

นายบำรุง งามพิมาย เจ้าพนักงานโสตทัศนศึกษาปฏิบัติงาน ฝ่ายวิชาการ มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วิทยาเขตอ่างทอง มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ กระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา คู่มือการใช้งานโปรแกรม Google Meet นี้ จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้สอนสามารถใช้งานได้อย่าง มีประสิทธิภาพ มีความรู้ความเข้าใจในการใช้เครื่องมือต่าง ๆ ในการใช้งานโปรแกรมฯ ในคู่มือฉบับนี้ประกอบไป ด้วยการสร้างห้องสำหรับการเรียนการสอนออนไลน์ การจัดการการเรียนการสอนออนไลน์ การบริหารจัดการการ เรียนการสอนให้เป็นไปอย่างสะดวกรวดเร็ว สร้างความรู้ความเข้าใจแก่ผู้เรียน

ในสถานการณ์การแพร่ระบาดของไวรัสโควิด-19 ทำให้หน่วยงานต่าง ๆ ด้านการศึกษาต้องดำเนินการจัด การศึกษาในรูปแบบอื่น การเรียนการสอนออนไลน์ เป็นเพียงส่วนหนึ่งในกระบวนการจัดการการเรียนการสอน เท่านั้น สิ่งที่สำคัญที่สุดสำหรับการจัดการศึกษาคือผู้สอนสามารถถ่ายทอดประสบการณ์ต่าง ๆ ให้แก่ผู้เรียน เพื่อให้ผู้เรียนเข้าใจและสามารถนำไปใช้ในชีวิตประจำวัน เพราะฉะนั้นผู้สอนจำเป็นต้องมีวิธีการสอนที่หลากหลาย เช่น การสอนออนไลน์ การจัดการห้องเรียนออนไลน์ การให้การบ้านและแบบฝึกต่าง ๆ โดยโปรแกรมต่าง ๆ ที่มี อยู่มากมาย

โปรแกรม Google meet เป็นเพียงส่วนหนึ่งในการจัดการเรียนการอสอนออนไลน์ การประชุม เท่านั้น ยัง มีโปรแกรมอื่น ๆ อีกมากมาย ที่ผู้สอนสามารถในมาใช้ในการพัฒนาผู้เรียน ผู้จัดทำเอกสารหวังว่า เอกสารคู่มือ ฉบับนี้จะมีประโยชน์แก่ท่านไม่มากก็น้อยในทางใดทางหนึ่ง หากมีข้อผิดพลาดประการใด ผู้จัดทำขอน้อมรับความ ผิดพลาดที่เกิดขึ้นนั้น และยินดีที่จะนำไปปรับปรุงเปลี่ยนแปลงเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ท่านต่อไป

> นายบำรุง งามพิมาย เจ้าพนักงานโสตทัศนศึกษาปฏิบัติงาน มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วิทยาเขตอ่างทอง

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
อุปกรณ์สำหรับการเรียนการสอนออนไลน์	1
ข้อเปรียบเทียบระหว่างโปรแกรม Google meet กับโปรแกรม Zoom	2-3
แพ็คเกจสำหรับโปรแกรม Google Meet	4
คู่มือการใช้งาน Google Meet	
- การลงชื่อเข้าใช้งาน G Workspace (G Suite)	5-7
- การเข้าใช้งาน Google Meet สำหรับผู้สอน	8-14
- การเสนอนำเสนองานระหว่างการสอน	15-16
 การสร้างห้องเรียนล่วงหน้า (ใช้ร่วมกับปฏิทิน) 	17-19
- การบันทึกการเข้าเรียนของนักเรียนด้วย meet attendance	20-23
- การเข้างาน Google Meet สำหรับนักเรียน	24-25

อุปกรณ์สำหรับการเรียนการสอนออนไลน์

 คอมพิวเตอร์หรือโน้ตบุ๊ก การสอนออนไลน์ ซึ่งที่ควรมีคือคอมพิวเตอร์หรือโน๊ตบุ๊ค เพื่อใช้ทำการ สอนต่าง ๆ ผ่านระบบออนไลน์ โดยควรเลือกรุ่นที่มี CPU และ RAM ค่อนข้างแรงในระดับหนึ่ง เพื่อให้ไม่สะดุด ขณะสอน Online



2. หูฟังและไมโครโฟน อุปกรณ์สำคัญอีกอย่างหนึ่งของการสอนออนไลน์ คือ หูฟังและไมโครโฟน โดยผู้ ที่เริ่มต้นสอนออนไลน์ก็อาจจะใช้หูฟังของสมาร์ทโฟนก่อนได้ เพราะมีทั้งหูฟังและไมโครโฟนในตัวเดียวกัน สามารถใช้พูดคุยสื่อสารระหว่างกันได้ แต่สำหรับใครที่อยากให้การสอนออนไลน์มีประสิทธิภาพมากขึ้น ควร เลือกใช้หูฟังและไมโครโฟนที่มีคุณสมบัติโดยตรง ช่วยให้เสียงคมชัด มีเสียงแทรกน้อย ตัดเสียงรบกวน



3. กล้อง Webcam การเรียนการสอนออนไลน์จะต้องมี VDO Conference เพื่อให้ผู้สอนและผู้เรียน สามารถทำการเรียนการสอนได้ราวกับอยู่ในห้องเรียน ดังนั้นจึงควรเลือกใช้กล้อง Webcam ที่มีคุณภาพ เพื่อให้ ผู้เรียนสามารถมองเห็นเนื้อหาการสอนได้อย่างชัดเจน



4. โปรแกรม VDO Conference นอกจากอุปกรณ์ข้างต้นที่สำคัญแล้ว โปรแกรม VDO Conference ก็สำคัญเช่นกัน เพราะหากใช้โปรแกรมที่ไม่มีประสิทธิภาพ ค้างบ่อย ภาพและเสียงขาดเป็นบางช่วง ก็จะทำให้การ สอนนั้นสอนไม่รู้เรื่อง ดังนั้นผู้สอนจึงควรเลือกใช้โปรแกรม VDO Conference ที่มีคุณภาพ โดยมีทั้งแบบใช้งาน ฟรีและแบบซื้อ

ข้อเปรียบเทียบระหว่างโปรแกรม Google meet กับโปรแกรม Zoom

- ความพร้อมการใช้งาน การประชุมวิดีโอไม่ได้ถูกจำกัดเพียงแค่เดสก์ทอปและแล็ปท็อปทั้ง Google และ Zoon ยังสามารถใช้ได้บนโทรศัพท์มือถืออีกด้วย และยังสามารถใช้ได้ทั้ง AndroidและiOS ทั้งคู่ Google Meet สามารถเข้าถึงได้โดยตรงผ่าน Google Chrome และเบราว์เซอร์อื่น ๆ ได้เพื่อเพิ่มความสะดวกกับ ผู้ใช้งานโดยที่ไม่ต้องติดตั้งโปรแกรมแต่อย่างใดเพิ่มเข้าไปให้ยุ่งยาก เพียงไปที่เว็บไซต์ meet.google.com เพื่อจัดการประชุม ง่าย สะดวก ไม่ยุ่งยากนี่คือหมัดเด็ดของ Google Meet ในตอนนี้ ซึ่งทาง Zoom ไม่สามารถทำได้ในเรื่องนี้ อย่างไรการทำงานของ Zoom นั้นก็ยังสามารถทำได้ ผ่านเบราว์เซอร์ แต่ต้องมีการติดตั้งปลั๊กอินของ Zoom เพิ่มเข้าไปเท่านั้นเอง
- 2. เวลาประชุมและผู้เข้าร่วม Google Meet และ Zoom มีข้อจำกัดบางประการในเรื่องของเวลาคือ Google Meet จำกัดการประชุม 60 นาทีสำหรับผู้ใช้ฟรี ซึ่งหมายความว่าคุณไม่สามารถจัดการประชุม นานกว่า 60 นาทีนั่นเอง แต่การจำกัดของ Google Meet จะเริ่มขึ้นในวันนี้ 30 กันยายน ฉะนั้นในช่วงนี้ ก็ใช้ได้อย่างไม่จักเวลากันไปเลย ในทางกลับกัน Zoom ให้เวลา 40 นาทีสำหรับการประชุมแบบฟรี ใน ส่วนของผู้เข้าร่วมขีด จำกัด ทั้ง Google Meet และ Zoom จำกัดการเข้าร่วมประชุมสูงสุดที่ 100 คน เท่ากัน
- 3. ความปลอดภัย ความปลอดภัยเป็นหนึ่งในประเด็นสำคัญที่ทำให้ Google พบความแตกต่างจาก Zoom ในระยะหลังนี้ Zoom มักจะเจอปัญหาเรื่องของความปลอดภัยและแม้กระทั่งเมื่อเร็ว ๆ นี้ก็ปล่อย Zoom 5.0 เพื่ออุดช่องโหว่ล่าสุดที่มีแฮกเกอร์นั้นสามารถเข้าถึงข้อมูลบันทึกการประชุมได้ แต่ไม่ใช่กับ Google Meet ซึ่งมีระบบสนับสนุนตัวเลือกการยืนยัน 2 ขั้นตอนหลายตัวเลือกสำหรับบัญชีผู้ใช้และปฏิบัติตาม มาตรฐานความปลอดภัย IETF สำหรับ Datagram Transport Layer Security (DTLS) และ Secure Real-time Transport Protocol (SRTP) Meet นอกจากนั้นยังสร้างคีย์การเข้ารหัสที่ไม่ซ้ำกันซึ่งมีอยู่ ตราบใดที่การประชุมนั้นดำเนินไปและถูกส่งใน RPC ที่เข้ารหัสและ ซูมใช้มาตรฐานการเข้ารหัส GCM 256 บิต AES ที่ถูกขนานนามว่าต้องเปิดใช้งานทุกบัญชีโดยจะเริ่มวันที่ 30 พฤษภาคมเราได้ประเด็น และ นี่คงเป็นอีกหมัดเด็ดของ Google Meet แน่นอน
- 4. อินเทอร์เฟซ Zoom เป็นที่นิยมสำหรับมุมมองแกลเลอรีที่แสดงผู้เข้าร่วมได้สูงสุด 49 คนบนหน้าจอเดียว อย่างไรก็ตามเมื่อเร็ว ๆ นี้ Google Meet ได้ปรับปรุงสิ่งนี้ให้เหมือนกับการเลียนแบบอินเทอร์เฟซนั้น ด้วยการเปิดใช้งานที่รองนับได้สูงสุด 16 คนพร้อมกัน ไม่เพียงเท่านั้น Google ยังเพิ่มโหมดแสงน้อยที่ใช้ ปัญญาประดิษฐ์ หรือ AI เพื่อปรับวิดีโอตามสภาพแสง อย่างไรก็ตามคุณสมบัตินี้จำกัดเฉพาะผู้ใช้มือถือ เท่านั้น
- 5. การแชร์หน้าจอ ทั้ง Google Meet และ Zoom ให้ความสามารถในการแชร์หน้าจอของคุณกับผู้เข้าร่วม การประชุมของคุณ และยังสามารถเปิดใช้งานคำอธิบายภาพแบบเรียลไทม์เพื่อทำความเข้าใจกับสิ่งที่ ผู้เข้าร่วมคนอื่นพูดในระหว่างการโทรได้ด้วย

6. การบันทึก Zoom ช่วยให้คุณสามารถบันทึกการประชุมในรูปแบบ MP4 (แบบวิดีโอ) และ M4A (แบบ เสียง) ที่สามารถจัดเก็บไว้ในระบบได้ สิ่งนี้แตกต่างจาก Google Meet ที่ไม่อนุญาตให้บันทึกการประชุม สำหรับผู้ใช้ฟรี อย่างไรก็เป็น แบบชำระเงินหรือ G Suite Enterprise for Education สามารถบันทึก การประชุมได้อย่างราบรื่น



บทสรุป

คุณสมบัติ	Google Meet	Zoom
ความพร้อมใช้งานเว็บ	Web Browser , Android , IOS	MacOS , Windows , Android , IOS
เข้าถึงใช้งานผ่าน Web Browser	معول المحمول	ไม่มี
ผู้เข้าร่วมประชุมสูงสุด	100	100
เวลาประชุม	60 นาที	40 นาที
อินเทอร์เฟซ	a a	มี
การแชร์หน้าจอ	มี	มี
รองรับการบันทึก	ไม่มี	มี

ไม่ว่าบทสรุปนี้จะออกมาเช่นไร สุดท้ายแล้วคนที่ตัดสินก็คือผู้ใช้งานเองที่จะเลือกใช้งานแบบใดเพราะไม่ ว่าจะ Google Meet หรือ Zoom ต่างก็ถูกออกแบบมาเพื่อให้เราเหล่าผู้ใช้งานได้ใช้ประโยชน์จากเทคโนโลยีที่ เพิ่มความสะดวกสบายมากขึ้นในการทำงาน และถึงไม่ในอนาคตจะมีเทคโนโลยีที่ดีกว่านี้เกิดขึ้น ผู้ใช้งานก็ยิ่งจะได้ ใช้เทคโนโลยีที่ดีขึ้นเสมอเรียกว่าผู้ใช้งานมีแต่ได้กับได้กันเลยทีเดียว แต่ไม่ว่าอย่างไรก็ตามเหล่าผู้ใช้งานก็ควรใช้ อย่างถูกวิธีและใช้อย่างถูกต้องเพื่อไม่ให้ตกเป็นเหยื่อของอาชญากรทาง Cyber ได้ในภายหลัง

ที่มา : https://intrend.trueid.net/

แพ็จเกจสำหรับโปรแกรม Google Meet

	Google Meet พรีไม่จำคัดเวลา	Google Workspace Essentials \$8 USD ตอสุโซท์โซลานอยู่าต้อน*	Google Workspace Enterprise
0 ทีเจอร่กาะประชุม	เริ่มเต้น	ลมงไม่ฟรี	See adrosto
nauteraturation 1:1 (gate)	24 Vilua	24 dh lua	24 ป ีวโมง
ของเวลาประชุมกลม - ผูเข่ารวม 3 คนขึ้นใป (สุงคุศ)	1 ขึ้วไปอ (24 มีวไรระบริปษ์ 28 มีกุมาณ 2021++)	24 สำโมง	24 บำโนง
(สารวงการประสุม (สุงสุด)	100	150	250
4วบาวนักว่ากน้ำกน	ไม่จำกัด	ใบจำกัด	ไมะจำกัด
สารางและรับสาร	4	~	~
ปัญหูไข่ารัวแก้วอนอก	~	×	~
นองให้มาที่มองไทรรับหลื	~	~	~
กามระบามตด	1	~	~
utrivitsaaafoihuma	~	~	~
สย์เอาส์แบบปรับได้	~	*	~
ณาอะเสรโทรศรีทศโทรเชา (ประเทศศรีรธงรัด)		~	~
กระมันทึกการประชุมที่มันทึกไว้ใน Google โดรพั		×.	\sim
ารแกมีอ		×	~
บบสำราจและการสายสอบ		*	~
famijudan		~	~
มตรัสนารัสมม		~	~
าารองสีองรมการณ์จอริมะ			~
สสับอังแบบสลาในโละเหน			ผู้ชม 100,000 คน
รารสนิแสนนสุกสา	การพัฒนาต่าเองแบบออกใดป และฟอรัพชุมชน	ช่องทางสนับสนุขทางออชไลน่ ทุกวันตออด 24 ชีวไปง และฟ	ของทางสรับสนุนทางออนโลน พุทวันตลอด 24 ชั่วโมง และฟ

ข้อมูล ณ วันที่ 7 มิถุนายน 2564

ที่มา : https://apps.google.com/intl/th/meet/pricing/

คู่มือการใช้งาน Google Meet

Google Meet เป็นโปรแกรมการประชุมผ่านระบบวิดิโอคอล ซึ่งมีลักษณะเป็นการประชุมภายในองค์กร หรือ สามารถประชุมภายนอกได้ เพียงมีรายชื่อ Email โดย Google Meet ก็สามารถทำงานร่วมกับ Application อื่น ๆ ได้ โดยสามารถประชุมวิดิโอคอลได้สูงสุดถึง 250 คน

การลงชื่อเข้าใช้งาน G Suite

ดับเบิลคลิก เลือก Browser Google Chrome ที่หน้าจอคอมพิวเตอร์ และพิมพ์ในช่อง Address เข้าสู่ระบบ G Suite ได้ที่ https://www.google.co.th



 ที่หน้าจอคอมพิวเตอร์ และพิมพ์ในช่อง Address เข้าสู่ระบบ G Suite พิมพ์ www.google.co.th จากนั้นกดปุ่ม Enter ที่คีย์บอร์ด จะปรากฏหน้าเว็บไซต์ของ Google ขึ้นมา

G Google X	+					0	- 0		×
\leftrightarrow \rightarrow C \cong google.co.th		☆	Ø	Ø	٩	*	🔘 หยุดช่วด	117	:
		Gmail	คันรู:	j	***		ลงชื่อเข้าสู่ระ	ະນນ	
	٩	— 🦊							
	ค้นหาด้วย Google ดีใจจัง ค้นแล้วเจอเลย								
	แสดง Google ใน: English								

 เมื่อมีหน้า Google ขึ้นมาให้เราทำการลงชื่อเข้าสู่ระบบก่อน โดยคลิกเลือก "ลงชื่อเข้าสู่ระบบ" ที่มุม บนด้านขวาแถบสีน้ำเงิน



4. เลือกบัญชี Google เพื่อลงชื่อเข้าใช้งาน (กรณียังไม่มีให้ท่านสมัครให้เรียบร้อยเสียก่อน) โดยการ กรอก Email Google เช่น b.nagmphimai@gmail.com และคลิก "ถัดไป"

	<mark>Google</mark> เลือกบัญชี					
9	Bamroong Ngamphimai nackeyhockey@gmail.com	ออกจากระบบแล้ว				
•	BAMROONG NGAMPHIMAI b.ngamphimai@gmail.com	ออกจากระบบแล้ว				
0	ใช้บัญชีอื่น					
Do	น่าบัญชีออก					

େ ଲାଏକୋମ୍ମାଏି - ଧ୍ୟାହି Google x + ← → C ି କ accounts.google.com/signin	v2/challenge/pwd?hl=th&passive=true&continue=https%3A%2	07	☆ (Ø Q	ا ھ	0 *	- 9 9	มูลข้ำคราว	× : (
	Google BAMROONG NGAMPHIMAI (b.ngamphimai@gmail.com v ปอบรางัสผ่าน แสดงรางัสผ่าน หากลืมรางัสผ่าน		5						
	เทย ▼ ความช่วยเหลือ ส่วนบุคคล ข้อกำา	หนด							

5. ป้อนรหัสผ่านที่เราได้ลงทะเบียนไว้กับ Google และคลิก "ถัดไป"

 เมื่อเข้าสู่ระบบ G Suit ของ Google แล้วจะปรากฏดังภาพ จะเห็นภาพของผู้ใช้และกลุ่มเครื่องมือ สำหรับ G Suit อยู่ที่มุมบนด้านขวาของหน้าต่าง

G Google X	+					0		×
\leftrightarrow \rightarrow C \cong google.co.th				Ø 0) 🐠	* 👲	หมุดช้ำคราว):
				(Gma	l คันรูป		
		C					1	
		GO	ogie			5		
			v					
	Q							
		ค้นหาด้วย Google	ดีใจจัง ค่นแล้วเจอเลย					
		แสดง Goog	le ໃນ: English					
ไทย								

การเข้าใช้งาน Google meet สำหรับผู้สอน

 เมื่อเราลงชื่อเข้าใช้ G Suite ของ Google เรียบร้อยแล้ว ต่อไปเราจะเริ่มเข้าใช้งาน Google meet ให้เราคลิกที่กลุ่มเครื่องมือ G Suite ที่อยู่ข้างบนด้านขวามือของหน้าจอ โดยกลุ่มเครื่องมือจะเป็นจุด ๆ ดังภาพ

G	Goog	jle	×	+		• - • ×
←	\rightarrow	C	a google.co.th			🕸 🧭 🕲 🐠 🌲 🗓 หมุดข้าคราว
				Q	Google ศันหาล้วย Google แสดง Google ใน: English	Crail Augure
ų	ทย					

ให้คลิก 1 ครั้ง จะปรากฏกลุ่มเครื่องมือสำหรับ Google มากมายและยังมีแถบเลื่อนที่สามารถเลื่อนดู
 เพิ่มเติมได้อีกมากมาย

เพมเตมเตาไปไม่ไปไปไป						
			1		Gman	
				(ตุด) บัญชี Goo	G ค้นหา	Q Maps
					GE	
	Go			YouTube	ข่าว	
		gie		Meet	แชท	รายชื่อดิดต่อ
Q				4	31	GX
	ด้นหาด้วย Google	ดีใจจัง ค้นแล้วเจอเลย		ไดรพี	ปฏิทิน	แปลภาษา
	แสดง Goog	gle îu: English	l			

3. ให้เราเลือก Meet ที่อยู่ในแถบเครื่องมือโดยคลิก 1 ครั้ง

		Gmail ค้า	181 🛄 🧔
	1018 GOD	G	Q Mane
		G≣∕	M
Google	YouTube	<u>ข่าว</u>	Gmail
(a	Meet	แชท	รายชื่อติดต่อ
ค้นหาด้วย Google ดีใจจัง ค้นแล้วเจอเลย	ไดรพี	ปฏิทิน	แปลภาษา
แสดง Google ใน: English	<u>_</u>		

- 4. จากนั้นจะปรากฏหน้าจอของโปรแกรม Google Meet ขึ้นมา
 - 4.1 แถบเริ่มการประชุมใหม่
 - 4.2 แถบป้อนรหัสหรือลิงค์สำหรับเข้าร่วมประชุม
 - 4.3 แถบรูปฟันเฟืองสำหรับตั้งค่าอุปกรณ์ เช่น กล้อง เสียง



5. เมื่อเราจะเริ่มทำการสอนให้เราคลิกเลือก "การประชุมใหม่"



- 6. เมื่อคลิกจะปรากฏหน้าต่างวินโดว์เล็ก ๆ ขึ้นมา
 - 6.1 สร้างการประชุมไว้ใช้ภายหลัง คือ การกำหนดลิงค์การประชุมส่งให้กับผู้ร่วมประชุม
 - 6.2 เริ่มการประชุมทันที คือ การเริ่มการสอนออนไลน์
 - 6.3 กำหนดเวลาใน Google ปฏิทิน คือ การกำหนดวัน เวลา ในการสอนล่วงหน้า

ให้เราเลือก "เริ่มการประชุมทันที"



7. โปรแกรมจะถามการอนุญาตสำหรับใช้อุปกรณ์ให้เราเลือก "อนุญาต"และ "ปิด"



- 8. เมื่ออนุญาตแล้วระบบจะเปิดกล้องของเราให้เห็นหน้าผู้สอน
 - 8.1 ลิงค์สำหรับส่งให้ผู้เข้าร่วมประชุมหรือผู้เรียน
 - 8.2 หน้าจอพื้นที่ของผู้สอน
 - 8.3 แถบเมนูแสดงจำนวนผู้เข้าประชุม , การแชท , ตารางกิจกรร , จอผู้เข้าร่วมประชุม
 - 8.4 แถบรายละเอียดการประชุมได้แก่ลิงค์การประชุมและเอกสารที่แนบประกอบการประชุม
 - 8.5 ปุ่มเปิด-ปิดเสียง , ยกเลิกการประชุม , เปิด-ปิดภาพวีดิโอ
 - 8.6 ปุ่มนำเสนอไฟล์เอกสารสำหรับผู้สอน เช่น วีดิโอสาธิต , PowerPoint , Word , PDF ๆลๆ
 - 8.7 แถบเมนูสำหรับการควบคุมจอ ได้แก่ ไวท์บอร์ด,เปลี่ยนเลย์เอาต์,เต็มหน้อจอ,เปลี่ยนพื้นหลังๆ



 เมื่อมีนักเรียนเข้าห้องเรียนจะมีหน้าต่างขึ้นมาให้เราอนุญาตผู้เข้าร่วมประชุม (อาจจะตรวจสอบก่อน ว่าใช่นักเรียนหรือไม่แล้วค่อยอนุญาตเป็นราย ๆ หรืออนุญาตทั้งหมด



 กรณีที่ต้องการเพิ่มนักเรียนสามารถกดที่ปุ่ม "เพิ่มคนอื่น ๆ" และใส่ Email ของคนที่ต้องการเพิ่มลง ไป กรณีต้องการเพิ่มให้ใส่ Email คนที่ต้องการเพิ่ม แล้วคั่นด้วยเครื่องหมาย , เช่น monioc_thai@hotmail.com , nackeyhockey@gmail.com เป็นต้น จากนั้นคลิก "ส่งอีเมล"





11. เมื่อผู้สอนกดอนุญาตให้ผู้เข้าร่วมประชุม จะปรากฏผู้เข้าร่วมประชุมที่หน้าจอตามภาพ

 12. จากนั้นเราสามารถเลือกปรับเปลี่ยนหน้าการดูที่ได้ที่คลิกจุด 3 จุดที่มุมล่างด้านขวาเลือก "เปลี่ยน เลย์เอาต์" และเลือกมุมมองที่เราต้องการจะดู



13. การเปลี่ยนพื้นหลังก็เช่นเดียวกัน ให้เราเลือกที่จุด 3 จุด ที่มุมล่างด้านซ้ายของจอ คลิก 1 ครั้ง และ เลือก "เปลี่ยนพื้นหลัง" จะปรากฏพื้นหลังของจอมาให้เลือกมากมายหรือเราสามารถนำภาพมาใส่ ด้านหลังเพิ่มเติมได้โดยเลือกที่เครื่องหมาย + แล้วเลือกไฟล์ภาพเข้ามาใช้ดังตัวอย่าง เมื่อเลือกพื้น หลังเรียบร้อยแล้วให้เราคลิกที่เครื่องหมาย X เพื่อปิดหน้าต่างพื้นหลัง



การเสนอนำเสนองานระหว่างการสอน

หาเราต้องการนำเสนองานเมื่อเข้าสู่กระบวนการเรียนการสอน เช่น ครูผู้สอนต้องการนำเสนอ PowerPoint , Word , Excel , วีดิโอ ต่าง ๆ ๆลๆ ให้ผู้สอนทำการเปิดไฟล์นั้น ๆ ขึ้นมาก่อนหรือให้ย่อหน้าจอ Google Meet ลงก่อน แล้วทำการเปิดสื่อต่าง ๆ ที่ต้องการสอนขึ้นมาแล้วคลิกสลับมาที่โปรแกรม Google Meet การทำเช่นนี้เสมือนเราเรียงลำดับการสอนไว้เพื่อนำเสนอได้ทันที เราสามารถนำเสนอสื่อได้ดังนี้

1. เมื่อเราสลับหน้าจอมาที่ Google Meet แล้ว ให้คลิกที่ "นำเสนอทันที" และเลือก "หน้าต่าง"



2. จะปรากฏหน้าต่างให้เราเลือกไฟล์งาน ให้เราเลือกไฟล์งานที่เราต้องการนำเสนอแล้วคลิก "แชร์"



 หน้าจอของผู้เรียนจะปรากฏเอกสารที่เรานำเสนอขึ้นไป ในกรณีที่ต้องการยกเลิก การแชร์ ให้เราคลิกตรงกลางด้านซ้ายของจอภาพ "หยุดนำเสนอ" หน้าจอก็จะ กลับมาอยู่โหมดใบหน้าของผู้สอน



ตัวอย่างมุมมองหน้าจอของผู้สอนและนักเรียน



หน้าจอของผู้สอนนำเสนอสื่อ



การสร้างห้องเรียนล่วงหน้า (ใช้ร่วมกับปฏิทิน)

 เปิด URL https://calendar.google.co.th หรือถ้าเราอยู่ในหน้า Google ให้ไปที่ Google App แล้วเลือกปฏิทิน



2. คลิกเลือกในช่องวันที่ ที่ต้องการตั้งวันที่สอนล่วงหน้าจะปรากฏหน้าต่างดังภาพ

2.1 คลิกเลือก เพิ่มการประชุมทางวีดิโอ Google Meet

← → C alendar.good	gle.com/calendar/u/0/r/we	eek/2021/6/14	х 🧭 🕸 🖉 🤹 🤹 👔
≡ 🔋 ปฏิทิน	วันนี้ < >	มิถุนายน 2021	Q 🕜 😥 állantí - III 🥋
	87		= ×
📕 สร้าง	10		
	GMT+07	5 14	คอมพิวเตอร์พินฐาน 19
มิถุนายน 2021 < >	9 AM		
א א האי או א פרי			กลุกรรม จาน อวยเตอน
30 31 1 2 3 4 5	10 AM		Q - Sustant 14 Bousing 9:00pm - 0:20pm -
6 7 🔕 9 10 11 12	11.414		G vice uvit, 14 asile 15te 8.00pm = 9.30pm
13 14 15 16 17 18 19	11.000		🗌 ตลอดวัน โซนเวลา
20 21 22 23 24 25 26	12 PM		ไม่เกิดข้า - +
27 28 29 30 1 2 3			
4 5 6 7 8 9 10	1 PM		ค้นหาเวลา
🕮 ดันหาผัดน	2 PM		🕰 เพิ่มผู้เข้าร่วม
ปก็พืบของอัน	3 PM		🚺 เพิ่มการประชุมทางวัดิโอ Google Meet
	4 PM		🔍 เพิ่มสุดแห้
BAMROONG NGAMPHIMA			
😒 ช่วยเตือน	-5 PM		
😾 วันเกิด	6 PM		
🔽 Tasks			การแสดงผลเริ่มต้น - แจ้ง ก่อน 30 นาที
ปภิทินอื่นๆ + 🔨	7 PM		
	8 PM	ดอนที่อนคอดีตี้เหตุล	ตัวเลือกอื่น นั่นทึก
🗸 วนหยุดในไทย		មជ័រអាវីពេធទាយច្នា 8 សីម 9:30pm	
	9 PM		>

- 3. คลิกที่ดูรายละเอียดการประชุม
 - 3.1 พิมพ์ชื่อหัวข้อการเรียนการสอน
 - 3.2 เลือกเพิ่มเวลา ระบุวันที่และเวลา
 - 3.3 เพิ่มผู้เข้าร่วม พิมพ์ชื่ออีเมล์
 - 3.4 รหัสการประชุม หรือลิงค์การประชุม สามารถคัดลอกเพื่อส่งให้ผู้เรียนเข้าห้อง
 - 3.5 เพิ่มคำอธิบาย
 - 3.6 เลือกบันทึก



4. เลือกส่ง (เพื่อส่งอีเมล์ไปหาผู้เรียน)



- 5. การแก้ไขข้อมูลการตั้งค่าห้องเรียนล่วงหน้า
 - 5.1 เลือกวันที่และคลิกที่หัวข้อการประชุม
 - 5.2 เลือก แก้ไขกิจกรรม



- 5.3 ชื่อหัวข้อห้องเรียน
- 5.4 วันและเวลา
- 5.5 เพิ่มเติมการอธิบาย
- 5.6 เพิ่ม ลบ ผู้เข้าร่วมการประชุม
- 5.7 สิทธิ์ของผู้เข้าร่วม
- 5.8 บันทึก



การบันทึกการเข้าเรียนของนักเรียนด้วย meet attendance

นอกจากเราสามารถที่จะเห็นหน้าผู้เรียนได้สด ๆ แล้ว ยังสามารถบันทึกกิจกรรมระหว่างการสอน เช่น เมื่อเราเปิดการแชร์หน้าจอแล้วไม่เห็นตัวผู้เรียน ทำให้ไม่รู้ว่านักเรียนยังเรียนอยู่หรือไม่ เราสามารถใช้อุปกรณ์ของ Google ช่วยในการตรวจสอบได้คือ meet attendance

 ไปที่เว็บไซต์ https://www.google.co.th พิมพ์ในช่องค้นหาคำว่า "Google Meet Attendance Collector จากนั้นกด "Enter" ที่คีย์บอร์ด



2. เลือกเว็บไซต์ Google Meet Attendance Collector

Google Meet atteni	dance Collect × +									0	-	U.	~
• → C 🔒 🤅	oogle.com/search?q=Google+Meet+attendance+Collec	ctor&sxsrf=ALeKk00Yf5_tCx6a	aOJgXmCCEMI	UutUNn	WTw9637	16231414007	☆	Ø	0	\$ *	(1) M	сгенстви	1
Google	Google Meet attendance Collector		×	Ļ	٩							P	
	🔍 ทั้งหมด 🗈 วิดีโอ 🕒 ตันรูป 🗐 ข่าวสาร	🖉 ป้อปปั๊ง 🗄 เพิ่มเติม	การตั้งค่า	เครื่อ	งมือ								
	ผลการต้บหาประมาณ 949,000 รายการ (0.40 วิมาที)												
	โขษณา · workspace.google.com/meet -												
	Google Meet - Premium video p												
	Everything you need to get anything doe Start a Free Trial Now - Google	ace: introducing Google oogle Sites - Google Worksp	e Workspace. pace Admin										
	https://chrome.google.com > de	หน้านี้											
	Google Meet Attendance Collector												
	11 w.n. 2004 - Simple Chrome Extension to record	a single time, time-wise atter	ndance of										
	members and will download to csv file. คุณเคยไม่ที่หน้าเว็บนี้ 2 ครั้ง ไปครั้งล่าสุดเมื่อ 7/6/2021												
	เขียนโดย Surya Chandra Pavan	Google Meet Atten	dance										
	Simple Chrome Extension to	Simple Chrome Extension I	to										
	record single time, time-wise	record single time, time-wis	ie										
	Works with New UI												
	Google Meet Attendance (Works												

 เมื่อเราคลิกเลือก Google Meet Attendance แล้ว จะปรากฏหน้าสำหรับให้เราเพิ่มเครื่องมือของ Chrome ให้เราคลิกที่แถบสีน้ำเงิน "เพิ่มใน Chrome"



4. ระบบจะมี Pop up ขึ้นมาขออนุญาตให้เราเพิ่มส่วนขยาย ให้เราคลิก "เพิ่มส่วนขยาย"



5. เมื่อเราเลือกเพิ่มส่วนขยายแล้วจะมี Popup แสดงหน้าจอการเพิ่ม Google Meet Attendance ลง มาในช่องของส่วนขยายที่มุมบนด้านขวาของหน้า Browser ของเรา



6. เมื่อกลับเข้าสู่หน้าจอห้องเรียน ให้คลิกที่ Icon Meet Attendance จะปรากฏหน้าหน้าต่างขึ้นมาให้ เราเลือก "Start Monitoring" เพื่อเริ่มทำการบันทึกข้อมูลผู้เข้าเรียน

€ → C è meetgooglecom/pt/osel/wep/pt//Hauthum/d	■ ☆ Ø Ø ♥ 9	1 (mathem 🕐 🚓
		e de la
🚺 Berrioong Haunghina - ราวะหมวธีอลการประมุม 🔿	(*) (D)	in I

 หลังจากคลิก Start Monitoring แล้วหน้าจะปรากฏหน้า Browser ของ Meet Attendance ขึ้นมา อีกหน้าหนึ่ง จะปรากฏข้อมูลจำนวนผู้เข้าห้องเรียนและเวลาเข้าออก



เมื่อสอนไปสักระยะหนึ่งเราสามารถคลิกที่ "Record NEW Attendance Now" เพื่อดูคนเข้าออก
 8.1 เมื่อมีคนออกจากห้องเรียนในเวลาใด เราจะเห็นสัญลักษณ์เป็นรูป ในช่องสีเขียว



 คลิกที่ "Download Excel Sheet" เพื่อแสดงข้อมูลผ่านโปรแกรม Microsoft Excel
 9.1 ระบบจะ Report การเข้าออกของนักเรียนตามเวลาจริง เพื่อผู้สอนจะได้เก็บรวบรวมข้อมูล บันทึกการเข้าเรียนของนักเรียน และสอบถามปัญหาการใช้งานของนักเรียนรายบุคคล

nsion://bjj#a	aibiindjeabcl	kakaknicbbier	nbc/monitor/	monitor.htm	1								🕁 🤨 🛛 🗣 🗘 🎘 uundaarra
11) - (% -	¥	Mee	t Monitored At	ttendance -(20	21-06-09 _ 9_	10) [นุมมองที่ใ	ครับการมีองกัน]	- Microsoft Ex	cel	20		×	
1555411	61111	มคำใดของนำการ	NUS GOS	ticte a	474 <i>411</i> 0 X0E	er FoxtPC	۴			0	1 i i i i i i i i i i i i i i i i i i i	9 22	
แหมองที่ได่รับก	ารป้องดับ เอ	ในนี้มีพัฒาจากต่าะ	หน่ะที่สังบนอันเพ	อร์เน็ตและอาจไม่	ปลอดภัย ไฟดลักม	ใชสรางคะเอียดม	ໃນເດີຍ ເມືອ	ไข่งานการแก้ไข				×	
A1	• (*	<i>f</i> ≓ At	tendance bot	: dev(Pavan:	p2pdops@gm	ail.com) on 2	021-06-09:9	:10: https://m	eet.google.co	om/cjd-owek-	-	¢ *	
A	B bots deed	C	D	E	F	G	H	I analo com/o	J dd awak w	K Records I Records	L		
Attenuano	DOC: DEV	Pavan:pzpu	ops@gmai	i.com) on 2	021-00-09	: 9:10; nut	is://meet.g	oogle.com/c	Ju-owek-wi	ngrpn=100	unuser =	0	
Members p	present : 3												Download CSV Download Excel Sheet
Attendee	Score	9:04 AM	9:05 AM	9:06 AM	9:09 AM								
BAMROON	14/4											_	
kapiw khu	4/4 Avg: 3.67	/4		2									
												- 11	9
			N										
		0 1/										- 11	
		1.7											
												**	
		-											
												_	
												_	
allall attains	tunes /		-				itter.				1	10	

การเข้างาน Google Meet สำหรับนักเรียน

ก่อนอื่นการใช้งานที่เกี่ยวกับ work Space ของ Google นักเรียนจะต้องมี User และ password ของ Google เสียก่อน โดยให้เราไปสมัคร ID และ password ฟรี ได้ที่ www.gmail.com ซึ่งเมื่อสมัครจะผูกบัญชีกับ โทรศัพท์มือถือของเรา และเมื่อมีกิจกรรมอะไรที่เกี่ยวกับ Google ก็จะมีการแจ้งเตือนขึ้นมา

 การเข้าระบบ ขอยกตัวอย่างการเข้าระบบด้วยมือถือ Android โดยผู้เรียนต้องโหลดโปรแกรม Google Meet มาติดตั้งที่มือถือของเราเสียก่อนดังนี้

1.1 ไปที่เครื่องมือ "Play Store"

1.2 พิมพ์ที่ช่องค้นหา "meet"เลือก "Google Meet"

1.3 กดติดตั้ง



 เมื่อติดตั้งโปรแกรมลงโทรศัพท์หรืออุปกรณ์ใด ๆ แล้ว ให้ปิดโปรแกรมนั้น หลังจากนั้นผู้สอนจะ กำหนดวิธีการเข้าชั้นเรียน เช่น เข้าจาก Google Classroom, ส่งลิงค์ห้องเรียนไปที่อีเมล์, ส่งลิงค์ ห้องเรียนและรหัสผ่านไปที่ไลน์ ดังตัวอย่าง การส่งลิงค์ไปทางไลน์ ให้ผู้เรียนกดที่ลิงค์เพื่อเข้าห้อง



- 3.1 หน้าจอผู้สอน
- 3.2 หน้าจอผู้เข้าเรียน
- 3.3 ออกจากห้องเรียน
- 3.4 เปิด-ปิดภาพวีดิโอ
- 3.5 เปิด-ปิดไมค์โครโฟน
- 3.6 ตั้งค่าอื่น ๆ เช่น ดูข้อความในสาย แชร์หน้าจอ แสดงคำบรรยาย
- 3.7 รหัสห้องเรียน



4. ความแตกต่างระหว่างหน้าจอของผู้สอนและผู้เรียน



 นักเรียนสามารถสนทนากับผู้สอนได้โดยการยกมือหรือเปิดไมค์ ทั้งนี้ หากนักเรียนทำพร้อมกันหลาย ๆ คน จะเกิดเสียงก้องในห้องทำให้ฟังไม่ได้ศัพท์ ทั้งนี้ นักเรียนควรให้ผู้สอนเป็นคนถามจึงค่อยเปิด ไมค์และสนทนา หากสนทนาเรียบร้อยแล้วให้ปิดไมค์

