

## คู่มือการใช้ Google Meet สำหรับผู้สอน



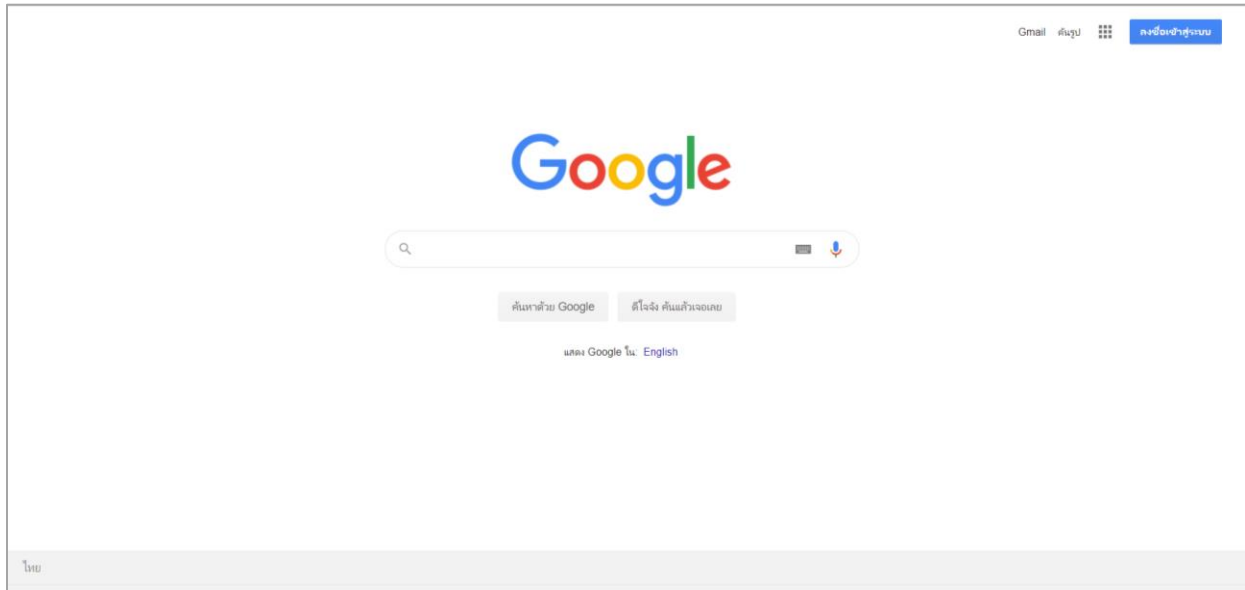
G Suite นั้น จะช่วยให้สามารถประชุมผ่านวิดีโอ (VDO Call) กับผู้อื่นได้มากถึง 100 คนในครั้งเดียว

ในขั้นตอนนี้จะเรียนรู้เกี่ยวกับ:

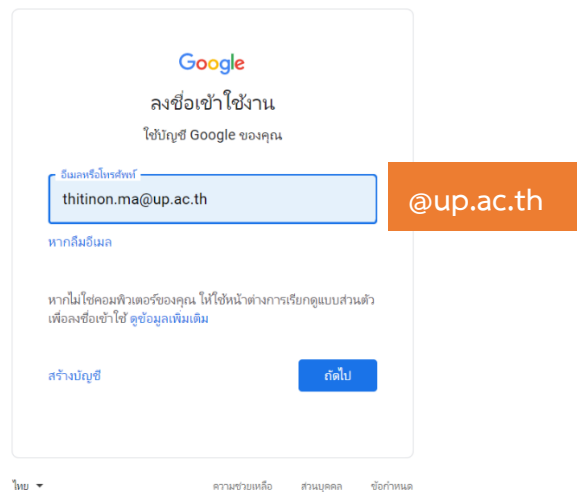
1. การ Login เข้าใช้งาน Google Meet
2. การสร้างห้องเรียนห้องประชุม / การเข้าร่วมประชุม
3. คัดลอก Link ส่งให้ศิษิต / การเพิ่มผู้เรียน
4. การปิดเสียงผู้อื่น
5. ส่งข้อความแชท
6. การแชร์หน้าจอการทำงาน

## การ Login ใช้งาน Google Meet

ใช้งาน Google ด้วยการพิมพ์ที่ช่อง Address ของ Web browser <https://meet.google.com>



