภาพรวมรายงาน · หน้า 2

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
126 ถนนราชพฤกษ์ แขวงบางมด เขตทุ่งครุ กรุงเทพมหานคร 10140 โทร. 02-470-8116 โทรสาร. 02-470-8118

Page 2 of 2
16/9/2569
11:17 am

Voucher	Date	Journal number
01000001	16/9/2569	017003072011

Voucher	Date	Related voucher	Date
01000001	16/9/2569		

Ledger account	Account name	Debit	Credit	Description
1101010199-11070300000-10001000-6600203-R0501000-S06-2569-R696600203	บัญชีเงินฝากหน่วยจธ.	50.00	0.00	รับเข้าบัญชีเงินสมทบทุนการศึกษาของมหาวิทยาลัย โดยการเดิน
---N0106---				
2101030101-11000000000-2569-คู่เดิน	บัญชีเงินรับฝากหน่วยงาน	0.00	50.00	รับเข้าบัญชีเงินสมทบทุนการศึกษาของมหาวิทยาลัย โดยการเดิน
A1BBL00009	ธ.กรุงเทพ สาขามจร. กระแสรายวัน 037-3-50109-7 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี	50.00	0.00	รับโอน 15/9/2569
		100.00	50.00	

Prepared by	Reviewed by	Posted by

ภาพขยายรายการบัญชี · หน้า 1

Ledger account	Account name	Debit	Credit
01000001	One time Customer	0.00	50.00
1101010199-11070300000-10001000-6600203-R0501000-S06-2569-R696600203	บัญชีเงินฝากหน่วยจธ.	50.00	0.00
---คู่เดิน			
สพด-11000000000-00000-1001003--N0106--			
4301010108-11070300000-10001000-6600203-R0501000-S06-2569-R696600203	บัญชีรายได้อาจการรับบริจาคเงิน-ระบุวัตถุประสงค์ ข้อ 3	0.00	50.00
---00000---N0106--			
		50.00	100.00

ภาพขยายรายการบัญชี · หน้า 2

Ledger account	Account name	Debit	Credit
1101020101-11000000000-2569-00000-1001004----	บัญชีเงินฝากกระแสรายวัน	50.00	0.00
2101030101-11000000000-2569-คู่เดิน	บัญชีเงินรับฝากหน่วยงาน	0.00	50.00
สพด-11070300000-00000-2001003----A1BBL00009	ธ.กรุงเทพ สาขามจร. กระแสรายวัน 037-3-50109-7 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี	50.00	0.00
		100.00	50.00

ต้นฉบับใบเสร็จรับเงิน

คลิกลูกศรย้อนกลับเพื่อกลับไปยังหน้ารายการ
เลือก **Print receipt** เพื่อเปิดและดาวน์โหลดใบเสร็จรับเงิน



เลขที่ No. RC1083654
หน้า/Page 1/1

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
126 ถนนประชาอุทิศ แขวงบางมด เขตทุ่งครุ จ.กรุงเทพมหานคร 10140 โทร. 02-470-8116 โทรสาร. 02-470-8118
King Mongkut's University of Technology Thonburi
126 Pracha Uthit Rd, Bang Mod, Thung Khru, Bangkok 10140 Tel. 02-470-8116 Fax. 02-470-8118
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร/Tax ID 0994000160097
ต้นฉบับใบเสร็จรับเงิน / ORIGINAL RECEIPT

หน่วยรับเงิน Finance Division : ภาควิชาวิศวกรรมอุตสาหกรรม คณะวิศวกรรมศาสตร์
โทร. Tel : 02-470-8121
ชื่อลูกค้า Customer name :
ที่อยู่ Address :
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี Tax Identification number (Tax ID) : สาขาที่ 00000

วันที่ Date : 15/09/2026
เวลา Time : 10:56 AM

ลำดับ No.	รายการสินค้า/บริการ Description	จำนวนเงิน Amount (THB)
1	เงินบริจาคเพื่อสนับสนุนการศึกษาของมหาวิทยาลัย โครงการปัสัณฑ์ ปันให้ภาค	50.00
	ส่วนลด Total Discount	0.00
	จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น Grand Total	50.00

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น(ตัวอักษร)/ Grand Total(Alphabet)
(ห้าสิบบาทถ้วน Fifty Baht Only)
ชำระโดย Payment type
Transfer ธนาคารกรุงเทพ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี A/C No. 0373501097 Date 15/09/2026

