

คู่มือการใช้งานสำหรับผู้ใช้งานระบบ (User)

โครงการจ้างดำเนินกิจกรรมปรับปรุงและพัฒนาระบบการให้บริการขอรับ

การสนับสนุนออนไลน์

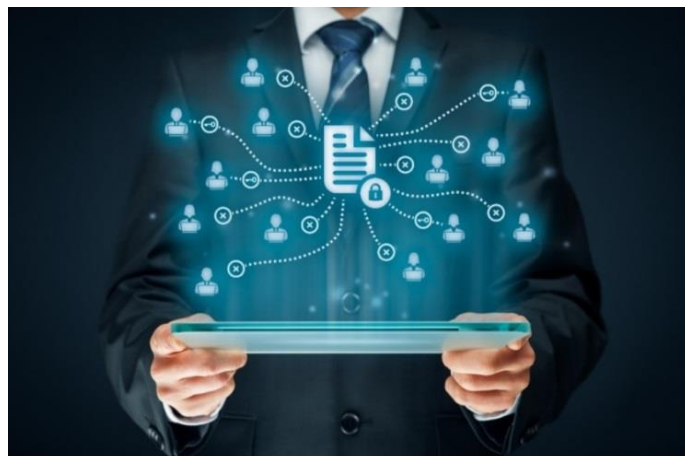
(TCEB Online Financial Support Request)

ฝ่าย Domestic MICE

ส่วนงาน Domestic Convention

สำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ

(องค์การมหาชน)



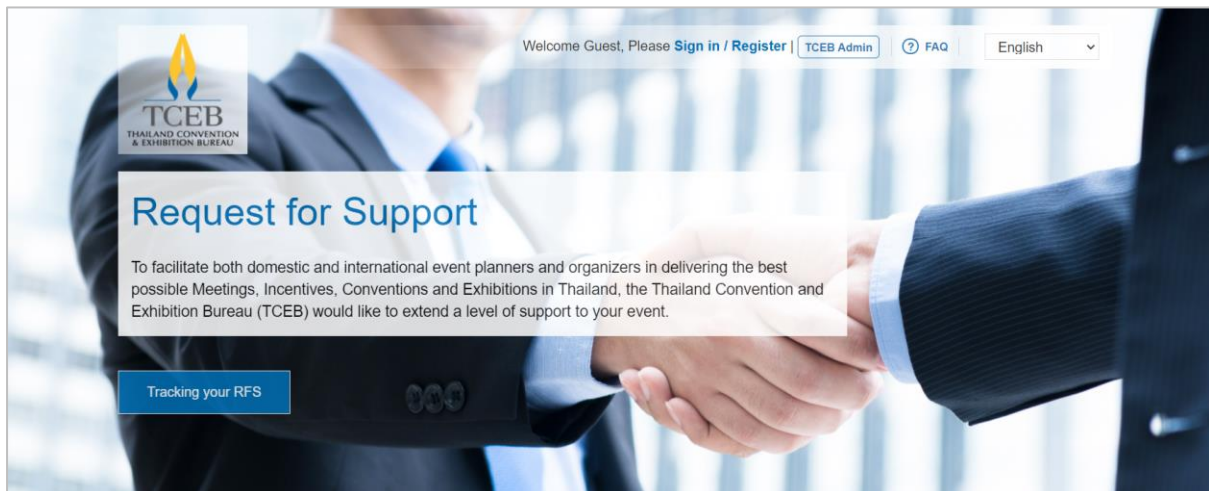
สารบัญ

เริ่มต้นการขอรับการสนับสนุน TCEB Request for Support Online.....	3
1.1. การสมัครสมาชิก	3
1.2. การลงชื่อเข้าใช้งาน.....	5
1.3. ลืมรหัสผ่าน.....	5
2. การขอรับการสนับสนุนของ Domestic Conventions	6
3. ขั้นตอนการกรอกฟอร์มเพื่อขอรับการสนับสนุน	8
3.1. ฟอร์มข้อมูลองค์กรของผู้ขอรับการสนับสนุน.....	8
3.2. ฟอร์มข้อมูลรายละเอียดของงานจัดงาน	10
3.3. ฟอร์มข้อมูลรายละเอียดเอกสารแนบ	11
4. การติดตามสถานะการขอรับการสนับสนุน	15
4.1. กรณี Suspend	16
4.2. กรณี Reject.....	16
4.3. กรณี Submitted	17
5. การจัดการหน้า Dashboard	18
5.1. รายการขอรับการสนับสนุน	19
5.1.1. View.....	20
5.1.2. Edit	20
5.1.3. Upload Documents	22
5.1.4. Tracking	23
5.1.5. Print RFS.....	23
5.1.6. Event Report	24
5.1.7. Change.....	26
5.1.8. Delete	28

5.1.9. Cancel	28
5.2. ข้อมูลองค์กร	30
5.3. ตั้งค่าส่วนตัว	30
5.4. คู่มือ	31
Appendix.....	32

เริ่มต้นการขอรับการสนับสนุน TCEB Request for Support Online

ผู้ขอรับการสนับสนุนจะต้องเข้ามายังเว็บไซต์ <https://www.businesseventsthailand.com> หรือ <https://rfs.businesseventsthailand.com> เพื่อเริ่มต้นการขอรับการสนับสนุน



โดยผู้ที่ขอรับการสนับสนุนผ่านระบบเป็นครั้งแรกจะต้องสมัครสมาชิกใหม่ แต่หากเคยขอรับการสนับสนุนผ่านระบบแล้วจะสามารถใช้บัญชีเดิมได้ โดยมีรายละเอียดดังนี้ โดยคลิกที่ Sign in / Register เพื่อทำการเข้าสู่ระบบ ให้กรอก User name และ Password แล้วคลิกปุ่ม “Sign in”

1.1. การสมัครสมาชิก

ในกรณีที่ขอรับการสนับสนุนผ่านระบบครั้งแรก ผู้ขอรับการสนับสนุนจะต้องคลิกที่ Sign in / Register และเลือกหัวข้อ Register เพื่อกรอกข้อมูลสำหรับลงทะเบียนเป็นสมาชิก และคลิกปุ่ม “Register” เพื่อลงทะเบียน ระบบจะส่งอีเมลเพื่อแจ้งผลการสมัครสมาชิก

[Sign in](#)

[Register](#)

First Name: *

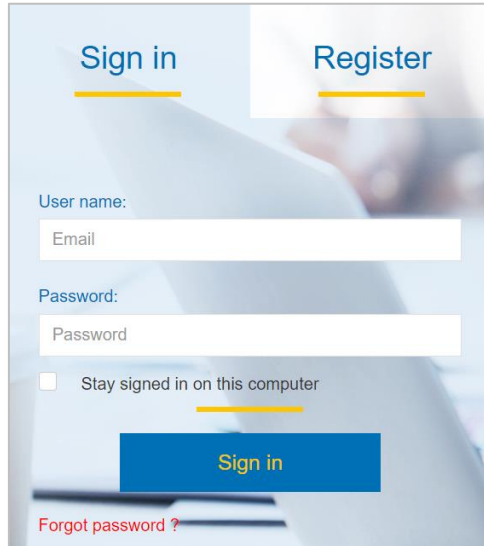
Last Name: *

Organization: *

Position: *

1.2. การลงชื่อเข้าใช้งาน

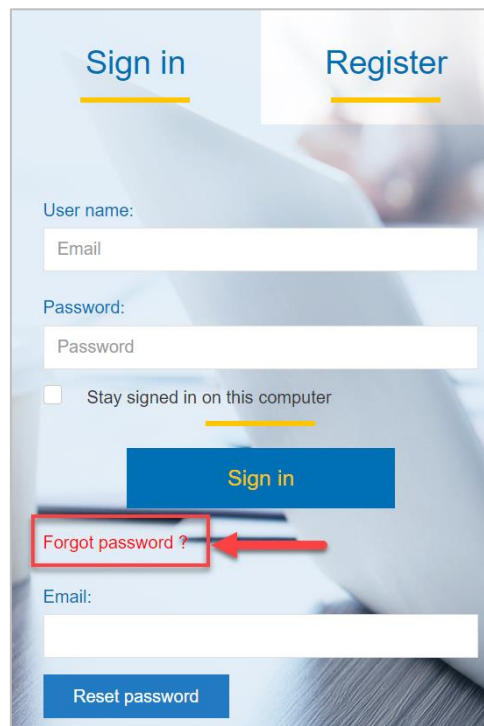
ในกรณีที่ขอรับการสนับสนุนมีบัญชีผู้ใช้งานแล้ว ผู้ขอรับการสนับสนุนจะต้องคลิกที่ Sign in / Register เพื่อทำการลงชื่อเข้าใช้ ระบบจะเข้าสู่หน้าจอ ให้กรอก User name และ Password แล้วคลิกปุ่ม “Sign in”



The image shows a login and registration interface. At the top, there are two tabs: "Sign in" (active) and "Register". Below the tabs, there are two input fields: "User name:" with a placeholder "Email" and "Password:". Below the password field, there is a checkbox labeled "Stay signed in on this computer". At the bottom, there is a blue button labeled "Sign in" and a red link labeled "Forgot password ?".

1.3. ลืมรหัสผ่าน

ในกรณีที่ผู้ขอรับการสนับสนุนลืมรหัสผ่าน จะต้องคลิก Forgot password ระบบจะแสดงช่องกรอกสำหรับให้กรอก Email คลิกปุ่ม “Reset password” ระบบจะส่งลิงค์สำหรับสร้างรหัสผ่านใหม่ให้ทางอีเมล



The image shows the "Forgot password" form. It has the same "Sign in" and "Register" tabs at the top. Below the tabs, there are two input fields: "User name:" with a placeholder "Email" and "Password:". Below the password field, there is a checkbox labeled "Stay signed in on this computer". At the bottom, there is a blue button labeled "Sign in" and a red link labeled "Forgot password ?". A red box highlights the "Forgot password ?" link, and a red arrow points to it. Below the "Forgot password ?" link, there is an "Email:" label and an input field. At the bottom, there is a blue button labeled "Reset password".

