

ประกาศ

สำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน)

ที่ ๓๓๗/ ๒๕๖๖

เรื่อง หลักเกณฑ์การสนับสนุนการจัดงานประชุมวิชาการภายในประเทศ (Domestic Conventions)

โดยที่สำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน) มีอำนาจหน้าที่ให้การสนับสนุนแก่หน่วยงานต่าง ๆ ในการดำเนินกิจกรรมที่เกี่ยวกับการจัดประชุมและนิทรรศการในประเทศ

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๕ แห่งระเบียบคณะกรรมการส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ ว่าด้วยการสนับสนุนและส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ พ.ศ. ๒๕๖๓ ผู้อำนวยการจึงประกาศหลักเกณฑ์การสนับสนุนการจัดงานประชุมวิชาการภายในประเทศ (Domestic Conventions) ดังต่อไปนี้

๑. ระยะเวลาการให้การสนับสนุน

นับตั้งแต่วันที่ประกาศ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อกระตุ้นและส่งเสริมให้เกิดการจัดงานประชุมวิชาการภายในประเทศ

๒.๒ เพื่อก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนองค์ความรู้ และยกระดับการจัดการประชุมวิชาการในประเทศอย่างเป็นระบบ กระจายไปสู่ทุกภูมิภาคของประเทศ

๒.๓ เพื่อใช้กลไกการประชุมวิชาการ สร้างมูลค่าเศรษฐกิจหมุนเวียนจากกิจกรรมไมซ์ สร้างรายได้กระจายประโยชน์สู่ชุมชน และลดความเหลื่อมล้ำในสังคม เกิดการพัฒนาเมืองอย่างยั่งยืน

๒.๔ เพื่อสร้างเครือข่ายความร่วมมือระหว่างเครือข่ายพันธมิตรทั้งภาครัฐและเอกชนในการขับเคลื่อนอุตสาหกรรมไมซ์ไทย

๓. คุณสมบัติของผู้ขอรับการสนับสนุน

๓.๑ หน่วยงานของรัฐที่เป็นนิติบุคคล เช่น กระทรวง ทบวง กรม องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน เป็นต้นและให้รวมถึงหน่วยงานของรัฐที่เป็นนิติบุคคลตามกฎหมายต่างประเทศ หรือกฎหมายอันมีลักษณะพิเศษรับรองความเป็นนิติบุคคลของหน่วยงานของรัฐนั้นๆ

๓.๒ สถาบันอุดมศึกษาทั้งภาครัฐและเอกชน เช่น มหาวิทยาลัย วิทยาลัย สถาบันการอาชีวศึกษา เป็นต้น

๓.๓ หน่วยงานของเอกชนที่เป็นนิติบุคคล เช่น บริษัท สมาคม มูลนิธิ เป็นต้น และให้รวมถึงหน่วยงานของเอกชนที่เป็นนิติบุคคลตามกฎหมายต่างประเทศ หรือกฎหมายอันมีลักษณะพิเศษรับรองความเป็นนิติบุคคลของหน่วยงานของหรือเอกชนนั้น ๆ

หมายเหตุ : สสปน. ขอสงวนสิทธิ์จำกัดเฉพาะการสนับสนุนที่ไม่ใช่งบประมาณ (In-kind Support) สำหรับงานที่จัดโดยหน่วยงานของรัฐ ตามข้อ ๓.๑

๔. หลักเกณฑ์การพิจารณาให้การสนับสนุน

๔.๑ เกณฑ์ทั่วไป

- ๔.๑.๑ ต้องจัดการประชุมวิชาการอย่างน้อย ๑ วัน
- ๔.๑.๒ ต้องจัดการประชุมโดยนำแนวปฏิบัติเบื้องต้นสำหรับการจัดงานอย่างยั่งยืน (ดังเอกสารแนบท้าย) อย่างน้อย ๓ ข้อ ใน ๒๕ ข้อ
- ๔.๑.๓ ต้องมีจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม ไม่รวมวิทยากร ไม่น้อยกว่า ๑๐๐ คน หากมีผู้เข้าร่วมงานชาวต่างชาติ ต้องมีจำนวนไม่เกิน ๔๙ คน

๔.๒ ประเภทงาน

- ๔.๒.๑ งานประชุมในสาขาวิชาการที่จัดขึ้นภายในประเทศไทย มีวัตถุประสงค์ชัดเจนในการเผยแพร่และยกระดับองค์ความรู้ หรือตรงตามอุตสาหกรรมเป้าหมาย (MICE Foresight Industry) ได้แก่ Food Security, Creative Soft Power, Health-Tech Innovation, Urban QOL and Mobility, Advance Manufacturing และ Decarbonization of Energy หรือนโยบายซอฟต์แวร์ของรัฐบาล และส่งเสริมการสร้างมูลค่าเพิ่มทางเศรษฐกิจในพื้นที่ต่างๆ ของประเทศไทย
- ๔.๒.๒ งานประชุมที่มีเป้าหมายในการเติบโตและยกระดับ มีแผนพัฒนาขยายเครือข่ายในระดับจังหวัด หรือระดับภูมิภาค ตลอดจนส่งเสริมการหมุนเวียนการจัดงานในพื้นที่ต่างๆ

๔.๓ การสนับสนุน

- ๔.๓.๑ การสนับสนุนที่เป็นงบประมาณสนับสนุนจะพิจารณาจากจำนวนผู้เข้าร่วมงานประชุม
 - ๔.๓.๑.๑ ผู้เข้าร่วมประชุม ๑๐๐-๓๐๐ คน ให้การสนับสนุน ๕๐,๐๐๐ บาท
 - ๔.๓.๑.๒ ผู้เข้าร่วมประชุม ๓๐๑ คนขึ้นไป ให้การสนับสนุน ๑๐๐,๐๐๐ บาท
- ๔.๓.๒ การสนับสนุนเพิ่มเติมเพื่องานประชุมที่ยกระดับและสร้างเครือข่ายในอนาคต
กรณีที่ผู้จัดงาน มีการขยายเครือข่ายการจัดงานข้ามจังหวัด หรือข้ามภูมิภาค จะได้รับงบประมาณสนับสนุนเพิ่มเติม ๓๐,๐๐๐ บาท/ งาน

๔.๔ การสนับสนุนที่ไม่ใช่งบประมาณสนับสนุน (Non – Financial Support) ประกอบด้วย

- ๔.๔.๑ การศึกษาผลกระทบทางเศรษฐกิจและสังคม (Economic Impact & Social Impact)

๔.๔.๒ การให้บริการต้อนรับกลุ่ม VIP จากต่างประเทศ ณ ท่าอากาศยานนานาชาติ (MICE Lane Service) จำนวนไม่เกิน ๑๕ คน โดยผู้ขอรับสนับสนุนต้องดำเนินการแจ้งเรื่องมายัง สสปน. ทราบอย่างน้อย ๑๕ วันทำการ ก่อนวันให้บริการ

๔.๔.๓ การประชาสัมพันธ์งานผ่านช่องทางของ สสปน. อาทิ ปฏิทินการจัดกิจกรรมไมซ์ (Event Calendar) ในเว็บไซต์ www.businesseventsthailand.com เป็นต้น

๔.๔.๔ การบริหารระบบลงทะเบียนผู้เข้าร่วมงานผ่าน BizConnect Application

๔.๔.๕ การสนับสนุนในรูปแบบอื่นที่เกี่ยวข้องและเหมาะสม เช่น การอำนวยความสะดวกต่างๆ การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภาคีเครือข่ายของ สสปน. ในพื้นที่ การเรียนเชิญผู้บริหารกล่าวต้อนรับ ฯลฯ

๕. ขั้นตอนการขอรับการสนับสนุน

๕.๑ ผู้ขอรับสนับสนุนกรอกข้อมูลในแบบฟอร์ม Request for Support Form (RFS) ในเว็บไซต์ของ สสปน. (www.businesseventsthailand.com) อย่างน้อย ๓๐ วัน ก่อนการจัดงาน พร้อมนำส่งเอกสารประกอบ ดังนี้

๕.๑.๑ หนังสือขอรับการสนับสนุน โดยระบุวงเงินที่ขอรับสนับสนุน พร้อมทั้งสิทธิประโยชน์ที่ สสปน. จะได้รับ

๕.๑.๒ รายละเอียดโครงการ ประกอบด้วย หลักการและเหตุผล/ วัตถุประสงค์/ สถานที่จัดงาน/ ตัวชี้วัดและเป้าหมายโครงการ (KPIs)/ ประเมินการณ์จำนวนผู้เข้าร่วมงาน/ งบประมาณการจัดงาน/ ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับการจัดงาน และกำหนดการจัดงาน

๕.๑.๓ รายละเอียดการจัดการประชุมอย่างยั่งยืน (Check List)

๕.๑.๔ หนังสือรับรองบริษัท หรือหนังสือจัดตั้งหน่วยงาน และ/หรือใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (แบบ ภ.พ. ๒๐) (ถ้ามี) ของผู้ขอรับสนับสนุน

๕.๑.๕ กรณีงานที่มีการขยายเครือข่ายในระดับจังหวัด ระดับภูมิภาค ตลอดจนส่งเสริมการหมุนเวียนการจัดงานในพื้นที่ต่างๆ จะต้องมีเอกสารที่ประกอบไปด้วย รายงานการประชุมครั้งที่แล้ว แผนการขยายเครือข่ายหรือหมุนเวียนการจัดงาน พร้อมรายชื่อเครือข่ายหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และสถิติจำนวนผู้เข้าร่วมงาน พร้อมอัตราการเติบโตของผู้เข้าร่วมประชุม

๕.๒ สสปน. จะแจ้งผลการตอบรับสนับสนุนเป็นหนังสือตามแบบที่ สสปน. กำหนด และส่งให้ผู้ขอรับสนับสนุนทราบ โดยระบุจำนวนเงินสนับสนุนประมาณการตามหลักเกณฑ์ ทั้งนี้ การสนับสนุนอาจเป็นได้ทั้งการสนับสนุนการให้เงินสนับสนุน (Financial Support) หรือการให้สนับสนุนในรูปแบบอื่น ที่สามารถประมาณการวงเงินหรือมูลค่าได้

๖. ขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินสนับสนุน

๖.๑ ผู้ขอรับสนับสนุนต้องเบิกจ่ายเงินสนับสนุน ภายใน ๖๐ วัน (หกสิบวัน) นับจากวันจัดกิจกรรมภายใต้หลักเกณฑ์สนับสนุนฯ แล้วเสร็จ โดยกรอกแบบฟอร์มข้อมูลผลงานในรูปแบบฟอร์ม RFS ประกอบเอกสารขอเบิกจ่าย ดังนี้

๖.๑.๑ ใบแจ้งหนี้ (Invoice) หรือ หนังสือขอเบิกเงินสนับสนุน

๖.๑.๒ สำเนาหนังสือตอบรับให้การสนับสนุนของ สสปน. พร้อมลงนามตอบรับ

๖.๑.๓ รายงานสรุปผลการจัดงาน ที่ประกอบด้วย ผลการจัดงานในภาพรวม ภาพถ่ายการจัดงาน และกิจกรรมที่ปรากฏโลโก้ของ สสปน. รายงานผลงานโครงการ และรายงานสรุปตามสิทธิประโยชน์ ที่ สสปน. ได้รับ

๖.๑.๔ ใบรายชื่อผู้เข้าร่วมงาน หรือรายชื่อผู้เข้าร่วมงานที่จัดทำโดยระบบลงทะเบียนออนไลน์

๖.๒ สสปน. จะดำเนินการเบิกจ่ายภายใน ๓๐ วัน (สามสิบวัน) นับจากวันที่ สสปน. ได้รับเอกสารขอเบิกเงินสนับสนุนถูกต้อง ครบถ้วน สำหรับการเบิกจ่ายเงินสนับสนุน สสปน. จะเบิกจ่ายให้กับผู้ขอรับการสนับสนุนเท่านั้น โดยหน่วยงานผู้ขอรับการสนับสนุนจะเป็นผู้รับผิดชอบภาษีมูลค่าเพิ่ม (VAT) และภาษีหัก ณ ที่จ่าย (Withholding Tax) (ถ้ามี) และเมื่อผู้ขอรับสนับสนุนได้รับเงินสนับสนุนแล้ว จะต้องออกใบเสร็จรับเงินหรือหนังสือแจ้งรับทราบการได้รับการสนับสนุนให้แก่ สสปน.

๗. ข้อตกลงและเงื่อนไข

๗.๑ ผู้ขอรับสนับสนุนมีความเข้าใจและยอมรับข้อตกลง และเงื่อนไขการขอรับสนับสนุนของ สสปน. ตามหลักเกณฑ์การสนับสนุนตามฉบับนี้

๗.๒ การขอรับสนับสนุนต้องดำเนินการโดย ผู้มีอำนาจกระทำการแทนหรือได้รับมอบอำนาจให้กระทำการแทนหน่วยงานที่ขอรับการสนับสนุน โดยแนบเอกสารจดทะเบียนรับรองหน่วยงาน และ/หรือ หนังสือมอบอำนาจให้กระทำการแทนหน่วยงาน

๗.๓ สสปน. ขอสงวนสิทธิ์ในการพิจารณาอนุมัติสนับสนุนการจัดงานตามหลักเกณฑ์การสนับสนุนฉบับนี้ ซึ่งพิจารณาประกอบกับงบประมาณการสนับสนุนของ สสปน. ที่จัดสรรไว้แล้ว โดยผู้รับสนับสนุนไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ ทั้งสิ้น

๗.๔ ผู้ขอรับสนับสนุนต้องจัดให้ สสปน. มีส่วนเข้าร่วมในกิจกรรม อาทิ การเข้าร่วมงานประชุม กิจกรรมการตลาด เป็นต้น

๗.๕ ผู้ขอรับสนับสนุนยินยอมและจะอำนวยความสะดวกแก่ สสปน. หรือผู้แทน เพื่อเข้าสังเกตการณ์ ตรวจสอบและประเมินผลการจัดงานได้ตามความเหมาะสม ทั้งก่อนหน้าการจัดงาน และระหว่างการจัดงาน

๗.๖ สสปน. สามารถสอบถามข้อมูลเพิ่มเติม หรือติดตามผลการจัดงานเพื่อประเมิน หรือเพื่อประโยชน์ในการพัฒนาอุตสาหกรรมไมซ์ในประเทศ

- ๗.๗ ผู้ขอรับสนับสนุนรับรองและรับประกันที่จะปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล
- ๗.๘ ผู้ขอรับสนับสนุนต้องได้รับความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลให้เปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลให้แก่ สสพ. เพื่อใช้ข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวสำหรับการตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อตกลงและเงื่อนไขของผู้ขอรับการสนับสนุนตามหลักเกณฑ์การสนับสนุนตามฉบับนี้ และประชาสัมพันธ์กิจกรรมของ สสพ.
- ๗.๙ ผู้ขอรับสนับสนุนยินยอมที่จะนำส่งข้อมูลการจัดกิจกรรม รายงานการดำเนินงานและฐานข้อมูลต่างๆ ที่เกิดจากการดำเนินงานแก่ สสพ.
- ๗.๑๐ สสพ. มีสิทธิปรับเปลี่ยนการให้เงินสนับสนุน หรือให้สนับสนุนในรูปแบบอื่น ๆ แก่ผู้ขอรับสนับสนุน โดยประมาณการวงเงินหรือมูลค่าได้ ขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของ สสพ. ตามความเหมาะสม
- ๗.๑๑ สสพ. ขอสงวนสิทธิ์ในการแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายละเอียดหลักเกณฑ์การสนับสนุนตามความเหมาะสมโดยไม่ต้องแจ้งให้ทราบล่วงหน้า
- ๗.๑๒ ในกรณีที่มีการปรับเปลี่ยน แก้ไข ยกเลิก แผนการดำเนินงาน หรือการขอปรับเปลี่ยนการขอรับการสนับสนุนที่ได้รับอนุมัติแล้วตามหลักเกณฑ์ ผู้ขอรับการสนับสนุนจะต้องแจ้งเป็นหนังสือให้ สสพ. ทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๑๕ วันก่อนวันเริ่มจัดงาน
- ๗.๑๓ การเบิกจ่ายเงินสนับสนุน ต้องดำเนินการภายใน ๖๐ วัน หลังจากงานเสร็จสิ้น หากเกินระยะเวลาที่กำหนด ถือว่าสละสิทธิ์การขอรับเงินสนับสนุน
- ๗.๑๔ สสพ. ขอสงวนสิทธิ์ในการพิจารณาปรับปรุงหลักเกณฑ์ และเงื่อนไขการสนับสนุนตามความเหมาะสม ตามวัตถุประสงค์โครงการสนับสนุนการจัดงานประชุมวิชาการภายในประเทศ (Domestic Conventions) โดยไม่ต้องแจ้งให้ทราบล่วงหน้า
- ๗.๑๕ ในกรณีผู้ขอรับสนับสนุนไม่สามารถปฏิบัติตามข้อตกลงและเงื่อนไขข้อใดข้อหนึ่งตามหลักเกณฑ์การสนับสนุนนี้ สสพ. ขอสงวนสิทธิ์ในการยกเลิกการสนับสนุนดังกล่าว โดยการพิจารณาของ สสพ. ถือเป็นที่สุด
- ๗.๑๖ การขอรับสนับสนุนงานที่ไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์การสนับสนุนนี้ ผู้อำนวยการ สสพ. สามารถพิจารณาให้ความเห็นชอบสนับสนุนเป็นรายกรณีไป และถือเป็นที่สุด
- ๗.๑๗ กรณีผู้ขอรับสนับสนุนให้ข้อมูล หรือนำส่งเอกสารอันเป็นเท็จ เพื่อใช้ในการขอการสนับสนุนหรือขอเบิกจ่าย จะถูกตัดสิทธิ์ในการให้การสนับสนุน และถูกดำเนินการทางกฎหมาย

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๖๖



(นายจิรุตต์ อิศรางกูร ณ อยุธยา)

ผู้อำนวยการ

สำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน)