

แนวทางการบันทึกโปรแกรม บริหารกองทุนหลักประกันสุขภาพฯ



จัดทำโดย
นางสาวบุญยนุช ปั่นเทศ
เพื่อใช้ในการดำเนินงาน
กองทุนหลักประกันสุขภาพระดับท้องถิ่นหรือพื้นที่

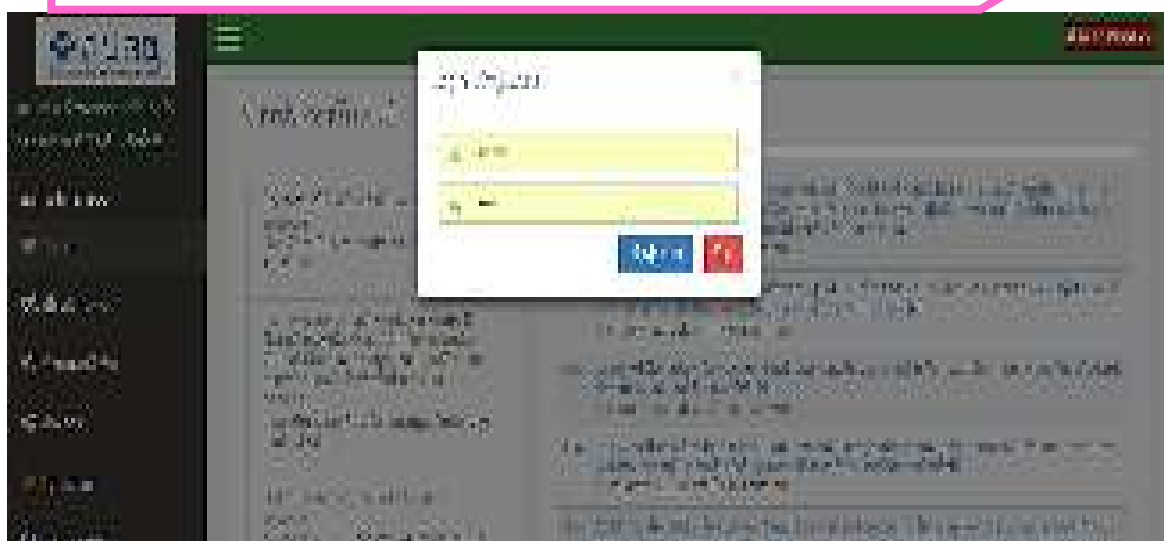
แนวทางการบันทึกโปรแกรมบริหารกองทุนหลักประกันสุขภาพฯ

๑. เป็นการเริ่มระบบใหม่ (โปรแกรมบัญชี) ที่แตกต่างจากโปรแกรมเก่า (โปรแกรมรายงาน) ไม่มีการดึงข้อมูลมาจากโปรแกรมเก่า ให้เริ่มบันทึกใหม่ทั้งหมดตั้งแต่ ปีงบประมาณ ๖๒ เป็นต้นไป
๒. ใช้ Username Password ในการเข้าโปรแกรมเหมือนโปรแกรมเดิม
๓. ฎีกาเบิกเงินต้องออกจากโปรแกรมเท่านั้น ยกเว้น ฎีกาที่จัดทำก่อนโปรแกรมใช้งาน ให้สร้างย้อนหลังในโปรแกรมแล้วนำไปแนบคู่กับฎีกาที่จัดทำไว้ก่อน
๔. การบันทึกโครงการ ให้บันทึกเฉพาะโครงการที่ผ่านการอนุมัติแล้วเท่านั้น เพื่อนำไปสร้างฎีกาจ่ายเงิน
๕. การสร้างฎีกา มีเงื่อนไข ๑ ฎีกาต่อ ๑ โครงการ แต่หากโครงการนั้น ๆ มาจากหน่วยงานเดียวกัน สามารถเลือกจ่ายหลายโครงการได้ (ควรตรวจสอบการบันทึกชื่อหน่วยงานตอนสร้างโครงการให้ตรงกัน)
๖. เฉพาะโครงการประเภท ๔ ที่สามารถสร้างหลายฎีกาได้ (ในแต่ละโครงการสามารถสร้างฎีกาจ่ายได้หลายฎีกาจนกว่าเงินตามโครงการนั้นจะหมด)
๗. การบันทึกยอดยกมา ให้ใช้ยอดสุทธิ ณ ๓๐ ก.ย.๖๑ ที่หักรายการจ่ายของปี ๖๑

หน้าแรกของโปรแกรม “<http://obt.nhso.go.th>”



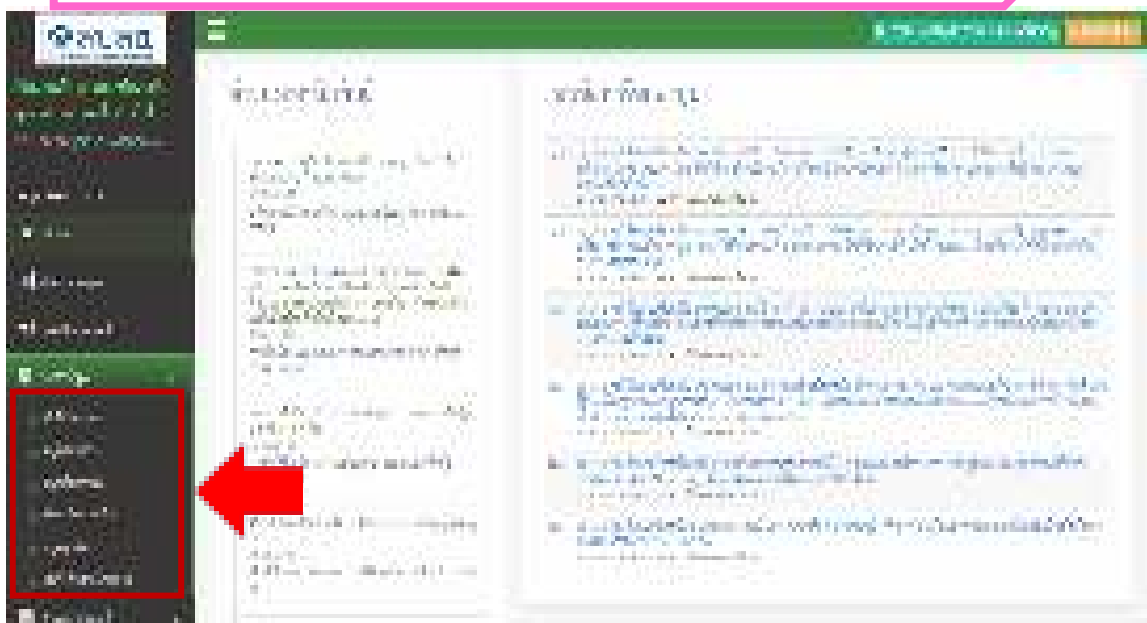
Login เข้าบันทึกข้อมูล “โดยใช้ Username & Password เดิม”



เมื่อ Login แล้ว “จะปรากฏเมนูบันทึกข้อมูลและรหัสกับชื่อกองทุน”



เมื่อเลือกเมนู บันทึกข้อมูล “จะปรากฏเมนูย่อยอีก 6 เมนู”



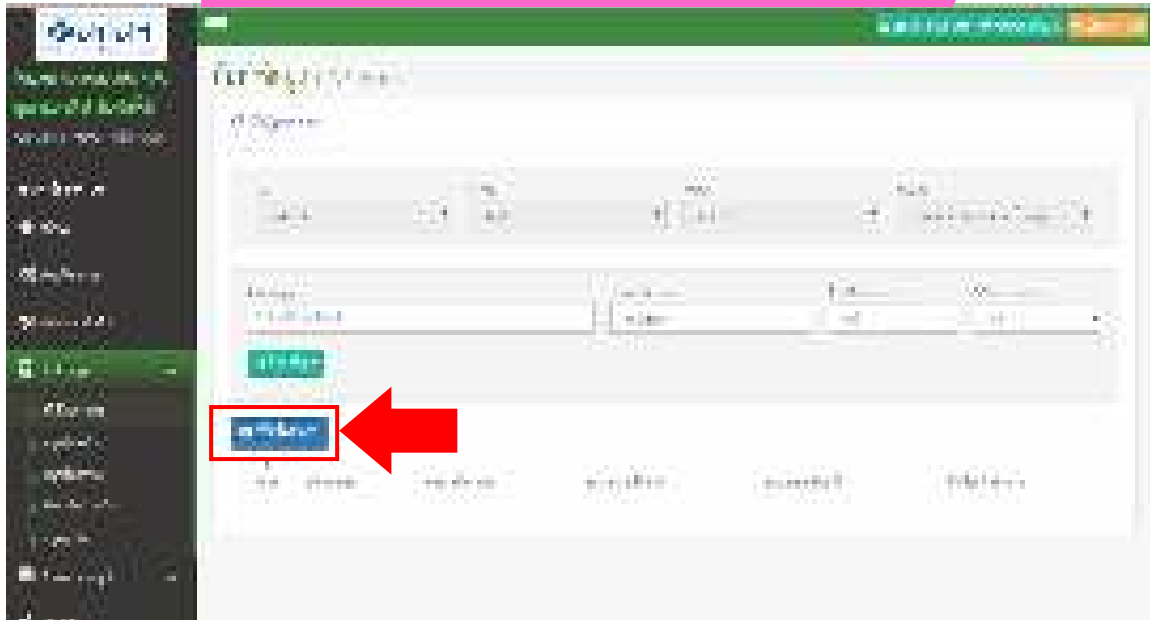
บันทึกข้อมูล

๑. บันทึกโครงการ
๒. สมุดเงินสตรับ
๓. สมุดเงินสดจ่าย
๔. จัดทำเช็ค/โอนเงิน
๕. สมุดคุมเช็ค
๖. เงินรับคืนจากโครงการ

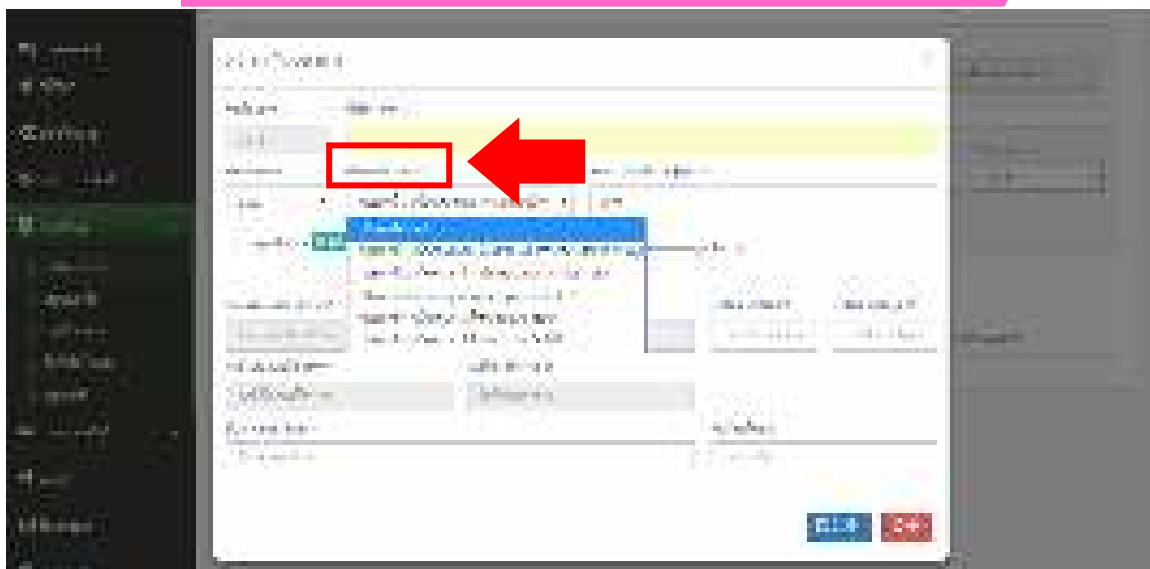
เมนูที่ ๑ บันทึกโครงการ

“ให้บันทึกเฉพาะโครงการที่ผ่านการอนุมัติจากคณะกรรมการแล้วเท่านั้น” เพื่อไปสู่ขั้นตอนการเบิกจ่ายเงิน (ข้อตกลง&ฎีกา)

เลือกที่ สัญลักษณ์ “สร้างโครงการ”



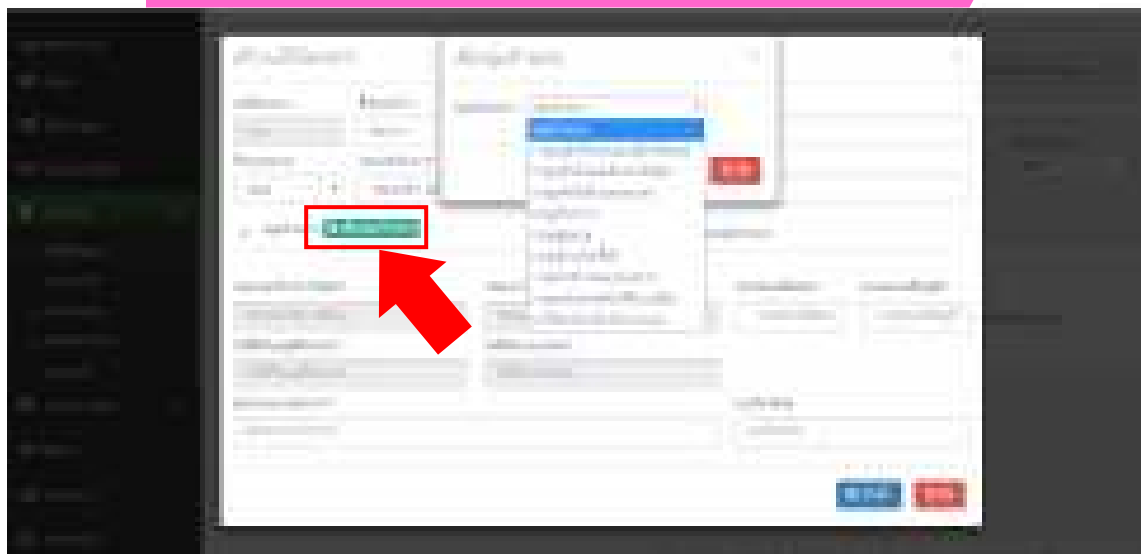
เลือกที่ สัญลักษณ์ “ประเภทโครงการ”



ประเภทโครงการ ๕ ประเภท

๑. สนับสนุนหน่วยบริการ/สถานบริการ/หน่วยงานสาธารณสุข
๒. สนับสนุนองค์การหรือกลุ่มประชาชน/หน่วยงานอื่น
๓. สนับสนุนศูนย์ เด็กเล็ก/ผู้สูงอายุ/คนพิการ
๔. สนับสนุนการบริหาร/พัฒนากองทุนฯ
๕. สนับสนุนกรณีเกิดโรคระบาด/ภัยพิบัติ

เลือกที่ สัญลักษณ์ “เพิ่มกลุ่มเป้าหมาย”

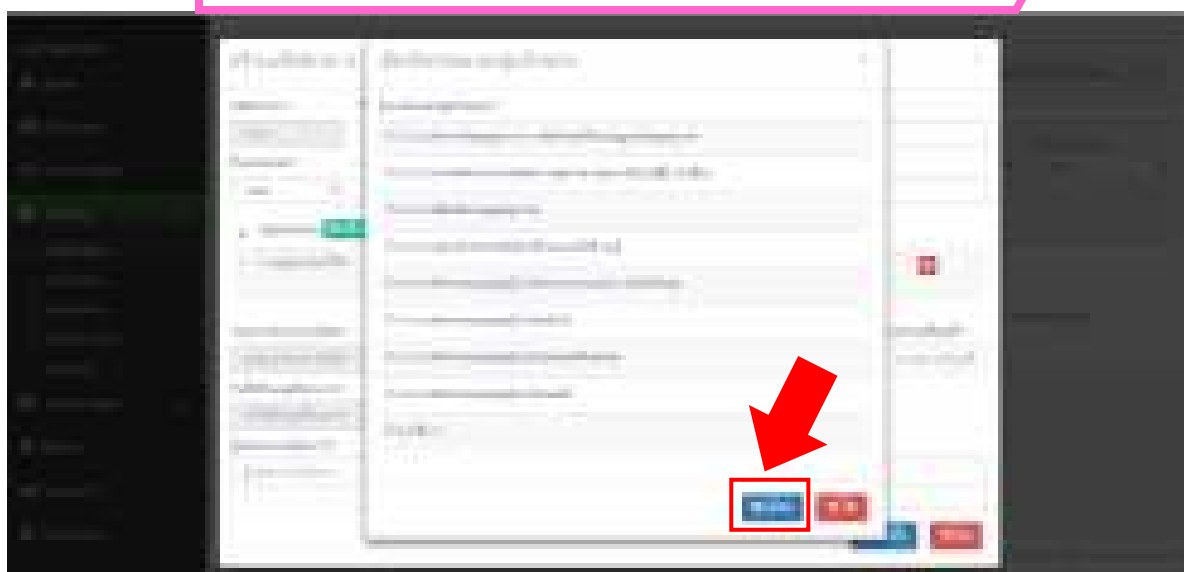


กลุ่มเป้าหมาย ๙ กลุ่ม

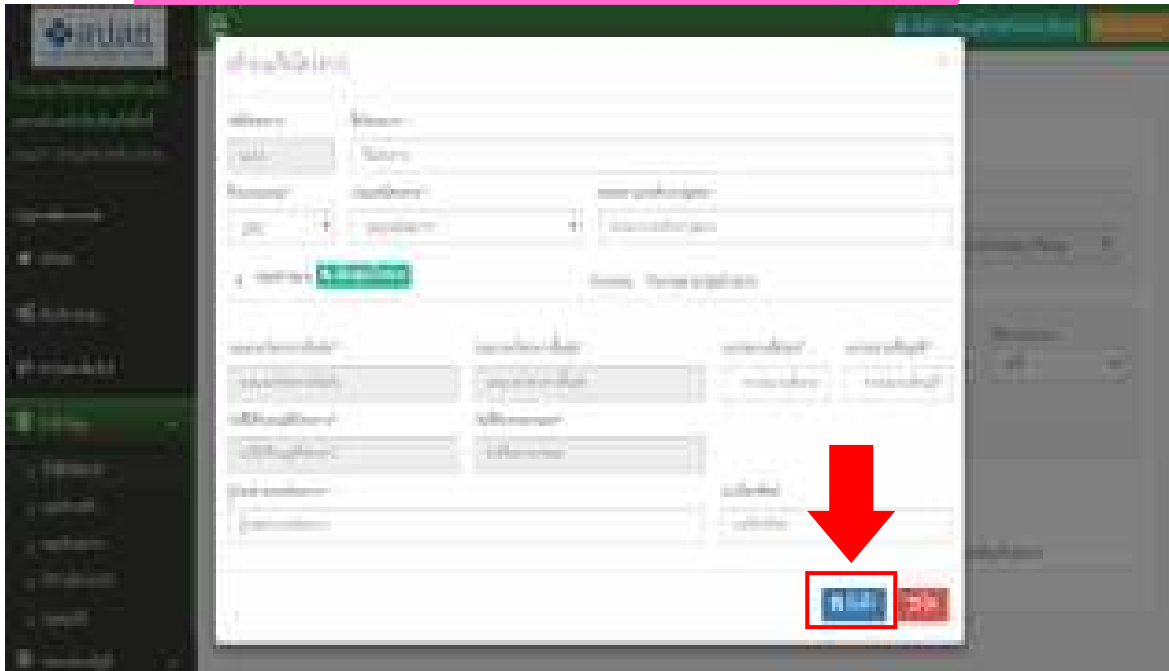
๑. กลุ่มหญิงตั้งครรภ์และหญิงหลังคลอด
๒. กลุ่มเด็กเล็กและเด็กก่อนวัยเรียน
๓. กลุ่มเด็กวัยเรียนและเยาวชน
๔. กลุ่มวัยทำงาน
๕. กลุ่มผู้สูงอายุ
๖. กลุ่มผู้ป่วยโรคเรื้อรัง
๗. กลุ่มคนพิการและทุพพลภาพ
๘. กลุ่มประชาชนทั่วไปที่มีภาวะเสี่ยง
๙. ค่าใช้จ่ายสำหรับบริหารกองทุน

