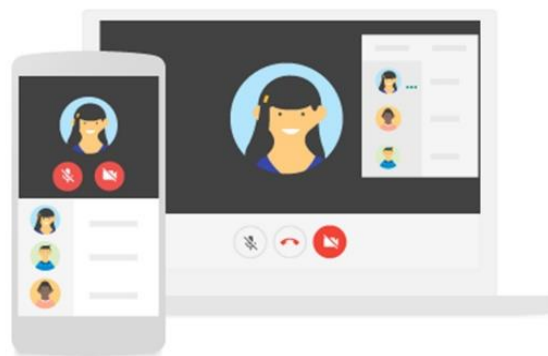


# คู่มือการใช้งาน Google

# MEET

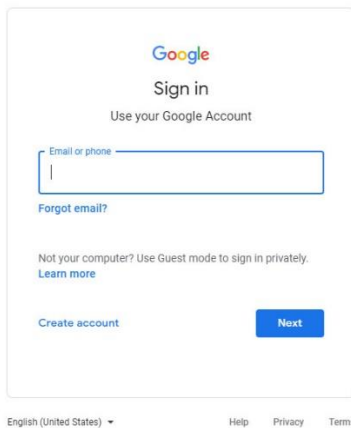


## คู่มือการใช้งาน Google Meet

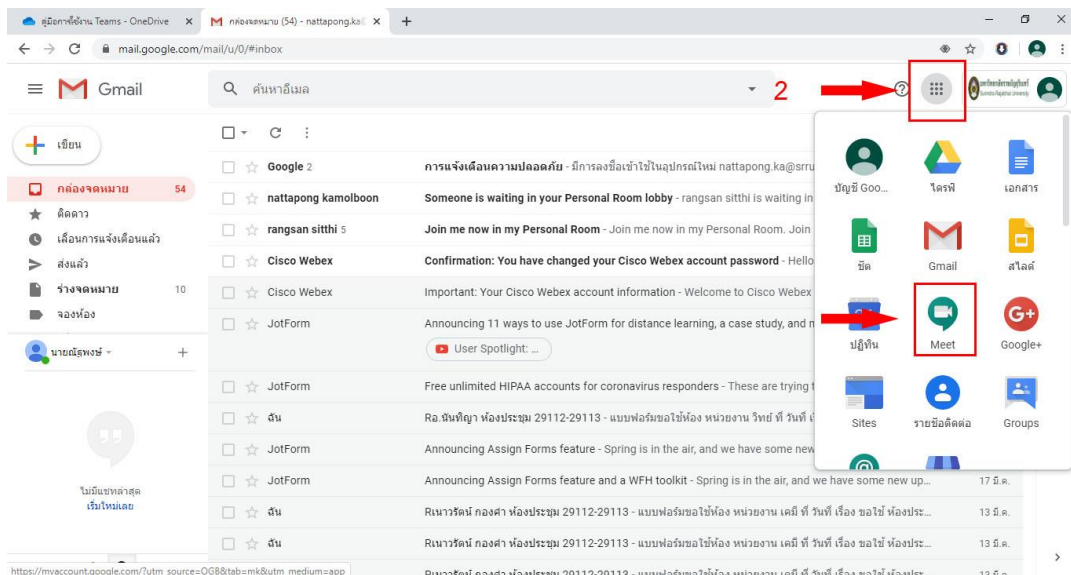
Google Meet เป็นการประชุมผ่านระบบวิดีโอคอลลักษณะการประชุมภายในองค์กรหรือ สามารถประชุมภายนอกได้เช่น กันถ้ามีรายชื่อ email โดย Hangout Meet สามารถทำงานร่วมกับ Application อื่น ๆ ได้ โดยสามารถประชุมวิดีโอคอลได้สูงสุดถึง 250 คน

### สำหรับผู้สร้างการประชุม

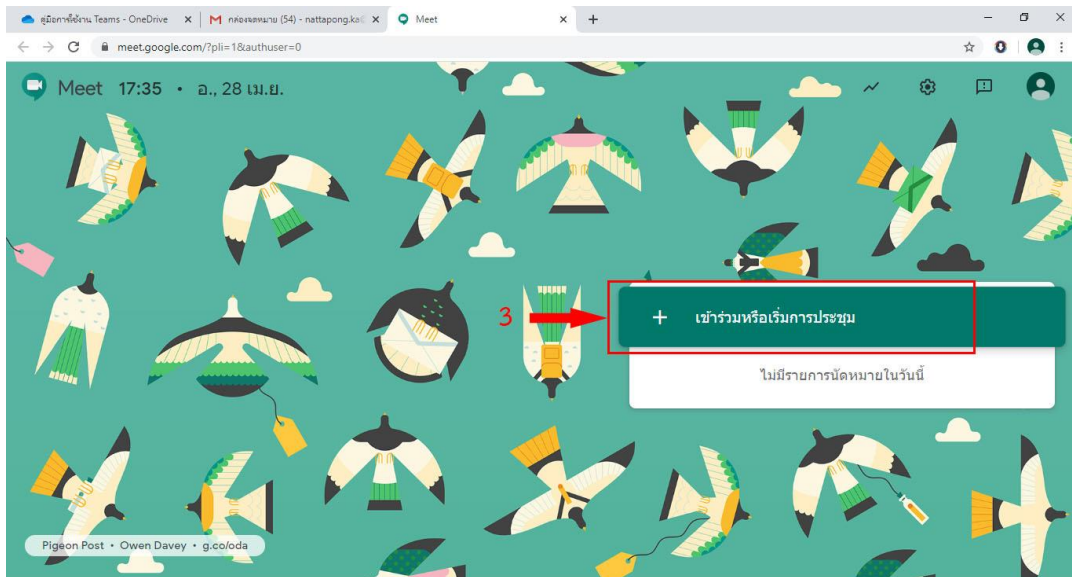
1. เข้าสู่ระบบ G Suite <https://meet.google.com> ด้วยอีเมล xxxxx.xx@sru.ac.th



