

**แนวปฏิบัติในการจัดทำข้อมูลรายละเอียดและเอกสารประกอบยอดคงเหลือ
ตามงบทดลองในระบบ New GFMS Thai ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕
ตามแบบฟอร์มที่ ๒ - ๑๙**

ตามที่สถาบันพระบรมราชชนกได้กำหนดให้ทุกหน่วยเบิกจ่ายภายใต้สถาบันพระบรมราชชนก ดำเนินการจัดทำข้อมูลรายละเอียดและเอกสารประกอบยอดคงเหลือตามงบทดลองในระบบ New GFMS Thai ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕ และหากมียอดแตกต่างจากบัญชีแยกประเภท ให้ตรวจสอบหาสาเหตุและแสดงรายการที่แตกต่าง โดยดำเนินการให้แล้วเสร็จและส่งเอกสารหลักฐานมายังสถาบันพระบรมราชชนก เป็นผู้รวบรวม พร้อมตรวจสอบความถูกต้องและจัดเก็บไว้เพื่อประกอบการตรวจสอบของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. รายงานงบทดลองหน่วยเบิกจ่ายรายเดือน ในระบบ New GFMS Thai ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕ ประจำงวดที่ ๑-๑๖

๒. เอกสารประกอบยอดคงเหลือตามบัญชีแยกประเภท ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕ ของแต่ละหน่วยเบิกจ่าย โดยกรอกข้อมูลทุกแบบฟอร์ม (หากแบบฟอร์มใดไม่มียอดคงเหลือ ให้กรอกข้อมูล “ไม่มีรายการ”) พร้อมให้หัวหน้าส่วนราชการรับรองความถูกต้อง ดังนี้

๒.๑ สำเนารายงานเงินคงเหลือประจำวัน หากในรายงานดังกล่าวมีเงินอยู่หลายประเภทให้หมายเหตุเพิ่มเติมว่าเป็นเงินประเภทใดบ้าง และตรวจสอบกับบัญชีแยกประเภทเงินสดในมือ หากแตกต่างให้ตรวจสอบหาสาเหตุพร้อมทั้งจัดทำบัญชียอดเงินสดเพื่อแสดงรายการที่แตกต่าง

๒.๒ รายละเอียดบัญชีเงินฝากสถาบันการเงินและบัญชีเงินฝากประจำ พร้อมใบแจ้งยอดเงินฝากธนาคาร (Bank Statement) และสำเนาสมุดคู่ฝากทุกประเภททุกบัญชี ตามแบบฟอร์มที่ ๒ แบบฟอร์มที่ ๓ และในกรณีที่ใบแจ้งยอดเงินฝากธนาคารและสมุดคู่ฝากมียอดคงเหลือแตกต่างกับบัญชีแยกประเภทเงินฝากธนาคารให้จัดทำรายการกระทบยอดเงินฝากธนาคาร ตามแบบฟอร์มที่ ๔ เพื่อหายอดที่ถูกต้องและส่งสำเนาประกอบ

๒.๓ รายละเอียดเงินฝากกระทรวงการคลัง ในกรณีมีบัญชีเงินฝากหลายบัญชีหรือมีการฝากเงินหลายประเภทรวมอยู่ในบัญชีเงินฝากเดียวกัน ขอให้จัดทำรายละเอียดเงินฝากกระทรวงการคลังแต่ละบัญชี และตรวจสอบกับบัญชีแยกประเภทเงินฝากคลังและรายงานเคลื่อนไหวเงินฝากกระทรวงการคลัง ตามแบบฟอร์มที่ ๕ หากมียอดแตกต่างให้ตรวจสอบหาสาเหตุและจัดทำรายการกระทบยอดเงินฝากกระทรวงการคลัง ตามแบบฟอร์มที่ ๖ เพื่อตรวจสอบยอดที่ถูกต้องและส่งสำเนาประกอบ

