

Google Meet

# คู่มือการใช้งาน Google Meet ใน การประชุม หรือ การสอน Online

# สารบัญ

1. การ Login เข้าใช้โปรแกรม Meet.....	3
2.การเข้าร่วมประชุม.....	4-6
3.การสร้างห้องประชุม.....	7-9
4.ส่วนประกอบเครื่องมือการใช้งานโปรแกรม.....	10-12
5.การ Record วิดีโอการประชุม.....	13-15

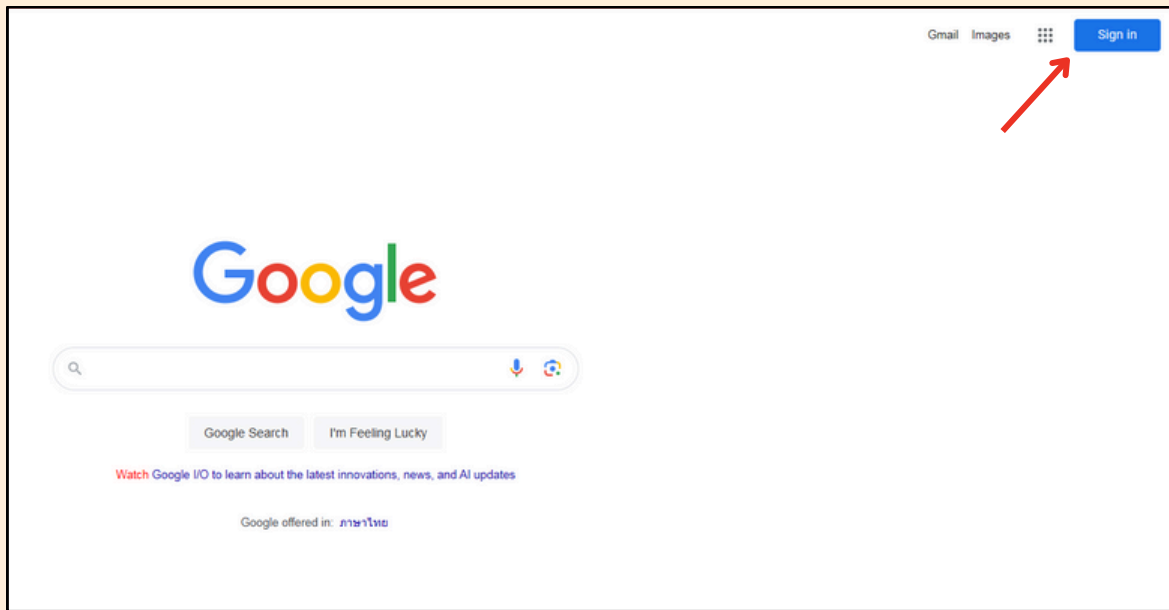
# 1 การเข้าสู่ระบบ

## 1.การ login เข้าใช้โปรแกรม Meet

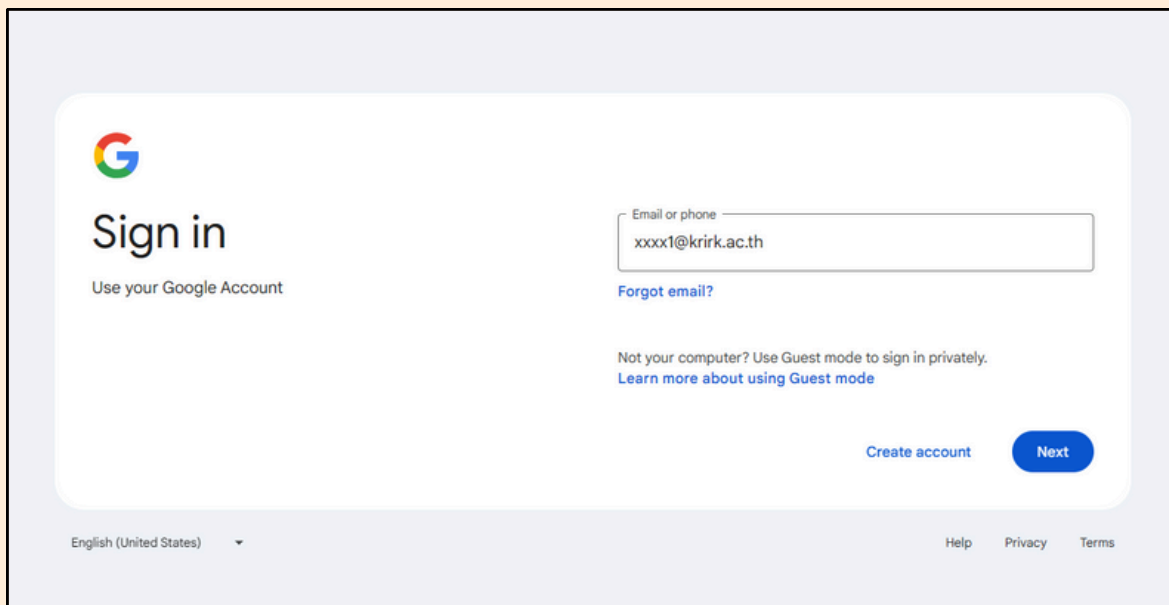
บุคลากรของมหาวิทยาลัยเกริก สามารถใช้โปรแกรม Meet ผ่านบัญชีอีเมลของมหาวิทยาลัย (xxx@krirk.ac.th) ของแต่ละท่านได้โดยตรง และจะได้รับคุณสมบัติการใช้งานเพิ่มเติมจากบัญชีทั่วไปคือ

- 1.จำนวนผู้เข้าร่วมประชุมต่อห้องสูงสุด 500 User
- 2.สามารถบันทึกการประชุมได้

ตัวอย่างขั้นตอนการ login



1.1 เข้าไปที่เว็บไซต์ Google.com หลังจากนั้นกดไปที่ปุ่ม Sign in เพื่อทำการเข้าสู่หน้าใส่ User กับ Password

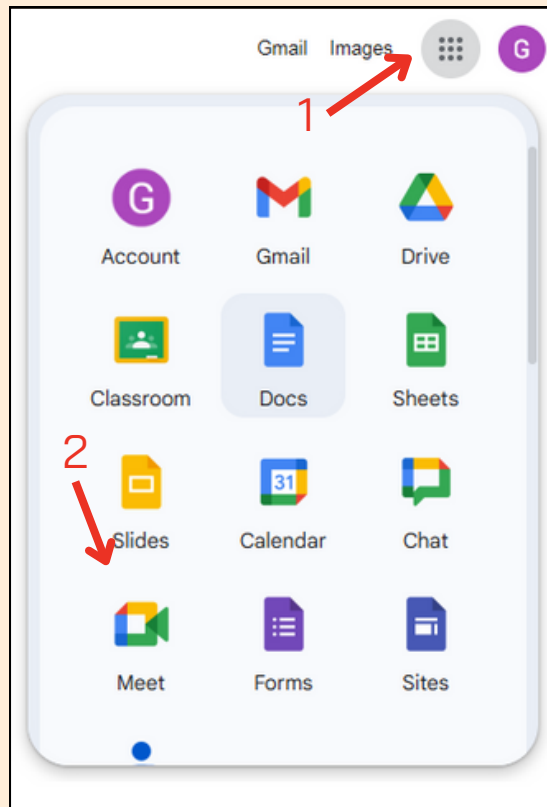


1.2 ทำการใส่ User กับ Password ให้เรียบร้อยหลังจากนั้นกด next เพื่อทำการเข้าสู่ระบบ ตัวอย่าง

