



Google Meet

Google Meet คืออะไร ? ... Google Meet หรือชื่อเต็มๆ คือ Google Hangouts Meet เป็นบริการจัดการประชุมทางวิดีโอ (Video Conference) ด้วยระบบออนไลน์ ตัวอย่างเช่น การประชุมบุคลากรภายในองค์กรแบบทางไกล การสัมภาษณ์ทางไกล จัดการสัมมนาผ่านเว็บ การประชุมทางวิดีโอกับทีมต่างประเทศ การใช้ในการจัดการเรียนการสอน และอื่นๆ

คุณสมบัติของ Google Meet

- ✓ จัดการประชุมแบบวิดีโอพร้อมกันได้สูงสุด 250 คน
- ✓ รองรับทั้งระบบปฏิบัติการ Windows (PC/Notebook) และอุปกรณ์พกพาในระบบ Android และ iOS (iPhone/iPad)
- ✓ สามารถแชร์หน้าจอของผู้เข้าร่วมประชุม กรณีใช้ในการนำเสนอข้อมูล หรือใช้ในการจัดการเรียนการสอนได้ ขึ้นอยู่กับการประยุกต์การใช้งาน
- ✓ ไม่จำกัดเวลาที่ใช้ในการจัดประชุม
- ✓ สามารถบันทึกวิดีโอการประชุม/การสอนเก็บไว้ดูภายหลังได้

การใช้งาน Google Meet

การใช้งาน Google Meet จะแบ่งผู้ใช้งานเป็น 2 ประเภท คือ


ผู้เข้าร่วมประชุม : ไม่จำเป็นต้องมีบัญชีอีเมลองค์กร สามารถเข้าถึง หรือรับรหัสที่ใช้เข้าห้องประชุมไปร่วมประชุมได้ทันที

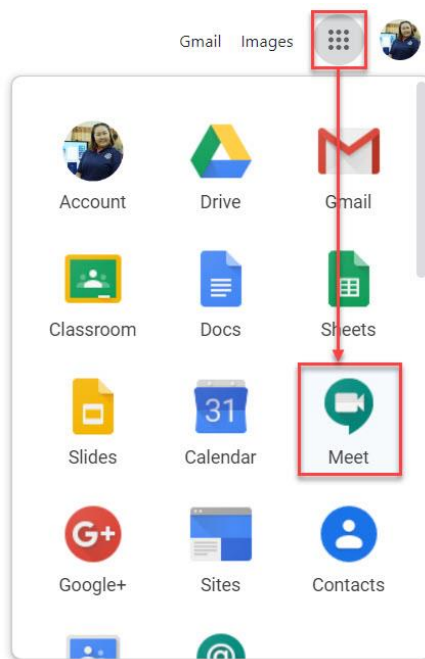
ผู้สร้างห้องประชุม : จำเป็นต้องใช้อีเมลขององค์กร ในการสร้างห้องประชุม ซึ่งผู้เริ่มสร้างห้องประชุมต้องเตรียมตัวดังนี้

