

คู่มือการขอรับสนับสนุน

การประมูลสิทธิงานและการจัดงานประชุมนานาชาติ

Walk-in

- เบอร์ติดต่อ

การประมูลสิทธิงานประชุมนานาชาติ:
โทร. 02-694-6024, 6026-27

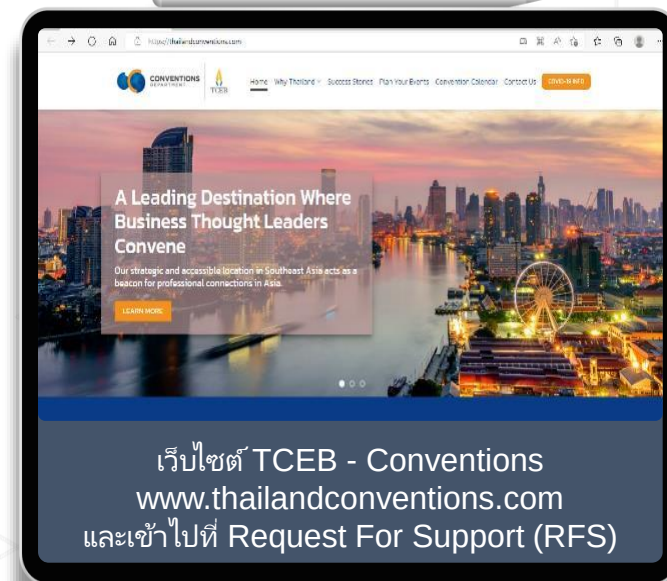
การจัดประชุมงานประชุมนานาชาติ:
โทร. 02-694-6010, 6019

- สำนักงานของ สสปน.

**สำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและ
นิทรรศการ (องค์การมหาชน)**

อาคารสยามพิวรรธน์ทาวเวอร์
ชั้น 25 และ 26 ยูนิต A2 B1 และ B2
เลขที่ 989 ถนนพระรามที่ 1 แขวงปทุม
วัน เขตปทุมวัน กรุงเทพฯ 10330

E-service



หรือทางอีเมล

E-mail: c@tceb.or.th

Conventions

ขั้นตอนการขอรับสนับสนุน (Walk-in)

การประมุลสิทธิงานและการจัดงานประชุมนานาชาติ

1

ส่งหนังสือขอรับสนับสนุน

1. การสนับสนุนการประมุลสิทธิ หรือ
2. การสนับสนุนจัดงานประชุมนานาชาติ

ผู้ขอรับการสนับสนุนส่งหนังสือขอรับการสนับสนุนถึง สสปน. อย่างน้อย 15 วันทำการ ก่อนกำหนดการส่งเอกสารประมุลสิทธิหรือการจัดงานประชุมนานาชาติ พร้อมเอกสารแนบ ดังนี้

การประมุลสิทธิงานประชุมนานาชาติ

- รายละเอียดงานประชุมนานาชาติที่จะประมุลสิทธิ
- หนังสือรับรองการจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล
- หนังสือที่ระบุผู้มีอำนาจลงนามของหน่วยงาน
- สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม ภ.พ. 20 (ถ้ามี)

การจัดงานประชุมนานาชาติ

- แผนการดำเนินการจัดงานประชุม
- โปรแกรมการจัดงาน
- หนังสือรับรองการจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล หรือหนังสือการแบ่งหน่วยงานในส่วนของมหาวิทยาลัย
- หนังสือที่ระบุผู้มีอำนาจลงนามของหน่วยงาน

2

สสปน. พิจารณาการให้การสนับสนุน

- สสปน. พิจารณาการให้การสนับสนุน ภายใน 5 วันทำการ
- สสปน. ส่งหนังสือตอบรับสนับสนุนให้แก่ผู้ขอรับสนับสนุนเพื่อลงนามรับทราบการให้การสนับสนุนของ สสปน. ภายใน 5 วันทำการ

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบคณะกรรมการส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ ว่าด้วย การสนับสนุนและส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ พ.ศ. 2567 (ข้อ 6 – 20)

ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียมในการขอรับสนับสนุน

3

เริ่มดำเนินการให้การสนับสนุน

ในการประมุลสิทธิและการจัดงานประชุมนานาชาติร่วมกับ สสปน. เช่น

- ประชุมหารือเพื่อวางแผนการประมุลสิทธิหรือการจัดงานประชุมนานาชาติ
- ส่งข้อมูลเพื่อจัดทำเอกสารการประมุลสิทธิ

