

# ระบบจัดการห้องประชุมและบริหารข้อมูลประกอบการประชุม

พงศธร นาคตระกูล<sup>1</sup>

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.มัทธนิกา อ่องแดง<sup>2</sup>

## บทคัดย่อ

สืบเนื่องจากประเด็นปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในการบริหารจัดการห้องประชุม ปัญหาการจองห้องประชุมทับซ้อนกัน หน่วยงานไม่สามารถตรวจสอบและค้นหาห้องประชุมที่ว่าง เพื่อจองห้องประชุมได้ และการจัดประชุมแต่ละครั้งนั้นก็จำเป็นต้องมีเอกสารที่ใช้ในการประชุมเพื่อสนับสนุนข้อมูลต่าง ๆ มาพิจารณาร่วมกันในการประชุม ซึ่งถือเป็นการสิ้นเปลืองทรัพยากรกระดาษ และโดยมากเมื่อประชุมเสร็จก็จะจัดเก็บเอกสารการประชุมไว้ในแฟ้มเอกสาร ทำให้ผู้เข้าประชุมไม่สามารถสืบค้นเอกสารที่ใช้ในการประชุมทั้งปัจจุบันและการประชุมในอดีตได้

จากปัญหาดังกล่าวข้างต้น ผู้วิจัยจึงมีแนวคิดที่จะพัฒนาระบบจัดการห้องประชุมและบริหารข้อมูลประกอบการประชุมขึ้น เพื่อช่วยบริหารจัดการห้องประชุม โดยใช้การจัดการประชุมของสำนักงานศาลปกครองเป็นกรณีศึกษา เพื่อให้การจองห้องประชุมและโสตทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ เป็นไปอย่างสะดวก รวดเร็ว โดยเป็นระบบที่ช่วยให้การบริหารทรัพยากรห้องประชุมเกิดประโยชน์สูงสุด และช่วยให้ผู้จัดการประชุมสามารถจัดเตรียมระเบียบวาระการประชุม การนำเรื่องเสนอเข้าที่ประชุมในวาระต่าง ๆ ตามระเบียบปฏิบัติในการประชุม และผู้เข้าร่วมประชุมได้พิจารณาวาระการประชุมและเอกสาร/ข้อมูลต่าง ๆ ที่อยู่ในรูปแบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ล่วงหน้าก่อนการประชุมโดยอาศัยเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาช่วยในการจัดการ

สำนักงานศาลปกครองได้นำระบบจัดการห้องประชุมและบริหารข้อมูลประกอบการประชุม มาใช้งานและได้จัดทำแบบสำรวจความพึงพอใจในการใช้งานระบบดังกล่าว ซึ่งผลการวิเคราะห์ข้อมูลด้านต่าง ๆ เช่น ด้านการออกแบบระบบ ด้านเสถียรภาพของระบบ ด้านประโยชน์ของระบบต่อการปฏิบัติงานอยู่ในระดับดี

## บทนำ

หลักการและเหตุผล สำหรับการทำงานในแต่ละองค์กรจำเป็นต้องมีการจัดการประชุมขึ้นเพื่อเป็นการระดมความคิดเห็น ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับกระบวนการทำงานในเรื่องที่แตกต่างกันไป

เพื่อให้การทำงานเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลสำเร็จสูงสุด ทำให้ได้มาซึ่งข้อมูลที่ต้องการครบถ้วน และเป็นข้อมูลที่เป็นที่ยอมรับในการทำงาน

