

คู่มือการขอรับการสนับสนุนการจัดประชุมและการท่องเที่ยวเพื่อเป็นรางวัล

(กรณีทั่วไปที่มีวงเงินหรือมูลค่าที่จะขอรับการสนับสนุนไม่เกิน 10.00 ล้านบาท)

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน)

ฝ่ายส่งเสริมการประชุมและการเดินทางเพื่อเป็นรางวัล

1. **ชื่อกระบวนการทำงาน :** การขอรับการสนับสนุนการจัดโครงการหรือกิจกรรมที่ส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (กรณีทั่วไปที่มีวงเงินหรือมูลค่าที่ขอรับการสนับสนุนไม่เกิน 10.00 ล้านบาท)
2. **หน่วยงานเจ้าของกระบวนการทำงาน :** สำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน) หรือ สสปน.
3. **ประเภทของงาน :** งานบริการ **ค่าธรรมเนียม:** ไม่มีค่าธรรมเนียม
4. **กฎหมายที่ให้อำนาจการสนับสนุนหรือที่เกี่ยวข้อง**
 - 1) พระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน) พ.ศ. 2545
 - 2) ระเบียบคณะกรรมการส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการว่าด้วยการสนับสนุนและส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ พ.ศ. 2555
5. **ช่องทางการให้บริการ**
 - 1) สถานที่ให้บริการ : สำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน) 989 อาคารสยามทาวเวอร์ ชั้น 26 ถนนพระราม 1 เขตปทุมวัน กรุงเทพฯ 10330
 - 2) ระยะเวลาเปิดให้บริการ : วันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 8.30-17.30 น. (มีพักเที่ยง)
6. **หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข ในการยื่นคำขอรับการสนับสนุนและในการพิจารณาคำขอ**
 - 1) การให้การสนับสนุนต้องอยู่ในหลักเกณฑ์ดังนี้
 - 1.1) ผู้ขอรับการสนับสนุนต้องเป็นหน่วยงานของรัฐหรือเอกชนที่เป็นนิติบุคคล ตามกฎหมายไทยและกฎหมายต่างประเทศ และจะต้องมีคุณสมบัติและปฏิบัติตามเงื่อนไขรวมทั้งไม่อยู่ในข้อห้ามตามประกาศคณะกรรมการ ป.ป.ช. เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำและแสดงบัญชี

รายการรับจ่ายของโครงการที่บุคคลหรือนิติบุคคลเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2554 และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม

- 1.2) โครงการหรือกิจกรรมที่ขอรับการสนับสนุนต้องเป็นไปตามวัตถุประสงค์แห่งพระราชกฤษฎีกาการจัดตั้งสำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน) พ.ศ. 2545 หรือเป็นโครงการหรือกิจกรรมที่จำเป็นหรือต่อเนื่องเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ หรือเป็นโครงการหรือกิจกรรมอื่นใดตามที่คณะกรรมการส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ พิจารณาเห็นสมควร
- 1.3) การอนุมัติให้การสนับสนุนต้องเป็นไปตามรูปแบบและรายการของการให้เงินสนับสนุนหรือ การสนับสนุนในรูปแบบอื่นที่สามารถประมาณวงเงินหรือมูลค่าได้โดยต้องอยู่ภายในวงเงิน หรือมูลค่าตามที่ผู้ขอรับการสนับสนุนได้ระบุไว้ในหนังสือขอรับการสนับสนุนเท่านั้น
- 2) วิธีการปฏิบัติในการให้การสนับสนุนให้ดำเนินการดังนี้
 - 2.1) ผู้ขอรับการสนับสนุนยื่นคำขอรับการสนับสนุนต่อสำนักงาน โดยทำเป็นหนังสือตามรูปแบบ ที่สำนักงานกำหนด พร้อมรายละเอียดโครงการหรือกิจกรรมของผู้รับการสนับสนุนและสิทธิ ประโยชน์ที่จะได้รับ รวมถึงเอกสารต่างๆที่รับรองคุณสมบัติของผู้ขอรับการสนับสนุน ครบถ้วนตามที่สำนักงานกำหนด
 - 2.2) เมื่อพิจารณาคำขอรับการสนับสนุนตามหลักเกณฑ์แล้ว สำนักงานจะจัดทำหนังสือแจ้งผล การพิจารณาให้ผู้ขอรับการสนับสนุนทราบ
กรณีสำนักงานพิจารณาให้การสนับสนุน ต้องระบุเงื่อนไขการเบิกจ่ายเงิน เมื่อดำเนิน โครงการหรือกิจกรรมแล้วเสร็จ หรือการปฏิบัติกรณีมีเหตุสุดวิสัยทำให้ไม่สามารถดำเนิน โครงการหรือกิจกรรมให้แล้วเสร็จได้ รวมทั้งต้องแจ้งให้ผู้ขอรับการสนับสนุนจัดทำบัญชี รายรับรายจ่ายตามประกาศคณะกรรมการ ป.ป.ช. โดยให้ระบุในหนังสือตอบรับการ สนับสนุนด้วย
- 3) เงื่อนไขการให้การสนับสนุนมีดังนี้
 - 3.1) กรณีมีเหตุสุดวิสัยทำให้ไม่สามารถดำเนินโครงการหรือกิจกรรมให้แล้วเสร็จได้ ให้ผู้ขอรับ การสนับสนุนแจ้งการยุติโครงการหรือกิจกรรมให้สำนักงานทราบภายใน 7 วัน นับตั้งแต่

