

## คู่มือการใช้งาน (ฉบับย่อ)

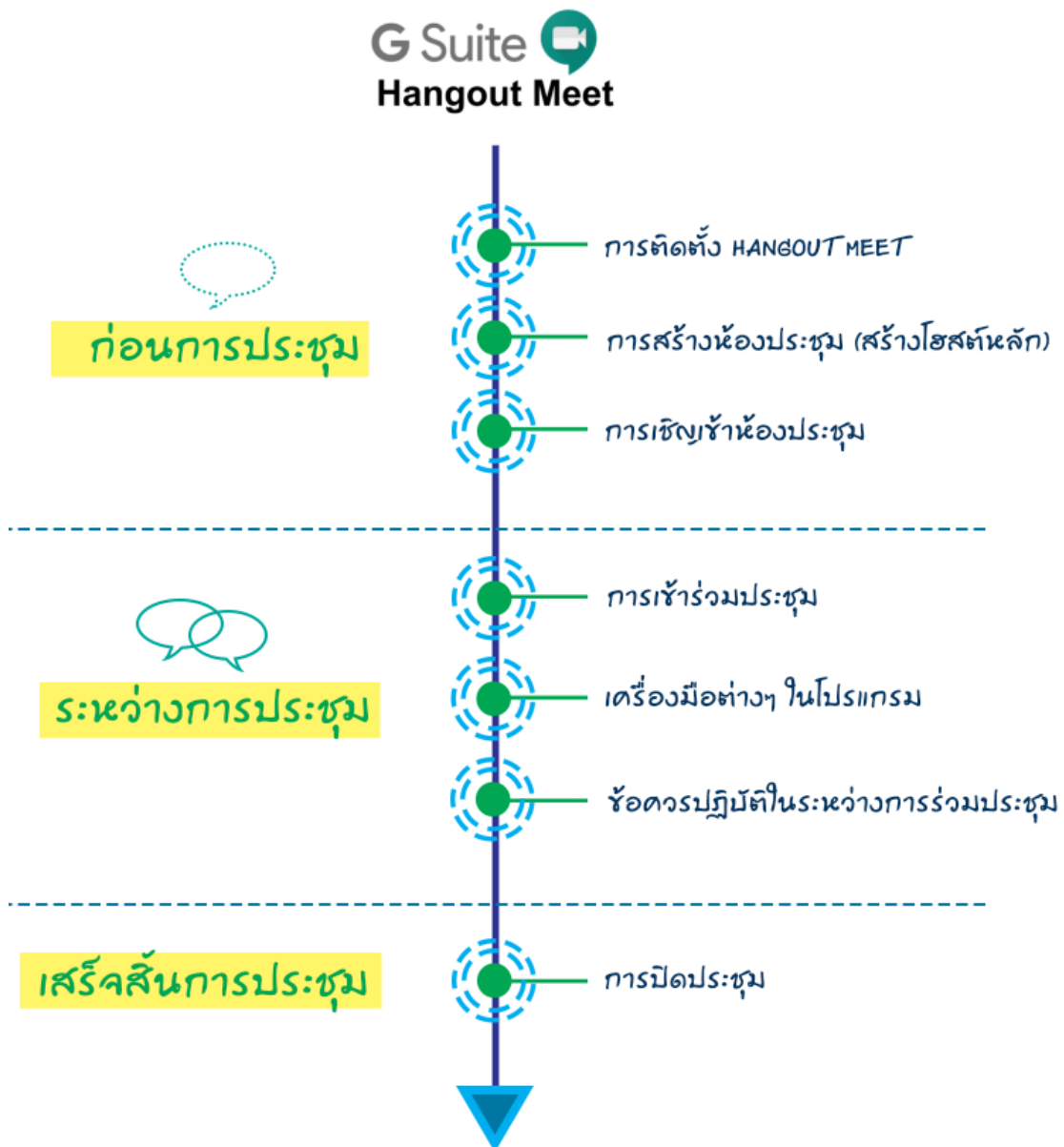


ฝ่ายพัฒนานวัตกรรมและวิเทศสัมพันธ์  
คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม  
เมษายน 2563

Hangouts Meet คือ แอปพลิเคชันสำหรับการประชุมทางวิดีโอที่ใช้งานง่ายไม่มีสะดุดจาก Google ช่วยให้ คุณทำงานร่วมกันและพัฒนาความสัมพันธ์กับทีมได้จากทุกที่บนโลก

