



**คู่มือการใช้งาน  
Google Hangout Meet**

# G Suite

## Hangout Meet

Hangouts Meet คือ แอปพลิเคชันสำหรับการประชุมทางวิดีโอที่ใช้งานง่ายไม่มีสะดุดจาก Google ช่วยให้  
คุณทำงานร่วมกันและพัฒนาความสัมพันธ์กับทีมได้จากทุกที่บนโลก

คุณสมบัติที่สำคัญได้แก่

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

### หมายเหตุ

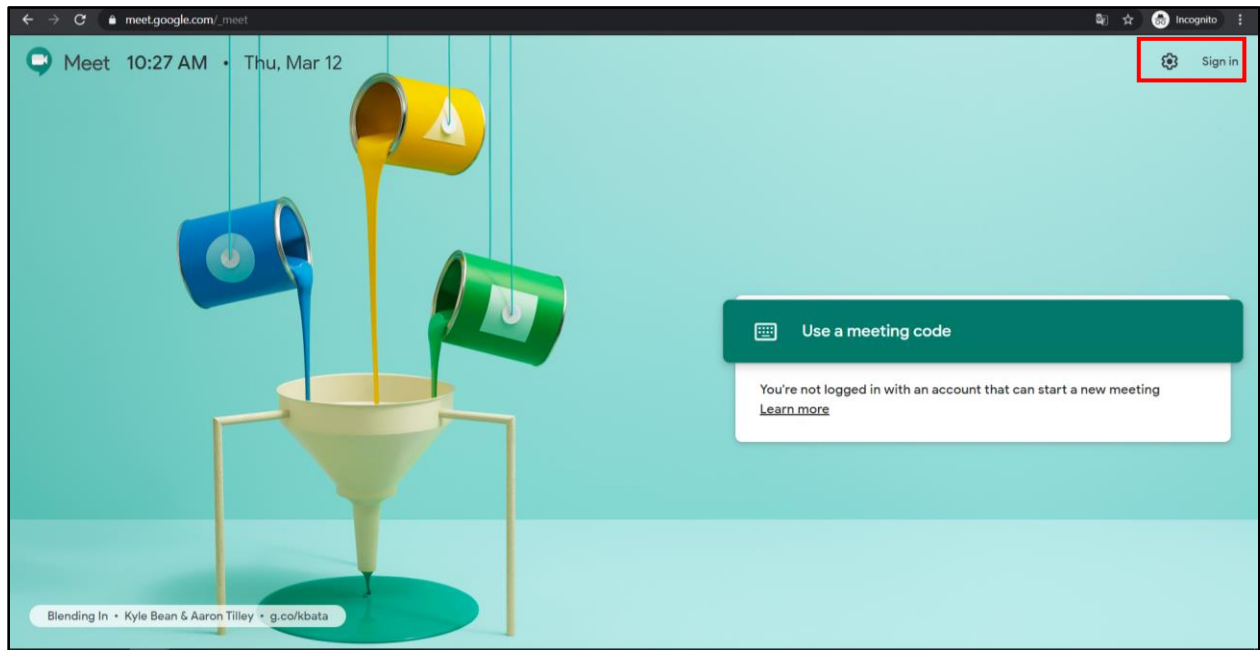
ด้วยสถานการณ์การระบาดของไวรัสโคโรนา (COVID-19) ทาง Google ได้เป็นคุณสมบัติพิเศษให้แก่  
สถาบันการศึกษา โดยการประชุมทางวิดีโอสามารถรองรับผู้เข้าร่วมได้สูงสุด 250 คน และสามารถบันทึกวิดีโอการ  
สอน/การประชุมได้ ถึงวันที่ 1 กรกฎาคม พ.ศ. 2563

### ขั้นตอนการติดตั้งโปรแกรม Google Meet

1. สำหรับผู้ใช้งานผ่าน Desktop สามารถใช้งานผ่านเว็บเบราว์เซอร์ Google Chrome โดยไม่ต้อง  
ติดตั้งโปรแกรมเพิ่มเติม
2. สำหรับ Mobile สามารถดาวน์โหลดและติดตั้งโปรแกรมจาก Apple store หรือ Google play  
store

