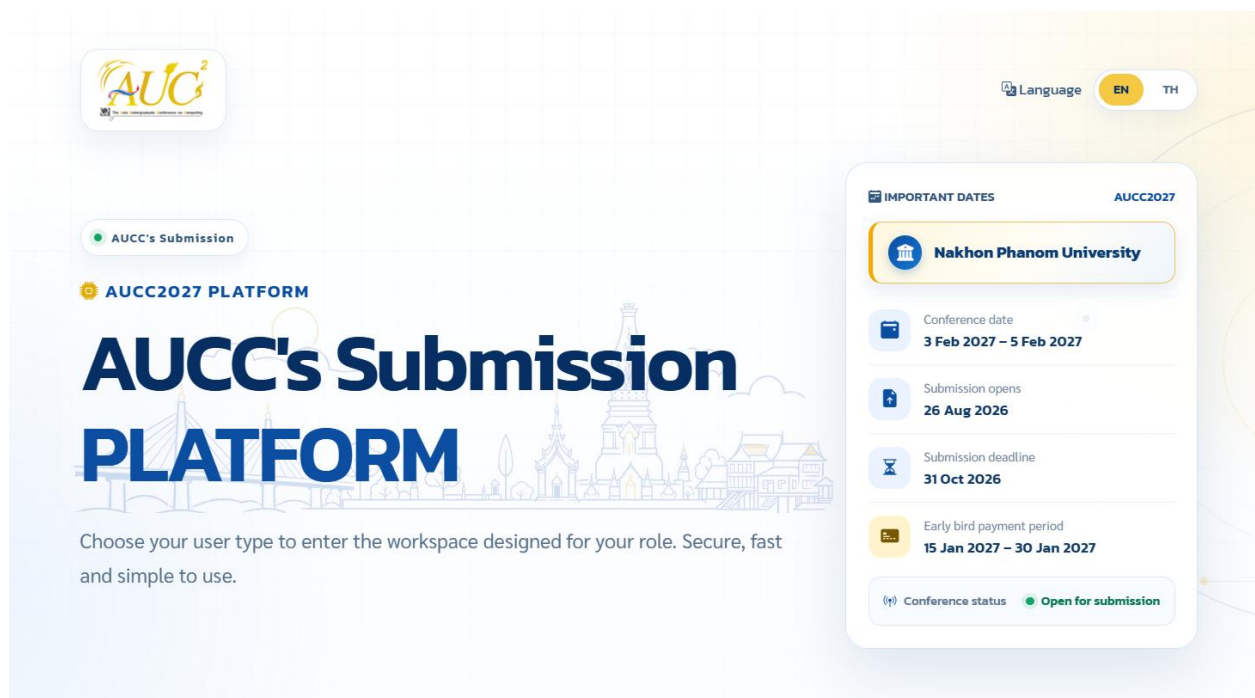




คู่มือการใช้งานระบบ

AUCC's Submission Platform

สำหรับผู้ส่งผลงานเข้าร่วมงานประชุม
Presenter (Paper Submission)
Student/ Lecturer/General Participant



เอกสารนี้อธิบายการสมัครสมาชิก การเข้าสู่ระบบ การจัดการโปรไฟล์ การส่งบทความ การติดตามสถานะ การส่งฉบับแก้ไข/Camera-ready การยืนยันเข้าร่วม และการชำระเงิน

สารบัญการใช้งานแบบย่อ

ใช้ลำดับงานด้านล่างเป็นแผนที่นำทาง และกลับมาตรวจรายการ Checklist ท้ายเอกสารก่อนจบกระบวนการ

ลำดับ	ขั้นตอน	เมนู	ผลลัพธ์
1	สมัครสมาชิก	Register	ได้บัญชีประเภท <u>Presenter</u>
2	เข้าสู่ระบบ	Sign in	เปิด User Dashboard
3	ส่งผลงานใหม่	New Submit	ได้รับ Submission ID
4	ติดตามผล	Submission List	ดูสถานะและข้อเสนอแนะ
5	ส่งไฟล์แก้ไข	Revision / Camera-ready	ยืนยันไฟล์ฉบับล่าสุด
6	ลงทะเบียนและชำระเงิน	Registration / Payment	รอเจ้าหน้าที่ตรวจสอบ

ACCESS GATEWAY

Choose user type

You will be taken to the Sign in page for the selected role.



01

SUBMISSION PORTAL

Presenter / Participant

Submit papers, track decisions, register and report payments.

User Sign in



02

REVIEW WORKSPACE

Reviewer / Chair

Review assigned papers, provide feedback and enter presentation scores.

Reviewer Sign in



03

CONTROL CENTER

Administrator

Manage conferences, submissions, reviewers, payments and reports.

