

คู่มือการใช้งาน Google Hangouts Meet



สารบัญ

1. [รู้จัก Google Hangouts Meet](#)
2. [การเข้าใช้งาน Google Hangouts Meet](#)
3. [องค์ประกอบหน้าจอของ Google Hangouts Meet](#)
4. [การเปิด/ปิด ไมโครโฟนและกล้องเว็บแคม](#)
5. [การเชิญนักศึกษาเข้าห้องเรียนออนไลน์](#)
6. [การแสดงรายชื่อนักศึกษาที่อยู่ในห้องเรียนออนไลน์ \(People\)](#)
7. [การสนทนากับนักศึกษาด้วยการแชท \(Chat\)](#)
8. [การนำเสนอทั้งหน้าจอ \(Your Entire Screen\)](#)
9. [การนำเสนอบางหน้าต่าง \(A Window\)](#)
10. [การนำเสนอบางหน้าเว็บ \(A Chrome Tab\)](#)
11. [การปรับโครงสร้างของหน้าจอผู้สนทนา \(Change Layout\)](#)
12. [การบันทึกการสอน \(Record Meeting\)](#)
13. [การเข้าถึงคลิปการสอนที่บันทึกไว้ใน Google Drive](#)
14. [การนัดหมายการประชุม/สอนล่วงหน้า](#)
15. [การติดตั้งส่วนขยายเพื่อแสดงหน้าจอผู้สนทนาทั้งหมดด้วย Google Meet Grid View](#)
16. [การใช้งาน Google Meet Grid View](#)
17. [ตัวอย่างการสอนผ่าน Google Meet ร่วมกับการใช้ PowerPoint](#)

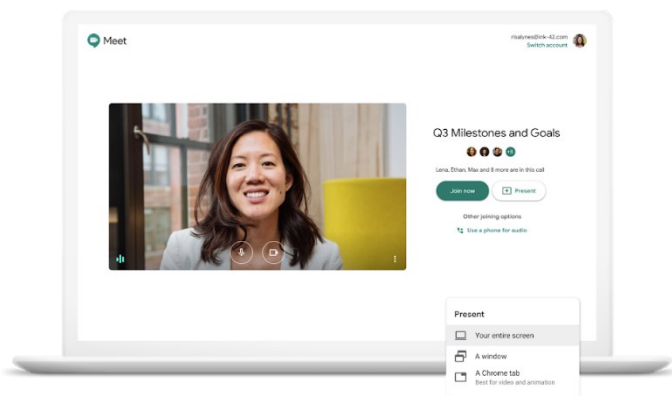
1. รู้จัก Google Hangouts Meet



Google Hangouts Meet หรือเรียกสั้นๆ ว่า Google Meet คือ ซอฟต์แวร์สำหรับการประชุมทางไกล ซึ่งสามารถนำมาประยุกต์ใช้ในการเรียนการสอนทางไกลได้ (Remote Learning) โดย Google Meet เป็นซอฟต์แวร์ที่ใช้งานง่าย มีประสิทธิภาพ และมีความปลอดภัย

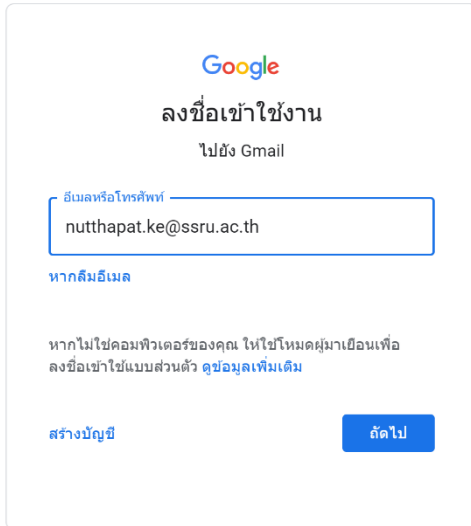
Google Hangouts Meet มีความสามารถดังนี้

- สามารถสร้างห้องประชุม/ห้องเรียนสำหรับสอนผ่านระบบวิดีโอความละเอียดสูงโดยไม่จำกัดเวลา
- เชิญอาจารย์/นักศึกษาเข้าร่วมการประชุมหรือการสอนได้สะดวกรวดเร็วเพียงแชร์ลิงค์ (URL)
- สามารถใช้งาน Google Meet ได้จากเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล (PC) ผ่านเว็บเบราว์เซอร์ (Google Chrome) โดยไม่จำเป็นต้องติดตั้งซอฟต์แวร์หรือใช้งานบนอุปกรณ์สมาร์ทโฟนและแท็บเล็ต โดยติดตั้งแอปพลิเคชันในระบบ iOS หรือ Android
- สามารถนำเสนอหน้าจอ หรือ หน้าต่างของอาจารย์/นักศึกษา ในระหว่างการประชุมหรือการสอนได้
- Google Meet ผสานเข้ากับ Google Classroom ทำให้การเข้าใช้งานของอาจารย์/นักศึกษามีความสะดวกรวดเร็วไม่ต้องจดจำหรือแชร์ลิงค์
- กรณีใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล (PC) ผ่านเว็บเบราว์เซอร์ (Google Chrome) สามารถติดตั้งส่วนขยายอื่น ๆ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพของ Google Meet ได้ ผ่านทาง [Chrome Web Store](#)



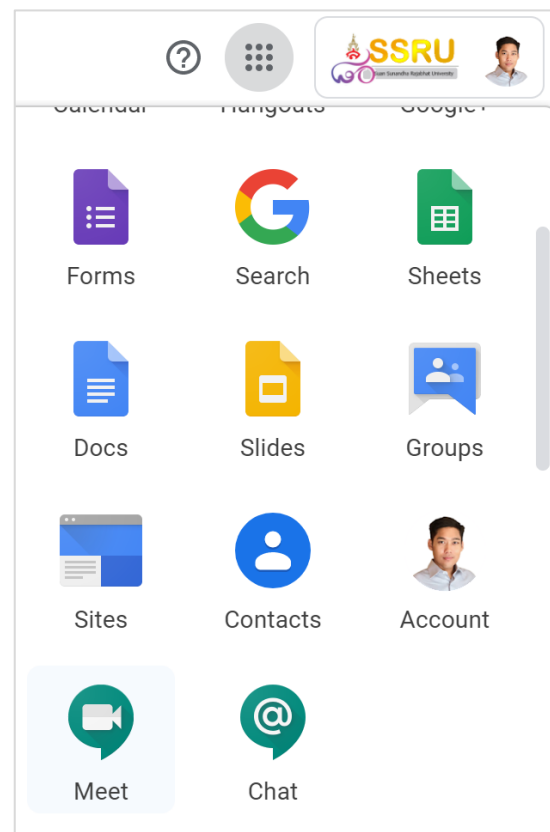
2. การเข้าใช้งาน Google Hangouts Meet

1. เปิด Google Chrome  และเข้าเว็บไซต์ www.gmail.com



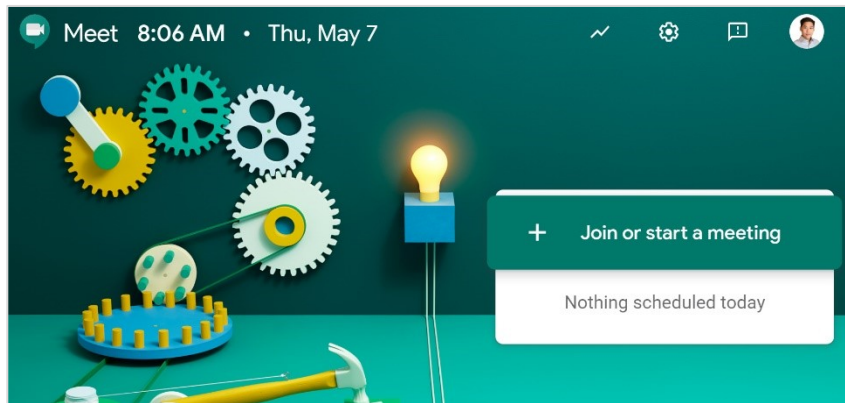
2. ลงชื่อเข้าใช้งาน โดยกรอก email และ password ของมหาวิทยาลัย

3. คลิกที่ปุ่ม  มุมบนขวาของหน้าจอ จะปรากฏแอปพลิเคชันที่ใช้งานได้ เลื่อนลงมาด้านล่างและคลิกที่ไอคอน



4. ในหน้าจอ Google Hangouts Meet คลิ๊ก

+ Join or start a meeting



Join or start a meeting

Enter the meeting code or nickname. To start your own meeting, enter a nickname or leave blank.

[Learn how to schedule a meeting](#)

Continue

5. ตั้งชื่อการประชุม/การสอน หรือสามารถปล่อยว่างได้ และคลิ๊ก

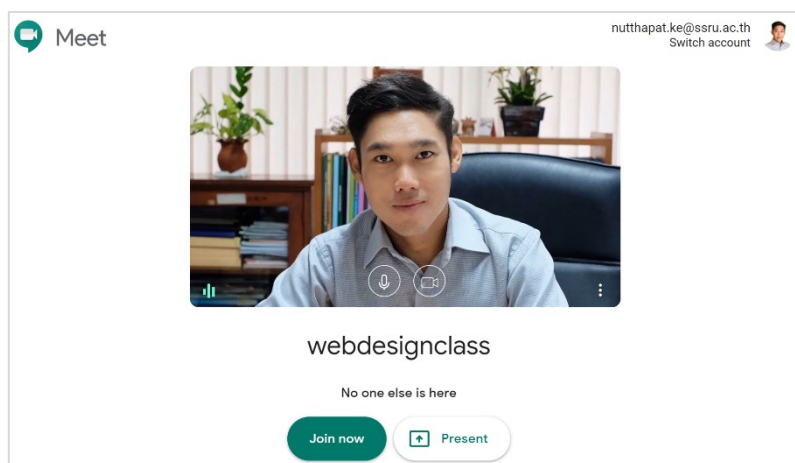
Continue

6. ตรวจสอบการทำงานของกล้องเว็บแคมโดยจะต้องปรากฏภาพบนหน้าจอ และในส่วนของไมโครโฟนให้สังเกตสัญญาณ  มุมซ้ายต้องขยับระหว่างการพูดแสดงว่าไมโครโฟนทำงานได้ จากนั้นเมื่อพร้อม คลิ๊กปุ่ม  เพื่อเข้าสู่การประชุม/การสอนทางไกล

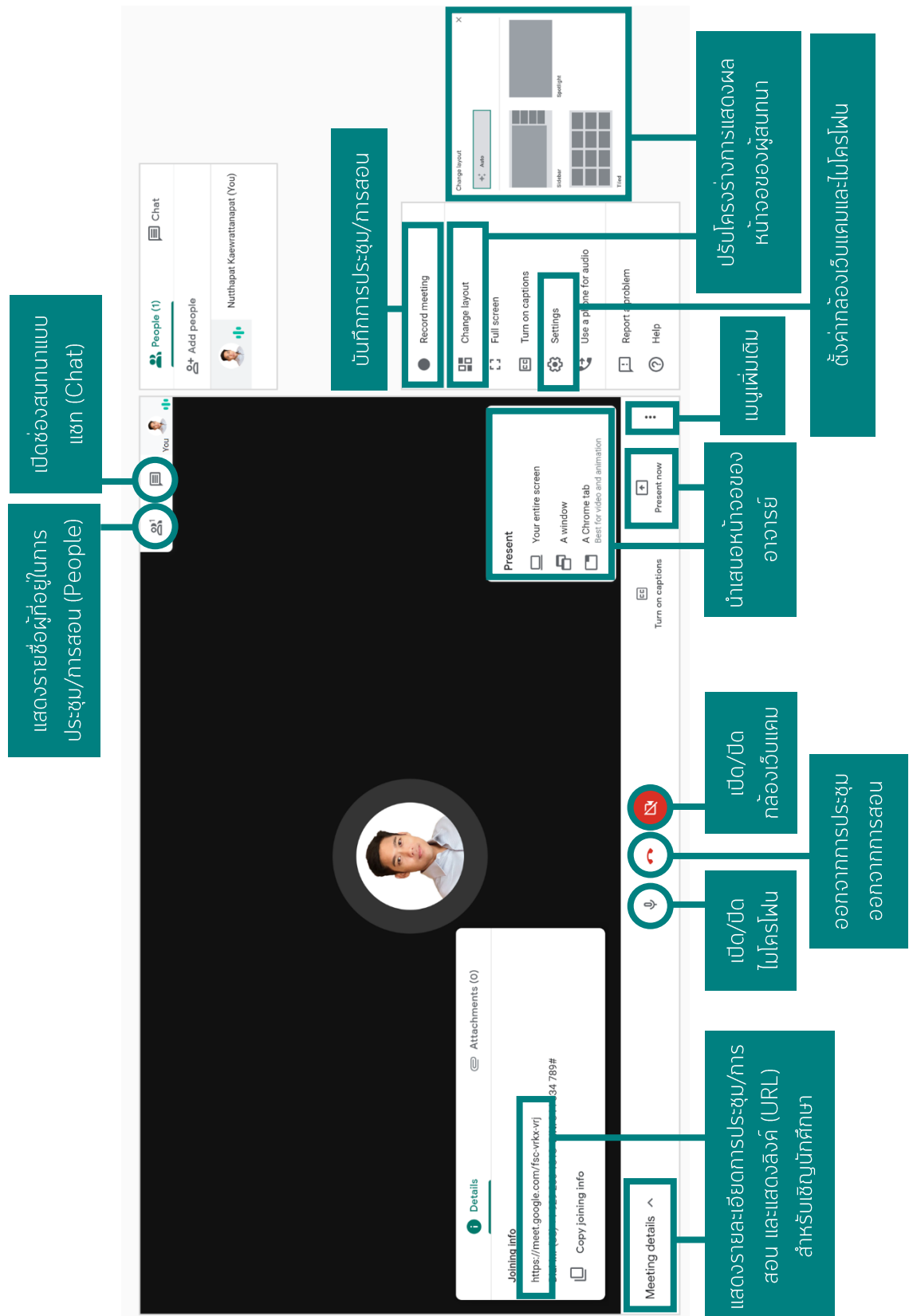
กรณีที่ไม่ต้องการเปิดกล้องเว็บแคมสามารถคลิ๊กที่

