



งานสารบรรณ กองกลาง

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

เลขที่ ๓๐๐๐

วันที่ 25 มิ.ย. 2564 เวลา ๐๙.10 น.

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองคลัง งานบัญชี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก โทร. ๐๓๓-๑๓๖๐๙๙ ต่อ ๑๐๖๔

ที่ อว ๐๖๕๑.๑๐๒(๓)/๑๓๑๐

วันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๔

เรื่อง ขออนุมัติแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการบันทึกบัญชีเงินยืมตรงราชการของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

ตามที่ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการยืมเงินตรงจ่ายจากเงินรายได้ พ.ศ. ๒๕๖๓ และมาตรฐานการบัญชีนโยบายการบัญชีภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และกองคลัง งานบัญชี มีหน้าที่บันทึกบัญชีเงินยืมตรงราชการ ซึ่งการบันทึกบัญชีของวิทยาเขตและเขตพื้นที่ ยังไม่เป็นไปในแนวทางเดียวกัน เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยเป็นไปในแนวทางเดียวกัน นั้น

ในการนี้ กองคลัง งานบัญชี จึงขออนุมัติแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการบันทึกบัญชีเงินยืมตรงราชการของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติหากเห็นชอบมอบกองคลังดำเนินการแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติต่อไป

(นางณฐากาญจน์ จันทวงศ์พัฒน์)

รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองคลัง

แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการบันทึกบัญชีเงินยืมทางการเงิน

ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

1. นิยาม

เงินยืม หมายความว่า เงินยืมที่ตรงจ่ายเงินรายได้มหาวิทยาลัย หรือเงินยืมที่ตรงจ่ายเงินหมุนเวียนของหน่วยงาน

ลูกหนี้เงินยืม หมายถึง ลูกหนี้ภายในหน่วยงานกรณีให้ข้าราชการ พนักงาน หรือเจ้าหน้าที่ยืมเงิน ไปใช้จ่ายในการปฏิบัติงานโดยไม่มีดอกเบี้ย เช่น ลูกหนี้เงินงบประมาณ ลูกหนี้เงินนอกงบประมาณ หน่วยงานจะรับรู้ลูกหนี้ในกรณีนี้ตามมูลค่าที่จะได้รับโดยไม่ต้องตั้งบัญชีค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญ และให้แสดงมูลค่าตามบัญชีของลูกหนี้เงินยืมในรายการลูกหนี้ในงบแสดงฐานะการเงิน โดยแสดงรายละเอียดของลูกหนี้เงินยืมแต่ละประเภทไว้ในหมายเหตุประกอบงบการเงิน

สินทรัพย์หมุนเวียนอื่น คือ สินทรัพย์ซึ่งจะเกิดประโยชน์แก่หน่วยงานในระยะเวลาไม่เกิน 1 ปี และรวมถึงใบสำคัญเงินนอกงบประมาณเงินยืมที่ตรงราชการที่จะได้รับเงินชดใช้ตามระเบียบเงินยืมที่ตรงราชการ

2. เอกสารประกอบการบันทึกบัญชี

- 2.1 ใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่าย
- 2.2 ใบสำคัญการลงบัญชีด้านทั่วไป
- 2.3 ใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับ
- 2.4 สำเนาสัญญาเงินยืม
- 2.5 ใบตั้งเบิก (บข.)
- 2.6 ใบเสร็จรับเงิน
- 2.7 เอกสารรายการนำส่งชดใช้เงินยืม
- 2.8 ใบแจ้งยอดธนาคารหรือสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร
- 2.9 ใบนำฝากเงินของธนาคาร

3. การบันทึกบัญชีเงินยืมทางการเงิน

เมื่อมีรายการการยืมเงินทางการเงินเกิดขึ้น เจ้าหน้าที่บัญชีต้องทำการตรวจสอบความถูกต้องของสัญญาเงินยืมทางการเงิน โดยจะมีการบันทึกบัญชี ดังนี้

