



ด่วนที่สุด

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สถาบันพระบรมราชชนก กองบริหารการคลังและพัสดุ โทรศัพท์ ๐ ๒๕๕๐ ๑๙๒๒

ที่ สธ ๑๑๐๑/๕๕๖

วันที่ ๙ ตุลาคม ๒๕๖๗

เรื่อง การจัดทำข้อมูลรายละเอียดและเอกสารประกอบยอดคงเหลือตามงบทดลองในระบบ New GFMS Thai ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

เรียน คณบดีคณะพยาบาลศาสตร์และคณบดีคณะสาธารณสุขศาสตร์และสหเวชศาสตร์

ตามที่สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน โดยสำนักตรวจเงินแผ่นดินที่ ๘ ได้มีจดหมายบันทึกสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ที่ ตผ ๐๐๒๘/จผ.๑๑๐ ลงวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๗ โดยสถาบันพระบรมราชชนก มีหน้าที่ในการจัดทำรายงานการเงินในภาพรวมเพื่อส่งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบรับรองและแสดงความเห็นต่อรายงานการเงิน จึงจำเป็นต้องตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานทางการเงินและรายการทางบัญชีที่เกิดขึ้นจากหน่วยงานในสังกัดทั้งหมด เพื่อให้ได้ความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผลว่ารายงานการเงินแสดงข้อมูลที่เชื่อถือจริงอันเป็นสาระสำคัญหรือไม่ และขอให้สถาบันพระบรมราชชนกส่งการให้ผู้รับผิดชอบทุกหน่วยเบิกจ่ายจัดทำข้อมูลรายละเอียดและเอกสารประกอบยอดคงเหลือตามงบทดลองในระบบ New GFMS Thai ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗ ของแต่ละหน่วยเบิกจ่าย หากมียอดแตกต่างจากบัญชีแยกประเภท ให้ตรวจสอบหาสาเหตุและแสดงรายการที่แตกต่าง โดยให้กองบริหารการคลังและพัสดุ รวบรวม ตรวจสอบความถูกต้อง และจัดส่งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินในลำดับถัดไป นั้น

สถาบันพระบรมราชชนก ขอให้ท่านสั่งการให้ผู้รับผิดชอบทุกหน่วยเบิกจ่ายในสังกัดดำเนินการจัดทำข้อมูลรายละเอียดและเอกสารประกอบยอดคงเหลือตามงบทดลองในระบบ New GFMS Thai ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗ หากมียอดแตกต่างจากบัญชีแยกประเภทให้ตรวจสอบหาสาเหตุและแสดงรายการที่แตกต่าง และขอให้คณะดำเนินการรวบรวมเอกสารส่งมายังกองบริหารการคลังและพัสดุ ภายในวันพฤหัสบดีที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ เพื่อกองบริหารการคลังฯ จะได้ดำเนินการรวบรวม ตรวจสอบความถูกต้อง และจัดส่งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ทั้งนี้ สามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มได้ที่เว็บไซต์ของสถาบันพระบรมราชชนก <http://www.pi.ac.th> หัวข้อ โครงสร้างสถาบัน หัวข้อ กองบริหารการคลังและพัสดุ หัวข้อ งานบัญชี รายการ ดาวน์โหลดเอกสารต่างๆ หรือผ่าน QR Code ของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ในหน้าที่ ๓ ของรายละเอียดแนบท้ายจดหมายบันทึกที่ ตผ ๐๐๒๘/จผ.๑๑๐ ที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อดำเนินการโดยด่วน

(ศาสตราจารย์พิเศษวิชัย เทียนถาวร)
อธิการบดีสถาบันพระบรมราชชนก

(สำเนา)



จดหมายบันทึก

ระหว่าง นางสาวมลลิกา บำรุง
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ
ที่ คผ ๐๐๒๘/จผ. ๑๑๐

กับ ศาสตราจารย์พิเศษวิชัย เทียนถาวร
ตำแหน่ง อธิการบดีสถาบันพระบรมราชชนก
ชื่อหน่วยงาน สถาบันพระบรมราชชนก


ความเห็นหรือคำถาม	คำชี้แจงของเจ้าหน้าที่ผู้รับตรวจ
<p>ด้วยสถาบันพระบรมราชชนก (สถาบัน) มีหน้าที่ในการจัดทำรายงานการเงินภาพรวมของสถาบัน เพื่อส่งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบรับรองและแสดงความเห็นต่อรายงานการเงิน จึงจำเป็นต้องตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานทางการเงิน และรายการทางบัญชีที่เกิดขึ้นจากหน่วยงานในสังกัดทั้งหมด เพื่อให้ได้ความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผลว่ารายงานการเงินแสดงข้อมูลที่ชัดเจนเชื่อถือได้จริง อันเป็นสาระสำคัญหรือไม่ ขอให้ท่านโปรดสั่งการให้ผู้รับผิดชอบทุกหน่วยเบิกจ่ายจัดทำข้อมูลรายละเอียดและเอกสารประกอบยอดคงเหลือตามงบทดลองในระบบ New GFMS Thai ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗ ของแต่ละหน่วยเบิกจ่าย หากมียอดแตกต่างจากบัญชีแยกประเภท ให้ตรวจสอบหาสาเหตุและแสดงรายการที่แตกต่าง โดยส่งให้กองบริหารการคลังและพัสดุรวบรวมพร้อมตรวจสอบความถูกต้องและจัดเก็บไว้เพื่อประกอบการตรวจสอบของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ดังนี้</p> <p>๑. งบทดลอง งบแสดงฐานะการเงิน งบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงิน และงบแสดงการเปลี่ยนแปลงสินทรัพย์สุทธิ/ส่วนทุน จากระบบ New GFMS Thai ในรูปแบบภาพรวมของสถาบันและให้กองบริหารการคลังและพัสดุนำข้อมูลงบทดลองของหน่วยเบิกจ่ายภายใต้สังกัดมาจัดทำงบทดลองภาพรวมในรูปแบบงบแสดงฐานะการเงินและงบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงินของสถาบันพระบรมราชชนก ตามแบบฟอร์มที่ ๑</p>	<p>ได้รับต้นฉบับไว้แล้ว ลงชื่อ นายคสภ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการ วันที่ 26 ก.ย. 2567</p>

