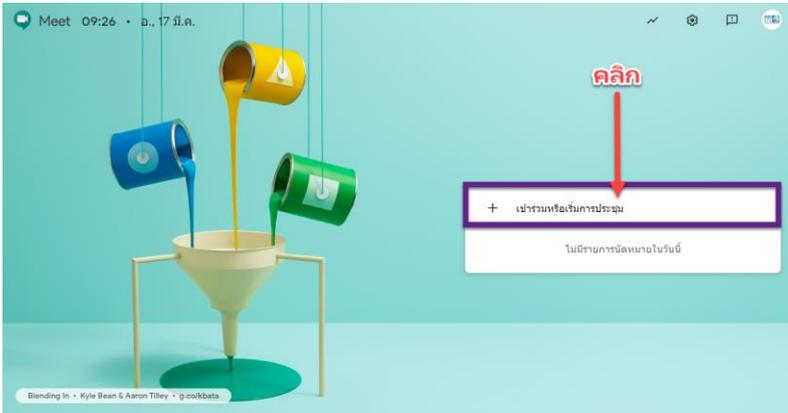


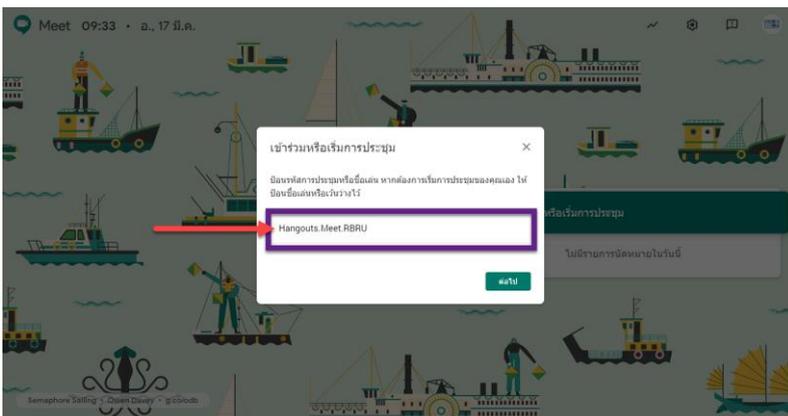
วิธีใช้งาน Hangouts Meet ผ่าน Computer Notebook และ PC

1. ขั้นตอนการสร้างห้องสำหรับการเรียนการสอนหรือการประชุมผ่าน Hangout Meet

1. เข้าสู่เว็บไซต์ <https://meet.google.com/> และลงชื่อเข้าใช้ e-Mail ทางด้านขวาบน
2. คลิก “เข้าร่วมหรือเริ่มการประชุม”



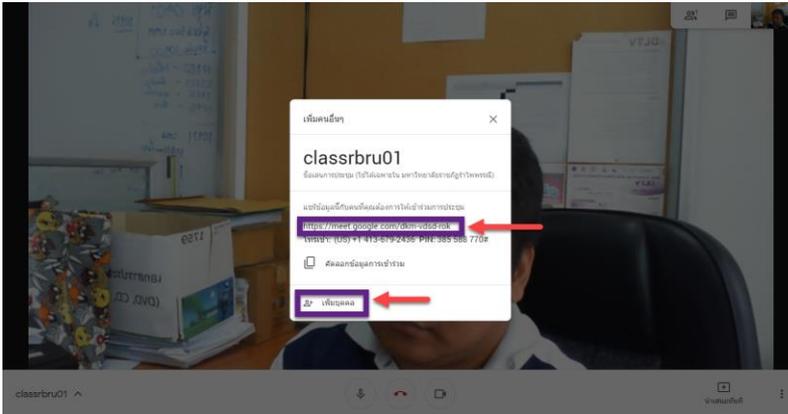
3. ตั้งชื่อที่ต้องการสร้างห้องการเรียนการสอนหรือการประชุมลงไปในช่วงว่าง ตัวอย่าง ClassRBRU01 (ไม่สามารถใช้ภาษาไทยได้) หลังจากนั้นกด “ต่อไป”



