NICSLD
สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

NICSLD / AUTHOR MANUAL

คู่มือเจ้าของผลงาน

ลงทะเบียน ส่งบทความ ติดตามผลประเมิน
แก้ไขผลงาน และส่งฉบับสมบูรณ์

คู่มือทีละขั้นตอน พร้อมภาพหน้าจอจริง



ระบบ NICSLD · ภาพหน้าจอจากระบบ Local ด้วยข้อมูลสมมติ

ฉบับวันที่ 20 พฤศจิกายน 2569
สำหรับระบบรุ่น eb33698 · 19 หน้า
ข้อมูลและภาพประกอบในหน้าจอเป็นข้อมูลสมมติ

เริ่มต้น / อ่านหน้านี้ก่อน

เส้นทางของผลงานและสารบัญ

สมัครและส่งบทความ → เจ้าหน้าที่ตรวจ → ผู้ทรงประเมิน → เจ้าหน้าที่ตรวจรายงานและเผยแพร่ → ผู้เขียนแก้ไข → พิจารณาผล → ส่งฉบับสมบูรณ์

หัวข้อ	หน้า
เตรียมข้อมูลและเลือกครั้งประชุม	3
กรอกข้อมูล สมัคร และรับลิงก์	4-7
เลือกบทความ ติดตามสถานะ และแก้รายชื่อผู้เขียน	8-10
แจ้งชำระเงินและตรวจหลักฐาน	11-12
อ่านผลประเมินและส่งฉบับแก้ไข	13-17
ส่งฉบับสมบูรณ์และแก้ปัญหาที่พบบ่อย	18-19

จุดควบคุมผลประเมิน

ผู้ทรงส่งผลกลับเข้าระบบก่อน เจ้าหน้าที่ตรวจและเผยแพร่ให้ผู้เขียน จึงจะเห็นรายงานในพื้นที่ส่วนตัว

ภาพในคู่มือเป็นข้อมูลสมมติและชื่อการประชุมตัวอย่าง หน้าจอจริงอาจมีสาขา ค่าธรรมเนียม แม่แบบ และกำหนดส่งต่างกัน ให้ยึดประกาศของครั้งที่สมัครเสมอ

ฉบับวันที่ 20 พฤศจิกายน 2569 · อ้างอิงระบบรุ่น eb33698 · เว็บไซต์ใช้งานจริง: https://research.srru.ac.th/th/nicsld

ขั้นตอนใช้งาน

เตรียมข้อมูลและเลือกครั้งประชุม



ภาพ 1 · จุดเริ่มต้นสำหรับเลือกครั้งประชุมและเข้าสู่หน้าส่งผลงาน

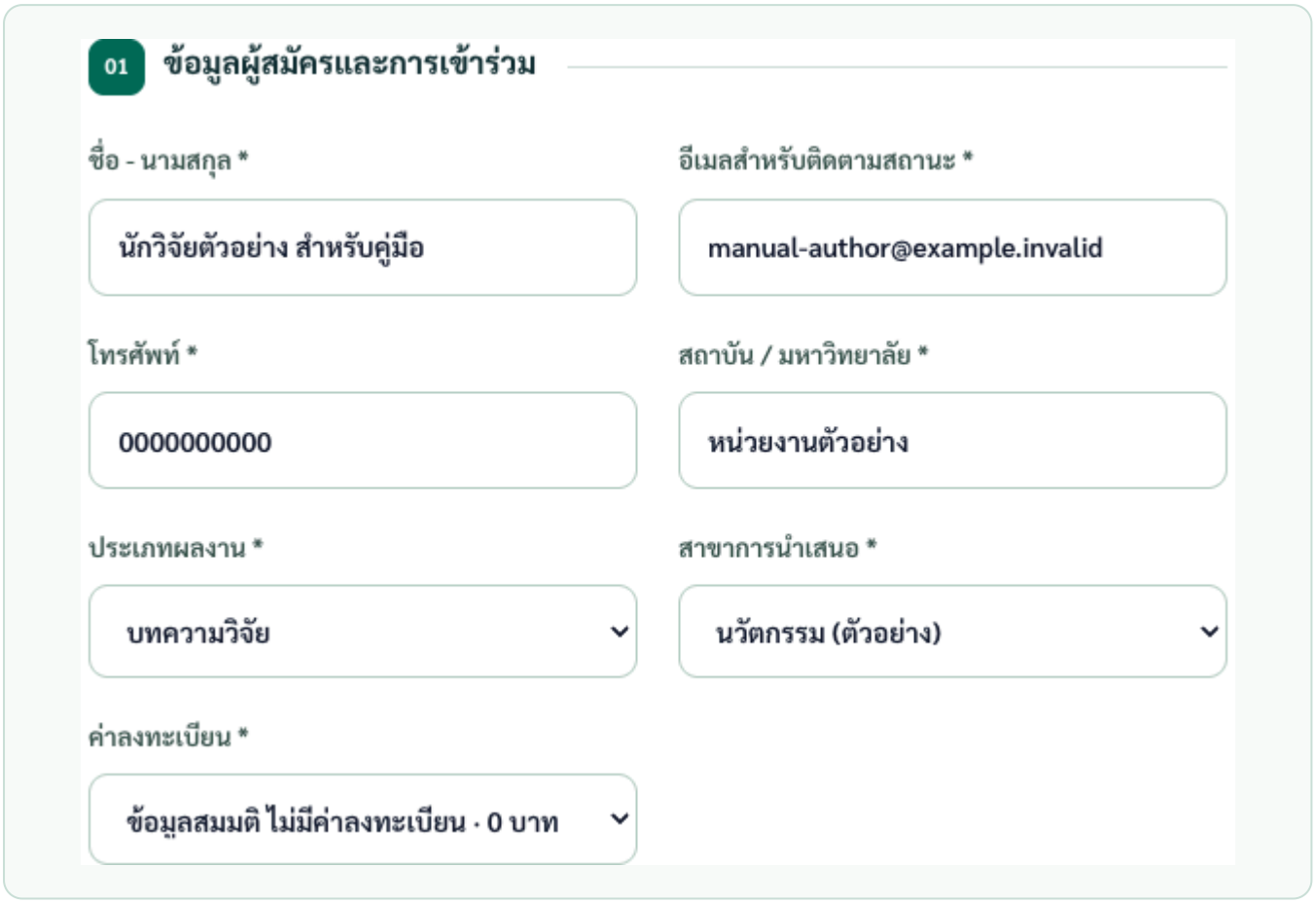
1. เปิด หน้า NICSLD แล้วตรวจ **ชื่อการประชุม ครั้งที่ และปี** ให้ตรงกับงานที่ต้องการส่ง
2. อ่านรายละเอียดการประชุม กำหนดการ วันปิดรับ สาขาที่เปิด และเงื่อนไขค่าลงทะเบียนก่อนเริ่มกรอก
3. เตรียมชื่อ อีเมลที่รับข้อความได้ โทรศัพท์ สังกัด รายชื่อผู้เขียนร่วม ชื่อบทความ บทคัดย่อ และไฟล์ตามแม่แบบงาน
4. ดาวน์โหลด Template หรือเอกสารประกอบจากส่วนเอกสารของครั้งประชุม หากผู้จัดเผยแพร่ไว้
5. กด **ส่งบทความ** หรือ **ลงทะเบียน / ส่งบทความ** เมื่อครั้งประชุมอยู่ในช่วงเปิดรับ

ตรวจให้ได้หลังทำรายการ

เข้าสู่ฟอร์มของครั้งประชุมที่ถูกต้อง หากระบบแจ้งยังไม่เปิดหรือปิดรับแล้ว ให้ตรวจประกาศหรือติดต่อผู้จัด

