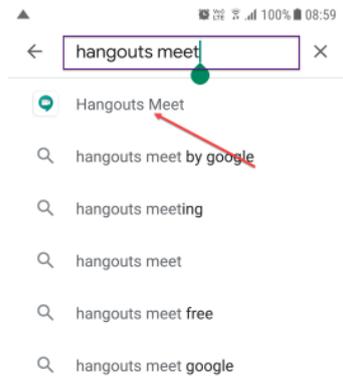


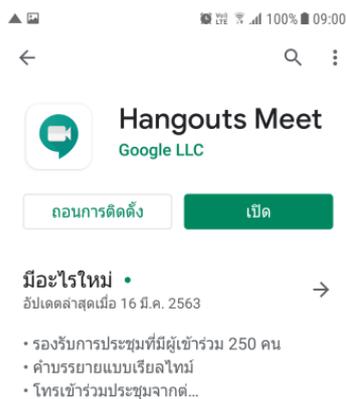
## วิธีใช้งาน Hangouts Meet ผ่าน Smartphone หรือ Tablet (Android)

### 1. การติดตั้ง Hangouts Meet ผ่าน Play Store และการเข้าสู่ระบบ สำหรับ Android

1. เปิดโปรแกรม Play Store บนเครื่องของท่าน แล้วค้นหาคำว่า “Hangouts Meet”



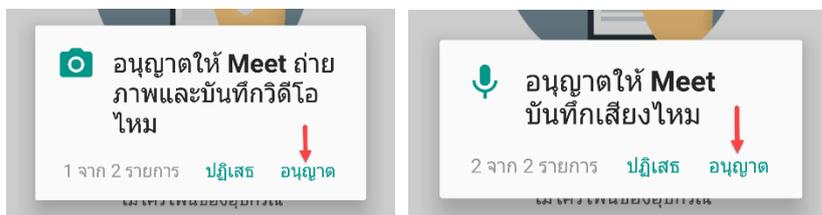
2. ติดตั้ง Hangouts Meet



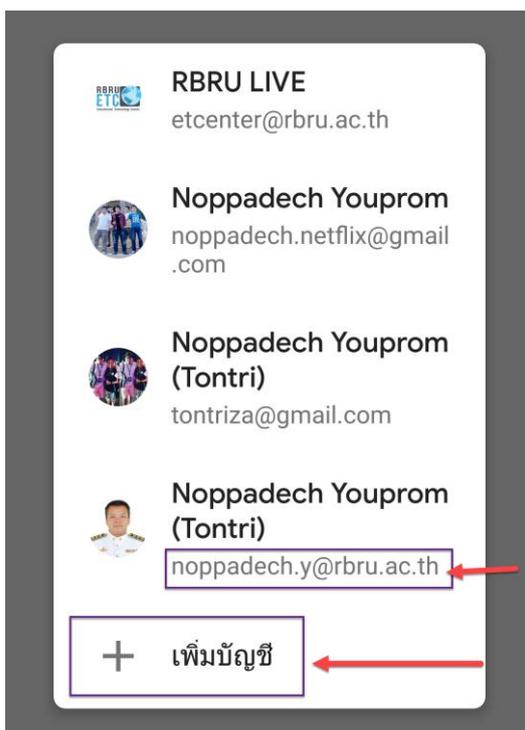
### 3. เปิดโปรแกรม Hangouts Meet และกด “ต่อไป”



### 4. ทำการอนุญาตให้ Hangouts Meet ใช้งานกล้องและไมโครโฟนได้



### 5. ทำการเข้าสู่ระบบด้วย e-Mail (@go.buu.ac.th) โดยสามารถเลือกจากเครื่องได้เลยหากมีอยู่แล้ว แต่หากยังไม่ได้ทำการลือคอิน e-Mail ไว้ ให้ทำการ “เพิ่มบัญชี” แล้วเพิ่ม e-Mail มหาวิทยาลัยเข้าไปเพื่อเข้าสู่ระบบ



