



# คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน

## การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ

กลุ่มบริหารงานคลังและงบประมาณ

สำนักงานเลขานุการกรม

กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม



<https://bit.ly/3UVm7e4>

มีนาคม ๒๕๖๗

## คำนำ

การจัดทำคู่มือกระบวนการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานให้กับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ด้านการเงินงบประมาณและบัญชี รวมถึงผู้ที่ได้รับมอบหมาย ทำให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ สอดคล้องกับพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ รวมทั้งแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานระบบการชำระเงินแบบอิเล็กทรอนิกส์แห่งชาติ (National e-Payment Master Plan) ตลอดจนเพื่อรองรับการปฏิบัติงานด้านการเงินการคลังตามระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Government Fiscal Management Information System : GFMS) เป็น New GFMS Thai การปฏิบัติงานเกิดประสิทธิภาพเป็นไปตามแผนการปฏิบัติงานและถูกต้องตามระเบียบ มีมาตรฐานเดียวกันในการทำงานผู้มีส่วนเกี่ยวข้องได้ทราบถึงเหตุผล และขั้นตอนของการปฏิบัติงานด้านการเงินงบประมาณและบัญชี ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือกระบวนการเบิกจ่ายเงิน ฉบับนี้จะเป็นประโยชน์และเป็นแนวทางให้กับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน

กลุ่มบริหารงานคลังและงบประมาณ  
สำนักงานเลขาธิการกรม  
มีนาคม ๒๕๖๗

## สารบัญ

	หน้า
คำนำ	๒
สารบัญ	๓
๑. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ	๔
๒. ขอบเขตของงาน	๔
๓. คำจำกัดความ	๔
๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ	๕
๕. Work Flow กระบวนการงาน	๖
๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๗
๗. มาตรฐานงาน	๘
๘. ระบบติดตามประเมินผล	๙
๙. ระเบียบ/ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)	๙
๑๐. ปัญหา/อุปสรรค และแนวทางแก้ไข	๙
๑๑. เอกสารอ้างอิง	๑๐
๑๒. แบบฟอร์มที่ใช้	๑๐
๑๓. ช่องทางการติดต่อ	๑๐
๑๔. ภาคผนวก (ถ้ามี)	

## คู่มือมาตรฐานกระบวนการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ (ส่วนกลาง)

### ๑. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ

- ๑.๑ เพื่อให้กรมส่งเสริมอุตสาหกรรมมีคู่มือกระบวนการปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายเงิน
- ๑.๒ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง เป็นมาตรฐานเดียวกัน และตรวจสอบได้
- ๑.๓ เพื่อใช้เป็นสื่อในการเรียนรู้การปฏิบัติงานและถ่ายทอดความรู้ให้กับบุคลากรรุ่นหลังต่อไป

### ๒. ขอบเขตของงาน

คู่มือนี้เป็นกระบวนการเบิกจ่ายเงินตามระบบ การบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ และครอบคลุมกระบวนการปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายเงินทั้งเงินในงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ รวมถึงเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานของหน่วยงานผู้เบิกจ่ายเงินในส่วนกลาง ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดถึงวิธีการเบิกจ่ายถูกต้องตรงตามระเบียบ

### ๓. คำจำกัดความ

เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานเข้าใจความหมายของกระบวนการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง จึงขอให้คำจำกัดความ ดังนี้

