

# คู่มือการใช้งานสำหรับผู้ใช้งานระบบ (User)

โครงการจ้างดำเนินกิจกรรมปรับปรุงและพัฒนาระบบการให้บริการขอรับ  
การสนับสนุนออนไลน์

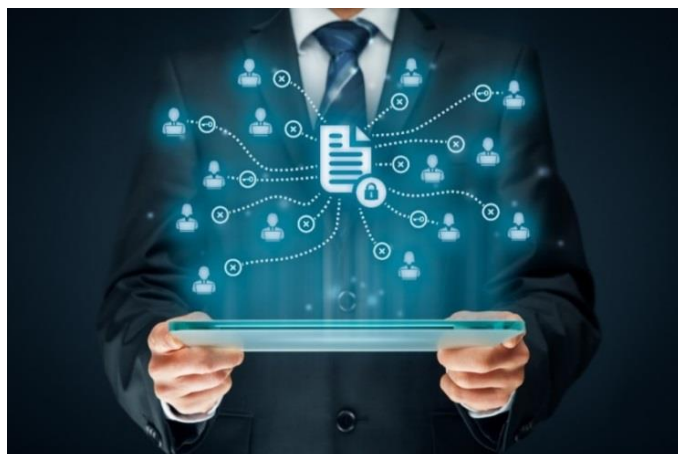
(TCEB Online Financial Support Request)

ฝ่าย Domestic MICE

ส่วนงาน Domestic Exhibitions

สำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ

(องค์การมหาชน)



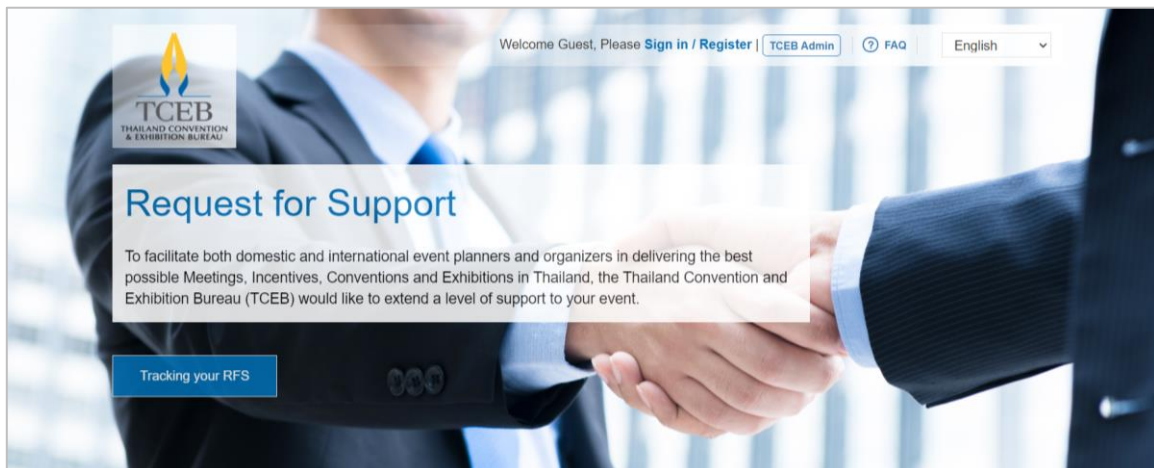
## สารบัญ

|                                                                      |    |
|----------------------------------------------------------------------|----|
| 1. เริ่มต้นการขอรับการสนับสนุน TCEB Request for Support Online ..... | 3  |
| 1.1. การสมัครสมาชิก .....                                            | 3  |
| 1.2. การลงชื่อเข้าใช้งาน.....                                        | 4  |
| 1.3. ลืมรหัสผ่าน.....                                                | 4  |
| 2. การขอรับการสนับสนุนของ Domestic Exhibitions.....                  | 5  |
| 3. ขั้นตอนการกรอกฟอร์มเพื่อขอรับการสนับสนุน .....                    | 6  |
| 3.1. ฟอร์มข้อมูลองค์กรของผู้ขอรับการสนับสนุน .....                   | 7  |
| 3.2. ฟอร์มข้อมูลรายละเอียดของการทำงาน .....                          | 8  |
| 3.3. ฟอร์มข้อมูลรายละเอียดเอกสารแนบ .....                            | 10 |
| 4. การติดตามสถานะการขอรับการสนับสนุน .....                           | 12 |
| 4.1. กรณี Suspend .....                                              | 14 |
| 4.2. กรณี Reject.....                                                | 14 |
| 4.3. กรณี Submitted .....                                            | 15 |
| 5. การขอรับการสนับสนุนแคมเปญ .....                                   | 16 |
| 6. ขั้นตอนการกรอกฟอร์มเพื่อขอรับการสนับสนุน Exhibitor Campaign.....  | 18 |
| 6.1. ฟอร์มข้อมูลองค์กรของผู้ขอรับการสนับสนุน .....                   | 19 |
| 6.2. ฟอร์มข้อมูลรายละเอียดของการทำงาน .....                          | 20 |
| 6.3. ฟอร์มข้อมูลรายละเอียดเอกสารแนบ .....                            | 21 |
| 7. ขั้นตอนการกรอกฟอร์มเพื่อขอรับการสนับสนุน Visitor Campaign .....   | 23 |
| 7.1. ฟอร์มข้อมูลองค์กรของผู้ขอรับการสนับสนุน .....                   | 24 |
| 7.2. ฟอร์มข้อมูลรายละเอียดของการทำงาน .....                          | 25 |
| 7.3. ฟอร์มข้อมูลรายละเอียดเอกสารแนบ .....                            | 26 |
| 8. การติดตามสถานะการขอรับการสนับสนุน .....                           | 28 |
| 8.1. กรณี Suspend .....                                              | 29 |

|                                  |    |
|----------------------------------|----|
| 8.2. กรณี Reject.....            | 29 |
| 8.3. กรณี Complete.....          | 30 |
| 9. การจัดการหน้า Dashboard.....  | 30 |
| 9.1. รายการขอรับการสนับสนุน..... | 31 |
| 9.1.1. View.....                 | 31 |
| 9.1.2. Edit.....                 | 32 |
| 9.1.3. Upload Documents.....     | 33 |
| 9.1.4. Tracking.....             | 35 |
| 9.1.5. Print.....                | 35 |
| 9.1.6. Event Report.....         | 36 |
| 9.1.7. Change.....               | 39 |
| 9.1.8. Delete.....               | 40 |
| 9.1.9. Cancel.....               | 40 |
| 9.2. ข้อมูลองค์กร.....           | 42 |
| 9.3. ตั้งค่าส่วนตัว.....         | 43 |
| 9.4. คู่มือ.....                 | 43 |
| Appendix.....                    | 45 |

## 1. เริ่มต้นการขอรับการสนับสนุน TCEB Request for Support Online

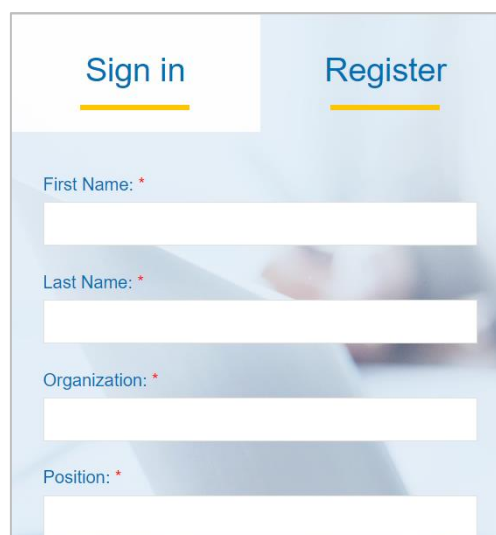
ผู้ขอรับการสนับสนุนจะต้องเข้ามายังเว็บไซต์ <https://www.businesseventsthailand.com> หรือ <https://rfs.businesseventsthailand.com> เพื่อเริ่มต้นการขอรับการสนับสนุน



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



Sign in Register

First Name: \*

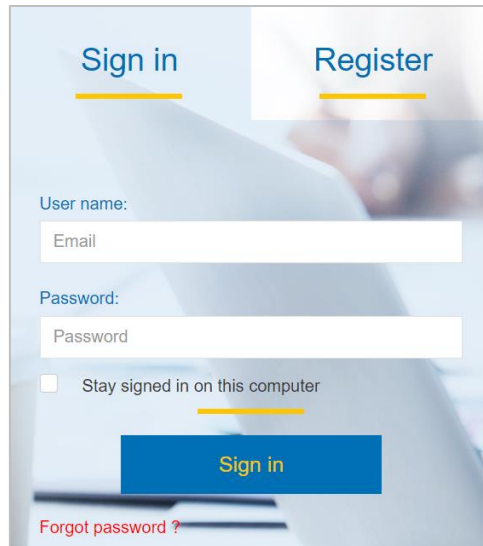
Last Name: \*

Organization: \*

Position: \*

## 1.2. การลงชื่อเข้าใช้งาน

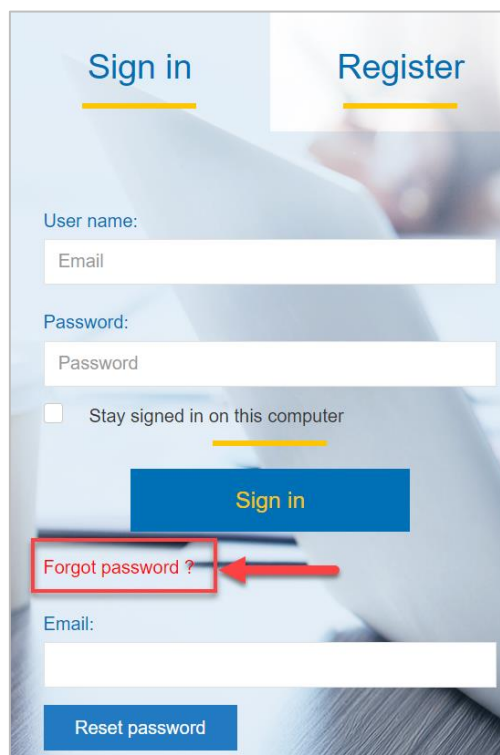
ในกรณีที่ขอรับการสนับสนุนมีบัญชีผู้ใช้งานแล้ว ผู้ขอรับการสนับสนุนจะต้องคลิกที่ Sign in / Register เพื่อทำการลงชื่อเข้าใช้ ระบบจะเข้าสู่หน้าจอ ให้กรอก User name และ Password แล้วคลิกปุ่ม “Sign in”



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

## 1.3. ลืมรหัสผ่าน

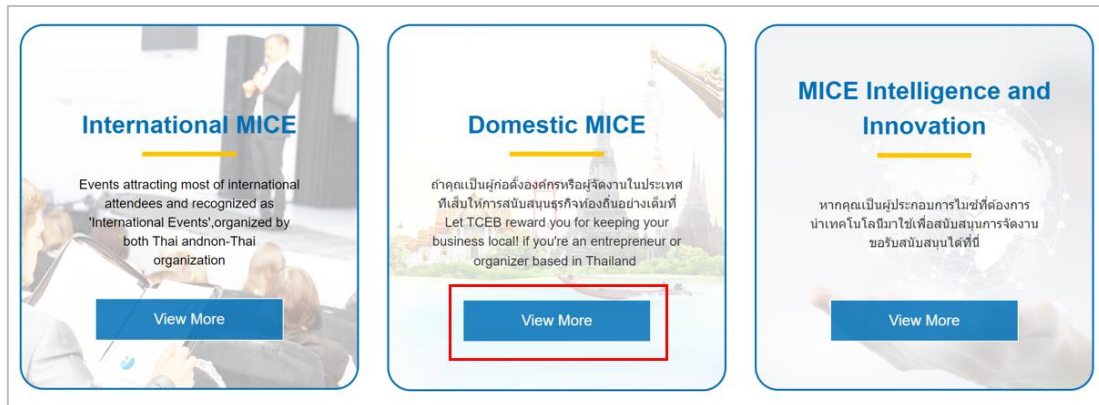
ในกรณีที่ผู้ขอรับการสนับสนุนลืมรหัสผ่าน จะต้องคลิก Forgot password ระบบจะแสดงช่องกรอกสำหรับให้กรอก Email คลิกปุ่ม “Reset password” ระบบจะส่งลิงค์สำหรับสร้างรหัสผ่านใหม่ให้ทางอีเมล



The image shows the same web form as in 1.2, but with the "Forgot password ?" link highlighted by a red box and a red arrow pointing to it. Below the "Sign in" button, there is a red link labeled "Forgot password ?". Below this link, there is an input field labeled "Email:" and a blue button labeled "Reset password".

## 2. การขอรับการสนับสนุนของ Domestic Exhibitions

ในกรณีที่ผู้ขอต้องการขอรับการสนับสนุนจากฝ่าย Domestic MICE สามารถทำการขอรับการสนับสนุนได้ โดยคลิกที่ปุ่ม View criteria ที่แท็บ Domestic MICE



เข้ากรอกฟอร์ม Domestic Exhibitions ให้คลิกที่ปุ่ม “ดูเงื่อนไข” ที่หน้าเว็บไซต์





ผู้ขอรับการสนับสนุน สามารถทำรายการขอรับการสนับสนุนของฝ่าย Domestic MICE (Domestic Exhibitions) ได้โดยคลิกปุ่ม “ขอรับการสนับสนุน” ที่ด้านบนของหน้า เจื่อนไซ



### 3. ขั้นตอนการกรอกฟอร์มเพื่อขอรับการสนับสนุน

เมื่อ Sign in เข้าสู่ระบบแล้ว จะเข้าสู่หน้าของ ฟอร์ม Domestic Exhibitions และระบบจะแสดง Pop up แจ้งเอกสารที่ต้องเตรียมสำหรับการขอรับการสนับสนุน ตามรูปแบบที่ต้องการขอรับการสนับสนุน ซึ่ง เอกสารดังกล่าวจะใช้ในการแนบประกอบการขอรับการสนับสนุน ทั้งนี้ผู้ขอสามารถแนบเอกสารเพิ่มเติม ภายหลังได้

**กรุณาจัดเตรียมเอกสารประกอบการขอรับการสนับสนุนตาม รายการด้านล่างให้ครบถ้วน**

- หนังสือขอรับการสนับสนุน (ตามแบบ สสปน. กำหนด) \*
- หนังสือรับรองบริษัท / เอกสารจัดตั้งหน่วยงาน / ใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (แบบ ภพ. 20) \*
- Company Profile บริษัท (กรณีขอรับการสนับสนุนครั้งแรก) \*
- รายละเอียดโครงการ (Presentation and Factsheet) \*

OK

หลังจากกดปุ่ม “OK” เรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดง Domestic Exhibitions โดยประกอบไปด้วย 3 ฟอร์มได้แก่ ฟอร์มข้อมูลองค์กรของผู้ขอรับการสนับสนุน ฟอร์มข้อมูลข้อมูลรายละเอียดของการจัดงาน และ ฟอร์มรายละเอียดเอกสารแนบ

### 3.1. φόρμข้อมูลองค์กรของผู้รับการสนับสนุน

ผู้รับการสนับสนุนจะต้องกรอกข้อมูลตามที่ได้เลือกไว้ เมื่อกรอกข้อมูลเสร็จสิ้นแล้วคลิกปุ่ม ถัดไป หรือคลิกปุ่ม บันทึกร่าง ในกรณีที่กรอกยังไม่เสร็จและต้องการกลับเข้ามารอกอีกครั้ง

TCEB

THAILAND CONVENTION  
& EXHIBITION BUREAU

Domestic Exhibition

1 ข้อมูลองค์กรผู้รับการสนับสนุน

2 ข้อมูลงาน

3 การส่งเอกสาร

ข้อมูลองค์กรผู้รับการสนับสนุน

ชื่อองค์กร \*

Soft

ท่านเคยขอรับการสนับสนุนจาก สสปน. หรือไม่ \*

☐ เคยขอรับการสนับสนุน
 ☒ ไม่เคยขอรับการสนับสนุน

☐ เป็นสมาชิกสมาคมใดสมาคมหนึ่ง (TEA TICA EMA หรือ THA เท่านั้น)

ที่อยู่ \*

Bangkok

ประเทศ \*

ประเทศไทย

จังหวัด \*

กรุงเทพมหานคร

รหัสไปรษณีย์ \*

10600

โทรศัพท์ติดต่อ

+66 999999999

แฟกซ์

+66

เว็บไซต์ / เฟซบุ๊ก

อีเมล \*

tester@softdebut.com

ข้อมูลผู้ติดต่อ

ตำแหน่ง \*

นาย

ชื่อ \*

Nattawut

นามสกุล \*

Pakdeeto

ตำแหน่ง \*

Bangkok

โทรศัพท์ติดต่อ

+66 9999999

มือถือ \*

+66 999999998

อีเมล \*

Nattawut.p@softdebut.com

ยกเลิก

บันทึกร่าง

ถัดไป



### 3.2. φόρμข้อมูลรายละเอียดของการจัดงาน

ผู้ขอรับการสนับสนุนจะต้องกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน เมื่อกรอกข้อมูลเสร็จสิ้นแล้วผู้ขอรับการสนับสนุนจะต้องคลิกในช่อง ☐ **ข้อตกลง** และคลิกปุ่ม “ถัดไป” เพื่อดำเนินการแนบเอกสารในขั้นตอนต่อไป หรือคลิกปุ่ม **บันทึกร่าง** ในกรณีที่กรอกยังไม่เสร็จและต้องการกลับเข้ามากรอกอีกครั้ง

1 ข้อมูลองค์กรผู้ขอรับการสนับสนุน

2 ข้อมูลงาน

3 การส่งเอกสาร

#### ขอรับการสนับสนุน

ขอรับการสนับสนุนงบประมาณจำนวน  บาท

การเบิกจ่ายเงินสนับสนุน  
☒ 1 วง ☐ 2 วง

ขอสนับสนุนการใช้แพลตฟอร์ม Bizconnect ของ สป.บ. สำหรับการลงทะเบียนเข้าร่วมงานหรือไม่ \*  
☐ ต้องการ ☐ ไม่ต้องการ

