

“แนวปฏิบัติที่ดี”  
การจัดการความรู้ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตสุรินทร์  
ประจำปีการศึกษา 2564

.....

ชื่อผลงาน “แนวปฏิบัติที่ดี” การยืมเงินทรอกราชการ

หน่วยงาน งานบริหารทรัพยากร สำนักงานวิทยาเขตสุรินทร์

ชื่อ-สกุล ผู้นำผลงาน นางสาวอรสา ทานะพันธ์ รองศาสตราจารย์ ดร.สำเนา เสาวกุล นายสรชัย สุขพันธ์  
นางสาวสำราญ ผาสุข นางชนิดาภา ยืนยิ่ง นายเอกกัณฑ์กฤต สุขช่วย นางสาววรรณใจองอาจ นางสาวฐิติรัตน์  
แก้วสุข นางวนิดา จำลองพันธ์ และนางสาวมณฑิรา ปันสุข

โทรศัพท์มือถือ 0883422256 E-mail Orrasa.ta@rmuti.ac.th

1.ประเภทผลงาน

- การผลิตและพัฒนาบัณฑิตนักปฏิบัติ โดยการเรียนการสอนแบบออนไลน์
- การวิจัยหรือพัฒนานวัตกรรมสู่การขอตำแหน่งทางวิชาการ
- การสร้างชุมชนนวัตกรรมในยุค COVID-19
- Digital Transformation

2.บทสรุป

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตสุรินทร์ มีการอนุมัติให้บุคลากรเดินทางไปราชการ จัดซื้อจัดจ้าง การจัดโครงการต่างๆ ซึ่งบุคลากรที่ได้รับมอบหมายหรือบุคลากรที่เป็นผู้รับผิดชอบโครงการ จำเป็นต้องมีการยืมเงินทรอกราชการเพื่อชำระค่าใช้จ่ายดังกล่าว ซึ่งการปฏิบัติงานเกี่ยวกับกระบวนการ การยืมเงินทรอกราชการจะต้องมีความรวดเร็วสามารถจ่ายเงินยืมได้ทันต่อการขออนุมัติในแต่ละครั้ง แผนกการเงิน งานบริหารทรัพยากร สำนักงานวิทยาเขตสุรินทร์ ได้มีการกำหนดแนวทางการปฏิบัติงาน เงินยืมทรอกราชการ มีวัตถุประสงค์เพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจ เป็นแนวปฏิบัติในการปฏิบัติงานของผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน และเพื่อจัดการความรู้ที่มีอยู่อย่างเป็นรูปธรรม และพัฒนาให้เกิดความต่อเนื่อง ซึ่งมีกระบวนการเริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดกระบวนการ มี 8 ขั้นตอน ระยะเวลา 3 ชั่วโมง 25 นาที ประโยชน์สามารถลดระยะเวลาในการปฏิบัติงาน สามารถจ่ายเงินยืมได้ทันต่อการเดินทางไปราชการ หรือการใช้จ่ายอื่นๆ ผู้ปฏิบัติงานปฏิบัติงานได้เป็นไปตามขั้นตอน ถูกต้องตามระเบียบ และเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

3.ความสำคัญของ “แนวปฏิบัติที่ดี”

แผนกการเงิน งานบริหารทรัพยากร สำนักงานวิทยาเขตสุรินทร์ ได้กำหนดหลักเกณฑ์ในเรื่องการยืมเงินทรอกราชการ ให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการให้หน่วยงานผู้ยืมเงินทราบ และถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด ซึ่งหน่วยงานผู้ยืมเงินไม่ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ดังกล่าว ทำให้การส่งจ่ายเงินยืมเงินกำหนดตามสัญญาการยืมเงิน ส่งผลให้เกิดความไม่คล่องตัวในกระบวนการจ่ายเงินทรอกราชการ และมีข้อทักท้วงในเรื่องดังกล่าวจากหน่วยงานตรวจสอบภายใน นั้น แผนกการเงิน งานบริหารทรัพยากร สำนักงานวิทยาเขตสุรินทร์ จึงได้จัดทำกระบวนการ การยืมเงินทรอกราชการ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานของแผนกการเงิน งานบริหาร

ทรัพยากรและหน่วยงานผู้ยืมเงินทราบขั้นตอนกระบวนการการยืมเงิน ตลอดจนมาตรการต่างๆ ที่ใช้บังคับ กรณีที่ไม่ส่งใช้เงินยืมภายในกำหนดตามสัญญาการยืมเงิน ทั้งนี้ เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2562 หมวด 5 การเบิกจ่ายเงินยืมของส่วนราชการ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ.2562 และระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วยการบริหารเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ.2557 หมวด 6 การเบิกจ่าย ข้อ 32 เพื่อให้หน่วยงานผู้ยืมเงินถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด จากข้อมูลดังกล่าวข้างต้น หากทุกหน่วยงานผู้ยืมเงิน ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์การยืมเงินทดรองราชการ โดยเคร่งครัด จะช่วยลดข้อผิดพลาดในขั้นตอนกระบวนการงาน การยืมเงินทดรองราชการ และจะเป็นการอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานให้แก่ผู้ให้บริการและผู้ใช้บริการอีกด้วย

#### 4.วัตถุประสงค์ และเป้าหมายของการดำเนินการ

1. เพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ ในการปฏิบัติงานการยืมเงินทดรองราชการให้หน่วยงานต่างๆ ภายใน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี วิทยาเขตสุรินทร์
2. เพื่อเป็นแนวในการปฏิบัติงานด้านการยืมเงินทดรองราชการให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยฯ ให้สามารถดำเนินงานตามขั้นตอนที่กำหนดไว้โดยกระทรวงการคลังให้ทันตามกำหนดระยะเวลา รวดเร็ว และถูกต้องตามขั้นตอน และกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องให้มีมาตรฐานการปฏิบัติงานไปในทิศทางเดียวกัน และเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
3. เพื่อให้ผู้ยืมเงินทดรองราชการใช้เป็นแนวปฏิบัติในการขออนุมัติยืมเงินทดรองราชการ และทราบขั้นตอนการบวนการปฏิบัติในการยืมเงิน
4. เพื่อจัดการความรู้ที่มีอยู่อย่างเป็นรูปธรรม และพัฒนาให้เกิดความต่อเนื่อง

#### 5.กระบวนการดำเนินงาน

##### 5.1.ผู้มีสิทธิ์ยืมเงินทดรองราชการ

- 1.ข้าราชการ
- 2.พนักงานราชการ
- 3.พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา
- 4.ลูกจ้างประจำ
- 5.ลูกจ้างชั่วคราว