เครื่องหมาย  จะปิดกล้องเว็บแคม และกรณีที่ไม่ต้องการเปิดไมโครโฟน ให้

คลิ๊กที่เครื่องหมาย 

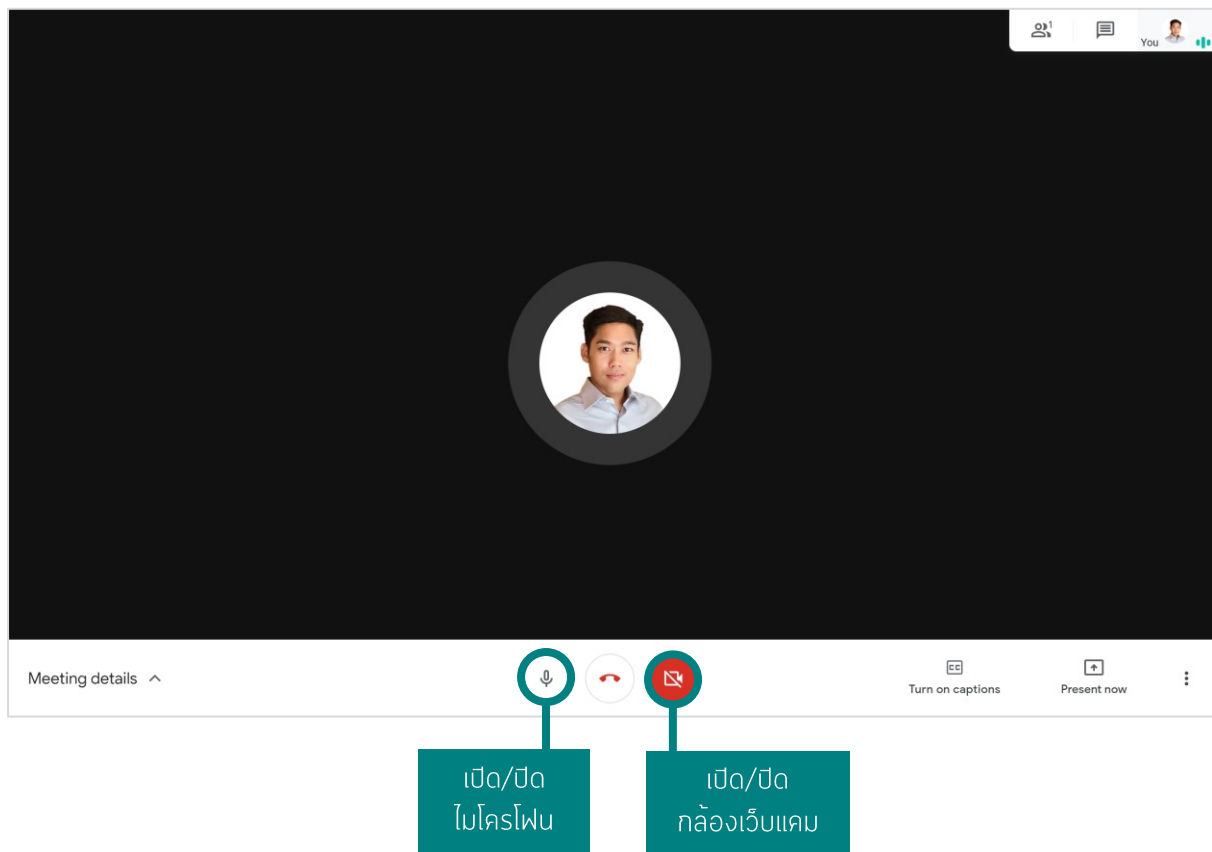


3. องค์ประกอบหน้าจอของ Google Hangouts Meet



4. การเปิด/ปิด ไมโครโฟนและกล้องเว็บแคม

อาจารย์สามารถเปิด/ปิด ไมโครโฟนและกล้องเว็บแคมได้ จากปุ่มด้านล่างของหน้าจอ Google Hangouts Meet



กรณีที่เปิดไมโครโฟน/กล้องเว็บแคม ปุ่มจะเป็นสีขาว

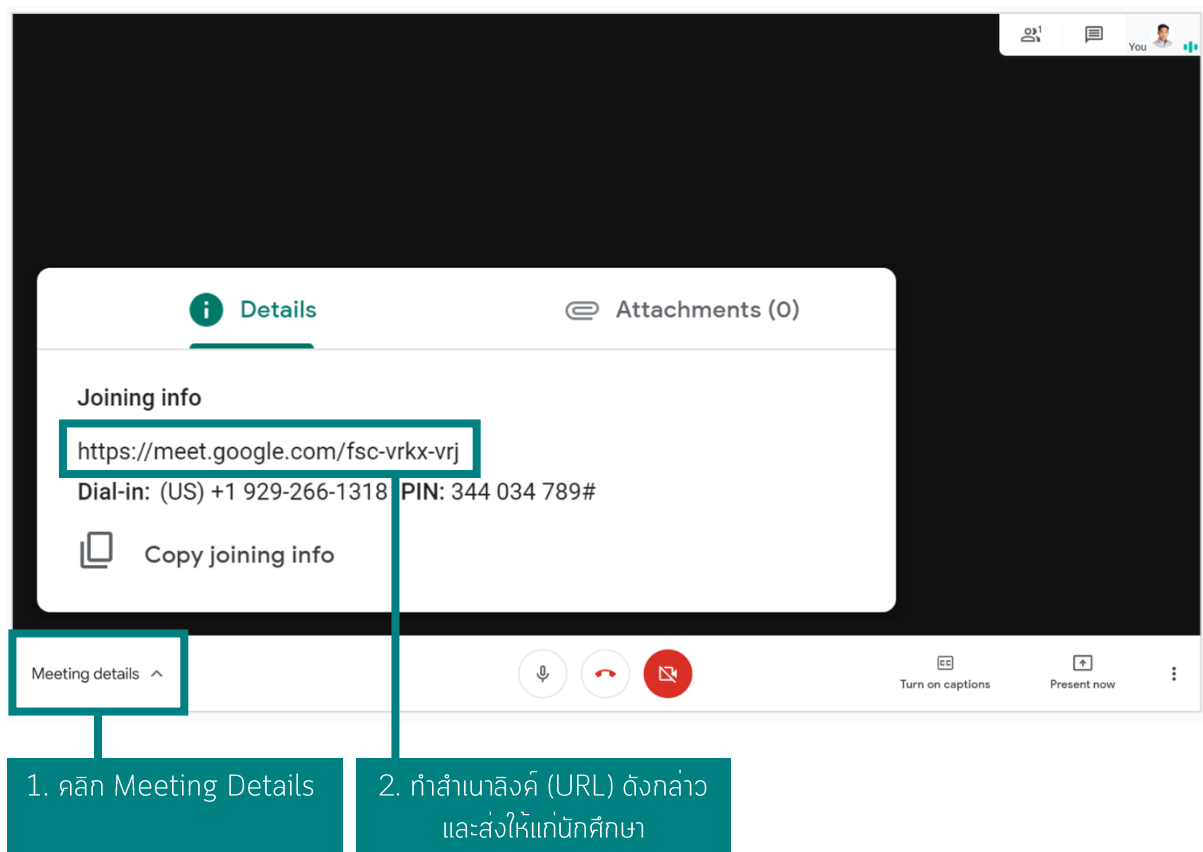


กรณีที่ปิดไมโครโฟน/กล้องเว็บแคม ปุ่มจะเป็นสีแดง



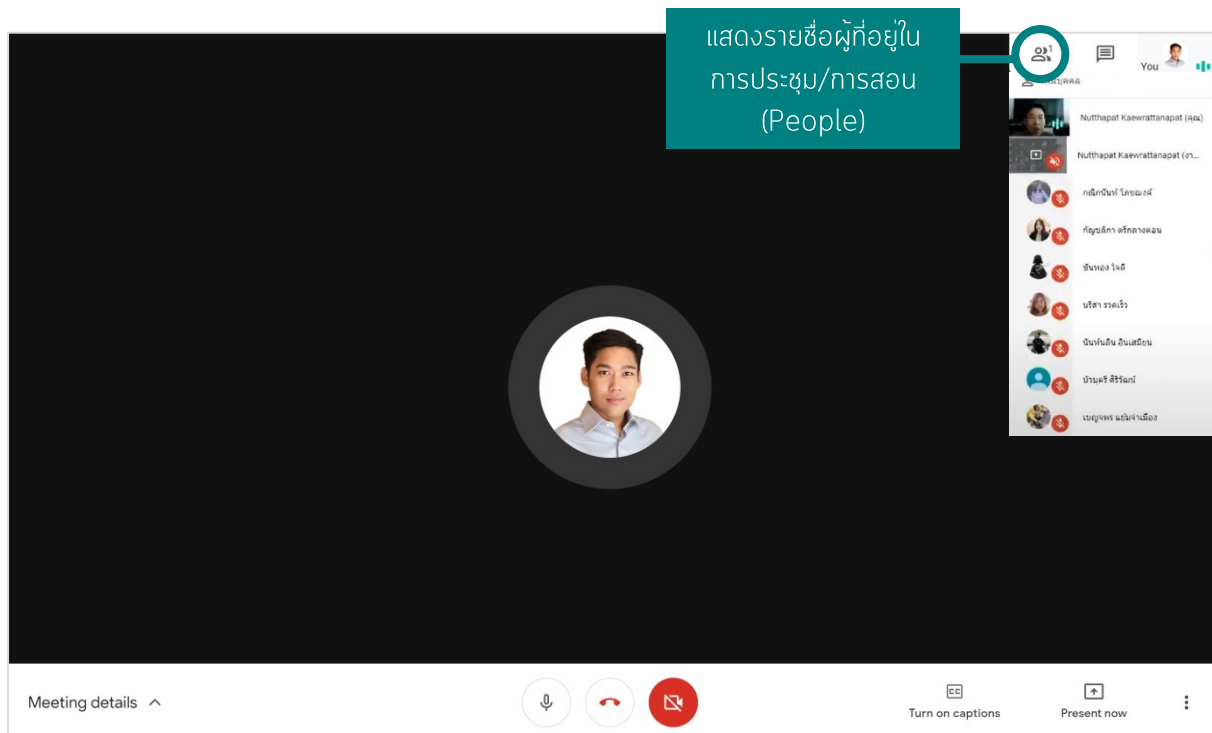
5. การเชิญนักศึกษาเข้าห้องเรียนออนไลน์

1. ในหน้าจอ Google Hangouts Meet คลิกที่ปุ่ม Meeting details ^ มุมซ้ายล่าง จะปรากฏแถบรายละเอียด
2. ทำสำเนา (Copy) ลิงค์ <https://meet.google.com/xxx-xxxx-xxx>
3. ส่งลิงค์ให้แก่นักศึกษา เช่น ส่งไปทาง Google Classroom, LINE, Facebook, Moodle หรือ แอปพลิเคชันสื่อสารอื่น ๆ ได้



