บทสรุปสำหรับคณะกรรมการ (One Page)
ชื่อโครงการ ระบบการจัดการประชุม คณะทันตแพทยศาสตร์ (DENT HRM E-Meeting)
หน่วยบริหารทรัพยากรบุคคลและงานนวัตกรรมดิจิทัลและศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ

ที่มาของโครงการและสถานการณ์ก่อนเริ่มโครงการ

คณะฯ จัดประชุมในหลากหลายระดับ ซึ่งรูปแบบการจัดประชุมเดิมมีความซับซ้อน ใช้เวลามาก ขาดระบบจัดเก็บสืบค้นข้อมูลที่มีประสิทธิภาพ ยากต่อการค้นหาย้อนหลัง เอกสารสูญหาย ใช้ทรัพยากรเอกสารจำนวนมาก การเข้าถึงข้อมูลที่ไม่ได้รับอนุญาต

รูปแบบการดำเนินงาน

- พัฒนาระบบ e-Meeting ให้ครอบคลุมตั้งแต่การจัดทำวาระประชุม การบันทึกมติ จนถึงการสรุปรายงาน
- ใช้เทคโนโลยีดิจิทัล เช่น ระบบแจ้งเตือนอัตโนมัติและฟังก์ชันการประชุมที่หลากหลาย
- ปรับปรุงระบบอย่างต่อเนื่องผ่านกระบวนการ PDCA

ผลการดำเนินงาน (ย้อนหลัง 3 ปี)

- ลดเวลาการเตรียมประชุมจาก >15 ชั่วโมง เหลือ 5 ชั่วโมง
- ลดการใช้กระดาษได้ 100%
- เพิ่มความพึงพอใจของผู้ใช้งานจาก 3.5 เป็น 4.5 คะแนน

วัตถุประสงค์และผลที่คาดว่าจะได้รับ

1. ยกระดับมาตรฐานการจัดประชุมให้มีประสิทธิภาพปลอดภัย
2. ลดขั้นตอนและเพิ่มความคล่องตัวในการจัดประชุม
3. เพิ่มความปลอดภัยในการเข้าถึงข้อมูล ค้นหาง่าย
4. สนับสนุนการทำงานร่วมกันและการบูรณาการข้อมูล

ประเด็นและจุดเด่นที่เสนอเป็นแนวปฏิบัติที่เป็นเลิศ

- ระบบรวมศูนย์ข้อมูลการประชุมที่สืบค้นได้ใน 2 นาที
- ลดขั้นตอนและทรัพยากรการประชุม
- เพิ่มความปลอดภัยและความโปร่งใสในการดำเนินงาน
- สร้างระเบียบวาระและรายงานการประชุมตามมาตรฐาน

งบประมาณ (ถ้ามี)

ไม่มีการระบุงบประมาณในการจัดทำโครงการ

กลุ่มเป้าหมาย/ผู้ได้รับผลประโยชน์

- คณะกรรมการ ผู้บริหาร และบุคลากรในคณะทันตแพทยศาสตร์
- เจ้าหน้าที่ฝ่ายจัดการประชุม

แผนดำเนินการต่อไป

- พัฒนา UX/UI ให้ตอบโจทย์ผู้ใช้งานมากขึ้น
- เพิ่มฟังก์ชันใหม่ตอบสนองผู้ใช้งาน

หมายเหตุ : ลักษณะอักษร TH SarabunPSK ขนาด 14 PT (จำนวนไม่เกิน 1 หน้า)

แบบฟอร์มการนำเสนอแนวปฏิบัติที่ดี ระดับคณะทันตแพทยศาสตร์ (D-Show2025)

1. **แนวปฏิบัติที่ดี** เรื่อง ระบบการจัดการประชุมภายใน คณะทันตแพทยศาสตร์ DENT E-Meeting
2. **โครงการ/กิจกรรมด้าน**
   - ☐ ด้านการเรียนการสอนและคุณภาพบัณฑิต
   - ☐ ด้านการประกันคุณภาพ
   - ☐ ด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม
   - ☑ ด้านบริหารจัดการ และการดำเนินงานที่ใช้เครื่องมือ Lean & Kaizen
   - ☐ ด้านงานวิจัย
   - ☐ ด้านบริการวิชาการและพันธกิจเพื่อสังคม
   - ☐ ด้านเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน SDGs
   - ☐ ด้านนวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์
3. **หน่วยงาน** หน่วยบริหารทรัพยากรบุคคลและงานนัวตกรรมดิจิทัลและศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ
4. **ประเภทของโครงการ**
   - ☐ 4.1 สายวิชาการ
   - ☑ 4.2 สายอำนวยการและวิชาชีพ
5. **ผู้ร่วมโครงการ**
   1) นายกันตินันท์ แก้วหนู หน่วยบริหารทรัพยากรบุคคล
   2) นางสาวสุทิศา จรียานุวัฒน์ งานนวัตกรรมดิจิทัลและศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ
6. **ที่มาของโครงการ : การประเมินปัญหา/ความเสี่ยง**

