

คู่มือการขอรับการสนับสนุนการจัดโครงการหรือกิจกรรมที่ส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ

(กรณีทั่วไปที่มีวงเงินหรือมูลค่าที่จะขอรับการสนับสนุนไม่เกิน 10.00 ล้านบาท)

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน)

ฝ่ายส่งเสริมการจัดประชุมและการเดินทางเพื่อเป็นรางวัล

1. **ชื่อกระบวนการทำงาน** : การขอรับการสนับสนุนการจัดโครงการหรือกิจกรรมที่ส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (กรณีทั่วไปที่มีวงเงินหรือมูลค่าที่จะขอรับการสนับสนุนไม่เกิน 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) การให้การสนับสนุนต้องอยู่ในหลักเกณฑ์ ดังนี้
 - 1.1) ผู้ขอรับการสนับสนุนต้องเป็นหน่วยงานของรัฐหรือเอกชนที่เป็นนิติบุคคล ตามกฎหมายไทยและกฎหมายต่างประเทศ และจะต้องมีคุณสมบัติและปฏิบัติตามเงื่อนไขรวมทั้งไม่อยู่ในข้อห้ามตามประกาศคณะกรรมการ ป.ป.ช. เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำและแสดงบัญชีรายการรับจ่ายของโครงการที่บุคคลหรือนิติบุคคลเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2554 และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม

- 1.2) โครงการหรือกิจกรรมที่ขอรับการสนับสนุนต้องเป็นไปตามวัตถุประสงค์แห่งพระราชกฤษฎีกาการจัดตั้งสำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน) พ.ศ. 2545 หรือเป็นโครงการหรือกิจกรรมที่จำเป็นหรือต่อเนื่องเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ หรือเป็นโครงการหรือกิจกรรมอื่นใดตามที่คณะกรรมการส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการพิจารณาเห็นสมควร
- 1.3) การอนุมัติให้การสนับสนุนต้องเป็นไปตามรูปแบบและรายการของการให้เงินสนับสนุนหรือการสนับสนุนในรูปแบบอื่นที่สามารถประมาณวงเงินหรือมูลค่าได้โดยต้องอยู่ภายในวงเงินหรือมูลค่าตามที่ผู้ขอรับการสนับสนุนได้ระบุไว้ในหนังสือขอรับการสนับสนุนเท่านั้น
- 2) วิธีการปฏิบัติในการให้การสนับสนุนให้ดำเนินการดังนี้
 - 2.1) ผู้ขอรับการสนับสนุนยื่นคำขอรับการสนับสนุนต่อสำนักงาน โดยทำเป็นหนังสือตามรูปแบบที่สำนักงานกำหนด พร้อมรายละเอียดโครงการหรือกิจกรรมของผู้รับการสนับสนุนและสิทธิประโยชน์ที่จะได้รับ รวมถึงเอกสารต่างๆ ที่รับรองคุณสมบัติของผู้ขอรับการสนับสนุน ครบถ้วนตามที่สำนักงานกำหนด ได้แก่ ประวัติบริษัท (company profile) หนังสือจดทะเบียนบริษัท เป็นต้น
 - 2.2) เมื่อพิจารณาคำขอรับการสนับสนุนตามหลักเกณฑ์แล้ว สำนักงานจะจัดทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ขอรับการสนับสนุนทราบ
กรณีสำนักงานพิจารณาให้การสนับสนุน ต้องระบุเงื่อนไขการเบิกจ่ายเงิน เมื่อดำเนินโครงการหรือกิจกรรมแล้วเสร็จ หรือการปฏิบัติกรณีมีเหตุสุดวิสัยทำให้ไม่สามารถดำเนินโครงการหรือกิจกรรมให้แล้วเสร็จได้ รวมทั้งต้องแจ้งให้ผู้ขอรับการสนับสนุนจัดทำบัญชีรายรับรายจ่ายตามประกาศคณะกรรมการ ปปช. โดยให้ระบุในหนังสือตอบรับการสนับสนุนด้วย
- 3) เงื่อนไขการให้การสนับสนุนมีดังนี้
 - 3.1) กรณีมีเหตุสุดวิสัยทำให้ไม่สามารถดำเนินโครงการหรือกิจกรรมให้แล้วเสร็จได้ ให้ผู้ขอรับการสนับสนุนแจ้งการยุติโครงการหรือกิจกรรมให้สำนักงานทราบภายใน 7 วัน นับตั้งแต่วันที่ทราบหรือควรทราบถึงกรณีที่มีเหตุสุดวิสัยนั้น และสรุปผลการดำเนินงานเท่าที่ดำเนินการมาแล้วพร้อมรายการรับ-จ่ายเงินสนับสนุน ให้แก่สำนักงานภายใน 60 วัน นับแต่