- ๓.๑ หน่วยงานผู้เบิก หมายถึง หน่วยงานของรัฐที่ได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายและเบิกเงินจากกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัด แล้วแต่กรณี
- ๓.๒ ส่วนราชการ หมายถึง กระทรวง ทบวง กรม หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเป็นกรม และให้หมายความรวมถึงจังหวัดและกลุ่มจังหวัดตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดินด้วย
- ๓.๓ คลัง หมายถึง ที่เก็บรักษาเงินแผ่นดินของกระทรวงการคลังและให้หมายความรวมถึงบัญชีเงินฝากที่ธนาคารแห่งประเทศไทยเพื่อการนี้ด้วย
- ๓.๔ ผู้อำนวยการกองคลัง หมายถึง ให้หมายความรวมถึง เลขานุการกรมหรือผู้ดำรงตำแหน่งอื่นใดซึ่งปฏิบัติงานในลักษณะเช่นเดียวกันด้วย
- ๓.๕ เจ้าหน้าที่การเงิน หมายถึง หัวหน้าฝ่ายการเงิน หรือผู้ดำรงตำแหน่งอื่นซึ่งปฏิบัติงานในลักษณะเช่นเดียวกันกับหัวหน้าฝ่ายการเงิน และให้หมายความรวมถึงเจ้าหน้าที่รับจ่ายเงินของส่วนราชการด้วย
- ๓.๖ งบรายจ่าย หมายถึง งบรายจ่ายตามระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ
- ๓.๗ งบประมาณรายจ่าย หมายถึง จำนวนเงินอย่างสูงที่อนุญาตให้จ่ายหรือก่องหนี่ผูกพันได้ตามวัตถุประสงค์และภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย
- ๓.๘ เงินนอกงบประมาณ หมายถึง บรรดาเงินทั้งปวงที่หน่วยงานของรัฐจัดเก็บ หรือได้รับไว้เป็นกรรมสิทธิ์ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือจากนิติกรรมหรือนิติเหตุ หรือกรณีอื่นใดที่ต้องนำส่งคลัง แต่มีกฎหมายอนุญาตให้สามารถเก็บไว้ใช้จ่ายได้โดยไม่ต้องนำส่งคลัง
- ๓.๙ หลักฐานการจ่าย หมายถึง หลักฐานที่แสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับหรือเจ้าหน้าที่ตามข้อผูกพันโดยถูกต้องแล้ว

๓.๑๐ ระบบ หมายถึง ระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Government Fiscal Management Information System : GFMS) ซึ่งปฏิบัติโดยผ่านช่องทางที่กระทรวงการคลัง กำหนด

๓.๑๑ ข้อมูลหลักผู้ขาย หมายถึง ข้อมูลของหน่วยงานผู้เบิกหรือเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินเกี่ยวกับชื่อ ที่อยู่ เลขประจำตัวประชาชน เลขประจำตัวผู้เสียภาษี ชื่อและเลขที่บัญชีธนาคารเลขที่สัญญา เงื่อนไข การชำระเงิน หรือข้อมูลอื่นใดที่จำเป็นแล้วแต่กรณี เพื่อใช้สำหรับการรับเงินที่ขอเบิกจากคลัง

