คู่มือเตรียมความพร้อมสำหรับผู้จัดงาน (Organizer Preparation Guide)

Contact : Thannaphat_U@tceb.or.th

สิ่งที่ผู้จัดงานต้องดำเนินการใน BizConnect

สมัครบัญชีผู้จัดงาน
เพื่อสมัครเป็นผู้จัดงาน (Organizer)

เตรียมข้อมูลการจัดงาน (Event Detail - Location & Contact)
เตรียมข้อมูลการจัดงาน เพื่อเป็นข้อมูลโชว์บนหน้าแพลตฟอร์ม

เตรียมข้อมูลตั๋ว (Ticket Information)
เช่น ประเภทบัตร จำนวนบัตร ช่วงเวลาเปิดลงทะเบียน

แจ้งทีมงาน BizConnect
เพื่ออนุมัติ Account และดำเนินการสร้าง Event

เตรียม ArtWork （AW）
ตามขนาดที่แพลตฟอร์มกำหนด เพื่อใช้แสดงบนระบบ

หมายเหตุ : ⚠️ Account ต้องได้รับการอนุมัติก่อน
จึงจะสามารถสร้าง Event ในระบบ BizConnect ได้

BIZCONNECT
EVENT MANAGEMENT WORKFLOW

Pre-Event (ก่อนวันงาน)

สำหรับการตั้งค่าและเตรียมความพร้อมก่อนเปิดลงทะเบียน

เมนูที่เกี่ยวข้อง

- Event Setting – ตั้งค่ารายละเอียดงาน
- Register Management – จัดการระบบลงทะเบียนและผู้เข้าร่วม
- Dashboard – ใช้สำหรับแชร์ลิงก์อีเวนต์ให้ผู้เข้าร่วมลงทะเบียน
- Business Matching (ถ้ามี)

On Event (วันงาน)

สำหรับการดำเนินงานหน้างานและกิจกรรมภายในอีเวนต์

เมนูที่เกี่ยวข้อง

- Interactive at Event – จัดการกิจกรรม เช่น Survey และ Lucky Draw
- Onsite – ใช้สำหรับเช็คอินผู้เข้าร่วมและจัดการหน้างาน

Post-Event (หลังจบงาน)

สำหรับการสรุปผลและตรวจสอบข้อมูลหลังจบงาน

เมนูที่เกี่ยวข้อง

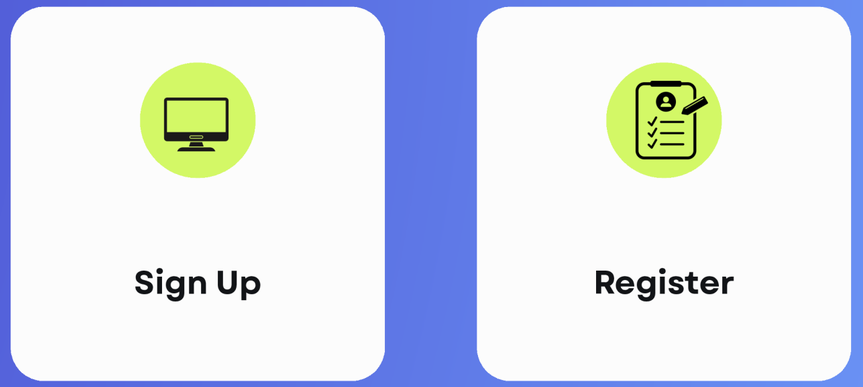
- Organizer Report – ดูรายงานและสรุปผลการจัดงาน

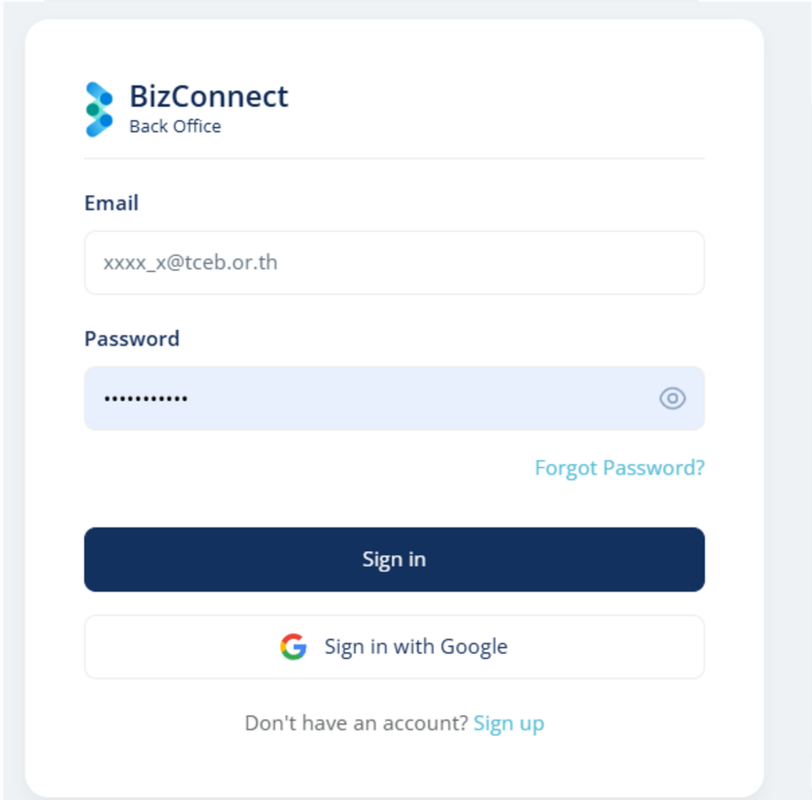
STEP 0: สมัครบัญชีผู้จัดงาน (Organizer Sign up)

ทำครั้งเดียวก่อนเริ่มงาน

1. เข้าเว็บไซต์ BizConnect จากนั้นคลิกแทบ Login /Register เพื่อสมัครเป็นผู้จัดงาน (Organizer)
2. กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน
3. กดยืนยันการสมัคร
4. แจ้งทีม BizConnect เพื่อ Approve หลังบ้าน

หากยังไม่ Approve จะยังไม่สามารถตั้งค่า Event ได้





Event Setting

การสร้าง Event และ Ticket

หลังจากทำการสมัคร Account เป็น Organizer เรียบร้อยแล้ว

เข้าหน้าเว็บไซต์ https://bizconnect.tceb.or.th/backoffice/organiser/login

ระบบจะพาท่านไป set up หลังบ้าน เพื่อสร้าง Event

BizConnect Login Page

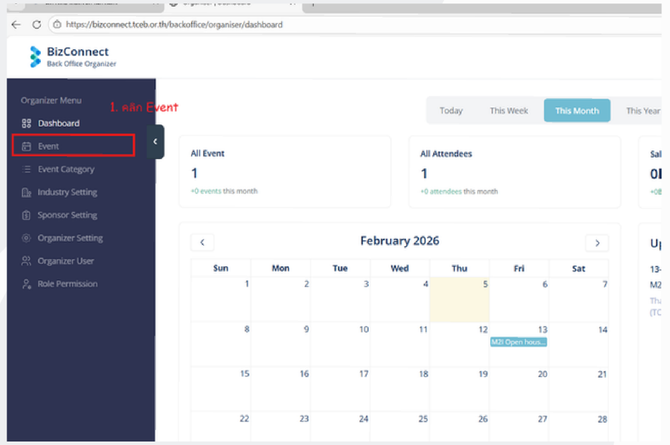
STEP 1 Event

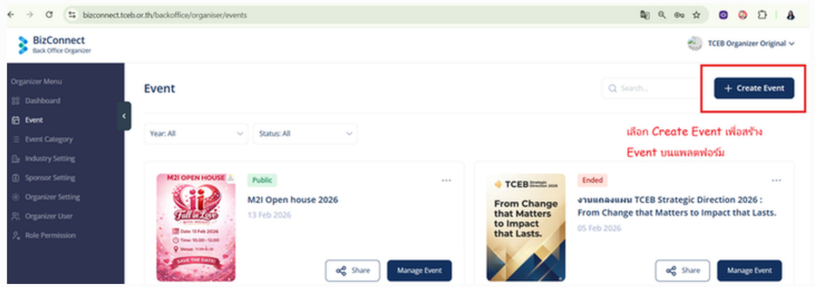
เริ่มต้นสร้าง Event บนระบบ BizConnect
(สำหรับผู้จัดงาน)

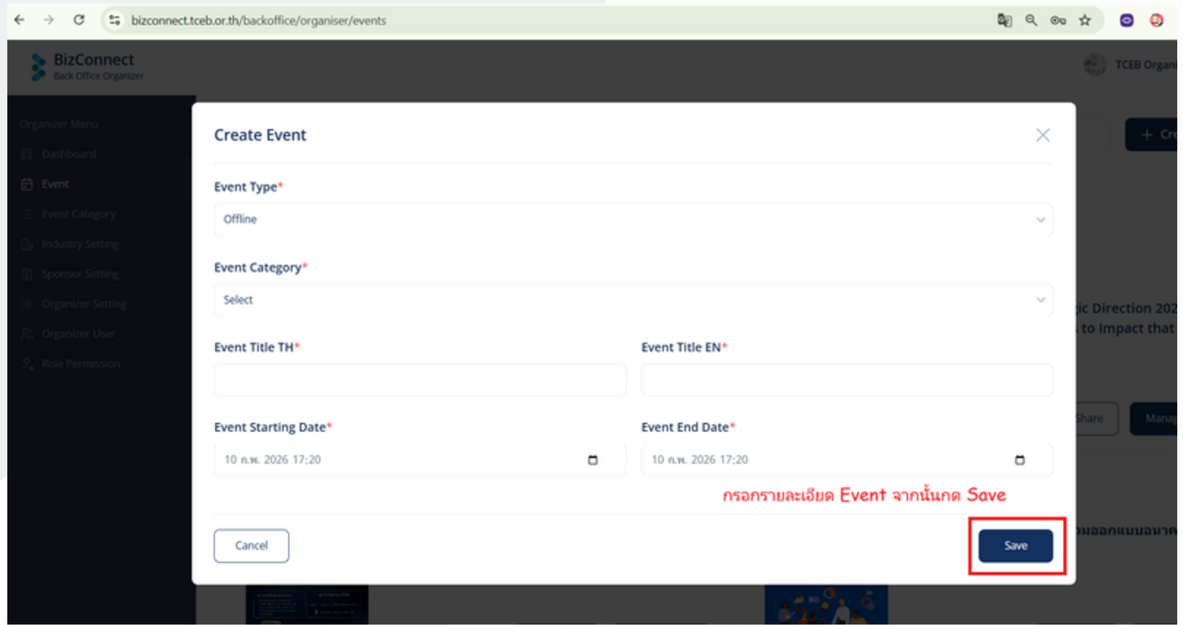
การตั้งค่าหลังบ้าน

ขั้นตอน:

1. เข้าสู่ระบบ **BizConnect – Back Office Organizer**
2. ที่เมนูด้านซ้าย คลิก **Event**
3. ในหน้าเมนู Event คลิกปุ่ม **+ Create Event** เพื่อเริ่มสร้าง Event ใหม่
4. ระบบจะแสดงหน้าต่าง Create Event ให้กรอกข้อมูลเบื้องต้น ได้แก่ Event Type, Event Category, Event Title (TH / EN), Event Starting Date / Event End Date
5. ตรวจสอบข้อมูลให้ครบถ้วน จากนั้นคลิก **Save**







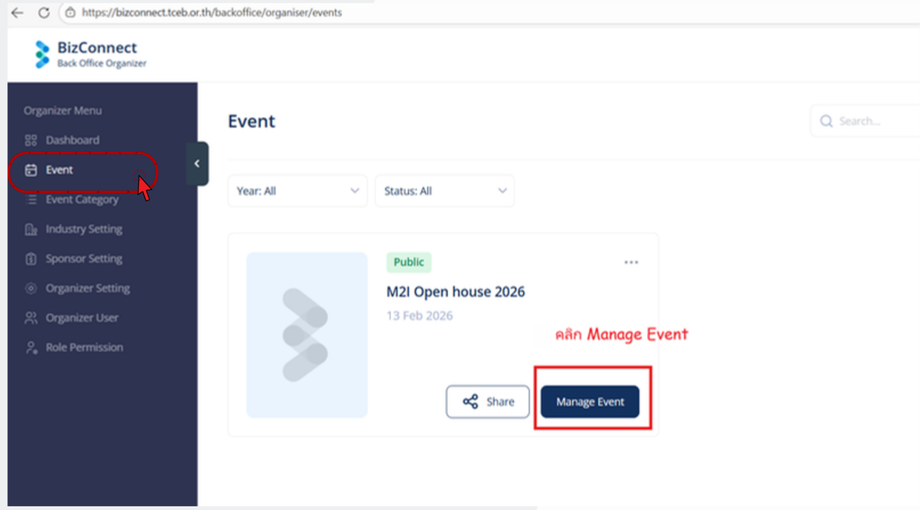
STEP 1

Event
เริ่มต้นสร้าง Event บนระบบ BizConnect (สำหรับผู้จัดงาน) (ต่อ)

การตั้งค่าหลังบ้าน

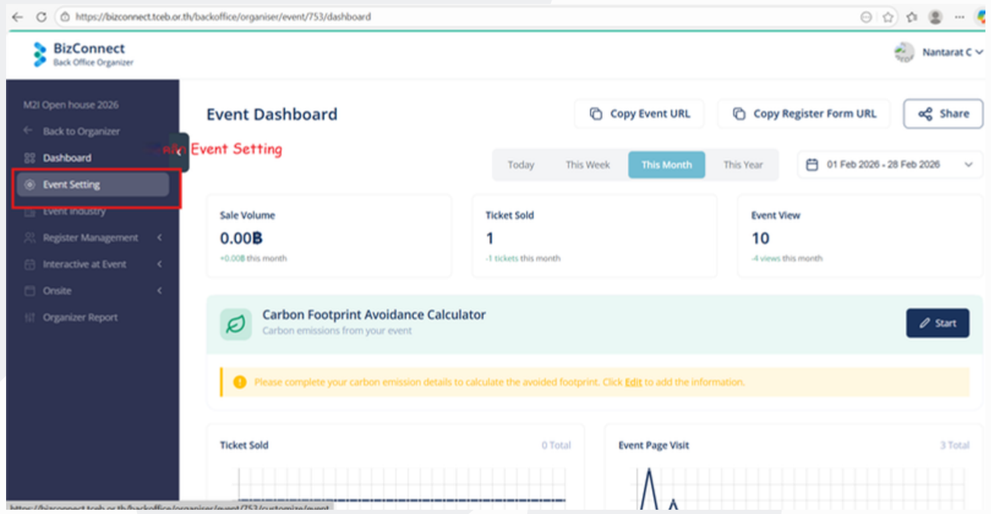
ขั้นตอน:

6. หลังจากสร้าง Event สำเร็จ ระบบจะแสดงรายการ **Event** ที่คุณสร้างไว้ คลิกปุ่ม **Manage Event** เพื่อจัดการและตั้งค่ารายละเอียดของ Event



หลังจากสร้าง Event สำเร็จ
ต้องแจ้ง ชื่อ - นามสกุล และ อีเมลล์ ของทีมผู้สร้าง
แก่ ผู้ดูแลระบบ BizConnect ทุกครั้ง
เพื่ออนุมัติสิทธิการเป็นแอดมินในงาน Event นั้นๆ

7. จากนั้นคลิกเมนู **Event Setting** ที่แถบด้านซ้าย ระบบจะแสดงแท็บข้อมูลต่าง ๆ สำหรับใช้ตั้งค่า Event



STEP 1

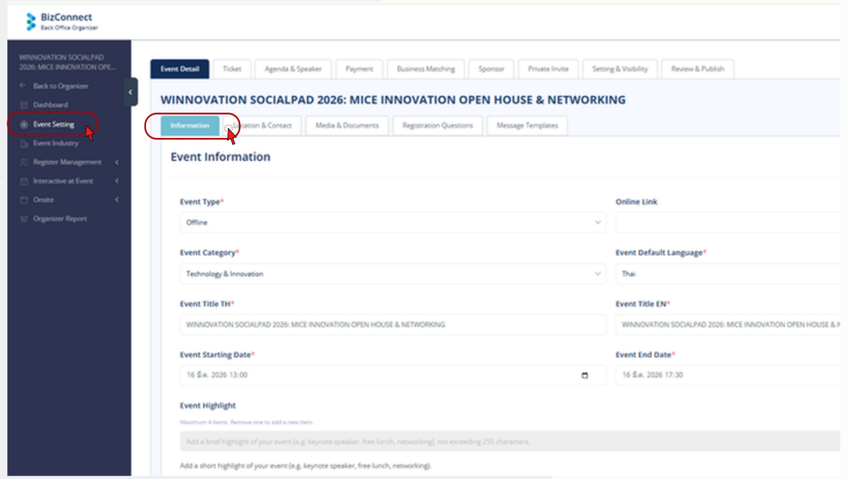
Event → Event Setting → Event detail

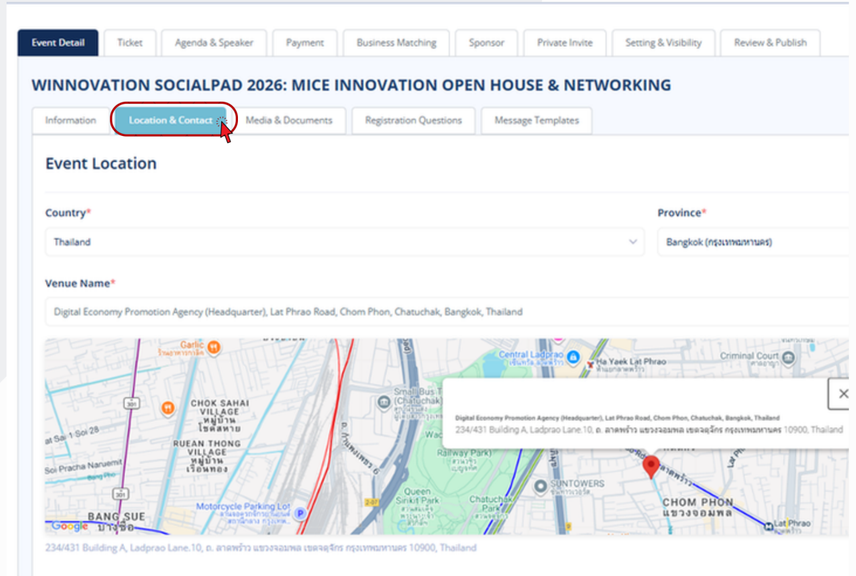
เริ่มต้นสร้าง Event บนระบบ BizConnect (สำหรับผู้จัดงาน) (ต่อ)

การตั้งค่าหลังบ้าน

ขั้นตอน:

8. ไปที่แท็บ **Event Detail** แล้วกรอกข้อมูลพื้นฐานของงานในส่วน **Information** เช่น Event Type, Event Category, Event Title (TH / EN), วันที่และเวลาจัดงาน รวมถึง Event Highlight และ Event Description
9. จากนั้นไปที่แท็บ **Location & Contact** เพื่อกรอก **Venue Name** (ระบุเป็นภาษาอังกฤษเท่านั้น) โดยระบบจะดึงแผนที่จาก Google Maps มาแสดงบนหน้าเว็บไซต์ และอย่าลืมกรอกข้อมูลติดต่อของผู้จัดงานให้ครบถ้วน





