



MOC MANUAL

คู่มือปฏิบัติงาน
สำหรับเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติราชการ
ณ สำนักงานปลัดกระทรวงพาณิชย์
ส่วนกลาง




คู่มือการตรวจสอบงบบททดลอง

สำนักงานพาณิชย์จังหวัด



สารบัญ

หัวข้อ	หน้า
๑. วัตถุประสงค์	๓
๒. ขอบเขต	๓
๓. คำจำกัดความ	๓
๔. ความรับผิดชอบ	๔
๕. ระเบียบ/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๔
๕.๑ ผังกระบวนการ (Work Flow)	๔
๕.๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๖
๖. มาตรฐานการปฏิบัติงาน	๗
๖.๑ ข้อกำหนด	๗
๖.๒ ตัวชี้วัดที่สำคัญ	๗
๖.๓ จุดควบคุม	๗
๗. ระบบติดตามประเมินผล	๘
๘. เอกสารอ้างอิง	๘
๙. การจัดเก็บและเข้าถึงเอกสาร	๘
๑๐. แบบฟอร์มที่ใช้ (ถ้ามี)	๘

	คู่มือการปฏิบัติงาน	เลขที่เอกสาร
	หน่วยงาน : กองบริหารการคลัง สำนักงานปลัดกระทรวงพาณิชย์	
	กระบวนการงาน : การตรวจสอบงบทดลองของสำนักงานพาณิชย์จังหวัด	แก้ไขครั้งที่ ๒ ๓๐ พ.ค. ๒๕๖๖

๑. วัตถุประสงค์ (ของกระบวนการงาน)

๑.๑ เพื่อให้ผู้ที่มีหน้าที่กำกับดูแลและผู้ปฏิบัติงานด้านบัญชีของสำนักงานพาณิชย์จังหวัด และผู้ปฏิบัติงานของหน่วยงานส่วนกลางที่มีหน้าที่ในการตรวจสอบงบทดลองของสำนักงานพาณิชย์จังหวัด ทราบถึงขั้นตอนกระบวนการของการตรวจสอบงบทดลองสำนักงานพาณิชย์จังหวัดในระบบ New GFMS Thai

๑.๒ เพื่อให้งบทดลองของสำนักงานพาณิชย์จังหวัดและรายงานการเงินในภาพรวมระดับกรมถูกต้องตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายบัญชีภาครัฐที่กำหนด

๒. ขอบเขต (อธิบายถึงขั้นตอนการปฏิบัติงานตั้งแต่จุดเริ่มต้นถึงจุดสิ้นสุด)

เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจในภาพรวมของขั้นตอนกระบวนการตรวจสอบงบทดลองของสำนักงานพาณิชย์จังหวัดเริ่มตั้งแต่การเรียกรายงานงบทดลองและบัญชีแยกประเภทจากระบบ New GFMS Thai มาสอบทานความถูกต้องของการบันทึกบัญชี วิเคราะห์รายการบัญชีหาข้อผิดพลาดและสาเหตุของข้อผิดพลาด เพื่อปรับปรุงบัญชีให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดได้ทันเวลาปิดงวดบัญชี

๓. คำจำกัดความ (อธิบายความหมายของคำศัพท์เฉพาะกรณีที่มีได้เป็นที่เข้าใจโดยทั่วไป เช่น คำเฉพาะ เป็นต้น)

๓.๑ งบทดลอง คือ รายงานทางการเงินขั้นต้นที่จัดทำขึ้นเพื่อแสดงยอดคงเหลือของบัญชีต่าง ๆ ทุกบัญชีในสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป ณ วันใดวันหนึ่ง เพื่อพิสูจน์ความถูกต้องของการบันทึกบัญชีตามหลักการบัญชีคู่ ซึ่งจำนวนเงินรวมของบัญชีที่มียอดคงเหลือด้านเดบิตจะต้องเท่ากับจำนวนเงินรวมของบัญชีที่มียอดคงเหลือด้านเครดิต

