



คู่มือการใช้งานสำหรับผู้ใช้งานระบบ (User)

โครงการจ้างดำเนินกิจกรรมปรับปรุงและพัฒนาระบบการให้บริการขอรับการ สนับสนุนออนไลน์

(TCEB Online Financial Support Request)

ฝ่าย Domestic MICE

ส่วนงาน Meetings and Incentives

สำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ

(องค์การมหาชน)



© Copyrighted and Confidential All Rights Reserved 2020





สารบัญ

1. เริ่มต้นการขอรับการสนับสนุน TCEB Request for Support Online	4
1.1. การสมัครสมาชิก	4
1.2. การลงชื่อเข้าใช้งาน	5
1.3. ลืมรหัสผ่าน	6
2. การขอรับการสนับสนุนของ Domestic Meetings and Incentives	7
3. ขั้นตอนการกรอกฟอร์มเพื่อขอรับการสนับสนุน	9
3.1. ฟอร์มข้อมูลองค์กรของผู้ขอรับการสนับสนุน	9
3.2. ฟอร์มข้อมูลรายละเอียดของการจัดงาน	
3.3. ฟอร์มข้อมูลรายละเอียดเอกสารแนบ	
4. การติดตามสถานะการขอรับการสนับสนุน	
4.1. กรณี Suspend	
4.2. กรณี Reject	
4.3. กรณี Submitted	
5. การจัดการหน้า Dashboard	
5.1. รายการขอรับการสนับสนุน	
5.1.1. View	
5.1.2. Edit	
5.1.3. Upload Documents	
5.1.4. Tracking	
5.1.5. Print	
5.1.6. Event Report	
5.1.7. Change	
5.1.8. Delete	
5.1.9. Cancel	
5.2. ข้อมูลองค์กร	





5.3.	ตั้งค่าส่วนตัว	30
5.4.	คู่มือ	31
Apper	ndix	32





1. เริ่มต้นการขอรับการสนับสนุน TCEB Request for Support Online

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



โดยผู้ที่ขอรับการสนับสนุนผ่านระบบเป็นครั้งแรกจะต้องสมัครสมาชิกใหม่ แต่หากเคยขอรับการสนับสนุน ผ่านระบบแล้วจะสามารถใช้บัญชีเดิมได้ โดยมีรายละเอียดดังนี้ โดยคลิกที่ Sign in / Register เพื่อทำการเข้า สู่ระบบ ให้กรอก User name และ Password แล้วคลิกปุ่ม "Sign in"

1.1. การสมัครสมาชิก

ในกรณีที่ขอรับการสนับสนุนผ่านระบบครั้งแรก ผู้ขอรับการสนับสนุนจะต้องคลิกที่ Sign in / Register และเลือกหัวข้อ Register เพื่อกรอกข้อมูลสำหรับลงทะเบียนเป็นสมาชิก และคลิกปุ่ม "Register" เพื่อ ลงทะเบียน ระบบจะส่งอีเมลเพื่อแจ้งผลการสมัครสมาชิก



1.2. การลงชื่อเข้าใช้งาน

Position: *

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

Sign in	Register
User name:	
Email Password:	
Password Stay signed in on this	computer
Sig	n in





1.3. ลืมรหัสผ่าน

ในกรณีที่ผู้ขอรับการสนับสนุนลืมรหัสผ่าน จะต้องคลิก Forgot password ระบบจะแสดงช่องกรอก สำหรับให้กรอก Email คลิกปุ่ม "Reset password" ระบบจะส่งลิงค์สำหรับสร้างรหัสผ่านใหม่ให้ทางอีเมล

Sign in	Register
User name: Email	
Password: Password	
Stay signed in on this	computer
Sig	n in
Forgot password ?	-
Reset password	





2. การขอรับการสนับสนุนของ Domestic Meetings and Incentives

ผู้ขอต้องการขอรับการสนับสนุนจากฝ่าย Domestic Meetings and Incentives สามารถทำรายการ ขอรับการสนับสนุนได้ โดยคลิกที่ปุ่ม View criteria ที่แท็บ Domestic MICE



เข้ากรอกฟอร์ม Domestic Meetings and Incentives ให้คลิกที่ปุ่ม "ดูเงื่อนไข" ที่หน้าเว็บไซต์







ระบบจะแสดงหน้า Criteria ของฟอร์ม Domestic Meetings and Incentives ผู้ขอรับการสนับสนุน สามารถทำรายการขอรับการสนับสนุนของฝ่าย Domestic Meetings and Incentives ได้โดยคลิกปุ่ม "ขอรับการสนับสนุน" ที่ด้านบนของหน้า Criteria หรือคลิกปุ่ม ขอรับการสนับสนุน ด้านล่างสุดของหน้า Criteria







3. ขั้นตอนการกรอกฟอร์มเพื่อขอรับการสนับสนุน

เมื่อ Sign in เข้าสู่ระบบแล้ว จะเข้าสู่หน้าของ ฟอร์ม Domestic Meetings and Incentives และระบบ จะแสดง Pop up แจ้งเอกสารที่ต้องเตรียมสำหรับการขอรับการสนับสนุน ตามรูปแบบที่ต้องการขอรับการ สนับสนุน ซึ่งเอกสารดังกล่าวจะใช้ในการแนบประกอบการขอรับการสนับสนุน ทั้งนี้ผู้ขอสามารถแนบเอกสาร เพิ่มเติมภายหลังได้



หลังจากกดปุ่ม "OK" เรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงฟอร์ม Domestic Meetings and Incentives โดย ประกอบไปด้วย 3 ฟอร์มได้แก่ ฟอร์มข้อมูลองค์กรของผู้ขอรับการสนับสนุน ฟอร์มข้อมูลข้อมูลรายละเอียด ของการจัดงาน และ ฟอร์มรายละเอียดเอกสารแนบ

3.1. ฟอร์มข้อมูลองค์กรของผู้ขอรับการสนับสนุน

ผู้ขอรับการสนับสนุนจะต้องกรอกข้อมูลตามที่ได้เลือกไว้ เมื่อกรอกข้อมูลเสร็จสิ้นแล้วคลิกปุ่ม ถัดไป หรือ คลิกปุ่ม บันทึกร่าง ในกรณีที่กรอกยังไม่เสร็จและต้องการกลับเข้ามากรอกอีกครั้ง



เอกสารคู่มือการใช้งานสำหรับผู้ขอรับการสนับสนุน (User)





