

คู่มือการใช้งานสำหรับผู้ใช้งานระบบ (User)

โครงการจ้างดำเนินกิจกรรมปรับปรุงและพัฒนาระบบการให้บริการขอรับ
การสนับสนุนออนไลน์

(TCEB Online Financial Support Request)

ฝ่าย Meetings and Incentives

สำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ

(องค์การมหาชน)



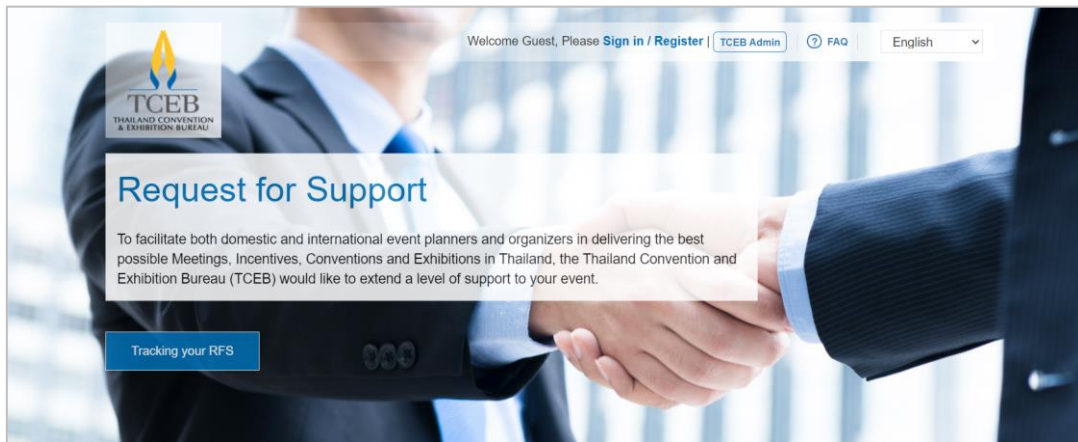
สารบัญ

1. เริ่มต้นการขอรับการสนับสนุน TCEB Request for Support Online.....	3
1.1. การสมัครสมาชิก	3
1.2. การลงชื่อเข้าใช้งาน.....	4
1.3. ลืมรหัสผ่าน.....	4
2. การขอรับการสนับสนุนของ Meetings and Incentives	5
3. ขั้นตอนการกรอกฟอร์มเพื่อขอรับการสนับสนุน	6
3.1. ฟอร์มข้อมูลของผู้ขอรับการสนับสนุน (Application Information).....	8
3.2. ฟอร์มข้อมูลรายละเอียดของงาน (Event Information).....	9
3.3. ฟอร์มข้อมูลรายละเอียดเอกสารแนบ (Document Submission)	12
4. การติดตามสถานะการขอรับการสนับสนุน	16
4.1. กรณี Suspend	18
4.2. กรณี Reject.....	18
4.3. กรณี Submitted.....	19
4.4. กรณี Send Event Report.....	19
5. การจัดการหน้า Dashboard.....	22
5.1. RFS List	22
5.1.1. View.....	23
5.1.2. Edit	23
5.1.3. Upload Documents	25
5.1.4. Tracking	26
5.1.5. Print.....	27
5.1.6. Pre Event Report.....	28
5.1.7. Event Report	28
5.1.8. Delete	29

5.1.9. Cancel.....	30
5.1.10. Change.....	31
5.2. Organization Profile	32
5.3. Account Setting	32
5.4. Manual.....	33
Appendix.....	34

1. เริ่มต้นการขอรับการสนับสนุน TCEB Request for Support Online

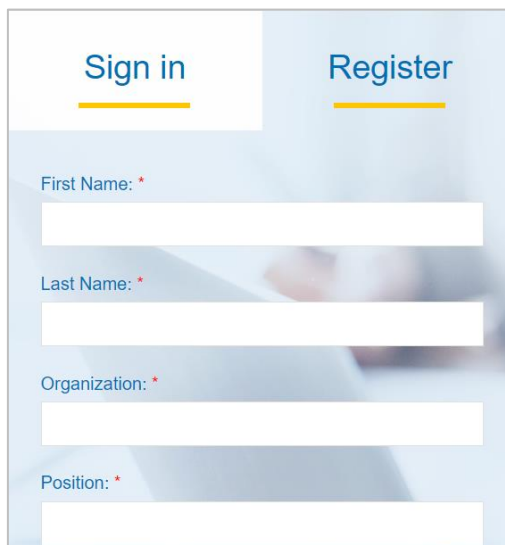
ผู้ขอรับการสนับสนุนจะต้องเข้ามายังเว็บไซต์ <https://www.businesseventsthailand.com> หรือ <https://rfs.businesseventsthailand.com> เพื่อเริ่มต้นการขอรับการสนับสนุน



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

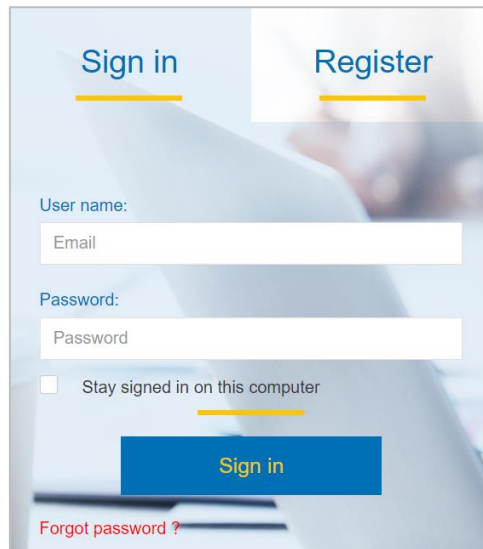
1.1. การสมัครสมาชิก

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



1.2. การลงชื่อเข้าใช้งาน

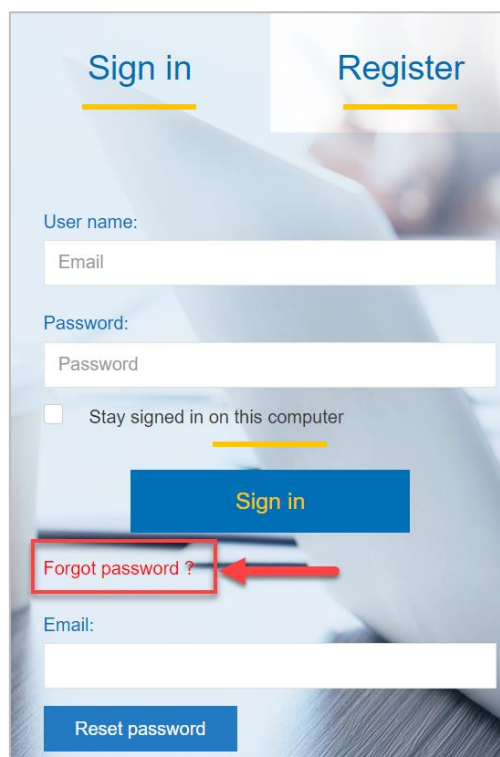
ในกรณีที่ขอรับการสนับสนุนมีบัญชีผู้ใช้งานแล้ว ผู้ขอรับการสนับสนุนจะต้องคลิกที่ Sign in / Register เพื่อทำการลงชื่อเข้าใจ ระบบจะเข้าสู่หน้าจอ ให้กรอก User name และ Password แล้วคลิกปุ่ม “Sign in”



The screenshot shows a web form with two tabs: "Sign in" (active) and "Register". Under "Sign in", there are two input fields: "User name:" with "Email" as a placeholder, and "Password:". Below these is a checkbox labeled "Stay signed in on this computer". A blue "Sign in" button is positioned below the checkbox. At the bottom left, there is a red link labeled "Forgot password ?".

1.3. ลืมรหัสผ่าน

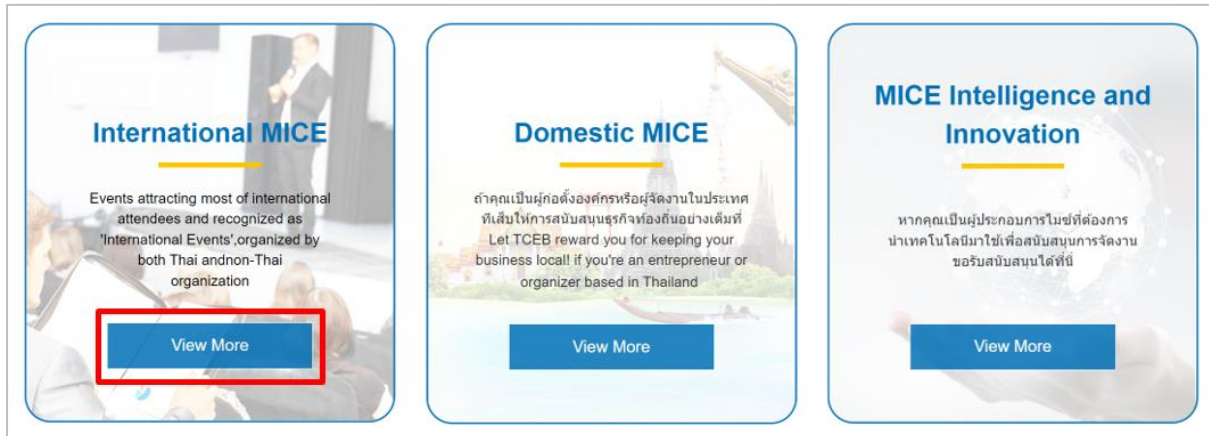
ในกรณีที่ผู้ขอรับการสนับสนุนลืมรหัสผ่าน จะต้องคลิก Forgot password ระบบจะแสดงช่องกรอกสำหรับให้กรอก Email คลิกปุ่ม “Reset password” ระบบจะส่งลิงค์สำหรับสร้างรหัสผ่านใหม่ให้ทางอีเมล



This screenshot shows the "Forgot password ?" link from the previous form highlighted with a red box. A red arrow points to this link. Below the link, there is a new form with an "Email:" label and an empty input field. At the bottom of this form is a blue "Reset password" button.

2. การขอรับการสนับสนุนของ Meetings and Incentives

ผู้ขอต้องการขอรับการสนับสนุนจากฝ่าย Meetings and Incentives สามารถทำรายการขอรับการสนับสนุนได้โดยคลิกที่ปุ่ม View criteria ที่แท็บ International MICE



เข้ากรอกฟอร์ม Meetings and Incentives ให้คลิกที่ปุ่ม “View Criteria and Apply Here” ที่หน้าเว็บไซต์

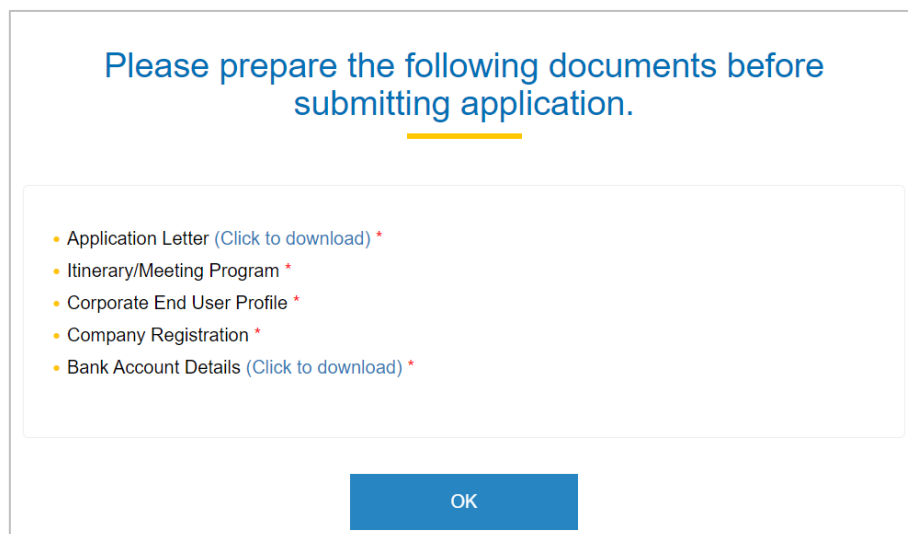


ระบบจะแสดงหน้า Criteria ของฟอร์ม Meetings and Incentives ผู้ขอรับการสนับสนุน สามารถทำรายการขอรับการสนับสนุนของฝ่าย Meetings and Incentives ได้โดยคลิกปุ่ม “Request for Support” ที่ด้านบนของหน้า Criteria หรือคลิกปุ่ม Request for Support ด้านล่างสุดของหน้า Criteria



3. ขั้นตอนการกรอกฟอร์มเพื่อขอรับการสนับสนุน

เมื่อ Sign in เข้าสู่ระบบแล้ว จะเข้าสู่หน้าของ ฟอร์ม Meetings and Incentives และระบบจะแสดง Pop up แจ้งเอกสารที่ต้องเตรียมสำหรับการขอรับการสนับสนุน โดยมี Application Letter ที่ผู้ขอรับการสนับสนุนจะต้องทำการ Download ก่อน คลิกที่ “(Click to download)” ตามรูปแบบที่ต้องการขอรับการสนับสนุน ซึ่งเอกสารดังกล่าวจะใช้ในการแนบประกอบการขอรับการสนับสนุน ทั้งนี้ผู้ขอสามารถแนบเอกสารเพิ่มเติมภายหลังได้





เอกสารคู่มือการใช้งานสำหรับผู้ขอรับการสนับสนุน (User)
ทีม Meetings and Incentives



หลังจากกดปุ่ม “OK” เรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงฟอร์ม Meetings and Incentives โดยประกอบไปด้วย 3 ฟอร์มได้แก่ ฟอร์มข้อมูลของผู้ขอรับการสนับสนุน (Application Information) ฟอร์มข้อมูลรายละเอียดของการจัดงาน (Event Information) และ ฟอร์มรายละเอียดเอกสารแนบ (Document Submission)

3.1. φόรึมข้อมูลของผู้ขอรับการสนับสนุน (Application Information)

ผู้ขอรับการสนับสนุนจะต้องกรอกข้อมูลตามที่ได้เลือกไว้ เมื่อกรอกข้อมูลเสร็จสิ้นแล้วคลิกปุ่ม Next

1 Applicant Information 2 Event Information 3 Document Submission

Applicant Information

Company Name *
Soft

Type of Organization *
 Corporate (End User)
 Local MICE Agent / Event Agent / Event Planner
 DMC/Agent in Thailand
 Others (Please Specify)

Type of Business *
Please Select
* Select other if your type of business is not listed

Address *
Bangkok

Country * Thailand City * Bangkok State / Province 211

Postal Code * 10600 Telephone * +66 99999999 Fax +66

Website / Facebook Company Email tester@softdebut.com

Contact Person

Prefix * Mr. First Name * Nattawut Last Name * Pakdeelo

Position * Bangkok Telephone * +66 999999 Mobile +66 99999998

Email * Nattawut.p@softdebut.com

Local MICE Agent / Event Agent / Event Planner

Do you work with Local MICE Agent / Event Agent / Event Planner in your country ?
 Yes No

Name of Local MICE Agent / Event Agent / Event Planner *

Address *
8/100

Country * United States City * State / Province

Postal Code * Telephone * +66

Contact Person of Local MICE Agent / Event Agent / Event Planner

Prefix * Please Select First Name * Last Name *

Position * Telephone * +66

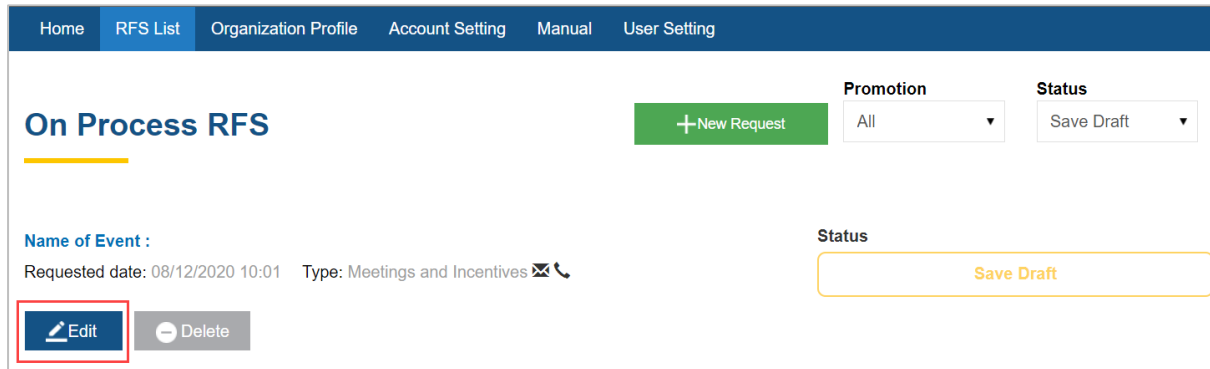
Email *

DMC / Agent in Thailand

Do you work with DMC / Agent in Thailand ?
 Yes No

Cancel Save Draft Next

หรือคลิกปุ่ม Edit รายการขอรับการสนับสนุนที่มีสถานะ Save Draft ในกรณีที่กรอกยังไม่เสร็จและต้องการกลับเข้ามากรอกอีกครั้ง



หมายเหตุ : กรณีที่ผู้ขอรับการสนับสนุน เลือกประเทศที่มี Representative ที่กระทำแทน สสปน. อยู่ในประเทศ จีน ออสเตรเลีย ญี่ปุ่น อินเดีย สิงคโปร์ อเมริกา ยุโรป หรือประเทศอื่นๆในอนาคต รายการขอรับการสนับสนุนจะถูกส่งไปที่ Representative ที่กระทำแทน สสปน. เพื่อให้เจ้าหน้าที่ Representative ตรวจสอบเอกสารของผู้ขอรับการสนับสนุนก่อน แล้วจะถูกส่งไปที่เจ้าหน้าที่ สสปน. ตรวจสอบอีกครั้ง

3.2. φόρμข้อมูลรายละเอียดของการจัดงาน (Event Information)

ผู้ขอรับการสนับสนุนจะต้องกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน เมื่อกรอกข้อมูลเสร็จสิ้นแล้วผู้ขอรับการสนับสนุนจะต้องติ๊กในช่อง Applicant Declaration และคลิกปุ่ม “Next” เพื่อดำเนินการแนบเอกสารในขั้นตอนต่อไป

1 Applicant Information
2 Event Information
3 Document Submission

Event Details

Event Name *

Event Type *

Corporate Meeting
 Incentive Trip
 Both

Date and Number of Participants

Do the participants travel in batches? (ie. multiple groups on multiple dates?) *

Yes No

Start Date * End Date *

Days

* Event date must be at least 60 days after date of application

Number of Participants *

Non Thai*

 Person

Thai*

 Person

Venue Hotel

Official Accommodation *

Hotel Name*

No. of nights*

No. of booked room / required room

Add

Event Venue *

Do you find venue certified by the Thailand MICE Venue Standard (TMVS)?

Venue Name*

Venue Province*

Please Select

Please Select

Add

* Select other if your venue is not listed

Transportation

What international airlines do you use? *

Add International Airlines

ADD

Do you fly with domestic airlines within Thailand?

Yes No

Do you travel to more than one destination in Thailand? *

Yes No

Spending Contribution

Currency

Contribution on your event (In Total)

Accommodation	Food & Beverage	Cost of Shopping	Entertainment
<input type="text"/> THB	<input type="text"/> THB	<input type="text"/> THB	<input type="text"/> THB

Others (Please Specify)

Yes No

Request for Support

Financial Support *

Yes No

Non-Financial Support *

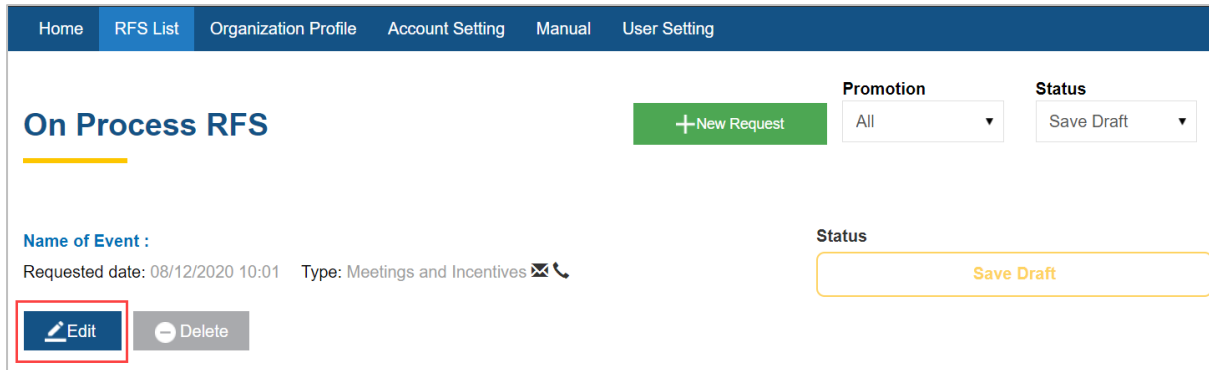
MICE lane fast track service up to 15 international delegates per flight, escorting via Premium Zone.
 Souvenirs for all delegates based on the list given by organizer.
 Thai traditional cultural performance.
 Thai traditional meet & greet.
 Coordination with other government offices related to the event for facilitation such as VISA issuance etc.
 Others (Please Specify)

Applicant Declaration *

I hereby certify and confirm that the information contained in this application is true and correct. I acknowledge that I have read and understand TCEB's support criteria. Moreover, I acknowledge that TCEB reserves the right to edit, change or cancel the support given if the application along with the documents submitted are not completed.

Back
Save Draft
Next

หรือคลิกปุ่ม Edit รายการขอรับการสนับสนุนที่มีสถานะ Save Draft ในกรณีที่กรอกยังไม่เสร็จและต้องการกลับเข้ามากรอกอีกครั้ง



The screenshot shows a web interface for 'On Process RFS'. At the top, there is a navigation bar with 'Home', 'RFS List', 'Organization Profile', 'Account Setting', 'Manual', and 'User Setting'. Below the navigation bar, there is a '+ New Request' button. To the right, there are dropdown menus for 'Promotion' (set to 'All') and 'Status' (set to 'Save Draft'). Below these, there is a 'Status' section with a 'Save Draft' button. At the bottom left, there is an 'Edit' button highlighted with a red box and a 'Delete' button. The main content area shows 'Name of Event :', 'Requested date: 08/12/2020 10:01', and 'Type: Meetings and Incentives'.

หมายเหตุ :

1. หัวข้อ Venue Hotel เมื่อผู้ขอรับการสนับสนุนกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้ว ให้คลิกปุ่ม “ADD” เพื่อระบบจะทำการบันทึกข้อมูล หากไม่ได้คลิกปุ่ม “ADD” ระบบจะไม่ทำการบันทึกข้อมูล และจะแจ้งเตือน “Please add a value for this field” หลังจากคลิกปุ่ม Next ทั้งนี้ในกรณีที่มีการจัดงานโดยใช้ Venue มากกว่าหนึ่ง สามารถเพิ่มข้อมูลได้ในลักษณะเดียวกัน

2. หัวข้อ Transportation

2.1. เมื่อผู้ขอรับการสนับสนุนกรอกข้อมูล What international airlines do you use ? ครบถ้วนแล้ว ให้คลิกปุ่ม “ADD” เพื่อระบบจะทำการบันทึกข้อมูล ทั้งนี้ในกรณีที่มีสายการบินนานาชาติมากกว่าหนึ่ง สามารถเพิ่มข้อมูลได้ในลักษณะเดียวกัน

2.2. เมื่อผู้ขอรับการสนับสนุนเลือก “Yes” ในคำถาม Do you travel more than one destination in Thailand ? และเลือกข้อมูล Destination(s) ครบถ้วนแล้ว ให้คลิกปุ่ม “ADD” ทั้งนี้ในกรณีที่มีสายการบินในประเทศมากกว่าหนึ่ง สามารถเพิ่มข้อมูลได้ในลักษณะเดียวกัน

3. หัวข้อ Spending เมื่อผู้ขอรับการสนับสนุน เลือก Others (Please Specify) เป็น “Yes” กรอกข้อมูลครบถ้วนแล้ว ให้คลิกปุ่ม “ADD” เพื่อระบบจะทำการบันทึกข้อมูล ทั้งนี้ในกรณีที่มีค่าใช้จ่ายอื่น ๆ มากกว่าหนึ่ง สามารถเพิ่มข้อมูลได้ในลักษณะเดียวกัน

4. กรณีที่มีผู้เข้าร่วมเดินทางมากกว่า 1 กลุ่ม ให้คลิกเลือก Yes ในคำถาม Do the participants travel in batches ? แล้วระบบจะแสดงกล่องตัวเลือกจำนวนกลุ่ม

5. กรณีที่มีสายการบินภายในประเทศไทย ให้คลิกเลือก Yes ในคำถาม Do you fly with domestic airlines within Thailand ? แล้วระบบจะแสดงรายชื่อสายการบินภายในประเทศไทย

3.3. φόร็มข้อมูลรายละเอียดเอกสารแนบ (Document Submission)

ในขั้นตอนที่ 3 หากผู้ขอรับการสนับสนุนเลือก “Yes” ใน Financial Support ระบบจะแจ้งเตือนให้ผู้ขอรับการสนับสนุนรับทราบเพื่อเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้อง โดยคลิกปุ่ม OK เพื่อไปยังขั้นตอนการแนบเอกสาร

Documents Submission

Please prepare and submit the following documents.

- Application Letter ([Click to download](#)) *
- Itinerary/Meeting Program *
- Corporate End User Profile *
- Company Registration *
- Bank Account Details ([Click to download](#)) *

! IMPORTANT NOTE

1. Your application will not be sent to TCEB until all documents have been uploaded.
2. TCEB reserves the right to limit or cancel the support given if the application and documents are NOT completed.

[OK](#)

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

1 Applicant Information2 Event Information3 Document Submission

Please submit the following documents

- Application Letter ([Click to download Application Letter](#)) *
 [Choose File](#)
- Itinerary / Meeting Program *
 [Choose File](#)
- Corporate End User Profile *
 [Choose File](#)
- Company Registration *
 [Choose File](#)
- Bank account details ([Click to download](#)) *
 [Choose File](#)

Other documents (Please update necessary papers that TCEB require to acknowledge, if any)

[Choose File](#) [Add](#)

**** Files no more than 25 MB per document (pdf, jpg, png only)**

[Back](#)[Save Draft](#)[Preview mode](#)[Send RFS](#)

ในขั้นตอนที่ 3 หากผู้ขอรับการสนับสนุนเลือก “No” ใน Financial Support ระบบจะแจ้งเตือนให้ผู้ขอรับการสนับสนุนรับทราบเพื่อเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้อง โดยคลิกปุ่ม OK เพื่อไปยังขั้นตอนการแนบเอกสาร

Documents Submission

Please prepare and submit the following documents.

- Application Letter (Click to download) *
- Itinerary/Meeting Program *
- Corporate End User Profile *

IMPORTANT NOTE

1. Your application will not be sent to TCEB until all documents have been uploaded.
2. TCEB reserves the right to limit or cancel the support given if the application and documents are NOT completed.

OK

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

1 Applicant Information > 2 Event Information > 3 Document Submission

Please submit the following documents

- Application Letter (Click to download Application Letter) *
No file chosen
- Itinerary / Meeting Program *
No file chosen
- Corporate End User Profile *
No file chosen

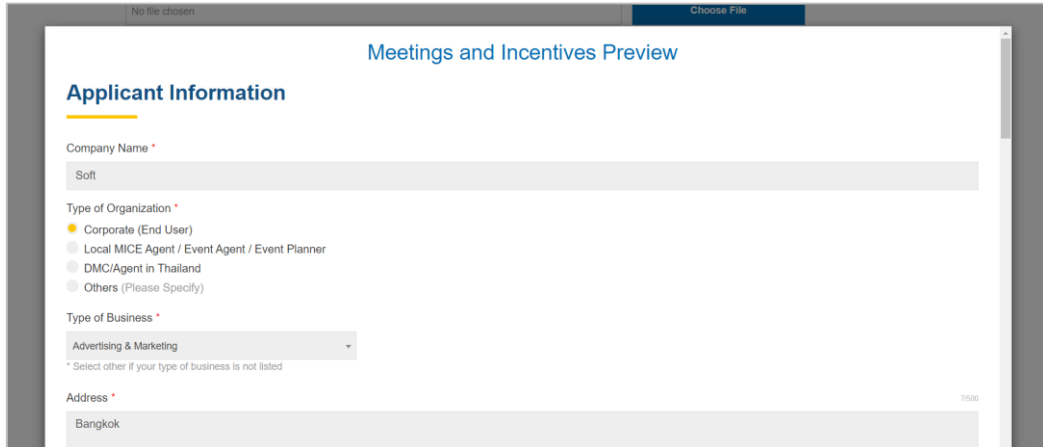
Other documents (Please update necessary papers that TCEB require to acknowledge, if any)

Document name No file chosen

** Files no more than 25 MB per document (pdf, jpg, png only)

Back Save Draft Preview mode Send RFS

ผู้ขอรับการสนับสนุนสามารถตรวจทานรายการกรอกข้อมูลก่อนการ ส่ง RFS ได้โดยคลิกที่ปุ่ม Preview จากนั้นคลิกที่ปุ่ม ส่ง RFS เพื่อดำเนินการแนบไฟล์เอกสารเข้าระบบ



No file chosen Choose File

Meetings and Incentives Preview

Applicant Information

Company Name *

Soft

Type of Organization *

- Corporate (End User)
- Local MICE Agent / Event Agent / Event Planner
- DMC/Agent in Thailand
- Others (Please Specify)

Type of Business *

Advertising & Marketing

* Select other if your type of business is not listed

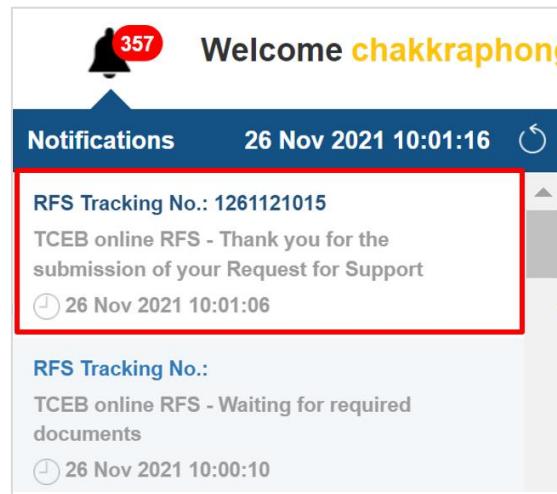
Address *

Bangkok

เมื่อผู้ขอรับการสนับสนุนได้ดำเนินการแนบไฟล์เอกสารเรียบร้อยแล้ว ระบบจะส่งอีเมลเพื่อแจ้งสถานะขอรับการสนับสนุน และจะแสดงวงกลมสีเขียวและมีเครื่องหมายถูก ซึ่งหมายความว่า สสพ. ได้รับข้อมูลครบถ้วนแล้ว หลังจากนั้นขั้นตอนต่อไปจะเป็นการตรวจสอบเอกสารของผู้ขอรับการสนับสนุน



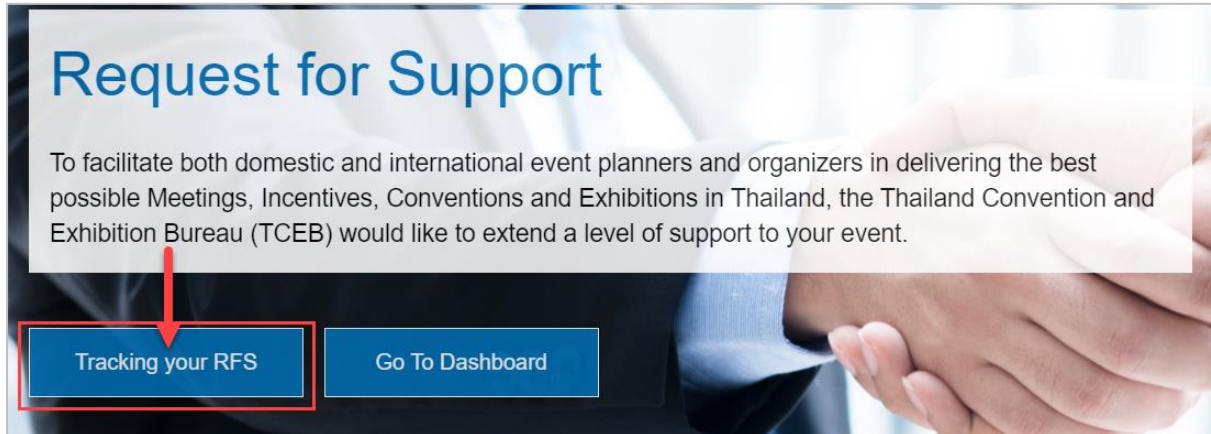
พร้อมกับแจ้งเตือนที่ระบบ Notification หรือ กระดิ่ง



หมายเหตุ : กรณีที่ผู้ขอรับการสนับสนุน เลือกประเทศที่มี Representative ที่กระทำแทน สสปน. อยู่ใน ประเทศ จีน ออสเตรเลีย ญี่ปุ่น อินเดีย สิงคโปร์ อเมริกา ยุโรป หรือประเทศอื่นๆ ในอนาคตรายการขอรับการสนับสนุนจะถูกส่งไปที่ Representative ที่กระทำแทน สสปน. เพื่อให้เจ้าหน้าที่ Representative ตรวจสอบเอกสารของผู้ขอรับการสนับสนุนก่อน แล้วจะถูกส่งไปให้เจ้าหน้าที่ สสปน. ตรวจสอบอีกครั้ง

4. การติดตามสถานะการขอรับการสนับสนุน

ผู้ขอรับการสนับสนุนสามารถตรวจสอบสถานะการสนับสนุนได้จากหน้าจอโดยการคลิกปุ่มที่ “Tracking your RFS”



ใส่รหัสติดตามการขอรับการสนับสนุนที่ได้รับในอีเมลและคลิกปุ่ม “Track” เพื่อตรวจสอบสถานะระบบ



โดยสถานะการขอรับการสนับสนุน มี 5 สถานะ ดังนี้

1. Suspend

1.1 กรณีที่ผู้ขอรับการสนับสนุน เลือกประเทศที่มี Representative กระทำแทน สสปน. อยู่ใน ประเทศ จีน ออสเตรเลีย ญี่ปุ่น อินเดีย สิงคโปร์ อเมริกา ยุโรป และตรวจสอบแล้วพบว่าข้อมูลการขอรับการสนับสนุนหรือเอกสารมีข้อผิดพลาด Representative จะทำการตอบกลับเพื่อให้ผู้ขอรับการสนับสนุนแก้ไขตามที่ Representative ได้ระบุไว้ให้ถูกต้อง

1.2 กรณีที่ผู้ขอรับการสนับสนุนไม่ได้เลือกประเทศที่มี Representative เจ้าหน้าที่สสปน. จะเป็นผู้ตรวจสอบ หากพบว่าข้อมูลการขอรับการสนับสนุนหรือเอกสารมีข้อผิดพลาด เจ้าหน้าที่สสปน. จะทำการตอบกลับเพื่อให้ผู้ขอรับการสนับสนุนแก้ไขตามที่ เจ้าหน้าที่ สสปน. ได้ระบุไว้ให้ถูกต้อง

2. Reject คือ เจ้าหน้าที่สสปน. หรือ Representative ที่กระทำแทน สสปน. ไม่อนุมัติรายการขอรับการสนับสนุน

3. Submitted คือ เจ้าหน้าที่สสปน. ตรวจสอบแล้วพบว่าผ่านเกณฑ์การขอรับการสนับสนุน

4. Send Event Report คือ ผู้ขอรับการสนับสนุนได้แนบเอกสารรายงานข้อมูลหลังจบงานผ่านระบบ

4.1 กรณีที่เจ้าหน้าที่ สสปน. เลือก Financial Support ใน TCEB Consideration ระบบจะแสดงแบบฟอร์ม Event Report ให้ผู้ขอรับการสนับสนุนได้แนบเอกสารรายงาน

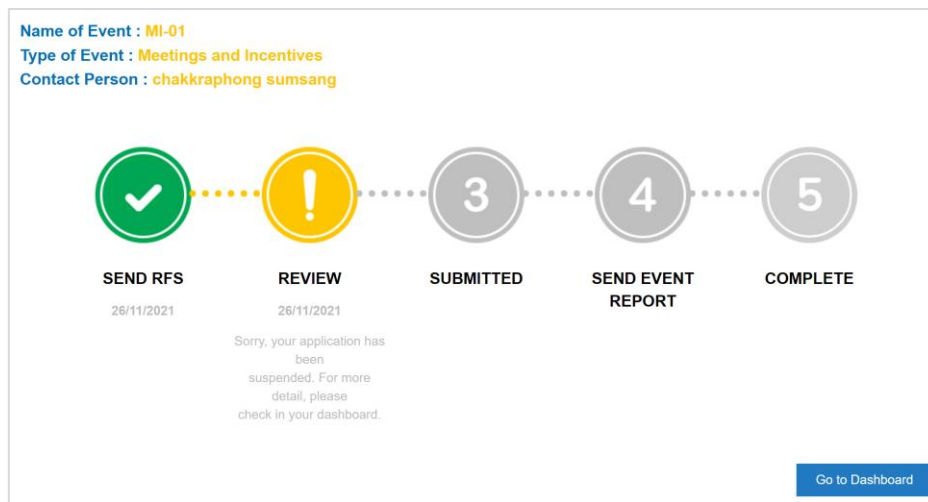
4.2 กรณีที่เจ้าหน้าที่ สสปน. เลือก Non-Financial Support ใน TCEB Consideration ระบบจะแสดงแบบฟอร์ม Pre Event Report ให้ผู้ขอรับการสนับสนุนได้แนบเอกสารรายงาน

