บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองบริหารการคลัง กลุ่มงานบัญชี โทร. ๐ ๒๕๙๐ ๘๔๒๘ โทรสาร ๐ ๒๑๔๙ ๕๕๒๑

ที่ สธ ๐๘๐๒.๕/ว๕๕๔๖ **วันที่** ๑๕ ตุลาคม ๒๕๖๙

เรื่อง ขอข้อมูลรายละเอียดและเอกสารประกอบยอดคงเหลือตามรายงานงบทดลองในระบบ New GFMIS Thai ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙

เรียน ผู้อำนวยการสถาบัน/โรงพยาบาล ในสังกัดกรมสุขภาพจิต

ตามที่สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ได้มีจดหมายบันทึก ที่ ตผ ๐๐๒๘/จม. ๑๐๖ ลงวันที่ ๗ ตุลาคม ๒๕๖๙ ขอข้อมูลประกอบการตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานทางการเงินและรายการทางบัญชีที่เกิดขึ้นของหน่วยงานในสังกัดกรมสุขภาพจิต เพื่อให้ความเชื่อมั่นในการแสดงข้อมูลที่สมเหตุสมผลว่ารายงานการเงินแสดงข้อมูลที่ไม่ขัดต่อข้อเท็จจริงอันเป็นสาระสำคัญ ดังรายละเอียดของหนังสือที่แนบ นั้น

กองบริหารการคลัง ขอความร่วมมือหน่วยงานในการจัดทำข้อมูลดังรายละเอียดตามแบบฟอร์มเอกสารที่สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินกำหนด ยกเว้น ข้อ ๒, ๑๐-๑๒ ของหนังสือดังกล่าวข้างต้น ทั้งนี้ สามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มได้ใน QR Code ท้ายหนังสือที่แนบมาพร้อมนี้ และส่งให้กองบริหารการคลัง ภายในวันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๙ เพื่อรวบรวมส่งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินประกอบการตรวจสอบต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ

(นางพัชมณ ล้อมสุขา)
ผู้อำนวยการกองบริหารการคลัง

กรมสุขภาพจิต
เลขรับ: 9858
วันที่รับ: 7/10/2569
เวลารับ: 15:02

กองบริหารการคลัง
เลขที่รับ ๑๑๑๗๕
วันที่ ๐๗ ต.ค. ๒๕๖๙
เวลา ๑๕.๖๗

จดหมายบันทึก

ระหว่าง นางนุชชรีพร เศรษฐพิทยากุล **กับ** นายกิตติศักดิ์ อักษรวงศ์

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ **ตำแหน่ง** อธิบดีกรมสุขภาพจิต

ที่ ตผ ๐๐๒๘/จม.๑๐๖ **ชื่อหน่วยงาน** กรมสุขภาพจิต

ความเห็นหรือคำถาม	คำชี้แจงของเจ้าหน้าที่ผู้รับตรวจ
ด้วยกรมสุขภาพจิตมีหน้าที่ในการจัดทำรายงานการเงินในภาพรวมเพื่อส่งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบรับรองและแสดงความเห็นต่อรายงานการเงิน จึงจำเป็นต้องตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานทางการเงินและรายการทางบัญชีที่เกิดขึ้นจากหน่วยงานในสังกัดทั้งหมด เพื่อให้ได้ความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผลว่ารายงานการเงินแสดงข้อมูลที่ขัดต่อข้อเท็จจริงอันเป็นสาระสำคัญหรือไม่ ขอให้ท่านโปรดสั่งการให้ผู้รับผิดชอบทุกหน่วยเบิกจ่ายจัดทำข้อมูลรายละเอียดและเอกสารประกอบยอดคงเหลือตามรายงานงบทดลองในระบบ New GFMIS Thai ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙ ของแต่ละหน่วยเบิกจ่ายหากมียอดแตกต่างจากบัญชีแยกประเภทให้ตรวจสอบหาสาเหตุและแสดงรายการที่แตกต่างโดยส่งให้กองบริหารการคลังรวบรวมพร้อมตรวจสอบความถูกต้องและจัดเก็บไว้เพื่อประกอบการตรวจสอบของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ดังนี้ ๑. งบทดลอง งบแสดงฐานะการเงิน งบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงิน และงบแสดงการเปลี่ยนแปลงสินทรัพย์/ส่วนทุน จากระบบ New GFMIS Thai ในรูปแบบภาพรวมและในรูปแบบหน่วยเบิกจ่ายที่กองบริหารการคลัง นำข้อมูลงบทดลองมาจัดทำภาพรวมของกรมสุขภาพจิต ในรูปแบบงบแสดงฐานะการเงินและงบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงินตามแบบฟอร์มที่ ๑	

