

# ด่วนที่สุด

ที่ ศธ ๐๔๒๓๑/ว๒๑๘๙



โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษา  
เลขรับ 534  
วันที่ 29 มค 63  
เวลา 9.30 น.

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๑  
อาคารหอประชุมพญาไท ซอยศรีอยุธยา ๕  
ถนนศรีอยุธยา แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี  
กรุงเทพมหานคร ๑๐๔๐๐

๒๘ เมษายน ๒๕๖๖

เรื่อง เชิญประชุมทางไกลผ่าน Google Hangout Meet

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนทุกโรงเรียนในสังกัด

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. Username และ Password สำหรับใช้งาน Google Hangout Meet จำนวน ๑ ชุด  
๒. คู่มือการใช้งาน Google Hangout Meet จำนวน ๑ ชุด

ด้วย สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๑ กำหนดจัดประชุมทางไกลผ่าน Google Hangout Meet ในวันพฤหัสบดีที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๓ เวลา ๙.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. เพื่อแจ้งข้อราชการเร่งด่วนจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๑

ในการนี้ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๑ ขอเชิญประชุมทางไกลผ่านช่องทางดังต่อไปนี้

๑. ผู้อำนวยการโรงเรียนทุกโรงเรียนในสังกัดร่วมประชุมทางไกลผ่าน Google Hangout Meet โดยใช้ Username และ Password ลงชื่อเข้าใช้ จากนั้นเข้าร่วมการประชุม ที่เมนู รหัสการประชุม meeting1

๒. รองผู้อำนวยการโรงเรียน ครูและบุคลากรทางการศึกษา รวมถึงผู้ปกครองที่สนใจจากทุกโรงเรียนในสังกัดรับชมการประชุมทางไกล ผ่านระบบอินเทอร์เน็ตช่องทาง <https://www.youtube.com/prsesao1> หรือค้นหาใน youtube จากคีย์เวิร์ด สพม.1

ทั้งนี้ ขอให้ทุกโรงเรียนในสังกัดแจ้งรองผู้อำนวยการโรงเรียน ครูและบุคลากรทางการศึกษา และประชาสัมพันธ์ให้ผู้ปกครองที่สนใจ ร่วมรับชมการประชุมทางไกล ในวันและเวลาดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษา

เพื่อโปรด

1.ทราบ

2.พิจารณาพร้อมส่งมอบ ร.อ.อ.ร.

ประชุมทางไกลผ่าน Google Hangout Meet

วันที่ 30 มค 63 เวลา 9.30 น. มีผลด้วยเรื่อง ร.อ.อ.

ลงชื่อ.....

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ

29 / มค / 63

ขอแสดงความนับถือ

ร.อ.อ.

(นายนิพนธ์ ก้องเวหา)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๑

ทราบ  อนุมัติ  อนุญาต

เห็นควรมอบตามเสนอ

อื่นๆ.....

กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

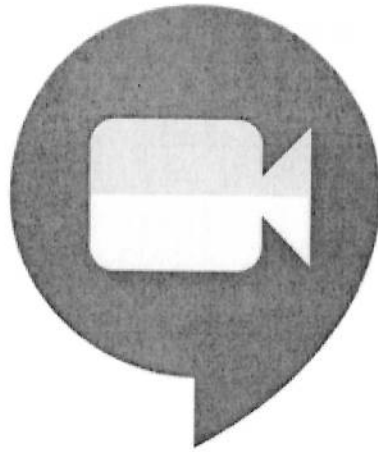
โทร. ๐ ๒๔๑๐ ๒๐๔๔ ต่อ ๕๐๕ (อุทัย โทจำปา)

โทรสาร. ๐ ๒๔๑๐ ๒๐๔๔ ต่อ ๕๐๒

..... ผู้อำนวยการ

(นายโสภณ กมล)

29 / มค / 63



คู่มือการใช้งาน  
Google Hangout Meet

# G Suite

## Hangout Meet

Hangouts Meet คือ แอป แอปพลิเคชันสำหรับการประชุมทางวิดีโอที่ใช้งานง่ายจาก Google คุณสมบัติที่สำคัญได้แก่

- การประชุมทางวิดีโอความละเอียดสูง รองรับผู้เข้าร่วมได้สูงสุด 100 คน
- เข้าถึงได้ง่าย เพียงแค่แชร์ลิงค์ให้ทุกคนเข้าร่วม
- รองรับการใช้งานที่หลากหลายบน Desktop, IOS และ Android
- สามารถแชร์หน้าจอ รูปภาพ ไฟล์ และข้อความได้

