

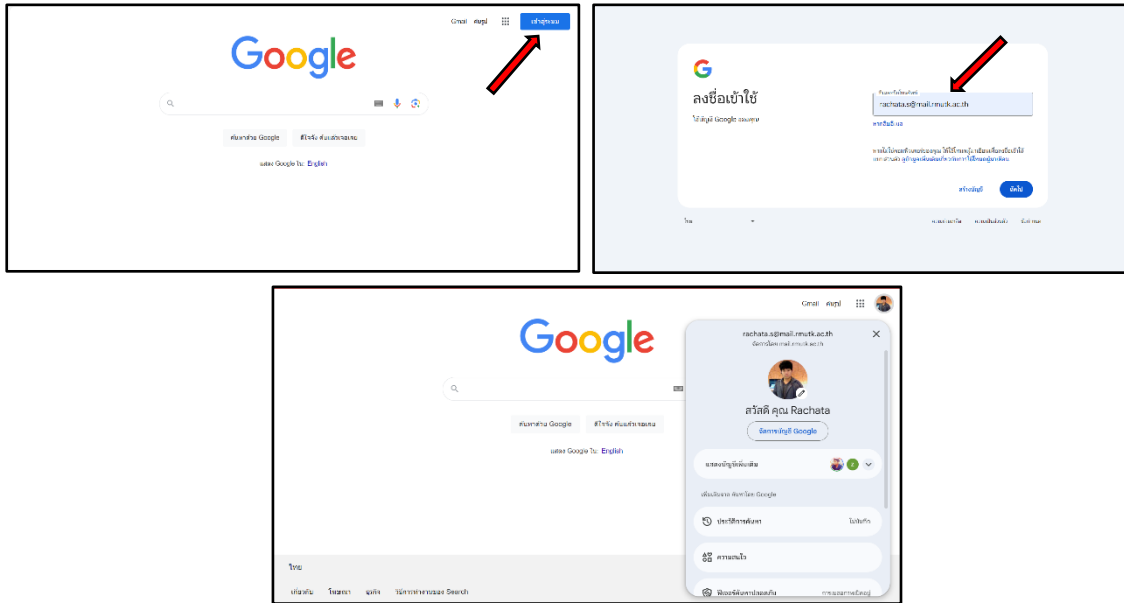
คู่มือการใช้งาน Google Meet

สำหรับอาจารย์ นักศึกษาและบุคลากร ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ

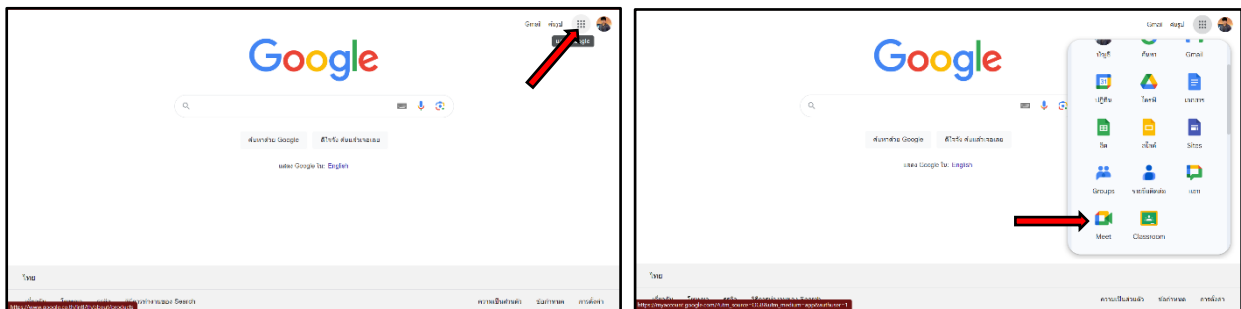


Google Meet

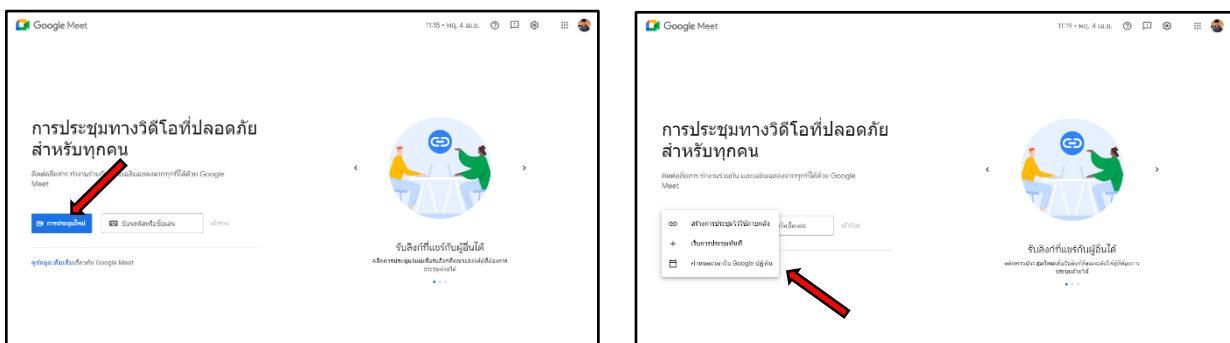
ขั้นตอนที่ 1 เปิดโปรแกรม Google Chrome เปิดเว็บไซต์ <https://www.google.com> แล้ว Sign in ด้วย Account ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ



ขั้นตอนที่ 2 คลิกที่ไอคอน “Google App” รูปปุ่มสี่เหลี่ยม 9 ปุ่ม แล้วเลือกโปรแกรม Google Meet



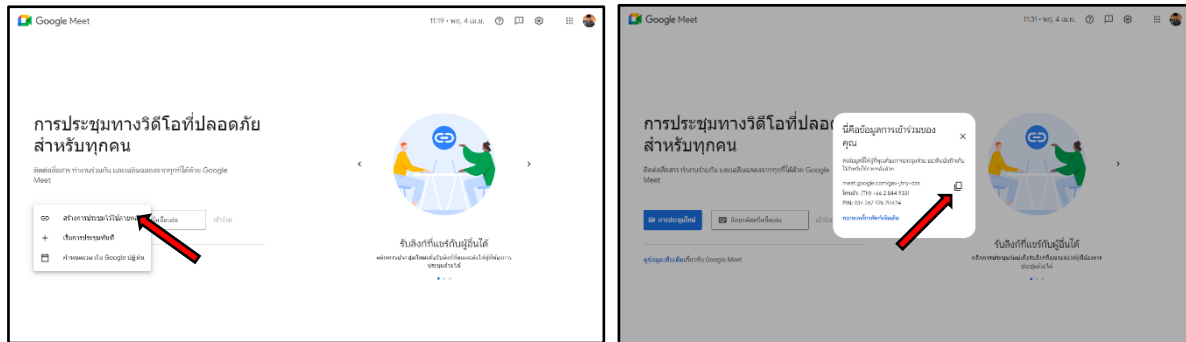
ขั้นตอนที่ 3 เลือก “สร้างห้องประชุม” (หากยังไม่มีห้องประชุม) หรือเลือก “ป้อนรหัสหรือลิงค์” (มีห้องประชุมอยู่แล้ว หรือถูกเชิญให้เข้าร่วม)