STEP 1

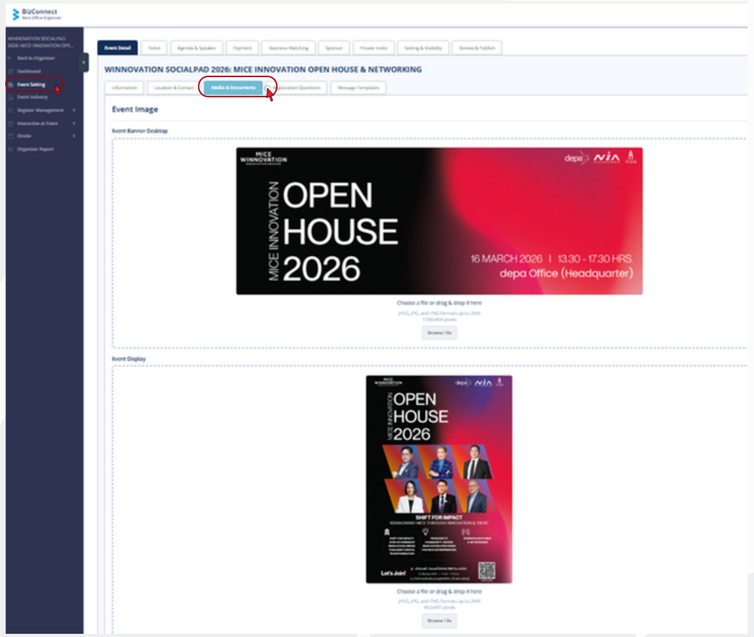
Event → Event Setting → Event detail

เริ่มต้นสร้าง Event บนระบบ BizConnect (สำหรับผู้จัดงาน) (ต่อ)

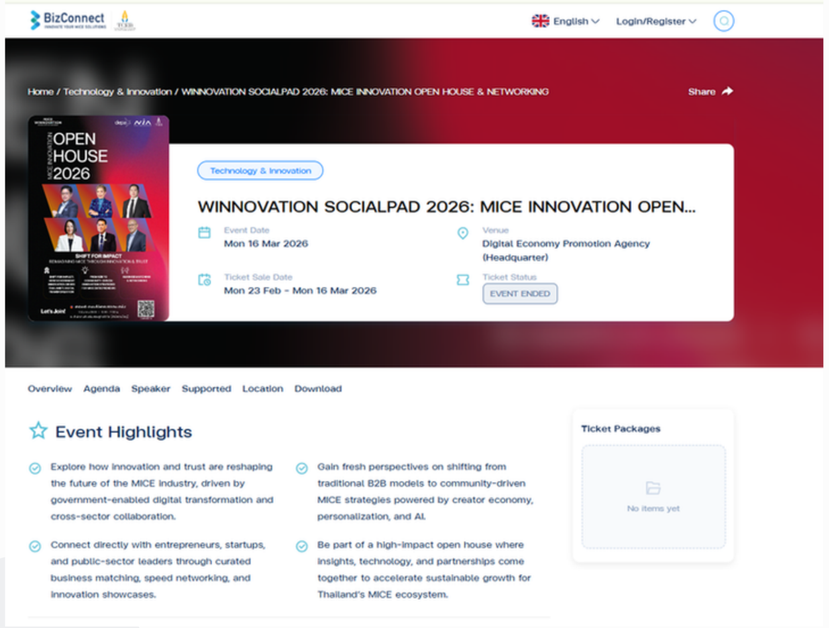
ขั้นตอน:

10. ไปที่แท็บ **Media & Document** เพื่ออัปโหลดรูปภาพ เช่น Banner, Event Display และสื่ออื่น ๆ เพื่อแสดงบนหน้าเว็บไซต์ ให้ผู้เข้าร่วมงานสามารถดูรายละเอียดของงานได้ง่ายขึ้น

การตั้งค่าหลังบ้าน



การแสดงผลหน้าเว็บ



STEP 1

Event → Event Setting → Event detail

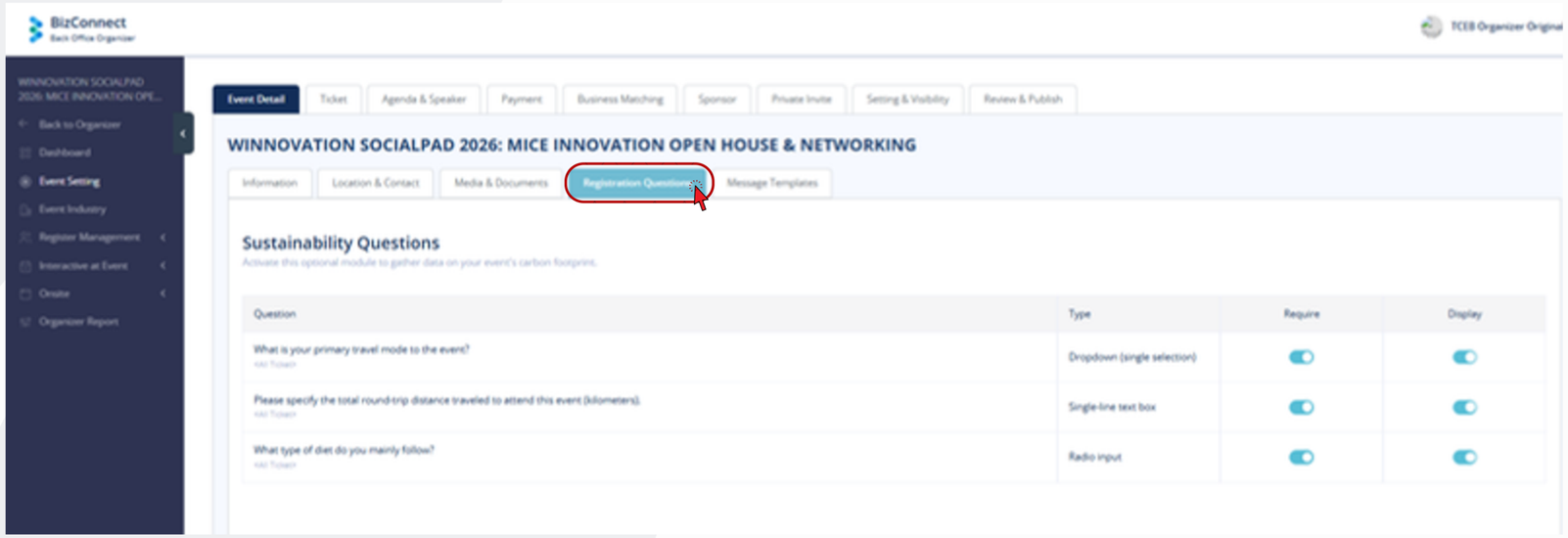
เริ่มต้นสร้าง Event บนระบบ BizConnect (สำหรับผู้จัดงาน) (ต่อ)

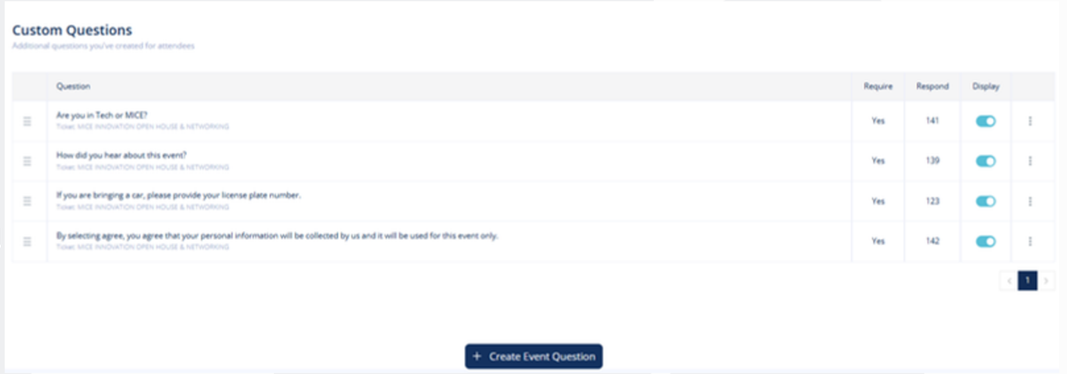
การตั้งค่าหลังบ้าน ↘

ขั้นตอน:

11. ไปที่แท็บ **Registration Questions** ส่วนนี้เป็นคำถามที่ผู้เข้าร่วมงานต้องกรอกในขั้นตอนลงทะเบียน (ไม่บังคับกรอก) โดยจะแบ่งออกเป็น 2 ประเภท ได้แก่

- **1. Sustainability Questions** ใช้สำหรับเก็บข้อมูลด้าน Carbon Footprint ของผู้เข้าร่วมงาน หากงานของคุณไม่ได้ต้องการข้อมูลส่วนนี้ สามารถปิดการใช้งาน (toggle) ได้เลย
- **2. Custom Questions** คำถามที่ผู้จัดงานสามารถสร้างและกำหนดเองได้ โดยคลิกปุ่ม +Create Event Question เพื่อเก็บข้อมูลเพิ่มเติมจากผู้เข้าร่วมงานตามที่ต้องการ (เลือกกรอกได้ ไม่บังคับ)





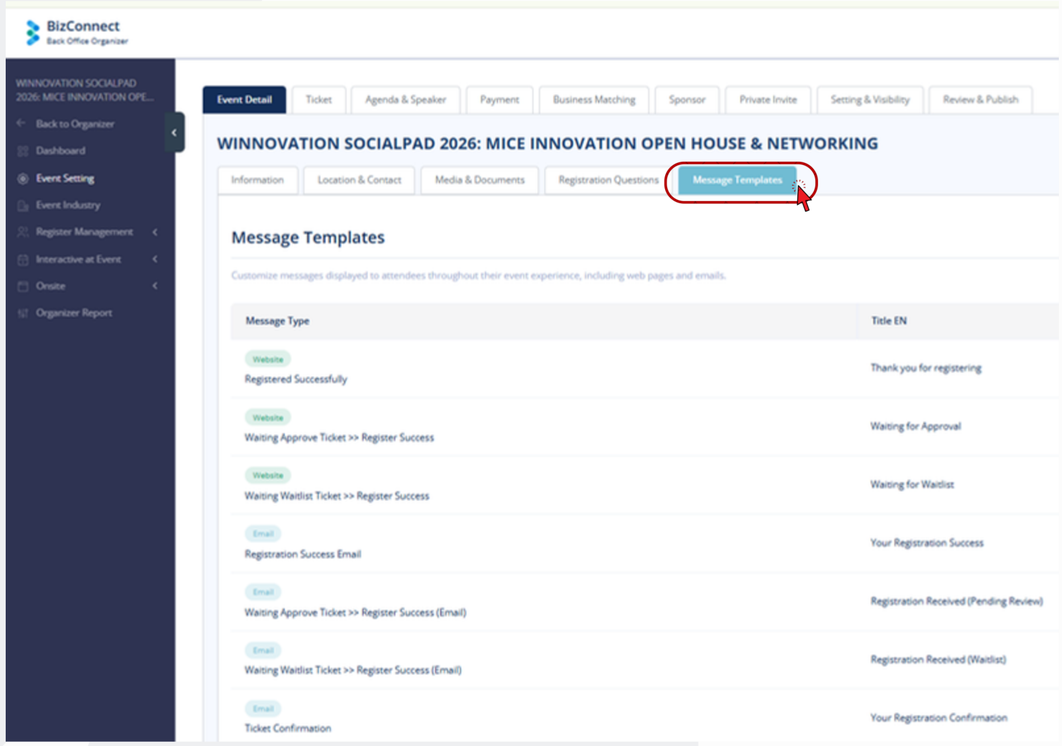
STEP 1

Event → Event Setting → Event detail
เริ่มต้นสร้าง Event บนระบบ BizConnect (สำหรับผู้จัดงาน) (ต่อ)

การตั้งค่าหลังบ้าน

ขั้นตอน:

12. ไปที่แท็บ ส่วน **Message Templates** ใช้สำหรับตั้งค่าข้อความที่ระบบจะส่งให้ผู้ลงทะเบียนผ่านอีเมล ผู้จัดงานสามารถกำหนด หัวข้อ (Title) และ เนื้อความ (Content) ของข้อความได้เอง โดยสามารถตั้งค่าแยกตามสถานะต่าง ๆ ของผู้ลงทะเบียน เช่น ลงทะเบียนสำเร็จ, รออนุมัติ หรืออยู่ใน Waiting List



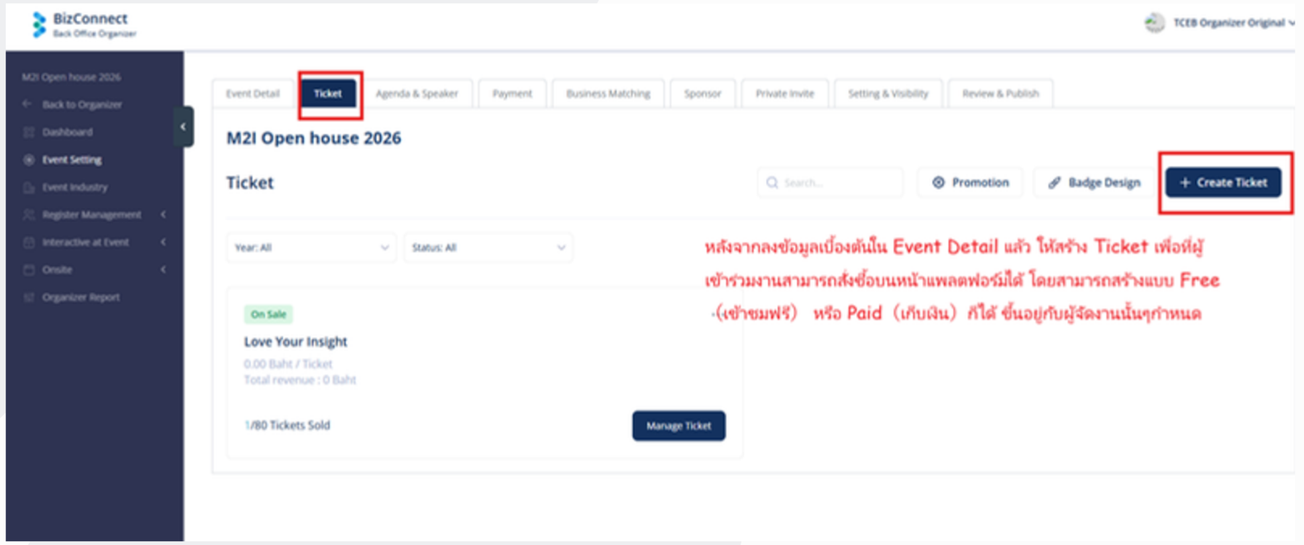
STEP 2

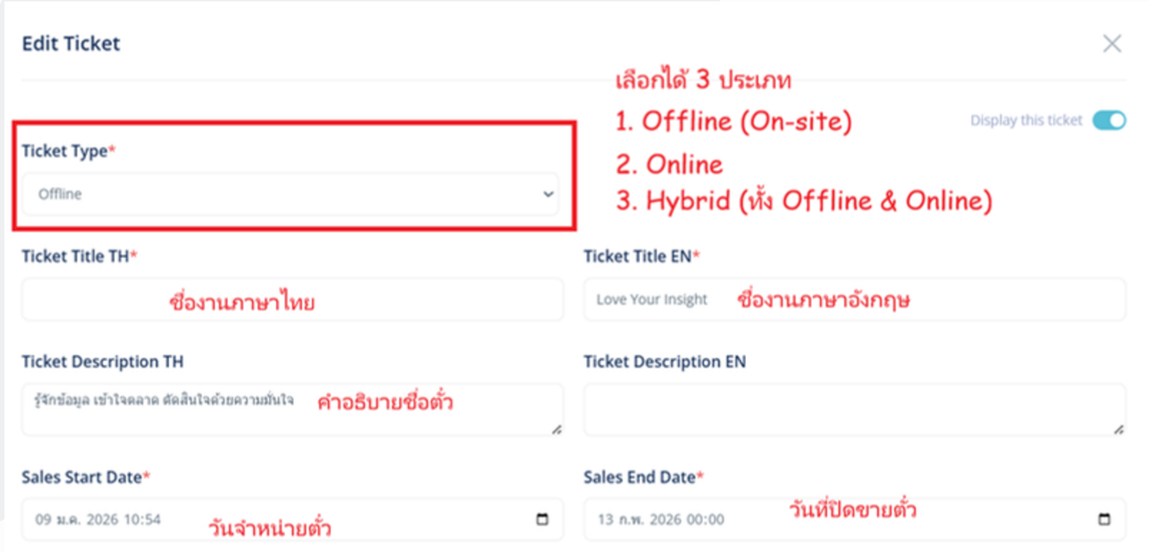
Event → Event Setting → Ticket
การสร้างและตั้งค่า Ticket

การตั้งค่าหลังบ้าน

ขั้นตอน :

1. ไปที่แท็บ **Ticket** คลิกปุ่ม **+ Create Ticket**
2. กรอกข้อมูลพื้นฐานของตั๋ว ดังนี้
   - Ticket Type (Online / Offline)
   - Ticket Title (TH / EN)
   - Ticket Description (รายละเอียดสิทธิ์ของตั๋ว)
   - Sales Start Date (เริ่มเปิดลงทะเบียน)
   - Sales End Date (ปิดรับลงทะเบียน)





📌 ช่วงเวลานี้คือช่วงที่ผู้เข้าร่วมสามารถลงทะเบียนได้ซึ่งอาจตรงหรือไม่ตรงกับวันจัดงานก็ได้ เช่น งานจัดวันที่ 13 ก.พ. 2569 แต่เปิดให้ลงทะเบียนล่วงหน้าตั้งแต่วันที่ 9 ก.พ. 2569

STEP 2

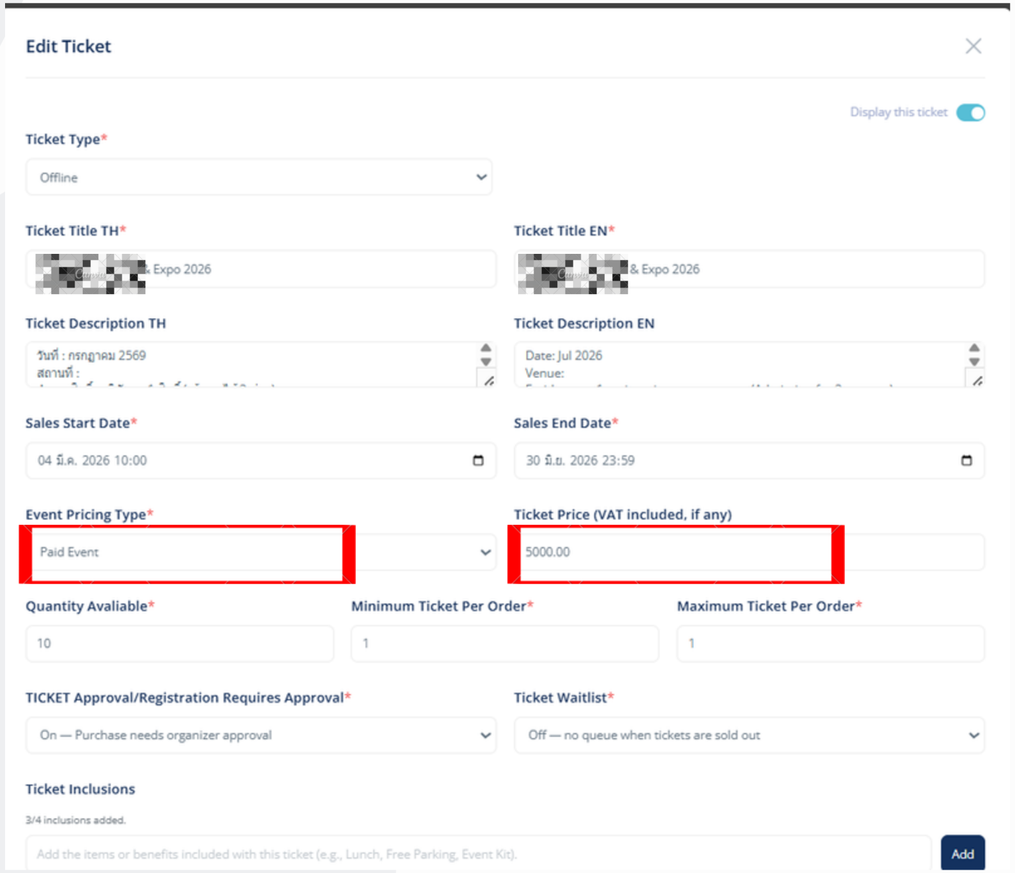
Event → Event Setting → Ticket
การสร้างและตั้งค่า Ticket (ต่อ)