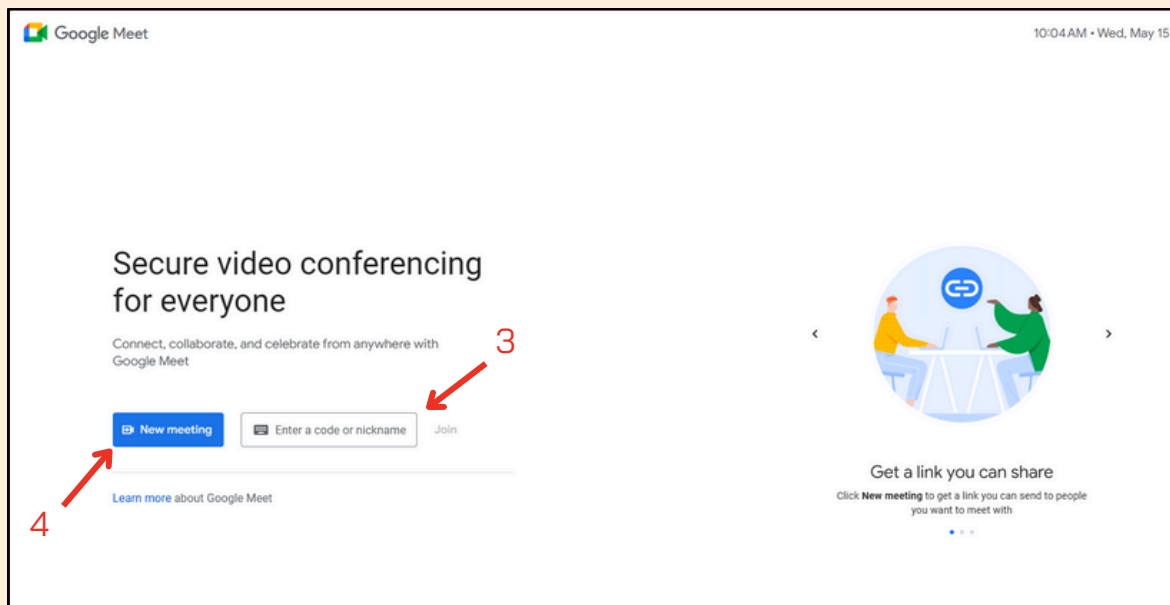
User:xxxx1@krirk.ac.th

Pass:xxxx

## 2. การเข้าร่วมประชุม

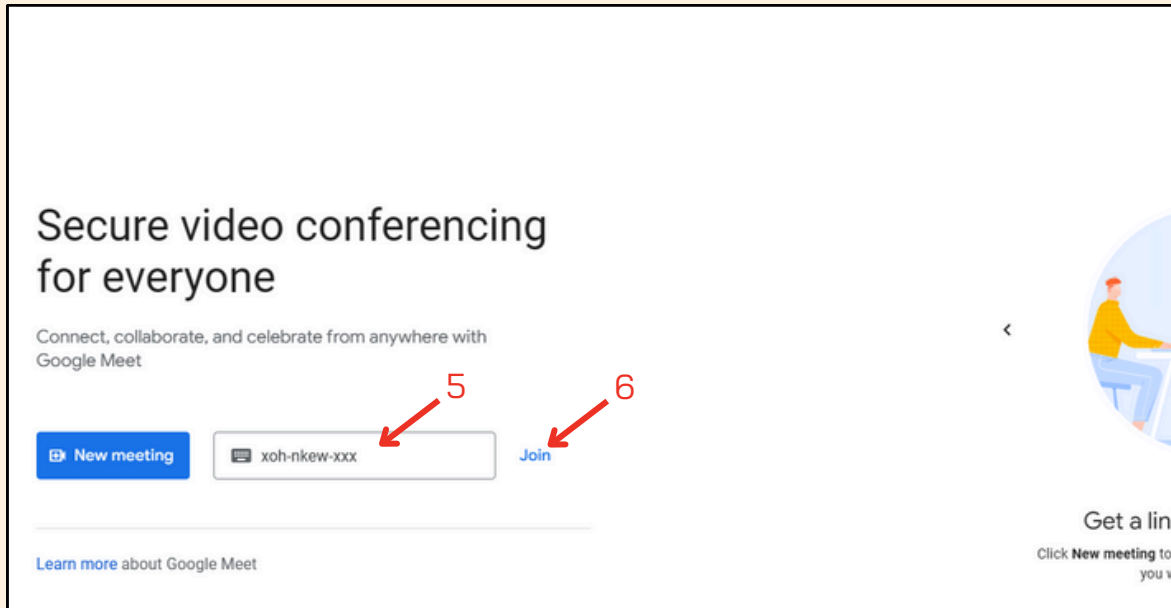


2.1 กดไปที่เมนู 9 จุด มุมด้านบนขวา (1)  
หลังจากนั้นเลือกที่ตัว Google Meet (2) เพื่อเข้าสู่หน้าต่างการเปิดใช้งาน

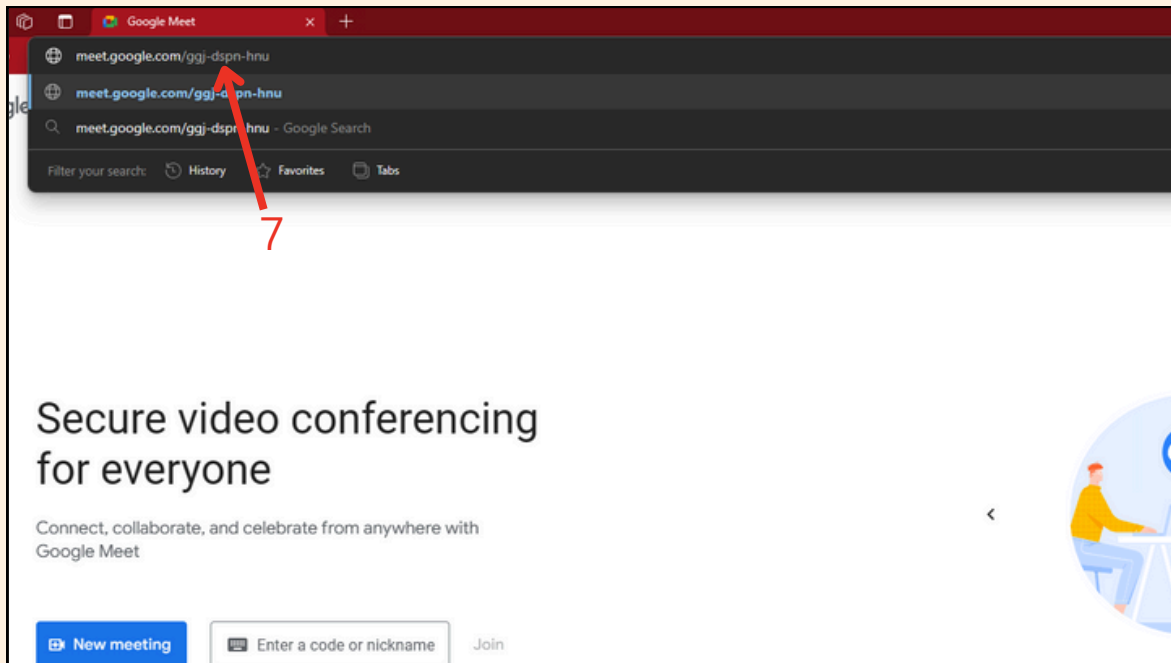


2.2 เมื่อเข้ามาหน้าการเข้าใช้งานจะพบกับ 2 เมนู  
(3) New Meeting จะเป็นการเลือกวิธีเริ่มการเปิดห้องประชุม  
(4) ช่องสำหรับใส่ Code เพื่อเข้าร่วมห้อง Meeting

## 2. การเข้าร่วมประชุม

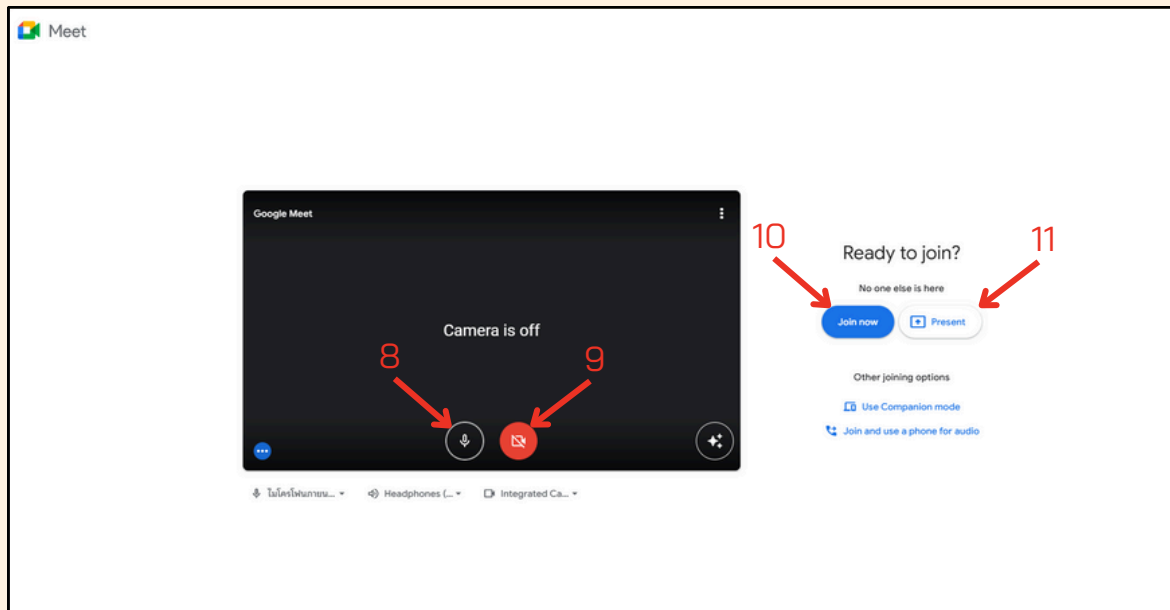


2.3 เมื่อท่านได้ Code สำหรับเข้าร่วมประชุมจากทาง Host มาแล้ว ให้นำมาใส่ในช่องใส่ Code (5) ดังรูปด้านบน หลังจากนั้นกดที่ปุ่ม Join (6) เพื่อเป็นการเข้าสู่ห้อง Meeting

