

ใบสมัครเพื่อเสนอบทความในงานการประชุม

THAILAND QUALITY CONFERENCE & The 22nd Symposium on TQM-Best Practices in Thailand

ประเภทการสมัคร ☒ TQM-Best Practices (ต้องจัดทำ Abstract, Full Paper, Presentation Slide และการทดลองนำเสนอผลงาน)

☐ TQM-Progressive Learners (ต้องจัดทำ Abstract, Presentation Slide และการทดลองนำเสนอผลงาน)

ประเภทองค์กร ☐ หน่วยงานธุรกิจเอกชน ☐ หน่วยงานรัฐวิสาหกิจ ☐ หน่วยงานด้านการศึกษา
 ☐ หน่วยงานราชการและองค์กรของรัฐ ☒ หน่วยงานทางด้านสาธารณสุข

ชื่อเรื่องนำเสนอ

เป็น “วิธีปฏิบัติที่เป็นแบบอย่างที่ดีเยี่ยม” ของกระบวนการ ในหมวด (โปรดเลือก 1 หมวดเท่านั้น)

- | | |
|---|---|
| ☐ 1. การนำองค์กร | ☐ 2. การวางแผนเชิงกลยุทธ์และการจัดการนโยบาย |
| ☐ 3. การเอาใจใส่ลูกค้าและตลาด | ☐ 4. การวัด การวิเคราะห์ และการจัดการความรู้ |
| ☐ 5. การเอาใจใส่ทรัพยากรบุคคล | ☒ 6. การจัดการกระบวนการ |
| ☐ 7. การประยุกต์ระบบมาตรฐานต่างๆเข้ากับการบริหารจัดการ | |

ชื่อหน่วยงาน โรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติ

ที่อยู่ 95 ม.8 ต.คลองหนึ่ง อ.คลองหลวง จ.ปทุมธานี 12120

โทรศัพท์ 02-9269999 โทรสาร 02-9269325 เว็บไซต์ www.hospital.tu.ac.th

ชื่อผู้เขียน (ผู้นำเสนอ) นางสาวพัชยา เฟ่งจินดา ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี
 นางสาวอุษณีย์ พุทธธนะพิทักษ์ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี

โทรศัพท์ 02-9778028 โทรสาร

มือถือ 095-4931484 อีเมล mink.pp.mm@gmail.com

สรุปจุดที่เป็น “วิธีปฏิบัติที่เป็นแบบอย่างที่ดีเยี่ยม” (อย่างน้อย 1 ข้อ)

- 1) สร้างกระบวนการชดใช้เงินยืมทดรองราชการให้มีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น
- 2) เพื่อลดระยะเวลาชดใช้เงินยืมทดรองราชการของผู้ยืมให้ทันตามเวลาที่กำหนด
- 3) สร้างความเข้าใจเกี่ยวกับการชดใช้เงินยืมทดรองราชการ
- 4) เพื่อลดปริมาณลูกหนี้เงินยืมทดรองราชการที่เกินกำหนด

ประสิทธิผล (ต้องวัดค่าได้อย่างน้อย 1 ข้อ)

(เช่น) ผลลัพธ์ด้านของเสียลดลง ต้นทุนต่อหน่วยลดลง รอบเวลาทำงานลดลง ความผันแปรของคุณภาพงานลดลง ข้อร้องเรียนของลูกค้าลดลง ผลผลิตต่อพนักงานเพิ่มขึ้น อายุการใช้งานของผลิตภัณฑ์เพิ่มขึ้น วัฒนธรรมองค์กรดีขึ้น อัตราการรักษาลูกค้าเพิ่มขึ้น ยอดขายเพิ่มขึ้น เป็นต้น

- 1) ลูกหนี้เงินทดรองราชการชดใช้เงินยืมภายในเวลาที่กำหนด ≥ 90 %
- 2) จำนวนลูกหนี้เงินยืมค้างลดลง (เกินกำหนด) = 0 ราย
- 3) การบริหารโดยการ Lean Process เงินยืมทดรองราชการ

.....
การอนุญาตให้มูลนิธิฯ จัดให้ผู้สนใจเข้าเยี่ยมชม “Best-Practices” ขององค์กรผู้สมัครนี้ได้

☒ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต

การอนุญาตให้มูลนิธิฯ บันทึกวิดีโอผลงานระหว่างที่นำเสนอในวันการจัดงานขององค์กรผู้สมัครนี้ได้

☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต

บทคัดย่อ

ชื่อเรื่อง : การพัฒนาระบบเงินยืมทรองราชการเชิงรุก

ประวัติและความเป็นมาโดยย่อ :