ความเห็นหรือคำถาม	คำชี้แจงของเจ้าหน้าที่ผู้รับตรวจ
<p>๒. รายงานการเงินของสถาบันพระบรมราชชนก สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗ ที่ส่งให้สำนักงาน การตรวจเงินแผ่นดินตรวจรับรอง โดยยอดคงเหลือ ของรายงานตามงบแสดงฐานะการเงินและงบแสดง ผลการดำเนินงานทางการเงิน จะต้องถูกต้องตรงกับเอกสาร หลักฐานหรือบัญชีย่อย หรือทะเบียนคุม หากบัญชีใด ไม่ถูกต้องเนื่องจากยังไม่ได้เข้าไปแก้ไขข้อมูลเคลื่อน ในระบบ New GFMS Thai ขอให้เปิดผนึกข้อบกพร่อง/ ข้อผิดพลาดเคลื่อนดังกล่าวไว้ในหมายเหตุประกอบงบการเงิน ของแต่ละรายการบัญชีด้วย</p> <p>๓. เอกสารประกอบยอดคงเหลือในรายงานงบทดลอง ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗ ของทุกหน่วยเบิกจ่าย ภายใต้สังกัดสถาบันพระบรมราชชนก โดยกรอกข้อมูล พร้อมให้หัวหน้าส่วนราชการรับรองความถูกต้อง ดังนี้</p> <p>๓.๑ สำเนารายงานเงินคงเหลือประจำวัน หากในรายงานดังกล่าวมีเงินอยู่หลายประเภท ให้หมายเหตุ เพิ่มเติมว่าเป็นเงินประเภทใดบ้าง และตรวจสอบกับบัญชี แยกประเภทเงินสดในมือ หากแตกต่างให้ตรวจสอบ หาสาเหตุพร้อมทั้งจัดทำบัญชียอดเงินสดเพื่อแสดง รายการที่แตกต่าง</p> <p>๓.๒ รายละเอียดบัญชีเงินฝากสถาบันการเงิน และบัญชีเงินฝากประจำ พร้อมใบแจ้งยอดเงินฝาก ธนาคาร (Bank Statement) และสำเนาสมุดคู่ฝาก ทุกประเภททุกบัญชี ตามแบบฟอร์มที่ ๒ แบบฟอร์มที่ ๓ และในกรณีที่ใบแจ้งยอดเงินฝากธนาคารและสมุดคู่ฝาก มียอดคงเหลือแตกต่างกับบัญชีแยกประเภทเงินฝาก ธนาคารให้จัดทำรายการกระทบยอดเงินฝากธนาคาร เพื่อหายอดที่ถูกต้อง ตามแบบฟอร์มที่ ๔ พร้อมแนบ เอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง</p>	

ความเห็นหรือคำถาม	คำชี้แจงของเจ้าหน้าที่ผู้รับตรวจ
<p>๓.๓ รายละเอียดเงินฝากกระทรวงการคลัง และรายงานเคลื่อนไหวเงินฝากกระทรวงการคลังในกรณี มีบัญชีเงินฝากหลายบัญชีหรือมีการฝากเงิน หลายประเภท รวมอยู่ในบัญชีเงินฝากเดียวกัน ขอให้จัดทำรายละเอียด เงินฝากกระทรวงการคลังแต่ละบัญชี และตรวจสอบ กับบัญชีแยกประเภทเงินฝากคลังและรายงานเคลื่อนไหว เงินฝากกระทรวงการคลัง ตามแบบฟอร์มที่ ๕ หากมี ยอดแตกต่างกันให้ตรวจสอบหาสาเหตุและจัดทำรายการ กระทบยอด เงินฝากกระทรวงการคลัง เพื่อตรวจสอบ ยอดที่ถูกต้อง ตามแบบฟอร์มที่ ๖ พร้อมแนบเอกสาร หลักฐานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๓.๔ รายละเอียดลูกหนี้คงเหลือทุกประเภท และรายละเอียดค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญตามประเภท ของลูกหนี้ ตามแบบฟอร์มที่ ๗ แบบฟอร์มที่ ๘ พร้อมทั้ง จัดประเภทรายการตามอายุหนี้ ตามแบบฟอร์มที่ ๙ และจัดทำ รายละเอียดในภาพรวมของสถาบัน ตามแบบฟอร์มที่ ๙-๑</p> <p>๓.๕ รายละเอียดรายได้ค้างรับ ตามแบบฟอร์ม ที่ ๑๐ หากมียอดแตกต่างจากบัญชีแยกประเภท ให้ตรวจสอบ หาสาเหตุและแสดงรายการที่แตกต่าง</p> <p>๓.๖ รายละเอียดวัสดุคงเหลือและสินค้าคงเหลือ ตามบัญชีแยกประเภท พร้อมจัดส่งรายละเอียดการตรวจสอบ วัสดุคงเหลือและสินค้าคงเหลือของคณะกรรมการตรวจสอบ พัสตุประจำปี หากมียอดแตกต่างระหว่างบัญชีแยกประเภท กับรายงานตรวจสอบพัสตุประจำปี ให้ตรวจสอบหาสาเหตุ และแสดงรายการที่แตกต่าง</p> <p>๓.๗ รายละเอียดสินทรัพย์หมุนเวียนอื่น และสินทรัพย์ไม่หมุนเวียนอื่นทุกประเภท (ถ้ามี) พร้อม เอกสารประกอบการบันทึกบัญชี หากมียอดแตกต่าง จากบัญชีแยกประเภทให้ตรวจสอบหาสาเหตุและแสดง รายการที่แตกต่าง</p> <p>๓.๘ รายการกระทบยอดของมูลค่าตามบัญชี ที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์ และสินทรัพย์ไม่มีตัวตน ตามแบบฟอร์มที่ ๑๑-๑ แบบฟอร์มที่ ๑๑-๒ และจัดทำ รายละเอียดในภาพรวมของสถาบัน ตามแบบฟอร์ม ที่ ๑๑-๓ และแบบฟอร์มที่ ๑๑-๔</p>	

