



คู่มือ

การใช้งาน Google Meet

สำหรับผู้สร้างการประชุมและสำหรับผู้เข้าร่วมประชุม

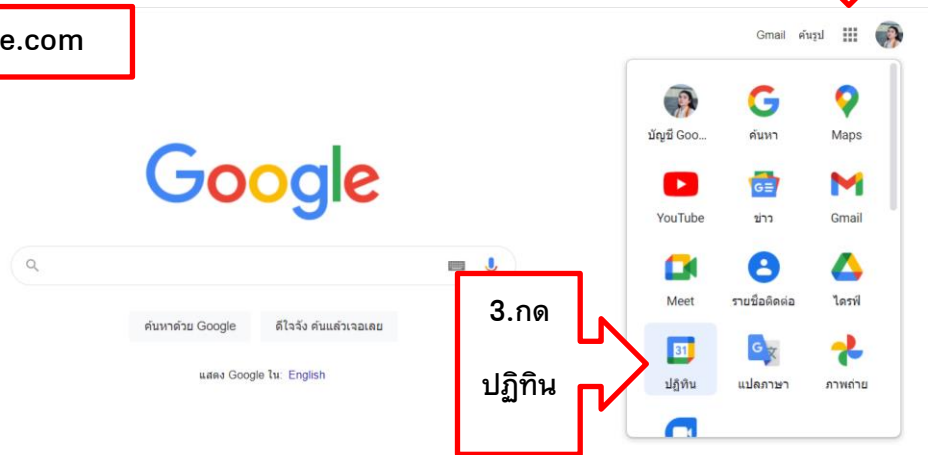


Google Meet

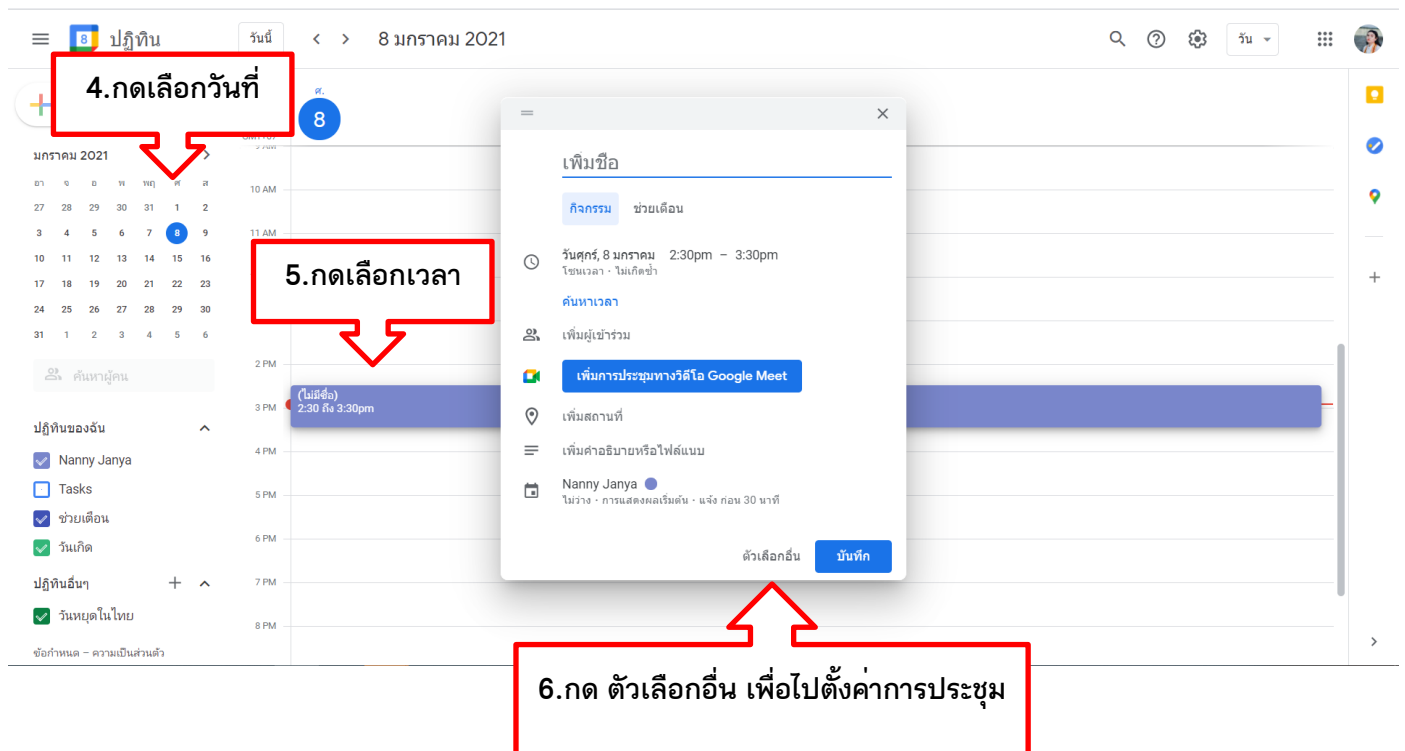
1.คู่มือการใช้งาน Google Meet สำหรับผู้สร้างการประชุม

