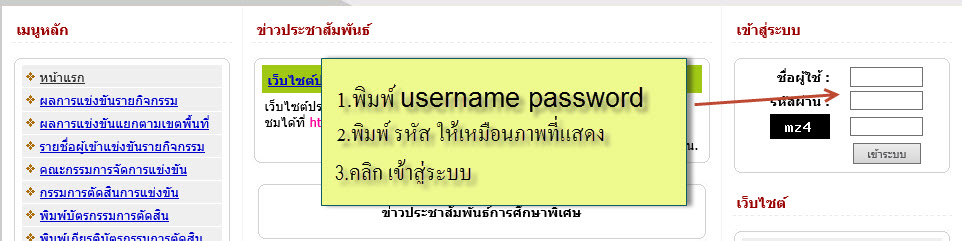
**คู่มือการใช้งานการลงทะเบียน**

**สำหรับผู้จัดการระบบ ระดับ center**

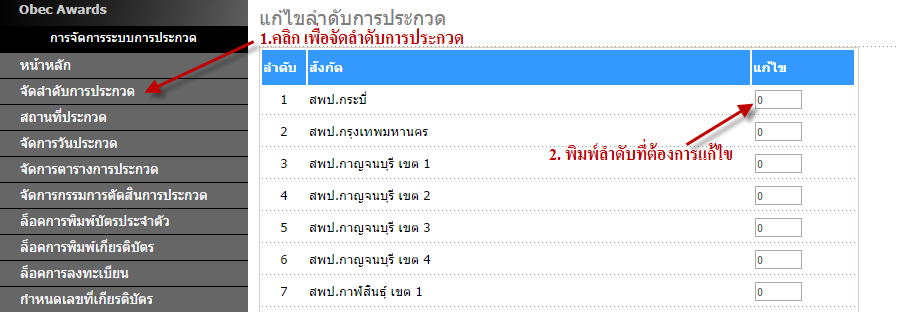
**โปรแกรมงานการลงทะเบียนและรายงานผล Obec Awards**

ระบบนี้ใช้ในการจัดการระบบการประกวด จัดการสถานที่แข่งขัน วันประกวดแข่งขัน การจัดตาราง จัดการบทบาทคณะกรรมการประกวด รวมถึงการพิมพ์เอกสารและรายงานสรุปผลการประกวด ในระดับภาค ซึ่งสามารถดำเนินการได้ดังนี้

1. การเข้าสู่ระบบ ที่ หน้าหลัก ที่ URL: [**o**](http://awards.sillapa.net/obec-south63/)**becawards.net**



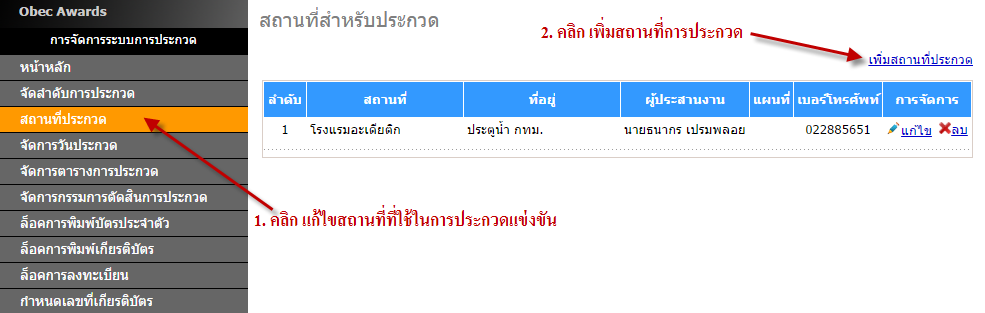
1. จัดลำดับการประกวด/แก้ไขลำดับการประกวด โดย
   1. คลิกที่ เมนู **จัดลำดับการประกวด** พิมพ์ลำดับการประกวด

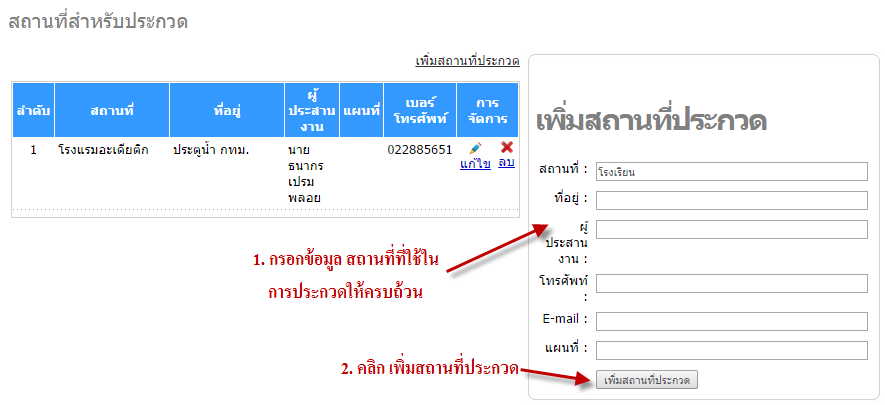


* 1. กดปุ่ม **บันทึก** เพื่อบันทึกข้อมูล



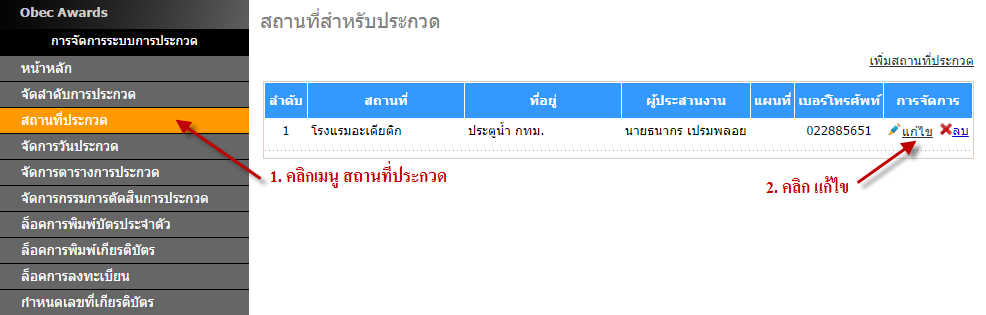
1. เพิ่ม/แก้ไข สถานที่การประกวด โดยคลิกเมนู **สถานที่ประกวด**
   1. กรณีต้องการเพิ่มสถานที่ประกวด

- คลิก **เพิ่มสถานที่ประกวด** เพื่อเพิ่มข้อมูลสถานที่

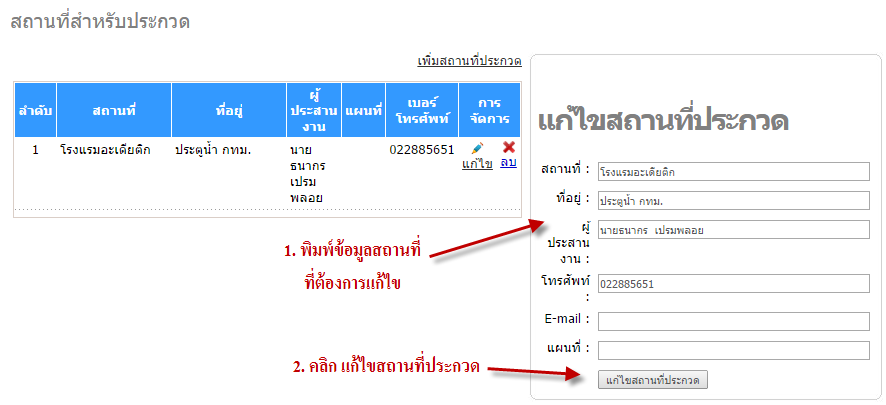
- พิมพ์ข้อมูลสถานที่ที่ใช้ในการประกวดให้ครบถ้วน แล้วคลิกปุ่ม **เพิ่มสถานที่  
 ประกวด** เพื่อบันทึกข้อมูล

* 1. กรณีต้องการแก้ไขสถานที่ประกวด

- คลิกเมนู **สถานที่ประกวด** และคลิก **แก้ไข** เพื่อแก้ไขสถานที่การประกวด



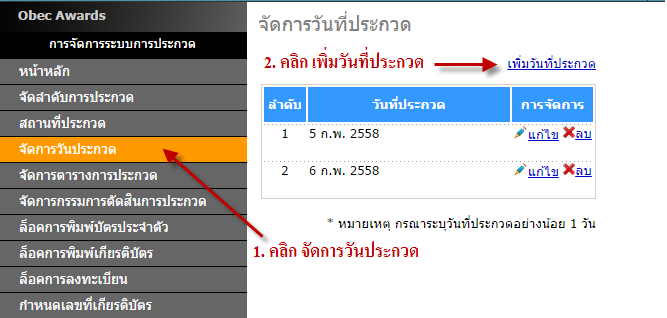
-

- พิมพ์ข้อมูลสถานที่ที่ต้องการแก้ไขข้อมูล แล้วกดปุ่ม **แก้ไขสถานที่ประกวด** เพื่อ   
 บันทึกข้อมูล

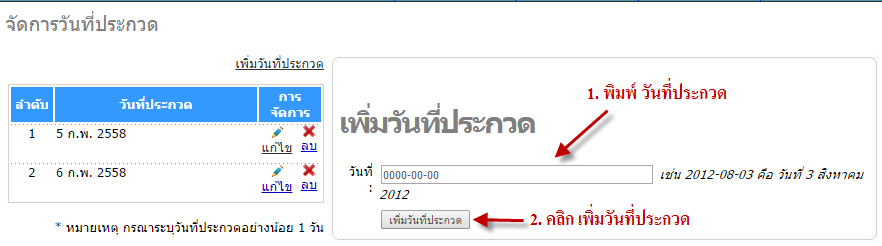
1. เพิ่ม/แก้ไข ข้อมูลการจัดวันประกวด

4.1 กรณีต้องการเพิ่มวันที่ประกวด

- คลิกเมนู **จัดการวันประกวด** และคลิก **เพิ่มวันที่ประกวด**

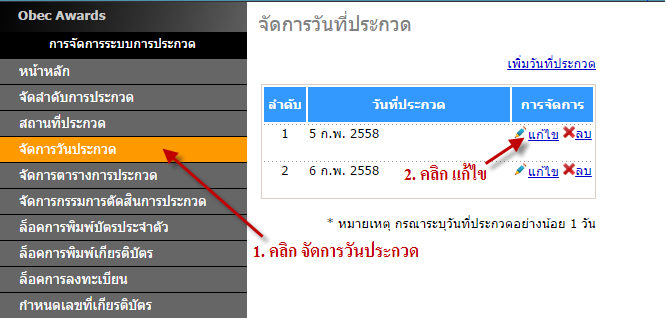


- พิมพ์วันที่ประกวดที่ต้องการเพิ่ม เสร็จแล้วกดปุ่ม **เพิ่มวันที่ประกวด**

\* **หมายเหตุ** การกรอกวันที่ กรอกโดยใช้ **ปีค.ศ./เดือน/วัน**

4.2 กรณีต้องการแก้ไขวันที่ประกวด

- คลิกเมนู **จัดการวันประกวด** และคลิก **แก้ไข**

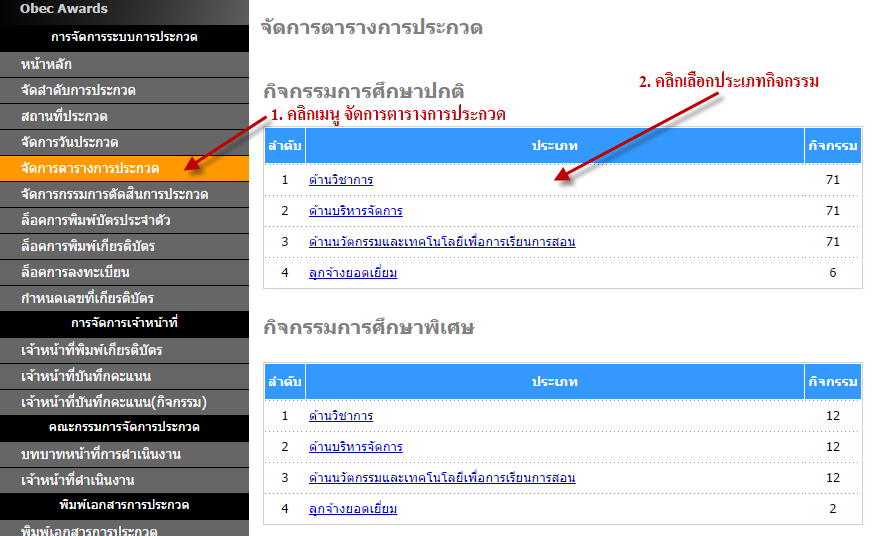


- พิมพ์วันที่ประกวดที่ต้องการแก้ไข เสร็จแล้วกดปุ่ม **แก้ไขวันที่ประกวด**

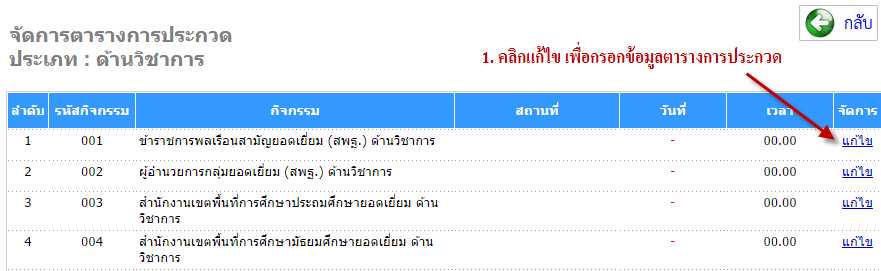


**\* หมายเหตุ** การกรอกวันที่ กรอกโดยใช้ **ปีค.ศ./เดือน/วัน**

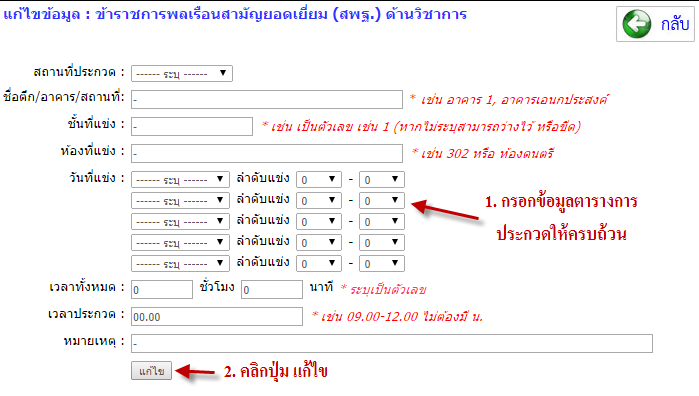
1. การจัดตารางการประกวด
   1. คลิกเลือกเมนู **จัดการตารางการประกวด** แล้วคลิกเลือกประเภทกิจกรรมที่ต้องการจัดตาราง



5.2 เมื่อเลือกประเภทแล้ว คลิก **แก้ไข** เพื่อกรอกข้อมูลตารางการประกวด

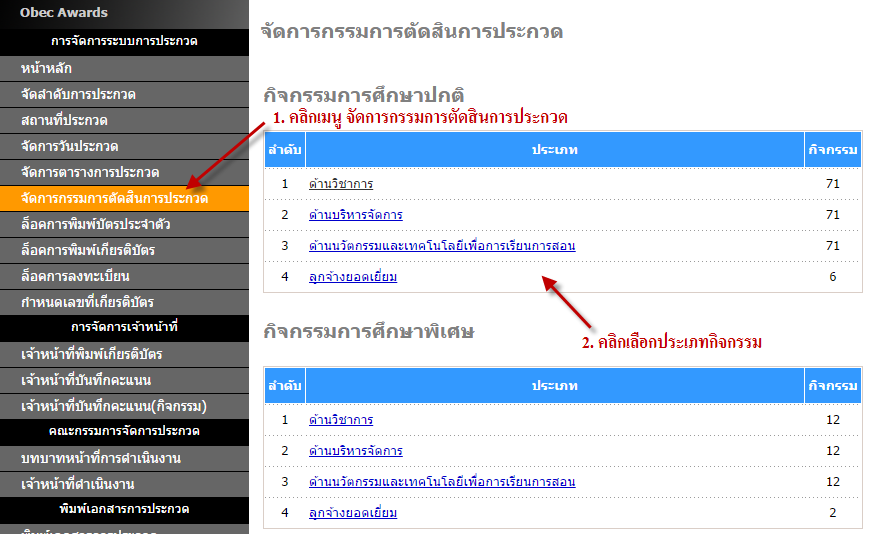


5.3 กรอกข้อมูลตารางการประกวดให้ครบถ้วน เสร็จแล้วกดปุ่ม **แก้ไข** เพื่อบันทึกข้อมูล

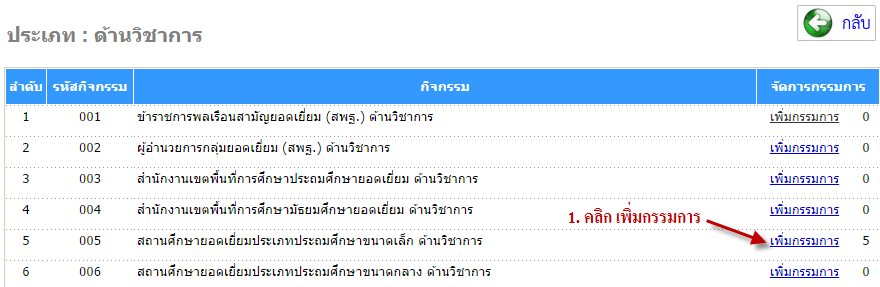


1. การเพิ่มรายชื่อคณะกรรมการตัดสินการประกวด

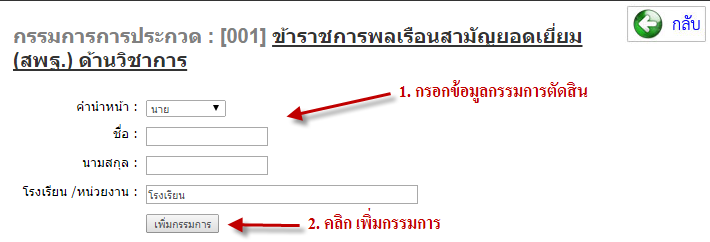
6.1 คลิกเลือกเมนู **จัดการกรรมการตัดสินการประกวด** แล้วคลิกเลือก ประเภทกิจกรรมที่  
 ต้องการเพิ่มรายชื่อคณะกรรมการ



6.2 คลิก **เพิ่มกรรมการ**

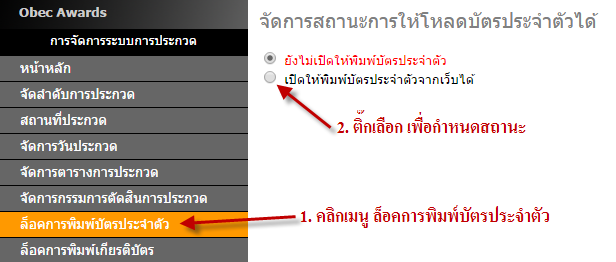


6.3 กรอกข้อมูลคณะกรรมการตัดสินให้ครบถ้วน เสร็จแล้วกดปุ่ม **เพิ่มกรรมการ** เพื่อบันทึก  
 ข้อมูล



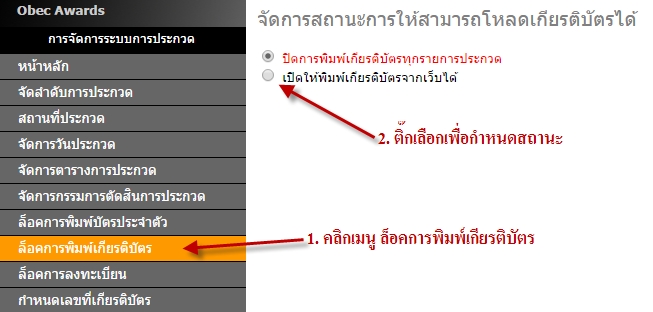
1. การเปิด/ปิด สถานะการพิมพ์บัตรประจำตัวผู้เข้าประกวด

- คลิกเมนู **ล็อคการพิมพ์บัตรประจำตัว** จากนั้น ติ๊กกำหนดสถานะการโหลดบัตร  
 ประจำตัวผู้เข้าประกวด



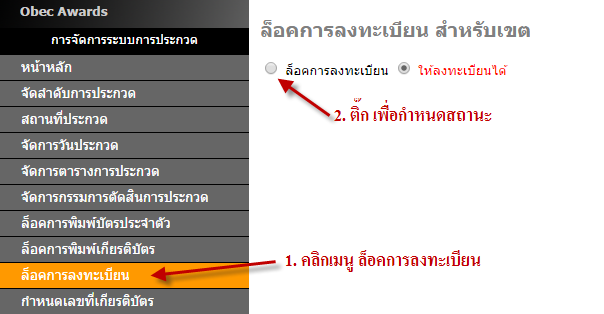
1. การเปิด/ปิด สถานะการพิมพ์เกียรติบัตร

- คลิกเมนู **ล็อคการพิมพ์เกียรติบัตร** จากนั้น ติ๊กกำหนดสถานะการพิมพ์เกียรติบัตร



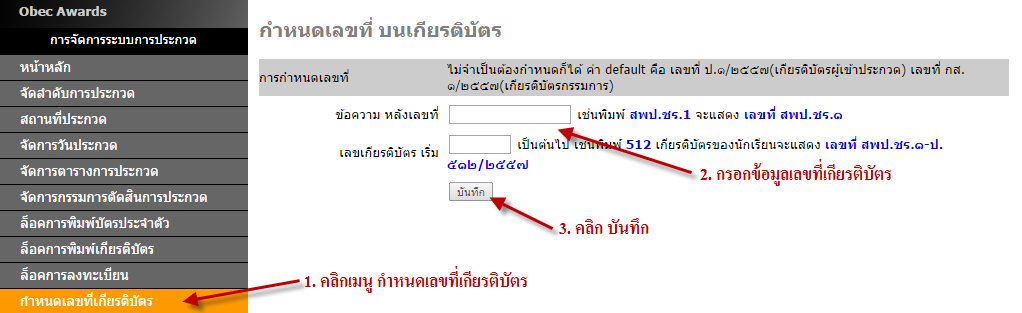
1. การเปิด/ปิด สถานะการลงทะเบียนเข้าร่วมประกวด

- คลิกเมนู **ล็อคการลงทะเบียน** จากนั้น ติ๊กกำหนดสถานะการลงทะเบียนของผู้เข้าร่วม  
 ประกวด



1. การกำหนดเลขที่ บนเกียรติบัตร

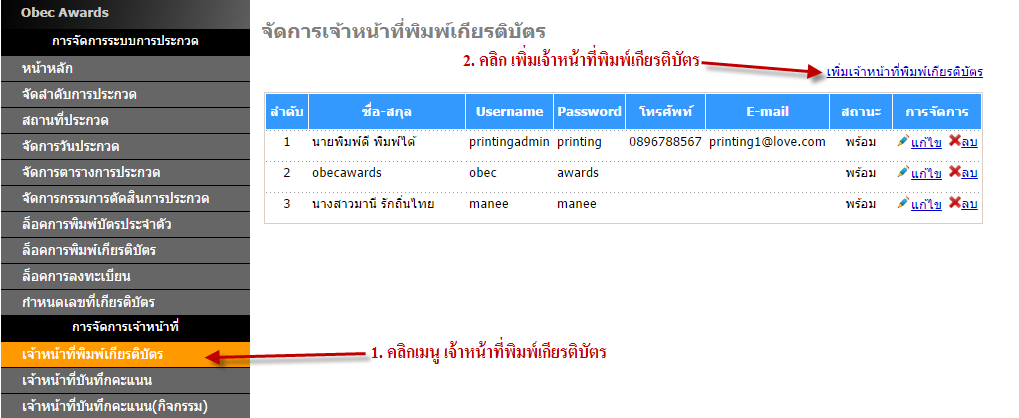
- คลิกเมนู **กำหนดเลขที่เกียรติบัตร กรอกข้อมูลเลขที่เกียรติบัตร** เสร็จแล้วกดปุ่ม **บันทึก** เพื่อบันทึกข้อมูล



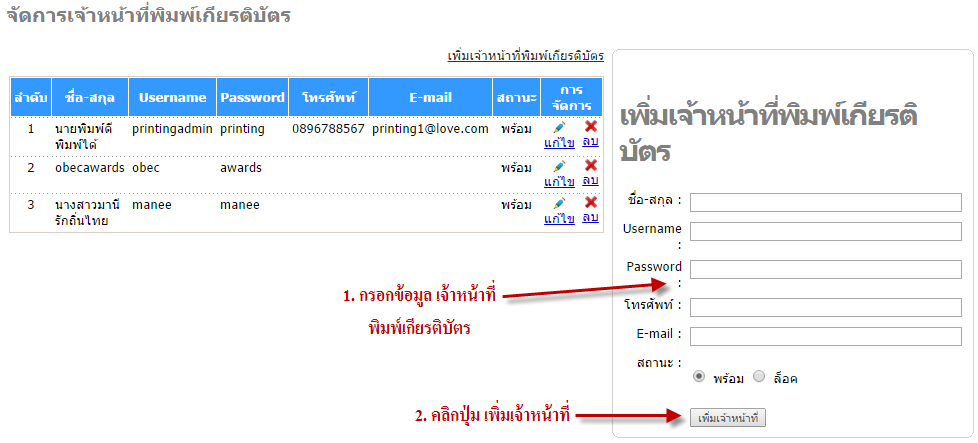
1. เพิ่ม/แก้ไข เจ้าหน้าที่พิมพ์เกียรติบัตร

11.1 กรณีต้องการ เพิ่มเจ้าหน้าที่พิมพ์เกียรติบัตร

- คลิกเมนู **เจ้าหน้าที่พิมพ์เกียรติบัตร** คลิกเลือก **เพิ่มเจ้าหน้าที่พิมพ์เกียรติบัตร**

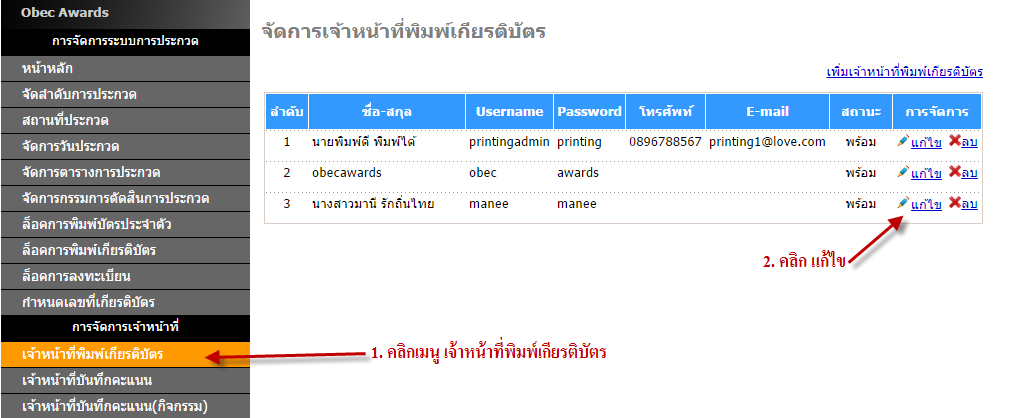


- กรอกข้อมูลเจ้าหน้าที่พิมพ์เกียรติบัตรให้ครบถ้วน เสร็จแล้วคลิกปุ่ม **เพิ่มเจ้าหน้าที่**

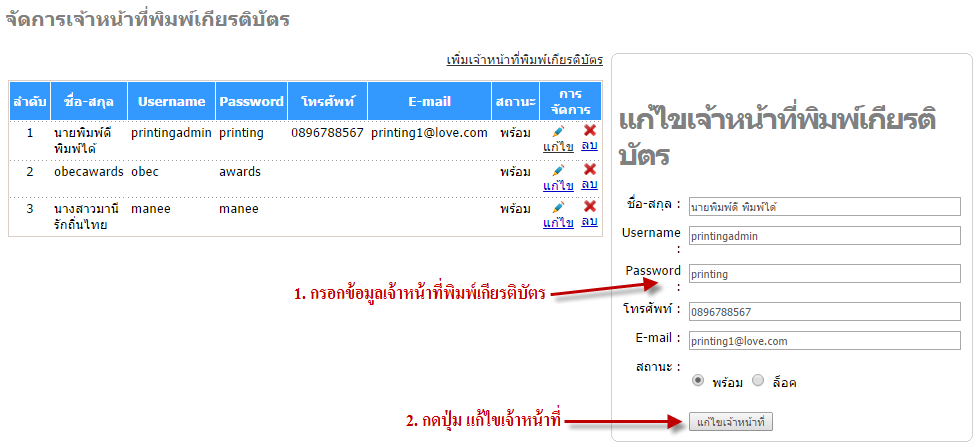


11.2 กรณีต้องการ แก้ไขเจ้าหน้าที่พิมพ์เกียรติบัตร

- คลิกเมนู **เจ้าหน้าที่พิมพ์เกียรติบัตร** คลิกเลือก **แก้ไข**



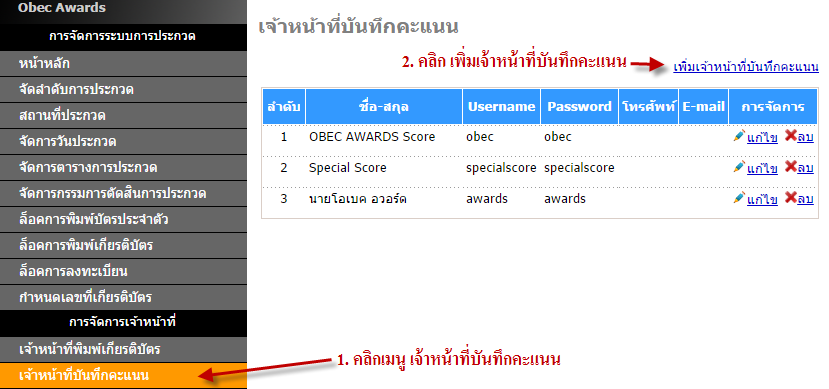
- แก้ไขข้อมูลเจ้าหน้าที่พิมพ์เกียรติบัตรให้ครบถ้วน เสร็จแล้วกดปุ่ม **แก้ไขเจ้าหน้าที่**   
 เพื่อบันทึกข้อมูล



