

# คู่มือการใช้งาน Google Meet



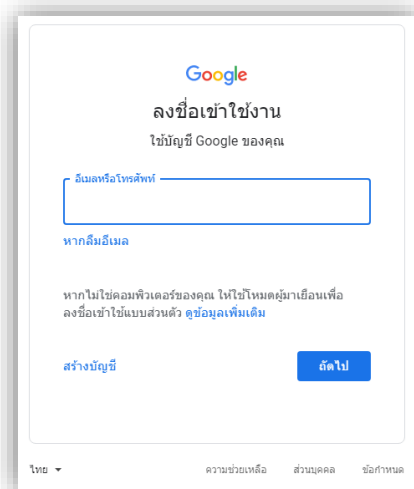
## Google Hangouts Meet

Google Hangouts Meet เป็นการประชุมผ่านระบบวิดีโอคอลลักษณะการประชุมภายในองค์กรหรือสามารถประชุมภายนอกได้เช่นกัน ถ้ามีรายชื่อ email โดย Hangout Meet สามารถทำงานร่วมกับ Application อื่น ๆ ได้ โดยสามารถประชุมวิดีโอคอลได้สูงสุดถึง 250 คน

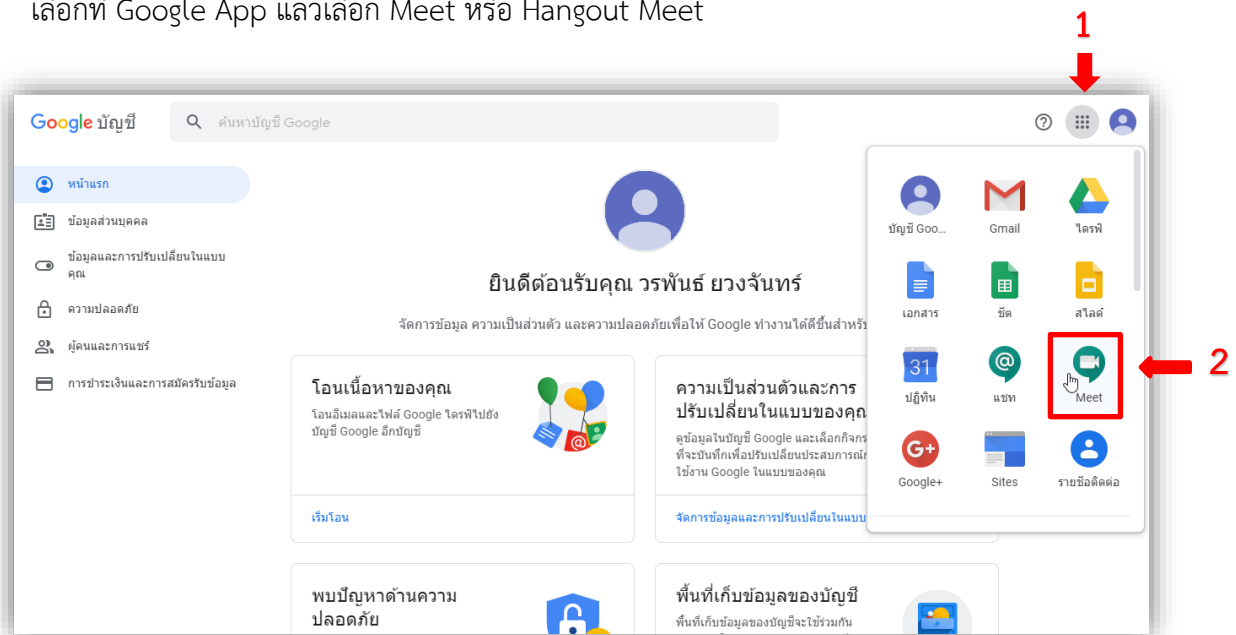
### สำหรับผู้สร้างการประชุม / ผู้สอน

มีวิธีการเข้าใช้งานดังนี้

1. เข้าสู่ระบบ G Suite (.....@rmutsb.ac.th)