1. Search(ค้นหา) www.google.com ต่อไปคลิกที่ มุมขวบน และคลิกที่ ปฏิทิน จะเข้าสู่ <https://calendar.google.com/>

1. Search(ค้นหา) www.google.com



2. กดเลือกวันที่ ต่อไป กดเลือกเวลา และ กด ตัวเลือกอื่น เพื่อไปตั้งค่าการประชุม



3. จากนั้นจะเข้าสู่หน้าการตั้งค่าการประชุม และสามารถตั้งค่า ใส่รายละเอียดของการประชุม เมื่อเรียบร้อยแล้ว กด บันทึก

7. เพิ่มหัวข้อ

This screenshot shows the 'Add Meeting' dialog box in Google Meet. It includes fields for date and time, a meeting title, and a list of participants. Numbered callouts point to specific elements: 7. Add title (top left), 8. Set date and time (top center), 9. Click to add meeting and receive link (center left), 10. Attach files and add meeting details (bottom left), 11. Add participants by email (right side), and 12. Click Save (top right).

4. จากนั้นกดเลือกการประชุมที่เราสร้างไว้ และ กดเข้าร่วม Google Meet เพื่อเข้าสู่ห้องประชุม

This screenshot shows the Google Calendar interface. A meeting titled '(ไม่มีชื่อ)' is highlighted on the calendar for January 8, 2021, from 2:30 to 3:30 PM. Numbered callouts point to: 13. Click to select (pointing to the meeting), and 14. Click to join Google (pointing to the 'Join Google Meet' button in the meeting details pop-up).

