

ประกาศ

สำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน)

ที่ ๒๓๓/๒๕๖๘

เรื่อง หลักเกณฑ์การสนับสนุนการพัฒนา อบรม ประเมินและรับรองมาตรฐานบุคลากรในอุตสาหกรรมไมซ์

โดยที่สำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน) มีอำนาจหน้าที่ให้การสนับสนุน แก่หน่วยงานต่างๆ ในการดำเนินกิจกรรมที่เกี่ยวกับการจัดประชุมและนิทรรศการในประเทศ

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๕ แห่งระเบียบคณะกรรมการส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ ว่าด้วยการสนับสนุนและส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ พ.ศ. ๒๕๖๗ ผู้อำนวยการจึงประกาศหลักเกณฑ์ การสนับสนุนการพัฒนา อบรม ประเมินและรับรองมาตรฐานบุคลากรในอุตสาหกรรมไมซ์ ดังต่อไปนี้

๑. ระยะเวลาให้การสนับสนุน

นับถัดจากวันประกาศ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

๒. วัตถุประสงค์ของการให้การสนับสนุน

การพัฒนา ฝึกอบรม ประเมินและรับรองมาตรฐานบุคลากรในอุตสาหกรรมไมซ์

๓. คุณสมบัติของผู้ขอรับการสนับสนุน

ผู้ขอรับการสนับสนุนจะต้องเป็นหน่วยงานของรัฐหรือเอกชนที่เป็นนิติบุคคล

๔. หลักเกณฑ์การพิจารณาให้การสนับสนุน

โครงการหรือกิจกรรมที่ให้การสนับสนุนจะต้องมีวัตถุประสงค์ในการพัฒนา ฝึกอบรม ประเมินและรับรอง มาตรฐานบุคลากรในอุตสาหกรรมไมซ์

๕. การสนับสนุนในรูปแบบเงินสนับสนุน (Financial Support)

สำนักงานจะพิจารณาให้การสนับสนุนค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง ตามความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด โดย ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการอบรมจะสนับสนุนค่าใช้จ่ายตามประเภทค่าใช้จ่ายและอัตราที่กำหนดไว้ในระเบียบ คณะกรรมการส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การประชุมและการจัดงาน สำหรับค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการประเมินและรับรอง จะสนับสนุนค่าใช้จ่าย ดังนี้

- (๑) ค่าตอบแทนผู้ประเมิน ผู้ควบคุมการทดสอบ หรือผู้รับรองมาตรฐานบุคลากรให้เบิกจ่ายอ้างอิง หลักเกณฑ์และอัตราค่าวิทยากร

- (๒) ค่าธรรมเนียมที่ต้องชำระให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามอัตราค่าธรรมเนียมที่มีการประกาศไว้
 - (๓) ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องอื่นๆ เช่น ค่าเช่าสถานที่ ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวกและประสานงาน ค่าขนส่งวัสดุอุปกรณ์ ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็นเหมาะสมและประหยัด
- วงเงินสนับสนุนค่าใช้จ่ายในโครงการหรือกิจกรรม พิจารณาตามจำนวนผู้เข้าร่วมงาน ดังต่อไปนี้
- (๑) กิจกรรมที่มีผู้เข้าร่วมงาน ๑๐ – ๓๐ คน วงเงินสนับสนุนไม่เกิน ๓๐๐,๐๐๐ บาท
 - (๒) กิจกรรมที่มีผู้เข้าร่วมงาน ๓๑ – ๖๐ คน วงเงินสนับสนุนไม่เกิน ๖๐๐,๐๐๐ บาท
 - (๓) กิจกรรมที่มีผู้เข้าร่วมงาน ๖๑ – ๙๐ คน วงเงินสนับสนุนไม่เกิน ๙๐๐,๐๐๐ บาท
 - (๔) กิจกรรมที่มีผู้เข้าร่วมงาน ๙๑ – ๑๒๐ คน วงเงินสนับสนุนไม่เกิน ๑,๒๐๐,๐๐๐ บาท
 - (๕) กิจกรรมที่มีผู้เข้าร่วมงานมากกว่า ๑๒๐ คน วงเงินสนับสนุนไม่เกิน ๑,๕๐๐,๐๐๐ บาท

๖. ขั้นตอนการขอรับการสนับสนุนและการเบิกจ่ายเงินสนับสนุน

๖.๑ ผู้ขอรับการสนับสนุนจะต้องยื่นคำขอรับการสนับสนุนต่อสำนักงานโดยทำหนังสือตามที่สำนักงานกำหนดก่อนการจัดงาน/กิจกรรมไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน โดยระบุรายละเอียดการจัดงานหรือกิจกรรมและแนบเอกสารประกอบการพิจารณา ดังต่อไปนี้

