

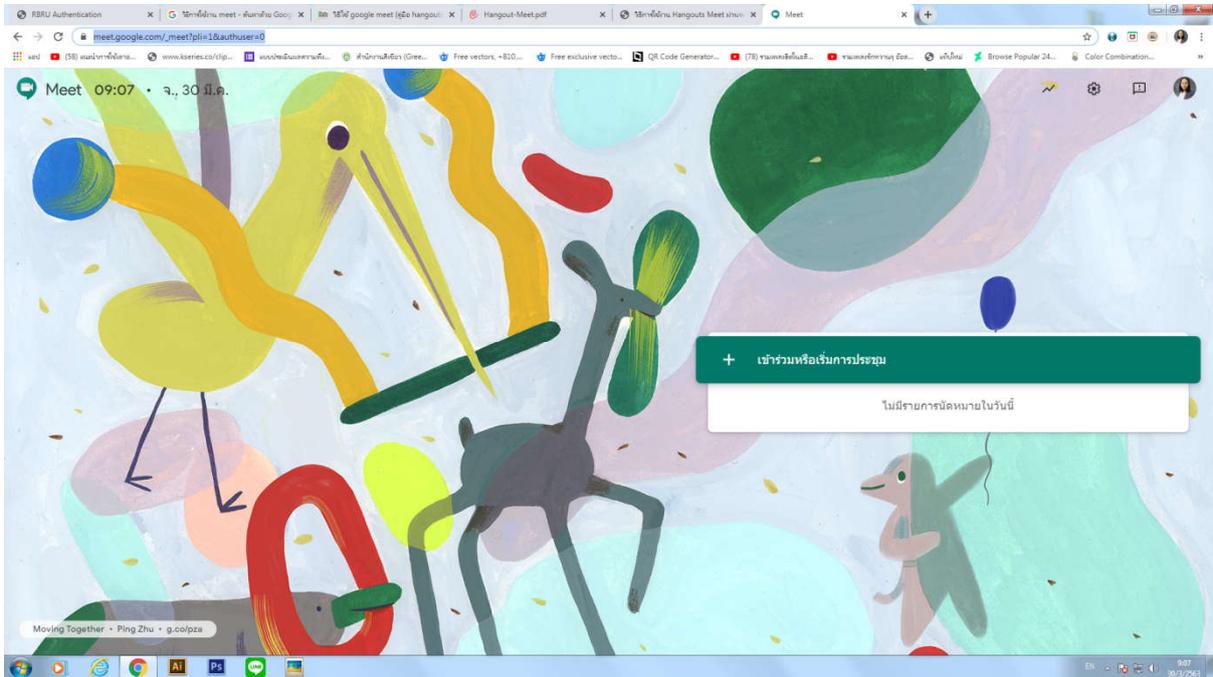


# คู่มือการใช้งาน

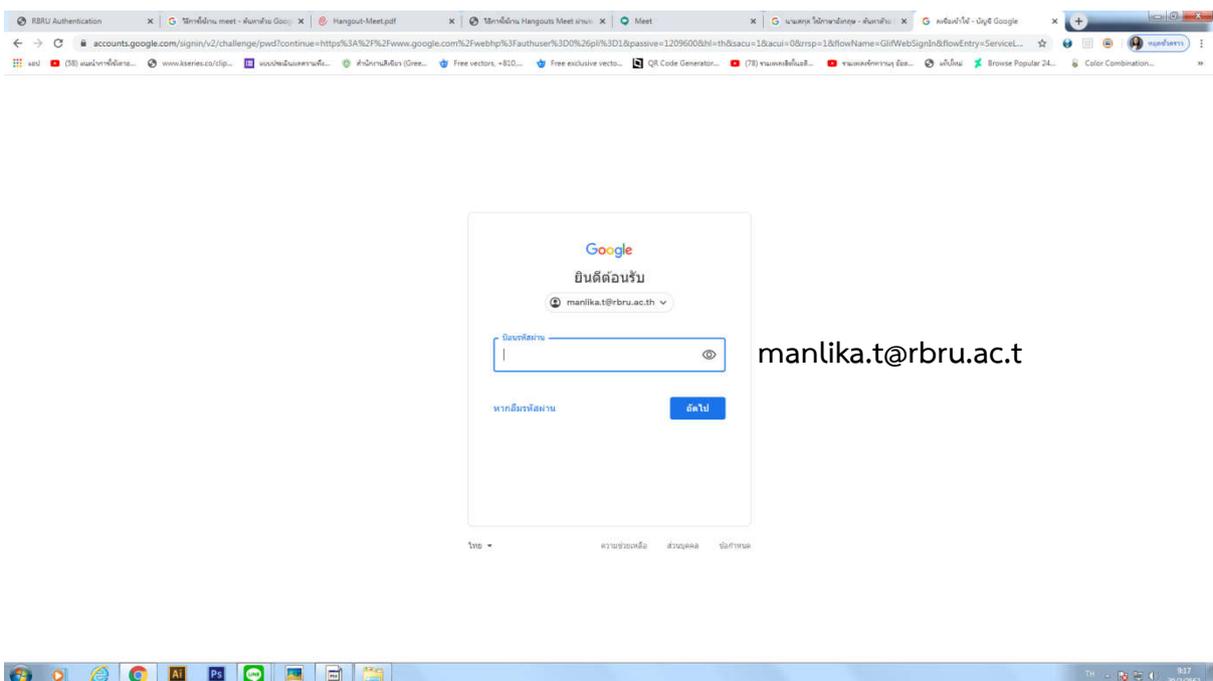
## Google Hangout Meet

## ขั้นตอนการใช้งาน