### หมายเหตุ

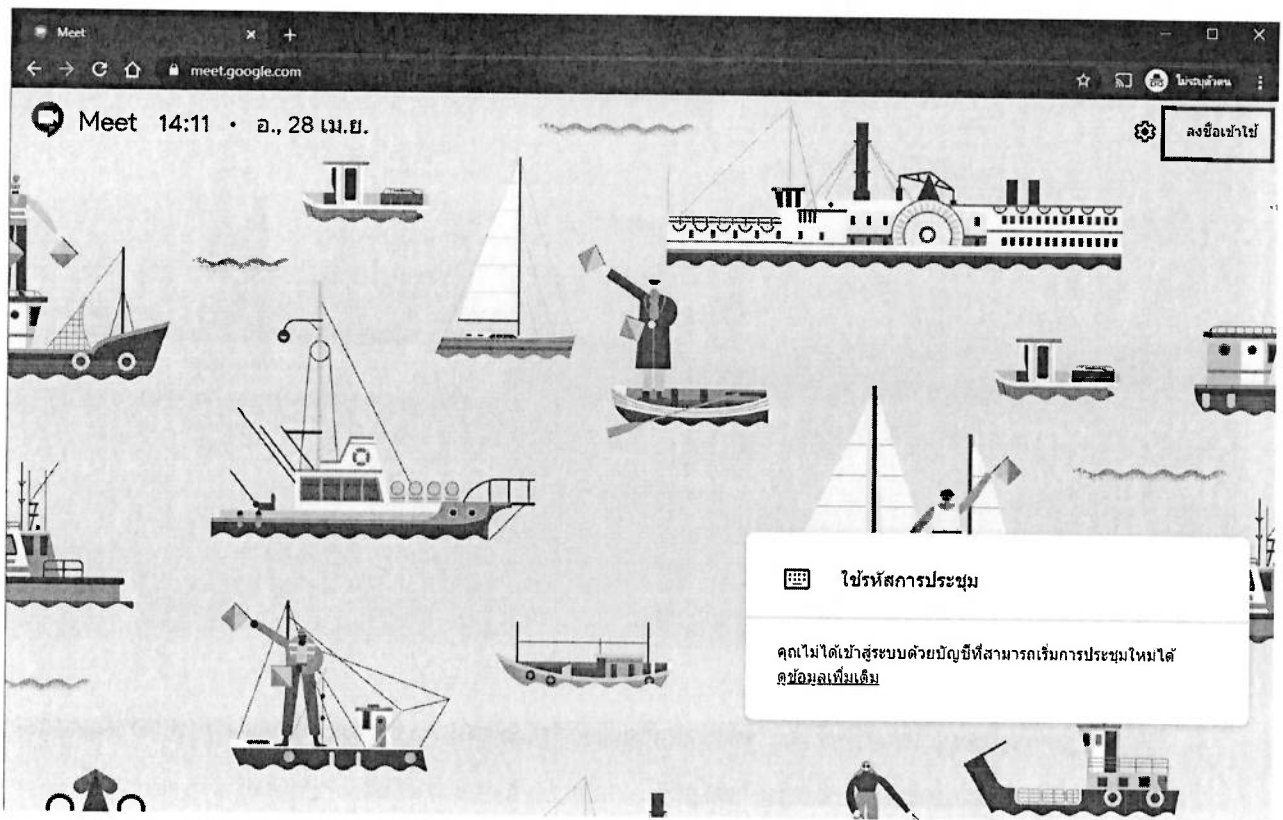
ด้วยสถานการณ์การระบาดของไวรัสโคโรนา (COVID-19) ทาง Google ได้เปิดคุณสมบัติให้แก่สถาบันการศึกษา โดยการประชุมทางวิดีโอสามารถรองรับผู้เข้าร่วมได้สูงสุด 250 คน และสามารถบันทึกวิดีโอการสอน/การประชุมได้ ถึงวันที่ 1 กรกฎาคม 2563

### ขั้นตอนการติดตั้งโปรแกรม Google Meet

1. สำหรับผู้ใช้งานผ่าน Desktop สามารถใช้งานผ่านเว็บเบราว์เซอร์ Google Chrome โดยไม่ต้องติดตั้งโปรแกรมเพิ่มเติม
2. สำหรับ Mobile สามารถดาวน์โหลดและติดตั้งโปรแกรมได้จาก Apple store หรือ Google play store

## ขั้นตอนการใช้งาน

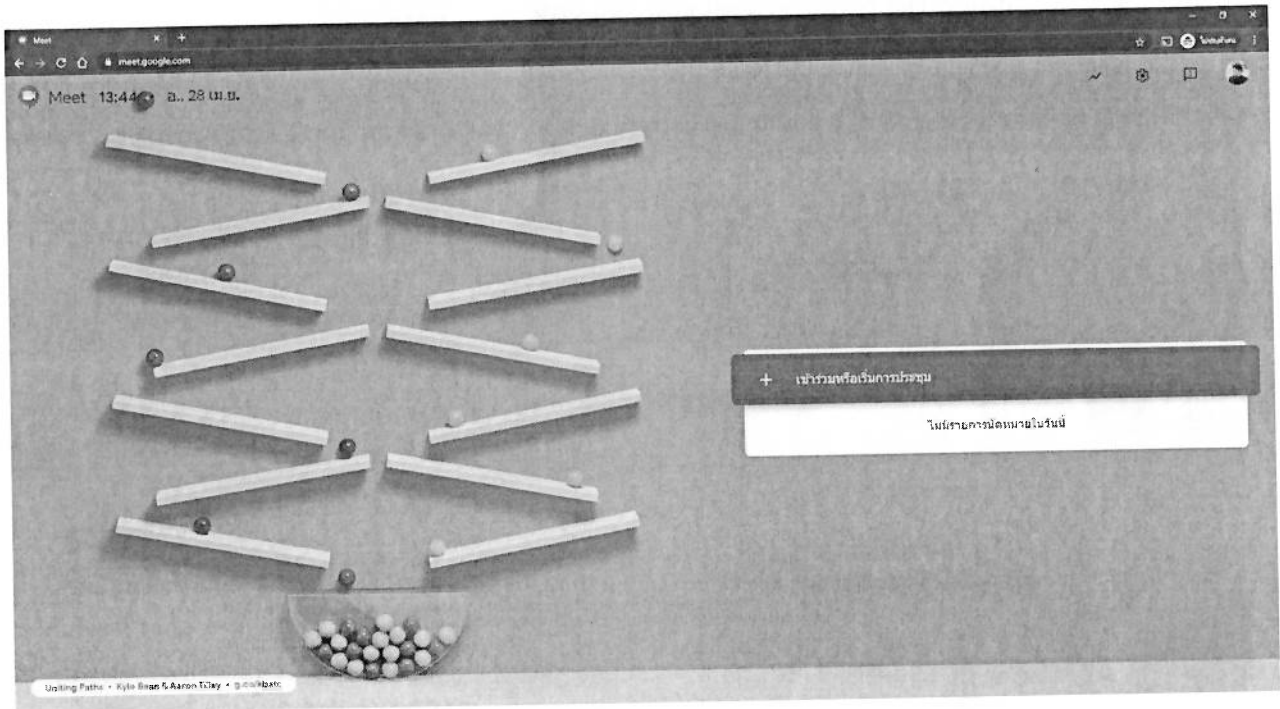
1. เข้าใช้งานที่เว็บไซต์ <https://meet.google.com/> คลิก “ลงชื่อเข้าใช้”



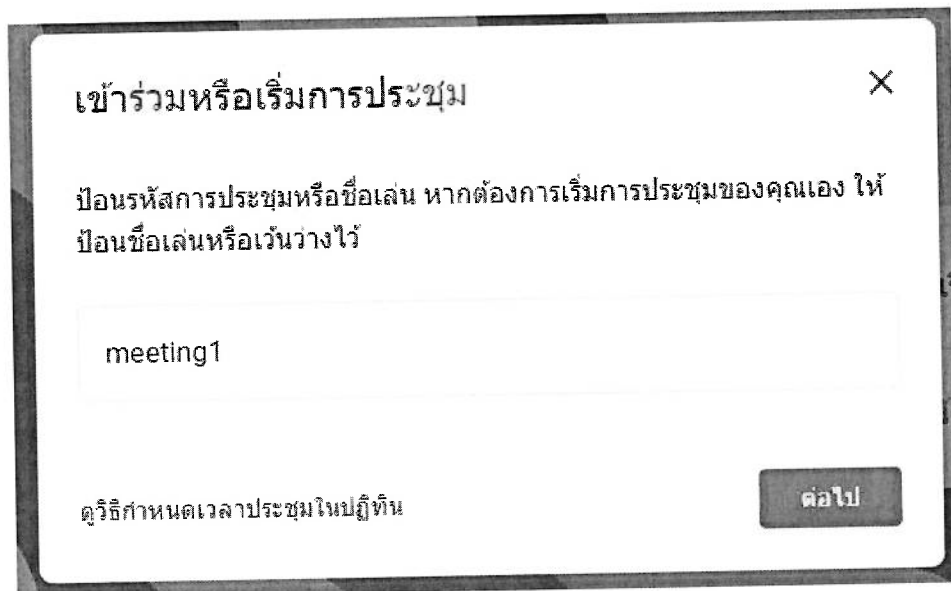
2. โดยใช้ รหัสผู้ใช้ (Username) และรหัสผ่าน (Password) ที่ สพม.1 สร้างให้ `username@sesao1.go.th`