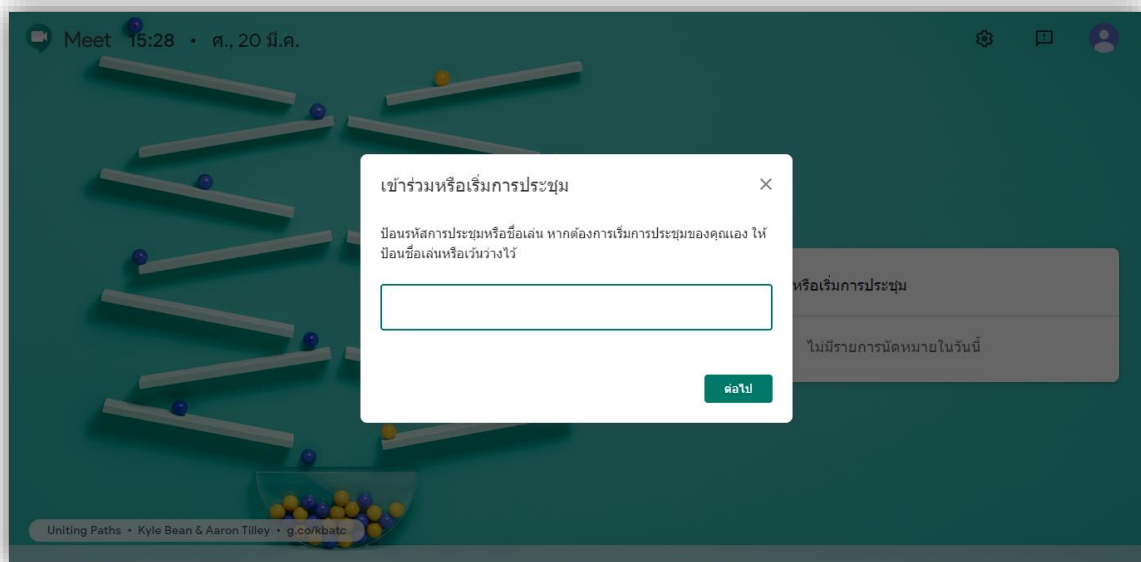
2. เลือกที่ Google App แล้วเลือก Meet หรือ Hangout Meet



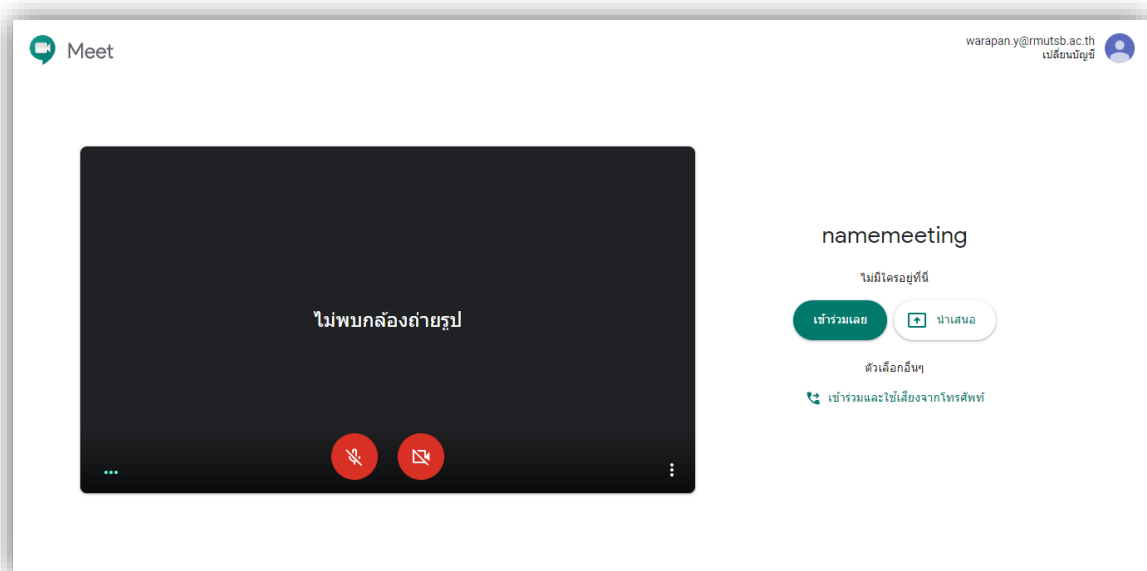
- เมื่อเข้ามาแล้วให้เลือก เข้าร่วมหรือเริ่มการประชุม (Join or start a meeting)



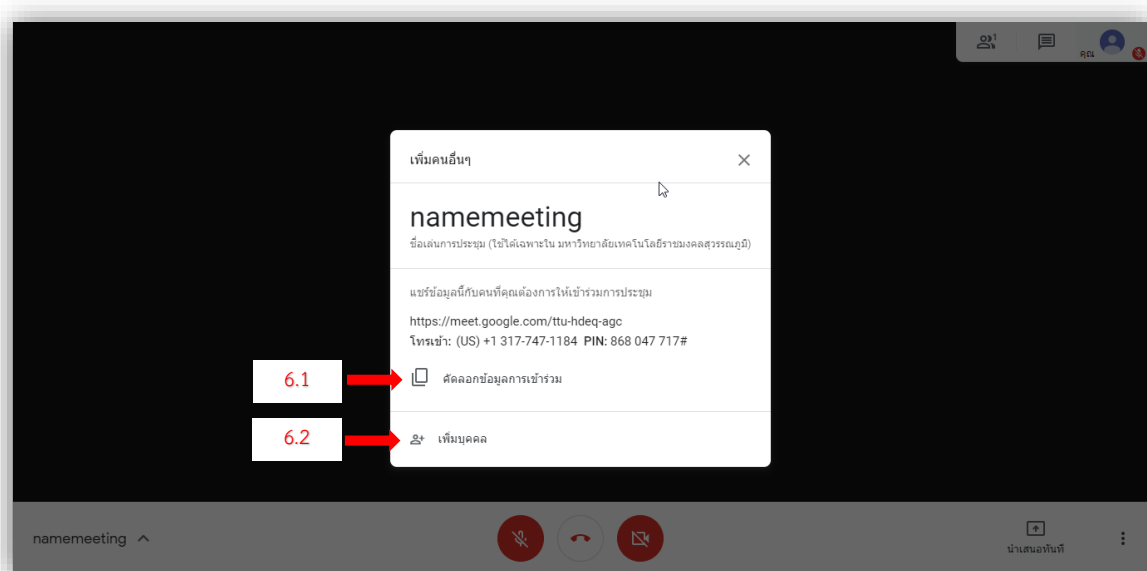
- เมื่อเลือกเข้าร่วมหรือเริ่มการประชุม (Join or start a meeting) ระบบจะให้ใส่ชื่อการประชุม จากนั้นเลือก ต่อไป (continue)



