

คู่มือการใช้งาน Google Meet

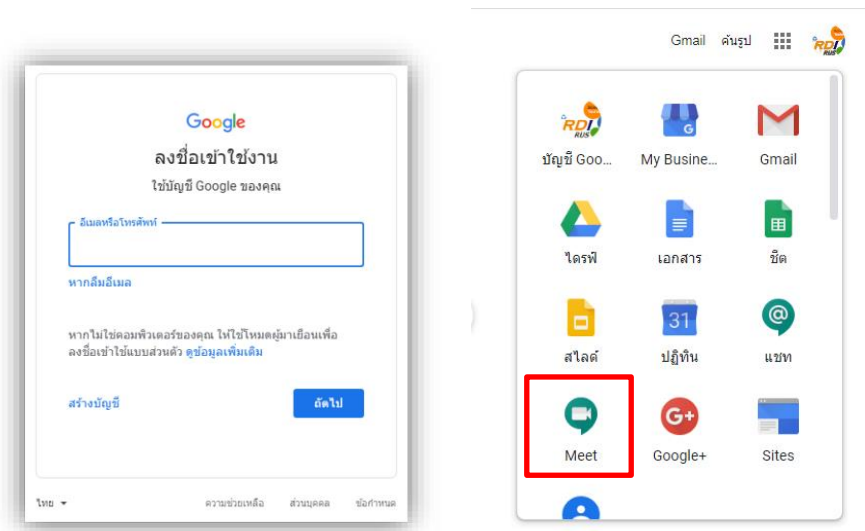


Google Meet

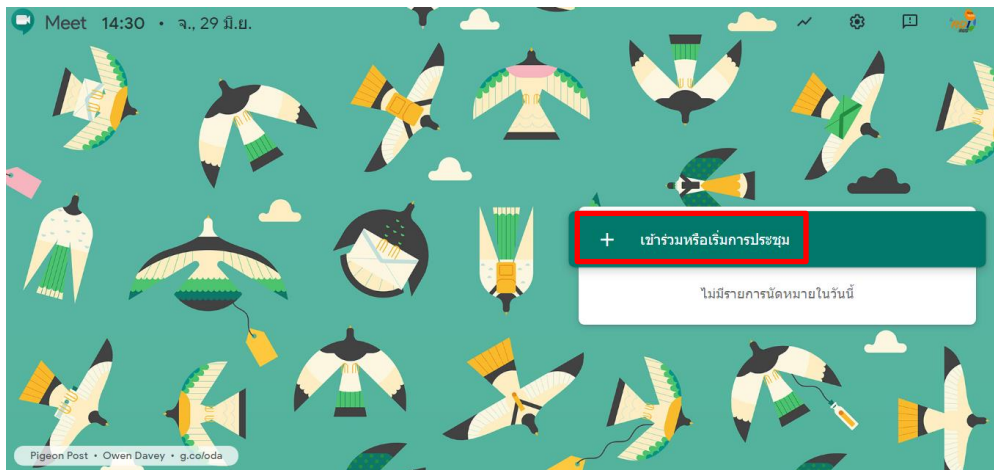
Google Meet เป็นโปรแกรมประชุมออนไลน์ในลักษณะวีดีโอคอล สามารถใช้งานได้ฟรีผ่าน Browser หรือ Application บน PC และ Smartphone (ใช้งานได้พร้อมกันสูงสุดถึง 250 คน) โดยแบ่งการใช้งานออกเป็น 2 ส่วน หลักคือ

1. ส่วนของผู้สร้างการประชุม (ผู้สร้างห้องประชุม)

