



ที่ กค ๐๔๒๓.๓/ว ๑๗๓

กรมบัญชีกลาง

ถนนพระราม ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๑๐ พฤษภาคม ๒๕๕๖

เรื่อง แนวทางการจัดทำใบสำคัญการปรับปรุงบัญชี

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิการ เลขธิการ ผู้อำนวยการ ผู้บัญชาการ ผู้ว่าการตรวจเงินแผ่นดิน ผู้ว่าราชการจังหวัด
อ้างถึง หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๒๓.๓/ว ๖๐ ลงวันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖

สิ่งที่ส่งมาด้วย แนวทางการจัดทำใบสำคัญการปรับปรุงบัญชี

ตามหนังสือที่อ้างถึง กรมบัญชีกลางได้กำหนดให้จัดทำใบสำคัญการปรับปรุงบัญชีเพื่อใช้สำหรับ
บันทึกรายการข้อผิดพลาดหรือข้อคลาดเคลื่อนที่มีผลกระทบต่อรายการบัญชี ในระบบ GFMS โดยมีวัตถุประสงค์
เพื่อส่งเสริมให้เกิดการควบคุมภายในที่ดีสำหรับการแก้ไขข้อผิดพลาดในระบบ GFMS ซึ่งการดำเนินการแก้ไข
ข้อผิดพลาดดังกล่าวในระบบ GFMS จะต้องได้รับอนุญาตจากผู้อำนวยการสำนักที่รับผิดชอบงานด้านการคลัง
และการบัญชีหรือผู้อำนวยการกองคลังหรือตำแหน่งเทียบเท่าหรือผู้ได้รับมอบหมายก่อนที่จะบันทึกรายการ
ในระบบ GFMS ซึ่งการแก้ไขข้อผิดพลาดในระบบ GFMS หากดำเนินการโดยปราศจากการควบคุมภายในที่ดี
อาจส่งผลกระทบต่อความเสียหายต่อทางราชการ นั้น

กรมบัญชีกลางพิจารณาแล้ว ขอเรียนว่า การบันทึกรายการบัญชีในระบบ GFMS จะเริ่มต้น
จากการปฏิบัติงานในกระบวนการต่าง ๆ ของระบบ GFMS ได้แก่ ระบบจัดซื้อจัดจ้าง ระบบเบิกจ่ายเงิน ระบบรับ
และนำส่งเงิน ระบบบัญชีแยกประเภท และระบบสินทรัพย์ หากผู้ปฏิบัติงานในกระบวนการต่าง ๆ มีความรู้ ความเข้าใจ
งานด้านบัญชีไม่เพียงพอ จะส่งผลให้เกิดข้อผิดพลาดทางบัญชีได้ ดังนั้น เพื่อให้เกิดการควบคุมภายในที่ดี จึงกำหนด
แนวทางการจัดทำใบสำคัญการปรับปรุงบัญชี ดังนี้

๑. การจัดทำใบสำคัญการปรับปรุงบัญชี

รายการต่าง ๆ ในระบบ GFMS ที่ไม่ได้บันทึกหรือบันทึกผิดพลาดในงวดปัจจุบันหรืองวดเดือนก่อน
หรือปีก่อนที่ปิดงวดบัญชีแล้ว ให้จัดทำใบสำคัญการปรับปรุงบัญชีตามรายการที่เกิดขึ้นหรือรวบรวมข้อผิดพลาด
หลายรายการในแผ่นเดียวกันแล้วแต่กรณีตามความเหมาะสม และขออนุมัติผู้อำนวยการสำนักที่รับผิดชอบงาน
ด้านการคลังและการบัญชีหรือผู้อำนวยการกองคลังหรือตำแหน่งเทียบเท่าหรือผู้ได้รับมอบหมายก่อนที่จะ
บันทึกรายการในระบบ GFMS

กรณีเป็นข้อผิดพลาดของปีงบประมาณก่อนให้จัดทำรายงานสรุปรายการปรับปรุงบัญชีตามแบบ
ที่กรมบัญชีกลางกำหนดเพิ่มเติม เดือนละครั้งแยกตามปีงบประมาณที่ปรับปรุงบัญชี เพื่อประโยชน์ในการจัดทำรายงาน
การเงินเปรียบเทียบ

๒. รายการบัญชีที่ไม่ต้องจัดทำใบสำคัญการปรับปรุงบัญชี

๒.๑ ข้อผิดพลาดทางบัญชีที่เกิดขึ้นโดยระบบ GFMS

๒.๒ การปฏิบัติตามขั้นตอนปกติและวิธีการบันทึกรายการบัญชีที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๓. การผ่อนผัน....