##### 5.2.หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการยืมเงินทดรองราชการ

- 1.กรณียืมเงินทดรองจ่ายในการเดินทางไปราชการ ผู้ยืมเงินต้องคำนวณค่าใช้จ่าย ค่าที่พัก ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะ และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องโดยประมาณการ ผู้ยืมเงินต้องได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการ และต้องเป็นผู้ร่วมเดินทางไปราชการในครั้งนั้นด้วย
- 2.กรณียืมเงินเพื่อดำเนินการจัดโครงการ/ฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุมราชการ ผู้ยืมเงินต้องคำนวณค่าใช้จ่ายโดยแยกรายการ ค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มค่าตอบแทนวิทยากร ค่าที่

พัก และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดโครงการ และต้องเป็นผู้รับผิดชอบโครงการ หรือเป็น คณะกรรมการดำเนินงาน

3. ยื่นสัญญาขอยืมเงินตามรายการที่คำนวณไว้ ก่อนวันไปราชการหรือจัดโครงการ อย่างน้อย 3 วันทำการ

4. ลูกจ้างชั่วคราวมีสิทธิขอยืมเงินตรงราชการ เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ได้เฉพาะสิทธิของตนเอง

5. การอนุมัติให้ขอยืมเงินเพื่อใช้ในราชการ ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติให้ขอยืมเฉพาะเท่าที่จำเป็น และห้ามมิให้อนุมัติขอยืมเงินรายใหม่ในเมื่อผู้ขอยืมได้ชำระคืนเงินขอยืมรายเก่าให้เสร็จสิ้นไปก่อน

6. การจ่ายเงินขอยืมจะจ่ายได้เฉพาะ ผู้ขอยืมที่ได้ทำสัญญาการขอยืมเงิน และผู้มีอำนาจได้อนุมัติให้ จ่ายเงินขอยืมตามสัญญาการขอยืมเงินนั้นแล้วเท่านั้น

7. การขอยืมเงินสามารถกระทำได้เฉพาะเพื่อใช้จ่ายในการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ของ เงินประเภทนั้น หรือกรณีซึ่งจำเป็นเร่งด่วนแก่ราชการ และได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ที่ ได้รับมอบอำนาจจากหัวหน้าส่วนราชการ

8. ในกรณีจัดซื้อ/จัดจ้าง หากหน่วยงานมีความจำเป็นต้องขอยืมเงินตรงราชการเพื่อนำไป ชำระค่าใช้จ่าย หน่วยงานต้องชี้แจงเหตุผลความจำเป็น และผลเสียหายที่อาจเกิดแก่มหาวิทยาลัยให้ชัดเจน เพื่อเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติเป็นกรณีไป (วงเงินไม่เกิน ๕,๐๐๐.-)

9. หากมีการยกเลิกสัญญาการขอยืมเงินด้วยเหตุผลใดก็ตาม ให้รีบดำเนินการจัดทำบันทึก เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติยกเลิกสัญญาการขอยืมเงินและส่งคืนเงินโดยเร็ว

### 5.3. การจ่ายเงินขอยืมตรงราชการ

1. จ่ายเงินขอยืมก่อนเดินทางไปราชการ และก่อนดำเนินโครงการ ไม่เกิน 3 วัน
2. จ่ายเงินขอยืมตรงราชการผ่านระบบ KTB Corporate Online
3. จ่ายเงินขอยืมตรงราชการเป็นเช็ค เมื่อระบบ KTB Corporate Online ไม่สามารถใช้งาน ได้เท่านั้น

ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลา	ผู้เกี่ยวข้อง/ผู้รับผิดชอบ		
		เจ้าหน้าที่แผนกการเงินงานบริหาร ทรัพยากร	หัวหน้าแผนกการเงินงานบริหาร ทรัพยากร	-ทน.งานบริหารทรัพยากร -ผอ.สนง.วิทยาเขตสุรินทร์ -รองอธิการบดีฯ
เริ่มกระบวนการ		START		
1.รับเอกสารหลักฐานสัญญาเงินยืมเงินจากผู้ยืม	2 นาที	[Process Box]		
2.ตรวจสอบเอกสารหลักฐานสัญญาเงินยืม	5 นาที	[Decision Diamond]		
3.ลงบันทึกรายการในทะเบียนคูปองหนี้ฯ พร้อมดำเนินการคี้อข้อมูลในโปรแกรม KTB Universal Data Entry และบันทึกใน Folder ที่กำหนด	5 นาที	[Process Box]		
4.ดำเนินการอัปโหลดข้อมูลคูปองหนี้เงินยืมในระบบ KTB Corporate Online Bulk Payment	5 นาที	[Process Box]		
5.เสนอสัญญาเงินยืม และเสนอรายงานเงินยืมที่ปรีนจากระบบ KTB Corporate Online Bulk Payment	5 นาที	[Process Box]		
6.รอการพิจารณาอนุมัติสัญญาเงินยืม และอนุมัติในระบบ KTB Corporate Online Bulk Payment	2 ชม.	[Decision Diamond]		
7.ผู้ยืมได้รับเงินยืมผ่านบัญชีเงินเดือน	1 ชม.	[Process Box]		
8.คืนสำเนาสัญญาเงินยืมแก่ผู้ยืม เพื่อเป็นหลักฐานประกอบการขอใช้เงินยืม	3 นาที	[Process Box]		
สิ้นสุดกระบวนการ		STOP		
รวมระยะเวลาการให้บริการ	3 ชม. 25 นาที			

#### 5.4.ขั้นตอนการยืมเงินตรงราชการ

1. การรับเอกสารการยืมเงิน หน่วยงานผู้ยืมดำเนินการส่งสัญญาการยืมเงินให้แผนกการเงินงานบริหารทรัพยากร โดยแนบสัญญาการยืมเงิน (แบบ 8500) จำนวน 2 ฉบับ พร้อมเอกสารประกอบการยืมเงิน

2. การตรวจสอบสัญญาเงินยืม เจ้าหน้าที่งานการเงินตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน และวงเงินของหลักฐานการยืมเงิน ดังนี้

2.1 หนังสือขอยืมเงินโดยระบุชื่อผู้ขอยืมเงิน จำนวนเงิน วัตถุประสงค์ของการยืม และวันเวลาที่ใช้จ่ายเงินยืมเงินเพื่อการใดให้ใช้จ่ายเงินยืมเพื่อการนั้น

