



ด่วนที่สุด

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กรมปศุสัตว์ (กองคลัง โทร. ๐๒-๖๕๓๔๔๔๔ ต่อ ๑๖๔๑ - ๑๖๔๒, ๑๖๔๘)

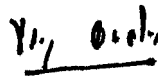
ที่ กษ ๐๖๐๓/ว ๑๔๘๖ วันที่ ๒๕ มกราคม ๒๕๕๕

เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการ โครงการพัฒนาข้อมูลทางบัญชีในระบบ GFMS ครั้งที่ ๖

เรียน หัวหน้าหน่วยเบิกจ่ายในสังกัดกรมปศุสัตว์ทั่วประเทศ

ด้วยกรมปศุสัตว์ได้อนุมัติให้จัดสัมมนาเชิงปฏิบัติการโครงการพัฒนาข้อมูลทางบัญชีในระบบ GFMS ครั้งที่ ๖ สำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในส่วนภูมิภาค รุ่นละ ๑ วัน จำนวน ๖ รุ่น และรุ่นละ ๒ วัน จำนวน ๒ รุ่น รวมทั้งสิ้น ๘ รุ่น ณ ห้องประชุมชั้น ๗ และห้องประชุมสำนักควบคุมป้องกันและบำบัดโรคสัตว์ ชั้น ๕ ตึกวิจิตรพาหนการ กรมปศุสัตว์ ในระหว่างวันที่ ๑ - ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๕ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานในส่วนภูมิภาค ได้รับทราบเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของส่วนราชการ, แนวทางการแก้ไขข้อผิดพลาดทางบัญชีตามวิธีการของกระทรวงการคลัง, การจัดทำกระดาษทำการปรับปรุงบัญชี พร้อมนำกลับไปให้หัวหน้าหน่วยเบิกจ่ายได้ลงนามรับรองกระดาษทำการและหลักฐานทางบัญชีที่เกี่ยวข้องของหน่วยเบิกจ่าย จึงขอให้พิจารณาเสนอรายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการบัญชี การพัสดุ และระบบ GFMS เข้าร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการดังกล่าว ตามรุ่นและจำนวนที่กำหนดในรายละเอียดที่แนบ ทั้งนี้หากหน่วยงานอาศัยเบิกจ่าย ช่วยปฏิบัติงานในระบบ GFMS ขอให้เสนอรายชื่อเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานอาศัยเบิกจ่ายมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเข้าร่วมประชุมตามรุ่น วัน เวลา สถานที่ที่กำหนด รวมทั้งส่งแบบตอบรับ (รุ่นที่ ๑ - รุ่นที่ ๘) ให้กองคลัง ภายในวันที่ ๒๗ มกราคม ๒๕๕๕ พร้อมทั้งขอให้แนบเอกสารทางการเงินและบัญชีที่เกี่ยวข้อง สำหรับการตรวจสอบตามรายละเอียดที่แนบมาด้วย



