



คู่มือการใช้งาน

Google MEET



Enterprise for Education

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช

ทำความรู้จักกับ Google Meet Enterprise for Education

Google Meet เป็นโปรแกรมที่ใช้สำหรับการเรียนการสอน หรือการประชุมด้วยวิดีโอ ที่สามารถรองรับจำนวนผู้ใช้งานได้ถึง 250 คน ต่อ 1 ห้อง ใช้งานด้วยเว็บเบราว์เซอร์ โดยไม่ต้องติดตั้งโปรแกรมที่เครื่องผู้ใช้งาน โปรแกรม Google Meet มีความสามารถดังนี้

แบ่งหน้าจอการนำเสนอได้เต็มหน้าจอ หรือเฉพาะหน้าต่างได้

ผู้ใช้สามารถปรับแต่งหน้าจอรูปแบบการรับชมใน Google meet ของตนเองได้

กรณีมีการสร้างตารางนัดไว้ใน Google Calendar แล้วจะเชื่อมโยงมายัง Google meet ได้ทันที

กรณียังไม่มีตารางนัดประชุม สามารถสร้างโดยใช้รหัสได้ทันที

สามารถแนบไฟล์หรือรายละเอียดการสอนหรือเนื้อหาได้

ทั้งนี้ กรณีใช้งานโปรแกรม Google meet เพื่อการเรียนการสอน ผู้ใช้งานควรใช้ร่วมกับระบบ Google classroom เพื่อให้ตารางนัดหมายการเรียนการสอนเป็นไปอย่างมีระบบ หรือหากมีระบบอื่นที่ใช้งานอยู่แล้ว ควรมีระบบที่ส่ง E-mail ไปแจ้งให้นักศึกษาเมื่อผู้สอนสร้างการนัดสอนออนไลน์

สำหรับการเข้าใช้งานของบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช เข้าใช้งานได้ด้วยอีเมล @nstru.ac.th ของมหาวิทยาลัย โปรแกรม Google meet รองรับการทำงานบน Android, iOS เบรราวเซอร์ Chrome, Mozilla® Firefox®, Apple® Safari®, Microsoft® Internet Explorer® 11 (ที่มีปลั๊กอิน) และ Microsoft Edge® โดยใช้ชุดฮาร์ดแวร์ Hangouts Meet และ Chromebox และ Chromebase วิดีโอคอนเฟอเรนซ์

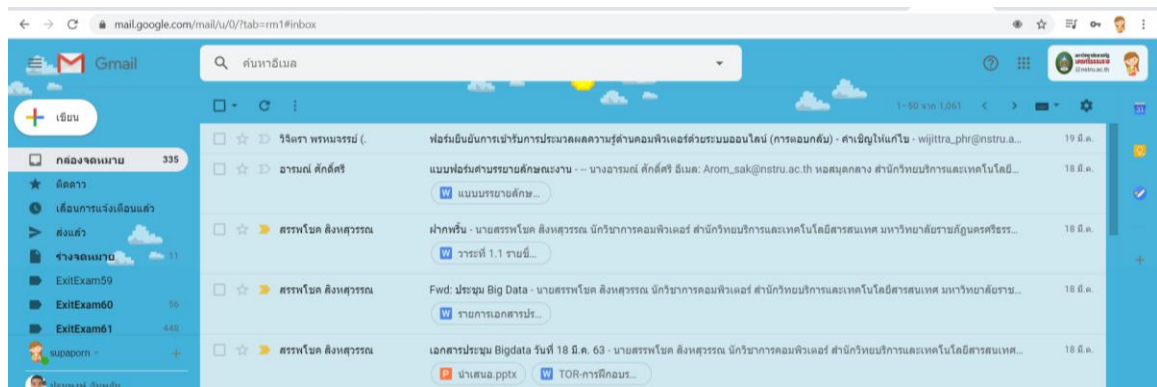
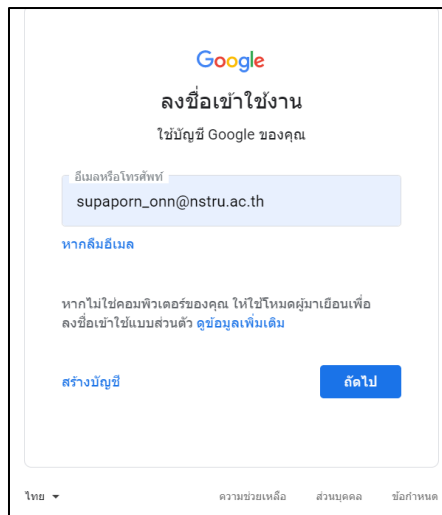
Google Meet เปิดให้บัญชีของ NSTRU Email “ทุกคน” สามารถใช้งานได้ (เพราะเราใช้บริการ G Suite for Education)