Admin Sign in

Secure connection

Need help? Contact the conference team. AUCC2027

สิ่งที่ต้องเตรียม

- อีเมลที่ใช้งานได้จริงสำหรับรับข้อความจากงานประชุม เพราะต้องยืนยันผ่านระบบ
- ชื่อ-นามสกุลภาษาไทยและภาษาอังกฤษ รวมถึงมหาวิทยาลัยและคณะ/หน่วยงาน
- ชื่อบทความ Track บทคัดย่อ Keywords และข้อมูลผู้แต่งไม่เกิน 5 คน
- ไฟล์ Full Paper และแบบยืนยันจากอาจารย์ที่ปรึกษารูปแบบ PDF รวมถึงไฟล์ Revision/Camera-ready เมื่อระบบร้องขอ (แต่สามารถมาอัปโหลดส่งภายหลังได้ ในช่วงเวลาที่เปิดรับบทความ)

1. สมัครสมาชิก

กดไปที่ Presenter/ Participant จากนั้นกดที่ “สมัครสมาชิกใหม่” (Create an Account Register) แล้วกรอกข้อมูลบัญชีและข้อมูลส่วนบุคคลให้ครบถ้วน ช่องที่มีเครื่องหมาย * เป็นข้อมูลบังคับ

1. กรอกข้อมูลบัญชี - ระบุ Email, Password และ Confirm Password รหัสผ่านต้องมียาวอย่างน้อย 8 ตัวอักษรและประกอบด้วยตัวอักษรภาษาอังกฤษกับตัวเลข
2. กรอกชื่อผู้สมัคร - เลือกคำนำหน้าและกรอกชื่อ-นามสกุลภาษาไทยและภาษาอังกฤษ
3. เลือกประเภทผู้สมัคร - เลือก Presenter (Paper Submission) เพื่อเปิดสิทธิ์ส่งบทความเพื่อนำเสนอ หรือเลือกเป็นผู้เข้าร่วม (Participant) ในฐานะนักศึกษา อาจารย์ หรือบุคคลทั่วไป

สมัครสมาชิก

โปรดอ่านก่อนกรอกแบบฟอร์มลงทะเบียน
 การลงทะเบียนนี้เฉพาะนักศึกษาและอาจารย์ที่ต้องการร่วมงานหรือส่งผลงานนำเสนอเท่านั้น
 * กรณีส่งผลงานมีหลายรายชื่อ ต้องมีตัวแทนอย่างน้อย 1 คนลงทะเบียน

ข้อมูลบัญชีผู้ใช้

อีเมล
 @ you@example.com

รหัสผ่าน อย่างน้อย 8 ตัวอักษร โดยมีตัวอักษรภาษาอังกฤษและตัวเลข
 ๑ รหัสผ่าน

ยืนยันรหัสผ่าน
 ๒ ยืนยันรหัสผ่าน

ข้อมูลส่วนบุคคล

คำนำหน้าชื่อ (ภาษาไทย) ชื่อ-นามสกุล (ภาษาไทย)
 คำนำหน้าชื่อ (ภาษาอังกฤษ) ชื่อ-นามสกุล (ภาษาอังกฤษ)

มหาวิทยาลัย
 พิมพ์เพื่อค้นหามหาวิทยาลัย...

คณะ / ภาควิชา (ไม่บังคับ)

ภาพที่ 1 หน้า Register ส่วนข้อมูลบัญชีและข้อมูลผู้สมัคร

การเลือก University, Faculty/Department และ MOU

1. ค้นหา University - พิมพ์บางส่วนของชื่อมหาวิทยาลัย แล้วคลิกรายการที่ตรงจากตารางต้องเลือกจากรายการที่ระบบแสดง ไม่ใช่พิมพ์ข้อความอย่างเดียว
2. กรอก Faculty/Department - พิมพ์ชื่อคณะ ภาควิชา หรือหน่วยงานได้ตามจริง ช่องนี้ไม่บังคับ
3. ระบุสถานะ MOU - ค่าเริ่มต้นคือ No หากเลือก Yes ระบบจะแสดงรายการสถาบัน MOU ให้เลือกเพิ่มเติมเพิ่มเติม (สอบถามอาจารย์ที่ปรึกษาว่าที่ตอนสังกัดอยู่เป็น MOU หรือไม่ ไม่มั่นใจให้เลือกเป็น No ไปก่อน ช่วงชำระเงินค่างวดยืนยันอีกครั้ง)
4. ตรวจสอบและ Submit - ตรวจสอบข้อมูลทั้งหมดก่อนส่ง ระบบจะส่งอีเมลยืนยันบัญชีตามขั้นตอนที่กำหนด

The screenshot shows the AUCC Submission System registration interface. At the top, there's a navigation bar with the AUCC logo, 'Submission System', and links for 'หน้าแรก' (Home), 'คู่มือผู้ใช้งาน' (User Manual), 'สมัครสมาชิก' (Register), and language toggles 'EN' and 'TH'. The main form is titled 'ยินดีต้อนรับ' (Welcome) and contains several sections:

