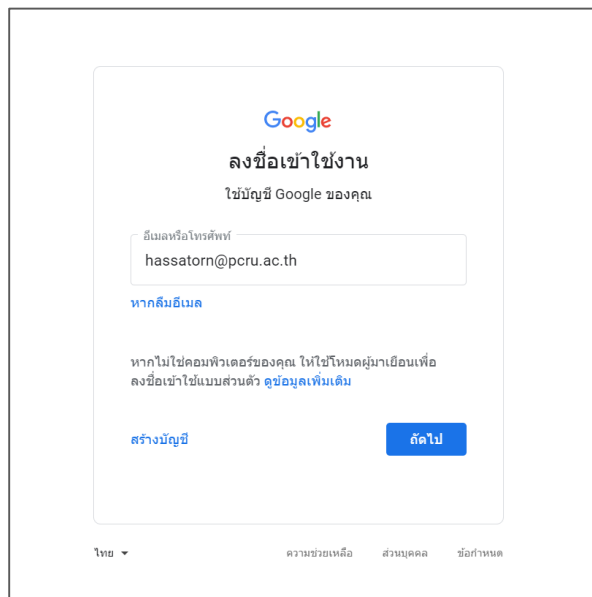


การใช้งาน Google Meet เพื่อใช้ในการเรียนการสอนออนไลน์

Google Meet เป็นการประชุมผ่านระบบวีดีโอคอลลักษณะการประชุมภายในองค์กรหรือสามารถประชุมภายนอกได้เช่นกัน ถ้ามีรายชื่อ email โดย Google Meet สามารถทำงานกับ Application อื่น ๆ ได้ สามารถประชุมวีดีโอคอลได้สูงสุดถึง 250 คน

1. เข้าสู่ระบบใช้โดยใช้บัญชีอีเมลมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

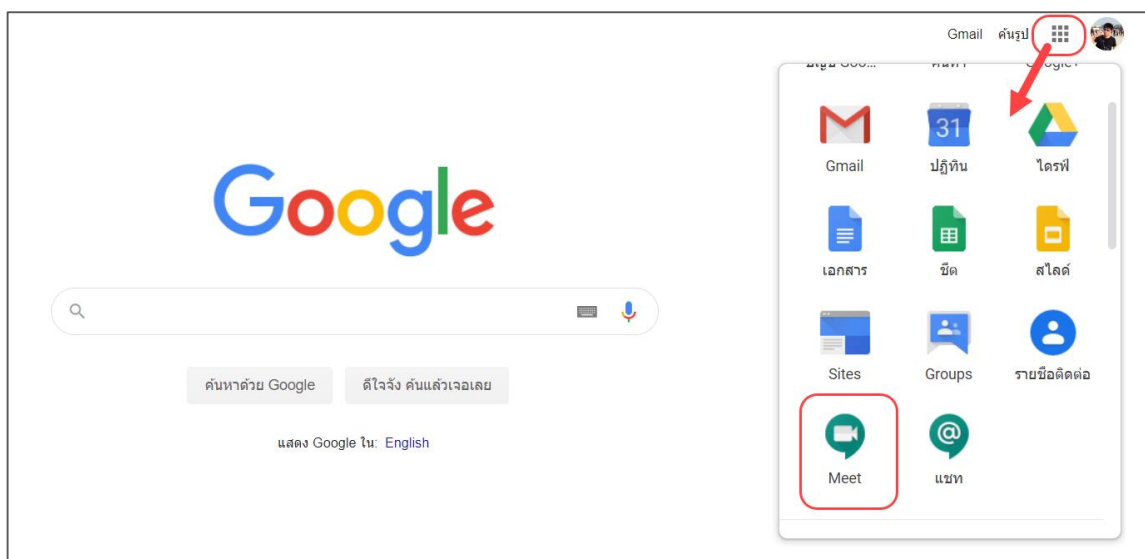
**ลิงค์เข้าสู่ระบบ <https://accounts.google.com>