(นายธนิตย์ เอนกวิทย์)
รองอธิบดีปฏิบัติราชการแทน
อธิบดีกรมปศุสัตว์

สิ่งที่จะต้องเตรียมและนำเข้ากรมปศุสัตว์

๑. สำเนาใบ Pay-in Slip เงินรายได้ทุกประเภท ของปีงบประมาณ ๒๕๕๔
๒. รายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ วันสิ้นปีงบประมาณ ๒๕๕๔ (๓๐ กันยายน ๒๕๕๔)
๓. Statement บัญชีเงินฝากธนาคารทุกบัญชี ของปีงบประมาณ ๒๕๕๔
๔. Statement บัญชีเงินฝากธนาคารทุกบัญชี ของปีงบประมาณ ๒๕๕๕ (ตุลาคม ๒๕๕๔ – ปัจจุบัน)
๕. งบเทียบยอดเงินฝากธนาคารทุกบัญชี ประจำเดือนกันยายน ๒๕๕๔
๖. ต้นข้าวเช็ดที่เกี่ยวข้อง
๗. รายการตั้งเบิก (ขบ.ต่าง ๆ) ทั้งเงินในงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ
๘. รายการตั้งเบิก (ขบ.ต่าง ๆ) ทั้งเงินในงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ (ที่เหลื่อมจ่ายหรือเงินยังไม่ได้เข้าบัญชี)
๙. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งกรรมการตรวจนับพัสดุประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๔
๑๐. รายงานผลการตรวจนับพัสดุประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๔ (ที่เกี่ยวข้องกับวัสดุคงเหลือ)
๑๑. อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ รุ่นที่สามารถใช้ CD-ROM (หากเป็นโน้ตบุ๊ค ขอให้เพิ่มอุปกรณ์คีย์บอร์ดและเมาส์ที่ใช้กับโน้ตบุ๊ครุ่นนั้น ๆ มาด้วย) จำนวน ๑ เครื่อง
๑๒. ปลั๊กไฟที่ใช้สำหรับพ่วงต่อ (ขอให้ใช้สายไฟที่ยาวประมาณ ๕ เมตรขึ้นไป)
๑๓. Printer พร้อมหมึก
๑๔. Handdy Drive เปล่า (ไม่มีข้อมูลใด ๆ อยู่ภายใน เพื่อใช้สำหรับดำเนินการเกี่ยวกับข้อมูลของหน่วยงาน) ความจุไม่ต่ำกว่า ๒๕๖ MB
๑๕. อุปกรณ์สำนักงานต่าง ๆ ได้แก่ ปากกา , ดินสอ , ยางลบ , แม็กซ์พร้อมไส้แม็กซ์ขนาดเบอร์ ๑๐ และเบอร์ ๓๕ , เครื่องคำนวณเลขตั้งแต่ ๑๒ หลักขึ้นไป , คลิปหนีบกระดาษ , แท่นประทับตราสีน้ำเงิน , ตรายาง “สำเนาถูกต้อง” , ตรายางลงนามของเจ้าหน้าที่ที่จะใช้ประทับรับรองสำเนาถูกต้องของเอกสารทุกฉบับ , ตรายางลงนามของหัวหน้าหน่วยเบิกจ่าย (หากหน่วยงานจะประทับตราแทนการพิมพ์) เป็นต้น
๑๖. แผงสีฟ้าสำหรับต้นฉบับที่ต้องส่งของกองคลังและแผงสีส้มสำหรับชุดสำเนาที่หน่วยงานต้องเก็บไว้ หรือแผมตราข้าง สำหรับชุดต้นฉบับและชุดสำเนา โดยจัดเตรียมแผมให้จำนวนเพียงพอต่อการใส่กระดาษทำการปรับปรุงและเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๑๗. หลักฐานที่ใช้ในการบันทึกรายการค้างจ่ายต่าง ๆ เช่น ใบแจ้งหนี้ค่าสาธารณูปโภค
๑๘. ทะเบียนคุมต่าง ๆ เช่น ทะเบียนคุมเช็ด ฯลฯ

๑๙. สำเนาเอกสารที่เกี่ยวข้อง นำเข้ากรมปลัดตั้ง จำนวน ๒ ชุด ดังนี้
 - ๑๙.๑ รายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ วันสิ้นปีงบประมาณ ๒๕๕๔ (๓๐ กันยายน ๒๕๕๔)
 - ๑๙.๒ เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำเทียบยอดเงินฝากธนาคาร
 - ๑๙.๒.๑ Statement ทุกบัญชี ประจำเดือนกันยายน ๒๕๕๔
 - ๑๙.๒.๒ Statement ทุกบัญชี ประจำเดือนตุลาคม ๒๕๕๔ จนถึงเดือนปัจจุบัน
 - ๑๙.๒.๓ ต้นข้าวเช็คค้างจ่าย
 - ๑๙.๒.๔ เอกสารที่เกี่ยวข้องกับงบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร
 - ๑๙.๓ เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำเทียบยอดเงินฝากคลัง
 - ๑๙.๓.๑ ใบ Pay-in Slip
 - ๑๙.๓.๒ เลขที่เอกสารจากระบบ SAP R/3
 - ๑๙.๓.๓ เอกสารที่เกี่ยวข้องกับงบเทียบยอดเงินฝากคลัง
 - ๑๙.๔ รายงานผลการตรวจนับพัสดุประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๔
 - ๑๙.๔.๑ คำสั่งแต่งตั้งกรรมการตรวจนับพัสดุประจำปี
 - ๑๙.๔.๒ รายงานผลการตรวจนับพัสดุ
๒๐. เตรียมทำรายงานส่งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน จำนวน ๓ ชุด
 - ๒๐.๑ เงินสดและรายการเทียบเท่าเงินสด
 - ๒๐.๒ รายได้ค้างรับ
 - ๒๐.๓ รายได้อื่น
 - ๒๐.๔ รายละเอียดเจ้าหนี้การค้า - หน่วยงานภาครัฐ
 - ๒๐.๕ รายละเอียดเจ้าหนี้การค้า - หน่วยงานภายนอก
 - ๒๐.๖ รายละเอียดเจ้าหนี้อื่น - หน่วยงานภาครัฐ
 - ๒๐.๗ รายละเอียดใบสำคัญค้างจ่าย
 - ๒๐.๘ รายละเอียดค่าสาธารณูปโภคค้างจ่าย
 - ๒๐.๙ รายละเอียดลูกหนี้เงินยืม