### คุณสมบัติที่สำคัญได้แก่

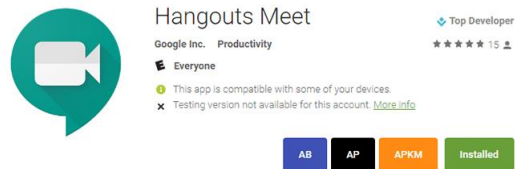
- การประชุมทางวิดีโอความละเอียดสูง รองรับผู้เข้าร่วมได้สูงสุด 100 คน
- เข้าถึงได้ง่าย เพียงแค่แชร์ลิงก์ให้ทุกคนเข้าร่วมได้ด้วยคลิกเดียวหรือใช้รหัสการประชุม (รหัสการประชุมจะใช้ในเฉพาะเครือข่ายของ มมส เท่านั้น)
- รองรับการใช้งานที่หลากหลายบน PC, Notebook, Tablet, IOS และ Android
- สามารถแชร์หน้าจอ รูปภาพ ไฟล์ และข้อความได้



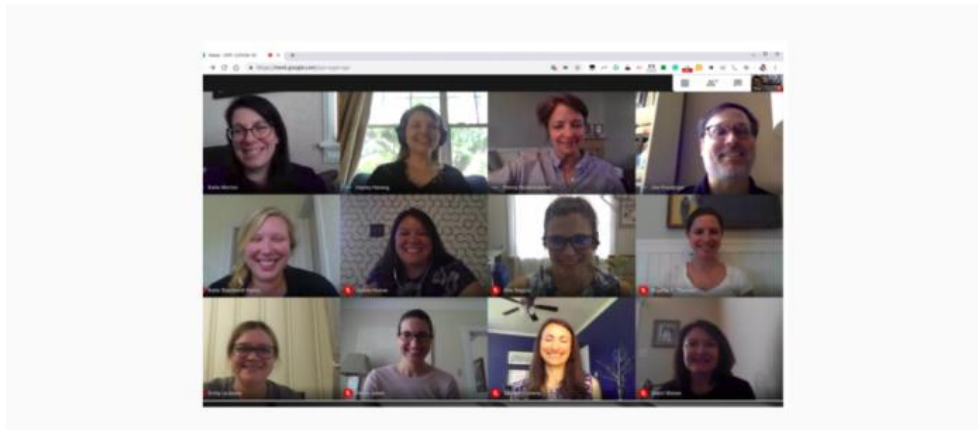
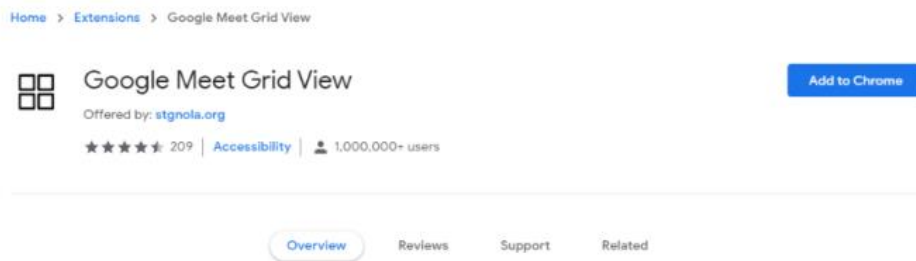
## 1) ก่อนการประชุม

### 1.1) การติดตั้ง Hangout Meet

- สำหรับผู้ที่ใช้งานผ่าน Desktop เช่น PC, Notebook สามารถใช้งานผ่านเว็บเบราว์เซอร์ Google Chrome โดยไม่ต้องติดตั้งโปรแกรมเพิ่มเติม
- สำหรับผู้ที่ใช้งานผ่าน Mobile สามารถดาวน์โหลดและติดตั้งโปรแกรมจาก Apple store หรือ Google play store