<sup>1</sup> นักศึกษาหลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิตย์

<sup>2</sup> ที่ปรึกษาโครงการพัฒนาระบบ

ในปัจจุบันการประชุมของแต่ละหน่วยงานหากต้องการให้ห้องประชุม และอุปกรณ์ไอทีที่คนอุปกรณ์ต่าง ๆ ต้องกรอกรายละเอียดการขอใช้งานห้องประชุม ลงในตารางการจองห้องประชุม ทำให้พบปัญหาในการบริหารจัดการจองห้องประชุม หน่วยงานไม่สามารถตรวจสอบห้องประชุม และค้นหาห้องประชุมว่างเพื่อจองห้องประชุมได้ และผู้จัดการประชุมจะต้องจัดพิมพ์เอกสาร เพื่อให้คณะกรรมการแต่ละท่านได้พิจารณาซึ่งถือเป็นการสิ้นเปลืองทรัพยากรกระดาษ และโดยมากเมื่อประชุมเสร็จ ก็จะจัดเก็บเอกสารการประชุมไว้ในแฟ้มเอกสาร ทำให้ผู้ใช้หรือผู้เข้าประชุมไม่สามารถสืบค้น เอกสารที่ใช้ในการประชุมทั้งปัจจุบันและในอดีตได้ ซึ่งเมื่อเวลาผ่านไปหากต้องการใช้งานเอกสารการประชุมในอดีต ต้องเสียเวลาค้นหาเอกสาร จึงสมควรที่จะจัดทำระบบจัดการห้องประชุมและบริหารข้อมูลประกอบการประชุมขึ้น เพื่อช่วยในการทำงานและช่วยเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการทรัพยากรต่างได้ดียิ่งขึ้น

**วัตถุประสงค์** เพื่อพัฒนาระบบจัดการห้องประชุมและบริหารข้อมูลประกอบการประชุม สำหรับบริหารการจองห้องประชุม ช่วยให้การบริหารทรัพยากรห้องประชุมให้เกิดประโยชน์สูงสุด, เพื่อเป็นระบบที่จะสนับสนุนการประชุมโดยอาศัยเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาช่วยในการจัดการอย่างครบวงจรในการจัดเตรียมเอกสาร และการประชุมในห้องประชุมและยังลดปัญหาการใช้งานกระดาษ และสนับสนุนผู้จัดการประชุมให้สามารถจัดเตรียมระเบียบวาระการประชุม การนำเรื่องเสนอเข้าที่ประชุมในวาระต่าง ๆ ตามระเบียบปฏิบัติในการประชุม ต่าง ๆ จึงได้มีการพัฒนาระบบจัดการประชุมขึ้นเพื่อเป็นระบบที่จะสนับสนุนการประชุมโดยอาศัยเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาช่วยในการจัดการอย่างครบวงจรในการจัดเตรียมเอกสาร และยังลดปัญหาการใช้งานกระดาษได้อีกด้วย

#### **ขอบเขตงานของการพัฒนาระบบ**

1. รูปแบบของการทำงานของระบบเป็นการทำงานแบบเว็บแอปพลิเคชัน (Web Application)
2. ระบบสามารถค้นหาห้องประชุมที่ว่างและแสดงผลในปฏิทิน ให้ผู้ใช้ทำการจองห้องประชุมที่ว่างได้
3. ผู้ดูแลระบบสามารถบริหารจัดการได้ด้วยการอนุมัติการจองห้องประชุม ช่วยเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการทรัพยากรต่าง ๆ
4. ระบบรองรับข้อมูลการประชุมที่อยู่ในรูปแบบของเอกสาร Word Document(.Doc) PowerPoint(.ppt) Adobe Acrobat (.pdf) ฯลฯ ได้เป็นอย่างดี
5. ระบบแบ่งระดับการใช้งานระบบเป็น 3 ระดับ ได้แก่ ส่วนของผู้ดูแลระบบ (Admin) ส่วนของหน่วยงานผู้รับผิดชอบ (Leader) และส่วนของผู้ใช้งานทั่วไป

