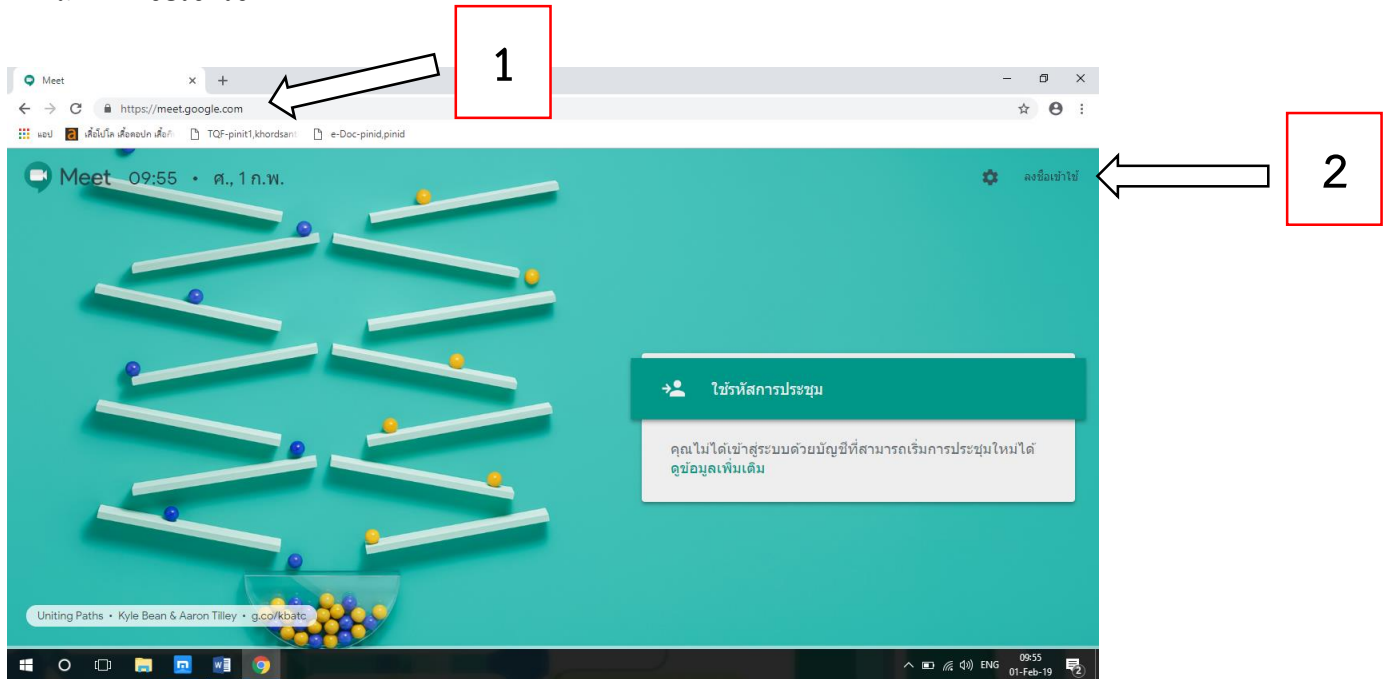


คู่มือการใช้งานระบบประชุมทางไกล โดยใช้เครื่องมือจากแอปพลิเคชัน Google Meet

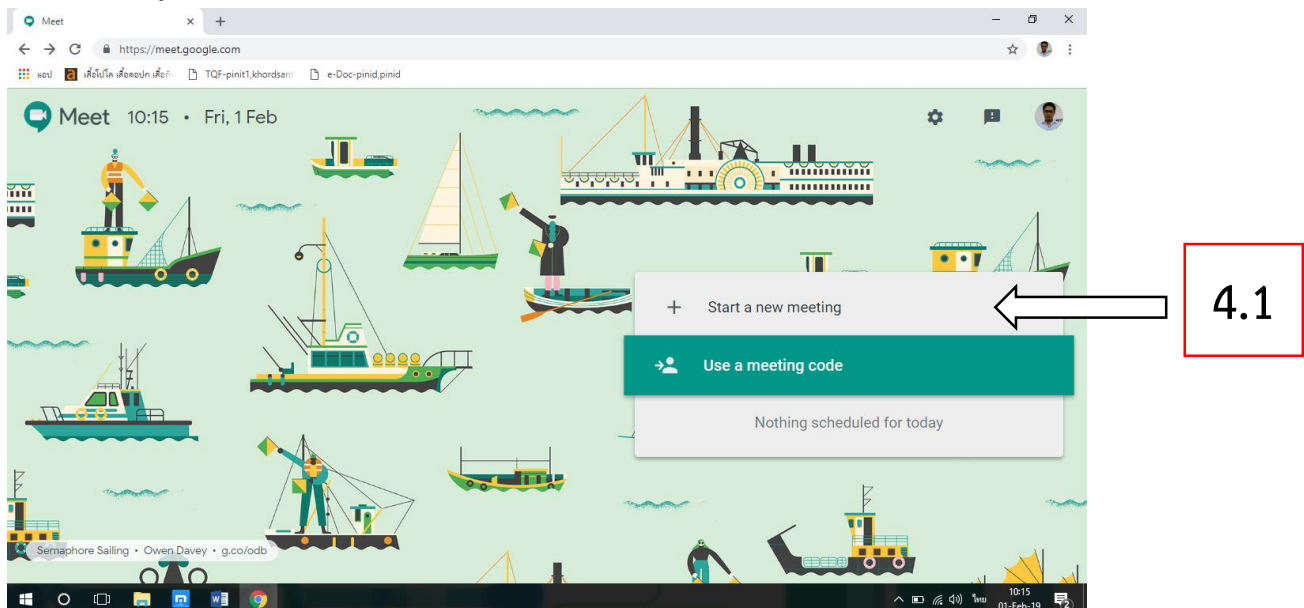
เปิด Google Chrome

1. เข้าเว็บไซต์ <https://meet.google.com>
2. คลิก “ลงชื่อเข้าใช้”

