

คู่มือการใช้งานสำหรับผู้ใช้งานระบบ (User)

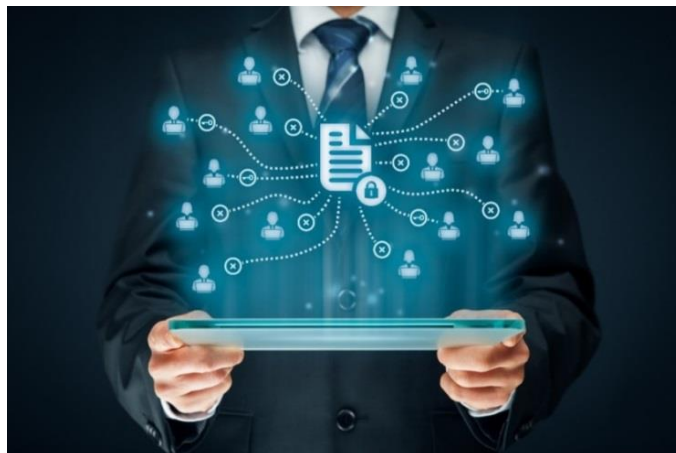
โครงการจ้างดำเนินกิจกรรมปรับปรุงและพัฒนาระบบการให้บริการขอรับ
การสนับสนุนออนไลน์

(TCEB Online Financial Support Request)

ฝ่าย Mega Events

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 Mega Events	5
3. ขั้นตอนการกรอกฟอร์มเพื่อขอรับการสนับสนุน	7
3.1. ฟอร์มข้อมูลของผู้ขอรับการสนับสนุน (Application Information).....	8
3.2. ฟอร์มข้อมูลรายละเอียดของงาน (Event Information).....	10
3.3. ฟอร์มข้อมูลรายละเอียดเอกสารแนบ (Document Submission)	13
4. การติดตามสถานะการขอรับการสนับสนุน	16
4.1. กรณี Suspend	17
4.2. กรณี Reject.....	17
4.3. กรณี Submitted.....	18
5. การจัดการหน้า Dashboard.....	19
5.1. RFS List	20
5.1.1. View	21
5.1.2. Edit.....	21
5.1.3. Upload Documents.....	23
5.1.4. Tracking	24
5.1.5. Print	25
5.1.6. Event Report.....	26
5.1.7. Change	28
5.1.8. Delete	29
5.1.9. Cancel	29



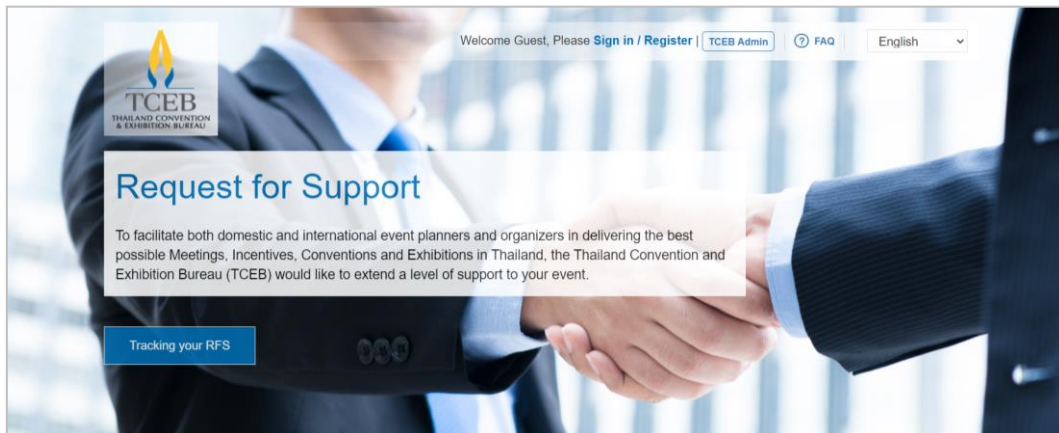
เอกสารคู่มือการใช้งานสำหรับผู้ขอรับการสนับสนุน (User)
ทีม Mega Events



5.2. Organization Profile	30
5.3. Account Setting	31
5.4. Manual.....	31
Appendix.....	32

1. เริ่มต้นการขอรับการสนับสนุน TCEB Request for Support Online

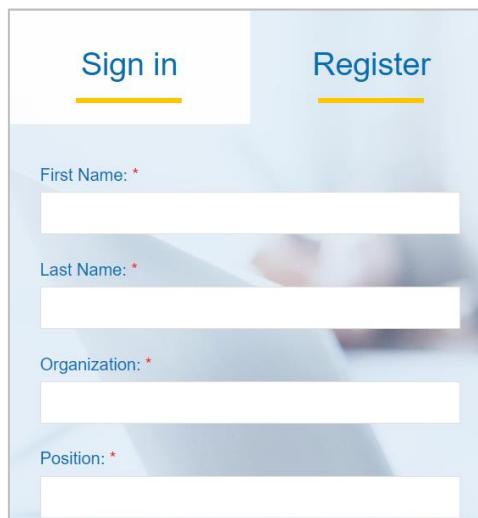
ผู้ขอรับการสนับสนุนจะต้องเข้ามายังเว็บไซต์ <https://www.businesseventsthailand.com> หรือ <https://rfs.businesseventsthailand.com> เพื่อเริ่มต้นการขอรับการสนับสนุน



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

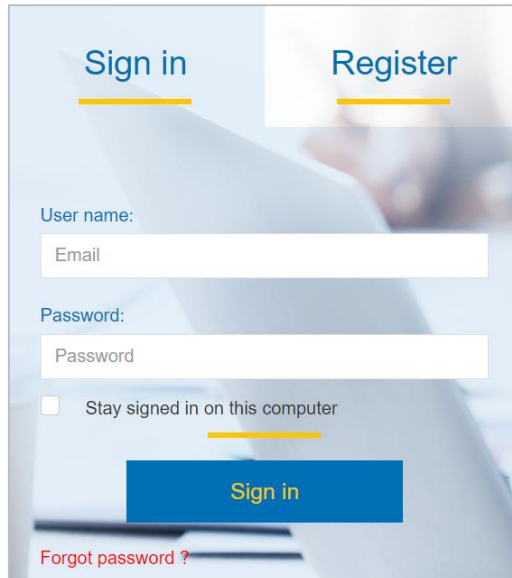
1.1. การสมัครสมาชิก

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



1.2. การลงชื่อเข้าใช้งาน

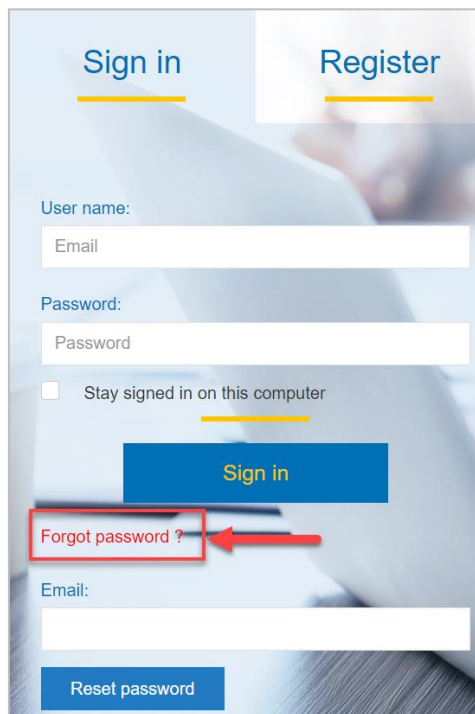
ในกรณีที่ขอรับการสนับสนุนมีบัญชีผู้ใช้งานแล้ว ผู้ขอรับการสนับสนุนจะต้องคลิกที่ Sign in / Register เพื่อทำการลงชื่อเข้าใช้ ระบบจะเข้าสู่หน้าจอ ให้กรอก User name และ Password แล้วคลิกปุ่ม “Sign in”



The screenshot shows a login and registration interface. At the top, there are two tabs: "Sign in" (selected) 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". 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

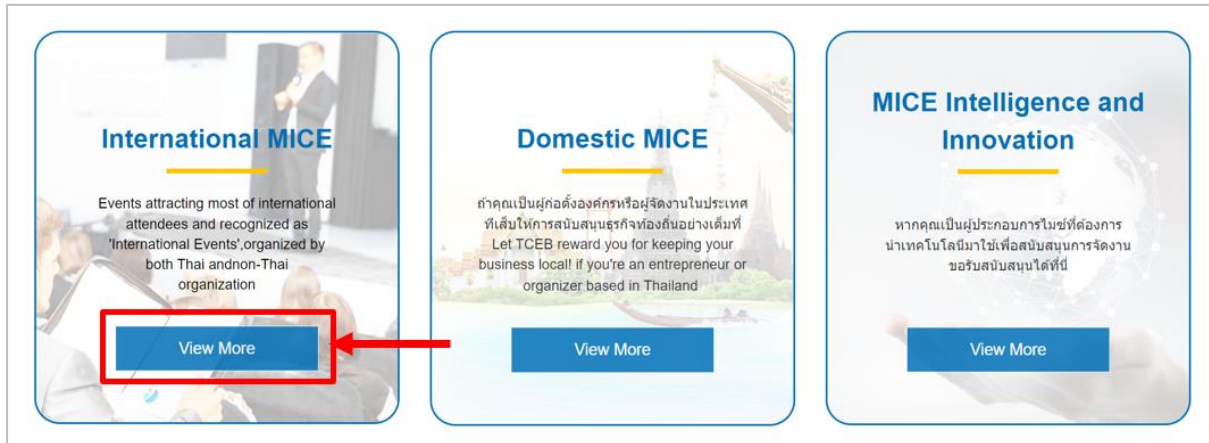
ในกรณีที่ผู้ขอรับการสนับสนุนลืมรหัสผ่าน จะต้องคลิก Forgot password ระบบจะแสดงช่องกรอกสำหรับให้กรอก Email คลิกปุ่ม “Reset password” ระบบจะส่งลิงค์สำหรับสร้างรหัสผ่านใหม่ให้ทางอีเมล



The screenshot shows the "Forgot password" form. It features 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". A blue "Sign in" button is positioned below the checkbox. Below the "Sign in" button, there is a red box containing the text "Forgot password ?" with a red arrow pointing to it. Below this, there is an "Email:" input field and a blue "Reset password" button.

