

(สำเนา)



จดหมายบันทึก

ระหว่าง นางสาวมัลลิกา บำรุง
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ
ที่ ตผ ๐๐๔๘/ ๑๗๑

กับ ศาสตราจารย์พิเศษวิชัย เทียนถาวร
ตำแหน่ง อธิการบดีสถาบันพระบรมราชชนก
ชื่อหน่วยงาน สถาบันพระบรมราชชนก


ความเห็นหรือคำถาม	คำชี้แจงของเจ้าหน้าที่ผู้รับตรวจ
<p>ด้วยสถาบันพระบรมราชชนก กระทรวงสาธารณสุขมีหน้าที่ในการจัดทำรายงานการเงินในภาพรวมเพื่อส่งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบรับรองและแสดงความเห็นต่อรายงานการเงิน จึงจำเป็นต้องตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานทางการเงินและรายการทางบัญชีที่เกิดขึ้นจากหน่วยงานในสังกัดทั้งหมด เพื่อให้ได้ความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผลว่ารายงานการเงินแสดงข้อมูลที่ชัดเจนเชื่อถือได้จริงอันเป็นสาระสำคัญหรือไม่ ขอให้ท่านโปรดสั่งการให้ผู้รับผิดชอบทุกหน่วยเบิกจ่ายจัดทำข้อมูลรายละเอียดและเอกสารประกอบยอดคงเหลือตามบทดลองในระบบ New GFMS Thai ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ ของแต่ละหน่วยเบิกจ่าย หากมียอดแตกต่างจากบัญชีแยกประเภท ให้ตรวจสอบหาสาเหตุและแสดงรายการที่แตกต่าง โดยส่งให้กองบริหารการคลังและพัสดุรวบรวมพร้อมตรวจสอบความถูกต้องและจัดเก็บไว้เพื่อประกอบการตรวจสอบของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ดังนี้</p> <p>๑. บทดลอง งบแสดงฐานะการเงิน งบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงิน และงบแสดงการเปลี่ยนแปลงสินทรัพย์สุทธิ/ส่วนทุน จากระบบ New GFMS Thai ในรูปแบบภาพรวมและในรูปแบบหน่วยเบิกจ่ายที่กองบริหารการคลังและพัสดุ นำข้อมูลบทดลองมาจัดทำภาพรวมของสถาบันพระบรมราชชนก ในรูปแบบงบแสดงฐานะการเงินและงบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงิน ตามแบบฟอร์มที่ ๑</p>	<p>ไต่ถามเอกสารต้นฉบับไว้แล้ว</p> <p>ลงชื่อ พชชช</p> <p>ตำแหน่ง</p> <p>วันที่ = 2 ต.ค. 2566 ๖.๐๗๙.</p>

ความเห็นหรือคำถาม	คำชี้แจงของเจ้าหน้าที่ผู้รับตรวจ
<p>๒. รายงานการเงินของสถาบันพระบรมราชชนก สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ ที่ส่งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจรับรอง โดยยอดคงเหลือของรายงานตามงบแสดงฐานะการเงินและงบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงิน จะต้องถูกต้องตรงกับเอกสารหลักฐานหรือบัญชีย่อย หรือทะเบียนคุม หากบัญชีใดไม่ถูกต้องเนื่องจากยังไม่ได้เข้าไปแก้ไข ข้อผิดพลาดเคลื่อนในระบบ New GFMS Thai ขอให้เปิดเผยข้อบกพร่อง/ข้อผิดพลาดเคลื่อนดังกล่าวไว้ในหมายเหตุประกอบงบการเงินของแต่ละรายการบัญชีด้วย</p> <p>๓. เอกสารประกอบยอดคงเหลือในรายงานงบทดลอง ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ ของทุกหน่วย เบิกจ่ายในสังกัดสถาบันพระบรมราชชนก โดยกรอกข้อมูลพร้อมให้หัวหน้าส่วนราชการรับรองความถูกต้อง ดังนี้</p> <p>๓.๑ สำเนารายงานเงินคงเหลือประจำวัน หากในรายงานดังกล่าวมีเงินอยู่หลายประเภท ให้หมายเหตุเพิ่มเติมว่าเป็นเงินประเภทใดบ้าง และตรวจสอบกับบัญชีแยกประเภทเงินสดในมือ หากแตกต่างให้ตรวจสอบหาสาเหตุพร้อมทั้งจัดทำบัญชีสูญยอดเงินสด เพื่อแสดงรายการที่แตกต่าง</p> <p>๓.๒ รายละเอียดบัญชีเงินฝากสถาบันการเงินและบัญชีเงินฝากประจำ พร้อมใบแจ้งยอดเงินฝากธนาคาร (Bank Statement) และสำเนาสมุดคู่ฝากทุกประเภททุกบัญชี ตามแบบฟอร์มที่ ๒ แบบฟอร์มที่ ๓ และในกรณีที่ใบแจ้งยอดเงินฝากธนาคาร และสมุดคู่ฝากมียอดคงเหลือแตกต่างกับบัญชีแยกประเภทเงินฝากธนาคารให้จัดทำรายการกระทบยอดเงินฝากธนาคาร ตามแบบฟอร์มที่ ๔ เพื่อหายอดที่ถูกต้องและส่งสำเนาประกอบ</p>	

