

คู่มือการใช้งาน Google Meet



สิ่งที่มีในการใช้ Google Meet

1. บัญชี Google
2. คอมพิวเตอร์หรือโทรศัพท์ที่มีกล้องและไมโครโฟน
3. อินเทอร์เน็ตหรืออินเทอร์เน็ตมือถือ

Google Meet คือ แอปพลิเคชันสำหรับการประชุมทางวิดีโอที่ใช้งานง่ายไม่มีสะดุดจาก Google ช่วยให้ คุณทำงานร่วมกันและพัฒนาความสัมพันธ์กับทีมได้จากทุกที่บนโลก

คุณสมบัติที่สำคัญได้แก่

- การประชุมทางวิดีโอความละเอียดสูง รองรับผู้เข้าร่วมได้สูงสุด 100 คน
- เข้าถึงได้ง่าย เพียงแค่แชร์ลิงก์ให้ทุกคนเข้าร่วมได้ด้วยคลิกเดียว
- รองรับการใช้งานที่หลากหลายบน Desktop, IOS และ Android
- สามารถแชร์หน้าจอ รูปภาพ ไฟล์ และข้อความได้

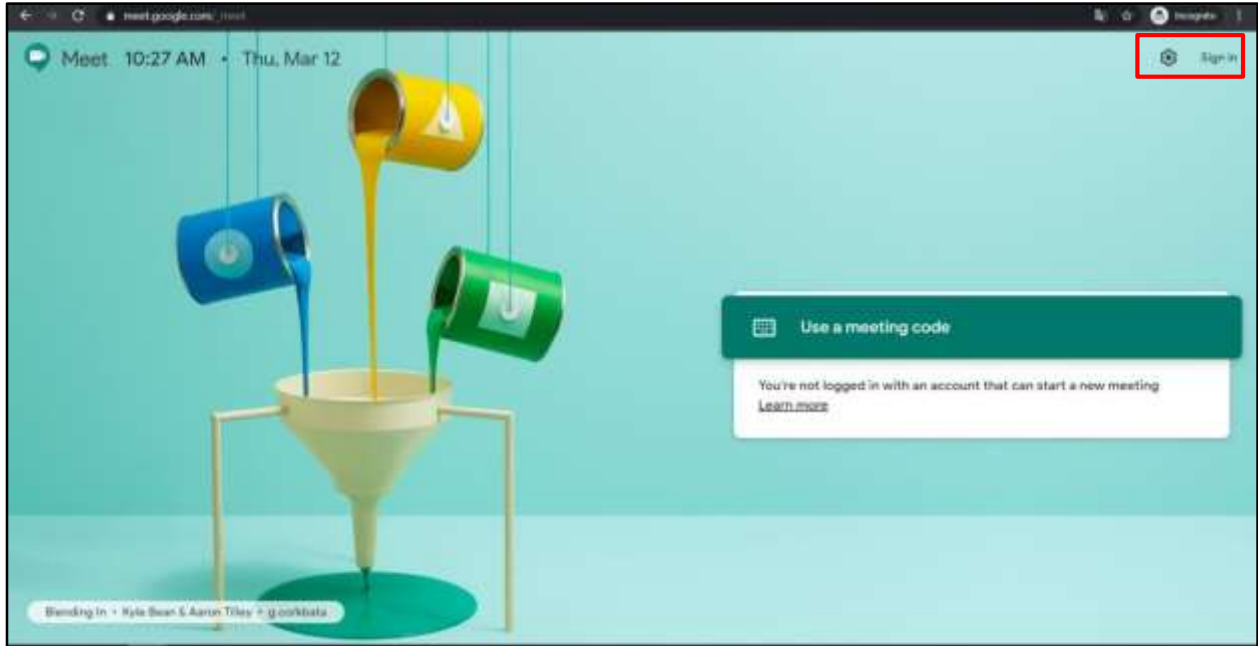
ขั้นตอนการติดตั้งโปรแกรม Google Meet

1. สำหรับผู้ใช้งานผ่าน Desktop สามารถใช้งานผ่านเว็บเบราว์เซอร์ Google Chrome โดยไม่ต้องติดตั้งโปรแกรมเพิ่มเติม
2. สำหรับ Mobile สามารถดาวน์โหลดและติดตั้งโปรแกรมจาก Apple store หรือ Google play store

