

# คู่มือการใช้งาน Google Hangouts

สำหรับผู้สอน



GOOGLE  
HANGOUTS



ฝ่ายบริการการสอนและฝึกอบรม  
ศูนย์คอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี



## สารบัญ

คู่มือสอนการใช้งาน Google Hangouts .....	1
รู้จัก Google Hangouts .....	1
ประโยชน์ของ Google Hangouts .....	1
การสมัคร Account User ของ Google (กรณีที่ยังไม่เคยสมัคร).....	1
การเข้าใช้งาน Google Hangouts ด้วยเมล g.sut.ac.th.....	2
การเพิ่มรายชื่อผู้ติดต่อ .....	4
การประชุมผ่านวิดีโอ .....	5
การแชร์หน้าจอ (Share screen).....	6
การส่งข้อความ หรือฝากข้อความ .....	6
การตารางนัดหมาย.....	7



## คู่มือสอนการใช้งาน Google Hangouts

### รู้จัก Google Hangouts

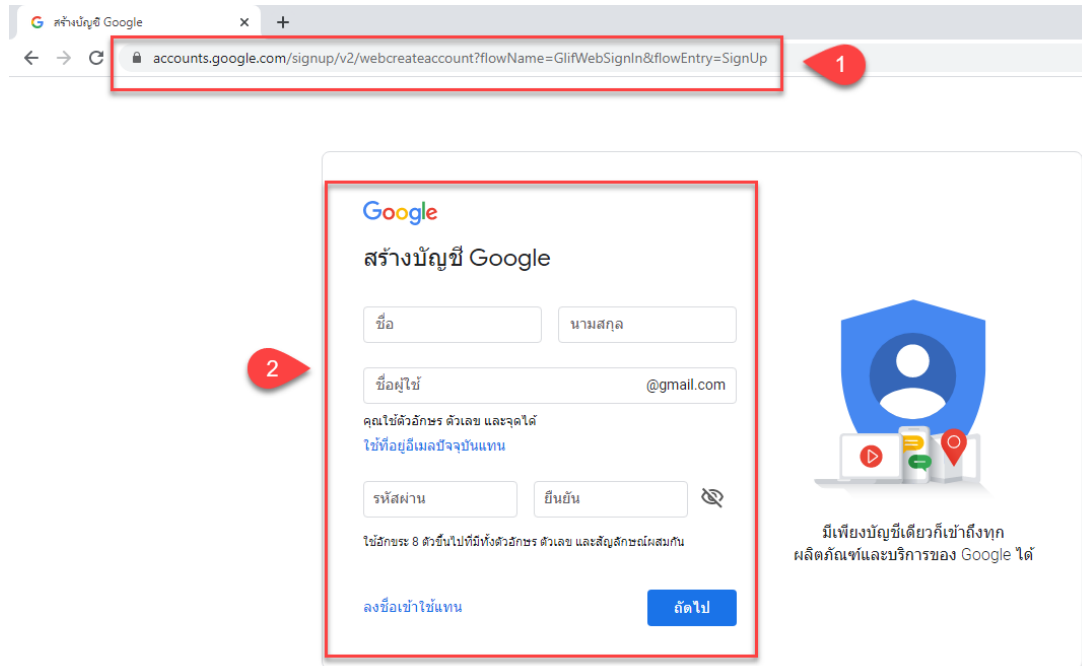
Google Hangouts เป็นอีกหนึ่งช่องทางที่ช่วยให้ผู้ใช้งานติดต่อสื่อสาร ผ่านเสียง วิดีโอ หรือข้อความ เป็นโปรแกรมฟรีที่ไม่มีค่าใช้จ่าย เพียงแต่ผู้ใช้งานต้องสมัคร Account User ของ Google ในการใช้บริการก่อน เพื่อให้ผู้ใช้งานได้รับสิทธิในการเข้าถึงบริการและโปรแกรมต่างๆ ของ Google