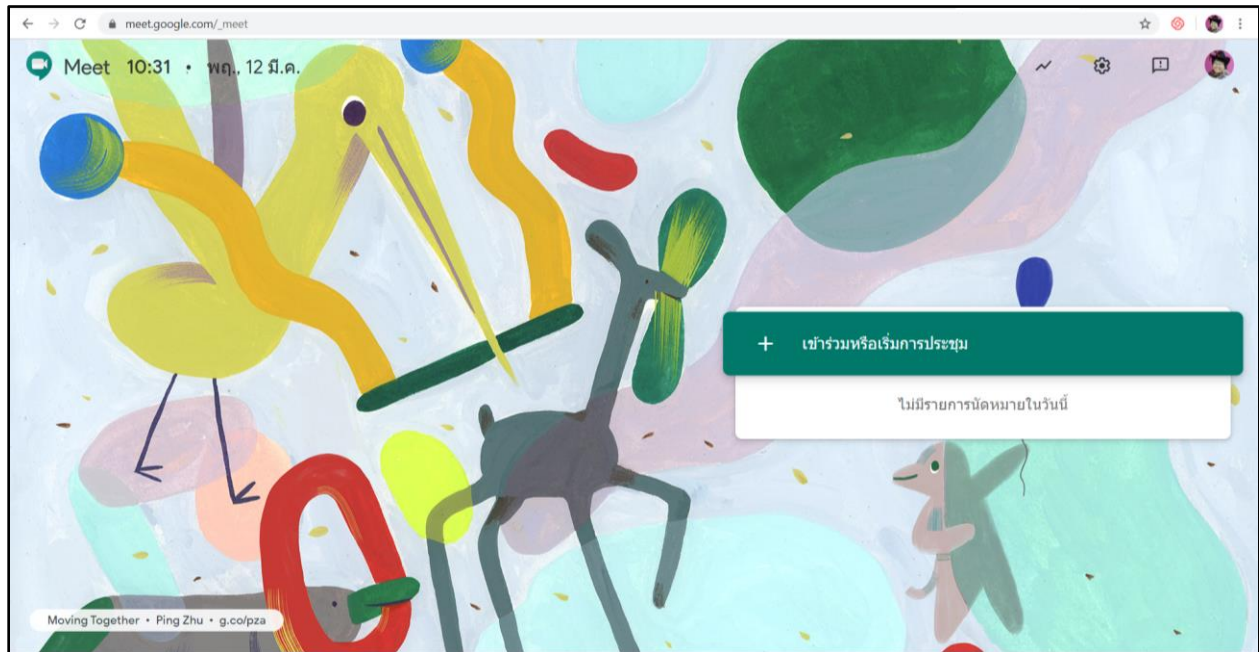
## ขั้นตอนการใช้งาน

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

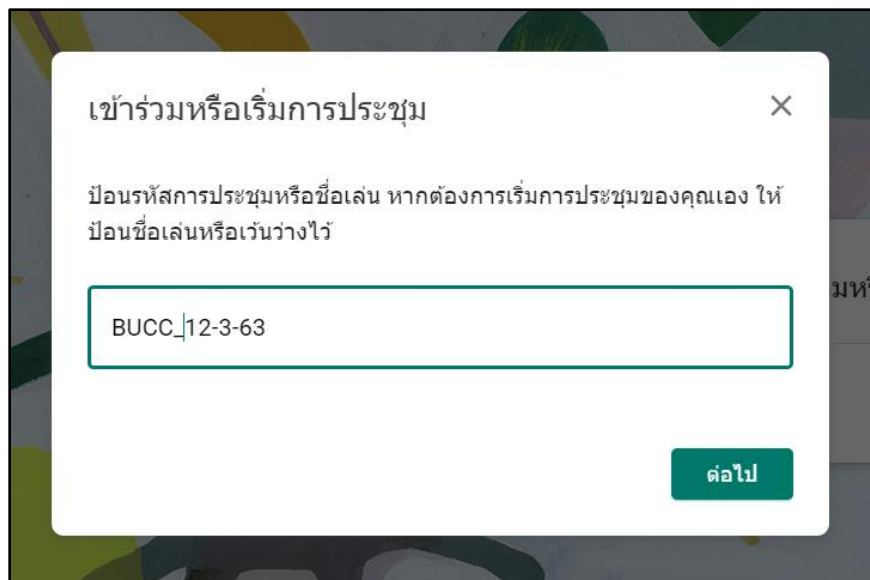


2. โดยใช้ รหัสผู้ใช้งาน (Username) และรหัสผ่าน (Password) เดียวกันกับบัญชีผู้ใช้งานจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ ที่ได้รับจากสำนักคอมพิวเตอร์ รูปแบบ `username@go.buu.ac.th`