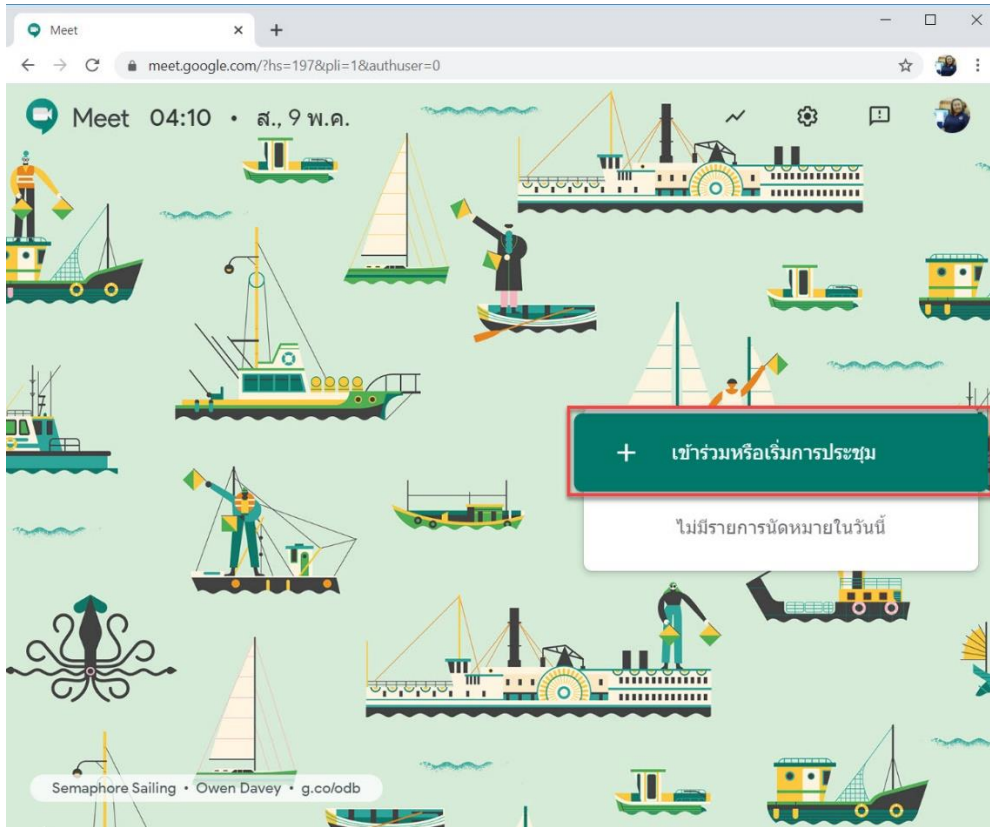
- ✓ มี Username/Password สำหรับใช้ล็อกอินเข้าสู่ระบบของ Google Meet
- ✓ เครื่องคอมพิวเตอร์ All-In-One หรือ Notebook ที่มีลำโพงและมีกล้องเว็บแคม และมีโปรแกรมเข้าเว็บไซต์ Google Chrome
- ✓ การเชื่อมต่อระบบอินเทอร์เน็ต ความเร็วขั้นต่ำ 10 Mbps

หมายเหตุ : ผู้สร้างห้องประชุมสามารถสมาร์ตโฟนหรือแท็บเล็ตในการสร้างห้องประชุมได้ แต่ถ้าใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ All-in-One หรือ Notebook จะมีความเสถียรในการควบคุมระบบมากกว่า

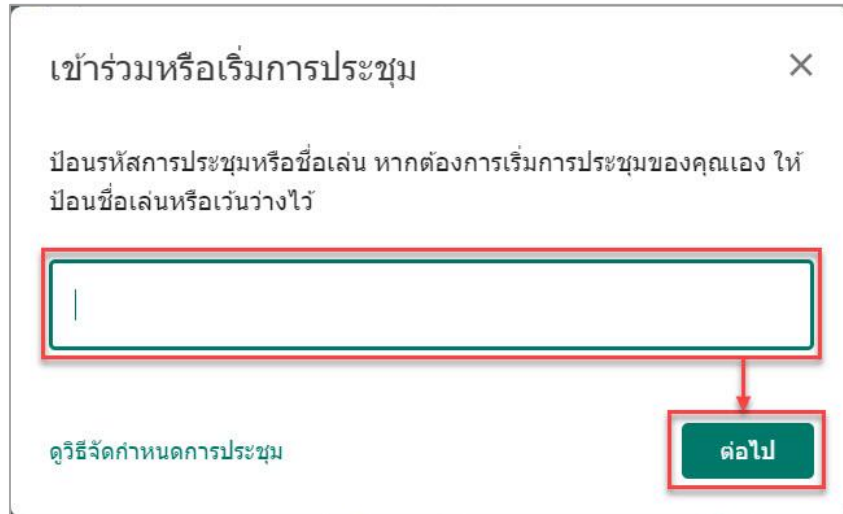
วิธีเข้าห้องประชุมจาก Google Meet

1. Login บัญชีอีเมลของโรงเรียนหรือองค์กร จากนั้นคลิกปุ่ม  Google App เลือกใช้แอปพลิเคชัน Google Meet จะปรากฏหน้าเว็บเพจ Google Meet ขึ้นมา คลิกปุ่ม + เข้าร่วมหรือเริ่มการประชุม

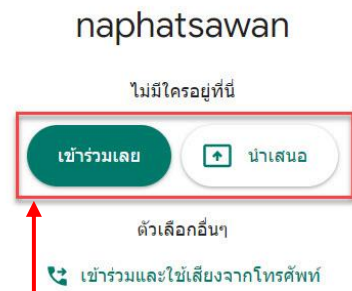
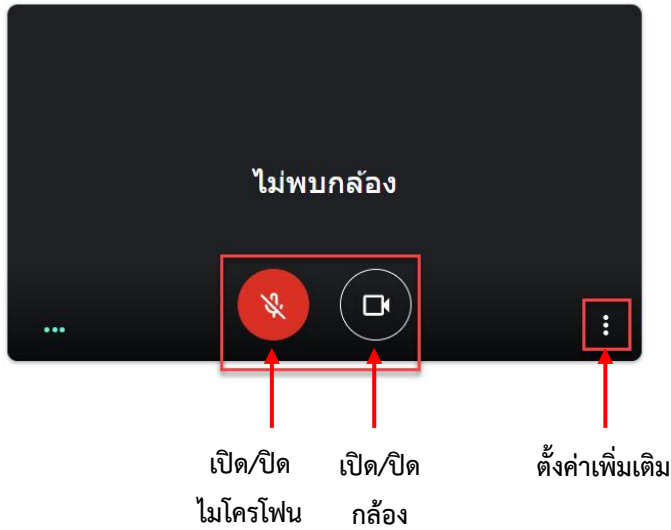






2. จะปรากฏหน้าต่างเข้าร่วมหรือเริ่มการประชุม ให้กรอกชื่อของผู้ใช้งานในช่องว่าง แล้วคลิกปุ่มต่อไป

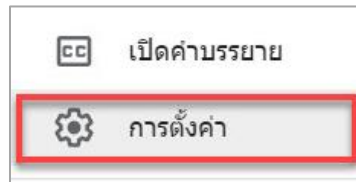




3. จะเข้าสู่หน้าเตรียมพร้อม และให้ผู้ใช้งานทดสอบไมโครโฟนและกล้องของคอมพิวเตอร์ของตนเอง







- คำสั่งเข้าร่วมเลย = เข้าประชุมทางวิดีโอ (Video Conference)
- คำสั่งนำเสนอ = เปิด Streaming ภาพวิดีโอจากหน้าจอคอมพิวเตอร์

4. สามารถตั้งค่าไมโครโฟนและกล้องของคอมพิวเตอร์ได้จากคลิกที่ปุ่ม  ตั้งค่าเพิ่มเติม > คลิกที่คำสั่ง  การตั้งค่า จะปรากฏหน้าต่างตั้งค่าไมโครโฟนและกล้องของคอมพิวเตอร์ ตั้งค่าตามต้องการ แล้วคลิกปุ่ม เสร็จสิ้น







 เสียง  วิดีโอ


ไมโครโฟน
ไมโครโฟนถูกบล็อก   ไมโครโฟนปิดอยู่


ลำโพง
ลำโพงถูกบล็อก   ทดสอบ

เสร็จสิ้น

 เสียง  วิดีโอ

กล้อง
ไม่พบกล้อง   ไม่พบกล้อง

ความละเอียดในการส่ง (สูงสุด)
ความละเอียดมาตรฐาน (360p) 

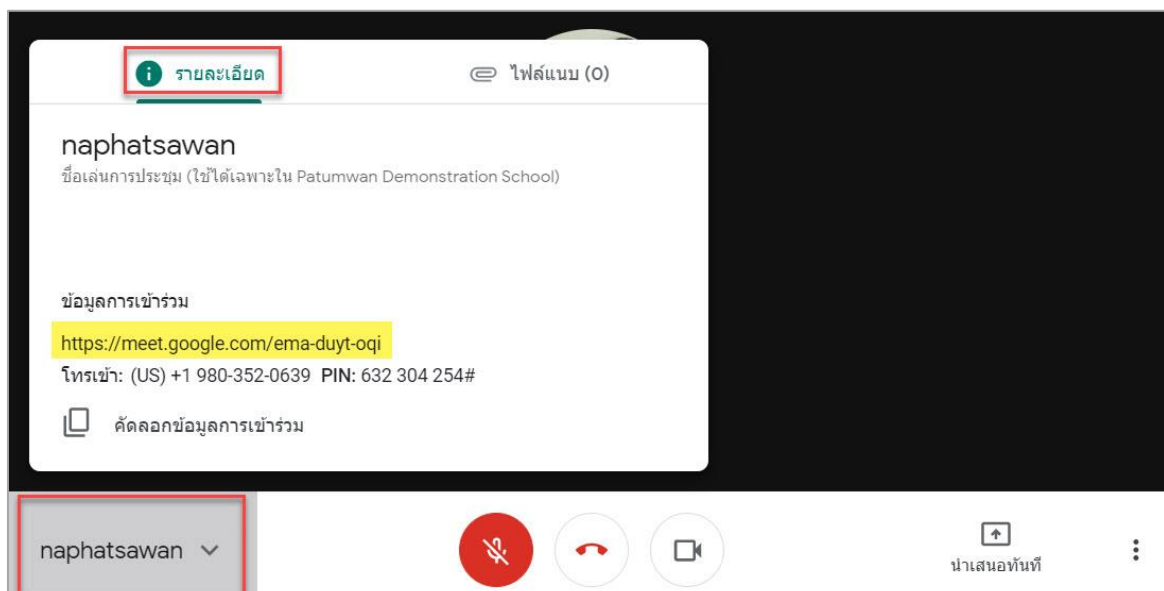
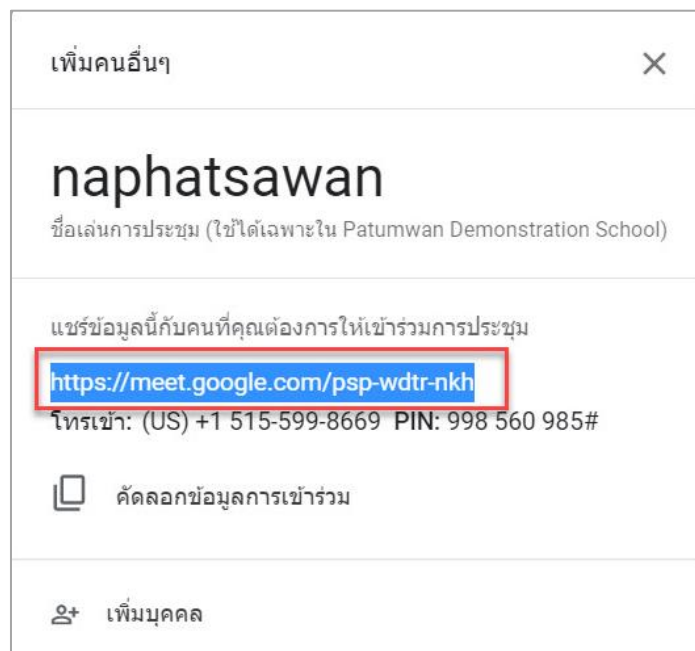
ความละเอียดในการรับ (สูงสุด)
ความละเอียดมาตรฐาน (360p) 

เสร็จสิ้น

5. เมื่อตั้งค่าไมโครโฟนและกล้องของคอมพิวเตอร์เสร็จเรียบร้อยแล้ว คลิกที่ปุ่มเข้าร่วมเลย เพื่อเข้าร่วมการประชุมทางวิดีโอ (Video Conference)



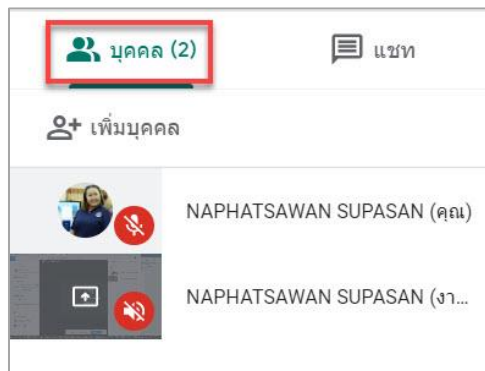
6. เมื่อเราสร้างห้องประชุมเสร็จแล้ว และเข้ามาในห้องประชุมเป็นคนแรก จะมีหน้าต่างให้เราเพิ่มคนอื่นเข้าสู่อการประชุม โดยจะมีลิงก์สำหรับใช้เข้าร่วมการประชุม สามารถกดที่ปุ่ม คัดลอกข้อมูลการเข้าร่วมเพื่อส่งให้คนอื่นเข้าร่วมห้องประชุมได้ หากเผลอปิดหน้าต่างนี้ไปแล้ว สามารถเปิดขึ้นมาใหม่ได้ที่มุมซ้ายล่างของจอ (รายละเอียดการเข้าร่วมประชุม)




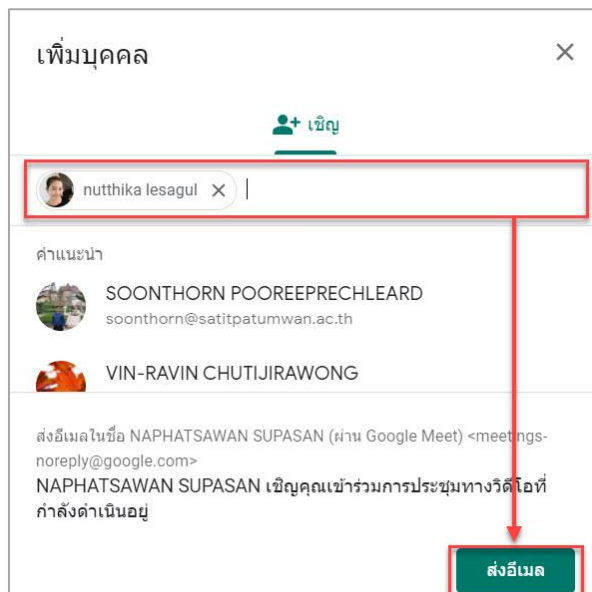
7. เมื่อผู้เข้าร่วมประชุมกดลิงก์เข้าห้องประชุมแล้วจะมีหน้าต่างให้ผู้สร้างประชุมตอบรับการเข้าร่วมประชุม แต่หากผู้เข้าร่วมประชุมใช้อีเมลขององค์กรเดียวกัน ในการขอเข้าร่วมประชุม จะสามารถเข้าห้องประชุมได้อัตโนมัติ คนสร้างห้องประชุมไม่ต้องกดยืนยัน



8. สามารถเพิ่มผู้เข้าร่วมประชุมทางวิดีโอ (Video Conference) โดยการคลิกปุ่มบุคคล (ปุ่มจะอยู่บริเวณมุมขวาด้านบนจอหน้าจอ) จะปรากฏพาแนลบุคคลและพาแนลแชทขึ้นมา



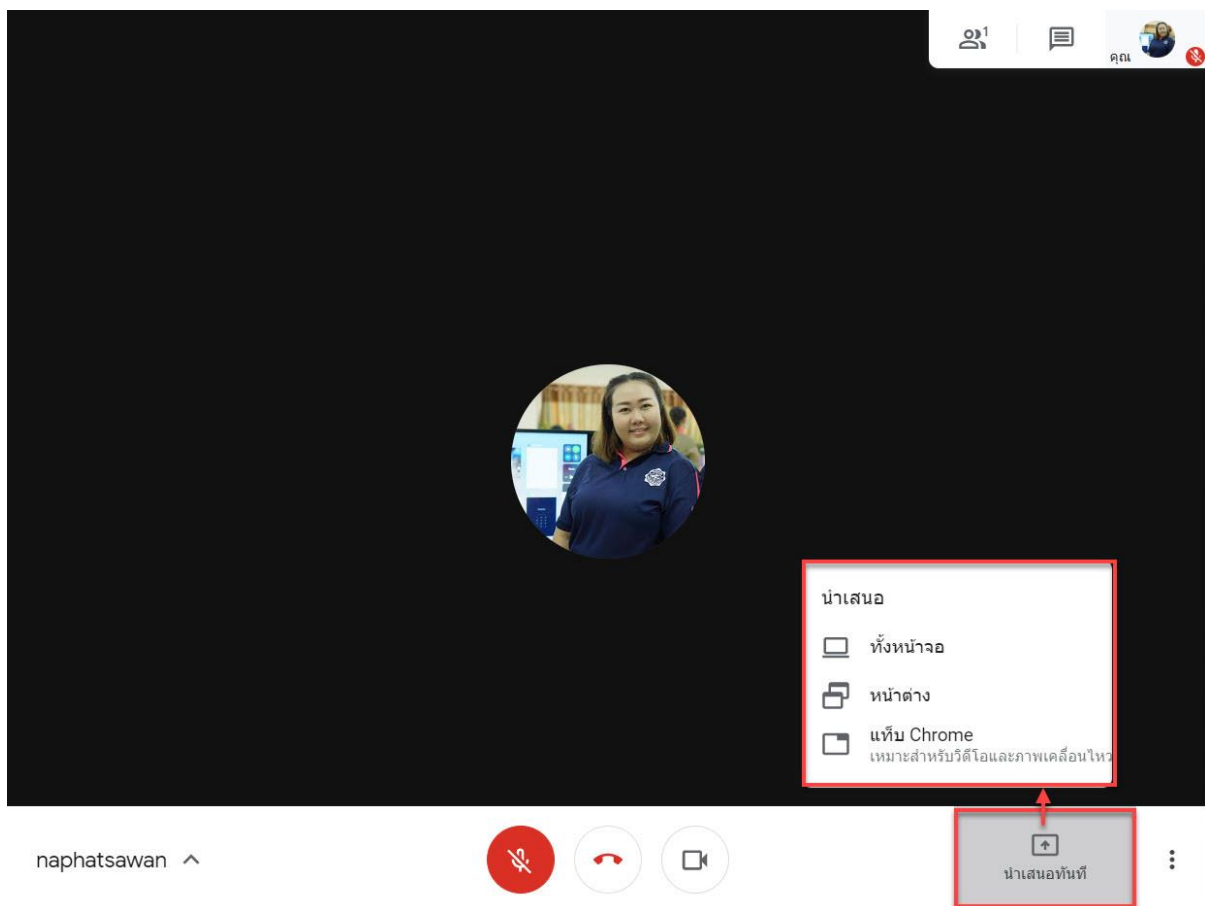
หากต้องการเพิ่มบุคคล ให้คลิกที่ปุ่ม  เพิ่มบุคคล จะปรากฏหน้าต่างเพิ่มบุคคล ท่านสามารถป้อนชื่อหรืออีเมลของบุคคลที่ต้องการให้เข้าร่วมประชุมทางวิดีโอ (Video Conference) แล้วคลิกปุ่มส่งอีเมล



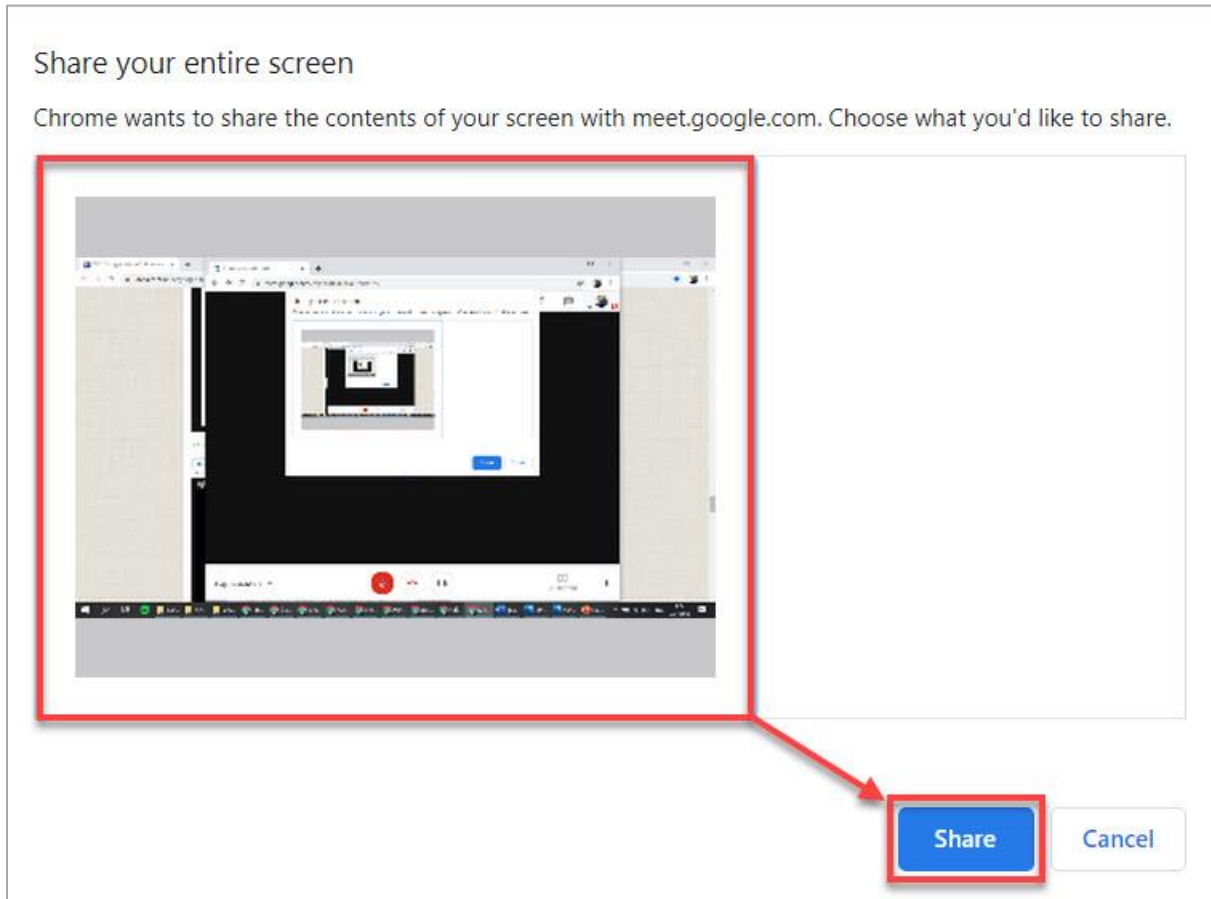
9. สามารถสนทนาออนไลน์ (แชท) ให้คลิกที่ฟาแนลแชท พิมพ์ข้อความในช่อง แล้วคลิกที่ปุ่ม 




10. การแชร์หน้าจอ/งานนำเสนอ/Powerpoint ให้ผู้เข้าร่วมประชุมเห็น ผู้เข้าร่วมประชุมสามารถนำเสนอผ่านหน้าจอของตนเองได้ โดยการคลิกที่ปุ่มนำเสนอทันที เลือกนำเสนอหน้าจอทั้งหมด หรือนำเสนอเฉพาะหน้าต่างโปรแกรมที่ต้องการได้



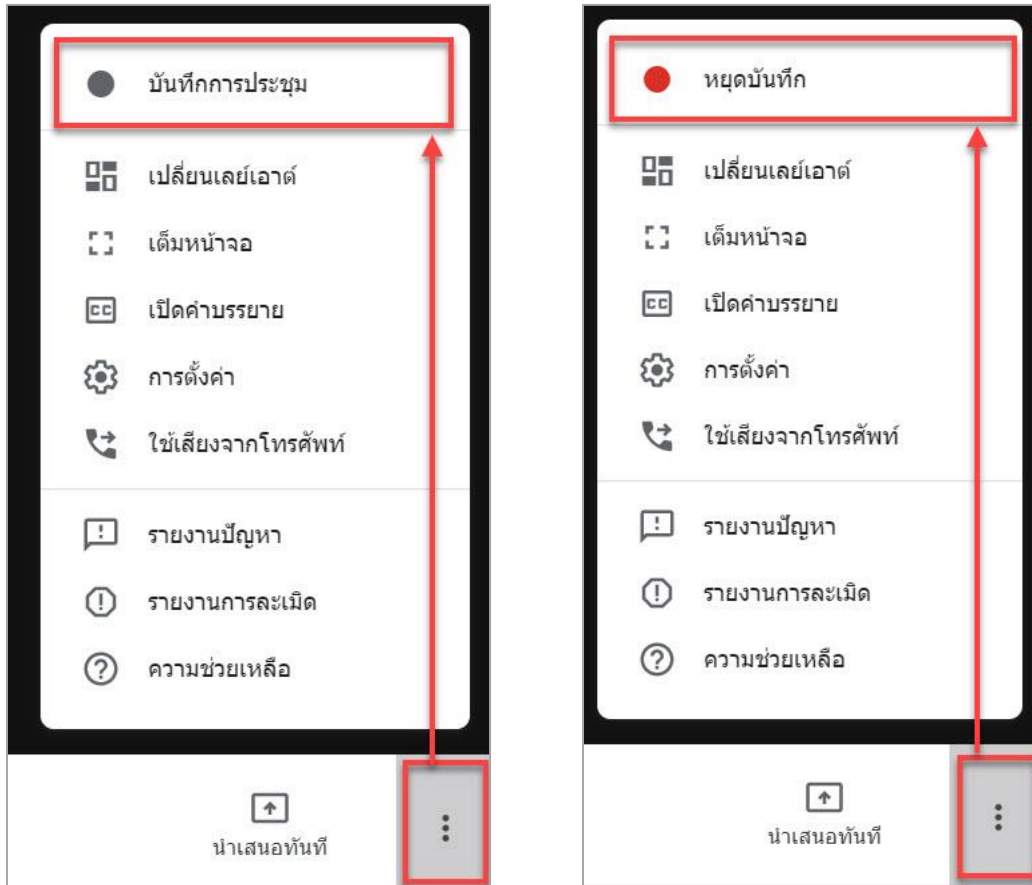
11. เมื่อเลือกนำเสนอจากหน้าจอแล้ว จะปรากฏหน้าต่าง Share your entire screen เพื่อให้ทำการอนุญาตการแชร์หน้าจอ (เปิด Streaming ภาพวิดีโอจากหน้าจอคอมพิวเตอร์ แทนการเปิดกล้อง) เพียงแค่คลิกไปบนภาพหน้าจอ แล้วคลิกปุ่ม Share



12. หากต้องการบันทึกวิดีโอการประชุมทางวิดีโอ (Video Conference) คลิกที่ปุ่ม  ตัวเลือกเพิ่มเติม ซึ่งอยู่บริเวณมุมขวาด้านล่างของหน้าจอ



จะปรากฏเมนูคำสั่งให้เลือกกดบันทึกวิดีโอ หรือสิ้นสุดการบันทึกวิดีโอ วิดีโอจะถูกบันทึกเก็บไว้ใน Google Drive



13. หากต้องการออกจากห้องประชุม กดที่ปุ่มวางสาย



[เรียบเรียงโดย : นางสาวณภัสวรรณ สุภาแสน]
ที่มา : <https://www.9tana.com/node/google-meet/>