วันที่ทราบหรือควรทราบถึงกรณีที่มีเหตุสุดวิสัยนั้น และสรุปผลการดำเนินงานเท่าที่ดำเนินการมาแล้วพร้อมรายการรับ-จ่ายเงินสนับสนุน ให้แก่สำนักงานภายใน 60 วัน นับแต่วันที่แจ้งให้สำนักงานทราบการยุติโครงการหรือกิจกรรม หากมีเงินหรือรูปแบบอื่นที่ได้รับ การสนับสนุนไปแล้วเหลือจ่ายให้ผู้ขอรับการสนับสนุนคืนแก่สำนักงาน

- 3.2) เมื่อดำเนินโครงการหรือกิจกรรมแล้วเสร็จ หรือมีเหตุสุดวิสัยไม่สามารถดำเนินโครงการหรือกิจกรรมให้แล้วเสร็จได้ ผู้ขอรับการสนับสนุนต้องเสนอหลักฐานพร้อมขอเบิกจ่ายเงินสนับสนุนที่เหลืออยู่หรือทั้งหมดภายในระยะเวลา 60 วัน นับตั้งแต่โครงการหรือกิจกรรมได้ แล้วเสร็จ หรือวันที่แจ้งให้สำนักงานทราบการยุติโครงการหรือกิจกรรม หากพ้นเวลาดังกล่าว สำนักงานจะระงับการจ่ายเงินสนับสนุนที่เหลืออยู่หรือทั้งหมดเว้นแต่มีเหตุอันสมควร สำนักงานอาจพิจารณาผ่อนผันให้ได้ตามที่เห็นสมควร

หลักฐานที่ต้องเสนอมีดังนี้

- (1) หนังสือขอรับการสนับสนุนพร้อมรายละเอียดโครงการหรือกิจกรรม
- (2) หนังสือตอบรับการให้การสนับสนุนของสำนักงาน
- (3) หลักฐานแสดงผลการดำเนินงานที่แล้วเสร็จ พร้อมหลักฐานที่แสดงถึงตราสัญลักษณ์สำนักงาน (โลโก้ TCEB) ที่ปรากฏภายในงาน
- (4) หลักฐานทางการเงิน เช่น หนังสือขอเบิกจ่ายเงิน ใบเสร็จรับเงิน ใบกำกับภาษี เป็นต้น
- (5) ใบแจ้งหนี้ที่แจ้งกับทางสำนักงาน (กรณีสำนักงานให้การสนับสนุนในรูปแบบตัวเงิน)
- (6) บันทึกข้อตกลงหรือหลักฐานอื่นที่จำเป็นตามที่สำนักงานกำหนด (ถ้ามี)

3.3) การเบิกจ่ายเงินสนับสนุน ต้องเบิกจ่ายในนามผู้ขอรับการสนับสนุนเท่านั้น หากมีเหตุผลความจำเป็นที่จะให้เบิกจ่ายในนามบุคคลอื่น ให้ผู้ขอรับการสนับสนุนแจ้งเหตุผลความจำเป็นที่จะขอเบิกในนามของบุคคลอื่นในหนังสือขอรับการสนับสนุน ทั้งนี้ต้องเป็นไปตามประกาศคณะกรรมการ ป.ป.ช. เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำและแสดงบัญชีรายการรับจ่ายและโครงการที่บุคคลหรือนิติบุคคล เป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2554 และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม

3.4) การเบิกจ่ายเงินสนับสนุนให้เบิกจ่ายตามผลสำเร็จของการดำเนินงานจริง ภายหลังจากที่สำนักงานได้ตรวจสอบโครงการหรือกิจกรรมที่ผู้ขอรับการสนับสนุนได้ดำเนินการแล้วเสร็จ

