

การสอนออนไลน์โดยใช้โปรแกรม Google Meet

หน่วยที่ 1 เริ่มต้นใช้งาน Google Meet

Google Meet คือ หนึ่งในฟีเจอร์มาแรงของ Google Workspace ที่เรียกได้ว่าฮิตมากกับรูปแบบการทำงานในปัจจุบัน โดยเฉพาะการทำงานแบบ Work from Home ซึ่งเป็นที่นิยมมากในสถานการณ์ฝุ่น PM2.5 หรือ COVID-19

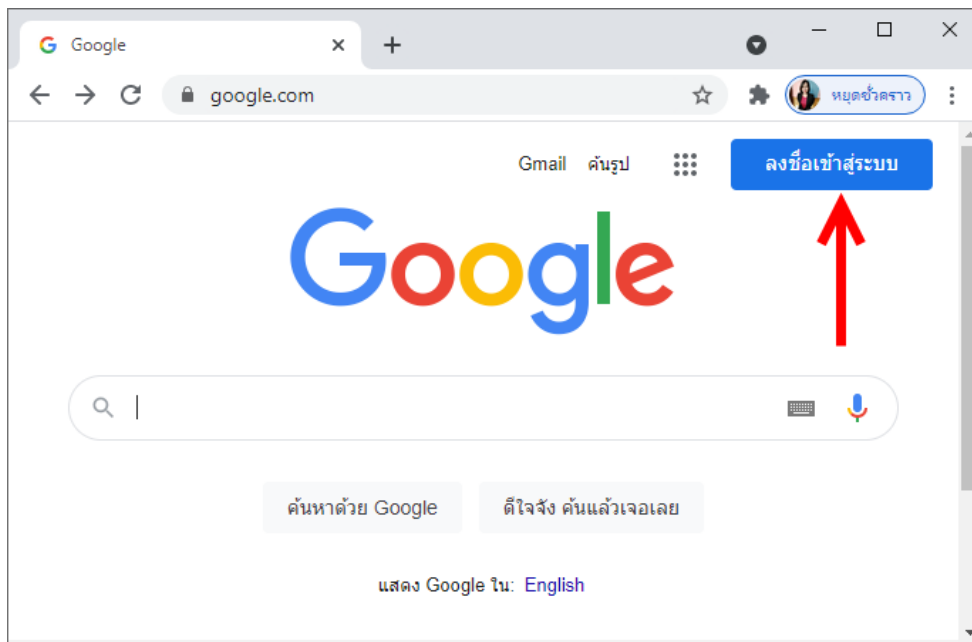
Google Meet มีไว้สำหรับการสื่อสาร โดยเฉพาะ ไม่ว่าจะเป็นการแชท หรือ video conference ประชุมออนไลน์ ทั้งภายในและนอกองค์กร เพราะสะดวกมากแค่เข้าผ่านอุปกรณ์ที่เชื่อมต่ออินเทอร์เน็ต ก็สามารถใช้งานได้เลยทันที หากท่านใดใช้ account อีเมลเป็น @gmail อยู่แล้ว สามารถใช้ได้เลยฟรีๆ หรือจะเป็น Google Workspace Package สำหรับองค์กร ก็จะได้สิทธิการใช้งานแตกต่างกันออกไปแล้วแต่ Package ที่ใช้ ซึ่งมีตั้งแต่ Basic Business และ Enterprise

Google Meet คือแพลตฟอร์มการประชุมทางวิดีโอระดับองค์กร ที่ใช้ได้สำหรับทุกคนตอนนี้ ใครก็ตามที่มีบัญชี Google และ Google Workspace จะสร้างการประชุมออนไลน์ที่รองรับผู้เข้าร่วมได้สูงสุด 100 คน และประชุมได้สูงสุด 60 นาทีต่อการประชุม

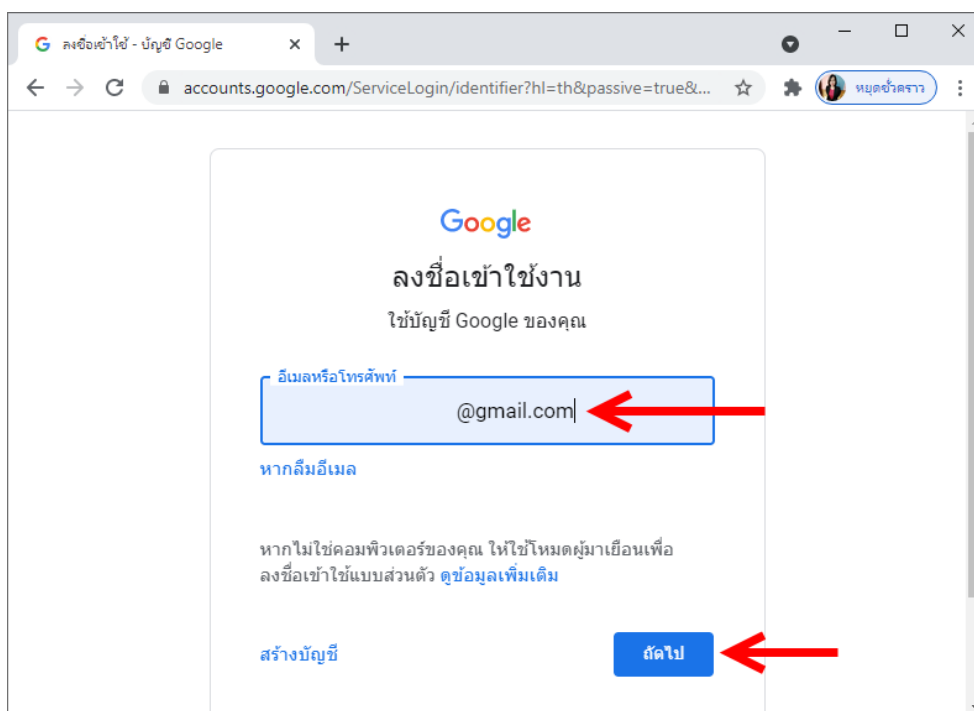
ธุรกิจ โรงเรียน และองค์กรอื่น ๆ จะใช้ประโยชน์จากฟีเจอร์ขั้นสูงได้ ทั้งการประชุมที่มีผู้เข้าร่วมภายในหรือภายนอกสูงสุด 250 คน และสตรีมมิงแบบสดสำหรับผู้ชมในโดเมนเดียวกันสูงสุด 100,000 คน

การเข้าใช้งาน

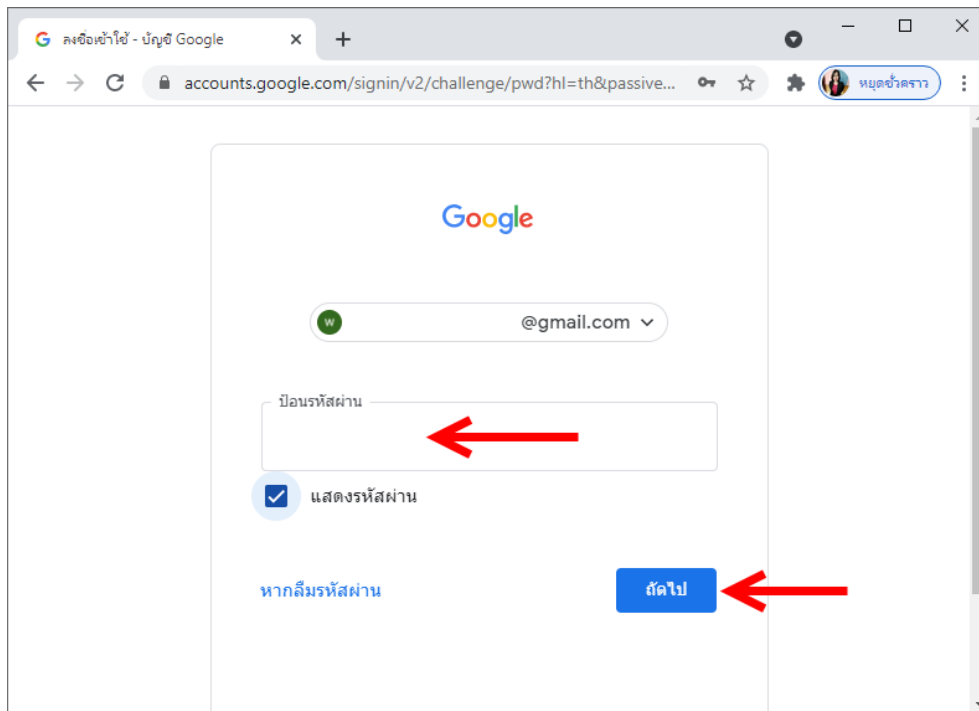
1. เข้าเว็บไซต์ <https://www.google.com> จากนั้นคลิกปุ่ม ลงชื่อเข้าสู่ระบบ



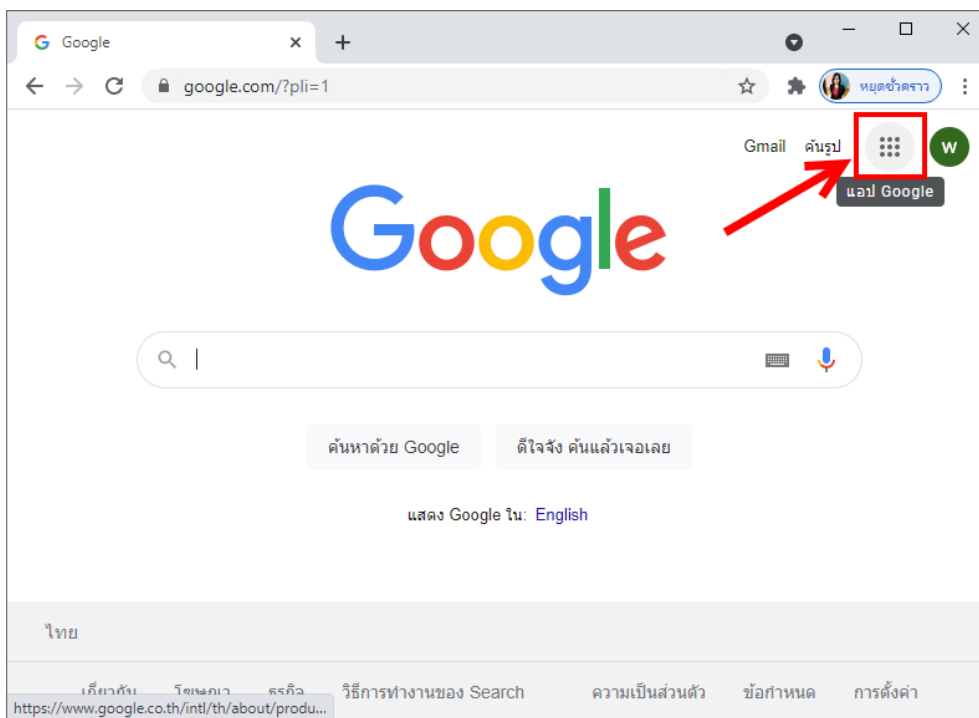
2. ใส่อีเมล@gmail.com ในช่องอีเมลหรือโทรศัพท์ จากนั้นคลิกปุ่ม ถัดไป



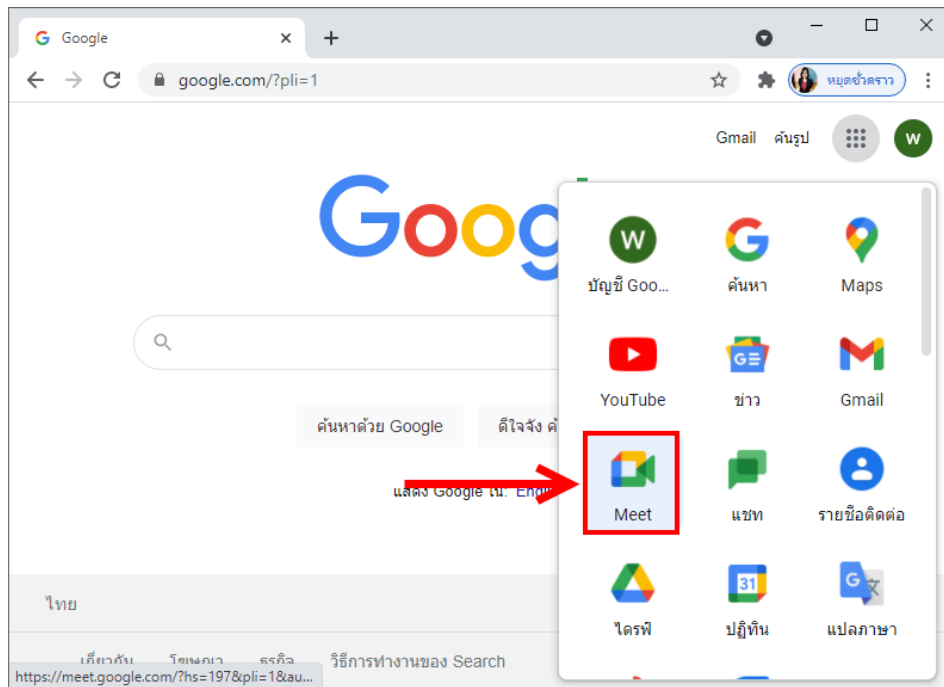
3. ใส่รหัสผ่าน ลงไปในช่องป้อนรหัสผ่าน จากนั้นคลิกปุ่ม **ถัดไป**



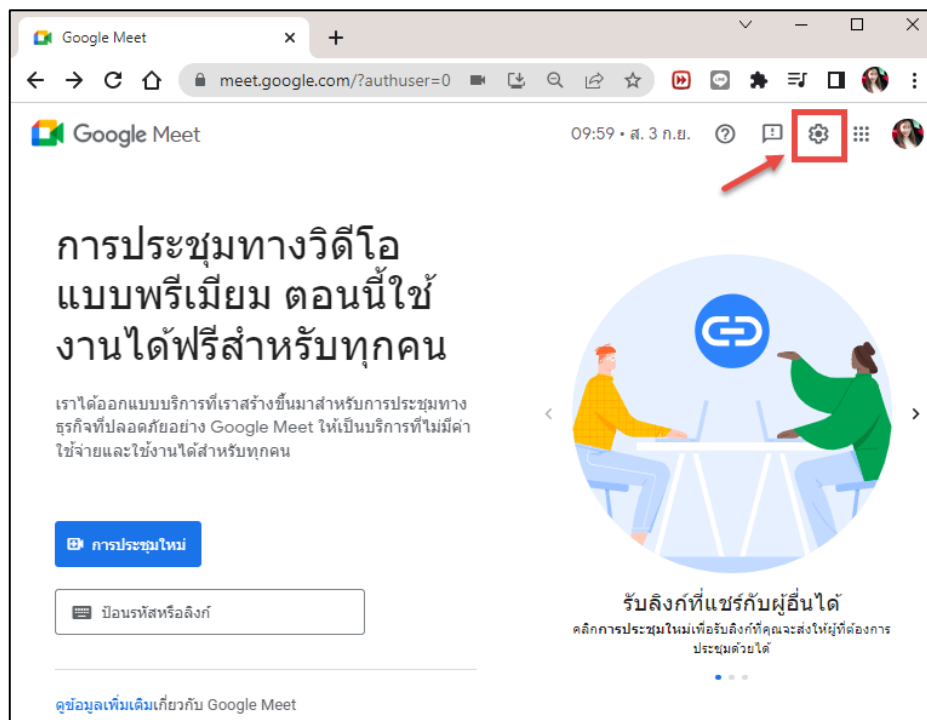
4. คลิก **แอป Google** (สัญลักษณ์จุด 9 จุด)



