

คู่มือการใช้งาน Google Hangouts



GOOGLE HANGOUTS



ฝ่ายบริการการสอนและฝึกอบรม ศูนย์คอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

Google Apps for Education



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 เป็น โปรแกรมฟรีที่ไม่มีค่าใช้จ่าย เพียงแต่ผู้ใช้งานต้องสมัคร Account User ของ Google ในการใช้บริการก่อน เพื่อให้ ผู้ใช้งานได้รับสิทธิ์ในการเข้าถึงบริการและโปรแกรมต่างๆ ของ Google

ประโยชน์ของ Google Hangouts

- ความสามารถต่างๆ บน Hangouts ไม่ได้ถูกจัดเก็บอยู่บนเครื่อง แต่จะถูกจัดเก็บอย่บนคลาวด์เซิร์ฟเวอร์ จึงทำให้ไม่เปลืองพื้นที่การใช้งาน
- ความโดดเด่นที่ตอบโจทย์ต่อการใช้งานในองค์กรก็คือ Hangouts สามารถใช้งานในรูปแบบ Video Call โดยสามารถสร้างกลุ่ม และดึงผู้เกี่ยวข้องมาร่วมสื่อสารได้มากถึง 10 คน ซึ่งเหมาะสำหรับการใช้งาน ประชุมทีมงานเป็นอย่างมาก
- ตัดความกังวลทางด้านภาพและเสียง หากใช้งานผ่าน Gmail สามารถเลือกปรับระดับคุณภาพของ VDO และคุณภาพเสียงให้เหมาะสมกับการใช้งานได้
- การใช้งานผ่าน Gmail ในขณะที่ VDO Call หากใครในผู้ร่วมประชุมต้องการแชร์เอกสาร Google Drive, Google Docs หรือหน้าจอที่ตนเองกำลังเปิดใช้งานอยู่ให้คนในทีมได้ดู ก็สามารถทำได้ โดยคลิกเลือกที่ ไอคอน Screenshare แล้วกดเลือกหน้าจอที่ต้องการ ทั้งนี้ ยังสามารถพูดอธิบายไปพร้อมๆ กับลากเมาส์ พิมพ์ข้อความ หรือทำการเคลื่อนไหวอื่นๆ บนหน้าจอ ให้ผู้อื่นที่ร่วมประชุมเห็นแบบเรียลไทม์ได้อีกด้วย
- 5. กรณีหากไม่สะดวกในการใช้เสียงสื่อสารขณ VDO Call ก็สามารถพิมพ์ข้อความสื่อสารไปพร้อมๆ กับการ เปิด VDO Call ได้เช่นกัน
- 6. อีเมลหรือเบอร์ของผู้ที่ต้องการสื่อสาร ก็สามารถเชื่อมต่อถึงกันและกันได้
- การล็อกอินเข้าใช้งานด้วยอีเมลได้ทุกที่ ทั้งในเดสก์ท็อปและเครื่องมือสื่อสารอื่นๆ ถึงแม้จะเปลี่ยนอุปกรณ์ ใช้งานใหม่ หรือเปลี่ยนเบอร์โทรศัพท์มือถือ ประวัติการสนทนาและรายชื่อผู้ติดต่อก็ยังคงอยู่

การสมัคร Account User ของ Google (กรณีที่ยังไม่เคยสมัคร)

- 1. เปิดเบราวเซอร์ขึ้นมา แล้วพิมพ์ชื่อเว็บไซต์ https://accounts.google.com/signup
- 2. ป้อนข้อมูลผู้ใช้งาน ตามรายละเอียดที่ปรากฏบนภาพที่แสดง