2. การขอรับการสนับสนุนของ Domestic Conventions

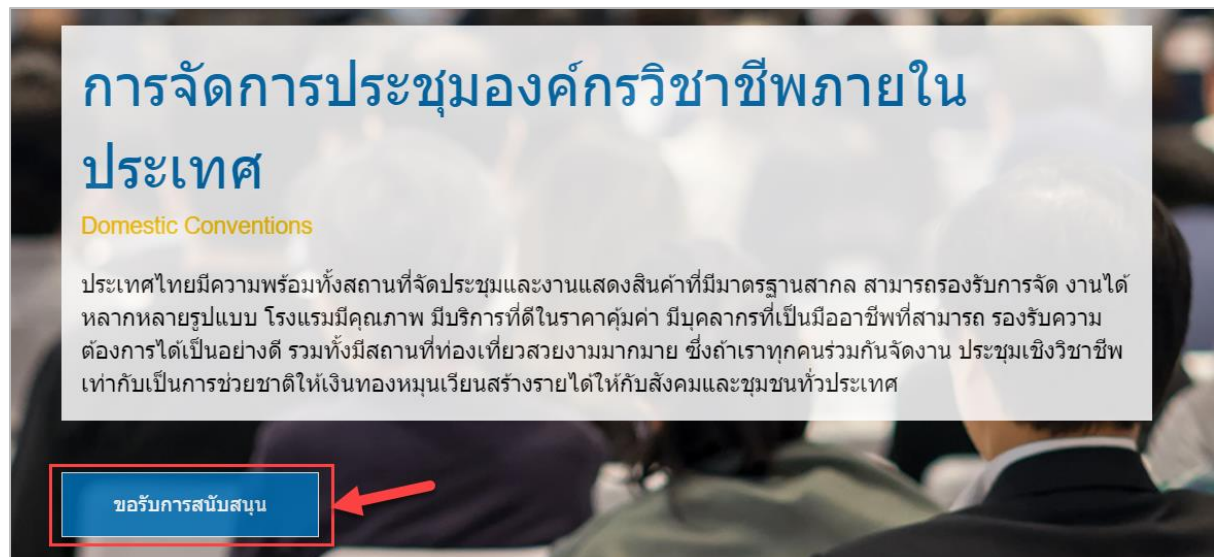
ผู้ขอต้องการขอรับการสนับสนุนจากฝ่าย Domestic Conventions สามารถทำการขอรับการสนับสนุนได้ โดยคลิกที่ปุ่ม View criteria ที่แท็บ Domestic MICE



เข้ากรอกฟอร์ม Domestic Conventions ให้คลิกที่ปุ่ม “ดูเงื่อนไข” ที่หน้าเว็บไซต์



ระบบจะแสดงหน้า Criteria ของฟอร์ม Domestic Conventions ผู้ขอรับการสนับสนุน สามารถทำรายการขอรับการสนับสนุนของฝ่าย Domestic Conventions ได้โดยคลิกปุ่ม “ขอรับการสนับสนุน” ที่ด้านบนของหน้า Criteria หรือคลิกปุ่ม ขอรับการสนับสนุน ด้านล่างสุดของหน้า Criteria



3. ขั้นตอนการกรอกฟอร์มเพื่อขอรับการสนับสนุน

เมื่อ Sign in เข้าสู่ระบบแล้ว จะเข้าสู่หน้าของ ฟอร์ม Domestic Conventions และระบบจะแสดง Pop up แจ้งเอกสารที่ต้องเตรียมสำหรับการขอรับการสนับสนุน ตามรูปแบบที่ต้องการขอรับการสนับสนุน ซึ่งเอกสารดังกล่าวจะใช้ในการแนบประกอบการขอรับการสนับสนุน ทั้งนี้ผู้ขอสามารถแนบเอกสารเพิ่มเติมภายหลังได้

**กรุณাজัดเตรียมเอกสารประกอบการขอรับการสนับสนุนตาม
รายการด้านล่างให้ครบถ้วน**

- หนังสือขอรับการสนับสนุน (ตามแบบ สสปน. กำหนด) *
- รายละเอียดโครงการและประมาณการค่าใช้จ่าย *
- กำหนดการจัดงาน *
- หนังสือรับรองบริษัท / เอกสารจัดตั้งหน่วยงาน และใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภพ. 20) *
- รายงานสรุปผลการจัดงานปีที่ผ่านมา (กรณีขอรับการสนับสนุนการย้ายงานไปจังหวัดต่างๆ) *

OK

หลังจากกดปุ่ม “OK” เรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงฟอร์ม Domestic Conventions โดยประกอบไปด้วย 3 ฟอร์มได้แก่ ฟอร์มข้อมูลองค์กรของผู้ขอรับการสนับสนุน ฟอร์มข้อมูลข้อมูลรายละเอียดของการจัดงาน และ ฟอร์มรายละเอียดเอกสารแนบ

3.1. ฟอร์มข้อมูลองค์กรของผู้ขอรับการสนับสนุน

ผู้ขอรับการสนับสนุนจะต้องกรอกข้อมูลตามที่ได้เลือกไว้ เมื่อกรอกข้อมูลเสร็จสิ้นแล้วคลิกปุ่ม ถัดไป หรือคลิกปุ่ม บันทึกร่าง ในกรณีที่กรอกยังไม่เสร็จและต้องการกลับเข้ามากรอกอีกครั้ง

1 ข้อมูลองค์กรผู้รับการสนับสนุน

2 ข้อมูลงาน

3 การส่งเอกสาร

ข้อมูลองค์กรผู้รับการสนับสนุน

ชื่อองค์กร *

Soft

ท่านเคยขอรับการสนับสนุนจาก สสปัน, หรือไป *

☐ เคยขอรับการสนับสนุน ☒ ไปเคยขอรับการสนับสนุน

ประเภท *

☒ เจ้าของงาน ☐ ออแกไนเซอร์

ประเภทองค์กร *

☒ หน่วยงานภาครัฐ ☐ บริษัทเอกชน ☐ สมาคม มูลนิธิ สมาพันธ์ ☐ อื่นๆ : โปรดระบุ

ประเภทธุรกิจ *

กรุณาเลือกการ

ที่อยู่ *

Bangkok

ประเทศ *

ประเทศไทย

จังหวัด *

กรุณาเลือกการ

รหัสไปรษณีย์ *

10600

โทรศัพท์ติดต่อ

+66 999999999

แฟกซ์

+66

เว็บไซต์ / เฟซบุ๊ก

อีเมล *

tester@softdebut.com

ข้อมูลผู้ติดต่อ (เจ้าของงาน)

คำนำหน้าชื่อ *

นาย

ชื่อ *

Nattawut

นามสกุล *

Pakdeelo

ตำแหน่ง *

Bangkok

โทรศัพท์ติดต่อ

+66 999999

มือถือ *

+66 99999998

อีเมล *

Nattawut.p@softdebut.com

ข้อมูลบริษัทออแกไนเซอร์

คำนำหน้าชื่อ

กรุณาเลือกการ

ชื่อ

นามสกุล

ตำแหน่ง

ชื่อบริษัท

ประเภทออแกไนเซอร์

☐ บริษัทบริหารจัดการปลายทาง (DMC) ☐ ผู้จัดงานประชุมมืออาชีพ (PCO) ☐ อื่นๆ : โปรดระบุ

ที่อยู่

ประเทศ

ประเทศไทย

จังหวัด

กรุณาเลือกการ

รหัสไปรษณีย์

โทรศัพท์ติดต่อ

+66

แฟกซ์

+66

เว็บไซต์ / เฟซบุ๊ก

อีเมล

ยกเลิก บันทึกงาน ถัดไป

3.2. φόร็มข้อมูลรายละเอียดของการจัดงาน

ผู้ขอรับการสนับสนุนจะต้องกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน เมื่อกรอกข้อมูลเสร็จสิ้นแล้วผู้ขอรับการสนับสนุนจะต้องติ๊กในช่อง ☐ ข้อตกลง และคลิกปุ่ม “ถัดไป” เพื่อดำเนินการแนบเอกสารในขั้นตอนต่อไป หรือคลิกปุ่มบันทึกร่าง ในกรณีที่กรอกยังไม่เสร็จและต้องการกลับเข้ามารอกอีกครั้ง

1 ข้อมูลองค์กรผู้ขอรับการสนับสนุน

2 ข้อมูลงาน

3 การส่งเอกสาร

ข้อมูลการจัดงาน

ชื่องาน *

☐ ส่งทางเอกสารที่ ใช้ระบบ TMVS

สถานที่จัดงาน * จังหวัด *

คุณาเลือกสถานที่ *

ประเภทอุตสาหกรรม *

ข้อมูลวันเวลา

วันที่เริ่มจัดงาน * วันที่สุดท้ายของงาน * จำนวนวัน

* ขอสงวนสิทธิ์ล่วงหน้า 30 วัน

ข้อมูลผู้เข้าร่วมงาน

ประมาณจำนวนผู้ร่วมงานทั้งหมด *

คนไทย คนต่างชาติ จำนวนคน

ข้อมูลสถานที่พัก

สถานที่พัก *

ชื่อโรงแรม จำนวนห้อง จำนวนเตียง

* สถานที่พักต้องเป็นที่พัก

ข้อมูลค่าใช้จ่ายในการจัดงาน

ค่าที่พัก * ค่าห้องพักและอาหารเช้า *

ค่าอาหารและเครื่องดื่ม * ค่าเดินทาง * ค่าการตลาด (เช่น โฆษณา ประชาสัมพันธ์) *

ค่าจ้างพนักงาน (ชั่วคราว) * ค่าใช้จ่ายผู้จัดงาน *

ค่าใช้จ่ายอื่นๆ

รายการค่าใช้จ่ายเพิ่มเติมอื่นๆ

รวมงบประมาณการจัดงานทั้งหมด

ข้อมูลพื้นที่จัดงาน

พื้นที่จัดงานในการจัดแสดงสินค้ารวมด้วย จำนวนบูธ

ข้อมูลการขอรับการสนับสนุน

ลิ้งค์ประวัติขอรับสนับสนุน, จดไว้ * 0/100

☐ ข้อตกลง *

ข้าพเจ้าขอรับรองและยืนยันว่าข้อมูลที่ได้ระบุในเอกสารนี้เป็นความจริงและถูกต้อง ข้าพเจ้ารับทราบว่าการดำเนินการขอรับการสนับสนุนของ TCEB แล้ว นอกจากนี้ ข้าพเจ้ายังขอรับรองว่า ข้อมูลที่ได้ระบุไว้เป็นความจริงและถูกต้อง การสนับสนุนที่ข้าพเจ้าขอรับการสนับสนุนนั้นจะไม่ส่งผลกระทบต่อ

กลับ ยืนยันทาง ไป

3.3. φόρμข้อมูลรายละเอียดเอกสารแนบ

ในขั้นตอนที่ 3 ระบบจะแจ้งเตือนให้ผู้ขอรับการสนับสนุนรับทราบเพื่อเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้อง โดยคลิกปุ่ม OK เพื่อไปยังขั้นตอนการแนบเอกสาร