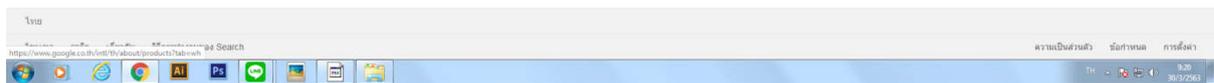
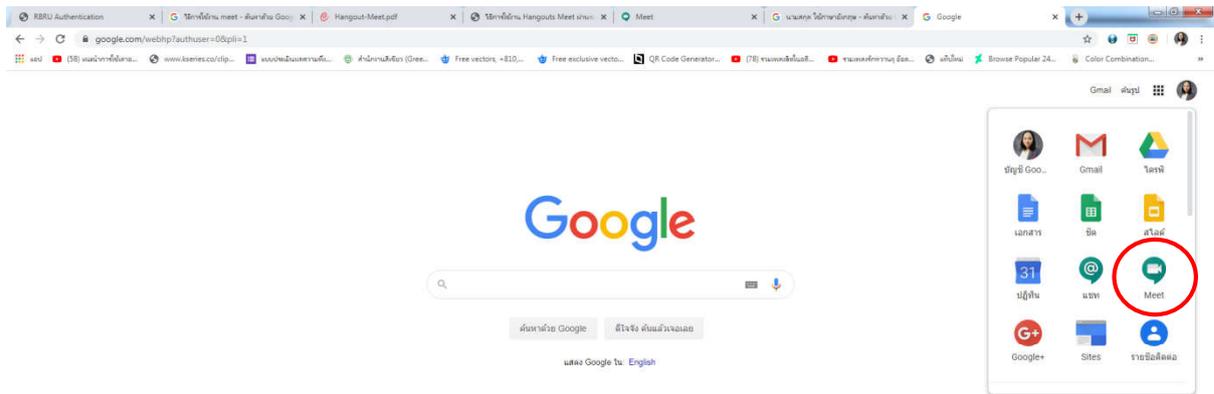
1. เข้าใช้งานที่เว็บ <https://meet.google.com/> คลิก “ลงชื่อเข้าใช้”