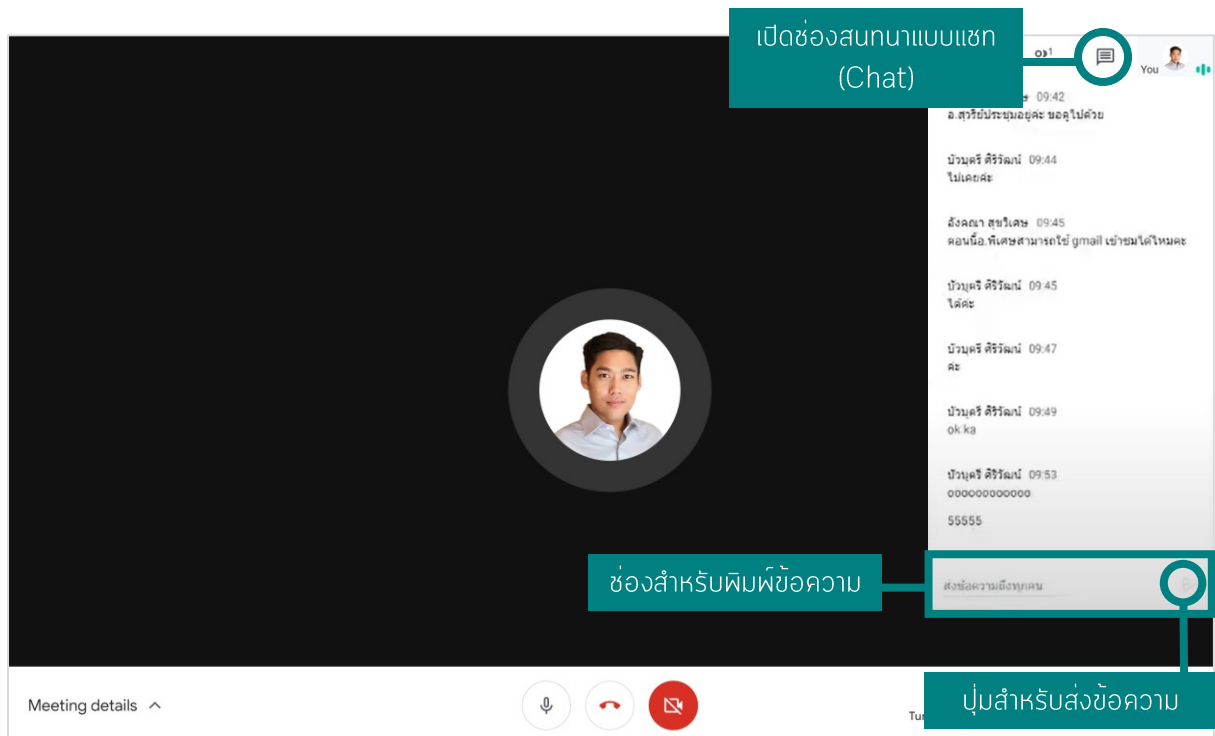
6. การแสดงรายชื่อนักศึกษาที่อยู่ในห้องเรียนออนไลน์ (People)

อาจารย์สามารถแสดงรายชื่อผู้ที่อยู่ในการประชุม/การสอน (People) จากปุ่ม  ที่อยู่ด้านบนของหน้าจอ Google Hangouts Meet



7. การสนทนากับนักศึกษาด้วยการแชท (Chat)

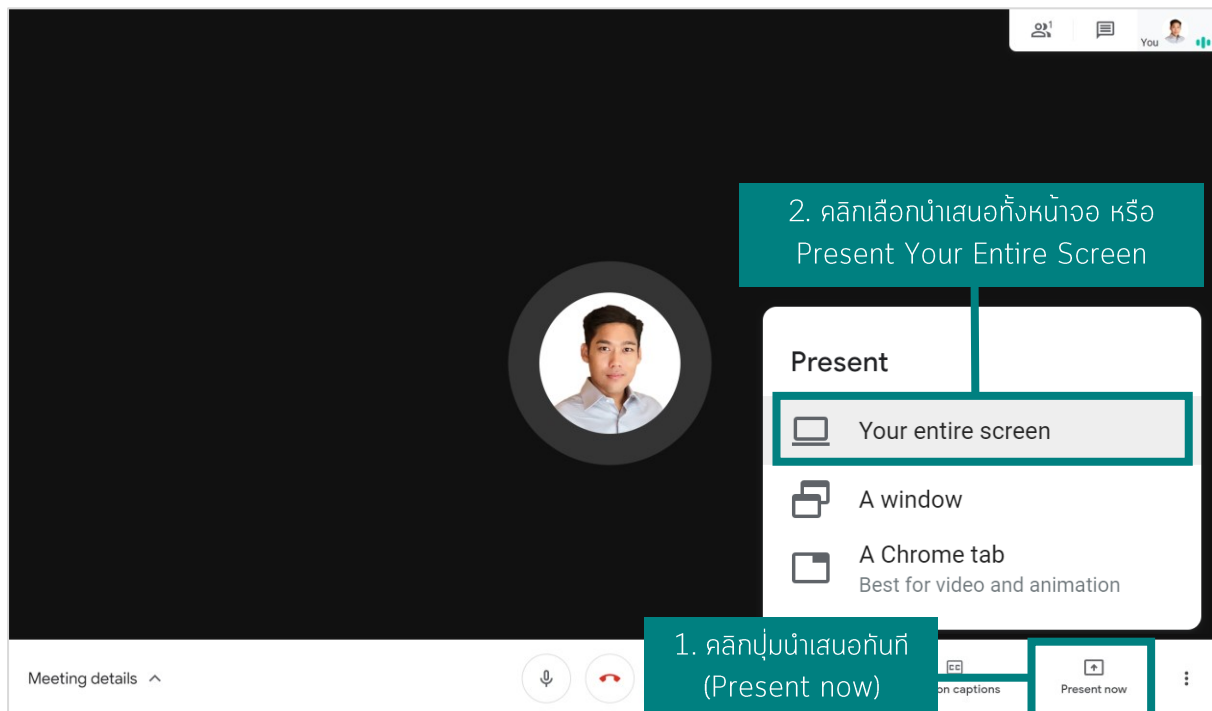
อาจารย์สามารถแชท/สนทนาด้วยข้อความกับนักศึกษาหรือผู้ที่อยู่ในการประชุม/การสอน โดยคลิกที่ปุ่ม  ที่อยู่ด้านบนบนของหน้าจอ Google Hangouts Meet



8. การนำเสนอทั้งหน้าจอ (Your Entire Screen)

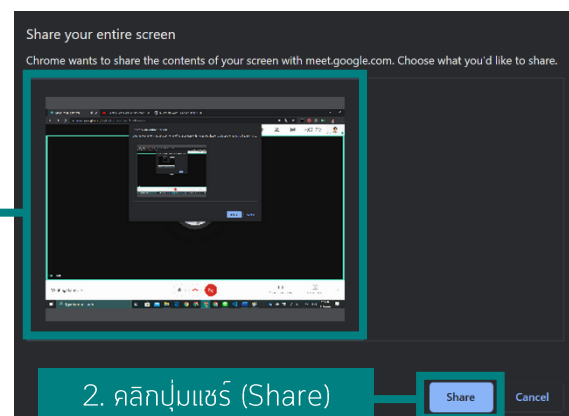
ในการสอน/การประชุม อาจมีการนำเสนอสื่อประกอบการสอน/การประชุม เช่น การนำเสนอ PowerPoint, การนำเสนอภาพ และ การสาธิตการใช้ซอฟต์แวร์ ซึ่ง Google Hangouts Meet สามารถนำเสนอสื่อต่าง ๆ เหล่านี้ได้ โดยในส่วนนี้จะกล่าวถึง**การนำเสนอทั้งหน้าจอ หรือ Present Your Entire Screen** เป็นการนำเสนอทั้งหน้าจอของผู้นำเสนอ/อาจารย์ และนักศึกษาจะมองเห็นหน้าจอเหมือนกับผู้นำเสนอ/อาจารย์ โดยมีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกปุ่มนำเสนอทันที (Present now) ด้านล่างขวาของหน้าจอ และเลือกนำเสนอทั้งหน้าจอ หรือ Present Your Entire Screen



2. คลิกที่หน้าจอที่ต้องการนำเสนอหน้าจอ/แชร์หน้าจอ และคลิกปุ่มแชร์ (Share)

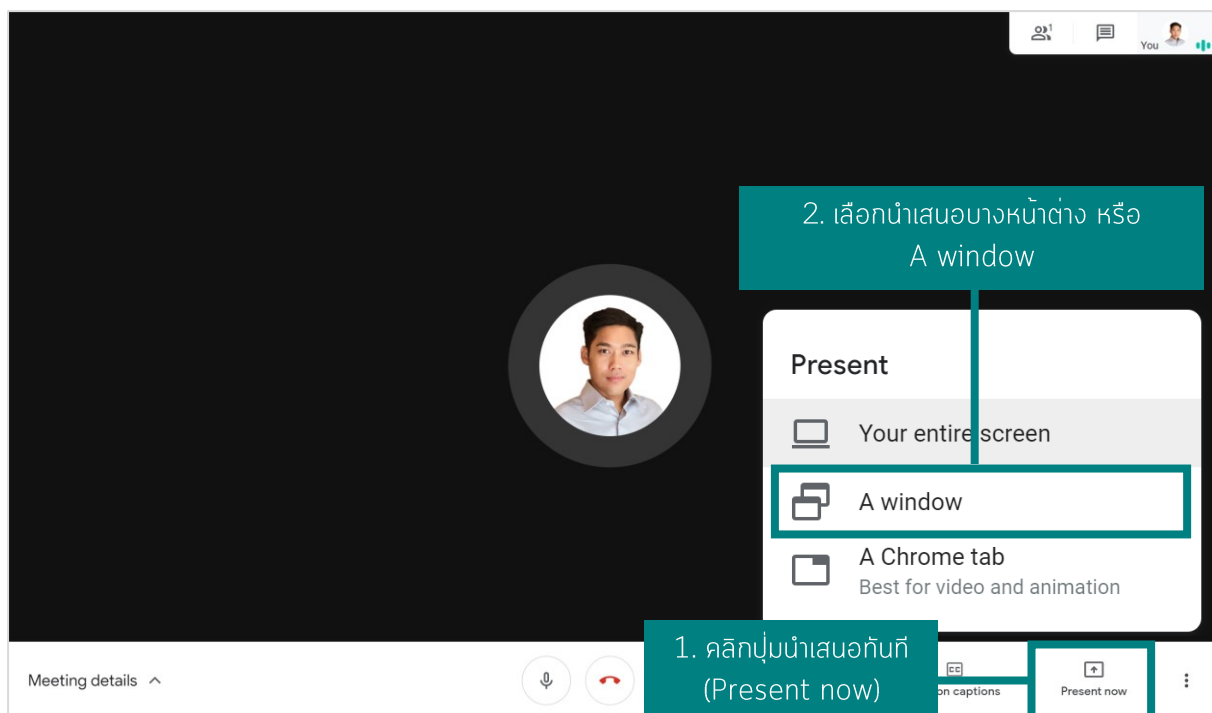
1. คลิกที่หน้าจอที่ต้องการนำเสนอ
หน้าจอ/แชร์หน้าจอ



9. การนำเสนอหน้าต่างต่าง (A Window)

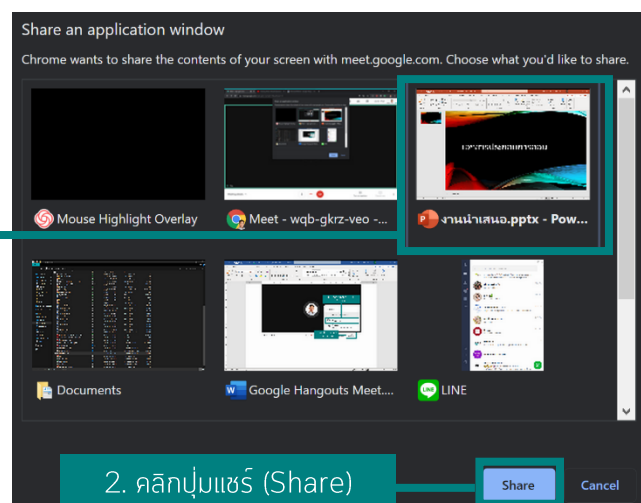
กรณีที่ต้องการนำเสนอหน้าต่างต่าง (A Window) หรือ บาง Application และ ไม่ต้องการนำเสนอทั้งหน้าจอของผู้นำเสนอ/อาจารย์ เช่น ต้องการให้นักศึกษาเห็น เฉพาะการนำเสนอ PowerPoint เท่านั้น โดยขั้นตอนมีดังนี้

1. คลิกปุ่มนำเสนอทันที (Present now) ด้านล่างขวาของหน้าจอ และเลือก นำเสนอหน้าต่างต่าง หรือ A window



2. คลิกที่หน้าต่างที่ต้องการนำเสนอ และคลิกปุ่มแชร์ (Share)