4.3 กรณีที่เจ้าหน้าที่ สสปน. เลือก Both ใน TCEB Consideration ระบบจะแสดงแบบฟอร์ม Pre Event Report ให้ผู้ขอรับการสนับสนุนได้แนบเอกสารรายงาน หลังจากนั้นระบบจะแสดงแบบฟอร์ม Event Report ให้ผู้ขอรับการสนับสนุนได้แนบเอกสารรายงาน

5. Complete คือ รายงานข้อมูลหลังจบงานที่ได้รับการอนุมัติโดยเจ้าหน้าที่สสปน.

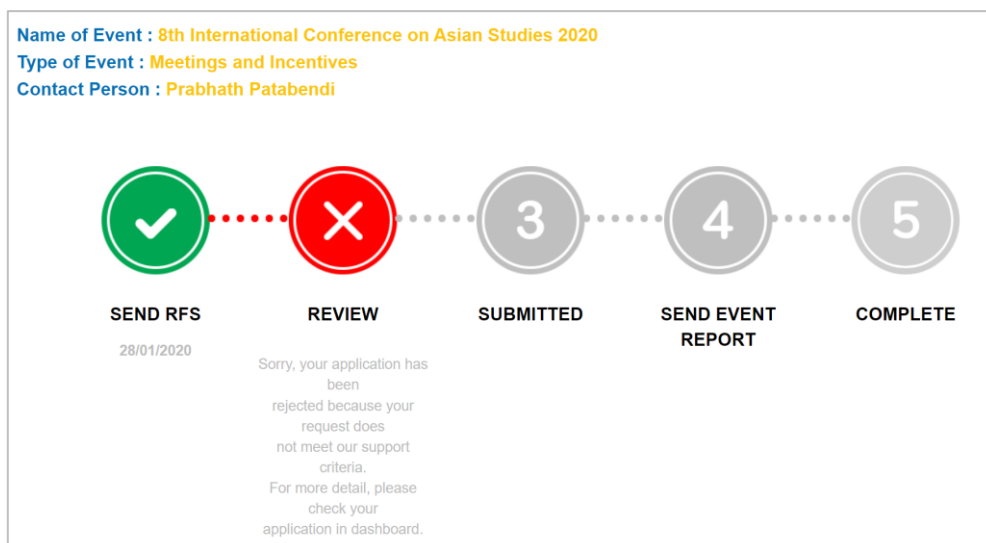
4.1. กรณี Suspend

ในกรณีที่เจ้าหน้าที่สสปน. หรือ Representative ที่กระทำการแทน สสปน. ตรวจสอบความถูกต้องของฟอร์ม และเอกสารแนบพบว่ายังมีข้อมูลที่ไม่ถูกต้อง เจ้าหน้าที่สสปน. หรือ Representative ที่กระทำการแทน สสปน. จะทำการแจ้งเป็นข้อความผ่านระบบเพื่อให้ผู้ขอรับการสนับสนุนแก้ไข โดยผู้ขอรับการสนับสนุนจะได้รับ อีเมล สถานะการตรวจสอบเกณฑ์ โดยในหน้าติดตามสถานะจะแสดงเครื่องหมายตกใจ



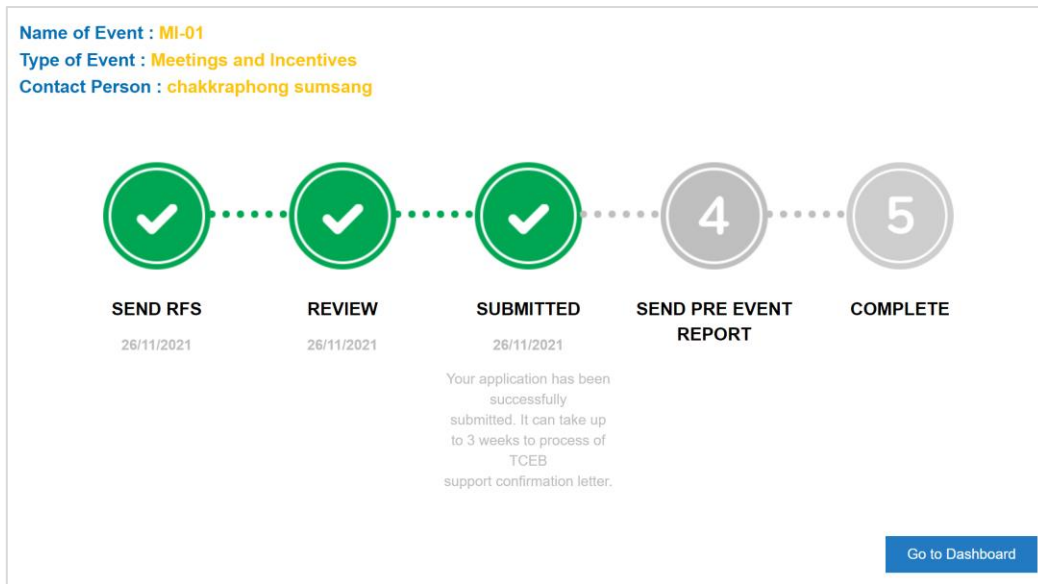
4.2. กรณี Reject

ในกรณีที่เจ้าหน้าที่สสปน. หรือ Representative ที่กระทำการแทน สสปน. ตรวจสอบความถูกต้องของฟอร์ม และเอกสาร แล้วพบว่าข้อมูลไม่อยู่ในเงื่อนไขการให้การสนับสนุน หรือข้อมูลไม่ถูกต้อง เช่น ไม่ตรงตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ เป็นต้น ทำให้รายการดังกล่าวไม่ได้รับการอนุมัติ สถานะจะเป็น “Reject” โดยผู้ขอรับการสนับสนุนจะได้รับ อีเมล สถานะการตรวจสอบเกณฑ์ โดยในหน้าติดตามสถานะจะแสดงเป็นเครื่องหมายกากบาท



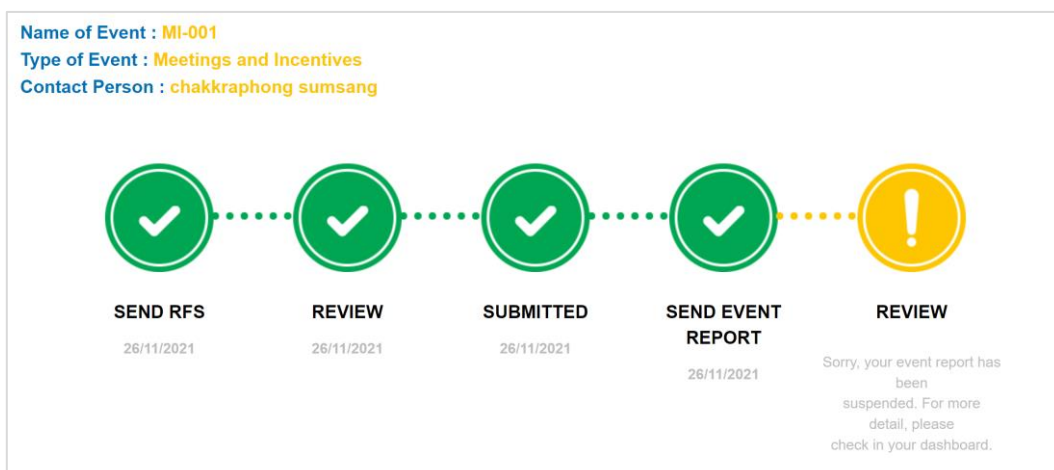
4.3. กรณี Submitted

เจ้าหน้าที่สสพ. ตรวจสอบความถูกต้องของฟอร์ม และเอกสาร แล้วพบว่าผ่านเกณฑ์การขอรับการสนับสนุน ผู้ขอรับการสนับสนุนจะได้รับอีเมลจากระบบโดยในหน้าติดตามสถานะจะแสดงว่า “SUBMITTED” โดยจะแสดงวงกลมสีเขียวและมีเครื่องหมายถูก



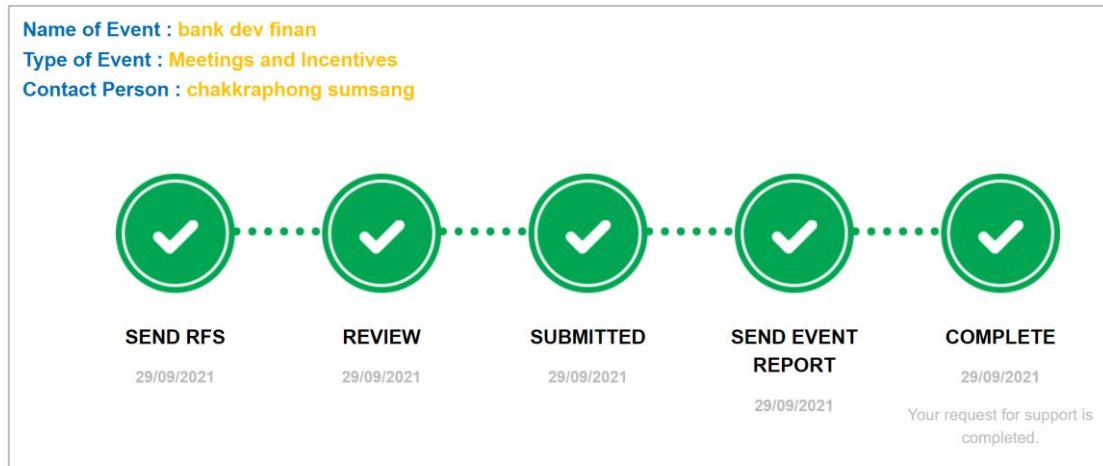
4.4. กรณี Send Event Report

ในกรณีที่เจ้าหน้าที่สสพ. ตรวจสอบความถูกต้องของฟอร์ม Event Report พบว่ามีข้อมูลที่ไม่ถูกต้อง เจ้าหน้าที่สสพ. จะทำการแจ้งเป็นข้อความผ่านระบบเพื่อให้ผู้ขอรับการสนับสนุนแก้ไข โดยผู้ขอรับการสนับสนุนจะได้รับ อีเมล สถานะการตรวจสอบเกณฑ์ โดยในหน้าติดตามสถานะจะแสดงเครื่องหมายตกใจ



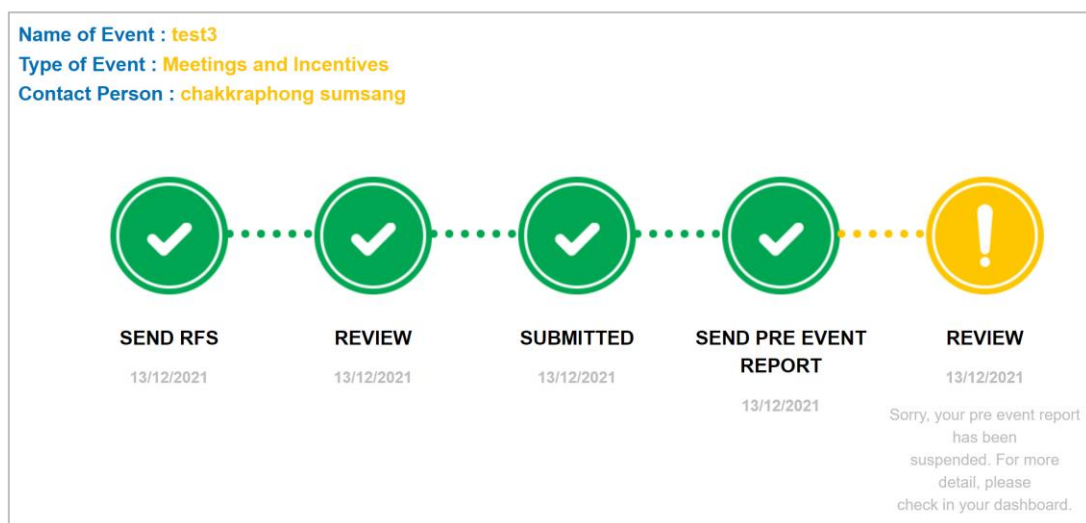
4.5. กรณี Submitted Event Report

เจ้าหน้าที่สสพ. ตรวจสอบความถูกต้องของฟอร์ม Event report และเอกสารที่ผู้ขอรับการสนับสนุนแนบมาแล้วพบว่าถูกต้องตามเกณฑ์ ผู้ขอรับการสนับสนุนจะได้รับอีเมลจากระบบโดยในหน้าติดตามสถานะจะแสดงว่า “COMPLETE” โดยจะแสดงวงกลมสีเขียวและมีเครื่องหมายถูก