เอกสารประกอบการขอรับการสนับสนุน

กรุณาเตรียมการขอรับการสนับสนุนตามรายการด้านล่างให้ครบถ้วน

- หนังสือขอรับการสนับสนุน (ตามแบบ สสปบ. กำหนด) *
- รายละเอียดโครงการและประมาณการค่าใช้จ่าย *
- กำหนดการจัดงาน *
- หนังสือรับรองบริษัท / เอกสารจัดตั้งหน่วยงาน และใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภพ. 20) *

! ข้อความสำคัญ

1. คำขอรับการสนับสนุนของคุณจะไม่ถูกส่งไปยัง TCEB จนกว่าเอกสารทั้งหมดจะถูกอัปโหลด
2. TCEB ขอสงวนสิทธิ์ในการจำกัด หรือยกเลิกการสนับสนุน หากคำขอรับการสนับสนุนและเอกสารของคุณไม่เรียบร้อยสมบูรณ์

OK

ผู้ขอรับการสนับสนุนสามารถแนบไฟล์ตามหัวข้อที่ระบุไว้ โดยคลิกที่ปุ่ม “เลือกไฟล์” ระบบจะแสดงหน้าสำหรับแนบเอกสาร โดยจะกำหนดขนาดไฟล์ไม่เกิน 25 MB ต่อ หนึ่งไฟล์ และเป็นไฟล์นามสกุล pdf, jpg, png เท่านั้น จากนั้นคลิกที่ปุ่ม ส่ง RFS เพื่อดำเนินการแนบไฟล์เอกสารเข้าระบบ

1 ข้อมูลองค์กรผู้ขอรับการสนับสนุน

2 ข้อมูลงาน

3 การส่งเอกสาร

กรุณาส่งเอกสารดังต่อไปนี้

☐ หนังสือขอรับการสนับสนุน (ตามแบบ สสปบ. กำหนด) *

No file chosen

Choose File

☐ รายละเอียดโครงการและประมาณการค่าใช้จ่าย *

No file chosen

Choose File

☐ กำหนดการจัดงาน *

No file chosen

Choose File

☐ หนังสือรับรองบริษัท / เอกสารจัดตั้งหน่วยงาน และใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภพ. 20) *

No file chosen

Choose File

เอกสารอื่นๆ

(โปรดอัปโหลดเอกสารหากไม่อยู่ในรายการด้านบน)

Document name

No file chosen

Choose File

เพิ่ม

** ไฟล์ไม่เกิน 25 MB ต่อเอกสาร (pdf, jpg, png เท่านั้น)

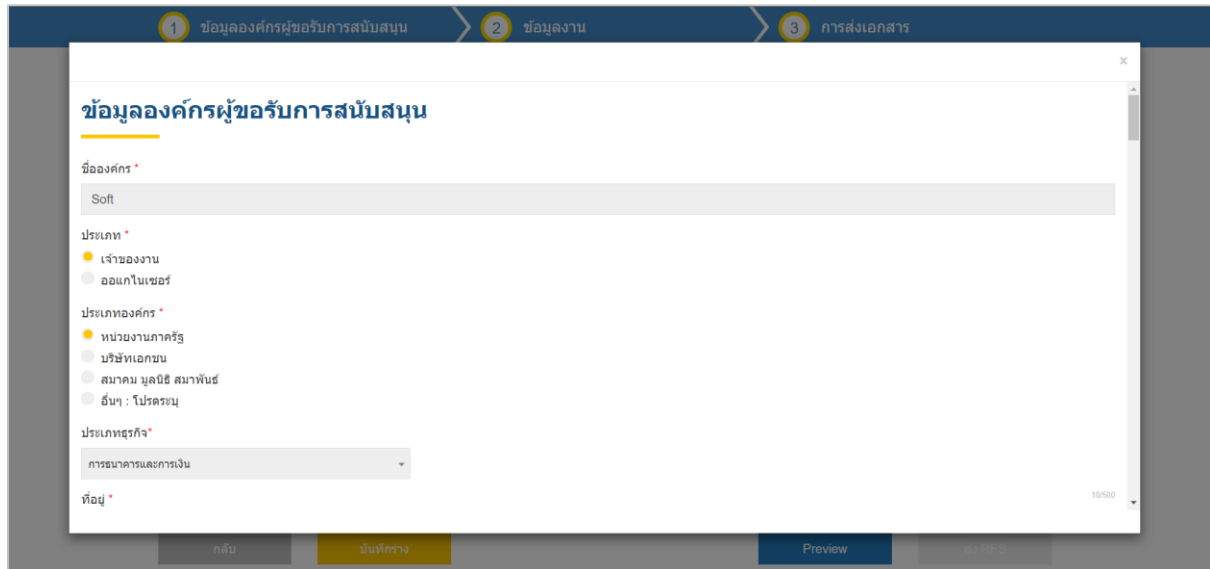
กลับ

บันทึกงาน

Preview

ส่ง RFS

ผู้ขอรับการสนับสนุนสามารถตรวจทานรายการกรอกข้อมูลก่อนการ ส่ง RFS ได้โดยคลิกที่ปุ่ม Preview
จากนั้นคลิกที่ปุ่ม ส่ง RFS เพื่อดำเนินการแนบไฟล์เอกสารเข้าระบบ



1 ข้อมูลองค์กรผู้ขอรับการสนับสนุน 2 ข้อมูลงาน 3 การส่งเอกสาร

ข้อมูลองค์กรผู้ขอรับการสนับสนุน

ชื่อองค์กร *

Soft

ประเภท *

☒ เจ้าของงาน
☐ ออแกไนเซอร์

ประเภทองค์กร *

☒ หน่วยงานภาครัฐ
☐ บริษัทเอกชน
☐ สมาคม มูลนิธิ สมาพันธ์
☐ อื่นๆ : โปรดระบุ

ประเภทธุรกิจ *

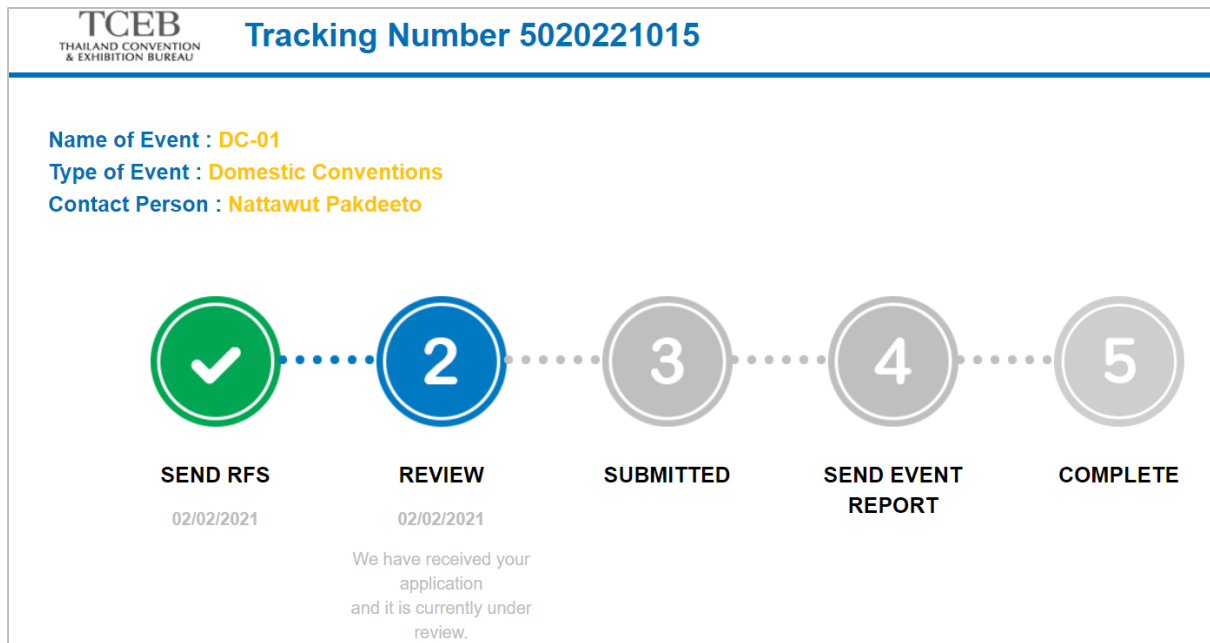
การธนาคารและการเงิน

ที่อยู่ *

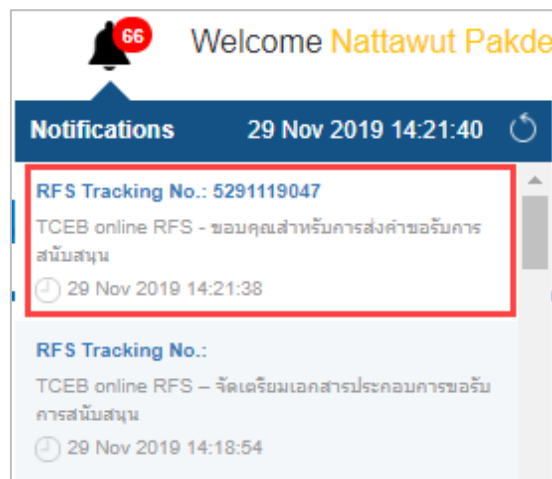
10/500

กลับ บันทึกงาน Preview ส่ง RFS

เมื่อผู้ขอรับการสนับสนุนได้ดำเนินการแนบไฟล์เอกสารเรียบร้อยแล้ว ระบบจะส่งอีเมลเพื่อแจ้งสถานะขอรับการสนับสนุน และจะแสดงวงกลมสีเขียวและมีเครื่องหมายถูก ซึ่งหมายความว่า สสปน. ได้รับข้อมูลครบถ้วนแล้ว หลังจากนั้นขั้นตอนต่อไปจะเป็นการตรวจสอบเอกสารของผู้ขอรับการสนับสนุน

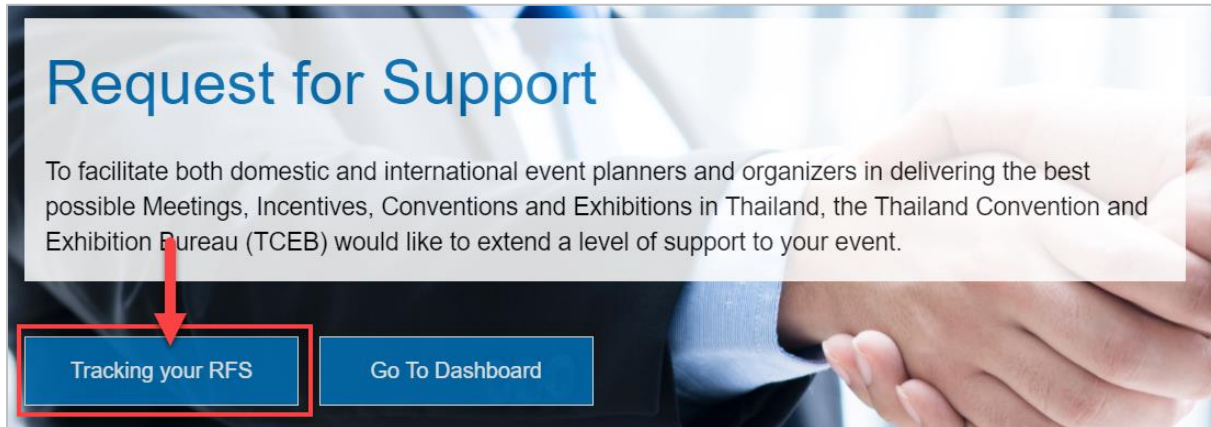


พร้อมกับแจ้งเตือนที่ระบบ Notification หรือ กระดิ่ง



4. การติดตามสถานะการขอรับการสนับสนุน

ผู้ขอรับการสนับสนุนสามารถตรวจสอบสถานะการสนับสนุนได้จากหน้าจอโดยการคลิกปุ่มที่ “Tracking your RFS”



ใส่รหัสติดตามการขอรับการสนับสนุนที่ได้รับในอีเมลและคลิกปุ่ม “Track” เพื่อตรวจสอบสถานะระบบ



Tracking Number 5020221015

Name of Event : DC-01

Type of Event : Domestic Conventions

Contact Person : Nattawut Pakdeeto



SEND RFS
02/02/2021



REVIEW
02/02/2021

We have received your application and it is currently under review.