3.1 บันทึกบัญชีจ่ายเงินลูกหนี้เงินยืม

เดบิต ลูกหนี้เงินยืมทางการเงิน

xx

เครดิต เงินฝากธนาคาร.....(ระบุบัญชีเงินฝาก)

xx

ส่วนการบันทึกบัญชีรับคืนเงินยืมทางการเงินนั้น เจ้าหน้าที่บัญชีต้องทำการตรวจสอบใบตั้งเบิก ใบเสร็จรับเงิน เอกสารรายการนำส่งชดใช้เงินยืม และใบนำฝากเงินของธนาคาร ว่าได้รับชดใช้จริงตามเอกสารที่ได้รับ แบ่งออกเป็น 3 กรณี ดังนี้

3.2 กรณีบันทึกบัญชีเงินชดใช้เต็มจำนวน

3.2.1 บันทึกบัญชีเมื่อได้รับเอกสารใบตั้งเบิกตามใบรับใบสำคัญ

เดบิต	สินทรัพย์หมุนเวียนอื่น	xx	
	เครดิต ลูกหนี้เงินยืมทดรองราชการ		xx

3.2.2 บันทึกบัญชีเมื่อได้รับเอกสารรายการนำส่งชดใช้เงินยืม

เดบิต	เงินฝากธนาคาร.....(ระบุบัญชีเงินฝาก)	xx	
	เครดิต สินทรัพย์หมุนเวียนอื่น		xx

3.3 กรณีบันทึกบัญชีเงินชดใช้เกินจำนวนเงินที่ยืม

3.3.1 บันทึกบัญชีเมื่อได้รับเอกสารใบตั้งเบิกตามใบรับใบสำคัญ ให้บันทึกบัญชีเท่ากับจำนวนเงินที่ยืมไป และบันทึกส่วนที่เกินไว้ในบัญชีใบสำคัญค้างจ่าย

เดบิต	สินทรัพย์หมุนเวียนอื่น	xx	
	เครดิต ลูกหนี้เงินยืมทดรองราชการ		xx
	ใบสำคัญค้างจ่าย		xx

3.3.2 บันทึกบัญชีเมื่อได้รับเอกสารสัญญาเงิน (จ่ายเพิ่มเติม)

เดบิต	ใบสำคัญค้างจ่าย	xx	
	เครดิต เงินฝากธนาคาร.....(ระบุบัญชีเงินฝาก)		xx

3.3.3 บันทึกบัญชีเมื่อได้รับเอกสารรายการนำส่งชดใช้เงินยืม

เดบิต	ธนาคารเงินยืมทดรองราชการ	xx	
	เครดิต สินทรัพย์หมุนเวียนอื่น		xx

3.4 กรณีบันทึกบัญชีเงินชดใช้น้อยกว่าจำนวนเงินที่ยืม

3.4.1 บันทึกบัญชีเมื่อได้รับเอกสารใบตั้งเบิกตามใบรับใบสำคัญ

เดบิต	สินทรัพย์หมุนเวียนอื่น	xx	
	เครดิต ลูกหนี้เงินยืมทดรองราชการ		xx

3.4.2 บันทึกบัญชีเมื่อได้รับเอกสารรายการนำส่งชดใช้เงินยืม

เดบิต	เงินฝากธนาคาร.....(ระบุบัญชีเงินฝาก)	xx	
	เครดิต สินทรัพย์หมุนเวียนอื่น		xx

3.4.3 บันทึกบัญชีเมื่อได้รับเอกสารใบเสร็จรับเงิน ซึ่งจะเป็นยอดเท่ากับจำนวนเงินที่เหลือจ่ายที่ต้องนำเงินสดหรือโอนเงินมาชดใช้คืน

เดบิต	เงินสด/เงินฝากธนาคาร.....(ระบุบัญชีเงินฝาก)	xx	
	เครดิต ลูกหนี้เงินยืมทดรองราชการ		xx

หมายเหตุ หากเจ้าหน้าที่บัญชีตรวจสอบแล้วพบว่ามีกรโอนเงินชดใช้คืนให้กับมหาวิทยาลัยในวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์ ให้เจ้าหน้าที่บัญชีทำการบันทึกบัญชีดังกล่าวในวันทำการภายหลังจากวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์นั้น

ภาคผนวก

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

นักวิชาการเงินและบัญชี

นักวิชาการเงินและบัญชี

นักวิชาการเงินและบัญชี

นักวิชาการเงินและบัญชี

นักวิชาการเงินและบัญชี

ตัวอย่างแบบฟอร์ม
สัญญายืมเงิน

สัญญายืมเงิน

เลขที่.....