(1) ข้อมูลองค์กรผู้ขอรับการสนับสา	կս) 💿 ข้อมูลงาน		🔪 ③ การส่งเอกสาร
v ~ v v	. ~			0
ขอมูลองคกรผูขอรบกา	ารสนบ	สนุน		
ชื่อองค์กร *				
ประเภท *				
 เจาของงาน ออแก่ในเชอร์ 				
ประเภทองค์กร *				
 หน่วยงานภาครัฐ บริษัทเอกชน 				
🔾 สมาคม มูลนิธิสมาพันธ์				
อินๆ: โปรดระบุ ประเวณชรธิอ.*				
กรณาเดือกรายการ	×			
ที่อยู่ *				1/500
aleman *		ženiča *		er Yelle have all of t
าวระเทศ -		จงหวด -		วทศ เมวษณิย
โทรศัพท์ติดต่อ	-	แฟกฆ์		
+66 999999999		+66		
เว็บไซด์ / เฟซบัค		อี	ເນລ *	
ข้อมูลผู้ติดต่อ (เจ้าของ	เงาน)			
ร่องร้องหรือ ร้		á. •		
บาย	*	22		บามสกุล
ด่วแหน่ง *		ริมศรัพษ์ติดต่อ		
6 14 9 4 5				1060 ·
		+66		มือถือ * +66
อีเมล *		+66		12662 * +66
ວັເນລ °		+66		fadia * +00
อีเมล * 		+66		1066a * +05
^{ธเมล•} ้ ข้อมลบริษัทออแกไนเช	โอร ์	+66		10/10 * +00
^{ธเมล∙} ∣ ข้อมูลบริษัทออแกไนเข	เอร ์	+66		1066a*
^{อัเมล} ้ 1 ข้อมูลบริษัทออแก้ไนเข ศานาหน้าข้อ	เอร ์	*66 ชื่อ		มือกือ * ++00
อัเมล " 1 ข้อมูลบริษัทออแก่ในเช ศานาหน้าข้อ ศาสนศ์สภายการ	ไอร์	1+66		אנגע אראערע אראערע
อัเมล • 1 ข้อมูลบริษัทออแกไนเข คำนำหน่าชื่อ ศรลาเดือกรายการ คำแหน่ง	่ ไอร์ ,	100 100		มือกิอ * ++05
อีเมล • 1 ข้อมูลบริษัทออแกไนเข ครถาเลือกรายการ ศานาหน่ง	ปอร์	100		มือกิอ * ++05
อีเมล • 1 ข ้อมูลบริษัทออแกไนเข คำน่าหน่าชื่อ กรุณเลือกรายการ คำแหน่ง ชื่อมริษัทฯ	่ ไอร์ ,	468 408		มือกิอ * ++05
อีเมล • 1 ข้อมูลบริษัทออแกไนเข คำน่าหน่าชื่อ ครุณเมือกรายกร คำแหน่ง ข้อมริษัทฯ	งอร์	468 468		มือกิอ * ++86
อัเมล • 2 ข้อมูลบริษัทออแกไนเข คำน่าหน่าขึ้อ กรุณาเมือกรายการ คำแหน่ง ขึ้อมริษัทฯ ประเภทออแกไนเซอร์ ประเภทออแกโนเซอร์ ประเภทออแกโนเซอร์	∤อร์ ∙	468 1 00 1 0		มือกิอ * +66
อัเมล • 2 ข้อมูลบริษัทออแกไนเข คำนำหน่าขึ้อ กรุณเตือภายการ คำแหน่ง ข้อมริษัพฯ ประเภทออแกโนเขอร์ ประเภทออแกโนเขอร์ ประเภทออแกโนเขอร์ ผู้จัดงานประชุมมีออาชีพ (PCO)	เอร์	100		มือกิอ * ++66
อัเมล *	ี่ ∫อร์ ,	100		มือกิอ *
อัเมล *	ี่ เ ิ่	100		มือกิอ * ++66
อัเมล *	ี่ ∫อร์ ,	100		มือกิอ * ++66
อัเมล *	<i>เ</i> อร์ ,	100		มือกิอ * ++66
อัเมล *	เ อร์	100		Jafa *
อัเมล * 1 ข้อมูลบริษัทออแกไนเข คำน่าหน้าชื่อ กรุลเเลือกรายการ คำนหน่ง ชื่อมริษัทฯ นี่อมริษัทรา ชื่อมริษัทฯ ประเภทออแกไนเขอร์ บริษัทรับจัดการจุดหมายปลายทาง (DMC) 2 ปริษัทรับจัดการจุดหมายปลายทาง (DMC) 3 ประเภทองศ์กร 0 หรือหนดระบุ หม่วยงานการรัฐ 1 ปริหาดกรน ชัมเวลาพันธ์ ชัมา : โปรตระบุ พื่อยู	ี เ	100 100 100		10fa *
อีเมล * 1 ข้อมูลบริษัทออแกไนเข คำแทนง คำแทนง ข้อมริษัทฯ ประเภทออแกไนเขอร์ มริษัทริบจัดการจุดหมายปลายทาง (DMC) ผู้จัดงานประชุมมีออาชีพ (PCO) อึญา : โปรดระมุ ประเภทองค์กร พน่ายงานกาครัฐ มริษัทเอาขอ พันจะมาพันธรัมมาพันธ์ อึญา : โปรดระมุ ห้อยู	ี เ	100		10fa *
อัเมล *	1อร์ ,	100		
อัเมล *	វ១ร์ ·	รังหวัด กรุณาเมือกรายการ		* ahat 60+1 60+1 60+1 60+1 10+1
อัเมล *	វ១ร์ · ·	รับหวัด ส่วงหวัด กรณะมือกรายการ แฟกซ์		• ahdi
อัเมล *	វอร์ - -	รับ รับ รับ รับหวัด กรุณาเด็อกรายการ แห่กซ์ รับหวัด		• ahdi • ahdi 384 384 487 384 488 484 488
อัเมล *	<i>โ</i> อร์ ↓ ↓	 รับหวัด รับหวัด รับหวัด กรุณาเดือกรายการ แห่กฆ่ รับ 		دەرلىتەر دەرلى