ความเห็นหรือคำถาม	คำชี้แจงของเจ้าหน้าที่ผู้รับตรวจ
กรม/๒. รายงานการเงินของกรมสุขภาพจิต สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙ ที่ส่งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจรับรอง โดยยอดคงเหลือของ รายงานตามงบแสดงฐานะการเงินและงบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงินจะต้องถูกต้องตรงกับเอกสาร หลักฐานหรือบัญชีย่อย หรือทะเบียนคุม หากบัญชีใดไม่ถูกต้องเนื่องจากยังไม่ได้เข้าไปแก้ไขข้อคลาดเคลื่อน ในระบบ New GFMIS Thai ขอให้ตรวจสอบและจัดทำ รายละเอียดของแต่ละรายการบัญชีด้วย ๓. เอกสารประกอบยอดคงเหลือในรายงานงบทดลอง ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙ ของทุกหน่วยเบิกจ่ายในสังกัดกรมสุขภาพจิต โดยกรอกข้อมูล พร้อมให้หัวหน้าส่วนราชการรับรองความถูกต้อง ดังนี้ ๓.๑ สำเนารายงานเงินคงเหลือประจำวัน หากในรายงานดังกล่าวมีเงินอยู่หลายประเภท ให้หมายเหตุเพิ่มเติมว่าเป็นเงินประเภทใดบ้าง และตรวจสอบกับบัญชีแยกประเภทเงินสดในมือ หากแตกต่างให้ตรวจสอบหาสาเหตุพร้อมทั้งจัดทำงบพิสูจน์ยอดเงินสดเพื่อแสดงรายการที่แตกต่าง ๓.๒ รายละเอียดบัญชีเงินฝากสถาบันการเงินและบัญชีเงินทดรองราชการพร้อมสำเนาทะเบียนคุม เงินทดรองราชการใบแจ้งยอดเงินฝากธนาคาร (Bank Statement) และสำเนาสมุดคู่ฝากทุกประเภท ทุกบัญชี ตามแบบฟอร์มที่ ๒ รายละเอียดเงินฝากประจำ ตามแบบฟอร์มที่ ๓ และในกรณีที่ใบแจ้งยอดเงินฝากธนาคาร (Bank Statement) และสมุดคู่ฝากมียอดคงเหลือแตกต่าง กับบัญชีแยกประเภทให้จัดทำงบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคารตามแบบฟอร์มที่ ๔ เพื่อหายอดที่ถูกต้องและส่งสำเนาประกอบ	