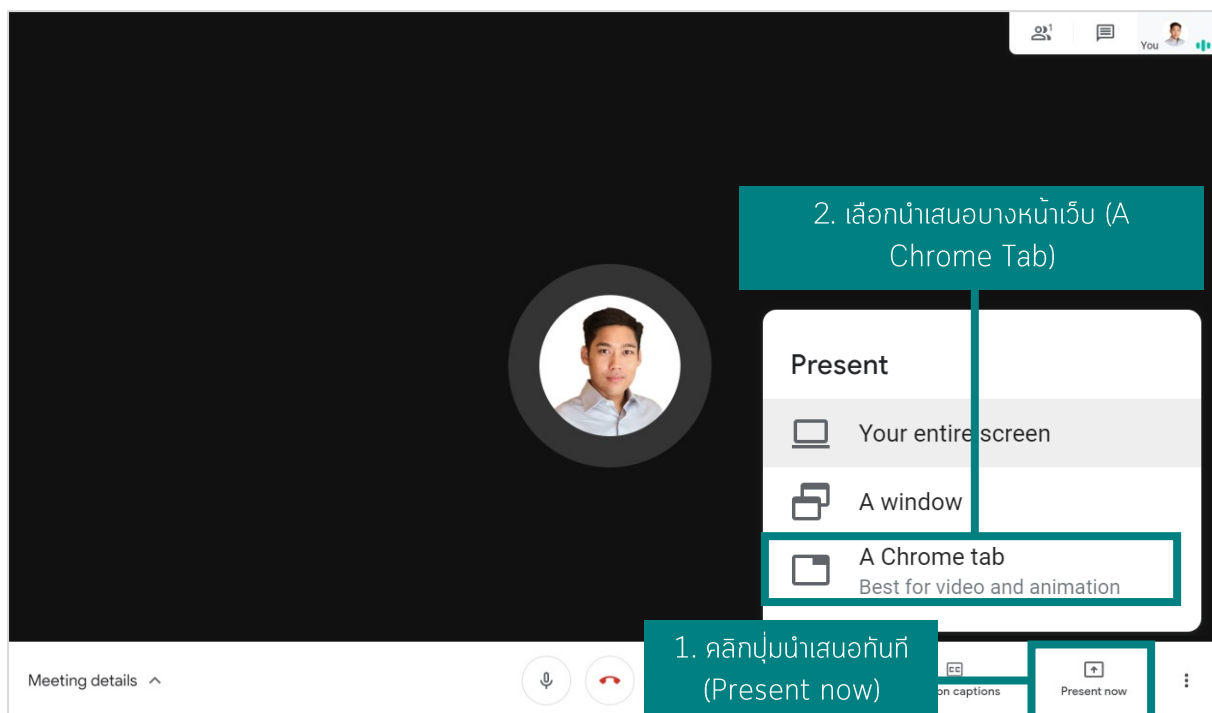
1. คลิกที่หน้าต่างที่ต้องการนำเสนอ



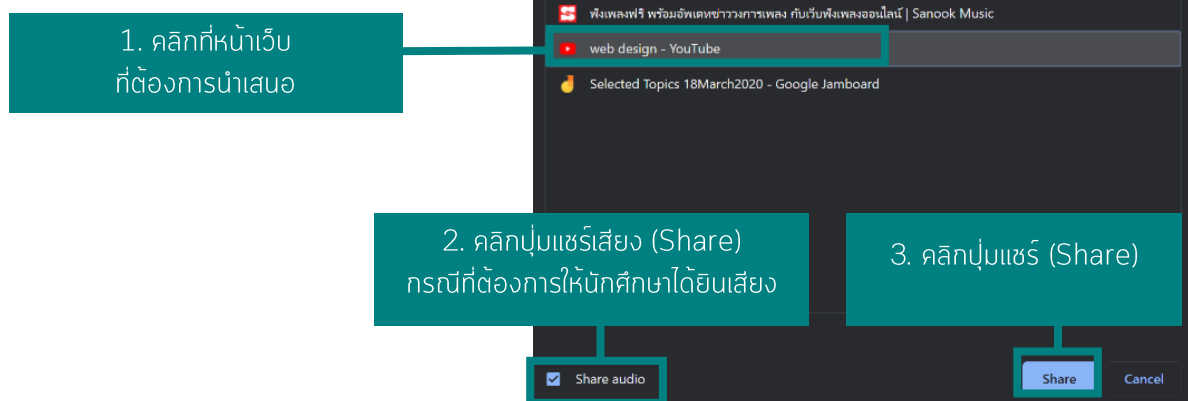
10. การนำเสนอบางหน้าเว็บ (A Chrome Tab)

กรณีที่ต้องการนำเสนอบางหน้าเว็บ (A Chrome Tab) เหมาะสำหรับการนำเสนอคลิปวิดีโอ/คลิปเสียงผ่านเว็บเบราว์เซอร์ หรือ การเปิดสื่อการสอนที่อยู่บนเว็บไซต์ เช่น Google Slides หรือ Google Sheets หรือ Moodle โดยขั้นตอนมีดังนี้

1. คลิกปุ่มนำเสนอทันที (Present now) ด้านล่างขวาของหน้าจอ และเลือกนำเสนอบางหน้าเว็บ (A Chrome Tab)

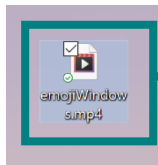


2. คลิกที่หน้าเว็บที่ต้องการนำเสนอ และคลิกปุ่มแชร์ (Share)

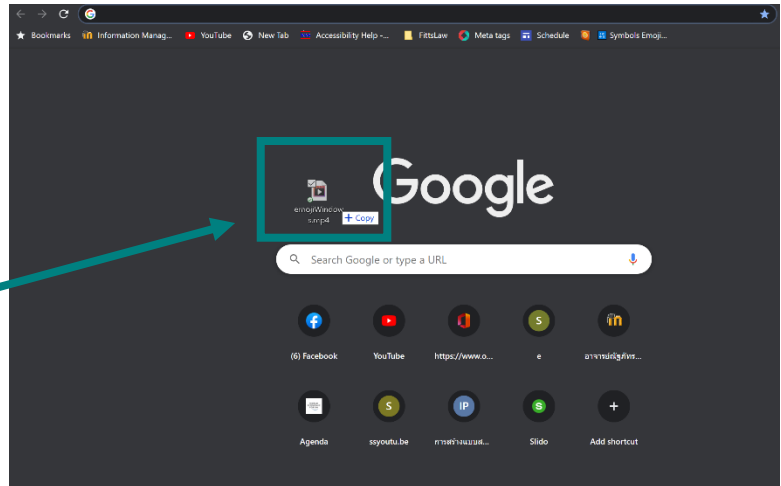


กรณีที่ต้องการนำเสนอคลิปวิดีโอ/คลิปเสียงของอาจารย์ที่มีอยู่ในเครื่องคอมพิวเตอร์ มีขั้นตอนดังนี้

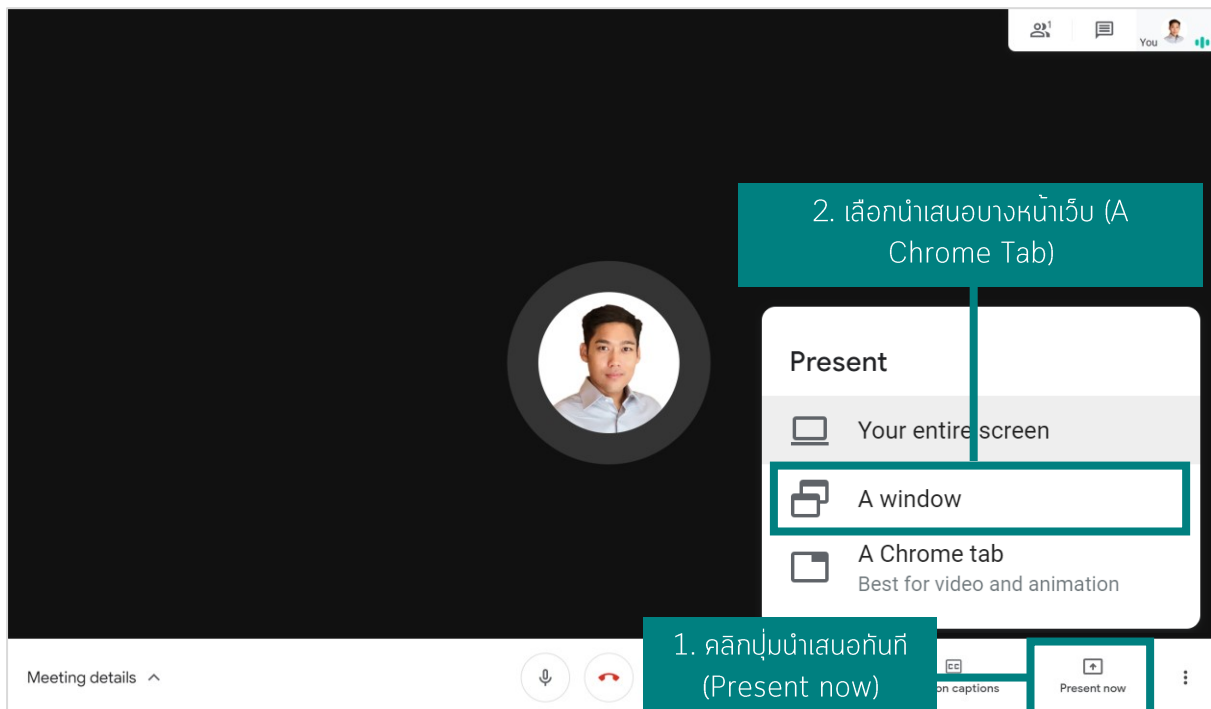
1. เปิดเว็บเบราว์เซอร์ (Chrome) และ ลากไฟล์คลิปวิดีโอ/คลิปเสียงใส่ในหน้าเว็บเบราว์เซอร์



1. ลากไฟล์คลิปวิดีโอ/คลิปเสียงใส่
ในหน้าเว็บเบราว์เซอร์

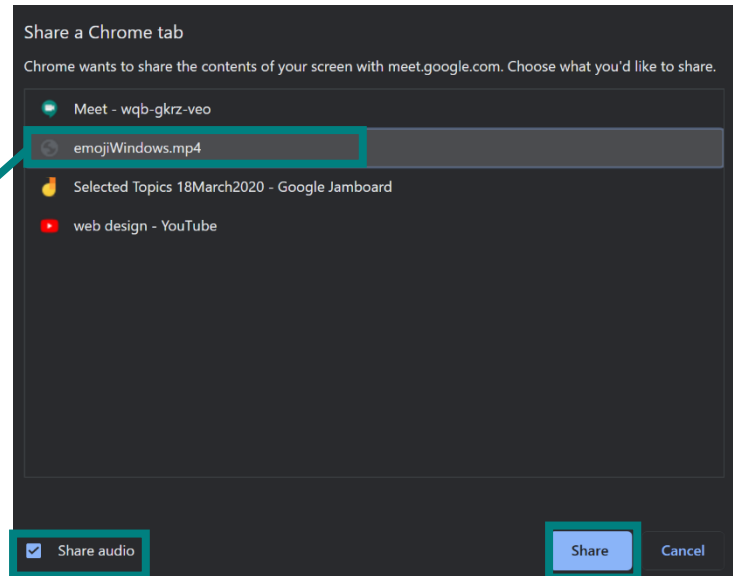


2. คลิกปุ่มนำเสนอทันที (Present now) ด้านล่างขวาของหน้าจอ และเลือกนำเสนอบางหน้าเว็บ (A Chrome Tab)



3. คลิกที่หน้าเว็บที่ต้องการนำเสนอ และคลิกปุ่มแชร์ (Share)

1. คลิกที่หน้าเว็บ
ที่เปิดคลิปวิดีโอ/คลิปเสียง



2. คลิกปุ่มแชร์เสียง (Share)
กรณีที่ต้องการให้นักศึกษาได้ยินเสียง

3. คลิกปุ่มแชร์ (Share)

11. การปรับโครงสร้างของหน้าจอผู้สนทนา (Change Layout)

Google Meet ได้เตรียมโครงสร้างแสดงหน้าจอของผู้สนทนาไว้ 3 รูปแบบ เพื่อให้เหมาะสมกับความต้องการของผู้ใช้ ดังนี้

1. Sidebar หรือ แถบข้าง เป็นการแสดงหน้าจอของผู้สนทนาที่ปักหมุดไว้ หรือเป็นการแสดงหน้าจอที่มีการนำเสนอขณะนั้นไว้ทางซ้ายมือ กินพื้นที่ขนาดใหญ่เพื่อให้เห็นชัดเจน และด้านขวามือจะเป็นหน้าจอของผู้ร่วมการสนทนาขนาดเล็กเรียงลงมา

โครงสร้างลักษณะนี้เหมาะสำหรับการจัดการเรียนการสอนที่มีการนำเสนอสื่อการสอน เช่น PowerPoint หรือ Google Slides หรือ PDF



