



# คู่มือ การใช้งาน Google Hangouts Meet

## การใช้งาน Google Hangouts Meet สำหรับการเรียนการสอนและการประชุมออนไลน์

วิดีโอมีความละเอียดสูง รองรับผู้เข้าร่วมได้สูงสุด 100 คน สามารถแชร์หน้าจอ รูปภาพ ไฟล์ และข้อความได้ด้วยสถานการณ์การระบาดของไวรัส COVID-19 ทาง Google ได้เป็นคุณสมบัติพิเศษให้แก่สถาบันการศึกษา โดยการประชุมทางวิดีโอสามารถรองรับผู้เข้าร่วมได้สูงสุด 250 คน และสามารถบันทึกวิดีโอการเรียนหรือการประชุมออนไลน์ได้ ตั้งแต่วันที่ 1 กรกฎาคม 2563

\*\*\*หมายเหตุ Account อีเมล xxxxxx.xxx@mahidol.edu ไม่มีฟังก์ชันบันทึกวิดีโอ

## ใช้งาน Google Meet ได้กับอุปกรณ์ใดบ้าง

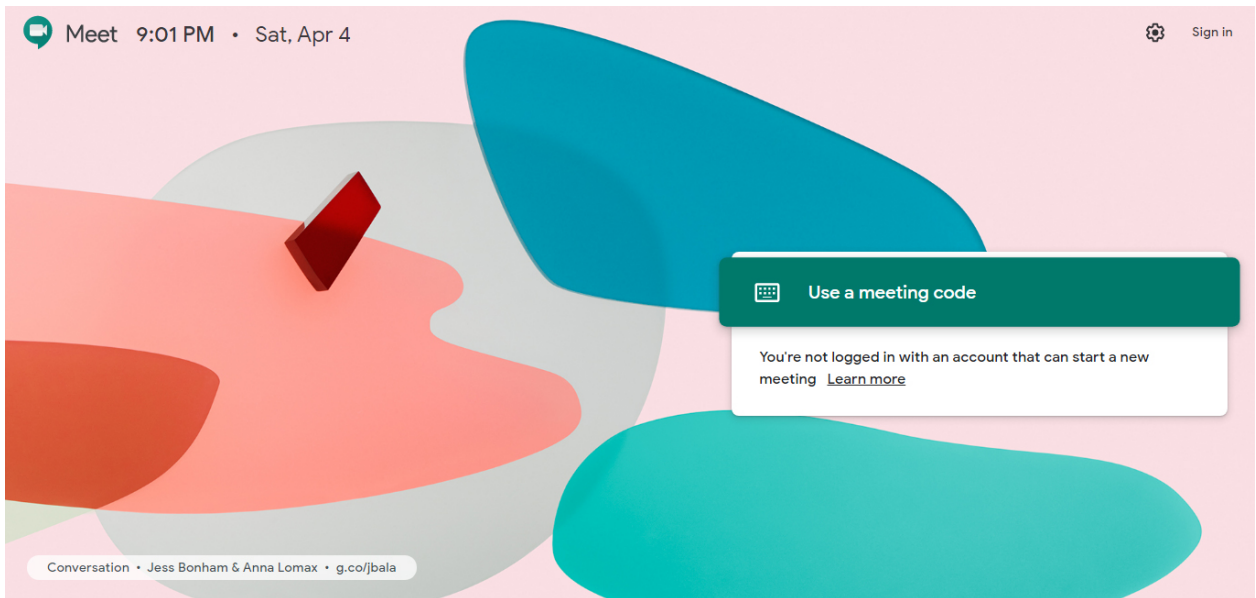
Mobile (iOS และ Android), Desktop (PC/MAC), Tablet

## ก่อนเริ่มใช้งาน

ผู้ใช้งานต้องมี Account อีเมลของ Gmail เช่น xxxxxx.xxx@mahidol.edu หรือ [xxxxxx@gmail.com](mailto:xxxxxx@gmail.com)

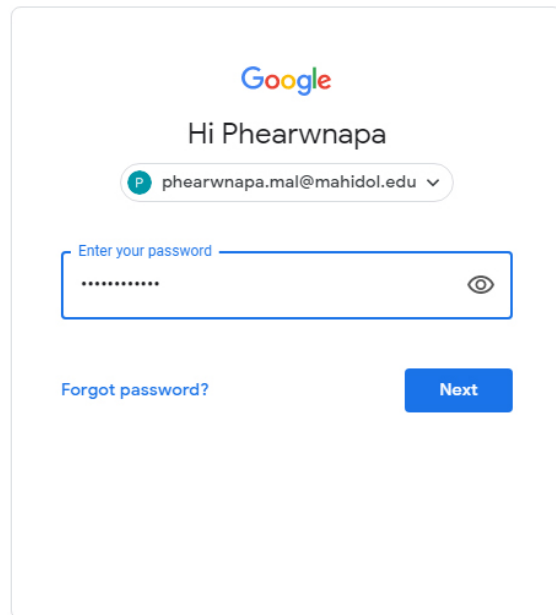
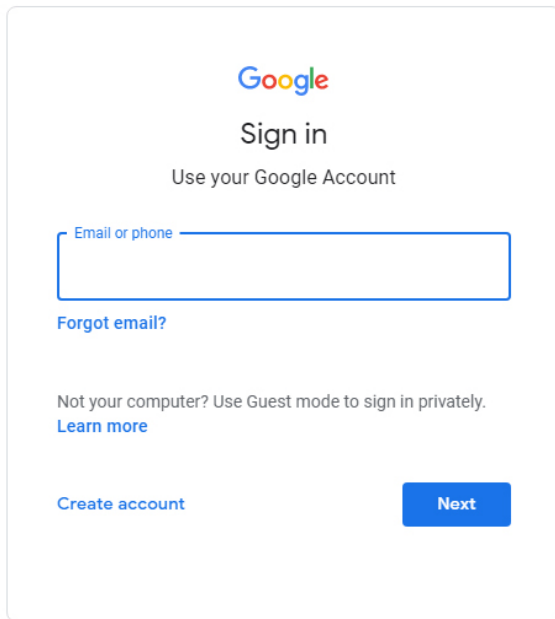
## การเข้าใช้งาน Google Hangouts Meet

1. Desktop (PC/MAC) เข้าใช้งาน Google Hangouts Meet ได้โดยไม่ต้องติดตั้งโปรแกรม ที่เว็บไซต์ <https://meet.google.com/> คลิก Sign in