ขั้นตอนการใช้งาน

1. สามารถเข้าใช้งานได้ 2 เส้นทาง ดังนี้

1.1 เข้าใช้งานที่เว็บ <https://meet.google.com/> คลิก “ลงชื่อเข้าใช้”



1.2 เข้าใช้งานที่เว็บ google.co.th คลิก “ลงชื่อเข้าสู่ระบบ”



หมายเหตุ : ทั้งสองรูปแบบ ใช้ e-mail มหาวิทยาลัยและรหัสผ่านของ e-mail มหาวิทยาลัย ในการเข้าสู่ระบบ (e-mail ที่ลงท้ายด้วย @ubru.ac.th) ที่ได้รับจากศูนย์คอมพิวเตอร์ รูปแบบ e-mail สามารถดูได้ที่ cc.ubru.ac.th

2. ใส่ชื่อ e-mail และรหัสผ่าน เพื่อเข้าสู่ระบบ ดังภาพ



แสดงหน้าจอการเข้าสู่ระบบผ่านเว็บไซต์ Google.co.th

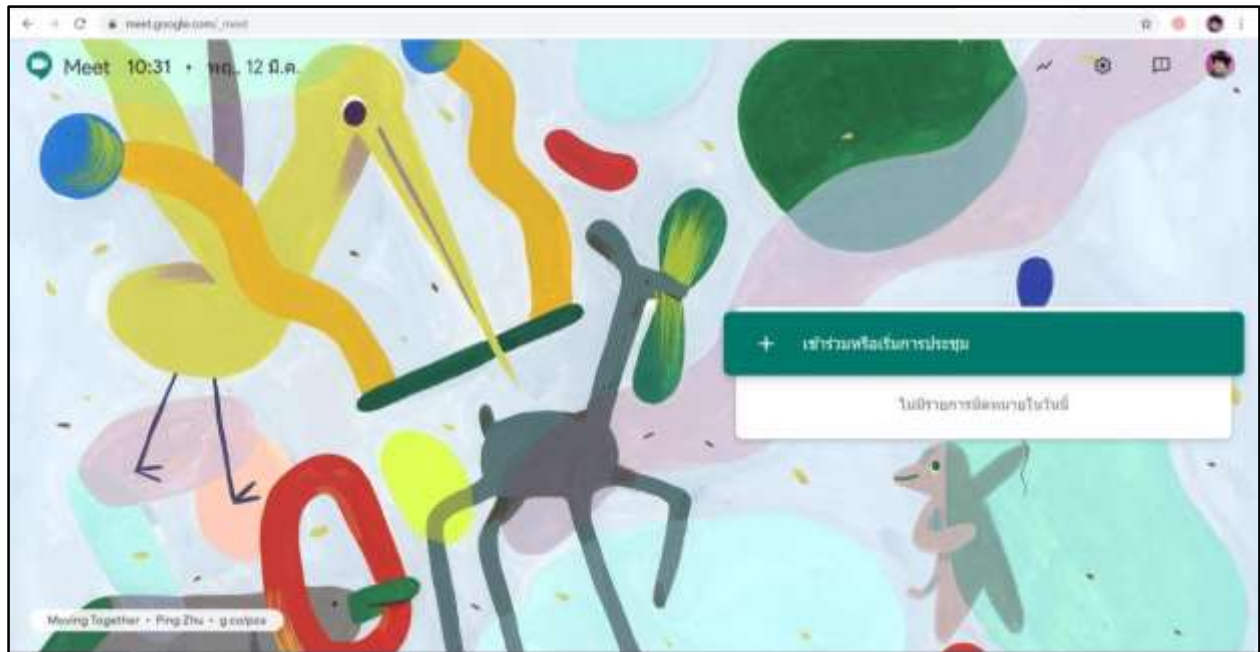
เมื่อเข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้ว จะแสดงหน้าต่างหลักของ Google ให้คลิกเลือกที่ปุ่ม 9 ปุ่ม