#### **ทบทวนวรรณกรรม**

##### **ทฤษฎีและหลักการ**

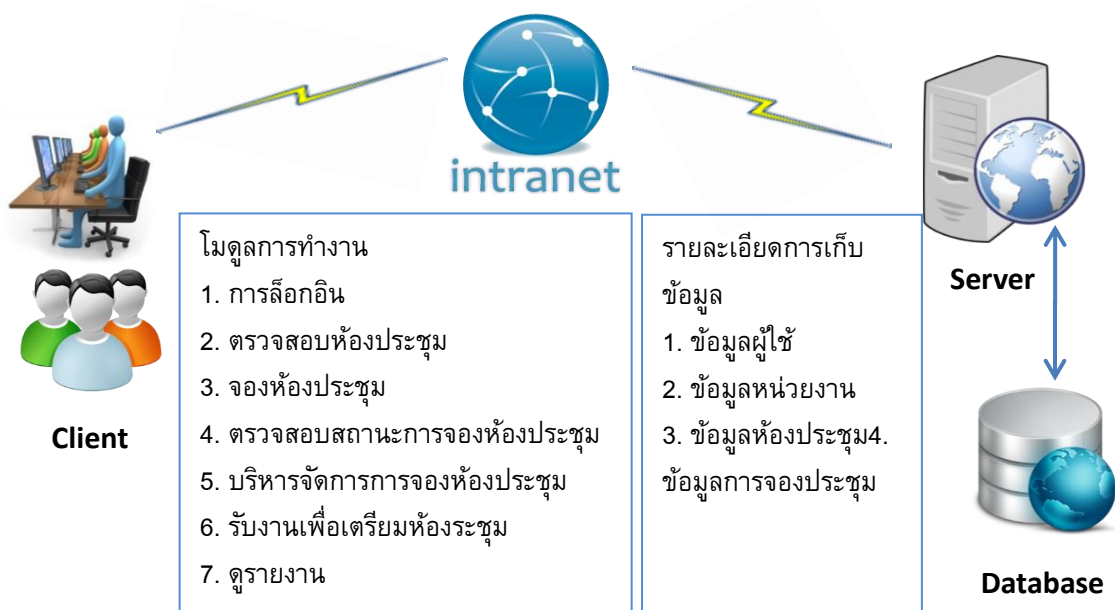
Room Allocation คือ การจัดสรรห้องประชุมจากจำนวนห้องประชุมที่มีทั้งหมดในองค์กร ให้แก่เจ้าหน้าที่และบุคลากร โดยในการขอใช้บริการห้องประชุมเพื่อจัดการประชุม และการจัดกิจกรรมต่าง ๆ และสามารถตรวจสอบสถานะการใช้งานของห้องประชุมว่าง โดยสามารถตรวจสอบห้องประชุมได้เลย

ไม่ต้องติดต่อผู้ดูแลระบบขจัดปัญหาตารางเวลาการใช้ห้องประชุมที่ซ้อนทับกัน และการจัดเตรียมห้องประชุมล่วงหน้า ตลอดจนเก็บรวบรวมสถิติการใช้งานห้องประชุมและจำนวนผู้เข้าประชุม ได้

### การวิเคราะห์และออกแบบระบบ

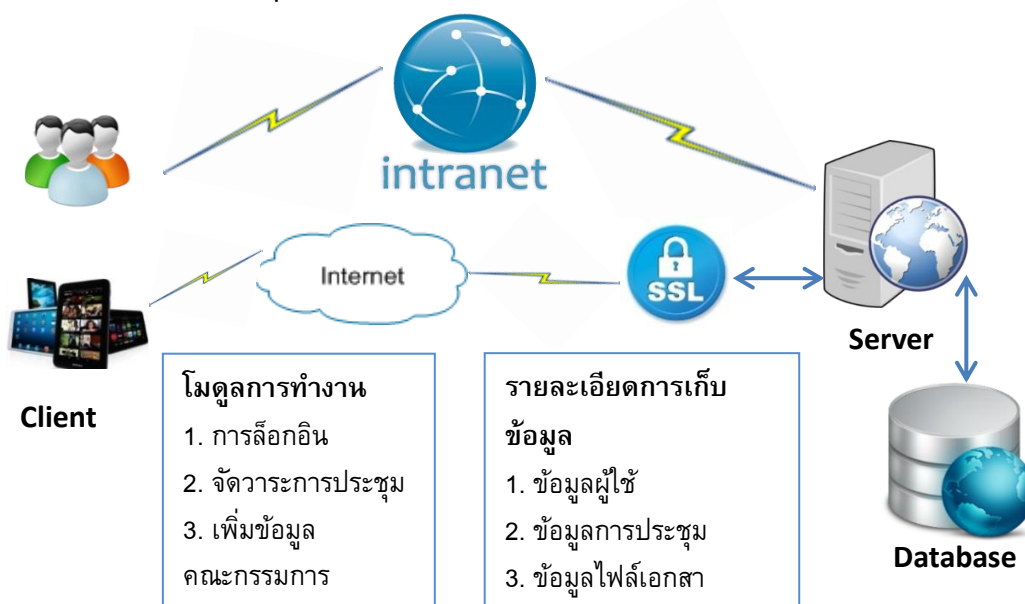
#### สถาปัตยกรรมของระบบ (System Architecture)

