

คู่มือการสร้าง Google Meet

สร้างห้องประชุม และการเชิญคนเข้าร่วมประชุมออนไลน์

ผู้จัดทำ : นายณัฐสิทธิ์ สุขวิบูลย์

ปฏิบัติหน้าที่ประจำงานเทคโนโลยีทางการศึกษา

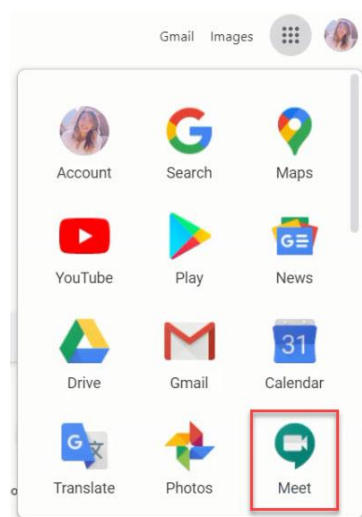
คณะบริหารธุรกิจ มทร.พระนคร

ตอนที่ 1 การสร้างห้องประชุม Google Meet : ผู้สร้างห้องประชุม

ตอนที่ 2 การเชิญคนเข้าร่วมประชุมออนไลน์

ตอนที่ 1 สร้างห้องประชุมออนไลน์ Google Meet

- ล็อกอินเข้าอีเมล ของ Gmail ผ่านหน้าเว็บไซต์ www.google.com
- เปิดการทำงาน Meet โดยคลิกที่ 9 จุดเปิดไอคอน Meet หรือถ้าใครไม่มีไอคอนนี้ ให้เข้าเว็บไซต์โดยตรง



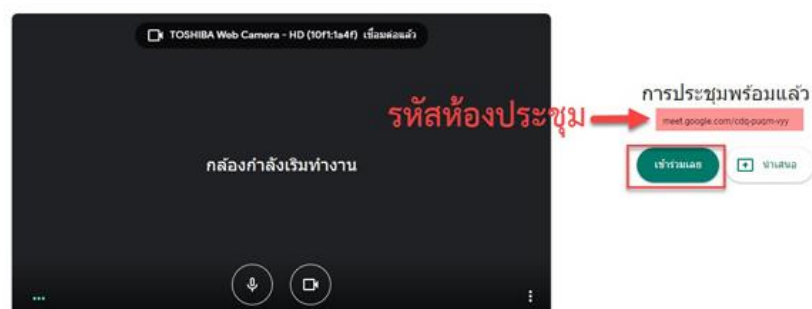
หรือคลิกเข้า >> เว็บไซต์ meet.google.com



- คลิกเริ่มการประชุม ซึ่งเป็นสร้างการประชุมออนไลน์

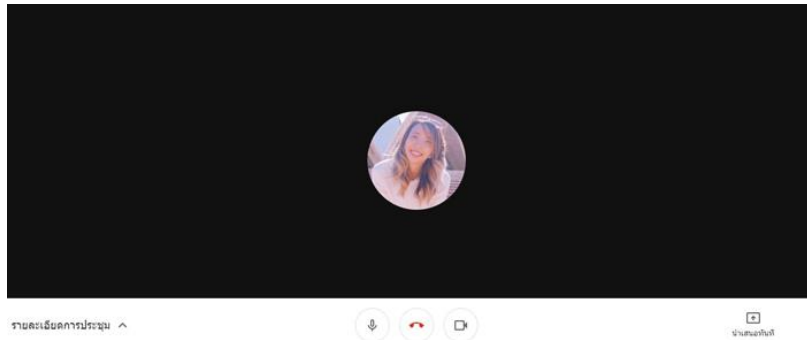


- เมื่อเข้าสู่ หน้าจอการประชุม > เข้าร่วมเลย โดยจะมีลิงค์ที่เป็นรหัสเข้าห้องประชุม โดยระบบจะเป็นคนตั้งให้



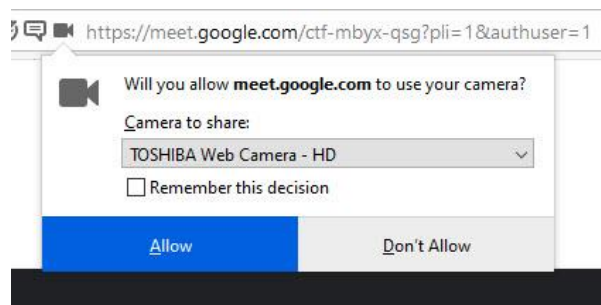
- เข้าสู่หน้าประชุมออนไลน์ของเรา

(จากตัวอย่างนี้เรายังเปิดหน้าจอ Video cam)

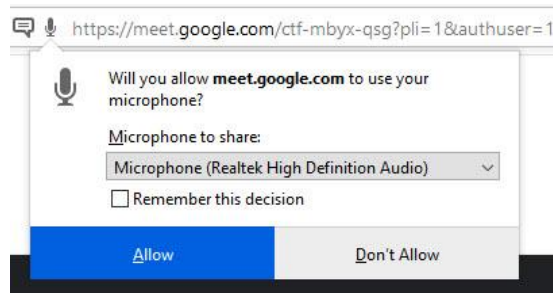


สำหรับใครที่ใช้ Web cam บนบราเซอร์นี้เป็นครั้งแรก จะมีการถามเพื่ออนุญาตการเข้าถึงการใช้งาน ดังนี้

- คลิก Allow อนุญาตเปิดใช้กล้องวิดีโอ



- คลิก Allow อนุญาตเปิดใช้ไมโครโฟน



ตอนที่ 2 การเชิญคนเข้าร่วมประชุมออนไลน์

เมื่อต้องเชิญคนเข้าประชุมหรือการเพิ่มบุคคลอื่น สามารถทำได้ดังนี้

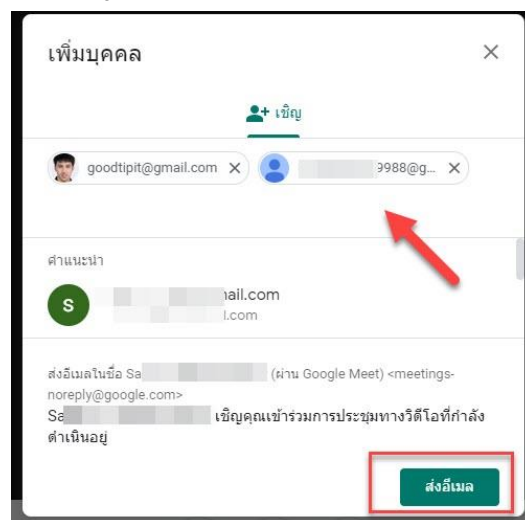
(1) แชร์รหัสการประชุม หรือการเพิ่มบุคคลอื่นด้วย “อีเมล”

- คลิก “เพิ่มบุคคล” เพื่อดึงผู้เข้าร่วมประชุม



ระบบแสดงกล่องข้อมูลของห้องประชุม ซึ่งจะมีลิงค์ที่เราส่งไปให้คนเข้าร่วม

- ใส่ชื่อหรืออีเมล (Email Address) ของผู้เข้าร่วมประชุม หรือคลิกจากลิสรายชื่อด้านล่างก็ได้
- คลิกส่งอีเมล (เพื่อส่งคำเชิญ)



จากตัวอย่างนี้ ผู้เข้าร่วมมีน้อย แค่ 2 คน

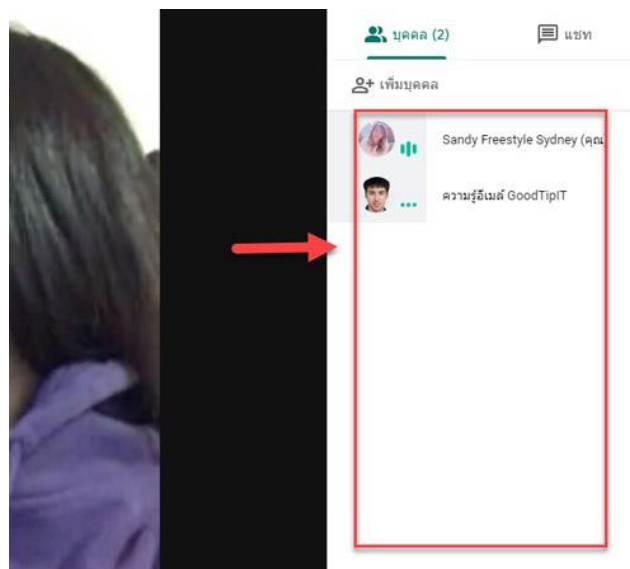
(2) แชร์รหัสการประชุม ด้วยการ Copy รหัสห้องประชุม โดยส่งสามารถส่งทาง LINE, Facebook หรือให้พิมพ์ตาม ก็ได้



สามารถกด “คัดลอก” ข้อมูลการเข้าร่วม เพื่อส่งให้คนอื่นๆ เข้าร่วมห้องประชุมได้

- ส่ง Copy ลิงค์ส่งให้เพื่อน / ผู้เข้าร่วมประชุมของเรา ผ่านรับส่งข้อความ

เมื่อผู้รับเชิญหรือนักเรียนตอบรับจะปรากฏรายชื่อผู้เข้าร่วมเมนูซ้ายมือ จากตัวอย่างมีคนในห้องประชุม 2 คน (รวมทั้งเราแล้ว)



จากตัวอย่างนี้เป็นการสร้างห้องประชุม “ขนาดเล็ก” ถ้าต้องสร้างห้องเรียนหรือห้องประชุมออนไลน์ขนาดใหญ่มีคนเข้าร่วมจำนวนมาก แนะนำว่าอีเมลที่ใช้ควรเป็นอีก Email สำหรับการทำงาน โดยแยกจากอีเมลส่วนตัว เพื่อที่ตอนเชิญเข้ากลุ่ม จะได้ไม่ทำให้รายชื่อนักเรียน/ผู้เข้าร่วมประชุม ตกหล่นนั่นเอง

สัญลักษณ์การใช้ Meet Google

- เมื่อต้องการออกจากหน้าจอห้องประชุม **คลิกโทรศัพท์สีแดง**



- คลิกกล้องวิดีโอ เพื่อเปิด-ปิดกล้อง Web cam



- คลิกไมโครโฟน เพื่อเปิด-ปิดกล้อง การพูดออกไมค์



ข้อแนะนำ สำหรับผู้สร้างห้องประชุม หรือครูผู้สอนขอแนะนำว่า ให้ใช้ Notebook หรือเครื่องคอมพิวเตอร์ดีที่สุด เพื่อความเสถียรในการควบคุมระบบ2. การเชิญคนเข้าร่วมประชุมออนไลน์