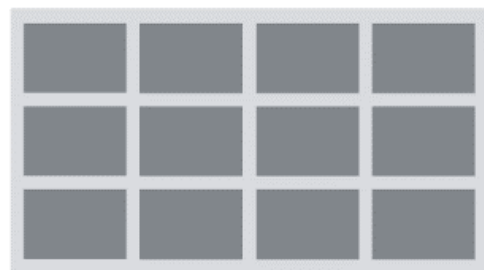
Sidebar



Spotlight

2. Spotlight เป็นการแสดงหน้าจอของผู้สนทนาที่ปักหมุดไว้ โดยจะมีพื้นที่ขนาดใหญ่กึ่งกลางหน้าจอ

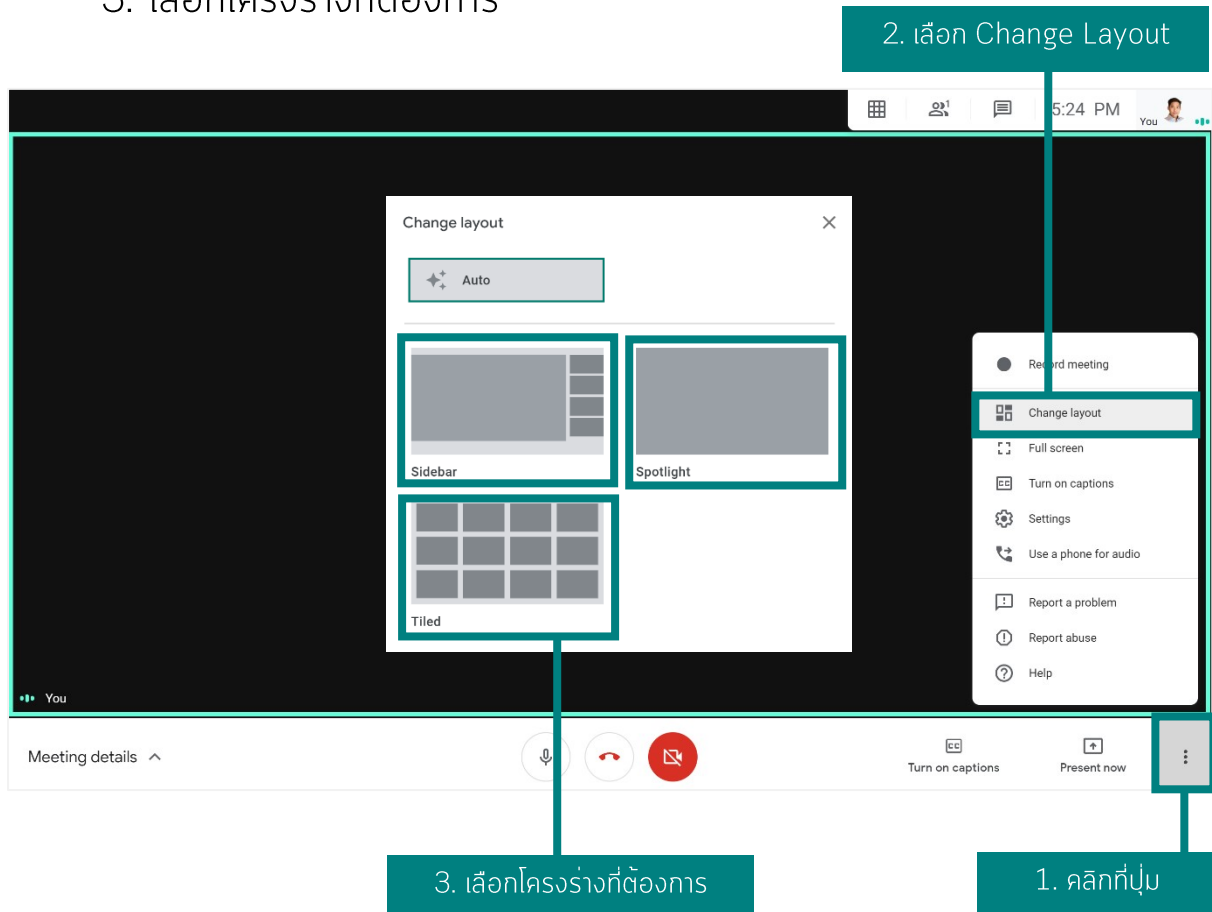
3. Tiled เป็นการแสดงหน้าจอของผู้สนทนาเป็นตาราง/ตะแกรง จำนวน 16 จอ



Tiled

วิธีการปรับโครงสร้างหน้าจอของผู้สนทนาทั้ง 3 แบบ ทำได้ดังนี้

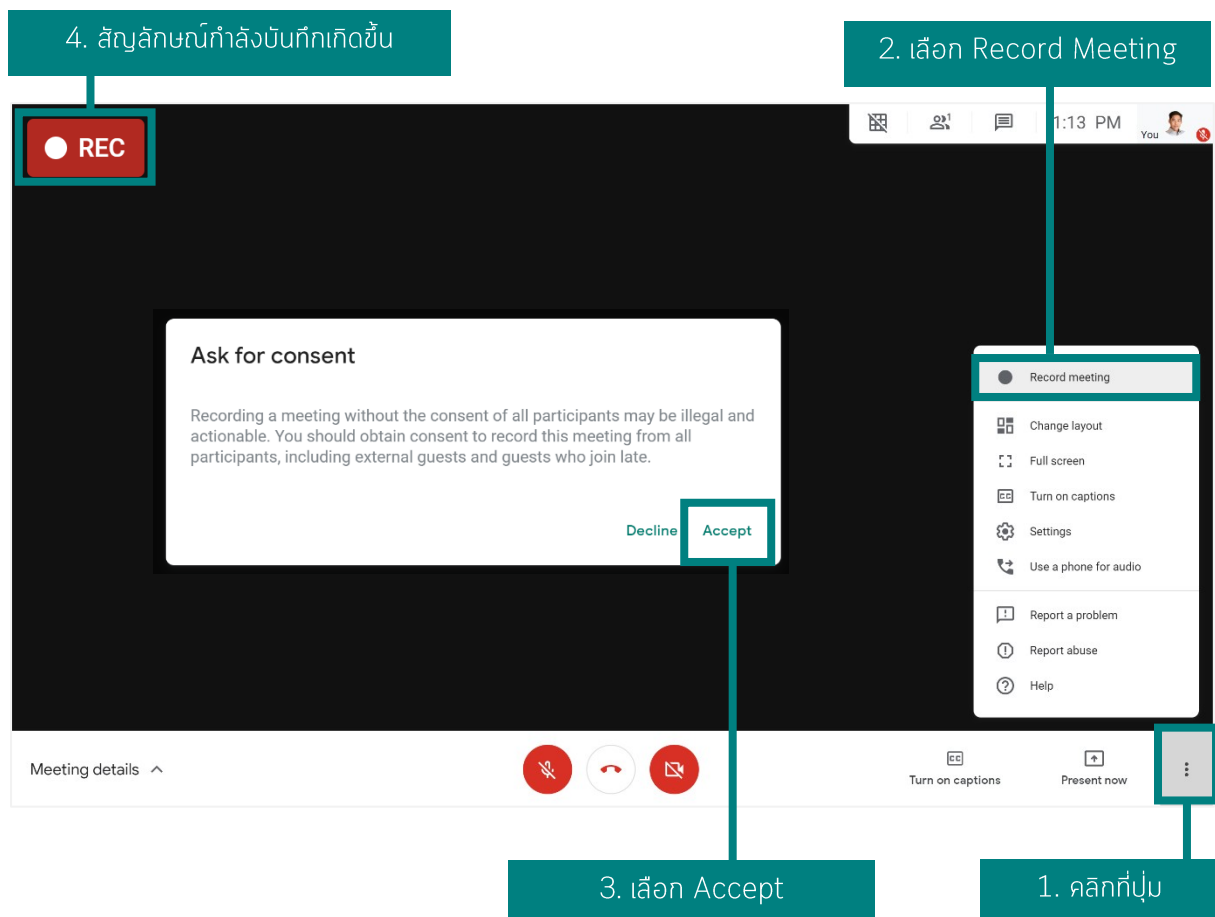
1. คลิกที่ปุ่ม ⋮
2. เลือก  Change layout จากนั้นจะปรากฏตัวเลือกโครงสร้างแสดงหน้าจอของผู้สนทนาทั้ง 3 แบบ
3. เลือกโครงสร้างที่ต้องการ



12. การบันทึกการสอน (Record Meeting)

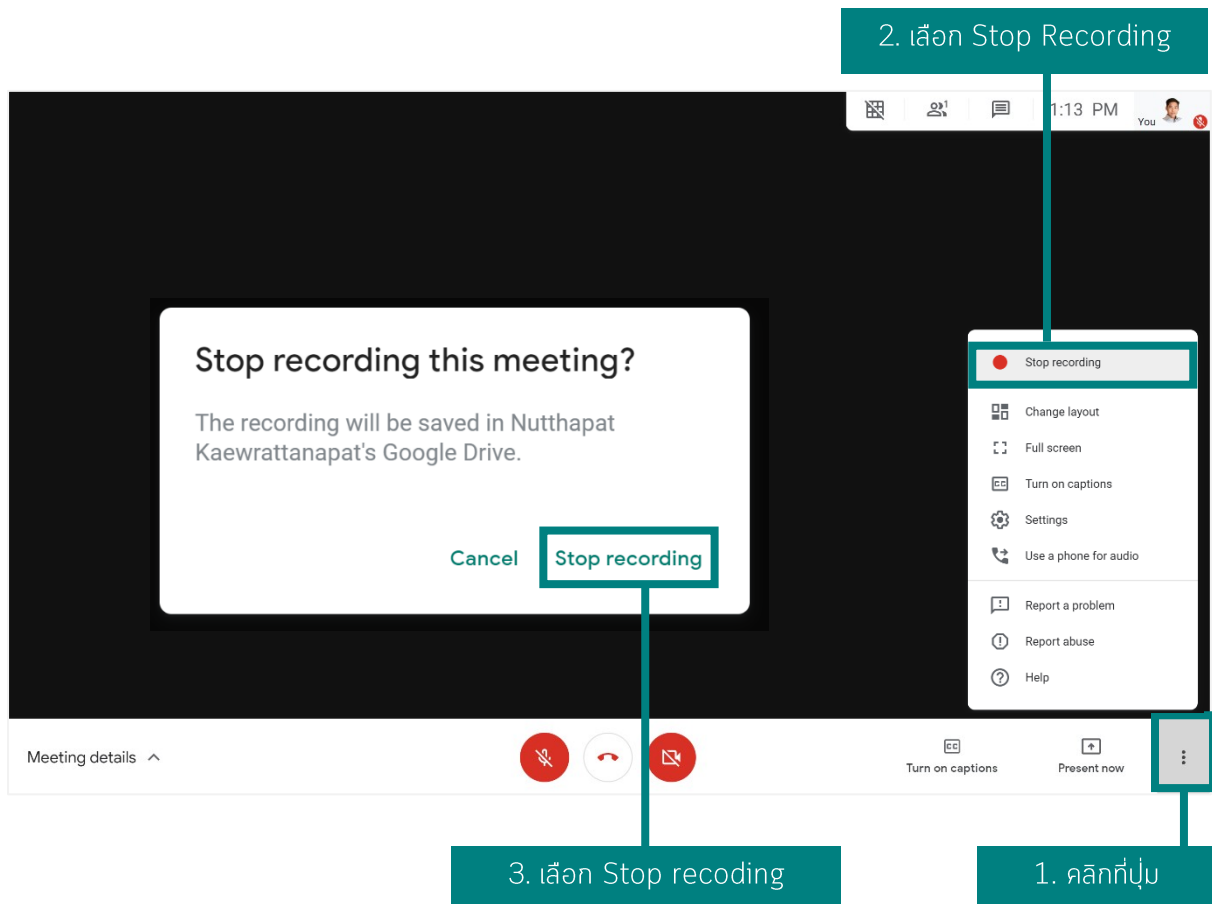
Google Hangouts Meet มีฟังก์ชันการทำงานที่ช่วยให้อาจารย์สามารถบันทึกคลิปวิดีโอการประชุม หรือ การสอนได้ โดยเมื่อหยุดการบันทึกแล้วคลิปวิดีโอจะถูกเก็บไว้ใน Google Drive และรอสัปดาห์จะมีการแจ้งเตือนไปที่อีเมลบุคลากรสายวิชาการ ขั้นตอนการบันทึกการประชุม/การสอน มีดังนี้

1. คลิกที่ปุ่ม ⋮
2. เลือก ☐ Record meeting
3. จะแสดงหน้าจอให้ยอมรับข้อตกลงการบันทึก เลือก Accept
4. เมื่อเริ่มการบันทึกจะปรากฏสัญลักษณ์ **REC** ที่ด้านบนขวา



ในส่วนของการหยุดหรือยกเลิกการบันทึก มีขั้นตอนดังนี้

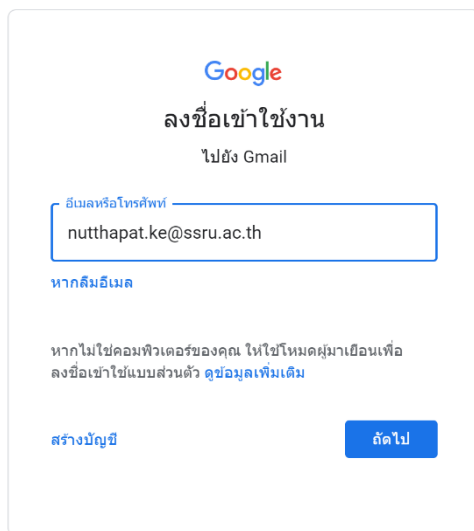
1. คลิกที่ปุ่ม ⋮
2. เลือก  Stop recording
3. เลือก Stop recoding



13. การเข้าถึงคลิปการสอนที่บันทึกไว้ใน Google Drive

เมื่อมีการบันทึกคลิปวิดีโอและมีการหยุดบันทึกแล้ว คลิปวิดีโอจะถูกประมวลผลและเก็บไว้ใน Google Drive จากนั้นจะมีการแจ้งเตือนไปที่อีเมลบุคลากรสายวิชาการ โดยสามารถเข้าถึงคลิปวิดีโอด้วยขั้นตอนดังนี้