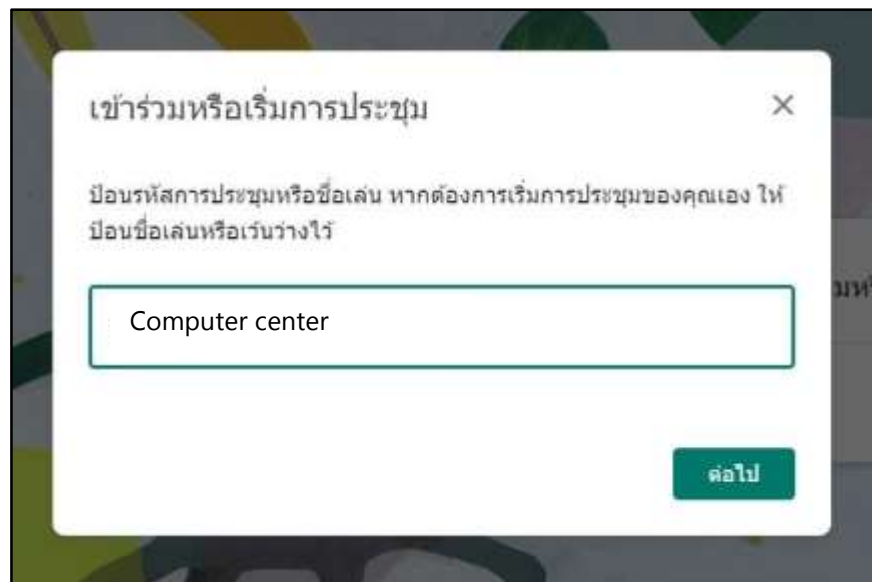
เลื่อน Toolbar ลงมาด้านล่างเพื่อหาไอคอน Hangout  คลิกเลือกไอคอน 1 ครั้ง เพื่อเริ่มใช้งาน



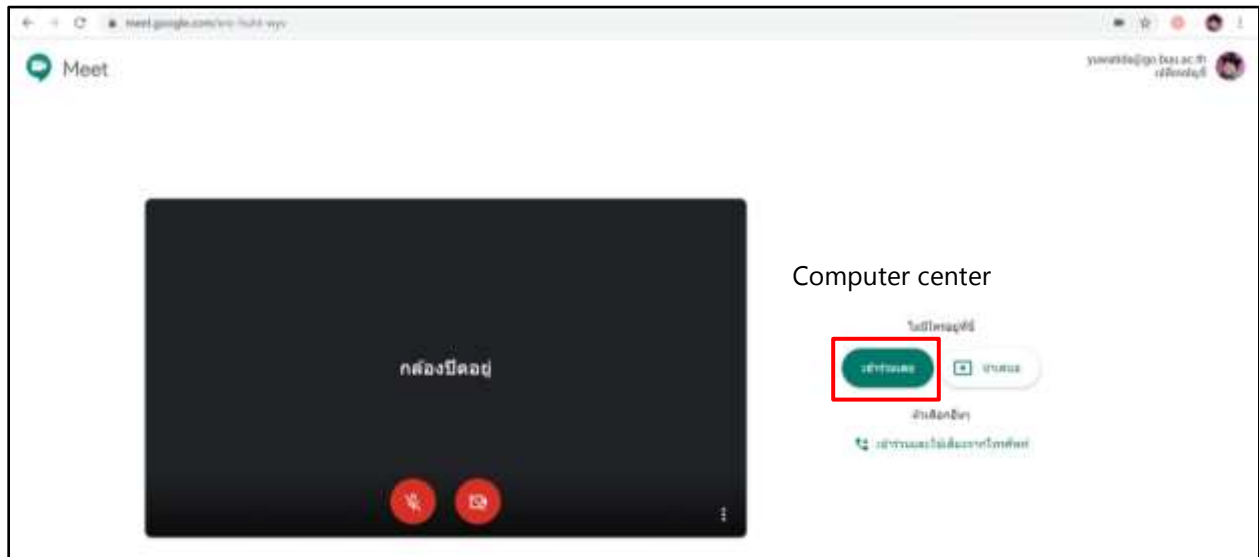
3. เมื่อเข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้ว จะแสดงหน้าต่างหลักของ Google Meet



