



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ... สำนักการประชาสัมพันธ์ต่างประเทศ... สงต. โทร. ๐-๒๖๑๘-๒๓๒๓ ต่อ ๑๗๑๐, ๑๗๑๑

ที่ นร. ๐๒๐๙.๐๓/ ๑๕ วันที่ ๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔

เรื่อง... สรุปลีกอบรมออนไลน์ หัวข้อ “การจัดการประชุมและการจัดกิจกรรมออนไลน์อย่างมีคุณภาพ: อุปกรณ์เทคโนโลยี แนวทางปฏิบัติที่ดีที่สุด และข้อมูลเชิงลึก

เรียน ผอ.สพต. ผ่าน ผอ.สงต.

ตามที่สหภาพวิทยุ - โทรทัศน์แห่งเอเชีย - แปซิฟิก (Asia-Pacific Broadcasting Union: ABU) โดย ABU Media Academy ได้จัดกิจกรรมการฝึกอบรมออนไลน์ผ่านโปรแกรม Webinar หัวข้อ “การจัดการประชุมและการจัดกิจกรรมออนไลน์อย่างมีคุณภาพ: อุปกรณ์เทคโนโลยี แนวทางปฏิบัติที่ดีที่สุด และข้อมูลเชิงลึก (Delivering Quality Webinars and Online Events: Technology Tools, Best Practice & Insights)” เมื่อวันที่ ๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ เวลา ๑๓.๐๐ น. (เวลาประเทศไทย) เพื่อส่งเสริมการพัฒนาทักษะการจัดประชุมและการจัดกิจกรรมผ่านระบบออนไลน์ โดยจะนำเสนอเทคนิคข้อมูลเชิงลึกของแพลตฟอร์มแต่ละประเภทตลอดจนยกตัวอย่างพร้อมแนวปฏิบัติเพื่อแก้ปัญหาที่ผู้จัดประชุมหรือจัดกิจกรรมออนไลน์ต้องเผชิญ นั้น

ในการนี้ ผู้เข้าร่วมการฝึกอบรมดังกล่าวมีจำนวน ๓ คน โดยมีนางสาวสุภนิตา จันทร์มูล นักประชาสัมพันธ์ปฏิบัติการ ได้เข้าร่วมการอบรมด้วย โดยสรุปสาระสำคัญจากการอบรมได้ดังนี้

ช่วงที่ ๑ การออกแบบการฝึกอบรมออนไลน์ (Training)

๑. ต้องมีการซักซ้อมและตั้งข้อกำหนดเบื้องต้น โดยมีจุดมุ่งหมายหรือวัตถุประสงค์ในการจัดอบรมที่ชัดเจน
๒. ต้องคำนึงถึงการบรรยายที่หลากหลาย รวมถึงขนาดของทีมงานและสมาชิก
๓. คำนึงถึงกิจกรรมที่จะมีขึ้นระหว่างการฝึกอบรมออนไลน์ กิจกรรมการสอน และการตรวจสอบ
๔. การประเมินผลและให้คะแนน

ช่วงที่ ๒ เทคนิคการสัมมนาทางไกลผ่านจอภาพ (Presentation)