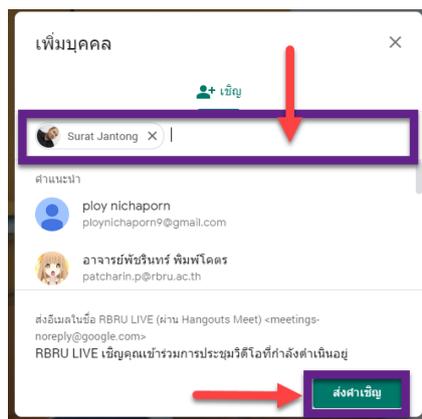
4. หลังจากนั้นระบบ Hangouts Meet จะไปที่หน้าเตรียมการเรียนการสอนหรือการประชุม ให้ท่านอนุญาตการขอใช้ไมโครโฟนและกล้อง หลังจากนั้นทดสอบเสียงและกล้องให้พร้อมใช้งาน เมื่อเรียบร้อยแล้วให้กด “เข้าร่วมเลย” เพื่อเข้าร่วมการเรียนการสอนหรือการประชุม



5. เมื่อเข้าสู่หน้าการเรียนการสอนหรือการประชุมแล้ว จะมีหน้าต่างแสดงขึ้นมา หน้านี้มีไว้เพื่อเชิญคนอื่นๆ เข้าร่วมการเรียนการสอนหรือการประชุม การเชิญคนอื่นๆ เข้าร่วมมีหลายรูปแบบดังนี้



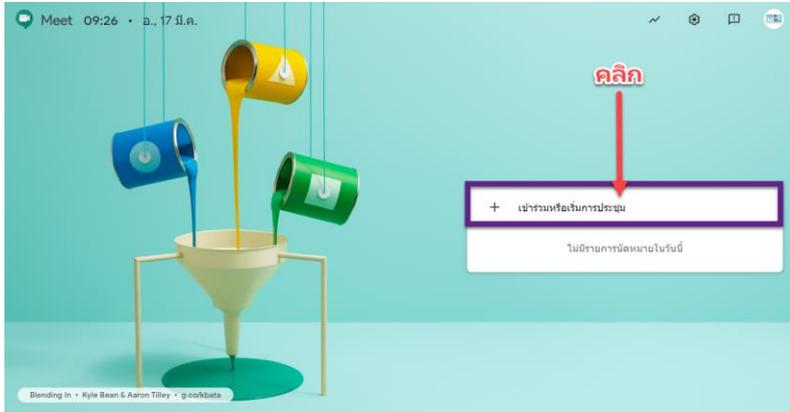
- เชิญด้วย Link – จากตัวอย่าง Link ที่ใช้สำหรับเชิญคือ <https://meet.google.com/dkm-vdsd-rok>
- เชิญด้วย e-Mail – กดที่ “เพิ่มบุคคล” หลังจากนั้นกรอก e-Mail ของคนที่เราจะเชิญ หลังจากนั้นกด “ส่งคำเชิญ”



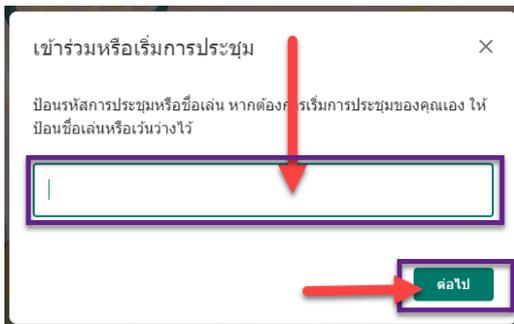
- เชิญด้วยรหัส – ให้เราสังเกตที่ Link การเชิญ จะมีรหัสอยู่ 10 ตัว ให้บอกรหัส 10 ตัวนี้กับผู้ที่จะให้เข้าร่วมประชุม ตัวอย่าง Link คำเชิญคือ <https://meet.google.com/dkm-vdsd-rok> รหัสคือ dkmvdsdrok
6. หลังจากนั้นสามารถเริ่มการเรียนการสอนหรือการประชุมได้ที่