SUBMITTED



SEND EVENT REPORT



COMPLETE

โดยสถานะการขอรับการสนับสนุน มี 5 สถานะ ดังนี้

1. Suspend คือ เจ้าหน้าที่สสพ. ตรวจสอบในสถานะ Review แล้วพบว่าข้อมูลการขอรับการสนับสนุนหรือเอกสารมีข้อผิดพลาด และทำการตอบกลับเพื่อให้ผู้ขอรับการสนับสนุนแก้ไขตามข้อที่เจ้าหน้าที่ สสพ. ได้ระบุไว้ให้ถูกต้อง

2. Reject คือ เจ้าหน้าที่สสพ. ตรวจสอบในสถานะ Review แล้วพบว่าไม่เข้าหลักเกณฑ์ให้การสนับสนุน จึงไม่อนุมัติรายการ

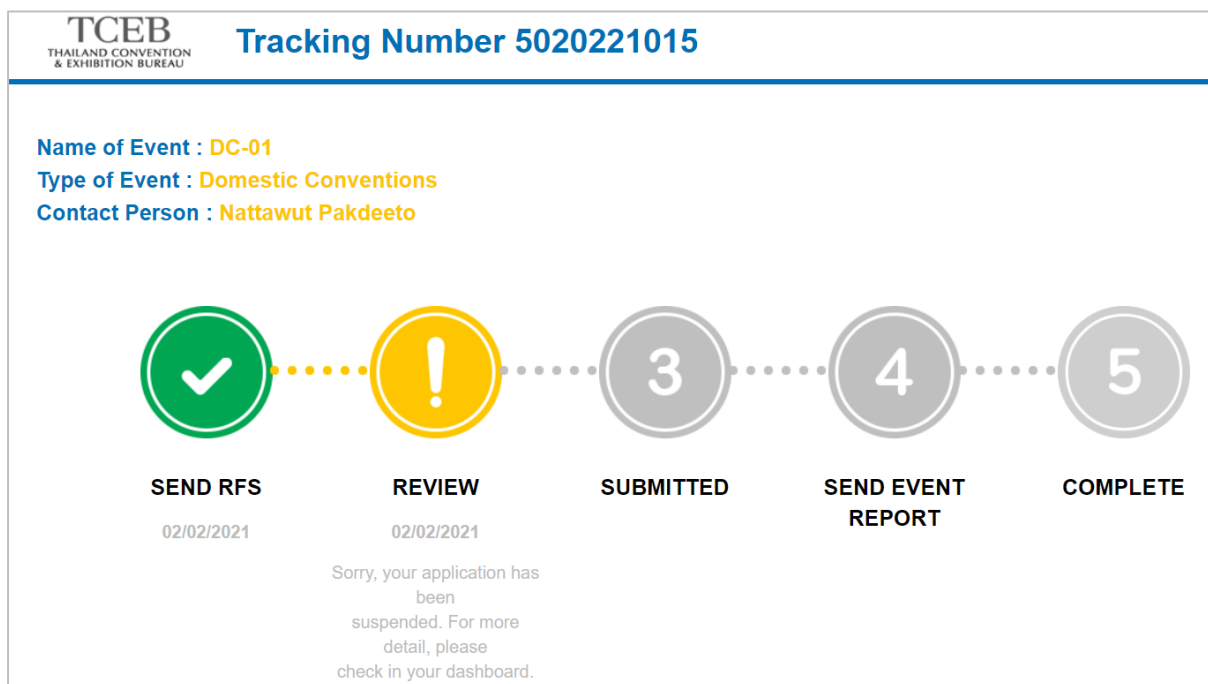
3. Submitted คือ เจ้าหน้าที่สสพ. ตรวจสอบแล้วพบว่าผ่านเกณฑ์การขอรับการสนับสนุน

4. Send Event Report คือ ผู้ขอรับการสนับสนุนได้แนบเอกสารรายงานข้อมูลหลังจบงานผ่านระบบ

5. Complete คือ รายงานข้อมูลหลังจบงานที่ได้รับการอนุมัติโดยเจ้าหน้าที่ สสพ.

4.1. กรณี Suspend

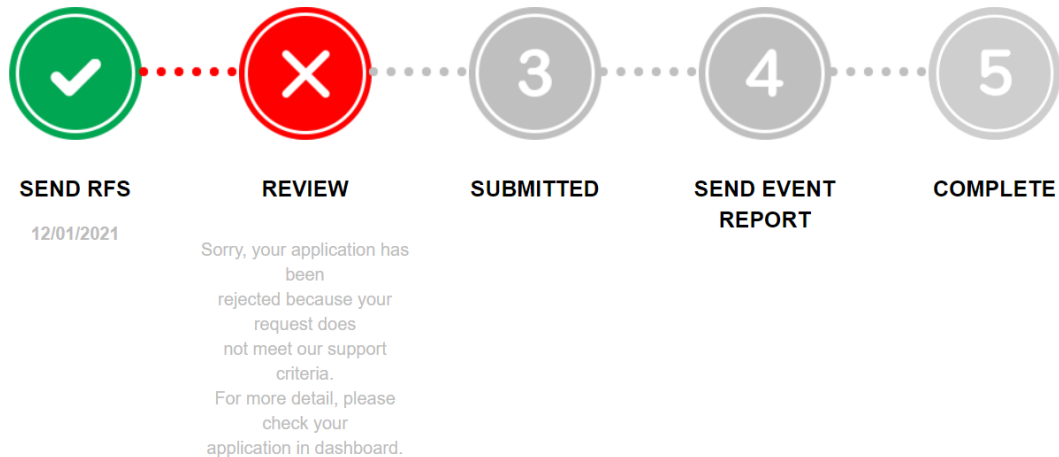
ในกรณีที่เจ้าหน้าที่สสพ. ตรวจสอบความถูกต้องของฟอร์ม และเอกสาร พบว่ายังมีข้อมูลที่ไม่ถูกต้อง เจ้าหน้าที่สสพ. จะทำการแจ้งเป็นข้อความผ่านระบบเพื่อให้ผู้ขอรับการสนับสนุนแก้ไข ผู้ขอรับการสนับสนุนจะได้รับ อีเมล สถานะการตรวจสอบเกณฑ์ โดยในหน้าติดตามสถานะจะแสดงเครื่องหมายตกใจ



4.2. กรณี Reject

ในกรณีที่เจ้าหน้าที่สสพ. ตรวจสอบความถูกต้องของฟอร์ม และเอกสาร แล้วพบว่าข้อมูลไม่อยู่ในเงื่อนไขการให้การสนับสนุน หรือข้อมูลไม่ถูกต้อง เช่น ไม่ตรงตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ เป็นต้น ทำให้รายการดังกล่าวไม่ได้รับการอนุมัติ สถานะจะเป็น “Reject” โดยผู้ขอรับการสนับสนุนจะได้รับ อีเมล สถานะการตรวจสอบเกณฑ์ โดยในหน้าติดตามสถานะจะแสดงเป็นเครื่องหมายกากบาท

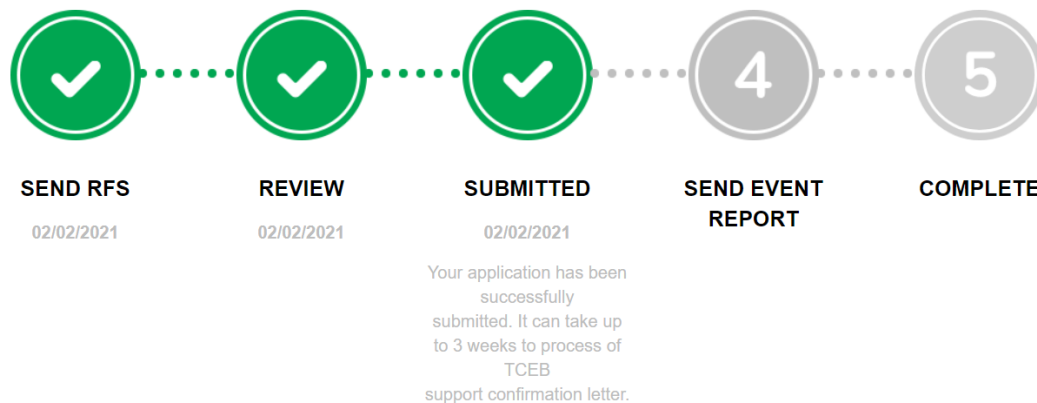
Name of Event : DC-01
Type of Event : Domestic Conventions
Contact Person : Nattawut Pakdeeto



4.3. กรณี Submitted

เจ้าหน้าที่สสพ. ตรวจสอบความถูกต้องของฟอร์ม และเอกสาร แล้วพบว่าผ่านเกณฑ์การขอรับการสนับสนุน ผู้ขอรับการสนับสนุนจะได้รับอีเมลจากระบบโดยในหน้าติดตามสถานะจะแสดงว่า “SUBMITTED” โดยจะแสดงวงกลมสีเขียวและมีเครื่องหมายถูก

