

เทคโนโลยีดิจิทัลสนับสนุนการบริหารการประชุม

ที่อยู่อินเทอร์เน็ต: http://planning.anamai.moph.go.th/download/D_PA/2563/1_25/1.25PN2-1.2.pdf

ผู้แต่ง/ ผู้ผลิต : 1) นายพงษ์กรณ์ อักษรนิตตระกูล, 2) นายไพบูลย์ เตียวจำเริญ, 3) นรเศรษฐ์ ทองคำ

ชื่อเรื่อง/ บทความ : 1) ตัวอย่างระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์, 2) ระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์

(E-Meeting), 3) ระบบบริหารการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ (E-Meeting)

ชื่อหนังสือ/ นิตยสาร/ วารสาร : 1) การพัฒนาระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์เพื่อใช้ในการประชุม

กรมอนามัย กระทรวง 2) คู่มือการใช้โปรแกรมการประชุมด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-Meeting) 3) องค์

ความรู้ว่าด้วยยุทธศาสตร์การทำงาน

เลขหน้า: 1) 10, 2) 1

ปีที่พิมพ์/ ปีที่ผลิต/ 1)2556 2) 2556 3) 2561

วันที่ค้นหา (กรณีข้อมูล Online) : 2 มกราคม 2562

http://meeting.pharmacy.psu.ac.th/pharmacymeeting/manual/Emeeting_Manual_Pharmacy.pdf

<http://www.phar.ubu.ac.th/km/?p=537>

ตัวอย่างระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์

ปัจจุบันเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเข้ามามีบทบาทสำคัญต่อการดำเนินงานขององค์กรทั้งภาครัฐและเอกชน เนื่องจากการแข่งขันทางธุรกิจมีมาก จึงต้องมีการปรับตัวเพื่อให้ทันยุค ทันสมัยอยู่ตลอดเวลา สิ่งสำคัญคือการนำเทคโนโลยีไปพัฒนาในด้านต่างๆ เพื่อลดต้นทุน เพิ่มช่องทางการตลาด ลดเวลาหรือค่าใช้จ่าย สร้างภาพลักษณ์ขององค์กร เป็นต้น ทำให้องค์กร ธุรกิจมีความสามารถในการปรับตัวเพื่อให้อยู่รอดได้ ฉะนั้นจึงจำเป็นต้องนำเทคโนโลยีสารสนเทศ สมัยใหม่รวมถึงการสื่อสารที่ฉับไว รวดเร็ว และปลอดภัย มาให้เกิดประโยชน์สูงสุด โดยเฉพาะ เทคโนโลยีอินเทอร์เน็ต

ระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์เป็นระบบที่ใช้ในการจัดการประชุมโดยอาศัยเทคโนโลยี อินเทอร์เน็ต เพื่อช่วยลดต้นทุนด้านกระดาษ สามารถจัดเก็บข้อมูลการประชุมทั้งหมดได้เพื่อการ ค้นหาและจัดทำรายงานต่อไป ปัจจุบันมีองค์กรธุรกิจหลายๆ องค์กรได้นำระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์เข้าไปใช้ในการดำเนินงาน เพื่อให้การทำงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล (นายพงษ์กรณ์ อักษรนิตตระกูล, 2556)

ระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ (E-Meeting)

ระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ เป็นระบบที่จัดทำขึ้นเพื่อสนับสนุนการประชุมโดยอาศัย เทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาช่วยในการจัดทำวาระการประชุมและการประชุมในห้องประชุมแทนการจัดทำวาระการประชุมด้วยกระดาษ ซึ่งจะช่วยให้ลดขั้นตอนและลดจำนวนเจ้าหน้าที่ในการจัดทำวาระการประชุมจากจำนวน 3 - 5 คน มาเป็นคนเดียว ตลอดจนสามารถลดค่าใช้จ่ายในการจัดทำวาระการประชุมได้ประมาณ 99% ลดสถานที่ใช้ในการจัดเก็บแฟ้มวาระการประชุม มีระบบที่ใช้ในการค้นหาวาระการประชุม รายงานประชุมย้อนหลังได้อย่างสะดวกรวดเร็ว โดยที่ระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ ได้แบ่งการทำงานออกเป็นสามส่วนดังนี้ 1) ส่วนสำหรับผู้ใช้ download ข้อมูลวาระการประชุม 2) ส่วนสำหรับเจ้าหน้าที่ในการนี้แฟ้มข้อมูลเข้าสู่ฐานข้อมูลและกำหนดหัวข้อวาระการประชุม 3) ส่วนสำหรับผู้ใช้เรียกดูข้อมูลวาระการประชุม (นายไพบูลย์ เตียวจำเริญ, 2556)

ระบบบริหารการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ (E-Meeting)

ระบบบริหารการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ (E-Meeting) คือ ระบบบริหารจัดการการประชุมแบบอิเล็กทรอนิกส์ ที่มีการดำเนินงานบนระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ (Internet) ซึ่งถูกออกแบบให้รองรับการ

จัดการประชุมตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดการประชุมอย่างครบวงจร ทั้งแบบอิเล็กทรอนิกส์ และ PDF เพื่อลดการใช้กระดาษ ลดระยะเวลาในการปฏิบัติงาน ขจัดปัญหาของการไม่สามารถเสนอวาระการประชุม ตามช่วงระยะเวลาที่กำหนด ที่มีสาเหตุเนื่องมาจากผู้เสนอวาระเดินทางไปราชการ

ระบบบริหารการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าวรองรับการใช้งานเริ่มตั้งแต่ขั้นตอนเตรียมการประชุม ได้แก่ การส่งหนังสือเชิญประชุมผ่านระบบ E-mail อัตโนมัติ การเสนอวาระการประชุมและเอกสารประกอบการประชุมผ่านระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และการจัดวาระการประชุม ขั้นตอนในระหว่างการประชุม ได้แก่ การบันทึกรายงานการประชุม การบริหารวาระและเอกสารในระหว่างการประชุม นอกจากนี้ยังรองรับขั้นตอนการดำเนินงานหลังสิ้นสุดการประชุม ได้แก่ การรับรองรายงานการประชุม การพิมพ์รายงานการประชุมหลังจากที่ได้รับการรับรองแล้ว และการเผยแพร่รายงานการประชุมให้ผู้เกี่ยวข้องได้รับทราบในรูปแบบ PDF

ลักษณะของระบบ

ระบบบริหารการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ (E-Meeting) รองรับการใช้งานโดยเริ่มตั้งแต่การกำหนดสิทธิ์ผู้เกี่ยวข้องในการใช้งาน ประกอบด้วย ผู้ควบคุมระบบการประชุมซึ่งดำเนินการโดยประธานการประชุม ผู้จัดข้อมูลวาระการประชุม บันทึกการประชุม และพิมพ์ผลการประชุมดำเนินการโดยเลขานุการการประชุม ผู้เข้าใช้งานระบบในระหว่างดำเนินการประชุมโดยคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง ซึ่งปัจจุบันรองรับการใช้ในการจัดประชุมคณะกรรมการประจำคณะฯ และการประชุมคณะกรรมการวางแผนการดำเนินงานคณะฯ ของคณะเกษตรศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี นอกจากนี้ ยังรองรับการเผยแพร่รายงานการประชุมที่ได้รับการรับรองเรียบร้อยแล้วให้บุคลากรภายในคณะฯ ได้รับทราบ

ขั้นตอนการใช้งานระบบจะเริ่มตั้งแต่การกำหนดวัน เวลา และสถานที่จัดการประชุม การกำหนดองค์ประกอบของคณะกรรมการการประชุม และสามารถเพิ่มผู้เข้าร่วมประชุมได้ การกำหนดวาระการประชุมที่สามารถส่งหนังสือเชิญประชุมผ่านทางระบบ e-mail แจ้งไปที่ผู้เกี่ยวข้องกับการประชุมโดยอัตโนมัติ