ยื่นต่อ เรียน อธิการบดี / รองอธิการบดี / ผอ.สำนักงานอธิการบดี / ผอ.สำนักงานวิทยาเขต/ ผอ.กองคลัง

วันครบกำหนด.....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....เบอร์โทรศัพท์(มือถือ)..... มีความประสงค์ขอยืมเงิน ดังรายการต่อไปนี้

(1) กรณียืมเงินสำรองจ่ายเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ

ค่าเบี้ยเลี้ยง วันละ.....บาท.....วัน,วันละ.....บาท.....วัน จำนวน.....คน

รวมค่าเบี้ยเลี้ยง

ค่าเช่าที่พัก คืนละ.....บาท.....คืน, คืนละ.....บาท.....คืน จำนวน.....คน

รวมค่าเช่าที่พัก

ค่าพาหนะ.....

อื่นๆ (ระบุ).....

(2) กรณียืมเงินสำรองจ่ายเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายอื่น ๆ (ให้ระบุ)

(ตัวอักษร).....)

ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำไปสำคัญจ่ายที่ถูกต้อง พร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 คือภายในวัน ตามหมายเหตุประกอบ ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าจะพึงได้รับจากทางราชการ ชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบได้ทันที

ลายมือชื่อ.....ผู้ยืม
(.....)
วันที่.....

เรียน ผอ.กองคลัง

ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ได้

จำนวน.....บาท

(.....)

ลายมือชื่อ.....เจ้าหน้าที่การเงิน

(.....)

วันที่.....

เรียน

เพื่อโปรดพิจารณา

ลายมือชื่อ.....ผอ.กองคลัง/

หัวหน้างานคลัง

(.....)

วันที่.....

คำอนุมัติ

อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้

จำนวน.....บาท

(.....)

ลงชื่อผู้อนุมัติ.....อธิการบดี / รองอธิการบดี / ผอ.สำนักงานอธิการบดี / ผอ.สำนักงานวิทยาเขต/ ผอ.กองคลัง

วันที่.....

ใบรับเงิน

ได้รับเงินยืมจำนวน.....บาท (.....) ไปเป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน วันที่.....

รายการส่งใช้เงินยืม

ครั้งที่	วัน/เดือน/ปี	รายการส่งใช้		คงค้าง	ลายมือผู้รับ	ใบรับเลขที่
		เงินสด หรือ ใบสำคัญ	จำนวนเงิน			

หมายเหตุ (1) ยื่นต่ออธิการบดี (กรณีวงเงินตั้งแต่ 500,000 บาทขึ้นไป)

กรณีเงินรายได้ : ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่อง หลักเกณฑ์แนวปฏิบัติการยืมเงินทตรงจ่ายจากเงินรายได้

- การเดินทางไปราชการ ให้ส่งใช้เงินยืมให้เร็วที่สุดแต่ไม่เกิน 15 วันนับจากวันกลับถึง
- การฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน ให้ส่งใช้เงินยืมภายใน 30 วัน นับจากวันสิ้นสุดกิจกรรม
- อื่นๆ นอกเหนือจากข้างต้น ให้ส่งใช้เงินยืมให้เร็วที่สุดแต่ไม่เกิน 15 วัน นับจากวันที่ดำเนินการแล้วเสร็จ

กรณีเงินงบประมาณแผ่นดิน : ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562

- ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 (ข้อ 55 - 68)

ตัวอย่างประกอบแนวปฏิบัติท่าน

**ตัวอย่างแบบฟอร์ม
รายการนำส่งขดใช้เงินยืม**

**ตัวอย่างแบบฟอร์ม
รายการนำส่งขดใช้เงินยืม**

รายการนำส่งชุด"ใช้เงินยืม"

[illegible]

ผู้ส่งเอกสาร

๗๒
ผู้รับเอกสาร

(.....)