ความเห็นหรือคำถาม	คำชี้แจงของเจ้าหน้าที่ผู้รับตรวจ
<p>๓.๙ รายละเอียดงานระหว่างก่อสร้าง โดยแสดงรายละเอียดคงเหลือแยกตามแต่ละสัญญาจ้าง ตามแบบฟอร์มที่ ๑๒ พร้อมจัดส่งสัญญาและสัญญาแก้ไขเพิ่มเติม (ถ้ามี) หากมียอดแตกต่างจากบัญชีแยกประเภท ให้ตรวจสอบหาสาเหตุและแสดงรายการที่แตกต่าง</p> <p>๓.๑๐ รายละเอียดสินทรัพย์ - Interface และสินทรัพย์ - ไม่ระบุรายละเอียด ตามแบบฟอร์มที่ ๑๓ หากมียอดแตกต่างจากบัญชีแยกประเภท ให้ตรวจสอบหาสาเหตุและแสดงรายการที่แตกต่าง</p> <p>๓.๑๑ รายละเอียดหนี้สินคงค้างทุกประเภท เช่น เจ้าหนี้การค้า รับสินค้า/ใบสำคัญ เจ้าหนี้อื่น ค่าสาธารณูปโภคค้างจ่าย ใบสำคัญค้างจ่าย ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย เป็นต้น จัดทำรายละเอียดตามแบบฟอร์มที่ ๑๔ หากมียอดแตกต่างจากบัญชีแยกประเภท ให้ตรวจสอบหาสาเหตุและแสดงรายการที่แตกต่าง</p> <p>๓.๑๒ รายละเอียดเงินรับฝากต่าง ๆ เช่น เงินมัดจำ เงินประกันสัญญา เงินประกันอื่น และเงินรับฝากอื่น เป็นต้น ตามแบบฟอร์มที่ ๑๕ และแบบฟอร์มที่ ๑๖ หากมียอดแตกต่างจากบัญชีแยกประเภท ให้ตรวจสอบหาสาเหตุและแสดงรายการที่แตกต่าง</p> <p>๓.๑๓ รายละเอียดหนี้สินหมุนเวียนอื่น เช่น เงินเบิกเกินส่งคืนรอนำส่ง รายได้ค่าบริการรับล่วงหน้า และหนี้สินหมุนเวียนอื่น เป็นต้น ตามแบบฟอร์มที่ ๑๗ และแบบฟอร์มที่ ๑๘</p> <p>๓.๑๔ รายละเอียดหนี้สินไม่หมุนเวียน เช่น รายได้รอการรับรู้ระยะยาว ที่เกิดจากการรับบริจาค ในรูปของเงินและสินทรัพย์ตามแบบฟอร์มที่ ๑๙ แบบฟอร์มที่ ๑๙-๑ และแบบฟอร์มที่ ๑๙-๒ หากมียอดแตกต่างจากบัญชีแยกประเภท ให้ตรวจสอบหาสาเหตุและแสดงรายการที่แตกต่าง</p> <p>๓.๑๕ รายละเอียดการแก้ไขข้อผิดพลาดของงวดก่อนตามแบบฟอร์มที่ ๒๐ พร้อมจัดส่งเอกสารประกอบรายการบันทึกบัญชีผลสะสมแก้ไขข้อผิดพลาดทุกรายการ</p> <p>๓.๑๖ เอกสารประกอบการบันทึกบัญชีตามเกณฑ์คงค้าง ณ วันสิ้นงวดทุกรายการ เช่น เอกสารประกอบการปรับปรุงค่าสาธารณูปโภคค้างจ่าย รายได้ค้างรับค่าใช้จ่ายในการศึกษา เป็นต้น</p>	