ความเห็นหรือคำถาม	คำชี้แจงของเจ้าหน้าที่ผู้รับตรวจ
<p>๓.๓ รายละเอียดเงินฝากกระทรวงการคลัง และรายงานเคลื่อนไหวเงินฝากกระทรวงการคลังในกรณีมีบัญชีเงินฝากหลายบัญชีหรือมีการฝากเงินหลายประเภทรวมอยู่ในบัญชีเงินฝากเดียวกัน ขอให้จัดทำรายละเอียดเงินฝากกระทรวงการคลังแต่ละบัญชี และตรวจสอบกับบัญชีแยกประเภทเงินฝากคลัง และรายงานเคลื่อนไหวเงินฝากกระทรวงการคลัง ตามแบบฟอร์มที่ ๕ หากมียอดแตกต่างกันให้ตรวจสอบหาสาเหตุและจัดทำรายการกระทบยอดเงินฝากกระทรวงการคลัง ตามแบบฟอร์มที่ ๖ เพื่อตรวจสอบยอดที่ถูกต้องและส่งสำเนาประกอบ</p> <p>๓.๔ รายละเอียดลูกหนี้คงเหลือทุกประเภท และรายละเอียดค่าเผื่อนี้สงสัยจะสูญตามประเภทของลูกหนี้ ตามแบบฟอร์มที่ ๗ แบบฟอร์มที่ ๘ พร้อมทั้งจัดประเภทรายการตามอายุหนี้ตามแบบฟอร์มที่ ๙ และจัดทำรายละเอียดในภาพรวมของสถาบัน ตามแบบฟอร์มที่ ๙-๑</p> <p>๓.๕ รายละเอียดรายได้ค้างรับ ตามแบบฟอร์มที่ ๑๐ หากมียอดแตกต่างจากบัญชีแยกประเภทให้ตรวจสอบหาสาเหตุและแสดงรายการที่แตกต่าง</p> <p>๓.๖ รายละเอียดวัสดุคงเหลือตามบัญชีแยกประเภทหากมียอดแตกต่างจากรายงานตรวจสอบพัสดุประจำปีให้ตรวจสอบหาสาเหตุและแสดงรายการที่แตกต่าง</p> <p>๓.๗ รายละเอียดสินทรัพย์หมุนเวียนอื่นและสินทรัพย์ไม่หมุนเวียนอื่นทุกประเภท (ถ้ามี) พร้อมเอกสารประกอบการบันทึกบัญชี หากมียอดแตกต่างจากบัญชีแยกประเภทให้ตรวจสอบหาสาเหตุและแสดงรายการที่แตกต่าง</p> <p>๓.๘ รายการกระทบยอดของมูลค่าตามบัญชีที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์ และสินทรัพย์ไม่มีตัวตนตามแบบฟอร์มที่ ๑๑-๑ แบบฟอร์มที่ ๑๑-๒ และจัดทำรายละเอียดในภาพรวมของสถาบัน ตามแบบฟอร์มที่ ๑๑-๓ และแบบฟอร์มที่ ๑๑-๔</p>	

ความเห็นหรือคำถาม	คำชี้แจงของเจ้าหน้าที่ผู้รับตรวจ
<p>๓.๙ รายละเอียดงานระหว่างก่อสร้าง โดยแสดงรายละเอียดคงเหลือแยกตามแต่ละสัญญาจ้าง ตามแบบฟอร์มที่ ๑๒ พร้อมสำเนาสัญญาจ้างประกอบ 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 รายได้ค่าบริการ รับล่วงหน้า 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>	

