

## ประกาศ

สำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน)

ที่ ๒ / ๒๕๖๖

### เรื่อง หลักเกณฑ์การสนับสนุนการจัดงานเพื่อส่งเสริมภาพลักษณ์องค์กร (Event Sponsorship for Corporate Image)

โดยที่สำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน) มีอำนาจหน้าที่ให้การสนับสนุนแก่หน่วยงานต่างๆ ในการดำเนินกิจกรรมที่เกี่ยวกับการจัดประชุมและนิทรรศการในประเทศ

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๕ แห่งระเบียบคณะกรรมการส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ ว่าด้วยการสนับสนุนและส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ พ.ศ. ๒๕๖๓ ผู้อำนวยการจึงประกาศหลักเกณฑ์การสนับสนุนการจัดงานเพื่อส่งเสริมภาพลักษณ์องค์กร (Event Sponsorship for Corporate Image) ดังต่อไปนี้

#### ๑. ระยะเวลาให้การสนับสนุน

นับตั้งแต่วันที่ประกาศถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

#### ๒. วัตถุประสงค์ของการให้การสนับสนุน

- ๑) เพื่อสร้างการรับรู้ของสสปน. ให้เป็นที่รู้จักในวงกว้างผ่านการจัดงานไมซ์
- ๒) เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจ เผยแพร่ข้อมูลความรู้ บทบาท พันธกิจ และบริการของ สสปน.

#### ๓. คุณสมบัติของผู้ขอรับการสนับสนุน

ผู้ขอรับการสนับสนุนจะต้องเป็นหน่วยงานของรัฐและเอกชนที่เป็นนิติบุคคล เช่น กระทรวง ทบวง กรม สถาบันการศึกษา องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ บริษัท สมาคม และมูลนิธิ เป็นต้น รวมถึงหน่วยงานของรัฐและเอกชนที่เป็นนิติบุคคลตามกฎหมายต่างประเทศด้วย

#### ๔. หลักเกณฑ์การพิจารณาให้การสนับสนุน

- ๑) งานที่ขอสนับสนุนต้องมีสัดส่วนผู้เข้าร่วมงานทั้งในรูปแบบเข้าร่วมงานจริงและผ่านระบบออนไลน์ รวมไม่น้อยกว่า ๕๐๐ คน (เป็นงานขนาดกลางขึ้นไปเพื่อสร้างการรับรู้และส่งเสริมภาพลักษณ์องค์กรไปยังกลุ่มเป้าหมายสาธารณชน)
- ๒) มีสื่อโฆษณาประชาสัมพันธ์การจัดงาน สื่อภายในงาน หรือสื่อสนับสนุนการจัดงานที่ให้แก่ สสปน. เพื่อสร้างการรับรู้และส่งเสริมภาพลักษณ์ สสปน. ไม่ต่ำกว่า ๑๐ ชิ้นงาน และมีมูลค่าสื่อจากการสนับสนุนการจัดงาน ไม่ต่ำกว่างบประมาณที่ สสปน. ให้การสนับสนุน
- ๓) มีการสัมภาษณ์สื่อมวลชน หรือเข้าร่วมเวทีกิจกรรมในฐานะผู้สนับสนุนการจัดงาน อาทิ การให้คำกล่าวร่วมเสวนา แลกเปลี่ยน หรือเป็นวิทยากร โดยดำเนินในกิจกรรมหลักอย่างน้อย ๑ ครั้ง



## ๕. การสนับสนุนในรูปแบบเงินสนับสนุน (Financial Support)

พิจารณาเงินสนับสนุนจากการคำนวณมูลค่าสื่อที่ได้รับซึ่งต้องมีมูลค่ามากกว่างบประมาณที่ สสพ. ให้การสนับสนุน