2. การขอรับการสนับสนุนของ Mega Events

ผู้ขอต้องการขอรับการสนับสนุนจากฝ่าย Mega Events สามารถทำรายการขอรับการสนับสนุนได้โดยคลิกที่ปุ่ม View criteria ที่แท็บ International MICE



เข้ากรอกฟอร์ม Exhibitions ให้คลิกที่ปุ่ม “View Criteria and Apply Here” ที่หน้าเว็บไซต์



ระบบจะแสดงหน้า Criteria ของฟอร์ม Mega Events ผู้ขอรับการสนับสนุน สามารถทำรายการขอรับการสนับสนุนของฝ่าย Mega Events ได้โดยคลิกปุ่ม “Request for Support” ที่ด้านบนของหน้า Criteria หรือคลิกปุ่ม Request for Support ด้านล่างสุดของหน้า Criteria



3. ขั้นตอนการกรอกฟอร์มเพื่อขอรับการสนับสนุน

เมื่อ Sign in เข้าสู่ระบบแล้ว จะเข้าสู่หน้าจอของ ฟอร์ม Mega Events และระบบจะแสดง Pop up แจ้งเอกสารที่ต้องเตรียมสำหรับการขอรับการสนับสนุน ตามรูปแบบที่ต้องการขอรับการสนับสนุน ซึ่งเอกสารดังกล่าวจะใช้ในการแนบประกอบการขอรับการสนับสนุน ทั้งนี้ผู้ขอสามารถแนบเอกสารเพิ่มเติมภายหลังได้

Please prepare the following documents before submitting application.

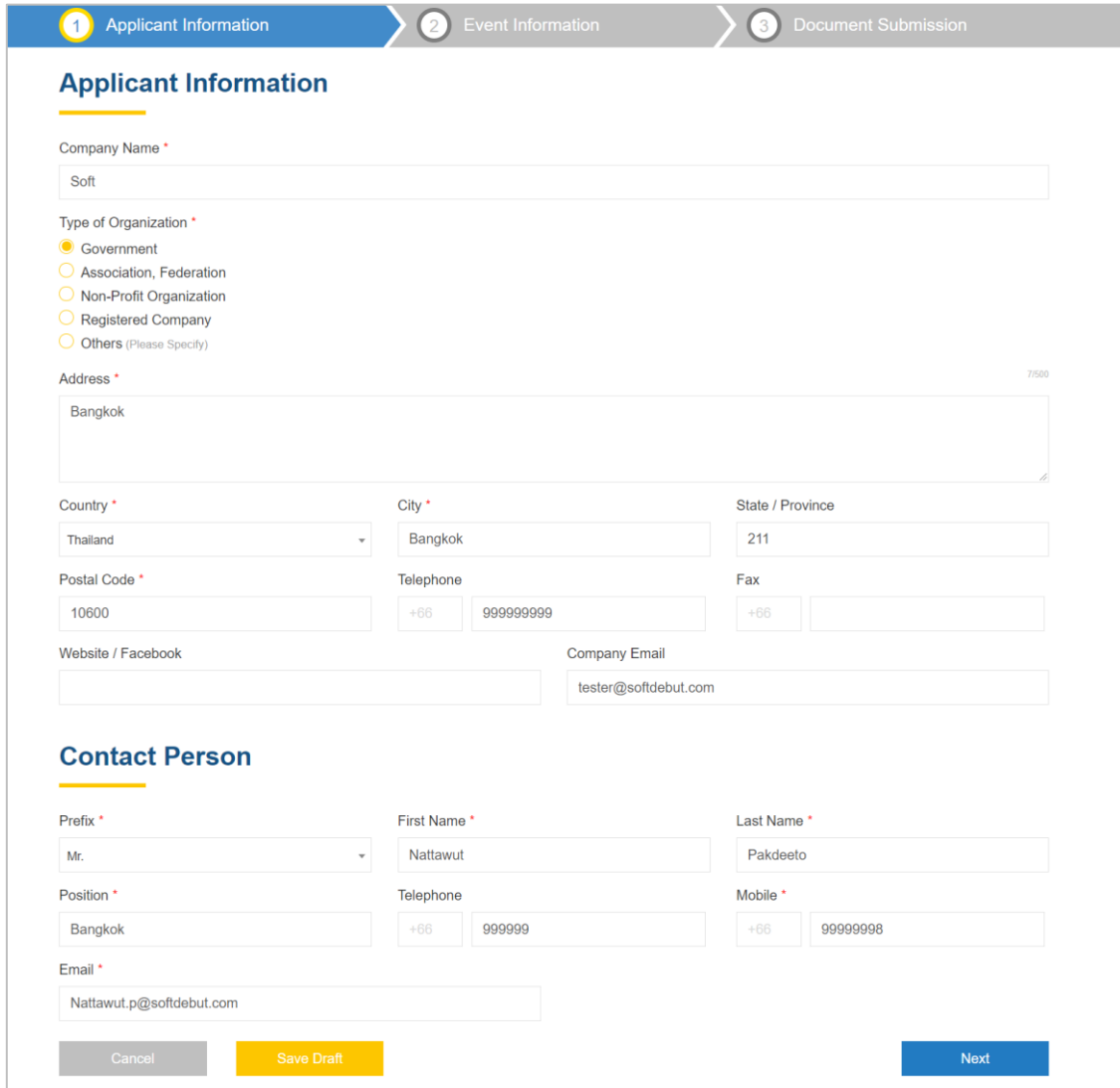
- Letter of Support Request *
- Event Proposal *
- Company Registration *
- The Certificate of Value Added Tax Registration (Required for Thai Company)
- Past Event Report / Others

OK

หลังจากกดปุ่ม “OK” เรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงฟอร์ม Mega Events โดยประกอบไปด้วย 3 ฟอร์ม ได้แก่ ฟอร์มข้อมูลของผู้ขอรับการสนับสนุน (Application Information) ฟอร์มข้อมูลรายละเอียดของจัดงาน (Event Information) และ ฟอร์มรายละเอียดเอกสารแนบ (Document Submission)

3.1. φόรึมข้อมูลของผู้ขอรับการสนับสนุน (Application Information)

ผู้ขอรับการสนับสนุนจะต้องกรอกข้อมูลตามที่ได้เลือกไว้ เมื่อกรอกข้อมูลเสร็จสิ้นแล้วคลิกปุ่ม Next



The screenshot shows a web form titled "Applicant Information" with a progress bar at the top indicating three steps: 1. Applicant Information (active), 2. Event Information, and 3. Document Submission. The form is divided into two main sections: "Applicant Information" and "Contact Person".

Applicant Information Section:

- Company Name:** Text input field containing "Soft".
- Type of Organization:** Radio button options: Government (selected), Association, Federation, Non-Profit Organization, Registered Company, Others (Please Specify).
- Address:** Text input field containing "Bangkok".
- Country:** Dropdown menu set to "Thailand".
- City:** Text input field containing "Bangkok".
- State / Province:** Text input field containing "211".
- Postal Code:** Text input field containing "10600".
- Telephone:** Text input field with "+66" prefix and "999999999".
- Fax:** Text input field with "+66" prefix.
- Website / Facebook:** Text input field.
- Company Email:** Text input field containing "tester@softdebut.com".

Contact Person Section:

- Prefix:** Dropdown menu set to "Mr.".
- First Name:** Text input field containing "Nattawut".
- Last Name:** Text input field containing "Pakdeeto".
- Position:** Text input field containing "Bangkok".
- Telephone:** Text input field with "+66" prefix and "999999".
- Mobile:** Text input field with "+66" prefix and "99999998".
- Email:** Text input field containing "Nattawut.p@softdebut.com".

At the bottom of the form, there are three buttons: "Cancel" (grey), "Save Draft" (yellow), and "Next" (blue).

หรือคลิกปุ่ม Edit รายการขอรับการสนับสนุนที่มีสถานะ Save Draft , Suspended ในกรณีที่ยังกรอกข้อมูลไม่เสร็จต้องการแก้ไข หรือต้องการกลับเข้ามากรอกอีกครั้ง

On Process RFS

+ New Request

Promotion

All

Status

Save Draft

Name of Event :

Requested date: 27/01/2021 10:12 Type: Exhibitions

Status

Save Draft

Edit

Delete

หรือคลิกปุ่ม Recall รายการขอรับการสนับสนุนที่มีสถานะ Waiting for review ในกรณีที่ยัง

ไม่เสร็จและต้องการกลับเข้ามากรอกอีกครั้ง

Name of Event : test.mee

Requested date: 27/09/2021 13:08 Tracking Number: 4270921013 Type: Mega Events

Status

Waiting for review

Recall

Tracking

Print

3.2. φόρμข้อมูลรายละเอียดของการจัดงาน (Event Information)

ผู้ขอรับการสนับสนุนจะต้องกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน เมื่อกรอกข้อมูลเสร็จสิ้นแล้วผู้ขอรับการสนับสนุนจะต้องติ๊กในช่อง Applicant Declaration และคลิกปุ่ม “Next” เพื่อดำเนินการแนบเอกสารในขั้นตอนต่อไป หรือคลิกปุ่ม Save Draft ในกรณีที่กรอกยังไม่เสร็จและต้องการกลับเข้ามากรอกอีกครั้ง

1 Applicant Information | 2 Event Information | 3 Document Submission

Event Information

Event Name *

Edition *

First Time Edition

Country of Show Origin Related Cluster * Type of Event *

Start Date * End Date * No. of Event Days Days

* Event date must be at least 8 days after date of application

Event Venue *

Venue Name * Venue Province *

* Select others if your venue name is not listed

Event Description * In brief (Please attach details)

Number of Event Staffs *

Local Person International Person Total Staffs Person

Number of Outsource Person Number of Volunteers Person

Does the event has activities towards the following factors

Creativity and Innovation
 Social Impact
 Sustainability

Highlight activities of the events

Supporters

Hosted by * URL

Organized by * URL

Co-Organized by URL

Government Supporters * URL

Official Partners URL

Other Sponsors URL

Expected Attendees

Visitors *

Domestic *

Expatriate *

Fly-In *

Total Visitors *

(e.g. Material, Roadshow, Site Inspection Trip)