ขั้นตอนใช้งาน

กรอกข้อมูลผู้สมัครและประเภทการเข้าร่วม



ภาพ 2 · ช่องข้อมูลผู้สมัครและตัวเลือกที่ผู้จัดกำหนดให้แต่ละครั้ง

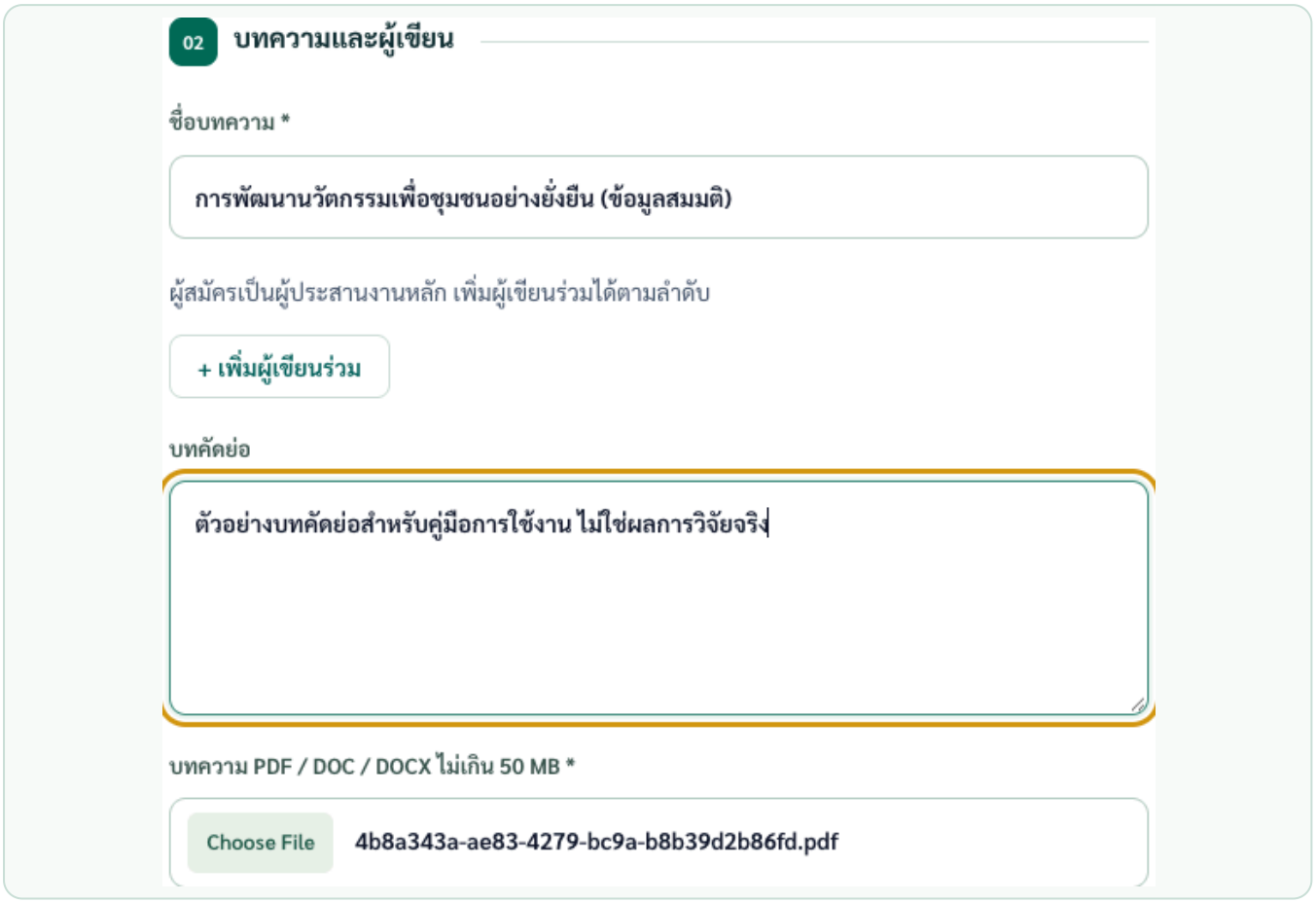
1. กรอก **ชื่อ - นามสกุล อีเมล โทรศัพท์ และสถาบัน / มหาวิทยาลัย** ให้ครบช่องที่มี *
2. ใช้อีเมลที่ดูแลได้ตลอดกระบวนการ เพราะระบบใช้ส่งลิงก์ติดตาม รายงาน และการแจ้งเตือน
3. เลือก **ประเภทผลงาน** เช่น บทความวิจัยหรือบทความวิชาการ ตามตัวเลือกที่ผู้จัดเปิด
4. เลือก **สาขาการนำเสนอ** และ **ค่าลงทะเบียน** ให้ตรงประเภทของตน ตรวจจำนวนเงินที่แสดงก่อนส่ง
5. กรอกคำถามเพิ่มเติมหากครั้งประชุมนั้นกำหนด แล้วตรวจข้อมูลอีกครั้งก่อนเลื่อนไปส่วนบทความ

ก่อนดำเนินการต่อ

ประเภทผลงาน สาขา และค่าลงทะเบียนเป็นข้อมูลคนละส่วน หากไม่แน่ใจให้สอบถามผู้จัดก่อนยืนยัน

ขั้นตอนใช้งาน

ข้อมูลบทความ ไฟล์ และผู้เขียนร่วม



ภาพ 3 · ส่วนบทความ ผู้เขียนร่วม บทคัดย่อ และไฟล์ต้นฉบับ

1. กรอก **ชื่อบทความ** ให้ตรงกับชื่อในไฟล์ และใส่บทคัดย่อเมื่อมีช่องให้กรอก
2. กด **+ เพิ่มผู้เขียนร่วม** หากมีผู้เขียนหลายคน กรอกชื่อ สังกัด อีเมล และ ORCID ตามข้อมูลจริง
3. เรียงรายชื่อให้ตรงกับลำดับบนบทความ ผู้สมัครเป็นผู้ประสานงานหลักในขั้นตอนสมัคร
4. เลือกไฟล์ในช่อง **บทความ PDF / DOC / DOCX** ตามชนิดที่ระบบรองรับ ตรวจชื่อไฟล์หลังเลือก
5. ขนาดสูงสุดให้ดูข้อความหน้าช่องอัปโหลดของงานนั้น ตัวอย่างในคู่มือตั้งไว้ 50 MB ต่อไฟล์

> **ตรวจให้ได้หลังทำรายการ**
> เลือกไฟล์แล้วจะเห็นชื่อไฟล์ในช่องเลือก แต่ยังไม่ถือว่าส่งสำเร็จจนกดยืนยันและระบบแจ้งบันทึกแล้ว

ขั้นตอนใช้งาน

ยืนยันสมัครและเก็บหลักฐานการส่ง



ภาพ 4 · ข้อความตอบกลับหลังยืนยันลงทะเบียนสำเร็จ (ข้อมูลสมมติ)

1. ตรวจชื่อ อีเมล ประเภท สาขา ยอดค่าลงทะเบียน และไฟล์ที่เลือกให้ถูกต้อง
2. อ่านข้อความความยินยอม แล้วทำเครื่องหมายยอมรับตามเงื่อนไขที่แสดง
3. กด **ยืนยันลงทะเบียน / ส่งบทความ** เพียงครั้งเดียว และรอให้ระบบตอบกลับ
4. เมื่อสำเร็จ ให้เก็บ **รหัสบทความ** และเปิดลิงก์ติดตามจากข้อความสำเร็จหรืออีเมลที่ระบบส่ง
5. หากมีข้อความผิดพลาด ให้แก้ช่องที่แจ้งก่อนส่งใหม่ อย่าสมัครรายการซ้ำหากยังไม่แน่ใจว่าระบบรับครั้งแรกแล้วหรือไม่

> **ตรวจให้ได้หลังทำรายการ**
> เห็นข้อความสมัครสำเร็จหรือรหัสบทความ และเปิดพื้นที่ติดตามของรายการนั้นได้ หากยังไม่ได้รับอีเมลให้ตรวจกล่องขยะหรือขอลิงก์ใหม่