#### ข้อมูลการจัดงาน

จัดงานขึ้นเป็นครั้งที่ \*  ขอรับการสนับสนุนเป็นครั้งที่ \*  ความถี่ในการจัดงาน (ครั้ง / ปี) \*

ชื่องาน \*

☐ ค้นหาสถานที่ที่ให้บริการ TMVS

สถานที่จัดงาน \*  จังหวัด \*

กรุณาเลือกการ  กรุณาเลือกการ

\* โปรดเลือก อย่างใดอย่างหนึ่งสถานที่ที่เข้าร่วมงานหรือรายการ

กิจกรรมภายในงาน (เลือกได้มากกว่า 1 กิจกรรม)

☐ บูธแสดงสินค้า  
☐ ประกวดการแข่งชัน  
☐ บูธแสดงผลงาน  
☐ อื่นๆ  
☐ ศูนย์ให้คำปรึกษา  
☐ Business Matching/Table Top Sale

☐ กิจกรรม Networking  
☐ Trade Mission  
☐ ประชุม  
☐ เสวนา  
☐ Workshop  
☐ กิจกรรมอื่นๆ โปรดระบุ

เจ้าของงาน \*

บริษัทผู้บริหารจัดงาน \*

ประเภทงานแสดงสินค้า \*

☐ งานแสดงสินค้าเชิงธุรกิจ  
☐ งานแสดงสินค้าเชิงธุรกิจและสาธารณะ

#### ข้อมูลวันเวลา

วันที่เริ่มจัดงาน \*  วันที่สุดท้ายของงาน \*  จำนวนวัน  วัน

\* ขอสงวนสิทธิ์อย่างน้อย 60 วัน

เวลาจัดงาน \*

### ตัวเลขประมาณการก่อนจัดงาน \*

#### จำนวนผู้ร่วมงาน

|          |            |             |
|----------|------------|-------------|
| ในประเทศ | ต่างประเทศ | รวมทั้งสิ้น |
| 0 คน     | 0 คน       | 0 คน        |

#### จำนวนบริษัทแสดงสินค้า (ในประเทศ)

|          |             |             |
|----------|-------------|-------------|
| กทม.     | ต่างจังหวัด | รวมทั้งสิ้น |
| 0 บริษัท | 0 บริษัท    | 0 บริษัท    |

#### จำนวนบริษัทแสดงสินค้า (ต่างประเทศ)

|             |            |             |
|-------------|------------|-------------|
| ในประเทศไทย | ต่างประเทศ | รวมทั้งสิ้น |
| 0 บริษัท    | 0 บริษัท   | 0 บริษัท    |

#### จำนวนองค์กรภาครัฐและเอกชน

|        |       |             |
|--------|-------|-------------|
| ภาครัฐ | เอกชน | รวมทั้งสิ้น |
| 0 ราย  | 0 ราย | 0 ราย       |

#### จำนวนผู้สนับสนุน

|        |       |             |
|--------|-------|-------------|
| ภาครัฐ | เอกชน | รวมทั้งสิ้น |
| 0 ราย  | 0 ราย | 0 ราย       |

#### จำนวน Buyer

(กรณี Business Matching)  
0 ราย

#### จำนวน Seller

(กรณี Business Matching)  
0 ราย

#### มูลค่าการซื้อขาย Business Matching

0.00 บาท

#### มูลค่าการซื้อขาย Consumer

0.00 บาท

#### มูลค่าการซื้อขายทั้งหมดในงาน

0.00 บาท

#### จำนวนงบประมาณการจัดงาน

|                                |                             |                          |
|--------------------------------|-----------------------------|--------------------------|
| ค่าเช่าสถานที่                 | ค่าประชาสัมพันธ์            | ค่ากิจกรรมส่งเสริมการขาย |
| 0.00 บาท                       | 0.00 บาท                    | 0.00 บาท                 |
| ค่าใช้จ่ายของวิสาหกิจผู้จัดงาน | รวมงบประมาณการจัดงานทั้งหมด |                          |
| 0.00 บาท                       | 0 บาท                       |                          |

#### พื้นที่จัดงาน \*

|                                 |                                          |                                    |
|---------------------------------|------------------------------------------|------------------------------------|
| Exhibit Space (เฉพาะพื้นที่บูธ) | Net Space (พื้นที่บูธ+พื้นที่จัดกิจกรรม) | Gross Space (พื้นที่จัดงานทั้งหมด) |
| 0.00 ตรม.                       | 0.00 ตรม.                                | 0.00 ตรม.                          |
| อัตราค่าออกบูธ/บูธมาตรฐาน       |                                          |                                    |
| 0.00 บาท                        |                                          |                                    |

### ข้อมูลการจัดงานครั้งก่อน

งานนี้จัดงานเป็นครั้งแรกหรือไม่

☒ ใช่ ☐ ไม่ใช่

### ข้อมูลการขอรับการสนับสนุน

สิทธิประโยชน์ที่สสพ. จะได้รับ \*

☐ ข้อตกลง \*

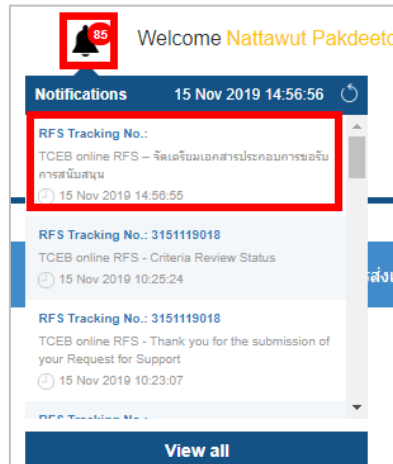
ข้าพเจ้าขอรับรองและยืนยันว่าข้อมูลที่อยู่ในสมัครนี้เป็นความจริงและถูกต้อง ข้าพเจ้ารับทราบว่าข้าพเจ้าได้อ่านและเข้าใจถึง เงื่อนไขการสนับสนุนของ TCEB แล้ว นอกจากนี้ ข้าพเจ้ารับทราบว่าสสพ. ขอสงวนสิทธิ์ในการแก้ไขเปลี่ยนแปลงหรือยกเลิก การสนับสนุนที่กำหนดหากแอปพลิเคชันพร้อมกันเอกสารที่ส่งมาไม่เสร็จสมบูรณ์

กลับ

บันทึกงาน

ถัดไป

ระบบจะส่งอีเมลเพื่อแจ้งเตือนให้เตรียมเอกสารที่จะแนบไฟล์ พร้อมกับแจ้งเตือนที่ระบบ Notification หรือ กระดิ่งบนหน้าเว็บไซต์เพื่อแจ้งสถานะ



### 3.3. φόρμข้อมูลรายละเอียดเอกสารแนบ

ในขั้นตอนที่ 3 ระบบจะแจ้งเตือนให้ผู้ขอรับการสนับสนุนรับทราบเพื่อเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้อง โดยคลิกปุ่ม OK เพื่อไปยังขั้นตอนการแนบเอกสาร

## เอกสารประกอบการขอรับการสนับสนุน

กรุณาจัดเตรียมการขอรับการสนับสนุนตามรายการด้านล่างให้ครบถ้วน

- หนังสือขอรับการสนับสนุน (ตามแบบ สสปน. กำหนด) \*
- หนังสือรับรองบริษัท / เอกสารจัดตั้งหน่วยงาน / ใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (แบบ ภพ. 20) \*
- Company Profile บริษัท (กรณีขอรับการสนับสนุนครั้งแรก) \*
- รายละเอียดโครงการ (Presentation and Factsheet) \*

**❗ ข้อความสำคัญ**

1. คำขอรับการสนับสนุนของคุณจะไม่ถูกส่งไปยัง TCEB จนกว่าเอกสารทั้งหมดจะถูกอัปโหลด

2. TCEB ขอสงวนสิทธิ์ในการจำกัด หรือยกเลิกการสนับสนุน หากคำขอรับการสนับสนุนและเอกสารของคุณไม่เรียบร้อยสมบูรณ์

OK

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

1 ข้อมูลองค์กรผู้ขอรับการสนับสนุน

2 ข้อมูลงาน

3 การส่งเอกสาร

### กรุณาส่งเอกสารดังต่อไปนี้

☐ หนึ่งสื่อขอรับการสนับสนุน (ตามแบบ สสป. กำหนด) \*

☐ หนึ่งสื่อรับรองบริษัท / เอกสารจัดตั้งหน่วยงาน / ใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (แบบ ภพ. 20) \*

☐ Company Profile บริษัท (กรณีขอรับการสนับสนุนครั้งแรก) \*

☐ รายละเอียดโครงการ (Presentation and Factsheet) \*

ยื่นประกอบด้วย

- 1.แผน Concept การจัดงาน / วัตถุประสงค์
- 2.แผนการประชาสัมพันธ์และและการเชิญผู้สนับสนุน/ Visitor / Exhibitor
- 3.แผนการจัดกิจกรรม/งาน Layout
- 4.แผนงานและกิจการส่งเสริมการขาย (กิจกรรม Matching Program / กิจกรรม Trade Mission การนำผู้สนับสนุน/ Trade Visitor จากภูมิภาคอื่นหรือต่างประเทศมางาน)
- 5.แผนงานความร่วมมือกับหน่วยงานพันธมิตร
- 6.แผนงานการจัดเก็บข้อมูลผู้เข้าร่วมงาน / การลงทะเบียน
- 7.กิจกรรมอื่นเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาอุตสาหกรรมหรือบุคคลกรในอุตสาหกรรม
- 8.แผนงานและโอกาสการเติบโตของงานระยะ 3 ปี
- 9.สรุปผลการจัดงานครั้งที่ผ่านมา (ถ้ามี)

### เอกสารอื่นๆ (โปรดอัปโหลดเอกสารหากไม่อยู่ในรายการด้านบน)

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

ผู้ขอรับการสนับสนุนสามารถตรวจทานรายการกรอกข้อมูลก่อนการ ส่ง RFS ได้โดยคลิกที่ปุ่ม Preview จากนั้นคลิกที่ปุ่ม ส่ง RFS เพื่อดำเนินการแนบไฟล์เอกสารเข้าระบบ

ข้อมูลองค์กรผู้ขอรับการสนับสนุน

ชื่อองค์กร \*

Soft

ท่านเคยขอรับการสนับสนุนจาก สสป. หรือไม่ \*

☐ เคยขอรับการสนับสนุน
 ☒ ไม่เคยขอรับการสนับสนุน

☐ เป็นสมาชิกสมาคมโสมภาคเหนือ (TEA TICA EMA หรือ THA เท่านั้น)

ที่อยู่ \*

Bangkok

ประเทศ \*

ประเทศไทย

จังหวัด \*

พิจิตร (พยุหะ)

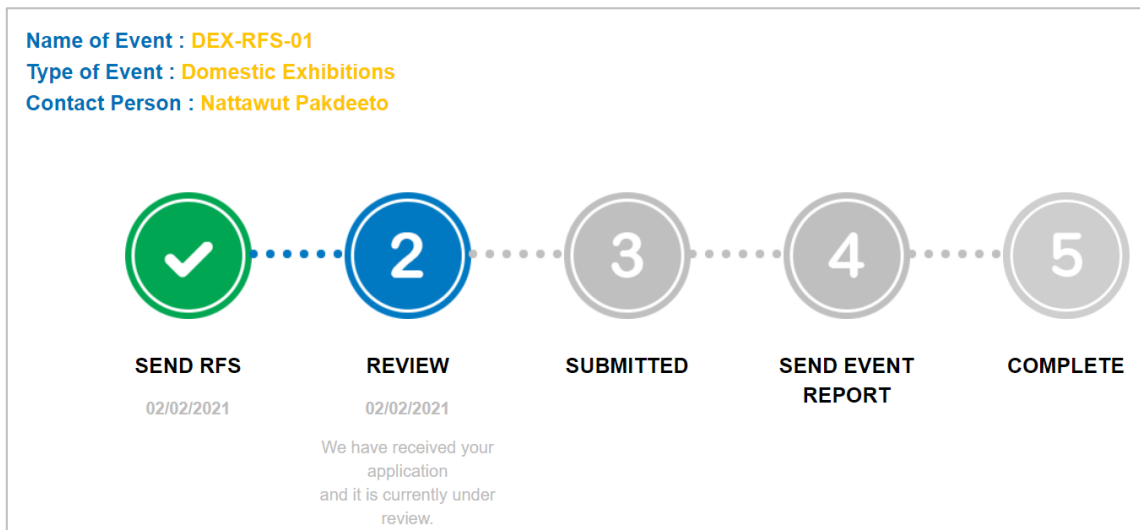
รหัสไปรษณีย์ \*

10600

Close

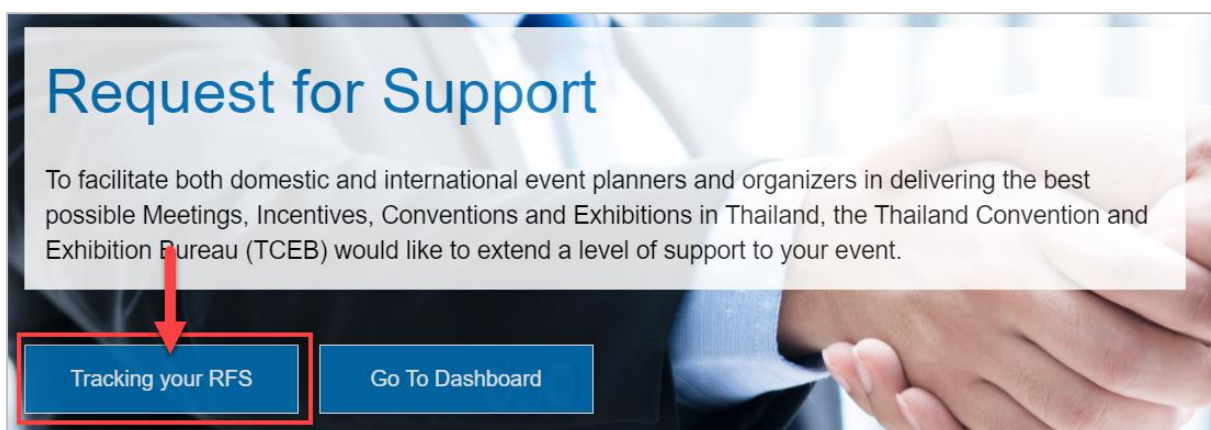
Preview

เมื่อผู้ขอรับการสนับสนุนได้ดำเนินการแนบไฟล์เอกสารเรียบร้อยแล้ว ระบบจะส่งอีเมลเพื่อแจ้งสถานะขอรับการสนับสนุน และจะแสดงวงกลมสีเขียวและมีเครื่องหมายถูก ซึ่งหมายความว่า สสปน. ได้รับข้อมูลครบถ้วนแล้ว หลังจากนั้นขั้นตอนต่อไปจะเป็นการตรวจสอบเอกสารของผู้ขอรับการสนับสนุน พร้อมกับแจ้งเตือนที่ระบบ Notification หรือ กระดิ่ง

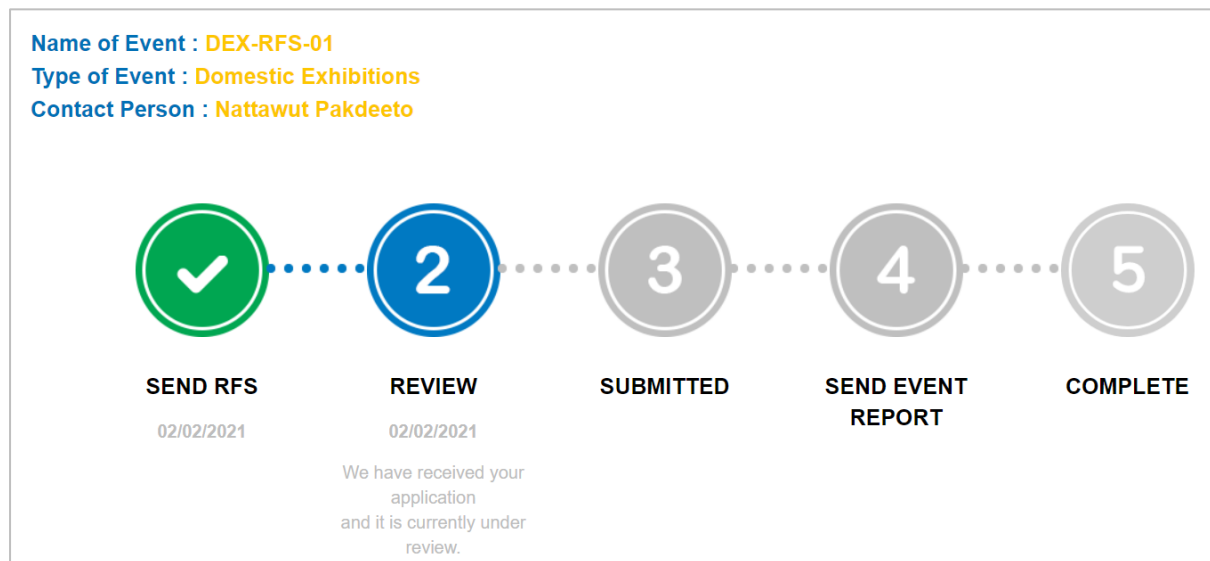


#### 4. การติดตามสถานะการขอรับการสนับสนุน

ผู้ขอรับการสนับสนุนสามารถตรวจสอบสถานะการสนับสนุนได้จากหน้าจอโดยการคลิกปุ่มที่ “Tracking your RFS”



ใส่รหัสติดตามการขอรับการสนับสนุนที่ได้รับในอีเมลและคลิกปุ่ม “Track” เพื่อตรวจสอบสถานะระบบ

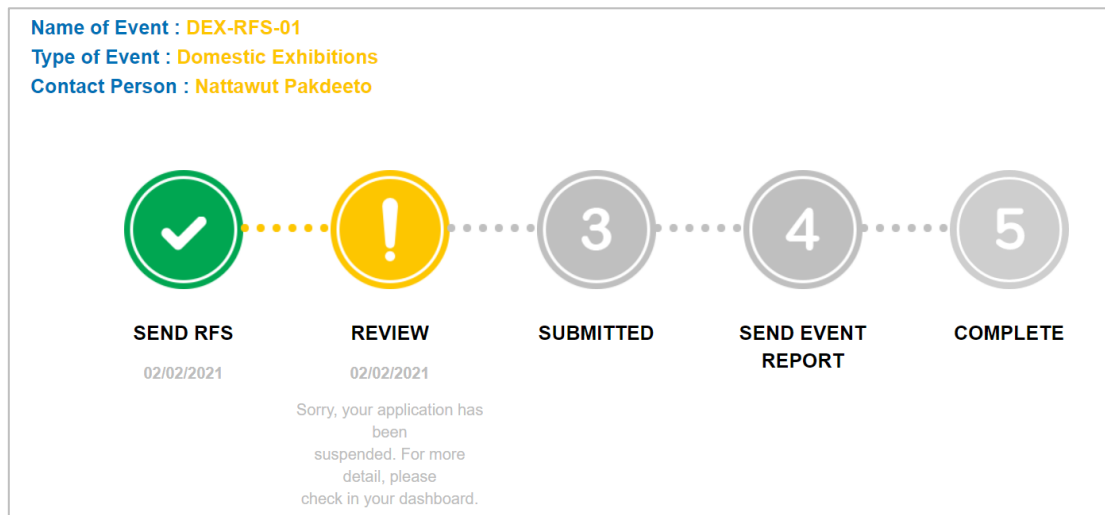


โดยสถานะการขอรับการสนับสนุน มี 5 สถานะ ดังนี้

1. Suspend คือ เจ้าหน้าที่สสพ. ตรวจสอบในสถานะ Review แล้วพบว่าข้อมูลการขอรับการสนับสนุนหรือเอกสารมีข้อผิดพลาด และทำการตอบกลับเพื่อให้ผู้ขอรับการสนับสนุนแก้ไขตามข้อที่เจ้าหน้าที่ สสพ. ได้ระบุไว้ให้ถูกต้อง
2. Reject คือ เจ้าหน้าที่สสพ. ตรวจสอบในสถานะ Review แล้วพบว่าไม่เข้าหลักเกณฑ์ให้การสนับสนุน จึงไม่อนุมัติรายการ
3. Submitted คือ เจ้าหน้าที่สสพ. ตรวจสอบแล้วพบว่าผ่านเกณฑ์การขอรับการสนับสนุน
4. Send Event Report คือ ผู้ขอรับสนับสนุนได้แนบเอกสารรายงานข้อมูลหลังจบงานผ่านระบบ
5. Complete คือ รายงานข้อมูลหลังจบงานที่ได้รับการอนุมัติโดยเจ้าหน้าที่ สสพ.

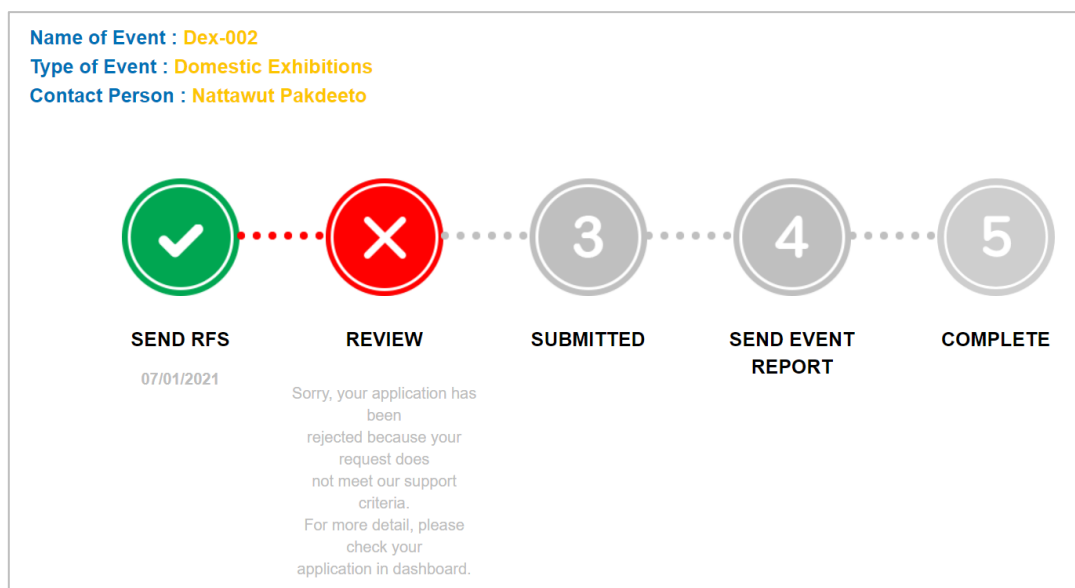
#### 4.1. กรณี Suspend

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



#### 4.2. กรณี Reject

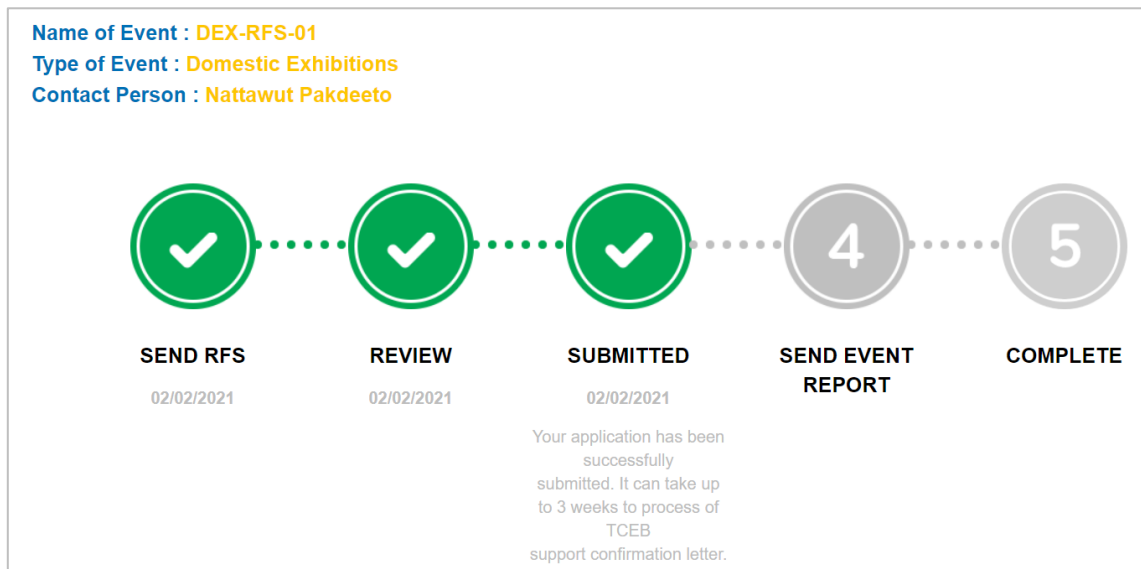
ในกรณีที่เจ้าหน้าที่สสพ. ตรวจสอบความถูกต้องของฟอร์ม และเอกสาร แล้วพบว่าข้อมูลไม่อยู่ในเงื่อนไขการให้การสนับสนุน หรือข้อมูลไม่ถูกต้อง เช่น ไม่ตรงตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ เป็นต้น ทำให้รายการดังกล่าวไม่ได้รับการอนุมัติ สถานะจะเป็น “ปฏิเสธ” โดยผู้ขอรับการสนับสนุนจะได้รับ อีเมล สถานะการตรวจสอบเกณฑ์ โดยในหน้าติดตามสถานะจะแสดงเป็นเครื่องหมายกากบาท





#### 4.3. กรณี Submitted

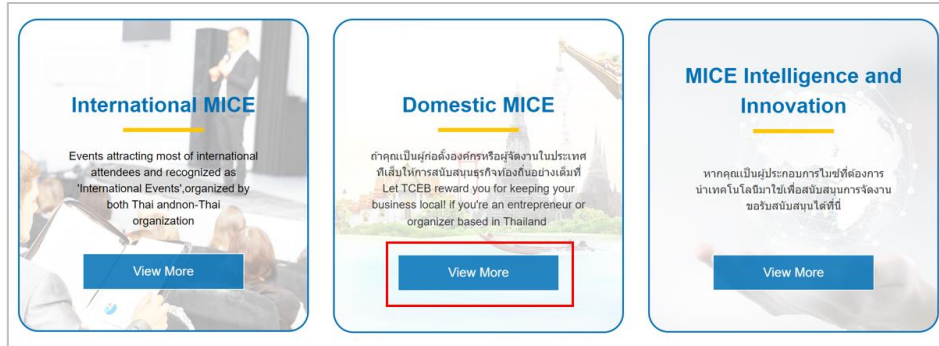
เจ้าหน้าที่สสพ. ตรวจสอบความถูกต้องของฟอร์ม และเอกสาร แล้วพบว่าผ่านเกณฑ์การขอรับการสนับสนุน ผู้ขอรับการสนับสนุนจะได้รับอีเมลจากระบบโดยในหน้าติดตามสถานะจะแสดงว่า “SUBMITTED” โดยจะแสดงวงกลมสีเขียวและมีเครื่องหมายถูก



หมายเหตุ : รายละเอียดสถานะ Send Event Report และ Complete อยู่ในข้อ 5.1.6

## 5. การขอรับการสนับสนุนแคมเปญ

ในกรณีที่ผู้ขอต้องการขอรับการสนับสนุนแคมเปญ สามารถทำรายการขอรับการสนับสนุนได้ โดยคลิกที่ปุ่ม View criteria ที่เห็น Domestic MICE



เข้ากรอกฟอร์ม Domestic Exhibitions ให้คลิกที่ปุ่ม “ดูเงื่อนไข” ที่หน้าเว็บไซต์



ผู้ขอรับการสนับสนุน สามารถทำรายการขอรับการสนับสนุนแคมเปญ ได้โดยคลิกปุ่ม “ขอรับแคมเปญการสนับสนุน” ที่ด้านล่างของหน้า เงื่อนไข

### 6. คำจำกัดความ

“สสพ.” หมายถึง สำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน)

“การสนับสนุน” หมายถึง การสนับสนุนทางการเงิน (Financial Support) และ การสนับสนุนที่ไม่อยู่ในรูปแบบการเงิน (Non-Financial Support) เช่น ของที่ระลึก การให้คำปรึกษา หรือสินค้าและบริการอื่น ๆ ของ สสพ. ให้กับผู้มีสิทธิ์ได้รับการสนับสนุนตามเงื่อนไขที่ สสพ. กำหนด

“งานแสดงสินค้าในประเทศ” หมายถึง การออกร้านขายสินค้าและบริการที่เกิดขึ้นในประเทศไทย ครอบคลุมลักษณะ Business to Business (B2B) และ Business to Consumer (B2C)

“Business to Business (B2B)” หมายถึง งานแสดงสินค้าที่ทำธุรกิจการค้าระหว่างหน่วยงานธุรกิจกับหน่วยงานธุรกิจ โดยผู้ซื้อและผู้ขายเป็นหน่วยงานธุรกิจทั้งคู่

“Business to Consumer (B2C)” หมายถึง งานแสดงสินค้าที่ทำธุรกิจการค้าระหว่างหน่วยงานธุรกิจกับผู้บริโภคโดยตรง

ขอรับแคมเปญการสนับสนุน

เมื่อแบบฟอร์มการขอรับการสนับสนุน Domestic Exhibitions ผ่านการอนุมัติ (Submitted) จากเจ้าหน้าที่ สสปน. ผู้ขอสามารถขอรับการสนับสนุนแคมเปญได้ โดยการขอรับการสนับสนุนแคมเปญ มี 2 ประเภท ดังนี้ Exhibitor Campaign และ Visitor Campaign

หากเข้ามาหน้าขอรับการสนับสนุนแคมเปญแล้วจะเข้าสู่หน้าเลือกแคมเปญ ผู้ขอจะต้องจะต้องเลือกแคมเปญและกรอกหมายเลข RFS เมื่อกรอกข้อมูลเสร็จสิ้นแล้วคลิกปุ่ม ยืนยัน

### กรุณาเลือกประเภทการสนับสนุน

Domestic Exhibitions  
(DEX)

Empower Thailand Exhibition  
(EMTEX)

### กรุณาเลือกประเภทการขอรับแคมเปญการสนับสนุน

Exhibitor Campaign

Visitor Campaign

### กรณกรอกหมายเลข RFS

โปรดระบุหมายเลขติดตามสถานะ 10 หลัก

ยืนยัน

\*ผู้มีสิทธิ์ขอรับโปรโมชั่นจะต้องเป็นงานที่ผ่านการอนุมัติจาก สสปน.

กรณีไม่พบเลขติดตามสถานะหรือไม่มีสิทธิ์ได้รับโปรโมชั่นการสนับสนุน ระบบจะแสดง Pop up แจ้งเตือน

## แจ้งเตือน

ไม่พบเลขติดตามสถานะหรือไม่มีสิทธิ์ได้รับโปรโมชั่นการสนับสนุน

## 6. ขั้นตอนการกรอกฟอร์มเพื่อขอรับการสนับสนุน Exhibitor Campaign

เมื่อเข้าสู่หน้าของ ฟอร์ม Exhibitor Campaign และระบบจะแสดง Pop up แจ้งเอกสารที่ต้องเตรียม สำหรับการขอรับการสนับสนุน ตามรูปแบบที่ต้องการขอรับการสนับสนุน ซึ่งเอกสารดังกล่าวจะใช้ในการแนบประกอบการขอรับการสนับสนุน ทั้งนี้ผู้ขอสามารถแนบเอกสารเพิ่มเติมภายหลังได้

กรุณাজัดเตรียมเอกสารประกอบการขอรับการสนับสนุนตาม  
รายการด้านล่างให้ครบถ้วน

- หนังสือตอบรับการสนับสนุน สสพ. \*
- รายชื่อบริษัทผู้จัดงาน \*

OK

หลังจากกดปุ่ม “OK” เรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดง Exhibitor Campaign โดยประกอบไปด้วย 3 ฟอร์ม ได้แก่ ฟอร์มข้อมูลองค์กรของผู้ขอรับการสนับสนุน ฟอร์มข้อมูลข้อมูลรายละเอียดของการจัดงาน และ ฟอร์มรายละเอียดเอกสารแนบ

## 6.1. φόρμข้อมูลองค์กรของผู้ขอรับการสนับสนุน

ผู้ขอรับการสนับสนุนจะต้องกรอกข้อมูลตามที่ได้เลือกไว้ เมื่อกรอกข้อมูลเสร็จสิ้นแล้วคลิกปุ่ม ถัดไป หรือคลิกปุ่ม บันทึกว่าง ในกรณีที่กรอกยังไม่เสร็จและต้องการกลับเข้ามากรอกอีกครั้ง

TCEB

THAILAND CONVENTION & EXHIBITION BUREAU

Exhibitor

1 ข้อมูลองค์กรผู้ขอรับการสนับสนุน

2 ข้อมูลงาน

3 การส่งเอกสาร

รายละเอียดองค์กร

ชื่อองค์กร \*

Soft

ประเภทองค์กร \*

☒ หน่วยงานภาครัฐ

☐ สมาคมธุรกิจการค้า

☐ หอการค้า

☐ องค์กรไม่แสวงหาผลกำไร

☐ ตัวแทนขายงานแสดงสินค้า

ที่อยู่ \*

Bangkok

ประเทศ \*

ประเทศไทย

จังหวัด \*

กรุงเทพมหานคร

รหัสไปรษณีย์ \*

10600

โทรศัพท์ติดต่อ

+66 999999999

แฟกซ์

+66

เว็บไซต์ / เฟซบุ๊ก

อีเมล \*

tester@softdebut.com

ข้อมูลผู้ติดต่อ

ตำแหน่ง \*

นาย

ชื่อ \*

Nattawut

นามสกุล \*

Pakdeeto

ตำแหน่ง \*

Bangkok

โทรศัพท์ติดต่อ

+66 999999

มือถือ \*

+66 99999998

อีเมล \*

Nattawut.p@softdebut.com

ยกเลิก

บันทึกว่าง

ถัดไป

## 6.2. φόρμข้อมูลรายละเอียดของการจัดงาน

ผู้รับการสนับสนุนจะต้องกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน เมื่อกรอกข้อมูลเสร็จสิ้นแล้วผู้รับการสนับสนุนจะต้องคลิกในช่อง ☐ **ข้อตกลง** และคลิกปุ่ม “ถัดไป” เพื่อดำเนินการแนบเอกสารในขั้นตอนต่อไป หรือคลิกปุ่ม **บันทึกร่าง** ในกรณีที่กรอกยังไม่เสร็จและต้องการกลับเข้ามากรอกอีกครั้ง


**Exhibitor**

1 ข้อมูลองค์กรผู้รับการสนับสนุน
2 ข้อมูลงาน
3 การส่งเอกสาร

### ข้อมูลการจัดงาน

หมายเลข Tracking  
5020221040

ชื่องาน \*  
DEX-RFS-01

☐ ตั๋วเฉพาะสถานที่ที่ได้รับรางวัล TMVS

สถานที่จัดงาน \*  
เซ็นทรัลเวิลด์ แอนด์ คอนเวนชันเซ็นเตอร์ เซ็นทรัลเวิลด์

จังหวัด \*  
กรุงเทพมหานคร

\* โปรดเลือก ชื่อ หากไม่มีรายชื่อสถานที่จัดงานอยู่ในรายการ

ประเภทงานแสดงสินค้า \*  
☒ งานแสดงสินค้าเชิงธุรกิจ  
☐ งานแสดงสินค้าเชิงธุรกิจและสาธารณะ

### ข้อมูลวันที่จัดงาน

วันที่เริ่มจัดงาน \*  
03/02/2021

วันที่สุดท้ายของงาน \*  
05/02/2021

จำนวนวัน  
3 วัน

\* ขอสงวนพำนัอย่างน้อย 60 วัน

เวลาจัดงาน \*  
08:00 - 16:00

### ประมาณการพื้นที่แสดงสินค้า

จำนวนบริษัท \*

พื้นที่ในการจัดงานแสดงสินค้า \*  
0.00 ตรม.

### ข้อมูลการจัดงานครั้งก่อน

เป็นการซื้อบูธจัดแสดงครั้งแรกหรือไม่  
☒ ใช่ ☐ ไม่ใช่

กลับ

บันทึกร่าง

ถัดไป

### 6.3. φόρμข้อมูลรายละเอียดเอกสารแนบ

ในขั้นตอนที่ 3 ระบบจะแจ้งเตือนให้ผู้ขอรับการสนับสนุนรับทราบเพื่อเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้อง โดยคลิกปุ่ม OK เพื่อไปยังขั้นตอนการแนบเอกสาร

#### เอกสารประกอบการขอรับการสนับสนุน

กรุณาเตรียมการขอรับการสนับสนุนตามรายการด้านล่างให้ครบถ้วน

- หนังสือตอบรับการสนับสนุน สสป. \*
- รายชื่อบริษัทผู้จัดงาน \*

**❗ ข้อความสำคัญ**

1. คำขอรับการสนับสนุนของคุณจะไม่ถูกส่งไปยัง TCEB จนกว่าเอกสารทั้งหมดจะถูกอัปโหลด

2. TCEB ขอสงวนสิทธิ์ในการจำกัด หรือยกเลิกการสนับสนุน หากคำขอรับการสนับสนุนและเอกสารของคุณไม่เรียบร้อยสมบูรณ์

OK

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



**Exhibitor**

1 ข้อมูลองค์กรผู้ขอรับการสนับสนุน
2 ข้อมูลงาน
3 การส่งเอกสาร

#### กรุณาส่งเอกสารดังต่อไปนี้

• หนังสือตอบรับการสนับสนุน สสป. \*

No file chosen

• รายชื่อบริษัทผู้จัดงาน \*

No file chosen

Choose File

Choose File

#### กรุณานแนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง

ชื่อไฟล์

ไม่มีไฟล์ที่เลือก

เลือกไฟล์

เพิ่ม

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

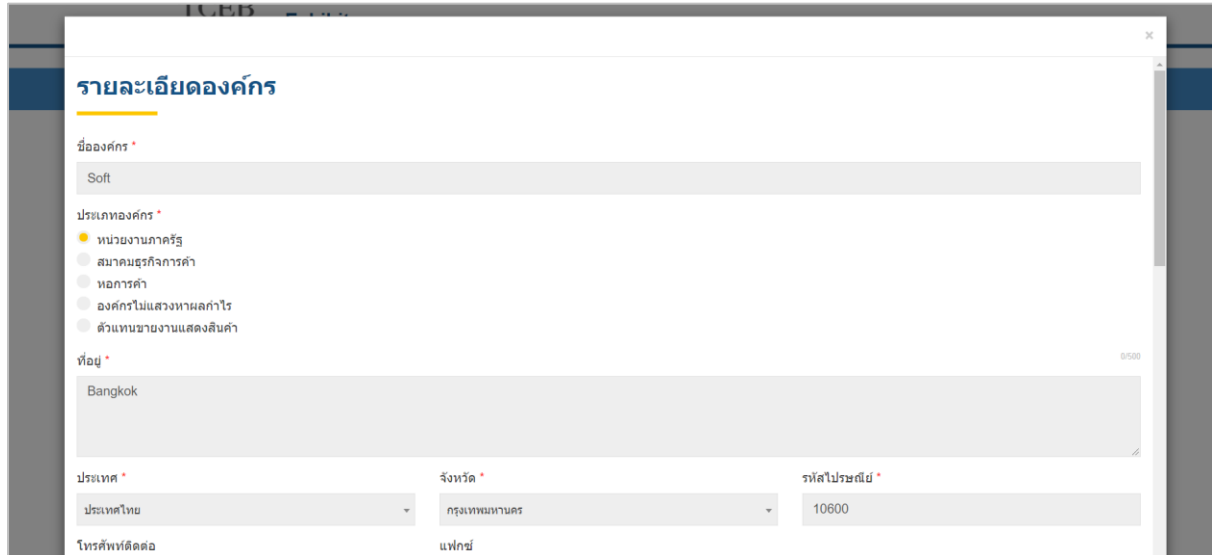
กลับ

บันทึกงาน

ดูตัวอย่าง

ส่งข้อมูล

ผู้ขอรับการสนับสนุนสามารถตรวจทานรายการกรอกข้อมูลก่อนการ ส่งข้อมูลได้โดยคลิกที่ปุ่ม ดูตัวอย่าง จากนั้นคลิกที่ปุ่ม ส่งข้อมูลเพื่อดำเนินการแนบไฟล์เอกสารเข้าระบบ



**รายละเอียดองค์กร**

ชื่อองค์กร \*  
Soft

ประเภทองค์กร \*  
☒ หน่วยงานภาครัฐ  
☐ สมาคมธุรกิจการค้า  
☐ หอการค้า  
☐ องค์กรไม่แสวงหาผลกำไร  
☐ ตัวแทนหน่วยงานแสดงสินค้า

ที่อยู่ \*  
Bangkok

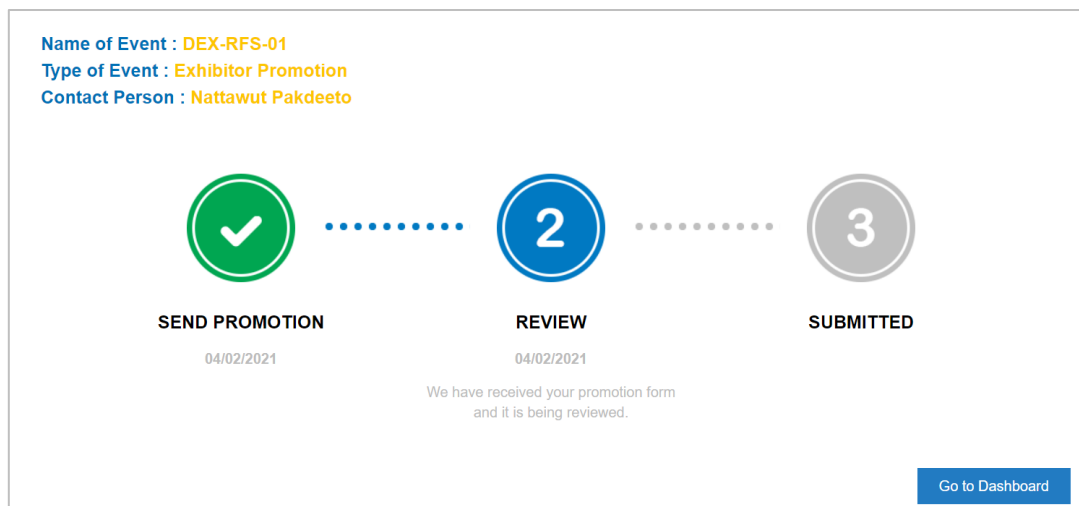
ประเทศ \*  
ประเทศไทย

จังหวัด \*  
กรุงเทพมหานคร

รหัสไปรษณีย์ \*  
10600

โทรศัพท์ติดต่อ  
แฟกซ์

เมื่อผู้ขอรับการสนับสนุนได้ดำเนินการแนบไฟล์เอกสารเรียบร้อยแล้ว ระบบจะส่งอีเมลเพื่อแจ้งสถานะขอรับการสนับสนุน และจะแสดงวงกลมสีเขียวและมีเครื่องหมายถูก ซึ่งหมายความว่า สสปน. ได้รับข้อมูลครบถ้วนแล้ว หลังจากนั้นขั้นตอนต่อไปจะเป็นการตรวจสอบเอกสารของผู้ขอรับการสนับสนุน พร้อมกับแจ้งเตือนที่ระบบ Notification หรือ กระดิ่ง





## 7. ขั้นตอนการกรอกฟอร์มเพื่อขอรับการสนับสนุน Visitor Campaign

เมื่อเข้าสู่หน้าของ ฟอร์ม Visitor Campaign และระบบจะแสดง Pop up แจ้งเอกสารที่ต้องเตรียมสำหรับการขอรับการสนับสนุน ตามรูปแบบที่ต้องการขอรับการสนับสนุน ซึ่งเอกสารดังกล่าวจะใช้ในการแนบประกอบการขอรับการสนับสนุน ทั้งนี้ผู้ขอสามารถแนบเอกสารเพิ่มเติมภายหลังได้

**กรุณাজัดเตรียมเอกสารประกอบการขอรับการสนับสนุนตาม  
รายการด้านล่างให้ครบถ้วน**

- หนังสือตอบรับการสนับสนุน สสปน. \*
- หนังสือขอรับการสนับสนุนแคมเปญ \*

OK

หลังจากกดปุ่ม “OK” เรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดง Visitor Campaign โดยประกอบไปด้วย 3 ฟอร์ม ได้แก่ ฟอร์มข้อมูลองค์กรของผู้ขอรับการสนับสนุน ฟอร์มข้อมูลข้อมูลรายละเอียดของการจัดงาน และ ฟอร์มรายละเอียดเอกสารแนบ

## 7.1. φόρμข้อมูลองค์กรของผู้ขอรับการสนับสนุน

ผู้ขอรับการสนับสนุนจะต้องกรอกข้อมูลตามที่ได้เลือกไว้ เมื่อกรอกข้อมูลเสร็จสิ้นแล้วคลิกปุ่ม ถัดไป หรือคลิกปุ่ม บันทึกว่าง ในกรณีที่กรอกยังไม่เสร็จและต้องการกลับเข้ามากรอกอีกครั้ง



Visitor

1 ข้อมูลองค์กรผู้ขอรับการสนับสนุน
2 ข้อมูลงาน
3 การส่งเอกสาร

### รายละเอียดองค์กร

ชื่อองค์กร \*  
Soft

ประเภทองค์กร \*  
☒ หน่วยงานภาครัฐ  
☐ สมาคมธุรกิจการค้า  
☐ หอการค้า  
☐ องค์กรไม่แสวงหาผลกำไร  
☐ ตัวแทนขายงานแสดงสินค้า

ที่อยู่ \*  
Bangkok

ประเทศ \*  
ประเทศไทย

จังหวัด \*  
กรุงเทพมหานคร

รหัสไปรษณีย์ \*  
10600

โทรศัพท์ติดต่อ  
+66 999999999

แฟกซ์  
+66

เว็บไซต์ / เฟซบุ๊ก

อีเมล \*  
tester@softdebut.com

### ข้อมูลผู้ติดต่อ

ตำแหน่ง \*  
นาย

ชื่อ \*  
Nattawut

นามสกุล \*  
Pakdeeto

ตำแหน่ง \*  
Bangkok

โทรศัพท์ติดต่อ  
+66 999999

มือถือ \*  
+66 999999998

อีเมล \*  
Nattawut.p@softdebut.com

ยกเลิก

บันทึกว่าง

ถัดไป

## 7.2. φόρμข้อมูลรายละเอียดของการจัดงาน

ผู้ขอรับการสนับสนุนจะต้องกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน เมื่อกรอกข้อมูลเสร็จสิ้นแล้วผู้ขอรับการสนับสนุนจะต้องคลิกในช่อง ☐ **ข้อตกลง** และคลิกปุ่ม “ถัดไป” เพื่อดำเนินการแนบเอกสารในขั้นตอนต่อไป หรือคลิกปุ่ม **บันทึกร่าง** ในกรณีที่กรอกยังไม่เสร็จและต้องการกลับเข้ามากรอกอีกครั้ง



Visitor

1

ข้อมูลองค์กรผู้ขอรับการสนับสนุน

2

ข้อมูลงาน

3

การส่งเอกสาร

### ข้อมูลการจัดงาน

หมายเลข Tracking  
5020221040

ชื่องาน \*  
DEX-RFS-01

☐ สันนาหอพักสถาน ที่ได้รับรางวัล TMVS

สถานที่จัดงาน \*  

เลือกประเภทงาน

เลือกสถานที่จัดงาน

จังหวัด \*

กรุงเทพมหานคร

\* โปรดเลือก ถ้าหากไม่ได้รับรางวัลสถาน ที่ได้รับรางวัล TMVS

ประเภทงานแสดงสินค้า  
☒ งานแสดงสินค้าเชิงธุรกิจ  
☐ งานแสดงสินค้าเชิงธุรกิจและสาธารณะ

### ข้อมูลวันที่จัดงาน

วันที่เริ่มจัดงาน \*  
03/02/2021

วันที่สุดท้ายของงาน \*  
05/02/2021

จำนวนวัน  
3 วัน

\* ขอสงวนสิทธิ์จำนวนวัน 60 วัน

เวลาจัดงาน \*  

08:00

16:00

วันที่เข้าชมงาน \*

### รายชื่อองค์กรธุรกิจเป้าหมาย

| ลำดับ | ชื่อ | ตำแหน่ง | ชื่อบริษัท | ประเภทธุรกิจ      | อีเมล | หมายเลข |
|-------|------|---------|------------|-------------------|-------|---------|
| 1     |      |         |            | เลือกประเภทธุรกิจ |       |         |
| 2     |      |         |            | เลือกประเภทธุรกิจ |       |         |
| 3     |      |         |            | เลือกประเภทธุรกิจ |       |         |
| 4     |      |         |            | เลือกประเภทธุรกิจ |       |         |
| 5     |      |         |            | เลือกประเภทธุรกิจ |       |         |
| 6     |      |         |            | เลือกประเภทธุรกิจ |       |         |
| 7     |      |         |            | เลือกประเภทธุรกิจ |       |         |
| 8     |      |         |            | เลือกประเภทธุรกิจ |       |         |
| 9     |      |         |            | เลือกประเภทธุรกิจ |       |         |
| 10    |      |         |            | เลือกประเภทธุรกิจ |       |         |

+ เพิ่ม

กลับ

บันทึกร่าง

ถัดไป

### 7.3. φόร็มข้อมูลรายละเอียดเอกสารแนบ

ในขั้นตอนที่ 3 ระบบจะแจ้งเตือนให้ผู้ขอรับการสนับสนุนรับทราบเพื่อเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้อง โดยคลิกปุ่ม OK เพื่อไปยังขั้นตอนการแนบเอกสาร

### เอกสารประกอบการขอรับการสนับสนุน

กรุณาดำเนินการขอรับการสนับสนุนตามรายการด้านล่างให้ครบถ้วน

- หนังสือตอบรับการสนับสนุน สสปณ. \*
- หนังสือขอรับการสนับสนุนแคมเปญ \*

**❗ ข้อความสำคัญ**

1. คำขอรับการสนับสนุนของคุณจะไม่ถูกส่งไปยัง TCEB จนกว่าเอกสารทั้งหมดจะถูกอัปโหลด

2. TCEB ขอสงวนสิทธิ์ในการจำกัด หรือยกเลิกการสนับสนุน หากคำขอรับการสนับสนุนและเอกสารของคุณไม่เรียบร้อยสมบูรณ์

OK

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

TCEB Visitor

THAILAND CONVENTION & EXHIBITION BUREAU

1 ข้อมูลองค์กรผู้ขอรับการสนับสนุน > 2 ข้อมูลงาน > 3 การส่งเอกสาร

**กรุณาส่งเอกสารดังต่อไปนี้**

● หนังสือตอบรับการสนับสนุน สสปณ. \*

Choose File

● หนังสือขอรับการสนับสนุนแคมเปญ \*

Choose File

**กรุณานำเอกสารที่เกี่ยวข้อง**

เลือกไฟล์

เพิ่ม

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

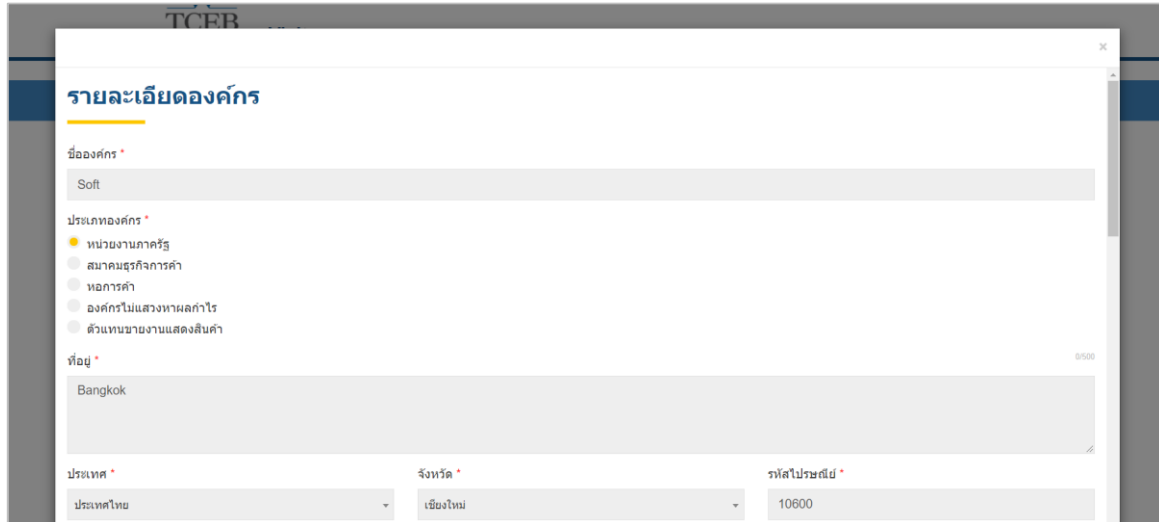
กลับ

บันทึกร่าง

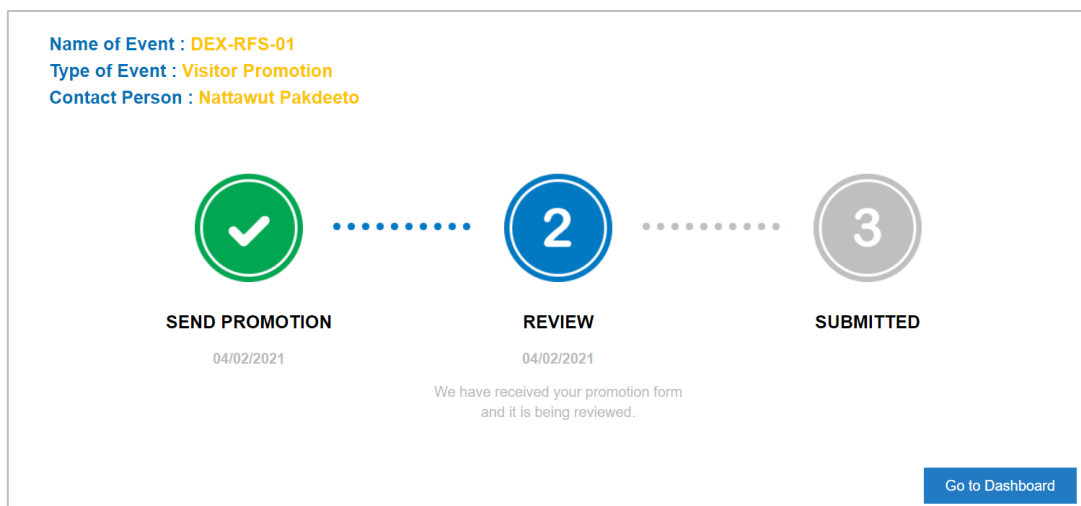
ดูตัวอย่าง

ส่งข้อมูล

ผู้ขอรับการสนับสนุนสามารถตรวจทานรายการกรอกข้อมูลก่อนการ ส่งข้อมูลได้โดยคลิกที่ปุ่ม ดู ตัวอย่าง จากนั้นคลิกที่ปุ่ม ส่งข้อมูลเพื่อดำเนินการแนบไฟล์เอกสารเข้าระบบ

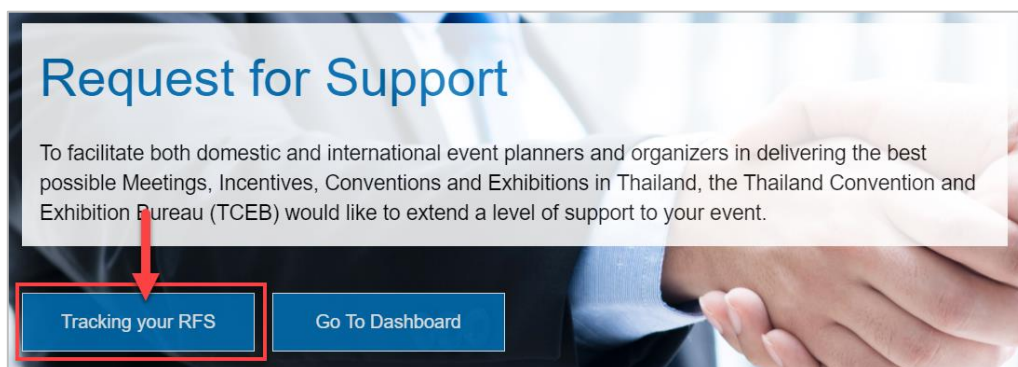


เมื่อผู้ขอรับการสนับสนุนได้ดำเนินการแนบไฟล์เอกสารเรียบร้อยแล้ว ระบบจะส่งอีเมลเพื่อแจ้ง สถานะขอรับการสนับสนุน และจะแสดงวงกลมสีเขียวและมีเครื่องหมายถูก ซึ่งหมายความว่า สสพ. ได้รับ ข้อมูลครบถ้วนแล้ว หลังจากนั้นขั้นตอนต่อไปจะเป็นการตรวจสอบเอกสารของผู้ขอรับการสนับสนุน พร้อมกับ แจ้งเตือนที่ระบบ Notification หรือ กระดิ่ง

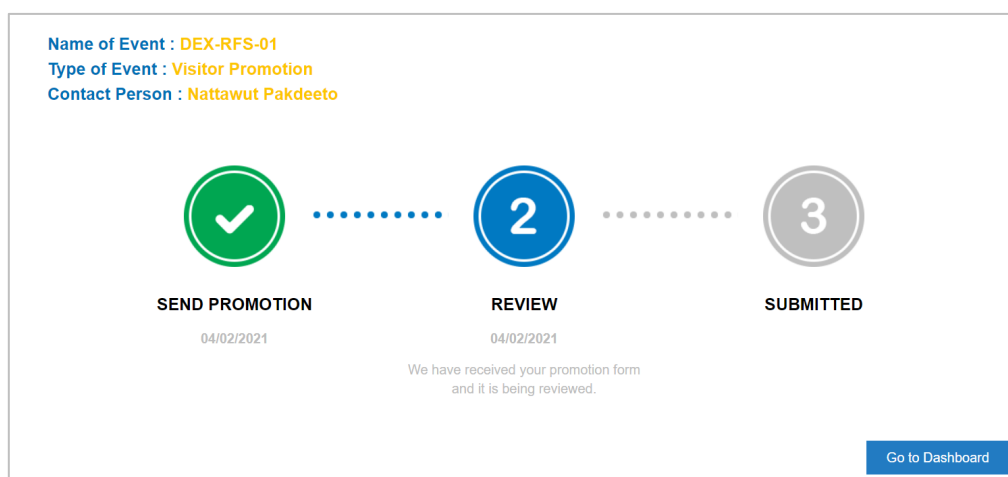


## 8. การติดตามสถานะการขอรับการสนับสนุน

ผู้ขอรับการสนับสนุนสามารถตรวจสอบสถานะการสนับสนุนได้จากหน้าจอโดยการคลิกปุ่มที่ “Tracking your RFS”



ใส่รหัสติดตามการขอรับการสนับสนุนที่ได้รับในอีเมลและคลิกปุ่ม “Track” เพื่อตรวจสอบสถานะระบบ

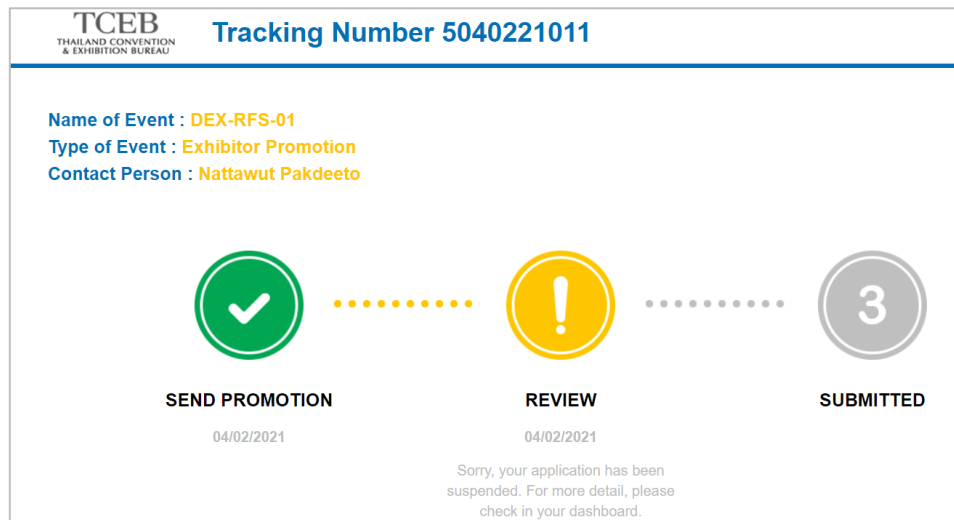


โดยสถานะการขอรับการสนับสนุนแคมเปญ มี 3 สถานะ ดังนี้

1. Suspend คือ เจ้าหน้าที่สสพ. ตรวจสอบในสถานะ Review แล้วพบว่าข้อมูลการขอรับการสนับสนุนหรือเอกสารมีข้อผิดพลาด และทำการตอบกลับเพื่อให้ผู้ขอรับการสนับสนุนแก้ไขตามที่เจ้าหน้าที่ สสพ. ได้ระบุไว้ให้ถูกต้อง
2. Reject คือ เจ้าหน้าที่สสพ. ตรวจสอบในสถานะ Review แล้วพบว่าไม่เข้าหลักเกณฑ์ให้การสนับสนุนจึงไม่อนุมัติรายการ
3. Complete คือ เจ้าหน้าที่สสพ. ตรวจสอบแล้วพบว่าผ่านเกณฑ์การขอรับการสนับสนุนแคมเปญ

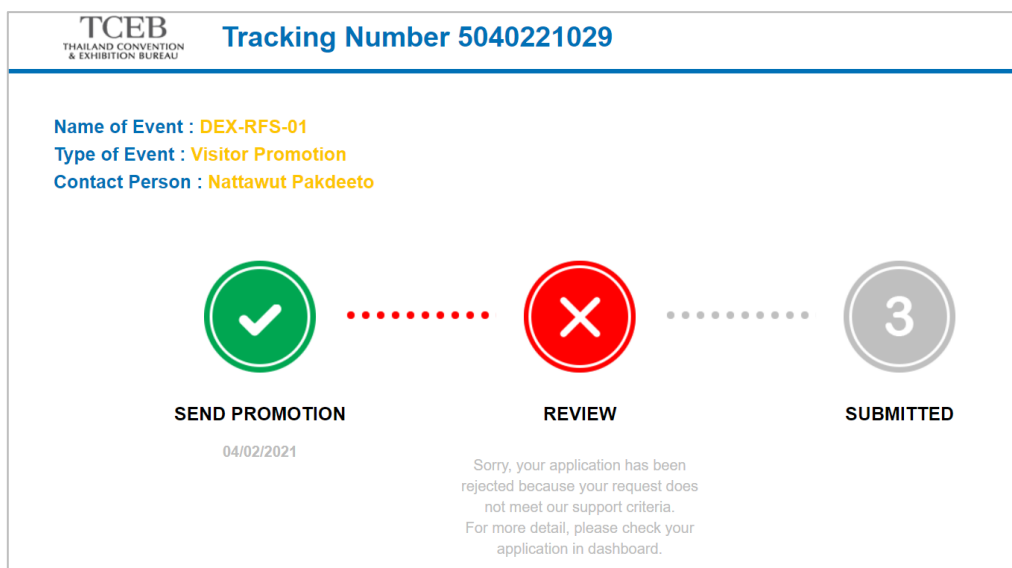
## 8.1. กรณี Suspend

ในกรณีที่เจ้าหน้าที่สสพ. ตรวจสอบความถูกต้องของฟอร์ม และเอกสาร พบว่ายังมีข้อมูลที่ไม่ถูกต้อง เจ้าหน้าที่สสพ. จะทำการแจ้งเป็นข้อความผ่านระบบเพื่อให้ผู้ขอรับการสนับสนุนแก้ไข ผู้ขอรับการสนับสนุน จะได้รับ อีเมล สถานะการตรวจสอบเกณฑ์ โดยในหน้าติดตามสถานะจะแสดงเครื่องหมายตกใจ



## 8.2. กรณี Reject

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



### 8.3. กรณี Complete

เจ้าหน้าที่สสพ. ตรวจสอบความถูกต้องของฟอร์ม และเอกสาร แล้วพบว่าผ่านเกณฑ์การขอรับการสนับสนุน ผู้รับการสนับสนุนจะได้รับอีเมลจากระบบโดยในหน้าติดตามสถานะจะแสดงว่า “COMPLETE” โดยจะแสดงวงกลมสีเขียวและมีเครื่องหมายถูก



**Tracking Number 5040221037**

**Name of Event :** Dex-03  
**Type of Event :** Visitor Promotion  
**Contact Person :** Nattawut Pakdeeto



**SEND PROMOTION**  
04/02/2021



**REVIEW**  
04/02/2021



**COMPLETE**  
04/02/2021

[Go to Dashboard](#)

## 9. การจัดการหน้า Dashboard

เป็นหน้าจอแสดงรายการขอรับการสนับสนุนของตนเอง จะแสดงรายการ, กรองสถานะของรายการ, แก้ไขข้อมูลส่วนตัว, ตั้งค่ารหัสผ่าน และดาวน์โหลดคู่มือการใช้งานของเว็บไซต์ได้ (หากยังไม่ได้เป็นสมาชิกจะไม่สามารถเข้าถึง Dashboard ได้)

## Request for Support

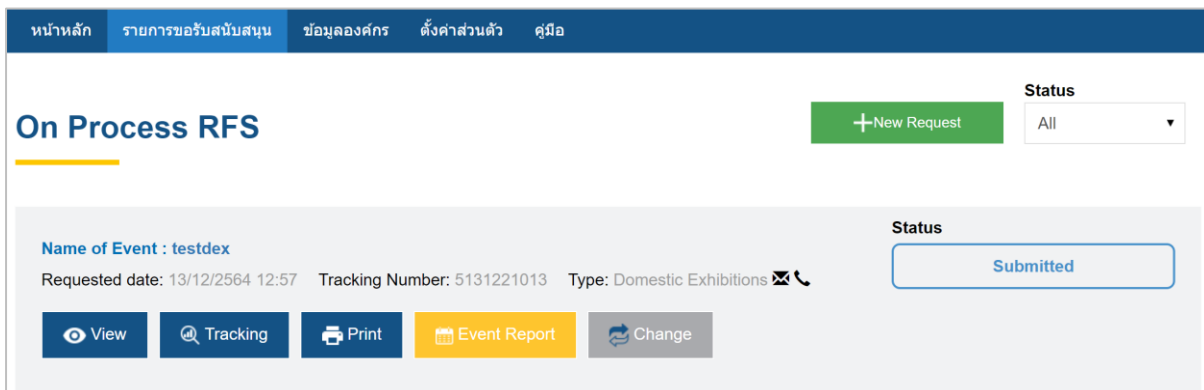
To facilitate both domestic and international event planners and organizers in delivering the best possible Meetings, Incentives, Conventions and Exhibitions in Thailand, the Thailand Convention and Exhibition Bureau (TCEB) would like to extend a level of support to your event.

[Tracking your RFS](#)
[Go To Dashboard](#)



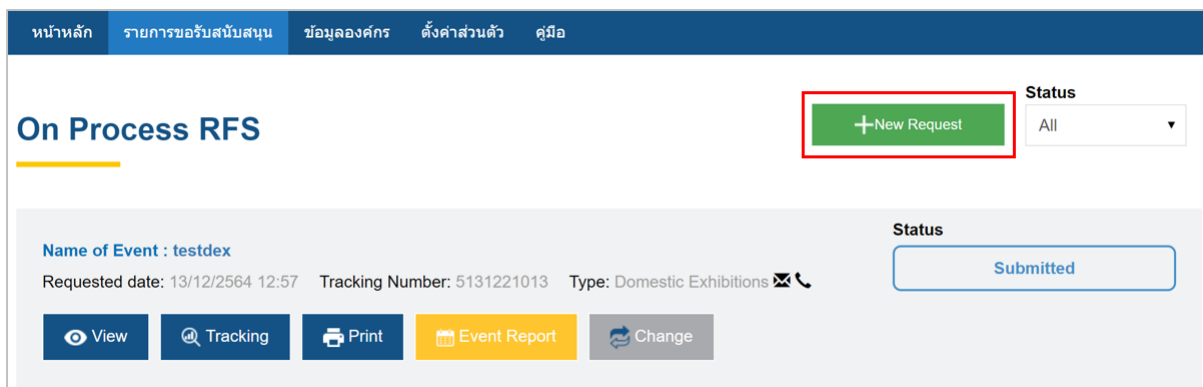
องค์ประกอบของหน้า Dashboard ประกอบไปด้วย 4 ข้อหลักดังนี้

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



## 9.1. รายการขอรับการสนับสนุน

เป็นหน้าจอภาพรวมแสดงรายการขอรับการสนับสนุนของตนเอง โดยในหน้า Dashboard ในส่วนของสถานะ (Status) สามารถกรองสถานะเพื่อเลือกดูรายการขอรับการสนับสนุนของตนเองได้โดย กดที่ปุ่ม “New Request” ได้ผ่าน Dashboard เพื่อเริ่มกระบวนการขอรับการสนับสนุน



ในส่วนของหน้า Dashboard สามารถจัดการขอรับการสนับสนุนของตนเองได้ จะมีเมนูย่อยดังต่อไปนี้

### 9.1.1. View

View คือ รายละเอียดฟอร์มที่ได้ขอรับการสนับสนุนในแต่ละงาน โดยแสดงรายละเอียดของฟอร์มที่ขอรับการสนับสนุน ที่ประกอบไปด้วย ข้อมูลองค์กรผู้ขอรับการสนับสนุน , ข้อมูลงาน และการส่งเอกสาร

**Name of Event : testdex**

Requested date: 13/12/2564 12:57    Tracking Number: 5131221013    Type: Domestic Exhibitions

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

### 9.1.2. Edit

Edit จะปรากฏต่อเมื่อเจ้าหน้าที่ สสปน. ได้แจ้งไว้ผ่านระบบว่ามีข้อมูลที่ต้องแก้ไขให้ถูกต้อง ผู้ขอรับการสนับสนุนจะต้องแก้ไขตามที่เจ้าหน้าที่ สสปน. ได้แจ้งไว้

**Name of Event : test bizconecnt**

Requested date: 24/11/2564 07:57    Tracking Number: 5241121021

[Recall](#)
[Tracking](#)
[Print](#)

เมื่อคลิก Edit จะแสดงข้อมูลที่ได้กรอกไปแล้ว โดยกล่องข้อความสีแดง และไอคอน  จะหมายถึงข้อความที่เจ้าหน้าที่ สสปน. ได้ดำเนินการแจ้งข้อความให้ผู้ขอรับการสนับสนุนแก้ไขให้ถูกต้อง

1 ข้อมูลองค์กรผู้ขอรับการสนับสนุน    2 ข้อมูลงาน    3 การส่งเอกสาร

**กรุณาส่งเอกสารดังต่อไปนี้**

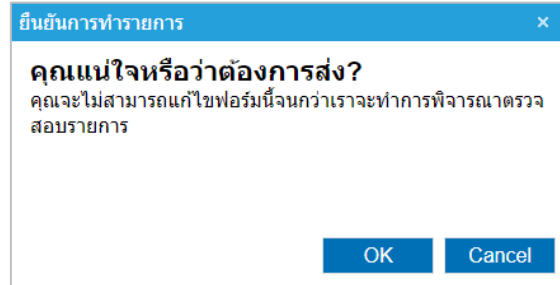
- ✓ หนังสือขอรับการสนับสนุน (ตามแบบ สสปน. กำหนด) \* 
- ✓ หนังสือรับรองบริษัท / เอกสารจัดตั้งหน่วยงาน / ใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (แบบ ภพ. 20) \*
- ✓ Company Profile บริษัท (กรณีขอรับการสนับสนุนครั้งแรก) \*
- ✓ รายละเอียดโครงการ (Presentation and Factsheet) \*

โดยผู้ขอรับการสนับสนุนสามารถดูรายละเอียดที่เจ้าหน้าที่ สสปน. แจ้งกลับมาได้ โดยคลิกที่ไอคอน  จะเป็นการแสดงข้อความ

**แสดงความคิดเห็น**

ไฟล์เสีย อัปเดตใหม่

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



ทั้งนี้ผู้ขอรับการสนับสนุนสามารถเข้าไปดูรายละเอียดสิ่งที่เจ้าหน้าที่ สสปน. ได้ทำการแจ้งเพื่อให้แก้ไขย้อนหลังได้โดยเข้าไปที่ฟอร์มขอรับสนับสนุนและไปที่ Action History

| ประวัติการทำรายการ |                     |            |                           |                                  |
|--------------------|---------------------|------------|---------------------------|----------------------------------|
| Remark             | Date Time           | Status     | Action By                 | Role                             |
| ▶                  | 25/11/2019 14:35:58 | Reject     | Ms. Panatda Yeemasa       | Operator                         |
|                    | 25/11/2019 14:30:27 | ReSend     | Ms. Nalinnee Buranantikul | User                             |
| ▼                  | 25/11/2019 14:17:14 | Suspend    | Ms. Panatda Yeemasa       | MICE Intelligence and Innovation |
| Type Request       | Field Name          |            | Description               |                                  |
| Form               | ชื่องาน             |            | แก้ไขชื่องาน              |                                  |
|                    | 25/11/2019 13:42:13 | Send       | Ms. Nalinnee Buranantikul | User                             |
|                    | 25/11/2019 13:20:51 | Submitted  | Ms. Nalinnee Buranantikul | User                             |
|                    | 25/11/2019 12:12:44 | Save Draft | Ms. Nalinnee Buranantikul | User                             |

Page size: 10 6 items in 1 pages

### 9.1.3. Upload Documents

จะปรากฏต่อเมื่อผู้ขอรับการสนับสนุนยังแนบไฟล์ไม่ครบถ้วนหรือยังไม่ได้แนบไฟล์ เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการขอรับการสนับสนุน

**Name of Event :** ทดสอบ DE

Requested date: 30/09/2563 22:06    Type: Domestic Exhibitions

Recall

Upload Documents

ระบบจะแสดงหน้า การส่งเอกสาร ของรายการขอรับการสนับสนุน

1

ข้อมูลองค์กรผู้ขอรับการสนับสนุน

2

ข้อมูลงาน

3

การส่งเอกสาร

### กรุณาส่งเอกสารดังต่อไปนี้

●

หนังสือขอรับการสนับสนุน (ตามแบบ สสปบ. กำหนด) \*

No file chosen

Choose File

●

หนังสือรับรองบริษัท / เอกสารจัดตั้งหน่วยงาน / ใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (แบบ ภ.พ. 20) \*

No file chosen

Choose File

●

Company Profile บริษัท (กรณีขอรับการสนับสนุนครั้งแรก) \*

No file chosen

Choose File

●

รายละเอียดโครงการ (Presentation and Factsheet) \*

No file chosen

Choose File

สัมประสิทธิ์ด้วย  
 1. แผน Concept การจัดงาน / วัตถุประสงค์  
 2. แผนการประชาสัมพันธ์และแผนการเชิญผู้เข้าชม Visitor / Exhibitor  
 3. แผนการจัดวางผังงาน Layout  
 4. แผนงานและกิจกรรมส่งเสริมการขาย (กิจกรรม Matching Program / กิจกรรม Trade Mission การนำผู้แทน  
 หมาย Trade Visitor จากภูมิภาคอื่นหรือต่างประเทศเข้ามา)  
 5. แผนงานความร่วมมือกับหน่วยงานของรัฐ  
 6. แผนงานการจัดเก็บข้อมูลผู้เข้าร่วมงาน / การลงทะเบียน  
 7. กิจกรรมอื่นเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาอุตสาหกรรมหรือบุคลากรในอุตสาหกรรม  
 8. แผนงานและโอกาสการเติบโตของงานระยะ 3 ปี  
 9. สรุปผลการจัดงานครั้งที่ผ่านๆ (ถ้ามี)

### เอกสารอื่นๆ (ไม่รวมไฟล์เอกสารหากไม่อยู่ในรายการด้านบน)

Document name

No file chosen

Choose File

เพิ่ม

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

กลับ

บันทึกงาน

Preview

as RFS

#### 9.1.4. Tracking

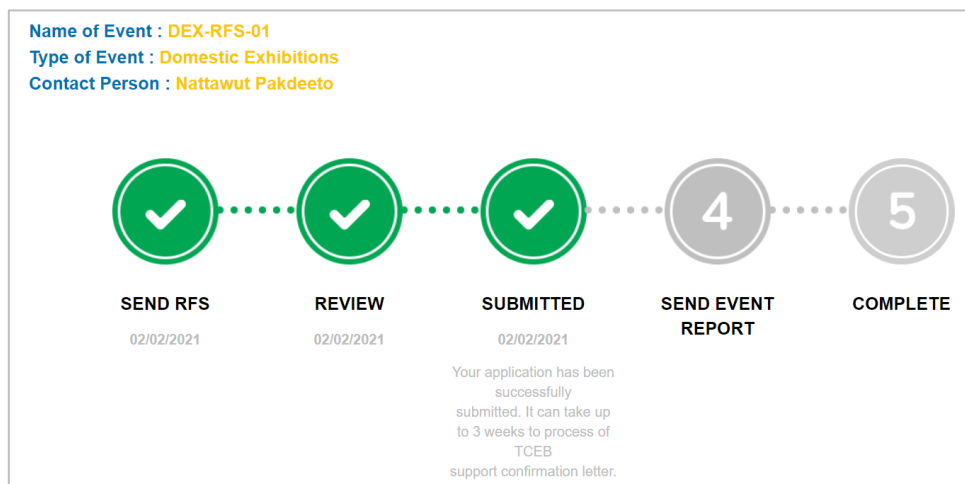
Tracking คือ หน้าที่ใช้สำหรับติดตามสถานการณ์งานที่ขอรับการสนับสนุน

**Name of Event : testdex**

Requested date: 13/12/2564 12:57    Tracking Number: 5131221013    Type: Domestic Exhibitions

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

ระบบจะแสดงหน้า Tracking Number ของรายการขอรับการสนับสนุน



#### 9.1.5. Print

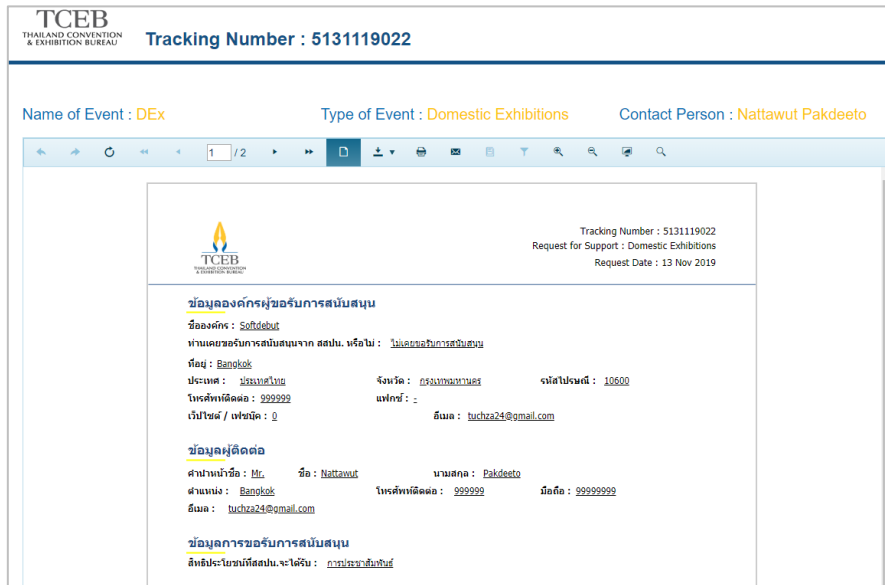
Print คือ หน้าที่แสดงสรุปฟอร์มที่ขอรับการสนับสนุนในรูปแบบ PDF และสามารถพิมพ์ออกมาได้

**Name of Event : testdex**

Requested date: 13/12/2564 12:57    Tracking Number: 5131221013    Type: Domestic Exhibitions  

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

ระบบจะแสดงหน้ารายงานของรายการขอรับการสนับสนุน หากผู้ขอรับการสนับสนุนต้องการ Export  
ฟอร์มให้คลิกปุ่ม  หรือต้องการพิมพ์ฟอร์ม ให้คลิกปุ่ม 



**TCEB**  
THAILAND CONVENTION  
& EXHIBITION BUREAU

**Tracking Number : 5131119022**

Name of Event : DEx      Type of Event : Domestic Exhibitions      Contact Person : Nattawut Pakdeeto

Tracking Number : 5131119022  
Request for Support : Domestic Exhibitions  
Request Date : 13 Nov 2019

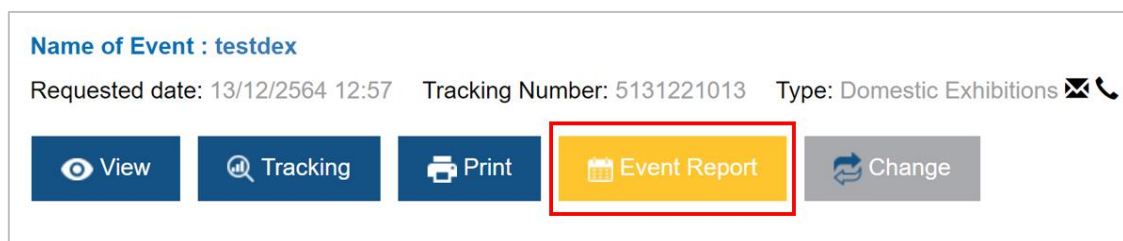
**ข้อมูลองค์กรผู้ขอรับการสนับสนุน**  
ชื่อองค์กร : Softdebut  
ทางแยกขอรับการสนับสนุนจาก สถาบัน หรือไม่ : ไม่ขอรับการสนับสนุน  
ที่อยู่ : Bangkok  
ประเทศ : ประเทศไทย      จังหวัด : กรุงเทพมหานคร      รหัสไปรษณีย์ : 10600  
โทรศัพท์มือถือ : 999999      แฟกซ์ :  
เว็บไซต์ / เพรชด์ :      อีเมล : bucha24@gmail.com

**ข้อมูลผู้ติดต่อ**  
ตำแหน่ง : Mr.      ชื่อ : Nattawut      นามสกุล : Pakdeeto  
ตำแหน่ง : Bangkok      โทรศัพท์มือถือ : 999999      มือถือ : 99999999  
อีเมล : bucha24@gmail.com

**ข้อมูลการขอรับการสนับสนุน**  
สิ่งที่ประสงค์ขอสนับสนุนจะให้เป็น : การประชุมเชิงปฏิบัติการ

### 9.1.6. Event Report

คือ หน้าที่ใช้สำหรับแนบเอกสารรายงานของ Event หลังจากจบงาน



**Name of Event : testdex**

Requested date: 13/12/2564 12:57      Tracking Number: 5131221013      Type: Domestic Exhibitions

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

ระบบจะแสดงหน้าแบบฟอร์ม Event report ให้ผู้ขอรับการสนับสนุนกรอกข้อมูลตัวเลขประมาณการหลัง  
จัดงาน แล้วทำการแนบไฟล์เอกสาร โดยทำการกรอกข้อมูลชื่อไฟล์เอกสาร คลิกปุ่มเลือกไฟล์แล้วคลิกปุ่ม  
“Add” จากนั้นคลิกปุ่ม Send เพื่อส่ง Event Report โดยระบบจะแจ้งสถานะให้ผู้ขอรับสนับสนุนเป็น 2  
กรณีดังนี้

## Event Report

Tracking Number : 5131221013  
Name of Event : testdex  
Type of Event : Domestic Exhibitions  
Contact Person : chakkraphong sumsang  
Organization : SDB

### ตัวเลขประมาณการก่อนจัดการ

|                                       |                                            |             |
|---------------------------------------|--------------------------------------------|-------------|
| จำนวนผู้ร่วมงาน                       |                                            |             |
| ในประเทศ                              | ต่างประเทศ                                 | รวมทั้งสิ้น |
| 100 คน                                | 100 คน                                     | 200 คน      |
| จำนวนบริษัทแสดงสินค้า (ในประเทศ)      |                                            |             |
| กทม.                                  | ต่างจังหวัด                                | รวมทั้งสิ้น |
| 100 บริษัท                            | 100 บริษัท                                 | 200 บริษัท  |
| จำนวนบริษัทแสดงสินค้า (ต่างประเทศ)    |                                            |             |
| ในประเทศ                              | ต่างประเทศ                                 | รวมทั้งสิ้น |
| 100 บริษัท                            | 100 บริษัท                                 | 200 บริษัท  |
| จำนวนองค์กรภาครัฐและเอกชน             |                                            |             |
| ภาครัฐ                                | เอกชน                                      | รวมทั้งสิ้น |
| 100 ราย                               | 100 ราย                                    | 200 ราย     |
| จำนวนผู้สนับสนุน                      |                                            |             |
| ภาครัฐ                                | เอกชน                                      | รวมทั้งสิ้น |
| 100 ราย                               | 1,000 ราย                                  | 1,100 ราย   |
| จำนวน Buyer (กรณี Business Matching)  |                                            |             |
| 100 ราย                               |                                            |             |
| จำนวน Seller (กรณี Business Matching) |                                            |             |
| 100 ราย                               |                                            |             |
| มูลค่าการซื้อขาย Business Matching    |                                            |             |
| 100.00 บาท                            |                                            |             |
| มูลค่าการซื้อขายทั้งหมดในงาน          |                                            |             |
| 200.00 บาท                            |                                            |             |
| จำนวนงบประมาณการจัดงาน                |                                            |             |
| ค่าเช่าสถานที่                        | ค่าประชาสัมพันธ์                           |             |
| 100.00 บาท                            | 100.00 บาท                                 |             |
| ค่ากิจกรรมส่งเสริมการขาย              | ค่าใช้จ่ายของพันธมิตรจัดงาน                |             |
| 100.00 บาท                            | 100.00 บาท                                 |             |
| รวมงบประมาณการจัดงานทั้งหมด           |                                            |             |
| 400.00 บาท                            |                                            |             |
| พื้นที่จัดงาน                         |                                            |             |
| Exhibit Space (เฉพาะพื้นที่บูธ)       | Net Space (พื้นที่บูธ + พื้นที่จัดกิจกรรม) |             |
| 1,000.00 ตรม.                         | 1,000.00 ตรม.                              |             |
| Gross Space (พื้นที่จัดงานทั้งหมด)    | อัตราค่าออกบูธ/บูธมาตรฐาน                  |             |
| 1,000.00 ตรม.                         | 100,000.00 ตรม.                            |             |

### ตัวเลขประมาณการหลังจัดงาน

|                                       |                                            |             |
|---------------------------------------|--------------------------------------------|-------------|
| จำนวนผู้ร่วมงาน                       |                                            |             |
| ในประเทศ                              | ต่างประเทศ                                 | รวมทั้งสิ้น |
| 0 คน                                  | 0 คน                                       | 0 คน        |
| จำนวนบริษัทแสดงสินค้า (ในประเทศ)      |                                            |             |
| กทม.                                  | ต่างจังหวัด                                | รวมทั้งสิ้น |
| 0 บริษัท                              | 0 บริษัท                                   | 0 บริษัท    |
| จำนวนบริษัทแสดงสินค้า (ต่างประเทศ)    |                                            |             |
| ในประเทศไทย                           | ต่างประเทศ                                 | รวมทั้งสิ้น |
| 0 บริษัท                              | 0 บริษัท                                   | 0 บริษัท    |
| จำนวนองค์กรภาครัฐและเอกชน             |                                            |             |
| ภาครัฐ                                | เอกชน                                      | รวมทั้งสิ้น |
| 0 ราย                                 | 0 ราย                                      | 0 ราย       |
| จำนวนผู้สนับสนุน                      |                                            |             |
| ภาครัฐ                                | เอกชน                                      | รวมทั้งสิ้น |
| 0 ราย                                 | 0 ราย                                      | 0 ราย       |
| จำนวน Buyer (กรณี Business Matching)  |                                            |             |
| 0 ราย                                 |                                            |             |
| จำนวน Seller (กรณี Business Matching) |                                            |             |
| 0 ราย                                 |                                            |             |
| มูลค่าการซื้อขาย Business Matching    |                                            |             |
| 0.00 บาท                              |                                            |             |
| มูลค่าการซื้อขายทั้งหมดในงาน          |                                            |             |
| 0.00 บาท                              |                                            |             |
| จำนวนงบประมาณการจัดงาน                |                                            |             |
| ค่าเช่าสถานที่                        | ค่าประชาสัมพันธ์                           |             |
| 0.00 บาท                              | 0.00 บาท                                   |             |
| ค่ากิจกรรมส่งเสริมการขาย              | ค่าใช้จ่ายของพันธมิตรจัดงาน                |             |
| 0.00 บาท                              | 0.00 บาท                                   |             |
| รวมงบประมาณการจัดงานทั้งหมด           |                                            |             |
| 0.00 บาท                              |                                            |             |
| พื้นที่จัดงาน                         |                                            |             |
| Exhibit Space (เฉพาะพื้นที่บูธ)       | Net Space (พื้นที่บูธ + พื้นที่จัดกิจกรรม) |             |
| 0.00 ตรม.                             | 0.00 ตรม.                                  |             |
| Gross Space (พื้นที่จัดงานทั้งหมด)    | อัตราค่าออกบูธ/บูธมาตรฐาน                  |             |
| 0.00 ตรม.                             | 0.00 ตรม.                                  |             |

### Additional Information

Comment :

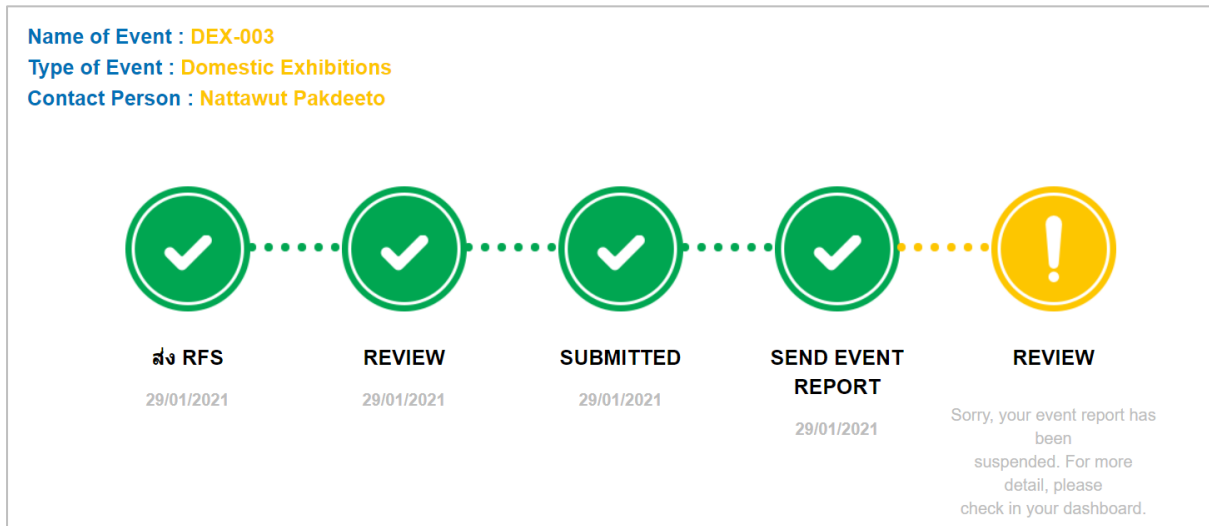
### Additional Attachment

|               |                |             |     |
|---------------|----------------|-------------|-----|
| Document name | No file chosen | Choose File | Add |
|---------------|----------------|-------------|-----|

|                 |            |      |
|-----------------|------------|------|
| Go to Dashboard | Save Draft | Send |
|-----------------|------------|------|

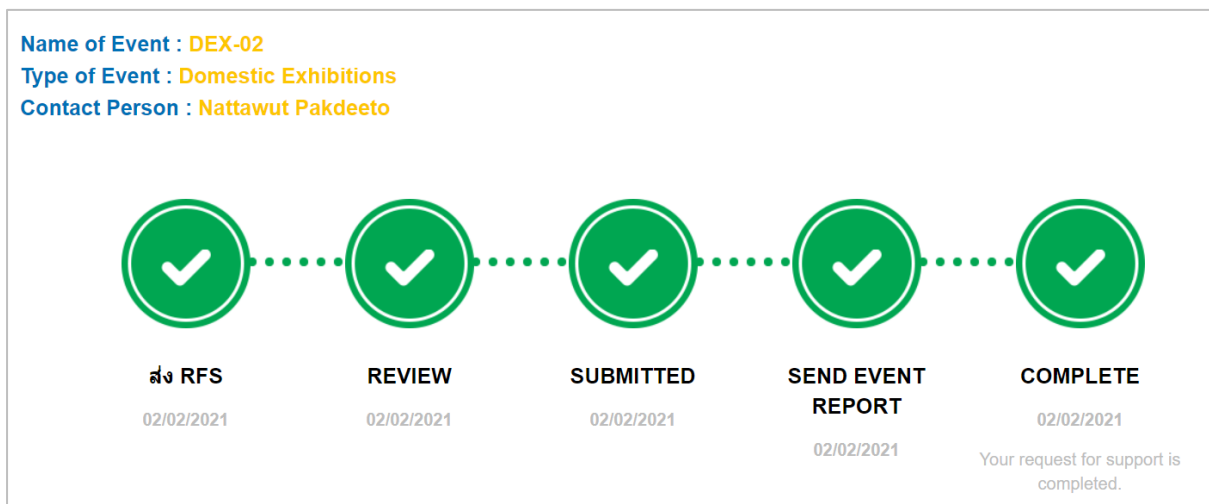
### ➤ กรณี Suspend

ในกรณีที่เจ้าหน้าที่สสพ. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร และพบว่ายังมีข้อมูลที่ไม่ถูกต้องเจ้าหน้าที่สสพ. จะทำการแจ้งเป็นข้อความผ่านระบบเพื่อให้ผู้รับการสนับสนุนแก้ไข ผู้รับการสนับสนุนจะได้รับอีเมล สถานะการตรวจสอบเกณฑ์ โดยในหน้าติดตามสถานะจะแสดงเครื่องหมายตกใจ



### ➤ กรณี Complete

เจ้าหน้าที่สสพ. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร และพบว่าเอกสารถูกต้อง ผู้รับการสนับสนุนจะได้รับอีเมลจากระบบโดยในหน้าติดตามสถานะจะแสดงว่า “Complete” โดยจะแสดงวงกลมสีเขียวและมีเครื่องหมายถูก





### 9.1.7. Change

สำหรับผู้ขอรับการสนับสนุนที่ต้องการเปลี่ยนแปลงสถานะการขอรับการสนับสนุนของตนเองเพื่อแก้ไขข้อมูลรายละเอียดฟอร์มการขอรับการสนับสนุน ซึ่งจะกระทำได้อีกเมื่อผู้ขออยู่ในสถานะผ่านการอนุมัติ (Submitted) เท่านั้น

**Name of Event : testdex**

Requested date: 13/12/2564 12:57    Tracking Number: 5131221013    Type: Domestic Exhibitions

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

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

**Event Change Request**

Tracking Number : 5020221058  
Name of Event : Dex-RFS-02  
Type of Event : Domestic Exhibitions

**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](#)

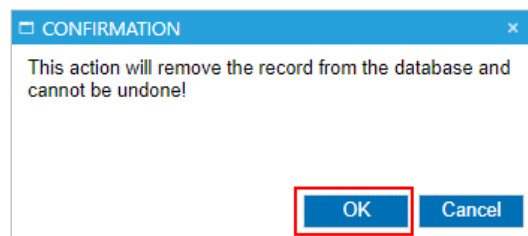
### 9.1.8. Delete

สำหรับผู้ขอรับการสนับสนุนที่ต้องการยกเลิกการขอรับการสนับสนุน สามารถทำการลบงานออกจากระบบได้ ซึ่งจะกระทำต่อเมื่อผู้ขออยู่ในสถานะร่างเอกสาร (บันทึกร่าง) เท่านั้น หากส่งเอกสารเข้าระบบเรียบร้อยแล้วจะไม่สามารถลบงานออกจากระบบได้



The screenshot shows the 'Name of Event' section with 'Requested date: 13/11/2019 15:25' and 'Type: Domestic Exhibitions'. Below these are two buttons: 'Edit RFS' and 'Delete'. The 'Delete' button is highlighted with a red rectangular box. To the right, there is a 'Status' section with a 'Save Draft' button.

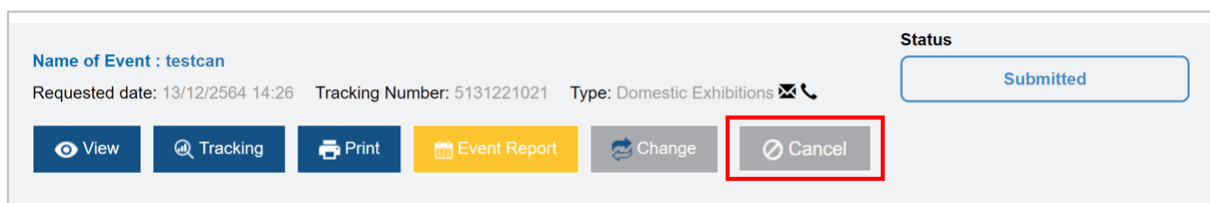
ระบบจะแสดง Pop up เพื่อให้ยืนยันการลบรายการขอรับการสนับสนุน ให้คลิกปุ่ม “OK”



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

### 9.1.9. Cancel

สำหรับผู้ขอรับการสนับสนุนที่ต้องการยกเลิกการขอรับการสนับสนุนที่ผ่านการอนุมัติแล้ว ซึ่งจะกระทำต่อเมื่อผู้ขออยู่ในสถานะผ่านการอนุมัติ (Submitted) เท่านั้น



The screenshot shows the 'Name of Event' section with 'testcan', 'Requested date: 13/12/2564 14:26', 'Tracking Number: 5131221021', and 'Type: Domestic Exhibitions'. Below these are several buttons: 'View', 'Tracking', 'Print', 'Event Report', 'Change', and 'Cancel'. The 'Cancel' button is highlighted with a red rectangular box. To the right, there is a 'Status' section with a 'Submitted' button.

เมื่อผู้ขอรับการสนับสนุนได้ดำเนินการกรอกเหตุผลและแนบไฟล์เอกสารเรียบร้อยแล้ว ระบบจะส่งอีเมลเพื่อแจ้งสถานะการขอยกเลิกขอรับการสนับสนุน ซึ่งหมายความว่า สสปน. ได้รับข้อมูลครบถ้วนแล้วและจะอยู่ในขั้นตอนการพิจารณาเพื่อทำการยกเลิกต่อไป

## Cancel RFS

Tracking Number : 5020221058

Name of Event : Dex-RFS-02

Type of Event : Domestic Exhibitions

## File Upload

Document name

No file chosen

Choose File

Add

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

## Short Description

0/500

Go to Dashboard

Save Draft

Send

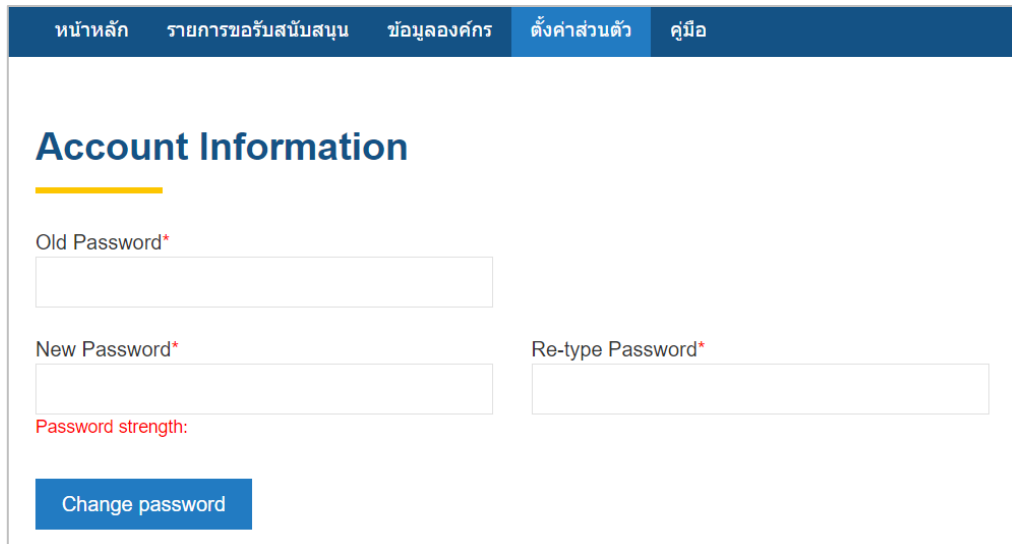
## 9.2. ข้อมูลองค์กร

เป็นหน้าจอแสดงข้อมูลองค์กรและข้อมูลของผู้ขอรับการสนับสนุน สามารถแก้ไขข้อมูลได้ หากแก้ไขข้อมูลเสร็จแล้วให้คลิกที่ปุ่ม “Save”

| หน้าหลัก                                                                          | รายการขอรับสนับสนุน                                                                         | ข้อมูลองค์กร                                                                             | ตั้งค่าส่วนตัว | คู่มือ |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|--------|
| <h3>Applicant Information</h3>                                                    |                                                                                             |                                                                                          |                |        |
| <p>Company Name *</p> <input type="text" value="SDB"/>                            |                                                                                             |                                                                                          |                |        |
| <p>Address *</p> <input type="text" value="328/3 Lat Ya Road, Khlong San"/>       |                                                                                             |                                                                                          |                |        |
| <p>Country *</p> <input type="text" value="Thailand"/>                            | <p>City *</p> <input type="text" value="Bangkok"/>                                          | <p>State / Province *</p> <input type="text" value="211"/>                               |                |        |
| <p>Postal Code *</p> <input type="text" value="FG059845"/>                        | <p>Telephone *</p> <input type="text" value="+66"/> <input type="text" value="0863282936"/> | <p>Fax</p> <input type="text" value="+66"/> <input type="text" value="02637947324"/>     |                |        |
| <p>Website / Facebook</p> <input type="text" value="www.facebook.com/lulapanad"/> |                                                                                             | <p>Company Email</p> <input type="text" value="panatda.y@softdebut.com"/>                |                |        |
| <h3>Contact Person</h3>                                                           |                                                                                             |                                                                                          |                |        |
| <p>Prefix *</p> <input type="text" value="Ms."/>                                  | <p>First Name *</p> <input type="text" value="Nalinee"/>                                    | <p>Last Name *</p> <input type="text" value="Buranititkul"/>                             |                |        |
| <p>Position *</p> <input type="text" value="Software Tester"/>                    | <p>Telephone</p> <input type="text" value="+66"/> <input type="text" value="46456546"/>     | <p>Mobile *</p> <input type="text" value="+66"/> <input type="text" value="0863282936"/> |                |        |
| <p>Email *</p> <input type="text" value="yee.panatda@gmail.com"/>                 |                                                                                             |                                                                                          |                |        |
| <p>Discard</p>                                                                    |                                                                                             | <p>Save</p>                                                                              |                |        |

### 9.3. ตั้งค่าส่วนตัว

เป็นหน้าจอสำหรับให้ผู้ขอรับการสนับสนุนเปลี่ยนรหัสผ่าน (Account Information) หากเปลี่ยนรหัสผ่านเสร็จแล้ว ให้คลิกที่ปุ่ม “Change password”

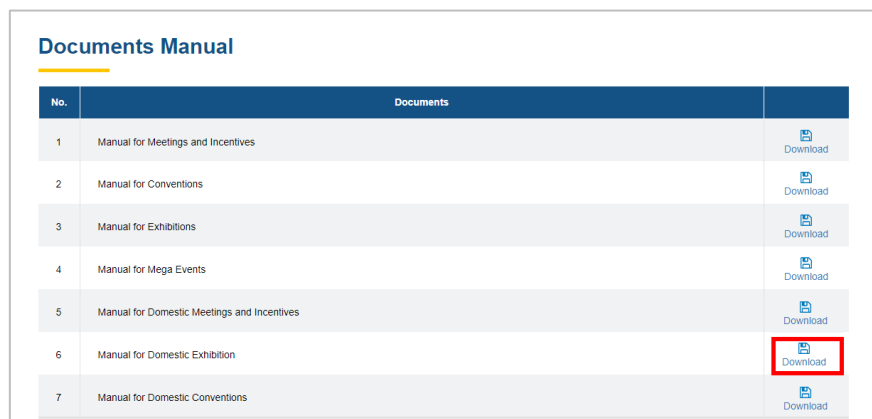


The form is titled "Account Information" and is part of a user interface with a dark blue header. The header contains navigation links: "หน้าหลัก", "รายการขอรับสนับสนุน", "ข้อมูลองค์กร", "ตั้งค่าส่วนตัว" (which is highlighted), and "คู่มือ". The form itself has a white background and contains the following elements:

- Old Password\***: A text input field.
- New Password\***: A text input field.
- Re-type Password\***: A text input field.
- Password strength:**: A label in red text.
- Change password**: A blue button.

### 9.4. คู่มือ

เป็นแท็บเมนูสำหรับดาวน์โหลด เอกสารคู่มือการใช้งานสำหรับ ผู้ขอรับการสนับสนุน (User)



The table is titled "Documents Manual" and is part of a user interface with a dark blue header. The table has three columns: "No.", "Documents", and "Download". The "Download" column contains a download icon and the word "Download". The table lists seven documents, with the sixth document, "Manual for Domestic Exhibition", highlighted by a red box around its "Download" link.