๓. การผ่อนผันการจัดทำใบสำคัญการปรับปรุงบัญชี

๓.๑ ส่วนราชการใดมีระบบการจัดทำเอกสารหลักฐานภายในที่แสดงถึงการควบคุมภายในที่ดีเกี่ยวกับการแก้ไขข้อผิดพลาดในระบบ GFMS แล้ว สามารถยกเว้นการจัดทำใบสำคัญการปรับปรุงบัญชีตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด อย่างไรก็ตาม การแก้ไขข้อผิดพลาดของปีงบประมาณก่อนให้จัดทำรายงานสรุปรายการปรับปรุงบัญชีของปีงบประมาณก่อนตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด เพื่อประโยชน์ในการจัดทำรายงานการเงินเปรียบเทียบ

๓.๒ การบันทึกรายการปรับปรุงบัญชีในระบบ GFMS เพื่อแก้ไขข้อผิดพลาดทางบัญชีให้ระบุนวันที่ผ่านรายการเป็นวันที่ ๑ ของงวดเดือนก่อนที่ยังไม่ปิดงวดหรือวันที่ ๑ ของเดือนที่พบข้อผิดพลาดก็ได้แล้วแต่กรณี

รายละเอียดแนวทางการจัดทำใบสำคัญการปรับปรุงบัญชีปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติตั้งแต่นี้เป็นต้นไป อนึ่ง ท่านสามารถเปิดดูหนังสือนี้ได้ที่เว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง www.cgd.go.th

ขอแสดงความนับถือ



(นางอุไร ร่มโพธิ์หยก)

ที่ปรึกษาค้ำพัฒนาระบบบัญชี

ปฏิบัติราชการแทน อธิบดีกรมบัญชีกลาง

สำนักมาตรฐานด้านการบัญชีภาครัฐ

โทร. ๐ ๒๑๒๗ ๗๔๐๗-๑๐

โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๔๑๑

แนวทางการจัดทำใบสำคัญการปรับปรุงบัญชี
แบบหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๒๓.๓/ว ๑๓๓ ลงวันที่ ๑๐ พฤษภาคม ๒๕๕๖

ตามที่กรมบัญชีกลางได้กำหนดให้จัดทำใบสำคัญการปรับปรุงบัญชีเพื่อใช้ในการปรับปรุงบัญชีที่เกิดจากการแก้ไขข้อผิดพลาดที่มีผลกระทบต่อรายการบัญชีในระบบ GFMS โดยให้จัดทำใบสำคัญการปรับปรุงบัญชีเมื่อแก้ไขข้อผิดพลาดทางบัญชีของปีงบประมาณปัจจุบันและปีงบประมาณก่อน และการจัดทำใบสำคัญการปรับปรุงบัญชีต้องได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการสำนักที่รับผิดชอบงานด้านการคลังและการบัญชีหรือผู้อำนวยการกองคลังหรือตำแหน่งเทียบเท่าหรือผู้ได้รับมอบหมายทุกครั้งก่อนบันทึกรายการในระบบ GFMS ดังนั้นเพื่อให้เกิดความชัดเจนในการจัดทำใบสำคัญการปรับปรุงบัญชีจึงได้กำหนดรายละเอียด ดังนี้

๑. การจัดทำใบสำคัญการปรับปรุงบัญชี

๑.๑ ปีงบประมาณปัจจุบัน

๑.๑.๑ กรณีบันทึกรายการต่าง ๆ ในระบบ GFMS ผิดพลาดทุกกระบวนการงานที่มีผลกระทบต่อรายการบัญชีให้จัดทำใบสำคัญการปรับปรุงบัญชี เช่น แจ้งกรมบัญชีกลางกลับรายการขอเบิกเงินงบประมาณของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๖ จำนวน ๑ รายการ เป็นเงิน ๒๕,๐๐๐ บาท เป็นต้น