คู่มือสอนการใช้งาน Google Hangouts ออกแบบเนื้อหาโดย คุณสุเทพ โลหณุต

Google สร้างบัญขี Google ชื่อ นามสกุล ชื่อผู้ใช้ @gmail.com คุณให้ตัวอักษร ดัวเลย และรุดได้ ให้ที่อยู่อีเมลยัจจุบันแทน หัสค่าน ขึ้นยัน โมชีกอระ 8 ดำขึ้นไม่ที่มีทั่งตัวอักษร ดัวเลย และสัญล์กษณ์ผสมกัน			-
Coogle สร้างบัญขี Google ชื่อ นามสกุล ชื่อผู้ไข้ @gmail.com คุณใช้ตัวอักษร ดัวเลข และจุดได้ ใช้ที่อยู่อีเมลยัจจุบันแทน รหัสผ่าน ยืนยัน & ไม่สึกษร 8 ดำขึ้นไปที่มีทั้งดำอักษร ดำเลข และลัญดักษณ์ผสมกัน			
สร้างบัญขี Google ชื่อ นามสกุล ชื่อผู่ไข้ @gmail.com ๆณใข้ด้วอักษร ดัวเลข และจุดได้ ใช้พื่อผู้อีเมลบีจจุบันแทน พัสฝาน ยืนยัน งหัสฝาน ยืนยัน เชื่อกษร 8 ดำขันไปที่มีทั้งดำอักษร ดำเลข และสัญด์กษณ์ผสมกัน		Google	
2 ชื่อ ชื่อผู้ไข้ @gmail.com คุณใช้ดังอักษร ดังเลข และจุดได้ ใช้ที่อยู่อีเมลบีจจุบันแทน รหัสผ่าน ยืนยัน ในยัน ในยัน โม่เพียงบัญชีเดียวก็เข่าถึงทุก ผลิตภัณฑ์และบริการของ Google ได้		สร้างบัญชี Google	
2 ชื่อผู้ไข้ @gmail.com คุณใช้ดัวอักษร ดัวเลข และจุดได้ ใช้ที่อยู่อีเมลบัจจุบันแทน รหัสผ่าน ยืนยัน ใช่อักษะ 8 ด้วยันไปที่มีทั้งดำอักษร ดำเลข และสัญลักษณ์ผสมกัน		ชื่อ นามสกุล	
 คุณใบ้ดำอักษร ด้วเลข และจุดได้ ใบ้ที่อยู่อีเมลบัจจุบันแทน รงัสผ่าน ป็นบัน โน้อักขระ 8 ดำขึ้นไปที่มีทั้งดำอักษร ดำเลข และสัญลักษณ์ผสมกัน มีเพียงบัญบีเดียวก็เข้าถึงทุก ผลิตภัณเขาและบริการของ Google ได้ 	2	ชื่อผู้ใช้ @gmail.com	
รหัสผ่าน ยืนยัน ใช่ฮกขระ 8 ด้วยืนไปที่มีทั้งด้วอกษร ด้วเลข และสัญลักษณ์ผสมกัน ผลิตภัณชาและบริการของ Google ได้		คุณใช้ตัวอักษร ตัวเลข และจุดได้ ใช้ที่อยู่อีเมลปัจจุบันแทน	029
ใช้ฮกขระ 8 ด้วยืนไปที่มีทั้งด้วอกษร ด้วเลข และสัญลักษณ์ผสมกัน มีเพียงบัญชีเดียวก็เข้าถึงทุก ผลิตภัณฑ์และบริการของ Google ได้		รหัสผ่าน ยืนยัน 🕸	
		ใช้อักษระ 8 ดัวขึ้นไปที่มีทั้งด้วอักษร ด้วเลข และสัญลักษณ์ผสมกัน ผล้	มีเพียงบัญชีเดียวก็เข้าถึงทุก โตภัณฑ์และบริการของ Google ได้

เก็บตก

หลังจากที่ได้ทำการสร้างบัญชี Gmail เรียบร้อยแล้ว สามารถเข้าไปตรวจสอบได้ที่เมล หรือทดลองเข้าระบบ ผ่านหน้าเว็บ Google.co.th เลื่อนเมาส์ไปที่มุมขวาของหน้าจอ จากนั้นให้คลิกที่ปุ่ม "ลงชื่อเข้าสู่ระบบ" เพื่อ เข้าสู่การใช้บริการและโปรแกรมของ Google ซึ่งหนึ่งในนั้นจะมีโปรแกรมที่ชื่อว่า "Google Hangouts" รวมอยู่ในนั้นด้วย