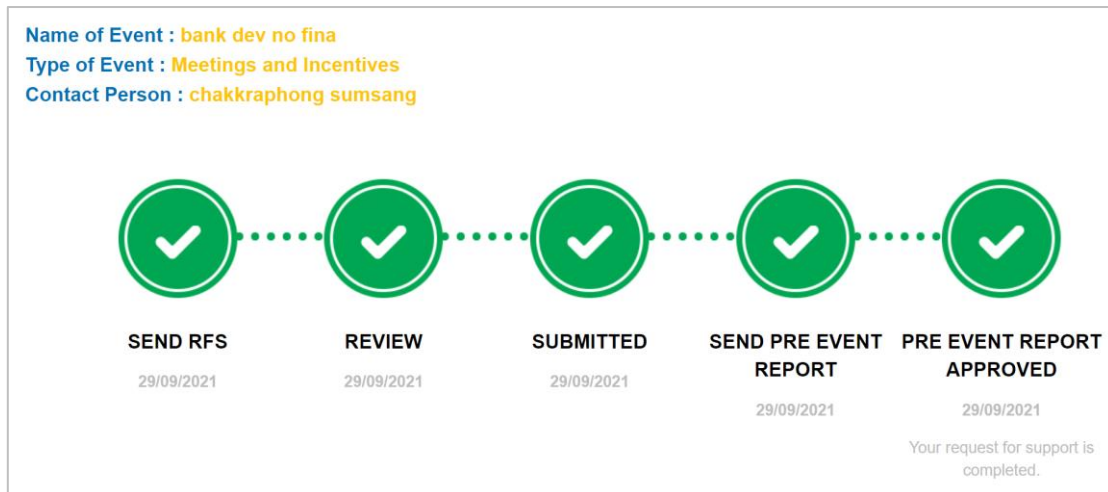
4.6. กรณี Send Pre Event Report

ในกรณีที่เจ้าหน้าที่สสพ. ตรวจสอบความถูกต้องของฟอร์ม Pre Event Report พบว่ามีข้อมูลที่ไม่ถูกต้องเจ้าหน้าที่สสพ. จะทำการแจ้งเป็นข้อความผ่านระบบเพื่อให้ผู้ขอรับการสนับสนุนแก้ไข โดยผู้ขอรับการสนับสนุนจะได้รับ อีเมล สถานะการตรวจสอบเกณฑ์ โดยในหน้าติดตามสถานะจะแสดงเครื่องหมายตกใจ



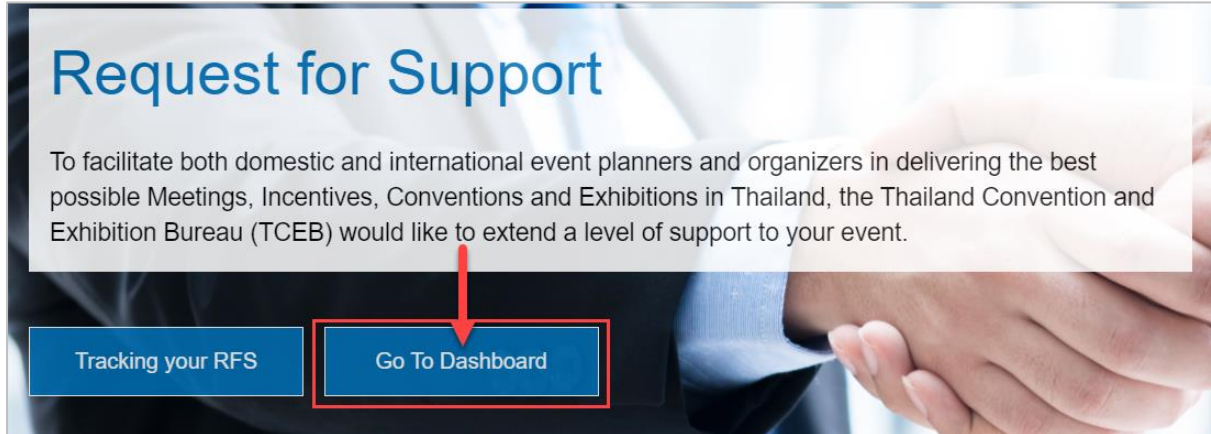
4.7. กรณี Submitted Pre Event Report

เจ้าหน้าที่สสพ. ตรวจสอบความถูกต้องของฟอร์ม Pre Event report และเอกสารที่ผู้ขอรับการสนับสนุนแนบมาแล้วพบว่าถูกต้องตามเกณฑ์ ผู้ขอรับการสนับสนุนจะได้รับอีเมลจากระบบโดยในหน้าติดตามสถานะจะแสดงว่า “COMPLETE” โดยจะแสดงวงกลมสีเขียวและมีเครื่องหมายถูก



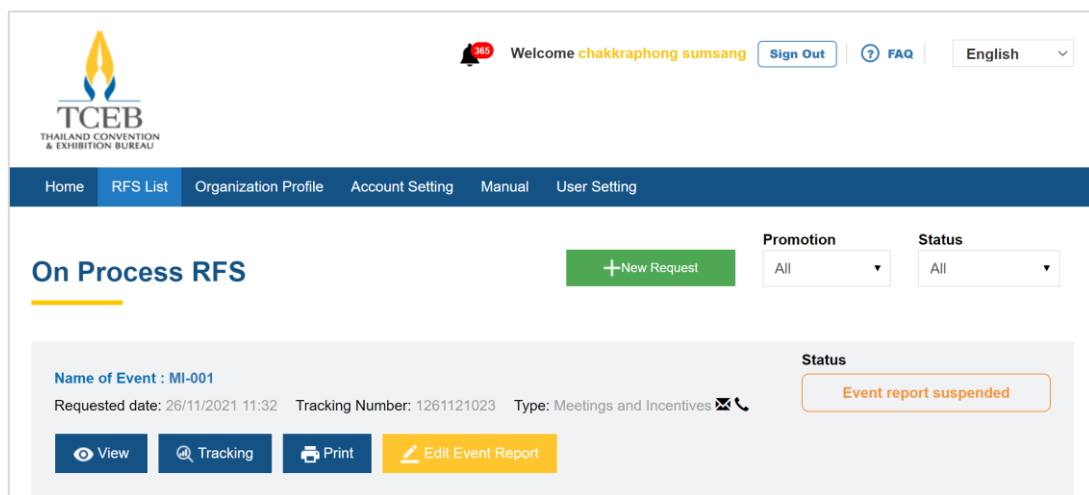
5. การจัดการหน้า Dashboard

เป็นหน้าจอแสดงรายการขอรับการสนับสนุนของสมาชิก ซึ่งจะแสดงรายการ, กรองสถานะของรายการ, แก้ไขข้อมูลส่วนตัว, ตั้งค่ารหัสผ่าน และดาวน์โหลดคู่มือการใช้งานของเว็บไซต์ได้



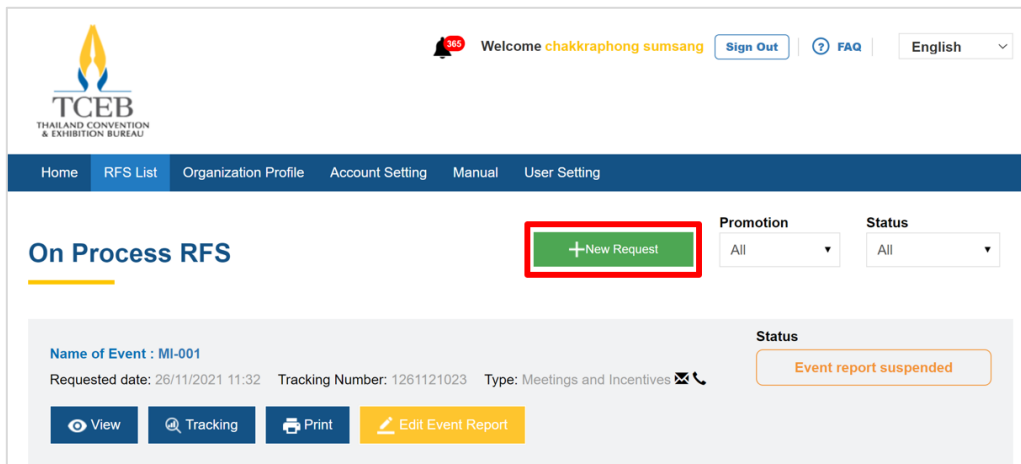
องค์ประกอบของหน้า Dashboard ประกอบไปด้วย 4 ข้อหลักดังนี้

1. RFS List คือ หน้ารายการขอรับการสนับสนุนของตนเอง
2. Organization Profile คือ หน้าจอแสดงข้อมูลองค์กรและข้อมูลของผู้ขอรับการสนับสนุน
3. Account Setting คือ หน้าจอสำหรับให้ผู้ขอรับการสนับสนุนเปลี่ยนรหัสผ่าน
4. Manual คือ หน้าจอแสดงคู่มือการใช้งาน



5.1. RFS List

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



Welcome chakkrachong sumsang | Sign Out | FAQ | English

Home | RFS List | Organization Profile | Account Setting | Manual | User Setting

On Process RFS | + New Request | Promotion: All | Status: All

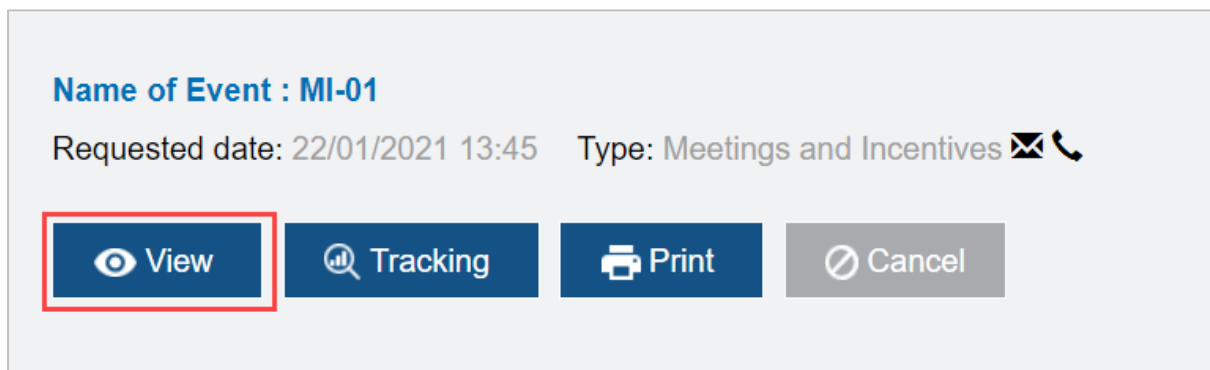
Name of Event : MI-001 | Requested date: 26/11/2021 11:32 | Tracking Number: 1261121023 | Type: Meetings and Incentives | Status: Event report suspended

View | Tracking | Print | Edit Event Report

ในส่วนของหน้า Dashboard สามารถจัดการขอรับการสนับสนุนของตนเองได้ จะมีเมนูย่อยดังต่อไปนี้

5.1.1. View

View คือ รายละเอียดฟอร์มที่ได้ขอรับการสนับสนุนในแต่ละงาน โดยกดที่ View เพื่อดูรายละเอียดในหัวข้อ Applicant Information, Event Information และ Document Submission



Name of Event : MI-01

Requested date: 22/01/2021 13:45 | Type: Meetings and Incentives

View | Tracking | Print | Cancel

5.1.2. Edit

Edit จะปรากฏต่อเมื่อเจ้าหน้าที่ สสปน. หรือ Representative ได้แจ้งไว้ผ่านระบบว่ามีข้อมูลที่ต้องแก้ไขให้ถูกต้อง ผู้ขอรับการสนับสนุนจะต้องแก้ไขตามที่เจ้าหน้าที่ สสปน. หรือ Representative ได้แจ้งไว้


Name of Event : MI-02


Requested date: 21/01/2021 14:55 Type: Meetings and Incentives  

 Edit


 Tracking

 Print

เมื่อคลิก Edit RFS จะแสดงข้อมูลที่ได้กรอกไปแล้ว โดยกล่องข้อความสีแดง และไอคอน  จะหมายถึงข้อความที่เจ้าหน้าที่ สสปน. หรือ Representative ได้ดำเนินการแจ้งข้อความให้ผู้ขอรับการสนับสนุนแก้ไขให้ถูกต้อง

1 Applicant Information  2 Event Information

Event Details

Event Name 

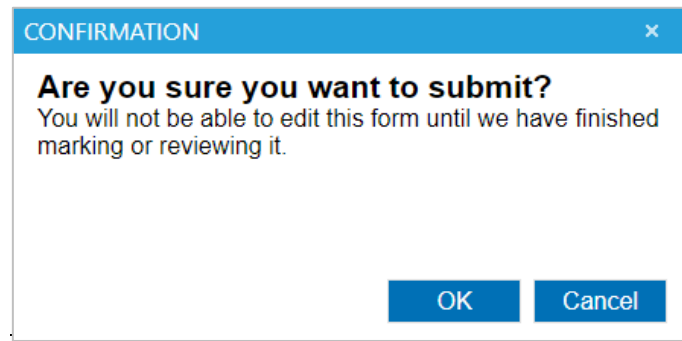
Thailand Incentive & Meeting Exchange 2018

โดยเมื่อผู้ขอรับการสนับสนุนคลิกไอคอน  จะเป็นการแสดงข้อความ

COMMENT

Please edit the Event Name as well.