การยืมเงินและการชดเชยคืนเงินยืมทรองราชการของโรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติมีจำนวนผู้ยืมเพิ่มมากขึ้นอย่างต่อเนื่อง ซึ่งบุคลากรส่วนมากยังขาดความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบ หลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติ อีกทั้งการติดต่อประสานงานกับผู้จัดทำมีช่องทางที่จำกัด ขาดความสะดวก รวดเร็ว ส่งผลให้การยืมเงินและการชดเชยคืนเงินยืมล่าช้าไม่เป็นไปตามเงื่อนไขเวลาที่กำหนด จึงได้มีแนวคิดพัฒนาและปรับปรุงระบบเงินยืมทรองราชการเชิงรุก โดยเกิดจากการคิดวิเคราะห์บูรณาการ การบริหารกระบวนการอย่างเป็นระบบครบวงจรอย่างยั่งยืน เพื่อให้ได้ผลลัพธ์ที่ดี และมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

วิสัยทัศน์ ค่านิยม วัฒนธรรม พันธกิจ นโยบาย:

วิสัยทัศน์ (Vision)

TUH 4.0 ORGANIZATION OF THE FUTURE FOR ALL

โรงพยาบาลธรรมศาสตร์ 4.0 มุ่งสู่องค์กรแห่งอนาคตเพื่อประชาชน

พันธกิจ (Mission)

1. ให้บริการที่เป็นเลิศด้านการรักษาพยาบาล การฟื้นฟู การป้องกันโรคและการสร้างเสริมสุขภาพแก่ประชาชน
2. สนับสนุนและมีส่วนร่วมกับคณะต่าง ๆ ให้เกิดการเรียนการสอนที่มีประสิทธิภาพเพื่อผลิตบัณฑิตที่มีคุณภาพสู่สังคม
3. เป็นองค์กรทางวิชาการที่สนับสนุน ชี้นำสังคมและชุมชน
4. สร้างและสนับสนุนงานวิจัยและนวัตกรรมที่ทรงคุณค่า นำสู่การปฏิบัติเพื่อประชาชน

วัฒนธรรมองค์กร (Corporate Culture)

รพธ. รัก พัฒนา ธรรมาภิบาล

รัก ความรู้สึกในเชิงบวกที่มีต่อประชาชน ผู้ป่วย วิชาชีพ องค์กร ครอบครัว และตนเอง

พัฒนา การเปลี่ยนแปลงในทางที่ดีขึ้นอย่างต่อเนื่อง

ธรรมาภิบาล ยุติธรรม โปร่งใส และมีหลักธรรม

ค่านิยม (Core Values): Think “TRANSFORM”

Thammasat Spirit : เราจะยึดมั่นในจิตวิญญาณธรรมศาสตร์ “การสร้างสิทธิเสรีภาพและความเท่าเทียมในสังคม”

Research and Innovation : เราจะสนับสนุนการสร้างงานวิจัยและนวัตกรรม เพื่อนำองค์กรเปลี่ยนแปลงสู่ความเป็นเลิศ

Accreditation : เราจะมุ่งมั่น การรับรองคุณภาพ สู่มาตรฐานความเป็นเลิศ

Nature : เราจะพิทักษ์รักษาสิ่งแวดล้อม เพื่อส่งเสริมการรักษาและร่วมรับผิดชอบต่อสังคม

Skills : เราจะหมั่นฝึกหาความรู้และพัฒนาทักษะการทำงาน เพื่อส่งมอบคุณค่าที่ดีสู่ผู้ป่วย

Financial Sustainability : เราจะร่วมสร้างเสถียรภาพด้านการเงินเพื่อความอยู่รอดขององค์กร

organization of the Future : เราจะเป็นส่วนหนึ่งของความสำเร็จในการก้าวสู่องค์กรแห่งอนาคต

