

การสนับสนุนการประชุมวิชาการภายในประเทศ



วัตถุประสงค์

1. เพื่อกระตุ้น ผลักดัน และส่งเสริมการจัดประชุมวิชาการภายในประเทศ

2. เพื่อใช้กลไกการประชุมวิชาการ สร้างมูลค่าเศรษฐกิจหมุนเวียนจากกิจกรรมไมซ์

3. เพื่อสร้างเครือข่ายและความร่วมมือกับหน่วยงานภาคี โดยเฉพาะใน
ส่วนสถาบันการศึกษา และสมาคมวิชาชีพ



คุณสมบัติผู้ขอรับการสนับสนุน

หน่วยงานของรัฐหรือเอกชนในประเทศไทยที่มีสิทธิ์ขอรับการสนับสนุนตามระเบียบคณะกรรมการส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ ว่าด้วยการสนับสนุนและส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ

1. หน่วยงานของรัฐที่เป็นนิติบุคคล เช่น กระทรวง ทบวง กรม สถาบันการศึกษา องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ เป็นต้น

2. หน่วยงานของเอกชนที่เป็นนิติบุคคล เช่น บริษัท สมาคม มูลนิธิ เป็นต้น และให้รวมถึงหน่วยงานของเอกชนที่เป็นนิติบุคคลตามกฎหมายต่างประเทศ



การขอรับการสนับสนุนการจัดประชุมวิชาการภายในประเทศ

❖ การสนับสนุนงานประชุมวิชาการภายในประเทศ

วงเงิน ตั้งแต่ 50,000-150,000 บาท

❖ สามารถขอเพิ่มเติม

○ การจัดงานแบบปลอดภาษีและยั่งยืน จำนวน 20,000 บาท

○ การสนับสนุนด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ คือ ระบบลงทะเบียนแบบออนไลน์
หรือการบริการลงทะเบียนหน้างาน

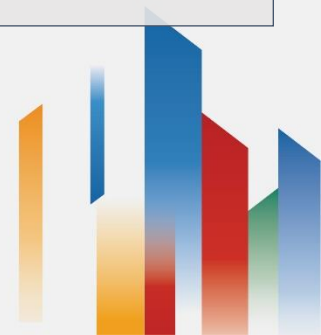
หมายเหตุ ถ้ามีผู้ร่วมงานชาวต่างชาติเกิน 50 คน จะเข้าเกณฑ์การให้การสนับสนุนของการประชุมวิชาการ
นานาชาติ



เกณฑ์การสนับสนุน

เป็นการประชุมวิชาการอย่างน้อย 1 วันเต็ม (6 ชั่วโมง)

จำนวนผู้เข้าร่วมประชุม ไม่รวมวิทยากร อย่างน้อย 100 คนขึ้นไป



ประเภทงาน

งานประชุมที่เป็นการมุ่งเน้นความเป็นเลิศ

- ต้องเป็นการประชุมวิชาการภายในประเทศ
- เป็นการประชุมในสาขาวิชา หรือยุทธศาสตร์ที่สำคัญ

งานประชุมที่พร้อมยกระดับให้มีศักยภาพในการรองรับงานระดับนานาชาติ

- มีแผนขยายเครือข่าย หรือเชื่อมโยงกับจังหวัดอื่น ภูมิภาคอื่น หรือต่างประเทศมากขึ้น
- มีการบันทึกสถิติอัตราการเติบโตของผู้เข้าประชุมทั้งหมด



