

คู่มือการใช้งานระบบ 1st PNUNIC 2027

คู่มือนี้อธิบายการใช้งานระบบตั้งแต่สมัครสมาชิก เลือกแพ็คเกจ ส่งผลงาน ชำระเงิน จนถึงวันนำเสนอ

1. การสมัครและเข้าสู่ระบบ

1. สมัครสมาชิก

กดปุ่ม "ลงทะเบียน" ที่มุมขวาบนของเว็บไซต์ กรอกชื่อ-นามสกุล อีเมล เบอร์โทรศัพท์ (บังคับกรอก) สังกัด ประเภทอาหารที่ต้องการและอาหารที่แพ้ แล้วตั้งรหัสผ่าน

2. ยืนยันอีเมล

ระบบจะส่งลิงก์ยืนยันไปที่อีเมลที่กรอกไว้ กดลิงก์ภายใน 24 ชั่วโมงเพื่อเปิดใช้งานบัญชี หากไม่พบอีเมลให้ตรวจสอบในกล่องจดหมายขยะ หรือขอส่งใหม่ได้จากหน้าตั้งค่าโปรไฟล์

3. เข้าสู่ระบบ

กดปุ่ม "เข้าสู่ระบบการประชุม" แล้วใช้อีเมลและรหัสผ่านที่ตั้งไว้ หากลืมรหัสผ่านให้กด "ลืมรหัสผ่าน?" ระบบจะส่งลิงก์ตั้งรหัสใหม่ให้ทางอีเมล

2. เลือกรูปแบบการเข้าร่วมและแพ็คเกจ

1. เลือกว่าจะเข้าร่วมแบบใด

หลังเข้าสู่ระบบครั้งแรก ระบบจะให้เลือกว่าจะเข้าร่วมแบบ Onsite (มาที่งาน) หรือ Online และเลือกว่าจะเป็นผู้นำเสนอผลงานหรือผู้เข้าร่วมทั่วไป ข้อมูลนี้ใช้คำนวณค่าลงทะเบียน

2. เลือกแพ็คเกจและแพ็คเกจเสริม

เลือกแพ็คเกจตามสถานะของท่าน และเลือกแพ็คเกจเสริมที่ต้องการ เช่น งานเลี้ยง อาหารกลางวัน อาหารว่าง หรือรถรับส่ง เมนูอื่นจะเปิดให้ใช้เมื่อทำขั้นตอนนั้นเสร็จ

3. การส่งผลงาน (เฉพาะผู้นำเสนอ)

1. กรอกข้อมูลผลงาน

เมนู "ส่งผลงานใหม่" เลือกระดับผลงาน (ระดับชาติ/นานาชาติ), รูปแบบนำเสนอ (Oral/Poster), ภาษาที่นำเสนอ, กลุ่มสาขาวิชา และรูปแบบการเผยแพร่

2. แนบไฟล์ให้ครบ 4 ไฟล์

ต้องแนบทั้งฉบับเต็ม (มีชื่อผู้เขียน) และฉบับปกปิดชื่อผู้แต่ง อย่างละ 2 รูปแบบคือ PDF และ Word ไฟล์ฉบับปกปิดต้องไม่มีชื่อและสังกัดของผู้เขียนอยู่ในเอกสาร เพราะเป็นไฟล์ที่ผู้ทรงคุณวุฒิจะได้รับ

3. ติดตามสถานะ

การ์ด "ขั้นตอนดำเนินการ" บนแดชบอร์ดแสดงว่าผลงานอยู่ขั้นไหน ทั้งหมดมี 7 ขั้น: ส่งผลงาน ☐ พิจารณาขั้นต้น ☐ ชำระค่าลงทะเบียน ☐ ตรวจสอบค่าลงทะเบียน ☐ พิจารณาบทความ ☐ ผลพิจารณา ☐ กำหนดห้องนำเสนอ

4. แก้ไขเมื่อได้รับแจ้ง

หากอนุกรรมการสาขาหรือผู้ทรงคุณวุฒิขอให้แก้ไข ท่านจะได้รับอีเมลพร้อมเหตุผลรายข้อ เข้าไปแก้ไขจากรายการผลงานแล้วส่งกลับเข้าระบบ

4. การชำระเงิน

1. เลือกรายการที่ต้องชำระ

เมนู "อัปเดตสถิการชำระค่าลงทะเบียน" ดึงเลือกรายการ เช่น ค่าลงทะเบียนผลงาน และแพ็คเกจเสริม แล้วกดตัดไป ระบบจะสรุปยอดรวมให้ตรวจสอบก่อน

2. ใช้คู่มือ (ถ้ามี)

หากได้รับรหัสคู่มือ ให้กรอกก่อนกดชำระเงิน ระบบจะหักส่วนลดและแสดงยอดที่ต้องโอนจริงให้เห็นทันที

3. โอนเงินและแนบสลิป

โอนเงินตามยอดที่แสดง แล้วกรอกวันและเวลาที่โอน พร้อมแนบภาพสลิป (JPG, PNG หรือ PDF) จากนั้นกดส่ง

4. รอฝ่ายการเงินยืนยัน

ฝ่ายการเงินจะตรวจสอบและยืนยัน โดยปกติภายใน 1-2 วันทำการ เมื่อยืนยันแล้วท่านจะได้รับอีเมลพร้อมใบเสร็จ และหากเป็นผู้นำเสนอ ระบบจะส่งบทความให้ผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาโดยอัตโนมัติ

5. ก่อนถึงวันงาน

1. รับผลการพิจารณา

ผู้นำเสนอจะได้รับอีเมลแจ้งผลการพิจารณา หากผ่าน อีเมลจะระบุห้อง วันและเวลานำเสนอมาพร้อมกัน

2. ตรวจสอบตารางนำเสนอ

เมนู "ตารางการนำเสนอ" แสดงกำหนดการทั้งหมด เลือกดูตามกลุ่มสาขาและวันที่ได้ ผู้เข้าร่วมทั่วไปก็ดูได้เช่นกัน

3. ดาว์นโหลดใบเสร็จและเอกสาร

เมนู "ใบเสร็จ" ใช้ดาว์นโหลดใบเสร็จตัวจริง โดยเลือกได้ว่าจะรับฉบับภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษ อย่างใดอย่างหนึ่ง และดาว์นโหลดได้ครั้งเดียว หลังจากนั้นจึงดาว์นโหลดสำเนาในภาษาเดียวกันได้ตลอด และดาว์นโหลด Template ต่าง ๆ ได้จากหน้า "เอกสารดาว์นโหลด"