1. ระบบจองห้องประชุมออนไลน์มีการทำงานของระบบโดยภาพรวม ดังภาพที่ 1



ภาพที่ 1 การทำงานโดยภาพรวมของระบบจองห้องประชุมออนไลน์

2. ระบบจัดการประชุมออนไลน์มีการทำงานของระบบโดยภาพรวม ดังภาพที่ 2



ภาพที่ 2 การทำงานโดยภาพรวมของระบบจัดการประชุมออนไลน์

โดยระบบจัดการห้องประชุมและบริหารข้อมูลประกอบการประชุม แบ่งออกเป็น 2 ระบบย่อย ได้แก่ ระบบจองห้องประชุมออนไลน์ และระบบจัดการประชุมออนไลน์ โดยแต่ละระบบมีการทำงานดังนี้

1. ระบบจองห้องประชุมออนไลน์ แบ่งออกเป็น 3 ส่วน ได้แก่ผู้ใช้งานระบบ, ผู้ดูแลระบบ และผู้ดูแลห้องประชุม

2. ระบบจัดการประชุมออนไลน์ ระบบมีการแบ่งออกเป็น 3 ส่วน ได้แก่ผู้ใช้งานระบบ, ผู้จัดการประชุม และผู้ดูแลระบบ โดยจะมีความแตกต่างของหน้าจอการเข้าใช้งานระบบ

ประโยชน์ที่ได้จากการพัฒนาระบบจัดการห้องประชุมและบริหารข้อมูลประกอบการประชุมมี ดังนี้

1. ระบบจองห้องประชุมออนไลน์ สามารถบริหารการจองห้องประชุม ช่วยให้การบริหารทรัพยากรห้องประชุมให้เกิดประโยชน์สูงสุด จัดปัญหาตารางเวลาการใช้ห้องประชุมที่ตรงกัน ของหน่วยงานต่างๆ ภายในสำนักงานศาลปกครอง ผู้ดูแลระบบสามารถบริหารจัดการได้ด้วยการอนุมัติการจองห้องประชุม ช่วยเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการทรัพยากรต่าง ๆ

2. ระบบจัดการประชุมออนไลน์ สามารถใช้งานได้ตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่ได้กำหนดไว้ กล่าวคือ ฝ่ายเลขานุการของแต่ละชุดคณะกรรมการสามารถจัดเตรียมระเบียบวาระการประชุม การนำเรื่องเสนอเข้าที่ประชุมในวาระต่างๆ ตามระเบียบปฏิบัติในการประชุม และสามารถเพิ่ม ลบ แก้ไขข้อมูลต่างๆ ได้ ผู้เข้าร่วมประชุมสามารถดูเอกสารหรือวาระการประชุมต่างๆ ผ่านทางอุปกรณ์เคลื่อนที่ (Mobile Device) ของตนเองในห้องประชุม อีกทั้งยังเป็นการลดกระดาษ และเวลาการทำงาน ถือเป็นเพิ่มประสิทธิภาพ ในการประชุมได้เป็นอย่างดี ผู้ใช้หรือผู้เข้าประชุมสามารถสืบค้นเอกสารที่ใช้ในการประชุมทั้งปัจจุบันและการประชุมในอดีตได้