ขั้นตอนใช้งาน

ขอลิงก์เข้าสู่บทความของฉัน



ภาพ 5 · แบบฟอร์มขอลิงก์ส่วนตัวเข้าสู่พื้นที่เจ้าของผลงาน

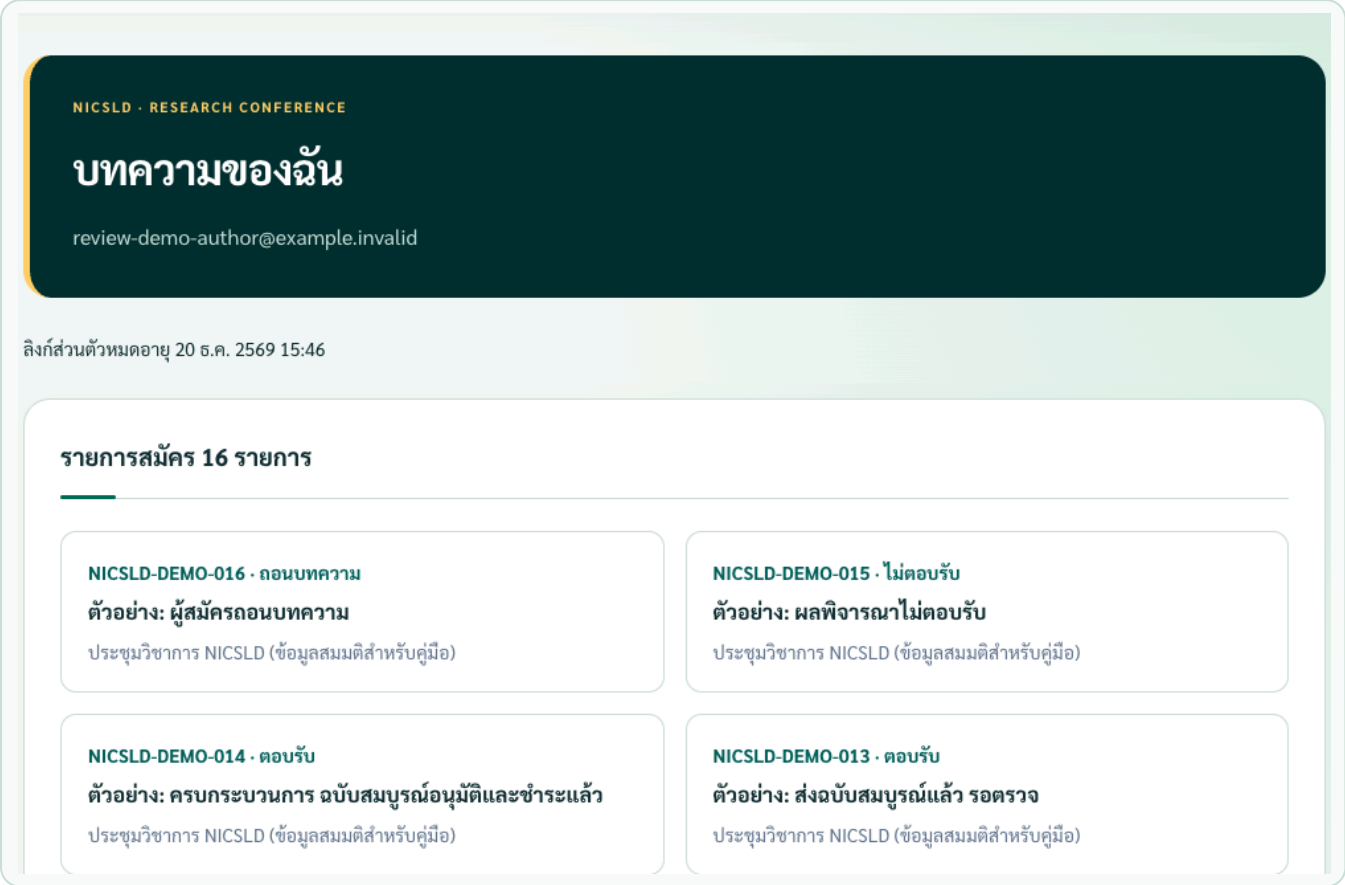
1. เปิดเมนู **บทความของฉัน** หรือ https://research.srru.ac.th/th/nicsld/author
2. กรอกอีเมล **เดียวกับอีเมลผู้สมัคร** แล้วกด **ส่งลิงก์เข้าถึงทางอีเมล**
3. ตรวจกล่องจดหมายและอีเมลขยะ เปิดลิงก์จากอีเมลฉบับล่าสุดภายในเวลาที่แจ้ง
4. ลิงก์รวมบทความใช้ได้ 1 ชั่วโมง การขอใหม่ยกเลิกลิงก์รวมเดิม หากหมดอายุให้ขอใหม่
5. ระบบแสดงข้อความตอบคำขอแบบกลาง ๆ เพื่อรักษาข้อมูลผู้ใช้ จึงควรตรวจว่าพิมพ์อีเมลถูกต้องด้วย

สิทธิ์เข้าถึง

ไม่ต้องมีบัญชีผู้ดูแลหรือรหัสผ่าน อีเมลผู้เขียนร่วมไม่ได้รับสิทธิ์เปิดผลงานอัตโนมัติหากไม่ใช่อีเมลผู้สมัคร

ขั้นตอนใช้งาน

เลือกบทความจากรายการรวม



ภาพ 6 · ตัวอย่างรายการสมัครหลายบทความภายใต้อีเมลเดียวกัน

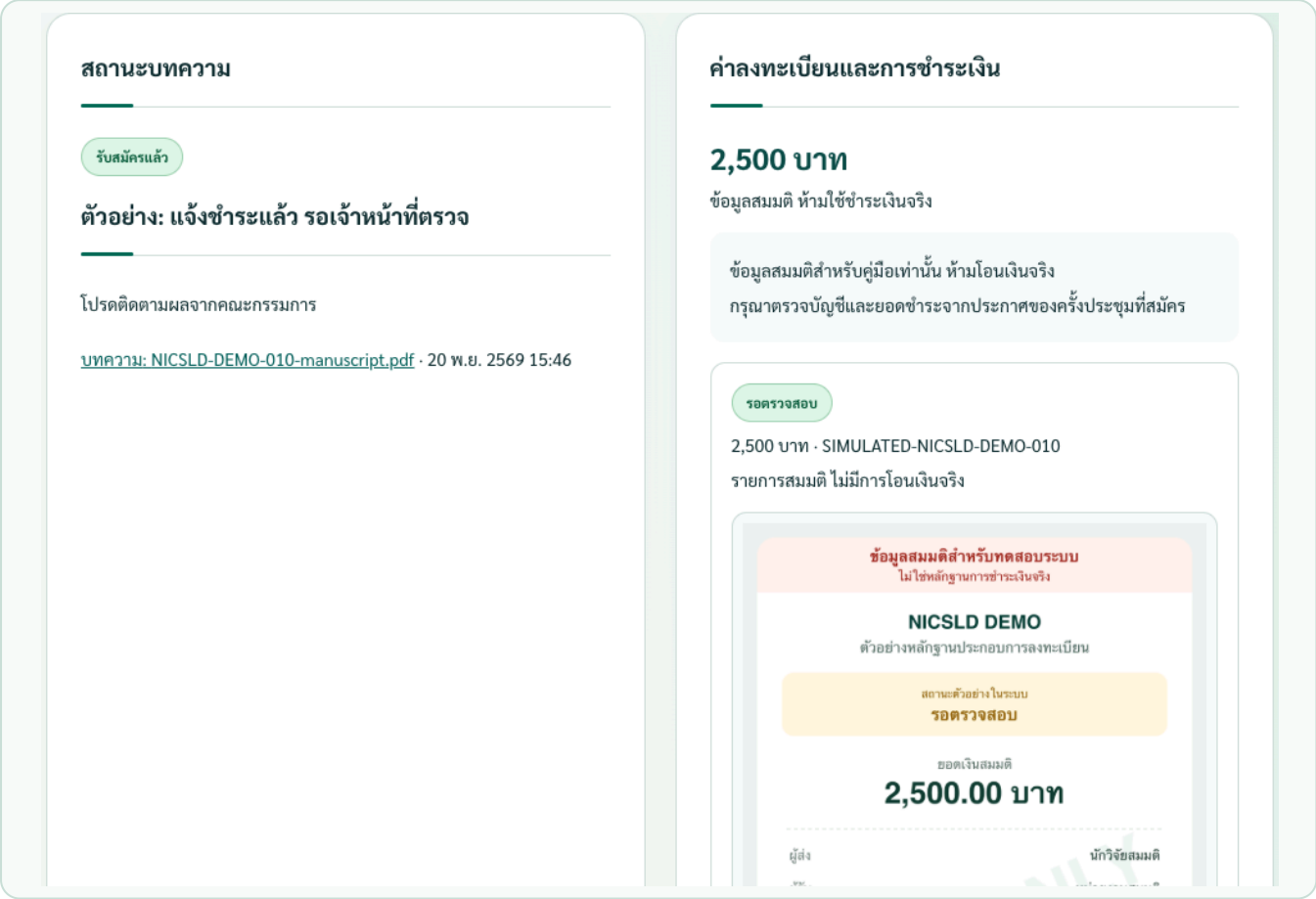
1. หลังเปิดลิงก์ จะเห็นรายการสมัครของอีเมลเดียวกัน พร้อมรหัสบทความ ชื่อเรื่อง สถานะ และชื่อการประชุม
2. ตรวจรหัสและชื่อครั้งประชุมก่อนเลือก เพราะอีเมลหนึ่งอาจสมัครไว้หลายผลงาน
3. กดการ์ดของบทความที่ต้องการ เพื่อเปิดข้อมูลเฉพาะรายการนั้น
4. เมื่อต้องการเปลี่ยนบทความ กด ← **บทความทั้งหมดของฉัน** ด้านบนของพื้นที่ติดตาม
5. ใช้รหัสบทความเป็นข้อมูลหลักเมื่อติดต่อเจ้าหน้าที่ และเก็บลิงก์ส่วนตัวไว้กับผู้รับผิดชอบผลงานเท่านั้น