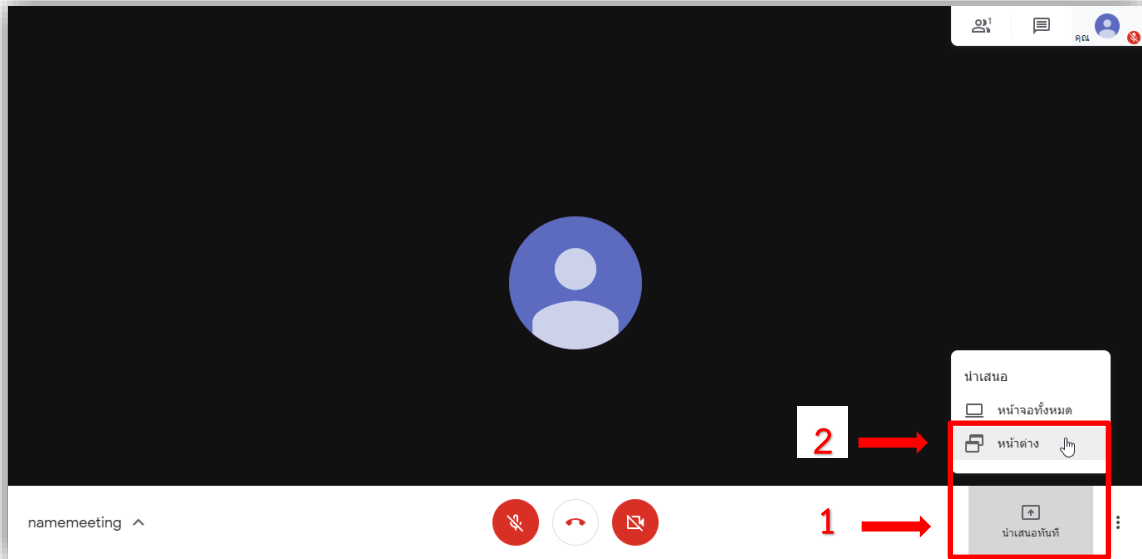
5. ระบบจะสร้างห้องประชุม เลือก เข้าร่วมเลย (join now) เพื่อเริ่มการประชุม



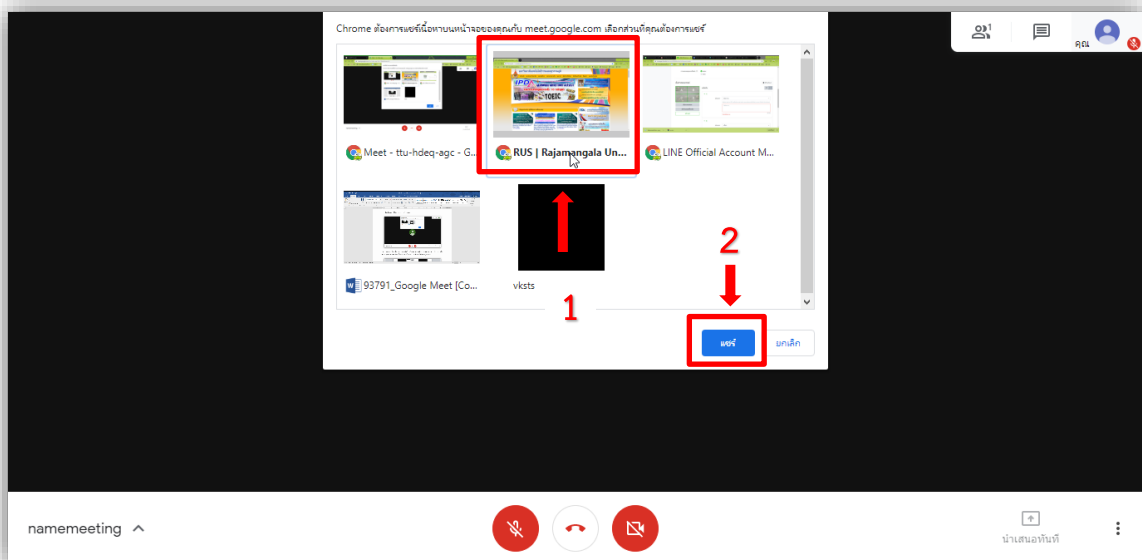
6. โปรแกรมจะแสดง POP UP ให้เพิ่ม ผู้เข้าร่วมประชุม/ผู้เรียน โดยสามารถเพิ่มได้ สองวิธีคือ
  - 6.1 คัดลอกข้อมูลการเข้าร่วม ส่งให้ผู้เข้าร่วมประชุมด้วยตนเอง/ผู้เรียน
  - 6.2 เพิ่มบุคคล ด้วยการพิมพ์ชื่ออีเมล เพื่อส่งข้อมูลเชิญเข้าร่วมประชุมทางอีเมล



