

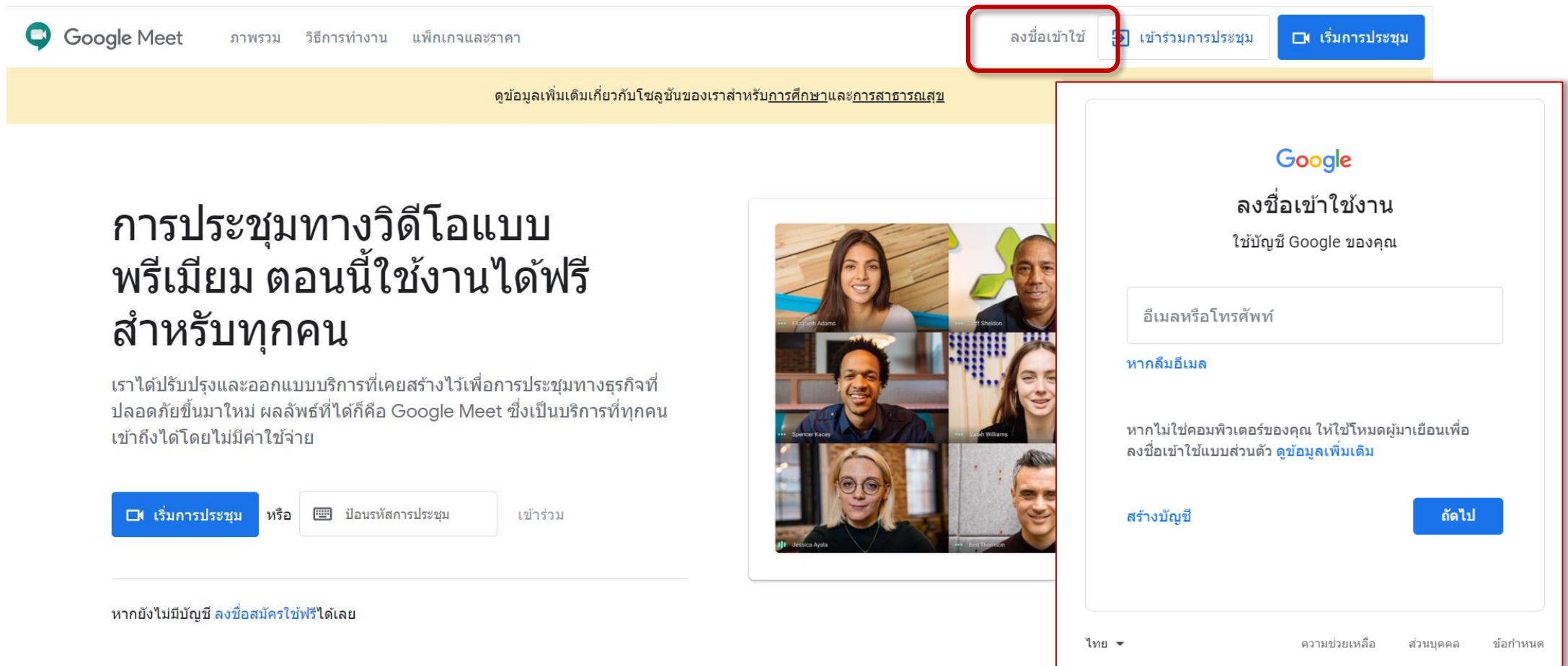


Google Meet

สำหรับผู้สอน

วิธีการสร้างห้องเรียน

1. เข้าสู่เว็บไซต์ <https://meet.google.com/> --> ลงชื่อเข้าใช้ด้วยอีเมล Gmail



The image shows the Google Meet homepage. At the top, there's a navigation bar with the Google Meet logo and links for 'ภาพรวม' (Overview), 'วิธีการทำงาน' (How it works), and 'แพ็คเกจและราคา' (Packages and pricing). A red box highlights the 'ลงชื่อเข้าใช้' (Sign in) button. Below the navigation bar, a yellow banner contains the text 'ดูข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับโซลูชันของเราสำหรับการศึกษาและการสาธารณสุข' (Learn more about our solutions for education and public health). The main content area features the heading 'การประชุมทางวิดีโอแบบฟรีเมียม ตอนนี้ใช้งานได้ฟรีสำหรับทุกคน' (Free video meetings. Now available for everyone) and a paragraph explaining the service. Below this, there are buttons for 'เริ่มการประชุม' (Start meeting), 'หรือ' (or), 'ป้อนรหัสการประชุม' (Enter meeting code), and 'เข้าร่วม' (Join). A red box highlights the 'ลงชื่อเข้าใช้' (Sign in) button. To the right, a login overlay is shown with the Google logo, the text 'ลงชื่อเข้าใช้งาน ใช้นโยบาย Google ของคุณ' (Sign in. Use your Google policy), a text input field for 'อีเมลหรือโทรศัพท์' (Email or phone), a 