งบประมาณสนับสนุน

S

100-300 คน

50,000 บาท

M

301-500 คน

100,000 บาท

L

501 คนขึ้นไป

150,000 บาท

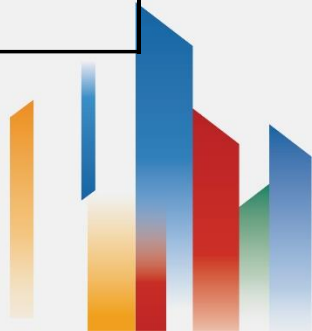


สามารถขอสนับสนุนเพิ่มเติมจำนวน 20,000 บาท เพื่อการจัดงานแบบ ปลอดภัยและยั่งยืน

หัวข้อที่ต้องดำเนินการ		
การสื่อสารและ ประชาสัมพันธ์ ก่อนงาน	1	ประชาสัมพันธ์การจัดงานผ่านระบบดิจิทัลและออนไลน์ เช่น Website และระบบลงทะเบียนล่วงหน้าแบบออนไลน์
	2	เปิดให้ลงทะเบียนล่วงหน้าแบบออนไลน์
	3	ประชาสัมพันธ์ปฏิบัติการจัดงานอย่างยั่งยืน เพื่อให้ผู้เข้าร่วมงานได้เตรียมตัวและมีส่วนร่วม
สถานที่จัดงาน	4	เลือกใช้สถานที่จัดงานที่ได้รับการรับรองมาตรฐานด้านการพัฒนาอย่างยั่งยืนด้านสิ่งแวดล้อม ด้านการจัดการพลังงาน หรือมาตรฐานที่เกี่ยวข้อง เช่น ISO20121, ISO14001, ISO50001, Thailand MICE Venue Standard (TMVS), ASEAN MICE Venue Standard (AMVS) เป็นต้น หรือมีนโยบายการพัฒนาอย่างยั่งยืนเป็นลายลักษณ์อักษร โดยสามารถพิจารณาจาก <ul style="list-style-type: none"> ● MICE Sustainability Suppliers List ● TMVS
	5	เลือกสถานที่จัดงานที่ตั้งอยู่ใกล้ หรืออยู่ในระยะทางที่เดินเท้าไปได้ถึง ระบบขนส่งสาธารณะ เช่น BTS, MRT, Airport Link เป็นต้น

แนวทางปฏิบัติเบื้องต้นสำหรับการจัดงานอย่างยั่งยืน

การตกแต่ง สถานที่และ จัดเตรียมอุปกรณ์	6	ควบคุมอุณหภูมิภายในห้องจัดงานให้ไม่ต่ำกว่า ๒๕ องศาเซลเซียส
	7	ลดการใช้อุปกรณ์ตกแต่งให้มีจำนวนเท่าที่จำเป็น
	8	งดใช้ดอกไม้สดและวัสดุจากโฟม
	9	เลือกใช้วัสดุแต่งที่สามารถนำกลับไปใช้ได้
อาหาร และเครื่องดื่ม	10	ไม่ใช้ขวดน้ำพลาสติก โดย จัดให้มีบริการน้ำดื่มใส่ตู้กด และ/หรือ เหยือกหรือขวดแก้วใหญ่ หรือแจกขวดน้ำให้ผู้เข้าร่วมงานเพื่อนำมาเติมน้ำได้
	11	งดใช้น้ำตาล ครีม ซอส นม แบบซองหรือในบรรจุภัณฑ์ย่อย โดยให้ใช้แบบเต็มแทน เช่น ใส้โถ เหยือก หรือขวด
อาหาร และเครื่องดื่ม	12	งดใช้หลอด หากจำเป็นให้ใช้หลอดดูดน้ำที่ทำจากวัสดุทดแทนหรือวัสดุธรรมชาติที่สามารถย่อยสลายได้
	13	จัดเตรียมอาหารสำหรับผู้ร่วมการประชุมในปริมาณที่เหมาะสม ไม่มากไป
	14	เลือกอาหารและเครื่องดื่มประเภทออร์แกนิกในท้องถิ่นและไม่ใช้อาหารแช่แข็ง รายการอาหารควรจะสะท้อนผลผลิตตามฤดูกาลของท้องถิ่นนั้น
	15	บริจาคอาหารเหลือที่ยังรับประทานได้ กับองค์กรที่ไม่แสวงหากำไร



แนวทางปฏิบัติเบื้องต้นสำหรับการจัดงานอย่างยั่งยืน

ระบบลงทะเบียน	16	ใช้ระบบลงทะเบียนอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งผู้เข้าร่วมงานสามารถลงทะเบียนส่งแบบฟอร์มและรูปทางอีเมลหรือผ่านบริการบนเว็บ (web service) และใช้ระบบลงทะเบียนแบบไร้กระดาษในวันงาน
	17	งดการพิมพ์เอกสาร หากจำเป็นควรใช้กระดาษรีไซเคิลและหมึกธรรมชาติ เท่านั้น เช่น ใช้ QR Code, soy ink หรือ vegetable ink เป็นต้น
	18	เลือกใช้บัตรประจำตัวผู้เข้าร่วมงาน (Participant Badge) ที่สามารถนำกลับมาใช้ใหม่ และจัดพื้นที่ให้ผู้เข้าร่วมงานคืนบัตรและเอกสารอื่นๆ เพื่อนำกลับมาใช้ได้อีก