๓.๒ การตรวจสอบดุลบัญชี คือ การตรวจสอบ “ยอดยกมา” ว่ามีบัญชีที่ยกยอดมาบัญชีใดแสดงยอดผิดพลาดบัญชี ทั้งนี้ เพื่อความสะดวกในการจำแนกข้อผิดพลาดว่าเป็นของปีปัจจุบันหรือปีก่อน แล้วจึงตรวจสอบช่อง “ยอดยกไป” หลังจากนั้น ให้ตรวจสอบการล้างบัญชีพักสินทรัพย์ การล้างบัญชียกยอด ความเหมาะสมในการใช้ชื่อบัญชีแยกประเภทและการตรวจสอบรายการบัญชีอื่น ๆ เมื่อพบข้อผิดพลาดเคลื่อนให้ดำเนินการเรียกบัญชีแยกประเภทของบัญชีดังกล่าวมาตรวจสอบรายละเอียด

๓.๓ การตรวจสอบความสัมพันธ์ของรายการบัญชี คือ ความสัมพันธ์ของบัญชีที่ปรากฏในช่อง “ยอดยกไป” หรือรายการเคลื่อนไหวในช่อง “เดบิต” และ “เครดิต” ของงบทดลอง รวมถึงความสอดคล้องสัมพันธ์กันระหว่างบัญชีในงบทดลองและรายงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ซึ่งการตรวจสอบดังกล่าวจะช่วยคัดกรองข้อมูลที่มีความผิดปกติได้ในเบื้องต้นก่อนที่จะตรวจสอบรายละเอียดต่อไป

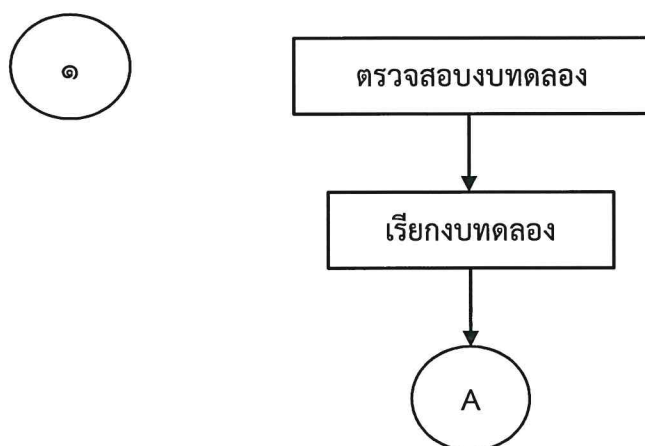
๔. ความรับผิดชอบ (ระบุถึงบุคคลที่มีหน้าที่รับผิดชอบตั้งแต่ผู้อนุมัติถึงผู้ปฏิบัติงาน ว่าตำแหน่งอะไรและมีหน้าที่อะไร