(.....)

ตัวอย่างเอกสารประกอบ การบันทึกบัญชี

☐ ด้านทั่วไป

คำอธิบายรายการ					
เลขที่ใบยืม		เลขที่เช็ค	ชื่อผู้ยืม	จำนวนเงิน/ลูกหนี้	จำนวนเงิน/ใบสำคัญ
ใบยืม	14/64	10035000	นาย ก	100.00	
				100.00	-
			รวมจำนวนเงินทั้งสิ้น		100.00
ผู้ทำ.....		ผู้อนุมัติ.....		ผู้ลงบัญชี.....	
นักวิชาการการเงินและบัญชี				นักวิชาการการเงินและบัญชี	

นักวิชาการเงินและบัญชี

นักวิชาการเงินและบัญชี

ตัวอย่างใบสำคัญ
การลงบัญชีด้านรับ

59-...../2564

เลขที่.

ใบสำคัญการลงบัญชี

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

วันที่ 20 มกราคม 2564

 **ด้านรับ**

□ คำนวณ

☐ ด้านทั่วไป

รายการ	รหัสบัญชี	เดบิต	เครดิต
KTB เงินยืมตรงราชการ	1-1-01-03-21-35	150.00	
980-9-18829-3			
สินทรัพย์หมุนเวียนอื่น	1-1-06-01-01-99		150.00
รวม		150.00	150.00

คำอธิบายรายการ

[illegible]

ผู้ทำ.....

ผู้อนุมัติ.....

ដ្ឋានបណ្ណា.....

นักวิชาการเงินและบัญชี

สัญญาขยืมเงิน				ตัวอย่างสัญญาขยืมเงิน		
ยื่นต่อ เรียน อธิการบดี / รองอธิการบดี / ผอ.สำนักงานอธิการบดี / ผอ.สำนักงานวิทยาเขต/ ผอ.กองคลัง				วันครบกำหนด 14/1/64		
ข้าพเจ้า นางสาวฉวีรัตน์ ขุนธนาภรณ์ ตำแหน่ง ศึกษารช						
สังกัด (มหาวิทยาลัย) วิทยาเขต (สุโขทัย) เบอร์โทรศัพท์(มือถือ)				มีความประสงค์ขยืมเงิน ดังรายการต่อไปนี้		
(1) กรณีขยืมเงินสำรองจ่ายเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ				กองคลัง สำนักงานอธิการบดี		
ค่าเบี้ยเลี้ยง วันละ บาท วัน/วันละ บาท วัน จำนวน คน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี				เลขที่รับ 25 0040		
รวมค่าเบี้ยเลี้ยง				วันที่ 02 ก.พ. 2564		
ค่าเช่าที่พัก คืนละ บาท คืน คืนละ บาท คืน จำนวน คน				เวลา		
รวมค่าเช่าที่พัก						
ค่าพาหนะ						
อื่นๆ (ระบุ)						
(2) กรณีขยืมเงินสำรองจ่ายเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายอื่น ๆ (ให้ระบุ)						
วัตถุประสงค์ในการยืมเงิน (ระบุ)						
(ตัวอักษร) - นื่องพินันท์ ร้องไห้ ขาดทุน -				รวม 1505		
ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำใบสำคัญยืมเงินที่ถูกต้อง พร้อมทั้งเงินดอกเบี้ย (ถ้ามี) ส่งใช้ ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 คือภายใน วัน ตามกำหนดครบรอบ ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าจะพึงได้รับจากทางราชการหรือตัวจำนวนเงินที่ยืมไปจนครบได้ทันที						
ลายมือชื่อ (นางสาวฉวีรัตน์ ขุนธนาภรณ์)		เรียน ผอ.กองคลัง		เรียน อธิการบดี		
วันที่ 1/02/64		ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้ยืมเงินไปจนครบได้ทันที		เพื่อโปรดพิจารณา		
		จำนวน 1505 บาท		ลายมือชื่อ ผอ.กองคลัง		
		(นางสาวพินันท์ ร้องไห้ ขาดทุน -)		หัวหน้างานคลัง		
		ลายมือชื่อ (นางสาวพินันท์ ร้องไห้ ขาดทุน)		()		
		วันที่ 14/1/64		วันที่		
		เจ้าหน้าที่การเงิน		25-02		
คำอนุมัติ (นางสาวชลลชญา คงสมมาตย์)						
อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี						
จำนวน 1505 บาท						
(- นื่องพินันท์ ร้องไห้ ขาดทุน -)						
ลงชื่อผู้อนุมัติ อธิการบดี / รองอธิการบดี / ผอ.สำนักงานอธิการบดี / ผอ.สำนักงานวิทยาเขต/ ผอ.กองคลัง						
(นางสาวพินันท์ ร้องไห้ ขาดทุน -)						
อธิการบดี ปฏิบัติราชการแทน						
ใบรับเงิน						
ได้รับเงินจำนวน 1505 บาท (นื่องพินันท์ ร้องไห้ ขาดทุน) ไปเป็นการถูกต้องแล้ว						
ลงชื่อ ผู้รับเงิน วันที่ 23 ก.พ. 2564						
รายการส่งใช้เงินยืม						
ครั้งที่	วัน/เดือน/ปี	รายการส่งใช้		คงค้าง	ลายมือผู้รับ	ใบรับเลขที่
		เงินสด หรือ	จำนวนเงิน			