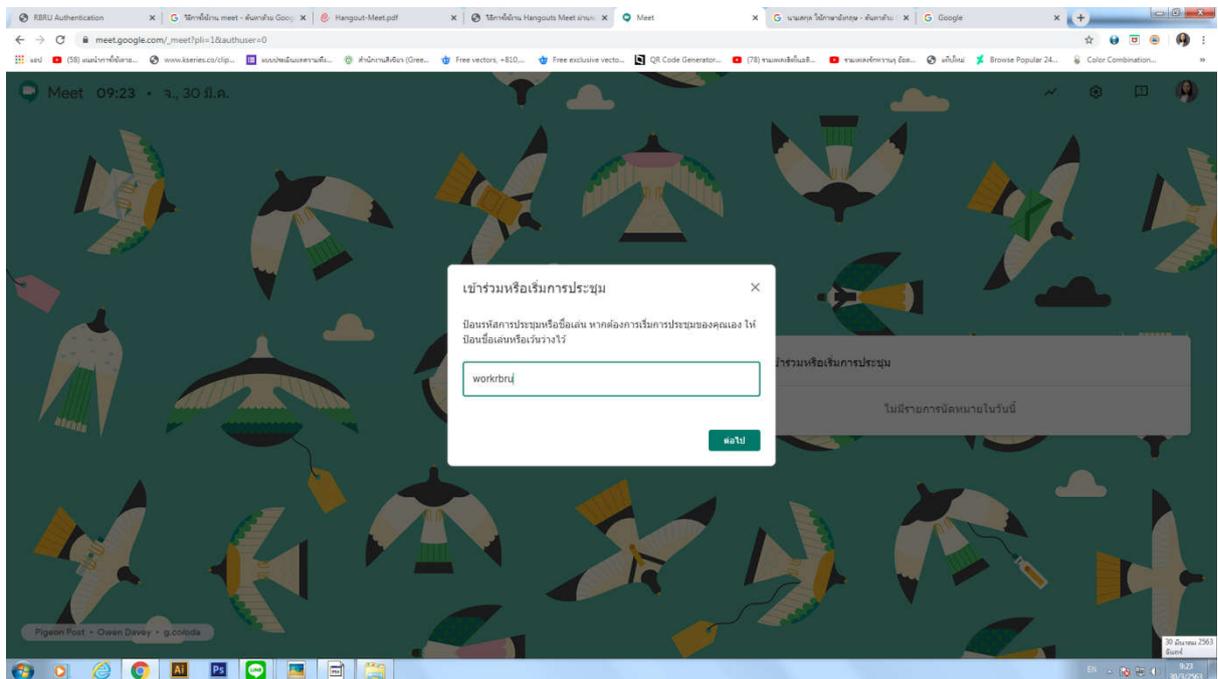
2. โดยใช้ รหัสผู้ใช้งาน (Username) และรหัสผ่าน (Password) เดียวกันกับบัญชีผู้ใช้งานจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ ที่ได้รับจากมหาวิทยาลัยรูปแบบ [username.lastname@rbru.ac.th](mailto:username.lastname@rbru.ac.th)