- อีเมลที่ส่งผ่าน** (Email sent through): A text input field.
- ข้อมูลส่วนบุคคล** (Personal Information): Fields for 'คำนำหน้าชื่อ (ภาษาไทย)' (Prefix - Thai), 'ชื่อ-นามสกุล (ภาษาไทย)' (Name-Surname - Thai), 'คำนำหน้าชื่อ (ภาษาอังกฤษ)' (Prefix - English), and 'ชื่อ-นามสกุล (ภาษาอังกฤษ)' (Name-Surname - English).
- มหาวิทยาลัย** (University): A dropdown menu with the placeholder 'พิมพ์เพื่อค้นหามหาวิทยาลัย...' (Type to search for university...).
- คณะ / ภาควิชา (ไม่บังคับ)** (Faculty / Department - optional): A dropdown menu with the placeholder 'กรอกชื่อคณะหรือภาควิชา' (Enter faculty or department name).
- หน่วยงานของท่านเป็นสมาชิกเครือข่าย MOU ของ AUCC หรือไม่?** (Is your organization a member of the AUCC MOU network?): Radio buttons for 'ไม่เป็น' (Not) and 'เป็น' (Yes).
- เพศ** (Gender): Radio buttons for 'ชาย' (Male), 'หญิง' (Female), and 'อื่น ๆ' (Other).
- โทรศัพท์มือถือ (ไม่บังคับ)** (Mobile phone - optional): A text input field for 'หมายเลขโทรศัพท์มือถือ' (Mobile phone number).
- ประเภทการลงทะเบียน** (Registration type): A dropdown menu with the placeholder 'เลือกประเภทการลงทะเบียน' (Select registration type).

 At the bottom of the form are two buttons: 'สมัครสมาชิก' (Register) and 'ยกเลิก' (Cancel). The footer of the page includes '© 2026 AUCC2027 Submission System' and 'Secure Conference Digital Platform' with an upward arrow icon.

ภาพที่ 2 ส่วน University, Faculty/Department และสถานะ MOU

หมายเหตุ เมื่อสมัครสมาชิกแล้ว ระบบจะส่งลิงค์ไปยังอีเมลให้ระบุไว้ ขอให้เช็คทั้ง Inbox และ Junk mail เพื่อดยืนยันการเข้าระบบอีกครั้ง ผู้ใช้งานจึงจะเข้าระบบใช้งานบริการอื่นๆ ได้ ดังนั้นอีเมลที่ระบุต้องเป็นอีเมลที่ใช้งานได้จริง

2. เข้าสู่ระบบ

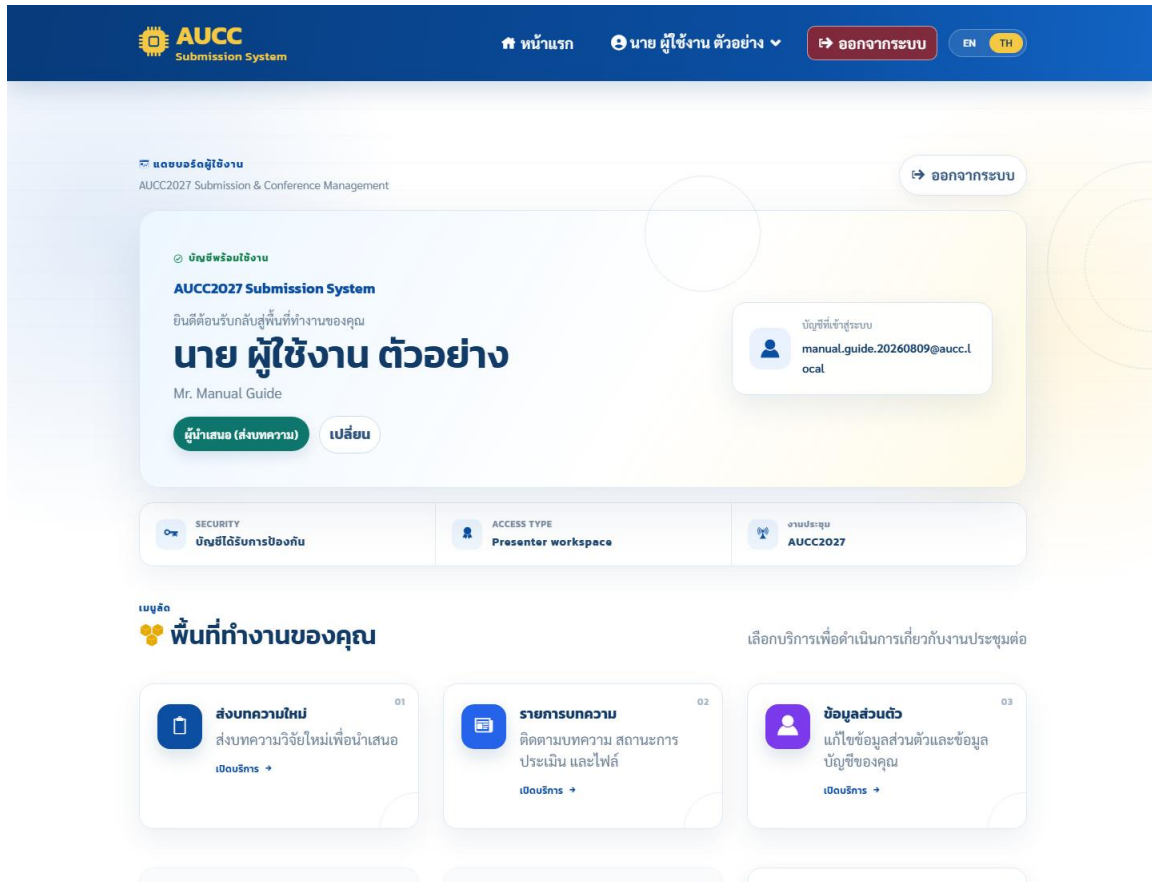
1. เลือกบทบาท - จากหน้าแรกเลือก Presenters / Participants หรือเปิดหน้า Sign in สำหรับผู้ส่งผลงาน
2. กรอกข้อมูล - ระบุอีเมลและรหัสผ่านของบัญชีที่ยืนยันแล้ว
3. กด Sign in - เมื่อข้อมูลถูกต้องระบบจะเปิด User Dashboard

