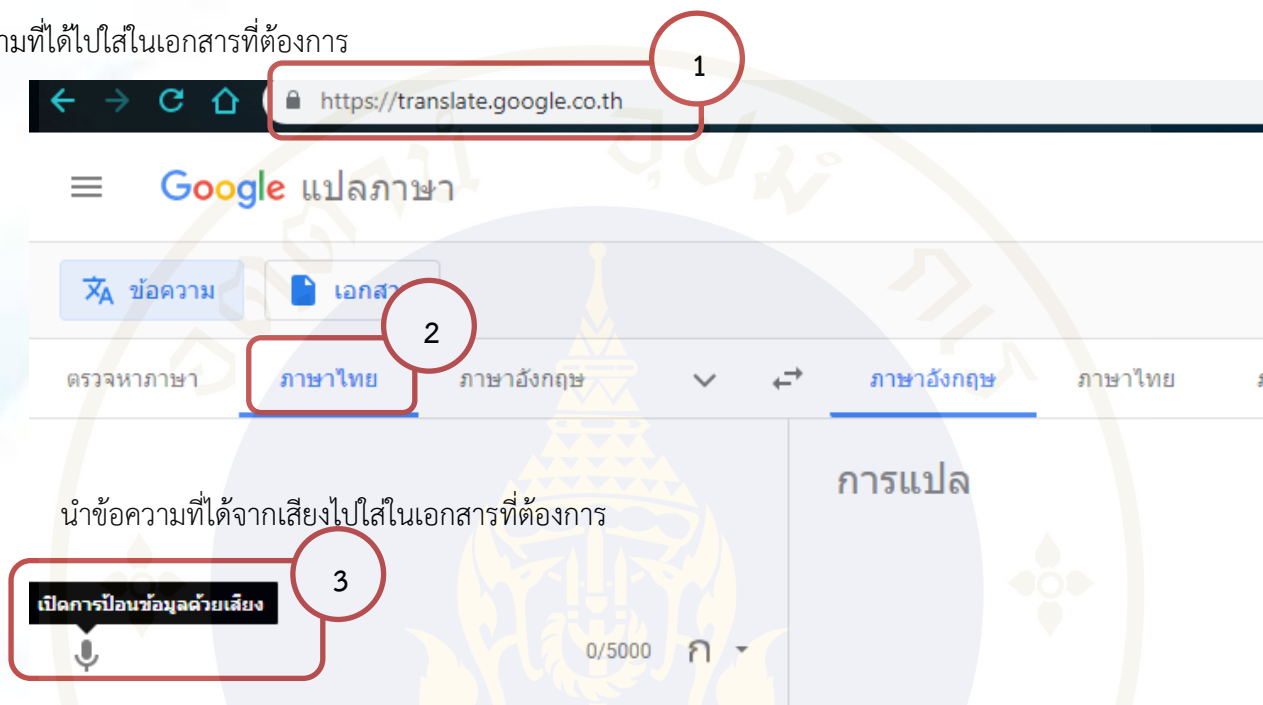


“เทคนิคเปลี่ยนเสียงพูดเป็นข้อความ”