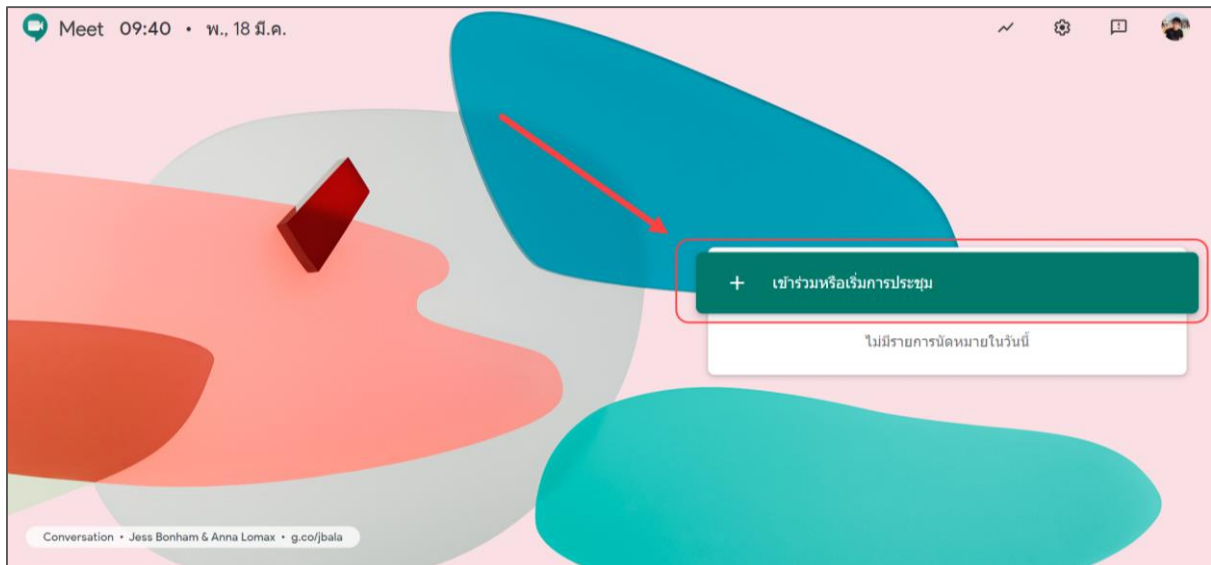
*** ท่านสามารถขอใช้บัญชีอีเมลมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ได้ที่