'หากลืมอีเมล' (Forgot email) link, a paragraph about account security, a 'สร้างบัญชี' (Create account) link, and a 'ถัดไป' (Next) button. At the bottom of the overlay, there are links for 'ไทย' (Thailand), 'ความช่วยเหลือ' (Help), 'ส่วนบุคคล' (Personal), and 'ข้อกำหนด' (Terms).

Google Meet ภาพรวม วิธีการทำงาน แพ็คเกจและราคา

ลงชื่อเข้าใช้ เข้าร่วมการประชุม เริ่มการประชุม

ดูข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับโซลูชันของเราสำหรับการศึกษาและการสาธารณสุข

การประชุมทางวิดีโอแบบฟรีเมียม ตอนนี้ใช้งานได้ฟรีสำหรับทุกคน

เราได้ปรับปรุงและออกแบบบริการที่เคยสร้างไว้เพื่อการประชุมทางธุรกิจที่ปลอดภัยขึ้นมาใหม่ ผลลัพธ์ที่ได้ก็คือ Google Meet ซึ่งเป็นบริการที่ทุกคนเข้าถึงได้โดยไม่มีค่าใช้จ่าย

เริ่มการประชุม หรือ ป้อนรหัสการประชุม เข้าร่วม

หากยังไม่มีบัญชี [ลงชื่อสมัครใช้ฟรีได้เลย](#)

Google

ลงชื่อเข้าใช้งาน
ใช้นโยบาย Google ของคุณ

อีเมลหรือโทรศัพท์

[หากลืมอีเมล](#)

หากไม่ใช่คอมพิวเตอร์ของคุณ ให้ใช้โหมดผู้มาเยือนเพื่อลงชื่อเข้าใช้แบบส่วนตัว [ดูข้อมูลเพิ่มเติม](#)

[สร้างบัญชี](#) [ถัดไป](#)

ไทย ▼ ความช่วยเหลือ ส่วนบุคคล ข้อกำหนด

วิธีการสร้างห้องเรียน

2. คลิก “การประชุมใหม่” --> คลิก + เริ่มการประชุมทันที

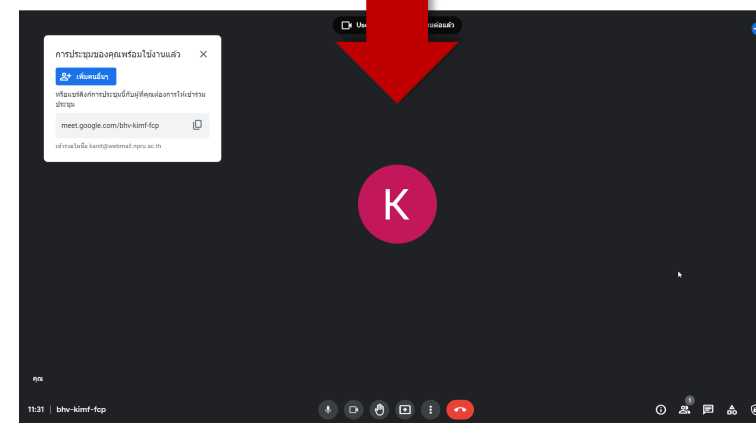
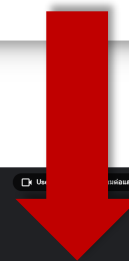
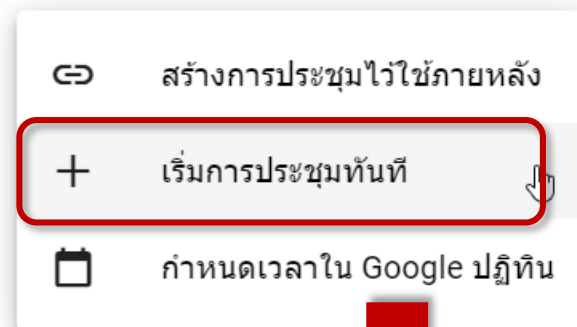
การประชุมทางวิดีโอที่ปลอดภัย สำหรับทุกคน

ติดต่อสื่อสาร ทำงานร่วมกัน และเฉลิมฉลองจากทุกที่ได้ด้วย
Google Meet

📺 การประชุมใหม่

🗣️ ป้อนรหัสหรือชื่อเล่น

ดูข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับ Google Meet



วิธีการสร้างห้องเรียน

3. คัดลอกลิงค์ส่งให้นักศึกษา

The screenshot shows a Google Meet interface with a dark background. In the top left, a notification box says "การประชุมของคุณพร้อมใช้งานแล้ว" (Your meeting is ready) with a close button. Below it, a blue button says "เพิ่มคนอื่นๆ" (Add others). The text "หรือแชร์ลิงก์การประชุมนี้กับผู้ที่ต้องการให้เข้าร่วมประชุม" (Or share this meeting link with those you want to join) is followed by a highlighted box containing the link "meet.google.com/bhv-kimf-fcp" and a copy icon. Below the link, it says "เข้าร่วมในชื่อ kanit@webmail.npru.ac.th". In the center, there is a large pink circle with the letter "K". On the right, a sidebar titled "รายละเอียดการประชุม" (Meeting details) shows the same link and a button "คัดลอกข้อมูลการเข้าร่วม" (Copy join information). At the bottom, a red arrow points to the "i" icon in the bottom toolbar, with the text "หรือคลิกที่นี่" (or click here) above it.

การประชุมของคุณพร้อมใช้งานแล้ว

เพิ่มคนอื่นๆ

หรือแชร์ลิงก์การประชุมนี้กับผู้ที่ต้องการให้เข้าร่วมประชุม

meet.google.com/bhv-kimf-fcp

เข้าร่วมในชื่อ kanit@webmail.npru.ac.th

User Facing Right เชื่อมต่อแล้ว

K

รายละเอียดการประชุม

ข้อมูลการเข้าร่วม

<https://meet.google.com/bhv-kimf-fcp>

คัดลอกข้อมูลการเข้าร่วม

ไฟล์แนบของ Google ปฏิทินจะปรากฏที่นี่

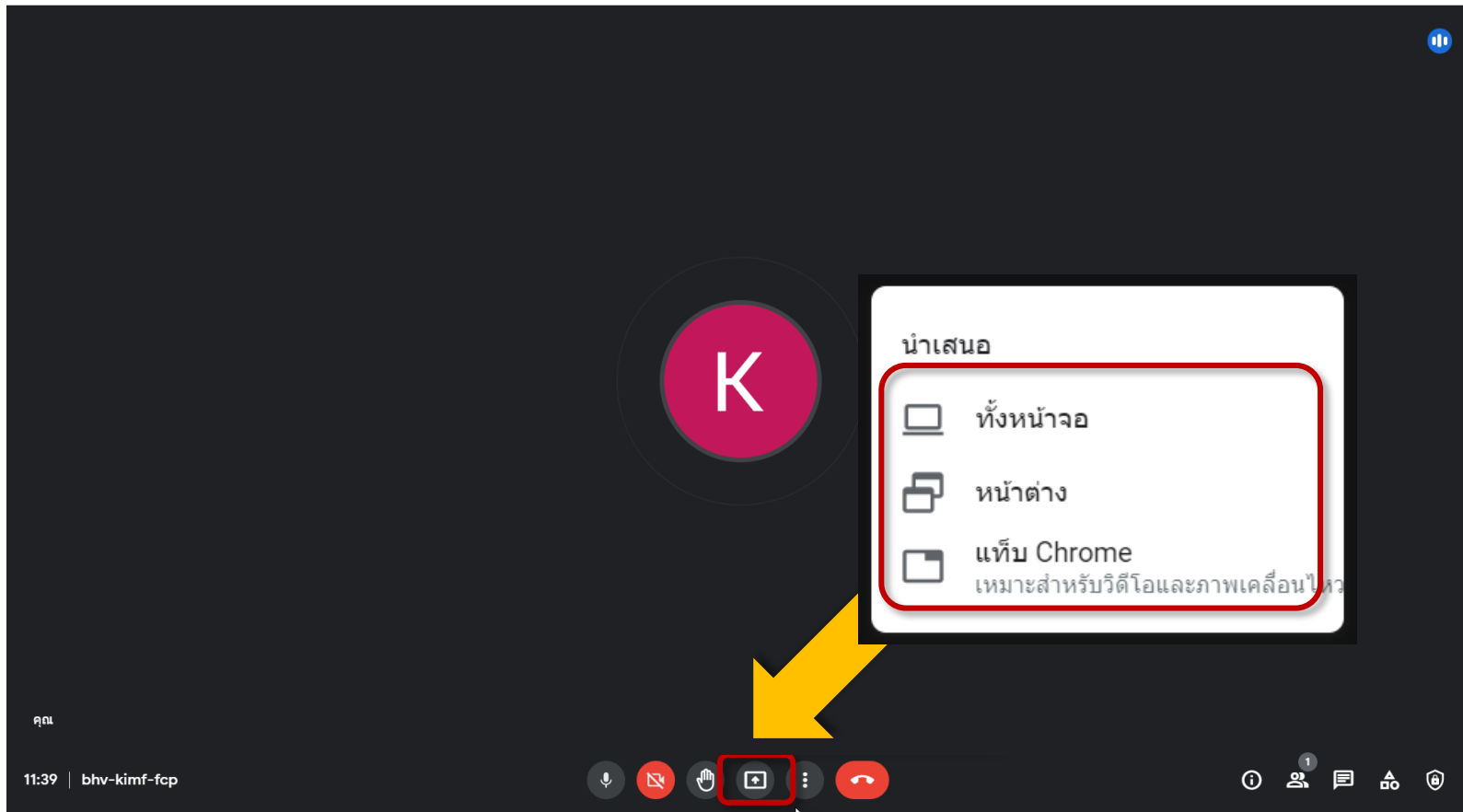
หรือคลิกที่นี่

คุณ

11:31 | bhv-kimf-fcp

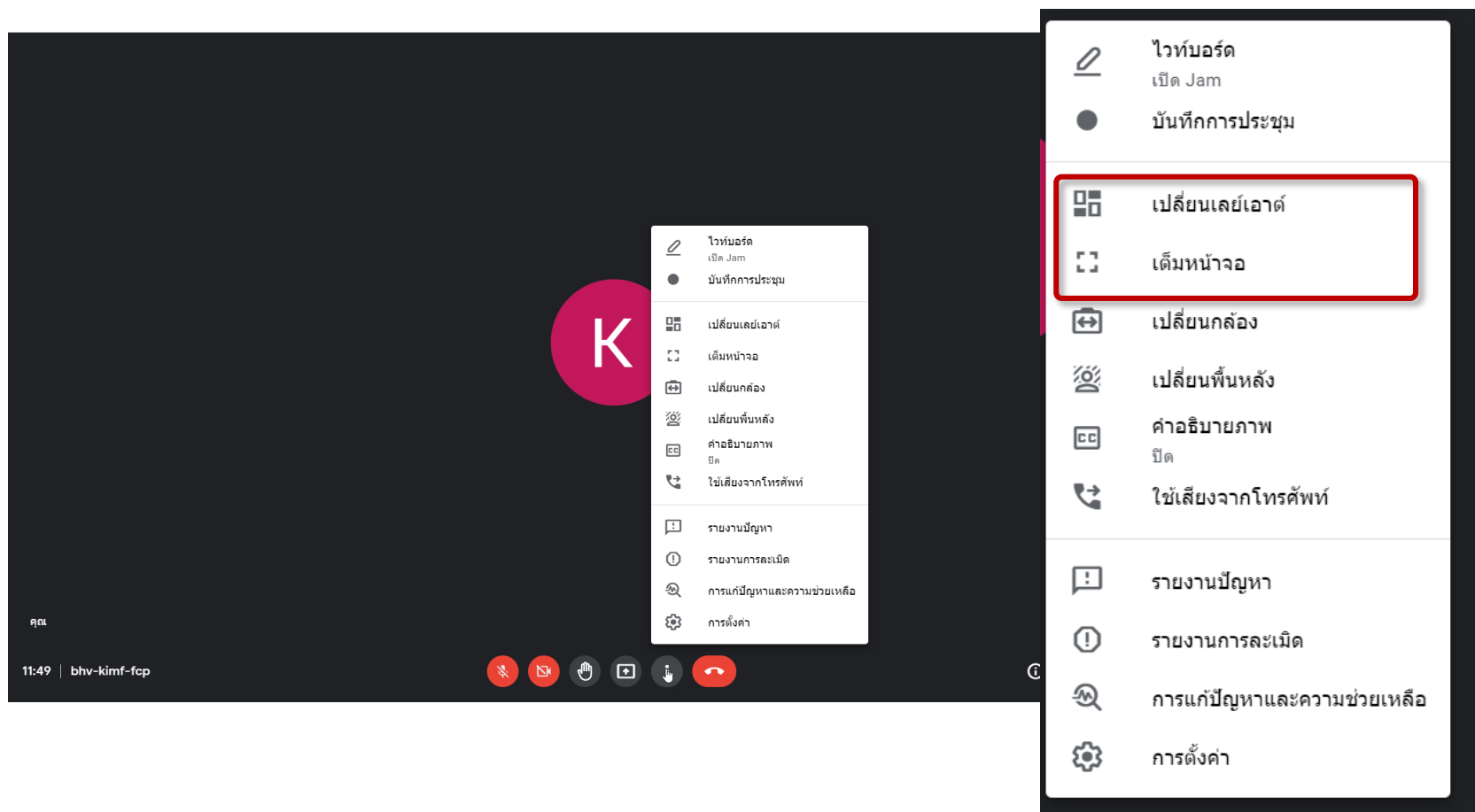
วิธีการนำเสนองาน

1. คลิกที่ปุ่ม “นำเสนอทันที” --> เลือก “หน้าจอของคุณทั้งหน้าจอ”