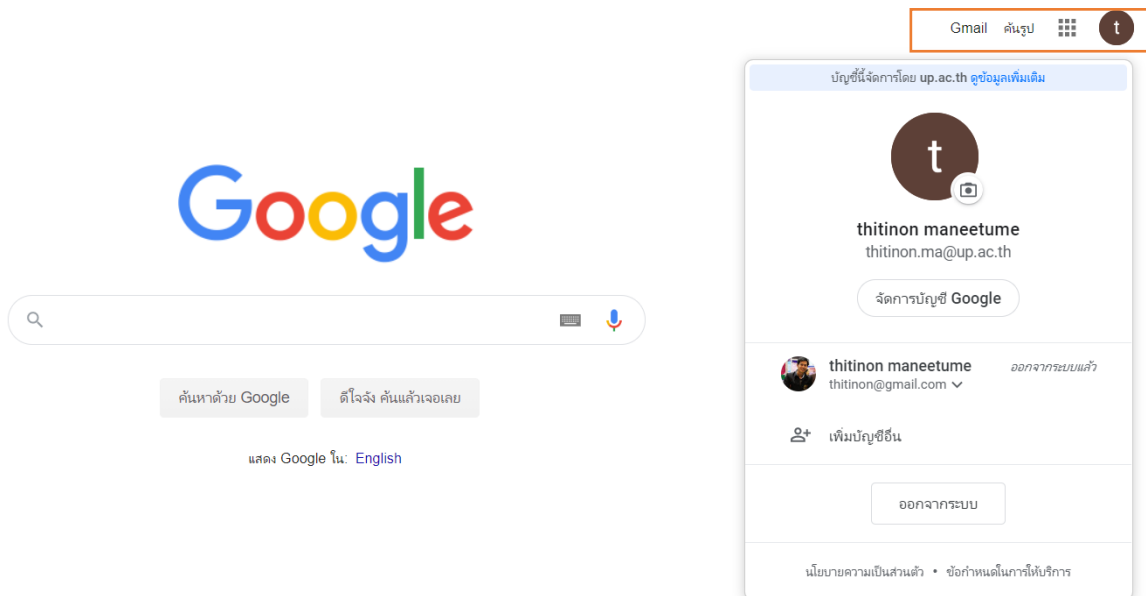
Login ด้วยบัญชี @mcu.ac.th ทั้งผู้เรียนและผู้สอน ตัวอย่าง user@mcu.ac.th สำหรับนิสิต, รหัสนิสิต@mcu.ac.th