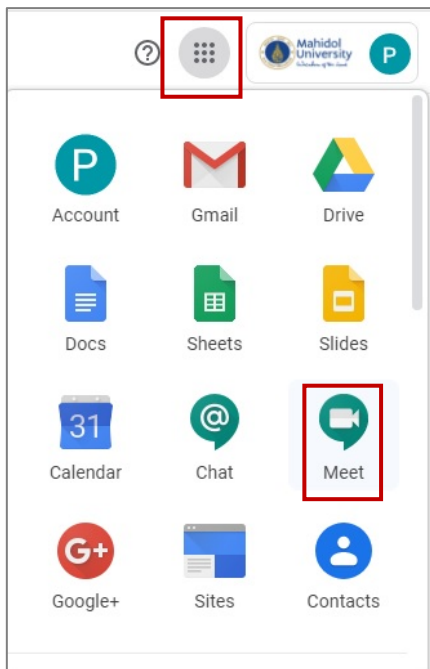




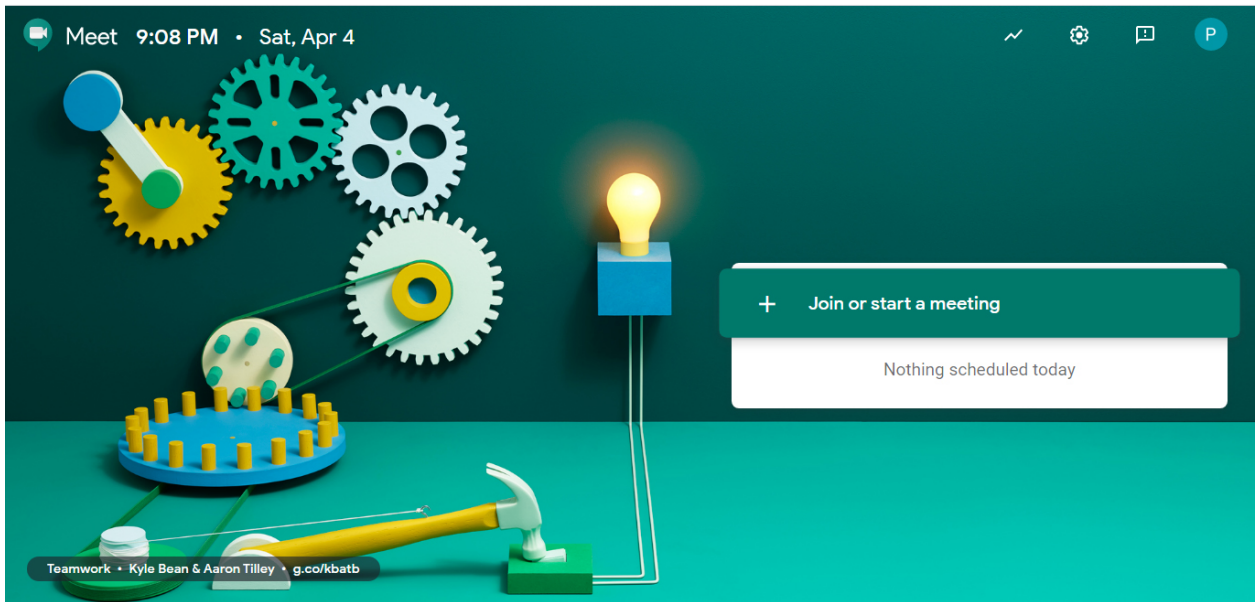
พิมพ์ชื่ออีเมลของ Gmail ที่ต้องการใช้งาน แล้วคลิก Next และพิมพ์รหัสผ่าน เสร็จแล้วคลิก Next



หรือ Sign in ใช้งาน Gmail แล้วคลิกที่ Apps เลือก Meet

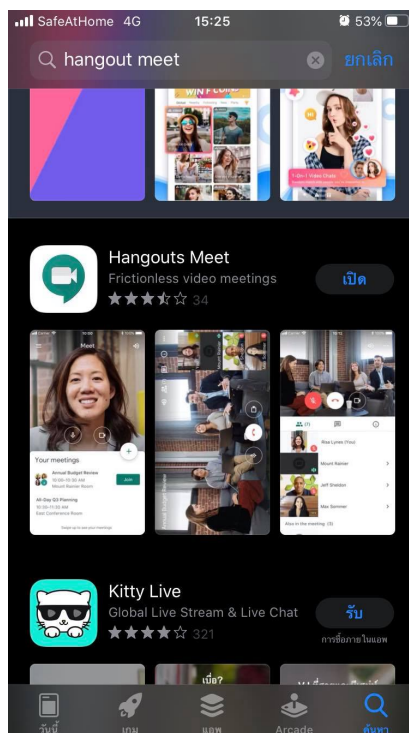
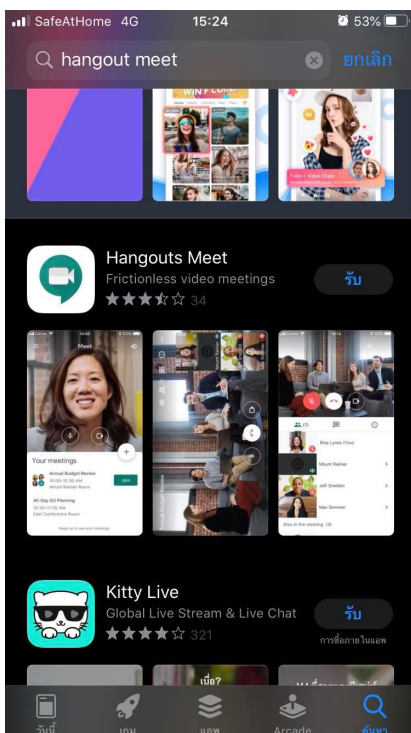


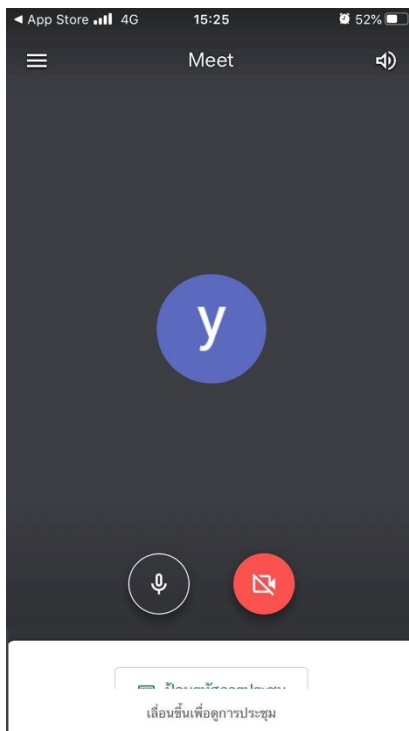
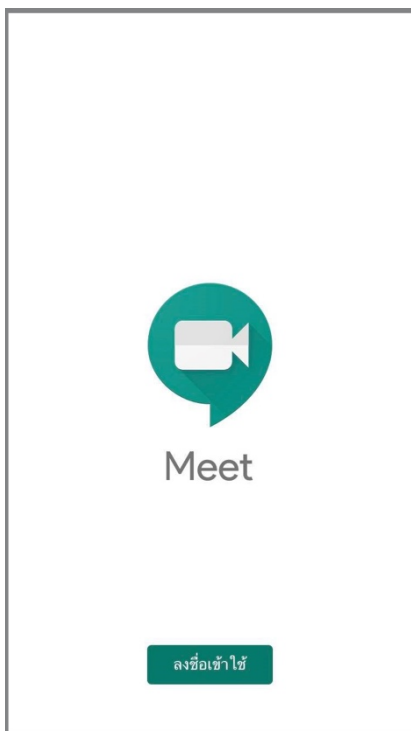
## เข้าสู่การใช้งาน Google Hangouts Meet



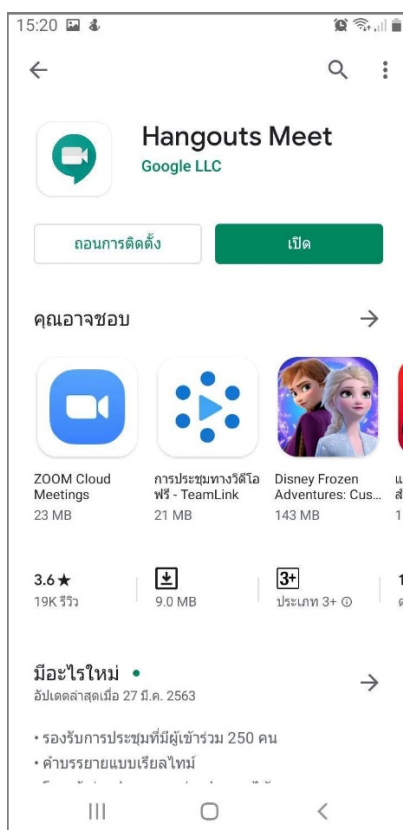
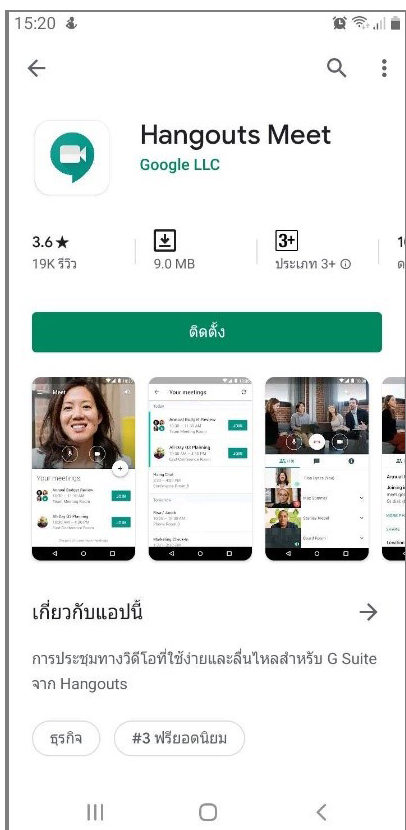
## 2. Mobile (iOS และ Android), Tablet เข้าสู่การใช้งาน Google Hangouts Meet ได้โดยติดตั้ง Application

