



คู่มือสำหรับผู้สมัคร

คู่มือการสมัคร ประกวดแข่งขันออนไลน์

งานเกษตรนิเวศ ครั้งที่ 20 (AGIFAIR 2026)

1

ลงทะเบียนบัญชี
ใช้อีเมลของคุณครู

2

ส่งใบสมัคร
กรอกข้อมูลและแนบ
เอกสาร

3

ติดตามสถานะ
ผลแจ้งทางอีเมล

4

รับใบประกาศ
ดาวน์โหลดหลังวันงาน

เปิดรับสมัคร

15 ต.ค. – 15 พ.ย. 2569

ปิดรับวันสุดท้ายเวลา 16.00 น.

สมัครได้ที่

www.agifair.agi.nu.ac.th

เมนู “เข้าสู่ระบบ” ที่แถบเมนูด้านบน

สารบัญ

1	ก่อนเริ่มสมัคร: ภาพรวมและสิ่งที่ต้องเตรียม	หน้า 3
2	ลงทะเบียนบัญชีผู้ใช้ (ครั้งแรกครั้งเดียว)	หน้า 4
3	เข้าสู่ระบบ และกรณีลืมรหัสผ่าน	หน้า 5
4	หน้า “ใบสมัครของฉัน”	หน้า 5
5	ส่งใบสมัครประกวดแข่งขัน	หน้า 6
6	ติดตามสถานะใบสมัคร	หน้า 10
7	แก้ไขใบสมัคร / ส่งเอกสารเพิ่มเติม	หน้า 11
8	ยกเลิกใบสมัคร	หน้า 13
9	ใบประกาศนียบัตร	หน้า 14
10	อีเมลที่จะได้รับจากระบบ	หน้า 15
11	คำถามที่พบบ่อย และช่องทางติดต่อ	หน้า 15

✓ **ภาพในคู่มือนี้** ใช้ข้อมูลตัวอย่าง (โรงเรียนตัวอย่างวิทยา) ชื่อ อีเมล และเบอร์โทรในภาพเป็นข้อมูลสมมติ หน้าจริงอาจต่างจากภาพเล็กน้อยตามขนาดหน้าจอ ระบบใช้งานได้ทั้งคอมพิวเตอร์ แท็บเล็ต และโทรศัพท์มือถือ

ขั้นตอนทั้งหมด

1

ลงทะเบียน

สร้างบัญชีด้วยอีเมล
และรหัสผ่าน ทำครั้งเดียว

2

ส่งใบสมัคร

เลือกรายการ กรอก
ข้อมูลครู นักเรียน
แนบเอกสาร

3

รอตรวจสอบ

เจ้าหน้าที่ตรวจ
ภายใน 7 วัน แจ้งผล
ทางอีเมล

4

ตอบรับ

ใบสมัครผ่าน พบกัน
ในวันแข่งขัน

5

ใบประกาศ

ดาวน์โหลดได้ใน
ระบบ และส่งทาง
อีเมล

สิ่งที่ต้องเตรียม

บัญชีผู้ใช้

- อีเมลของคุณครูที่ใช้งานได้จริง ผลการสมัครทุกขั้นตอนจะส่งไปที่อีเมลนี้
- รหัสผ่านอย่างน้อย 8 ตัว มีทั้งตัวอักษรภาษาอังกฤษและตัวเลข

ข้อมูลครูและนักเรียนทุกคน

- คำนำหน้า ชื่อ นามสกุล
- อีเมล และเบอร์โทรศัพท์
- ชื่อโรงเรียน (และชื่อทีม ถ้ามี)

ไฟล์เอกสารแนบ

- บัตรข้าราชการครู / บัตรประจำตัวครู (โรงเรียนเอกชน) ของครูทุกคน
- บัตรประจำตัวนักเรียน หรือบัตรประชาชน ของนักเรียนทุกคน
- ใบสมัคร และหนังสือส่งตัวนักเรียนเข้าร่วมกิจกรรม 1 ไฟล์

รูปแบบไฟล์

- PDF, JPG หรือ PNG
- ขนาดไม่เกิน 10 MB ต่อไฟล์
- ถ่ายหรือสแกนให้อ่านชื่อได้ชัดเจน ไม่เบลอ ไม่ตัดขอบ

! **อ่านกติกาก่อนสมัคร** แต่ละรายการมีเงื่อนไขต่างกัน เช่น จำนวนนักเรียนต่อทีม และจำนวนทีมต่อโรงเรียน (นับรวมทุกครูในโรงเรียนเดียวกัน) ดูรายละเอียดได้ที่ www.agifair.agi.nu.ac.th เมนู “การประกวดแข่งขัน”

✓ 1 บัญชี สมัครได้หลายรายการ คุณครูใช้อีเมลเดียวส่งใบสมัครได้มากกว่า 1 รายการ ไม่ต้องสร้างบัญชีใหม่

- 1 เข้าเว็บไซต์ www.agifair.agi.nu.ac.th กดเมนู [เข้าสู่ระบบ](#) ที่แถบเมนูด้านบน แล้วกด [ลงทะเบียนใหม่](#)
- 2 กรอก Email ของคุณครู ตั้ง Password และพิมพ์ซ้ำในช่อง Confirm Password ระบบจะแสดงเครื่องหมาย ✓ สีเขียวเมื่อรหัสผ่านถูกเงื่อนไขครบ
- 3 กดปุ่ม [ลงทะเบียน](#)

ภาพที่ 2.1 หน้าลงทะเบียน

- 4 ระบบแสดงหน้า การยินยอมเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล (PDPA) เลื่อนอ่านจนสุด แล้วกด [ยินยอมและลงทะเบียน](#) (ปุ่มจะกดได้เมื่ออ่านถึงด้านล่างสุด)
- 5 ลงทะเบียนสำเร็จ ระบบพาเข้าสู่หน้า “ใบสมัครของฉัน” ทันที และส่ง อีเมลต้อนรับ ไปยังอีเมลที่ลงทะเบียน

! ขึ้นข้อความ “อีเมลนี้ถูกใช้งานแล้ว”? แปลว่าเคยลงทะเบียนไว้แล้ว ให้กลับไปหน้าเข้าสู่ระบบ หากจำรหัสผ่านไม่ได้ ใช้ “ลืมรหัสผ่าน?” (บทที่ 3)

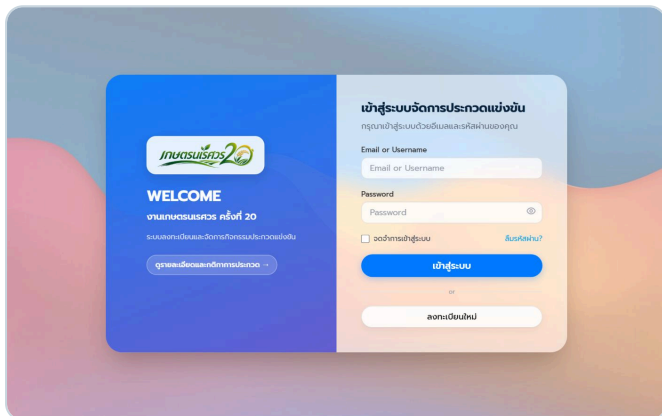
ภาพที่ 2.2 หน้าการยินยอมเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล

3

เข้าสู่ระบบ และกรณีลืมรหัสผ่าน

| เข้าสู่ระบบ

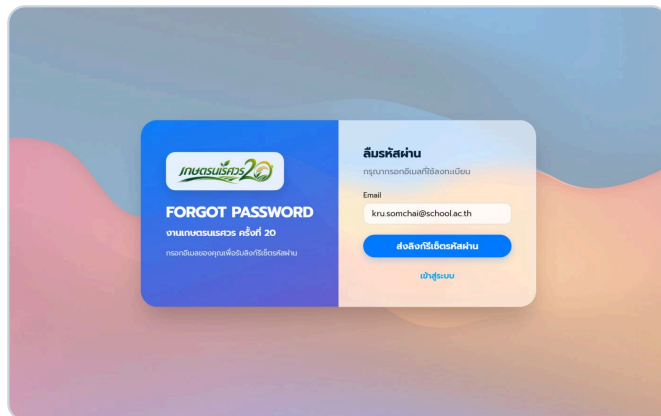
- 1 กดเมนู **เข้าสู่ระบบ** ที่แถบเมนูด้านบนของเว็บไซต์
- 2 กรอกอีเมลที่ลงทะเบียนไว้ และรหัสผ่าน แล้วกด **เข้าสู่ระบบ**
- 3 ตึก “จดจำการเข้าสู่ระบบ” หากใช้เครื่องส่วนตัว



ภาพที่ 3.1 หน้าเข้าสู่ระบบ

| ลืมรหัสผ่าน

- 1 ที่หน้าเข้าสู่ระบบ กด **ลืมรหัสผ่าน?**
- 2 กรอกอีเมลที่ใช้ลงทะเบียน แล้วกด **ส่งลิงก์รีเซตรหัสผ่าน**
- 3 เปิดอีเมล กดลิงก์ แล้วตั้งรหัสผ่านใหม่ (ไม่พบอีเมล ให้ดูในโฟลเดอร์ Junk / Spam)



ภาพที่ 3.2 หน้าลืมรหัสผ่าน

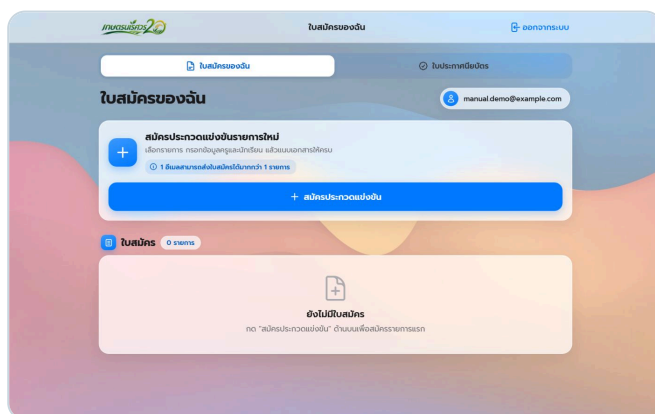
4

หน้า “ใบสมัครของฉัน”

หน้าหลักหลังเข้าสู่ระบบ

หลังเข้าสู่ระบบ ระบบจะเปิดหน้า **ใบสมัครของฉัน** ซึ่งเป็นจุดเริ่มต้นของทุกอย่าง

- **+ สมัครประกวดแข่งขัน** เริ่มส่งใบสมัครรายการใหม่ (บทที่ 5)
- **สถานะใบสมัคร** สรุปจำนวนใบสมัครแยกตามสถานะ กดที่กล่องเพื่อกรอกรายการด้านล่าง
- **ใบสมัคร** การ์ดของใบสมัครแต่ละรายการ พร้อมปุ่มดูรายละเอียด แก้ไข หรือยกเลิก
- **แท็บ ใบประกาศนียบัตร** ด้านบน สำหรับดาวน์โหลดใบประกาศหลังวันงาน (บทที่ 9)
- **ออกจากระบบ** อยู่มุมขวาบน ควรกดทุกครั้งเมื่อใช้เครื่องสาธารณะ



ภาพที่ 4.1 หน้าใบสมัครของฉัน เมื่อยังไม่มีใบสมัคร

ที่หน้าใบสมัครของฉัน กด **+ สมัครประกวดแข่งขัน** ระบบจะเปิดแบบฟอร์มสมัคร ช่องที่มีเครื่องหมาย * ต้องกรอกทุกช่อง

ส่วนที่ 1 เลือกรายการประกวด

- กดเลือก **1 รายการ** ต่อ **1 ใบสมัคร** หากจะสมัครหลายรายการให้ส่งใบสมัครแยกทีละรายการ
- ได้ชื่อรายการแสดงเงื่อนไขสำคัญ เช่น **โรงเรียนละไม่เกิน 2 ทีม, นักเรียนไม่เกิน 3 คน**
- รายการที่มีป้าย **• ประเภทบุคคล** ส่งนักเรียนได้หลายคนในใบสมัครเดียว โดยไม่ต้องตั้งชื่อทีม
- กดลิงก์ “อ่านรายละเอียดและกติกา...” เพื่อเปิดดูกติกาของรายการนั้น

! เลือกรายการให้ถูกต้อง หลังส่งใบสมัครแล้วเปลี่ยนรายการประกวดในใบสมัครเดิมไม่ได้ หากเลือกผิดให้ยกเลิกแล้วสมัครใหม่

ภาพที่ 5.1 เลือกรายการประกวด

ส่วนที่ 2 โรงเรียนและชื่อทีม

- กดช่อง **โรงเรียน** แล้วพิมพ์ค้นหาจากชื่อโรงเรียน อำเภอ หรือจังหวัด จากนั้นกด “เลือก” ที่โรงเรียนของท่าน
- ระบบแสดงที่อยู่โรงเรียน และ **โควตาที่เหลือ** ของรายการนี้ เช่น “โรงเรียนนี้สมัครแล้ว 1/2 ทีม — สมัครได้อีก 1 ทีม” (นับรวมใบสมัครของครูทุกคนในโรงเรียน)
- กรอก **ชื่อทีม** (ถ้ามี)

ภาพที่ 5.2 เลือกโรงเรียน ระบบแสดงที่อยู่และโควตาที่เหลือ

หากค้นหาแล้วไม่พบโรงเรียน

- 1 กด **+ ไม่พบโรงเรียน? เพิ่มโรงเรียนใหม่**
- 2 พิมพ์ชื่อโรงเรียน โดยไม่ต้องพิมพ์คำว่า “โรงเรียน” ระบบเติมให้อัตโนมัติ และแสดงชื่อที่จะบันทึกให้ตรวจสอบ
- 3 กรอกที่อยู่ให้ครบ: เลขที่ หมู่ ถนน ตำบล อำเภอ จังหวัด รหัสไปรษณีย์
- 4 กด **บันทึกโรงเรียน** ระบบจะเลือกโรงเรียนนี้ให้ทันที

! ค้นหาให้แน่ใจก่อนเพิ่มใหม่ ลองค้นด้วยคำสั้น ๆ หรือชื่ออำเภอ เพื่อไม่ให้มีชื่อโรงเรียนซ้ำในระบบ

ภาพที่ 5.3 เพิ่มโรงเรียนใหม่

ส่วนที่ 3 ครูผู้ควบคุมทีม

- กรอกคำนำหน้า ชื่อ นามสกุล อีเมล และเบอร์โทรของคุณ
- แนบไฟล์ **บัตรข้าราชการครู / บัตรประจำตัวครู (โรงเรียนเอกชน)** โดยกด **เลือกไฟล์** เมื่อแนบแล้วจะเห็นภาพตัวอย่างและชื่อไฟล์ในกรอบสี่เหลี่ยม กดที่ภาพเพื่อดูขนาดใหญ่
- มีครูมากกว่า 1 คน กด **+ เพิ่มครูอีกคน** และกด **ลบ** เพื่อเอาออก

3 ครูผู้ควบคุมทีม

ครูคนที่ 1

คำนำหน้า * ชื่อ * นามสกุล *

นาง สมศรี ใจดี

อีเมล * เบอร์โทร *

somsri@school.ac.th 081-234-5678

บัตรราชการครู / บัตรประจำตัวครู (โรงเรียนเอกชน) *

บัตรครู_สมศรี.jpg PDF, JPG, PNG ไม่เกิน 10 MB เปลี่ยนไฟล์

+ เพิ่มครูอีกคน

ภาพที่ 5.4 ข้อมูลครูผู้ควบคุมทีม พร้อมไฟล์บัตรที่แนบแล้ว

ส่วนที่ 4 นักเรียนในทีม

- กรอกข้อมูลนักเรียนทีละคน และแนบ **บัตรประจำตัวนักเรียน** หรือ **บัตรประชาชน** ของนักเรียนทุกคน
- กด **+ เพิ่มนักเรียนอีกคน** จนครบจำนวน
- ระบบแจ้งจำนวนที่รายการนั้นกำหนด เช่น “รายการนี้มีนักเรียนได้ไม่เกิน 3 คนต่อทีม” และซ่อนปุ่มเพิ่มเมื่อครบแล้ว

✓ **ไฟล์ใหญ่เกิน 10 MB** ระบบจะเตือนทันทีที่เลือกไฟล์ ให้อยู่ขนาดภาพหรือสแกนใหม่ที่มีความละเอียดต่ำลง

4 นักเรียนในทีม

นักเรียนคนที่ 1

คำนำหน้า * ชื่อ * นามสกุล *

เด็กหญิง ใญ่เตย รักเรียน

อีเมล * เบอร์โทร *

baitoey@school.ac.th 089-111-2222

บัตรประจำตัวนักเรียน หรือบัตรประชาชน *

บัตรนักเรียน_ใญ่เตย.jpg PDF, JPG, PNG ไม่เกิน 10 MB เปลี่ยนไฟล์

นักเรียนคนที่ 2

คำนำหน้า * ชื่อ * นามสกุล *

เด็กชาย ภูผา ขยันดี

อีเมล * เบอร์โทร *

phupha@school.ac.th 089-333-4444

บัตรประจำตัวนักเรียน หรือบัตรประชาชน *

บัตรนักเรียน_ภูผา.jpg PDF, JPG, PNG ไม่เกิน 10 MB เปลี่ยนไฟล์

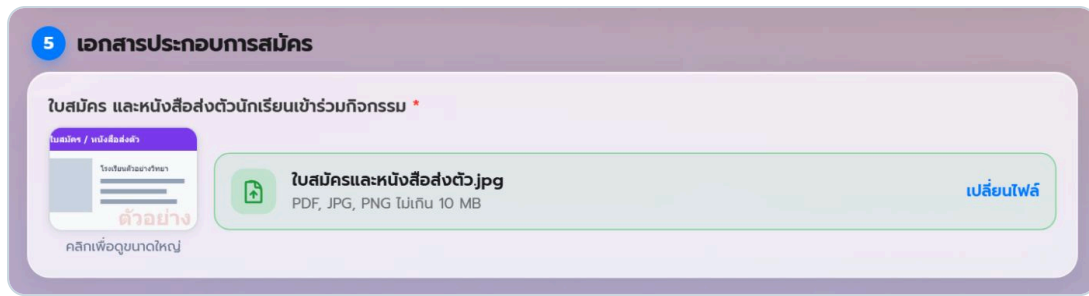
รายการนี้ นักเรียนได้ไม่เกิน 3 คนต่อทีม

+ เพิ่มนักเรียนอีกคน

ภาพที่ 5.5 ข้อมูลนักเรียน

ส่วนที่ 5 เอกสารประกอบการสมัคร

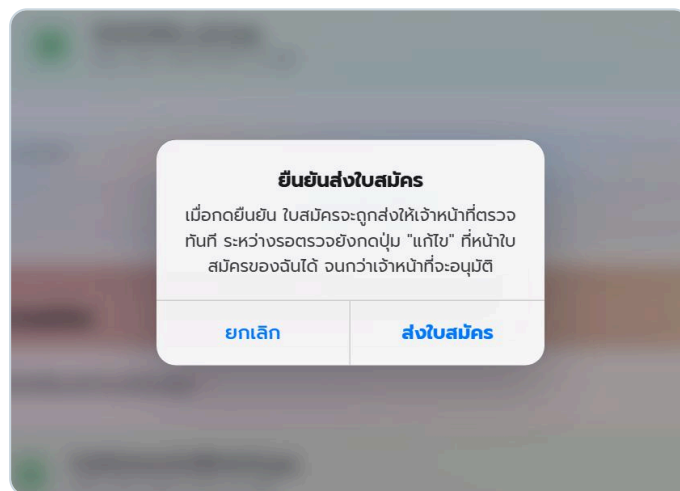
แนบไฟล์ ใบสมัคร และหนังสือส่งตัวนักเรียนเข้าร่วมกิจกรรม (รวมเป็น 1 ไฟล์ แนะนำเป็น PDF)



ภาพที่ 5.6 แนบใบสมัครและหนังสือส่งตัว

ส่งใบสมัคร

- 1 ตรวจสอบข้อมูลทั้งหมดอีกครั้ง แล้วกดปุ่ม **ส่งใบสมัคร** ที่แถบด้านล่างของจอ
- 2 ระบบถามยืนยัน กด **ส่งใบสมัคร** และรออนอัปโหลดเสร็จ (ห้ามปิดหน้าจอระหว่างนี้)
- 3 ส่งสำเร็จ ระบบกลับไปหน้าใบสมัครของฉัน ใบสมัครอยู่ในสถานะ **รอเจ้าหน้าที่ตรวจสอบ** และส่งอีเมล “ได้รับใบสมัครแล้ว” ถึงคุณครู

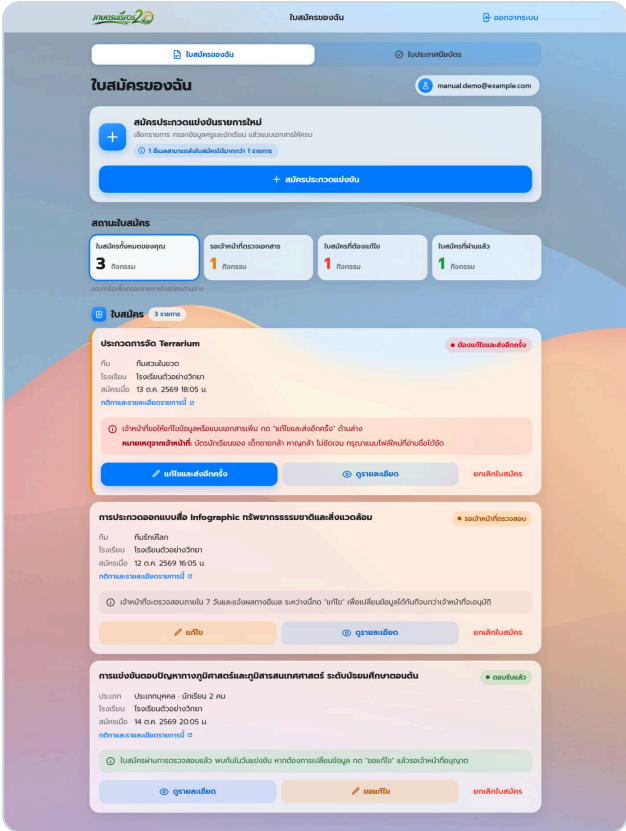


ภาพที่ 5.7 หน้าต่างยืนยันการส่งใบสมัคร

! ปุ่มส่งใบสมัครกดไม่ได้? อ่านข้อความที่แถบด้านล่างจอ ระบบจะบอกสาเหตุ เช่น จำนวนนักเรียนเกินกำหนด หรือโรงเรียนสมัครรายการนี้ครบโควตาแล้ว หากมีช่องที่ยังไม่กรอก ระบบจะเลื่อนไปที่ช่องนั้นให้

ติดตามสถานะใบสมัคร

ดูได้ที่หน้าใบสมัครของฉัน และแจ้งทางอีเมลทุกครั้งสถานะเปลี่ยน



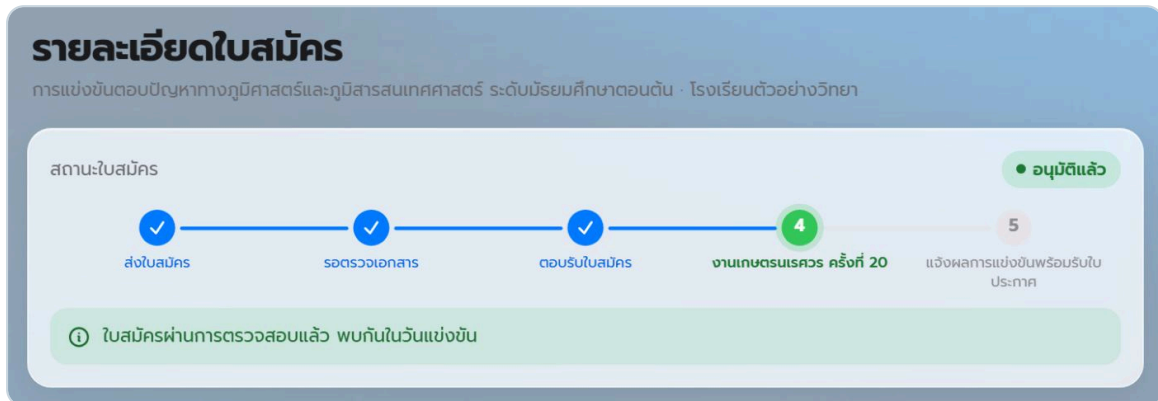
ภาพที่ 6.1 หน้าใบสมัครของฉัน เมื่อมีใบสมัครหลายรายการ (รายการที่ต้องดำเนินการจะอยู่บนสุด)

ความหมายของสถานะ

สถานะ	ความหมาย / สิ่งที่คุณควรต้องทำ
รอดำเนินการที่ตรวจสอบ	ส่งใบสมัครแล้ว เจ้าหน้าที่จะตรวจภายใน 7 วัน ระหว่างนี้ กด “แก้ไข” ได้ทันที จนกว่าเจ้าหน้าที่จะอนุมัติ
ต้องแก้ไขและส่งอีกครั้ง	เจ้าหน้าที่ขอให้แก้ไขข้อมูลหรือแนบเอกสารเพิ่ม อ่าน หมายเหตุจากเจ้าหน้าที่ แล้วกด “แก้ไขและส่งอีกครั้ง” (บทที่ 7.2)
ตอบรับแล้ว	ใบสมัครผ่านการตรวจสอบ พบกันในวันแข่งขัน หากต้องการเปลี่ยนข้อมูล กด “ขอแก้ไข” แล้วรอเจ้าหน้าที่อนุญาต (บทที่ 7.3)
รออนุญาตให้แก้ไข	ส่งคำขอแก้ไขแล้ว เมื่อเจ้าหน้าที่อนุญาตจะแจ้งทางอีเมล และปุ่ม “แก้ไข” จะแสดงที่การ์ดใบสมัคร
ออกใบประกาศแล้ว	ใบประกาศพร้อมแล้ว ดาวน์โหลดได้ที่การ์ดใบสมัคร หรือแท็บใบประกาศนียบัตร
ยกเลิกแล้ว	ใบสมัครถูกยกเลิก

รายละเอียดใบสมัคร

กด **ดูรายละเอียด** ที่การ์ดใบสมัคร เพื่อดูข้อมูลทั้งหมดที่ส่งไป ไฟล์ที่แนบ (กดที่ภาพเพื่อเปิดดู) ประวัติการแก้ไข และแถบความคืบหน้า 5 ขั้น: ส่งใบสมัคร → รอตตรวจเอกสาร → ตอบรับใบสมัคร → วันงาน → แจ้งผลพร้อมรับใบประกาศ



ภาพที่ 6.2 แถบสถานะในหน้ารายละเอียดใบสมัคร (ตัวอย่างใบสมัครที่ตอบรับแล้ว)

7 แก้ไขใบสมัคร / ส่งเอกสารเพิ่มเติม

วิธีแก้ไขขึ้นกับสถานะของใบสมัคร

7.1 ระหว่างรอเจ้าหน้าที่ตรวจสอบ: แก้ไขได้ทันที

- 1 ที่การ์ดใบสมัครสถานะ **รอเจ้าหน้าที่ตรวจสอบ** กด **แก้ไข**
- 2 แก้ข้อมูลที่ต้องการ เปลี่ยนไฟล์ได้โดยกด **เปลี่ยนไฟล์** ที่ไฟล์นั้น (ไฟล์ที่ไม่เปลี่ยนจะใช้ไฟล์เดิม) เพิ่มหรือลบครู/นักเรียนได้
- 3 กด **✓ บันทึกการแก้ไข** ระบบเก็บรายการที่แก้ไขไว้ใน “ประวัติการแก้ไข”

ใบสมัครของฉัน แก้ไขใบสมัคร ดูใบสมัคร

แก้ไขใบสมัคร
การประกวดออกแบบสื่อ Infographic ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม · ช่องที่ไม่มีเครื่องหมาย * ต้องกรอก

สถานะใบสมัคร: ● **ใบสมัครรอเจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร**

📌 แก้ไขได้จนกว่าเจ้าหน้าที่จะอนุมัติใบสมัคร ทุกครั้งที่บันทึก ระบบจะเก็บรายการแก้ไขไว้ใน “ประวัติการแก้ไข”

