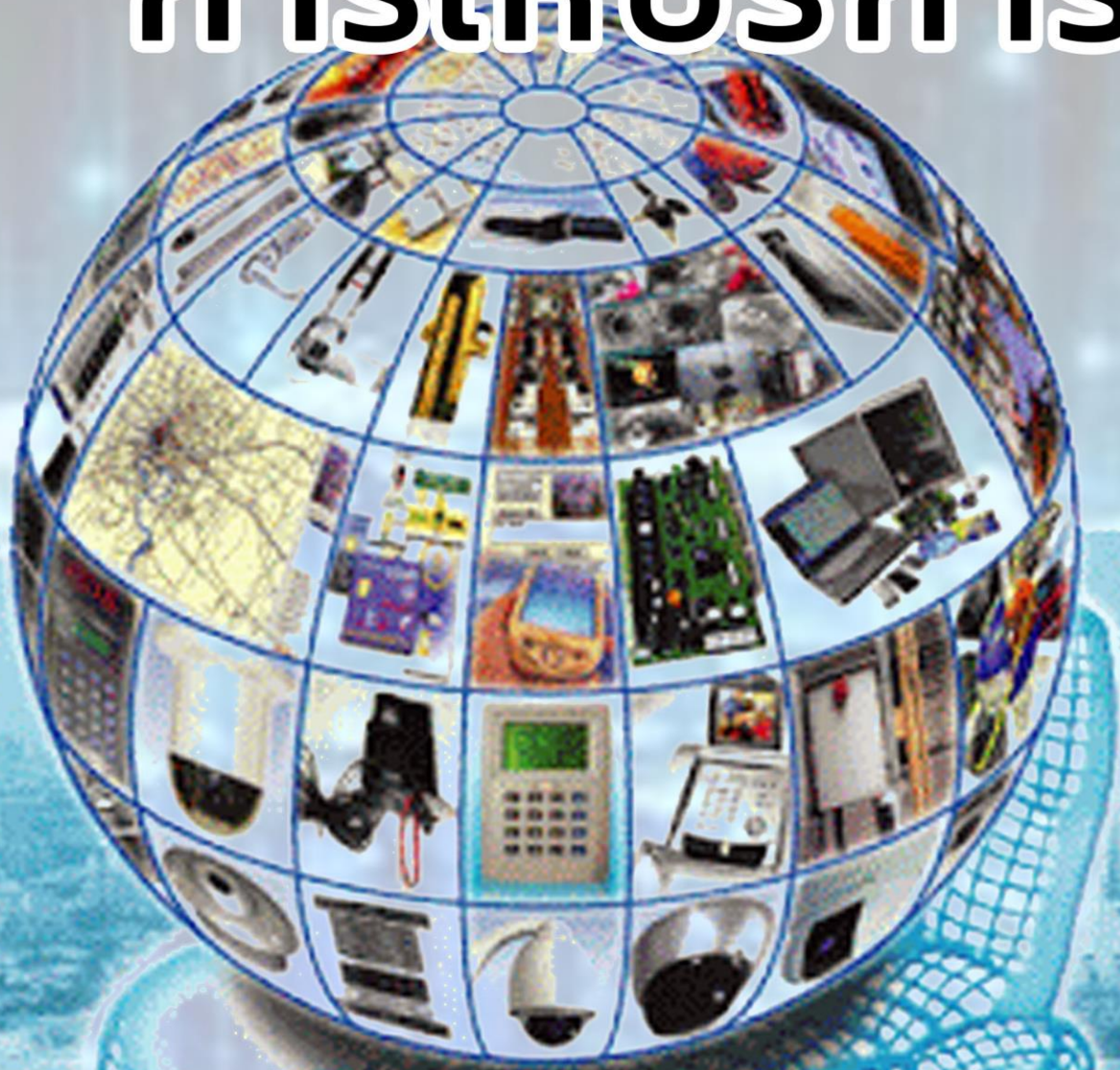


คู่มือ การให้บริการ



กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกลเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 3
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

สารบัญ

คู่มือสำหรับประชาชน เรื่อง การให้บริการอินเทอร์เน็ต	3
ระบบยืนยันตัวตนการเข้าใช้งานอินเทอร์เน็ต สฟป.เชียงใหม่ เขต 3	6
คู่มือการให้บริการ DLTV	8
วิธีการแจ้งซ่อม DLTV	9
งานสารบรรณสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	13
คู่มือการส่งข่าวกิจกรรมประชาสัมพันธ์	18
คู่มือการโหลดคลิป footage กิจกรรมโรงเรียน	20
ข้อปฏิบัติการใช้งานห้องประชุม	23
วิธีการจองห้องประชุม	24
คู่มือการใช้เครื่องเสียงห้องประชุม ไร่ส้มชั้น 2	27
คู่มือการใช้เครื่องเสียงห้องประชุม อิงดอยชั้น 4	39
การใช้อุปกรณ์ห้องประชุมเคียงศิรีย	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 ผู้ใดกระทำความผิดโดยมิชอบด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์เพื่อดักจับไว้ซึ่งข้อมูล คอมพิวเตอร์ของผู้อื่นที่อยู่ระหว่างการส่งในระบบคอมพิวเตอร์ และข้อมูลคอมพิวเตอร์นั้นมิได้มีไว้เพื่อประโยชน์ สาธารณะหรือเพื่อให้บุคคลทั่วไปใช้ประโยชน์ได้ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินสามปี หรือปรับไม่เกินหกหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

มาตรา ๙ ผู้ใดทำให้เสียหาย ทำลาย แก้ไข เปลี่ยนแปลง หรือเพิ่มเติมไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน ซึ่งข้อมูลคอมพิวเตอร์ของผู้อื่นโดยมิชอบ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินห้าปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

มาตรา ๑๐ ผู้ใดกระทำความผิดโดยมิชอบ เพื่อให้การทำงานของระบบคอมพิวเตอร์ของผู้อื่นถูกระงับ ชะลอ ชัดขวาง หรือรบกวนจนไม่สามารถทำงานตามปกติได้ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินห้าปี หรือปรับไม่เกินหนึ่ง แสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับระวางโทษปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท

มาตรา ๑๑ ผู้ใดส่งข้อมูลคอมพิวเตอร์หรือจดหมายอิเล็กทรอนิกส์แก่บุคคลอื่นโดยปกปิดหรือปลอมแปลงแหล่งที่มาของการส่งข้อมูลดังกล่าว อันเป็นการรบกวนการใช้ระบบคอมพิวเตอร์ของบุคคลอื่นโดยปกติสุข ต้องระวางโทษปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท

มาตรา ๑๒ ถ้าการกระทำความผิดตามมาตรา ๙ หรือมาตรา ๑๐

(๑) ก่อให้เกิดความเสียหายแก่ประชาชน ไม่ว่าความเสียหายนั้นจะเกิดขึ้นในทันทีหรือ ในภายหลังและ ไม่ว่า จะเกิดขึ้นพร้อมกันหรือไม่ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินสิบปี และปรับไม่เกินสองแสนบาท

(๒) เป็นการกระทำโดยประการที่น่าจะเกิดความเสียหายต่อข้อมูลคอมพิวเตอร์หรือระบบคอมพิวเตอร์ ที่ เกี่ยวกับการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของประเทศ ความปลอดภัยสาธารณะ ความมั่นคงในทางเศรษฐกิจของ ประเทศ หรือ การบริการสาธารณะ หรือเป็นการกระทำต่อข้อมูลคอมพิวเตอร์หรือระบบคอมพิวเตอร์ที่มีไว้เพื่อ ประโยชน์สาธารณะ ต้อง ระวางโทษจำคุกตั้งแต่สามปีถึงสิบห้าปี และปรับตั้งแต่หกหมื่นบาทถึงสามแสนบาท ถ้าการ กระทำความผิดตาม (๒) เป็นเหตุ ให้ผู้อื่นถึงแก่ความตาย ต้องระวางโทษจำคุกตั้งแต่สิบปีถึงยี่สิบปี

มาตรา ๑๔ ผู้ใดกระทำความผิดที่ระบุไว้ดังต่อไปนี้ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินห้าปี หรือปรับไม่เกินหนึ่ง แสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

(๑) นำเข้าสู่ระบบคอมพิวเตอร์ซึ่งข้อมูลคอมพิวเตอร์ปลอมไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน หรือข้อมูล คอมพิวเตอร์ อันเป็นเท็จ โดยประการที่น่าจะเกิดความเสียหายแก่ผู้อื่นหรือประชาชน

(๒) นำเข้าสู่ระบบคอมพิวเตอร์ซึ่งข้อมูลคอมพิวเตอร์อันเป็นเท็จ โดยประการที่น่าจะเกิดความเสียหาย ต่อ ความมั่นคงของประเทศหรือก่อให้เกิดความตื่นตระหนกแก่ประชาชน

(๓) นำเข้าสู่ระบบคอมพิวเตอร์ซึ่งข้อมูลคอมพิวเตอร์ใด ๆ อันเป็นความผิดเกี่ยวกับความมั่นคงแห่ง ราชอาณาจักรหรือความผิดเกี่ยวกับการก่อการร้ายตามประมวลกฎหมายอาญา

(๔) นำเข้าสู่ระบบคอมพิวเตอร์ซึ่งข้อมูลคอมพิวเตอร์ใด ๆ ที่มีลักษณะอันลามกและข้อมูลคอมพิวเตอร์ นั้น ประชาชนทั่วไปอาจเข้าถึงได้

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

มาตรา ๑๖ ผู้ใดนำเข้าสู่ระบบคอมพิวเตอร์ที่ประชาชนทั่วไปอาจเข้าถึงได้ซึ่งข้อมูลคอมพิวเตอร์ที่ปรากฏ เป็นภาพ ของผู้อื่น และภาพนั้นเป็นภาพที่เกิดจากการสร้างขึ้น ตัดต่อ เติมหรือดัดแปลงด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ หรือวิธีการอื่นใด ทั้งนี้โดยประการที่น่าจะทำให้ผู้อื่นนั้นเสียชื่อเสียง ถูกดูหมิ่น ถูกเกลียดชัง หรือได้รับความอับอาย ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกิน สามปี 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

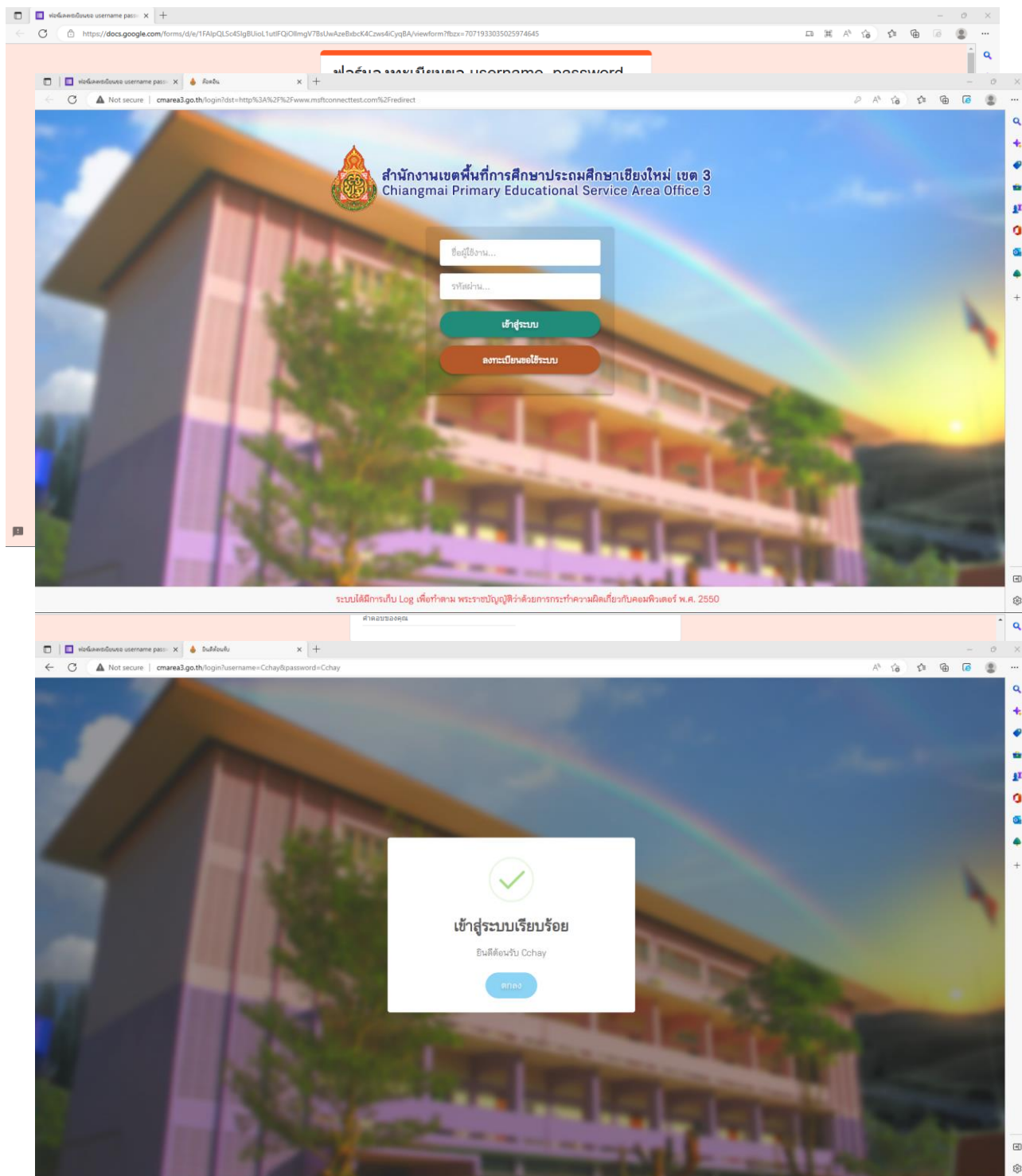
การรับเรื่องร้องเรียน

- ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อร้องเรียนได้ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๓

