


วิธีการใส่ข้อมูลสำหรับการออกใบเสร็จ (3 ขั้นตอน)


ขั้นตอนที่ 1 : เข้าสู่ระบบของผู้สมัคร

**ระบบประชุมวิชาการ
ระดับชาติ ครั้งที่ 21**

มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขต
กำแพงแสน

เข้าสู่ระบบ

 Username

 Password

เข้าสู่ระบบ

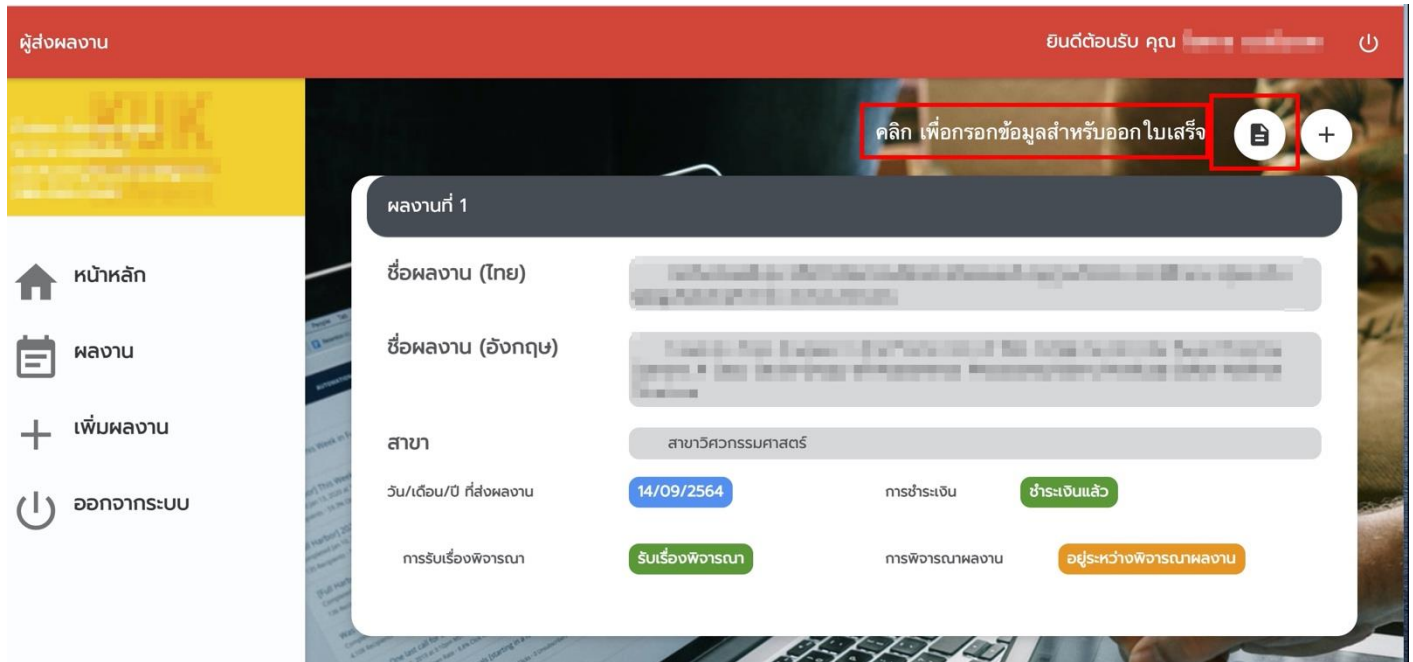
[ลงทะเบียน](#) [ลืมรหัสผ่าน](#)

มีปัญหาการเข้าสู่ระบบกรุณาติดต่อเจ้าหน้าที่
โดยตรง kpsnrr@ku.ac.th, โทร.034-341545-6 ต่อ
500

ผู้สมัครกรอกข้อมูล Username และ Password ที่ได้ลงทะเบียนไว้ และคลิกปุ่ม “[เข้าสู่ระบบ](#)”

ขั้นตอนที่ 2 : เฉพาะผู้ที่ได้ชำระเงินผ่านธนาคารแล้วเท่านั้น


คลิกที่สัญลักษณ์  บริเวณมุมบนขวามือ ดังรูป



เฉพาะผู้ที่ชำระเงินผ่านธนาคารแล้วและระบบแสดงสถานะการชำระเงินเป็น “ชำระเงินแล้ว” ระบบจะแสดงสัญลักษณ์ให้คลิกเพื่อกรอกข้อมูลสำหรับออกใบเสร็จได้

ขั้นตอนที่ 3 : กรอกข้อมูลเพื่อใช้ในการออกใบเสร็จ (ได้รับใบเสร็จในวันที่มานำเสนอผลงาน) ดังรูป

ดูตัวอย่างใบเสร็จ

-  ออกใบเสร็จในชื่อ
- เลือกประเภทใบเสร็จ ใบเสร็จแบบรวม ใบเสร็จแบบแยก
ดูตัวอย่างใบเสร็จ แบบรวม แบบแยก
-

- 1) ออกใบเสร็จในชื่อ : ใส่ข้อมูลที่ต้องการออกใบเสร็จ โดยทางมหาวิทยาลัยจะออกใบเสร็จในชื่อตามที่ท่านได้พิมพ์ลงในช่องนี้
- 2) เลือกประเภทใบเสร็จ : สำหรับท่านที่ส่งผลงานมากกว่า 1 ผลงาน ท่านสามารถระบุได้ว่า จะออกใบเสร็จแยกตามผลงานที่ส่ง หรือ จะให้รวมเป็นใบเสร็จเดียว
- 3) กด “บันทึกชื่อใบเสร็จ”

หมายเหตุ : ท่านสามารถคลิกดูตัวอย่างการออกใบเสร็จได้