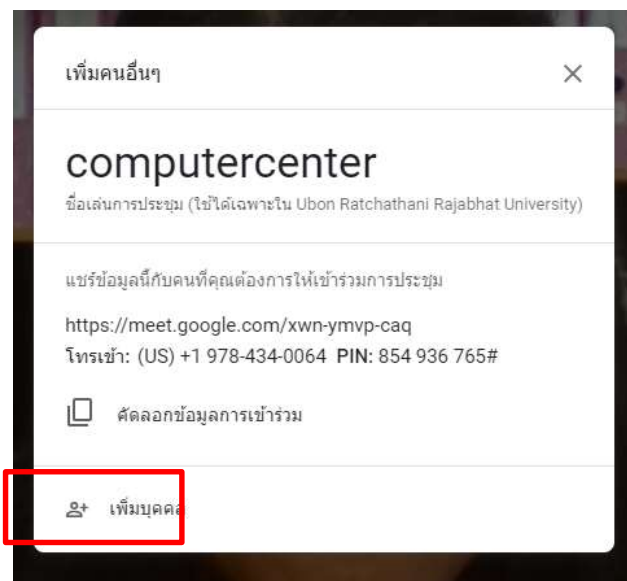
4. เริ่มการสนทนาหรือการเรียนการสอน โดยคลิกที่ปุ่ม “เข้าร่วมหรือเริ่มการประชุม” ระบบจะให้กำหนดรหัสหรือชื่อเล่นของการประชุม เสร็จแล้วคลิกปุ่ม “ต่อไป”

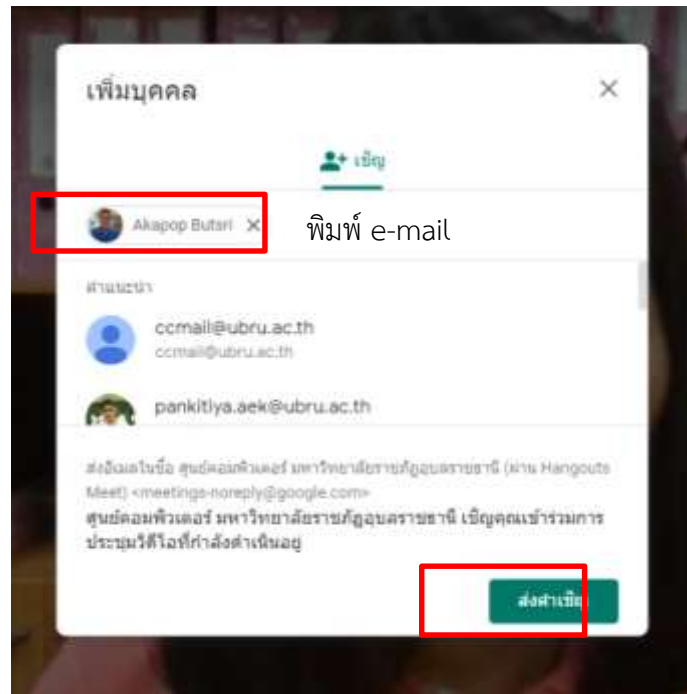


5. เมื่อคลิกเข้ามาจะแสดงหน้าจอ เพื่อเข้าร่วมการประชุมหรือการเรียนการสอน เมื่อพร้อมแล้วให้คลิกที่ “เข้าร่วมเลย”