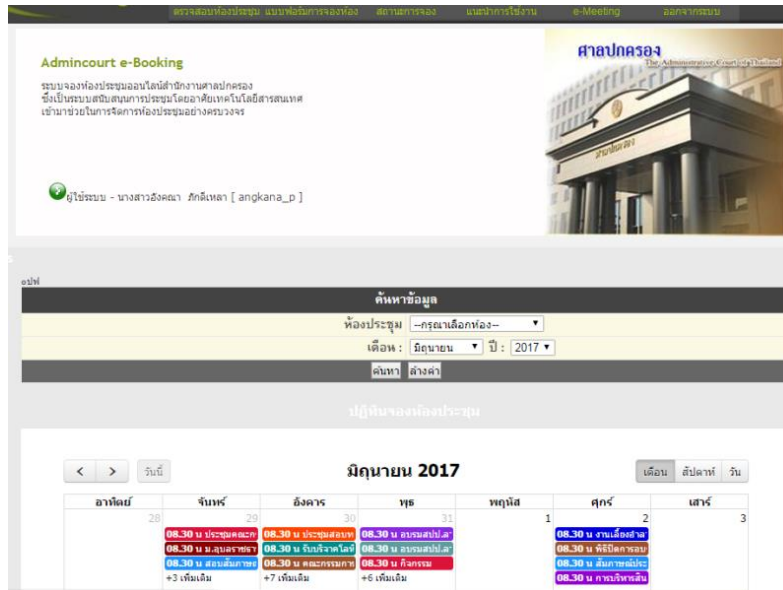
## ผลการดำเนินงาน

ระบบจัดการห้องประชุมและบริหารข้อมูลประกอบการประชุม แบ่งออกเป็น 2 ระบบย่อย ได้แก่ ระบบจองห้องประชุมออนไลน์ และระบบจัดการประชุมออนไลน์ ดังภาพที่ 3



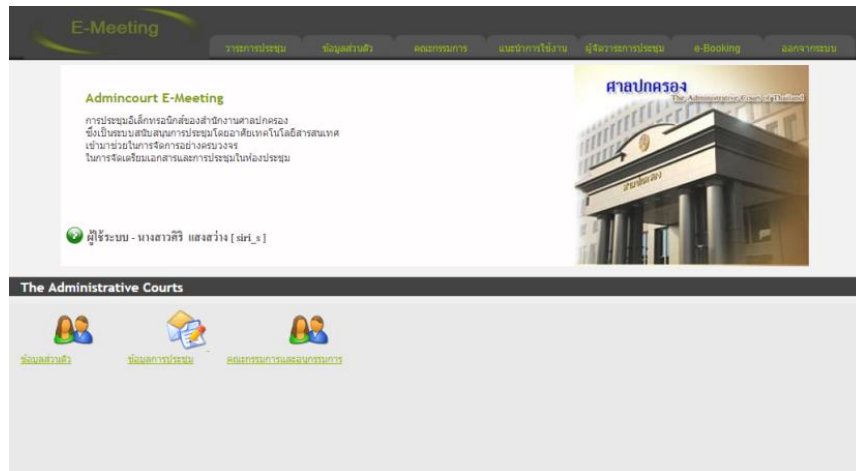
ภาพที่ 3 จอแสดงผลระบบจัดการห้องประชุมและบริหารข้อมูลประกอบการประชุม

1. ระบบจองห้องประชุมออนไลน์ แบ่งออกเป็น 3 ส่วน ได้แก่ผู้ใช้งานระบบ, ผู้ดูแลระบบ และผู้ดูแลห้องประชุม เมื่อผู้ใช้เลือกระบบจองห้องประชุมออนไลน์ ระบบจะแสดงหน้าจอซึ่งประกอบด้วยเมนูตรวจสอบห้องประชุม, แบบฟอร์มการจองห้อง, สถานการณ์จอง, แนะนำการใช้งาน, e-Meeting, และออกจากระบบ ดังภาพที่ 4