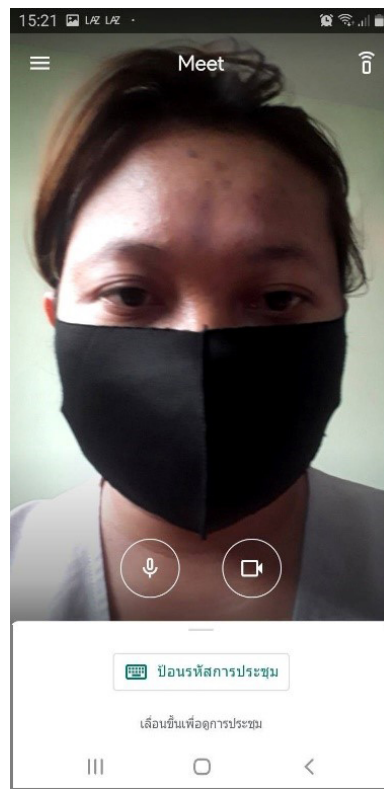
### 2.1 iOS ติดตั้งโปรแกรมที่ App Store พิมพ์คำค้น Hangouts Meet ติดตั้งและเข้าใช้งาน





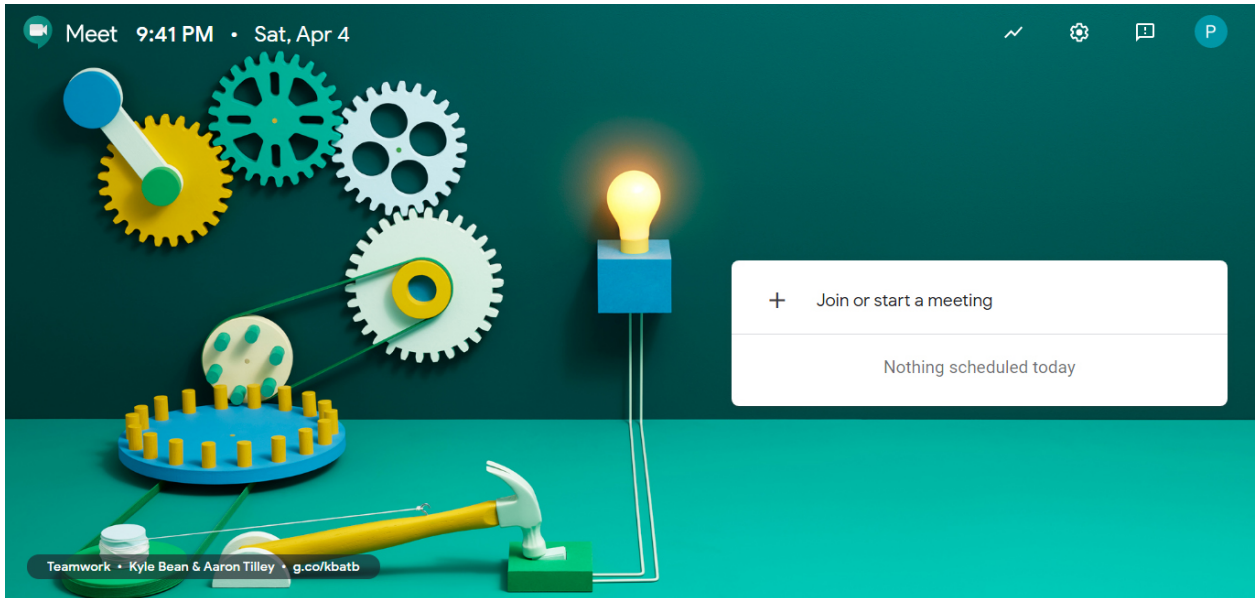
## 2.2 Android ติดตั้งโปรแกรมที่ Play Store พิมพ์คำค้น Hangouts Meet ติดตั้งและใช้งาน





## ขั้นตอนการเรียนหรือประชุมออนไลน์ Google Hangouts Meet ด้วย Desktop (PC/MAC)

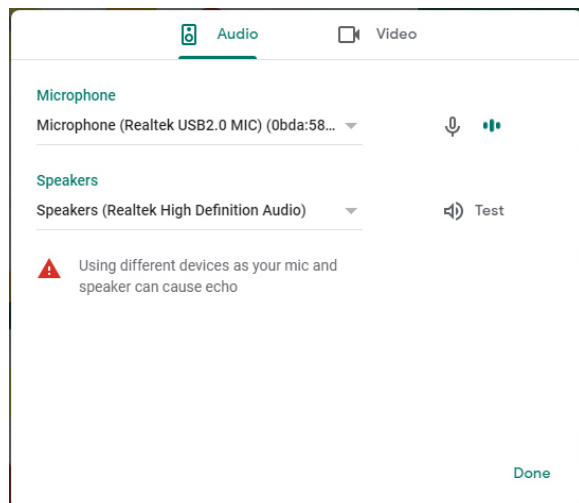
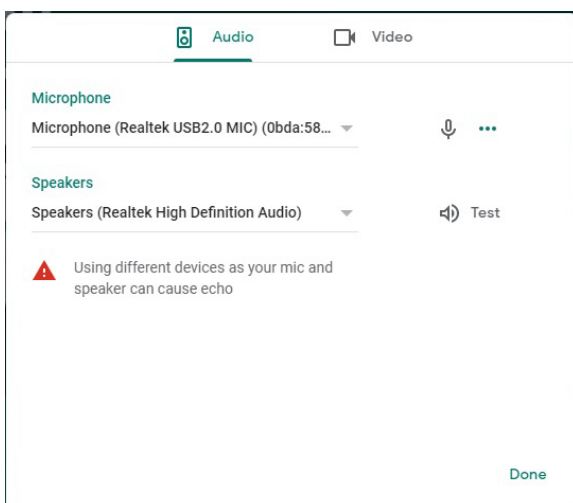
1. ตั้งค่าการใช้งาน Microphone และ Speaker คลิกที่



### Audio

**Microphone** คลิก Drop Down list เลือกเสียงไมโครโฟนที่ต้องการใช้งาน หากใช้งานได้เมื่อพูดจะแสดงเป็นแถบเสียงสีเขียวสามขีดแนวนอน

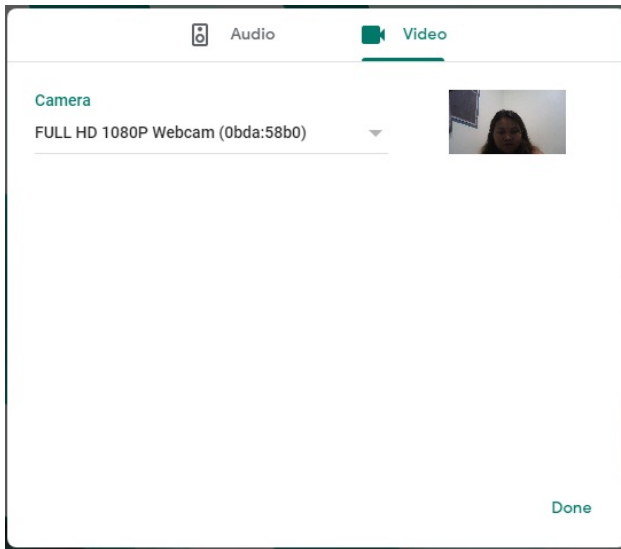
**Speakers** คลิก Drop Down list เลือกเสียงออกลำโพงที่ต้องการฟัง คลิก Test เพื่อทดสอบเสียง



