

ผังกระบวนการทำงาน (ภายในสำนักงาน)

การขอรับการสนับสนุนการจัดโครงการหรือกิจกรรมที่ส่งเสริมการจัดงานเมกะอีเวนต์และเทศกาลนานาชาติ

1. กระบวนการทำงาน ระยะเวลา และผู้รับผิดชอบ

กระบวนการทำงาน	รายละเอียด	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1. ยื่นหนังสือขอรับการสนับสนุน	<p>1. ผู้ขอรับการสนับสนุนต้องยื่นคำขอรับการสนับสนุนผ่านระบบ RFS Online: https://rfs.businesseventsthailand.com/โดยมีเอกสารประกอบด้วย</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) หนังสือขอรับสนับสนุนตามรูปแบบที่สำนักงานกำหนด 2) รายละเอียดและแผนการจัดงาน และสิทธิประโยชน์ที่สำนักงานได้รับจากการสนับสนุน 3) รายงานสรุปการจัดงานในปีที่ผ่านมา (ถ้ามี) 4) รายงานการศึกษาผลกระทบทางเศรษฐกิจและสังคม (ถ้ามี) 5) เอกสารต่างๆที่รับรองคุณสมบัติของผู้ขอรับการสนับสนุนครบถ้วนตามที่สำนักงานกำหนด เช่น หนังสือรับรองบริษัท หรือเอกสารจัดตั้งหน่วยงาน 6) สำเนาหนังสือตอบรับการสนับสนุนการจัดงานจากหน่วยงานภาครัฐอื่น (ถ้ามี) 	6 เดือนก่อนการจัดงาน	ผู้ขอรับการสนับสนุน
2. การรับเอกสารจากภายนอก	<p>2. ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอรับการสนับสนุนตามระเบียบ สสปน. และเอกสารขอรับสนับสนุนต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์การให้สนับสนุนงานเมกะอีเวนต์และเทศกาลนานาชาติ จากนั้นนำส่งเอกสารการขอรับสนับสนุนเพื่อเสนอ ผอ.สสปน. พิจารณามอบหมาย 	3 วันทำการ	ผู้จัดการ/ผู้ปฏิบัติการ
		7 วันทำการ	ฝ่ายอำนวยการ

	<p>2) นำส่งเอกสารไปยังฝ่ายอำนวยการ เพื่อให้ ผอ. สสปน. มอบหมายเอกสารมายังฝ่ายฯ (ผ่านรอง ผอ. สสปน. เป็นที่เรียบร้อยแล้ว)</p>		
<p>3. นำเสนอแผนการจัดงาน</p>	<p>3. ผู้ขอรับสนับสนุนนำเสนอแผนการจัดงาน</p>	<p>3 วันทำการ</p>	<p>ผู้ขอรับสนับสนุน</p>
<p>4. พิจารณานุมัติ</p>	<p>4. จัดทำเอกสารขออนุมัติและหนังสือตอบรับการสนับสนุน และนำเสนอ ผอ. สสปน. พิจารณานุมัติ</p>	<p>7 วันทำการ</p>	<p>ผู้อำนวยการฝ่าย ผู้จัดการ/ผู้ปฏิบัติ การ</p>
<p>5. แจ้งผลการพิจารณาให้การสนับสนุน</p>	<p>5. ส่งหนังสือตอบรับการสนับสนุนที่ได้ลงนามแล้ว ให้ผู้ขอรับการสนับสนุนทราบผลการพิจารณา</p>	<p>3 วันทำการ</p>	<p>ผู้จัดการ/ผู้ปฏิบัติ การ</p>
<p>6. การเบิกจ่าย</p>	<p>1) ผู้ขอรับการสนับสนุนจะต้องลงนามในหนังสือรับทราบการสนับสนุน และส่งคืน สสปน. จำนวน 1 ฉบับ</p>	<p>7 วันทำการ</p>	<p>ผู้ขอรับสนับสนุน</p>
<p>6. การเบิกจ่าย</p>	<p>6. เมื่อเสร็จสิ้นการจัดงานแล้ว</p> <p>1) ผู้ขอรับสนับสนุนจะต้องจัดส่งเอกสารเพื่อเบิกเงินสนับสนุนให้ สสปน. พิจารณาประกอบการเบิกจ่ายเงิน โดยมีเอกสารประกอบด้วย</p> <p>1)ใบแจ้งหนี้/หนังสือขอเบิกเงินสนับสนุน</p> <p>2)รายงานสรุปการจัดงาน</p> <p>3)ไฟล์ไฮไลต์ภาพถ่ายการจัดงาน จำนวน 10-15 ภาพ และวีดีโอ (ถ้ามี)</p>	<p>30 วันทำการ</p>	<p>ผู้ขอรับสนับสนุน</p>
<p>6. การเบิกจ่าย</p>	<p>2) สสปน. จะทำการตรวจเอกสารขอเบิกเงินสนับสนุน</p> <p>1)กรณีถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์จะนำส่งเอกสารการสนับสนุนให้กับฝ่ายบัญชี เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายในขั้นตอนต่อไป</p>	<p>3 วันทำการ</p>	<p>ผู้จัดการ</p>
<p>6. การเบิกจ่าย</p>	<p>2)กรณีมีการแก้ไข ให้ผู้ขอรับสนับสนุนแก้ไขให้ถูกต้อง ภายใน 5 วันทำการ</p>	<p>5 วันทำการ</p>	<p>ผู้ขอรับสนับสนุน</p>
<p>6. การเบิกจ่าย</p>	<p>3) ส่งบัญชีเพื่อดำเนินการเบิกจ่าย</p>	<p>15-20 วันทำการ</p>	<p>ผู้จัดการ/ผู้ปฏิบัติ การ</p>

รวมระยะเวลาดำเนินการขอรับสนับสนุน 30 วันทำการ และเบิกจ่าย 53 วันทำการ