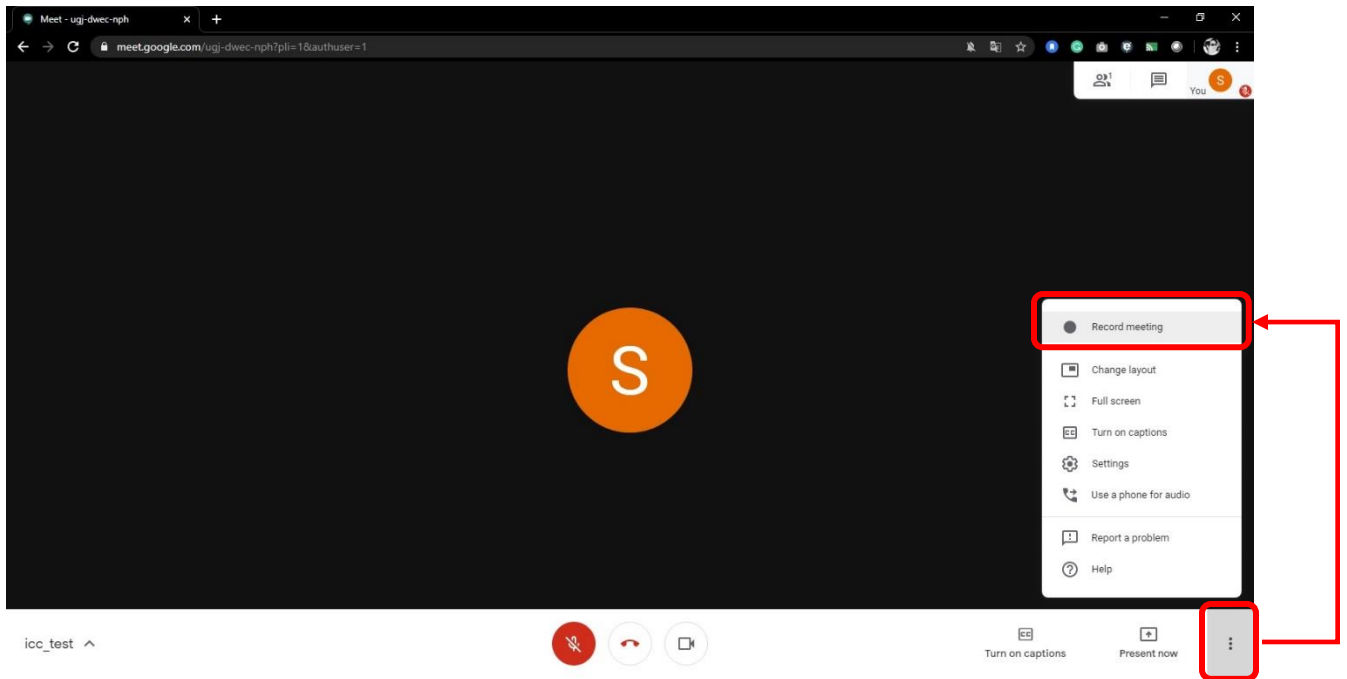


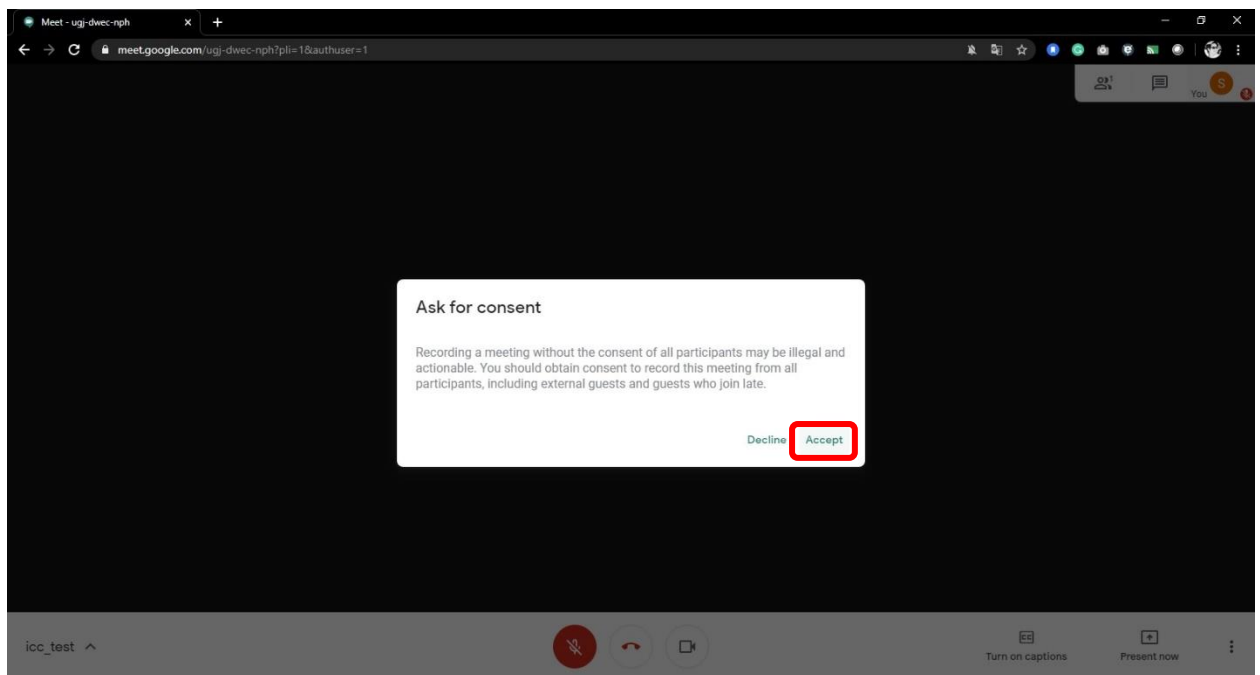
คู่มือการบันทึกวิดีโอจาก Google Meet และอัปโหลดเพื่อจัดเก็บขึ้น Google Drive

สถาบันเทคโนโลยีไทย-ญี่ปุ่น

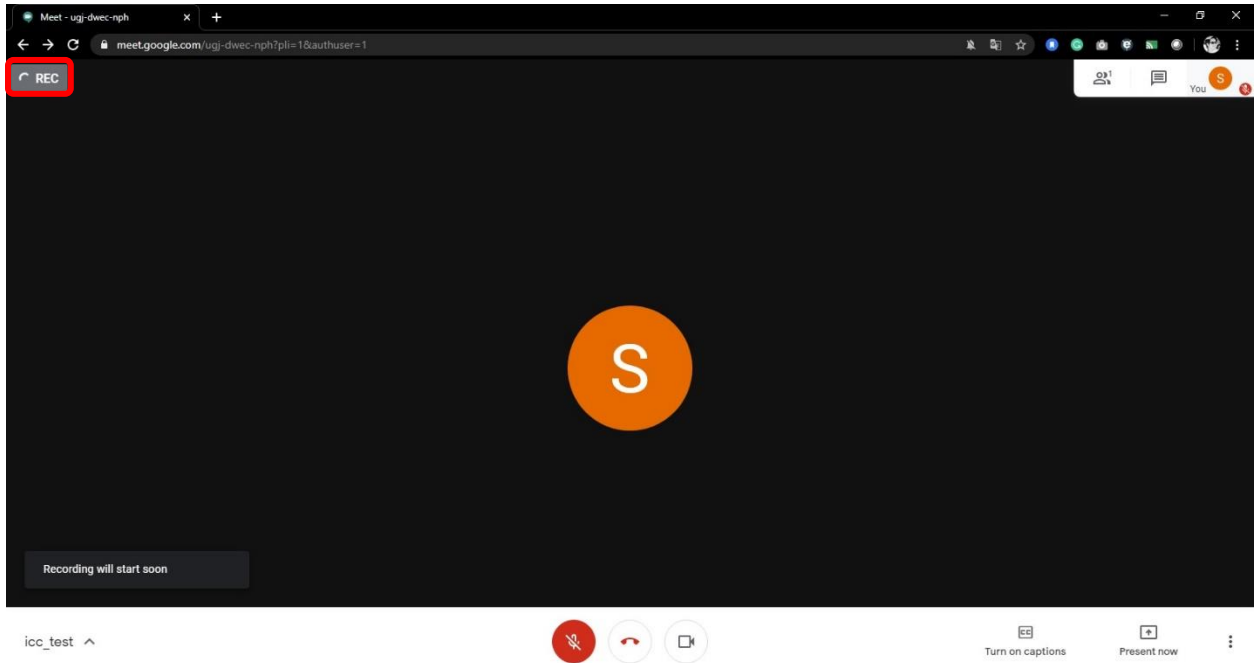
1. เข้าใช้งาน Google Meet และจัดเตรียมการเรียนการสอนออนไลน์
2. เริ่มการบันทึกวิดีโอ โดยให้ คลิกสัญลักษณ์ 3 จุด หลังจากนั้นเลือก **Record meeting** ตามภาพ