Estimated Revenue *

THB

Estimated Cost *

0.00 THB

Venue Rental

THB

Construction and Decoration

THB

Logistic and Transportation

THB

PR and Marketing

THB

Professional / Contents / Artist Fee

Production

Management

THB

Others

THB

Total Event Cost *

THB

Currency *

THB

Contribution on your event (In Total) *

Accommodation

THB

Food & Beverane

THB

Cost of Shopping

THB

Entertainment

THB

Others (Please Specify) ? *

Yes

No

Require TCEB to Find Volunteers

Yes

No

Request Support

Financial Support *

Yes

No

Non-Financial Support

- Domestic and International PR on TCEB Channel (Upon Availability)
- Economic & Social Impact Report
- Fast Track at Bangkok's Suvarnabhumi Airport
- Government Rules & Regulation Facilitation (Different supports depending on case by case)
- 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 to TCEB's support criteria and policy Request for policy, please e-mail to mgp@tceb.or.th. Moreover, I acknowledge that TCEB reserve 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

หมายเหตุ :

1. กรณีที่ไม่ได้จัด Event เป็นครั้งแรกให้คลิกเลือก Edition แล้วระบบจะแสดงกล่องข้อความขึ้นมาให้กรอก Event ครั้งที่ล่าสุด โดยต้องระบุเป็นตัวเลขเท่านั้น

Event Information

Event Name *

Edition *

First Time Edition

2. กรณีที่มีการร้องขออาสาสมัคร Require TCEB to Find Volunteers และการขอสนับสนุนที่เกี่ยวกับด้านการเงิน Request Support ระบบจะให้กรอกข้อมูลเพิ่มเติม

Require TCEB to Find Volunteers

Yes No

Number of Volunteers *

Specification of Volunteers *

Language Skills

Chinese
 English
 Thai
 Others (Please Specify)

Request Support

Financial Support *

Yes No

3.3. φόร้มข้อมูลรายละเอียดเอกสารแนบ (Document Submission)

ในขั้นตอนที่ 3 ระบบจะแจ้งเตือนให้ผู้ขอรับการสนับสนุนรับทราบเพื่อเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้อง โดยคลิกปุ่ม OK เพื่อไปยังขั้นตอนการแนบเอกสาร

Documents Submission

Please prepare and submit the following documents.

- Letter of Support Request *
- Event Proposal *
- Company Registration *
- The Certificate of Value Added Tax Registration (Required for Thai Company)
- Past Event Report / Others

❗ 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

- Letter of Support Request *
No File Chosen
- Event Proposal *
No File Chosen
- Company Registration *
No File Chosen
- The Certificate of Value Added Tax Registration (Required for Thai Company)
No File Chosen
- Past Event Report / Others
No File Chosen

Other documents

(Please upload if not in list above)

Document name: No file chosen

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

ขอรับการสนับสนุนสามารถตรวจทานรายการกรอกข้อมูลก่อนการ ส่ง RFS ได้โดยคลิกที่ปุ่ม Preview จากนั้นคลิกที่ปุ่ม ส่ง RFS เพื่อดำเนินการแนบไฟล์เอกสารเข้าระบบ

Mega Events

Applicant Information

Company Name *

Type of Organization *
 Government
 Association, Federation
 Non-Profit Organization
 Registered Company
 Others ((Please Specify))

Address * 0500

Country * City * State / Province

Postal Code * Telephone * Fax

เมื่อผู้ขอรับการสนับสนุนได้ดำเนินการแนบไฟล์เอกสารเรียบร้อยแล้ว ระบบจะส่งอีเมลเพื่อแจ้งสถานะขอรับการสนับสนุน และจะแสดงวงกลมสีเขียวและมีเครื่องหมายถูก ซึ่งหมายความว่า สสปน. ได้รับข้อมูลครบถ้วนแล้ว หลังจากนั้นขั้นตอนต่อไปจะเป็นการตรวจสอบเอกสารของผู้ขอรับการสนับสนุน

Name of Event : ME-01

Type of Event : Mega Events

Contact Person : Nattawut Pakdeeto



SEND RFS

28/01/2021



REVIEW

28/01/2021

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



SUBMITTED

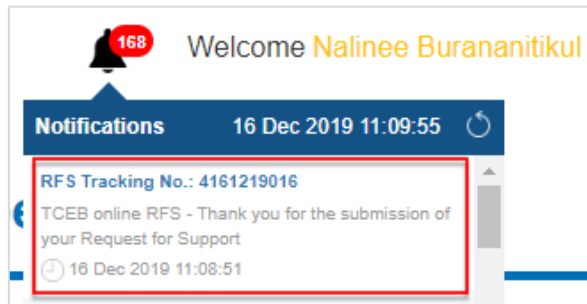


SEND EVENT REPORT



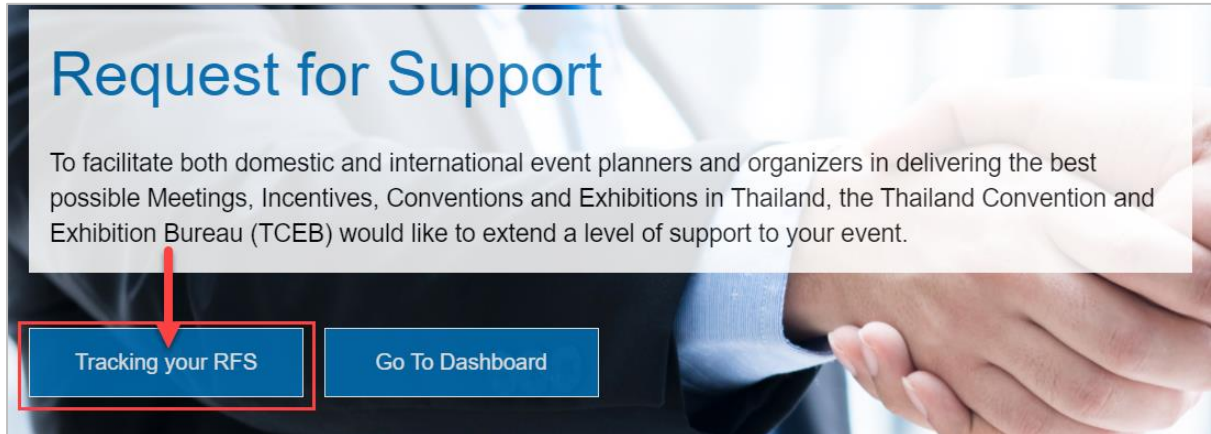
COMPLETE

พร้อมกับแจ้งเตือนที่ระบบ Notification หรือ กระดิ่ง

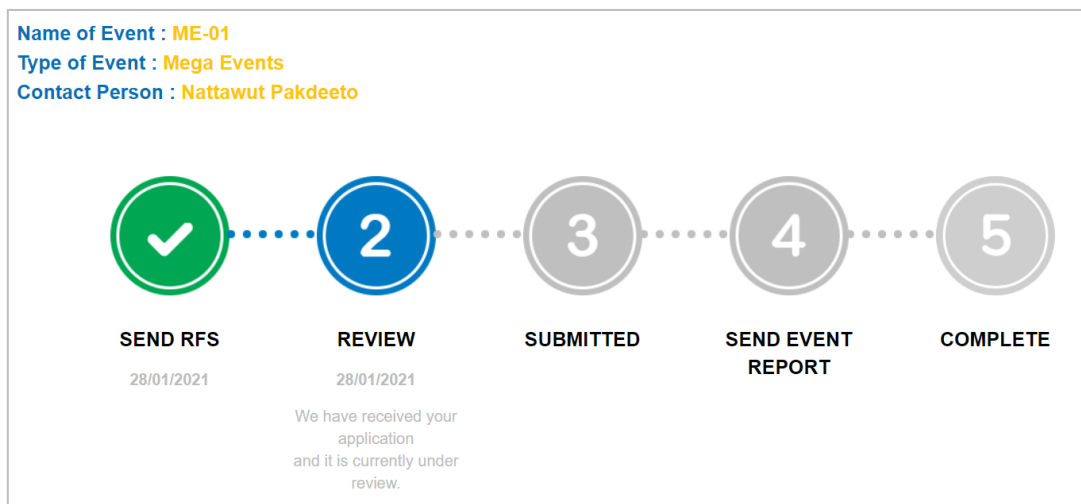


4. การติดตามสถานะการขอรับการสนับสนุน

ผู้ขอรับการสนับสนุนสามารถตรวจสอบสถานะการสนับสนุนได้จากหน้าจอโดยการคลิกปุ่มที่ “Tracking your RFS”



ใส่รหัสติดตามการขอรับการสนับสนุนที่ได้รับในอีเมลและคลิกปุ่ม “Track” เพื่อตรวจสอบสถานะระบบ



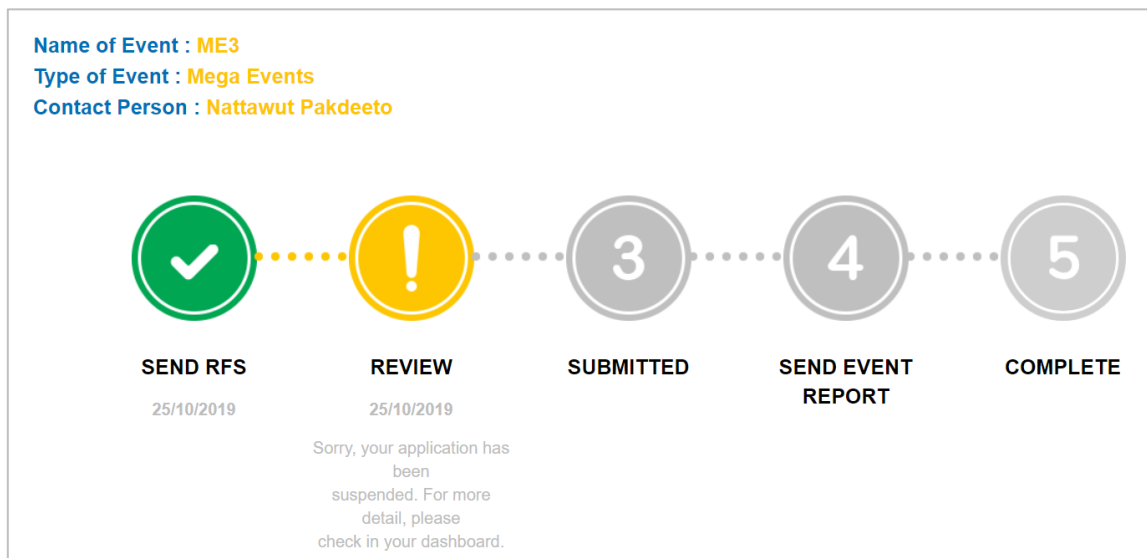
โดยสถานะการขอรับการสนับสนุน มี 5 สถานะ ดังนี้

