



ที่ สธ ๐๔๑๙.๐๑/๑๒๓๓

ศูนย์อนามัยที่ ๙ นครราชสีมา
๑๑ หมู่ ๖ ตำบลโคกกรวด
อำเภอเมือง จังหวัดนครราชสีมา ๓๐๒๘๐

๑๑ เมษายน ๒๕๖๖

เรื่อง ขอส่งรายงานการเงิน

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน จังหวัดนครราชสีมา

- สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. รายงานฐานะเงินทรองราชการ 1 แผ่น
๒. จบกระทบยอดเงินฝากธนาคารเงินทรองราชการ 1 แผ่น
๓. รายงานลูกหนี้เงินทรองราชการ 1 แผ่น

ศูนย์อนามัยที่ ๙ นครราชสีมา ขอส่งรายงานฐานะเงินทรองราชการ เดือน มีนาคม ๒๕๖๖
มาพร้อมหนังสือนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาวทิพา ไกรลาศ)

ผู้อำนวยการศูนย์อนามัยที่ ๙ นครราชสีมา

กลุ่มอำนวยการ

โทร ๐ ๔๔๓๐ ๕๑๓๑, ๐ ๔๔๓๐ ๕๑๓๔ ต่อ ๒๐๑

โทรสาร ๐ ๔๔๒๙ ๑๕๐๖

website : <http://hpc9.anamai.moph.go.th>

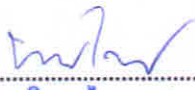
ศูนย์อนามัยที่ ๙ กรมอนามัย องค์การหลักด้านการส่งเสริมสุขภาพและอนามัยสิ่งแวดล้อม

ศูนย์อนามัยที่ 6 นครราชสีมา
รายงานฐานะเงินทรองราชการ
ยอด ณ วันที่ 31 มีนาคม 2566

(หน่วย : บาท)

วงเงินทรองราชการรับจากคลัง		100,000.00
<u>หัก</u>	ลูกหนี้เงินทรองราชการ	-
	หน่วยงานย่อย	-
	ใบสำคัญเงินทรองราชการ	-
<u>คงเหลือ</u>		
	ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร	-
	เงินฝากธนาคาร	100,000.00
	เงินสดในมือ	-
		100,000.00

ลงชื่อ



(นางสาวทิพา ไกรลาศ)

ผู้อำนวยการศูนย์อนามัยที่ ๙ นครราชสีมา

ศูนย์อนามัยที่ 9 นครราชสีมา
งบทระทบยอดเงินฝากธนาคาร-เงินทดรองราชการ
ธนาคารกรุงไทย บัญชีออมทรัพย์ เลขที่ 301-1-69019-7
ประจำเดือน 31 มีนาคม 2566

ยอดเงินคงเหลือ จากบัญชีธนาคาร	100,000.00
<u>บวก</u>	<u>-</u>
	100,000.00
<u>หัก</u>	<u>-</u>
ยอดเงินฝากธนาคารคงเหลือตามสมุดทะเบียนคุมเงินทดรองราชการศูนย์ฯ	<u>100,000.00</u>

ลงชื่อ 
(นางสาวทิพา ไกรลาศ)
ผู้อำนวยการศูนย์อนามัยที่ ๙ นครราชสีมา

ศูนย์อนามัยที่ 9 นครราชสีมา
 รายงานลูกหนี้เงินทดรองราชการ
 ณ วันที่ 31 มีนาคม 2566

ตามสัญญา		ชื่อลูกหนี้	วัตถุประสงค์	จำนวนเงินคงค้าง	วันครบกำหนดชำระ	หมายเหตุ
ที่	ลงวันที่					
-	-	ไม่มีหนี้ค้าง	-	-	-	-
รวม				-		



ข้อกำหนดและเงื่อนไข Terms and Conditions
สมุดบัญชีใหม่ทดแทนสมุดบัญชีเก่า เลขที่ 8025651

1. โปรดนำสมุดบัญชีและบัตรประจำตัวมาด้วยทุกครั้งเมื่อมาธนาคาร
Please bring your passbook and ID card or other identification documents when visiting the Bank
2. โปรดเก็บสมุดบัญชีไว้ในที่ปลอดภัย อย่าฝากไว้กับพนักงานธนาคารหรือบุคคลอื่น กรณีสูญหายแจ้งมายังได้ทุกสาขา หรือที่หมายเลข 02 111 1111 แล้วรีบแจ้งความที่ตํานานของบัญชี เพื่อดึงออกสมุดบัญชีใหม่ กรณีสมุดบัญชีหายบัตรรายการเดิมให้นำสมุดบัญชีเดิมมาเปลี่ยนเล่มใหม่ได้ทุกสาขา
Please keep the passbook in a secure place and do not be placed under any other person's custody. If it is lost or stolen, immediately notify at any branch or call 02 111 1111, and bring a police report of the lost passbook to account holding branch for issuing a new passbook. The full passbook can be renewed at any branch.
3. การถอนเงินจากบัญชีสามารถถอนได้เฉพาะเจ้าของบัญชี
Only the account holder is allowed to make a withdrawal at any branch.
4. ยอดคงเหลือในสมุดบัญชีจะถือว่าถูกต้องเมื่อได้ตรวจสอบแล้วตรงกับบัญชีของธนาคาร ควรนำสมุดมาปรับรายการอย่างน้อยเดือนละครั้ง ได้ที่เครื่องปรับสมุดอัตโนมัติ หรือที่สาขา
The account balance shown in the passbook will be deemed correct only if it is verified with the corresponding record kept by the Bank. The passbook should be updated once a month with Passbook Update Machines or at any branch.
5. การนับจำนวนเงินเพื่อคำนวณดอกเบี้ยเงินฝากออมทรัพย์ ธนาคารจะใช้หลักเกณฑ์ตามปีปฏิทินที่แท้จริงจริง
Interest for saving account is calculated on a daily balance basis according to the actual calendar year.
6. บัญชีที่มีการเคลื่อนไหว และยอดคงเหลือในบัญชีต่ำกว่าที่กำหนด ธนาคารจะปิดบัญชี และ/หรือ คิดค่าธรรมเนียมตามเกณฑ์ที่ธนาคารกำหนด
An inactive account with a balance less than the amount specified by the Bank will be closed and/or service charge may be levied on the account as specified in the Bank's Tariff of Charges.
7. เงินฝากนี้ได้รับความคุ้มครองจากสถาบันคุ้มครองเงินฝากตามจำนวนที่กําหนดไว้ในกฎหมาย
The deposit amount is protected by the Deposit Protection Agency as prescribed by law.