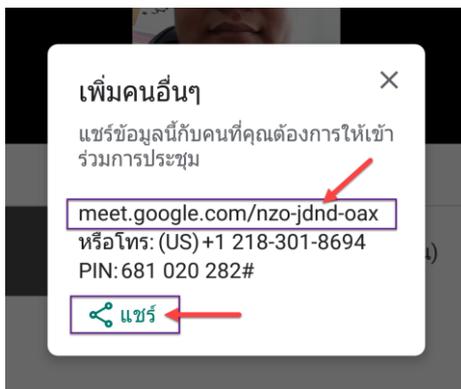
## 6. เสร็จสิ้นการติดตั้งและเข้าสู่ระบบ

### 2. การสร้างห้องสำหรับการเรียนการสอนหรือการประชุมผ่าน Hangouts Meet สำหรับ Android

#### 1. หลังจากเปิดโปรแกรมแล้ว ให้กดที่ “การประชุมใหม่”



#### 2. หลังจากที่ถูกกด “การประชุมใหม่” แล้ว ระบบจะพาท่านมาที่หน้า เพิ่มคนอื่นๆ เพื่อเชิญคนอื่นเข้าร่วมการเรียนการสอนหรือการประชุม โดยการเชิญมี 3 แบบดังนี้



- เชิญด้วย Link – จากตัวอย่าง Link ที่ใช้สำหรับการเชิญคือ <https://meet.google.com/squ-eaee-fns>

- เชิญด้วยรหัส – ให้เราสังเกตที่ Link การเชิญ จะมีรหัสอยู่ 10 ตัว ให้บกรหัส 10 ตัวนี้กับผู้ที่จะให้เข้าร่วมประชุม ตัวอย่าง Link คำเชิญคือ <https://meet.google.com/squ-eaee-fns> รหัสคือ `squeaeefns`

- เชิญด้วยการแชร์ – ให้เรากดที่ “แชร์” หลังจากนั้นจะมีหน้าต่างแสดงขึ้นมาให้เราสามารถแชร์ผ่านแอปอื่นๆได้ เช่น Line, Facebook เป็นต้น หรือจะ Copy Link ไปแชร์ต่อที่อื่นก็ได้



3. หลังจากนั้นสามารถเริ่มการเรียนการสอนหรือการประชุมได้ทันที

### 3. การเข้าร่วม การเรียนการสอนหรือการประชุมผ่าน Hangouts Meet สำหรับ Android

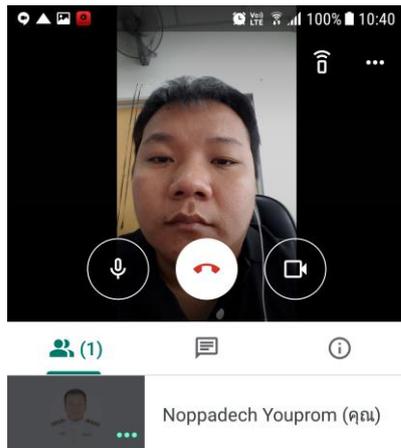
1. กดปุ่ม “รหัสการประชุม” เพื่อเข้าร่วมประชุม



2. กรอกรหัสหรือชื่อการประชุมที่ได้รับมา หลังจากนั้นกด “เข้าร่วมการประชุม”

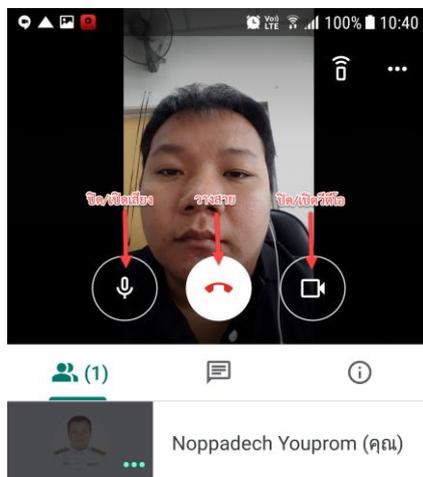


3. ระบบจะนำท่านเข้าสู่การใช้งาน การเรียนการสอนหรือการประชุม ทันทีหลังเจ้าของห้องอนุมัติ



