



รายงานผลการดำเนินการจัดการความรู้
(KM : Knowledge Management)

ชื่อกิจกรรม/โครงการ : การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง "ข้อควรทำในการสอน/นำเสนอ
ออนไลน์ที่น่าสนใจ"

โดย

นายทวีศักดิ์ ศรีภูงา
อาจารย์สาขาศึกษาทั่วไป

วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

แบบฟอร์มสรุปลงข้อความรู้
กิจกรรมการจัดการความรู้ (KM)
“ข้อควรทำในการสอน/นำเสนอออนไลน์ให้น่าสนใจ”

ในวันศุกร์ที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๖๓ เวลา ๑๐.๓๐-๑๒.๐๐ น. ใน ๒ ช่องทางคือ ณ ห้องสมุด ชั้น ๒ (ห้องเรียนรู้
ด้วยตนเอง) อาคารเฉลิมพระเกียรติ และห้องประชุมออนไลน์ (Google Meet)
วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ

ขอบเขต : การจัดการความรู้ เรื่อง “ข้อควรทำในการสอน/นำเสนอออนไลน์ให้น่าสนใจ”

ผู้นำการเสวนา : นายทวีศักดิ์ ศรีภูงา และนางสาวดวงพร โสมสุข อาจารย์ประจำสาขาศึกษาทั่วไป

ผู้บันทึกการเสวนา : นายทวีศักดิ์ ศรีภูงา และนางสาวดวงพร โสมสุข อาจารย์ประจำสาขาศึกษาทั่วไป

ผู้ร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ : KM (ออนไลน์) : ข้อควรทำในการสอนออนไลน์ให้น่าสนใจ

ชื่อ	นามสกุล
25/12/2563, 10:14 — 12:08 (114.3 min): <i>inu-gyar-ix</i>	
1. เกริกวุฒิ	กันเที่ยง
2. เอกอนงค์	คงเขียว
3. ภิญญาภรณ์	เจริญโรจนปรีชา
4. ดุสิต	ชูพันธ์
5. ชูเกียรติ	ชูสกุล
6. ชันดานีย์	ทรัพย์พจน์
7. ทิพยางค์	ทองสง
8. กัญญารัตน์	บัวสีริน
9. หักษกร	พรบุญญานันท์
10. ศุภณัฐ	พรหมคีรี
11. อภิภูรดา	มานพศิลป์
12. วชิร	ยังยืน
13. สุพร	ฤทธิศักดิ์
14. เนตรละดา	ละอองทอง
15. ศักดิ์ชาติ	วุฒิกรณ์
16. นกดล	ศรศักดิ์
17. ทวีศักดิ์	ศรีภูงา
18. เข้มเนที	ศรีสุขล้อม

ชื่อ	นามสกุล
25/12/2563, 10:14 — 12:08 (114.3 min): <i>inu-gyar-jpx</i>	
19. ปริญญา	สุนทรวงค์
20. ดวงพร	โสสมสุข
21. พีรพร	รักษาคุณ
22. มรกต	การดี
23. ชุติ	หมี่รัก
24. ศิริทรัพย์	คล้ายโพธิ์
25. จรินทร์พร	กิจบุญชู
26. จิราวรรณ	สุดใจใหม่
27. เมธาวี	ทองโชติ
28. ชัยวัฒน์	ใหญ่บุก
29. ชุตินา	เรืองทอง
30. นนทยา	ใจรักษ์
31. นิภาภรณ์	แจ่งเดี่ยว
32. ประสาน	จิตรเพ็ชร
33. ปรากฏิพย์	พุทธสุภะ
34. มนวรรธน์	โล๊ะหวัง
35. มัญจรี	ศรีจำลอง
36. มัตติยาภรณ์	ศรีใส
37. สายหยุด	ด้วงหวัง
38. สุวิษา	คงเมือง
39. อนุสรณ์	สนธิคุณ
40. อารีรัตน์	ชูพันธ์
41. เกษรา	พูลดีม

ประเด็นปัญหา :

ในการสอน/นำเสนอออนไลน์ ส่วนใหญ่ภาพและเสียงจะไม่ค่อยชัด ภาพชัดแต่เสียงไม่ชัด เสียงชัดแต่ภาพไม่ชัด ต้องการนำเสนอสื่อแต่แทรกสื่อไม่ได้ ต้องการเขียนแต่ไม่รู้จะเขียนอย่างไรให้ออกมาดี เป็นต้น

ความรู้ที่ชัดเจน (EK : Explicit Knowledge) : (เอกสาร, สื่อ, กฎ, ระเบียบ, วิธีการปฏิบัติ, ระบบ, ขั้นตอน)

1. คู่มือเริ่มต้นฉบับย่อของ Google Meet

2. วิธีดูผู้ที่อยู่ใน Google Meet

Google Meet จะเปลี่ยนเลย์เอาต์ในการวิดีโอคอลโดยอัตโนมัติเพื่อแสดงเนื้อหาและผู้เข้าร่วมที่มีความเคลื่อนไหวมากที่สุด

เปลี่ยนเลย์เอาต์ของคุณ

คุณเปลี่ยนจำนวนผู้เข้าร่วมที่เห็นบนหน้าจอได้ จำนวนของไทม์ไลน์อาจเปลี่ยนแปลงไปขึ้นอยู่กับขนาดของหน้าต่างเบราว์เซอร์

เข้าร่วมการประชุมทางวิดีโอในคอมพิวเตอร์

ที่ด้านล่าง ให้คลิกเพิ่มเติม Customize and control Google Chrome จากนั้น เปลี่ยนเลย์เอาต์เลือกตัวเลือกต่อไปนี้

อัตโนมัติ: การแสดงผลที่ Meet เลือกให้คุณ โดยค่าเริ่มต้น คุณจะเห็นทั้งหมด 9 ไทม์ไลน์หน้าจอ