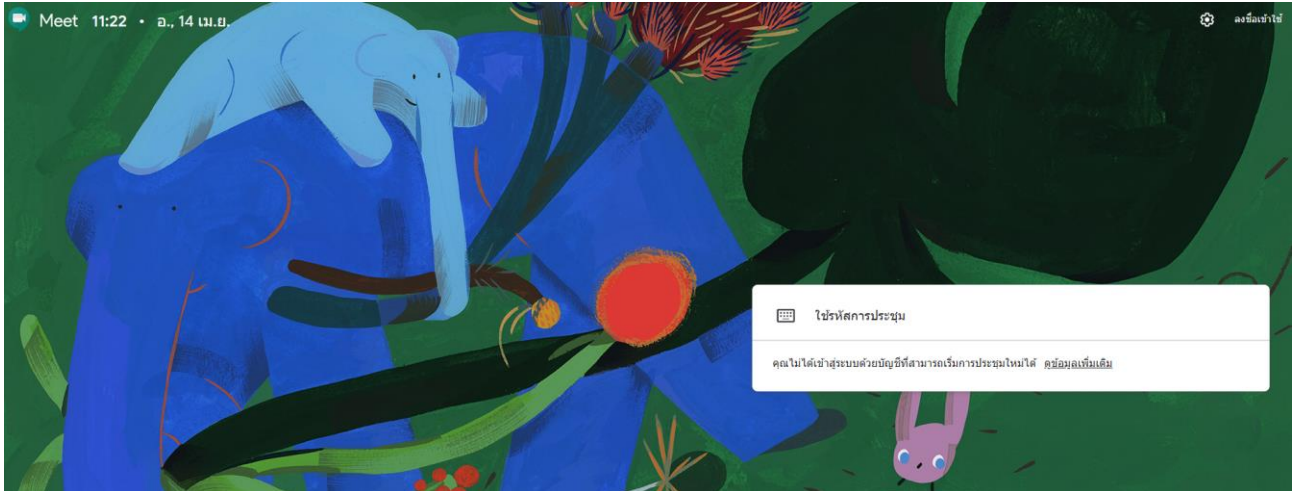


\*หมายเหตุ หากท่านต้องการให้มองเห็นผู้เข้าร่วมประชุมแบบพร้อมกันในหน้าเดียว ท่านสามารถติดตั้ง Extensions ใน Google Chrome เพิ่มเติมโดยเข้าไปที่หน้า Google แล้วพิมพ์คำว่า “Google meet grid view” จากนั้นกด “Add to Chrome”



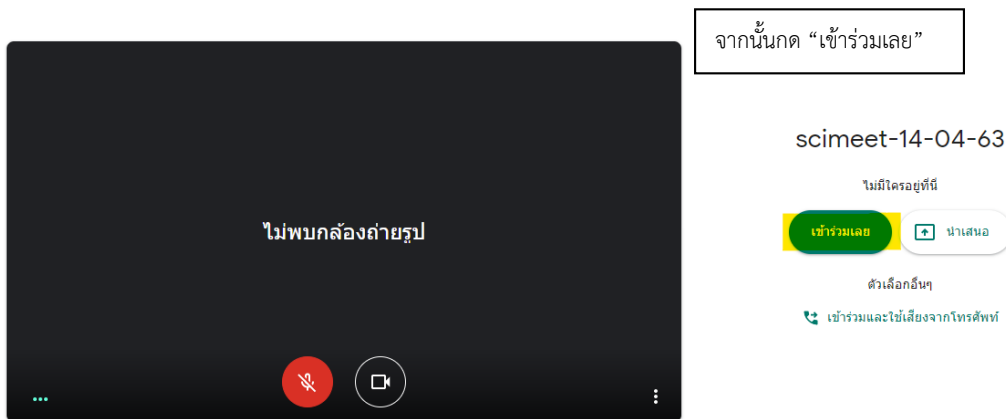
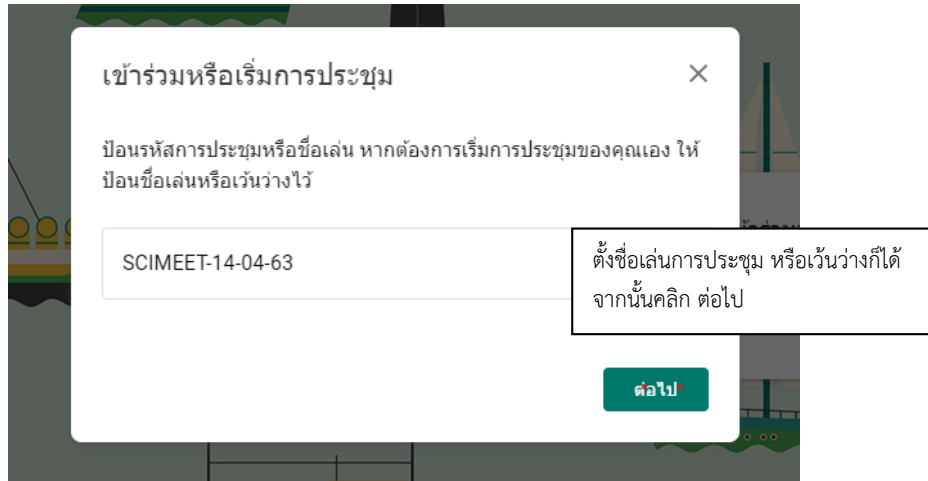
## 1.2) การสร้างห้องประชุม (สร้างโฮสต์หลัก)