ความเห็นหรือคำถาม	คำชี้แจงของเจ้าหน้าที่ผู้รับตรวจ
๓.๓ รายละเอียดเงินฝากกระทรวงการคลัง และรายงานเคลื่อนไหวเงินฝากกระทรวงการคลังในกรณี มีบัญชีเงินฝากหลายบัญชีหรือมีการฝากเงินหลายประเภท รวมอยู่ในบัญชีเงินฝากเดียวกัน ขอให้จัดทำรายละเอียด เงินฝากกระทรวงการคลังแต่ละบัญชีและตรวจสอบกับบัญชีแยกประเภทเงินฝากคลังและรายงานเคลื่อนไหว เงินฝากกระทรวงการคลัง ตามแบบฟอร์มที่ ๕ หากมียอดแตกต่างให้ตรวจสอบหาสาเหตุและจัดทำงบพิสูจน์ยอด เงินฝากกระทรวงการคลัง ตามแบบฟอร์มที่ ๖ เพื่อหายอดที่ถูกต้องและส่งสำเนาประกอบ ๓.๔ รายละเอียดลูกหนี้การค้าของแต่ละหน่วยเบิกจ่ายตามแบบฟอร์มที่ ๗ และรายละเอียดลูกหนี้การค้าแต่ละประเภท ตามแบบฟอร์มที่ ๗ - ๑ โดยแยกแสดงเป็นลูกหนี้การค้ารายตัว และรายละเอียดลูกหนี้เงินยืมตามแบบฟอร์มที่ ๘ พร้อมทั้งจัดประเภทรายการตามอายุหนี้ ตามแบบฟอร์มที่ ๙ และแบบฟอร์มที่ ๑๐ ๓.๕. รายละเอียดรายได้ค้างรับ ตามแบบฟอร์ม ที่ ๑๑ ๓.๖ รายละเอียดวัสดุคงเหลือตามบัญชีแยกประเภท หากมียอดแตกต่างจากกรายงานตรวจสอบพัสดุประจำปีให้ตรวจสอบหาสาเหตุและแสดงรายการที่แตกต่าง ๓.๗ รายละเอียดสินทรัพย์หมุนเวียนอื่นและสินทรัพย์ไม่หมุนเวียนอื่นทุกประเภท (ถ้ามี) หากมียอดแตกต่างจากบัญชีแยกประเภทให้ตรวจสอบหาสาเหตุและแสดงรายการที่แตกต่าง ๓.๘ รายการกระทบยอดมูลค่าตามบัญชีอาคารและอุปกรณ์และสินทรัพย์ไม่มีตัวตนตามแบบฟอร์ม ที่ ๑๒ ถึงแบบฟอร์มที่ ๑๓-๑ ๓.๙ รายละเอียดบัญชีงานระหว่างก่อสร้างโดยแสดงรายละเอียดคงเหลือแยกตามแต่ละสัญญาจ้างตามแบบฟอร์มที่ ๑๔ พร้อมสำเนาสัญญาจ้างประกอบ หากมียอดแตกต่างจากบัญชีแยกประเภทให้ตรวจสอบหาสาเหตุและแสดงรายการที่แตกต่าง	

ความเห็นหรือคำถาม	คำชี้แจงของเจ้าหน้าที่ผู้รับตรวจ
๓.๑๐ รายละเอียดอาคารและสิ่งปลูกสร้าง - ไม่ระบุรายละเอียด และครุภัณฑ์ -ไม่ระบุรายละเอียดตามแบบฟอร์มที่ ๑๕ หากมียอดแตกต่างจากบัญชีแยกประเภท ให้ตรวจสอบหาสาเหตุและแสดงรายการที่แตกต่าง ๓.๑๑ รายละเอียดหนี้สินคงค้างทุกประเภท เช่น เจ้าหนี้การค้ารับสินค้า/ใบสำคัญ เจ้าหนี้อื่น ค่าสาธารณูปโภคค้างจ่าย ใบสำคัญค้างจ่าย ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย เป็นต้น จัดทำรายละเอียดตามแบบฟอร์มที่ ๑๖ หากมียอดแตกต่างจากบัญชีแยกประเภทให้ตรวจสอบหาสาเหตุและแสดงรายการที่แตกต่าง ๓.๑๒ รายละเอียดเงินรับฝากต่างๆ เช่น เงินประกันอื่น เงินประกันผลงานและเงินรับฝากอื่น เป็นต้น ตามแบบฟอร์มที่ ๑๗ และแบบฟอร์มที่ ๑๘ หากมียอดแตกต่างจากบัญชีแยกประเภทให้ตรวจสอบหาสาเหตุและแสดงรายการที่แตกต่าง ๓.๑๓ รายละเอียดหนี้สินหมุนเวียนอื่น เช่น เบิกเกินส่งคืนรอนำส่ง รายได้ค่าบริการรับล่วงหน้า และหนี้สินหมุนเวียนอื่น เป็นต้น ตามแบบฟอร์มที่ ๑๙ แบบฟอร์มที่ ๒๐ และแบบฟอร์มที่ ๒๑ หากมียอดแตกต่างจากบัญชีแยกประเภทให้ตรวจสอบหาสาเหตุและแสดงรายการที่แตกต่าง ๓.๑๔ รายละเอียดหนี้สินไม่หมุนเวียน เช่น รายได้รอการรับรู้ระยะยาว ที่เกิดจากการรับบริจาคในรูปของตัวเงินและสินทรัพย์ตามแบบฟอร์มที่ ๒๒ ถึง แบบฟอร์มที่ ๒๒ - ๒ หากมียอดแตกต่างจากบัญชี แยกประเภทให้ตรวจสอบหาสาเหตุและแสดงรายการที่แตกต่าง ๓.๑๕ รายละเอียดการแก้ไขข้อผิดพลาดของงวดก่อน ตามแบบฟอร์มที่ ๒๓ พร้อมจัดส่งเอกสาร ประกอบการบันทึกรายการบัญชีผลสะสมจากการแก้ไข ข้อผิดพลาดทุกรายการ ๔. เอกสารประกอบการบันทึกบัญชีตามเกณฑ์คงค้างทุกรายการเช่น รายได้ค้างรับ รายได้รับล่วงหน้า ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย ค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้า เป็นต้น ๕. รายละเอียดหนังสือค้ำประกันจากธนาคาร ตามแบบฟอร์มที่ ๒๔ พร้อมสำเนาทะเบียนคุมหลักประกัน สัญญา	