เรียงชิดกัน: การแสดงผลที่แสดงได้ถึง 49 คนพร้อมกัน โดยค่าเริ่มต้น คุณจะเห็นทั้งหมด 16 ไทม์ไลน์หน้าจอที่ด้านล่างของหน้าต่าง ให้เลื่อนแถบเลื่อนไปยังจำนวนไทม์ไลน์ที่ต้องการดูบนหน้าจอ

สปอตไลท์: แสดงผู้ที่กำลังพูดหรือหน้าจอที่แชร์อยู่แบบเต็มหน้าต่าง

แถบด้านข้าง: รูปภาพหลักคือผู้ที่กำลังพูดหรือหน้าจอที่แชร์อยู่ คุณจะเห็นภาพขนาดย่อของผู้เข้าร่วมคนอื่นๆ ที่ด้านข้าง ระบบจะบันทึกค่ากำหนดเลย์เอาต์ใหม่ของคุณโดยอัตโนมัติ แต่จำนวนไทม์ไลน์จะเปลี่ยนกลับไปเป็นการตั้งค่าเริ่มต้นทุกครั้ง que เริ่มการประชุม

ดูตัวคุณเองในการประชุมทางวิดีโอ

คุณเลือกได้ว่าจะให้ระบบแสดงวิดีโอของคุณเองเคียงข้างผู้เข้าร่วมคนอื่นๆ ในการประชุมไหม คุณจะไม่เห็นตัวเองในหมู่ผู้เข้าร่วมหากเลือกเลย์เอาต์สปอตไลท์หรือตั้งผู้เข้าร่วมคนอื่นไว้

เปิดมุมมองของตัวเองในวิดีโอคอล

สำคัญ: ระบบจะปิดมุมมองของตัวเองไว้โดยค่าเริ่มต้นและจะบันทึกค่ากำหนดของคุณไว้สำหรับการประชุมครั้งต่อไป ที่มุมขวาบนของหน้าจอ ให้วางเมาส์เหนือวิดีโอตัวอย่างของคุณ จากนั้น คลิกแสดงในไทม์ไลน์ ในแถบบุคคล ให้คลิกแสดงในไทม์ไลน์

ขั้นตอนการปิดมุมมองของตัวเองในวิดีโอคอล

ที่มุมขวาบนของหน้าจอ ให้วางเมาส์เหนือวิดีโอตัวอย่างของคุณ จากนั้น คลิกไทม์ไลน์ออก

ในแถบบุคคล ให้คลิกนำไทม์ไลน์ออก วางเมาส์เหนือไทม์ไลน์ของคุณในหมู่วิดีโอของผู้เข้าร่วม จากนั้น คลิกนำไทม์ไลน์ออก
เคล็ดลับ: ขณะที่มุมมองของตัวเองปิดอยู่ คุณจะยังคงเห็นตัวเองในช่องตัวอย่างเล็กๆ ที่มุมขวาบนของหน้าจอ

ตริ่งหรือปิดเสียงผู้เข้าร่วม Google Meet

สำหรับบัญชีสถานศึกษา บุคคลต่อไปนี้จะปิดเสียงหรือนำผู้เข้าร่วมการประชุมทางวิดีโอออกได้

- ผู้สร้างการประชุม
- เจ้าของกิจกรรมในปฏิทิน
- ผู้ที่จัดการประชุมด้วยอุปกรณ์ฮาร์ดแวร์ในห้องประชุม

สำคัญ: ผู้เข้าร่วม (ทั้งในและนอกโดเมน) ที่ถูกนำออกจากการประชุมจะขอสิทธิ์ในการเข้าร่วมประชุมอีกครั้งไม่ได้ หากถูกปฏิเสธคำขอเข้าร่วมประชุม 2 ครั้ง ผู้เข้าร่วมคนดังกล่าวจะขอเข้าร่วมประชุมไม่ได้อีก ในกรณีเช่นนี้ ผู้จัดประชุมจะเชิญผู้เข้าร่วมกลับเข้ามาประชุมด้วยตนเองได้

เลือกผู้เข้าร่วมจากแถบฟิล์มเพื่อปิดเสียง ตริ่ง หรือนำออก

ตริ่งผู้เข้าร่วม

หากต้องการดูผู้เข้าร่วมเพียงคนเดียว ให้ตริ่งผู้เข้าร่วมคนนั้นไว้ที่หน้าจอ โดยทำดังนี้

- แตะไอคอนบุคคลค้างไว้ จากนั้น แตะที่ไอคอนหมุด Pin (keep)
- แตะแท็บบุคคล จากนั้น เลือกผู้เข้าร่วมที่จะตริ่ง

นำผู้เข้าร่วมออก

การประชุมที่จัดผ่านบัญชี Google Workspace: ผู้เข้าร่วมจากโดเมนที่จัดการประชุมทางวิดีโอจะนำผู้เข้าร่วมคนอื่นออกได้ หากต้องการ

การประชุมที่จัดผ่านบัญชี Google ส่วนบุคคล: มีเพียงผู้ดูแลการประชุมเท่านั้นที่จะนำผู้เข้าร่วมคนอื่นออกจากกระยะไกลได้

ในการประชุมทางวิดีโอ ให้คลิกลูกศรย้อนกลับ กลับ ขึ้นไปที่บุคคลนั้น จากนั้น คลิก **นำออก**

ปิดเสียงไมโครโฟนของผู้เข้าร่วม

หากได้ยินเสียงสะท้อนหรือเสียงรบกวนในวิดีโอคอล คุณอาจต้องปิดเสียงไมโครโฟนของผู้เข้าร่วมคนอื่น สำหรับวิดีโอคอลที่จัดผ่านบัญชีส่วนบุคคล จะมีเพียงผู้ดูแลวิดีโอคอลเท่านั้นที่ปิดเสียงผู้เข้าร่วมคนอื่นๆ ได้ เมื่ออยู่ในระหว่างการวิดีโอคอล ให้ทำดังนี้