ความเห็นหรือคำถาม	คำชี้แจงของเจ้าหน้าที่ผู้รับตรวจ
<p>๔. รายละเอียดการค้างชำระค่าใช้จ่ายในการศึกษา ทุกปีการศึกษา ทุกหลักสูตร ทุกระดับชั้นปี ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗ ของหน่วยงานภายใต้สังกัดทุกแห่ง ตามแบบฟอร์มที่ ๒๑</p> <p>๕. ข้อมูลจำนวนนักศึกษาทั้งหมดที่ลงทะเบียนเรียน ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ได้แก่ ปีการศึกษา ๒๕๖๖ (ภาคการศึกษาที่ ๒ ภาคการศึกษาฤดูร้อน) และปีการศึกษา ๒๕๖๗ (ภาคการศึกษาที่ ๑ จากฝ่ายทะเบียนนักศึกษา ในรูปแบบไฟล์ Excel</p> <p>๖. ข้อมูลการจัดทำใบแจ้งชำระค่าใช้จ่ายในการศึกษา การรับชำระเงิน การออกใบเสร็จรับเงิน การขอผ่อนผัน และรายงานการค้างชำระค่าใช้จ่ายในการศึกษา ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗ จากระบบจัดเก็บค่าธรรมเนียม การศึกษาของสถาบันพระบรมราชชนก (e-Billing) ในรูปแบบไฟล์ Excel</p> <p>๗. รายละเอียดหนังสือค้ำประกันจากธนาคาร ตามแบบฟอร์มที่ ๒๒ พร้อมจัดส่งสำเนาหนังสือ ค้ำประกันประกันสัญญา</p> <p>๘. รายละเอียดการผูกพันคงเหลือ ณ วันสิ้นสุด โดยแยกแสดงตามประเภทสัญญาตามแบบฟอร์มที่ ๒๓-๑ พร้อมสำเนาสัญญาหรือสำเนาใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า ที่แสดงเป็นภาระผูกพัน และแสดงรายการแยกระยะเวลา ตามประเภทสัญญา ตามแบบฟอร์มที่ ๒๓-๒</p> <p>๙. รายละเอียดของคดีความที่อยู่ระหว่างการ ดำเนินคดีหรือมีผลในทางคดีเป็นที่สิ้นสุดแล้ว หรือ มีเหตุการณ์อื่นใดที่อาจเป็นข้อบ่งชี้ว่าจะเกิดขึ้น ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗ หรือเกิดขึ้นในเวลาต่อมา ในการอธิบายถึงประเด็นที่จัดทำข้อมูลดังกล่าวข้างต้น โปรดระบุจำนวนเงินที่เกี่ยวข้อง เนื้อหาโดยสรุปและ ความเห็นของท่านถึงผลลัพธ์ที่น่าจะเป็นตามแบบฟอร์มที่ ๒๔</p> <p>๑๐. สำเนารายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี งบประมาณ ๒๕๖๗ โดยไม่ต้องแนบรายละเอียด การตรวจสอบของคณะกรรมการฯ คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี และหนังสือ นำส่งรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีไปยัง สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน</p>	

ความเห็นหรือคำถาม	คำชี้แจงของเจ้าหน้าที่ผู้รับตรวจ
<p>๑๑. สำเนารายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินประจำปี ทุกประเภทของทุกหน่วยงานภายใต้สังกัดและรายงาน การใช้ใบเสร็จรับเงินประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ภาพรวม ของสถาบัน พร้อมทะเบียนคุมการเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงิน ทุกประเภท กรณีใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์ให้จัดส่ง รูปแบบไฟล์ excel</p> <p>๑๒. สำเนารายงานผลการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ และแผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘</p> <p>๑๓. แผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างและรายงาน ผลการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง (ทุกแหล่งเงิน) ประจำปี งบประมาณ ๒๕๖๗</p> <p>๑๔. แผนการใช้จ่ายเงิน (ทุกแหล่งเงิน) ประจำปี งบประมาณ ๒๕๖๗ และรายงานผลการใช้จ่ายเงิน (ทุกแหล่งเงิน) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗</p> <p>๑๕. รายงานประจำปี ๒๕๖๗ ของสถาบัน พระบรมราชชนก</p> <p>จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการจัดส่งข้อมูล ดังกล่าวตามรายละเอียดแนบท้ายจดหมายบันทึก ให้เจ้าหน้าที่สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน เพื่อตรวจสอบ รับรองรายงานการเงิน ภายในวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ จักขอบคุณยิ่ง</p> <p> (นางสาวมลลิกา บำรุง) เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ</p> <p>๒๖ ก.ย. ๖๗ เวลา ๑๓:๕๙:๕๙ (e-Office TSA) Personal PKI-LN Signature Code : mtWtm-wmmPt-cOsUw-TU0Mn</p> <p>สำนักตรวจเงินแผ่นดินที่ ๘ โทร. ๐ ๒๒๗๑ ๘๐๐๐ ต่อ ๒๔๐๘ โทรสาร ๐ ๒๖๑๘ ๕๗๙๐ ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ fao8@oag.go.th</p>	

รายละเอียดเอกสารที่ต้องจัดส่งให้เจ้าหน้าที่สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