3.2. ฟอร์มข้อมูลรายละเอียดของการจัดงาน

ผู้ขอรับการสนับสนุนจะต้องกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน เมื่อกรอกข้อมูลเสร็จสิ้นแล้วผู้ขอรับการสนับสนุน จะต้องติ๊กในช่อง □ **ข้อตกลง** และคลิกปุ่ม "ถัดไป" เพื่อดำเนินการแนบเอกสารในขั้นตอนต่อไป หรือคลิกปุ่ม บันทึกร่าง ในกรณีที่กรอกยังไม่เสร็จและต้องการกลับเข้ามากรอกอีกครั้ง

โอมูลการจัดงาน งงาน * สะหางงารสถางที่ ที่ได้ระการัส TMVS การที่เป้าเนื่อมขม * (กระการกระกงศ์ , ระกระดงค สุดหลึงการการ สุดหลึงการการ มหมดิส โดร หากไม้การถึงสามพิต่างใสะคมอยู่โหร ไม่อมูลกิจกรรม	າແມ່) ຈົອງຮູລິສຳ - ກຸງລະນະລິສາ ພາກສ	015 -		
สมมุณการราชางาน สนกเฉพาะสถานส์ สโปรมาร์ล TMVS กามที่เข้าเอี่ยมนะ " (เรื่องการการวายส์), เมตาแล่งค กุลามโอกายกา การที่สา ประกอบคน เข้าสามมุณการรา โอมมูณการกรรม	หม) จังหรัด • • กรุณามัลการะ	715 -		
รงาน * ค์แกาเอาขอสถานที่ ที่ได้ในการใด TMVS ภามที่เป่าเนื่อนเขม * (เครลงารแรก เชย ปี, ของและค สามาร์ส่งที่สามาร์ส่ง (ปลายางการสำนัก เขาสมัคร มีสามาร์ส่ง เชื่อสถางกำร์ส่งและเองสู่โหร น้ำอนมูลกิจกรรม	ระณ์) จึงหรืด* • กรุณาเสือกราย นอการ	015 *		
ຄົນກາວນາແຂການທີ່ ທີ່ໄດ້ໃນການັດ TAVS ການທີ່ເປົ້າເຊື່ອນແນ * (ທະລະກາວແວກແຫ້, ແນນແທດດ ອຸດເກລິດກາຍກາ ແຫລ່ອກ ເປັນແລ້ວ ເປັນ ມີພາລິດ ອົດໆ ທານໃນນີ້ກະຫລັດສະຫນາໃຫ້ ແລ້ວແລະອຸດິນຕ ້າ້ວມູລຸດກິຈາກຽຽມ	ระด์) จังหวัด * • กรุณาเดือกราย ายการ	015 *		
ານທີ່ຜ່ານຂອບເອ " (ໂດຍການການກາຍທີ , ຊາຍານອອ ທຸລະເພື່ອການກາ ທານທີ່ຜ່ານອີນການອີນເປັນອີນ ມີສະເພີດ ອີດໆ ທາກີເຮັດເອນີນອາດາຍອີນການອີນສາມາອີນການອີນ ເອັ້ມລູມລູ ດກິຈາກຽຽມ	รถม์) จึงหวัด* * กรุณาเดือกราย ายการ	015 *		
สุดามโอการการ เขาะทำให้เสียงของโละไปปังเข ประเมือก ถึงๆ พากให้สำหรัดสารที่เข่าเมืองของอุไษร ไ ้อมมูลกิจกรรม	 กรุณาเดือกราย เยการ 	015 *		
i้อมูลกิจกรรม			เพิ่ม	
ะเภทกจกรรม	auun, Outing, Team Building)			
Incentive Trips (การเดินทางเพื่อเป็นรางวัล เ	เช่น การศึกษาดูงาน, CSR, CSCV)			
้อมูลวันเวลา				
เที่เริ่มต้นงาน *	วันที่สุดท้ายของงาน *		จำนวนวัน	
	11	<u>iii</u>	0	วัน
เอส่วงหน้าอย่างน้อย 30 วัน				
้อมูลผู้เข้าร่วมงาน				
ชมาณจำนวนผู้ร่วมงานทั้งหมด *				
ไทย	คนต่วงชาติ		สาขวนคน	
รงแรม จำน ถานที่พักต้องไม่ข้ากัน	ามรโอง หลัง	จำนวนคืน	ต้น เพิ่ม	
้ อมูลค่าใช้จ่ายในการจั	้ดงาน			
เพิ่พัก *	ค่าห้องประชุมและอุปกรณ์ *			
	มาท	บาท		
อาหารและจัดเลี้ยง *	ค่าเดินทาง *		คำการตลาด (เช่น โฆษณา ประชาสัมพันธ์) *	
	ארע	มาท		มาท
เจ้างพนักงาน (ชั่วตราว) *	ต่าใช้จ่ายจ้างผู้จัดงาน *			
	มาท	บาท		
ใช้จำยอื่นๆ				
3 1011 1344 1 1394 103	4 TA ZANAZAN	มาท	เพิ่ม	
ายการค่าใช้จ่ายต้องไม่ช้ำกัน				
มงบประมาณการจัดงานทั้งหมด				
	บาท			
เ้อมูลการขอรับการสนั บ	เสนุน			
and the second				
∩ธีประโยชน์ที่สสปน.จะใด่รับ *				
าธีประโยษน์ที่สสปน. จะใต้รับ *				



หมายเหตุ :

 หัวข้อ สถานที่เข้าเยี่ยมชม และข้อมูลสถานที่พัก เมื่อผู้ขอรับการสนับสนุนกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้ว ให้ คลิกปุ่ม "เพิ่ม" เพื่อระบบจะทำการบันทึกข้อมูล หากไม่ได้คลิกปุ่ม "เพิ่ม" ระบบจะไม่ทำการบันทึกข้อมูล และจะแจ้งเตือน "กรุณาเพิ่มข้อมูล" หลังจากคลิกปุ่ม ถัดไป ทั้งนี้ในกรณีที่มีสถานที่เข้าเยี่ยมชม และสถานที่ พักมากกว่าหนึ่ง สามารถเพิ่มข้อมูลได้ในลักษณะเดียวกัน

 หัวข้อ ข้อมูลผู้เข้าร่วมงาน จำเป็นต้องกรอกจำนวนผู้เข้าร่วมงานคนไทยอย่างน้อย 30 คน หากกรอก จำนวนคนไทยน้อยกว่า 30 คน จะแจ้งเตือน "จำนวนผู้ร่วมงานคนไทยอย่างน้อย 30 คน" หลังจากคลิกปุ่ม ถัดไป