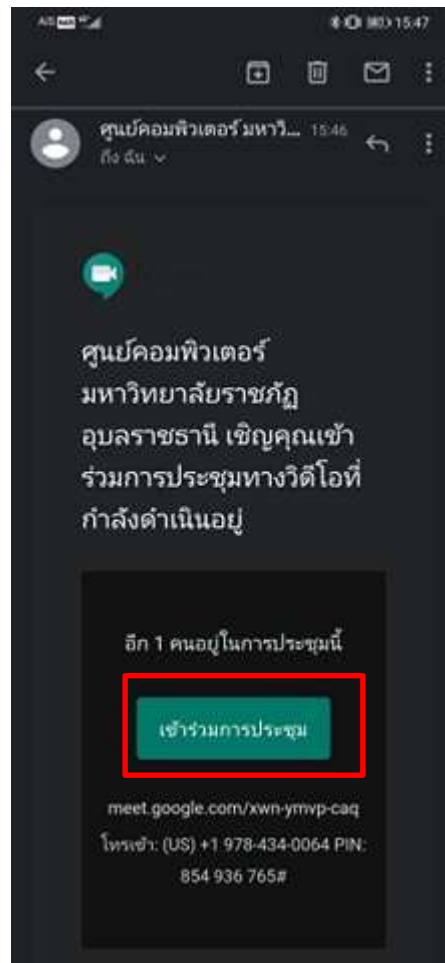


6. ระบบจะแสดงหน้าต่างข้อมูลรายละเอียดของการเข้าร่วมการประชุม/การเรียนการสอน หากต้องการ เชิญผู้เข้าร่วมประชุม คลิกที่ปุ่ม “คัดลอกข้อมูลการเข้าร่วม” แล้วส่งลิงค์ให้ผู้ที่ต้องการเข้าร่วมประชุม หรือกดปุ่ม “เพิ่มบุคคล” ใส่ชื่ออีเมลล์ “@ubru.ac.th” แล้วกดส่งคำเชิญ ระบบจะส่งอีเมลล์ไปยังผู้ที่ ต้องการเข้าร่วมประชุม/เข้าชั้นเรียน (พิมพ์ e-mail ทุกคนที่ต้องการเชิญเข้าชั้นเรียน เพิ่มได้ที่ละ 1 คน)





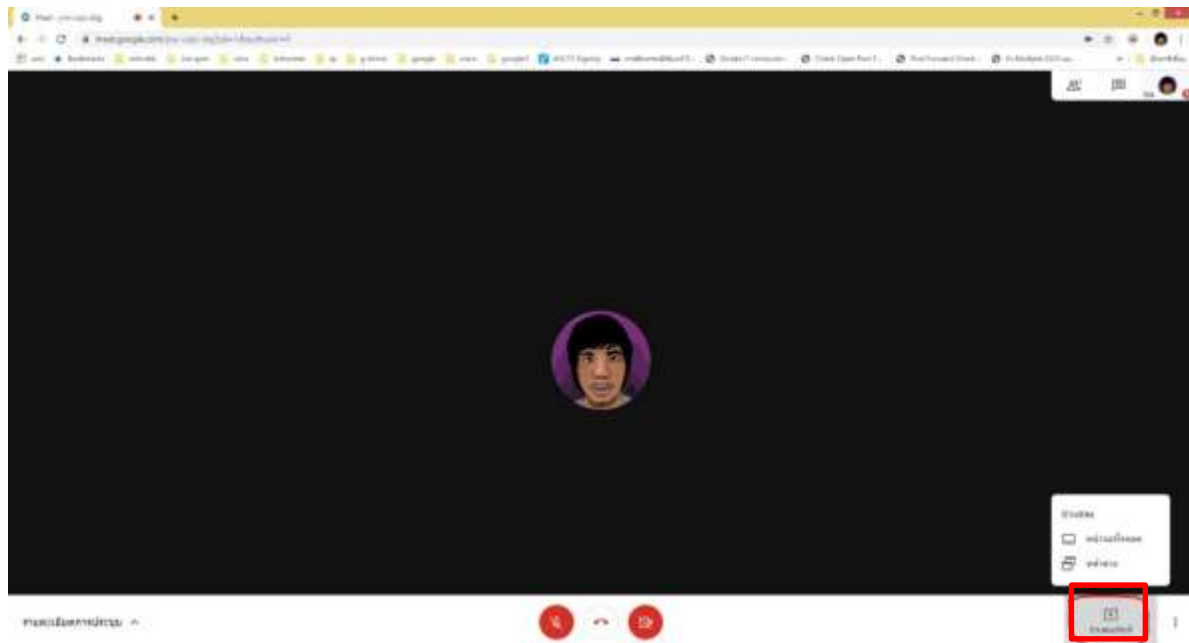
ผู้เข้าร่วมประชุมหรือนักศึกษาจะเห็นหน้าจอ เชิญเข้าร่วม ดังภาพ ให้คลิก “เข้าร่วมประชุม”