2. ขั้นตอนการเข้าร่วม การเรียนการสอนหรือการประชุมผ่าน Hangout Meet

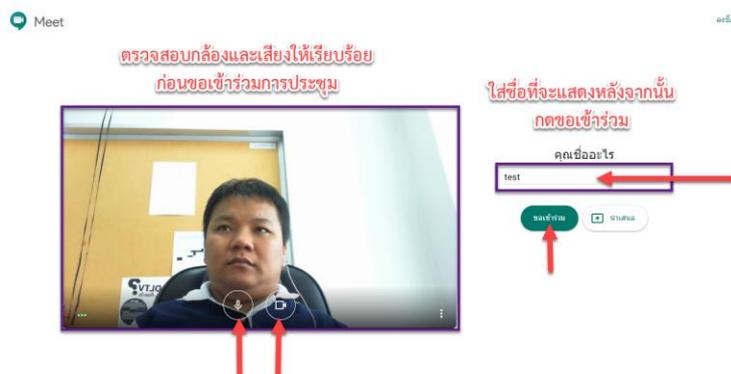
1. เข้าสู่เว็บไซต์ <https://meet.google.com/>
2. คลิก “เข้าร่วมหรือเริ่มการประชุม”



3. กรอกรหัสการประชุมที่ได้รับหรือคลิกที่ Link ที่ได้รับ



4. หลังจากนั้นระบบ Hagouts Meet จะไปที่หน้าเตรียมการเรียนการสอนหรือการประชุม ให้ทำอนุญาตการขอใช้งานกล้องและเสียง หลังจากนั้นทดสอบเสียงและกล้องให้พร้อมใช้งาน ตั้งชื่อที่จะใช้ในการประชุม เมื่อเรียบร้อยแล้วกด “ขอเข้าร่วม” เพื่อเข้าร่วมการเรียนการสอนหรือการประชุม หลังจากนั้นรอเจ้าของการประชุมกดอนุมัติการประชุม ก็จะเริ่มใช้งานได้



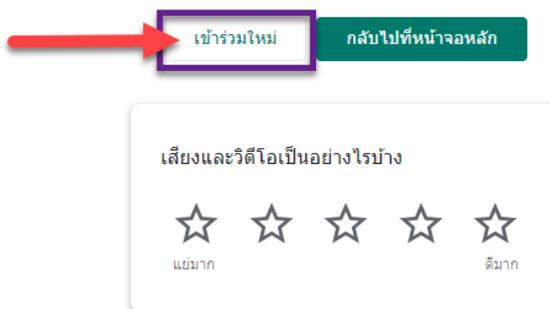
3. วิธีเปิด-ปิด เสียง กล้องและวางสายการประชุม

1. สังเกตที่เมนูด้านล่างจะมีปุ่มอยู่ 3 ปุ่ม เรียงจากซ้ายไปขวา ปุ่มซ้ายสุดคือ ปุ่ม “ปิด/เปิดเสียง” ปุ่มตรงกลางคือ ปุ่ม “วางสาย” และปุ่มขวาสุดคือ ปุ่ม “ปิด/เปิดกล้อง”



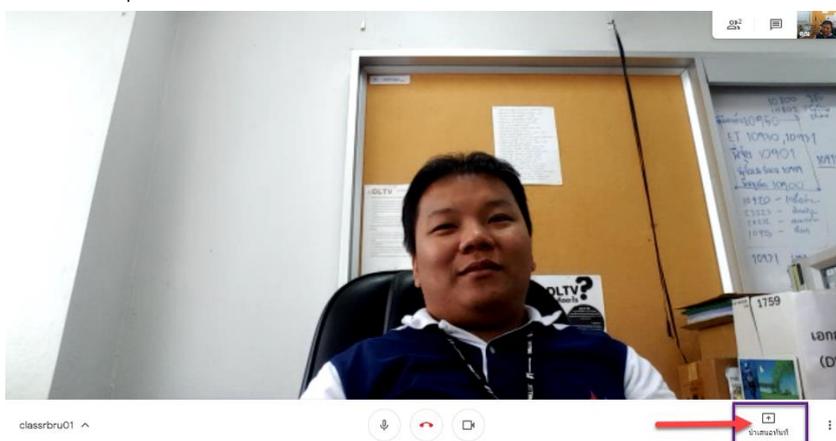
2. เมื่อกดปุ่ม “วางสาย” ไปแล้วท่านสามารถกดปุ่ม “เข้าร่วมใหม่” เพื่อกลับไปยังการประชุมได้