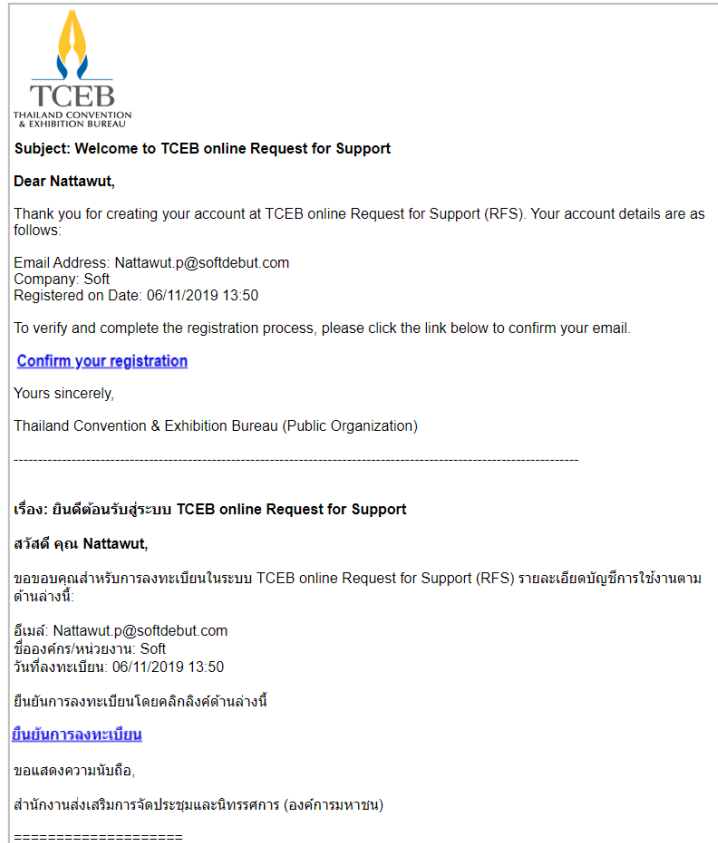
| No. | Documents                                   |                                                                                                |
|-----|---------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | Manual for Meetings and Incentives          |  Download |
| 2   | Manual for Conventions                      |  Download |
| 3   | Manual for Exhibitions                      |  Download |
| 4   | Manual for Mega Events                      |  Download |
| 5   | Manual for Domestic Meetings and Incentives |  Download |
| 6   | Manual for Domestic Exhibition              |  Download |
| 7   | Manual for Domestic Conventions             |  Download |

ให้คลิกที่ปุ่ม  Download ระบบจะแสดงหน้าสำหรับดู และดาวน์โหลดเอกสาร



## Appendix

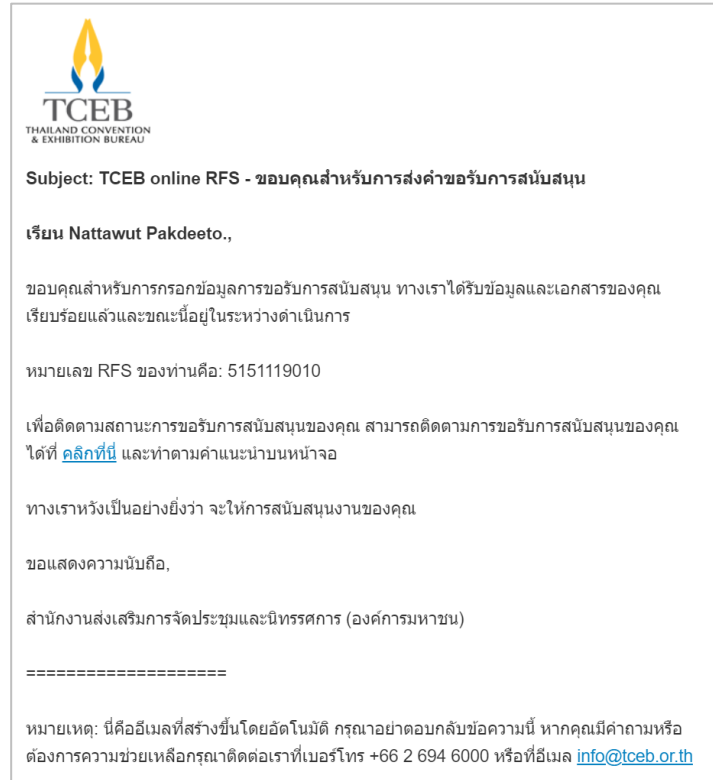
### 1. อีเมลแสดงผลการสมัครสมาชิก



### 2. อีเมลแสดงผลแจ้งสถานะรอการแนบเอกสารจากผู้ขอรับการสนับสนุน



3. อีเมลแสดงผลหลังจากผู้ขอรับการสนับสนุนแนบเอกสารเรียบร้อยแล้วพร้อมทั้งแสดงเลขติดตามสถานะ Tracking Number

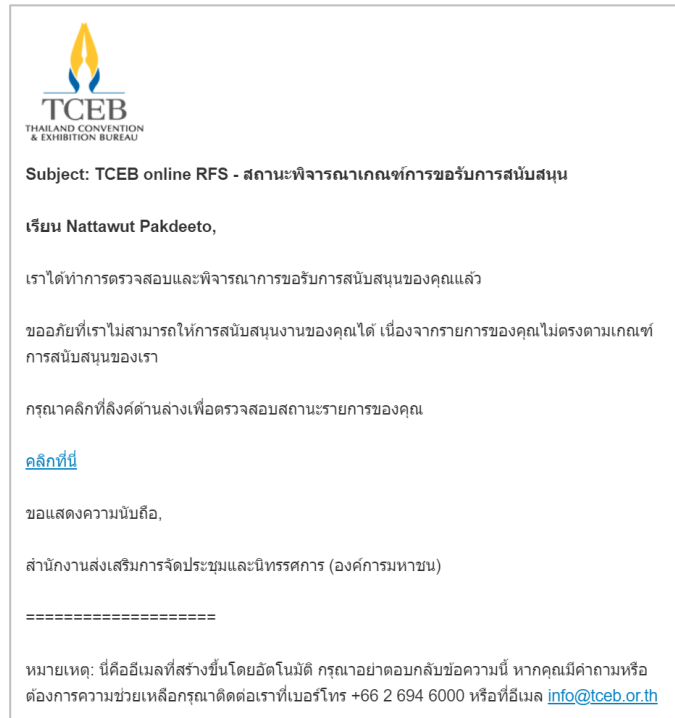


4. อีเมลแสดงสถานะติกลับ

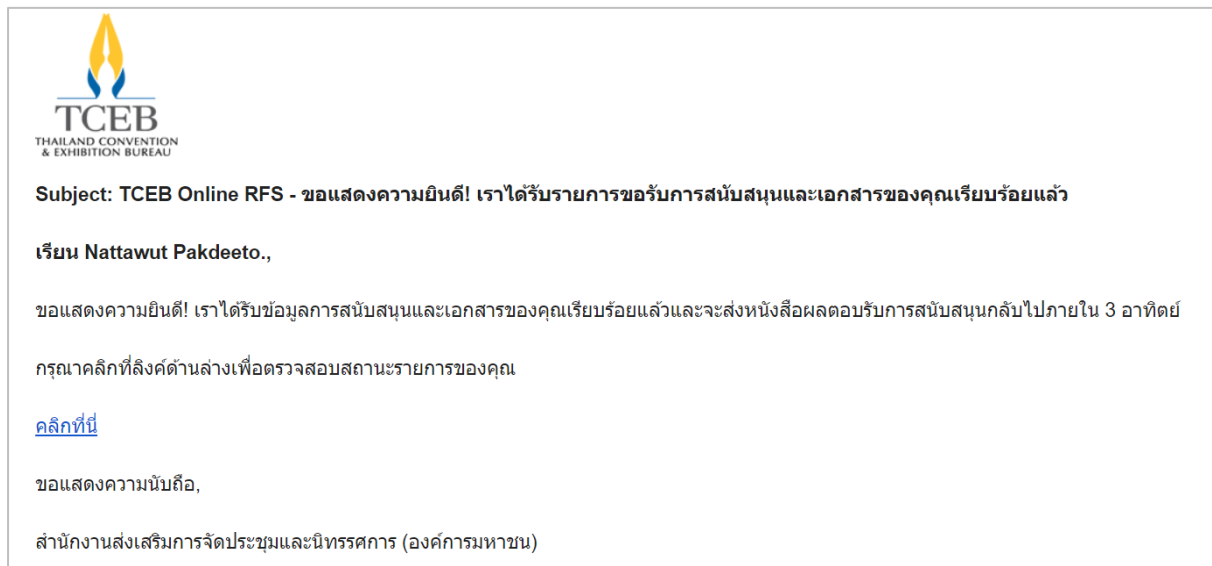




## 5. อีเมลแสดงสถานะปฏิเสธ



## 6. อีเมลแสดงสถานะผ่านเกณฑ์ขอรับการสนับสนุน



7. อีเมลแสดงผล Link กรอกแบบสอบถาม (Survey)



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

**Dear Nattawut Pakdeeto,**

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

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

[click here](#)

Yours sincerely,

Thailand Convention & Exhibition Bureau (Public Organization)

=====

8. อีเมลแสดงผลหลังจากผู้ขอรับการสนับสนุนแนบเอกสารยกเลิกรายการเรียบร้อยแล้ว



**Subject: TCEB Online RFS - แจ้งสถานะการยกเลิกงาน DEX-02**

**เรียน Nattawut Pakdeeto.,**

เราได้ทำการอนุมัติยกเลิกการจัดงานเรียบร้อยแล้ว โดยมีรายละเอียดดังนี้

ชื่องาน: DEX-02

วันที่จัดงาน: 08/03/2021 - 10/03/2021

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

ขอแสดงความนับถือ,

สำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน)

=====

## 9. อีเมลแสดงผลหลังจากผู้ขอรับการสนับสนุนแนบเอกสาร Event Report



**Subject: TCEB Online RFS - ขอบคุนสำหรับการส่งคำขอรับการสนับสนุน**

**เรียน Nattawut Pakdeeto.,**

ขอบคุนสำหรับการกรอกข้อมูลการขอรับการสนับสนุน ทางเราได้รับข้อมูลและเอกสารของคุณเรียบร้อยแล้วและขณะนี้อยู่ในระหว่างดำเนินการ

หมายเลข RFS ของท่านคือ: 5020221058

\*\*\*

เพื่อติดตามสถานะการขอรับการสนับสนุนของคุณ สามารถติดตามการขอรับการสนับสนุนของคุณได้ที่ [คลิกที่นี่](#) และทำตามคำแนะนำหน้าจอ

ทางเราหวังเป็นอย่างยิ่งว่า จะให้การสนับสนุนงานของคุณ

ขอแสดงความนับถือ,

สำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน)

=====

## 10. อีเมลแสดงสถานะผ่านเกณฑ์ Event Report



**Subject: TCEB Online RFS – สถานะพิจารณาหลักเกณฑ์รายงานการจัดงานที่เสร็จสิ้น**

**เรียน Nattawut Pakdeeto.,**

เราได้ทำการตรวจสอบและพิจารณารายงานการจัดงานที่เสร็จสิ้นของคุณแล้ว

ขอภัยรายการของคุณถูกตีกลับเพื่อแก้ไข เนื่องจากมีข้อมูลหรือเอกสารไม่ถูกต้อง

กรุณาคlickที่ลิงค์ด้านล่างเพื่อตรวจสอบรายการของคุณ

[คลิกที่นี่](#)

ขอแสดงความนับถือ,

สำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน)

=====

11. อีเมลแสดงผลแจ้งสถานะรอการแนบเอกสารจากผู้ขอรับการสนับสนุน



Subject: TCEB Online RFS – จัดเตรียมเอกสารประกอบการขอรับแคมเปญ

เรียน Nattawut Pakdeeto.,

ทางเราได้คำขอรับโปรโมชั่นจากคุณแล้ว แต่เรายังไม่ดำเนินการตรวจสอบข้อมูลจนกว่าคุณจะได้แนบเอกสารครบถ้วน กรุณาคลิกที่ลิงค์ด้านล่างเพื่อแนบเอกสาร และทำตามคำแนะนำบนหน้าจอ

[คลิกที่นี่](#)

ขอแสดงความนับถือ,

สำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน)

=====

12. อีเมลแสดงผลหลังจากผู้ขอรับการสนับสนุนแนบเอกสารเรียบร้อยแล้วพร้อมทั้งแสดงเลขติดตามสถานะ Tracking Number



Subject: TCEB Online RFS - ขอบคุนสำหรับการส่งคำขอรับแคมเปญ

เรียน Nattawut Pakdeeto.,

ขอบคุนสำหรับการกรอกข้อมูลการขอรับแคมเปญ ทางเราได้รับข้อมูลและเอกสารของคุณเรียบร้อยแล้วและขณะนี้อยู่ในระหว่างดำเนินการ

หมายเลข RFS ของท่านคือ: 5040221037

\*\*\*

เพื่อติดตามสถานะการขอรับการสนับสนุนของคุณ สามารถติดตามการขอรับการสนับสนุนของคุณได้ที่ [คลิกที่นี่](#) และทำตามคำแนะนำบนหน้าจอ

ทางเราหวังเป็นอย่างยิ่งว่า จะให้การสนับสนุนงานของคุณ

ขอแสดงความนับถือ,

สำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน)

=====

13. อีเมลแสดงสถานะติ๊กกลับแคมเปญ



**Subject: TCEB Online RFS – สถานะพิจารณาการขอรับแคมเปญ**

**เรียน Nattawut Pakdeeto.,**

เราได้ทำการตรวจสอบและพิจารณาการขอรับแคมเปญของคุณแล้ว

ขอภัยรายการของคุณถูกติ๊กกลับเพื่อแก้ไข เนื่องจากมีข้อมูลหรือเอกสารไม่ถูกต้อง

กรุณาคลิกที่ลิงค์ด้านล่างเพื่อตรวจสอบรายการของคุณ และทำตามคำแนะนำบนหน้าจอ

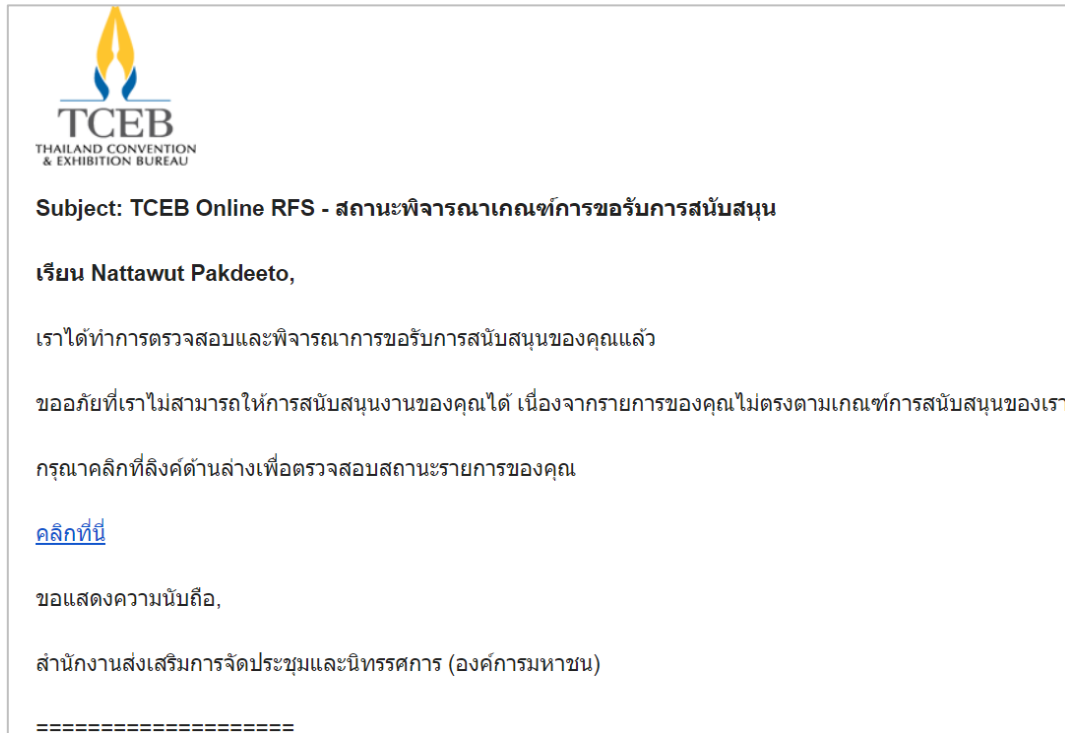
[คลิกที่นี่](#)

ขอแสดงความนับถือ,

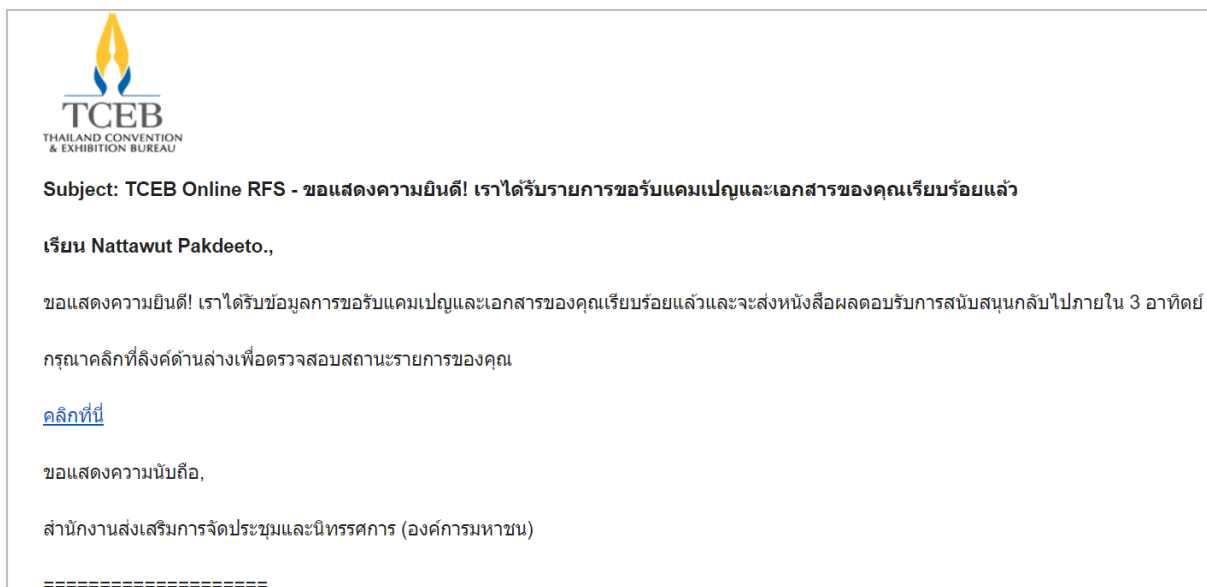
สำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน)

=====

14. อีเมลแสดงสถานะปฏิเสธแคมเปญ



15. อีเมลแสดงสถานะผ่านเกณฑ์ขอรับการสนับสนุนแคมเปญ



## 16. อีเมลแสดงสถานะการส่งฟอร์มขอเปลี่ยนแปลงสถานะ RFS



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

**Dear chakkrachong sumsang.,**

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

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

[click here](#)

Yours sincerely,

Thailand Convention & Exhibition Bureau (Public Organization)

=====

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

## 17. หีอีเมลแสดงสถานะไม่อนุมัติการขอเปลี่ยนแปลงสถานะ



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

**Dear chakkrachong 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](mailto:info@tceb.or.th)