ภาพที่ 4 จอแสดงผลระบบจองห้องประชุมออนไลน์

2. ระบบจัดการประชุมออนไลน์ ระบบมีการแบ่งออกเป็น 3 ส่วน ได้แก่ผู้ใช้งานระบบ, ผู้จัดการวาระการประชุม และผู้ดูแลระบบ เมื่อผู้ใช้เลือกผู้ใช้งานระบบจัดการประชุมออนไลน์ ระบบจะแสดงเมนูบาร์ด้านบน และเนื้อหาหลักด้านล่าง โดยเมนูบาร์ด้านบนจะปรากฏในทุกหน้าจอของระบบ โดยมีเมนูใช้เลือกใช้งานประกอบด้วย วาระการประชุม, ข้อมูลส่วนตัว, คณะกรรมการ, แนะนำการใช้งาน, e-Booking, ออกจากระบบ ดังภาพที่ 5



ภาพที่ 5 จอแสดงผลระบบจัดการประชุมออนไลน์

## บทสรุป

การพัฒนากระบวนการจัดการห้องประชุมและบริหารข้อมูลประกอบการประชุม ขึ้นเพื่อช่วยให้ เพื่อช่วยในการบริหารจัดการห้องประชุม ทำให้การจองห้องประชุมและโสตทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ ทำได้ สะดวก รวดเร็ว หมดปัญหาการจองห้องประชุมทับซ้อนกัน ทำให้หน่วยงานต่าง ๆ สามารถทำการจองห้องประชุม และการจัดเตรียมห้องประชุมล่วงหน้าได้ และช่วยให้ผู้จัดการประชุม สามารถจัดเตรียมระเบียบวาระการประชุม สามารถจัดเตรียมระเบียบวาระการประชุม การนำเรื่องเสนอเข้าที่ประชุมในวาระต่าง ๆ เพิ่มวาระย่อย และรายงานการประชุม (ครั้งก่อน) ตามระเบียบปฏิบัติในการประชุม ให้อยู่ในรูปแบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ให้ผู้เข้าร่วมประชุมได้พิจารณาการประชุมและเอกสาร/ข้อมูลต่าง ๆ ที่อยู่ในรูปแบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ล่วงหน้าก่อนการประชุม และยังสามารถสืบค้น เอกสารที่ใช้ในการประชุมทั้งปัจจุบัน และการประชุมในอดีตได้อย่างสะดวกรวดเร็ว ทำให้การจัดการประชุมและการใช้งานห้องประชุมต่าง ๆ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

ปัญหาและอุปสรรคการใช้งานระบบจัดการห้องประชุมและบริหารข้อมูลประกอบการประชุมในช่วงแรก ผู้ใช้งานของหน่วยงานต่าง ๆ ยังไม่ค่อยมีความเข้าใจและมั่นใจในระบบ ซึ่งผู้พัฒนาได้จัดทำคู่มือการใช้งาน และจัดอบรมการใช้งานโปรแกรมให้กับผู้ใช้งานระบบ การกำหนดสิทธิ์ให้กับผู้ใช้งานในช่วงแรกมีจำนวนมาก และต้องแก้ไขและจัดทำชุดคำสั่งคอมพิวเตอร์เพิ่มเติม ผู้พัฒนาได้ดำเนินการแก้ไขเรียบร้อยแล้ว และสำหรับการเข้าใช้งานระบบดังกล่าว ผ่านระบบอินเทอร์เน็ตต้องใช้งานผ่านช่องทางระบบเครือข่ายเสมือน (SSL VPN) ซึ่งต้องใส่ชื่อผู้ใช้และรหัสผ่านหลายครั้ง ผู้พัฒนาได้ดำเนินการให้ระบบสามารถใส่ชื่อผู้ใช้และรหัสผ่านเพียงครั้งเดียวได้เรียบร้อยแล้ว

โดยปัจจุบันสำนักงานศาลปกครองได้นำระบบจัดการห้องประชุมและบริหารข้อมูลประกอบการประชุม มาใช้งานและได้จัดทำแบบสำรวจความพึงพอใจในการใช้งานระบบดังกล่าว ซึ่งผลการวิเคราะห์

ข้อมูลด้านต่าง ๆ เช่น ด้านการออกแบบระบบ, ด้านเสถียรภาพของระบบ, ด้านประโยชน์ของระบบต่อการปฏิบัติงาน อยู่ในระดับดี