หากคลิกที่ปุ่ม การประชุมใหม่ จะมี pop-up แสดงตัวเลือก ดังรูปภาพ

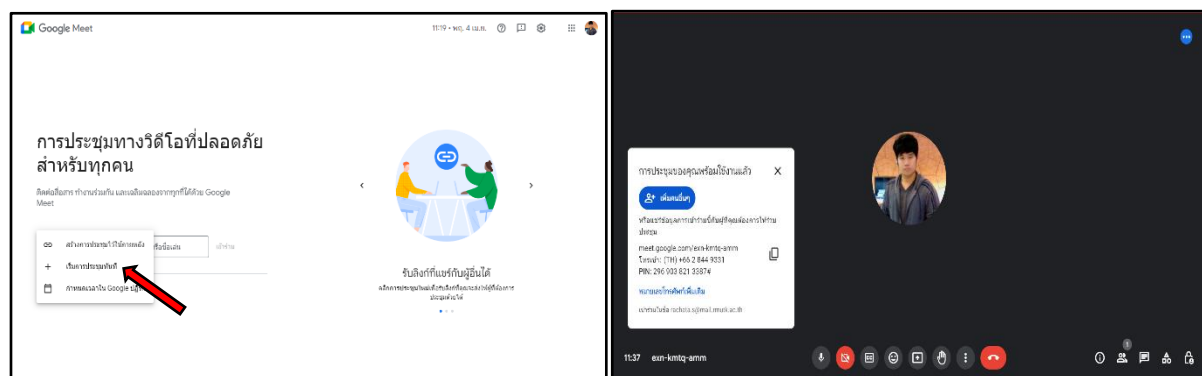
ขั้นตอนที่ 3.1 สร้างการประชุมไว้ภายหลัง

ตัวเลือกนี้เป็นการเตรียมความพร้อมสำหรับการประชุมในอนาคต คุณสามารถคัดลอกลิงก์เก็บไว้ หรือแชร์ให้ผู้เข้าร่วม เข้ามาตามเวลาดำหมายในอนาคต เมื่อต้องการเข้าร่วมก็เพียงนำลิงก์ที่ได้ ไปป้อนในช่อง url

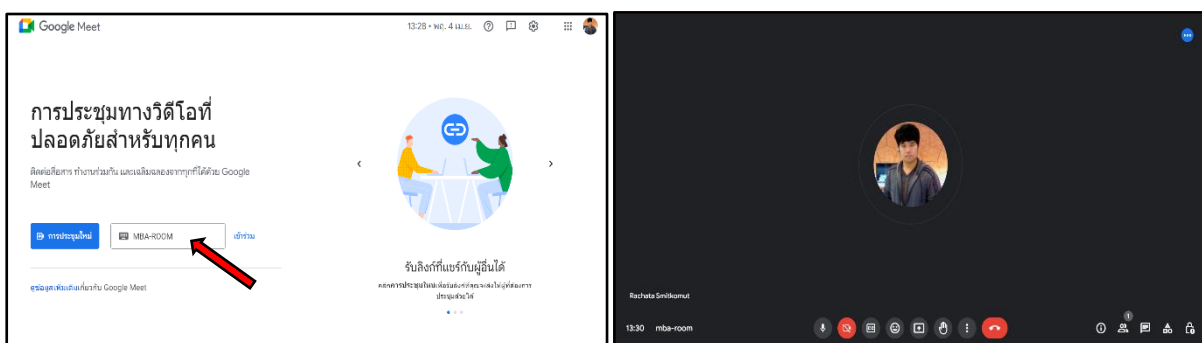


ขั้นตอนที่ 3.2 เริ่มการประชุมทันที

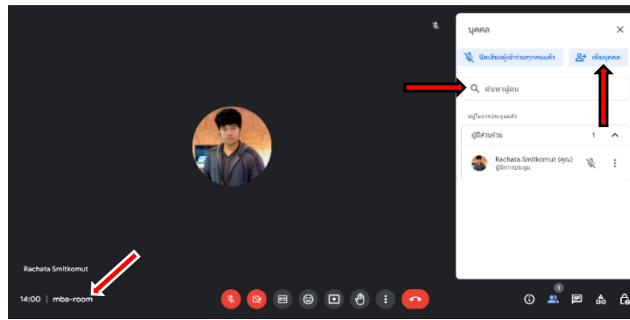
ตัวเลือกนี้สำหรับการเริ่มการประชุมในทันที อย่างเช่น มีการนัดหมายกันก่อนหน้า แต่ยังไม่ได้สร้างห้องประชุม และคุณต้องการประชุมในทันที