วันที่แจ้งให้สำนักงานทราบการยุติโครงการหรือกิจกรรม หากมีเงินหรือรูปแบบอื่นที่ได้รับ การสนับสนุนไปแล้วเหลือจ่ายให้ผู้รับการสนับสนุนคืนแก่สำนักงาน

- 3.2) เมื่อดำเนินโครงการหรือกิจกรรมแล้วเสร็จ หรือมีเหตุสุดวิสัยไม่สามารถดำเนินโครงการหรือ กิจกรรมให้แล้วเสร็จได้ ผู้รับการสนับสนุนต้องเสนอหลักฐานพร้อมขอเบิกจ่ายเงิน สนับสนุนที่เหลืออยู่หรือทั้งหมดภายในระยะเวลา 60 วัน นับตั้งแต่โครงการหรือกิจกรรมได้ แล้วเสร็จ หรือวันที่แจ้งให้สำนักงานทราบการยุติโครงการหรือกิจกรรม หากพ้นเวลา ดังกล่าว สำนักงานจะระงับการจ่ายเงินสนับสนุนที่เหลืออยู่หรือทั้งหมดเว้นแต่มีเหตุอัน สมควร สำนักงานอาจพิจารณาผ่อนผันให้ได้ตามที่เห็นสมควร

หลักฐานการเบิกจ่ายที่ต้องเสนอ มีดังนี้

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

3.3) การเบิกจ่ายเงินสนับสนุน ต้องเบิกจ่ายในนามผู้รับการสนับสนุนเท่านั้น หากมีเหตุผลความ จำเป็นที่จะให้เบิกจ่ายในนามบุคคลอื่น ให้ผู้รับการสนับสนุนแจ้งเหตุผลความจำเป็นที่จะขอเบิกใน นามของบุคคลอื่นในหนังสือขอรับการสนับสนุน ทั้งนี้ต้องเป็นไปตามประกาศคณะกรรมการ ป.ป.ช. เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำและแสดงบัญชีรายการรับจ่ายและโครงการที่บุคคลหรือนิติบุคคล เป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2554 และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม

3.4) การเบิกจ่ายเงินสนับสนุนให้เบิกจ่ายตามผลสำเร็จของการดำเนินงานจริง ภายหลังจากที่ สำนักงานได้ตรวจสอบโครงการหรือกิจกรรมที่ผู้รับการสนับสนุนได้ดำเนินการแล้วเสร็จ

กรณีมีเหตุผลความจำเป็นตามลักษณะโครงการหรือกิจกรรมซึ่งต้องเบิกจ่ายตามแผนงานและ แผนการใช้เงินของผู้รับการสนับสนุน การเบิกจ่ายแต่ละงวดที่อยู่ระหว่างดำเนินการ สำนักงานจะ พิจารณาถึงความเป็นไปได้ของความสำเร็จของโครงการหรือกิจกรรมมาประกอบด้วย และเมื่อ

โครงการหรือกิจกรรมดำเนินการแล้วเสร็จ สำนักงานจะสรุปเบิกจ่ายเงินตามผลสำเร็จของการดำเนินงานจริง

เมื่อผู้ขอรับการสนับสนุนได้รับเงินสนับสนุนแล้ว จะต้องออกไปเสร็จหรือหนังสือแจ้งรับการได้รับการสนับสนุนให้แก่สำนักงาน