- สร้างห้องประชุมได้
- รองรับผู้ใช้งานสูงสุด 250 คน ต่อ 1 ห้อง
- สตรีมมิงแบบสด
- เชื่อมโยงกับตารางนัดหมาย Google Calendar ได้ทันที
- ใช้งานร่วมกับ Google Classroom ได้
- บันทึก VDO ได้ โดยเก็บบน Google Drive

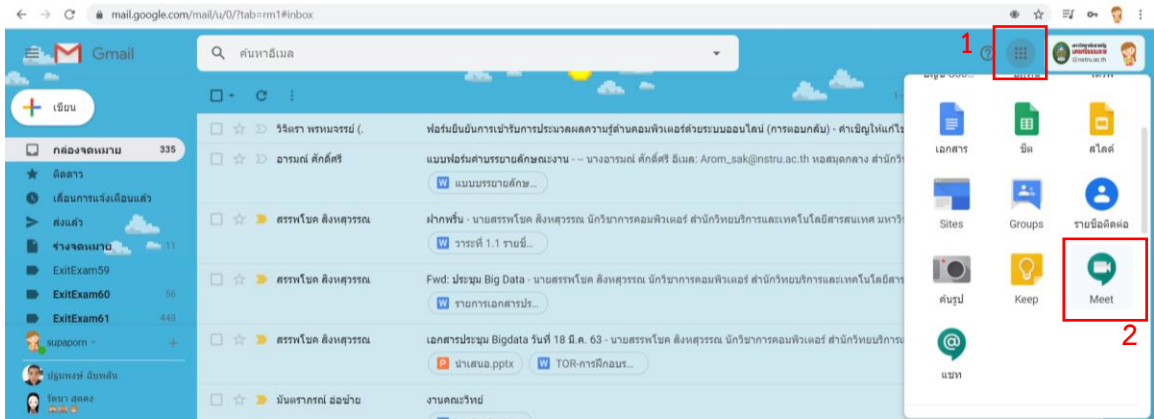


ขั้นตอนการใช้ Google Meet

1. เข้าสู่ระบบของ Google ลงชื่อเข้าใช้งานด้วย Email โดเมน @nstru.ac.th ของมหาวิทยาลัย
ดังภาพ

