



**ผังกระบวนการทำงาน (ภายในสำนักงาน)**  
**การขอรับสนับสนุนการประมูลสิทธิ์และการจัดการประชุมนานาชาติ**  
**ฝ่ายส่งเสริมการจัดประชุมนานาชาติ**

กระบวนการทำงาน	รายละเอียด	การประมูลสิทธิ์งานประชุมนานาชาติ	การจัดการประชุมนานาชาติ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
<p>1. การขอรับสนับสนุน</p>	<p>ผู้ขอรับการสนับสนุนต้องยื่นคำขอรับการสนับสนุนทางเว็บไซต์ TCEB - Conventions <a href="http://www.thailandconventions.com">www.thailandconventions.com</a> และเข้าไปที่ Request For Support (RFS) หรือทางอีเมล <a href="mailto:c@tceb.or.th">c@tceb.or.th</a></p> <p>ฝ่ายฯ ได้รับหนังสือขอรับการสนับสนุนพร้อมรายละเอียดการจัดงาน/โครงการและเอกสารประกอบ หากไม่ครบถ้วนติดต่อผู้ขอรับการสนับสนุนเพื่อขอเอกสารเพิ่มเติม หรือหากเอกสารมีความผิดพลาดด้านเนื้อหา ติดต่อผู้ขอรับการสนับสนุนเพื่อทำการแก้ไข</p> <p>หากฝ่ายฯ ได้รับเอกสารการขอรับสนับสนุนโดยตรงให้นำส่งเอกสารดังกล่าวที่สำนักผู้อำนวยการ เพื่อลงรับหนังสือเข้าก่อน</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ส่งจดหมายขอรับการสนับสนุน</li> <li>2. ส่งรายละเอียดโครงการที่ขอรับการสนับสนุน/ Bid Guideline/ Request for Proposals</li> <li>3. ส่งหนังสือแสดงการเป็นนิติบุคคล เช่น หนังสือจดทะเบียนนิติบุคคล, ภพ.20 (ถ้ามี)</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ส่งจดหมายขอรับการสนับสนุน</li> <li>2. ส่งรายละเอียดการจัดการประชุม/โครงการ</li> <li>3. ส่งหนังสือแสดงการเป็นนิติบุคคล เช่น หนังสือจดทะเบียนนิติบุคคล, ภพ.20 (ถ้ามี)</li> </ol>	<p>ไม่น้อยกว่า 15 วันทำการ ก่อนกำหนดการส่งเอกสารประมูลสิทธิ์หรือการจัดงานประชุมนานาชาติ</p>	<p>ผู้ขอรับการสนับสนุน</p>

<p>2. พิจารณาการให้การสนับสนุน และจัดทำบันทึกอนุมัติและหนังสือตอบรับการสนับสนุน</p>	<p>ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอรับการสนับสนุนตามหลักเกณฑ์การให้การสนับสนุน กรณีพิจารณาแล้วเป็นไปตามหลักเกณฑ์ฯ ของฝ่ายฯ จึงตรวจสอบงบประมาณคงเหลือ และจัดทำบันทึกข้อความเพื่ออนุมัติหลักการและหนังสือตอบรับการสนับสนุนเพื่อเสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ</p>	<p>1. จัดทำบันทึกขออนุมัติหลักการ 2. จัดทำหนังสือตอบรับการสนับสนุน (จำนวน 2 ฉบับ) 4. พิจารณาจดหมายขอรับการสนับสนุน และรายละเอียดโครงการที่ขอรับการสนับสนุน Bid Guideline/ Request for Proposals</p>	<p>1. จัดทำบันทึกขออนุมัติหลักการ 2. จัดทำหนังสือตอบรับการสนับสนุน (จำนวน 2 ฉบับ) 3. พิจารณาจดหมายขอรับการสนับสนุน และรายละเอียดการจัดประชุมฯ/โครงการ</p>	<p>ภายใน 5 วัน ทำการ</p>	<p>เจ้าหน้าที่ฝ่ายส่งเสริมการจัดประชุมนานาชาติ</p>
<p>3. ผู้มีอำนาจพิจารณาลงนามให้การสนับสนุน</p>	<p>ผู้มีอำนาจพิจารณาลงนามบันทึกอนุมัติหลักการ และจดหมายตอบรับการสนับสนุน</p>	<p>1. ลงนามในบันทึกขออนุมัติหลักการ 2. ลงนามในหนังสือตอบรับการสนับสนุน (จำนวน 2 ฉบับ) 3. พิจารณาเอกสารขอรับสนับสนุนที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>1. ลงนามในบันทึกขออนุมัติหลักการ 2. ลงนามในหนังสือตอบรับการสนับสนุน (จำนวน 2 ฉบับ) 3. พิจารณาเอกสารขอรับสนับสนุนที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>ภายใน 5 วัน ทำการ</p>	<p>ผู้มีอำนาจลงนาม</p>
<p>4. นำส่งหนังสือตอบรับการสนับสนุน</p>	<p>จัดส่งหนังสือตอบรับการสนับสนุนให้กับผู้ขอรับการสนับสนุนได้รับทราบ พร้อมผู้ขอรับการสนับสนุนลงนามและส่งกลับหนังสือรับทราบการสนับสนุนให้แก่ สสปน.</p>	<p>นำส่งหนังสือตอบรับการสนับสนุนการจัดการประชุมนานาชาติ เพื่อให้ผู้มีอำนาจลงนาม</p>	<p>นำส่งหนังสือตอบรับการสนับสนุนการจัดการประชุมนานาชาติ เพื่อให้ผู้มีอำนาจลงนาม</p>		<p>เจ้าหน้าที่ฝ่ายส่งเสริมการจัดประชุมนานาชาติ</p>
<p>5. การเบิกจ่ายงบประมาณสนับสนุน</p>	<p>ผู้ขอรับการสนับสนุน ขอเบิกงบประมาณสนับสนุนภายหลังทราบผลการประมูลสิทธิ์หรือการจัดงานเสร็จสิ้นลง หากฝ่ายฯ ได้รับเอกสารขอเบิกงบประมาณสนับสนุนโดยตรงให้นำส่งเอกสารดังกล่าวที่สำนักผู้อำนวยการ เพื่อลงรับหนังสือเข้าก่อน</p>	<p>1. ส่งหนังสือขอเบิกงบประมาณสนับสนุน 2. ส่งหลักฐานยืนยันผลประมูลสิทธิ์ทั้งกรณีที่พักหรือขณะ</p>	<p>1. ส่งหนังสือขอเบิกงบประมาณสนับสนุน 2. ส่งรายชื่อและจำนวนของผู้เข้าร่วมประชุม โดยแยกผู้เข้าร่วมประชุมต่างชาติและคนไทย</p>	<p>ภายใน 60 วัน หลังทราบผลการประมูลสิทธิ์ หรือการจัดงานประชุมเสร็จสิ้นลง</p>	<p>ผู้ขอรับการสนับสนุน</p>