1. เปิด Google Chrome  และเข้าเว็บไซต์ www.gmail.com



Google

ลงชื่อเข้าใช้งาน

ไปยัง Gmail

อีเมลหรือโทรศัพท์

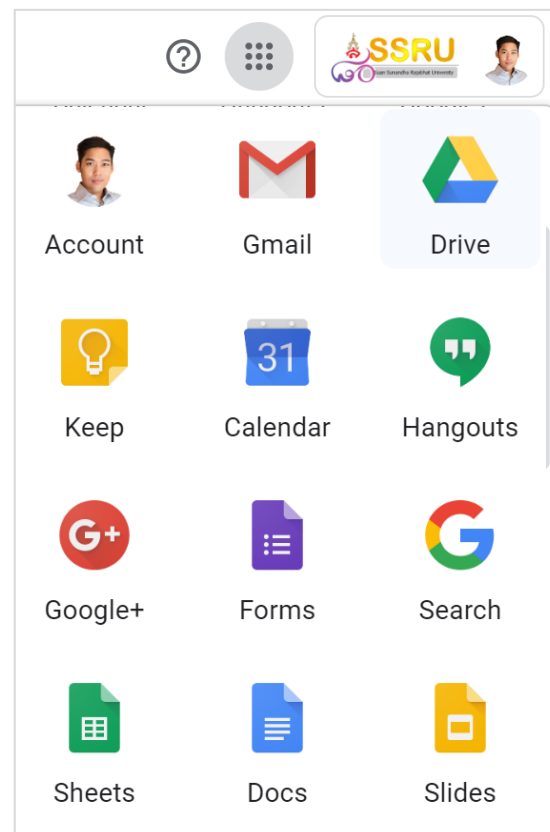
หากลืมอีเมล

หากไม่ใช่คอมพิวเตอร์ของคุณ ให้ใช้โหมดผู้มาเยือนเพื่อ
ลงชื่อเข้าใช้แบบส่วนตัว [ดูข้อมูลเพิ่มเติม](#)

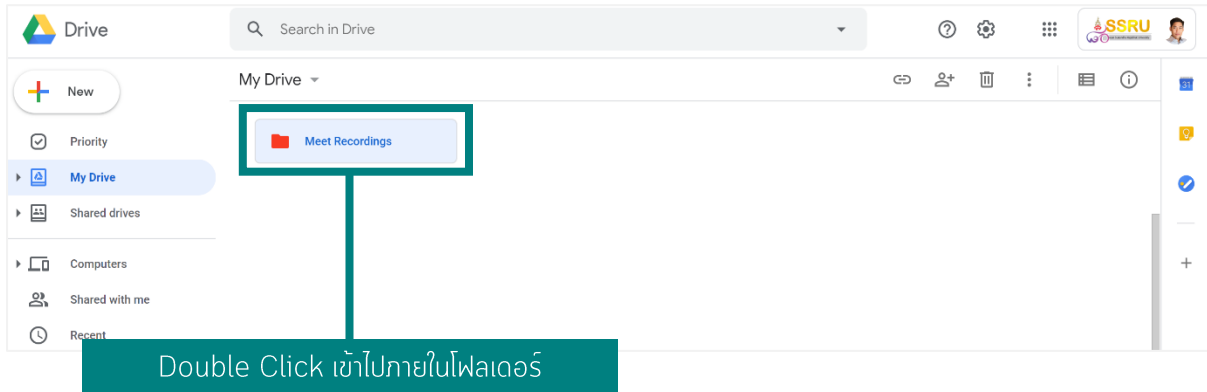
[สร้างบัญชี](#) [ถัดไป](#)

2. ลงชื่อเข้าใช้งาน โดยกรอก email และ password ของมหาวิทยาลัย

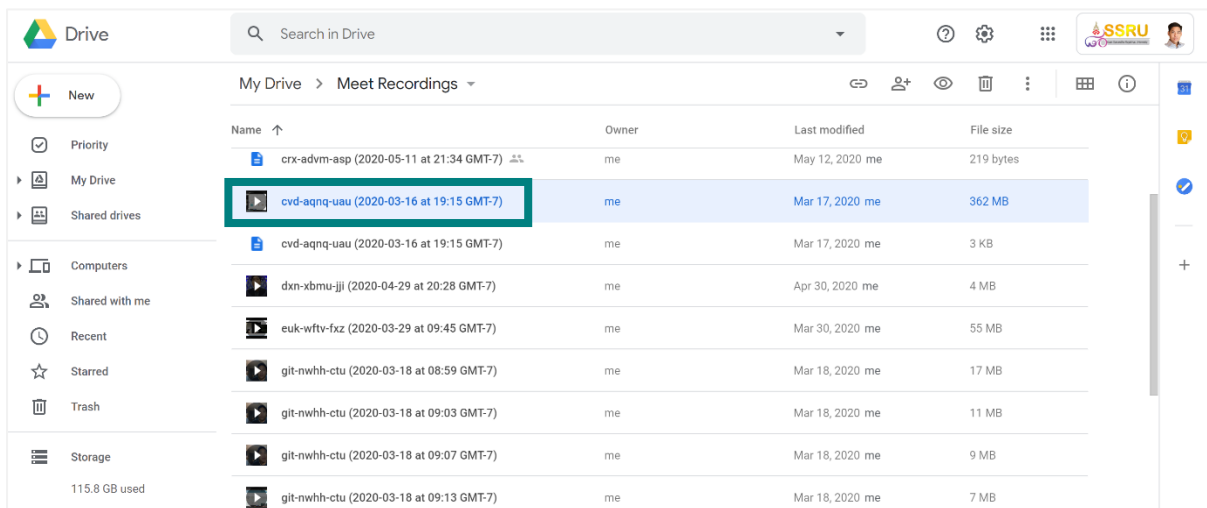
3. คลิกที่ปุ่ม  มุมบนขวาของหน้าจอ จะปรากฏแอปพลิเคชันที่ใช้งานได้ คลิกที่ Drive



4. คลิปวิดีโอที่บันทึกไว้จะจัดเก็บอยู่ในโฟลเดอร์ชื่อว่า **Meet Recordings** จากนั้นให้ Double Click เข้าไปภายในโฟลเดอร์ **Meet Recordings**

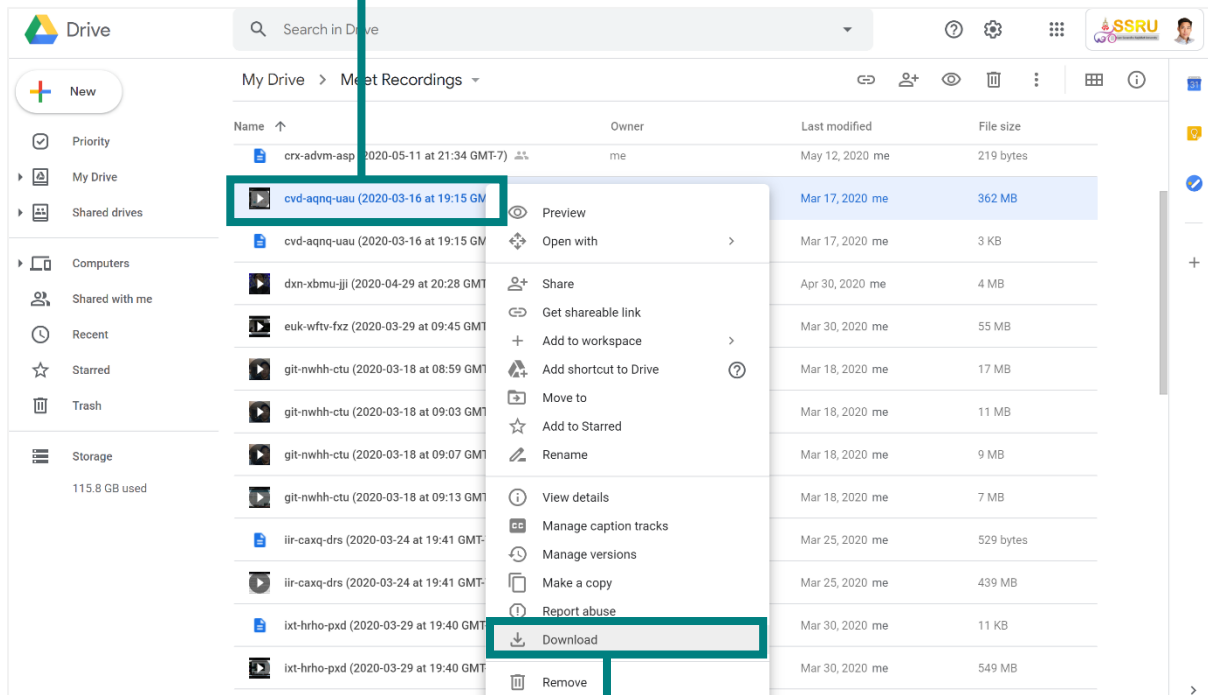


5. ภายในโฟลเดอร์ **Meet Recordings** จะปรากฏคลิปวิดีโอที่ได้บันทึกไว้ สามารถ Double Click เพื่อดูคลิปได้



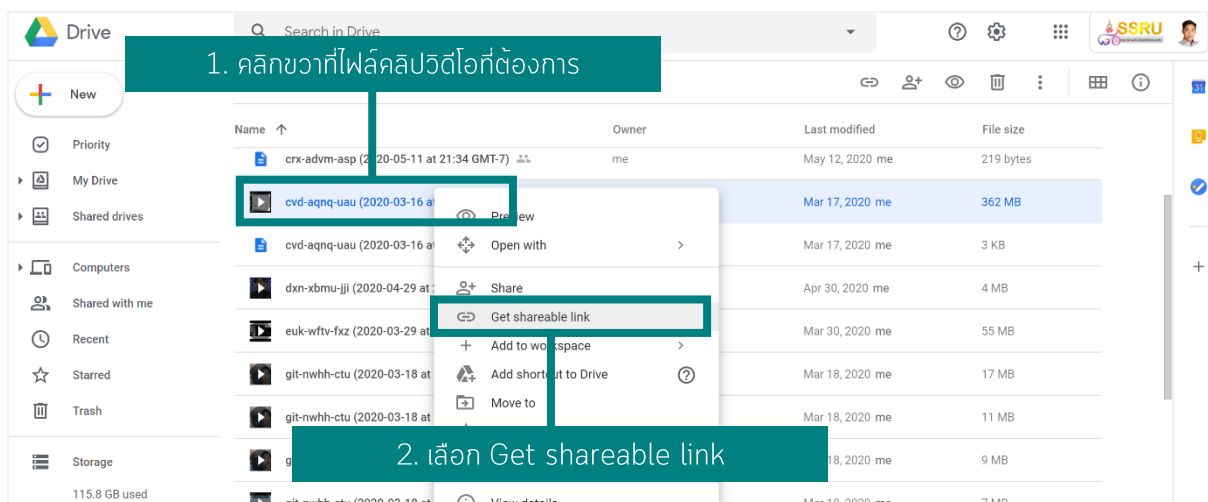
6. กรณีที่ต้องการดาวน์โหลดคลิปวิดีโอเก็บไว้ในเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล ให้ทำการคลิกขวาที่ไฟล์คลิปวิดีโอที่ต้องการ และเลือก Download

1. คลิกขวาที่ไฟล์คลิปวิดีโอที่ต้องการ

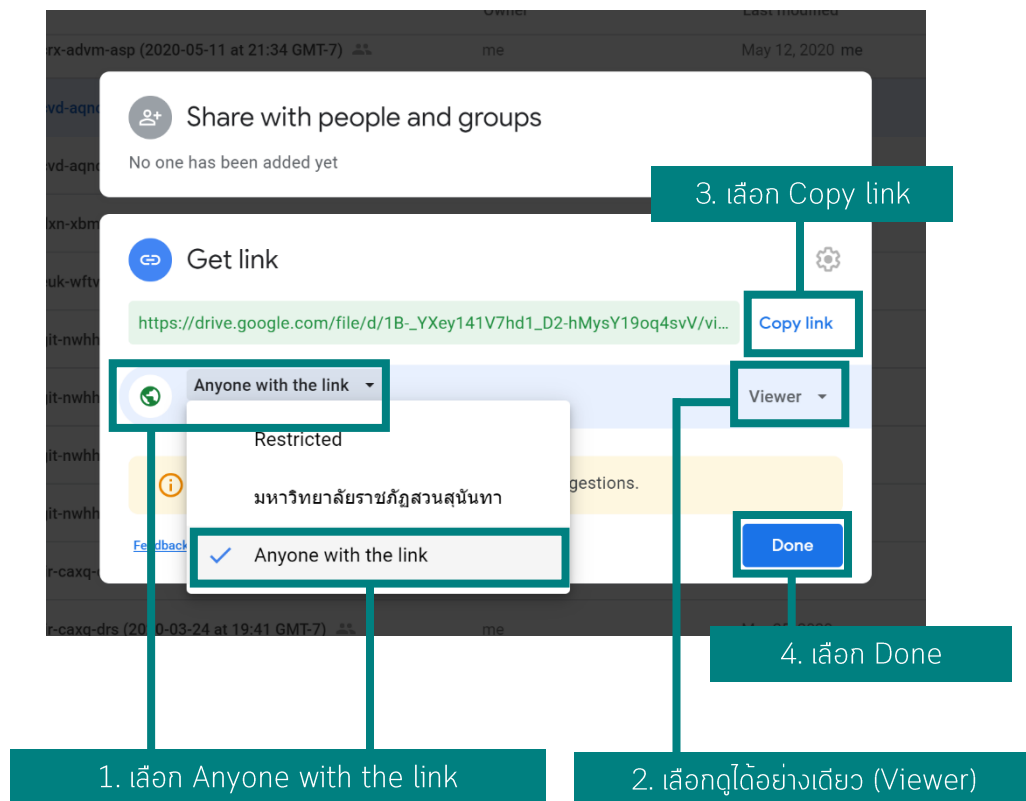


2. เลือก Download

7. กรณีที่ต้องการแชร์ไฟล์คลิปวิดีโอให้นักศึกษา/ผู้อื่น คลิกขวาที่ไฟล์คลิปวิดีโอที่ต้องการ และเลือก Get shareable link