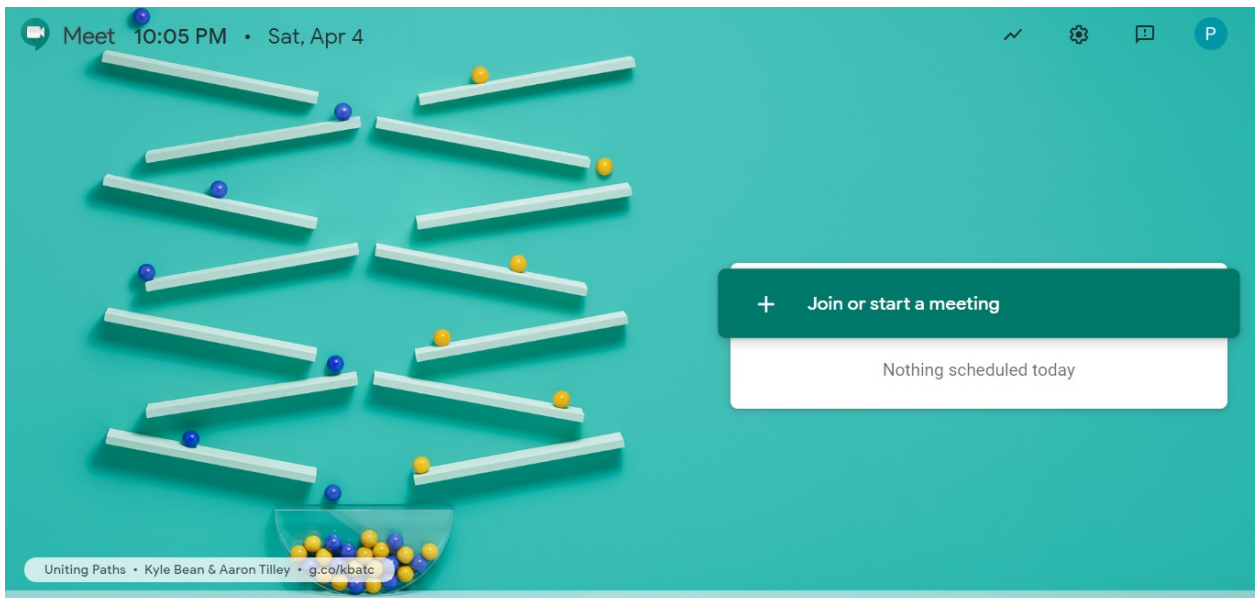


## Video

Camera คลิก Drop Dow list เลือกสัญญาณภาพที่เชื่อมต่อการใช้งาน ตั้งค่าเสร็จแล้วคลิก Done



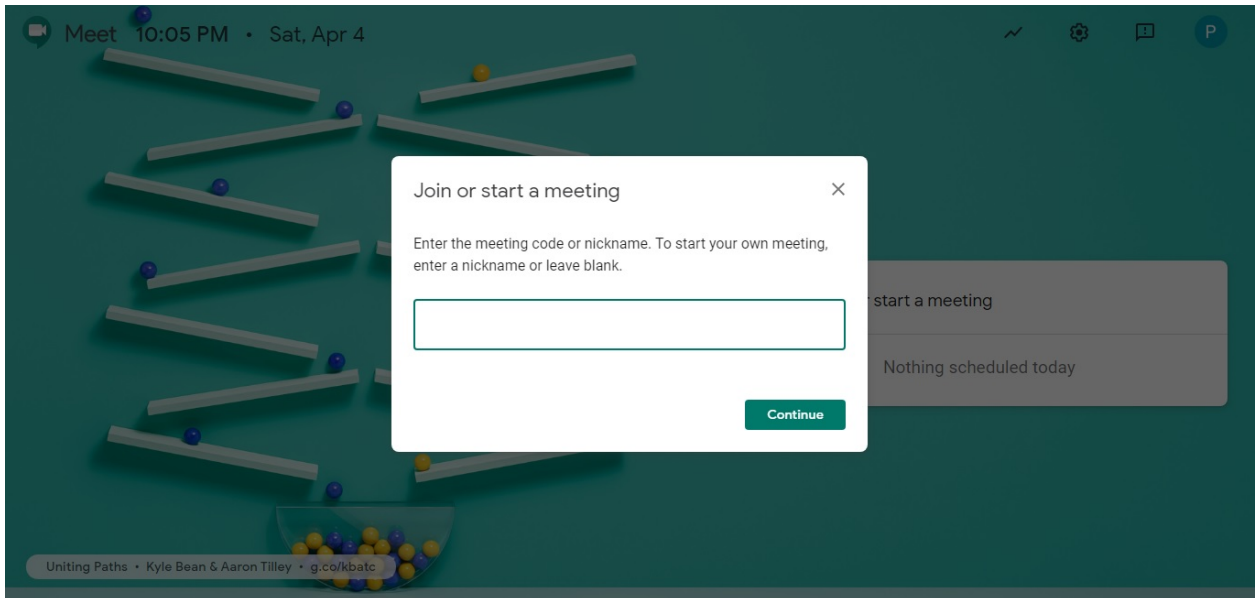
## 2. เริ่มการเรียนหรือการประชุมออนไลน์ โดยคลิก Join start a meeting



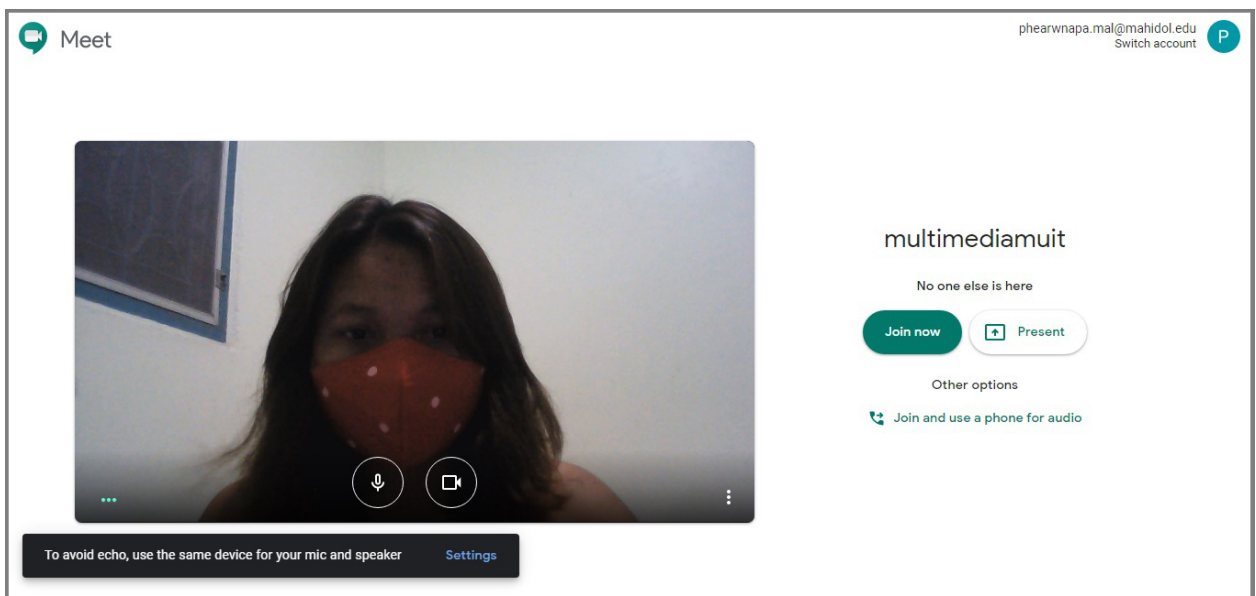
### 3. แสดงหน้าต่าง Join or start a meeting

**Join** คือ การใส่รหัสจาก Host ผู้เปิดระบบ เพื่อเข้าร่วมการเรียนหรือการประชุมออนไลน์

**Start a meeting** คือ การเป็น Host เปิดระบบการเรียนหรือการประชุมออนไลน์ จะต้องกำหนดพินรหัสหรือชื่อของการเรียนหรือการประชุมออนไลน์ เสร็จแล้วคลิก Continue