Moral Hospital : เราจะประพฤติตนตามหลักคุณธรรมเพื่อความสุขในองค์กร

อัตลักษณ์คุณธรรม

ชื่อสัตย์ รับผิดชอบ ใส่ใจบริการ

- ขั้นตอนที่สำคัญและวิธีปฏิบัติในขั้นตอนที่สำคัญเหล่านั้น ที่ได้ออกแบบ-พัฒนา-นำไปปฏิบัติ แล้วนำไปสู่การป้องกันไม่ให้เกิดซ้ำ ยกระดับคุณค่าของผลการดำเนินงานที่ส่งมอบให้แก่ลูกค้า หรือ สามารถสนองตอบความคาดหวังของลูกค้าได้ดีขึ้น
 - ควรอธิบายโดยใช้ Flowchart, แบบฟอร์ม, ตาราง หรือ เครื่องมือคุณภาพ ที่เหมาะสม
- 1) ปรับเปลี่ยนแบบฟอร์มการขอยืมเงิน โดยระบุวันที่ชัดเจนและการคืนเงินสดเหลือจ่ายพร้อมแจ้งหลักฐานประกอบการส่งคืนใช้เงินยืมอย่างละเอียด (Web site รพ.ธ/ฝ่ายบริหารแผนและการคลัง/งานบัญชี) ผู้ยืมสามารถสแกน QR code ทางด้านซ้ายของแบบฟอร์มขอยืมเงิน เพื่อเข้าไปศึกษาระเบียบหลักเกณฑ์ของการยืมเงินและขอคืนเงินยืมท่ตรงราชการ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- แบบฟอร์มการขอยืมเงินตรงราชการ (กรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน)

แบบฟอร์มเดิม

ACC_ARLTLTUH101	
แบบฟอร์มการขอยืมเงินตรงราชการ	
โรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติ	
วันที่ เดือน พ.ศ.	
เรื่อง ขอยืมเงินตรงราชการ	
เรียน รองผู้อำนวยการฝ่ายการคลัง (ฝ่ายหัวหน้างานบัญชี)	
ข้าพเจ้า ตำแหน่ง	
ประเภท ☐ ข้าราชการ ☐ พนักงานมหาวิทยาลัย ☐ พนักงานโรงพยาบาลประจำ สังกัดงาน	
กลุ่มงาน/สำนัก มีความประสงค์ขอยืมเงินตรงราชการ จำนวนเงิน บาท	
(.....) เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ	
ตั้งแต่วันที่ เดือน พ.ศ. ถึง วันที่ เดือน พ.ศ.	
เลขที่งบประมาณ เลขที่อ้างอิง	
ในการขอยืมเงินตรงราชการครั้งนี้ ข้าพเจ้ามิได้เป็นลูกหนี้ค้างเงินยืมตรงราชการ และจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการและหลักเกณฑ์หรือประกาศอื่นใดที่เกี่ยวข้องทุกประการ	
ผู้ยืม ลงชื่อ (.....) ตำแหน่ง/...../.....	หัวหน้าหน่วยงานผู้ยืม ขอรับรองว่าผู้ยืมเป็นผู้ได้บังคับบัญชาโดยตรงและการขอยืมเงินตรงราชการ เพื่อนำไปใช้จ่ายตามวัตถุประสงค์ที่ขอยืมจริง ลงชื่อ (.....) ตำแหน่ง/...../.....
งานบัญชี ได้ตรวจสอบรายการขอยืมเงินแล้วถูกต้องตามระเบียบประกาศที่เกี่ยวข้อง และผู้ยืมมิได้เป็นลูกหนี้ค้างเงินยืมตรงราชการ ลงชื่อ (.....) นักวิชาการเงินและบัญชี/...../.....	เห็นควรอนุมัติให้ยืมเงินได้ ตามสัญญาเงินยืมเลขที่ ลงชื่อ (นางสาว กชพร ลาภสุวรรณสกุล) หัวหน้างานบัญชี/...../.....
เรือเอก (เสวี หวังไมตรี) ผู้อำนวยการสำนักบริหารแผนและการคลัง/...../.....	อนุมัติ ลงชื่อ (รองศาสตราจารย์แพทย์หญิง อุทัยรัตน์ เชื้อมรัตนกุล) รองผู้อำนวยการฝ่ายการคลัง/...../.....

แบบฟอร์มใหม่

ACC_ARLTLTUH101



แบบฟอร์มการขอยืมเงินทดรองราชการ

โรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติ

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง ขอยืมเงินทดรองราชการ

เรียน รองผู้อำนวยการฝ่ายการคลัง (ผ่านผู้อำนวยการฝ่ายบริหารแผนและการคลัง, ผ่านหัวหน้างานบัญชี)

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง

ประเภท ☐ ข้าราชการ ☐ พนักงานมหาวิทยาลัย ☐ พนักงานโรงพยาบาลประจำสังกัดงาน

กลุ่มงาน/สำนัก มีความประสงค์ขอยืมเงินทดรองราชการ จำนวนเงิน บาท

(.....) เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ

ตั้งแต่วันที่ เดือน พ.ศ. ถึง วันที่ เดือน พ.ศ.

