# บทที่ 8
# ปัญหาในการจัดสัมมนาและแนวโน้มการจัดสัมมนาในอนาคต

ในเรื่องของประเด็นปัญหาของการทำสัมมนามีปัญหาที่ประสบหลายด้านซึ่งเราสามารถพบเห็นได้ทุกงานสัมมนาและมีวิธีแก้ไขที่แตกต่างกันไป รวมไปถึงแนวทางในการวางแผนป้องกันไม่ให้เกิดปัญหานั้น ๆ อีกในการจัดงานสัมมนาครั้งต่อไป ตลอดจนแนวโน้มในการจัดสัมมนาในยุคปกติใหม่ (New normal) ซึ่งมีส่วนช่วยในการจัดสัมมนาในยุคโควิด 19 ให้ประสบผลสำเร็จให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลโดยใช้โปรแกรมต่าง ๆ ทั้งฟรีและเสียเงินเพื่อนำมาใช้บริหารจัดการในการสัมมนาให้ประสบความสำเร็จ

## 8.1 ปัญหาในการจัดสัมมนา

### 8.1.1 ปัญหาด้านบุคลากร

ในส่วนของการดำเนินงานจัดการสัมมนา (ชูชัย สมิทธิไกร, 2548, น. 58) มีบุคลากรที่เกี่ยวข้องอยู่ 6 กลุ่ม คือ

1) ผู้บริหารหรือผู้อนุมัติโครงการปัญหาที่ประสบ ได้แก่

(1) ขาดความรู้ความเข้าใจและไม่เห็นความสำคัญของการฝึกอบรม

(2) ไม่ให้การสนับสนุนด้านงบประมาณและเครื่องมืออำนวยความสะดวก

(3) การกำหนดองค์กรการจัดการสัมมนาหรือมอบหมายหน้าที่แก่ผู้ปฏิบัติงานไม่แน่ชัด

2) ผู้รับผิดชอบปฏิบัติงานจัดอบรม ปัญหาที่ประสบ ได้แก่

(1) เจ้าหน้าที่มีน้อย ไม่เพียงพอต่อปริมาณงาน

(2) เจ้าหน้าที่ต้องทำหน้าที่ทั้งด้านวิชาการ เช่น ทำโครงการ ทำเอกสารการสัมมนา ทำประเมินผลและงานด้านบริหาร อาทิ ธุรการ เลขานุการ ผู้ประสานงาน ซึ่งปริมาณงานมากเกินไป

3) เจ้าหน้าที่ขาดความรู้และทักษะในการจัดการสัมมนา

(1) เจ้าหน้าที่ขาดความรับผิดชอบต่อหน้าที่

(2) เจ้าหน้าที่ไม่ได้รับความร่วมมือช่วยเหลือและประสานงานจากผู้บริหาร

4) บุคลากรฝ่ายอื่น ๆ และหน่วยงานอื่น ๆ

เจ้าหน้าที่ขาดความกระตือรือร้นและความสำนึกของการให้บริการ

5) ผู้เข้าร่วมการสัมมนา ปัญหาที่ประสบ ได้แก่

(1) ไม่ให้ความสนใจและเอาใจใส่ต่อการสัมมนาอย่างเต็มที่ ถูกบังคับให้มาหรือเบื่อจากงานประจำ ถือว่าเป็นการพักผ่อน

(2) เข้าร่วมการสัมมนา โดยไม่มีเป้าหมายชัดเจน ขาดแรงจูงใจ

(3) ขาดความรับผิดชอบ

(4) คุณสมบัติของผู้เข้าร่วมการสัมมนามีความแตกต่างกัน ทำให้การเรียนรู้ที่ได้รับแตกต่างกันด้วย

6) วิทยากร ปัญหาที่ประสบ ได้แก่

(1) วิทยากรมือดีจากภาคเอกชนไม่ค่อยมีเวลาและต้องจ่ายค่าตอบแทนสูง

(2) วิทยากรมีความรู้ดี แต่ขาดทักษะในการถ่ายทอด

วิธีการแก้ไข

1) ถ้าผู้บริหารเปลี่ยนบ่อย ในกรณีเช่นนี้นโยบายการฝึกอบรมควรจะต้องหาทางจัดให้ออกมาในรูปนโยบายระยะยาวของบริษัทเพื่อจะได้รับการเปลี่ยนแปลงน้อยที่สุดจากการเปลี่ยนผู้บริหาร

2) กำลังคน ถ้าไม่มีกำลังคนใช้วิธีตั้งผู้ประสานงานขึ้นมาก่อน ต่อเมื่อมีผลงานออกมาแล้วถึงจะขอกำลังคนจากฝ่ายบริหาร

3) จำนวนเจ้าหน้าที่ฝึกอบรมพิจารณาว่าภาระมากน้อยเพียงใด ลองทำดู ถ้าไม่ไหวก็ขอเพิ่ม

4) วิธีการจัดการฝึกอบรมมีหลายวิธี เช่น จัดเองในองค์กร จัดข้างนอกหรือจ้างเขามาจัด ศึกษาแต่ละวิธีว่าวิธีไหนเหมาะที่สุด ถ้าจะจัดเองก็ต้องฝึกอบรมผู้ฝึกอบรมของตัวเองก่อน

5) ทัศนคติของพนักงานที่เข้าอบรม มักจะออกมาในรูปของการที่คิดว่าตนเองบกพร่องก็เลยไม่มาอบรม หรือตั้งข้อรังเกียจการต้องกลับมาเป็นเหมือนนักเรียนอีกและสุดท้ายบางคนเข้าอบรมเพราะคิดว่ามันเป็นแฟชั่นแทนที่จะเป็นเพราะอยากเรียนรู้เพิ่ม

6) เราอาจมีประสบการณ์แต่ขาดวิธีอบรม และนิสัยคนไทยต้องใช้คนนอกถึงจะศักดิ์สิทธิ์

7) การเชิญคนนอกก็เสี่ยง ถ้าไม่ดีก็เสียความเชื่อถือกับฝ่ายบริหาร แต่บางครั้งเจอวิทยากรพร้อมแต่มาไม่ได้

8) ภาครัฐบาลมักได้วิทยากรเป็นวิทยาทาน รัฐวิสาหกิจมีมาตรฐานการจ่ายค่อนข้างสูง ธุรกิจขนาดใหญ่ก็ไม่มีปัญหาเรื่องค่าตอบแทน

9) ปัญหาอยู่กับการจ่ายของหน่วยงานหลัก

10) การกำหนดค่าตอบแทนที่เป็นกลาง

ข้อเสนอแนะ

1) หน่วยงานเล็กควรบอกวิทยากรว่ามีความสามารถจ่ายได้แค่ไหน เพื่อจะได้ทราบเลยว่าวิทยากรจะรับหรือไม่รับ

2) ควรหาทางจูงใจอื่น ๆ เช่น การยกย่อง ให้สวัสดิการรับส่ง อาหารการกิน

**8.1.2 ปัญหาด้านการเงิน**

เงินเป็นปัจจัยที่สาคัญเพราะการจัดการสัมมนาแต่ละครั้งต้องมีค่าใช้จ่ายในหลายส่วน เช่น ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าอาหาร ค่าที่พัก ค่าวัสดุและค่าสาธารณูปโภคต่าง ๆ จากการประมวลสภาพปัญหาที่เกี่ยวข้องกับการเงินพอสรุปได้ดังนี้

1) บางหน่วยงานไม่ได้ตั้งงบประมาณไว้สำหรับบุคลากรเข้าร่วมการสัมมนา

2) บางหน่วยงานมีงบประมาณในการจัดค่อนข้างจำกัด ทำให้ไม่สามารถบริหารจัดการได้เต็มที่

3) การเบิกจ่ายงบประมาณขาดความคล่องตัว โดยเฉพาะช่วงต้นปีงบประมาณ

4) การจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ในการจัดสัมมนาขาดความคล่องตัว โดยเฉพาะส่วนที่เกี่ยวข้องกับระเบียบราชการ

5) การขอรับการสนับสนุนด้านการเงินจากแหล่งเงินทุน เช่น สมาคม มูลนิธิและบริษัทธุรกิจ ทำได้เฉพาะหน่วยงานที่มีชื่อเสียงหรือมีผลประโยชน์ร่วมกัน

วิธีการแก้ไข

1) ถ้าหน่วยงานไม่มีการจัดงบประมาณให้แก้โดยจัดทำแผนงานแจ้งเสนอล่วงหน้าเป็นแผนงานทั้งปี

2) ถ้ามีงบจำกัดจากฝ่ายบริหารเลือกเอาการอบรมที่จำเป็นจริง ๆ มาทำก่อน

3) ถูกควบคุมงบประมาณทำงบประมาณของการต้องใช้เงินขึ้นมาและพยายามประหยัดในเรื่องเล็ก ๆ น้อย ๆ

4) ถ้ามีการอบรมพิเศษนอกเหนือจากที่วางแผนพยายามทำงบฉุกเฉินไว้ล่วงหน้าเพื่อเตรียมรับมือ

5) ถ้าขอบเขตของการอบรมไม่ชัด พยายามทำให้ชัดเจนเพื่อจะได้จัดร่วมกับแผนอื่นได้

6) การเสนองบประมาณใช้เสนอที่เป็นวิทยาศาสตร์พร้อมทั้งแสดงความต้องการและผลประโยชน์ที่จะได้

**8.1.3 ปัญหาด้านวัสดุอุปกรณ์และเครื่องมืออำนวยความสะดวก**

มีปัญหาหลายด้านด้วยกัน ดังนี้

1) สถานที่ ปัญหาที่ประสบ ได้แก่

(1) ไม่มีสถานที่ของตนเอง เกิดการจองห้องซ้อนกัน บางครั้งต้องเลื่อนการสัมมนา

(2) บรรยากาศของสถานที่สัมมนาไม่เหมาะสมเป็นอุปสรรคต่อการระดมความคิด เช่น เมื่อเวลาฉายสไลด์ห้องไม่มืดพอ เป็นต้น

(3) ไม่มีที่จอดสำหรับวิทยากรและสถานที่จัดเลี้ยงสำหรับผู้เข้าร่วมสัมมนา

2) วัสดุ ปัญหาที่ประสบ ได้แก่

(1) มีจำนวนไม่เพียงพอและคุณภาพไม่มาตรฐาน

(2) วัสดุสิ้นเปลืองบางอย่างต้องใช้ปริมาณมากแต่การจัดซื้อทำได้ยาก

3) โสตทัศนูปกรณ์ ปัญหาที่ประสบ ได้แก่

(1) เป็นรุ่นเก่า ๆ มีลักษณะและอยู่ในสภาพที่ไม่สมบูรณ์

(2) วิทยากรและเจ้าหน้าที่ผู้จัดขาดความรู้และทักษะในการใช้เครื่องมือ

(3) อุปกรณ์บางอย่างมีจำนวนไม่เพียงพอ เช่น เมื่อมีการอภิปรายควรมีไมโครโฟนสำหรับผู้ฟังใช้ซักถามและเมื่อมีการนำเสนอผลงานด้วยแผ่นใสควรมีปากกาที่เขียนครบตามกลุ่มหรือถ้าเป็นสไลด์ควรมีถาดสไลด์ให้เพียงพอ เป็นต้น