เมื่อเลือกกลุ่มเป้าหมายสัญลักษณ์ “จำนวน” และ “เลือกกิจกรรม” จะปรากฏให้กรอกข้อมูล กิจกรรมตามกลุ่มเป้าหมายจะขึ้นอยู่กับกลุ่มเป้าหมายที่เลือก สามารถเลือกกิจกรรมที่จะดำเนินการได้มากกว่า ๑ รายการ แล้วกด “เลือก”

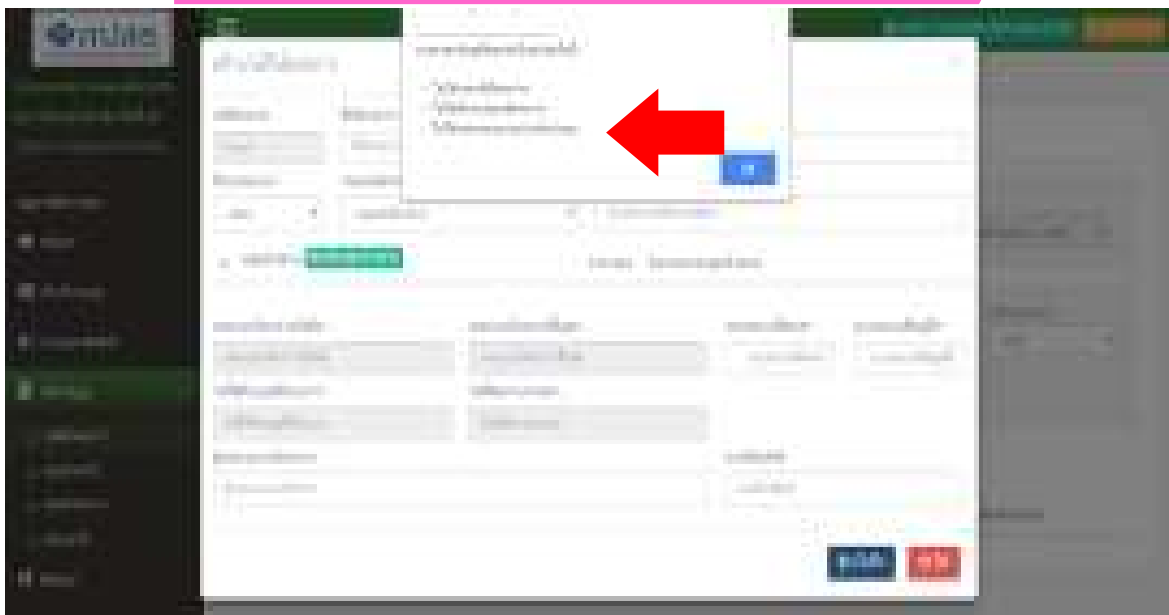
เลือกที่ สัญลักษณ์ “เลือกกิจกรรม”



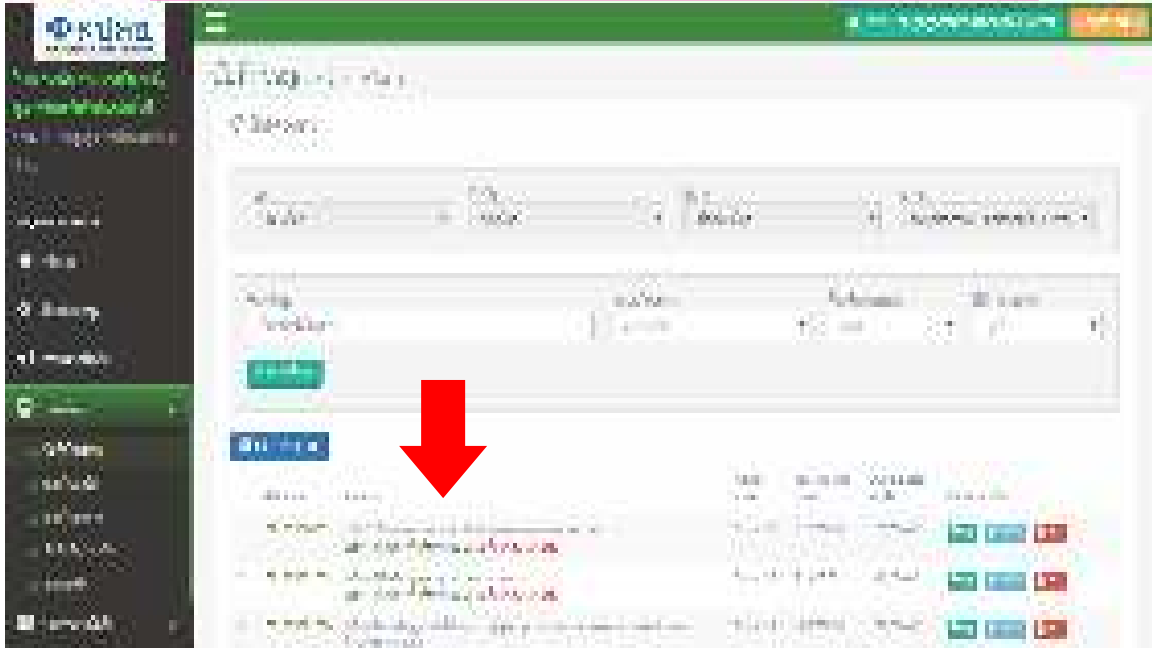
บันทึกให้ครบตามรายการที่ปรากฏ แล้วกด “บันทึก”



หากบันทึกไม่ครบ “ระบบจะทำการแจ้งเตือน”



เมื่อบันทึกเรียบร้อยแล้ว “จะปรากฏรายการโครงการที่บันทึกไว้”

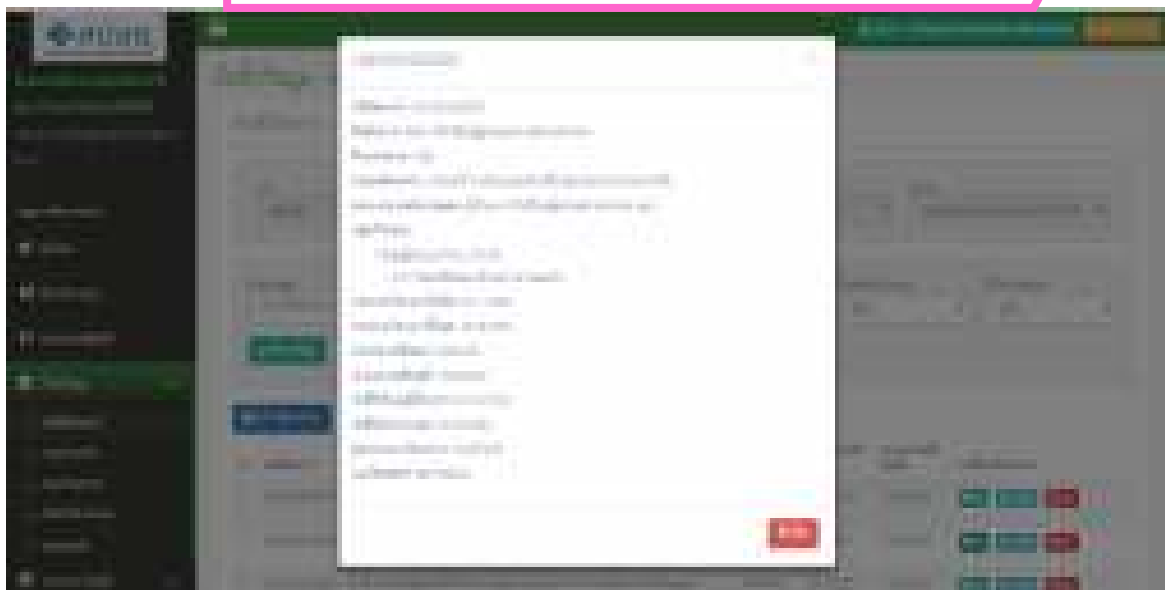


รายละเอียดโครงการประกอบด้วย

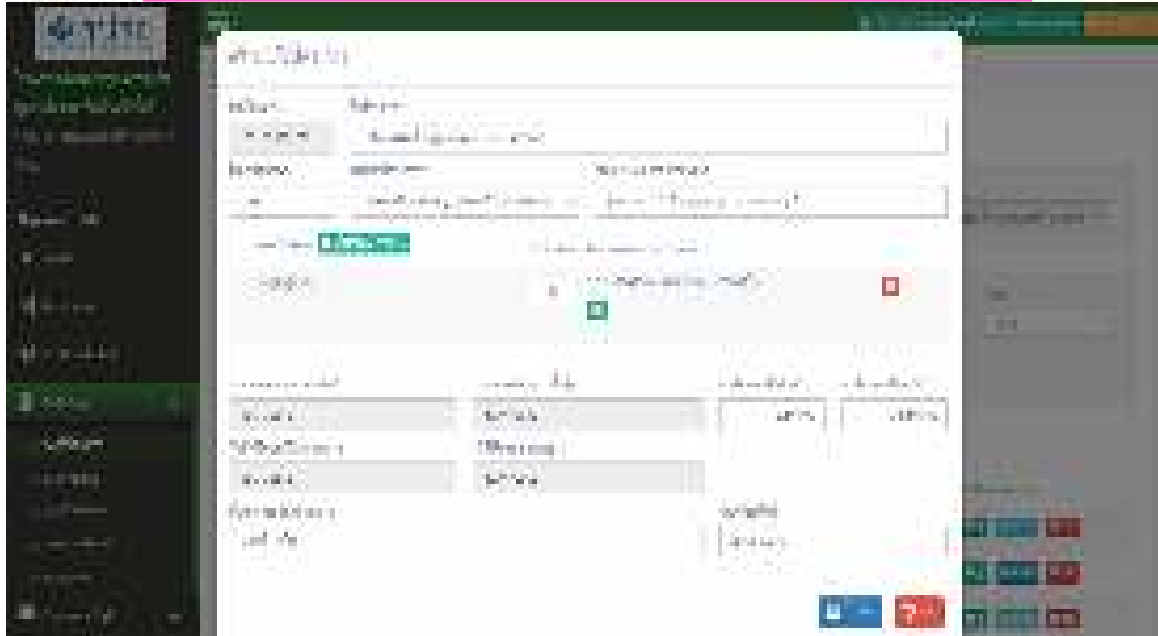
๑. รหัสโครงการ
๒. ชื่อโครงการ
๓. ประเภทโครงการ
๔. งบประมาณที่เสนอ
๕. งบประมาณที่อนุมัติ
๖. ตัวเลือกดำเนินการ

- ดู 
- แก้ไข 
- ลบ 

เมื่อบันทึกเรียบร้อยแล้วสามารถ “ดูโครงการที่บันทึกไว้”



หากพบข้อผิดพลาดสามารถ “แก้ไขโครงการที่บันทึกไว้”



เมื่อต้องการ “ลบโครงการที่บันทึกไว้”



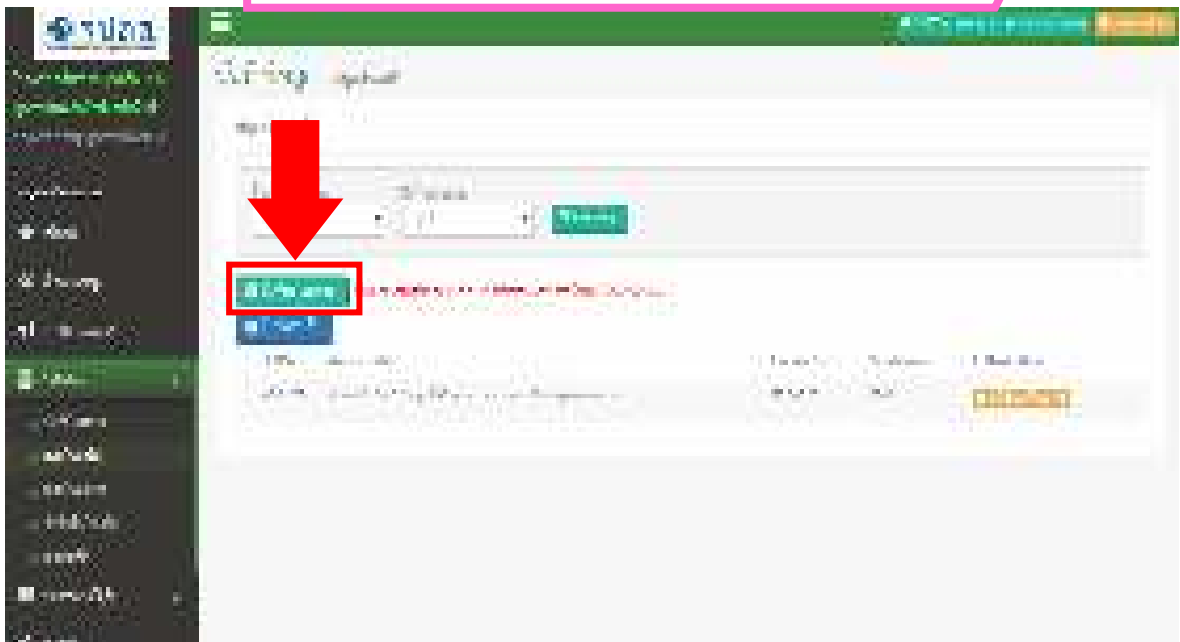
ระบบจะแจ้งก่อนเพื่อยืนยันที่จะลบข้อมูล

เมนูที่ ๒ สมุดเงินสดรับ

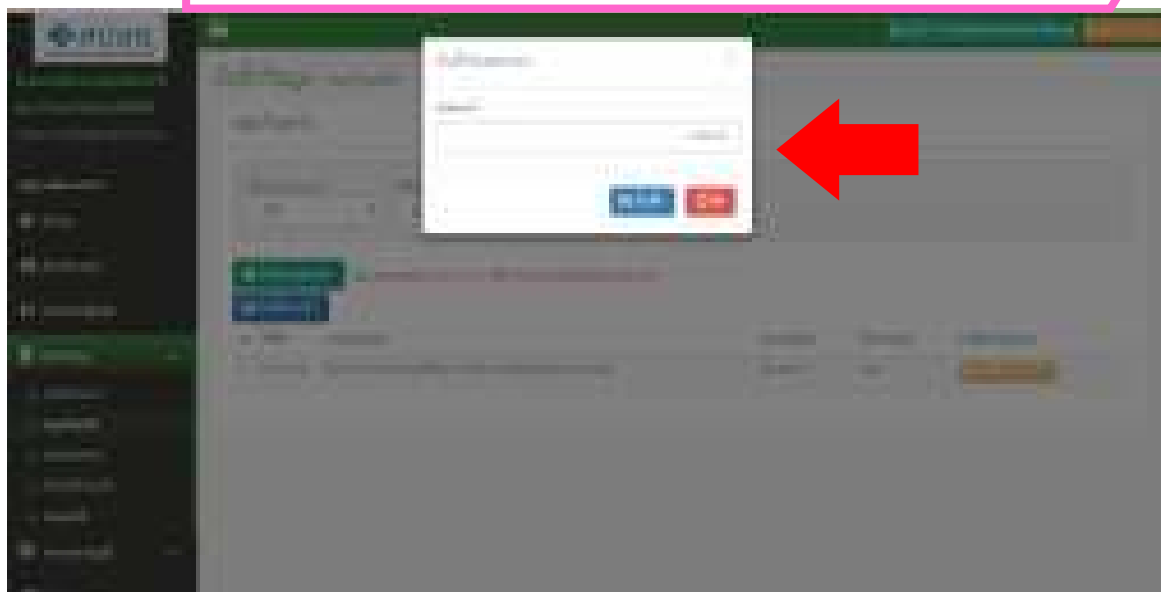
บันทึกรายรับ ดังนี้

๑. ยอดเงินคงเหลือยกมา (สุทธิ ณ ๓๐ ก.ย.๖๑ หลังหักรายจ่ายปี ๖๑)
๒. เงินโอนจาก สปสข. (ระบบบันทึกให้อัตโนมัติเมื่อมีการโอน)
๓. เงินสมทบจาก อปท.
๔. ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร
๕. รายได้อื่นๆ

เลือกที่ สัญลักษณ์ “บันทึกยอดยกมา”



จะปรากฏรายการให้บันทึก “จำนวนเงินยอดยกมา”



เมื่อ สปสช.โอนเงินจะปรากฏรายการและสัญลักษณ์ “หนังสือแจ้งโอนเงิน”



เลือกคลิกที่สัญลักษณ์ “หนังสือแจ้งโอนเงิน”