7. ถ้าต้องการเพิ่มเอกสารนำเสนอ ให้เลือก นำเสนอทันที (Present now) แล้วเลือก หน้าต่าง (A window)

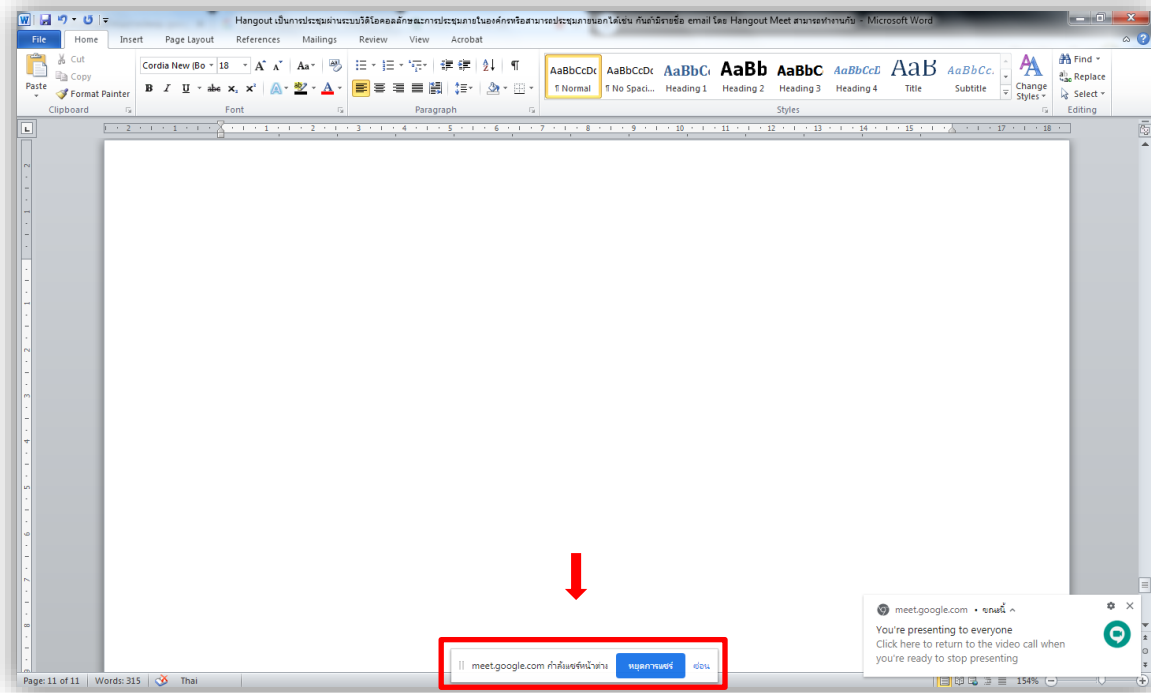


8. เลือกโปรแกรมที่ต้องการนำเสนอ เลือก แชร์ (share)