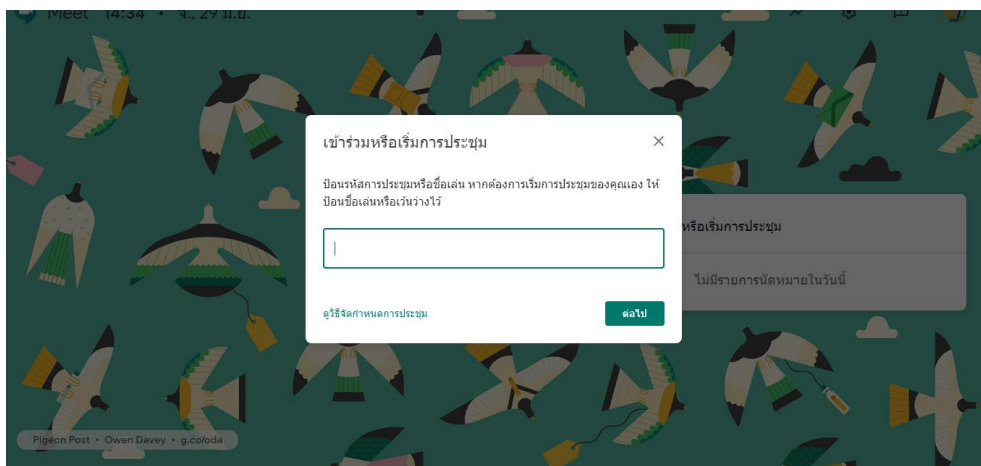
สำหรับผู้สร้างการประชุมจำเป็นต้องมี บัญชีของ Gmail เช่น test@gmail.com หรือ test@mutsb.ac.th จากนั้นลงชื่อเข้าใช้งาน และเลือกที่ไอคอน Meet เพื่อเข้าสู่โปรแกรม



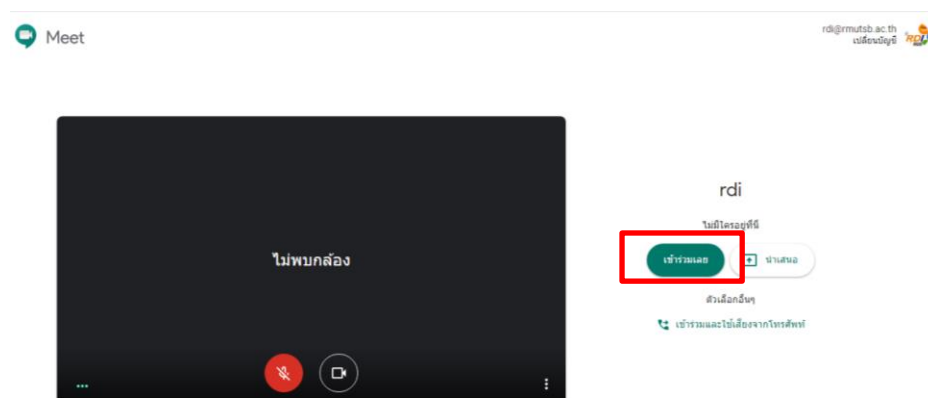
จะพบหน้าหลักของโปรแกรม Google Meet จากนั้นคลิก เข้าร่วมหรือเริ่มการประชุม เพื่อสร้างห้องประชุม



จากนั้นระบบจะให้ตั้งชื่อห้องประชุม

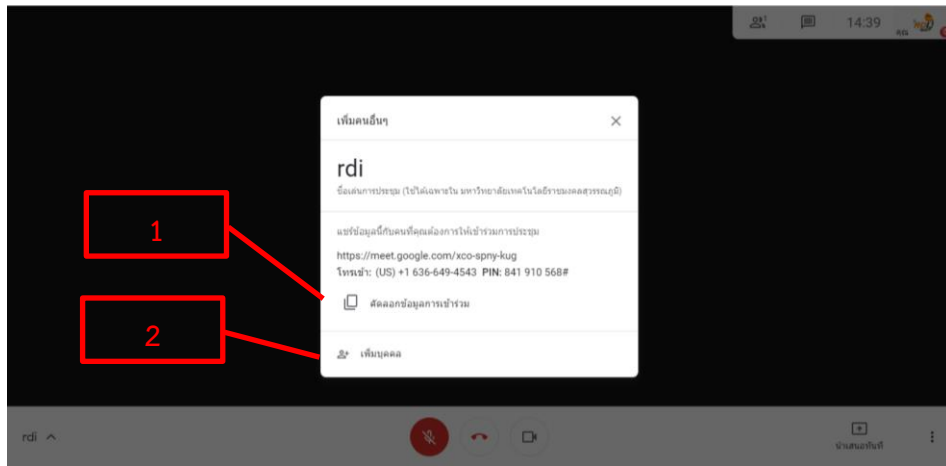


เมื่อตรวจสอบกล้อง และไมโครโฟน ว่าทำงานปกติดีแล้ว จึงกดปุ่ม เข้าร่วมเลย เพื่อเริ่มการประชุม