1. Suspend คือ เจ้าหน้าที่สสพ. ตรวจสอบแล้วพบว่าข้อมูลการขอรับการสนับสนุนหรือเอกสารมีข้อผิดพลาด และทำการตอบกลับเพื่อให้ผู้ขอรับการสนับสนุนแก้ไขตามข้อที่เจ้าหน้าที่ สสพ. ได้ระบุไว้ให้ถูกต้อง
2. Reject คือ เจ้าหน้าที่สสพ. ไม่นอนุมัติรายการขอรับการสนับสนุน
3. Submitted คือ เจ้าหน้าที่สสพ. ตรวจสอบแล้วพบว่าผ่านเกณฑ์การขอรับการสนับสนุน
4. Send Event Report คือ ผู้ขอรับสนับสนุนได้แนบเอกสารรายงานข้อมูลหลังจบงานผ่านระบบ

5. Complete คือ รายงานข้อมูลหลังจบงานที่ได้รับการอนุมัติโดยเจ้าหน้าที่ สสปน.

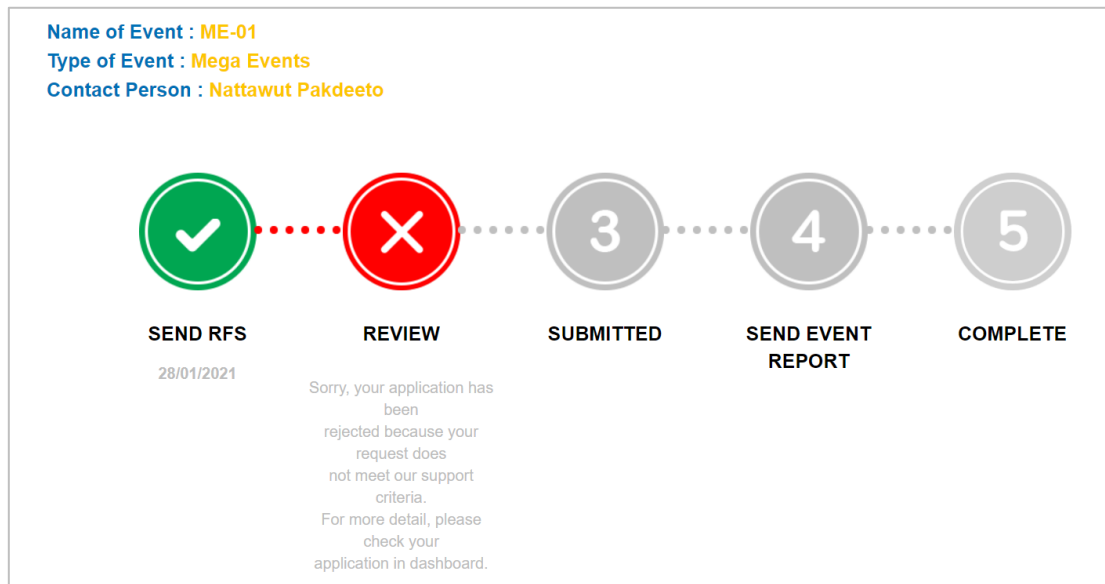
4.1. กรณี Suspend

ในกรณีที่เจ้าหน้าที่สสปน. ตรวจสอบความถูกต้องของฟอร์ม และเอกสาร พบว่ายังมีข้อมูลที่ไม่ถูกต้อง เจ้าหน้าที่สสปน. จะทำการแจ้งเป็นข้อความผ่านระบบเพื่อให้ผู้ขอรับการสนับสนุนแก้ไข ผู้ขอรับการสนับสนุนจะได้รับ อีเมล สถานะการตรวจสอบเกณฑ์ โดยในหน้าติดตามสถานะจะแสดงเครื่องหมายตกใจ



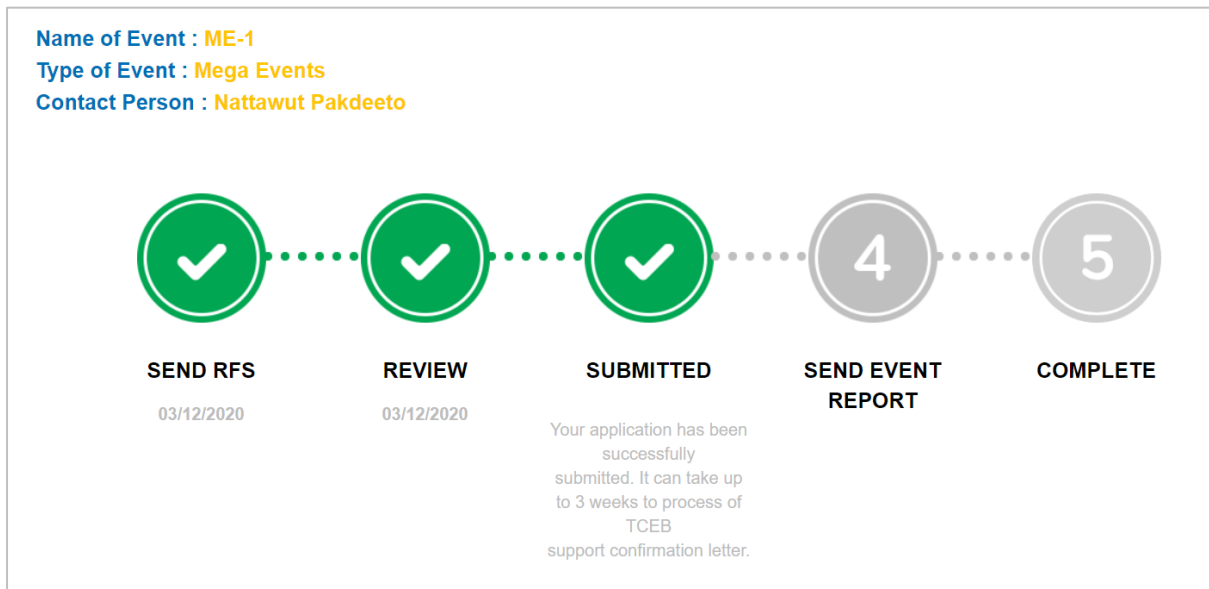
4.2. กรณี Reject

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



4.3. กรณี Submitted

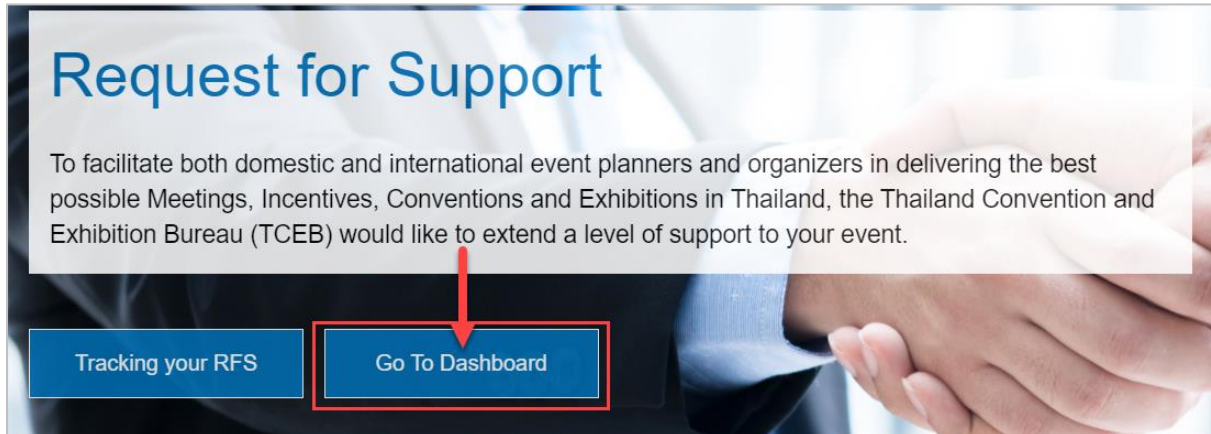
เจ้าหน้าที่สสพ. ตรวจสอบความถูกต้องของฟอร์ม และเอกสาร แล้วพบว่าผ่านเกณฑ์การขอรับการสนับสนุน ผู้ขอรับการสนับสนุนจะได้รับอีเมลจากระบบโดยในหน้าติดตามสถานะจะแสดงว่า “SUBMITTED” โดยจะแสดงวงกลมสีเขียวและมีเครื่องหมายถูก



หมายเหตุ : รายละเอียดสถานะ Send Event Report และ Complete อยู่ในข้อ 5.1.6

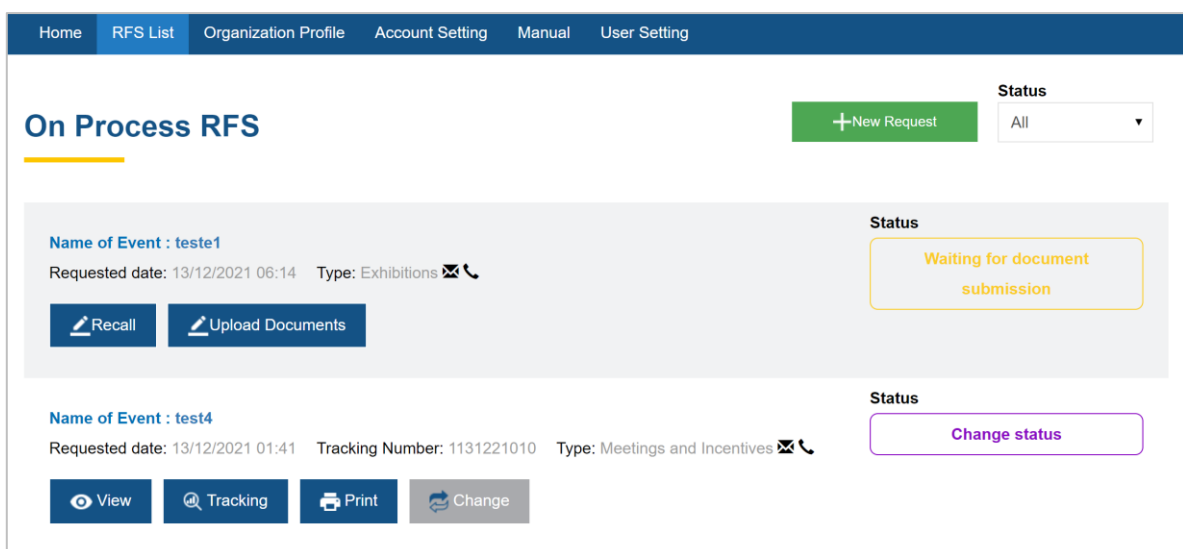
5. การจัดการหน้า Dashboard

เป็นหน้าจอแสดงรายการขอรับการสนับสนุนของสมาชิก ซึ่งจะแสดงรายการ, กรองสถานะของรายการ, แก้ไขข้อมูลส่วนตัว, ตั้งค่ารหัสผ่าน และดาวน์โหลดคู่มือการใช้งานของเว็บไซต์ได้