### ประโยชน์ของ Google Hangouts

1. ความสามารถต่างๆ บน Hangouts ไม่ได้ถูกจำกัดเก็บอยู่บนเครื่อง แต่จะถูกจำกัดเก็บอยู่บนคลาวด์เซิร์ฟเวอร์ จึงทำให้ไม่เปลืองพื้นที่การใช้งาน
2. ความโดดเด่นที่ตอบโจทย์ต่อการใช้งานในองค์กรก็คือ Hangouts สามารถใช้งานในรูปแบบ Video Call โดยสามารถสร้างกลุ่ม และดึงผู้เกี่ยวข้องมาร่วมสื่อสารได้มากถึง 10 คน ซึ่งเหมาะสำหรับการใช้งานประชุมทีมงานเป็นอย่างมาก
3. ตัดความกังวลทางด้านภาพและเสียง หากใช้งานผ่าน Gmail สามารถเลือกปรับระดับคุณภาพของ VDO และคุณภาพเสียงให้เหมาะสมกับการใช้งานได้
4. การใช้งานผ่าน Gmail ในขณะที่ VDO Call หากใครในผู้ร่วมประชุมต้องการแชร์เอกสาร Google Drive, Google Docs หรือหน้าจอที่ตนเองกำลังเปิดใช้งานอยู่ให้คนอื่นในทีมได้ดู ก็สามารถทำได้ โดยคลิกเลือกที่ไอคอน Screenshare แล้วกดเลือกหน้าจอที่ต้องการ ทั้งนี้ ยังสามารถพูดอธิบายไปพร้อมๆ กับลากเมาส์พิมพ์ข้อความ หรือทำการเคลื่อนไหวอื่นๆ บนหน้าจอ ให้ผู้อื่นที่ร่วมประชุมเห็นแบบเรียลไทม์ได้อีกด้วย
5. กรณีหากไม่สะดวกในการใช้เสียงสื่อสารบน VDO Call ก็สามารถพิมพ์ข้อความสื่อสารไปพร้อมๆ กับการเปิด VDO Call ได้เช่นกัน
6. อีเมลหรือเบอร์ของผู้ที่ต้องการสื่อสาร ก็สามารถเชื่อมต่อถึงกันและกันได้
7. การล็อกอินเข้าใช้งานด้วยอีเมลได้ทุกที่ ทั้งในเดสก์ท็อปและเครื่องมือสื่อสารอื่นๆ ถึงแม้จะเปลี่ยนอุปกรณ์ใช้งานใหม่ หรือเปลี่ยนเบอร์โทรศัพท์มือถือ ประวัติการสนทนาและรายชื่อผู้ติดต่อก็ยังคงอยู่

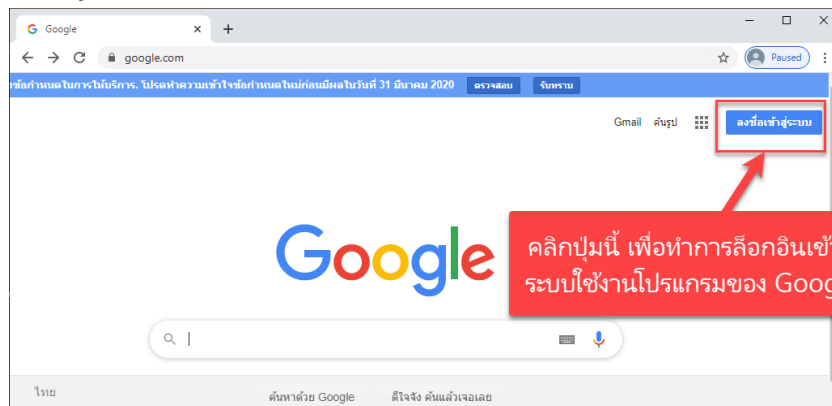
### การสมัคร Account User ของ Google (กรณีที่ยังไม่เคยสมัคร)

1. เปิดเบราว์เซอร์ขึ้นมา แล้วพิมพ์ชื่อเว็บไซต์ <https://accounts.google.com/signup>
2. ป้อนข้อมูลผู้ใช้งาน ตามรายละเอียดที่ปรากฏบนภาพที่แสดง



## เก็บตก


หลังจากที่ได้ทำการสร้างบัญชี Gmail เรียบร้อยแล้ว สามารถเข้าไปตรวจสอบได้ที่เมล หรือทดลองเข้าระบบผ่านหน้าเว็บ Google.co.th เลื่อนเมาส์ไปที่มุมขวาของหน้าจอ จากนั้นให้คลิกที่ปุ่ม “ลงชื่อเข้าสู่ระบบ” เพื่อเข้าสู่การให้บริการและโปรแกรมของ Google ซึ่งหนึ่งในนั้นจะมีโปรแกรมที่ชื่อว่า “Google Hangouts” รวมอยู่ในนั้นด้วย



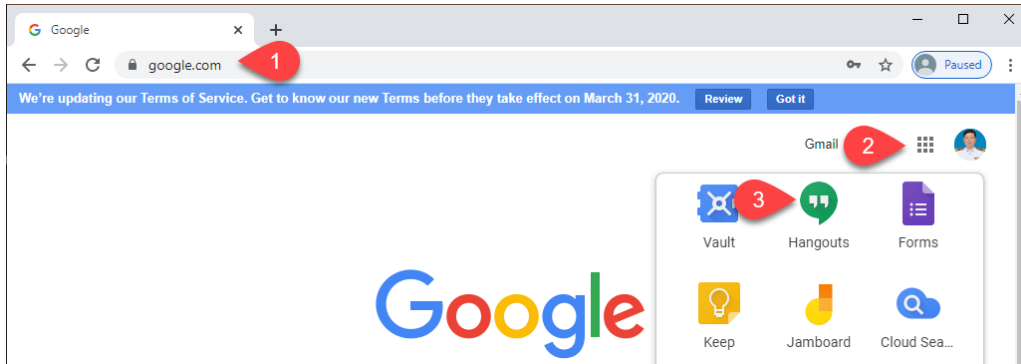
## การเข้าใช้งาน Google Hangouts ด้วยเมล g.sut.ac.th

กรณีที่ผู้ใช้งานมีบัญชีเมลของ Gmail หรือ g.sut.ac.th อยู่แล้ว สามารถเข้าใช้บริการในส่วนนี้ได้เลย โดยเฉพาะการใช้งานโปรแกรม Google Hangout ขั้นตอนการเข้าใช้งานทำได้ดังนี้



1. เปิดหน้าเบราว์เซอร์ Google Chrome หรือเบราว์เซอร์ใดๆ ขึ้นมาก็ได้ จากนั้นพิมพ์ชื่อเว็บไซต์ google.co.th เพื่อเข้าสู่เว็บไซต์
2. เมื่อปรากฏหน้าเว็บไซต์แล้ว คลิกไอคอน  (อยู่บริเวณด้านบนขวา)

3. คลิกเลือกไอคอน  Hangouts

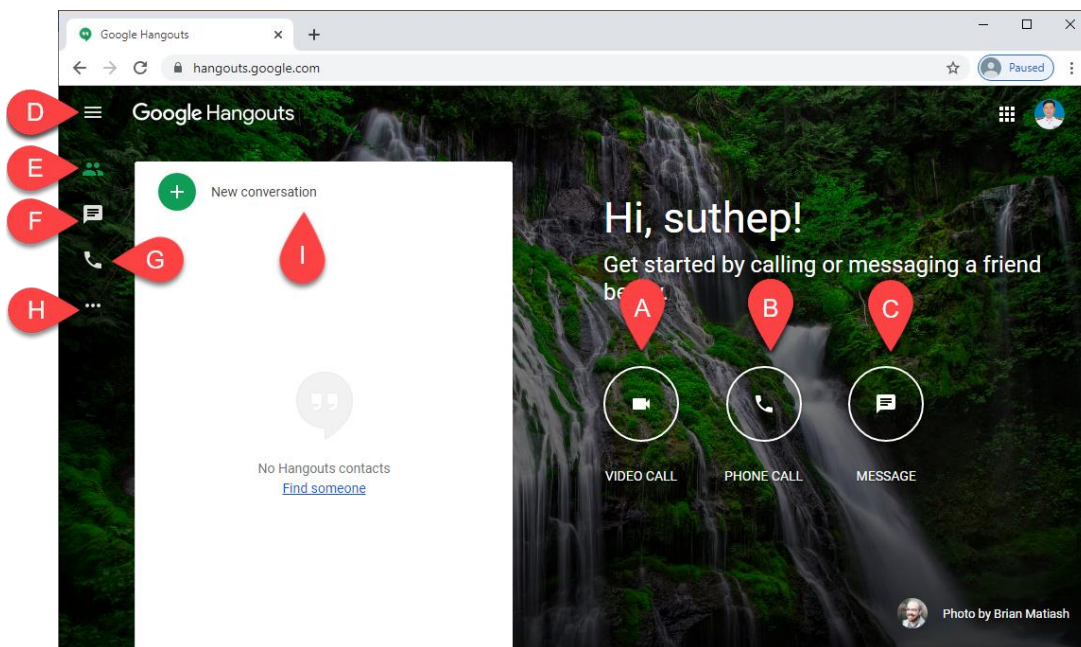


### เก็บบท

การเข้าสู่โปรแกรม Google Hangouts สามารถพิมพ์เข้าเว็บไซต์ที่ชื่อว่า “https://hangouts.google.com/”

ก็ได้เช่นกัน ไม่จำเป็นต้องเข้าผ่านไอคอน  > Hangouts 


4. โปรแกรม Google Hangouts จะถูกเปิดขึ้นมา ซึ่งมีส่วนประกอบที่สำคัญดังนี้

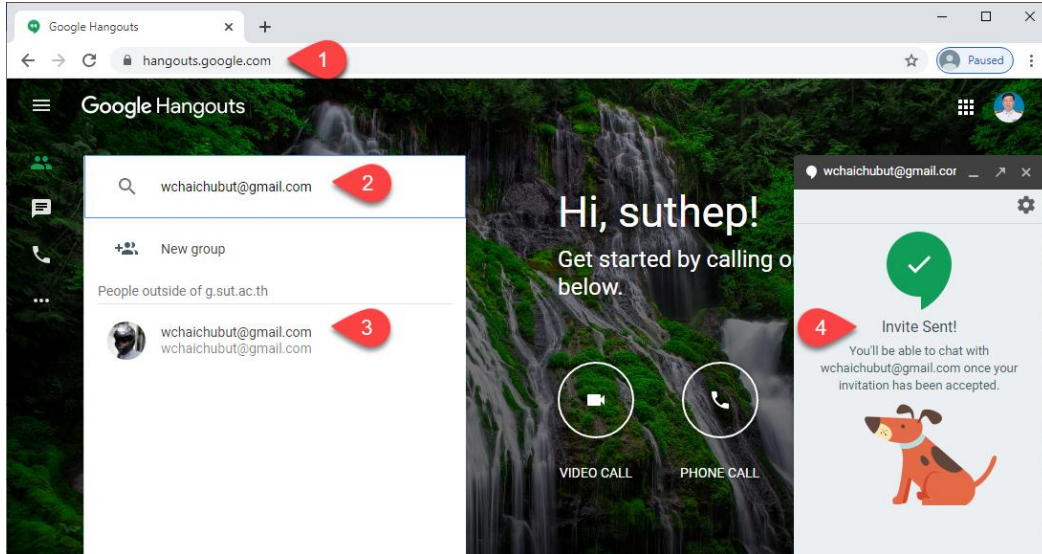




ส่วนประกอบ	ชื่อไอคอน/ ชุดคำสั่ง	ความหมาย
A	VIDEO CALL	ควบคุมการแสดงผลภาพวิดีโอที่ใช้สำหรับช่องทางการติดต่อของผู้ติดต่อออกไป
B	PHONE CALLL	ควบคุมการโทรออกด้วยเสียง โดยส่วนนี้จะไม่แสดงผลของภาพวิดีโอ
C	MESSAGE	ควบคุมการส่งข้อความ หรือการแชทโดยผ่านการพิมพ์
D	MENU	ชุดคำสั่งควบคุมของโปรแกรม Google Hangout ทั้งหมดจะอยู่ในส่วนนี้
E	CONTACTS	แสดงรายชื่อผู้ติดต่อ
F	MESSAGE	ควบคุมการส่งข้อความ หรือการแชทโดยผ่านการพิมพ์ (ทำหน้าที่คล้ายส่วนประกอบ “C”)
G	PHONE CALLL	ควบคุมการโทรออกด้วยเสียง โดยส่วนนี้จะไม่แสดงผลของภาพวิดีโอ ทำหน้าที่คล้ายส่วนประกอบ “B”)
H		ชุดคำสั่งควบคุมของโปรแกรม Google Hangout ทั้งหมดจะอยู่ในส่วนนี้
I	 New conversation	คำสั่งสำหรับเพิ่มรายชื่อผู้ติดต่อ ซึ่งจะต้องใช้บัญชีรายชื่อของ Gmail หรือบัญชีรายชื่อที่ได้รับอนุญาตจาก Google อย่างเช่น g.sut.ac.th

### การเพิ่มรายชื่อผู้ติดต่อ

1. ไปที่ [hangouts.google.com](https://hangouts.google.com) กรณีที่เปิดผ่านเครื่องคอมพิวเตอร์
2. คลิกที่ไอคอน  New conversation จากนั้นพิมพ์รายชื่อผู้ติดต่อ โดยใช้บัญชีอีเมลของผู้ที่เราต้องการติดต่อ
3. รายชื่อของผู้ที่ต้องการติดต่อจะปรากฏขึ้นมาแล้วคลิกที่รายชื่อดังกล่าว เพื่อเชิญเข้าสู่ระบบ จากนั้นระบบจะส่งเมลไปยังบัญชีของผู้ที่ต้องการติดต่อ



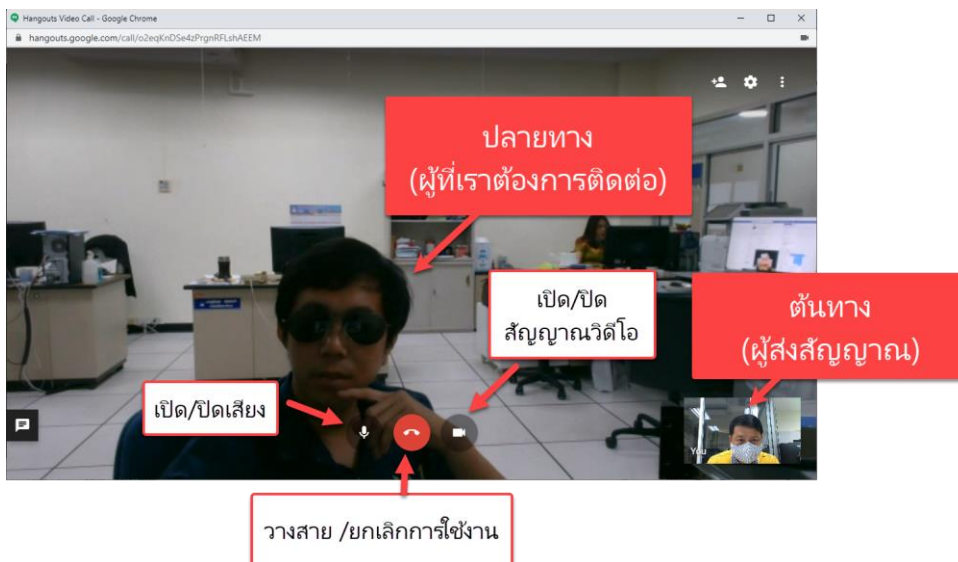
4. ผู้ที่เราต้องการติดต่อ หรือปลายทางจะได้รับเมล เมื่อเปิดเข้าสู่เมลจะมีลิงก์ให้คลิกเพื่อยืนยันเข้าสู่ระบบ Google Hangouts

### การประชุมผ่านวิดีโอ

1. ไปที่ [hangouts.google.com](https://hangouts.google.com) กรณีที่เปิดผ่านเครื่องคอมพิวเตอร์


2. คลิกที่ไอคอน  หรือ 

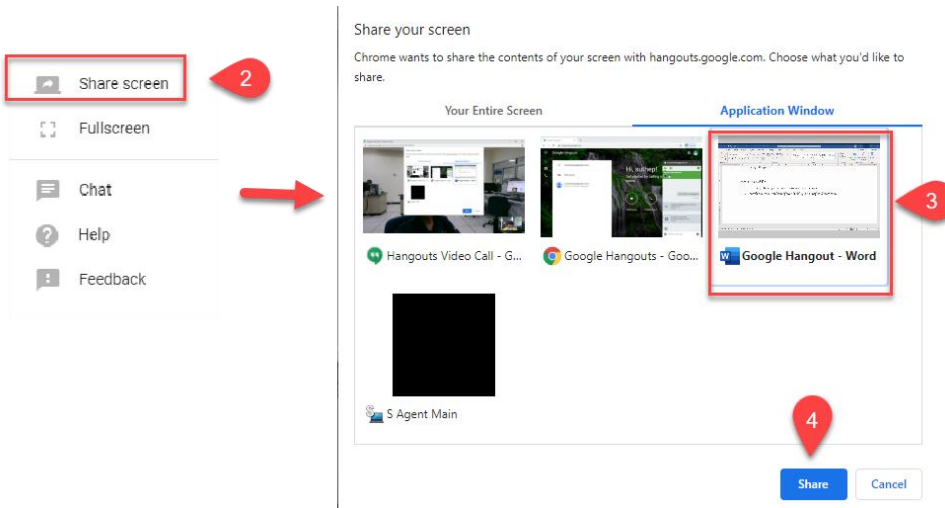
3. ระบบจะทำการส่งสัญญาณภาพ Video Call ดังภาพที่แสดง



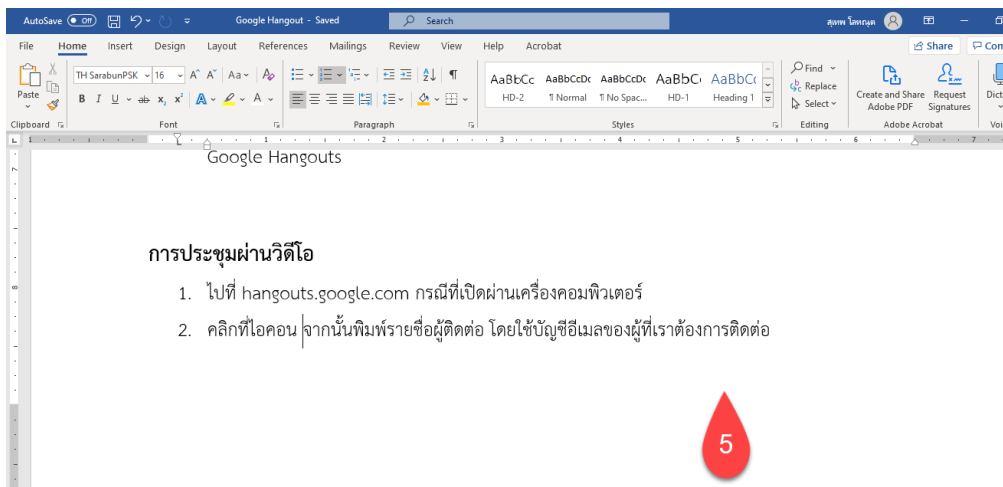


## การแชร์หน้าจอ (Share screen)


1. คลิกที่ไอคอน  ที่อยู่บริเวณด้านบนขวาสุด
2. เมนูจะปรากฏขึ้นมา คลิกเลือก “Share screen”
3. หน้าต่าง “Share your screen” คลิกเลือกแชร์หน้าจอโปรแกรม MS-Word
4. คลิกปุ่ม Share เพื่อยืนยันการส่งหน้าจอไปยังปลายทาง



5. แสดงผลหน้าจอโปรแกรมที่ถูกแชร์



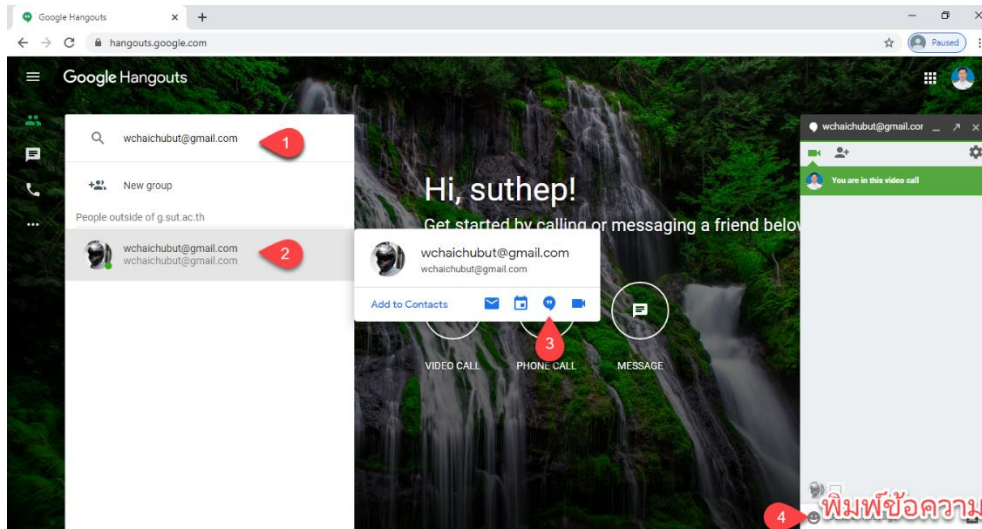
## การส่งข้อความ หรือฝากข้อความ

1. ค้นหาชื่อคู่สนทนา หรือผู้ที่ต้องการติดต่อ
2. เมื่อปรากฏรายชื่อผู้ติดต่อ คลิกที่ไอคอน 