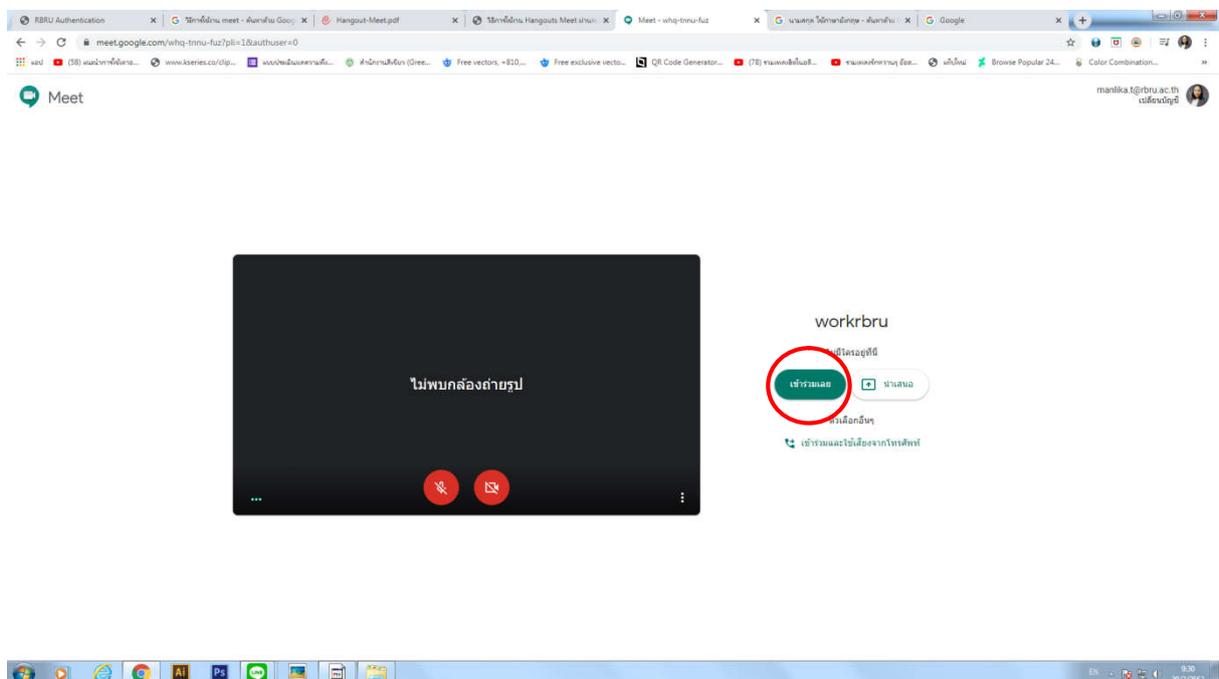
### 3. เมื่อเข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้ว จะแสดงหน้าต่างหลักของ Google Meet



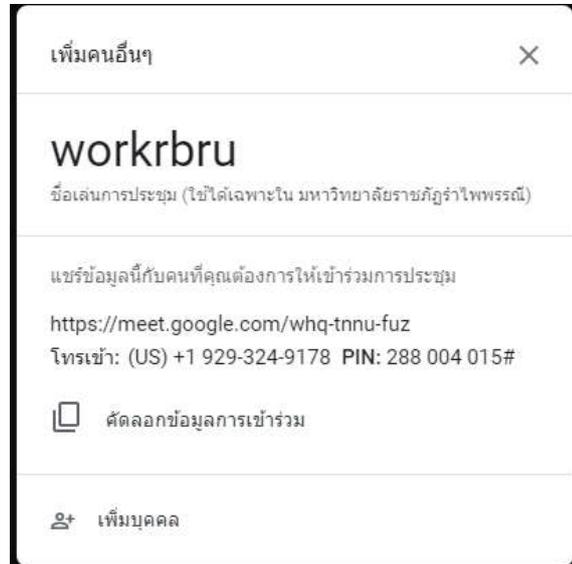
4. เริ่มการประชุมหรือการเรียนการสอน โดยคลิกที่ปุ่ม “เข้าร่วมหรือเริ่มการประชุม” ระบบจะให้กำหนดรหัสหรือชื่อเล่นของการประชุม เสร็จแล้วคลิกปุ่ม “ต่อไป (การตั้งชื่อต้องตั้งเป็นภาษาอังกฤษเท่านั้น)”



