**ระบบบริหารการประชุม**

ระบบบริหารการประชุม เป็นการจัดการประชุมด้วยระบบออนไลน์ ประกอบด้วยการนัดหมายประชุม วาระการประชุม การสืบค้นมติที่ประชุม รวมถึงการติดตามงานจากมติที่ประชุม ที่นำมาอำนวยความสะดวก ลดภาระการทำงาน ลดขั้นตอนที่ซับซ้อน รวดเร็วเป็นระบบ สามารถลดต้นทุน ทรัพยากร และประหยัดเวลาในการดำเนินงาน

1. **ขอบเขตการดำเนินงาน**

ระบบบริหารการประชุมประกอบด้วยส่วนของการจัดการประชุม และการจองห้องประชุม ดังนี้

**ระบบเอกสารประชุมอิเล็กทรอนิกส์**

- สามารถออกหนังสือเชิญประชุม แจ้งวาระการประชุม บันทึกการประชุม และออกรายงานการประชุมผ่านเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ได้

- วาระการประชุมที่สร้างขึ้นสามารถนำมาแนบกับหนังสือเชิญประชุมเพื่อส่งผ่านระบบเดินเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ได้

- เมื่อประชุม วาระการประชุมที่สร้างไว้สามารถถ่ายโอนข้อมูลมาสร้างเป็น e-Form สำหรับการบันทึกการประชุมได้โดยอัตโนมัติ ซึ่งสามารถลงบันทึกชื่อผู้เข้าร่วมประชุม รวมทั้งผู้ที่ได้รับมอบอำนาจมาประชุมแทน

- สามารถบันทึกรายละเอียดการประชุม รายละเอียดการมอบหมายงาน(ทำงานสัมพันธ์กับระบบมอบหมายงาน) และการลงมติของที่ประชุมได้ ว่า ผู้เข้าร่วมประชุมคนใดเห็นชอบ ไม่เห็นชอบ หรือไม่ออกเสียงในแต่ละวาระ โดยรายละเอียดการบันทึกสามารถแสดงให้ผู้เข้าร่วมประชุมเห็นได้ตลอดเวลาโดยผ่านทางหน้าจอคอมพิวเตอร์หรือ Projector และเมื่อบันทึกการประชุมแล้วเสร็จ

- ผู้บันทึกก็สามารถสร้างเป็นรายงานการประชุมได้ในทันที ซึ่งสามารถส่งผ่านระบบเดินเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ให้ผู้เข้าร่วมประชุมลงนามรับรองรายงานการประชุม หรือ บันทึกใส่สื่ออิเล็กทรอนิกส์เพื่อนำกลับได้เลยทันที

- รองรับการแนบไฟล์หรือรายละเอียดต่าง ๆ ไปกับหนังสือเชิญประชุม และนำมาแสดงเพื่อประกอบการพิจารณาในที่ประชุม

- สามารถแนบไฟล์รายละเอียดอื่น ๆ เพิ่มเติมในขณะการประชุม

- สามารถติดตามงานต่าง ๆ ที่ได้มอบหมายในแต่ละวาระของการประชุมครั้งก่อนหน้านั้นได้

**ระบบนัดหมายอิเล็กทรอนิกส์**

- นัดหมายได้ทั้งเป็นรายบุคคล เป็นกลุ่ม ทั้งแบบการนัดเป็นประจำ หรือ ครั้งคราว และแสดงรายการนัดหมายของแต่ละบุคคลขึ้นบนปฏิทินทั้งของส่วนตัว และของหน่วยงาน

- สามารถกำหนดสิทธิ์ให้บุคคลอื่นหรือผู้บังคับบัญชาดูได้ด้วย

- รองรับการนัดหมายซ้อนและกำหนดให้ผู้รับนัดสามารถเลือกยืนยันรับนัดที่ต้องการได้เอง

- ผู้นัดหรือผู้ถูกนัดสามารถยกเลิกและเลื่อนนัดหมายได้หากต้องการ

- กรณีผู้ถูกนัดลา หรือ มีภารกิจอื่นที่ได้รับมอบหมาย หรือไม่ว่าง ระบบจะแจ้งให้ผู้นัดทราบในทันทีเมื่อมีการทำรายการนัดหมายบุคคลด้งกล่าว

- ผู้นัดสามารถใส่เรื่องที่จัดนัดหมายพร้อมรายละเอียดและเอกสารแนบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องได้ด้วย เพื่อให้ผู้ถูกนัดสามารถศึกษารายละเอียดได้ก่อนวันนัดหมาย

- สามารถออกรายงานการประชุมในแต่ละวันได้

1. ส่วนของการจองห้องประชุม ประกอบด้วย

1.1

1. ส่วนของการจัดการประชุม ประกอบด้วย
   1. ผู้ร่วมประชุม

- สามารถดูหัวข้อการประชุม

- สามารถเปิดดูเอกสารการประชุม

- สามารถดูสรุปการประชุม

* 1. ผู้ดูแลการประชุม

- สามารถจัดการหัวข้อประชุม

- สามารถจัดการวาระการประชุม

- สามารถจัดการการจองห้องประชุม

- สามารถจัดการผู้เข้าร่วมประชุม

- สามารถจัดการไฟล์เอกสารประกอบการประชุม

- สามารแจ้งเตือนการประชุมได้

- สามารถจัดการรายงานสรุปการประชุม

- สามารถจัดการบันทึกสั่งอาหาร/ของว่าง

- สามารถจัดการข้อมูลยืนยันผลการประชุม

* 1. ผู้ดูแลระบบ

- สามารถทำงานในขอบเขตของผู้ร่วมประชุม

- สามารถจัดการสิทธิการใช้งาน

- สามารถจัดการข้อมูลพื้นฐานของระบบ

* 1. การประชุม

- กำหนดวันประชุม โดยเลขานุการ หรือประธาน

- ส่งระเบียบวาระการประชุม โดยคณะกรรมการ

- ก่อนประชุม 1 วัน เลขานุการจัดระเบียบวาระการประชุม

- วันที่ประชุม ดำเนินการประชุมผ่านระบบ

- รับรองรายงานการประชุมเมื่อเสร็จสิ้นการประชุม

- เผยแพร่รายงานการประชุมให้ผู้เกี่ยวข้อง

- แสดงหัวข้อ สถานที่ เวลา ปฏิทินการจองประชุม ผ่านหน้าเว็บไซต์

- ส่งหนังสือเชิญประชุมผ่าน email, แจ้งเตือนการประชุมผ่าน SMS

- แสดงข้อมูลการใช้ห้องประชุม