แนวทางปฏิบัติเบื้องต้นสำหรับการจัดงานอย่างยั่งยืน

การจัดเตรียมอื่น ๆ ที่คำนึงถึงสิ่งแวดล้อม สังคม และเศรษฐกิจ	19	เลือกใช้ของที่ระลึกที่ผลิตโดยชุมชน หรือผลิตจากวัสดุที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
	20	แยกประเภทขยะที่เกิดจากการจัดงาน โดยแยกประเภท กระดาษ พลาสติก โลหะ ขยะเปียก
	21	ส่งเสริมสถานที่ท่องเที่ยวและสิ่งอำนวยความสะดวกในท้องถิ่นให้ผู้เข้าประชุม ซึ่งจะเอื้อประโยชน์ต่อเศรษฐกิจท้องถิ่นและเป็นการให้ความรู้กับผู้เข้าประชุม
	22	สนับสนุนให้ผู้ร่วมงานเดินทางร่วมกันโดยรถบัส/รถตู้ หรือระบบขนส่งมวลชนสาธารณะ เพื่อลดการใช้พลังงานและก๊าซเรือนกระจก
	23	เปิดโอกาสให้ชุมชนมีส่วนร่วมในการจัดงาน เช่น การจ้างงานชุมชน จัดให้มีพื้นที่ประชาสัมพันธ์สินค้าชุมชน/NGOs เปิดโอกาสอาสาสมัครภาคการศึกษา เป็นต้น
การสื่อสารและ ประชาสัมพันธ์พลังงาน	24	จัดทำสรุปข้อปฏิบัติของการจัดงานอย่างยั่งยืนที่ได้ปฏิบัติในงานนั้น ๆ
	25	ประชาสัมพันธ์ ข้อปฏิบัติ ความสำเร็จ และประโยชน์จากการจัดงานอย่างยั่งยืนให้ผู้ร่วมงาน บุคคลที่เกี่ยวข้อง และสาธารณชน