๒.๔ รายละเอียดลูกหนี้คงเหลือทุกประเภท และรายละเอียดค่าเผื่อนี้สงสัยจะสูญตามประเภทของลูกหนี้ ตามแบบฟอร์มที่ ๗ แบบฟอร์มที่ ๘ พร้อมทั้งจัดประเภทรายการตามอายุหนี้ตามแบบฟอร์มที่ ๙

๒.๕ รายละเอียดค้างรับจากกรมบัญชีกลาง ตามแบบฟอร์มที่ ๑๐

๒.๖ รายละเอียดวัสดุคงเหลือตามบัญชีแยกประเภท หากมียอดแตกต่างจากรายงานตรวจสอบพัสดุประจำปี ให้ตรวจสอบหาสาเหตุและแสดงรายการที่แตกต่าง

๒.๗ รายละเอียดสินทรัพย์หมุนเวียนอื่น และสินทรัพย์ไม่หมุนเวียนอื่นทุกประเภท หากมียอดแตกต่างจากบัญชีแยกประเภทให้ตรวจสอบหาสาเหตุและแสดงรายการที่แตกต่าง

๒.๘ รายการกระทบยอดของมูลค่าที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์ และสินทรัพย์ไม่มีตัวตน ตามแบบฟอร์มที่ ๑๑

๒.๙ รายละเอียด...

๒.๙ รายละเอียดงานระหว่างก่อสร้าง โดยแสดงรายละเอียดคงเหลือแยกแต่ละสัญญาจ้าง ตามแบบฟอร์มที่ ๑๒ พร้อมสำเนาสัญญาจ้างประกอบ หากมียอดแตกต่างจากบัญชี แยกประเภท ให้ตรวจสอบหาสาเหตุและแสดงรายการที่แตกต่าง

๒.๑๐ รายละเอียดสินทรัพย์ – Interface และสินทรัพย์ -ไม่ระบุรายละเอียด ตามแบบฟอร์มที่ ๑๓ หากมียอดแตกต่างจากบัญชีแยกประเภท ให้ตรวจสอบหาสาเหตุและแสดงรายการที่แตกต่าง

๒.๑๑ รายละเอียดเงินรับฝากต่างๆ เช่น เงินมัดจำ เงินประกันสัญญา เงินประกันอื่น และเงินรับฝากอื่นๆ ตามแบบฟอร์มที่ ๑๔ และแบบฟอร์ม ๑๕ หากมียอดแตกต่างจากบัญชีแยกประเภท ให้ตรวจสอบหาสาเหตุและแสดงรายการที่แตกต่าง

๒.๑๒ รายละเอียดหนี้สินไม่หมุนเวียน เช่น รายได้รอการรับรู้ระยะยาว ที่เกิดจากการรับบริจาคในรูปของเงินและสินทรัพย์ ตามแบบฟอร์มที่ ๑๖ หากมียอดแตกต่างจากบัญชีแยกประเภท ให้ตรวจสอบหาสาเหตุและแสดงรายการที่แตกต่าง

๒.๑๓ รายละเอียดหนี้สินคงค้างทุกประเภท ตามแบบฟอร์มที่ ๑๗ หากมียอดแตกต่างจากบัญชีแยกประเภทให้ตรวจสอบหาสาเหตุและแสดงรายการที่แตกต่าง

๒.๑๔ เอกสารประกอบรายการบันทึกบัญชีผลสะสมแก้ไขข้อผิดพลาดทุกรายการ

๒.๑๕ เอกสารประกอบการบันทึกบัญชีตามเกณฑ์คงค้างทุกรายการ เช่น รายได้ค้างรับ รายได้รับล่วงหน้า ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย ค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้า เป็นต้น

๓. รายละเอียดการค้างชำระค่าใช้จ่ายในการศึกษา ทุกปีการศึกษา ทุกหลักสูตร ทุกระดับชั้นปี ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕ ตามแบบฟอร์มที่ ๑๘

๔. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ๒๕๖๕ พร้อมรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี ๒๕๖๕

๕. รายละเอียดภาระผูกพัน ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕ ตามแบบฟอร์มที่ ๑๙