ความเห็นหรือคำถาม	คำชี้แจงของเจ้าหน้าที่ผู้รับตรวจ
๖. รายละเอียดภาระผูกพันคงเหลือ ณ วันสิ้นงวด ตามแบบฟอร์มที่ ๒๕ และโดยแยกแสดงตามประเภท สัญญาตามแบบฟอร์มที่ ๒๕-๑ พร้อมสำเนาสัญญาหรือ สำเนาใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า ที่แสดงเป็นภาระผูกพัน และแสดงรายการแยกระยะเวลาตามประเภทสัญญาตามแบบฟอร์มที่ ๒๕-๒ ๗. รายละเอียดบัญชีรายได้แผ่นดินประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙ โดยแยกแสดงตามแบบฟอร์มที่ ๒๖ ถึงแบบฟอร์มที่ ๒๖-๒ ๘. สำเนารายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี ของทุกหน่วยงานภายในสังกัดพร้อมคำสั่งแต่งตั้งคณะ กรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ๒๕๖๙ ๙. สำเนารายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ทั้งใบเสร็จรับเงินรูปแบบเล่ม และอิเล็กทรอนิกส์ กรม ๑๐. รายละเอียดของคดีความที่อยู่ระหว่างการดำเนินคดีหรือมีผลในทางคดีเป็นที่สิ้นสุดแล้วหรือมีเหตุการณ์อื่นใดที่อาจเป็นข้อบ่งชี้ว่าอาจจะเกิดขึ้น ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙ ในการอธิบายถึงประเด็นที่จัดทำ ข้อมูลดังกล่าวข้างต้น โปรดระบุจำนวนเงินที่เกี่ยวข้อง เนื้อหาโดยสรุป และความเห็นของท่านถึงผลลัพธ์ ที่น่าจะเป็น ตามแบบฟอร์มที่ ๒๗ กรม ๑๑.รายงานผลการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙ และแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙ และ ๒๕๗๐ กรม ๑๒. รายงานการประชุมของผู้บริหารกรมสุขภาพจิตประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙ ๑๓. แผนการใช้จ่ายเงิน (ทุกแหล่งเงิน) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙ รายงานผลการใช้จ่ายเงิน (ทุกแหล่งเงิน) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙ และแผน/ผลปฏิบัติการจัดซื้อ จัดจ้าง ปีงบประมาณ ๒๕๖๙	