หากต้องการปิดเสียงผู้เข้าร่วมคนอื่น ให้เลือกผู้เข้าร่วมดังกล่าวในแท็บบุคคล แล้วแตะปิดเสียง

สำคัญ: หากไม่เห็นแท็บบุคคล ให้กด/แตะภาพขนาดย่อของผู้เข้าร่วมค้างไว้ แล้วแตะ

เคล็ดลับ: คุณเปิดเสียงของคนอื่นไม่ได้เนื่องด้วยเหตุผลด้านความเป็นส่วนตัว ต้องขอให้ผู้เข้าร่วมเปิดเสียงของตนเอง หากต้องการปิดหรือเปิดเสียงของตนเอง ให้แตะปิดเสียง ""

การดูรายละเอียดวิดีโอคอลและไฟล์แนบ

1. เข้าร่วมวิดีโอคอลของ Meet
2. คลิกชื่อการประชุมที่มุมซ้ายล่าง
3. ตัวเลือก:
 - คลิก **คัดลอก** คัดลอกข้อมูลเพื่อคัดลอกรายละเอียดการเข้าร่วม จากนั้นวางรายละเอียดการประชุมในอีเมล แชน หรือแอปอื่นๆ แล้วส่งให้ผู้ที่ต้องการเชิญ
 - คลิก **ไฟล์แนบ** เพื่อเลือกไฟล์ที่อยู่ในกิจกรรมในปฏิทิน

นำเสนอระหว่างการประชุม

1. เลือก "นำเสนอทันที" Share screen ที่ด้านล่าง
2. เลือกทั้งหน้าจอ หน้าต่างเดียว หรือแท็บ
หากคุณนำเสนอแท็บ Chrome ระบบจะแชร์เสียงของแท็บนั้นตามค่าเริ่มต้น
หากต้องการนำเสนอแท็บอื่น ให้เลือกแท็บที่ต้องการนำเสนอ แล้วคลิก Share
3. เลือกแชร์ Share

หากกล้องเปิดอยู่ ระบบจะแสดงวิดีโอของคุณในขณะที่คุณนำเสนอ

หยุดนำเสนอ

ในหน้าต่าง Meet ให้คลิกหยุดนำเสนอที่มุมขวาล่าง ให้คลิกหยุดการนำเสนอ

นำเสนอขณะที่มีคนอื่นนำเสนออยู่

1. คลิกนำเสนอทันทีที่มุมขวาล่าง
2. เลือกทั้งหน้าจอ, หน้าต่าง หรือแท็บ Chrome
3. เลือกนำเสนอแทน

เคล็ดลับ: คุณนำเสนอหน้าจอได้แม้ในขณะที่ผู้อื่นกำลังนำเสนออยู่ หากคุณเริ่มนำเสนอ การนำเสนอที่ดำเนินอยู่ก่อนจะหยุดลงชั่วคราว

เข้าร่วมเพื่อนำเสนอเท่านั้น

เมื่อคุณเข้าร่วมการประชุมเพื่อนำเสนอ ระบบจะแสดงเฉพาะหน้าต่างหรือแอปพลิเคชันในเครื่องคอมพิวเตอร์ของคุณไปยังการประชุม โดยจะไม่มีกรับหรือส่งเสียงหรือวิดีโออย่างอื่น

1. ไปที่ <https://meet.google.com/>
2. เลือกการประชุมที่กำหนดเวลาไว้ หรือคลิกเข้าร่วมหรือเริ่มการประชุม

3. ป้อนรหัสการประชุม
4. คลิกนำเสนอ
5. เลือกหน้าต่างหรือแอปพลิเคชัน
6. เลือกแชร์

ป้องกันไม่ให้ผู้เข้าร่วมแชร์หน้าจอของตนเอง

สำคัญ: ขณะนี้การป้องกันไม่ให้ผู้เข้าร่วมแชร์หน้าจอของตนเองใช้ได้กับผู้ใช้ G Suite for Education เท่านั้น คุณเปิดใช้การตั้งค่านี้ได้เฉพาะในคอมพิวเตอร์ แต่จะมีผลกับอุปกรณ์ทุกประเภท

ผู้จัดการประชุมจะหยุดไม่ให้ผู้เข้าร่วมแชร์หน้าจอของตนเองได้ หากคุณปิดการนำเสนอในการประชุมที่เกิดซ้ำหรือการประชุมที่ใช้รหัสการประชุมเดียวกัน ระบบจะบันทึกการตั้งค่าไว้สำหรับการประชุมที่กำหนดเวลาไว้ครั้งถัดไปด้วย หากคุณปิดการนำเสนอในการประชุมแบบครั้งเดียว การประชุมที่มีชื่อเล่น หรือแบบทันที ระบบจะเปิดการตั้งค่าการนำเสนอหลังจากการประชุมดังกล่าวสิ้นสุดลง

วิธีเปิดหรือปิดการแชร์หน้าจอ

1. เข้าร่วมวิดีโอคอลของ Meet
2. ที่ด้านล่าง ให้คลิกตัวควบคุมของผู้จัดการประชุม
3. เปิดหรือปิดแชร์หน้าจอของทุกคน

เคล็ดลับ: หากเปิดหรือปิดการตั้งค่าไม่ได้ คุณอาจต้องปิดส่วนขยาย Chrome สำหรับ Meet ดูวิธีติดตั้งและจัดการส่วนขยาย

เปลี่ยนพื้นหลัง

สำคัญ: ผู้ใช้ที่เข้าร่วมวิดีโอคอลโดยไม่ได้ลงชื่อเข้าสู่ระบบบัญชี Google และผู้ใช้ที่ต้องขออนุญาตเพื่อเข้าร่วม จะเปลี่ยนพื้นหลังได้ก็ต่อเมื่ออยู่ในวิดีโอคอลแล้วเท่านั้น ผู้ใช้ที่เข้าร่วมวิดีโอคอลของ G Suite for Education จะเลือกภาพพื้นหลังของตัวเองไม่ได้