https://apps.pmis.pcru.ac.th/google_v2/

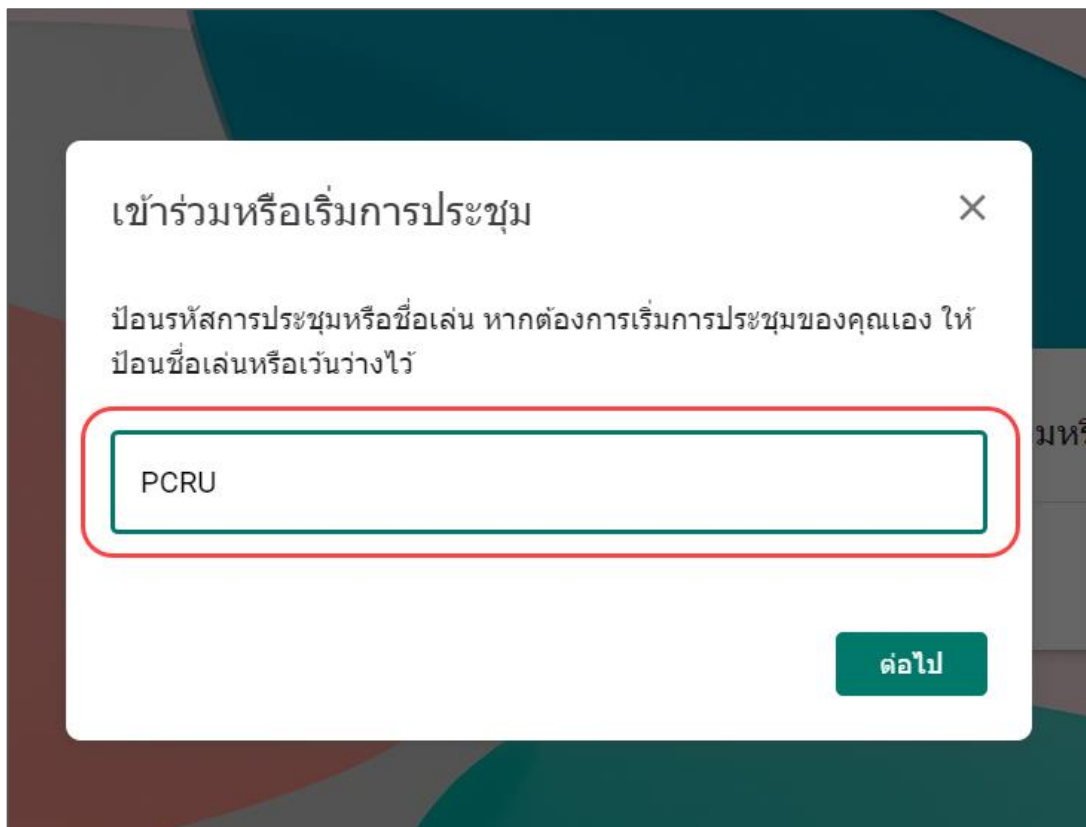
2. เข้าใช้งาน Google Meet



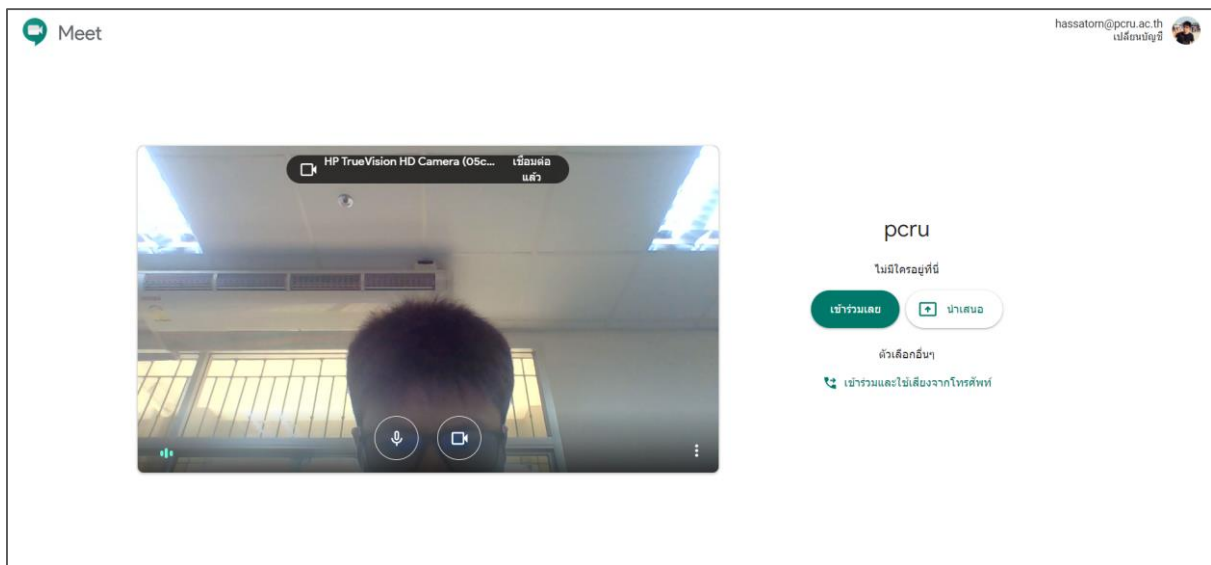
3. คลิกปุ่ม “เข้าร่วมหรือเริ่มการประชุม”