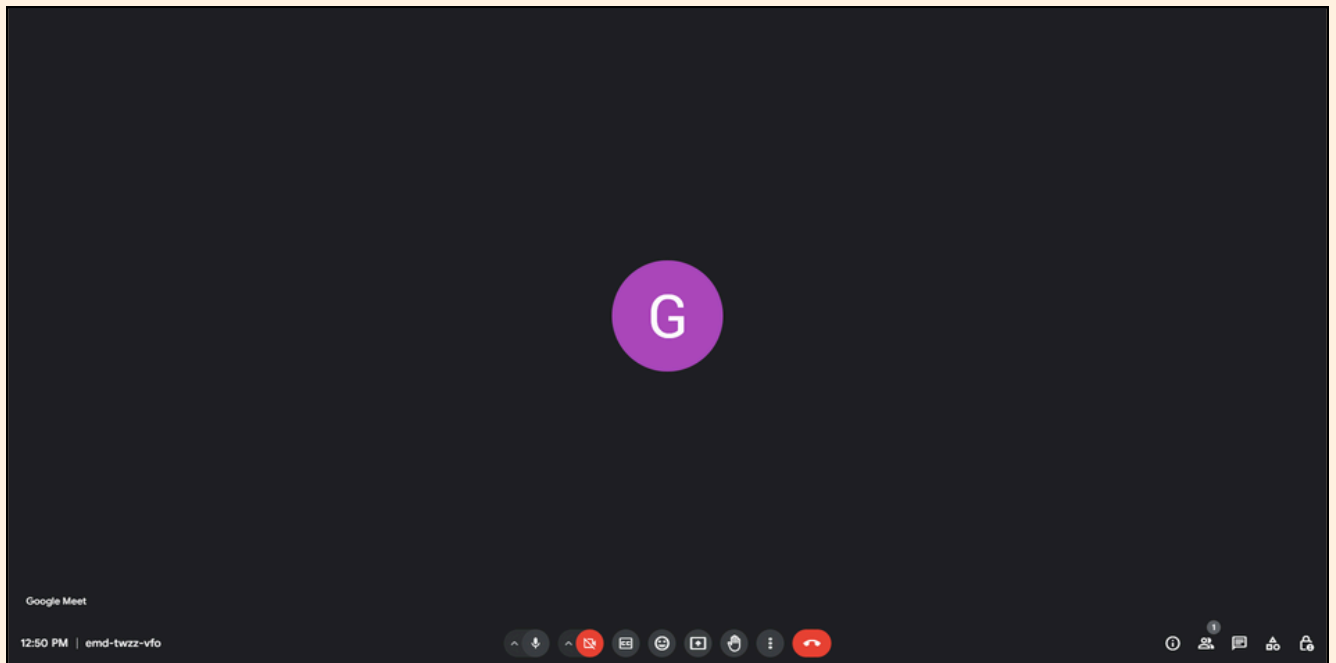


2.4 หากท่านได้รับเชิญผ่าน Link ให้ทำการ Copy Link ที่ได้รับมาจากทาง Host ไปใส่ที่ช่องค้นหาของ Browser (7) หลังจากนั้นกดปุ่ม Enter เพื่อเป็นการเข้าสู่ห้อง Meeting

## 2. การเข้าร่วมประชุม

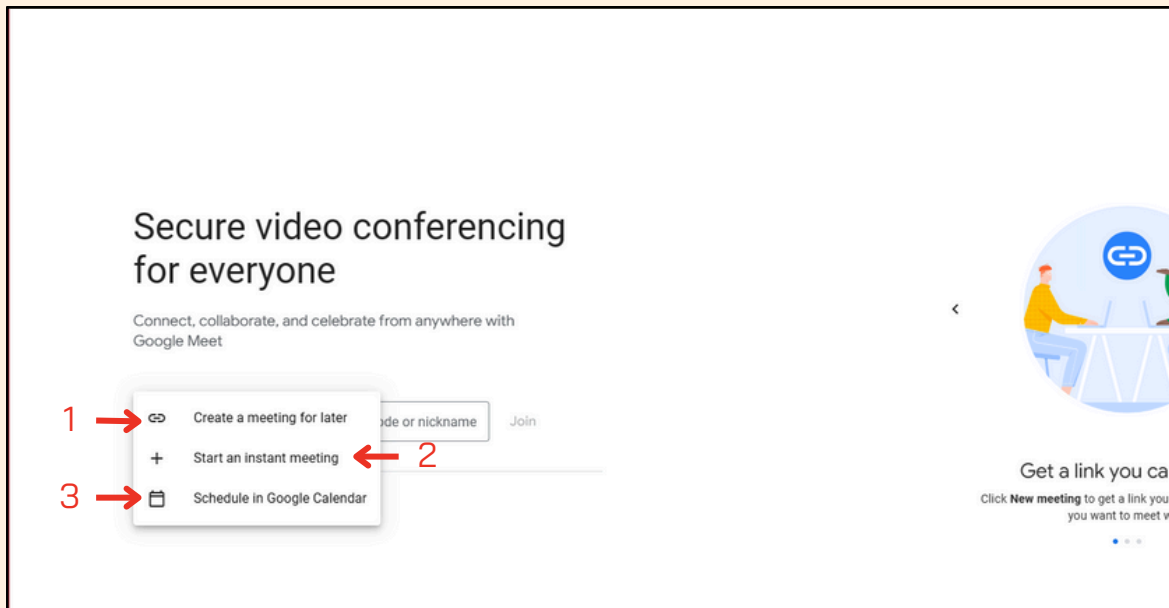


2.5 เมื่อท่านได้กรอก Code หรือเข้าผ่าน Link เรียบร้อยแล้วจะปรากฏหน้าต่างเตรียมความพร้อมอุปกรณ์ก่อนเข้าห้อง Meeting ให้ท่านเลือกตั้งค่า เปิด/ปิด ไมค์ (8) และกล้อง Webcam (9) ตามความสะดวก หลังจากนั้นกดที่ปุ่ม Join now (10) เพื่อเป็นการเข้าสู่ห้อง Meeting หรือกดปุ่ม Present (11) เพื่อเป็นการแชร์หน้าจอพร้อมเข้า Meeting