เมื่อแก้ไขตามที่เจ้าหน้าที่ สสปน. หรือ Representative แนะนำเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม “Submit” เพื่อทำการส่งการขอรับการสนับสนุน ระบบจะแสดง Pop up ยืนยันการส่งรายการขอรับการสนับสนุน คลิกปุ่ม “OK”



ทั้งนี้ผู้ขอรับการสนับสนุนสามารถเข้าไปดูรายละเอียดสิ่งที่เจ้าหน้าที่ สสปน. หรือ Representative ได้ทำการแจ้งเพื่อให้แก้ไขย้อนหลังได้โดยเข้าไปที่ฟอร์มขอรับสนับสนุนและไปที่ Action History

Action History

Remark	Date Time	Status	Action By	Role
	11/11/2019 14:17:29	Complete	Ms.Panatda Yeemasa	Operator
	11/11/2019 14:16:14	Approve Review		Operator/Representative
	11/11/2019 14:15:18	ReSend	Ms.Nalinee Buranantikul	User
	11/11/2019 14:14:42	Suspend	Ms.Panatda Yeemasa	Operator
Type Request		Field Name		Description
Form		● Message from TCEB		Please edit the Event Name as well.
	11/11/2019 14:08:53	ReSend	Ms.Nalinee Buranantikul	User
	11/11/2019 14:04:09	Suspend	Ms.Panatda Yeemasa	Operator
Type Request		Field Name		Description
Form		● Event Name		Please edit the Event Name as well.
	11/11/2019 13:40:00	Send	Ms.Nalinee Buranantikul	User
	11/11/2019 13:23:19	Submitted	Ms.Nalinee Buranantikul	User
	11/11/2019 12:20:17	Save Draft	Ms.Nalinee Buranantikul	User

Page size: 10 9 items in 1 pages

5.1.3. Upload Documents

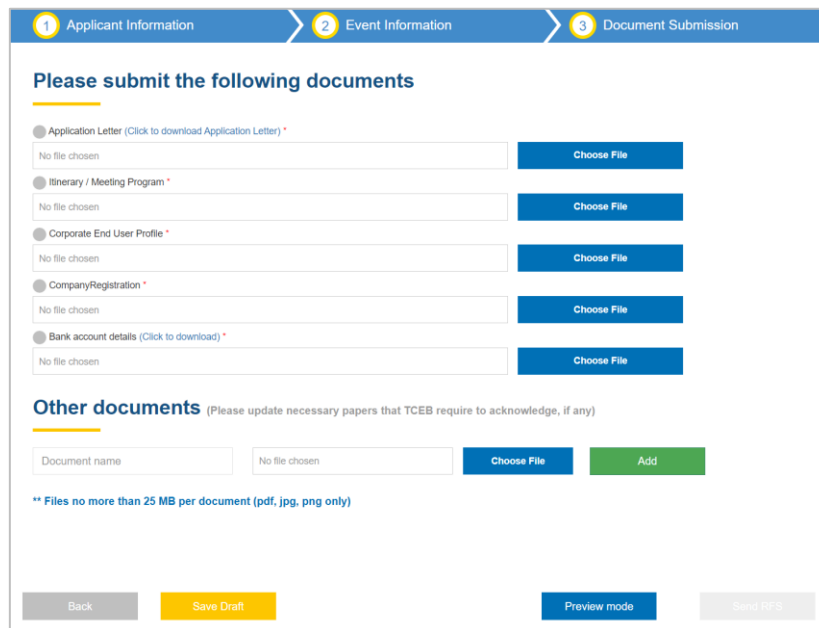
จะปรากฏต่อเมื่อผู้ขอรับการสนับสนุนยังแนบไฟล์ไม่ครบถ้วนหรือยังไม่ได้แนบไฟล์ เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการขอรับการสนับสนุน

Name of Event : MI-03

Requested date: 14/01/2021 10:33 Type: Meetings and Incentives

[Edit](#) [Upload Documents](#)

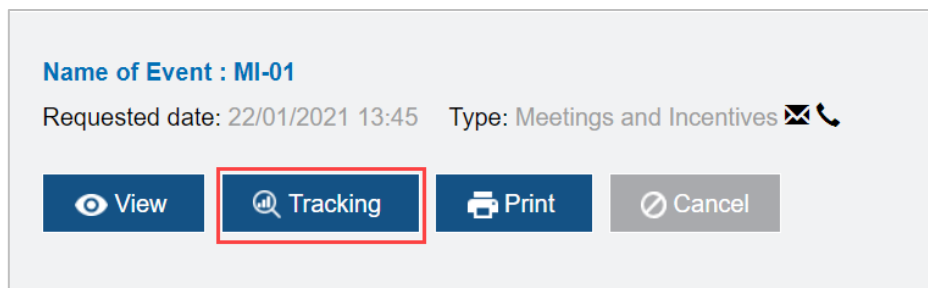
ระบบจะแสดงหน้า Document Submission ของรายการขอรับการสนับสนุน



The form is titled "Please submit the following documents" and is part of a three-step process: 1. Applicant Information, 2. Event Information, and 3. Document Submission. It lists six required documents, each with a "Choose File" button: Application Letter, Itinerary / Meeting Program, Corporate End User Profile, Company Registration, and Bank account details. There is also an "Other documents" section with a text input for "Document name", a "Choose File" button, and an "Add" button. A note states: "** Files no more than 25 MB per document (pdf, jpg, png only)". At the bottom, there are buttons for "Back", "Save Draft", "Preview mode", and "Send RFS".

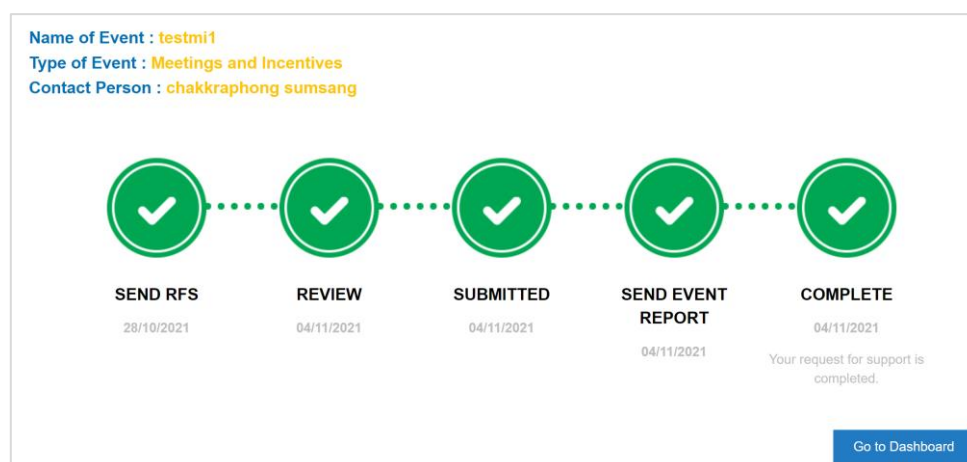
5.1.4. Tracking

ปุ่ม Tracking คือ หน้าที่ใช้สำหรับติดตามสถานการณ์งานที่ขอรับการสนับสนุน



This interface shows event details: "Name of Event : MI-01", "Requested date: 22/01/2021 13:45", and "Type: Meetings and Incentives". Below the details are four buttons: "View", "Tracking" (highlighted with a red box), "Print", and "Cancel".

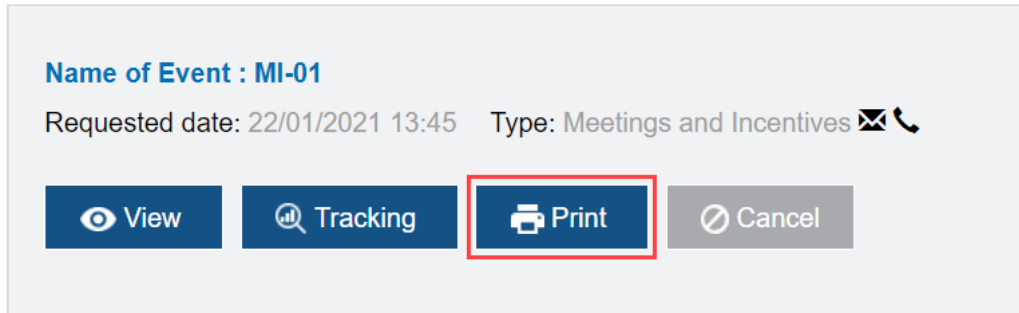
ระบบจะแสดงหน้า Tracking Number ของรายการขอรับการสนับสนุน





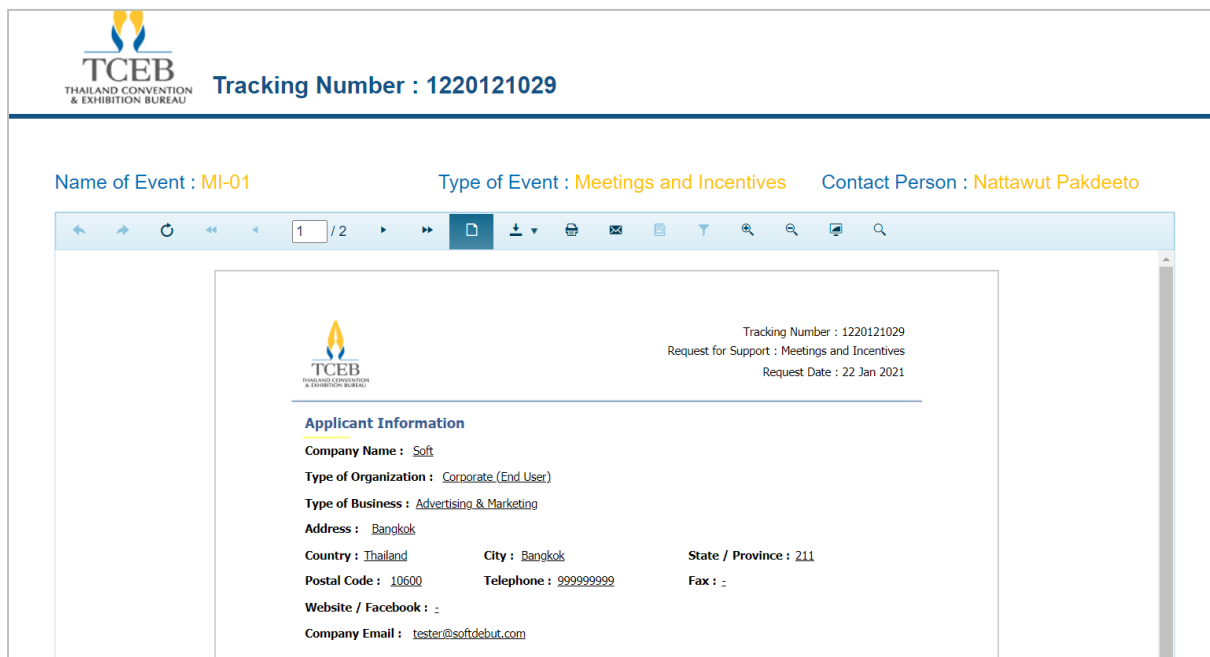
The dashboard shows the event name "testmi1", type "Meetings and Incentives", and contact person "chakkraphong sumsang". It features a progress bar with five green checkmarks in circles, each corresponding to a step: SEND RFS (28/10/2021), REVIEW (04/11/2021), SUBMITTED (04/11/2021), SEND EVENT REPORT (04/11/2021), and COMPLETE (04/11/2021). A message states: "Your request for support is completed." A "Go to Dashboard" button is at the bottom right.