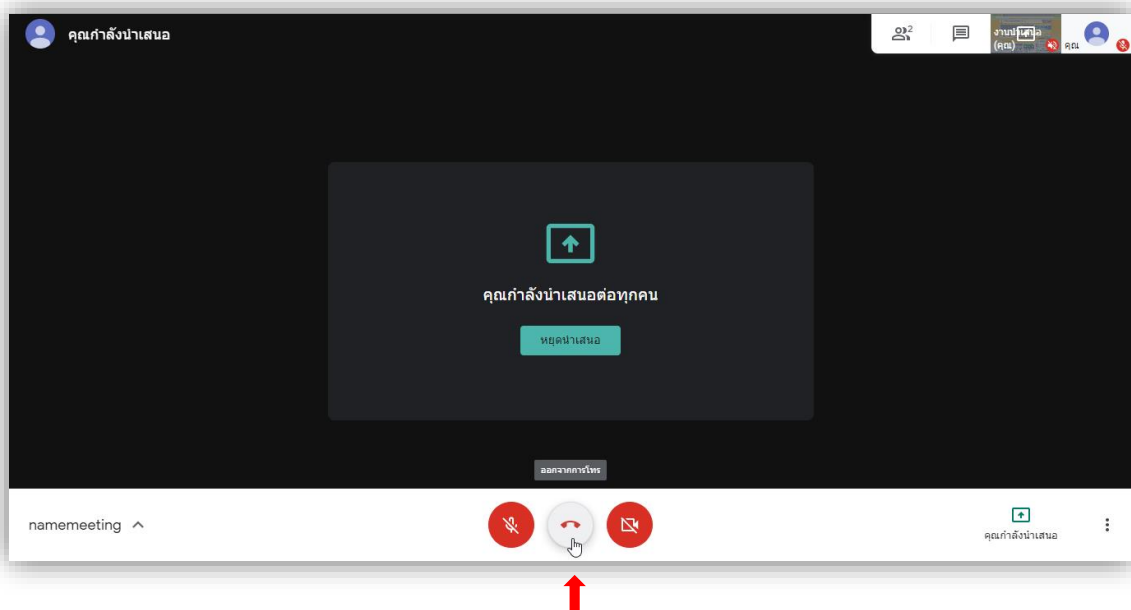


หมายเหตุ: ก่อนเลือกโปรแกรมนำเสนอ ให้ผู้สอนเปิดหน้าต่างโปรแกรมที่ต้องการใช้ให้หน้าต่าง Active รอไว้ (ถ้าย่อหน้าต่าง Minimize ไว้ โปรแกรมจะไม่มีอยู่ในรายการโปรแกรมที่ต้องการแชร์)

9. ระบบจะเปิดหน้าต่างโปรแกรมที่เลือกนำเสนอ โดยจะมีข้อความแสดงอยู่ด้านล่างของหน้าจอว่า meet.google.com กำลังแชร์หน้าจอ หากต้องการจบการนำเสนอให้เลือก หยุดการแชร์



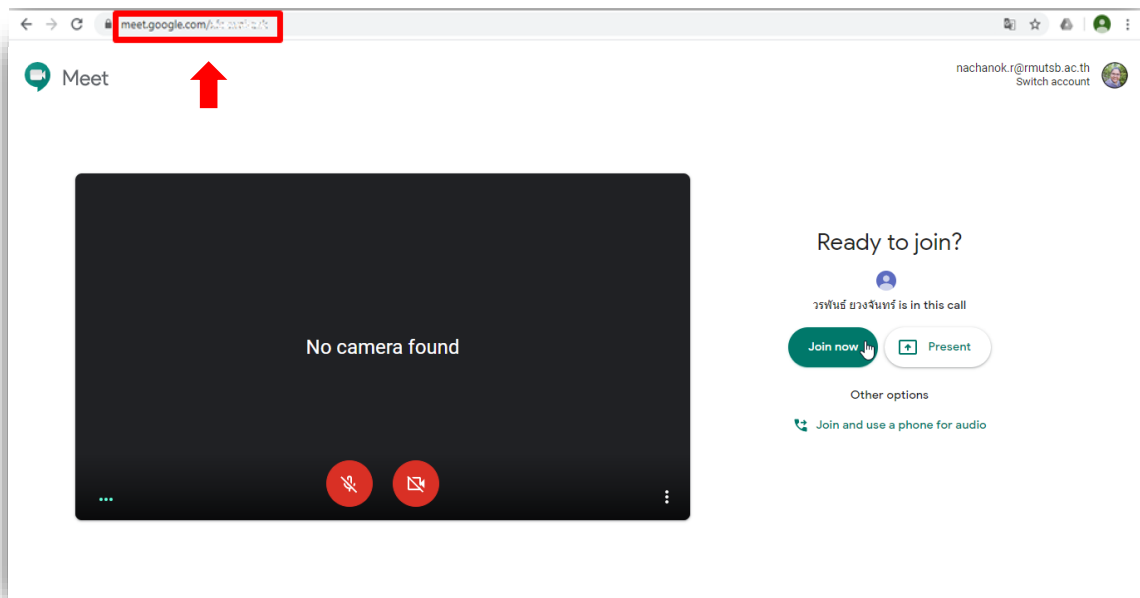
10. หากต้องการจบการประชุม/นำเสนอให้เลือก ปุ่ม วางสาย (Leave call)