๑.๑.๒ กรณีไม่ได้บันทึกรายการต่าง ๆ ในระบบ GFMS ทุกกระบวนการงานที่มีผลกระทบต่อรายการบัญชี ภายหลังจากครบกำหนดเวลาปิดงวดบัญชี ให้จัดทำใบสำคัญการปรับปรุงบัญชี เช่น ไม่ได้บันทึกรายการรับเงินรายได้แผ่นดินประจำวันที่ ๒๐ ธันวาคม ๒๕๕๕ เป็นเงิน ๕,๐๐๐ บาท เป็นต้น

๑.๒ ปีงบประมาณก่อน

เมื่อพบข้อผิดพลาดทางบัญชีให้จัดทำใบสำคัญการปรับปรุงบัญชีแยกตามรายการบัญชีที่เกิดขึ้นหรือรวบรวมรายการผิดพลาดหลายรายการมาจัดทำใบสำคัญการปรับปรุงบัญชี พร้อมทั้งจัดทำรายงานสรุปรายการปรับปรุงบัญชีตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนดเดือนละครั้งแยกตามปีงบประมาณที่ปรับปรุงบัญชี เช่น แก้ไขบัญชีเงินฝากคลังของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๘ จำนวน ๓ รายการ เป็นเงินรวม ๑๐๐,๐๐๐ บาท จัดทำใบสำคัญการปรับปรุงบัญชี จำนวน ๓ ฉบับ หรือ ๑ ฉบับก็ได้ เป็นต้น

๒. รายการบัญชีที่ต้องจัดทำใบสำคัญการปรับปรุงบัญชี

๒.๑ ระบบจัดซื้อจัดจ้าง

การยกเลิกตรวจรับงานในระบบจัดซื้อจัดจ้าง

๒.๒ ระบบเบิกจ่ายเงิน

๒.๒.๑ การกลับรายการเอกสารขอเบิกเงินจากสถานะ “B” เป็น “ว่าง”

๒.๒.๒ การกลับรายการเอกสารขอจ่ายเงิน

๒.๓ ระบบรับและนำส่งเงิน

การกลับรายการเอกสาร การจัดเก็บเงิน การนำส่งเงิน การปรับเพิ่ม-ลดเงินฝากคลัง

๒.๔ ระบบบัญชีแยกประเภท

๒.๔.๑ การปรับปรุงรายการบัญชีเพื่อแก้ไขข้อผิดพลาด ซึ่งไม่รวมถึงการบันทึกรายการเบิกหักผลส่ง หรือการแก้ไขเงินฝากคลังด้วยวิธีการโอนขยับ

๒.๔.๒ การกลับรายการเอกสารในระบบบัญชีแยกประเภท

๒.๔.๓ การบันทึกรายการปรับหมวดจ่ายที่มีผลกระทบต่อรายการบัญชี ซึ่งไม่รวมถึงการแก้ไขรหัสงบประมาณ รหัสศูนย์ต้นทุน รหัสกิจกรรม รหัสแหล่งของเงิน และรหัสบัญชีคู่ค้า (BP)

๒.๕ ระบบสินทรัพย์

การบันทึกรายการล้างพักสินทรัพย์ซ้ำ

๓. รายการบัญชีที่ไม่ต้องจัดทำใบสำคัญการปรับปรุงบัญชี

๓.๑ ข้อผิดพลาดทางบัญชีที่เกิดขึ้นโดยระบบ GFMS เช่น ระบบ GFMS บันทึกบัญชีรายได้ระหว่างหน่วยงานที่เกิดจากการเบิกเงิน ระบบGFMS บันทึกรายการบัญชีไม่สอดคล้องกับแหล่งของเงินที่ขอเบิกเงิน เป็นต้น

๓.๒ การปฏิบัติตามขั้นตอนปกติและวิธีการบันทึกรายการบัญชีตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด เช่นการประมวลผลค่าเสื่อมราคาทุกงวดบัญชี การปรับปรุงบัญชีเมื่อสิ้นปีงบประมาณ เป็นต้น