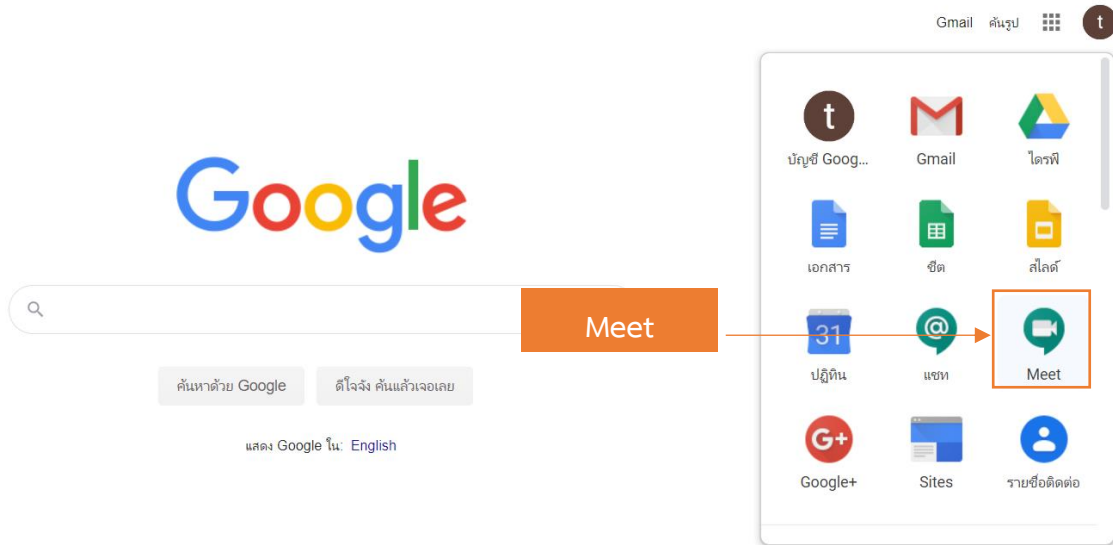
ใช้รหัสผ่านเดียวกับมหาวิทยาลัย



แสดงสถานะเมื่อทำการเข้าสู่ระบบสำเร็จ

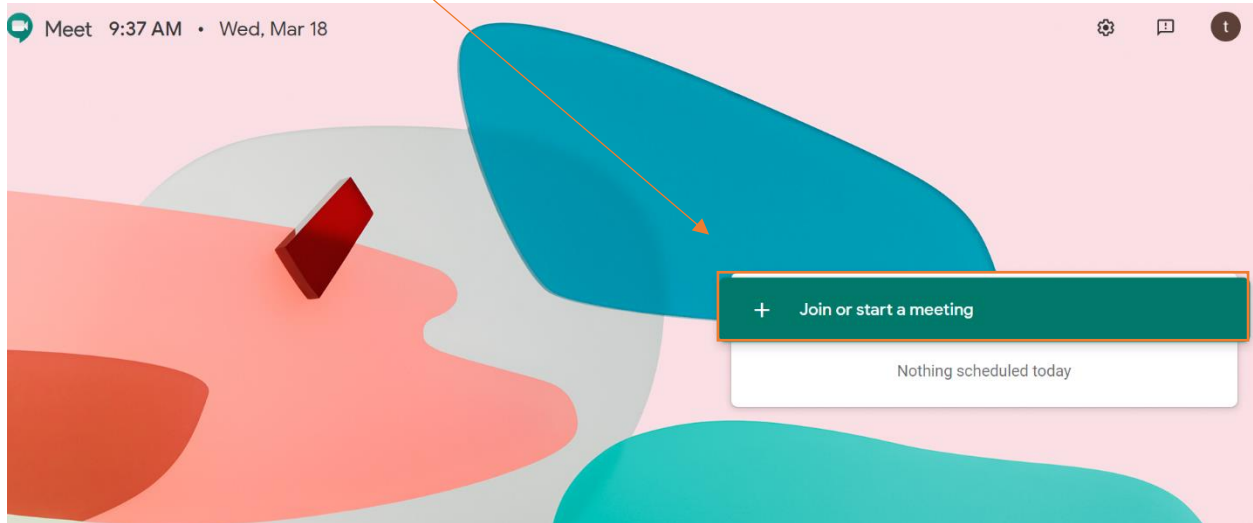


ทำการเลือกไปที่ Icon Meet

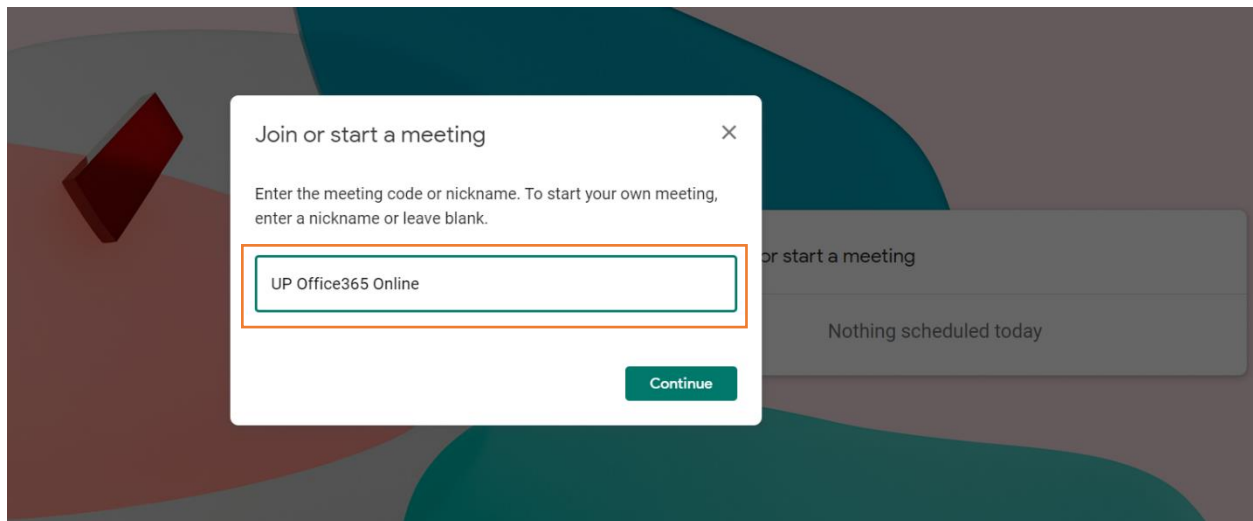


## การสร้างห้องเรียนห้องประชุม

คลิก +Join or start a meeting



ตั้งชื่อ Class แล้วคลิก Continue



คลิก Join now



เปิด/ปิด Microphone

เปิด/ปิด Camera

upoffice365online

No one else is here

Join now

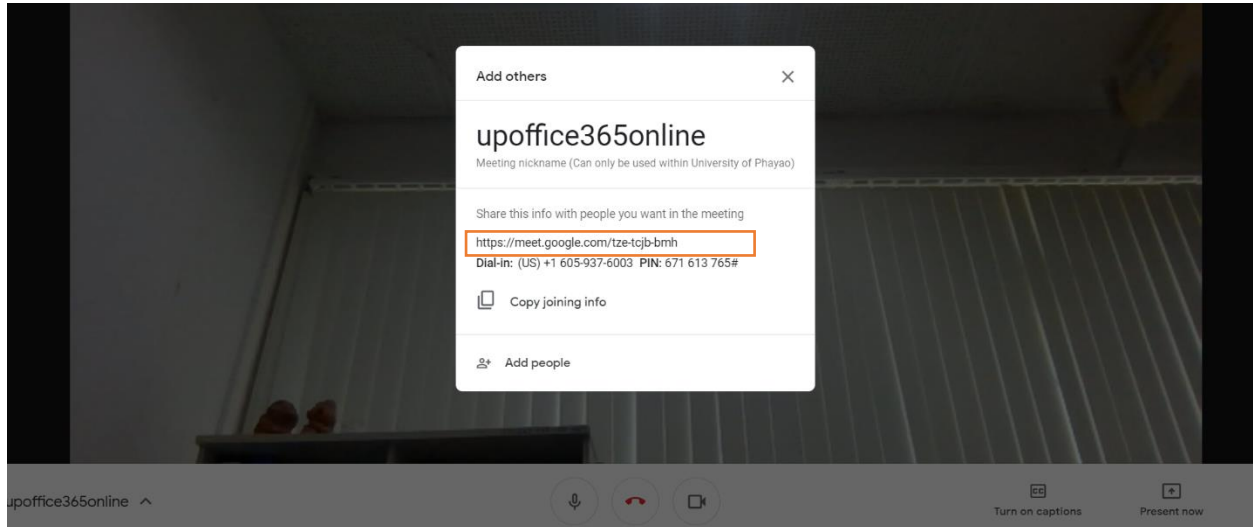
Present

Other options

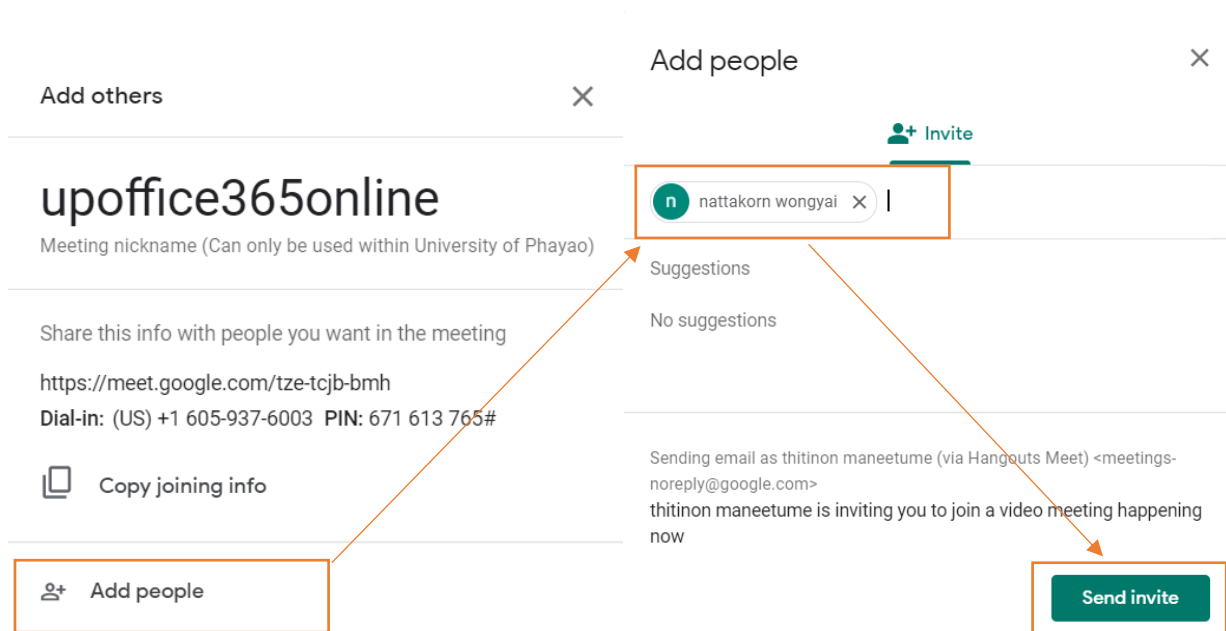
Join and use a phone for audio

## คัดลอก Link แล้วส่งให้ญาติ / การเพิ่มผู้เรียน

การคัดลอก Link สามารถส่งทางอีเมล หรือ กลุ่ม Facebook, LINE



กรณีมี Account ผู้เรียน



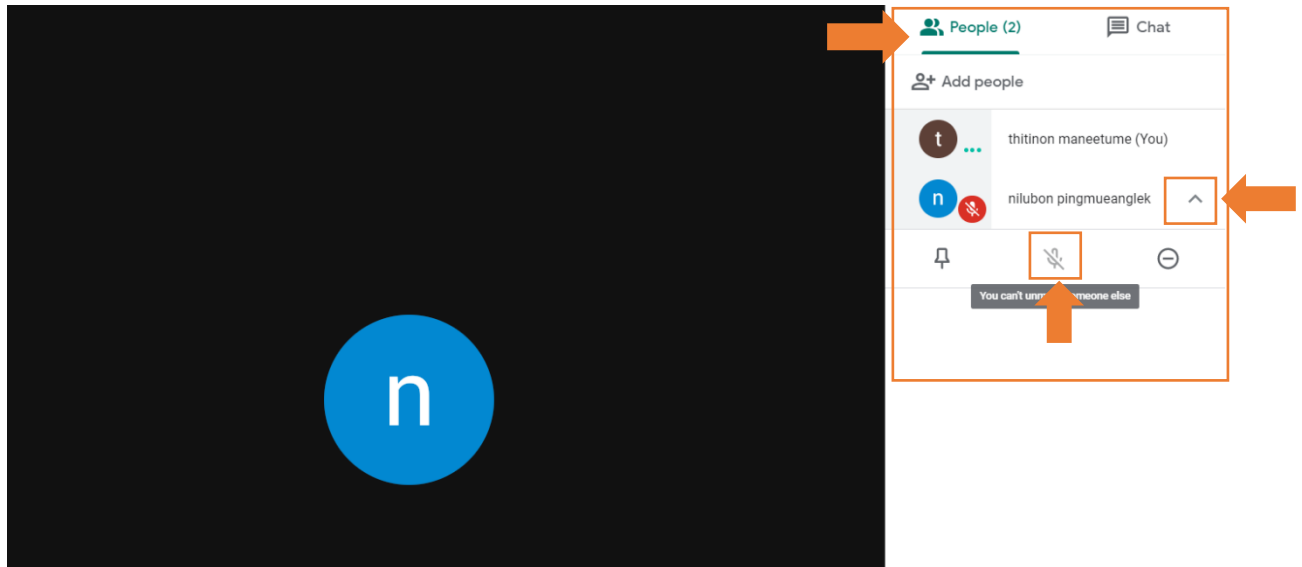
The screenshot shows the 'Details' panel of a Google Meet. The meeting name is 'upoffice365online' with a note that it's a meeting nickname for the University of Phayao. The 'Joining info' section is highlighted with an orange box and contains the following text: 'https://meet.google.com/tze-tqjb-bmh', 'Dial-in: (US) +1 605-937-6003 PIN: 671 613 765#', and a 'Copy joining info' button. An orange callout box with the text 'จะพบ Link' (Will see Link) points to the URL. Below the details panel, the meeting name 'upoffice365online' is shown in a dropdown menu with an orange arrow pointing to it. The bottom toolbar includes icons for microphone, video, and chat, along with 'Turn on captions' and 'Present now' options.