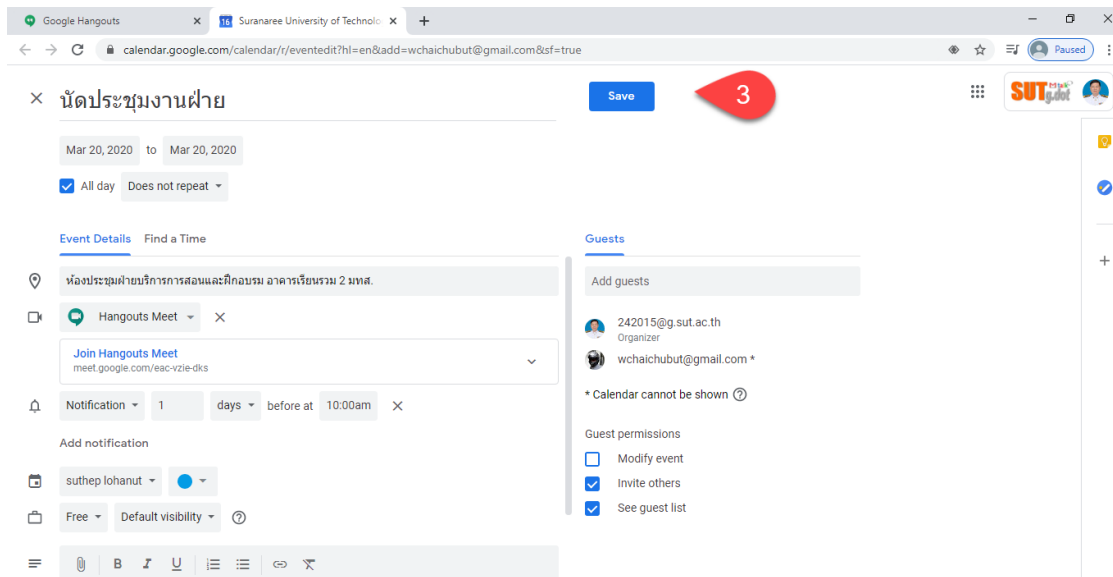


3. กรณีที่คู่สนทนาอาจจะไม่ออนไลน์ ระบบจะเก็บข้อความแล้วแจ้งกลับไปยังคู่สนทนาปลายทาง เมื่อเปิดขึ้นมาจะได้รับข้อความเช่นกัน

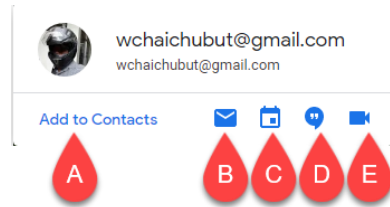
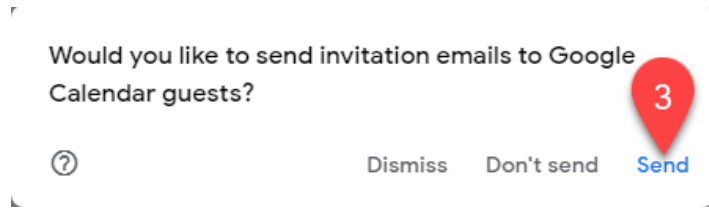


#### การตารางนัดหมาย

1. ค้นหาชื่อคู่สนทนา หรือผู้ที่ต้องการติดต่อ
2. เมื่อปรากฏรายชื่อผู้ติดต่อ คลิกที่ไอคอน 
3. หน้าต่างรายละเอียดการบันทึกนัดหมายปรากฏขึ้นมา ให้กรอกรายละเอียดต่างๆ จากนั้นคลิกปุ่ม Save



4. หน้าต่างแสดงการยืนยันนัดหมายปรากฏขึ้นมา คลิกปุ่ม "Send" เพื่อยืนยันให้ดำเนินการส่งเมลไปยังสมาชิก หรือคู่สนทนา



ส่วนประกอบ	คำอธิบาย
A	เพิ่มรายชื่อผู้ติดต่อ
B	ส่งเมล
C	ส่งปฏิทิน หรือบันทึกเหตุการณ์
D	พิมพ์ข้อความ หรือส่งแชท
E	ส่งภาพวิดีโอ