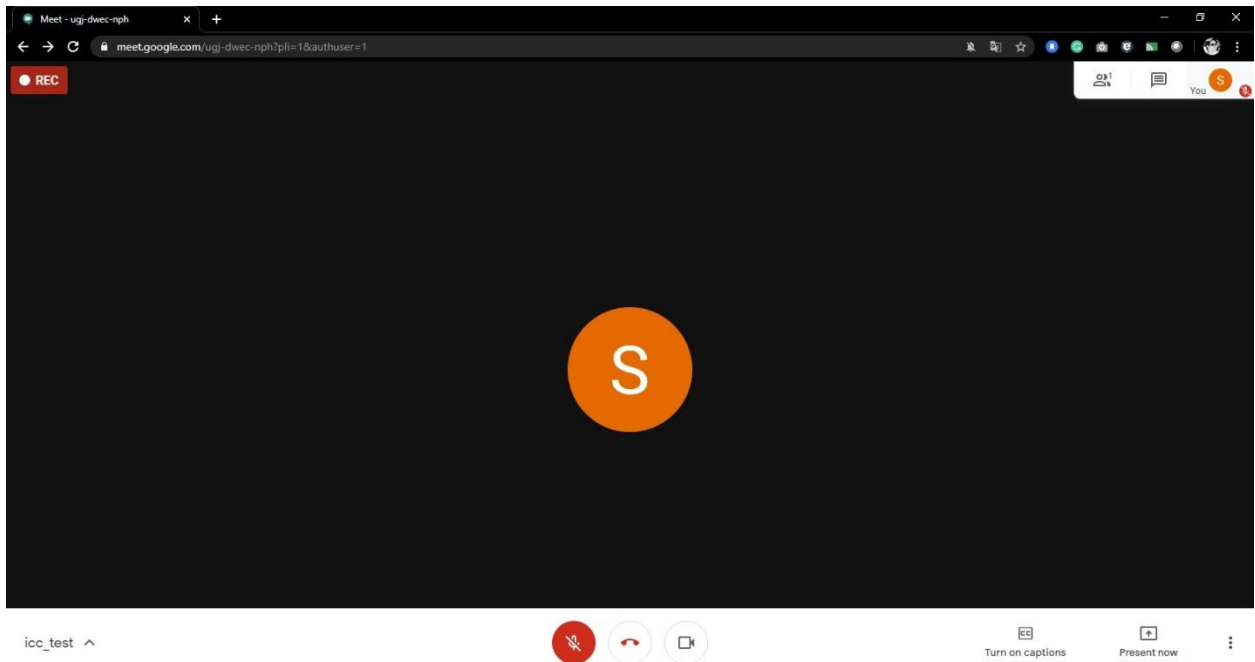
3. จะมีข้อความแจ้งเตือน เพื่อขอความยินยอม ในการบันทึกวิดีโอการเรียนการสอน โดยให้คลิก **Accept**



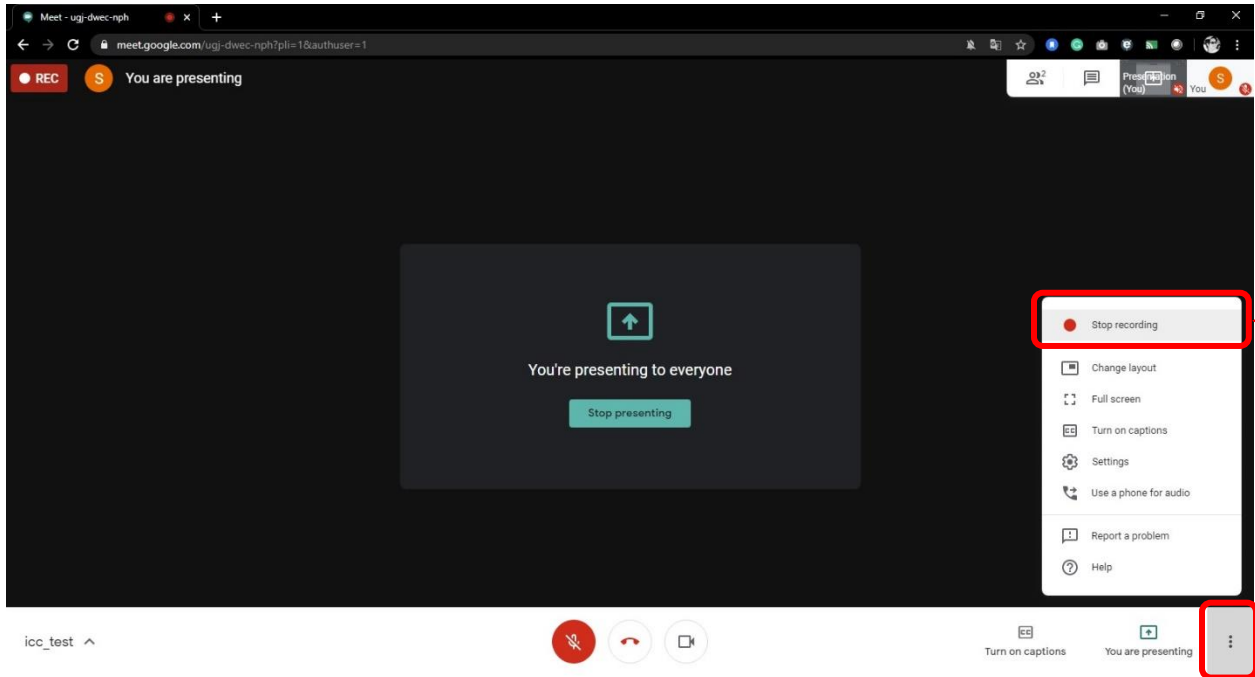
4. สังเกตมุมด้านซ้ายบน จะมีสถานะ REC ขึ้นมา ตามที่วงในภาพ