5.1.5. Print

Print คือ หน้าที่แสดงสรุปฟอร์มที่ขอรับการสนับสนุนในรูปแบบ PDF และสามารถพิมพ์ออกมาได้



ระบบจะแสดงหน้ารายงานของรายการขอรับการสนับสนุน หากผู้ขอรับการสนับสนุนต้องการ Export ฟอร์ม ให้คลิกปุ่ม  หรือต้องการพิมพ์ฟอร์ม ให้คลิกปุ่ม 



5.1.6. Pre Event Report

สำหรับผู้ขอรับการสนับสนุนเพื่อแนบเอกสารรายงานของ Event ก่อนเริ่มงาน

Name of Event : MI-01
Requested date: 26/11/2021 09:54 Tracking Number: 1261121015 Type: Meetings and Incentives

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

ระบบจะแสดงหน้าแนบเอกสารรายงาน Pre Event Report หากผู้ขอรับการสนับสนุนต้องการแนบเอกสารให้กรอกชื่อไฟล์เอกสารลงในช่องกรอก Document name แล้วคลิกปุ่ม เลือกไฟล์ เลือกเอกสารจากเครื่องจากนั้นคลิกปุ่ม Add เพื่อแนบไฟล์เอกสารจากนั้นคลิกปุ่ม Send เพื่อส่ง Pre Event Report

Pre Event Report

Tracking Number : 1261121015
Name of Event : MI-01
Type of Event : Meetings and Incentives
Contact Person : chakkraphong sumsang

File Upload

Document name No file chosen

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

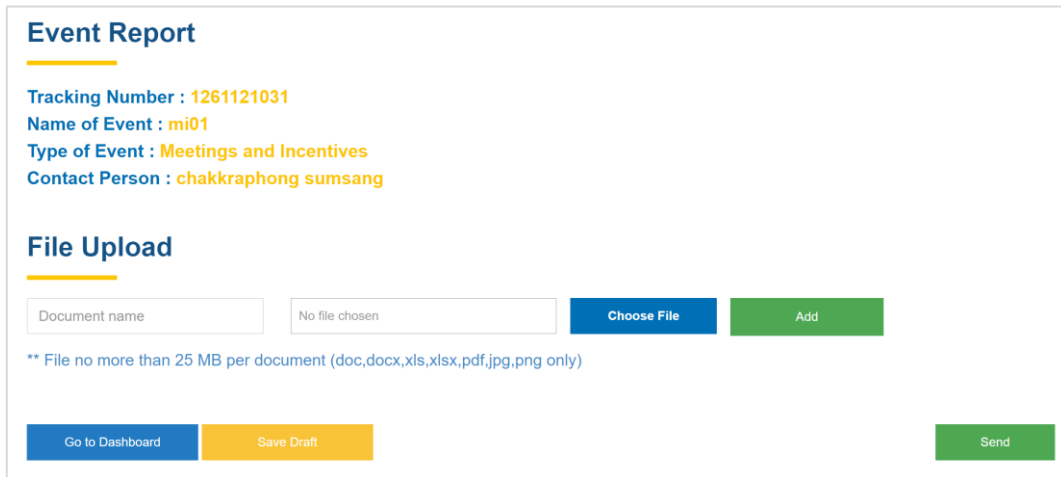
5.1.7. Event Report

สำหรับผู้ขอรับการสนับสนุนเพื่อแนบเอกสารรายงานของ Event หลังจากจบงาน

Name of Event : mi01
Requested date: 26/11/2021 11:42 Tracking Number: 1261121031 Type: Meetings and Incentives

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

ระบบจะแสดงหน้าแบบเอกสารรายงาน Event Report หากผู้ขอรับการสนับสนุนต้องการแนบเอกสารให้กรอกชื่อไฟล์เอกสารลงในช่องกรอก Document name แล้วคลิกปุ่ม เลือกไฟล์ เลือกเอกสารจากเครื่อง จากนั้นคลิกปุ่ม Add เพื่อแนบไฟล์เอกสารจากนั้นคลิกปุ่ม Send เพื่อส่ง Event Report



Event Report

Tracking Number : 1261121031
Name of Event : mi01
Type of Event : Meetings and Incentives
Contact Person : chakkraphong sumsang

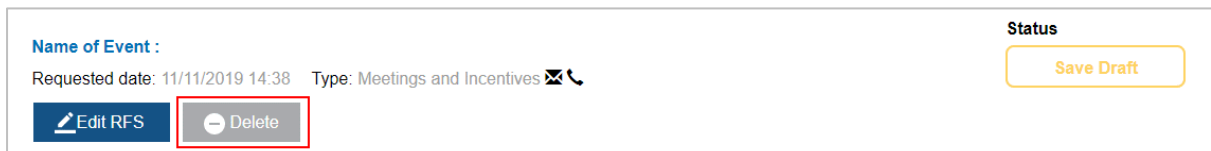
File Upload

Document name No file chosen

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

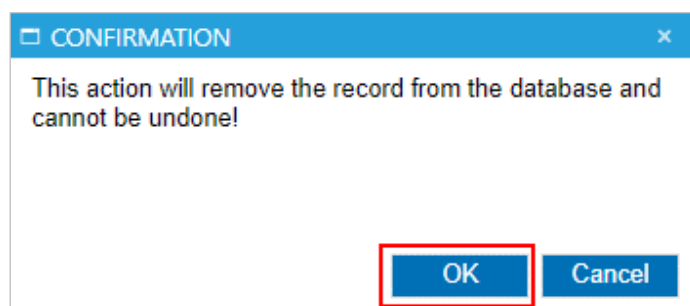
5.1.8. Delete

สำหรับผู้ขอรับการสนับสนุนที่ต้องการยกเลิกการขอรับการสนับสนุน สามารถทำการลบงานออกจากระบบได้ ซึ่งจะกระทำได้ต่อเมื่อผู้ขออยู่ในสถานะร่างเอกสาร (Save Draft) เท่านั้น หากส่งเอกสารเข้าระบบเรียบร้อยแล้วจะไม่สามารถลบงานออกจากระบบได้



Name of Event : Status
Requested date: 11/11/2019 14:38 Type: Meetings and Incentives 

ระบบจะแสดง Pop up เพื่อให้ยืนยันการลบรายการขอรับการสนับสนุน ให้คลิกปุ่ม “OK”

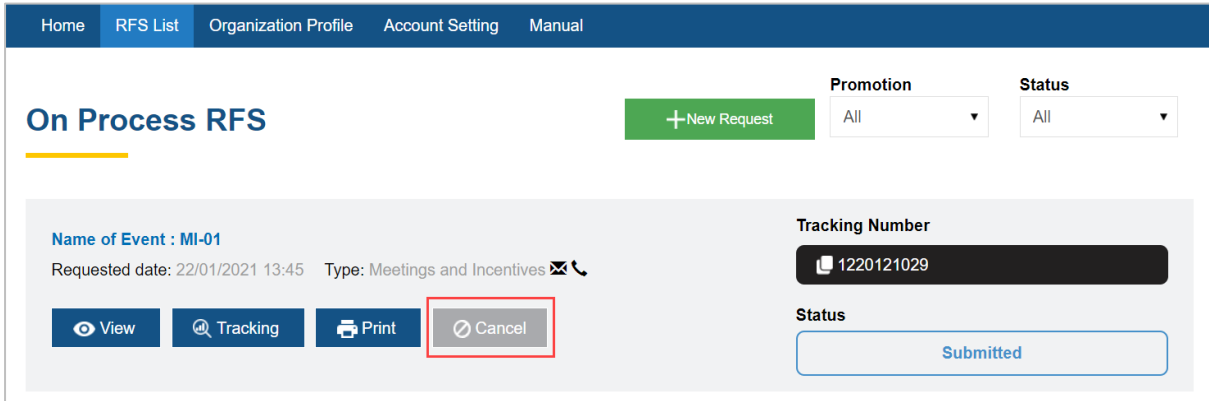


CONFIRMATION

This action will remove the record from the database and cannot be undone!

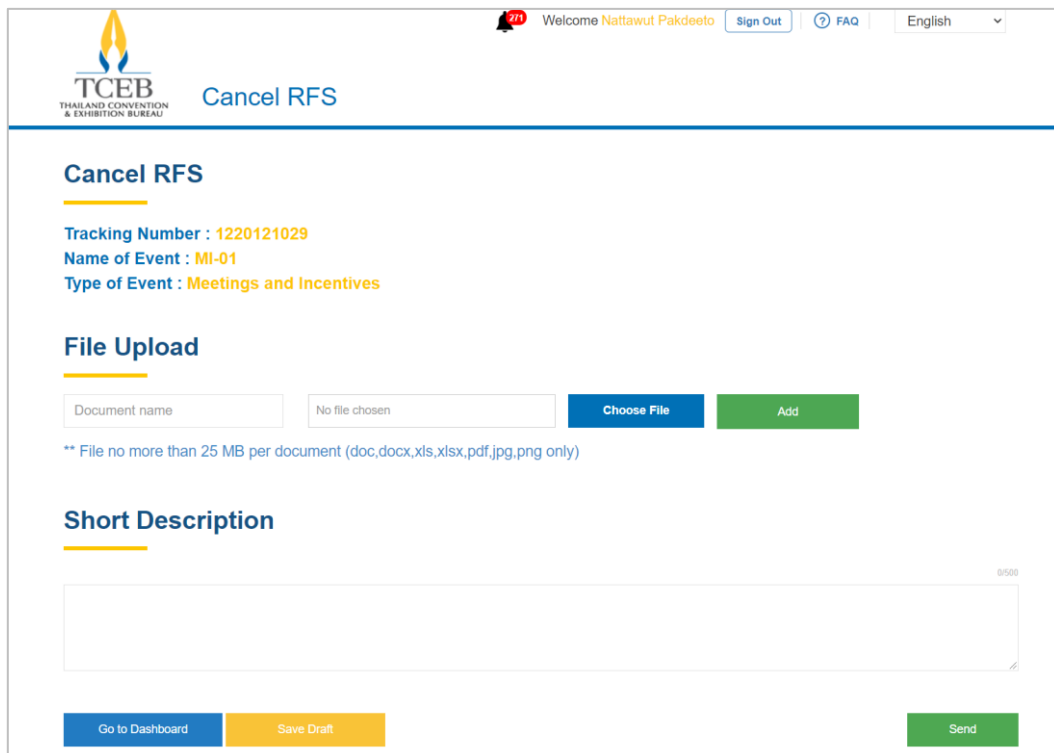
5.1.9. Cancel

สำหรับผู้ขอรับการสนับสนุนที่ต้องการยกเลิกการขอรับการสนับสนุนที่ผ่านการอนุมัติแล้ว ซึ่งจะกระทำได้ต่อเมื่อผู้ขออยู่ในสถานะผ่านการอนุมัติ (Submitted) เท่านั้น



The screenshot shows the 'On Process RFS' dashboard. At the top, there are navigation tabs: Home, RFS List, Organization Profile, Account Setting, and Manual. Below the navigation, there are filters for 'Promotion' (All) and 'Status' (All). A '+New Request' button is visible. The main content area displays details for an event: 'Name of Event : MI-01', 'Requested date: 22/01/2021 13:45', and 'Type: Meetings and Incentives'. A 'Tracking Number' of 1220121029 is shown. Below the details, there are buttons for 'View', 'Tracking', 'Print', and 'Cancel' (highlighted with a red box). A 'Submitted' status button is also present.

เมื่อผู้ขอรับการสนับสนุนได้ดำเนินการกรอกเหตุผลและแนบไฟล์เอกสารเรียบร้อยแล้ว ระบบจะส่งอีเมลเพื่อแจ้งสถานะการขอยกเลิกขอรับสนับสนุน ซึ่งหมายความว่า สสปน. ได้รับข้อมูลครบถ้วนแล้วและจะอยู่ในขั้นตอนการพิจารณาเพื่อทำการยกเลิกต่อไป



The screenshot shows the 'Cancel RFS' form. At the top, there is a header with the TCEB logo and the text 'Cancel RFS'. Below the header, there are fields for 'Tracking Number : 1220121029', 'Name of Event : MI-01', and 'Type of Event : Meetings and Incentives'. The 'File Upload' section includes a 'Document name' field, a 'No file chosen' message, and 'Choose File' and 'Add' buttons. A note below states: '** File no more than 25 MB per document (doc,docx,xls,xlsx,pdf,jpg,png only)'. The 'Short Description' section has a text area with a character count of 0/500. At the bottom, there are buttons for 'Go to Dashboard', 'Save Draft', and 'Send'.