Scan for
Terms and Conditions

สำนักงาน รรหัสสาขา 301
Office

บัญชีเลขที่ 301-1-69019-7
Account No.

สาขานครราชสีมา

ชื่อบัญชี
Account Name

ศูนย์อนามัยที่ 9 นครราชสีมา
(เงินทดรองราชการ)



กรุงไทย
Krungthai

ลายมือชื่อผู้มีอำนาจลงนาม
Authorized Signature

SA AB 3200137



SA AB 3200137

วันที่ DATE	สาขา ORG NO	รหัส CODE	ถอน WITHDRAWAL	ฝาก DEPOSIT	ยอดเงิน BALANCE	พนักงาน STAFF ID
05/10/65	700	OTOS	-----40.00		*****91,748.00	90155 1
06/10/65	700	OTOS	-----15,000.00		*****76,748.00	90155 2
11/10/65	700	OTOS	-----10,980.00		*****65,768.00	90155 3
11/10/65	700	OTOS	-----26,000.00		*****39,768.00	90155 4
13/10/65	700	OTOS	-----11,120.00		*****28,648.00	90155 5
21/10/65	301	OTOS	-----12,826.00		*****15,822.00	500736 6
26/10/65	1105	SDCH	++++++1,500.00		*****17,322.00	581370 7
27/10/65	108682	BSD02	++++++1,000.00		*****18,322.00	937072 8
28/10/65	108682	BSD02	++++++15,000.00		*****33,322.00	937073 9
04/11/65	108682	BSD02	++++++20,600.00		*****53,922.00	937072 10
10/11/65	108682	BSD02	++++++26,000.00		*****79,922.00	937073 11
17/11/65	108682	BSD02	++++++12,826.00		*****92,748.00	937072 12
18/11/65	108682	BSD02	++++++1,680.00		*****94,428.00	937070 13
22/11/65	108682	BSD02	++++++1,500.00		*****95,928.00	937073 14
19/12/65	700	OTOS	-----5,060.00		*****90,868.00	90155 15
20/12/65	108682	BSD02	++++++1,680.00		*****92,548.00	937070 16
31/12/65	0	TIPS	++++++96.02		*****92,644.02	9400 17
16/01/66	108682	BSD02	++++++5,060.00		*****97,704.02	937070 18
20/01/66	301	OTOS	-----96.02		*****97,608.00	520967 19
14/03/66	1105	SDCH	++++++2,392.00		*****100,000.00	571597 20
						21
						22

BS001/GSC02
BSW00/GSD07
BSW11/GSD11
BSW14/GSD14
BS021/GSC22

พนักงานบัญชี-เงินเดือน
พนักงานบัญชี-ประกันชีวิต
พนักงานบัญชี-ไฟฟ้า
พนักงานบัญชี-ค่าสินค้าและบริการ
โอนเงินผ่าน
ธนาคารแห่งประเทศไทย (Smart)

BS004/GSC04
BSW00/GSD10
BSW12/GSD12
BSW15/GSD15
BSW21/GSD21

พนักงานบัญชี-ถอน/ฝากเงิน
พนักงานบัญชี-โทรศัพท์
พนักงานบัญชี-ประจำ
พนักงานบัญชี-เวลาการชำระเงิน
พนักงานบัญชี-ประกันสังคม

พ.ศ. 25.....		ที่เอกสาร	รายการ	เงินรับ	เงินจ่าย				เงินคงเหลือ	หมายเหตุ
เดือน	วันที่				ฝากธนาคาร หรือฝากคลัง	หน่วยงานย่อย	ลูกหนี้	ใบสำคัญ		
			เงินสดเข้า	100,000	91,608	-	-	-	2,392	
					2,392				(2,392)	
มิ.ย. 66	14	ม.ย. 66	จำนองรถกระบะสีฟ้า ฝากธนาคาร							
			รวม	100,000	100,000	-	-	-	-	
			ยอดคงเหลือ	100,000	100,000	-	-	-	-	
										(นางสาวสิริยากร แจ้งคำทัก) นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