



ผังกระบวนการทำงาน (ภายในสำนักงาน)

การขอรับการสนับสนุนการจัดโครงการหรือกิจกรรมที่ส่งเสริมการค้าการประชุมและการเดินทางเพื่อเป็นรางวัล

1. กระบวนการทำงาน ระยะเวลา และผู้รับผิดชอบ (ภายใน)

กระบวนการทำงาน	รายละเอียด	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
ขั้นตอนขอรับสนับสนุน			
1. ยื่นหนังสือขอรับการสนับสนุน	1. ผู้ขอรับการสนับสนุนต้องยื่นคำขอรับการสนับสนุน โดยทำเป็นหนังสือตามรูปแบบที่สำนักงานกำหนด พร้อมรายละเอียดโครงการหรือกิจกรรมของผู้ขอรับการสนับสนุนและสิทธิประโยชน์ที่ต้องการรวมถึงเอกสารต่างๆที่รับรองคุณสมบัติของผู้ขอรับการสนับสนุนครบถ้วนตามที่สำนักงานกำหนด	6 เดือนล่วงหน้า	ผู้ขอรับการสนับสนุน
2. การรับเอกสารหนังสือเข้าจากภายนอก	2.1 ฝ่ายฯ ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสาร (ตรวจสอบตำแหน่ง และวันที่ในหัวจดหมาย) - ฝ่ายฯ นำส่งเอกสารการขอรับสนับสนุนเพื่อเสนอ ผอ.สสพ. พิจารณา	3 วันทำการ	ผู้จัดการ ผู้ปฏิบัติการ
	2.2 ผอ.สสพ. มอบหมายเอกสารการขอรับสนับสนุน กลับมายังฝ่ายฯ (ผ่านรอง ผอ. สสพ. เป็นที่เรียบร้อยแล้ว)	5 - 7 วันทำการ	ฝ่ายเลขานุการ
3. ตรวจสอบและพิจารณาการให้การสนับสนุน	3. หน่วยงานที่รับผิดชอบของสำนักงานดำเนินการ ดังต่อไปนี้ - ตรวจสอบเอกสารตามหลักเกณฑ์สนับสนุนตามประเภทของหลักเกณฑ์การให้การสนับสนุน หมายเหตุ: หากไม่ตรงตามหลักเกณฑ์สนับสนุน จะส่งต่อไปยังทีมที่เกี่ยวข้อง หากไม่มี จะแจ้งเรื่องกลับยังผู้ขอรับสนับสนุน	3 วันทำการ	ผู้จัดการ
4. ขั้นตอนการทำเอกสารขออนุมัติสนับสนุน	4. ฝ่ายฯ จัดทำอนุมัติสนับสนุน และหนังสือตอบรับสนับสนุน (ทั้งการสนับสนุนแบบ In cash และ In kind) - ตรวจสอบเอกสาร	5-7 วันทำการ	ผู้ปฏิบัติการ
			ผู้จัดการ