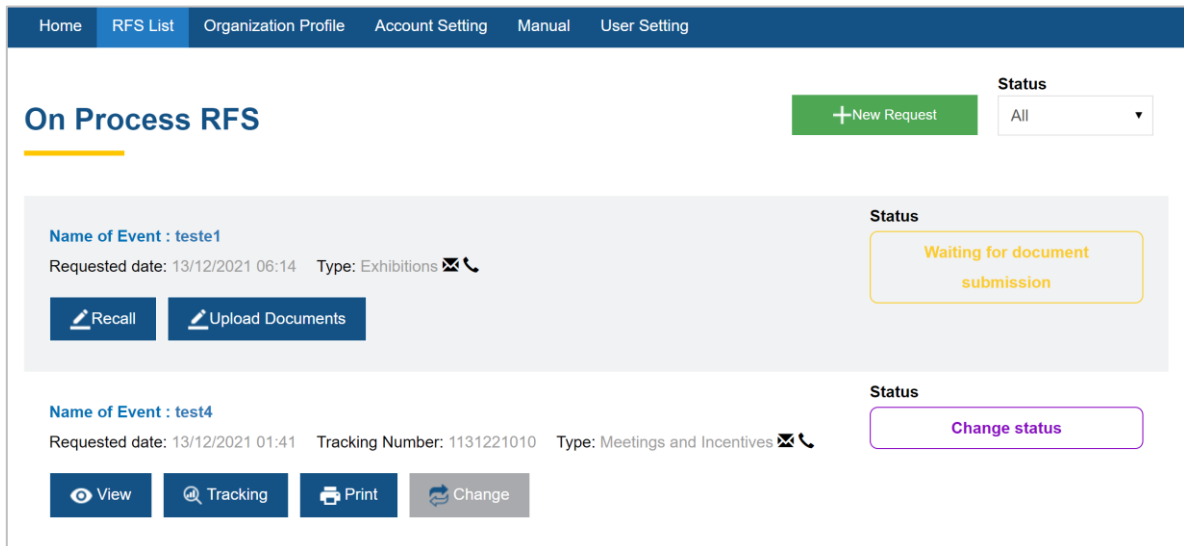
องค์ประกอบของหน้า Dashboard ประกอบไปด้วย 4 ข้อหลักดังนี้

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



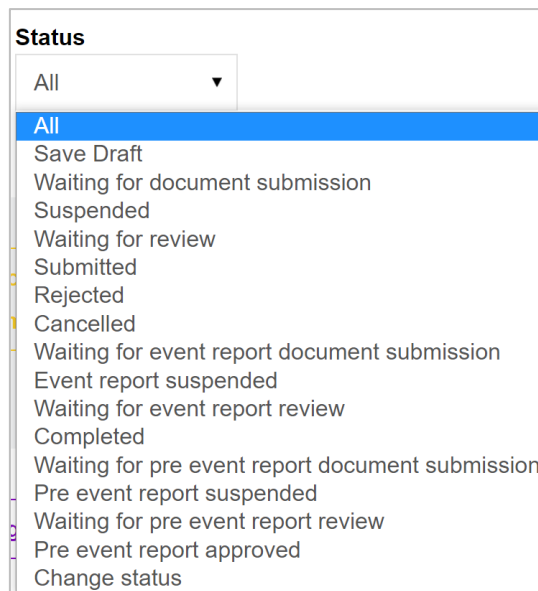
5.1. RFS List

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



The screenshot shows the 'On Process RFS' dashboard. 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 and a 'Status' dropdown menu set to 'All'. The main content area displays two request cards. The first card is for 'Name of Event : teste1', with 'Requested date: 13/12/2021 06:14' and 'Type: Exhibitions'. It has 'Recall' and 'Upload Documents' buttons. The status is 'Waiting for document submission'. The second card is for 'Name of Event : test4', with 'Requested date: 13/12/2021 01:41', 'Tracking Number: 1131221010', and 'Type: Meetings and Incentives'. It has 'View', 'Tracking', 'Print', and 'Change' buttons. The status is 'Change status'.

สามารถค้นหาการขอรับการสนับสนุนของตนเองได้ตามสถานะของการขอรับการสนับสนุน โดยคลิกที่ “Status”

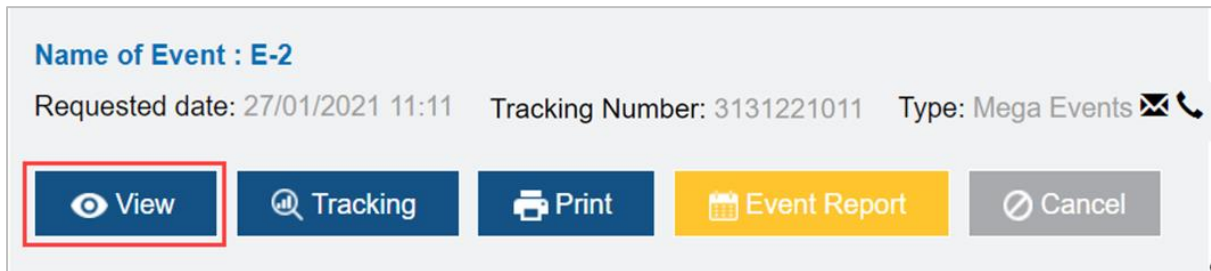




The screenshot shows the 'Status' dropdown menu. The menu is open, showing a list of status options. The 'All' option is selected and highlighted in blue. The other options are: Save Draft, Waiting for document submission, Suspended, Waiting for review, Submitted, Rejected, Cancelled, Waiting for event report document submission, Event report suspended, Waiting for event report review, Completed, Waiting for pre event report document submission, Pre event report suspended, Waiting for pre event report review, Pre event report approved, and Change status.

ในส่วนของหน้า Dashboard สามารถจัดการขอรับการสนับสนุนของตนเองได้ จะมีเมนูย่อยดังต่อไปนี้

5.1.1. View

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

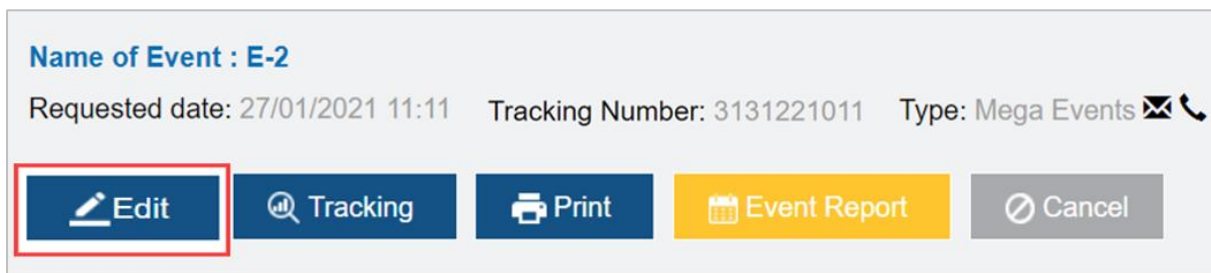




Name of Event : E-2
Requested date: 27/01/2021 11:11 Tracking Number: 3131221011 Type: Mega Events  

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


5.1.2. Edit

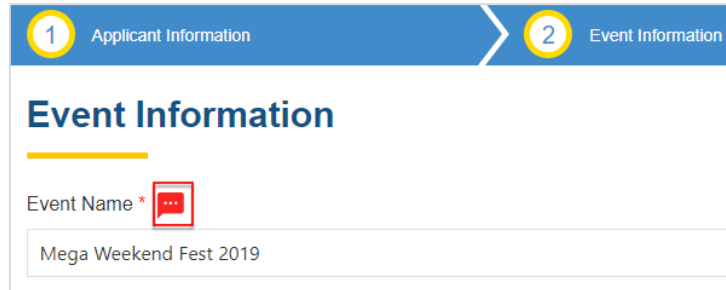
Edit จะปรากฏต่อเมื่อเจ้าหน้าที่ สสปน. ได้แจ้งไว้ผ่านระบบว่ามีข้อมูลที่ต้องแก้ไขให้ถูกต้อง ผู้ขอรับการสนับสนุนจะต้องแก้ไขตามที่เจ้าหน้าที่ สสปน. ได้แจ้งไว้



Name of Event : E-2
Requested date: 27/01/2021 11:11 Tracking Number: 3131221011 Type: Mega Events  

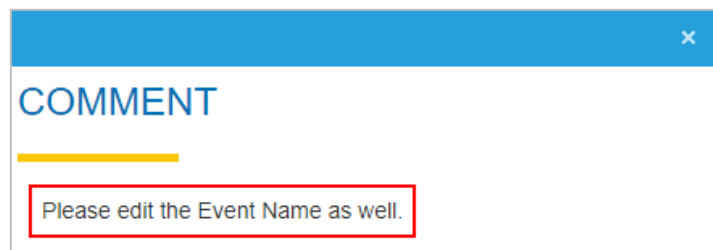
[Edit](#) [Tracking](#) [Print](#) [Event Report](#) [Cancel](#)

เมื่อคลิก Edit จะแสดงข้อมูลที่ได้กรอกไปแล้ว โดยกล่องข้อความสีแดง และไอคอน  จะหมายถึงข้อความที่เจ้าหน้าที่ สสปน. ได้ดำเนินการแจ้งข้อความให้ผู้ขอรับการสนับสนุนแก้ไขให้ถูกต้อง



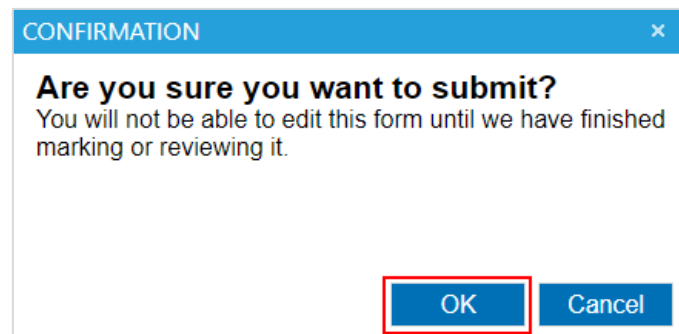
The screenshot shows a form with two tabs: '1 Applicant Information' and '2 Event Information'. The 'Event Information' tab is active. Below the title 'Event Information', there is a field for 'Event Name *' with a red comment icon next to it. The text 'Mega Weekend Fest 2019' is entered in the field.