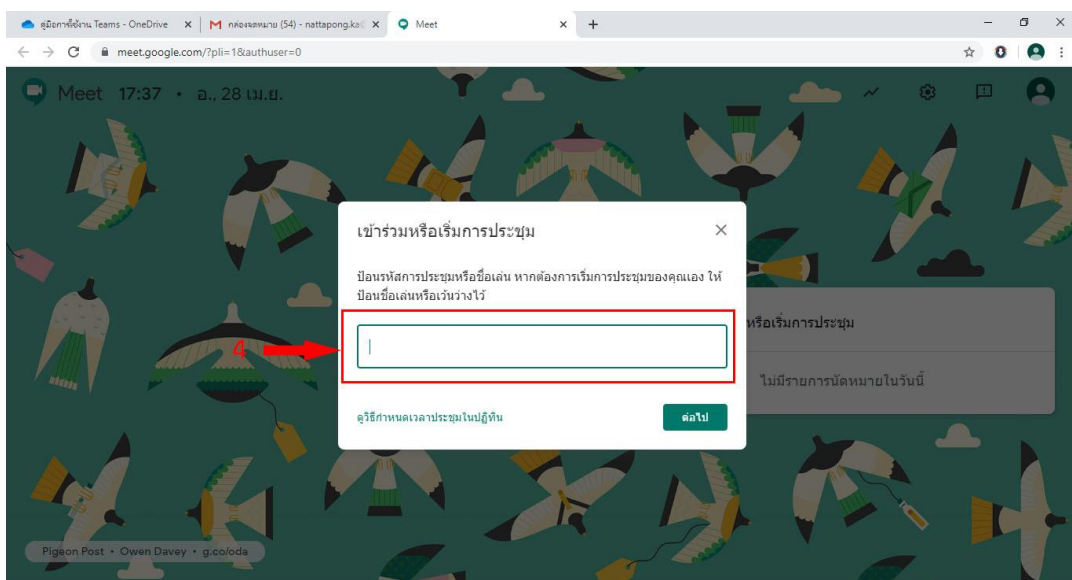
2. เลือก Google App แล้วเลือก Meet



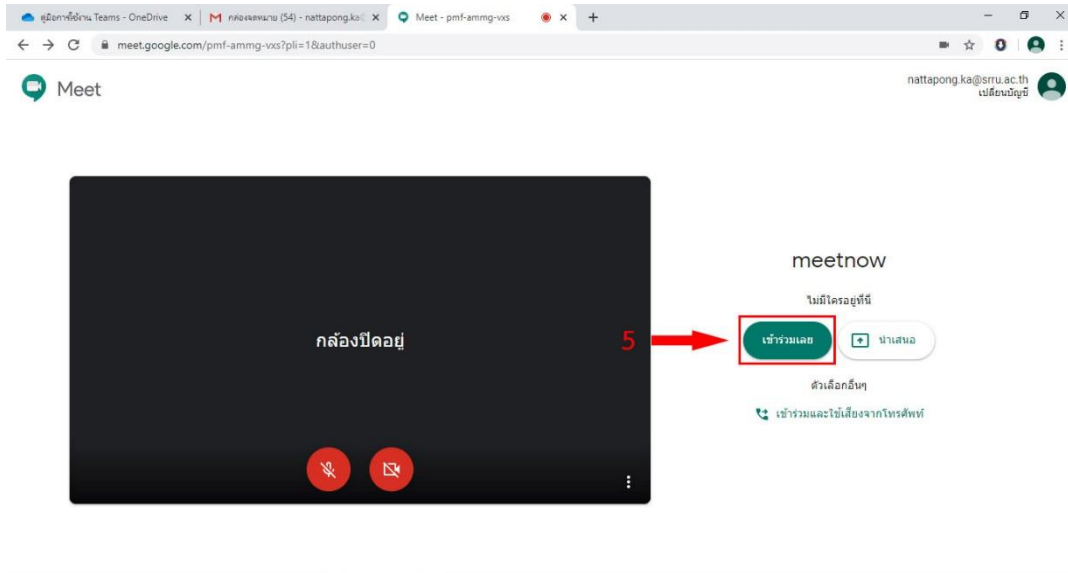
3. เมื่อเข้ามาแล้วให้เลือก เข้าร่วมหรือเริ่มการประชุม



4. เมื่อเลือกเข้าร่วมหรือเริ่มการประชุม ระบบจะให้ใส่ชื่อการประชุม จากนั้นเลือก ต่อไป



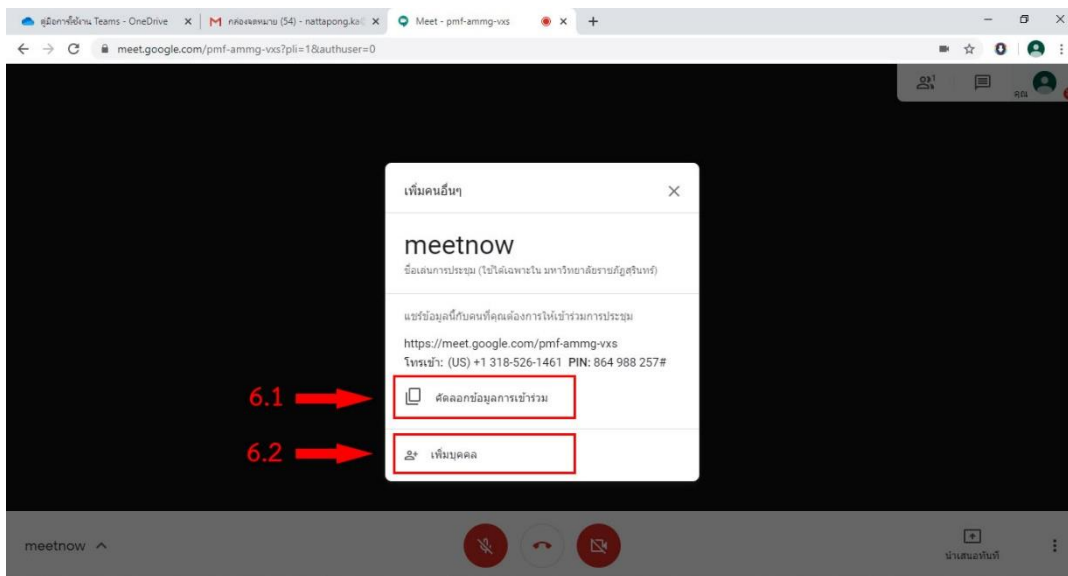
## 5. ระบบจะสร้างห้องประชุม เลือกเข้าร่วมเลย เพื่อเริ่มการประชุม



## 6. โปรแกรมจะแสดงหน้าต่าง ให้เพิ่มผู้เข้าร่วมประชุม สามารถเพิ่มได้ สองวิธีคือ

6.1 คัดลอกข้อมูลการเข้าร่วม ส่งให้ผู้เข้าร่วมประชุมในช่องทางอื่น ๆ (คัดลอกลิงก์)