ลำดับที่	รายการ	แบบฟอร์มที่	หมายเหตุ
๑	งบทดลองรวม	๑	กองบริหารการคลังและพัสดุเป็นผู้จัดทำเพื่อนำไปประกอบในการจัดทำรายงานการเงินภาพรวมของสถาบันพระบรมราชชนก
๒	รายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗		
๓	งบพิสูจน์ยอดเงินคงเหลือประจำวัน		กรณีบัญชีแยกประเภทเงินสดในมือมียอดคงเหลือแตกต่างจากรายงานเงินคงเหลือประจำวัน
๔	รายละเอียดบัญชีเงินฝากสถาบันการเงิน <u>พร้อมใบแจ้งยอดเงินฝากธนาคาร (Bank Statement) หรือสำเนาสมุดคู่ฝากทุกบัญชี</u>	๒	
๕	รายละเอียดบัญชีเงินฝากประจำ <u>พร้อมใบแจ้งยอดเงินฝากธนาคาร (Bank Statement) หรือสำเนาสมุดคู่ฝากทุกบัญชี</u>	๓	
๖	รายงานกระทบยอดเงินฝากธนาคาร ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗	๔	กรณีบัญชีแยกประเภทเงินฝากธนาคารมียอดคงเหลือแตกต่างจากใบแจ้งยอดเงินฝากธนาคาร (Bank Statement) หรือสำเนาสมุดคู่ฝาก
๗	รายละเอียดเงินฝากกระทรวงการคลัง	๕	
๘	รายการกระทบยอดเงินฝากคลัง ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗	๖	กรณีบัญชีแยกประเภทเงินฝากคลังมียอดคงเหลือแตกต่างจากรายงานเคลื่อนไหวเงินฝากกระทรวงการคลัง
๙	รายละเอียดลูกหนี้การค้า - หน่วยงานภาครัฐ/บุคคลภายนอก	๗	แสดงรายละเอียดตามลูกหนี้รายตัว
๑๐	รายละเอียดลูกหนี้เงินยืม	๘	แสดงรายละเอียดตามประเภทลูกหนี้เงินยืม
๑๑	รายงานลูกหนี้เงินยืม (แยกตามอายุหนี้)	๙	
๑๒	รายงานลูกหนี้เงินยืม (แยกตามอายุหนี้) <u>ภาพรวมของสถาบัน</u>	๙-๑	หมายเหตุประกอบงบการเงิน
๑๓	รายละเอียดรายได้ค้างรับ	๑๐	
๑๔	รายละเอียดวัสดุคงเหลือ/สินค้าคงเหลือ		จัดส่งสำเนารายละเอียดการตรวจสอบวัสดุคงเหลือและสินค้าคงเหลือของคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี
๑๕	รายละเอียดสินทรัพย์หมุนเวียนอื่น (ถ้ามี)		
๑๖	รายละเอียดสินทรัพย์ไม่หมุนเวียนอื่น (ถ้ามี)		
๑๗	รายการกระทบยอดมูลค่าตามบัญชีที่ดิน อาคารและอุปกรณ์	๑๑-๑	
๑๘	รายการกระทบยอดมูลค่าตามบัญชีสินทรัพย์ไม่มีตัวตน	๑๑-๒	
๑๙	รายการกระทบยอดมูลค่าตามบัญชีที่ดิน อาคารและอุปกรณ์ <u>ภาพรวมของสถาบัน</u>	๑๑-๓	หมายเหตุประกอบงบการเงิน
๒๐	รายการกระทบยอดมูลค่าตามบัญชีสินทรัพย์ไม่มีตัวตน <u>ภาพรวมของสถาบัน</u>	๑๑-๔	หมายเหตุประกอบงบการเงิน
๒๑	รายละเอียดบัญชีงานระหว่างก่อสร้าง <u>พร้อมสำเนาสัญญาจ้าง</u>	๑๒	
๒๒	รายละเอียดสินทรัพย์ Interface /สินทรัพย์ - ไม่ระบุรายละเอียด	๑๓	