ปัจจุบัน คณะทันตแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ มีการจัดการประชุมอย่างต่อเนื่องในระดับต่าง ๆ เช่น การประชุมคณะกรรมการ ฝ่ายบริหาร และการประชุมระดับหน่วยงาน ซึ่งรูปแบบการจัดการประชุมเดิมมีความซับซ้อนและใช้เวลามากในทุกขั้นตอน โดยปัญหาและความเสี่ยงที่พบ มีดังนี้

1. กระบวนการที่ซับซ้อนและใช้เวลา การจัดทำระเบียบวาระประชุมจำเป็นต้องรวบรวมข้อมูลจากหน่วยงานและผู้เกี่ยวข้องหลายฝ่าย ซึ่งต้องใช้เวลาประสานงานและตรวจสอบความถูกต้อง การแจกจ่ายเอกสารประชุมที่เป็นกระดาษทำให้เกิดความล่าช้า โดยเฉพาะเมื่อมีการปรับปรุงหรือเปลี่ยนแปลงวาระประชุม รวมถึง การจัดทำรายงานการประชุมหลังการประชุมสิ้นสุดใช้เวลานาน โดยเฉพาะการตรวจสอบและยืนยันมติที่ประชุม ซึ่งบางครั้งต้องย้อนกลับไปตรวจสอบข้อมูลจากการบันทึกเสียงหรือเอกสารที่เกี่ยวข้อง

2. การขาดระบบที่มีประสิทธิภาพในการจัดเก็บและสืบค้นข้อมูล รูปแบบเดิมไม่มีระบบที่สามารถบันทึกมติความคิดเห็น ของผู้เข้าร่วมประชุมได้อย่างเป็นระบบ และขาดการเปิดโอกาสให้ผู้เข้าร่วมประชุมทุกท่านได้ตรวจสอบสิ่งที่จดบันทึกก่อนสรุปเป็นมติที่ประชุม ส่งผลให้เกิดการปรับแก้รายงานการประชุมบ่อยครั้ง และการสืบค้นข้อมูลย้อนหลัง เช่น มติที่ประชุม หรือข้อสรุปของวาระต่าง ๆ ต้องพึ่งพาเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ และใช้เวลาค้นหาเอกสารจากแฟ้มข้อมูลจำนวนมาก รวมถึงข้อมูลบางส่วนสูญหายหรือไม่ได้รับการบันทึกอย่างเป็นระบบ

3. ต้นทุนด้านทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม การใช้เอกสารกระดาษจำนวนมากในการจัดเตรียมประชุมแต่ละครั้ง เพิ่มค่าใช้จ่ายด้านวัสดุสำนักงานและมีผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม

4. ความเสี่ยงด้านความปลอดภัยของข้อมูล เช่น การสูญหายหรือเข้าถึงข้อมูลที่ไม่ได้รับอนุญาต

ด้วยเหตุนี้ หน่วยบริหารทรัพยากรบุคคลร่วมกับงานนวัตกรรมดิจิทัลและศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ จึงพัฒนาระบบการจัดการประชุม e-Meeting เพื่อยกระดับประสิทธิภาพของกระบวนการจัดการประชุม ลดความซับซ้อนของขั้นตอนการทำงาน เพิ่มความสะดวกในการเข้าถึงข้อมูล และพัฒนาการประชุมให้ทันสมัย อาศัยเทคโนโลยีดิจิทัลในการสนับสนุนกระบวนการจัดการประชุมตั้งแต่ต้นจนจบ นอกจากนี้ ยังสนับสนุนการดำเนินงานที่โปร่งใส ประหยัดทรัพยากร และเพิ่มคุณภาพการบริหารจัดการภายในคณะทันตแพทยศาสตร์อย่างเป็นระบบและยั่งยืน

7. เป้าหมาย/วัตถุประสงค์ของโครงการ

1) เพื่อยกระดับมาตรฐานการจัดการประชุมให้มีประสิทธิภาพ มีความปลอดภัย สอดคล้องกับระเบียบงานสารบรรณและเทคโนโลยีสมัยใหม่