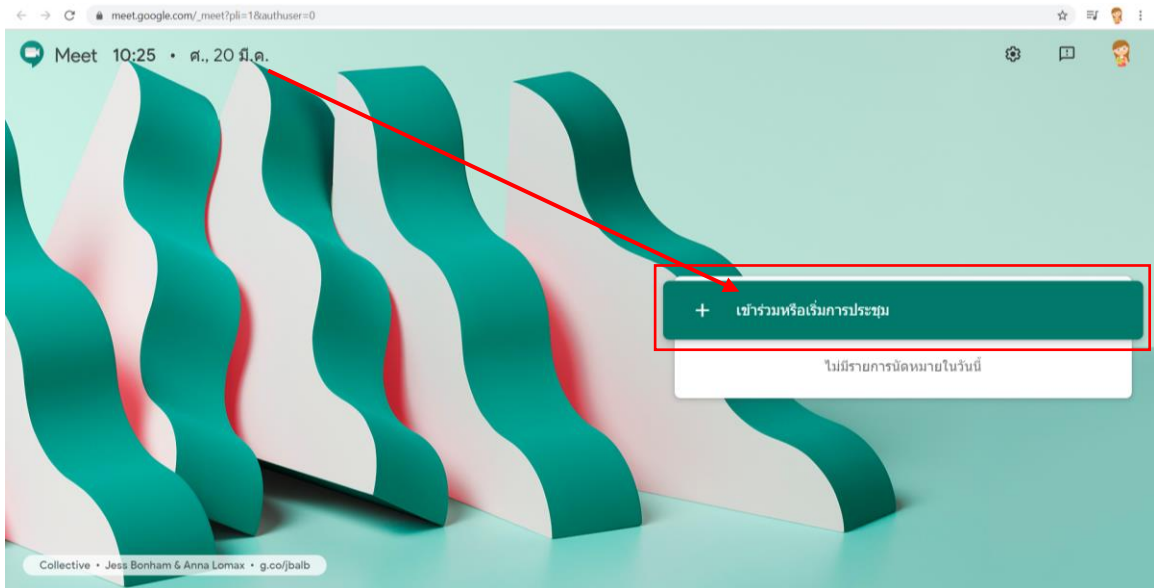


2. คลิกที่ App หรือ 9 จุด จากนั้นคลิกที่ ไอคอน Meet ดังภาพ (หรือจะเปิด website <https://meet.google.com> เลยก็ได้)

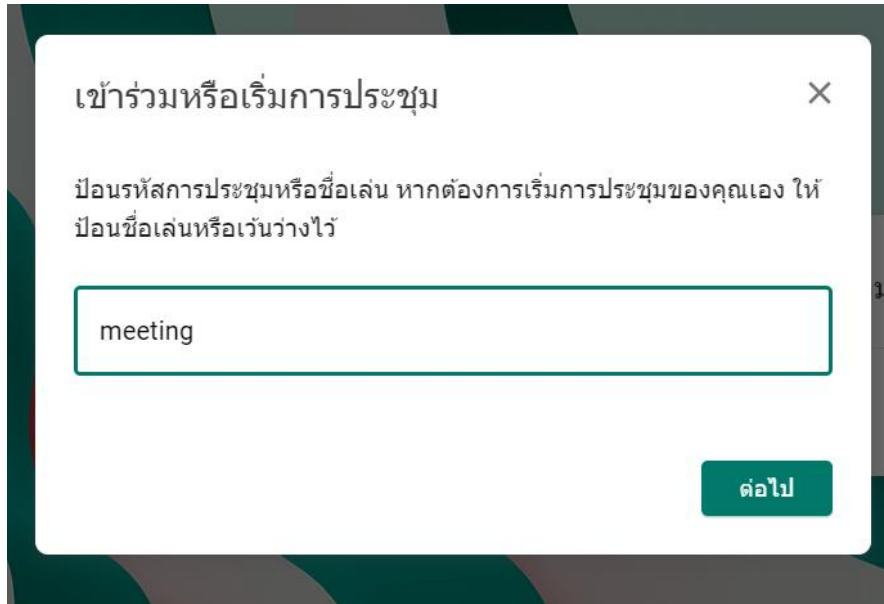


3. เมื่อเข้าสู่หน้าจอหลัก จะมีเมนูให้คลิก **เข้าร่วมหรือเริ่มประชุม** ซึ่งจะแบ่งออกเป็น 2 ส่วน