โดยเมื่อผู้ขอรับการสนับสนุนคลิกไอคอน  จะเป็นการแสดงข้อความ



The screenshot shows a 'COMMENT' pop-up window. It has a blue header with a close button (X). Below the header, there is a red-bordered box containing the text: 'Please edit the Event Name as well.'

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



The screenshot shows a 'CONFIRMATION' pop-up window. It has a blue header with a close button (X). Below the header, the text reads: 'Are you sure you want to submit? You will not be able to edit this form until we have finished marking or reviewing it.' At the bottom, there are two buttons: 'OK' and 'Cancel'. The 'OK' button is highlighted with a red border.

ทั้งนี้ผู้ขอรับการสนับสนุนสามารถเข้าไปดูรายละเอียดสิ่งที่เจ้าหน้าที่ สสปน. ได้ทำการแจ้งเพื่อให้แก้ไขย้อนหลังได้โดยเข้าไปที่ฟอร์มขอรับสนับสนุนและไปที่ Action History

Action History

Remark	Date Time	Status	Action By	Role						
▼	16/12/2019 12:01:45	Suspend	Ms.Panatda Burananitikul	MICE intelligence and Innovation						
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>Type Request</th> <th>Field Name</th> <th>Description</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Form</td> <td>Event Name Information</td> <td>Please edit the Event Name as well.</td> </tr> </tbody> </table>			Type Request	Field Name	Description	Form	Event Name Information	Please edit the Event Name as well.
Type Request	Field Name	Description								
Form	Event Name Information	Please edit the Event Name as well.								
	16/12/2019 12:00:39	Send	Ms.Nalinee Burananitikul	User						
	16/12/2019 11:59:48	Submitted	Ms.Nalinee Burananitikul	User						

Page size: 10 | 3 items in 1 pages

5.1.3. Upload Documents

จะปรากฏต่อเมื่อผู้ขอรับการสนับสนุนยังแนบไฟล์ไม่ครบถ้วนหรือยังไม่ได้แนบไฟล์ เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการขอรับการสนับสนุน

Name of Event : dasdasdasdasda8sda8sd9a8sd7a9s8dasd

Requested date: 14/09/2021 17:38 **Type:** Mega Events

Status

Waiting for document submission

Edit Upload Documents

ระบบจะแสดงหน้า Document Submission ของรายการขอรับการสนับสนุน

1 Applicant Information
2 Event Information
3 Document Submission

Please submit the following documents

- Letter of Support Request *
No File Chosen ChooseFile
- Event Proposal *
No File Chosen ChooseFile
- Company Registration *
No File Chosen ChooseFile
- The Certificate of Value Added Tax Registration (Required for Thai Company)
No File Chosen ChooseFile
- Past Event Report / Others
No File Chosen ChooseFile

Other documents

(Please upload if not in list above)

Choose File
Add

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

Back
Save Draft
Preview mode
Send RFS

5.1.4. Tracking


ปุ่ม Tracking คือ หน้าที่ใช้สำหรับติดตามสถานการณ์งานที่ขอรับการสนับสนุน

Name of Event : teste1
Requested date: 13/12/2021 06:14 Tracking Number: 3131221011 Type: Mega Events ✉

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

ระบบจะแสดงหน้า Tracking Number ของรายการขอรับการสนับสนุน

Name of Event : ME-1
Type of Event : Mega Events
Contact Person : Nattawut Pakdeeto



SEND RFS
03/12/2020

REVIEW
03/12/2020


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

SEND EVENT REPORT

COMPLETE

5.1.5. Print

Print คือ หน้าที่แสดงสรุปฟอร์มที่ขอรับการสนับสนุนในรูปแบบ PDF และสามารถพิมพ์ออกมาได้

Name of Event : teste1
Requested date: 13/12/2021 06:14 Tracking Number: 3131221011 Type: Mega Events 

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

ระบบจะแสดงหน้ารายงานของรายการขอรับการสนับสนุน หากผู้ขอรับการสนับสนุนต้องการ Export ฟอร์มให้คลิกปุ่ม  หรือต้องการพิมพ์ฟอร์ม ให้คลิกปุ่ม 

TCEB THAILAND CONVENTION & EXHIBITION BUREAU **Tracking Number : 4161219032**

Name of Event : Mega Weekend Fest 2019 Type of Event : Mega Events Contact Person : Nalinee Burananitikul

Tracking Number : 4161219032
Request for Support : Mega Events
Request Date : 16 Dec 2019



Applicant Information

Company Name : SDB
Type of Organization : Government
Address : 123/Address
Country : Thailand City : Bangkok State / Province : Khlong San
Postal Code : 10600 Telephone : 82936.0863282936 Fax : -
Website / Facebook : -
Company Email : yee.oanatda@gmail.com

5.1.6. Event Report

Event Report คือ หน้าที่ใช้สำหรับแนบเอกสารรายงานของ Event หลังจากจบงาน

Name of Event : teste1

Requested date: 13/12/2021 06:14 Tracking Number: 3131221011 Type: Mega Events  

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

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

Event Report

Tracking Number : 4280121028
Name of Event : ME-Test-01
Type of Event : Mega Events
Contact Person : Nattawut Pakdeeto

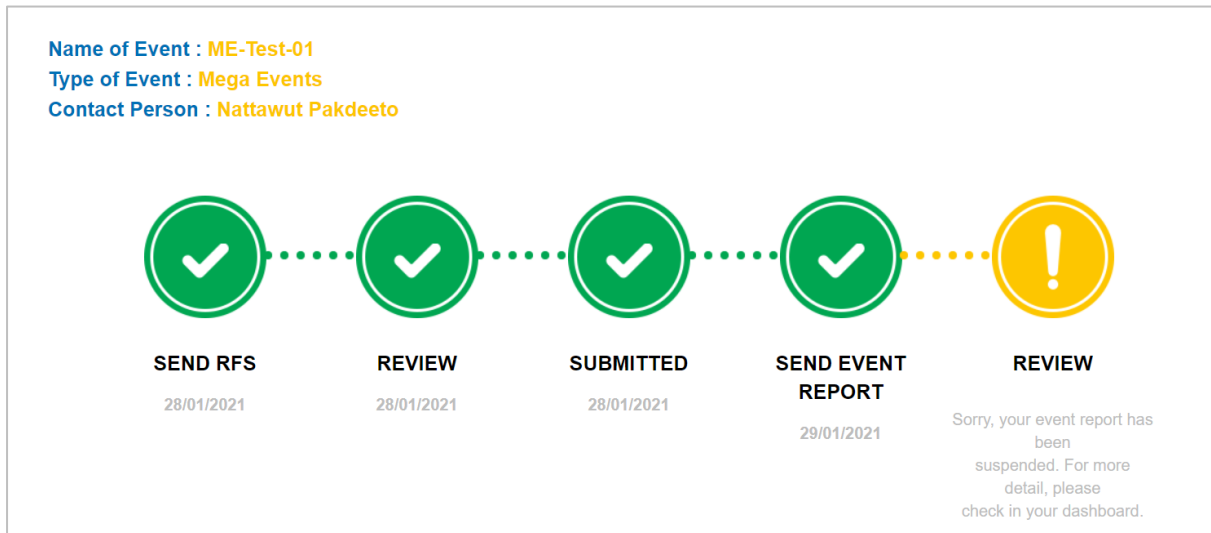
File Upload

Document name No file chosen

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

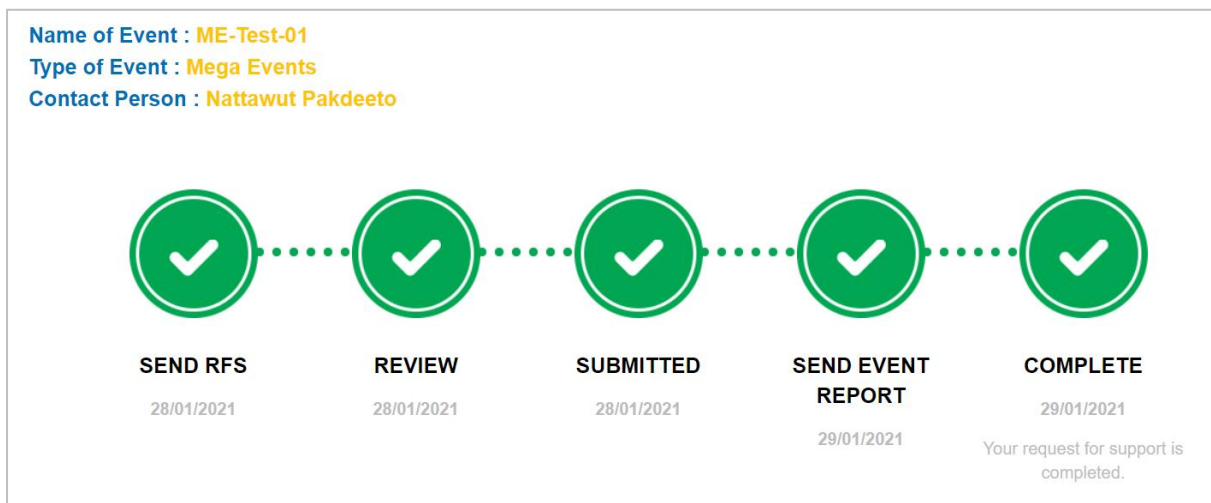
➤ กรณี Suspend

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





➤ กรณี Complete

เจ้าหน้าที่สสพ. ตรวจสอบความถูกต้องของฟอร์ม และเอกสาร แล้วพบว่าผ่านเกณฑ์การขอรับการสนับสนุน ผู้ขอรับการสนับสนุนจะได้รับอีเมลจากระบบโดยในหน้าติดตามสถานะจะแสดงว่า “Complete” โดยจะแสดงวงกลมสีเขียวและมีเครื่องหมายถูก