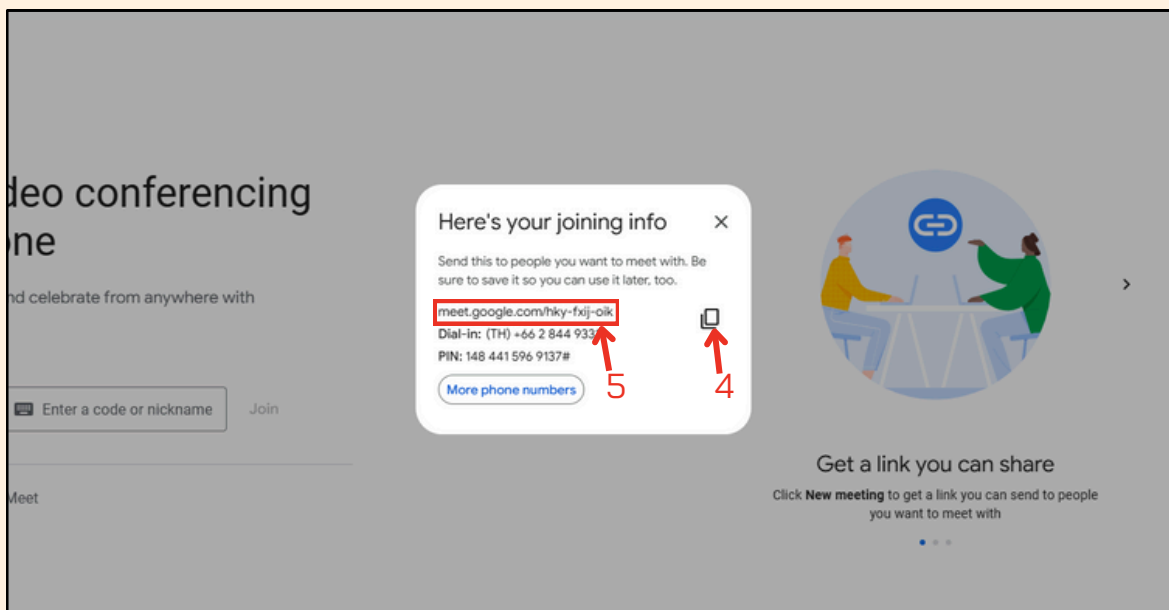


2.6 หลังจากเข้าสู่ห้อง Meeting จะมีลักษณะหน้าต่างตาประมาณนี้

### 3. การสร้างห้องประชุม



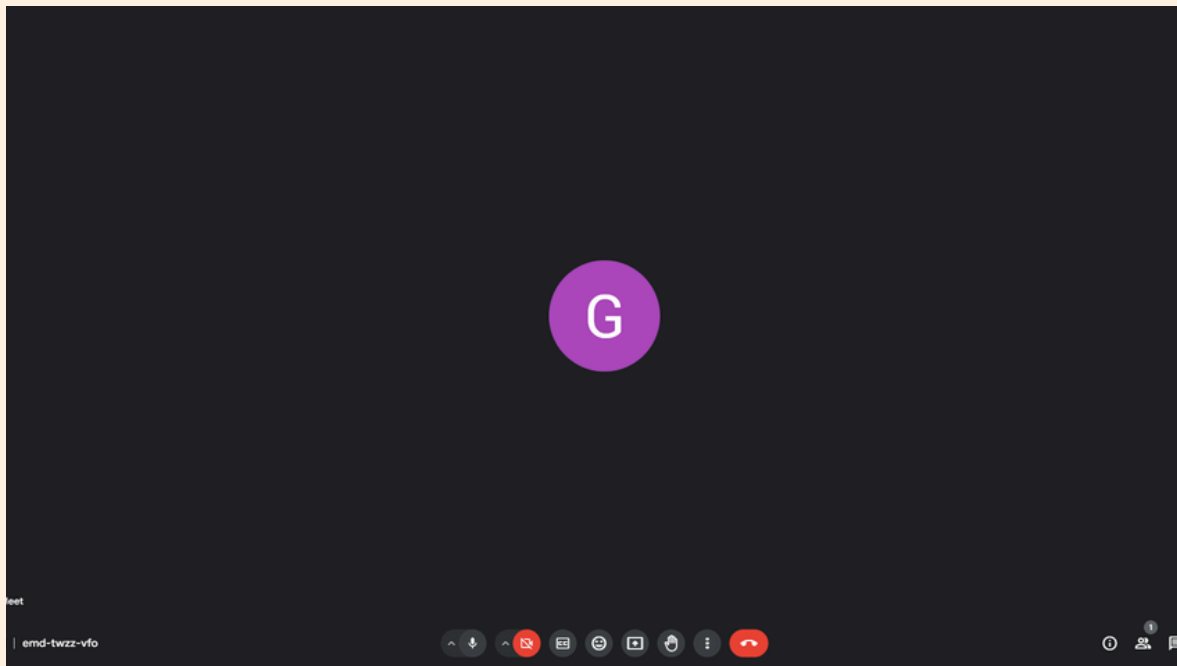
- 3.1 การสร้างห้องประชุม ให้ทำการกดปุ่ม New Meeting จะปรากฏ 3 เมนูให้เลือก ดังนี้
- (1) การสร้างลิงค์ห้อง Meeting ล่วงหน้าเพื่อส่งให้ผู้ร่วมประชุมหรือ น.ศ.
  - (2) การเริ่มเปิดห้อง Meeting ในทันที
  - (3) การสร้างห้อง Meeting ไว้ตามวันเวลาที่กำหนดในปฏิทิน Google Calendar



### 3.2 การสร้างห้องประชุมแบบล่วงหน้า

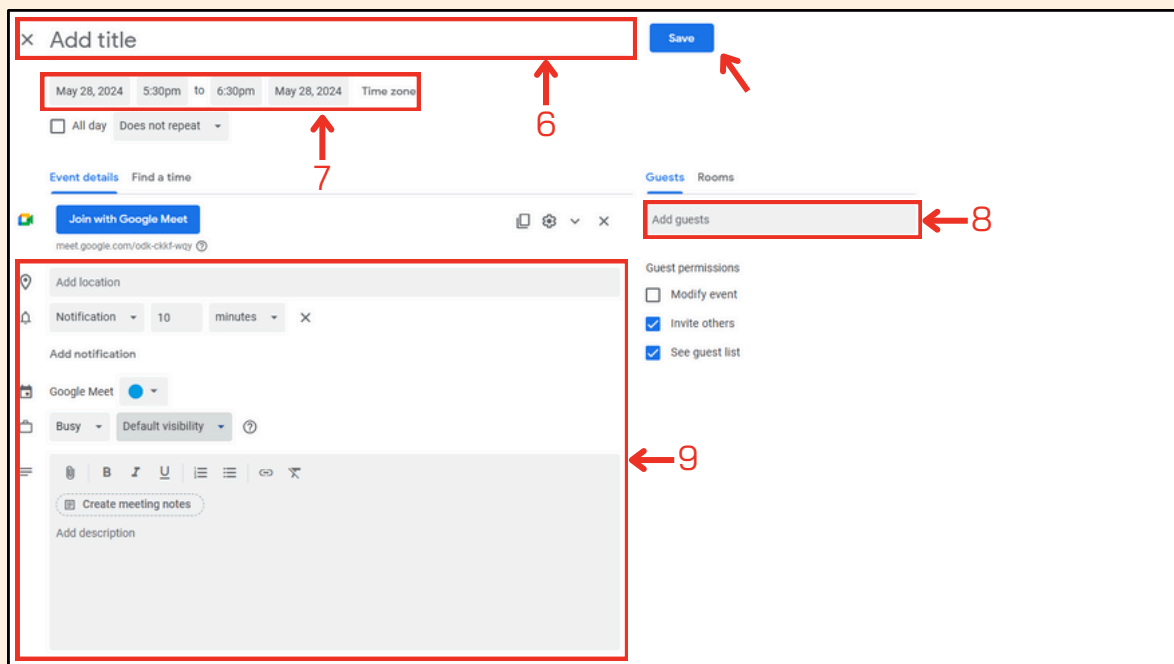
ให้ท่านกดไปที่ [Create a meeting for later](#) (1) เพื่อเป็นการสร้าง Link ในการใช้ประชุมล่วงหน้า หลังจากกดแล้วจะมีหน้า Pop up เด้งขึ้นมาดังภาพ ให้ท่านกดไปที่ปุ่ม Copy (4) เพื่อคัดลอก Link (5) ไปส่งให้ผู้เข้าร่วม และเมื่อถึงเวลาประชุมท่านสามารถกดที่ Link ที่สร้างมาเพื่อเข้าการประชุมได้เลย

### 3. การสร้างห้องประชุม



#### 3.3 การสร้างห้อง Meeting แบบทันที

ให้ท่านทำการกดที่ไปที่ตัวเลือก **Start an instant meeting (B)** เพื่อเป็นการเริ่มเปิดห้อง Meeting แบบทันที เมื่อกดแล้วจะขึ้นหน้าต่าง ที่มีลักษณะดังรูปด้านบน