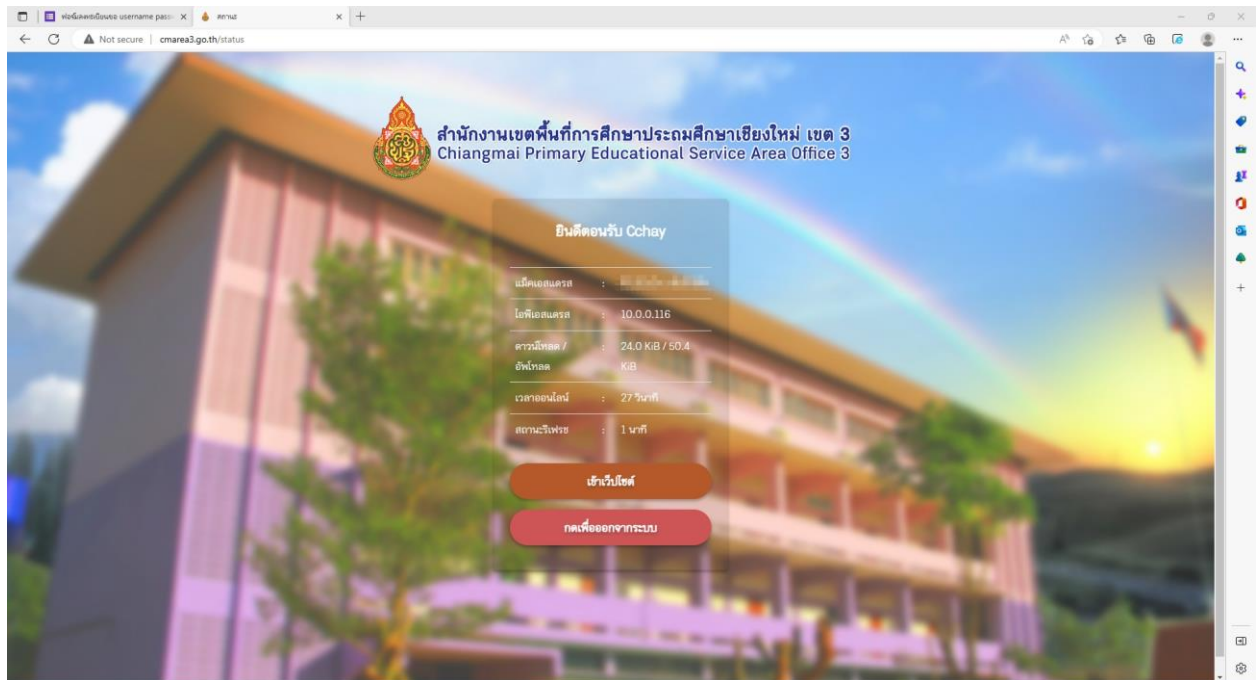
ระบบยืนยันตัวตนการเข้าใช้งานอินเทอร์เน็ต สพป.เชียงใหม่ เขต 3

1. แบบฟอร์มลงทะเบียนขอ username password เพื่อเข้าใช้อินเทอร์เน็ตสำนักงานเขต

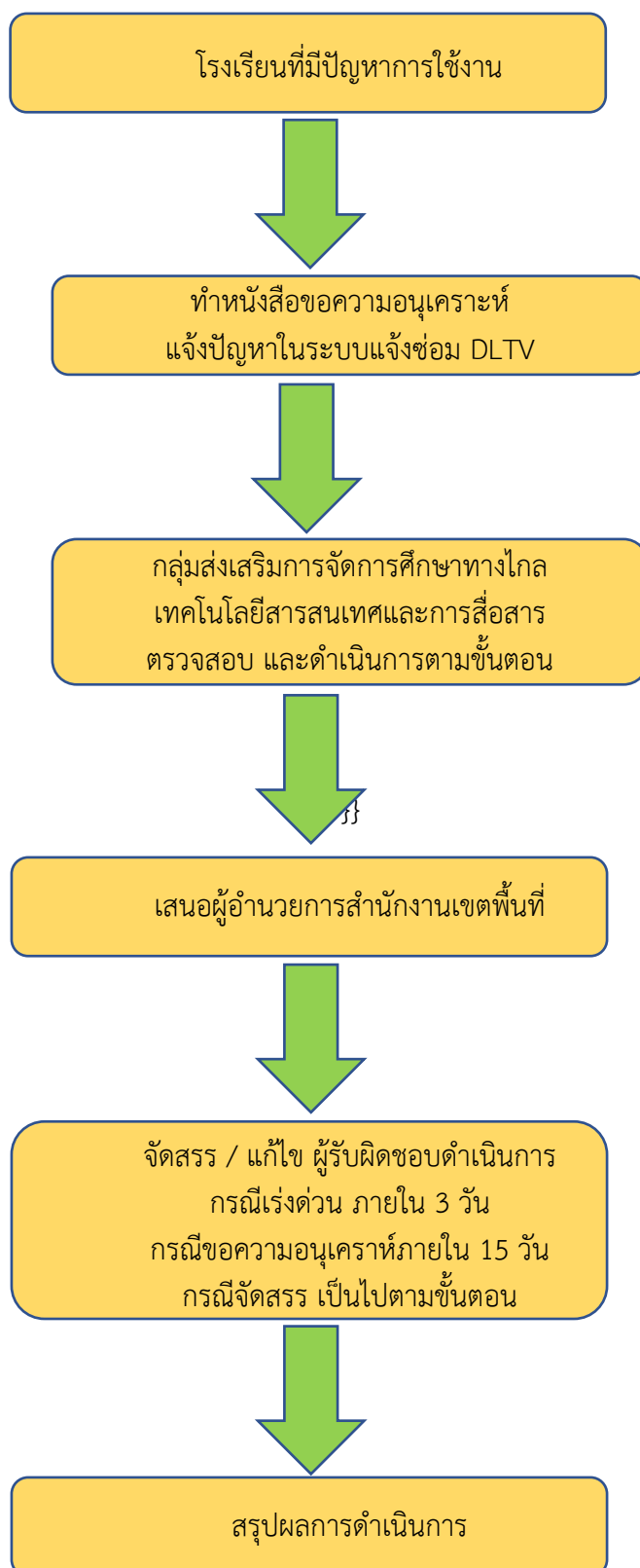
<https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSc4SlgBUioL1utlFQiOllmgV7BsUwAzeBxbckK4Czws4iCyqBA/viewform?fbzx=7071933035025974645>



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

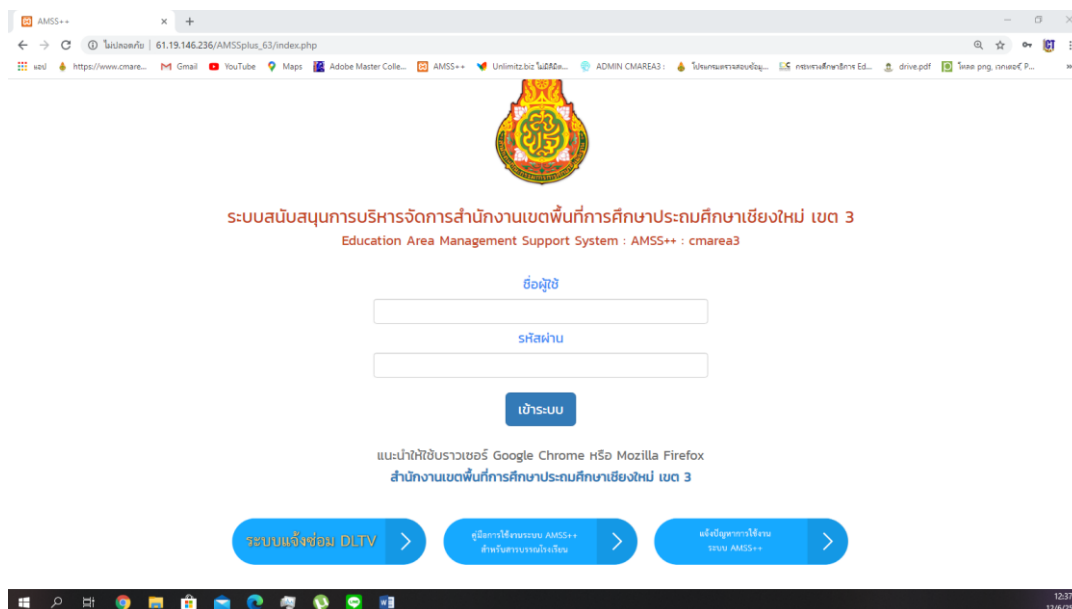


คู่มือการให้บริการ DLTV
กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษาทางไกลเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
ขั้นตอนการดำเนินการให้การสนับสนุนโรงเรียนด้าน DLTV, DLIT, ระบบเครือข่าย Internet



วิธีการแจ้งซ่อม DLTV

1. เปิดเว็บระบบ AMSS++ : ระบบสนับสนุนการบริหารจัดการสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 3 (http://61.19.146.236/AMSSplus_63/)



2. เลือกที่ ระบบแจ้งซ่อม DLTV

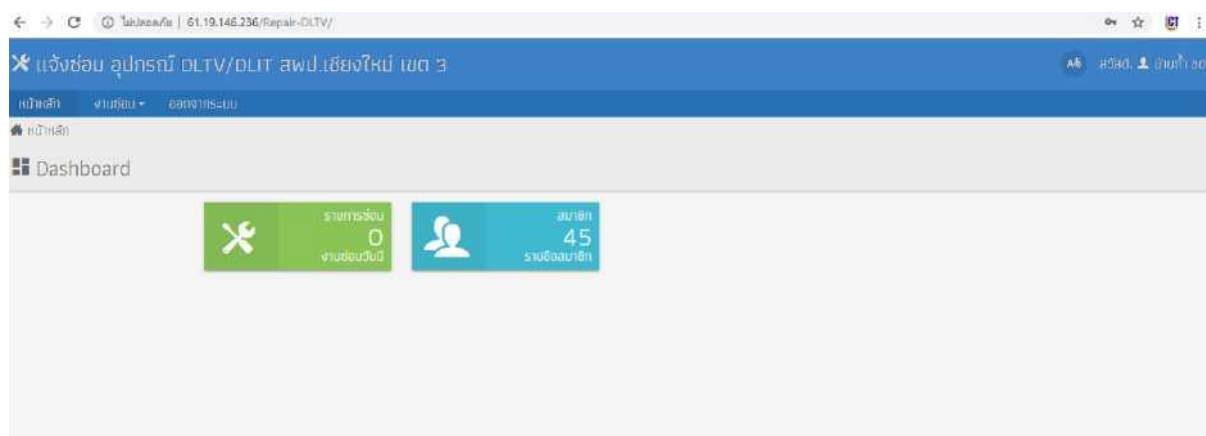


ระบบแจ้งซ่อม DLTV

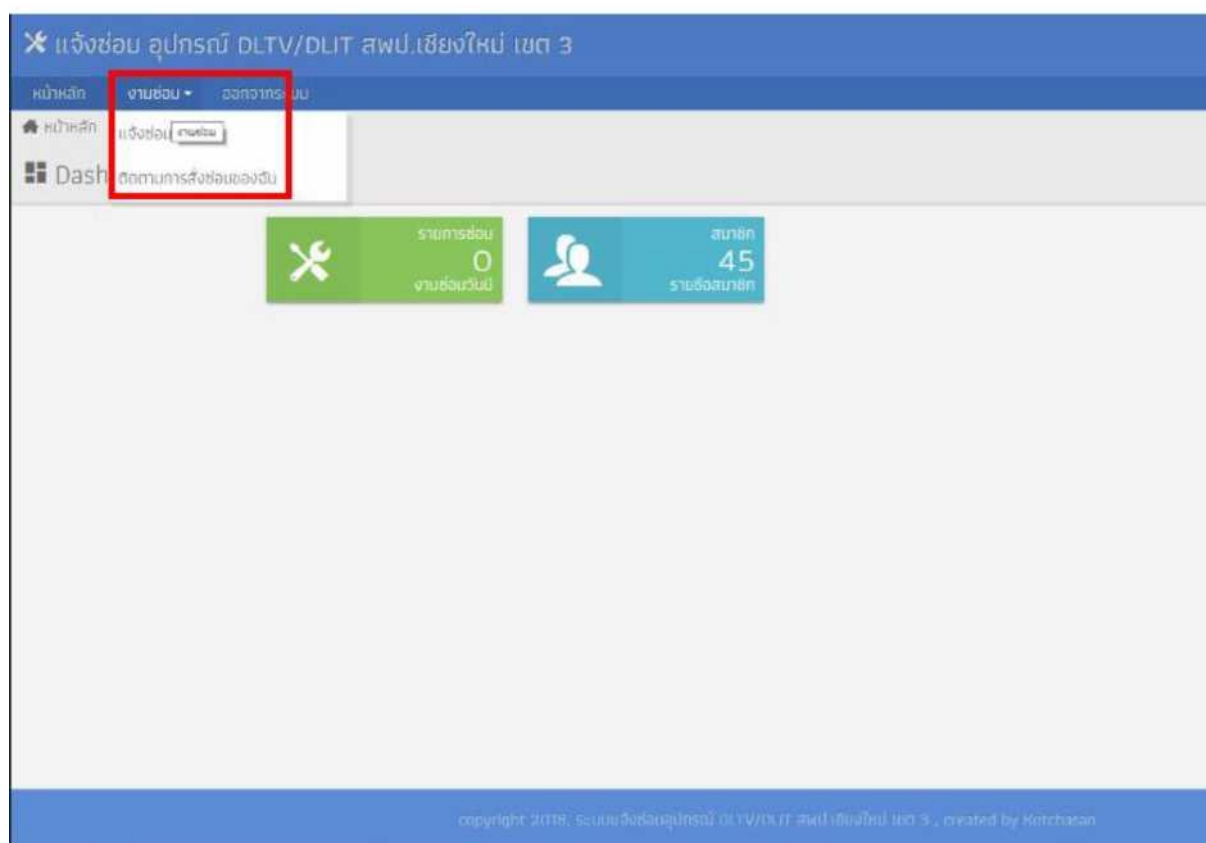
3. เข้าสู่ระบบด้วย Username และ Password คือรหัส smis ของแต่ละโรงเรียน
>£ แจ้งซ่อม อุปกรณ์ DLTV/DLIT สพป.เชียงใหม่ เขต 3

✉	50030001
🔑	

4. เข้าสู่หน้า [แจ้งซ่อม อุปกรณ์ DLTV/DLIT สพป.เชียงใหม่ เขต 3](#)



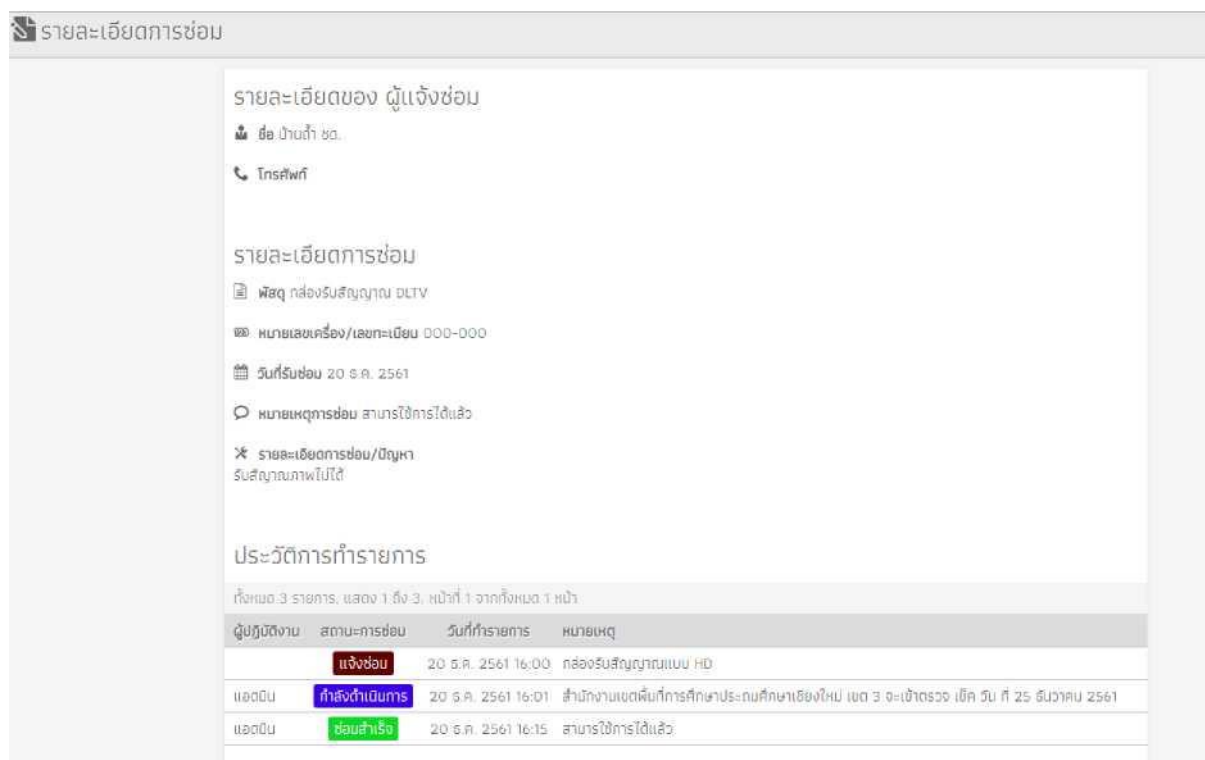
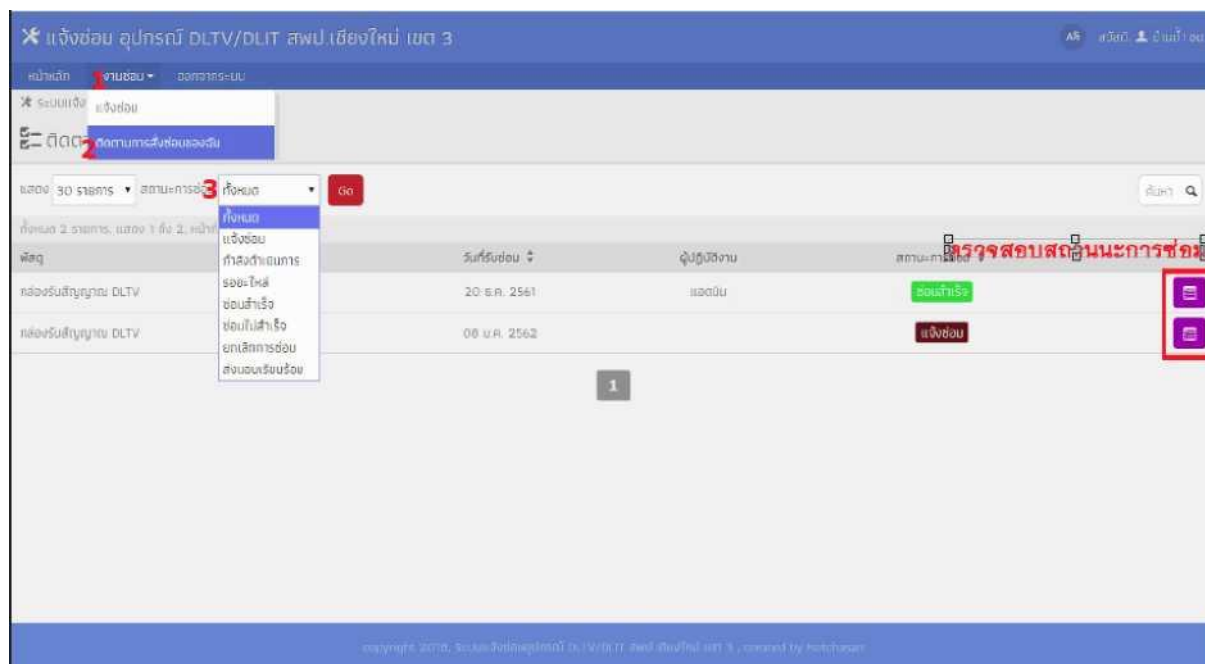
5. คลิกเลือกงานซ่อม เลือกแจ้งซ่อม



6. ทำการกรอกรายละเอียดการซ่อม เลือกบันทึก หากมีอุปกรณ์ที่เสียหายหลายตัวให้ทำการ แจ้งซ่อม อีกครั้งโดยทำตามขั้นตอนที่ 5 และ 6

7. ติดตามการสั่งซ่อมได้ที่ การติดตามการสั่งซ่อมของฉัน

8. ให้โรงเรียนตรวจสอบสถานการณ์ซ่อม ซึ่งจะมีการแจ้งเข้าไปว่าจะเข้าไปตรวจสอบ เมื่อไร หรือแจ้งเกี่ยวกับอุปกรณ์ต่าง ๆ



9. สรุป เสนอผู้อำนวยการกลุ่ม และเสนอต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตเพื่อดำเนินการต่อ

งานสารบรรณสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ขอบข่ายภารกิจ/งาน

- การจัดการระบบ Admin การเพิ่มผู้ใช้งานระบบ การแก้ไขระบบ
- การรับ – ส่ง การจัดทำหนังสือ การเก็บรักษา

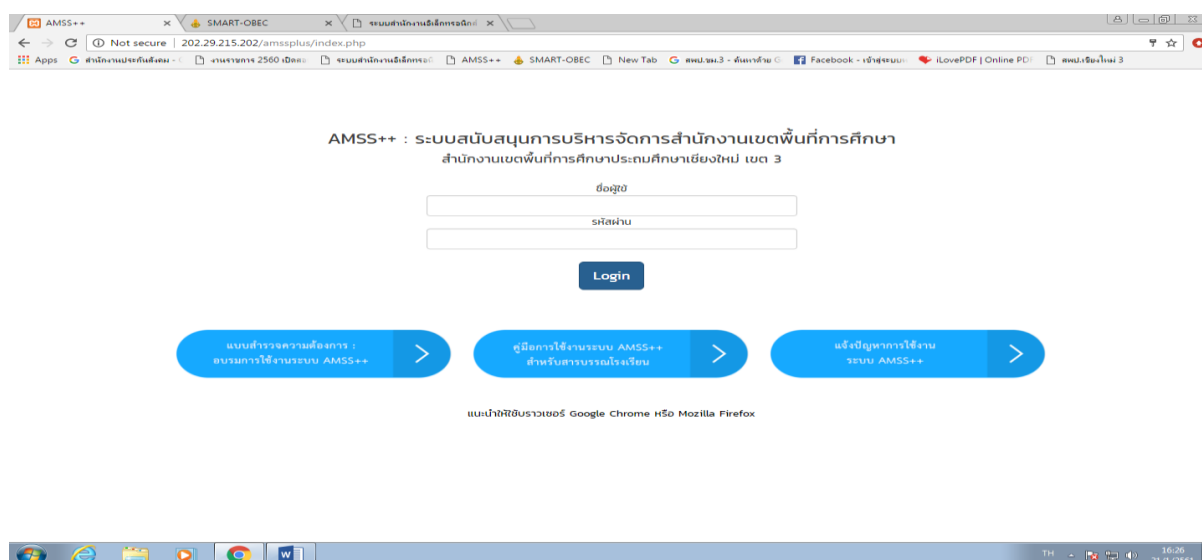
1.1 พิจารณา ตรวจสอบและกลั่นกรองงาน ของบุคลากรในกลุ่มงานก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ปรับปรุง หรือพัฒนาวิธีการทำงานให้มีประสิทธิภาพ

1.2 การรับ-ส่งหนังสือราชการ ตามระเบียบและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

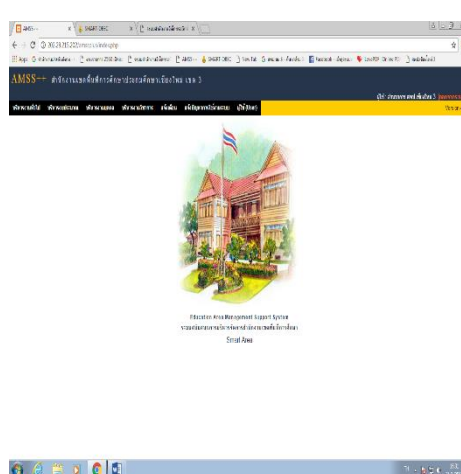
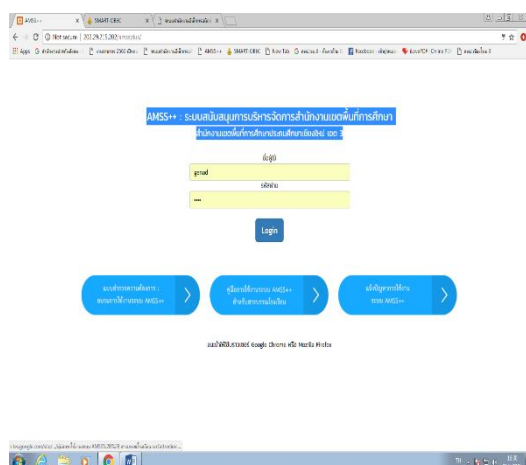
- การรับ-ส่งหนังสือราชการทาง ระบบ AMSS++ ของสถานศึกษา

การรับหนังสือราชการทาง ระบบ AMSS++

1.เข้าสู่ระบบAMSS++ : ระบบสนับสนุนการบริหารจัดการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 3



2. ใส่ชื่อผู้ใช้ และรหัสผ่าน ของกลุ่มงาน



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

AMSS++ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 3

ทะเบียนหนังสือราชการ

ผู้ใช้ : อำมาตย์กร สอน เชียงใหม่ 3 [ออกจากระบบ]
วันที่ลงบันทึก : 1 กุมภาพันธ์ 2561

รายการหลัก สิ่งควรรวม ทะเบียนหนังสือรับ ทะเบียนหนังสือส่ง ทะเบียนส่งสั่ง ทะเบียนเก็บคดีบัตร คู่มือ

แก้ไขข้อมูล

รายละเอียด

เลขทะเบียน : 508

เลขที่หนังสือ : ที่ สอ 04049/ว508

ลงวันที่ : 31 มกราคม 2018

ความลับ : ☒ ไม่ลับ ☐ ลับ

จาก : สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 3

ถึง : ผู้อำนวยการโรงเรียนท่งศรีนครในสังกัด

เรื่อง : ทดสอบ

กลุ่มปฏิบัติ : กลุ่มอำนวยการ

บุคคลปฏิบัติ : เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่มอำนวยการ

หมายเหตุ :

แนบไฟล์(ถ้ามี)

ดาวน์โหลดไฟล์

ไฟล์แนบ 1 : Choose File No file chosen

ไฟล์แนบ 2 : Choose File No file chosen

ไฟล์แนบ 3 : Choose File No file chosen

ไฟล์แนบ 4 : Choose File No file chosen

ไฟล์แนบ 5 : Choose File No file chosen

เฉพาะไฟล์ doc, docx, pdf, xls, xlsx, gif, jpg, zip, rar เท่านั้น

ตกลง ย้อนกลับ

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

AMSS++ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 3

ทะเบียนหนังสือราชการ

ผู้ใช้ : อำมาตย์กร สอน เชียงใหม่ 3 [ออกจากระบบ]
วันที่ลงบันทึก : 1 กุมภาพันธ์ 2561

รายการหลัก สิ่งควรรวม ทะเบียนหนังสือรับ ทะเบียนหนังสือส่ง ทะเบียนส่งสั่ง ทะเบียนเก็บคดีบัตร คู่มือ

ทะเบียนหนังสือส่ง

<หน้าแรก <<หน้าก่อน [817][818][819][820][821][822][823][824][825][826][827][828][829][830][831][832] >หน้า>

ลงทะเบียนหนังสือ

ค้นหาหนังสือ จาก : เรื่อง : ด้วยคำนำ : ค้นหา : (ทุกกลุ่ม(งาน))

เลขทะเบียน	ปี	ที่	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	กลุ่มปฏิบัติ	บุคคลปฏิบัติ	วันลงทะเบียน	รายการแนบ	ลบ	แก้ไข	ส่ง ร.ร.	ส่ง สท.
503	2561	ที่ สอ 04049/503	31 มค 2561	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 3	สท.	การพิจารณาขอรับรางวัลครูดีมีคุณธรรม ประจำปี 2561	กลุ่มบริหารงาน	สท.	31 มค 2561	คลิก				
504	2561	ที่ สอ 04049/504	31 มค 2561	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 3	สท.	การพิจารณาขอรับรางวัลครูดีมีคุณธรรม ประจำปี 2561	กลุ่มบริหารงาน	สท.	31 มค 2561	คลิก				
505	2561	ที่ สอ 04049/505	31 มค 2561	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 3	สท.	การพิจารณาขอรับรางวัลครูดีมีคุณธรรม ประจำปี 2561	กลุ่มบริหารงาน	สท.	31 มค 2561	คลิก				
506	2561	ที่ สอ 04049/506	31 มค 2561	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 3	สท.	การพิจารณาขอรับรางวัลครูดีมีคุณธรรม ประจำปี 2561	กลุ่มบริหารงาน	สท.	31 มค 2561	คลิก				
507	2561	ที่ สอ 04049/507	31 มค 2561	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 3	สท.	การพิจารณาขอรับรางวัลครูดีมีคุณธรรม ประจำปี 2561	กลุ่มบริหารงาน	สท.	31 มค 2561	คลิก				
508	2561	ที่ สอ 04049/508	31 มค 2561	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 3	สท.	การพิจารณาขอรับรางวัลครูดีมีคุณธรรม ประจำปี 2561	กลุ่มบริหารงาน	สท.	31 มค 2561	คลิก				

มีไฟล์เอกสาร

AMSS++ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 3

ทะเบียนหนังสือราชการ

ผู้ใช้ : อำมาตย์กร สอน เชียงใหม่ 3 [ออกจากระบบ]
วันที่ลงบันทึก : 1 กุมภาพันธ์ 2561

รายการหลัก สิ่งควรรวม ทะเบียนหนังสือรับ ทะเบียนหนังสือส่ง ทะเบียนส่งสั่ง ทะเบียนเก็บคดีบัตร คู่มือ

แก้ไขข้อมูล

รายละเอียด

เลขทะเบียน : 508

เลขที่หนังสือ : ที่ สอ 04049/ว508

ลงวันที่ : 31 มกราคม 2018

ความลับ : ☒ ไม่ลับ ☐ ลับ

จาก : สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 3

ถึง : ผู้อำนวยการโรงเรียนท่งศรีนครในสังกัด

เรื่อง : ทดสอบ

กลุ่มปฏิบัติ : กลุ่มอำนวยการ

บุคคลปฏิบัติ : เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่มอำนวยการ

หมายเหตุ :

แนบไฟล์(ถ้ามี)

ดาวน์โหลดไฟล์

ไฟล์แนบ 1 : Choose File 207.pdf

ไฟล์แนบ 2 : Choose File 316.pdf

ไฟล์แนบ 3 : Choose File No file chosen

ไฟล์แนบ 4 : Choose File No file chosen

ไฟล์แนบ 5 : Choose File No file chosen

เฉพาะไฟล์ doc, docx, pdf, xls, xlsx, gif, jpg, zip, rar เท่านั้น

ตกลง ย้อนกลับ

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

จะปรากฏหน้าต่างดังนี้>> กรอกข้อความให้ครบถ้วน>> กดเลือกไฟล์ที่ต้องการส่งเพิ่มเติม>>ตกลง

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

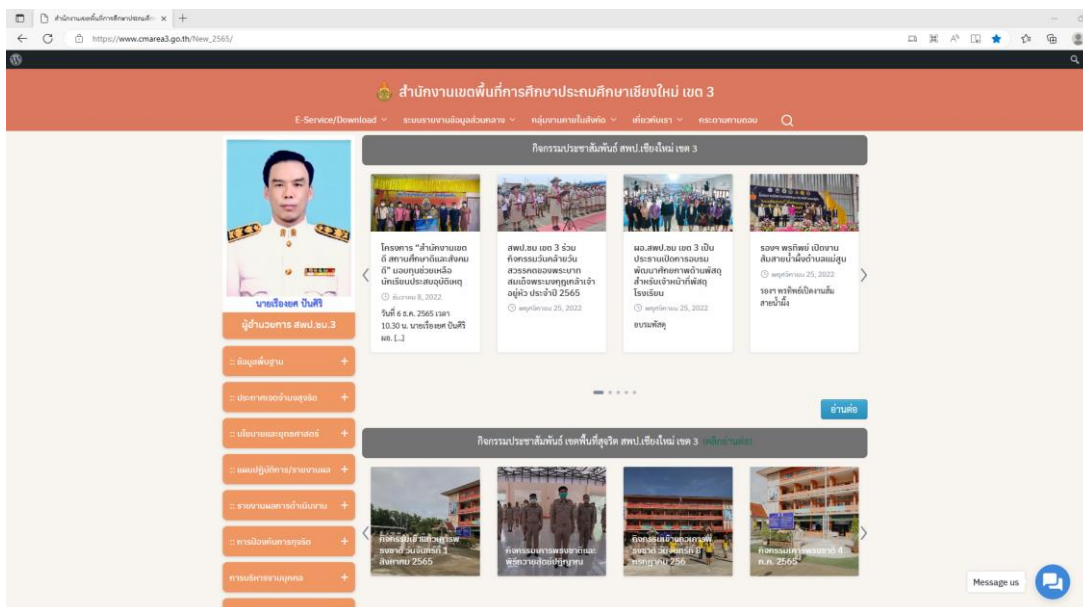
- เจ้าหน้าที่ธุรการ บันทึกคำสั่งออกเลข

- ส่งเรื่องให้ โรงเรียนที่ต้องรับหนังสือ

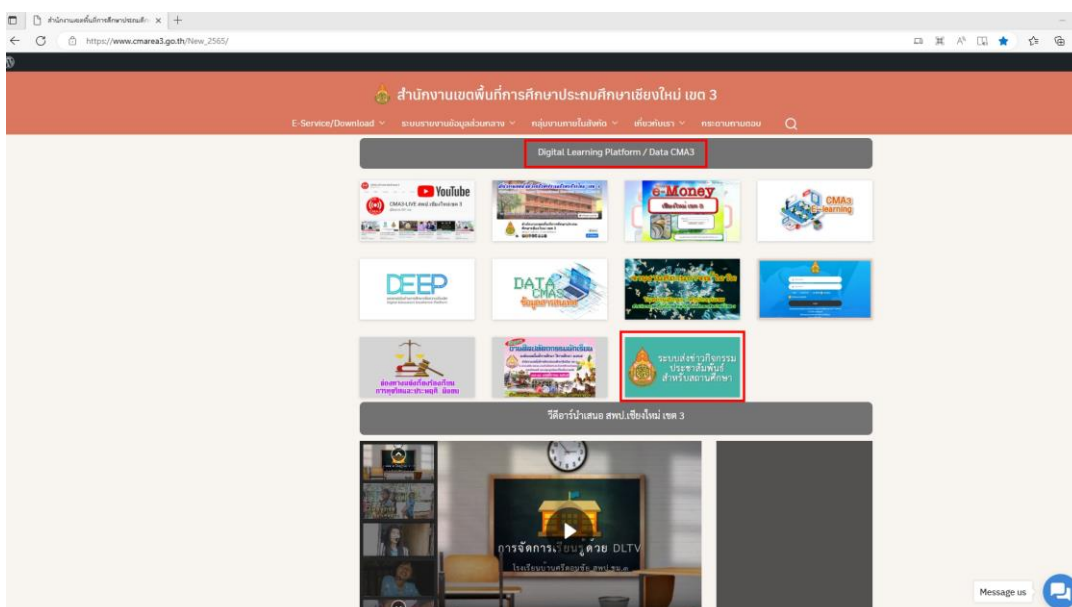
คู่มือการส่งข่าวกิจกรรมประชาสัมพันธ์

1. เข้าเว็บไซต์สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 3

https://www.cmarea3.go.th/New_2565/



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

4. หลังจาก Upload เสร็จเรียบร้อยจะปรากฏหน้าต่างให้โรงเรียนสามารถเลือกดูงานที่ส่งได้ หรือเลือกกลับหน้าหลักเพื่อส่งกิจกรรมอื่นต่อไปได้

คู่มือการโหลดคลิปฟุตบอลเทจกิจกรรมโรงเรียน

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

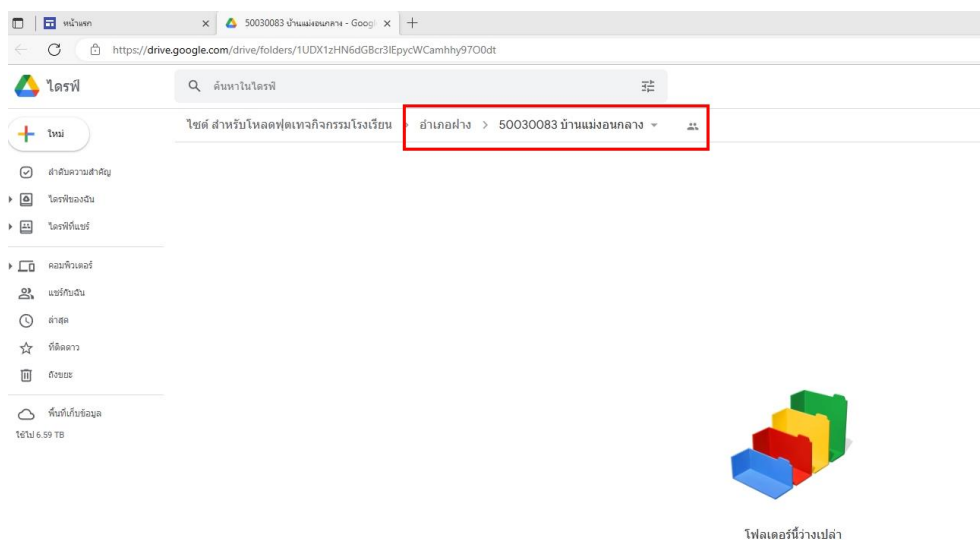
The screenshot shows a web browser window with the URL <https://sites.google.com/cmarea3.go.th/pr-cma3/>. The page has a dark blue header with a circular logo on the left and Thai text in the center. Below the header, there are four dropdown menus, each with a blue arrow icon on the right. The first dropdown menu is labeled 'เลือกโรงเรียนในอำเภอเชียงดาว' (Select school in Chiang Dao district). The second is 'เลือกโรงเรียนในอำเภอฝาง' (Select school in Fang district). The third is 'เลือกโรงเรียนในอำเภอแม่สาย' (Select school in Mae Sai district). The fourth is 'เลือกโรงเรียนในอำเภอเวียงแหง' (Select school in Wiang Haeng district).

2. เลือกโรงเรียนตามอำเภอของแต่ละโรงเรียน

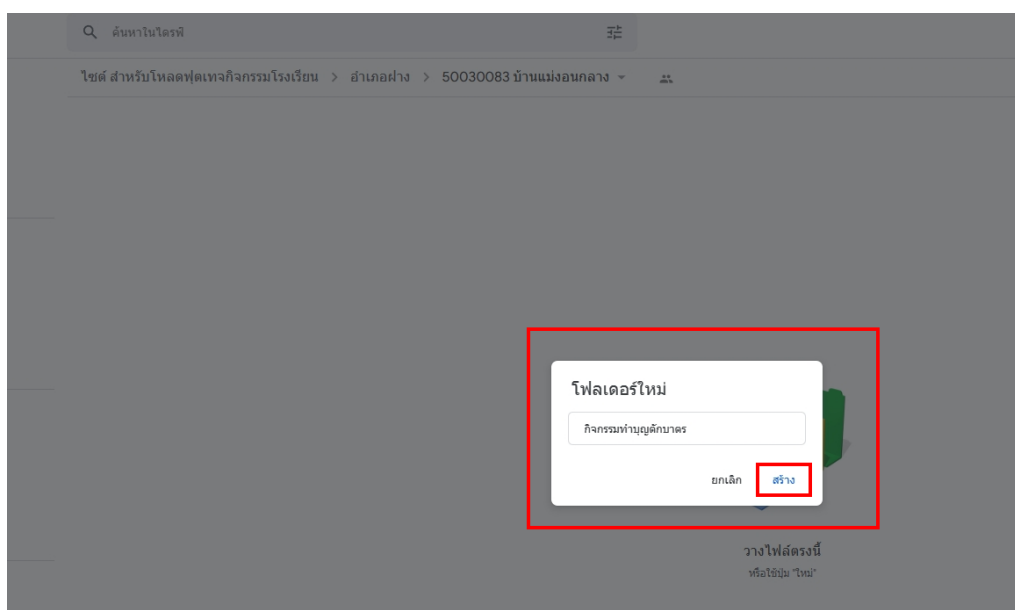
The screenshot shows the same website as the previous one, but with the 'เลือกโรงเรียนในอำเภอฝาง' (Select school in Fang district) dropdown menu open. A list of schools is displayed in a white box with a red border. The list includes the following schools and their IDs:

- 50030050 บ้านสันติสุข
- 50030051 บ้านใหม่ฝาง
- 50030052 บ้านฝาง
- 50030053 บ้านใหม่ฝาง
- 50030054 บ้านฝาง
- 50030055 บ้านฝาง
- 50030056 บ้านฝาง
- 50030058 บ้านฝาง
- 50030059 บ้านฝาง
- 50030060 บ้านฝาง
- 50030061 บ้านฝาง

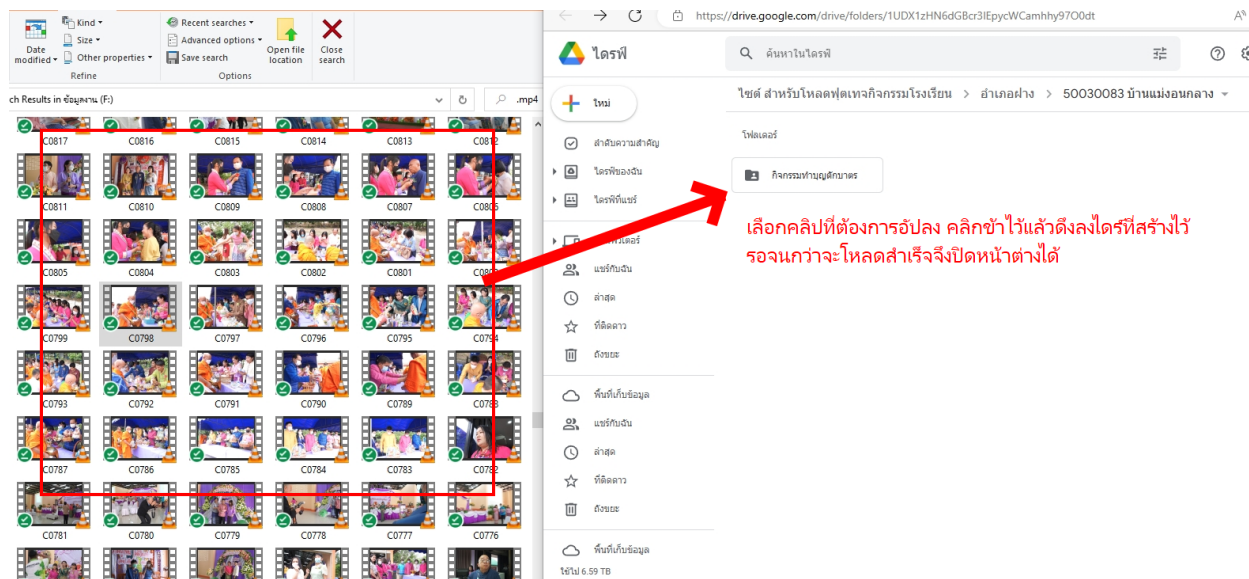
3. คลิกเลือกโรงเรียนของแต่ละท่านจะเข้าสู่หน้าได้สำหรับการโหลดไฟล์คลิปฟุตบอลเทจ สังเกตชื่อจากมุมด้านบน หากโรงเรียนใดที่ชื่อผิดจากปุ่มเข้าหน้าหลัก ให้แจ้งกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกลฯ (ICT) เพื่อแก้ไขก่อน



4. หลังจากตรวจสอบลิงค์ถูกต้องแล้วให้สร้างโฟลเดอร์สำหรับการลงคลิปฟุตบอลเทจแต่ละกิจกรรมได้เลย เช่น (กิจกรรมทำบุญตักบาตร) เป็นต้น



5. หลังจากสร้างโฟลเดอร์เสร็จแล้ว ก็ให้นำคลิปลงไดรฟ์ได้โดยการเปิดคลิปฟุตเทจ 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 notebook ปลั๊กไฟ ฯลฯ มาด้วยตนเองก่อนหน้าการประชุม 1 วัน

2.2 กรณีผู้ขอรับบริการห้องประชุมจะใช้อุปกรณ์เครื่องเสียง หรืออุปกรณ์ต่อพ่วงอื่นๆ ให้ศึกษาจากคู่มือการใช้งานอุปกรณ์เครื่องเสียงของแต่ละห้องประชุม หรือหากมีความจำเป็นต้องใช้อุปกรณ์เพิ่มเติมให้ติดต่อประสานงานกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกลเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร 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 และการควบคุมระบบ ก่อน 1 วัน

3. ผู้ขอรับบริการห้องประชุมต้องไม่เคลื่อนย้ายอุปกรณ์ต่างภายในห้องประชุม หากมีความจำเป็นต้องเคลื่อนย้ายอุปกรณ์ในห้องประชุม ต้องแจ้งกลุ่มอำนวยการก่อน หลังจากได้รับอนุญาตแล้วให้แจ้งกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกลเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เพื่อดำเนินการต่อ

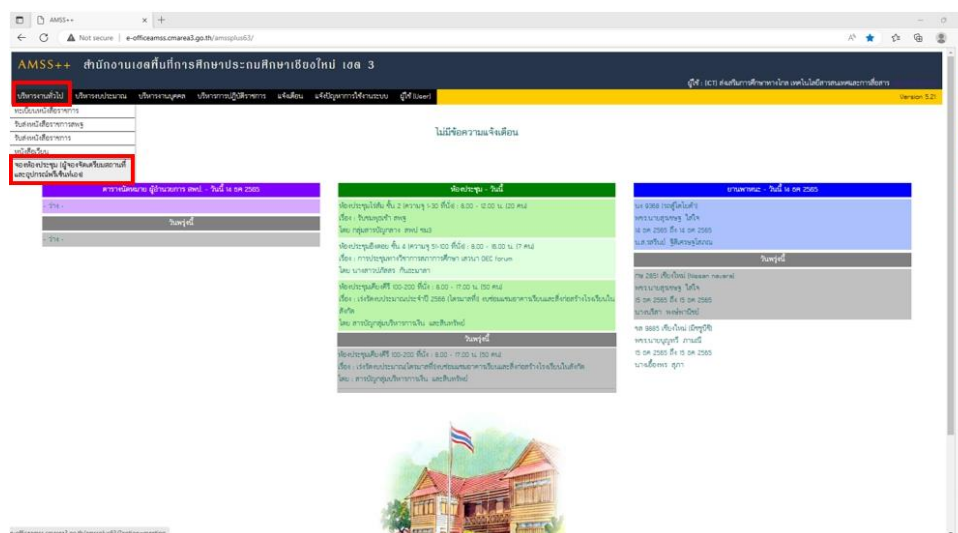
4. การใช้อุปกรณ์ต่างๆ ควรใช้ด้วยความระมัดระวังหากมีปัญหา ขัดข้องโปรดแจ้งเจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกลเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร หากมีอุปกรณ์ชำรุดหรือสูญหาย ผู้ขอรับบริการห้องประชุมต้องรับผิดชอบของที่ชำรุดหรือสูญหายนั้น

วิธีการจองห้องประชุมด้วยระบบ AMSS++ : ระบบสนับสนุนการบริหารจัดการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 3

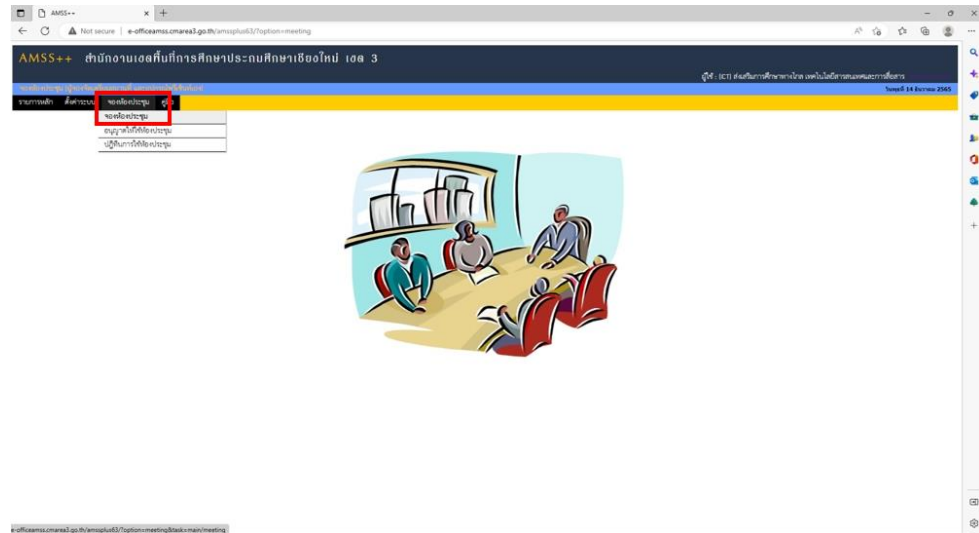
1. เข้าระบบด้วย ชื่อผู้ใช้งาน และรหัสผ่าน หน้าเว็บ <http://e-officeamss.cmarea3.go.th/amssplus63/>



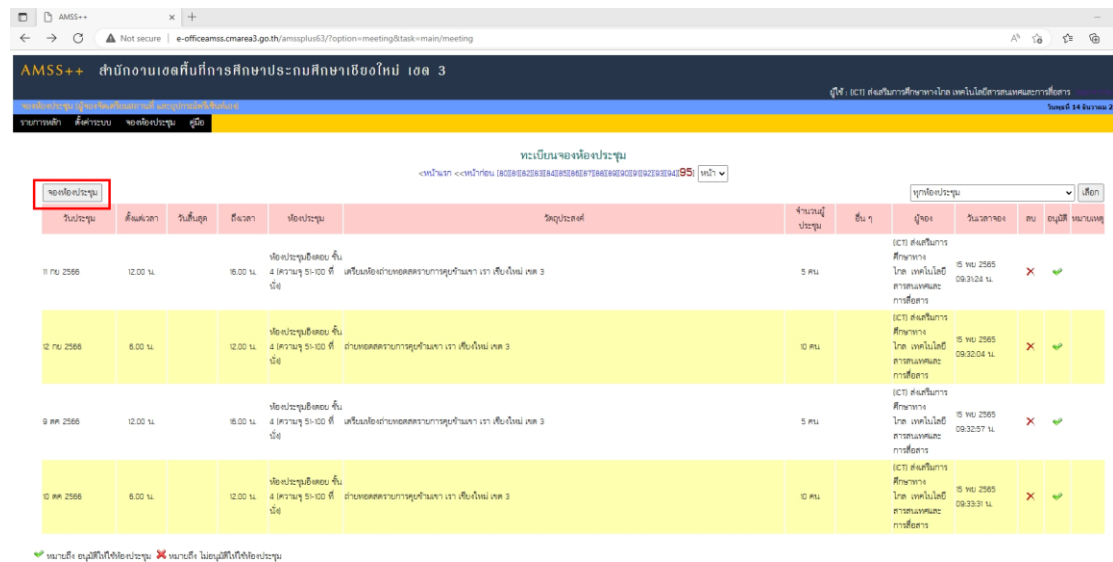
2. เลือกหัวข้อเมนู บริหารงานทั่วไป แล้วเลือก จองห้องประชุม



3. เลือกคำสั่ง จองห้องประชุม



4. เลือกห้องประชุม



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

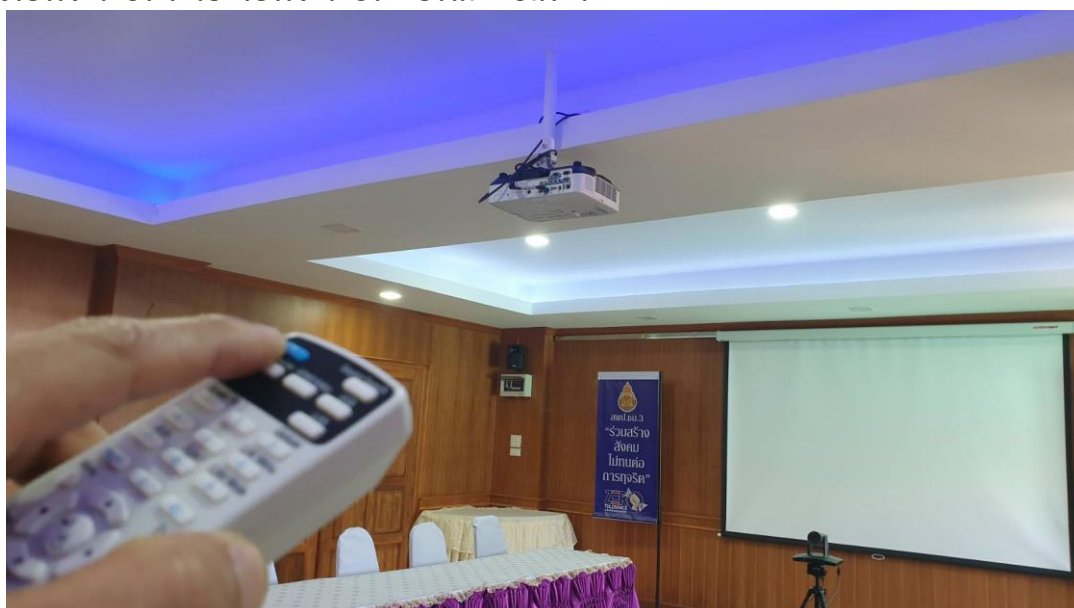
คู่มือการใช้งานเครื่องเสียง และอุปกรณ์ต่างๆ ห้องประชุมไร้ส้ม (ชั้น 2)

1. เปิดเบรกเกอร์การใช้งานขึ้น



หมายเหตุ หลังจากใช้งานเสร็จให้ปิดเบรกเกอร์ทุกตัวก่อนออกจากห้อง

2. กรณีจะใช้โปรเจคเตอร์ ให้เปิดโปรเจคเตอร์ด้วยรีโมทคอนโทรล



3. เสียบปลั๊กเครื่องเสียง และปลั๊กระบบทีวี น้ำพุ และกล่องคอนโซลเฟอร์นิเจอร์



- หมายเหตุ 1. กรณีไม่ใช้ระบบทีวี น้ำพุ และกล่องคอนโซลเฟอร์นิเจอร์ไม่ต้องเสียบปลั๊กไฟสีดำ
2. หลังจากใช้งานเสร็จให้ถอดปลั๊กทุกตัวก่อนออกจากห้อง

4. กรณีที่จะใช้งานคอมพิวเตอร์ให้เปิดคอมพิวเตอร์เพื่อใช้งาน



5. กรณีที่จะใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ (โน้ตบุ๊ก) ให้นำมาต่อกับสาย HDMI ที่อยู่บนโต๊ะได้



6. หลังจากนั้นให้เลือกเปิดการนำเสนอที่สวิตช์ (SELECT) หรือรีโมทคอนโทรล โดยเลือกดังนี้

6.1 IN1 = สายสัญญาณเข้าจากคอมพิวเตอร์ PC

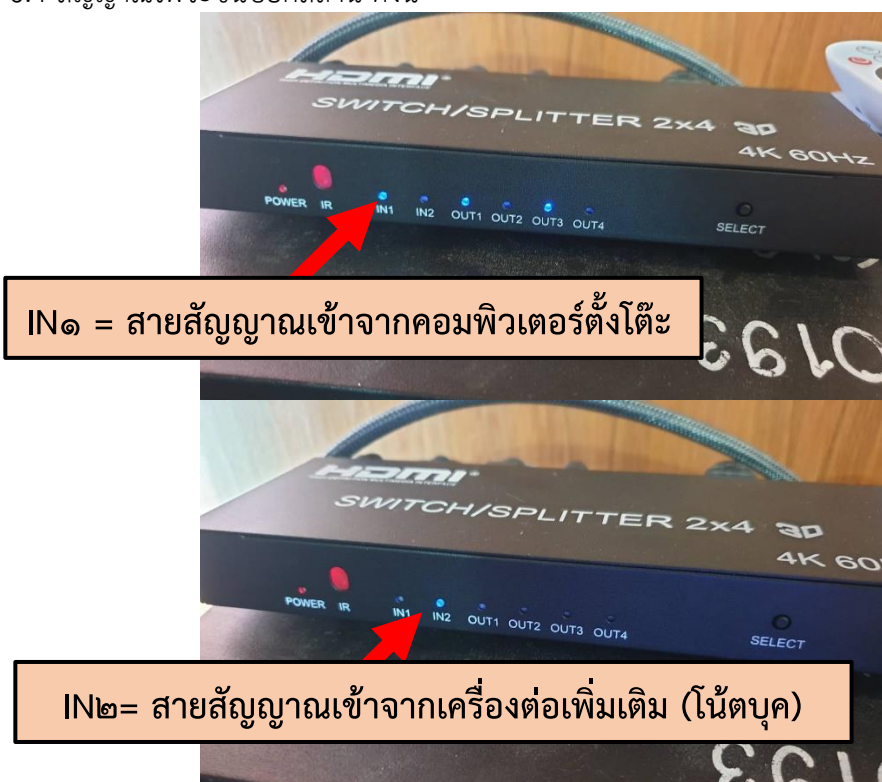
6.2 IN2= สายสัญญาณเข้าจากเครื่องต่อเพิ่มเติม (โน้ตบุ๊ก)