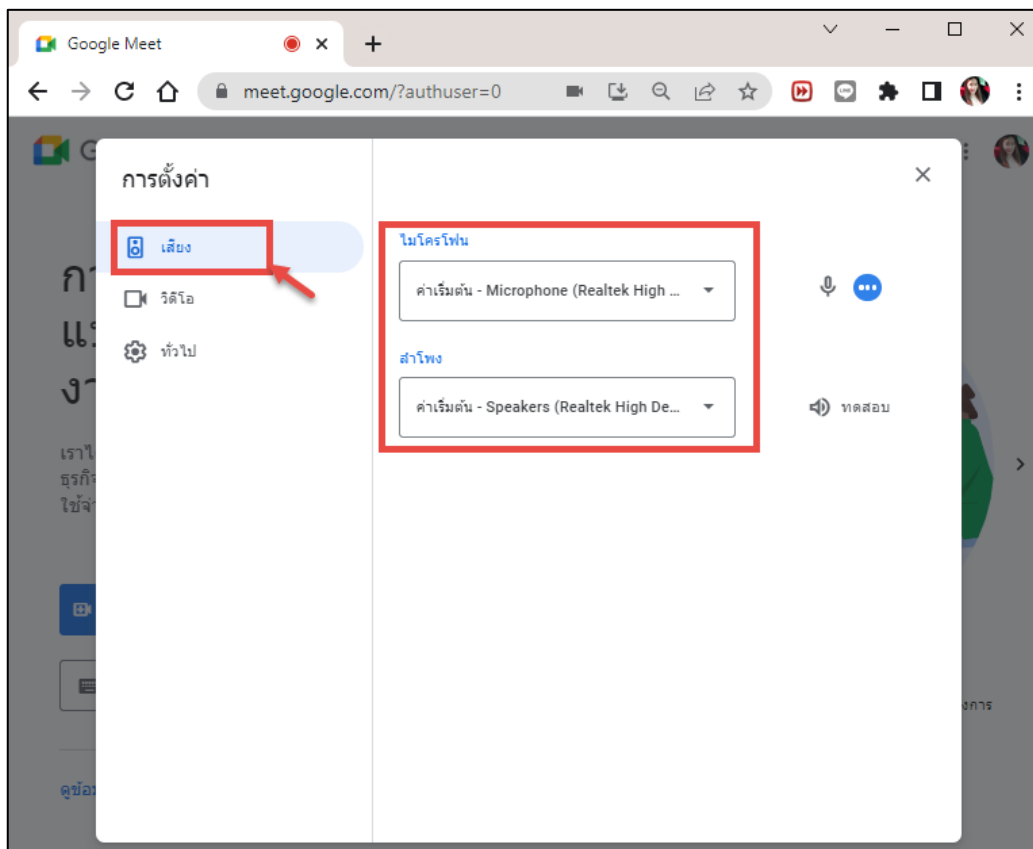
5. คลิกเลือก Meet



6. คลิก การตั้งค่า (รูปฟันเฟือง) เพื่อตั้งค่ากล้องและไมโครโฟนก่อนเริ่มการสร้างห้องเรียนหรือห้องประชุม

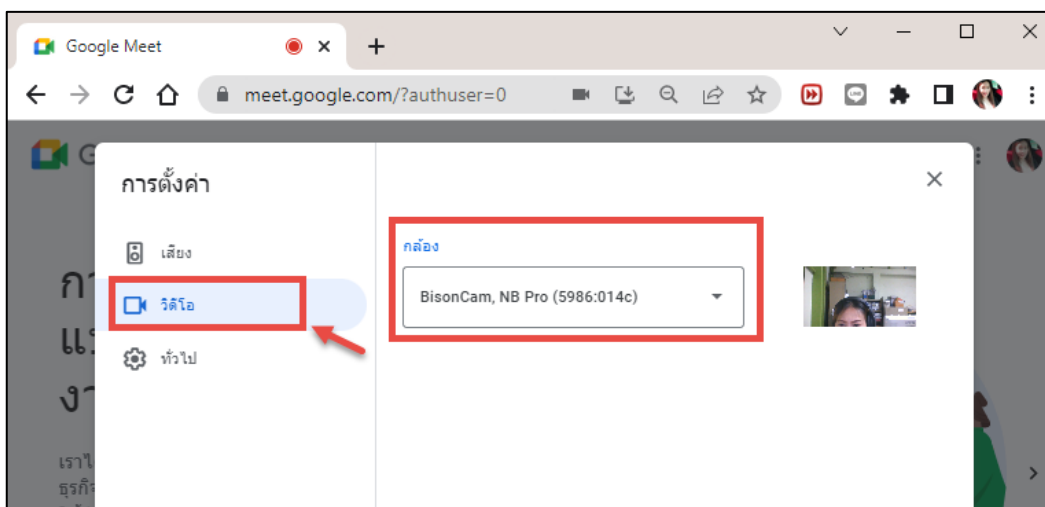


7. คลิกที่ เสียง จากนั้นเลือกไมโครโฟน (สำหรับพูด) และลำโพง (สำหรับฟังเสียงนักเรียน) ที่เชื่อมต่อกับคอมพิวเตอร์

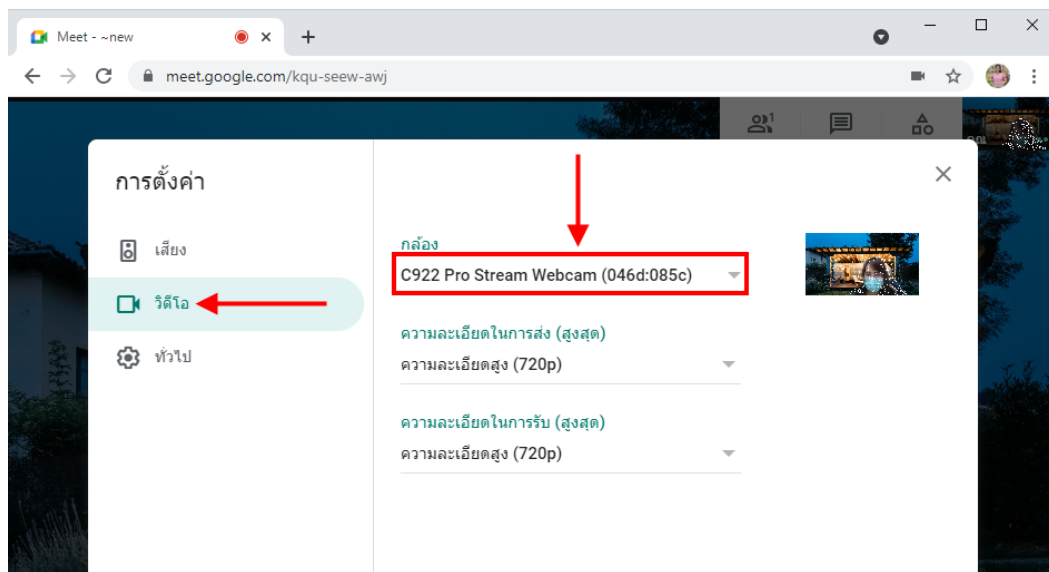


8. คลิกที่ วิดีโอ จากนั้นเลือกกล้องที่เชื่อมต่อกับคอมพิวเตอร์

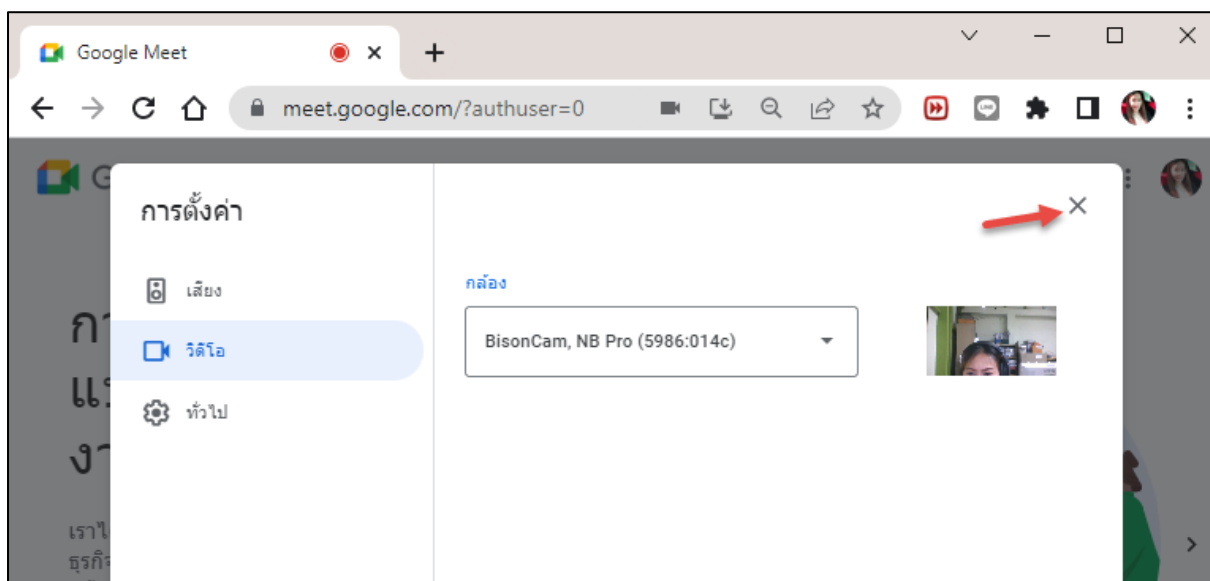
- กรณีใช้กล้องคอมพิวเตอร์ เลือกกล้อง ดังรูป



- ถ้าเป็นกล้อง Webcam ให้เลือกกล้องและปรับความละเอียดของกล้อง ตัวอย่างดังรูป จากนั้นคลิก X เพื่อปิดหน้าต่าง