2.2 สัญญาการยืมเงินให้ผู้ยืมที่ประสงค์จะยืมเงิน จัดทำ 2 ฉบับ ประกอบด้วย ต้นฉบับ จำนวน 1 ฉบับ และสำเนาจำนวน 1 ฉบับ โดยระบุชื่อผู้ขอยืม วัตถุประสงค์ของการยืม รายการที่ยืม จำนวนเงินที่ยืมแต่ละรายการ จำนวนเงินรวมทั้งตัวเลข และตัวอักษร

2.3 ผู้ยืมจะต้องไม่มีหนี้ค้างชำระ

2.4 ประมาณการค่าใช้จ่ายในการยืมเงินเท่าที่จำเป็นและตามหลักเกณฑ์ที่ระเบียบ

กำหนด

2.5 เอกสารประกอบสัญญาการยืมเงินตามข้อ 1 ถ้าสัญญายืมเงินไม่ถูกต้อง

ครบถ้วน จะส่งคืนหน่วยงานผู้ยืมเพื่อดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องก่อน

3. เมื่อสัญญาเงินยืมตรวจสอบแล้วถูกต้อง ก็ดำเนินการลงบันทึกรายการในทะเบียนคุมลูกหนี้ฯ พร้อมดำเนินการคีย์ข้อมูลในโปรแกรม KTB Universal Data Entry และบันทึกใน Folder ที่กำหนด

4. งานการเงินบันทึกข้อมูลการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online โดย Company User Maker เตรียมข้อมูลการจ่ายเงินให้กับผู้มีสิทธิรับเงินในระบบอิเล็กทรอนิกส์ KTB Corporate Online เมื่อเรียบร้อยแล้ว ส่งข้อมูลให้ Company User Authorizer อนุมัติการโอนเงิน

5.เสนอสัญญาเงินยืม และแบบรายงานการขออนุมัติโอนเงินที่ปรี้นจากระบบ KTB Corporate Online ให้ผู้อำนวยการพิจารณาลงนาม

6.ผู้มีอำนาจพิจารณาลงนามในสัญญา และอนุมัติการโอนเงินยืมในระบบอิเล็กทรอนิกส์ KTB Corporate Online มีผู้อนุมัติ 3 คน ดังนี้

- Company User Authorizer คนที่ 1
- Company User Authorizer คนที่ 2
- Company User Authorizer คนที่ 3

7.ผู้ยืมเงินได้รับการโอนเงินเข้าบัญชี และได้รับการแจ้งเตือน ตามช่องทางที่ได้แจ้งไว้ ได้แก่ ผ่านโทรศัพท์มือถือ (SMS) และจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail)

8.ประสานงานผู้ยืมเงินทรวงราชการมารับสัญญาเงินยืมเพื่อดำเนินการส่งใช้เงินยืมหลังปฏิบัติภารกิจเสร็จสิ้นแล้ว

#### 5.5.ระยะเวลาการส่งใช้เงินยืมทรวงราชการ

1.กรณีไปราชการ ให้หักล้างเงินยืมภายใน 15 วันนับจากวันกลับจากราชการ เว้นแต่วันครบกำหนดตรงกับวันหยุดราชการให้หักล้างเงินยืมในวันถัดไป

2.กรณียืมเงินเพื่อปฏิบัติราชการนอกจาก (1) ให้หักล้างเงินยืมภายใน 30 วันนับจากวันรับเงิน เว้นแต่วันครบกำหนดตรงกับวันหยุดราชการให้หักล้างเงินยืมในวันถัดไป

3.กรณีมีเงินเหลือจ่ายจากการยืมเงินจะต้องนำเงินส่งคืนเป็นเงินสดทั้งจำนวนในคราวเดียวกันกับการส่งเอกสารหลักฐานการจ่ายเงินภายในระยะเวลาที่กำหนด ตาม (1) หรือ (2)

4.กรณีที่ผู้ยืมได้ส่งเอกสารหลักฐานการจ่าย เพื่อส่งใช้เงินยืมแล้วมีเหตุต้องทักท้วง ให้ผู้ยืมปฏิบัติตามคำทักท้วงภายใน 15 วัน นับจากวันที่ได้รับคำทักท้วง หากผู้ยืมมิได้ดำเนินการตามคำทักท้วงและไม่ได้ชี้แจงเหตุผลให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมทราบ ให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมดำเนินการตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ในสัญญาการยืมเงิน โดยถือว่าผู้ยืมยังมีได้ส่งใช้คืนเงินยืมเท่าจำนวนที่ทักท้วง

## 5.6.เอกสารหลักฐานที่ใช้ประกอบการยืนยันเงินอุดหนุนราชการ

### 1.กรณียืนยันเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

- 1.สัญญายืนยัน จำนวน 2 ฉบับ ลงลายมือชื่อผู้ยืนยันให้ครบถ้วน
- 2.หนังสือต้นเรื่องที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาอย่างชัดเจน หรือบันทึกขออนุมัติเข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนา ที่ได้รับอนุมัติเรียบร้อยแล้ว
- 3.คำสั่ง หนังสือให้ไปราชการ
- 4.ประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการแต่ละคนให้ใกล้เคียงความจริงมากที่สุด เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก และค่าพาหนะ
- 5.หนังสือแจ้งจากหน่วยงานที่เชิญอบรม/ประชุม พร้อมกำหนดการ(ถ้ามี)

### 2.กรณียืนยันเพื่อจัดโครงการฝึกอบรม/จัดงาน/ศึกษาดูงาน

- 1.สัญญายืนยันจำนวน 2 ฉบับ ลงลายมือชื่อผู้ยืนยันให้ครบถ้วน
- 2.บันทึกข้อความขออนุมัติดำเนินโครงการ และขออนุมัติยืนยันเงินอุดหนุนราชการ โดยผ่านความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชา
- 3.บันทึกข้อความขออนุมัติโครงการและงบประมาณ (ง.8)
- 4.โครงการที่จะดำเนินการ ต้องได้รับอนุมัติเรียบร้อยแล้ว (ฉบับจริง) โดยในส่วนของบประมาณ ให้แจ้งรายละเอียดให้ครบถ้วน ชัดเจน
- 5.กำหนดการ
- 6.คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน
- 7.เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