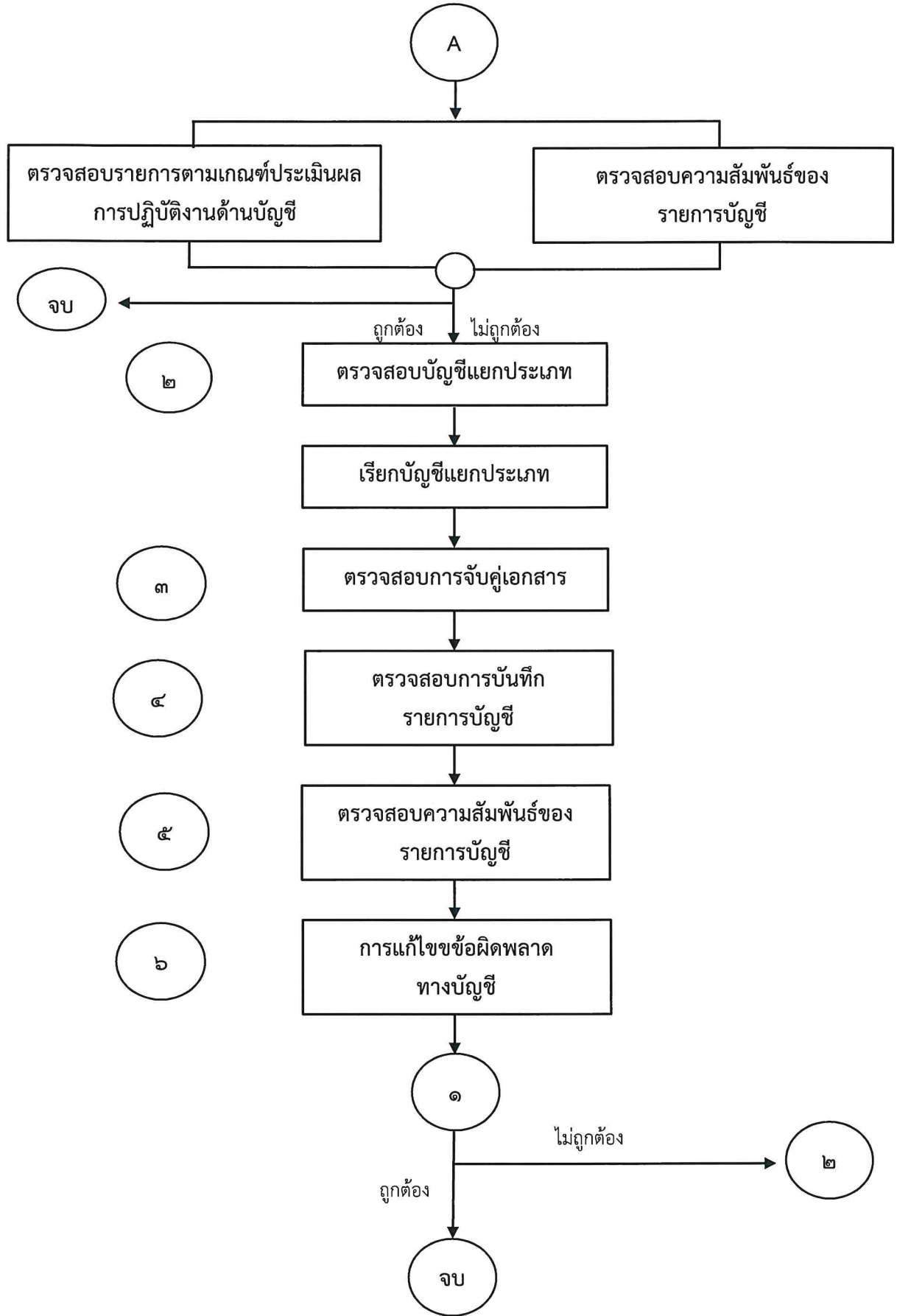
กิจกรรม	เป้าหมายของกิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
๔.๑ เริ่มจากสำนักงานพาณิชย์จังหวัดบันทึกรายการเบิกจ่ายรับและนำส่งเงิน ไม่ว่าจะเป็เงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เงินกู้ ภาระผูกพัน หรือเงินอื่นใด เข้าระบบ New GFMS Thai	สำนักงานพาณิชย์จังหวัดมีการบันทึกบัญชีในระบบ New GFMS Thai ได้ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน อย่างสม่ำเสมอ	- พาณิชย์จังหวัด - ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานด้านการเงินการคลังของสำนักงานพาณิชย์จังหวัด
๔.๒ กองบริหารการคลังดำเนินการตรวจสอบการบันทึกรายการบัญชีและวิเคราะห์ความสัมพันธ์ของรายการบัญชีในงบทดลองเพื่อค้นหาข้อผิดพลาดของการบันทึกบัญชีหรือรายการบัญชีที่มีความผิดปกติของสำนักงานพาณิชย์จังหวัดในระบบ New GFMS Thai	งบทดลองของสำนักงานพาณิชย์จังหวัดมีความถูกต้อง ครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด	- เจ้าหน้าที่กลุ่มงานบัญชี - หัวหน้ากลุ่มงานบัญชี - ผู้อำนวยการกองบริหารการคลัง
๔.๓ กองบริหารการคลังแจ้งสำนักงานพาณิชย์จังหวัดที่ตรวจพบข้อผิดพลาด หรือความผิดปกติของรายการบัญชี ให้ตรวจสอบเอกสารหลักฐานกับรายการบัญชีที่บันทึกในระบบไว้แล้ว และปรับปรุงบัญชีให้ถูกต้องโดยเร็ว หรือจัดส่งเอกสารหลักฐานให้กองบริหารการคลังเพื่อปรับปรุงบัญชีในระบบแทน	งบทดลองของสำนักงานพาณิชย์จังหวัดและงบการเงินในภาพรวมระดับกรมมีความถูกต้อง ครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด	- พาณิชย์จังหวัด - ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานด้านการเงินการคลังของสำนักงานพาณิชย์จังหวัด - เจ้าหน้าที่กลุ่มงานบัญชี - หัวหน้ากลุ่มงานบัญชี - ผู้อำนวยการกองบริหารการคลัง