ขั้นตอน :

3. กรอกข้อมูลราคาและจำนวนบัตร
   - Event Pricing Type (Free / Paid)
   - Ticket Price (ราคาตั๋วกรณีจ่ายเงิน Paid รวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว)
   - Quantity Available (จำนวนตั๋วที่เปิดให้ลงทะเบียน)
   - Minimum (จำนวนตั๋วที่กำหนดให้สั่งซื้อขั้นต่ำต่อ 1 ครั้ง)
   - Maximum(จำนวนตั๋วที่กำหนดให้สั่งซื้อสูงสุดต่อ 1 ครั้ง)
4. ตั้งค่าเพิ่มเติม (ถ้ามี)
   - Ticket Approval (กรณีต้องการกรองสิทธิรายชื่อผู้เข้าร่วมงาน)
   - Ticket Waitlist (กรณีตั๋วเต็ม และจะอนุมัติผู้เข้าร่วมงานในภายหลัง)
   - Ticket Inclusions (สิทธิประโยชน์ของตั๋วที่ต้องการให้ผู้เข้าร่วมงานทราบ)
   - Add-ons (กรณีต้องการแยกประเภทผู้เข้าร่วมงานภายในตั๋ว)
5. บันทึกข้อมูล -คลิก Save

ต้องสร้าง Ticket ก่อน
ผู้เข้าร่วมจึงจะสามารถลงทะเบียนได้

การตั้งค่าหลังบ้าน



STEP 2

Event → Event Setting → Ticket
การสร้างและตั้งค่า Ticket (ต่อ)

Ticket (การสร้างตั๋วแบบ Add-ons)

📍 ใช้สำหรับกำหนดรูปแบบการลงทะเบียน และแยกประเภทผู้เข้าร่วมงาน

ภาพรวมการใช้งาน

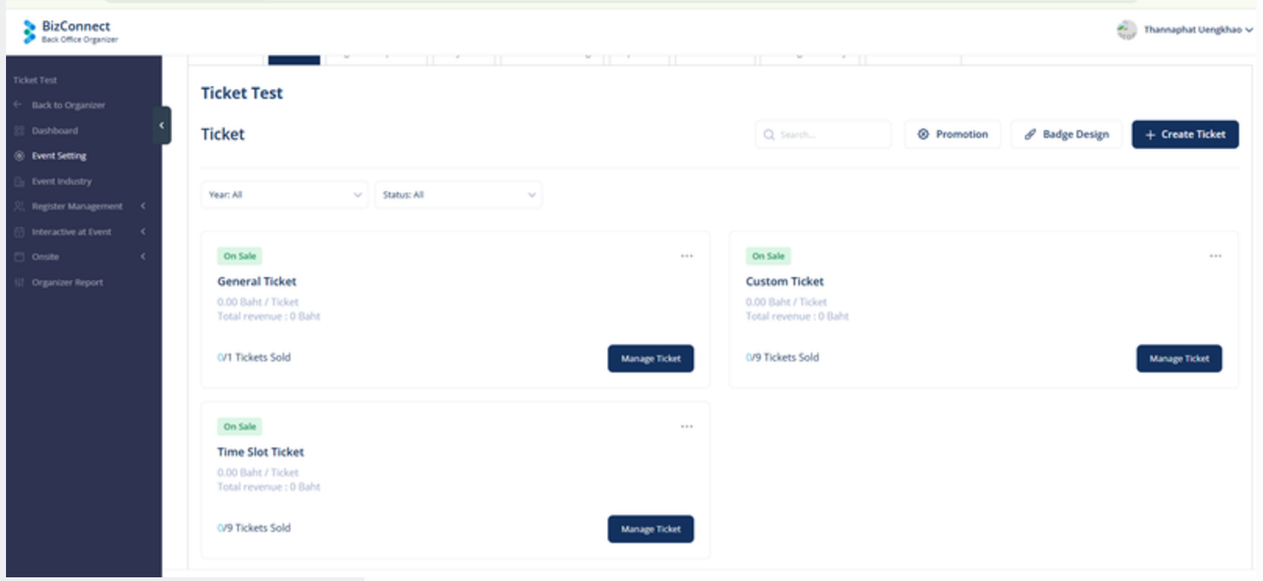
- สามารถสร้าง หลาย Ticket ได้ใน 1 งาน

เหมาะสำหรับ:

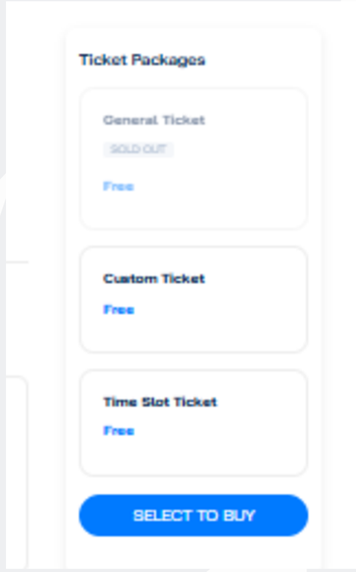
- แยกประเภทผู้เข้าร่วม (VIP / General)
- แยกวัน (Day 1 / Day 2)
- แยก Session / ห้อง

📌 หน้า Ticket สามารถ จัดลำดับ (Sort) ได้ → เพื่อกำหนดลำดับการแสดงผลหน้าบ้าน

การตั้งค่าหลังบ้าน



การแสดงผลหน้าเว็บ



STEP 2

Event → Event Setting → Ticket
การสร้างและตั้งค่า Ticket (ต่อ)

ประเภทของ Ticket

1️⃣ General Ticket (ตั๋วทั่วไป)

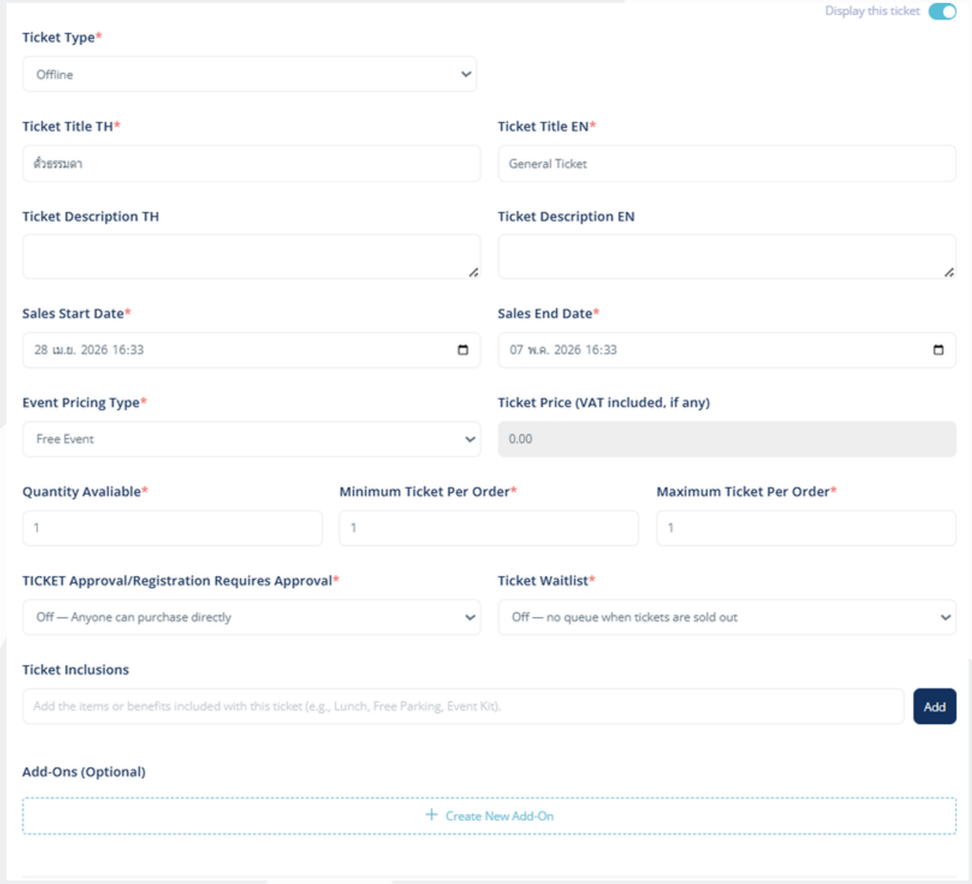
ใช้งานง่ายที่สุด เหมาะกับงานที่ไม่ซับซ้อน

- ไม่ต้องตั้งค่า Add-on
- กรอกเฉพาะช่องที่มี * ก็เพียงพอ
- หน้าบ้าน:
- → ผู้เข้าร่วมกดเลือกและซื้อได้ทันที

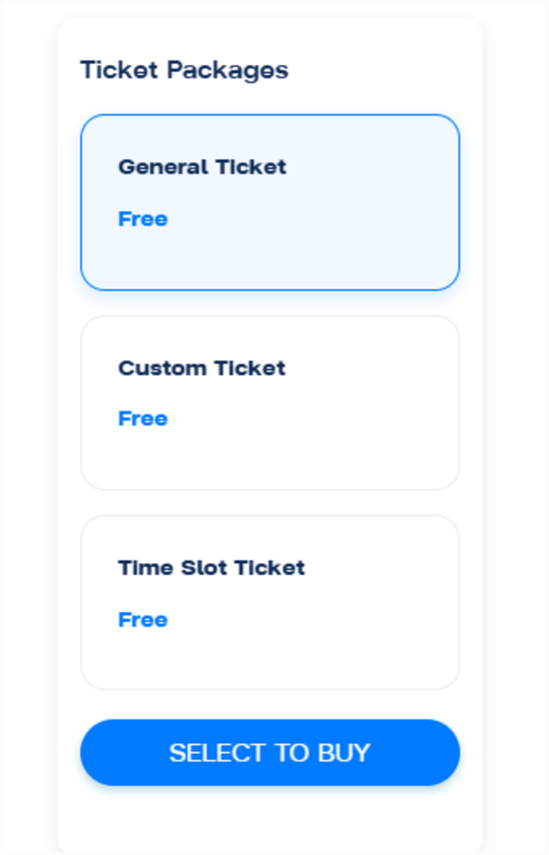
📌 เหมาะกับ:

- งานฟรีทั่วไป
- งานที่ไม่มีการเลือกเวลา/รอบ

การตั้งค่าหลังบ้าน



การแสดงผลหน้าเว็บ



STEP 2

Event → Event Setting → Ticket
การสร้างและตั้งค่า Ticket (ต่อ)

ประเภทของ Ticket

2️⃣ Time Slot Ticket

ใช้สำหรับ **“เลือกช่วงเวลา”**

- ตั้งค่า **Add-on** → เลือก **Type = Time Slots**
- ใช้กำหนด เช่น:
  - รอบเช้า / บ่าย
  - หรือช่วงเวลาเฉพาะ

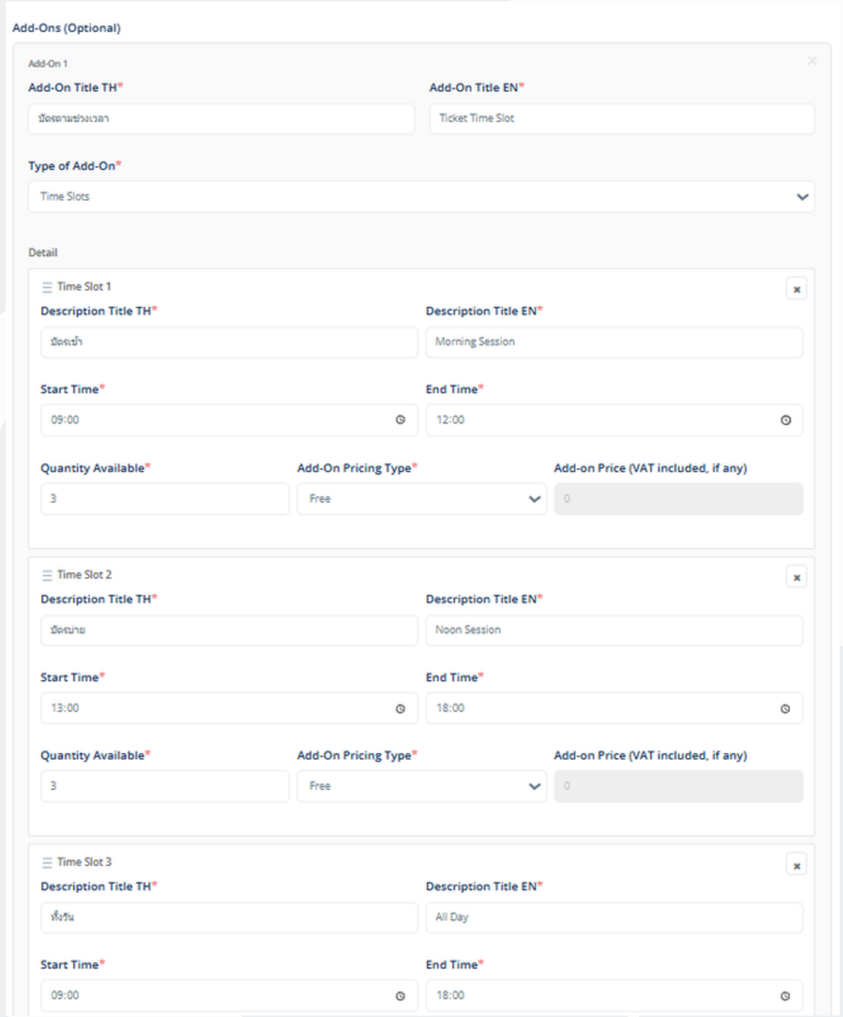
📌 **เงื่อนไข:**

- ผู้เข้าร่วมเลือกได้ 1 ช่วงเวลาเท่านั้น

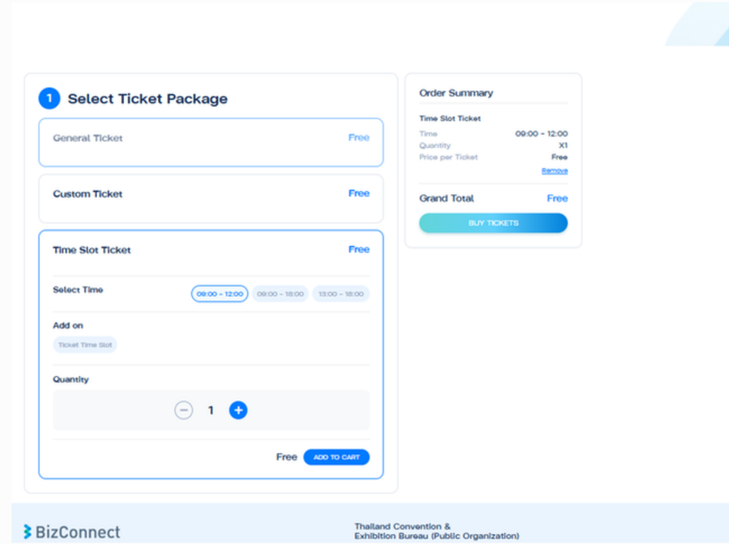
📌 **เหมาะกับ:**

- งานที่มีรอบเวลา
- จำกัดจำนวนคนต่อรอบ

การตั้งค่าหลังบ้าน ↘



การแสดงผลหน้าเว็บ ↘



STEP 2

Event → Event Setting → Ticket
การสร้างและตั้งค่า Ticket (ต่อ)

ประเภทของ Ticket

การตั้งค่าหลังบ้าน

การแสดงผลหน้าเว็บ

3️⃣ Custom Ticket
แบบยืดหยุ่นที่สุด (Flexible)

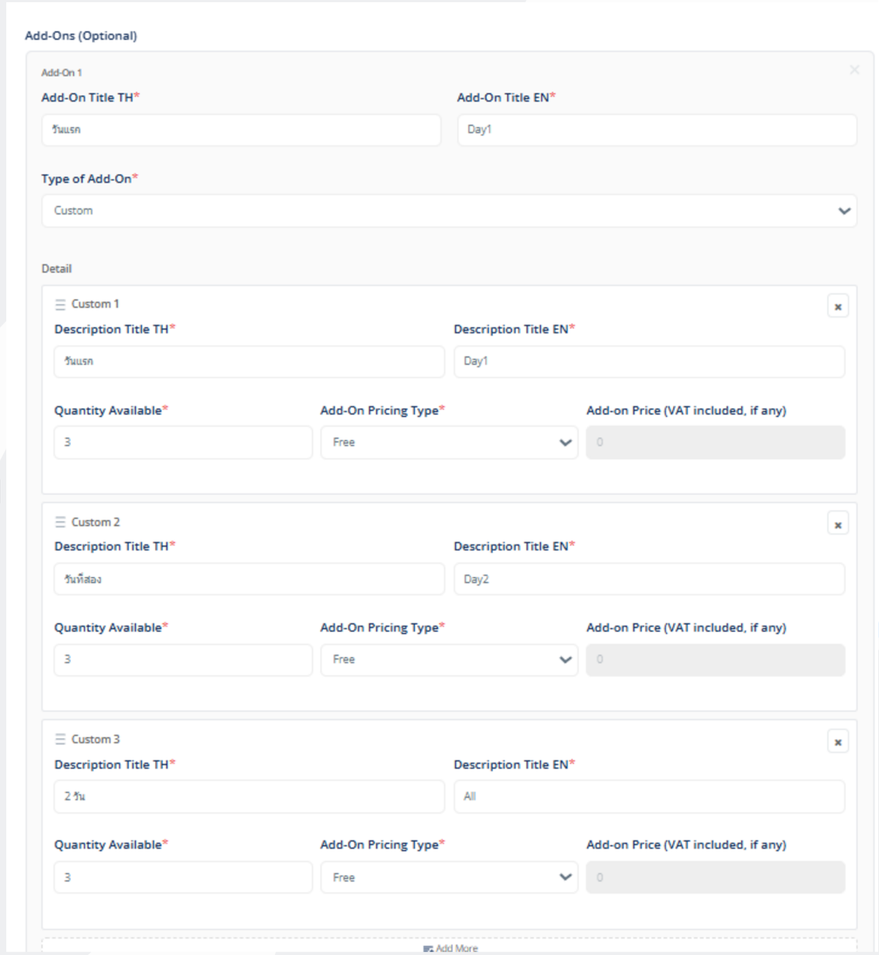
- ตั้งค่า **Add-on → Type = Custom**
- ใช้สำหรับ:
  - หลายวัน (Day 1 / Day 2 / All)
  - หลายห้อง / หลาย session
  - แยกประเภท (VIP / Normal)

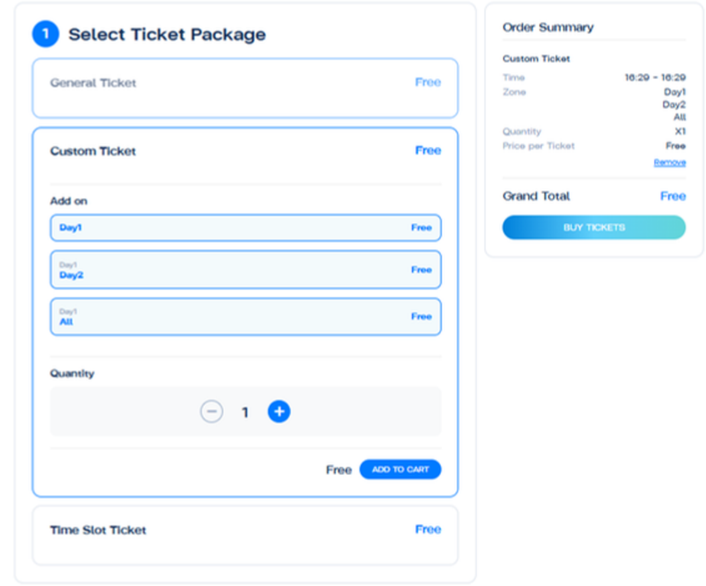
📌 **เงื่อนไข:**

- ผู้เข้าร่วมสามารถเลือกได้ หลายตัวเลือกพร้อมกัน

📌 **เหมาะกับ:**

- งานที่มีหลาย option
- งานที่ต้องการเก็บข้อมูลแยกละเอียด





STEP 2

Event → Event Setting → Ticket
การสร้างและตั้งค่า Ticket (ต่อ)

🔹 **รูปแบบการเลือก Ticket (ฝั่งผู้ใช้งาน)**

การแสดงผลหน้าเว็บ ↘

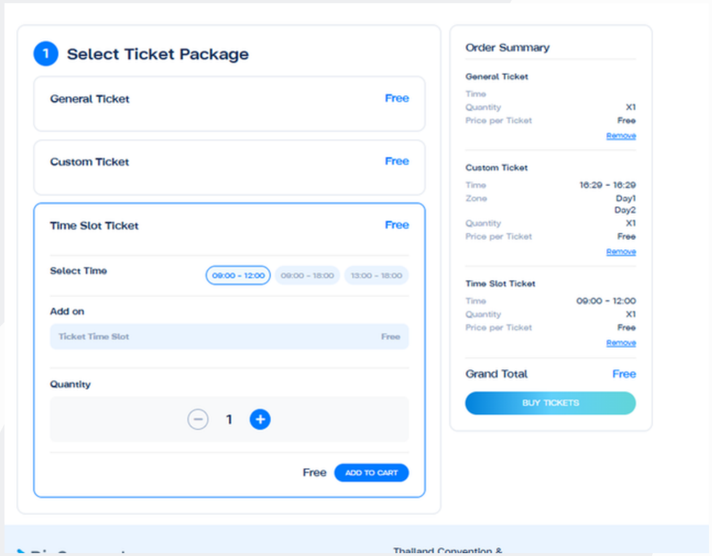
🔸 **กรณีมีหลาย Ticket**

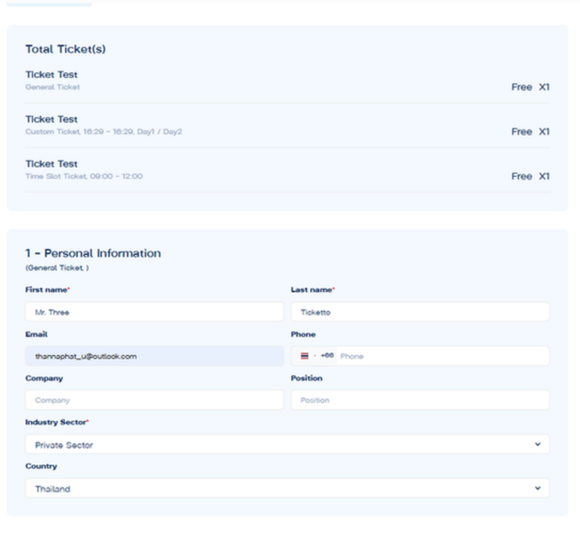
ผู้เข้าร่วมสามารถ:
เลือกซื้อหลาย Ticket พร้อมกัน ได้
📌 แต่:

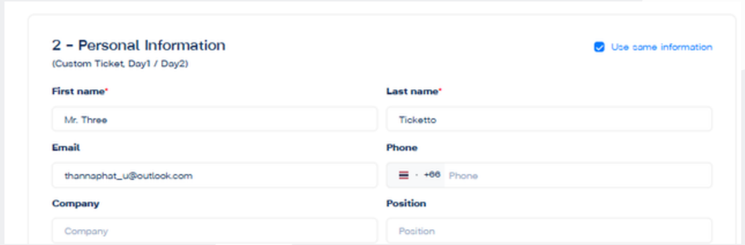
- ระบบจะสร้างฟอร์มลงทะเบียนแยกตาม Ticket

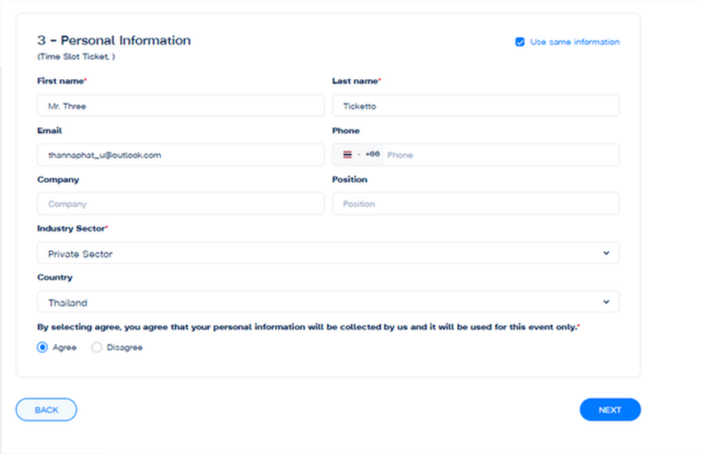
การกรอกข้อมูล

- ต้องกรอกฟอร์มแยกตามจำนวน Ticket
- สามารถใช้: ✅ Use same information → คัดลอกข้อมูลอัตโนมัติ
- ต้องกด: ✅ Agree ในฟอร์มสุดท้ายก่อนดำเนินการต่อ









STEP 2

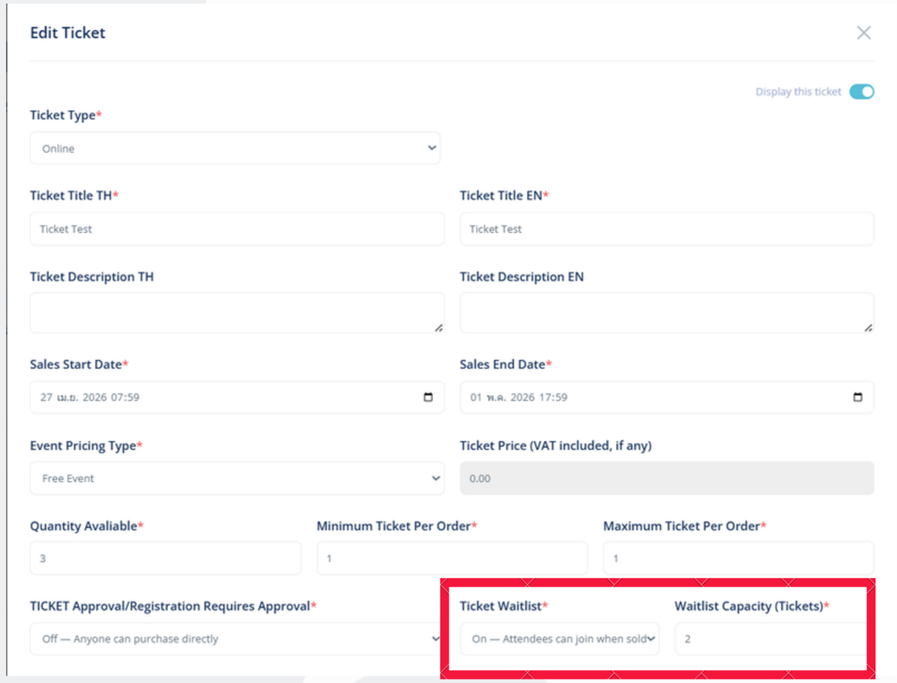
Event → Event Setting → Ticket
การสร้างและตั้งค่า Ticket (Waitlist) (ต่อ)

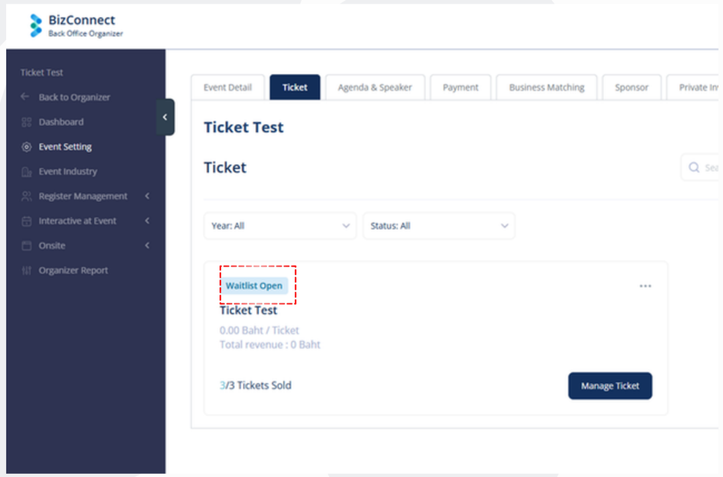
การตั้งค่าหลังบ้าน ↘

📍 **สำหรับงานที่มี Ticket Waitlist (การตั้งค่ารายชื่อสำรอง)**
ฟีเจอร์สำหรับเปิดให้ผู้เข้าร่วม “ลงทะเบียนรอ” ในกรณีที่บัตรถูกจองเต็มแล้ว
กรณีมีตั๋วจำกัดแน่นอน ไม่ต้องการเพิ่ม waitlist สามารถข้ามส่วนนี้ไปได้เลย

ขั้นตอน :

1. **การตั้งค่า Waitlist ใน Ticket**
   - ไปที่หน้า **Ticket → Manage Ticket → Ticket Waitlist = On**
   - กำหนด **Waitlist Capacity** (จำนวนตั๋วที่เปิดเพิ่มให้รอ)
   - 📌 หากไม่เปิด Waitlist → ผู้เข้าร่วมจะไม่สามารถลงทะเบียนได้เมื่อบัตรเต็ม
   - หลังจาก SAVE ระบบหลังบ้านจะโชว์ Waitlist Open





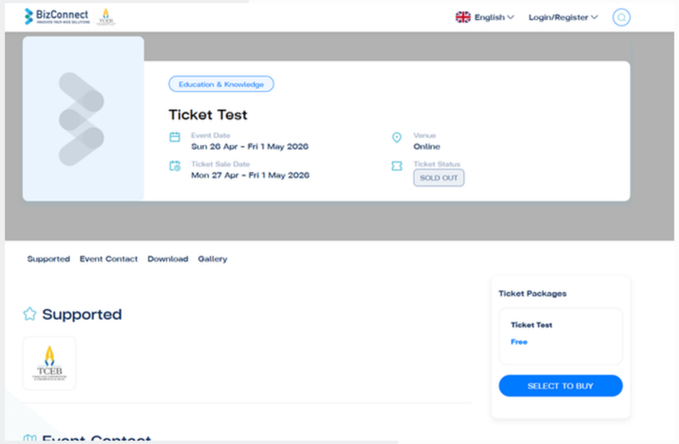
STEP 2

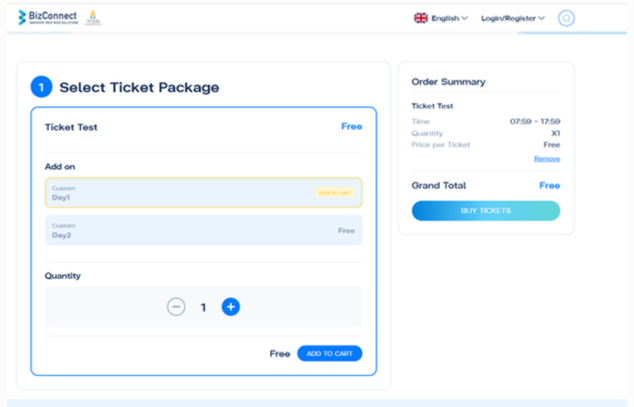
Event → Event Setting → Ticket
การสร้างและตั้งค่า Ticket (ต่อ)

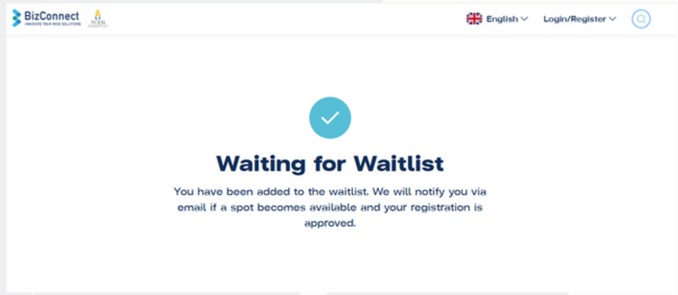
ขั้นตอน :

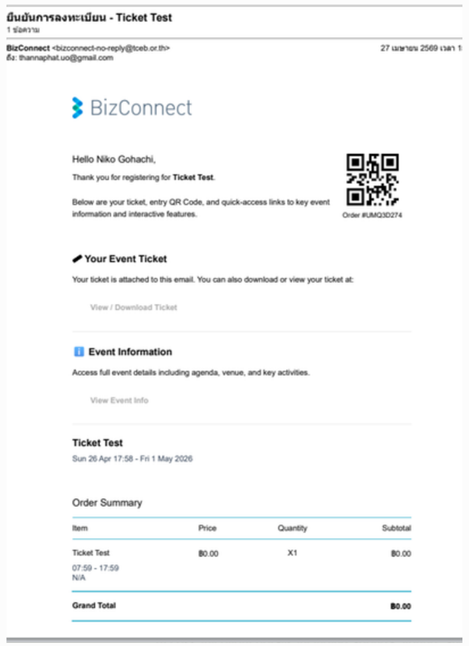
2. **การแสดงสถานะหน้าเว็บไซต์เมื่อบัตรเต็ม (Sold Out)**
   - ระบบจะแสดงสถานะ Sold Out ที่หน้าบ้าน แต่ยังสามารถกดลงทะเบียนได้ผ่าน Waitlist
   - 👉 ผู้เข้าร่วมจะเห็นปุ่มลงทะเบียนเหมือนปกติ แต่ระบบจะจัดให้อยู่ใน “คิวรอ”
3. ผู้เข้าร่วมลงทะเบียนสามารถเลือก **Ticket** → **Add to card** → **Add on (ถ้ามี)** → **Buy Ticket** เหมือนขั้นตอนการซื้อตั๋วปกติ จากนั้นกรอกข้อมูลส่วนตัวและกดยืนยันการลงทะเบียน หลังจากนั้นระบบจะแสดงหน้า “Waiting for Waitlist”
4. ระบบจะส่ง **Email** ยืนยันตามข้อมูลที่ลงทะเบียน แจ้งว่า: ระบบได้รับข้อมูลแล้ว สถานะ: **รอตรวจสอบ (Waitlist)**
   📌 จุดนี้สำคัญ: ผู้เข้าร่วม “ยังไม่ได้สิทธิ์เข้าร่วมงาน”
5. หลังจากนั้นรายชื่อของ Waitlist จะไปโผล่ในแท็บ **Register Management → Ticket Requests** (อธิบายต่อในหน้า 20) โดยหลังจากอนุมัติแล้วผู้เข้าร่วมงานจะได้รับ E-mail ยืนยันการลงทะเบียน

การแสดงผลหน้าเว็บ









STEP 2

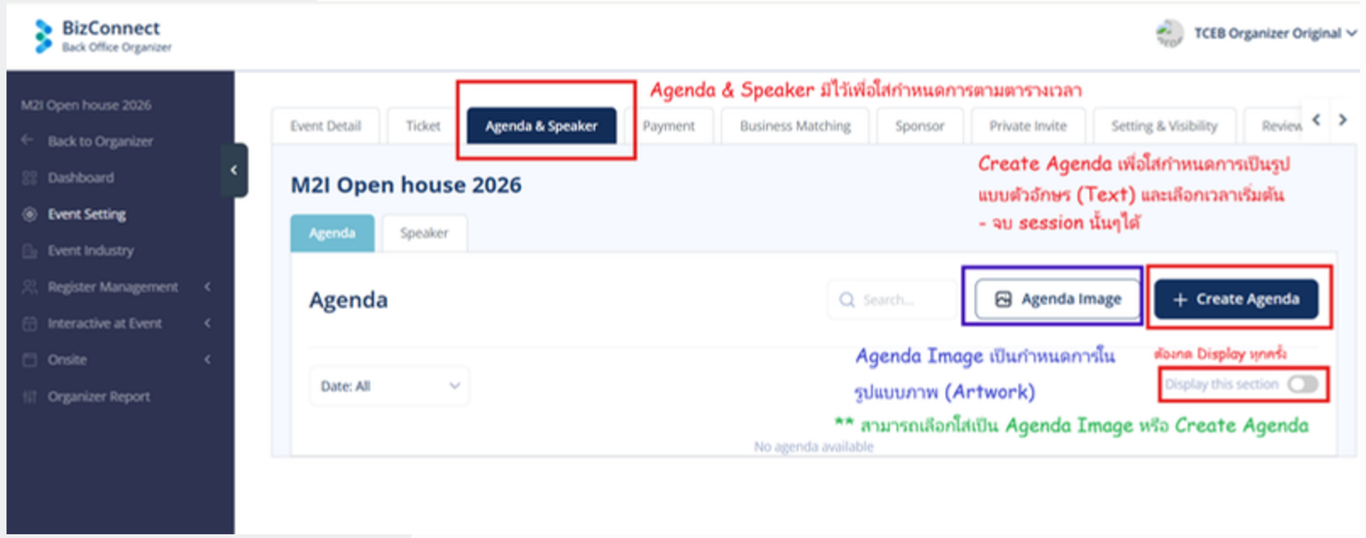
Event → Event Setting → Agenda & Speaker

การตั้งค่า Agenda & Speaker

ขั้นตอน :

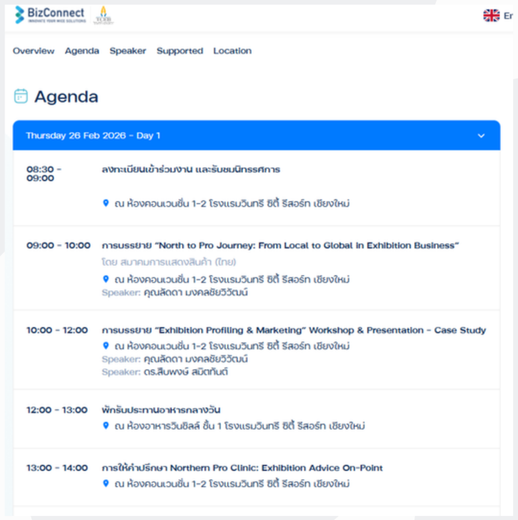
1. ไปที่แท็บ **Agenda & Speaker**
2. คลิก **Create Agenda** เพื่อสร้างกำหนดการในรูปแบบข้อความ พร้อมระบุเวลา หรือสามารถเลือก Agenda Image หากต้องการแสดงกำหนดการเป็นรูปภาพ (Artwork)
3. คลิก **Create Speaker** เพื่อเพิ่มข้อมูลและรูปภาพของวิทยากร

การตั้งค่าหลังบ้าน



การแสดงผลหน้าเว็บ

แบบกรอกข้อความ



แบบใส่รูปภาพ

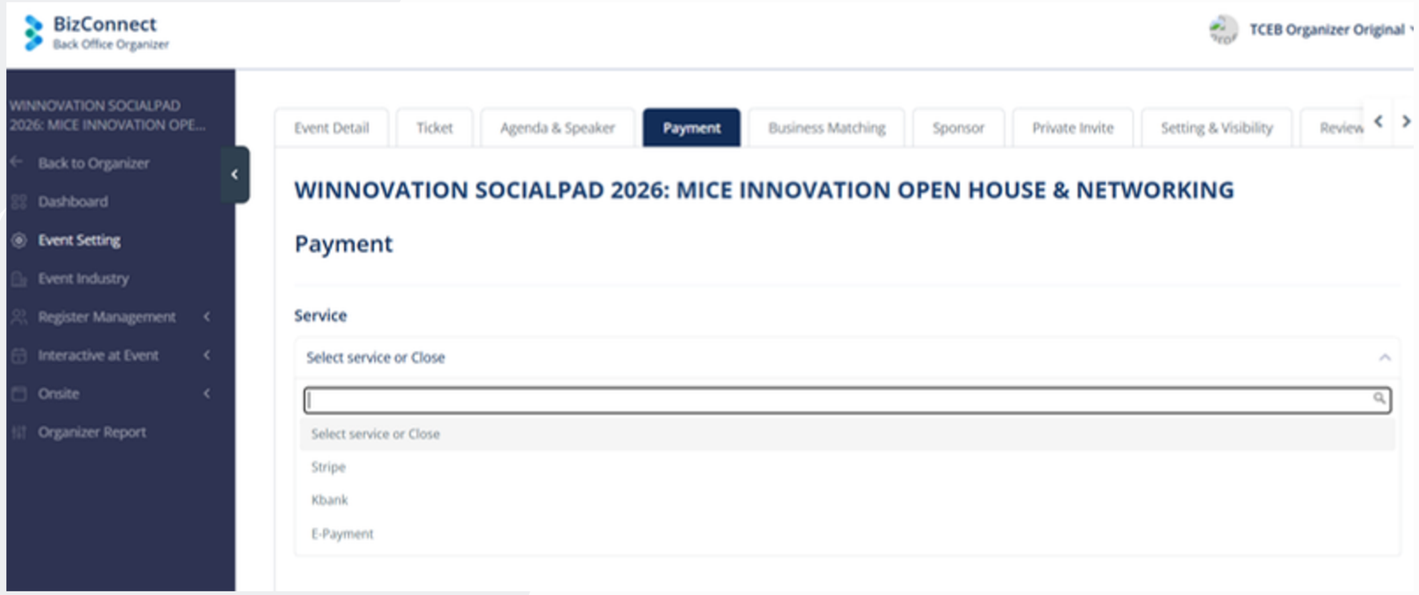
STEP 3

Event → Event Setting → Payment
การตั้งค่า Payment

📍 **สำหรับงานที่มีค่าใช้จ่ายเท่านั้น (Paid Event)**

หากเป็นงานที่เข้าฟรี ข้ามส่วนนี้ไปได้เลย

การตั้งค่าหลังบ้าน ↘



การเข้าเมนู Payment

- ไปที่เมนู Event Setting
- คลิกแท็บ Payment

การเลือกช่องทางการชำระเงิน (Service)

1. คลิกช่อง Service
2. เลือกช่องทางที่ต้องการ:
   - Stripe
   - KBank
   - E-Payment

ข้อควรระวัง

- ต้องสร้าง Ticket แบบ Paid ก่อน
- หากไม่ตั้งค่า Payment → ผู้เข้าร่วมจะไม่สามารถชำระเงินได้
- ตรวจสอบ Merchant / Key ให้ถูกต้องทุกครั้ง

STEP 3

Event → Event Setting → Payment
การตั้งค่า Payment

stripe

Stripe (Online Payment)
ใช้สำหรับรับชำระเงินผ่านบัตรเครดิต / ระบบออนไลน์

สิ่งที่ต้องเตรียม

1. บัญชี Stripe (Merchant Account)
2. ข้อมูลที่ต้องกรอก

- Secret Key
- Webhook Key

💡 ระบบมีขั้นตอนแนะนำการดึง Key จาก Stripe ภายในหน้าเดียวกัน

KBank

KBank (Online Payment)
ใช้สำหรับรับชำระเงินผ่านระบบของธนาคารกสิกรไทย

สิ่งที่ต้องเตรียม

1. KBank Merchant (ขอจากกสิกรไทย)
2. ข้อมูลที่ต้องกรอก

- URL Service
- URL JS
- Merchant ID
- Public Key
- Secret Key

E-PAYMENT

🔸 **E-Payment**
เป็นระบบการชำระเงินสำหรับงานของ TCEB เท่านั้น

ข้อมูลที่ต้องกรอก

1. Agency Code
2. Manager Email

ตัวเลือกเพิ่มเติม

- Allow Attendees to Attach File
- Include VAT 7%

STEP 4

Event → Event Setting → Sponsor

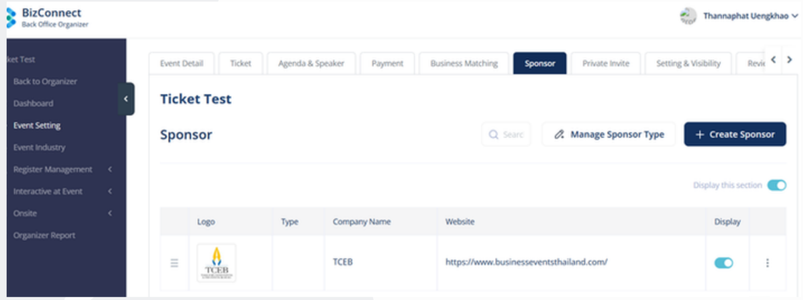
การใส่โลโก้ผู้สนับสนุนของงานเพื่อแสดงบนหน้าเว็บไซต์

📍 ใช้สำหรับแสดงรายชื่อผู้สนับสนุนบนหน้าบ้านของงาน

การสร้าง Sponsor

- กด **Create Sponsor**
- กรอกข้อมูล:
  - Logo , Company Name, Website, เลือก Type

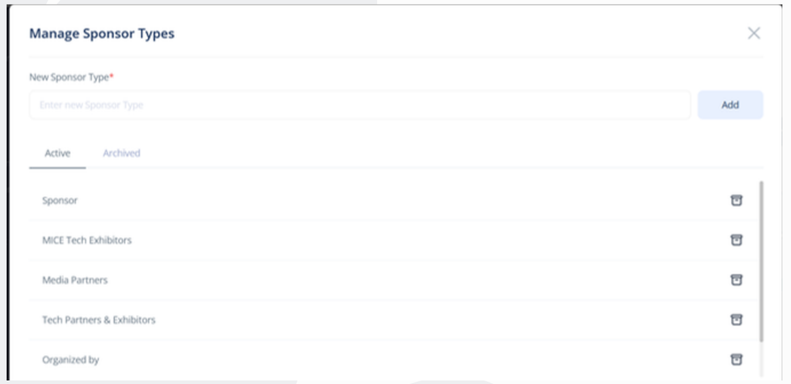
การตั้งค่าหลังบ้าน



🔹 การตั้งค่า Sponsor Type

- กด Manage Sponsor Type
- สามารถ:
  - เพิ่มประเภท เช่น Sponsor / Partner / Media
  - ลบ หรือจัดการประเภทได้

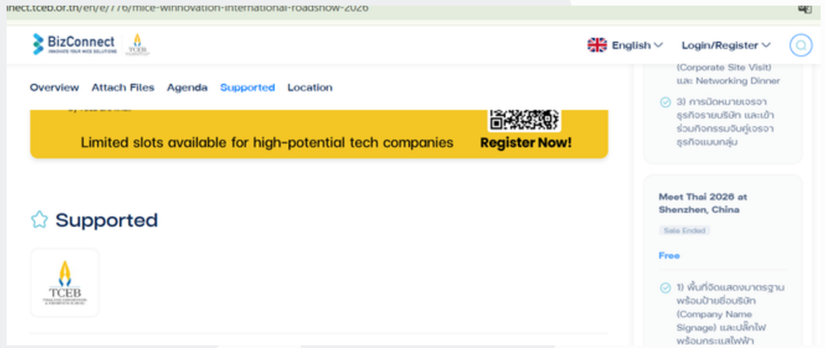
📌 ประเภทนี้จะใช้สำหรับจัดกลุ่ม Sponsor บนหน้าบ้าน



🔹 การแสดงผลหน้าบ้าน

- Sponsor จะไปแสดงใน Section เช่น “Supported”
- สามารถ:
  - เปลี่ยนชื่อ Section ได้ (เช่น Sponsor / Partner / Supported)
  - เปิด/ปิดการแสดงผลแต่ละรายการได้

การแสดงผลหน้าเว็บ



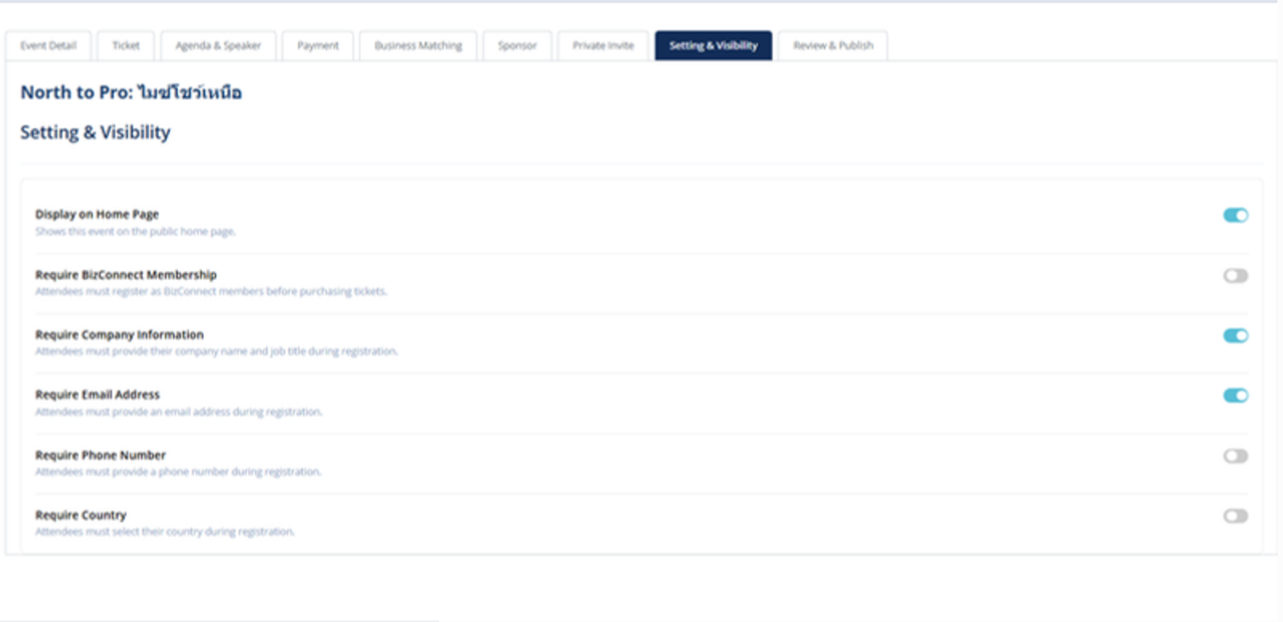
STEP 5

Event → Event Setting → Setting & Visibility
การตั้งค่าการมองเห็นบนเว็บไซต์

ตั้งค่าการมองเห็น Setting & Visibility

- **Display on Homepage**
  - เปิดเพื่อต้องการให้งานนี้แสดงบนหน้าเว็บไซต์และแอพพลิเคชั่นBizConnect (ทุกคนสามารถมองเห็นได้)
- **Require BizConnect Membership**
  - เฉพาะผู้ร่วมงานที่มี Account สมาชิก BizConnect เท่านั้นที่สมัครได้
- **Require Company Information**
  - บังคับผู้เข้าร่วมงานกรอกข้อมูลบริษัทในหน้าฟอร์มลงทะเบียน
- **Require Email Address**
  - บังคับผู้เข้าร่วมงานกรอกอีเมลล์ในหน้าฟอร์มลงทะเบียน
- **Require Phone Number**
  - บังคับผู้เข้าร่วมงานกรอกเบอร์โทรศัพท์ในหน้าฟอร์มลงทะเบียน
- **Require Country**
  - บังคับผู้เข้าร่วมงานกรอกประเทศที่อยู่อาศัยในหน้าฟอร์มลงทะเบียน

การตั้งค่าหลังบ้าน



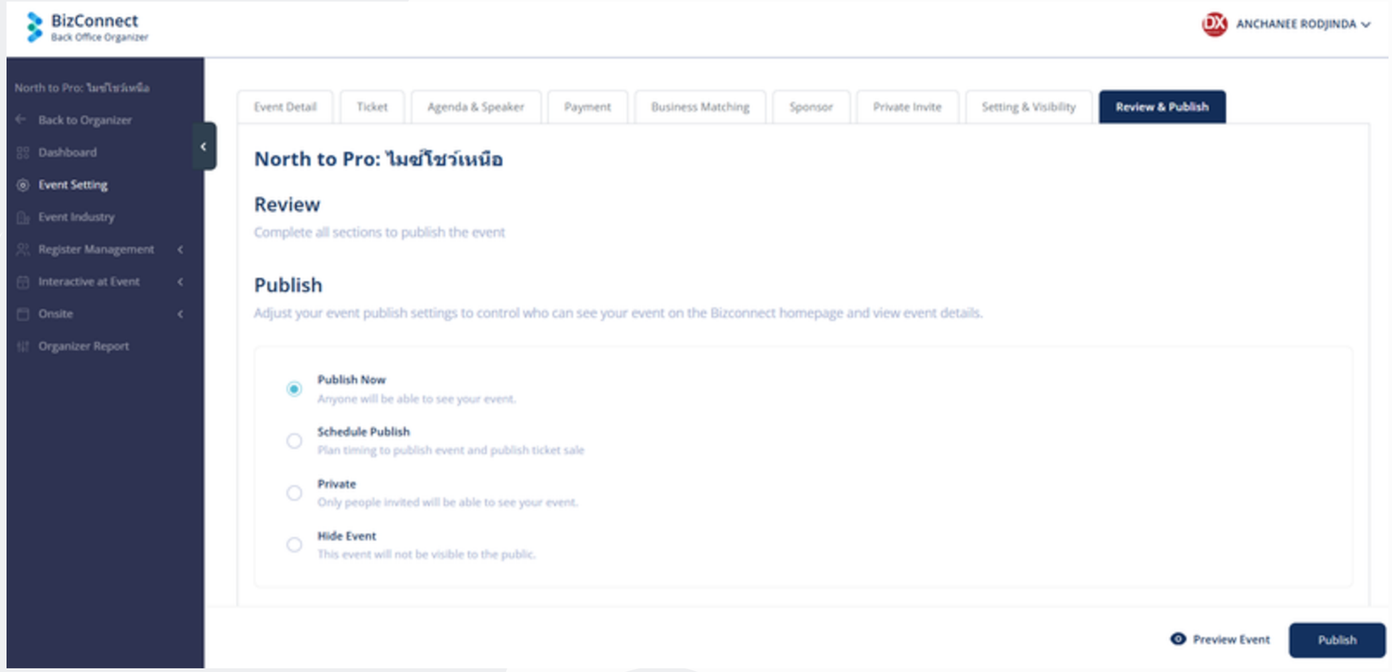
STEP 6

Event → Event Setting → Review & Publish
การตั้งค่าการเผยแพร่ Event

Review & Publish
ตรวจสอบความเรียบร้อย พร้อมเปิดประชาสัมพันธ์

- **Publish Now**
  - กรณีต้องการให้ Event นี้เริ่มการขายตั๋วและลงทะเบียนได้
- **Schedule Publish**
  - กรณีต้องการกำหนดระยะเวลาในการแสดง Event และซื้อตั๋วบนเว็บไซต์ BizConnect
- **Private**
  - เฉพาะผู้ที่มีลิ้งก์และได้รับคำเชิญลงทะเบียนเท่านั้นถึงจะสามารถซื้อตั๋วได้
- **Hide Event**
  - ไม่ต้องการให้ Event ขึ้นบนเว็บไซต์หรือแอปพลิเคชั่น BizConnect

การตั้งค่าหลังบ้าน ↘



STEP 7 Event → Dashboard

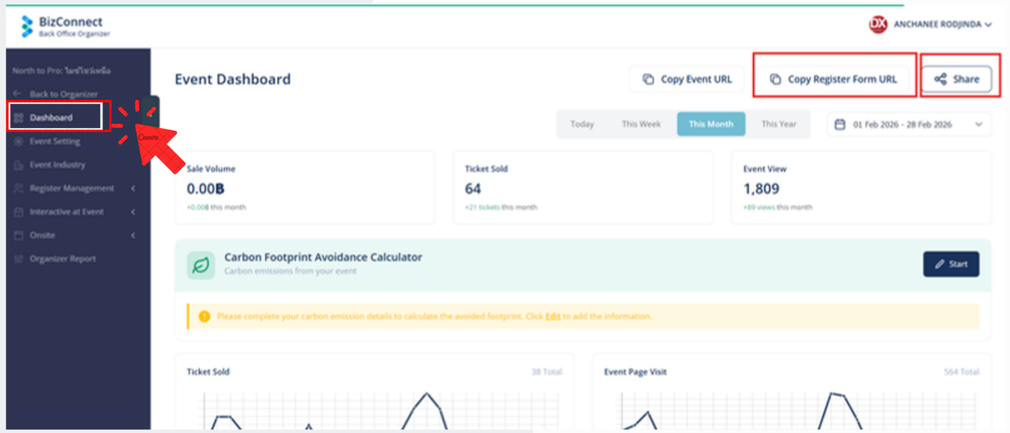
การแชร์งาน Event ไปให้ผู้เข้าร่วมงาน

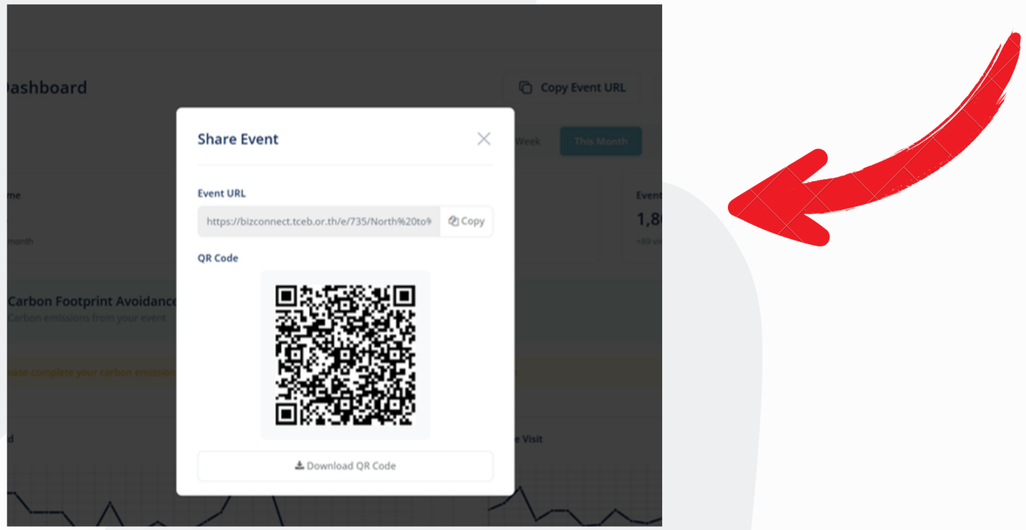
Share Event

การส่งลิ้งก์ลงทะเบียนโดยตรงไปยังผู้เข้าร่วมงาน
หรือ การประชาสัมพันธ์

1. เริ่มจากการกลับไปที่ Dashboard
2. โดยสามารถแชร์ Event ได้ 2 ทาง คือ
   - **Copy Register from URL** ระบบจะ Copy ลิ้งก์เพื่อลงทะเบียนให้ท่านอัตโนมัติ ท่านเพียงแค่ Ctrl + V เพื่อส่งต่อ
   - **Share** ระบบจะแสดง ลิ้งก์รายละเอียดของ Event และ QR code เพื่อให้ท่านนำไปส่งต่อ หรือประชาสัมพันธ์

