

ข้อปฏิบัติในการเข้าร่วมนำเสนอแบบออนไลน์ งานประชุมวิชาการ NCTechED16

การเข้าร่วมทดสอบข้อสอบการนำเสนอออนไลน์

1. กำหนดทดสอบระบบและซักซ้อมรอบก่อนวันจริง ในวันที่ 4 มิถุนายน พ.ศ. 2567 เวลา 14.00 น.
2. ลิงก์ในการเข้าร่วมประชุมจะแจ้งผ่านทางเว็บไซต์ <http://ncteched.fte.kmutnb.ac.th>
3. โปรแกรมที่ใช้ในการประชุมและนำเสนอในการประชุมวิชาการครั้งนี้ใช้โปรแกรม Zoom ท่านสามารถติดตั้งโปรแกรมล่วงหน้าได้ก่อนเริ่มการประชุม
4. ท่านสามารถดาวน์โหลดพื้นที่หลังของการเข้าร่วมประชุมได้จากเว็บไซต์ <http://ncteched.fte.kmutnb.ac.th>
5. การตั้งชื่อของท่านในการเข้าร่วมประชุมออนไลน์ ให้ตั้งเป็นรหัสนำเสนอก่อน และตามด้วยชื่อของท่าน เช่น ITE02-Pita Goodman เป็นต้น
6. การขอมื่อย่อกไม่เกินท่านละ 3-5 นาที เพื่อทดสอบเสียง (การเลือกไมค์เลือกลำโพง) กล้อง (ทดสอบภาพ ความชัด สภาพแสงที่ตกบนใบหน้าของผู้นำเสนอ) และแชร์ภาพสไลด์ (ทดสอบการแชร์ภาพจาก โปรแกรมนำเสนอ ภาพเสียง ออกมาชัดหรือไม่) และทำสอบการสื่อสารพูดคุยกับกรรมการประจำห้อง เพื่อทดสอบประสิทธิภาพของการสื่อสารของอินเทอร์เน็ต ณ ที่ท่านอยู่ว่ามีความพร้อมที่จะใช้นำเสนอออนไลน์ได้หรือไม่ หากพบปัญหาให้กลับไปแก้ไขเพื่อเปิดโอกาสให้ท่านอื่นได้เข้ามาทดสอบต่อ เมื่อแก้ไขเรียบร้อยแล้วท่านสามารถเชื่อมต่อเข้ามาทดสอบใหม่ได้
7. ในห้องเดียวกันที่ท่านอยู่หากมีการเชื่อมต่อการประชุมออนไลน์ครั้งนี้ด้วยอุปกรณ์หลายตัว จะต้องมียังเครื่องเดียวที่เปิดไมค์และลำโพงเท่านั้น และควรเป็นเครื่องเดียวกันเท่านั้นที่เปิดไมค์และลำโพง เครื่องอื่นๆ ให้เข้าการประชุมแบบไม่เชื่อมต่ออุปกรณ์เสียง เพื่อป้องกันการเกิดเสียงหอน
8. เปิดไมค์เมื่อจำเป็นเท่านั้น เพื่อไม่ให้รบกวนผู้นำเสนอท่านอื่น ๆ
9. เข้ากลุ่มไลน์ของแต่ละห้องนำเสนอ เพื่อใช้ประสานงานเบื้องต้นในระหว่างที่การนำเสนอได้เริ่มไปแล้ว และประสานงานเรื่องอื่น ๆ <http://ncteched.fte.kmutnb.ac.th>