			เลขที่เอกสาร	69/64
งบประมาณเงินรายได้ ☒ งบดำเนินงานด้าน - วิทย์ ☐ สอ. ☒ หน่วยงาน / คณะ	☐ งบดำเนินงานด้าน - สังคม	☐ เงินนอกงบประมาณ	เลขที่ฎีกา	69/64
☐ หน่วยงานต้นสังกัด ☒ หน่วยงานต้นสังกัด ☐ หน่วยงานต้นสังกัด				
โดยเบิกเงินจาก ☐ งบดำเนินงานด้าน ☒ งบดำเนินงานด้าน ☐ งบดำเนินงานด้าน ☐ งบดำเนินงานด้าน ☐ งบดำเนินงานด้าน				

ลำดับ	เลขที่สัญญา การเงิน	สาขา	ชื่อลูกค้า	รายการเบิกค่าใช้จ่าย	จำนวนเงิน บาทถ้วน	หักภาษีมูลค่าเพิ่ม	รวมค่าใช้สอย	รวมวงเงินของปี	หมายเหตุ
1	28/64	0122	คณะเกษตร	นางสาวสุวรรณ์ ก่อแก้ว	ต่ออายุกรมธรรม์ประกันภัยรถยนต์	8,600.00			
	ชง0052			คำต่อ พรบ.		7,782.00	ค่าใช้สอย	7,782.00	
รวมเป็นเงิน(ตัวอักษร)			(เจ็ดพันเจ็ดร้อยแปดสิบสองบาทถ้วน)			7,782.00		7,782.00	

តង់ស៊ីយ៉ុង

(นางสาวอนุชิตา รัตบพันธ์)

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

9/4/2500

งานบัญชีได้รับเอกสารเรียบร้อยแล้ว ลงชื่อ.....ผู้รับเอกสาร / ผู้บันทึกรายการ

วันที่... 9/4/2564.

☐ **ເຈົ້າໜີ້**

☒ ๑. สำคัญต่างฝ่าย

วิธีการจ่ายจากบัญชี

☒ จ่ายเช็คธนาคาร...กรุงไทย สาขางพระ ประเท กระแสเงินสด.....เลขที่บัญชี....980-9-18754-8....เงินยืมทดรองราชการ

ผู้ตั้งเบิก

(นางสาวอนุชิตา รัตนพันธ์)

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ฉบับที่จำ

ป. รับรอว่าจ่ายเงินแล้ว

ផ្គូផ្គង

ตัวอย่างใบเสร็จรับเงิน



เลขที่/No

Rajamangala University of Technology Tawan Ok

5/21/87 2564

Received From

Address _____

ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว / The money has been received is correct