คุณออกจากการประชุมแล้ว

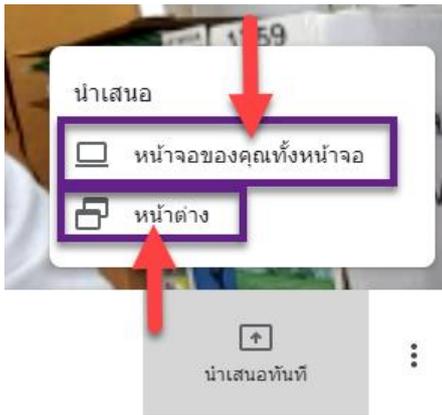


4. วิธีนำเสนองาน

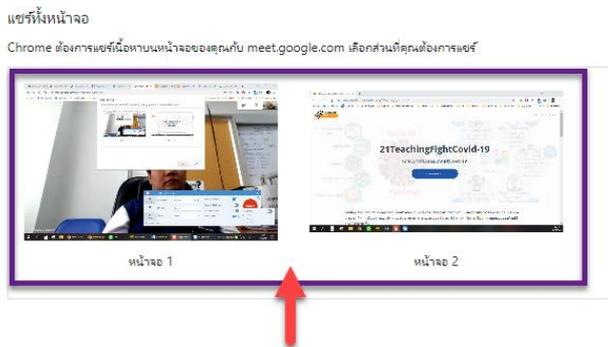
1. คลิกที่ปุ่ม “นำเสนอทันที”



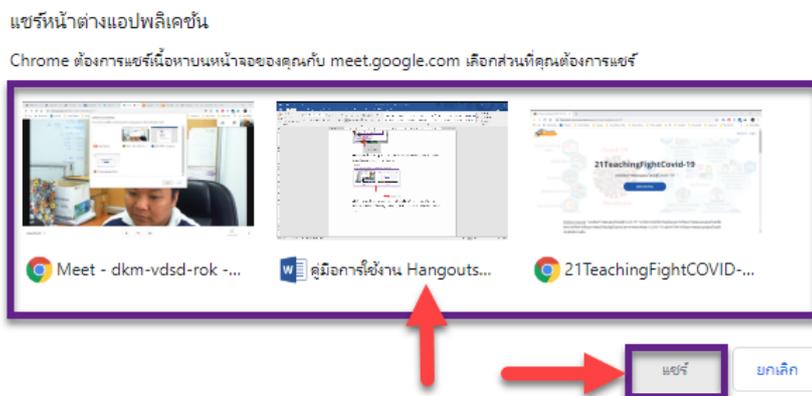
2. จะมีหน้าต่างแสดงขึ้นมา ให้เราเลือกรูปแบบการนำเสนอ



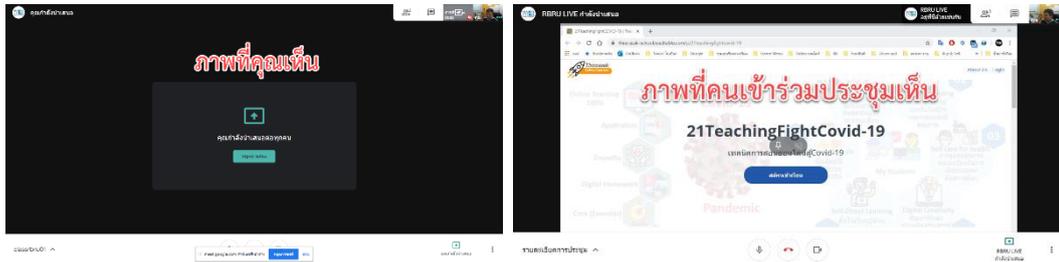
หน้าจอของคุณทั้งหมด - รูปแบบนี้จะแสดงหน้าจอของคอมพิวเตอร์ของเราทั้งหน้าจอ หากเราเปิดอะไรไว้ทุกคนจะเห็นเหมือนที่เราเห็นทั้งหมด