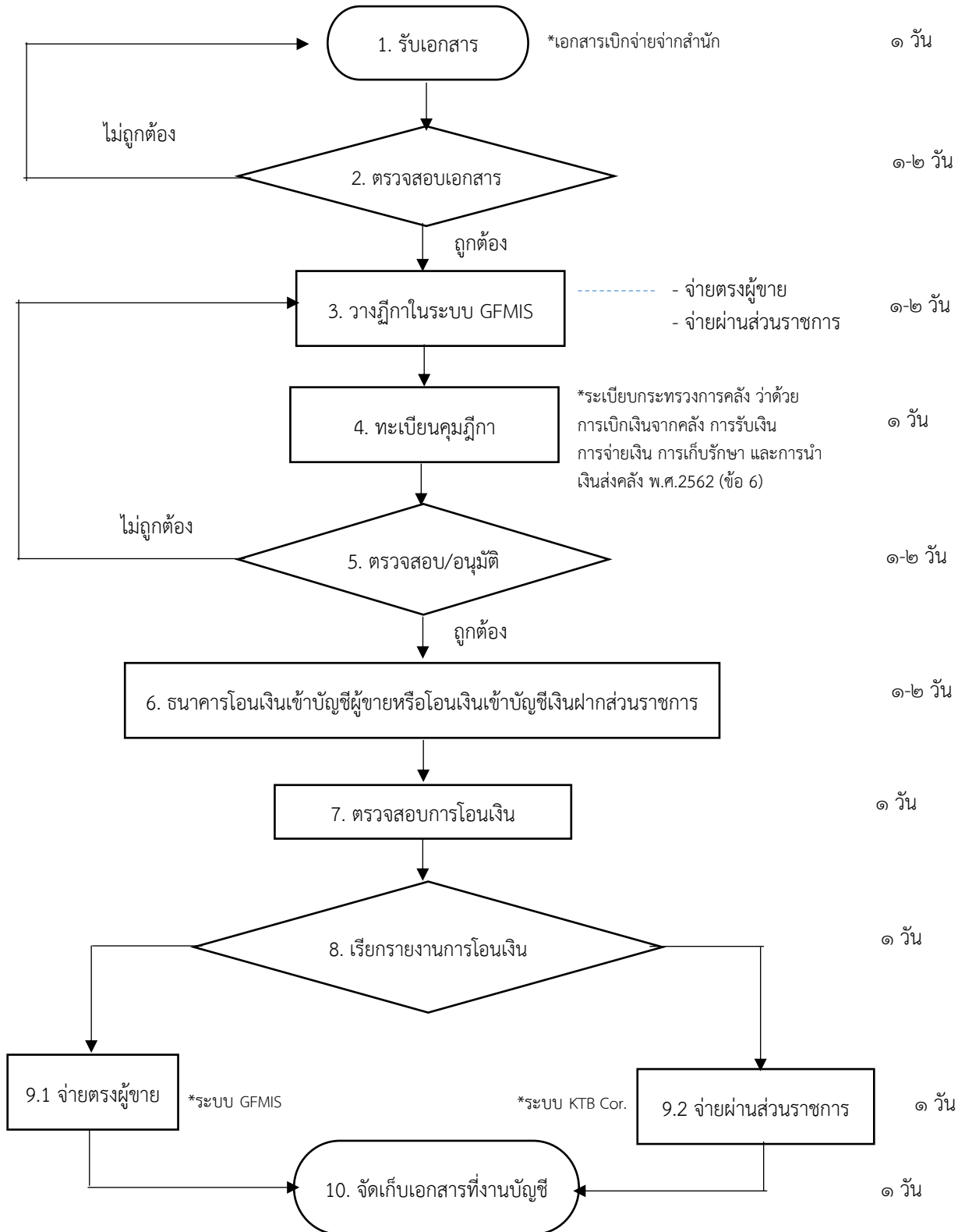
#### ๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ในกระบวนการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ มีผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องและมีหน้าที่ความรับผิดชอบต่อการดำเนินงาน ดังนี้

ผู้รับผิดชอบ	หน้าที่ความรับผิดชอบ
๑. อธิบดีกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม	กำหนดนโยบาย มีอำนาจในการตัดสินใจ ให้ความเห็นชอบ และพิจารณาอนุมัติแผนปฏิบัติงานและงบประมาณของหน่วยงาน ภายใต้กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม ให้เป็นไปตาม พรบ.งบประมาณ โดยคำนึงถึงยุทธศาสตร์ชาติ แผนพัฒนาฉบับที่ ๑๒ ยุทธศาสตร์ อก/กสอ. นโยบายรัฐบาล ความเชื่อมโยงของแผนงานบูรณาการ นโยบายรัฐบาล และมาตรการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๒. เลขานุการกรม	รับมอบนโยบายจากอธิบดีกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม เพื่อกำหนด แนวทางการจัดการบริหารการเงินการคลัง จัดทำโครงการฝึกอบรม เกี่ยวกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงินฯ และระเบียบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ประสานงาน ให้คำปรึกษาแนะนำการปฏิบัติงานด้านการเงิน การคลัง รวมถึงให้ข้อเสนอแนะในการแก้ไขปัญหาต่อหน่วยงาน ภายใต้กำกับของกรม เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินเป็นมาตรฐานเดียวกัน ตามแผนปฏิบัติงานของกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม ให้เกิด ประสิทธิภาพสูงสุด
๓. ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานคลัง และงบประมาณ	ควบคุมการปฏิบัติงาน ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในการบริหารการเงินการคลัง จัดฝึกอบรมเกี่ยวกับ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงินฯ และระเบียบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ประสานงาน ให้คำปรึกษาแนะนำการปฏิบัติงานด้านการเงินการคลัง รวมถึงให้ ข้อเสนอแนะในการแก้ไขปัญหาต่อหน่วยงานภายใต้กำกับของกรม
๔. เจ้าหน้าที่การเงิน	ศึกษาข้อมูลเกี่ยวกับระเบียบกระทรวงการคลังและระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ประสานงานกับหน่วยงาน ให้คำปรึกษาแนะนำ ด้านการเบิกจ่ายเงิน ให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน
๕. หน่วยงานในสังกัดกรมส่งเสริม อุตสาหกรรม	ตรวจสอบระบบการเบิกจ่ายที่อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงาน ให้เป็นมาตรฐานเดียวกันกับส่วนกลาง ให้การเบิกจ่ายเกิด ผลสัมฤทธิ์ เป็นไปตามภารกิจของหน่วยงาน ให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด

**๕. Work Flow กระบวนการ**

**กระบวนการเบิกจ่ายเงิน ส่วนกลาง** (ค่าการศึกษาบุตร ค่ารักษาพยาบาล ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา ราชการและอื่นๆ)



## ๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### ๖.๑ รับเอกสารขอเบิกจากกอง ต่าง ๆ

งานสารบรรณ (กค.สล.กสอ.) รับเอกสารขอเบิกในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ลงทะเบียนคุม

### ๖.๒ งานการเงินตรวจสอบเอกสาร

#### ๖.๒.๑ ตรวจสอบให้ถูกต้องตรงตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- จ่ายตรงให้กับเจ้าหน้าที่ บริษัท/ห้าง/ร้าน/บุคคลภายนอก จากกองต่าง ๆ ตรวจสอบใบแจ้งหนี้พร้อมสำเนาใบส่งของ (ถ้ามี) /ใบกำกับภาษีพร้อมสำเนา (ถ้ามี) ใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า (PO) โดยออกเลขที่เรียงลำดับตลอดปีงบประมาณพร้อมลงวันที่ ลงทะเบียนเจ้าหน้าที่รายตัว ประทับตรากองต่าง ๆ ที่ขอเบิกในใบแจ้งหนี้ ชื่อสถานที่อยู่ผู้ซื้อผู้ขาย เลขประจำตัวผู้เสียภาษี จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร รายการค่าใช้จ่าย ผู้มีอำนาจลงนาม การอนุมัติจ่ายเงิน แผนงาน/โครงการ/ผลผลิต/รายการรายจ่าย หน่วยเบิกจ่าย ศูนย์ต้นทุน แหล่งเงิน รหัสบัญชีงบประมาณ กิจกรรมหลัก กิจกรรมย่อย รหัสบัญชีแยกประเภท รายละเอียดรายการ ในใบ PO

- จ่ายบุคคลที่เป็นเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการ จากกองต่าง ๆ กรณีตรงจ่ายตรวจสอบใบเสร็จรับเงิน ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน วัน เดือน ปี ที่รับเงิน รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร ลายมือชื่อของผู้รับเงิน หรือเอกสารอื่น ๆ เช่น ใบสำคัญรับเงิน หรือใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน ทั้งนี้ การตรวจเอกสารเบิกจ่ายทุกประเภท ต้องลงทะเบียนคุมการตรวจสอบ ซึ่งแยกตามกอง

#### ๖.๒.๒ ตรวจสอบการอนุมัติจ่ายจากผู้มีอำนาจตามคำสั่งมอบอำนาจ ในกรณีของ สล.กสอ.

การตรวจสอบเอกสารขอเบิกจ่ายจาก สล.กสอ. ต้องนำเรียน สสล.กสอ. เพื่อรับทราบการจัดซื้อจัดจ้าง และอนุมัติจ่ายเงิน

#### ๖.๒.๓ ตรวจสอบให้ถูกต้องตรงตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ตรวจสอบเอกสารขอเบิกจ่าย ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ และระเบียบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมถึงกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรีอนุญาตให้จ่ายได้ หรือตามที่ได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลัง และผู้มีอำนาจได้อนุมัติให้จ่ายได้ เพื่อให้ส่วนราชการได้รับประโยชน์สูงสุด

#### ๖.๒.๔ เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติจ่ายเงิน

การอนุมัติจ่ายเงิน ส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลาง ให้เป็นอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการ ระดับกรมหรือผู้ที่หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมมอบหมาย ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ประเภทอำนวยการ ประเภทวิชาการระดับชำนาญการหรือเทียบเท่า ซึ่งกรมมอบอำนาจการอนุมัติ การเบิกจ่ายเงิน การสั่ง และการปฏิบัติราชการแทน คำสั่งเลขที่ ๔๙๕/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๒๖ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ และแก้ไขเพิ่มเติม