เลขที่งบประมาณ เลขที่อ้างอิง

ในการขอยืมเงินทดรองราชการครั้งนี้ ข้าพเจ้ามิได้เป็นลูกหนี้ค้างเงินยืมทดรองราชการ และจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการและหลักเกณฑ์หรือประกาศอื่นใดที่เกี่ยวข้องทุกประการ * กรณีเงินสดเพื่อจ่าย เงินสดภายใน 5 วันทำการจากวันเสร็จสิ้นโครงการหรือกิจกรรมอันใด กรณีที่ยืมไม่สามารถดำเนินการได้ ให้รีบนำส่งเงินคืน ภายใน 5 วันนับแต่วันทราบเหตุนี้ * โปรดหลีกเลี่ยงหนี้

ผู้ยืม / ผู้รับเงิน ลงชื่อ (..... >) ตำแหน่ง...../...../.....	หัวหน้าหน่วยงานผู้ยืม ขอรับรองว่าผู้ยืมเป็นผู้ได้บังคับบัญชาโดยตรงและการขอยืมเงินทดรองราชการ เพื่อนำไปใช้จ่ายตามวัตถุประสงค์ที่ขอยืมจริง ลงชื่อ (..... >) ตำแหน่ง...../...../.....
งานบัญชี ได้ตรวจสอบรายการขอยืมเงินแล้วถูกต้องตามระเบียบประกาศที่เกี่ยวข้อง และผู้ยืมไม่ได้เป็นลูกหนี้ค้างเงินยืมทดรองราชการ ลงชื่อ (นางสาวพริษา เพ็ญจินดา) นักวิชาการเงินและบัญชี/...../.....	เห็นควรอนุมัติให้ยืมเงินได้ ตามสัญญาเงินยืมเลขที่ ลงชื่อ (นางสาวกชกร สิบสองวรรณกุล) หัวหน้างานบัญชี/...../.....
ลงชื่อ (นางสาวอุษณีย์ มีสลา) รักษาราชการในตำแหน่งผู้อำนวยการฝ่ายบริหารแผนและการคลัง/...../.....	อนุมัติ ลงชื่อ (รองศาสตราจารย์ แพทย์หญิงทิพรพร หรรษคุณารัตน์) รองผู้อำนวยการฝ่ายการคลัง/...../.....

เลขที่บัญชี ธนาคารทหารไทย (ผู้รับเงิน) เบอร์โทรศัพท์มือถือ

- 2) การจัดบรรยาย Knowledge Management เกี่ยวกับระเบียบและวิธีการยืมเงินและค่าใช้จ่ายเงินยืมทดรองราชการ พร้อมเอกสารตัวอย่างการยืมและการค่าใช้จ่ายที่ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบที่ปฏิบัติ เช่น การบรรยายให้ความรู้ที่หน่วยงาน และการจัดโครงการอบรมให้ความรู้แก่บุคลากรของโรงพยาบาล
- 3) การปรับเปลี่ยนธุรกรรมทางการเงิน จากเดิมให้ผู้ยืมรับเช็คที่งานการเงิน เปลี่ยนเป็น ผู้จัดทำนำเช็คเข้าบัญชีธนาคารและแจ้งข้อความผ่านโทรศัพท์มือถือผู้ยืม
- 4) จัดทำแบบฟอร์มการขอตังงบประมาณ เพื่อให้ผู้ยืมทราบถึงระเบียบอัตราค่าใช้จ่ายในการเบิกจ่ายแต่ละรายการก่อนการเขียนโครงการ โดยสามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มที่ Website รพ.ธ ระบบ HR Training ทั้งนี้ผู้ยืมสามารถติดตามสถานะการเบิกจ่ายได้ที่ระบบติดตามงบประมาณบุคลากร ผ่าน Google sheet (เฉพาะงบประมาณบุคลากร)



