



ที่ สธ ๐๙๑๙.๐๑/๕๖๓

ศูนย์อนามัยที่ ๙ นครราชสีมา
๑๗๗ หมู่ ๖ ตำบลโคกกรวด
อำเภอเมือง จังหวัดนครราชสีมา ๓๐๒๘๐

๑๕ มีนาคม ๒๕๖๘

เรื่อง ขอส่งรายงานการเงิน

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน จังหวัดนครราชสีมา

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. รายงานฐานะเงินทรองราชการ ๑ แผ่น
๒. งบกระทบยอดเงินฝากธนาคารเงินทรองราชการ ๑ แผ่น
๓. รายงานลูกหนี้เงินทรองราชการ ๑ แผ่น

ศูนย์อนามัยที่ ๙ นครราชสีมา ขอส่งรายงานฐานะเงินทรองราชการ ประจำเดือน กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ มาพร้อมหนังสือนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาวทิพา ไกรลาศ)

ผู้อำนวยการศูนย์อนามัยที่ ๙ นครราชสีมา

กลุ่มอำนวยการ

โทร ๐ ๔๔๓๐ ๕๑๓๑ ต่อ ๒๐๑

โทรสาร ๐ ๔๔๒๙ ๑๕๐๖

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

ศูนย์อนามัยที่ ๙ กรมอนามัย องค์การหลักด้านการส่งเสริมสุขภาพและอนามัยสิ่งแวดล้อม

ศูนย์อนามัยที่ 9 นครราชสีมา
รายงานฐานะเงินทรงราชการ
ยอด ณ วันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2568

		(หน่วย : บาท)
วงเงินทรงราชการรับจากคลัง		100,000.00
หัก	ลูกหนี้เงินทรงราชการ	-
	หน่วยงานย่อย	-
	ใบสำคัญเงินทรงราชการ	-
คงเหลือ		
	ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร	-
	เงินฝากธนาคาร	100,000.00
	เงินสดในมือ	-
		100,000.00

ลงชื่อ
(นางสาวทิพา ไกรลาศ)
ผู้อำนวยการศูนย์อนามัยที่ ๙ นครราชสีมา

ศูนย์อนามัยที่ 9 นครราชสีมา
งบทระทบยอดเงินฝากธนาคาร-เงินทรองราชการ
ธนาคารกรุงไทย บัญชีออมทรัพย์ เลขที่ 301-1-69019-7
ประจำเดือน กุมภาพันธ์ 2568

ยอดเงินคงเหลือ จากบัญชีธนาคาร	100,000.00
<u>บวก</u>	
	100,000.00
<u>หัก</u> ดอกเบี้ยเงินฝาก	
ยอดเงินฝากธนาคารคงเหลือตามสมุดทะเบียนคุมเงินทรองราชการศูนย์ฯ	100,000.00

ลงชื่อ



(นางสาวทิพา ไกรลาศ)

ผู้อำนวยการศูนย์อนามัยที่ 9 นครราชสีมา

ศูนย์อนามัยที่ 9 นครราชสีมา
 รายงานลูกหนี้เงินทดรองราชการ
 ณ วันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2568