#### 3.4 การสร้างห้อง Meeting แบบวางกำหนดการใน Google Calendar

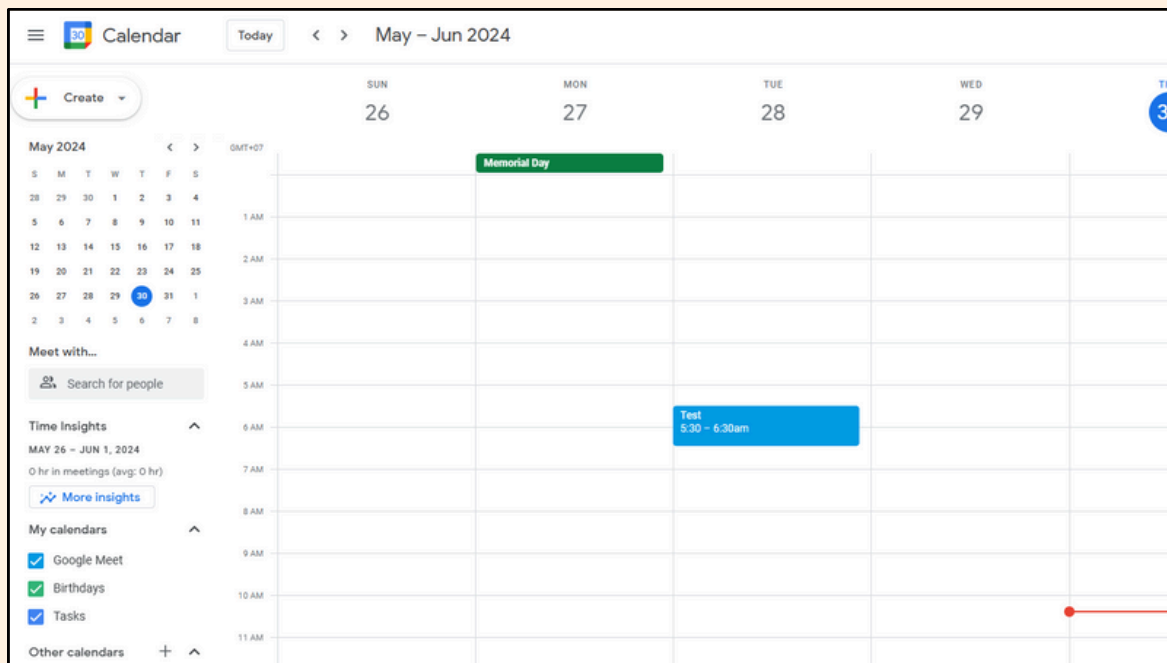
ให้ท่านทำการกดที่ไปที่ตัวเลือก **Schedule in Google Calendar (3)** เพื่อเป็นการเข้าสู่หน้าใส่รายละเอียดต่างๆของห้องประชุม

- (6) ชื่อห้องประชุม/หัวข้อ
- (7) ระบุวันและเวลา
- (8) ช่องเพิ่ม Mail ผู้ที่จะเข้าร่วมประชุม (จะมี Mail ส่งไปถึงผู้ที่เราเชิญ)
- (9) รายละเอียดอื่นๆ (จะระบุหรือไม่ระบุก็ได้)

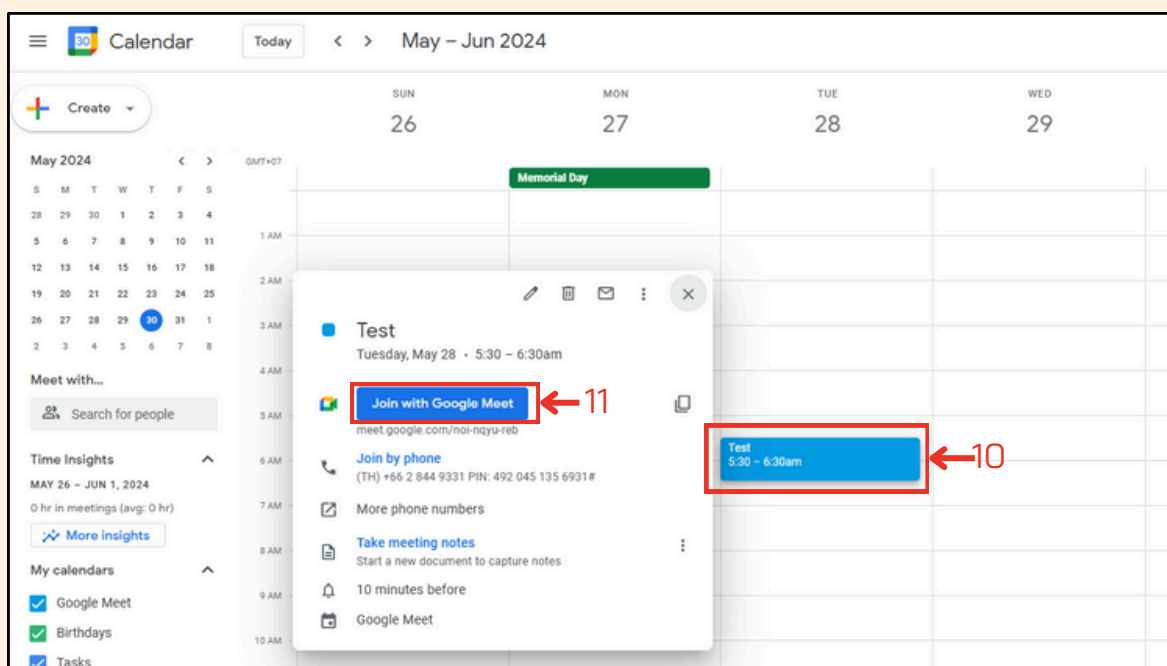
หลังจากนั้นให้ท่านทำการกดที่ปุ่ม Save เพื่อเป็นการบันทึกการตั้งค่าและบันทึกลงไปใน Google Calendar



### 3. การสร้างห้องประชุม

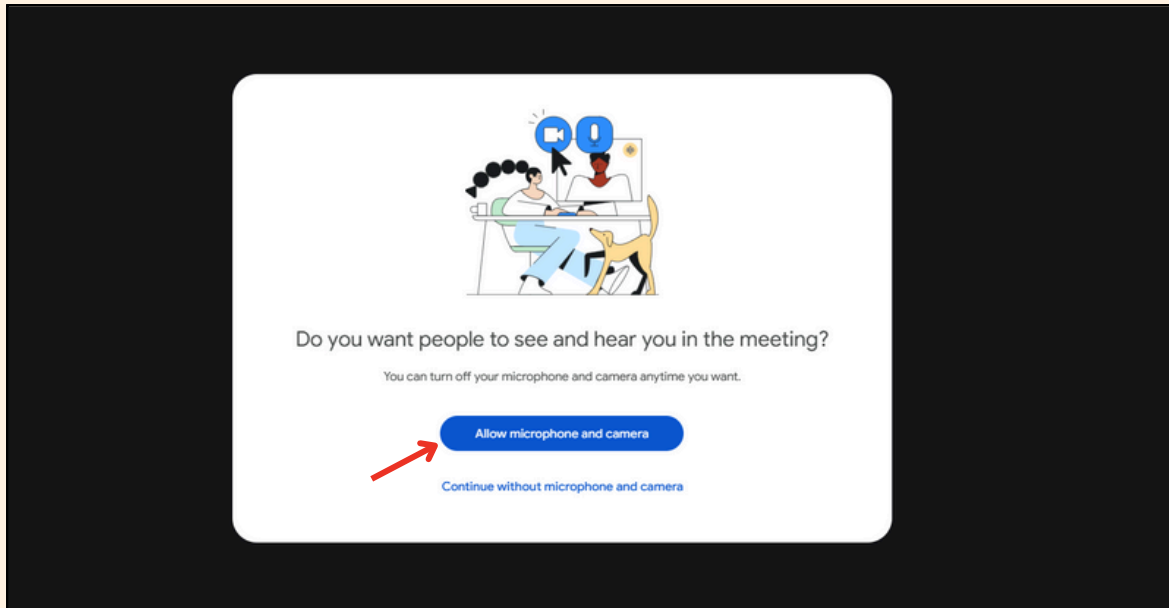


3.5 หลังจากกด Save ตั้งค่าแล้ว จะปรากฏหน้ารายละเอียดการตั้งห้องประชุมในปฏิทิน Google Calendar ดังภาพด้านบน เพื่อให้ท่านได้ดูรายละเอียดวันเวลาที่ได้ลงบันทึกไว้