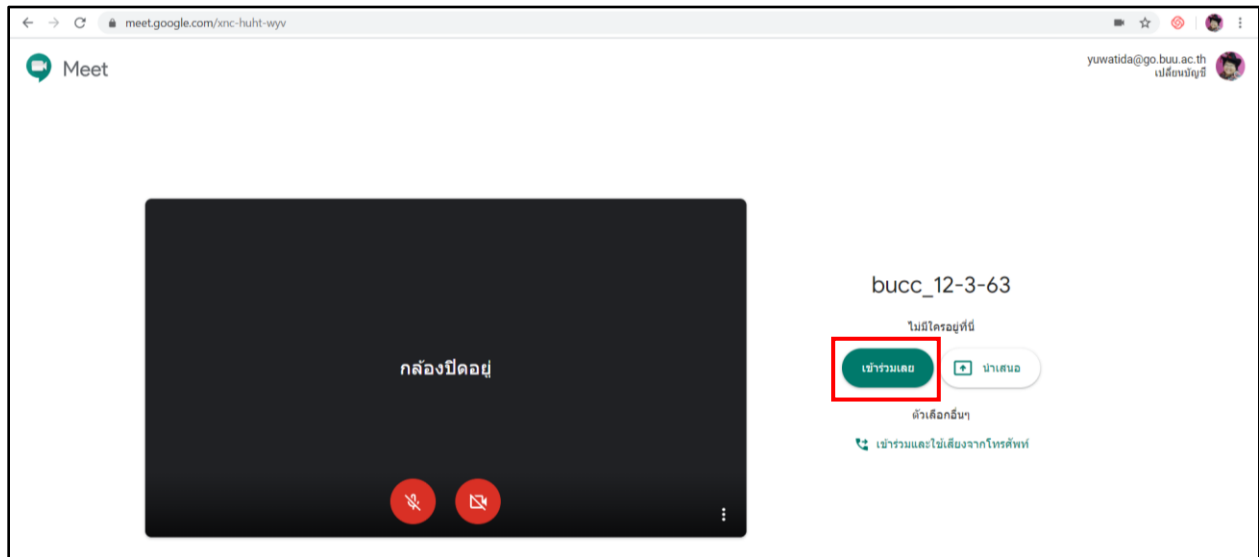
3. เมื่อเข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้ว จะแสดงหน้าต่างหลักของ Google Meet



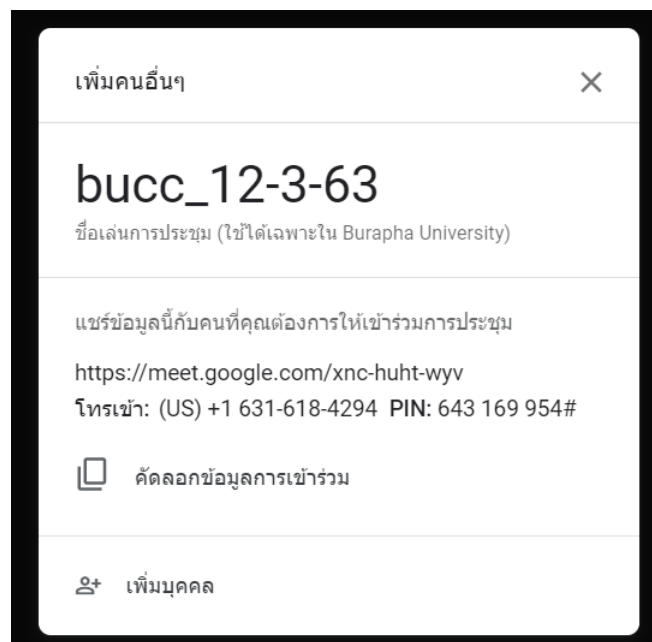
4. เริ่มการประชุมหรือการเรียนการสอน โดยคลิกที่ปุ่ม “เข้าร่วมหรือเริ่มการประชุม” ระบบจะให้กำหนดรหัสหรือชื่อเล่นของการประชุม เสร็จแล้วคลิกปุ่ม “ต่อไป”