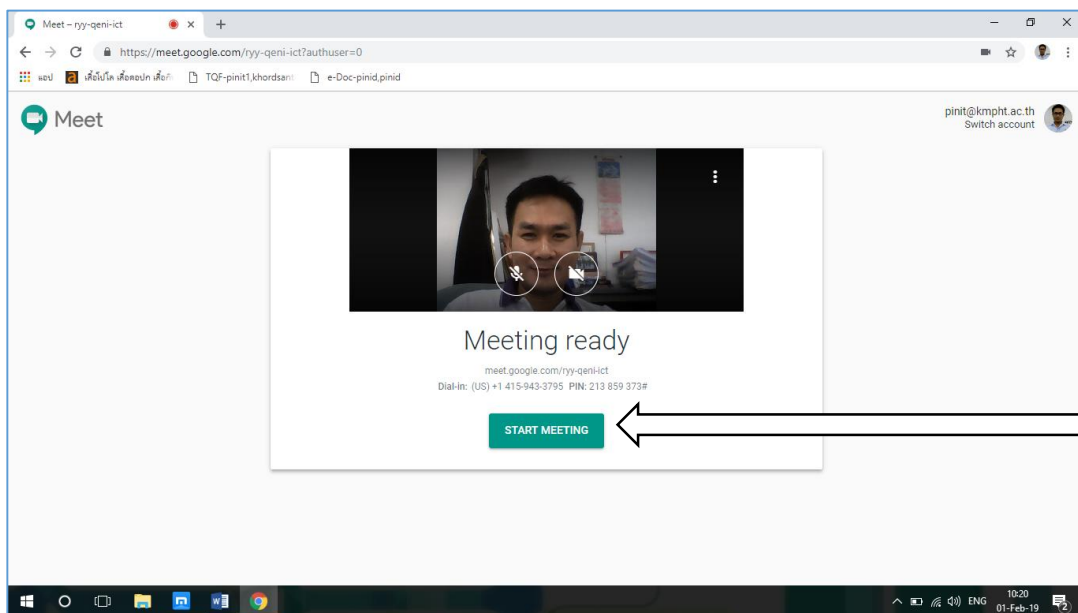


3. Log in เข้าสู่ระบบ โดยใช้บัญชีของ gmail
4. เริ่มใช้งาน โดย

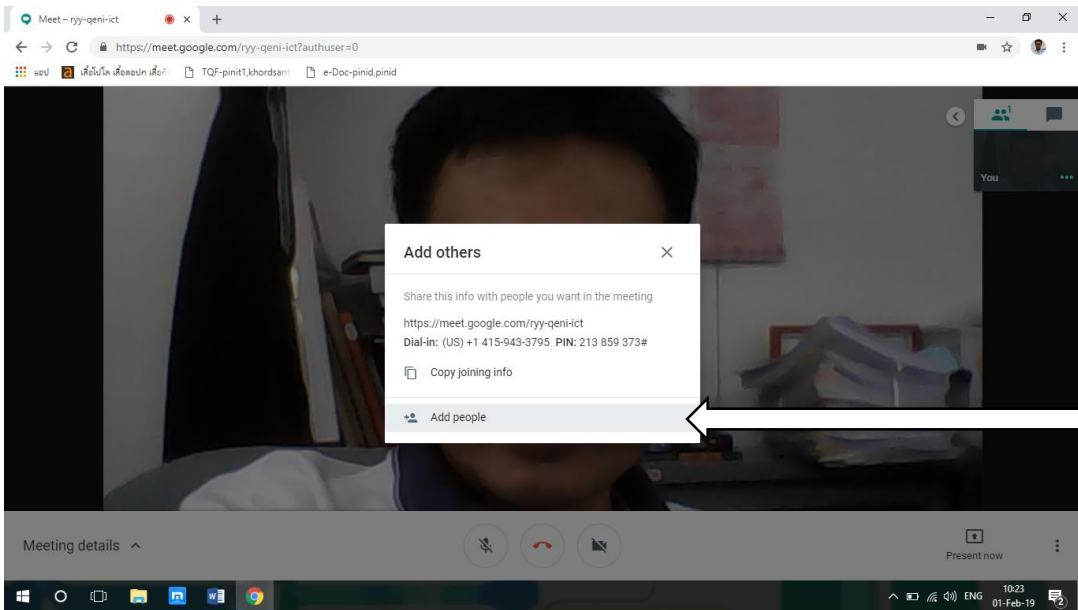
4.1 ผู้เปิดประชุม คลิก “Start a new meeting”



4.2 เริ่มประชุม คลิกปุ่ม “START MEETING”

