Google Meet เปิดให้บัญชีของ RMUTSV Email ทุกคน สามารถใช้งานได้ (เพราะเราใช้บริการ G Suite for Education)

- สร้างห้องประชุมได้ *
- รองรับได้สูงสุด 250 คน ต่อห้อง**
- สตรีมมิ่งแบบสด**
- บันทึก VDO ได้ โดยเก็บบน Google Drive **

* ในฐานะผู้มีบัญชี G Suite สามารถ สร้าง และเชิญผู้เข้าร่วม โดย ผู้เข้าร่วมประชุม ไม่จำเป็นต้องมี Google Account ก็ได้ (แต่สามารถดูอย่างเดียว)

** สามารถบันทึกได้จนถึงวันที่ 1 กรกฎาคม 2563

วิธีการใช้งาน Google Meet <u>https://support.google.com/meet/?hl=th#topic=7306097</u>

 เข้าสู่ระบบ G Suite <u>http://gmail.rmutsv.ac.th</u> สำหรับอาจารย์และบุคลากร <u>http://mail.rmutsvmail.com</u> สำหรับนักศึกษา Login Username : ด้วย ระบบบัญชีผู้ใช้งานอินเทอร์เน็ต (e-Passport) เช่น sunisa.c และรหัสผ่าน ระบบ บัญชีผู้ใช้งานอินเทอร์เน็ต (e-Passport)

Rajamangala University c	f Tøchnology Srivijay	à
	Powered by Google Apps for Educat	tion 4
Google Apps for Education สำหรับบุคลาดรของมหาวิทยาลัยฯเท่านั้น ลือกอินเข้าใช้งานด้วย ระบบบัญชีผู้ใช้งานอินเพอร์เน็ค (e-Passport) ยกตัวอย่าง panuwat.n "ม่ต่องใต่ @rmutsv.ac.th	Sign in Username Password	
©2012 ARIT - Tel. 074-317146 fax 074-317147 Contact Us :: gapps@rmutsv.ac.th	สามมา วิจัย สวัส เลย แชทกับ สำนัก	 เทียระการและเหลเน่นสอล รสแตล มหร.สร เด็ครับ แจ้งเรื่องสอบถามข้อมูลได้ ครับ เท่าสู่ระบบ Messenger วิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มทร.ศรีวิชัย โน Messenger

2. เลือกที่ แอป Google หรือ 9 จุด >> คลิกเลือกที่ Meet (หรือจะเปิด Website

https://meet.google.com)



 เมื่อเข้ามาแล้ว คลิกเข้าร่วมหรือเริ่มการประชุม หรือ Join or start a meeting >> พิมพ์รหัสเข้าร่วม หรือ ชื่อเรื่องเพื่อจะสร้างการประชุม ตั้งชื่อเป็นภาษาอังกฤษ แล้วคลิก ต่อไป



 หลังจากสร้างการประชุมใหม่หรือเข้าร่วมการประชุม ระบบจะทำการขออนุญาต การใช้กล้องและไมโครโฟน คลิก อนุญาต และ คลิกเข้าร่วมเลย เพื่อจะเข้าร่วมประชุม

M กล่องจดหมาย (531)) - sunisa.c@rm: 🗙 🌻 Meet - pvz-owgz-kcw	× +						-	o ×
← → C ∆	meet.google.com/_meet/pvz-owgz-kcw?p						\$	🔒 🔤	ะบุตัวตน
🛨 Bookmarks 🧕	s meet.google.com ต้องการที่จะ	🗙 🕆 phpLDAPadmin (1.2	. 🙎 Site map มหาวิทยา	😞 10: Advanced Views.	📀 thongmanee.dyndn	音 e-Passport	🗱 Director	»	. บุ๊กมาร์กอื่นๆ
	🌵 ใช้ไมโคร์ฟนของคุณ						sunisa.c	@rmutsv.a	c.th
Sector Meet	🛋 ใช้กล้องถ่ายรูปของคุณ							เปลี่ยนเ	โญชี 関
	1 อนุญาต บล็อก								
					СО	e1-62			
	Ē	อนุญาตให้ Meet ใช้ค	กล้องและไมโครโห	1น		1			
					0001	40			
					coer	-02			
					ไม่มีใครอ	ยู่ที่นี			
	ຄລັ	องปีคอย่			เข้าร่วมเลย	 ม่าเสนอ 			
		EATHER [®]					/		
				45	ตัวเลือก	อึนๆ			
					😋 เข้าร่วมและใช้เลื่	ใยงจากโทรศัพท์			
	*			•					