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

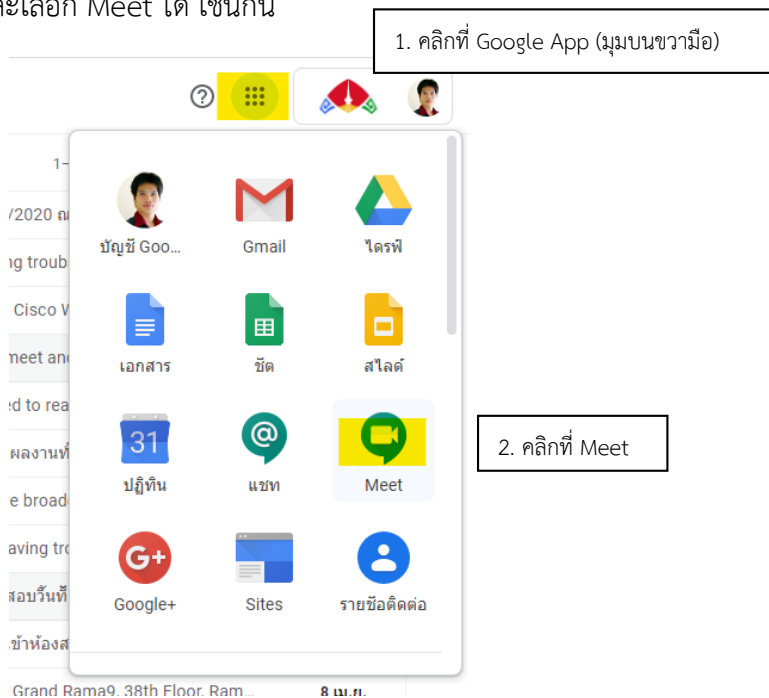


- โดยใช้งานเป็นอีเมล @msu.ac.th ที่ได้รับจากสำนักคอมพิวเตอร์

- เมื่อ Log in เข้าสู่ระบบแล้ว ท่านสามารถ “เข้าร่วม” หรือ “เริ่มการประชุมใหม่” ได้ โดยสามารถตั้งชื่อการประชุมเพื่อให้ผู้เข้าร่วมประชุมได้สะดวกยิ่งขึ้น



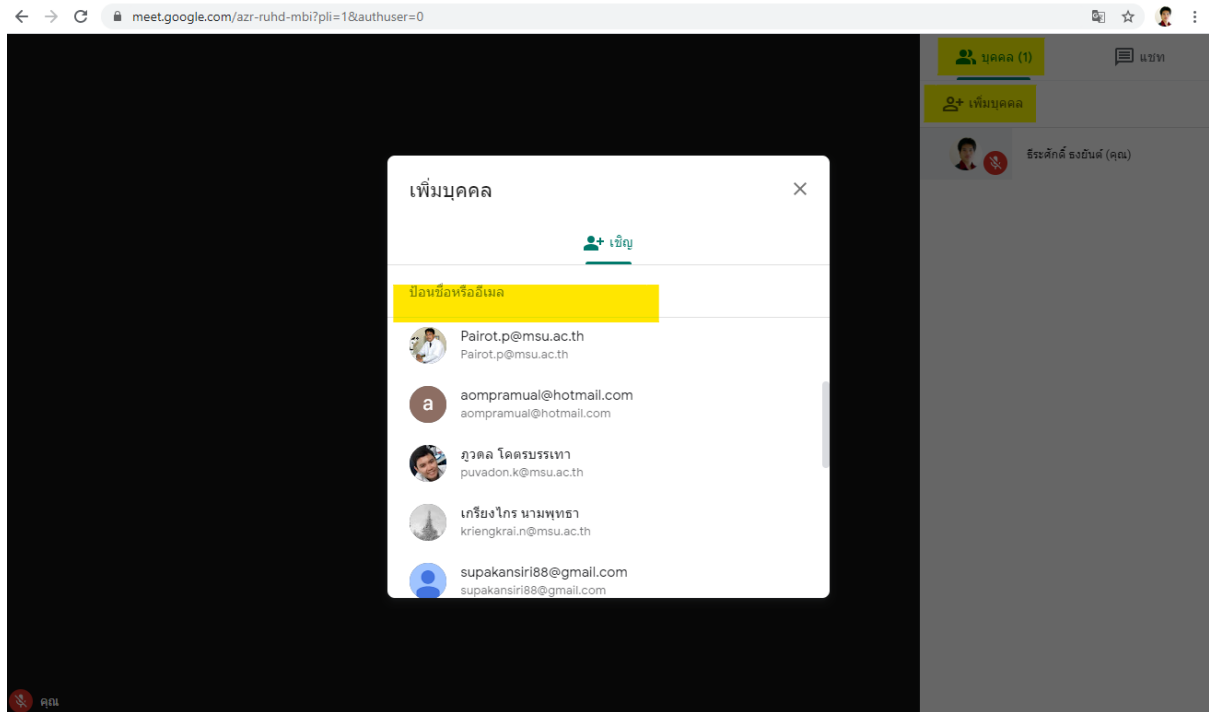
\*หมายเหตุ หากท่าน login อีเมลของท่านอยู่แล้ว ท่านสามารถเข้าสู่ Google meet ได้ จากการคลิกที่ Google App (มุมบนขวามือ) และเลือก Meet ได้ เช่นกัน