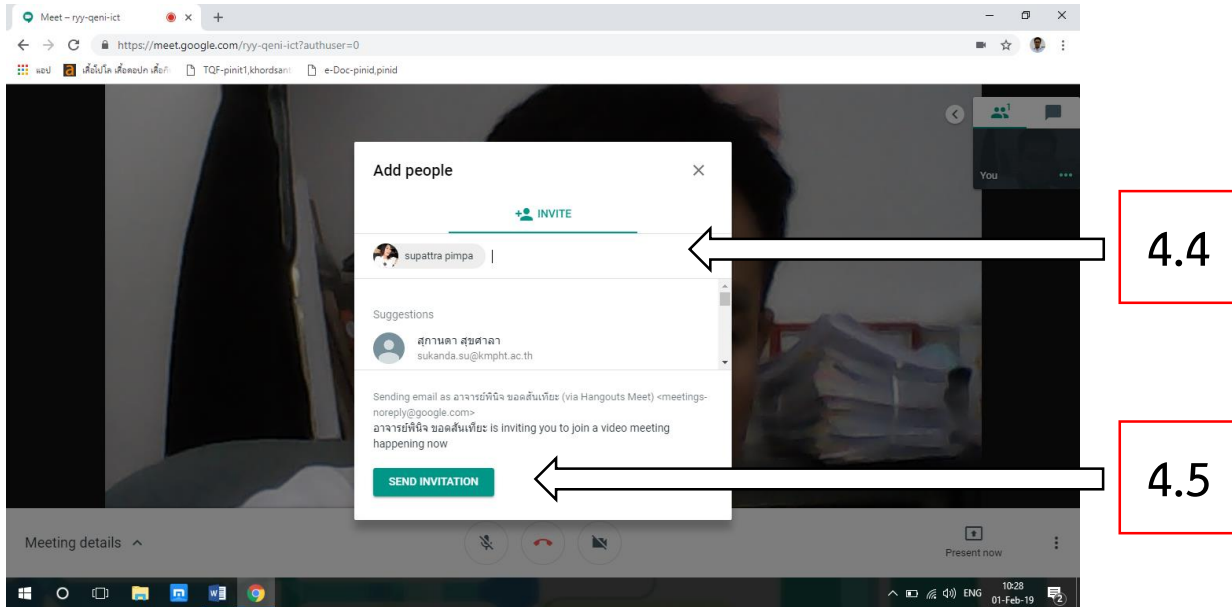


4.3 เชิญผู้เข้าร่วมประชุม คลิกปุ่ม “Add people”