7. กระบวนการทำงาน ระยะเวลา และผู้รับผิดชอบ

กระบวนการทำงาน	รายละเอียด	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1. ยื่นหนังสือขอรับการสนับสนุน	1. ผู้ขอรับการสนับสนุนต้องยื่นคำขอรับการสนับสนุน โดยทำเป็นหนังสือตามรูปแบบที่สำนักงานกำหนด พร้อมรายละเอียดโครงการหรือกิจกรรมของผู้ขอรับการสนับสนุนและสิทธิประโยชน์ที่ต้องการรวมถึงเอกสารต่างๆที่รับรองคุณสมบัติของผู้ขอรับการสนับสนุนครบถ้วนตามที่สำนักงานกำหนด ได้แก่ ประวัติบริษัท (company profile) หนังสือจดทะเบียนบริษัท เป็นต้น	60 วันก่อนการจัดงาน	ผู้ขอรับการสนับสนุน
2. ตรวจสอบและพิจารณาการให้การสนับสนุน	2. หน่วยงานที่รับผิดชอบของสำนักงานดำเนินการดังต่อไปนี้ (1) ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอรับการสนับสนุน ต้องเป็นหน่วยงานของรัฐหรือเอกชนที่เป็นนิติบุคคลตามกฎหมายไทยหรือต่างประเทศและ ไม่อยู่ในข้อห้ามตามประกาศคณะกรรมการ ป.ป.ช. เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีจัดทำและแสดงบัญชีรายรับจ่ายโครงการที่บุคคลหรือนิติบุคคล เป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2554 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (2) ตรวจสอบโครงการหรือกิจกรรมต้องเป็นไปตามวัตถุประสงค์แห่ง พรฎ. จัดตั้ง สสพ. พ.ศ. 2545 (3) พิจารณาเพื่อเสนอขออนุมัติ ก. ควร/ไม่ควรให้การสนับสนุน ข. กรณีควรสนับสนุนพิจารณาจำนวนวงเงิน หรือรูปแบบอื่นที่สามารถประมาณวงเงิน	23 วันทำการ	สำนักงาน

	หรือมูลค่าได้และอยู่ภายใต้วงเงินหรือมูลค่าที่ระบุในหนังสือขอรับการสนับสนุน (4) รายงานผลการตรวจสอบและพิจารณาพร้อมรายละเอียดทั้งโครงการหรือกิจกรรม สิทธิประโยชน์ที่จะได้รับและเงื่อนไขการให้การสนับสนุนเสนอขออนุมัติต่อ ผอ. สสปน. หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย		
3. พิจารณานุมัติ	3. ผอ. สสปน. หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย พิจารณารายงานผลการตรวจสอบและพิจารณาให้การสนับสนุน เพื่อนุมัติให้/ไม่ให้การสนับสนุนตามแต่กรณี หากอนุมัติให้การสนับสนุน ต้องเป็นไปตามรูปแบบและรายการที่ขอรับการสนับสนุน ที่สามารถประมาณวงเงินหรือมูลค่าได้ และอยู่ภายในวงเงินหรือมูลค่าที่ระบุไว้ในหนังสือขอรับการสนับสนุน	5 วันทำการ	สำนักงาน
4. แจ้งผลการพิจารณาให้การสนับสนุน	4. หน่วยงานที่รับผิดชอบของสำนักงาน จัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้ขอรับการสนับสนุน ทราบผลการพิจารณากรณีที่อนุมัติให้การสนับสนุนต้องระบุในหนังสือตอบรับให้การสนับสนุน ให้ผู้ขอรับการสนับสนุนต้องดำเนินการดังต่อไปนี้ (1) จัดทำบัญชีรายรับรายจ่ายตามประกาศคณะกรรมการ ป.ป.ช. (2) กรณีมีเหตุสุดวิสัยไม่สามารถดำเนินโครงการหรือกิจกรรมให้แล้วเสร็จ ต้องแจ้งยุติโครงการให้สำนักงานทราบภายใน 7 วัน และสรุปผลการดำเนินงานและรายการรับ-จ่ายเงินสนับสนุนภายใน 60 วัน (3) เมื่อดำเนินโครงการหรือกิจกรรมแล้วเสร็จหรือยุติโครงการหรือกิจกรรมต้องขอเบิกเงินสนับสนุนที่เหลือหรือทั้งหมดภายใน 60 วัน	2 วันทำการ	สำนักงาน