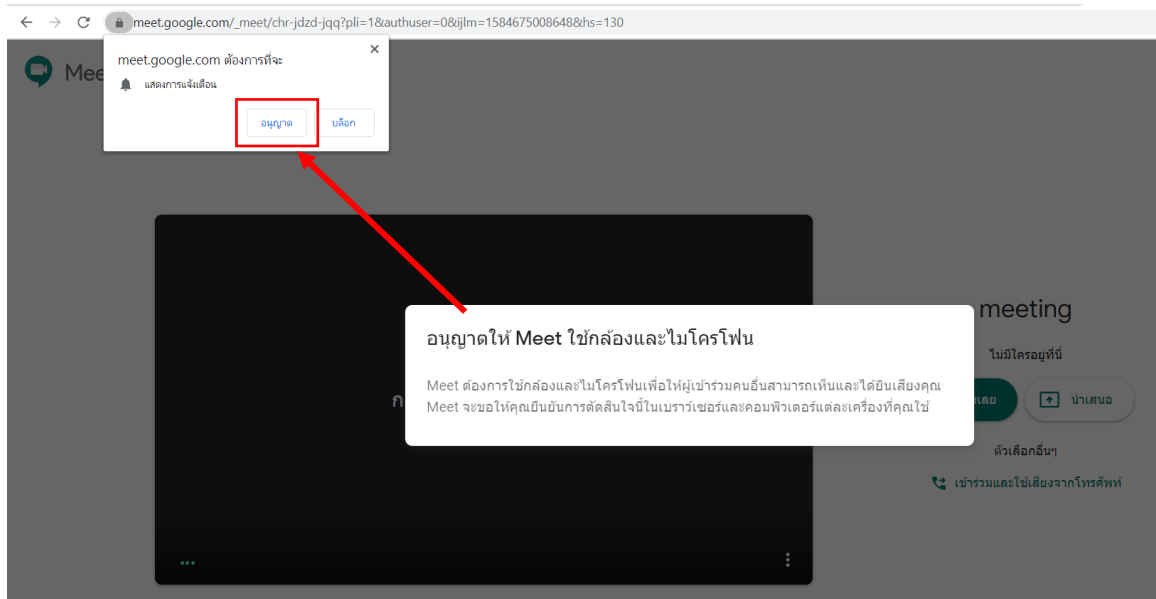
- ผู้จัดการประชุม
- ผู้เข้าร่วมประชุม



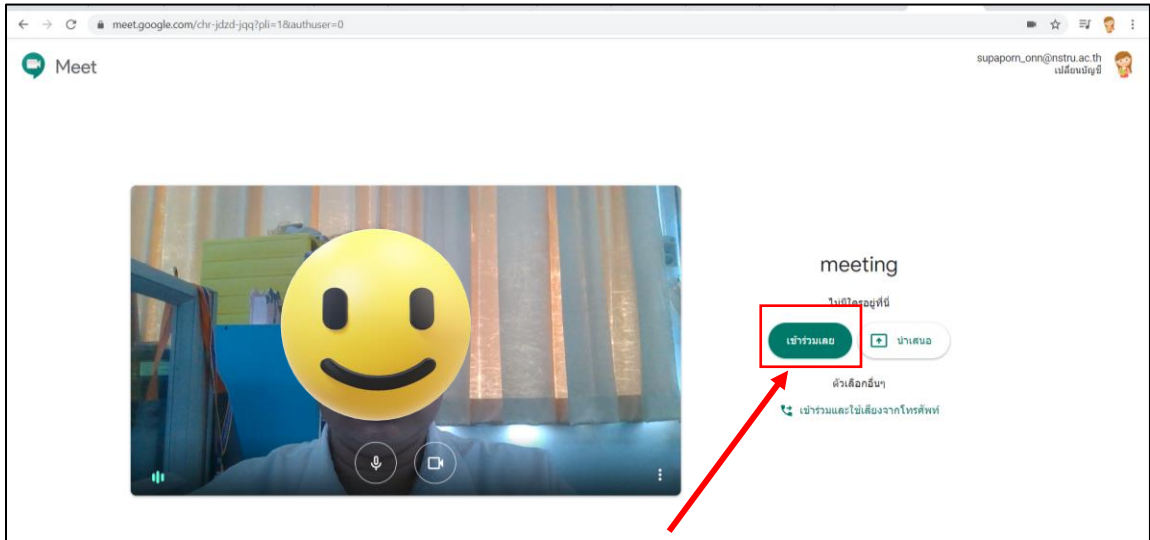
4. ระบบจะแสดงหน้าจอให้ใส่ชื่อหรือรหัส ที่สื่อถึงการประชุม หรือรหัสวิชาที่ต้องการแจ้งให้ผู้เข้าร่วมการประชุมทราบ แล้วคลิกปุ่ม **ต่อไป**