2) เพื่อลดขั้นตอนการทำงานและเพิ่มประสิทธิภาพในกระบวนการจัดการประชุม

3) เพื่อรวมศูนย์การจัดการข้อมูลการประชุมในระบบดิจิทัลที่ปลอดภัยและสืบค้นได้ง่าย

4) เพื่อสนับสนุนการทำงานร่วมกันและการบูรณาการข้อมูลในระดับองค์กร

8. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

1) ลดขั้นตอนและกระบวนการในการจัดการประชุม

2) ลดการใช้แรงงานในการดำเนินการจัดการประชุม

3) ลดการใช้กระดาษ

4) ลดระยะเวลาการจัดการประชุมและการจัดทำรายงานการประชุม

5) ลดระยะเวลาการสืบค้นวาระ มติ รายงาน รวมถึง ข้อมูลและเอกสารที่เกี่ยวข้องย้อนหลัง

6) เพื่อความปลอดภัยในการเข้าถึงการประชุมและเอกสารที่สำคัญ

9. การออกแบบกระบวนการ

9.1. วิธีการ/แนวทางการปฏิบัติจริง (PDCA) ในอดีต และที่ได้ปรับปรุงใหม่ในปัจจุบัน (อย่างน้อย 3 วงรอบ)

ตารางที่ 2 วิธีการ/แนวทางการปฏิบัติจริง (PDCA) ของระบบ DENT E-Meeting

ปี	Plan (วางแผน)	Do (ดำเนินการ)	Check (ตรวจสอบ)	Act (ปรับปรุง)
วงรอบที่ 1 การพัฒนาระบบต้นแบบ (2565)	- สำรวจปัญหาและข้อจำกัดของการจัดการประชุม ความล่าช้าในการจัดประชุม การสืบค้นข้อมูลย้อนหลัง - รวบรวมความต้องการของผู้ใช้งาน เช่น การสร้างวาระ และการจัดเก็บข้อมูล	- พัฒนาระบบที่มีฟังก์ชันพื้นฐาน เช่น การสร้างวาระประชุม การแจ้งเตือน และการบันทึกมติ - ทดลองใช้งานในกลุ่มเล็ก เช่น เจ้าหน้าที่ฝ่ายจัดการประชุม	- เก็บรวบรวมความคิดเห็นจากผู้ใช้งานกลุ่มทดลอง เช่น ความสะดวกในการใช้งาน ปัญหาที่พบ และข้อเสนอแนะในการปรับปรุง	- ปรับปรุงระบบต้นแบบให้รองรับการใช้งานที่ง่ายขึ้น - เพิ่มฟังก์ชันการบันทึกข้อมูลอัตโนมัติ - จัดทำคู่มือการใช้งานสำหรับเจ้าหน้าที่และผู้เกี่ยวข้อง
วงรอบที่ 2 การทดลองใช้งานจริงในระดับคณะ (2566)	- วางแผนการใช้งานระบบในระดับคณะ โดยขยายกลุ่มเป้าหมายเป็นผู้บริหาร - เพิ่มฟังก์ชัน เช่น การเข้าถึงข้อมูลการประชุมผ่าน PC และ Mobile	- ดำเนินการอบรมการใช้งานระบบแก่เจ้าหน้าที่และผู้เข้าร่วมประชุม - เปิดใช้งานระบบการประชุมของคณะและเริ่มต้นเก็บข้อมูลมติในรูปแบบดิจิทัล	- วิเคราะห์ผลการใช้งาน เช่น เวลาที่ลดลงในการจัดเตรียมประชุม จำนวนเอกสารที่ลดลง และข้อผิดพลาดที่ลดลง - รับฟังความคิดเห็นของผู้ใช้งาน เช่นความสะดวกในการเข้าถึงข้อมูล การสืบค้น และการแจ้งเตือน	- เพิ่มฟังก์ชันการแจ้งเตือนอัตโนมัติสำหรับการประชุมครั้งต่อไป - แก้ไขปัญหาที่พบ เช่น ความล่าช้าในการแสดงผลข้อมูลเมื่อใช้งานผ่านอุปกรณ์เคลื่อนที่

ปี	Plan (วางแผน)	Do (ดำเนินการ)	Check (ตรวจสอบ)	Act (ปรับปรุง)
วงรอบที่ 2 การปรับปรุงระบบเพื่อรองรับการใช้งานในวงกว้าง (2567)	- วางแผนขยายการใช้งานระบบให้ครอบคลุมทุกหน่วยงานในคณะ - เพิ่มฟังก์ชันการลงคะแนนเสียงออนไลน์และการประชุมแบบไฮบริด (Hybrid Meeting)	- พัฒนาฟังก์ชันการโหวตบันทึกมติความเห็นแบบเรียลไทม์ - เพิ่มการสร้างรายงานการประชุม - จัดการประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อแนะนำฟังก์ชันใหม่ให้กับบุคลากร	- ติดตามความพึงพอใจของผู้ใช้งานจากแบบสำรวจ เพิ่มขึ้นจาก 4.0 ปี 66 เป็น 4.75 ปี 67 - ติดตามผลการลดทรัพยากร เช่น การใช้กระดาษที่ลดลงถึง 100%	- พัฒนา UI/UX ให้ใช้งานง่ายยิ่งขึ้น โดยเน้นการเข้าถึงฟังก์ชันสำคัญในคลิกเดียว - วางแผนเพิ่มฟังก์ชันในอนาคต เช่น การประชุมแบบสมาร์ตโฟนที่รองรับทุกระบบปฏิบัติการ