จะปรากฏหน้า “ระบบรายงานการโอนเงิน”



ให้เลือกลีบค้นตามรหัสหน่วยบริการ ใส่รหัสกองทุนในช่อง กดแสดงรายงานการโอนเงิน

ดาวน์โหลดหนังสือ “แจ้งโอนเงิน”

ระบบงานการโอนเงิน (NHSO Budget)

ระบบงานการโอนเงิน

ระบบงานการโอนเงิน

ประเภทการโอนเงิน	วันที่โอนเงิน	จำนวนเงิน	สถานะ
โอนเงินจากกองทุนหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ	25/10/2561	1,000,000.00	สำเร็จ
โอนเงินจากกองทุนหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ	25/10/2561	1,000,000.00	สำเร็จ
โอนเงินจากกองทุนหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ	25/10/2561	1,000,000.00	สำเร็จ



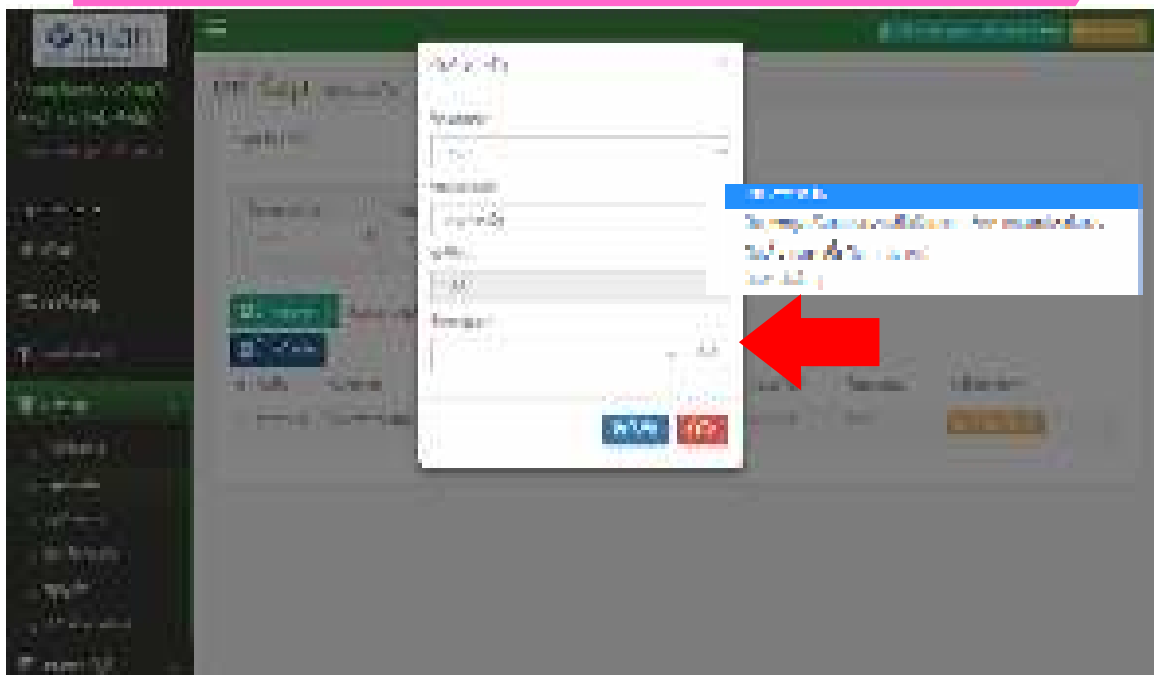
ได้หนังสือแจ้งการโอนเงิน ๓ ฉบับ

๑. หนังสือแจ้งโอนเงินค่าบริการทางการแพทย์กองทุนหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ
 ๒. ใบแสดงรายละเอียดการโอนเงินกองทุนหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ
(เอกสารส่วนที่ ๑- ๒ นำไปลงรับเป็นหนังสือเข้าทั่วไป และสำเนาแนบฎีกาขอรับเงินสมทบจาก อปท.)
 ๓. แบบตอบรับเงินโอนค่าบริการทางการแพทย์ (ผู้บริหารลงนามและส่งตามที่อยู่ ไม่ต้องแนบเอกสารใด ๆ)
- หมายเหตุ** กรณี อปท. ได้รับเงิน "กองทุนหลักประกันสุขภาพในระดับท้องถิ่นหรือพื้นที่" ขอให้ส่งเป็นหนังสือตอบรับให้ สปสช. ไม่ต้องออกใบเสร็จรับเงิน (ตามหมายเหตุ ข้อ ๓ หนังสือแจ้งโอนเงินฯ)

เลือกที่ สัญลักษณ์ “บันทึกรายรับ”



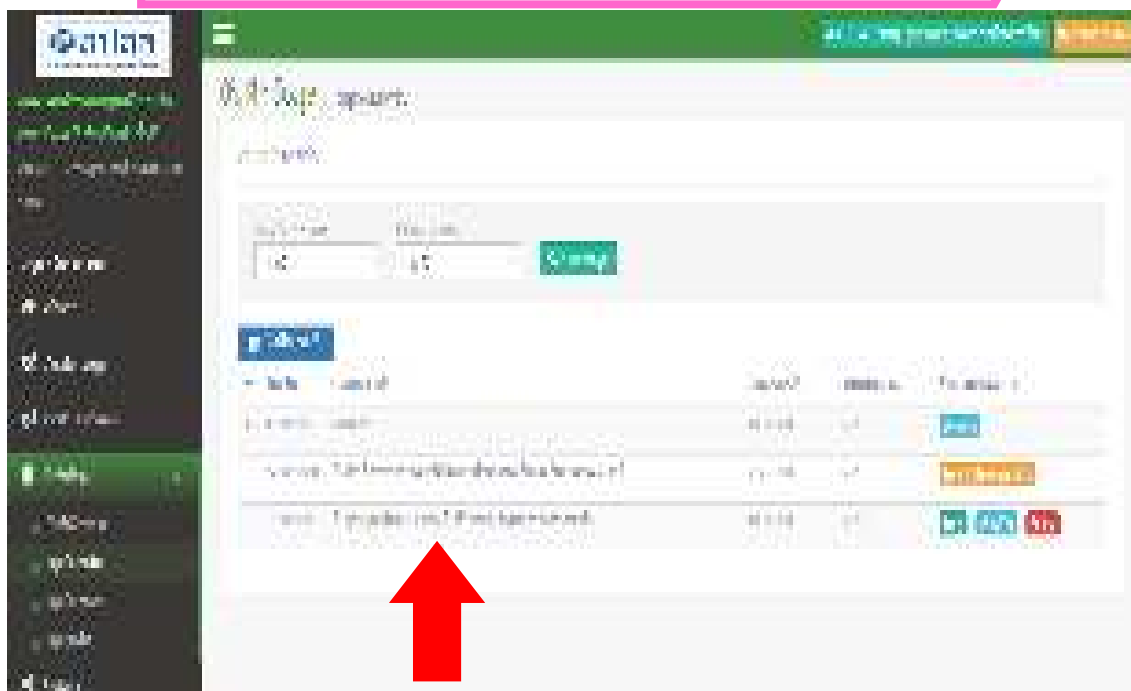
จะปรากฏรายการให้บันทึก “ปีงบประมาณ,ประเภทรายรับ,วันที่รับ,จำนวนเงิน”



ประเภทรายรับ

๑. เงินอุดหนุนหรืองบประมาณที่ได้รับจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๒. เงินได้จากดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร
๓. เงินรายได้อื่น ๆ

เมื่อบันทึกเรียบร้อยแล้ว “จะปรากฏรายการที่บันทึกไว้”



เอกสารที่แนบรับเงินอุดหนุนหรืองบประมาณที่ได้รับจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑. สำเนาหนังสือแจ้งโอนเงินค่าบริการทางการแพทย์กองทุนหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ (มี ๒ ส่วน)
๒. สำเนาสมุดบัญชีออมทรัพย์ (หน้าสมุดและหน้าที่มีรายการสมทบ)
๓. ใบเสร็จรับเงินของกองทุน
๔. สำเนาข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติรายจ่าย (งบกลาง)

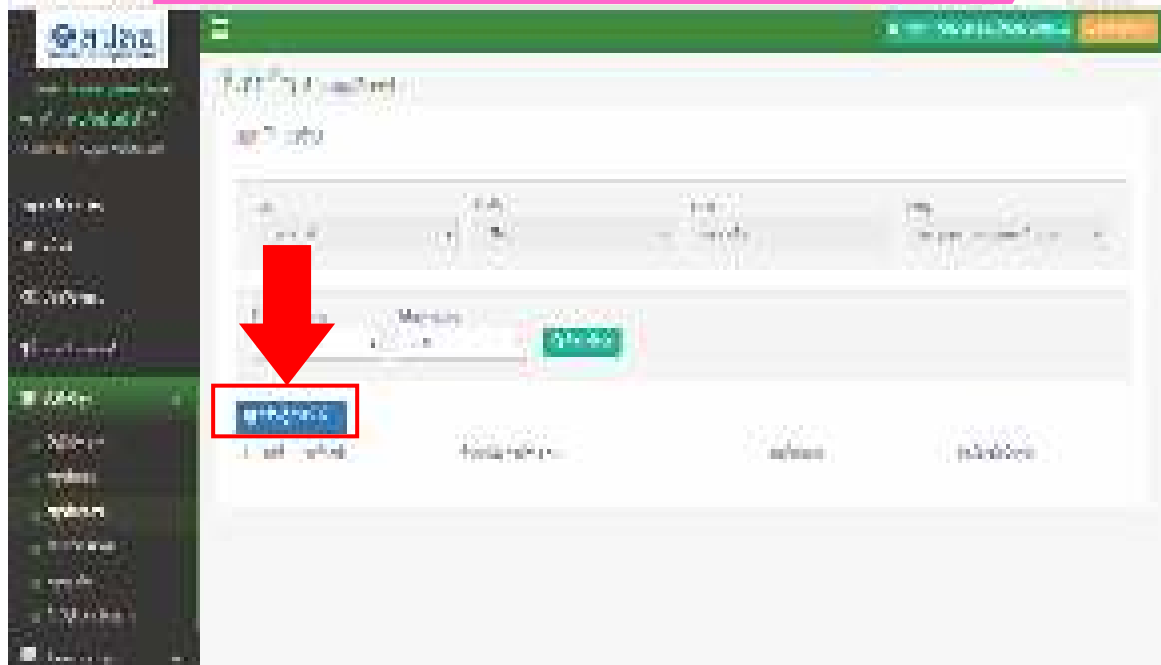
(ประกาศฯ หน้า ๘ ในปีงบประมาณ ๒๕๖๒ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสทบเงินในอัตราตามข้อ ๖ แห่งประกาศคณะกรรมการหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ เรื่อง การกำหนดหลักเกณฑ์เพื่อสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินงานและบริหารจัดการกองทุนหลักประกันสุขภาพในระดับท้องถิ่นหรือพื้นที่ พ.ศ. ๒๕๕๗ และให้ถือว่าข้อกำหนดของประกาศคณะกรรมการหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ เรื่อง การกำหนดหลักเกณฑ์เพื่อสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินงานและบริหารจัดการกองทุนหลักประกันสุขภาพในระดับท้องถิ่นหรือพื้นที่ พ.ศ. ๒๕๕๗ ในส่วนที่เกี่ยวกับการสมทบเงิน ยังคงมีผลใช้บังคับได้ต่อไปและตั้งแต่ปีงบประมาณ ๒๕๖๓ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสทบเงินเข้ากองทุนหลักประกันสุขภาพในอัตราตามข้อ ๘ (ประกาศฯ หน้า ๓)

หมายเหตุ – กรณีเงินสมทบจากชุมชน ให้ออกใบเสร็จรับเงินของกองทุนให้กับผู้สมทบ

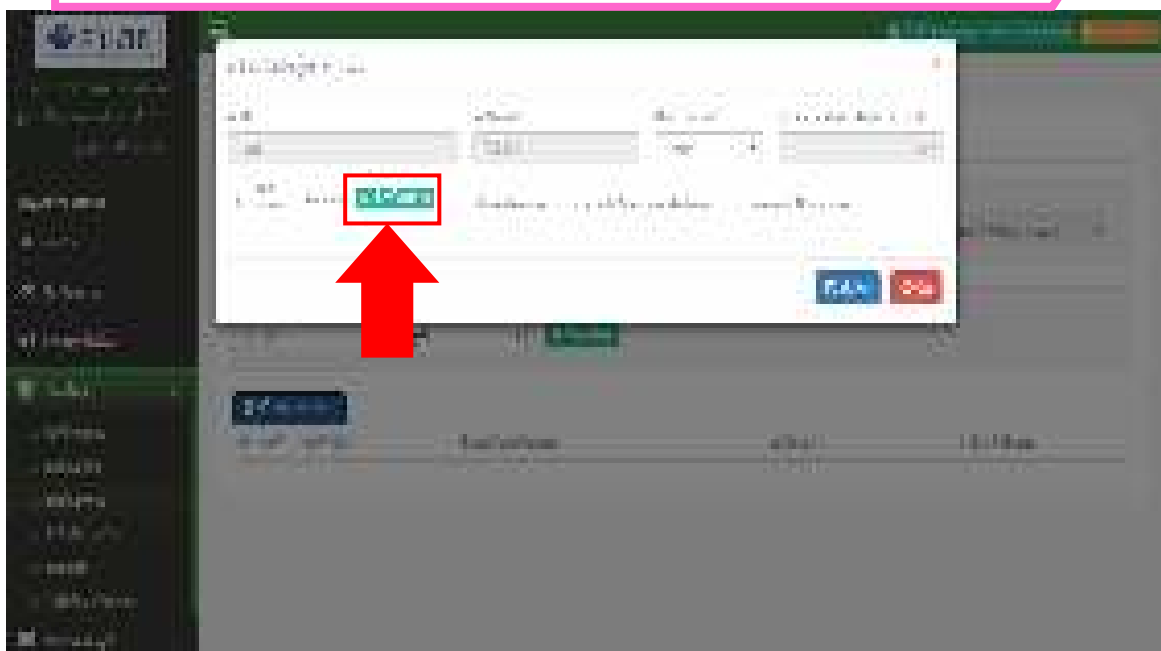
เมนูที่ ๓ สมุดเงินสดจ่าย

บันทึกจ่ายตามโครงการเลือกจากโครงการที่สร้างไว้ เพื่อนำไปสร้างข้อตกลง และฎีกา

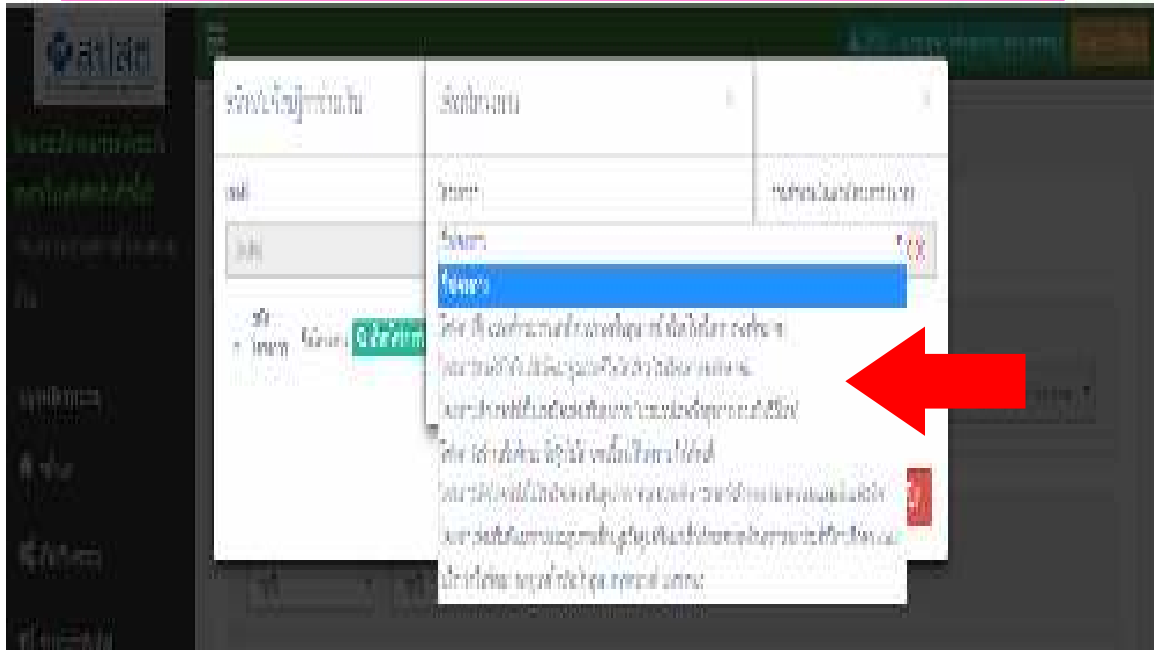
เลือกที่ สัญลักษณ์ “สร้างฎีกาจ่ายเงิน”



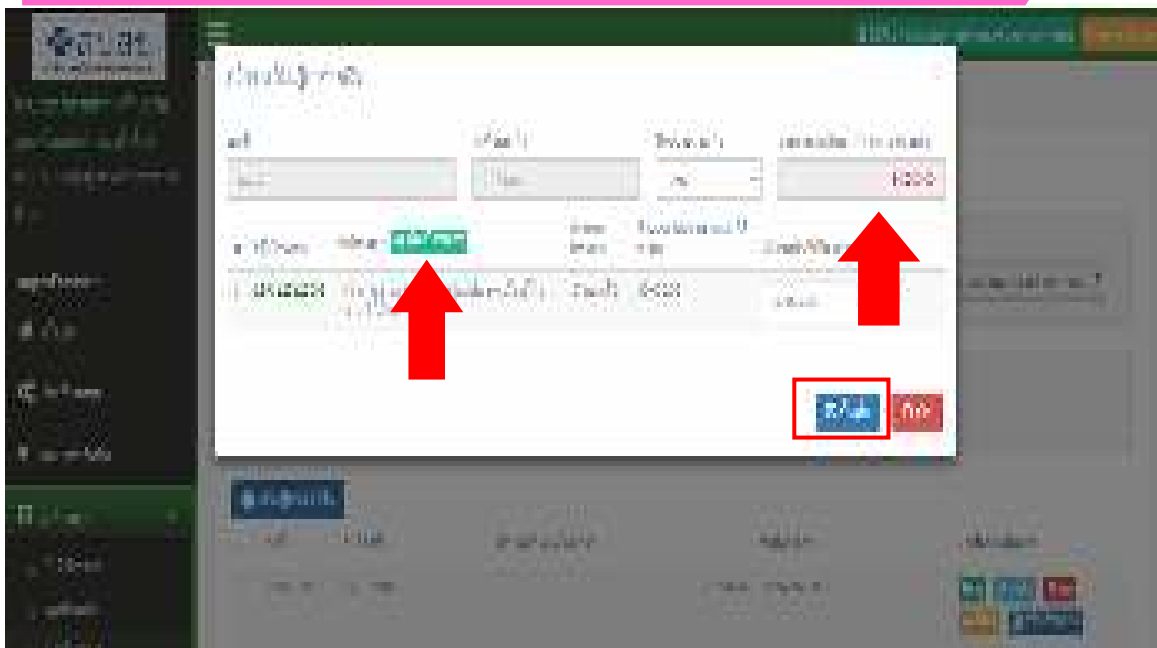
จะปรากฏรายการให้บันทึก โดยเลือกที่สัญลักษณ์ “เลือกโครงการ”