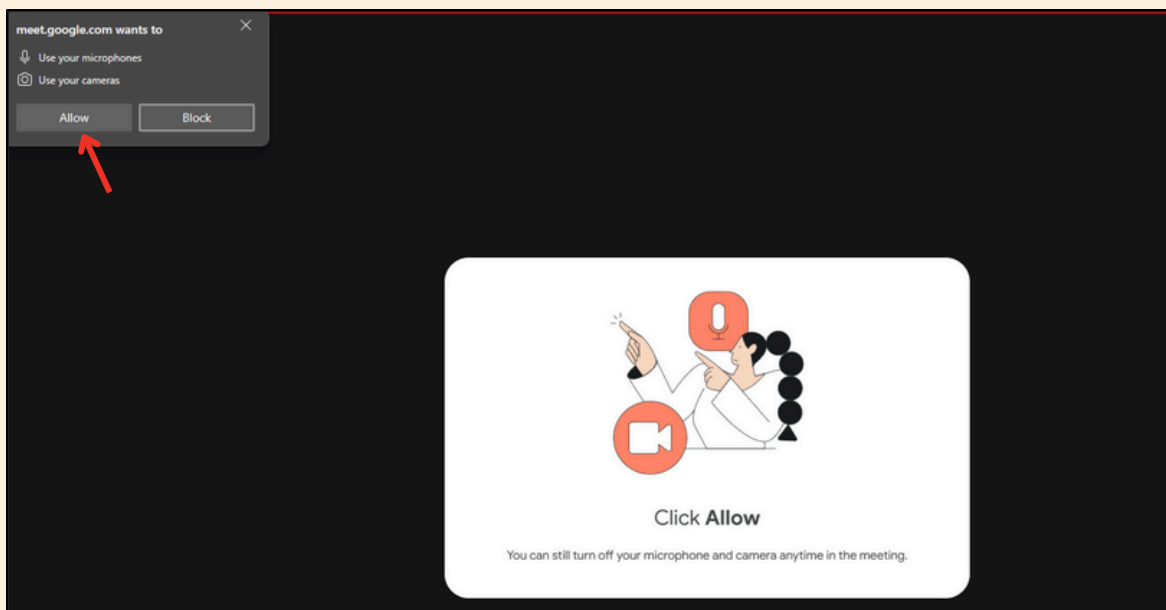


3.6 เมื่อถึงวันเวลาการประชุมที่ท่านได้กำหนดไว้แล้ว ท่านสามารถกดไปที่แถบที่มีชื่อห้องประชุมบนปฏิทิน (10) ของท่านได้เลย จะปรากฏหน้าต่างรายละเอียดขึ้นมา ให้ท่านกดไปที่ Join with Google Meet (11) เพื่อเป็นการเข้าสู่ห้องประชุมทันที

#### 4. ส่วนประกอบเครื่องมือการใช้งานโปรแกรม

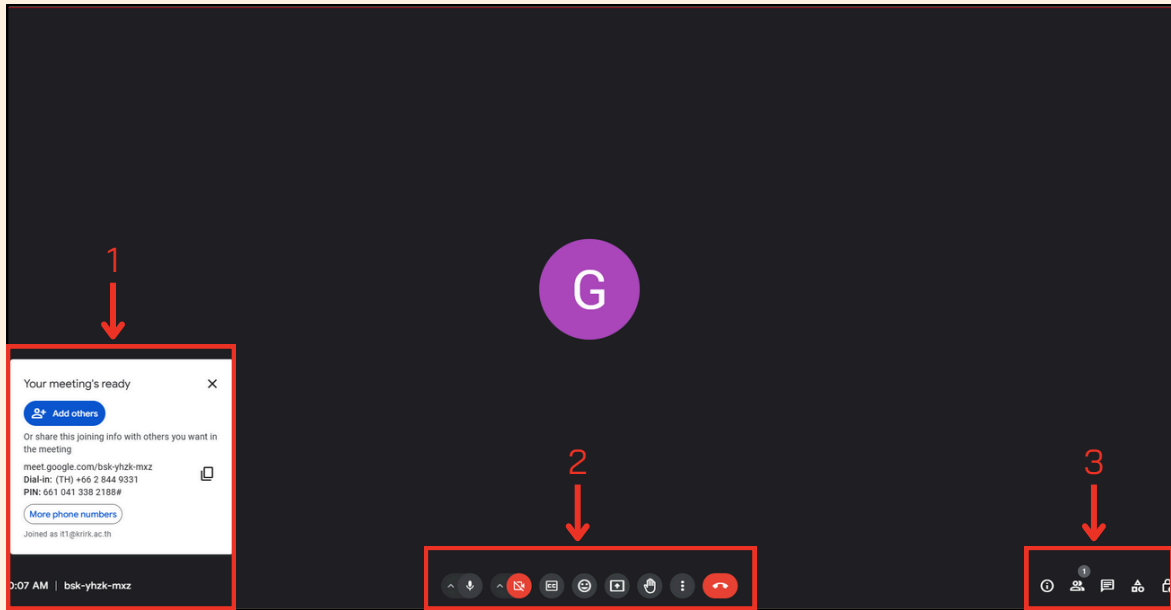


4. หลังจากทำการเปิดห้อง Meeting แล้ว จะขึ้นหน้าต่างให้กดอนุญาตในการใช้ Microphone กับกล้อง Web cam ให้กดไปที่ [Allow microphone and camera](#) เพื่อเป็นการอนุญาต



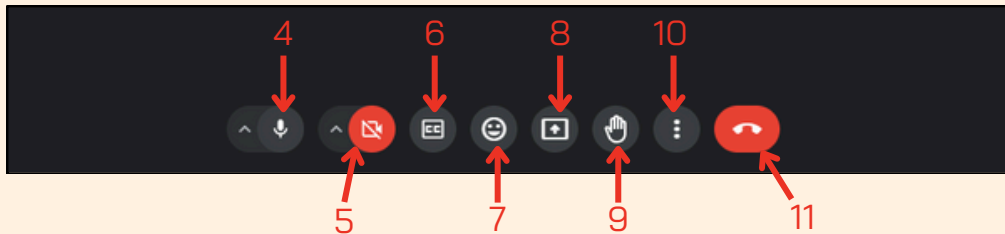
4.1. เมื่อกดอนุญาตให้ใช้ Microphone กับ Web cam แล้ว จะขึ้นหน้าต่าง Pop up มุมซ้ายบนของจอให้กดที่ปุ่ม Allow อีกครั้งเพื่อเป็นการยืนยันการอนุญาตให้ใช้อุปกรณ์ใน Google Meet

## 4. ส่วนประกอบเครื่องมือการใช้งานโปรแกรม



4.2 เมื่อเข้าสู่ห้อง Meeting แล้ว จะมีหน้าต่างเมนูให้ใช้งานดังนี้

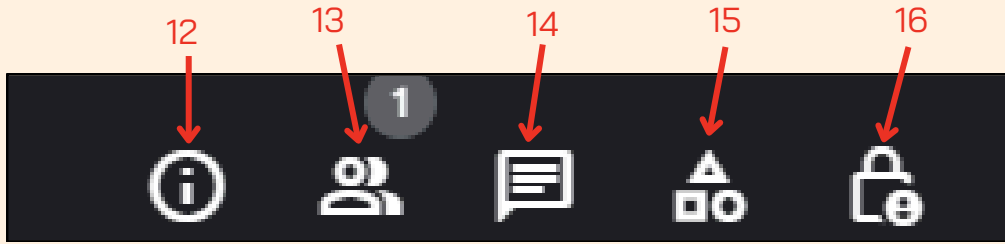
- (1) ข้อมูลชื่อห้อง Meeting และ Code กับ Link สำหรับแชร์ให้ผู้เข้าร่วม
- (2) แถบเครื่องมือสำหรับควบคุมการใช้ Meeting
- (3) แถบเมนูเพื่อตั้งค่าและดูข้อมูลรายละเอียดห้อง Meeting



