

คู่มือการใช้งาน

ระบบจัดการการแข่งขันงานศิลปหัตถกรรมนักเรียน

ครั้งที่ 74 ปีการศึกษา 2569

ฉบับรวมทุกระดับผู้ใช้

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลำปาง เขต 1

ฉบับเดือนตุลาคม 2569

คำนำ

คู่มือการใช้งานระบบจัดการการแข่งขันงานศิลปหัตถกรรมนักเรียน ครั้งที่ 74 ปีการศึกษา 2569 ฉบับรวมทุกระดับผู้ใช้ เล่มนี้ จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางสำหรับผู้ใช้ทุกระดับ ได้แก่ ระดับเขต ระดับเครือข่าย ระดับโรงเรียน ระดับศูนย์สาระ และผู้ชมทั่วไป ในการใช้งานระบบได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นไปตามกำหนดเวลาของการจัดการแข่งขัน

เนื้อหาในคู่มือประกอบด้วยภาพรวมของระบบและสิทธิ์ของผู้ใช้แต่ละระดับ การเริ่มต้นใช้งาน การใช้หน้าเว็บไซต์สาธารณะ ขั้นตอนการทำงานของผู้ใช้ทั้งสี่ระดับ ตั้งแต่การตั้งค่าระบบ การลงทะเบียน การบันทึกคะแนน การประกาศผล จนถึงการพิมพ์เกียรติบัตร รวมทั้งปัญหาที่พบบ่อยและวิธีแก้ไข โดยอธิบายเป็นขั้นตอนตามลำดับการทำงานจริง ระบุชื่อเมนูและปุ่มที่ต้องกดตามที่ปรากฏบนหน้าจอ เพื่อให้ผู้ใช้สามารถปฏิบัติตามได้ทันที

คณะผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือเล่มนี้จะเป็นประโยชน์ต่อผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย และช่วยให้การดำเนินงานแข่งขันงานศิลปหัตถกรรมนักเรียนเป็นไปด้วยความเรียบร้อย หากพบข้อผิดพลาดหรือมีข้อเสนอแนะ โปรดแจ้งผู้ดูแลระบบระดับเขตเพื่อปรับปรุงในฉบับต่อไป

คณะผู้จัดทำ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลำปาง เขต 1
ตุลาคม 2569

สารบัญ

บทที่ 1 ภาพรวมระบบ 6

ส่วนประกอบของระบบ 6

ผู้ใช้ 4 ระดับและขอบเขตข้อมูล 6

ตารางสิทธิ์การใช้งาน 6

ลำดับการดำเนินงานตลอดงาน 7

สถานะที่ควรรู้ 8

บทที่ 2 การเริ่มต้นใช้งาน 9

การเข้าสู่ระบบ 9

การเปลี่ยนรหัสผ่าน 9

ส่วนประกอบของหน้าจอหลังบ้าน 9

การออกจากระบบ 10

การป้องกันการเดารหัสผ่านและการลืมรหัสผ่าน 10

บทที่ 3 หน้าเว็บไซต์สาธารณะ 11

เมนูหน้าเว็บ 11

ดูผลการแข่งขัน 12

เปิดโหมดจอทีวีในวันแข่งขัน 12

ตรวจสอบบัตรและเกียรติบัตรด้วย QR Code 12

บทที่ 4 ผู้ใช้ระดับโรงเรียน 14

Dashboard 14

ตรวจและแก้ไขข้อมูลโรงเรียน 14

ทะเบียนนักเรียน 14

ทะเบียนครูผู้ฝึกสอน 15

ลงทะเบียนแข่งขัน (สมัครกิจกรรม) 15

แก้ชื่อหลังปิดรับสมัคร 17

พิมพ์บัตรประจำตัว 17
ดูผลและพิมพ์เกียรติบัตร 17
บทที่ 5 ผู้ใช้ระดับเครือข่าย 18
Dashboard 18
ตรวจสอบและยืนยันการลงทะเบียน 18
รีเซ็ตรหัสผ่านให้โรงเรียน 19
พิมพ์บัตรและเกียรติบัตรแทนโรงเรียน 19
รายงานเครือข่าย 19
บทที่ 6 ผู้ใช้ระดับศูนย์สาระ 20
Dashboard 20
กำหนดห้องและเวลาของกิจกรรม 20
ดูทีมที่สมัคร 20
กรรมการตัดสิน 21
เตรียมก่อนวันแข่งขัน 21
บันทึกคะแนนในวันแข่งขัน 22
ประกาศผล (เมื่อเขตอนุญาต) 22
ข่าวประกาศกิจกรรม 23
พิมพ์เกียรติบัตรกรรมการ 23
บทที่ 7 ผู้ใช้ระดับเขต (ผู้ดูแลระบบ) 24
Dashboard 24
ตั้งค่างานแข่งขัน 24
ผู้ใช้งาน 25
ข้อมูลหลัก 26
เนื้อหาเว็บไซต์ 27
ดูแลการลงทะเบียน 27
พิมพ์บัตรประจำตัวและเกียรติบัตร 28

ตั้งค่าเกียรติบัตร 28
กรรมการตัดสินและบันทึกคะแนน 28
ประกาศผล 29
รายงานและส่งออก Excel 29
ประวัติการใช้งาน (Audit Log) 29
งานผู้ดูแลเซิร์ฟเวอร์ (ทำผ่าน command line) 30
บทที่ 8 ปัญหาที่พบบ่อยและการแก้ไข 31
ช่องทางติดต่อ 32

บทที่ 1 ภาพรวมระบบ

ระบบจัดการการแข่งขันงานศิลปหัตถกรรมนักเรียน ครั้งที่ 74 ปีการศึกษา 2569 ของ สพป.ลำปาง เขต 1 ใช้ตั้งแต่รับสมัครจนถึงประกาศผลและพิมพ์เกียรติบัตร วันแข่งขันคือวันเสาร์ที่ 19 ธันวาคม 2569

ส่วนประกอบของระบบ

ส่วน	ผู้ใช้	การเข้าถึง
หน้าเว็บไซต์ (หน้าบ้าน)	ผู้ชมทั่วไป ครู นักเรียน ผู้ปกครอง	เปิดเว็บได้ทันที ไม่ต้องเข้าสู่ระบบ
ระบบจัดการ (หลังบ้าน)	เจ้าหน้าที่ 4 ระดับ	เข้าสู่ระบบที่เมนู “เข้าสู่ระบบ” แล้วระบบพาไปหน้า Dashboard

ผู้ใช้ 4 ระดับและขอบเขตข้อมูล

ระดับ	ผู้ใช้	เห็นข้อมูล	หน้าที่หลัก
ระดับเขต	เจ้าหน้าที่ สพป. / ผู้ดูแลระบบ	ทั้งระบบ	ตั้งค่างาน ช่วงเวลา ข้อมูลหลัก ผู้ใช้ ประกาศผล รายงาน
ระดับโรงเรียน	ครู/เจ้าหน้าที่ประจำโรงเรียน	เฉพาะโรงเรียนตนเอง	ลงทะเบียนทีม นักเรียน ครู พิมพ์บัตรและเกียรติบัตร
ระดับเครือข่าย	ประธาน/เลขานุการเครือข่าย	เฉพาะโรงเรียนในเครือข่าย	ตรวจสอบและยืนยันการลงทะเบียน รีเซ็ตรหัสผ่านโรงเรียน รายงาน
ระดับศูนย์สาระ	ประธาน/เลขานุการศูนย์	เฉพาะกิจกรรมในศูนย์	กำหนดห้อง/เวลา กรรมการตัดสิน บันทึกคะแนน ยืนยันผล

ตารางสิทธิ์การใช้งาน

ความสามารถ	เขต	เครือข่าย	โรงเรียน	ศูนย์สาระ
ตั้งค่างาน / ช่วงเวลา / เกณฑ์เหรียญ	✓			
จัดการผู้ใช้	✓	รีเซ็ตรหัส ร.ร. ในเครือข่าย		

ความสามารถ	เขต	เครือข่าย	โรงเรียน	ศูนย์สาระ
จัดการโรงเรียน เครือข่าย สนาม ห้อง	✓			
จัดการกิจกรรม	✓			ห้อง/เวลา/ข่าว ของศูนย์ตน
ลงทะเบียนทีม นักเรียน ครู	✓ (ทำแทนได้ทุกเวลา)		✓ (ในช่วงรับสมัคร)	
ยืนยันการลงทะเบียน	✓	✓	ส่งยืนยัน	
จัดกรรมการตัดสิน / บันทึกคะแนน / ยืนยันผล	✓			✓
ปลดล็อกผลที่ยืนยันแล้ว	✓			
ประกาศผล	✓			✓ (ถ้าเขตอนุญาต)
พิมพ์บัตรประจำตัว	✓	✓	✓ (ของตน)	
พิมพ์เกียรติบัตรนักเรียน/ครู	✓	✓	✓ (ของตน หลังประกาศผล)	
พิมพ์เกียรติบัตรกรรมการ	✓			✓
ส่งออก Excel	✓	✓	✓	✓
ดูประวัติการใช้งาน (Audit Log)	✓			