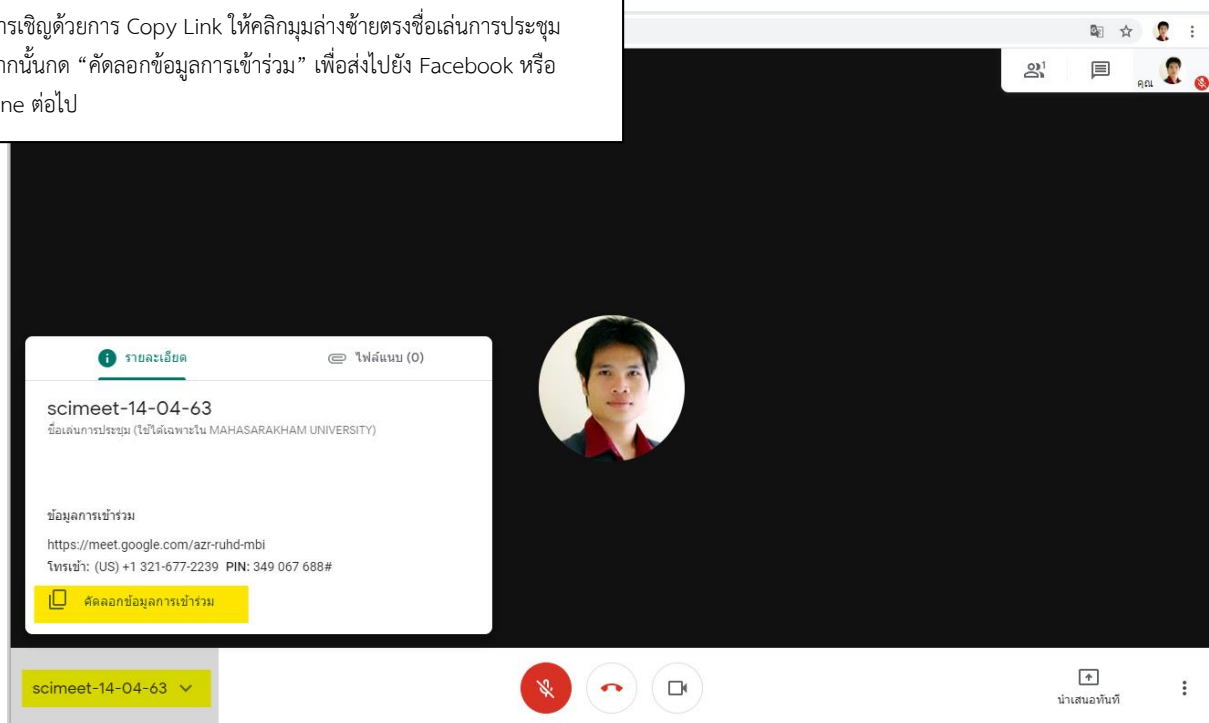
### 1.3) การเชิญเข้าห้องประชุม

สำหรับการเชิญสมาชิกเข้าห้องประชุมนั้น สามารถทำได้หลายวิธีได้แก่ การส่งอีเมล การ Copy Link เพื่อส่งคำเชิญไปยังปลายทางด้วย Line, Facebook หรือ การแจ้งชื่อเล่นการประชุมให้สมาชิก รับทราบก่อนเข้าประชุม เป็นต้น