5.1.10. Change

สำหรับผู้ขอรับการสนับสนุนที่ต้องการเปลี่ยนแปลงสถานะการขอรับการสนับสนุนของตนเองเพื่อแก้ไขข้อมูลรายละเอียดฟอร์มการขอรับการสนับสนุน ซึ่งจะกระทำได้ต่อเมื่อผู้ขออยู่ในสถานะผ่านการอนุมัติ (Submitted) เท่านั้น

Name of Event : mi01
Requested date: 26/11/2021 11:42 Tracking Number: 1261121031 Type: Meetings and Incentives

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

เมื่อผู้ขอรับการสนับสนุนได้ดำเนินการกรอกเหตุผลและแนบไฟล์เอกสารเรียบร้อยแล้ว ระบบจะส่งอีเมลเพื่อแจ้งสถานะเปลี่ยนแปลงสถานะการขอรับสนับสนุน ซึ่งหมายความว่า สสปน. ได้รับข้อมูลครบถ้วนแล้วและจะอยู่ในขั้นตอนการพิจารณาเพื่อทำการเปลี่ยนแปลงสถานะการขอรับการสนับสนุนต่อไป

Event change request

Tracking Number : 1261121031
Name of Event : mi01
Type of Event : Meetings and Incentives

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

Document name: [Choose File](#) [Add](#)

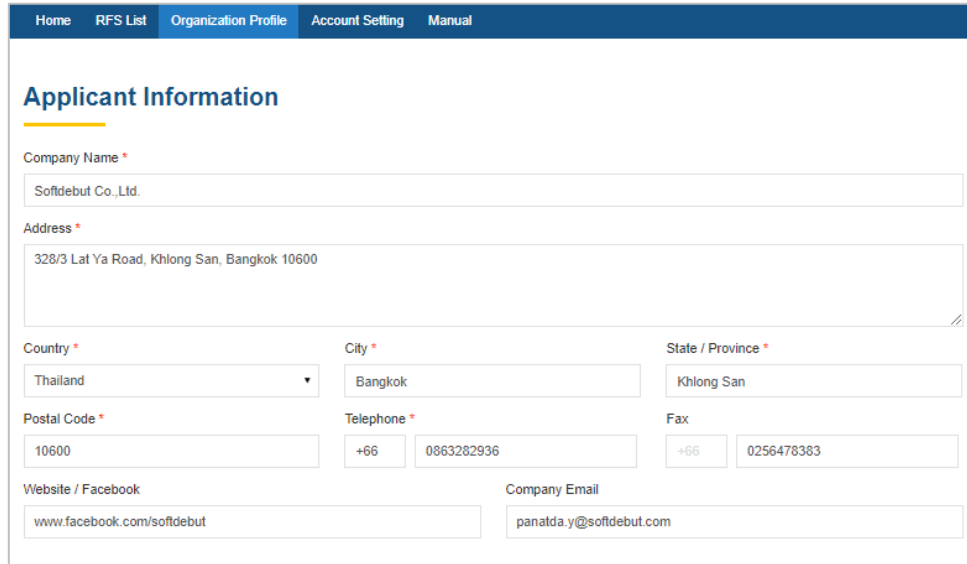
** File no more than 25 MB per document (doc,docx,xls,xlsx,pdf,jpg,png only)

Reason

[Go to Dashboard](#) [Send](#)

5.2. Organization Profile

เป็นหน้าจอแสดงข้อมูลองค์กรและข้อมูลของผู้ขอรับการสนับสนุน สามารถแก้ไขข้อมูลได้ หากแก้ไขข้อมูลเสร็จแล้วให้คลิกที่ปุ่ม “Save”

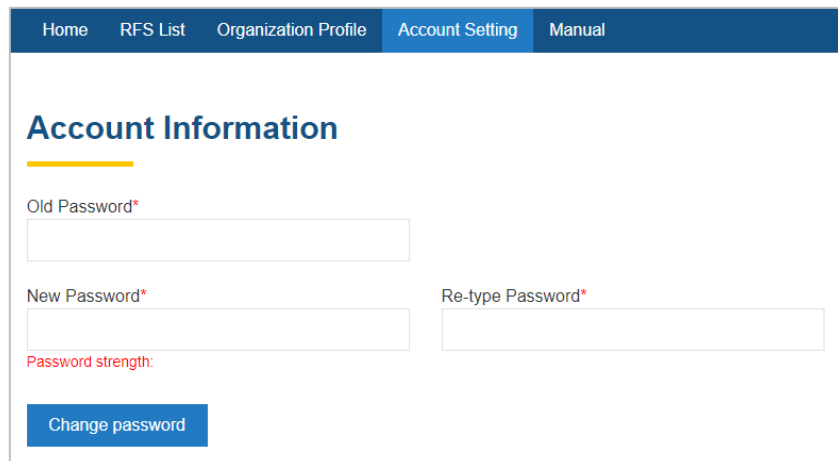


The screenshot shows the 'Organization Profile' form with the following fields:

- Company Name *: Softdebut Co.,Ltd.
- Address *: 328/3 Lat Ya Road, Khlong San, Bangkok 10600
- Country *: Thailand
- City *: Bangkok
- State / Province *: Khlong San
- Postal Code *: 10600
- Telephone *: +66 0863282936
- Fax: +66 0256478383
- Website / Facebook: www.facebook.com/softdebut
- Company Email: panalda.y@softdebut.com

5.3. Account Setting

เป็นหน้าจอสำหรับให้ผู้ขอรับการสนับสนุนเปลี่ยนรหัสผ่าน (Account Information) หากเปลี่ยนรหัสผ่านเสร็จแล้ว ให้คลิกที่ปุ่ม “Change password”




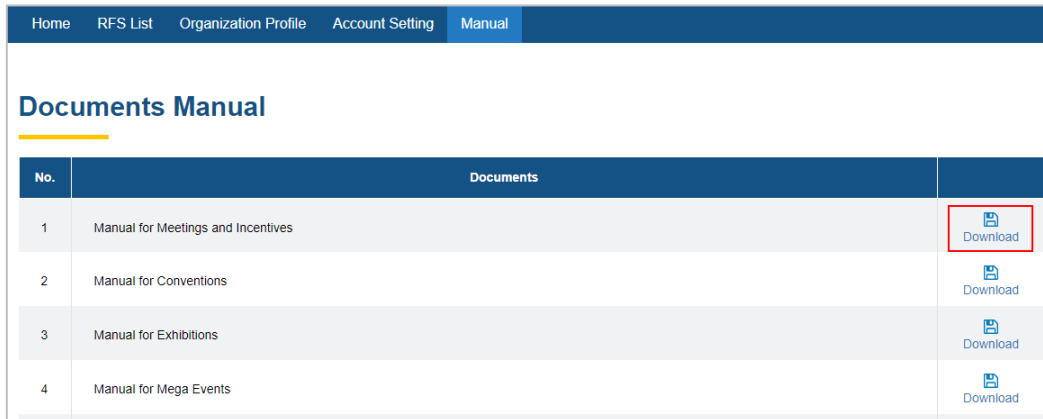
The screenshot shows the 'Account Setting' form with the following fields:





- Old Password*
- New Password*
- Re-type Password*
- Password strength:
- Change password button

5.4. Manual

เป็นแท็บเมนูสำหรับดาวน์โหลด เอกสารคู่มือการใช้งานสำหรับผู้ขอรับการสนับสนุน (User) ให้คลิกที่ปุ่ม


 [Download](#) ระบบจะแสดงหน้าสำหรับดู และดาวน์โหลดเอกสาร



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

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 8000 or email at info@tceb.or.th

2. อีเมลแสดงผลแจ้งสถานะขอการแนบเอกสารจากผู้ขอรับการสนับสนุน



Subject: TCEB online RFS – Waiting for required documents

Dear Nalinee Burananitikul,

We acknowledge that we have received your application, but it will not be processed until you have provided the documents. Please click on the link below to complete on your RFS.

[click here](#)

We look forward to being of support to your event.

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

3. อีเมลแสดงผลหลังจากผู้ขอรับการสนับสนุนแนบเอกสารเรียบร้อยแล้วพร้อมทั้งแสดงเลขติดตามสถานะ

Tracking Number



Subject: TCEB online RFS - Thank you for the submission of your Request for Support

Dear Nalinee Burananitikul,

Thank you for the time you have taken to complete your application. We have received your application and documents and it is currently in process.

Your RFS tracking number is 1111119031

In order to track your RFS, please [click here](#) and follow the instructions on the screen.

We look forward to being of support to your event.


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

4. อีเมลแสดงสถานะที่กักการขอรับสนับสนุน (Suspend)



Subject: RFS Request – Criteria Review Status

Dear Nalinee Burananitikul,

We have conducted the review process of your RFS.

Unfortunately, your application has been suspended because there was incorrect information or document.

Please click on the link below to review your application.

[click here](#)

Thank you for your interest.


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

5. อีเมลแสดงสถานะปฏิเสธการขอรับสนับสนุน (Reject)



Subject: RFS Request – Criteria Review Status

Dear Nalinee Burananitikul,

We have conducted the review process of your RFS.

Unfortunately, we are unable to offer support because your request does not meet our support criteria.

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

[click here](#)

Thank you for your interest.

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



6. อีเมลแสดงสถานะผ่านเกณฑ์ขอรับการสนับสนุน (Submitted)



Subject: TCEB Online RFS - Congratulations! Your application has been successfully submitted

Dear Nattawut Pakdeeto.,

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

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

[click here](#)

We look forward to being of support to your event.


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

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. อีเมลแสดงสถานะไม่ผ่านการขอยกเลิกการขอรับการสนับสนุน



Subject: TCEB Online RFS – The result cancellation of MI-02

Dear Nattawut Pakdeeto,

We would like to inform you that we have rejected your request for event cancellation.

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


[click here](#)

Yours sincerely,

Thailand Convention & Exhibition Bureau (Public Organization)

=====

9. อีเมลแสดงสถานะผ่านการขอยกเลิกการขอรับการสนับสนุน



Subject: TCEB Online RFS - The result cancellation of MI-01

Dear Nattawut Pakdeeto.,

We would like to inform you that we have already approved the cancellation of the event as follows.

Event Name: MI-01
Event Date: 21/02/2021 - 24/02/2021

If you need to request for support from us again, please go to website


<https://rfs.businesseventsthailand.com>

Yours sincerely,

Thailand Convention & Exhibition Bureau (Public Organization)

=====

10. อีเมลแสดงสถานะการตีกลับของแบบฟอร์ม Event Report (Suspend)



Subject: TCEB Online RFS - test emai suspend event report has been approved.

Dear chakkrachong sumsang.,

We would like to inform you that your test emai suspend has been approved.

Please click on the link below to see the status of event report.

[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

11. อีเมลแสดงสถานะฟอร์ม Event Report ผ่านการอนุมัติจากเจ้าหน้าที่ สสปน.



Subject: TCEB Online RFS - test-m2i event report has been approved.

Dear chakkrachong sumsang.,

We would like to inform you that your test-m2i has been approved.

Please click on the link below to see the status of event report.

[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

12. อีเมลแสดงสถานะการส่งฟอร์ม Event Report ของผู้ขอรับการสนับสนุน



Subject: TCEB Online RFS - Thank you for the submission of your event report

Dear chakkraphong sumsang,

We have received your event report and documents and it is currently in process.

Please click on the link below to see the status of event report.

[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

13. อีเมลแสดงสถานะการตีกลับของแบบฟอร์ม Pre Event Report (Suspend)



Subject: TCEB online RFS – Review your pre event report

Dear chakkraphong sumsang,

We have conducted the pre event report. Unfortunately, your pre event report has been suspended.

Please click on the link below to see details of your event report.

[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

14. อีเมลแสดงสถานะการส่งฟอร์ม Pre Event Report ของผู้ขอรับการสนับสนุน



Subject: TCEB Online RFS - Thank you for the submission of your pre event report

Dear chakkraphong sumsang,

We have received your pre event report and documents and it is currently in process.

Please click on the link below to see the status of pre event report.

[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

15. อีเมลแสดงสถานะ Pre Event Report ผ่านการอนุมัติจากเจ้าหน้าที่ สสปน.



Subject: TCEB Online RFS - test email pre event report has been approved.

Dear chakkraphong sumsang.,

We would like to inform you that your test email pre event report has been approved.

Please click on the link below to see the status of pre event report.

[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

16. อีเมลแสดงสถานะการส่งฟอร์มขอเปลี่ยนแปลงสถานะ RFS



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

Dear chakkraphong 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

17. อีเมลแจ้งสถานะผู้ขอรับการสนับสนุนส่งฟอร์มขอเปลี่ยนแปลงสถานะ RFS ให้เจ้าหน้าที่ สสปน.

ทราบ



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

Dear chakkraphong 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

18. อีเมลแสดงสถานะไม่อนุมัติการขอเปลี่ยนแปลงสถานะ



Subject: TCEB Online RFS – Your request has been rejected for MI-01

Dear chakkraphong sumsang.,

We would like to inform you that Your request has been rejected.

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