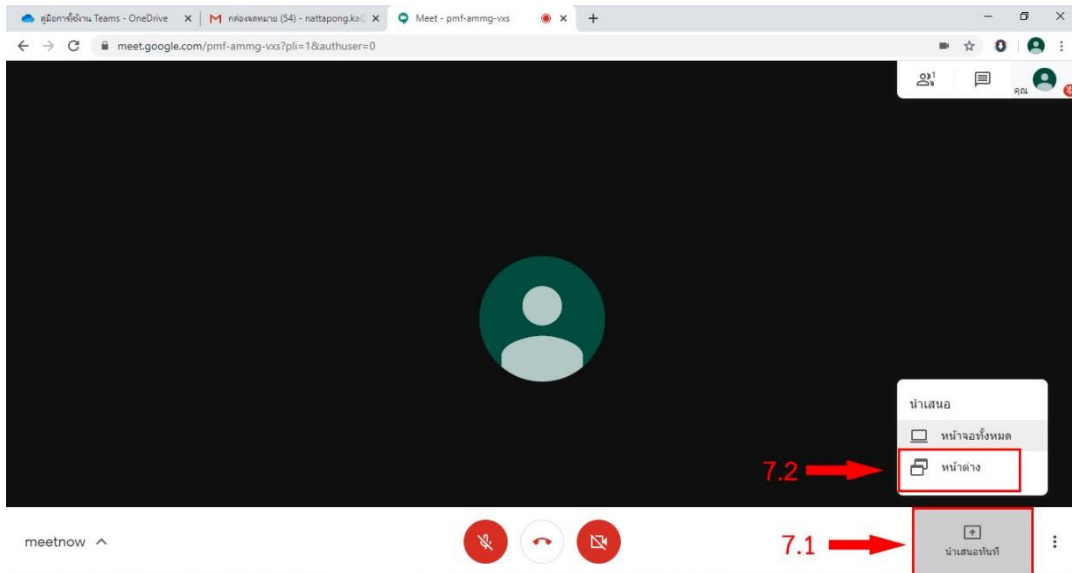
6.2 เพิ่มบุคคล ด้วยการพิมพ์ชื่ออีเมล เพื่อส่งข้อมูลเชิญเข้าร่วมประชุมทางอีเมล



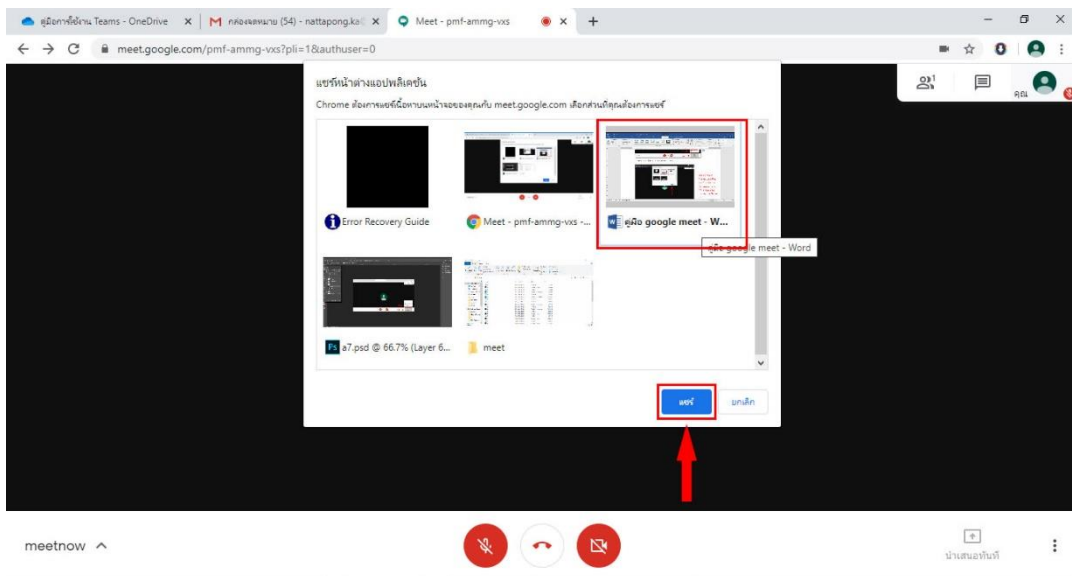
7. ถ้าต้องการแชร์หน้าจอเพื่อนำเสนอเอกสาร