ตัวอย่างแบบฟอร์มขอเบิกค่าใช้จ่ายในการอบรม ประชุม สัมมนา

แบบคำขอตีงงบประมาณค่าใช้จ่ายในการประชุม อบรม สัมมนา							
							
หน่วยงาน :							
โครงการ :							
https://drive.google.com/open?id=1rsnHnq9msR71-M3lhdVhEuP7JQeS8v							
กรณีหักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายในการประชุมทางวิชาการหรือปฏิบัติการและการสัมมนาทางวิชาการเชิงปฏิบัติการตามมติของทบวงมหาวิทยาลัย							
ลำดับ ที่	ชื่อรายการค่าใช้จ่าย	อัตราเบิกตามระเบียบ	ขออนุมัติตามระเบียบ				หมายเหตุ (ไม่ต้องพิมพ์ตอนเสนอขออนุมัติ)
			หน่วย : บาท	ราย	มือ ชั่วโมง วัน	รวมจำนวน เงิน	
	ค่าใช้จ่ายที่ติด-ติดและตกแต่งสถานที่	เท่าที่จ่ายจริง (ไม่เกิน) 2,000 บาท					รายงานความขอความเห็นชอบในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ (ว.119) ต่อผู้อำนวยการภายใน 5 วันทำการติดไป (นับจากวันที่ในใบเสร็จ) ที่มีวงเงินในการจัดหารังหนึ่งไม่เกิน 10,000 บาท (ถ้าเกินวงเงิน 10,000 บาท ผ่านระเบียบพัสดุ)
	ค่าวัสดุ เครื่องเขียน และอุปกรณ์	เท่าที่จ่ายจริงตาม/ประเภทยี่ห้อ/เหมาะสม					
	ค่าเช่าห้องประชุม/สัมมนา และหรือ	เท่าที่จ่ายจริง (ไม่เกิน) 5,000 บาท/ วัน					
	ค่าเช่าอุปกรณ์ต่างๆในการประชุม/สัมมนา						
	ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเอกสารและตำรา	เท่าที่จ่ายจริงตาม/ประเภทยี่ห้อ/เหมาะสม					
	ค่าสอนภาคบรรยาย	ตามระเบียบข้อ 9					* วิทยากรที่เป็นบุคลากรของโรงพยาบาลไม่สามารถเบิกค่าสอนภาคบรรยายได้ตามประกาศ รพ.ร. แนวทางการเบิกจ่ายฯ ณ 31 ต.ค. 60) บรรยาย ไม่เกิน 1 คน อภิปราย/สัมมนาไม่เกิน 5 คน ภาคปฏิบัติ กลุ่มละไม่เกิน 2 คน
	1 วิทยากรบุคลากรของส่วนราชการ	1 ประนาท ก. 800 บาท/ชั่วโมง					
	รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ	ประนาท ข. 600 บาท/ชั่วโมง					
	2 วิทยากรบุคลากรของเอกชน	2 ประนาท ก. 1,600 บาท/ชั่วโมง					* การนับชั่วโมงการฝึกอบรมแต่ละชั่วโมงที่กำหนดเวลาไม่น้อยกว่า 50 นาที กรณีไม่ถึง 50 นาที แต่ไม่น้อยกว่า 25 นาที ได้กึ่งหนึ่ง
		ประนาท ข. 1,200 บาท/ชั่วโมง					
	3 ค่าเดินทางวิทยากรที่เป็นบุคคลภายนอก มร.	3 ค่าเดินทาง 1,000 บาท/ครั้ง					*แบบใบสำคัญรับเงินค่าวิทยากรและกรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน (เวลา - เวลา , ชั่วโมง * บาท) พร้อมแนบ
	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ที่ติด-ติด	เท่าที่จ่ายจริง(ไม่เกิน) 25 บาท/คน/มือ					* แบบใบรายชื่อพร้อมลายเซ็นผู้เข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนา ให้ครบถ้วนตามจำนวนรายชื่อเบิก
	และระหว่างการประชุม อบรม สัมมนา						* ใบเสร็จ / บิลเงินสดใช้กับร้านค้า มีชื่อ-ที่อยู่ผู้รับเงินและผู้จ่ายเงิน
	จัดในสถานที่ของโรงพยาบาล						วันที่ รายละเอียดรายการ จำนวนเงิน (ตัวเลขและตัวอักษร) ลายเซ็นผู้รับเงิน โดยผู้เบิกจะต้องขอรับรองว่า
	ค่าอาหารกลางวัน จัดในสถานที่ของโรงพยาบาล	เท่าที่จ่ายจริง (ไม่เกิน) 80 บาท/คน/มือ					ใช้ในราชการจริงพร้อมแนบชื่อกำกับใบใบเสร็จนั้น *
	รวมค่าใช้จ่ายทั้งสิ้น						
ผู้เสนอโครงการ			ผู้อนุมัติ				
()			()				
ตำแหน่ง			ตำแหน่ง				