#### 4. วิธีการเปิด-ปิด เสียง กล้องและวางสายการประชุม สำหรับ Android

1. สัญลักษณ์ที่หน้าจอจะมีปุ่มอยู่ 3 ปุ่ม เรียงจากซ้ายไปขวา ปุ่มซ้ายสุดคือปุ่ม “ปิด/เปิดเสียง” ปุ่มตรงกลางคือปุ่ม “วางสาย” และปุ่มขวาสุดคือปุ่ม “ปิด/เปิดกล้อง”

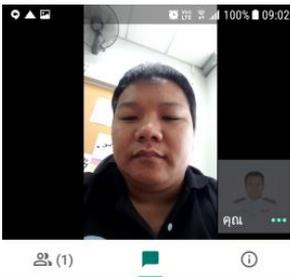


## 5. วิธีดูผู้เข้าเรียนหรือผู้เข้าร่วมประชุม, การปิดหน้าต่างจอ และการแชทพูดคุย สำหรับ Android

1. เราสามารถดูหน้าผู้เข้าเรียนหรือผู้เข้าร่วมประชุมได้ที่หน้ารูปคน และสามารถปิดหน้าต่างจอที่เราต้องการจะดูไว้ได้โดยนำนิ้วไปกดค้างไว้ที่คนนั้นๆ จะทำการปิดหน้าต่างให้ทันที



2. สามารถแชทพูดคุยได้ที่ปุ่มข้อความ



3. สามารถดูข้อมูล Information ทั่วไป เช่น เอกสารประกอบการประชุม (\*สำหรับการประชุมด้วย Google Calendar) รวมถึงการแชร์ได้ทันที



## 6. วิธีสลับกล้องหน้า หลัง สำหรับ Android

1. กดปุ่มจุด 3 จุด ด้านขวาบน หลังจากนั้นกด “เปลี่ยนกล้อง” ด้านหน้า หลัง



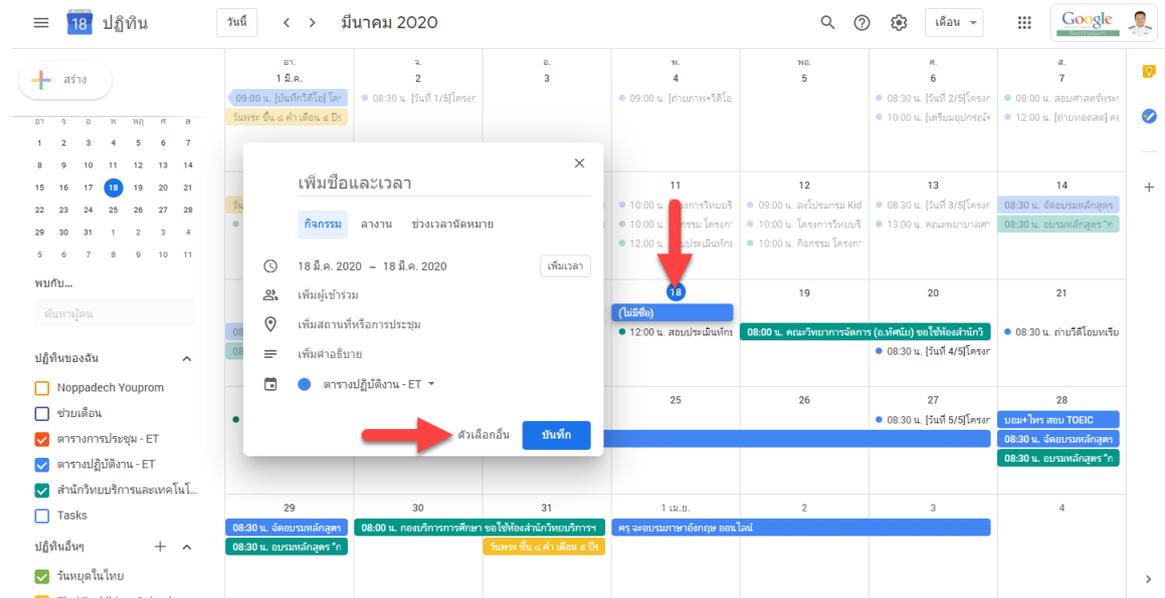
- เปลี่ยนกล้อง
- เปิดคำบรรยาย
- รายงานปัญหา
- ความช่วยเหลือ
- ยกเลิก