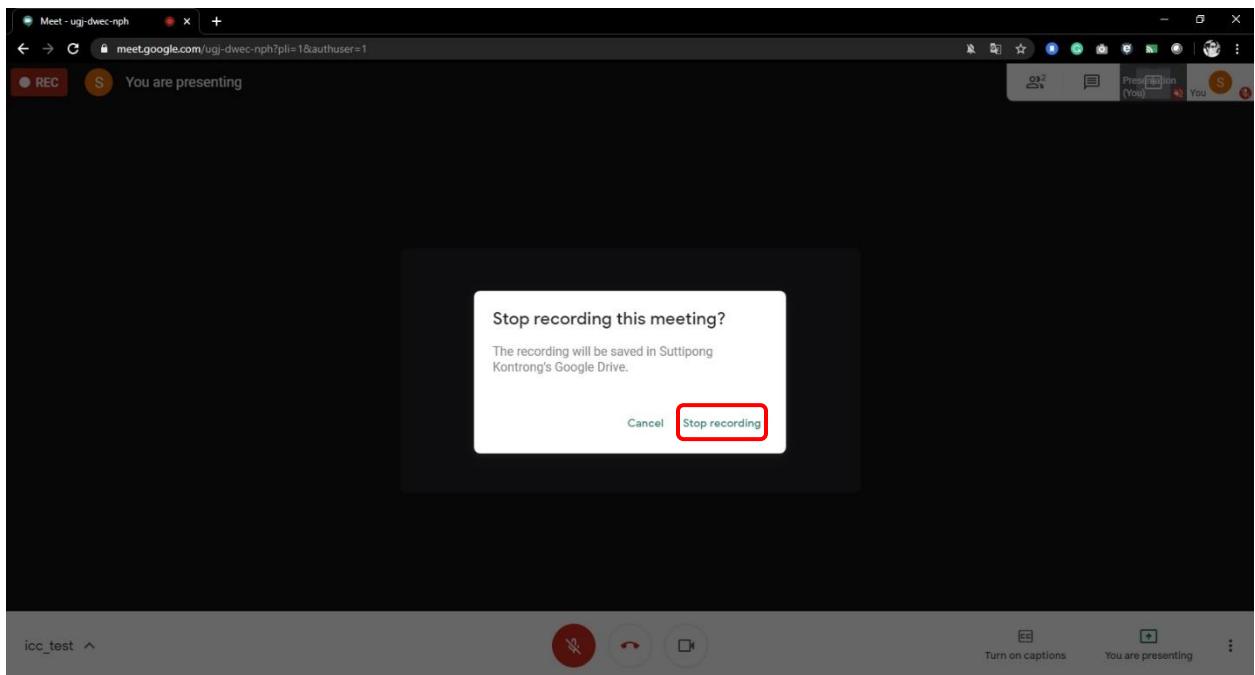
5. เมื่อสถานะ REC ขึ้นเป็นสีแดง หมายความว่า ระบบเริ่มทำการบันทึกวิดีโอ และเริ่มทำการสอน ตามปกติ