### ๖.๓ วางตั้งฎีกาเบิกจ่าย

#### ๖.๓.๑ บันทึกข้อมูล ขอเบิก (กค.สล.กสอ.) ในระบบ New GFMS Thai ผ่านเครื่อง Terminal

หน่วยงานผู้เบิกในส่วนกลางจัดส่งคำขอเบิกเงินผ่านระบบ GFMS ไทยไปยังกรมบัญชีกลาง และให้หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกหรือผู้ที่หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกมอบหมายเป็นผู้เบิกเงินจากคลัง และอนุมัติการจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่ หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยการจ่ายตรง

๖.๓.๒ บันทึกข้อมูล ขอเบิกผ่านระบบ Web Online ใช้ในกรณีที่ระบบ New GFMS Thai ผ่านเครื่อง Terminal ชัดข้อง ซึ่งวิธีการเบิกจะเป็นไปตามขั้นตอนการปฏิบัติงานผ่านระบบ Web Online

#### ๖.๔ ทะเบียนคุมฎีกา

##### ๖.๔.๑ เจ้าหน้าที่ สล.กสอ. ที่เกี่ยวข้อง

บันทึกข้อมูลรายการขอเบิก เรียงลำดับเลขที่ฎีกาและลงลายมือชื่อกำกับ

#### ๖.๕ ตรวจสอบ/อนุมัติ

##### ๖.๕.๑ เจ้าหน้าที่ สล.กสอ. ที่เกี่ยวข้อง

เจ้าหน้าที่ผู้เบิก ตรวจสอบรายการค่าใช้จ่าย รหัสงบประมาณ แหล่งเงินทุน ศูนย์ต้นทุน

##### ๖.๕.๒ ส่งเอกสารกลับ กอง ผ่านระบบสารบรรณ กค.สล.กสอ. เพื่อแก้ไข

เอกสารขอเบิกจ่ายที่มีการแก้ไข จะส่งผ่านระบบสารบรรณ กค.สล.กสอ. และเซ็นรับเอกสาร เพื่อป้องกันการสูญหายและเพื่อการควบคุมภายใน

#### ๖.๖ ธนาคารโอนเงินเข้าบัญชีผู้ขายหรือโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากส่วนราชการ

##### ๖.๖.๑ บันทึกข้อมูล เรียงรายงานการโอนจ่ายตรงจากระบบ New GFMS Thai

หน่วยงานผู้เบิก โดย กค.สล.กสอ. เรียงรายงานผ่านระบบ เพื่อแนบเป็นหลักฐานการเบิกจ่าย

#### ๖.๗ ตรวจสอบการโอนเงิน

##### ๖.๗.๑ บันทึกข้อมูล เรียงรายงานการโอนจ่ายตรงจากระบบ New GFMS Thai

หน่วยงานผู้เบิก โดย กค.สล.กสอ. เรียก Statement กระทบยอดเงินโอน

#### ๖.๘ เรียงรายงานการโอนเงิน

##### ๖.๘.๑ บันทึกข้อมูล โดย กค.สล.กสอ. เรียงรายงานการโอนผ่านระบบ GFMS และระบบ KTB

#### ๖.๙ การจ่ายงบประมาณ

##### ๖.๙.๑ จ่ายตรงผู้ขาย กรมบัญชีกลางโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารตามผู้ขายแจ้งความประสงค์ไว้

##### ๖.๙.๒ จ่ายผ่านส่วนราชการ กรมบัญชีกลางโอนเงินเข้าบัญชีกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม

หน่วยงานผู้เบิก กค.สล.กสอ. โอนเงินเข้าบัญชีผู้มีสิทธิรับเงิน ตามที่แจ้งความประสงค์ไว้ ผ่านระบบ KTB

#### ๖.๑๐ จัดเก็บเอกสารที่งานบัญชี

##### ๖.๑๐.๑ บันทึกข้อมูล

หน่วยงานผู้เบิก โดย กค.สล.กสอ. จัดเก็บเอกสารเรียงลำดับตามเลขที่ฎีกา บรรจุใส่กล่องกระดาษ และเก็บในที่ปลอดภัย