๕. ระเบียบ/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ ผังกระบวนการ (เขียน Work flow)

ขั้นตอนการตรวจสอบบัญชีของสำนักงานพาณิชย์จังหวัด





๕.๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

(บรรยายแต่ละขั้นตอนของ Work flow)

๕.๒.๑ การตรวจสอบงบทดลอง

การตรวจสอบข้อมูล จะเริ่มจากการเรียกงบทดลองของหน่วยงานในช่วงเวลาที่ต้องการตรวจสอบ (เช่น งบทดลอง งวด ๑ ประจำเดือนตุลาคม ๒๕๖๔) มาเพื่อตรวจสอบว่ามีการปฏิบัติตามเกณฑ์ประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีประจำปีที่กรมบัญชีกลางกำหนดครบถ้วนถูกต้องแล้วหรือไม่ เช่น ตรวจสอบยอดดุลบัญชีในช่อง “ยอดยกมา” ของบัญชีแยกประเภททุกบัญชี ว่ามียอดเงินและดุลบัญชีตรงกับยอดเงินในช่อง “ยอดยกไป” ของเดือนก่อนหรือไม่ และ ยอดเงินในช่อง “ยอดยกไป” ของเดือนที่ต้องการตรวจสอบมีดุลบัญชีปกติตามประเภทของบัญชีครบทุกบัญชีหรือไม่ ทั้งนี้ การตรวจสอบยอดเงินในช่อง “ยอดยกมา” เพื่อความสะดวกในการจำแนกข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น (ถ้ามี) ว่าเป็นข้อผิดพลาดของงวดบัญชีใด จากนั้นจึงทำการตรวจสอบช่อง “เดบิต” และ “เครดิต” ของบัญชีแยกประเภทแต่ละบัญชี ว่ามีการเคลื่อนไหวทางบัญชีสอดคล้องกับเอกสารหลักฐานประกอบการบันทึกบัญชีหรือไม่ รวมทั้งตรวจสอบว่ามียอดเงินคงค้างในช่อง “ยอดยกไป” ของบัญชีพักต่าง ๆ ตามที่เกณฑ์ประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีกำหนดห้ามมียอดคงค้าง เช่น บัญชีพักเงินนำส่ง บัญชีพักสินทรัพย์ บัญชีพักรับโอน/โอนสินทรัพย์ บัญชีพักเงินฝากคลัง เป็นต้น ซึ่งกรณีงบทดลองของหน่วยงานมียอดเงินคงค้างในช่อง “ยอดยกไป” ของบัญชีพักต่าง ๆ เกิดขึ้น แสดงว่าหน่วยงานมีการบันทึกบัญชีไว้ไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน ซึ่งเจ้าหน้าที่จะต้องทำการเรียกข้อมูลบัญชีแยกประเภทของบัญชีพักนั้น มาตรวจสอบ รายละเอียดของการบันทึกบัญชีเพิ่มเติมเพื่อหาสาเหตุของรายการค้าง รวมทั้งตรวจสอบว่างบทดลองมีข้อบัญชีแยกประเภทผิดไปจากภารกิจปกติของหน่วยงานที่ควรจะมีหรือไม่ เช่น บัญชีที่ดินราชพัสดุ ซึ่งโดยอำนาจหน้าที่กำหนดให้กรมธนารักษ์เป็นผู้บันทึกบัญชีดังกล่าว

