



คู่มือการขอรับการสนับสนุนการประมูลสิทธิ์และการจัดประชุมนานาชาติ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : ฝ่ายส่งเสริมการจัดประชุมนานาชาติ

สำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน)

1. ผู้มีสิทธิ์ขอรับการสนับสนุน ได้แก่

หน่วยงานของรัฐหรือเอกชนที่เป็นนิติบุคคล ตามกฎหมายไทยและกฎหมายต่างประเทศ และเป็นไปตามระเบียบคณะกรรมการส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ ว่าด้วยการสนับสนุนและส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ พ.ศ. 2555

2. การสนับสนุนแบ่งออกเป็น 2 ระยะ คือ

2.1 การสนับสนุนการประมูลสิทธิ์การประชุมนานาชาติ (Bidding)

2.1.1 หลักเกณฑ์ในการพิจารณาให้การสนับสนุนการประมูลสิทธิ์การประชุมนานาชาติ

- ควรติดต่อ สสปน. ล่วงหน้าไม่ต่ำกว่า 2 เดือนก่อนการประมูลสิทธิ์
- มีผู้เข้าร่วมประชุมจากต่างชาติไม่ต่ำกว่า 50 คน
- เป็นการประชุมที่มีเนื้อหาสาระทางวิชาการที่ก่อให้เกิดการพัฒนาความรู้ ความสามารถแก่บุคลากร และสังคมของประเทศไทยโดยรวม อย่างน้อย 2 วัน

2.1.2 แนวทางการสนับสนุนการประมูลสิทธิ์

การให้การสนับสนุนขึ้นอยู่กับจำนวนผู้เข้าร่วมประชุมต่างชาติ โดยแบ่งเป็น

- การสนับสนุนงบประมาณเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของหน่วยงานที่เสนอตัวเพื่อการประมูลสิทธิ์
- การสนับสนุนที่สำนักงานฯ ช่วยดำเนินการ เช่น เตรียมเอกสาร วัสดุทัศน สื่อบรรณภาพ วัสดุทางการตลาด สำหรับการยื่นเสนอตัวเป็นเจ้าภาพ การสำรวจความพร้อมของสถานที่จัดงาน (Site Inspection) รวมถึงการดำเนินกิจกรรมตามกฎเกณฑ์ในการประมูลสิทธิ์ ตลอดจนการจัดหาและเตรียมการด้านอื่นๆ ที่จำเป็นสำหรับการยื่นประมูลสิทธิ์เสนอตัวเป็นเจ้าภาพงาน

2.1.3 เอกสารประกอบการขอรับการสนับสนุนการประมุขสิทธิ์การจัดประชุม

- จดหมายขอรับการสนับสนุนเป็นทางการจากหน่วยงานในรูปแบบที่สำนักงานฯ กำหนด
- ข้อมูลการประชุม ตามแบบฟอร์มที่สำนักงานฯ กำหนด
- เอกสารแสดงการเป็นนิติบุคคล เช่น หนังสือจดทะเบียนนิติบุคคล, ภพ.20
- หลักเกณฑ์และขั้นตอนการประมุขสิทธิ์ (ถ้ามี) ตลอดจนข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการวางกลยุทธ์ในการประมุขสิทธิ์ เช่น ข้อมูลคู่แข่ง ข้อมูลของผู้มีอำนาจตัดสินใจ เงื่อนไขและความรับผิดชอบของหน่วยงานเจ้าภาพ หากชนะการประมุขสิทธิ์ การประเมินขีดความสามารถในการแข่งขันหรือจุดขายที่เป็นเอกลักษณ์ (Unique selling proposition) ของหน่วยงานที่ยื่นประมุขสิทธิ์

2.1.4 เอกสารประกอบการเบิกจ่ายงบประมาณสนับสนุนการประมุขสิทธิ์

- จดหมายแจ้งผลประมุขสิทธิ์พร้อมขอเบิกงบประมาณสนับสนุน หรือ ใบแจ้งหนี้
- หนังสือตอบรับการสนับสนุนของสำนักงานฯ
- รูปถ่ายกิจกรรมการประมุขสิทธิ์ (ถ้ามี)
- หลักฐานยืนยันผลประมุขสิทธิ์ทั้งกรณีที่พักหรือชนะ
- กรณีไม่ประสงค์เบิกงบประมาณสนับสนุนให้ส่งเฉพาะจดหมายแจ้งผลประมุขสิทธิ์พร้อมแสดงเจตจำนงไม่ขอเบิกงบประมาณ