ก่อนเริ่มวิดีโอคอล

1. ไปที่ Google Meet จากนั้น เลือกการประชุม
2. ที่ด้านขวาล่างในมุมมองของตัวเอง ให้คลิกเปลี่ยนพื้นหลัง
 - a. หากต้องการเบลอฟื้นหลังอย่างสมบูรณ์ ให้คลิกเบลอฟื้นหลัง
 - b. หากต้องการเบลอฟื้นหลังเล็กน้อย ให้คลิกเบลอฟื้นหลังเล็กน้อย
 - c. หากต้องการเลือกพื้นหลังที่อัปโหลดไว้ล่วงหน้าแล้ว ให้คลิกพื้นหลัง
 - d. หากต้องการอัปโหลดรูปภาพของคุณเองเป็นพื้นหลัง ให้คลิกเพิ่ม Add
3. คลิกเข้าร่วมเลย

สิ่งที่จะได้รับการบันทึกในการประชุมทางวิดีโอ

(ตามแนวทางปฏิบัติที่ดีที่สุดนั้น คุณควรแจ้งให้ผู้เข้าร่วมประชุมคนอื่นๆ ทราบก่อนเริ่มบันทึก)

สิ่งที่บันทึกไว้จะประกอบด้วยผู้ที่กำลังพูดและทุกสิ่งที่มีการนำเสนอ ระบบจะบันทึกวิดีโอการประชุมไว้ในไฟล์เดอร์ "วิดีโอการประชุมของ Meet" ซึ่งอยู่ใน "ไดรฟ์ของฉัน" ของผู้จัดการประชุม ระบบจะส่งอีเมลที่มีลิงก์วิดีโอการประชุมให้กับผู้จัดการประชุมและผู้ que เริ่มการบันทึก และใส่ลิงก์ไว้ในกิจกรรมดังกล่าวในปฏิทินด้วย ทั้งนี้ หน้าต่างหรือการแจ้งเตือนอื่นๆ จะไม่ได้รับการบันทึกไว้ โดยการตรึงผู้เข้าร่วมจะไม่ส่งผลกระทบต่อผู้ที่ปรากฏในวิดีโอการประชุม

บุคคลเหล่านี้จะได้รับการแจ้งเตือนเมื่อการบันทึกเริ่มขึ้นหรือหยุดลง แต่จะควบคุมการบันทึกไม่ได้

- บุคคลภายนอกองค์กรของคุณ
- ผู้ใช้แอปบนอุปกรณ์เคลื่อนที่
- ผู้ที่โทรเข้าโดยใช้โทรศัพท์

หากผู้เข้าร่วมเปิดคำบรรยายสดระหว่างการบันทึก ระบบจะไม่บันทึกคำบรรยายดังกล่าวและคำบรรยายจะไม่เปิดขึ้นมาเมื่อเล่นวิดีโอการประชุม

สำคัญ: เมื่อมีการบันทึกการประชุม ระบบจะบันทึกข้อความแชทไว้ด้วย

ระบบบันทึกส่วนไหนของแชทใน Meet

- ระบบจะบันทึกแชทตลอดช่วงเวลาของวิดีโอ

ระบบบันทึกแชทใน Meet ไว้ที่ไหน

- ระบบจะบันทึกแชทเป็นไฟล์ .SBV ไว้ในไดรฟ์ของผู้จัดการประชุม

ฉันจะเล่นข้อความถอดเสียงได้อย่างไร

- ความสามารถในการเล่นข้อความถอดเสียงขึ้นอยู่กับโปรแกรมเล่นสื่อที่คุณใช้ เมื่อหาแชทจะแสดงเป็นคำบรรยายเมื่อดาวน์โหลดไฟล์ในโปรแกรมเล่นสื่อ เช่น VLC

ควรบันทึกการประชุมเมื่อใด

การบันทึกการประชุมจะมีประโยชน์เมื่อคุณต้องการทบทวนการประชุมในภายหลัง หรือแชร์กับคนที่เข้าร่วมไม่ได้ เช่น

- งานนำเสนอของทีมที่นักเรียนและพนักงานใหม่จะนำไปใช้งานได้ตามต้องการ
- งานนำเสนอการประชุมที่คุณต้องการแชร์กับผู้อื่นในภายหลัง
- เซสชันการฝึกอบรมเสมือนจริงที่เล่นซ้ำได้ตามความต้องการ

เริ่มและหยุดการบันทึก

สำคัญ: การบันทึกจะใช้งานได้ใน Meet เวอร์ชันคอมพิวเตอร์เท่านั้น ผู้ใช้แอปบนอุปกรณ์เคลื่อนที่จะได้รับการแจ้งเตือนเมื่อการบันทึกเริ่มขึ้นหรือหยุดลง แต่จะควบคุมการบันทึกไม่ได้

คุณจะไม่บันทึกไม่ได้หากเข้าร่วมการประชุมเพียงเพื่อนำเสนอเท่านั้น เช่น เข้าร่วมจากแล็ปท็อปในขณะที่คุณอยู่ในห้องประชุมทางวิดีโออยู่แล้ว เข้าร่วมการประชุมทางวิดีโอก่อน จากนั้นให้เริ่มนำเสนอ แล้วจึงค่อยบันทึก