๓.๓ การแก้ไขประเภทเอกสารนำส่งเงินตามใบนำฝากเงินที่ระบุผิดพลาด (ประเภทเอกสาร CJ หรือ CN) โดยแจ้งกรมบัญชีกลางดำเนินการแก้ไขภายในระยะเวลาเปิดงวดบัญชี ไม่ต้องจัดทำใบสำคัญการปรับปรุงบัญชี เช่น แจ้งกรมบัญชีกลางแก้ไขประเภทเงินที่นำส่งคลังจากช่อง “เงินฝากคลัง” เป็น “เงินเบิกเกินคลัง” ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป เป็นต้น

๔. การผ่อนผันการจัดทำใบสำคัญการปรับปรุงบัญชี

๔.๑ ส่วนราชการที่มีระบบการจัดทำเอกสาร หลักฐานภายในที่แสดงถึงการควบคุมภายในที่ดีเกี่ยวกับการแก้ไขข้อผิดพลาดในระบบ GFMS แล้ว สามารถยกเว้นการจัดทำใบสำคัญการปรับปรุงบัญชีตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด เช่น

- การกลับรายการหรือยกเลิกเอกสารในระบบ GFMS ทุกกระบวนการ ต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจทุกครั้งก่อนดำเนินการกลับรายการในระบบ GFMS
- การแก้ไขข้อผิดพลาดในระบบ GFMS ของหน่วยงานในสังกัด ซึ่งได้รับแจ้งจากหัวหน้าหน่วยงานในส่วนภูมิภาค
- การกำหนดให้มีการตรวจสอบรายงานต่าง ๆ ในระบบ GFMS เป็นประจำและสม่ำเสมอ เป็นต้น

๔.๒ การบันทึกรายการปรับปรุงบัญชีเพื่อแก้ไขข้อผิดพลาดในระบบ GFMS ส่วนราชการสามารถระบุวันที่ผ่านรายการเป็นวันที่ ๑ ของงวดเดือนก่อนที่ยังไม่ปิดงวดหรือวันที่ ๑ ของเดือนที่พบข้อผิดพลาด โดยส่วนราชการต้นสังกัดที่มีฐานะเทียบเท่ากรมอาจกำหนดวิธีการระบุวันที่ผ่านรายการของหน่วยงานในสังกัดให้ถือปฏิบัติเป็นไปในแนวเดียวกัน

รายงานสรุปรายการปรับปรุงบัญชีของปีงบประมาณก่อน (ปีงบประมาณ พ.ศ. (๑)....)

ชื่อส่วนราชการ.....(๒).....

รหัสหน่วยงาน.....(๓).....รหัสหน่วยเบิกจ่าย.....(๔).....

ประจำเดือน.....(๕).....

รหัสบัญชี (๖)	ชื่อบัญชี (๗)	(๘) จำนวนเงิน		หมายเหตุ (๙)
		เดบิต	เครดิต	
รวม (๑๐)				
ลงชื่อ.....(๑๑).....ผู้จัดทำ (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....		ลงชื่อ.....(๑๒).....ผู้อนุมัติ (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....		

วิธีการกรอกแบบรายงานสรุปรายการปรับปรุงบัญชีของปีงบประมาณก่อน (ปีงบประมาณ พ.ศ.)

รายงานสรุปรายการปรับปรุงบัญชีของปีงบประมาณก่อน (ปีงบประมาณ พ.ศ.) ให้จัดทำขึ้นเพื่อใช้ในการสรุปข้อมูลที่ได้อัปโหลดที่ปรับปรุงบัญชีที่เกิดข้อผิดพลาดหรือคลาดเคลื่อนตามใบสำคัญการปรับปรุงบัญชีของปีงบประมาณก่อน โดยจัดทำเดือนละครั้งและแยกตามปีงบประมาณที่ได้ปรับปรุงบัญชี กรณีส่วนราชการในส่วนภูมิภาคให้ส่งรายงานสรุปรายการปรับปรุงให้ส่วนราชการต้นสังกัดเดือนละครั้ง โดยมีรายละเอียด ดังนี้