๕.๒.๒ การตรวจสอบบัญชีแยกประเภทและจับคู่เอกสาร

หลังจากตรวจสอบข้อมูลบัญชีในหน้างบทดลองแล้ว พบว่าบัญชีแยกประเภทมีดุลบัญชีผิดไปจากดุลบัญชีปกติของบัญชีนั้น หรือมีข้อผิดพลาดเคลื่อน ให้ดำเนินการเรียกบัญชีแยกประเภทของบัญชีดังกล่าว โดยเรียกรายงานในระบบ New GFMS Thai เลือกระบบบัญชีแยกประเภท --> รายงานแสดงเอกสารและบัญชี --> รายงานแสดงบรรทัดรายการบัญชีแยกประเภททั่วไป NFI_DISPLAY_L และตรวจสอบโครงร่างที่มีรายละเอียดข้อมูล เช่น วันที่ผ่านรายการ จำนวนเงิน การกำหนด การอ้างอิง คีย์อ้างอิง๓ เป็นต้น สำหรับวิธีการตรวจสอบบัญชีแยกประเภทโดยส่วนใหญ่จะใช้วิธีการจับคู่ประเภทเอกสารที่เกี่ยวข้องกัน เพื่อตรวจสอบความสัมพันธ์ของรายการบัญชีที่เกิดขึ้น

๕.๒.๓ การตรวจสอบการบันทึกรายการบัญชี

หลังจากตรวจสอบบัญชีแยกประเภทโดยวิธีการจับคู่ประเภทเอกสารที่เกี่ยวข้องกันแล้ว พบว่ารายการบัญชีบางรายการไม่สามารถจับคู่ได้ โดยมีผลลัพธ์ที่แสดงตัวเลขไม่เป็น ๐ (ศูนย์) ซึ่งอาจเกิดจากบันทึกรายการที่เกี่ยวข้องไม่ครบถ้วนหรือบันทึกรายการบัญชีซ้ำหรือคลาดเคลื่อน จึงจำเป็นต้องตรวจสอบรายละเอียดของการบันทึกรายการบัญชี โดยเรียกรายงานในระบบ New GFMS Thai เลือกระบบบัญชีแยกประเภท --> รายงานแสดงเอกสารและบัญชี --> รายงานแสดงเอกสารทางบัญชี NFI_DISPLAY โดยระบุเลขที่เอกสารระบุปีบัญชี และกดแสดงรายงาน แล้วจึงตรวจสอบกับเอกสารประกอบการบันทึกรายการบัญชี ซึ่งอาจพบว่าการบันทึกรายการบัญชีในระบบ New GFMS Thai ไม่สอดคล้องกับเอกสาร/หลักฐานประกอบการรายการ ดังนั้น สิ่งสำคัญที่จะช่วยให้การตรวจสอบสามารถดำเนินการได้อย่างรวดเร็วคือการจัดเก็บเอกสาร/หลักฐานประกอบการรายการให้เป็นระบบ

การเก็บเอกสาร/หลักฐานประกอบการบันทึกรายการบัญชีในระบบ New GFMS Thai ประกอบด้วย

- ๑) การเก็บเอกสารด้านรับและนำส่งเงิน

- ๒) การเก็บเอกสารด้านการเบิกจ่ายเงิน
 ๓) การเก็บเอกสารด้านทั่วไปที่ไม่เกี่ยวข้องกับตัวเงิน เช่น การปรับปรุงบัญชี การปรับหมวด
 รายจ่าย หรือรหัสงบประมาณ เป็นต้น