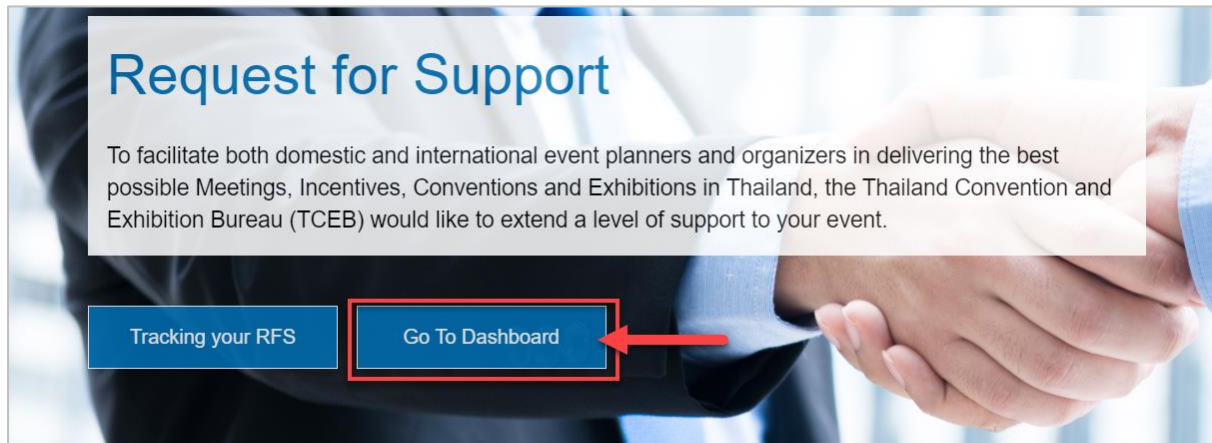
Name of Event : DC-01
Type of Event : Domestic Conventions
Contact Person : Nattawut Pakdeeto



หมายเหตุ : รายละเอียดสถานะ Send Event Report และ Complete อยู่ในข้อ 5.1.6

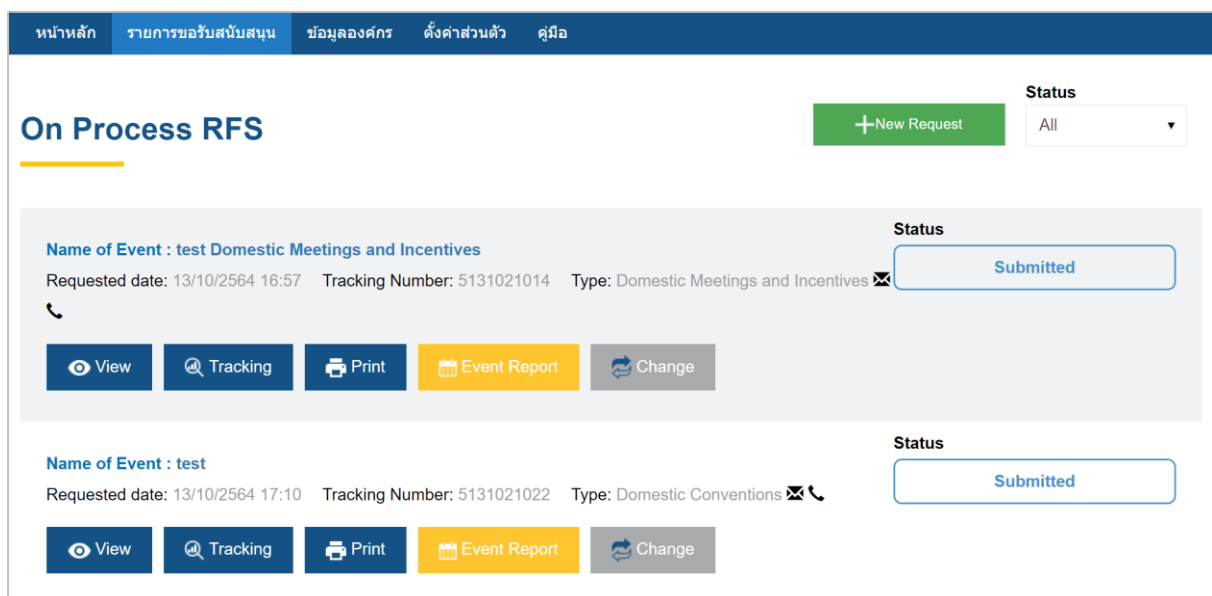
5. การจัดการหน้า Dashboard

เป็นหน้าจอแสดงรายการขอรับการสนับสนุนของสมาชิก ซึ่งจะแสดงรายการ, กรองสถานะของรายการ, แก้ไขข้อมูลส่วนตัว, ตั้งค่ารหัสผ่าน และดาวน์โหลดคู่มือการใช้งานของเว็บไซต์ได้



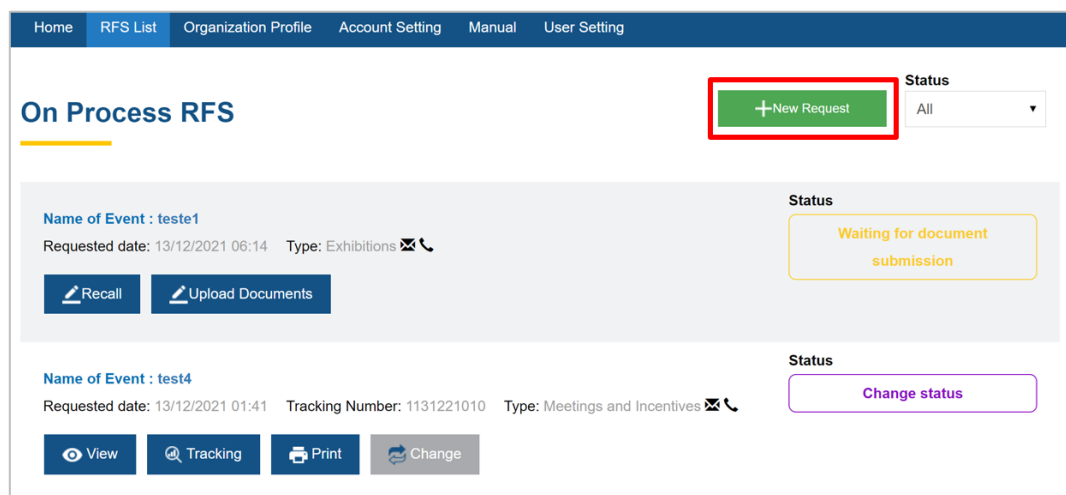
องค์ประกอบของหน้า Dashboard ประกอบไปด้วย 4 ข้อหลักดังนี้

1. รายการขอรับสนับสนุน คือ หน้ารายการขอรับการสนับสนุนของตนเอง
2. ข้อมูลองค์กร คือ หน้าจอแสดงข้อมูลองค์กรและข้อมูลของผู้ขอรับการสนับสนุน
3. ตั้งค่าส่วนตัว คือ หน้าจอสำหรับผู้ขอรับการสนับสนุนเปลี่ยนรหัสผ่าน
4. คู่มือ คือ หน้าจอแสดงคู่มือการใช้งาน

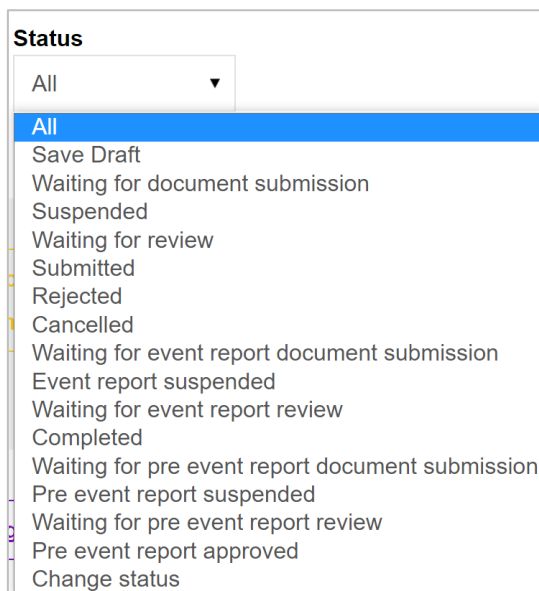


5.1. รายการขอรับการสนับสนุน

เป็นหน้าจอภาพรวมแสดงรายการขอรับการสนับสนุนของตนเอง โดยในหน้า Dashboard จะสามารถดูสถานะงานที่ขอรับการสนับสนุนได้ทั้งหมด รวมไปถึงสามารถขอรับการสนับสนุนได้โดยกดที่ปุ่ม “New Request” ได้ผ่าน Dashboard เพื่อเริ่มกระบวนการขอรับการสนับสนุน



สามารถค้นหาการขอรับการสนับสนุนของตนเองได้ตามสถานะของการขอรับการสนับสนุน โดยคลิกที่ “Status”



ในส่วนของหน้า Dashboard สามารถจัดการขอรับการสนับสนุนของตนเองได้ จะมีเมนูย่อยดังต่อไปนี้

5.1.1. View

View คือ รายละเอียดฟอร์มที่ได้ขอรับการสนับสนุนในแต่ละงาน โดยกดที่ View เพื่อดูรายละเอียดในหัวข้อ ข้อมูลองค์กรของผู้ขอรับการสนับสนุน และ ข้อมูลรายละเอียดของการจัดงาน

Name of Event : test

Requested date: 13/10/2021 17:10 Tracking Number: 5131021022 Type: Domestic Conventions

View

Tracking

Print

Event Report

Change

5.1.2. Edit

Edit จะปรากฏต่อเมื่อเจ้าหน้าที่ สสปน. ได้แจ้งไว้ผ่านระบบว่ามีข้อมูลที่ต้องแก้ไขให้ถูกต้อง ผู้ขอรับการสนับสนุนจะต้องแก้ไขตามที่เจ้าหน้าที่ สสปน. ได้แจ้งไว้

Name of Event : test

Requested date: 13/10/2021 17:10 Tracking Number: 5131021022 Type: Domestic Conventions

Edit

Tracking

Print

Event Report

Change

เมื่อคลิก Edit RFS จะแสดงข้อมูลที่ได้กรอกไปแล้ว โดยกล่องข้อความสีแดง และไอคอน  จะหมายถึงข้อความที่เจ้าหน้าที่ สสปน. ได้ดำเนินการแจ้งข้อความให้ผู้ขอรับการสนับสนุนแก้ไขให้ถูกต้อง

1 ข้อมูลองค์กรผู้ขอรับการสนับสนุน

ข้อมูลการจัดงาน

ชื่องาน *

DC

สถานที่จัดงาน *

รอผลการพินิจพิจารณา

โดยเมื่อผู้ขอรับการสนับสนุนคลิกไอคอน  จะเป็นการแสดงข้อความ

×

แสดงความคิดเห็น

แก้ไขข้อมูลงาน

เมื่อแก้ไขตามที่เจ้าหน้าที่ สสปน. แนะนำเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม “ตกลง” เพื่อทำการส่งการขอรับการสนับสนุน ระบบจะแสดง Pop up ยืนยันการส่งรายการขอรับการสนับสนุน คลิกปุ่ม “OK”

ยืนยันการทำรายการ

คุณแน่ใจหรือว่าต้องการส่ง?

