

## สิ่งที่จะต้องเตรียมและนำเข้ากรมปศุสัตว์

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

๑๗. สำเนาเอกสารที่เกี่ยวข้อง นำเข้ากรมบัญชี จำนวน ๒ ชุด ดังนี้
  - ๑๗.๑ รายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ วันสิ้นปีงบประมาณ ๒๕๕๕ (๓๐ กันยายน ๒๕๕๕)
  - ๑๗.๒ เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร
    - ๑๗.๒.๑ Statement ทุกบัญชี ประจำเดือนกันยายน ๒๕๕๕
    - ๑๗.๒.๒ Statement ทุกบัญชี ประจำเดือนตุลาคม ๒๕๕๕ จนถึงเดือนปัจจุบัน
    - ๑๗.๒.๓ ต้นข้าวเช็คค้างจ่าย
    - ๑๗.๒.๔ เอกสารที่เกี่ยวข้องกับงบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร
  - ๑๗.๓ เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำบเทียบยอดเงินฝากคลัง
    - ๑๗.๓.๑ ใบ Pay-in Slip
    - ๑๗.๓.๒ เลขที่เอกสารจากระบบ SAP R/3
    - ๑๗.๓.๓ เอกสารที่เกี่ยวข้องกับงบเทียบยอดเงินฝากคลัง
  - ๑๗.๔ รายงานผลการตรวจนับพัสดุประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๕
    - ๑๗.๔.๑ คำสั่งแต่งตั้งกรรมการตรวจนับพัสดุประจำปี
    - ๑๗.๔.๒ รายงานผลการตรวจนับพัสดุ
๑๘. เตรียมทำรายงานส่งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน จำนวน ๓ ชุด
  - ๑๘.๑ เงินสดและรายการเทียบเท่าเงินสด
  - ๑๘.๒ รายได้ค้างรับ
  - ๑๘.๓ รายได้อื่น
  - ๑๘.๔ รายละเอียดเจ้าหนี้การค้า - หน่วยงานภาครัฐ
  - ๑๘.๕ รายละเอียดเจ้าหนี้การค้า - หน่วยงานภายนอก
  - ๑๘.๖ รายละเอียดเจ้าหนี้อื่น - หน่วยงานภาครัฐ
  - ๑๘.๗ รายละเอียดใบสำคัญค้างจ่าย
  - ๑๘.๘ รายละเอียดค่าสาธารณูปโภคค้างจ่าย
  - ๑๘.๙ รายละเอียดลูกหนี้เงินยืม