1. เปิด Meet จากนั้น เริ่มหรือเข้าร่วมการประชุม
2. คลิกเพิ่มเติม จากนั้นบันทึกการประชุม
 - หากประสบปัญหา ให้ไปที่ฉันไม่พบปุ่มบันทึก
3. รอให้การบันทึกเริ่มขึ้น ผู้เข้าร่วมคนอื่นๆ จะได้รับการแจ้งเตือนเมื่อการบันทึกเริ่มขึ้นหรือหยุดลง
4. เมื่อเสร็จแล้ว ให้คลิกเพิ่มเติม จากนั้นหยุดบันทึก
 - การบันทึกจะหยุดลงโดยอัตโนมัติเมื่อทุกคนออกจากการประชุมเช่นกัน
5. คลิกหยุดบันทึกอีกครั้งเพื่อยืนยัน
6. รอให้ระบบสร้างไฟล์วิดีโอการประชุมและบันทึกไปยังไดรฟ์ของคุณ > โฟลเดอร์ "วิดีโอการประชุมของ Meet" ของผู้จัดการประชุม
7. ระบบจะส่งอีเมลที่มีลิงก์วิดีโอการประชุมให้กับผู้จัดการประชุมและผู้ที่มีการบันทึก

เล่น แชร์ ดาวน์โหลด หรือบันทึกวิดีโอการประชุม




ใน Google ไดรฟ์


ระบบจะบันทึกวิดีโอการประชุมไว้ในไดรฟ์ของคุณ > โฟลเดอร์ "วิดีโอการประชุมของ Meet" ของผู้จัดการประชุม อย่างไรก็ตาม หากผู้จัดเปลี่ยนกำหนดการหรือหากการประชุมได้เกิดขึ้นในช่วงเวลานอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในปฏิทิน ระบบจะส่งลิงก์วิดีโอการประชุมให้กับผู้สร้างกิจกรรมคนแรก

วิธีแชร์วิดีโอการประชุม

1. เลือกไฟล์ จากนั้น แชร์ Add approver 
2. หรือคลิกลิงก์ "  " จากนั้น วางลิงก์ในอีเมลหรือข้อความแชท

ดาวน์โหลดวิดีโอการประชุมแล้วเล่นจากคอมพิวเตอร์เพื่อให้ได้ผลลัพธ์ที่ดีที่สุด โดยมีขั้นตอนดังนี้




1. เลือกไฟล์และคลิกเพิ่มเติม   เพิ่มเติม จากนั้น ดาวน์โหลด "  "
2. ดับเบิลคลิกไฟล์ที่ดาวน์โหลดเพื่อเล่น
 - ดับเบิลคลิกวิดีโอการประชุมในไดรฟ์เพื่อเล่น ข้อความ "กำลังประมวลผล" จะปรากฏขึ้นจนกว่าไฟล์จะพร้อมสำหรับการดูแบบออนไลน์


หากต้องการเพิ่มวิดีโอการประชุมในไดรฟ์ของคุณ ให้เลือกไฟล์ แล้วคลิกเพิ่มในไดรฟ์ของคุณ 

จากลิงก์ในอีเมล

ระบบจะส่งอีเมลที่มีลิงก์วิดีโอการประชุมให้กับผู้จัดการประชุมและผู้เริ่มการบันทึก

1. คลิกลิงก์ในอีเมลและรอให้ระบบเปิดวิดีโอการประชุม
2. เลือกตัวเลือกต่อไปนี้

- หากต้องการเล่นวิดีโอการประชุม ให้คลิกเล่น 
- หากต้องการแชร์วิดีโอการประชุม ให้คลิกเพิ่มเติม   เพิ่มเติมจากนั้นแชร์ ป้อนชื่อผู้ใช้หรืออีเมล แล้วคลิกเสร็จสิ้น

เคล็ดลับ: คุณคัดลอกและแชร์ลิงก์ได้ ด้วยหากต้องการดาวน์โหลดไฟล์ ให้คลิกดาวน์โหลด หากต้องการเพิ่มวิดีโอการประชุมในโฟลเดอร์ปัจจุบัน ให้คลิกเพิ่มในไดรฟ์ของฉัน 

ในกิจกรรม Google ปฏิทิน


หากเริ่มบันทึกในช่วงเวลาประชุมที่กำหนดไว้ ระบบจะเพิ่มลิงก์วิดีโอการประชุมไว้ในกิจกรรมของ Google ปฏิทิน ซึ่งผู้เข้าร่วมการประชุมที่อยู่ในหน่วยขององค์กรเดียวกันกับผู้จัดการประชุมจะได้รับสิทธิ์เข้าถึงวิดีโอการประชุมนี้โดยอัตโนมัติ ที่เจอร์นี่ใช้ได้กับการประชุมที่สร้างผ่าน Google ปฏิทินเท่านั้น

ใช้ไวท์บอร์ดใน Google Meet

เริ่มหรือเปิด Google Jamboard ระหว่างที่อยู่ในวิดีโอคอล Jamboard คือไวท์บอร์ดเสมือนจริงที่จะช่วยให้คุณระดมสมองและไอเดียต่างๆ กับผู้อื่นได้แบบเรียลไทม์

สำคัญ: คุณจะเริ่มหรือเปิด Jamboard ระหว่างการโทรผ่าน Meet ได้ก็ต่อเมื่อเข้าร่วมจากคอมพิวเตอร์เท่านั้น ผู้เข้าร่วมวิดีโอคอลในอุปกรณ์เคลื่อนที่หรือแท็บเล็ตจะได้รับลิงก์ไปยังไฟล์ Jamboard และระบบจะนำทางไปยังแอป Jamboard

เริ่มหรือเปิด Jamboard ในวิดีโอคอล

1. ที่ด้านล่างในวิดีโอคอล ให้คลิกตัวเลือกเพิ่มเติม  แล้วเลือกไวท์บอร์ด
2. หากต้องการสร้าง Jamboard ใหม่ ให้คลิกเริ่มไวท์บอร์ดใหม่ หากต้องการเปิด Jamboard ที่มีอยู่จาก ไดรฟ์ ไดรฟ์ที่แชร์ หรือคอมพิวเตอร์ ให้คลิกเลือกจากไดรฟ์

เคล็ดลับ: ระบบจะเปิดไฟล์ Jamboard ในแท็บใหม่และแชร์ลิงก์ผ่านแชทในวิดีโอคอลโดยอัตโนมัติ