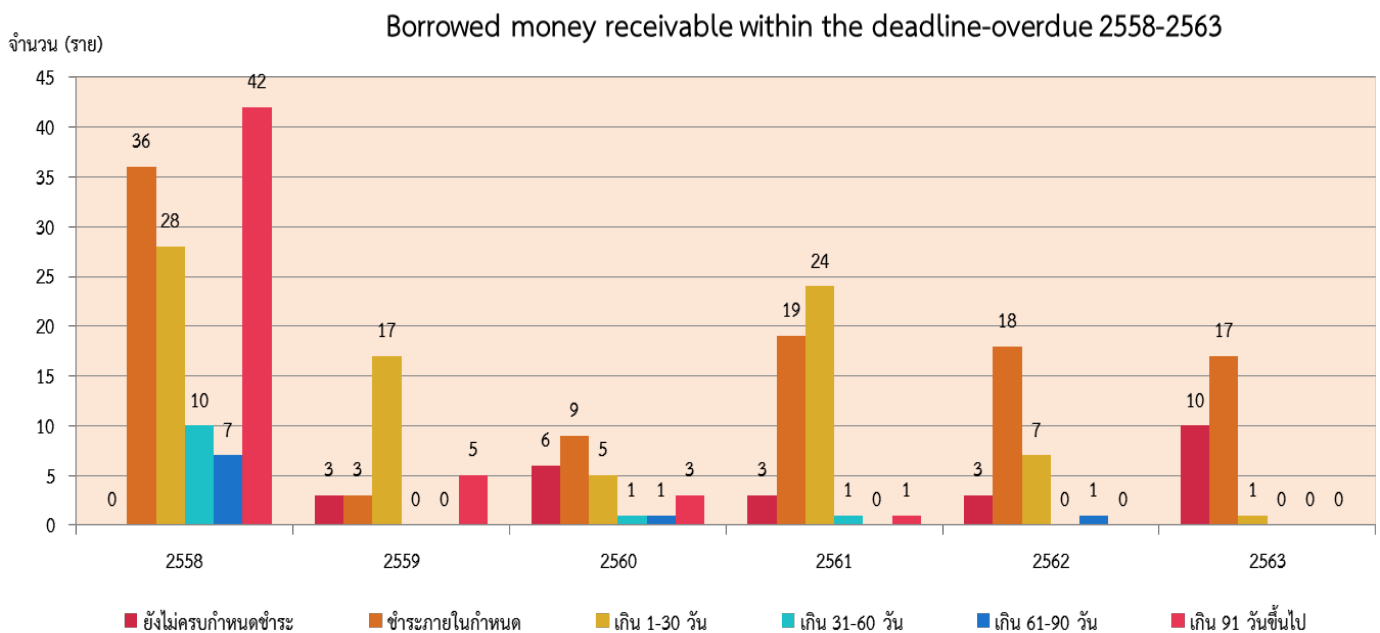
5) สถานการณ์ในปัจจุบันที่มีโรคระบาด Co-vid 19 การเว้นระยะห่างเป็นเรื่องสำคัญ จึงเกิดแนวความคิดการบริหารกระบวนการ โดยปรับเปลี่ยนขั้นตอนเพื่อลดระยะเวลาและสำเนาเอกสาร

- เดิม ผู้ยื่นนำเสนอเอกสารด้วยตนเอง เปลี่ยนเป็น ให้ผู้ยื่นยื่นแบบฟอร์มการขอยืมเงินผ่านระบบ Google form บันทึกข้อมูลพร้อมแนบไฟล์เอกสาร
- เดิม ผู้จัดทำนำเสนอเช็คที่ธนาคาร เปลี่ยนเป็น ยกเลิกการใช้เช็ค และนำข้อมูลการจ่ายเข้าระบบ Internet Banking ตามขั้นตอนของธนาคาร โดยผู้บริหารอนุมัติผ่านระบบ

