



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน กองบริหารการคลัง โทรศัพท์ ๐ ๒๒๔๕ ๖๑๖๖

ที่ รง ๐๔๐๒/ก ๑๑๐๗๗

วันที่ ๗ สิงหาคม ๒๕๖๐

เรื่อง รายงานการเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐

เรียน หัวหน้าผู้ตรวจราชการกรม ผู้อำนวยการสำนัก เลขานุการกรม ผู้อำนวยการกอง ผู้อำนวยการกลุ่ม ผู้อำนวยการสำนักงาน ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงาน ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานนานาชาติ ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาบุคลากรในอุตสาหกรรมยานยนต์และชิ้นส่วนอะไหล่ยานยนต์ ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาทรัพยากรมนุษย์สำหรับอุตสาหกรรมบริการสุขภาพ ผู้อำนวยการศูนย์ข้อมูลเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ขอให้ทุกหน่วยงานจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายเงินงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ (บช๑/๖๐) และรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ ค่าสาธารณูปโภค ส่งกองบริหารการคลัง ภายในวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน เพื่อรวบรวมข้อมูลจัดทำรายงานในภาพรวมกรมและประกอบการชี้แจงงบประมาณประจำปี

เพื่อเป็นการติดตามการเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภคและเป็นข้อมูลสำหรับจัดทำรายงานภาพรวมกรมและประกอบการชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปี จึงขอให้หน่วยงานดำเนินการ ดังนี้

๑. ตรวจสอบข้อมูลการเบิกจ่ายงบประมาณจากระบบ GFMS ที่จัดส่งไปหากมีข้อผิดพลาดให้ดำเนินการปรับปรุง แก้ไข หรือประสานกองบริหารการคลัง กลุ่มงานบัญชี เพื่อปรับปรุงแก้ไข ให้ถูกต้องในเดือนถัดไป พร้อมจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายเงินงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ (บช๑/๖๐)

๒. ตรวจสอบหนี้ค่าสาธารณูปโภคที่ยังค้างชำระในปีงบประมาณ ๒๕๖๐ โดยเร่งรัดการเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภคไม่ให้มีหนี้ค้างชำระตามมาตรการแก้ไขปัญหาหนี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระของส่วนราชการพร้อมจัดทำรายงานการเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ ค่าสาธารณูปโภค

๓. จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายเงินงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ (บช๑/๖๐) และรายงานการเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ ค่าสาธารณูปโภค ส่งกองบริหารการคลังภายใน วันที่ ๑๐ ของทุกเดือน สามารถดาวน์โหลดรายละเอียดและแบบฟอร์มได้ที่ [www.dsd.go.th/finance](http://www.dsd.go.th/finance)

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาดำเนินการโดยเคร่งครัด

(นายธีรพล ขุนเมือง)

อธิบดีกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน