

# คู่มือ การใช้งาน GOOGLE MEET



ฉบับ  
สำหรับ  
ครูผู้สอน

# คู่มือการใช้งาน Google Meet สำหรับครูผู้สอน

## 1. การเข้าใช้งาน google meet

### 1.1 เข้าใช้ผ่าน คอมพิวเตอร์, โน้ตบุ๊ก

- 1.1.1 ครูผู้สอนเข้า [www.google.com](http://www.google.com)
- 1.1.2 ครูผู้สอน พิมพ์คำว่า google meet
- 1.1.3 เลือก meet.google.com

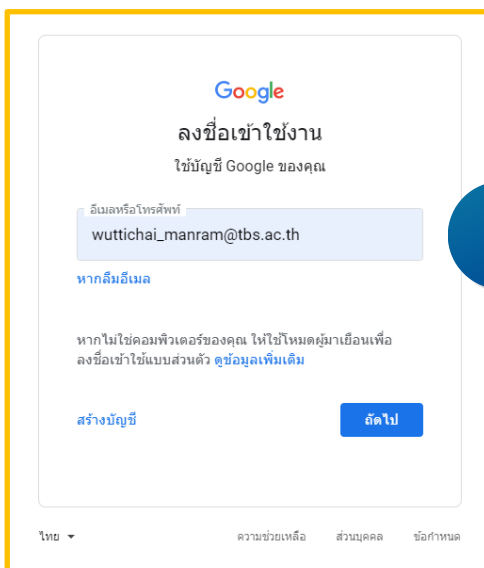
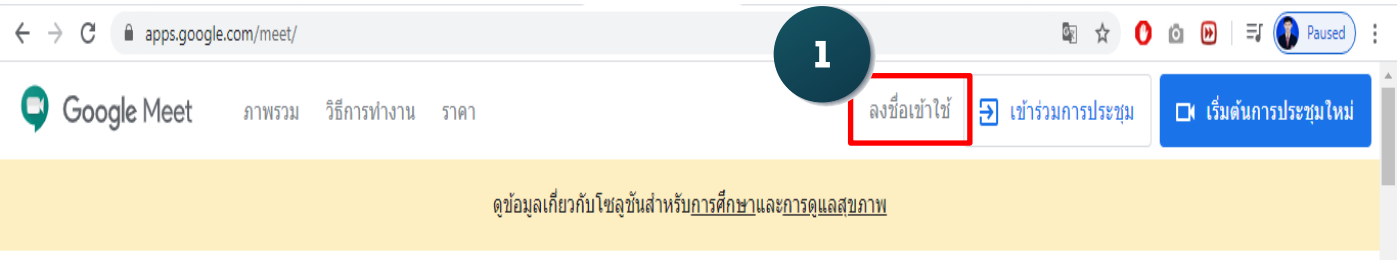
### 1.2 เข้าผ่านแอปพลิเคชันมือถือ, แท็บเล็ต

- 1.2.1 มือถือระบบปฏิบัติการ แอนดรอยด์ โหลดโปรแกรมได้ที่ Play Store โดยค้นหาคำว่า Google Meet
- 1.2.2 มือถือระบบปฏิบัติการ ไอโอเอส โหลดโปรแกรมได้ที่ App Store โดยค้นหาคำว่า Google Meet

## 2. การเข้าสู่ระบบ เพื่อเข้าใช้งาน google meet

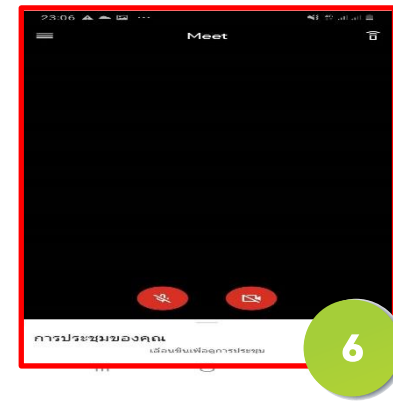
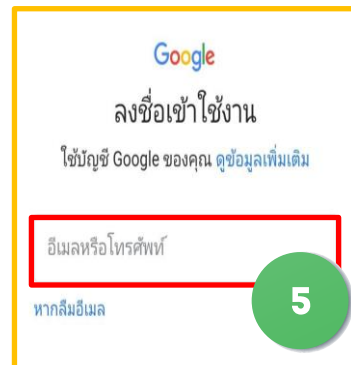
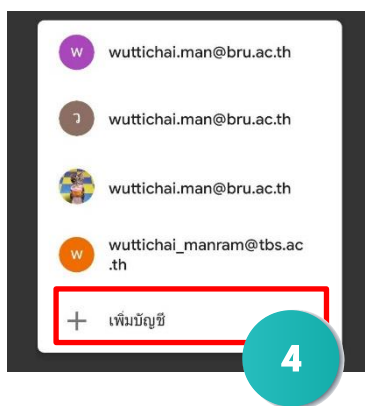
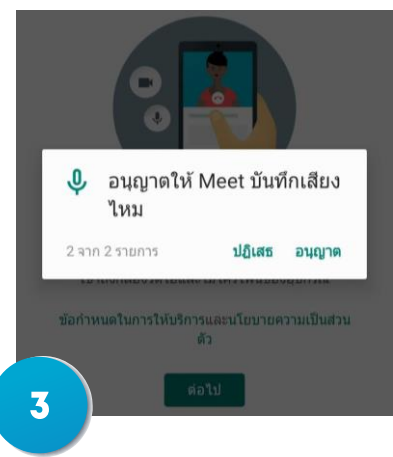
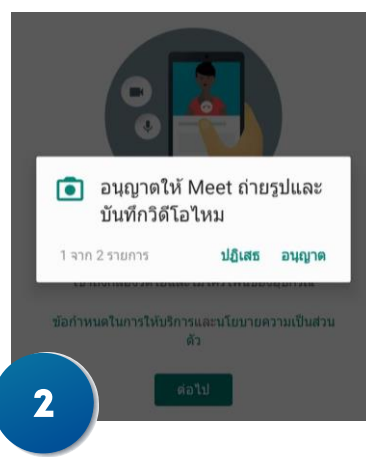
### 2.1 การเข้าสู่ระบบเพื่อเข้าใช้งาน google meet ด้วย คอมพิวเตอร์, โน้ตบุ๊ก

- 2.1.1 ครูผู้สอนคลิกไปที่ ---> ลงชื่อเข้าใช้งาน (ตามรูปหมายเลข 1)
- 2.1.2 ครูผู้สอน กรอกอีเมลและรหัสผ่านให้ถูกต้อง โดยใช้บัญชี gmail ที่โรงเรียนออกให้ (ตามรูปหมายเลข 2)
- 2.1.2 เข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้ว (ตามรูปหมายเลข 3)



## 2.2 การเข้าสู่ระบบเพื่อเข้าใช้งาน google meet ด้วย แอปพลิเคชันมือถือ, แท็บเล็ต

- 2.2.1 ครูผู้สอนกดเข้าแอปพลิเคชัน เมื่อกดเข้าไปแล้วจะแสดงหน้ายินดีต้อนรับ **กดที่ต่อไป** (ตามรูปหมายเลข 1)
- 2.2.2 ครูผู้สอนเลือกที่ **อนุญาต** ในการเข้าถึงการถ่ายภาพและการบันทึกวิดีโอ (ตามรูปหมายเลข 2)
- 2.2.3 ครูผู้สอนเลือกที่ **อนุญาต** ในการเข้าถึงการบันทึกเสียง (ตามรูปหมายเลข 3)
- 2.2.4 ครูผู้สอนเลือกบัญชี gmail ของตนเอง กรณีที่ยังไม่เคยเพิ่มบัญชี gmail ที่โรงเรียนออกให้ ให้ครูผู้สอนเลือกที่ **เพิ่มบัญชี** (ตามรูปหมายเลข 4)
- 2.2.5 ครูผู้สอนทำการกรอกอีเมลที่เป็นบัญชี gmail โรงเรียนเข้าไป (ตามรูปหมายเลข 5)
- 2.2.6 เข้าสู่ระบบเรียนร้อย (ตามรูปหมายเลข 6)



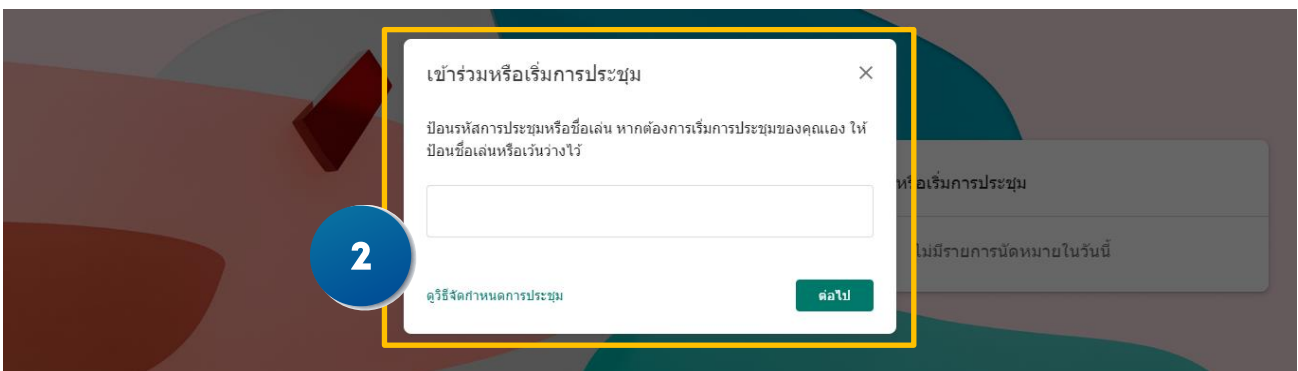
### 3. การสร้างห้องเพื่อเข้าสอนออนไลน์

#### 3.1 วิธีการสร้างห้องเพื่อเข้าสอนออนไลน์

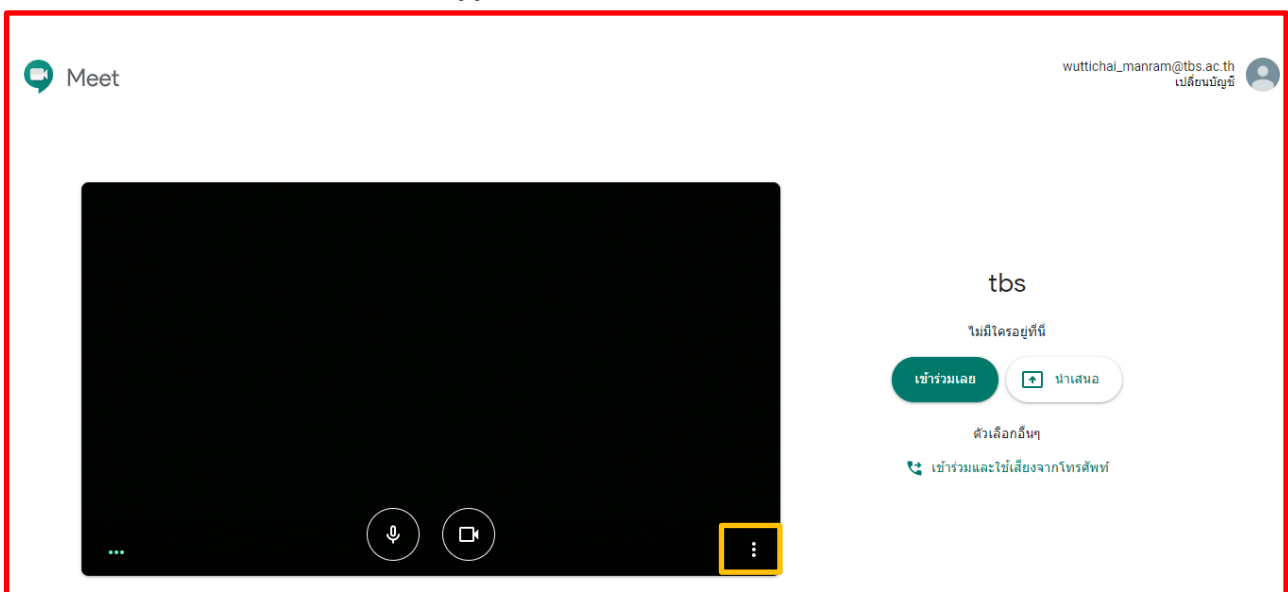
3.1.1 ครูผู้สอนคลิกเข้าไปที่ เข้าร่วมหรือเริ่มการประชุม (ตามรูปหมายเลข 1)



3.1.2 ครูผู้สอนตั้งชื่อชั้นเรียนโดยตั้งเป็นภาษาอังกฤษ คำว่าอะไรก็ได้ จากนั้นกดที่ **ต่อไป** (ตามรูปหมายเลข 2)

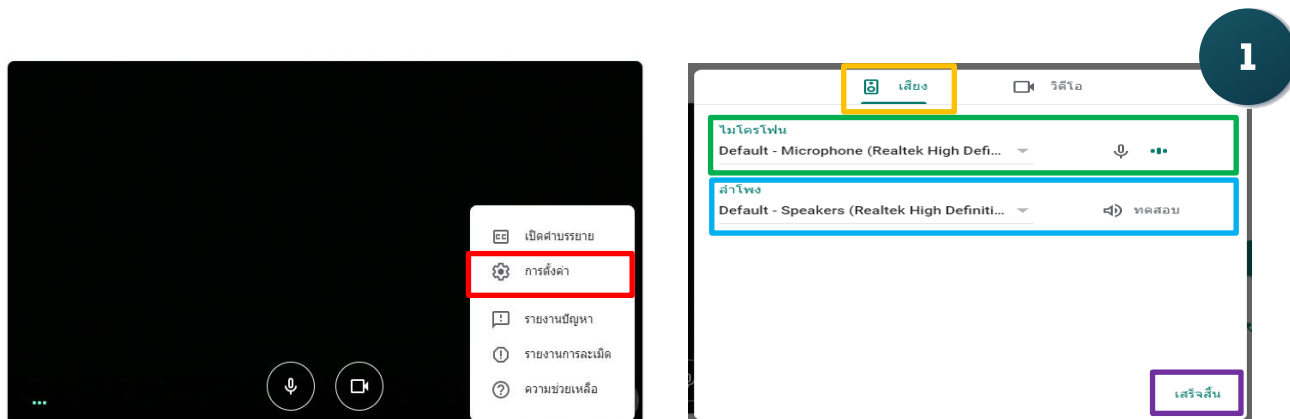


3.1.3 โปรแกรมจะแสดงดังรูปภาพด้านล่าง ในส่วนนี้จะเป็นการปรับตั้งค่า เสียง และภาพวิดีโอ โดยการคลิกไปที่จุดสามจุด หากไม่ต้องการปรับตั้งค่าครูผู้สอนสามารถคลิกที่ **เข้าร่วมเลย**



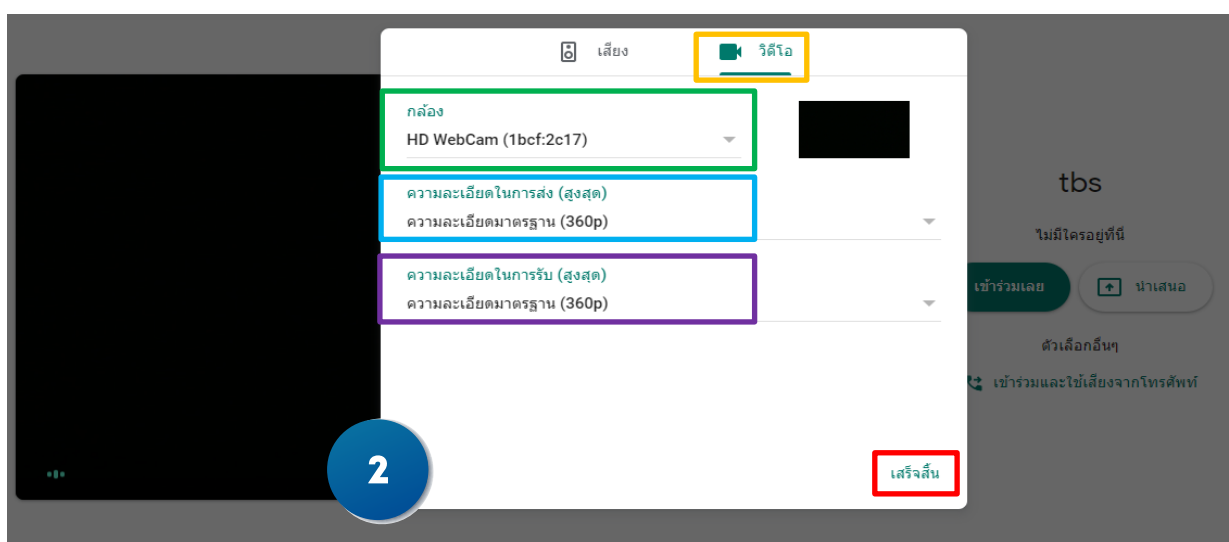
กรณีครูผู้สอนต้องการปรับตั้งค่าเสียงและวิดีโอ ในการ คลิกไปที่ จุดสามจุดตั้งภาพด้านบน จากนั้นให้ไปที่ การตั้งค่า การตั้งค่าเสียง (ตามรูปหมายเลข 1)

- ในกรณีครูผู้สอนต่อไมโครโฟนก็ให้ทำการเลือก ชื่อไมโครโฟนที่ได้ต่อหรือหูฟังที่สามารถรับเสียงได้
- ในกรณีครูผู้สอนต่อลำโพงแยก ก็ให้ทำการเลือกชื่อลำโพงของตนเอง

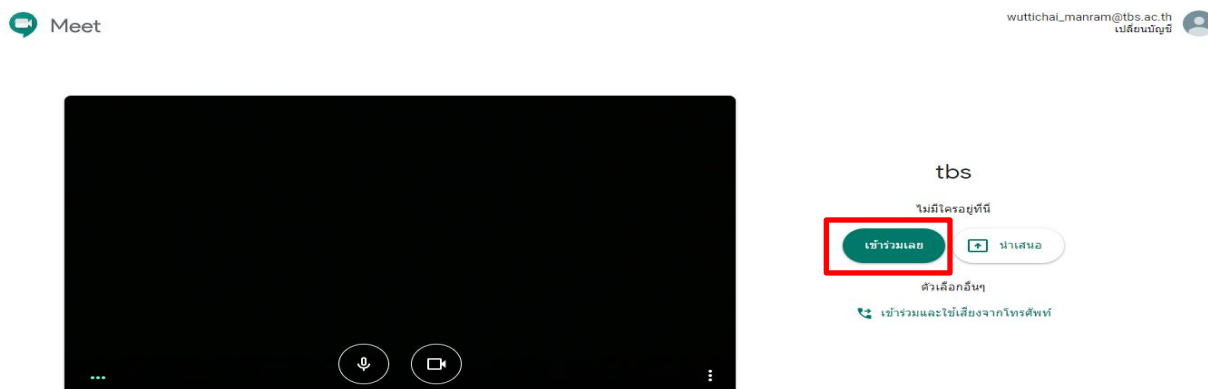


การตั้งค่าวิดีโอ (ตามรูปหมายเลข 2)

- ในกรณีครูผู้สอนมีกล้องมากกว่า 2 ตัว ให้เลือกกล้องที่จะใช้ในการถ่ายวิดีโอ
- ความละเอียดในการส่ง หมายความว่า ต้องการให้นักเรียนเห็นความชัดของการถ่ายทอดวิดีโอของครูผู้สอนมากน้อยเพียงใด (ความละเอียดมากนักเรียนก็จะเห็นชัดมาก)
- ความละเอียดในการรับ หมายความว่า ต้องการเห็นภาพนักเรียนมีความคมชัดมากน้อยเพียงใด (ความละเอียดมากครูผู้สอนก็จะเห็นนักเรียนชัดมาก)



3.1.3 เมื่อครูผู้สอนปรับการตั้งค่าต่าง ๆ เรียบร้อยแล้วให้คลิกไปที่ **เข้าร่วมเลย** เป็นอันเสร็จสิ้นในส่วนของการสร้างห้องเรียนออนไลน์



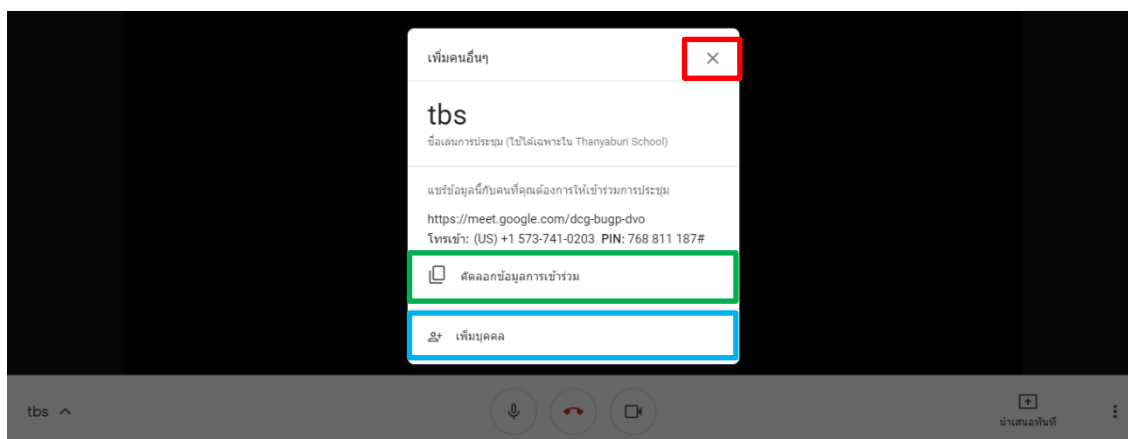
#### 4. การส่งลิงค์ให้นักเรียนเข้าห้องเรียนออนไลน์

จากขั้นตอนที่ผ่านมาที่ครูผู้สอนได้คลิกที่ **เข้าร่วมเลย** ก็จะมีหน้าต่างขึ้นมาแสดงดังภาพด้านล่าง ซึ่งเป็นการส่งลิงค์ให้นักเรียนได้เข้ามาในห้องเรียนออนไลน์ที่สร้างขึ้น ซึ่งสามารถทำได้ 2 วิธีคือ

**วิธีที่ 1** คลิกที่ **คัดลอกข้อมูลการเข้าร่วม** จากนั้นนำลิงค์ไปส่งให้นักเรียนตาม กลุ่มไลน์ หรือเฟซบุ๊ก ตามที่ครูผู้สอนสะดวก

**วิธีที่ 2** คลิกที่ **คลิกที่เพิ่มบุคคล** ในกรณีนี้ครูผู้สอนจะต้องทราบชื่ออีเมลของนักเรียน ซึ่งนักเรียนจะได้รับการเชิญเข้าชั้นเรียนออนไลน์ผ่านทางอีเมล

**\*\*\*เมื่อคัดลอกลิงค์หรือเพิ่มบุคคลเรียบร้อยแล้วให้กด X ออกไป\*\*\***



## 5. การเปิดหรือปิดไมโครโฟน กล้อง หรือการสิ้นสุดการสอนออนไลน์

### 5.1 การเปิดและปิดไมโครโฟน

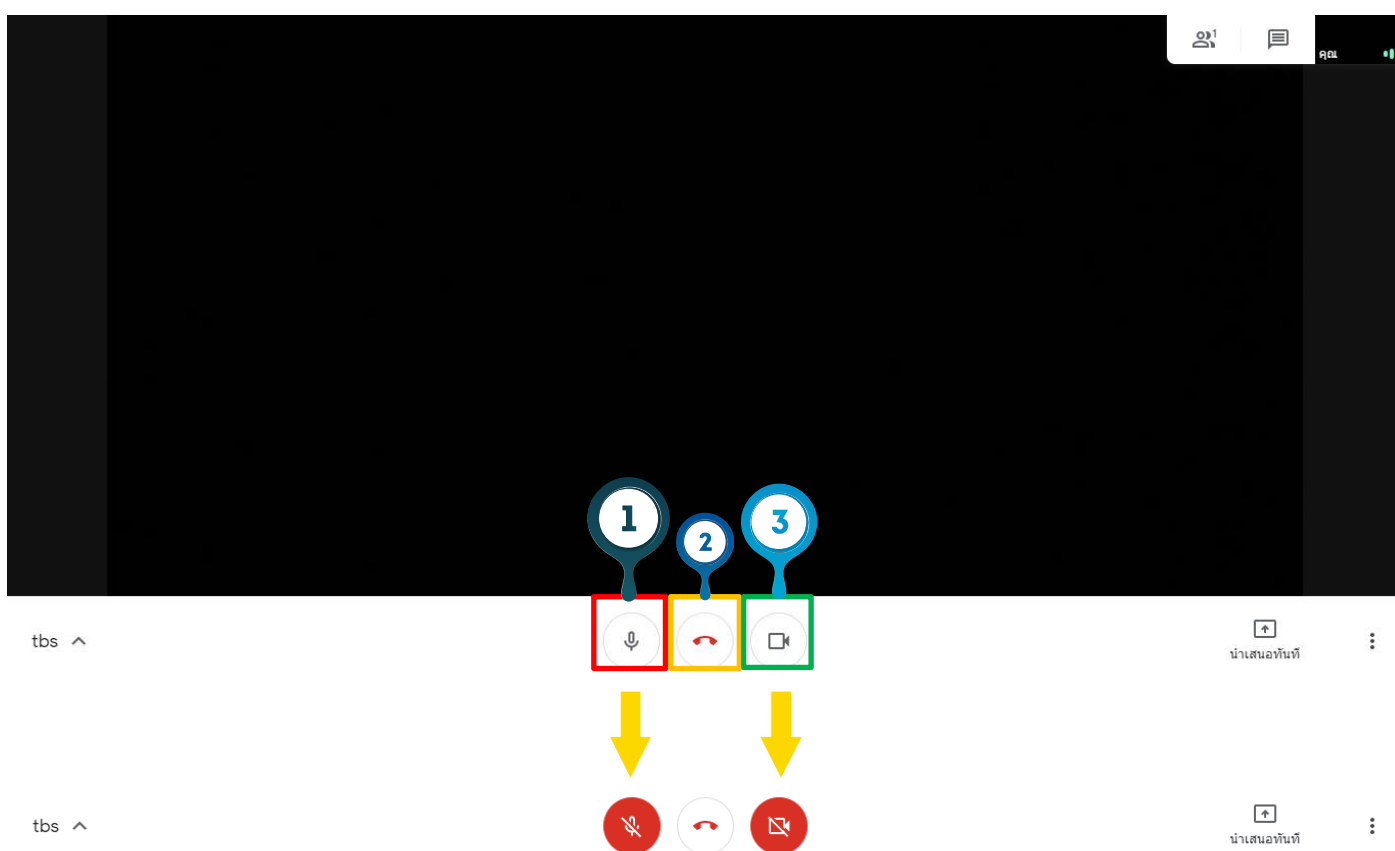
ครูผู้สอนสามารถเปิดหรือปิดไมโครโฟน ได้โดยการคลิกที่ไอคอน (ตามรูปหมายเลข 1) หากปิดไอคอนจะเปลี่ยนเป็นสีแดง

### 5.2 การเปิดและปิดกล้อง

ครูผู้สอนสามารถเปิดหรือปิดกล้อง ได้โดยการคลิกที่ไอคอน (ตามรูปหมายเลข 3) หากปิดไอคอนจะเปลี่ยนเป็นสีแดง

### 5.3 การสิ้นสุดการสอนออนไลน์

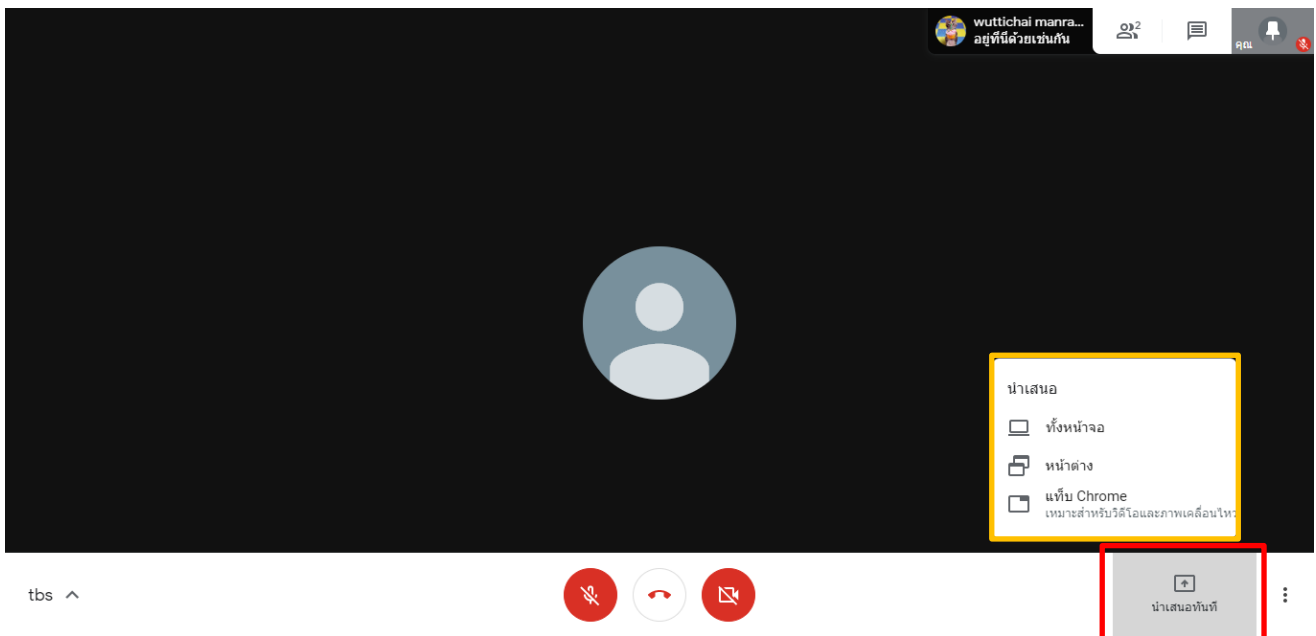
ครูผู้สอนคลิกที่ไอคอน (ตามรูปหมายเลข 2) เพื่อต้องการออกจากการสอนออนไลน์ (หากครูผู้สอนต้องการกลับเข้ามายังห้องเรียนออนไลน์ห้องเดิมก็สามารถเข้ามาได้โดยการคลิกกลับเข้ามาจากลิงค์ที่ครูผู้สอนได้แชร์ให้นักเรียนของท่าน)



## 6. การนำเสนอหน้าจอบุคคลผู้สอน, การนำเสนอ Powerpoint, การเขียนกระดานไวท์บอร์ด, การเปิดไฟล์เอกสารต่าง ๆ อยู่ในระหว่างการออนไลน์

สำหรับในส่วนของการนำเสนอ นั้นครูผู้สอนสามารถเลือกการนำเสนอได้ 3 แบบ

- แบบที่ 1 คือ **ทั้งหน้าจอ** หมายความว่าหน้าจอของครูผู้สอนกำลังแสดงอะไรอยู่นั้น นักเรียนก็จะเห็นเหมือนหน้าจอบุคคลผู้สอนทั้งหมด
- แบบที่ 2 คือ **หน้าต่าง** หมายความว่าครูผู้สอนต้องการให้นักเรียนเห็นแค่หน้าจอโปรแกรมที่ครูผู้สอนต้องการให้เห็น ตัวอย่างเช่น ครูผู้สอนต้องการแสดงโปรแกรม powerpoint ให้นักเรียนดู และในระหว่างนั้นครูผู้สอนได้คลิกเปิดค้นหาข้อมูลในเว็บไซต์ นักเรียนก็จะเห็นเฉพาะ powerpoint ที่ครูผู้สอนเปิดจะไม่เห็นหน้าจอบุคคลผู้สอนตอนเปิดค้นหาข้อมูลบนเว็บ **ซึ่งแบบที่ 2 จะต่างกับแบบที่ 1**
- แบบที่ 3 แท็บ Chrome หมายความว่าครูผู้สอนต้องการแสดงหน้าเว็บไซต์เพียงหน้าต่างหนึ่งให้ผู้เรียนได้ดู เช่น การเปิดยูทูป หรือการเปิดเว็บไซต์หน้าที่ต้องการให้นักเรียนดู



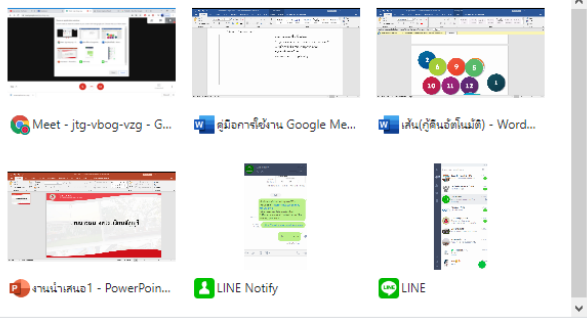
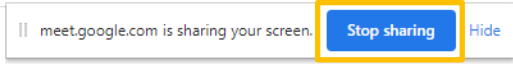
### การใช้งานการนำเสนอแบบที่ 1

A screenshot of the 'Share your entire screen' dialog box. It shows a preview of the current screen with a yellow border. There are two numbered callouts: '1' pointing to the preview area and '2' pointing to the 'Share' button. The 'Share' button is highlighted with a red box. There is also a 'Cancel' button.	<p><b>การนำเสนอแบบที่ 1 ทั้งหน้าจอ</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. ครูผู้สอนคลิกที่ หน้าจอของตนเอง (ตามรูปหมายเลข1)</li><li>2. ครูผู้สอนคลิกที่ Share (ตามรูปหมายเลข2)</li></ol> <p><b>หยุดการนำเสนอหน้าจอบ</b></p> <p>ทำได้โดยการคลิกที่ Stop Sharing</p> A screenshot of the 'Stop sharing' button in the bottom right corner of the screen. The button is blue and has the text 'Stop sharing' and 'Hide' next to it. The text 'meet.google.com is sharing your screen.' is visible to the left of the button.
--	--



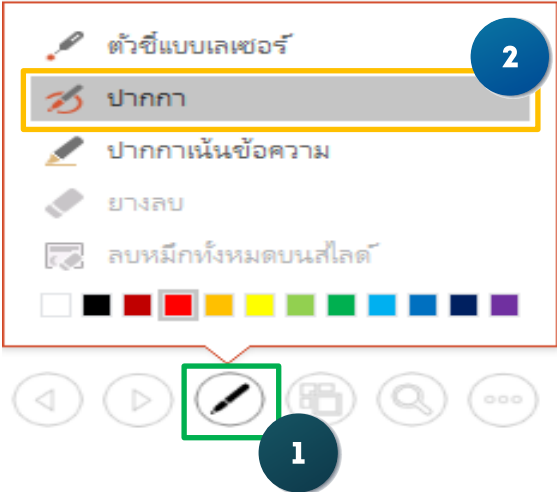
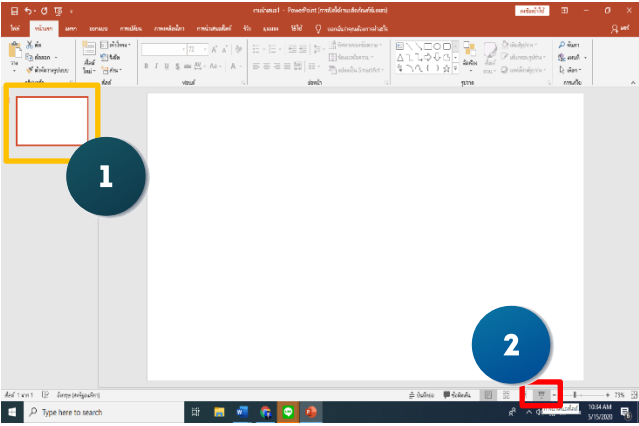


## การใช้งานการนำเสนอแบบที่ 2

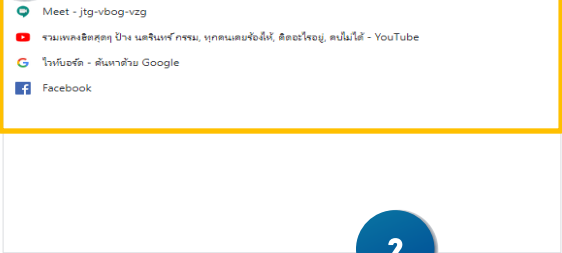
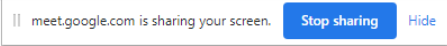
<p>Share an application window</p> <p>Chrome wants to share the contents of your screen with meet.google.com. Choose what you'd like to share.</p>  <p>Share Cancel</p>	<h3>การนำเสนอแบบที่ 2 หน้าต่าง</h3> <ol style="list-style-type: none"><li>1. ครูผู้สอนคลิกที่ โปรแกรมที่ต้องการจะนำเสนอ</li><li>2. ครูผู้สอนคลิกที่ Share</li></ol> <p>หยุดการนำเสนอหน้าจอ</p> <p>ทำได้โดยการคลิกที่ Stop Sharing</p> 
--	--

## การเขียนกระดานไวท์บอร์ด

ครูผู้สอน เลือกการนำเสนอแบบที่ 2 และประยุกต์ใช้งานกับโปรแกรม Powerpoint โดยการสร้างหน้า powerpoint แบบเปล่า ๆ จากนั้น คลิกการนำเสนอไลต์ และทำการเลือกปากกา ซึ่งสามารถทำได้ดังภาพด้านล่าง



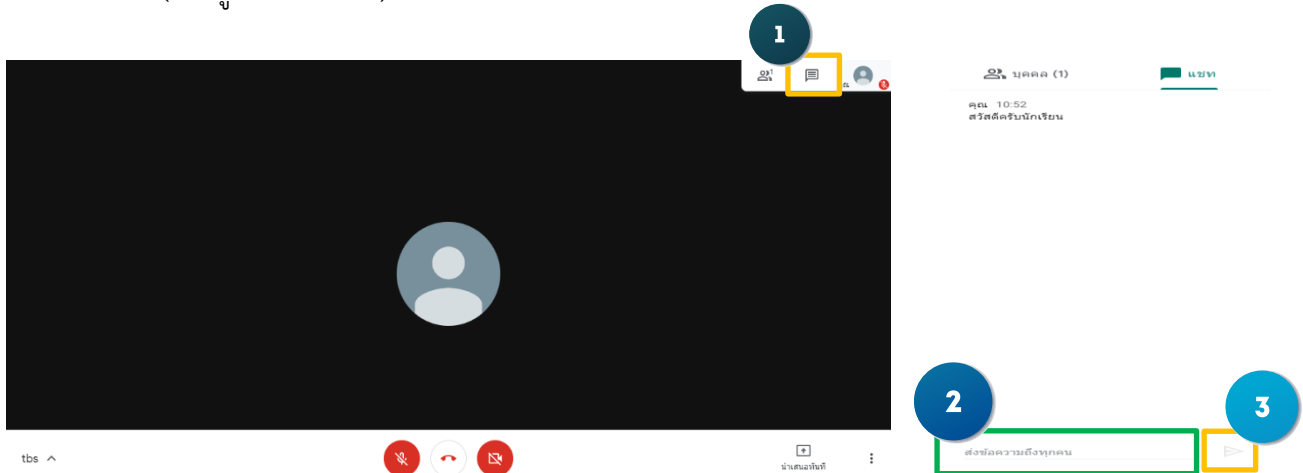
## การใช้งานการนำเสนอแบบที่ 3

<p>1 Chrome tab</p> <p>Chrome wants to share the contents of your screen with meet.google.com. Choose what you'd like to share.</p>  <p>2</p> <p>Share audio</p> <p>Share Cancel</p>	<h3>การนำเสนอแบบที่ 3 แท็บ Chrome</h3> <ol style="list-style-type: none"><li>1. ครูผู้สอนคลิกที่ แท็บเว็บไซต์ที่ต้องการนำเสนอให้นักเรียนเห็น (ตามรูปหมายเลข1)</li><li>2. ครูผู้สอนคลิกที่ Share (ตามรูปหมายเลข2)</li></ol> <p>หยุดการนำเสนอหน้าจอ</p> <p>ทำได้โดยการคลิกที่ Stop Sharing</p> 
---	---



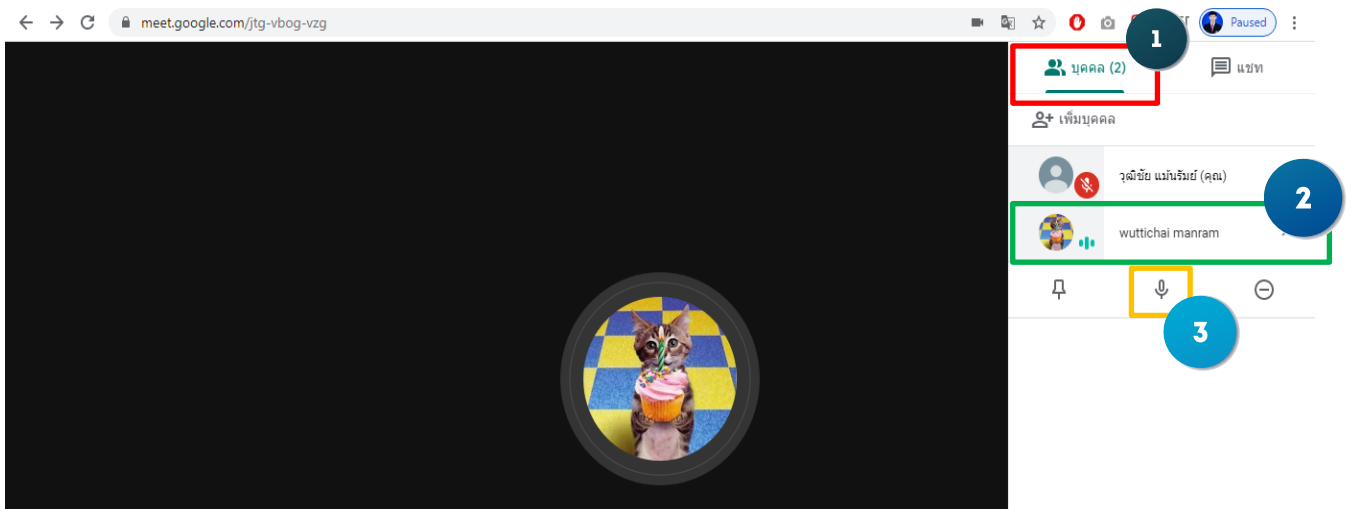
## 7. การแชท ค่อยกันภายในชั้นเรียน

1. ครูผู้สอนคลิกที่แชท (ตามรูปหมายเลข 1)
2. ครูผู้สอนพิมพ์ข้อความ (ตามรูปหมายเลข 2)
3. คลิกส่ง (ตามรูปหมายเลข 3)



## 8. การปิดเสียงไมโครโฟนนักเรียน

1. ครูผู้สอนคลิกที่ บุคคล (ตามรูปหมายเลข 1)
2. ครูผู้สอนคลิกที่รายชื่อผู้เรียนที่ต้องการปิดเสียงไมโครโฟน (ตามรูปหมายเลข 2)
3. ครูผู้สอนคลิกที่ไอคอนรูปไมโครโฟน (ตามรูปหมายเลข 3)

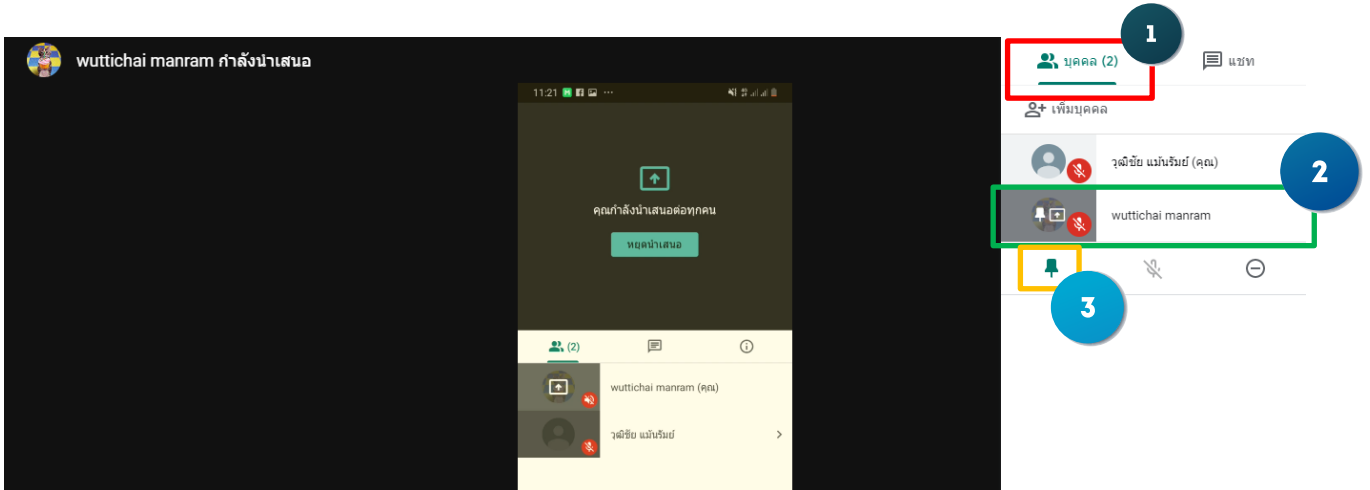


## 9. การตั้งหน้าจอบุคคล เพื่อดึงมาแสดงให้ผู้เรียนทุกคนในชั้นเรียนออนไลน์นั้นได้เห็น

ซึ่งการตั้งหน้าจอบุคคลเป็นการดึงหน้าจอบุคคลนั้นมาแสดงให้สมาชิกในห้องได้เห็น ซึ่งอาจนำมาประยุกต์ใช้ต่อยกตัวอย่างชิ้นงานของนักเรียนคนอื่นให้เพื่อนๆ ในห้องได้ดูเป็นตัวอย่าง ซึ่งวิธีการตั้งหน้าจอบุคคลสามารถทำได้ดังนี้

1. ครูผู้สอนคลิกที่ บุคคล (ตามรูปหมายเลข 1)
2. ครูผู้สอนคลิกที่รายชื่อผู้เรียนที่ต้องการตั้งหน้าจอบุคคล (ตามรูปหมายเลข 2)
3. ครูผู้สอนคลิกที่ไอคอนรูปการปักหมุด (ตามรูปหมายเลข 3)

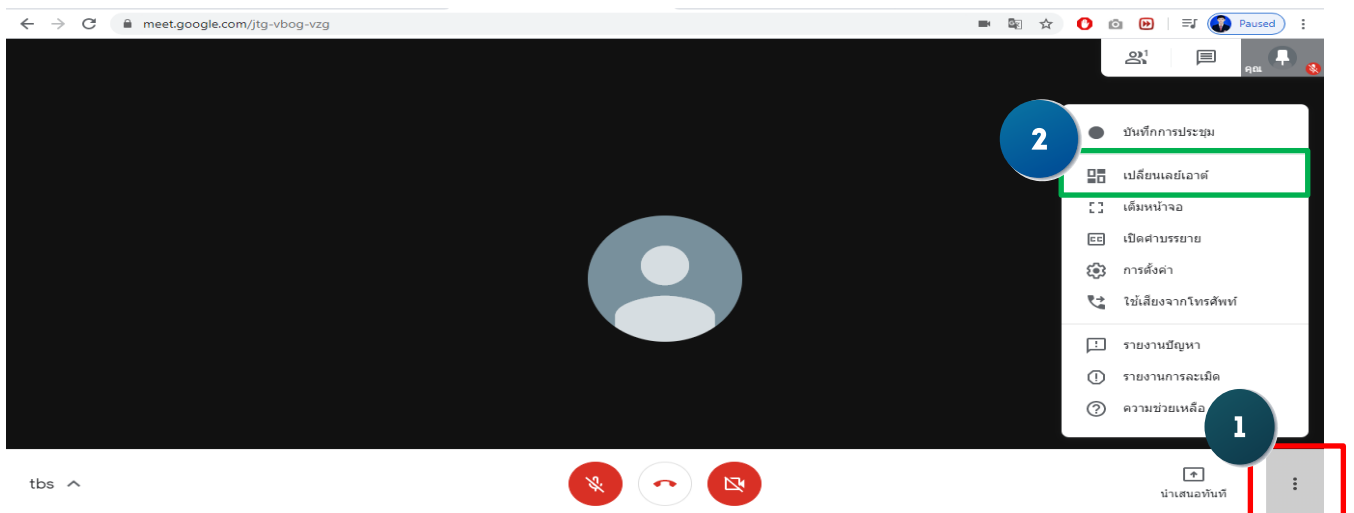
กรณีที่คุณครูต้องการกลับไปตั้งหน้าจอบุคคลของคุณครูเองก็สามารถคลิกที่ขึ้นตนเอง จากนั้นก็ทำการเลือกตั้งหน้าจอบุคคลของคุณเอง โดยการคลิกที่ไอคอนรูปการปักหมุด



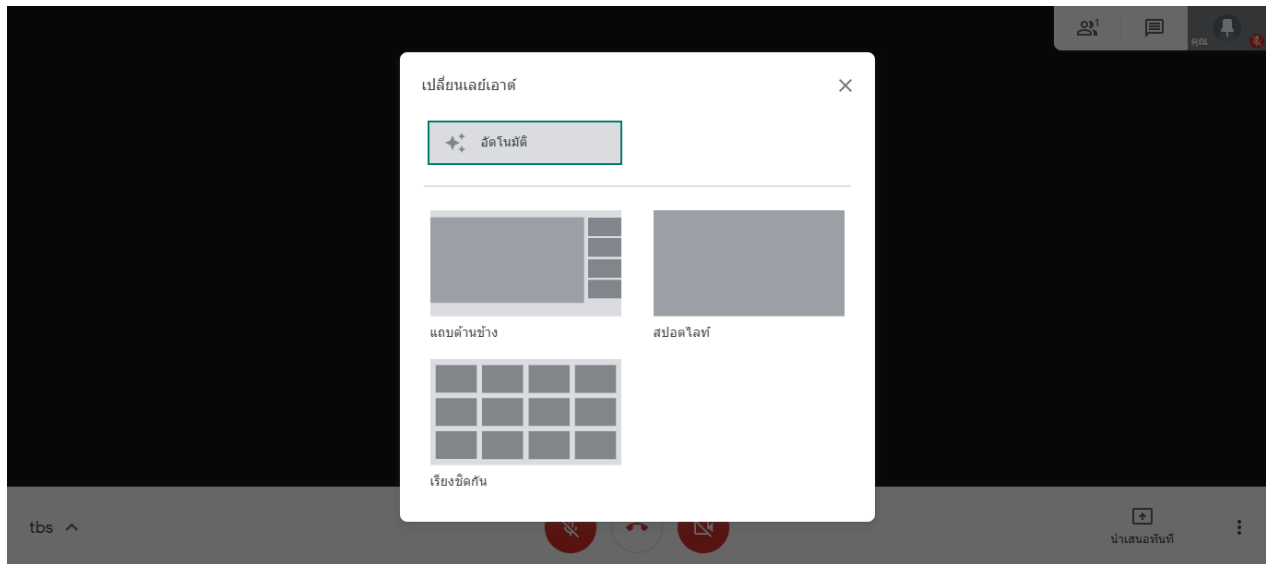
## 10. การจัดรูปแบบหน้าจอการแสดงผลของคุณครูผู้สอน

ซึ่งการจัดรูปแบบหน้าจอการแสดงผลนั้นตัวโปรแกรม google meet จะใช้คำว่า เปลี่ยนเลย์เอาต์

1. ครูผู้สอนคลิกที่ จุด สามจุด (ตามรูปหมายเลข 1)
2. ครูผู้สอนคลิกที่ เปลี่ยนเลย์เอาต์ (ตามรูปหมายเลข 2)



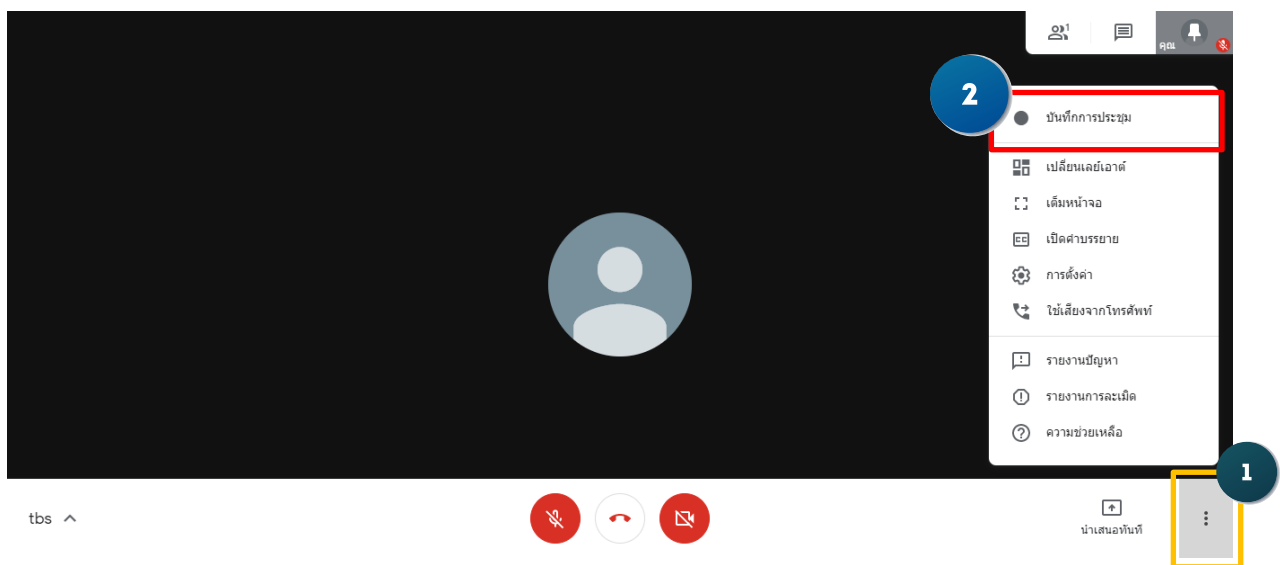
ครูผู้สอนเลือกเปลี่ยนเลย์เอาต์ตามที่ต้องการ



## 11. การบันทึกและยกเลิกการบันทึกวิดีโอการประชุม และจัดเก็บลงไว้ใน google drive

### 11.1 การบันทึกวิดีโอการประชุมออนไลน์

1. ครูผู้สอนคลิกที่จุดสามจุด (ตามรูปหมายเลข 1)
2. ครูผู้สอนคลิกเลือกที่ บันทึกการประชุม (ตามรูปหมายเลข 2)
3. จะมีหน้าต่างการ ขอความยินยอม ครูผู้สอนคลิกที่ ยินยอม



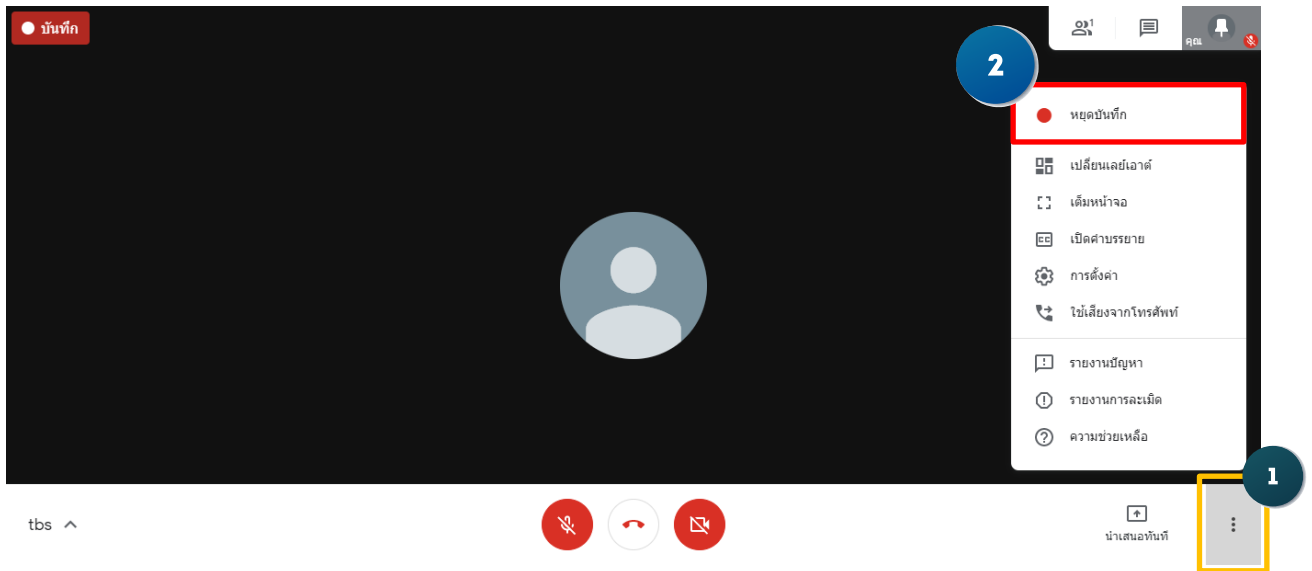
ระบบได้ทำการบันทึกวิดีโอการสอนของครูผู้สอน จะแสดงคำว่า **บันทึก** สีแดงด้านซ้ายมือ



## 11.2 การยกเลิกการบันทึกวิดีโอการประชุมออนไลน์

1. ครูผู้สอนคลิกที่จุดสามจุด (ตามรูปหมายเลข 1)
2. ครูผู้สอนคลิกเลือกที่ หยุดบันทึก (ตามรูปหมายเลข 2)
3. จะมีหน้าต่างการ การหยุดบันทึกแสดงขึ้นมา ครูผู้สอนคลิกที่ หยุดบันทึก

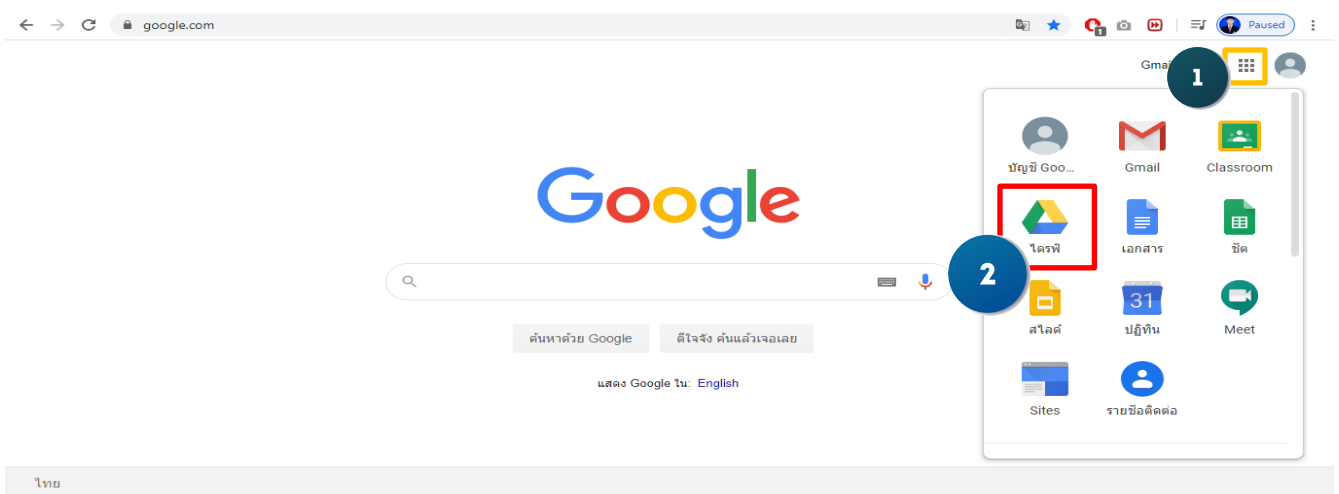
**\*\*\*ระบบก็จะแจ้งว่าไฟล์วิดีโอได้ถูกจัดเก็บไว้ที่ google drive**



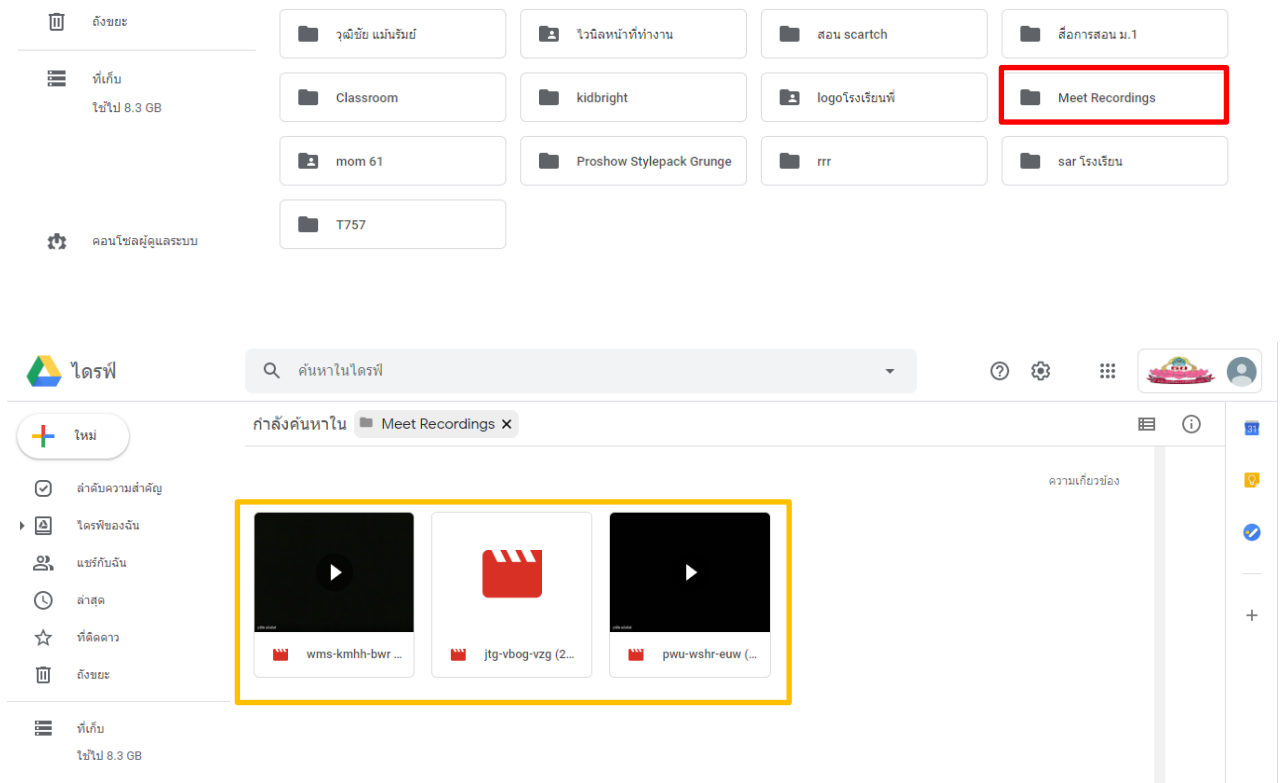
## 11.3 การแชร์ไฟล์วิดีโอที่บันทึกไว้ ให้นักเรียนเข้ามาชมย้อนหลัง

ไฟล์วิดีโอที่ครูผู้สอนได้บันทึกไว้จะถูกจัดเก็บไปที่ google drive ใน โฟลเดอร์ที่ชื่อว่า meet recording ครูผู้สอนสามารถนำวิดีโอไปแชร์ให้นักเรียนได้เข้ามาดูย้อนหลังได้ตามช่องทางต่าง ๆ โดยมีวิธีการดังนี้

1. ครูผู้สอนเปิด google drive ขึ้นมาสามารถทำได้ดังภาพที่แสดง
  - คลิกที่ แอป google (ตามรูปหมายเลข 1)
  - คลิกที่คำว่า ไดรฟ์

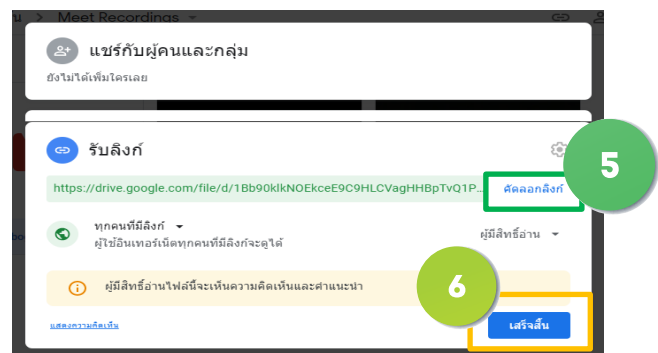
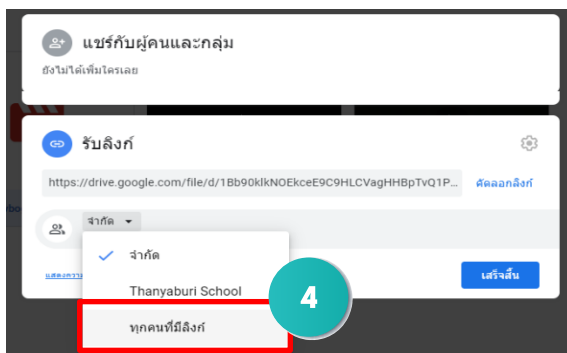
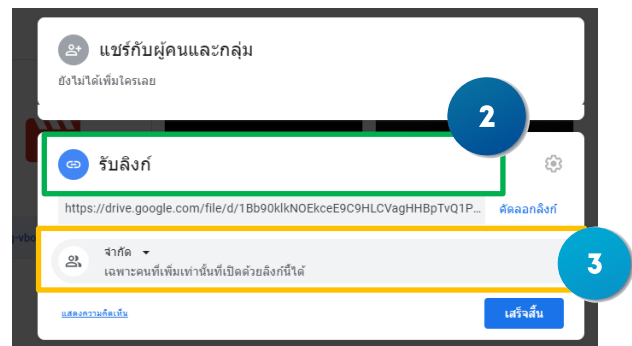
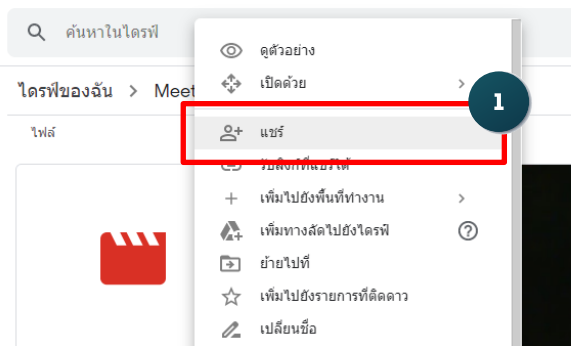


- หาโฟลเดอร์ที่มีชื่อว่า meet recording และทำการคลิกเข้าไปยังโฟลเดอร์ จะเห็นไฟล์วิดีโอที่ครูผู้สอนได้บันทึกไว้



การแชร์วิดีโอให้นักเรียนดูย้อนหลังสามารถทำได้ดังนี้

ครูผู้สอนคลิกขวาที่วิดีโอที่ต้องการแชร์ให้นักเรียน --> เลือกที่คำว่า แชร์ --> คลิกรับลิงค์ --> คลิกจำกัด --> เลือกทุกคนที่มีลิงค์ --> คลิกคัดลอกลิงค์ --> คลิกเสร็จสิ้น  
(ครูผู้สอนสามารถนำลิงค์ที่ได้คัดลอกไปแชร์ให้นักเรียนตามช่องทางที่สะดวก)





TODAY'S HIGHLIGHTS

- Brief Introduction
- Financial Strategies
- Insights on Saving Money
- Practical Steps of Millennial Planning Money to Regularly Planning for Retirement
- Final Words

Discussion Outline

Financial Preparation for Millennials | FINVOC

85