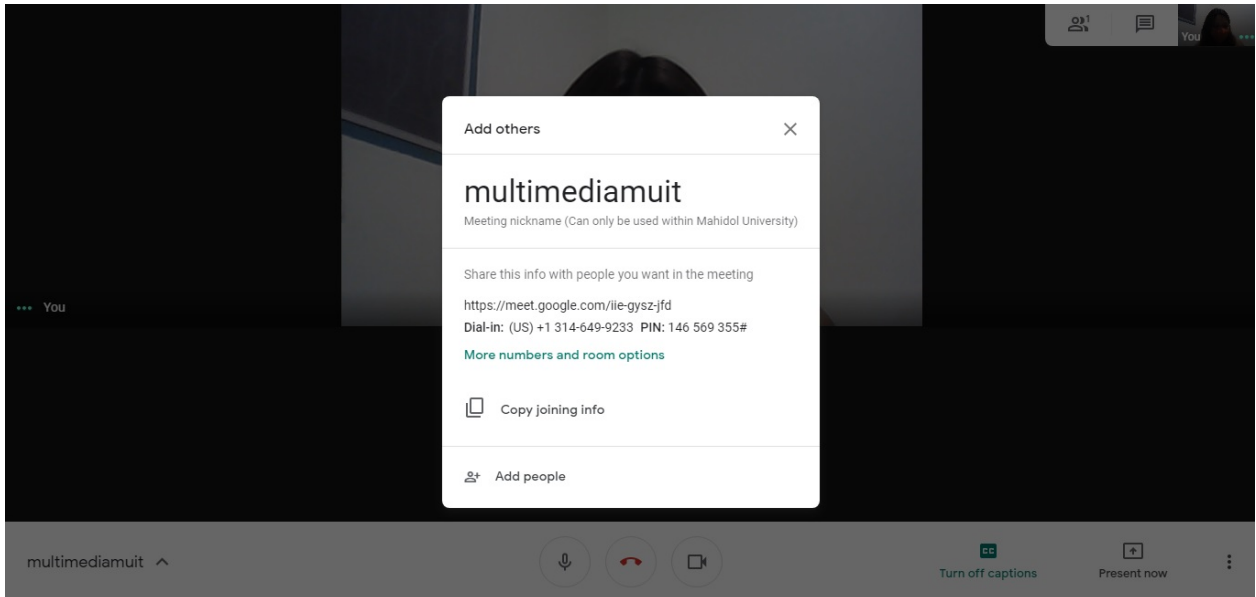


### คลิก Join now



การนำข้อมูลเพื่อส่งให้กับผู้ที่เข้าร่วมเรียนหรือประชุมออนไลน์ มี 2 วิธี คือ

Copy joining info และ Add people



### วิธีที่ 1. Copy joining info

#### ตัวอย่าง Copy joining info

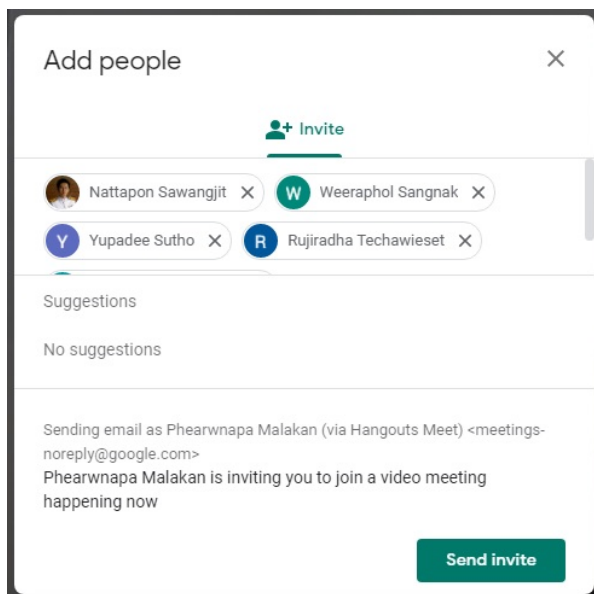
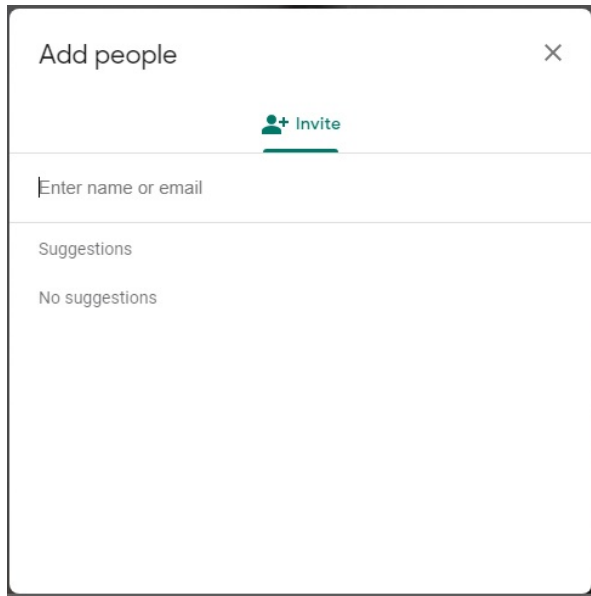
To join the video meeting, click this link: <https://meet.google.com/iie-gysz-jfd>

Otherwise, to join by phone, dial +1 314-649-9233 and enter this PIN: 146 569 355#

To view more phone numbers, click this link: <https://tel.meet/iie-gysz-jfd?hs=5>

## วิธีที่ 2. Add people

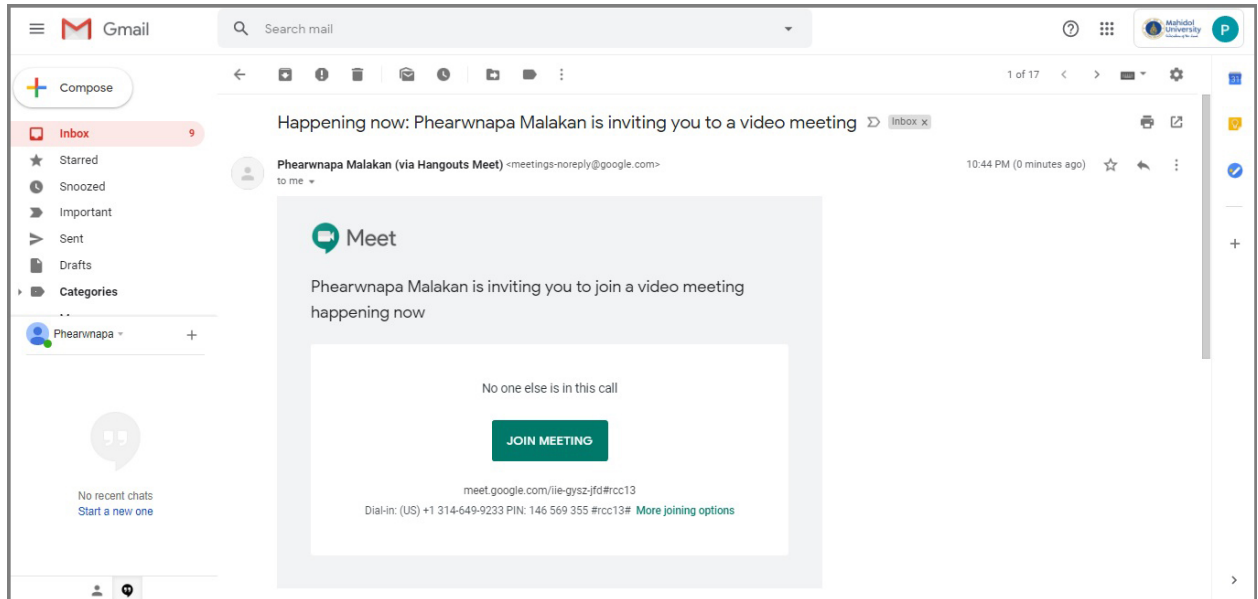
พิมพ์ชื่ออีเมลของผู้ที่ต้องการให้เข้าร่วมเรียนหรือประชุมออนไลน์  
คลิก Send Invite เพื่อส่งเชิญไปยังอีเมล