The screenshot shows the 'Add people' dialog box. At the top, there is an 'Invite' button with a plus icon. Below it, the email address 'nattapol siribansop' is entered in a search field. An orange callout box with the text 'กรณีมี Account ผู้เรียน' (In case of student account) points to the search field. Below the search field, there are sections for 'Suggestions' and 'No suggestions'. At the bottom of the dialog, there is a preview of the email invitation: 'Sending email as thitinin maneetume (via Hangouts Meet) <meetings-noreply@google.com> thitinin maneetume is inviting you to join a video meeting opening now'. An orange arrow points down to a green 'Send invite' button. On the right side of the screen, a 'People (1)' panel shows the current participant 'thitinin maneetume (You)'.

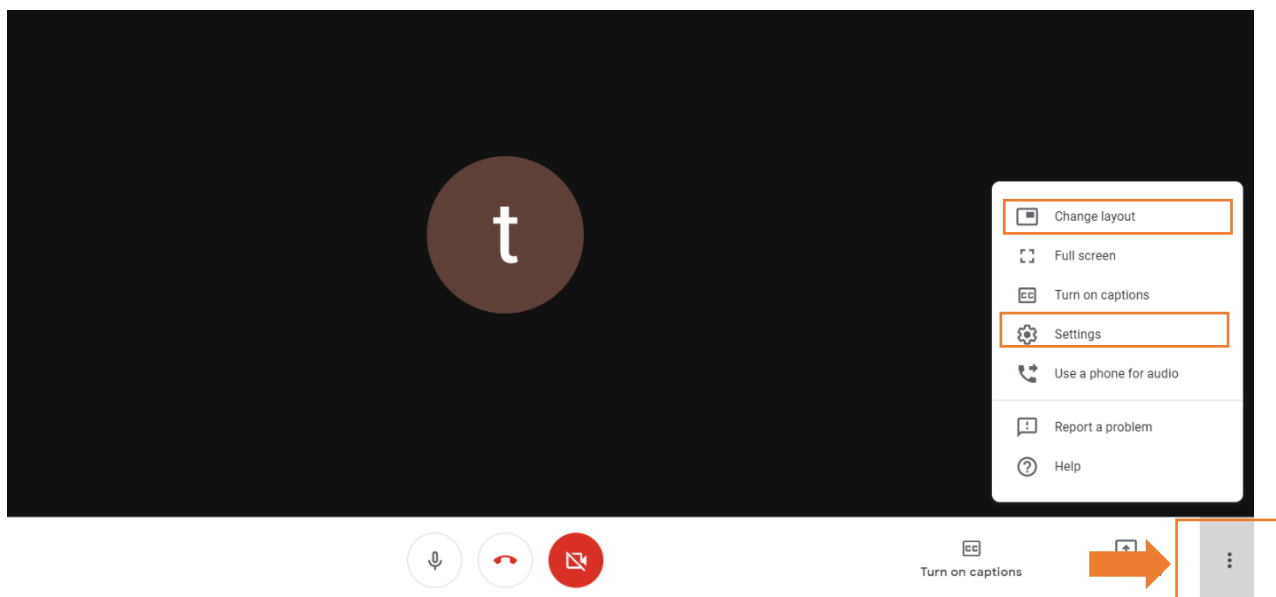


## การปิดเสียงผู้อื่น

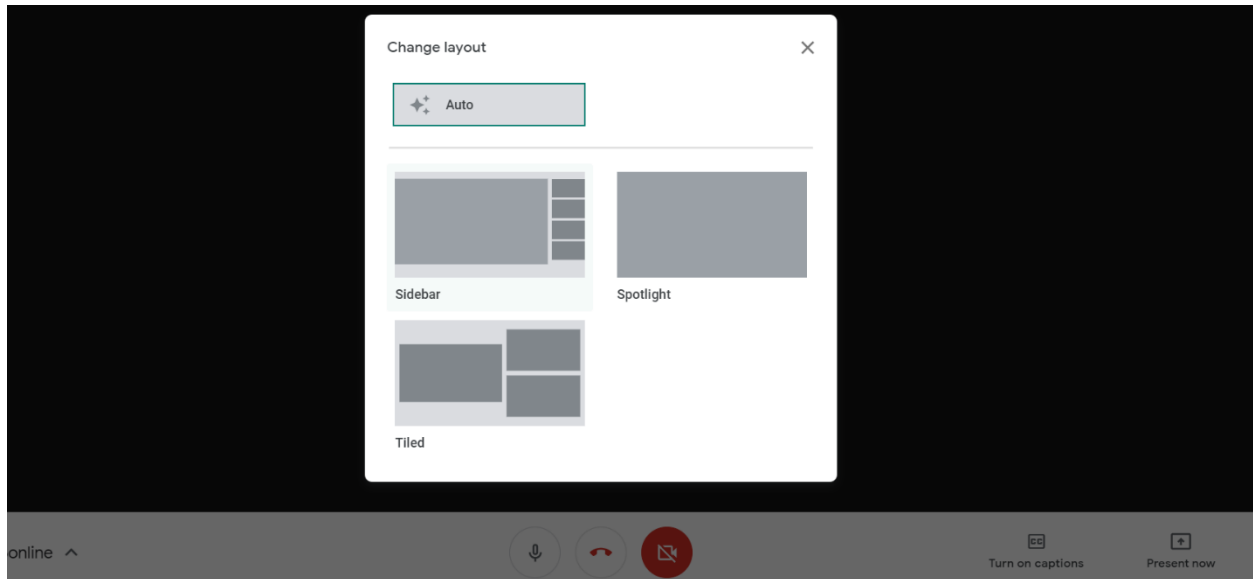
คลิกที่รูป ไมโครโฟน ที่รูปภาพของคนนั้น ให้ไมโครโฟนเปลี่ยนเป็นสีแดง



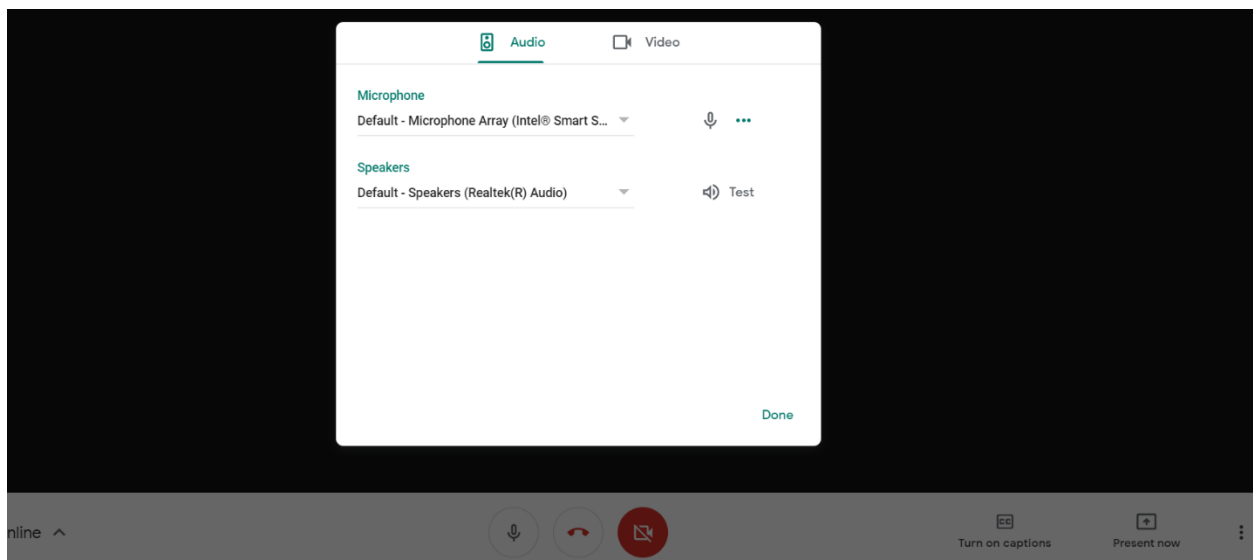
การตั้งค่า Layout, Microphone, Camera



การเปลี่ยน Layout ในการประชุมหรือการสอน

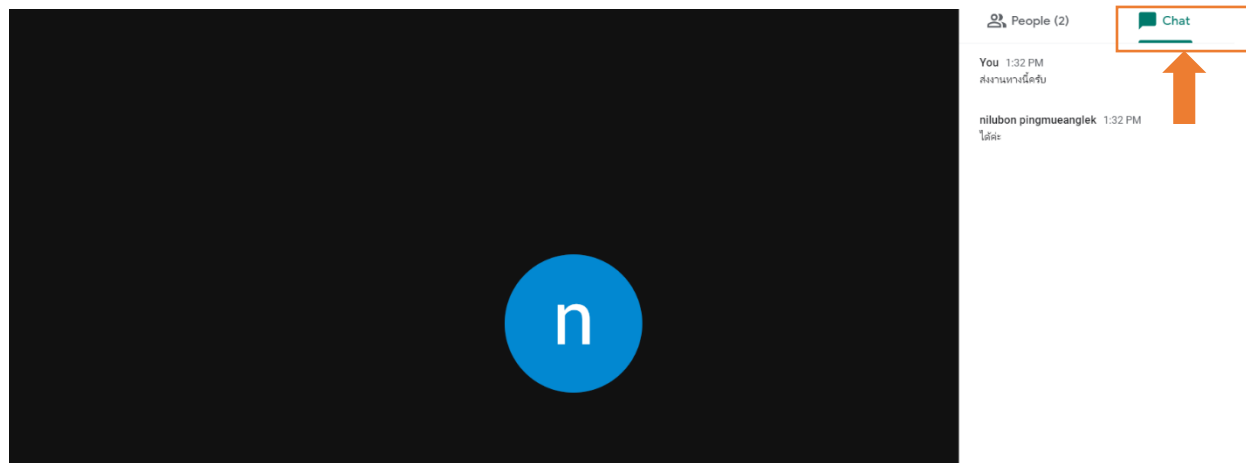


รายละเอียดการตั้งค่า Microphone Video



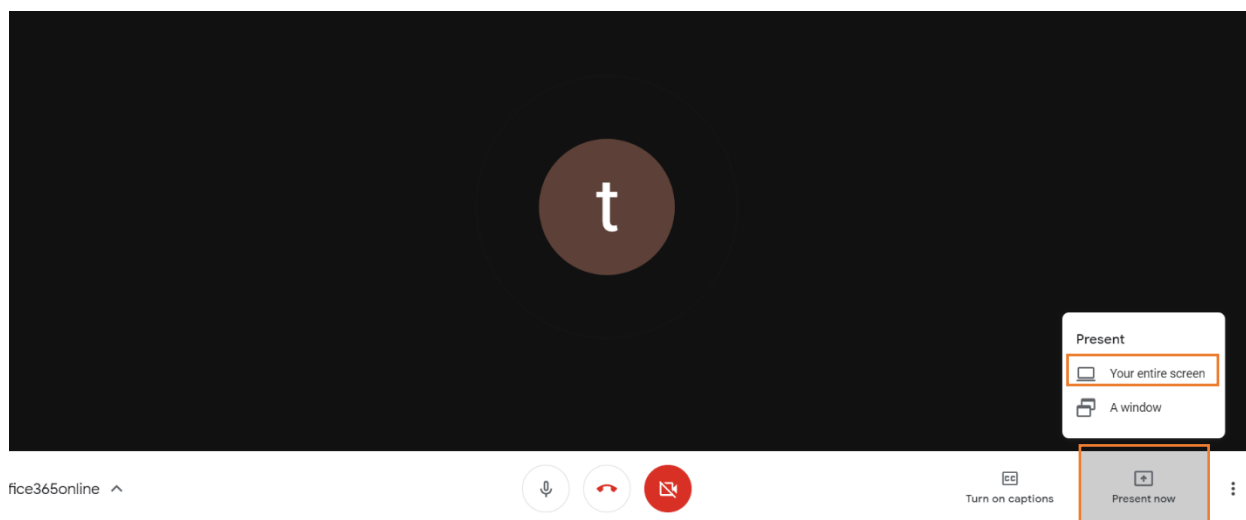
## ส่งข้อความแชท

เลือกไปที่ Chat จะสามารถส่งข้อความแชทในกลุ่มได้

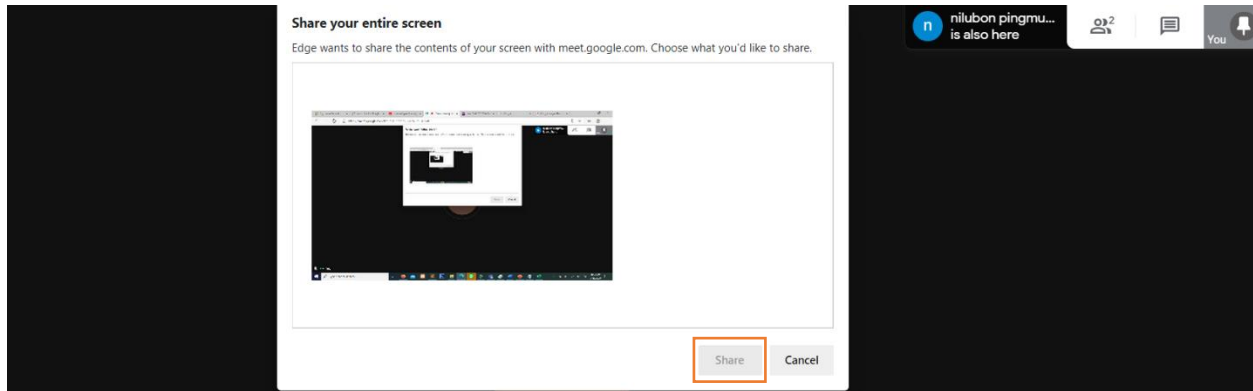


## การแชร์หน้าจอการทำงาน

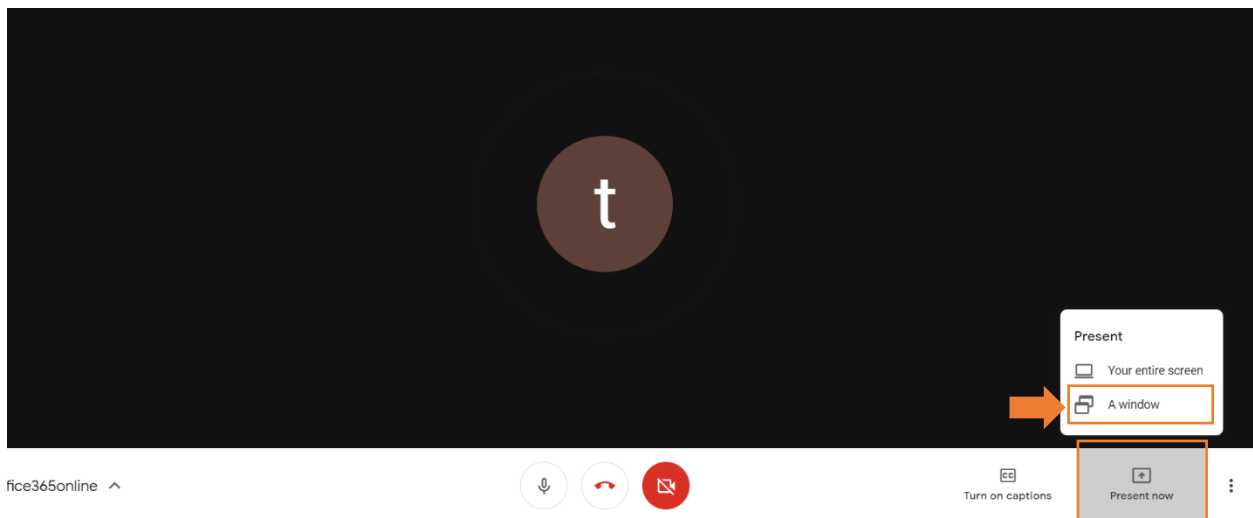
แชร์หน้าจอ คลิก Present Now แล้วเลือก Your entire screen หรือ A window



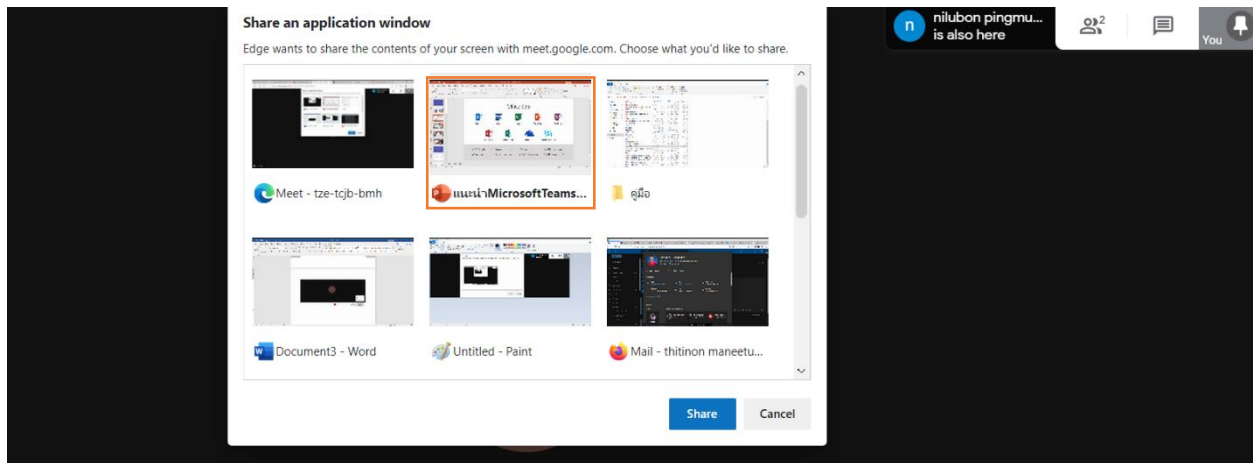
การเลือก Your entire screen จะเป็นการแชร์หน้าจอ Google meet แล้วคลิก Share



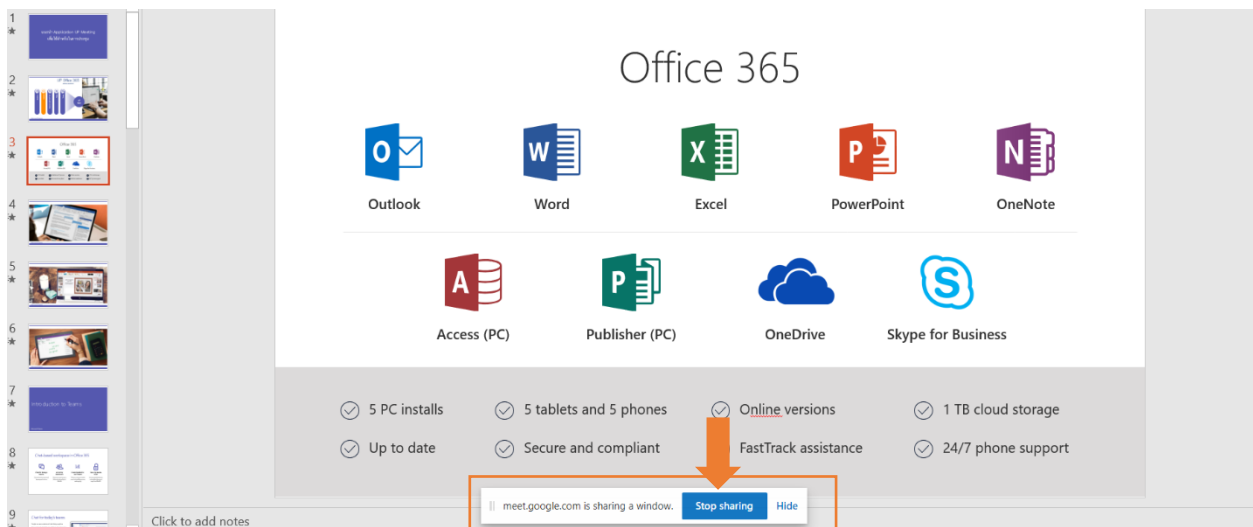
การเลือก A window จะสามารถเลือกโปรแกรมที่ต้องการแชร์ แล้วคลิก Share



จะปรากฏโปรแกรมที่ต้องการแชร์ต่างๆ เช่น PowerPoint, Word, Web browser



และหากต้องการหยุดการแชร์คลิกเลือก Stop sharing



หากวิดีโอการประชุมเริ่มต้นและจบในระหว่างเวลาประชุมที่กำหนดไว้ วิดีโอจะลิงก์กับกิจกรรมในปฏิทินของการประชุมโดยอัตโนมัติ ซึ่งผู้ได้รับเชิญในปฏิทินที่อยู่โนโดเมนเดียวกันกับผู้จัดการประชุมจะได้รับสิทธิ์เข้าถึงวิดีโอการประชุมโดยอัตโนมัติ

## คำแนะนำ

- ถ้าอาจารย์ต้องการเพียง video conference เพียงอย่างเดียว แนะนำให้ใช้ Google Meet (อาจารย์อาจจะมิใช่ e-classroom ตัวอื่นอยู่แล้ว เช่น Google Classroom หรือ Canvas)
- ถ้าอาจารย์ต้องการใช้ฟังก์ชันของ e-classroom ร่วมด้วยกับ video conference แนะนำให้ใช้ Microsoft Teams
- อาจารย์ส่วนมากชอบการทำ video conference มากกว่า live event เพราะต้องการมีปฏิสัมพันธ์กับ นิสิต
- การพูดถามคำถามโดยนักศึกษาในคลาสสอนสดขนาดใหญ่ ถ้ามีผู้ถามหลายคนอาจจะทำให้เกิดความ วุ่นวาย ดังนั้น อาจารย์ต้องเตรียมช่องทางอื่นในการให้นักศึกษาถามคำถาม
- พยายามใช้หูฟังที่มีไมโครโฟนที่มีคุณภาพสูง