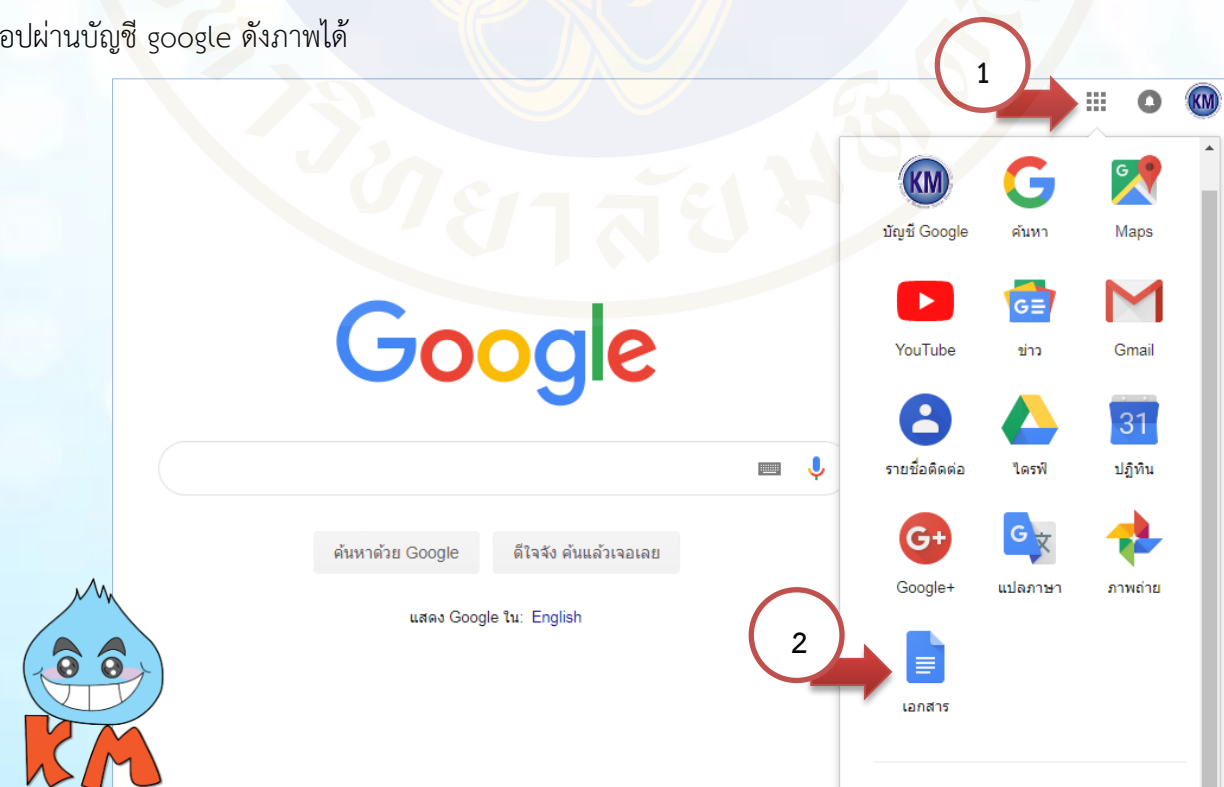
เคยไหม!! กับการจัดรายงานประชุมไม่ทัน หรือถอดคลิปสัมภาษณ์ที่ต้องจัดทำบทความยังเหลืออีกหลายนาทีกว่าที่ฟังและพิมพ์เป็นข้อความเสร็จ วันนี้ Mr. KM ขอแนะนำเทคนิคช่วยในการพิมพ์เป็นข้อความหรือการช่วยบันทึกอย่างง่าย ซึ่งเป็นตัวช่วยในการเปลี่ยนเสียงพูดเป็นข้อความ โดยขอแนะนำวิธีเปลี่ยนเสียงพูดเป็นข้อความ 3 วิธี ได้แก่

วิธีที่ 1 การใช้เครื่องมือแปลภาษา google หรือ google translate

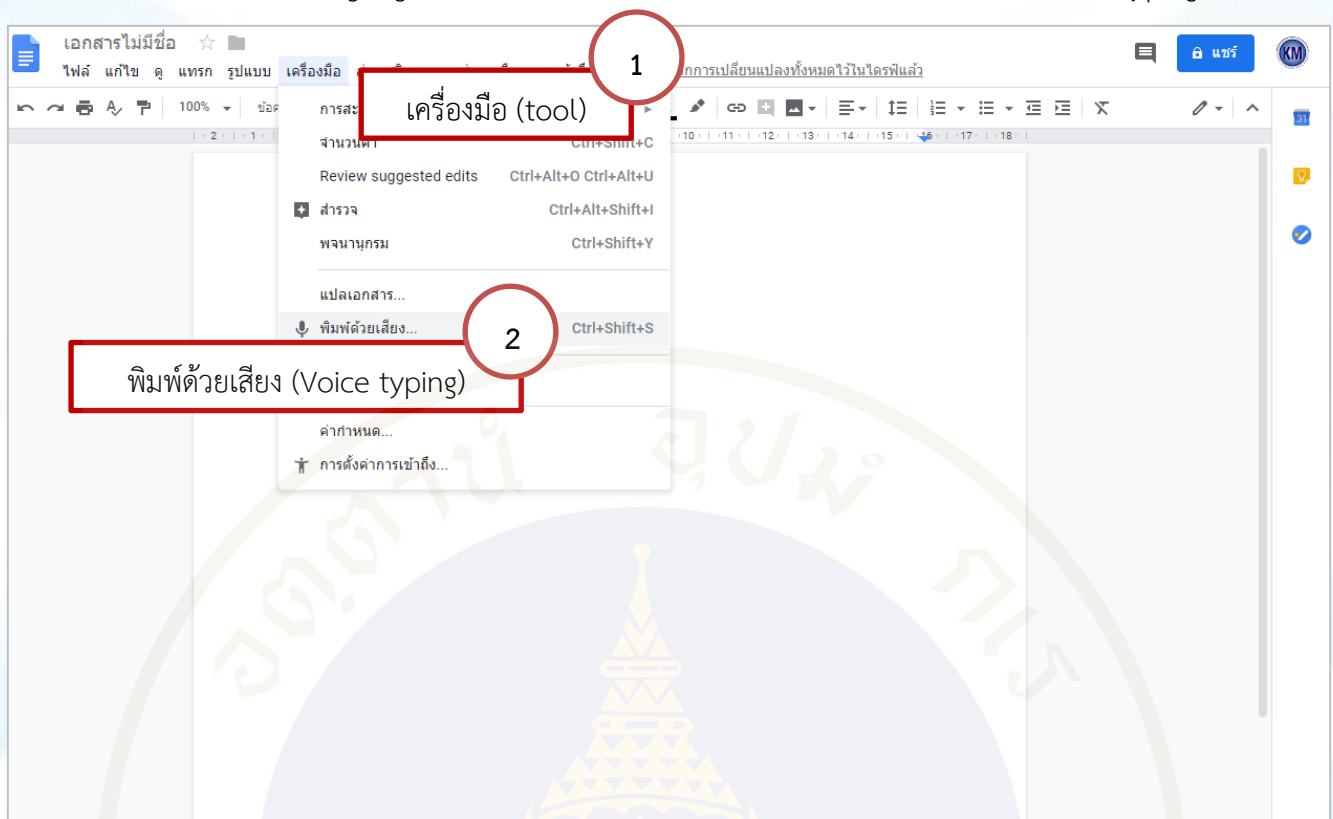
เริ่มจากเข้า URL: <https://translate.google.co.th> -> เลือกภาษาไทย -> คลิกที่รูปไมค์ -> พูดข้อความ -> นำข้อความที่ได้ไปใส่ในเอกสารที่ต้องการ