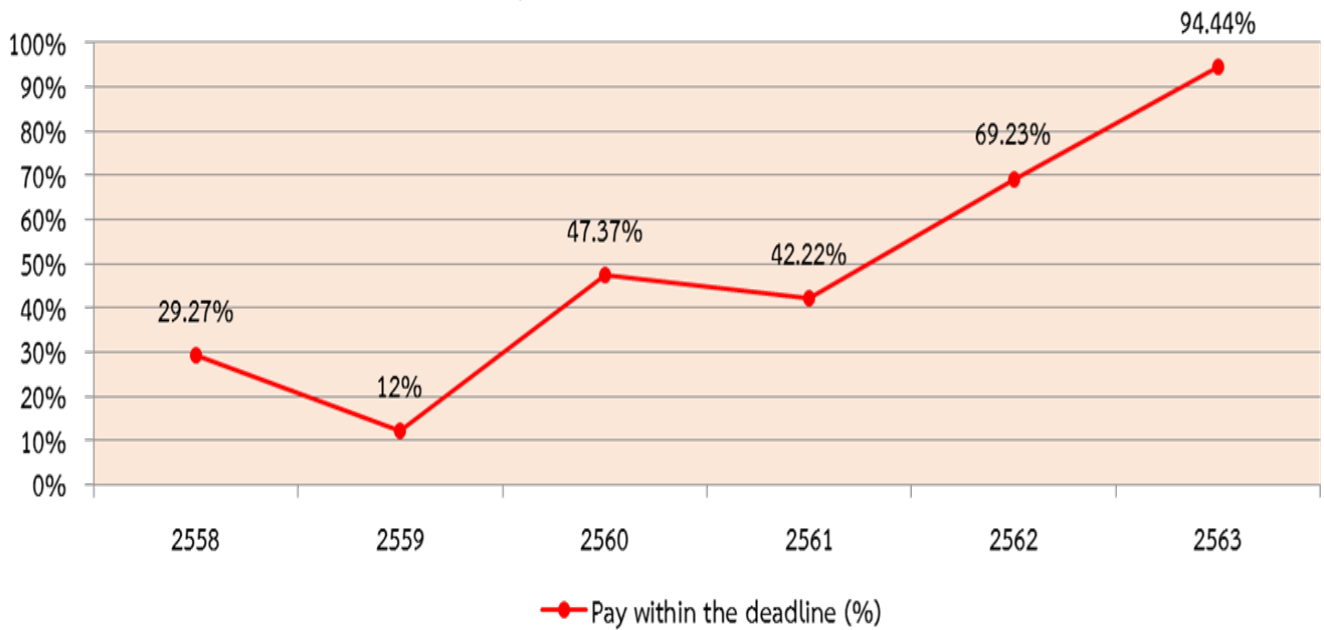
นำไปปฏิบัติ

พัฒนากระบวนการยืมเงินและค่าใช้จ่ายยืมต่องานราชการอย่างเป็นระบบครบวงจรอย่างยั่งยืน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ และประสิทธิผลขององค์กรที่ดียิ่งขึ้น อีกทั้งลดระยะเวลาการยืมเงินและค่าใช้จ่ายยืมต่องานราชการ ซึ่งเดิมการค่าใช้จ่ายยืมล่าช้าไม่ทันตามระยะเวลาที่กำหนด และลดปริมาณลูกหนี้เงินยืมต่องานราชการที่เกินกำหนด สร้างความรู้ความเข้าใจให้บุคลากรเกี่ยวกับระเบียบ หลักเกณฑ์การยืมเงินและค่าใช้จ่ายยืมต่องานราชการ