## ๖. ขั้นตอนการขอรับการสนับสนุนและการเบิกจ่ายเงินสนับสนุน

๖.๑ ผู้ขอรับการสนับสนุนจะต้องนำส่งจดหมายขอรับการสนับสนุน หรือ จดหมายเชิญเข้าร่วมเป็นผู้สนับสนุนหลักอย่างเป็นทางการต่อสำนักงานก่อนการจัดงาน/กิจกรรมอย่างน้อย ๓๐ (สามสิบ) วัน โดยระบุรายละเอียดการจัดงานหรือกิจกรรมและแนบเอกสารประกอบการพิจารณา ดังต่อไปนี้

- ๑) จดหมายขอรับการสนับสนุน หรือ จดหมายเชิญเข้าร่วมเป็นผู้สนับสนุนหลักอย่างเป็นทางการ พร้อมรายละเอียดการจัดงาน อาทิ หลักการและเหตุผล วัตถุประสงค์ รายละเอียดการจัดงานและกิจกรรมภายในงาน วันที่และสถานที่จัดงาน ตัวชี้วัดและเป้าหมาย ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ แผนการจัดงานหรือกิจกรรม จำนวนประมาณการผู้เข้าร่วมกิจกรรม แผนการโฆษณาประชาสัมพันธ์สร้างการรับรู้การจัดงานสื่อภายในงาน และสื่อส่งเสริมการจัดงาน เป็นต้น
- ๒) รายละเอียดข้อเสนอสิทธิประโยชน์การโฆษณาประชาสัมพันธ์ หรือดำเนินโครงการ/กิจกรรมพร้อมงบประมาณที่ต้องการสนับสนุน และสิทธิประโยชน์ที่ทาง สสพ. จะได้รับจากการสนับสนุนการจัดงาน
- ๓) ในกรณีที่เคยมีการจัดงาน/กิจกรรมมาแล้ว ต้องส่งรายละเอียดของงานในปีที่ผ่านมา อาทิ รายงานสรุปผลการจัดงาน (Post Show Report) ข้อมูลการจัดงาน (Show Fact Sheet) ข้อมูลการวิเคราะห์สถิติผู้เข้าร่วมงาน (Attendees Statistic Analysis) ข้อมูลโฆษณาประชาสัมพันธ์การจัดงาน (Advertising and PR Report) เป็นต้น เพื่อให้ สสพ. พิจารณา
- ๔) เอกสารรับรองคุณสมบัติของผู้ขอรับการสนับสนุน เช่น หนังสือรับรองบริษัท หรือ เอกสารแสดงการจัดตั้งองค์กร

๖.๒ เมื่อผู้ขอรับการสนับสนุนนำเสนอรายละเอียดการจัดงาน และเอกสารขอรับสนับสนุนตามที่ระบุครบถ้วนสมบูรณ์แล้ว สสพ. จะพิจารณาคำขอรับการสนับสนุนและเอกสารประกอบตามหลักเกณฑ์ และจัดทำหนังสือตอบรับการสนับสนุน เพื่อเป็นการยืนยันการให้การสนับสนุน ภายใน ๓๐ วันทำการนับถัดจากวันที่ ได้รับเอกสารขอรับสนับสนุนครบถ้วนสมบูรณ์

๖.๓ ผู้ขอรับการสนับสนุนจะต้องลงนามรับทราบการให้การสนับสนุนที่ระบุไว้ในหนังสือตอบรับการสนับสนุน และส่งกลับมายัง สสพ. ภายใน ๗ วันทำการ

๖.๔ เมื่อดำเนินการจัดงานหรือกิจกรรมตามเงื่อนไขการให้การสนับสนุน ผู้ขอรับการสนับสนุนจะต้องส่งรายงานสรุปผลการจัดงานหรือกิจกรรมภายใน ๖๐ วันหลังสิ้นสุดการจัดงานหรือกิจกรรม พร้อมหลักฐานดังนี้