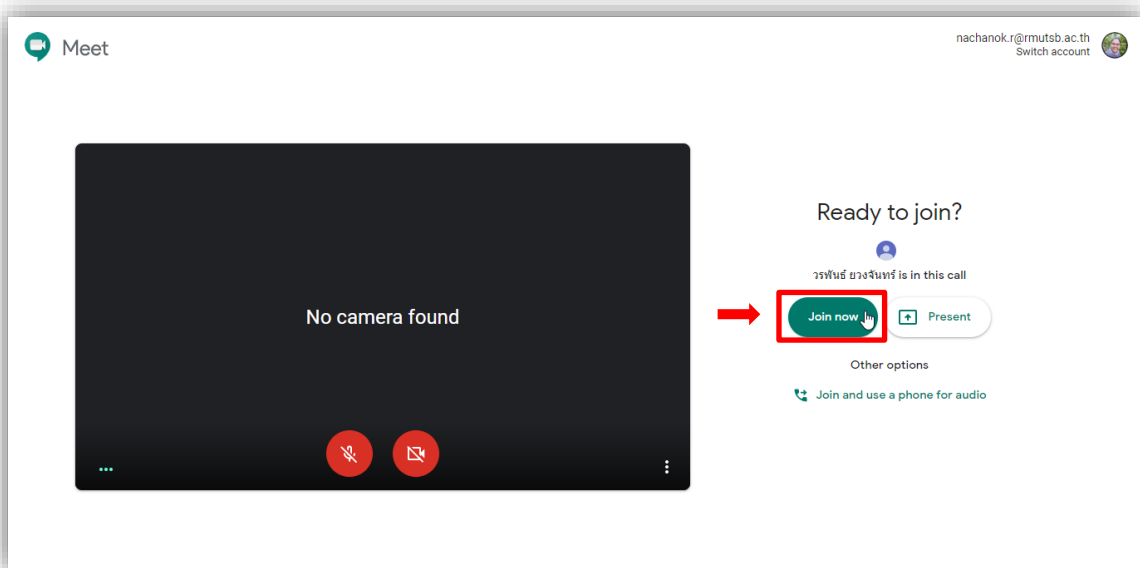
สำหรับผู้เข้าร่วมการประชุม / ผู้เรียน

มีวิธีการใช้งานดังนี้

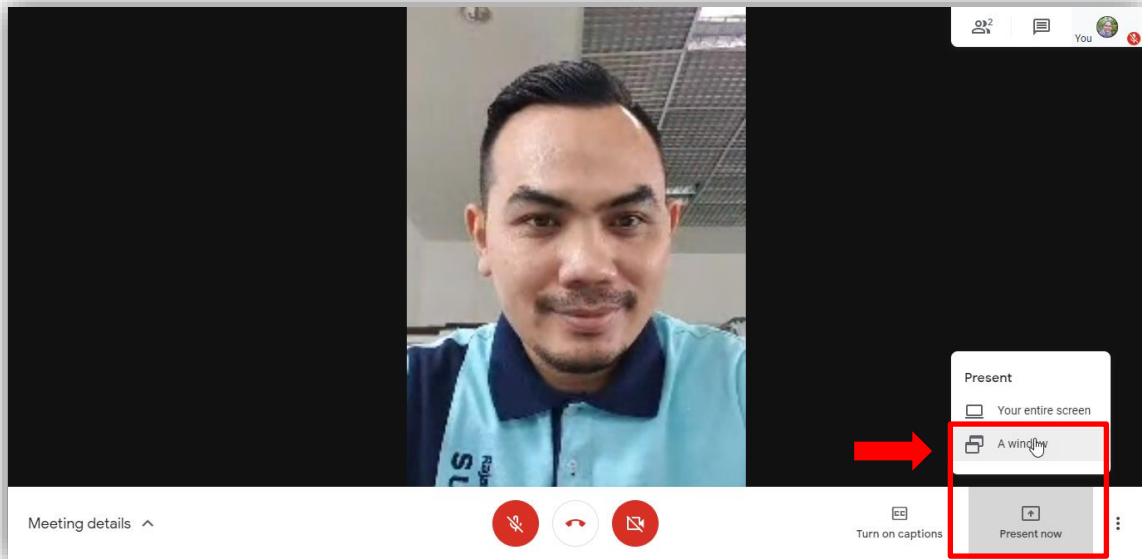
1. พิมพ์ url ที่ได้รับจากผู้สร้างการประชุม meet.google.com/xxx-xxx-xxx