คุณจะไม่สามารถแก้ไขฟอร์มนี้จนกว่าเราจะทำการพิจารณาตรวจสอบรายการ

OK

Cancel

ทั้งนี้ผู้ขอรับการสนับสนุนสามารถเข้าไปดูรายละเอียดสิ่งที่เจ้าหน้าที่ สสปน. ได้ทำการแจ้งเพื่อให้แก้ไขย้อนหลังได้โดยเข้าไปที่ฟอร์มขอรับสนับสนุนและไปที่ ประวัติการทำรายการ

ประวัติการทำรายการ				
Remark	Date Time	Status	Action By	Role
	29/11/2019 15:41:56	Re Send	Mr.Nattawut Pakdeeto	User
▼	29/11/2019 15:39:44	Suspend	Mr.Nattawut P.Test	Operator
	Type Request	Field Name		Description
	Form	● ข้อมูลงาน		แก้ไขข้อมูลงาน
	29/11/2019 15:38:41	Send	Mr.Nattawut Pakdeeto	User
	29/11/2019 15:38:03	Submitted	Mr.Nattawut Pakdeeto	User

⏪
⏩
1

Page size: 10

4 items in 1 pages

5.1.3. Upload Documents

จะปรากฏต่อเมื่อผู้ขอรับการสนับสนุนยังแนบไฟล์ไม่ครบถ้วนหรือยังไม่ได้แนบไฟล์ เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการขอรับการสนับสนุน

Name of Event : DDCC

Requested date: 29/11/2019 15:46 Type: Domestic Conventions ✉ 📞

 Edit RFS  Upload Documents

ระบบจะแสดงหน้า การส่งเอกสาร ของรายการขอรับการสนับสนุน

1 ข้อมูลองค์กรผู้ขอรับการสนับสนุน > 2 ข้อมูลงาน > 3 การส่งเอกสาร

กรุณาส่งเอกสารดังต่อไปนี้

- หนังสือขอรับการสนับสนุน (ตามแบบ สศมน. กำหนด) *
No file chosen Choose File
- รายละเอียดโครงการและประมาณการค่าใช้จ่าย *
No file chosen Choose File
- กำหนดการจัดงาน *
No file chosen Choose File
- หนังสือรับรองบริษัท / เอกสารจัดตั้งหน่วยงาน และใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภพ. 20) *
No file chosen Choose File

เอกสารอื่นๆ (โปรดอัปโหลดเอกสารหากไม่อยู่ในรายการด้านบน)
Document name: No file chosen Choose File เพิ่ม

** ไฟล์ไม่เกิน 25 MB ต่อเอกสาร (pdf, jpg, png เท่านั้น)

กลับ บันทึกงาน Preview ส่ง RFS

5.1.4. Tracking

ปุ่ม Tracking คือ หน้าที่ใช้สำหรับติดตามสถานการณ์งานที่ขอรับการสนับสนุน

Name of Event : test

Requested date: 13/10/2564 17:10 Tracking Number: 5131021022 Type: Domestic Conventions ✉

[View](#)
[Tracking](#)
[Print](#)
[Event Report](#)
[Change](#)

ระบบจะแสดงหน้า Tracking Number ของรายการขอรับการสนับสนุน

Name of Event : DC-01
Type of Event : Domestic Conventions
Contact Person : Nattawut Pakdeeto



SEND RFS
02/02/2021



REVIEW
02/02/2021



SUBMITTED
02/02/2021



SEND EVENT REPORT



COMPLETE

Your application has been successfully submitted. It can take up to 3 weeks to process of TCEB support confirmation letter.

5.1.5. Print RFS

Print RFS คือ หน้า que แสดงสรุปฟอร์มที่ขอรับการสนับสนุนในรูปแบบ PDF และสามารถพิมพ์ออกมาได้

Name of Event : DC

Requested date: 29/11/2019 15:35 Type: Domestic Conventions ✉

[View RFS](#)
[Tracking](#)
[Print RFS](#)
[Event Report](#)

ระบบจะแสดงหน้ารายงานของรายการขอรับการสนับสนุน หากผู้ขอรับการสนับสนุนต้องการ Export
ฟอร์มให้คลิกปุ่ม  หรือต้องการพิมพ์ฟอร์ม ให้คลิกปุ่ม 



Tracking Number : 5291119063

Name of Event : DC Type of Event : Domestic Conventions Contact Person : Nattawut Pakdeeto

Tracking Number : 5291119063
Request for Support : Domestic Conventions
Request Date : 29 Nov 2019

ข้อมูลองค์กรผู้ขอรับการสนับสนุน
 ชื่อองค์กร : Softdebut
 ท่านเคยขอรับการสนับสนุนจาก สปบ. หรือไม่ : ไม่เคยขอรับการสนับสนุน
 ประเภท : เจ้าของงาน
 ประเภทองค์กร : หน่วยงานภาครัฐ
 ประเภทธุรกิจ : การท่องเที่ยวการเดินทางและการบริการ
 ที่อยู่ : Bangkok
 ประเทศ : ประเทศไทย จังหวัด : กรุงเทพมหานคร รหัสไปรษณีย์ : 10600
 โทรศัพท์ติดต่อ : 9999999 แฟกซ์ : -
 เว็บไซต์ / เฟซบุ๊ก : 0 อีเมล : tuchza24@gmail.com

ข้อมูลผู้ติดต่อ (เจ้าของงาน)
 ตำแหน่ง : นาย ชื่อ : Nattawut นามสกุล : Pakdeeto
 ตำแหน่ง : Bangkok โทรศัพท์ติดต่อ : 9999999 มือถือ : 999999999
 อีเมล : tuchza24@gmail.com

ข้อมูลบริษัทออกใบเซอร์

5.1.6. Event Report

Event Report คือ หน้าที่ใช้สำหรับแนบเอกสารรายงานของ Event หลังจากจบงาน

Name of Event : DC

Requested date: 29/11/2019 15:35 Type: Domestic Conventions  

 View RFS  Tracking  Print RFS  Event Report

ระบบจะแสดงหน้าแบบเอกสารรายงาน Event หากผู้รับการสนับสนุนต้องการแนบเอกสารให้กรอกชื่อไฟล์เอกสารลงในช่องกรอก Document name แล้วคลิกปุ่ม เลือกไฟล์ เลือกเอกสารจากเครื่องจากนั้นคลิกปุ่ม Add เพื่อแนบจากนั้นคลิกปุ่ม Send เพื่อส่ง Event Report โดยระบบจะแจ้งให้ผู้ขอรับสนับสนุนเป็น 2 กรณีดังนี้



TCEB
THAILAND CONVENTION
& EXHIBITION BUREAU

Event Report

Event Report

Tracking Number : 5020221015
Name of Event : DC-01
Type of Event : Domestic Conventions
Contact Person : Nattawut Pakdeeto

File Upload

Choose File

Add

** File no more than 25 MB per document (doc,docx,xls,xlsx,pdf,jpg,png only)

Go to Dashboard

Save Draft

Send

➤ กรณี Suspend

ในกรณีที่เจ้าหน้าที่สสพ. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร และพบว่ายังมีข้อมูลที่ไม่ถูกต้องเจ้าหน้าที่สสพ. จะทำการแจ้งเป็นข้อความผ่านระบบเพื่อให้ผู้รับการสนับสนุนแก้ไข ผู้รับการสนับสนุนจะได้รับอีเมล สถานะการตรวจสอบเกณฑ์ โดยในหน้าติดตามสถานะจะแสดงเครื่องหมายตกใจ

Name of Event : DC-01
Type of Event : Domestic Conventions
Contact Person : Nattawut Pakdeeto



SEND RFS
02/02/2021



REVIEW
02/02/2021



SUBMITTED
02/02/2021



SEND EVENT
REPORT
02/02/2021



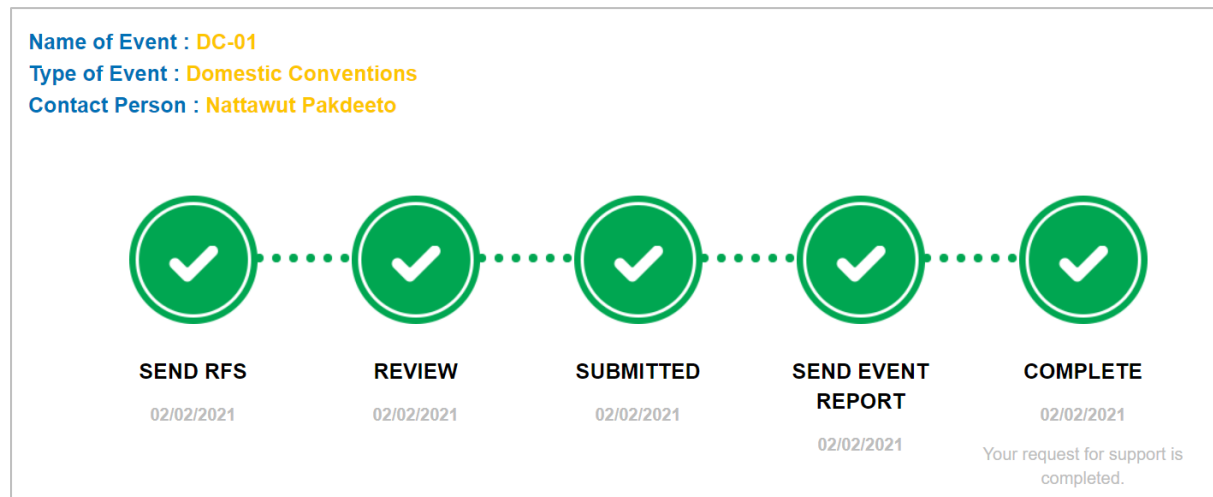
REVIEW
Sorry, your event report has
been
suspended. For more
detail, please
check in your dashboard.

© Copyrighted and Confidential All Rights Reserved 2021

Page 25

➤ กรณี Complete

เจ้าหน้าที่สสพ. ตรวจสอบสอบความถูกต้องของเอกสาร และพบว่าเอกสารถูกต้อง ผู้ขอรับการสนับสนุน จะได้รับอีเมลจากระบบโดยในหน้าติดตามสถานะจะแสดงว่า “Complete” โดยจะแสดงวงกลมสีเขียวและมีเครื่องหมายถูก



5.1.7. Change

สำหรับผู้ขอรับการสนับสนุนที่ต้องการเปลี่ยนแปลงสถานะการขอรับการสนับสนุนของตนเองเพื่อแก้ไขข้อมูลรายละเอียดฟอร์มการขอรับการสนับสนุน ซึ่งจะกระทำได้ต่อเมื่อผู้ขออยู่ในสถานะผ่านการอนุมัติ (Submitted) เท่านั้น

Name of Event : test Domestic Meetings and Incentives

Requested date: 13/10/2021 16:57 Tracking Number: 5131021014 Type: Domestic Meetings and Incentives

View Tracking Print Event Report **Change**

เมื่อผู้ขอรับการสนับสนุนได้ดำเนินการกรอกเหตุผลและแนบไฟล์เอกสารเรียบร้อยแล้ว คลิกปุ่ม “Send” เพื่อส่งแบบฟอร์มการขอเปลี่ยนแปลงไปยังเจ้าหน้าที่ สสพ. ระบบจะส่งอีเมลเพื่อแจ้งสถานะเปลี่ยนแปลงสถานะการขอรับสนับสนุน ซึ่งหมายความว่า สสพ. ได้รับข้อมูลครบถ้วนแล้วและจะอยู่ในขั้นตอนการพิจารณาเพื่อทำการเปลี่ยนแปลงสถานะการขอรับการสนับสนุนต่อไป

Event Change Request

Tracking Number : 3131221011

Name of Event : teste1

Type of Event : Conventions

File Upload (Please attach any supporting documents for your enquiry.)

Document name

No file chosen

Choose File

Add

** File no more than 25 MB per document (doc,docx,xls,xlsx,pdf,jpg,png only)

Reason

0/500

ประวัติไฟล์ที่ขอยกเลิกรายการ

[Go to Dashboard](#)

[Send](#)

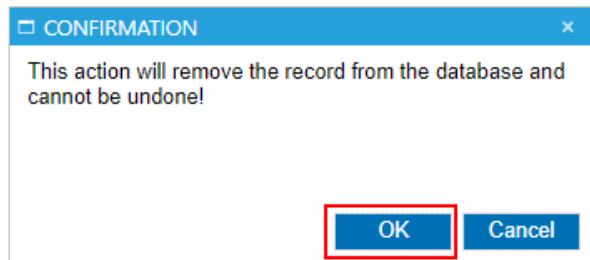
5.1.8. Delete

สำหรับผู้ขอรับการสนับสนุนที่ต้องการยกเลิกการขอรับการสนับสนุน สามารถทำการลบงานออกจากระบบได้ ซึ่งจะกระทำได้อีกเมื่อผู้ขออยู่ในสถานะร่างเอกสาร (Save Draft) เท่านั้น หากส่งเอกสารเข้าระบบเรียบร้อยแล้วจะไม่สามารถลบงานออกจากระบบได้



The screenshot shows a form for an event. At the top left, it says 'Name of Event :'. Below that, 'Requested date: 29/11/2019 15:59' and 'Type: Domestic Conventions'. On the right, there's a 'Status' section with a 'Save Draft' button. At the bottom left, there are two buttons: 'Edit RFS' and 'Delete'. The 'Delete' button is highlighted with a red box.

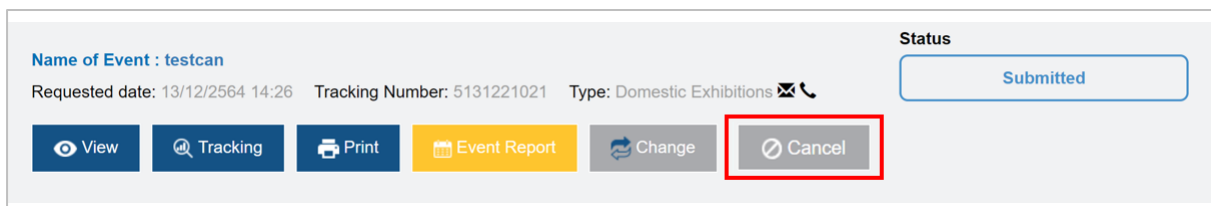
ระบบจะแสดง Pop up เพื่อให้ยืนยันการลบรายการขอรับการสนับสนุน ให้คลิกปุ่ม “OK”



The screenshot shows a confirmation dialog box titled 'CONFIRMATION'. The text inside says 'This action will remove the record from the database and cannot be undone!'. At the bottom right, there are two buttons: 'OK' and 'Cancel'. The 'OK' button is highlighted with a red box.

5.1.9. Cancel

สำหรับผู้ขอรับการสนับสนุนที่ต้องการยกเลิกการขอรับการสนับสนุนที่ผ่านการอนุมัติแล้ว ซึ่งจะกระทำได้อีกเมื่อผู้ขออยู่ในสถานะผ่านการอนุมัติ (Submitted) เท่านั้น



The screenshot shows a form for an event. At the top left, it says 'Name of Event : testcan'. Below that, 'Requested date: 13/12/2564 14:26', 'Tracking Number: 5131221021', and 'Type: Domestic Exhibitions'. On the right, there's a 'Status' section with a 'Submitted' button. At the bottom left, there are several buttons: 'View', 'Tracking', 'Print', 'Event Report', 'Change', and 'Cancel'. The 'Cancel' button is highlighted with a red box.

เมื่อผู้ขอรับการสนับสนุนได้ดำเนินการกรอกเหตุผลและแนบไฟล์เอกสารเรียบร้อยแล้ว ระบบจะส่งอีเมลเพื่อแจ้งสถานะการขอยกเลิกขอรับสนับสนุน ซึ่งหมายความว่า สสปน. ได้รับข้อมูลครบถ้วนแล้วและจะอยู่ในขั้นตอนการพิจารณาเพื่อทำการยกเลิกต่อไป

Cancel RFS

Tracking Number : 5020221015

Name of Event : DC-01

Type of Event : Domestic Conventions

File Upload

Document name

No file chosen

Choose File

Add

** File no more than 25 MB per document (doc, docx, xls, xlsx, pdf, jpg, png only)

Short Description

0/500

Go to Dashboard

Save Draft

Send

5.2. ข้อมูลองค์กร

เป็นหน้าจอแสดงข้อมูลองค์กรและข้อมูลของผู้ขอรับการสนับสนุน สามารถแก้ไขข้อมูลได้ หากแก้ไขข้อมูลเสร็จแล้วให้คลิกที่ปุ่ม “Save”

หน้าหลัก	รายการขอรับสนับสนุน	ข้อมูลองค์กร	ตั้งค่าส่วนตัว	คู่มือ
Applicant Information Company Name * SDB Address * 328/3 Lat Ya Road, Khlong San Country * City * State / Province * Thailand Bangkok 211 Postal Code * Telephone * Fax FG059845 +66 0863282936 +66 02637947324 Website / Facebook Company Email www.facebook.com/lulapanad panatda.y@softdebut.com Contact Person Prefix * First Name * Last Name * Ms. Nalinee Burananitikul Position * Telephone * Mobile * Software Tester +66 46456546 +66 0863282936 Email * yee.panatda@gmail.com Discard Save				

5.3. ตั้งค่าส่วนตัว

เป็นหน้าจอสำหรับให้ผู้ขอรับการสนับสนุนเปลี่ยนรหัสผ่าน (Account Information) หากเปลี่ยนรหัสผ่านเสร็จแล้ว ให้คลิกที่ปุ่ม “Change password”

หน้าหลัก	รายการขอรับสนับสนุน	ข้อมูลองค์กร	ตั้งค่าส่วนตัว	คู่มือ
Account Information Old Password* New Password* Re-type Password* Password strength: Change password				

5.4. คู่มือ

เป็นแท็บเมนูสำหรับดาวน์โหลด เอกสารคู่มือการใช้งานสำหรับผู้รับการสนับสนุน (User) ให้คลิกที่ปุ่ม

 [Download](#) ระบบจะแสดงหน้าสำหรับดู และดาวน์โหลดเอกสาร

หน้าหลัก รายการขอรับสนับสนุน ข้อมูลองค์กร ตั้งค่าส่วนตัว คู่มือ		
Documents Manual		
No.	Documents	
1	Manual for Meetings and Incentives	 Download
2	Manual for Conventions	 Download
3	Manual for Exhibitions	 Download
4	Manual for Mega Events	 Download
5	Manual for Domestic Meetings and Incentives	 Download
6	Manual for Domestic Exhibition	 Download
7	Manual for Domestic Conventions	 Download

Appendix

1. อีเมลแสดงผลการสมัครสมาชิก



TCEB
THAILAND CONVENTION
& EXHIBITION BUREAU

Subject: Welcome to TCEB online Request for Support

Dear Nalinee Burananitikul,

Thank you for creating your account at TCEB online Request for Support (RFS). Your account details are as follows:

Email Address: yee.panatda@gmail.com
Company: Softdebut Co.,Ltd.
Registered on Date: 07/11/2019 12:09

To verify and complete the registration process, please click the link below to confirm your email.

[Confirm your registration](#)

Yours sincerely,

Thailand Convention & Exhibition Bureau (Public Organization)

เรื่อง: ยินดีต้อนรับสู่ระบบ TCEB online Request for Support

สวัสดี คุณ Nalinee Burananitikul,

ขอขอบคุณสำหรับการลงทะเบียนในระบบ TCEB online Request for Support (RFS) รายละเอียดบัญชีการใช้งานตามด้านล่างนี้:

อีเมล: yee.panatda@gmail.com
ชื่อองค์กร/หน่วยงาน: Softdebut Co.,Ltd.
วันที่ลงทะเบียน: 07/11/2019 12:09

ยืนยันการลงทะเบียนโดยคลิกลิ้งค์ด้านล่างนี้

[ยืนยันการลงทะเบียน](#)

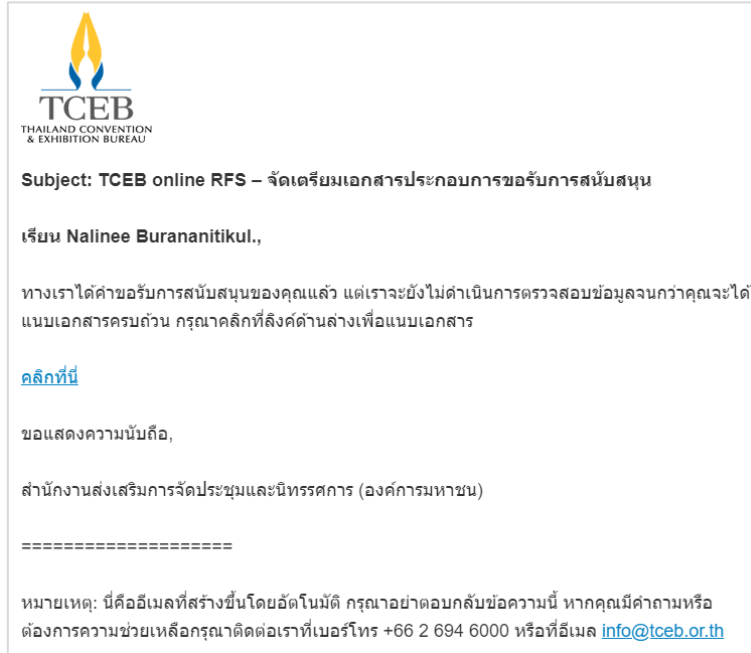
ขอแสดงความนับถือ,

สำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน)

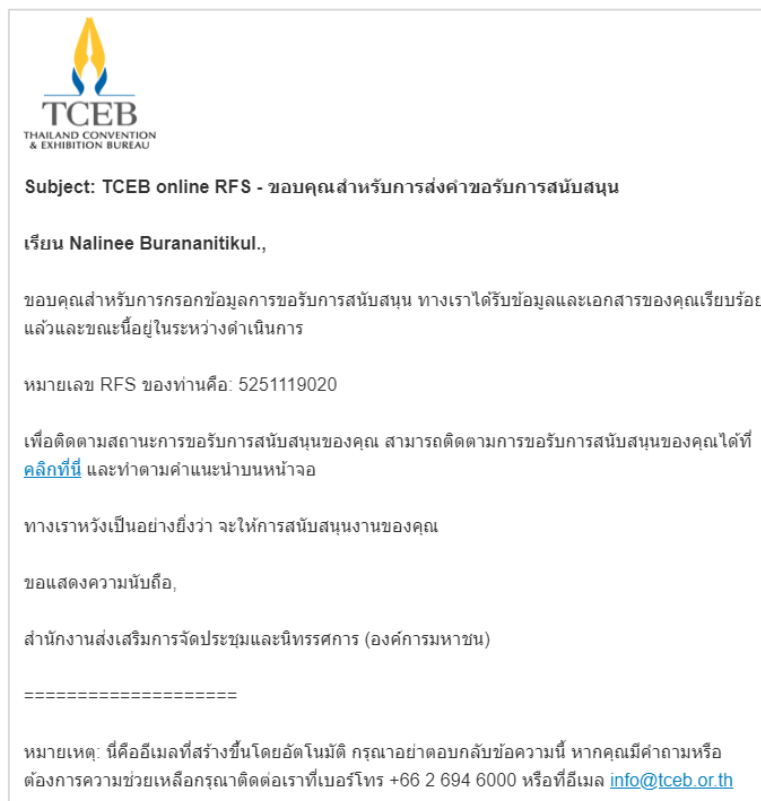
=====

Note: This is an automatically generated email please do not reply to this message. If you have any questions or need assistance, please contact us at Tel +66 2 694 6000 or email at info@tceb.or.th

2. อีเมลแสดงผลแจ้งสถานะรอการแนบเอกสารจากผู้ขอรับการสนับสนุน



3. อีเมลแสดงผลหลังจากผู้ขอรับการสนับสนุนแนบเอกสารเรียบร้อยแล้วพร้อมทั้งแสดงเลขติดตามสถานะ Tracking Number



4. อีเมลแสดงสถานะตีกลับ (Suspend)



Subject: TCEB online RFS – สถานะพิจารณาหลักเกณฑ์การขอรับการสนับสนุน

เรียน Nalinee Burananitikul,

เราได้ทำการตรวจสอบและพิจารณาการขอรับการสนับสนุนของคุณแล้ว

ขออภัยรายการของคุณถูกตีกลับเพื่อแก้ไข เนื่องจากมีข้อมูลหรือเอกสารไม่ถูกต้อง

กรุณาคลิกที่ลิงค์ด้านล่างเพื่อตรวจสอบรายการของคุณ

[คลิกที่นี่](#)

ขอแสดงความนับถือ,

สำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน)

=====

หมายเหตุ: นี่คืออีเมลที่สร้างขึ้นโดยอัตโนมัติ กรุณาอย่าตอบกลับข้อความนี้ หากคุณมีคำถามหรือต้องการความช่วยเหลือ กรุณาติดต่อเราที่เบอร์โทร +66 2 694 6000 หรือที่อีเมล info@tceb.or.th

5. อีเมลแสดงสถานะปฏิเสธ (Reject)



Subject: TCEB online RFS - สถานะพิจารณาเกณฑ์การขอรับการสนับสนุน

เรียน Nalinee Burananitikul,

เราได้ทำการตรวจสอบและพิจารณาการขอรับการสนับสนุนของคุณแล้ว

ขออภัยที่เราไม่สามารถให้การสนับสนุนงานของคุณได้ เนื่องจากรายการของคุณไม่ตรงตามเกณฑ์การสนับสนุนของเรา

กรุณาคลิกที่ลิงค์ด้านล่างเพื่อตรวจสอบสถานะรายการของคุณ

[คลิกที่นี่](#)

ขอแสดงความนับถือ,

สำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน)

=====

หมายเหตุ: นี่คืออีเมลที่สร้างขึ้นโดยอัตโนมัติ กรุณาอย่าตอบกลับข้อความนี้ หากคุณมีคำถามหรือต้องการความช่วยเหลือ กรุณาติดต่อเราที่เบอร์โทร +66 2 694 6000 หรือที่อีเมล info@tceb.or.th

6. อีเมลแสดงสถานะผ่านเกณฑ์ขอรับการสนับสนุน (Submitted)



Subject: TCEB Online RFS - ขอแสดงความยินดี! เราได้รับรายการขอรับการสนับสนุนและเอกสารของคุณเรียบร้อยแล้ว

เรียน Nattawut Pakdeeto.,

ขอแสดงความยินดี! เราได้รับข้อมูลการสนับสนุนและเอกสารของคุณเรียบร้อยแล้วและจะส่งหนังสือผลตอบรับการสนับสนุนกลับไปในภายใน 3 อาทิตย์
กรุณาลิงก์ที่ลิงค์ด้านล่างเพื่อตรวจสอบสถานะรายการของคุณ

[คลิกที่นี่](#)

ขอแสดงความนับถือ,

สำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน)

7. อีเมลแสดงผล Link กรอกแบบสอบถาม (Survey)



Subject: TCEB Online RFS - Help Us Improve TCEB RFS Online website!

Dear Nattawut Pakdeeto,

Thank you for submitting the application. Your valuable feedback will help us to improve the website to better serve your needs

To access the survey, click the link below on your PC. It will take 2-3 minutes to finish the survey.

[click here](#)

Yours sincerely,

Thailand Convention & Exhibition Bureau (Public Organization)

=====

8. อีเมลแสดงผลหลังจากผู้ขอรับการสนับสนุนแนบเอกสารยกเลิกรายการเรียบร้อยแล้ว



Subject: TCEB Online RFS - แจ้งสถานะการยกเลิกงาน DC-02

เรียน Nattawut Pakdeeto.,

เราได้ทำการอนุมัติยกเลิกการจัดงานเรียบร้อยแล้ว โดยมีรายละเอียดดังนี้

ชื่องาน: DC-02

วันที่จัดงาน: 24/02/2021 - 26/02/2021

หากต้องการขอรับสนับสนุนจากเราอีกครั้ง กรุณาขอรับสนับสนุนใหม่ ได้ที่ <https://rfs.busesseventsthailand.com>
ทางเราหวังเป็นอย่างยิ่งว่า จะให้การสนับสนุนงานของคุณในครั้งถัดไป

ขอแสดงความนับถือ,

สำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน)

=====

9. อีเมลแสดงผลหลังจากผู้ขอรับการสนับสนุนแนบเอกสาร Event Report



Subject: TCEB Online RFS - ขอคุณสำหรับการส่งคำขอรับการสนับสนุน

เรียน Nattawut Pakdeeto.,

ขอขอบคุณสำหรับการกรอกข้อมูลการขอรับการสนับสนุน ทางเราได้รับข้อมูลและเอกสารของคุณเรียบร้อยแล้วและขณะนี้อยู่ในระหว่างดำเนินการ

หมายเลข RFS ของท่านคือ: 5290121013

เพื่อติดตามสถานะการขอรับการสนับสนุนของคุณ สามารถติดตามการขอรับการสนับสนุนของคุณได้ที่ [คลิกที่นี่](#) และทำตามคำแนะนำบนหน้าจอ
ทางเราหวังเป็นอย่างยิ่งว่า จะให้การสนับสนุนงานของคุณ

ขอแสดงความนับถือ,

สำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน)

=====

	เอกสารคู่มือการใช้งานสำหรับผู้ขอรับการสนับสนุน (User) ฝ่าย Domestic MICE ส่วนงาน Domestic Convention	
---	--	---

10. อีเมลแสดงสถานะผ่านเกณฑ์ Event Report



TCEB
THAILAND CONVENTION
& EXHIBITION BUREAU

Subject: TCEB Online RFS – สถานะพิจารณาหลักเกณฑ์รายงานการจัดงานที่เสร็จสิ้น

เรียน Nattawut Pakdeeto.,

เราได้ทำการตรวจสอบและพิจารณารายงานการจัดงานที่เสร็จสิ้นของคุณแล้ว

ขอภัยรายการของคุณถูกตีกลับเพื่อแก้ไข เนื่องจากมีข้อมูลหรือเอกสารไม่ถูกต้อง

กรุณาลูกที่ลิงค์ด้านล่างเพื่อตรวจสอบรายการของคุณ

[คลิกที่นี่](#)

ขอแสดงความนับถือ,

สำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน)

=====

11. อีเมลแสดงสถานะการส่งฟอร์มขอเปลี่ยนแปลงสถานะ RFS



TCEB
THAILAND CONVENTION
& EXHIBITION BUREAU

Subject: TCEB Online RFS - MI-01 event change request

Dear chakkrachong sumsang.,

We have received your enquiry, and it is currently in process.

Please click on the link below to see the status of your request.

[click here](#)

Yours sincerely,

Thailand Convention & Exhibition Bureau (Public Organization)

=====

Note: This is an automatically generated email please do not reply to this message. If you have any questions or need assistance, please contact us at Tel +66 2 694 6000 or email at info@tceb.or.th

	เอกสารคู่มือการใช้งานสำหรับผู้ขอรับการสนับสนุน (User) ฝ่าย Domestic MICE ส่วนงาน Domestic Convention	
---	--	---

12. อีเมลแสดงสถานะไม่อนุมัติการขอเปลี่ยนแปลงสถานะ