 หัวข้อ ค่าใช้จ่ายอื่นๆ เมื่อผู้ขอรับการสนับสนุนกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้ว ให้คลิกปุ่ม "เพิ่ม" เพื่อระบบ จะทำการบันทึกข้อมูล หากไม่ได้คลิกปุ่ม "เพิ่ม" ระบบจะไม่ทำการบันทึกข้อมูล ทั้งนี้ในกรณีที่มีค่าใช้จ่ายอื่นๆ มากกว่าหนึ่ง สามารถเพิ่มข้อมูลได้ในลักษณะเดียวกัน

3.3. ฟอร์มข้อมูลรายละเอียดเอกสารแนบ

ในขั้นตอนที่ 3 ระบบจะแจ้งเตือนให้ผู้ขอรับการสนับสนุนรับทราบเพื่อเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้อง โดยคลิก ปุ่ม OK เพื่อไปยังขั้นตอนการแนบเอกสาร



ผู้ขอรับการสนับสนุนสามารถแนบไฟล์ตามหัวข้อที่ระบุไว้ โดยคลิกที่ปุ่ม "เลือกไฟล์" ระบบจะแสดงหน้า สำหรับแนบเอกสาร โดยจะกำหนดขนาดไฟล์ไม่เกิน 25 MB ต่อ หนึ่งไฟล์ และเป็นไฟล์นามสกุล pdf, jpg, png เท่านั้น



1 ข้อมูลองค์กรผู้ขอรับการสนับสนุน	> 2 ข้อมูลงาน	3 การส่งเอกสาร	
กรุณาส่งเอกสารดังต่อไปนี้			
🔵 หนังสือขอรับการสนับสนุน (ดามแบบ สสปน. กำหนด) *			
No file chosen	Choose File		
🌔 กำหนดการเดินทาง (Itinerary) *			
No file chosen	Choose File		
🛑 หนังสือรับรองบริษัท / เอกสารจัดตั้งหน่วยงาน และใบทะเบียนร	าาษีมูลค่าเพิ่ม (ภพ. 20) *		
No file chosen	Choose File		
เอกสารอื่นๆ (ปรดอัปโหลดเอกสารหาดไม่	่อยู่ใบรายการด้านบน)		
	1.1.1.2 0.00 0 1.1.1.1.1.0.01 1.00.24 00 J		
Document name	No file chosen	Choose File	เพิ่ม
** พิปรัตน์ ริม 25 MD ก่องออสตร (adf. inc. ออส เม่อขึ้น)			
נואט עס אוויע (pai, jpg, png נויזיע) נואט אוויע (pai, jpg, png נויזיע)			
กลับ บันทึกร่าง		Preview	ส่ง RFS

ผู้ขอรับการสนับสนุนสามารถตรวจทานรายการกรอกข้อมูลก่อนการ ส่ง RFS ได้โดยคลิกที่ปุ่ม Preview จากนั้นคลิกที่ปุ่ม ส่ง RFS เพื่อดำเนินการแนบไฟล์เอกสารเข้าระบบ

በ ข้อมูลองค์กรผู้ขอรับการสนับสนุน	🔪 🙋 ข้อมูลงาน	🔪 ③ การส่งเอกสาร	
			×
ข้อมลองค์กรผ้ขอรับการสนับสนเ	ı		A
ชื่อองค์กร *			
Soft			
ประเภท *			
🧕 เจ้าของงาน			
📃 ออแกไนเซอร์			
ประเภทองค์กร *			
🧕 หน่วยงานภาครัฐ			
🔍 บริษัทเอกชน			
🦳 สมาคม มูลนิธิ สมาพันธ์			
🔍 อื่นๆ : โปรดระบุ			
ประเภทธุรกิจ*			
การธนาคารและการเงิน 👻			
ที่อยู่ *			10/500
ดล้าเ บับหือร่วง		Proview do RE	0





เมื่อผู้ขอรับการสนับสนุนได้ดำเนินการแนบไฟล์เอกสารเรียบร้อยแล้ว ระบบจะส่งอีเมลเพื่อแจ้งสถานะ ขอรับการสนับสนุน และจะแสดงวงกลมสีเขียวและมีเครื่องหมายถูก ซึ่งหมายความว่า สสปน. ได้รับข้อมูล ครบถ้วนแล้ว หลังจากนั้นขั้นตอนต่อไปจะเป็นการตรวจสอบเอกสารของผู้ขอรับการสนับสนุน



พร้อมกับแจ้งเตือนที่ระบบ Notification หรือ กระดิ่ง







4. การติดตามสถานะการขอรับการสนับสนุน

ผู้ขอรับการสนับสนุนสามารถตรวจสอบสถานะการสนับสนุนได้จากหน้าจอโดยการคลิกปุ่มที่ "Tracking

your RFS"



ใส่รหัสติดตามการขอรับการสนับสนุนที่ได้รับในอีเมลและคลิกปุ่ม "Track" เพื่อตรวจสอบสถานะระบบ



โดยสถานะการขอรับการสนับสนุน มี 5 สถานะ ดังนี้

 Suspend คือ เจ้าหน้าที่สสปน. ตรวจสอบในสถานะ Review แล้วพบว่าข้อมูลการขอรับการสนับสนุน หรือเอกสารมีข้อผิดพลาด และทำการตอบกลับเพื่อให้ผู้ขอรับการสนับสนุนแก้ไขตามข้อที่เจ้าหน้าที่ สสปน. ได้ ระบุไว้ให้ถูกต้อง

2. Reject คือ เจ้าหน้าที่สสปน. ตรวจสอบในสถานะ Review แล้วพบว่าไม่เข้าหลักเกณฑ์ให้การสนับสนุน จึงไม่อนุมัติรายการ

3. Submitted คือ เจ้าหน้าที่สสปน. ตรวจสอบแล้วพบว่าผ่านเกณฑ์การขอรับการสนับสนุน





- 4. Send Event Report คือ ผู้ขอรับสนับสนุนได้แนบเอกสารรายงานข้อมูลหลังจบงานผ่านระบบ
- 5. Complete คือ รายงานข้อมูลหลังจบงานที่ได้รับการอนุมัติโดยเจ้าหน้าที่ สสปน.