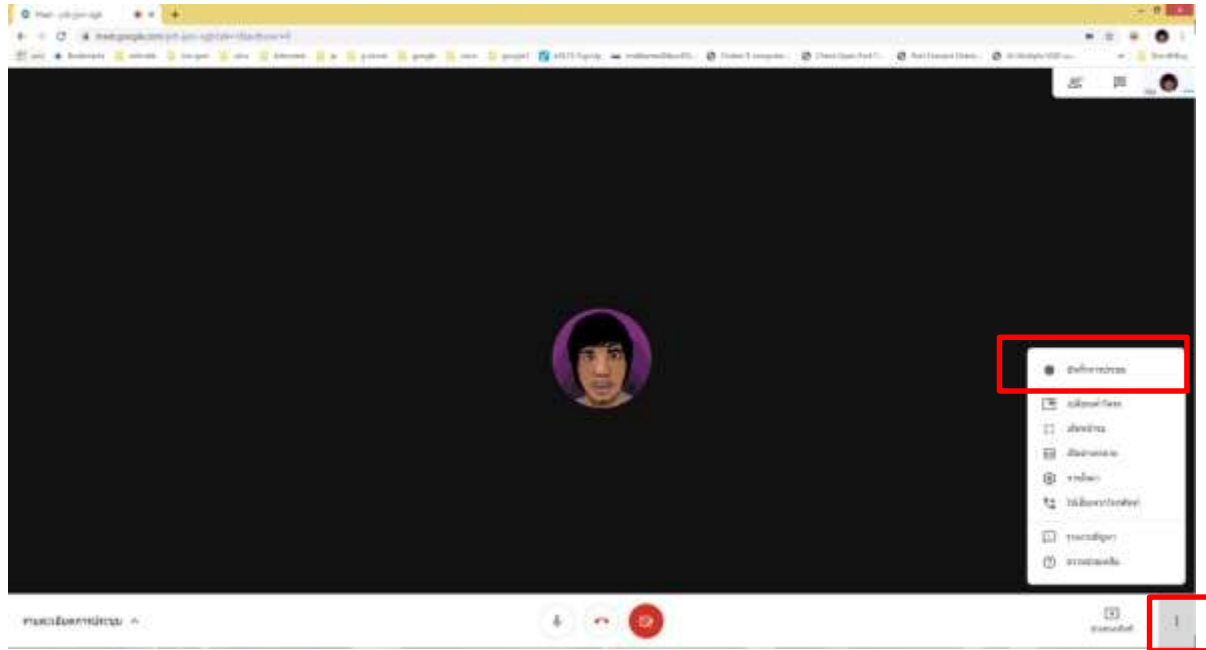


เมื่อผู้เข้าร่วมประชุมหรือนักศึกษารับคำเชิญแล้วจะปรากฏไอคอนชื่อของผู้รับคำเชิญมุมบนด้านขวามือ

7. หากต้องการนำเสนอในที่ประชุม หรืออาจารย์จะนำเสนอ ให้คลิกที่ “นำเสนอทันที” โดย หน้าต่าง เป็นการนำเสนอเฉพาะโปรแกรม เพียงโปรแกรมใดโปรแกรมหนึ่ง หน้าจอของคุณทั้งหน้าจอ เป็นการนำเสนอทั้งหน้าจอ หากมีการนำเสนอมากกว่า 1 โปรแกรม



8. ถ้าต้องการบันทึกการประชุม/การสอน ให้คลิกที่ 3 จุด ที่มุมล่างขวามือ แล้วเลือก “บันทึกการ ประชุม” โดยไฟล์การบันทึกและบันทึกไว้ใน Google Drive > My Drive > Meet Recordings



เครื่องมือต่างๆ ในโปรแกรม



เปิด/ปิด ไมค์เพื่อสนทนา



เปิด/ปิด กล้องเพื่อสนทนา



นำเสนอทันที

แชร์หน้าจอ



การตั้งค่าอื่นๆ



ออกจากการประชุม

หากมีข้อสงสัยสอบถามที่เพจ
ศูนย์คอมพิวเตอร์-มหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานี