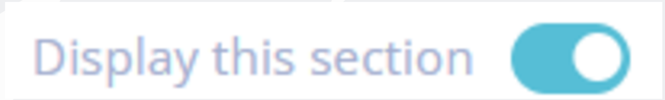
การตั้งค่าหลังบ้าน





Final Check For Event Setting

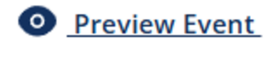
- **ตรวจสอบปุ่ม Display ให้เปิดเป็นสีฟ้าทุกครั้ง**



ถ้าต้องการให้ข้อมูลแสดงผลบนหน้าเว็บไซต์ ในส่วนต่อไปนี้

- Event Detail
  - Media & Documents
    (Attach Files, Floor Plan, Download Document, Gallery)
  - Registration Question
    (Sustainability Questions, Custom Questions)
- Ticket (Manage Ticket)
- Agenda & Speakers
- Sponsor

หากปุ่ม Display ถูกปิดอยู่ ข้อมูลจะไม่โชว์หน้าเว็บไซต์

- **ต้องกด Save Draft / Save ทุกครั้ง** หลังจากกรอกข้อมูลในแต่ละหน้าเสร็จ
- **สามารถกดปุ่ม** 

หลังจากกรอกข้อมูลแต่ละหน้าเสร็จ เพื่อดูตัวอย่างบนหน้าเว็บไซต์ว่าข้อมูลที่กรอกนั้น จะออกมาเป็นอย่างไร

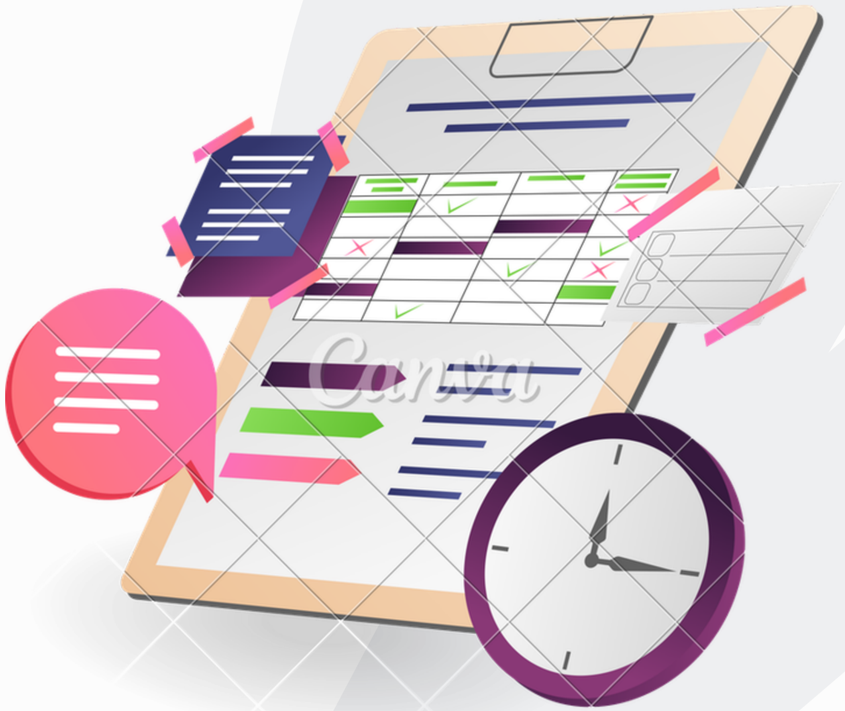
Register Management

การจัดการข้อมูลผู้เข้าร่วมงาน

🔹 **ภาพรวมการใช้งาน**

หลังจากผู้เข้าร่วมลงทะเบียน (ทั้งปกติและ Waitlist)
ข้อมูลทั้งหมดจะถูกจัดการในเมนู **Register Management**
ใช้สำหรับ:

- ตรวจสอบคำขอลงทะเบียน
- อนุมัติ / ปฏิเสธ (Approval / Waitlist)
- ดูรายชื่อผู้เข้าร่วมงาน
- จัดการข้อมูลผู้เข้าร่วม



STEP 1 Event → Register Management → Ticket Request

📍 เมนูสำหรับจัดการคำขอลงทะเบียน
เชื่อมโยงโดยตรงกับการตั้งค่า Ticket (Approval และ Waitlist)

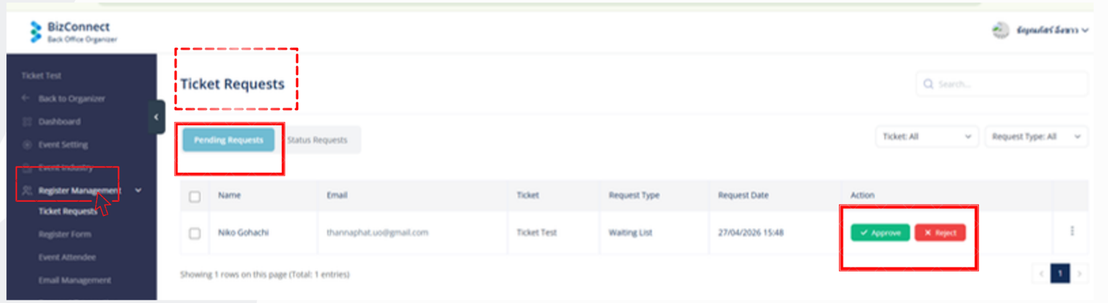
ภาพรวมการทำงาน
เมนู **Ticket Requests** ใช้สำหรับแสดงและจัดการรายชื่อผู้ลงทะเบียนทั้งหมด โดยระบบจะดึงข้อมูลตามการตั้งค่าใน **Ticket** ได้แก่ **Ticket Approval / Registration Requires Approval (On / Off)** และ **Ticket Waitlist**

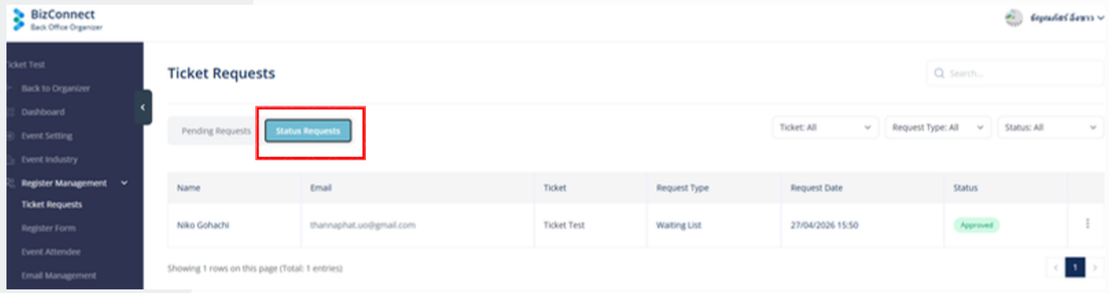
การทำงานของระบบ
รายการผู้ลงทะเบียนจะถูกแสดงตามการตั้งค่า **Ticket**:

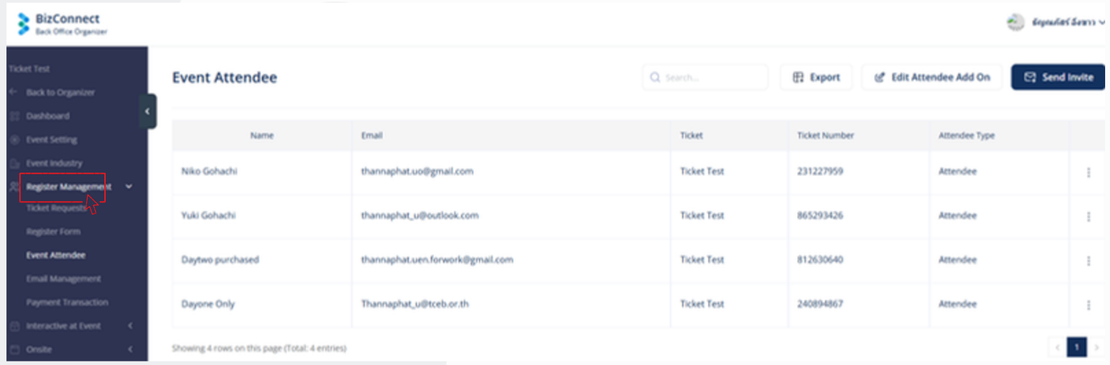
- Approval = Off → ผู้เข้าร่วมลงทะเบียนได้ทันที (ไม่กรองสิทธิ) → รายชื่อไปที่ Event Attendee
- Approval = On → ต้องรอการอนุมัติ → รายชื่ออยู่ใน Pending Requests
- Waitlist = On → เมื่อบัตรเต็ม ผู้เข้าร่วมจะลงทะเบียนรอ→ รายชื่ออยู่ใน Pending Requests

การจัดการรายการ
✅ Approve อนุมัติให้เข้าร่วม : สถานะ → Approved → รายชื่อไปที่ Status Requests และ Event Attendee
❌ Reject ไม่อนุมัติ : สถานะ → Rejected → Status Requests

การตั้งค่าหลังบ้าน ↘







STEP 2

Event → Register Management → Register form

Register Form คือฟังก์ชันที่ใช้สร้างฟอร์มลงทะเบียน ลักษณะการใช้งานจะคล้ายกับ Google Form
เหมาะสำหรับ:

- งานที่ต้องการให้ผู้เข้าร่วมกรอกข้อมูลโดยตรง
- ลดขั้นตอนการกดเลือก Ticket / Add to Cart
- ใช้ส่งลิงก์ให้ผู้เข้าร่วมกรอกได้ทันที

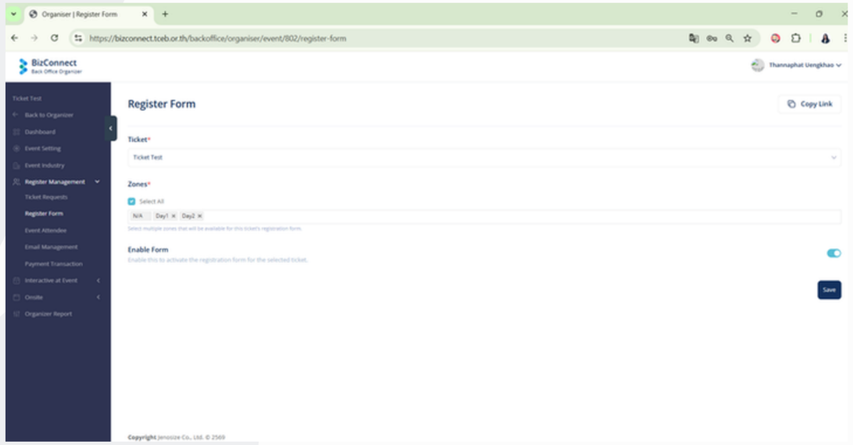
ขั้นตอนการตั้งค่า Register Form

1. เลือก **Ticket** ที่ต้องการใช้กับฟอร์ม
2. เลือก **Zones (Add on)** แบบ **custom** หรือ **time slot** ที่เคยตั้งไว้ใน ticket เช่น:
   - Day 1
   - Day 2
3. เปิด **Enable Form** → เพื่อให้ฟอร์มสามารถใช้งานได้
4. บันทึกข้อมูล คลิก **Save**

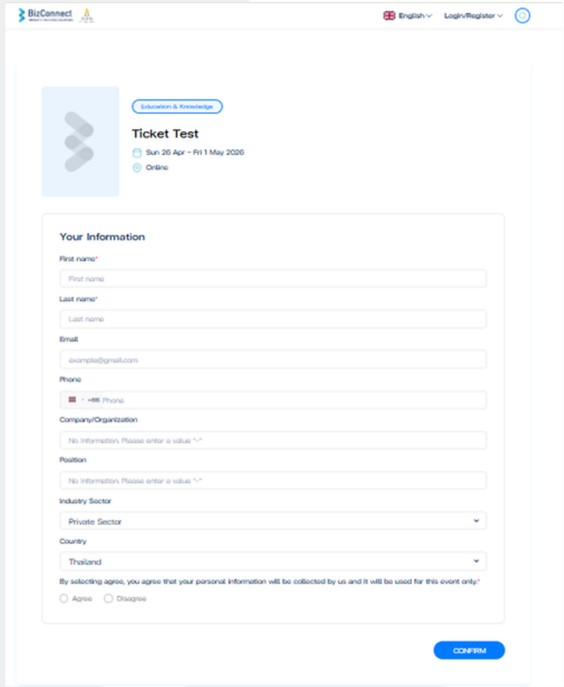
หมายเหตุ :

- ทุก Register Form จะต้องผูกกับ Ticket
- เมื่อผู้เข้าร่วมกรอกฟอร์ม → ระบบจะสร้างรายการลงทะเบียนให้ตาม Ticket นั้น

การตั้งค่าหลังบ้าน



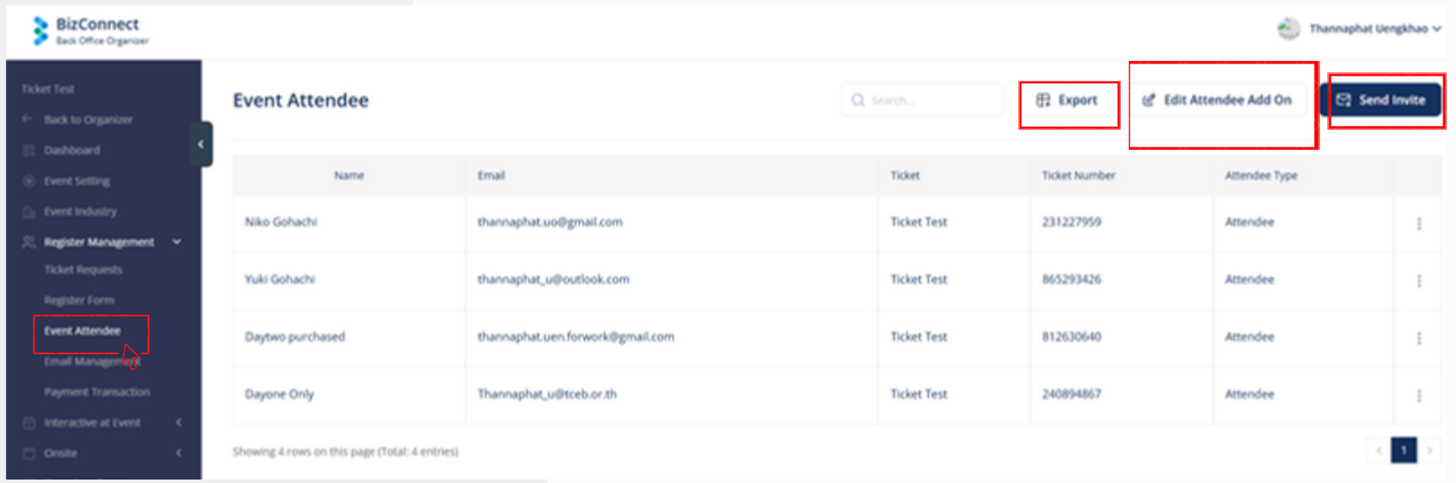
การแสดงผลหน้าเว็บ



STEP 3 Event → Register Management → Event Attendee

📍 **เมนูสำหรับดูรายชื่อผู้เข้าร่วมงานทั้งหมด (เฉพาะผู้ที่ “ได้รับตั๋วเรียบร้อยแล้ว”)**

การตั้งค่าหลังบ้าน ↘



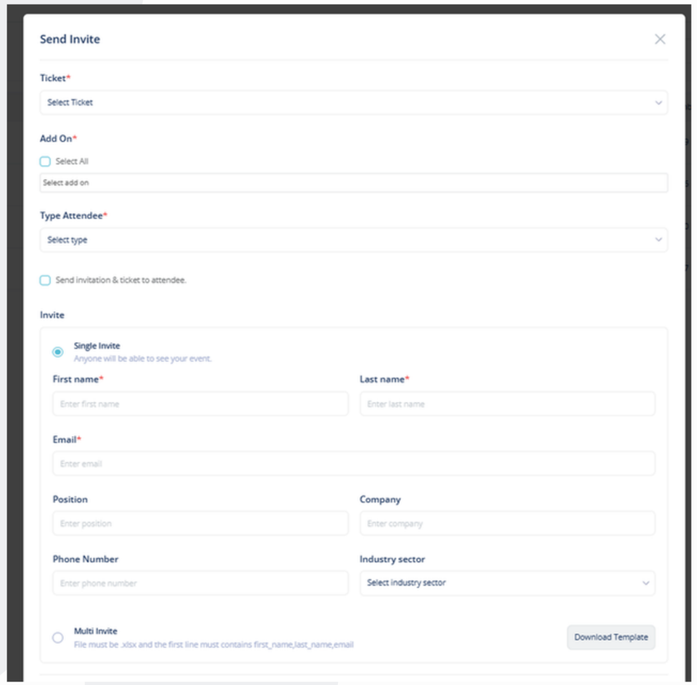
รายชื่อในหน้านี้มาจากไหน?