จะปรากฏรายการให้เลือกจากโครงการที่บันทึกไว้



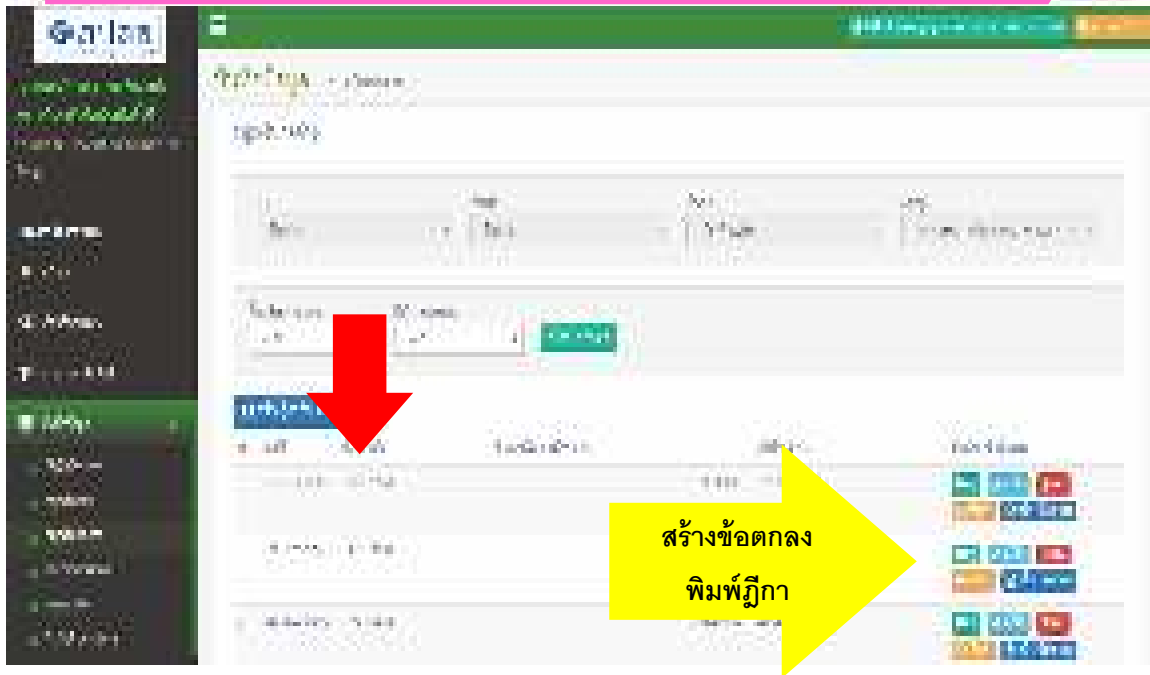
เมื่อเลือกโครงการได้แล้วจะปรากฏ “รายละเอียดของโครงการนั้น”



เมื่อเลือกโครงการที่จะดำเนินการแล้วให้กด “บันทึก”

หมายเหตุ – รหัสโครงการจะขึ้นเองโดยอัตโนมัติ

เมื่อบันทึกครบแล้ว “จะปรากฏรายการที่สร้างไว้”



เมื่อบันทึกครบแล้วจะปรากฏรายการที่สร้างไว้

๑. **เลขที่** เป็นเลขฎีกาจะบันทึกอัตโนมัติ ให้เรียงฎีกาที่จะทำการเบิกก่อน-หลัง เลขที่ฎีกาจะได้เรียงกันและมีผลต่อยอดเงินคงเหลือแต่ละฎีกาด้วย

๒. **วันที่จัดทำ** วันที่บันทึกข้อมูลเพื่อจะดำเนินการทำฎีกาและสร้างข้อตกลง

๓. **จำนวนเงินตามโครงการ** ยอดเงินที่บันทึกตามโครงการ


๔. **รหัสโครงการ** ขึ้นอัตโนมัติเมื่อบันทึกโครงการ


๕. **ตัวเลือกดำเนินการ ๕ รายการ**

๑. ดู 

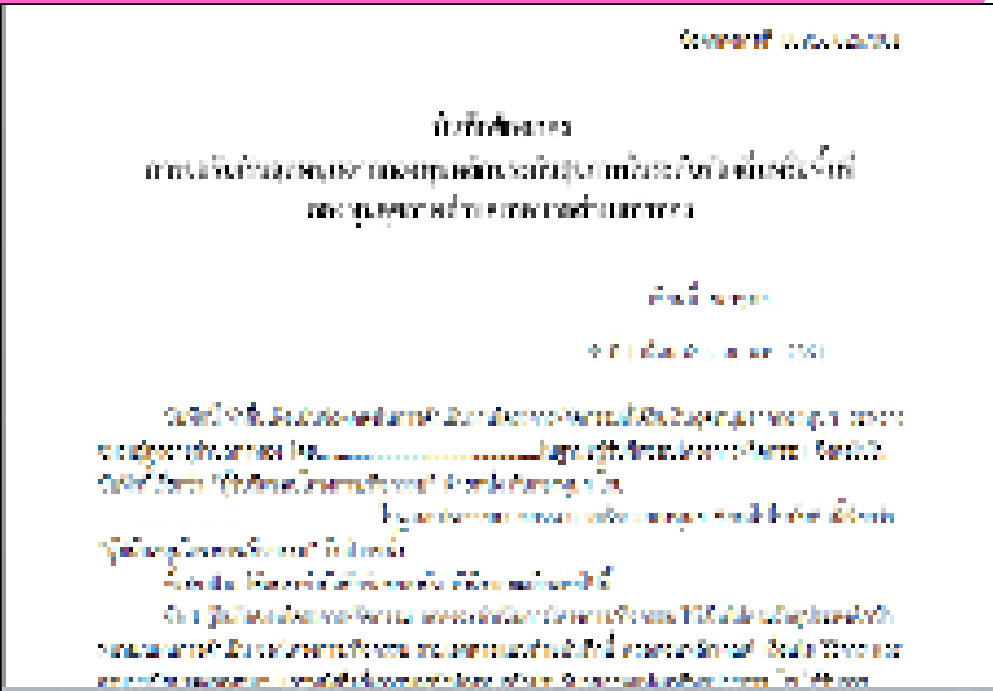
๒. แก้ไข 

๓. ลบ 

๔. พิมพ์  พิมพ์ฎีกาจากระบบเป็นไฟล์ word สามารถเพิ่มข้อมูลได้

๕. สร้างข้อตกลง  หลังจากบันทึกโครงการเรียบร้อยแล้ว ให้ป้อนข้อตกลงเพื่อลงนามก่อนทำฎีกาเบิกเงิน

เมื่อเลือก “สร้างข้อตกลง” จะได้ไฟล์ข้อตกลง



ข้อตกลงจะแสดงเป็นไฟล์ word สามารถบันทึกรายละเอียดเพิ่มเติมได้

เมื่อเลือก “พิมพ์” จะได้ไฟล์ฎีกา

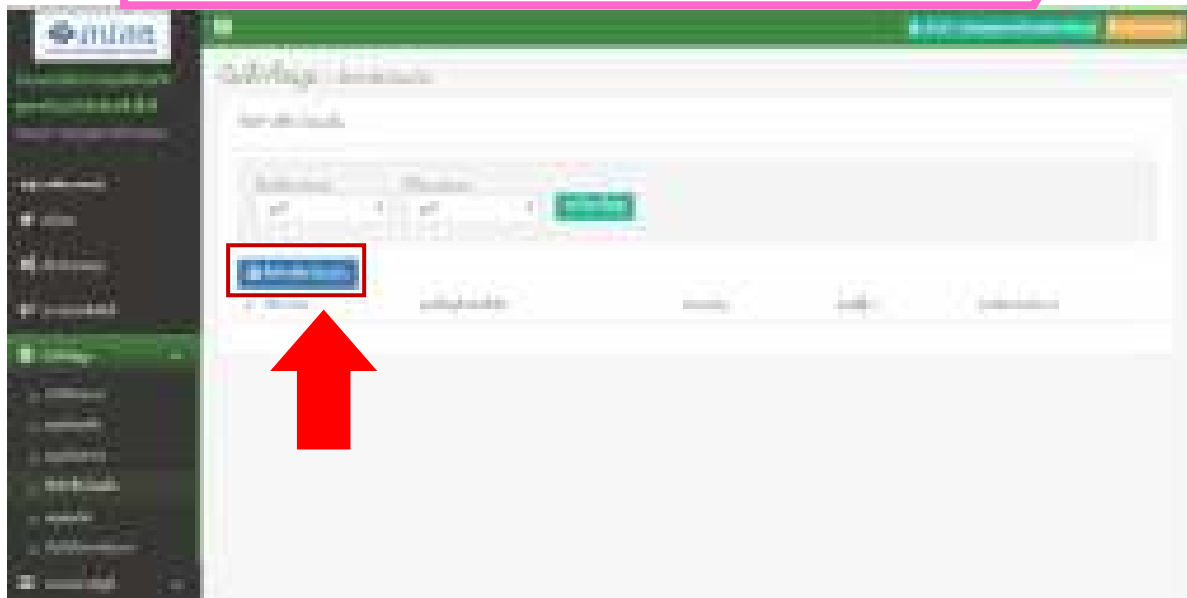


ฎีกาจะแสดงเป็นไฟล์ word สามารถพิมพ์รายละเอียดเพิ่มเติมได้

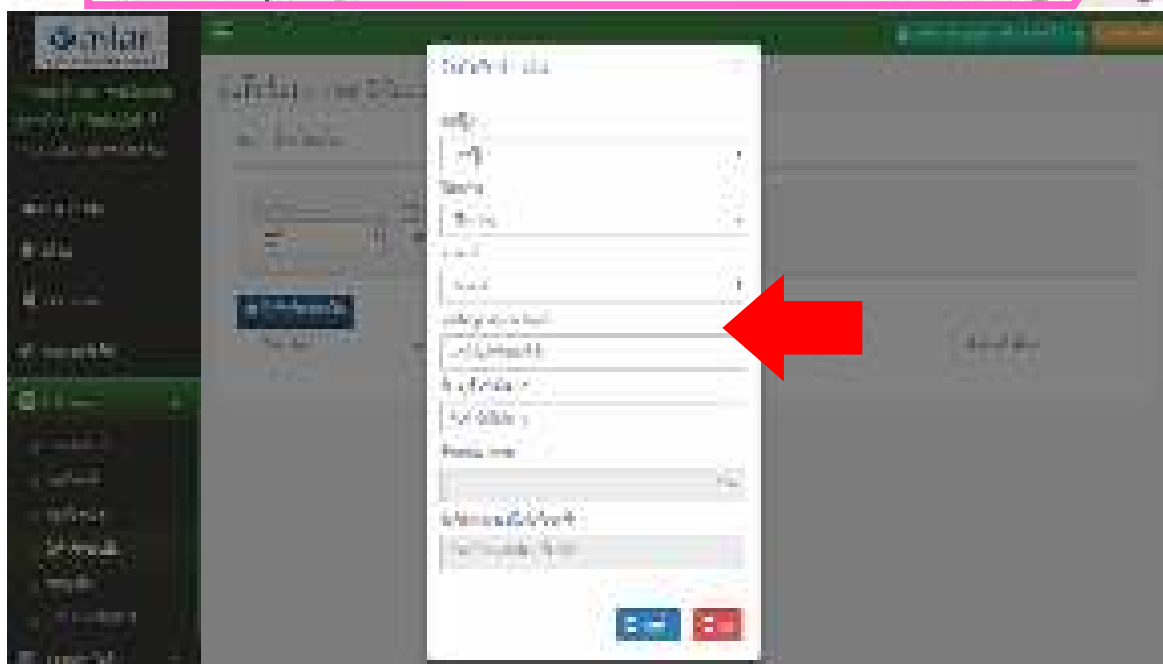
เมนูที่ ๔ จัดทำเช็ค/โอนเงิน

บันทึกวิธีการจ่ายเงิน โดยเลือกจากฎีกาที่สร้างไว้ (เมื่อมีการจ่ายเช็ค/โอนเงินต้องมาบันทึกทุกรายการ)

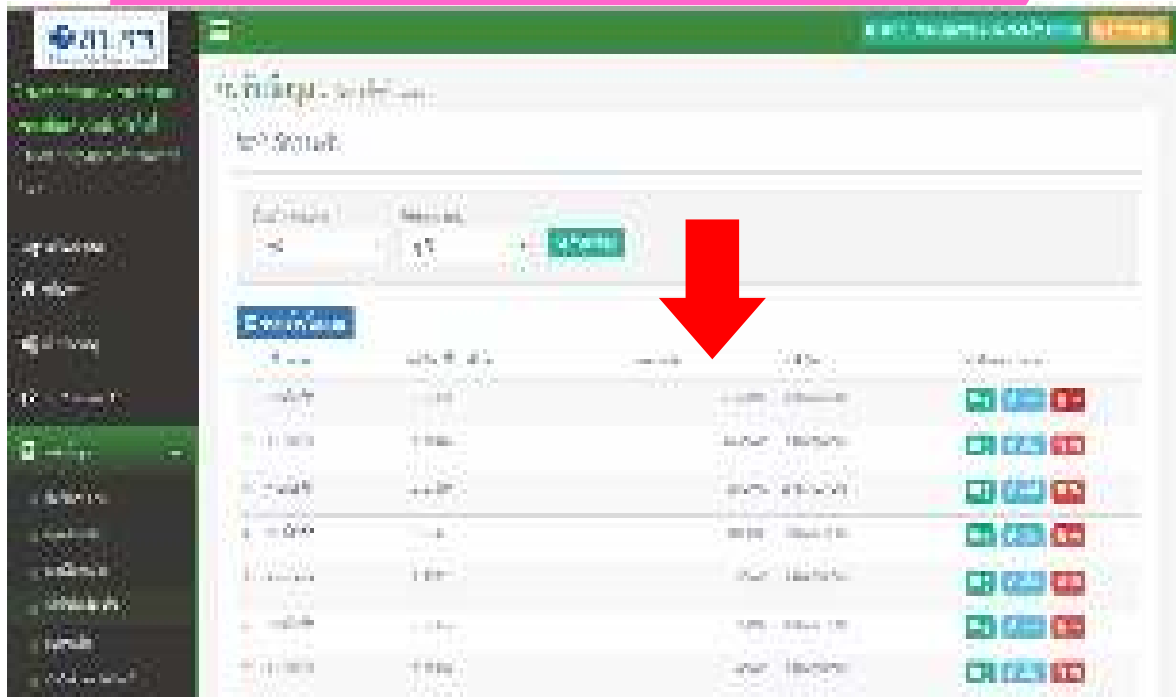
เลือกที่ สัญลักษณ์ “จัดทำเช็ค/โอนเงิน”



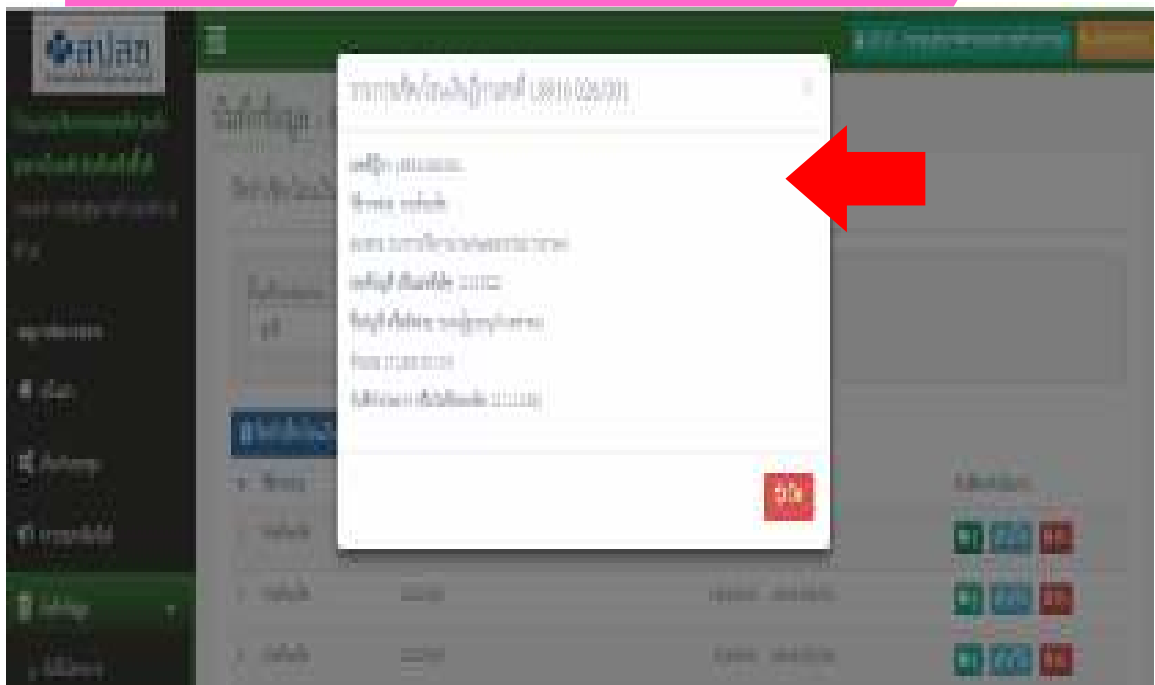
จะปรากฏรายการให้บันทึก เมื่อเลือกที่สัญลักษณ์ “จัดทำเช็ค/โอนเงิน”