7.1 คลิกที่ นำเสนอทันที

7.2 คลิกเลือก หน้าต่าง

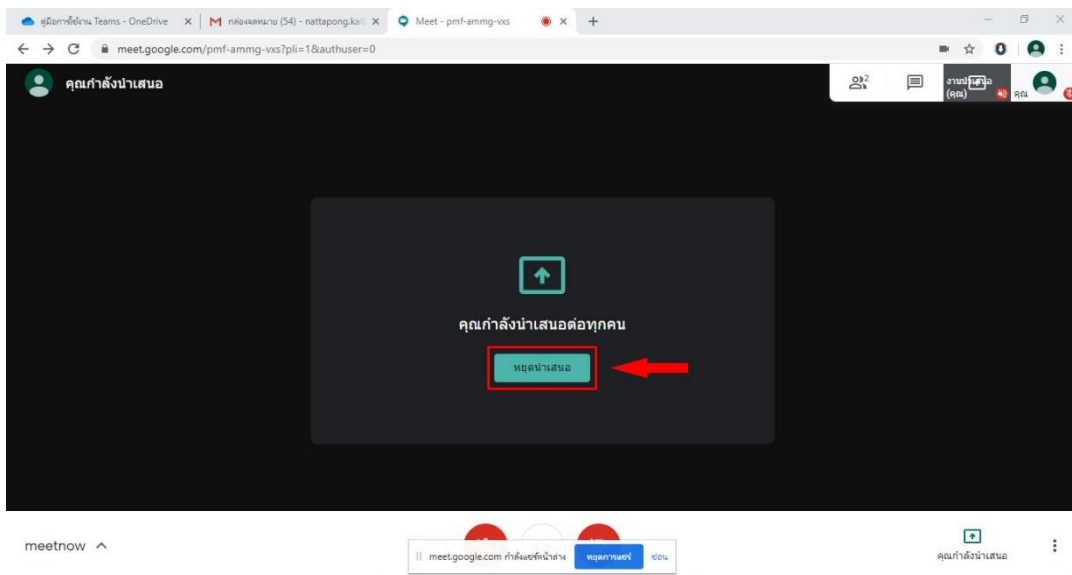
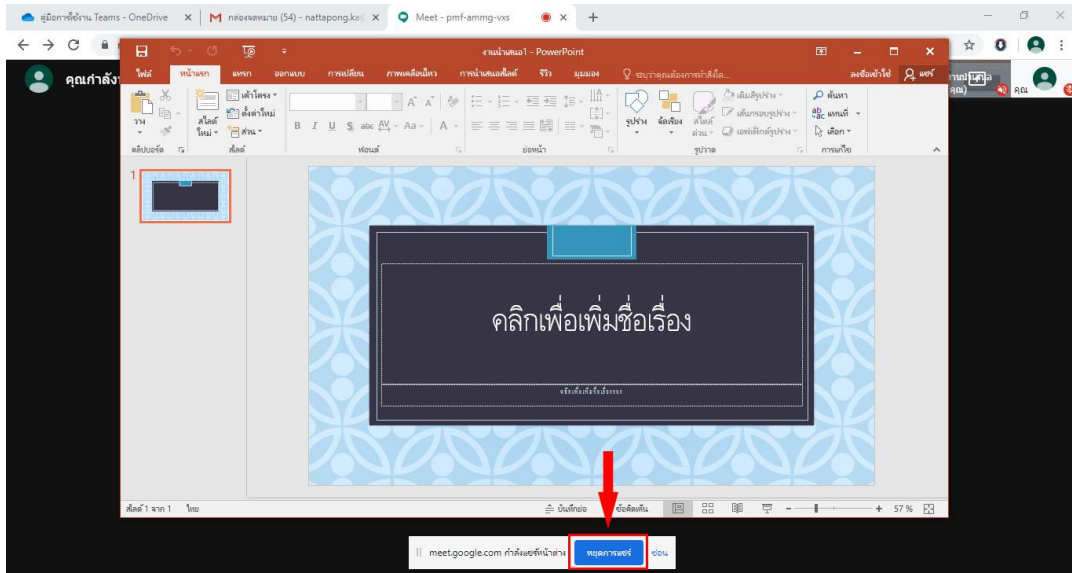


8. เลือกโปรแกรมที่ต้องการนำเสนอ เลือกแชร์ (share)

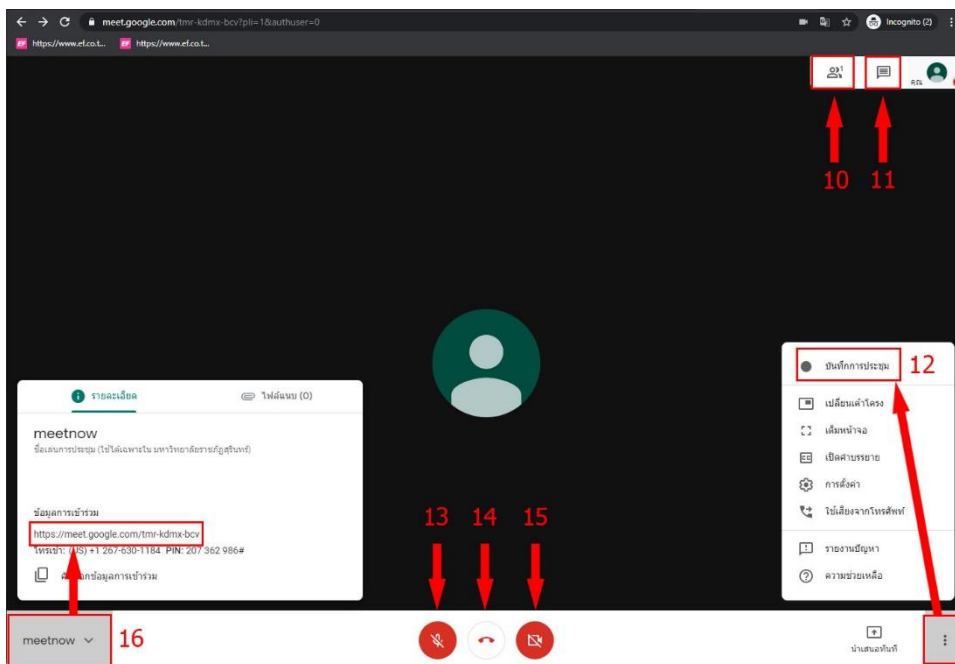


หมายเหตุ ก่อนเลือกโปรแกรมนำเสนอให้ผู้นำเสนอเปิดหน้าต่างโปรแกรมที่ต้องการไว้ ถ้าย่อหน้าต่างไว้ โปรแกรมจะไม่มีอยู่ในรายการโปรแกรมที่ต้องการแชร์

9. ระบบจะเปิดหน้าต่างโปรแกรมที่เลือกนำเสนอ โดยจะมีข้อความแสดงอยู่ด้านล่างของหน้าจอว่า meet.google.com กำลังแชร์หน้าต่าง หากต้องการจบการนำเสนอให้เลือก หยุดการแชร์ stop sharing

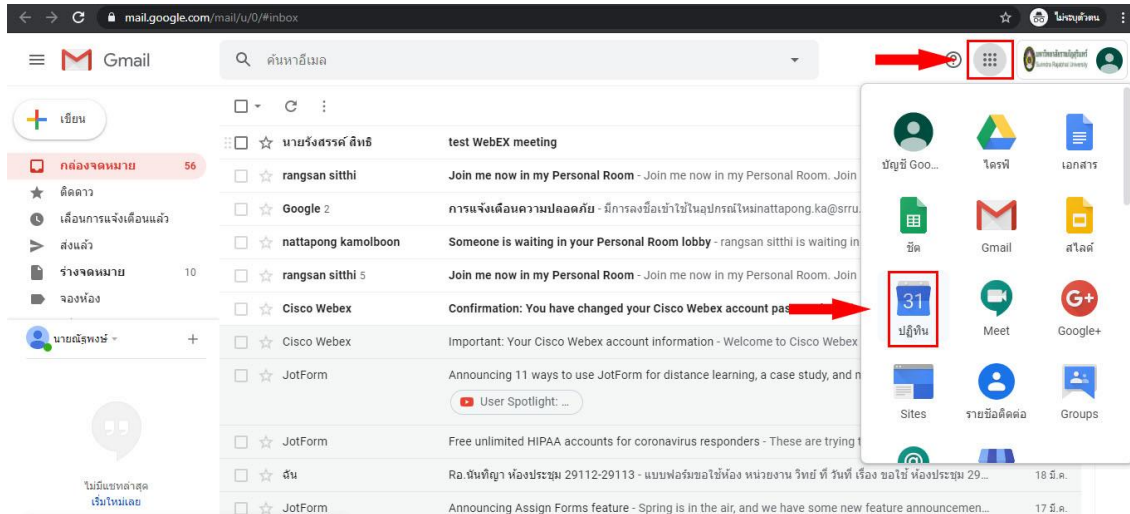


- 10 . การเพิ่มบุคคลเข้าร่วมประชุม
11. ช่องแชท สนทนา
12. บันทึกการประชุม
13. เปิด - ปิดไมค์
14. วางสาย ออกจากการประชุม
15. เปิด - ปิดกล้อง
16. ลิงก์ สำหรับส่งให้ผู้เข้าร่วมประชุม