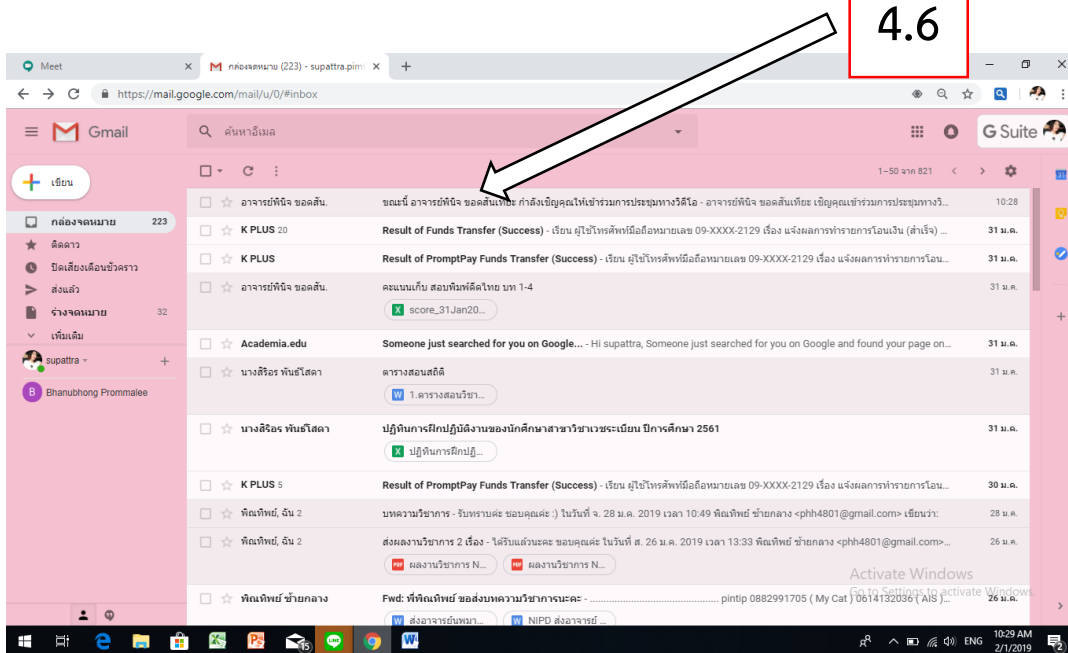


4.4 เชิญผู้เข้าร่วมประชุม โดยการเลือกผู้ที่เคยติดต่อ หรือ พิมพ์ e-Mail

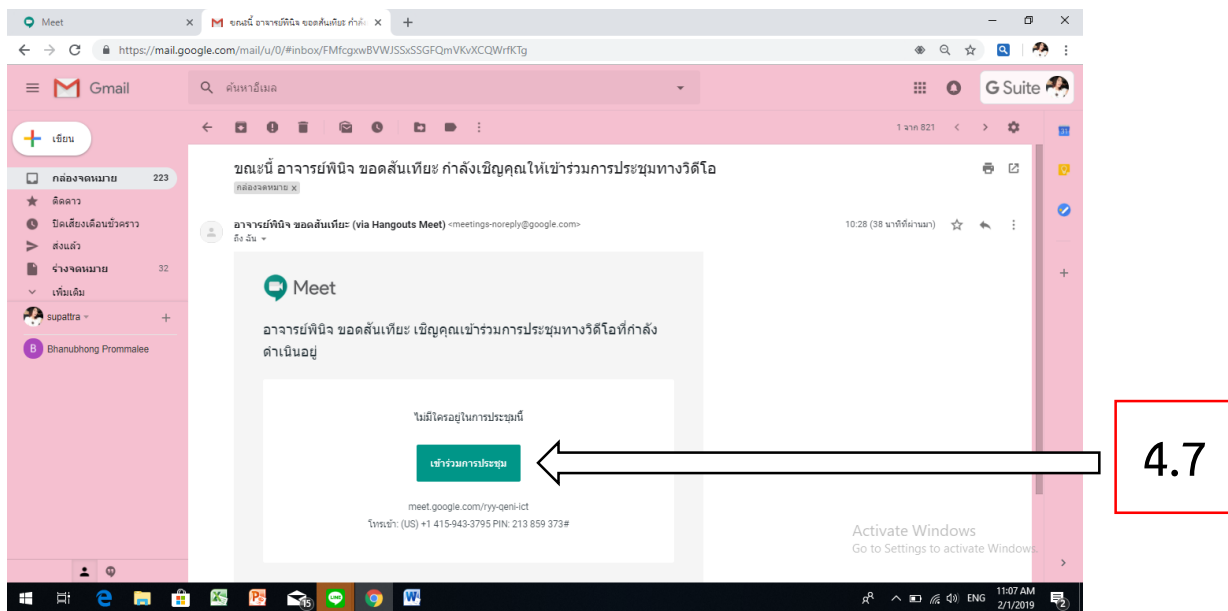
4.5 คลิกปุ่ม “SEND INVITATION”



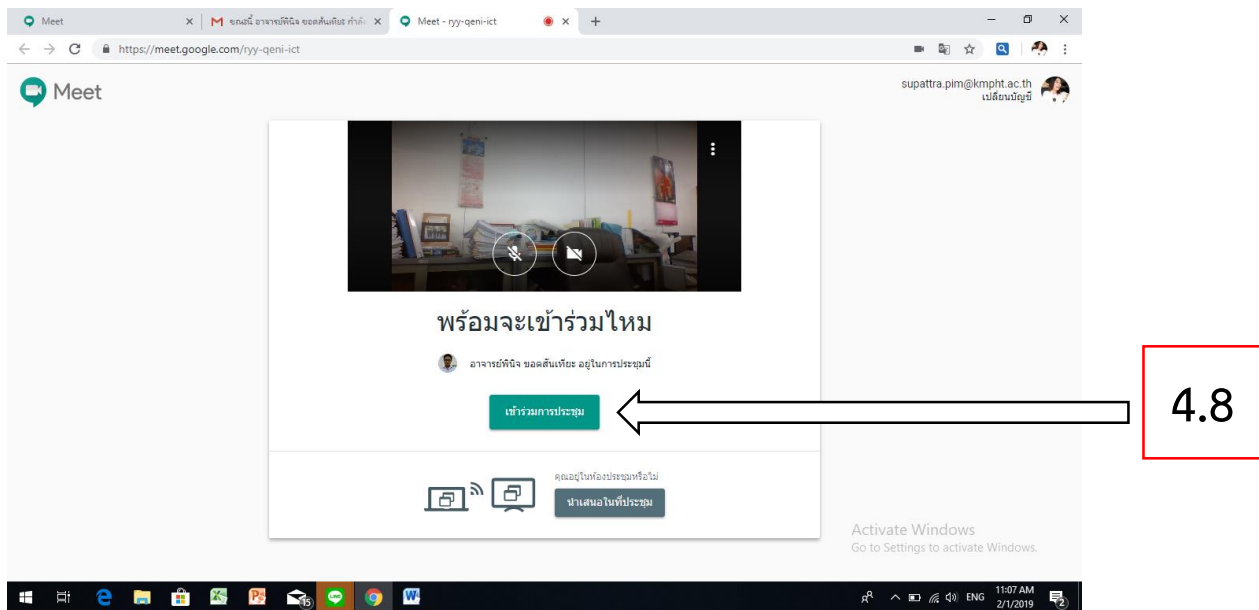
4.6 ผู้ร่วมประชุมตรวจสอบ gmail เพื่อดู e-Mail เชิญประชุม



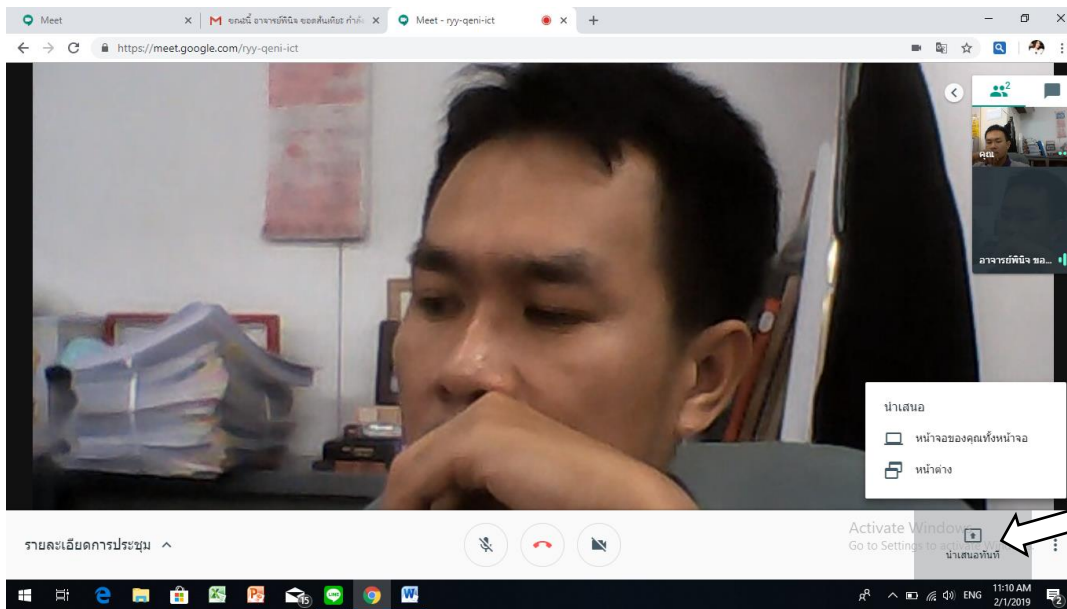
4.7 ผู้ร่วมประชุม คลิกปุ่ม “เข้าร่วมการประชุม”



4.8 ผู้ร่วมประชุม คลิกปุ่ม “เข้าร่วมการประชุม”



4.9 ผู้ร่วมประชุม คลิกปุ่ม “นำเสนอทันที”



4.10 ผู้ร่วมประชุม คลิกปุ่ม “หน้าต่าง” โดยต้องเปิดไฟล์ที่ต้องการนำเสนอในที่ประชุมไว้ก่อน เช่น ไฟล์ PowerPoint เป็นต้น และเลือกหน้าต่างที่เปิดไฟล์นำเสนอ เพื่อเริ่มต้นการนำเสนอ