5.1.7. Change

สำหรับผู้ขอรับการสนับสนุนที่ต้องการเปลี่ยนแปลงสถานะการขอรับการสนับสนุนของตนเองเพื่อแก้ไขข้อมูลรายละเอียดฟอร์มการขอรับการสนับสนุน ซึ่งจะกระทำได้ต่อเมื่อผู้ขออยู่ในสถานะผ่านการอนุมัติ (Submitted) เท่านั้น

Name of Event : teste1
Requested date: 13/12/2021 06:14 Tracking Number: 3131221011 Type: Mega Events  

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

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

Event Change Request

Tracking Number : 3131221011
Name of Event : teste1
Type of Event : Mega Events

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)

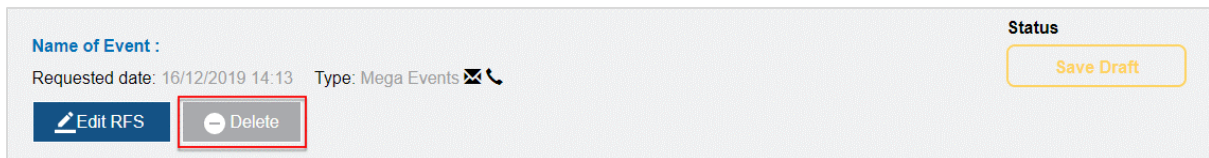
Reason



ประวัติไฟล์ที่ขอยกเลิกรายการ

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

5.1.8. Delete

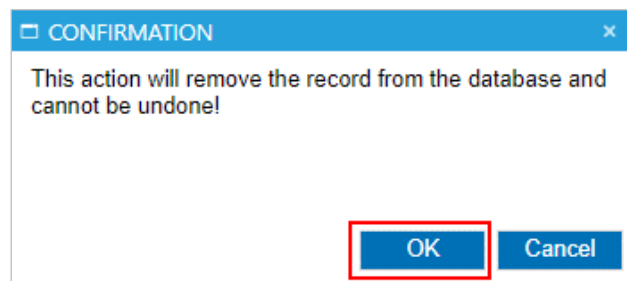
สำหรับผู้ขอรับการสนับสนุนที่ต้องการยกเลิกการขอรับการสนับสนุน สามารถทำการลบงานออกจากระบบได้ ซึ่งจะกระทำได้ต่อเมื่อผู้ขออยู่ในสถานะร่างเอกสาร (Save Draft) เท่านั้น หากส่งเอกสารเข้าระบบเรียบร้อยแล้วจะไม่สามารถลบงานออกจากระบบได้



Name of Event : Requested date: 16/12/2019 14:13 Type: Mega Events   Status [Save Draft](#)

[Edit RFS](#) [Delete](#)

ระบบจะแสดง Pop up เพื่อให้ยืนยันการลบรายการขอรับการสนับสนุน ให้คลิกปุ่ม “OK”



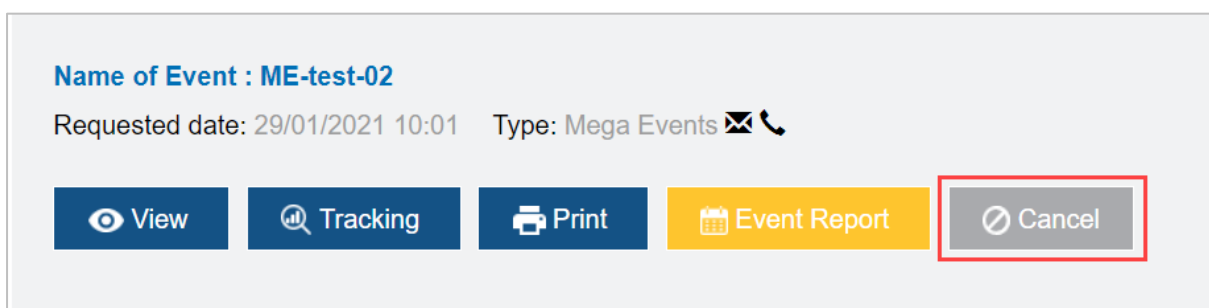
CONFIRMATION



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

[OK](#) [Cancel](#)

5.1.9. Cancel

สำหรับผู้ขอรับการสนับสนุนที่ต้องการยกเลิกการขอรับการสนับสนุนที่ผ่านการอนุมัติแล้ว ซึ่งจะกระทำต่อเมื่อผู้ขออยู่ในสถานะผ่านการอนุมัติ (Submitted) เท่านั้น



Name of Event : ME-test-02 Requested date: 29/01/2021 10:01 Type: Mega Events  

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

เมื่อผู้ขอรับการสนับสนุนได้ดำเนินการกรอกเหตุผลและแนบไฟล์เอกสารเรียบร้อยแล้ว ระบบจะส่งอีเมลเพื่อแจ้งสถานะการขอยกเลิกขอรับการสนับสนุน ซึ่งหมายความว่า สสปน. ได้รับข้อมูลครบถ้วนแล้วและจะอยู่ในขั้นตอนการพิจารณาเพื่อทำการยกเลิกต่อไป

Cancel RFS

Tracking Number : 4290121012
Name of Event : ME-test-02
Type of Event : Mega Events

File Upload

Document name No file chosen

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

Short Description

0/500

5.2. Organization Profile

เป็นหน้าจอแสดงข้อมูลองค์กรและข้อมูลของผู้ขอรับการสนับสนุน สามารถแก้ไขข้อมูลได้ หากแก้ไขข้อมูลเสร็จแล้วให้คลิกที่ปุ่ม “Save”

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

Applicant Information

Company Name *

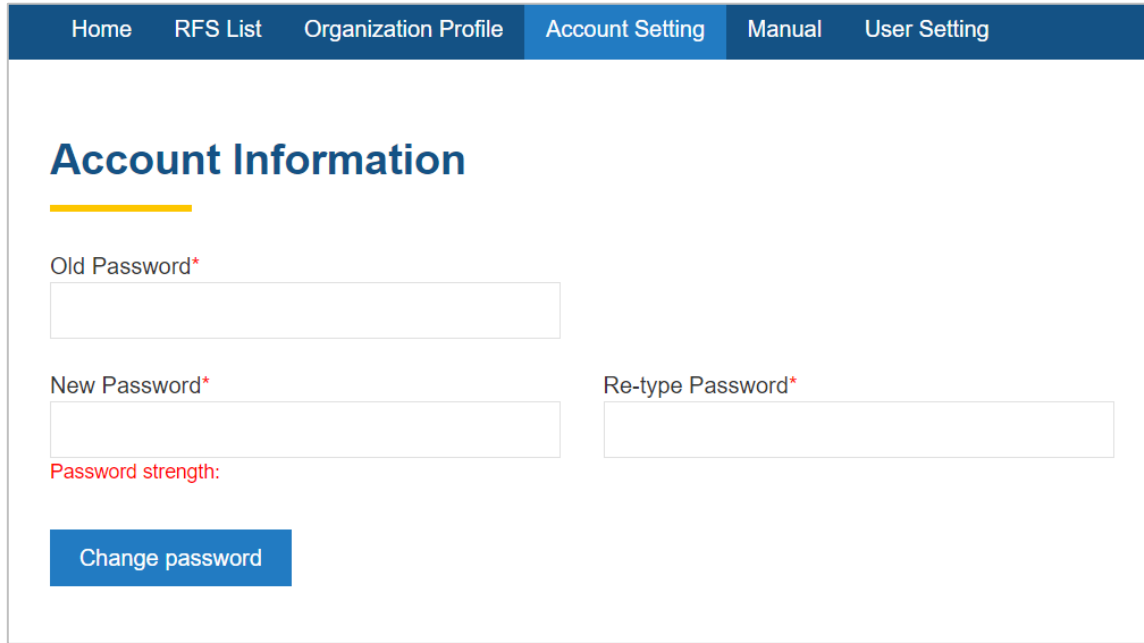
Address *

Country * City * State / Province *

Postal Code * Telephone * Fax

5.3. Account Setting

เป็นหน้าจอสำหรับให้ผู้ขอรับการสนับสนุนเปลี่ยนรหัสผ่าน (Account Information) หากเปลี่ยนรหัสผ่านเสร็จแล้ว ให้คลิกที่ปุ่ม “Change password”



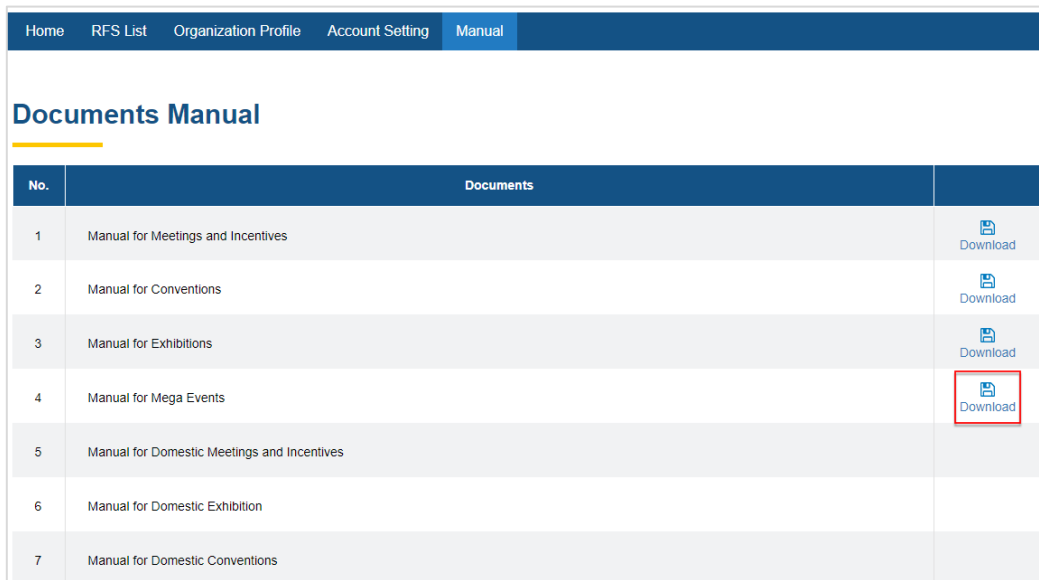
The screenshot shows the 'Account Information' page in a web application. The navigation bar includes 'Home', 'RFS List', 'Organization Profile', 'Account Setting' (active), 'Manual', and 'User Setting'. The main heading is 'Account Information'. Below it are three password input fields: 'Old Password*', 'New Password*', and 'Re-type Password*'. A 'Password strength:' indicator is shown below the 'New Password*' field. A blue 'Change password' button is located at the bottom left of the form area.