๑. ควรมีการสร้างกฎเกณฑ์และมารยาทในการประชุมทางไกลผ่านจอภาพ ระหว่างการรับชม อาทิ Function การขออนุญาตยกมือเพื่อขอเปิดไมโครโฟน
๒. สามารถใส่พื้นหลังได้
๓. ผู้กำกับดูแลและผู้ดำเนินรายการ ควรมีการแบ่งหน้าที่อย่างชัดเจน ผู้กำกับดูแล ต้องทำความเข้าใจและคุ้นเคยกับคุณสมบัติที่โปรแกรมมี เช่น การควบคุมไมโครโฟนหรือกล้อง การแชร์หน้าจอ เสียงของสื่อหรือการฉายภาพวิดีโอ ตัวเลือกมุมมองลำโพง การควบคุมมุมมองผู้ชม โหมดฝึกฝน แบบสำรวจ ตัวเลือกแบบโต้ตอบสำหรับผู้ชม ทำความเข้าใจข้อจำกัดและวิธีแก้ปัญหา โดยผู้ดำเนินรายการ ต้องช่วยตรวจสอบว่าผู้พูดทุกคนพร้อมและออนไลน์อยู่ ช่วยในการการสรุปเบื้องต้น การสลับหน้าจอและการแชร์หน้าจอ และมีการให้คิวในแต่ละช่วง
๔. การตั้งค่านำจอของผู้เข้าร่วม
๕. การเปิด - ปิดวิดีโอ, เสียงไมโครโฟน
๖. แนวทางสำหรับการสนทนาการ เช่น การยกมือ หรือปฏิกริยาอื่นๆ
๗. การประเมินผล (ลิงค์แบบสำรวจ)
๘. ข้อคำนึงอื่น ๆ เสียงที่ชัดเจน แสงสว่างที่เพียงพอ มุมกล้องหน้าตรง ไม่มีสิ่งรบกวนระหว่างการใช้โปรแกรม Webinar สถานที่และสภาพแวดล้อมสะอาดตา

ที่ ๒๖ ๐๒๐๙.๐๓/๖๕๕ ลว. ๑๗ กพ. ๖๕
เรียน ผอ.สำนัก/กอง และหัวหน้าหน่วยงานต่าง ๆ

เพื่อโปรดทราบ สรุปสาระสำคัญจากการอบรม
ออนไลน์

2/3m

(นางปรีห์กมล ถนอมศักดิ์ชัย)

ผอ.สพต.

ช่วงที่ ๓ การเปลี่ยนจากการประชุมงานต่อหน้าสู่รูปแบบออนไลน์ (Meeting)

ต้องพิจารณาหลายปัจจัย:

๑. การตั้งค่าก่อนการนำเสนอและแสดงความคิดเห็น
๒. ความชัดเจนของเสียง คุณภาพของกล้อง และมุมมองกล้อง
๓. สภาพแวดล้อมและบรรยากาศของบ้าน หรือห้องที่ใช้
๔. ผู้เข้าร่วมควรมีสมาธิและการจดจ่อต่อเนื้อหา
๕. ความชัดเจนและราบรื่นของการประชุม
๖. ก่อนเข้าร่วมประชุมควรลดสิ่งรบกวนรอบข้างให้เหลือน้อยที่สุด

สิ่งสำคัญที่ควรคำนึงถึง

๑. การมอบหมายและการกำหนดบทบาท สำหรับกิจกรรมออนไลน์ แต่ละคนไม่ควร มีหลายบทบาท ดังนั้นความชัดเจนของบทบาทจึงมีความสำคัญ
๒. การจำกัดเวลาผู้พูด เพื่อควบคุมเวลาของงาน
๓. ต้องมีการฝึกอบรมและการซ้อม เพื่อสร้างความมั่นใจในการมีส่วนร่วมของทุกคน ที่เกี่ยวข้องรวมถึงความรู้เกี่ยวกับโปรแกรมและเทคโนโลยีที่เกี่ยวข้อง สคริปต์ และการตั้งค่า
๔. การมีส่วนร่วมระหว่างกิจกรรมออนไลน์ เช่น การมีส่วนร่วมกับผู้ชมที่อาจมาจาก ข้อความแชทคำถามและคำตอบ การยกมือ การตอบแบบสอบถาม เป็นต้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ ทั้งนี้ จะนำสรุปผลการฝึกอบรมดังกล่าวเผยแพร่ทางอินทราเน็ต เพื่อเป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานด้านผลิตสื่อของ กปส. ต่อไป



(นางสาวสุกนิดา จันท์มุล)
นักประชาสัมพันธ์ปฏิบัติการ

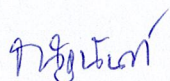
ททว.



นางปรีท์กมล ถนอมศักดิ์ชัย
ผอ.สพต.

เรียน ผอ.สพต.

เพื่อโปรดทราบ



(นางณัฐนันท์ รจนกร)
ผอ.สงต.