4.1. กรณี Suspend

ในกรณีที่เจ้าหน้าที่สสปน. ตรวจสอบความถูกต้องของฟอร์ม และเอกสาร พบว่ายังมีข้อมูลที่ไม่ถูกต้อง เจ้าหน้าที่สสปน. จะทำการแจ้งเป็นข้อความผ่านระบบเพื่อให้ผู้ขอรับการสนับสนุนแก้ไข ผู้ขอรับการสนับสนุน จะได้รับ อีเมล สถานะการตรวจสอบเกณฑ์ โดยในหน้าติดตามสถานะจะแสดงเครื่องหมายตกใจ



4.2. กรณี Reject

ในกรณีที่เจ้าหน้าที่สสปน. ตรวจสอบความถูกต้องของฟอร์ม และเอกสาร แล้วพบว่าข้อมูลไม่อยู่ในเงื่อนไข การให้การสนับสนุน หรือข้อมูลไม่ถูกต้อง เช่น ไม่ตรงตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ เป็นต้น ทำให้รายการดังกล่าวไม่ได้ รับการอนุมัติ สถานะจะเป็น "Reject" โดยผู้ขอรับการสนับสนุนจะได้รับ อีเมล สถานะการตรวจสอบเกณฑ์ โดยในหน้าติดตามสถานะจะแสดงเป็นเครื่องหมายกากบาท



เอกสารคู่มือการใช้งานสำหรับผู้ขอรับการสนับสนุน (User)

ทีม Domestic Meetings and Incentives





4.3. กรณี Submitted

เจ้าหน้าที่สสปน. ตรวจสอบสอบความถูกต้องของฟอร์ม และเอกสาร แล้วพบว่าผ่านเกณฑ์การขอรับการ สนับสนุน ผู้ขอรับการสนับสนุนจะได้รับอีเมลจากระบบโดยในหน้าติดตามสถานะจะแสดงว่า "SUBMITTED" โดยจะแสดงวงกลมสีเขียวและมีเครื่องหมายถูก



หมายเหตุ : รายละเอียดสถานะ Send Event Report และ Complete อยู่ในข้อ 5.1.6





5. การจัดการหน้า Dashboard

เป็นหน้าจอแสดงรายการขอรับการสนับสนุนของสมาชิก ซึ่งจะแสดงรายการ, กรองสถานะของรายการ, แก้ไขข้อมูลส่วนตัว, ตั้งค่ารหัสผ่าน และดาวน์โหลดคู่มือการใช้งานของเว็บไซต์ได้

	Request for Support						
K	To facilitate both domestic and international event planners and organizers in delivering the best possible Meetings, Incentives, Conventions and Exhibitions in Thailand, the Thailand Convention and Exhibition Bureau (TCEB) would like to extend a level of support to your event.						
	Tracking your RFS Go To Dashboard						

องค์ประกอบของหน้า Dashboard ประกอบไปด้วย 4 ข้อหลักดังนี้

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

THAILAND COP & EXHIBITION	EB NVENTION I BUREAU								
หน้าหลัก	รายการขอรับสนับสนุน	ข้อมูลองค์กร	ตั้งค่าส่วนตัว	คู่มือ					
On Pro	ocess RFS				+New Request	Promotion All	•	Status All	•
Name of Requester	F Event : DMI_1 ed date: 12/01/2564 10:00 ew @ Tracking	5 Type: Dome	estic Meetings a	and Incentives 🗙	L.	Tracking Number	Submitte	d	
Name of Requeste O Vi	F Event : DMI-1 ed date: 12/01/2564 09:44 ew	Type: Dome	estic Meetings a	and Incentives 🗙		Tracking Number	Rejected	1	





5.1. รายการขอรับการสนับสนุน

เป็นหน้าจอภาพรวมแสดงรายการขอรับการสนับสนุนของตนเอง โดยในหน้า Dashboard จะสามารถดู สถานะงานที่ขอรับการสนับสนุนได้ทั้งหมด รวมไปถึงสามารถขอรับการสนับสนุนได้โดยกดที่ปุ่ม "New Request" ได้ผ่าน Dashboard เพื่อเริ่มกระบวนการขอรับการสนับสนุน

Home	RFS List	Organization Profile	Account Setting	Manual	User Setting	
On P	rocess	RFS			ĺ	+New Request All
Name Reque	of Event : te sted date: 13 Recall	ste1 /12/2021 06:14 Type: ✓ Upload Documents	Exhibitions 🖾 📞			Status Waiting for document submission
Name Reque	of Event : te sted date: 13 View	st4 /12/2021 01:41 Tracki 및 Tracking 금 Pr	ng Number: 113122 int 🔁 Change	1010 Typ	e: Meetings and Incentives 🛛	Status Change status

สามารถค้นหาการขอรับการสนับสนุนของตนเองได้ตามสถานะของการขอรับการสนับสนุน โดยคลิกที่

"Status"

Status	
All 🔹	
All	
Save Draft	
Waiting for document submission	
Suspended	
Waiting for review	
Submitted	
Rejected	
1 Cancelled	
 Waiting for event report document submission 	1
Event report suspended	
Waiting for event report review	
Completed	
Waiting for pre event report document submis	sion
Pre event report suspended	
Waiting for pre event report review	
Pre event report approved	
Change status	

ในส่วนของหน้า Dashboard สามารถจัดการขอรับการสนับสนุนของตนเองได้ จะมีเมนูย่อยดังต่อไปนี้





5.1.1. View

View คือ รายละเอียดฟอร์มที่ได้ขอรับการสนับสนุนในแต่ละงาน โดยกดที่ View เพื่อดูรายละเอียดใน

หัวข้อ ข้อมูลองค์กรของผู้ขอรับการสนับสนุน และ ข้อมูลรายละเอียดของการจัดงาน



5.1.2. Edit

Edit จะปรากฏต่อเมื่อเจ้าหน้าที่ สสปน. ได้แจ้งไว้ผ่านระบบว่ามีข้อมูลที่ต้องแก้ไขให้ถูกต้อง ผู้ขอรับการ สนับสนุนจะต้องแก้ไขตามที่เจ้าหน้าที่ สสปน. ได้แจ้งไว้



เมื่อคลิก Edit RFS จะแสดงข้อมูลที่ได้กรอกไปแล้ว โดยกล่องข้อความสีแดง และไอคอน 📟 จะหมายถึง ข้อความที่เจ้าหน้าที่ สสปน. ได้ดำเนินการแจ้งข้อความให้ผู้ขอรับการสนับสนุนแก้ไขให้ถูกต้อง