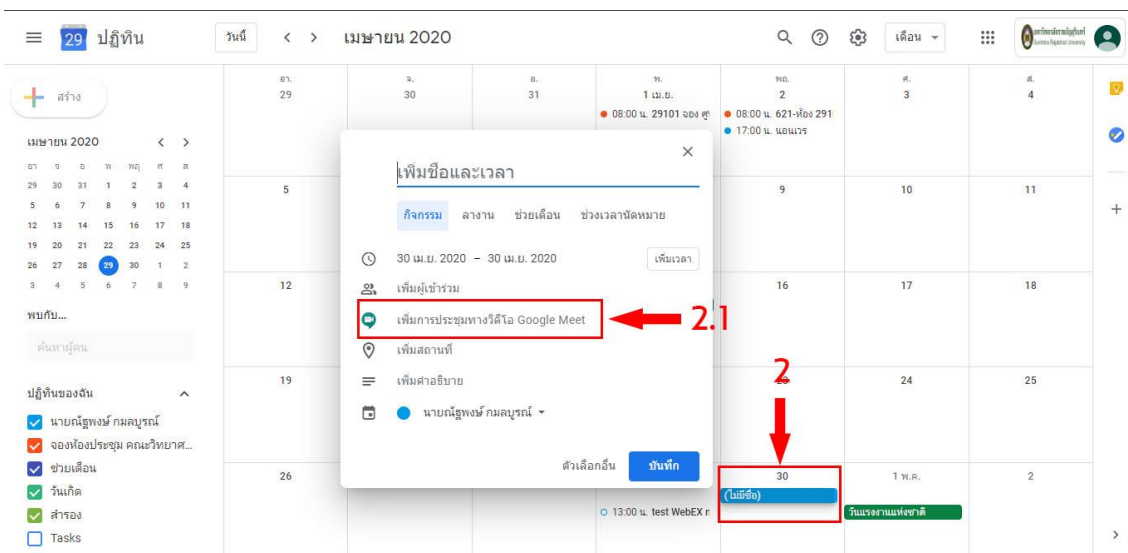


## การสร้างห้องประชุมล่วงหน้า (ใช้ร่วมกับปฏิทิน)

1. เปิดURL <https://calendar.google.com> หรือถ้าลงชื่อเข้าอีเมลแล้วให้ไปที่ Google App แล้วเลือกปฏิทิน

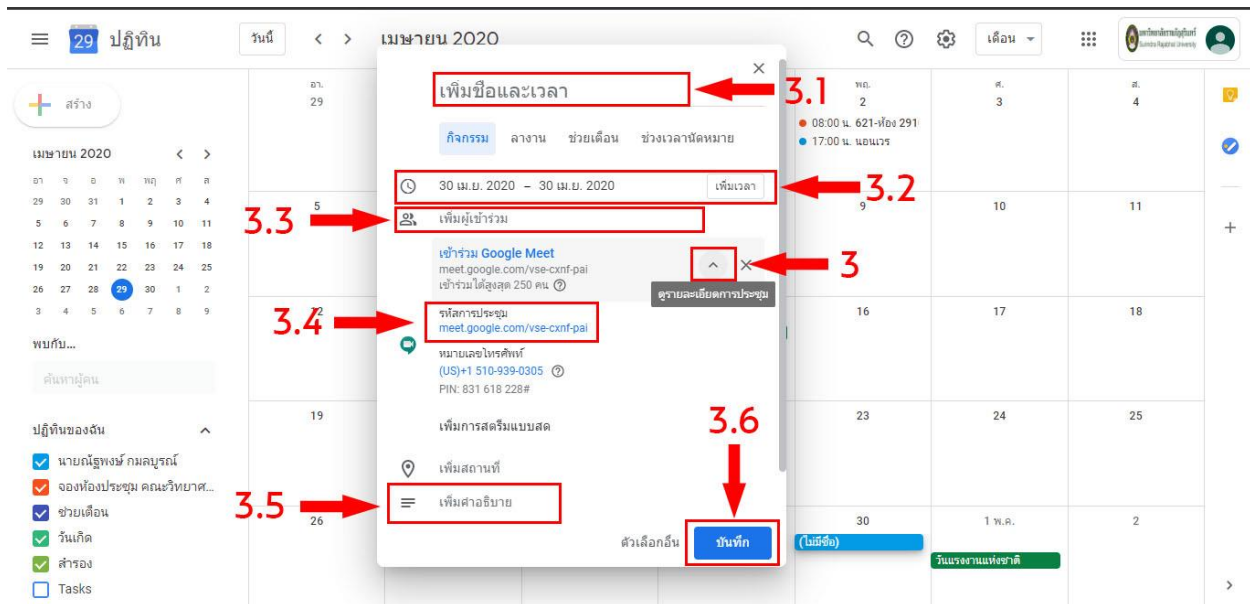


2. คลิกเลือกในช่องวันที่ ที่ต้องการตั้งการประชุมไว้ล่วงหน้าจะปรากฏหน้าต่างต่างดังภาพ  
2.1 คลิกเลือก เพิ่มการประชุมทางวิดีโอ Google Meet