ลำดับที่	รายการ	แบบฟอร์มที่	หมายเหตุ
๒๓	รายละเอียดเจ้าหนี้การค้า/รับสินค้า-ใบสำคัญ/เจ้าหนี้อื่น/ ค่าสาธารณูปโภคค้างจ่าย/ใบสำคัญค้างจ่าย/ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย	๑๔	แสดงรายละเอียดตามเจ้าหนี้รายตัว
๒๔	รายละเอียดเงินมัดจำ/เงินประกันสัญญา/เงินประกันอื่น	๑๕	
๒๕	รายละเอียดเงินรับฝากอื่น	๑๖	
๒๖	รายละเอียดเบิกเกินส่งคืนรอน้ำส่ง	๑๗	
๒๗	รายละเอียดหนี้สินหมุนเวียนอื่น	๑๘	
๒๘	รายละเอียดรายได้รอการรับรู้ระยะยาว	๑๙, ๑๙-๑, ๑๙-๒	
๒๙	รายละเอียดการแก้ไขข้อผิดพลาดของงวดก่อน	๒๐	หมายเหตุประกอบงบการเงิน
๓๐	ตามแบบฟอร์มที่ ๒๐ พร้อมเอกสารประกอบการอนุมัติปรับปรุง บัญชีผลสะสมจากการแก้ไขข้อผิดพลาด ทุกรายการ		
๓๑	เอกสารการบันทึกบัญชีตามเกณฑ์คงค้าง ทุกรายการ		กรณีหน่วยงานปรับปรุงบัญชีตามเกณฑ์คงค้าง ณ วันสิ้นปีงบประมาณ
๓๒	รายละเอียดการค้างชำระค่าใช้จ่ายในการศึกษา ณ วันที่ ๓๐ ก.ย. ๖๗	๒๑	
๓๓	ข้อมูลจำนวนนักศึกษาทั้งหมดที่ลงทะเบียนเรียน ในปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ได้แก่ ปีการศึกษา ๒๕๖๖ (ภาคการศึกษาที่ ๒ ภาค การศึกษาดูเรียน) ปีการศึกษา ๒๕๖๗ (ภาคการศึกษาที่ ๑) จาก ฝ่ายทะเบียนนักศึกษา ในรูปแบบไฟล์ excel		
๓๔	ข้อมูลการจัดทำใบแจ้งชำระค่าใช้จ่ายในการศึกษา การรับชำระเงิน การออกใบเสร็จรับเงิน การขอผ่อนผัน และรายงานการค้างชำระ ค่าใช้จ่ายในการศึกษา ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗ ในระบบ จัดเก็บค่าธรรมเนียมการศึกษาของสถาบัน ในรูปแบบไฟล์ excel		
๓๕	รายละเอียดหนังสือค้ำประกันจากธนาคาร พร้อมจัดส่งสำเนาหนังสือค้ำประกันสัญญา	๒๒	เงินสด/เช็ค/ตราพท์/หนังสือค้ำประกัน/พันธบัตร
๓๖	รายละเอียดการระดมทุน ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗ พร้อมสำเนาสัญญาหรือสำเนาใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า	๒๓-๑	
๓๗	การแสดงรายการการระดมทุน	๒๓-๒	
๓๘	รายละเอียดการระดมทุน ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗ ภาพรวมของสถาบัน	๒๓-๓	หมายเหตุประกอบงบการเงิน
๓๙	การแสดงรายการการระดมทุน ภาพรวมของสถาบัน	๒๓-๔	หมายเหตุประกอบงบการเงิน
๔๐	สถานะการดำเนินงานคดีตามกฎหมาย ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗	๒๔	
๔๑	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี รายงานผลการ ตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ และสำเนาหนังสือ นำส่งรายงานผลการตรวจสอบไปยังสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน		จัดส่งเฉพาะรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี ที่คณะกรรมการฯ ลงนาม โดยไม่ต้องแนบรายละเอียด การตรวจสอบ หากมีความจำเป็นในการตรวจสอบ สดง. จะประสานขอรายละเอียดเพิ่มเติมภายหลัง)
๔๒	รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ทุกหน่วย เบิกจ่ายและภาพรวมของสถาบัน		ใบเสร็จรับเงินทุกประเภท เช่น แบบเล่ม แบบต่อเนื่อง และอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น
๔๓	ทะเบียนคุมการเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงินประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ทุกประเภท ได้แก่ แบบเล่ม แบบต่อเนื่องและอิเล็กทรอนิกส์ ภาพรวมของสถาบัน		กรณีใบเสร็จรับเงินรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ ในรูปแบบไฟล์ excel
๔๔	รายงานผลการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗		
๔๕	แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘		

ลำดับที่	รายการ	แบบฟอร์มที่	หมายเหตุ
๔๖	แผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗		
๔๗	รายงานผลการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗		
๔๘	แผนการใช้จ่ายเงิน (ทุกแหล่งเงิน) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗		
๔๙	รายงานผลการใช้จ่ายเงิน (ทุกแหล่งเงิน) ประจำปีงบประมาณ		
๕๐	รายงานประจำปี ๒๕๖๗ ของสถาบันพระบรมราชชนก		

หมายเหตุ

๑. ให้นำหน่วยงานจัดทำ index เรียงตามลำดับข้างต้น หากไม่มีรายการให้ระบุ "ไม่มี"
๒. หน่วยงานต้องตรวจสอบยอดคงเหลือของแต่ละรายการให้ถูกต้องตรงกับยอดคงเหลือตามรายงานงบทดลอง หากมียอดแตกต่างให้ตรวจสอบหาสาเหตุและแสดงรายการที่แตกต่าง
๓. หน่วยงานสามารถ Download แบบฟอร์มได้ตามคิวอาร์โค้ดด้านล่าง



**แนวปฏิบัติในการจัดทำข้อมูลรายละเอียดและเอกสารประกอบยอดคงเหลือ
ตามงบทดลองในระบบ New GFMS Thai ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗
ตามแบบฟอร์มที่ ๒ - ๒๔**

ตามที่สถาบันพระบรมราชชนกได้กำหนดให้ทุกหน่วยเบิกจ่ายภายใต้สถาบันพระบรมราชชนก ดำเนินการจัดทำข้อมูลรายละเอียดและเอกสารประกอบยอดคงเหลือตามงบทดลองในระบบ New GFMS Thai ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗ และหากมียอดแตกต่างจากบัญชีแยกประเภท ให้ตรวจสอบหาสาเหตุ และแสดงรายการที่แตกต่าง โดยดำเนินการให้แล้วเสร็จและส่งเอกสารหลักฐานมายังสถาบันพระบรมราชชนก เป็นผู้รวบรวม ตรวจสอบความถูกต้อง และจัดเก็บไว้เพื่อประกอบการตรวจสอบของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน โดยมี รายละเอียดดังนี้

๑. รายงานงบทดลองหน่วยเบิกจ่ายรายเดือน ในระบบ New GFMS Thai ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗ ประจำปีวุดที่ ๑-๑๖