(4) วิทยากรใช้สื่อโสตทัศนูปกรณ์ ไม่สอดคล้องหรือเหมาะสมกับเนื้อหา

4) เอกสาร ปัญหาที่ประสบ ได้แก่

(1) วิทยากรส่งต้นฉบับล่าช้าทำให้การผลิตไม่ทันตามต้องการ

(2) เจ้าหน้าที่ไม่สามารถรวบรวมหรือค้นคว้าเอกสารประกอบอื่น ๆ มาใช้ในการสัมมนาได้ เช่น ไม่มีเวลา ไม่มีความรู้ในเรื่องนั้น ๆ เป็นต้น

วิธีการแก้ไข

1) ต้องมีสถานที่ของตนเองจะได้ป้องกันการเกิดใช้ห้องซ้ำกัน

2) จัดเตรียมผ้าม่านในแต่ละห้องให้เหมาะสม

3) ติดต่อสถานที่จอดรถในสถานที่ใกล้เคียงให้เพียงพอ

4) จัดหาแหล่งซื้อวัสดุที่ได้ราคาถูกหรือซื้อปริมาณมาก ๆ

5) จัดหางบประมาณซื้อเครื่องมือโสตที่ทันสมัย

6) มีการฝึกอบรมการใช้งานอุปกรณ์ในการนำเสนอบ่อย ๆ ให้กับบุคลากรและวิทยากร

7) จัดซื้อไมโครโฟนให้เพียงพอต่อผู้เข้าร่วมสัมมนา

8) มีการติดต่อประสานงานกับวิทยากรในเรื่องเอกสารอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ

9) เตรียมระยะเวลาในการจัดเตรียมงานให้เหมาะสมมีเวลาในการดำเนินการเรื่องต่าง ๆ อย่างเพียงพอ

**8.1.4 ปัญหาด้านการจัดการ**

ปัญหาด้านการจัดการ โดยพิจารณาจากขั้นตอนในการจัดอบรมซึ่งพอสรุปได้ดังนี้ (ไพพรรณ เกียรติโชคชัย, 2548, น. 74)

1) การสำรวจความจำเป็นในการจัดสัมมนา ปัญหาที่ประสบ ได้แก่

(1) บางหน่วยงานไม่ทำการสำรวจความจำเป็นในการจัดการสัมมนา ทำให้โครงการหรือเอกสารที่ทำออกมาไม่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์

(2) ข้อมูลที่ได้รับจากการสำรวจไม่ชัดเจน ไม่ตรงตามข้อเท็จจริง ทั้งนี้เนื่องจากการสำรวจไม่ชัดเจนไม่ตรงตามข้อเท็จจริงเพราะไม่ได้รับความร่วมมือที่ดีในการตอบแบบสอบถาม เครื่องมือในการสำรวจไม่ทันสมัย ไม่น่าสนใจและไม่ชัดเจน

(3) ขาดเจ้าหน้าที่ที่มีความรู้ ความชำนาญเกี่ยวกับการสำรวจและวิเคราะห์ข้อมูล

2) การจัดทำโครงการ ปัญหาที่ประสบ ได้แก่

(1) เจ้าหน้าที่ขาดทักษะในการเขียนโครงการ ทำให้โครงการไม่น่าสนใจหรือไม่ได้รับอนุมัติ

(2) ขาดผู้เชี่ยวชาญในการพิจารณาแก้ไข ปรับปรุงโครงการ

3) การวางแผนและดำเนินการ ปัญหาที่ประสบ ได้แก่

(1) ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่จัดสัมมนาขาดความรู้และทักษะในการจัดการสัมมนา

(2) ขาดการประสานงานที่ดีระหว่างผู้บริหารโครงการ เจ้าหน้าที่และผู้เข้าร่วมการสัมมนา

(3) แม้จะมีการวางแผนอย่างดีแล้ว แต่งานจัดการสัมมนามักจะมีปัญหาเฉพาะหน้าเกิดขึ้นเสมอ ๆ

(4) การจัดโครงสร้างองค์กรและการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบไม่ชัดเจน

4) ประเมินและติดตามผล ปัญหาที่ประสบ ได้แก่

(1) การประเมินและติดตามผลมีขั้นตอนมากและต้องใช้เวลามาก ซึ่งฝ่ายจัดการสัมมนาจะไม่มีเวลาทำ ประเมินผลไม่ได้รับความร่วมมือจากผู้ถูกประเมิน ความแตกต่างทางด้านวิชาความรู้พื้นฐานผู้ถูกประเมิน การที่ไม่ได้ประเมินทันทีจะขาดข้อมูลที่ถูกต้อง การวิเคราะห์ข้อมูลไม่ถูกต้อง

(2) การประเมินทำได้เพียงบางระดับ กล่าวคือ ประเมินเมื่อเสร็จสิ้นโครงการซึ่งผลลัพธ์ที่ได้จะประเมินเฉพาะการดำเนินงานที่ผ่านมา ส่วนผลที่จะนำไปสู่การปฏิบัติติดตามได้ยาก

(3) ขาดงบประมาณสาหรับการประเมินและติดตามผลผู้เข้าร่วมการสัมมนา การจัดสัมมนาหรือการจัดการเรียน การสอนสัมมนายังก่อให้เกิดความเจริญก้าวหน้าทางวิชาการ อันเป็นผลมาจากการศึกษา ค้นคว้าเพื่อเสนอบทความทางวิชาการและการประมวลข้อเท็จจริงทางวิชาการใหม่ ๆ เพื่อนำเสนอในรูปของเอกสารประกอบการสัมมนา รวมทั้งสรุปผลรายงานสัมมนาที่ได้หลังจากการสัมมนาเสร็จสิ้น สามารถนำไปเป็นแนวทางในการปรับปรุงแก้ปัญหาหรือสร้างสรรค์การทำงาน นอกจากนี้ยังเป็นหนทางให้บรรลุข้อตกลงเกิดการประนีประนอมกันในระหว่างหน่วยงานเดียวกันหรือต่างหน่วยงานและเกิดการพัฒนาตน พัฒนาคน พัฒนางานและสังคมโดยส่วนรวม

วิธีการแก้ไข

1) มีการสำรวจความจำเป็นในการจัดการสัมมนาก่อนล่วงหน้า
2) การสำรวจที่ชัดเจนตรงตามข้อเท็จจริง
3) จัดทำเครื่องมือในการสำรวจให้ทันสมัย น่าสนใจและชัดเจน
4) อบรมเจ้าหน้าที่ให้มีความรู้ ความชำนาญเกี่ยวกับการสำรวจและวิเคราะห์ข้อมูล
5) ฝึกทักษะในการเขียนโครงการ ทำให้โครงการน่าสนใจ
6) จัดหาผู้เชี่ยวชาญในการพิจารณาแก้ไข ปรับปรุงโครงการ
7) เพิ่มทักษะในการจัดการสัมมนาให้กับเจ้าหน้าที่จัดสัมมนา
8) ต้องมีการประสานงานที่ดีระหว่างผู้บริหารโครงการ เจ้าหน้าที่และผู้เข้าร่วมการสัมมนา
9) มีการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้ชัดเจนในแต่ละฝ่าย
10) ลดขั้นตอนในการประเมินและติดตามผลให้ใช้เวลาน้อยลง
11) ต้องประเมินทันทีหลังจากสัมมนาจะได้ข้อมูลที่ถูกต้อง
12) จัดสรรงบประมาณสำหรับการประเมินและติดตามผลผู้เข้าร่วมการสัมมนาให้เพียงพอ

## 8.2 แนวโน้มการจัดสัมมนาในอนาคต

### 8.2.1 การสัมมนาในยุคนิวนอร์มอล (New normal)

การจัดสัมมนาออนไลน์เป็นหนึ่งในทางออกสำหรับการจัดกิจกรรมประชุมสัมมนา สืบเนื่องจากความเจริญทางด้านเทคโนโลยีการพัฒนาอย่างไม่หยุดยั้งประกอบกับยุคนี้เป็นยุคของข้อมูลข่าวสารความจำเป็นในการพัฒนาตนเองของบุคคลแต่ละอาชีพเป็นสิ่งที่ต้องแสวงหาการสัมมนาเป็นเครื่องมือสำคัญที่จะช่วยพัฒนาคนให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงของโลกที่มีอยู่ตลอดเวลาดังนั้นรูปแบบการสัมมนาในแต่ละช่วงเวลาก็จะเปลี่ยนแปลงไปเรื่อย ๆ โดยเฉพาะในยุคที่เทคโนโลยีกำลังเบ่งบานได้มีการนำเทคโนโลยีรูปแบบต่าง ๆ มาใช้ในการจัดสัมมนาการสัมมนาในอนาคตจะเน้นรูปแบบของการใช้สื่อประสมเป็นหลักจะมีการนำเทคโนโลยีใหม่ ๆ มาผนวกเข้ากับเทคโนโลยีเดิมโดยบูรณาการอย่างสอดคล้องกัน ความเจริญเติบโตทางด้านการสื่อสารจะส่งผลทำให้คนต้องการความรวดเร็วในการทำงานรูปแบบของการจัดการสัมมนาจึงมีแนวโน้มที่จะตักตวงผลประโยชน์จากเทคโนโลยีการสื่อสารสูงสุดการจัดการประชุมสัมมนาทางไกลที่เรียกว่าเทเลคอนเฟอเรนซ์ (Tele conference) หรือวีดีโอคอนเฟอร์เรนซ์ (Video conference) จะเป็นที่นิยมกันทั่วโลกการประชุมสัมมนาทางไกลเป็นแนวทางใหม่ของการประชุมที่สามารถทำให้บุคคลหรือกลุ่มคนที่อยู่ต่างสถานที่ทั่วโลกมาพบกันมารวมกันและใช้เวลาอันสั้นในการดำเนินการโดยการติดต่อผ่านจอรับภาพของแต่ละคนผู้เข้าร่วมการสัมมนาทุกคนสามารถพูดคุยโต้ตอบนำเสนอภาพลักษณ์ผ่านทางจอรับภาพได้เหมือนกับกำลังอยู่ในห้องประชุมเดียวกันทำงานร่วมกันและเป็นธรรมชาติมากที่สุดผู้เข้าร่วมการประชุมสัมมนาปฏิบัติตนเหมือนการประชุมทั่วไปคือเข้าไปนั่งในห้องประชุมและทำกิจกรรมอย่างที่เคยทำเพียงแต่ใช้สื่อปรับหมุนภาพเลือกภาพปรับกล้องและเครื่องเสียงของตนให้ชัดเจนเท่านั้นจากนั้นจะนำเสนอภาพลักษณ์อะไรต่อที่ประชุมก็ยังคงทำแบบเดิมทุกอย่างและสิ่งที่เสนอก็จะไปปรากฏบนจอภาพตามสถานที่ต่าง ๆ

ประโยชน์ของการประชุมสัมมนาทางไกลมีดังนี้

1) ประหยัดค่าใช้จ่าย

2) รวดเร็ว

3) มีความเป็นตัวเองสูง

4) เปิดโอกาสให้ผู้ที่อยู่ในสายงานเดียวกันมาพบกัน

ในช่วงที่มีการแพร่ระบาดของไวรัสโควิด 19 (COVID–19) โดยหากมีการเตรียมความพร้อมที่ดีงานสัมมนาออนไลน์ที่จัดขึ้นก็จะสร้างคุณค่าต่อทั้งผู้จัดงานและผู้เข้าร่วมงานสร้างความสำเร็จต่อวัตถุประสงค์และเป้าหมายคุ้มค่าต่อการทุ่มเทงบประมาณกำลังทรัพยากรและทีมงานในการจัดงาน