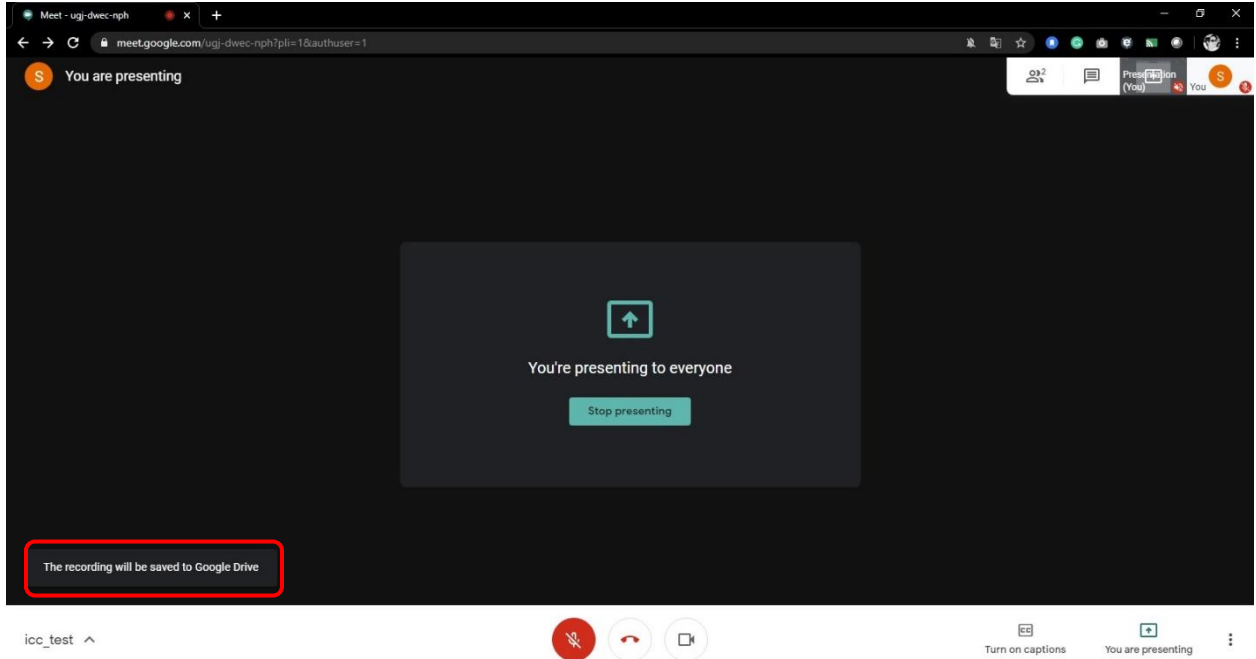
6. เมื่อต้องการหยุดการบันทึกวิดีโอ โดยให้ คลิกสัญลักษณ์ 3 จุด หลังจากนั้นเลือก **Stop recording** ตามภาพ



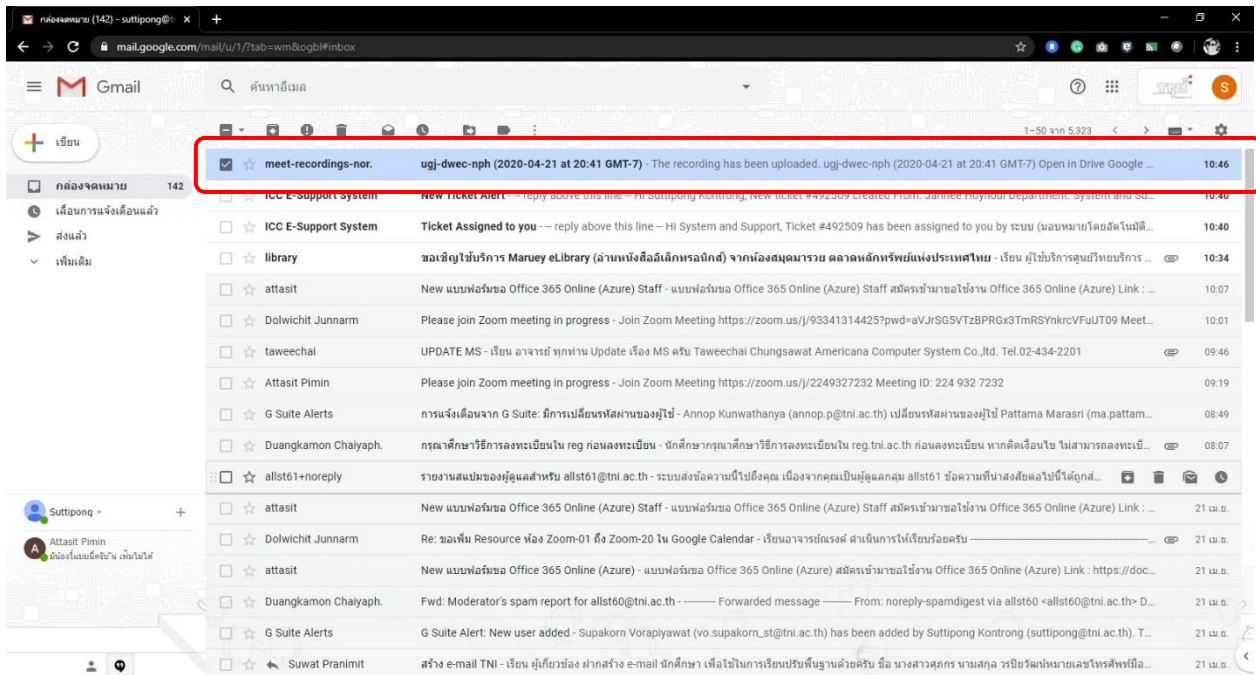
7. จะมีข้อความแจ้งเตือน “หยุดการบันทึกการประชุมนี้” ให้คลิก **Stop recording**