5. แล้วคลิก Allow

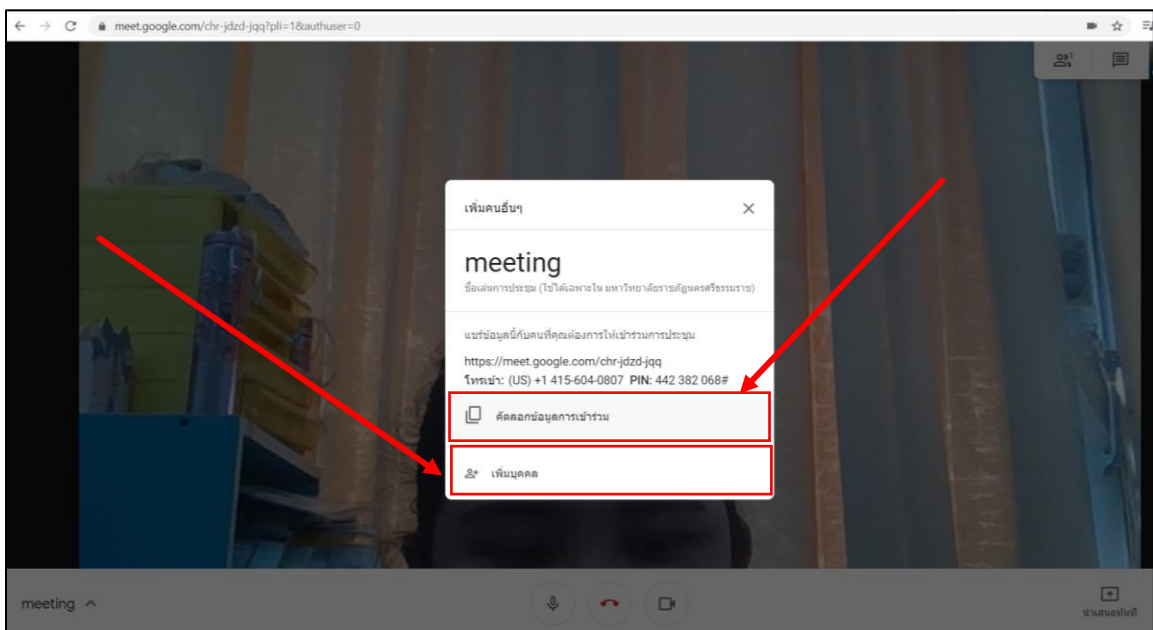


6. คลิกรูป เข้าร่วมเลย

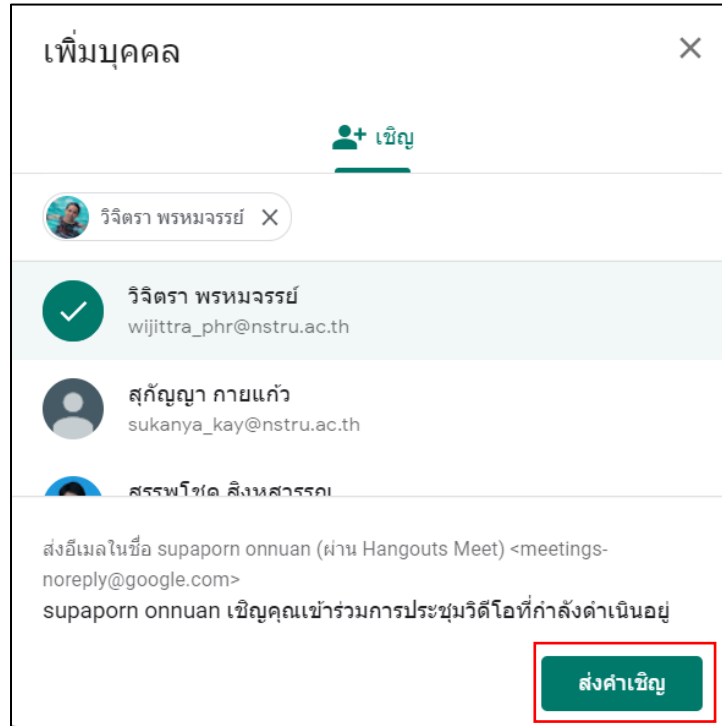


7. เชิญคนเข้าร่วม

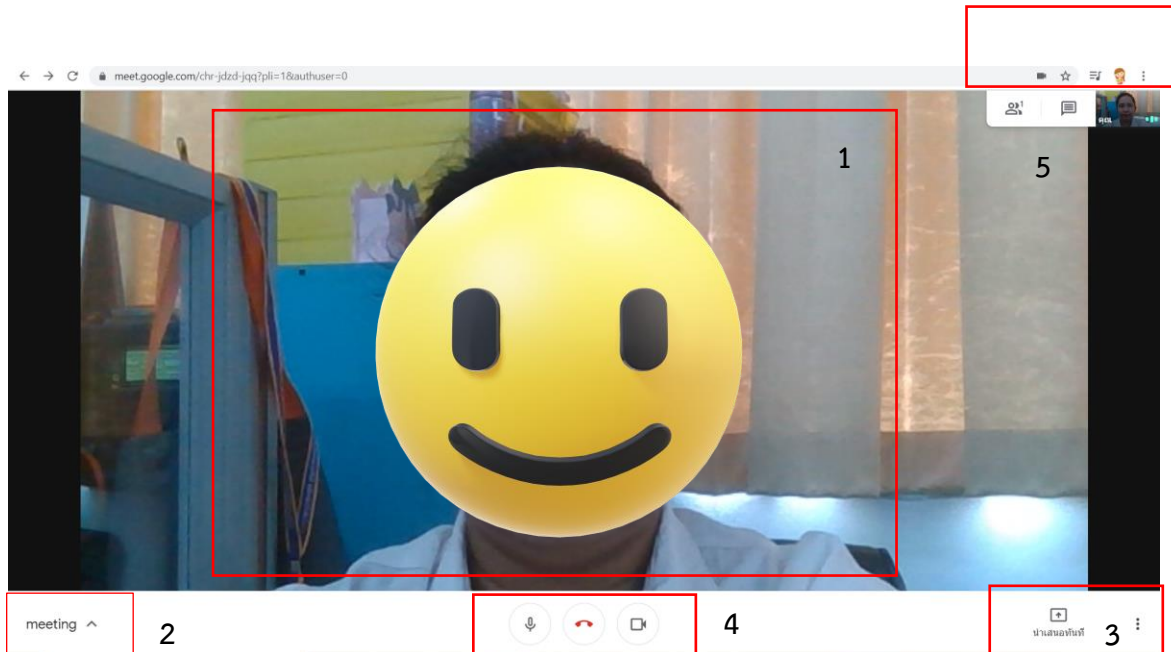
- คัดลอกข้อมูลการเข้าร่วม ทำได้โดยการ ส่ง Link ไปให้ เช่น ส่งทาง LINE/Facebook/Email
- เพิ่มบุคคล



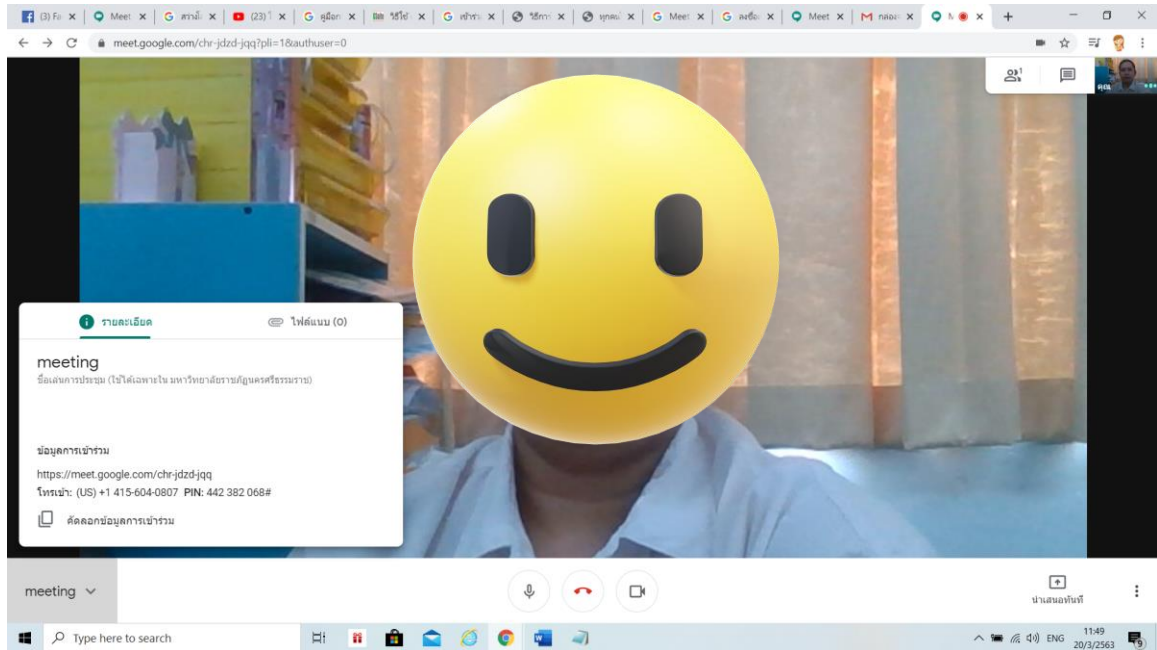
8. เลือกชื่อบุคคลที่ต้องการเพิ่ม คลิก ส่งคำเชิญ



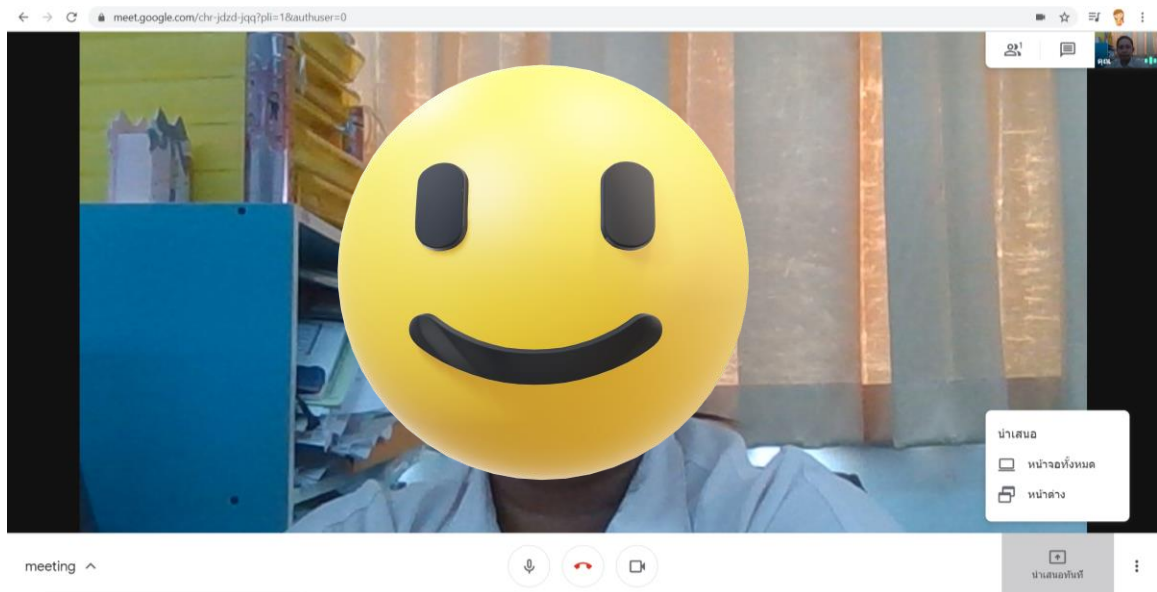
9. เมื่อเข้าสู่หน้าจอประชุมแล้ว



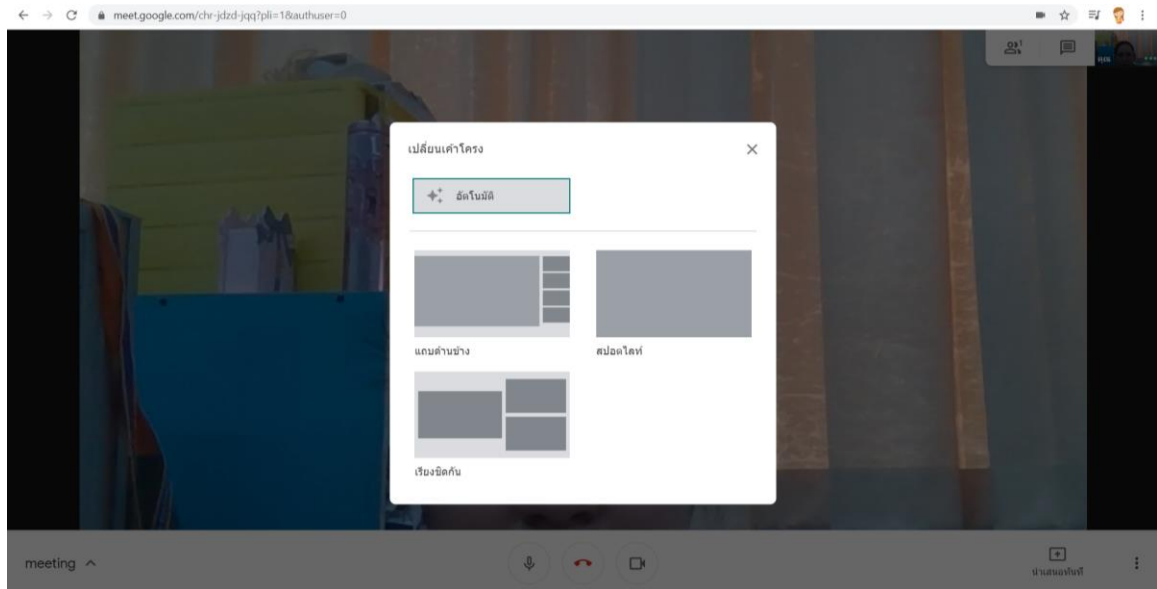
9.1 ส่วนแสดงผลหลัก แสดง Video หรือ การนำเสนอหลัก



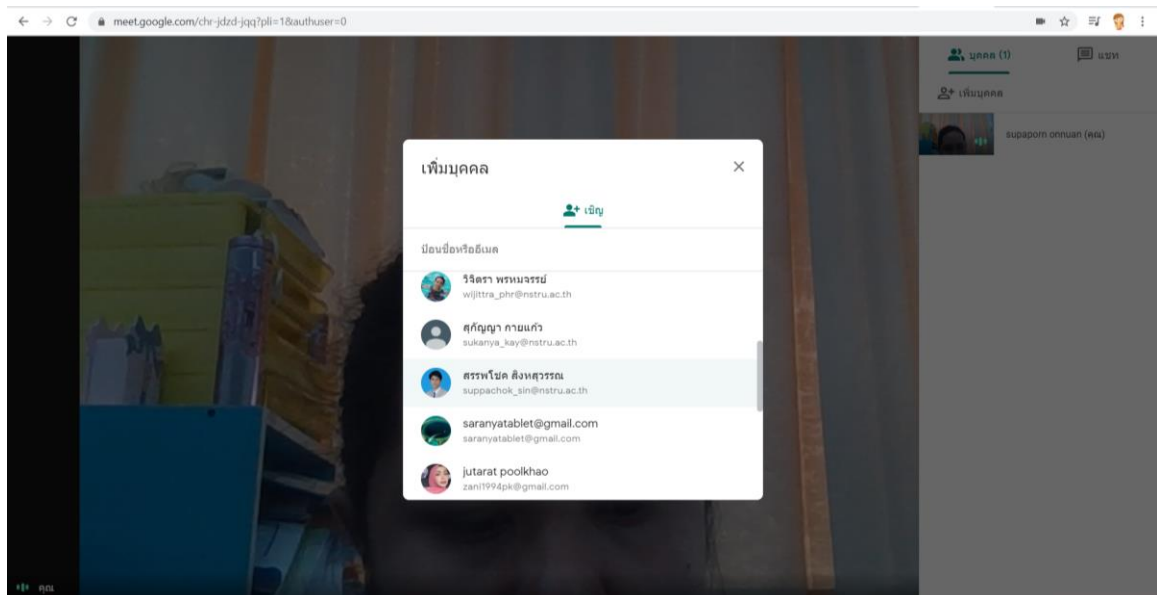
9.2 ส่วนแสดงรายละเอียด และไฟล์แนบการประชุม



9.3 ส่วนนำเสนอ โดยสามารถนำเสนอ ในรูปแบบหน้าจอเสมือน หรือ แสดงเฉพาะหน้าต่างโปรแกรม



9.4 ส่วนเพิ่มบุคคล หรือ แสดงข้อมูลผู้ที่อยู่ในห้องประชุม



9.4 ส่วนการเปิด/ปิดไมโครโฟน หรือปิดกล้อง ออกจากห้องประชุม