หน้าต่าง - รูปแบบนี้จะแสดงเฉพาะหน้าต่างของโปรแกรมที่เราเลือก เช่น เราจะให้เห็นเฉพาะโปรแกรม Power Point ที่เราเปิดอยู่อย่างเดียว ก็ให้เราเลือกเมนูหน้าต่างและเลือกหน้าต่าง Power Point



- เมื่อเราทำการแชร์หน้าจอเรียบร้อยแล้วภาพจะแสดงที่ห้องประชุม ทุกคนในห้องประชุมจะเห็นการนำเสนอของเรา

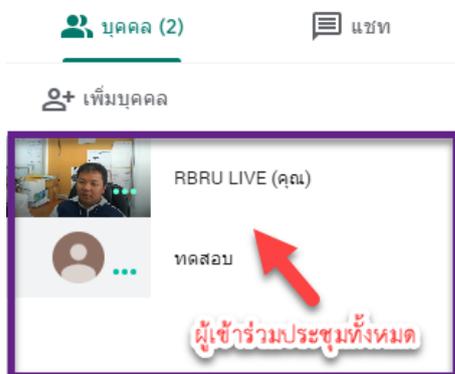


5. วิธีดูผู้เข้าเรียนหรือผู้เข้าร่วมประชุม, การปิดกั้นหน้าจอ และการแชทพูดคุยระหว่างประชุม

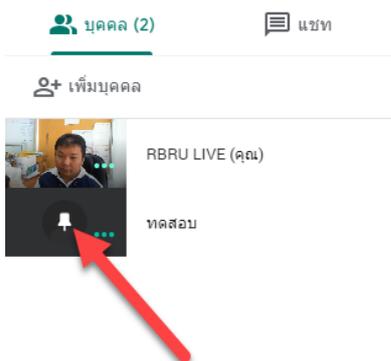
- คลิกที่ปุ่มรูปคนทางด้านขวาบน



- จะปรากฏผู้เข้าเรียนหรือผู้เข้าร่วมประชุมทุกคน



- หากต้องการปิดกั้นผู้เข้าเรียนหรือผู้เข้าประชุมที่เราต้องการ ให้เราคลิกที่รูปของผู้เข้าเรียนหรือผู้เข้าร่วมประชุมท่านนั้น หลังจากนั้นหน้าจอของเราจะแสดงวิดีโอของท่านนั้น

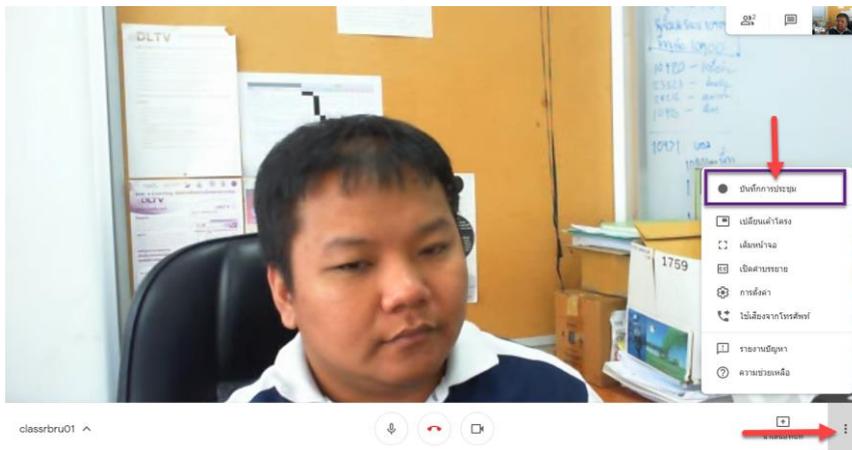


4. หากต้องการพูดคุย สามารถกดที่ปุ่ม “แชท” เพื่อพูดคุยได้ โดยสามารถพิมพ์ข้อความหรือส่งลิงค์เอกสารได้ทันทีในช่องแชทนี้