G Google × +	– 🗆 X
← → C	🖈 🙆 Paused 🗄
ข้อกำหนดในการให้บริการ. โปรดทำความเข้าใจข้อกำหนดใหม่ก่อนมีผลในวันที่ 31 มีนาคม 2020 ตรวจสอ	บ รับทราบ ^
	Gmail ดับรูป III ดงรัสเขาที่าสู่ระบบ
Google	คลิกปุ่มนี้ เพื่อทำการล็อกอินเข้าสู่ ระบบใช้งานโปรแกรมของ Google
۹	
ไทย ค้นหาด้วย Google ดีใจจัง ค้นแล้วเจอเลย	

การเข้าใช้งาน Google Hangouts ด้วยเมล g.sut.ac.th

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

- เปิดหน้าเบราวเซอร์ Google Chrome หรือเบราวเซอร์ใดๆ ขึ้นมาก็ได้ จากนั้นพิมพ์ชื่อเว็บไซต์ google.co.th เพื่อเข้าสู่เว็บไซต์
- 2. เมื่อปรากฏหน้าเว็บไซต์แล้ว คลิกไอคอน 🎫 (อยู่บริเวณด้านบนขวา)



3. คลิกเลือกไอคอน ^{Hangouts}



เก็บตก

การเข้าสู่โปรแกรม Google Hangouts สามารถพิมพ์เข้าเว็บไซต์ที่ชื่อว่า "https://hangouts.google.com/"

ก็ได้เช่นกัน ไม่จำเป็นต้องเข้าผ่านไอคอน 🎹 > Hangouts

4. โปรแกรม Google Hangouts จะถูกเปิดขึ้นมา ซึ่งมีส่วนประกอบที่สำคัญดังนี้



คู่มือสอนการใช้งาน Google Hangouts ออกแบบเนื้อหาโดย คุณสุเทพ โลหณุต

ส่วนประกอบ	ชื่อไอคอน/ ชุดคำสั่ง	ความหมาย	
А	VIDEO CALL	ควบคุมการแสดงผลภาพวิดีโอที่ใช้สำหรับช่องทางการติดต่อ	
		ของผู้ติดต่อออกไป	
В	PHONE CALLL	ควบคุมการโทรออกด้วยเสียง โดยส่วนนี้จะไม่แสดงผลของ	
		ภาพวิดีโอ	
С	MESSAGE	ควบคุมการส่งข้อความ หรือการแชทโดยผ่านการพิมพ์	
D	MENU	ชุดคำสั่งควบคุมของโปรแกรม Google Hangout ทั้งหมดจะ	
		อยู่ในส่วนนี้	
E	CONTACTS	แสดงรายชื่อผู้ติดต่อ	
F	MESSAGE	ควบคุมการส่งข้อความ หรือการแชทโดยผ่านการพิมพ์ (ทำ	
		หน้าที่คล้ายส่วนประกอบ "C")	
G	PHONE CALLL	ควบคุมการโทรออกด้วยเสียง โดยส่วนนี้จะไม่แสดงผลของ	
		ภาพวิดีโอ ทำหน้าที่คล้ายส่วนประกอบ "B")	
Н	•••	ชุดคำสั่งควบคุมของโปรแกรม Google Hangout ทั้งหมดจะ	
		อยู่ในส่วนนี้	
I	+ New conversation	คำสั่งสำหรับเพิ่มรายชื่อผู้ที่ติดต่อ ซึ่งจะต้องใช้บัญชีรายชื่อ	
	_	ของ Gmail หรือบัญชีรายชื่อที่ได้รับอนุญาตจาก Google	
		อย่างเช่น g.sut.ac.th	

การเพิ่มรายชื่อผู้ติดต่อ

- 1. ไปที่ hangouts.google.com กรณีที่เปิดผ่านเครื่องคอมพิวเตอร์
- 2. คลิกที่ไอคอน 🛨 New conversation จากนั้นพิมพ์รายชื่อผู้ติดต่อ โดยใช้บัญชีอีเมลของผู้ที่เราต้องการติดต่อ
- รายชื่อของผู้ที่ต้องการติดต่อจะปรากฏขึ้นมาแล้วคลิกที่รายชื่อดังกล่าว เพื่อเชิญเข้าสู่ระบบ จากนั้นระบบ จะส่งเมลไปยังบัญชีของผู้ที่ต้องการติดต่อ