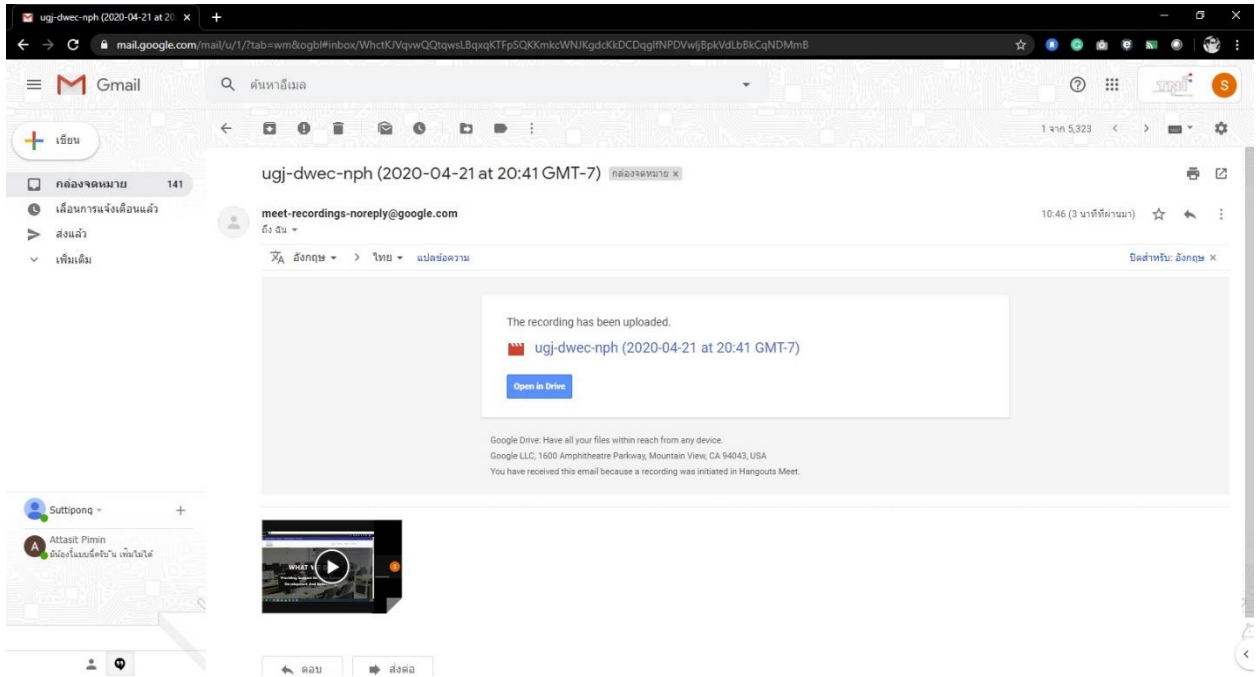
8. สังเกตมุมซ้ายด้านล่าง จะปรากฏข้อความแจ้งเตือน “การบันทึกจะถูกบันทึกไว้ใน Google Drive” ตามภาพ