ภาพที่ 3 หน้าเข้าสู่ระบบสำหรับ *Presenters / Participants*

การลืมรหัสผ่าน เลือก Forget Password แล้วเลือกประเภท Presenters / Participants จากนั้นปฏิบัติตามข้อความที่ระบบแสดง

3. User Dashboard และเมนูหลัก

Dashboard แสดงชื่อผู้ใช้ ประเภทการลงทะเบียน และทางลัดไปยังงานที่ใช้บ่อย หากเมนูส่งผลงานไม่แสดง ให้ตรวจสอบว่า Registration Type เป็น Presenter (Paper Submission) สามารถกดเปลี่ยนประเภทของผู้ใช้งานได้ เป็นผู้เข้าร่วมแบบไม่นำเสนอ (Participant) โดยกดที่ปุ่ม “เปลี่ยน” หรือ Change



ภาพที่ 4 User Dashboard ของผู้ส่งผลงาน

เมนูที่ใช้เป็นประจำ

- New Submit - สร้างบทความใหม่และอัปโหลดไฟล์ครั้งแรก
- Submission List - ติดตามบทความ สถานะ ผลประเมิน และไฟล์
- Profile - แก้ไขข้อมูลส่วนตัว University, Faculty/Department และ MOU
- Registration - ยืนยันรูปแบบการเข้าร่วม Onsite หรือ Online
- Payment - แจ้งการชำระเงินและอัปโหลดสลิป

4. แก้ไขข้อมูลส่วนตัว

เปิดเมนู Profile ตรวจสอบอีเมล ชื่อ-นามสกุล เบอร์โทร ประเภทการลงทะเบียน และข้อมูลสังกัดให้ถูกต้อง โดยเฉพาะชื่อภาษาอังกฤษซึ่งอาจถูกนำไปใช้ในเอกสารหรือใบประกาศ

ข้อมูลส่วนตัวผู้ใช้

ข้อมูลส่วนบุคคล

คำนำหน้าชื่อ (ภาษาอังกฤษ) ชื่อ-นามสกุล (ภาษาอังกฤษ)

คำนำหน้าชื่อ (ภาษาไทย) ชื่อ-นามสกุล (ภาษาไทย)

เพศ ☒ ชาย ☐ หญิง ☐ อื่น ๆ

ข้อมูลติดต่อและการลงทะเบียน

โทรศัพท์มือถือ (ไม่บังคับ) อีเมล

ประเภทการลงทะเบียน

ข้อมูลหน่วยงาน

มหาวิทยาลัย

คณะ / ภาควิชา (ไม่บังคับ)

ภาพที่ 5 หน้าแก้ไขโปรไฟล์ส่วนข้อมูลส่วนตัว

เปลี่ยน University และข้อมูลสังกัด

1. เลือก University ใหม่ - พิมพ์ชื่อแล้วเลือกรายการได้
2. แก้ Faculty/Department - ระบุคณะหรือหน่วยงานตามต้องการ ช่องนี้ไม่บังคับ
3. เปลี่ยน MOU - เลือก No หรือ Yes หากเลือก Yes ต้องเลือกหน่วยงาน MOU ในรายการ
4. บันทึก - ตรวจสอบข้อมูลแล้วกดปุ่มบันทึกด้านล่างแบบฟอร์ม

หน้าแรก นาย ผู้ใช้งาน ตัวอย่าง ออกจากระบบ EN TH

เพศ

☒ ชาย ☐ หญิง ☐ อื่น ๆ

✉ ข้อมูลติดต่อและการลงทะเบียน

โทรศัพท์มือถือ (ไม่บังคับ)

อีเมล

ประเภทการลงทะเบียน

ผู้นำเสนอผลงาน (ส่งบทความ) ▼

🏢 ข้อมูลหน่วยงาน

มหาวิทยาลัย

คณะ / ภาควิชา (ไม่บังคับ)

หน่วยงานของท่านเป็นสมาชิกเครือข่าย MOU ของ AUCC หรือไม่?