ลงลายมือชื่อผู้รับเงิน / Collector

๐๖๖๓.
เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี



Krungthai
กรุงเทพ

ตัวอย่างใบแจ้งยอดธนาคาร
หรือสมุดบัญชีเงินฝาก

บัญชีเงินฝากกระแสรายวัน
Current Account

บมจ.ธนาคารกรุงไทย ตู้ปณ. 1111 ปณ.พระโขนง 10110

Thailand

ผู้รับ เงินขึ้นทรวงราชการ มหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก
43 หมู่ที่ 6
ตำบลบางพระ
อำเภอศรีราชา
ชลบุรี 20110
Thailand

แผ่นที่ 1/1
Page of Pages

สาขา สาขาบางพระ
Branch

เลขที่บัญชี 980-9-18754-8
Account No.

วันที่ 31/05/2564 สิ้นสุดเงิน THB
Date Currency

วงเงินกู้ 0.00
[Loan] Limit

ดอกเบี้ยค้างจ่ายสะสม* 0.00
Accrued Interest Payable

156,264

วัน/เดือน/ปี Date	รายการ Code	คำอธิบาย Descriptions	หมายเลขเช็ค Cheque No.	ถอนเงิน/ฝากเงิน Withdrawal/Deposit	ยอดคงเหลือ Balance	สาขา Branch	ผู้ทำรายการ Teller
	B/F	ยอดยกมา			0.00		
27/05/2564	BPDWT	RMUTTO.AC		105,000.00	-105,000.00	108682	93999
27/05/2564	OTID	Overdraft protection		105,000.00	0.00	108682	93999
		ยอดคงเหลือ			0.00		
รวมรายการถอนเงิน				รายการ	105,000.00		
Total of Withdrawal Transactions				item(s)	Baht		
รวมรายการฝากเงิน				รายการ	105,000.00		
Total of Deposit Transactions				item(s)	Baht		
เช็ครอผลเรียกเก็บ (Unclear Chq.)				รายการ	0.00		
Total of unclear cheque Transactions				item(s)	Baht		

คำอธิบายเพิ่มเติม : รหัสรายการ CLCK / BCKK หมายถึง เช็คที่รอผลการเรียกเก็บ โดยเมื่อทราบผลการเรียกเก็บแล้ว เช็ค CL จะแสดงรายการด้วยรหัสรายการ CLCR

Accounts
Account Details - Saving Account

Account No.	980-9-18829-3	Currency	THB
Account Name	เงินยืมทดลองราชการ	Account Status	Active
Alias Name	เงินยืมทดลองราชการ	Branch Name	BANGPHRA BRANCH
Ledger Balance	9,614,202.22	Available Balance	9,614,202.22 -->

Select transactions to view by:

☒ Transaction Date: From Date 01-05-2021 To Date 31-05-2021
 Time 00:00 ~ Time 24:00

☐ Specific Period: Today

Date	Teller Id	Transaction Code	Description	Cheque No.	Amount	Tax	Balance	Init Br
06-05-2021	580869	SDTRC	2086067682		1,490.00		9,714,492.60	0208
06-05-2021	ITBANK	NBSDT	TR fr 9815232533		94.40		9,714,587.00	1058
14-05-2021	931000	BSD14	RMUTTO.AC/201058		7,782.00		9,722,369.00	108682
14-05-2021	931000	BSDFE	RMUTTO.AC/201058		-5.00		9,722,364.00	108682
25-05-2021	ITBANK	NBSDT	TR fr 2081434733		303.25		9,722,667.25	0208
25-05-2021	93999	BPSMT	RMUTTO.AC		-6,000.00		9,716,667.25	1058
27-05-2021	93999	OTOS	TFR-9809187548		-105,000.00		9,611,667.25	108682
28-05-2021	ITBANK	NBSDT	TR fr 2081718103		541.55		9,612,208.80	0208
28-05-2021	AB0025	IORSMT	025-6201190372		1,993.42		9,614,202.22	1058

Total Cr. = 12,204.62

Total Dr. = -111,005.00

1 of 1