5.4. Manual

เป็นแท็บเมนูสำหรับดาวน์โหลด เอกสารคู่มือการใช้งานสำหรับผู้ขอรับการสนับสนุน (User) ให้คลิกที่ปุ่ม



ระบบจะแสดงหน้าสำหรับดู และดาวน์โหลดเอกสาร




The screenshot shows the 'Documents Manual' page. The navigation bar includes 'Home', 'RFS List', 'Organization Profile', 'Account Setting', and 'Manual' (active). The main heading is 'Documents Manual'. Below it is a table with 7 rows of documents. The 4th row, 'Manual for Mega Events', has a 'Download' button highlighted with a red box.

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	
6	Manual for Domestic Exhibition	
7	Manual for Domestic Conventions	

Appendix

1. อีเมลแสดงผลการสมัครสมาชิก



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

สวัสดิ์ 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. อีเมลแสดงผลแจ้งสถานประกอบการแนบเอกสารจากผู้ขอรับการสนับสนุน



TCEB
THAILAND CONVENTION
& EXHIBITION BUREAU

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



TCEB
THAILAND CONVENTION
& EXHIBITION BUREAU

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

Dear Panatda 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 4161219016

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.

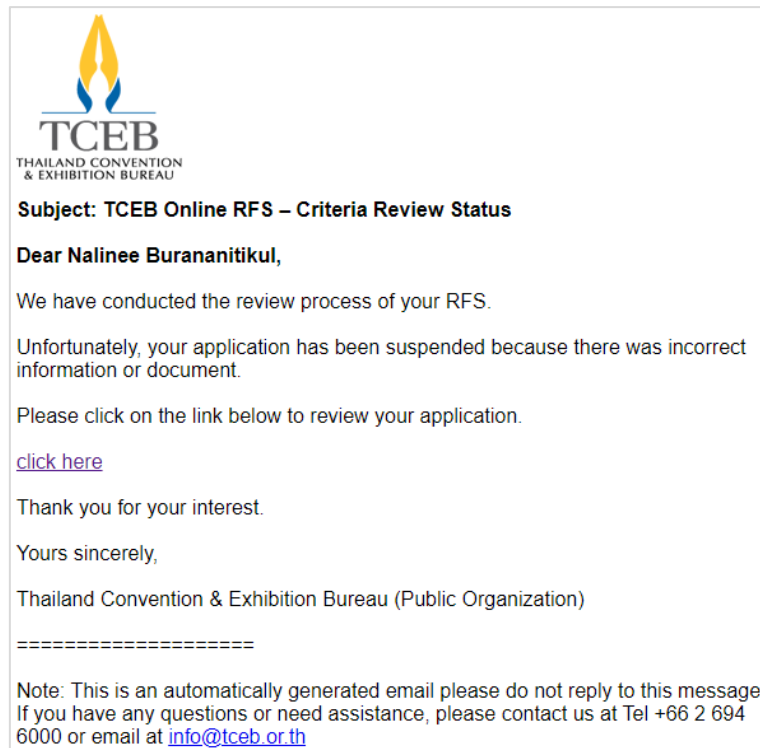
Yours sincerely,

Thailand Convention & Exhibition Bureau (Public Organization)

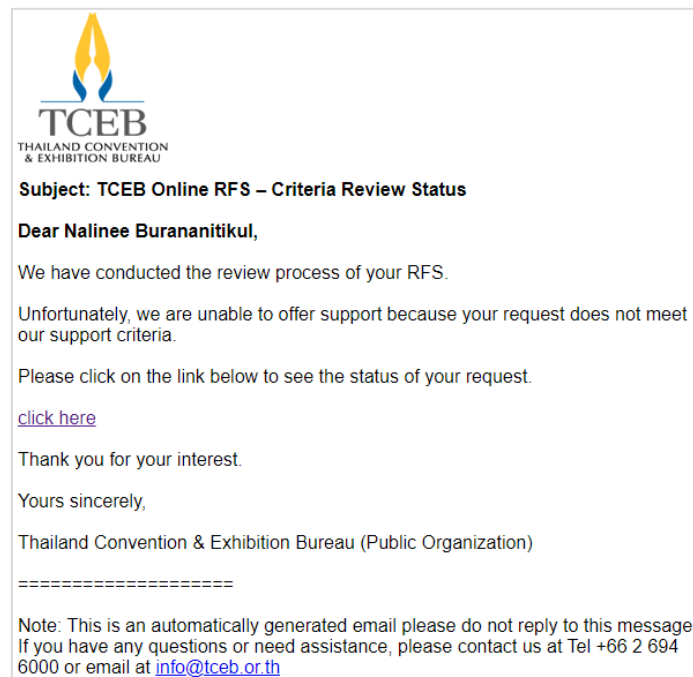
=====

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. อีเมลแสดงสถานะตีกลับ (Suspend)



5. อีเมลแสดงสถานะปฏิเสธ (Reject)





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)

=====

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.

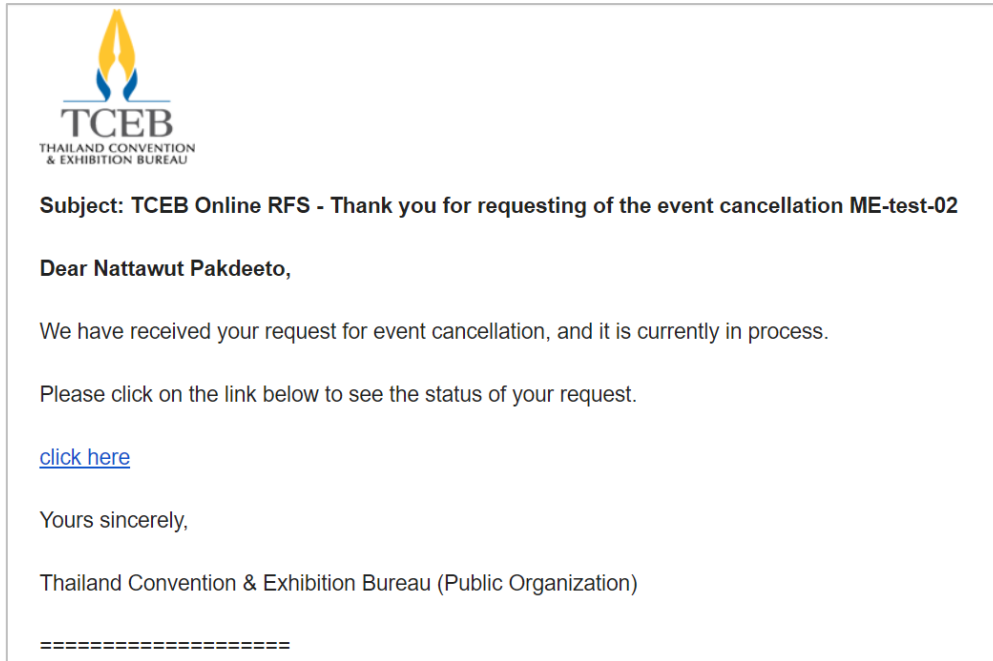
[click here](#)

Yours sincerely,

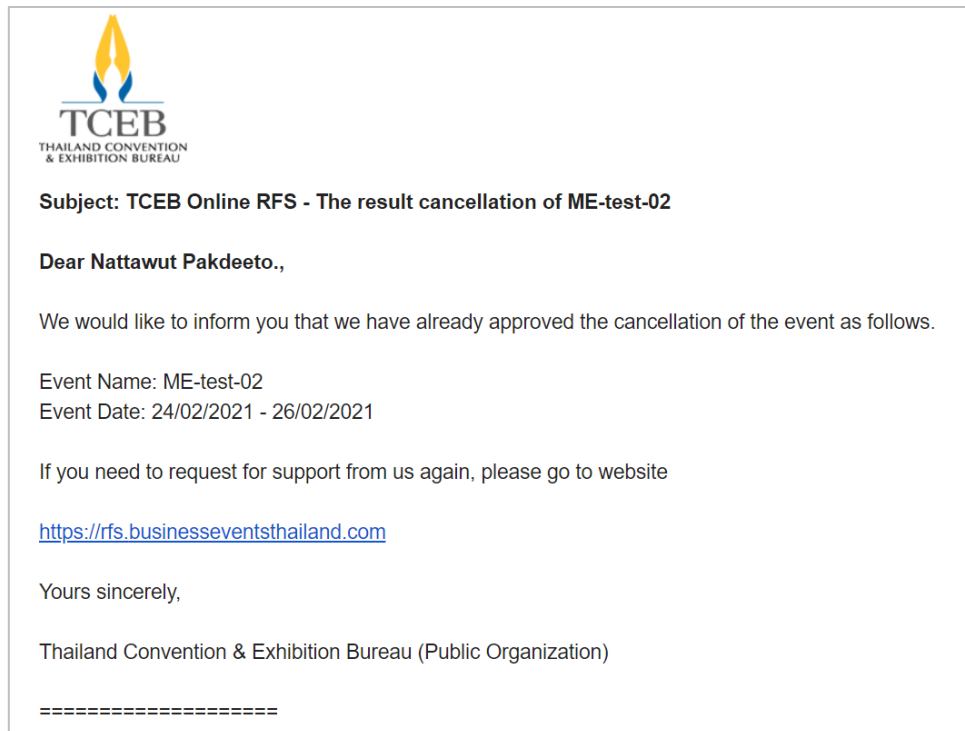
Thailand Convention & Exhibition Bureau (Public Organization)

=====

8. อีเมลแสดงสถานะไม่ผ่านการขอยกเลิกการขอรับการสนับสนุน



9. อีเมลแสดงสถานะผ่านการขอยกเลิกการขอรับการสนับสนุน



10. อีเมลแสดงผลหลังจากผู้ขอรับการสนับสนุนแนบเอกสารรายงานข้อมูลหลังจบงาน (Event Report)



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

Dear Nattawut Pakdeeto,

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 2010221028

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)

=====

11. อีเมลแสดงสถานะ รายงานข้อมูลหลังจบงาน (Event Report) ผ่านเกณฑ์



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)

=====

12. 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

13. 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