## วิธีประยุกต์ใช้งาน Hangouts Meet กับ Google Calendar

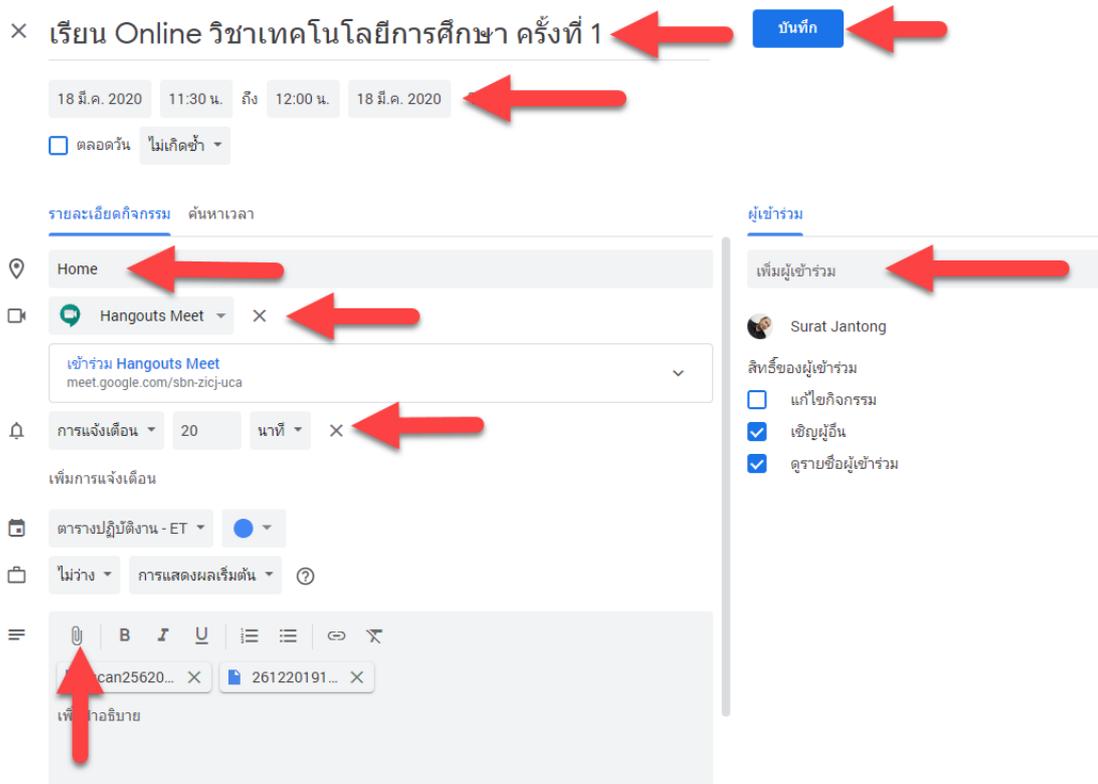
1. ไปที่เว็บไซต์ <https://calendar.google.com/> เพื่อใช้งาน Google Calendar หลังจากนั้นคลิกวันที่ จะจัดการเรียนการสอนหรือประชุม ตัวอย่าง จะเลือกวันที่ 18 มี.ค. 63 เป็นวันที่จะจัดการเรียนการสอน

วัน	1 มี.ค.	2	3	4	5	6	7
09:00 น. [บันทึกวิดีโอ] โดย [เพราะ ดีแฉ คำ เดือน ๕ ปี]	08:30 น. [วันที่ 1/9] ไร่จร			09:00 น. [ถ่ายทอดสด]		08:30 น. [วันที่ 2/9] ไร่จร 10:00 น. [เตรียมอุปกรณ์]	08:00 น. สอบสดสระ 12:00 น. [ถ่ายทอดสด] คน
8	9	10	11	12	13	14	
08:00 น. สวมประจักษ์	10:00 น. ไร่จรไร่จร 10:00 น. ไร่จรไร่จร	08:00 น. คณะเทคโนโลยี 10:00 น. บันทึกวิดีโอ อ.อ.	10:00 น. ไร่จรไร่จร 12:00 น. สอบประเมินผล	09:00 น. ลงไปประชุม Kid 10:00 น. ไร่จรไร่จร 10:00 น. ไร่จรไร่จร	08:30 น. [วันที่ 3/9] ไร่จร 13:00 น. คณะพยาบาล	08:30 น. จัดอบรมหลักสูตร 08:30 น. อบรมหลักสูตร "ก"	
15	16	17	18	19	20	21	
08:30 น. จัดอบรมหลักสูตร 08:30 น. อบรมหลักสูตร "ก"	08:30 น. [วันที่ ๔/๓] ไร่จร 13:00 น. ประชุมคณะกรร 13:00 น. ประชุมคณะกรร		12:00 น. สอบประเมินผล	08:00 น. คณะวิทยาการจัดการ (อ.กตม) ขอใช้ห้องสำนัก	08:30 น. [วันที่ 4/9] ไร่จร	08:30 น. ถ่ายวีดีโอเผยแพร่	
22	23	24	25	26	27	28	
08:00 น. สวมประจักษ์	08:30 น. สอบปลายภาค 08:30 น. สอบปลายภาค				08:30 น. [วันที่ 5/9] ไร่จร	อบรมฯ ไร่จร สอบ TOEIC 08:30 น. จัดอบรมหลักสูตร 08:30 น. อบรมหลักสูตร "ก"	
29	30	31	1 เม.ย.	2	3	4	
08:30 น. จัดอบรมหลักสูตร 08:30 น. อบรมหลักสูตร "ก"	08:00 น. คณะวิทยาการจัดการ ขอใช้ห้องสำนักวิทยา 08:30 น. สอบปลายภาค			ครู จะอบรมภาษาอังกฤษ ออนไลน์			

2. หลังจากคลิกวันที่จะจัดการเรียนการสอนหรือการประชุมแล้ว จะมีเมนูแสดงขึ้นมา ให้กด “ตัวเลือกอื่น”

