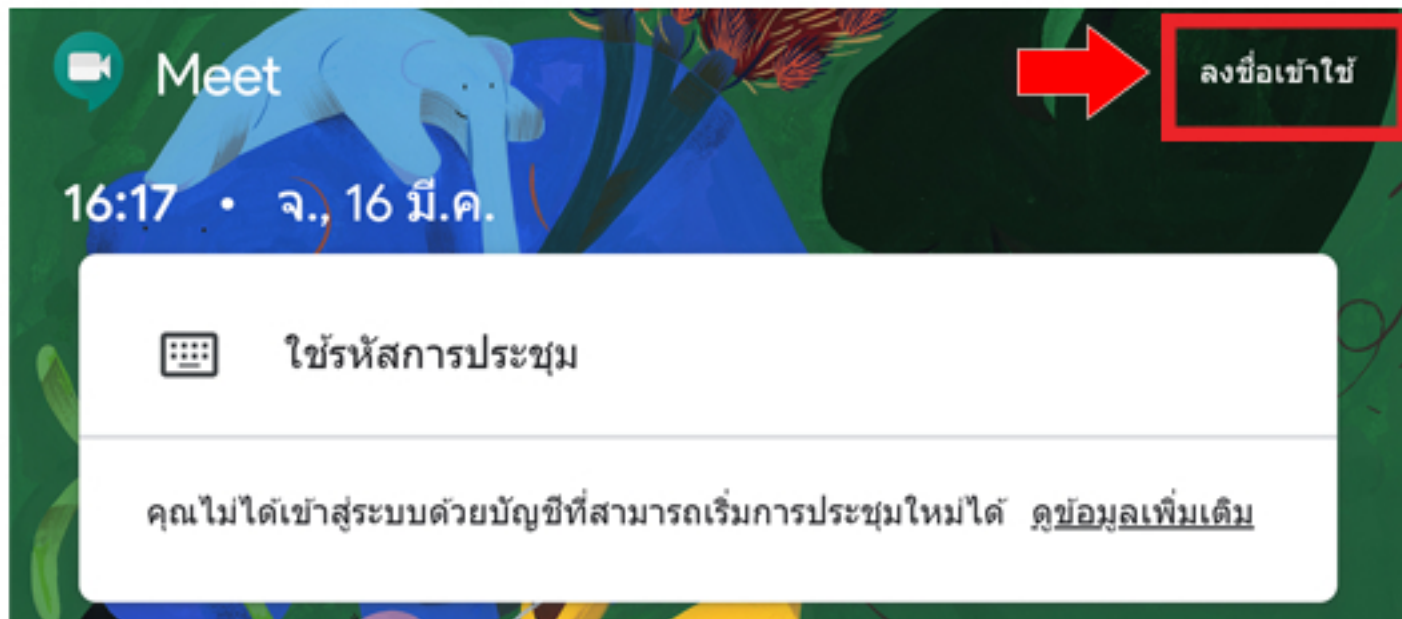


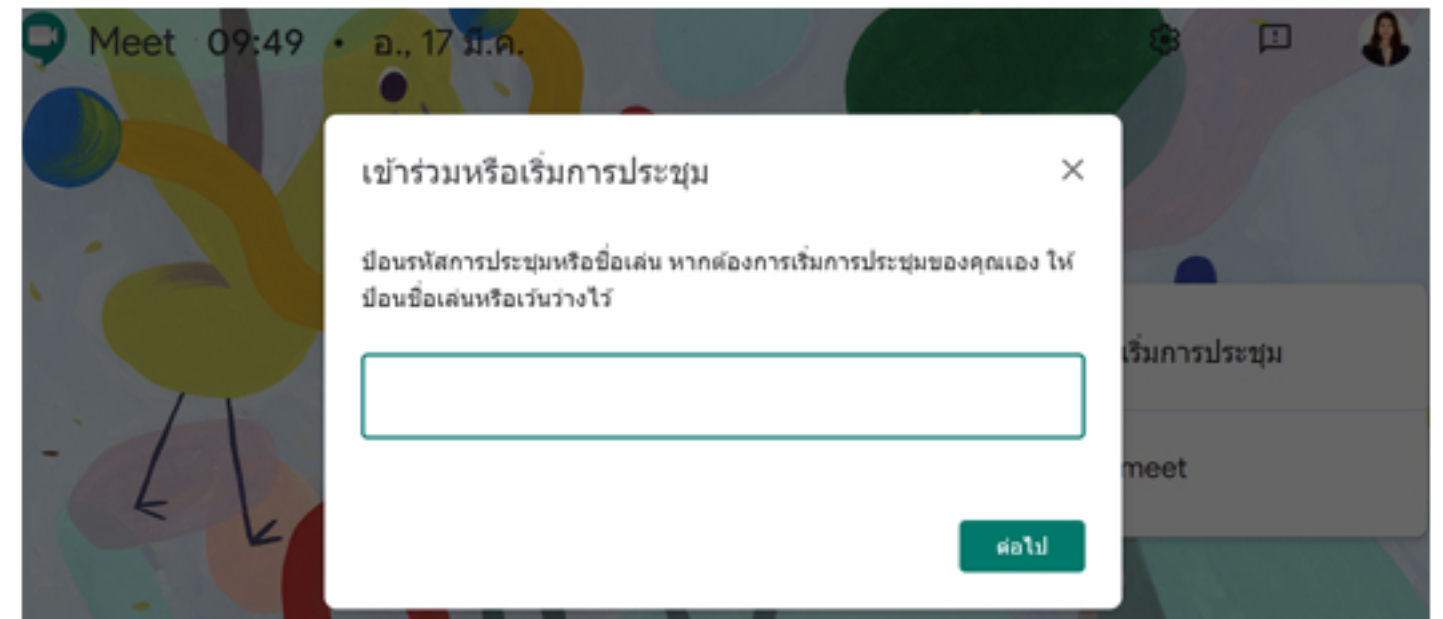
ขั้นตอนการใช้งาน Google Meet



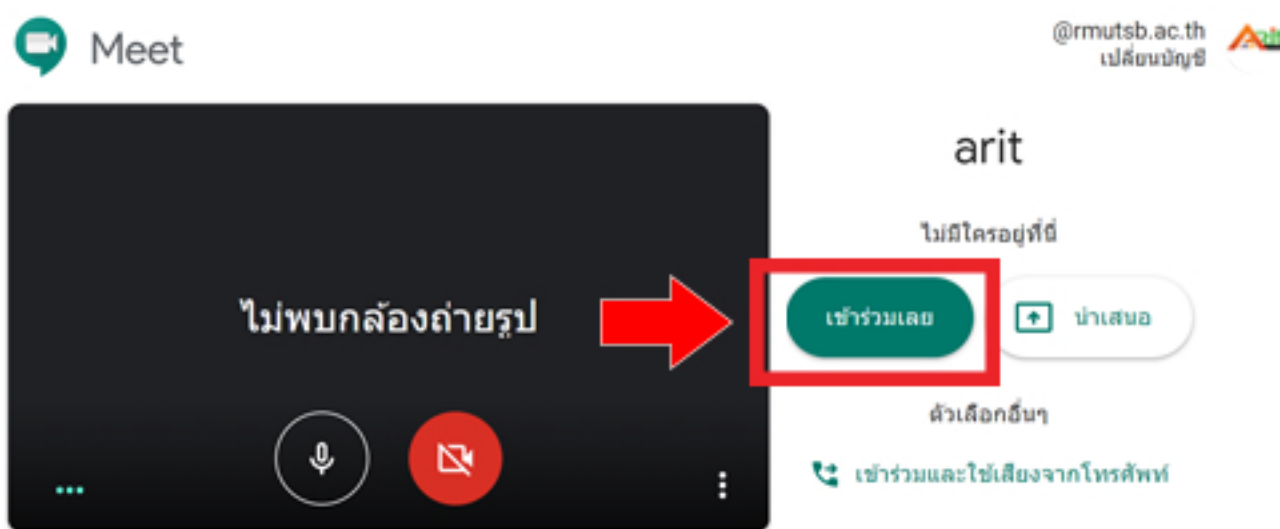
1 เข้าสู่ “meet.google.com” จากนั้น “ลงชื่อเข้าใช้” ให้เรียบร้อย



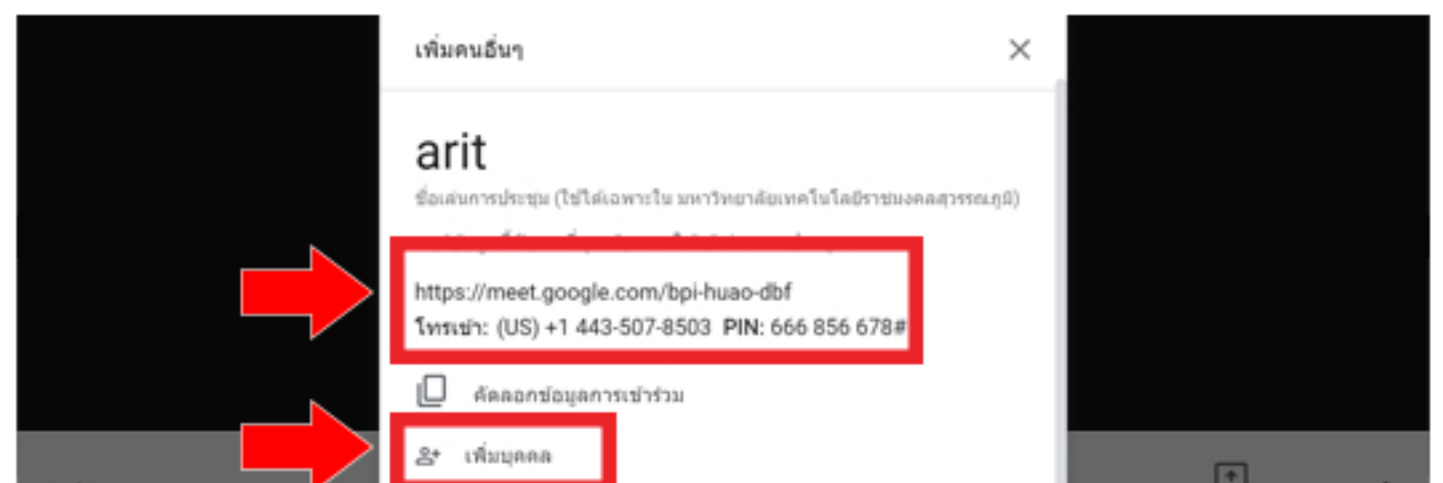
2 เลือก “+ เข้าร่วมหรือเริ่มการประชุม” กำหนดรหัสสำหรับการประชุม (ผู้สอน) หรือป้อนรหัสเพื่อเข้าร่วมประชุม (ผู้เรียน)



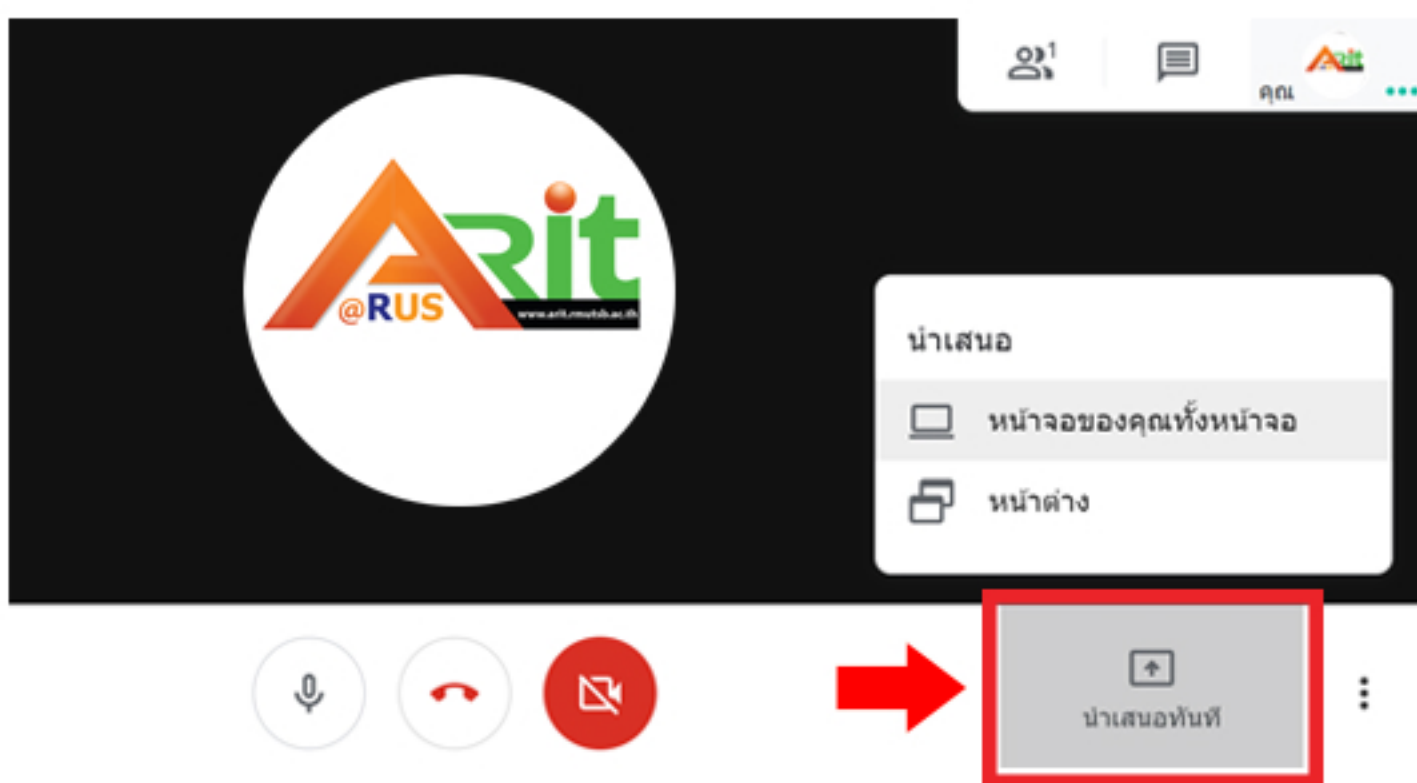
3 เลือก “เข้าร่วมเลย”



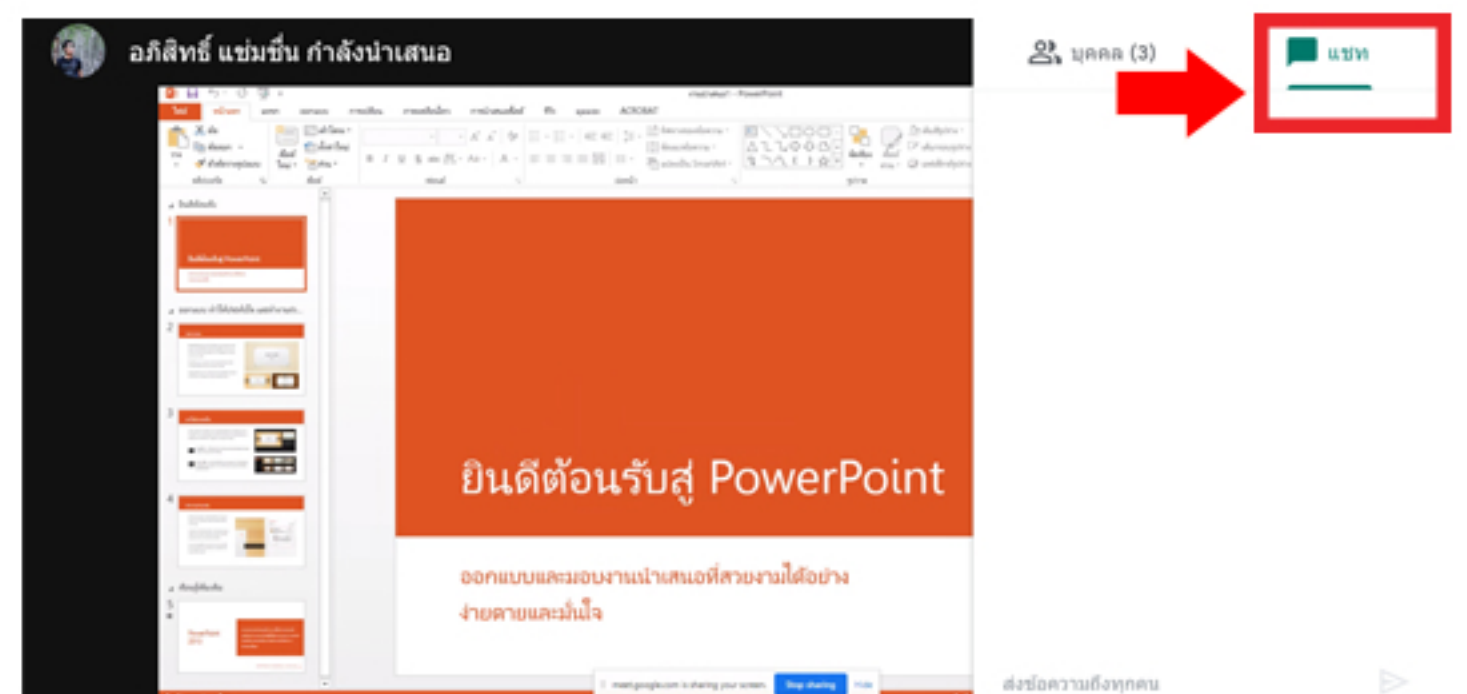
4 ปรากฏ POP UP ให้เพิ่มผู้เข้าร่วมประชุม คัดลอกข้อมูลการเข้าร่วม ส่งให้ผู้เข้าร่วมประชุม หรือเพิ่มบุคคล ด้วยการพิมพ์ชื่ออีเมล



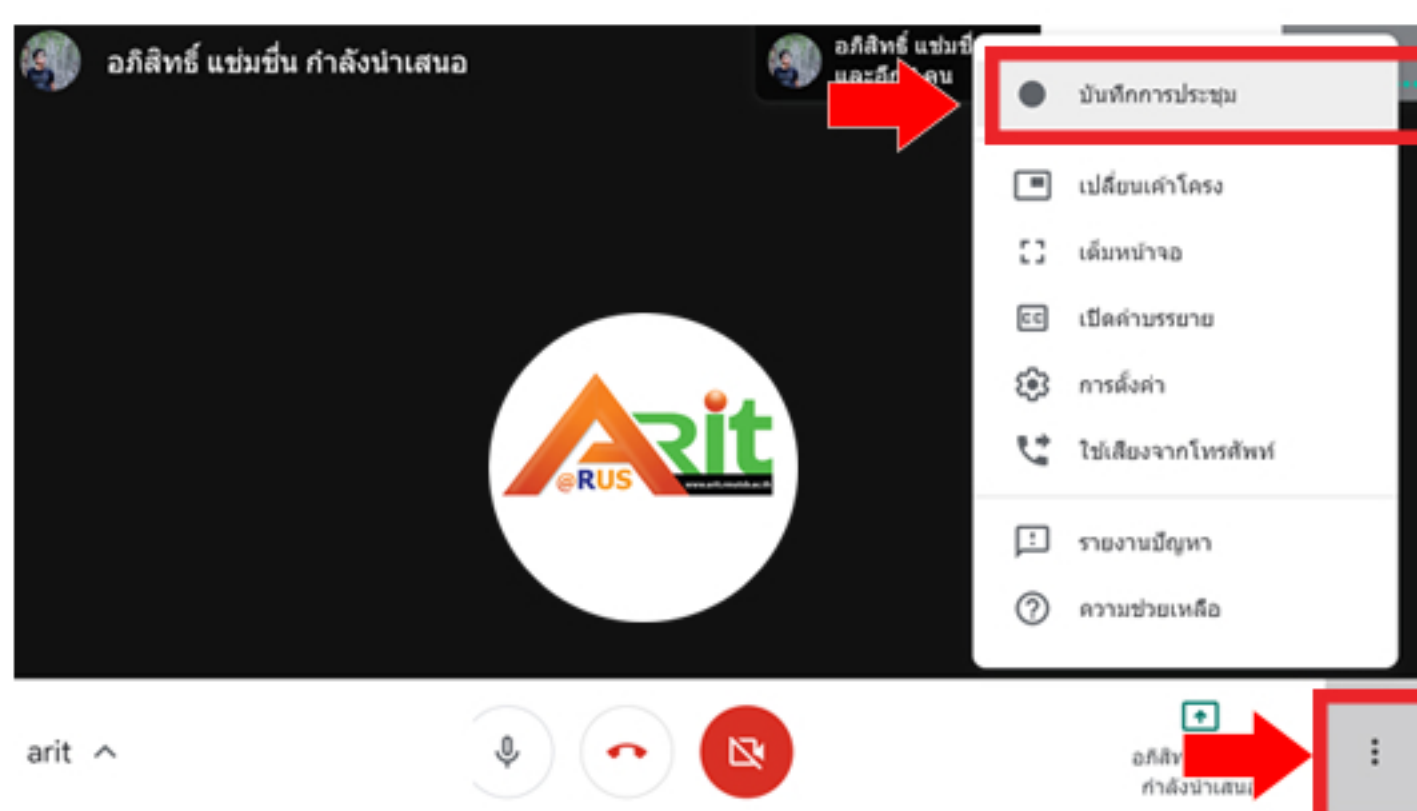
5 การแชร์หน้าจอ เลือก “นำเสนอทันที”



6 การส่งข้อความแชท



7 บันทึกการประชุมทางวิดีโอ



2

1

คลิกเพิ่มเติม “หยุดการบันทึก” เมื่อเสร็จเรียบร้อยแล้ว การบันทึกจะหยุดลงเมื่อทุกคนออกจากการประชุม
7.1 คลิกหยุดการบันทึกอีกครั้งเพื่อยืนยัน
7.2 รออย่างน้อย 10 นาทีเพื่อให้ระบบสร้างไฟล์ การบันทึกและบันทึกไว้ใน

Google Drive > My Drive > Meet Recordings