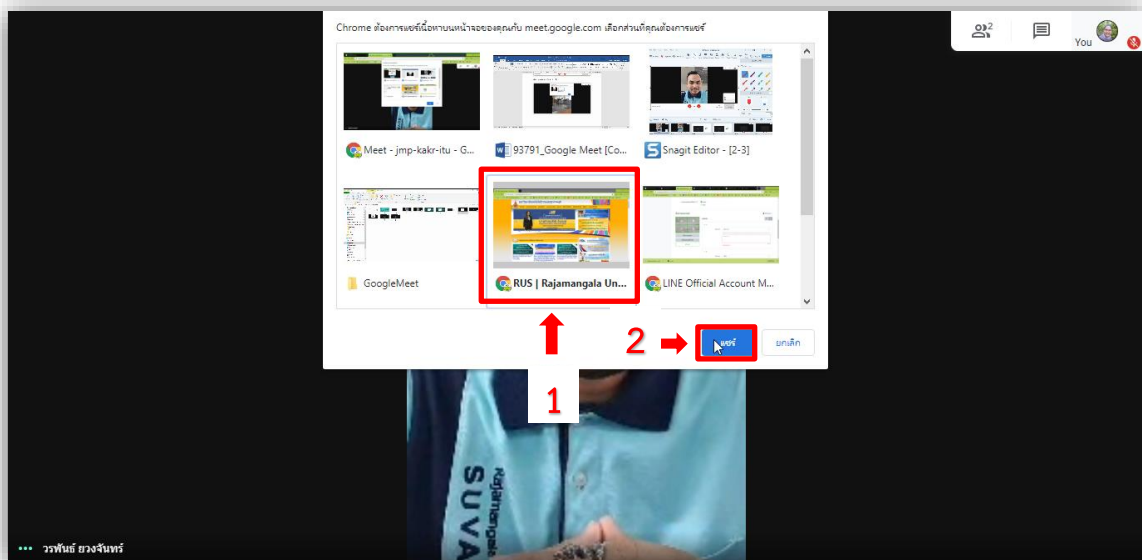
2. เลือก เข้าร่วม (Join now)



3. ถ้าต้องการเพิ่มเอกสารนำเสนอ ให้เลือก นำเสนอทันที (Present now) แล้วเลือก หน้าต่าง (A window)

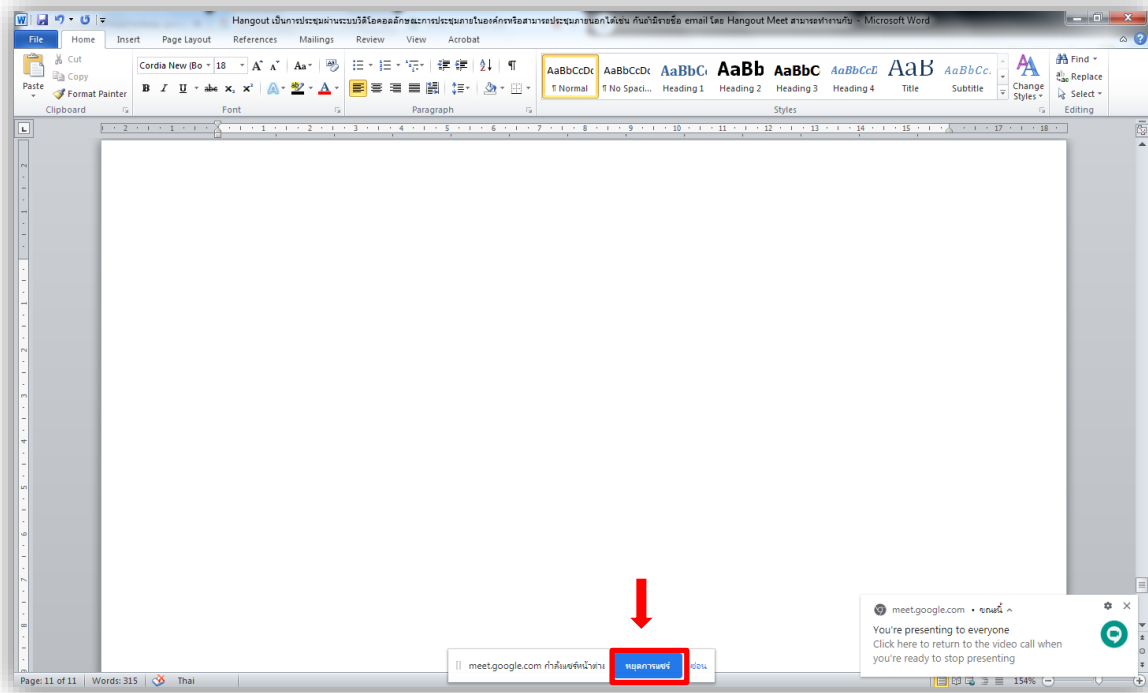


4. เลือกโปรแกรมที่ต้องการนำเสนอ เลือก แชร์ (share)