- ๑ ปีงบประมาณ พ.ศ.... ให้ระบุปีงบประมาณที่เกิดข้อผิดพลาด/คลาดเคลื่อน
- ๒ ชื่อส่วนราชการ ให้ระบุชื่อของหน่วยเบิกจ่าย เช่น สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดสุพรรณบุรี เป็นต้น
- ๓ รหัสหน่วยงาน ให้ระบุรหัสของส่วนราชการระดับกรม ๔ หลัก เช่น ๐๗๐๒ (หมายถึง สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์) เป็นต้น
- ๔ รหัสหน่วยเบิกจ่าย ให้ระบุรหัสของหน่วยเบิกจ่าย ๑๐ หลัก เช่น ๐๗๐๐๒๐๐๐๗๔ (หมายถึง สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดสุพรรณบุรี) เป็นต้น
- ๕ ประจำเดือน ให้ระบุเดือนที่ปรับปรุงบัญชี
- ๖ รหัสบัญชี ให้ระบุรหัสของบัญชีแยกประเภท ๑๐ หลักตามผังบัญชีมาตรฐานสำหรับหน่วยงานภาครัฐ
- ๗ ชื่อบัญชี ให้ระบุชื่อบัญชีแยกประเภทตามผังบัญชีมาตรฐานสำหรับหน่วยงานภาครัฐ
- ๘ จำนวนเงิน ให้ระบุจำนวนเงินสุทธิที่มีผลกระทบต่อการเพิ่ม/ลดของบัญชีแยกประเภทจากใบสำคัญการปรับปรุงบัญชี
- ๙ หมายเหตุ ให้ระบุคำอธิบายรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)
- ๑๐ รวม ให้ระบุผลรวมของยอดเดบิต/เครดิต (โดยรวมของเดบิตและเครดิตต้องมียอดเท่ากันเสมอ)
- ๑๑ ผู้จัดทำ ให้ผู้จัดทำรายงานสรุปรายการปรับปรุงบัญชีลงลายมือชื่อพร้อมระบุตำแหน่งและวันที่ที่ลงลายมือชื่อ
- ๑๒ ผู้อนุมัติ ให้ผู้อำนวยการสำนักที่รับผิดชอบงานด้านการคลังและการบัญชีหรือผู้อำนวยการกองคลังหรือตำแหน่งเทียบเท่าหรือผู้ได้รับมอบหมาย (ไม่เป็นบุคคลเดียวกันกับผู้จัดทำตามข้อ ๑๑) ลงลายมือชื่อพร้อมระบุตำแหน่งและวันที่ที่ลงลายมือชื่อ

เลขที่.....(๑).....

ใบสำคัญการปรับปรุงบัญชีของปีงบประมาณ พ.ศ.(๒)....

ชื่อส่วนราชการ.....(๓).....

รหัสหน่วยงาน.....(๔).....รหัสหน่วยเบิกจ่าย.....(๕).....

วันที่.....(๖).....

หน่วย: บาท

ลำดับ	รายการ (๗)	(๘) บันทึกปรับปรุงบัญชี				(๙) รายการปรับปรุงบัญชีในระบบ GFMS	
		รหัสบัญชี (๘.๑)	ชื่อบัญชี (๘.๒)	(๘.๓) จำนวนเงิน		เลขเอกสาร GFMS (๙.๑)	วันที่ผ่านรายการ (๙.๒)
				เดบิต	เครดิต		

คำอธิบาย (๑๐)

ลงชื่อ.....(๑๑).....ผู้จัดทำ (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....	ลงชื่อ.....(๑๒).....ผู้อนุมัติ (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....	ลงชื่อ.....(๑๓).....ผู้บันทึก GFMS (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....
--	--	--

ใบสำคัญการปรับปรุงบัญชีของปีงบประมาณ พ.ศ..... ให้จัดทำขึ้นเพื่อใช้ในการบันทึกปรับปรุงบัญชี
ที่เกิดข้อผิดพลาดหรือคลาดเคลื่อน และให้ระบุปีงบประมาณ พ.ศ.ที่เกิดข้อผิดพลาดหรือคลาดเคลื่อนนั้น
โดยมีรายละเอียดต่าง ๆ ดังนี้