สนับสนุนด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ



HOME

FEATURES

ORGANIZER

DOWNLOAD

EN

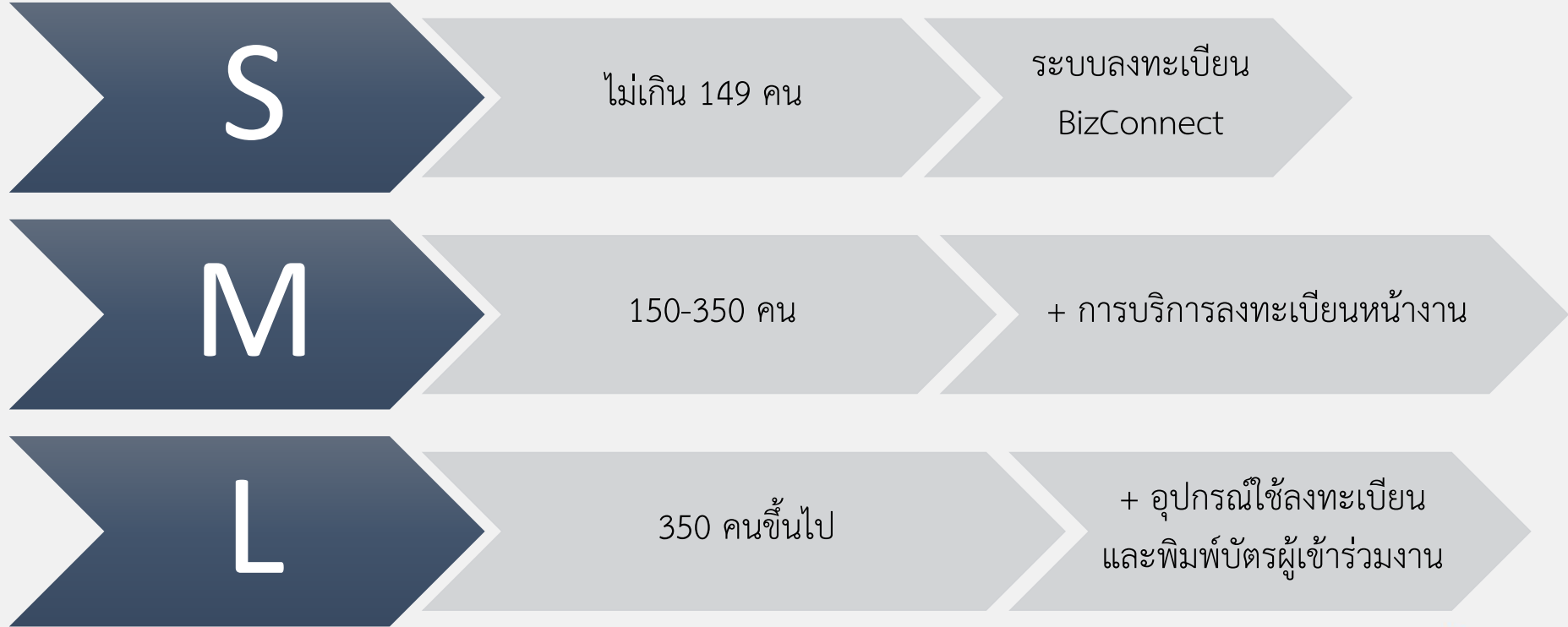
Innovate Your MICE Solutions



BizConnect, the event management application for everything you need to engage your event attendees' experiences. Generate your revenue with technology that simplifies events from end-to-end.

สนับสนุนด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ



เอกสารประกอบการขอรับการสนับสนุน

(ต้องดำเนินการขอรับการสนับสนุนก่อนการจัดงาน 60 วัน)

การสนับสนุนงานประชุม วิชาการภายในประเทศ	การจัดงานแบบปลอดภัย และยั่งยืน	การสนับสนุนด้าน เทคโนโลยีสารสนเทศ
1. หนังสือขอรับสนับสนุนตามแบบที่ สสปน. กำหนด พร้อมระบุสิทธิประโยชน์ที่ สสปน. จะได้รับ		
2. แบบฟอร์มขอรับการสนับสนุน (RFS Form)		
3. รายละเอียดโครงการ กำหนดการจัดงาน และประมาณการค่าใช้จ่าย		
4. Check list รูปแบบการจัดงานแบบยั่งยืน		
5. หนังสือรับรองบริษัท/หนังสือจัดตั้งหน่วยงาน และใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (แบบ ภ.พ. 20) ของผู้ขอรับการสนับสนุน		



เอกสารประกอบการเบิกเงินสนับสนุน

(ต้องดำเนินการหลังการจัดงานเสร็จสิ้นภายใน 60 วัน)

การสนับสนุนงานประชุม วิชาการภายในประเทศ	การจัดงานแบบปลอดภัย และยั่งยืน	การสนับสนุนด้าน เทคโนโลยีสารสนเทศ
1. ใบแจ้งหนี้ (Invoice) หรือหนังสือขอเบิกเงินสนับสนุน		
2. สำเนาหนังสือตอบรับสนับสนุน		
3. รูปเล่มรายงานผลสำเร็จการจัดงานที่ประกอบไปด้วยภาพถ่ายภายในการประชุมสัมมนา และผลสำรวจความพึงพอใจที่มีต่อการจัดการประชุมสัมมนา		
4. หลักฐานสรุปสิทธิประโยชน์ที่ สสพ. ได้รับ		



สามารถขอรับการสนับสนุนผ่านระบบออนไลน์ได้ที่

<https://rfs.buinesseventsthailand.com/signin.aspx>

หรือสแกน QR CODE



สอบถามข้อมูลเพิ่มเติมเรื่องการสนับสนุนการจัดประชุม กรุณาส่งมายังอีเมล dontawee_s@tceb.or.th 02-694-6000 ต่อ 6014

สอบถามข้อมูลเพิ่มเติมการสนับสนุนด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ กรุณาส่งมายังอีเมล Preeyanut_d@tceb.or.th 02-694-6000 ต่อ 6123





สำนักส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการภาคเหนือ เพื่อนคู่คิดทุกธุรกิจไมซ์