

วิธีการใช้ Google Meet

Google Meet หรือที่เราเรียกกันว่า การประชุมออนไลน์ เหมาะสำหรับองค์กรหรือหน่วยงาน ที่ต้องทำงานไกล ๆ และต้องเสนองานหรือสรุปงานกับหัวหน้างาน เป็นต้น

แต่ปัจจุบันได้มีการประยุกต์ใช้ในการเรียนการสอนซึ่งมีความเหมาะสมเป็นอย่างยิ่ง เนื่องจากทาง google meet มีฟังก์ชันนำเสนอาน ที่สามารถแสดงหน้าจอของตนเอง เช่น ใช้ PowerPoint หรือ Youtube ประกอบการสอนอีกด้วย

โดยมีวิธีการใช้งาน ดังนี้

1. ก่อนหน้าที่จะใช้งาน Google Meet เราต้องมี Email ของมหาวิทยาลัยก่อน (ซึ่งขอได้จากศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ เช่น “Notebook.k@cpu.ac.th”)

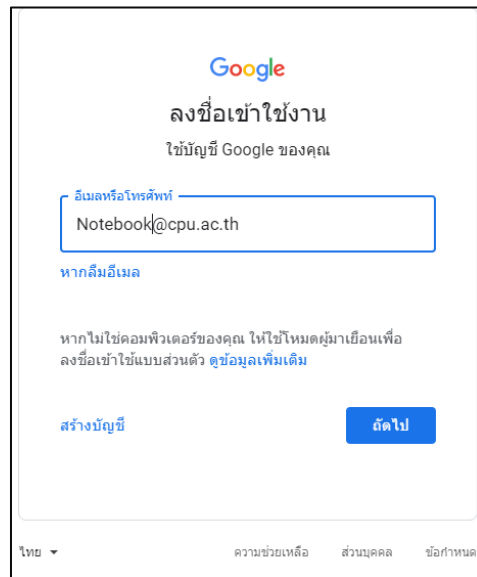
2. เมื่อเรามี Email ของมหาวิทยาลัยแล้ว เราเปิด Browser ที่มีชื่อว่า Google chrome



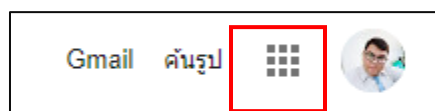
3. จากนั้นทำการลงชื่อเข้าใช้ (มุมขวาบน) โดยใช้ Email ของทางมหาวิทยาลัย



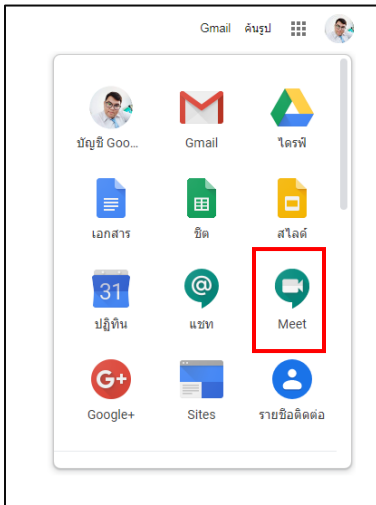
4. กรอก Email และ Password ของมหาวิทยาลัย



