



## สารบัญ

คู่มือสำหรับประชาชน เรื่อง การให้บริการอินเทอร์เน็ต	3
ระบบยืนยันตัวตนการเข้าใช้งานอินเทอร์เน็ต สพป.เชียงใหม่ เขต 3	6
คู่มือการให้บริการ DLTV	8
วิธีการแจ้งซ่อม DLTV	9
งานสารบรรณสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	13
คู่มือการส่งข่าวกิจกรรมประชาสัมพันธ์	18
คู่มือการโหลดคลิปฟุตบอลกิจกรรมโรงเรียน	20
ข้อปฏิบัติการใช้งานห้องประชุม	23
วิธีการจองห้องประชุม	24
คู่มือการใช้เครื่องเสียงห้องประชุม ไร่ส้มชั้น 2	27
คู่มือการใช้เครื่องเสียงห้องประชุม อิงดอยชั้น 4	39
การใช้อุปกรณ์ห้องประชุมเคียงศิริย	51

## คู่มือสำหรับประชาชน เรื่อง การให้บริการอินเทอร์เน็ต

งานที่ให้บริการ	การให้บริการอินเทอร์เน็ตฟรีแก่ประชาชนทั่วไป
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่เขต ๓	จันทร์ - ศุกร์ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.
หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการให้บริการ	

### หลักเกณฑ์

กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๓ เพื่อเป็นการส่งเสริมพัฒนาศักยภาพของประชาชน ตลอดจนนักเรียน นักศึกษาให้มีความรู้เรื่องเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์และสามารถเข้าถึงอินเทอร์เน็ตเพื่อค้นคว้าข้อมูล ต่อยอดความรู้และส่งเสริมการเรียนรู้ตลอดชีวิต อีกทั้งเป็นสื่อกลางการแลกเปลี่ยนข้อมูลของหน่วยงาน

กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร โดยเปิดให้บริการ อินเทอร์เน็ตฟรีแก่ประชาชนทั่วไป โดยมีเงื่อนไขการให้บริการ

ผู้มาขอใช้บริการอินเทอร์เน็ต ต้องปฏิบัติตาม พรบ.ว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ อย่างเคร่งครัด ดังนี้

**มาตรา ๕** ผู้ใดเข้าถึงโดยมิชอบซึ่งระบบคอมพิวเตอร์ที่มีมาตรการป้องกันการเข้าถึงโดยเฉพาะและมาตรการ นั้นมิได้มีไว้สำหรับตน ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหกเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

**มาตรา ๖** ผู้ใดล่วงรู้มาตรการป้องกันการเข้าถึงระบบคอมพิวเตอร์ที่ผู้อื่นจัดทำขึ้นเป็นการเฉพาะถ้านำ มาตรการดังกล่าวไปเปิดเผยโดยมิชอบในประการที่น่าจะเกิดความเสียหายแก่ผู้อื่น ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินสองหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

**มาตรา ๗** ผู้ใดเข้าถึงโดยมิชอบซึ่งข้อมูลคอมพิวเตอร์ที่มีมาตรการป้องกันการเข้าถึงโดยเฉพาะและมาตรการ นั้นมิได้มีไว้สำหรับตน ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินสองปีหรือปรับไม่เกินสี่หมื่นบาทหรือทั้งจำทั้งปรับ

**มาตรา ๘** ผู้ใดกระทำด้วยประการใดโดยมิชอบด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์เพื่อดักจับไว้ซึ่งข้อมูล คอมพิวเตอร์ของผู้อื่นที่อยู่ระหว่างการส่งในระบบคอมพิวเตอร์ และข้อมูลคอมพิวเตอร์นั้นมิได้มีไว้เพื่อประโยชน์ สาธารณะหรือเพื่อใ้บุคคลทั่วไปใช้ประโยชน์ได้ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินสามปี หรือปรับไม่เกินหกหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

**มาตรา ๙** ผู้ใดทำให้เสียหาย ทำลาย แก้ไข เปลี่ยนแปลง หรือเพิ่มเติมไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน ซึ่งข้อมูลคอมพิวเตอร์ของผู้อื่นโดยมิชอบ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินห้าปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

**มาตรา ๑๐** ผู้ใดกระทำด้วยประการใดโดยมิชอบ เพื่อให้การทำงานของระบบคอมพิวเตอร์ของผู้อื่นถูกระงับ ชะลอ ชัดขวาง หรือรบกวนจนไม่สามารถทำงานตามปกติได้ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินห้าปี หรือปรับไม่เกินหนึ่ง แสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับระวางโทษปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท

**มาตรา ๑๑** ผู้ใดส่งข้อมูลคอมพิวเตอร์หรือจดหมายอิเล็กทรอนิกส์แก่บุคคลอื่นโดยปกปิดหรือปลอมแปลงแหล่งที่มาของการส่งข้อมูลดังกล่าว อันเป็นการรบกวนการใช้ระบบคอมพิวเตอร์ของบุคคลอื่นโดยปกติสุข ต้องระวางโทษปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท

**มาตรา ๑๒** ถ้าการกระทำความผิดตามมาตรา ๙ หรือมาตรา ๑๐

(๑) ก่อให้เกิดความเสียหายแก่ประชาชน ไม่ว่าจะความเสียหายนั้นจะเกิดขึ้นในทันทีหรือ ในภายหลังและ ไม่ว่าจะเกิดขึ้นพร้อมกันหรือไม่ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินสิบปี และปรับไม่เกินสองแสนบาท

(๒) เป็นการกระทำโดยประการที่น่าจะเกิดความเสียหายต่อข้อมูลคอมพิวเตอร์หรือระบบคอมพิวเตอร์ ที่เกี่ยวกับการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของประเทศ ความปลอดภัยสาธารณะ ความมั่นคงในทางเศรษฐกิจของประเทศ หรือการบริการสาธารณะ หรือเป็นการกระทำต่อข้อมูลคอมพิวเตอร์หรือระบบคอมพิวเตอร์ที่มีไว้เพื่อ ประโยชน์สาธารณะ ต้องระวางโทษจำคุกตั้งแต่สามปีถึงสิบห้าปี และปรับตั้งแต่หกหมื่นบาทถึงสามแสนบาท ถ้าการ กระทำความผิดตาม (๒) เป็นเหตุให้ผู้อื่นถึงแก่ความตาย ต้องระวางโทษจำคุกตั้งแต่สิบปีถึงยี่สิบปี

**มาตรา ๑๔** ผู้ใดกระทำความผิดที่ระบุไว้ดังต่อไปนี้ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินห้าปี หรือปรับไม่เกินหนึ่ง แสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

(๑) นำเข้าสู่ระบบคอมพิวเตอร์ซึ่งข้อมูลคอมพิวเตอร์ปลอมไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน หรือข้อมูล คอมพิวเตอร์ อันเป็นเท็จ โดยประการที่น่าจะเกิดความเสียหายแก่ผู้อื่นหรือประชาชน

(๒) นำเข้าสู่ระบบคอมพิวเตอร์ซึ่งข้อมูลคอมพิวเตอร์อันเป็นเท็จ โดยประการที่น่าจะเกิดความเสียหาย ต่อความมั่นคงของประเทศหรือก่อให้เกิดความตื่นตระหนกแก่ประชาชน

(๓) นำเข้าสู่ระบบคอมพิวเตอร์ซึ่งข้อมูลคอมพิวเตอร์ใด ๆ อันเป็นความผิดเกี่ยวกับความมั่นคงแห่งราชอาณาจักรหรือความผิดเกี่ยวกับการก่อการร้ายตามประมวลกฎหมายอาญา

(๔) นำเข้าสู่ระบบคอมพิวเตอร์ซึ่งข้อมูลคอมพิวเตอร์ใด ๆ ที่มีลักษณะอันลามกและข้อมูลคอมพิวเตอร์ นั้นประชาชนทั่วไปอาจเข้าถึงได้

(๕) เผยแพร่หรือส่งต่อซึ่งข้อมูลคอมพิวเตอร์โดยรู้อยู่แล้วว่าเป็นข้อมูลคอมพิวเตอร์ตาม (๑) (๒) (๓) หรือ (๔)

**มาตรา ๑๖** ผู้ใดนำเข้าสู่ระบบคอมพิวเตอร์ที่ประชาชนทั่วไปอาจเข้าถึงได้ซึ่งข้อมูลคอมพิวเตอร์ที่ปรากฏ เป็นภาพของผู้อื่น และภาพนั้นเป็นภาพที่เกิดจากการสร้างขึ้น ตัดต่อ เติมหรือดัดแปลงด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ หรือวิธีการอื่นใด ทั้งนี้โดยประการที่น่าจะทำให้ผู้อื่นนั้นเสียชื่อเสียง ถูกดูหมิ่น ถูกเกลียดชัง หรือได้รับความอับอาย ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินสามปี หรือปรับไม่เกินหกหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

## ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

### ขั้นตอนที่ 1

- 1.1. นำเอกสารสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนยื่นแจ้งความประสงค์ขอรับรหัสใช้สัญญาณ Wi-Fi free
- 1.2. เจ้าหน้าที่ตรวจเช็คเอกสาร และทำการลงทะเบียนผู้มาขอใช้บริการอินเทอร์เน็ต
- 1.๓. ให้บริการอินเทอร์เน็ตความเร็วสูงแก่ผู้ขอ ๑ User (ดำเนินการให้บริการทันที)

### ขั้นตอนที่ ๒

- 2.1 กรอกข้อมูลเพื่อขอรับสิทธิในการใช้งานการลงทะเบียน **Wi-Fi free** ในแบบฟอร์มออนไลน์
- 2.2 เจ้าหน้าที่ตรวจข้อมูล และทำการลงทะเบียนผู้มาขอใช้บริการอินเทอร์เน็ต
- 2.3 ให้บริการอินเทอร์เน็ตความเร็วสูงแก่ผู้ขอ ๑ User (ดำเนินการให้บริการทันที)

**หน่วยงานผู้รับผิดชอบ**

กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

**เอกสาร หลักฐานประกอบ**

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

**ค่าธรรมเนียม** \_\_\_\_\_

- ไม่มี

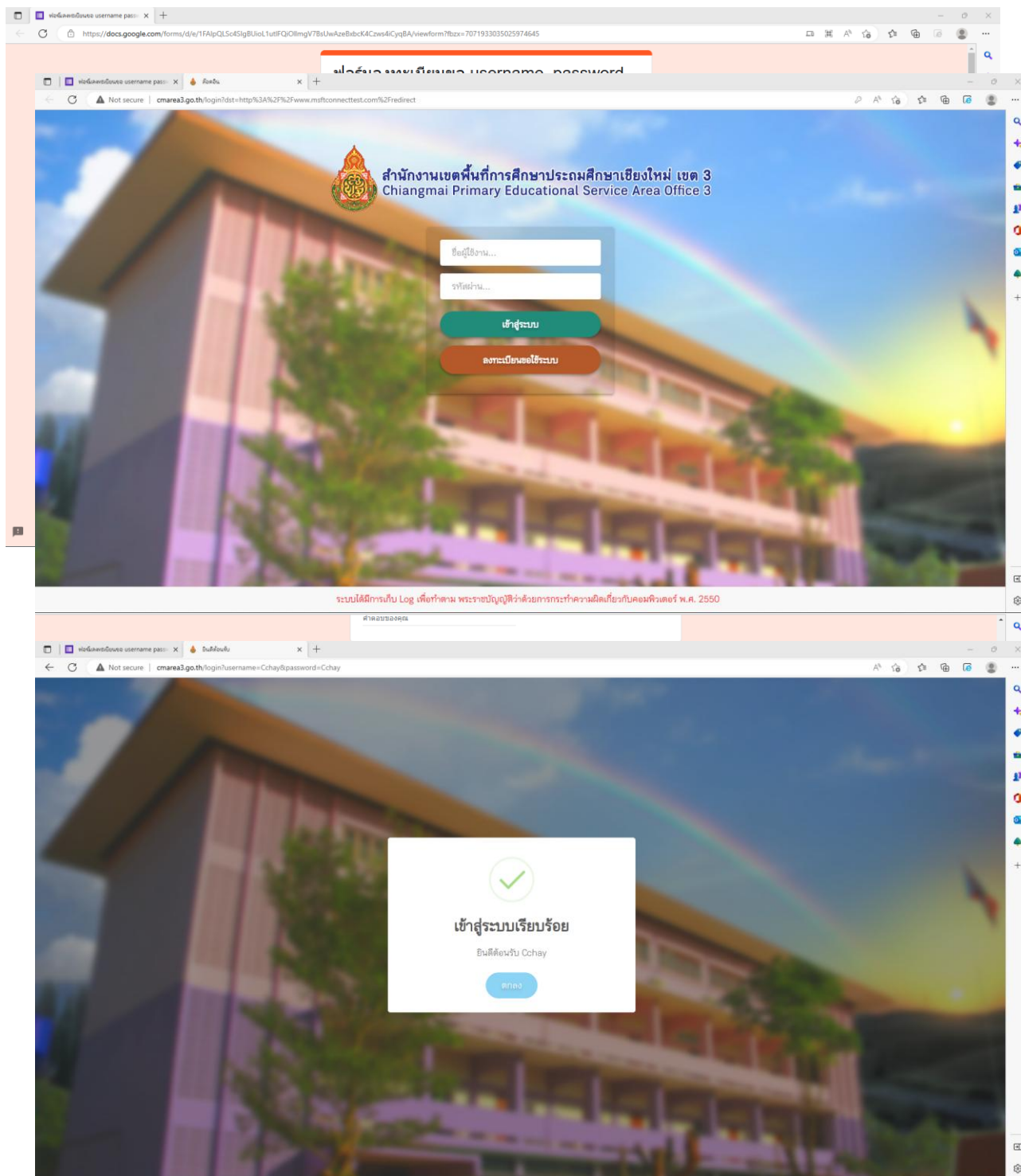
**การรับเรื่องร้องเรียน** \_\_\_\_\_

- ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อร้องเรียนได้ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา  
ประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๓

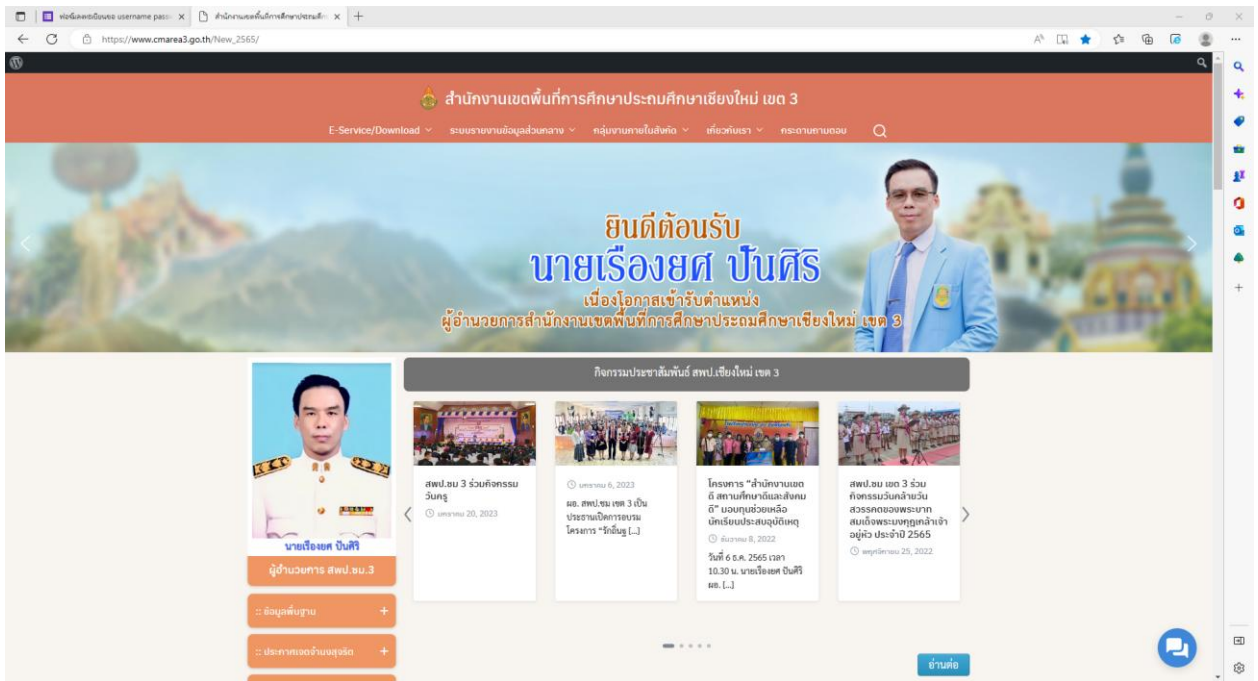
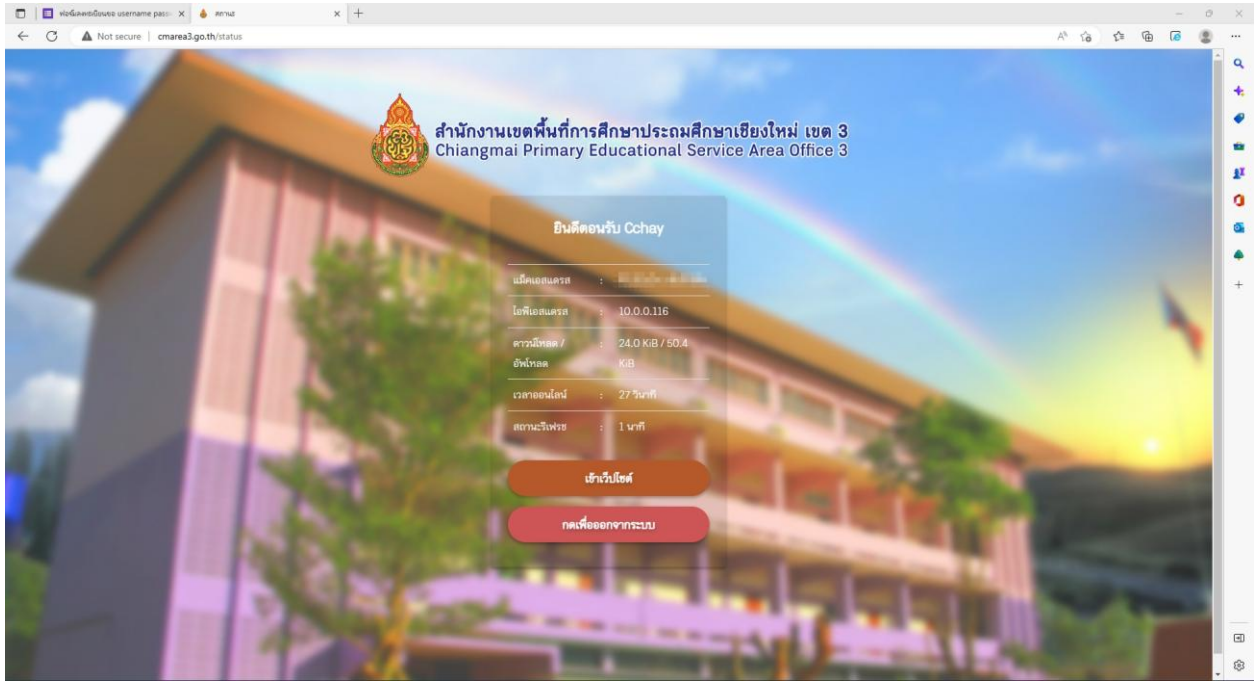
## ระบบยืนยันตัวตนการเข้าใช้งานอินเทอร์เน็ต สพป.เชียงใหม่ เขต 3

1. แบบฟอร์มลงทะเบียนขอ username password เพื่อเข้าใช้อินเทอร์เน็ตสำนักงานเขต

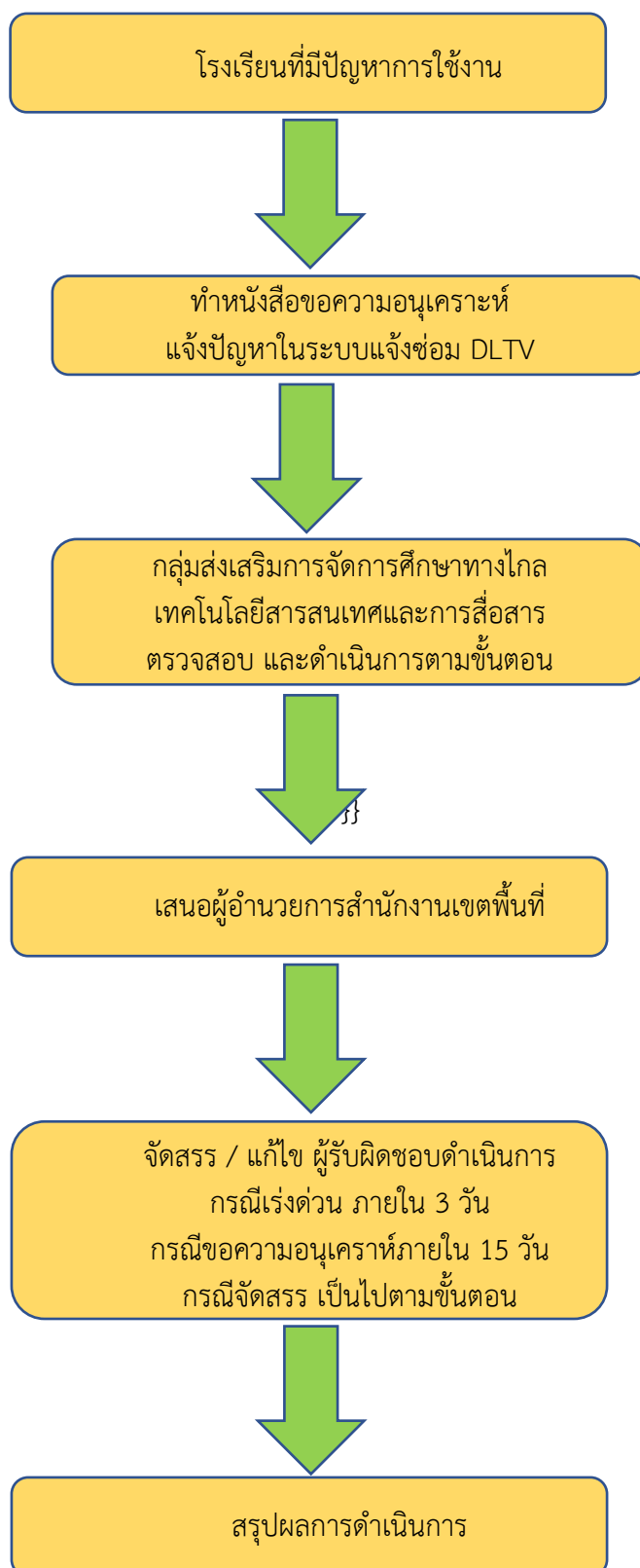
<https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSc4SlgBUioL1utlFQioIImgV7BsUwAzeBxbckK4Czws4iCyqBA/viewform?fbzx=7071933035025974645>



2. การระบบยืนยันตัวตนเพื่อใช้งานระบบอินเทอร์เน็ต สพป.เชียงใหม่ เขต 3 <http://cmarea3.go.th/login>

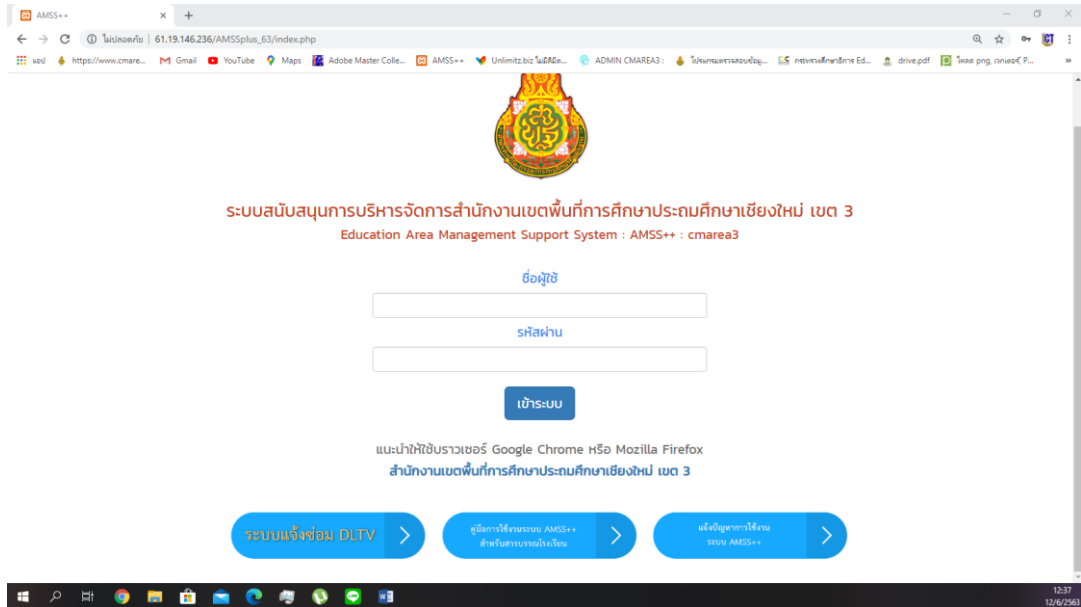


คู่มือการให้บริการ DLTV  
กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษาทางไกลเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร  
ขั้นตอนการดำเนินการให้การสนับสนุนโรงเรียนด้าน DLTV, DLIT, ระบบเครือข่าย Internet



## วิธีการแจ้งซ่อม DLTV

1. เปิดเว็บระบบ AMSS++ : ระบบสนับสนุนการบริหารจัดการสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 3 ([http://61.19.146.236/AMSSplus\\_63/](http://61.19.146.236/AMSSplus_63/))



2. เลือกที่ ระบบแจ้งซ่อม DLTV

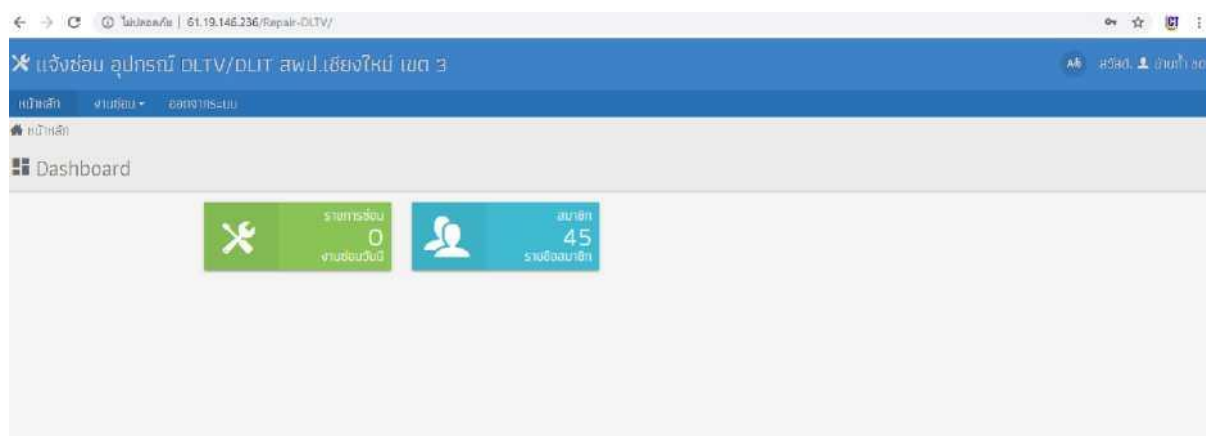


ระบบแจ้งซ่อม DLTV

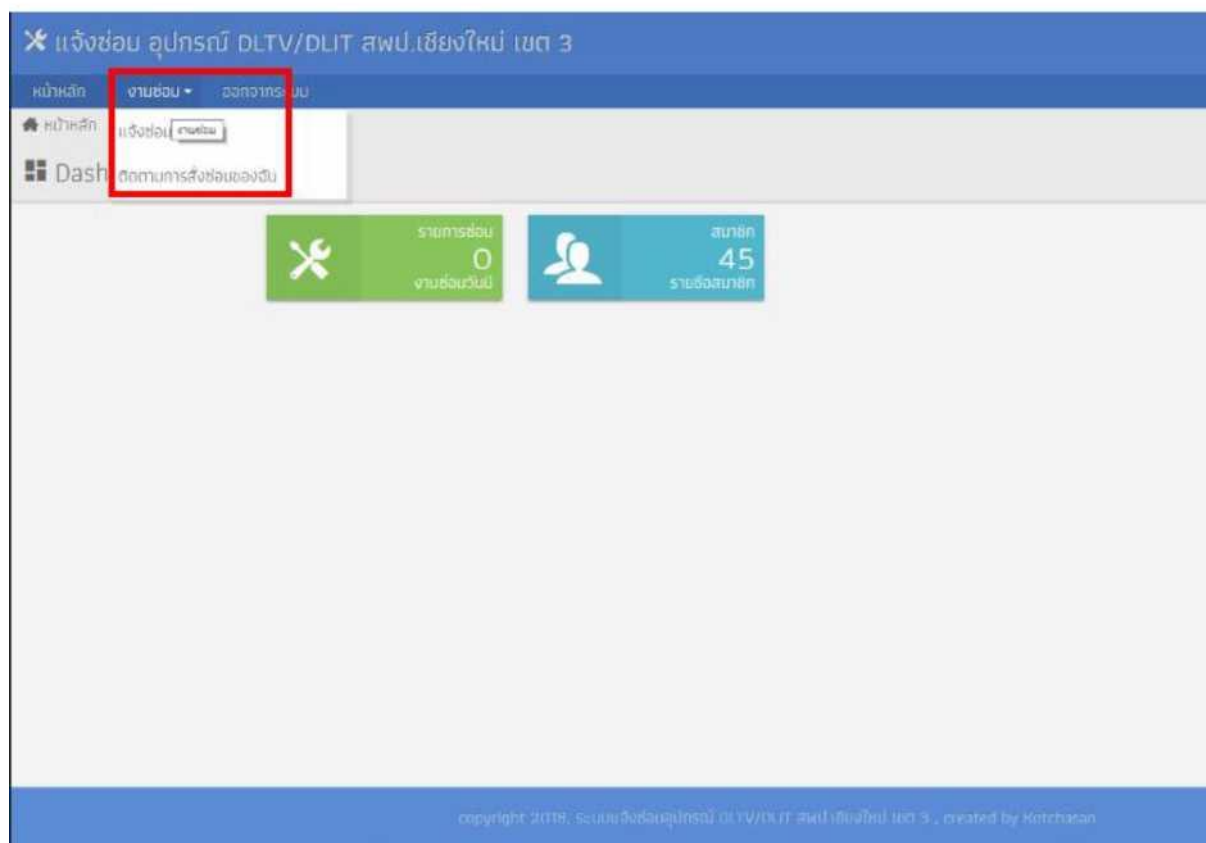
3. เข้าสู่ระบบด้วย Username และ Password คือรหัส smis ของแต่ละโรงเรียน  
>E แจ้งซ่อม อุปกรณ์ DLTV/DLIT สพป.เชียงใหม่ เขต 3

✉	50030001
🔑	.....

#### 4. เข้าสู่หน้า แจ้งซ่อม อุปกรณ์ DLTV/DLIT สพป.เชียงใหม่ เขต 3



#### 5. คลิกเลือกงานซ่อม เลือกแจ้งซ่อม



6. ทำการกรอกรายละเอียดการซ่อม เลือกบันทึก หากมีอุปกรณ์ที่เสียหลายตัวให้ทำการ แจ้งซ่อม อีกครั้งโดยทำตามขั้นตอนที่ 5 และ 6

แจ้งซ่อม อุปกรณ์ DLTV/DLIT สฟป.เชียงใหม่ เขต 3

หน้าหลัก งานซ่อม ออกจากระบบ

ระบบแจ้งซ่อม / รายการซ่อม / เพิ่ม

แจ้งซ่อม

รายละเอียดการซ่อม

รหัส: 1 ก่อสร้างสัญญาณ DLTV ✓ หมายเลขเครื่อง/เลขทะเบียน: 2 000-000 ✓

ค้นหาพัสดุโดย รหัส, หมายเลขเครื่อง/เลขทะเบียน

รายละเอียดการซ่อม/ปัญหา: 3 ไม่สามารถรับสัญญาณได้

หมายเลข: 4 คำอธิบายหรือหมายเหตุเพิ่มเติม

5 บันทึก

7. ติดตามการสั่งซ่อมได้ที่ การติดตามการสั่งซ่อมของฉัน

แจ้งซ่อม อุปกรณ์ DLTV/DLIT สฟป.เชียงใหม่ เขต 3

หน้าหลัก งานซ่อม ออกจากระบบ

ระบบแจ้งซ่อม

ติดตามการสั่งซ่อมของฉัน

แสดง: 30 รายการ สถานะการซ่อม ทั้งหมด 00

ทั้งหมด 2 รายการ. แถว 1 ถึง 2, หน้า 1 จากทั้งหมด 1 หน้า

รหัส	วันที่รับซ่อม	ผู้ปฏิบัติงาน	สถานะการซ่อม
3 ก่อสร้างสัญญาณ DLTV	08 ม.ค. 2562		แจ้งซ่อม
ก่อสร้างสัญญาณ DLTV	30 ม.ค. 2561	แอดมิน	4 ซ่อมเสร็จ

1

Copyright © 2018, สงวนลิขสิทธิ์โดย สฟป.เชียงใหม่ เขต 3 , created by watthanasri

11.10.146.236/Repair-DLTV/index.php?module=repair-history

8. ให้โรงเรียนตรวจสอบสถานการณ์ซ่อม ซึ่งจะมีการแจ้งเข้าไปว่าจะเข้าไปตรวจสอบ เมื่อไร หรือแจ้งเกี่ยวกับอุปกรณ์ต่าง ๆ

แจ้งซ่อม อุปกรณ์ DLTV/DLIT สฟป เชียงใหม่ เขต 3

หน้าหลัก | แจ้งซ่อม | องค์การระบบ

ระบบแจ้งซ่อม

ติดตามการแจ้งซ่อม (ของใหม่)

แสดง: 30 รายการ | สถานะการซ่อม: ทั้งหมด

ทั้งหมด 2 รายการ, แสดง 1 ถึง 2, หน้า 1

พัสดุ	วันที่รับซ่อม	ผู้ปฏิบัติงาน	สถานะการซ่อม
กล่องรับสัญญาณ DLTV	20 ธ.ค. 2561	แอดมิน	ซ่อมสำเร็จ
กล่องรับสัญญาณ DLTV	08 ธ.ค. 2562		แจ้งซ่อม

1

Copyright 2018, สงวนลิขสิทธิ์สงวนโดย สฟป เชียงใหม่ เขต 3, created by kachanasri

รายละเอียดการซ่อม

รายละเอียดของผู้แจ้งซ่อม

ชื่อ ปานลำ ฆด.

โทรศัพท์

รายละเอียดการซ่อม

พัสดุ กล่องรับสัญญาณ DLTV

หมายเลขเครื่อง/เลขทะเบียน 000-000

วันที่รับซ่อม 20 ธ.ค. 2561

หมายเหตุการซ่อม สามารถใช้งานได้แล้ว

\* รายละเอียดการซ่อม/ปัญหา  
รับสัญญาณภาพไม่ได้

ประวัติการทำรายการ

ทั้งหมด 3 รายการ, แสดง 1 ถึง 3, หน้า 1 จากทั้งหมด 1 หน้า

ผู้ปฏิบัติงาน	สถานะการซ่อม	วันที่ทำรายการ	หมายเหตุ
	แจ้งซ่อม	20 ธ.ค. 2561 16:00	กล่องรับสัญญาณแบบ HD
แอดมิน	กำลังดำเนินการ	20 ธ.ค. 2561 16:01	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 3 จ=เข้าตรวจ เบิก วันที่ 25 ธันวาคม 2561
แอดมิน	ซ่อมสำเร็จ	20 ธ.ค. 2561 16:15	สามารถใช้งานได้แล้ว

9. สรุป เสนอผู้อำนวยการกลุ่ม และเสนอต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตเพื่อดำเนินการต่อ

## งานสารบรรณสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

### ขอบข่ายภารกิจ/งาน

- การจัดการระบบ Admin การเพิ่มผู้ใช้ระบบ การแก้ไขระบบ
- การรับ – ส่ง การจัดทำหนังสือ การเก็บรักษา

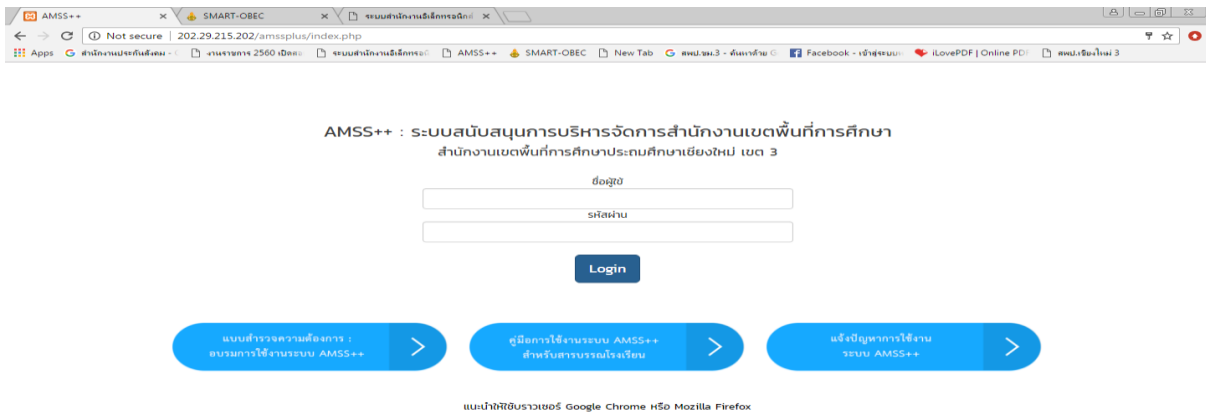
1.1 พิจารณา ตรวจสอบและกลั่นกรองงาน ของบุคลากรในกลุ่มงานก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ปรับปรุง หรือพัฒนาวิธีการทำงานให้มีประสิทธิภาพ

1.2 การรับ-ส่งหนังสือราชการ ตามระเบียบและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

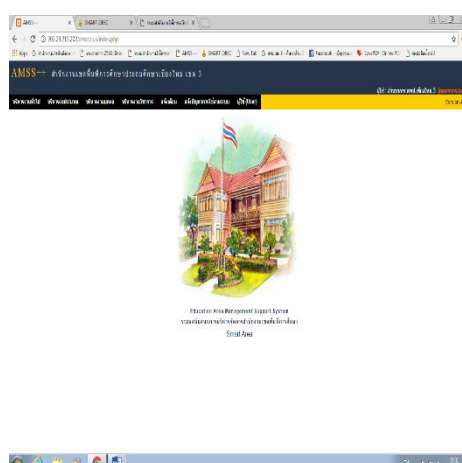
- การรับ-ส่งหนังสือราชการทาง ระบบ AMSS++ ของสถานศึกษา

### การรับหนังสือราชการทาง ระบบ AMSS++

1.เข้าสู่ระบบAMSS++ : ระบบสนับสนุนการบริหารจัดการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 3

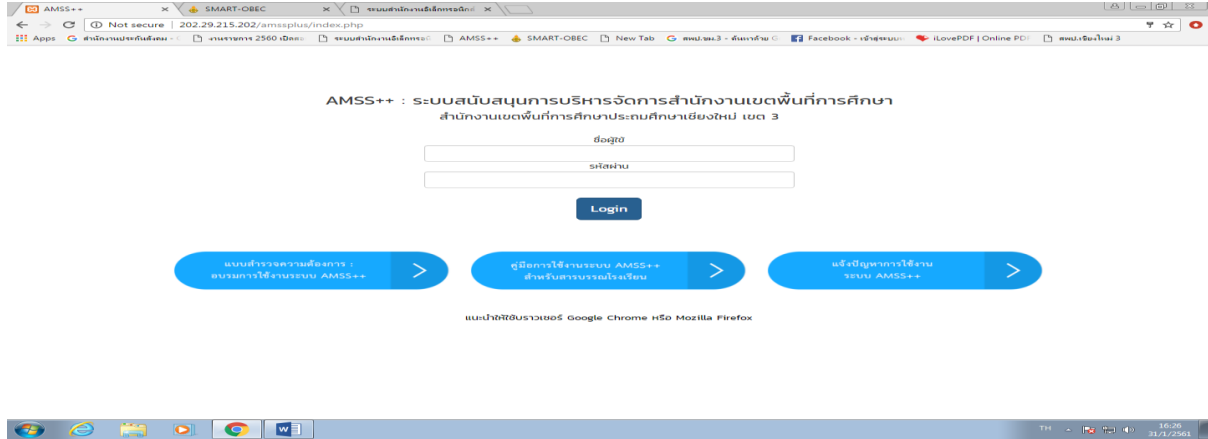


### 2. ใส่ชื่อผู้ใช้ และรหัสผ่าน ของกลุ่มงาน

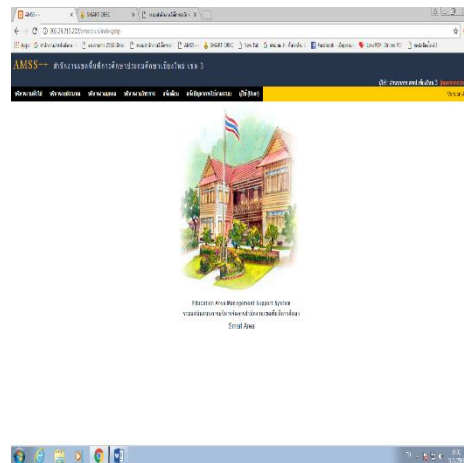
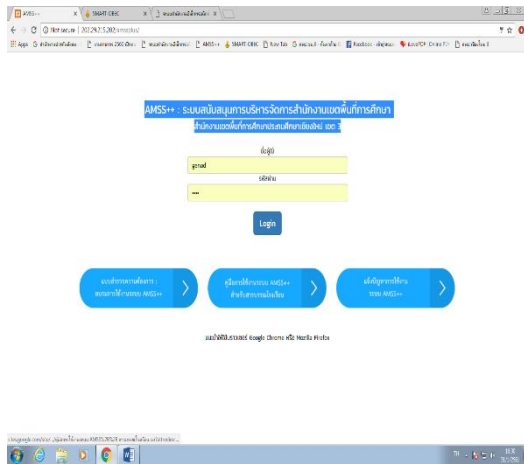


### การส่งหนังสือราชการทาง ระบบ AMSS++

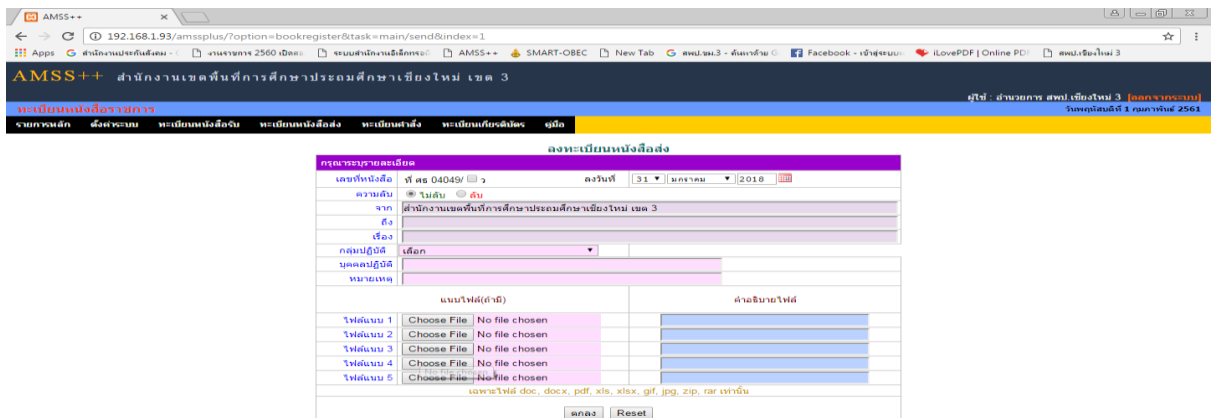
1.เข้าสู่ระบบAMSS++ : ระบบสนับสนุนการบริหารจัดการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 3



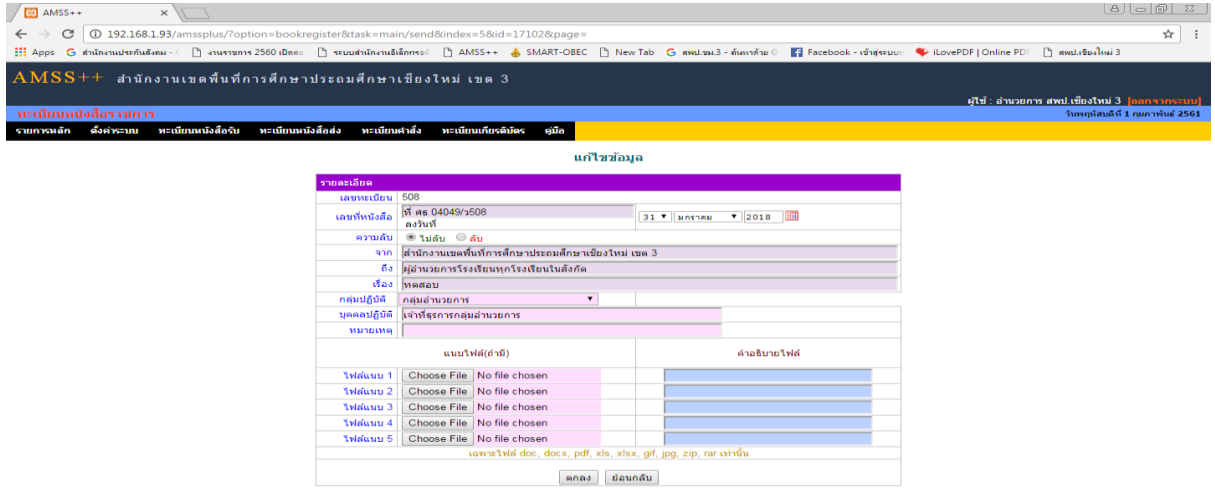
### 2. ใส่ชื่อผู้ใช้ และรหัสผ่าน ของกลุ่มงาน



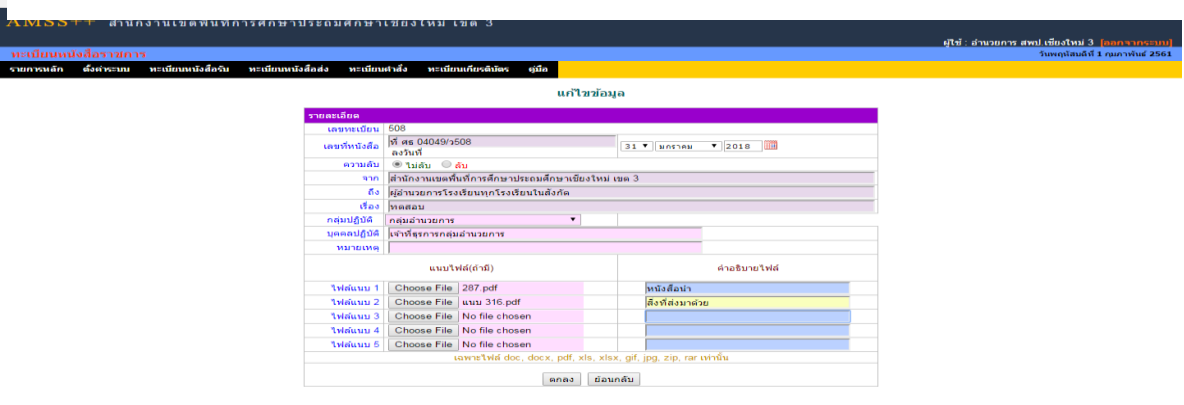
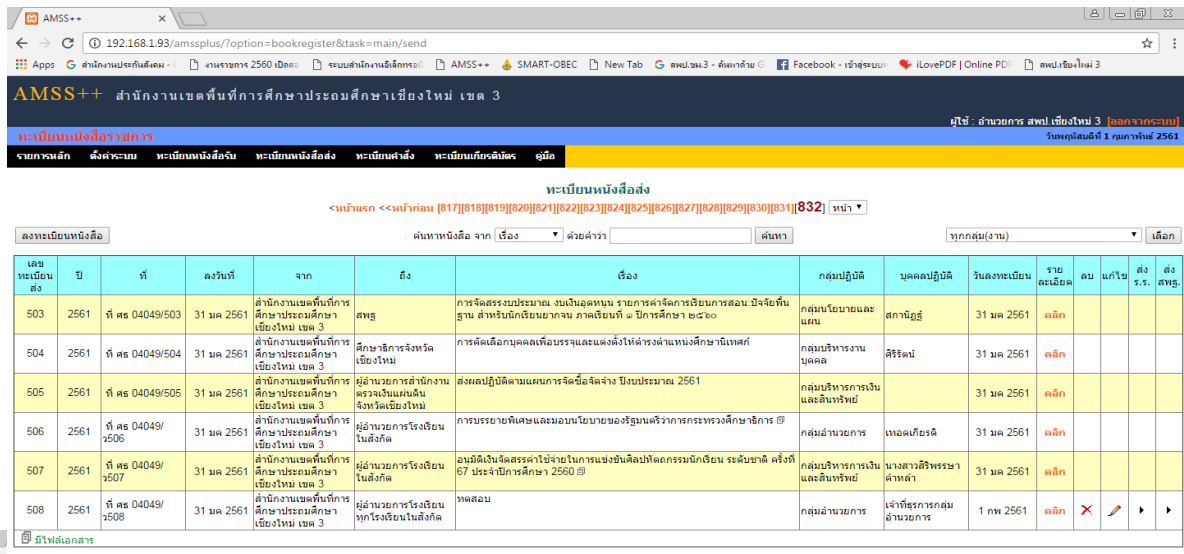
3.เมื่อพิจารณาดูหนังสือเรียบร้อยแล้ว ให้กดเลือกบริหารงานทั่วไป>>ทะเบียนหนังสือ>>ทะเบียนหนังสือส่ง>>ลงทะเบียนหนังสือ



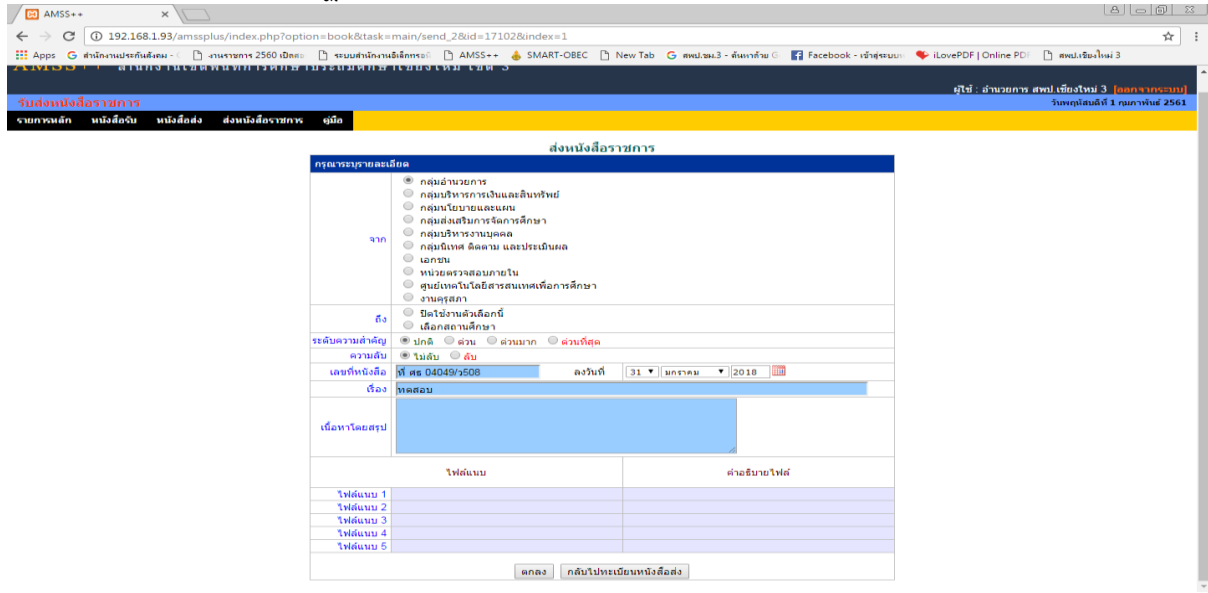
จะปรากฏหน้าจอดังกล่าว กรอกข้อความให้ครบถ้วน>>เลือกวันที่ออกหนังสือ>>เรื่อง>>กลุ่มปฏิบัติ ให้คัดเลือก  
กลุ่มงานเจ้าของเรื่อง>> ตกลง



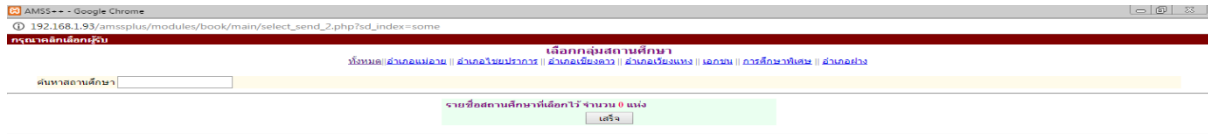
จะปรากฏเลขที่หนังสือ ให้กรอกเลขที่หนังสือลงในเอกสารราชการดังกล่าว>>ให้ SCAN เอกสารดังกล่าว>>กดเลือก  
แก้ไขเพื่อแนบไฟล์ที่ต้องการเพื่อบันทึกหนังสือดังกล่าวไว้ในระบบ>>กดตกลง



### กดเลือกส่งโรงเรียน จะปรากฏหน้าต่างดังกล่าว

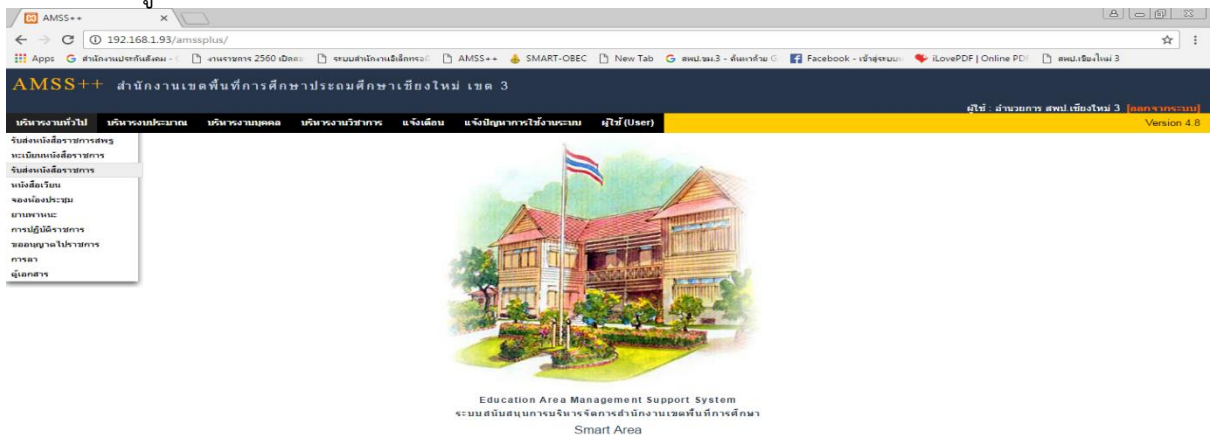


### กดเลือกสถานศึกษา>>เลือกโรงเรียนในสังกัดที่ต้องการจัดส่งหนังสือ



กรอกเนื้อหาโดยสรุป>>ให้ จนท.ตรวจเช็คไฟล์ที่แนบ โดยสามารถคลิกเข้าดูได้อีกครั้งหนึ่ง >> ตกลง  
 ไฟล์เอกสารราชการทั้งหมด จะจัดส่งไปยังโรงเรียนในสังกัดที่เลือกไว้ตั้งแต่ต้น  
 หมายเหตุ สามารถกดเลือกไฟล์ได้ จำนวน 5 ไฟล์ต่อครั้ง ในกรณีที่เอกสารแนบมีจำนวนมากกว่า ให้ จนท. ปฏิบัติ  
 ดังนี้

### 1. หน้าหลักของเมนู>>บริหารงานทั่วไป>>รับส่งหนังสือราชการ>>ส่งหนังสือราชการ



จะปรากฏหน้าจอดังนี้>> กรอกข้อความให้ครบถ้วน>> กดเลือกไฟล์ที่ต้องการส่งเพิ่มเติม>>ตกลง

The screenshot shows a web browser window with the URL [192.168.1.93/amssplus/?option=book&task=main/send&index=1](http://192.168.1.93/amssplus/?option=book&task=main/send&index=1). The page title is 'ส่งหนังสือราชการ' (Send Official Document). The form contains the following sections:

- การรายชื่อรายชื่อ:** A list of organizational units with radio buttons for selection.
- จาก:** A dropdown menu for selecting the sender's unit.
- ถึง:** A dropdown menu for selecting the recipient's unit.
- ระดับความสำคัญ:** Radio buttons for 'ปกติ' (Normal), 'ด่วน' (Urgent), 'ด่วนมาก' (Very Urgent), and 'ด่วนที่สุด' (Extremely Urgent).
- ความลับ:** Radio buttons for 'ไม่ลับ' (Not Secret) and 'ลับ' (Secret).
- เลขที่หนังสือ:** A text input field for the document number.
- ส่งวันที่:** A date selection field set to 31 มกราคม 2018.
- เรื่อง:** A text input field for the subject.
- เนื้อหาโดยสรุป:** A text area for a summary of the document's content.
- แนบไฟล์(ถ้ามี):** A section with five 'Choose File' buttons for attaching documents.
- คำอธิบายไฟล์:** A section for providing a description for each attached file.
- ปุ่ม:** 'ตกลง' (Submit) and 'Reset' buttons at the bottom.

## กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติ

### 1.1 งานรับ-ส่งหนังสือราชการ

#### 1.1.1 งานรับหนังสือราชการ

(1) เจ้าหน้าที่รับหนังสือราชการ รับงานทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

(2) ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการ/เอกสาร

- กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนเจ้าของหน่วยงาน

- กรณีถูกต้อง นำเสนอเพื่อดำเนินการโดยเสนอให้ผู้อำนวยการกลุ่ม เพื่อนำเสนอ

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

- กรณีเป็นหนังสือลับ นายทะเบียนหนังสือลับ ลงทะเบียนรับหนังสือแล้วนำเสนอ

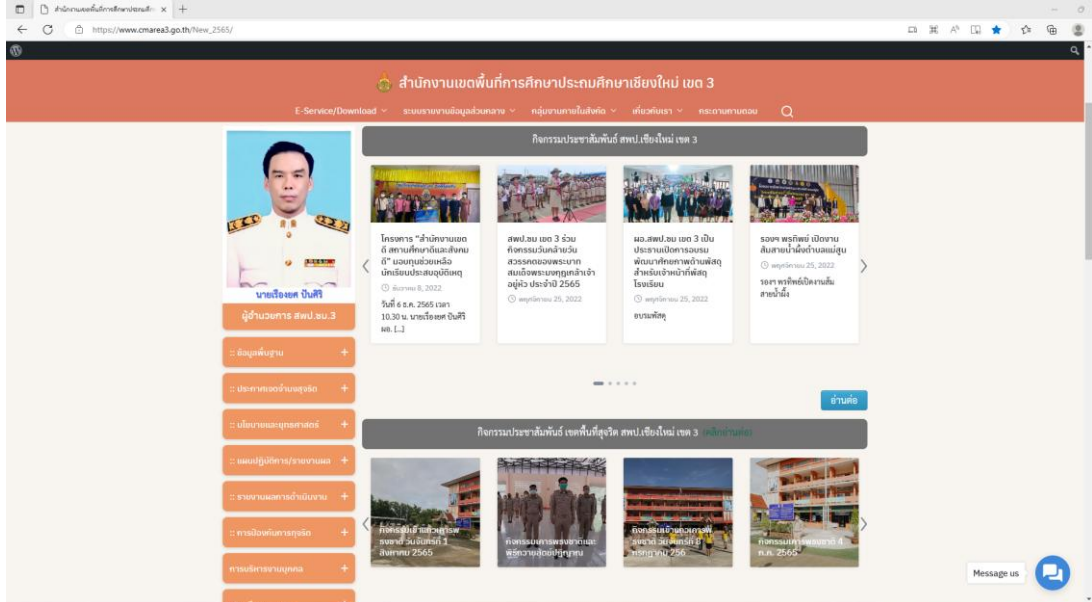
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

- เจ้าหน้าที่ธุรการ บันทึกคำสั่งออกเลข

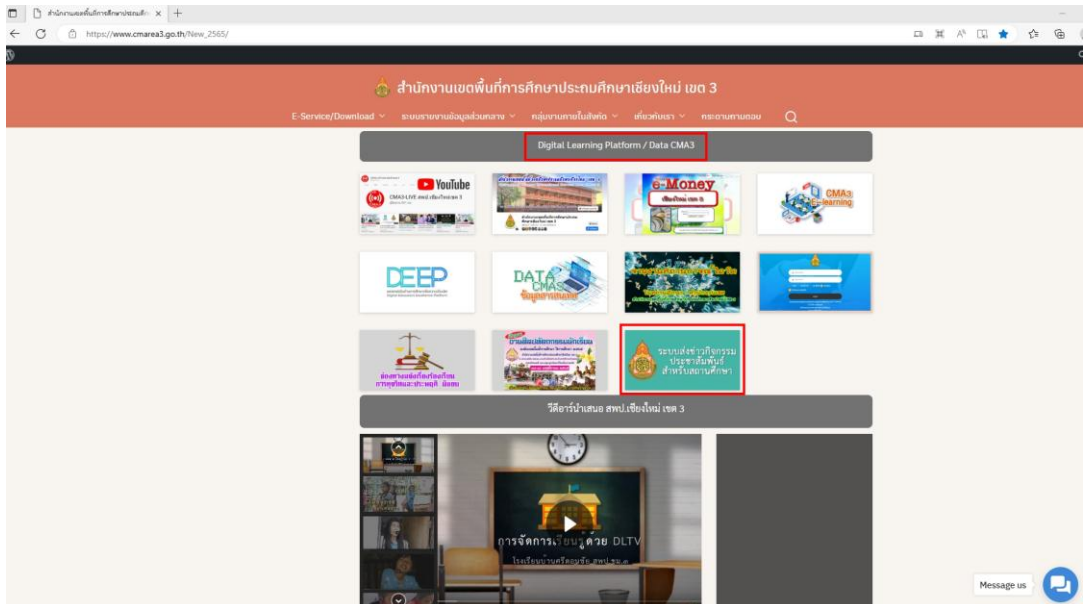
- ส่งเรื่องให้ โรงเรียนที่ต้องรับหนังสือ

# คู่มือการส่งข่าวกิจกรรมประชาสัมพันธ์

1. เข้าเว็บไซต์สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 3  
[https://www.cmarea3.go.th/New\\_2565/](https://www.cmarea3.go.th/New_2565/)



2. เลือกหัวข้อ Digital Learning Platform / Data CMA3 เลือกลิงค์ ระบบส่งข่าวกิจกรรมประชาสัมพันธ์ สำหรับสถานศึกษา



### 3. กรอกข้อมูลการส่งข่าวตามขั้นตอน

- \* เลือกหมวดหมู่กลุ่มสาระการเรียนรู้
- \* โปรดระบุ ชื่อสถานศึกษา
- \* โปรดระบุ อำเภอ
- \* โปรดระบุ ชื่อกิจกรรม/Link Youtube,tiktok
- \* เลือกไฟล์ที่อัปโหลด (ภาพกิจกรรมที่โรงเรียนประชาสัมพันธ์)

กรณีที่โรงเรียนส่งคลิป VDO กิจกรรมต่างๆ ให้ทำการ แนบ link ในหัวข้อ ชื่อกิจกรรม/Link Youtube,tiktok แทน

- \* เลือก Upload

ระบบส่งข่าวกิจกรรมประชาสัมพันธ์ สำหรับสถานศึกษา

ขั้นตอนการส่งข่าวกิจกรรมประชาสัมพันธ์ออนไลน์

- เลือกหมวดหมู่กลุ่มสาระการเรียนรู้
- โปรดระบุ ชื่อสถานศึกษา
- โปรดระบุ อำเภอ
- โปรดระบุ ชื่อกิจกรรม/Link Youtube,tiktok
- เลือกไฟล์อัปโหลดหากเป็น คลิป VDO ให้ทำการ แนบ link ในหัวข้อ ชื่อกิจกรรม/Link Youtube,tiktok แทน

เลือกหมวดหมู่กลุ่มสาระ-กิจกรรม

เลือก

ชื่อสถานศึกษา อำเภอ

ชื่อกิจกรรม/Link Youtube,tiktok

เลือกไฟล์ส่งงาน (หากเป็นคลิป VDO ให้ทำการแนบ link ในหัวข้อ ชื่อกิจกรรม)

Choose File No file chosen

Upload

กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกลเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ICT)  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเชียงใหม่ เขต 3

### 4. หลังจาก Upload เสร็จเรียบร้อยจะปรากฏหน้าต่างให้โรงเรียนสามารถเลือกดูงานที่ส่งได้ หรือเลือกกลับหน้าหลักเพื่อส่งกิจกรรมอื่นต่อไปได้

ระบบส่งข่าวกิจกรรมประชาสัมพันธ์ สำหรับสถานศึกษา

ขั้นตอนการส่งข่าวกิจกรรมประชาสัมพันธ์ออนไลน์

- เลือกหมวดหมู่กลุ่มสาระการเรียนรู้
- โปรดระบุ ชื่อสถานศึกษา
- โปรดระบุ อำเภอ
- โปรดระบุ ชื่อกิจกรรม/Link Youtube,tiktok
- เลือกไฟล์อัปโหลดหากเป็น คลิป VDO ให้ทำการ แนบ link ในหัวข้อ ชื่อกิจกรรม/Link Youtube,tiktok แทน

โรงเรียนโรงเรียน อำเภอ หมู่ ส่งงานเรียบร้อยแล้ว

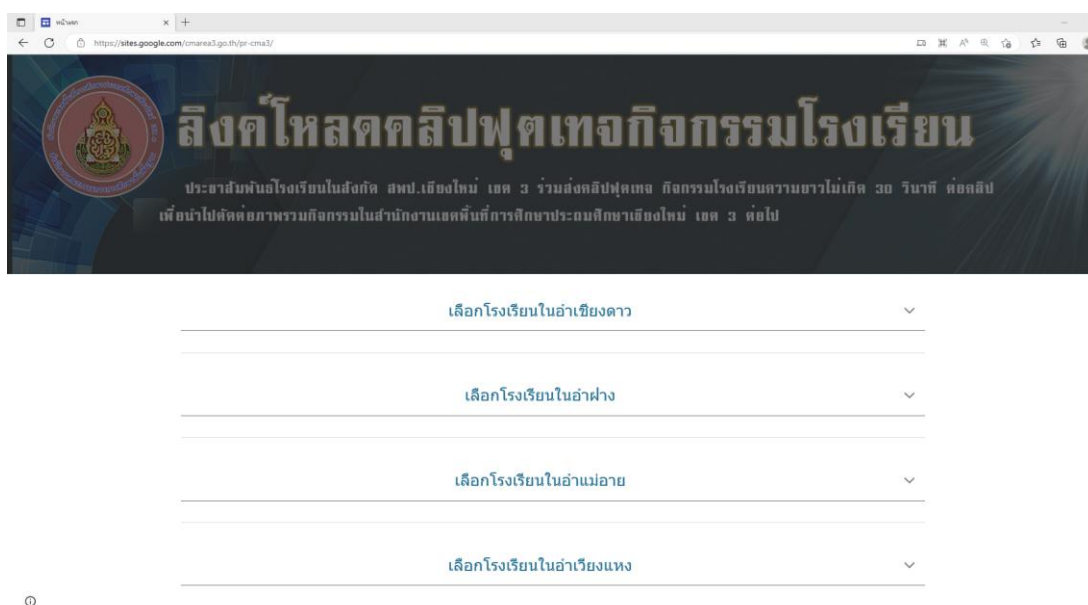
คลิกดูงานที่ส่ง

กลับหน้าหลัก

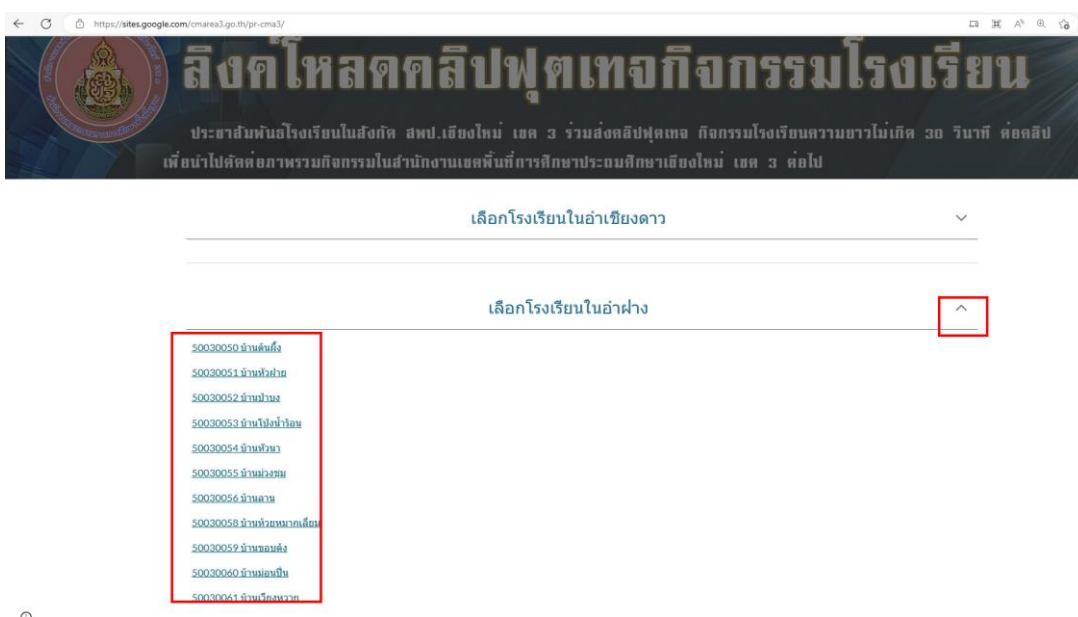
กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกลเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ICT)  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเชียงใหม่ เขต 3

## คู่มือการโหลดคลิปฟุตบอลเทจกิจกรรมโรงเรียน

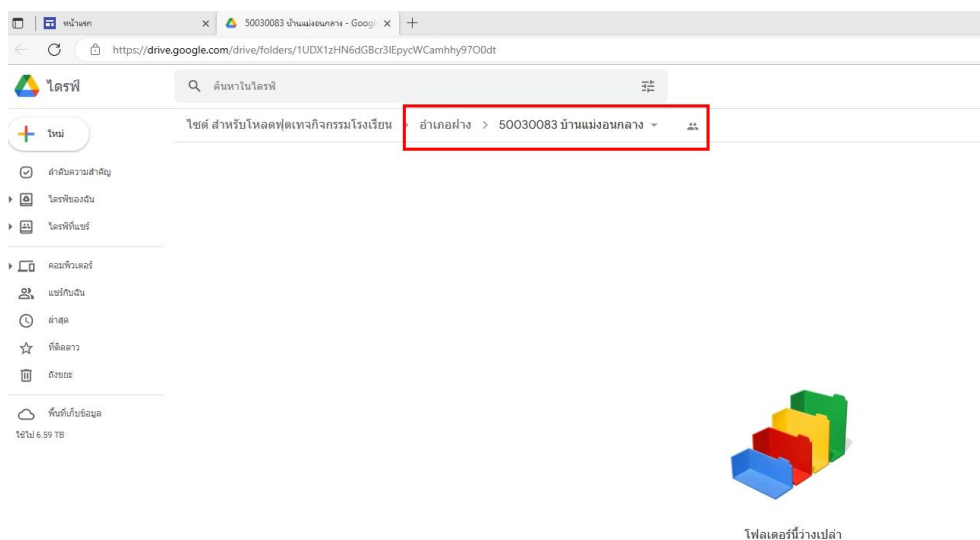
1. เข้าเว็บไซต์อัปโหลดคลิป <https://sites.google.com/cmarea3.go.th/pr-cma3/>



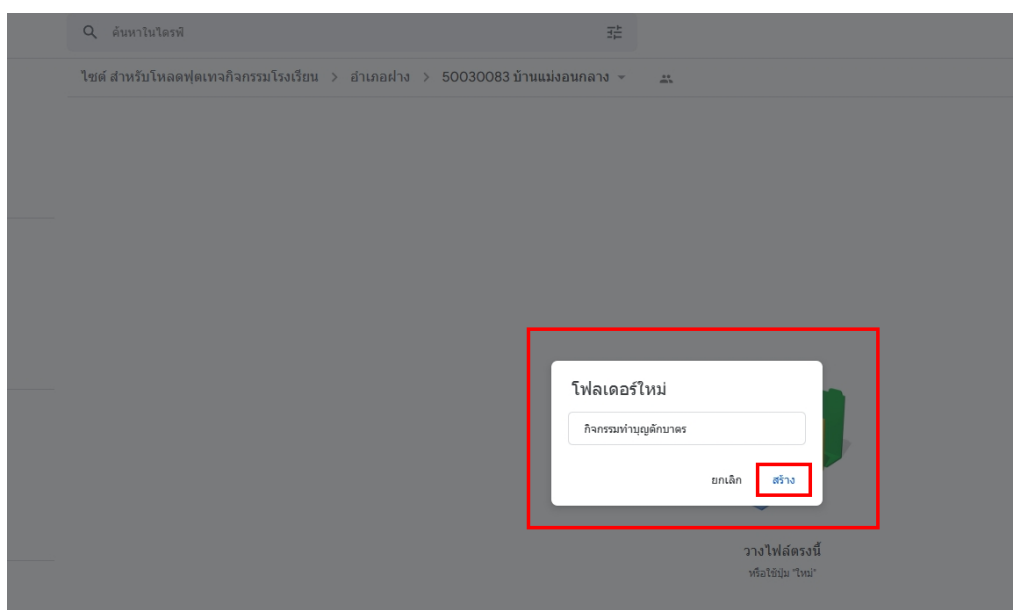
2. เลือกโรงเรียนตามอำเภอของแต่ละโรงเรียน



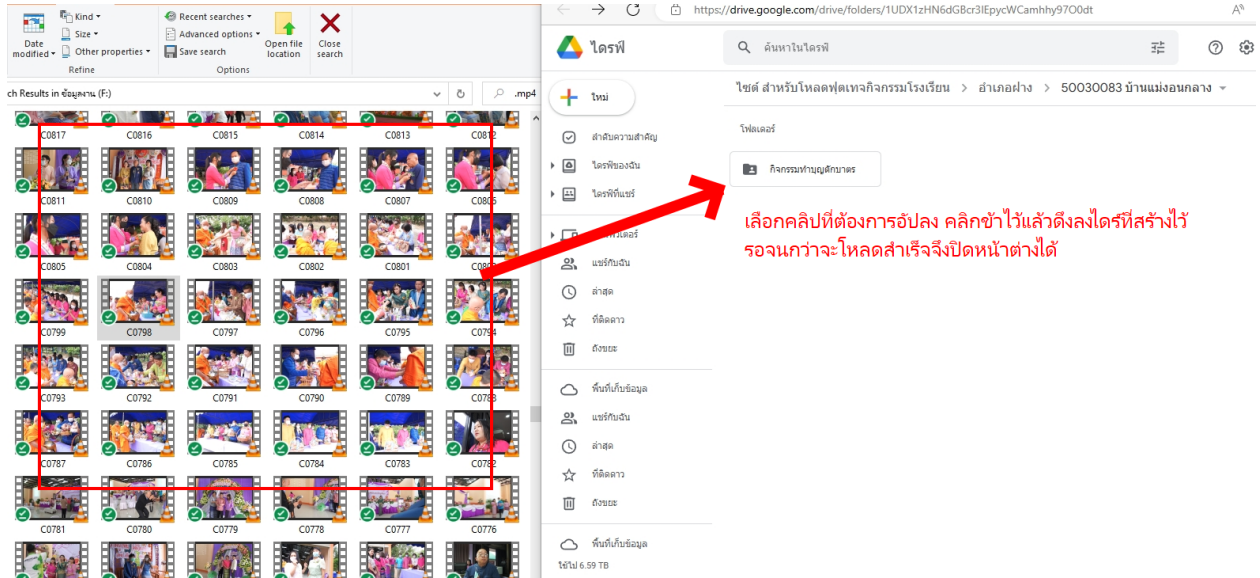
3. คลิกเลือกโรงเรียนของแต่ละท่านจะเข้าสู่หน้าไดร์สำหรับการโหลดไฟล์คลิปฟุตบอล ส่งเกตชื่อจากมุมด้านบน หากโรงเรียนใดที่ชื่อผิดจากปุ่มเข้าหน้าหลัก ให้แจ้งกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกลฯ (ICT) เพื่อแก้ไขก่อน



4. หลังจากตรวจสอบลิงค์ถูกต้องแล้วให้สร้างโฟลเดอร์สำหรับการลงคลิปฟุตบอลแต่ละกิจกรรมได้เลย เช่น (กิจกรรมทำบุญตักบาตร) เป็นต้น



5. หลังจากสร้างโฟลเดอร์เสร็จแล้ว ก็ให้นำคลิปลงไดร์ได้โดยการเปิดคลิปพุดเทจ แล้วดึงลงในโฟลเดอร์ที่สร้างไว้ คลิปจะอัปโหลด เร็ว หรือ ช้าขึ้นอยู่กับ ระบบอินเทอร์เน็ต และคอมพิวเตอร์ ถ้าระบบมีความเร็วสูงคลิปก็จะสามารถ โหลดได้เร็ว ถ้าระบบมีความเร็วต่ำก็จะอัปโหลดได้ช้า



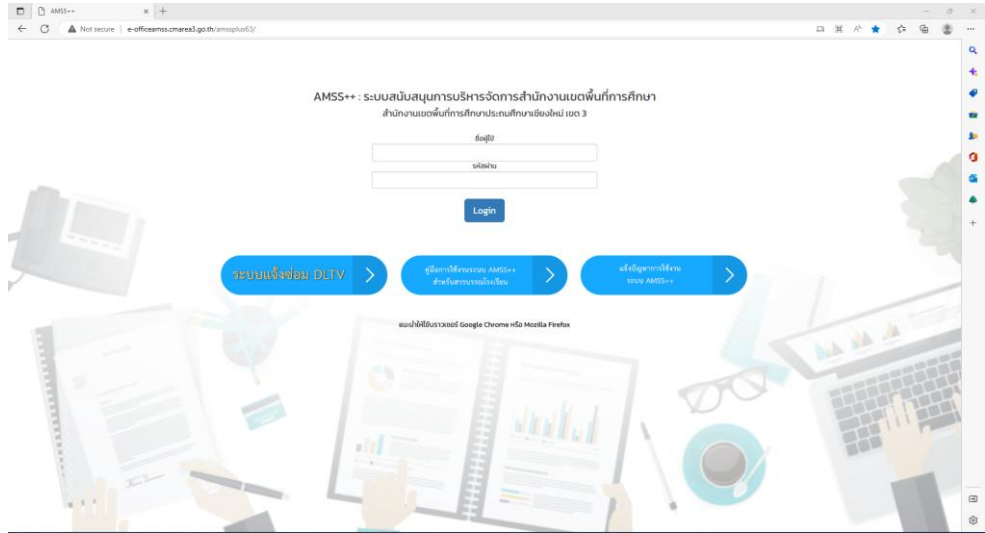
## ข้อปฏิบัติในการใช้งานห้องประชุม สพป.เชียงใหม่ เขต 3

### ผู้ขอรับบริการห้องประชุมให้ดำเนินการดังนี้

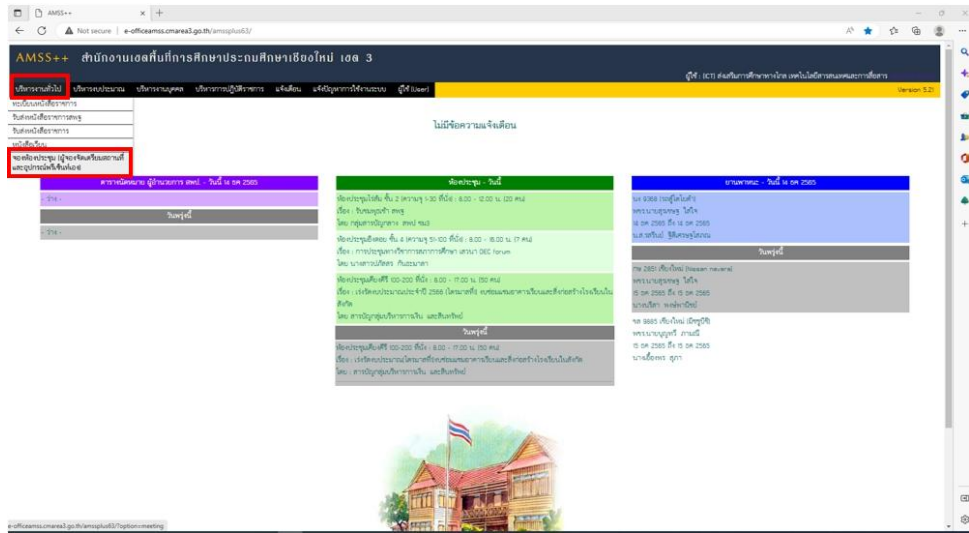
1. ให้ดำเนินการจองห้องประชุมด้วยระบบ AMSS++ ตามกระบวนการขั้นตอน
2. หลังจากได้รับการยืนยันการจองห้องประชุมจากกลุ่มอำนวยการเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ให้ดำเนินการต่อดังนี้
  - 2.1 ผู้ขอใช้บริการห้องประชุมต้องจัดเตรียมห้องประชุมเองประกอบไปด้วยการจัดโต๊ะ เก้าอี้ และอื่นๆ ตามความเหมาะสมกับการประชุมนั้นๆ และนำอุปกรณ์นำเสนอ เช่น notebok ปลั๊กไฟ ฯลฯ มาด้วยตนเองก่อนหน้าการประชุม 1 วัน
  - 2.2 กรณีผู้ขอรับบริการห้องประชุมจะใช้อุปกรณ์เครื่องเสียง หรืออุปกรณ์ต่อพ่วงอื่นๆ ให้ศึกษาจากคู่มือการใช้งานอุปกรณ์เครื่องเสียงของแต่ละห้องประชุม หรือหากมีความจำเป็นต้องใช้อุปกรณ์เพิ่มเติม ให้ติดต่อประสานงานกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกลเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เพื่อจัดเตรียมอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง เช่น ไมค์ สายสัญญาณสำหรับใช้นำเสนอ ฯลฯ ก่อน 1 วันทำการ เพื่อจัดเตรียมอุปกรณ์รองรับ และทดสอบระบบ
  - 2.3 ผู้ขอใช้บริการห้องประชุมต้องมีเจ้าหน้าที่คอยดูแลระบบเครื่องเสียงและอุปกรณ์อื่นๆ ตลอดเวลาการใช้งาน อย่างน้อย 1 คน
  - 2.4 กรณีเจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกลเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร ติดงานราชการ หรืองานนอกสถานที่อื่น หรือวันหยุดราชการ ที่ไม่สามารถปฏิบัติงานในวันติดตั้งระบบได้ หรือวันที่มีการใช้ห้องประชุมดังกล่าวได้ ให้ผู้ขอรับบริการห้องประชุมจัดตัวแทนมาศึกษาการติดตั้งระบบเพิ่มเติม และควบคุมระบบ ก่อน 1 วัน
3. ผู้ขอรับบริการห้องประชุมต้องไม่เคลื่อนย้ายอุปกรณ์ต่างภายในห้องประชุม หากมีความจำเป็นต้องเคลื่อนย้ายอุปกรณ์ในห้องประชุม ต้องแจ้งกลุ่มอำนวยการก่อน หลังจากได้รับอนุญาตแล้วให้แจ้งกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกลเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เพื่อดำเนินการต่อ
4. การใช้อุปกรณ์ต่างๆ ควรใช้ด้วยความระมัดระวังหากมีปัญหา ชัดข้องโปรดแจ้งเจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกลเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร หากมีอุปกรณ์ชำรุดหรือสูญหาย ผู้ขอรับบริการห้องประชุมต้องรับผิดชอบของที่ชำรุดหรือสูญหายนั้น

# วิธีการจองห้องประชุมด้วยระบบ AMSS++ : ระบบสนับสนุนการบริหารจัดการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 3

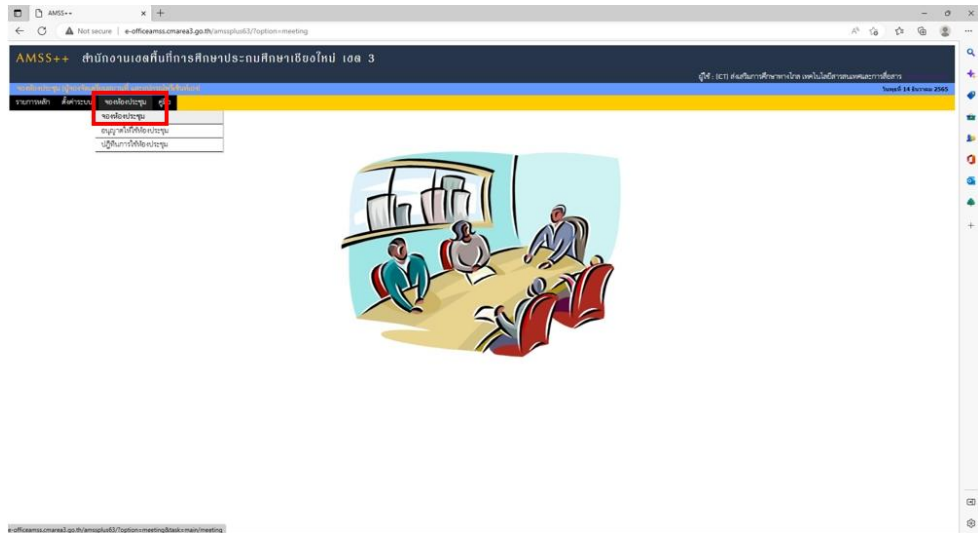
1. เข้าระบบด้วย ชื่อผู้ใช้งาน และรหัสผ่าน หน้าเว็บ <http://e-officeamss.cmarea3.go.th/amssplus63/>



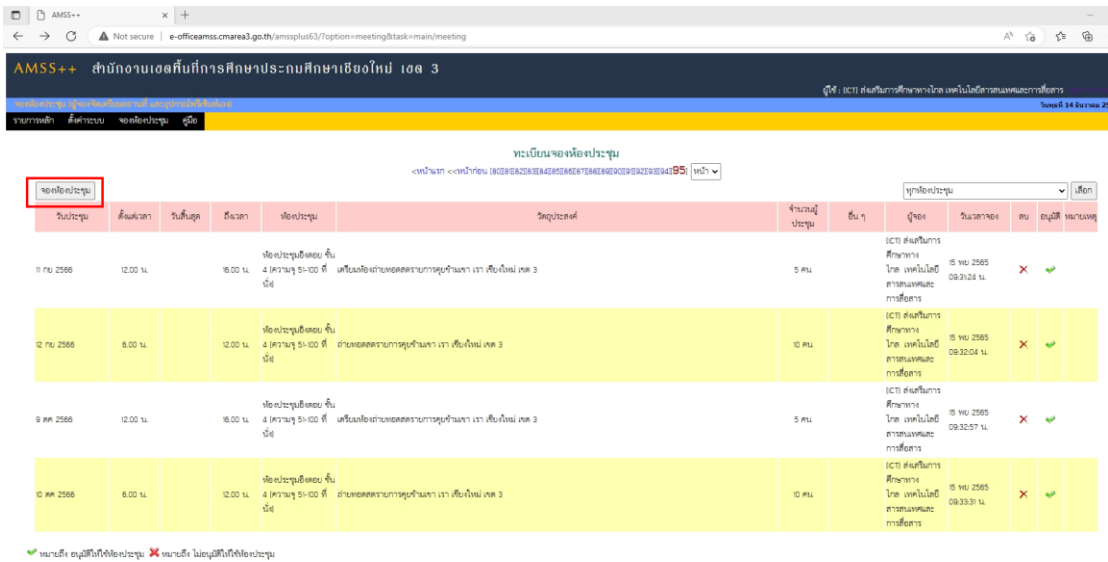
2. เลือกหัวข้อเมนู บริหารงานทั่วไป แล้วเลือก จองห้องประชุม



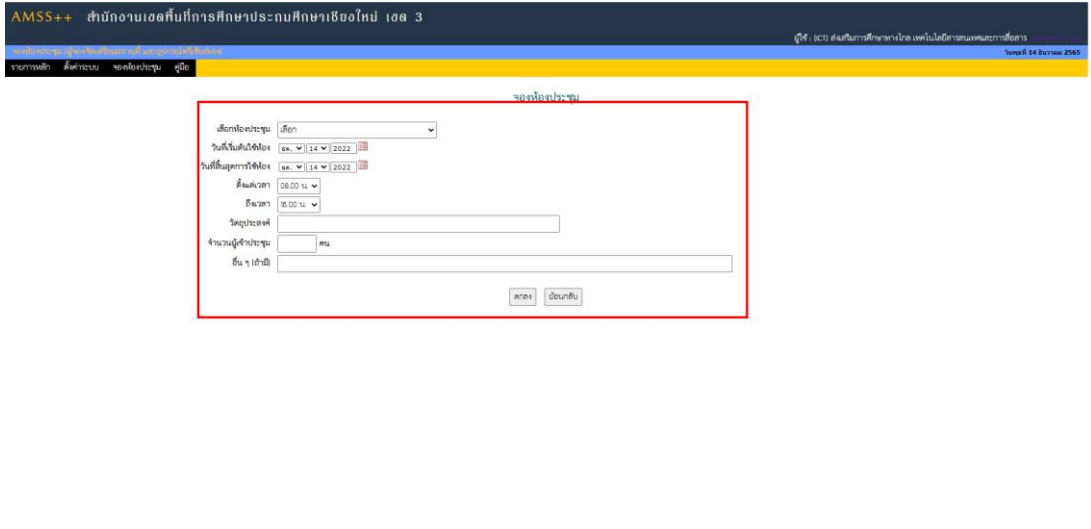
3. เลือกคำสั่ง จองห้องประชุม



#### 4. เลือกห้องประชุม



5. เมื่อคลิกจองห้องประชุมด้านล่าง จะปรากฏภาพดังรูป แล้วผู้ขอใช้ห้องประชุม บันทึกการจองห้องประชุม โดยเลือกห้องประชุม วันที่เริ่มต้นขอใช้ วันสิ้นสุดการใช้ห้องประชุม ตั้งแต่เวลา ถึงเวลา วัตถุประสงค์ จำนวนผู้เข้าร่วมประชุม อื่นๆ (ถ้ามี) แล้วบันทึก ตกลง เป็นการ เสร็จสิ้นการจองห้องประชุม



6. หลังจากจองห้องประชุม แล้วให้ตรวจสอบว่าได้มีการยืนยันการจองห้องประชุมผ่านแล้วหรือไม่ กรณีผ่านแล้วให้ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป กรณีที่ไม่ผ่านให้ติดต่อกลุ่มอำนวยการต่อไป



## คู่มือการใช้งานเครื่องเสียง และอุปกรณ์ต่างๆ ห้องประชุมไร้ส้ม (ชั้น 2)

### 1. เปิดเบรกเกอร์การใช้งานขึ้น

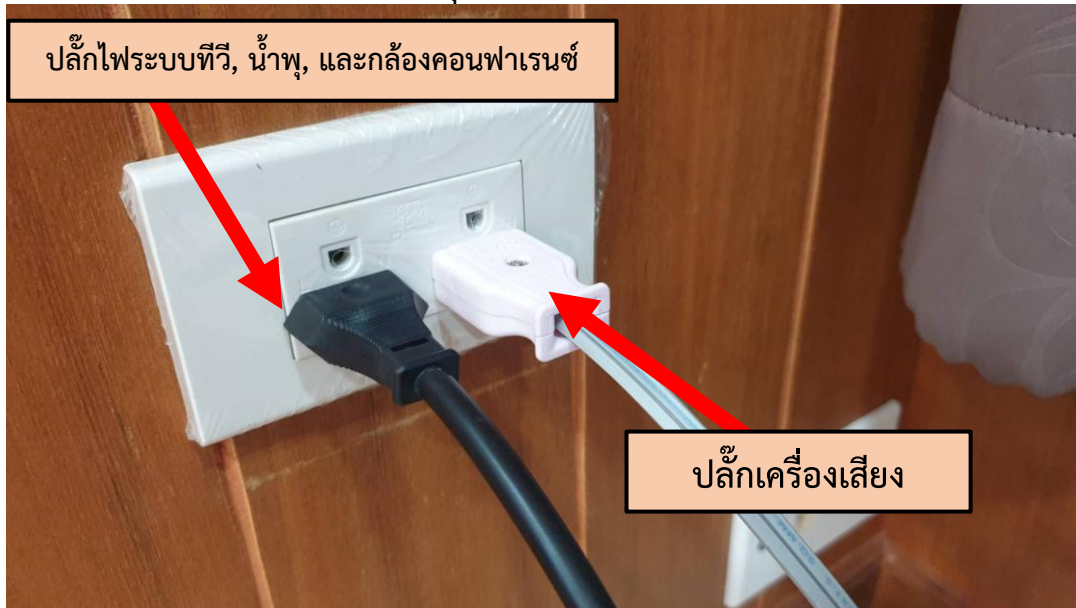


หมายเหตุ หลังจากใช้งานเสร็จให้ปิดเบรกเกอร์ทุกตัวก่อนออกจากห้อง

### 2. กรณีจะใช้โปรเจคเตอร์ ให้เปิดโปรเจคเตอร์ด้วยรีโมทคอนโทรล



### 3. เสียบปลั๊กเครื่องเสียง และปลั๊กระบบทีวี น้ำพุ และกล่องคอนเฟอร์เรนซ์



- หมายเหตุ 1. กรณีไม่ใช้ระบบทีวี น้ำพุ และกล่องคอนเฟอร์เรนซ์ไม่ต้องเสียบปลั๊กไฟสีดำ  
2. หลังจากใช้งานเสร็จให้ถอดปลั๊กทุกตัวก่อนออกจากห้อง

### 4. กรณีที่จะใช้งานคอมพิวเตอร์ให้เปิดคอมพิวเตอร์เพื่อใช้งาน



5. กรณีที่จะใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ (โน้ตบุ๊ก) ให้นำมาต่อกับสาย HDMI ที่อยู่บนโต๊ะได้



6. หลังจากนั้นให้เลือกเปิดการนำเสนอที่สวิตช์ (SELECT) หรือรีโมทคอนโทรล โดยเลือกดังนี้

6.1 IN1 = สายสัญญาณเข้าจากคอมพิวเตอร์ PC

6.2 IN2 = สายสัญญาณเข้าจากเครื่องต่อเพิ่มเติม (โน้ตบุ๊ก)



6.3 กดตัวเลขสลับการใช้งานที่รีโมทคอนโทรล



6.4 สัญญาณไฟจะขึ้นบอกสถานะ ดังนี้



IN๑ = สายสัญญาณเข้าจากคอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ

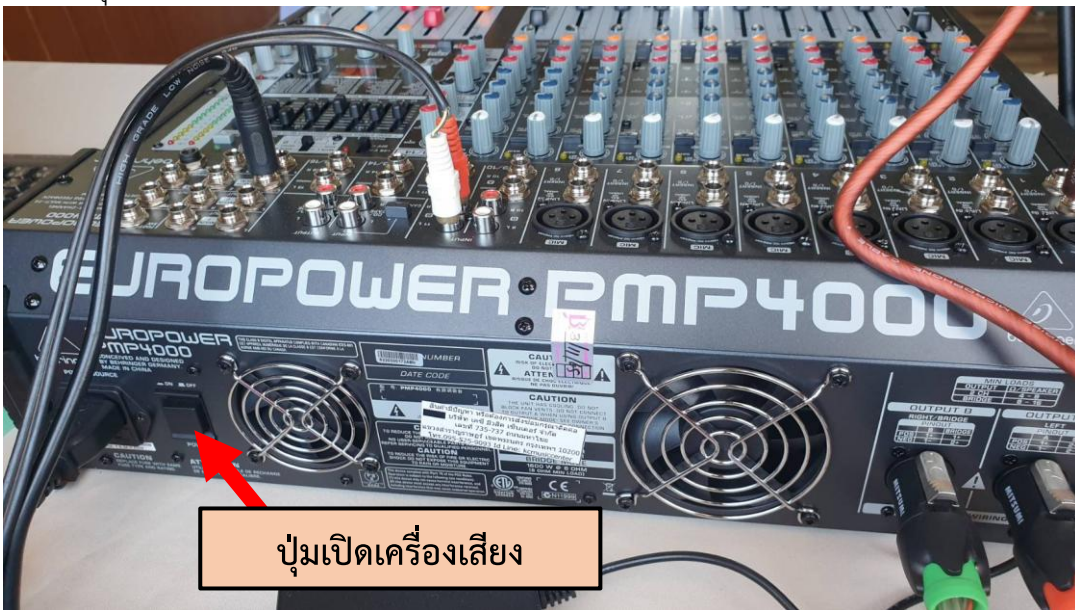


IN๒ = สายสัญญาณเข้าจากเครื่องต่อเพิ่มเติม (โน้ตบุค)

## 7. เปิดระบบเครื่องเสียงที่พาวเวอร์มิคซ์



### 7.1 กดปุ่มเปิดจากข้างหลังเครื่อง



หมายเหตุ กดปิดทุกครั้งหลังใช้งานเสร็จ ก่อนลงเบรกเกอร์

### 8. กดเปิดไมค์เพื่อใช้งาน



หมายเหตุ กดปิดทุกครั้งหลังใช้งานเสร็จ ก่อนลงเบรกเกอร์

8.1 ไมค์ตั้งโต๊ะเป็นไมค์ไวลเลส ระบบไมค์จะใช้ถ่าน AA สำหรับการเชื่อมต่อสัญญาณ ผู้ใช้งานจะต้องจัดเตรียมถ่านสำหรับการใช้งานมาเอง ไมค์มีทั้งหมด 8 ตัว ใช้ถ่านตัวละ 2 ก้อน (ถ่านควรเป็นถ่านอัลคาไลน์) \*\*ทั้งนี้สามารถใช้ไมค์ได้ตามความต้องการ ไม่จำเป็นต้องใช้ครบทั้ง 8 ตัว



## 8.2 วิธีการใส่ถ่าน

### 1. เปิดฝาใต้ฐานไมค์



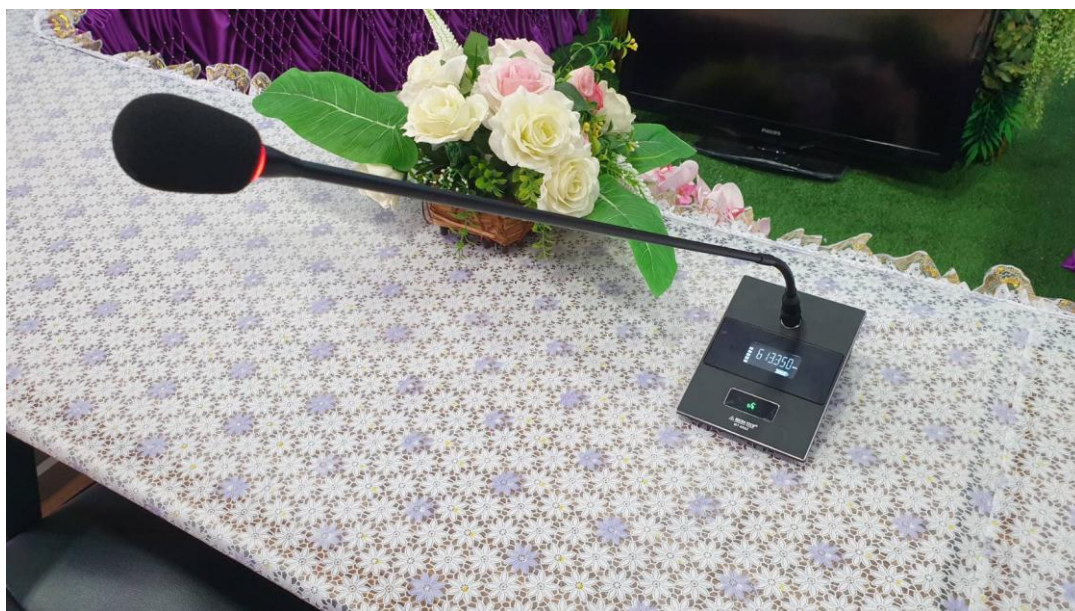
### 2. นำถ่าน AA อัลคาไลน์ใส่ตามขั้ว + / - ให้ถูกต้อง



3. กดที่หน้าจอสัมผัสค้างไว้ ครั้งแรก คือเปิด กดค้างไว้อีกครั้งคือปิด



4. กดแล้วปล่อย ระยะ 1 วินาที สังเกตจะมีไฟขึ้นที่หัวไมค์ แสดงว่าพร้อมใช้งาน พูดคุยได้

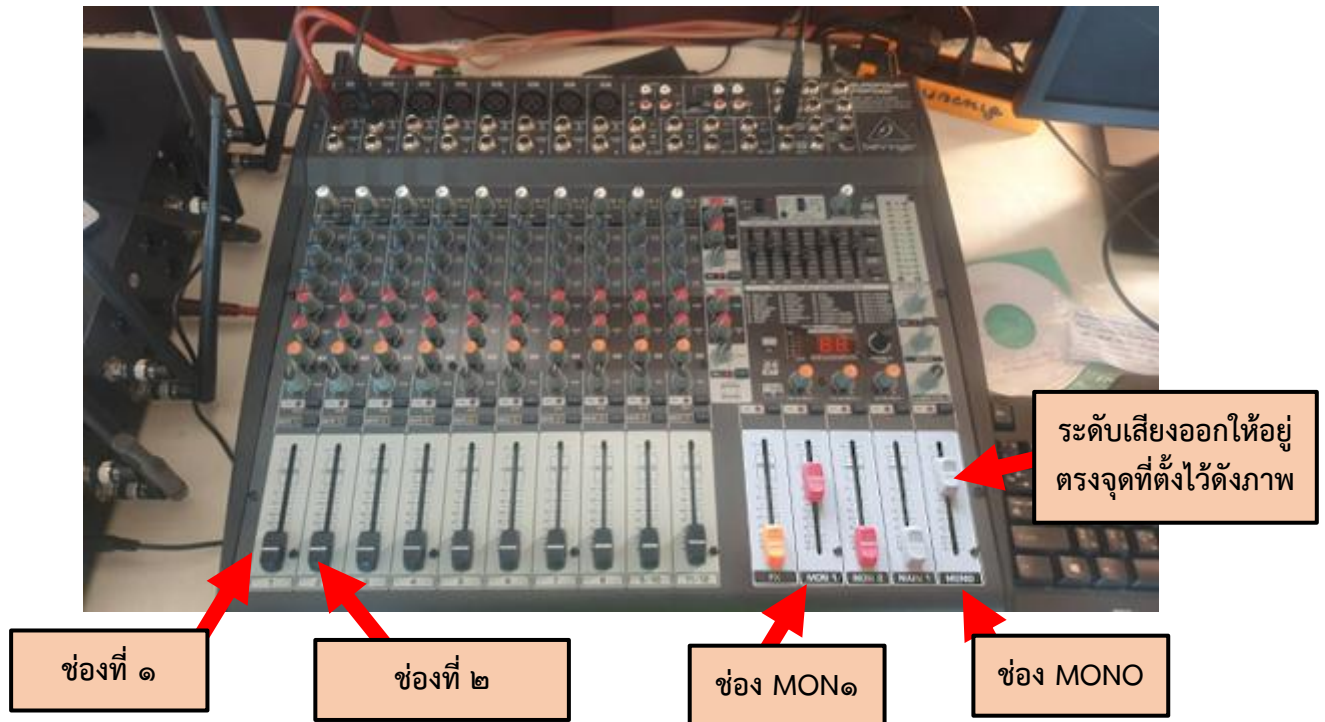


5. ถ้าไม่ได้พูด กดแล้วปล่อย ระยะ 1 วินาที เพื่อ MUTE ไมค์ เพื่อหยุดการใช้งาน สังเกตจากตัวหนังสือขึ้นที่หน้าจอ และไฟที่หัวไมค์จะไม่ติด



## 9. การเพิ่มเสียง ลงเสียง ต่างๆ

### 9.1 การเพิ่มเสียง และลดเสียงต่างๆ ให้ทำดังต่อไปนี้



**ช่องที่ 1** เสียงเข้าไมค์ ให้ทำการสไลด์ขึ้น คือการเพิ่มเสียง สไลด์ลงคือการลดเสียง กรณีถ้ามีเสียงหวีดของลำโพง ให้ทำการสไลด์ลงเพื่อลงเสียง

**ช่องที่ 2** เสียงเข้าระบบคอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ / คอมพิวเตอร์โน้ตบุค ให้ทำการสไลด์ขึ้น คือการเพิ่มเสียง สไลด์ลงคือการลดเสียง (กรณีใช้คอมพิวเตอร์โน้ตบุค ให้ทำการปรับเสียงสัญญาณออกโน้ตบุคให้เป็นเสียงสัญญาณออก แบบ HDMI)

**ช่อง MON1** ระบบเสียงเข้าของการประชุมออนไลน์ สไลด์ขึ้น คือการเพิ่มเสียง สไลด์ลงคือการลดเสียง

**ช่อง MONO** คือช่องสำหรับเปิดเสียงในห้องประชุมภาพรวมทั้งหมด (ไม่ควรปรับ ควรตั้งให้อยู่ในระบบที่ตั้งไว้)

**หมายเหตุ** หลังจากใช้งานเสร็จให้ลงสไลด์ทุกตัว ก่อนปิดสวิตซ์เครื่อง

## 10. การใช้งานกล้องคอนเฟอเรนซ์

### 10.1 เสียบปลั๊กระบบโทรทัศน์, น้ำพุ, และกล้องคอนเฟอเรนซ์



### 10.2 กดเปิดเครื่องด้วยรีโมท



### 10.3 สามารถเลือกซูมกล้อง และปรับกล้องไปตำแหน่งที่ต้องการได้ด้วยรีโมทคอนโทรล



หมายเหตุ หากผู้ใช้งานติดปัญหาเรื่องใดติดต่อสอบถามเพิ่มเติมได้ที่กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

## คู่มือการใช้อุปกรณ์ห้องประชุมอิงดอย (ชั้น 4)

### ขั้นตอนที่ 1 การเปิดทีวีรับสัญญาณภาพ

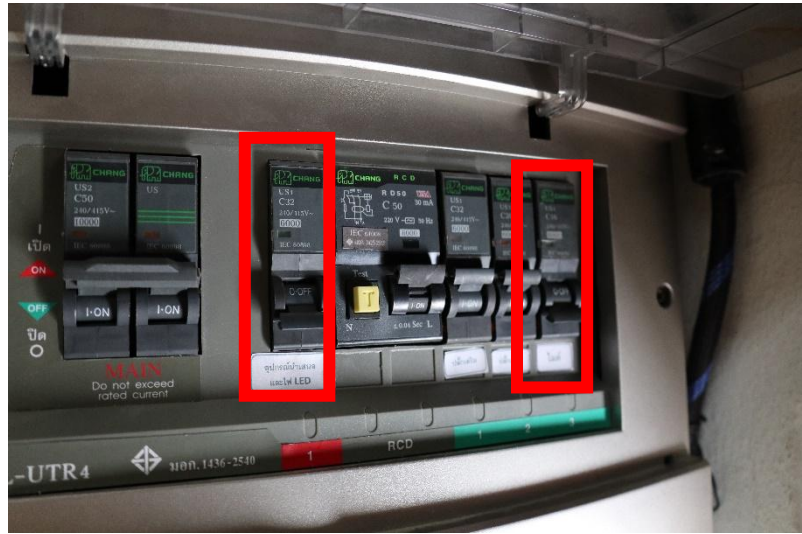
#### 1.1 เสียบปลั๊กโทรทัศน์นำเสนอทุกเครื่อง จำนวน 4 จุด



หมายเหตุ เมื่อใช้งานเสร็จให้ถอดปลั๊กไฟ ห้ามเสียบทิ้งไว้เด็ดขาด

## ขั้นตอนที่ 2 การเปิด ปิดระบบไฟ ควบคุมหน้าเวที

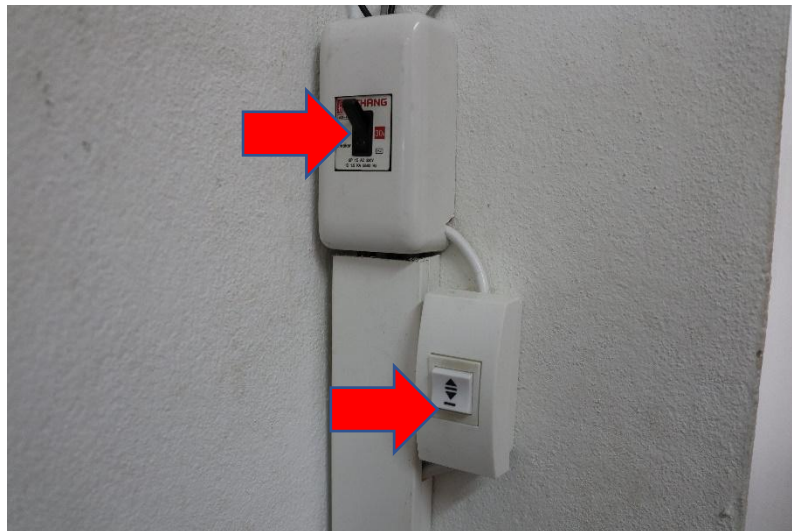
- 2.1 เปิดระบบไฟ LED
- 2.2 เปิดปลั๊กไฟบนเวที



หมายเหตุ หลังจากใช้งานเสร็จให้ปิดเบรกเกอร์ ห้ามเปิดทิ้งไว้โดยเด็ดขาด

## ขั้นตอนที่ 3 เปิดเครื่องฉายโปรเจคเตอร์หน้าเวที

- 3.1 เปิดเบรกเกอร์ ขึ้นก่อนใช้งาน (หลังจากใช้งานเสร็จให้นำเบรกเกอร์ลงเพื่อปิดระบบทุกครั้ง)
- 3.2 กดสวิตซ์ไฟเพื่อเลื่อนจอโปรเจคเตอร์ลง (ให้จอโปรเจคเตอร์อยู่ขนานกับขอบเวที ห้ามปล่อยให้จอเลื่อนลงเองจนสุด) เมื่อจอโปรเจคเตอร์อยู่ในจุดที่กำหนดแล้ว กดสวิตซ์ไฟให้อยู่กึ่งกลาง





(ให้จอโปรเจคเตอร์อยู่ขนานกับขอบเวที ห้ามปล่อยให้จอเลื่อนลงเองจนสุด)

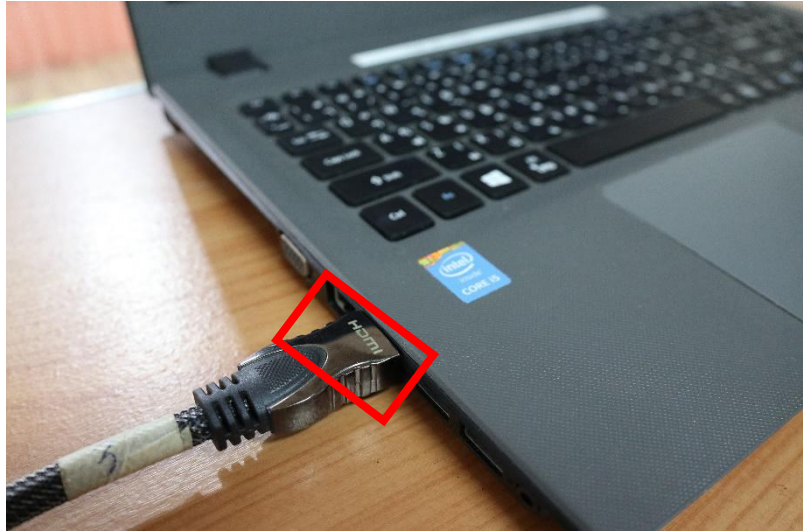
### 3.3 กดเปิดโปรเจคเตอร์โดยรีโมท



หมายเหตุ ช่วงพักยาว ไม่ได้ใช้การนำเสนอให้ปิดเครื่องฉายโปรเจคเตอร์ เพื่อเป็นการประหยัดหลอดเครื่องฉายโปรเจคเตอร์ เพื่อให้เครื่องฉายโปรเจคเตอร์ได้มีอายุการใช้งานได้ยาวนานขึ้น

#### ขั้นตอนที่ 4 การต่อเครื่องโน้ตบุ๊กเพื่อใช้งานนำเสนอ

หลังจากที่ทำการเสียบไฟโทรทัศน์ และเปิดโปรเจคเตอร์แล้ว ให้ทำการต่อสายสัญญาณ HDMI เข้ากับโน้ตบุ๊กที่ใช้งาน ซึ่งระบบเสียงจะออกไปพร้อมกับระบบสัญญาณ HDMI



#### ขั้นตอนที่ 5. การเปิดระบบเครื่องเสียงและระบบสวิตช์ควบคุมการนำเสนอ

5.1 เสียบปลั๊กไฟให้แน่น (ข้อควรระวังเวลาเสียบปลั๊กแล้วไม่ควรให้สายไฟหลุดเด็ดขาด)

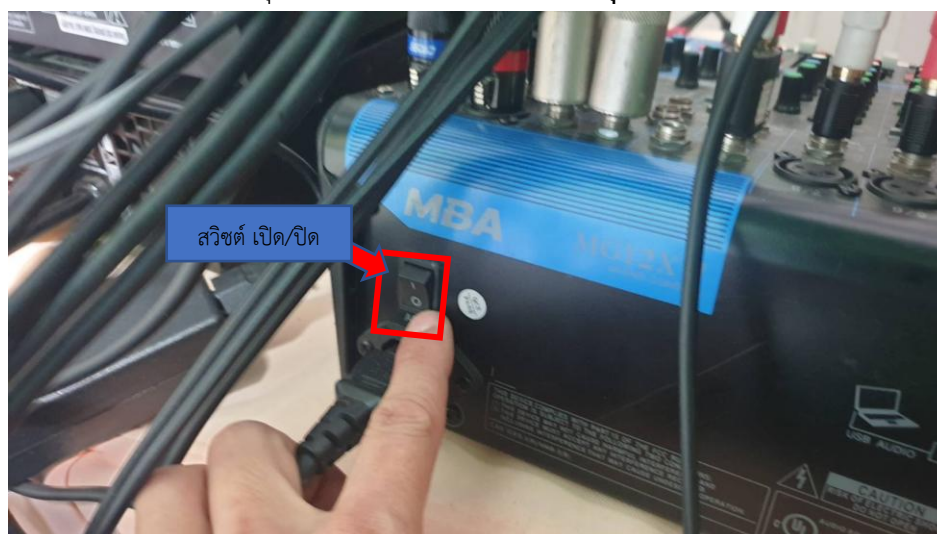


5.2 เปิดสวิตช์อุปกรณ์ต่อพ่วงเครื่องเสียงและอุปกรณ์สวิตซ์เครื่องฉายโปรเจคเตอร์ต่างๆ (หลังจากใช้งานเสร็จให้กดปิดทุกครั้ง)

