

ผังกระบวนการทำงาน (ภายในสำนักงาน)

การขอรับการสนับสนุนการจัดโครงการหรือกิจกรรมที่ส่งเสริมการค้าจัดประชุมและการเดินทางเพื่อเป็นรางวัล

๑. กระบวนการทำงาน ระยะเวลา และผู้รับผิดชอบ (ภายใน)

กระบวนการทำงาน	รายละเอียด	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
ขั้นตอนขอรับการสนับสนุน			
๑. ยื่นหนังสือขอรับการสนับสนุน	๑. ผู้ขอรับการสนับสนุนต้องยื่นคำขอรับการสนับสนุน โดยทำเป็นหนังสือตามรูปแบบที่สำนักงานกำหนด พร้อมรายละเอียดโครงการหรือกิจกรรมของผู้ขอรับ การสนับสนุนและสิทธิประโยชน์ที่ต้องการรวมถึง เอกสารต่างๆที่รับรองคุณสมบัติของผู้ขอรับการ สนับสนุนครบถ้วนตามที่สำนักงานกำหนด	๖ เดือนล่วงหน้า	ผู้ขอรับการสนับสนุน
๒. การรับเอกสารหนังสือเข้าจากภายนอก	๒.๑ ฝ่ายฯ ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสาร (ตรวจสอบตำแหน่ง และวันที่ในหัวจดหมาย) - ฝ่ายฯ นำส่งเอกสารการขอรับการสนับสนุนเพื่อเสนอ ผอ.สสปน. พิจารณา ๒.๒ ผอ.สสปน. มอบหมายเอกสารการขอรับการสนับสนุน กลับมายังฝ่ายฯ (ผ่านรองผอ. สสปน เป็นที่เรียบร้อยแล้ว)	๓ วันทำการ ๕ - ๗ วันทำการ	ผู้จัดการ ผู้ปฏิบัติการ สำนักผู้อำนวยการ
๓. ตรวจสอบและพิจารณา การให้การสนับสนุน	๓. หน่วยงานที่รับผิดชอบของสсу นักงานดำเนินการ ดังต่อไปนี้ - ตรวจสอบเอกสารตามหลักเกณฑ์สนับสนุนตาม ประเภทของหลักเกณฑ์การให้การสนับสนุน หมายเหตุ: หากไม่ตรงตามหลักเกณฑ์สนับสนุน จะส่งต่อไปยัง ทีมที่เกี่ยวข้อง หากไม่มี จะแจ้งเรื่องกลับยังผู้ขอรับการสนับสนุน	๓ วันทำการ	ผู้จัดการ
๔. ขั้นตอนการทำเอกสาร ขออนุมัติสนับสนุน	๔. ฝ่ายฯ จัดทำอนุมัติสนับสนุน และหนังสือตอบรับ สนับสนุน (ทั้งการสนับสนุนแบบ In cash และ In kind) - ตรวจสอบเอกสาร	๕-๗ วันทำการ	ผู้ปฏิบัติการ ผู้จัดการ