ความเห็นหรือคำถาม	คำชี้แจงของเจ้าหน้าที่ผู้รับตรวจ
<p>๓.๑๖ เอกสารประกอบการบันทึกบัญชีตามเกณฑ์คงค้างทุกรายการ เช่น รายได้ค้างรับ รายได้รับล่วงหน้า ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย ค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้า เป็นต้น</p> <p>๔. รายละเอียดการค้างชำระค่าใช้จ่ายในการศึกษา ทุกปีการศึกษา ทุกหลักสูตร ทุกระดับชั้นปี ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ ของหน่วยงานภายใต้สังกัดทุกแห่งตามแบบฟอร์มที่ ๒๑</p> <p>๕. ข้อมูลรายงานการจัดทำใบแจ้งชำระค่าใช้จ่ายในการศึกษา การรับชำระเงิน การออกใบเสร็จรับเงิน การขอผ่อนผัน และรายงานการค้างชำระค่าใช้จ่ายในการศึกษาของปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ในระบบจัดเก็บค่าธรรมเนียมการศึกษาของสถาบัน ในรูปแบบไฟล์ Excel</p> <p>๖. คู่มือการปฏิบัติงานและสิทธิการใช้งานของระบบจัดเก็บค่าธรรมเนียมการศึกษาของสถาบัน</p> <p>๗. รายละเอียดหนังสือคำประกันจากธนาคารตามแบบฟอร์มที่ ๒๒ พร้อมสำเนาคู่มือหลักประกันสัญญา</p> <p>๘. รายละเอียดภาวะผูกพันคงเหลือ ณ วันสิ้นงวด โดยแยกแสดงตามประเภทสัญญาตามแบบฟอร์มที่ ๒๓-๑ พร้อมสำเนาสัญญาหรือสำเนาใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า ที่แสดงเป็นภาวะผูกพัน และแสดงรายการแยกระยะเวลาตามประเภทสัญญาตามแบบฟอร์มที่ ๒๓-๒</p> <p>๙. รายละเอียดของคดีความที่อยู่ระหว่างการดำเนินคดีหรือมีผลในทางคดีเป็นที่สิ้นสุดแล้ว หรือมีเหตุการณ์อื่นใดที่อาจเป็นข้อบ่งชี้ว่าอาจจะเกิดขึ้น ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ หรือเกิดขึ้นในเวลาต่อมา ในการอธิบายถึงประเด็นที่จัดทำข้อมูลดังกล่าวข้างต้น โปรดระบุจำนวนเงินที่เกี่ยวข้อง เนื้อหาโดยสรุปและความเห็นของท่านถึงผลลัพธ์ที่น่าจะเป็นตามแบบฟอร์มที่ ๒๔</p>	

ความเห็นหรือคำถาม	คำชี้แจงของเจ้าหน้าที่ผู้รับตรวจ
<p>๑๐. สำเนารายงานผลการตรวจสอบพัสดุ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ของทุกหน่วยงานภายใน สังกัด พร้อมคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ตรวจสอบ พัสดุประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖</p> <p>๑๑. สำเนารายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ทุกประเภทของทุก หน่วยงานภายในสังกัด พร้อมทะเบียนคุมใบเสร็จ รับเงินทุกประเภทจากฝ่ายที่มีหน้าที่ควบคุมการเบิก จ่ายใบเสร็จรับเงินของสถาบัน</p> <p>๑๒. สำเนารายงานผลการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ และแผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗</p> <p>๑๓. แผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างและ รายงานผลการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปี งบประมาณ ๒๕๖๖</p> <p>๑๔. แผนการใช้จ่ายเงิน (ทุกแหล่งเงิน) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ และรายงานผลการใช้ จ่ายเงิน (ทุกแหล่งเงิน) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖</p> <p>จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการจัดส่งข้อมูล ดังกล่าวตามรายละเอียดแนบท้ายจดหมายบันทึก ให้เจ้าหน้าที่สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน เพื่อตรวจสอบรับรองรายงานการเงิน ภายในวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ จักขอบคุณยิ่ง</p> <p> (นางสาวมลลิกา บำรุง) เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ</p> <p>๒ ต.ค. ๖๖ เวลา ๑๕:๑๒:๒๙ (e-Office TSA) Personal PKI-LN Signature Code : r8hml-0Fwx7-3bfzA-aEYvA</p> <p>สำนักตรวจสอบการเงินและบริหารพัสดุที่ ๒๒ โทร. ๐ ๒๒๗๑ ๘๐๐๐ ต่อ ๒๕๑๑ โทรสาร ๐ ๒๖๑๘ ๕๗๙๘ ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ audit22@oag.go.th</p>	