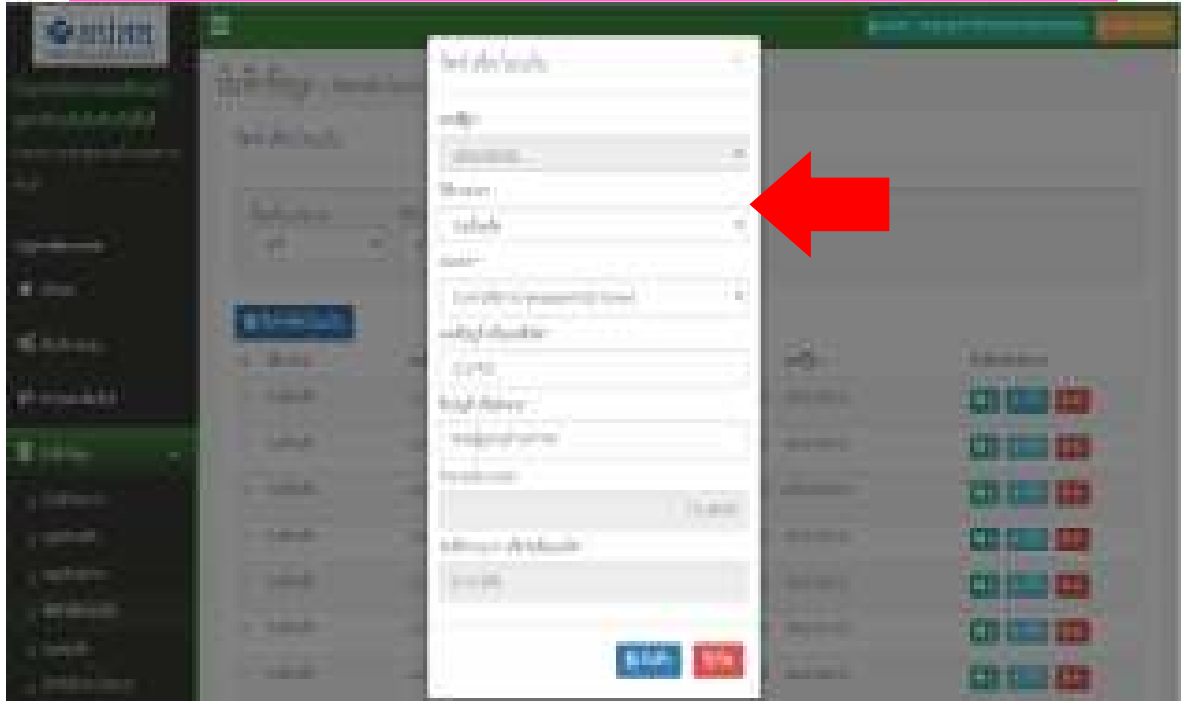
เมื่อบันทึกครบแล้ว “จะปรากฏรายการที่สร้างไว้”



เมื่อบันทึกเรียบร้อยแล้วตรวจสอบ “ดูรายการเช็ค/โอนเงิน”



เมื่อบันทึกเรียบร้อยแล้วหากพบข้อผิดพลาด “แก้ไขรายการเช็ค/โอนเงิน”



เมื่อต้องการ “ลบรายการเช็ค/โอนเงิน”

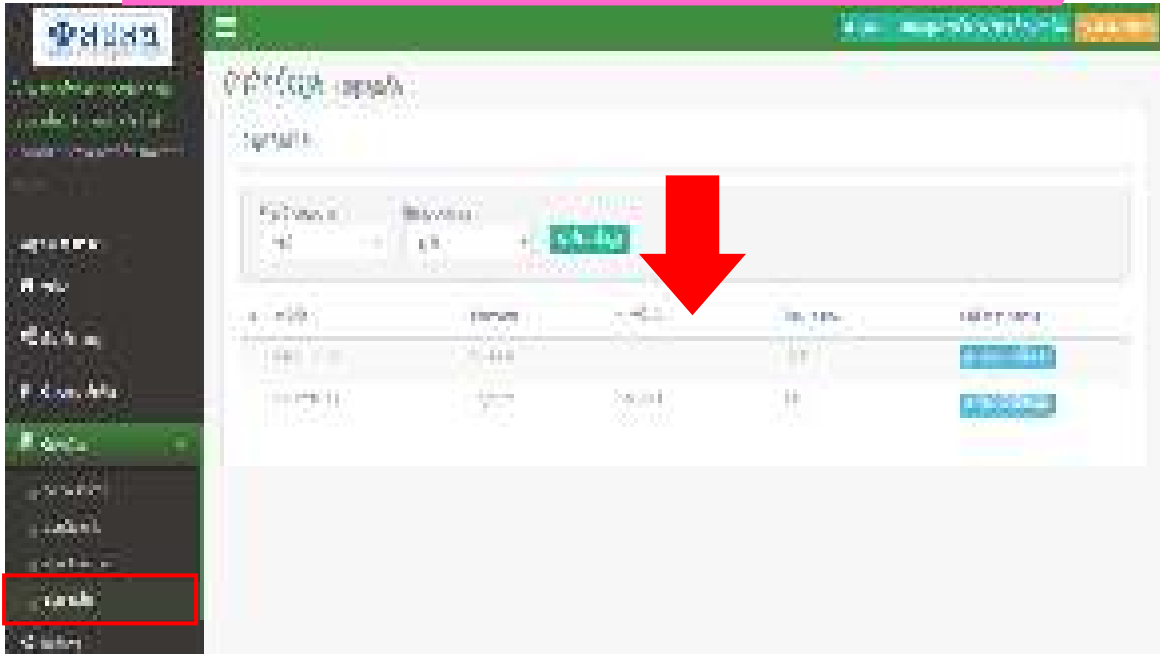


ระบบจะแจ้งก่อนเพื่อยืนยันที่จะลบข้อมูล

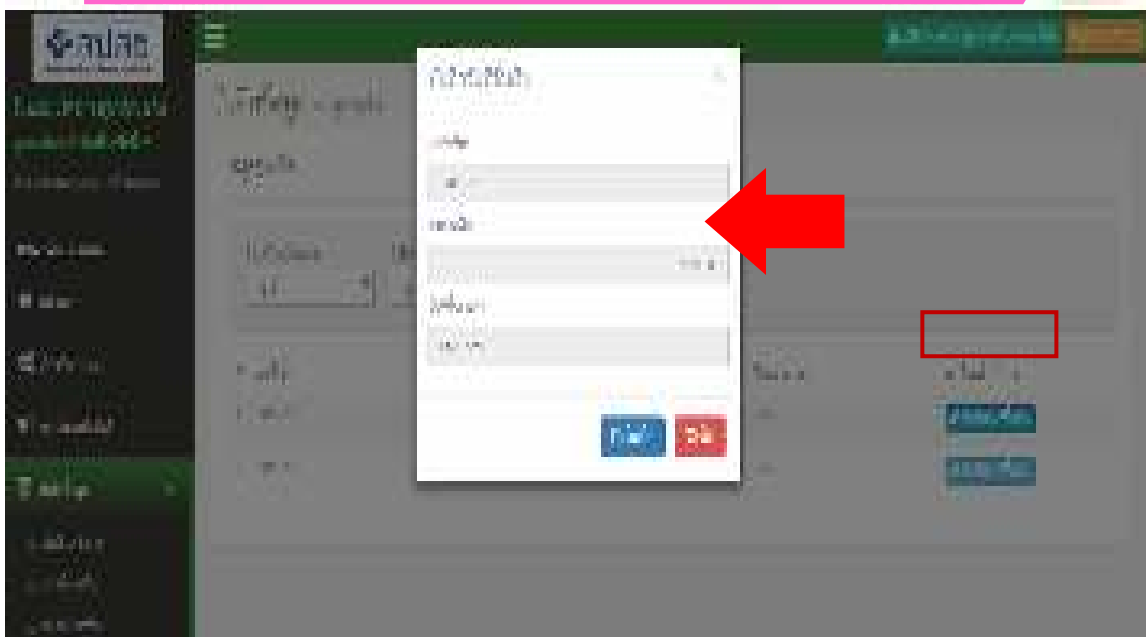
เมนูที่ ๕ สมุดคุมเช็ค

เป็นการประมวลผลต่อมาจากการจัดทำเช็ค/โอนเงิน โดยจะคุมเช็คนั้น ๆ เพื่อรอการบันทึกวันที่เช็คขึ้นเงิน
จะได้นำไปกระทบยอดกับรายงานสถานะการเงิน

เมื่อเข้าสู่เมนูสมุดคุมเช็คจะปรากฏรายการจ่ายเช็คที่สร้างไว้ในฎีกา



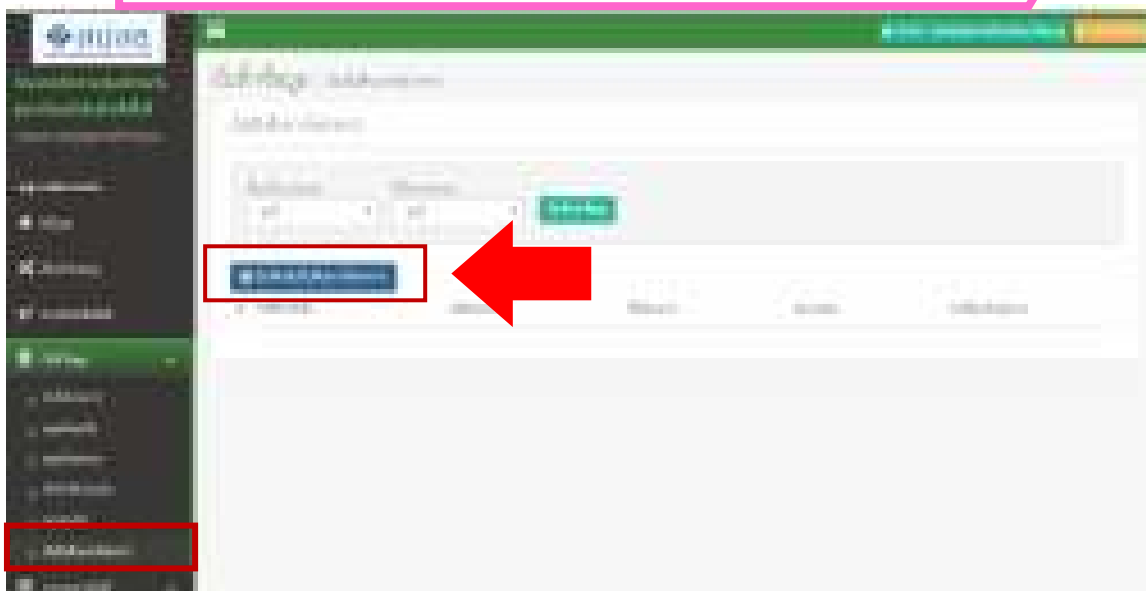
ให้เลือกที่สัญลักษณ์ บันทึกวันที่ขึ้นเงิน จะปรากฏรายการให้บันทึก



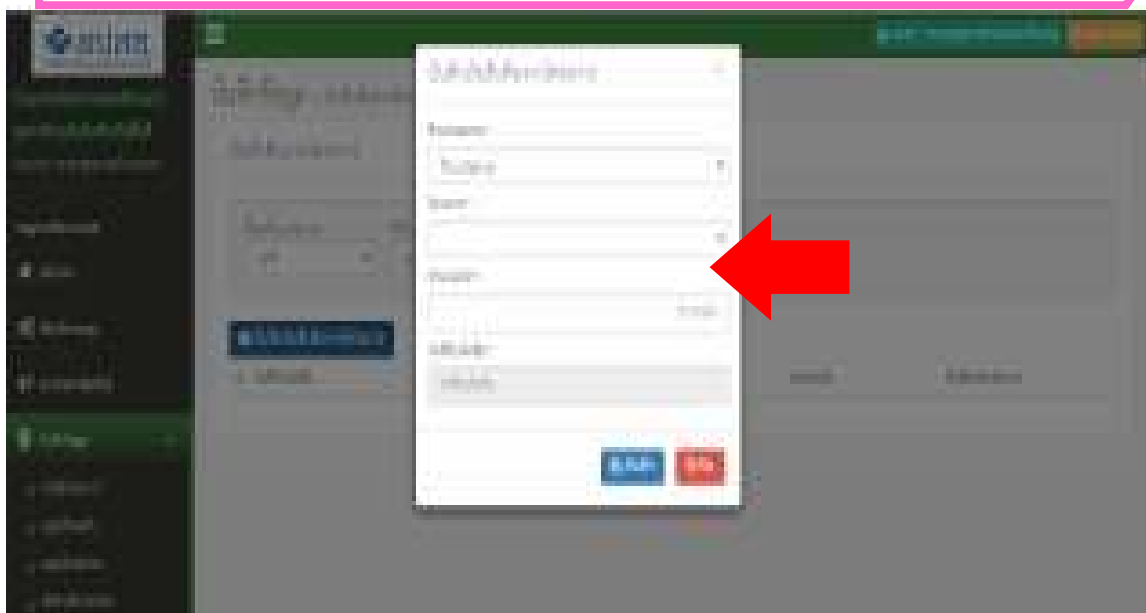
เมนูที่ ๖ เงินรับคืนจากโครงการ

เป็นการรับคืนเงินจากแผนงาน/โครงการ เมื่อสิ้นสุดแผนงาน/โครงการในปีนั้น ๆ จะได้นำไปกระทบยอดกับรายงานสถานะการเงิน (การรับคืนเงินโครงการปีงบประมาณ ๒๕๖๑ ให้บันทึกเป็นรายได้อื่น ๆ)

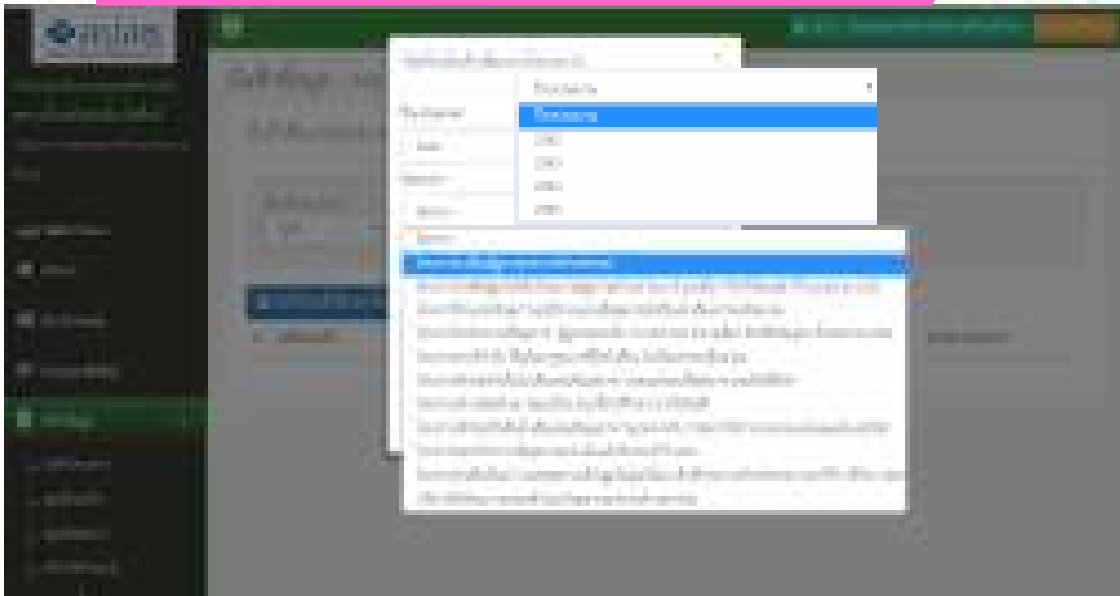
เลือกที่ สัญลักษณ์ “บันทึกรับเงินคืนจากโครงการ”



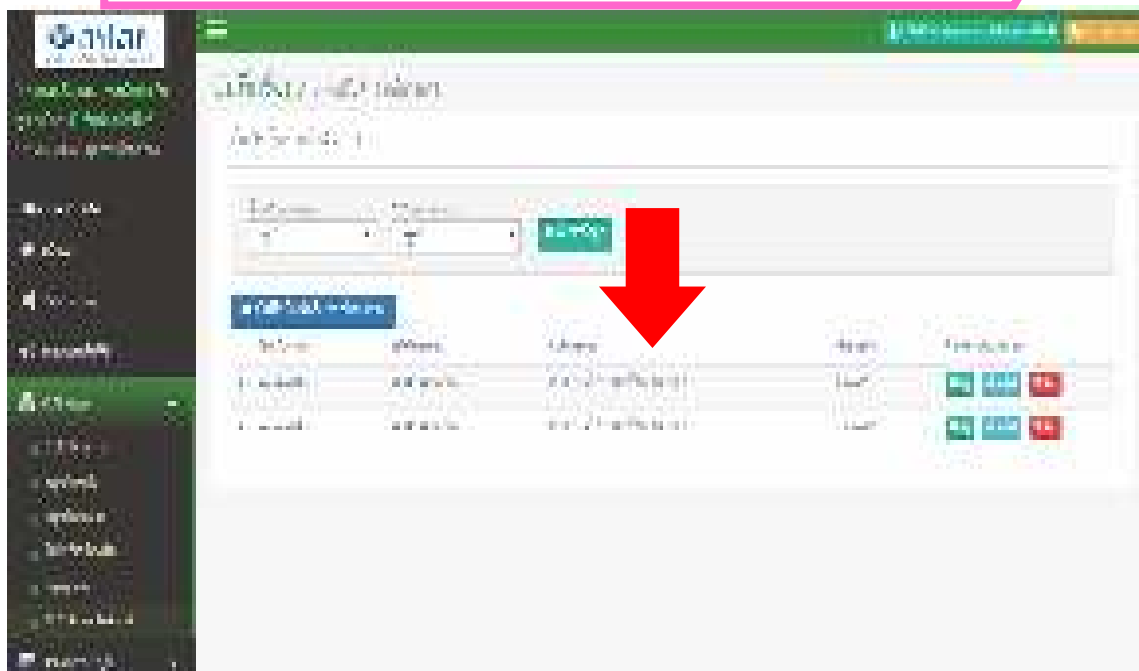
จะปรากฏรายการให้บันทึก เมื่อเลือกที่สัญลักษณ์ “บันทึกรับเงินคืนจากโครงการ”