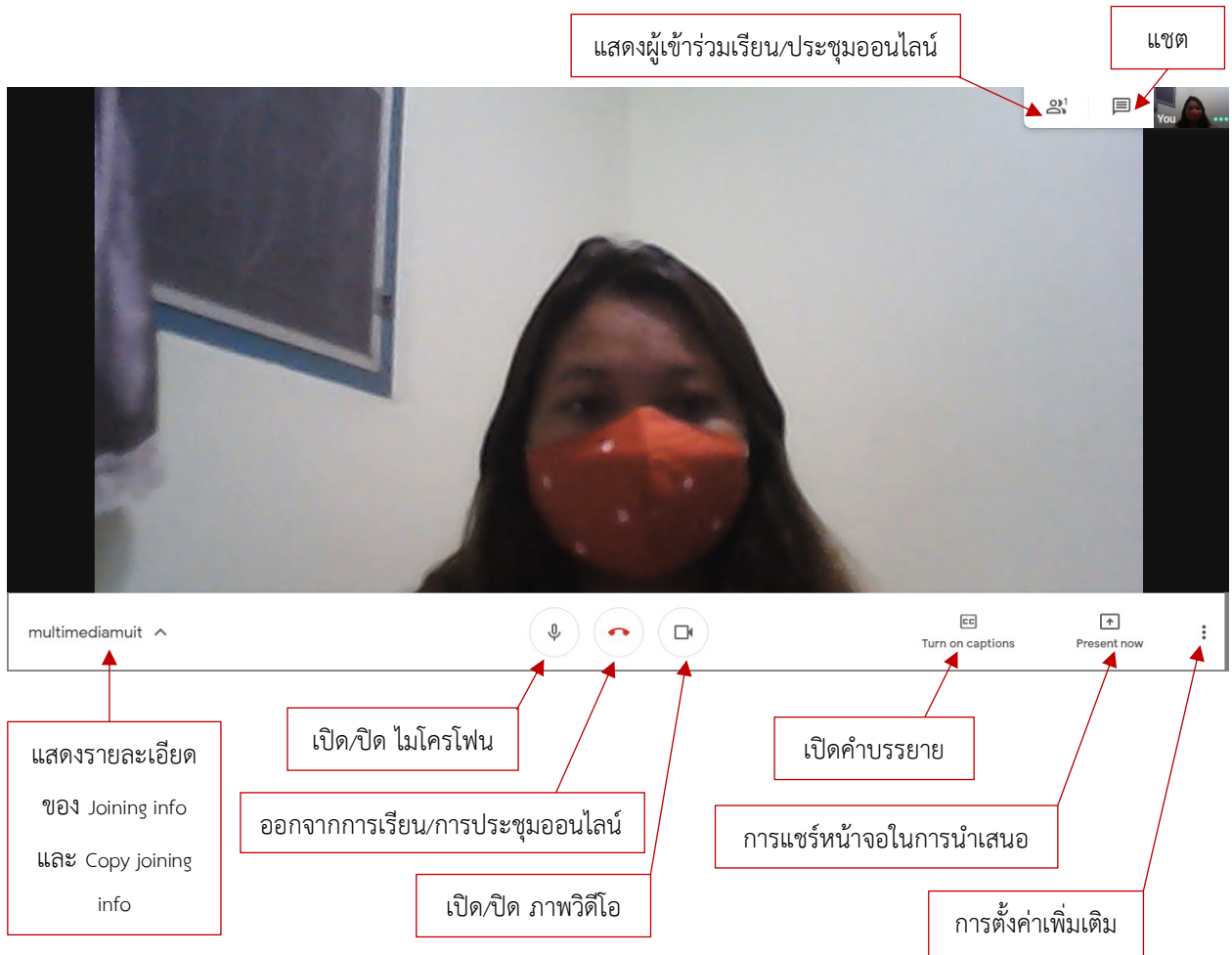


## ตัวอย่างอีเมลที่ได้รับ Invite

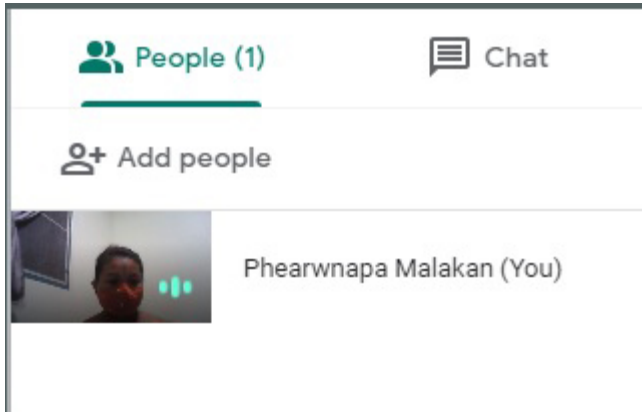
ผู้ที่ได้รับอีเมล คลิก JOIN MEETING เพื่อเข้าร่วมเรียนหรือประชุมออนไลน์



## เครื่องมือการใช้งานของโปรแกรม Google Hangouts Meet



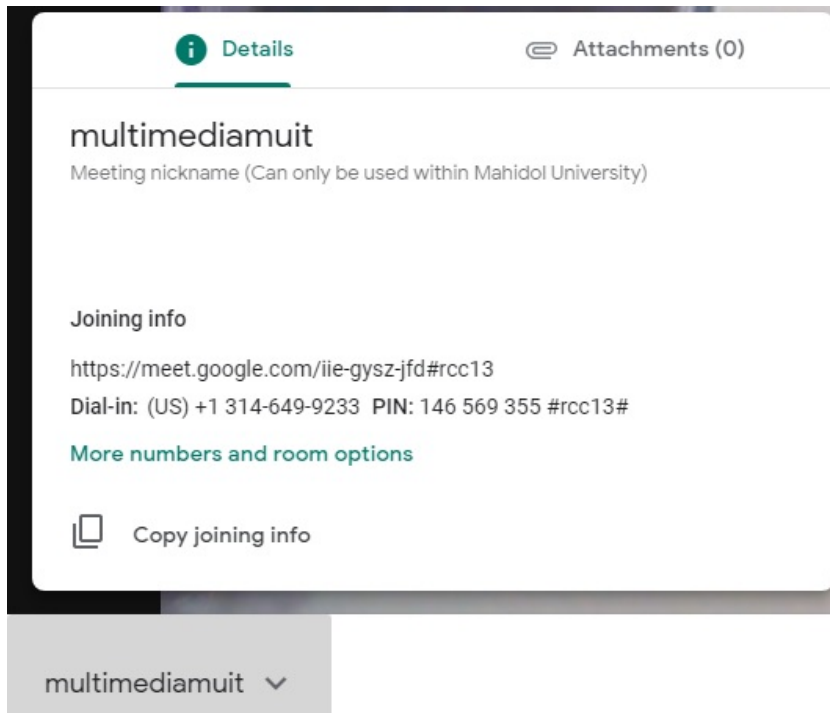
People: แสดงผู้เข้าร่วมเรียน/ประชุมออนไลน์



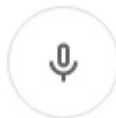
Chat: แชต



Meeting code or nickname: แสดงรายละเอียดของ Joining info และ Copy joining info



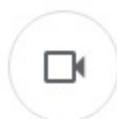
Turn Off microphone: ปิดไมโครโฟน / Turn On microphone: เปิดไมโครโฟน