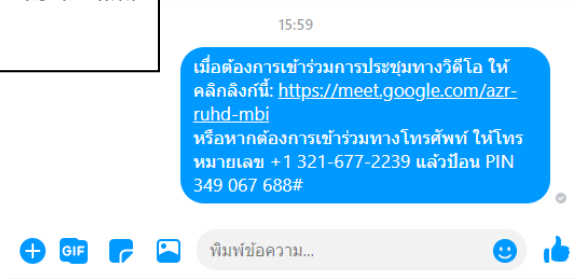
การส่งอีเมลทำได้โดยคลิกที่แถบ “บุคคล” จากนั้น “เพิ่มบุคคล” และป้อนชื่อบุคคลหรืออีเมลที่ต้องการส่ง



การเชิญด้วยการ Copy Link ให้คลิกมุมล่างซ้ายตรงชื่อเล่นการประชุม จากนั้นกด “คัดลอกข้อมูลการเข้าร่วม” เพื่อส่งไปยัง Facebook หรือ Line ต่อไป



ตัวอย่างการเชิญประชุมโดยคัดลอกลิงค์ใส่ในข้อความ Facebook

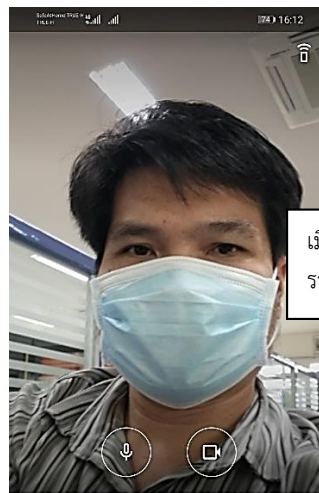


**\*หมายเหตุ** ผู้ที่เป็นโฮสต์หลักในการประชุม ควรมีการวางแผนและแจ้งสมาชิกล่วงหน้าว่า จะเชิญประชุมด้วยวิธีการใด ยกตัวอย่างเช่น จะส่งส่งอีเมลก่อนการประชุม 30 นาที หรือจะส่งลิงค์เชิญผ่าน Facebook ก่อนการประชุม 10 นาที เป็นต้น และควรเผื่อเวลาในการแก้ไขปัญหาในกรณีเกิดเหตุสุดวิสัย

## 2) ระหว่างการประชุม

### 2.1) การเข้าร่วมประชุม

สำหรับการเข้าร่วมประชมนั้น ผู้เข้าร่วมจำเป็นจะต้องมีอีเมลของ @msu.ac.th หรือ @gmail อย่างใดอย่างหนึ่ง โดยการเข้าร่วมนั้นสามารถคลิกที่ลิงค์ได้เลย ระบบจะทำการเชื่อมโยงไปยัง Meet โดยอัตโนมัติ



เมื่อคลิกลิงค์การประชุมจากโทรศัพท์มือถือ จะแสดงรายละเอียด ให้กด “เข้าร่วมการประชุม”