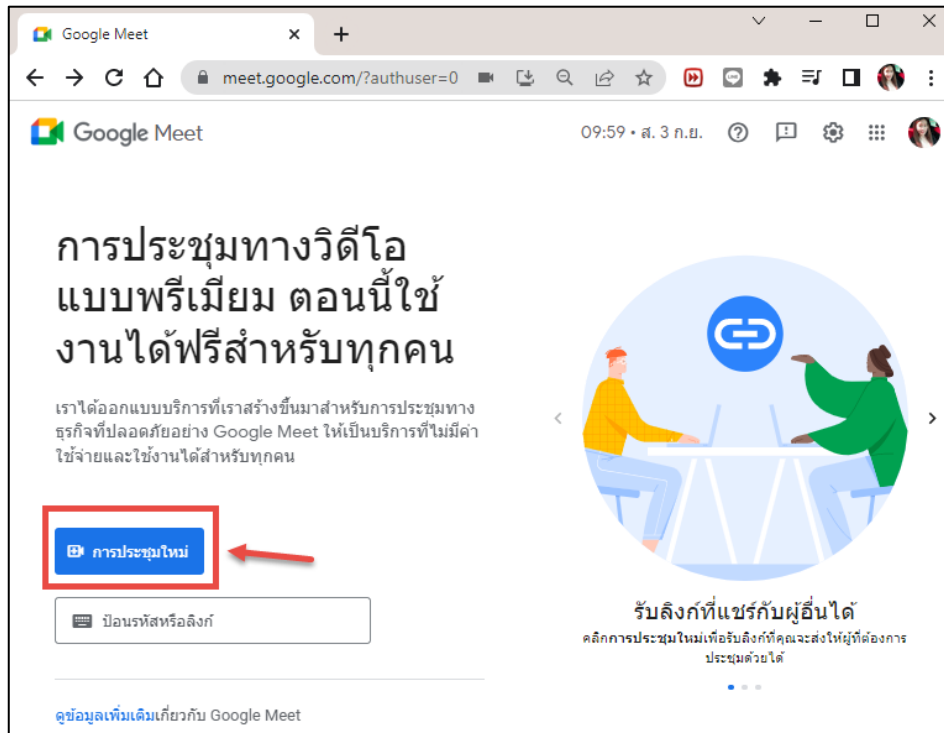


เมื่อเลือกเสร็จแล้ว คลิก X เพื่อปิดหน้าต่างการตั้งค่า

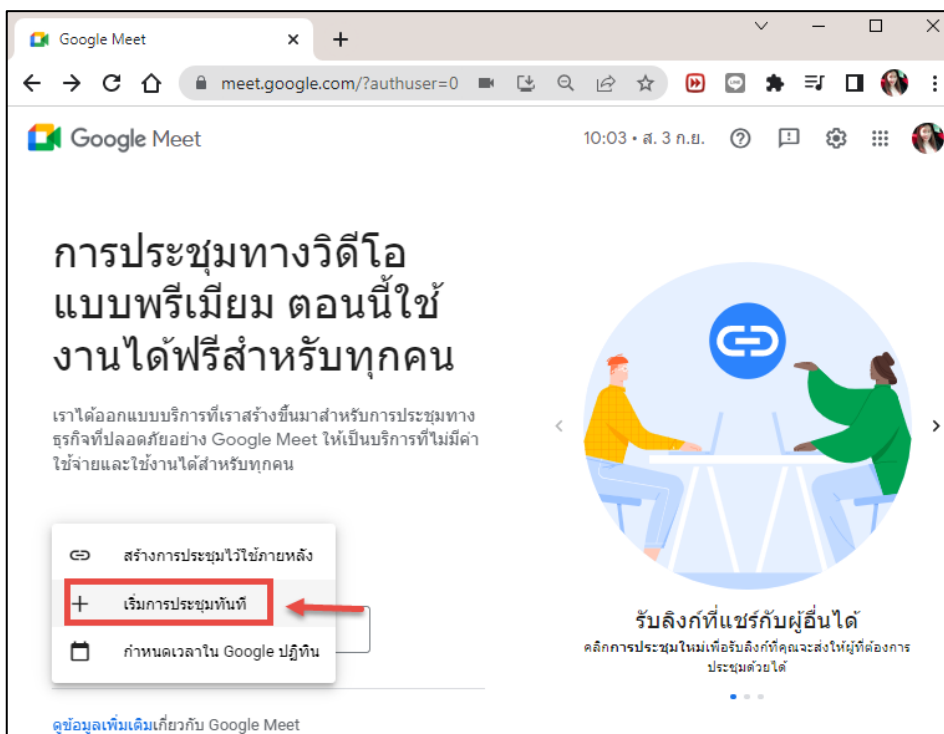


การสร้างห้องเรียนหรือห้องประชุม

1. คลิกปุ่ม การประชุมใหม่

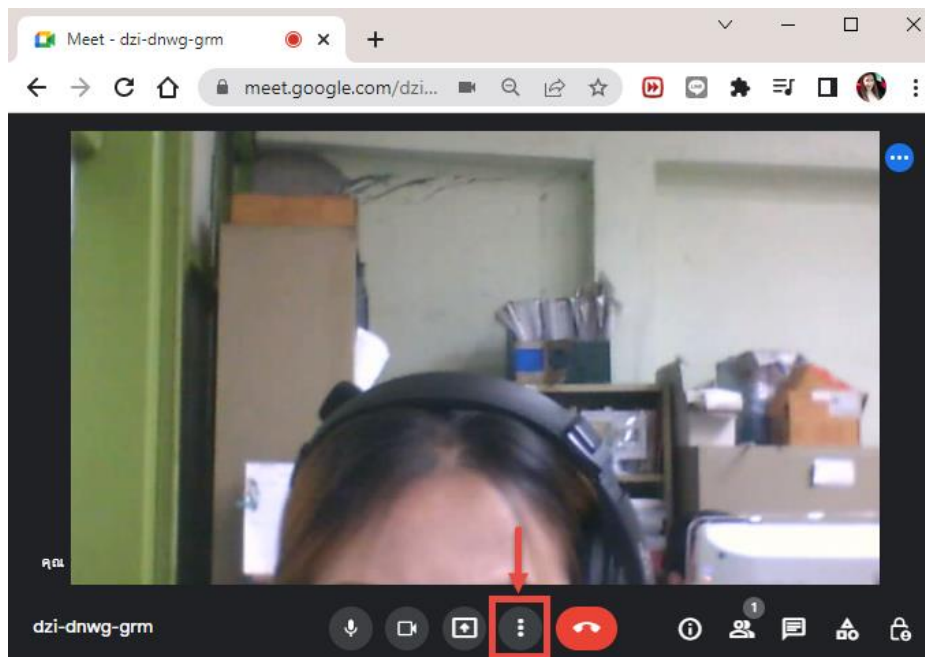


2. คลิกเลือก เริ่มการประชุมทันที

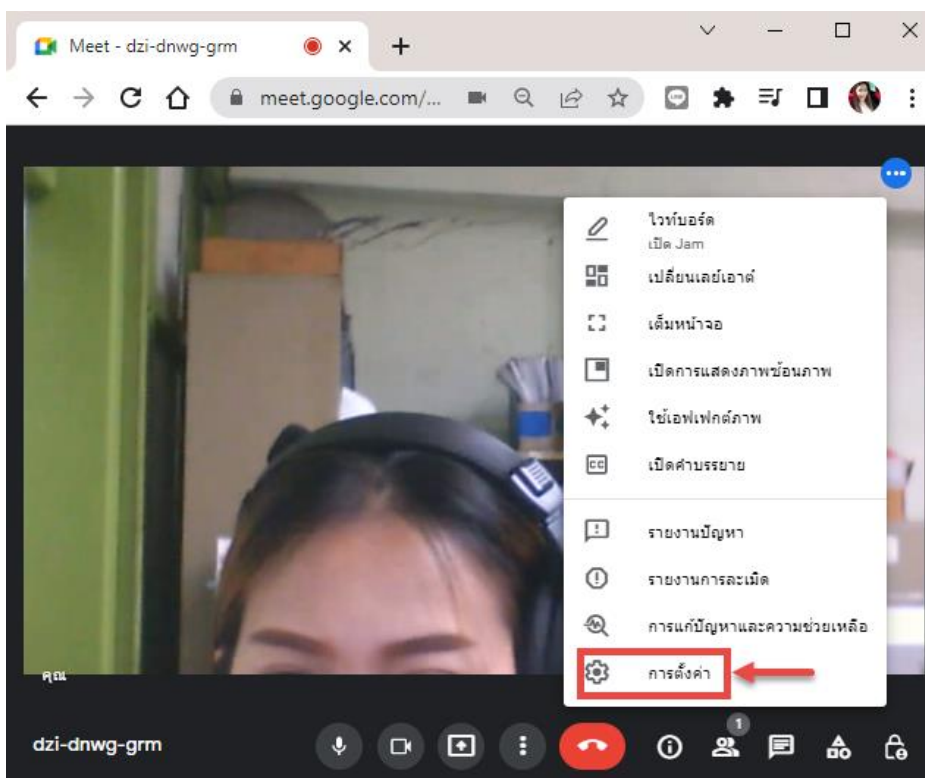


การตั้งค่าความละเอียดของกล้อง

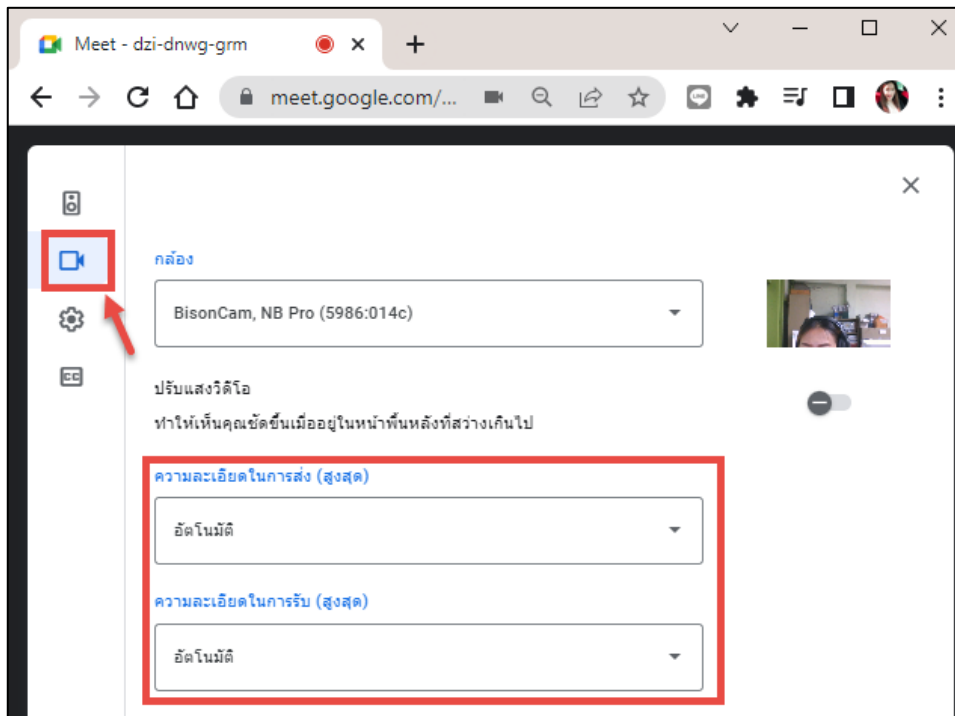
1. การตั้งค่าความละเอียดของกล้อง ให้คลิกที่ ตัวเลือกเพิ่มเติม (จุด 3 จุด)



2. เลือก การตั้งค่า

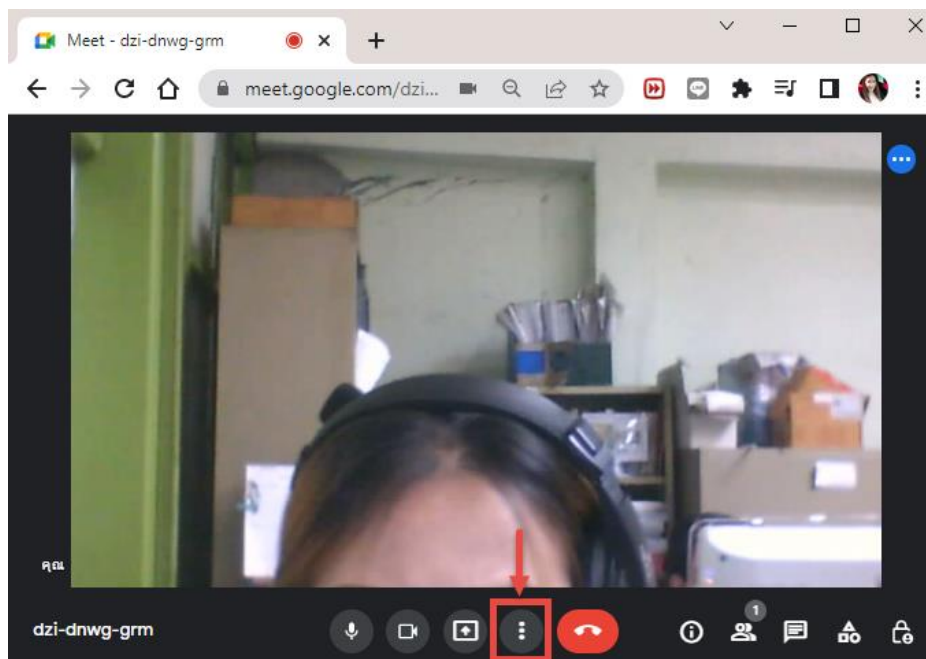


3. คลิกที่วิดีโอ จากนั้นปรับความละเอียดในการส่งและความละเอียดในการรับให้เป็น 720p จากนั้นคลิก X เพื่อปิดหน้าต่าง

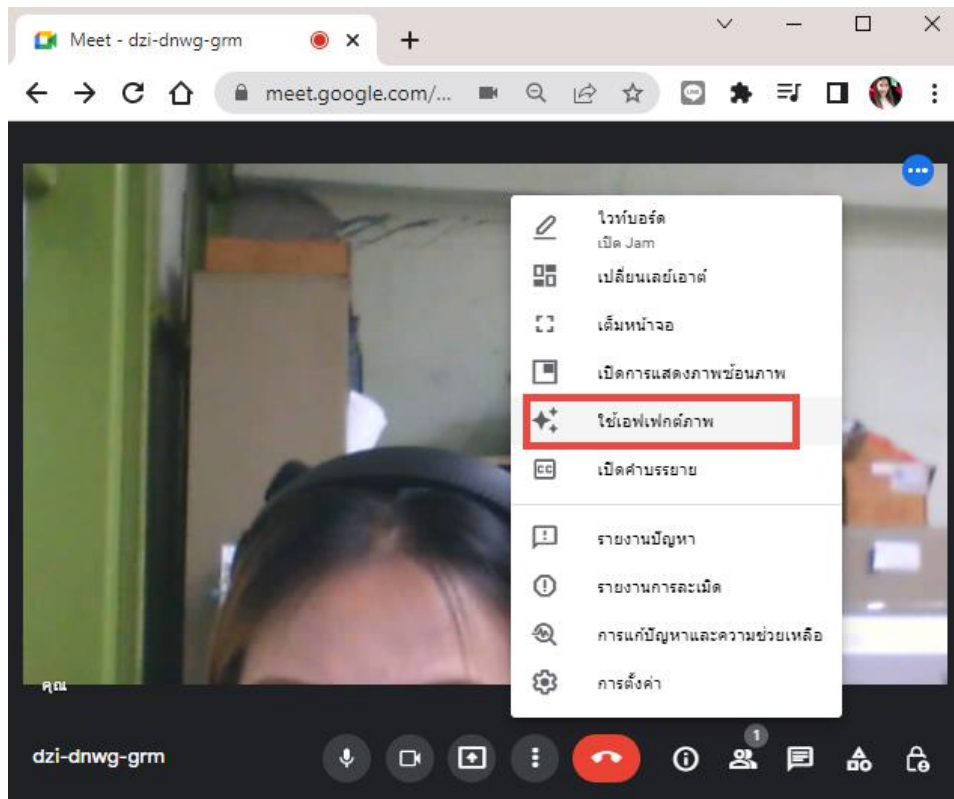


การตั้งค่าพื้นหลัง

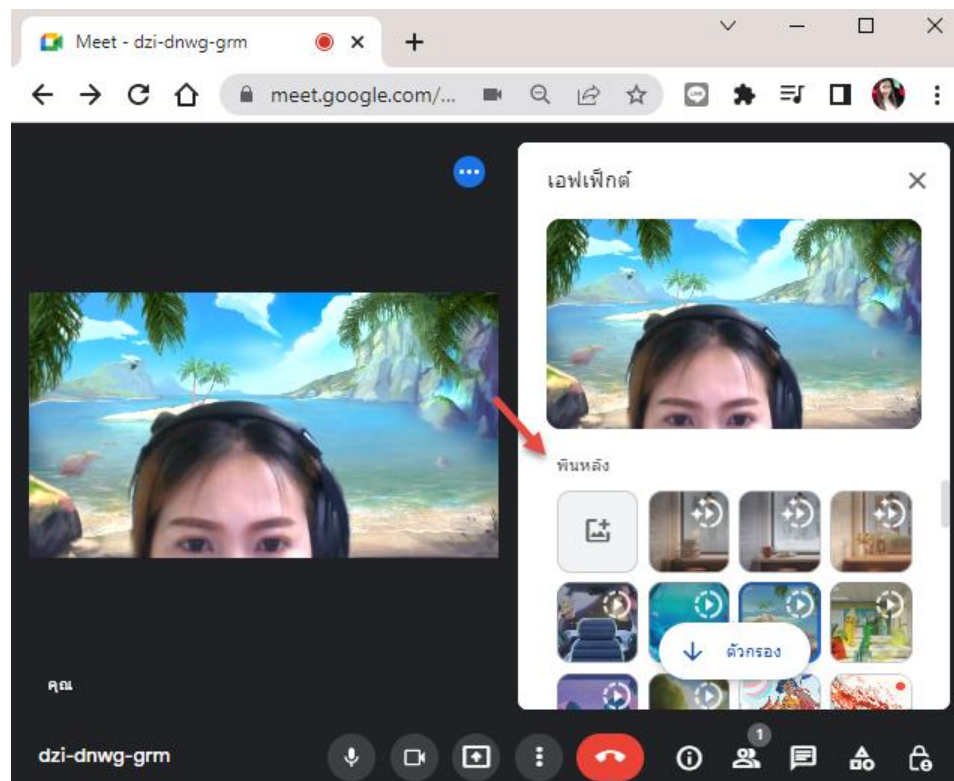
1. หากต้องการใส่ภาพพื้นหลัง ให้คลิกที่ ตัวเลือกเพิ่มเติม (จุด 3 จุด)