ผลการดำเนินงาน

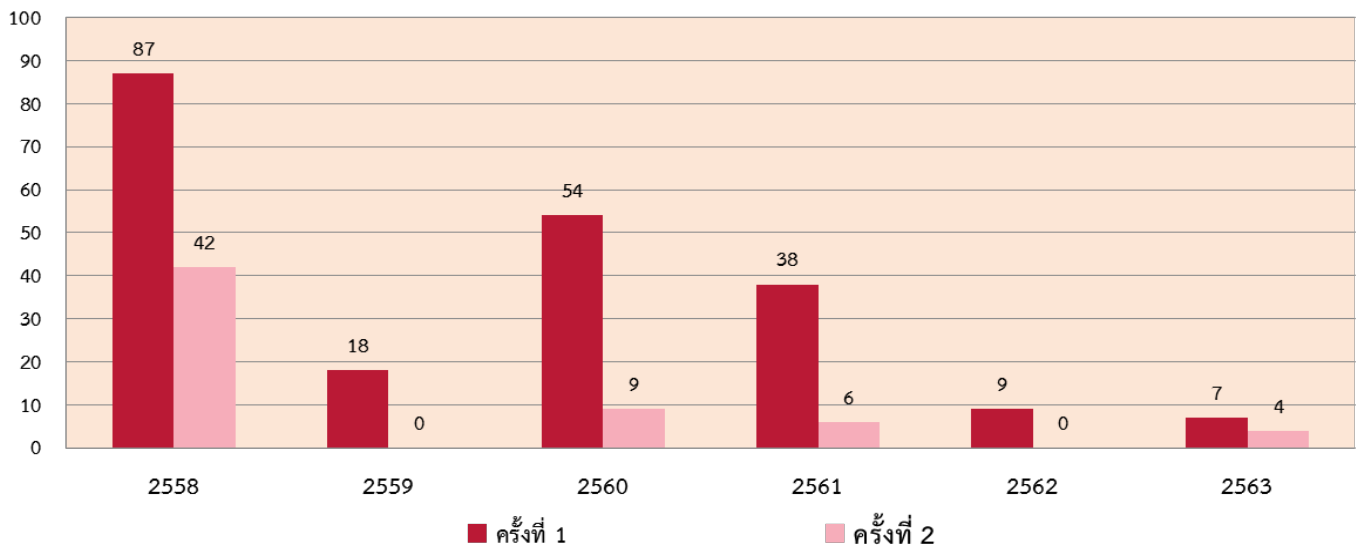


Pay within the deadline (%)



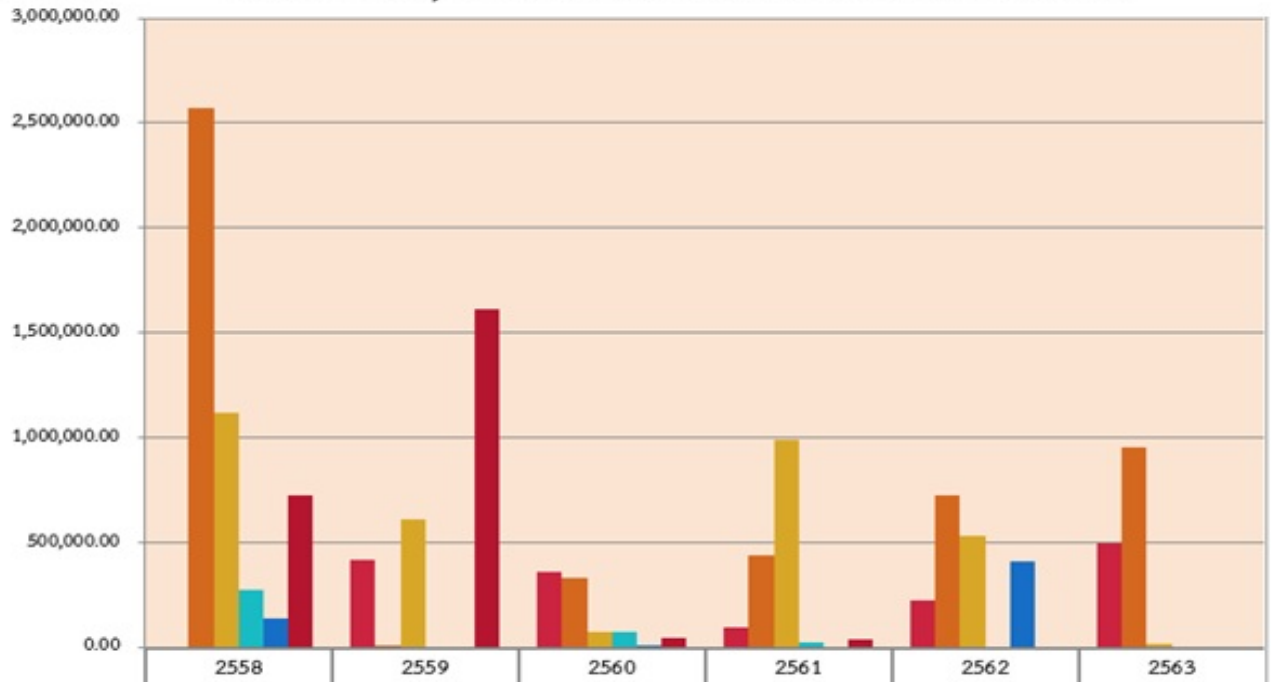
จัดทำหนังสือทวงถามลูกหนี้

จำนวน (ราย)



จำนวน : บาท

Borrowed money receivable within the deadline-overdue 2558-2563



■ ยังไม่ครบกำหนดชำระ		420,600.00	363,500.00	96,000.00	223,600.00	495,555.00
■ ชำระภายในกำหนด	2,569,749.88	1,510.00	335,260.00	443,547.00	728,088.00	955,035.00
■ เกิน 1-30 วัน	1,118,512.80	614,876.01	73,043.00	989,761.20	534,167.00	16,000.00
■ เกิน 31-60 วัน	278,531.00		75,210.00	27,900.00		
■ เกิน 61-90 วัน	139,858.86		14,991.00		408,819.78	
■ เกิน 91 วันขึ้นไป	726,703.60	1,614,452.90	47,450.00	39,000.00		