A screenshot of the Google login page. The Google logo is at the top, followed by the text 'ลงชื่อเข้าใช้งาน' (Sign in) and 'บัญชี Google ของคุณ' (Your Google account). There is a text input field for 'อีเมลหรือโทรศัพท์' (Email or phone) containing the text 'uthai@sesao1.go.th'. Below the field is the text 'หากลืมอีเมล' (If you forgot your email). Further down, there is a note: 'หากไม่ใช่คอมพิวเตอร์ของคุณ ให้ใช้โหมดผู้มาเยือนเพื่อลงชื่อเข้าใช้แบบสวทัว ดูข้อมูลเพิ่มเติม' (If this isn't your computer, use Guest mode to sign in. See more info). At the bottom left is the text 'สร้างบัญชี' (Create account) and at the bottom right is a 'ถัดไป' (Next) button. The footer contains 'ไทย >' (Thailand >), 'ดาวน์โหลดแอป' (Download app), 'สงวนลิขสิทธิ์' (Copyright), and 'นโยบาย' (Policy).

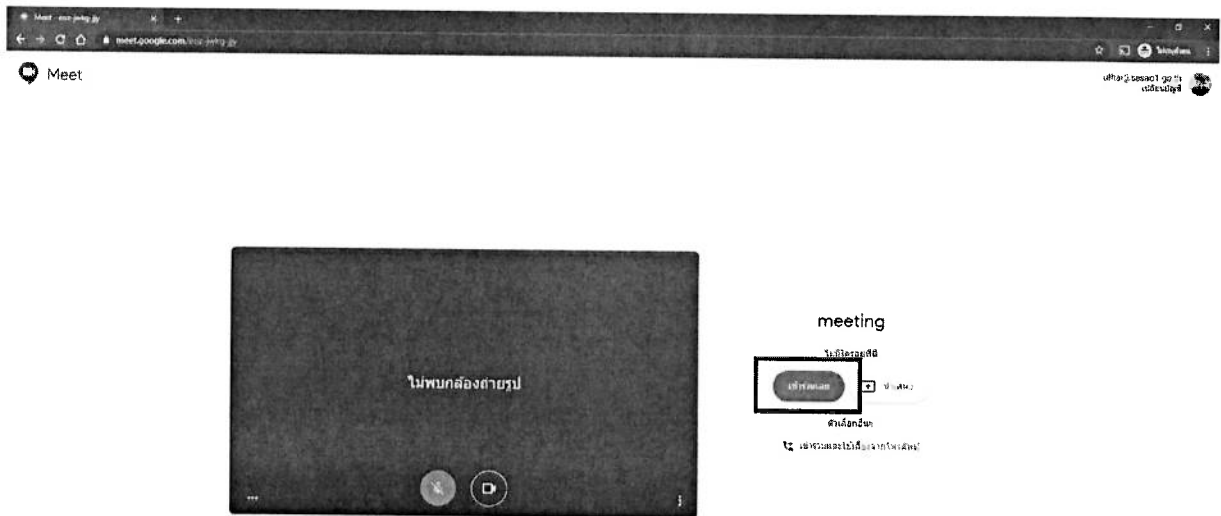
3. เมื่อเข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้ว จะแสดงหน้าต่างหลักของ Google Meet



4. เริ่มการประชุม โดยคลิกที่ปุ่ม “เข้าร่วมหรือเริ่มการประชุม” ระบบจะให้กำหนดรหัสหรือชื่อเล่นของการประชุม เสร็จแล้วคลิกปุ่ม “ต่อไป”



5. เมื่อคลิกเข้ามาจะแสดงหน้าจอ เพื่อเข้าร่วมการประชุมหรือการเรียนการสอน เมื่อพร้อมแล้วให้คลิกที่ “เข้าร่วมเลย”



เครื่องมือต่าง ๆ ในโปรแกรม



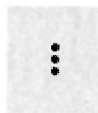
เปิด/ปิด ไมค์สนทนา



เปิด/ปิด กล้องสนทนา



แชร์หน้าจอ



การตั้งค่าอื่นๆ



ออกจากการประชุม

ข้อมูลอ้างอิง

- <https://meet.google.com/>
- <https://gsuite.google.co.th/intl/th/products/meet/>