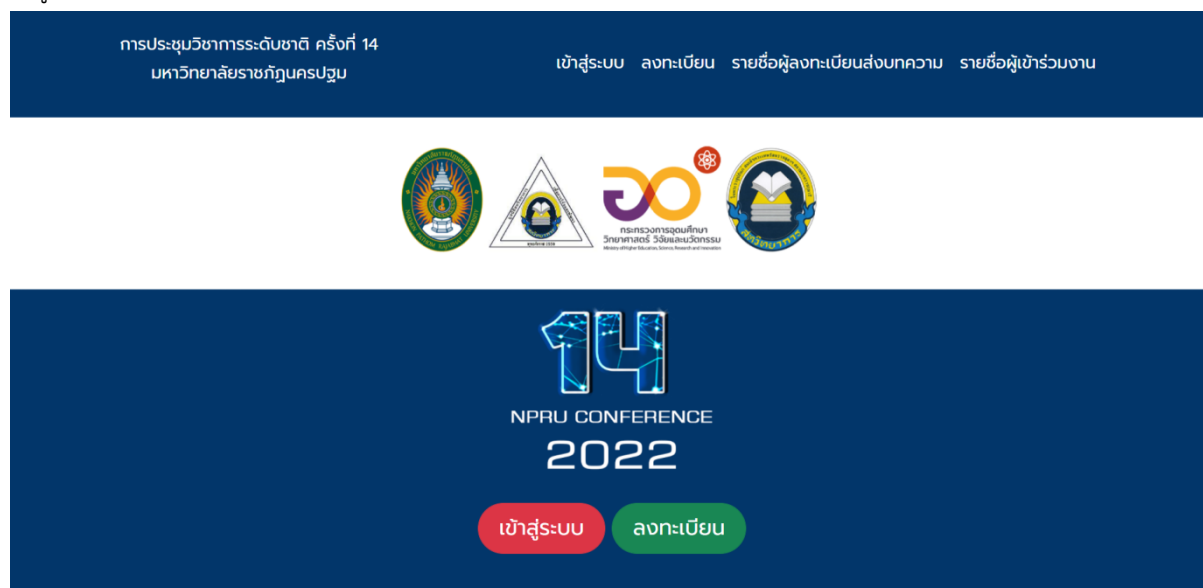


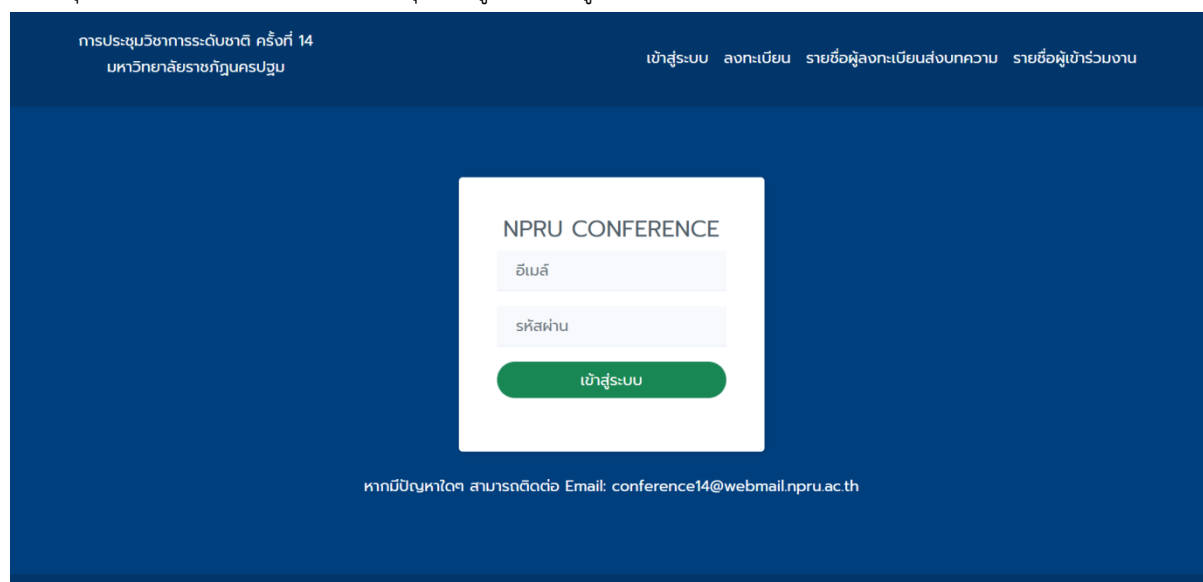
คู่มือการแจ้งโอนเงินค่าลงทะเบียนสำหรับงานประชุมวิชาการระดับชาติ ครั้งที่ 14 สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

1. เปิดเว็บเบราว์เซอร์ Google Chrome แล้วพิมพ์ URL : rdi.npru.ac.th/conference14/ และคลิกเลือกที่เมนูเข้าสู่ระบบ ดังรูปที่ 1



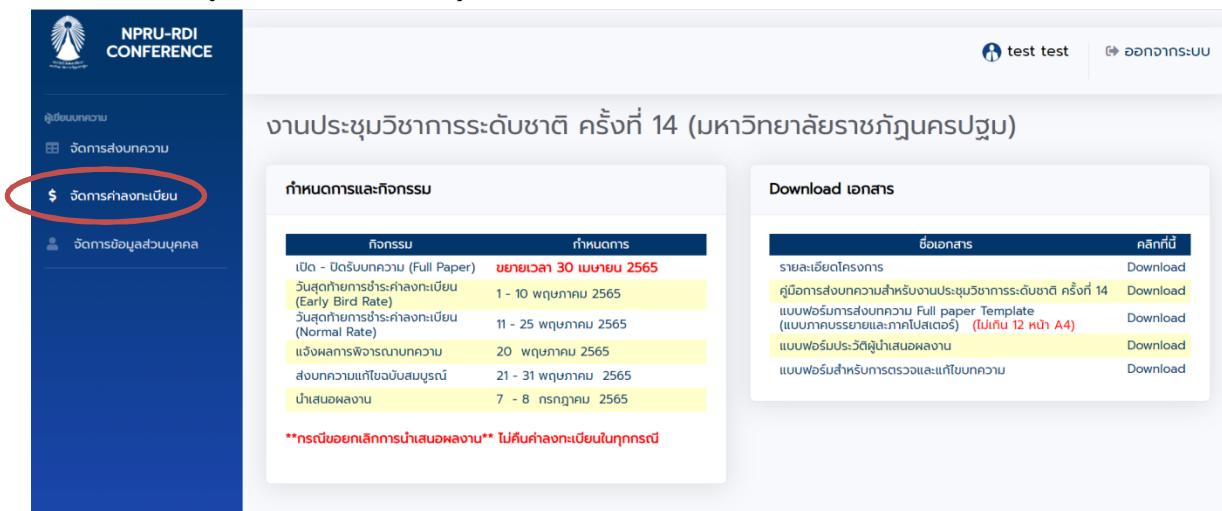
รูปที่ 1 หน้าแรกเว็บไซต์งานประชุมวิชาการระดับชาติ ครั้งที่ 14

2. ระบุอีเมลล์ และรหัสผ่าน จากนั้นคลิกที่ปุ่ม เข้าสู่ระบบ ดังรูปที่ 2



รูปที่ 2 การลงชื่อเข้าระบบ

3. คลิกเลือกที่เมนูจัดการค่าลงทะเบียน ดังรูปที่ 3



The screenshot shows the NPRU-RDI Conference website interface. On the left sidebar, the menu item 'จัดการค่าลงทะเบียน' (Manage Registration Fee) is highlighted with a red circle. The main content area displays information for the 14th National Academic Conference (มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม) and provides a table of activities and registration fees, along with a list of downloadable documents.

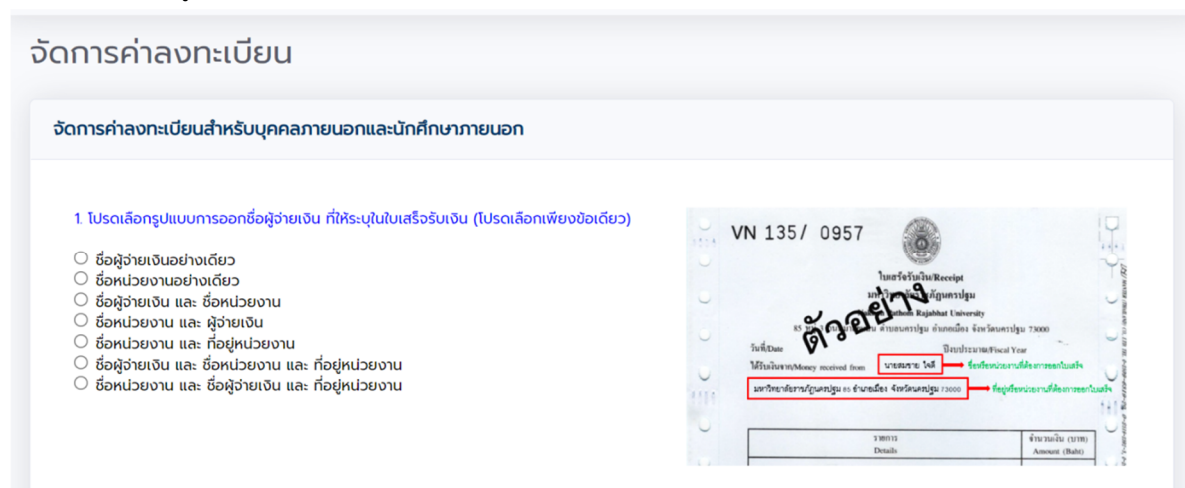
กิจกรรม	กำหนดการ
เปิด - ปิดรับบทความ (Full Paper)	ขยเวลา 30 เมษายน 2565
วันสุดท้ายการชำระค่าลงทะเบียน (Early Bird Rate)	1 - 10 พฤษภาคม 2565
วันสุดท้ายการชำระค่าลงทะเบียน (Normal Rate)	11 - 25 พฤษภาคม 2565
แจ้งผลการพิจารณาบทความ	20 พฤษภาคม 2565
ส่งบทความแก้ไขฉบับสมบูรณ์	21 - 31 พฤษภาคม 2565
นำเสนอผลงาน	7 - 8 กรกฎาคม 2565

กรณีขอยกเลิกการนำเสนอผลงาน ไม่คืนค่าลงทะเบียนในทุกกรณี

ชื่อเอกสาร	คลิกที่นี่
รายละเอียดโครงการ	Download
คู่มือการส่งบทความสำหรับงานประชุมวิชาการระดับชาติ ครั้งที่ 14	Download
แบบฟอร์มการส่งบทความ Full paper Template (แบบภาคบรรยายและภาคโปสเตอร์) (ไม่เกิน 12 หน้า A4)	Download
แบบฟอร์มประวัติผู้นำเสนอผลงาน	Download
แบบฟอร์มสำหรับการตรวจและแก้ไขบทความ	Download

รูปที่ 3 เลือกเมนูจัดการค่าลงทะเบียน

4. จากนั้นจะแสดงหน้าจัดการค่าลงทะเบียนให้คลิกเลือกรูปแบบการออกชื่อผู้จ่ายเงิน ที่ให้ระบุในใบเสร็จรับเงิน (โปรดเลือกเพียงข้อเดียว) ดังรูปที่ 4



The screenshot shows the 'จัดการค่าลงทะเบียน' (Manage Registration Fee) page. It displays the title 'จัดการค่าลงทะเบียนสำหรับบุคคลภายนอกและนักศึกษาภายนอก' and a list of payment method options. A sample receipt is also shown with red boxes highlighting the fields for 'Money received from' and 'Amount'.

1 โปรดเลือกรูปแบบการออกชื่อผู้จ่ายเงิน ที่ให้ระบุในใบเสร็จรับเงิน (โปรดเลือกเพียงข้อเดียว)

- ชื่อผู้จ่ายเงินอย่างเดียว
- ชื่อหน่วยงานอย่างเดียว
- ชื่อผู้จ่ายเงิน และ ชื่อหน่วยงาน
- ชื่อหน่วยงาน และ ผู้จ่ายเงิน
- ชื่อหน่วยงาน และ ที่อยู่หน่วยงาน
- ชื่อผู้จ่ายเงิน และ ชื่อหน่วยงาน และ ที่อยู่หน่วยงาน
- ชื่อหน่วยงาน และ ชื่อผู้จ่ายเงิน และ ที่อยู่หน่วยงาน

ตัวอย่าง

ตัวอย่างใบเสร็จรับเงิน (Receipt) แสดงข้อมูลการชำระเงิน:

เลขที่ใบเสร็จรับเงิน: VN 135 / 0957

ชื่อผู้จ่ายเงิน: นายสมชาย ใจดี

จำนวนเงิน: 7,000 บาท

รูปที่ 4 รูปแบบการออกชื่อผู้จ่ายเงิน

5. เมื่อเลือกรูปแบบในข้อที่ 1 เรียบร้อยแล้ว จะแสดงช่องให้กรอกข้อมูลตามที่เลือกไว้ในข้อที่ 1 และกดปุ่มบันทึก ดังรูปที่ 5

1. โปรดเลือกรูปแบบการออกชื่อผู้จ่ายเงิน ที่ให้ระบุในใบเสร็จรับเงิน (โปรดเลือกเพียงข้อเดียว)

- ชื่อผู้จ่ายเงินอย่างเดียว
- ชื่อหน่วยงานอย่างเดียว
- ชื่อผู้จ่ายเงิน และ ชื่อหน่วยงาน
- ชื่อหน่วยงาน และ ผู้จ่ายเงิน
- ชื่อหน่วยงาน และ ที่อยู่หน่วยงาน
- ชื่อผู้จ่ายเงิน และ ชื่อหน่วยงาน และ ที่อยู่หน่วยงาน
- ชื่อหน่วยงาน และ ชื่อผู้จ่ายเงิน และ ที่อยู่หน่วยงาน

2. โปรดกรอกข้อมูลรูปแบบจากข้อ 1 ดังนี้

ชื่อผู้จ่ายเงิน

ชื่อหน่วยงาน

รูปที่ 5 กรอกข้อมูลรูปแบบจากข้อ 1

6. คลิกที่ช่องวันเดือนปี เพื่อเลือกวันที่ และกดปุ่มบันทึก ดังรูปที่ 6

3. โปรดระบุวันที่โอนเงิน

วันที่โอนเงิน

(โปรดระบุวันที่โอนเงิน เพื่อความรวดเร็วในการตรวจสอบการออกใบเสร็จรับเงิน)

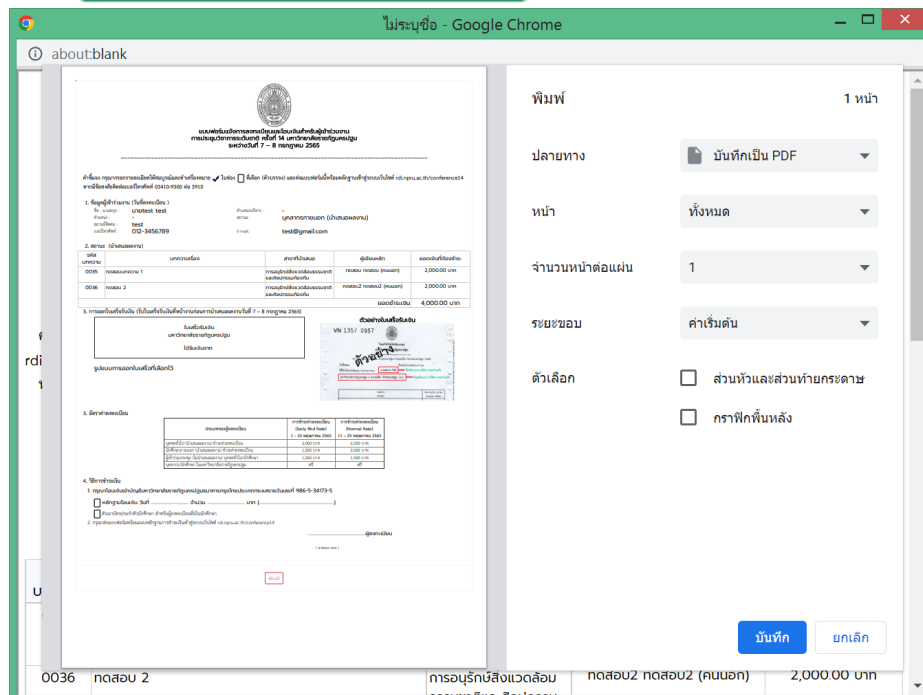
วันเดือนปี						
พฤษภาคม 2022						
อา	จ	อ	พ	พฤ	ศ	ส
24	25	26	27	28	29	30
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31	1	2	3	4

รูปที่ 6 ระบุวันที่โอนเงิน

7. กดปุ่มปริ้นใบลงทะเบียนและโอนเงินจะแสดงหน้าต่างให้ปริ้นใบลงทะเบียนฯ ผู้ส่งบทความสามารถปริ้นใบลงทะเบียนออกมาตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลต่างๆ ก่อนและลงรายมือชื่อ จากนั้นดำเนินการโอนเงินตามเลขบัญชีที่ระบุไว้ในใบลงทะเบียน ดังรูปที่ 7

4. ปรีนใบลงทะเบียนและโอนเงิน ที่นี้

ปรีนใบลงทะเบียนและโอนเงิน



รูปที่ 7 ขั้นตอนการปรีนใบลงทะเบียน

8. จากนั้นผู้ส่งบทความแนบไฟล์หลักฐานใบลงทะเบียน หลักฐานการโอนเงิน หลักฐานแสดงความเป็นนักศึกษา ฯลฯ โดยการคลิกที่ปุ่มแนบไฟล์ (JPG) และเลือกไฟล์แนบให้เรียบร้อยแล้ว ดังภาพที่ 8

5. ใบแนบไฟล์หลักฐาน

ลำดับ	ประเภทไฟล์แนบ	ไฟล์แนบ	วันที่และเวลา	แนบไฟล์
1	ใบลงทะเบียนฯ	ยังไม่ได้แนบไฟล์ใบลงทะเบียนฯ		แนบไฟล์ (JPG)
2	หลักฐานการโอนเงิน	ยังไม่ได้แนบไฟล์หลักฐานการโอนเงิน		แนบไฟล์ (JPG)
3	หลักฐานแสดงความเป็นนักศึกษา	ยังไม่ได้แนบไฟล์หลักฐานแสดงความเป็นนักศึกษา		แนบไฟล์ (JPG)

หมายเหตุ : กรณีที่มีภาพหลายภาพสามารถแทรกรูปภาพใน MS word แล้วแนบไฟล์เป็น word ได้

5. ใบแนบไฟล์หลักฐาน

ลำดับ	ประเภทไฟล์แนบ	ไฟล์แนบ	วันที่และเวลา	แนบไฟล์
1	ใบลงทะเบียนฯ	ใบลงทะเบียนฯ	2 พ.ค. 2565 10:05:45 น.	แนบไฟล์เรียบร้อยแล้ว
2	หลักฐานการโอนเงิน	หลักฐานการโอนเงิน	2 พ.ค. 2565 10:05:53 น.	แนบไฟล์เรียบร้อยแล้ว
3	หลักฐานแสดงความเป็นนักศึกษา	หลักฐานแสดงความเป็นนักศึกษา	2 พ.ค. 2565 10:06:00 น.	แนบไฟล์เรียบร้อยแล้ว

หมายเหตุ : กรณีที่มีภาพหลายภาพสามารถแทรกรูปภาพใน MS word แล้วแนบไฟล์เป็น word ได้

รูปที่ 8 การแนบไฟล์หลักฐานใบลงทะเบียน หลักฐานการโอนเงิน หลักฐานแสดงความเป็นนักศึกษา

ทั้งนี้หากมีข้อสงสัยใดๆ สามารถติดต่อได้ที่ 0-3410-9300 ต่อ 3910 หรือที่ Email:

conference14@webmail.npru.ac.th