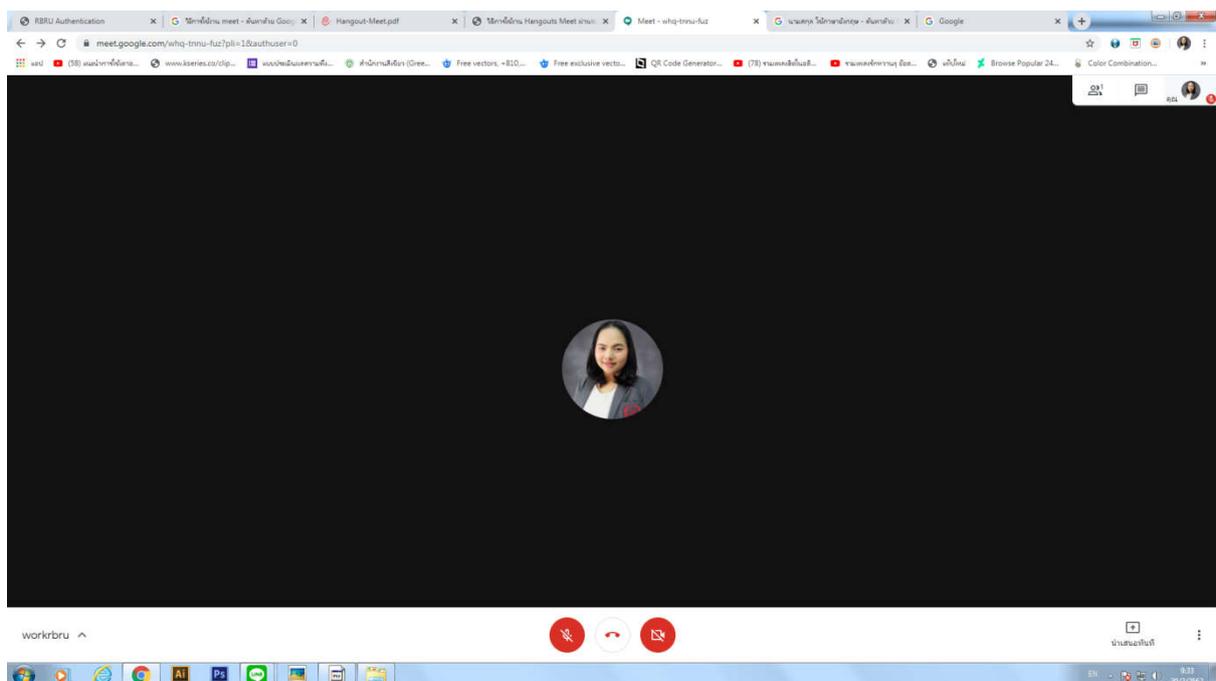
5. เมื่อคลิกเข้ามาจะแสดงหน้าจอ เพื่อเข้าร่วมการประชุมหรือการเรียนการสอน เมื่อพร้อมแล้วให้คลิกที่ “เข้าร่วมเลย”