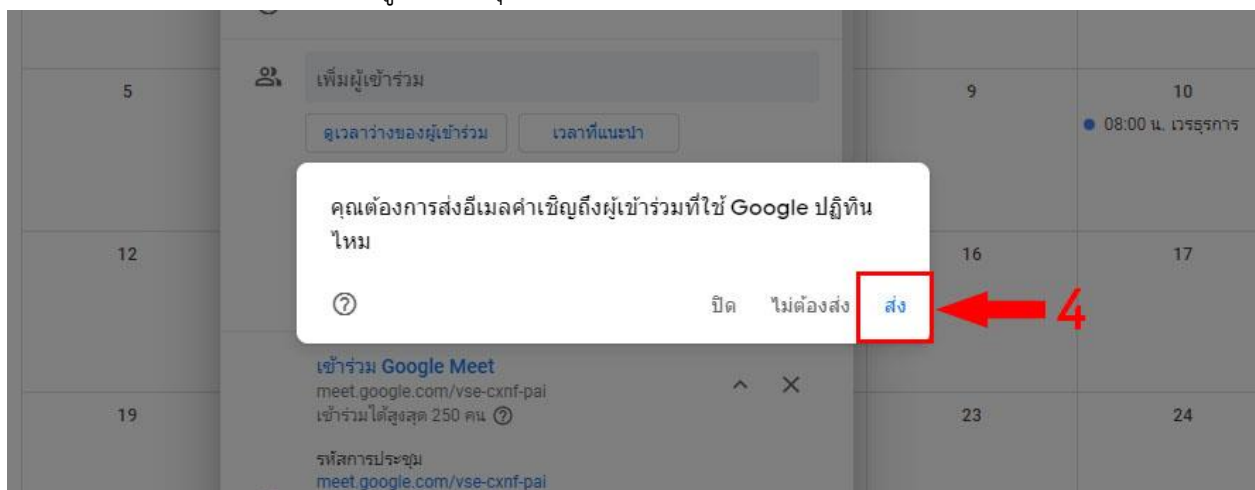




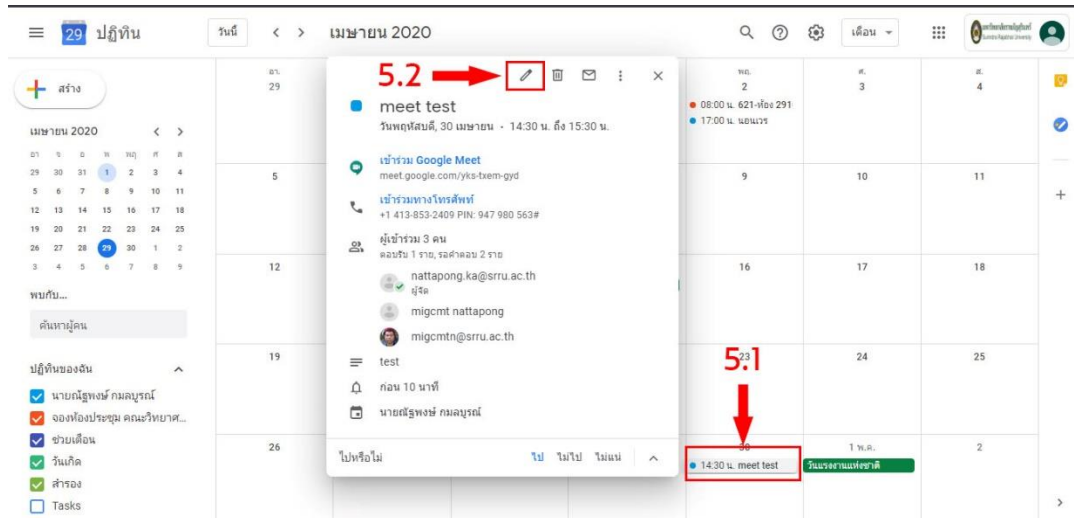
3. คลิกที่ดูรายละเอียดการประชุม
  - 3.1 พิมพ์ชื่อเรื่องการประชุม
  - 3.2 เลือกเพิ่มเวลา ระบุวันที่และเวลา
  - 3.3 เพิ่มผู้เข้าร่วม พิมพ์ชื่ออีเมล
  - 3.4 รหัสการประชุม หรือลิงก์การประชุม สามารถคัดลอกเพื่อส่งให้ผู้เข้าร่วมประชุมได้
  - 3.5 เพิ่มคำอธิบาย
  - 3.6 เลือกบันทึก



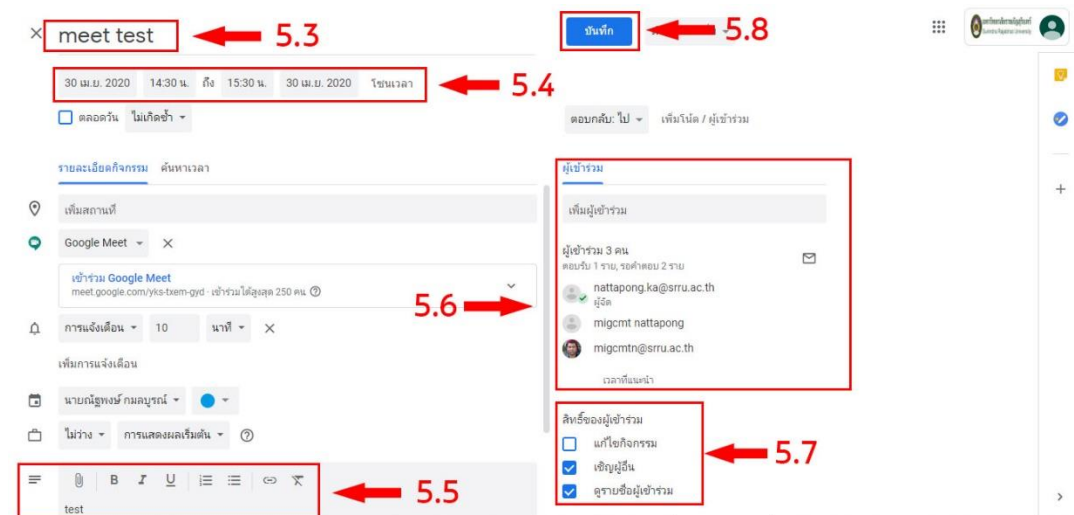
4. เลือกส่ง (เพื่อส่งอีเมลไปหาผู้ร่วมประชุม)



5. การแก้ไขข้อมูลการตั้งค่าประชุมล่วงหน้า
  - 5.1 เลือกวันที่และคลิกที่หัวข้อการประชุม
  - 5.2 เลือก แก้ไขกิจกรรม



- 5.3 ชื่อหัวข้อการประชุม
- 5.4 วันและเวลา
- 5.5 เพิ่มเติมการอธิบาย
- 5.6 เพิ่ม ลบ ผู้เข้าร่วมการประชุม
- 5.7 สิทธิ์ของผู้เข้าร่วม
- 5.8 บันทึก