รายละเอียดแนบท้ายจดหมายบันทึก
ที่ คผ ๐๐๔๘/๑๗๑

รายละเอียดเอกสารที่ต้องจัดส่งให้เจ้าหน้าที่สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

ลำดับที่	รายการ	แบบฟอร์มที่	หมายเหตุ
๑	งบทดลองรวมทุกหน่วยเบิกจ่าย	๑	กองบริหารการคลังและพัสดุเป็นผู้จัดทำเพื่อนำไปประกอบในการจัดทำรายงานการเงินภาพรวมของสถาบัน
๒	รายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖		
๓	งบพิสูจน์ยอดเงินคงเหลือประจำวัน		กรณีบัญชีแยกประเภทเงินสดในมือมียอดคงเหลือแตกต่างจากรายงานเงินคงเหลือ
๔	รายละเอียดบัญชีเงินฝากสถาบันการเงิน พร้อมใบแจ้งยอดเงินฝากธนาคาร (Bank Statement) หรือสำเนาสมุดคู่ฝากทุกบัญชี	๒	
๕	รายละเอียดบัญชีเงินฝากประจำ พร้อมใบแจ้งยอดเงินฝากธนาคาร (Bank Statement) หรือสำเนาสมุดคู่ฝากทุกบัญชี	๓	
๖	รายงานกระทบยอดเงินฝากธนาคาร ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖	๔	
๗	รายละเอียดเงินฝากกระทรวงการคลัง	๕	
๘	รายการกระทบยอดเงินฝากคลัง ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖	๖	กรณีบัญชีแยกประเภทเงินฝากคลังมียอดคงเหลือแตกต่างจากรายงานเคลื่อนไหวเงินฝากกระทรวงการคลัง
๙	รายละเอียดลูกหนี้การค้า - หน่วยงานภาครัฐ/บุคคลภายนอก	๗	แสดงรายละเอียดตามลูกหนี้รายตัว
๑๐	รายละเอียดลูกหนี้เงินยืม	๘	แสดงรายละเอียดตามประเภทลูกหนี้เงินยืม
๑๑	รายงานลูกหนี้เงินยืม (แยกตามอายุหนี้)	๙	
๑๒	รายงานลูกหนี้เงินยืม (แยกตามอายุหนี้) ภาพรวมของสถาบัน	๙-๑	หมายเหตุประกอบงบการเงิน
๑๓	รายละเอียดรายได้ค้างรับ	๑๐	
๑๔	รายละเอียดวัสดุคงเหลือ		
๑๕	รายละเอียดสินทรัพย์หมุนเวียนอื่น (ถ้ามี)		
๑๖	รายละเอียดสินทรัพย์ไม่หมุนเวียนอื่น (ถ้ามี)		
๑๗	รายการกระทบยอดมูลค่าตามบัญชีที่ดิน อาคารและอุปกรณ์	๑๑-๑	
๑๘	รายการกระทบยอดมูลค่าตามบัญชีสินทรัพย์ไม่มีตัวตน	๑๑-๒	
๑๙	รายการกระทบยอดมูลค่าตามบัญชีที่ดิน อาคารและอุปกรณ์ ภาพรวมของสถาบัน	๑๑-๓	หมายเหตุประกอบงบการเงิน
๒๐	รายการกระทบยอดมูลค่าตามบัญชีสินทรัพย์ไม่มีตัวตน ภาพรวมของสถาบัน	๑๑-๔	หมายเหตุประกอบงบการเงิน
๒๑	รายละเอียดบัญชีงานระหว่างก่อสร้าง พร้อมสำเนาสัญญาประกอบ	๑๒	
๒๒	รายละเอียดสินทรัพย์ Interface /สินทรัพย์ - ไม่ระบุรายละเอียด	๑๓	
๒๓	รายละเอียดเจ้าหนี้การค้า/รับสินค้า-ใบสำคัญ/เจ้าหนี้อื่น/ค่าสาธารณูปโภคค้างจ่าย/ใบสำคัญค้างจ่าย/ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย	๑๔	แสดงรายละเอียดตามเจ้าหนี้รายตัว
๒๔	รายละเอียดเงินมัดจำ/เงินประกันสัญญา/เงินประกันอื่น	๑๕	
๒๕	รายละเอียดเงินรับฝากอื่น	๑๖	
๒๖	รายละเอียดเบิกเกินส่งคืนรอนำส่ง	๑๗	
๒๗	รายละเอียดหนี้สินหมุนเวียนอื่น	๑๘	
๒๘	รายละเอียดรายได้รอการรับรู้ระยะยาว	๑๙, ๑๙-๑, ๑๙-๒	

ลำดับที่	รายการ	แบบฟอร์มที่	หมายเหตุ
๒๙	รายละเอียดการแก้ไขข้อผิดพลาดของงวดก่อน	๒๐	หมายเหตุประกอบงบการเงิน
๓๐	เอกสารประกอบการปรับปรุงบัญชีผลสะสมจากการแก้ไขข้อผิดพลาดทุกรายการ		
๓๑	เอกสารการบันทึกบัญชีตามเกณฑ์คงค้างทุกรายการ		กรณีหน่วยงานปรับปรุงบัญชีตามเกณฑ์คงค้างตอนสิ้นปีงบประมาณ
๓๒	รายละเอียดการค้างชำระค่าใช้จ่ายในการศึกษา ณ วันที่ ๓๐ ก.ย. ๖๖	๒๑	
๓๓	ข้อมูลรายงานการจัดทำใบแจ้งชำระค่าใช้จ่ายในการศึกษา การรับชำระเงิน การออกใบเสร็จรับเงิน การขอผ่อนผัน และรายงานการค้างชำระค่าใช้จ่ายในการศึกษา ปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ในระบบจัดเก็บค่าธรรมเนียมการศึกษาของสถาบัน ในรูปแบบไฟล์ excel		
๓๔	คู่มือการปฏิบัติงานและสิทธิการใช้งานของระบบจัดเก็บค่าธรรมเนียมการศึกษาของสถาบัน		
๓๕	รายละเอียดหนังสือคำประกันจากธนาคาร พร้อมสำเนาทะเบียนคุมหลักประกันสัญญา	๒๒	เงินสด/เช็ค/ตราพท์/หนังสือคำประกัน/พันธบัตร
๓๖	รายละเอียดภาระผูกพัน ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ พร้อมสำเนาสัญญาหรือสำเนาใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า	๒๓-๑	
๓๗	การแสดงรายการภาระผูกพัน	๒๓-๒	
๓๘	สถานะการดำเนินคดีตามกฎหมาย ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖	๒๔	
๓๙	รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี และคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖		
๔๐	รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖		ใบเสร็จรับเงินทุกประเภท เช่น แบบเล่ม แบบต่อเนื่องและอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น
๔๑	ทะเบียนคุมการเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงินภาพรวมของสถาบันประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖		กรณีใบเสร็จรับเงินรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ ในรูปแบบไฟล์ excel
๔๒	รายงานผลการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖		
๔๓	แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗		
๔๔	แผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖		
๔๕	รายงานผลการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖		
๔๖	แผนการใช้จ่ายเงิน (ทุกแหล่งเงิน) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖		
๔๗	รายงานผลการใช้จ่ายเงิน (ทุกแหล่งเงิน) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖		

หมายเหตุ

1. ให้หน่วยงานจัดทำ index เรียงตามลำดับข้างต้น หากไม่มีรายการให้ระบุไว้ "ไม่มี"
2. หน่วยงานต้องตรวจสอบยอดคงเหลือของแต่ละรายการให้ถูกต้องตรงกับยอดคงเหลือตามรายงานงบทดลอง หากมียอดแตกต่างกันให้ตรวจสอบหาสาเหตุและแสดงรายการที่แตกต่าง
3. หน่วยงานสามารถ Download แบบฟอร์มได้ตามคิวอาร์โค้ดด้านล่าง