กรณีมีเหตุผลความจำเป็นตามลักษณะโครงการหรือกิจกรรมซึ่งต้องเบิกจ่ายตามแผนงานและแผนการใช้เงินของผู้ขอรับการสนับสนุน การเบิกจ่ายแต่ละงวดที่อยู่ระหว่างดำเนินการ สำนักงานจะพิจารณาถึงความเป็นไปได้ของความสำเร็จของโครงการหรือกิจกรรมมาประกอบด้วย และเมื่อโครงการหรือกิจกรรมดำเนินการแล้วเสร็จ สำนักงานจะสรุปเบิกจ่ายเงินตามผลสำเร็จของการดำเนินงานจริง

เมื่อผู้ขอรับการสนับสนุนได้รับเงินสนับสนุนแล้ว จะต้องออกใบเสร็จหรือหนังสือแจ้งรับการได้รับการสนับสนุนให้แก่สำนักงาน

7. กระบวนการทำงาน ระยะเวลา และผู้รับผิดชอบ

กระบวนการทำงาน	รายละเอียด	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1. ยื่นหนังสือขอรับการสนับสนุน	1. ผู้ขอรับการสนับสนุนต้องยื่นคำขอรับการสนับสนุน โดยทำเป็นหนังสือตามรูปแบบที่สำนักงานกำหนด พร้อมรายละเอียดโครงการหรือกิจกรรมของผู้ขอรับการสนับสนุนและสิทธิประโยชน์ที่ต้องการรวมถึงเอกสารต่างๆที่รับรองคุณสมบัติของผู้ขอรับการสนับสนุนครบถ้วนตามที่สำนักงานกำหนด	60 วันก่อนการจัดงาน	ผู้ขอรับการสนับสนุน
2. ตรวจสอบและพิจารณาการให้การสนับสนุน	2. หน่วยงานที่รับผิดชอบของสำนักงานดำเนินการดังต่อไปนี้ (1) ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอรับการสนับสนุน ต้องเป็นหน่วยงานของรัฐหรือเอกชนที่เป็นนิติบุคคลตามกฎหมายไทยหรือต่างประเทศและไม่อยู่ในข้อห้ามตามประกาศคณะกรรมการปปช. เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีจัดทำและแสดงบัญชีรายรับจ่ายโครงการที่บุคคลหรือนิติบุคคลเป็นผู้สัญญา กับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2554 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (2) ตรวจสอบโครงการหรือกิจกรรมต้องเป็นไปตามวัตถุประสงค์แห่ง พรฎ. จัดตั้ง สสปน. พ.ศ. 2545	23 วันทำการ	สำนักงาน

	<p>(3) พิจารณาเพื่อเสนอขออนุมัติ</p> <p>ก. ควร/ไม่ควรให้การสนับสนุน</p> <p>ข. กรณีควรสนับสนุนพิจารณาจำนวนวงเงินหรือรูปแบบอื่นที่สามารถประมาณวงเงินหรือมูลค่าได้และอยู่ภายใต้วงเงินหรือมูลค่าที่ระบุในหนังสือขอรับการสนับสนุน</p> <p>(4) รายงานผลการตรวจสอบและพิจารณาพร้อมรายละเอียดทั้งโครงการหรือกิจกรรม สิทธิประโยชน์ที่จะได้รับและเงื่อนไขการให้การสนับสนุนเสนอขออนุมัติต่อ ผอ. สสปน. หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย</p>		
<p>3. พิจารณาอนุมัติ</p>	<p>3. ผอ. สสปน. หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย พิจารณารายงานผลการตรวจสอบและพิจารณาให้การสนับสนุน เพื่ออนุมัติให้/ไม่ให้การสนับสนุนตามแต่กรณี หากอนุมัติให้การสนับสนุน ต้องเป็นไปตามรูปแบบและรายการที่ขอรับการสนับสนุน ที่สามารถประมาณวงเงินหรือมูลค่าได้ และอยู่ภายในวงเงินหรือมูลค่าที่ระบุไว้ในหนังสือขอรับการสนับสนุน</p>	<p>5 วันทำการ</p>	<p>สำนักงาน</p>
<p>4. แจ้งผลการพิจารณาให้การสนับสนุน</p>	<p>4. หน่วยงานที่รับผิดชอบของสำนักงาน จัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้ขอรับการสนับสนุน ทราบผลการพิจารณากรณีที่อนุมัติให้การสนับสนุนต้องระบุในหนังสือตอบรับให้การสนับสนุน ให้ผู้ขอรับการสนับสนุนต้องดำเนินการดังต่อไปนี้</p> <p>(1) จัดทำบัญชีรายรับรายจ่ายตามประกาศคณะกรรมการ ป.ป.ช.</p> <p>(2) กรณีมีเหตุสุดวิสัยไม่สามารถดำเนินการโครงการหรือกิจกรรมให้แล้วเสร็จ ต้องแจ้งยุติโครงการให้สำนักงานทราบภายใน 7 วัน และสรุปผลการดำเนินงานและรายการรับ-จ่ายเงินสนับสนุนภายใน 60 วัน</p> <p>(3) เมื่อดำเนินการโครงการหรือกิจกรรมแล้วเสร็จหรือ</p>	<p>2 วันทำการ</p>	<p>สำนักงาน</p>