- (๑) หนังสือขอรับการสนับสนุน โดยระบุวงเงินที่ขอรับการสนับสนุน
- (๒) รายละเอียดการจัดงานหรือกิจกรรม กำหนดการจัดงาน เป้าหมายจำนวนผู้เข้าร่วมงาน และประมาณการค่าใช้จ่ายและความคุ้มค่า
- (๓) เอกสารรับรองคุณสมบัติของผู้ขอรับการสนับสนุน เช่น หนังสือรับรองบริษัท หรือ เอกสารแสดงการจัดตั้งองค์กร

๖.๒ เมื่อผู้ขอรับการสนับสนุนนำเสนอรายละเอียดการจัดงาน และเอกสารขอรับสนับสนุนตามที่ระบุครบถ้วนสมบูรณ์แล้ว สำนักงานจะพิจารณาคำขอรับการสนับสนุนและเอกสารประกอบตามหลักเกณฑ์ และจัดทำหนังสือตอบรับการสนับสนุน เพื่อเป็นการยืนยันการให้การสนับสนุน ภายใน ๓๐ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับเอกสารขอรับสนับสนุนครบถ้วนสมบูรณ์

๖.๓ ผู้ขอรับการสนับสนุนจะต้องลงนามรับทราบการให้การสนับสนุนที่ระบุไว้ในหนังสือตอบรับการสนับสนุน และส่งกลับมายัง สปปน. ภายใน ๑๕ วัน

๖.๔ เมื่อดำเนินการจัดงานหรือกิจกรรมตามเงื่อนไขการให้การสนับสนุน ผู้ขอรับการสนับสนุนจะต้องส่งเอกสารและหลักฐานการดำเนินงานหรือกิจกรรมภายใน ๖๐ วันหลังสิ้นสุดการจัดงานหรือกิจกรรม ดังนี้

- (๑) ใบแจ้งหนี้หรือหนังสือแจ้งขอรับเงินการสนับสนุน
- (๒) ใบรายชื่อผู้เข้าร่วมงาน หรือรายชื่อผู้เข้าร่วมงานที่จัดทำโดยระบบลงทะเบียนออนไลน์

(๓) รายงานสรุปผลการจัดงานหรือกิจกรรม

(๔) หลักฐานภาพถ่ายที่มีการติดตราสัญลักษณ์ของ สสปน. ในฐานะผู้สนับสนุนภายในการจัดงาน ทั้งนี้ขอสงวนสิทธิ์ในการเบิกจ่ายเงินสนับสนุนกรณีไม่มีรูปโลโก้ สสปน. ในงานที่จัด

(๕) สรุปผลสำรวจความพึงพอใจที่มีต่อการจัดงาน

(๖) สำเนาหลักฐานการจ่ายเงิน เช่น สำเนาใบเสร็จรับเงินหรือใบกำกับภาษี พร้อมตารางสรุปค่าใช้จ่ายตามหลักฐานการจ่ายเงิน ระบุว่าได้มีการตรวจสอบค่าใช้จ่ายถูกต้องครบถ้วนแล้วพร้อมผู้มีอำนาจลงนาม (จัดทำเมื่อมีหลักฐานการจ่ายเงินตั้งแต่ ๒ ฉบับขึ้นไป)

๖.๕ สสปน. จะดำเนินการเบิกจ่ายภายใน ๖๐ วัน (นับจากวันที่ สสปน. ได้รับเอกสารครบถ้วนสมบูรณ์ตามขอ ๖.๔ จากผู้ขอรับสนับสนุน) จำนวนเงินจะหักภาษี ณ ที่จ่าย (ถ้ามี)

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

๗. ข้อตกลงและเงื่อนไข

๗.๑ ผู้ขอรับการสนับสนุนเข้าใจและยอมรับข้อตกลง และเงื่อนไขการขอรับสนับสนุนของ สสปน. ตามระเบียบสำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ ว่าด้วยการการสนับสนุนและส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ และหลักเกณฑ์การสนับสนุนฉบับนี้

๗.๒ ผู้ขอรับการสนับสนุนรับรองว่าการขอรับสนับสนุนดำเนินการโดยผู้มีอำนาจกระทำการแทนหรือผู้ได้รับมอบอำนาจให้กระทำการแทน โดยแนบเอกสารจดทะเบียนรับรองหน่วยงาน และ/หรือ หนังสือมอบอำนาจให้กระทำการแทน