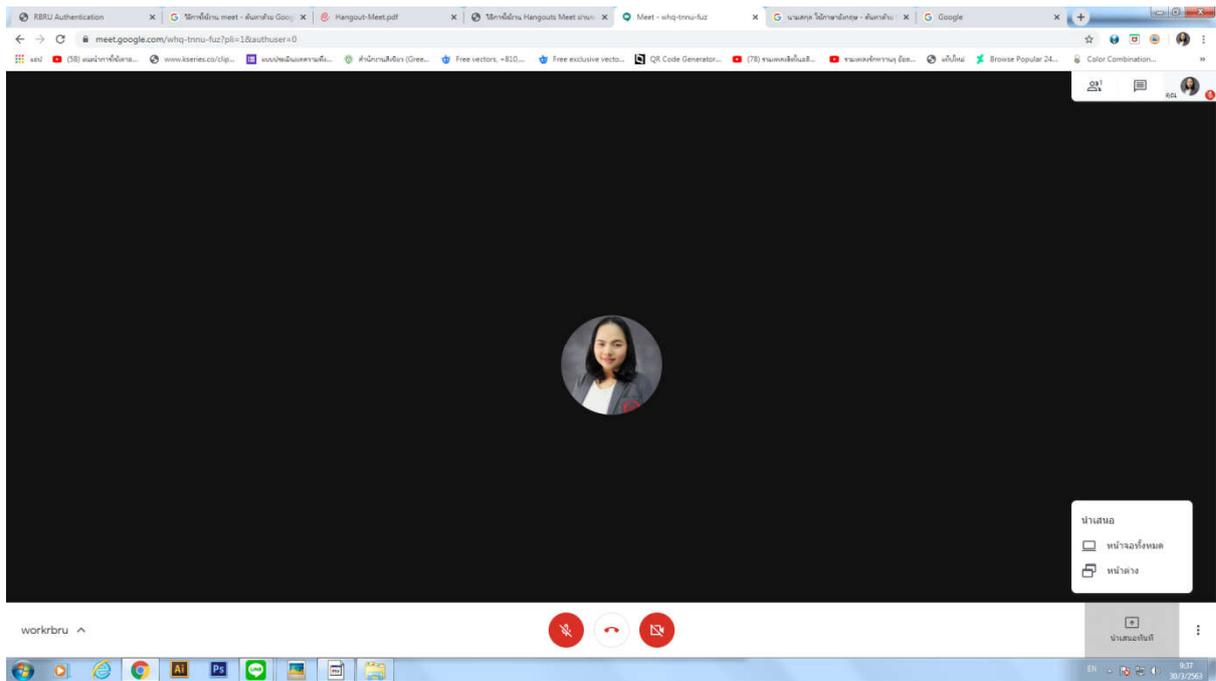


6. ระบบจะแสดงหน้าต่างข้อมูลรายละเอียดของการเข้าร่วมการประชุม/การเรียนการสอน หากต้องการเชิญผู้เข้าร่วมประชุม คลิกที่ปุ่ม “คัดลอกข้อมูลการเข้าร่วม” แล้วส่งลิงค์ให้ผู้ที่ต้องการเข้าร่วมประชุม หรือกดปุ่ม “เพิ่มบุคคล” ใส่ชื่ออีเมล “@rbru.ac.th” แล้วกดส่งคำเชิญ ระบบจะส่งอีเมลไปยังผู้ที่ต้องการเข้าร่วมประชุม/เข้าชั้นเรียน