4.3 เครื่องมือสำหรับใช้งานควบคุมห้อง Meeting

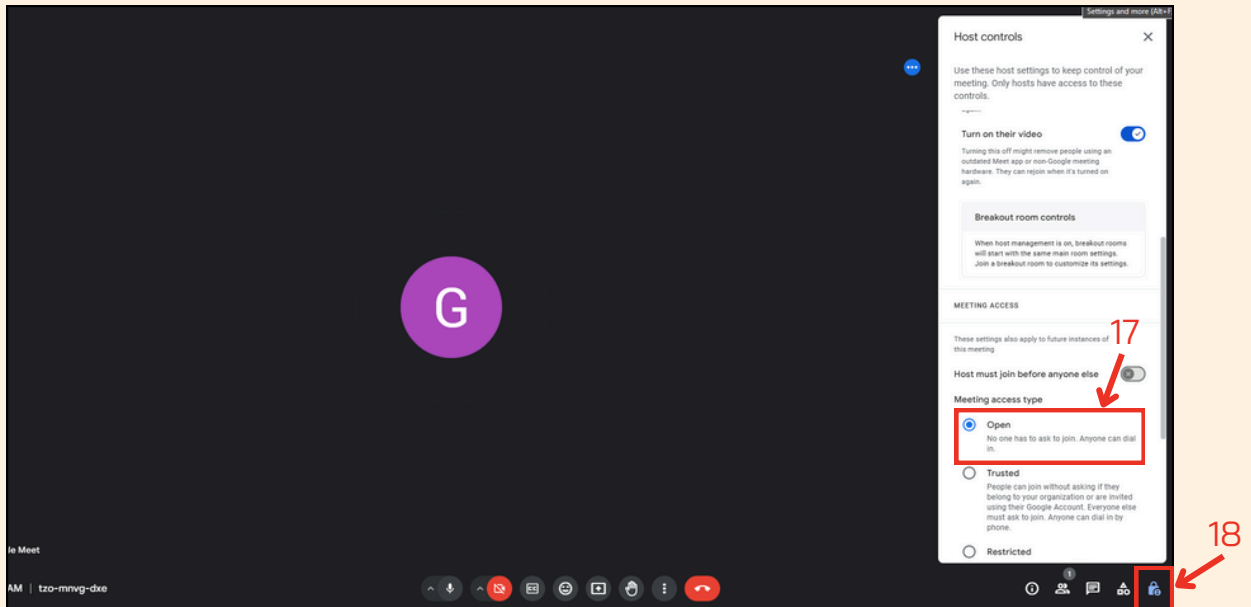
- (4) ปิดหรือเปิดไมค์
- (5) ปิดหรือเปิดกล้อง
- (6) ปิดหรือเปิดคำบรรยาย
- (7) ส่ง Emoji
- (8) แชร์แท็บ หน้าต่าง หรือหน้าจอ
- (9) ยกมือเพื่อขอสิทธิ์การพูด
- (10) เปลี่ยนการตั้งค่า พื้นหลัง เลย์เอาต์ และอื่นๆ
- (11) ออกหรือสิ้นสุดห้อง Meeting

## 4. ส่วนประกอบเครื่องมือการใช้งานโปรแกรม



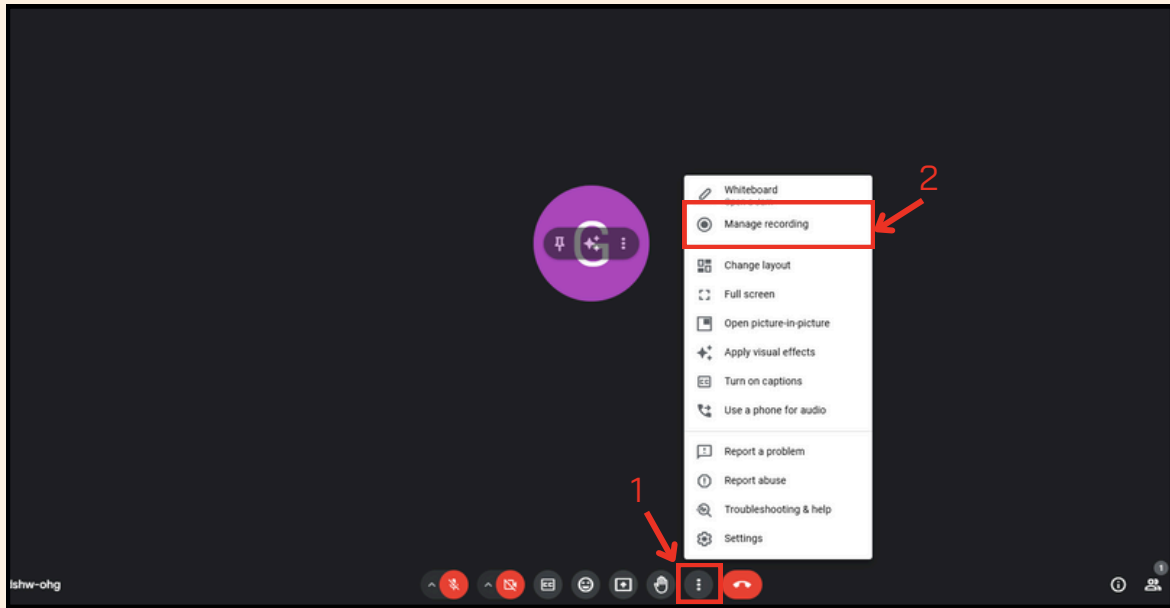
### 4.4 เครื่องมือการตั้งค่าและดูข้อมูลรายละเอียดห้อง Meeting

- (12) กดเพื่อดูข้อมูลรายละเอียดและคัดลอก Link ของห้อง Meeting
- (13) กดเพื่อดู นำออก และปิดหมุดผู้เข้าร่วม รวมทั้งเชิญผู้คนที่เพิ่มเติม
- (14) กดเพื่อดูและส่งข้อความแชท
- (15) ใช้ในการสร้างกลุ่มย่อย แบบสำรวจ การถามตอบ รวมทั้งฟีเจอร์อื่นๆ ของห้อง Meeting
- (16) ใช้เพื่อตั้งค่าการอนุญาตสิทธิ์ในการเข้าร่วมห้อง Meeting ของผู้เข้าร่วม

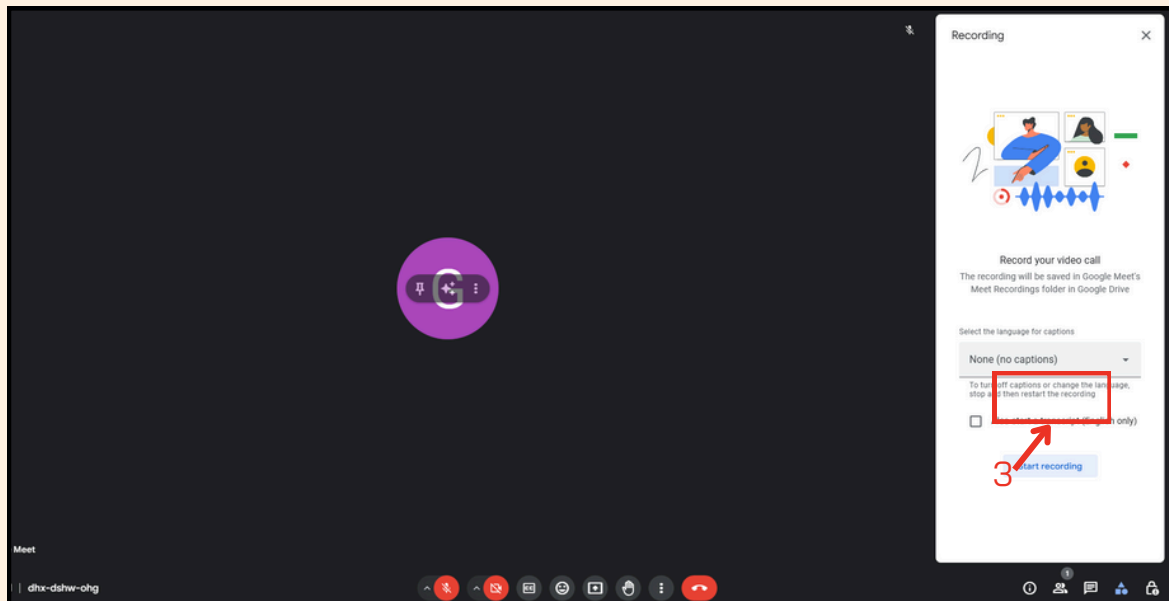


4.5 ขั้นตอนสุดท้าย กดเลือกที่รูปกุญแจ (17) หลังจากนั้นเลื่อนเมนูลงมาก่อนบรรทัดสุดท้าย จะพบว่ามีตัวเลือกการอนุญาตสิทธิ์ผู้เข้าร่วม Meeting อยู่ 3 ตัวเลือก (ค่าพื้นฐานจะเป็น Trusted) ให้เลือกเป็น Open (18) เพื่อเป็นการเปิดให้ผู้เข้าร่วม Join ห้องได้อย่างอิสระ เป็นอันเสร็จเรียบร้อย