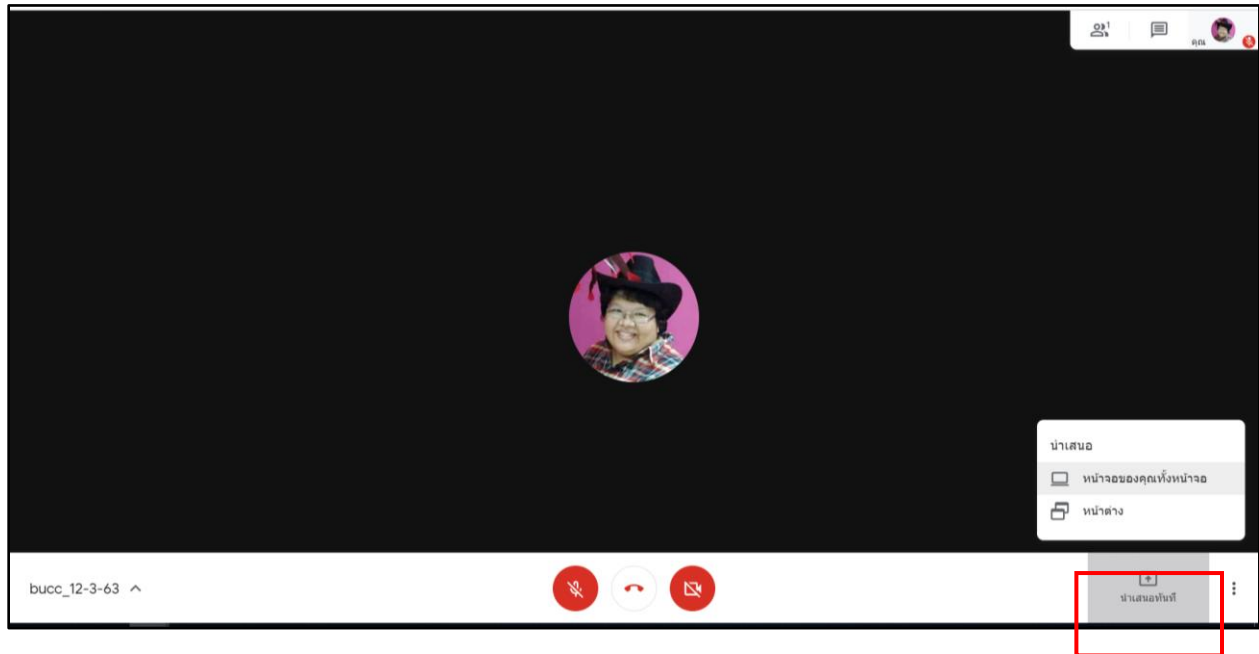
5. เมื่อคลิกเข้ามาจะแสดงหน้าจอ เพื่อเข้าร่วมการประชุมหรือการเรียนการสอน เมื่อพร้อมแล้วให้คลิกที่ “เข้าร่วมเลย”