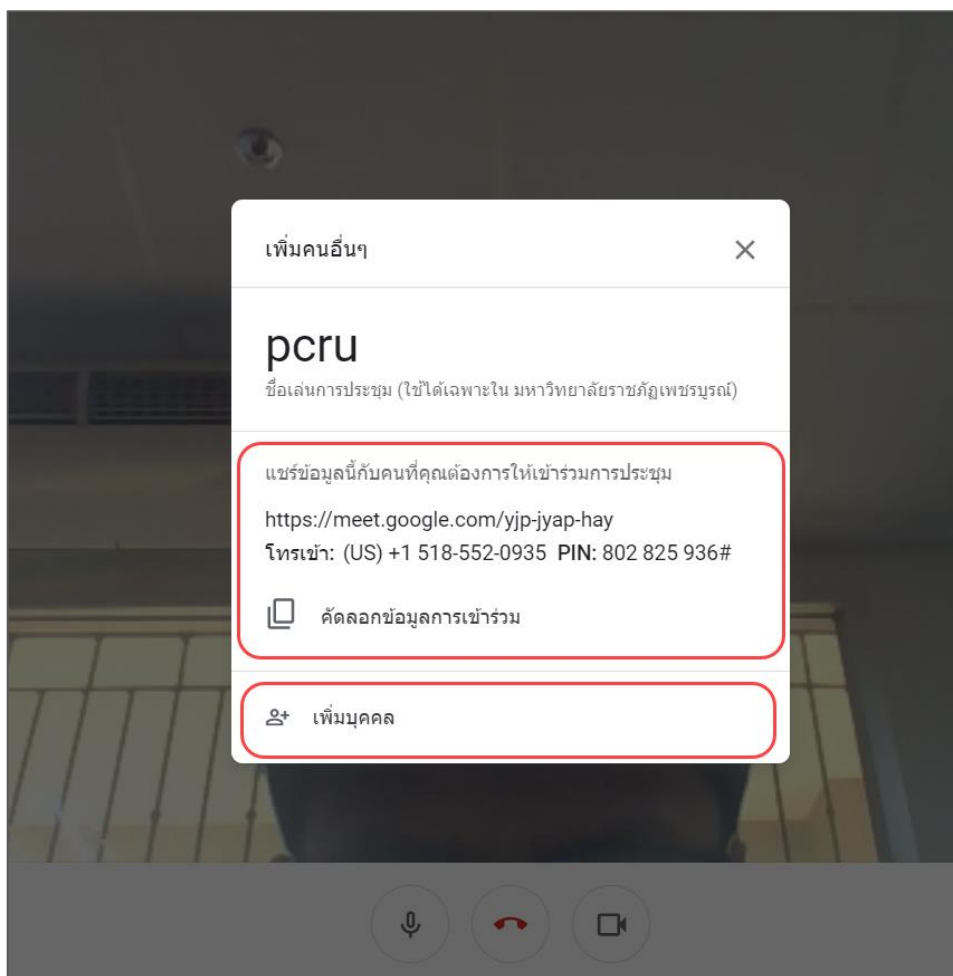
4. กรอกชื่อเพื่อเข้าร่วมการประชุม แล้วทำการคลิกปุ่ม “ต่อไป”



5. เข้าสู่การประชุมโดยทำการคลิกปุ่ม “เข้าร่วมเลย”