## 5.การ Record วิดีโอการประชุม

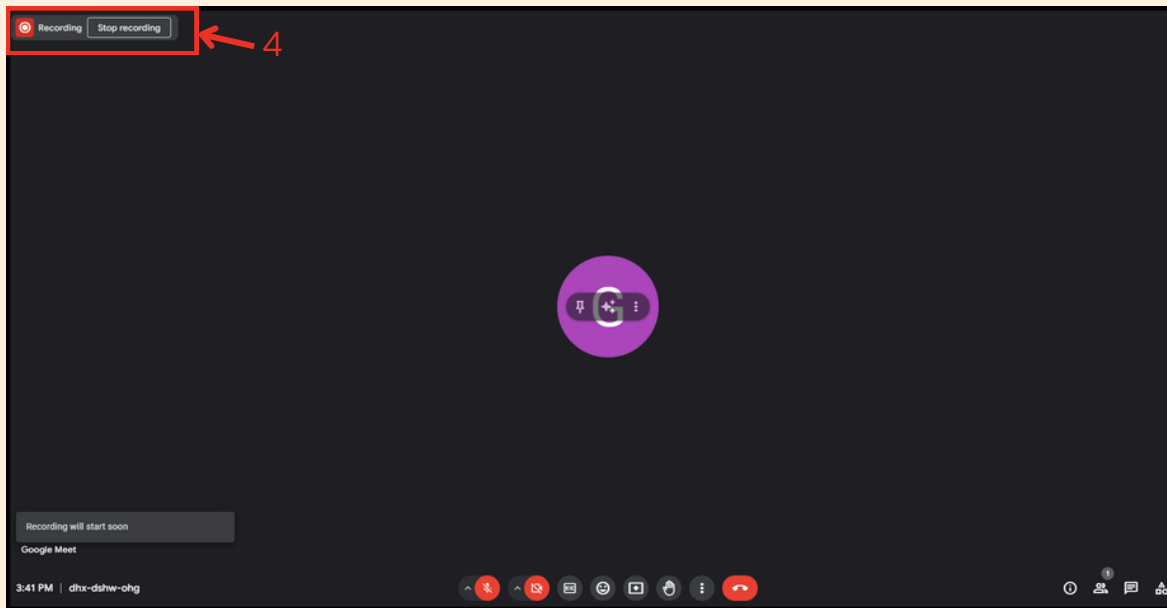


5.1 การ Record วิดีโอใน Google Meet ให้ท่านกดไปที่เมนู 3 จุดด้านล่าง (1) หลังจากนั้นกดไปที่ตัวเลือก **Manage Recording** (2)

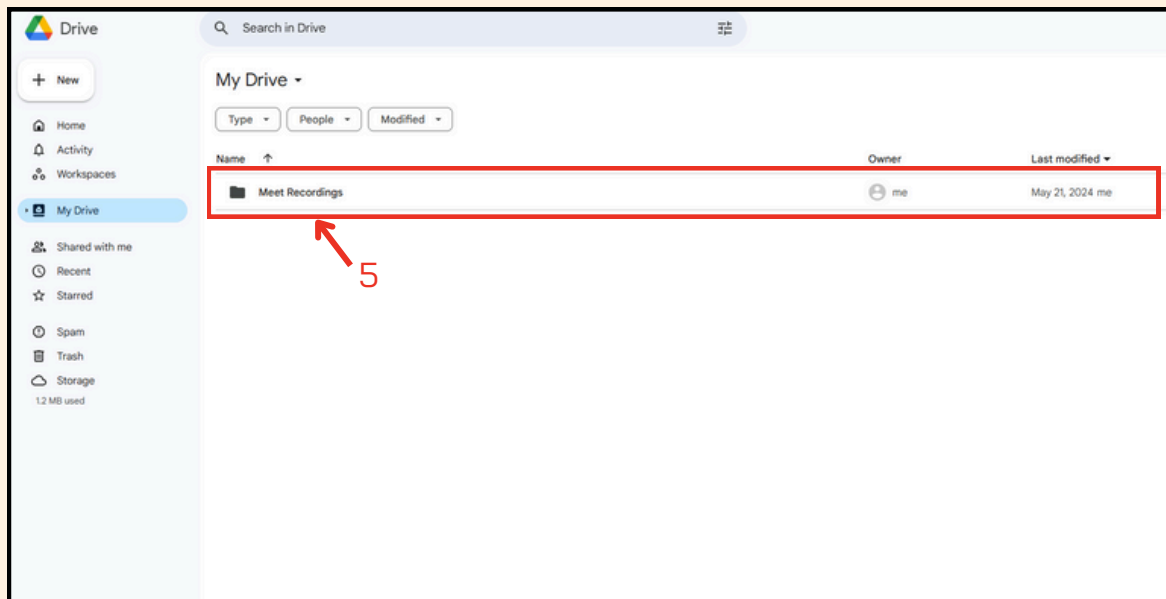


5.2 หลังจากทำตามขั้นตอนที่ 5.1 เสร็จแล้ว จะปรากฏหน้าต่าง Recording ขึ้นมา ให้ท่านกดไปที่ปุ่ม **Start Recording** (3) เพื่อเป็นการเริ่มต้นการบันทึกวิดีโอ

## 5.การ Record วิดีโอการประชุม

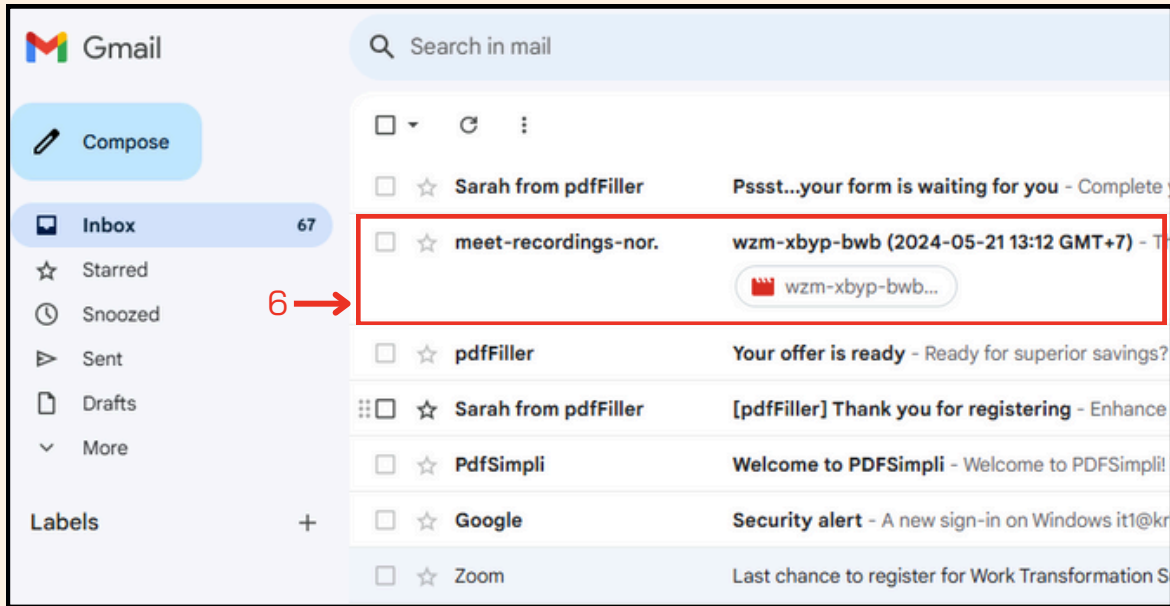


**5.3** เมื่อท่านทำการกด Record แล้วท่านจะสังเกตเห็นได้ว่าจะมีสัญลักษณ์แสดงการบันทึกวิดีโอ ปรากฏขึ้นทางด้านซ้ายบน (4) ของจอ และเมื่อท่านอยากจะหยุดการบันทึกให้กดไปที่ปุ่ม **Stop Recording** ข้างๆสัญลักษณ์แสดงการบันทึกวิดีโอ Google Meet จะทำการหยุดการบันทึกลง และจะนำวิดีโอที่บันทึกไป Upload ไว้บน Google Drive ในบัญชีของท่าน



**5.4** วิดีโอที่ท่านได้บันทึกไปจะถูก Google Meet นำไปสร้างเป็นไฟล์วิดีโอแล้วนำไป Upload บน Google Drive โดยระบบจะสร้างโฟลเดอร์ชื่อ Meet Recordings (5) ไว้ใน Drive ของท่านแล้วภายในจะมีไฟล์วิดีโออยู่ วิดีโอในโฟลเดอร์ที่ท่านบันทึกจะปรากฏช้าหรือเร็วอยู่ที่เวลาที่ท่านใช้บันทึก ถ้าบันทึกไว้นานระบบจะใช้เวลา Upload นานเช่นกัน

## 5.การ Record วิดีโอการประชุม



5.5 หลังจากทีระบบทำการ Upload วิดีโอเสร็จเรียบร้อยแล้ว จะทำการส่งเมลไปแจ้งเตือนใน Gmail ของท่านลักษณะเมลจะเป็นดังภาพด้านบน (6)