๒. เอกสารประกอบยอดคงเหลือตามบัญชีแยกประเภท ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗ ของแต่ละหน่วยเบิกจ่าย โดยกรอกข้อมูลทุกแบบฟอร์ม (ยกเว้นแบบฟอร์มที่ ๙ - ๑, ๑๑ - ๓, ๑๑ - ๔, ๒๓ - ๓, ๒๓ - ๔ และหากแบบฟอร์มใดไม่มียอดคงเหลือ ให้กรอกข้อมูล “ไม่มีรายการ”) พร้อมให้หัวหน้าส่วนราชการรับรองความถูกต้อง ดังนี้

๒.๑ สำเนารายงานเงินคงเหลือประจำวัน หากในรายงานดังกล่าวมีเงินอยู่หลายประเภท ให้หมายเหตุเพิ่มเติมว่าเป็นเงินประเภทใดบ้าง และตรวจสอบกับบัญชีแยกประเภทเงินสดในมือ หากแตกต่างให้ตรวจสอบหาสาเหตุพร้อมทั้งจัดทำบัญชียอดเงินสดเพื่อแสดงรายการที่แตกต่าง

๒.๒ รายละเอียดบัญชีเงินฝากสถาบันการเงินและบัญชี เงินฝากประจำ พร้อมใบแจ้งยอดเงิน ฝากธนาคาร (Bank Statement) และสำเนาสมุดคู่ฝากทุกประเภททุกบัญชี ตามแบบฟอร์มที่ ๒ แบบฟอร์มที่ ๓ และในกรณีที่ใบแจ้งยอดเงินฝากธนาคารและสมุดคู่ฝากมียอดคงเหลือแตกต่างกับบัญชีแยกประเภทเงินฝาก ธนาคารให้จัดทำรายการกระทบยอดเงินฝากธนาคาร ตามแบบฟอร์มที่ ๔ เพื่อหายอดที่ถูกต้องและส่งสำเนาประกอบ

๒.๓ รายละเอียดเงินฝากกระทรวงการคลัง และรายงานเคลื่อนไหวเงินฝากกระทรวงการคลัง ในกรณีมีบัญชีเงินฝากหลายบัญชีหรือมีการฝากเงินหลายประเภทรวมอยู่ในบัญชีเงินฝากเดียวกัน ขอให้จัดทำรายละเอียดเงินฝากกระทรวงการคลังแต่ละบัญชี และตรวจสอบกับบัญชีแยกประเภทเงินฝากคลังและรายงานเคลื่อนไหวเงินฝากกระทรวงการคลัง ตามแบบฟอร์มที่ ๕ หากมียอดแตกต่างให้ตรวจสอบหาสาเหตุและจัดทำรายการกระทบยอดเงินฝากกระทรวงการคลัง เพื่อตรวจสอบยอดที่ถูกต้องตามแบบฟอร์มที่ ๖ พร้อมแนบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง

๒.๔ รายละเอียดลูกหนี้คงเหลือทุกประเภท และรายละเอียดค่าเผื่อนี้สงสัยจะสูญตามประเภทของลูกหนี้ ตามแบบฟอร์มที่ ๗ แบบฟอร์มที่ ๘ พร้อมทั้งจัดประเภทรายการตามอายุหนี้ ตามแบบฟอร์มที่ ๙

๒.๕ รายละเอียดรายได้ค้างรับ ตามแบบฟอร์มที่ ๑๐ หากมียอดแตกต่าง จากบัญชีแยกประเภท ให้ตรวจสอบหาสาเหตุและแสดงรายการที่แตกต่าง

๒.๖ รายละเอียดวัสดุคงเหลือและสินค้าคงเหลือตามบัญชีแยกประเภท หากมียอดแตกต่างจากรายงานตรวจสอบพัสดุประจำปี ให้ตรวจสอบหาสาเหตุและแสดงรายการที่แตกต่าง พร้อมจัดส่งสำเนารายละเอียดการตรวจสอบวัสดุคงเหลือและสินค้าคงเหลือของคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

๒.๗ รายละเอียดสินทรัพย์หมุนเวียนอื่น และสินทรัพย์ไม่หมุนเวียนอื่นทุกประเภท (ถ้ามี) พร้อมเอกสารประกอบการบันทึกบัญชี หากมียอดแตกต่างจากบัญชีแยกประเภทให้ตรวจสอบหาสาเหตุและแสดงรายการที่แตกต่าง

๒.๘ รายการกระทบบยอดของมูลค่าตามบัญชีที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์ และสินทรัพย์ไม่มีตัวตน ตามแบบฟอร์มที่ ๑๑ - ๑ และแบบฟอร์มที่ ๑๑ - ๒

๒.๙ รายละเอียดงานระหว่างก่อสร้าง โดยแสดงรายละเอียดคงเหลือแยกตามแต่ละสัญญาจ้างตามแบบฟอร์มที่ ๑๒ พร้อมจัดส่งสำเนาสัญญาและสัญญาแก้ไขเพิ่มเติม (ถ้ามี) หากมียอดแตกต่างจากบัญชีแยกประเภทให้ตรวจสอบหาสาเหตุและแสดงรายการที่แตกต่าง

๒.๑๐ รายละเอียดสินทรัพย์ - Interface และสินทรัพย์ - ไม่ระบุรายละเอียดตามแบบฟอร์มที่ ๑๓ หากมียอดแตกต่างจากบัญชีแยกประเภทให้ตรวจสอบหาสาเหตุและแสดงรายการที่แตกต่าง