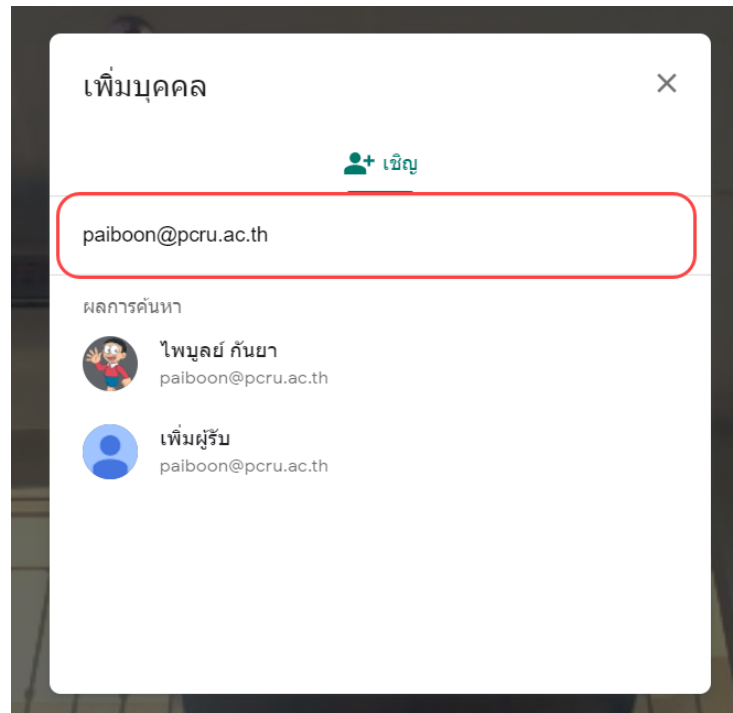


6. เมื่อเข้าสู่การประชุมแล้วจะสามารถเชิญบุคคลอื่นเข้าร่วมประชุมได้ 2 วิธีคือ

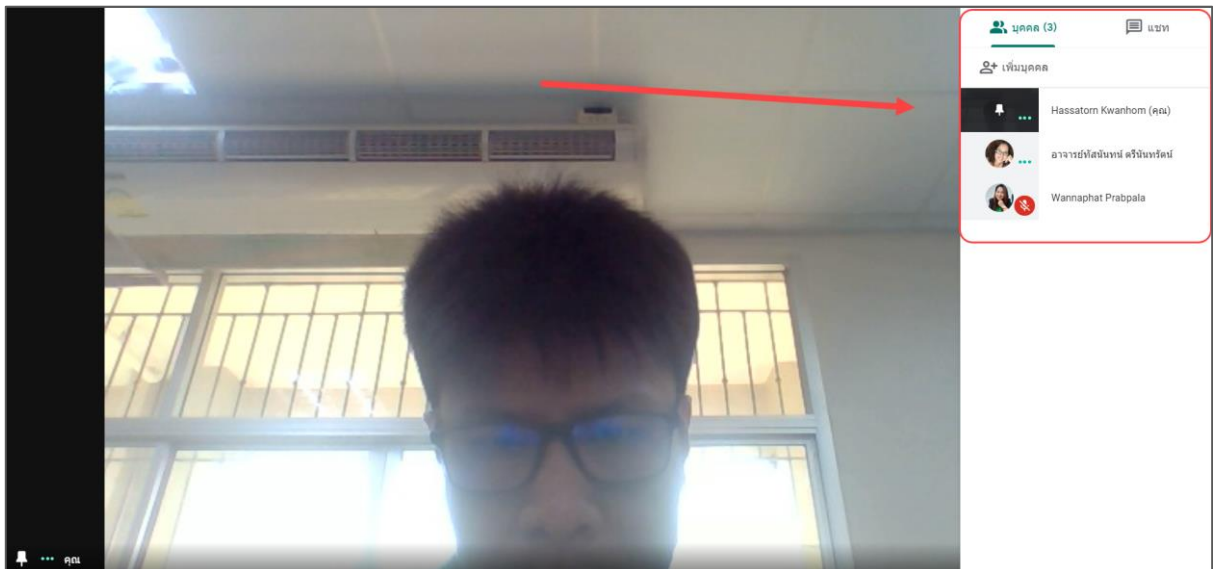


6.1 คัดลอกข้อมูลการเข้าร่วม ส่งให้ผู้เข้าร่วมประชุมด้วยตนเอง เช่น Facebook Line และช่องทางการติดต่อสื่อสารอื่น ๆ

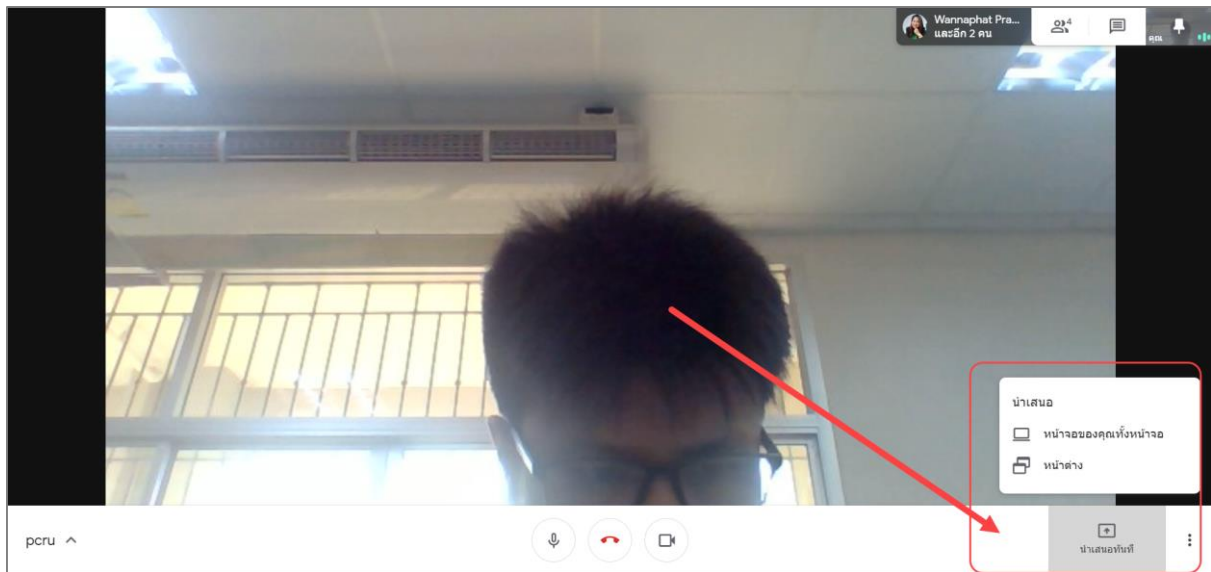
6.2 เพิ่มบุคคล ด้วยการพิมพ์ชื่ออีเมล เพื่อส่งข้อมูลเชิญเข้าร่วมประชุมทางอีเมล