 เชิญคนเข้าร่วม สามารถทำได้โดยการ ส่ง Link ไปให้ คัดลอกข้อมูลการเข้าร่วม เช่น ส่งทาง LINE, Facebook ,Email หรืออะไรก็แล้วแต่สะดวก หรือ จะเชิญบุคคล ก็ได้ โดยป้อน e-mail ของบุคคลที่เราต้องการจะเชิญ เข้าร่วมประชุม

		23' 🗏 _{Ra} 🚳 👩
เพิ่มบุคคล	X	
≜+ ເນີຄູ	เพิ่มดนอื่นๆ ×	
PANUWAT NOONKO X	coel-62	
panuwat.n@rmutsv.ac.th	https://meet.google.com/pvz-owgz-kcw Twrat/ir: (US) +1 650-825-5945 PIN: 314 337 03#	
vkooco044@gmail.com	🔲 ศัตลอกข้อมูลการเข้าร่วม	
สงอบมิสเของ สุนสา จุลบวล (สาน Hangools Meel) <meel) (meelings-<br="">noreply@google.com> สุนิสา จุลนวล เชิญคุณเข้าร่วมการประชุมวิดีโอที่กำลังดำเนินอยู่</meel)>	2+ เพิ่มบุลคล	
ส่งศาเข็	ių k	
coe1-ó2 ^		(*) น่าเสนอทันที

- 6. สัญลักษณ์ รูปไมค์ เปิดปิดเสียงพูด สัญลักษณ์ รูปกล้อง เปิดปิดกล้อง
 **อาจารย์ไม่สามารถ ปิดไมค์เสียงทุกคนได้ (ต้องทำทีละคน หรือประกาศให้นักศึกษาทุกคน ปิดไมค์ ตนเอง)
- การยอมรับการเข้าร่วมการประชุม คลิกยอมรับ เพื่อให้เข้าร่วมการประชุม กรณีที่ไม่ได้ Login ด้วย e-mail มหาวิทยาลัยฯ @rmutsv.ac.th สำหรับบุคลากร และ @rmutsvmail.com สำหรับนักศึกษา

				คณ 🚯 🚷
	มีคนต้องการเข้าร่วมการประบุมนี้			
	5310121071 (ຢັຈ ໃມ່ໃຫ້ຮັນກາງສື່ນມັນ)			
	ปฏิเสธการเข้าร่วม ยอมรับ (ใก			
coe1-62 ^		ún	แสนอทันที	:

8. การบันทึกการประชุม คลิกที่ 3 จุดด้านล่างขวา >> แล้ว เลือก บันทึกการประชุม >> แล้วคลิก ยอมรับ



9. การนำแสนอ มี 2 แบบ

การแชร์ทั้งหน้าจอ คลิก นำเสนอทันที >> เลือกหน้าจอของคุณทั้งหน้าจอ >> ก็จะแสดงหน้าจอมา คลิก
 เลือกที่หน้าจอ ต้องการ >> แล้วคลิก แชร์

2. แชร์หน้าต่าง เลือกโปรแกรมที่ต้องการจะแชร์

เช่นต้องการจะแชร์ PowerPoint เปิด PowerPoint ที่ต้องการ >> แล้วคลิก นำเสนอทันที >> คลิกเลือก หน้าต่าง >> จะแสดงหน้าต่างของโปรแกรม คลิกเลือกโปรแกรม ที่ต้องการ >> แล้วคลิก แชร์

• บันทึก		แขร่นั้หหน้าจอ	ļ	🗏 🔒 🙀 😵
แขว็หน้าต่างแอปพลิเคชัน		Chrome ileurosustăreurosustăreurosustante de considerative de considerativ		
Chrome ต้องการแขร์เนื้อหาบนหน้าจอ <mark>ของขณะกับ meet.google.com เลือกส่ว</mark>	แป้คุณต้องการแขร์	učana 1 učana 2	4	
			4	
	Annual PSU Hd Google		มาเลิก	
LINE google-meet.docx - Word	Spanuwat@172.31.200.1:			นข้ามแก้กระว
		2	 คะการของจุณ หน้าต่าง 	
coe1-62 ^		•	1 น่าเสนอ] ทันที 1:

10. การยุติการนำเสนอ สามารถคลิกหยุดแชร์ภาพ ด้านล่างของหน้าต่างที่แชร์ หรือคลิกหยุดนำเสนอ หน้าต่าง ของ Google Meet



11. การหยุดบันทึกการประชุม คลิกที่ 3 จุดด้านล่างขวา >> แล้ว เลือก หยุดบันทึก >> แล้วคลิก หยุดบันทึก



ไฟล์บันทึก Meeting อยู่ใน Google Drive ที่ My Drive > Meet Recordings

i > Meet Recordings -	III (i) 🕅
เจ้าของ แก้ไขอ่าสุดโดยฉัน ขนา	เล้ 🔗
gz-kew (2020-03-17 at 00:13 GMT-7) - 4u - 14 h	0
gz-kcw (2020-03-17 at 00:13 GMT-7) นั้น – 43 ไ	
เร้าของ แก้ไขอ่าสุดโดยอัน ขนา gz-kow (2020-03-17 at 00:13 GMT-7) อัน – 14 k gz-kow (2020-03-17 at 00:13 GMT-7) อัน – 43 1	ไล้

12. การหยุดการประชุม หรือเลิกการประชุม คลิกที่รูป โทรศัพท์สีแดงตรงกลาง >> ประเมินผลการใช้งาน



การใช้งานการประชุมหรือการสอนออนไลน์ผ่าน Google Meet ภายใน Google Calendar

วิธีการเข้าใช้งาน

1. เข้าสู่ระบบ G Suite <u>http://gmail.rmutsv.ac.th</u> สำหรับอาจารย์และบุคลากร <u>http://mail.rmutsvmail.com</u> สำหรับนักศึกษา

Login Username : ด้วย ระบบบัญชีผู้ใช้งานอินเทอร์เน็ต (e-Passport) เช่น sunisa.c และรหัสผ่าน ระบบบัญชี ผู้ใช้งานอินเทอร์เน็ต (e-Passport)

	Powered by Google Apps for Education	
Google Apps for Education สำหรับบุคตากรของมหาวิทยาลัยฯเท่านั้น คือกอินเข้าใช้งานด้วย ระบบบัญชี่ผู้ใช้งานอินเทอร์เน็ต (e-Passport) ยกตัวอย่าง panuwat.n ให่ต้องได่ @rmutsv.ac.th	Sign in Username unisa.c Pessword sign in3	15.45
2 ARIT - Tel. 074-317146 fax 074-317147 Contact Us :: gapps@rmutsv.ac.th	สวัสดีครับ แจ้งเรื่องสอบถามข้อมูลได เลยครับ	ĩ
	ชาวสูรรบบ Messenger แขทกับ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทส ใน Messenger	1 มทร.ศรี

2. เลือกที่ แอป Google หรือ 9 จุด >> เลือกที่ ปฏิทิน (หรือจะเปิดเว็บไซต์ <u>https://calendar.google.com/</u>)



3. การสร้างห้องประชุม/ห้องเรียนจากการนัดหมาย

- คลิก + สร้าง >>
- เพิ่มชื่อเรื่องหรือกิจกรรม >>
- เลือกวัน เวลาที่ต้องการนัดหมาย >>
- เพิ่มผู้เข้าร่วม สามารถป้อนอีเมลของผู้เข้าร่วมลงไป กรณีที่เราเชิญบุคคลภายนอกที่ไม่ใช่ @rmutsv.ac.th @rmutsvmail.com ของมหาลัย มันจะแจ้งเตือนผู้เข้าร่วมจากนอกองค์กรของคุณ คลิก เชิญผู้เข้าร่วม.. ได้เลย >>
- คลิกเพิ่มการประชุม ระบบจะทำการสร้าง URL Hangout Meet มาให้อัตโนมัติ (สามารถนำ URL แจ้ง นักศึกษาหรือผู้เข้าร่วมประชุม) >> คลิกบันทึก