			3. ส่งภาพถ่ายการแสดงตรา สัญลักษณ์ของ สสพ. ในฐานะ ผู้สนับสนุนในงานประชุม		
6. ตรวจสอบเอกสาร และจัดทำเอกสาร ภายในเพื่อขออนุมัติ เบิกจ่ายงบประมาณ	ตรวจสอบเอกสาร เมื่อครบถ้วน จัดทำ เอกสารภายในเพื่อขอเบิกจ่ายงบประมาณ หากไม่ครบถ้วน ติดต่อผู้ขอเบิกเพื่อขอ เอกสารเพิ่มเติม	เปิดใบขอเบิกอนุมัติจ่ายเงิน สนับสนุน (SP) และตรวจสอบ เอกสารประกอบการเบิกจ่าย	เปิดใบขอเบิกอนุมัติจ่ายเงิน สนับสนุน (SP) และตรวจสอบ เอกสารประกอบการเบิกจ่าย	ภายใน 5 วัน ทำการ	เจ้าหน้าที่ฝ่าย ส่งเสริมการ จัดประชุม นานาชาติ
7. ผู้มีอำนาจลงนาม อนุมัติเอกสารเบิกจ่าย	ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติเอกสารการเบิกจ่าย ผอ. ฝ่าย วงเงินไม่เกิน 3 ล้านบาท ผอ. สสพ. วงเงินไม่เกิน 10 ล้านบาท	เปิดใบขอเบิกอนุมัติจ่ายเงิน สนับสนุน (SP) และตรวจสอบ เอกสารประกอบการเบิกจ่าย	เปิดใบขอเบิกอนุมัติจ่ายเงิน สนับสนุน (SP) และตรวจสอบ เอกสารประกอบการเบิกจ่าย		ผู้มีอำนาจ
8. ส่งเอกสารให้ฝ่าย บัญชีและการเงิน (เบิกจ่าย)	ส่งเอกสารให้ฝ่ายบัญชีและการเงินเบิกจ่าย งบประมาณให้กับผู้ขอรับการสนับสนุน	นำส่งใบขอเบิกอนุมัติจ่ายเงิน สนับสนุน (SP) พร้อมเอกสาร ประกอบการเบิกจ่าย	นำส่งใบขอเบิกอนุมัติจ่ายเงิน สนับสนุน (SP) พร้อมเอกสาร ประกอบการเบิกจ่าย	ภายใน 5 วัน ทำการ	เจ้าหน้าที่ฝ่าย ส่งเสริมการ จัดประชุม นานาชาติ
9. จ่ายเช็ค	ฝ่ายการเงินและบัญชีติดต่อประสานผู้ขอ เบิกงบประมาณสนับสนุนเพื่อมารับเช็ค หรือโอนเข้าบัญชี	ตรวจสอบเอกสารและดำเนินการ เบิกจ่ายเงินสนับสนุนในรูปแบบ เช็ค หรือโอนเข้าบัญชี	ตรวจสอบเอกสารและดำเนินการ เบิกจ่ายเงินสนับสนุนในรูปแบบ เช็ค หรือโอนเข้าบัญชี	ภายใน 10 วัน ทำการ	ฝ่ายการเงิน และบัญชี

หมายเหตุ: การสนับสนุนการประมูลสิทธิ์และการจัดการประชุมนานาชาติ เป็นไปตามระเบียบคณะกรรมการส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ ว่าด้วย  
การสนับสนุนและส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ พ.ศ. 2563