



## ผังกระบวนการทำงาน(ภายนอก)

การขอรับการสนับสนุนการจัดโครงการหรือกิจกรรมที่ส่งเสริมการจัดงานเมกะอีเวนต์และเทศกาลนานาชาติ

(กรณีทั่วไปที่มีวงเงินหรือมูลค่าที่จะขอรับการสนับสนุนไม่เกิน 10.00 ล้านบาท)

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน)

1. **ชื่อกระบวนการทำงาน** : การขอรับการสนับสนุนการจัดโครงการหรือกิจกรรมที่ส่งเสริมการจัดงานเมกะอีเวนต์และเทศกาลนานาชาติ (กรณีทั่วไปที่มีวงเงินหรือมูลค่าที่จะขอรับการสนับสนุนไม่เกิน 10.00 ล้านบาท)
2. **หน่วยงานเจ้าของกระบวนการทำงาน** : สำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน) หรือ สสปน.
3. **ประเภทของงาน** : งานบริการ
4. **กฎหมายที่ให้อำนาจการสนับสนุนหรือที่เกี่ยวข้อง**
  - 1) พระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน) พ.ศ. 2545
  - 2) ระเบียบคณะกรรมการส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการว่าด้วยการสนับสนุนและส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ พ.ศ. 2555
5. **ช่องทางการให้บริการ**
  - 1) สถานที่ให้บริการ : สำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน) 989 อาคารสยามทาวเวอร์ ชั้น 25-26 ถนนพระราม 1 เขตปทุมวัน กรุงเทพฯ 10330
  - 2) ระยะเวลาเปิดให้บริการ : วันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 8.30-17.30 น. (มีพักเที่ยง)
6. **หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข ในการยื่นคำขอรับการสนับสนุนและในการพิจารณาคำขอ**
  - 1) การให้การสนับสนุนต้องอยู่ในหลักเกณฑ์ดังนี้

- 1.1) ผู้ขอรับการสนับสนุนต้องเป็นหน่วยงานของรัฐหรือเอกชนที่เป็นนิติบุคคล ตามกฎหมายไทย และกฎหมายต่างประเทศ และจะต้องมีคุณสมบัติและปฏิบัติตามเงื่อนไขรวมทั้งไม่อยู่ในข้อห้ามตามประกาศคณะกรรมการ ป.ป.ช. เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำและแสดงบัญชีรายการรับจ่ายของโครงการที่บุคคลหรือนิติบุคคลเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2554 และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม
  - 1.2) โครงการหรือกิจกรรมที่ขอรับการสนับสนุนต้องเป็นไปตามวัตถุประสงค์แห่งพระราชกฤษฎีกาการจัดตั้งสำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน) พ.ศ. 2545 หรือเป็นโครงการหรือกิจกรรมที่จำเป็นหรือต่อเนื่องเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ หรือเป็นโครงการหรือกิจกรรมอื่นใดตามที่คณะกรรมการส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการพิจารณาเห็นสมควร และเป็นไปตามหลักเกณฑ์การขอรับสนับสนุนงานเมกะอีเวนต์และเทศกาลนานาชาติ
  - 1.3) การอนุมัติให้การสนับสนุนต้องเป็นไปตามรูปแบบและรายการของการให้เงินสนับสนุนหรือการสนับสนุนในรูปแบบอื่นที่สามารถประมาณวงเงินหรือมูลค่าได้โดยต้องอยู่ในวงเงินหรือมูลค่าตามที่ผู้ขอรับการสนับสนุนได้ระบุไว้ในหนังสือขอรับการสนับสนุนเท่านั้น
- 2) วิธีการปฏิบัติในการให้การสนับสนุนให้ดำเนินการดังนี้
- 2.1) ผู้ขอรับการสนับสนุนยื่นคำขอรับการสนับสนุนต่อสำนักงาน โดยทำเป็นหนังสือตามรูปแบบที่สำนักงานกำหนด พร้อมรายละเอียดโครงการหรือกิจกรรมของผู้รับการสนับสนุนและสิทธิประโยชน์ที่จะได้รับ รวมถึงเอกสารต่างๆที่รับรองคุณสมบัติของผู้ขอรับการสนับสนุนครบถ้วนตามที่สำนักงานกำหนด
  - 2.2) เมื่อพิจารณาคำขอรับการสนับสนุนตามหลักเกณฑ์แล้ว สำนักงานจะจัดทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ขอรับการสนับสนุนทราบ  
กรณีสำนักงานพิจารณาให้การสนับสนุน ต้องระบุเงื่อนไขการเบิกจ่ายเงิน เมื่อดำเนินโครงการหรือกิจกรรมแล้วเสร็จ หรือการปฏิบัติกรณีมีเหตุสุดวิสัยทำให้ไม่สามารถดำเนินโครงการหรือกิจกรรมให้แล้วเสร็จได้ รวมทั้งต้องแจ้งให้ผู้ขอรับการสนับสนุนจัดทำบัญชีรายรับรายจ่ายตามประกาศคณะกรรมการ ป.ป.ช. โดยให้ระบุในหนังสือตอบรับการสนับสนุนด้วย
- 3) เงื่อนไขการให้การสนับสนุนมีดังนี้

- 3.1) กรณีมีเหตุสุดวิสัยทำให้ไม่สามารถดำเนินโครงการหรือกิจกรรมให้แล้วเสร็จได้ ให้ผู้ขอรับการสนับสนุนแจ้งการยุติโครงการหรือกิจกรรมให้สำนักงานทราบภายใน 7 วัน นับตั้งแต่วันที่ทราบหรือควรทราบถึงกรณีที่มีเหตุสุดวิสัยนั้น และสรุปผลการดำเนินงานเท่าที่ดำเนินการมาแล้วพร้อมรายการรับ-จ่ายเงินสนับสนุน ให้แก่สำนักงานภายใน 90 วัน นับตั้งแต่วันที่แจ้งให้สำนักงานทราบการยุติโครงการหรือกิจกรรม หากมีเงินหรือรูปแบบอื่นที่ได้รับ การสนับสนุนไปแล้วเหลือจ่ายให้ผู้ขอรับการสนับสนุนคืนแก่สำนักงาน
- 3.2) เมื่อดำเนินโครงการหรือกิจกรรมแล้วเสร็จ หรือมีเหตุสุดวิสัยไม่สามารถดำเนินโครงการหรือกิจกรรมให้แล้วเสร็จได้ ผู้ขอรับการสนับสนุนต้องเสนอหลักฐานพร้อมขอเบิกจ่ายเงินสนับสนุนที่เหลืออยู่หรือทั้งหมดภายในระยะเวลา 90 วัน นับตั้งแต่วันที่โครงการหรือกิจกรรมได้ แล้วเสร็จ หรือวันที่แจ้งให้สำนักงานทราบการยุติโครงการหรือกิจกรรม หากพ้นเวลาดังกล่าว สำนักงานจะระงับการจ่ายเงินสนับสนุนที่เหลืออยู่หรือทั้งหมดเว้นแต่มีเหตุอันสมควร สำนักงานอาจพิจารณาผ่อนผันให้ได้ตามที่เห็นสมควร

หลักฐานที่ต้องเสนอมีดังนี้

- (1) หนังสือขอรับการสนับสนุนพร้อมรายละเอียดโครงการหรือกิจกรรม
  - (2) หนังสือตอบรับการให้การสนับสนุนของสำนักงาน
  - (3) หลักฐานแสดงผลการดำเนินงานที่แล้วเสร็จ
  - (4) หลักฐานทางการเงิน เช่น หนังสือขอเบิกจ่ายเงิน ใบแจ้งหนี้ ใบกำกับภาษี เป็นต้น
  - (5) บันทึกรายการหรือหลักฐานอื่นที่จำเป็นตามที่สำนักงานกำหนด (ถ้ามี)
- 3.3) การเบิกจ่ายเงินสนับสนุน ต้องเบิกจ่ายในนามผู้ขอรับการสนับสนุนเท่านั้น หากมีเหตุผลความจำเป็นที่จะให้เบิกจ่ายในนามบุคคลอื่น ให้ผู้ขอรับการสนับสนุนแจ้งเหตุผลความจำเป็นที่จะขอเบิกในนามของบุคคลอื่นในหนังสือขอรับการสนับสนุน ทั้งนี้ต้องเป็นไปตามประกาศคณะกรรมการ ป.ป.ช. เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำและแสดงบัญชีรายการรับจ่ายและโครงการที่บุคคลหรือนิติบุคคล เป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2554 และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 3.4) การเบิกจ่ายเงินสนับสนุนให้เบิกจ่ายตามผลสำเร็จของการดำเนินงานจริง ภายหลังจากที่สำนักงานได้ตรวจสอบโครงการหรือกิจกรรมที่ผู้ขอรับการสนับสนุนได้ดำเนินการแล้วเสร็จ

กรณีมีเหตุผลความจำเป็นตามลักษณะโครงการหรือกิจกรรมซึ่งต้องเบิกจ่ายตามแผนงานและแผนการใช้เงินของผู้ขอรับการสนับสนุน การเบิกจ่ายแต่ละงวดที่อยู่ระหว่างดำเนินการ สำนักงานจะ

พิจารณาถึงความเป็นไปได้ของความสำเร็จของโครงการหรือกิจกรรมมาประกอบด้วย และเมื่อโครงการหรือกิจกรรมดำเนินการแล้วเสร็จ สำนักงานจะสรุปเบิกจ่ายเงินตามผลสำเร็จของการดำเนินงานจริง