ระบบตรวจสิทธิ์ 2 ชั้นทุกครั้ง คือสิทธิ์ของระดับผู้ใช้และขอบเขตข้อมูล ผู้ใช้จึงเห็นและแก้ไขได้เฉพาะข้อมูลในขอบเขตของตน

ลำดับการดำเนินงานตลอดงาน

ลำดับ	ขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ	ช่วงเวลาที่ตั้งในระบบ
1	ตั้งค่างาน ข้อมูลหลัก สร้างบัญชีผู้ใช้	เขต	ก่อนเปิดรับสมัคร

ลำดับ	ขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ	ช่วงเวลาที่ตั้งในระบบ
2	ลงทะเบียนนักเรียน ครู และทีม แล้วส่งยืนยัน	โรงเรียน	ช่วงรับสมัคร
3	ตรวจสอบและยืนยันทีม หรือส่งกลับแก้ไข	เครือข่าย (เขตทำได้)	ช่วงรับสมัคร
4	แก้ไขชื่อสะกดผิด	โรงเรียน	ช่วงแก้ไขชื่อ
5	พิมพ์บัตรประจำตัว	ทุกระดับ	เมื่อเปิดพิมพ์บัตร
6	กำหนดห้อง เวลา กรรมการ เกณฑ์คะแนน	ศูนย์สาระ	ก่อนวันแข่งขัน
7	บันทึกคะแนนและยืนยันผล	ศูนย์สาระ	เมื่อเปิดบันทึกคะแนน
8	ประกาศผล	เขต (หรือศูนย์ถ้าได้รับอนุญาต)	หลังยืนยันผล
9	พิมพ์เกียรติบัตร	ทุกระดับ	เมื่อเปิดพิมพ์เกียรติบัตร
10	สรุปและส่งออกตัวแทนระดับภาค	เขต	หลังประกาศผล

สถานะที่ควรรู้

- **สถานะทีม:** ฉบับร่าง ⟶ รอเครือข่ายยืนยัน ⟶ ยืนยันแล้ว หรือ ส่งกลับแก้ไข ทีมที่ยังเป็นฉบับร่างไม่ถูกนับว่าสมัคร
- **สถานะผลของกิจกรรม:** รอแข่งขัน ⟶ กำลังบันทึกคะแนน ⟶ ยืนยันผลแล้ว (ล็อก) ⟶ ประกาศผลแล้ว
- **เกณฑ์เหรียญ (ค่าตั้งต้น แก้ได้):** 80–100 ทอง, 70–79.99 เงิน, 60–69.99 ทองแดง, ต่ำกว่า 60 เข้าร่วม
- **ลำดับที่ 1–3** ได้ชนะเลิศ รองชนะเลิศอันดับ 1 และ 2 เมื่อได้เหรียญทองแดงขึ้นไป
- **ตัวแทนระดับภาค** คือลำดับที่ 1 ของกิจกรรมที่ส่งต่อระดับภาค และคะแนนไม่ต่ำกว่าเกณฑ์ (ค่าตั้งต้น 80)

บทที่ 2 การเริ่มต้นใช้งาน

ผู้ใช้ทุกระดับเข้าสู่ระบบด้วยชื่อผู้ใช้และรหัสผ่านชั่วคราวที่ได้รับจากเขต และต้องเปลี่ยนรหัสผ่านก่อนใช้งานครั้งแรก

การเข้าสู่ระบบ

1. เปิดเว็บไซต์ระบบ แล้วกดปุ่ม **เข้าสู่ระบบ** มุมขวาบน (หรือเปิด /login โดยตรง)
2. กรอก **ชื่อผู้ใช้** (บัญชีโรงเรียนมักเป็นรหัส SMIS ของโรงเรียน) ตัวพิมพ์เล็กหรือใหญ่ก็ได้
3. กรอก **รหัสผ่าน** กดรูปตาท้ายช่องเพื่อดูรหัสที่พิมพ์ได้
4. ถ้ามีช่อง **รหัสยืนยัน** ปรากฏ ให้พิมพ์ผลบวกของตัวเลขในภาพ (กดปุ่มลูกศรวนเพื่อเปลี่ยนโจทย์)
5. กด **เข้าสู่ระบบ** ระบบจะพาไปหน้า Dashboard ของระดับผู้ใช้นั้น
6. ถ้าเป็นการเข้าครั้งแรกหรือเพิ่งถูกรีเซ็ตรหัส ระบบจะพาไปหน้าเปลี่ยนรหัสผ่านทันที ต้องเปลี่ยนก่อนจึงใช้เมนูอื่นได้

การเปลี่ยนรหัสผ่าน

1. เมนูซ้ายหัวข้อ **บัญชีผู้ใช้** ⟶ **เปลี่ยนรหัสผ่าน** (หรือกดไอคอนรูปคนมุมขวาบน ⟶ เปลี่ยนรหัสผ่าน)
2. กรอก **รหัสผ่านปัจจุบัน** (ครั้งแรกคือรหัสชั่วคราวที่ได้รับ)
3. กรอก **รหัสผ่านใหม่** อย่างน้อย 8 ตัวอักษร มีทั้งตัวอักษรภาษาอังกฤษและตัวเลข และต้องไม่ซ้ำรหัสเดิม
4. กรอก **ยืนยันรหัสผ่านใหม่** ให้ตรงกัน
5. กด **บันทึกรหัสผ่านใหม่** ระบบแจ้ง “เปลี่ยนรหัสผ่านเรียบร้อยแล้ว” และกลับไปหน้า Dashboard

ส่วนประกอบของหน้าจอหลังบ้าน

ตำแหน่ง	สิ่งที่เห็น
แถบเมนูซ้าย	ระดับผู้ใช้ ชื่อผู้ใช้ หน่วยงาน และเมนูตามสิทธิ์ บนมือถือกดปุ่ม ☰ มุมซ้ายบนเพื่อเปิดเมนู
แถบด้านบน	ชื่อหน้า วันแข่งขัน ปุ่มสลับโหมดสว่าง/มืด และเมนูบัญชีผู้ใช้

ตำแหน่ง	สิ่งที่เห็น
ท้ายเมนูซ้าย	เปลี่ยนรหัสผ่าน และ ดูหน้าเว็บไซต์ (เปิดแท็บใหม่)
ตารางข้อมูล	ช่องค้นหา เรียงลำดับโดยกดหัวคอลัมน์ แบ่งหน้า และปุ่มส่งออก Excel

การออกจากระบบ

1. กดไอคอนรูปคนมุมขวาบน
2. กด **ออกจากระบบ** แล้วกดยืนยันอีกครั้ง
3. ระบบกลับไปหน้าแรกของเว็บไซต์

ถ้าไม่ได้ใช้งานนาน 60 นาที ระบบจะออกจากระบบให้อัตโนมัติ ต้องเข้าสู่ระบบใหม่

การป้องกันการเดารหัสผ่านและการลืมรหัสผ่าน

- กรอกผิดตั้งแต่ 3 ครั้ง ต้องตอบรหัสยืนยัน (บวกเลข) เพิ่ม
- กรอกผิดครบ 5 ครั้งใน 15 นาที ระบบระงับการเข้าสู่ระบบชั่วคราว 15 นาที
- **ลืมรหัสผ่าน (โรงเรียน):** ติดต่อประธานเครือข่าย หรือผู้ดูแลระบบระดับเขต เพื่อรีเซ็ตรหัสผ่านชั่วคราว
- **ลืมรหัสผ่าน (เครือข่าย/ศูนย์สาระ/เขต):** ติดต่อผู้ดูแลระบบระดับเขต
- บัญชีถูกล็อก: ให้เขตกด **ปลดล็อก** ที่เมนูผู้ใช้งาน

บทที่ 3 หน้าเว็บไซต์สาธารณะ

ทุกคนใช้หน้าเว็บไซต์ได้โดยไม่ต้องเข้าสู่ระบบ เพื่อดูข่าว รายชื่อ ผลการแข่งขัน และพิมพ์เอกสารที่เขตเปิดให้พิมพ์

เมนูหน้าเว็บ

เมนู	หน้า	ใช้ทำอะไร
หน้าแรก	/	นับถอยหลังวันแข่งขัน สถิติโรงเรียน/ทีม/นักเรียน/ครู/กรรมการ ความคืบหน้าการประกาศผล ข่าวล่าสุด
ข้อมูลการแข่งขัน ⟶ ข่าวประกาศ	/news	ข่าวจากเขตและศูนย์สาระ เช่น ย้ายห้อง กำหนดส่งผลงาน
ข้อมูลการแข่งขัน ⟶ รายชื่อ น.ร. ครู แต่ละกิจกรรม	/participants	เลือกกลุ่มและกิจกรรม แสดงรายชื่อทีม ส่งออก Excel ได้
ข้อมูลการแข่งขัน ⟶ แสดงรายชื่อเป็นราย ร.ร.	/schools	รายการโรงเรียน กดชื่อเพื่อดูทุกกิจกรรมที่สมัคร
ข้อมูลการแข่งขัน ⟶ คณะกรรมการจัดการแข่งขัน	/committees	กรรมการตามคำสั่ง/ฝ่าย และกรรมการตัดสินรายกิจกรรม
ข้อมูลการแข่งขัน ⟶ ข้อมูลสถานที่แข่งขัน	/venues	สนาม แผนที่ Google Maps อาคาร/ห้อง และกิจกรรมในแต่ละห้อง
ตารางการแข่งขัน	/schedule	เวลา สนาม ห้อง และสถานะผล แยกตามกลุ่มกิจกรรม
เกณฑ์การแข่งขัน	/criteria/...	เอกสารเกณฑ์ (PDF หรือลิงก์)
ผลการแข่งขัน ⟶ ผลการแข่งขันรายกิจกรรม	/results	ลำดับ โรงเรียน คะแนน เหรียญ ตัวแทนภาค
ผลการแข่งขัน ⟶ ผลการแข่งขันแยกตามเขตพื้นที่	/results/by-area	แยกตามเครือข่าย อำเภอ หรือสังกัด

เมนู	หน้า	ใช้ทำอะไร
ผลการแข่งขัน ⟶ สรุปเหรียญรางวัล	/medals	เหรียญรายโรงเรียนและรายเครือข่าย เรียงตามทอง ⟶ เงิน ⟶ ทองแดง
โหมดจอทีวี	/medals/tv	สรุปเหรียญเต็มจอ เลื่อนและรีเฟรชอัตโนมัติทุก 30 วินาที
ผลการแข่งขัน ⟶ สรุปตัวแทนแข่งในระดับภาค	/representatives	รายชื่อตัวแทน พร้อมปุ่มส่งออก Excel
พิมพ์เอกสาร ⟶ พิมพ์บัตรประจำตัว	/cards	เลือกโรงเรียนแล้วพิมพ์บัตร (เมื่อเขตเปิดให้พิมพ์)
พิมพ์เอกสาร ⟶ พิมพ์เกียรติบัตรนักเรียน+ครู	/certificates	เลือกโรงเรียน/กิจกรรม พิมพ์รายคนหรือทั้งทีม
พิมพ์เอกสาร ⟶ พิมพ์เกียรติบัตรกรรมการตัดสิน	/certificates/judges	ค้นหาชื่อกรรมการแล้วพิมพ์
คู่มือการใช้งานเว็บไซต์	/manual	ขั้นตอนย่อแยกระดับ และไฟล์ PDF/วิดีโอที่เขตอัปโหลด

ดูผลการแข่งขัน

1. เมนู **ผลการแข่งขัน ⟶ ผลการแข่งขันรายกิจกรรม**
2. เลือกกลุ่มกิจกรรมและกิจกรรม หรือพิมพ์ค้นหาในตาราง
3. ตารางแสดงลำดับ โรงเรียน คะแนน เหรียญ และสัญลักษณ์ตัวแทนภาค (แสดงเฉพาะกิจกรรมที่ประกาศผลแล้ว)
4. กดปุ่ม Excel เพื่อส่งออกตารางที่เห็น

เปิดโหมดจอทีวีในวันแข่งขัน

1. เปิด /medals/tv บนเครื่องที่ต่อกับทีวีหรือโปรเจกเตอร์
2. กด F11 เพื่อแสดงเต็มจอ
3. ปล่อยหน้าจอไว้ ระบบเลื่อนและอัปเดตผลเองเมื่อมีการประกาศผลเพิ่ม

ตรวจสอบบัตรและเกียรติบัตรด้วย QR Code

- สแกน QR บนบัตรประจำตัวด้วยกล้องมือถือ จะเปิดหน้าตรวจสอบที่แสดงชื่อ โรงเรียน และกิจกรรมของผู้ถือบัตร ใช้ตรวจตัวผู้เข้าแข่งขันหน้าห้อง
- สแกน QR บนเกียรติบัตร จะเปิดหน้ายืนยันว่าเป็นเกียรติบัตรจริง พร้อมเลขที่และรางวัล

บทที่ 4 ผู้ใช้ระดับโรงเรียน

โรงเรียนทำงาน 5 ขั้น: ตรวจข้อมูลโรงเรียน ⟶ เพิ่มนักเรียนและครู ⟶ สมัครกิจกรรมและส่งยืนยัน ⟶ พิมพ์บัตร ⟶ ดูผลและพิมพ์เกียรติบัตร โรงเรียนเห็นและแก้ไขได้เฉพาะข้อมูลของโรงเรียนตนเอง

เมนูของโรงเรียน: Dashboard, ข้อมูลโรงเรียน, ลงทะเบียนแข่งขัน, ทะเบียนนักเรียน, ทะเบียนครูผู้ฝึกสอน, พิมพ์บัตร/เกียรติบัตร, ผลการแข่งขันของโรงเรียน

ลำดับ	งาน	เมนู	ช่วงเวลา
1	ตรวจข้อมูลโรงเรียน	ข้อมูลโรงเรียน	ก่อนสมัคร
2	เพิ่มนักเรียนและครู	ทะเบียนนักเรียน / ทะเบียนครูผู้ฝึกสอน	ช่วงรับสมัคร
3	สมัครกิจกรรมและส่งยืนยัน	ลงทะเบียนแข่งขัน	ช่วงรับสมัคร
4	แก้ชื่อสะกดผิด	ทะเบียนนักเรียน / ครู	ช่วงแก้ไขชื่อ
5	พิมพ์บัตรประจำตัว	พิมพ์บัตร/เกียรติบัตร	เมื่อเปิดพิมพ์บัตร
6	ดูผลและพิมพ์เกียรติบัตร	ผลการแข่งขันของโรงเรียน	หลังประกาศผล

Dashboard

แสดงจำนวนทีมที่ลงทะเบียน สถานะการยืนยัน และช่วงเวลาที่เปิดอยู่ ให้ดูทุกครั้งที่เข้าระบบว่าตอนนี้อยู่ในช่วงใด

ตรวจและแก้ไขข้อมูลโรงเรียน

1. เมนู **ข้อมูลโรงเรียน**
2. ตรวจกล่อง “ข้อมูลจากเขตพื้นที่”: ชื่อโรงเรียน รหัส SMIS เครือข่าย สังกัด อำเภอ โรงเรียนเรียนรวม (ถ้าไม่ถูกต้อง แจ้งเขต)
3. กล่อง “ข้อมูลที่โรงเรียนแก้ไขได้” กรอก
    - **ชื่อผู้อำนวยการ** (บังคับ) ใช้พิมพ์ในเอกสารและเกียรติบัตร
    - **โทรศัพท์ผู้ประสานงาน** (บังคับ)
    - **ระดับที่เปิดสอน** (ติ๊กอย่างน้อย 1 ระดับ) ระบบใช้กรองกิจกรรมและชั้นเรียนที่เลือกได้
4. กด **บันทึก**

ทะเบียนนักเรียน

เพิ่มนักเรียนครั้งเดียว เลือกเข้าทีมได้หลายกิจกรรม และใช้บัตรประจำตัวใบเดียว

เพิ่มจากรายชื่อนักเรียน DMC (แนะนำ ไม่ต้องพิมพ์ชื่อ)

1. เมนู **ทะเบียนนักเรียน** กด **เพิ่มจากรายชื่อนักเรียน**
2. พิมพ์ค้นหาชื่อ นามสกุล หรือเลขประจำตัว และเลือกชั้นเพื่อกรอง
3. ติ๊กเลือกนักเรียน หรือติ๊ก **เลือกทั้งหมดที่แสดง** (ครั้งละไม่เกิน 300 คน)
4. กด **เพิ่มเข้าทะเบียน**

เพิ่มด้วยตนเอง

1. กด **เพิ่มนักเรียน**
2. เลือก **คำนำหน้า** (เด็กชาย เด็กหญิง นาย นางสาว) กรอก **ชื่อ** และ **นามสกุล** (ห้ามมีตัวเลข)
3. เลือก **ชั้น** (แสดงเฉพาะชั้นตามระดับที่โรงเรียนเปิดสอน)
4. เลือก **รูปถ่ายหน้าตรง** (JPG, PNG หรือ WebP ไม่เกิน 3 MB ไม่เล็กกว่า 80×80 พิกเซล) ใช้พิมพ์บัตร
5. กด **บันทึก** (ชื่อ-นามสกุลซ้ำในโรงเรียนเดียวกันไม่ได้)

แก้ไข เพิ่มรูป หรือลบ

1. กดปุ่มดินสอ (แก้ไข) ในคอลัมน์ “จัดการ” แก้ข้อมูลหรือเลือกรูปใหม่ แล้วกด **บันทึก**
2. กดปุ่มถังขยะ (ลบ) แล้วยืนยัน
    - ลบไม่ได้ถ้านักเรียนอยู่ในทีม ต้องนำออกจากทีมก่อน
    - เปลี่ยนชั้นไม่ได้ถ้าชั้นใหม่ไม่ตรงกับระดับของกิจกรรมที่สมัครไว้

ทะเบียนครูผู้ฝึกสอน

1. เมนู **ทะเบียนครูผู้ฝึกสอน** กด **เพิ่มครูผู้ฝึกสอน**
2. เลือกคำนำหน้า (นาย นาง นางสาว ว่าที่ร้อยตรี ว่าที่ร้อยตรีหญิง ดร. ผศ.ดร.) กรอกชื่อ นามสกุล
3. กรอก **ตำแหน่ง** (เลือกจากรายการหรือพิมพ์เอง) และ **โทรศัพท์**
4. เลือกรูปถ่ายหน้าตรง แล้วกด **บันทึก**

ลงทะเบียนแข่งขัน (สมัครกิจกรรม)

หน้านี้แสดงแถบสถานะช่วงเวลาด้านบน และการ์ดสรุป: ทีมทั้งหมด / ฉบับร่าง / รอเครือข่ายยืนยัน / ยืนยันแล้ว / ส่งกลับแก้ไข

สมัครกิจกรรม

1. เมนู **ลงทะเบียนแข่งขัน** กด **สมัครกิจกรรม**
2. เลือก **กิจกรรม** ระบบแสดงเฉพาะกิจกรรมที่ตรงกับระดับที่เปิดสอน (กิจกรรมที่ “สมัครครบแล้ว” หรือ “เริ่มแข่งแล้ว” เลือกไม่ได้)
3. อ่านกล่องข้อมูลกิจกรรม: จำนวนนักเรียน ครูสูงสุด ระดับ และเวลาแข่งขัน
4. ในกล่อง **นักเรียน** ติ๊กเลือกนักเรียน (แสดงเฉพาะชั้นที่ตรงกับระดับ) หรือ
    - กด **ค้นหาจากรายชื่อนักเรียน** แล้วคลิกชื่อเพื่อเพิ่มเข้าทีมทันที
    - กด **พิมพ์ชื่อเอง** เพื่อเพิ่มนักเรียนใหม่ (คำนำหน้า ชื่อ นามสกุล ชั้น)
5. ในกล่อง **ครูผู้ฝึกสอน** ติ๊กเลือกครู หรือกด **เพิ่มครูใหม่**
6. กด **บันทึก** ทีมจะอยู่ในสถานะ **ฉบับร่าง**
    - ถ้านักเรียนแข่งกิจกรรมอื่นที่เวลาทับกัน ระบบเตือน “เวลาแข่งขันทับกัน” เลือก **บันทึก** หรือ **กลับไปแก้ไข**

กติกาที่ระบบตรวจให้อัตโนมัติ

- จำนวนนักเรียนต้องอยู่ระหว่างขั้นต่ำกับสูงสุดของกิจกรรม ครูไม่เกินที่กำหนด
- สมัครได้ไม่เกินจำนวนทีมต่อโรงเรียน (ปกติ 1 ทีม)
- ชั้นของนักเรียนต้องตรงกับระดับกิจกรรม
- นักเรียนคนเดียวอยู่หลายทีมในกิจกรรมเดียวกันไม่ได้
- กิจกรรมกลุ่มเรียนรวมสมัครได้เฉพาะโรงเรียนเรียนรวม

ส่งยืนยันให้เครือข่ายตรวจ

1. ตรวจรายการในตารางให้ครบถ้วน
2. กด **ส่งยืนยันทั้งหมด** (ตัวเลขบนปุ่ม = ทีมที่ยังไม่ส่ง) หรือกดปุ่มส่ง (รูปกระดาษ) ทีละทีม
3. กด **ส่งยืนยัน** ทีมเปลี่ยนเป็น **รอเครือข่ายยืนยัน**
4. ต้องส่งภายในช่วงรับสมัคร ทีมที่ยังเป็นฉบับร่างไม่ถูกนับว่าสมัคร

แก้ไข ดึงกลับ หรือยกเลิก

ปุ่มในคอลัมน์จัดการ	ใช้เมื่อ
ดินสอ (แก้ไข)	ทีมเป็นฉบับร่างหรือถูกส่งกลับแก้ไข
ลูกศรย้อนกลับ (ดึงกลับมาแก้ไข)	ส่งแล้วแต่ต้องแก้ ทีมจะกลับเป็นฉบับร่าง แก้แล้วต้องส่งยืนยันใหม่

ปุ่มในคอลัมน์จัดการ	ใช้เมื่อ
ถังขยะ (ยกเลิกการสมัคร)	ไม่ส่งทีมนี้แล้ว

ทีมที่เครือข่าย **ส่งกลับแก้ไข** จะมีเหตุผลแสดงใต้สถานะ ให้แก้ตามเหตุผลแล้วส่งยืนยันอีกครั้ง

พิมพ์ใบสรุปการลงทะเบียน: กด **พิมพ์ใบสรุป** มุมขวา ระบบเปิดแท็บใหม่ให้สั่งพิมพ์

แก้ชื่อหลังปิดรับสมัคร

ช่วงเวลา	ทำได้
ช่วงรับสมัคร	เพิ่ม แก้ ลบ ทีม นักเรียน ครู
ช่วงแก้ไขชื่อ	แก้ได้เฉพาะคำนำหน้า ชื่อ นามสกุล และรูป เพิ่ม/ลบไม่ได้
ช่วงแก้ไขชื่อในเกียรติบัตร	แก้ชื่อสะกดผิดก่อนพิมพ์เกียรติบัตร (เลขที่เกียรติบัตรเดิม)

ขั้นตอน: เมนู **ทะเบียนนักเรียน** หรือ **ทะเบียนครูผู้ฝึกสอน** ⟶ กดดินสอที่ชื่อที่ต้องแก้ ⟶ แก้ไข ⟶ **บันทึก**

พิมพ์บัตรประจำตัว

1. เมนู **พิมพ์บัตร/เกียรติบัตร** (ถ้าเขตยังไม่เปิด จะเห็นวันเวลาที่จะเปิด)
2. ตรวจจำนวนนักเรียน ครู และ **ยังไม่มีรูป** (ตัวเลขสีแดง = ต้องเพิ่มรูปที่ทะเบียนก่อน มิฉะนั้นบัตรจะเป็นกรอบว่าง)
3. กด **พิมพ์ทั้งหมด** / **เฉพาะนักเรียน** / **เฉพาะครู**
4. ตั้งค่าเครื่องพิมพ์: กระดาษ A4, ขนาดจริง (100%), ปิดการพิมพ์หัว/ท้ายกระดาษ
5. สั่งพิมพ์ (หน้าละ 8 ใบ) ตัดตามเส้น บัตรมี QR Code ให้เจ้าหน้าที่สแกนตรวจ

ดูผลและพิมพ์เกียรติบัตร

1. เมนู **ผลการแข่งขันของโรงเรียน** ดูจำนวนเหรียญทอง/เงิน/ทองแดง และจำนวนตัวแทนภาค
2. ตารางแสดงทุกกิจกรรม: ลำดับ/จำนวนทีม คะแนน ผล (กิจกรรมที่ยังไม่ประกาศจะขึ้น “รอประกาศผล”)
3. เมื่อเขตเปิดพิมพ์เกียรติบัตร กด **พิมพ์เกียรติบัตรทั้งหมด** หรือ **เลือกพิมพ์รายคน**
4. ตั้งเครื่องพิมพ์ A4 แนวนอน ขนาดจริง (100%) แล้วสั่งพิมพ์
5. เมนู **พิมพ์บัตร/เกียรติบัตร** ก็มีปุ่มพิมพ์แยก **นักเรียน** และ **ครู** (เฉพาะกิจกรรมที่ประกาศผลแล้ว)

บทที่ 5 ผู้ใช้ระดับเครือข่าย

เครือข่ายตรวจและยืนยันการลงทะเบียนของโรงเรียนในเครือข่ายตนเท่านั้น และรีเซ็ตรหัสผ่านให้โรงเรียนที่ลืมรหัสได้

เมนูของเครือข่าย: Dashboard, ตรวจสอบการลงทะเบียน, พิมพ์บัตรประจำตัว, โรงเรียนในเครือข่าย, รายงานเครือข่าย

ลำดับ	งาน	เมนู	ช่วงเวลา
1	ติดตามโรงเรียนที่ยังไม่ลงทะเบียน	Dashboard / โรงเรียนในเครือข่าย	ช่วงรับสมัคร
2	ตรวจและยืนยันทีม หรือส่งกลับแก้ไข	ตรวจสอบการลงทะเบียน	ช่วงรับสมัคร
3	พิมพ์บัตรแทนโรงเรียน	พิมพ์บัตรประจำตัว	เมื่อเปิดพิมพ์บัตร
4	ส่งออกรายงานผลและเหรียญ	รายงานเครือข่าย	หลังประกาศผล

Dashboard

แสดงโรงเรียนในเครือข่าย และสัดส่วนการลงทะเบียนและการยืนยัน ใช้ติดตามโรงเรียนที่ยังไม่ลงทะเบียนหรือยังไม่ส่งยืนยัน

ตรวจสอบและยืนยันการลงทะเบียน

1. เมนู **ตรวจสอบการลงทะเบียน** ระบบแสดงเฉพาะทีม **รอเครือข่ายยืนยัน** เป็นค่าตั้งต้น
2. กรองด้วย **สถานะ** หรือ **กลุ่มกิจกรรม** ได้ตามต้องการ
3. ตรวจรายชื่อนักเรียน ชั้น ครู และจำนวนให้ตรงตามเกณฑ์กิจกรรม
4. ยืนยันทีละทีม: กดปุ่ม ✓ ท้ายแถว แล้วกด **ยืนยัน**
5. ยืนยันหลายทีม: ติ๊กช่องหน้าแถว (ช่องหัวตาราง = เลือกทั้งหมด) แล้วกด **ยืนยันที่เลือก**
6. ถ้าพบข้อผิดพลาด กดปุ่มลูกศรวนท้ายแถว (หรือเลือกหลายทีมแล้วกด **ส่งกลับแก้ไข**)
7. พิมพ์ **เหตุผล** ให้ชัดเจน (บังคับ โรงเรียนจะเห็นข้อความนี้ใต้สถานะทีม) แล้วกด **ส่งกลับ**
8. กด **Excel (ทั้งหมด)** เพื่อส่งออกรายชื่อทีมทั้งเครือข่าย

รีเซ็ตรหัสผ่านให้โรงเรียน

1. เมนู **โรงเรียนในเครือข่าย** ดูรหัส SMIS ผู้อำนวยการ โทรศัพท์ ชื่อผู้ใช้ เข้าใช้ล่าสุด และจำนวนทีม
2. กดปุ่มกุญแจ (**รีเซ็ตรหัสผ่านบัญชีโรงเรียน**) แล้วยืนยัน
3. จดชื่อผู้ใช้และรหัสผ่านชั่วคราวที่แสดง แจ้งโรงเรียน (ระบบไม่แสดงรหัสนี้อีก)
4. โรงเรียนต้องเปลี่ยนรหัสผ่านเมื่อเข้าสู่ระบบ การรีเซ็ตยังปลดล็อกบัญชีที่ถูกล็อกด้วย

ถ้าขึ้นว่า “โรงเรียนนี้ยังไม่มีบัญชีผู้ใช้” ให้ติดต่อเขตให้สร้างบัญชี

พิมพ์บัตรและเกียรติบัตรแทนโรงเรียน

1. เมนู **พิมพ์บัตรประจำตัว**
2. เลือกโรงเรียนจากรายการ หน้าจอจะโหลดข้อมูลโรงเรียนนั้น
3. กด **พิมพ์ทั้งหมด** / **เฉพาะนักเรียน** / **เฉพาะครู** (ตั้งเครื่องพิมพ์ A4 ขนาดจริง 100% ปิดหัว/ท้ายกระดาษ หน้าละ 8 ใบ)
4. หลังเปิดพิมพ์เกียรติบัตร กล่อง “เกียรติบัตร” ด้านขวามีปุ่มพิมพ์ทั้งหมด นักเรียน ครู หรือเลือกรายคน (A4 แนวนอน)

รายงานเครือข่าย

เมนู **รายงานเครือข่าย** เลือกรายงานแล้วดาวน์โหลด Excel (ข้อมูลเฉพาะโรงเรียนในเครือข่าย)

รายงาน	**เนื้อหา**
ผลการแข่งขันทั้งหมด	ทุกทีมในกิจกรรมที่ประกาศผลแล้ว พร้อมคะแนน เหรียญ รายชื่อ
สรุปเหรียญรางวัลรายโรงเรียน	ทอง เงิน ทองแดง เข้าร่วม และตัวแทนภาค
ตัวแทนแข่งขันระดับภาค	รายชื่อสำหรับกรอกต่อในระบบระดับภาค
สรุปการลงทะเบียนรายโรงเรียน	จำนวนทีม นักเรียน ครู และสถานะการยืนยัน
รายชื่อผู้ลงทะเบียนทั้งหมด	ทุกทีมที่ส่งยืนยันแล้ว พร้อมรายชื่อนักเรียนและครู
สถานะการบันทึกคะแนนรายกิจกรรม	ความคืบหน้าการตัดสินและประกาศผล

บทที่ 6 ผู้ใช้ระดับศูนย์สาระ

ศูนย์สาระดูแลเฉพาะกิจกรรมในกลุ่มที่รับผิดชอบ: กำหนดห้องและเวลา ⟶ จัดกรรมการตัดสิน ⟶ บันทึกคะแนน ⟶ ยืนยันผล ⟶ พิมพ์เกียรติบัตรกรรมการ

เมนูของศูนย์สาระ: Dashboard, กิจกรรมในศูนย์, ทีมที่สมัคร, กรรมการตัดสิน, บันทึกคะแนน, ประกาศผล, ข่าวประกาศกิจกรรม, พิมพ์เอกสาร

ลำดับ	งาน	เมนู	ช่วงเวลา
1	กำหนดห้อง วัน เวลาของกิจกรรม	กิจกรรมในศูนย์	ก่อนวันแข่งขัน
2	เพิ่มและกำหนดกรรมการตัดสิน	กรรมการตัดสิน	ก่อนวันแข่งขัน
3	ตั้งเกณฑ์คะแนนและพิมพ์ใบให้คะแนน	บันทึกคะแนน	ก่อนวันแข่งขัน
4	บันทึกคะแนนและยืนยันผล	บันทึกคะแนน	เมื่อเขตเปิดบันทึกคะแนน
5	ประกาศผล (ถ้าเขตอนุญาต)	ประกาศผล	หลังยืนยันผล
6	พิมพ์เกียรติบัตรกรรมการ	พิมพ์เอกสาร	หลังยืนยันผล

Dashboard

แสดงกิจกรรมในศูนย์ จำนวนทีมต่อกิจกรรม และสถานะคะแนน

กำหนดห้องและเวลาของกิจกรรม

1. เมนู **กิจกรรมในศูนย์** กดดินสอที่กิจกรรม
2. เลือก **สนาม/ห้องแข่งขัน**
3. กำหนด **วันที่แข่งขัน เวลารายงานตัว เวลาเริ่ม เวลาสิ้นสุด** และ **หมายเหตุ**
4. กด **บันทึก** ข้อมูลจะแสดงในตารางแข่งขันหน้าเว็บทันที

ช่องอื่น (รหัส ชื่อ ระดับ จำนวนคน วิธีให้คะแนน) แก้ได้เฉพาะเขต

ดูทีมที่สมัคร

1. เมนู **ทีมที่สมัคร** กรองตามสถานะหรือกลุ่มกิจกรรม
2. กด **Excel (ทั้งหมด)** เพื่อเตรียมเอกสารหน้าห้องแข่งขัน

กรรมการตัดสิน

เพิ่มรายชื่อเข้าทะเบียนกรรมการ

1. เมนู **กรรมการตัดสิน** กด **เพิ่มกรรมการ**
2. กรอกคำนำหน้า ชื่อ นามสกุล (บังคับ) ตำแหน่ง สถานที่ทำงาน โทรศัพท์
3. กด **บันทึก** (ชื่อซ้ำในศูนย์เดียวกันไม่ได้)

นำเข้าจาก Excel

1. กดปุ่มนำเข้า แล้วกด **ดาวน์โหลดแบบฟอร์ม Excel**
2. กรอก 1 แถวต่อกรรมการ 1 คนใน 1 กิจกรรม (ตัดสินหลายกิจกรรมใส่หลายแถว) อ้างอิงด้วยรหัสกิจกรรม ห้ามแก้แถวที่ 1
3. เลือกไฟล์ (.xlsx .xls .csv ไม่เกิน 5 MB) แล้วกด **นำเข้า**
4. ระบบตรวจทุกแถวก่อน ถ้ามีแถวที่ผิดจะไม่นำเข้าเลย แก้ไฟล์แล้วนำเข้าใหม่

กำหนดกรรมการให้แต่ละกิจกรรม

1. ตาราง **กรรมการรายกิจกรรม** กด **กำหนด** ที่กิจกรรม (กิจกรรมที่ยังไม่มีกรรมการจะขึ้น “ยังไม่กำหนด”)
2. ค้นหาและติ๊กเลือกกรรมการ
3. กำหนดหน้าที่: **ประธาน** (ได้ 1 คน) / **กรรมการ** / **กรรมการและเลขานุการ** ลำดับในเกียรติบัตรเรียงตามลำดับที่เลือก
4. กด **บันทึก** (กิจกรรมที่ยืนยันผลแล้วแก้กรรมการไม่ได้)

เตรียมก่อนวันแข่งขัน

1. เมนู **บันทึกคะแนน** ดูตารางสถานะ: จำนวนกรรมการ (เลข 0 สีแดง = ยังไม่กำหนด) ทีมที่บันทึกแล้ว และวิธีให้คะแนน
2. กด **บันทึก** ที่กิจกรรม แล้วกด **ใบให้คะแนน** พิมพ์แจกกรรมการ
3. กิจกรรมที่ให้คะแนน **แยกตามเกณฑ์** ต้องตั้งเกณฑ์ก่อน
    - กล่อง **เกณฑ์การให้คะแนน** กด **เพิ่มเกณฑ์** กรอกชื่อเกณฑ์และคะแนนเต็ม
    - ทำซ้ำจนคะแนนเต็มรวมกัน 100 (ดูตัวเลข “รวม” มุมขวาบน)
    - กด **บันทึกเกณฑ์**

บันทึกคะแนนในวันแข่งขัน

บันทึกได้เมื่อเขตเปิดช่วงบันทึกคะแนนแล้ว ก่อนหน้านั้นดูได้อย่างเดียว

กิจกรรมแบบกรอกคะแนนรวม

1. เมนู **บันทึกคะแนน** ⟶ กด **บันทึก** ที่กิจกรรม
2. กรอกคะแนน 0–100 ในช่อง **คะแนน** กด Enter เพื่อไปช่องถัดไป ระบบแสดงเหรียญในช่อง **ผล** ทันที
3. ทีมที่ไม่มา ติ๊กช่อง **ไม่มาแข่ง**
4. กด **บันทึกคะแนน** ด้านล่าง (หรือกด Ctrl+S) บันทึกซ้ำได้หลายครั้งจนกว่าจะยืนยันผล

กิจกรรมแบบกรอกแยกตามเกณฑ์

1. กล่อง **คะแนนของกรรมการ** เลือกชื่อกรรมการที่มุมขวา
2. กรอกคะแนนทุกเกณฑ์ของทุกทีม แล้วกด **บันทึกคะแนน**
3. เลือกกรรมการคนถัดไปแล้วทำซ้ำ (ถ้ามีคะแนนที่ยังไม่บันทึก ระบบจะถามก่อนเปลี่ยนกรรมการ)
4. ตารางสรุปด้านล่างแสดงคะแนนเฉลี่ยจากกรรมการที่กรอกครบทุกเกณฑ์

กรณีคะแนนเท่ากัน

ถ้ามีแถบแดง “คะแนนเท่ากันที่ลำดับ …” ให้กรอกช่อง **ลำดับที่** ตามมติกรรมการ (เฉพาะ 3 อันดับแรก) ใส่ **หมายเหตุ** แล้วบันทึก

ยืนยันผล

1. ตรวจคะแนนและลำดับให้ครบ แล้วบันทึกให้เรียบร้อย
2. กด **ยืนยันผล** แล้วกดยืนยันอีกครั้ง
3. คะแนนจะถูกล็อก ถ้าต้องแก้ให้ติดต่อเขตให้ **ปลดล็อก**
4. กด **ใบรายงานผล** พิมพ์ให้กรรมการลงนาม

ระบบคำนวณเหรียญ ลำดับ และตัวแทนภาคให้อัตโนมัติ ผลจะยังไม่แสดงบนเว็บจนกว่าจะประกาศผล

ประกาศผล (เมื่อเขตอนุญาต)

1. เมนู **ประกาศผล** ติ๊กกิจกรรมที่ยืนยันผลแล้ว หรือกด **เลือกทั้งหมดที่รอประกาศ**
2. กด **ประกาศผลที่เลือก** แล้วยืนยัน ผลแสดงบนเว็บทันที

3. ถ้าระบบแจ้ง “ระดับเขตยังไม่อนุญาตให้ศูนย์สาระประกาศผลเอง” ให้รอเขตประกาศ

ข่าวประกาศกิจกรรม

1. เมนู **ข่าวประกาศกิจกรรม** กด **เพิ่มข่าว**
2. กรอก **หัวข้อ รายละเอียด** (ลิงก์ https://... กดได้อัตโนมัติ) เลือก **เกี่ยวกับกิจกรรม**
3. ติ๊ก **ปักหมุดไว้บนสุด** ถ้าสำคัญ และติ๊ก **เผยแพร่** แล้วกด **บันทึก**

พิมพ์เกียรติบัตรกรรมการ

1. เมนู **พิมพ์เอกสาร** กด **เกียรติบัตรกรรมการตัดสิน**
2. ค้นหาชื่อแล้วพิมพ์ (เฉพาะกิจกรรมในศูนย์ที่ยืนยันผลแล้ว) ตั้ง A4 แนวนอน ขนาดจริง 100%
3. บัตรประจำตัวผู้เข้าแข่งขันโรงเรียนเป็นผู้พิมพ์ ศูนย์สาระไม่ต้องพิมพ์

บทที่ 7 ผู้ใช้ระดับเขต (ผู้ดูแลระบบ)

เขตเห็นและทำได้ทุกอย่างในระบบ ทำแทนโรงเรียนและศูนย์สาระได้ทุกช่วงเวลา และเป็นผู้เดียวที่ปลดล็อกผลคะแนนได้

กลุ่มเมนู	เมนู
ภาพรวม	Dashboard
ตั้งค่าระบบ	ตั้งค่างานแข่งขัน, ผู้ใช้งาน, ตั้งค่าเกียรติบัตร
ข้อมูลหลัก	เครือข่าย, โรงเรียน, ศูนย์สาระ, กลุ่มกิจกรรม, สนามแข่งขัน, ห้องแข่งขัน, กิจกรรมการแข่งขัน
การแข่งขัน	ทีมที่ลงทะเบียน, ลงทะเบียนแทนโรงเรียน, ทะเบียนนักเรียน, ทะเบียนครู, พิมพ์บัตรประจำตัว, คณะกรรมการจัดงาน, กรรมการตัดสิน, บันทึกคะแนน, ประกาศผล
เนื้อหา	ข่าวประกาศ, เอกสารเกณฑ์การแข่งขัน, คู่มือการใช้งาน
รายงาน	รายงานและส่งออก Excel, ประวัติการใช้งาน (Audit Log)

ลำดับการเตรียมระบบก่อนเปิดรับสมัคร (แนะนำ)

1. ตั้งค่างานแข่งขันและช่วงเวลา
2. เครือข่าย ⟶ โรงเรียน ⟶ ศูนย์สาระ ⟶ กลุ่มกิจกรรม ⟶ สนาม ⟶ ห้อง ⟶ กิจกรรม
3. สร้างบัญชีผู้ใช้ทุกระดับและส่งรหัสผ่านชั่วคราว
4. ลงข่าว เกณฑ์การแข่งขัน คู่มือ และคณะกรรมการ

Dashboard

แสดงสถิติทั้งเขต โรงเรียนที่ยังไม่ลงทะเบียน กิจกรรมที่ยังไม่ส่งผล และความคืบหน้ารายศูนย์/รายสนาม พร้อมสถานะช่วงเวลาที่เปิดอยู่

ตั้งค่างานแข่งขัน

1. เมนู **ตั้งค่างานแข่งขัน**
2. กล่อง **ข้อมูลงานแข่งขัน**: ชื่องาน ครั้งที่ ปีการศึกษา (พ.ศ.) หน่วยงานผู้จัด วันแข่งขัน (ใช้นับถอยหลังและเป็นค่าตั้งต้นของกิจกรรม) สถานที่พิธีเปิด

3. กล่อง **ช่วงเวลาดำเนินงาน** กำหนดวันเวลาตามตารางด้านล่าง
4. กล่อง **เกณฑ์รางวัล**: คะแนนขั้นต่ำเหรียญทอง/เงิน/ทองแดง คะแนนขั้นต่ำตัวแทนภาค และสวิตช์ **อนุญาตให้ศูนย์สาระประกาศผลเอง**
5. กด **บันทึกการตั้งค่า** (ช่องที่ผิดจะขึ้นกรอบแดงพร้อมข้อความ)

ช่วงเวลา	ผลต่อระบบ
เปิดรับสมัคร – ปิดรับสมัคร	โรงเรียนเพิ่ม/แก้/ลบทีม นักเรียน ครู และส่งยืนยันได้
เปิดแก้ไขชื่อ – ปิดแก้ไขชื่อ	แก้ได้เฉพาะคำนำหน้า ชื่อ นามสกุล รูป
เปิดพิมพ์บัตรประจำตัว	โรงเรียน เครือข่าย และหน้าเว็บพิมพ์บัตรได้
เปิดบันทึกคะแนน	ศูนย์สาระกรอกคะแนนได้
เปิด – ปิดแก้ไขชื่อในเกียรติบัตร	โรงเรียนแก้ชื่อสะกดผิดก่อนพิมพ์เกียรติบัตร
เปิดพิมพ์เกียรติบัตร	โรงเรียนและบุคคลทั่วไปพิมพ์เกียรติบัตรได้

ผู้ใช้งาน

สร้างบัญชีโรงเรียนทั้งหมดในครั้งเดียว

1. เมนู **ผู้ใช้งาน** กด **สร้างบัญชีโรงเรียนทั้งหมด**
2. ระบบสร้างบัญชีให้โรงเรียนที่เปิดใช้งานและยังไม่มีบัญชี ชื่อผู้ใช้ = รหัส SMIS (ถ้าไม่มีใช้ sch+เลข) รหัสผ่านสุ่ม 10 ตัว
3. ดาวน์โหลดรายชื่อบัญชีและรหัสผ่านชั่วคราวทันที แล้วส่งให้โรงเรียน (ระบบไม่แสดงรหัสซ้ำ)

เพิ่มผู้ใช้ทีละคน (เครือข่าย ศูนย์สาระ เจ้าหน้าที่เขต)

1. กด **เพิ่มผู้ใช้งาน**
2. กรอก **ชื่อผู้ใช้** (a-z ตัวเล็ก ตัวเลข . _ - อย่างน้อย 3 ตัว) และ **ชื่อที่แสดง**
3. เลือก **ระดับผู้ใช้** แล้วเลือกหน่วยงานที่ปรากฏ: โรงเรียน / เครือข่าย / ศูนย์สาระ (บังคับตามระดับ)
4. กรอกอีเมล โทรศัพท์ (ไม่บังคับ)
5. **รหัสผ่านชั่วคราว**: เว้นว่างให้ระบบสุ่ม หรือกำหนดเอง (8 ตัวขึ้นไป มีตัวอักษรและตัวเลข)
6. ติ๊ก **เปิดใช้งาน** แล้วกด **บันทึก** จดรหัสที่แสดงไว้ส่งผู้ใช้

จัดการบัญชีที่มีอยู่

ปุ่ม	ผล
ดินสอ (แก้ไข)	แก้ข้อมูล เปลี่ยนระดับ ปิด/เปิดใช้งาน (เปลี่ยนระดับหรือปิดบัญชีตัวเองไม่ได้)
กุญแจ (รีเซ็ตรหัสผ่าน)	สร้างรหัสชั่วคราวใหม่ ปลดล็อก และบังคับเปลี่ยนรหัส
กุญแจเปิด (ปลดล็อก)	ปลดล็อกบัญชีที่กรอกรหัสผิดหลายครั้ง โดยไม่เปลี่ยนรหัส
ถังขยะ (ลบ)	ลบบัญชี (ลบบัญชีตัวเองหรือบัญชีเขตที่เหลือคนสุดท้ายไม่ได้)

ข้อมูลหลัก

ทุกเมนูในกลุ่มนี้ใช้หน้าจอแบบเดียวกัน: กด **เพิ่ม...** ⟶ กรอกฟอร์ม ⟶ **บันทึก** แก้ไขด้วยดินสอ ลบด้วยถังขยะ (ลบไม่ได้ถ้ามีข้อมูลอื่นอ้างอิงอยู่)

เมนู	ช่องสำคัญ	หมายเหตุ
เครือข่าย	ชื่อเครือข่าย อำเภอ ลำดับการแสดง	ใช้กำหนดผู้ตรวจสอบและสรุปผลรายเครือข่าย
โรงเรียน	รหัส SMIS ชื่อ เครือข่าย สังกัด อำเภอ ผู้อำนวยการ โทรศัพท์ ระดับที่เปิดสอน โรงเรียนเรียนรวม เปิดใช้งาน	นำเข้า Excel ได้ จับคู่ด้วยรหัส SMIS และสร้างเครือข่ายที่ยังไม่มีให้อัตโนมัติ
ศูนย์สาระ	ชื่อศูนย์ ประธานศูนย์ โทรศัพท์ ลำดับ	10 ศูนย์ กำหนดกลุ่มที่ดูแลที่เมนูกลุ่มกิจกรรม
กลุ่มกิจกรรม	ชื่อกลุ่ม ชื่อใน URL (อังกฤษตัวเล็ก เช่น art-music) ศูนย์ที่รับผิดชอบ ลำดับ กลุ่มเรียนรวม	ใช้สร้างเมนูตารางการแข่งขัน
สนามแข่งขัน	ชื่อสนาม ที่อยู่ ละติจูด ลองจิจูด ผู้ประสานงาน ลิงก์ Google Maps สถานที่พิธีเปิด	แสดงในหน้าสถานที่แข่งขันพร้อมแผนที่
ห้องแข่งขัน	สนาม อาคาร ชั้น ห้อง/จุดแข่งขัน ความจุ	ใช้กำหนดสถานที่ของกิจกรรม
กิจกรรมการแข่งขัน	รหัส ชื่อ กลุ่ม ระดับชั้น ประเภท (เดี่ยว/ทีม) นักเรียนขั้นต่ำ/สูงสุด ครูสูงสุด ทีมต่อโรงเรียน ห้อง วัน เวลา วิธีบันทึกคะแนน แข่งต่อระดับ ภาค เปิดรับสมัคร	นำเข้า Excel ได้ จับคู่ด้วยรหัสกิจกรรม ชื่อกลุ่มต้องตรงกับในระบบ (ดูชีต “อ้างอิง”) วันที่ใช้ พ.ศ. หรือ ค.ศ. ได้

ขั้นตอนนำเข้าจาก Excel (โรงเรียน / กิจกรรม / กรรมการ)

1. กดปุ่มนำเข้าในหน้านั้น แล้วกด **ดาวน์โหลดแบบฟอร์ม Excel**

2. กรอกข้อมูลตามหัวคอลัมน์ ห้ามแก้แถวที่ 1
3. เลือกไฟล์ (.xlsx .xls .csv ไม่เกิน 5 MB) แล้วกด **นำเข้า**
4. ถ้ามีแถวผิด ระบบจะไม่นำเข้าแถวใดเลยและแจ้งแถวที่ผิด แก้ไฟล์แล้วนำเข้าใหม่

เนื้อหาเว็บไซต์

เมนู	ช่องที่กรอก	แสดงที่
ข่าวประกาศ	หัวข้อ รายละเอียด กิจกรรม ศูนย์สาระ ปักหมุด เผยแพร่	หน้าแรกและหน้าข่าวประกาศ
เอกสารเกณฑ์การแข่งขัน	ชื่อเอกสาร ลำดับ ลิงก์ หรือไฟล์ PDF ไม่เกิน 8 MB (มีทั้งคู่จะใช้ลิงก์)	เมนู “เกณฑ์การแข่งขัน”
คู่มือการใช้งาน	ชื่อคู่มือ สำหรับ (ทุกคน/ระดับ) ลิงก์วิดีโอ ไฟล์ PDF ไม่เกิน 8 MB	หน้า “คู่มือการใช้งานเว็บไซต์”
คณะกรรมการจัดงาน	สร้างฝ่าย (ชื่อ ลำดับ หน้าที่) แล้วเพิ่มรายชื่อกรรมการ (ฝ่าย ชื่อ ลำดับในฝ่าย ตำแหน่ง หน้าที่) หรือนำเข้า Excel	หน้า “คณะกรรมการจัดการแข่งขัน”

ดูแลการลงทะเบียน

ทีมที่ลงทะเบียน (ทุกเครือข่าย)

1. เมนู **ทีมที่ลงทะเบียน** กรองด้วยสถานะ กลุ่มกิจกรรม หรือเครือข่าย
2. กด ✓ เพื่อยืนยัน กดลูกศรวนเพื่อส่งกลับแก้ไข (ต้องใส่เหตุผล) หรือติ๊กหลายทีมแล้วกด **ยืนยันที่เลือก**
3. กดถังขยะเพื่อ **ลบทีม** (เฉพาะเขต)
4. กด **Excel (ทั้งหมด)** ส่งออกรายชื่อทุกทีม

ลงทะเบียนแทนโรงเรียน

1. เมนู **ลงทะเบียนแทนโรงเรียน** เลือกโรงเรียนจากรายการ
2. ทำตามขั้นตอนเดียวกับโรงเรียน (สมัครกิจกรรม ⟶ บันทึก ⟶ ส่งยืนยัน) ได้ทุกช่วงเวลา ไม่ติดช่วงรับสมัคร

3. เมนู **ทะเบียนนักเรียน** และ **ทะเบียนครู** ของเขตแสดงทุกโรงเรียน ต้องเลือก **โรงเรียน** ทุกครั้งที่เพิ่มรายชื่อ

พิมพ์บัตรประจำตัวและเกียรติบัตร

1. เมนู **พิมพ์บัตรประจำตัว** เลือกโรงเรียน
2. กล่องซ้าย: พิมพ์บัตรทั้งหมด / เฉพาะนักเรียน / เฉพาะครู (A4 หน้าละ 8 ใบ)
3. กล่องขวา: พิมพ์เกียรติบัตรนักเรียน/ครู และ **เกียรติบัตรกรรมการตัดสิน** เขตพิมพ์ได้ทุกเวลา

ตั้งค่าเกียรติบัตร

1. เมนู **ตั้งค่าเกียรติบัตร**
2. กล่อง **ผู้ลงนามและข้อความ** กรอก
    - ชื่อและตำแหน่งผู้ลงนาม 1 (บังคับ) เช่น (นายสมชาย ใจดี) / ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลำปาง เขต 1
    - ชื่อและตำแหน่งผู้ลงนาม 2 (ไม่บังคับ)
    - วันที่ออกเกียรติบัตร (เว้นว่าง = วันแข่งขัน) และข้อความระดับการแข่งขัน
3. กล่อง **ภาพพื้นหลังและลายเซ็น** อัปโหลดได้ 5 ภาพ (JPG/PNG/WebP ไม่เกิน 6 MB)
    - พื้นหลังนักเรียน / ครู / กรรมการ: แนวนอนสัดส่วน A4 (เช่น 3508×2480 px) เว้นกลางให้ข้อความ ไม่อัปโหลดจะใช้กรอบสำเร็จรูป
    - ลายเซ็นผู้ลงนาม 1 และ 2: PNG พื้นโปร่งใส ประมาณ 600×250 px
    - ติ๊ก **ลบภาพนี้** เพื่อเอาภาพเดิมออก
4. กด **บันทึก** แล้วกด **ตัวอย่าง: นักเรียน** / **ครู** / **กรรมการ** เพื่อตรวจก่อน
5. กำหนดวัน **เปิดพิมพ์เกียรติบัตร** ที่เมนูตั้งค่างานแข่งขัน