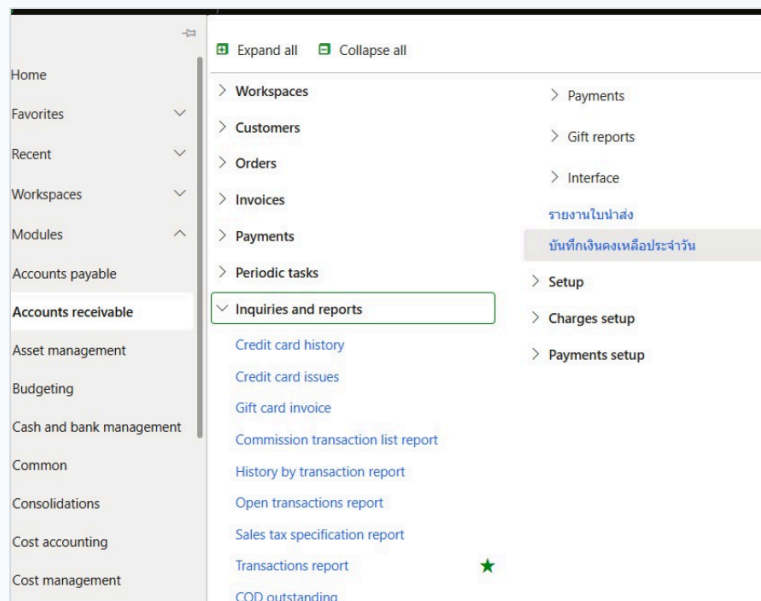
.....
ผู้รับเงิน/ Collector

การชำระเงินด้วยเช็คจะสมบูรณ์เมื่อได้เรียกเก็บเงินเรียบร้อยแล้ว *เอกสารนี้ได้จัดทำและเก็บรักษาข้อมูลด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์*
The payment by cheque is considered complete once the payment has been made, and this document has been created and stored electronically.
Printed 16/09/2026 : 11:24 AM

เรียกรายงานใบนำส่ง

26 เปิดเมนูรายงานใบนำส่ง

เลือก **Modules > Accounts receivable > Inquiries and reports**
แล้วเลือก **รายงานใบนำส่ง**



27 กำหนดข้อมูลสำหรับเรียกรายงาน

ระบุ **From date, To date** และ **รหัส FD** ที่ต้องการเรียกรายงาน
ช่อง **Customer** จะระบุหรือไม่ก็ได้ จากนั้นคลิก **OK**

รายงานใบนำส่ง

Parameters

From date: 15/9/2026

To date: 15/9/2026

Customer: 0100001

หน่วยงาน (FD1): 1107030000

แผนงาน (FD2): 10001000

โครงการ (FD3): 6600203

ชื่อโครงการ (FD11):

ชื่อเอกสาร (FD12):

ชื่อโครงการจัด (FD13): N0106

ชื่อโครงการวิจัย บริการวิชาการ (FD14):

Create by:

Include cancelled: ☒ Yes

Re-print: ☐ No

Destination: Screen

Records to include:

OK Cancel

รายงานใบนำส่ง

ระบบจะแสดงรายงานใบนำส่งตามเงื่อนไขที่ระบุ

		มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี		FO-TO-13	
รายงานใบนำส่ง				หน้า 1 / 1	
ประจำวันที่ 15/09/2026-15/09/2026					
ชื่อหน่วยงาน (FD1)	ภาควิชาวิศวกรรมอุตสาหการ คณะวิศวกรรมศาสตร์	รหัสหน่วยงาน (FD1)	11070300000		
ชื่อแผนงาน (FD2)	ผลิตบัณฑิต Degree	รหัสแผนงาน (FD2)	10001000		
ชื่อโครงการ (FD3)	บริหารหลักสูตรวิศวกรรมอุตสาหการ	รหัสโครงการ (FD3)	6600203		
ชื่อวิเคราะห์ (FD11)		รหัสวิเคราะห์ (FD11)			
ชื่อทุนการศึกษา (FD12)		รหัสทุนการศึกษา (FD12)			
ชื่อโครงการบริจาค (FD13)	โครงการ ปิยะพันธุ์ ปันโนภาค	รหัสโครงการบริจาค (FD13)	N0106		
ชื่อโครงการวิจัย บริการวิชาการ (FD14)		รหัสโครงการวิจัย บริการวิชาการ (FD14)			

ลำดับที่	ใบเสร็จเลขที่	ชื่อลูกค้า	วันที่ตามใบเสร็จ	รายการ	จำนวนเงิน (บาท)	ชำระโดย	วันที่ชำระเงิน	หมายเหตุ
1	RC1083654		15/09/2026	เงินบริจาคเพื่อสนับสนุนการศึกษาของมหาวิทยาลัย โครงการปิยะพันธุ์ ปันโนภาค RC1083654	50.00	ธนาคารกรุงเทพ-0373501097	15/09/2026	
รวม					50.00			

.....