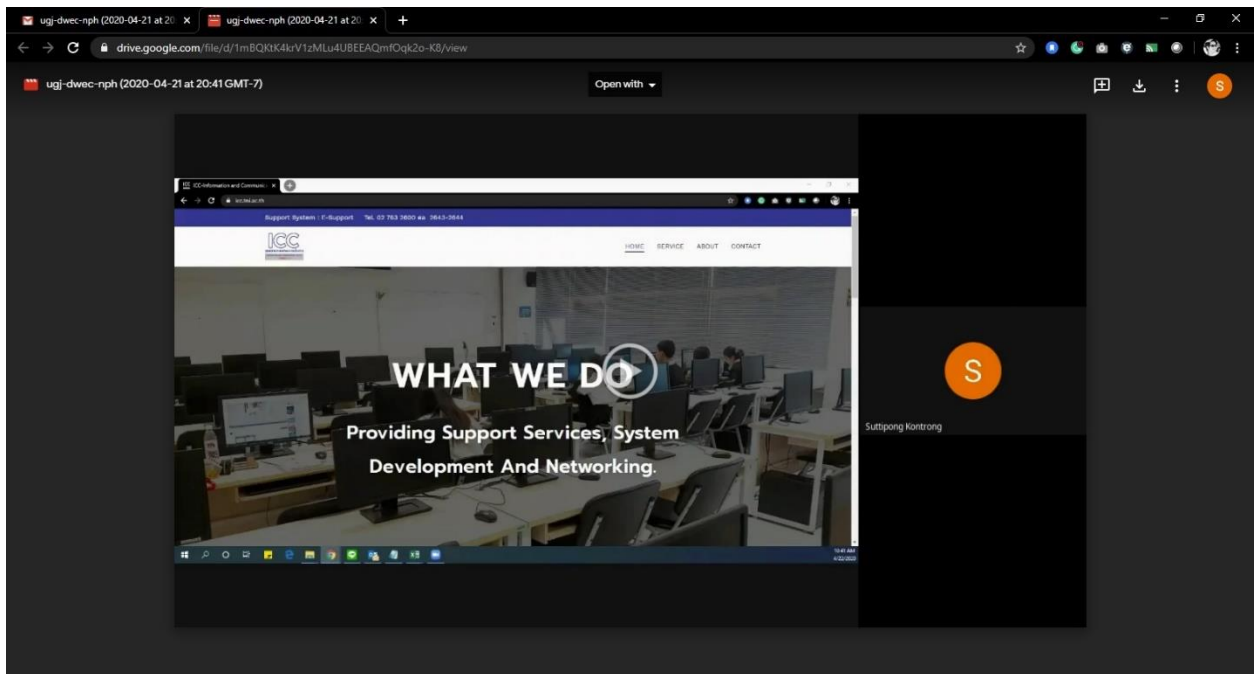
9. ให้ผู้สอนทำการตรวจสอบ E-mail Account จะมี Message ตอบกลับหลังจากที่ระบบได้ Uploaded วิดีโอ ที่ถูกบันทึกนั้นสำเร็จและรายละเอียด ตามภาพที่ 1 - 3