Leave call: ออกจากการเรียนหรือการประชุมออนไลน์

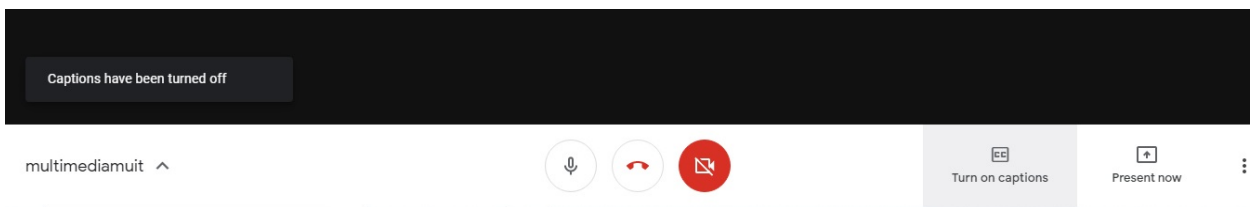


Turn Off camera: ปิดกล้องวิดีโอ / Turn On camera: เปิดกล้องวิดีโอ

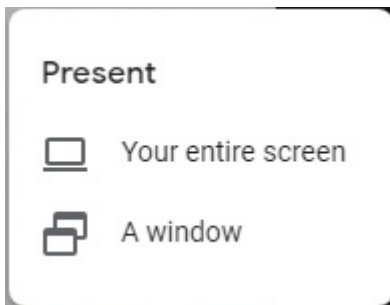




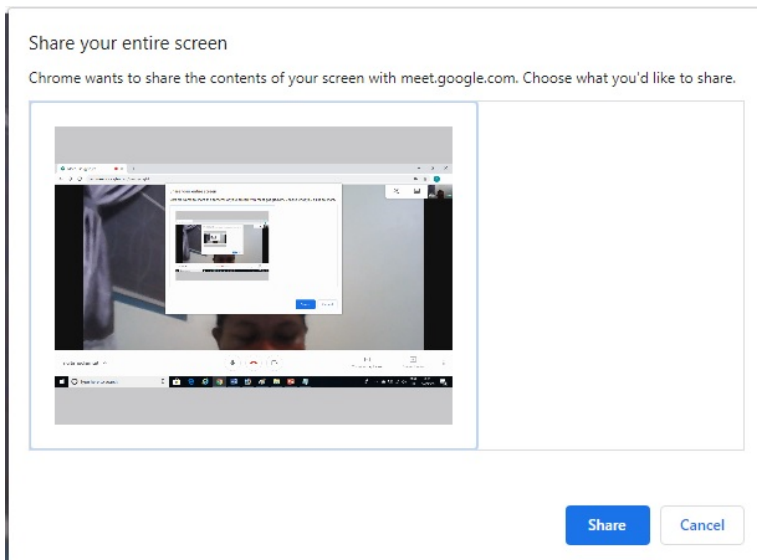
Turn On captions: เปิดคำบรรยาย / Turn Off captions: ปิดคำบรรยาย



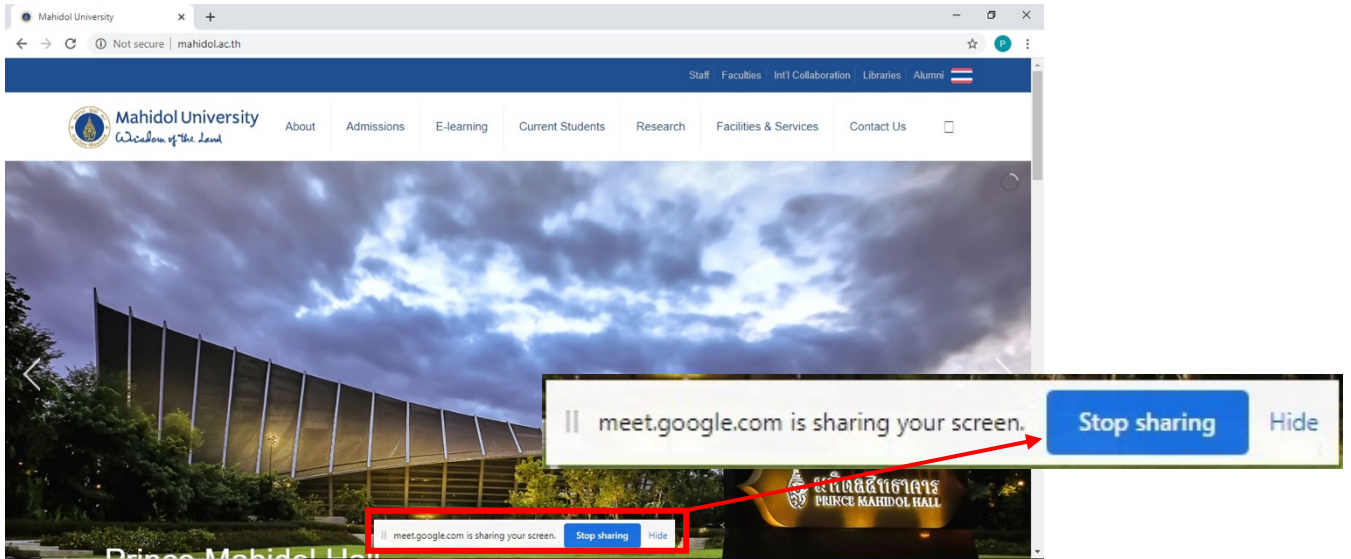
Present now: การแชร์หน้าจอในการนำเสนอ



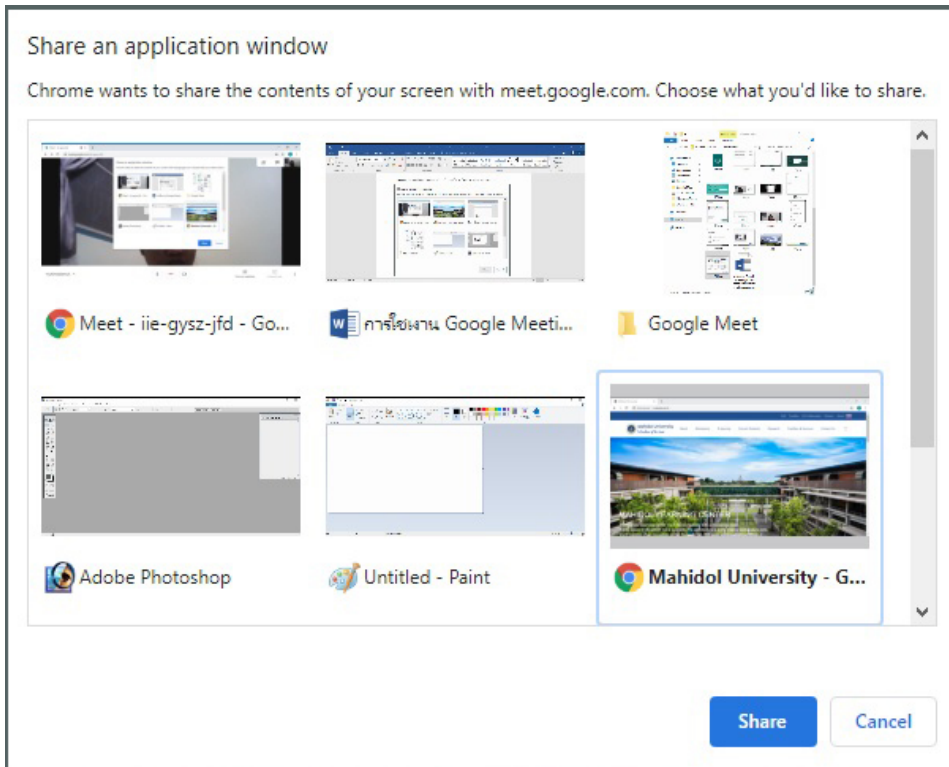
Your entire screen: การจับภาพทั้งหน้าจอ หากต้องการแชร์หน้าจอ คลิก Share