เลือกที่สัญลักษณ์ “ปีงบประมาณ/โครงการ”



เมื่อบันทึกครบแล้ว “จะปรากฏรายการที่สร้างไว้”



หมายเหตุ – กรณีรับคืนเงินโครงการ ต้องออกใบเสร็จรับเงินให้กับเจ้าของโครงการเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน

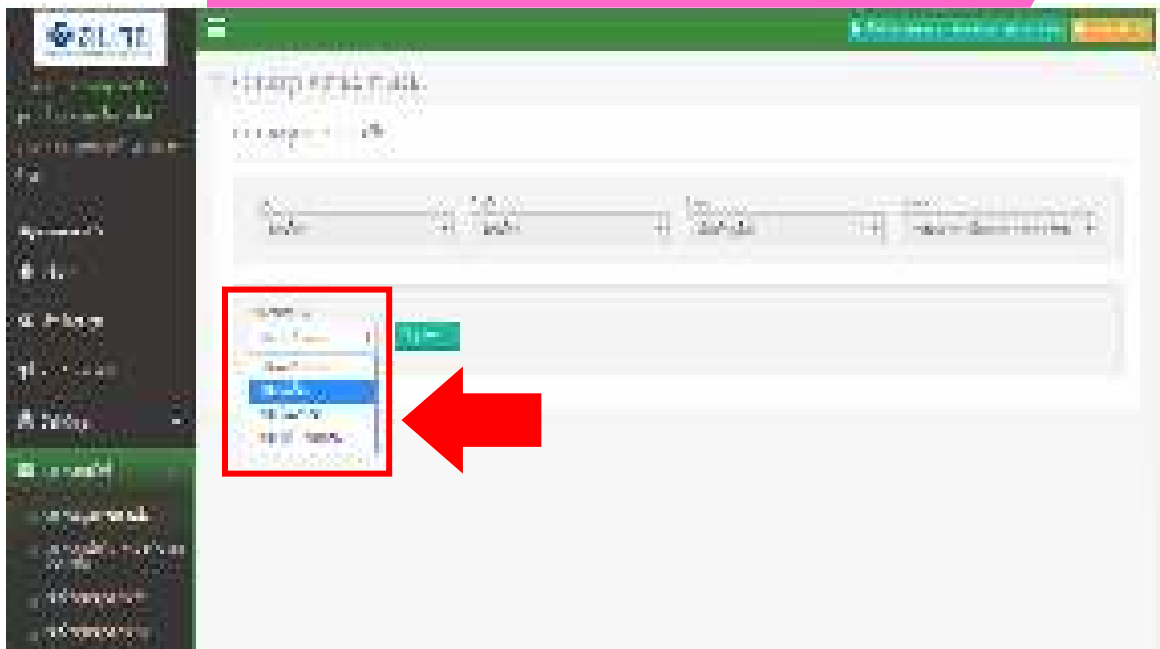
การออกรายงานทางบัญชี

๑. รายงานสรุปสถานะการเงิน

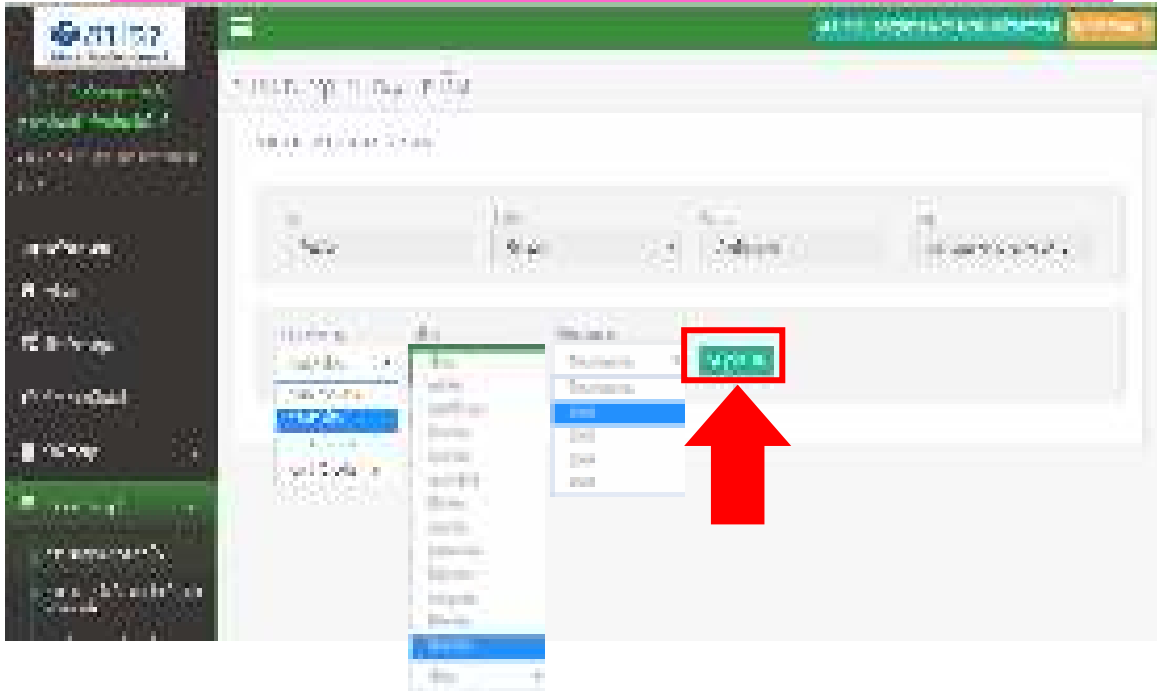
เลือกที่ สัญลักษณ์ “รายงานสรุปสถานะการเงิน”



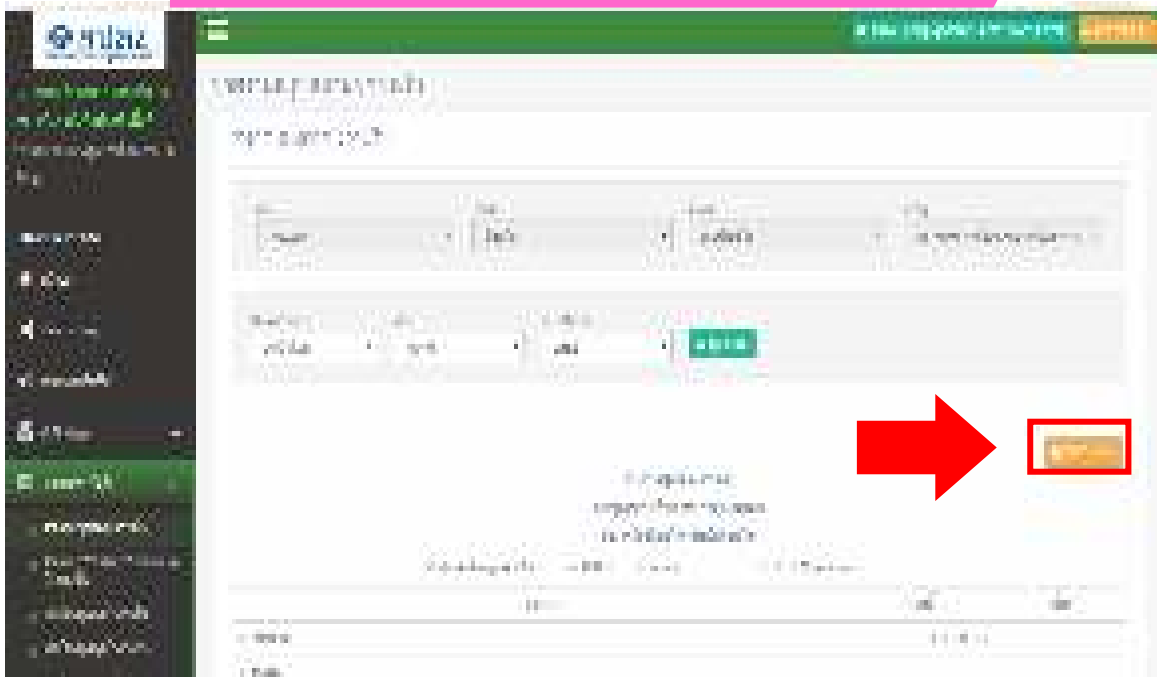
เลือกที่ สัญลักษณ์ “ประเภทรายงาน”



จะปรากฏรายการให้เลือก “เดือน, ปีงบประมาณ” และกด “ดูรายงาน”



เลือกที่ สัญลักษณ์ “พิมพ์รายงาน”



รายงานสรุปสถานะการเงิน

ประเภท	งวดที่ 1	งวดที่ 2
รวม	1,234,567,890	2,345,678,901
สินทรัพย์		
สินทรัพย์ไม่เคลื่อนไหว	100,000,000	100,000,000
สินทรัพย์ที่คาดว่าจะได้รับประโยชน์ในระยะยาว	50,000,000	50,000,000
สินทรัพย์ที่คาดว่าจะได้รับประโยชน์ในระยะสั้น	100,000,000	100,000,000
สินทรัพย์ทางการเงิน	1,000,000,000	1,000,000,000
รวม	1,650,000,000	1,650,000,000
หนี้สิน		
หนี้สินระยะยาว	500,000,000	500,000,000
หนี้สินระยะสั้น	1,000,000,000	1,000,000,000
รวม	1,500,000,000	1,500,000,000
ส่วนของผู้ถือหุ้น		
ส่วนของผู้ถือหุ้นสามัญ	1,000,000,000	1,000,000,000
ส่วนของผู้ถือหุ้นพิเศษ	100,000,000	100,000,000
ส่วนของผู้ถือหุ้นสะสม	50,000,000	50,000,000
รวม	1,150,000,000	1,150,000,000
รวม		
รวม	1,650,000,000	1,650,000,000
รวม	1,500,000,000	1,500,000,000
รวม	1,150,000,000	1,150,000,000

รายงานสรุปสถานะการเงิน ออกรายงานเป็นไฟล์ PDF

รายงานสรุปสถานะการเงิน

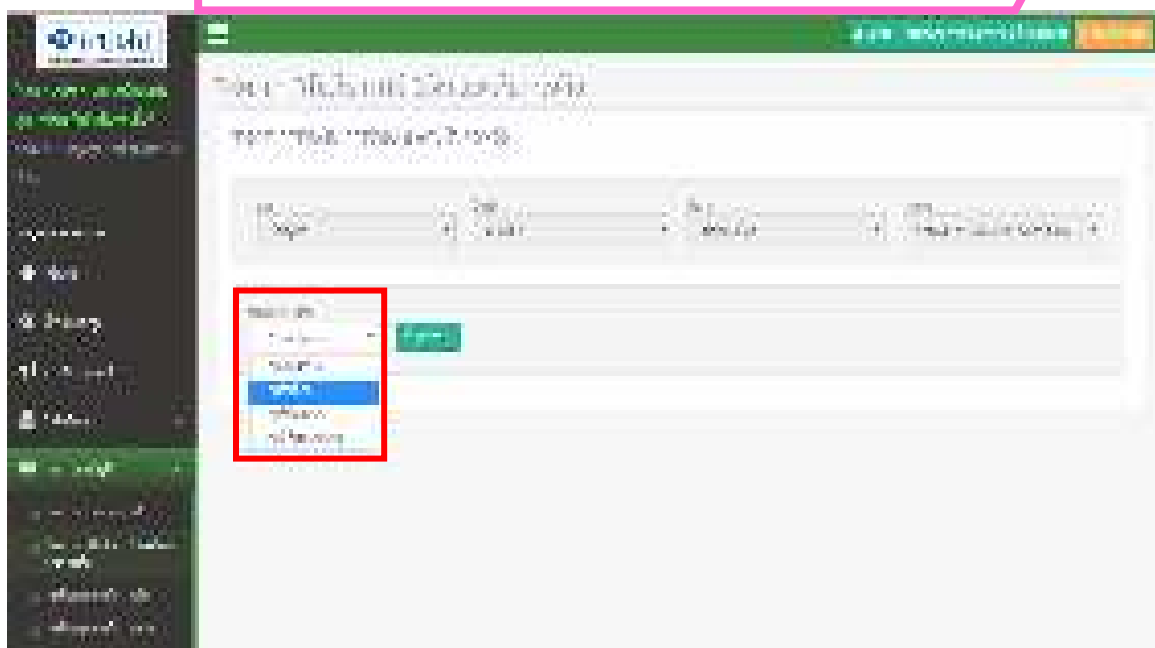
๑. ประจำเดือน
๒. ประจำไตรมาส
๓. ประจำปีงบประมาณ

๒. รายงานการรับเงิน การจ่ายเงิน และเงินคงเหลือ

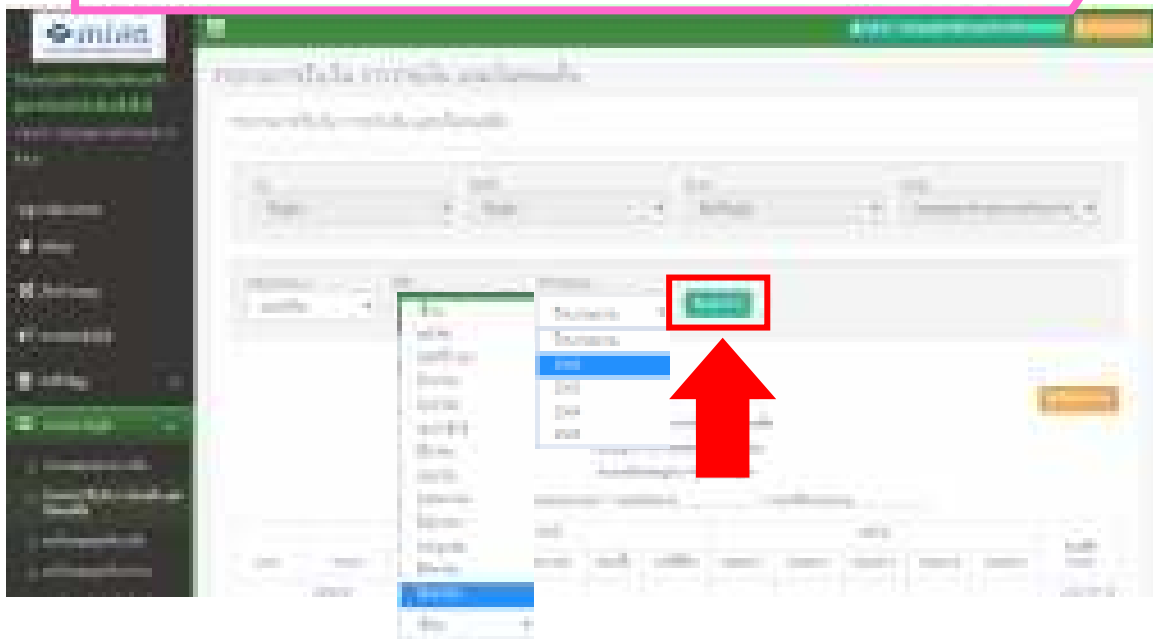
เลือกที่ สัญลักษณ์ “รายงานการรับเงิน การจ่ายเงิน และเงินคงเหลือ ”



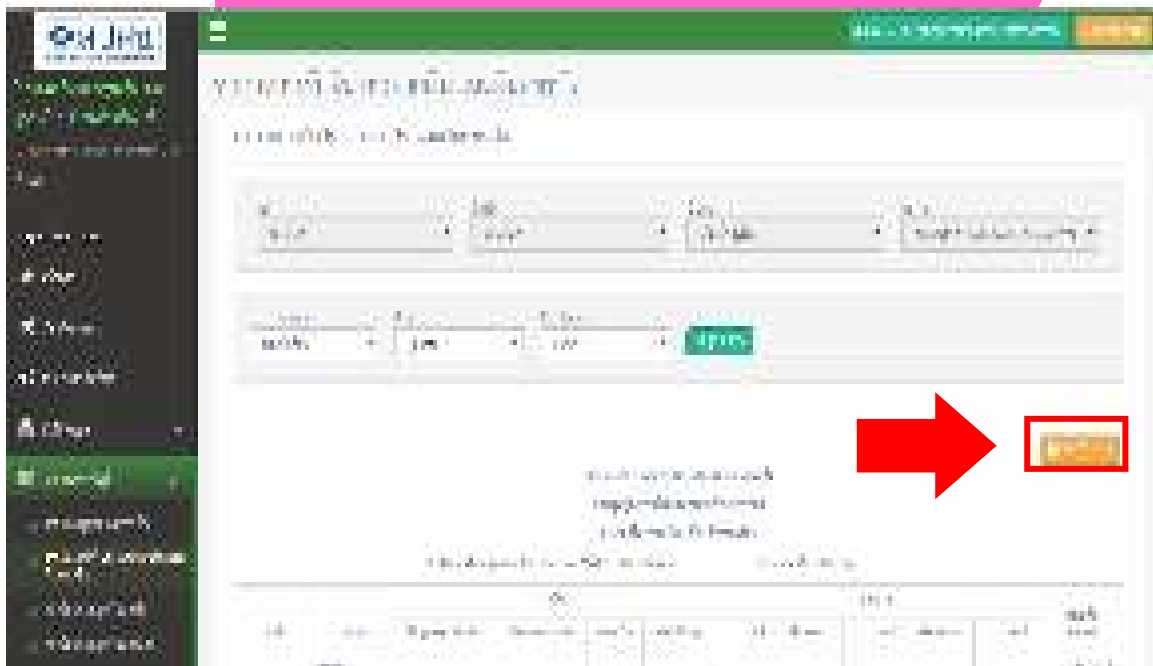
เลือกที่ สัญลักษณ์ “ประเภทรายงาน”



จะปรากฏรายการให้เลือก “เดือน, ปีงบประมาณ” และกด “ดูรายงาน”



เลือกที่ สัญลักษณ์ “พิมพ์รายงาน”



2. รายงานรับ-จ่าย-เงินคงเหลือ

ปีงบประมาณ	ปีบัญชี	งบกำไรสุทธิ		งบกำไรสุทธิ		งบกำไรสุทธิ		งบกำไรสุทธิ
		งบกำไรสุทธิ	งบกำไรสุทธิ	งบกำไรสุทธิ	งบกำไรสุทธิ	งบกำไรสุทธิ	งบกำไรสุทธิ	
2562	2562	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000
2563	2563	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000
2564	2564	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000
2565	2565	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000
รวม		4,000	4,000	4,000	4,000	4,000	4,000	4,000