### 3.ค่าใช้จ่ายอื่นๆ เช่น ค่าเบี้ยประชุมกรรมการ ค่าตอบแทนคณะกรรมการ ค่าธรรมเนียมค่าลงทะเบียน จัดซื้อ/จัดจ้าง เป็นต้น

- 1.สัญญายืนยันจำนวน 2 ฉบับ ลงลายมือชื่อผู้ยืนยันให้ครบถ้วน
- 2.บันทึกข้อความขออนุมัติยืนยันเงินอุดหนุนราชการ โดยผ่านความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชา
- 3.วาระการประชุม/หนังสือเชิญประชุม
- 4.คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
- 5.รายละเอียดอัตราค่าธรรมเนียม
- 6.จัดซื้อ/จัดจ้าง
- 7.เอกสารอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

## 5.7.การเร่งรัดติดตามสัญญาเงินยืม


การเร่งรัดติดตามสัญญาเงินยืม เพื่อปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย การเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยเงินอุดหนุนราชการ พ.ศ.2562 เพื่อให้ดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์ป้องกันความเสียหายแก่ เงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ และตามข้อเสนอแนะของกลุ่มตรวจสอบภายใน จึงกำหนดแนวทางการเร่งรัดติดตามสัญญาเงินยืม ครบกำหนด ตามขั้นตอน ดังนี้

1. เจ้าหน้าที่การเงินผู้รับผิดชอบ แจ้งให้ผู้ยืมทราบเป็นลายลักษณ์อักษรเมื่อสัญญาเงินยืมครบกำหนด และเรียกให้ชดใช้เงินยืมตามเงื่อนไขในสัญญาให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกินสามสิบวันนับแต่วันครบกำหนด
2. ผู้ยืมต้องส่งหลักฐานการจ่ายและ/หรือเงินเหลือจ่ายที่ยืม (ถ้ามี) ให้เสร็จสิ้นภายในกำหนดเวลาตามที่ได้ติดตามทวงถาม
3. หากผู้ยืมไม่ส่งใช้เงินยืมตามกำหนด และเจ้าหน้าที่การเงินผู้รับผิดชอบได้แจ้งให้ผู้ยืมทราบเป็นลายลักษณ์อักษรแล้วครบตามกำหนดเวลาที่ติดตามทวงถามแล้ว จะนำเสนอรองอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตสุรินทร์ พิจารณาหักเงินเดือนส่งใช้คืนเงินยืมต่อไป

## 6. ผลการดำเนินงานและประโยชน์ที่ได้รับ

1. สามารถลดระยะเวลาในการปฏิบัติงาน จากเดิม 7 ชม. เหลือ 3 ชั่วโมง 25 นาที
2. ผู้ปฏิบัติงานสามารถเสนอเงินยืมให้ผู้บริหารอนุมัติเงินยืมผ่านระบบออนไลน์ได้ เมื่อผู้บริหารที่มีอำนาจอนุมัติไปปฏิบัติราชการต่างจังหวัด ทำให้ผู้ยืมได้รับเงินยืมเพื่อไปปฏิบัติราชการได้อย่างทันท่วงที
3. สามารถลดความเสี่ยงจากการที่ผู้ยืมรับเช็คเงินยืมไปแล้วเกิดทำสูญหาย เนื่องจากเปลี่ยนแปลงจากการออกเช็คเงินยืมเป็นการโอนเงินยืมผ่านระบบ Krungthai Corporate Online
4. เจ้าหน้าที่ที่ทำหน้าที่ปฏิบัติงานด้านการเงินของหน่วยงานต่างๆ ในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตสุรินทร์ สามารถปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายเงินยืมทรอรงราชการได้อย่างถูกต้องตามขั้นตอนที่กำหนดไว้ รวดเร็ว ถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง และลดปัญหาที่จะเกิดขึ้นในอนาคตในการส่งหลักฐานการยืมเงิน เนื่องจากมีคู่มือช่วยในการปฏิบัติงาน และเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

## 7. การเผยแพร่

	<h1>บันทึกข้อความ</h1>
<b>ส่วนราชการ</b> มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตสุรินทร์ งานบริหารทรัพยากร แผนกการเงิน	
โทร ๐๔๔-๕๑๓๒๓๗ ต่อ ๑๒๕๐	
ที่ มทร.อีสาน ๒๑๐๕/๐๒๖๐	วันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๖๔
<b>เรื่อง</b> แจ้งแนวปฏิบัติการยืมเงินทรอรงราชการ	
เรียน รองอธิการบดีประจำวิทยาเขตสุรินทร์	
<p>ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยเงินทรอรงราชการ พ.ศ. ๒๕๖๒ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ และประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน เรื่อง การรักษามาตรฐานระยะเวลาการให้บริการ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๔ ซึ่งการให้บริการยืมเงินทรอรงราชการ มี ๘ ขั้นตอน ระยะเวลา ๓ ชั่วโมง ๒๕ นาที เพื่อให้การปฏิบัติงานการให้บริการยืมเงินทรอรงราชการเป็นไปตามระเบียบและมาตรฐาน แผนกการเงิน งานบริหารทรัพยากร จึงขอแจ้งแนวปฏิบัติในการยืมเงินทรอรงราชการ เพื่อเป็นแนวปฏิบัติที่ดีในการยืมเงินทรอรงราชการ ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตสุรินทร์</p>	

## 8. ปัจจัยความสำเร็จ

1. ผู้บริหารให้ความสำคัญ สนับสนุน และส่งเสริม จนสามารถกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานที่เกิดประสิทธิภาพ และเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงาน
2. เพื่อนร่วมงานมีส่วนร่วมในการระดมความคิดเห็นจนเกิดขั้นตอนการปฏิบัติงานที่เป็นรูปธรรมและมีการนำไปทดลองใช้ และมีทบทวนขั้นตอนที่มีความซ้ำซ้อนและทำการปรับเปลี่ยนวิธีการจัดได้ขั้นตอนกระบวนการที่ดีที่สุด