2.2 การสนับสนุนการจัดประชุมนานาชาติ (Event Support)

2.2.1 หลักเกณฑ์ในการพิจารณาให้การสนับสนุนการจัดประชุมนานาชาติ

- ควรติดต่อ สำนักงานฯ ล่วงหน้าไม่ต่ำกว่า 6 เดือนก่อนการจัดงาน
- มีผู้เข้าร่วมประชุมจากต่างชาติไม่ต่ำกว่า 50 คน
- เป็นการประชุมที่มีเนื้อหาสาระทางวิชาการที่ก่อให้เกิดการพัฒนาความรู้ ความสามารถแก่บุคลากร และสังคมของประเทศไทยโดยรวม อย่างน้อย 2 วัน

2.2.2 แนวทางการสนับสนุนการจัดประชุมนานาชาติ

การให้การสนับสนุนขึ้นอยู่กับจำนวนผู้เข้าร่วมประชุมต่างชาติ โดยแบ่งเป็น

- การสนับสนุนงบประมาณเพื่อสนับสนุนการจัดประชุมนานาชาติ

- การสนับสนุนในรูปแบบที่ไม่ใช่งบประมาณ เช่น การอำนวยความสะดวกให้กับผู้เข้าร่วมประชุมต่างชาติในการผ่านพิธีการตรวจคนเข้าเมือง ของที่ระลึก การอำนวยความสะดวกด้านวิชา การประสานงานภาครัฐอื่น ๆ เป็นต้น

2.2.3 เอกสารประกอบการขอรับการสนับสนุนการจัดประชุม

- จดหมายเป็นทางการจากหน่วยงานที่เป็นเจ้าภาพจัดการประชุม หรือจากหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบในการขอรับการสนับสนุนหรือดำเนินการจัดงาน ตามรูปแบบที่ สำนักงานฯ กำหนด
- รายละเอียดโครงการพร้อมแผนการตลาดและงบประมาณรวมในการจัดงาน
- ข้อมูลการประชุม ตามแบบฟอร์มที่ สำนักงานฯ กำหนด
- เอกสารแสดงการเป็นนิติบุคคล เช่น หนังสือจดทะเบียนนิติบุคคล, ภพ.20

2.2.4 เอกสารประกอบการเบิกจ่ายงบประมาณสนับสนุนการจัดประชุม

- จดหมายขอเบิกงบประมาณสนับสนุน หรือ ใบแจ้งหนี้
- หนังสือตอบรับการสนับสนุนของสำนักงานฯ
- รายงานสรุปการจัดประชุม 2 ชุด โดยต้องระบุประโยชน์ที่ได้รับจากการจัดการประชุม
- รูปถ่ายโดยรวมของงานขนาดความละเอียดสูง
- สำเนาใบเสร็จรับเงินที่ใช้จ่ายจริง (ผู้มีอำนาจเซ็นรับรองสำเนาถูกต้อง) ครอบคลุมวงเงินที่ได้รับการสนับสนุน
- สรุปรายชื่อ รายละเอียดของผู้เข้าร่วมประชุมและจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม แยกต่างชาติและคนไทย
- หลักฐานการประชาสัมพันธ์สำนักงานฯ ในฐานะผู้สนับสนุนการประชุม
- กรณีไม่ประสงค์เบิกงบประมาณสนับสนุน ให้ส่งจดหมายหรืออีเมลล์แสดงเจตจำนงไม่ขอเบิกงบประมาณ และทางสำนักงานฯ ขอความอนุเคราะห์แจ้งจำนวนผู้เข้าร่วมประชุมเพื่อจัดเก็บเป็นสถิติของประเทศต่อไป