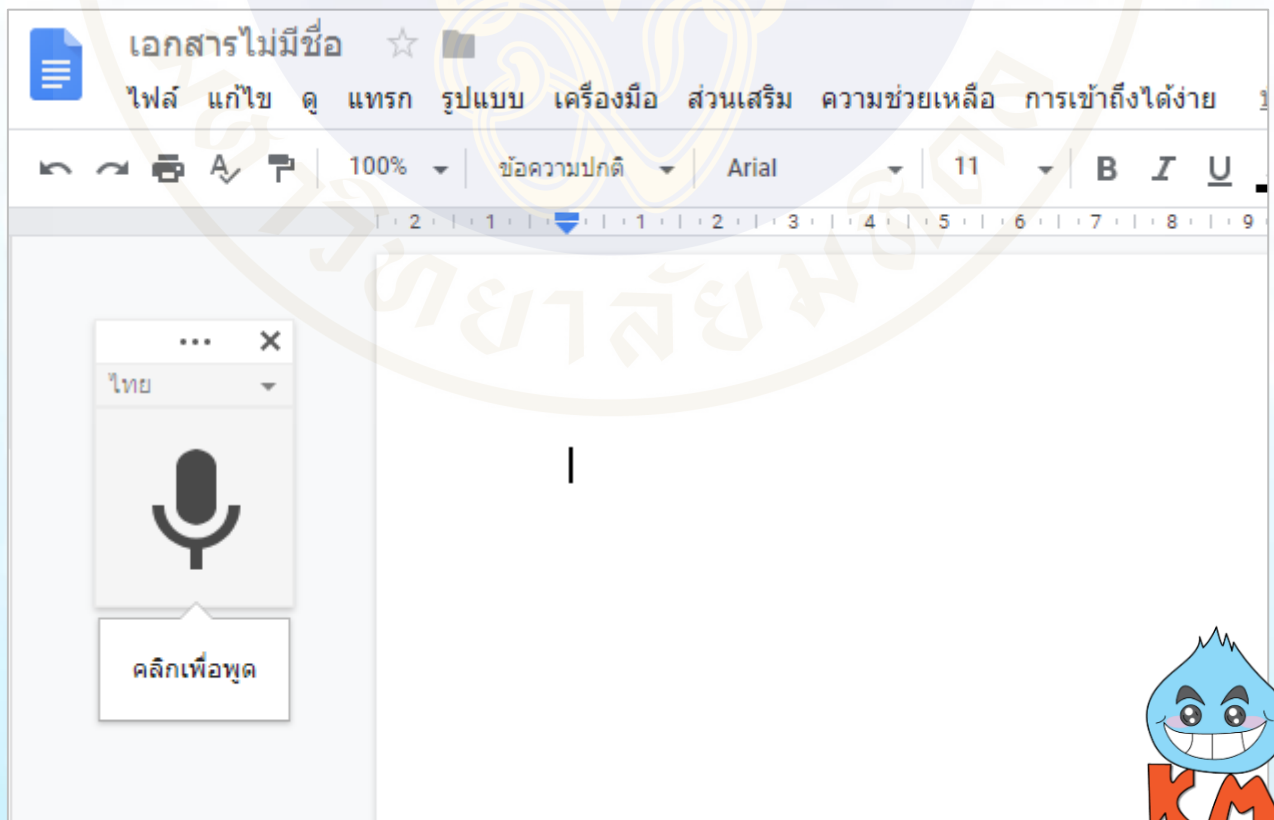
วิธีที่ 2 การใช้ google doc หรือ เอกสารใน google ซึ่งสามารถเข้าผ่าน URL: <https://docs.google.com> หรือคลิกแอปผ่านบัญชี google ดังภาพได้