ผู้จัดทำ

.....

สำนักงานคลัง

ตรวจสอบข้อมูล แล้วดาวน์โหลดรายงานเป็นไฟล์อิเล็กทรอนิกส์

■ แนวทางปฏิบัติ

การนำส่งรายงาน ใบนำส่งเงิน ผ่านระบบ TrO-Receipt

TrO-Receipt

ระบบนำส่งรายงานใบนำส่งเงิน



เตรียมไฟล์

ตั้งชื่อไฟล์ตามรูปแบบที่กำหนด



นำส่งรายงาน

อัปโหลดไฟล์เข้าโฟลเดอร์
หน่วยงาน



ตรวจสอบและส่งต่อ

ตามลำดับผู้รับผิดชอบ
ในสำนักงานคลัง

แนวทางปฏิบัติการนำส่งรายงานใบนำส่งเงิน ผ่านระบบ TrO-Receipt

1 รวบรวมเอกสารและหลักฐาน

หน่วยงาน

- รายงานใบนำส่งเงิน
- รายงานสมุดรายวันรับเงิน
- หลักฐานการโอนเงิน
- บันทึกข้อความหรือเอกสารประกอบอื่น ๆ (ถ้ามี)

2 จัดทำไฟล์นามสกุล .pdf และตั้งชื่อไฟล์

หน่วยงาน

รวมรายงานใบนำส่งเงินและเอกสารประกอบเป็นไฟล์ .pdf

1 ชุดรายงาน ต่อ 1 ไฟล์

รูปแบบ: ปีเดือนวัน_FD01_รายการค่าบริการ.pdf

ตัวอย่าง: 25690915_11070300000_เงินบริจาคเพื่อสนับสนุนการศึกษาของมหาวิทยาลัย.pdf

3 อัปโหลดไฟล์เข้าระบบ TrO-Receipt

หน่วยงาน

<http://10.34.34.254:5000/>

ชื่อผู้ใช้: ชื่ออีเมลก่อน @ เช่น pitana.tan
กดลูกศร กรอกรหัสผ่าน แล้วกดลูกศรอีกครั้ง

File Station

>

ใบนำส่ง Tro Receipt

>

ใบนำส่ง_หน่วยงาน

กรณีแก้ไข: อัปโหลดฉบับแก้ไขในโฟลเดอร์ “ใบนำส่ง_หน่วยงาน”

รูปแบบ: ปีเดือนวัน_FD01_รายการค่าบริการ_ฉบับแก้ไข.pdf

ตัวอย่าง: 25690915_11070300000_เงินบริจาคเพื่อสนับสนุนการศึกษาของมหาวิทยาลัย_ฉบับแก้ไข.pdf

หากแก้ไขมากกว่า 1 ครั้ง ให้ระบุ _ฉบับแก้ไข_1.pdf, _ฉบับแก้ไข_2.pdf ตามลำดับ

4 นำส่งภายในเวลาที่กำหนด

หน่วยงาน

ภายในเวลา

16.30 น.

- นำส่งในวันที่รับเงิน
- หากไม่สามารถนำส่งได้ ให้นำส่งในวันทำการถัดไป

กรณีวันถัดไปเป็นวันหยุดราชการหรือวันหยุดของมหาวิทยาลัย ให้นำส่งภายในเวลา 16.30 น. ของวันทำการถัดไป

5 ตรวจสอบและจัดเก็บไฟล์

สำนักงานคลัง

ตรวจสอบตามพันธกิจที่ได้รับมอบหมาย และลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ตามลำดับ

1 เจ้าหน้าที่การเงินด้านรับ

>

2 เจ้าหน้าที่บัญชี

>

3 หัวหน้ากลุ่มงาน

หัวหน้ากลุ่มงานอัปโหลดไฟล์ที่ตรวจสอบครบแล้วไปยังโฟลเดอร์

ใบนำส่ง_ตรวจแล้ว

>

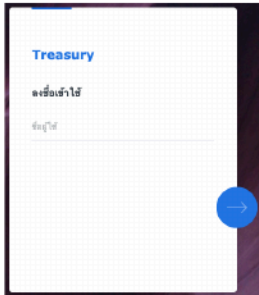
หน่วยงานสามารถตรวจสอบ
หรือดาวน์โหลดไฟล์เก็บไว้ได้ (หากต้องการ)