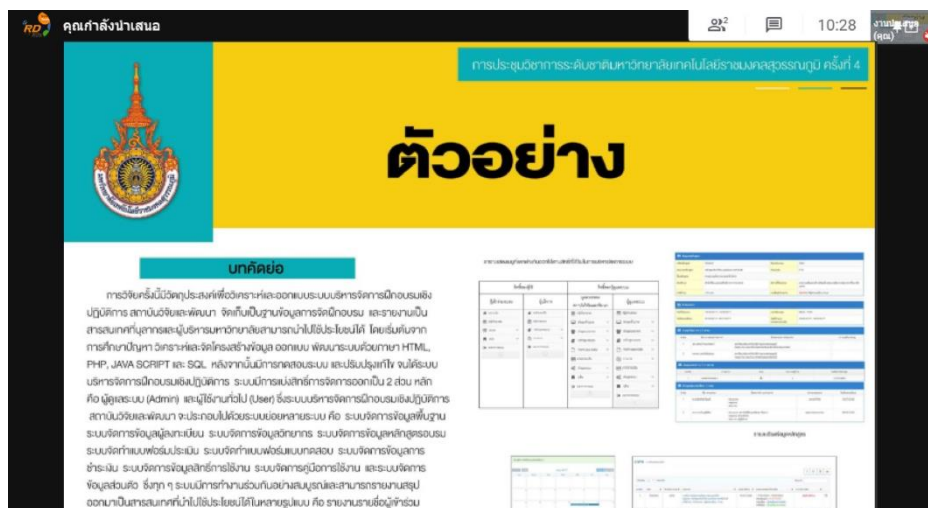
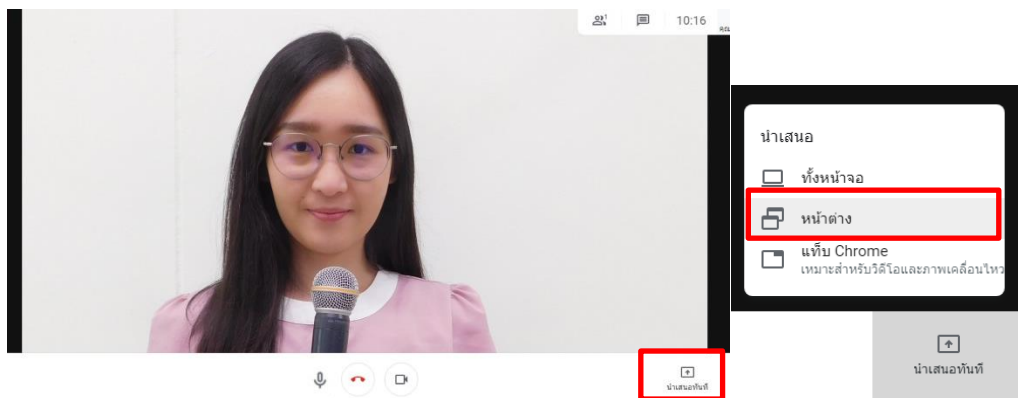


จากนั้นระบบจะแสดง Pop up

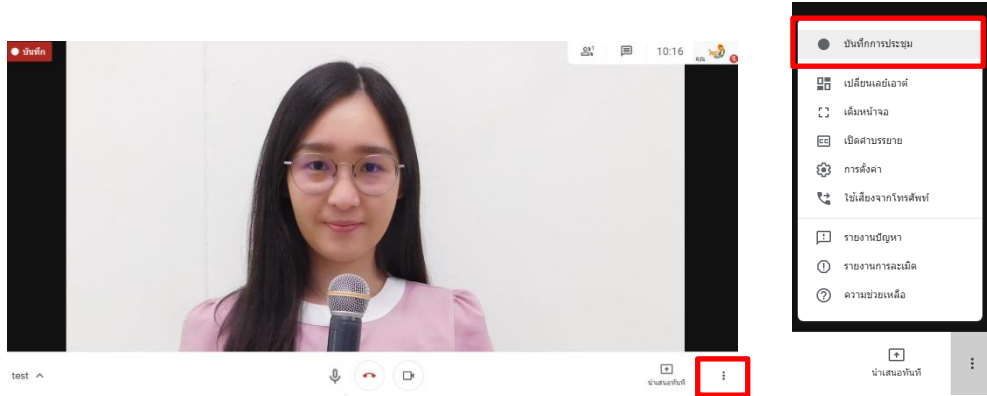
1. แสดง Link เพื่อส่งให้ผู้อื่นเข้าร่วมประชุม เข้าประชุมผ่าน Link นี้
2. เพื่อให้ผู้สร้างห้อง เพิ่มผู้ประชุมด้วยการพิมพ์ E-mail ส่งไปเชิญผู้เข้าร่วมประชุม