	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบเอกสารและลงนาม เพื่อนำเสนอ รอง ผอ. และ ผอ.สสปน. พิจารณานุมัติ - นำส่งเอกสารให้กับฝ่ายเลขานุการ เพื่อเสนอ รอง ผอ. และ ผอ.สสปน. พิจารณา 		<p>ผู้อำนวยการฝ่ายฯ</p> <p>ผู้ปฏิบัติการ</p>
5. พิจารณานุมัติ	5. ผอ.สสปน. พิจารณาลงนามอนุมัติในบันทึก และ หนังสือตอบรับสนับสนุน และส่งกลับมายังฝ่ายฯ	5-7 วันทำการ	ฝ่ายเลขฯ
6. แจ้งผลการพิจารณาให้การสนับสนุน	6. ฝ่ายฯ นำส่งหนังสือตอบรับสนับสนุนให้กับผู้ขอรับสนับสนุน	1-2 วันทำการ	ผู้ปฏิบัติการ
7. การรับทราบการตอบสนับสนุน	7. ผู้ขอรับสนับสนุนลงนามในหนังสือรับทราบการตอบรับสนับสนุน และส่งคืนมายัง สสปน.		ผู้ขอรับสนับสนุน
หลังการจบงาน			
8. รายงานหลังจบงาน	<ul style="list-style-type: none"> 8.1 รายงานผลอดีต 8.2 รายงานผลการจัดงาน 	<p>7 วันทำการ</p> <p>30 วันทำการ</p>	<p>ผู้รับจ้างจาก สสปน.</p> <p>ผู้ขอรับสนับสนุน</p>
9. การพิจารณาหลังจบงาน	9. ฝ่ายฯ ตรวจสอบรายงานผลการจัดงานจากผู้ขอรับสนับสนุน และรายงานผลอดีต	5 วันทำการ	ผู้จัดการ
10. ขั้นตอนการทำเอกสารเพื่อยืนยันวงเงินการสนับสนุนหลังจบงาน	<p>10. ฝ่ายฯ จัดทำหนังสือยืนยันการสนับสนุนตามผลอดีต</p> <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบทานเอกสาร - ตรวจสอบเอกสารและลงนาม เพื่อนำเสนอ รอง ผอ. และ ผอ.สสปน. พิจารณานุมัติ - นำส่งเอกสารให้กับฝ่ายเลขานุการ เพื่อเสนอ รอง ผอ. และ ผอ.สสปน. พิจารณา 	<p>3 วันทำการ</p> <p>5-7 วันทำการ</p>	<p>ผู้ปฏิบัติการ</p> <p>ผู้จัดการ</p> <p>ผู้อำนวยการ</p> <p>ผู้ปฏิบัติการ</p>
11. พิจารณานุมัติ	11. ผอ.สสปน. พิจารณาลงนามอนุมัติในบันทึก และ หนังสือตอบรับสนับสนุน และส่งกลับมายังฝ่ายฯ	1-2 วันทำการ	ฝ่ายเลขฯ
12. แจ้งการยืนยันสนับสนุน	12. ฝ่ายฯ นำส่งหนังสือยืนยันวงเงินให้การสนับสนุนกับผู้ขอรับสนับสนุน	1-2 วันทำการ	ผู้ปฏิบัติการ

<p>13. เอกสารการเบิกจ่าย</p>	<p>13.1 ผู้ขอรับสนับสนุนลงนามในหนังสือยืนยันวงเงินการสนับสนุนมายัง สสปน. พร้อมใบแจ้งหนี้</p> <p>13.2 ฝ่ายฯ ตรวจสอบความถูกต้องของใบแจ้งหนี้ พร้อมแนบเอกสารเอกสารขอรับสนับสนุน อนุมัติสนับสนุน รายงานหลังจบงาน รายงานผลอดีต และเอกสารกันเงินเบิกจ่าย (SP)</p> <p>13.3 ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร</p> <p>13.4 ตรวจสอบเอกสาร และลงนามอนุมัติวงเงินการสนับสนุน</p> <p>13.5 ฝ่ายฯ นำส่งเอกสารครบชุด ไปยังฝ่ายบัญชี เพื่อทำการเบิกจ่ายต่อไป</p>	<p>3 วันทำการ</p>	<p>ผู้ขอรับสนับสนุน</p> <p>ผู้ปฏิบัติการ</p> <p>ผู้จัดการ</p> <p>ผู้อำนวยการ</p> <p>ผู้ปฏิบัติการ</p>
------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------

รวมระยะเวลาดำเนินการก่อนงานโดยเริ่มนับจากวันที่เอกสารครบ 29 วันทำการ

รวมระยะเวลาดำเนินการหลังงานโดยเริ่มนับจากผู้ขอรับสนับสนุนส่งรายงานหลังจบงานครบถ้วน 22 วันทำการ ทั้งนี้ ไม่รวมการตรวจเอกสารของฝ่ายบัญชี