วิธีใช้งานระบบ TrO-Receipt

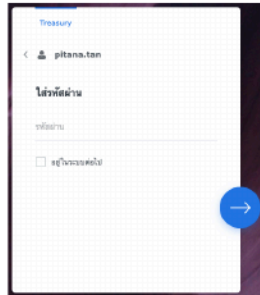
และเลือกไฟล์เดอร์สำหรับนำเสนอรายงาน

1 เข้าสู่ระบบ

หน่วยงาน



ชื่อผู้ใช้



รหัสผ่าน

<http://10.34.34.254:5000/>

ชื่อผู้ใช้: ชื่ออีเมลมหาวิทยาลัย

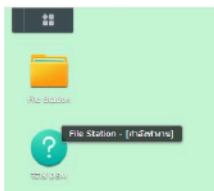
ไม่ต้องใส่ @kmutt.ac.th เช่น pitana.tan

กดลูกศรเพื่อไปยังหน้ากรอกรหัสผ่าน

กรอกรหัสผ่าน แล้วกดลูกศรเพื่อเข้าสู่ระบบ

2 เปิด File Station

หน่วยงาน



เมื่อเข้าสู่ระบบแล้ว คลิกไอคอน “File Station”

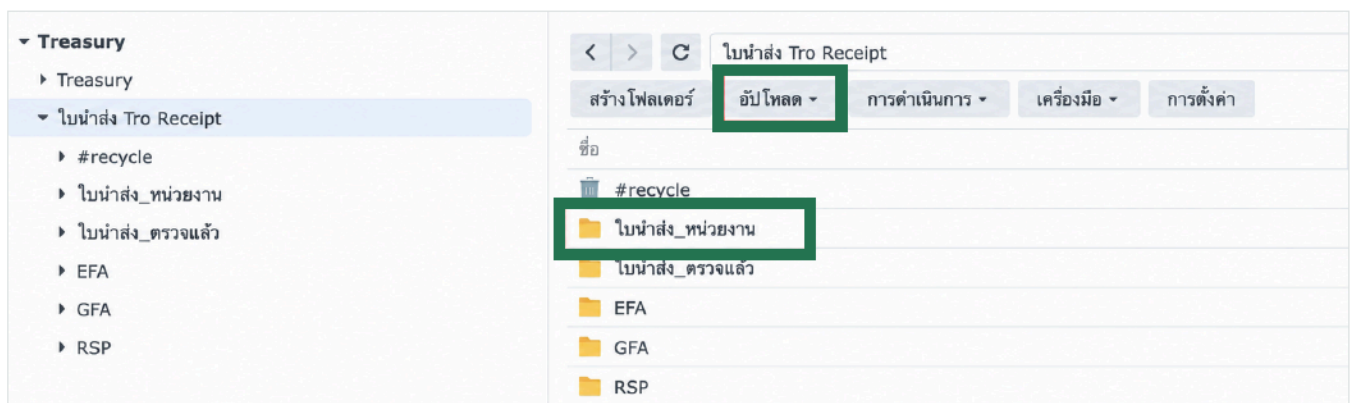
จากนั้น คลิกไฟล์เดอร์ “ใบนำเสนอ Tro Receipt”

จะพบไฟล์เดอร์ “ใบนำเสนอ_หน่วยงาน” สำหรับอัปโหลดรายงาน

3 อัปโหลดรายงานของหน่วยงาน

หน่วยงาน

เปิดไฟล์เดอร์ “ใบนำเสนอ_หน่วยงาน” กด “อัปโหลด” และเลือกไฟล์ .pdf ที่เตรียมไว้



4 ลำดับการตรวจสอบและส่งต่อไฟล์

สำนักงานคลัง

จาก “ใบนำเสนอ_หน่วยงาน” เลือกกลุ่มงานที่รับผิดชอบ (EFA / GFA / RSP) แล้วส่งต่อดังนี้

1 เจ้าหน้าที่การเงินด้านรับ

ตรวจสอบและลงลายมือชื่อ

ส่งต่อ → ไฟล์เดอร์ “นักบัญชี”

2 เจ้าหน้าที่บัญชี

ตรวจสอบและลงลายมือชื่อ

ส่งต่อ → ไฟล์เดอร์ “หัวหน้ากลุ่ม”

3 หัวหน้ากลุ่มงาน

ตรวจสอบและลงลายมือชื่อ

อัปโหลด → “ใบนำเสนอ_ตรวจแล้ว”

หน่วยงานสามารถตรวจสอบหรือดาวน์โหลดไฟล์เก็บไว้ได้ (หากต้องการ)

สถิติการนำส่งรายงานใบนำส่งเงินและเอกสารประกอบ จากรูปแบบกระดาษเป็นรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์

ปีงบประมาณ 2569 | ข้อมูล ต.ค. 2568-ส.ค. 2569

รายการรวม 11 เดือน

37,534

รายการเฉลี่ยต่อเดือน

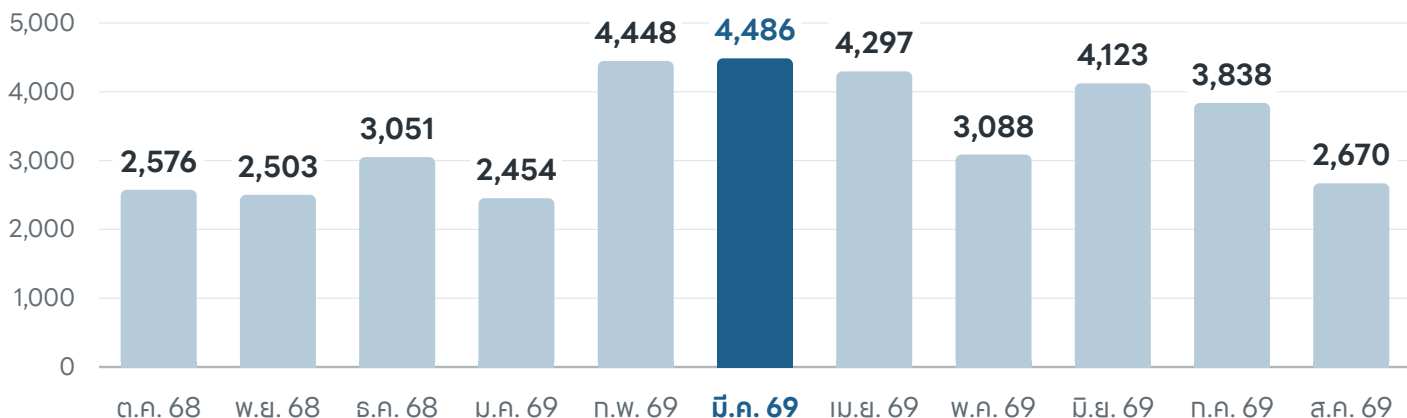
3,412

ประมาณการทั้งปี (รายการ)

40,946

จำนวนรายการรายเดือน

มี.ค. 69 สูงสุด 4,486 รายการ



เอกสารสำหรับการนำส่งเงิน 1 ชุด

- 1 รายงานใบนำส่งเงิน
- 2 หลักฐานการโอนเงิน
- 3 รายงานสมุดรายวันรับเงิน

คำนวณจากการใช้กระดาษขั้นต่ำ 3 แผ่นต่อชุด (พิมพ์หน้าเดียว)

ประมาณการลดการใช้กระดาษทั้งปี (12 เดือน)

122,838

แผ่นต่อปี

246

รีมต่อปี

29,500-36,900

ประหยัดค่ากระดาษ (บาท/ปี)

ฐานการประมาณการ

ปริมาณกระดาษ

$40,946 \text{ ชุด/ปี} \times 3 \text{ แผ่น/ชุด} = 122,838 \text{ แผ่น/ปี}$
หรือประมาณ 246 รีม/ปี

ค่าใช้จ่ายกระดาษ

กระดาษ A4 จำนวน 500 แผ่น/รีม
ราคาเริ่มละ 120-150 บาท

หมายเหตุ นำยอดรวม 11 เดือน หาส 11 เพื่อหาค่าเฉลี่ยต่อเดือน
แล้วคูณ 12 เพื่อประมาณการทั้งปี (12 เดือน)



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 รวมถึงการจัดทำ การรับ การส่ง การจัดเก็บ และการลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ เพื่อรองรับการปฏิบัติงานในรูปแบบดิจิทัลอย่างเป็นระบบและมีประสิทธิภาพ

สำนักงานคลัง จึงขอกำหนด แนวทางการจัดทำ รับ-ส่ง และจัดเก็บเอกสารด้านการเงินและบัญชีของมหาวิทยาลัย รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย โดยแบ่งแนวทางการดำเนินงานออกเป็น 3 รูปแบบ สรุปสาระสำคัญ ดังนี้

- 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 รีม คิดเป็นเงิน 150,000 บาท (ไม่รวมผงหมึก งานรับ-ส่งเอกสาร ระยะเวลา ฯลฯ)