	ยุติโครงการหรือกิจกรรมต้องขอเบิกเงิน สนับสนุนที่เหลือหรือทั้งหมดภายใน 60 วัน		
--	---	--	--

รวมระยะเวลาดำเนินการ 30 วันทำการที่ทางสำนักงานเป็นผู้รับผิดชอบ

8. ตัวอย่างหนังสือขอรับการสนับสนุน

(หนังสือขอรับการสนับสนุนในกรณีที่เจ้าของเป็นผู้ขอรับการสนับสนุน)

Company Letter Head

Date

President of Thailand Convention and Exhibition Bureau
Siam Piwat Tower, 25 & 26 Fl.,
989 Rama 1 Road, Pathumwan,
Bangkok 10330 Thailand

Application for Support for (Event name)

Dear President of Thailand Convention and Exhibition Bureau,

(Company name of applicant for support) would like to apply for TCEB support in organizing (Event name) in Thailand with approximately (no. of delegates) delegates attending, the details of which are as follows:

Objective: (Meeting / Incentive / Meeting & Incentive)
Destination in Thailand:
Date:
Duration: (No. of days/nights in Thailand)
No. of batch: (In case delegates in the same group do not travel at the same time)

Applying for TCEB supports which are:

- (Indicate support the applicant would like to request from TCEB. If you wish to ask for any financial subsidy, please clearly identify the requested amount in Thai Baht.)
- ...

In return, we will provide the following benefits to TCEB:

1. Visibility of the TCEB logo as one of the event supporters (i.e. on the conference backdrop, in photographs of sponsored performances, and/or on relevant documents of the event) to ensure maximum PR coverage for TCEB whenever possible.
2. Allowing TCEB to publicize the event name and details where necessary in TCEB's newsletters, press releases or other marketing materials to maximize PR coverage for destination marketing purposes.
3. Allowing TCEB to conduct a survey either onsite or post-event to collect information on the overall event organization and satisfaction of service quality.

Your kind consideration and approval of support would be highly appreciated.



Sincerely yours,

(Signature with company stamp)

Name (Mr./Mrs./Ms.)

Position

Company name

Attachments:

1. Details and itinerary of project or activity
2. Company profile (Profile of corporate client, not agent)

(หนังสือขอรับการสนับสนุนในกรณีที่ผู้ขอรับการสนับสนุนไม่ใช่เจ้าของงาน)

Company Letter Head

Date

President of Thailand Convention and Exhibition Bureau
 Siam Piwat Tower, 25 & 26 Fl.,
 989 Rama 1 Road, Pathumwan,
 Bangkok 10330 Thailand

Application for Support for (Event name)

Dear President of Thailand Convention and Exhibition Bureau,

(Company name of applicant for support) has been appointed as official DMC /event organizer in organizing (Event name) of (Corporate, End-user) in Thailand with approximately (no. of delegates) delegates attending and would like to apply for TCEB support. The details of which are as follows:

- Objective: (Meeting / Incentive / Meeting & Incentive)
- Destination in Thailand:
- Date:
- Duration: (No. of days/nights in Thailand)
- No. of batch: (In case delegates in the same group do not travel at the same time)

Applying for TCEB supports which are:

- (Indicate support the applicant would like to request from TCEB. If you wish to ask for any financial subsidy, please clearly identify the requested amount in Thai Baht.)
- ...

In return, we will provide the following benefits to TCEB:

1. Visibility of the TCEB logo as one of the event supporters (i.e. on the conference backdrop, in photographs of sponsored performances, and/or on relevant documents of the event) to ensure maximum PR coverage for TCEB whenever possible.
2. Allowing TCEB to publicize the event name and details where necessary in TCEB’s newsletters, press releases or other marketing materials to maximize PR coverage for destination marketing purposes.
3. Allowing TCEB to conduct a survey either onsite or post-event to collect information on the overall event organization and satisfaction of service quality.



I hereby certify that the above information given are true and correct.

Your kind consideration and approval of support would be highly appreciated.

Sincerely yours,

(Signature with company stamp)

Name (Mr./Mrs./Ms.)

Position

Company name

Attachments:

1. Details and itinerary of project or activity
2. Company profile (Profile of corporate client, not agent)