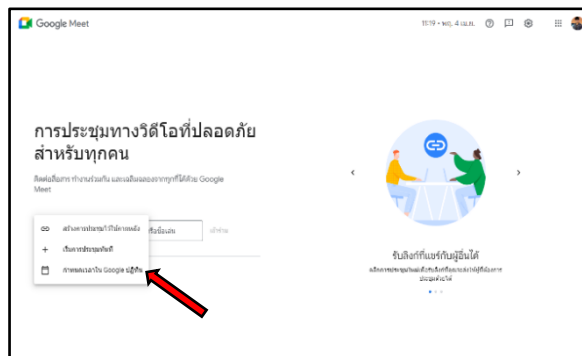
ขั้นตอนที่ 4 สามารถสร้าง Code ของห้องหรือตั้งชื่อห้องที่ต้องการ เพื่อใช้เป็นรหัสการเข้าห้องด้วยตัวเราเองได้ หรือเว้นว่างไว้เพื่อ ใช้ Link ที่ระบบ สร้างขึ้นมาให้ได้เช่นกัน



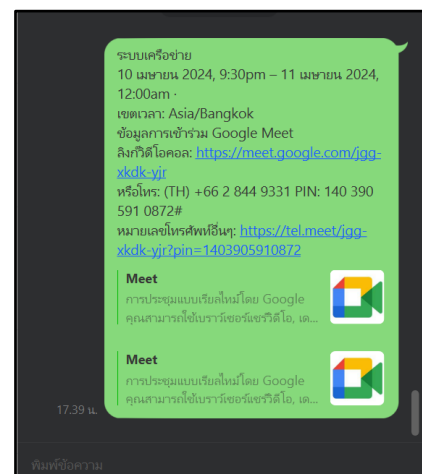
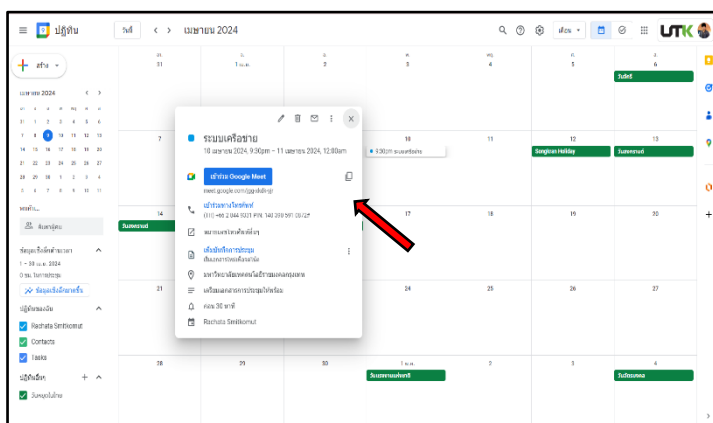
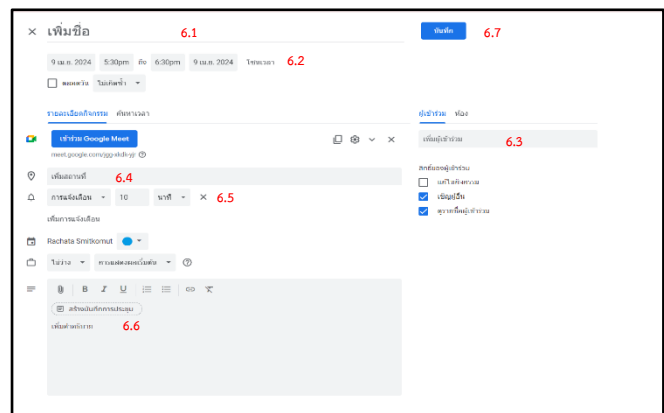
ขั้นตอนที่ 5 ชื่อห้องจะปรากฏอยู่ที่มุมล่างด้านซ้ายและสามารถเพิ่มผู้เข้าร่วมรวมถึงค้นหาชื่อผู้เข้าร่วมประชุมได้ด้วย