ตรวจให้ได้หลังทำรายการ

ทุกไฟล์ การชำระเงิน และรอบแก้ไขต้องอยู่ในบทความที่เลือก ห้ามอาศัยเพียงชื่อเรื่องเมื่อมีผลงานชื่อคล้ายกัน

ขั้นตอนใช้งาน

อ่านสถานะบทความให้ถูกต้อง



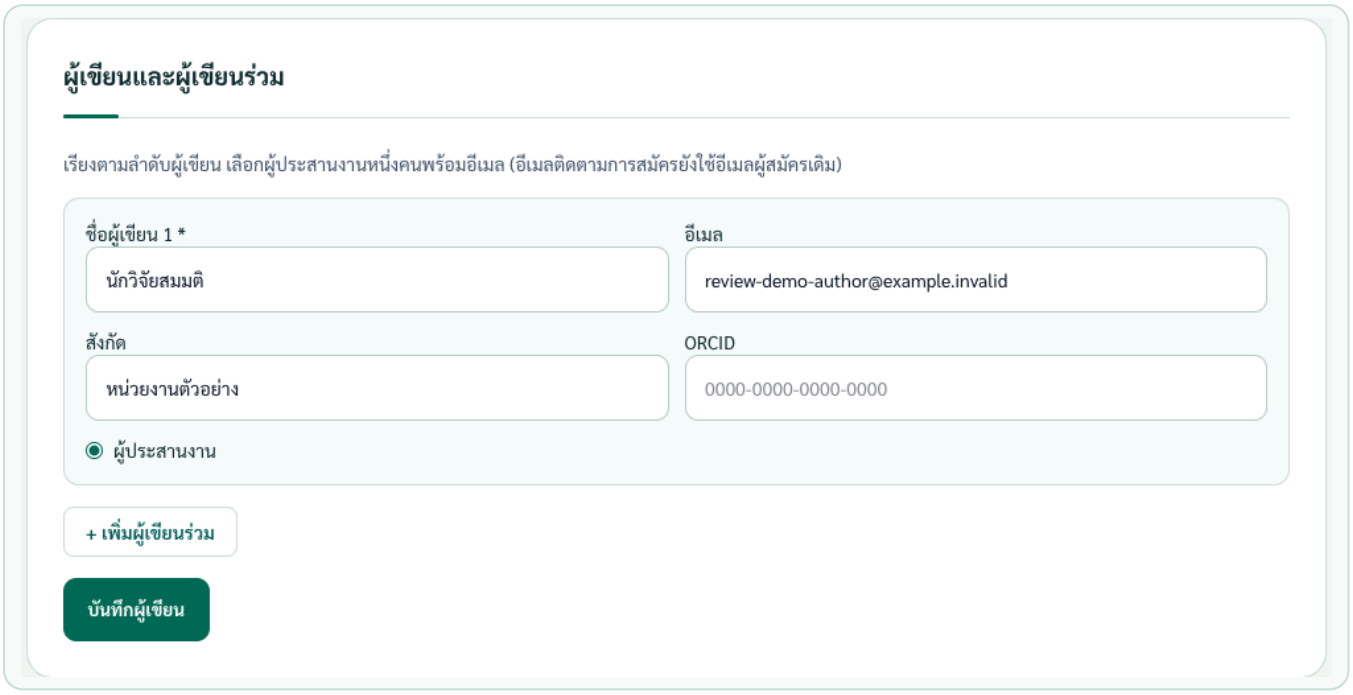
ภาพ 7 · สถานะและไฟล์ของบทความ พร้อมข้อมูลการเงินที่แสดงแยกส่วน

1. เปิดส่วน **สถานะบทความ** เพื่อดูผลล่าสุด ข้อความจากคณะกรรมการ และไฟล์ที่เคยส่ง
2. กดชื่อไฟล์เมื่อต้องการดาวน์โหลดกลับมาตรวจสอบว่าเป็นฉบับที่ส่งไว้
3. ตรวจสถานะการชำระเงินแยกจากสถานะบทความ การส่งหลักฐานเงินไม่ได้เปลี่ยนบทความเป็นตอบรับ
4. หากมีรอบแก้ไข ให้เลื่อนไปส่วนรอบรับเอกสารและตรวจวันกำหนดส่งของรอบนั้นด้วย

ข้อความสถานะ	การดำเนินการของผู้เขียน
ส่งแล้ว / กำลังตรวจ / อยู่ระหว่างประเมิน	ติดตามประกาศ และรอเจ้าหน้าที่เผยแพร่ผล
รอแก้ไข	อ่านคำแนะนำและส่งตามรอบที่เปิด
ตอบรับ	ตรวจว่าผู้จัดเปิดส่งฉบับสมบูรณ์หรือยัง
ไม่ตอบรับ / ถอนบทความ	อ่านหมายเหตุและติดต่อผู้จัดหากมีข้อสงสัย

ขั้นตอนใช้งาน

ตรวจและแก้รายชื่อผู้เขียน



ภาพ 8 · ฟอร์มเรียงรายชื่อและเลือกผู้ประสานงาน

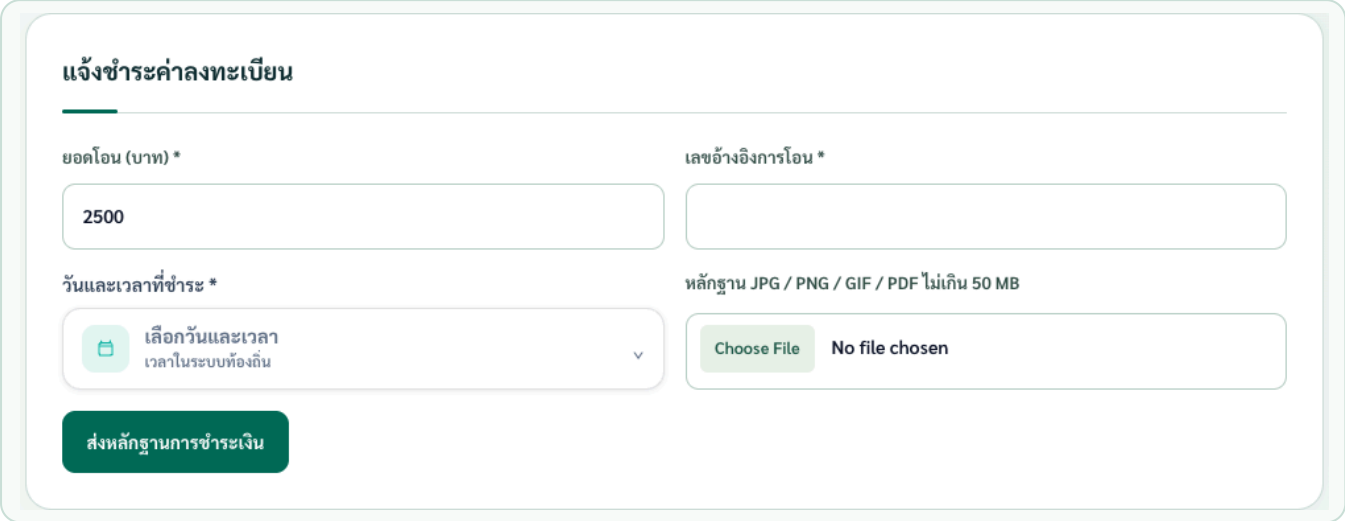
1. ในบทความที่ยังเปิดให้แก้รายชื่อ ให้ไปส่วน **ผู้เขียนและผู้เขียนร่วม**
2. แก้ชื่อ สังกัด อีเมล หรือ ORCID ให้ตรงต้นฉบับ กดเพิ่มหรือนำผู้เขียนออกตามข้อมูลจริง
3. เลือก **ผู้ประสานงาน** เพียงหนึ่งคน และกรอกอีเมลของคนนั้น
4. กด **บันทึกผู้เขียน** และรอข้อความยืนยันก่อนออกจากหน้า
5. หากฟอร์มไม่แสดง เช่น บทความตอบรับแล้ว ถูกถอน ไม่ตอบรับ หรือเก็บย้อนหลัง ให้ประสานเจ้าหน้าที่

ความแตกต่างของอีเมล

การเปลี่ยนผู้ประสานงานในรายชื่อไม่ได้เปลี่ยนอีเมลผู้สมัครที่ใช้รับลิงก์ หากต้องเปลี่ยนอีเมลติดตามให้ติดต่อผู้จัด

ขั้นตอนใช้งาน

แจ้งชำระค่าลงทะเบียน



ภาพ 9 · ยอดเงิน เลขอ้างอิง วันเวลา และช่องแนบหลักฐาน

1. อ่าน **ค่าลงทะเบียนและการชำระเงิน** ของครั้งที่สมัคร ตรวจยอดและบัญชีจากประกาศจริงก่อนโอน
2. เมื่อมีฟอร์ม **แจ้งชำระค่าลงทะเบียน** ให้กรอกยอดโอนและเลขอ้างอิงตามหลักฐาน
3. เลือก **วันและเวลาที่ชำระ** จาก Date Picker ให้ตรงรายการโอน
4. แนบหลักฐาน JPG / PNG / GIF / PDF ตามเพดานที่หน้าจอระบุ รูปต้องอ่านยอด วันที่ และเลขอ้างอิงได้
5. กด **ส่งหลักฐานการชำระเงิน** แล้วรอผลบันทึกและการตรวจจากเจ้าหน้าที่

> **ข้อมูลสำหรับฝึกใช้งาน**
> ตัวอย่างในภาพเป็นยอดและหลักฐานสมมติ ห้ามใช้ข้อมูลในภาพเพื่อโอนเงินจริง งานไม่คิดค่าธรรมเนียมอาจไม่มีฟอร์มนี้

ขั้นตอนใช้งาน

ตรวจรูปหลักฐานและผลตรวจการเงิน



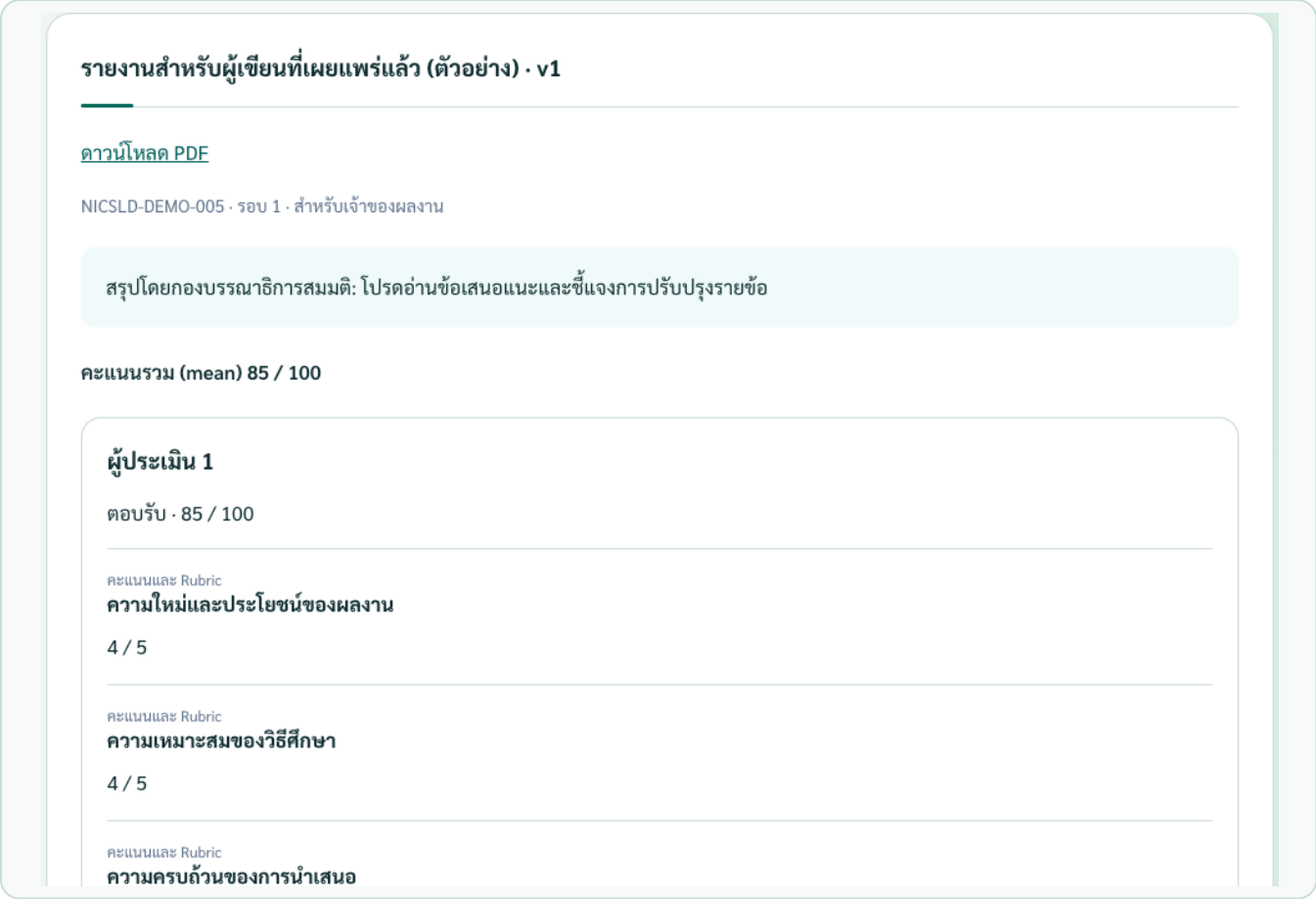
ภาพ 10 · ตัวอย่างรูปหลักฐานที่อ่านในหน้าเว็บได้โดยตรง

1. กลับไปส่วนการเงินของบทความ เพื่อตรวจรายการหลักฐานที่ส่งและสถานะล่าสุด
2. ไฟล์รูปภาพจะแสดงตัวอย่างทันที กด **เปิดรูปขนาดเต็ม** หรือ **ดาวน์โหลดหลักฐาน** เพื่อตรวจรายละเอียด
3. หลักฐาน PDF แสดงเป็นลิงก์เปิดหรือดาวน์โหลด ให้ตรวจเนื้อหาในไฟล์ก่อนติดต่อเจ้าหน้าที่
4. สถานะ **รอตรวจสอบ** หมายถึงรับหลักฐานแล้วแต่เจ้าหน้าที่ยังไม่ยืนยัน ส่วน **ยืนยันแล้ว** คือผ่านการตรวจ
5. หากสถานะ **ไม่ผ่าน** ให้อ่านหมายเหตุและส่งหลักฐานใหม่เมื่อระบบเปิดฟอร์ม หลีกเลี่ยงส่งซ้ำขณะที่รอตรวจหรือยืนยันแล้ว

> **ตรวจให้ได้หลังทำรายการ**
>
> ภาพหลักฐานและเลขอ้างอิงถูกต้อง สถานะเป็นไปตามผลตรวจ หากหลักฐานผิดบทความให้ติดต่อผู้จัดพร้อมรหัสบทความ

ขั้นตอนใช้งาน

อ่านรายงานผลประเมินที่เผยแพร่แล้ว



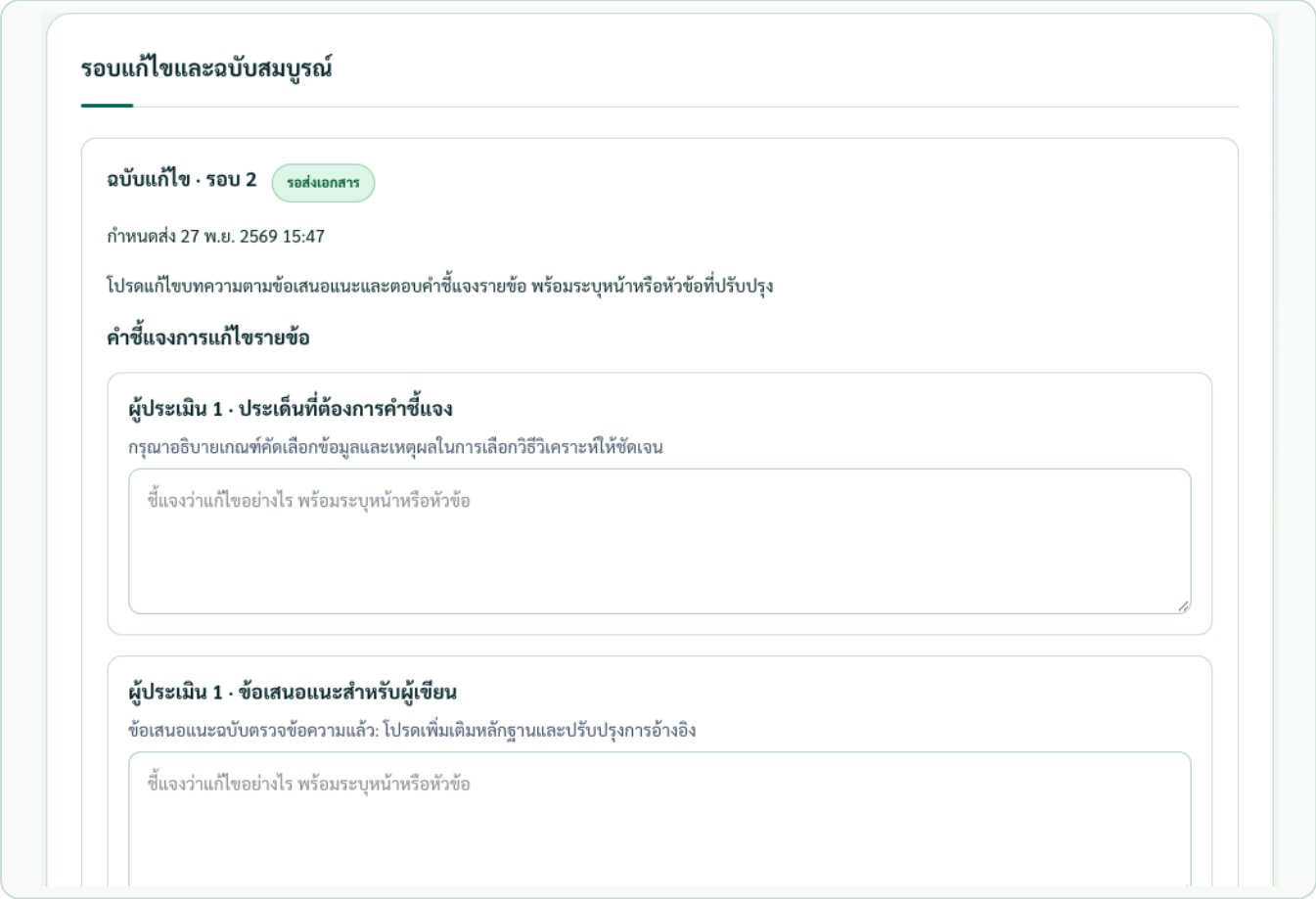
ภาพ 11 · รายงานสำหรับเจ้าของผลงาน ปกปิดตัวตนผู้ประเมินและดาวน์โหลด PDF ได้

1. เมื่อเจ้าหน้าที่เผยแพร่รายงาน จะเห็นรายงานสำหรับผู้เขียนในพื้นที่บทความ หรือได้รับอีเมลลิงก์ / PDF ตามวิธีส่ง
2. ตรวจชื่อรายงาน **รอบ** และ **รุ่น v...** ให้ตรงกับงานแก้ไขที่ได้รับแจ้ง
3. กด **ดาวน์โหลด PDF** เพื่อเก็บรายงาน แล้วอ่านสรุปจากกองบรรณาธิการและข้อเสนอแนะของผู้ประเมินทุกคน
4. ระบบแสดงผู้ประเมินเป็นหมายเลขและไม่เผยชื่อในรายงานสำหรับผู้เขียน ส่วนข้อความหรือไฟล์แนบผ่านการตรวจของเจ้าหน้าที่ก่อนเผยแพร่
5. หากยังไม่มีรายงาน ให้รอการเผยแพร่ การที่ผู้ทรงส่งผลแล้วไม่ได้ทำให้ผู้เขียนเห็นผลทันที

> **ตรวจให้ได้หลังทำรายการ**
> ข้อเสนอแนะของผู้ทรงเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณา ผลตอบรับอย่างเป็นทางการให้ดูสถานะบทความและประกาศของเจ้าหน้าที่

ขั้นตอนใช้งาน

ตรวจรอบแก้ไขและกำหนดส่ง



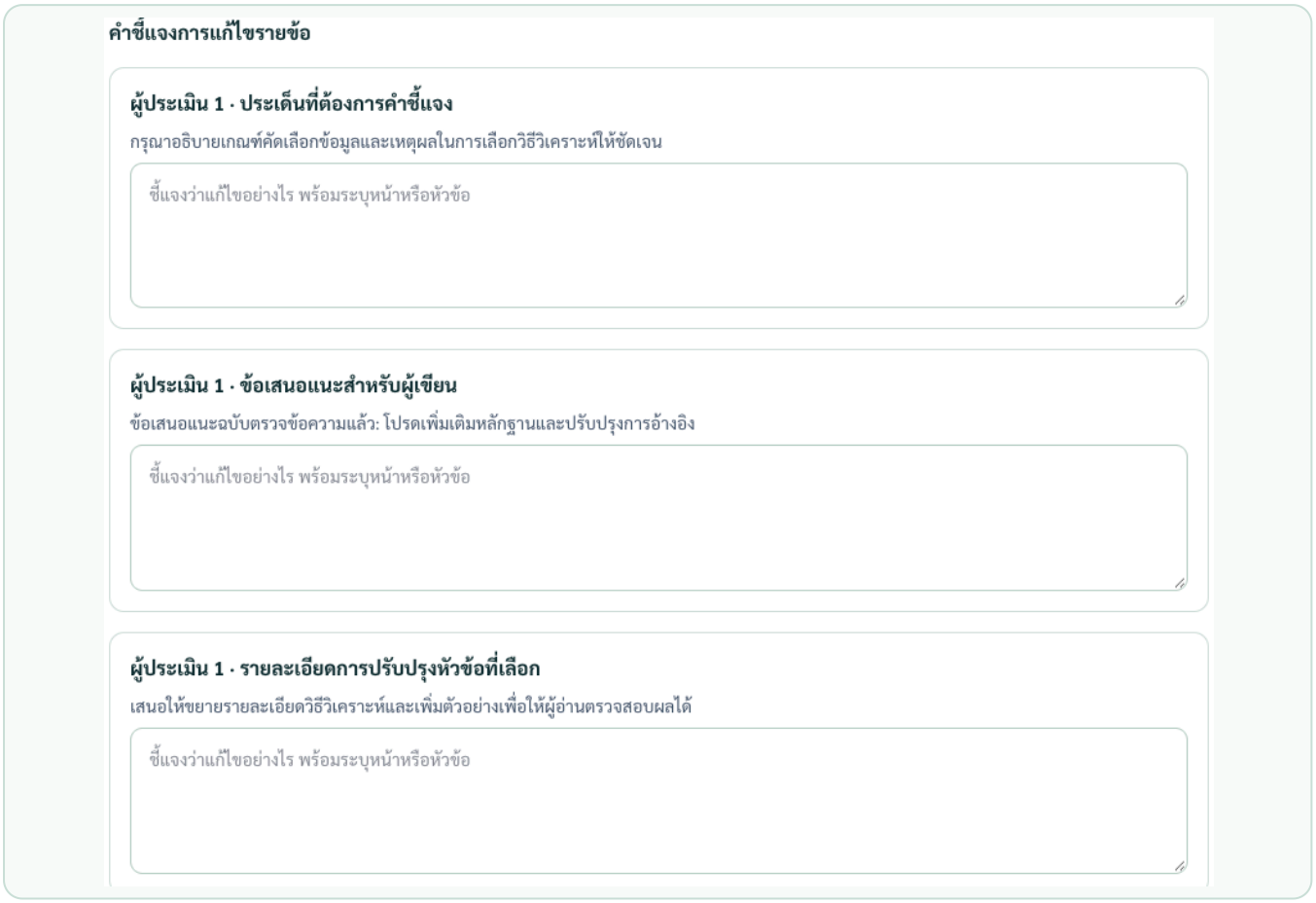
ภาพ 12 · คำแนะนำและกำหนดส่งของรอบรับฉบับแก้ไข

1. เปิดส่วน **รอบแก้ไขและฉบับสมบูรณ์** แล้วเลือกตรวจรอบล่าสุดที่มีสถานะ **รอส่งเอกสาร**
2. อ่านชนิดรอบ เลขรอบ คำแนะนำ และวันเวลาที่กำหนดส่งก่อนเริ่มแก้ไฟล์
3. หากมีหลายรอบ ให้ใช้คำแนะนำของรอบที่เจ้าหน้าที่เปิดอยู่ โดยเก็บฉบับก่อนหน้าไว้เปรียบเทียบ
4. หากยังไม่มีรอบรับเอกสาร หรือขึ้นปิดรับเอกสารแล้ว ให้ติดต่อผู้จัดก่อนส่งผ่านช่องทางอื่น
5. จัดทำฉบับแก้ไขและคำชี้แจงให้ครบตามรายงาน อย่าอัปโหลดเพียงรายงานผลประเมินแทนบทความที่แก้แล้ว

> **เงื่อนไขก่อนส่ง**
> ต้องมีรอบที่เปิดรับและยังไม่เลยกำหนด จึงจะส่งได้ การมีลิงก์เข้าระบบที่ยังใช้ได้ไม่ได้ขยายวันส่งเอกสาร

ขั้นตอนใช้งาน

ตอบคำชี้แจงการแก้ไขรายข้อ



ภาพ 13 · แต่ละข้ออ้างอิงคำแนะนำของผู้ประเมินโดยใช้หมายเลขแทนชื่อ

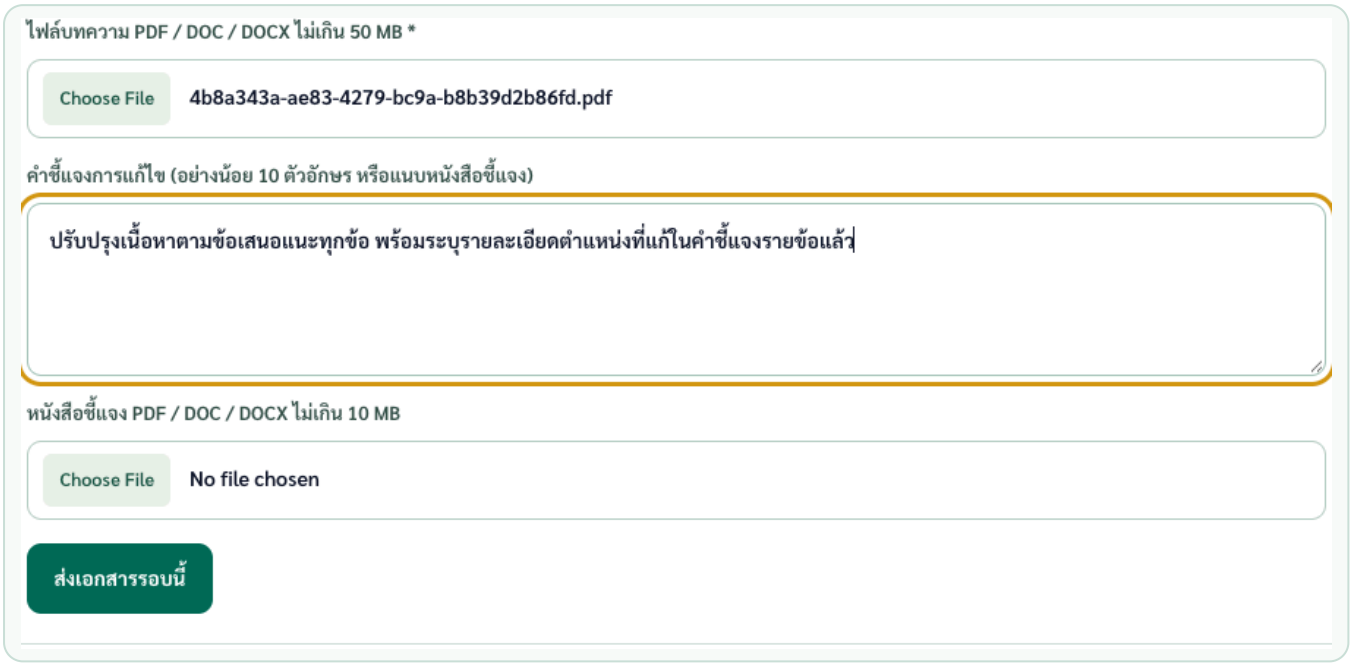
1. เมื่อเจ้าหน้าที่เชื่อมรายงานที่รองรับไว้ จะเห็นส่วน **คำชี้แจงการแก้ไขรายข้อ** ในรอบที่เปิด
2. อ่านข้อความจากผู้ประเมินเหนือแต่ละช่อง แล้วระบุว่าแก้อะไร อย่างไร และอยู่หน้า / หัวข้อใด
3. ตอบให้ครบทุกช่องที่แสดง โดยแต่ละคำตอบอย่างน้อย 10 ตัวอักษร ไม่ใช้คำตอบสั้นเพียง “แก้แล้ว”
4. หากเห็นต่าง ให้ชี้แจงเหตุผลเชิงวิชาการพร้อมหลักฐานและตำแหน่งในบทความอย่างสุภาพ
5. เตรียมคำตอบไว้ในไฟล์ของตนก่อนกรอก ฟอร์มส่งฉบับแก้ไขต้องกดส่งเอกสารรอบนี้จึงบันทึกสมบูรณ์

ตัวอย่างคำชี้แจงที่ตรวจตามได้

ตัวอย่าง: “เพิ่มรายละเอียดการคัดเลือกกลุ่มตัวอย่างในหัวข้อ 3.2 หน้า 6-7 พร้อมระบุเกณฑ์คัดเข้าและคัดออกแล้ว”

ขั้นตอนใช้งาน

แนบฉบับแก้ไขและส่งเอกสารรอบนี้



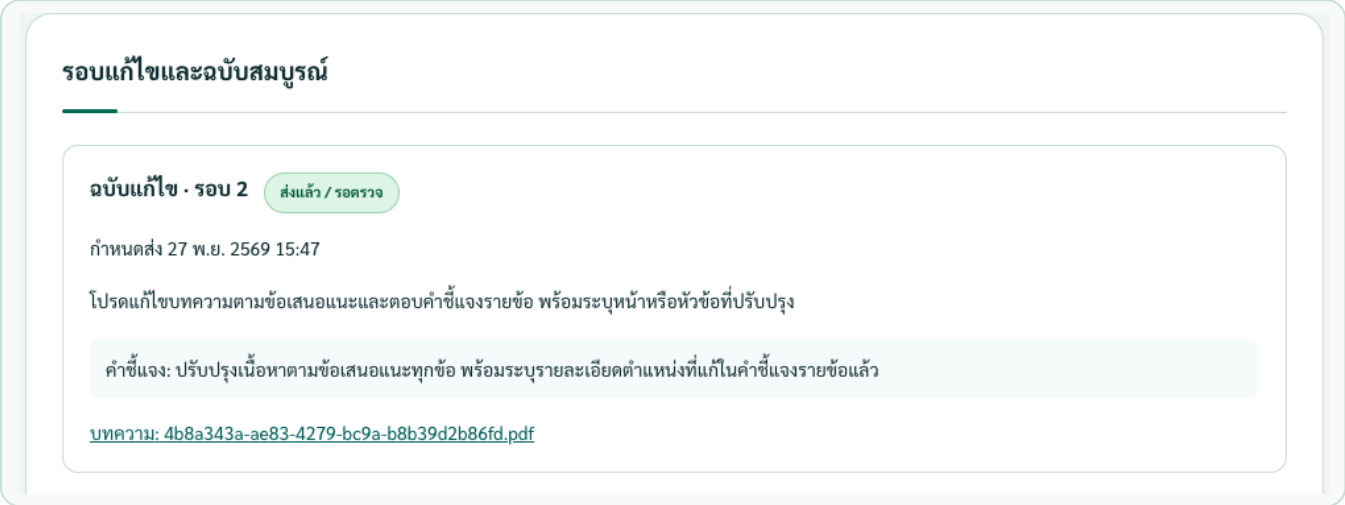
ภาพ 14 · ไฟล์ฉบับแก้ไข คำชี้แจง หนังสือชี้แจง และปุ่มส่งเอกสาร

1. เลือก **ไฟล์บทความ PDF / DOC / DOCX** ที่แก้ตามข้อเสนอแนะครบแล้ว ตรวจชื่อไฟล์และรุ่นก่อนส่ง
2. กรอก **คำชี้แจงการแก้ไข** อย่างน้อย 10 ตัวอักษร หรือแนบหนังสือชี้แจงตามที่ระบบกำหนด
3. หากมีคำชี้แจงรายข้อ ต้องตอบครบทุกข้อด้วย การแนบหนังสือชี้แจงไม่แทนคำตอบรายข้อที่ถูกบังคับ
4. ช่องหนังสือชี้แจงรองรับ PDF / DOC / DOCX ไม่เกิน 10 MB ส่วนบทความใช้เพดานที่แสดงข้างช่อง
5. ตรวจทุกช่อง แล้วกด **ส่งเอกสารรอบนี้** เพียงครั้งเดียว รอข้อความยืนยันก่อนออกจากหน้า

> **ตรวจไฟล์ก่อนกดส่ง**
> แต่ละรอบส่งได้ครั้งเดียวก่อนกำหนด หากเลือกไฟล์ผิดหลังส่งแล้ว ต้องให้เจ้าหน้าที่ตรวจและเปิดรอบใหม่ตามขั้นตอน

ขั้นตอนใช้งาน

ตรวจหลังส่งฉบับแก้ไขสำเร็จ



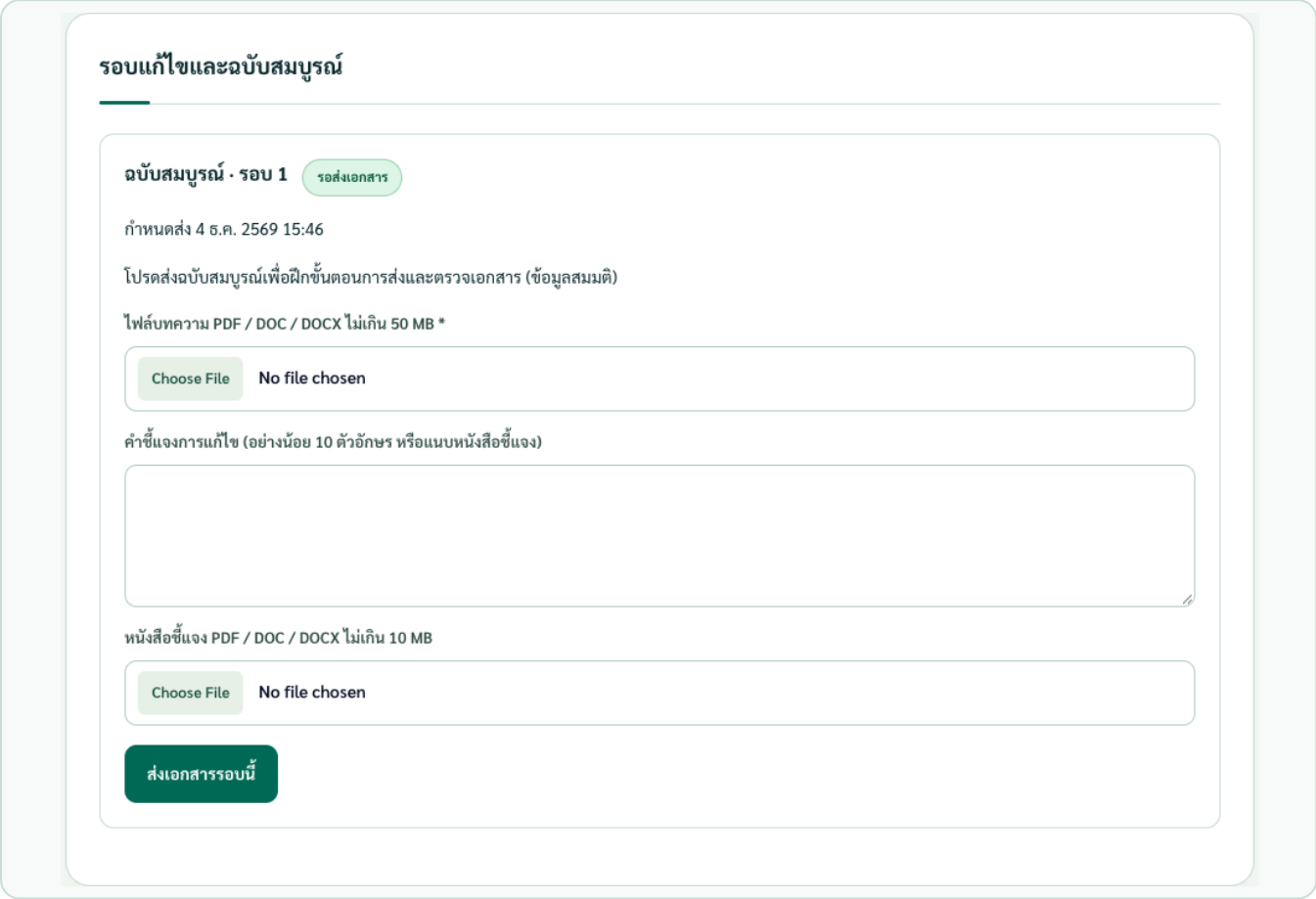
ภาพ 15 · สถานะส่งเอกสารแล้วและไฟล์ที่เก็บอยู่ในระบบ

1. เปิดบทความเดิมอีกครั้ง แล้วตรวจรอบที่เพิ่งส่งว่ามีสถานะ **ส่งแล้ว / รอตรวจ**
2. ตรวจว่ามีชื่อไฟล์บทความ คำชี้แจง และหนังสือชี้แจงตามที่ส่งไว้ กดดาวน์โหลดกลับมาตรวจได้
3. เก็บรหัสบทความ เลขรอบ และชื่อไฟล์ไว้สำหรับอ้างอิงเมื่อประสานงาน
4. รอเจ้าหน้าที่ตรวจ เจ้าหน้าที่อาจอนุมัติเอกสาร ให้แก้ใหม่ หรือจัดส่งผู้ทรงประเมินรอบถัดไป
5. หากมีรอบใหม่ ให้อ่านคำแนะนำและกำหนดส่งใหม่ทุกครั้ง การอนุมัติเอกสารแก้ไขยังไม่ใช่ผลตอบรับบทความโดยอัตโนมัติ

> **ตรวจให้ได้หลังทำรายการ**
> ไม่เห็นฟอร์มส่งในรอบเดิมอีก และมีสถานะรอตรวจพร้อมไฟล์ที่ส่ง หากข้อมูลไม่ปรากฏให้ตรวจว่ารายการและรอบถูกต้องก่อนส่งซ้ำ

ขั้นตอนใช้งาน

ส่งฉบับสมบูรณ์หลังบทความตอบรับ



ภาพ 16 · รอบรับฉบับสมบูรณ์แสดงหลังเจ้าหน้าที่เปิดให้บทความที่ตอบรับแล้ว

1. ตรวจสถานะบทความเป็น **ตอบรับ** และรอเจ้าหน้าที่เปิดรอบ **ฉบับสมบูรณ์ (Camera-ready)**
2. อ่านคำแนะนำ รูปแบบเอกสาร และวันครบกำหนดของรอบฉบับสมบูรณ์ ซึ่งอาจต่างจากรอบแก้ไข
3. ตรวจชื่อผู้เขียน สังกัด รูปภาพ ตาราง อ้างอิง และรูปแบบให้ตรงฉบับที่ต้องการเผยแพร่
4. แนบไฟล์บทความฉบับสมบูรณ์ กรอกคำชี้แจงหรือแนบหนังสือชี้แจงตามคำแนะนำ แล้วกด **ส่งเอกสารรอบนี้**
5. กลับมาตรวจสถานะรอตรวจ และติดตามผลตรวจเอกสารกับการชำระเงินแยกกันจนเสร็จสิ้น

ตรวจให้ได้หลังทำรายการ

หากยังไม่มีรอบฉบับสมบูรณ์ ให้ติดต่อเจ้าหน้าที่ ไม่ใช้รอบแก้ไขเก่าหรือสมัครใหม่เพื่อส่งไฟล์ฉบับสุดท้าย

ช่วยเหลือ / เก็บหน้านี้ไว้อ้างอิง

แก้ปัญหาและตรวจความครบถ้วน

อาการ	สิ่งที่ควรทำ
ไม่ได้รับอีเมล / ลิงก์เปิดไม่ได้	ตรวจอีเมลผู้สมัคร กล่องขยะ และเปิดฉบับล่าสุด จากนั้นขอลิงก์ใหม่
ไม่เห็นบทความในรายการรวม	ตรวจว่าใช้อีเมลผู้สมัครจริง ผู้เขียนร่วมไม่ได้รับสิทธิ์อัตโนมัติ
อัปโหลดไม่สำเร็จ	ตรวจชนิดไฟล์ ขนาดตามหน้าจอ การเชื่อมต่อ และข้อความผิดพลาด
ไม่มีปุ่มส่งฉบับแก้ไข	ตรวจรอบเปิดรับ วันส่ง สถานะบทความ และผลการส่งครั้งก่อน
ส่งไฟล์ผิด / เลยกำหนด	ติดต่อผู้จัดพร้อมรหัสบทความและเลขรอบเพื่อให้ดำเนินการ
ยังไม่เห็นผลประเมิน	รอเจ้าหน้าที่ตรวจ อนุมัติ และเผยแพร่รายงานให้ผู้เขียน

> **ข้อมูลที่ช่วยให้ตรวจสอบเร็ว**
> ก่อนติดต่อผู้จัด เตรียมรหัสบทความ ชื่อการประชุม เลขรอบ วันเวลาที่เกิดปัญหา และภาพข้อความผิดพลาด หลีกเลี่ยงแนบลิงก์ส่วนตัวลงในกลุ่มสาธารณะ

รายการตรวจสุดท้าย: รายชื่อถูกต้อง / ไฟล์ตรงรุ่น / คำชี้แจงครบ / สถานะการเงินถูกต้อง / ฉบับสมบูรณ์ผ่านการตรวจ / ติดตามประกาศกำหนดการนำเสนอ

ช่องทางใช้งาน: บทความของฉัน · อ่านช่องทางติดต่อผู้จัดจากหน้ารายละเอียดการประชุมหรือส่วนติดต่อผู้จัดในบทความ