เมื่อแก้ไขตามที่เจ้าหน้าที่ สสปน. แนะนำเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม "ตกลง" เพื่อทำการส่งการขอรับการ สนับสนุน ระบบจะแสดง Pop up ยืนยันการส่งรายการขอรับการสนับสนุน คลิกปุ่ม "OK"



ทั้งนี้ผู้ขอรับการสนับสามารถเข้าไปดูรายละเอียดสิ่งที่เจ้าหน้าที่ สสปน. ได้ทำการแจ้งเพื่อให้แก้ไขย้อนหลัง ได้โดยเข้าไปที่ฟอร์มขอรับสนับสนุนและไปที่ ประวัติการทำรายการ

ประวัดิ	การทำรายกา	5						
Remark	Date Time	Status	Action By		Status Action By Role		Role	
+	25/11/2019 14:35:58	Reject	Ms.Panatda Yeemasa		Operator			
	25/11/2019 14:30:27	ReSend	Ms.Nalinee Burananitikul		User			
•	25/11/2019 14:17:14	Suspend	Ms.Panatda Yeemasa		MICE intelligence and Innovation			
	Type Request	Fie	ld Name		Description			
	Form	🔵 ชื่องาน		แก้ไขชื่องาน				
	25/11/2019 13:42:13	Send	Ms.Nalinee Burananitikul		User			
	25/11/2019 13:20:51	Submitted	Ms.Nalinee Burananitikul		User			
	25/11/2019 12:12:44	Save Draft	Ms.Nalinee Burananitikul		User			
нч	1 F Page size:	10 🔻				6 items in 1 pages		





5.1.3. Upload Documents

จะปรากฏต่อเมื่อผู้ขอรับการสนับสนุนยังแนบไฟล์ไม่ครบถ้วนหรือยังไม่ได้แนบไฟล์ เพื่อเป็นข้อมูล ประกอบการขอรับการสนับสนุน



ระบบจะแสดงหน้า การส่งเอกสาร ของรายการขอรับการสนับสนุน

📄 หนังสือขอรับการสนับสนุน (ตามแ	เบบ สสปน. กำหนด) *			
No file chosen		Choose File		
📄 กำหนดการเดินทาง (Itinerary) *				
No file chosen		Choose File		
📄 หนังสือรับรองบริษัท / เอกสารจัด	ดั้งหน่วยงาน และใบทะเบียนภาษี	มูลค่าเพิ่ม (ภพ. 20) *		
No file chosen		Choose File		
เอกลารอนๆ (เปรด	อัปโหลดเอกสารหากไม่อยู่	ในรายการด้านบน)		
Desument nome		No filo chocon	Choose File	.đ.





5.1.4. Tracking

ปุ่ม Tracking คือ หน้าที่ใช้สำหรับติดตามสถานการณ์งานที่ขอรับการสนับสนุน

Name of Event Requested date	: DMI_1 : 12/01/2564 10:06	Type: Domest	ic Meetings and Incentive	s 🗷 📞
O View	و Tracking	🖶 Print	🛗 Event Report	

ระบบจะแสดงหน้า Tracking Number ของรายการขอรับการสนับสนุน



5.1.5. Print

Print คือ หน้าที่แสดงสรุปฟอร์มที่ขอรับการสนับสนุนในรูปแบบ PDF และสามารถพิมพ์ออกมาได้







ทีม Domestic Meetings and Incentives

ระบบจะแสดงหน้ารายงานของรายการขอรับการสนับสนุน หากผู้ขอรับการสนับสนุนต้องการ Export ฟอร์ม

ให้คลิกปุ่ม 📥 หรือต้องการพิมพ์ฟอร์ม ให้คลิกปุ่ม 🕒



5.1.6. Event Report

Event Report คือ หน้าที่ใช้สำหรับแนบเอกสารรายงานของ Event หลังจากจบงาน







ระบบจะแสดงหน้าแนบเอกสารรายงาน Event หากผู้ขอรับการสนับสนุนต้องการแนบเอกสารให้กรอกชื่อ ไฟล์เอกสารลงในช่องกรอก Document name แล้วคลิกปุ่ม เลือกไฟล์ เลือกเอกสารจากเครื่องจากนั้นคลิก ปุ่ม Add เพื่อแนบจากนั้นคลิกปุ่ม Send เพื่อส่ง Event Report โดยระบบจะแจ้งให้ผู้ขอรับสนับสนุนเป็น 2 กรณีดังนี้

TCEB THAILAND CONVENTION & EXHIBITION BUREAU	Event Report				
Event Repo	ort				
Tracking Numbe Name of Event : Type of Event : I Contact Person	r : 5120121021 DMI_1 Domestic Meetings and I : Nattawut Pakdeeto	icentives			1
Document name	No file chose		Choose File	Add	
** File no more that	1 25 MB per document (doc.o	ocx,xls,xlsx,pdf,jpg,png only)]
Go to Dashboard	Save Draft				Send

≽ กรณี Suspend

ในกรณีที่เจ้าหน้าที่สสปน. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร และพบว่ายังมีข้อมูลที่ไม่ถูกต้องเจ้าหน้าที่ สสปน. จะทำการแจ้งเป็นข้อความผ่านระบบเพื่อให้ผู้ขอรับการสนับสนุนแก้ไข ผู้ขอรับการสนับสนุนจะได้รับ อีเมล สถานะการตรวจสอบเกณฑ์ โดยในหน้าติดตามสถานะจะแสดงเครื่องหมายตกใจ







≽ กรณี Complete

เจ้าหน้าที่สสปน. ตรวจสอบสอบความถูกต้องของเอกสาร และพบว่าเอกสารถูกต้อง ผู้ขอรับการสนับสนุน จะได้รับอีเมลจากระบบโดยในหน้าติดตามสถานะจะแสดงว่า "Complete" โดยจะแสดงวงกลมสีเขียวและมี เครื่องหมายถูก



5.1.7. Change

สำหรับผู้ขอรับการสนับสนุนที่ต้องการเปลี่ยนแปลงสถานะการขอรับการสนับสนุนของตนเองเพื่อแก้ไข ข้อมูลรายละเอียดฟอร์มการขอรับการสนับสนุน ซึ่งจะกระทำได้ต่อเมื่อผู้ขออยู่ในสถานะผ่านการอนุมัติ (Submitted) เท่านั้น