- (๑) ใบแจ้งหนี้หรือหนังสือแจ้งขอรับเงินการสนับสนุน
- (๒) จดหมายตอบรับสนับสนุน (สำเนา)
- (๓) รายงานสรุปการจัดงานในรูปแบบเอกสาร จำนวน ๒ ชุด และไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ โดยเนื้อหาประกอบไปด้วย
  - ๓.๑) หลักฐาน / รายงานสรุปตามรายการที่ขอรับสนับสนุน
  - ๓.๒) สรุปรายชื่อและจำนวนผู้เข้าร่วมงานทั้งหมดโดยแบ่งชาวไทยและชาวต่างชาติ



๓.๓) สรุปผลการจัดงานแต่ละกิจกรรม

๓.๔) สรุปหลักฐานสิทธิประโยชน์และมูลค่าสื่อที่ สสปน. ได้รับ

๓.๕) สรุปภาพรวมทั้งหมดของการจัดงาน อาทิ ภาพ และรายงานผลสื่อโฆษณา ประชาสัมพันธ์ หรือ ข่าวประชาสัมพันธ์ เป็นต้น

๓.๖) ไฟล์รูปภาพไฮไลท์การจัดงานที่มีความละเอียดสูง เพื่อให้ทาง สสปน. นำไปใช้ในการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ได้

๓.๗) ไฟล์วิดีโอ (ถ้ามี) เพื่อให้ทาง สสปน. นำไปใช้ในการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ได้

๖.๕ สสปน. จะดำเนินการเบิกจ่ายภายใน ๔๕ วัน (นับจากวันที่ สสปน. ได้รับเอกสารตามข้อ ๖.๔ จาก ผู้ขอรับสนับสนุน) จำนวนเงินจะมีการหักภาษี ณ ที่จ่าย (ถ้ามี)

๖.๖ สสปน. จะเบิกจ่ายเงินสนับสนุนให้กับผู้ขอรับการสนับสนุนเท่านั้น โดยผู้ขอรับการสนับสนุนจะเป็น ผู้รับผิดชอบภาษีมูลค่าเพิ่ม (VAT) และภาษีหัก ณ ที่จ่าย (Withholding Tax) (ถ้ามี)

## ๗. ข้อตกลงและเงื่อนไข

๑. ผู้ขอรับการสนับสนุนเข้าใจและยอมรับข้อตกลง และเงื่อนไขการขอรับสนับสนุนของ สสปน. ตามระเบียบสำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ ว่าด้วยการการสนับสนุนและส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ และหลักเกณฑ์การสนับสนุนฉบับนี้

๒. ผู้ขอรับการสนับสนุนรับรองว่าการขอรับสนับสนุนดำเนินการโดยผู้มีอำนาจกระทำการแทนหรือผู้ได้รับมอบอำนาจให้กระทำการแทน โดยแนบเอกสารจดทะเบียนรับรองหน่วยงาน และ/หรือ หนังสือมอบอำนาจให้กระทำการแทน

๓. ผู้ขอรับการสนับสนุนต้องจัดให้ สสปน. มีส่วนเข้าร่วมในกิจกรรมส่งเสริมประสิทธิภาพการจัดประชุมและนิทรรศการ อาทิการอบรม ประชุมเชิงปฏิบัติการ การประกวด และดูงาน เป็นต้น

๔. ผู้ขอรับการสนับสนุนยินยอมและจะอำนวยความสะดวกแก่ สสปน. หรือผู้แทน เพื่อเข้าสังเกตการณ์ ตรวจสอบและประเมินผลการจัดงานหรือกิจกรรมได้ตามความเหมาะสม ทั้งก่อนหน้าการจัดงาน และระหว่างการจัดงาน

๕. ผู้ขอรับการสนับสนุนยินยอมให้ข้อมูลเพิ่มเติม หรือติดตามผลการจัดงานเพื่อประเมิน หรือเพื่อประโยชน์ในการพัฒนาอุตสาหกรรมการจัดประชุมและนิทรรศการ

๖. ผู้ขอรับการสนับสนุนรับรองและรับประกันว่าจะปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

๗. ผู้ขอรับการสนับสนุนต้องได้รับความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลให้เปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลให้แก่ สสปน. เพื่อใช้ข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวสำหรับการตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อตกลงและเงื่อนไขของผู้ขอรับการสนับสนุนตามหลักเกณฑ์การสนับสนุนฉบับนี้ และประชาสัมพันธ์กิจกรรมของ สสปน.