รวมระยะเวลาดำเนินการ 30 วันทำการที่ทางสำนักงานเป็นผู้รับผิดชอบ

8. รายการเอกสารประกอบการยื่นขอรับการสนับสนุน

8.1 เอกสารประกอบการยื่นขอรับการสนับสนุน

- (1) ผู้ขอรับการสนับสนุนจะต้องยื่นคำขอรับการสนับสนุนต่อสำนักงานผ่านทางเว็บไซต์ <https://rfs.buinesseventsthailand.com> และ/หรือทำหนังสือตามที่สำนักงานกำหนด หรือ ก่อนการจัดงาน/กิจกรรมอย่างน้อย ๓๐ วัน โดยระบุรายละเอียดการจัดงานหรือกิจกรรมและแนบเอกสารประกอบการพิจารณาดังต่อไปนี้
- (2) RFS Online และ/หรือ หนังสือขอรับการสนับสนุนในรูปแบบจดหมาย โดยระบุรายการที่ขอรับการสนับสนุนจาก สสพ. ตามกรอบการให้การสนับสนุน
- (3) รายละเอียด (ร่าง) กำหนดการของการประชุม และ/หรือ การเดินทางเพื่อเป็นรางวัล (Itinerary)
- (4) เอกสารแสดงถึงข้อมูลบริษัท/ องค์กรที่จัดงาน (Company Profile)
- (5) เอกสารรับรองคุณสมบัติของผู้ขอรับการสนับสนุน เช่น หนังสือรับรองบริษัท หรือ เอกสารแสดงการจัดตั้งองค์กร เป็นต้น (ในกรณีที่ขอรับการสนับสนุนในรูปแบบเงินสนับสนุน)
- (6) รายละเอียดข้อมูลบัญชีบริษัท (Bank Account) (ในกรณีที่ขอรับการสนับสนุนในรูปแบบเงินสนับสนุน)

8.2 เอกสารประกอบตามหลักเกณฑ์เมื่อดำเนินโครงการหรือกิจกรรมแล้วเสร็จ เพื่อเบิกจ่ายเงินสนับสนุนการจัดงานหรือกิจกรรม

- (1) หนังสือขอรับการสนับสนุนพร้อมรายละเอียดโครงการหรือกิจกรรม
- (2) หนังสือตอบรับการให้การสนับสนุนของสำนักงาน
- (3) ใบแจ้งหนี้หรือหนังสือแจ้งขอรับเงินการสนับสนุน
- (4) ไฟล์รูปภาพไฮไลต์การจัดงานที่มีความละเอียดสูงโดยต้องมีการแสดงตราสัญลักษณ์ สสพ. ให้ฐานผู้ให้การสนับสนุน
- (5) รายงานจำนวนและรายชื่อผู้เข้าร่วมงานทั้งหมด
- (6) รายงานหลักฐานการใช้จ่ายเงินในประเทศไทยโดยค่าใช้จ่ายเทียบเท่าหรือมากกว่าที่ทาง สสพ. ให้การสนับสนุน โดยหลักฐานการจ่ายเงินต้องออกให้แก่ผู้ขอรับการสนับสนุน เช่น ใบเสร็จรับเงิน เป็นต้น
- (7) บันทึกข้อตกลงหรือหลักฐานอื่นที่จำเป็นตามที่สำนักงานกำหนด (ถ้ามี)

9. ตัวอย่างหนังสือขอรับการสนับสนุน

(หนังสือขอรับการสนับสนุนในกรณีที่เจ้าของเป็นผู้ขอรับการสนับสนุน)

Company Letter Head

Date

Application for Support for (Event name)

Dear President of Thailand Convention and Exhibition Bureau,

(Indicate 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)