



# คู่มือการทำงาน: การสนับสนุนการประมูลสิทธิ์ และการจัดการประชุมนานาชาติ

## ฝ่ายส่งเสริมการจัดประชุมนานาชาติ

ผู้รับผิดชอบ	กระบวนการทำงาน	รายละเอียด	เอกสารการสนับสนุนการประมูลสิทธิ์	เอกสารการจัดการประชุมนานาชาติ	ระยะเวลา
เจ้าหน้าที่ฝ่ายส่งเสริมการจัดประชุมนานาชาติ	เริ่ม	ฝ่ายได้รับหนังสือขอรับการสนับสนุน พร้อมรายละเอียดการจัดงาน/โครงการ และเอกสารประกอบ หากไม่ครบถ้วน ติดต่อผู้ขอรับการสนับสนุนเพื่อขอเอกสารเพิ่มเติม หรือหากเอกสารมีความผิดพลาดด้านเนื้อหา ติดต่อผู้ขอรับการสนับสนุนเพื่อทำการแก้ไข	1. จดหมายขอรับการสนับสนุน 2. รายละเอียดโครงการที่ขอรับการสนับสนุน/ Bid Guideline/ Request for Proposals 3. แบบฟอร์มรายละเอียดการจัดประชุมฯ (TCEB Report Form) 4. หนังสือแสดงการเป็นนิติบุคคล เช่น หนังสือจดทะเบียนนิติบุคคล, ฎพ.20	1. จดหมายขอรับการสนับสนุน 2. รายละเอียดการจัดประชุมฯ/โครงการ 3. แบบฟอร์มรายละเอียดการจัดประชุมฯ (TCEB Report Form) 4. หนังสือแสดงการเป็นนิติบุคคล เช่น หนังสือจดทะเบียนนิติบุคคล, ฎพ.20	
เจ้าหน้าที่ฝ่ายส่งเสริมการจัดประชุมนานาชาติ	พิจารณา	ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอรับการสนับสนุนตามหลักเกณฑ์การให้การสนับสนุน กรณีพิจารณาแล้วเป็นไปตามหลักเกณฑ์ของฝ่ายฯ จึงตรวจสอบงบประมาณคงเหลือ และจัดทำบันทึกข้อความเพื่ออนุมัติหลักการและจดหมายตอบรับการสนับสนุนเพื่อเสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ	1. จดหมายขอรับการสนับสนุน 2. บันทึกขออนุมัติหลักการ 3. จดหมายตอบรับการสนับสนุน หรือ จดหมายปฏิเสธการให้การสนับสนุน (จำนวน 2 ฉบับ) 4. รายละเอียดโครงการที่ขอรับการสนับสนุน/ Bid Guideline/ Request for Proposals	1. จดหมายขอรับการสนับสนุน 2. บันทึกขออนุมัติหลักการ 3. จดหมายตอบรับการสนับสนุน หรือ จดหมายปฏิเสธการให้การสนับสนุน (จำนวน 2 ฉบับ) 4. รายละเอียดการจัดประชุมฯ/โครงการ	ภายใน 15 วันทำการ
เจ้าหน้าที่ฝ่ายส่งเสริมการจัดประชุมนานาชาติ	ฝ่ายที่เกี่ยวข้องพิจารณา	กรณีพิจารณาแล้วไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ของฝ่ายฯ แต่ตรงตามหลักเกณฑ์ของฝ่ายอื่น ให้ ฝ.ฝ่ายฯ เกษียรหนังสือไปยังฝ่ายที่เกี่ยวข้อง	1. จดหมายขอรับการสนับสนุน 2. รายละเอียดโครงการที่ขอรับการสนับสนุน/ Bid Guideline/ Request for Proposals 3. หนังสือแสดงการเป็นนิติบุคคล เช่น หนังสือจดทะเบียนนิติบุคคล, ฎพ.20	1. จดหมายขอรับการสนับสนุน 2. รายละเอียดการจัดประชุมฯ/โครงการ 3. หนังสือแสดงการเป็นนิติบุคคล เช่น หนังสือจดทะเบียนนิติบุคคล, ฎพ.20	
ผ.สสพ.	ผู้มีอำนาจพิจารณา	ผู้มีอำนาจพิจารณา ลงนาม บันทึกขออนุมัติหลักการ และจดหมายตอบรับการสนับสนุน/จดหมายปฏิเสธ โดยผ่านผู้อนุมัติฝ่ายฯ > รองผู้อำนวยการสายงาน > ผ.สสพ.	1. จดหมายขอรับการสนับสนุน 2. บันทึกขออนุมัติหลักการ 3. จดหมายตอบรับการสนับสนุน หรือ จดหมายปฏิเสธการให้การสนับสนุน 4. รายละเอียดโครงการที่ขอรับการสนับสนุน/ Bid Guideline/ Request for Proposals	1. จดหมายขอรับการสนับสนุน 2. บันทึกขออนุมัติหลักการ 3. จดหมายตอบรับการสนับสนุน หรือ จดหมายปฏิเสธการให้การสนับสนุน 4. รายละเอียดการจัดประชุมฯ/โครงการ	ภายใน 10 วันทำการ