วันนำเสนอ วันที่ 6 มิถุนายน พ.ศ. 2567

1. เข้าร่วมการนำเสนอออนไลน์ผ่านโปรแกรม Zoom ตามลิงก์ของกลุ่มนำเสนอที่ท่านมีคิว โดยให้ตั้งชื่อแสดง (Display name) ของท่านในการเข้าร่วมประชุมออนไลน์เป็น รหัสนำเสนอก่อน และตามด้วยชื่อของท่านเช่น ITE02-Pita Goodman เป็นต้น เพื่อความสะดวกในการจัดคิวและมอบไมค์ระหว่างการนำเสนอของท่าน
2. ห้องประชุมออนไลน์จะเปิดตั้งแต่เวลา 12.30 น. ก่อนการประชุมเริ่ม และจะมีการเช็คชื่อผู้เข้าร่วมนำเสนอก่อนการนำเสนอในเวลา 12.45 น. เพื่อเตรียมความพร้อมและทดสอบระบบ โดยจะมีการขานชื่อให้ตอบ เพื่อเป็นการทดสอบเสียงและภาพก่อนจะเริ่มการนำเสนอในเวลา 13.00 น. หรือก่อนเวลานำเสนอในแต่ละ Session
3. ผู้นำเสนอควรอยู่ในห้องนำเสนอออนไลน์ตลอดการนำเสนอของแต่ละห้อง และควรเตรียมพร้อมนำเสนอก่อนคิวนำเสนอตนเองอย่างน้อย 5 นาที โดยอ่านสัญญาณต่าง ๆ จากช่อง Chat ซึ่งจะมี Staff ประจำห้องประสานงานช่วยเหลือท่าน
4. ผู้นำเสนอผลงานเตรียมไฟล์นำเสนอตามลำดับในตารางนำเสนอ
5. ผู้นำเสนอบทความตามประกาศของ Chair Session และ Co-Chair Session เตรียมแชร์หน้าจอ เมื่อได้รับสัญญาณให้นำเสนอ
6. ผู้นำเสนอบทความนำเสนอบทความ 15 นาที โดยเป็นการนำเสนอประมาณ 10-12 นาที และถามตอบอีก 2-3 นาที
7. ผู้นำเสนอที่นำเสนอผลงานเสร็จแล้วกดปิดการแชร์หน้าจอนำเสนอ และยังคงอยู่ฟังการประชุมต่อ จนกว่าจะจบการประชุม และไม่กดแชร์หน้าจอแทรกกระหว่างที่ผู้อื่นกำลังนำเสนอผลงานอยู่
8. การถามคำถามในที่ประชุม ในกรณีที่ผู้นำเสนอมีความต้องการถามคำถามในระหว่างการฟังการประชุมของผู้นำเสนออื่น ให้ฝากคำถามไว้ที่ช่อง Chat เพื่อไม่ให้เป็นการขัดจังหวะการประชุม
9. ควรปิดไมค์ของท่านระหว่างการนำเสนอของผู้นำเสนอท่านอื่น เพื่อไม่ให้เป็นการรบกวนท่านผู้นำเสนอท่านอื่นโดยไม่ตั้งใจ และเปิดไมค์เมื่อได้รับอนุญาตให้เปิดไมค์จาก Chair Session หรือ Staff ประจำห้องเมื่อพูดจบแล้วควรปิดไมค์ด้วยตนเองทุกครั้ง
10. การประชุมครั้งนี้ มีการบันทึกวิดีโอการประชุมออนไลน์ไว้ ท่านสามารถติดต่อขอการบันทึกวิดีโอได้ภายหลัง หลังจากเสร็จสิ้นการประชุมที่เว็บไซต์ของการประชุม

11. ระหว่างการนำเสนอของท่านให้สังเกตข้อผิดพลาดของ Chair Session ซึ่งบางครั้งอาจจะมีการส่งสัญญาณ เพื่อบอกสิ่งขัดข้องบางอย่างที่เกิดขึ้นระหว่างการนำเสนอของท่าน ซึ่งปัญหาที่พบบ่อย เช่น

- ภาพไม่ออก
- ภาพไม่ชัด ขนาดตัวอักษรเล็กไปหรือใหญ่เกินไป
- ภาพค้าง หรือภาพไม่เปลี่ยนแปลง
- เสียงของท่านขาดหายทำให้ฟังไม่รู้เรื่อง
- เสียงเบาเกินไป หรือเสียงดังจากการพูดใกล้ไมค์เกินไป

โดยท่านควรระวังสังเกตสัญญาณต่าง ๆ เช่น การโบกมือในกล้อง การแสดงภาษากายของ Staff ในระหว่างที่ท่านนำเสนอ

12. ผู้ร่วมประชุมสามารถเปิดอุปกรณ์ตัวที่ 2 เพื่อเข้าร่วมประชุมออนไลน์ได้ เพื่อใช้ในการตรวจสอบภาพ หน้าจอหรือดูคู่มือสนทนาได้ แต่จะต้องปิดไมค์และปิดลำโพงของอุปกรณ์ตัวที่ 2 ของท่าน หรือเชื่อมต่อแบบไม่เชื่อมต่ออุปกรณ์เสียง เพื่อไม่ให้เกิดเสียงรบกวน

13. หากมีเหตุจำเป็นอื่น ๆ จะมีการประสานงานผ่านกลุ่มไลน์ชั่วคราว เพื่อใช้ประสานงานเบื้องหลังในระหว่างที่การนำเสนอได้เริ่มไปแล้ว เพื่อไม่ให้เกิดการประชุมของท่านอื่นถูกขัดจังหวะ

14. การรับประกาศนียบัตรหลังการประชุมจะเป็นการถ่ายรูปแบบออนไลน์คู่กัน ดังนั้น ท่านควรเตรียมความพร้อมของมุมกล้องในทำยีน และมีมุมแสงที่ตกกระทบให้เพียงพอเพื่อให้ได้ภาพการรับมอบที่สวยงามและชัดเจนที่สุด