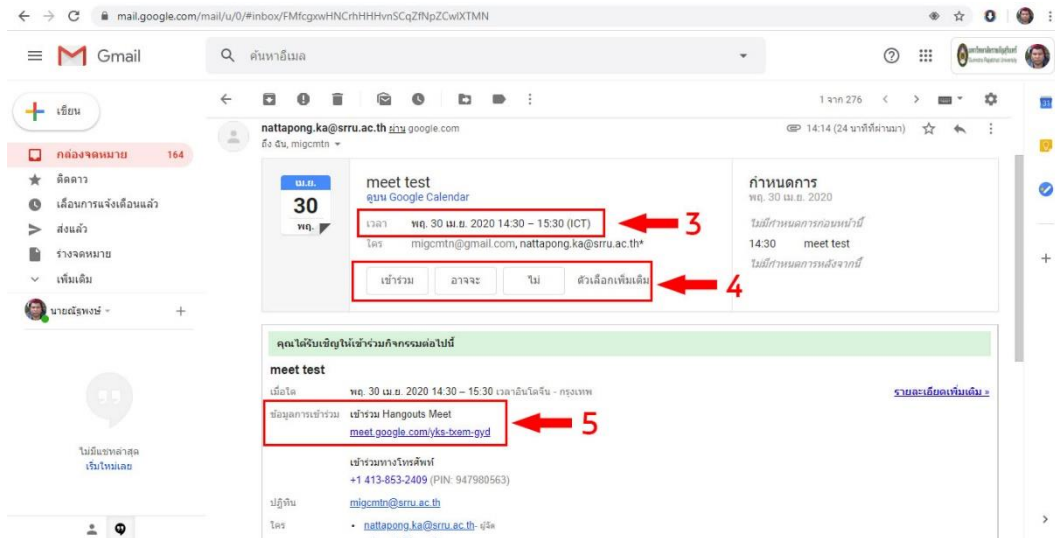
### ผู้เข้าร่วมประชุม (แบบปรับลิงก์)

1. พิมพ์ URL ที่ได้รับจากผู้สร้างการประชุม meet.google.com/xxx-xxx-xxx
2. พิมพ์ชื่อ
3. เลือกขอเข้าร่วม

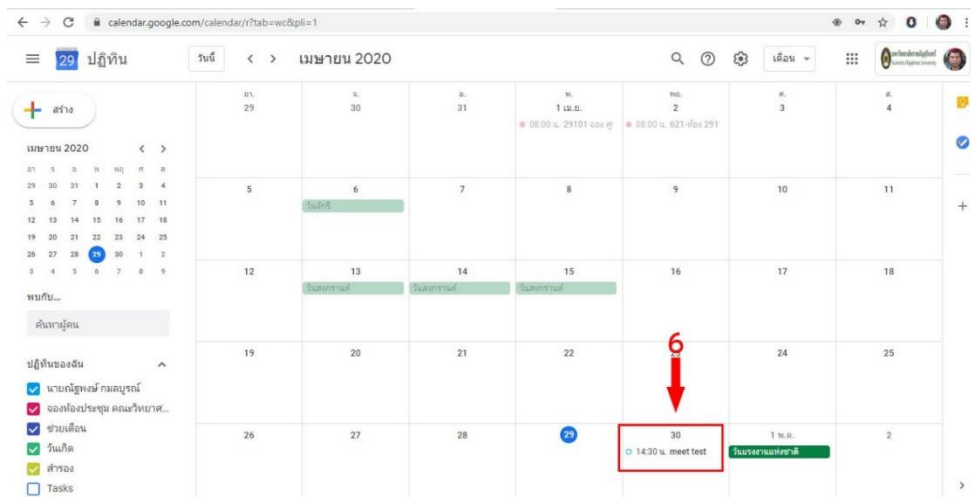


## ผู้เข้าร่วมประชุม (แบบรับข้อความทางอีเมล)

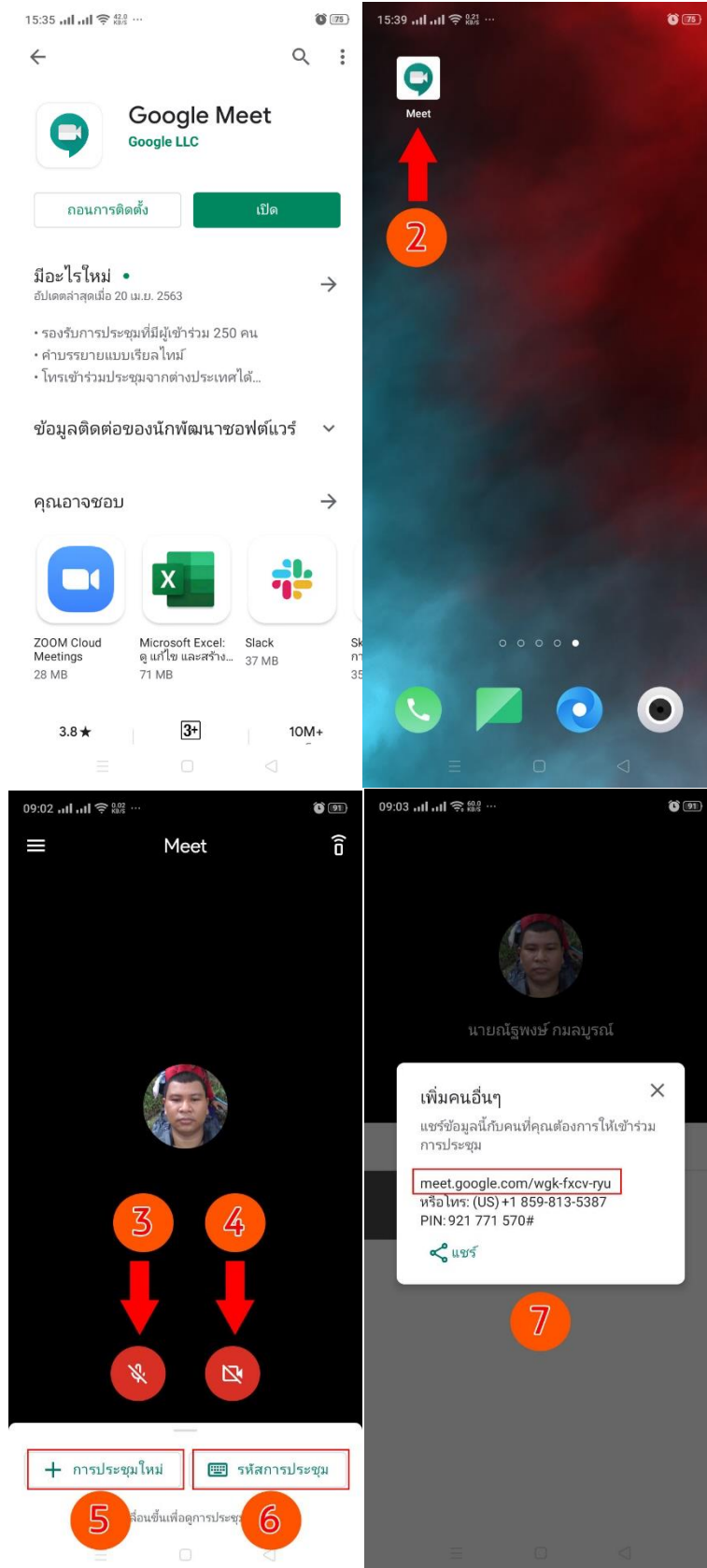
1. ลงชื่อเข้าใช้อีเมล
2. เปิดอีเมลที่ผู้จัดประชุมส่งมา
3. วันที่และเวลาในการเข้าร่วมประชุม
4. เลือกยืนยันการเข้าประชุม
5. เลือกคลิกลิงก์เพื่อเข้าประชุม



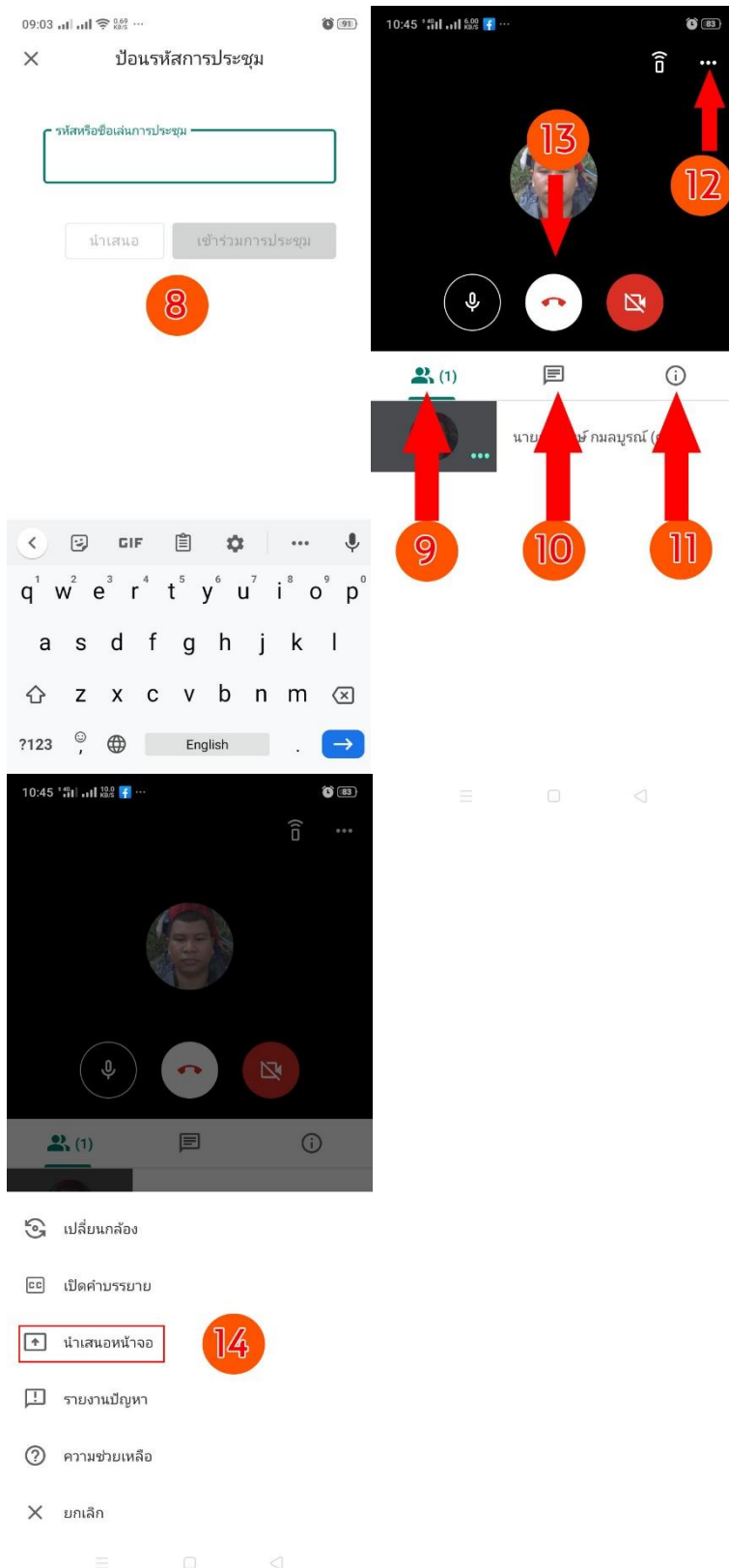
6. การเชิญเข้าร่วมประชุมจะปรากฏข้อความที่ปฏิทินของผู้ร่วมประชุม (สามารถคลิกเข้าไปดูรายละเอียดเพิ่มเติมได้)



การใช้งานบนโทรศัพท์มือถือ



1. ดาวน์โหลดโปรแกรมที่ Play Store ค้นหา Google Meet
2. เมื่อดาวน์โหลดเสร็จ ให้เปิด app Meet
3. เปิด / ปิดไมค์
4. เปิด / ปิดกล้อง
5. +การประชุมใหม่ (สร้างการประชุมใหม่)
6. รหัสการประชุม
7. เมื่อเลือก +การประชุมใหม่จะปรากฏหน้าต่างให้แชร์หรือคัดลอกลิงก์ในกรอบเพื่อส่งลิงก์การประชุมไปในช่องทางต่างๆ



8. ให้ใส่รหัสการประชุม xxx-xxx-xxx ตามที่ผู้เชิญประชุมส่งมาให้ เมื่อใส่รหัสเสร็จแล้วเลือกเข้าร่วมการประชุม
9. ช่องรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม
10. ช่องแชท
11. ข้อมูลการเข้าร่วม
12. เมนู
13. วางสายเมื่อประชุมเสร็จ
14. การนำเสนอ