1 รายการประกวด

การประกวดออกแบบสื่อ Infographic ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
จำนวนคนต่อทีม: 3 คน · เปลี่ยนรายการประกวดในใบสมัครไม่ได้

2 โรงเรียนและชื่อทีม

โรงเรียน *
โรงเรียนตัวอย่างวิทยา

พื้นที่ต้นทางชื่อโรงเรียน อำเภอ หรือจังหวัด
ที่อยู่: 99 หมู่ 9 ต.ท่าโพธิ์ อ.เมืองพิษณุโลก จ.พิษณุโลก 65000

ข้อมูลจะถูกบันทึกเมื่อกดปุ่มนี้เท่านั้น ยกเลิก **✓ บันทึกการแก้ไข**

ภาพที่ 7.1 หน้าแก้ไขใบสมัครระหว่างรอตรวจสอบ

- ✓ **เปลี่ยนรายการประกวดไม่ได้** หน้าแก้ไขเปลี่ยนได้ทุกอย่างยกเว้นรายการประกวด หากเลือกรายการผิด ให้ยกเลิกใบสมัครแล้วสมัครใหม่

7.2 เจ้าหน้าที่ขอให้แก้ไข / แบบเอกสารเพิ่ม

เมื่อเอกสารไม่ครบหรือไม่ชัด เจ้าหน้าที่จะเปลี่ยนสถานะเป็น **ต้องแก้ไขและส่งอีกครั้ง** และส่งอีเมลแจ้งพร้อมเหตุผล การ์ดใบสมัครนั้นจะขึ้นไปอยู่บนสุดพร้อม หมายเหตุจากเจ้าหน้าที่

The screenshot shows a web interface for 'ประกวดการจัด Terrarium' (Terrarium Contest Management). The status is 'ต้องแก้ไขและส่งอีกครั้ง' (Must be corrected and resubmitted). The page displays the following information:

- กิม: กิมสวนในขวด
- โรงเรียน: โรงเรียนตัวอย่างวิทยา
- สมัครเมื่อ: 13 ต.ค. 2569 18:05 น.
- กติกาและรายละเอียดรายการนี้ ๕

A message box states: 'เจ้าหน้าที่ขอให้แก้ไขข้อมูลหรือแบบเอกสารเพิ่ม กด "แก้ไขและส่งอีกครั้ง" ด้านล่าง หมายเหตุจากเจ้าหน้าที่: บัตรนักเรียนของ เด็กชายกล้า หาดุกกล้า ไม่ชัดเจน กรุณาแนบไฟล์ใหม่ทีอ่านชื่อได้ชัด' (The staff requested to correct the information or add documents. Click 'Correct and resubmit' below. Note from staff: The student card of student Chai-lah Haduk-lah is unclear. Please attach a new file where the name is clearly readable).

Buttons at the bottom include: 'แก้ไขและส่งอีกครั้ง' (Correct and resubmit), 'ดูรายละเอียด' (View details), and 'ยกเลิกใบสมัคร' (Cancel application).

ภาพที่ 7.2 การ์ดใบสมัครที่เจ้าหน้าที่ขอให้แก้ไข

- 1 กด **แก้ไขและส่งอีกครั้ง**
- 2 อ่านข้อความ **“เจ้าหน้าที่แจ้ง”** ด้านบนของหน้า แล้วแก้ไขตามนั้น เช่น กด **เปลี่ยนไฟล์** เพื่อแนบบัตรใหม่ที่ชัดเจน
- 3 กด **✓ บันทึกและส่งใบสมัครอีกครั้ง** ใบสมัครจะกลับไปให้เจ้าหน้าที่ตรวจทันที

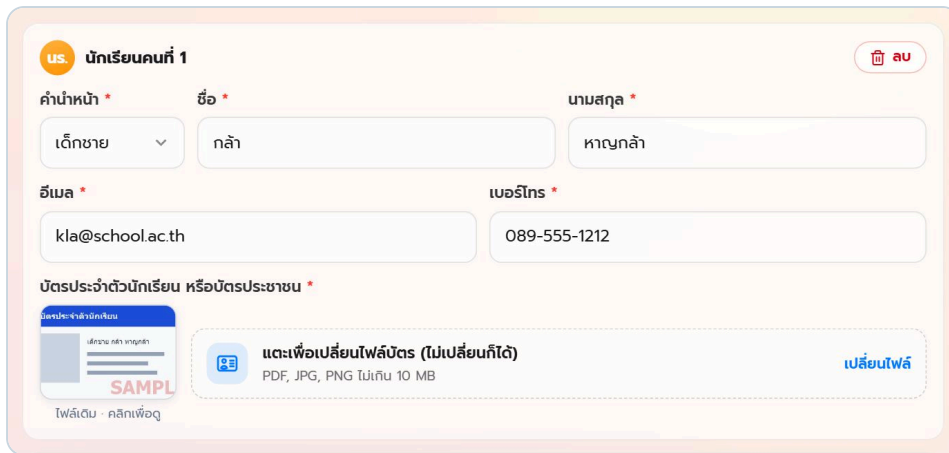
The screenshot shows the 'Terrarium Contest Management' page with the status 'ต้องแก้ไขและส่งอีกครั้ง' (Must be corrected and resubmitted). The page displays the following information:

- สถานะใบสมัคร

A message box states: 'แก้ไขตามที่เจ้าหน้าที่แจ้ง แล้วกด "บันทึกและส่งใบสมัครอีกครั้ง" ใบสมัครจะกลับไปให้เจ้าหน้าที่ตรวจทันที' (Correct according to the staff's instructions, then click 'Save and resubmit application'. The application will go back to the staff for review).

Another message box states: 'เจ้าหน้าที่แจ้ง: บัตรนักเรียนของ เด็กชายกล้า หาดุกกล้า ไม่ชัดเจน กรุณาแนบไฟล์ใหม่ทีอ่านชื่อได้ชัด' (Staff notice: The student card of student Chai-lah Haduk-lah is unclear. Please attach a new file where the name is clearly readable).

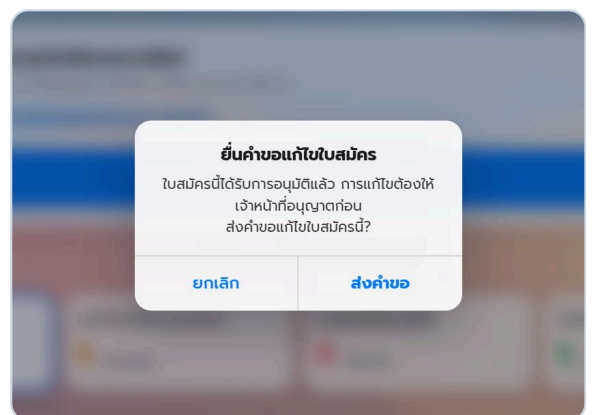
ภาพที่ 7.3 ข้อความจากเจ้าหน้าที่ในหน้าแก้ไข



ภาพที่ 7.4 กด “เปลี่ยนไฟล์” เพื่อแนบไฟล์ใหม่แทนไฟล์เดิม

7.3 ใบสมัครที่ตอบรับแล้ว: ต้องขออนุญาตแก้ไข

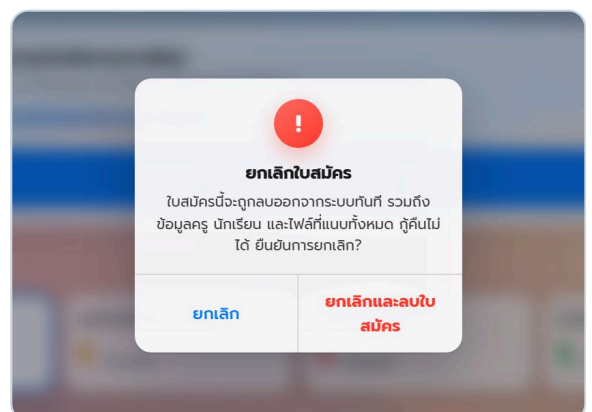
- 1 ที่การ์ดใบสมัครสถานะ **ตอบรับแล้ว** กด **ขอแก้ไข** แล้วกด **ส่งคำขอ**
- 2 สถานะเปลี่ยนเป็น **รออนุญาตให้แก้ไข** เจ้าหน้าที่จะพิจารณาและแจ้งผลทางอีเมล
- 3 เมื่อได้รับอนุญาต ปุ่ม **แก้ไขและส่งอีกครั้ง** จะแสดงที่การ์ด แก้ไขแล้วส่งกลับเหมือนข้อ 7.2



ภาพที่ 7.5 ยืนยันการส่งคำขอแก้ไข

8 ยกเลิกใบสมัคร

- 1 ที่การ์ดใบสมัคร กด **ยกเลิกใบสมัคร** (มีในสถานะรอตรวจสอบ ต้องแก้ไข และตอบรับแล้ว)
- 2 อ่านคำเตือน แล้วกด **ยกเลิกและลบใบสมัคร** เพื่อยืนยัน



ภาพที่ 8.1 ยืนยันการยกเลิกใบสมัคร

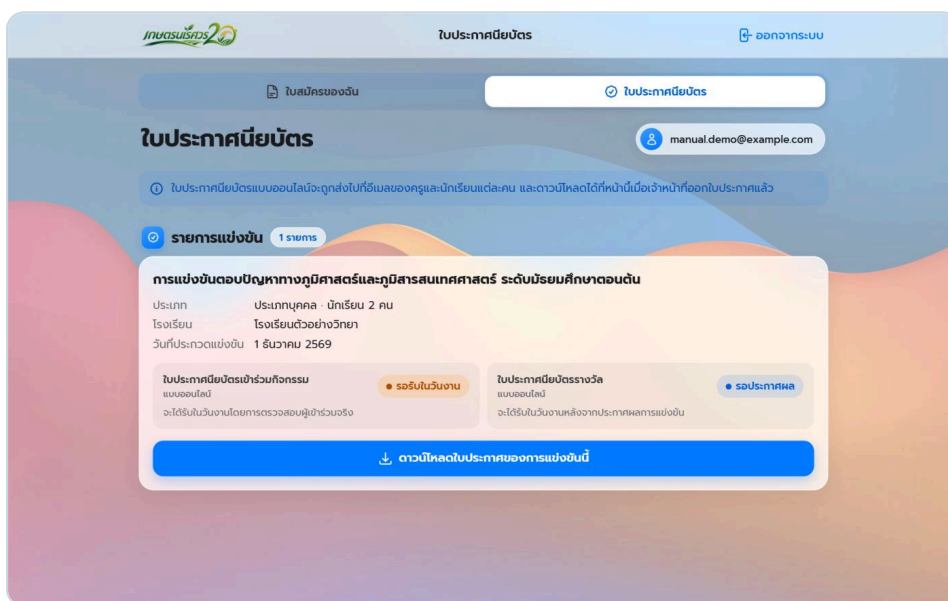
- ✗ **ยกเลิกแล้วกู้คืนไม่ได้** ใบสมัคร ข้อมูลครู นักเรียน และไฟล์ที่แนบทั้งหมดจะถูกลบทันที โควตาของโรงเรียนจะคืนให้สมัครใหม่ได้ (ภายในช่วงเปิดรับสมัคร) ใบสมัครที่มีรางวัลหรือใบประกาศแล้วจะยกเลิกเองไม่ได้ ต้องติดต่อเจ้าหน้าที่

9

ใบประกาศนียบัตร

ใบประกาศแบบออนไลน์ ดาวน์โฮลด์ได้หลังวันงาน

- ใบประกาศนียบัตรเข้าร่วมกิจกรรม ได้รับในวันงานหลังเจ้าหน้าที่ตรวจสอบผู้เข้าร่วมจริง
- ใบประกาศนียบัตรรางวัล ได้รับหลังประกาศผลการแข่งขัน
- ระบบส่งไฟล์ PDF ไปที่อีเมลของครูและนักเรียนแต่ละคนตามที่กรอกในใบสมัคร และดาวน์โหลดได้ที่แท็บ ใบประกาศนียบัตร



ภาพที่ 9.1 แท็บใบประกาศนียบัตร

- ✓ **กรอกอีเมลนักเรียนให้ถูกต้อง** เพราะใบประกาศของนักเรียนแต่ละคนจะส่งไปที่อีเมลที่กรอกไว้ในใบสมัคร และกรอกชื่อ-นามสกุลให้ถูกต้องตามจริง เพราะจะพิมพ์ลงบนใบประกาศ

อีเมล	ได้รับเมื่อ
 ต้อนรับการลงทะเบียน	ลงทะเบียนบัญชีสำเร็จ (แนบคู่มือฉบับนี้)
 ได้รับใบสมัครแล้ว	ส่งใบสมัครสำเร็จ สถานะรอตรวจเอกสาร
 ขอแก้ไข / เพิ่มเอกสาร	เจ้าหน้าที่ขอให้แก้ไขข้อมูลหรือแนบเอกสารเพิ่ม พร้อมเหตุผล
 อนุญาตให้แก้ไขใบสมัคร	เจ้าหน้าที่อนุญาตคำขอแก้ไขใบสมัครที่ตอบรับแล้ว
 ตอบรับเข้าร่วมการประกวด	ใบสมัครผ่านการตรวจสอบ
 ออกใบประกาศแล้ว	ใบประกาศพร้อมดาวน์โหลด
 ยกเลิกใบสมัคร	ใบสมัครถูกยกเลิก

! **ไม่ได้รับอีเมล?** ตรวจสอบโฟลเดอร์ Junk / Spam / จัดหมายขยะ / Promotions และเพิ่มผู้ส่งเป็นรายชื่อที่เชื่อถือได้ ทุกสถานะยังตรวจดูได้ตลอดเวลาที่หน้า “ใบสมัครของฉัน”

สมัครได้ถึงเมื่อไร?

เปิดรับสมัคร 15 ตุลาคม 2569 ถึง 15 พฤศจิกายน 2569 เวลา 16.00 น. หลังปิดรับสมัคร ยังเข้าสู่ระบบเพื่อดูสถานะและแก้ไขตามที่เจ้าหน้าที่ขอได้ แต่ส่งใบสมัครใหม่ไม่ได้

ครูหลายคนในโรงเรียนเดียวกัน ต้องใช้บัญชีเดียวกันหรือไม่?

ไม่จำเป็น ครูแต่ละคนลงทะเบียนบัญชีของตนเองได้ แต่โควตาจำนวนทีมต่อโรงเรียน **นับรวมทุกครูในโรงเรียน** ควรตกลงกันภายในโรงเรียนก่อนสมัคร

ระบบแจ้งว่าโรงเรียนสมัครครบโควตาแล้ว ทำอย่างไร?

แปลว่ามีใบสมัครของโรงเรียนนี้ในรายการนั้นครบตามจำนวนที่กำหนดแล้ว (อาจเป็นของครูท่านอื่นในโรงเรียน) กรุณาตรวจสอบภายในโรงเรียน หรือติดต่อผู้ประสานงานของรายการ

ถ่ายรูปบัตรด้วยโทรศัพท์ได้หรือไม่?

ได้ แนบเป็นไฟล์ JPG หรือ PNG ได้ทันทีจากโทรศัพท์ ขอให้ภาพชัด เห็นชื่อ-นามสกุลครบ ขนาดไม่เกิน 10 MB

ส่งใบสมัครแล้ว พบว่าพิมพ์ชื่อนักเรียนผิด?

หากยังรอตรวจสอบ กด “แก้ไข” แล้วแก้ไขได้ทันที หากตอบรับแล้ว กด “ขอแก้ไข” และรอเจ้าหน้าที่อนุญาต (บทที่ 7)

ผู้ประสานงานแต่ละรายการ

รายการประกวดแข่งขัน	ผู้ประสานงาน	โทรศัพท์
แข่งขันตอบปัญหาทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการอาหาร	นางสาวสุพรรณิ สหสังข์โสภิต	055-962749
การแข่งขันรีดเต้านมเทียม	ผศ.ดร.ภัทรภร ทศพงษ์ / นายนภดล ปุกแก้ว	055-962725 085-0515621
การประกวดออกแบบสื่อ Infographic ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม	นางสาวโสนน้อย พักทองอ่อน	055-962757
ประกวดการจัด Terrarium	นางสาวธัญชนก เขียวคำ	095-6259380
ตอบปัญหาทางภูมิศาสตร์และภูมิสารสนเทศศาสตร์ ม.ต้น / ม.ปลาย	อ.ธัญญลักษณ์ จันทรมบัติ / น.ส.โสนน้อย พักทองอ่อน	092-945-7891 089-703-7920
โครงการนวัตกรรมเกษตรอัจฉริยะ	นายพิชัย บุตรสีภูมิ	084-6546707
การประกวดร้องเพลงลูกทุ่ง	นางสาวชนิดาภา อริยสุกริม	055-962708
การประกวดประดิษฐ์ชุดรีไซเคิล	นางสาวชนิดาภา อริยสุกริม	055-962708

งานเกษตรนเรศวร ครั้งที่ 20 · คณะเกษตรศาสตร์ ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม มหาวิทยาลัยนเรศวร · www.agifair.agi.nu.ac.th