3. ทำความเข้าใจสิทธิ์ในการเข้าถึง Jamboard
 - ผู้เข้าร่วมที่มีชื่ออยู่ในคำเชิญของปฏิทินและอยู่ในองค์กรเดียวกันกับผู้สร้าง Jamboard จะได้รับสิทธิ์แก้ไขโดยอัตโนมัติเมื่อมีการแชร์ Jamboard

สำคัญ: หากคุณเป็นผู้ใช้ G Suite for Education ผู้เข้าร่วมจะได้รับสิทธิ์เข้าถึงแบบดูอย่างเดียวโดยค่าเริ่มต้น คุณจะต้องมอบสิทธิ์ในการแก้ไข Jamboard

- ผู้เข้าร่วมที่ไม่มีชื่ออยู่ในคำเชิญของปฏิทิน แต่อยู่ในองค์กรเดียวกันกับผู้สร้าง Jamboard จะได้รับสิทธิ์แก้ไขโดยอัตโนมัติหากมีการแชร์ Jamboard หลังจากเข้าร่วมวิดีโอคอล

สำคัญ: คุณจะต้องมอบสิทธิ์เข้าถึงให้แก่ผู้เข้าร่วมทุกคนที่เข้าร่วมวิดีโอคอลหลังจากแชร์ Jamboard แล้ว

- ผู้เข้าร่วมจากคนละองค์กรกับผู้จัด Jamboard จะต้องได้รับสิทธิ์เข้าถึง เปิดไฟล์ Jam > คลิกแชร์ แล้ว พิมพ์อีเมล แล้ว คลิกเสร็จสิ้น

ปัญหาเกี่ยวกับวิดีโอสด

เมื่อใช้ไฟล์ในเลย์เอาต์ คุณอาจประสบปัญหาด้านประสิทธิภาพ เช่น วิดีโอค้าง ให้ลองแก้ปัญหาดังนี้

- ปิดแท็บเบราว์เซอร์ หน้าต่าง หรือแอปใดๆ ที่เปิดค้างไว้อยู่แต่ไม่ได้ใช้
- ลดจำนวนไฟล์ในเลย์เอาต์ลง
- ปิดกล้องของคุณ
- หากยังพบปัญหาในการใช้ Meet อยู่ ให้ตรวจสอบว่าอุปกรณ์มีฮาร์ดแวร์ที่แนะนำหรือไม่

ความรู้ที่ฝังอยู่ในคน (TK : Tacit Knowledge) : (ทักษะ, ประสบการณ์, ความคิด, พรสวรรค์)

1. การใช้อุปกรณ์ - โปรแกรม Google meet
2. บุคลิกภาพในการสอน
3. เทคนิคการสอนออนไลน์

1. การใช้อุปกรณ์

1.1. ไมโครโฟน - ดั้งเดิม เสียงไม่ก้อง

ประเภทของไมโครโฟน -

- ไมค์แบบมีสาย (Wired Microphone)
- ไมค์แบบไร้สายหรือไมค์ลอย (Wireless Microphone)
- ไมค์ก้านยาวหรือไมค์คอห่าน (Gooseneck Microphone)
- ไมค์วางบนโต๊ะ (Boundary Microphone)
- ไมค์สตูดิโอ (Studio Microphone)

1.2. กล้อง - ภาพชัด ไม่เบลอ

- ชนิดของกล้อง - กล้อง DSLR
- กล้อง Webcam
- กล้อง Computer

1.3. แสง - หน้าไม้ดำ

- แหล่งกำเนิดแสง - แสงธรรมชาติ ให้ความนุ่มนวล
- ไฟ LED
- Soft light box

2. บุคลิกภาพในการสอน

- 2.1 ปรับตำแหน่งภาพให้พอดีไม่เล็ก ใหญ่เกินไป ภาพครึ่งตัวตั้งแต่สะเอวขึ้นไป
- 2.2 ฉากสะอาด สวยงาม
- 2.3 เสื้อผ้า หน้า ผม ต้องดูดี
- 2.4 น้ำเสียง จังหวะการพูด ช้า-เร็ว
- 2.5 ตามองกล้อง
- 2.6 ใช้อุปกรณ์ประกอบการสอน
- 2.7 เตรียมอุปกรณ์ สื่อนำพร้อม (เวลาที่หายออกจากหน้าจะรู้สึกลานกว่าปกติ)

3. เทคนิคการสอน

- 3.1 ซ้อมพูดบ่อยๆ จะได้รู้ว่าควรปรับตรงไหน
- 3.2 ใช้สื่อประกอบ เช่น เสียงปรบมือ เสียงกระดิ่ง
- 3.3 ให้มีส่วนร่วม เช่น เรียกชื่อ ถามคำถามให้ตอบ

(นายทวีศักดิ์ ศรีภูงา)
ผู้อำนวยการแลกเปลี่ยนเรียนรู้
25 ธันวาคม 2563

ภาพประกอบ

1. บัณฑิตขออนุญาตจัดกิจกรรม KM
2. กำหนดการจัดกิจกรรม
3. รายชื่อผู้เข้าร่วมทางออนไลน์
4. หน้า Google meet ที่นำเสนอ



กระทรวงศึกษาธิการ
 ๒๑ มิ.ย. ๒๕๖๓
 ๑๐/๕๐

บันทึกข้อความ

ส.บ.ศึกษาทั่วไป
 ๖๕๐
 ๑๐ มิ.ย. ๒๕๖๓
 ๑๐๓๐ น.