กรรมการตัดสินและบันทึกคะแนน

- เขตใช้หน้าเดียวกับศูนย์สาระ แต่เห็นทุกศูนย์ ตอนเพิ่มกรรมการต้องเลือก **ศูนย์สาระ**
- หน้า **บันทึกคะแนน** แสดงความคืบหน้า “กิจกรรมยืนยันผลแล้ว x / y” และกด **บันทึก** เพื่อกรอกแทนศูนย์ได้

ปลดล็อกกิจกรรมที่ยืนยันผลแล้ว

1. เมนู **บันทึกคะแนน** กด **ดูผล** ที่กิจกรรม

2. กด **ปลดล็อก** แล้วยืนยัน (ถ้าประกาศผลแล้ว ระบบจะยกเลิกการประกาศด้วย)
3. แก้คะแนน ⟶ บันทึก ⟶ ยืนยันผล ⟶ ประกาศผลใหม่ ทุกขั้นถูกบันทึกในประวัติการใช้งาน

ประกาศผล

1. เมนู **ประกาศผล** ดูการ์ด: ยืนยันผลแล้วรอประกาศ / ประกาศผลแล้ว / ยังไม่ยืนยันผล
2. ติ๊กกิจกรรม หรือกด **เลือกทั้งหมดที่รอประกาศ**
3. กด **ประกาศผลที่เลือก** แล้วยืนยัน ผลแสดงบนเว็บ สรุปเหรียญ โหมดจอทีวี และตัวแทนภาคทันที
4. ถ้าประกาศผิด: ติ๊กกิจกรรมที่ประกาศแล้ว กด **ยกเลิกการประกาศที่เลือก**

รายงานและส่งออก Excel

เมนู **รายงานและส่งออก Excel** เลือกรายงานแล้วดาวน์โหลด (ข้อมูลทั้งเขต)

รายงาน	**เนื้อหา**
ผลการแข่งขันทั้งหมด	ทุกทีมในกิจกรรมที่ประกาศผลแล้ว พร้อมคะแนน เหรียญ รายชื่อ
สรุปเหรียญรางวัลรายโรงเรียน	ทอง เงิน ทองแดง เข้าร่วม และตัวแทนภาค
ตัวแทนแข่งขันระดับภาค	รายชื่อสำหรับกรอกต่อในระบบระดับภาค
สรุปการลงทะเบียนรายโรงเรียน	จำนวนทีม นักเรียน ครู และสถานะการยืนยัน
รายชื่อผู้ลงทะเบียนทั้งหมด	ทุกทีมที่ส่งยืนยันแล้ว พร้อมรายชื่อนักเรียนและครู
สถานะการบันทึกคะแนนรายกิจกรรม	ความคืบหน้าการตัดสินและประกาศผล

ประวัติการใช้งาน (Audit Log)

1. เมนู **ประวัติการใช้งาน (Audit Log)** ตารางเรียงล่าสุดก่อน: วันเวลา ผู้ใช้ การกระทำ ข้อมูล รหัส IP
2. การกระทำที่บันทึก: เข้า/ออกจากระบบ เพิ่ม แก้ไข ลบ นำเข้า รีเซ็ตรหัส เปลี่ยนรหัส ปลดล็อก
3. กดปุ่มรูปตาเพื่อดูค่าก่อนและหลังการเปลี่ยนแปลง
4. พิมพ์ค้นหาชื่อผู้ใช้หรือข้อมูลในช่องค้นหาได้

งานผู้ดูแลเซิร์ฟเวอร์ (ทำผ่าน command line)

งาน	คำสั่ง
สร้างผู้ดูแลระดับเขตคนแรก	php bin/create-user.php --username=admin --name="ผู้ดูแลระบบ" --role=area
ตรวจก่อนซิงก์ข้อมูลโรงเรียน/นักเรียน DMC	php bin/sync-area-data.php --dry-run
ซิงก์จริงและลบข้อมูลส่วนบุคคลที่ไม่จำเป็น	php bin/sync-area-data.php --strip-pii
หน้าเว็บขึ้น 503 (PHP 8 FastCGI หยุด)	powershell -ExecutionPolicy Bypass -File bin\php8-fastcgi.ps1

การซิงก์ DMC เติมเฉพาะช่องที่ว่าง ไม่ทับข้อมูลที่แก้ในระบบ รันซ้ำได้ทุกภาคเรียน

บทที่ 8 ปัญหาที่พบบ่อยและการแก้ไข

อาการ / ข้อความ	สาเหตุ	วิธีแก้
ชื่อผู้ใช้หรือรหัสผ่านไม่ถูกต้อง	พิมพ์ผิด หรือเปิด Caps Lock	กดรูปตาดูรหัสที่พิมพ์ ถ้าลืมให้ขอรีเซ็ต
เข้าสู่ระบบผิดหลายครั้ง ระบบระงับชั่วคราว 15 นาที	กรอกผิดครบ 5 ครั้ง	รอ 15 นาที หรือให้เขตกดปลดล็อก
บัญชีนี้ถูกระงับการใช้งาน	เขตปิดบัญชี	ติดต่อผู้ดูแลระบบระดับเขต
เข้าระบบแล้วถูกพาไปหน้าเปลี่ยนรหัสผ่านตลอด	ยังใช้รหัสชั่วคราว	เปลี่ยนรหัสใหม่ให้สำเร็จ
ไม่เห็นปุ่ม “สมัครกิจกรรม” หรือ “เพิ่มนักเรียน”	ไม่อยู่ในช่วงรับสมัคร	ดูแถบสถานะช่วงเวลาด้านบน หรือให้เขตลงทะเบียนแทน
ไม่เห็นกิจกรรมที่ต้องการสมัคร	ระดับที่เปิดสอนไม่ตรง หรือเป็นกิจกรรมเรียนรวม	แก้ “ระดับที่เปิดสอน” ที่เมนูข้อมูลโรงเรียน หรือแจ้งเขตตั้งสถานะเรียนรวม
ไม่มีนักเรียนให้เลือกในกิจกรรม	ชั้นของนักเรียนไม่ตรงกับระดับกิจกรรม	เพิ่มนักเรียนชั้นที่ตรง หรือกด “ค้นหาจากรายชื่อนักเรียน”
ต้องมีนักเรียน x–y คน	จำนวนไม่ตรงเกณฑ์กิจกรรม	เพิ่มหรือลดนักเรียนให้อยู่ในช่วงที่กำหนด
ลบไม่ได้ อยู่ในทีม	นักเรียน/ครูยังอยู่ในทีม	แก้ทีมนำคนนั้นออกก่อน แล้วลบใหม่
แก้ทีมไม่ได้หลังส่งยืนยัน	ทีมรอเครือข่ายยืนยัน	กด “ดึงกลับมาแก้ไข” แก้แล้วส่งยืนยันใหม่
กิจกรรมนี้เริ่มการแข่งขัน/บันทึกคะแนนแล้ว	ศูนย์เริ่มกรอกคะแนน	แก้ทีมไม่ได้แล้ว ติดต่อเขต
ไฟล์รูปต้องไม่เกิน 3 MB / รองรับเฉพาะ JPG, PNG, WebP	ไฟล์ใหญ่หรือผิดชนิด (เช่น HEIC จาก iPhone)	ย่อรูปหรือบันทึกเป็น JPG ก่อนอัปโหลด
บัตรพิมพ์ออกมาเล็ก/ใหญ่ผิดขนาด	เครื่องพิมพ์ย่อ/ขยายหน้า	ตั้งขนาดจริง 100% และปิดหัว/ท้ายกระดาษ

อาการ / ข้อความ	สาเหตุ	วิธีแก้
ยังไม่เปิดให้พิมพ์บัตร / เกียรติบัตร	ยังไม่ถึงเวลาที่เขตกำหนด	รอตามวันเวลาที่แสดงในกล่อง
ชื่อในเกียรติบัตรสะกดผิด	ชื่อในทะเบียนผิด	แก้ที่ทะเบียนในช่วงแก้ไขชื่อในเกียรติบัตร แล้วพิมพ์ใหม่ (เลขที่เดิม)
ยังไม่เปิดให้บันทึกคะแนน	ยังไม่ถึงเวลาที่เขตกำหนด	รอเวลาเปิด หรือแจ้งเขต
ยืนยันผลแล้วพบคะแนนผิด	คะแนนถูกล็อก	ติดต่อเขตให้ปลดล็อก
นำเข้า Excel ไม่สำเร็จ	แถวใดแถวหนึ่งผิด หรือแก้หัวคอลัมน์	ใช้แบบฟอร์มใหม่ แก้แถวตามที่ระบบแจ้ง
หน้าเว็บขึ้น 503	PHP 8 FastCGI หยุดทำงาน	ผู้ดูแลเซิร์ฟเวอร์รันสคริปต์ bin\php8-fastcgi.ps1
ออกจากระบบเอง	ไม่ได้ใช้งานเกิน 60 นาที	เข้าสู่ระบบใหม่

ช่องทางติดต่อ

- ลืมรหัสผ่าน: ติดต่อประธานเครือข่าย หรือผู้ดูแลระบบระดับเขต
- ข้อมูลโรงเรียนไม่ถูกต้อง: แจ้งผู้ดูแลระบบระดับเขต
- ปัญหาการบันทึกคะแนนหรือการประกาศผล: ติดต่อผู้ดูแลระบบระดับเขต