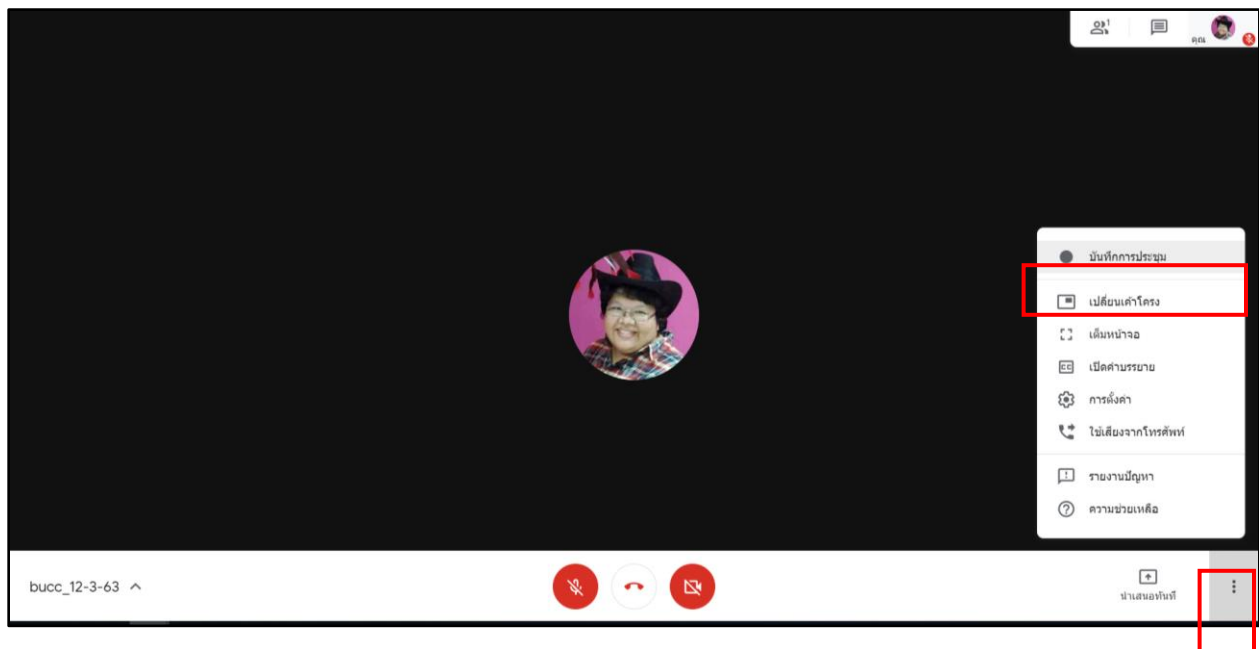
6. ระบบจะแสดงหน้าต่างข้อมูลรายละเอียดของการเข้าร่วมการประชุม/การเรียนการสอน หากต้องการเชิญผู้เข้าร่วมประชุม คลิกที่ปุ่ม “คัดลอกข้อมูลการเข้าร่วม” แล้วส่งลิงค์ให้ผู้ที่ต้องการเข้าร่วมประชุม หรือกดปุ่ม “เพิ่มบุคคล” ใส่ชื่ออีเมล “@go.buu.ac.th” แล้วกดส่งคำเชิญ ระบบจะส่งอีเมลไปยังผู้ที่ต้องการเข้าร่วมประชุม/เข้าชั้นเรียน



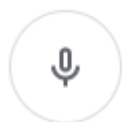
7. หากต้องการนำเสนอในที่ประชุม หรืออาจารย์จะนำเสนอ ให้คลิกที่ “นำเสนอทันที” โดย หน้าต่าง เป็นการนำเสนอเฉพาะโปรแกรม เพียงโปรแกรมใดโปรแกรมหนึ่ง หน้าจอของคุณทั้งหน้าจอ เป็นการนำเสนอทั้งหน้าจอ หากมีการนำเสนอมากกว่า 1 โปรแกรม



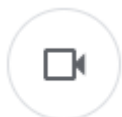
8. ถ้าต้องการบันทึกการประชุม/การสอน ให้คลิกที่ 3 จุด ที่มุมล่างขวามือ แล้วเลือก “บันทึกการประชุม” โดยไฟล์การบันทึกและบันทึกไว้ใน Google Drive > My Drive > Meet Recordings



## เครื่องมือต่างๆ ในโปรแกรม



เปิด/ปิด ไมค์เพื่อสนทนา



เปิด/ปิด กล้องเพื่อสนทนา

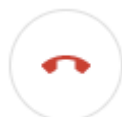


นำเสนอทันที

แชร์หน้าจอ



การตั้งค่าอื่นๆ



ออกจากการประชุม

## ข้อมูลอ้างอิง

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