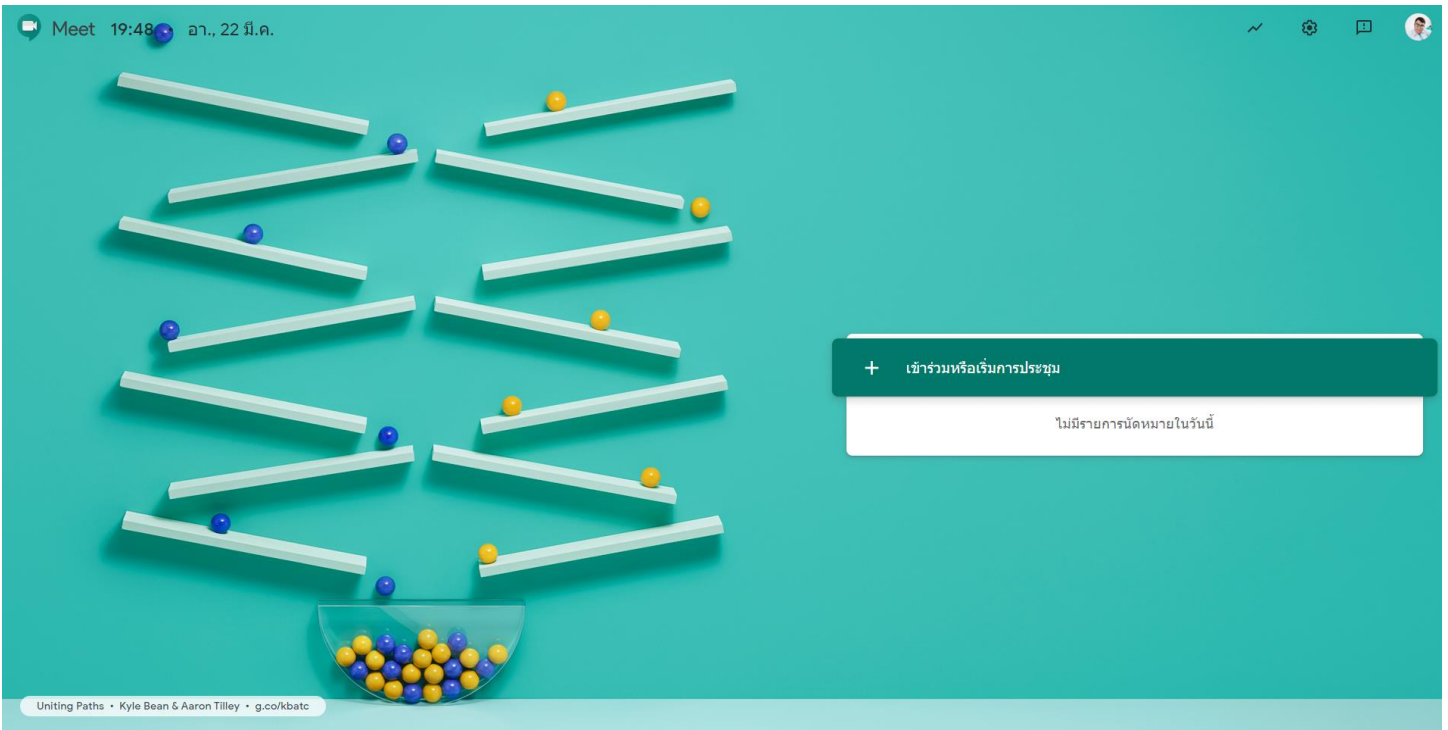
5. เมื่อกรอกเสร็จแล้ว ให้คลิกที่ จุด 9 จุด