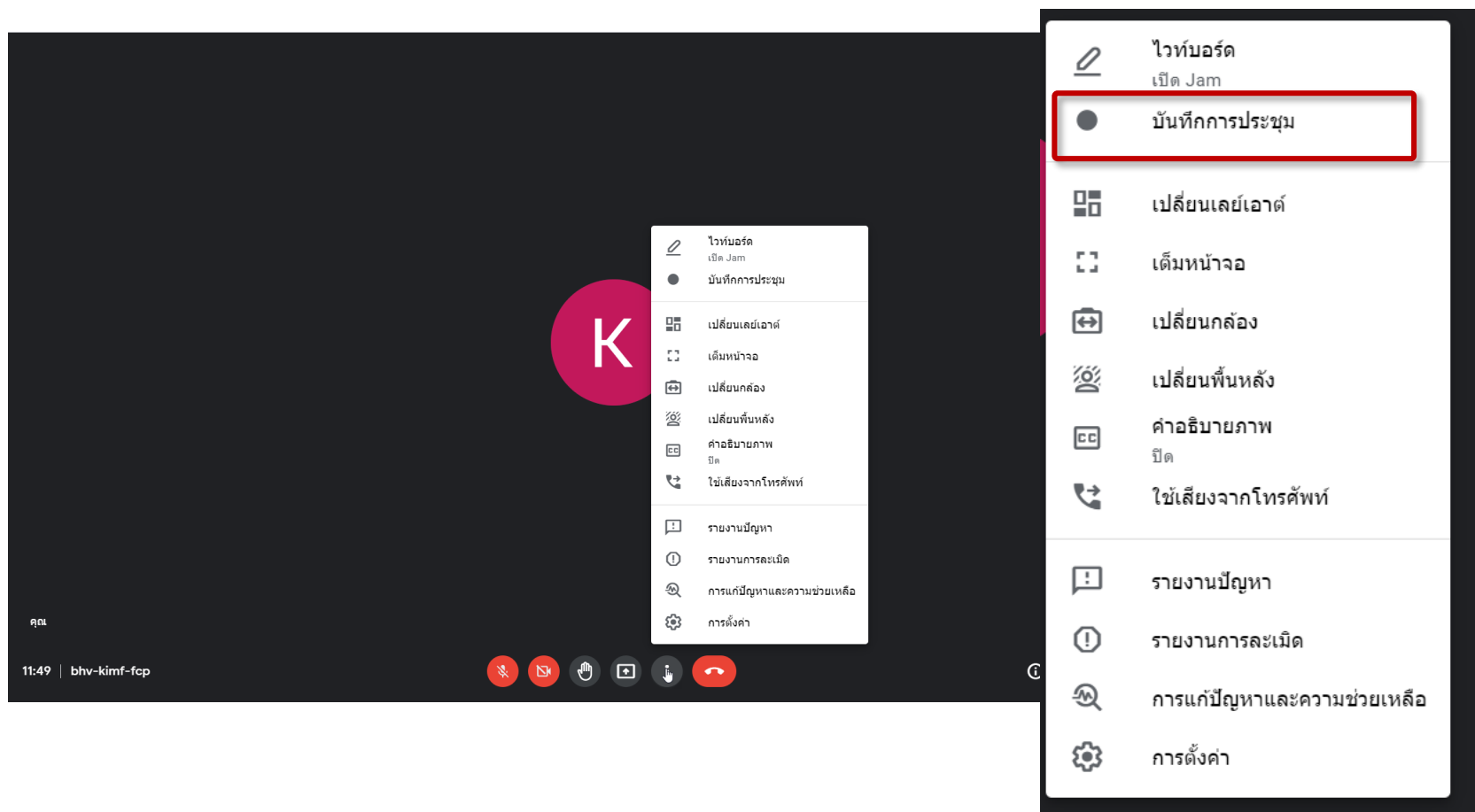
วิธีการนำเสนองาน

2. หากต้องการปรับ Layout ให้คลิกที่จุด 3 จุด (ตัวเลือกเพิ่มเติม)



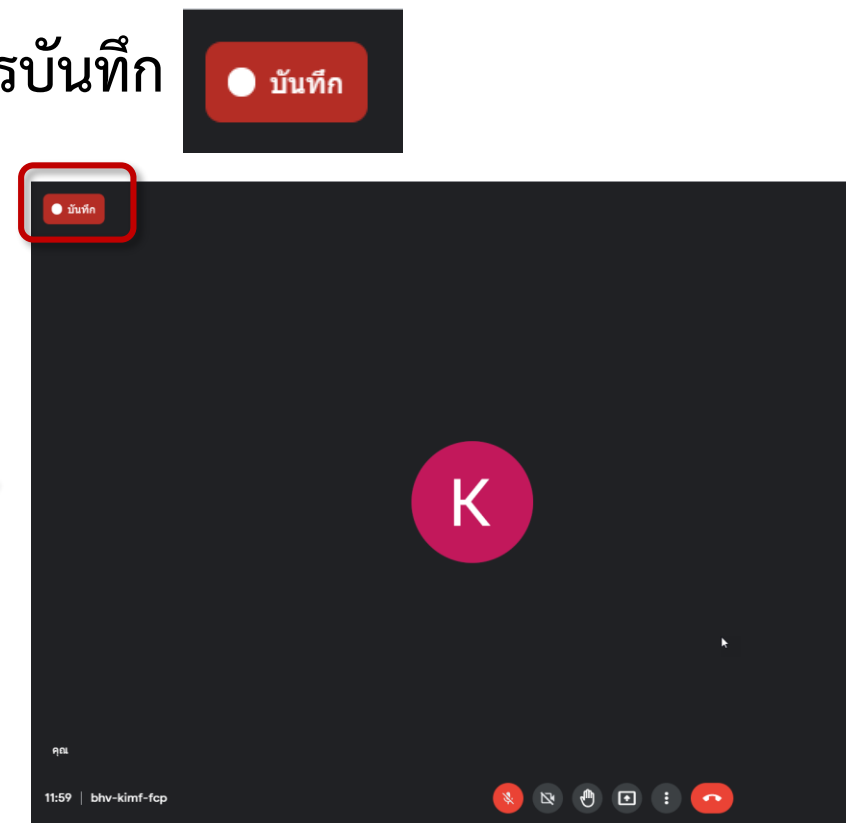
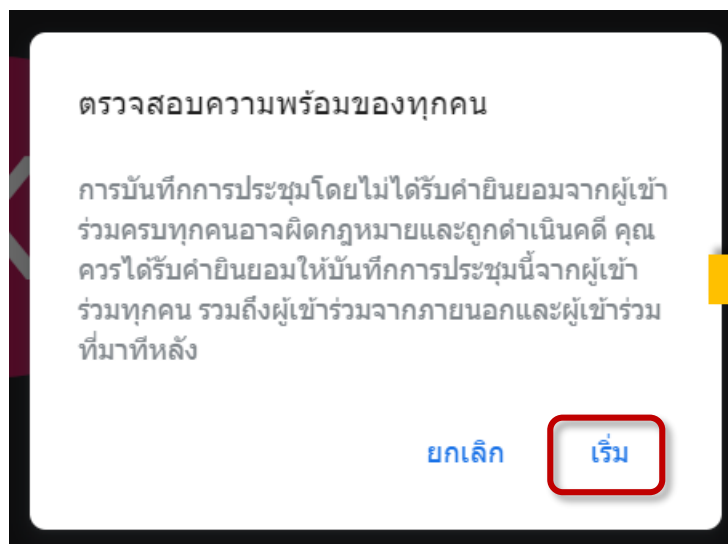
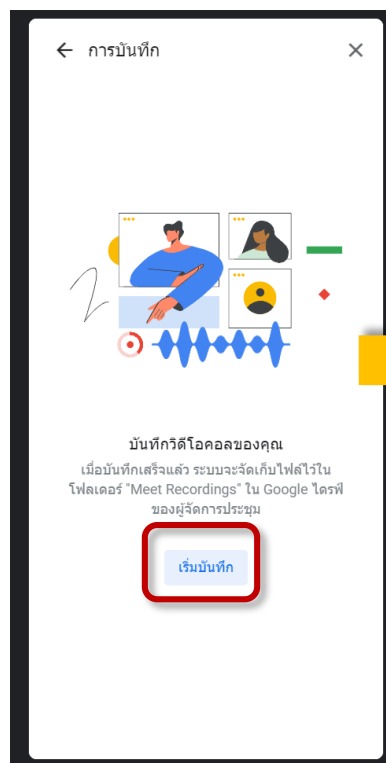
วิธีการบันทึกห้องเรียนเป็นไฟล์วิดีโอ

1. ให้คลิกที่จุด 3 จุด  (ตัวเลือกเพิ่มเติม) --> บันทึกการประชุม



วิธีการบันทึกห้องเรียนเป็นไฟล์วิดีโอ

2. คลิก “เริ่มบันทึก” -> คลิก “เริ่ม” จะปรากฏสัญลักษณ์การบันทึก



* การปิดการบันทึกคลิกที่ “จุด 3 จุด” --> เลือก “หยุดบันทึก”

** โดย VDO ที่ได้จะเก็บไว้ใน Google Drive ของผู้สอนโดยจะส่ง Email แจ้งเตือน