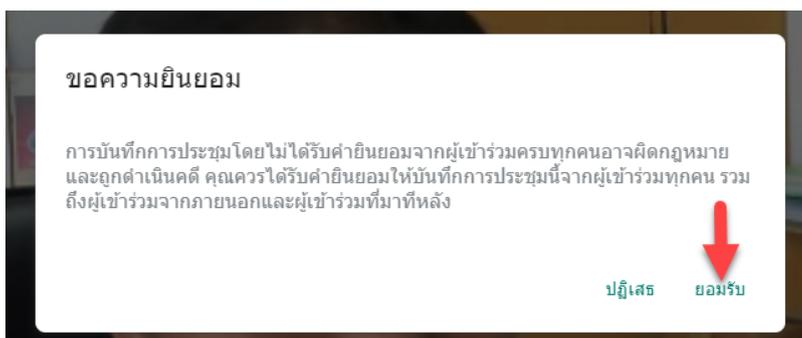


6. วิธีการบันทึกวิดีโอการเรียนการสอนหรือการประชุม

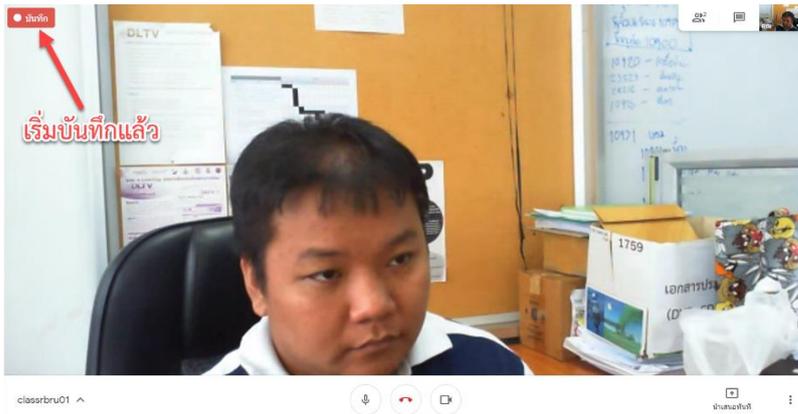
1. คลิกที่จุด 3 จุด ด้านขวาล่าง หลังจากนั้นเลือก “บันทึกการประชุม”



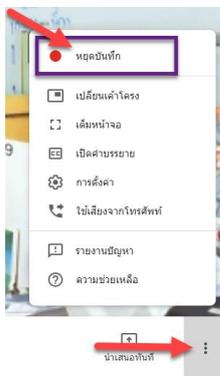
2. หลังจากกด “บันทึกการประชุม” เรียบร้อยแล้ว จะมีข้อความขอความยินยอมให้เราอ่านข้อตกลง หลังจากนั้นกด “ยอมรับ”



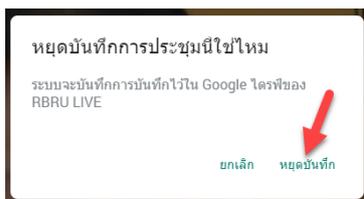
3. หลังจากนั้นจะปรากฏคำว่าบันทึกทางด้านซ้ายบน ทุกคนในการประชุมจะเห็น



4. เมื่อเสร็จสิ้นการเรียนการสอนหรือการประชุมแล้ว ให้กด “หยุดบันทึก”



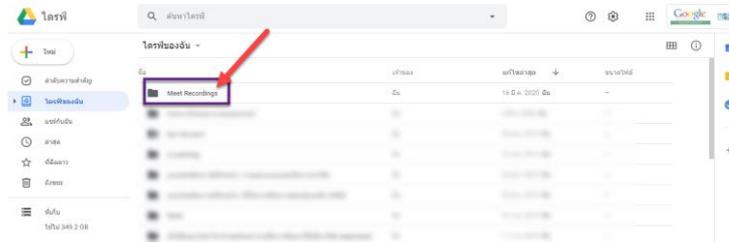
5. จะมีหน้าต่างแสดงขึ้นมาถามว่าเราจะหยุดบันทึกการประชุมนี้ไหม หลังจากนั้นให้เรากด “หยุดบันทึก”



