

## ข้อตกลงการให้บริการ (Service Level Agreement : SLA)

งานที่ให้บริการ :	การเบิกจ่ายเงินกองทุนส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศให้แก่ผู้ประกอบการที่เข้าร่วมโครงการ SMEs Pro-active
หน่วยงานที่รับผิดชอบ :	สำนักบริหารกลาง กลุ่มงานคลัง

ขอบเขตการให้บริการ :	
สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	เวลาที่เปิดทำการ
กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ สำนักบริหารกลาง กลุ่มงานคลัง เลขที่ ๕๖๓ ถนนนนทบุรี ตำบลบางกระสอบ อำเภอเมืองนนทบุรี จังหวัดนนทบุรี ๑๑๐๐๐ E-mail: Ditp.fund@gmail.com	วันจันทร์ – วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น. (ยกเว้นวันหยุดราชการ)

ข้อกำหนดการให้บริการ :	
๑. ระยะเวลาในการให้บริการ	ระยะเวลาในการจ่ายเงินให้ผู้ประกอบการ ภายใน ๑๐ วันทำการ นับตั้งแต่สำนักบริหารกลาง กลุ่มงานคลัง ได้รับเอกสาร/หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายที่ถูกต้อง ครบถ้วน ตามระเบียบที่กำหนดไว้
๒. เอกสารหลักฐานที่ต้องใช้	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. งบหน้าหลักฐานใบสำคัญจ่าย และคำแปลใบสำคัญคู่จ่ายทั่วไป</li> <li>๒. ใบแจ้งหนี้ (Invoice) ต้องเป็นต้นฉบับเท่านั้น</li> <li>๓. ใบเสร็จรับเงิน (Receipt) ต้องเป็นต้นฉบับเท่านั้น</li> <li>๔. หลักฐานการจ่ายเงิน</li> <li>๕. ชื่อบริษัทที่ปรากฏอยู่ใน Fair Catalogue/E-Fair Catalogue/Directory</li> <li>๖. รูปถ่ายแสดงหลักฐานการเดินทางไปร่วมงาน/กิจกรรมตามที่ได้รับอนุมัติประกอบด้วย             <ol style="list-style-type: none"> <li>(๑) รูปถ่ายкупа/รูปถ่ายพื้นที่หรือโต๊ะเจรจาการค้า</li> <li>(๒) รูปถ่ายสถานที่จัดงาน ที่ปรากฏป้ายชื่องาน/กิจกรรมนั้นๆ</li> </ol> </li> </ol>
๓. วงเงินเบิกจ่าย	ตามจ่ายจริงตามระเบียบ/หลักเกณฑ์ และไม่เกินวงเงินที่ได้รับอนุมัติ
๔. ค่าธรรมเนียม	ไม่เสียค่าธรรมเนียม

ขั้นตอนการให้บริการ/กระบวนการเบิกจ่าย :

ลำดับ	ฝั่งกระบวนการงาน	ระยะเวลา	ขั้นตอนการให้บริการ
๑.	รับเอกสารเบิกจ่ายจากหน่วยงานภาคเอกชน	-	เอกสารต้นฉบับประกอบการขอเบิกจ่ายเงิน (จากสภาฯ) ส่งถึงสำนักบริหารกลาง กลุ่มงานคลัง
๒.	ตรวจสอบเอกสาร/หลักฐานการเบิกจ่าย	๓ วันทำการ	ตรวจสอบเอกสาร/หลักฐานการเบิกจ่ายตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง - กรณีเอกสารถูกต้อง ครบถ้วน จะเข้าสู่กระบวนการเบิกจ่าย - กรณีที่เอกสารไม่ถูกต้อง ครบถ้วน กรมฯ จะดำเนินการทักท้วงและส่งเอกสารคืน เพื่อให้แก้ไขเอกสารให้ถูกต้อง ครบถ้วน (รายละเอียดตามหมายเหตุแนบท้าย)
<b>กระบวนการเบิกจ่าย (เฉพาะกรณีเอกสารถูกต้อง ครบถ้วน)</b>			
๓.	อนุมัติการเบิกจ่าย	๒ วันทำการ	เสนอผู้มีอำนาจเพื่อขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน
๔.	ส่งเบิกเงินในระบบ GFMIS	๓ วันทำการ	บันทึกข้อมูลการขอเบิกเงินเข้าสู่ระบบการเงินภาครัฐของกรมบัญชีกลาง (GFMIS)
๕.	จัดทำเช็ค / KTB Corporate Online	๒ วันทำการ	ตรวจสอบความเรียบร้อยและจัดทำเช็คสั่งจ่ายหรือเตรียมโอนเงินผ่านระบบธนาคารกรุงไทย และเสนอผู้มีอำนาจลงนาม / โอนเงินผ่านระบบ
๖.	แจ้งผู้ประกอบการ	-	แจ้งผู้ประกอบการให้มารับเช็ค
<b>รวมระยะเวลาทั้งสิ้น</b>		<b>๑๐ วันทำการ</b>	<b>นับจากวันที่ได้รับเอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน</b>

หมายเหตุ : กรณี ที่เอกสารไม่ถูกต้อง ครบถ้วน กรมฯ จะดำเนินการทักท้วง ส่งเอกสารคืน เพื่อให้ท่านแก้ไขเอกสารให้ถูกต้อง ครบถ้วน ดังนี้

๑. การส่งเอกสารคืน ครั้งที่ ๑ โดยมีระยะเวลาสำหรับการแก้ไขเอกสาร ๓๐ วัน และเมื่อ สำนักบริหารกลาง กลุ่มงานคลัง ได้รับเอกสารที่แก้ไขแล้ว จะเข้าสู่ขั้นตอนการให้บริการ/กระบวนการเบิกจ่าย ภายใน ๑๐ วันทำการ แต่หากเอกสารยังคงไม่ถูกต้อง ครบถ้วน กรมฯ จะดำเนินการทักท้วง และส่งเอกสารคืน ครั้งที่ ๒
๒. การส่งเอกสารคืน ครั้งที่ ๒ โดยมีระยะเวลาสำหรับการแก้ไขเอกสาร ๑๕ วัน และเมื่อสำนักบริหารกลาง กลุ่มงานคลัง ได้รับเอกสารที่แก้ไขแล้ว จะเข้าสู่ขั้นตอนการให้บริการ/กระบวนการเบิกจ่าย ภายใน ๑๐ วันทำการ ในกรณีที่เอกสารยังคงไม่ถูกต้อง ครบถ้วน กรมฯ จะดำเนินการส่งเอกสารคืน เนื่องจากไม่สามารถเบิกจ่ายได้ตามหลักเกณฑ์
๓. การส่งเอกสารคืน เนื่องจากไม่สามารถเบิกจ่ายได้