5.จากนั้นจะเข้าสู่หน้า Google Meet เพื่อให้เรากดขอเข้าห้องการประชุม



thenannynanny@gmail.com
เนลิยาณัญญ์



พร้อมจะเข้าร่วมไหม

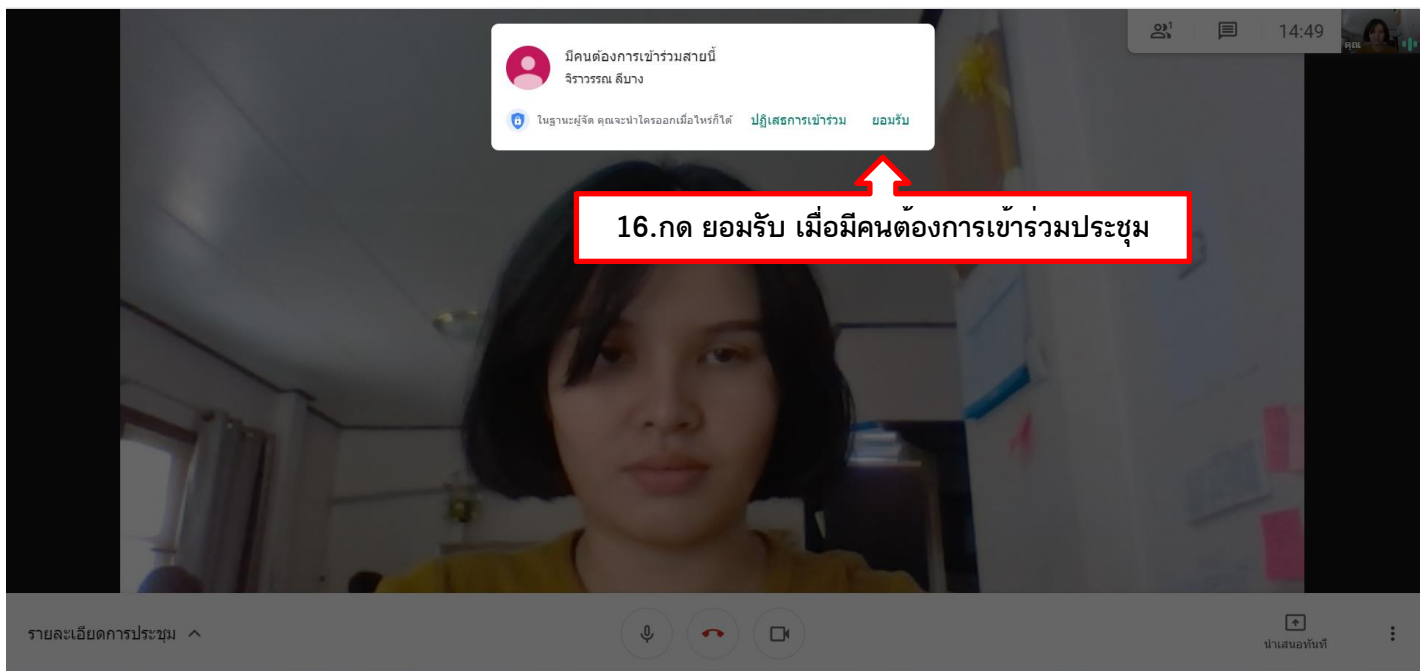
ไม่มีใครอยู่ที่นี้

เข้าร่วมเลย

นำเสนอ

15. กด เข้าร่วมเลย

6.จะเข้าสู่ห้องประชุมที่เราสร้างไว้ และหากมีผู้อื่นต้องการเข้าร่วมการประชุม เราต้องกด ยอมรับ เพื่ออนุญาตให้เข้าร่วมการประชุม



16.กด ยอมรับ เมื่อมีคนต้องการเข้าร่วมประชุม

7. ห้องประชุมที่เราสร้างไว้ และรายละเอียดการตั้งค่าต่าง ๆ ของการประชุม

การตั้งค่า

เสียง

วิดีโอ

ทั่วไป

ไมโครโฟน

Default - Microphone Array (Realtek High...

ลำโพง

Default - Speakers (Realtek High Definiti...

ทดสอบ

วางสาย

ลิงค์การประชุม

เปิด/ปิด ไมค์

เปิด/ปิด กล้อง

นำเสนอ และแชร์ หน้าจอ

การตั้งค่าต่างๆ

หมายเหตุ: หากมีเสียงไมค์หอน หรือ เสียงแทรกกันขณะพูด ผู้สร้างการประชุม สามารถกดปิดไมค์ ของผู้เข้าร่วมประชุม ได้ โดยกดปิดที่รูปไมค์ของผู้ร่วมประชุม ที่ขึ้นอยู่หน้าจอ หรือแจ้งให้ผู้ร่วมประชุมปิดไมค์ตัวเองได้ โดยให้เหลือเพียงไมค์ของผู้ที่พูดอยู่ขณะนั้น เพียงคนเดียว

2.คู่มือการใช้งาน Google Meet สำหรับผู้เข้าร่วมประชุม

1. Search(ค้นหา) www.google.com ต่อไปคลิกที่ มุมขวาบน และคลิกที่ Meet จะเข้าสู่ <https://meet.google.com/>

2.กด

1. Search(ค้นหา) www.google.com

Google

3.กด
Meet

อุปกรณ์ที่ต้องใช้ ประชุมผ่าน Google Meet

- 1.คอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก หรือ คอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ (ติดตั้งกล้องและไมค์ให้พร้อม)
- 2.หูฟัง ที่มีไมค์ สามารถใช้ในการพูดคุยได้

2. ใส่รหัส หรือ ลิงค์ ของการประชุม และ กดเข้าร่วม

Google Meet

การประชุมทางวิดีโอแบบฟรีเมียม ตอนนี้ใช้งานได้ฟรีสำหรับทุกคน

เราได้ออกแบบบริการที่เราสร้างขึ้นสำหรับการประชุมทางธุรกิจที่ปลอดภัยอย่าง Google Meet ให้เป็นบริการที่ไม่มีค่าใช้จ่ายและใช้งานได้สำหรับทุกคน

การประชุมใหม่ ป้อนรหัสหรือลิงค์ เข้าร่วม

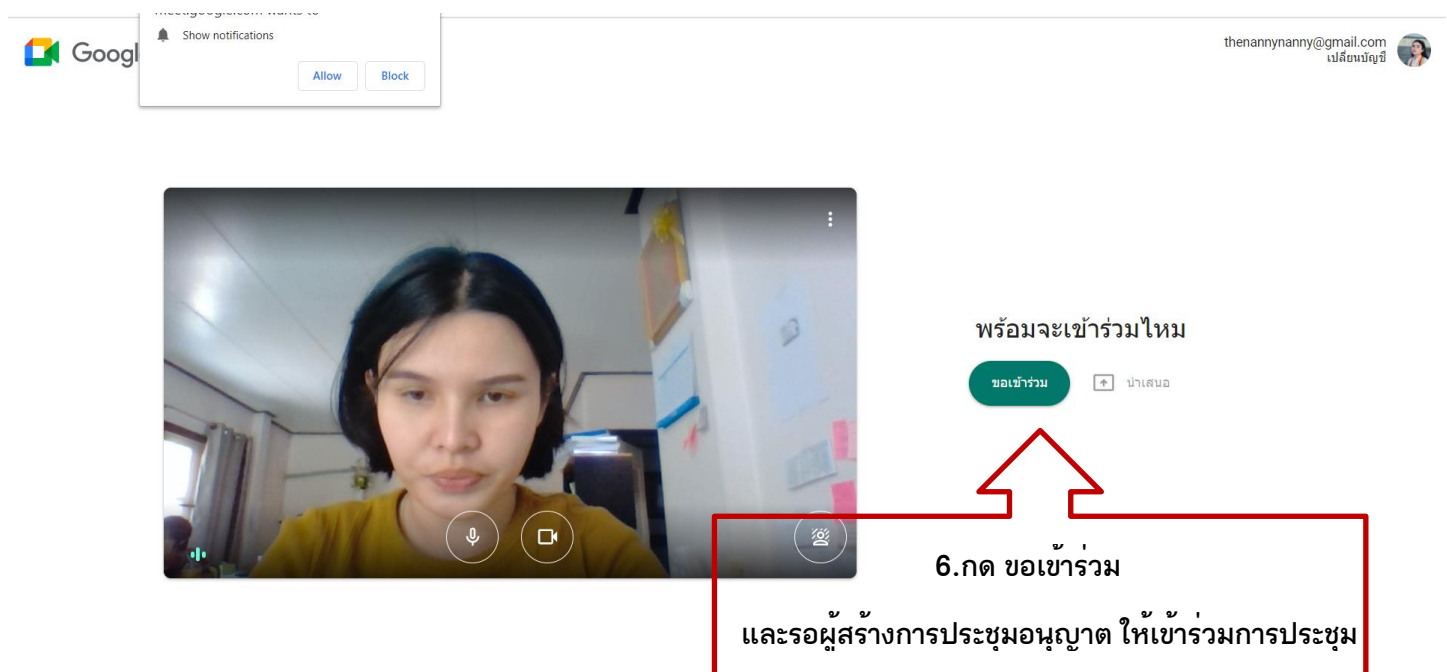
ดูข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับ Google Meet

4.ใส่รหัส หรือ ลิงค์ ของการประชุม

5.กด
เข้าร่วม



3. กด ขอเข้าร่วม และรอผู้สร้างการประชุมอนุญาตให้เข้าร่วม

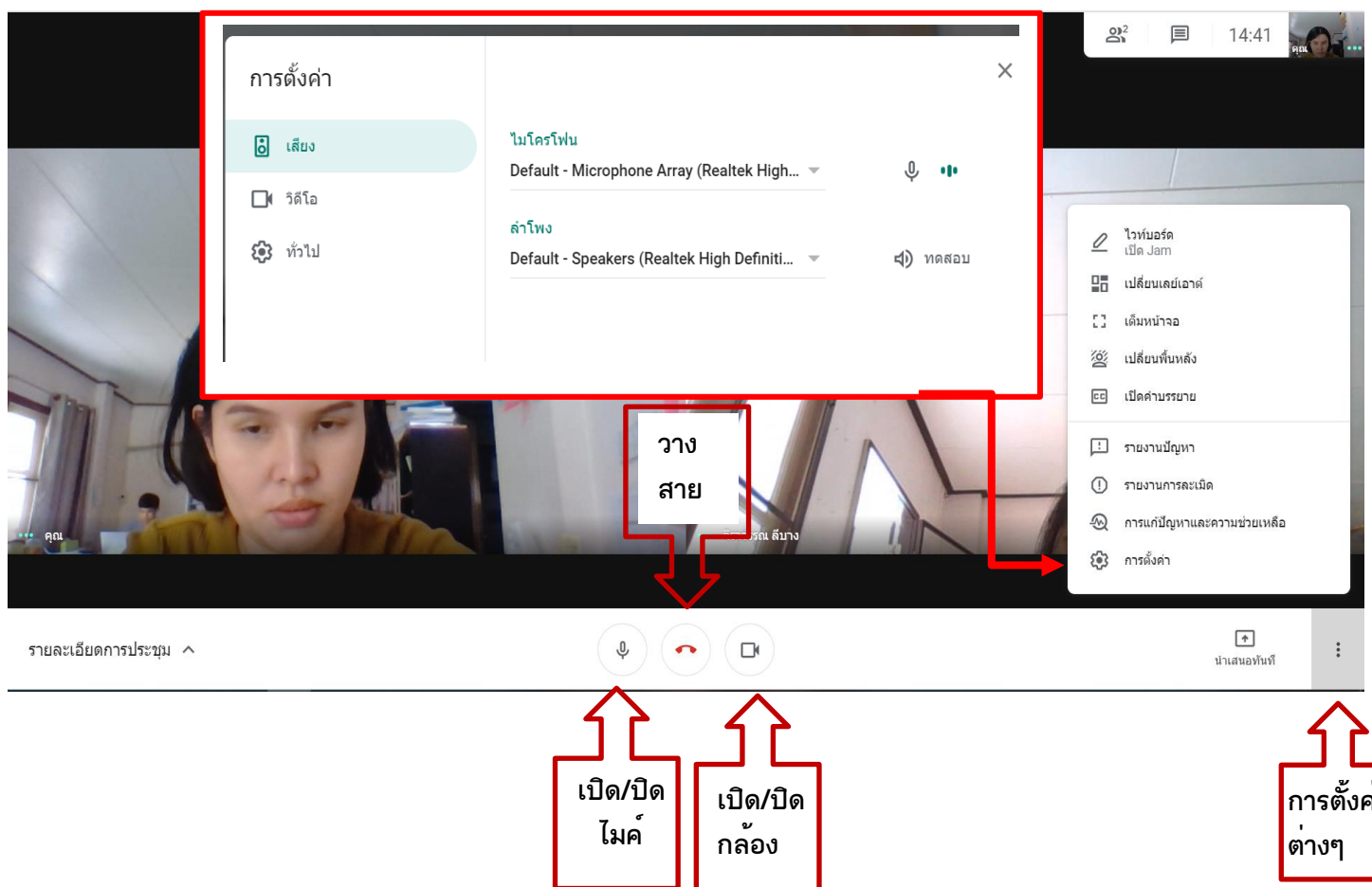


พร้อมจะเข้าร่วมไหม

ขอเข้าร่วม

6.กด ขอเข้าร่วม และรอผู้สร้างการประชุมอนุญาต ให้เข้าร่วมการประชุม

4.เข้าสู่การประชุม และรายละเอียดการตั้งค่าต่างๆของการประชุม



การตั้งค่า

เสียง

วิดีโอ

ทั่วไป

ไมโครโฟน

Default - Microphone Array (Realtek High...

ลำโพง

Default - Speakers (Realtek High Definiti...

ทดสอบ

วางสาย

เปิด/ปิด ไมค์

เปิด/ปิด กล้อง

การตั้งค่าต่างๆ

ข้อแนะนำและข้อจำกัดของการใช้โปรแกรม Google Meet

๑. อปท.ที่เข้าใช้งานเพื่อรายงานการประชุม หรือรับรองหลักสูตร ควรจัดในห้องที่กะทัดรัด ไม่กว้างเกินไปและไม่มีผู้คนเดินพลุกพล่าน ใช้คอมพิวเตอร์ ๒ ตัว ตัวแรกสำหรับการนำเสนอเชื่อมต่อลำโพงเสียง และติดตั้งไมค์สายหรือไมค์ลอยสำหรับพูด ตัวที่สองสำหรับการฉาย PPT หากเกิดปัญหาเสียงไมค์หอน แก้ไขตามหมายเหตุที่ได้แจ้งก่อนหน้า ดังนั้นผู้เข้าร่วมการประชุมทั้งสองฝ่ายจึงต้องมีการทดสอบการใช้งาน ก่อนประชุมจริงอย่างน้อย ๑๕ นาที
๒. การใช้ Google Meet จะเปิดให้ใช้ฟรี ๖๐ นาทีต่อครั้ง ควรเลือกใช้อินเทอร์เน็ตที่มีแพ็คเกจที่ครอบคลุมการใช้งานวิดีโอ
๓. การนำเสนอ หากต้องการนำเสนองานให้แก่ผู้ร่วมประชุม แนะนำให้นำเสนอผ่านคอมพิวเตอร์เครื่องที่เป็นผู้สร้างการประชุม จะง่ายต่อการนำเสนอ
๔. หากพบปัญหาเรื่องเสียงและวิดีโอ ให้เข้าไปที่การตั้งค่า สามารถเข้าไปตั้งค่าเพิ่มเติมได้