4

ส่งหลักฐานเพื่อเบิกงบประมาณ

ผู้ขอรับการสนับสนุนส่งหลักฐานตามที่ สสปน. กำหนดเพื่อเบิกงบประมาณ โดยต้องมีความถูกต้อง ครบถ้วน ภายใน 60 วัน หลังทราบผลการประมุลสิทธิ หรือ หลังจากงานประชุมเสร็จสิ้นลง โดยมีเอกสารหลักฐาน ดังนี้

การประมุลสิทธิงานประชุมนานาชาติ

- หนังสือขอเบิกงบประมาณ
- ผลประกาศการคัดเลือกประเทศเจ้าภาพ

การจัดงานประชุมนานาชาติ

- หนังสือขอเบิกงบประมาณ
- รายงานสรุปการจัดประชุม
- รูปถ่ายโดยรวมของงาน
- สรุปรายชื่อและจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม
- หลักฐานการโปรโมท สสปน. ในฐานะผู้สนับสนุนการประชุม

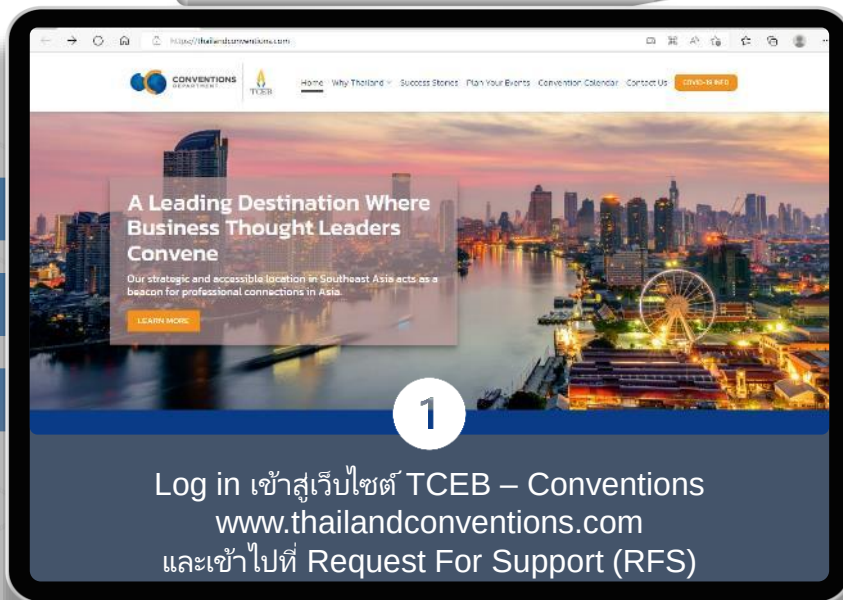
5

การจ่ายเงินสนับสนุน

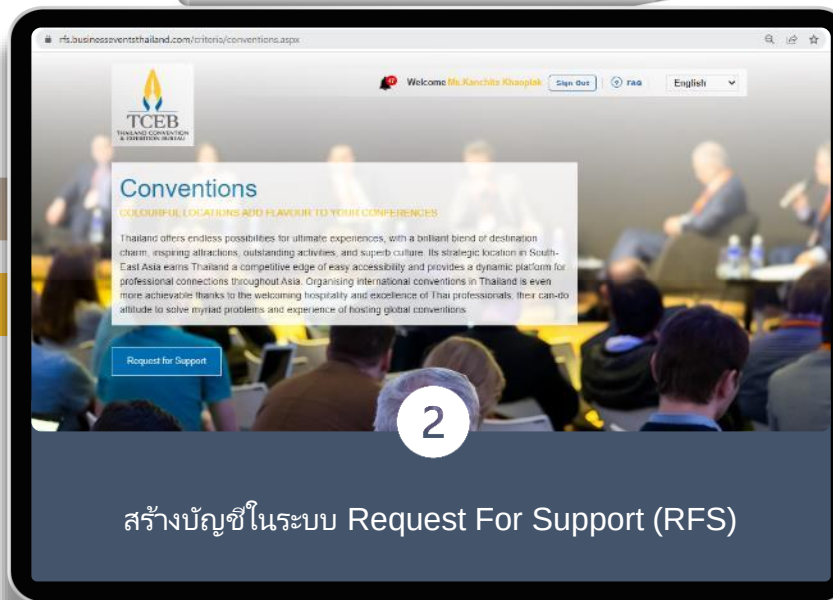
เมื่อ สสปน. ได้รับเอกสารถูกต้อง ครบถ้วน จะนำส่งบัญชีเพื่อทำเบิกจ่ายให้แก่ผู้ขอรับสนับสนุน ภายใน 10 วันทำการ