ขั้นตอนที่ 6 สร้างห้องประชุมล่วงหน้าโดยกำหนดเวลาใน google ปฏิทิน



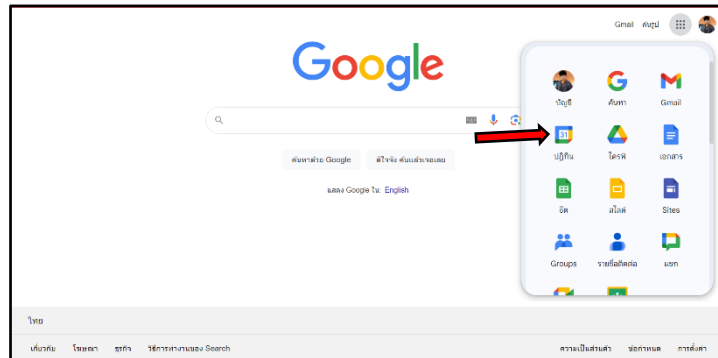
- 6.1 พิมพ์ชื่อเรื่องการประชุม
- 6.2 ระบุวันและเวลาที่ต้องการประชุม
- 6.3 เพิ่มผู้เข้าร่วมได้ โดยพิมพ์ชื่ออีเมล
- 6.4 เพิ่มสถานที่
- 6.5 กำหนดเวลาแจ้งเตือนก่อนประชุม
- 6.6 เพิ่มคำอธิบายในการนัดหมาย
- 6.7 บันทึกการนัดหมาย



6.8 จากนั้นจะปรากฏการนัดหมายหน้าปฏิทิน สามารถกดคัดลอก Link ส่งไปยังกลุ่มงาน เพื่อเข้าประชุมตามกำหนดการที่นัดหมายไว้

ขั้นตอนที่ 7 การสร้างปฏิทินนัดหมาย

7.1 เข้าไปที่หน้า Google คลิกตรงรูปสี่เหลี่ยมตามช่องด้านบนขวาเพื่อหัวข้อ Google ปฏิทิน



7.2 พิมพ์ชื่อเรื่องการประชุม

7.3 เลือกเพิ่มเวลา ระบุวันที่และเวลา

7.4 เพิ่มผู้เข้าร่วม พิมพ์ชื่ออีเมลล์

7.5 เพิ่มการประชุมระบบจะตัดค่าการเข้าร่วมประชุม Meet ให้โดยอัตโนมัติ

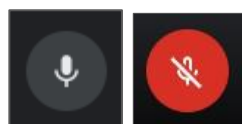
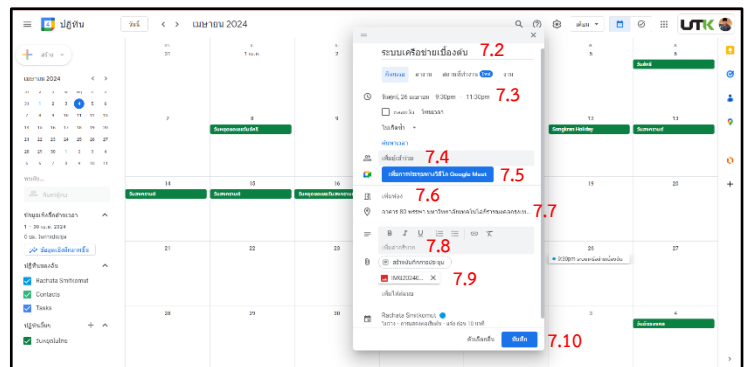
7.6 เพิ่มชื่อห้องการประชุม

7.7 เพิ่มที่อยู่

7.8 เพิ่มคำอธิบายในการนัดหมาย

7.9 แนบไฟล์ที่ใช้ในการประชุม

7.10 บันทึกการนัดหมาย



เปิด/ปิดไมโครโฟน เพื่อเปิด หรือปิดไมโครโฟนของอุปกรณ์ที่ใช้ในการประชุม โดยจะเปิดเมื่อมีข้อซักถาม ตอบปัญหา หรือแสดงความคิดเห็นเท่านั้น