๗.๓ ผู้ขอรับการสนับสนุนต้องจัดให้ สสปน. มีส่วนเข้าร่วมในกิจกรรมที่ให้การสนับสนุน

๗.๔ ผู้ขอรับการสนับสนุนยินยอมและจะอำนวยความสะดวกแก่ สสปน. หรือผู้แทน เพื่อเข้าสังเกตการณ์ ตรวจสอบและประเมินผลการจัดงานหรือกิจกรรมได้ตามความเหมาะสม ทั้งก่อนหน้าการจัดงาน และระหว่างการจัดงาน

๗.๕ ผู้ขอรับการสนับสนุนยินยอมให้ข้อมูลเพิ่มเติม หรือติดตามผลการจัดงานเพื่อประเมิน หรือเพื่อประโยชน์ในการพัฒนาอุตสาหกรรมการจัดประชุมและนิทรรศการ

๗.๖ ผู้ขอรับการสนับสนุนรับรองและรับประกันว่าจะปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

๗.๗ ผู้ขอรับการสนับสนุนต้องได้รับความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลให้เปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลให้แก่ สสปน. เพื่อใช้ข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวสำหรับการตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อตกลงและเงื่อนไขของผู้ขอรับการสนับสนุนตามหลักเกณฑ์การสนับสนุนตามฉบับนี้ และประชาสัมพันธ์กิจกรรมของ สสปน.

๗.๘ ผู้ขอรับการสนับสนุนยินยอมที่จะนำส่งข้อมูลการจัดกิจกรรม รายงานการดำเนินกิจกรรม และฐานข้อมูลต่าง ๆ ที่เกิดจากการดำเนินกิจกรรมแก่ สสปน.

๗.๙ สำนักงานขอสงวนสิทธิ์ในการแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายละเอียดหลักเกณฑ์การสนับสนุนตามความเหมาะสมโดยไม่ต้องแจ้งให้ทราบล่วงหน้า

๗.๑๐ ในกรณีที่มีการปรับเปลี่ยน แก้ไข ยกเลิก แผนการดำเนินกิจกรรม หรือการขอปรับเปลี่ยนการขอรับการสนับสนุนที่ได้รับอนุมัติแล้วตามหลักเกณฑ์ ผู้ขอรับการสนับสนุนจะต้องแจ้งเป็นหนังสือให้ สสพ. ทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๑๕ วันก่อนวันเริ่มจัดงาน

๗.๑๑ การเปลี่ยนชื่องาน / การร่วมจัดงาน / งานที่จัดโดยผู้จัดเดียวกัน / จัดงานในสถานที่หรือจังหวัดเดียวกัน เวลาเดียวกัน / การปรับงานที่ปรับมาจากงานเดิม ให้ถือว่าเป็นงานเดิม ไม่สามารถขอรับการสนับสนุนใหม่ได้

๗.๑๒ สสพ. ขอสงวนสิทธิ์ในการพิจารณาอนุมัติสนับสนุนการจัดงานหรือกิจกรรมตามหลักเกณฑ์การสนับสนุนฉบับนี้ ซึ่งจะพิจารณาประกอบกับงบประมาณการสนับสนุนของ สสพ. ที่จัดสรรไว้แล้ว โดยผู้รับการสนับสนุนไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าเสียหายใดๆทั้งสิ้น

๗.๑๓ สสพ. สงวนสิทธิ์ในการพิจารณาปรับปรุงหลักเกณฑ์ และเงื่อนไขการสนับสนุนตามความเหมาะสมตามวัตถุประสงค์โครงการพัฒนา อบรม ประเมินและรับรองมาตรฐานบุคลากรในอุตสาหกรรมไมซ์โดยไม่ต้องแจ้งให้ทราบล่วงหน้า

๗.๑๔ ในกรณีผู้ขอรับการสนับสนุนไม่สามารถปฏิบัติตามข้อตกลงและเงื่อนไขข้อใดข้อหนึ่งตามหลักเกณฑ์การสนับสนุนนี้ สำนักงานขอสงวนสิทธิ์ในการยกเลิกการสนับสนุนดังกล่าว โดยการพิจารณาของสำนักงานถือเป็นที่สุด

๗.๑๕ การขอรับการสนับสนุนที่ไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์การสนับสนุนนี้ ผู้อำนวยการ สสพ. สามารถพิจารณาให้ความเห็นชอบสนับสนุนเป็นรายการณีไป

๗.๑๖ กรณีผู้ขอรับการสนับสนุนให้ข้อมูล หรือนำส่งเอกสารอันเป็นเท็จ เพื่อใช้ในการขอการสนับสนุนหรือขอเบิกจ่าย จะถูกตัดสิทธิในการให้การสนับสนุน และถูกดำเนินการทางกฎหมาย

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘



(นงศุภวรรณ ตีระรัตน์)

ผู้อำนวยการ

สำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน)