



# คู่มือ

## มาตรฐานการปฏิบัติงาน

(Standard Manual)

นายชาติรี ทวีนาท

ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ

ปฏิบัติหน้าที่ ผอ.กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 30

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ

## คำนำ

ตามที่กระทรวงศึกษาธิการได้มีประกาศ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. 2560 เพื่อให้การดำเนินการแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นไปด้วยความเหมาะสมกับภารกิจ ปริมาณ และคุณภาพการจัดการศึกษาในแต่ละเขตพื้นที่การศึกษา ได้จัดให้มีการจัดตั้งกลุ่มงานในสำนักงานเขตเป็น 9 กลุ่มงาน และกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเป็นกลุ่มงานที่จัดตั้งขึ้น เพื่อให้มีการดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการศึกษาและการสื่อสาร ตามนโยบายการบริหารบุคคลภาครัฐที่กำหนดจำนวนอัตราบุคลากร และงบประมาณ และสอดคล้องกับภารกิจและการขับเคลื่อนด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ตามนโยบายทุกระดับให้มีประสิทธิภาพ

กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร คาดหวังว่าคู่มือเล่มนี้จะเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน อันจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 30 โดยรวม จึงได้จัดทำคู่มือปฏิบัติงาน ฉบับนี้ขึ้น

กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 30

## สารบัญ

เนื้อหา	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
บทนำ	1
โครงสร้างการบริหารกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 30	4
บทบาท และหน้าที่ความรับผิดชอบ	5
ระบบงานสารบรรณ	7
ผังกระบวนการระบบงานสารบรรณ	8
ระบบติดตามประเมินผล	10
QR Code (Quick Response Code)	12
การใช้งานโปรแกรม SCOPIA Desktop : Web Conference	20
คณะจัดทำ :	27

## บทนำ

### 1. ความเป็นมาของการจัดทำคู่มือ

ปัจจุบันการพัฒนาด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ได้ก้าวหน้าไปอย่างรวดเร็ว หน่วยงานต่างๆ ได้ให้ความสำคัญโดยการนำเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อความสะดวกในการปฏิบัติงาน กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ตระหนักถึงความสำคัญ จึงได้มีการนำระบบสารสนเทศเข้ามาใช้ในการบริหารงาน เพื่อตอบสนองการติดต่อสื่อสารให้มีประสิทธิภาพ และเพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายและวัตถุประสงค์ของหน่วยงานที่ส่งเสริมสนับสนุนให้ใช้ระบบสารสนเทศเพื่อพัฒนาองค์กรให้มีประสิทธิภาพ

### 2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อให้บุคลากรปฏิบัติงานด้านงานระบบคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารใช้เป็นกรอบแนวทางการดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

2.2 เพื่อใช้เป็นคู่มือการปฏิบัติงานของหน่วยงานในสังกัด

### 3. ประโยชน์ของคู่มือ

3.1 เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของผู้ใช้งานและผู้ที่เกี่ยวข้อง

3.2 เป็นคู่มือการตรวจสอบ, ติดตามงาน, การแล้วเสร็จของงาน

### 4. ขอบเขตของคู่มือ

ดำเนินการเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบ วางแผนและดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ระบบสื่อสารโทรคมนาคมและระบบเทคโนโลยีสมัยใหม่ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

### 5. คำจำกัดความ

5.1 การศึกษาทางไกล (Distance Learning) ความหมาย คือ สื่อการเรียนการสอนทางไกลซึ่งผู้เรียนจะเรียนด้วยตัวเองที่บ้านโดยไม่ต้องเดินทางไปเรียนยังสถาบันการศึกษาและสมัครเรียนได้โดยไม่จำเป็นต้องเป็นนักเรียนหรือนักศึกษาเท่านั้นสาเหตุและปัจจัยสำคัญที่ทำก่อให้เกิดการพัฒนาวัตกรรมการศึกษาในรูปแบบของ “การศึกษาทางไกล หรือการศึกษาไร้พรมแดน”

5.2 เทคโนโลยีสารสนเทศ (Information Technology) คือการนำเอาเทคโนโลยีมาใช้สร้างมูลค่าเพิ่มให้กับสารสนเทศให้สารสนเทศมีประโยชน์และใช้งานได้กว้างขวางมากขึ้นเทคโนโลยีสารสนเทศรวมไปถึงการใช้เทคโนโลยีด้านต่าง ๆ ที่จะรวบรวม จัดเก็บ ใช้งาน ส่งต่อ หรือสื่อสารระหว่างกันในระบบสารสนเทศนั้น ประกอบด้วย 5 ส่วนหลัก ๆ ได้แก่ บุคลากร ขั้นตอนการทำงานซอฟต์แวร์ ฮาร์ดแวร์ และข้อมูล ปัจจุบัน

เทคโนโลยีสารสนเทศมีความสำคัญต่อวิถีชีวิตของประชาชนทั้งด้านการติดต่อสื่อสารการเป็นแหล่งข้อมูลความรู้ การดำเนินธุรกิจและอื่น ๆ อีกนับไม่ถ้วน

5.3 การสื่อสาร (communication) หมายถึงกระบวนการถ่ายทอดข่าวสาร ข้อมูลความรู้ ประสบการณ์ ความรู้สึกความคิดเห็นความต้องการจากผู้ส่งสารโดยผ่านสื่อต่าง ๆ ที่อาจเป็นการพูด การเขียน สัญลักษณ์ อื่นใดการแสดงหรือการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ไปยังผู้รับสารซึ่งอาจจะใช้กระบวนการสื่อสารที่แตกต่างกันไปตามความเหมาะสม หรือความจำเป็นของตนเองและผู้สื่อสาร โดยมีวัตถุประสงค์ให้เกิดการรับรู้ร่วมกันและมี ปฏิกริยาตอบสนองต่อกัน บริบททางการสื่อสารที่เหมาะสมเป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้การสื่อสารสัมฤทธิ์ผล

5.4 โทรคมนาคม หมายถึง การนำความรู้ทางธรรมชาติวิทยาและต่อเนืองมาถึงวิทยาศาสตร์มาเป็นวิธีการปฏิบัติและประยุกต์ใช้เพื่อช่วยในการทำงานหรือแก้ปัญหาต่าง ๆ อันก่อให้เกิดวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องจักร แม้กระทั่งองค์ความรู้นามธรรม เช่น ระบบหรือกระบวนการต่าง ๆ เพื่อให้การดำรงชีวิตของมนุษย์ง่าย และสะดวกยิ่งขึ้น

5.5 คุณลักษณะ หมายถึง เครื่องหมายหรือสิ่งที่ให้เห็นความดีหรือลักษณะประจำ

5.6 การพิสูจน์ตัวตน (Authentication) คือ ขั้นตอนการยืนยันความถูกต้องของหลักฐาน (Identity) ที่แสดงว่าเป็นบุคคลที่กล่าวอ้างจริง

5.7 "ข้อมูลจราจรทางคอมพิวเตอร์" หมายความว่า ข้อมูลเกี่ยวกับการติดต่อสื่อสารของ ระบบคอมพิวเตอร์ ซึ่งแสดงถึงแหล่งกำเนิด ต้นทาง ปลายทาง เส้นทาง เวลา วันที่ ปริมาณ ระยะเวลา ชนิดของบริการ หรืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการติดต่อสื่อสารของระบบคอมพิวเตอร์นั้น

5.8 การพัฒนาบุคลากรด้าน ICT หมายถึง กระบวนการที่มุ่งจะเปลี่ยนแปลงวิธีการทำงาน ความรู้ความสามารถ ทักษะและทัศนคติของบุคลากรด้าน ICT ให้เป็นไปทางที่ดีขึ้นเพื่อให้บุคลากรที่ได้รับการพัฒนาแล้วนั้นปฏิบัติงานได้ผลตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงานอย่างมีประสิทธิภาพ

5.9 ดำเนินการเกี่ยวกับให้คำปรึกษา แนะนำ แก้ไขปัญหาเกี่ยวกับระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ และระบบสื่อสารโทรคมนาคม คือ การช่วยเหลือในเรื่องการซ่อมบำรุงและปรับปรุง ประสิทธิภาพระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ และระบบสื่อสารโทรคมนาคมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา ให้สามารถใช้เป็นเครื่องมือในการสนับสนุนการบริหารจัดการงานของบุคลากร และสถานศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ

5.10 เทคโนโลยี หมายถึง การนำความรู้ทางธรรมชาติวิทยาและต่อเนืองมาถึงวิทยาศาสตร์มาเป็นวิธีการปฏิบัติและประยุกต์ใช้เพื่อช่วยในการทำงานหรือแก้ปัญหาต่าง ๆ อันก่อให้เกิดวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องจักร แม้กระทั่งองค์ความรู้นามธรรมเช่น ระบบหรือกระบวนการต่าง ๆ เพื่อให้การดำรงชีวิตของมนุษย์ง่าย และสะดวกยิ่งขึ้น

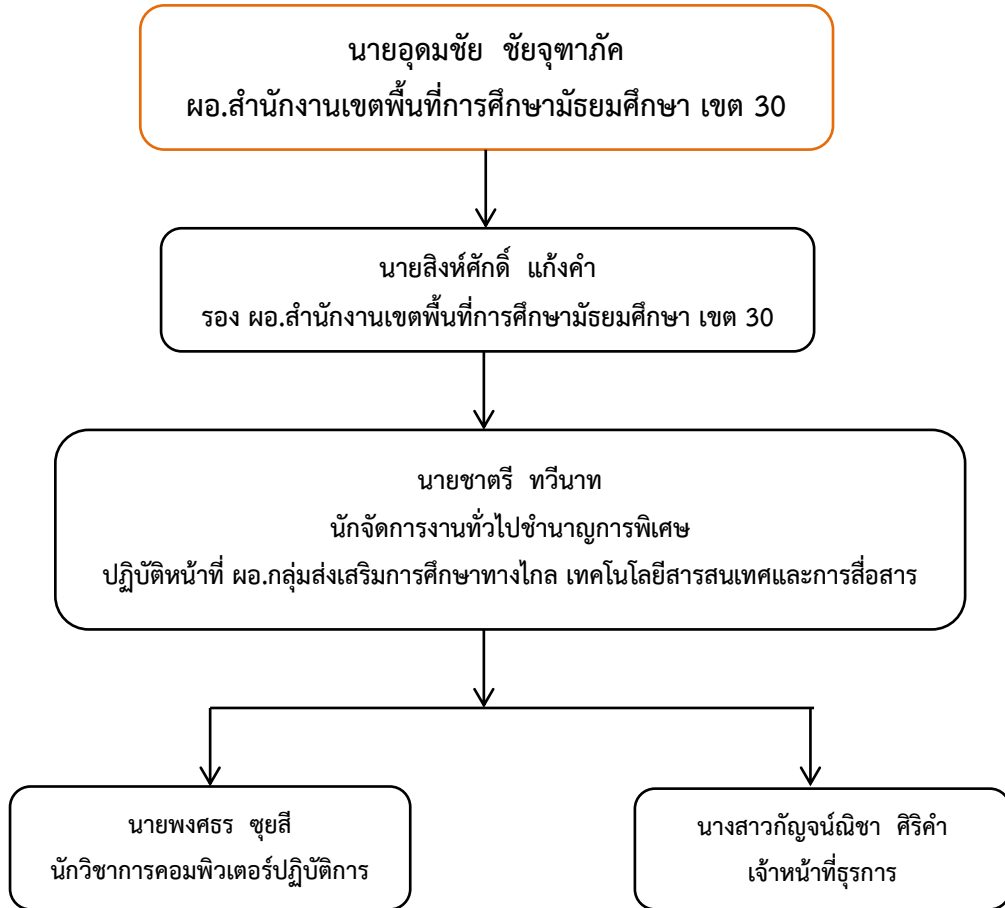
5.11ระบบข้อมูลและสารสนเทศ หมายถึง ระบบการเก็บและการจัดกระทำกับข้อมูลเพื่อให้ผู้ใช้ ได้รับประโยชน์สูงสุด

5.12 เทคโนโลยีสารสนเทศ หมายถึง การประยุกต์ความรู้ทางวิทยาศาสตร์มาใช้ในระบบสารสนเทศ ตั้งแต่กระบวนการจัดเก็บ ประมวลผล และการเผยแพร่สารสนเทศ เพื่อช่วยให้ได้สารสนเทศที่มีประสิทธิภาพและรวดเร็วทันต่อเหตุการณ์

5.13 โปรแกรมประยุกต์ หมายถึง เป็นซอฟต์แวร์ที่นำมาใช้กับงานด้านต่าง ๆ ตามความต้องการของผู้ใช้โดยสามารถนำมาใช้ประโยชน์ได้โดยตรง

5.14 เว็บไซต์ หมายถึง แหล่งที่สามารถนำเสนอข้อมูลข่าวสาร กิจกรรมในรูปแบบข้อความ รูปภาพ ภาพเคลื่อนไหว และเสียง ผ่านทางอินเทอร์เน็ต

โครงสร้างการบริหารกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 30



## บทบาท และหน้าที่ความรับผิดชอบ

### บทบาท และหน้าที่ความรับผิดชอบ

มีหน้าที่ กำกับ ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา ให้ข้อเสนอแนะ ปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานของ ข้าราชการและลูกจ้าง ในกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ประกอบด้วย งานส่งเสริมการจัดการศึกษาทางไกล งานสนับสนุนการจัดการประชุมทางไกล งานข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารและการจัดการศึกษา งานระบบคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร และงานธุรการ

1) กำหนดแผนการปฏิบัติงาน ควบคุม กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุง และช่วยแก้ไขปัญหากับการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ระเบียบ แนวปฏิบัติ และกฎหมายที่กำหนด

2) ตรวจ กลั่นกรอง และเสนอความคิดเห็นตามกรอบงานที่รับผิดชอบ ก่อนนำเสนอผู้อำนวยการ เขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 30

3) ส่งเสริมการจัดการศึกษาทางไกลผ่านดาวเทียม (DLTV) ของโรงเรียนในสังกัดสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 30

4) ส่งเสริมการพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา (DLIT) ของโรงเรียนในสังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 30

5) ส่งเสริมการจัดการศูนย์สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา

6) ประสานงาน และสร้างเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ

7) รับผิดชอบศูนย์ปฏิบัติการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (AoC)

8) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1) แต่งตั้งคณะทำงาน

2) ศึกษาวิเคราะห์ ออกแบบ วางแผนการดำเนินงาน

3) เสนอแผนงานต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่

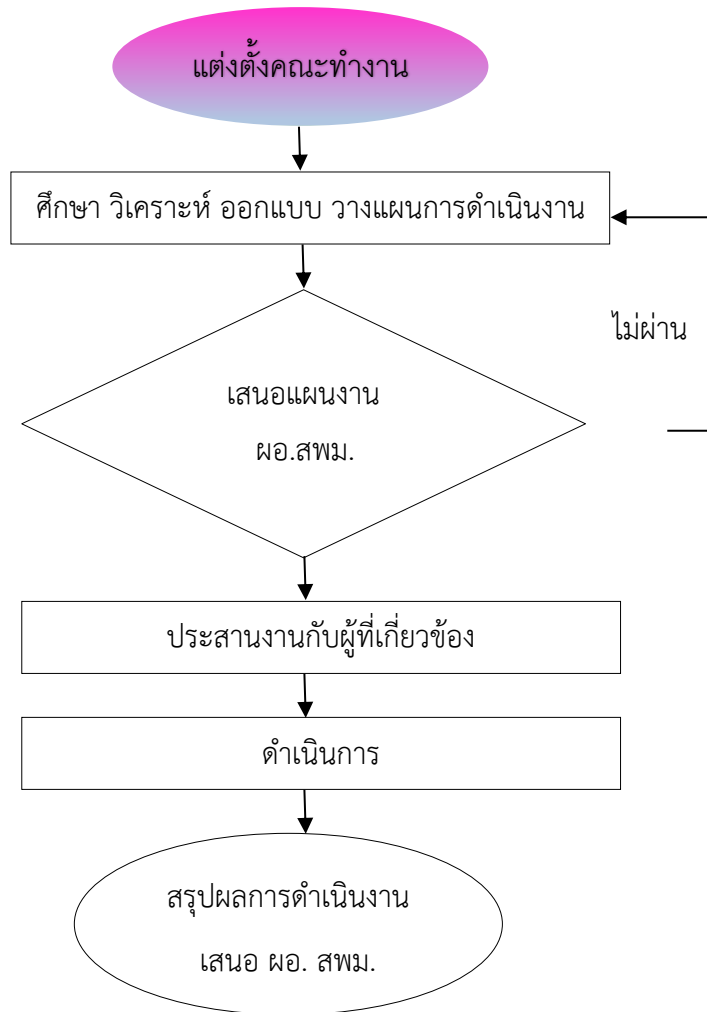
4) ประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้อง

5) ดำเนินการเกี่ยวกับการส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ระบบสื่อสารโทรคมนาคม และระบบเทคโนโลยีสมัยใหม่

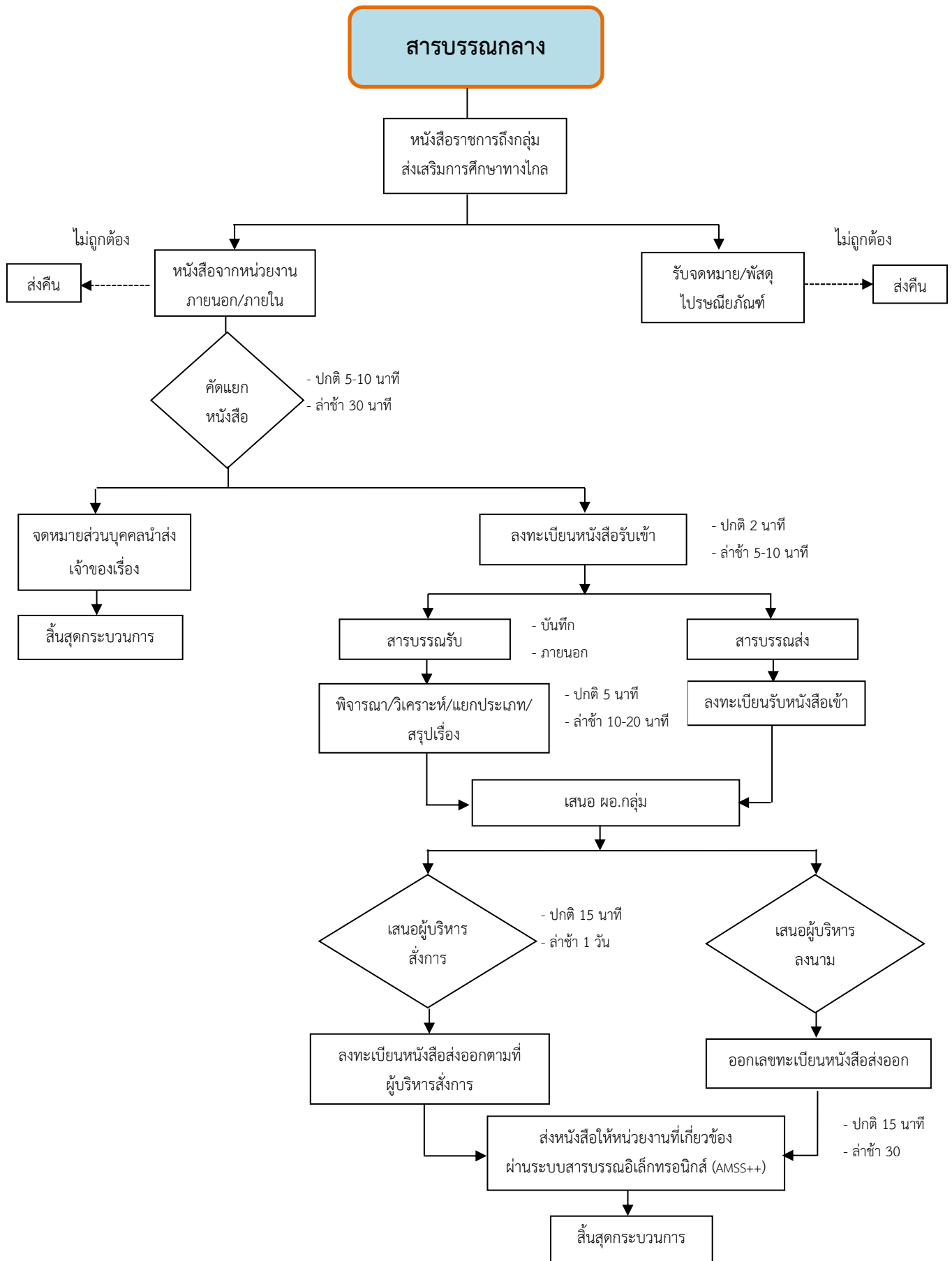
6) สรุปประเมินผลการดำเนินงานเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ที่ทราบ



**Flow Chart การปฏิบัติงาน :**




ระบบงานสารบรรณ





ผังกระบวนการระบบงานสารบรรณ


ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	<pre> graph TD     A[เอกสารเข้า] --&gt; B[ส่งคืน]     A --&gt; C[ตรวจสอบพิจารณาคัดแยก]     C --&gt; D[ลงทะเบียน]     D --&gt; E[เสนอ]     E --&gt; F{ผอ.กลุ่มฯ พิจารณา/ กลับกรอง}     F --&gt; G[เสนอ]     G --&gt; H{ผอ.สพท. พิจารณา/ กลับกรอง}     H --&gt; I[ส่งออก]     I --&gt; J(สิ้นสุดกระบวนการ)                     </pre>	2-5 นาที	-ลงทะเบียนรับหนังสือ	เจ้าหน้าที่ธุรการ
2		5-10 นาที	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ จัดลำดับความสำคัญ ความเร่งด่วนของหนังสือเสนอผู้บริหาร	เจ้าหน้าที่ธุรการ
3		15 นาที (ไม่สามารถทำตามเวลาขึ้นอยู่กับผู้บริหาร)	เสนอผู้บริหารพิจารณาลงนาม	ผู้บริหาร
4		15-30 นาที	เจ้าหน้าที่ทำการประทับตราหนังสือ ออกเลขทะเบียนส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	เจ้าหน้าที่ธุรการ


หมายเหตุ 1. คำอธิบายเพิ่มเติม หรือ เงื่อนไขที่สำคัญในการดำเนินงาน

 จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของการปฏิบัติงาน

 กิจกรรมและการปฏิบัติงาน

 การตัดสินใจ เช่น การตรวจสอบ การอนุมัติ

 แสดงถึงทิศทาง หรือการเคลื่อนไหวของงาน

 จุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน เช่น กรณีการเขียนการปฏิบัติงานไม่สามารถจบได้ภายใน 1 หน้า)

## ระบบติดตามประเมินผล

### ชื่องาน (กระบวนงาน) :

ติดตามประเมินผลระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และระบบสื่อสารโทรคมนาคม ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

### วัตถุประสงค์ :

1. เพื่อทราบความก้าวหน้า ปัญหา ข้อจำกัดและข้อเสนอแนะในการปรับปรุงพัฒนาระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และระบบสื่อสารโทรคมนาคม ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา
2. เพื่อประเมินความพึงพอใจต่อการพัฒนาระบบระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และระบบ สื่อสารโทรคมนาคม ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา
3. เพื่อรายงานผลการพัฒนาระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และระบบสื่อสารโทรคมนาคมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

### ขอบเขตของงาน :

ดำเนินการเกี่ยวกับการติดตามและประเมินความก้าวหน้า ปัญหาและอุปสรรคของการพัฒนาระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และระบบสื่อสารโทรคมนาคม ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

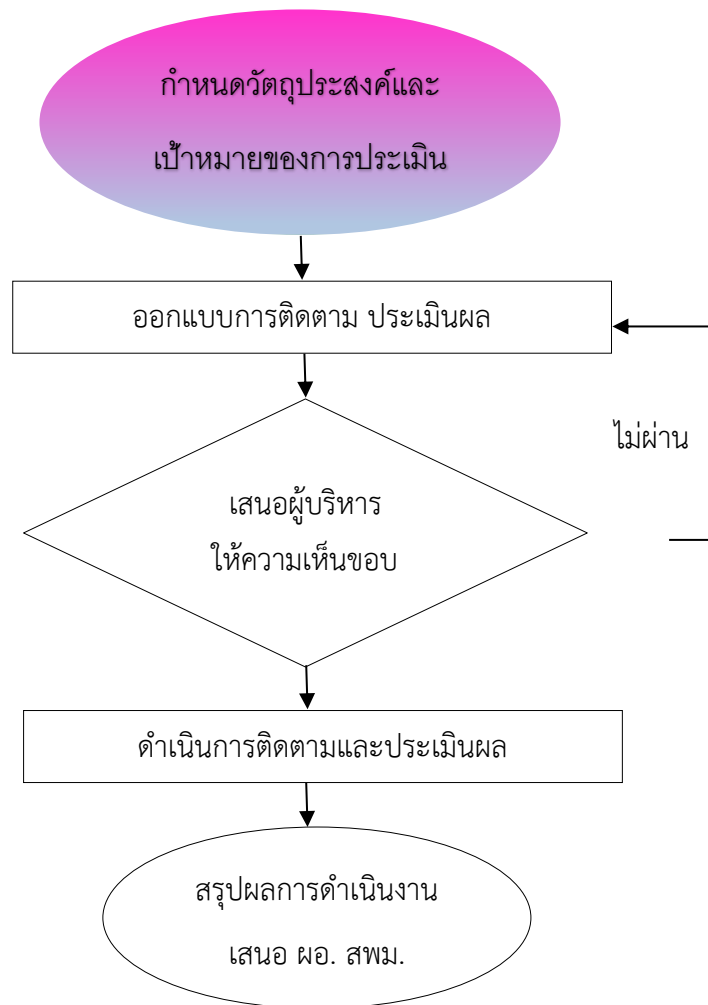
### คำจำกัดความ :

เทคโนโลยี หมายถึง การนำความรู้ทางธรรมชาติวิทยาและต่อเนื่องมาถึงวิทยาศาสตร์มาเป็นวิธีการปฏิบัติ และประยุกต์ใช้เพื่อช่วยในการทำงานหรือแก้ปัญหาต่าง ๆ อันก่อให้เกิดวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องจักร แม้กระทั่งองค์ความรู้นามธรรมเช่น ระบบหรือกระบวนการต่าง ๆ เพื่อให้การดำรงชีวิตของมนุษย์ง่ายและสะดวกยิ่งขึ้น

### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน :

1. กำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายของการประเมิน
2. ออกแบบการติดตามการประเมินผล
3. เสนอผู้บริหารเพื่อให้ความเห็นชอบ
4. ดำเนินการติดตาม ประเมินผล
5. รายงานผลการประเมินให้ผู้บริหารและผู้เกี่ยวข้อง

**Flow Chart การปฏิบัติงาน :**



## QR Code (Quick Response Code)

รหัสคิวอาร์ หรือชื่อภาษาอังกฤษที่เรียกว่า (QR Code : Quick Response) ซึ่งในความหมายของคำว่า Quick Response นั้นจะหมายถึง “การตอบสนองที่รวดเร็ว” โดย QR Code มีจุดเด่นในการเป็นสัญลักษณ์ที่ใช้เป็นกุญแจนำไปสู่สิ่งที่เราต้องการได้อย่างรวดเร็ว โดยในคู่มือฉบับนี้ จะกล่าวถึงการอัปโหลดไฟล์ขึ้นสู่ระบบคลาวด์และสร้าง QR Code เพื่อใช้ในการเข้าถึงไฟล์เอกสารได้อย่างรวดเร็ว

### 1. การอัปโหลดไฟล์เอกสารเข้าสู่ Google Drive

- 1) ไปยังเว็บไซต์ [www.google.co.th](http://www.google.co.th)

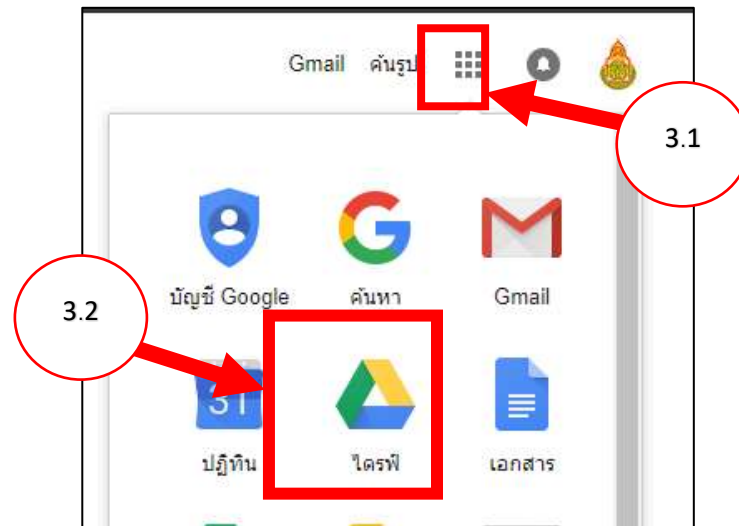


- 2) ลงชื่อเข้าใช้ด้วยบัญชี Google Account (หากพบปัญหาในการเข้าระบบ กรุณาติดต่อ กลุ่ม สกส.)

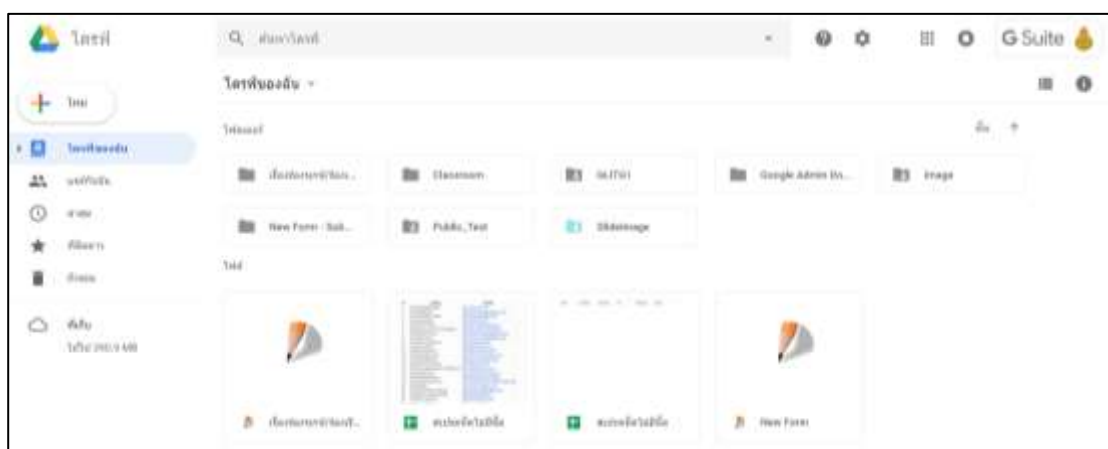
กลุ่มงาน	อีเมล
กลุ่มอำนวยการ	director@sesao30.go.th
กลุ่มนโยบายและแผน	plan@sesao30.go.th
กลุ่ม สกส.	dlict@sesao30.go.th
กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์	finance@sesao30.go.th
กลุ่มบริหารงานบุคคล	personal@sesao30.go.th
กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา	deverlop@sesao30.go.th

กลุ่มงาน	อีเมล
กลุ่มนิเทศ ติดตามฯ	esdc@sesea30.go.th
กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา	promote@sesea30.go.th
กลุ่มกฎหมายและคดี	law@sesea30.go.th
หน่วยตรวจสอบภายใน	audit@sesea30.go.th

- 3) เมื่อลงชื่อเข้าใช้งานเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกที่ปุ่ม “แอป Google” เลือก “ไดรฟ์”

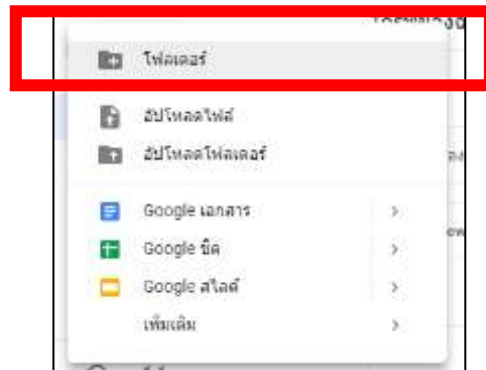


- 4) จะปรากฏหน้าเว็บไซต์ Google Drive



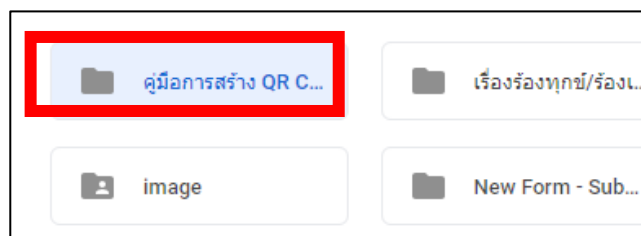


5) คลิกที่ปุ่ม ใหม่ และเลือก สร้างโฟลเดอร์ใหม่

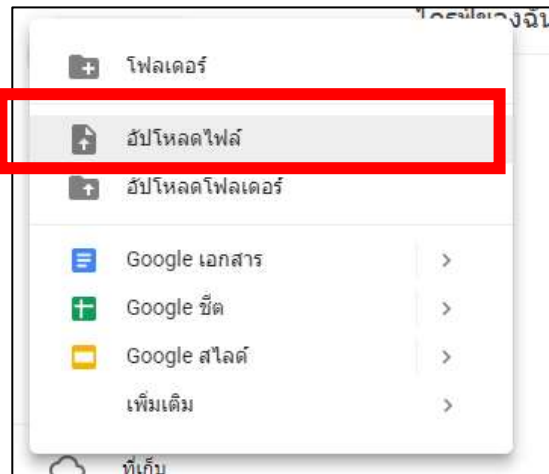


6) พิมพ์ชื่อโฟลเดอร์ที่ต้องการ และกดปุ่ม ตกลง

7) หน้า Google Drive จะปรากฏโฟลเดอร์ที่เพิ่งสร้างใหม่ ให้เข้าไปในโฟลเดอร์ที่เพิ่งสร้างโดยการดับเบิลคลิก



8) คลิกที่ปุ่ม ใหม่ และเลือก อัปโหลดไฟล์ และเลือกไฟล์ที่ต้องการอัปโหลดเข้าสู่โฟลเดอร์

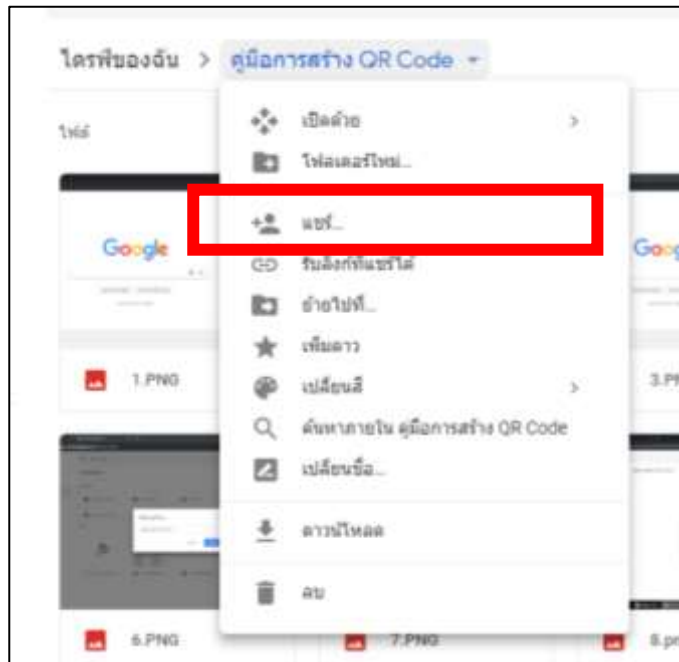


**\*\*หมายเหตุ :** หากสร้างโฟลเดอร์ไว้ในคอมพิวเตอร์อยู่แล้วและต้องการอัปโหลดทั้งโฟลเดอร์ สามารถเลือก “อัปโหลดโฟลเดอร์” ซึ่งระบบจะสร้างโฟลเดอร์ใหม่ตามชื่อโฟลเดอร์ในคอมพิวเตอร์ของเรา โดยอัตโนมัติ\*\*

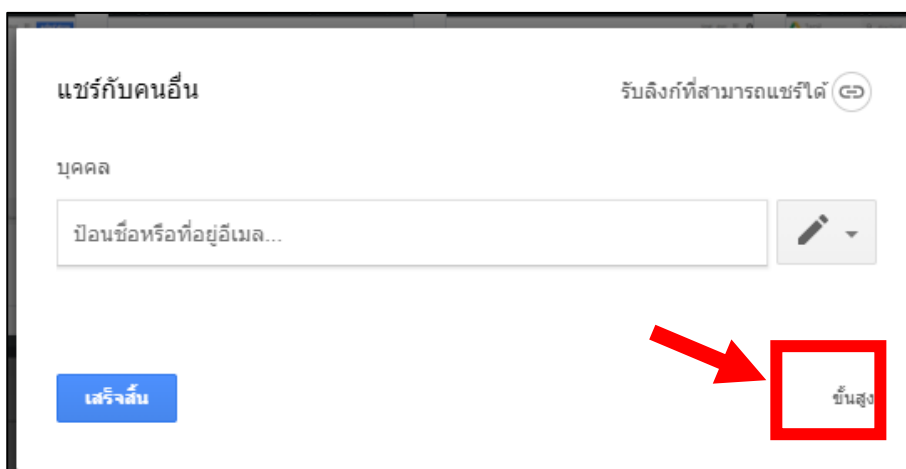
## 2. การรับลิงค์ที่สามารถแชร์ได้

หลังจากที่ทำการอัปโหลดไฟล์เอกสารเข้าสู่ Google Drive แล้ว ขั้นตอนต่อไปคือการตั้งค่าเพื่อให้ผู้อื่นสามารถดาวน์โหลดเอกสารนี้ได้ ซึ่งนับเป็นขั้นตอนที่สำคัญ

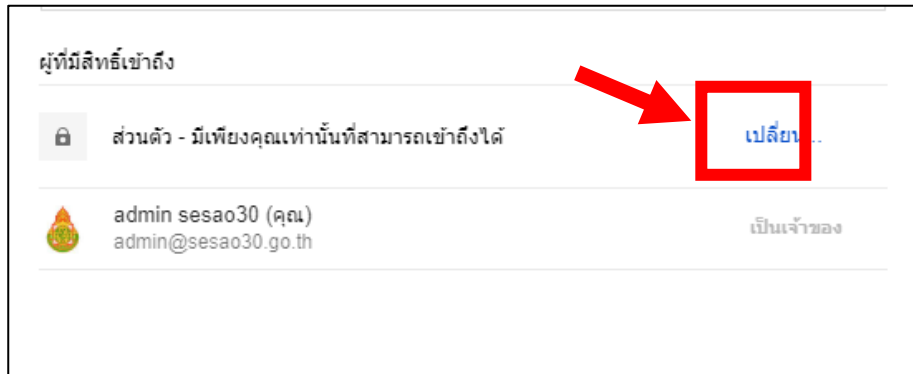
- 1) คลิกขวาที่ไฟล์หรือโฟลเดอร์ที่ต้องการแชร์ เลือกเมนู “แชร์”



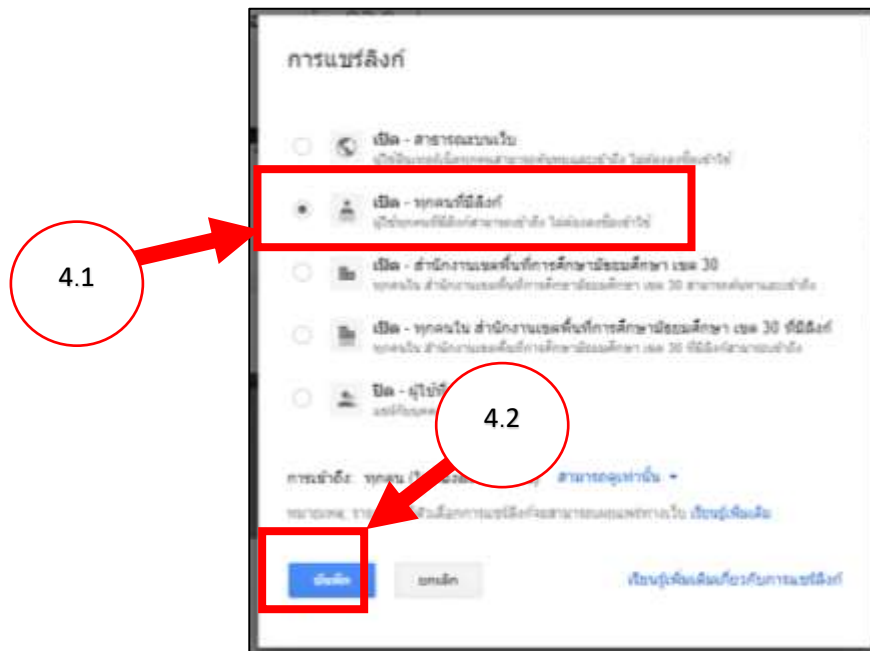
- 2) คลิกปุ่ม “ตั้งค่าขั้นสูง”



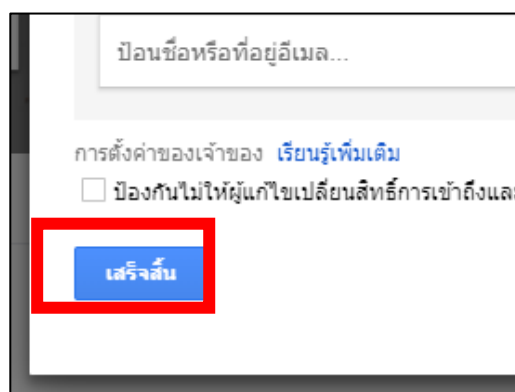
## 3) คลิกปุ่ม “เปลี่ยน”



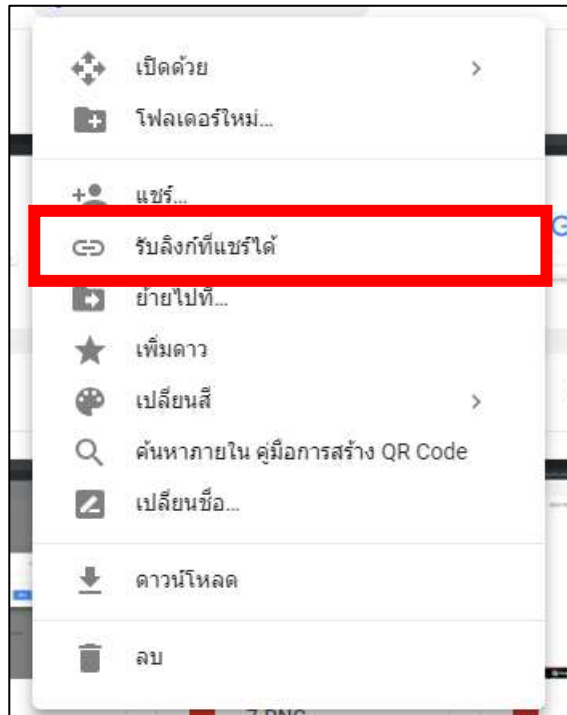
## 4) เลือก “ทุกคนที่มีลิงค์” แล้วคลิก “บันทึก”



## 5) คลิก “เสร็จสิ้น”



- 6) คลิกขวาที่ไฟล์ที่ต้องการแชร์อีกครั้ง เลือก “รับลิงก์ที่แชร์ได้” ระบบจะทำการคัดลอกลิงก์ให้โดยอัตโนมัติ



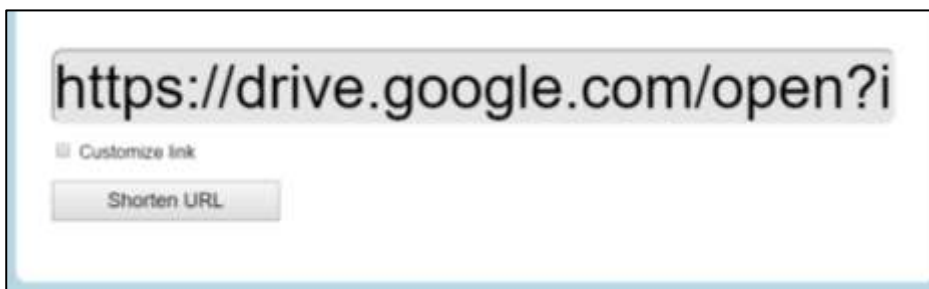
### 3. การย่อลิงก์ให้สั้นลง และสร้าง QR Code

หลังจากที่ทำการคัดลอกลิงค์มาจากแล้ว จะพบว่าลิงค์ที่ได้รับมานั้นจะมีความยาวประมาณ 15-20 ตัวอักษร ทำให้ไม่สะดวกต่อการนำไปใช้งาน ดังนั้น การย่อลิงค์ด้วยเว็บไซต์ gg.gg จะทำให้ลิงค์ที่ต้องการสั้นลง ง่ายต่อการใช้งาน นอกจากนี้ ยังสามารถสร้าง QR Code ได้อีกด้วย

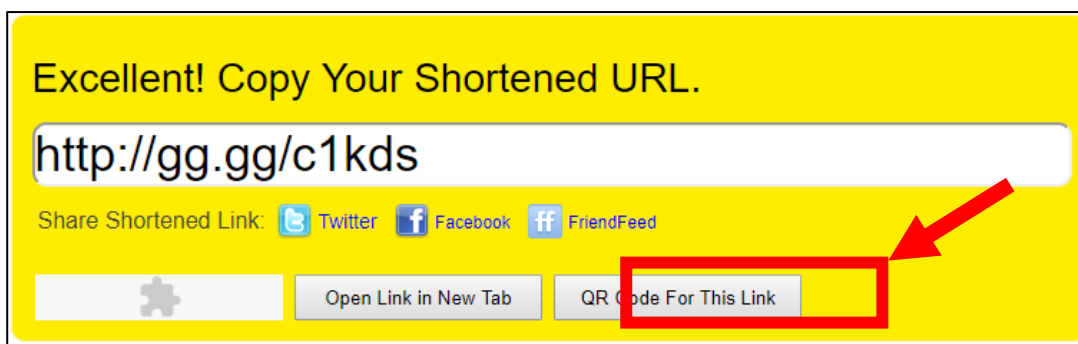
- 1) ไปยังเว็บไซต์ gg.gg จะปรากฏเมนูดังภาพด้านล่าง



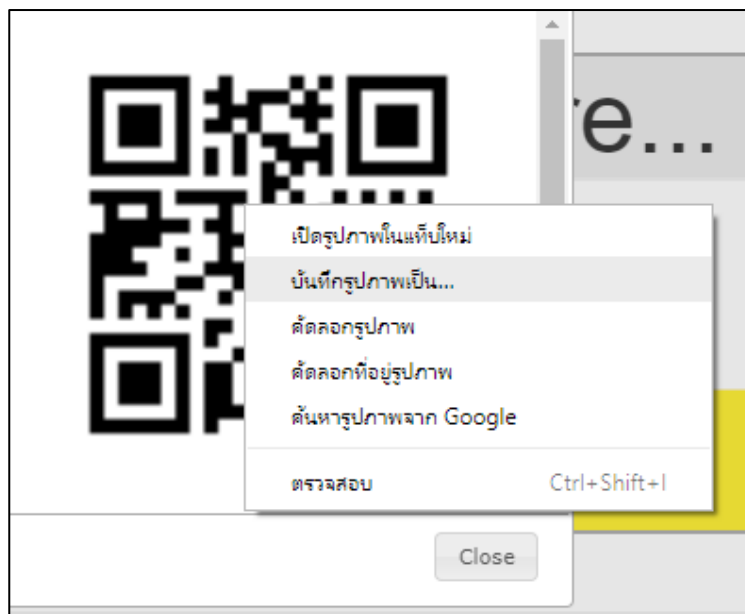
- 2) วางลิงค์ต้นฉบับที่ต้องการย่อลงในช่องข้อความ และคลิกที่ปุ่ม “Shorten URL” เพื่อทำการย่อลิงค์



- 3) จะได้ลิงค์ที่ถูกย่อให้สั้นลง และทำการคลิกที่ปุ่ม QR Code For This Link เพื่อสร้าง QR Code



- 4) เว็บไซต์จะทำการสร้าง QR Code และแสดงขึ้นมาบนหน้าจอ ให้คลิกขวาที่รูป QR Code และบันทึกเข้าสู่คอมพิวเตอร์เพื่อนำไปใช้งานต่อไป



**\*\* หมายเหตุ : วิธีการการบันทึกรูปภาพ จะแตกต่างกันตามโปรแกรมเว็บเบราว์เซอร์ที่ใช้งาน\*\***

## การใช้งานโปรแกรม SCOPIA Desktop : Web Conference

โปรแกรม SCOPIA Desktop เป็นโปรแกรมสำหรับการประชุมในรูปแบบ Video Conference ผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต โดยลักษณะการใช้งานของโปรแกรมหดกล่าวจะใช้งานในรูปแบบ Web Application ทำให้สามารถเข้าร่วมประชุมได้ตลอดเวลา

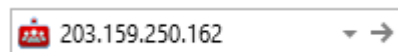
### อุปกรณ์ที่จำเป็นในการประชุมทางไกลด้วยโปรแกรม SCOPIA Desktop

1. คอมพิวเตอร์
2. กล้อง Webcam สำหรับคอมพิวเตอร์
3. ไมโครโฟน
4. อินเทอร์เน็ต (แนะนำให้ใช้อินเทอร์เน็ตแบบสายในการใช้งาน เนื่องจากระบบอินเทอร์เน็ตแบบไร้สาย (Wireless) มักมีปัญหาด้านความเสถียรของระบบเครือข่าย)

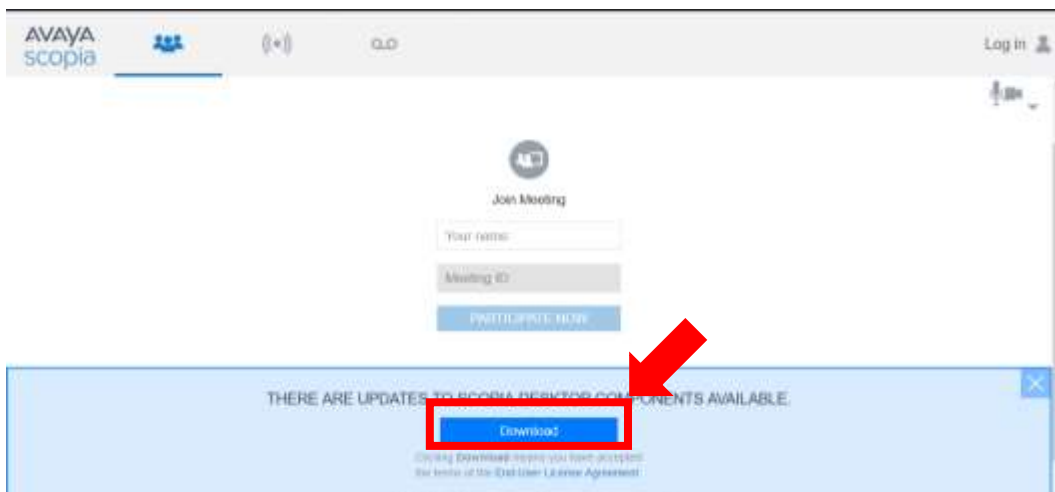
**หมายเหตุ :** ถ้าหากในจุดนั้น ๆ มีผู้เข้าร่วมประชุมเพียงคนเดียว สามารถใช้งานคอมพิวเตอร์ Notebook ในการประชุมได้ เนื่องจากมีตัวเครื่องมีกล้องและไมโครโฟนในตัวอยู่แล้ว แต่ควรระวังเรื่องเสียงสะท้อน