ข้อมูลอื่น ๆ เพิ่มเติม

อุปกรณ์ที่จำเป็นต้องใช้ในการประชุมทางไกลพื้นฐานมีรายการที่จำเป็นดังนี้

- เครื่องคอมพิวเตอร์ที่มีหน่วยประมวลผลเร็ว มีประสิทธิภาพเพียงพอที่สามารถรันโปรแกรม PPT และโปรแกรมจัดการประชุมได้พร้อม ๆ กันโดยไม่เกิดอาการสะดุดหรือทำให้เครื่องค้างระหว่างการนำเสนอ โดยผู้จัดการประชุมแนะนำว่า ควรเป็น CPU ไม่น้อยกว่า I5 Gen 11 เป็นต้นมา มีหน่วยความจำไม่น้อยกว่า 8 GB มีพื้นที่ในฮาร์ดดิสก์ไม่น้อยกว่า 100 GB (หากพื้นที่เหลือน้อยจะทำให้เครื่องแองได้ง่าย) มีความละเอียดของการแสดงผลไม่น้อยกว่า FullHD หรือสามารถต่อ 2 จอ จะทำให้การนำเสนอมีความสะดวกมากขึ้น

- Webcam หรือกล้องเว็บแคม หากมีอยู่ในโน้ตบุ๊กก็สามารถใช้งานได้ หากมีกล้องคุณภาพดีก็สามารถนำมาต่อเพิ่มได้ โดยกล้องที่แนะนำ ได้แก่ Logitech C920 Microsoft LifeCam หรือเป็นกล้องที่มีความละเอียดไม่น้อยกว่า 1080p 30fps
- หูฟัง ในระหว่างการประชุมทางไกลหากมีหูฟัง จะทำให้เสียงจากการประชุมไม่ไปรบกวนผู้อื่น และยังได้ยินเสียงจากคู่สนทนาออนไลน์ได้อย่างชัดเจนด้วย ควรเลือกหูฟังที่สามารถใส่ได้นาน รู้สึกสบายเวลาสวมและไม่ใหญ่และหนักเกินไป เนื่องจากการประชุมอาจจะใช้เวลาในการประชุมนาน
- ไมโครโฟน ควรเลือกไมโครโฟนที่มีสายมาหนีบที่ปกเสื้อหรือที่เรียกว่า Lavalier Microphone ซึ่งหลักการง่าย ๆ ที่จะทำให้เสียงชัดและเสียงดีที่สุด คือจะต้องให้ตัวรับเสียงของไมโครโฟนอยู่ใกล้แหล่งเกิดเสียงพูดมากที่สุด ซึ่งบริเวณอกหรือคอเสื้อเป็นบริเวณที่เหมาะสมที่สุด ไมโครโฟนที่ยกตัวอย่างเช่น BOYA BY-M1 RØDE Lavalier เป็นต้น อย่างไรก็ตามหากเครื่องคอมพิวเตอร์พกพาของท่านสามารถใช้สายสมอลที่อกของโทรศัพท์ ก็สามารถนำมาใช้ได้เช่นกัน เพราะตัวรับเสียงไมค์จะมาอยู่บริเวณหน้าอก ซึ่งจะทำให้บรรยายภาศการนำเสนอได้เสียงที่ดังชัดกว่า ไมโครโฟนที่ติดมากับเครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก จะทำให้เกิดเสียงก้อง เสียงก้อง เสียงไม่ชัดเวลาที่ท่านไม่ได้พูดอยู่ตรงกลางจอ หากท่านมีอุปกรณ์สำหรับต่อเพื่อการประชุมโดยเฉพาะเช่น Jabra Speak 510 Logitech P710e Plantronics Calisto 620 หรือเทียบเคียง ก็สามารถนำมาประยุกต์ใช้ได้ แต่ส่วนใหญ่แล้ว อุปกรณ์เหล่านี้มักจะใช้ในห้องประชุมเล็ก ๆ ที่มีการป้องกันเสียงจากภายนอกห้อง
- ไฟส่องหน้า บ่อยครั้งที่การจัดเครื่องคอมพิวเตอร์เรามักจะไม่มีการจัดแสงเพราะผู้ใช้ส่วนใหญ่ไม่ต้องการให้แสงเข้าตาเวลาใช้คอมพิวเตอร์ จึงเป็นเหตุให้ หน้าผู้นำเสนอมืด ในขณะที่ด้านหลังของผู้นำเสนอมักจะสว่าง ดังนั้นการจัดแสงระหว่างการประชุมทางไกลจะช่วยให้ ผู้นำเสนอมีหน้าตาที่ดูดี ดูหน้าสว่างสดใส
- ห้องที่ไม่มีเสียงรบกวนจากภายนอกมาก จนรบกวนการประชุมของท่าน

เทคนิคการนำเสนอ

การนำเสนอ PPT ใน Zoom แบบให้ PPT เป็นฉากหลังของการนำเสนอ ท่านสามารถศึกษาได้จากคลิปนี้

<https://youtu.be/OXPEznbqCK4>