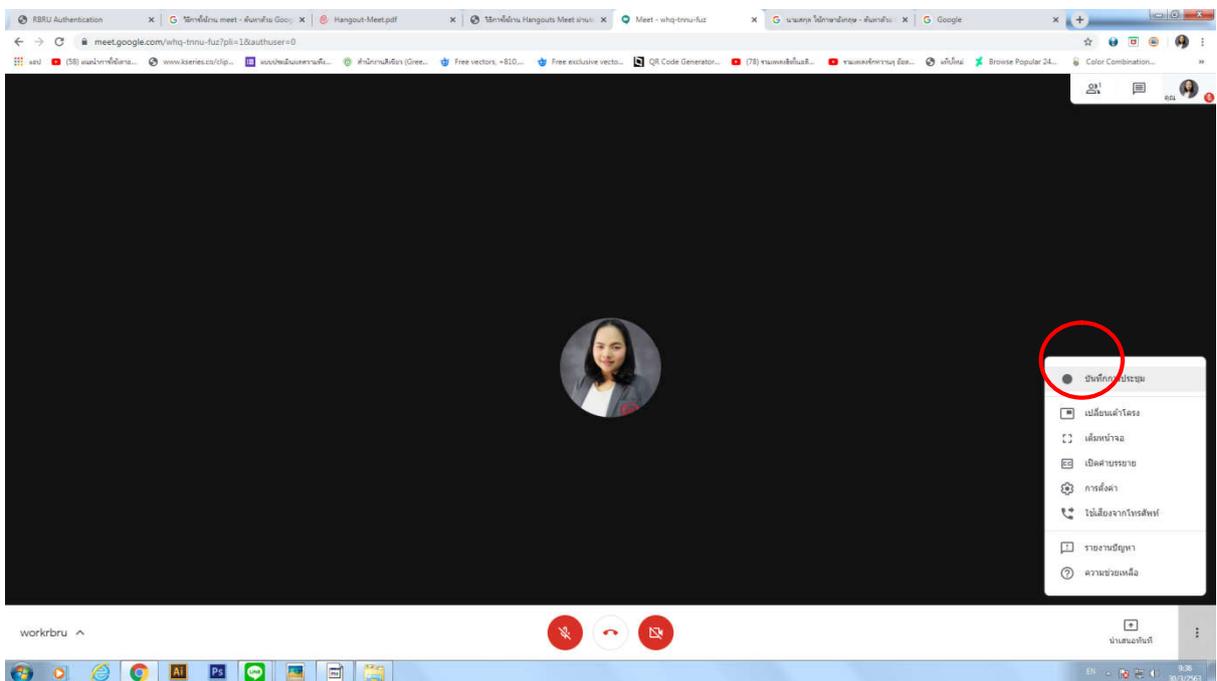


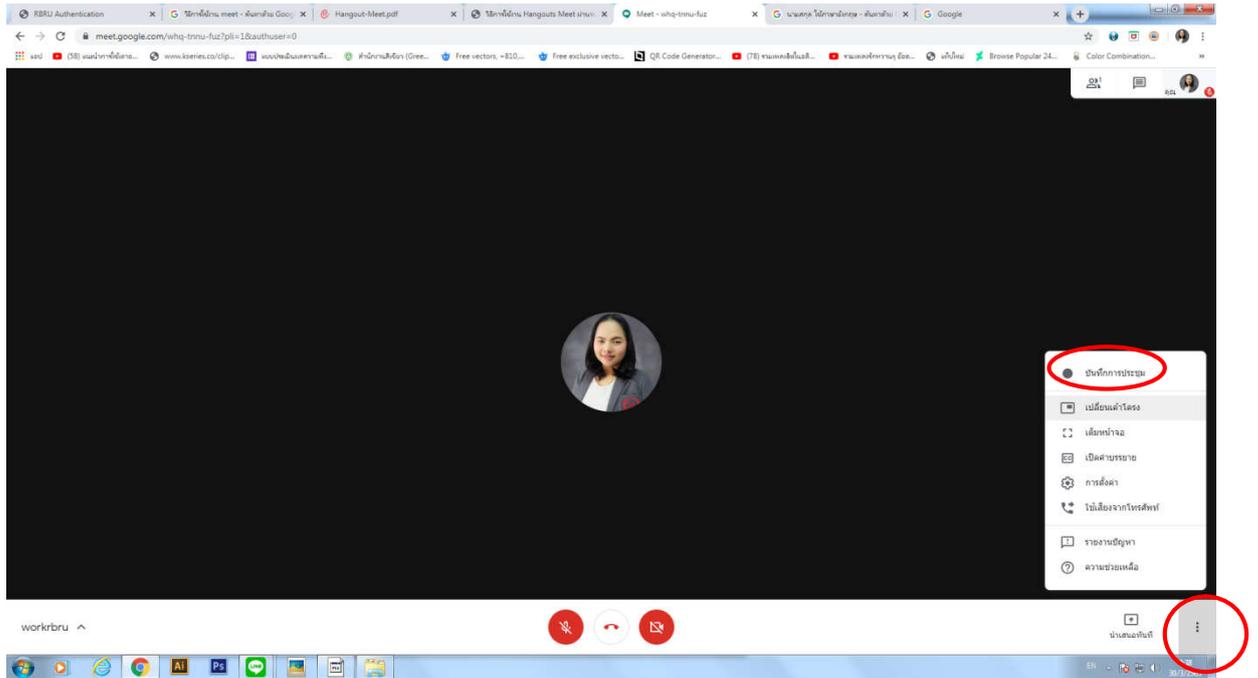
7. หากต้องการนำเสนอในที่ประชุม หรืออาจารย์จะนำเสนอ ให้คลิกที่ “นำเสนอทันที” โดย หน้าต่างเป็นการนำเสนอเฉพาะโปรแกรม เพียงโปรแกรมใดโปรแกรมหนึ่ง หน้าจอของคุณทั้งหน้าจอ เป็นการนำเสนอทั้งหน้าจอ หากมีการนำเสนอมากกว่า 1 โปรแกรม



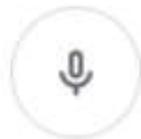


8. ถ้าต้องการบันทึกการประชุม/การสอน ให้คลิกที่ 3 จุด ที่มุมล่างขวามือ แล้วเลือก “บันทึกการประชุม” โดยไฟล์การบันทึกและบันทึกไว้ใน Google Drive > My Drive > Meet Recordings





## เครื่องมือต่างๆ ในโปรแกรม



เปิด/ปิด ไมค์เพื่อสนทนา



เปิด/ปิด กล้องเพื่อสนทนา



แชร์หน้าจอ



การตั้งค่าอื่นๆ



ออกจากการประชุม