

คำชี้แจงการส่งไฟล์ e-poster

1. นิสิตจะต้องจัดทำไฟล์ e-poster ตาม Format ที่คณะกรรมการ ตั้งชื่อไฟล์เป็น รหัสนิสิต.pdf เท่านั้น
2. นิสิตส่งไฟล์ e-poster ให้อาจารย์ที่ปรึกษาตรวจจนกระทั่ง **ผ่าน ไม่มีข้อแก้ไข**
3. นิสิตเข้าระบบกรอกแบบฟอร์มส่งไฟล์ e-poster ที่ลิงค์ <https://forms.office.com/r/un0Gyzkv63>
ขยายเวลา!!! ถึงวันที่ 25 มีนาคม 2567

4. **นิสิตต้องใช้ account@live.ku.th ในการล็อกอินกรอกแบบฟอร์ม เท่านั้น!!!**
 - account@live.ku.th คือ ชื่อ account อันเดียวกันกับ @ku.th แค่เปลี่ยนจาก @ku.th เป็น @live.ku.th
 - password เดียวกับระบบเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ตภายใน มก. (Single sign on)
 - ห้ามใช้อีเมลของเพื่อน มิเช่นนั้น ข้อมูลเราจะทับข้อมูลของเพื่อน
5. หลังจาก กดปุ่ม “ส่งข้อมูล” แล้ว ขอให้ นิสิตแจ้งอาจารย์ที่ปรึกษา ให้เข้าไปตรวจไฟล์ e-poster ที่อีเมล **email@live.ku.th (ของอาจารย์)**
6. อาจารย์ที่ปรึกษาตรวจ e-poster เสร็จแล้ว ให้แจ้งสถานะการตรวจไฟล์ e-poster
 - Approve = e-poster ผ่าน ไม่มีการแก้ไข
 - Reject = e-poster มีการแก้ไข

หมายเหตุ อาจารย์ที่ปรึกษาต้องกด approve e-poster ภายในวันที่ 29 มีนาคม 2567)

7. ทำใหม่ไฟล์ e-poster ถึงยังมีการ Reject เพราะ
 - นิสิตไม่ส่งไฟล์ e-poster ให้อาจารย์ที่ปรึกษาตรวจให้ผ่านก่อนส่งเข้าระบบ
8. เมื่อนิสิตแก้ไขไฟล์ e-poster ตามคำแนะนำของอาจารย์ที่ปรึกษาเรียบร้อยแล้ว เข้า <https://forms.office.com/r/un0Gyzkv63> อีกครั้ง ส่งไฟล์ e-poster ฉบับแก้ไขใหม่
9. นิสิตสามารถตรวจสอบสถานะไฟล์ e-poster ได้ที่ <https://kaset.sart/agwcPP>
10. **ขยายเวลา!!! ส่ง / แก้ไข ไฟล์บทความและไฟล์ e-poster ได้ตั้งแต่วันที่ – 25 มีนาคม 2567**