6.3 กดตัวเลขสลับการใช้งานที่รีโมทคอนโทรล



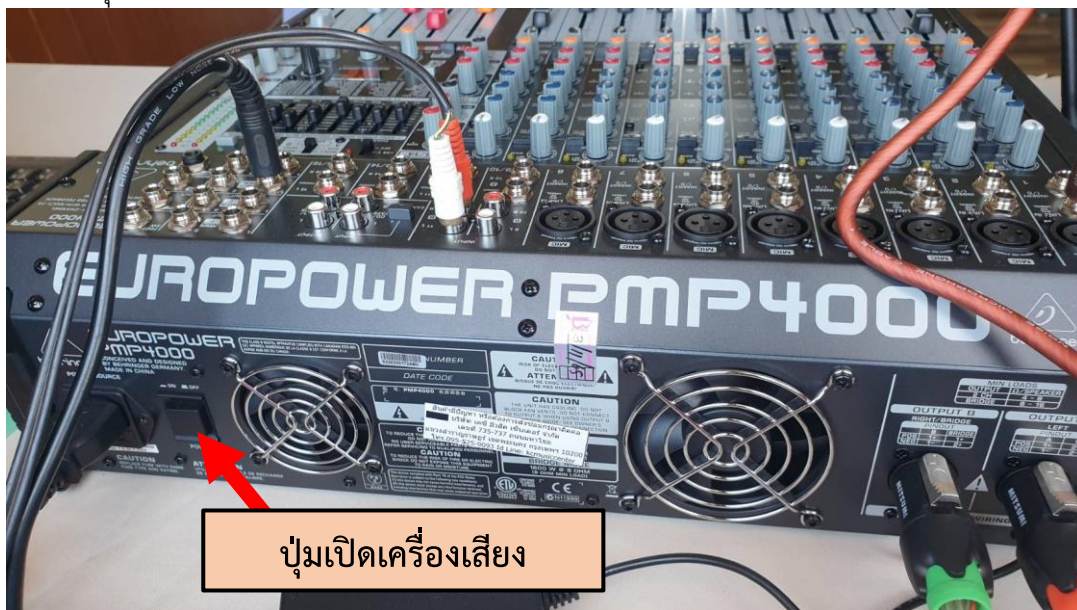
6.4 สัญญาณไฟจะขึ้นบอกสถานะ ดังนี้



7. เปิดระบบเครื่องเสียงที่พาวเวอร์มิกซ์



7.1 กดปุ่มเปิดจากข้างหลังเครื่อง



หมายเหตุ กดปิดทุกครั้งหลังใช้งานเสร็จ ก่อนลงเบรกเกอร์

8. กดเปิดไมค์เพื่อใช้งาน



หมายเหตุ กดปิดทุกครั้งหลังใช้งานเสร็จ ก่อนลงเบรกเกอร์

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



8.2 วิธีการใส่ถ่าน

1. เปิดฝาใต้ฐานไมค์



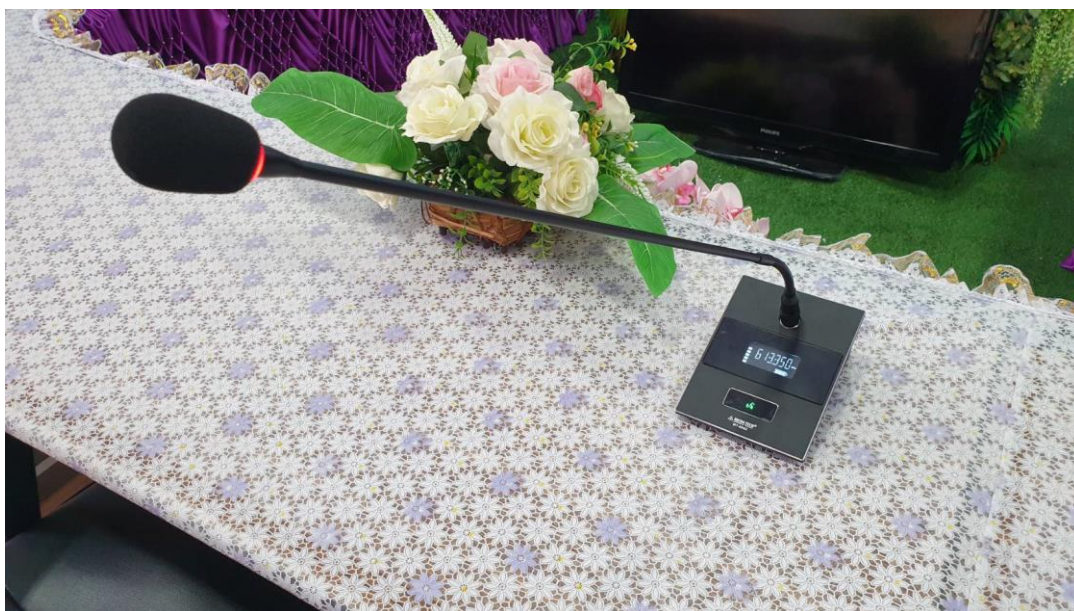
2. นำถ่าน AA อัลคาไลน์ใส่ตามขั้ว + / - ให้ถูกต้อง



3. กดที่หน้าจอสัมผัสค้างไว้ ครั้งแรก คือเปิด กดค้างไว้อีกครั้งคือปิด



4. กดแล้วปล่อย ระยะ 1 วินาที สังเกตจะมีไฟขึ้นที่หัวไมค์ แสดงว่าพร้อมใช้งาน พูดคุยได้

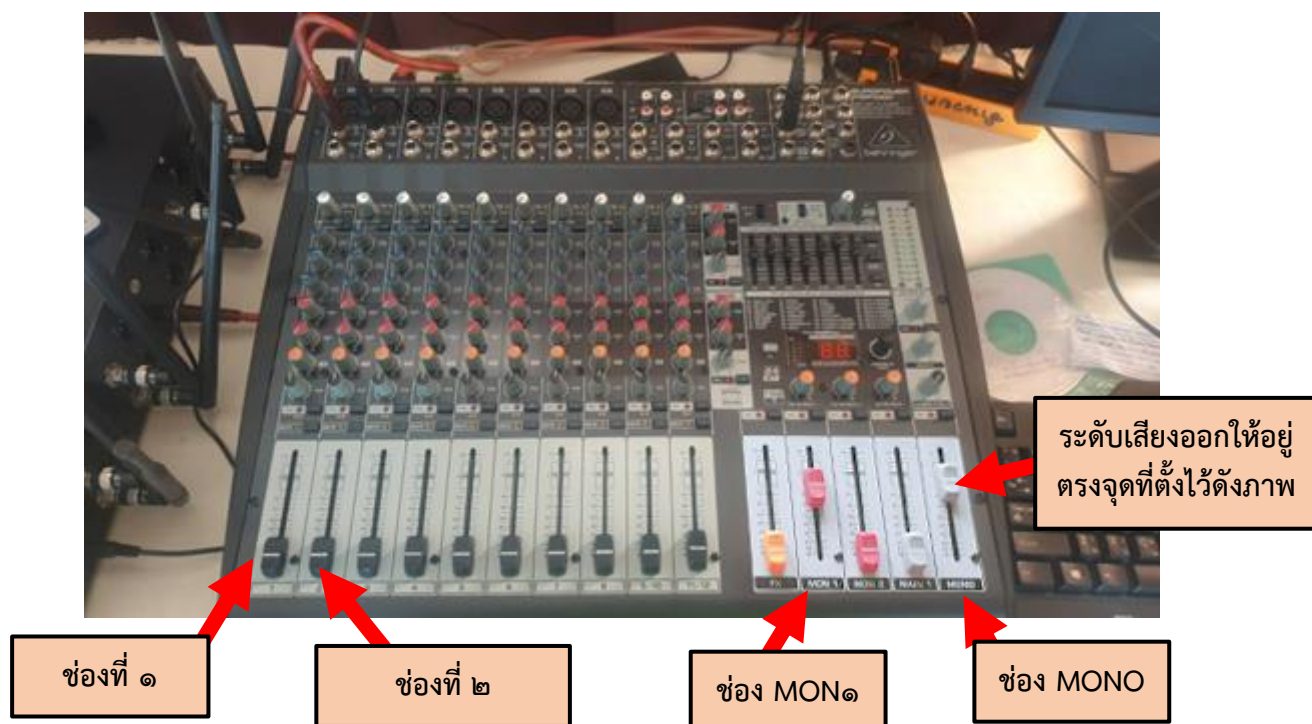


5. ถ้าไม่ได้พูด กดแล้วปล่อย ระยะ 1 วินาที เพื่อ MUTE ไมค์ เพื่อหยุดการใช้งาน สังเกตจากตัวหนังสือขึ้นที่หน้าจอ และไฟที่หัวไมค์จะไม่ติด



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 (ไม่ควรปรับควรตั้งให้อยู่ในระบบที่ตั้งไว้)

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

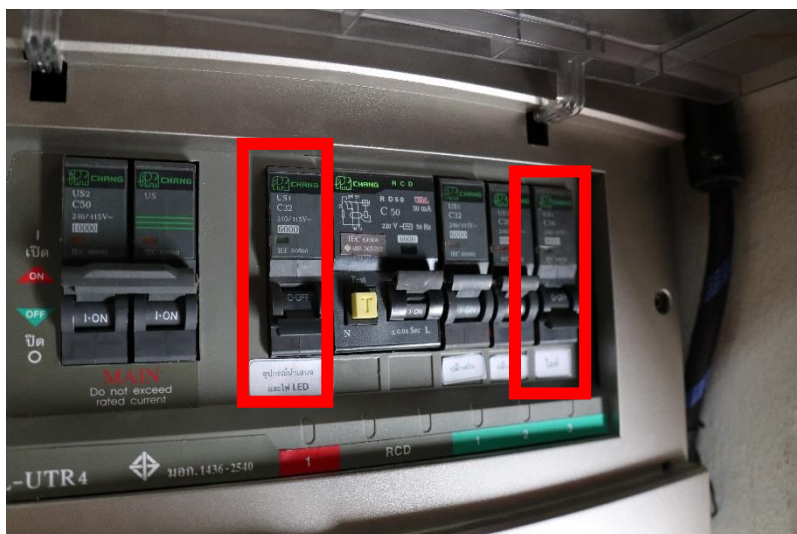
1.1 เสียบปลั๊กโทรทัศน์นำเสนอทุกเครื่อง จำนวน 4 จุด



หมายเหตุ เมื่อใช้งานเสร็จให้ถอดปลั๊กไฟ ห้ามเสียบทิ้งไว้เด็ดขาด

ขั้นตอนที่ 2 การเปิด ปิดระบบไฟ ควบคุมหน้าเวที

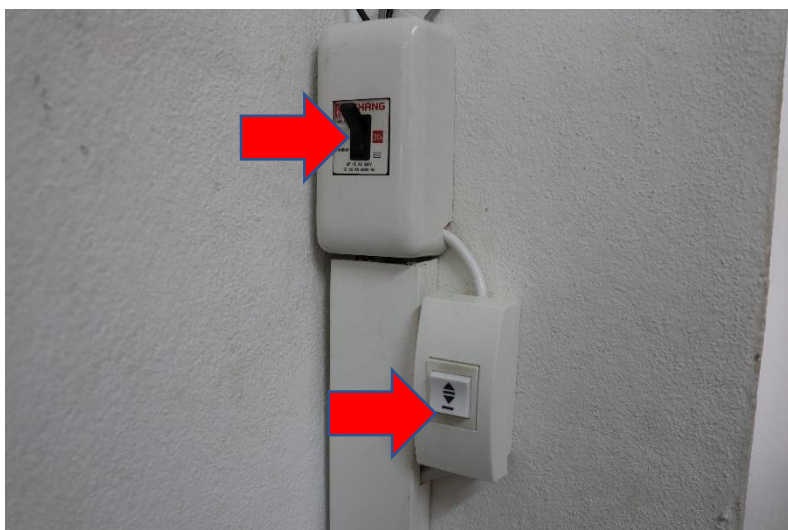
- 2.1 เปิดระบบไฟ LED
- 2.2 เปิดปลั๊กไฟบนเวที



หมายเหตุ หลังจากใช้งานเสร็จให้ปิดเบรกเกอร์ ห้ามเปิดทิ้งไว้โดยเด็ดขาด

ขั้นตอนที่ 3 เปิดเครื่องฉายโปรเจคเตอร์หน้าเวที

- 3.1 เปิดเบรกเกอร์ ขึ้นก่อนใช้งาน (หลังจากใช้งานเสร็จให้นำเบรกเกอร์ลงเพื่อปิดระบบทุกครั้ง)
- 3.2 กดสวิตช์ไฟเพื่อเลื่อนจอโปรเจคเตอร์ลง (ให้จอโปรเจคเตอร์อยู่ขนานกับขอบเวที ห้ามปล่อยให้จอเลื่อนลงเองจนสุด) เมื่อจอโปรเจคเตอร์อยู่ในจุดที่กำหนดแล้ว กดสวิตช์ให้อยู่กึ่งกลาง





(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)

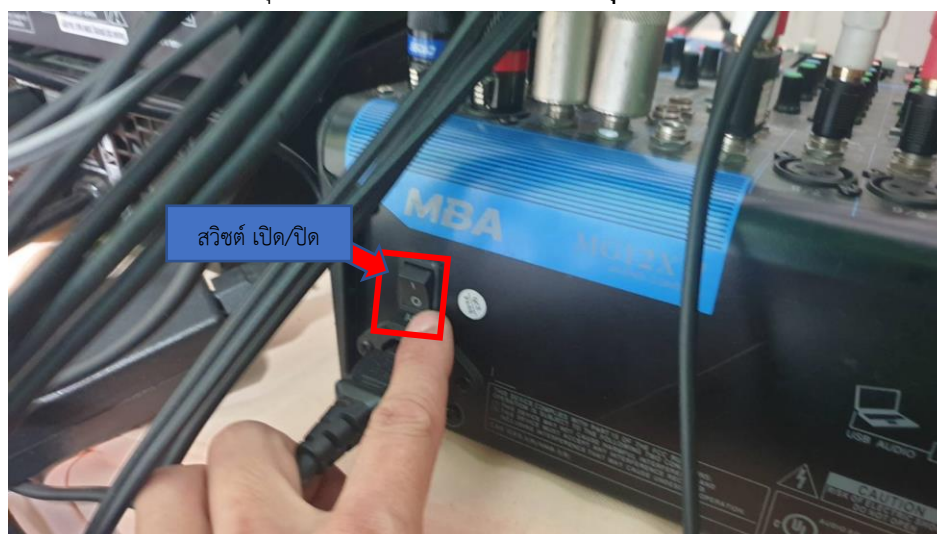


5.2 เปิดสวิตช์อุปกรณ์ต่อพ่วงเครื่องเสียงและอุปกรณ์สวิตช์เครื่องฉายโปรเจคเตอร์ต่างๆ (หลังจากใช้งานเสร็จให้กดปิดทุกครั้ง)

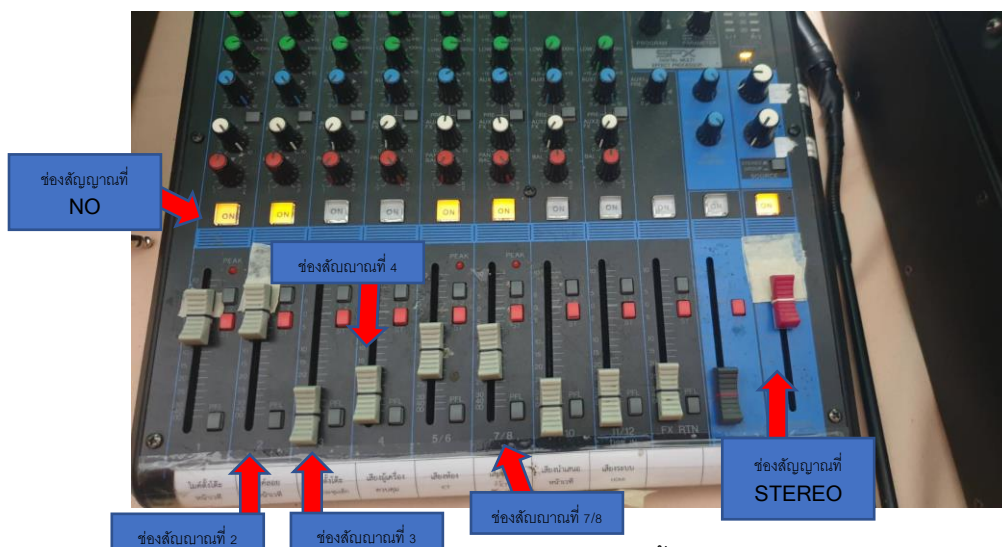


ขั้นตอนที่ 6 การปรับระดับเสียงจากมิกควบคุม ดังนี้

6.1 เปิดสวิตช์เครื่องมิกควบคุมจากด้านหลังมิก (ปิดสวิตช์ทุกครั้งเมื่อใช้งานเสร็จ)



6.2 ช่องที่ 1 ปรับระดับเสียงไมค์ และเครื่องเสียง ดังนี้



ช่องสัญญาณที่ 2 ปรับเสียงไมค์ตั้งโต๊ะแบบสาย ให้เลื่อนปุ่มขึ้นเพื่อเพิ่มความดังหรือเลื่อนลงเพื่อลดความดัง

ช่องสัญญาณที่ 3 ปรับเสียงไมค์ลอย ให้เลื่อนปุ่มขึ้นเพื่อเพิ่มความดังหรือเลื่อนลงเพื่อลดความดัง

ช่องสัญญาณที่ 4 ปรับเสียงไมค์ตั้งโต๊ะไวเลส ให้เลื่อนปุ่มขึ้นเพื่อเพิ่มความดังหรือเลื่อนลงเพื่อลดความดัง

ช่องสัญญาณที่ 7/8 ปรับเสียงเพลงจากโน้ตบุคนำเสนอาน

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)

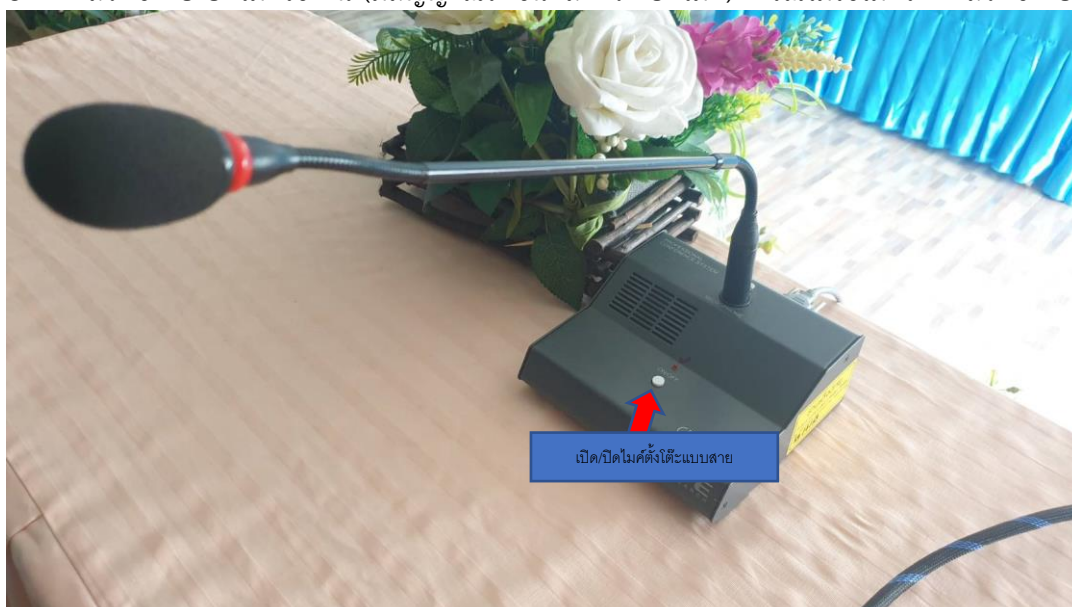


ขั้นตอนที่ 8 การใช้ ไมค์ตั้งโต๊ะแบบสาย

8.1 เปิดสวิตช์เครื่องไมค์ตั้งโต๊ะแบบสายเพื่อใช้งาน (ปิดสวิตช์ทุกครั้งหลังใช้งานเสร็จ)



8.2 กดสวิตช์เพื่อเปิดไมค์ใช้งาน (มีสัญญาณไฟขึ้นแสดงว่าเปิดไมค์) กรณีไม่ใช้ไมค์ให้กดสวิตช์เพื่อปิดไมค์

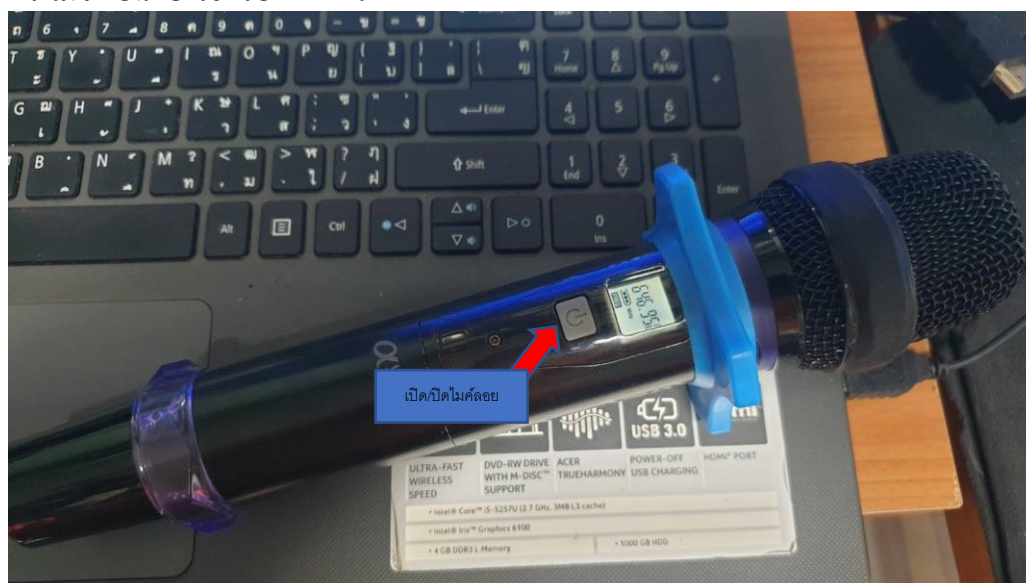


ขั้นตอนที่ 9 การใช้ไมค์ลอย

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

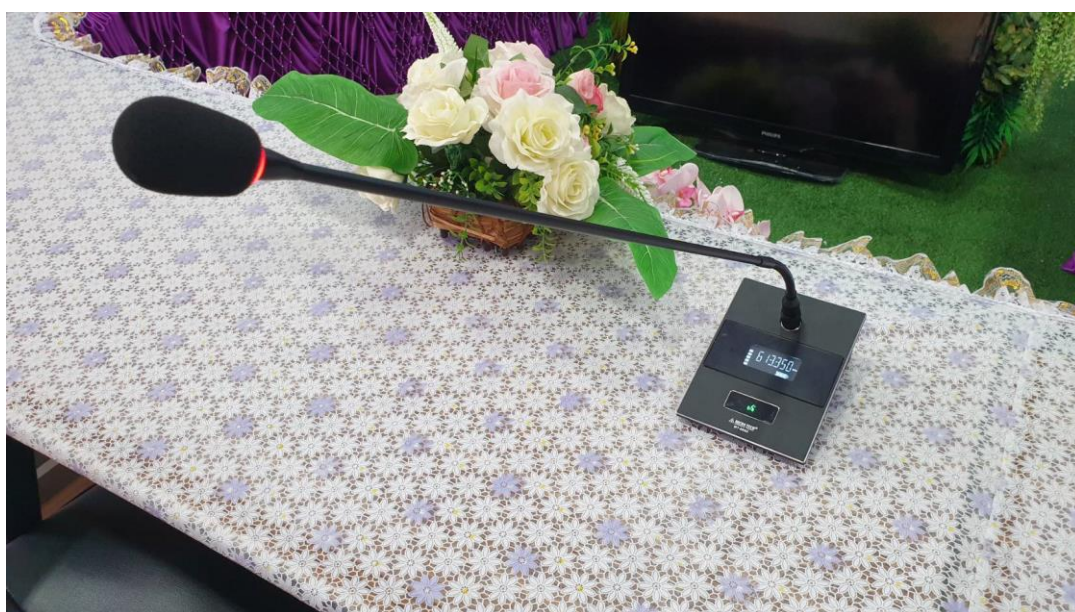


3. กดที่หน้าจอสัมผัสค้างไว้ ครั้งแรก คือเปิด กดค้างไว้อีกครั้งคือปิด





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 เพื่อดำเนินการติดตั้งระบบและจัดเตรียมอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องสำหรับให้นำเสนอ 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 (ถ่านถั่ว) 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 โฟมมอนิเตอร์ (2 ตัว)



4. ชุดลำโพงคอลัมน์ Active Column (3 ชุด)