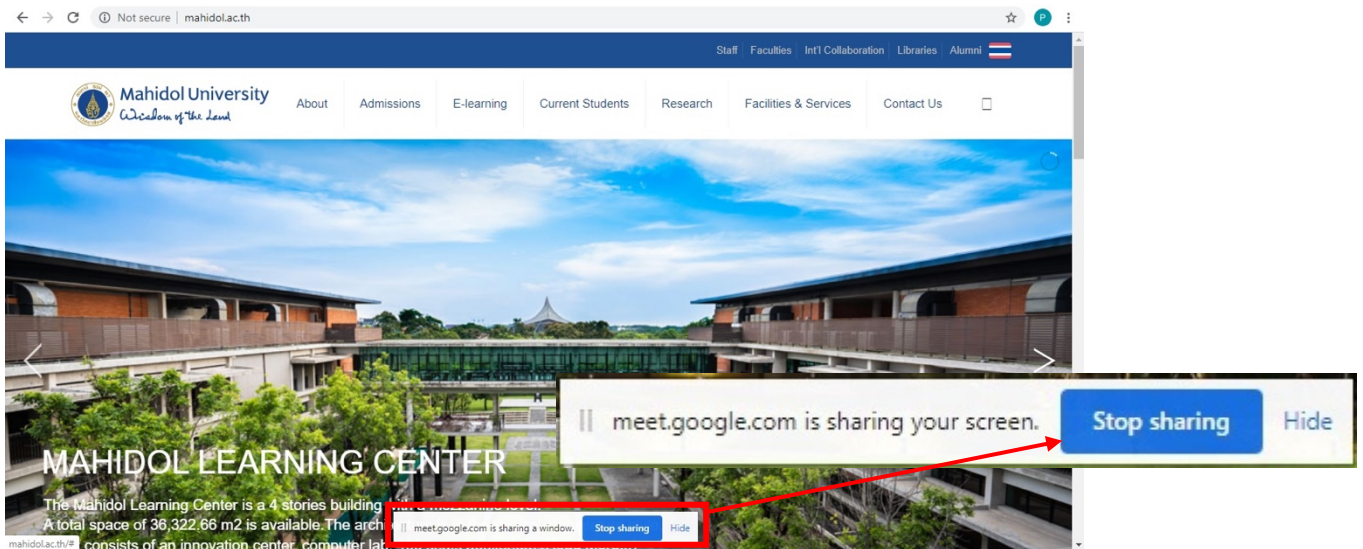
เมื่อนำเสนอเสร็จแล้ว หยุดการแชร์หน้าจอ **คลิก Stop sharing**



A window: การแชร์ Application คือ การเลือกไฟล์ Document, เว็บไซต์, คลิปวิดีโอ หรือไฟล์ต่าง ๆ ที่ถูกเปิดการใช้งานไว้ เมื่อนำเสนอเสร็จแล้ว **คลิก Share**



เมื่อนำเสนอเสร็จแล้ว หยุดการแชร์หน้าจอ **คลิก Stop sharing**



More Options: การตั้งค่าเพิ่มเติม

Change layout: เปลี่ยนเค้าโครง

Full screen: เต็มหน้าจอ

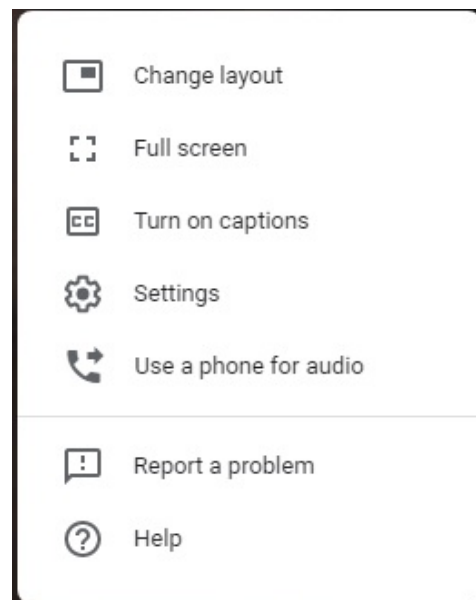
Turn on captions: เปิดคำบรรยาย

Settings: การตั้งค่า ไมโครโฟน ลำโพง และกล้องวิดีโอ

Use a phone for audio: ใช้เสียงจากโทรศัพท์

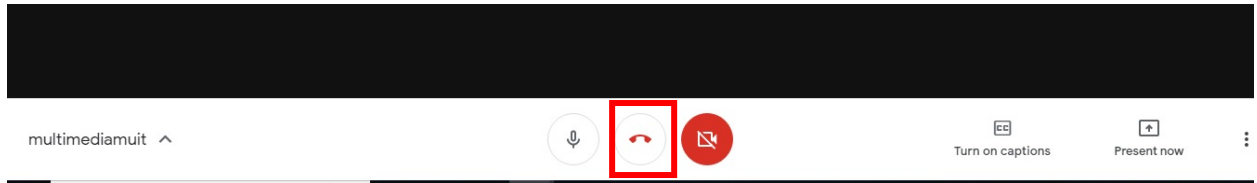
Report a problem: รายงานปัญหา

Help: ความช่วยเหลือ

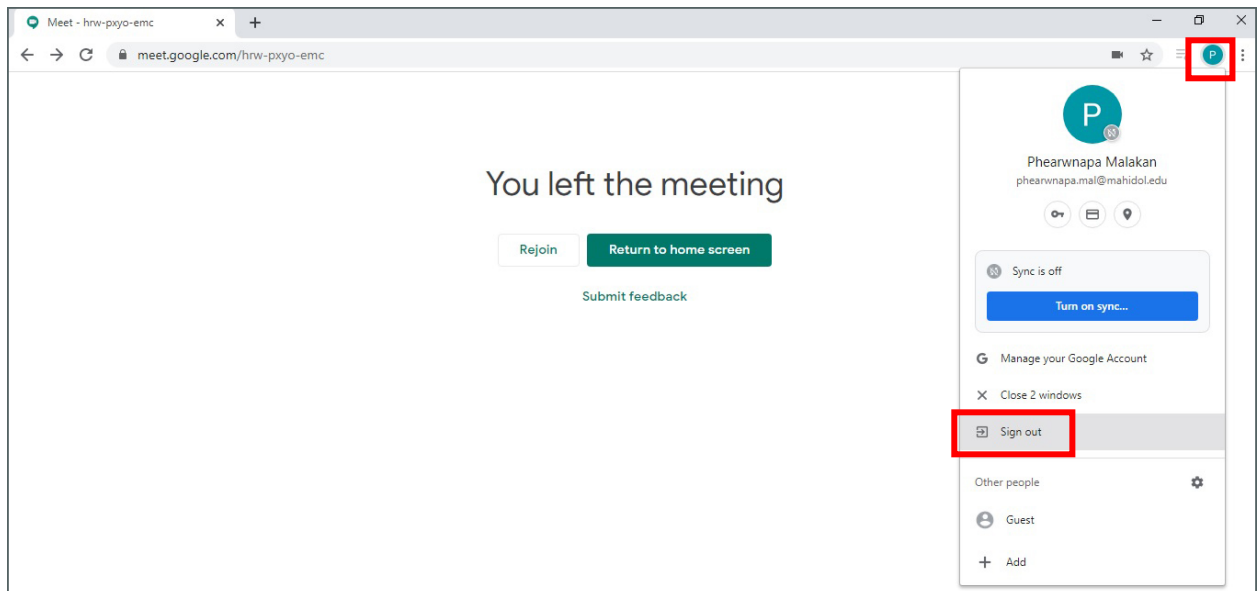


## ออกจากการใช้งานของโปรแกรม Google Hangouts Meet

คลิก Leave call เพื่อออกจากการเรียนหรือการประชุมออนไลน์



คลิกไอคอนที่ช่องของผู้ใช้งาน แล้วเลือก Sign out



แพรวนภา มะลากรรณ์  
นักวิชาการโสตทัศนศึกษา  
งานพัฒนาสื่อผสม กองเทคโนโลยีสารสนเทศ  
05/04/2020 : 01:17



## ข้อมูลอ้างอิง

### เว็บไซต์ที่ 1

<https://gsuite.google.com>

### เว็บไซต์ที่ 2

<https://cloud.google.com/blog/products/g-suite/helping-businesses-and-schools-stay-connected-in-response-to-coronavirus>