รายชื่อจะถูกเพิ่มเข้ามาเมื่อ:

- ซื้อ/ลงทะเบียนสำเร็จ
- ได้รับการ Approve จาก Ticket Requests
- หรือถูกเพิ่มผ่าน Send Invite

ฟังก์ชันหลัก

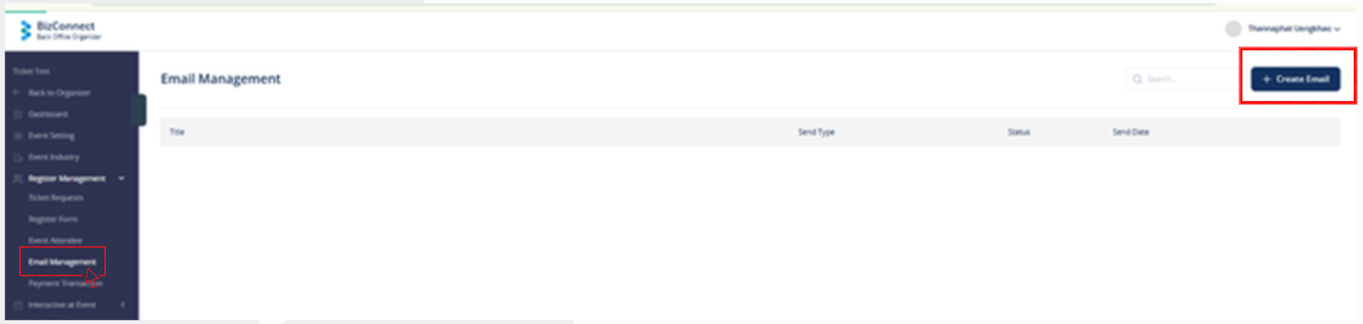
- 📤 **Export :** ดาวน์โหลดรายชื่อผู้เข้าร่วมเป็น Excel
- 🛠️ **Edit Add-on :** แก้ไขการเลือก Add-on / Zone (เช่น Day1 / Day2) ใช้ในกรณีผู้เข้าร่วมเลือกวันผิด หรือ ต้องการปรับสิทธิ์หน้างาน
- ✉️ **Send Invite :** ใช้สำหรับเพิ่มผู้เข้าร่วม “โดยไม่ต้องให้กรอกฟอร์มเอง” สามารถทำได้โดยกรอกข้อมูลแทนผู้เข้าร่วมทั้งหมด ส่งได้ทั้ง:
  - Single Invite (ทีละคน)
  - Multi Invite (Download Template เพื่ออับโหลดไฟล์รายชื่อหลายคน)



STEP 4 Event → Register Management → Email Management

📍 **ใช้สำหรับส่งอีเมลถึงผู้เข้าร่วมงานที่ลงทะเบียนแล้ว**
เป็นเครื่องมือ Broadcast ถึงผู้เข้าร่วม
เลือกกลุ่มเป้าหมาย + เขียนข้อความ + ส่งได้ทันที

การตั้งค่าหลังบ้าน ↘



การใช้งาน

- สามารถสร้างและส่งอีเมลได้โดยคลิก **Create Email**

การเลือกผู้รับ (Send To)

สามารถเลือกกลุ่มผู้รับได้ตามต้องการ:

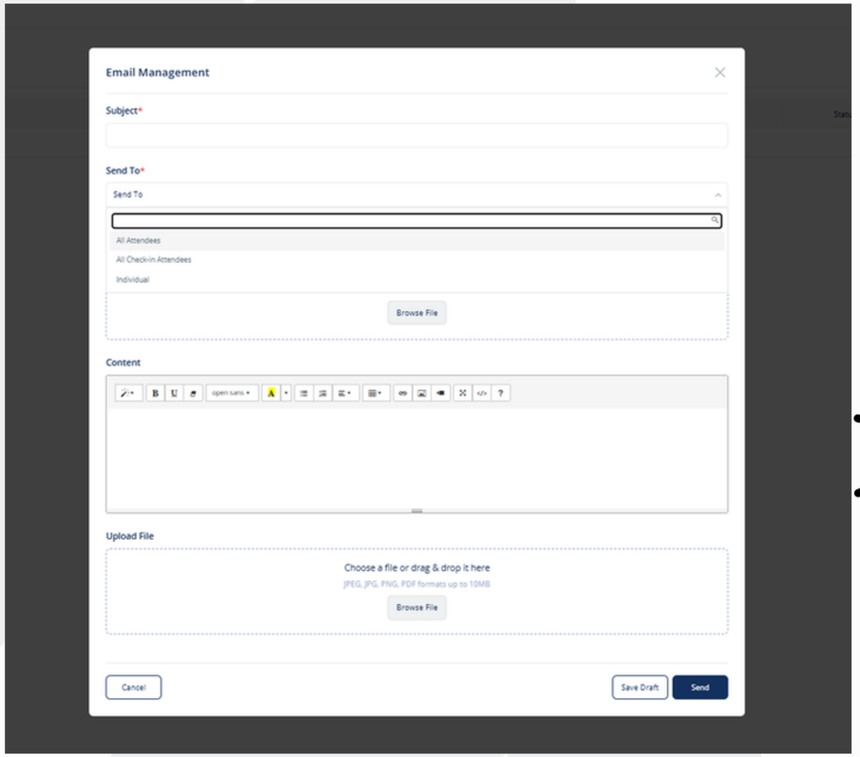
- All Attendees → ส่งถึงผู้เข้าร่วมทั้งหมด
- All Check-in Attendees → ส่งเฉพาะผู้ที่เช็คอินหน้างานแล้ว
- Individual → เลือกส่งรายบุคคล

การตั้งค่าอีเมล

- Subject → หัวข้ออีเมล
- Content → เนื้อหา (สามารถจัดรูปแบบได้)
- Upload File → แนบไฟล์ (เช่น PDF / รูปภาพ)

การส่งอีเมล

- Save Draft → บันทึกเป็นฉบับร่าง
- Send → ส่งอีเมลทันที



ตัวอย่างการใช้งาน

- **แจ้งรายละเอียดงานเพิ่มเติม**
- **ส่ง Reminder ก่อนวันงาน**
- **แจ้งข้อมูลหน้างาน / การเปลี่ยนแปลง**
- **Follow-up หลังจบงาน**

STEP 5 Event → Register Management → Payment Transaction

📍 **ใช้สำหรับตรวจสอบสถานะการชำระเงินของผู้ลงทะเบียน**
(เฉพาะงานที่มีการตั้งค่า payment เชื่อมโยงกับการตั้งค่าใน Ticket)

การตั้งค่าหลังบ้าน ↘

🔹 **สถานะการชำระเงิน (Status)**

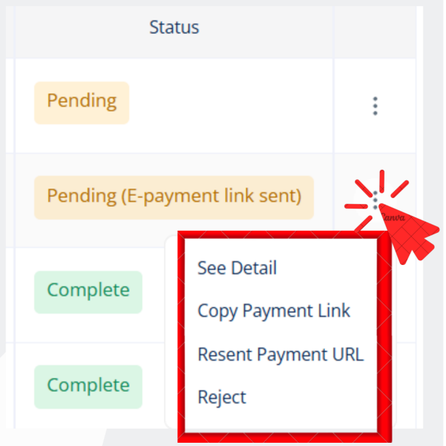
ระบบจะแสดงสถานะหลัก 3 แบบ:

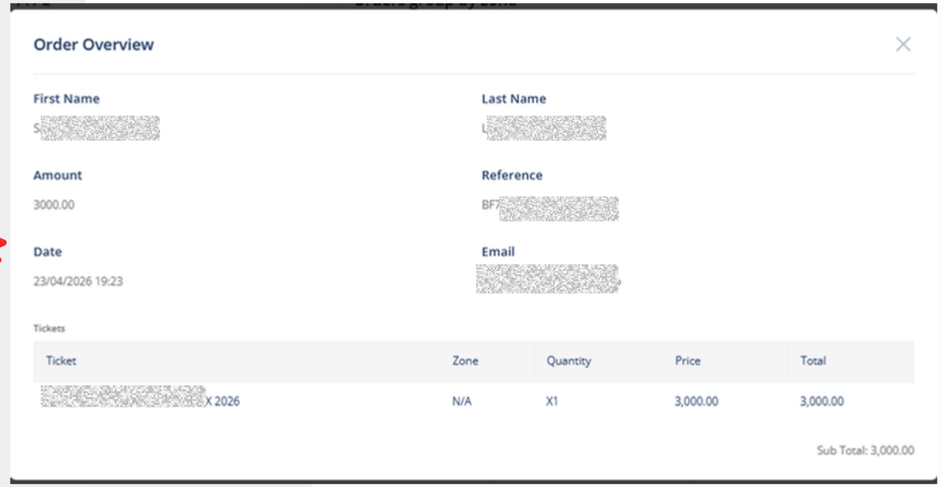
1. Pending → ผู้ลงทะเบียนยังไม่ได้ชำระเงิน
2. Pending (E-payment link sent) → มีการส่ง/ส่งซ้ำลิงก์ชำระเงินให้ผู้ลงทะเบียนแล้ว
3. Complete→ ชำระเงินเรียบร้อย และสามารถเข้าร่วมงานได้

🔹 **การจัดการรายการ (ปุ่ม ⋮)**

ในแต่ละรายการ สามารถกดปุ่ม 3 จุด เพื่อดำเนินการได้:

- See Detail → ดูรายละเอียด Order (Order Overview) เช่น ชื่อ, อีเมล, รายการตั๋ว และยอดเงิน
- Approve Payment URL → ส่ง/ส่งซ้ำลิงก์สำหรับชำระเงินให้ผู้ลงทะเบียน
- Copy Payment Link → คัดลอกลิ้งก์หน้าชำระเงินเพื่อส่งให้ผู้เข้าร่วมงานแบบส่วนตัว
- Reject → ปฏิเสธรายการชำระเงินนี้





🔹 **รายงานและการ Export**

- สามารถดูข้อมูลสรุป และ กด Export เพื่อดาวน์โหลดรายงานเป็น Excel ได้

🔹 **หมายเหตุสำคัญ**

- หน้านี้ ไม่ต้องตั้งค่าเพิ่มเติม ระบบจะอัปเดตอัตโนมัติ
- ใช้สำหรับ “ตรวจสอบและจัดการ” การชำระเงินเท่านั้น

🔰 ภาพรวมการใช้งาน

เป็นเครื่องมือสำหรับสร้างกิจกรรมระหว่างงาน เพื่อเพิ่มการมีส่วนร่วมของผู้เข้าร่วม (Engagement) ฟังก์ชันในเมนูนี้ช่วยให้ผู้จัดงานสามารถสื่อสาร โต้ตอบ และสร้างประสบการณ์ร่วมกับผู้เข้าร่วมได้แบบเรียลไทม์

ฟังก์ชันสำหรับกิจกรรมภายในงาน

Interactive at Event

Survey

📍 ใช้สำหรับสร้างแบบสอบถาม เพื่อเก็บ Feedback จากผู้เข้าร่วมงาน

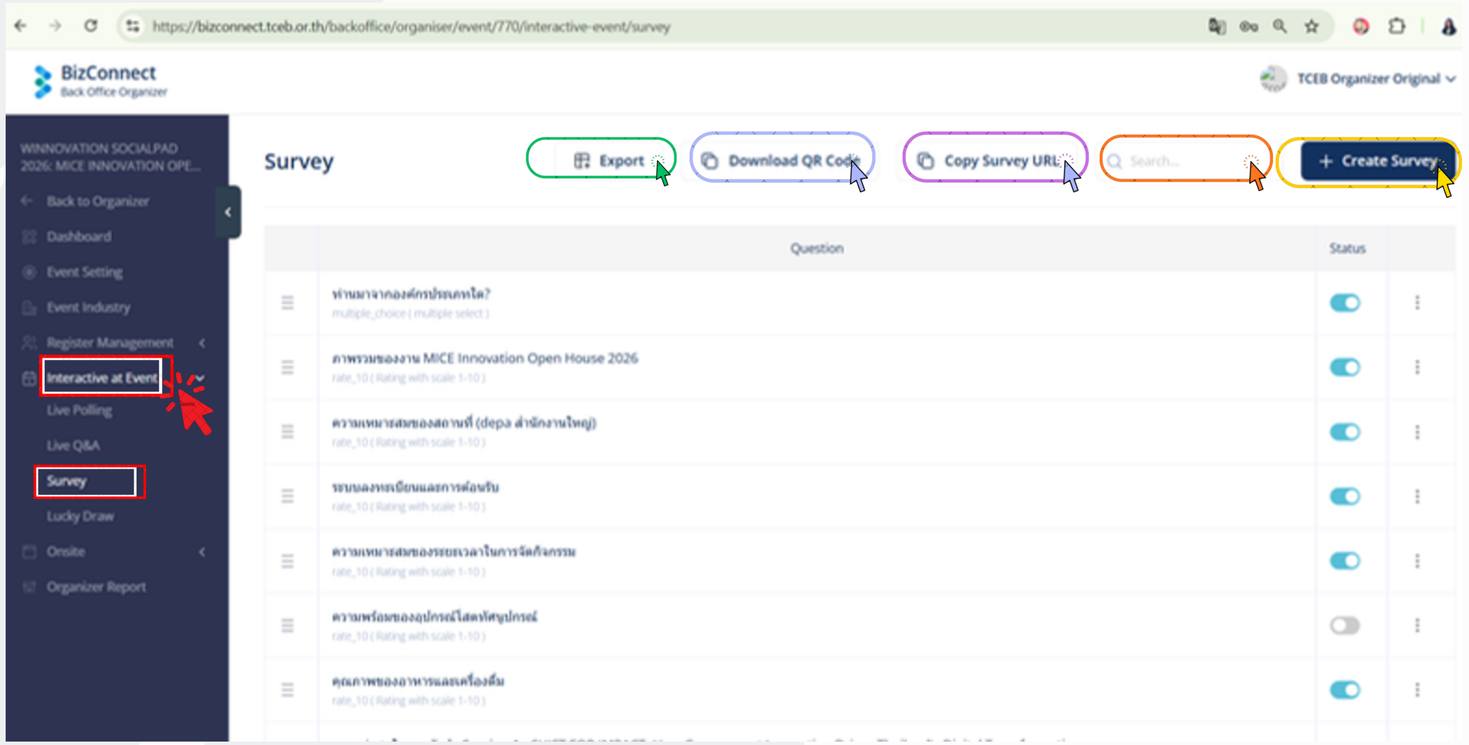
การตั้งค่าหลังบ้าน

การเข้าใช้งาน Survey

- ไปที่เมนู Interactive at Event
- คลิก Survey
- ระบบจะแสดงหน้ารายการคำถาม (Survey List)

ฟังก์ชันบนหน้า Survey

- Create Survey → สร้างคำถามใหม่
- Export → ดาวน์โหลดผลลัพธ์แบบสอบถาม
- Download QR Code → ดาวน์โหลด QR Code สำหรับให้ผู้เข้าร่วมสแกน
- Copy Survey URL → คัดลอกลิงก์แบบสอบถามเพื่อแชร์ให้ผู้เข้าร่วม
- Search → ค้นหาคำถาม



Survey (ต่อ)

การสร้างคำถาม (Create Survey)

- คลิกปุ่ม Create Survey
- กรอกข้อมูลในหน้าต่าง Add Survey

1. Question (คำถาม)

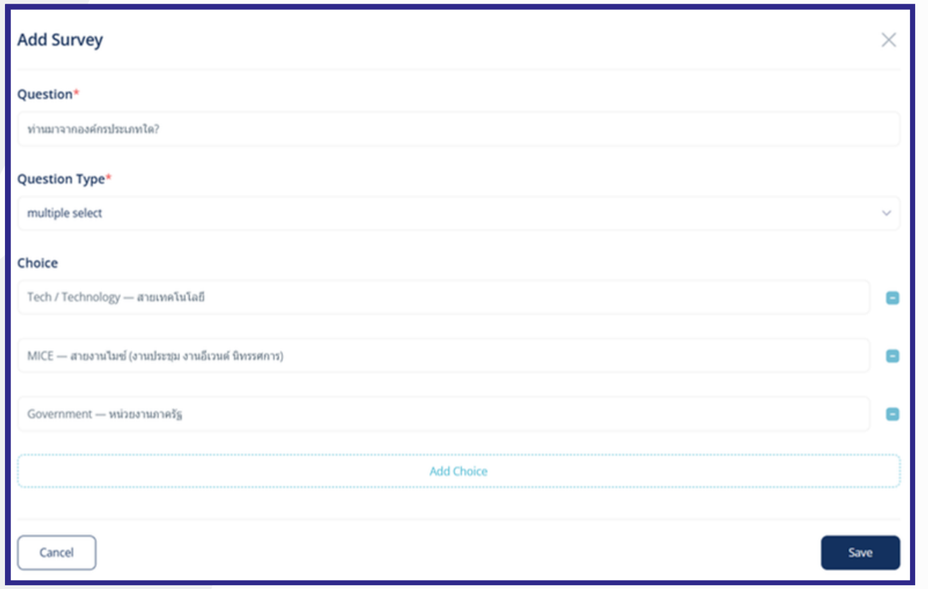
พิมพ์คำถามที่ต้องการ

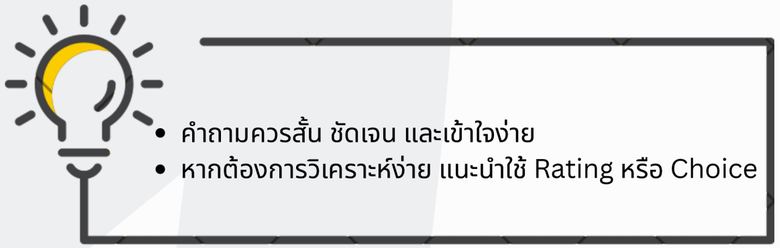
ตัวอย่าง: ท่านมาจากองค์กรประเภทใด?