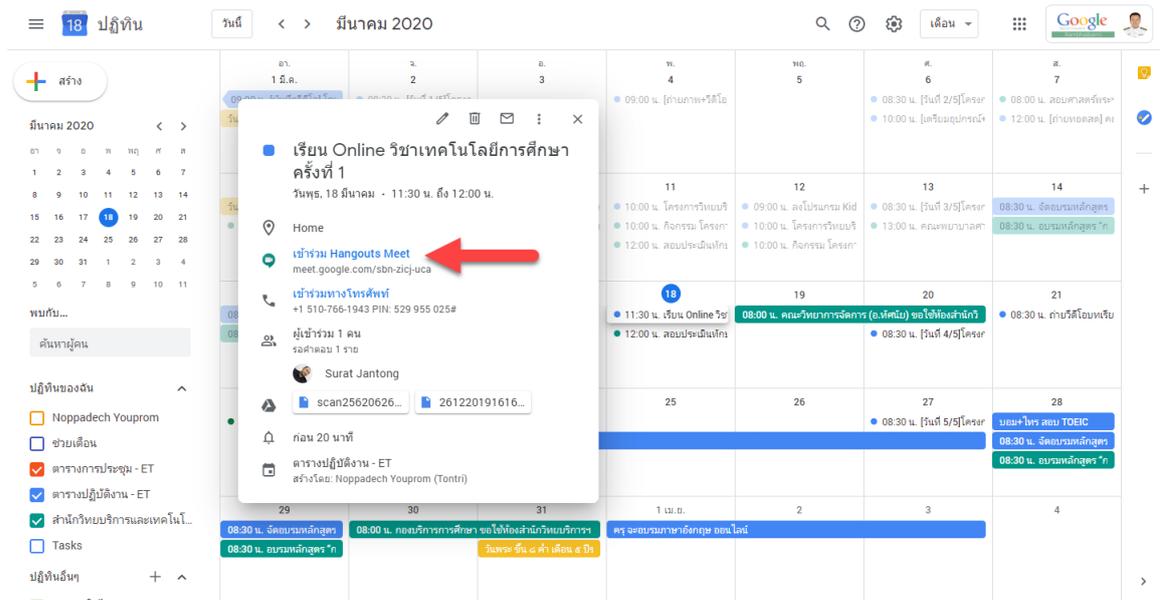


3. จากตัวอย่างให้กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน หลังจากนั้นกดบันทึก

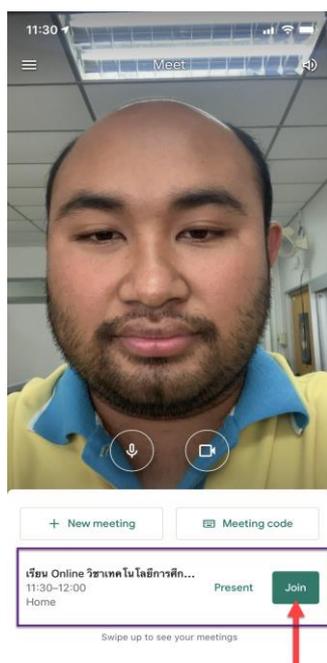


- กรอกชื่อกิจกรรม, วันที่/เวลา ที่จะจัดกิจกรรม, เลือกตัวเลือกการประชุมเป็น Hangouts Meet, กำหนดการแจ้งเตือน, แนบเอกสารประกอบกิจกรรม, เชิญผู้เข้าร่วมกิจกรรมด้วย e-Mail (@rbru.ac.th)

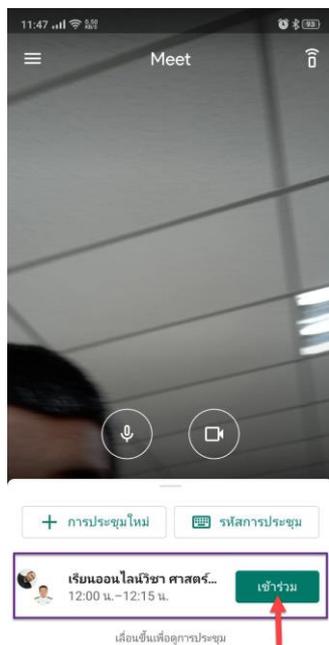
4. ทาง Computer, Notebook, PC ให้เข้าผ่านทาง เว็บไซต์ของ Google Calendar ที่ <https://calendar.google.com/> หลังจากนั้นคลิกที่ เข้าร่วม Hangouts Meet จะสามารถเข้าร่วม การเรียนการสอนหรือการประชุม ได้ทันที



5. ทาง Smartphone, Ipad ที่เป็น iOS ให้ทำการเปิด Application Hangouts Meet จากมือถือของท่าน และให้สังเกตที่ด้านล่าง จะมีแจ้งเตือนการประชุม ให้ท่านกด Join ได้ทันที



6. ทาง Smartphone, Tablet ที่เป็น Android ให้ทำการเปิด Application Hangouts Meet จากมือถือของท่าน และให้สังเกตที่ด้านล่าง จะมีการแจ้งเตือนการประชุม ให้ท่านกด “เข้าร่วม” ทันที



### ติดต่อสอบถามเพิ่มเติม

กลุ่มงานศูนย์เทคโนโลยีการศึกษา สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี

โทร. 039-319111 ต่อภายใน 10930, 10931

Line : @qhf2501

Facebook : <https://www.facebook.com/ETC.RBRU/>

Facebook Messenger : <https://www.messenger.com/t/ETC.RBRU>