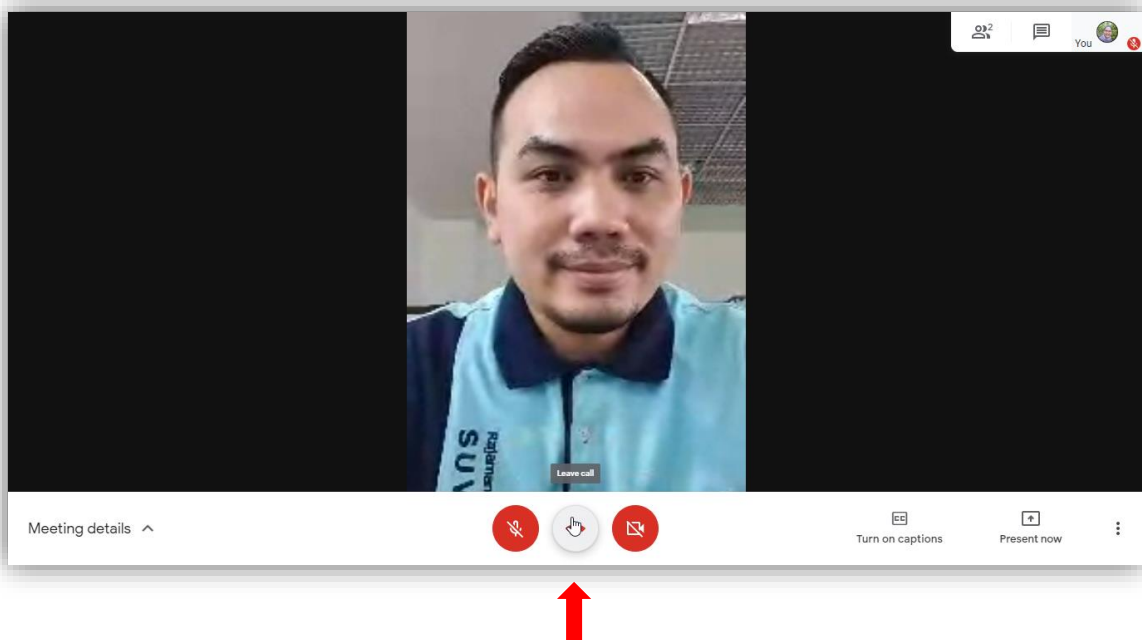




5. ระบบจะเปิดหน้าต่างโปรแกรมที่เลือกนำเสนอ โดยจะมีข้อความแสดงอยู่ด้านล่างของหน้าจอว่า meet.google.com กำลังแชร์หน้าต่าง ถ้าหากต้องการจบการนำเสนอให้เลือก หยุดการแชร์



6. หากต้องการจบการประชุม/นำเสนอให้เลือก ปุ่ม วางสาย (Leave call)



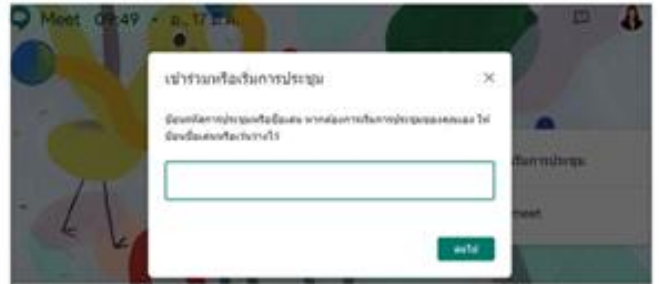
# ขั้นตอนการใช้งาน Google Meet



1 เข้าสู่ "meet.google.com" จากนั้น "ลงชื่อเข้าใช้" ให้เรียบร้อย



2 เลือก "+ เข้าร่วมหรือเริ่มการประชุม" กำหนดรหัสสำหรับการประชุม (ผู้สอน) หรือป้อนรหัสเพื่อเข้าร่วมประชุม (ผู้เรียน)



3 เลือก "เข้าร่วมเลย"



4 ปรากฏ POP UP ให้เพิ่มผู้เข้าร่วมประชุม คัดลอกข้อมูลการเข้าร่วม ส่งให้ผู้เข้าร่วมประชุม หรือเพิ่มบุคคล ด้วยการพิมพ์ชื่ออีเมล



5 การแชร์หน้าจอ เลือก "นำเสนอทันที"



6 การส่งข้อความแชท



7 บันทึกการประชุมทางวิดีโอ



คลิกเพิ่มเติม "หยุดการบันทึก" เมื่อเสร็จเรียบร้อยแล้ว การบันทึกจะหยุดลงเมื่อทุกคนออกจากการประชุม  
7.1 คลิกหยุดการบันทึกอีกครั้งเพื่อยืนยัน  
7.2 รออย่างน้อย 10 นาทีเพื่อให้ระบบสร้างไฟล์ การบันทึกและบันทึกไว้

Google Drive > My Drive > Meet Recordings

# Option การใช้งาน Google Meet



- 1 ผู้เข้าร่วมทั้งหมด
- 2 แชท
- 3 เปิด / ปิดไมค์
- 4 วางสาย
- 5 เปิด / ปิดกล้อง
- 6 แชร์หน้าจอ
- 7 เมนู



- 8 แชร์ทั้งหน้าจอ
- 9 แชร์เฉพาะหน้าต่างโปรแกรม



- 10 บันทึกการสอน/ประชุม
- 11 เปลี่ยนเค้าโครงการแสดงผลของหน้าจอ
- 12 เปิดเต็มจอ