รายงานการรับเงิน การจ่ายเงิน และเงินคงเหลือ

๑. ประจำเดือน
๒. ประจำไตรมาส
๓. ประจำปีงบประมาณ

หมายเหตุ – การจัดทำบัญชีและรายงานกองทุนหลักประกันสุขภาพ (เอกสารแนบท้ายประกาศฯ หน้า ๒ ข้อ ๓)

๑. การบันทึกบัญชีให้บันทึกตามรูปแบบที่สำนักงานกำหนด (สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ)
๒. รอบระยะเวลาบัญชีให้ถือตามปีงบประมาณ กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เข้าร่วมดำเนินงานและบริหารจัดการระบบหลักประกันสุขภาพในระดับท้องถิ่นหรือพื้นที่ ระหว่างรอบระยะเวลาบัญชี ให้เริ่มระบบบัญชี ณ วันที่ได้รับเงินเป็นครั้งแรกจากกองทุนหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๓. ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำรายงานผลการดำเนินงาน รายงานการรับเงิน การจ่ายเงิน และเงินคงเหลือด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์สารสนเทศหรือระบบอื่น และจัดส่งรายงานผลการดำเนินงาน รายงานการรับเงิน การจ่ายเงิน และเงินคงเหลือของกองทุนหลักประกันสุขภาพที่ผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการกองทุนแล้ว ให้สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติเขต ทุกไตรมาส โดยให้จัดส่งภายในสามสิบวันนับจากวันสิ้นไตรมาส ตามรูปแบบที่สำนักงานกำหนด

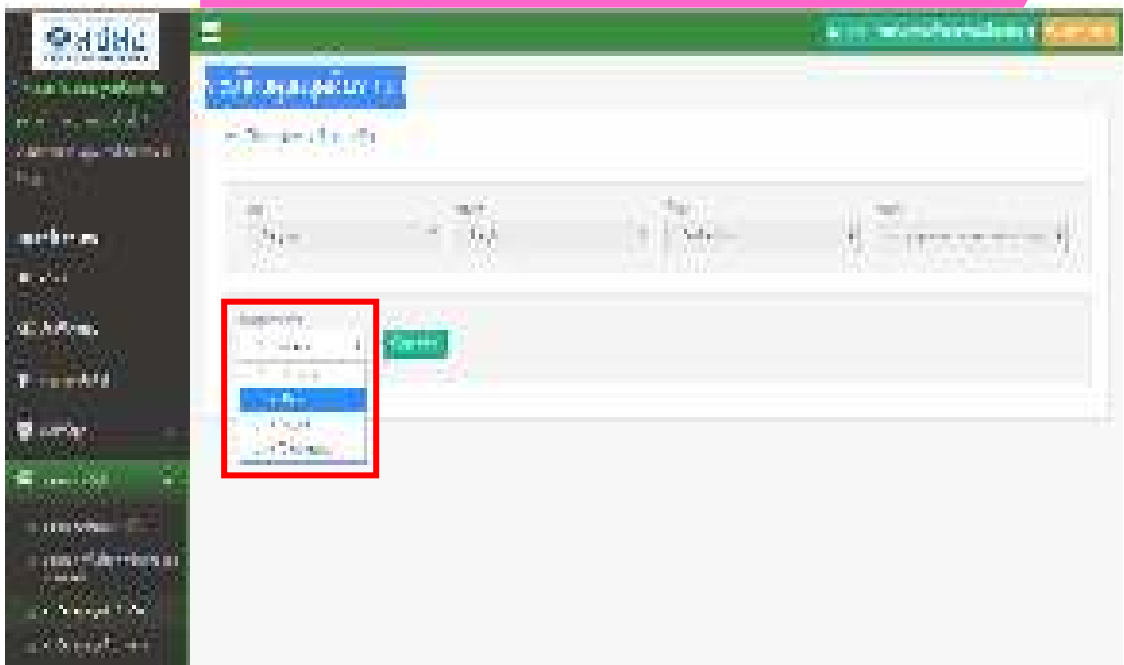
ภายในเดือนธันวาคมของทุกปีให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำรายงานผลการดำเนินงาน รายงานการรับเงิน การจ่ายเงิน และเงินคงเหลือของกองทุนหลักประกันสุขภาพ ที่ผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการกองทุนแล้ว **เก็บไว้เพื่อการตรวจสอบ**

๓. ทะเบียนคุมสมุดเงินรายรับ

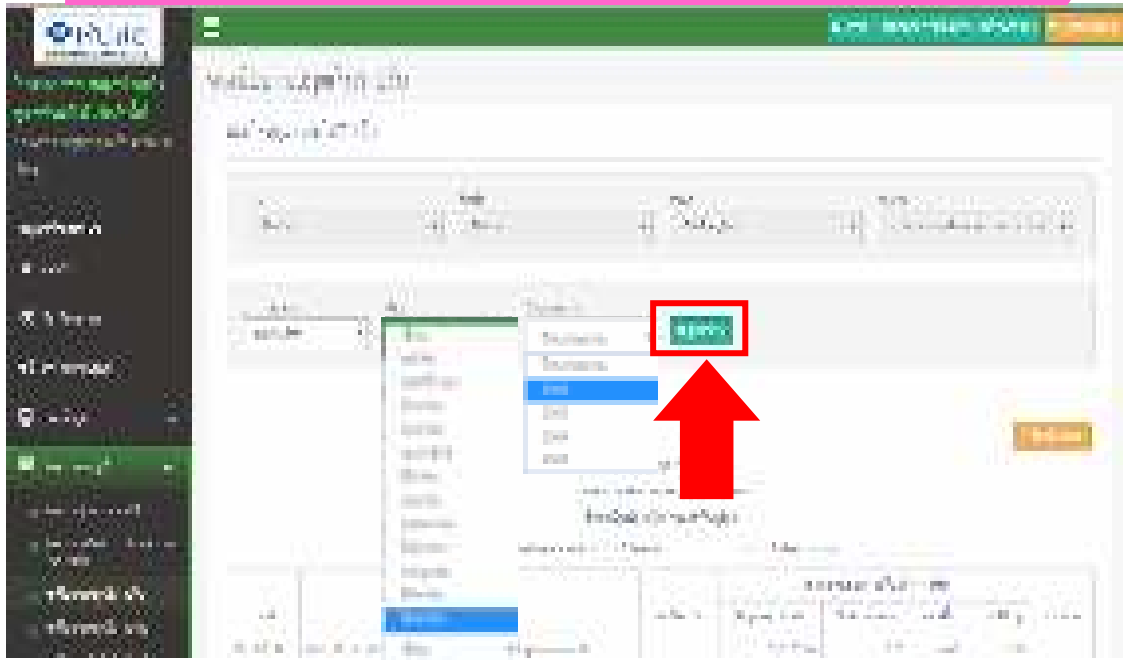
เลือกที่ สัญลักษณ์ “ทะเบียนคุมสมุดเงินรายรับ ”



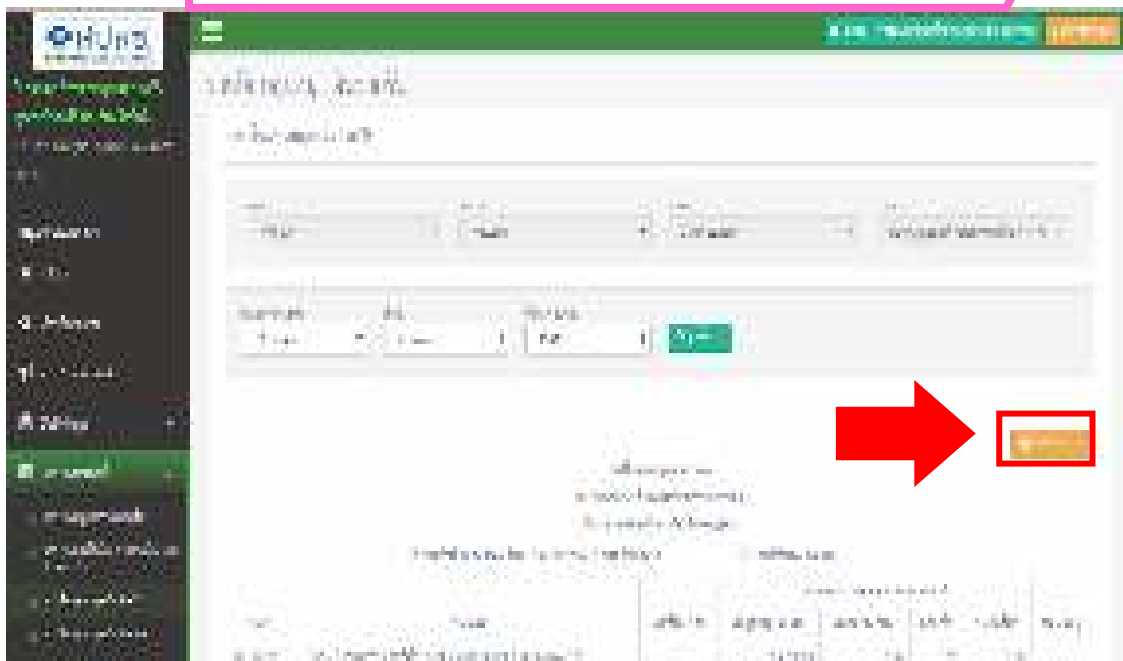
เลือกที่ สัญลักษณ์ “ประเภทรายจ่าย”



จะปรากฏรายการให้เลือก “เดือน, ปีงบประมาณ” และกด “ดูรายงาน”



เลือกที่ สัญลักษณ์ “พิมพ์รายงาน”



3. ทะเบียนคุมสมุดเงินรายรับ

แบบฟอร์มทะเบียนคุมสมุดเงินรายรับ

โรงเรียน/วิทยาลัย/มหาวิทยาลัย

จำนวนเงินรับรวม: บาท

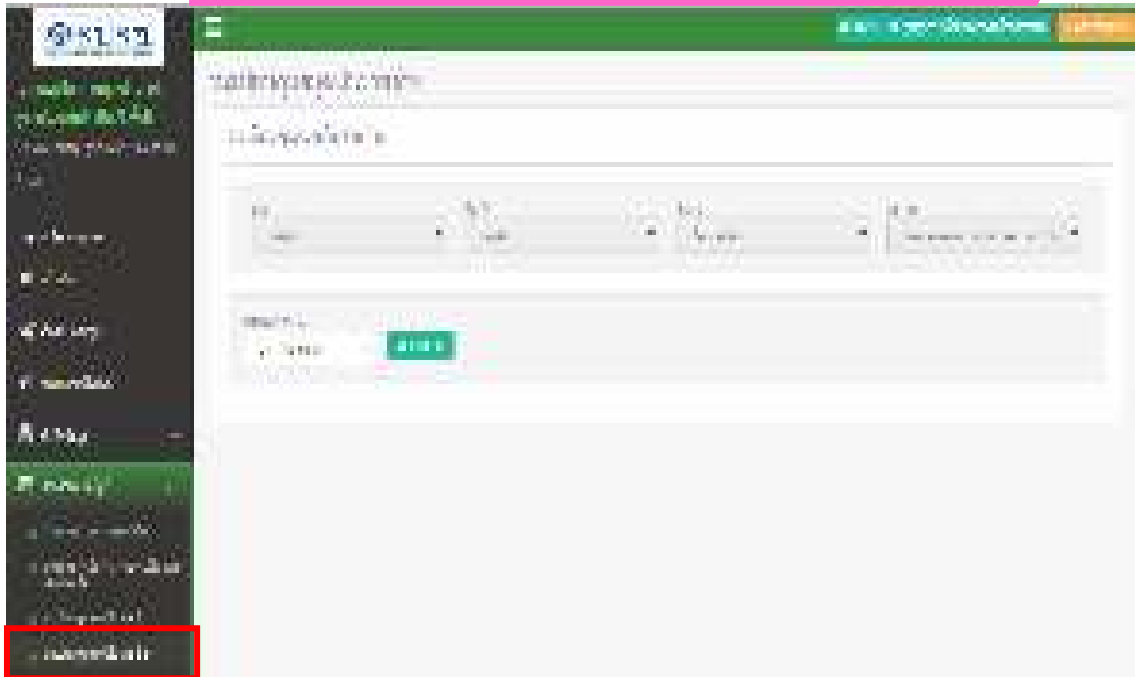
วันที่รับเงิน	ชื่อผู้มีเงินรับ	จำนวนเงินรับ	จำนวนเงินรับรวม				จำนวนเงินรับรวม
			จำนวนเงินรับรวม	จำนวนเงินรับรวม	จำนวนเงินรับรวม	จำนวนเงินรับรวม	

ทะเบียนคุมสมุดเงินรายรับ

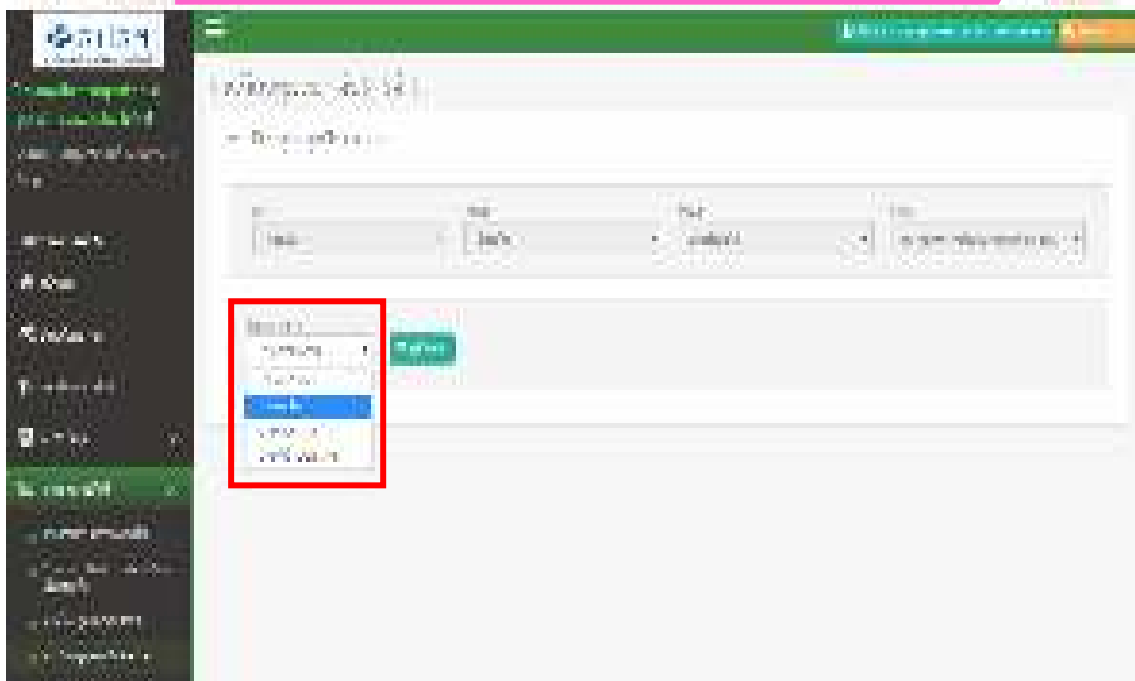
๑. ประจำเดือน
๒. ประจำไตรมาส
๓. ประจำปีงบประมาณ

๔. ทะเบียนคุมสมุดเงินรายจ่าย

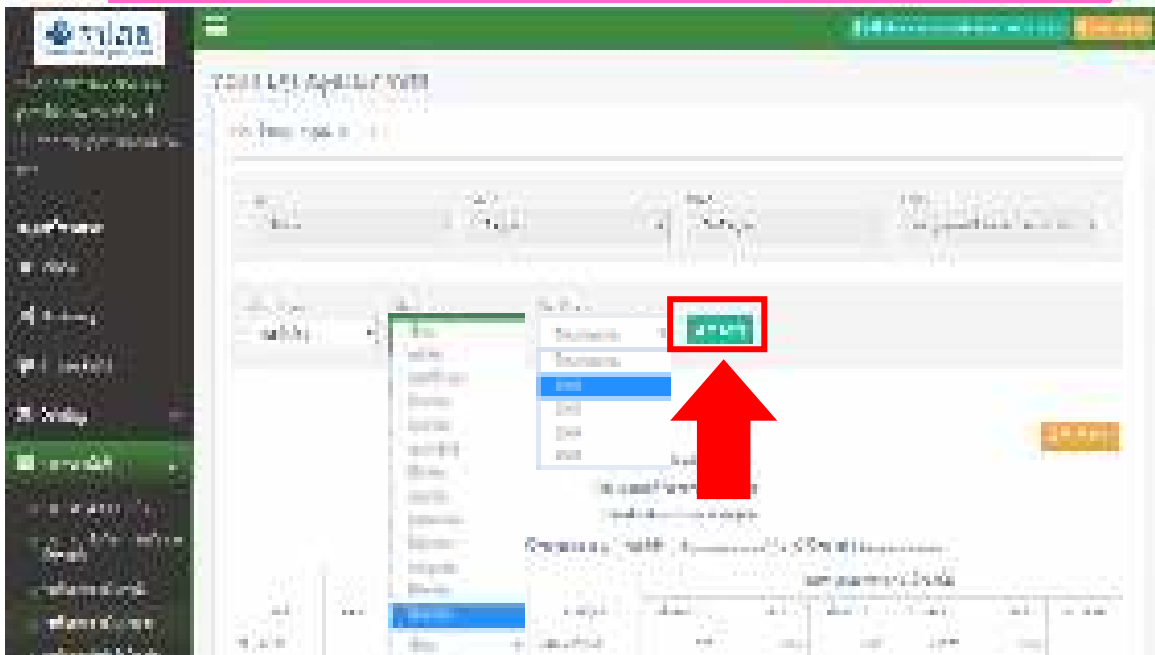
เลือกที่ สัญลักษณ์ “ทะเบียนคุมสมุดเงินรายจ่าย ”