เจ้าหน้าที่ฝ่ายส่งเสริมการจัดประชุมนานาชาติ	จัดส่งจดหมายตอบรับการสนับสนุนให้ผู้ขอรับการสนับสนุน	จัดส่งจดหมายตอบรับการให้การสนับสนุนหรือจดหมายปฏิเสธการให้การสนับสนุนให้กับผู้ขอรับการสนับสนุนได้รับทราบ	จดหมายตอบรับการให้การสนับสนุนหรือจดหมายปฏิเสธการให้การสนับสนุน	จดหมายตอบรับการให้การสนับสนุนหรือจดหมายปฏิเสธการให้การสนับสนุน	ภายใน 5 วันทำการ
เจ้าหน้าที่ฝ่ายส่งเสริมการจัดประชุมนานาชาติ	ได้รับจดหมายรับทราบการตอบรับการสนับสนุน	ฝ่ายฯได้รับจดหมายรับทราบการตอบรับการสนับสนุน	จดหมายรับทราบการตอบรับการสนับสนุน	จดหมายรับทราบการตอบรับการสนับสนุน	ก่อนการจัดงาน
ผู้ขอรับการสนับสนุน	การเบิกจ่ายหลังการจัดงาน	กรณีส่งเอกสารเบิกจ่ายงบประมาณ	<input type="checkbox"/> ผู้ขอรับการสนับสนุน ขอเบิกงบประมาณสนับสนุนภายหลังการประมูลสิทธิ์หรือการจัดงานเสร็จสิ้นแล้ว หากฝ่ายฯได้รับเอกสารของเบิกงบประมาณสนับสนุนโดยตรง ให้นำส่งเอกสารดังกล่าวที่สำคัญผู้ดำเนินการ เพื่อรับหนังสือเข้าก่อน	<input type="checkbox"/> เอกสารประกอบกรณีผู้ขอเบิกจ่าย ขอเบิกงบประมาณสนับสนุนภายหลังการจัดงานเสร็จสิ้นแล้ว • จดหมายขอเบิกงบประมาณสนับสนุน หรือ ใบแจ้งหนี้ • รายงานสรุปการจัดประชุม 2 ชุด โดยต้องระบุประโยชน์ที่ได้รับจากการจัดการประชุม • รูปถ่ายโดยรวมของงานขนาดความละเอียดสูง • สำเนาใบเสร็จรับเงินที่ใช้จ่ายจริง (ผู้มีอำนาจเซ็นรับรองสำเนาถูกต้อง) ครอบคลุมวงเงินที่ได้รับการสนับสนุน • สรุปรายชื่อ รายละเอียดของผู้เข้าร่วมประชุมและจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม โดยแยกผู้เข้าร่วมประชุมต่างชาติและคนไทย • หลักฐานการประชาสัมพันธ์สำนักงาน ในฐานะผู้สนับสนุนการประชุม <input type="checkbox"/> เอกสารประกอบกรณีขอเบิกงบประมาณสนับสนุน - จดหมายหรืออีเมลแสดงเจตจำนงไม่ขอเบิกงบประมาณ - สรุปรายชื่อและจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม	ภายใน 60 วันหลังจากงานเสร็จสิ้น
ฝ่ายส่งเสริมการจัดประชุมนานาชาติ	ตรวจสอบเอกสาร และจัดทำเอกสารภายในเพื่อขออนุมัติเบิกจ่ายงบประมาณ	ตรวจสอบเอกสาร เมื่อครบถ้วนจัดทำเอกสารภายในเพื่อขอเบิกจ่ายงบประมาณ หากไม่ครบถ้วน ติดต่อผู้ขอเบิกเพื่อขอเอกสารเพิ่มเติม	SP และแนบเอกสารประกอบการเบิกจ่าย	SP และแนบเอกสารประกอบการเบิกจ่าย	ภายใน 5 วันทำการ
ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ	ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ	ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติเอกสารการเบิกจ่าย ผ.ฝ่ายฯ วงเงินไม่เกิน 2 ล้านบาท รองผู้อำนวยการ สสพ. วงเงินไม่เกิน 3 ล้านบาท ผ.สสพ. วงเงินไม่เกิน 10 ล้านบาท	SP และแนบเอกสารประกอบการเบิกจ่าย	SP และแนบเอกสารประกอบการเบิกจ่าย	ภายใน 5 วันทำการ
เจ้าหน้าที่ฝ่ายส่งเสริมการจัดประชุมนานาชาติ	ส่งเอกสารให้ฝ่ายบัญชีและการเงิน (เบิกจ่าย)	ส่งเอกสารให้ฝ่ายบัญชีและการเงิน เบิกจ่ายงบประมาณให้กับผู้ขอรับการสนับสนุน	SP และแนบเอกสารประกอบการเบิกจ่าย	SP และแนบเอกสารประกอบการเบิกจ่าย	ภายใน 2 วันทำการ
ฝ่ายการเงินและบัญชี	จ่ายเช็ค	ฝ่ายบัญชีติดต่อประสานงานผู้ขอเบิกงบประมาณสนับสนุนเพื่อมารับเช็คหรือโอนเข้าบัญชี	เช็ค	เช็ค	ภายใน 20 วันทำการ