7. เมื่อผู้เข้าร่วมประชุมครบแล้วจะมีรายการผู้เข้าร่วมการประชุมอยู่ทางขวามือของหน้าจอ

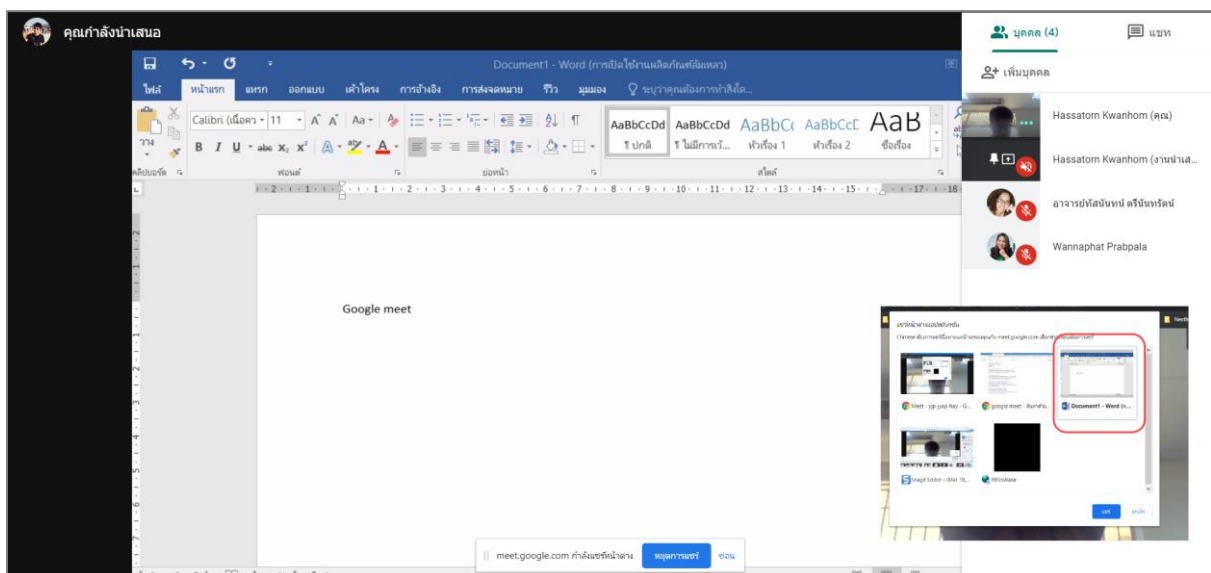


8. การแชร์หน้าจอเข้าร่วมการประชุม โดยทำการคลิกปุ่ม “นำเสนอทันที” จะแสดง Popup ให้เลือก 2 รายการ