## 9. ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ แนวทางการพัฒนาต่อไป

- ไม่มี -

## 10. เอกสารอ้างอิง

### หลักฐานการประชุม






ตัวอย่างสัญญายืมเงิน

แบบ 8500

<b>สัญญาการยืมเงิน</b>	เลขที่ <u>284165</u> วันครบกำหนด <u>8.2.65</u>					
ยื่นต่อ หัวหน้างานบริหารทรัพยากร (1)						
ข้าพเจ้า /นางสาว.....วิรัชพัชร มงคลอ้วนวย... ตำแหน่ง.....อาจารย์..... สังกัดคณะเทคโนโลยีการจัดการ..... มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก.....มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตสุรินทร์.....(2) เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ.....นิเทศน์ศึกษาฝึกงาน.....(3) ดังรายละเอียดต่อไปนี้						
รายการ..... ค่าเบี้ยเลี้ยง 480 บาท ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง 1,404 บาท วันเดินทางไป...10 พ.ค. 2565..วันที่กลับ 10 พ.ค. 2565.....	จำนวนเงิน (บาท)  1,884					
รวมเงินเป็นตัวอักษร (หนึ่งพันแปดร้อยแปดสิบสี่บาทถ้วน )						
ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำไปสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้องพร้อมทั้งเงิน เหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง คือ ภายใน <u>30</u> วัน นับแต่วันที่ได้รับเงินนี้ ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ ข้าพเจ้าพึงได้รับจากทางราชการ ชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที						
ลงลายมือชื่อ..... <u>วิรัชพัชร</u> .....ผู้ยืม วันที่..... <u>9 พ.ค. 2565</u>						
เสนอ คณบดีคณะเทคโนโลยีการจัดการ (4) ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามแบบยืมฉบับนี้ได้ จำนวน .....1,884.....บาท (.....หนึ่งพันแปดร้อยแปดสิบสี่บาทถ้วน.....) ลงชื่อ..... <u>วิรัชพัชร</u> ..... วันที่..... <u>9 พ.ค. 2565</u> คำอนุมัติ						
อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้ เป็นเงิน.....1,884.....บาท (.....หนึ่งพันแปดร้อยแปดสิบสี่บาทถ้วน.....) ลงชื่อผู้อนุมัติ..... <u>วิรัชพัชร</u> ..... วันที่..... <u>9 พ.ค. 2565</u>						
<b>ใบรับเงิน</b>						
ได้รับเงินยืมจำนวน.....1,884.....บาท (หนึ่งพันแปดร้อยแปดสิบสี่บาทถ้วน) ไปเป็นการถูกต้องแล้ว ลงชื่อ..... <u>วิรัชพัชร</u> .....ผู้รับเงิน วันที่..... <u>9 พ.ค. 2565</u>						
<b>รายการส่งใช้เงินยืม</b>						
ครั้งที่	วัน เดือน ปี	รายการส่งใช้		คงค้าง	ลายมือชื่อผู้รับ	ใบรับเลขที่
		เงินสด หรือ ใบสำคัญ	จำนวนเงิน			

ตัวอย่างบันทึกข้อความยืมเงิน

งบก. 14  
5 พ.ค. 2555



**บันทึกข้อความ**

ส่วนราชการ ภาzerงานสหกิจศึกษาและฝึกงาน งานบริการการศึกษา คณะเทคโนโลยีการจัดการ  
ที่ มทร.อีสาน ๒๓๑๕(วชก) ๑๐๐ /๒๕๖๕ วันที่ ๓ พฤษภาคม ๒๕๖๕

เรื่อง ขออนุมัติเดินทางไปราชการโดยรถยนต์ส่วนบุคคลและยืมเงินทดรองจ่าย


เรียน คณบดีคณะเทคโนโลยีการจัดการ

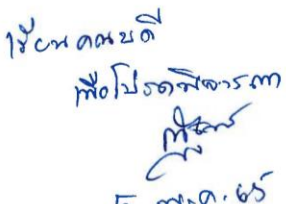
ด้วย ภาzerงานสหกิจศึกษาและฝึกงาน งานบริการการศึกษา คณะเทคโนโลยีการจัดการได้รับการจัดสรรงบประมาณรายได้ (นอกแผน) ประจำปี ๒๕๖๕ จำนวน ๒๓,๐๐๐ บาท และขออนุมัติให้ดำเนินโครงการฝึกงานภายนอกในสถานประกอบการ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕ แล้วนั้น

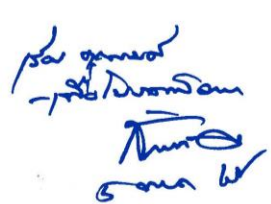
ในการนี้ จึงขออนุมัติบุคลากรเดินทางไปราชการเพื่อฝึกงานในระหว่างวันที่ ๑๐ พฤษภาคม ๒๕๖๕ ดังรายนามต่อไปนี้ ๑. อาจารย์วิรัชพัชร มงคลอำนาจ ๒. อาจารย์พัชรวรรณ อาจหาญ ขออนุมัติเดินทางโดยใช้รถยนต์ส่วนบุคคลหมายเลขทะเบียน ขท ๗๔๙๓ นครราชสีมา และขออนุมัติให้อาจารย์วิรัชพัชร มงคลอำนาจ เป็นผู้ยืมเงินทดรองจ่ายเพื่อใช้ในการเดินทางออกตรวจนิเทศการฝึกงานและเบิกค่าใช้จ่ายไปราชการตามเส้นทางกรณีดังกล่าวที่แนบมาพร้อมนี้ )

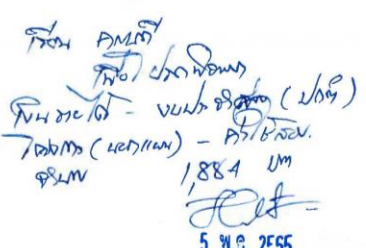
๑. ค่าเบี้ยเลี้ยง อาจารย์ ๒๕๐ บาท x ๒ คน x ๑ วัน	๕๘๐	บาท
๒. ค่าน้ำมัน (๑๗๕.๕ กิโลเมตร x ๔ บาท ๒ ที่เที่ยว)	๑,๕๐๔	บาท
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น(หนึ่งพันแปดร้อยแปดสิบสี่บาทถ้วน)	๑,๘๘๔	บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

  
(นางสาวพรณทิพา สุขเต็ม)  
ผู้รับผิดชอบโครงการ

  
5 พ.ค. ๖5

  
5 พ.ค. ๖5

  
5 พ.ค. 2555

inabts

ตัวอย่างแบบแจ้งข้อมูลการรับเงินยืม โอนผ่านระบบ KTB Corporate Online

เลขที่..... 117

**แบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online**

วันที่ 86 เดือน ๒๕๕๖ พ.ศ. ๒๕๖๐

เรียน หัวหน้างานบริหารทรัพยากร

ข้าพเจ้า ร.ศ. นงนที หนอง ตำแหน่ง นักศึกษาระดับปริญญาตรี สาขาบริหารธุรกิจ

เลขประจำตัวประชาชน 3 ๓ 2 ๐ 1 ๐ ๐ ๕ ๓ ๙ ๑ ๙ ๑

สังกัด งานบริการการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตสุรินทร์

อยู่บ้านเลขที่ 117 ซอย..... ถนน..... ตำบล/แขวง หนอง

อำเภอ/เขต เมือง จังหวัด สุรินทร์ รหัสไปรษณีย์ ๓๒๐๐

เบอร์โทรศัพท์ ๐๘๕-๐๘๓๐๑๑๔

ขอรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online โดยได้แนบสำเนาหน้าสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร มาเพื่อเป็นหลักฐาน  
ด้วยแล้ว

กรณีเป็นข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการ พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ที่สังกัดส่วนราชการผู้จ่าย

เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารที่ใช้สำหรับรับเงินเดือน ค่าจ้าง หรือค่าตอบแทน

บัญชีเงินฝากธนาคาร..... กสิวิเทศ สาขา..... สุรินทร์

ประเภท..... ออมทรัพย์ เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร..... ๒๑๐-๐-๐๑๑๙๑-๐

เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารอื่น ตามที่ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตสุรินทร์ อนุญาต

บัญชีเงินฝากธนาคาร..... สาขา.....

ประเภท..... เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร.....

กรณีเป็นบุคคลภายนอกเพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร..... สาขา.....

ประเภท..... เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร.....

และเมื่อมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตสุรินทร์ โอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online แล้ว ให้ส่งข้อมูล  
การโอนเงินผ่านช่องทาง

ข้อความแจ้งเตือนผ่านโทรศัพท์มือถือ (SMS) ที่เบอร์โทรศัพท์..... ๐๘๕-๐๘๓๐๑๑๔

จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ตาม e-mail address..... nongthan.kaew@hotmail.com

**\*\*เอกสารที่ต้องแนบมาด้วย**

- สำเนาบัตรประชาชนผู้รับเงิน/หนังสือจดทะเบียนพาณิชย์ (สำหรับร้านค้า/บริษัท) พร้อมรับรองสำเนา
- สำเนาหน้าสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารที่ใช้สำหรับรับเงินเดือน/ค่าจ้าง/ค่าสินค้า/ค่าบริการ พร้อมรับรองสำเนา

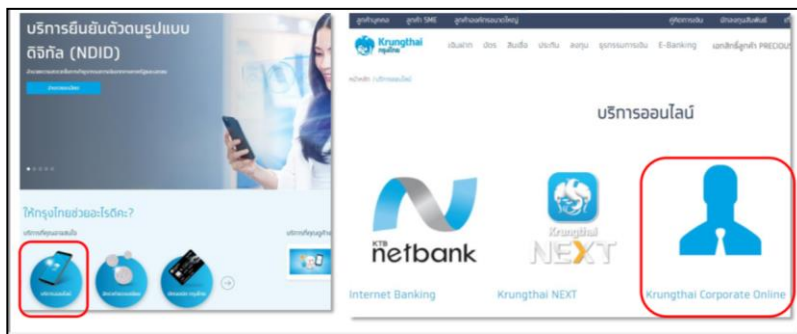
ลงชื่อ..... ร.ศ. นงนที หนอง ผู้มีสิทธิรับเงิน  
(ร.ศ. นงนที หนอง)

หมายเหตุ : เลขที่ของแบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online ให้ระบุหมายเลขกำกับเรียงกันไปทุกฉบับ  
เพื่อประโยชน์ในการจัดทำทะเบียนคุมการโอนเงิน

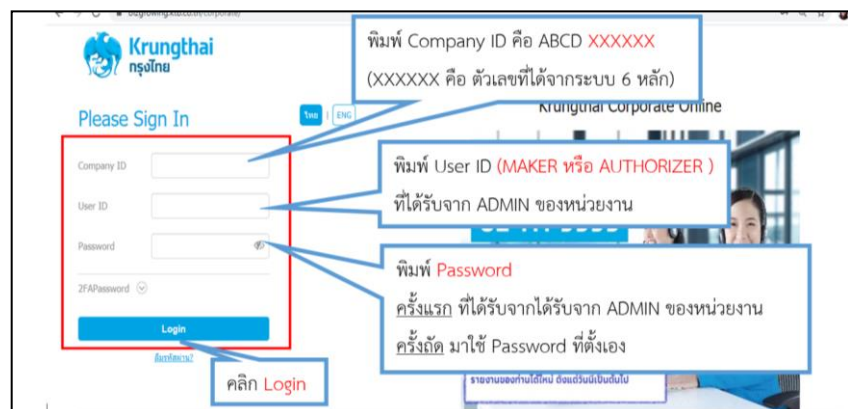
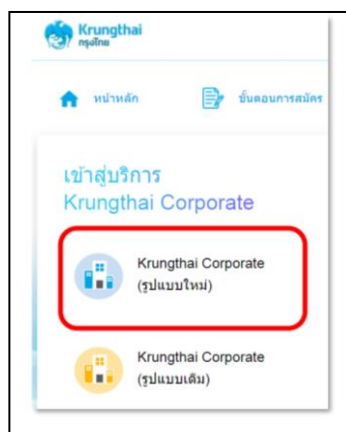
## กรโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online

เมื่อเราทำการแปลงไฟล์ข้อมูลการจ่ายเงินเป็นไฟล์ Text จากโปรแกรม KTB Universal Data Entry แล้วขั้นตอนต่อไปเราจะนำไฟล์นั้นไปอัปโหลดในเว็บเพื่อทำการจ่ายออนไลน์ต่อไปขั้นตอนในการอัปโหลดข้อมูลการจ่ายเงิน

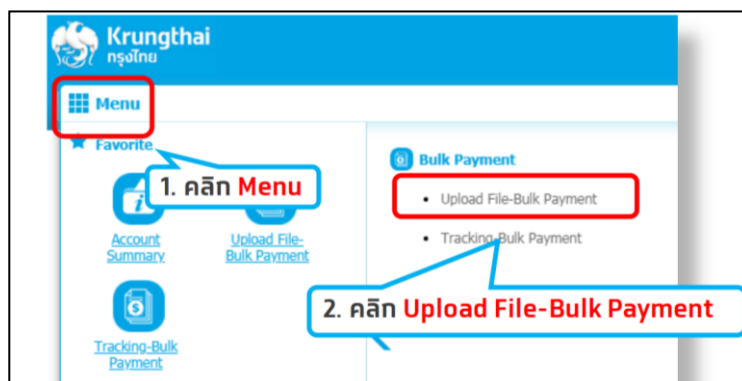
1. เข้าเว็บไซต์ [www.newcb.ktb.co.th](http://www.newcb.ktb.co.th) ➤ บริการออนไลน์ ➤ Krungthai Corporate Online



2. คลิกเลือก Krungthai Corporate (รูปแบบใหม่) และเข้าสู่ระบบ



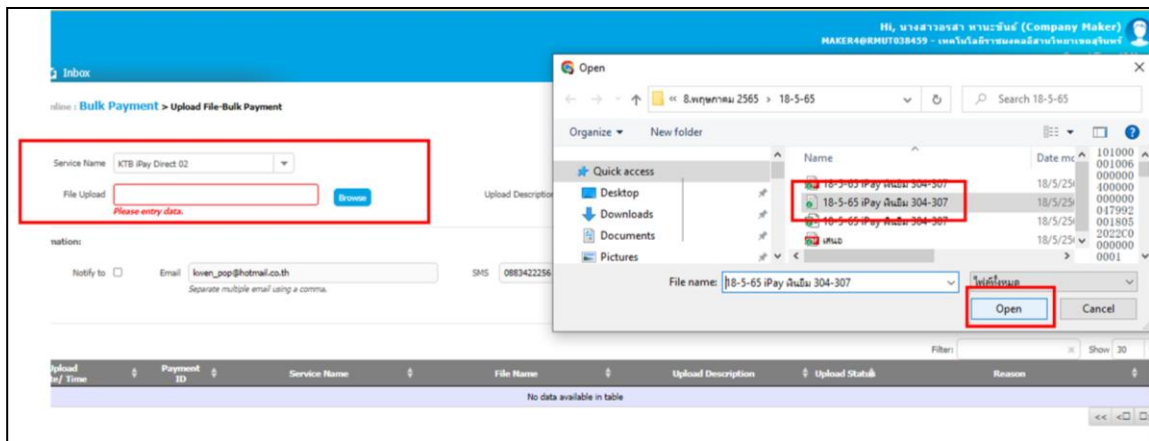
3. เมื่อเข้าสู่ระบบแล้ว ให้กดตรงรูปตารางเก้าช่อง จะอยู่ด้านซ้ายของหน้าจอจากนั้นให้เลื่อนไปทางขวาและหาหัวข้อ Government Upload จากนั้นก็เข้าไปที่ Upload



4. เมื่อเข้าสู่ระบบแล้ว ให้กดตรงรูปตารางเก่าช่อง จะอยู่ด้านซ้ายของหน้าจอนั้นให้เลื่อนไปทางขวาและหาหัวข้อ Government Upload จากนั้นก็เข้าไปที่ Upload-Bulk Payment

4.1 Service Name จะต้องเลือก KTB iPay Direct 02 เพื่อจ่ายเงินยืมให้แก่บัญชีธนาคารกรุงไทย

4.2 File Name ให้กด Browse เลือกไฟล์ Text ข้อมูลการจ่ายเงินที่เราทำการแปลง



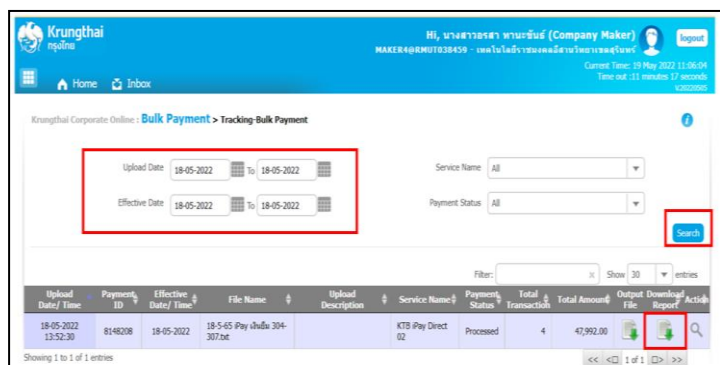
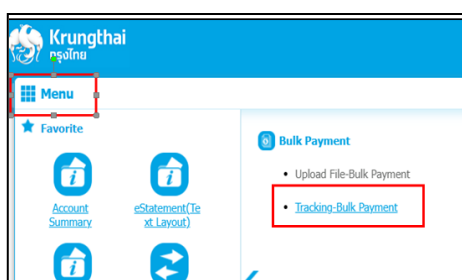
5. เมื่อทำการ Upload แล้วให้เรารอจนช่อง Upload Status ขึ้นสถานะเป็น Complete

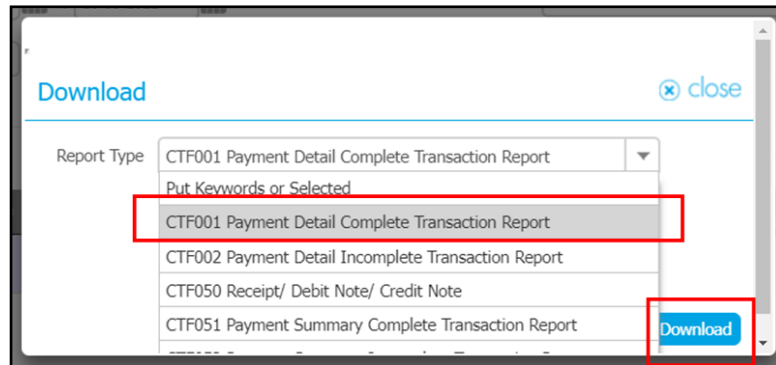
6. เมื่อขึ้นสถานะ Complete แล้วให้กดเข้าไปและทำการตรวจสอบข้อมูล โดยสามารถตรวจได้ที่ปุ่ม View เพื่อดูว่าข้อมูลที่เราป้อนข้อมูลไปกับข้อมูลจริงตรงกันไหม ต้องตรวจสอบให้ได้ว่าได้ใส่เลขถูกต้องหรือไม่ เพื่อป้องกันการรั่วไหลข้อมูลจำนวนเงิน, เลขบัญชี ไม่ถูกต้อง

7. เมื่อทำการตรวจสอบเรียบร้อยแล้วให้เรากด Submit เพื่อยืนยันและกด Confirm เพื่อทำการยืนยันอีกครั้ง และเมื่อยืนยันเสร็จแล้วก่อนกดปิดให้เรากด Print เพื่อทำการปรับแบบฟอร์มข้อมูลการจ่ายเงินเพื่อเสนอผู้มีอำนาจลงนาม และอนุมัติ


8. การอนุมัติรายการจ่าย ผู้อนุมัติรายการจะทำการตรวจสอบรายการที่คนจัดทำข้อมูลได้อัปโหลดมาว่ารายละเอียดการยืมเงินมีความถูกต้องหรือไม่ เมื่อมีความถูกต้องก็จะทำการอนุมัติ และเงินก็จะเข้าบัญชีตามข้อมูลที่ได้จัดทำมาทันที หากข้อมูลมีความผิดพลาดหรือไม่ถูกต้อง ผู้อนุมัติรายการสามารถยกเลิกรายการจ่ายเงินได้และให้ผู้จัดทำข้อมูลสร้างข้อมูลขึ้นมาใหม่เพื่อให้มีความถูกต้อง และสามารถทำการอนุมัติได้