ความเห็นหรือคำถาม	คำชี้แจงของเจ้าหน้าที่ผู้รับตรวจ
จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการจัดส่งข้อมูลดังกล่าว ตามรายละเอียดแนบท้ายจดหมายบันทึกให้เจ้าหน้าที่สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน เพื่อตรวจสอบรับรองรายงานการเงิน ภายในวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๙ จะขอบคุณยิ่ง (นางนุชชรีพร เศรษฐพิทยากุล) เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ ๐๗ ต.ค. ๖๙ เวลา ๑๓:๒๓:๐๕ (e-Office TSA) Personal PKI Signature Code : C4444-87431-5E126-60BD0 สำนักตรวจเงินแผ่นดินที่ ๘ โทร. ๐ ๒๒๗๑ ๘๐๐๐ ต่อ ๒๔๐๘ โทรสาร ๐ ๒๖๑๘ ๕๗๙๐ ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ saraban@oag.go.th	

รายละเอียดเอกสารที่ต้องจัดส่งให้เจ้าหน้าที่สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน
ประจำปีงบประมาณ 2569

ลำดับที่	รายการ	แบบฟอร์มที่	หมายเหตุ
1	งบทดลองรวมหน่วยเบิกจ่าย	1	กองบริหารการคลังเป็นผู้จัดทำเพื่อนำไปประกอบในการจัดทำรายงานการเงินภาพรวมของกรม
2	รายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ วันที่ 30 ก.ย. 69		
3	งบพิสูจน์ยอดเงินคงเหลือประจำวัน		กรณีบัญชีแยกประเภทเงินสดในมือมียอดคงเหลือแตกต่างจากรายงานเงินคงเหลือประจำวัน
4	รายละเอียดเงินฝากสถาบันการเงินและเงินทดรองราชการ **พร้อมใบแจ้งยอดเงินฝากธนาคาร (Bank Statement) หรือสำเนาสมุดคู่ฝากทุกบัญชี**	2	
5	สำเนาทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ ณ วันที่ 30 ก.ย. 69		
6	รายละเอียดเงินฝากประจำ	3	
7	งบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคาร ณ วันที่ 30 ก.ย. 69	4	
8	รายละเอียดเงินฝากคลัง	5	
9	งบพิสูจน์ยอดเงินฝากคลัง	6	กรณีบัญชีแยกประเภทเงินฝากคลังมียอดคงเหลือแตกต่างจากรายงานเคลื่อนไหวเงินฝากกระทรวงการคลัง
10	รายละเอียดลูกหนี้การค้า - หน่วยงานภาครัฐ	7	แสดงรายละเอียดตามลูกหนี้รายตัวจัดส่งในรูปแบบเอกสาร และรูปแบบไฟล์ Excel
11	รายละเอียดลูกหนี้การค้า - บุคคลภายนอก	7-1	
12	รายละเอียดลูกหนี้อื่น (ลูกหนี้เงินยืม)	8	
13	การจัดประเภทอายุลูกหนี้อื่น (ลูกหนี้เงินยืม)	9	
14	การจัดประเภทอายุลูกหนี้อื่น (ลูกหนี้เงินยืม) - ภาพรวม	10	
15	รายละเอียดรายได้ค้างรับ	11	
16	รายละเอียดวัสดุคงเหลือ		
17	รายละเอียดสินทรัพย์หมุนเวียนอื่น (ถ้ามี)		
18	รายละเอียดสินทรัพย์ไม่หมุนเวียนอื่น (ถ้ามี)		
19	รายการกระทบยอดมูลค่าตามบัญชีอาคารและอุปกรณ์ - ภาพรวมกรมฯ	12	
20	รายการกระทบยอดมูลค่าตามบัญชีอาคารและอุปกรณ์ - รายหน่วยเบิกจ่าย	12-1	
21	รายการกระทบยอดมูลค่าตามบัญชีสินทรัพย์ไม่มีตัวตน - ภาพรวมกรมฯ	13	
22	รายการกระทบยอดมูลค่าตามบัญชีสินทรัพย์ไม่มีตัวตน- รายหน่วยเบิกจ่าย	13-1	
23	รายละเอียดบัญชีงานระหว่างก่อสร้าง **พร้อมสำเนาสัญญาประกอบ**	14	
24	รายละเอียดอาคารและสิ่งปลูกสร้างไม่ระบุรายละเอียด	15	
25	รายละเอียดครุภัณฑ์ไม่ระบุรายละเอียด	15	
26	รายละเอียดเจ้าหนี้การค้า - รายหน่วยเบิกจ่าย	16	แสดงรายละเอียดตามเจ้าหนี้รายตัว
27	รายละเอียดรับสินค้า-ใบสำคัญ	16	
28	รายละเอียดเจ้าหนี้อื่น - รายหน่วยเบิกจ่าย	16	แสดงรายละเอียดตามเจ้าหนี้รายตัว
29	รายละเอียดค่าสาธารณูปโภคค้างจ่าย	16	
30	รายละเอียดใบสำคัญค้างจ่าย	16	
31	รายละเอียดค่าใช้จ่ายค้างจ่าย	16	
32	รายละเอียดเงินประกันอื่น	17	
33	รายละเอียดเงินประกันผลงาน	17	
34	รายละเอียดเงินรับฝากอื่น	18	
35	รายละเอียดเบิกเกินส่งคืนรอนำส่ง	19	
36	รายละเอียดรายได้ค่าบริการรับล่วงหน้า	20	
37	รายละเอียดหนี้สินหมุนเวียนอื่น	21	