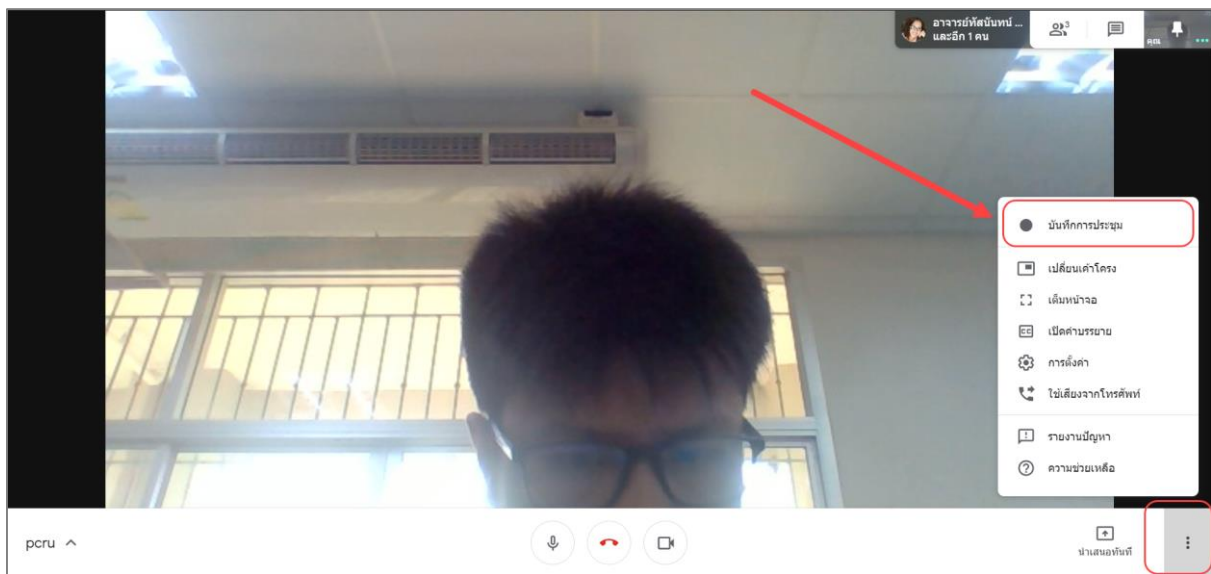


8.1 “หน้าจอของคุณทั้งหมด” จะแสดงทุกโปรแกรมที่อยู่บนหน้าจอเดสทอปในขณะที่นั้นมาแสดงในการประชุม

8.2 “หน้าต่าง” จะเลือกเฉพาะโปรแกรมใดโปรแกรมหนึ่งจากหน้าจอเดสทอปมาแสดงในการประชุม

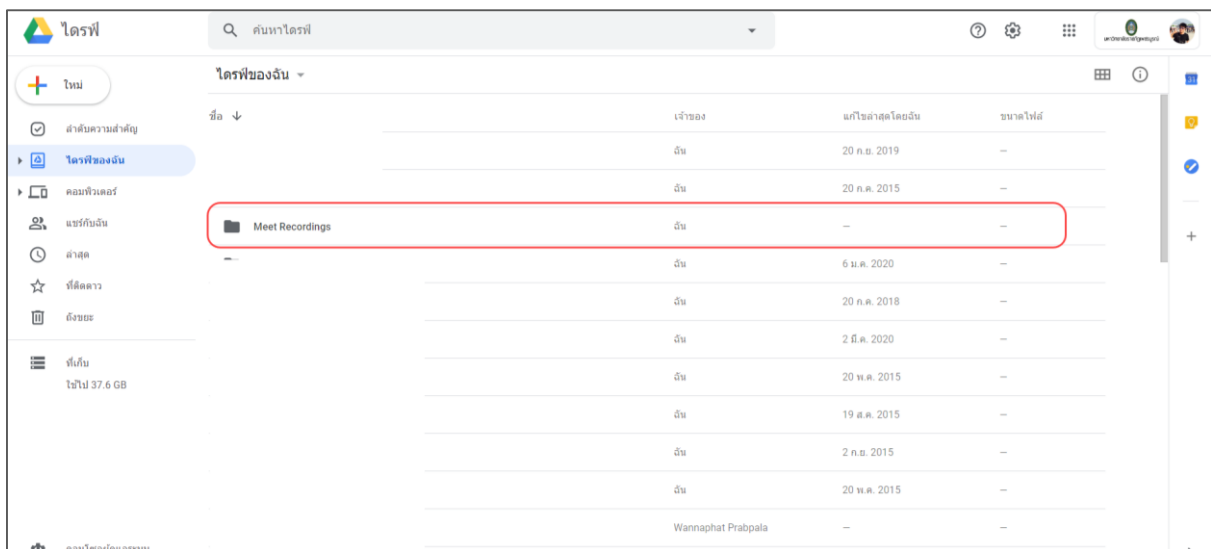


9. หากต้องการบันทึกวิดีโอขณะกำลังทำการประชุมให้ทำการคลิกปุ่ม “บันทึกการประชุม”



*** หลังจากบันทึกวิดีโอการประชุมเรียบร้อยแล้ว รอประมาณ 10 -15 นาที ไฟล์วิดีโอจะถูกบันทึกไว้ที่

Google Drive



10. ออกจากการประชุม