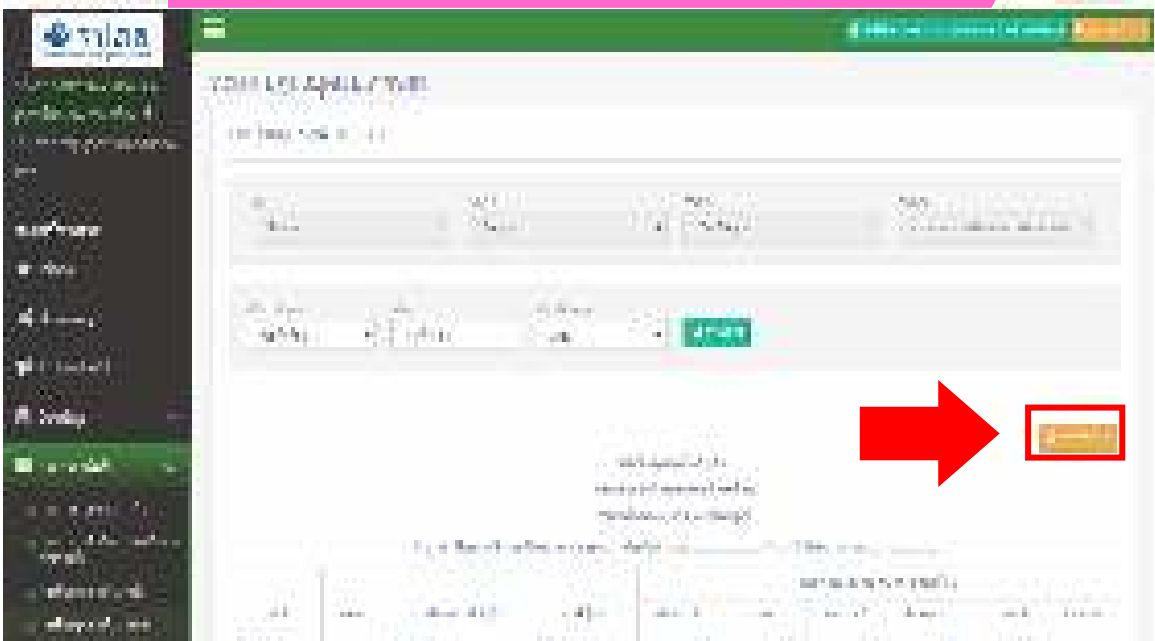
เลือกที่ สัญลักษณ์ “ประเภทรายงาน”



จะปรากฏรายการให้เลือก “เดือน, ปีงบประมาณ” และกด “ดูรายงาน”



เลือกที่ สัญลักษณ์ “พิมพ์รายงาน”



3. ทะเบียนคุมสมุดเงินรายจ่าย

สำนักงาน ก.พ.อ.
กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ
กระทรวงพาณิชย์
๒๕๕๖

ปี	งบรายจ่าย	งบรายจ่าย	งบรายจ่าย	งบรายจ่าย				
				งบรายจ่าย	งบรายจ่าย	งบรายจ่าย	งบรายจ่าย	งบรายจ่าย
๒๕๕๖		๒๕๕๖	๒๕๕๖	๒๕๕๖	๒๕๕๖	๒๕๕๖	๒๕๕๖	๒๕๕๖
รวม				๒๕๕๖	๒๕๕๖	๒๕๕๖	๒๕๕๖	๒๕๕๖
รวม				๒๕๕๖	๒๕๕๖	๒๕๕๖	๒๕๕๖	๒๕๕๖

ผู้อำนวยการสำนักงาน ก.พ.อ.
นาย ก. ก. ก.

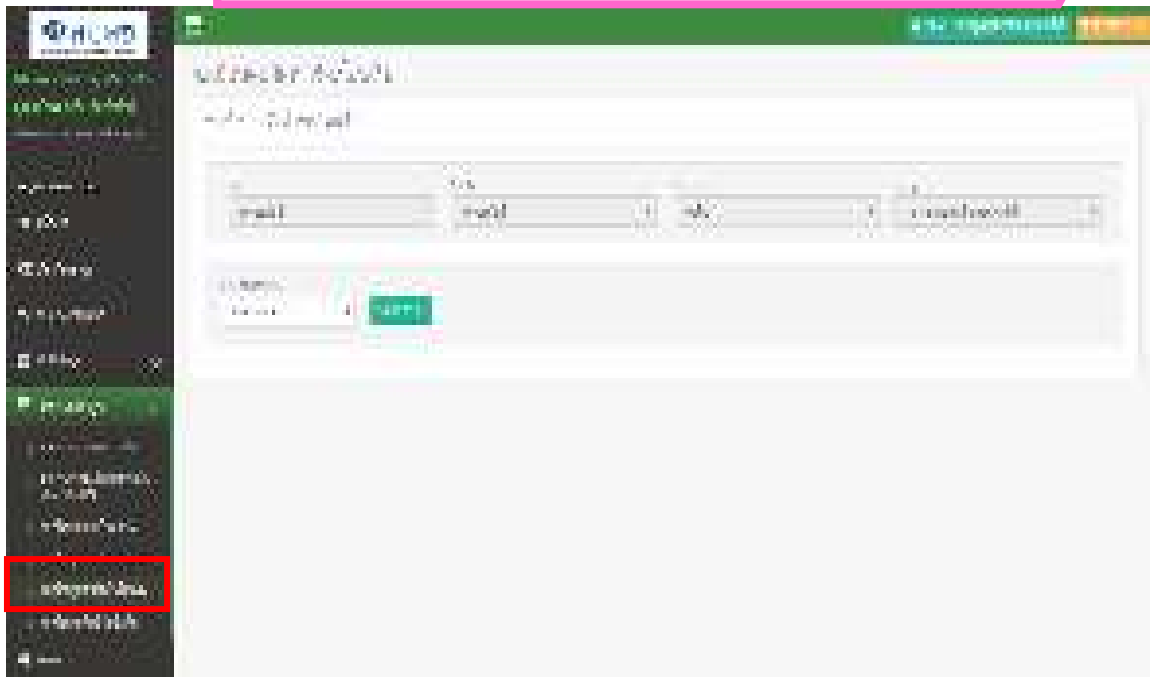
ผู้อำนวยการสำนักงาน ก.พ.อ.
นาย ก. ก. ก.

ทะเบียนคุมสมุดเงินรายจ่าย

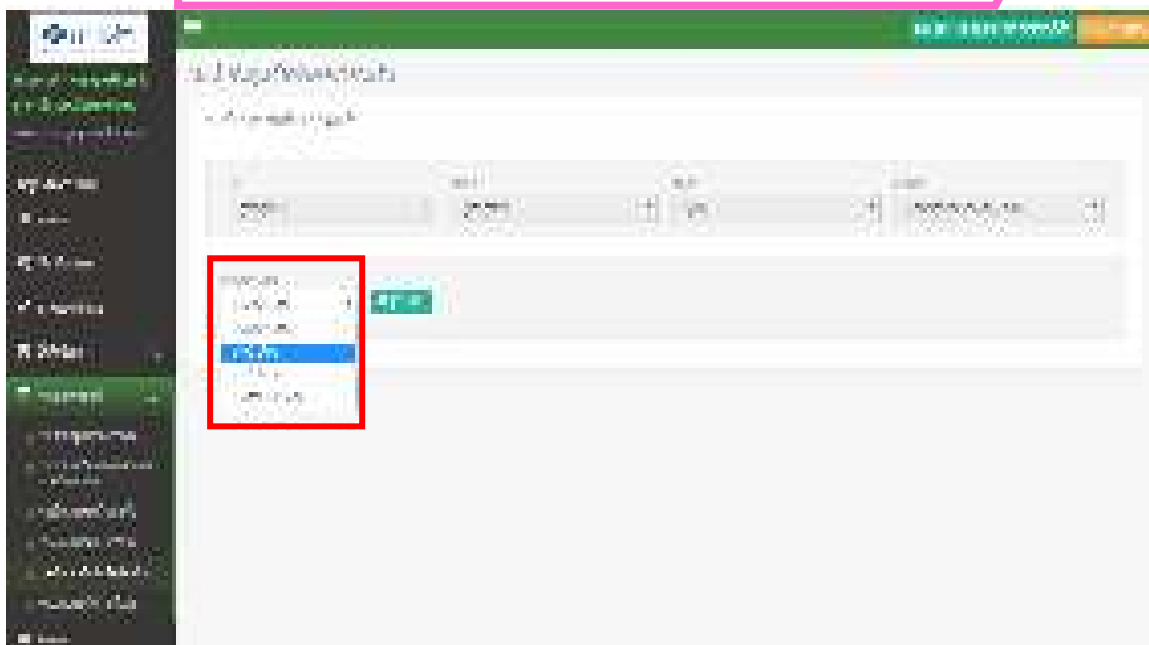
๑. ประจำเดือน
๒. ประจำไตรมาส
๓. ประจำปีงบประมาณ

๕. ทะเบียนคุมจัดทำเช็ค/โอนเงิน

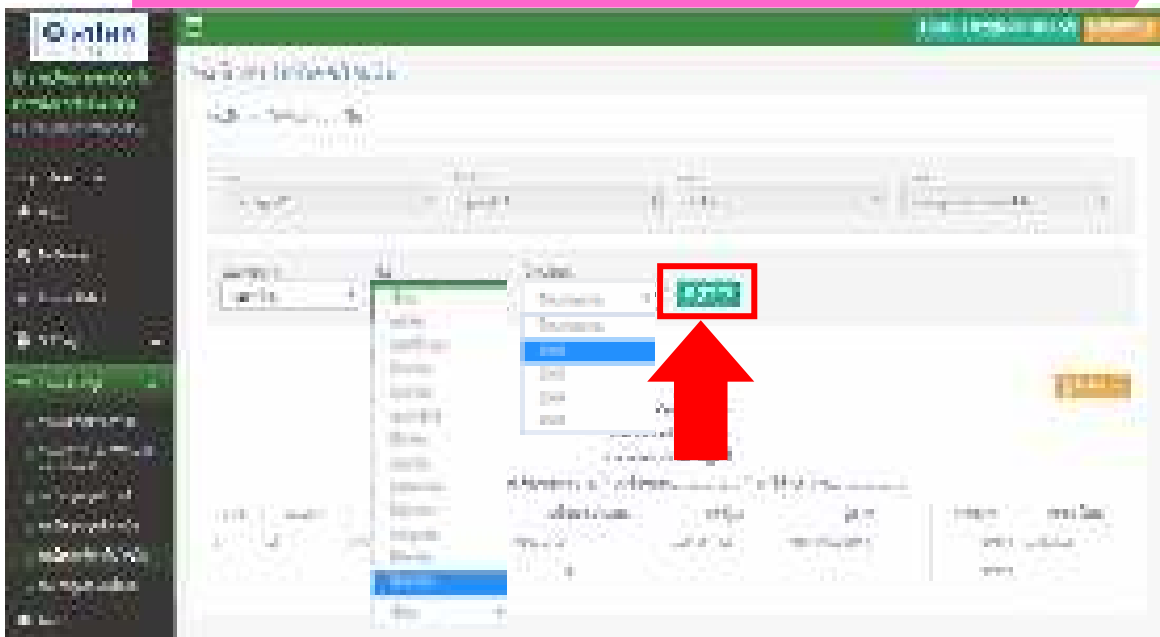
เลือกที่ สัญลักษณ์ “ทะเบียนคุมจัดทำเช็ค/โอนเงิน”



เลือกที่ สัญลักษณ์ “ประเภทรายงาน”



จะปรากฏรายการให้เลือก “เดือน, ปีงบประมาณ” และกด “ดูรายงาน”



เลือกที่ สัญลักษณ์ “พิมพ์รายงาน”



5. ทะเบียนคุมจัดทำเช็ค/โอนเงิน

ทะเบียนคุมจัดทำเช็ค/โอนเงิน

วันที่: ๒๕๖๖-๐๕-๒๕

เลขที่: ๒๕๖๖-๐๕-๒๕

วันที่	ประเภท	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน
๒๕๖๖-๐๕-๒๕	เช็ค	๑๐๐,๐๐๐	๑๐๐,๐๐๐	๑๐๐,๐๐๐	๑๐๐,๐๐๐	๑๐๐,๐๐๐	๑๐๐,๐๐๐
							๑๐๐,๐๐๐

๑๐๐,๐๐๐

๑๐๐,๐๐๐

ทะเบียนคุมจัดทำเช็ค/โอนเงิน

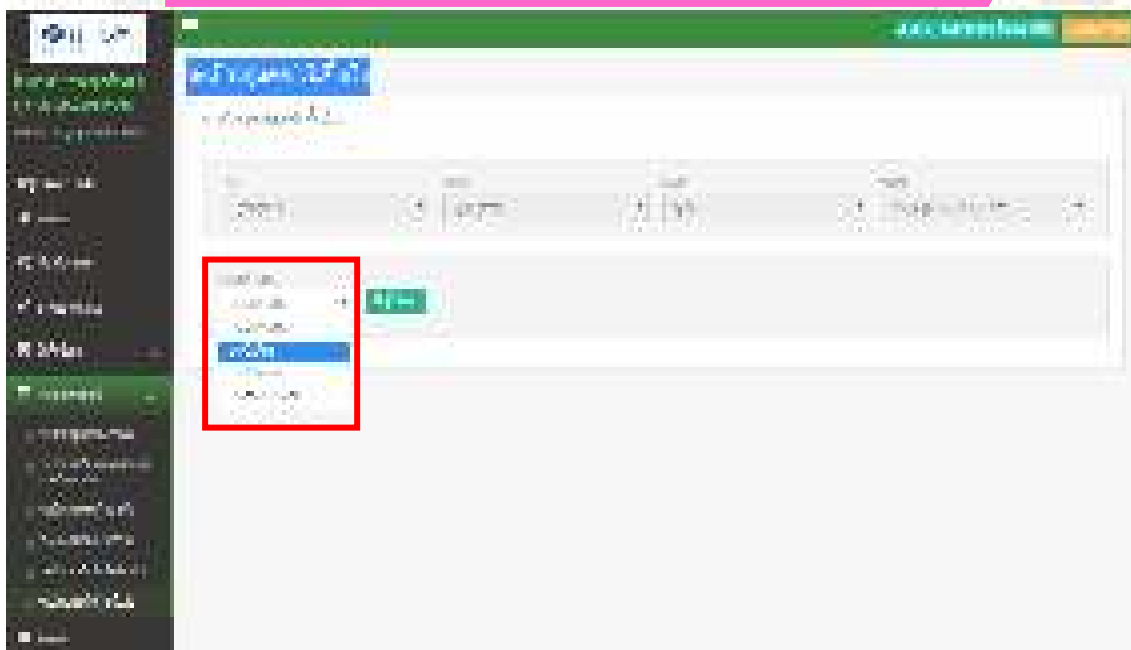
๑. ประจำเดือน
๒. ประจำไตรมาส
๓. ประจำปีงบประมาณ

๖. ทะเบียนคุมเช็คยังไม่ขึ้นเงิน

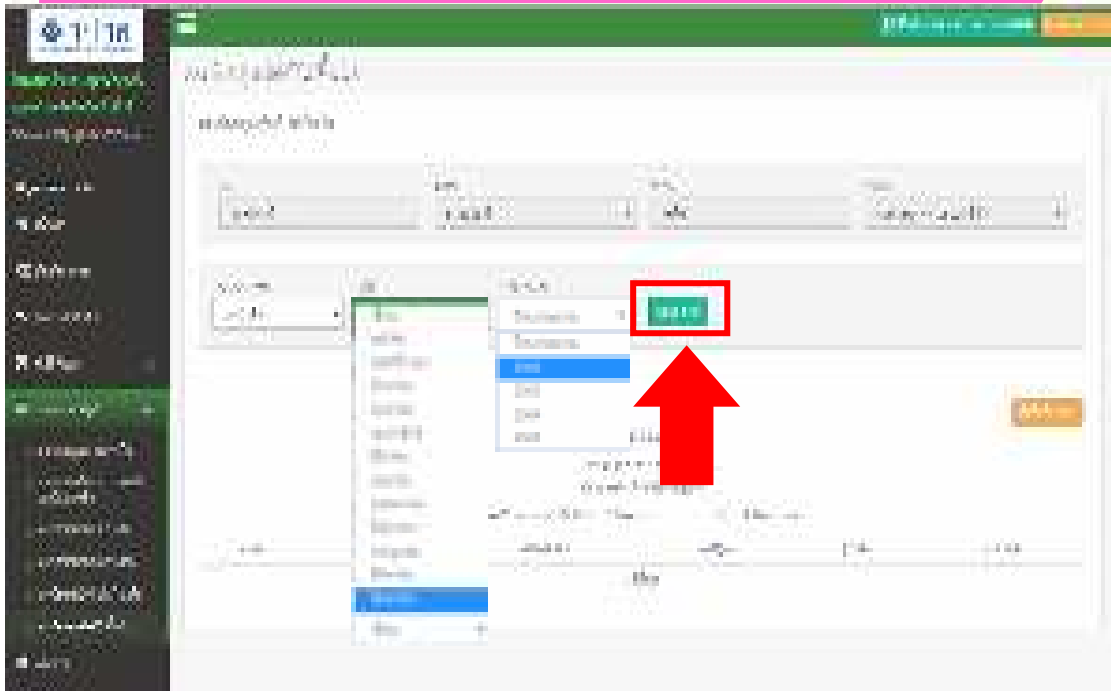
เลือกที่ สัญลักษณ์ “ทะเบียนคุมเช็คยังไม่ขึ้นเงิน”



เลือกที่ สัญลักษณ์ “ประเภทรายงาน”



จะปรากฏรายการให้เลือก “เดือน, ปีงบประมาณ” และกด “ดูรายงาน”



เลือกที่ สัญลักษณ์ “พิมพ์รายงาน”



6. ทะเบียนคุมเช็คยังไม่ขึ้นเงิน

ทะเบียนคุมเช็คยังไม่ขึ้นเงิน					
กองทุนหลักประกันสุขภาพ.....(ชื่อ อ.พ.).....					
อำเภอ.....จังหวัด.....					
<input type="checkbox"/> ประจำเดือน..... <input type="checkbox"/> ประจำไตรมาส..... <input type="checkbox"/> ประจำปีงบประมาณ.....					
ลำดับ	เลขที่เช็ค	วันที่ลงในเช็ค	เลขที่ฎีกา	ผู้รับเงิน	จำนวนเงิน
รวม					
(ลงชื่อ).....ผู้จัดทำ			(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ		
(.....)			(.....)		
เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมาย			หัวหน้าหน่วยงานคลัง		

ทะเบียนคุมเช็คยังไม่ขึ้นเงิน

๑. ประจำเดือน
๒. ประจำไตรมาส
๓. ประจำปีงบประมาณ