9. การดึงรายงานการโอนเงินยืมให้คลิก Menu เลือก Tracking-Bulk Payment เลือก Upload Date (วันที่อัปโหลดไฟล์) เลือก Effective Date (วันที่อนุมัติ) คลิกปุ่ม Search เลือกเมนู CTF001 Payment Detail Complete Transaction Report แล้วกด Download






ตัวอย่างรายงานการโอนเงินยืมจากระบบ Krungthai Corporate Online

		Customer ID : RMUT038459 Customer Name : เทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี	CTF001 Payment Detail Complete Transaction Report Upload Date : 05/05/2022 Effective Date : 05/05/2022 Print Date : 05/05/2022 Print Time : 09:58:38 ( Detail Part ) Datatype : IGDTO2 Page 1 of 2										
Payment ID : 8040419 Customer Ref# : CB000058664244 Service Name : KTB iPay Direct 02 Minimum Per Bulk : 0.00		Narrative : AF.SURIN.RMUTI Sending Bank/Branch/Account : 006/0310/3106002271 Debit Date : 05/05/2022											
<b>KTB Account Transferred</b> 006-0310/0310 - SURIN BR.													
Item	Bank-Branch	Account No	PromptPay	Account Name	Srv	Type	System	Ref. No.	Tr. Amt	Approve.Amt	FeeAmt	NetAmt	
1	006-0310			นาย วัชร อุษามานท์	02	C	Direct Credit	000	1,200.00	1,200.00	0.00	1,200.00	
									1	1,200.00	1,200.00	0.00	1,200.00
<b>Payment Total</b>													
<b>Total KTB Account Transfer</b>									1	1,200.00	1,200.00	0.00	1,200.00
Grand Total City									1	1,200.00	1,200.00	0.00	1,200.00
Grand Total Non-City									0	0.00	0.00	0.00	0.00
<b>Total Interbank Account Transfer</b>									0	0.00	0.00	0.00	0.00
<b>Total PromptPay Transfer</b>									0	0.00	0.00	0.00	0.00
<b>Grand Total</b>									1	1,200.00	1,200.00	0.00	1,200.00
<b>Company Part</b>													
Item	Bank-Branch	Account No	Name	Transaction		Commission							
				Type	Amount	Type	Amount						
1	006-0310	3106002271	เทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีวิทยาเขตสุรินทร์	D	1,200.00	D	0.00						
				C	0.00	C	0.00						
									1,200.00			0.00	
<b>User Detail</b>													
Item	User ID	Trans Date	Trans Time										
1	MAKER4@RMUT038459	05/05/2022	09:39:27										

		Customer ID : RMUT038459 Customer Name : เทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี	CTF001 Payment Detail Complete Transaction Report Upload Date : 05/05/2022 Effective Date : 05/05/2022 Print Date : 05/05/2022 Print Time : 09:58:38 ( Detail Part ) Datatype : IGDTO2 Page 2 of 2		
Payment ID : 8040419 Customer Ref# : CB000058664244 Service Name : KTB iPay Direct 02 Minimum Per Bulk : 0.00		Narrative : AF.SURIN.RMUTI Sending Bank/Branch/Account : 006/0310/3106002271 Debit Date : 05/05/2022			
<b>User Detail</b>					
Item	User ID	Trans Date	Trans Time		
2	AUTHORIZ3@RMUT038459	05/05/2022	09:45:30		
3	AUTHORIZ4@RMUT038459	05/05/2022	09:46:45		
4	AUTHORIZ2@RMUT038459	05/05/2022	09:51:02		

ตัวอย่างแบบฟอร์มเสนอผู้มีอำนาจลงนามและอนุมัติในระบบ Krungthai Corporate Online



### Bulk Payment Pre Approve Report

Print Date : 18-05-2022    Print Time : 13:56:09

---

Reference Date	Effective Date	Customer Ref.	Company Name	Company A/C No
18-05-2022	18-05-2022	CB000059070876	เทคโนโลยีราชมงคลอีสาน	310-6-00227-1

---

Credit Transaction	KTB Account	4	Tr.	Amount	47,992.00	Baht
	Other	0	Tr.	Amount	0.00	Baht
<b>Grand Total</b>		<b>4</b>	<b>Tr.</b>	<b>Amount</b>	<b>47,992.00</b>	<b>Baht</b>


Maker Signature: \_\_\_\_\_  
Name: นางสาวอรสา พานะขันธ์  
นักวิชาการเงินและบัญชี

Authorizer Signature: \_\_\_\_\_  
Name: นางชนิดาภา ยืนยั้ง  
หัวหน้างานบริหารทรัพยากร

Checker Signature: \_\_\_\_\_  
Name: นายเอกกมลศักดิ์ สุขชัย  
หัวหน้าแผนกการเงิน

Authorizer Signature: \_\_\_\_\_  
Name: นางสาวสำราญ มาสุข  
มีอำนาจแทนผู้มีอำนาจสำหรับงานวิจัย

Authorizer Signature: \_\_\_\_\_  
Name: รองศาสตราจารย์ ดร.สำเนา ศรีวสุ  
รองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและพัฒนา



### KTBI iPay Report

Print Date : 18/05/2022    Print Time : 13:51:44    หน้า 1

---

Customer Id : 001    Customer Name : เงินยืมทรงจ่า (227-1)    Sending Bank/Branch/Account : 006/0310/3106002271

Service Type : 02    รายการเข้าบัญชีเงินเดือน (Salary)    Type : Credit

Effective Date : 18/05/2565

---

Item	Receiving Bank	Receiving A/C No.	Receiver Name	PromptPay ID	Reference No.	Citizen ID/Tax ID	DDA Ref.	SMS	Email	Tran Amount
1	006		นายศุภกร ศิริสุข		ง.ย.304/65		ไปรษณีย์	0972513910		9,140.00
2	006		นายทรงยศ ศิดดิษมนะพร		ง.ย.305/65		ไปรษณีย์	0812712024		3,420.00
3	006		นางสาวสิลาวิดี ส.โกลาหะ		ง.ย.306/65		คำประกาศสหภาพ	0949509886		28,112.00
4	006		นางสำเนา ศรีวสุ		ง.ย.307/65		ไปรษณีย์	0898467202		7,320.00
<b>Grand Total</b>										<b>47,992.00</b>

End of Report