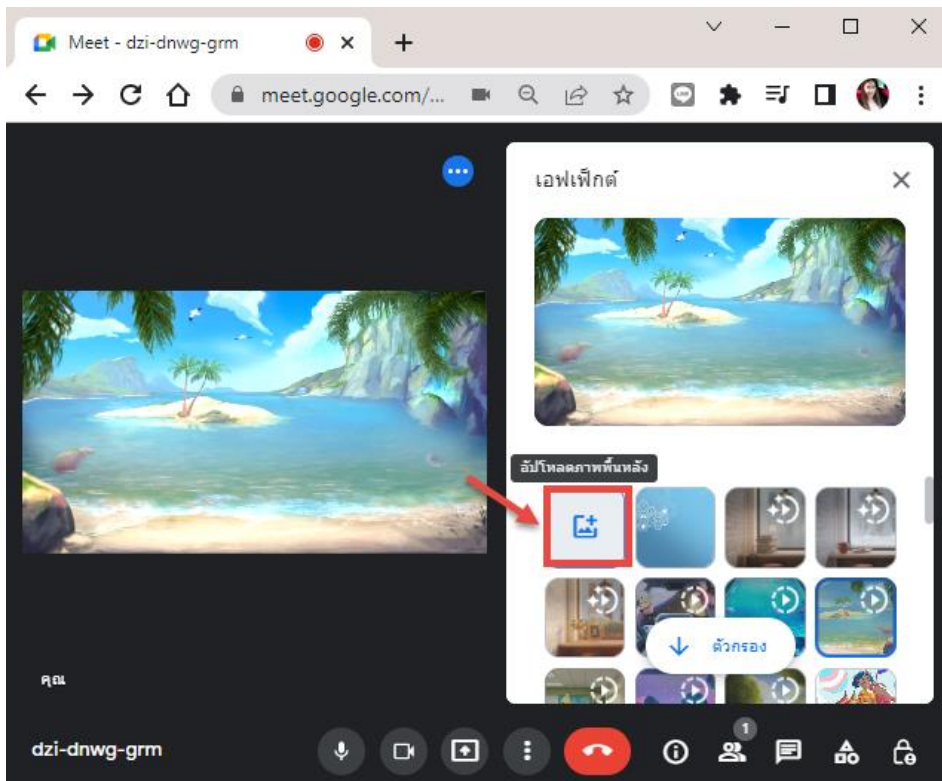
2. คลิกเลือก ใช้เอฟเฟกต์ภาพ



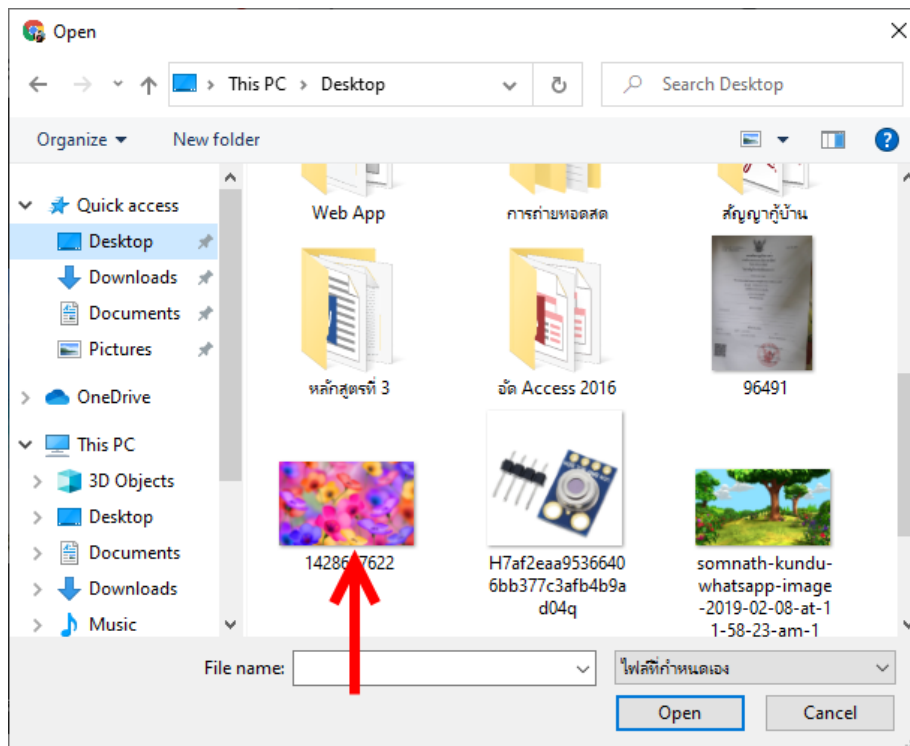
3. คลิกรูปภาพที่ต้องการ



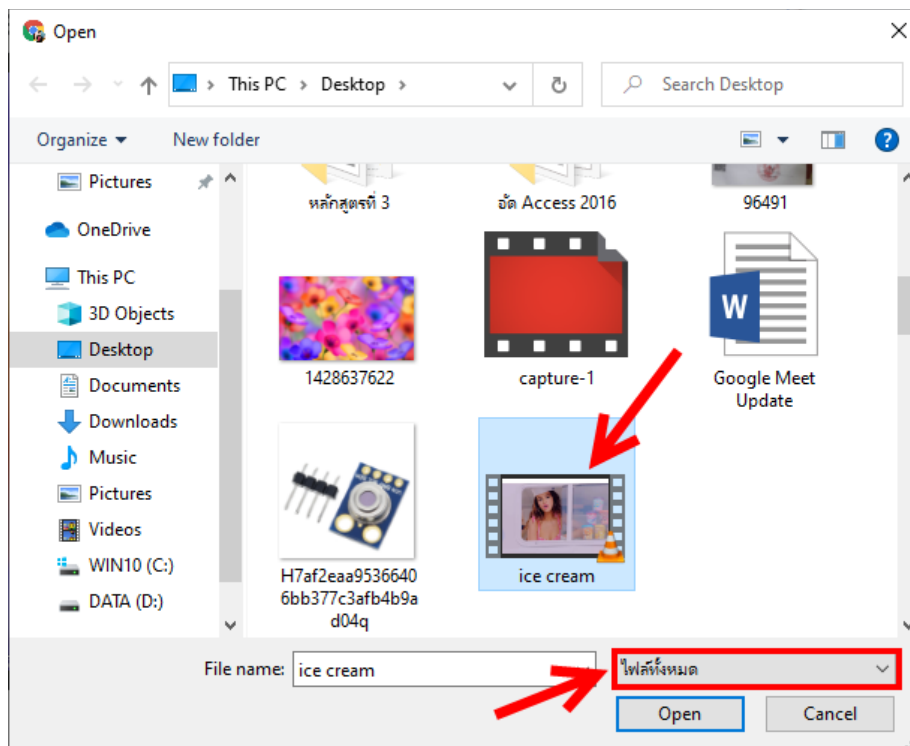
4. หากต้องการเลือกรูปภาพจากเครื่องคอมพิวเตอร์ ให้คลิกที่ ใช้รูปภาพจากดิสก์ (สัญลักษณ์ +)



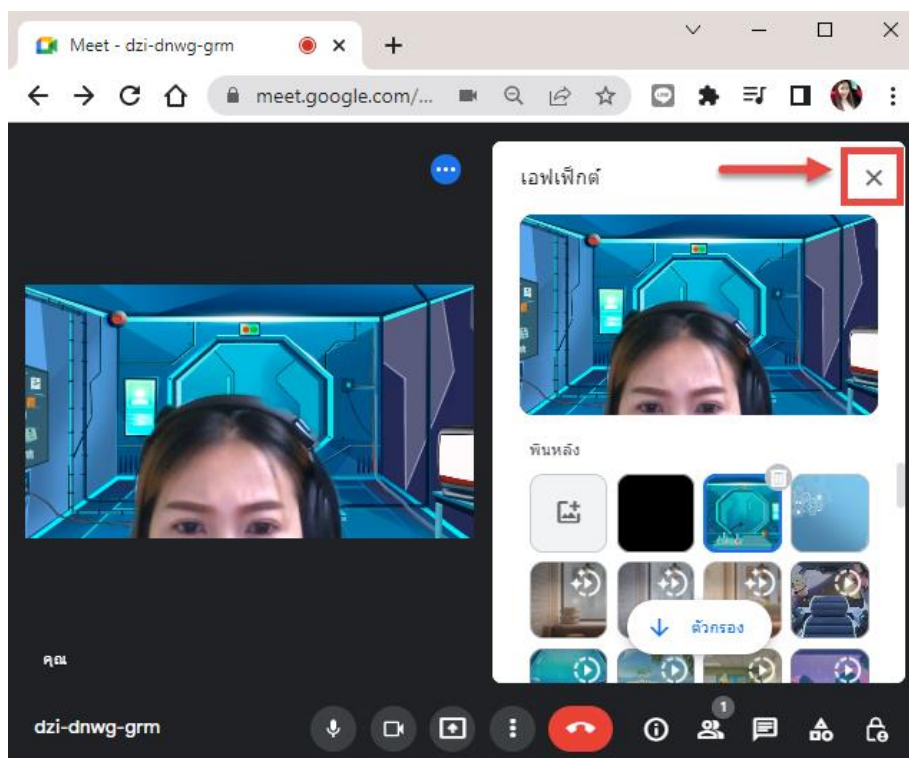
5. ดับเบิลคลิกเลือกรูปภาพที่อยู่ในเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ต้องการนำมาใช้เป็นภาพพื้นหลัง



6. หากต้องการนำวิดีโอมาเป็นพื้นหลัง ให้คลิกเปลี่ยนจาก ไฟล์ที่กำหนดเอง เป็น ไฟล์ทั้งหมด จากนั้นเลือกไฟล์วิดีโอที่ต้องการ

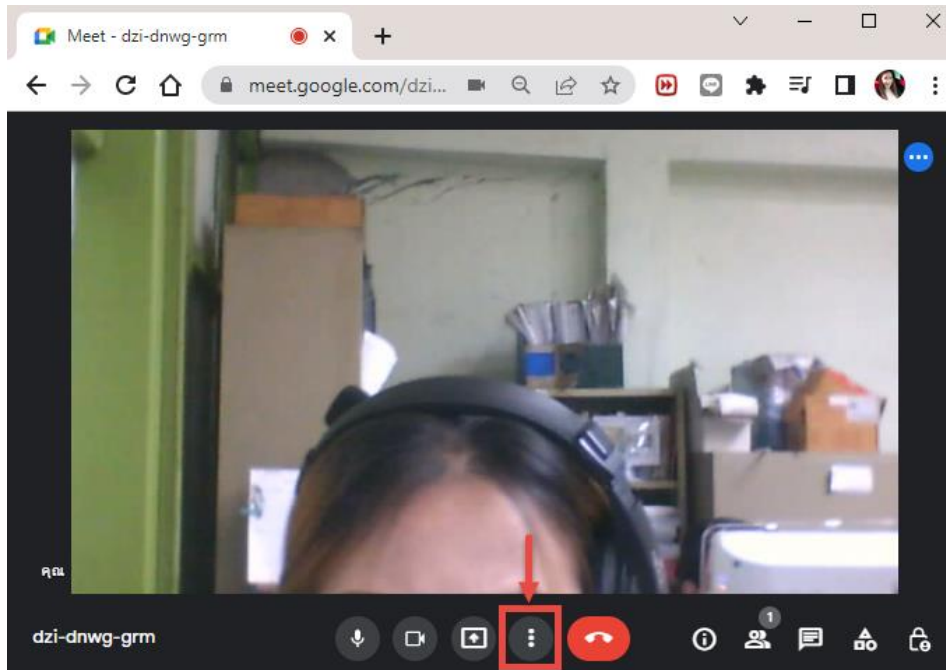


7. เมื่อได้พื้นหลังที่ต้องการแล้ว ให้คลิก X เพื่อปิดหน้าต่างพื้นหลัง

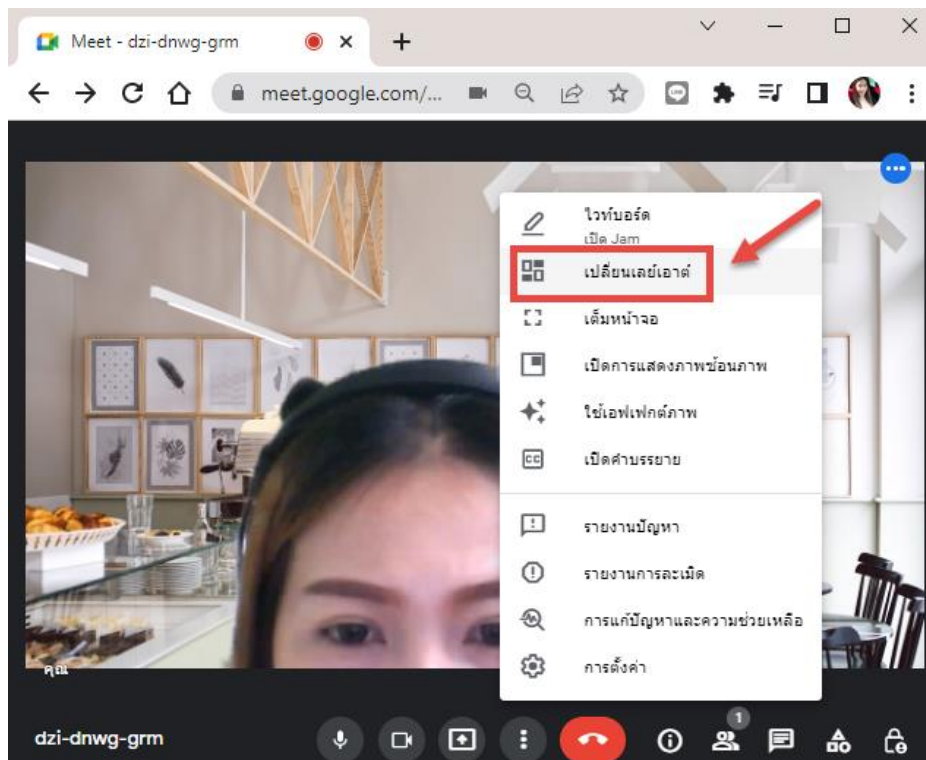


การตั้งค่าเลย์เอาต์ (รูปแบบการแสดงผลหน้าจอกล้องของเด็กนักเรียนหรือผู้เข้าร่วมประชุม)

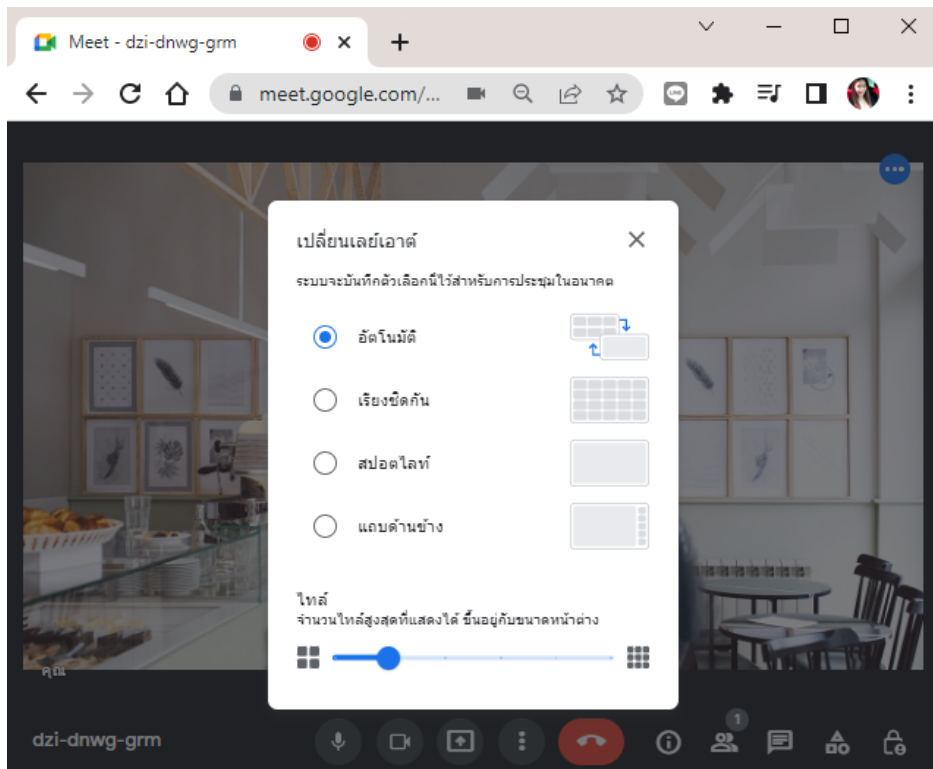
1. คลิกที่ ตัวเลือกเพิ่มเติม (จุด 3 จุด)