ผู้อำนวยการ: ศาสตราจารย์ ดร. วิชาญ อังคาร และ รศ. วิชาญ อังคาร
 วิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ โทร. ๐๒๕๖๕๕๐๒๕๓ โทรสาร ๐๒๕๖๕๕๐๒๕๓

ที่: ๑๖๕๕๕๑๕/ วันที่: ๒๑ มิ.ย. ๒๕๖๓

เรื่อง: ขออนุญาตจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง "ข้อควรทำในการสอน
 (น:ห้องสท) ชั้น ๒ (ห้องเรียนบูรณาการตนเอง) อากาศเฉลิมพระเกียรติฯ และห้องประชุมออนไลน์ ๑๐ มิ.ย. ๒๕๖๓

เรียน: ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ
 วันที่: ๒๑ มิ.ย. ๒๕๖๓

ตามที่ข้าพเจ้า นายวิชาญ อังคาร ได้แจ้งความประสงค์ในการจัดกิจกรรมการ
 ทดลอง (KM) ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๓ และได้กำหนดในแผนกิจกรรมการจัดการความรู้ (KM) ประจำปี
 การศึกษา ๒๕๖๓ แล้วนั้น

เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามแผนกิจกรรมการจัดการความรู้ (KM) ปีการศึกษา ๒๕๖๓
 ข้าพเจ้าในฐานะผู้รับผิดชอบกิจกรรม จึงขออนุญาตจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ในส่วนที่ ๒๕
 ธันวาคม ๒๕๖๓ เวลา ๑๐.๓๐-๑๒.๐๐ น. ใน ๒ ช่องทางคือ (น:ห้องสท) ชั้น ๒ (ห้องเรียนบูรณาการตนเอง)
 อากาศเฉลิมพระเกียรติฯ และห้องประชุมออนไลน์ (Google Meet) ทั้งนี้ เพื่อยกย่องความสละสลวยในการเข้า
 ร่วมกิจกรรมของผู้สนใจประกอบด้วยบุคลากรป้องกันและบรรเทาภัยที่กำลังแพร่ระบาดอยู่ใน
 ปัจจุบัน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

(นายวิชาญ อังคาร)
 ผู้รับผิดชอบกิจกรรม
 ศาสตราจารย์ ดร. วิชาญ อังคาร

นาย วิชาญ อังคาร
 วิชาญ อังคาร
 ๒๑ มิ.ย. ๒๕๖๓

๒๑ มิ.ย. ๒๕๖๓

ผู้อำนวยการแทนผู้บังคับบัญชา
 วิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ

กำหนดการ
การจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (KM)
เรื่อง “ข้อควรทำในการสอน/นำเสนอออนไลน์ให้น่าสนใจ”
วันศุกร์ที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๖๓ เวลา ๑๐.๓๐-๑๒.๐๐ น.

ณ ห้องสมุด ชั้น ๒ (ห้องเรียนรู้ด้วยตนเอง) อาคารเฉลิมพระเกียรติ และผ่านห้องประชุมออนไลน์ (Google meet)

.....

เวลา ๑๐.๐๐-๑๐.๓๐ น.	ลงทะเบียน
เวลา ๑๐.๓๐-๑๑.๓๐ น.	นำเสนอ เรื่อง “ข้อควรทำในการสอน/นำเสนอออนไลน์ให้น่าสนใจ” โดย อ.ทวิศักดิ์ ศรีภูงา และอ.ดวงพร โสมสุข
เวลา ๑๑.๓๐-๑๒.๐๐ น.	แลกเปลี่ยนเรียนรู้และตอบข้อซักถาม เรื่อง “ข้อควรทำในการสอน/นำเสนอออนไลน์ให้น่าสนใจ”

หมายเหตุ : กำหนดการอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

11:07 4G				11:07 4G			
LINE				LINE			
▼ เกี่ยวกับสายนี้				▼ เกี่ยวกับสายนี้			
ตน	ข้อมูล			ตน	ข้อมูล		
	ปริญญา สุนทรวงศ์	✘	:	เพิ่มคนอื่นๆ			
	ภริยาภรณ์ เจริญ โรจ...	✘	:	👤 เชร์ข้อมูลการเข้าร่วม			
	มววรรณ โส๊ะหวัง	✘	:	อยู่ในสาย			
	มรกต การดี	✘	:		Kroekwut Kanthiang (คุณ)		
	มัญชรี ศรีจำลอง	✘	:		Dusit Chuphan	✘	:
	มัตติยาภรณ์ ศรีใส	✘	:		rung รุ่ง	✘	:
	วชิร ชัยยืน	✘	:		sirlsab klalpo	✘	:
	สายหยุด ด้วงหวัง	✘	:		supacha kongmuang	✘	:
	สุพัสชา คงเมือง	...	:		Thaksakorn Pornbu...	✘	:
	สุพัสชา คงเมือง (งาน...	...	:		กัญญารัตน์ บัวสีรัน	✘	:
	อนุสรณ์ สานธิคุณ	✘	:		จรินพร กิจบุญชู	✘	:
	อารีรัตน์ ชูพันธ์	✘	:		จรรววรรณ k	✘	:
	เกษรา พูลดีม	✘	:		ชันทานีย์ สุเหริน	✘	:
	เข้มนน <u>ศรีสุขล้อม</u>	✘	:				