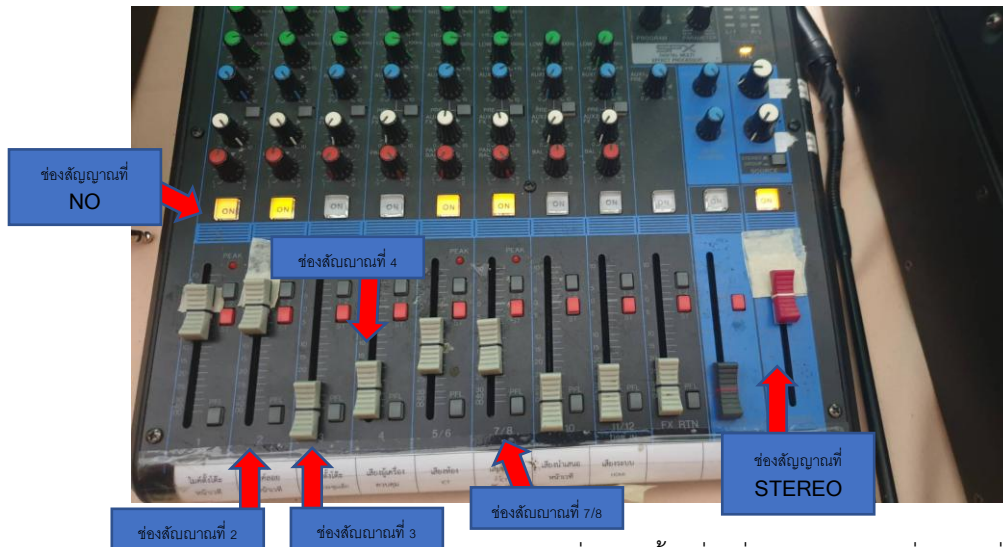


ขั้นตอนที่ 6 การปรับระดับเสียงจากมิกควบคุม ดังนี้

6.1 เปิดสวิตซ์เครื่องมิกควบคุมจากด้านหลังมิก (ปิดสวิตซ์ทุกครั้งเมื่อใช้งานเสร็จ)



## 6.2 ช่องที่ 1 ปรับระดับเสียงไมค์ และเครื่องเสียง ดังนี้



ช่องสัญญาณที่ 2 ปรับเสียงไมค์ตั้งโต๊ะแบบสาย ให้เลื่อนปุ่มขึ้นเพื่อเพิ่มความดังหรือเลื่อนลงเพื่อลดความดัง

ช่องสัญญาณที่ 3 ปรับเสียงไมค์ลอย ให้เลื่อนปุ่มขึ้นเพื่อเพิ่มความดังหรือเลื่อนลงเพื่อลดความดัง

ช่องสัญญาณที่ 4 ปรับเสียงไมค์ตั้งโต๊ะไวเลส ให้เลื่อนปุ่มขึ้นเพื่อเพิ่มความดังหรือเลื่อนลงเพื่อลดความดัง

ช่องสัญญาณที่ 7/8 ปรับเสียงเพลงจากโน้ตบุคหน้าเสนองาน

กรณีใช้ไมค์ตั้งโต๊ะเป็นไมค์ไวเลส ระบบไมค์จะต้องใช้ถ่าน AA สำหรับการเชื่อมต่อสัญญาณ ผู้ใช้งานจะต้องจัดเตรียมถ่านสำหรับการใช้งานมาเอง ซึ่งไมค์มีทั้งหมด 8 ตัว ใช้ถ่านตัวละ 2 ก้อน (ถ่านควรเป็นถ่านอัลคาไลน์) \*\*ทั้งนี้สามารถใช้ไมค์ได้ตามความต้องการ ไม่จำเป็นต้องใช้ครบทั้ง 8 ตัว

ช่องสัญญาณที่ 5/6 ปรับเสียง เสียงสัญญาณเข้าจากโน้ตบุคที่เชื่อมต่อกับระบบโปรเจคเตอร์/โทรทัศน์ ให้เลื่อนปุ่มขึ้นเพื่อเพิ่มความดังหรือเลื่อนลงเพื่อลดความดัง

ช่องสัญญาณที่ STEREO เป็นช่องปรับสัญญาณความดังทั้งหมด ให้ปรับอยู่ในระดับที่ตั้งไว้เท่านั้น

ปุ่มสัญญาณ NO กรณีไม่ใช้งานให้กดปิด (จะไม่มีไฟ) กรณีใช้งานให้กดเปิด (จะมีไฟ)

ขั้นตอนที่ 7 เปิดสวิตช์ เครื่องขยายเสียง (ให้ปิดสวิตช์ทุกครั้งหลังใช้งานเสร็จ)

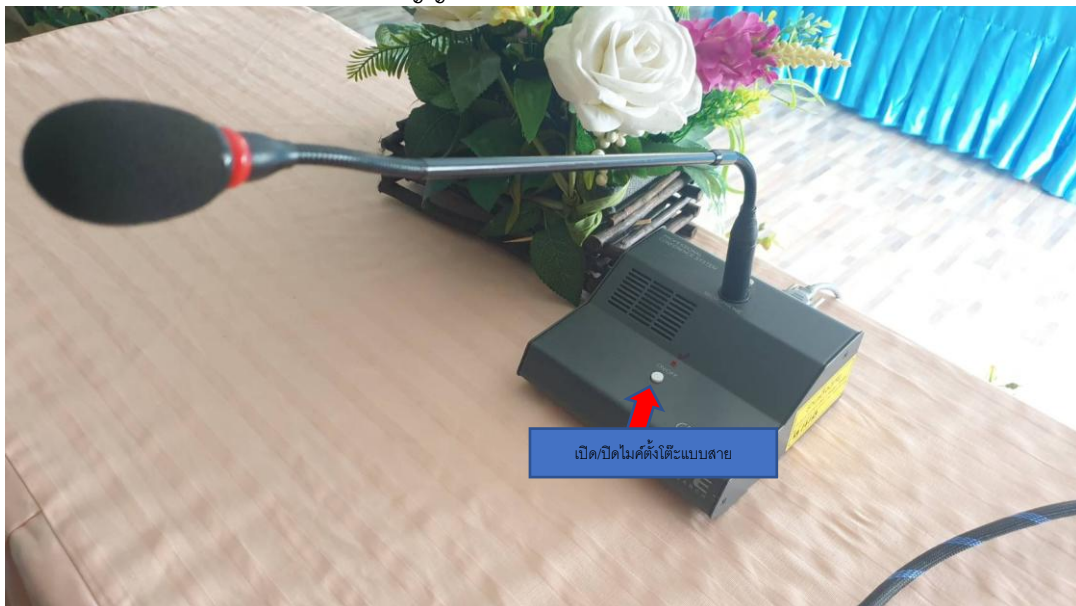


## ขั้นตอนที่ 8 การใช้ ไมค์ตั้งโต๊ะแบบสาย

### 8.1 เปิดสวิตช์เครื่องไมค์ตั้งโต๊ะแบบสายเพื่อใช้งาน (ปิดสวิตช์ทุกครั้งหลังใช้งานเสร็จ)



### 8.2 กดสวิตช์เพื่อเปิดไมค์ใช้งาน (มีสัญญาณไฟขึ้นแสดงว่าเปิดไมค์) กรณีไม่ใช้ไมค์ให้กดสวิตช์เพื่อปิดไมค์



## ขั้นตอนที่ 9 การใช้ไมค์ลอย

### 9.1 เปิดสวิตช์ไมค์ลอยเพื่อใช้งาน (ปิดสวิตช์ทุกครั้งหลังใช้งานเสร็จ)



9.2 ระบบไมค์ลอยจะใช้ถ่าน AA สำหรับการเชื่อมต่อสัญญาณ ผู้ใช้งานจะต้องจัดเตรียมถ่านสำหรับการใช้งานมาเอง ซึ่งไมค์มีทั้งหมด 8 ตัว ใช้ถ่านตัวละ 2 ก้อน (ถ่านควรเป็นถ่านอัลคาไลน์) \*\*ทั้งนี้สามารถใช้ไมค์ได้ตามความต้องการ ไม่จำเป็นต้องใช้ครบทั้ง 4 ตัว



## ขั้นตอนที่ 10 การใช้ไมค์ตั้งโต๊ะแบบไวเลส

### 10.1 เปิดเครื่องรับสัญญาณไมค์ตั้งโต๊ะไวเลส



### 10.2 วิธีการใส่ถ่าน

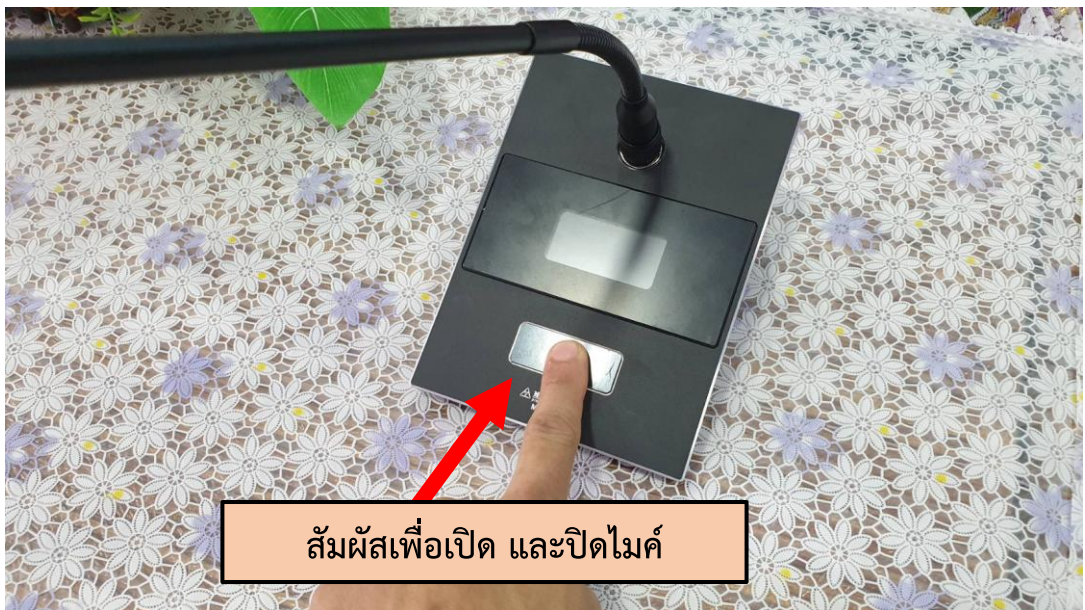
#### 1. เปิดฝาใต้ฐานไมค์



2. นำถ่าน AA อัลคาไลน์ใส่ตามขั้ว + / - ให้ถูกต้อง

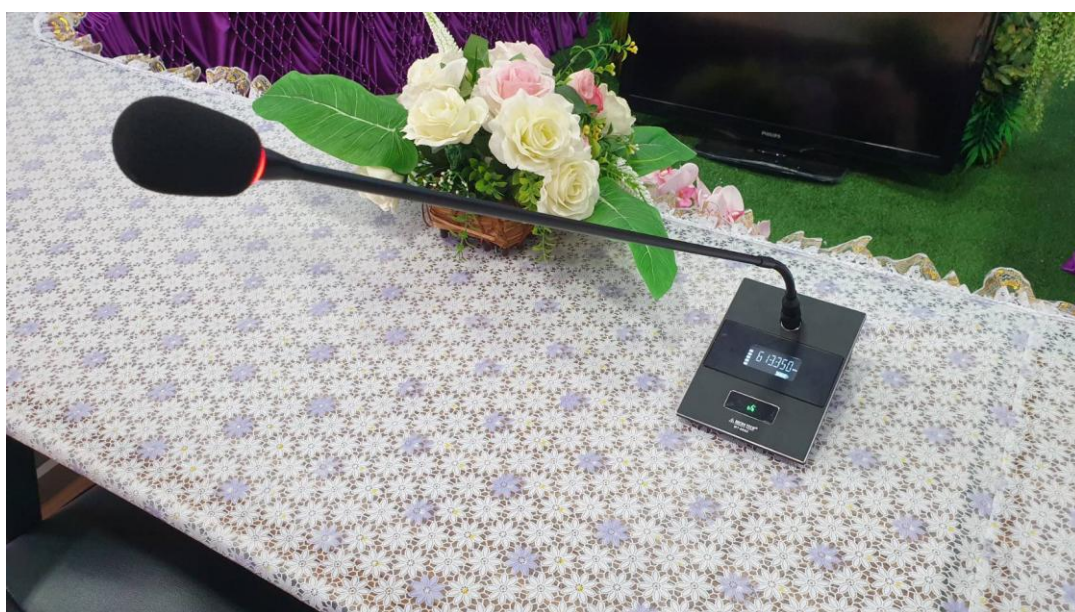


3. กดที่หน้าจอสัมผัสค้างไว้ ครั้งแรก คือเปิด กดค้างไว้อีกครั้งคือปิด





4. กดแล้วปล่อย ระยะ 1 วินาที สังเกตจะมีไฟขึ้นที่หัวไมค์ แสดงว่าพร้อมใช้งาน



5. ถ้าไม่ได้พูด กดแล้วปล่อย ระยะ 1 วินาที MUTE ไมค์ เพื่อหยุดการใช้งาน สังเกตจากตัวหนังสือขึ้นที่หน้าจอ และไฟที่หัวไมค์จะไม่ติด



ไมค์ตั้งโต๊ะเป็นไมค์ไวเลส ระบบไมค์จะใช้ถ่าน AA สำหรับการเชื่อมต่อสัญญาณ ผู้ใช้งานจะต้องจัดเตรียมถ่านสำหรับการใช้งานมาเอง ไมค์มีทั้งหมด 8 ตัว ใช้ถ่านตัวละ 2 ก้อน (ถ่านควรเป็นถ่านอัลคาไลน์) ) \*\*ทั้งนี้สามารถใช้ไมค์ได้ตามความต้องการ ไม่จำเป็นต้องใช้ครบทั้ง 8 ตัว



## การใช้อุปกรณ์ห้องประชุมเคียงคีรี (ห้องประชุมใหญ่)

ด้วยห้องประชุมเคียงคีรี มีระบบเครื่องเสียงที่เป็นชุดใหญ่ และชุดสำรอง (ชุดเล็ก) ซึ่งไม่ได้จัดตั้งไว้ถาวร ผู้ขอใช้บริการห้องประชุมหากมีความประสงค์จะใช้ระบบเครื่องเสียง หลังจากที่ได้รับการอนุมัติการใช้ห้องประชุมในระบบแล้ว ให้ติดต่อขอใช้งานชุดเครื่องเสียงจากกลุ่มอำนวยการ และแจ้งกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกลฯ เพื่อดำเนินการติดตั้งระบบและจัดเตรียมอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องสำหรับใช้นำเสนอ ฯลฯ ก่อน 1 วันทำการ พร้อมทดสอบระบบ

- ทั้งนี้ผู้ขอใช้ห้องประชุมจะต้องมีเจ้าหน้าที่ช่วยในการติดตั้งระบบเครื่องเสียงด้วยอย่างน้อย 1 คน และต้องดำเนินการติดตั้งก่อนวันใช้งาน 1 วัน

- ผู้ขอใช้บริการห้องประชุมต้องมีเจ้าหน้าที่คอยดูแลระบบเครื่องเสียงและอุปกรณ์อื่นๆ ตลอดเวลาการใช้งาน อย่างน้อย 1 คน

- กรณีเจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกลเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร ติดงานราชการ หรืองานนอกสถานที่อื่น หรือวันหยุดราชการ ที่ไม่สามารถปฏิบัติงานในวันติดตั้งระบบได้ หรือวันที่มีการใช้ห้องประชุมดังกล่าวได้ ให้ผู้ขอรับบริการห้องประชุมจัดตัวแทนมาศึกษาการติดตั้งระบบเพิ่มเติม และการควบคุมระบบ ก่อน 1 วัน

- ผู้ใช้ห้องประชุมจะต้องเตรียมถ่านสำหรับไมค์ลอย ดังนี้

กรณีใช้เครื่องเสียงชุดใหญ่ใช้ถ่าน AA (ควรเป็นถ่านอัลคาไลน์) จำนวน 8 ก้อนต่อไมค์ 4 ตัว



กรณีใช้เครื่องเสียงชุดเล็กใช้ถ่านกระดุม (ถ่านถ้ง) จำนวน 2 ก้อน ต่อไมค์ 2 ตัว



สามารถใช้งานได้ 4 ชั่วโมงต่อครั้ง หากมีการประชุมหลายชั่วโมงควรมีถ่านสำรองไว้ตลอดการใช้งาน

## ชุดอุปกรณ์เครื่องเสียงห้องประชุมเคียงคีรี (ห้องประชุมใหญ่)

1. มิกเซอร์ (Audio Mixer) 24 Channel (จำนวน 1 เครื่อง)



2. ไมค์ลอยไร้สายแบบถือ 4 ไมค์ (จำนวน 1 ชุด)



3. ลำโพงอเนกประสงค์ โฟงมอนิเตอร์ ( 2 ตัว)



4. ชุดลำโพงคอลัมน์ Active Column ( 3 ชุด)