**8.2.2 การสัมมนาออนไลน์ (Webinar)**

เป็นเวลาหลายปีแล้วที่เรายังต้องใช้ชีวิตในยุคนิวนอร์มอล (New Normal) และต้องป้องกันตัวเองจากการแพร่ระบาดของไวรัสโควิด 19 (COVID–19) และหนึ่งวิธีที่ช่วยให้เกิดการแพร่ระบาดน้อยลงคือการเลี่ยงที่จะจัดงานที่จำเป็นต้องมีผู้เข้าร่วมเยอะ ๆ หรือการจัดงานในที่โล่งแจ้ง ดังนั้นธุรกิจที่ต้องการจัดงานสัมมนา จัดประชุมหรือจัดอีเวนต์ต่างหันมาใช้ช่องทางออนไลน์ เพื่อให้งานเหล่านั้นเกิดขึ้นมา โดยช่องทางที่นิยมนำมาใช้จัดสัมมนาออนไลน์ ที่เห็นบ่อย ๆ เลยก็คงหนีไม่พ้นการสัมมนาออนไลน์ (Webinar)

การสัมมนาออนไลน์ (Webinar) หรือการสัมมนาบนฐานของเวป (Web based seminar) เป็นระบบโปรแกรมที่เกิดขึ้นมาเพื่อรองรับการสัมมนาออนไลน์และไม่ใช่เรื่องใหม่ที่เพิ่งเกิดขึ้นเพราะมีใช้กันมานานหลายปีแล้ว แต่เป็นหัวข้อที่น่าสนใจในปัจจุบัน หลังวิถีชีวิตในการทำงานกำลังจะเปลี่ยนไปจากเดิม การจัดประชุม-สัมมนาในแบบเดิมเริ่มหายไปเพราะต่อจากนี้การจะไปการจัดการประชุมที่มีคนมารวมตัวกันมากนับร้อยชีวิตอาจเกิดขึ้นได้ยากไปจนถึงอาจไม่เกิดขึ้นได้เลย โดยเฉพาะท่ามกลางเชื้อโรคไวรัสโควิด-19 ที่ยังคงแพร่ระบาดไปทั่วโลก การหันมาศึกษาเรียนรู้และเข้าถึงเทคโนโลยีที่จะนำไปช่วยในการขับเคลื่อนธุรกิจเดินหน้าเข้าสู่ยุคเศรษฐกิจดิจิทัล (Digital Economy) จึงเป็นเรื่องที่ผู้ประกอบการไทยควรเร่งเรียนรู้เพื่อให้ทันกระแสโลกและดำเนินธุรกิจต่อไปได้อย่างราบรื่น

8.2.2.1 คุณสมบัติอันโดดเด่นของการสัมมนาออนไลน์ (Webinar)

การสัมมนาออนไลน์ (Webinar) โปรแกรมช่วยจัดการสัมมนาออนไลน์ที่ใช้เป็นช่องทางการแบ่งปันความรู้สู่ผู้ฟังหรือกลุ่มเป้าหมายส่วนใหญ่เป็นพื้นที่เปิดให้บริการฟรี (อาจมีค่าบริการเพิ่มเติมจากฟังก์ชันเสริมที่เพิ่มขึ้น) เช่น WebEx Joinwebinar Gotomeeting Trendmicro รองรับอุปกรณ์ที่เข้าถึงอินเตอร์เน็ตได้ทุกชนิด ทั้ง PC Laptop Tablet Smart Phone ในหนึ่งห้องสัมมนาสามารถรองรับจำนวนคนได้ 100-200 คนต่อครั้ง

โดยที่ผู้เป็นวิทยากรนำเสนอสามารถแชร์หน้าจอของตัวเอง เปิดสไลด์ หรือ Demo ไปพร้อมกับโต้ตอบแบ่งปันความรู้กับผู้เข้าฟังสัมมนาได้ด้วย ให้อารมณ์ความรู้สึกที่ชัดเจนเสมือนการจัดสัมมนาจริงๆ นอกจากนี้ยังสามารถปรับใช้เพื่อการประชุมทีม ประชุมฝ่ายหรือประชุมพนักงานทั้งบริษัทได้ในจำนวนดังกล่าวด้วย โดยใช้อุปกรณ์ ดังนี้

อุปกรณ์สำหรับวิทยากร ได้แก่ คอมพิวเตอร์ อินเตอร์เน็ต ไมโครโฟน โทรศัพท์บ้าน/มือถือ ลำโพง

อุปกรณ์สำหรับผู้ฟังสัมมนา ได้แก่ คอมพิวเตอร์ อินเตอร์เน็ต ลำโพง

รูปแบบของการสัมมนาออนไลน์ (Webinar) จะเป็นการเข้าร่วมสัมมนาออนไลน์ผ่านหน้าเว็บไซต์ โดยที่ผู้จัดสร้างและกำหนดกิจกรรมสัมมนาไว้ จากนั้นเปิดให้ผู้คนทั่วไปเข้าร่วมได้ตามเวลาที่กำหนดเท่านั้นและอาจมีบางโปรแกรมที่ไม่กำหนดจำนวนผู้พูดได้ด้วย

อย่างไรก็ตามขึ้นอยู่กับผู้ให้บริการโดยมีความพิเศษและแตกต่างไปจากการประชุมเครือข่าย (Web-conference) ทั่วไปตรงที่จะต้องปล่อยผ่านสัญญาณเสียงไปยังห้องสัมมนาเสมือนผ่านการเชื่อมต่อด้วยระบบโทรศัพท์เพียงเท่านั้นไม่สามารถส่งผ่านสัญญาณภาพและเสียงทางอินเตอร์เน็ตได้เลย ทั้งนี้ก็เพื่อเป็นการลดปัญหาเรื่องของคุณภาพของไฟล์เสียงที่อาจเกิดความไม่คมชัดหรือความล่าช้าจากการส่งสัญญาณทุกอย่างผ่านช่องทางอินเตอร์เน็ตไปพร้อม ๆ กัน ซึ่งถึงแม้ว่าจะมีการเชื่อมต่อสัญญาณเสียงผ่านโทรศัพท์พื้นฐานหรือมือถือก็ไม่มีค่าใช้จ่ายให้ต้องกังวลกับการใช้งานโปรแกรมเหล่านี้ โดยวิทยากรสามารถนำเสนอการจัดสัมมนาของตัวเองได้ 2 รูปแบบ คือ แบบสตรีมมิ่ง (Streaming) หรือแบบวีดีโอ (VDO) ก็ได้ตามความต้องการ ซึ่งการถ่ายทอดแบบวีดีโอ (VDO) จะไม่สามารถสนทนาตอบโต้ระหว่างผู้รับฟังหรือผู้บรรยายได้

ข้อดีของการใช้สัมมนาออนไลน์

1) สะดวก ใช้งานง่าย จะทำที่ไหนก็ได้

2) ประหยัดกว่าค่าเช่าพื้นที่จัดสัมมนาจริง

3) เหมาะสมสำหรับการนำมาใช้ในช่วงสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคโควิด-19

4) เข้าถึงกลุ่มเป้าหมายได้ทุกมุมโลก

5) สามารถปรับใช้ในรูปแบบของการประชุมคนกลุ่มใหญ่ในองค์กรได้

6) การนำเสนอ (Presentation) ชัดเจนมากทั้งไฟล์ภาพและเสียง

7) มีความปลอดภัยในระดับสูง

8) ใช้การควบคุมระยะไกล (Remote) ผ่าน ผู้ดูแล (Admin) ในการจัดสัมมนาบรรยายผ่านทางโทรศัพท์ได้ แม้ตัวจะไม่อยู่ที่หน้าจอคอมหลัก

9) สามารถบริหารจัดการรูปแบบและกำหนดสิทธิ์ผู้เข้าร่วมประชุมได้หลากหลาย

10) คนในองค์กรที่ได้รับมอบหมายสามารถเข้าถึงพื้นที่ สัมมนาออนไลน์ เพื่อการใช้งานเตรียมการและบริหารข้อมูลจากที่ไหนก็ได้ทั่วทุกมุมโลก แค่เพียงมีบัญชีประจำตัว (ID Account) และรหัสผ่าน (Password)

11) ประหยัดค่าใช้จ่ายในการเดินทาง และปลอดภัยจากการแพร่ระบาดของเชื้อโรค โดยที่ไม่ต้องออกมาผจญกับรถติด โควิด-19 และค่าใช้จ่ายจิปาถะ

การสัมมนาออนไลน์เข้าชมตอนไหนหรือดูย้อนหลังก็ได้เนื่องจากว่าเป็นการจัดแบบออนไลน์ผู้เข้าชมจะสามารถเข้ามาชมช่วงไหนของการสัมมนาก็ได้หรือบางทีไม่สามารถเข้าร่วมได้ในเวลานั้นแต่ลงทะเบียนไปแล้ว ก็สามารถรับชมย้อนหลังได้ โดยไม่ต้องเสียเงินเพื่อใช้บริการอีกครั้ง

ข้อจำกัดของการใช้สัมมนาออนไลน์

1) อาจมีค่าใช้จ่ายแบบรายเดือนเกิดขึ้นในฟังก์ชั่นที่เปิดให้บริการ นอกเหนือจากฟังก์ชั่นที่กำหนดให้ใช้งานฟรี ซึ่งขึ้นอยู่กับข้อกำหนดของผู้ให้บริการแต่ละรายด้วย

2) ไม่สามารถรองรับจำนวนคนที่มากกว่าค่ามาตรฐานที่กำหนด เพราะอาจบริหารจัดการลำบาก

8.2.2.2 การเตรียมตัวก่อนจัดสัมมนาออนไลน์ (Webinar)

ในยุคที่โควิด 19 เป็นสิ่งที่ทุกคนต้องเฝ้าระวังเพื่อป้องกันการแพร่ระบาดโดยเฉพาะการจัดงานขนาดใหญ่ที่มีผู้เข้าร่วมเป็นจำนวนมาก หนึ่งในทางเลือกที่องค์กรหรือผู้จัดงานเลือกนำมาใช้แทนก็คือการจัดสัมมนาออนไลน์เพื่อหลีกเลี่ยงการรวมตัวของผู้คน โดยการจัดสัมมนาในรูปแบบนี้ก็มีสิ่งที่ต้องวางแผนเพื่อให้การจัดงานมีประสิทธิภาพ ได้ประโยชน์ทั้งผู้จัดและผู้เข้าร่วมโดยมีเรื่องต้องเตรียมก่อนจัดสัมมนาออนไลน์ดังต่อไปนี้ คือ

1) คิดหัวข้อและประเด็นการสัมมนาที่น่าสนใจตอบโจทย์ผู้เข้าร่วมสิ่งที่จะนำเสนอเป็นเรื่องแรก ๆ ที่ต้องคิดวางแผนโดยเฉพาะการวางประเด็นให้สอดคล้องกับสิ่งที่ผู้เข้าร่วมสัมมนาต้องการทราบและสามารถนำไปใช้ได้จริง หัวข้อของงานต้องดึงดูดผู้คน หัวข้อของงานนั้นเป็นสิ่งที่ดึงดูดผู้คนให้เข้ามาลงทะเบียนเพื่อเข้าร่วมได้ นอกจากหัวข้อแล้วยังรวมไปถึงรายละเอียดของเนื้อหาภายในงานวิทยากรของงานรวมไปถึงวิธีการในการดำเนินงานต้องดึงดูดผู้คนให้สนใจและฟังไปเรื่อย ๆ ได้ตั้งแต่ต้นจนจบ