2. Question Type (ประเภทคำถาม)

เลือกประเภทคำถามที่เหมาะสม:

- Short Text → คำตอบสั้น
- Long Text → แสดงความคิดเห็น
- Select 1 Choice → เลือกได้ 1 ตัวเลือก
- Multiple Select → เลือกได้หลายตัวเลือก
- Rating (1-10) → ให้คะแนน
- Star Rating with Comment → ให้คะแนนพร้อมคอมเมนต์
- Attach Image → แนบรูปภาพ





Survey (ต่อ)

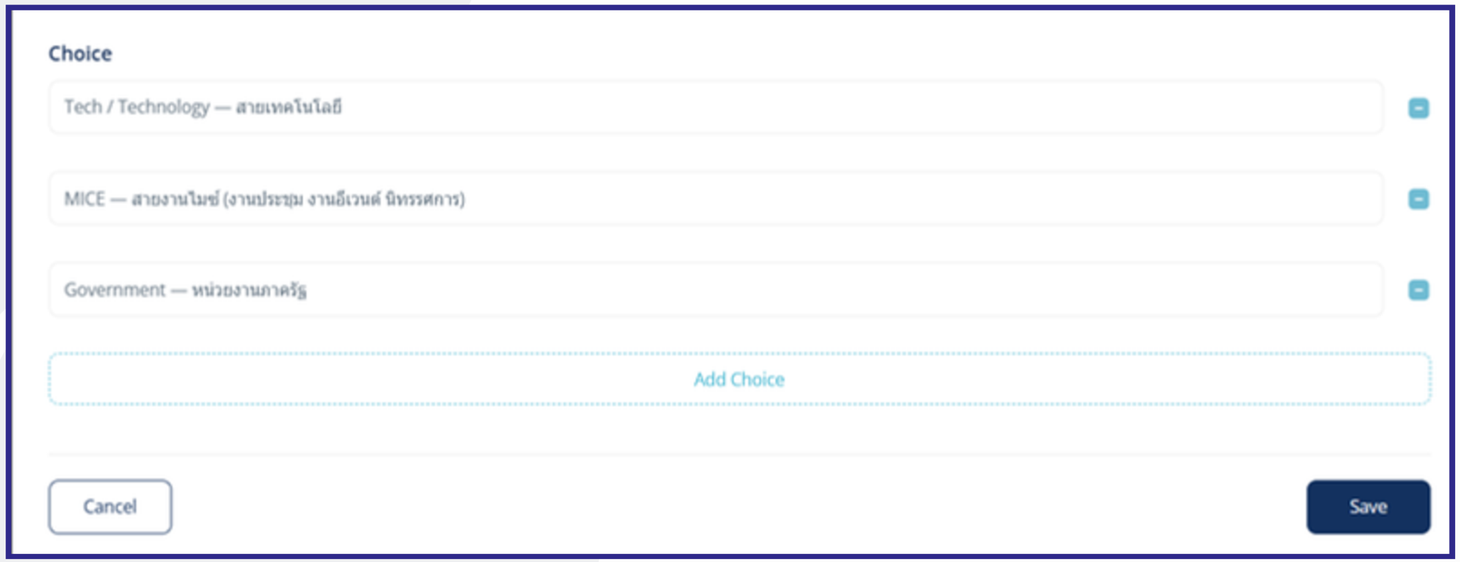
3. การกำหนดตัวเลือก (Choice)

กรณีเลือกประเภท Select / Multiple Select

1. กรอกตัวเลือกในช่อง Choice
2. คลิก Add Choice เพื่อเพิ่ม
3. ลบตัวเลือกได้จากปุ่มด้านขวา

ตัวอย่างตัวเลือก:

- Tech / Technology
- MICE
- Government



การบันทึก

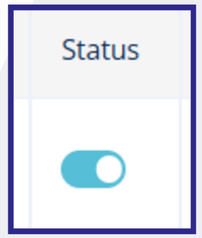
- คลิก Save เพื่อบันทึก
- คลิก Cancel เพื่อยกเลิก

การสร้าง Survey (ต่อ)

การจัดการคำถาม (Survey Management)

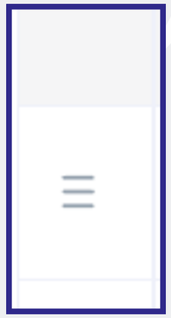
เปิด / ปิด การใช้งานคำถาม

- ใช้ปุ่ม Toggle ด้านขวา
  - เปิด = ใช้งานได้
  - ปิด = ซ่อนคำถาม



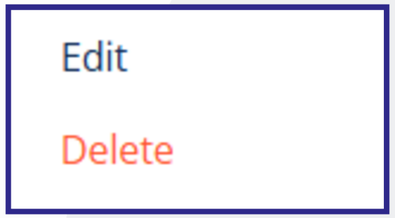
การจัดลำดับคำถาม

- ลาก (drag) ไอคอนด้านซ้ายของคำถามเพื่อเปลี่ยนลำดับ



แก้ไข / ลบคำถาม

1. คลิกปุ่ม ⋮ (3 จุด) ด้านขวา
2. เลือก:
   - Edit → แก้ไขคำถาม
   - Delete → ลบคำถาม

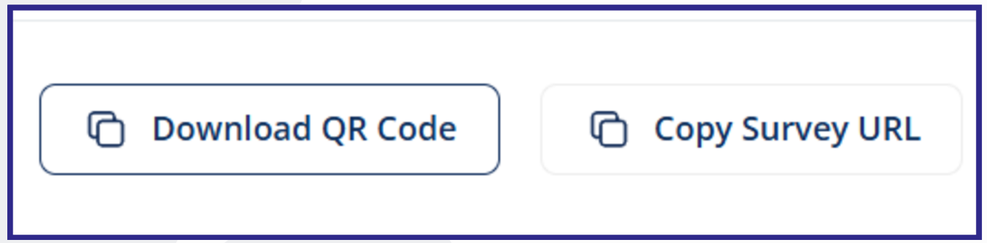


การลบจะไม่สามารถกู้คืนได้
ควรตรวจสอบก่อนทุกครั้ง

การสร้าง Survey (ต่อ)

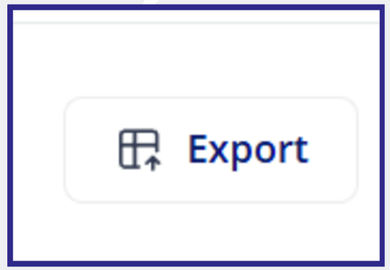
การนำแบบสอบถามไปใช้งาน

- วิธีแชร์แบบสอบถาม
  - ใช้ Download QR Code → สำหรับหน้างาน
  - ใช้ Copy Survey URL → สำหรับส่งลิงก์



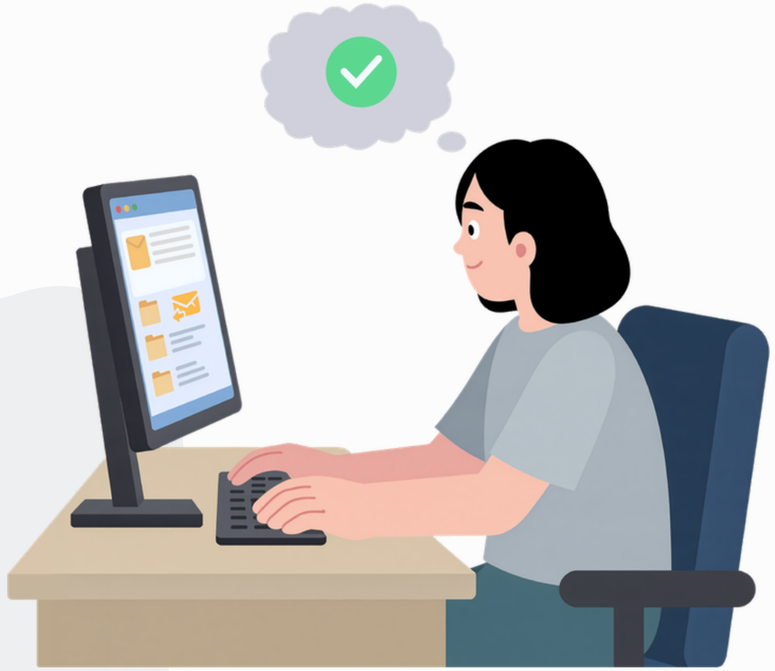
การดูผลลัพธ์

- คลิก Export เพื่อดาวน์โหลดข้อมูลในรูปแบบ Excel
- สามารถนำไปวิเคราะห์ต่อได้



💡Best Practices (แนะนำการใช้งาน)

- เริ่มจากคำถามภาพรวม → แล้วค่อยลงรายละเอียด
- ใช้ Rating เพื่อวัดความพึงพอใจหลัก
- จำกัดจำนวนคำถาม (แนะนำ 5–10 ข้อ)
- หลีกเลี่ยงคำถามยาวเกินไป
- ตรวจสอบสถานะ (Toggle) ก่อนใช้งานจริง



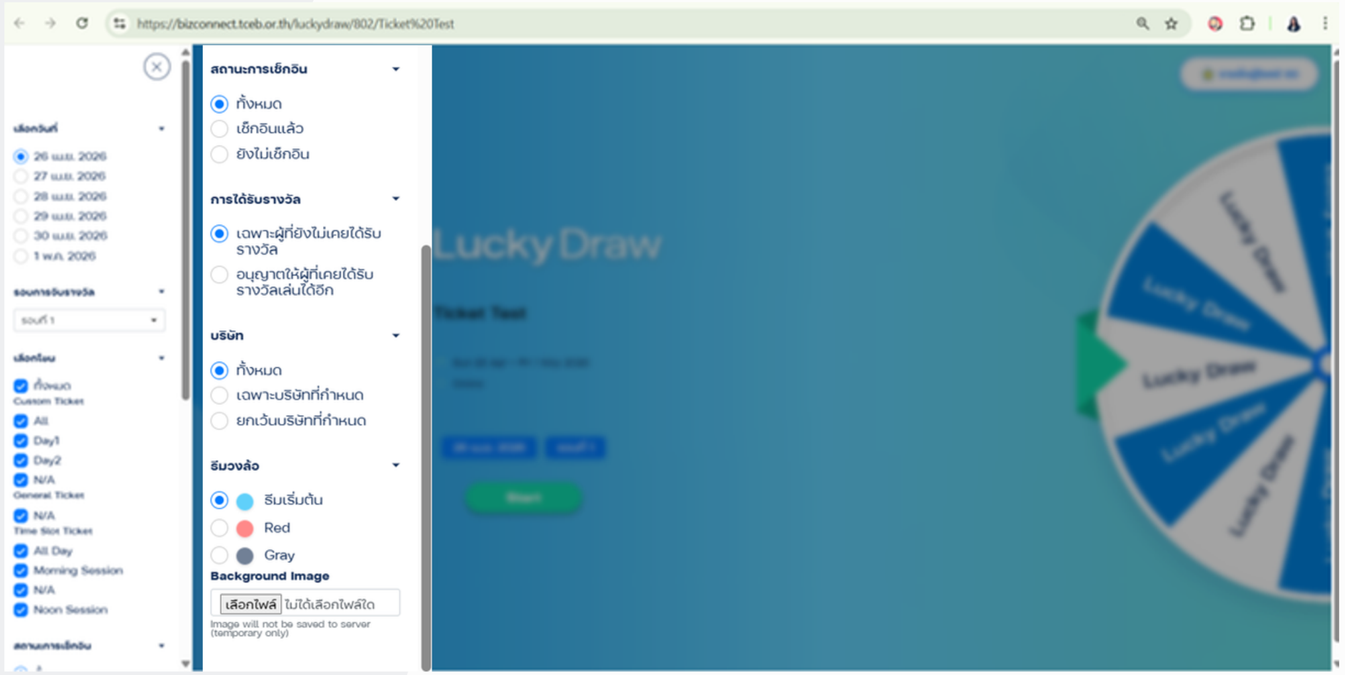
การสร้าง Survey (ต่อ)

✅ Quick Checklist ก่อนใช้งานจริง

- ☐ เพิ่มคำถามครบแล้ว
- ☐ เลือก Question Type ถูกต้อง
- ☐ เปิดใช้งานคำถาม (Toggle ON)
- ☐ ทดสอบ QR Code / URL แล้ว
- ☐ ตรวจคำสะกดและความชัดเจนของคำถาม

Lucky Draw

การตั้งค่าหลังบ้าน



📍 **Lucky Draw เป็นฟังก์ชันสำหรับสุ่มรายชื่อผู้เข้าร่วมงาน เพื่อใช้ในกิจกรรมจับรางวัลภายในงาน โดยสามารถกำหนดเงื่อนไขการสุ่มได้ตามต้องการ**

การเข้าใช้งาน

- ไปที่เมนู Interactive at Event คลิก Lucky Draw
- ระบบจะแสดงหน้า Lucky draw (สามารถโชว์หน้าจอภายในงานได้)

ขั้นตอนการตั้งค่า

- กด Selectเพื่อเลือกเงื่อนไขของการสุ่มรางวัล
- เลือกวันที่จัดกิจกรรมระบบจะแสดงเฉพาะวันที่ของงานที่สร้างไว้
- เลือกรอบกิจกรรมสามารถตั้งรอบได้ (สูงสุด 5 รอบต่อวัน)
- เลือก Ticketสามารถเลือกได้ว่า:
  - ทั้งหมด
  - หรือเฉพาะผู้ที่ซื้อตั๋วบางประเภท

👉 ใช้กรองกลุ่มผู้เข้าร่วมให้ตรงกับกิจกรรม

- **ตัวเลือกเพิ่มเติม (Filter)**
  - Zone / Add-on เช่น Day1, Day2, Time Slot (เช้า / บ่าย / ทั้งวัน)
  - สถานะการเช็คอิน： ทั้งหมด/ เช็คอินแล้ว / ยังไม่เช็คอิน
  - สิทธิ์การได้รับรางวัล： เฉพาะผู้ที่ยังไม่เคยได้รับ หรือ อนุญาตให้รับซ้ำได้
  - บริษัท (Company Filter)： เลือกเฉพาะบริษัท และ ยกเว้นบางบริษัทได้

Lucky Draw (ต่อ)

วิธีการใช้งาน

- ตั้งค่าเงื่อนไขผ่านปุ่ม **Select** (วันที่ / รอบ / Ticket / Filter ต่างๆ)
- เมื่อเข้าหน้าสุ่มรางวัล ระบบจะแสดง:
  - ชื่ออีเวนต์
  - วันที่ และรอบกิจกรรม
  - กดปุ่ม **Start** 👉 ระบบจะเริ่มสุ่มรายชื่อผู้โชคดีทันที

ผลลัพธ์การสุ่ม

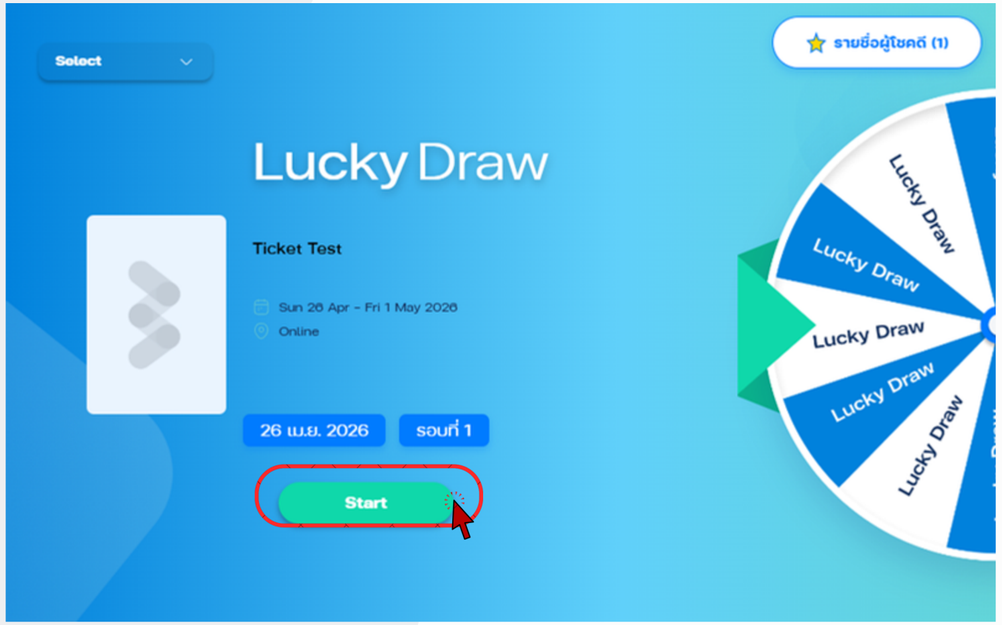
- ระบบจะแสดง ชื่อผู้โชคดี (Winner) บนหน้าจอ
- สามารถเลือก:
  - **Play Again** → สุ่มใหม่
  - ❌ **ปิดหน้าต่าง** → จบการสุ่มรอบนั้น

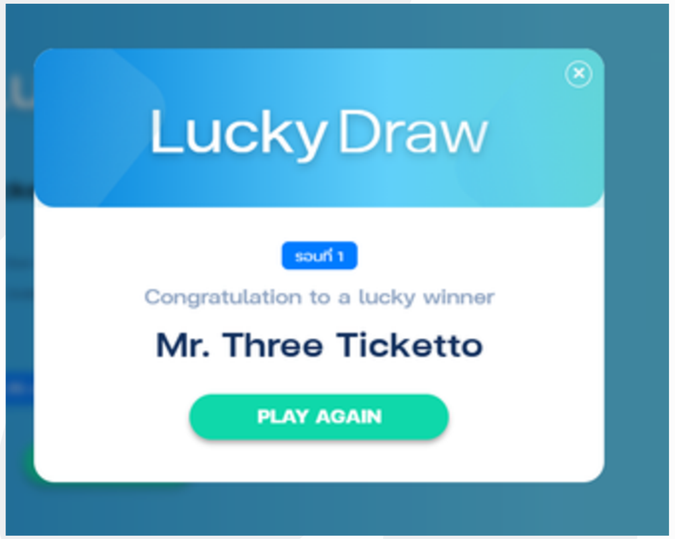
รายชื่อผู้โชคดี

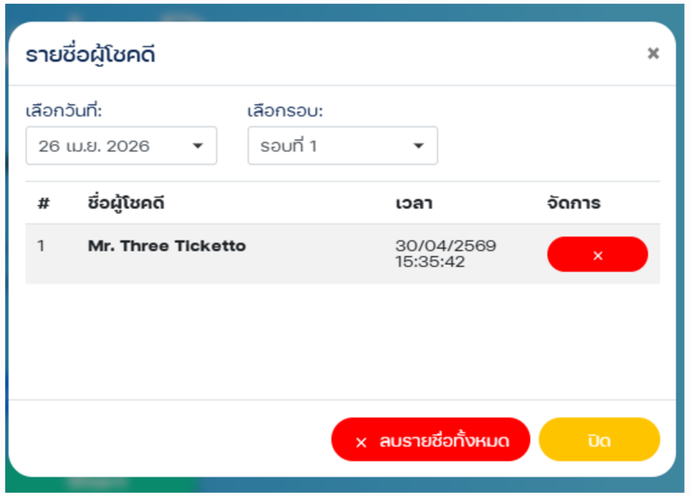
- รายชื่อผู้ที่ถูกรางวัลจะแสดงในรูปแบบ Pop-up บนหน้าเพจ
- ระบบจะบันทึกข้อมูลโดยอัตโนมัติ
- สามารถดูได้ที่ปุ่ม “รายชื่อผู้โชคดี” (มุมขวาบน)

👉 สามารถลบรายชื่อรายบุคคล หรือ ลบทั้งหมด ได้

การแสดงผลหน้าเว็บ ↘

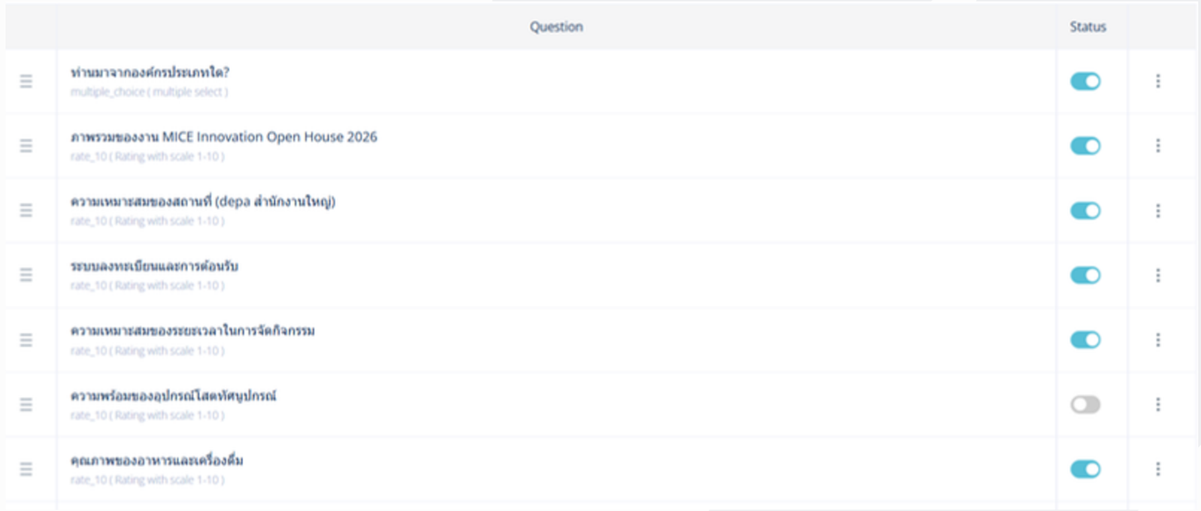






การสร้าง Survey (ต่อ)

ตัวอย่างคำถาม (หลังบ้าน) *มุมมองของแอดมิน



ตัวอย่างคำถาม (หน้าบ้าน) *มุมมองของผู้เข้าร่วม