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



ข้อกำหนดและเงื่อนไข Terms and Conditions

สมุดบัญชีใหม่ทดแทนสมุดบัญชีเก่า เลขที่ 8025651

1. โปรดนำสมุดคู่มือและบัตรประจำตัวมาด้วยทุกครั้งเมื่อมาธนาคาร
Please bring your passbook and ID card or other identification documents when visiting the Bank.
2. โปรดเก็บสมุดคู่มือไว้ในที่ปลอดภัย อย่าฝากไว้กับพนักงานธนาคารหรือบุคคลอื่น กรณีสูญหายแจ้งอายัดได้ทุกสาขา หรือที่หมายเลข 02 111 1111 แล้วนำใบแจ้งความติดต่อบริษัทเจ้าของบัญชี เพื่อขอออกสมุดคู่มือใหม่ กรณีสมุดคู่มือบันทึกรายการเดินให้น้ำสมุดคู่มือเดินขอเปลี่ยนแปลงใหม่ได้ทุกสาขา
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. การถอนเงินจากสาขานี้สามารถทำได้เฉพาะเจ้าของบัญชี
Only the account holder is allowed to make a withdrawal at any branch.
4. ยอดคงเหลือในสมุดคู่มือจะถือว่าถูกต้องเมื่อได้ตรวจสอบแล้วว่าตรงกับบัญชีของธนาคาร 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 ธนาคารจะใช้หลักเกณฑ์ตามปีปฏิทินที่แท้จริง
Interest for saving account is calculated on a daily balance basis according to the actual calendar year.
6. บัญชีที่ขาดการเคลื่อนไหว 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 รหัสสาขา 1301
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 BR	คำย่อ CODE	ถอน WITHDRAWAL	ฝาก DEPOSIT	คงเหลือ BALANCE	เจ้าหน้าที่ STAFF ID
03/07/67	108682	BSD02		+5,060.00	*100,240.49	937071 1
10/07/67	301	PBSWT	-240.99		*100,000.00	ITBANK 2
25/07/67	301	PBSWT	-26,430.00		*73,570.00	93999 3
20/08/67	108682	BSD02		+26,430.00	*100,000.00	937073 4
02/10/67	301	PBSWT	-42,400.00		*57,600.00	93999 5
21/10/67	108682	BSD02		+42,400.00	*100,000.00	931000 6
25/12/67	301	PBSWT	-3,000.00		*97,000.00	93999 7
31/12/67	0	ILPS		+264.09	*97,264.09	9430 8
20/01/68	301	PBSWT	-7,030.00		*90,234.09	93999 9
06/02/68	108682	BSD02		+3,000.00	*93,234.09	931001 10
10/02/68	301	PBSWT	-264.09		*92,970.00	ITBANK 11
13/02/68	108682	BSD02		+7,030.00	*100,000.00	931002 12
						13
						14
						15
						16
						17
						18
						19
						20
						21
						22

PCSW/PCSFE ถอนเงินตู้ต่างธนาคาร/ค่าธรรมเนียม
RFTSD/RFTSW โอนจาก/โอนไปต่างธนาคาร
SCDCH/SCDT/SCOTH ถอน/โอนเงินปิดบัญชี
SDCH/SWCH ฝาก/ถอนเงินสด
SDM/SWFE หักค่าธรรมเนียม

PBSDT/PBSWT ฝาก/ถอนทาง ONLINE
RFTSF หักค่าธรรมเนียม (ต่างธนาคาร)
SDCK/SDCKT/SDTAX ฝากด้วยเช็ค
SDTRC/SDTRT ฝากโดยการโอน
SWTP/SWTPC หักบัญชีค่าสินค้าและบริการ

พ.ศ. 25 ๖๖		ที่เอกสาร	รายการ	เงินรับ	เงินจ่าย				เงินคงเหลือ	หมายเหตุ
เดือน	วันที่				ฝากธนาคาร หรือฝากคลัง	หน่วยงานย่อย	ลูกหนี้	ใบสำคัญ		
			ยอดรวม	100,264.09	90,234.09	-	-	10,030.-	-	
พฤษภาคม	๑	๑๐ ๒๕๔	นักวิจัยประจำคณะศึกษาศาสตร์		3,000.-			13,030.-	-	(นางสาววิภากร แจ้งคำพิ) นักจัดการทั่วไปปฏิบัติการ
		๑ ๖๔๖/๖๕	นักวิจัยประจำคณะศึกษาศาสตร์						-	
		๑๑ ๒/๒๕๖๕	๒๕ ๒๕ ๒๕๖๕						-	
			รวมทุกปี	100,264.09	93,234.09	-	-	7,030.-	-	
			ยอดรวม	100,264.09	93,234.09	-	-	7,030.-	-	
10	๑๕.๐๖/๐๖/๒๒/๖๕	๑๕.๐๖/๐๖/๒๒/๖๕	จากเงินอุดหนุนโรงเรียนประถมศึกษา	12,000.-	(264.09)	-	-	-	-	
		๑๖.๐๖/๐๖/๒๒/๖๕							-	
			รวมทุกปี	100,000.-	92,970.-	-	-	7,030.-	-	(นางสาววิภากร ม่วงแก้ว) นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ
			ยอดรวม	100,000.-	92,970.-	-	-	7,030.-	-	
13	๑๐ ๒๕๖	๑๐ ๒๕๖	นักวิจัยประจำคณะศึกษาศาสตร์		7,030.-			(7,030.-)	-	(นางสาววิภากร แจ้งคำพิ) นักจัดการทั่วไปปฏิบัติการ
		๑ ๖๔๖/๖๕	นักวิจัยประจำคณะศึกษาศาสตร์						-	
		๑๑ ๒/๒๕๖๕	๒๕ ๒๕ ๒๕๖๕						-	
			รวมทุกปี	100,000.-	100,000.-	-	-	-	-	
			ยอดรวม	100,000.-	100,000.-	-	-	-	-	