เปิด/ปิดกล้อง เพื่อแสดง หรือยกเลิกการแสดงภาพตนเองจากกล้องของอุปกรณ์ที่ใช้ในการประชุม



ยกมือขึ้น/เอามือลง เพื่อแสดงความต้องการในการซักถาม หรือแสดงความคิดเห็น



นำเสนอทันที เป็นฟังก์ชันในการนำเสนอภาพหน้าจอของผู้ใช้งาน แก่ให้ผู้เข้าร่วมประชุมคนอื่น เช่น สื่อนำเสนอ เอกสารประกอบการเรียน หรือบ่งการ เป็นต้น



ทั้งหน้าจอ เป็นการเลือกภาพหน้าจอในการนำเสนอ โดยแสดงภาพทุกอย่างเหมือน ที่ปรากฏอยู่บนอุปกรณ์ของตน



หน้าต่าง เป็นการเลือกภาพหน้าจอในการนำเสนอ โดยแสดงเฉพาะหน้าต่าง โปรแกรมที่ระบุเท่านั้น



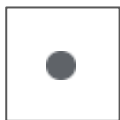
แท็บ เป็นการเลือกภาพหน้าจอในการนำเสนอ โดยแสดงเฉพาะแท็บของโปรแกรมเว็บเบราว์เซอร์ (Chrome) ที่ระบุตามแท็บที่เลือกเท่านั้น



ตัวเลือกเพิ่มเติม ใช้แสดงเมนูการทำงานอื่น ๆ ที่ระบบซ่อนไว้



ไวท์บอร์ด ใช้เปิดพื้นที่กระดานส่วนกลางในการเขียนข้อความในการประชุมหรือ



บันทึกการประชุม ใช้ในการสั่งบันทึกภาพและเสียงของการประชุม เพื่อนำกลับมาดู ภายหลังจากเสร็จสิ้นกิจกรรมการประชุมแล้ว โดยสามารถแบ่งปันให้ผู้ที่ไม่ได้เข้า ร่วมประชุมสามารถติดตามดูย้อนหลังได้



เปลี่ยนเลย์เอาต์ ใช้เพื่อปรับรูปแบบการแสดงผลของโปรแกรม เช่น เพิ่ม/ลดจำนวนการแสดงผลจากกล้องของผู้เข้าร่วมประชุมคนอื่น เพื่อให้เหมาะสมกับหน้าที่แสดงผล และขนาดหน้าจอของอุปกรณ์ที่ใช้ในการเข้าร่วมประชุม



เต็มหน้าจอ เข้าสู่โหมดการแสดงผลแบบเต็มหน้าจอ โดยโปรแกรมจะแสดงเฉพาะภาพ ในระบบประชุม และซ่อนรายละเอียดและเครื่องมือของหน้าต่างโปรแกรมเว็บ เบราร์เซอร์ (Chrome) ใช้เพื่อเพิ่มพื้นที่ในการแสดงผลบนหน้าจอ



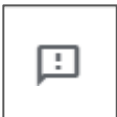
เปลี่ยนพื้นหลัง ใช้เปลี่ยนภาพพื้นหลังที่ เพื่อซ่อนภาพสถานที่ หรือบรรยากาศรอบตัวที่ไม่ต้องการแสดงให้ผู้เข้าร่วมประชุมคนอื่นเห็นจากกล้องของอุปกรณ์ที่ใช้เข้าประชุม



คำอธิบายภาพ เพื่อเปิด/ปิด และเลือกภาษาที่ใช้ในการแสดงข้อความในระบบประชุม



ใช้เสียงจากโทรศัพท์ เพื่อแยกการส่งสัญญาณข้อมูลเสียงในการประชุม ผ่านระบบการสื่อสารด้วยโทรศัพท์