คู่มือสอนการใช้งาน Google Hangouts ออกแบบเนื้อหาโดย คุณสุเทพ โลหณุด



4. ผู้ที่เราต้องการติดต่อ หรือปลายทางจะได้รับเมล เมื่อเปิดเข้าสู่เมลจะมีลิงก์ให้คลิกเพื่อยืนยันเข้าสู่ระบบ Google Hangouts

การประชุมผ่านวิดีโอ

1. ไปที่ hangouts.google.com กรณีที่เปิดผ่านเครื่องคอมพิวเตอร์



3. ระบบจะทำการส่งสัญญาณภาพ Video Call ดังภาพที่แสดง



การแชร์หน้าจอ (Share screen)

- 1. คลิกที่ไอคอน 🗾 ที่อยู่บริเวณด้านบนขวาสุด
- 2. เมนูจะปรากฏขึ้นมา คลิกเลือก "Share screen
- 3. หน้าต่าง "Share your screen" คลิกเลือกแซร์หน้าจอโปรแกรม MS-Word
- 4. คลิกปุ่ม Share เพื่อยืนยันการส่งหน้าจอไปยังปลายทาง

] Fullscreen		Your Entire Scree	en	Application Window
Chat Help	-		Holdmann Holdmann	
Feedback		🖤 Hangouts Video Call - G	Ocogle Hangouts - Goo	Google Hangout - Word

5. แสดงผลหน้าจอโปรแกรมที่ถูกแชร์



2. เมื่อปรากฏรายชื่อผู้ติดต่อ คลิกที่ไอคอน 💙

 กรณีที่คู่สนทนาอาจจะไม่ออนไลน์ ระบบจะเก็บข้อความแล้วแจ้งกลับไปยังคู่สนทนาปลายทาง เมื่อเปิด ขึ้นมาจะได้รับข้อความเช่นกัน



การตารางนัดหมาย

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

Q G	cogle Hangouts X 16 Suranaree University of Technolo X +		- 0 ×
← -	C a calendar.google.com/calendar/r/eventedit?hl=en&add=wchaichubut@gmail.com&sf=tr	ue	
×	นัดประชุมงานฝ่าย	Save 3	III SUTgadot
	Mar 20,2020 to Mar 20,2020		Ø
	✓ All day Does not repeat ▼		0
	Event Details Find a Time	Guests	—
0	ห้องประชุมฝ้ายบริการการสอนและฝึกอบรม อาคารเรียนรวม 2 มทส.	Add guests	+
D	Hangouts Meet ×	242015@g.sut.ac.th Organizer	
	Join Hangouts Meet meet.google.com/eac-vzie-dks	wchaichubut@gmail.com *	
¢	Notification • 1 days • before at 10.00am X	* Calendar cannot be shown ⑦	
	Add notification	Guest permissions	
	suthep lohanut 👻 🔵 👻	✓ Invite others	
Ô	Free • Default visibility • ⑦	See guest list	
₽	$[] B I i \equiv := \Leftrightarrow \mathcal{K}$		、 、

 หน้าต่างแสดงการยืนยันนัดหมายปรากฏขึ้นมา คลิกปุ่ม "Send" เพื่อยืนยันให้ดำเนินการส่งเมลไปยัง สมาชิก หรือคู่สนทนา

คู่มือสอนการใช้งาน Google Hangouts ออกแบบเนื้อหาโดย คุณสุเทพ โลหณุต

Don't send



Would you like to send invitation emails to Google Calendar guests?

Dismiss



7

1

 wchaichubut@gmail.com

 wchaichubut@gmail.com

 Add to Contacts

 B
 C
 D
 E

r

.

0

ส่วนประกอบ	คำอธิบาย
А	เพิ่มรายชื่อผู้ติดต่อ
В	ส่งเมล
С	ส่งปฏิทิน หรือบันทึกเหตุการณ์
D	พิมพ์ข้อความ หรือส่งแชท
E	ส่งภาพวิดีโอ