๒.๑๑ รายละเอียดหนี้สินคงค้างทุกประเภท เช่น เจ้าหนี้การค้า รับสินค้า/ใบสำคัญเจ้าหนี้อื่น ค่าสาธารณูปโภคค้างจ่าย ใบสำคัญค้างจ่าย ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย เป็นต้น จัดทำรายละเอียดตามแบบฟอร์มที่ ๑๔ หากมียอดแตกต่างจากบัญชีแยกประเภทให้ตรวจสอบหาสาเหตุและแสดงรายการที่แตกต่าง

๒.๑๒ รายละเอียดเงินรับฝากต่างๆ เช่น เงินมัดจำ เงินประกันสัญญา เงินประกันอื่น และเงินรับฝากอื่น เป็นต้น ตามแบบฟอร์มที่ ๑๕ และแบบฟอร์ม ๑๖ หากมียอดแตกต่างจากบัญชีแยกประเภทให้ตรวจสอบหาสาเหตุและแสดงรายการที่แตกต่าง

๒.๑๓ รายละเอียดหนี้สินไม่หมุนเวียนอื่น เช่น เงินเบิกเกินส่งคืนรอนำส่ง รายได้ค่าบริการรับล่วงหน้า และหนี้สินหมุนเวียนอื่น เป็นต้น ตามแบบฟอร์มที่ ๑๗ และแบบฟอร์มที่ ๑๘ หากมียอดแตกต่างจากบัญชีแยกประเภทให้ตรวจสอบหาสาเหตุและแสดงรายการที่แตกต่าง

๒.๑๔ รายละเอียดหนี้สินไม่หมุนเวียน เช่น รายได้รอการรับรู้ระยะยาว ที่เกิดจากการรับบริจาคในรูปของเงินและสินทรัพย์ ตามแบบฟอร์มที่ ๑๙ แบบฟอร์มที่ ๑๙ - ๑ และแบบฟอร์มที่ ๑๙ - ๒ หากมียอดแตกต่างจากบัญชีแยกประเภทให้ตรวจสอบหาสาเหตุและแสดงรายการที่แตกต่าง

๒.๑๕ รายละเอียดการแก้ไขข้อผิดพลาดของงวดก่อน ตามแบบฟอร์มที่ ๒๐ พร้อมจัดส่งเอกสารประกอบรายการบันทึกบัญชีผลสะสมแก้ไขข้อผิดพลาดทุกรายการ

๒.๑๖ เอกสารประกอบการบันทึกบัญชีตามเกณฑ์คงค้าง ณ วันสิ้นงวดทุกรายการ เช่น เอกสารประกอบการปรับปรุง ค่าสาธารณูปโภคค้างจ่าย รายได้ค้างรับ ค่าใช้จ่ายในการศึกษา รายได้รับล่วงหน้า ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย ค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้า เป็นต้น

๓. รายละเอียดการค้างชำระค่าใช้จ่ายในการศึกษา ทุกปีการศึกษา ทุกหลักสูตรทุกระดับชั้นปี ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗ ของหน่วยงานภายใต้สังกัดทุกแห่ง ตามแบบฟอร์มที่ ๒๑

๔. รายละเอียดหนังสือคำประกันจากธนาคาร ตามแบบฟอร์มที่ ๒๒ พร้อมสำเนาทะเบียนคุมหลักประกันสัญญา

๕. รายละเอียดภาระผูกพันคงเหลือ ณ วันสิ้นงวด โดยแยกแสดงตามประเภทสัญญาตามแบบฟอร์มที่ ๒๓ - ๑ พร้อมสำเนาสัญญาหรือสำเนาใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า ที่แสดงเป็นภาระผูกพัน และแสดงรายการแยกระยะเวลาตามประเภทสัญญา ตามแบบฟอร์มที่ ๒๓ - ๒

๖. รายละเอียดของคดีความที่อยู่ระหว่างการดำเนินคดีหรือมีผลในทางคดีเป็นที่สิ้นสุดแล้ว หรือ มีเหตุการณ์อื่นใดที่อาจเป็นข้อบ่งชี้ว่าอาจจะเกิดขึ้น ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗ หรือเกิดขึ้นในเวลาต่อมา ในการอธิบายถึงประเด็นที่จัดทำข้อมูลดังกล่าวข้างต้น โปรดระบุจำนวนเงินที่เกี่ยวข้อง เนื้อหาโดยสรุป และความเห็น ของท่านถึงผลลัพธ์ที่น่าจะเป็น ตามแบบฟอร์มที่ ๒๔

๗. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ และรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ของทุกหน่วยงานภายในสังกัด (โดยไม่ต้องแนบรายละเอียดการตรวจสอบของคณะกรรมการฯ) และสำเนาหนังสือนำส่งรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีไปยังสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

๘. สำเนารายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ใบเสร็จรับเงินทุกประเภท เช่น แบบเล่ม แบบต่อเนื่องและอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น ของทุกหน่วยงานภายในสังกัด พร้อมทะเบียนคุมการเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงินทุกประเภท กรณีใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์ ให้จัดส่งรูปแบบ Excel

๙. สำเนารายงานผลการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

๑๐. แผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

๑๑. รายงานผลการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

๑๒. แผนการใช้จ่ายเงิน (ทุกแหล่งเงิน) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

๑๓. รายงานผลการใช้จ่ายเงิน (ทุกแหล่งเงิน) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

หมายเหตุ : ๑. ขอให้สแกนเอกสารทั้งหมดที่จัดส่งให้ สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน มาที่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ finance@pi.ac.th ด้วย
๒. ให้ตรวจสอบความถูกต้องกับบททดลอง ก่อนส่ง