☒ ไม่เป็น ☐ เป็น

บันทึก ยกเลิก

© 2026 AUCC2027 Submission System

Secure Conference Digital Platform

↑

ภาพที่ 6 ส่วนแก้ไข University, Faculty/Department และ MOU

5. ส่งบทความใหม่

ก่อนส่งขอให้เตรียมไฟล์ 2 ไฟล์รูปแบบ PDF คือ 1) ไฟล์บทความแบบไม่ใส่ชื่อผู้แต่งและสังกัด และ 2) แบบฟอร์มยืนยันจากที่ปรึกษา ที่มีลายเซ็นแล้ว (ให้โหลดฟอร์มจากหน้าแรกระบบ)

เลือก New Submit ระบบจะแสดง Registration Type ปัจจุบัน หากเป็น Presenter และยังไม่มีความที่กำลังดำเนินการ จะสามารถเริ่มส่งผลงานใหม่ได้

1. ระบุชื่อบทความ - กรอก Title ให้ตรงกับไฟล์ Full Paper
2. เลือก Track - เลือกกลุ่มวิจัยที่สัมพันธ์กับเนื้อหาบทความ เมื่อเลือกแล้วระบบจะแสดงรายละเอียดขั้นตอนถัดไป

The screenshot displays the 'New Submission' interface. At the top, the AUCC Submission System logo and navigation links are visible. The main content area is titled 'การส่งบทความใหม่ (New Submission)' and includes a 'New submission, Manual Guide' link. Under 'Registration type (ประเภทการลงทะเบียนของคุณ)', 'Student - Presenter' is selected. The 'Start your submission (ส่งผลงานของคุณ)' section prompts the user to enter the title and select a track. The 'Title (ชื่อบทความ)' field contains 'ชื่อผลงาน', and the 'Track (กลุ่มวิจัย)' dropdown shows 'Select a track'. An 'Important Information' box at the bottom states: 'ข้อมูลสำคัญเกี่ยวกับการส่งผลงานและข้อมูลผู้ติดต่อ' and 'Please contact us if you have any question regarding the submission and review process.'

ภาพที่ 7 เริ่มสร้างบทความใหม่และเลือก Track

ข้อมูลผู้แต่ง บทคัดย่อ และ Keywords

1. กรอก Author 1 - ระบุชื่อ-นามสกุล บทบาท อีเมล โทรศัพท์ และสังกัดให้ครบ ผู้แต่งคนแรกเป็นข้อมูลบังคับ
2. เพิ่มผู้แต่ง - กด **Add author** เพื่อเพิ่มผู้แต่งคนที่ 2-5 ตามลำดับ ไม่ควรเว้นลำดับกลาง
3. ตรวจสอบสำหรับเอกสาร - กรอกชื่อให้ตรงตามที่ต้องการแสดงบนหนังสือหรือใบประกาศ
4. กรอก Abstract และ Keywords - ตรวจสอบภาษาและสะกดคำให้ถูกต้อง ใช้เครื่องหมายจุลภาคคั่น Keywords ตามรูปแบบที่ระบุระบุ

The screenshot shows the AUCC Submission System interface. At the top, there's a blue header with the AUCC logo, navigation links (Home, User Profile, Logout), and language toggles (EN, TH). The main content area is titled 'Track (กลุ่มวิจัย)' with a dropdown menu set to 'CB: Computer Business'. Below this is a checkbox for 'International Presentation (นำเสนอเป็นภาษาอังกฤษ)'. The 'All Authors' section includes a note: 'Please enter author information as it should appear on certificates. Author 1 is required.' It contains input fields for 'Author1 Name-Surname', 'Author1 Role' (with radio buttons for First Author, Corresponding Author, and Co-Author), 'Author1 Email', 'Author1 mobile', and 'Affiliates 1'. An 'Add author' button is present, with a note 'Maximum 5 authors.' Below the authors section is the 'Abstract' section with a large text area, and the 'Keywords' section with a smaller text area. A blue arrow icon is in the bottom right corner.

ภาพที่ 8 แบบฟอร์มข้อมูลผู้แต่งและรายละเอียดบทความ

อัปโหลดไฟล์และยืนยันส่ง

1. อัปโหลด Full Paper - เลือกไฟล์ PDF ตาม Template ของงานประชุม
2. อัปโหลด Advisor confirmation - เลือกแบบยืนยันจากอาจารย์ที่ปรึกษารูปแบบ PDF
3. กด Submit - รอระบบบันทึกจนเสร็จและตรวจว่าได้รับ Submission ID

The screenshot displays the AUCC Submission System interface. At the top, there is a blue header with the AUCC logo, navigation links (Home, User Profile), and a language selector (EN, TH). The main content area is white and contains several sections: a large empty box for the title, a 'Keywords' section with a text input field, and two 'Full paper upload' and 'Advisor's confirmation Form' sections, each with a 'Choose File' button and a 'No file chosen' status. At the bottom right of the main content area, there are two buttons: 'ส่งข้อมูล' (Submit) and 'ยกเลิก' (Cancel). Below the main content area is a yellow 'Important Information' box with text in Thai and English. The footer is a dark blue bar with copyright information, a security notice, and an upward arrow icon.

AUCC Submission System

หน้าแรก นาย ผู้ใช้งาน ตัวอย่าง ออกจากระบบ EN TH

Keywords

Keyword1, Keyword2, ...

Full paper upload
(PDF file) * Template download at AUCC2027
Choose File No file chosen

Advisor's confirmation Form
(PDF file) * Template download at AUCC2027
Choose File No file chosen

ส่งข้อมูล ยกเลิก

Important Information
ข้อมูลสำคัญเกี่ยวกับการส่งผลงานและข้อมูลผู้ติดต่อ
Please contact us if you have any question regarding the submission and review process.

© 2026 AUCC2027 Submission System Secure Conference Digital Platform

ภาพที่ 9 ส่วนอัปโหลด *Full Paper* และ *Advisor confirmation*

หมายเหตุ ชื่อไฟล์ระบบจะตั้งให้อัตโนมัติ โดยจะนำหน้าด้วยรหัสบทความ

6. ติดตามสถานะบทความ

เปิด Submission List เพื่อตรวจ Paper ID ชื่อบทความ สถานะ และปุ่มที่สามารถดำเนินการได้ ระบบจะแสดงรายการตามสิทธิ์และสถานะปัจจุบัน

List of your Submissions **บทความที่คุณส่งทั้งหมด**

รูปแบบการนำเสนอ: กลุ่ม: Status: คำค้น:

ทั้งหมด 0 รายการ

#	ชื่อบทความ	Author	ประเภท	กลุ่ม	สถานะ	-Acceptance letter -Reg. status -Payment status
ไม่พบข้อมูล						

© 2026 AUCC2027 Submission System | Secure Conference Digital Platform

ภาพที่ 10 หน้า Submission List

สถานะที่พบบ่อย

- Pending / Editing - อยู่ระหว่างตรวจสอบหรือยังแก้ไขข้อมูลได้ตามช่วงเวลา
- Revision - ต้องตรวจข้อเสนอแนะและส่งไฟล์แก้ไขตามกำหนด
- Accepted / Camera Ready - บทความผ่านการพิจารณา ให้ส่งและยืนยันไฟล์ฉบับพร้อมเผยแพร่ จากนั้นตรวจการลงทะเบียนและการชำระเงิน
- Reject / Cancel / Withdraw - บทความไม่ดำเนินการต่อ ให้ตรวจรายละเอียดหรือติดต่อผู้จัดพร้อม Paper ID

7. ส่ง Revision และ Camera-ready

Revision

1. เปิด Detail - อ่านผลประเมินและข้อเสนอแนะของผู้ประเมินให้ครบ
2. เตรียมไฟล์แก้ไข - จัดทำไฟล์ตามรูปแบบที่ผู้จัดทำกำหนด ตรวจสอบชื่อเรื่อง ผู้แต่ง และเนื้อหา
3. **Upload** revision - อัปโหลดไฟล์ฉบับแก้ไขและตรวจสอบชื่อไฟล์ที่แสดงในระบบ
4. **Confirm** revision - กดยืนยันหลังตรวจไฟล์แล้ว สถานะจะเปลี่ยนเมื่อระบบบันทึกสำเร็จ

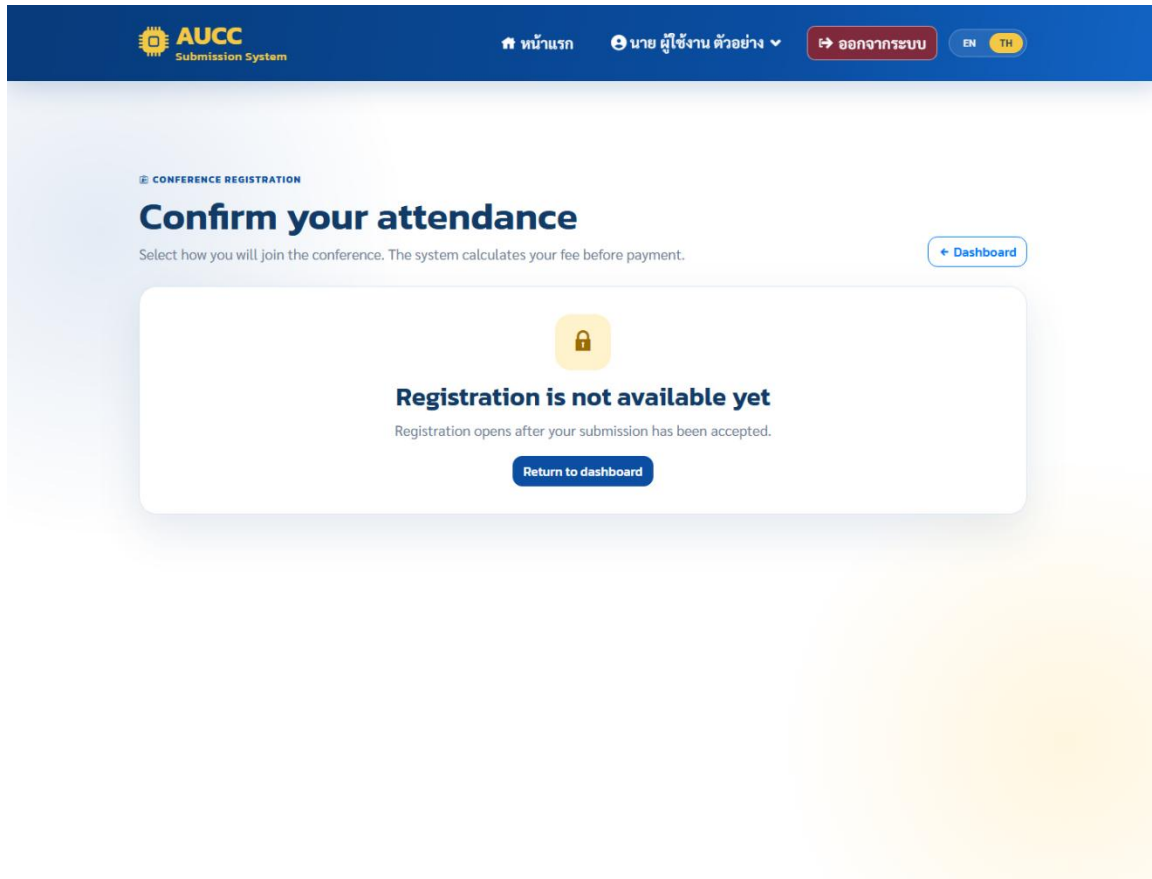
Camera-ready

1. ตรวจสอบสถานะ Accepted - ปุ่ม Camera-ready จะแสดงเมื่อบทความและช่วงเวลารับไฟล์ตรงตามเงื่อนไข
2. อัปโหลดไฟล์สุดท้าย - ใช้ไฟล์ตามรูปแบบที่ระบบร้องขอ และตรวจสอบข้อมูลผู้แต่งทุกคน
3. **Confirm** camera-ready - ยืนยันเฉพาะเมื่อแน่ใจว่าเป็นไฟล์ฉบับสุดท้าย

หมายเหตุ อย่าถอนบทความ (Withdraw) เพื่อเปลี่ยนไฟล์ การ Withdraw ใช้เมื่อยุติการพิจารณาบทความจริงเท่านั้น

8. ยืนยันเข้าร่วมงานประชุม

กรณีว่าผู้ส่งผลงานได้รับการตอบรับ (Accepted) เข้าร่วมประชุม เมื่อระบบเปิดให้ลงทะเบียน ให้เลือกเมนู Registration และระบุรูปแบบเข้าร่วม Onsite หรือ Online ระบบจะคำนวณหรือแสดงค่าลงทะเบียน ตามประเภทผู้สมัครและเงื่อนไขของงาน



ภาพที่ 11 หน้า Conference Registration

- ตรวจสอบชื่อผู้ลงทะเบียนและบทความก่อนยืนยัน
- เลือก Onsite/Online ให้ตรงกับการเข้าร่วมจริง
- หากชำระเงินแล้วและต้องการเปลี่ยนรูปแบบ ให้ติดต่อผู้จัดงานก่อนแก้ไข

9. แจ้งการชำระเงิน

เปิดเมนู Payment หลังยืนยันรูปแบบเข้าร่วมแล้ว กรอกข้อมูลการโอนเงิน ข้อมูลใบเสร็จ และอัปโหลดหลักฐานตามที่ระบบกำหนด (ภาพนี้แค่ตัวอย่าง เช็คข้อมูลจริงในระบบอีกครั้ง)

The screenshot displays the 'Payment Method' section of the AUCC Submission System. At the top, there's a navigation bar with the AUCC logo, a home icon, a user profile icon labeled 'นาย ผู้ใช้งาน ตัวอย่าง', and buttons for 'ออกจากระบบ' and language toggles 'EN' and 'TH'. Below this, the 'Payment Method' title is followed by a 'REGISTRATION INFORMATION' section titled 'อัตราค่าลงทะเบียน / Registration Fees' with a 'ดูตารางราคา' button. A note mentions fees for Onsite, Online, MOU, and Non-MOU. The main area is split into two columns. The left column, titled 'รายละเอียดค่าลงทะเบียน / บัญชีโอนเงิน', shows the account name 'มหาวิทยาลัยนครพนม', account number '000000000000', bank 'ธนาคารกรุงศรีอยุธยา', and branch 'สี่แยกเขาทราย'. It also identifies the user as a 'Student - Presenter (Oral/Poster/Innovation)' and notes that fees are based on the current year's submission data. The right column, titled 'แจ้งชำระเงิน', contains a confirmation message: 'Please confirm your Onsite or Online attendance before submitting payment. Confirm attendance'.

ภาพที่ 12 หน้าแจ้งการชำระเงิน

1. ตรวจสอบยอดค่าลงทะเบียน - ยอดมาจากข้อมูล Registration หากยอดหรือประเภทไม่ถูกต้องให้ย้อนกลับไปตรวจสอบ Registration ก่อนชำระ
2. กรอกข้อมูลการโอน - ระบุวันที่ เวลา ธนาคาร และข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้ตรงกับสลิป
3. อัปโหลดสลิป - รองรับ JPG, JPEG, GIF หรือ PNG ขนาดไม่เกิน 5 MB
4. รอตรวจสอบ - สถานะ Pending หมายถึงส่งข้อมูลแล้ว ส่วน PAID หมายถึงเจ้าหน้าที่อนุมัติการชำระเงินแล้ว

10. ปัญหาที่พบบ่อย

สมัครแล้วไม่ไปหน้าถัดไป

- ตรวจสอบชื่อบัณฑิตและข้อความเตือนใต้ช่องข้อมูล
- ช่อง University ต้องเลือกจากรายการผลการค้นหา ไม่ใช่พิมพ์ชื่อค้างไว้
- หากเลือก MOU = Yes ต้องเลือกหน่วยงาน MOU เพิ่มเติม
- ตรวจสอบรูปแบบรหัสผ่านและการยืนยันรหัสผ่านให้ตรงกัน

ไม่เห็นเมนู New Submit

- ตรวจสอบ Registration Type ว่าเป็น Presenter (Paper Submission)
- ตรวจสอบประกาศช่วงเปิดรับบทความและสถานะของบทความเดิม

อัปโหลดไฟล์ไม่ได้

- ตรวจสอบชนิดไฟล์ ขนาดไฟล์ และชื่อไฟล์ตามข้อกำหนดของหน้าจอ
- ทดลองตั้งชื่อไฟล์ภาษาอังกฤษสั้น ๆ แล้วอัปโหลดใหม่

สถานะไม่เปลี่ยนหลังอัปโหลด

- กลับหน้า Detail ตรวจสอบชื่อไฟล์ แล้วกด Confirm ของขั้นตอนนั้นให้ครบ

ลืมรหัสผ่านหรือเข้าไม่ได้

- ใช้ Forget Password และเลือกประเภทบัญชี Presenters / Participants
- ตรวจสอบว่าใช้อีเมลเดียวกับที่สมัครและยืนยันอีเมลแล้ว

11. Checklist ก่อนจบกระบวนการ

- บัญชีแสดงประเภท Presenter (Paper Submission)
- ได้รับ Submission ID และบันทึกไว้สำหรับติดต่อผู้จัด
- Title, Track, Abstract, Keywords และข้อมูลผู้แต่งถูกต้อง
- Full Paper PDF และ Advisor confirmation เปิดอ่านได้
- ตรวจสอบ Submission List และ Detail จนทราบผลประเมิน
- หากมี Revision ได้ Upload และ Confirm revision แล้ว
- หาก Accepted ได้ Upload และ Confirm camera-ready แล้ว
- ยืนยัน Onsite/Online และตรวจยอดค่าลงทะเบียนแล้ว
- อัปโหลดสลิปและกรอกข้อมูลใบเสร็จครบถ้วน
- ตรวจสอบสถานะการชำระเงินและเอกสาร/ใบประกาศเมื่อระบบเปิดใช้งาน

เมื่อติดต่อผู้ดูแลระบบ แจ้งชื่อ-นามสกุล อีเมลบัญชี Submission ID ชื่อบทความ หน้าที่ยกปัญหา ข้อความผิดพลาด และวัน-เวลาโดยประมาณ พร้อมภาพหน้าจอที่ปิดบังรหัสผ่านและข้อมูลการเงินที่ไม่จำเป็น

ความปลอดภัย ผู้ดูแลระบบไม่ควรถามรหัสผ่าน ห้ามส่งรหัสผ่านหรือข้อมูลลับผ่านอีเมล แชต หรือภาพหน้าจอ