3. วิธีการปฏิบัติในการให้การสนับสนุนให้ดำเนินการดังนี้

3.1 ผู้ขอรับการสนับสนุนยื่นขอรับการสนับสนุนต่อสำนักงานฯ ตามรูปแบบที่สำนักงานฯกำหนด พร้อมรายละเอียดโครงการหรือกิจกรรมของผู้รับการสนับสนุนและสิทธิประโยชน์ที่จะได้รับ รวมถึงเอกสารต่างๆที่รับรองคุณสมบัติของผู้ขอรับการสนับสนุน ให้ครบถ้วนตามที่สำนักงานฯกำหนด โดยสามารถส่งเอกสารต่างๆที่สำนักงานฯ หรือส่งผ่านเว็บไซต์ก็ได้

3.2 เมื่อเอกสารครบถ้วน สำนักงานฯ จะพิจารณาคำขอรับการสนับสนุนตามหลักเกณฑ์ จากนั้นจะจัดทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ขอรับการสนับสนุนทราบภายใน 30 วันทำการ พร้อมระบุเงื่อนไขการเบิกจ่ายเงิน เมื่อดำเนินโครงการหรือกิจกรรมแล้วเสร็จ หรือการปฏิบัติกรณีมีเหตุสุดวิสัยทำให้ไม่สามารถดำเนินโครงการหรือกิจกรรมให้แล้วเสร็จได้

3.3 เมื่อดำเนินโครงการหรือกิจกรรมแล้วเสร็จ ให้ส่งเอกสารการเบิกจ่ายเงินสนับสนุนให้ครบถ้วนภายใน 60 วัน และต้องเบิกจ่ายในนามผู้ขอรับการสนับสนุนเท่านั้น ภายหลังจากที่สำนักงานฯ ได้ตรวจสอบเอกสารโครงการหรือกิจกรรมที่ผู้ขอรับการสนับสนุนได้ดำเนินการแล้ว จะทำการออกเช็คให้กับผู้ขอรับการสนับสนุนภายใน 30 วัน เมื่อผู้ขอรับการสนับสนุนได้รับเงินสนับสนุนแล้ว จะต้องออกใบเสร็จหรือหนังสือแจ้งรับการได้รับการสนับสนุนให้แก่สำนักงานฯ

4. เงื่อนไขและข้อกำหนด

- สำนักงานฯ ขอสงวนสิทธิ์จำกัดการให้การสนับสนุนในแต่ละปีตามงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร
- การขอรับเงินสนับสนุนต้องกระทำภายใน 60 วัน หลังจากกิจกรรม หรือการจัดงานเสร็จสิ้น โดยผู้ขอรับการสนับสนุนจะต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขของการขอรับเงินสนับสนุนตามที่ระบุไว้ในหนังสือตอบรับการสนับสนุนของสำนักงานฯ อย่างครบถ้วน
- การสนับสนุนในรูปแบบงบประมาณจะเบิกจ่ายให้แก่ผู้ขอรับการสนับสนุนเท่านั้น โดยผู้ขอรับการสนับสนุนเป็นผู้รับผิดชอบภาษีมูลค่าเพิ่ม (VAT) และ ภาษีหัก ณ ที่จ่าย (Withholding Tax) ถ้ามี
- การให้การสนับสนุนขึ้นอยู่กับพิจารณาตามเงื่อนไขและข้อกำหนดของสำนักงานฯ
- สำนักงานฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขและข้อกำหนดโดยไม่ต้องแจ้งให้ทราบล่วงหน้า
- กรณีมีเหตุสุดวิสัยทำให้ต้องเลื่อนวันที่จัดงาน หรือสถานที่จัดงาน หรือไม่สามารถดำเนินโครงการหรือกิจกรรมให้แล้วเสร็จได้ ให้ผู้ขอรับการสนับสนุนทำหนังสือแจ้งให้สำนักงานฯ ทราบโดยเร็วที่สุด

5. ช่องทางการให้บริการ

- 1) สถานที่ส่งเอกสาร : สำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน) 989 อาคารสยามทาวเวอร์ ชั้น 25, 26 ถนนพระราม 1 เขตปทุมวัน กรุงเทพฯ 10330
 ระยะเวลาเปิดให้บริการ : วันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 8.30-17.30 น. (มีพักเที่ยง)
- 2) สมัครผ่านเว็บไซต์ <https://rfs.busesseventsthaiand.com/criteria/conventions.aspx>

