

ผังกระบวนการทำงาน (ภายในสำนักงาน)

การขอรับการสนับสนุนการจัดโครงการหรือกิจกรรมที่ส่งเสริมการจัดงานเมกะอีเวนต์และเทศกาลนานาชาติ

๑. กระบวนการทำงาน ระยะเวลา และผู้รับผิดชอบ

กระบวนการทำงาน	รายละเอียด	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑. ยื่นหนังสือขอรับการสนับสนุน	<p>๑. ผู้ขอรับการสนับสนุนต้องยื่นคำขอรับการสนับสนุนผ่านระบบ RFS Online: <a href="https://rfs.businesseventsthailand.com/">https://rfs.businesseventsthailand.com/</a></p> <p>มีเอกสารประกอบด้วย</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑) หนังสือขอรับสนับสนุนตามรูปแบบที่สำนักงาน กำหนด</li> <li>๒) รายละเอียดและแผนการจัดงาน และสิทธิประโยชน์ที่สำนักงานได้รับจากการสนับสนุน</li> <li>๓) รายงานสรุปการจัดงานในปีที่ผ่านมา (ถ้ามี)</li> <li>๔) รายงานการศึกษาผลกระทบทางเศรษฐกิจและ สังคม (ถ้ามี)</li> <li>๕) เอกสารต่างๆที่รับรองคุณสมบัติของผู้ขอรับการ สนับสนุน ครบถ้วนตามที่สำนักงานกำหนด เช่น หนังสือรับรองบริษัท หรือเอกสารจัดตั้งหน่วยงาน</li> <li>๖) สำเนาหนังสือตอบรับการสนับสนุนการจัดงาน จากหน่วยงานภาครัฐอื่น (ถ้ามี)</li> </ol>	๖ เดือนก่อนการจัดงาน	ผู้ขอรับการสนับสนุน
๒. การรับเอกสารจากภายนอก	<p>๒. ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑) ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอรับการสนับสนุน ตามระเบียบ สสพ. และเอกสารขอรับสนับสนุน ต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์การให้สนับสนุนงานเม กะอีเวนต์และเทศกาลนานาชาติ จากนั้นนำส่ง เอกสารการขอรับสนับสนุนเพื่อเสนอ ผอ.สสพ. พิจารณามอบหมาย</li> </ol>	๓ วันทำการ	ผู้จัดการ/ผู้ปฏิบัติการ

<p>๓. นำเสนอแผนการจัดงาน</p> <p>๔. พิจารณานุมัติ</p> <p>๕. แจ้งผลการพิจารณาให้การสนับสนุน</p> <p>๖. การเบิกจ่าย</p> <p><b>กฎหมายที่เกี่ยวข้อง:</b>  การพิจารณาการสนับสนุนการจัดโครงการหรือกิจกรรมที่ส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการมีหลักเกณฑ์และวิธีการที่ชัดเจน และเป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๒ แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน) พ.ศ.๒๕๔๕ และมาตรา ๑๙(๓)(ก) ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน) (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๖๒ ประกอบกับมติคณะกรรมการส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการในการประชุมครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ จึงออกระเบียบไว้ดังนี้  “ ระเบียบคณะกรรมการส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการว่าด้วยการสนับสนุนและส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ พ.ศ. ๒๕๖๓ ”</p>	<p>๒) นำส่งเอกสารไปยังฝ่ายอำนวยการ เพื่อให้ ผอ. สสพ. มอบหมายเอกสารมายังฝ่ายฯ (ผ่านรอง ผอ. สสพ. เป็นที่เรียบร้อยแล้ว)</p> <p>๓. ผู้ขอรับสนับสนุนนำเสนอแผนการจัดงาน</p> <p>๔. จัดทำเอกสารขออนุมัติและหนังสือตอบรับการ สนับสนุน และนำเสนอ ผอ. สสพ. พิจารณานุมัติ</p> <p>๕. ส่งหนังสือตอบรับการสนับสนุนที่ได้ลงนามแล้ว ให้ผู้ ขอรับการสนับสนุนทราบผลการพิจารณา</p> <p>๑) ผู้ขอรับการสนับสนุนจะต้องลงนามในหนังสือ รับทราบการสนับสนุน และส่งคืน สสพ. จำนวน ๑ ฉบับ</p> <p>๖. เมื่อเสร็จสิ้นการจัดงานแล้ว</p> <p>๑) ผู้ขอรับสนับสนุนจะต้องจัดส่งเอกสารเพื่อเบิกเงิน สนับสนุนให้ สสพ. พิจารณาประกอบการเบิก จ่ายเงิน โดยมีเอกสารประกอบด้วย</p> <p>๑)ใบแจ้งหนี้/หนังสือขอเบิกเงินสนับสนุน</p> <p>๒)รายงานสรุปการจัดงาน</p> <p>๓)ไฟล์ไฮไล์ภาพถ่ายการจัดงาน จำนวน ๑๐- ๑๕ ภาพ และวีดีโอ (ถ้ามี)</p> <p>๒) สสพ. จะทำการตรวจเอกสารขอเบิกเงินสนับสนุน</p> <p>๑) กรณีถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์จะนำส่งเอกสาร การสนับสนุนให้กับฝ่ายบัญชี เพื่อดำเนินการ เบิกจ่ายในขั้นตอนต่อไป</p> <p>๒) กรณีมีภาระแก้ไข ให้ผู้ขอรับสนับสนุนแก้ไขให้ ถูกต้องภายใน ๕ วันทำการ</p> <p>๓) ส่งบัญชีเพื่อดำเนินการเบิกจ่าย</p>	<p>๗ วันทำการ</p> <p>๓ วันทำการ</p> <p>๗ วันทำการ</p> <p>๓ วันทำการ</p> <p>๗ วันทำการ</p> <p>๓๐ วันทำการ</p> <p>๓ วันทำการ</p> <p>๕ วันทำการ</p> <p>๑๕-๒๐ วันทำการ</p>	<p>สำนักผู้อำนวยการ</p> <p>ผู้ขอรับสนับสนุน</p> <p>ผู้อำนวยการฝ่าย ผู้จัดการ/ผู้ปฏิบัติการ</p> <p>ผู้จัดการ/ผู้ปฏิบัติการ ผู้ขอรับสนับสนุน</p> <p>ผู้ขอรับสนับสนุน</p> <p>ผู้จัดการ</p> <p>ผู้ขอรับสนับสนุน</p> <p>ผู้จัดการ/ผู้ปฏิบัติการ</p>
--	---	--	--

รวมระยะเวลาดำเนินการขอรับสนับสนุน ๓๐ วันทำการ และเบิกจ่าย ๕๓ วันทำการ