2) จัดหาวิทยากรรับเชิญ (Guest Speaker) ที่มีความรู้ ความเชี่ยวชาญสอดคล้องต่อหัวข้อและเนื้อหา ผู้ที่จะถ่ายทอดเรื่องราวเผยแพร่ความรู้นำเสนอแนวคิดและประสบการณ์ในประเด็นที่น่าสนใจเป็นสิ่งหนึ่งที่จะทำให้สามารถดึงดูดผู้ฟังอยู่กับการสัมมนาได้ตลอดและยังทำให้ผู้เข้าร่วมได้มุมมองแนวคิดที่แตกต่างหลากหลายตอบโจทย์

3) การประชาสัมพันธ์และระบบลงทะเบียนผู้เข้าร่วมสัมมนาการสื่อสารเชิญชวนให้ผู้สนใจเข้าร่วมสัมมนาจำเป็นต้องหาช่องทางที่หลากหลายสามารถเข้าถึงกลุ่มเป้าหมายได้และมีค่าใช้จ่ายที่ไม่สูงจนเกินไปนอกจากนั้นหากมีการจำกัดจำนวนก็จำเป็นต้องมีระบบการลงทะเบียนล่วงหน้าที่มีประสิทธิภาพอีกด้วย

4) ความเร็วอินเทอร์เน็ตมีผลต่อการจัดงานอย่างมาก ด้วยรูปแบบที่เป็นการจัดสัมมนาแบบออนไลน์ ดังนั้นอินเทอร์เน็ตจึงเป็นส่วนสำคัญอย่างมากในการจัดงานในแต่ละครั้ง หากอินเทอร์เน็ตช้าหรือหลุดขณะสัมมนาอาจทำให้ผู้เข้าร่วมเกิดความไม่ประทับใจหรืออาจทำให้เกิดการร้องเรียนเกี่ยวกับการจัดงานครั้งนั้นได้ (สุพจน์ สง่ากอง, 2560, น. 164)

5) ภาพกราฟิกเสริมความเข้าใจในเนื้อหาในกรณีที่มีประเด็นเนื้อหาที่อาจจะเข้าใจยากการมีภาพกราฟิกที่ช่วยอธิบายก็เป็นสิ่งจำเป็นที่ต้องเตรียมความพร้อมเพื่อให้เนื้อหาที่น่าสนใจไม่ถูกลดทอนคุณค่าเนื่องจากเข้าใจยาก

6) จัดเตรียมระบบและเจ้าหน้าที่สำหรับการถ่ายทอดสัญญาณและบันทึกวิดีโอสำหรับดูย้อนหลังโดยต้องมีการจัดเตรียมอุปกรณ์รวมถึงเจ้าหน้าที่ที่มีความเชี่ยวชาญเพื่อควบคุมระบบการออกอากาศและแก้ปัญหากรณีสัญญาณขัดข้อง เครื่องมือและอุปกรณ์ที่ใช้จัดงานต้องเตรียมอุปกรณ์ให้พร้อม ทั้งกล้องทั้งไมค์และคอมพิวเตอร์ที่ทำการเชื่อมต่อกับโปรแกรม ก่อนใช้งานต้องมีการทดลองก่อน 1 ครั้งเพื่อไม่ให้เกิดความผิดพลาดเกี่ยวกับอุปกรณ์ในวันที่จัดสัมมนาเพราะการจัดสัมมนาออนไลน์ในแต่ละครั้งจะต้องมีการเซตเวลา วันที่ไว้แล้วและไม่สามารถเลื่อนการจัดได้ หากเกิดความผิดพลาดของอุปกรณ์จนทำให้ต้องเลื่อนการจัดงานอาจส่งผลเสียให้กับผู้จัดงานได้ด้วย

7) การได้ยินยังคงเป็นปัญหาที่แก้ไม่ได้ ต้องยอมรับตรงนี้เลยว่าเรื่องการได้ยินยังคงเป็นปัญหาหลักที่ยังแก้ไม่ได้เนื่องจากผู้เข้าร่วมสัมมนาแต่ละคนนั้นเข้าร่วมผ่านอุปกรณ์แต่ละเครื่องไม่

เหมือนกันใช้อินเทอร์เน็ตคนละสัญญานจะให้เสียงชัดเจนทุกประโยค ได้ยินชัดเจนทุกคนเท่ากันทุกคนจึงเป็นเรื่องยาก ดังนั้นต้องยอมรับในปัญหาที่จะเกิดขึ้นตรงนี้ให้ได้

**8.2.3 เทคนิคการใช้สัมมนาออนไลน์ในการจัดสัมมนาออนไลน์ให้ประสบความสำเร็จ**

8.2.3.1 หัวข้อเป็นที่น่าสนใจ

หัวข้อเรื่องที่ใช้ในการจัดทำสัมมนาต้องเป็นข้อมูลความรู้ที่โดน ปัง ดังอยู่ในกระแสความสนใจของผู้คนจึงจะกระตุ้นให้คนเข้ามามีส่วนร่วมในการสัมมนาได้มาก โดยที่ไม่ปล่อยให้งานกร่อยไร้คนฟัง นื่องจากการจัดงานสัมมนาผ่านการสัมมนาออนไลน์นั้นไม่สามารถจะกระตุ้นความสนใจของผู้คนได้ด้วยของฟรีหรือเบรกอาหารว่างดี ๆ ที่จะทำเหมือนจัดสัมมนาปกติได้ ดังนั้นจงมั่นใจว่าเนื้อหาที่นำมาจัดสัมมนาออนไลน์ทั้งในแบบฟรีหรือเสียค่าบริการนั้นต้องมีความดึงดูดจริง ๆ จนผู้คนอยากเข้ามาฟัง

8.2.3.2 อย่าแทรกการขายของโดยตรง

การแทรกกิจกรรมในส่วนของการโฆษณาหรือการขายผลิตภัณฑ์โดยตรงจะทำให้คนฟังหมดความสนใจไม่อยากฟังสัมมนาต่อจนจบ พบว่าคนส่วนมากจะออกไปจากห้องสัมมนาเมื่อมีกิจกรรมการขายคั่นกลางเกิดขึ้น หากแต่ถ้าเป็นกิจกรรมที่ให้ความรู้ไปพร้อมกับสอดแทรกการขายหรือโฆษณาผลิตภัณฑ์จะมีคนอยู่ฟังต่อเนื่องจนจบมากกว่า

8.2.3.3 ทีมงานผู้ดูแล (Admin)

ต้องพร้อมตอบคำถาม ต้องเตรียมทีมงานให้พร้อมรองรับการซัก-ถามผ่านช่องทางการแชทหรือแชร์ข้อมูลของสัมมนาออนไลน์เอาไว้ให้ดีเพราะบางทีอัตราการซักถามก็มีเข้ามาสูงมากจนน่าตกใจทั้ง ๆ ที่ในการสัมมนาตามปกติมักจะไม่ค่อยมีผู้เข้าฟังกล้าซักถามแต่ในช่องทางการสัมมนาออนไลน์จะเกิดการซักถามกันมากกว่า อาจเพราะไม่ต้องเปิดหน้าเห็นตัวตนจริงแค่ทักทายผ่านระบบก็สามารถเคลียร์จบทุกข้อกังขาได้ ดังนั้นการมีทีมงานที่เข้าใจหัวข้อการสัมมนาแบบทะลุทุกช่องทางและเป็นมือเกรียนคีย์บอร์ดจะช่วยให้การสัมมนาออนไลน์เป็นไปอย่างลื่นไหล คลายข้อสงสัยของผู้เข้าฟังได้ทันท่วงทีและไม่เปิดโอกาสให้เกิดการเซ็งหนีหายออกไปจากห้องสัมมนา

8.2.3.4 เลือกวิทยากรดี

การเลือกวิทยากรที่ดีเท่ากับนำเสนอแบรนด์ได้ดี การเลือกวิทยากรมาบรรยายในหัวข้อที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจหรือในนามแบรนด์ตัวเองจะต้องเลือกคนดูคนที่เหมาะสมและมีความเชี่ยวชาญในเรื่องที่บรรยายด้วยหากเป็นคนที่เข้าถึงเข้าใจและเชี่ยวชาญในหัวข้อที่บรรยายนั่นจะเท่ากับว่าวิทยากรได้สร้างภาพลักษณ์ความเป็นผู้นำเหนือคู่แข่งไปอีกขั้นให้แก่แบรนด์ไปจนถึงสร้างความน่าเชื่อถือและความไว้วางใจให้เกิดขึ้นกับแบรนด์ได้ด้วยเพราะวิทยากรที่เก่งมีบุคลิกดีจะดึงดูดผู้ฟังได้มากและได้รับความไว้วางใจจากผู้ฟังมากตามไปด้วย

8.2.3.5 การสาธิต (Demo)

การสาธิตเปิดตัวต้องกระแทกใจ การทำการสาธิตโฆษณาหัวข้อการสัมมนาที่จะเกิดขึ้นต้องดึงดูดแบบกระแทกใจชนิดที่เห็นแล้วอยากเข้าไปนั่งฟังสัมมนา ณ เวลานั้นทันที จะดึงดูดคนเข้าฟังได้มากแต่ก็ไม่ควรทำเนื้อหาการสาธิตออกมาแบบฉีกไปจากเนื้อหาหลักของหัวข้อการสัมมนาเพื่อ

สร้างความคาดหวังมากเกินไปเพราะสมัยนี้การทำลายชื่อเสียงนั้นทำได้ง่ายเพียงแค่ปลายนิ้ว การสาธิตที่ดีควรดึงดูดเร้าใจให้น่าติดตามเนื้อหาเต็มและคุมภาพรวมเนื้อหาทั้งหมดด้วย

**8.2.4 การสัมมนาออนไลน์ (Webinar) กับการพัฒนาชุมชนยุคนิวนอร์มอล**

สถานการณ์การระบาดของโควิด 19 ส่งผลให้การใช้ชีวิตประจำวันของคนทั่วโลกต้องเปลี่ยนไป จนเกิดเป็นการใช้ชีวิตแบบความปกติใหม่ในหลายมิติรวมถึงในแง่ของการดำเนินธุรกิจของทุกองค์กรที่เปลี่ยนแปลงครั้งสำคัญอย่างฉับพลันทั่วโลก นั่นคือ การทำงานที่บ้าน (Work from Home) (Jason, 2018, p.39)

การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Meeting) กลายเป็นระบบสำคัญที่ช่วยอำนวยความสะดวกให้ทุกองค์กรสามารถก้าวข้ามข้อจำกัดเรื่องระยะทางให้สามารถพูดคุยแลกเปลี่ยนกันได้ทั้งการประชุมทั่วไปและการประชุมในเรื่องลับเพียงแค่ใช้บริการระบบควบคุมการประชุมทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-Meeting) ที่มีให้เลือกหลากหลายในปัจจุบัน (ชาญชัย ศุภอรรถกร, 2558, น. 135)

สำหรับประเทศไทยเองแม้มีกฎหมายที่รองรับในเรื่องการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Meeting) มาแล้วแต่ในช่วงสถานการณ์โควิด 19 ก็ได้มีการปรับแก้ข้อจำกัดที่มีอยู่เดิมโดยออกเป็นพระราชกำหนดการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2563 โดยกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม และสำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ (สพธอ.) หรือเอ็ตด้า (ETDA) ได้ออกประกาศมาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของการประชุมและของระบบตามมารวมทั้งมีกลไกในการตรวจรับรองระบบด้วย