<p>๕. พิจารณามติ</p>	<p>- ตรวจสอบเอกสารและลงนาม เพื่อนำเสนอ รอง ผอ. และ ผอ.สสพ. พิจารณามติ</p> <p>- นำส่งเอกสารให้กับฝ่ายเลขานุการ เพื่อเสนอ รอง ผอ. และ ผอ.สสพ. พิจารณา</p>	<p>๕-๗ วันทำการ</p>	<p>ผู้อำนวยการฝ่ายฯ</p> <p>ผู้ปฏิบัติการ</p>
<p>๖. แจ้งผลการพิจารณาให้ การสนับสนุน</p>	<p>๕. ผอ.สสพ. พิจารณาลงนามอนุมัติในบันทึก และ หนังสือตอบรับสนับสนุน และส่งกลับมายังฝ่ายฯ</p>	<p>๑-๒ วันทำการ</p>	<p>ฝ่ายเลขฯ</p> <p>ผู้ปฏิบัติการ</p>
<p>๗. การรับทราบการตอบ สนับสนุน</p>	<p>๖. ฝ่ายฯ นำส่งหนังสือตอบรับสนับสนุนให้กับผู้ขอรับ สนับสนุน</p>	<p>๗. ผู้ขอรับสนับสนุนลงนามในหนังสือรับทราบการตอบ รับสนับสนุน และ ส่งคืนมายัง สสพ.</p>	<p>ผู้ขอรับสนับสนุน</p>
<p>หลังการจบงาน</p> <p>๘. รายงานหลังจบงาน</p>	<p>๘.๑ รายงานผลอดีต</p> <p>๘.๒ รายงานผลการจัดงาน</p>	<p>๗ วันทำการ</p> <p>๓๐ วันทำการ</p>	<p>ผู้รับจ้างจาก สสพ. ผู้ขอรับสนับสนุน</p>
<p>๙. การพิจารณาหลังจบงาน</p>	<p>๙. ฝ่ายฯ ตรวจสอบรายงานผลการจัดงานจากผู้ขอรับ สนับสนุน และรายงานผลอดีต</p>	<p>๕ วันทำการ</p>	<p>ผู้จัดการ</p>
<p>๑๐. ขั้นตอนการทำเอกสาร เพื่อยืนยันวงเงินการ สนับสนุนหลังจบงาน</p>	<p>๑๐. ฝ่ายฯ จัดทำหนังสือยืนยันการสนับสนุนตามผลอดีต</p> <p>- ตรวจสอบทานเอกสาร</p> <p>- ตรวจสอบเอกสารและลงนาม เพื่อนำเสนอ รอง ผอ. และ ผอ.สสพ. พิจารณามติ</p> <p>- นำส่งเอกสารให้กับฝ่ายเลขานุการ เพื่อเสนอ รอง ผอ. และ ผอ.สสพ. พิจารณา</p>	<p>๓ วันทำการ</p>	<p>ผู้ปฏิบัติการ ผู้จัดการ ผู้อำนวยการ</p>
<p>\</p>	<p>๑๑. ผอ.สสพ. พิจารณาลงนามอนุมัติในบันทึก และ หนังสือตอบรับสนับสนุน และส่งกลับมายังฝ่ายฯ</p>	<p>๕-๗ วันทำการ</p>	<p>ผู้ปฏิบัติการ</p>
<p>๑๑. พิจารณามติ</p>	<p>๑๑. ผอ.สสพ. พิจารณาลงนามอนุมัติในบันทึก และ หนังสือตอบรับสนับสนุน และส่งกลับมายังฝ่ายฯ</p>	<p>๑-๒ วันทำการ</p>	<p>ฝ่ายเลขฯ</p>
<p>๑๒. แจ้งการยืนยันสนับสนุน</p>	<p>๑๒. ฝ่ายฯ นำส่งหนังสือยืนยันวงเงินให้การสนับสนุนกับ ผู้ขอรับสนับสนุน</p>	<p>๑-๒ วันทำการ</p>	<p>ผู้ปฏิบัติการ</p>
<p>๑๓. เอกสารการเบิกจ่าย</p>	<p>๑๓.๑ ผู้ขอรับสนับสนุนลงนามในหนังสือยืนยันวงเงินการ สนับสนุนมายัง สสพ. พร้อมใบแจ้งหนี้</p> <p>๑๓.๒ ฝ่ายฯ ตรวจสอบความถูกต้องของใบแจ้งหนี้ พร้อม แนบเอกสารเอกสารขอรับสนับสนุน อนุมัติสนับสนุน รายงาน หลังจบงาน รายงานผลอดีต และเอกสารกันเงินเบิกจ่าย (SP)</p> <p>๑๓.๓ ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร</p> <p>๑๓.๔ ตรวจสอบเอกสาร และลงนามอนุมัติวงเงินการสนับสนุน</p> <p>๑๓.๕ ฝ่ายฯ นำส่งเอกสารครบชุด ไปยังฝ่ายบัญชี เพื่อทำ การเบิกจ่ายต่อไป</p>	<p>๓ วันทำการ</p>	<p>ขอรับสนับสนุน</p> <p>ผู้ปฏิบัติการ</p> <p>ผู้จัดการ ผู้อำนวยการ ผู้ปฏิบัติการ</p>

รวมระยะเวลาดำเนินการก่อนงานโดยเริ่มนับจากวันที่เอกสารครบ ๒๙ วันทำการ และรวมระยะเวลาดำเนินการหลังงานโดยเริ่มนับจากผู้ขอรับสนับสนุนส่งรายงานหลังจบงานครบถ้วน ๒๒ วันทำการ ทั้งนี้ ไม่รวมการตรวจสอบเอกสารของฝ่ายบัญชี

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง:

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”