๕.๒.๔ การตรวจสอบความสัมพันธ์ของรายการบัญชี

นอกจากตรวจสอบการบันทึกรายการบัญชี โดยวิธีจับคู่ประเภทเอกสารแล้ว จะต้องตรวจสอบความสัมพันธ์ระหว่างบัญชีแยกประเภท และรายงานอื่นที่เกี่ยวข้องกันด้วยว่ามีความถูกต้องตรงกัน หรือเชื่อมโยงสัมพันธ์กันและเป็นไปในทิศทางเดียวกันหรือไม่ เช่น ตรวจสอบยอดเงินในช่อง “ยอดยกไป” ของบัญชีเงินฝากคลัง ซึ่งเป็นบัญชีประเภทสินทรัพย์ ว่าสัมพันธ์กับบัญชีเงินประกันสัญญา หรือบัญชีเงินรับฝากอื่น ซึ่งเป็นบัญชีประเภทหนี้สิน หรือบัญชีรายได้จากการให้บริการ-บุคคลภายนอก หรือบัญชีรายได้ค่าธรรมเนียมอื่น ซึ่งเป็นบัญชีประเภทรายได้ บัญชีใดบัญชีหนึ่งหรือหลายบัญชีรวมกันหรือไม่ รวมทั้งประเภทของเงินฝากคลังที่ปรากฏอยู่ในบัญชีแยกประเภทของงบทดลองมียอดเงินและประเภทของเงินฝากคลังถูกต้องตรงกับข้อมูลที่ปรากฏในรายงานเคลื่อนไหวเงินฝากคลังของหน่วยงาน และรายงานเงินรับฝากรัฐบาลที่อยู่ในบัญชีของกรมบัญชีกลางหรือไม่ เป็นต้น

๕.๒.๕ การแก้ไขข้อผิดพลาดทางบัญชี

หลังจากตรวจสอบการบันทึกบัญชีแล้วพบว่ามีการบันทึกรายการไม่ครบถ้วน หรือบันทึกรายการซ้ำ หรือบันทึกรายการคลาดเคลื่อน ซึ่งวิธีการแก้ไขรายการบัญชีในระบบ New GFMS Thai ของบัญชีแยกประเภทแต่ละบัญชีมีความแตกต่างกัน บางบัญชีส่วนราชการสามารถแก้ไขได้เอง แต่บางรายการต้องแจ้งกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัดดำเนินการ การแก้ไขข้อผิดพลาดทางบัญชีจะต้องพิจารณาว่าเป็นรายการที่เกิดขึ้นในปีปัจจุบันหรือปีก่อนเนื่องจากการแก้ไขข้อผิดพลาดของรายการบัญชีในปีงบประมาณก่อน ส่วนราชการจะต้องจัดทำกระดาษทำการปรับปรุงบัญชีตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด และเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติการปรับปรุงบัญชีดังกล่าวก่อนบันทึกรายการในระบบ New GFMS Thai รวมทั้งหลังการปรับปรุงบัญชีสำนักงานพาณิชย์จังหวัดจะต้องจัดส่งกระดาษทำการปรับปรุงบัญชีซึ่งหัวหน้าสำนักงานฯ อนุมัติแล้ว พร้อมทั้งเอกสาร/หลักฐานประกอบการปรับปรุงบัญชีให้กองบริหารการคลังเพื่อใช้เป็นข้อมูล สำหรับการจัดทำรายงานการเงินประจำปีเมื่อสิ้นสุดปีงบประมาณ และเก็บรวบรวมไว้ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินเพื่อตรวจสอบต่อไป

๖. มาตรฐานการปฏิบัติงาน (ต้องเป็นมาตรฐานที่ได้จากการนำความต้องการและความคาดหวังของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียมาวิเคราะห์เพื่อจัดทำเป็นข้อกำหนด และนำมาจัดทำเป็นมาตรฐานการปฏิบัติงาน)

กองบริหารการคลังได้ปฏิบัติตามหนังสือเวียนกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๒๓.๓/ว ๒๘๑ ลงวันที่ ๒๓ กรกฎาคม ๒๕๕๕ เรื่อง แนวทางการตรวจสอบบัญชีของส่วนราชการในระบบ GFMS และเกณฑ์ประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีประจำปี

๖.๑ ข้อกำหนดที่สำคัญ

หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงพาณิชย์ทุกแห่งมีการบันทึกรายการเบิกจ่าย รับนำส่งเงินในระบบถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน เป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายบัญชีภาครัฐที่กำหนด

๖.๒ ตัวชี้วัดที่สำคัญ

งบทดลองของสำนักงานพาณิชย์จังหวัดมีความถูกต้องครบถ้วน

๖.๓ จุดควบคุม

ก่อนการปรับปรุงบัญชี เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานคลังเสนอพาณิชย์จังหวัดเพื่ออนุมัติการปรับปรุงบัญชีก่อนบันทึกรายการในระบบ หรือแจ้งกองบริหารการคลังเพื่อปรับปรุงบัญชีแทนสำนักงานพาณิชย์จังหวัดในระบบ New GFMS Thai หรือกองบริหารการคลังส่งต่อให้กรมบัญชีกลางปรับปรุงบัญชีแทน กรณีเกินสิทธิของหน่วยงาน

หลังการปรับปรุงบัญชี เจ้าหน้าที่กลุ่มงานบัญชีแจ้งการปรับปรุงบัญชีให้สำนักงานพาณิชย์จังหวัดทราบ ผ่านหัวหน้ากลุ่มงานบัญชี และผู้อำนวยการกองบริหารการคลัง

๗. ระบบติดตามประเมินผล (มีการกำหนดตัวชี้วัด และกำหนดค่าเป้าหมายที่วัดความสำเร็จของการดำเนินงานตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน)

งบทดลองของสำนักงานพาณิชย์จังหวัดมีความถูกต้อง

ระดับ ๑	ดำเนินการตรวจสอบการบันทึกรายการในระบบของสำนักงานพาณิชย์จังหวัด
ระดับ ๒	แจ้งข้อผิดพลาดเคลื่อนที่ตรวจพบให้สำนักงานพาณิชย์จังหวัดทราบและตรวจสอบข้อมูลกับเอกสารหลักฐาน รวมทั้งปรับปรุงบัญชีให้ถูกต้อง หรือกองบริหารการคลัง (กลุ่มงานบัญชี) ดำเนินการปรับปรุงบัญชีให้กับสำนักงานพาณิชย์จังหวัดตามที่ร้องขอ หรือประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อปรับปรุงบัญชีแทน
ระดับ ๓	สอบทานความถูกต้องของการปรับปรุงบัญชีและงบทดลองหลังการปรับปรุงบัญชี
ระดับ ๔	แจ้งการปรับปรุงบัญชีให้สำนักงานพาณิชย์จังหวัดทราบ
ระดับ ๕	สอบทานงบทดลองของสำนักงานพาณิชย์จังหวัดทุกสิ้นเดือนอีกครั้งหนึ่ง

๘. เอกสารอ้างอิง (เอกสารอื่นใดที่ต้องใช้ประกอบคู่กันหรืออ้างอิงถึงกันเพื่อให้การปฏิบัติงานนั้น ๆ สมบูรณ์ เช่น ระเบียบปฏิบัติเรื่องอื่น พระราชบัญญัติ กฎหมาย กฎระเบียบ หรือวิธีการทำงาน เป็นต้น)

๘.๑ หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๒๓.๓/ว ๒๘๑ เรื่อง แนวทางการตรวจสอบบัญชีของส่วนราชการในระบบ GFMS ลงวันที่ ๒๓ กรกฎาคม ๒๕๕๕

๘.๒ หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๒๓.๓/ว ๓๓๘ เรื่อง แนวทางการแก้ไขปัญหาและข้อผิดพลาดสำหรับการบัญชีภาครัฐ ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๕๘

๘.๓ เกณฑ์ประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของส่วนราชการ ที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๙. การจัดเก็บและเข้าถึงเอกสาร (ระบุการเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องกับขั้นตอนการปฏิบัติงานนั้นโดยกำหนดชื่อเอกสาร สถานที่เก็บ และผู้มีสิทธิเข้าถึงเอกสาร)

ชื่อเอกสาร	สถานที่เก็บ	ผู้รับผิดชอบ	การจัดเก็บ
๑. การปรับปรุงบัญชี ปีงบประมาณ XXXX	กองบริหารการคลัง	- เจ้าหน้าที่กลุ่มงานบัญชี ที่ได้รับมอบหมาย	ตู้เก็บเอกสาร
๒. ผลสะสมแก้ไขข้อผิดพลาด ปีงบประมาณ XXXX (ปรับปรุงบัญชีข้ามปี)		- หัวหน้ากลุ่มงานบัญชี	

๑๐. แบบฟอร์มที่ใช้ (ถ้ามี) :-