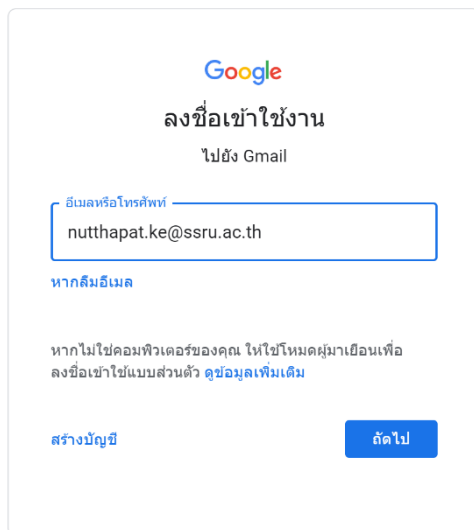
จะปรากฏหน้าจอการให้สิทธิ์การเข้าถึงไฟล์คลิป์วิดีโอ ให้เลือก **Anyone with the link** และ **เลือกดูได้อย่างเดียว (Viewer)** จากนั้นคลิกปุ่ม Copy link และ กด Done อาจารย์นำลิงค์ส่งให้นักศึกษาผ่านช่องทางต่าง ๆ ได้ เช่น Line Facebook หรือ Google Classroom หรือ อื่น ๆ



14. การนัดหมายการประชุม/สอนล่วงหน้า

กรณีที่อาจารย์ต้องการสร้างลิงค์สำหรับประชุม/สอนล่วงหน้าเก็บไว้ก่อน สามารถทำได้โดยการสร้างการนัดหมายใน Google Calendar โดยมีขั้นตอนดังนี้

1. เปิด Google Chrome  และเข้าเว็บไซต์ www.gmail.com



Google
ลงชื่อเข้าใช้งาน
ไปยัง Gmail

อีเมลหรือโทรศัพท์

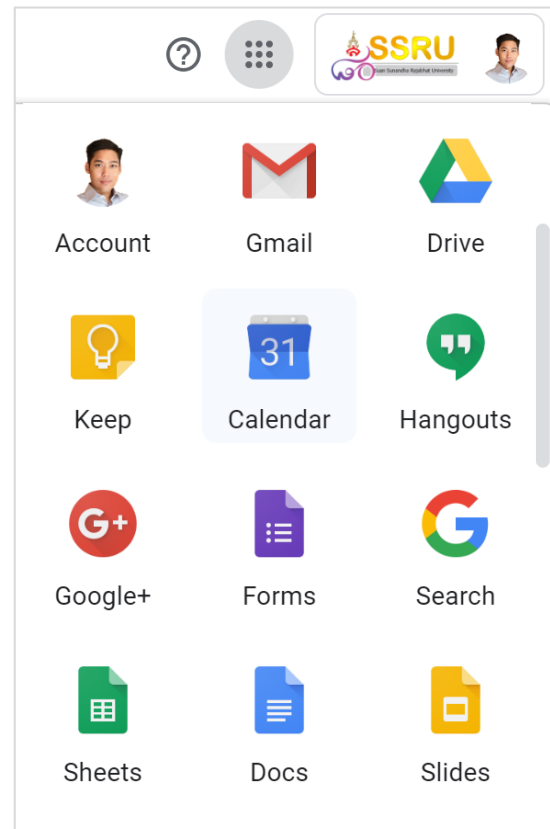
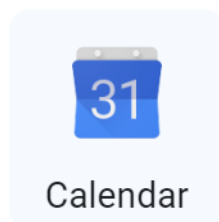
หากลืมอีเมล

หากไม่ใช่คอมพิวเตอร์ของคุณ ให้ใช้โหมดผู้มาเยือนเพื่อ
ลงชื่อเข้าใช้แบบส่วนตัว [ดูข้อมูลเพิ่มเติม](#)

[สร้างบัญชี](#) [ถัดไป](#)

2. ลงชื่อเข้าใช้งาน โดยกรอก email และ password ของมหาวิทยาลัย

3. คลิกที่ปุ่ม  มุมบนขวาของหน้าจอ จะปรากฏแอปพลิเคชันที่ใช้งานได้ คลิกที่ Calendar



4. คลิกวันที่ต้องการนัดหมายล่วงหน้า จะปรากฏกล่องข้อความเพื่อสร้างการนัดหมาย จากนั้นคลิก More options

2. เลือก More options

1. คลิกเลือกวันที่ต้องการนัดหมายล่วงหน้า

5. ป้อนหัวข้อการนัดหมาย และคลิก Add Google Meet video conferencing

จากนั้นคลิก Google Meet Up to 250 participants และคลิก Save

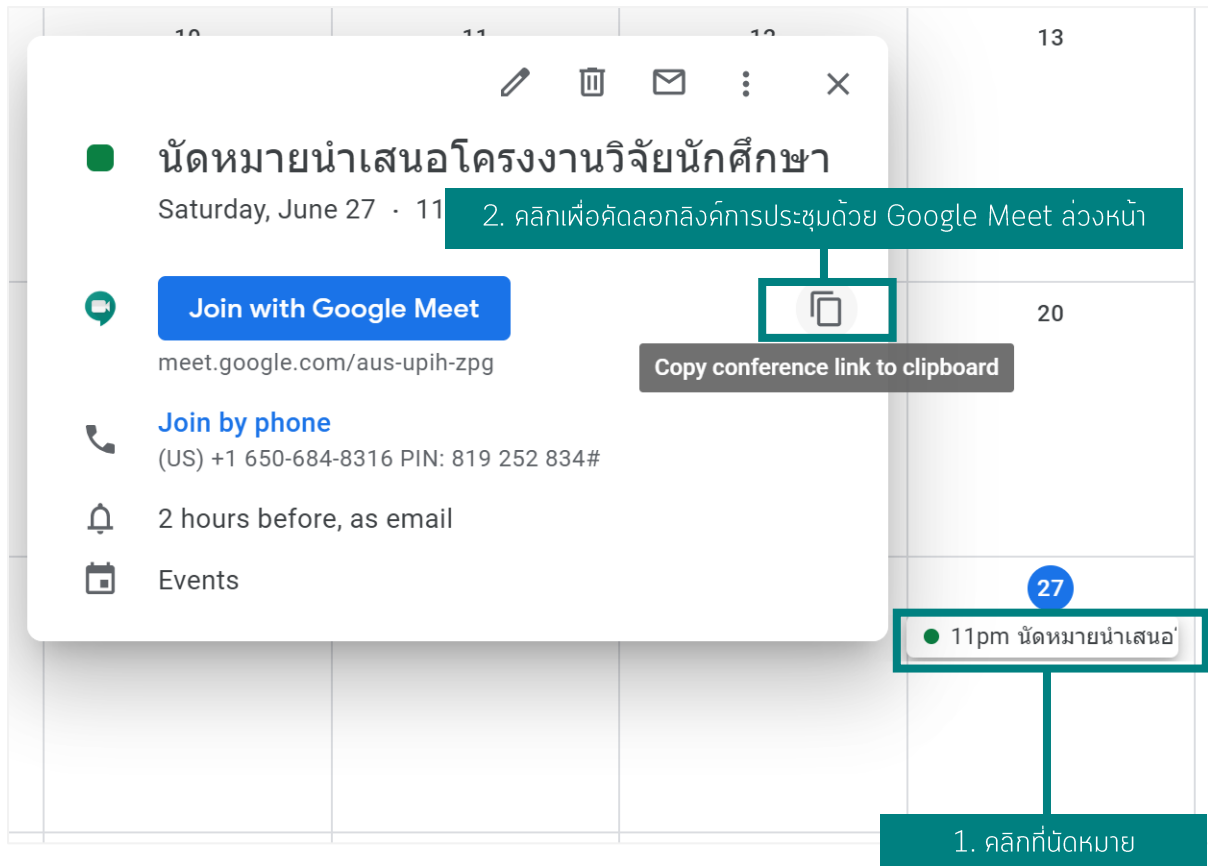
1. ป้อนหัวข้อการนัดหมาย

2. เลือกเพิ่มการประชุมด้วย Google Meet

3. เลือก Google Meet

4. คลิก Save

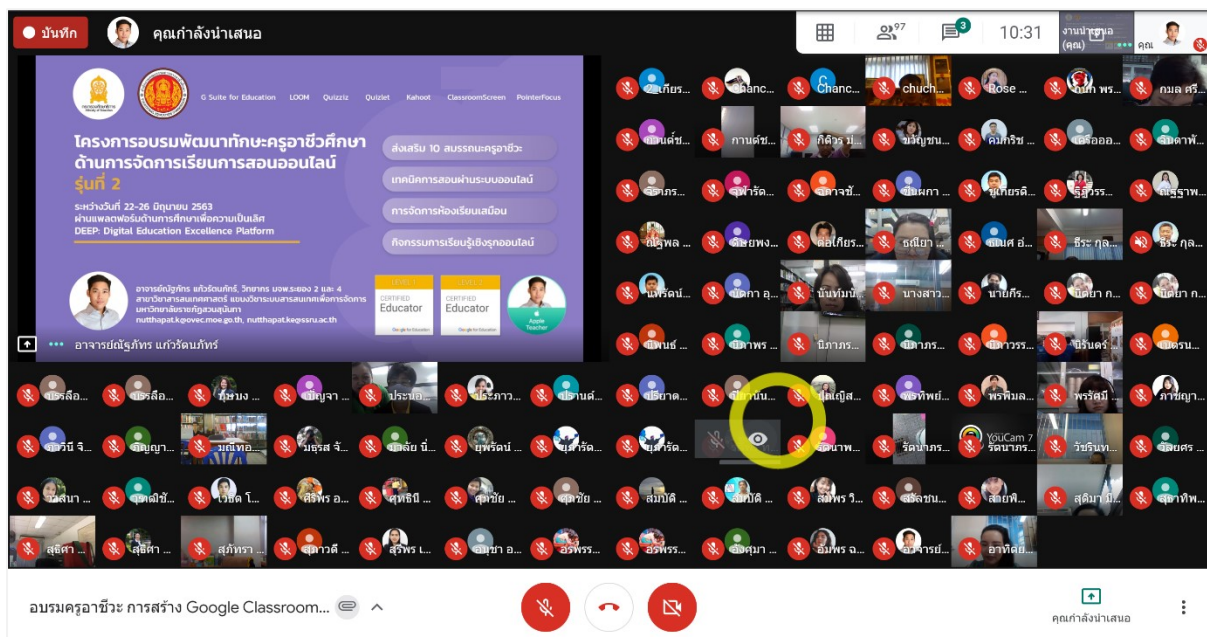
6. เมื่อกลับมาที่หน้าปฏิทิน คลิกที่นัดหมาย และคลิก  เพื่อคัดลอกลิงค์การประชุมด้วย Google Meet ล่วงหน้า จากนั้นจึงนำลิงค์ไปใช้ตามวัตถุประสงค์ของอาจารย์ต่อไป



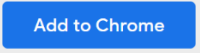
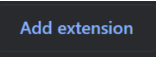
15. การติดตั้งส่วนขยายเพื่อแสดงหน้าจอผู้สนทนาทั้งหมดด้วย Google Meet Grid View

ในกรณีที่ผู้เข้าร่วมประชุมหรือนักศึกษาจำนวนมาก จะปรากฏหน้า 16 ผู้สนทนาเท่านั้น เมื่อต้องการให้ Google Meet แสดงหน้าของผู้สนทนาทั้งหมด สามารถทำได้โดยการเพิ่มส่วนขยาย (Google Extensions)