รายงานปัญหา ใช้แจ้งปัญหาข้อขัดข้องของระบบประชุมให้ผู้พัฒนาระบบรับทราบ



รายงานการละเมิด ใช้แจ้งการละเมิดข้อกำหนดตามเงื่อนไขผู้ใช้โปรแกรมของผู้เข้าร่วมประชุม เพื่อให้ผู้ดูแลระบบรับทราบ



การแก้ปัญหาและความช่วยเหลือ ใช้ขอคำแนะนำเบื้องต้นในการแก้ไขปัญหาจากการใช้งาน



การตั้งค่า ใช้ในการตั้งค่ากล้อง ไมโครโฟน หรือรายละเอียดอื่น ๆ สำหรับการใช้งานระบบประชุม



รายละเอียดการประชุม แสดงข้อมูลรายละเอียดของการประชุมครั้งนั้น เช่น ลิงค์ใน การเข้าร่วมประชุม ชื่อการประชุม และข้อกำหนดความเป็นส่วนตัวของการประชุม เป็นต้น



แสดงทุกคน ใช้แสดงรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมทุกคน รวมทั้งที่ไม่ได้ถูกแสดงบนหน้าจอ เนื่องจากพื้นที่การแสดงผลไม่เพียงพอ เพื่อตรวจสอบรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมทั้งหมด รวมถึงสถานการณ์ เปิด/ปิด ไมโครโฟน และกล้องของผู้เข้าร่วมประชุมแต่ละคน



แชทกับทุกคน ใช้ส่งข้อความตัวอักษร ในการสื่อสาร เพื่อไม่ขัดจังหวะผู้ที่กำลังบรรยาย หรือแกลงในที่ประชุม



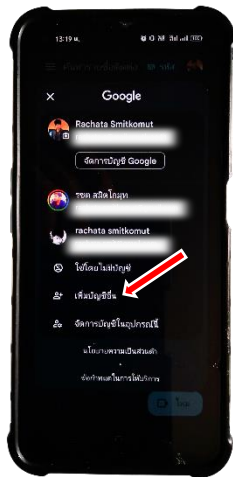
ออกจากการโทร ใช้เพื่อออกจากการประชุม

ขั้นตอนการใช้งานโปรแกรม Google Meet ผ่าน Smart Phone

ขั้นตอนที่ ๑ ดาวน์โหลด แอปพลิเคชัน Google Meet



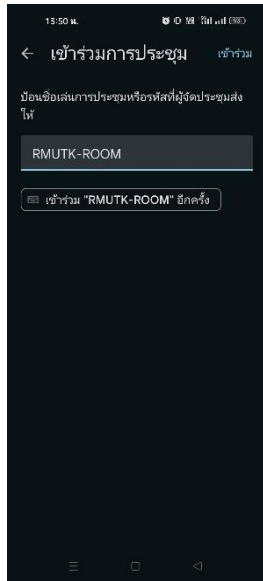
ขั้นตอนที่ ๒ Log in โดยใช้บัญชี xxx@mail.rmutk.ac.th เท่านั้น เพื่อเข้าร่วมการประชุม



ขั้นตอนที่ ๓ กรอกรหัสห้องเพื่อเข้าร่วมการประชุม



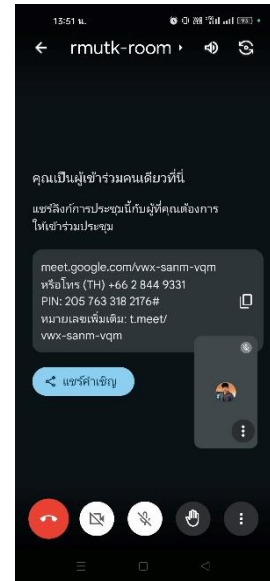
กดเข้าร่วมการประชุม



ใส่ชื่อห้องที่ต้องการเข้าร่วม



กดเข้าร่วม



ร่วมการประชุมและเพิ่มผู้เข้าร่วมเพิ่มได้