เมื่อต้องการนำเสนอ ไฟล์เอกสาร ที่เป็นลักษณะของไฟล์ดิจิทัล เช่น PDF, Powerpoint, Word, Excel สามารถทำได้ทั้ง ปุ่มนำเสนอทันที และตามด้วย ปุ่มหน้าต่าง (เลือกไฟล์ที่ต้องการนำเสนอ)

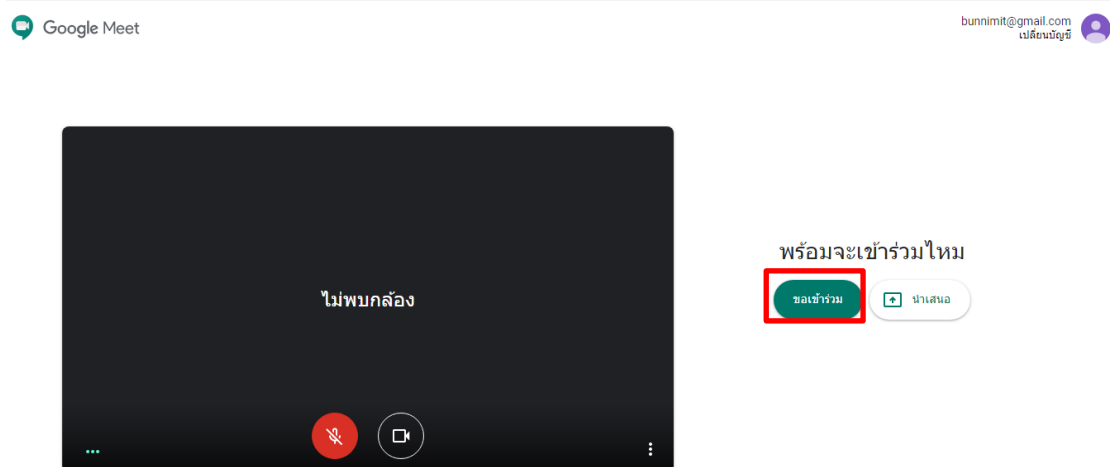


และหากผู้สร้างห้องประชุมต้องการบันทึกการประชุมเป็นไฟล์ VDO เก็บไว้ ให้คลิกที่ปุ่ม และตามด้วยปุ่ม บันทึกการประชุม เมื่อประชุมเสร็จให้มากดหยุดบันทึกที่ปุ่มเดิม แล้วไฟล์ VDO จะส่งมาในเมลของผู้สร้างห้องประชุม



2. สำหรับผู้เข้าร่วมประชุม

ผู้เข้าร่วมประชุมสามารถ เข้าใช้ประชุมผ่าน Link ที่ผู้สร้างห้องประชุมส่งมาให้ เช่น <https://meet.google.com/xco-spny-kug> และเมื่อตรวจสอบกล้อง และไมโครโฟน ว่าทำงานปกติดีแล้ว จึงกดปุ่ม ขอเข้าร่วม



เมื่อต้องการนำเสนอ ไฟล์เอกสาร ที่เป็นลักษณะของไฟล์ดิจิทัล เช่น PDF, Powerpoint, Word, Excel สามารถทำได้ที่ ปุ่มนำเสนอทันที และตามด้วย ปุ่มหน้าต่าง (เลือกไฟล์ที่ต้องการนำเสนอ)