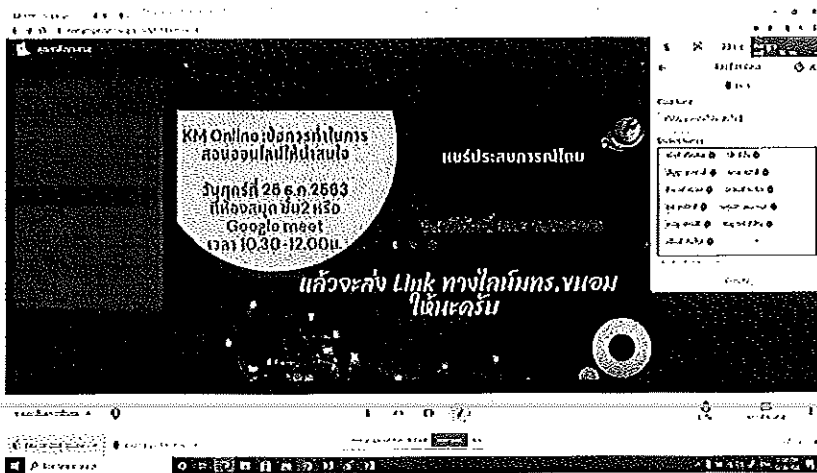
▼ เกี่ยวกับสายนี้

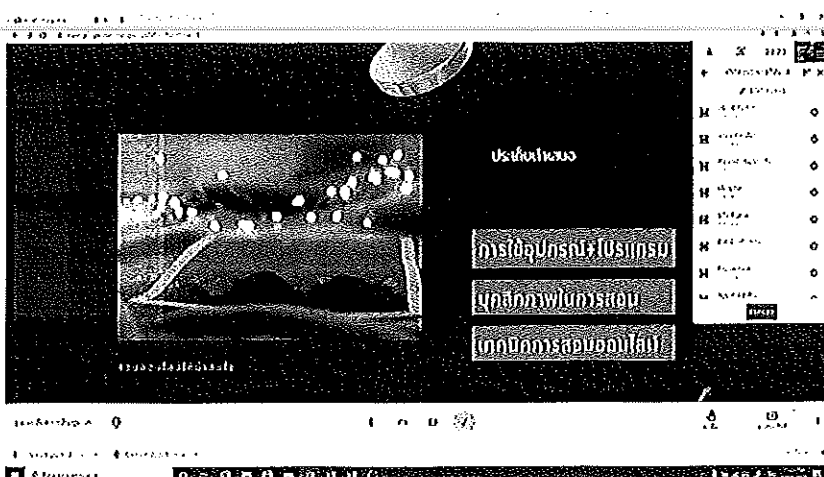
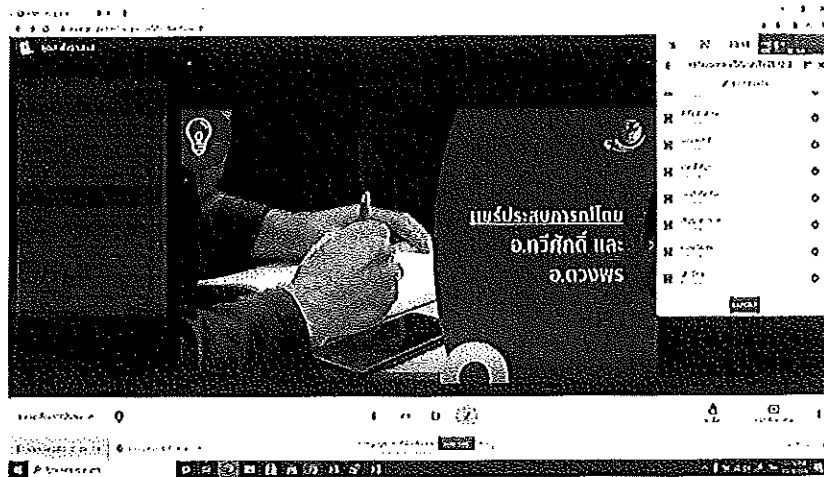
กม	ข้อมูล
มรกต การดี	✘ :
มัญชรี ศรีจำลอง	✘ :
มติยาภรณ์ ศรีใส	✘ :
วชิร ยั้งยืน	✘ :
สายหยุด ด่วงหวัง	✘ :
สุพัสชา คงเมือง	...
สุพัสชา คงเมือง (งาน...	...
อนุสรณ์ สมธิคุณ	✘ :
อารีรัตน์ ชูพันธ์	✘ :
เกษรา พูลดีม	✘ :
เข้มมนที ศรีสุขล้อม	✘ :
เนตรลดา ละอองทอง	✘ :
เมธาวี ทอง โชติ	✘ :

▼ เกี่ยวกับสายนี้

กม	ข้อมูล
ชันดาณีย์ สุหรื่น	✘ :
ชัยวัฒน์ ไหญ่บงก	✘ :
ชุตติมา เรื่องทอง	✘ :
ชุติ หนีรักษา	✘ :
ชูเกียรติ ชูสกุล	✘ :
ดวงพร โสมสุข	✘ :
ทวีศักดิ์ ศรีวงษา	✘ :
ทิพย์รงค์ ทองสง	✘ :
นนทยา ใจรักษ์	✘ :
นิภาภรณ์ แซ่เตี่ยว	✘ :
ประสาร จิตรเพ็ชร	✘ :
ปรางทิพย์ พุทธสุภา	✘ :
ปริญา สุนทรวงศ์	✘ :
ภริณาภรณ์ ไชยภักดิ์	✘ :

สไลด์ประกอบการบรรยาย





คุณภาพแสง

แสงธรรมชาติ ที่นุ่มนวล
ไฟ LED
Soft light box

บุคลิกภาพในการสอบ

- ปรับตำแหน่งให้พอดี
- อากาศหลังสอบ สดชื่น
- เสื้อผ้า หน้า ผมน
- เสียง จังหวะ ช้า เร็ว
- มองกล้อง
- ใช้อุปกรณ์เสริม
- เสียง จังหวะ ช้า เร็ว
- เตรียมอุปกรณ์ ล้อ ให้พร้อม (เวลาออนไลน์)

เทคนิควิธีสอนให้ผ่านสอบ

- สอนโดยพี่ชาย โดยน้องสาว
- สอนโดยพี่ชาย โดยน้องสาว
- สอนโดยพี่ชาย โดยน้องสาว
- สอนโดยพี่ชาย โดยน้องสาว

เทคนิควิธีสอนให้ผ่านสอบ

- สอนโดยพี่ชาย โดยน้องสาว
- สอนโดยพี่ชาย โดยน้องสาว
- สอนโดยพี่ชาย โดยน้องสาว
- สอนโดยพี่ชาย โดยน้องสาว