เมื่อผู้ขอรับการสนับสนุนได้ดำเนินการกรอกเหตุผลและแนบไฟล์เอกสารเรียบร้อยแล้ว คลิกปุ่ม "Send" เพื่อส่งแบบฟอร์มการขอเปลี่ยนแปลงไปยังเจ้าหน้าที่ สสปน. ระบบจะส่งอีเมลเพื่อแจ้งสถานะเปลี่ยนแปลงสา นะการขอรับสนับสนุน ซึ่งหมายความว่า สสปน. ได้รับข้อมูลครบถ้วนแล้วและจะอยู่ในขั้นตอนการพิจารณา เพื่อทำการเปลี่ยนแปลงสถานะการขอรับการสนับสนุนต่อไป



ทีม Domestic Meetings and Incentives



Event Change Requ	est			
Tracking Number : 313122101 Name of Event : teste1 Type of Event : Conventions	1			
File Upload (Please attach	any supporting documents for yo	our enquiry.)		
Document name	No file chosen	Choose File	Add	
** File no more than 25 MB per doc	ument (doc,docx,xls,xlsx,pdf,jpç	g,png only)		
Reason				
ประวัติไฟล์ที่ขอยกเลิ	กรายการ			
Go to Dashboard				Send





5.1.8. Delete

สำหรับผู้ขอรับการสนับสนุนที่ต้องการยกเลิกการขอรับการสนับสนุน สามารถทำการลบงานออกจาก ระบบได้ ซึ่งจะกระทำได้ต่อเมื่อผู้ขออยู่ในสถานะร่างเอกสาร (Save Draft) เท่านั้น หากส่งเอกสารเข้าระบบ เรียบร้อยแล้วจะไม่สามารถลบงานออกจากระบบได้

Name of Event -	Status
Requested date: 25/11/2019 13:49 Type: Domestic Meetings and Incentives	

ระบบจะแสดง Pop up เพื่อให้ยืนยันการลบรายการขอรับการสนับสนุน ให้คลิกปุ่ม "OK"



5.1.9. Cancel

สำหรับผู้ขอรับการสนับสนุนที่ต้องการยกเลิกการขอรับการสนับสนุนที่ผ่านการอนุมัติแล้ว ซึ่งจะกระทำได้ ต่อเมื่อผู้ขออยู่ในสถานะผ่านการอนุมัติ (Submitted) เท่านั้น

Home	RFS List	Organization Profile	Account Setting	Manual	User Setting		
On P	rocess	s RFS			+New Request	All v	Status Submitted •
Name Reque	of Event : 1 sted date: 14 View	4/01/2021 10:46 Type @ Tracking 📑	e: Domestic Exhibition	s ⊠ ∖ t Report		Tracking Number 5140121018 Status Subt	mitted
Name Reque	of Event : N sted date: 13 View	11-UAT-01 3/01/2021 15:00 Type @ Tracking	e: Meetings and Incen	tives ⊠ ∕ ⊊ t Report	@ Cancel	Tracking Number Tracking Number Tracking Number Status Subr	mitted





เมื่อผู้ขอรับการสนับสนุนได้ดำเนินการกรอกเหตุผลและแนบไฟล์เอกสารเรียบร้อยแล้ว ระบบจะส่งอีเมล เพื่อแจ้งสถานะการขอยกเลิกขอรับสนับสนุน ซึ่งหมายความว่า สสปน. ได้รับข้อมูลครบถ้วนแล้วและจะอยู่ใน ขั้นตอนการพิจารณาเพื่อทำการยกเลิกต่อไป

Cancel RFS				
Tracking Number : 1 Name of Event : MI-U Type of Event : Meet	130121038 JAT-01 ings and Incentives			
File Upload				
Document name	No file chosen	Choose Fil	e Add	
** File no more than 25	MB per document (doc,docx,	xls,xlsx,pdf,jpg,png only)		
Short Descrip	otion			
				ĥ
Go to Dashboard	Save Draft			Send





5.2. ข้อมูลองค์กร

เป็นหน้าจอแสดงข้อมูลองค์กรและข้อมูลของผู้ขอรับการสนับสนุน สามารถแก้ไขข้อมูลได้ หากแก้ไขข้อมูล เสร็จแล้วให้คลิกที่ปุ่ม "Save"

หน้าหลัก	รายการขอรับสนับสนุน	ข้อมูลองศ์กร	ตั้งค่าส่วนตัว	คู่มือ							
Applic	ant Informat	tion									
Company N	ame "										
SDB											
Address *											
328/3 Lat	Ya Road, Khlong San										
Country *			City *					State / Pr	ovince *		
Thailand		•	Bangkok			211					
Postal Code	*		Telephone *				Fax				
FG059845	5		+66	0863282936	5				026379473	324	
Website / Fa	acebook				Comp	any Emai	I.				
www.facel	oook.com/lulapanad				pana	atda.y@s	oftdebut.c	om			
Conta	ct Person		First Name *					Last Nam	e *		
Ms.		•	Nalinee					Burananitikul			
Position *	osition *		Telephone					Mobile *			
Software 1	Tester			46456546				+66	086328293	36	
Email *											
yee.panat	da@gmail.com										
	card										Save

5.3. ตั้งค่าส่วนตัว

เป็นหน้าจอสำหรับให้ผู้ขอรับการสนับสนุนเปลี่ยนรหัสผ่าน (Account Information) หากเปลี่ยนรหัสผ่าน เสร็จแล้ว ให้คลิกที่ปุ่ม "Change password"

หน้าหลัก	รายการขอรับสนับสนุน	ข้อมูลองค์กร	ตั้งค่าส่วนตัว	คู่มือ
Accou	nt Informatio	on		
	-			
Old Passwor	'd*			
New Reserve	and*		Do tuno Dooo	word*
INEW Fasswo	iid		Re-type Fass	word
Password stre	ngth:			
Change p	assword			





5.4. คู่มือ

เป็นแท็บเมนูสำหรับดาวน์โหลด เอกสารคู่มือการใช้งานสำหรับ ผู้ขอรับการสนับสนุน (User) ให้คลิกที่ปุ่ม