โครงการส่งเสริมพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์อย่างยั่งยืน (Thailand e-Commerce Sustainability) เพื่อผลักดันให้การทำอีคอมเมิร์ซสามารถลดความเหลื่อมล้ำ เพิ่มรายได้และสร้างชาติภายใต้แนวคิด e-Commerce Nation ภายใต้การดำเนินงานของเอ็ตด้าในปีงบประมาณ 2563 ที่ผ่านมาได้ทำการทดลองระบบการเรียนการสอนออนไลน์ในรูปแบบการสัมมนาออนไลน์กับ 17 ชุมชนตัวอย่างทั่วประเทศ โดยเอ็ตด้าได้ประเมินและเลือกใช้แพลตฟอร์มที่เหมาะกับทักษะการใช้งานและอุปกรณ์ของตัวแทนชุมชนต่าง ๆ พร้อมทั้งคำนึงถึงปัจจัยที่มีอิทธิพลต่อความตั้งใจเชิงพฤติกรรมในการใช้เทคโนโลยี (Behavioral Intention) ของตัวแทนชุมชน ทั้ง 3 ปัจจัยเป็นหลัก ได้แก่ การรับรู้ความง่ายในการใช้งาน การรับรู้ประโยชน์ที่เกิดจากการใช้งานและทัศนคติที่ดีต่อการใช้งานเทคโนโลยี (อุกฤษฏ์ ตั้งสืบกุล, 2561, น. 68)

ความแตกต่างของการประชุมที่ไม่เป็นทางการ (Meeting) กับการจัดประชุมแบบเป็นทางการ (Conference) และสัมมนา (Seminar)

มาถึงตรงนี้หลายคนอาจจะสงสัยว่าการประชุมออนไลน์ (Webinar) ที่มาจากคำว่าสัมมนา (Seminar) นั้น ต่างจากการประชุมในรูปแบบการประชุมที่ไม่เป็นทางการ (Meeting) และ การจัดประชุมแบบเป็นทางการ (Conference) ที่เรามักได้ยินกันบ่อย ๆ อย่างไร

การประชุมที่ไม่เป็นทางการ (Meeting) คือ การประชุมที่ไม่เป็นทางการมากนัก เช่น การประชุมส่วนงาน การประชุมแผนงาน โดยส่วนใหญ่จะเป็นการประชุมภายในองค์กรเสียมากกว่าหรือถ้าเป็นการประชุมร่วมกับบุคคลภายนอกองค์กร รูปแบบของการประชุมจะไม่เป็นทางการมากนักแต่จะเป็นการพูดคุยหรือในระยะเวลาสั้น ๆ มากกว่า (ณรงค์วิทย์ แสนทอง, 2549, น. 93)

การจัดประชุมแบบเป็นทางการ (Conference) คือ การจัดประชุมแบบเป็นทางการ โดยจะมุ่งเน้นไปที่การแบ่งปันความคิดเห็นหรือหารือภายใต้หัวข้อที่สนใจร่วมกันและมีผู้เข้าร่วมประชุมจำนวนมาก ซึ่งโดยทั่วไปแล้ว การจัดประชุมแบบเป็นทางการ (Conference) หากใช้เวลานานมักมีการจัดที่พักหรืออาหารรับรองให้แก่ผู้เข้าร่วมประชุมด้วย (Roy, 2012, p. 69)

สัมมนา (Seminar) คือ การจัดประชุมอย่างเป็นทางการเช่นเดียวกันกับการจัดประชุมแบบเป็นทางการ (Conference) ที่เรียกในภาษาไทยว่า สัมมนา โดยแตกต่างตรงที่วัตถุประสงค์ของการจัดประชุม จะเป็นการเพิ่มพูนทักษะความรู้ให้กับผู้เข้าร่วม เช่น การจัดประชุมเพื่อให้ความรู้แก่บุคคลที่ทำการลงทะเบียนเข้าร่วมงาน หรือ การบรรยายโดยผู้เชี่ยวชาญ ซึ่งการจัดประชุมแบบที่มีการมอบประกาศนียบัตรหลังจบงานให้แก่ผู้เข้าร่วมประชุมก็จัดอยู่ในรูปแบบของสัมมนาได้ด้วยเช่นกัน (Dale, 2010, p. 82)

**8.2.5 โปรแกรมประชุมออนไลน์ (Online Video Conference)**

โปรแกรมแอพพลิเคชั่น (APP) ยอดนิยมสำหรับประชุมออนไลน์ผ่านระบบวีดีโอคอนเฟอร์เรนต์ (Video Conference) ปัจจุบันการประชุมติดต่อสื่อสารกันแบบตัวต่อตัวสำหรับบางองค์กรนั้นเป็นเรื่องไม่ง่ายนัก แม้ว่าการพบปะกันตัวจริงจะให้ผลลัพธ์ที่ดีกว่าก็ตามหลายองค์กรมีขนาดใหญ่ แถมมีพนักงานจำนวนมาก บางคนทำงานต่างสถานที่และอาจอยู่ไกลกันทำให้การเดินทางไปมาอาจไม่สะดวกนัก ด้วยความสามารถของโปรแกรมประชุมออนไลน์หรือบางคนอาจเรียกว่าโปรแกรมประชุมออนไลน์ผ่านระบบวีดีโอคอนเฟอร์เรนต์ (Video Conference) ซึ่งทำให้เราจัดตารางเวลาวาระประชุมได้หยืดหยุ่นขึ้นไม่จำเป็นต้องมาเจอกันก็ได้ (เดชฤทธิ์ มณีธรรม, 2562, น. 78)

ในตลาดมีโปรแกรมประชุมออนไลน์ประเภทต่าง ๆ ให้ท่านเลือกมากมายแต่จะเลือกโปรแกรมตัวใดนั้นขึ้นอยู่กับปัจจัยหลายอย่าง เช่น บางองค์กรมีพนักงานมาก มีงบประมาณมากและอาจต้องการคุณสมบัติเฉพาะบางอย่าง ปัจจัยเหล่านี้ล้วนมีผลต่อการเลือกตัวโปรแกรมประชุมออนไลน์เพื่อให้สอดคล้องกับโจทย์ที่มีโดยโปรแกรมประชุมออนไลน์เพื่อใช้ประชุมงานประชุมเป็นกลุ่มจำนวน 6 โปรแกรมเพื่อใช้สำหรับประชุมออนไลน์เพื่อใช้พิจารณาว่าโปรแกรมตัวใดเหมาะสมและตอบโจทย์หน่วยงานของเรา (นุชรัตน์ สิริประภาวรรณ, 2548, น. 57)

**ภาพที่ 8.1** โปรแกรมประชุมออนไลน์
ที่มา: ชนะ เทศทอง, 2564, น. 33

ตัวอย่างโปรแกรมประชุมออนไลน์

8.2.5.1 โปรแกรมประชุมออนไลน์ซูม (Zoom)

**ภาพที่ 8.2** โปรแกรมประชุมออนไลน์ซูม (Zoom)
ที่มา: บุญญาดา ช้อนขุนทด, 2564, น. 54

จากภาพที่ 8.2 โปรแกรมประชุมออนไลน์ซูม (Zoom) เป็นโปรแกรมประชุมออนไลน์ที่ได้รับความนิยมอย่างมากเนื่องจากมันมีแพ็กเกจให้เลือกมากมายตั้งแต่แพ็กเกจฟรีไปจนถึงการใช้ที่ต้องจ่ายเงิน นอกจากนี้ จุดเด่นโปรแกรมประชุมออนไลน์ซูมยังให้ภาพและเสียงคมชัด มันสามารถแชร์หน้าจอภาพของเราให้ผู้ร่วมประชุมมองเห็นหรือคนอื่นจะรีโมทคอมพิวเตอร์หรืออุปกรณ์ของเราจากระยะไกลก็ได้ จากความสามารถหลายอย่างของซอฟต์แวร์ตัวนี้ ทำให้หลายคนชื่นชอบการประชุมทางออนไลน์ไปเลย หลายคนที่ใช้โปรแกรมประชุมออนไลน์ซูมอยู่ เดิมทีพวกเขาเคยใช้โปรแกรมประชุมตัวอื่นมาก่อน แต่พอได้ลองใช้โปรแกรมประชุมออนไลน์ซูมแล้ว เขาเหล่านั้นแทบไม่อยากไปใช้โปรแกรมตัวอื่นอีกเลยโปรแกรมประชุมออนไลน์ซูมเป็นโปรแกรมประชุมผ่านทางเว็บ เหมาะกับการใช้ประชุมกับลูกค้าหรือผู้ร่วมงานที่อยู่ระยะไกล มีสถาบันการศึกษาหลายแห่งใช้สอนออนไลน์ให้นักศึกษา เพราะใช้งานง่ายและมีประสิทธิภาพ ตัวโปรแกรมรองรับระบบปฏิบัติการที่หลากหลาย ไม่ว่าจะเป็น Windows/MacOS/Linux OS รวมถึง iOS และ Android เรียกว่าใช้งานได้ครอบคลุมทั้งคอมพิวเตอร์และสมาร์ทโฟนเลยทีเดียว ในช่วงแรกโปรแกรมประชุมออนไลน์ซูมมีปัญหาเรื่องความปลอดภัยแต่ภายหลังได้มีการปรับปรุงการเข้ารหัสข้อมูล จึงทำให้ผู้ใช้มั่นใจในเรื่องความปลอดภัยมากขึ้น

ลักษณะเด่นของโปรแกรมโปรแกรมประชุมออนไลน์ซูม

1) สามารถแชร์หน้าจอภาพส่วนตัวจากคอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ แท็บเล็ตหรืออุปกรณ์โมบาย ต่าง ๆ ขึ้นพรีเซ้นต์ได้ มีฟังก์ชันกระดานดำ (Whiteboard) ใช้สำหรับเขียนหรือวาดรูปลงบนหน้าจอ ซึ่งคล้ายกับกระดานจริง ๆ

2) รองรับโหมดภาพและเสียงคุณภาพระดับสูง (HD)

3) ไม่จำกัดจำนวนครั้งในการใช้ต่อเดือน

4) เข้ารหัสความปลอดภัยแบบ Secure Socket Layer (SSL)

5) สามารถแชทและส่งข้อความได้ ทั้งแบบส่วนตัวและแบบกลุ่ม

6) สามารถกำหนดตารางวาระประชุมด้วยปลั๊กอินส่วนขยายบนเว็บไซต์บราวเซอร์ Chrome

7) รองรับการบันทึกการประชุม

8) สามารถเข้าประชุมทางโทรศัพท์ได้

9) กำหนดประชุมได้แบบทันทีหรือกำหนดการล่วงหน้า

10) มีระบบซับพอร์ตออนไลน์

11) สร้างห้องประชุมเป็นกลุ่มย่อยช่วยให้แบ่งวงการประชุมแยกกันได้มากถึง 50 เซสชัน

โปรแกรมประชุมออนไลน์ซูมมีทั้งแบบบริการฟรีและเสียค่าบริการ ข้อจำกัดแบบฟรีที่เห็นได้ชัดคือในการประชุมแต่ละครั้งผู้ใช้จะประชุมได้ไม่เกินครั้งละ 40 นาทีหากต้องการประชุมต่อเนื่องก่อนหน้านี้ผู้ใช้ต้องสร้างห้องประชุมขึ้นใหม่แต่ล่าสุดไม่ต้องสร้างห้องใหม่เพียงออกจากห้องนั้นแล้วกลับเข้าไปห้องเดิมก็สามารถประชุมกันต่อได้ (Kristie, 2014, p.135)

ในส่วนคุณสมบัติขั้นสูง เช่น การจัดการผู้ใช้งาน การสร้างตัวตน (ID) เฉพาะของแต่ละผู้ร่วมประชุม การเข้าร่วมประชุมด้วยการโทรศัพท์และอื่น ๆ ผู้ใช้จะต้องสมัครสมาชิกพรีเมียมเพื่อเสียค่าบริการจึงจะสามารถใช้งานโปรแกรมประชุมออนไลน์ซูมได้เต็มที่ อย่างไรก็ดีเมื่อเทียบกับคู่แข่งรายอื่นในตลาดแล้วพบว่าค่าบริการถูกกว่า

ผู้เข้าร่วมประชุม

โปรแกรมประชุมออนไลน์ซูมจะจำกัดจำนวนผู้เข้ารวมประชุมต่อครั้ง ตามแพ็กเกจที่เราเป็นสมาชิกพรีเมียมนั้น ผู้ใช้สามารถขยายจำนวนผู้เข้าร่วมประชุมได้ด้วยการซื้อแพ็กเกจเสริม ยกเว้นเวอร์ชั่นฟรี

การสัมมนาและอีเว้นต์

ในกรณีบริษัทหรือองค์กรของท่านไม่สามารถจัดงานสัมมนาและอีเว้นต์ในสถานที่จริงได้แต่โปรแกรมประชุมออนไลน์ซูมออกแบบให้สามารถเราดำเนินการสัมมนาผ่านเว็บหรือไลฟ์สดได้ การถ่ายทอดสดแต่ละครั้งผู้รับชมจะเหมือนอยู่ในเหตุการณ์จริง ทั้งนี้ยังไม่จำกัดผู้เข้าร่วมสัมมนาและจำนวนผู้รับชมอีกด้วย ในห้องประชุมโปรแกรมประชุมออนไลน์ซูมสามารถแชร์เนื้อหาจากอุปกรณ์ที่เชื่อมต่อด้วยสายสัญญาณและไร้สายรวมทั้งออปชันในการควบคุมตรวจสอบการประชุมออนไลน์จากระยะไกลด้วยอินเทอร์เฟซกลางเพียงตัวเดียว

นอกจากนี้ยังสามารถใช้ป้ายโฆษณาดิจิตอล ป้ายประชาสัมพันธ์ (Digital Signage) ร่วมกับโปรแกรมประชุมออนไลน์ซูมรวมถึงการกำหนดวาระประชุมออนไลน์เพื่อช่วยปรับปรุงการสื่อสารภายในออฟฟิศและทำให้จัดตารางวาระประชุมแต่ละครั้งได้ง่ายขึ้นอีกด้วย

8.2.5.2 โปรแกรมประชุมออนไลน์ไมโครซอฟท์ทีม (Microsoft Teams)

**ภาพที่ 8.3** โปรแกรมประชุมออนไลน์ไมโครซอฟท์ทีม (Microsoft Teams)
ที่มา: ชนะ เทศทอง, 2564, น. 78

จากภาพที่ 8.3 โปรแกรมประชุมออนไลน์ไมโครซอฟท์ทีม (Microsoft Teams) ด้วยชื่อชั้นของไมโครซอฟต์คนจำนวนมากต่างให้ความไว้วางใจ สำหรับซอฟต์แวร์โปรแกรมประชุมออนไลน์ไมโครซอฟท์ทีม เป็นอีกตัวเลือกหนึ่งที่ถูกออกแบบมาเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ และการทำงานของผู้คนจำนวนมากให้เป็นไปอย่างราบรื่นมันถูกผนวกเข้ากับแอปพลิเคชันออฟฟิศ เช่น Word และ SharePoint (อยู่ใน Office 365) ตัวโปรแกรมถูกออกแบบให้ผู้ใช้สามารถสื่อสารตอบโต้กันทางไกลได้อย่างยอดเยี่ยม ทางไมโครซอฟต์ยังได้ผนวกตัวสไกพ์สำหรับธุรกิจ (Skype for Business) ให้สามารถทำงานกับโปรแกรมประชุมออนไลน์ไมโครซอฟท์ทีมได้อีกด้วย

จุดเด่นของโปรแกรมประชุมออนไลน์ตัวนี้ยังออกแบบให้รองรับเครื่องไม้เครื่องมือต่าง ๆ อีกจำนวนมากอย่างเช่น สแลค (Slack) โปรแกรมใช้แชท ใช้ส่งข้อความในกลุ่มส่วนตัว ซึ่งในช่วงเวลาที่

ผ่านมาได้ครองส่วนแบ่งทางการตลาดพอสมควร โปรแกรมประชุมออนไลน์ไมโครซอฟท์ทีมเป็นเครื่องมือที่เข้ากับโปรแกรมแชทอื่น ๆ ได้ดีตัวหนึ่งซึ่งในตลาดก็มีให้เลือกมากมายแต่ตัวเลือกสำหรับการประชุมออนไลน์นั้น ไมโครซอฟต์อาจเหนือชั้นกว่าในแง่ที่ว่ามันสามารถเปิดประชุมออนไลน์จากแชทของพวกเขาได้โดยตรง

ลักษณะเด่นของโปรแกรมประชุมออนไลน์ไมโครซอฟท์ทีม

1) มีเวิร์ด (Word) เอกเซล (Excel) และพาวเวอร์พอยต์ (PowerPoint) ให้ (เป็นเวอร์ชันบนเว็บเบราเซอร์)

2) รองรับการจัดเก็บและแชร์ข้อมูลร่วมกันได้

3) สามารถอัพเกรดผู้เข้าร่วมประชุมได้สูงถึง 300 คน

4) มีทีมซับพอร์ตทั้งทางโทรศัพท์และบนเว็บไซต์ 24 ชั่วโมงตลอด 7 วัน

คุณสมบัติหนึ่งที่โดดเด่นที่สุดของโปรแกรมประชุมออนไลน์ไมโครซอฟท์ทีมคือสามารถเชิญแขกที่ไม่ได้อยู่ในอาซัวแอคทีฟไดเรคทอรี (Azure Active Directory) ขององค์กรได้ด้วย นอกจากนี้โปรแกรมประชุมออนไลน์ไมโครซอฟท์ทีมเวอร์ชันมือถือยังรองรับข้อความเสียง (voicemail) บนแอนดรอยด์ (Android) และไอโอเอส (iOS) อีกด้วย โดยอาซัวแอคทีฟไดเรคทอรี (Azure Active Directory) เป็นบริการรูปแบบหนึ่งที่ใช้ควบคุมการเข้าถึงระบบคลาวด์ เช่น พนักงานขององค์กรจะต้องยืนยันตัวตนก่อนเข้าระบบ เมื่อได้สิทธิ์ในการใช้แอปพลิเคชันต่างๆ บนคลาวด์แล้วก็ไม่ต้องยืนยันตัวตนซ้ำซ้อน

8.2.5.3 โปรแกรมประชุมออนไลน์โกทูเวปบินา (GoToWebinar)

**ภาพที่ 8.4** โปรแกรมประชุมออนไลน์โกทูเวปบินา (GoToWebinar)
ที่มา: ชนะ เทศทอง, 2564, น. 87

จากภาพที่ 8.4 โปรแกรมประชุมออนไลน์โกทูเวปบินา (GoToWebinar) เป็นแพลตฟอร์มเหมาะสำหรับธุรกิจและผู้ประกอบการรายย่อยออกแบบมาเพื่อให้ผู้ใช้ดำเนินการประชุมออนไลน์กับลูกค้าผู้ร่วมงาน หุ้นส่วนและอื่น ๆ ด้วยความสามารถโปรแกรมประชุมออนไลน์โกทูเวปบินานั้นถือว่าครอบคลุมกลุ่มผู้ใช้กว้างมาก ๆ โปรแกรมประชุมออนไลน์ตัวนี้ถือเป็นตัวเลือกที่ยอดเยี่ยมสำหรับผู้ที่ต้องการผลิตภัณฑ์ระดับอาชีพรวมถึงบริษัทหรือองค์กรที่ต้องการขยายฐานลูกค้าไปยังกลุ่มเป้าหมายโดยการจัดฝึกอบรมสัมมนาผ่านการประชุมทางออนไลน์และการพูดคุยสื่อสารโต้ตอบกันด้วยเสียงโดยไม่ต้องมาพบปะกันด้วยอินเทอร์เฟซที่ใช้งานง่ายนั้นทำให้โปรแกรมตัวนี้ได้รับความนิยมเป็นลำดับต้น ๆ ของตลาดโดยตัวโปรแกรมประชุมออนไลน์โกทูเวปบินาออกแบบมาเพื่องานสัมมนาออนไลน์ผ่านเว็บโดยเฉพาะเพื่อบริการผู้คนและบริษัทต่าง ๆ ตัวโปรแกรมเซตอัพง่าย ผู้ใช้ไม่ต้องมีความรู้ด้านไอทีก็สามารถใช้งานได้ จากความเรียบง่ายของมันช่วยให้บริษัทต่าง ๆ สามารถสร้างฐานลูกค้าเป้าหมายด้วยต้นทุนในการจัดการที่ต่ำลง โปรแกรมประชุมออนไลน์โกทูเวปบินาสามารถทำงานได้ทั้งบนพีซีและเครื่องแมคทำให้ผู้เข้าร่วมประชุมสามารถร่วมสัมมนาผ่านเว็บได้ง่ายและไม่ต้องกังวลเรื่องความต้องการของระบบอุปกรณ์ไอทีเฉพาะทาง

ราคาที่ต้องจ่าย

โปรแกรมประชุมออนไลน์โกทูเวปบินาต่างจากโปรแกรมประชุมออนไลน์ซูม คือ มีเวอร์ชันฟรีให้ใช้งานเพียง 7 วัน หากต้องการใช้งานต่อต้องซื้อแพ็กเกจรายเดือนหรือรายปี ได้แก่ไลท์ (Lite) สแตนดาร์ด (Standard) โปร (Pro) และเอนเตอร์ไพรส์ (Enterprise) อย่างไรก็ดีสามารถอัพเดตข้อมูลเหล่านี้เพิ่มเติมได้ผ่านทางเว็บไซต์ของผู้ให้บริการ

ลักษณะเด่นของโปรแกรมประชุมออนไลน์โกทูเวปบินา

1) มีโกทูมีทติ้ง (GotoMeeting) ระบบอีเมล์อัตโนมัติ

2) สามารถสร้างชื่อแบรนด์แบบกำหนดเอง

3) ตอบโต้กับผู้ร่วมประชุมได้, มีมุมมองผู้รับชม

4) ระบบเน็ตเวิร์กมีความปลอดภัย

5) แชร์เดสก์ท็อปและแอปพลิเคชันได้

6) ระบบประชุมทางวิดีโอแบบความคมชัดสูง (HDFaces)

7) มีรีพอร์ตข้อมูลและการวิเคราะห์

8) ใช้งานวีโอไอพี (VoIP) โทรฟรี

9) บันทึกออนไลน์และแบบโลคอล (Local) ได้

10) กำหนดยูอาร์แอล (URL) ได้เอง, สามารถบันทึกอีเว้นต์

11) มีวิดีโอเอดิเตอร์ รองรับแอพฯ มือถือ

12) แชร์วิดีโอได้ ใส่ทรานสคริปต์ได้

13) สามารถตั้งบันทึกเหตุการณ์ล่วงหน้า

โปรแกรมประชุมออนไลน์โกทูเวปบินาถือเป็นอีกหนึ่งโซลูชันที่ต้องลองเพราะเป็นโปรแกรมที่ไม่ได้มีไว้ประชุมอย่างเดียวยังมีไว้สำหรับสร้างสภาพแวดล้อมการเรียนรู้ เช่น การฝึกอบรม การแบ่งปันความรู้หรือการทำแคมเปญการตลาดที่ต้องการแสดงให้ผู้รับชมเห็นว่าผลิตภัณฑ์ทำงานอย่างไร หรือบริการมีประโยชน์ต่อพวกเขาอย่างไร โปรแกรมนี้ถือว่าตอบโจทย์นักการตลาดสมัยใหม่ทุกขั้นตอนไม่ว่าจะเป็นขั้นตอนการวางแผน การโปรโมทสินค้า การสร้างการมีส่วนร่วม การทำคอนเวอร์ชั่น (Conversion) เพื่อวัดผลลัพธ์และการวิเคราะห์เชิงลึกด้วยข้อมูลของผู้เข้าร่วมประชุม

8.2.5.4 โปรแกรมประชุมออนไลน์สไกต์สำหรับธุรกิจ (Skype for Business)

**ภาพที่ 8.5** โปรแกรมประชุมออนไลน์สไกต์สำหรับธุรกิจ (Skype for Business)
ที่มา: ชนะ เทศทอง, 2564, น. 64

สำหรับตัวโปรแกรมประชุมออนไลน์สไกต์สำหรับธุรกิจ (Skype for Business) จากภาพที่ 8.5 เป็นแพ็กเกจที่ถูกรวมไว้ในชุดไมโครซอฟท์ออฟฟิศ 365 (Microsoft Office 365) คาดว่าหลายคนคุ้นเคยกับโปรแกรมนี้กันดี อย่างไรก็ดี ตัวเวอร์ชันธุรกิจนั้นได้ยกระดับฟีเจอร์บางอย่างซึ่งเหนือกว่าเวอร์ชันฟรี

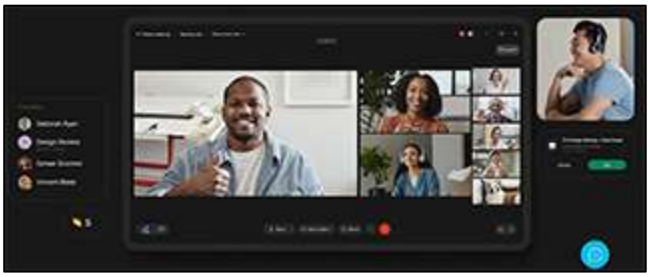
ลักษณะเด่นของโปรแกรมประชุมออนไลน์สไกต์สำหรับธุรกิจ (Skype for Business)

1) ประชุมได้ไม่จำกัด
2) สามารถแชร์หน้าจอได้
3) รองรับการส่งข้อความโต้ตอบแบบทันทีได้ตลอดเวลา
4) มีระบบการรักษาความปลอดภัยดีเยี่ยม
5) รองรับการประชุมที่มีผู้เข้าร่วมสูงสุด 250 คน
6) สามารถผนวกเข้ากับชุดโปรแกรมไมโครซอฟท์ออฟฟิศ (Microsoft Office) เช่น เวิร์ด (Word) เอกเซล (Excel) พาวเพอร์พอยต์ (PowerPoint) วันโน้ต (OneNote) และ เอาลุ๊ค (Outlook) ได้อย่างง่ายดาย

การใช้บริการแพ็กเกจระดับองค์กรจะทำให้โฮสรองรับผู้เข้าร่วมประชุมได้สูงถึง 250 คน ผ่านระบบการเชื่อมต่อที่ปลอดภัยไม่ต้องกังวลเรื่องการถูกดักฟัง กรณีอัพเกรดเป็นออนไลน์ (Online) จะทำให้ใช้งานระบบภาพและเสียงระดับคมชัด (HD) และมีพื้นที่จัดเก็บอีเมล์อีก 50 จิกาไบท์และอัพเกรดเพิ่มได้ถึง 1 เทระไบท์รวมถึงมีเจ้าหน้าที่คอยซัพพอร์ตด้านเทคนิค อย่างไรก็ดี เมื่อเร็ว ๆ นี้

ทางไมโครซอฟต์ได้ประกาศว่าจะยุบโปรแกรมประชุมออนไลน์สไกต์สำหรับธุรกิจไปรวมกับซอฟต์แวร์ไมโครซอฟท์ทีม (Microsoft Teams) ซึ่งผู้ใช้เดิมอาจต้องมองหาโซลูชันใหม่ดูรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ https://www.skype.com/

8.2.5.5 โปรแกรมประชุมออนไลน์ซิสโกเวปเอกซ์ (Cisco Webex)



**ภาพที่ 8.6** โปรแกรมประชุมออนไลน์ซิสโกเวปเอกซ์ (Cisco Webex)
ที่มา: อวยพร โกมลวิจิตรกุล, 2546, น. 75

โปรแกรมประชุมออนไลน์ซิสโกเวปเอกซ์ (Cisco Webex) จากภาพที่ 8.6 เป็นอีกหนึ่งตัวท็อปของวงการ เป็นโปรแกรมประชุมออนไลน์ที่ยอดเยี่ยมเหมาะสำหรับการใช้ฝึกอบรมออนไลน์ การสัมมนาผ่านเว็บไซต์ การรีโมทซับพอร์ตลูกค้าทางไกลและยังเหมาะอย่างยิ่งกับธุรกิจหรือองค์กรที่ต้องการความปลอดภัยเป็นลำดับแรกเพราะโปรแกรมตัวนี้ได้ออกแบบระบบให้สอดคล้องตามกฎหมายไม่สอดแนมหรือปล่อยรูโหว่ให้เหล่าร้ายเข้ามาล้วงข้อมูลผู้ใช้งาน

โปรแกรมประชุมออนไลน์ตัวนี้มีคุณสมบัติคือใช้การเข้ารหัสแบบการป้องกันเป็นชั้นในการขนส่ง (Transport Layer Security) ซึ่งเป็นโพรโตคอลหนึ่งที่มีความปลอดภัยสูง มันถูกออกแบบมาเพื่อปกป้องความเป็นส่วนตัวของผู้ใช้งาน ระบบอีเมล์ของจีเมล์ (Gmail) ของกูเกิลก็ใช้งานโพรโตคอลนี้เช่นกัน โปรแกรมประชุมออนไลน์ซิสโกเวปเอกซ์ยังได้ผนวกรวมกับ Outlook และสามารถทำงานข้ามแพลตฟอร์มได้อย่างราบรื่น ไม่ว่าจะเป็นเครื่องแมค วินโดวส์และ iPad ยิ่งกว่านั้นโปรแกรมประชุมออนไลน์ซิสโกเวปเอกซ์ยังเป็นส่วนหนึ่งของระบบโซลูชันที่มีการทำงานจากระยะไกลช่วยให้ผู้ใช้สามารถเพิ่มฟังก์ชันเฉพาะทางเพื่อให้การฝึกอบรม การบริการซัพพอร์ตลูกค้าทางไกลหรือการสัมมนาออนไลน์ผ่านเว็บได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ลักษณะเด่นของโปรแกรมประชุมออนไลน์ซิสโกเวปเอกซ์

1) สามารถแชร์หน้าจอได้

2) แสดงภาพวิดีโอด้วยความละเอียดสูง

3) ประชุมได้ไม่จำกัดจำนวนคน

4) รองรับการบันทึกและจัดเก็บข้อมูลบนคลาวด์ (ข้อจำกัดอาจแตกต่างกันไปขึ้นอยู่กับ Plan หรือแพ็กเกจที่ใช้บริการ)

5) มีบริการซัพพอร์ตทางโทรศัพท์ในเวลาทำการและบริการตลอด 24 ชั่วโมงทุกวัน

โปรแกรมประชุมออนไลน์ซิสโกเวปเอกซ์มีแพ็กเกจให้ใช้งานฟรีแต่การประชุมทางออนไลน์นั้นมีข้อจำกัดบางประการ โดยอนุญาตให้มีผู้เข้าร่วมประชุมครั้งละไม่เกิน 2 คนเท่านั้นส่วนแพ็กเกจจ่ายเงินจะอนุญาตให้มีผู้เข้าร่วมประชุมระหว่าง 50 ถึง 1,000 คนทั้งนี้จำนวนผู้เข้าร่วมประชุมจะได้มากน้อยขึ้นอยู่กับว่าท่านเลือกแพ็กเกจใดรายละเอียดเพิ่มเติมดูได้ที่ https://www.webex.com/

8.2.5.6 โปรแกรมประชุมออนไลน์กูเกิ้ลมีท (Google Meet)

**ภาพที่ 8.7** โปรแกรมประชุมออนไลน์กูเกิ้ลมีท (Google Meet)
ที่มา: อวยพร โกมลวิจิตรกุล, 2546, น. 94

โปรแกรมประชุมออนไลน์อีกตัวหนึ่งที่น่าจับตาคือโปรแกรมประชุมออนไลน์กูเกิ้ลมีท (Google Meet) จากภาพที่ 8.7 เป็นผลิตภัณฑ์ตัวหนึ่งของกูเกิลซึ่งปัจจุบันทุกคนใช้งานได้ฟรีถูกออกแบบมาเพื่อบริการการประชุมออนไลน์ในเชิงธุรกิจมีระบบความปลอดภัยที่ดีทุกคนสามารถใช้งานได้โดยไม่ต้องจ่ายเงิน

ราคาที่ต้องจ่าย

กูเกิ้ลเวิคสเปซเอสเซนเทียล (Google Workspace Essentials) เป็นแพ็กเกจเริ่มต้นโดยทางกูเกิ้ลจะคิดค่าบริการต่อหัวเริ่มต้น 8 ดอลล่าร์ต่อเดือนจ่ายเท่าที่มีคนใช้งานจริง แพ็กเกจนี้สามารถประชุมได้ต่อเนื่อง 24 ชั่วโมงรองรับผู้เข้าร่วมประชุมสูงสุดครั้งละ 150 คนและไม่จำกัดจำนวนวาระประชุมมีบริการจากฝ่ายเทคนิคทางออนไลน์ทุกวันตลอด 24 ชั่วโมงให้พื้นที่เก็บข้อมูลกูเกิลไดรฟ์ 100 จิกาไบท์ต่อคน (รวมกันไม่เกิน 2 เทระไบท์) เหมาะกับธุรกิจเอสเอ็มอี

กูเกิ้ลเวิคสเปซเอนเตอร์ไพร (Google Workspace Enterprise) เป็นแพ็กเกจสำหรับองค์กรขนาดใหญ่สำหรับราคาต้องติดต่อฝ่ายขายเพื่อขอข้อมูลราคา แพ็กเกจนี้รองรับการประชุมออนไลน์ได้สูงสุด 250 คน อะไรที่กูเกิ้ลเวิคสเปซเอสเซนเทียล (Google Workspace Essentials) ทำได้แพ็กเกจนี้ทำได้หมด สำหรับสิ่งที่ได้มาเพิ่มคือมีลูกเล่นใช้ลดเสียงรบกวนอัจฉริยะ รองรับผู้ชมสูงสุด 1 แสนคน มีระบบความปลอดภัยรัดกุมแน่นหนากว่ามาก ให้พื้นที่เก็บข้อมูลกูเกิ้ลไดรฟ์ไม่จำกัด