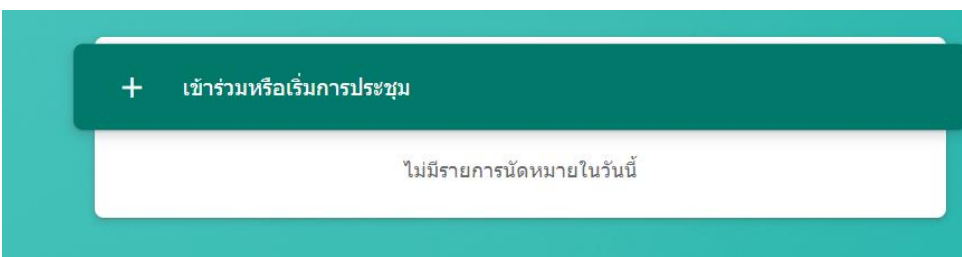
6. เลื่อนหา Google Meet



7. เมื่อคลิกแล้วจะเจอหน้าตาของ Google Meet



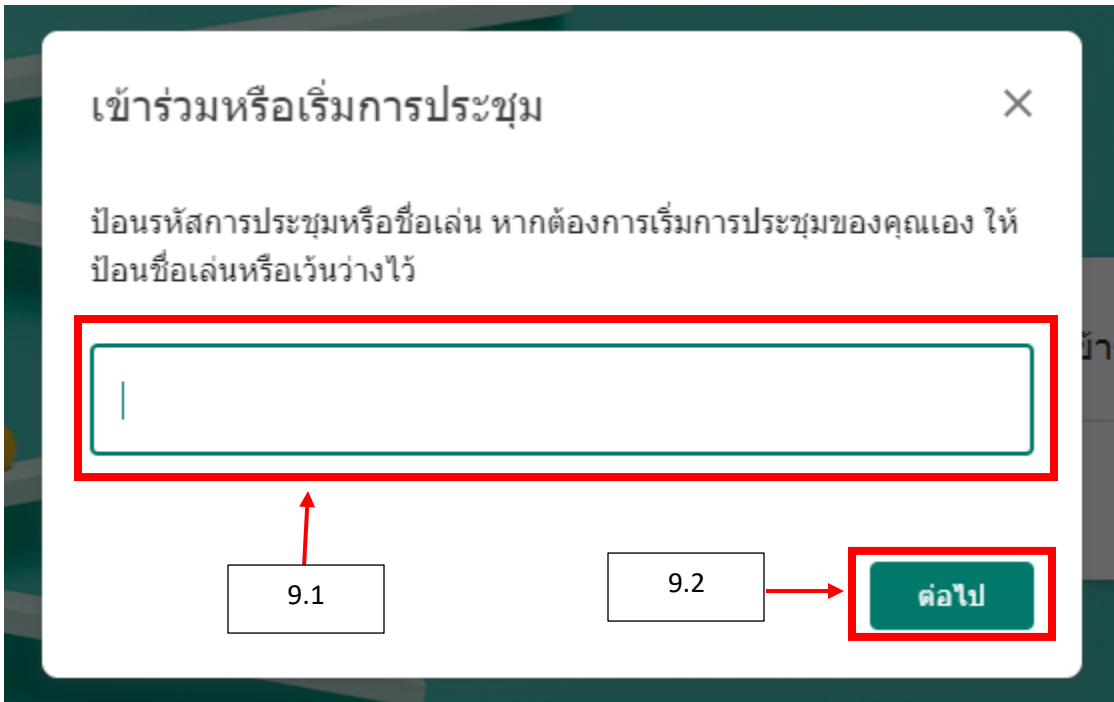
8. คลิกที่เข้าร่วมหรือเริ่มประชุม เพื่อเริ่มประชุม