เมื่อผู้ขอรับการสนับสนุนได้รับเงินสนับสนุนแล้ว จะต้องออกไปเสร็จหรือหนังสือแจ้งรับการได้รับการสนับสนุนให้แก่สำนักงาน

## 7. กระบวนการทำงาน ระยะเวลา และผู้รับผิดชอบ

กระบวนการทำงาน	รายละเอียด	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1. ยื่นหนังสือขอรับการสนับสนุน	1. ผู้ขอรับการสนับสนุนต้องยื่นคำขอรับการสนับสนุนผ่านระบบ RFS Online: <a href="https://rfs.businesseventsthailand.com/">https://rfs.businesseventsthailand.com/</a> โดยมีเอกสารประกอบด้วย 1) หนังสือขอรับสนับสนุนตามรูปแบบที่สำนักงานกำหนด 2) รายละเอียดและแผนการจัดงาน และสิทธิประโยชน์ที่สำนักงานได้รับจากการสนับสนุน 3) รายงานสรุปการจัดงานในปีที่ผ่านมา (ถ้ามี) 4) รายงานการศึกษาผลกระทบทางเศรษฐกิจและสังคม (ถ้ามี) 5) เอกสารต่างๆที่รับรองคุณสมบัติของผู้ขอรับการสนับสนุนครบถ้วนตามที่สำนักงานกำหนด เช่น หนังสือรับรองบริษัท หรือเอกสารจัดตั้งหน่วยงาน 6) สำเนาหนังสือตอบรับการสนับสนุนการจัดงานจากหน่วยงานภาครัฐอื่น (ถ้ามี)	6 เดือนก่อนการจัดงาน	ผู้ขอรับการสนับสนุน
2. ตรวจสอบเอกสารและพิจารณาการให้การสนับสนุน	2. ตรวจสอบและพิจารณาเอกสารขอรับสนับสนุน 1) ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอรับการสนับสนุนตามระเบียบ สสปน. 2) ตรวจสอบเอกสารขอรับสนับสนุนต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์การให้สนับสนุนงานเมกะอีเว้นท์และเทศกาลนานาชาติ 3) ผู้ขอรับสนับสนุนนำเสนอแผนการจัดงานต่อสำนักงาน	10 วันทำการ   3 วันทำการ	สำนักงาน

<p>3. พิจารณานุมัติ</p>	<p>3. ผอ. สสปน. หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย พิจารณาให้การสนับสนุน เพื่ออนุมัติให้/ไม่ให้การสนับสนุนตามแต่กรณี หากอนุมัติให้การสนับสนุน ต้องเป็นไปตามรูปแบบและรายการที่ขอรับการสนับสนุน ที่สามารถประมาณวงเงินหรือมูลค่าได้ และอยู่ในวงเงินหรือมูลค่าที่ระบุไว้ในหนังสือขอรับการสนับสนุน</p>	<p>7 วันทำการ</p>	<p>สำนักงาน</p>
<p>4. แจ้งผลการพิจารณาให้การสนับสนุน</p>	<p>4. ส่งหนังสือตอบรับการสนับสนุนที่ได้ลงนามแล้ว ให้ผู้ขอรับการสนับสนุนทราบผลการพิจารณา</p> <p>1) ผู้ขอรับการสนับสนุนจะต้องลงนามในหนังสือรับทราบการสนับสนุน และส่งคืน สสปน. จำนวน 1 ฉบับ</p>	<p>3 วันทำการ</p> <p>7 วันทำการ</p>	<p>สำนักงาน</p> <p>ผู้ขอรับสนับสนุน</p>
<p>5. การเบิกจ่าย</p>	<p>5. 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>2) สสปน. จะทำการตรวจเอกสารขอเบิกเงินสนับสนุน</p> <p>1) กรณีถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์จะนำส่งเอกสารการสนับสนุนให้กับฝ่ายบัญชี เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายในขั้นตอนต่อไป</p> <p>2) กรณีมีการแก้ไข ให้ผู้ขอรับสนับสนุนแก้ไขให้ถูกต้อง ภายใน 5 วันทำการ</p> <p>3) ส่งบัญชีเพื่อดำเนินการเบิกจ่าย</p>	<p>30 วันทำการ</p> <p>3 วันทำการ</p> <p>5 วันทำการ</p> <p>15-20 วันทำการ</p>	<p>ผู้ขอรับสนับสนุน</p> <p>สำนักงาน</p> <p>ผู้ขอรับสนับสนุน</p> <p>สำนักงาน</p>

รวมระยะเวลาดำเนินการขอรับสนับสนุน 30 วันทำการ และเบิกจ่าย 53 วันทำการ