ลำดับที่	รายการ	แบบฟอร์มที่	หมายเหตุ
38	รายละเอียดรายได้รอการรับรู้ระยะยาว	22, 22-1, 22-2	
39	รายละเอียดการแก้ไขข้อผิดพลาดของงวดก่อน	23	
40	เอกสารประกอบการปรับปรุงบัญชีผลสะสมจากการแก้ไขข้อผิดพลาด**ทุกรายการ**		
41	เอกสารการบันทึกบัญชีตามเกณฑ์คงค้าง**ทุกรายการ**		กรณีหน่วยงานปรับปรุงบัญชีตามเกณฑ์คงค้างตอนสิ้นปีงบประมาณ
42	รายละเอียดหนังสือค้ำประกันจากธนาคาร	24	
43	สำเนาทะเบียนคุมหลักประกันสัญญา		เงินสด/เช็ค/ดราฟท์/หนังสือค้ำประกัน/พันธบัตร
44	รายละเอียดภาระผูกพัน ณ วันสิ้นงวด **พร้อมสำเนาสัญญาหรือสำเนาใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า**	25-1	
45	การแสดงรายการภาระผูกพัน	25-2	
46	รายละเอียดบัญชีรายได้แผ่นดิน	26	
47	รายละเอียดบัญชีรายได้แผ่นดินที่จัดเก็บ	26-1	
48	รายละเอียดบัญชีรายได้แผ่นดินที่นำส่งคลัง	26-2	
49	สำเนารายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี 2569 พร้อมทั้งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี 2569		
50	รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569		
51	รายละเอียดคดีความทั้งหมดของกรมสุขภาพจิต	27	
52	รายงานผลการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569		
53	แผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 และ 2570		
54	รายงานการประชุมของผู้บริหารประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569		
55	แผนการใช้จ่ายเงิน (ทุกแหล่งเงิน) ประจำปีงบประมาณ 2569 และรายงานผลการใช้จ่ายเงิน (ทุกแหล่งเงิน) ประจำปีงบประมาณ 2569		
56	แผน/ผลปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ปีงบประมาณ 2569		

หมายเหตุ

1. ให้หน่วยงานจัดทำ index เรียงตามลำดับข้างต้น หากไม่มีรายการให้ระบุว่า "ไม่มี"
2. หน่วยงานต้องตรวจสอบยอดคงเหลือของแต่ละรายการให้ถูกต้องตรงกับยอดคงเหลือตามรายงานงบทดลอง

สแกน เพื่อดาวน์โหลดแบบฟอร์มเอกสาร