#### ๗. มาตรฐานงาน

ในขั้นตอนการปฏิบัติงานตามกระบวนการงานการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ได้กำหนดค่ามาตรฐานของงานที่แสดงถึงระยะเวลาในการดำเนินการตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานงาน (วันทำการ)	ผู้รับผิดชอบ
๗.๑ รับเอกสารขอเบิกจาก สำนัก ต่าง ๆ	๑ วัน	งานสารบรรณ กค.สล.กสอ.
๗.๒ ตรวจสอบเอกสารให้ถูกต้องตรงตาม ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	๑ - ๒ วัน	งานการเงินฯ กค.สล.กสอ.
๗.๓ วางฎีกาเบิกจ่ายผ่านระบบ GFMS	๑ - ๒ วัน	งานการเงินฯ กค.สล.กสอ.



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานงาน (วันทำการ)	ผู้รับผิดชอบ
๗.๔ บันทึกรายการเบิกลงทะเบียนค้ำประกัน	๑ วัน	งานการเงินฯ กค.สล.กสอ.
๗.๕ ตรวจสอบการอนุมัติวงเงินที่ขอเบิก	๑ - ๒ วัน	งานการเงินฯ กค.สล.กสอ.
๗.๖ ธนาคารโอนเงินเข้าบัญชีผู้มีสิทธิรับเงิน หรือเข้าบัญชีเงินฝากของส่วนราชการ	๑ - ๒ วัน	งานการเงินฯ กค.สล.กสอ.
๗.๗ ตรวจสอบรายการโอนเงิน จากระบบ GFMS	๑ วัน	งานการเงินฯ กค.สล.กสอ.
๗.๘ เรียงรายงานการโอน กรณีบุคคลภายนอก จัดทำภาษี ณ ที่จ่าย	๑ วัน	งานงบประมาณฯ กค.สล.กสอ.
๗.๙ รายงานการโอน - จ่ายผู้ขายโดยตรง - จ่ายผ่านส่วนราชการ	๑ วัน	งานงบประมาณฯ กค.สล.กสอ.
๗.๑๐ จัดเก็บเอกสารเรียงตามลำดับฎีกา ขอเบิก	๑ วัน	งานงบประมาณฯ กค.สล.กสอ.
<b>รวม</b>	<b>๑๐ - ๑๔ วัน</b>	

## ๘. ระบบติดตามประเมินผล

### ๘.๑ ระบบ New GFMS Thai

## ๙. ระเบียบ/ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

๙.๑ พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

๙.๒ พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

๙.๓ ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

๙.๔ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒

## ๑๐. ปัญหา/อุปสรรค และแนวทางแก้ไข

ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไข
การโอนจ่ายตรงผู้ขาย หรือผู้มีสิทธิรับเงินมี การปฏิเสธการโอนเงินจากธนาคาร เพราะผู้ขาย หรือผู้มีสิทธิรับเงินปิดบัญชีธนาคาร	กค.สล.กสอ. ส่งคำขอเบิกเงินไปที่กรมบัญชีกลาง และประสานผู้ขายให้แจ้งเลขที่บัญชีธนาคารที่ ต้องการโอนเงินให้กรมบัญชีกลางบันทึกข้อมูล เข้าระบบข้อมูลหลักผู้ขาย

## ๑๑. เอกสารอ้างอิง

๑๑.๑ คำแถลงนโยบายของคณะรัฐมนตรีของทำเนียบรัฐบาล

๑๑.๒ แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาคโครงสร้างพื้นฐานระบบการชำระเงินแบบอิเล็กทรอนิกส์แห่งชาติ  
(National e-Payment Master Plan)

๑๑.๓ แผนยุทธศาสตร์กระทรวงอุตสาหกรรมของกระทรวงอุตสาหกรรม

## ๑๒. แบบฟอร์มที่ใช้

ไม่มี

## ๑๓. ช่องทางการติดต่อ

กลุ่มบริหารงานคลังและงบประมาณ สำนักงานเลขานุการกรม กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม

๗๕/๖ ถนนพระรามที่ ๖ แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพฯ ๑๐๔๐๐

โทรศัพท์ : ๐ ๒๔๓๐ ๖๘๖๕ ต่อ ๑๐๑๕ โทรสาร ๐ ๒๓๕๔ ๓๒๙๕

E-mail : thiphaporn@diprom.go.th