scimeet-14-04-63

อยู่ในสาย: ธีระศักดิ์ จงอินต์

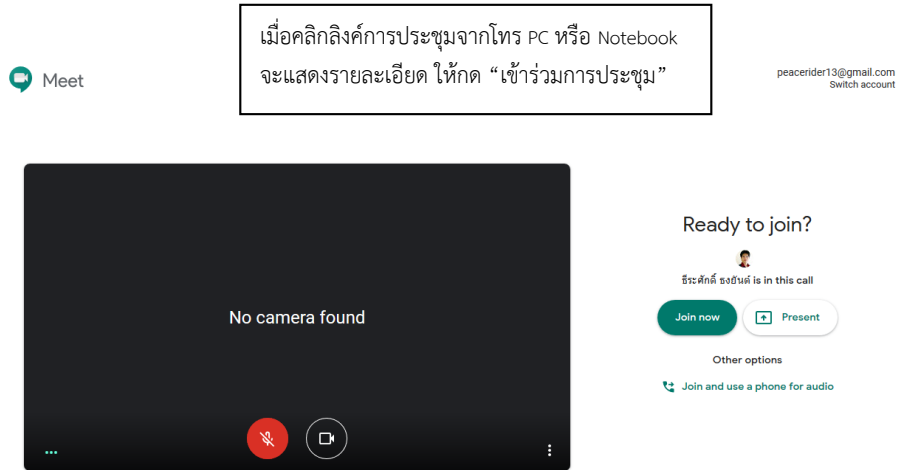
เข้าร่วมการประชุม

นำเสนอ

กำลังเข้าร่วมในชื่อ

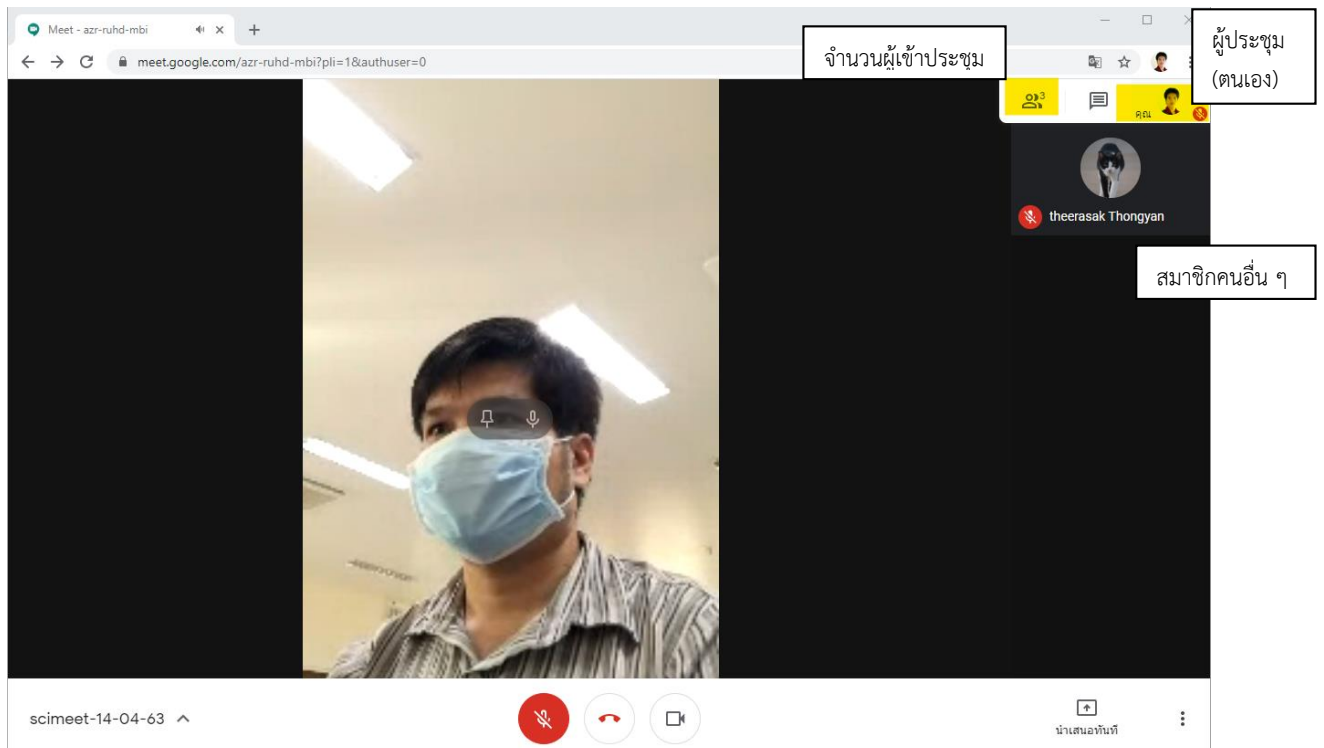
theerasak.t@msu.ac.th (เปลี่ยน)





\*หมายเหตุ หากท่านไม่ถนัดภาษาที่ใช้ สามารถเลือกเปลี่ยนภาษาที่การตั้งค่าของ Gmail ตามลิงค์ด้านล่างนี้ <https://support.google.com/mail/answer/17091>