- ๑ เลขที่ ให้ระบุลำดับเลขที่เอกสาร โดย ๒ หลักสุดท้ายตามด้วยปีงบประมาณ พ.ศ.
เช่น ๐๐๑/๕๖ ๐๐๒/๕๖ ๐๐๓/๕๖ เป็นต้น
- ๒ ปีงบประมาณ พ.ศ.... ให้ระบุปีงบประมาณที่เกิดข้อผิดพลาด/คลาดเคลื่อน
- ๓ ชื่อส่วนราชการ ให้ระบุชื่อของหน่วยเบิกจ่าย เช่น สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดสุพรรณบุรี เป็นต้น
- ๔ รหัสหน่วยงาน ให้ระบุรหัสของส่วนราชการระดับกรม ๔ หลัก เช่น ๐๗๐๒
(หมายถึง สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์) เป็นต้น
- ๕ รหัสหน่วยเบิกจ่าย ให้ระบุรหัสของหน่วยเบิกจ่าย ๑๐ หลัก เช่น ๐๗๐๐๒๐๐๐๗๔ (หมายถึง สำนักงานเกษตร
และสหกรณ์จังหวัดสุพรรณบุรี) เป็นต้น
- ๖ วันที่ ให้ระบุวันที่จัดทำใบสำคัญการปรับปรุงบัญชี
- ๗ รายการ ให้ระบุคำอธิบายรายการที่เกิดขึ้น เช่น การรับเงินรายได้แผ่นดิน จ่ายเงินงบประมาณ
ให้ผู้มีสิทธิหรือเจ้าหน้าที่ เป็นต้น
- ๘ บันทึกปรับปรุงบัญชี
 - ๘.๑ รหัสบัญชี ให้ระบุรหัสของบัญชีแยกประเภท ๑๐ หลักตามผังบัญชีมาตรฐานสำหรับหน่วยงานภาครัฐ
 - ๘.๒ ชื่อบัญชี ให้ระบุชื่อบัญชีแยกประเภทตามผังบัญชีมาตรฐานสำหรับหน่วยงานภาครัฐ
 - ๘.๓ จำนวนเงิน ให้ระบุจำนวนเงินที่ปรับปรุงบัญชีด้านเดบิตหรือเครดิตของบัญชีแยกประเภท
- ๙ รายการปรับปรุงบัญชีในระบบ GFMS
 - ๙.๑ เลขเอกสาร GFMS ให้ระบุเลขเอกสาร ๑๐ หลัก ที่ได้จากการบันทึกปรับปรุงบัญชีในระบบ GFMS
 - ๙.๒ วันที่ผ่านรายการ ให้ระบุวันที่ปรับปรุงบัญชีในระบบ GFMS คือวันที่ ๑ ของงวดเดือนก่อนที่ยังไม่ปิดงวดหรือ
วันที่ ๑ ของเดือนที่พบข้อผิดพลาด
- ๑๐ คำอธิบาย ระบุสาเหตุหรือเหตุผลของการปรับปรุงบัญชีที่เกิดจากข้อผิดพลาดหรือคลาดเคลื่อน
ของปีงบประมาณ พ.ศ.....
- ๑๑ ผู้จัดทำ ให้ผู้จัดทำใบสำคัญการปรับปรุงบัญชีลงลายมือชื่อพร้อมระบุตำแหน่งและวันที่ที่ลงลายมือชื่อ
- ๑๒ ผู้อนุมัติ ให้ผู้อำนวยการสำนักที่รับผิดชอบงานด้านการคลังและการบัญชีหรือผู้อำนวยการกองคลัง
หรือตำแหน่งเทียบเท่าหรือผู้ได้รับมอบหมาย (ไม่เป็นบุคคลเดียวกันกับผู้จัดทำตามข้อ ๑๑)
ลงลายมือชื่อพร้อมระบุตำแหน่งและวันที่ที่ลงลายมือชื่อ
- ๑๓ ผู้บันทึก GFMS ให้ผู้บันทึกรายการปรับปรุงบัญชีในระบบ GFMSลงลายมือชื่อพร้อมระบุตำแหน่งและวันที่
ที่ลงลายมือชื่อ