9. เมื่อคลิกเสร็จแล้ว จะพบหน้าให้กรอกรหัสการประชุม

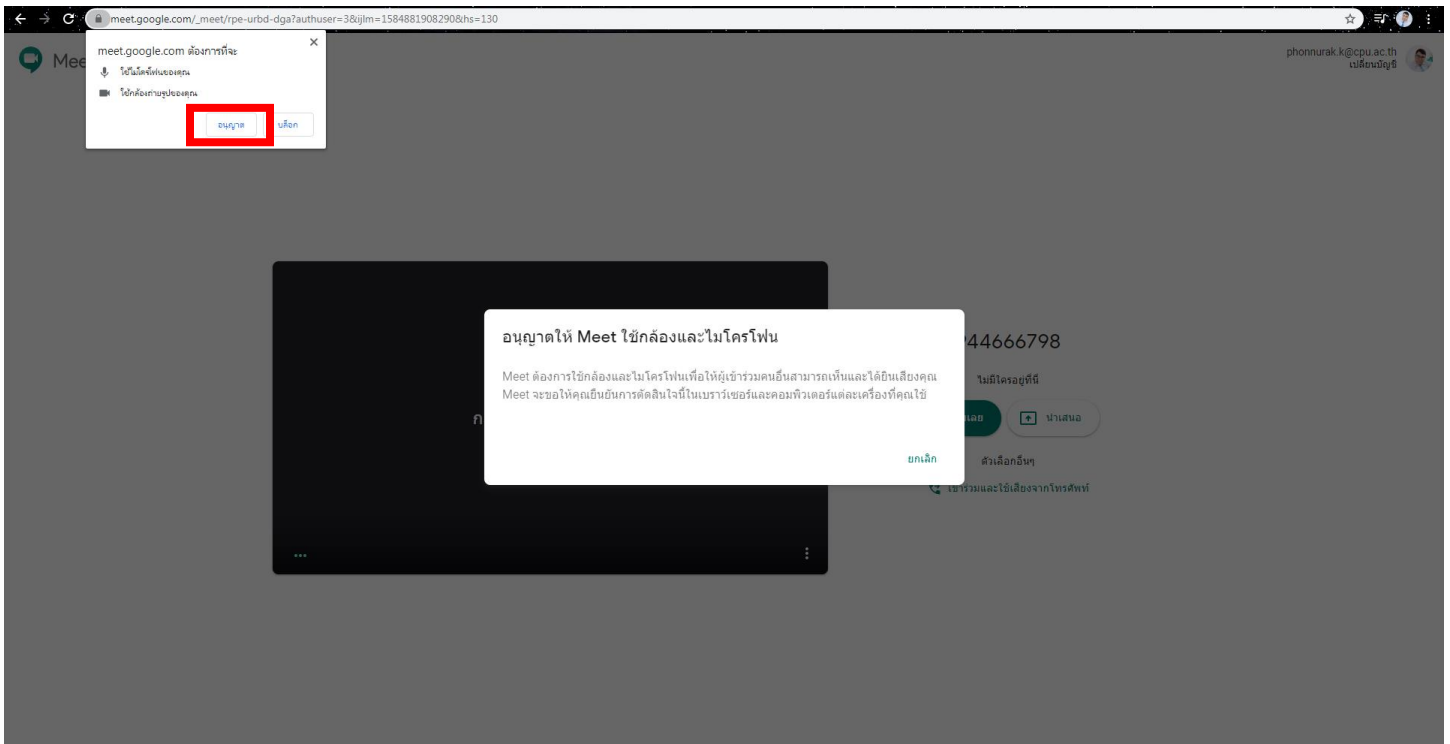
9.1 กรอกรหัสเพื่อเข้าร่วมประชุม

9.2 คลิกที่ “ต่อไป” เพื่อสร้างห้องประชุม (ไม่ต้องกรอกในช่อง 9.1)

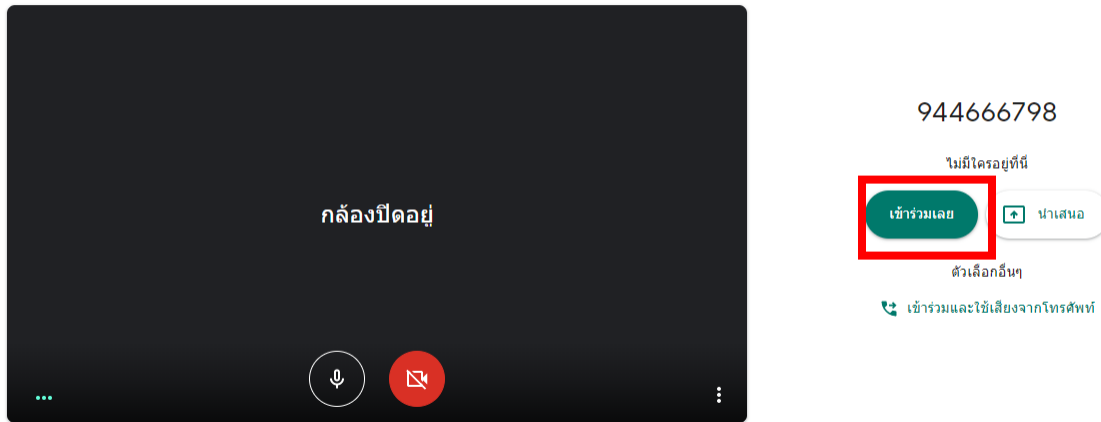


10. เมื่อกรอก หรือสร้างห้องประชุมเสร็จแล้ว ทาง Google Meet จะขอใช้ ไมค์ โศ โฟน และ กล้องเพื่อเข้าร่วมประชุม

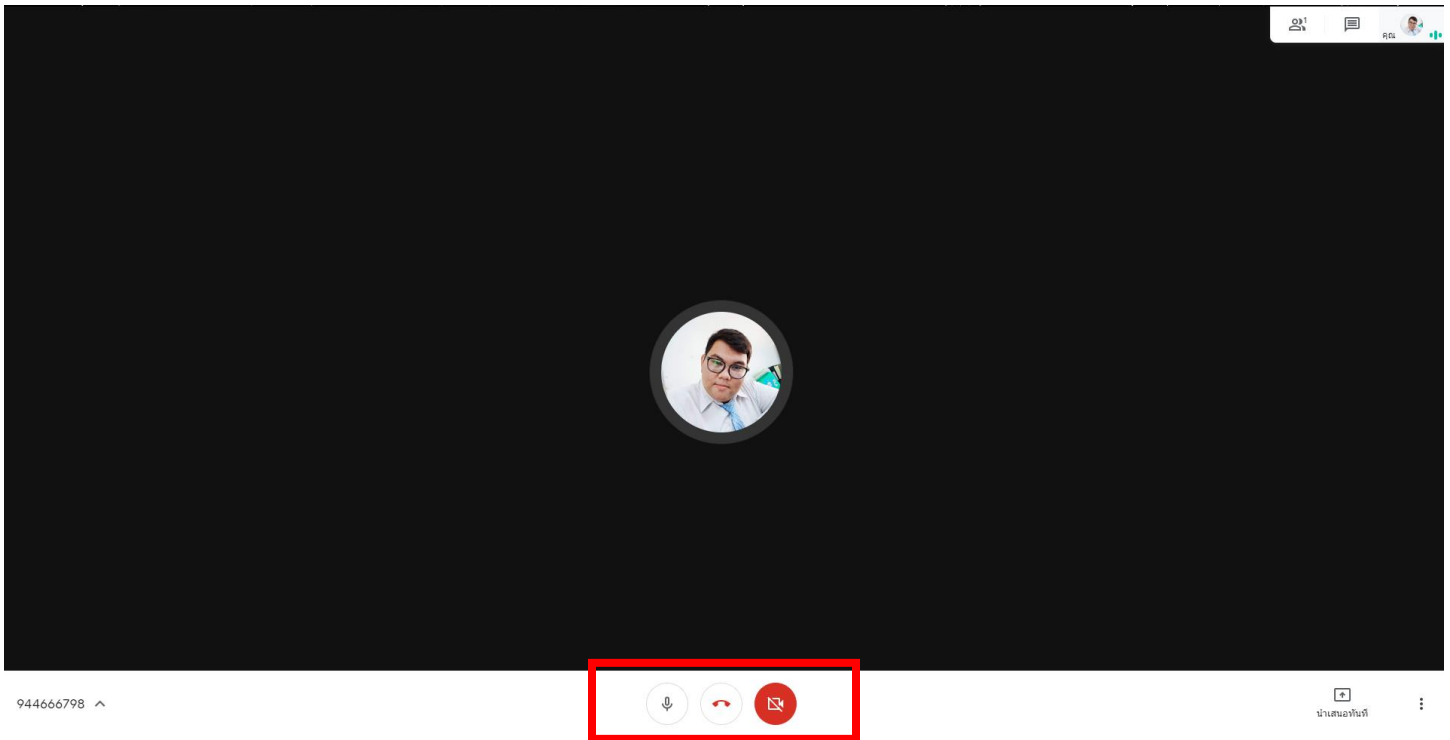
(คลิก อนุญาต)



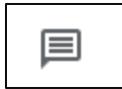
11. คลิก “เข้าร่วมเลย” เพื่อเริ่มประชุม



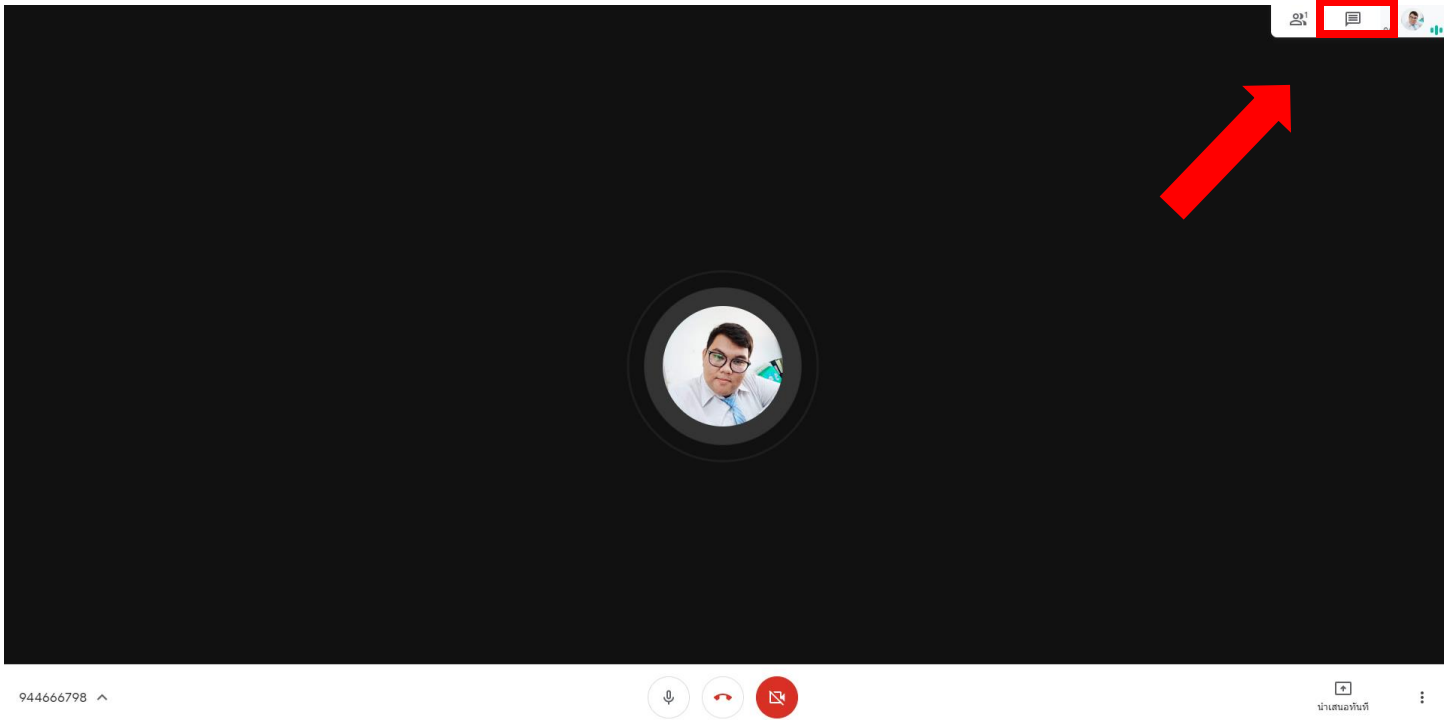
12. สังกัด ไมค์โคโฟนและกล้องว่าเปิดหรือปิดอยู่ (แล้วแต่ตามตกลงกับอาจารย์ผู้สอน)



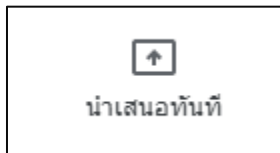
13. คลิก เครื่องหมาย



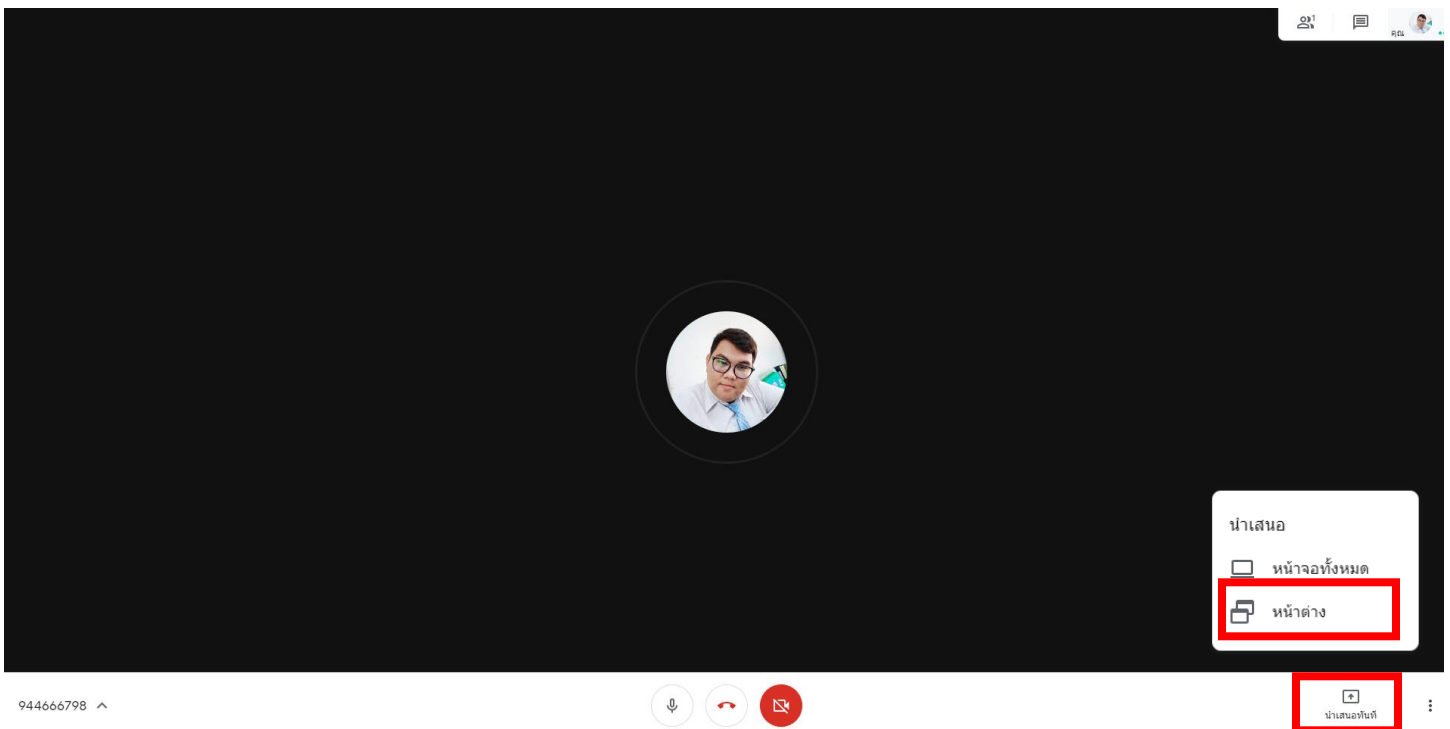
เพื่อพิมพ์คุยกับเพื่อนหรืออาจารย์ผู้สอน



14. คลิกที่ เครื่องหมาย



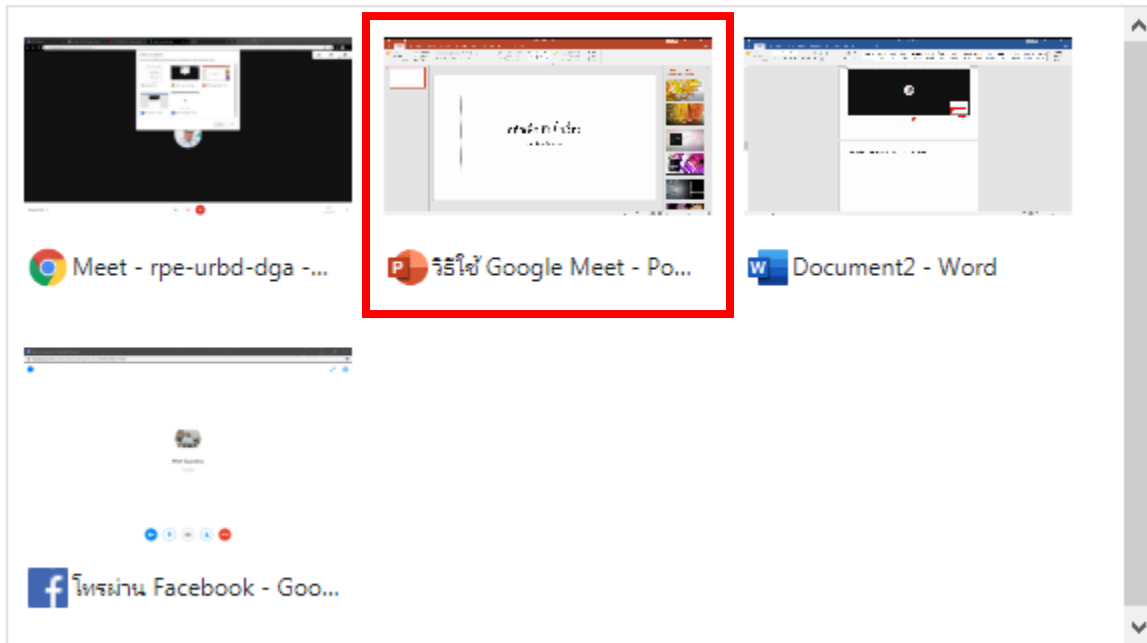
และเลือกแบบหน้าต่าง เพื่อนำเสนองาน (ตามอาจารย์ผู้สอนสั่ง)



15. หลังจากทีคลิก หน้าต่างเรียบร้อยแล้วให้เราเลือก PowerPoint ที่ต้องการนำเสนอ

แชร์หน้าต่างแอปพลิเคชัน

Chrome ต้องการแชร์เนื้อหาของหน้าจอกของคุณกับ meet.google.com เลือกส่วนที่คุณต้องการแชร์



16. คลิก “หยุดแชร์” เพื่อหยุดนำเสนอ