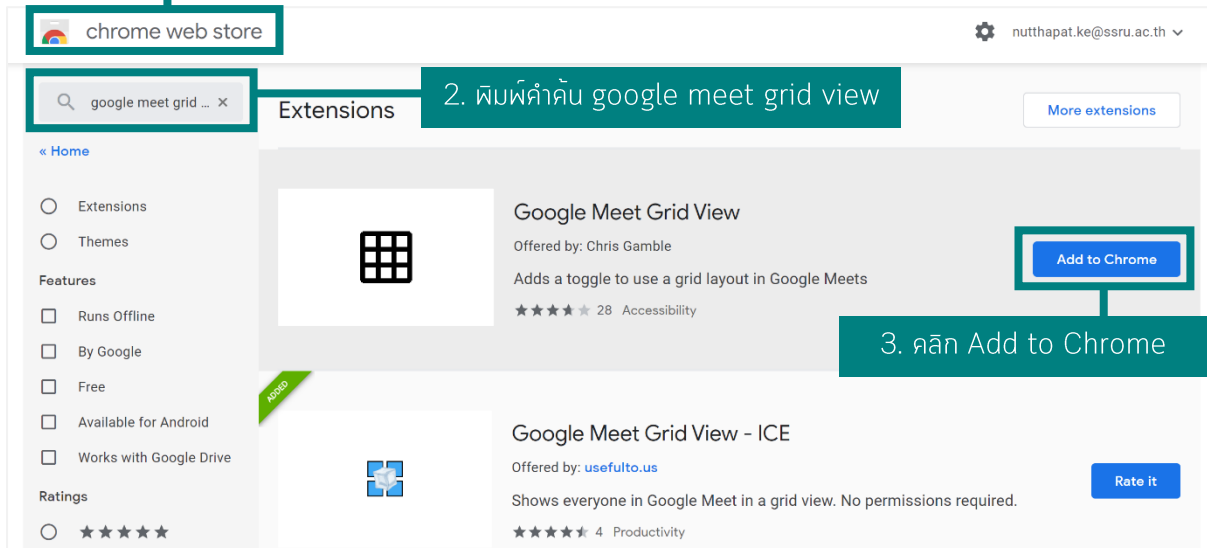
ตัวอย่างการแสดงผู้สนทนาทั้งหมดด้วย Google Meet Grid View



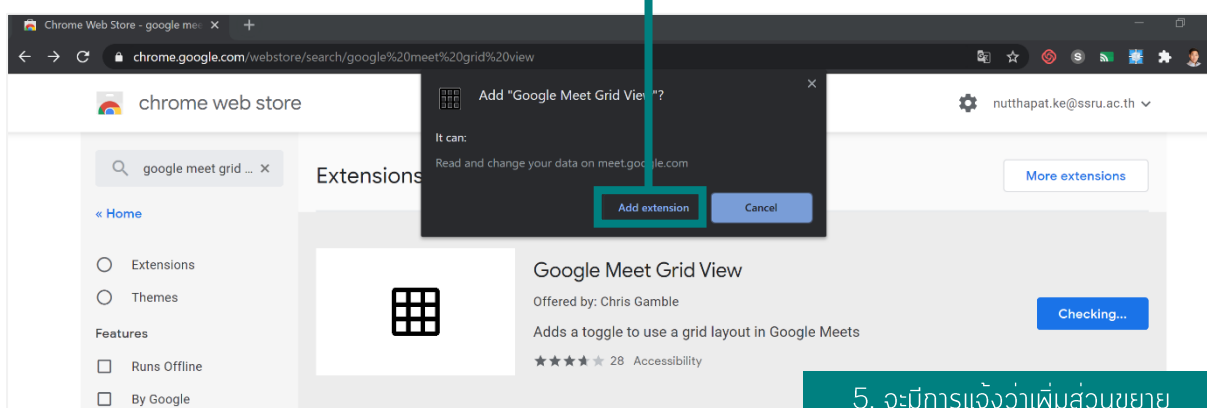
ขั้นตอนการติดตั้งส่วนขยาย Google Meet Grid View มีดังนี้

1. เข้าเว็บไซต์ <https://chrome.google.com/webstore>
2. พิมพ์คำค้น google meet grid view
3. คลิก 
4. คลิก 
5. จากนั้นจะมีการแจ้งว่าเพิ่มส่วนขยายเรียบร้อยแล้ว

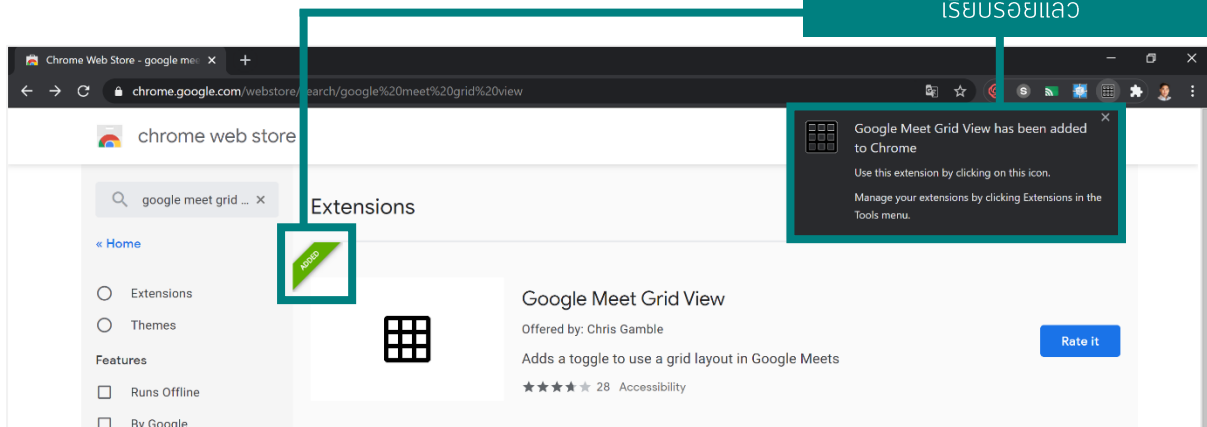
1. เข้าเว็บไซต์ <https://chrome.google.com/webstore>



4. คลิก Add extension

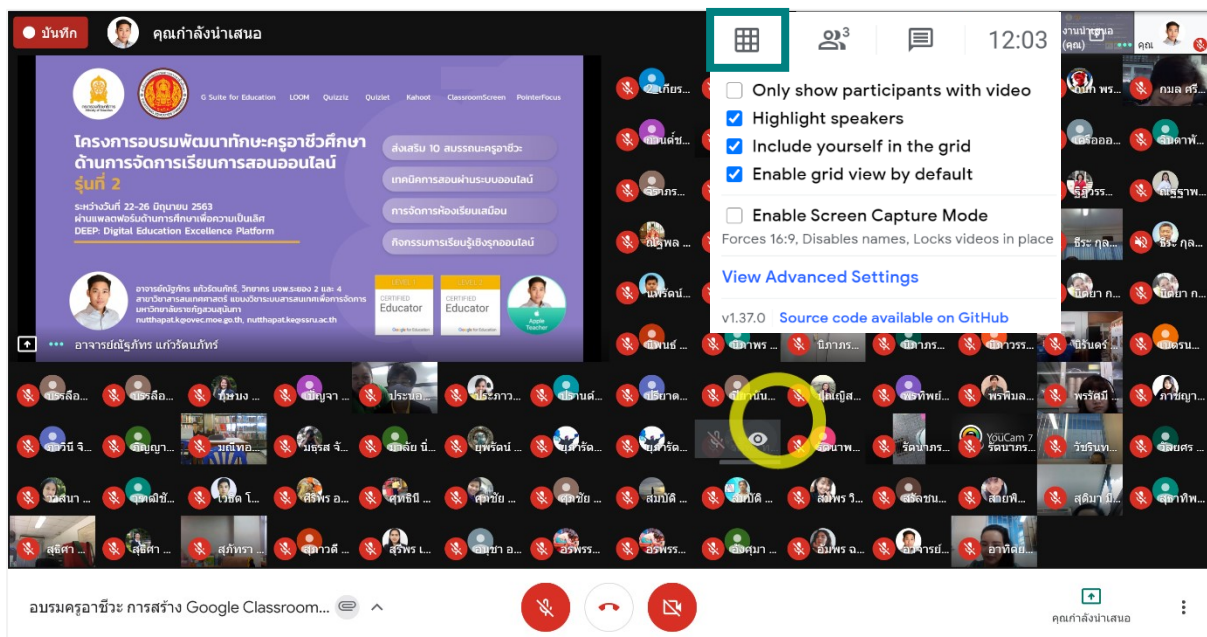


5. จะมีการแจ้งว่าเพิ่มส่วนขยาย
เรียบร้อยแล้ว



16. การใช้งาน Google Meet Grid View

ในหน้าจอ Google Meet เมื่อติดตั้งส่วนขยายเรียบร้อยแล้วจะปรากฏเมนู  ด้านบนขวา กรณีที่เมนูนี้มีลักษณะนี้  ให้ทำการคลิก 1 ครั้ง เพื่อเปิดการทำงานของ Google Meet Grid View



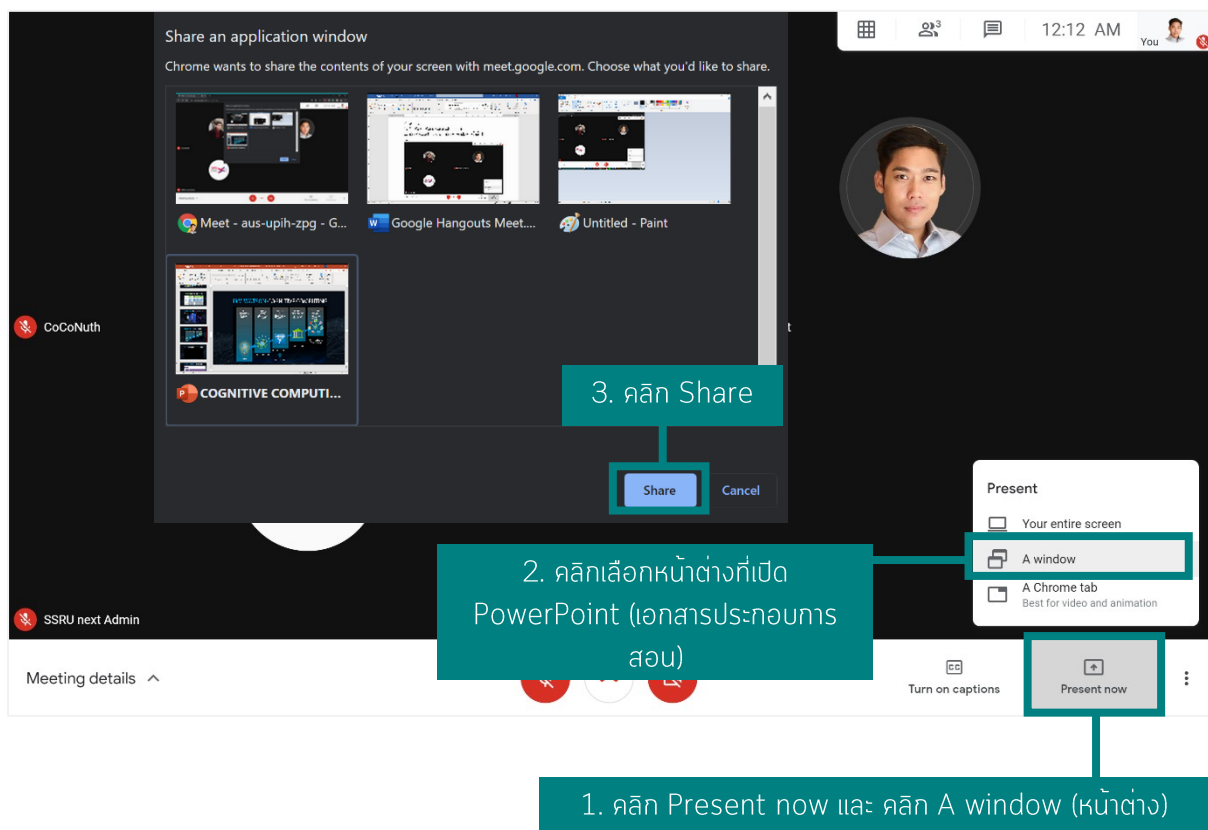
ในเมนู  จะมีตัวเลือกสำหรับการปรับแต่งหน้าจอสนทนาดังนี้

1. **Only show participants with video** ตัวเลือกนี้หมายความว่า ให้แสดงหน้าจอผู้สนทนาที่เปิดกล้องเท่านั้น
2. **Highlight speakers** ตัวเลือกนี้หมายความว่า ให้แสดงกรอบสีผู้สนทนาที่กำลังพูดอยู่ ทำให้สังเกตได้ง่ายว่าใครกำลังเป็นผู้พูด
3. **Include yourself in the grid** ตัวเลือกนี้หมายความว่า ให้แสดงหน้าจอของอาจารย์ในหน้าจอแสดงผลนี้ด้วย
4. **Enable grid view by default** ตัวเลือกนี้หมายความว่า เปิดใช้งานส่วนขยายนี้เสมอ

17. ตัวอย่างการสอนผ่าน Google Meet ร่วมกับการใช้ PowerPoint

เมื่ออาจารย์ได้ทำการเปิด PowerPoint (เอกสารประกอบการสอน) และต้องการนำเสนอเอกสารประกอบการสอนให้นักศึกษาหรือผู้สนทนาเห็น ให้ดำเนินการตามนี้

1. คลิก Present now และ คลิก A window (หน้าต่าง)
2. คลิกเลือกหน้าต่างที่เปิด PowerPoint (เอกสารประกอบการสอน)
3. คลิก Share



ที่ปรึกษา

รองศาสตราจารย์ ดร.ชุตินาฏจน์ ศรีวิบูลย์
รักษาการอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

รองศาสตราจารย์ ดร.วิทยา เมฆขำ
รักษาการรองอธิการบดีฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพ

วิทยากร Google Hangouts Meet

อาจารย์ณัฐภัทร แก้วรัตนภักดิ์
อาจารย์ประจำแขนงวิชาระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ
กลุ่มสาขาวิชาสารสนเทศศาสตร์