เมื่อเข้ามาที่หน้าเอกสาร google doc ให้คลิกเลือก เครื่องมือ (tool) -> พิมพ์ด้วยเสียง (Voice typing)



จะปรากฏไอคอนรูปไมค์ ซึ่งวิธีการใช้งานจะคล้ายกับ google translates โดยสามารถเลือกเปลี่ยนภาษาที่ต้องการให้พิมพ์เป็นข้อความได้ จากนั้นจึงคลิกที่รูปไมค์แล้วพูดข้อความที่ต้องการได้ทันที

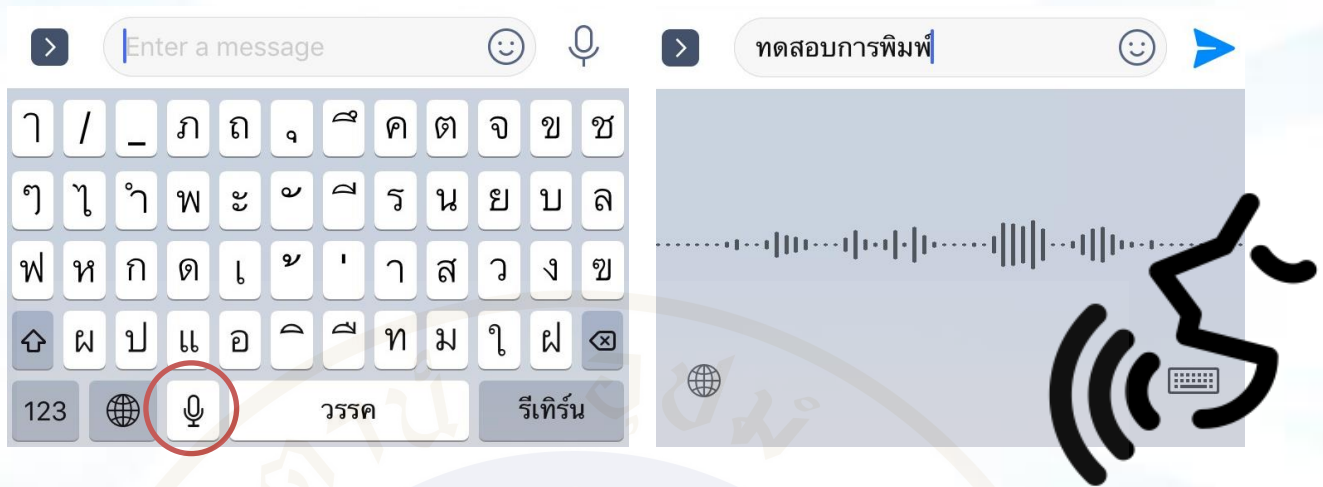


IT นำรู้กับ Mr.KM

วิธีที่ 3 Application Line



การใช้ Line ในการเปลี่ยนเสียงพูดเป็นข้อความ สามารถทำได้ง่าย ๆ เหมือนการส่งข้อความหาคนอื่นในไลน์ โดยคลิกที่รูปไมค์บริเวณแป้นพิมพ์ตัวอักษร และพูดได้ทันที



💡 การเปลี่ยนเสียงพูดเป็นข้อความ ไม่ควรพูดเนื้อหาครั้งเดียวยาวเกินไป เพราะอาจทำให้ข้อความไม่ถูกต้อง และไม่ครบถ้วนได้ แต่ควรพูดเนื้อหาที่ละเอียดอ่อนๆ เพื่อให้สะดวก และง่ายต่อการตรวจสอบเนื้อหา

ทั้งนี้การเปลี่ยนเสียงพูดเป็นข้อความ เป็นเทคนิคหนึ่งที่จะช่วยให้จดเนื้อหาจากที่บันทึกเทปไว้ได้ง่ายขึ้น หลังจากที่ได้ข้อความทั้งหมดที่ต้องการมาแล้ว ควรที่จะทบทวนและสรุปประเด็นสำคัญให้เหมาะกับเนื้อหาที่ต้องการสื่อสารสู่ผู้รับ ไม่ใช่คัดลอกข้อความที่ได้ทั้งหมดมานะครับ

งานจัดการความรู้ พร้อมให้คำปรึกษา ร่วมพัฒนาระบบงาน
และแลกเปลี่ยนเรียนรู้ สอบถามรายละเอียดได้ที่
งานจัดการความรู้ ตึกอำนวยการ ชั้น 1 โทร. 0 2419 9009, 9750



IT นำนุรักษ์ Mr.KM