ลักษณะเด่นของโปรแกรมประชุมออนไลน์กูเกิ้ลมีท (Google Meet)

1) มีความปลอดภัยสูง
2) ประชุมได้ทุกที่
3) รับผู้ชมได้สูงสุด 100,000 คน
4) ประชุมออนไลน์ได้สูงสุด 250 คน
5) มีบริการฟรี
6) รองรับองค์กรทุกขนาด
7) ประชุมได้ทุกอุปกรณ์
8) มีระบบปัญญาประดิษฐ์ (AI) ปรับลดคุณภาพภาพและเสียง

เมื่อพิจารณาจากฟีเจอร์ของโปรแกรมประชุมออนไลน์กูเกิ้ลมีทแล้วพบว่าน่าใช้งาน คาดว่าในอนาคตจะเป็นคู่แข่งที่สำคัญของค่ายอื่น ๆ เพราะมีลูกเล่นหลายอย่าง อาทิ มีระบบจัดตารางวาระประชุมออนไลน์แบบง่ายสามารถแชร์หน้าจอเพื่อนำเสนอเอกสาร สไลด์หรือหน้าต่างโปรแกรม อื่นๆ ที่อยู่บนคอมพิวเตอร์หรือมือถือได้โดยโปรแกรมประชุมออนไลน์กูเกิ้ลมีทรองรับการประชุมออนไลน์ขนาดใหญ่ซึ่งทำได้สูงสุด 250 คนในคราวเดียว สามารถเข้าร่วมประชุมจากโทรศัพท์ได้ หมายถึงการเข้าร่วมแบบวิดีโอคอลนั่นเองหรือจะคอลเฉพาะเสียงก็ได้ โดยสามารถควบคุมวาระการประชุมได้ดังใจ สามารถประชุมออนไลน์ภายในองค์กรด้วยการไลฟ์สดผ่านโดเมนเดียวกัน โดยพนักงานสามารถรับชมได้พร้อมกันสูงสุด 1 แสนคน ปัจจุบันองค์กรระดับโลกอย่างแอร์บัส (Airbus) คอลเกต-ปาล์มโอลีฟ (Colgate-Palmolive) ทวิตเตอร์ เวิร์ลพูลและอีกหลายแห่งเลือกใช้โปรแกรมประชุมออนไลน์กูเกิ้ลมีท รายละเอียดเพิ่มเติมดูได้ที่ https://apps.google.com/intl/en/intl/th_ALL/meet/

ข้อสรุปในการใช้โปรแกรมสัมมนาออนไลน์

แม้ผู้ใช้จะมีทางเลือกมากมายจนหลายคนตั้งคำถามว่า “เลือกตัวไหนดี” มีเคล็ดลับบางประการน่าจะเป็นประโยชน์ที่ควรนำไปพิจารณาในการประเมินงบประมาณและความต้องการในการเลือกใช้โปรแกรมสัมมนาออนไลด์โดยมีข้อสรุปดังนี้

1) หากมีแผนการประชุมทางวิดีโอบ่อย ๆ ควรเลือกจ่ายเงินครั้งเดียวเป็นรายปีจะถูกกว่าการทยอยจ่ายแบบเดือนต่อเดือน

2) บางแพ็กเกจจะคิดค่าบริการต่อหัว ตรวจสอบให้แน่ใจว่าจำนวนที่จะใช้จริงเป็นไปตามที่ต้องการหรือไม่

3) กรณีโปรแกรมใดไม่มีบริการให้ทดลองใช้งานฟรีหรือรุ่นให้ใช้ฟรี ควรขอให้เขาสาธิตระบบให้ดูก่อนค่อยตัดสินใจซื้อบริการ

การเลือกใช้โปรแกรมประยุกต์ออนไลด์ขึ้นอยู่กับบริบทของการใช้งานของผู้ใช้ไม่ว่าจะเป็นสถานศึกษา องค์กรธุรกิจ หน่วยงานราชการรวมไปถึงข้อจำกัดด้านงบประมาณต่าง ๆ ของหน่วยงาน ดังนั้นการเลือกใช้โปรแกรมประชุมออนไลน์จึงมีความเหมาะสมและความแตกต่างตามวัตถุประสงค์ของการใช้งานและสถานการณ์ที่เกิดขึ้นในปัจจุบัน (เพ็ญนภา สำเนียง, 2554, น. 138)

# บทสรุป

ในการจัดสัมมนาย่อมมีทั้งปัญหา อุปสรรคในการดำเนินการแต่ทุกปัญหามีทางออกและวิธีแก้ไขอยู่เสมอ ดังนั้นเพื่อเป็นการป้องกันปัญหาและความเสี่ยงที่จะเกิดขึ้นในการจัดสัมมนาเราจึงต้องศึกษาปัญหาที่เคยเกิดขึ้นมาแล้วเพื่อนำมาหาวิธีป้องกันไม่ให้เกิดซ้ำอีกเพื่อให้การสัมมนาเป็นไปด้วยความราบรื่น เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่ผู้จัดตั้งไว้ ซึ่งในปัจจุบันการจัดสัมมนาออนไลน์ เป็นหนึ่งในทางออกสำหรับการจัดกิจกรรมสัมมนา สืบเนื่องจากความเจริญทางด้านเทคโนโลยีการพัฒนาอย่างไม่หยุดยั้งประกอบกับยุคนี้เป็นยุคของการแพร่ระบาดของไวรัสโควิด 19 ที่เรายังต้องใช้ชีวิตแบบวิถีแบบใหม่และต้องป้องกันตัวเอง มีการนำเทคโนโลยีรูปแบบต่าง ๆ มาใช้ในการจัดสัมมนาการสัมมนาในอนาคตจะเน้นรูปแบบของการใช้สื่อประสมเป็นหลัก การประชุมสัมมนาทางไกลที่เรียกว่าเทเลคอนเฟอเรนซ์จะเป็นที่นิยมกันทั่วโลกเป็นแนวทางใหม่ของการประชุมที่สามารถทำให้บุคคลหรือกลุ่มคนที่อยู่ต่างสถานที่ทั่วโลกมาพบกันมารวมกันและใช้เวลาอันสั้นในการดำเนินการเหมือนกับกำลังอยู่ในห้องประชุมเดียวกันทำงานร่วมกัน ดังนั้นหน่วยงานที่ต้องการจัดงานสัมมนาต่างหันมาใช้ช่องทางออนไลน์เพื่อให้งานเหล่านั้นเกิดขึ้นมา โดยช่องทางที่นิยมนำมาใช้จัดสัมมนาออนไลน์ ที่เห็นบ่อย ๆ คือ การสัมมนาออนไลน์ (Webinar) โดยใช้โปรแกรมประชุมออนไลน์ (Online Video Conference) เช่น โปรแกรมประชุมออนไลน์ซูม (Zoom) ไมโครซอฟท์ทีม (Microsoft Teams) โกทูเวปบินา (GoToWebinar) สไกพ์สำหรับธุรกิจ (Skype for Business) ซิสโกเวปเอกซ์ (Cisco Webex) โปรแกรมประชุมออนไลน์กูเกิ้ลมีท (Google Meet) และโปรแกรมอื่น ๆ อีกมากมาย ซึ่งสามารถเลือกใช้ได้ตามความต้องการและบริบทของหน่วยงานซึ่งมีทั้งเสียเงินและไม่เสียเงินให้เลือกใช้

## คำถามท้ายบทที่ 8

1. ปัญหาในการจัดสัมมนามีกี่ด้านอะไรบ้างจงอธิบาย
2. ปัญหาด้านการเงินในการจัดสัมมนามีวิธีแก้ไขอย่างไรบ้าง
3. ความเสี่ยงในการดำเนินการจัดสัมมนามีอะไรบ้างในยุคปัจจุบัน
4. การสัมมนาในยุควิถีปกติใหม่ (New Normal) ดำเนินการอย่างไร
5. การประชุมสัมมนาทางไกลหรือเทเลคอนเฟอเรนซ์มีประโยชน์อย่างไร
6. การสัมมนาออนไลน์ดำเนินการอย่างไร
7. ให้บอกข้อดีข้อเสียของการสัมมนาออนไลน์
8. การสัมมนาออนไลน์กับการพัฒนาชุมชนในยุควิถีปกติใหม่ (New Normal) ดำเนินการอย่างไร
9. การประชุมที่ไม่เป็นทางการและเป็นทางการและสัมมนามีความแตกต่างกันอย่างไร
10. ให้ยกตัวอย่างโปรแกรมประชุมออนไลน์ที่จะเลือกใช้ในการจัดสัมมนาพร้อมทั้งบอกเหตุผลในการเลือก

# เอกสารอ้างอิง


เดชฤทธิ์ มณีธรรม. (2562). *คัมภีร์การใช้งานระบบปัญญาประดิษฐ์ AI และอินเทอร์เน็ตในทุกสรรพสิ่ง IOT*. กรุงเทพฯ: ซีเอ็ดยูเคชั่น.

ชนะ เทศทอง. (2564). *รวมสุดยอดโปรแกรมครบเครื่องเรื่องออนไลน์.* กรุงเทพฯ: Infopress.

ชาญชัย ศุภอรรถกร. (2558). *สร้างเว็บแอพพลิเคชันและเชื่อมต่อฐานข้อมูลด้วย PHP + MySQL/MariaDB.* กรุงเทพฯ: ซิมพลิฟาย.

ชูชัย สมิทธิไกร. (2548). *การฝึกอบรมบุคลากรในองค์การ* (พิมพ์ครั้งที่ 4). กรุงเทพฯ: จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ณรงค์วิทย์ แสนทอง. (2549). *Smarter Meeting เทคนิคการประชุมที่เหนือชั้น.* กรุงเทพฯ: ซีเอ็ดยูเคชั่น.

นุชรัตน์ สิริประภาวรรณ. (2548). *เทคนิคประชุมและนำเสนอแบบมืออาชีพ.* กรุงเทพฯ: สถาบันเพิ่มผลผลิตแห่งชาติ.

บุญญาดา ช้อนขุนทด. (2564). *ประชุม+เรียน+สอนออนไลน์ได้ด้วย Zoom.* กรุงเทพฯ: โปรวิชั่น.

เพ็ญนภา สำเนียง. (2554). *ครบเครื่องเรื่องคอมพิวเตอร์.* กรุงเทพฯ: เอส. พี. ซี. บุ๊คส์.

ไพพรรณ เกียรติโชคชัย. (2548). *หลักการสัมมนา* (พิมพ์ครั้งที่ 2). กรุงเทพฯ: การศึกษา จำกัด.

สุพจน์ สง่ากอง. (2560). *พัฒนา Mobile App ด้วย Android Studio.* กรุงเทพฯ: ซีเอ็ดยูเคชั่น.

อวยพร โกมลวิจิตรกุล. (2546). *10 สุดยอดโปรแกรมเจ๋ง.* กรุงเทพฯ: วรวรรณ.

อุกฤษฏ์ ตั้งสืบกุล. (2561). *เพิ่มยอดขายด้วย Facebook รุกด้วย Line OA ขยายด้วย Google.* กรุงเทพฯ: I AM THE BEST.

Dale, C. (2010). The Art of Public Speaking. Qontro Classic Books.

Jason, F. (2018). One to Many: The Secret to Webinar Succes. Rapid Crush Publishing.

Kristie, L. (2014). The Complete Guide to Running Successful Workshops & Seminars. Atlantic Publishing Group Inc.

Roy, E. (2012). The Complete Secrets to Seminar Success. Cinnamon Edge Publishing.