ขั้นตอนการขอรับสนับสนุน (E-Service)

การประมูลสิทธิ์งานและการจัดงานประชุมนานาชาติ



Log in เข้าสู่เว็บไซต์ TCEB – Conventions
www.thailandconventions.com
และเข้าไปที่ Request For Support (RFS)



สร้างบัญชีในระบบ Request For Support (RFS)

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบคณะกรรมการส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ ว่าด้วย การสนับสนุนและส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ พ.ศ. 2567 (ข้อ 6 – 20)

ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียมในการขอรับสนับสนุน

ส่งหลักฐานเพื่อเบิกงบประมาณและการจ่ายเงินสนับสนุน

ผู้ขอรับการสนับสนุนส่งหลักฐานตามที่ สสปน. กำหนด เพื่อเบิกงบประมาณ โดยต้องมีความถูกต้อง ครบถ้วน ภายใน 60 วัน หลังทราบผลการประมูลสิทธิ์ หรือ หลังจากงานประชุมเสร็จสิ้นลง

เมื่อ สสปน. ได้รับเอกสารถูกต้อง ครบถ้วน จะนำส่งบัญชีเพื่อทำเบิกจ่ายให้แก่ผู้ขอรับสนับสนุน ภายใน 10 วันทำการ

โดยมีเอกสารหลักฐานเพื่อเบิกงบประมาณ ดังนี้

การประมูลสิทธิ์งานประชุมนานาชาติ

- หนังสือขอเบิกงบประมาณ
- ผลประกาศการคัดเลือกประเทศเจ้าภาพการจัดงานประชุมนานาชาติ
- หนังสือขอเบิกงบประมาณ
- รายงานสรุปการจัดประชุม
- รูปถ่ายโดยรวมของงาน
- สรุปรายชื่อและจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม
- หลักฐานการโปรโมท สสปน. ในฐานะผู้สนับสนุนการประชุม

3

กรอกข้อมูลในระบบ RFS

พร้อมอัปโหลดเอกสารตามที่กำหนด อย่างน้อย 15 วันทำการ ก่อนประมูลสิทธิ์งานและการจัดงานประชุม โดยมีเอกสารแนบดังนี้

การประมูลสิทธิ์งานประชุมนานาชาติ

- รายละเอียดงานประชุมนานาชาติที่จะประมูลสิทธิ์
- หนังสือรับรองการจัดทะเบียนเป็นนิติบุคคล
- หนังสือที่ระบุผู้มีอำนาจลงนามของหน่วยงาน
- สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม ภ.พ. 20 (ถ้ามี)

การจัดงานประชุมนานาชาติ

- แผนการดำเนินการจัดงานประชุม
- โปรแกรมการจัดงาน
- หนังสือรับรองการจัดทะเบียนเป็นนิติบุคคล หรือหนังสือการแบ่งหน่วยงานในสำนักงานของมหาวิทยาลัย
- หนังสือที่ระบุผู้มีอำนาจลงนามของหน่วยงาน

4

สสปน. พิจารณาการให้การสนับสนุน

- สสปน. พิจารณาการให้การสนับสนุน ภายใน 5 วันทำการ
- สสปน. ส่งหนังสือตอบรับสนับสนุนให้แก่ผู้ขอรับสนับสนุนเพื่อลงนามรับทราบการให้การสนับสนุนของ สสปน. ภายใน 5 วันทำการ

5

เริ่มดำเนินการให้การสนับสนุน

ในการประมูลสิทธิ์และการจัดงานประชุมนานาชาติร่วมกับ สสปน. เช่น

- ประชุมหารือเพื่อวางแผนการประมูลสิทธิ์หรือการจัดงานประชุมนานาชาติ
- ส่งข้อมูลเพื่อจัดทำเอกสารการประมูลสิทธิ์

6