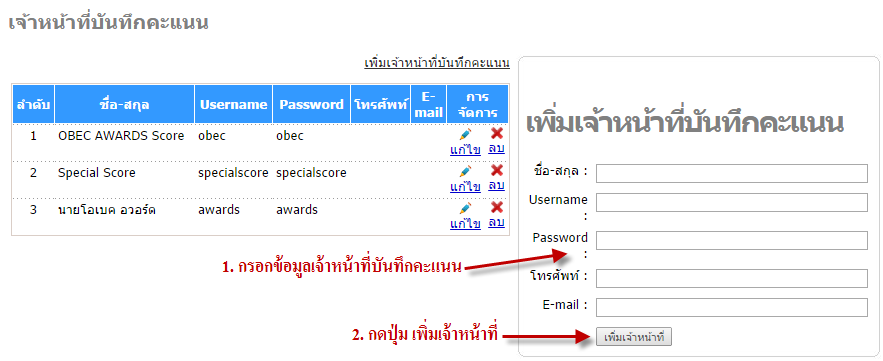
1. เพิ่ม/แก้ไข เจ้าหน้าที่บันทึกคะแนน

12.1 กรณีต้องการ เพิ่มเจ้าหน้าที่บันทึกคะแนน

- คลิกเมนู **เจ้าหน้าที่บันทึกคะแนน** แล้วคลิก **เพิ่มเจ้าหน้าที่บันทึกคะแนน**

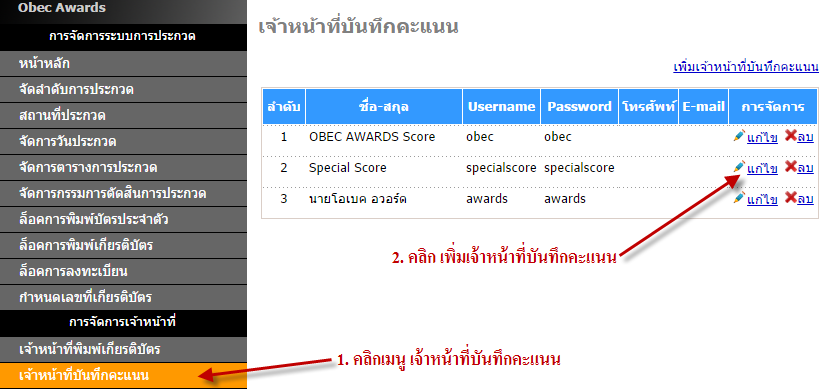


- กรอกข้อมูลเจ้าหน้าที่บันทึกคะแนนให้ครบถ้วน เสร็จแล้วกดปุ่ม **เพิ่มเจ้าหน้าที่** เพื่อ  
 บันทึกข้อมูล



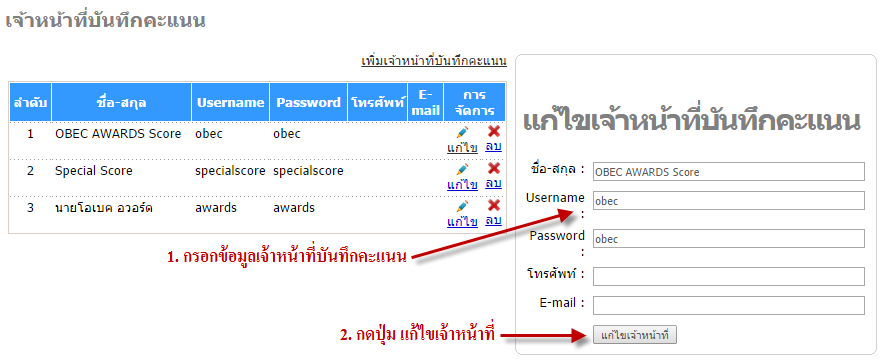
12.2 กรณีต้องการ แก้ไขเจ้าหน้าที่บันทึกคะแนน

- คลิกเมนู **เจ้าหน้าที่บันทึกคะแนน** แล้วคลิก **แก้ไข**



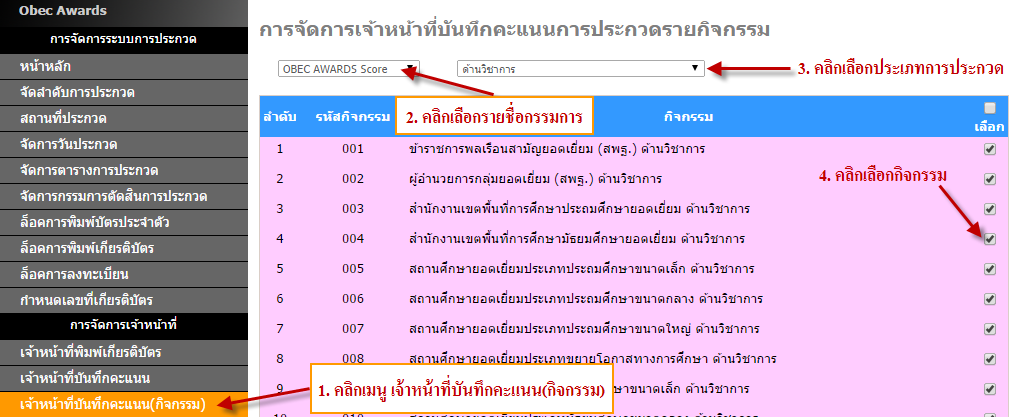
**-** แก้ไขข้อมูลเจ้าหน้าที่บันทึกคะแนนให้ครบถ้วน เสร็จแล้วกดปุ่ม **แก้ไขเจ้าหน้าที่**

เพื่อบันทึกข้อมูล



1. การกำหนดหน้าที่ เจ้าหน้าที่บันทึกคะแนนตามรายกิจกรรม

13.1 คลิกเมนู **เจ้าหน้าที่บันทึกคะแนน (กิจกรรม)** คลิกเลือก **รายชื่อกรรมการที่ต้องการกำหนด** จากนั้นคลิกเลือก **ประเภทการประกวด** ติ๊กเลือกกิจกรรมที่ต้องการกำหนดหน้าที่



13.2 กดปุ่ม **ตกลง** เพื่อบันทึกข้อมูล