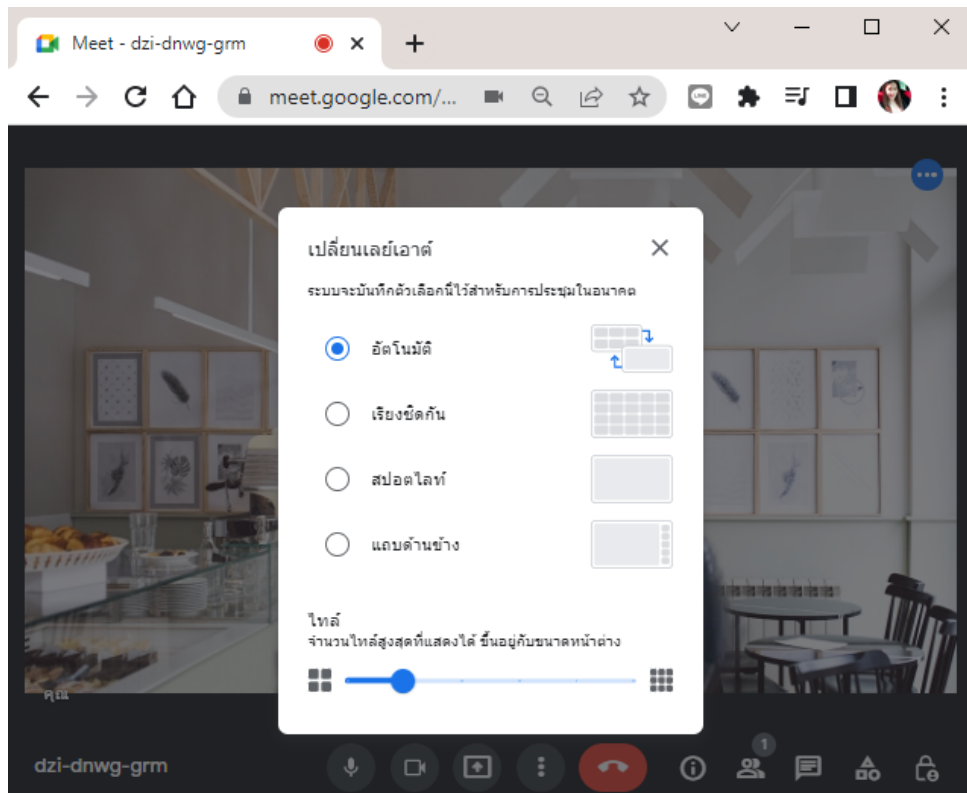
2. เลือก เปลี่ยนเลย์เอาต์



3. เลือกรูปแบบเลย์เอาต์ได้ 4 แบบ ดังรูป โดยเลือกรูปแบบได้จากรูปตัวอย่างด้านขวา

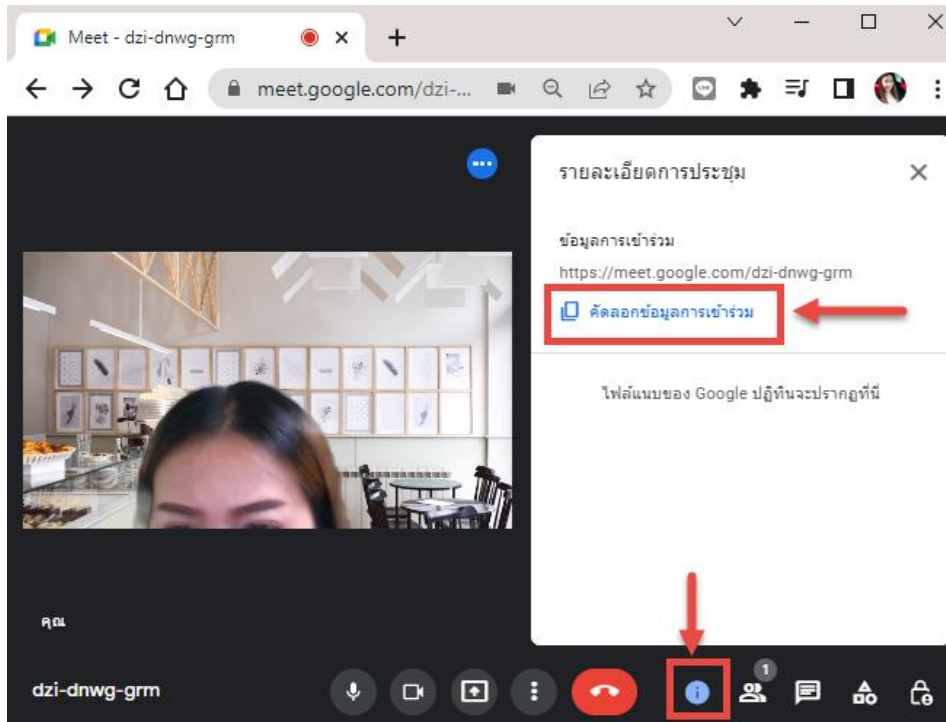


4. เลือกจำนวนหน้าจอกำลังของผู้เข้าร่วมประชุมที่จะแสดงต่อหน้าหนึ่งหน้าได้ตั้งแต่ 6 – 49 หน้าจอ

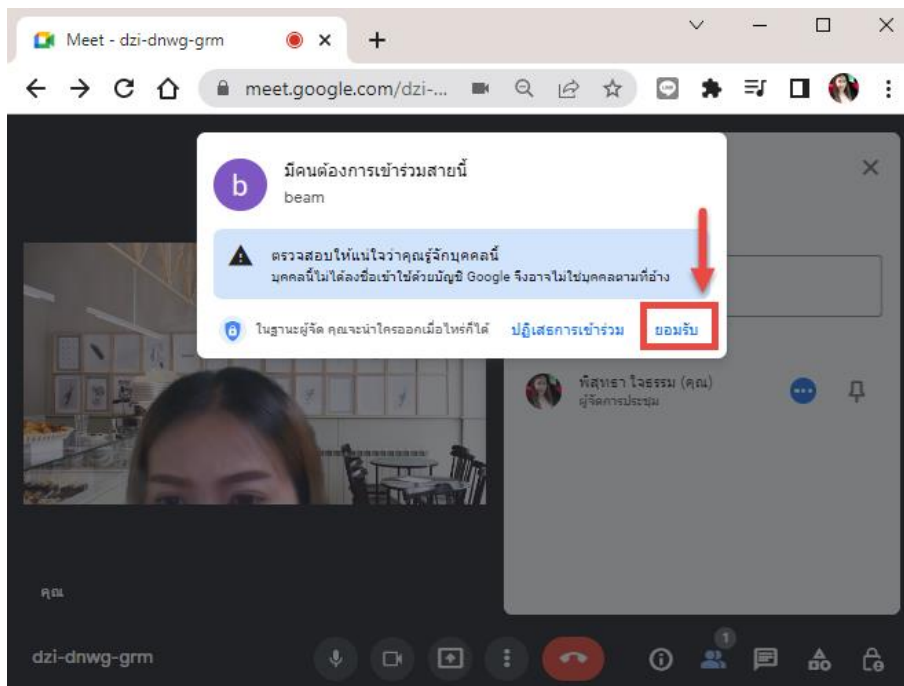


การเชิญนักเรียนหรือผู้เข้าร่วมประชุม

1. คลิกที่ รายละเอียดการประชุม จะปรากฏลิงก์คำเชิญในการเข้าร่วม โดยให้คลิกที่ คัดลอกข้อมูลการเข้าร่วม จากนั้นส่งลิงก์ไปให้นักเรียนหรือผู้เข้าร่วมประชุมท่านอื่นทางไลน์หรืออีเมล

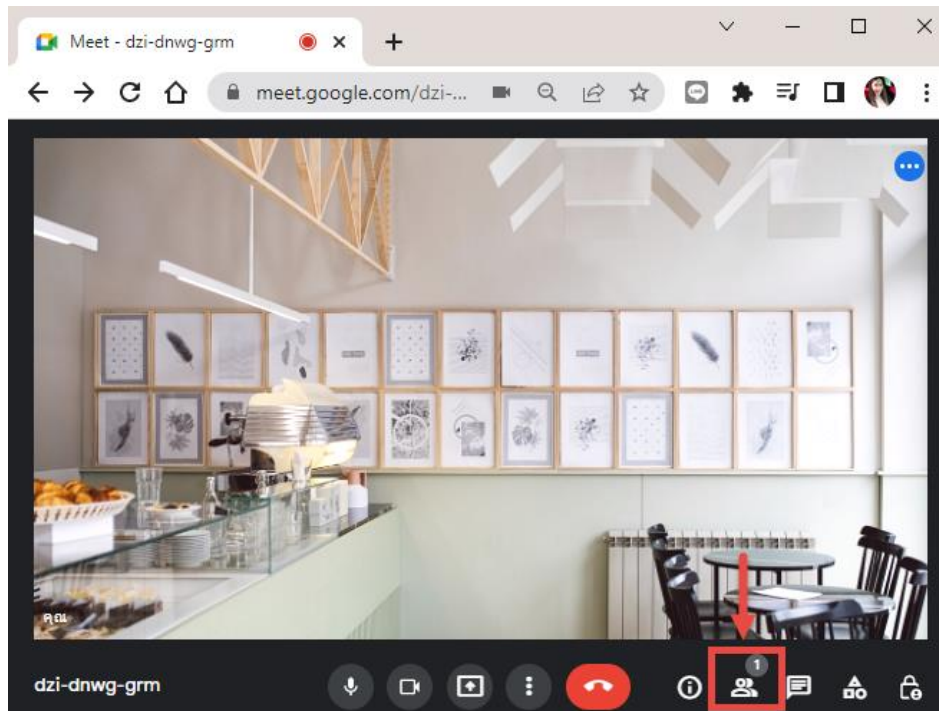


2. เมื่อมีนักเรียนต้องการเข้าร่วม ระบบจะแจ้งเตือนขึ้นมา ให้คลิก ยอมรับ

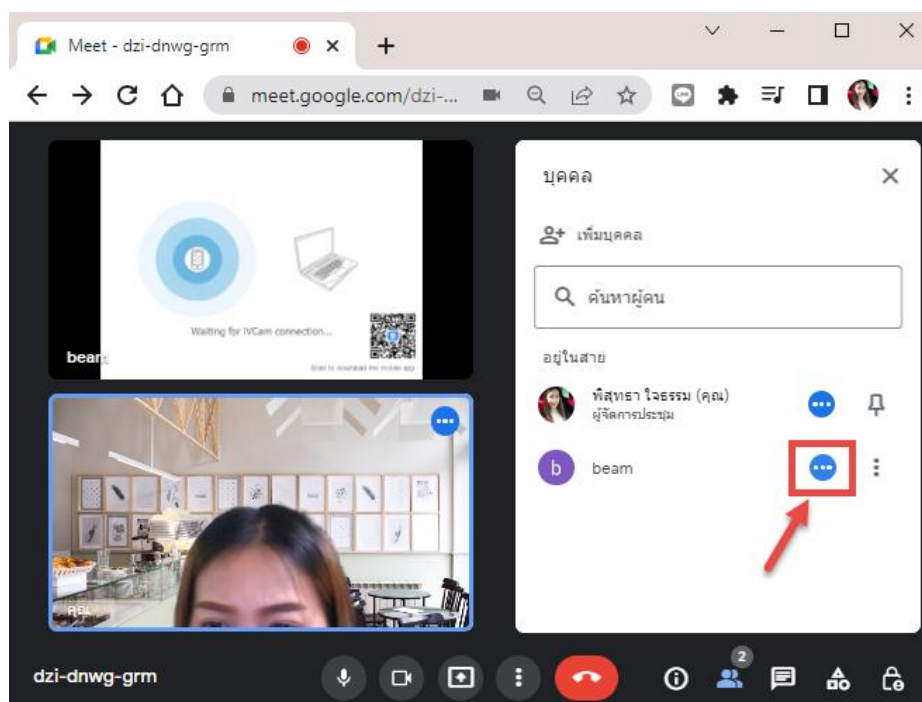


การจัดการนักเรียนหรือผู้เข้าร่วมประชุม

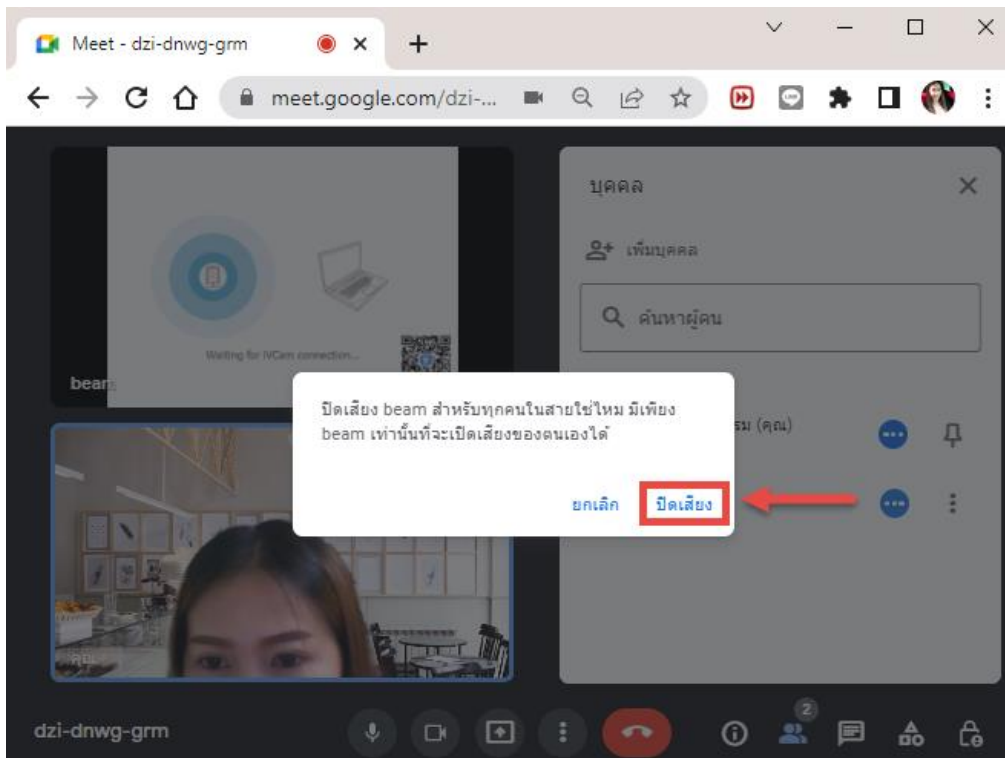
1. คลิกที่ แสดงทุกคน (รูปคน) จะแสดงจำนวนผู้เข้าร่วมประชุมทั้งหมด



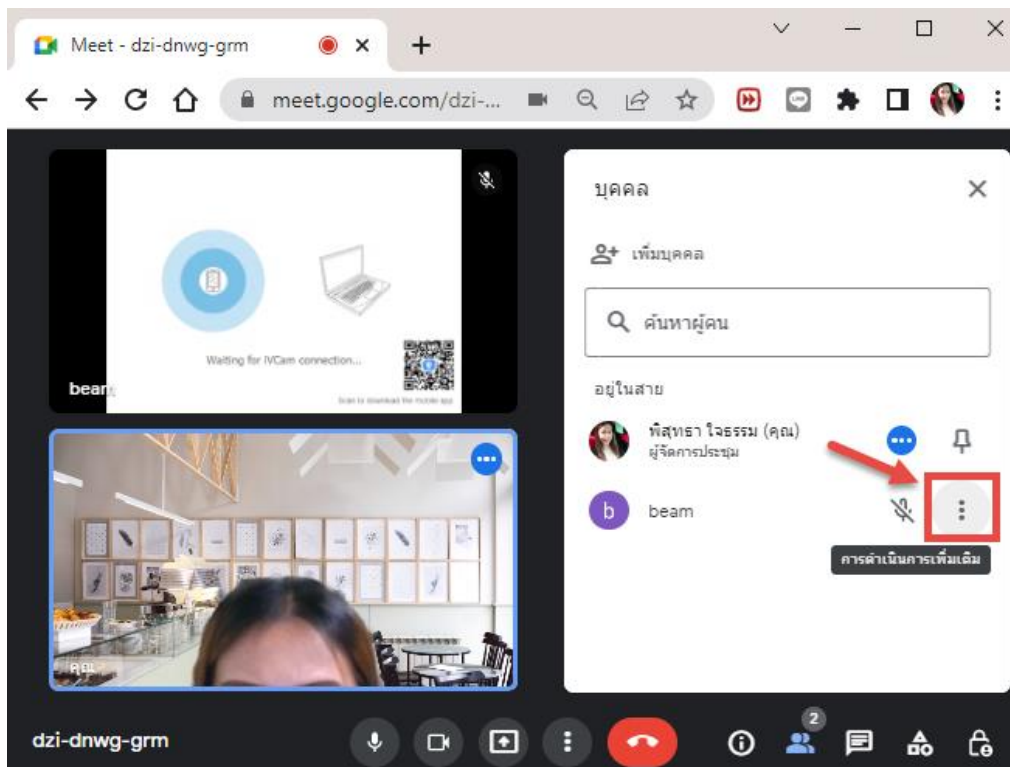
2. ปิดเสียงไมโครโฟนนักเรียนหรือผู้เข้าร่วมประชุม โดยคลิก ... ที่อยู่ด้านหลังชื่อที่ต้องการ



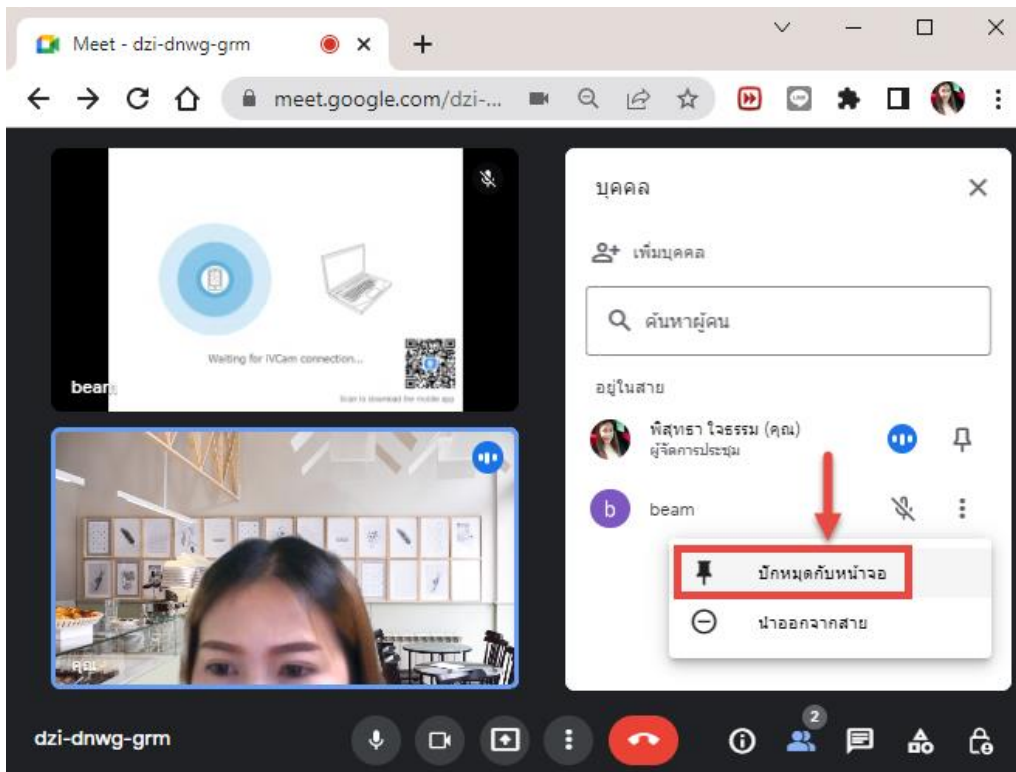
จากนั้นคลิก ปิดเสียง



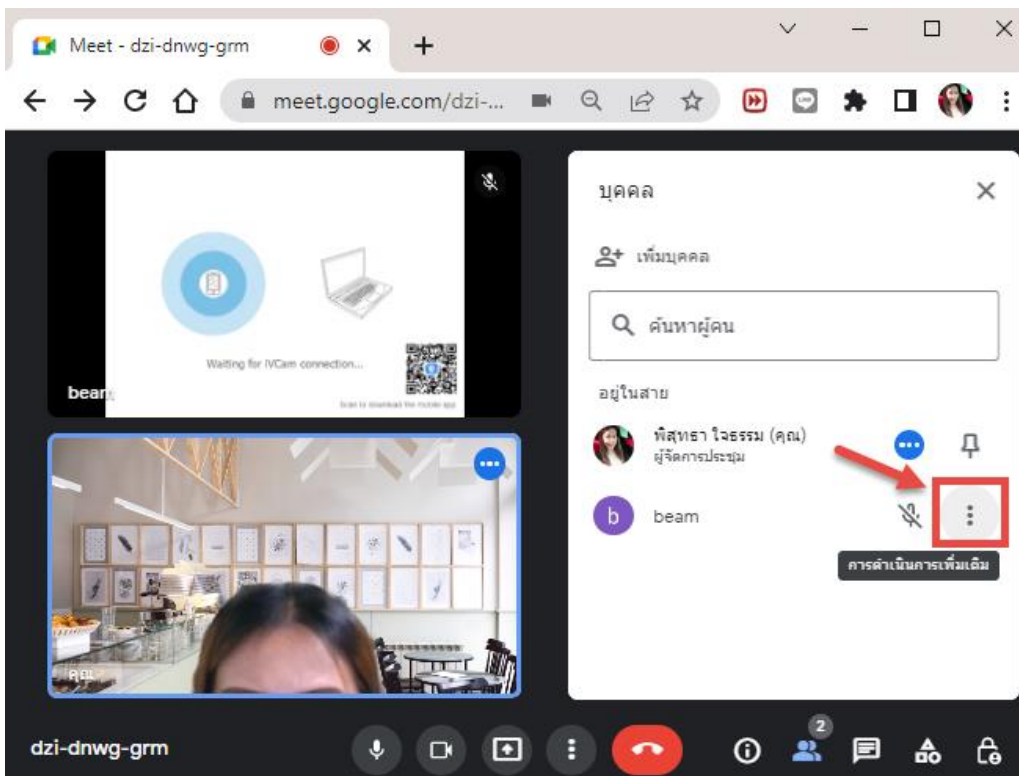
3. ปักหมุดให้เป็นหน้าจอใหญ่ โดยคลิก การดำเนินการเพิ่มเติม ที่อยู่ด้านหลังชื่อที่ต้องการ



จากนั้นคลิก ปักหมุดกับหน้าจอ



4. การนำออกจากการประชุม โดยคลิก การดำเนินการเพิ่มเติม ที่อยู่ด้านหลังชื่อที่ต้องการ

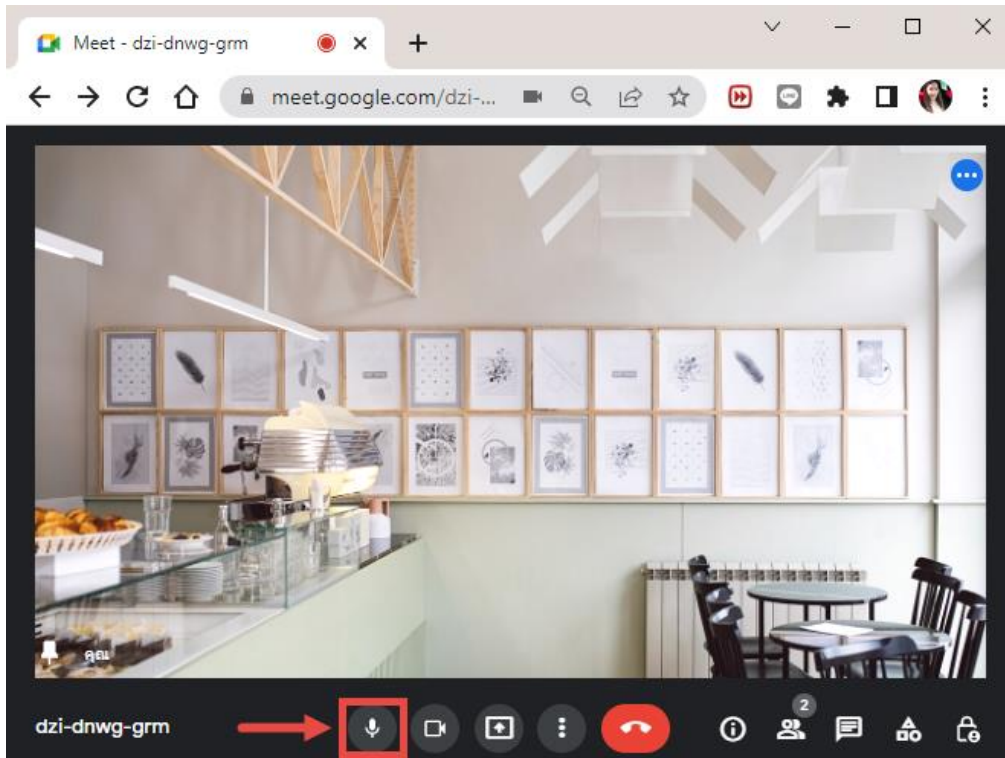


จากนั้นคลิก นำออกจากสาย

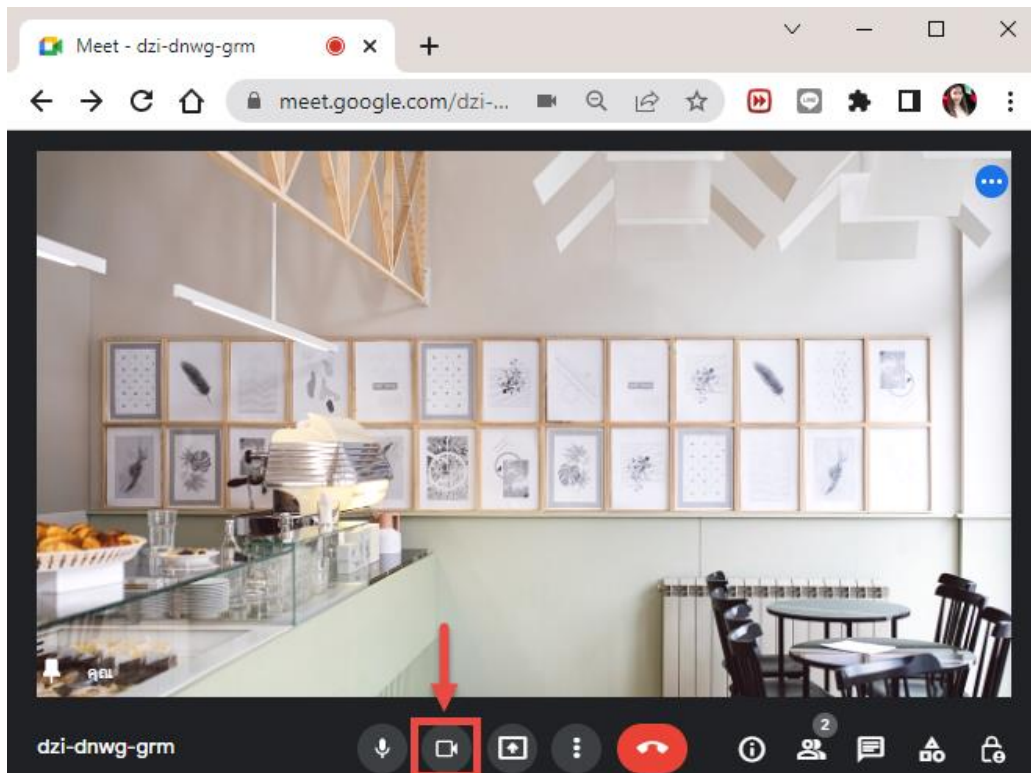
The image shows a Google Meet browser window. The address bar displays 'Meet - dzi-dnwg-grm' and the URL 'meet.google.com/dzi-...'. The main content area is split into two sections. On the left, there is a video feed of a woman in a room with framed pictures on the wall. Above it is a placeholder for an IVCam connection, showing a blue circle with a camera icon and the text 'Waiting for IVCam connection...'. On the right, a 'บุคคล' (People) sidebar is open, listing participants: 'พิศุทธา ใจธรรม (คุณ) ผู้จัดการประชุม' and 'beam'. A red arrow points to the 'นำออกจากสาย' (Leave Meeting) option in the context menu for the 'beam' participant. The bottom toolbar contains icons for microphone, video, screen sharing, a menu, a red hang-up button, and other meeting controls.

หน่วยที่ 2 เมนูหลักของโปรแกรม Google Meet

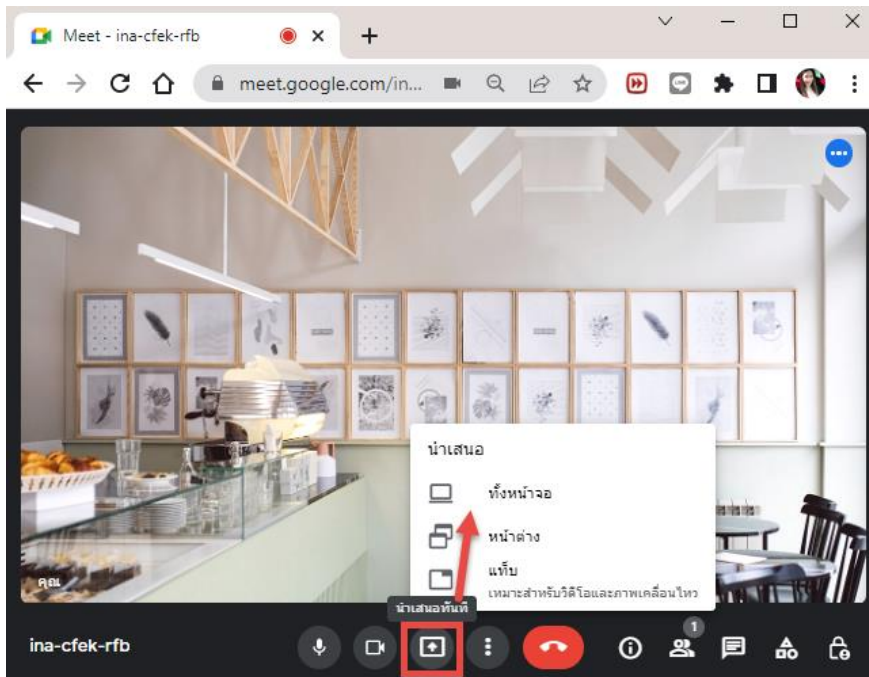
1. เปิด / ปิดไมโครโฟน โดยคลิกที่สัญลักษณ์ไมโครโฟน



2. เปิด / ปิดกล้อง โดยคลิกที่สัญลักษณ์กล้อง

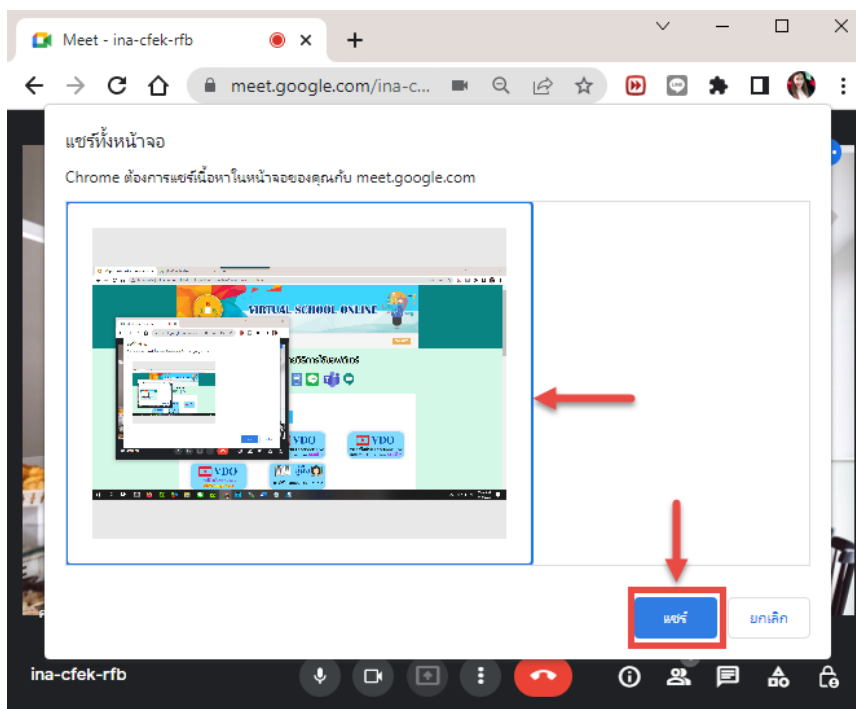


3. นำเสนอทันที เป็นแชร์หน้าจอไปยังนักเรียนหรือผู้เข้าร่วมประชุม

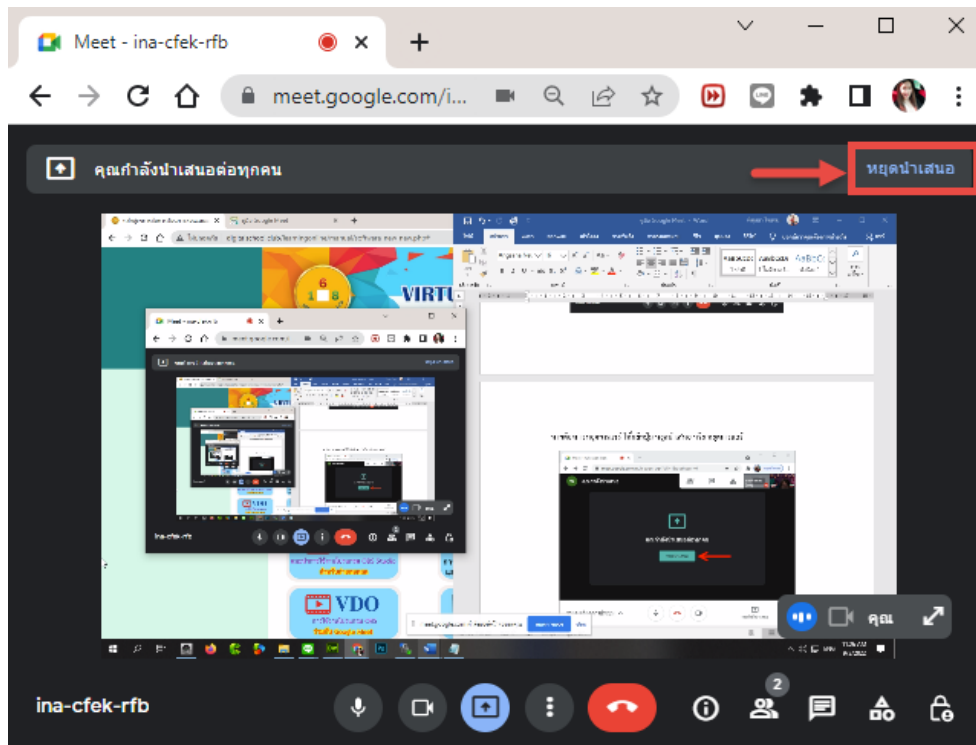


ซึ่งมี 3 แบบ ได้แก่

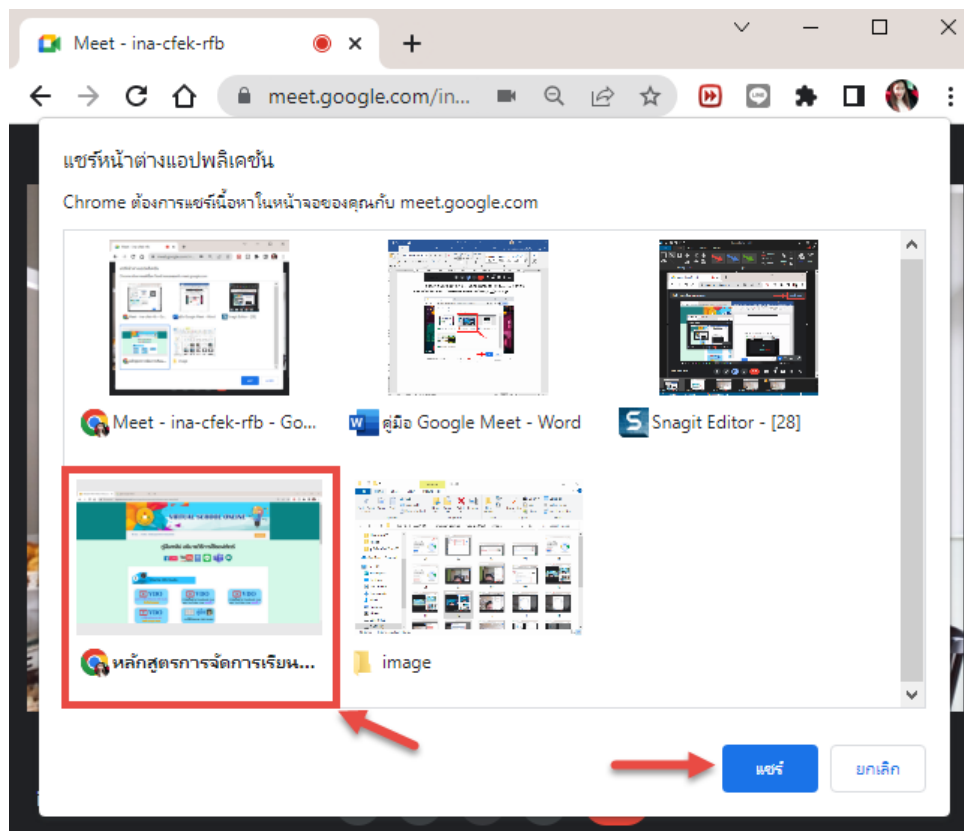
- **ทั้งหน้าจอ** เป็นการแชร์หน้าจอคอมพิวเตอร์แบบเต็มหน้าจอ โดยคลิกเลือกหน้าจอคอมพิวเตอร์ จากนั้นคลิกปุ่ม **แชร์**



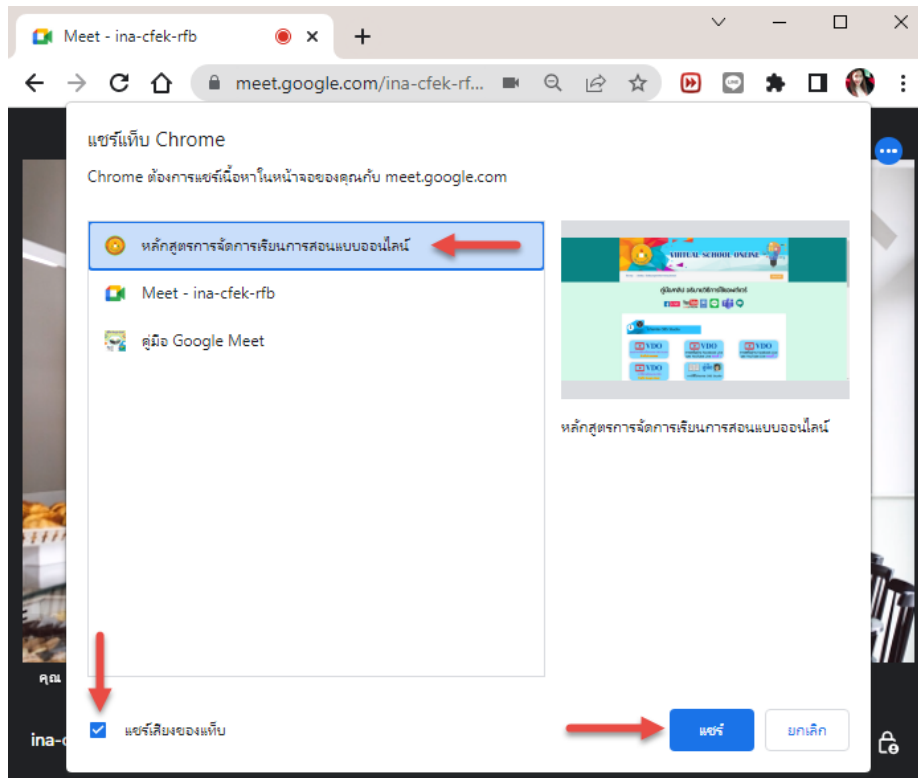
หากต้องการหยุดการแชร์ ให้คลิกปุ่ม หยุดนำเสนอ หรือ หยุดการแชร์



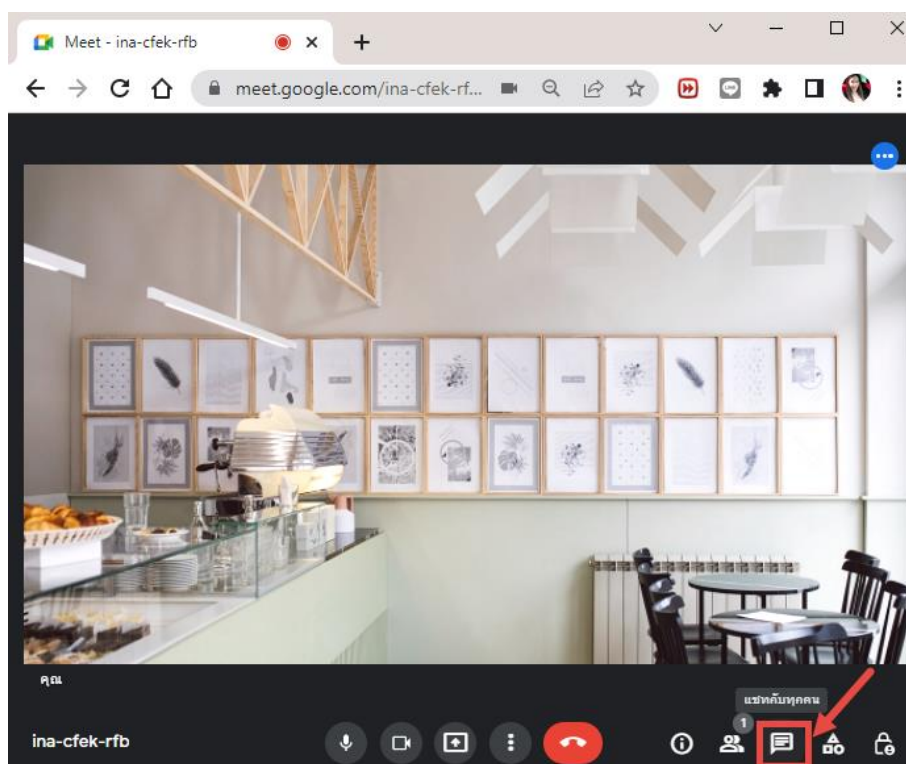
- หน้าต่างแชท เป็นการแชร์เฉพาะหน้าต่างโปรแกรมที่เปิดอยู่ เช่น ไฟล์ PowerPoint ซึ่งสามารถนำเสนอสไลด์ได้หลังกดปุ่มแชร์ โดยคลิกเลือกโปรแกรม จากนั้นคลิกปุ่ม แชร์ ตัวอย่างดังรูป



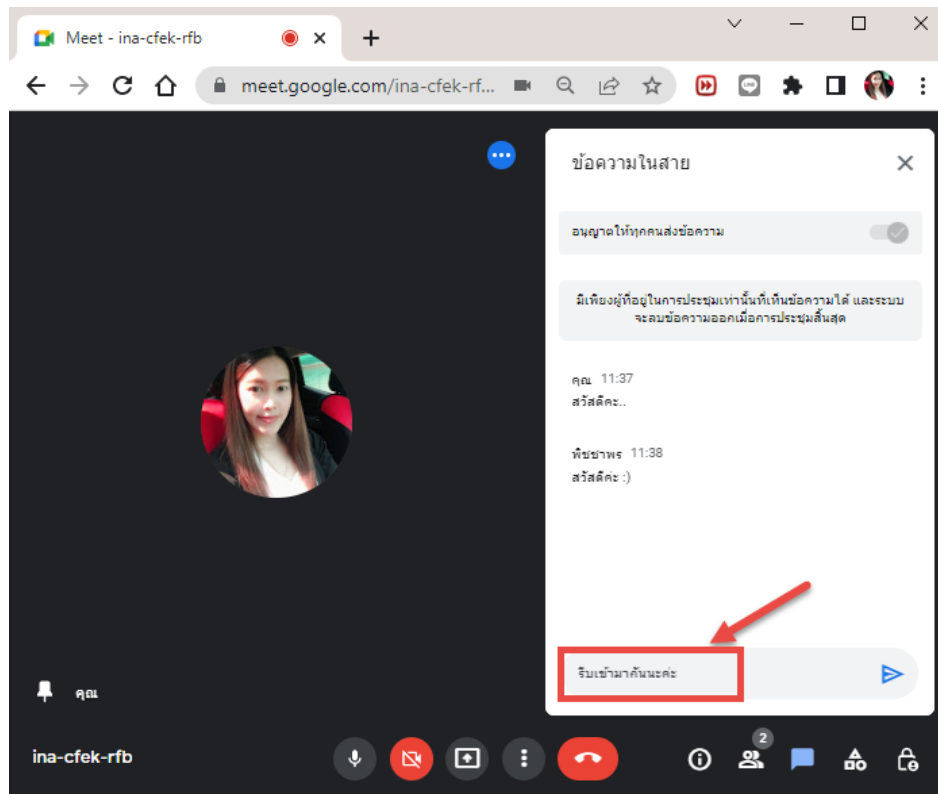
- แท็บ เป็นการแชร์หน้าเว็บไซต์ที่เปิดอยู่ใน Google Chrome เช่น หลักสูตรการจัดการเรียนการสอนแบบออนไลน์ โดยคลิกเลือกเว็บไซต์ (คลิกแชร์เสียงด้วยเพื่อให้นักเรียนได้ยินเสียงสื่อที่เปิด) จากนั้นคลิกปุ่ม แชร์ ตัวอย่างดังรูป



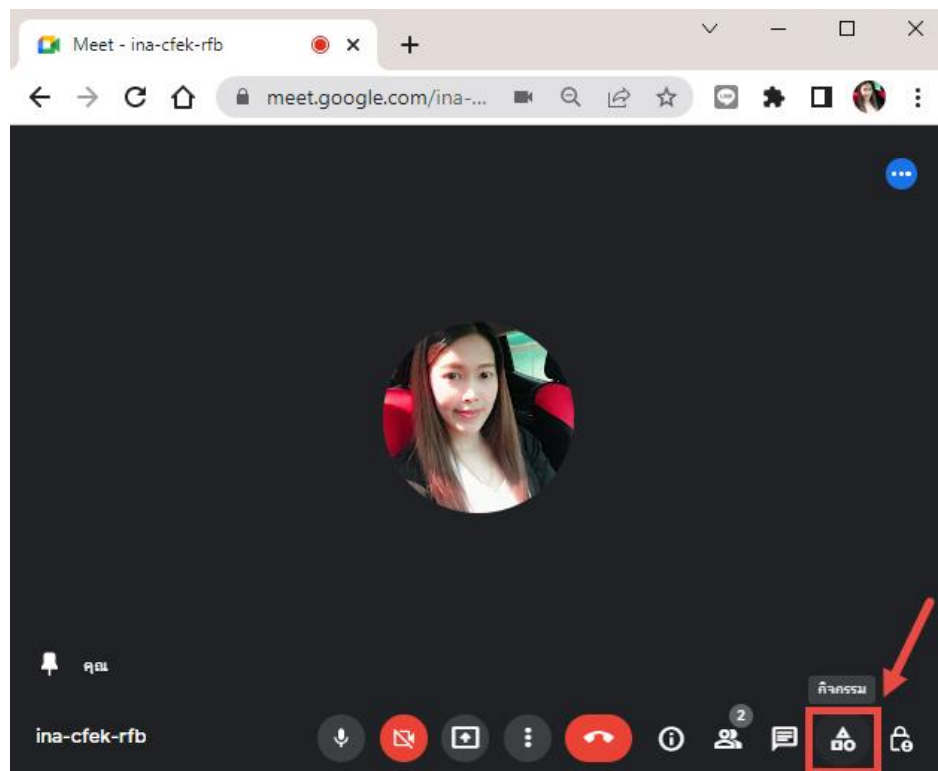
4. การแชท โดยคลิกที่ แชทกับทุกคน



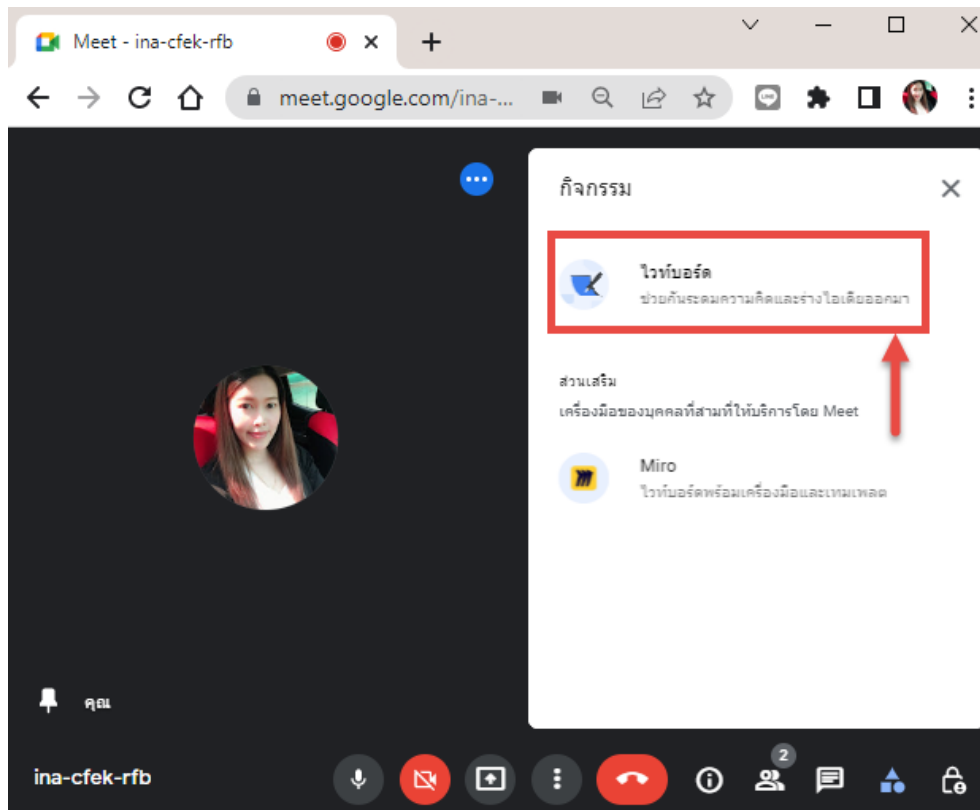
จากนั้นพิมพ์ข้อความที่ต้องการ แล้ว Enter



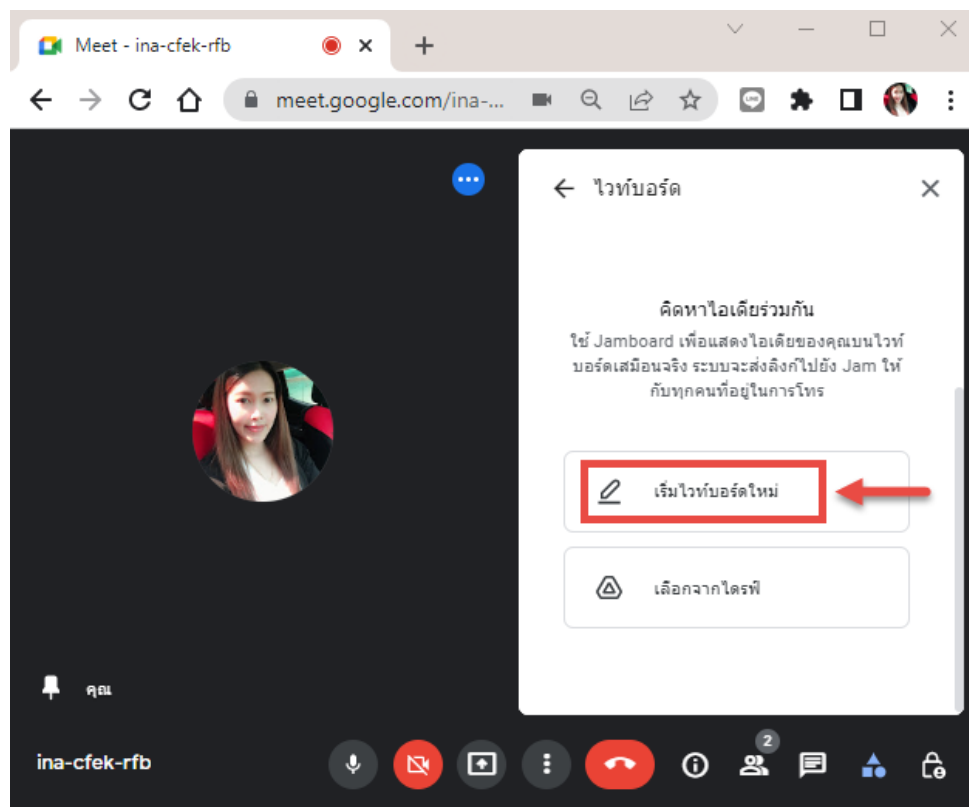
5. การเขียนไวท์บอร์ด โดยคลิกที่ กิจกรรม



คลิกเลือก ไวท์บอร์ด



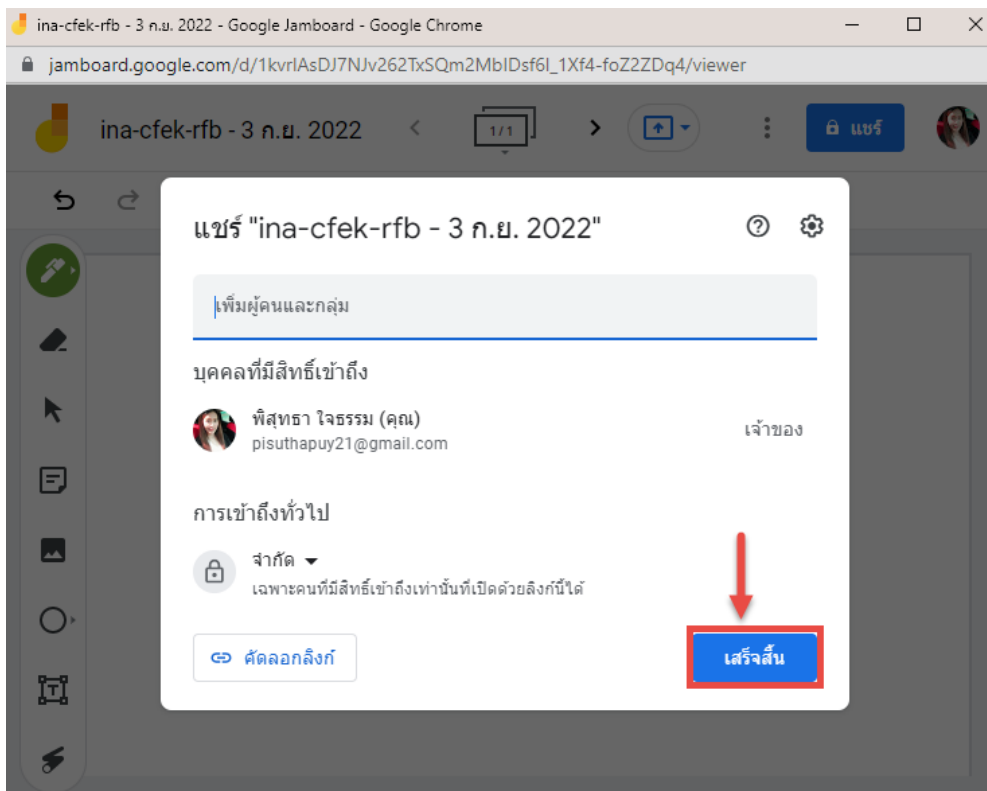
คลิก เริ่มไวท์บอร์ดใหม่



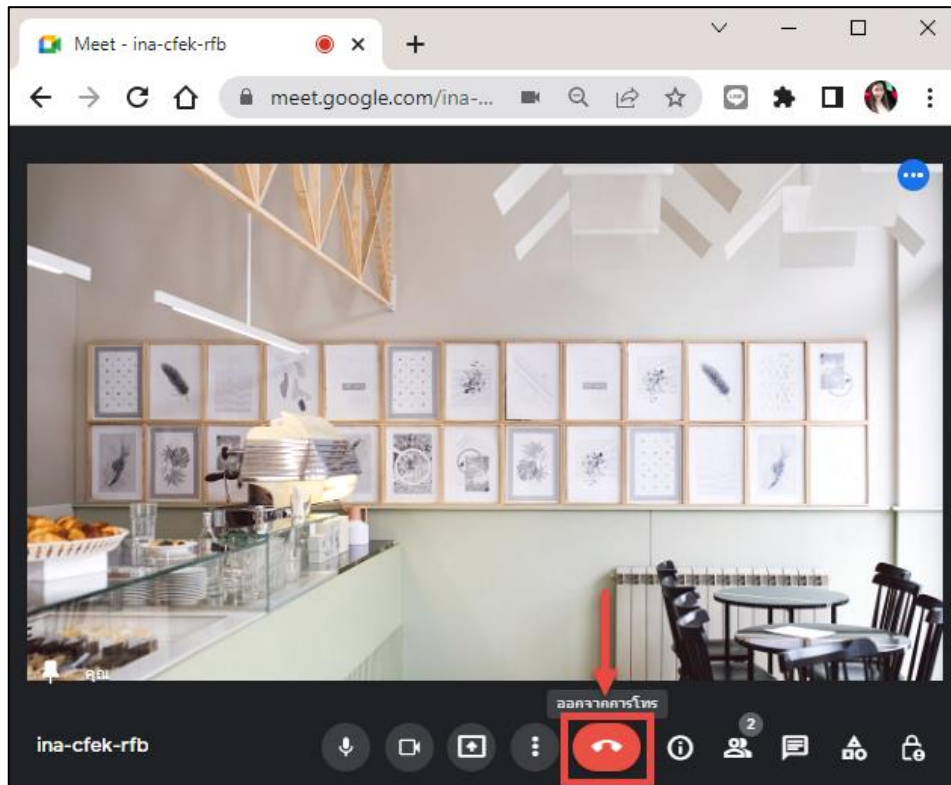
เขียนกระดานไวท์บอร์ด โดยจะมีเครื่องมือการเขียนคั่งรูป เมื่อเขียนเสร็จแล้วให้คลิกปุ่ม **แชร์**



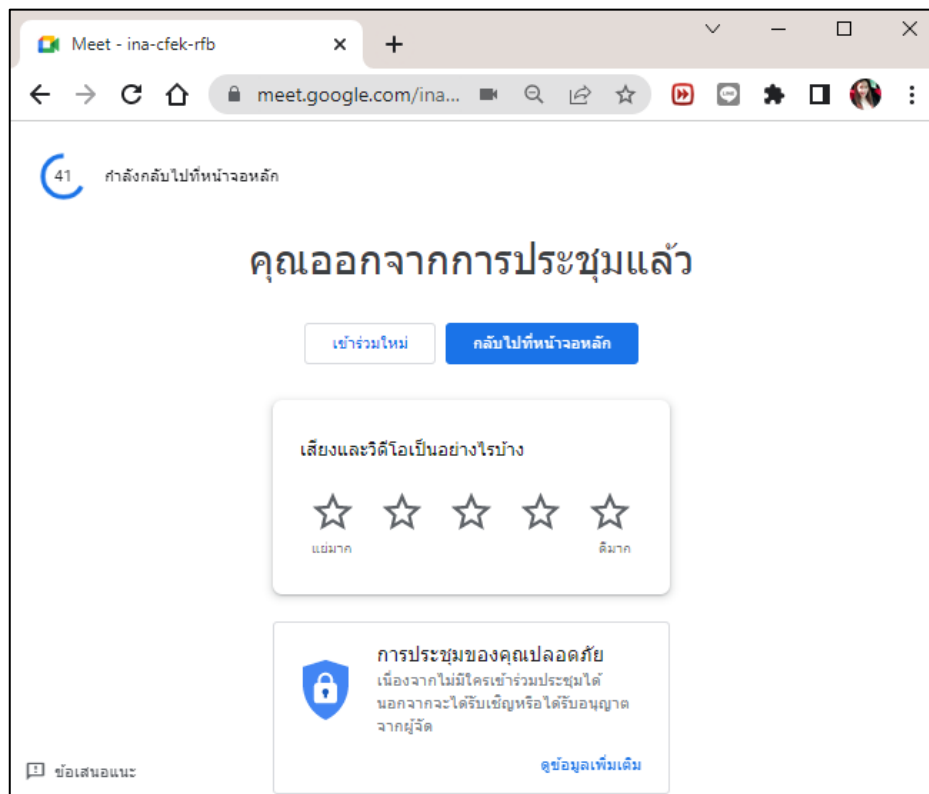
คลิกปุ่ม **เสร็จสิ้น** กระดานไวท์บอร์ดจะถูกแชร์ในหน้าแชท



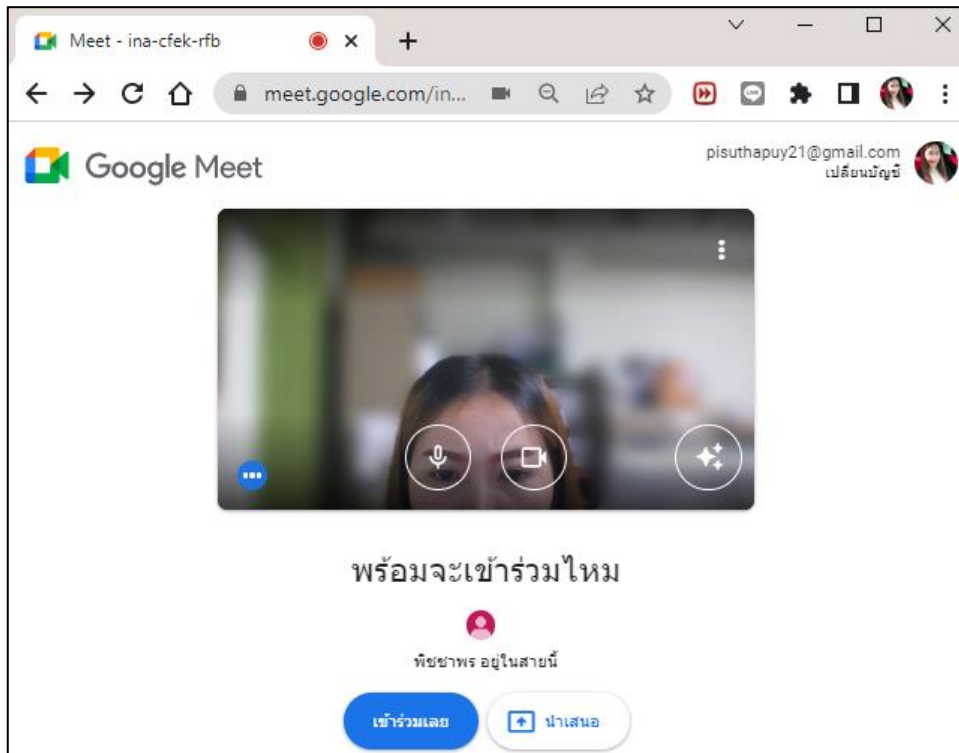
6. ออกจากการโทร เป็นการสิ้นสุดการประชุมหรือการสอน



เมื่อปิดห้องเรียนหรือห้องประชุมแล้ว จะมี 2 เมนูให้เลือก คือ



- เข้าร่วมใหม่ เพื่อเปิดห้องเรียนหรือห้องประชุมอีกครั้ง โดยจะมีลิงก์การเชิญเดิม



- กลับไปที่หน้าจอหลัก เพื่อกลับที่หน้าหลักของ Google Meet