๘. ผู้ขอรับการสนับสนุนยินยอมที่จะนำส่งข้อมูลการจัดกิจกรรม รายงานการดำเนินกิจกรรม และฐานข้อมูลต่าง ๆ ที่เกิดจากการดำเนินกิจกรรมแก่ สสปน.

๙. สสปน. ขอสงวนสิทธิ์ในการแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายละเอียดหลักเกณฑ์การสนับสนุนตามความเหมาะสม โดยไม่ต้องแจ้งให้ทราบล่วงหน้า



๑๐. ในกรณีที่มีการปรับเปลี่ยน แก๊ซ ยกเลิก แผนการดำเนินกิจกรรม หรือการขอปรับเปลี่ยนการขอรับการสนับสนุนที่ได้รับอนุมัติแล้วตามหลักเกณฑ์ ผู้ขอรับการสนับสนุนจะต้องแจ้งเป็นหนังสือให้ สสปน. ทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓๐ วันก่อนวันเริ่มจัดงาน

๑๑. การเปลี่ยนชื่องาน / การร่วมจัดงาน / งานที่จัดโดยผู้จัดเดียวกัน / จัดงานในสถานที่หรือจังหวัดเดียวกัน เวลาเดียวกัน / การปรับงานที่ปรับมาจากงานเดิม ให้ถือว่าเป็นงานเดิม ไม่สามารถขอรับสนับสนุนใหม่ได้

๑๒. สสปน. ขอสงวนสิทธิ์ในการพิจารณาอนุมัติสนับสนุนการจัดงานหรือกิจกรรมตามหลักเกณฑ์การสนับสนุนฉบับนี้ ซึ่งจะพิจารณาประกอบกับงบประมาณการสนับสนุนของ สสปน. ที่จัดสรรไว้แล้ว โดยผู้รับการสนับสนุนไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าเสียหายใดๆทั้งสิ้น

๑๓. สสปน. ขอสงวนสิทธิ์ในการพิจารณาปรับปรุงหลักเกณฑ์ และเงื่อนไขการสนับสนุนตามความเหมาะสมตามวัตถุประสงค์โครงการและยุทธศาสตร์การพัฒนาอุตสาหกรรมงานแสดงสินค้าโดยไม่ต้องแจ้งให้ทราบล่วงหน้า

๑๔. ในกรณีผู้ขอรับการสนับสนุนไม่สามารถปฏิบัติตามข้อตกลงและเงื่อนไขข้อใดข้อหนึ่งตามหลักเกณฑ์การสนับสนุนนี้ สสปน. ขอสงวนสิทธิ์ในการยกเลิกการสนับสนุนดังกล่าว โดยการพิจารณาของ สสปน. ถือเป็นที่สุด

๑๕. การขอรับการสนับสนุนที่ไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์การสนับสนุนนี้ ผู้อำนวยการ สสปน. สามารถพิจารณาให้ความเห็นชอบสนับสนุนเป็นรายกรณีไป

๑๖. กรณีผู้ขอรับการสนับสนุนให้ข้อมูล หรือนำส่งเอกสารอันเป็นเท็จ เพื่อใช้ในการขอการสนับสนุนหรือขอเบิกจ่าย จะถูกตัดสิทธิ์ในการให้การสนับสนุน และถูกดำเนินการทางกฎหมาย

ประกาศ ณ วันที่ ๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖



(นายจิรุตต์ อิศรางกูร ณ อยุธยา)

ผู้อำนวยการ

สำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน)