### การติดตั้งโปรแกรม SCOPIA Desktop (ติดตั้งเฉพาะครั้งแรกที่ใช้งาน)

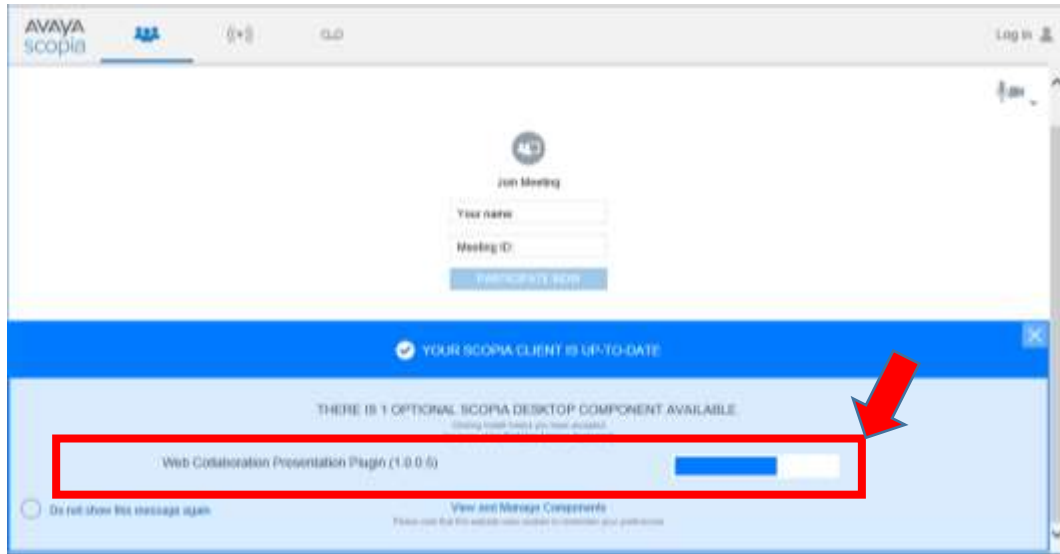
1. เปิดโปรแกรมเว็บเบราว์เซอร์ (แนะนำให้ใช้โปรแกรม Internet Explorer ในการใช้งาน) และพิมพ์ URL : 203.159.250.162



2. คลิกที่ปุ่ม Install เพื่อติดตั้งโปรแกรม



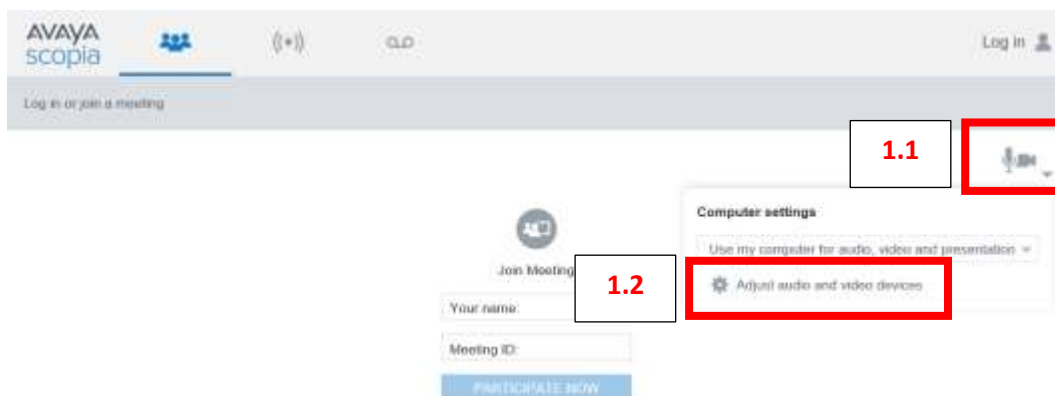
- ติดตั้งโปรแกรมให้สมบูรณ์ (หน้าต่างการดาวน์โหลดนี้จะแตกต่างกันไปตามระบบปฏิบัติการและโปรแกรมเว็บเบราว์เซอร์ที่ใช้งาน)



## การตั้งค่าโปรแกรมก่อนใช้งาน

ก่อนใช้งานโปรแกรม SCOPIA Desktop ควรตรวจสอบการตั้งค่าต่าง ๆ ก่อนการใช้งาน เพื่อการใช้งานที่มีประสิทธิภาพสูงสุด

- คลิกที่ไอคอน  บริเวณด้านขวาบนของหน้าจอ และเลือก Adjust audio and video devices

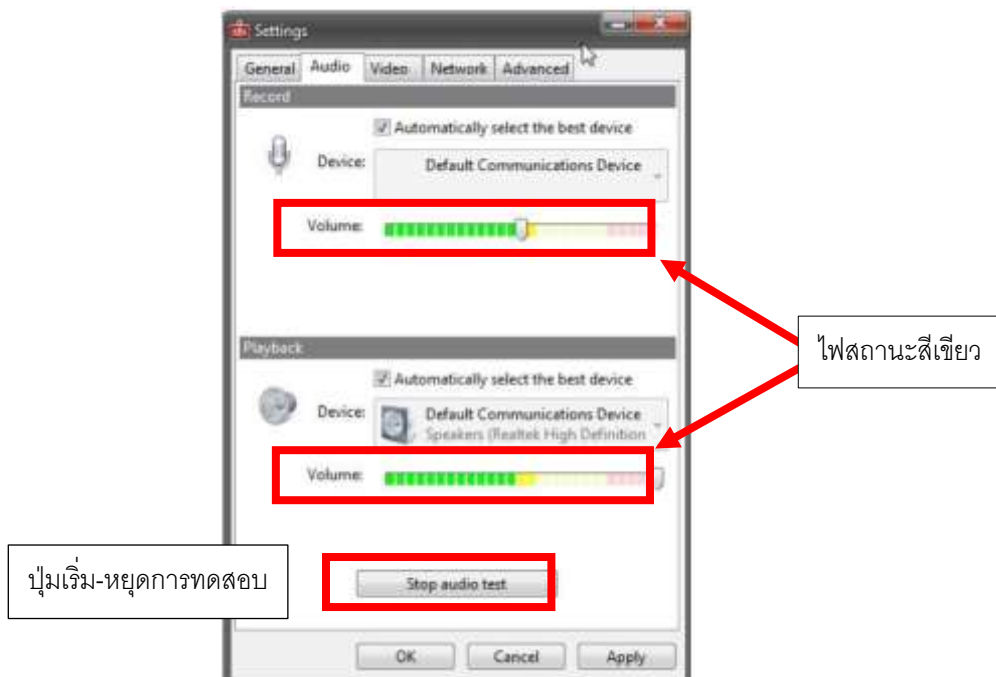




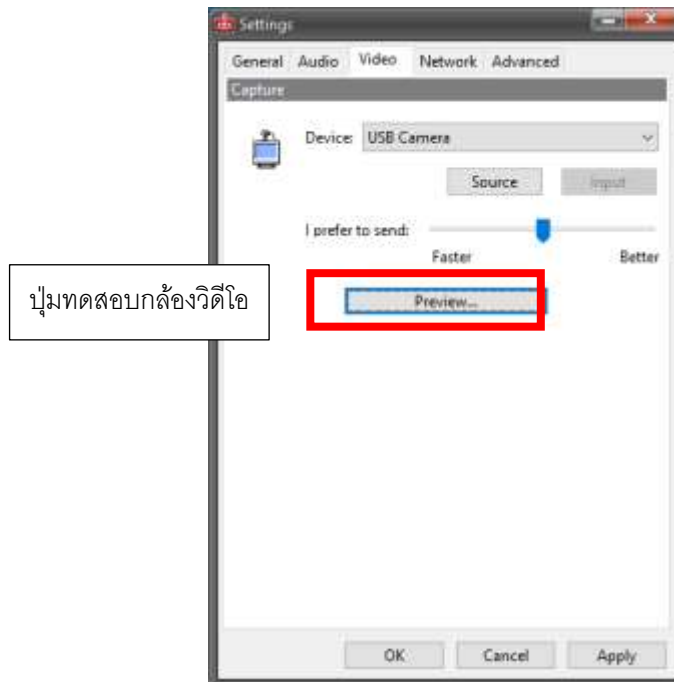
2. ไปยังแท็บ Audio เพื่อเลือกอุปกรณ์ส่งออกเสียงและไมโครโฟน ในเบื้องต้นโปรแกรมจะทำการเลือกให้อัตโนมัติ แต่ถ้าผู้ใช้งานต้องการเลือกอุปกรณ์เอง ต้องคลิกให้เครื่องหมายถูกตรงช่อง Automatically select the best device ออกก่อน



3. คลิกที่ปุ่ม Start audio test เพื่อทดสอบการทำงาน หากอุปกรณ์ใช้งานได้ แถบ Volume จะปรากฏไฟสีเขียวจะได้ยินเสียงตัวเองที่พูดทดสอบ และเมื่อทำการทดสอบเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกที่ปุ่ม Stop audio test



4. ไปยังแท็บ Video เพื่อเลือกอุปกรณ์ที่ใช้ในการบันทึกภาพ โดยสามารถทำสอบโดยการคลิกที่ปุ่ม Preview เพื่อทดสอบว่าอุปกรณ์ที่เลือกอยู่นั้นสามารถบันทึกภาพได้หรือไม่




5. ไปยังแท็บ Network เลือกการตั้งค่าเป็น Automatic



## การเข้าร่วมการประชุม


1. เมื่อตั้งค่าเรียบร้อยแล้ว ให้ผู้ใช้งานไปยัง <http://203.159.250.162> และกรอกรายละเอียดในการเข้าประชุม ดังนี้

<p><b>Your name:</b> พิมพ์ชื่อของหน่วยงาน (รองรับภาษาไทย)</p> <p><b>Meeting ID: 14208</b></p>	 <p><b>Join Meeting</b></p> <p>สพม.30 จ.ชัยภูมิ</p> <p>14208</p> <p><b>PARTICIPATE NOW</b></p>
---	---

2. เมื่อเข้าเข้าไปยังห้องประชุม จะปรากฏหน้าต่างโปรแกรมดังรูป



## การตั้งค่าต่าง ๆ ระหว่างการประชุม

1. การเพิ่ม-ลดเสียงไมโครโฟน และปิด-เปิดไมโครโฟนโดยการคลิกที่  (หากผู้ใช้ยังไม่ได้พูดสนทนา ควรปิดไมโครโฟนเพื่อป้องกันการเกิดเสียงรบกวนในการประชุม)



2. การเพิ่ม-ลดเสียงลำโพง และปิด-เปิดลำโพงโดยคลิกที่ 



3. การปรับมุมมองแสดงผลในการประชุม โดยคลิกที่ปุ่ม View มีรายละเอียดดังนี้

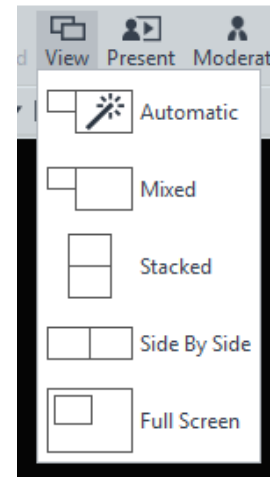
**Automatic:** ให้โปรแกรมเลือกมุมมองอัตโนมัติ

**Mixed:** แสดงผลแบบผสม

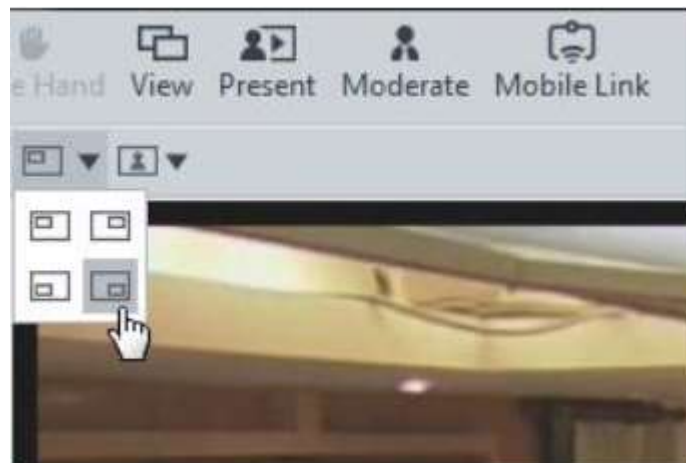
**Stacked:** แบ่งหน้าจอเป็นสองช่องแนวตั้ง และขยายช่องพิมพ์สนทนา (Chat)


**Side By Side:** แบ่งหน้าจอเป็นสองช่องในแนวนอน ในช่องหนึ่งจะแสดงภาพนำเสนองานจากโปรแกรม และอีกช่องหนึ่งจะแสดงภาพจากกล้องวิดีโอ

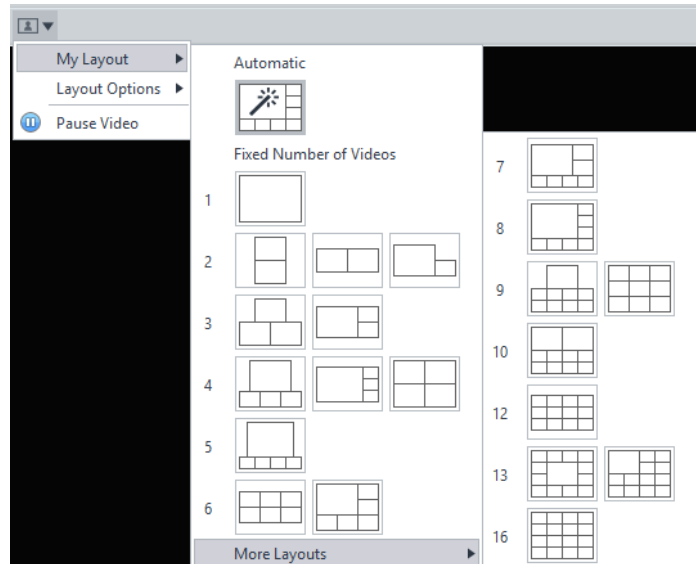
**Full Screen:** แสดงผลแบบเต็มจอ



4. เลือกรูปแบบการแสดงผลภาพเล็กจากกล้องตัวเองว่าต้องการให้แสดงที่มุมไหน หรืออาจจะปิดไม่แสดงผลภาพเล็กนี้ได้



5. เลือกรูปแบบการเรียงภาพวิดีโอ โดยคลิกที่ปุ่ม  ไปยังเมนู My Layout และเลือกมุมมองที่ต้องการ (หากว่ามีการนำเสนอจากไฟล์คอมพิวเตอร์ ควรปรับเป็นมุมมองหมายเลข 1 เพื่อให้มองเห็นข้อมูลได้ชัดเจนขึ้น)

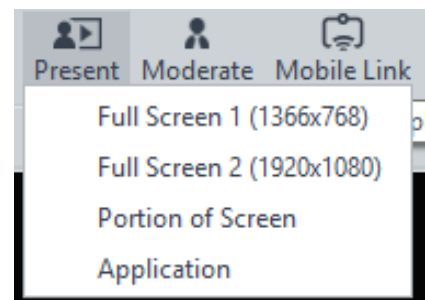


6. การส่งภาพจากคอมพิวเตอร์ตนเองไปยังห้องประชุม

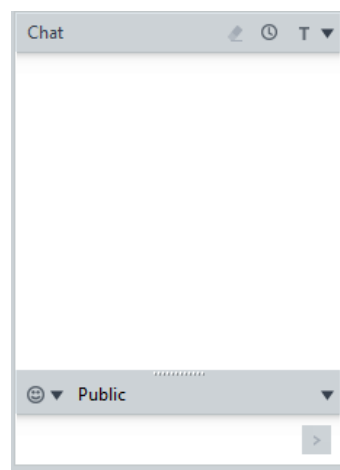
**Full Screen:** แสดงภาพแบบเต็มจอไปยังห้องประชุม

**Portion of Screen:** แสดงภาพบางส่วนของหน้าจอไปยังห้องประชุม

**Application:** แสดงภาพจากโปรแกรมใดโปรแกรมหนึ่งไปยังห้องประชุม



7. การใช้กล่องพิมพ์สนทนา (Chat) โดยสามารถเลือกได้ว่าจะส่งให้ทั้งห้องประชุม หรือจะส่งให้เฉพาะบางคนก็ได้



## คณะผู้จัดทำ

### ที่ปรึกษา

นายชัยวัฒน์ ตั้งพงษ์

นายสิงห์ศักดิ์ แก้วคำ

นายสวาท ฤชา

นางสาวมะลิวัน มาเหง่า

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 30

รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 30

รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 30

รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 30

### ผู้จัดทำ

นายชาติรี ทวีนาท

นายพงศธร ชูยสี

นางสาวกัญจน์ณิชา ศิริคำ

ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ

ปฏิบัติหน้าที่ ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล ฯ

นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ

เจ้าหน้าที่ธุรการ