โดยมีตัวอย่างผลการวิเคราะห์ข้อมูลมี ดังนี้

1. ผลการวิเคราะห์ข้อมูลระบบจองห้องประชุมออนไลน์

1.1 ด้านการออกแบบระบบ

- รูปแบบการใช้งานระบบ ความง่ายในการเข้าถึงข้อมูล ได้ระดับดี 72.34 %
- การออกแบบให้ใช้งานง่าย เมนูไม่ซับซ้อน ได้ระดับดี 65.95 %

1.2 ด้านเสถียรภาพของระบบ

- ความเหมาะสมในการใช้งานโปรแกรมข้อมูลตอบสนองต่อความต้องการของผู้ใช้ ได้ระดับดี 64.89 %
- ความครบถ้วนสมบูรณ์ของข้อมูล อยู่ในได้ 65.96 %

1.3 ด้านประโยชน์ของระบบต่อการปฏิบัติงาน

- ความสามารถของระบบในการนำไปใช้ประโยชน์ ได้ระดับดี 64.89 %
- ความพึงพอใจในภาพรวมต่อการใช้งานระบบ ได้ระดับดี 71.28 %

2. ผลการวิเคราะห์ข้อมูลระบบจัดการประชุมออนไลน์

2.1 ด้านการออกแบบระบบ

- รูปแบบการใช้งานระบบ ความง่ายในการเข้าถึงข้อมูล ได้ระดับดี 68.92 %
- การออกแบบให้ใช้งานง่าย เมนูไม่ซับซ้อน อยู่ในระดับดี 71.62 %

2.2 ด้านเสถียรภาพของระบบ

- ความเหมาะสมในการใช้งานโปรแกรมข้อมูลตอบสนองต่อความต้องการของผู้ใช้ ได้ระดับดี 67.57 %
- ความครบถ้วนสมบูรณ์ของข้อมูล ได้ระดับดี 66.22 %

2.3 ด้านประโยชน์ของระบบต่อการปฏิบัติงาน

- ความสามารถของระบบในการนำไปใช้ประโยชน์ ได้ระดับดี 62.16 %
- ความพึงพอใจในภาพรวมต่อการใช้งานระบบ ได้ระดับดี 68.92 %

### บรรณานุกรม

กิตติ ภัคดีวัฒนกุล. (2547). คัมภีร์ PHP. กรุงเทพฯ : เคทีพี คอมพ์ แอนด์ คอนซัลท์.  
โอภาส เอี่ยมสิริวงศ์. (2545). การออกแบบและจัดการฐานข้อมูล. กรุงเทพฯ :ซีเอ็ดดูเคชั่น.  
การบริหารจัดการ Room Allocation. สืบค้นเมื่อ 30 พฤษภาคม 2560, จาก

<http://www.ihotelmarketer.com>

ความหมายของการประชุม. สืบค้นเมื่อ 30 พฤษภาคม 2560, จาก [www.ubu.ac.th](http://www.ubu.ac.th)

การดำเนินการประชุมให้มีประสิทธิผล. สืบค้นเมื่อ 31 พฤษภาคม 2560, จาก <http://www.dla.go.th>

ระบบจองห้องประชุม/สัมมนาอาคารสารนิเทศ 50 ปี มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เขตบางเขน สืบค้นเมื่อ  
1 มิถุนายน 2560, จาก <http://www.vbppd.ku.ac.th/room50/index.php>

ระบบจองห้องประชุมออนไลน์ของเว็บไซต์ สืบค้นเมื่อ 1 มิถุนายน 2560 จาก,  
<http://www.thamwebsite.com/meeting>

ระบบจองห้องประชุมออนไลน์ของระบบจองห้องประชุม โรงพยาบาลนครพนม สืบค้นเมื่อ 1 มิถุนายน  
2560 จาก <http://110.78.163.74/keiling/reserve/index.php>

ระบบจัดการการประชุม ETDA e-meeting สืบค้นเมื่อ 1 มิถุนายน 2560 จาก,  
<https://meeting.eta.or.th/meeting/>