E Sevenal Sevenal

Home	RFS List Organization Pr	ofile Account Setting	Manual
Docu	uments Manual		
No.			Documents
1	Manual for Meetings and Incentiv	es	E Download
2	Manual for Conventions		E Download
3	Manual for Exhibitions		E Download
4	Manual for Mega Events		E Download
5	Manual for Domestic Meetings ar	d Incentives	
6	Manual for Domestic Exhibition		
7	Manual for Domestic Convention	5	



ทีม Domestic Meetings and Incentives



Appendix

1. อีเมลแสดงผลการสมัครสมาชิก

TCEB HUMAN CONVENTION
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) รายละเอียด บัญชีการใช้งานตามด้านล่างนี้:
อีเมล์: yee.panatda@gmail.com ปีอองค์กร/หน่วยงาน: Softdebut Co.,Ltd. วันที่ลงทะเบียน: 07/11/2019 12:09
ยินอันการลงทะเบียนโดยคลิกลิงค์ด้านล่างนี้
<u>ยืนขันการลงทะเบียน</u>
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

TCEB THAILAND CONVENTION # EXHIBITION BUREAU
Subject: TCEB online RFS – จัดเตรียมเอกสารประกอบการขอรับการสนับสนุน
เรียน Nalinee Burananitikul.,
ทางเราได้คำขอรับการสนับสนุนของคุณแล้ว แต่เราจะยังไม่ดำเนินการตรวจสอบข้อมูลจนกว่าคุณจะได้ แนบเอกสารครบถ้วน กรุณาคลิกที่ลึงค์ด้านล่างเพื่อแนบเอกสาร
<u>คลิกที่นี่</u>
ขอแสดงความนับถือ,
สำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน)
หมายเหตุ: นี่คืออีเมลที่สร้างขึ้นโดยอัตโนมัติ กรุณาอย่าตอบกลับข้อความนี้ หากคุณมีคำถามหรือ ต้องการความช่วยเหลือกรุณาติดต่อเราที่เบอร์โทร +66 2 694 6000 หรือที่อีเมล <u>info@tceb.or.th</u>

3. อีเมลแสดงผลหลังจากผู้ขอรับการสนับสนุนแนบเอกสารเรียบร้อยแล้วพร้อมทั้งแสดงเลขติดตามสถานะ

Tracking Number

TCEB THALLAND CONVENTION THALLAND CONVENTION EXHIBITION BUREAU Subject: TCEB online RFS - ขอบคุณสำหรับการส่งคำขอรับการสนับสนุน
เรียน Nalinee Burananitikul.,
ขอบคุณสำหรับการกรอกข้อมูลการขอรับการสนับสนุน ทางเราได้รับข้อมูลและเอกสารของคุณเรียบร้อย แล้วและขณะนี้อยู่ในระหว่างดำเนินการ
หมายเลข RFS ของท่านคือ: 5251119020
เพื่อดิดตามสถานะการขอรับการสนับสนุนของคุณ สามารถติดตามการขอรับการสนับสนุนของคุณได้ที่ <u>คลิกที่นี่</u> และทำตามคำแนะนำบนหน้าจอ
ทางเราหวังเป็นอย่างยิ่งว่า จะให้การสนับสนุนงานของคุณ
ขอแสดงความนับถือ,
สำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน)
หมายเหตุ: นี่คืออีเมลที่สร้างขึ้นโดยอัตโนมัติ กรุณาอย่าตอบกลับข้อความนี้ หากคุณมีค่าถามหรือ ต้องการความช่วยเหลือกรุณาติดต่อเราที่เบอร์โทร +66 2 694 6000 หรือที่อีเมล <u>info@tceb.or.th</u>





4. อีเมลแสดงสถานะตีกลับ (Suspend)

TCEB THAILAND CONVINTION & EXHIBITION BUREAU
Subject: TCEB online RFS – สถานะพิจารณาหลักเกณฑ์การขอรับการสนับสนุน
เรียน Nalinee Burananitikul.,
เราได้ทำการตรวจสอบและพิจารณาการขอรับการสนับสนุนของคุณแล้ว
ขออภัยรายการของคุณถูกตึกลับเพื่อแก้ไข เนื่องจากมีข้อมูลหรือเอกสารไม่ถูกต้อง
กรุณาคลิกที่ลิงค์ด้านล่างเพื่อตรวจสอบรายการของคุณ
<u>คลิกที่นี่</u>
ขอแสดงความนับถือ,
ส่านักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน)
หมายเหตุ: นี่คืออีเมลที่สร้างขึ้นโดยอัตโนมัติ กรุณาอย่าตอบกลับข้อความนี้ หากคุณมีคำถามหรือ ต้องการความช่วยเหลือกรุณาติดต่อเราที่เบอร์โทร +66 2 694 6000 หรือที่อีเมล <u>info@tceb.or.th</u>

5. อีเมลแสดงสถานะปฏิเสธ (Reject)







6. อีเมลแสดงสถานะผ่านเกณฑ์ขอรับการสนับสนุน (Submitted)



7. อีเมลแสดงผล Link กรอกแบบสอบถาม (Survey)







8. อีเมลแสดงผลหลังจากผู้ขอรับการสนับสนุนแนบเอกสารยกเลิกรายการเรียบร้อยแล้ว







9. อีเมลแสดงผลหลังจากผู้ขอรับการสนับสนุนแนบเอกสาร Event Report

TCEB TAILAND CONVINTION T& EXHIBITION BUREAU
Subject: TCEB Online RFS - ขอบคุณสำหรับการส่งคำขอรับการสนับสนุน
เรียน Nattawut Pakdeeto.,
ขอบคุณสำหรับการกรอกข้อมูลการขอรับการสนับสนุน ทางเราได่รับข้อมูลและเอกสารของคุณเรียบร้อยแล้วและขณะนี้อยู่ในระหว่างดำเนินการ
หมายเลข RFS ของท่านคือ: 5290121013
เพื่อดิดดามสถานะการขอรับการสนับสนุนของคุณ สามารถดิดดามการขอรับการสนับสนุนของคุณได้ที่ <u>คลิกที่นี่</u> และทำดามคำแนะนำบนหน้าจอ
ทางเราหวังเป็นอย่างยิ่งว่า จะให้การสนับสนุนงานของคุณ
ขอแสดงความนับถือ,
สำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน)

10. อีเมลแสดงสถานะผ่านเกณฑ์ Event Report







11. อีเมลแสดงสถานะการส่งฟอร์มขอเปลี่ยนแปลงสถานะ RFS



12. 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.

<u>click here</u>

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