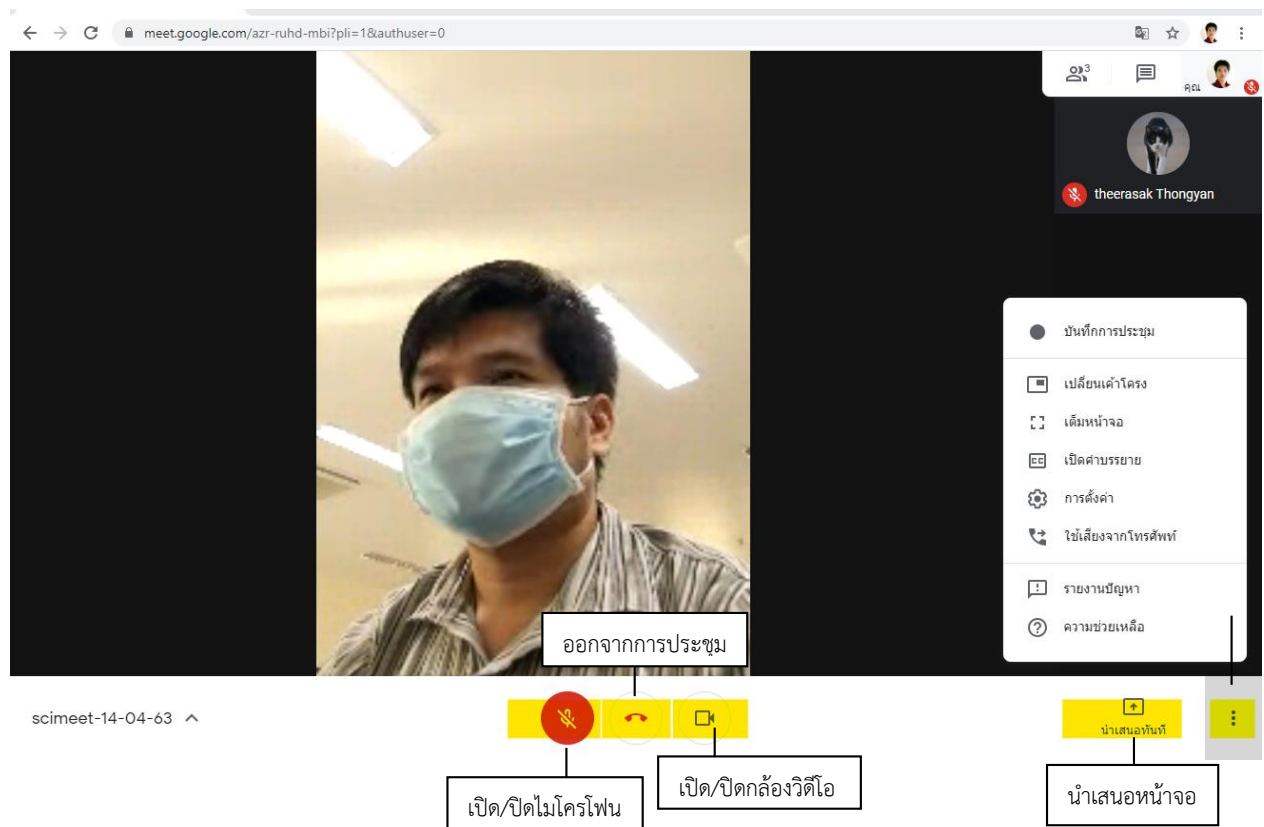
เมื่อสมาชิกเข้าร่วมประชุมแล้ว ผู้ควบคุมการประชุมหรือโฮสต์หลักสามารถมองเห็นหน้าต่างการประชุม ดังภาพ โดยสามารถปรับเปลี่ยนมุมมองได้ตามความต้องการ





## 2.2) เครื่องมือต่าง ๆ ในโปรแกรม

เครื่องมือต่าง ๆ ใน Hangout Meet มีดังนี้



## 2.3) ข้อควรปฏิบัติในระหว่างการร่วมประชุม

- ในขณะที่เข้าร่วมประชุม ควรทำการปิดไมค์ทุกครั้ง โดยจะเปิดเฉพาะเมื่อมีการพูดเท่านั้น
- ในขณะที่ประชุมควรใช้หูฟัง (Head phone) เพื่อป้องกันการสะท้อนของเสียง หากมีความจำเป็นต้องใช้ลำโพง ควรเปิดเสียงให้พอเหมาะ
- ควรทดสอบระบบก่อนการประชุมทุกครั้ง โดยเฉพาะการเลือกอุปกรณ์ไมโครโฟนและหูฟัง

## 3) เสร็จสิ้นการประชุม

### 3.1) การปิดประชุม

ผู้ควบคุมการประชุม กด “ออกจากการประชุม” เป็นอันเสร็จเรียบร้อย

**\*หมายเหตุ** ในขณะการประชุม แม้ผู้คุมการประชุมจะสายหลุด หรือกด “ออกจากการประชุม” ไปแล้ว หากยังมีสมาชิกประชุมอยู่ การประชุมนั้นก็จะยังคงดำเนินการต่อไปได้ เว้นแต่สมาชิกจะกด “ออกจากการประชุม” ทั้งหมด

### ข้อมูลอ้างอิง

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