ภาพที่ 1

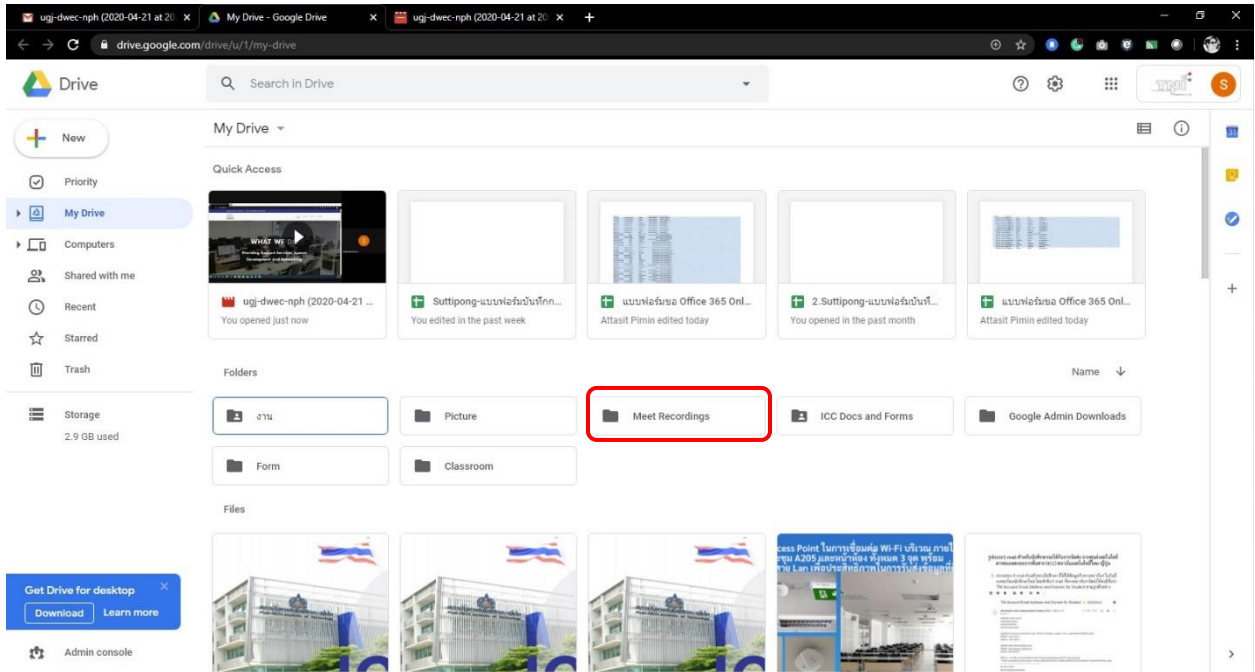


ภาพที่ 2

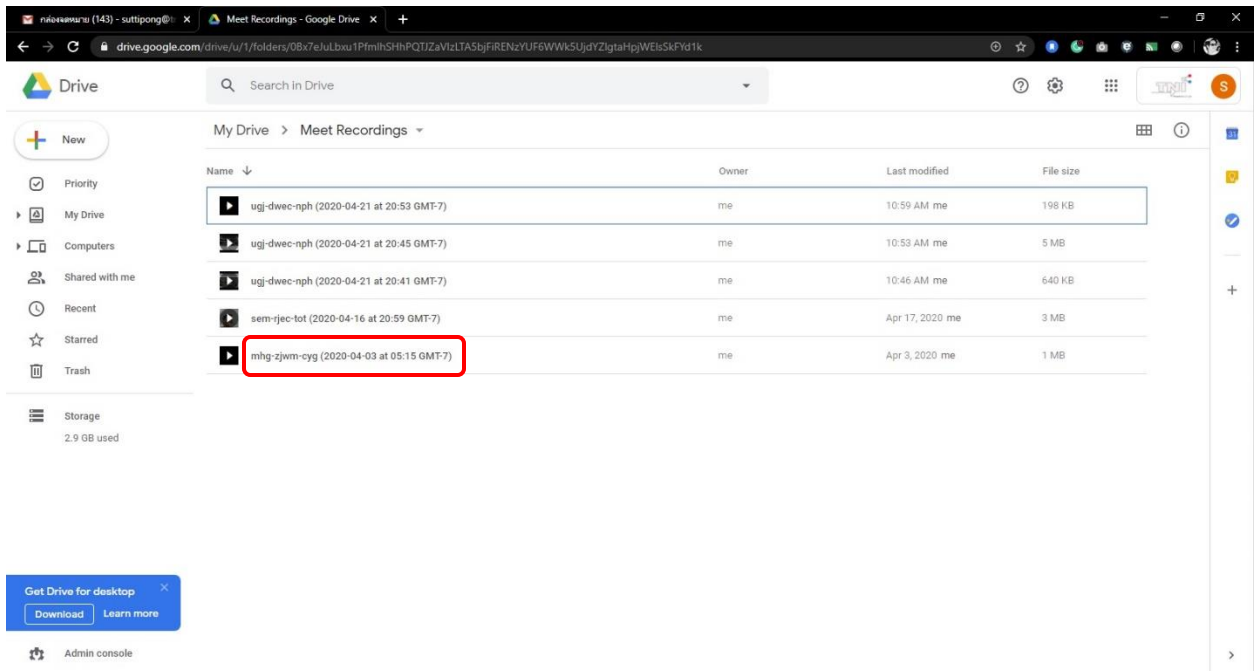


ภาพที่ 3

10. ทำการตรวจสอบ Google Drive ของผู้สอน จะปรากฏไฟล์เตอร์ Meet Recordings ตามภาพอัตโนมัติ



11. เลือกวิดีโอตามชื่อไฟล์ พร้อมรายละเอียดวันที่และเวลาที่ Upload จัดเก็บใน Google Drive ดังภาพ



หมายเหตุ: ความเร็วในการอัปโหลดวิดีโอเพื่อจัดเก็บบน Google Drive นั้น จะขึ้นอยู่กับขนาดของไฟล์วิดีโอที่อัปโหลดและความเร็วของอินเทอร์เน็ตที่ใช้งาน