การประชุม/จัดการสอนออนไลน์ด้วย

HANGOUTS MEET



การจัดประชุม/การสอนออนไลน์ด้วยคอมพิวเตอร์

การจัดประชุม/การสอนออนไลน์ด้วย Hangouts Meet บนเครื่องคอมพิวเตอร์ แบ่งเป็น 2 รูปแบบ คือ

- 1. แบบมีการสร้างปฏิทินนัดหมายด้วย Google Calendar
- 2. แบบการใช้หมายเลขหรือชื่อห้องประชุม
- 1. แบบมีการสร้างปฏิทินนัดหมายด้วย Google Calendar
 - การสร้างการนัดหมาย
 - เปิดเว็บเบราว์เซอร์
 - ลงชื่อเข้าใช้งาน Google apps ด้วยบัญชีผู้ใช้ของมหาวิทยาลัย เช่น <u>youraccount@kbu.ac.th</u>
 - เข้าสู่ Google Calendar หรือไปยังเว็บไซด์ <u>http://calendar.google.com</u>
 - คลิกในกรอบวันที่ที่ต้องการสร้างกิจกรรม เมื่อปรากฏหน้าต่างแสดงขึ้นมา ให้กำหนดค่า ดังรูปที่ 1
 - คลิก "Add rooms, location, or conferencing"

- สถาง	22	23	24	25	26	27	28	
າກມ 2020 ຈຳ 🐂 🦷 ງິະໃ	ุชื่อการประชุม		เพิ่มชื่อ		×			0
9 10 11 12 12 14 16 17 18 19 20 21 23 2	2 PM	G	กิจกรม สางาน 27 มี.ค. 2020 9:00;	ช่วยเดือน งาน m - 10:00pm 27 มี	ช่วงเวลานัดหมาย ค. 2020	5ະບຸລິ	วันที่และเว	เลา
เช่ญผู้เข้า	าร่วมประชุม	ع 0	 เพิ่มผู้เข้าร่วม เพิ่มห้อง สถานที่ หรือ 	กรประชุม				_
	7 PM		≓ เพิ่มกำอธิบาย			คลิกเพื่อ	ระบุห้อง ส	สถานที่
สินของอัน 🔨	8 PM 9 PM	۰.		ตัวเพื่อกไ	อื่น ฉันทึก	หรือประ	ชุมทางวีดี	โอ
าสรหร ช่วยเดือน วันเดือ	10 PM							Ι,

รูปที่ 1 สร้างการนัดหมายห้องประชุม

• ตั้งค่าโดยกำหนดให้มีการประชุมผ่าน Hangout Meet ดังรูปที่ 2



รูปที่ 2 กำหนดให้มีการประชุมผ่าน Hangout Meet

×	ประชุมอีเลินนิ่งครั้งที่ 1	บันทึก	ดำเนินการเพิ่ม 👻	****	
	1 เม.ย. 2020 1:00pm ถึง 2:00pm 1 เม.ย. 2020 โซนนเวลา				Ø
	🗌 ตลอดวัน ไม่เกิดซ้ำ 👻	ตอบกลับ: ไป 👻	เพิ่มโน้ต / ผู้เข้าร่วม		0
	รายละเอียดกิจกรรม อันหาเวลา / Link เว็บไซด์สำหรับ	ผู้เข้าร่วม ห้อง			
\odot	เข้มสถานที เข้าร่วมประชุม	เพิ่มผู้เข้าร่วม	<		+
	Hangouts Meet X	ผู้เข้าร่วม 2 คน			
	លើកទំរង Hangouts Meet meat.google.com/icd-zqso-pmf	ตอบรับ 1 ราย, รอคำต sukrita.dec	®ulste @kbu.ac.th [ຈີ	เญผู้เข้าร่วมประชุ	ุ่ม
ņ	การแจ้งเดือน - 10 นาที - X	(E) Worawat V	/asanapreecha		
	เพิ่มการแจ้งเดือน	เวลาที่แนะเ	in East		
	sukrita.dec@kbu.ac.th	สิทธิ์ของผู้เข้าร่วม			
Ô	ไม่ว่าง - การแสดงผลเริ่มต้น - ⊘	 แก้ เขกงการ เชิญผู้อื่น 	9N		
=		🗸 ดูรายชื่อผู้เช	โกร้วม	Activate Window Go to Settings to active	s ate Windows.
	แนบไฟล์เอกสาร				
	ประกอบการประชุม 				

คลิก "Save" เพื่อบันทึก

รูปที่ 3 ยืนยันการสร้างห้องประชุม

คลิก Send เพื่อส่งคำเชิญไปยังผู้เข้าร่วมประชุม

คุณต้องการส่งอีเมลคำเชิญถึงผู้เข้าร่วมกลุ่มใหม่ที่ใช้ Google ปฏิทินไหม



รูปที่ 4 การส่งคำเชิญเข้าร่วมประชุม

2. แบบการใช้หมายเลขหรือชื่อห้องประชุม

- เปิด web browser คลิกเลือก "Meet"
- คลิก "เข้าร่วมหรือเริ่มการประชุม"
- ป้อนหมายเลขหรือชื่อห้องประชุม



รูปที่ 5 เปิดโปรแกรม Meet



รูปที่ 6 ใส่หมายเลขหรือชื่อห้องประชุม

ช่องทางการเข้าร่วมประชุม

- 1. การเข้าร่วมประชุมผ่าน Link ในอีเมล หรือ Google Calendar
 - ให้ผู้เข้าร่วมประชุมเปิดเว็บเบราเซอร์
 - ลงชื่อเข้าใช้งาน Google apps ด้วยบัญชีผู้ใช้ขององค์กร (ตัวอย่างเช่น youraccount@kbu.ac.th)
 - ตรวจสอบในกล่องจดหมายจะมีอีเมลนัดหมายการประชุมสามารถคลิกลิงค์จาก อีเมลเพื่อเข้าห้องประชุม หรือเข้าสู่ Google Calendar หรือไปยังเว็บไซต์ https://calendar.google.com/
 - คลิกที่ชื่อการประชุมที่ต้องการเข้าร่วม
 - คลิก "Join Hangouts Meet"



รูปที่ 7 การเข้าร่วมประชุมผ่าน Link ใน Google Calendar

2. การเข้าร่วมประชุมผ่านลิงค์จากช่องทางอื่น ๆ

- ผู้จัดการประชุมคลิกไปยังการประชุมใน Google Calendar
- นำเม้าส์ไปชี้ยังข้อความ "Join 🔟 Hangouts Meet" และคลิกเพื่อคัดลอก

≡ 31 ปฏิทิน			เจ้าของห้องประชุมคลิก 🔍 © 🕸 🔤 📟	S					
+ ?	สร้า	3)				GMT+D7	google calendar คลิกเพื่อคัดลอก	
เมษายา	u z	020) 74	760	< п	>	12 PM	วันพร.1 เมษายน + 1:00 ถึง 2:00pm	
29 30 5 6		31	1 8	2 9	3 10	4 11	1 PM —	ປອຈນທີ່ເອັດເມື່ອຈະທີ່ 1 1 ເອັລ 2pm ອີ້ ເອັດ ແລະ ເອ	-
12 13 19 20 26 27	3	14 21 28	15 22 29	16 23 30	17 24	18 25 2	2 PM -	 เข้าร่วมทางโทรศัพท์ คิสลอกสิงก์การประชุมไปประสิปมอร์ล 1 318-433-2057 FIN: 314 991 056 ฮ 	
3 4		5	6	7	8	9	4 PM	ผู้เข้าร่วม 2 คน ตอบริป 1 ราย ตอบริป 1 ราย	
พบกับ.							5 PM —	sukrita.dec@kbu.ac.th	
ค้นห	าผู้ด	ลน					6 PM	Worawat Wasanapreecha	
ปฏิทีนา	ของ	งฉัน				~	7 PM	่ ก่อน 10 นาที	
🔽 SI	ukri	ta D	echk	an			8 PM	Sukrita Dechkan	
🔽 Ta 🔽 ಶೆ:	ask วยเ	ร ดีอน					9 PM	้ไปหรือไม่ "เป "มาเป ไม่แน่ ^	

รูปที่ 8 การส่ง Link หรือรหัสไปยังผู้เข้าร่วมประชุม

- เมื่อคัดลอกสำเร็จจะปรากฏหน้าต่างแสดงข้อความ "คัดลอกไปยังคลิปบอร์ด เรียบร้อยแล้ว"
- นำลิงค์ที่คัดลอกส่งให้ผู้เข้าร่วมประชุมผ่านช่องทางอื่น เช่น Facebook ,

Line เป็นต้น



รูปที่ 9 การส่งลิงค์ให้ผู้ร่วมประชุมทางช่องทางอื่น ๆ

- เมื่อผู้เข้าร่วมประชุมคลิกลิงค์จากช่องทางที่ได้รับจากวิธีการข้างต้นแล้ว จะเข้าสู่ หน้าต่างเตรียมความพร้อมสำหรับการประชุมออนไลน์ดังรูปที่ 10
- คลิกเข้าร่วมเลย หรือ Join เพื่อเข้าสู่การประชุม



รูปที่ 10 หน้าต่างเข้าสู่ห้องประชุม

3. การเข้าร่วมประชุมออนไลน์

 เมื่อเข้าสู่หน้าต่างสำหรับเตรียมการเข้าร่วมประชุม โดยระบบจะทำการตรวจสอบไมโครโฟนและ กล้อง หากพบข้อผิดพลาดจะแสดงสถานะ ดังรูป



รูปที่ 11 แสดงสถานะของอุปกรณ์



รูปที่ 13 ตั้งค่าเสียงและวิดีโอ



หากผู้เข้าร่วมประชุมต้องการนำเสนอข้อมูล ให้คลิก "นำเสนอทันที"



รูปที่ 15 การนำเสนองาน

จะปรากฏหน้าต่าง สำหรับให้เลือกหน้าจอสำหรับการนำเสนอ





- ตัวอย่างเช่น ต้องการนำเสนอคู่มือการใช้งานซึ่งอยู่ในรูปแบบไฟล์ Word สามารถทำได้ด้วยการเปิด ไฟล์เอกสารให้เรียบร้อยก่อน
- จากนั้นจึงกลับมายังหน้าจอการประชุมออนไลน์ และคลิก "นำเสนอ"
- คลิกเลือก "A Window" หรือ "หน้าต่าง"
- เมื่อปรากฏหน้าต่าง "Share an application window" ให้คลิกเลือกแอปพลิเคซันดังรูปที่ 14
- คลิก "Share" หรือ "น้ำเสนอ"



รูปที่ 17 แสดงหน้าต่างของแอปพลิเคชันที่ต้องการนำเสนอ

Window จะสลับหน้าต่างไปยัง Microsoft word พร้อมกับแสดงกรอบหน้าต่าง

"meet.google.com is sharing a windows" เพื่อให้ทราบว่าขนาดนี้มีการแชร์หน้าต่างอยู่



รูปที่ 18 ตัวอย่างการนำเสนอและหยุดการนำเสนอ

- หากต้องการยกเลิกหน้าจอ คลิก "Stop Sharing"
- 🔹 คลิก 🕐 ห

หากต้องการออกจากการประชุม