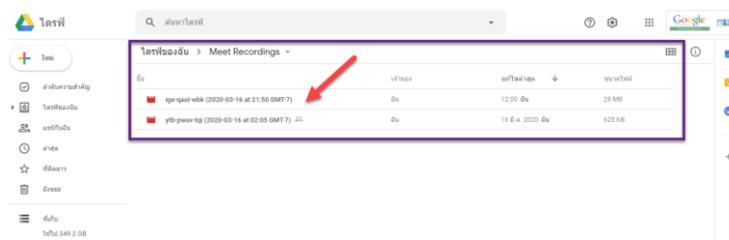
6. หลังจากนั้นระบบจะแจ้งเตือนว่าได้บันทึกวิดีโอการประชุมไว้ที่ Google Drive (*ทุกคนที่เข้าร่วมการเรียนการสอนหรือการประชุม จะมีไฟล์วิดีโอเก็บไว้ที่ Drive ของตัวเองทั้งหมด)



7. ให้เราเข้าไปที่ Google Drive ของเรา <https://drive.google.com/> จะปรากฏ Folder ที่ชื่อ “Meet Recordings” (*หากไม่พบให้รอสัก 10-20 นาที)

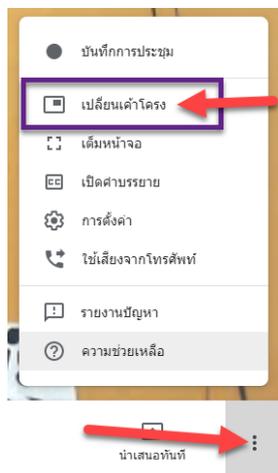


8. ให้ดับเบิลคลิกเข้าไปที่ Folder “Meet Recordings” เราจะพบไฟล์วิดีโอการประชุมรวมถึงแชทการประชุมที่นี้ทั้งหมด

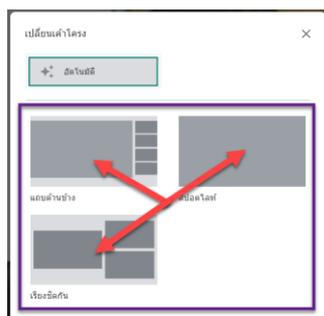


7. การเปลี่ยนเค้าโครงหรือมุมมองในการเรียนการสอนหรือการประชุม

1. คลิกที่ปุ่ม 3 จุด ด้านขวาล่าง เสร็จแล้วเลือก “เปลี่ยนเค้าโครง”



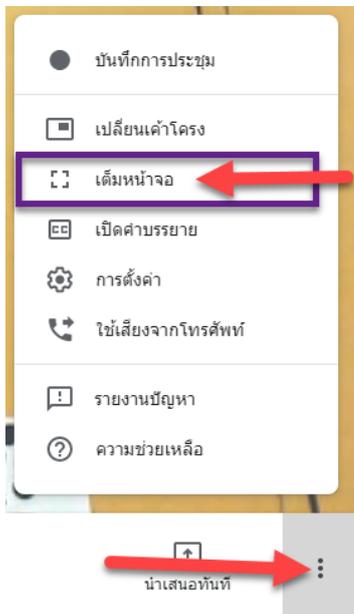
2. มีเค้าโครงให้เราเลือก 4 แบบ



- แถบด้านข้าง – ระบบจะจัดผู้เข้าร่วมประชุมอยู่ทางด้านขวา ส่วนทางด้านซ้ายจะเป็นวิดีโอของคนที่นำเสนอหรือคนที่กำลังพูด
- สปอตไลท์ – ระบบจะนำคนที่นำเสนอหรือคนที่พูดมาแสดงเป็นภาพเดียว
- เรียงซิดกัน – ระบบจะนำคนที่เข้าประชุมหรือคนที่นำเสนอ 3 คน ขึ้นมาแสดง

8. การปรับการแสดงผลเต็มจอ

1. ให้คลิกที่จุด 3 จุด หลังจากนั้นเลือก “เต็มจอ”



2. หากต้องการออกจากหน้าเต็มจอให้คลิกที่จุด 3 จุด เลือก “ออกจากการแสดงผลเต็มหน้าจอ”