ขั้นตอนถัดไปเป็นการจัดเตรียมวาระการประชุมในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยผู้ได้รับสิทธิ์ในการเสนอวาระการประชุม สามารถส่งวาระการประชุมและเอกสารประกอบการประชุม ในรูปแบบแฟ้มข้อมูล รูปภาพ และแฟ้มข้อมูลแบบ PDF และแก้ไขข้อมูลได้ด้วยตนเอง ทั้งในระหว่างการเสนอวาระและในระหว่างการประชุม ซึ่งข้อมูลดังกล่าวออกแบบให้รองรับการปรับปรุงล่าสุดได้ตลอดเวลา ระบบนี้ออกแบบให้รองรับการจัดการบริหารการประชุมได้โดยสะดวกตามสิทธิ์ของคณะกรรมการ เช่น เลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการสามารถตรวจสอบและแก้ไขวาระการประชุมได้ทั้งหมด โดยมีการจำกัดระยะเวลาของการเสนอวาระโดยอัตโนมัติ คือ ก่อนวันประชุม 2 วัน หากมีการเสนอวาระเพิ่มจะสามารถเสนอได้เฉพาะวาระอื่นๆ เท่านั้น

ในระหว่างการประชุม ระบบนี้รองรับการบันทึกรายงานการประชุม โดยเริ่มตั้งแต่การบันทึกเวลาเริ่มประชุมและรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมโดยอัตโนมัติ สามารถบริหารการประชุมตามวาระและเอกสารประกอบการประชุมบนเครือข่ายคอมพิวเตอร์ โดยผู้เข้าร่วมประชุมสามารถเปิดดูวาระและเอกสารประกอบการประชุมผ่านคอมพิวเตอร์ส่วนตัวในระหว่างการประชุมได้ ทั้งยังมีการปรับข้อมูลการประชุมอัตโนมัติทุก 1 นาที ในระหว่างประชุมเลขานุการสามารถบันทึกรายงานและมติที่ประชุมได้ทันที ซึ่งระบบจะแสดงผลให้ผู้เข้าประชุมได้เห็นไปพร้อมๆกัน หากการบันทึกส่วนใดที่ตกหล่นหรือผิดพลาดก็สามารถแก้ไขได้ ณ เวลานั้น นอกจากนี้ ระบบนี้ยังได้ออกแบบให้มีการบันทึกข้อมูลอัตโนมัติทุกครั้งที่มีการพิมพ์ในระบบ เพื่อป้องกันปัญหากรณีไฟฟ้าดับหรือระบบเครือข่ายล่มกะทันหัน

เมื่อสิ้นสุดการประชุมและวาระการประชุมถูกพิจารณาครบถ้วนแล้ว ระบบจะรองรับการบันทึกเวลาเลิกประชุม ในกรณีที่ไม่มีกรรมการแก้ไขคณะกรรมการสามารถรับรองการประชุมและพิมพ์รายงานการประชุมได้ทันที ทั้งนี้ ระบบดังกล่าวสามารถรองรับขั้นตอนการรับรองการประชุมในรอบการประชุมถัดไปได้ในกรณีมี

วาระสืบเนื่อง อนึ่ง แม้รายงานการประชุมจะยังไม่ได้รับรอง ในระหว่างนี้คณะกรรมการทุกท่านจะยังสามารถเข้าไปดูสาระสำคัญของการประชุมและเอกสารประกอบได้ตลอดเวลาจนกระทั่งรายงานการประชุมได้รับการรับรอง ส่วนบุคคลภายนอกจะสามารถอ่านรายงานการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ และ PDF ผ่านระบบฐานข้อมูลกลางของคณะได้ทันทีที่รายงานการประชุมได้รับการรับรองแล้ว

ผลสัมฤทธิ์จากการพัฒนา

ระบบบริหารการประชุมอัตโนมัติ (E-Meeting) นี้ อำนวยประโยชน์แก่หน่วยงานได้อย่างดียิ่ง ทำให้การดำเนินงานบริหารการประชุมเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ลดขั้นตอนการทำงาน ลดการใช้กระดาษ ลดระยะเวลาการปฏิบัติงาน ทำให้ประหยัดเวลาในการจัดการการประชุมได้เป็นอย่างดี นอกจากนี้ ผู้เกี่ยวข้องยังมีความสะดวกในการใช้งานแม้ในขณะที่มีการออกไปปฏิบัติงานนอกสถานที่

แผนภาพแสดงขั้นตอนการทำงานของระบบ