9.2. งบประมาณที่ใช้ในการจัดโครงการ-กิจกรรม (ถ้ามี)

-ไม่มี-

10. การวัดผลและผลลัพธ์ (Measures) แสดงระดับแนวโน้มข้อมูลเชิงเปรียบเทียบ (3 ปี) และ/หรือเปรียบเทียบกับหน่วยงานภายใน/ภายนอก

ตัวชี้วัด (KPI)	2565	2566	2567	แนวโน้ม	คำอธิบาย
1. ระยะเวลาเฉลี่ยในการเตรียมการประชุม (ชั่วโมง)	>15	>10	5	ลดลง 50%	ลดลงต่อเนื่องเนื่องจากระบบ e-Meeting ลดขั้นตอนการจัดทำเอกสารและวาระประชุมได้อย่างมีประสิทธิภาพ
2. การใช้กระดาษในการประชุม (แผ่น/ครั้ง)	100	0	0	ลดลง 100%	ระบบ e-Meeting ช่วยลดการใช้กระดาษโดยเปลี่ยนเป็นเอกสารดิจิทัลและลดการพิมพ์ซ้ำซ้อน
3. ความพึงพอใจของผู้ใช้งาน (คะแนนเต็ม 5)	3.50	4.00	4.50	เพิ่มขึ้น	ความพึงพอใจเพิ่มขึ้นจากการใช้งานที่สะดวกขึ้นและฟังก์ชันที่ตอบโจทย์การทำงาน
4. เวลาสืบค้นข้อมูลย้อนหลัง (นาที)	20	10	2	ลดลง 80%	ระบบรวมศูนย์ข้อมูลทำให้การค้นหาข้อมูลย้อนหลังทำได้เร็วขึ้นอย่างมาก
5. จำนวนกลุ่มการประชุมที่ใช้งานระบบ E-meeting	0	10	12	เพิ่มขึ้น	การเพิ่มขึ้นของการใช้งานระบบสะท้อนถึงการยอมรับและความไว้วางใจของผู้ใช้งาน
6. ความถี่ในการใช้งานระบบ (ครั้ง/เดือน)	10	10	15	เพิ่มขึ้น 50%	จำนวนการประชุมเพิ่มขึ้นเป็น 15 ครั้งต่อเดือน เนื่องจากระบบ e-Meeting ช่วยลดข้อจำกัดในการจัดเตรียม

11. การเรียนรู้ (Study/Learning)

11.1. แผนหรือแนวทางการพัฒนาคุณภาพอย่างต่อเนื่องในอนาคต

จากการใช้งานระบบ e-Meetingในระยะที่ผ่านมา มีการรวบรวมความคิดเห็นและข้อเสนอแนะจากผู้ใช้งานเพื่อนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพอย่างต่อเนื่องในด้านต่าง ๆ ดังนี้

1) ยกระดับประสบการณ์ผู้ใช้งาน ออกแบบUX/UI ให้ใช้งานง่ายขึ้น

2) เพิ่มระบบช่วยเหลืออัตโนมัติ (Chatbot) เพื่อตอบคำถามเบื้องต้นเกี่ยวกับการใช้งาน

3. เชื่อมโยงกับระบบอื่น ๆ บูรณาการระบบ e-Meeting กับระบบ (E-Document) ของมหาวิทยาลัย

11.2. จุดแข็ง (Strength) หรือ สิ่งที่ทำได้ดีในประเด็นที่นำเสนอ

1. การลดขั้นตอนการทำงาน : ระบบ e-Meeting ช่วยลดขั้นตอนการจัดการประชุม เช่น การแจกจ่ายเอกสารและการจัดทำรายงานประชุม ทำให้กระบวนการทั้งหมดมีความรวดเร็วและคล่องตัวมากขึ้น

2. การสืบค้นข้อมูลที่สะดวกและรวดเร็ว : ผู้ใช้งานสามารถสืบค้นข้อมูลย้อนหลัง เช่น วาระการประชุมและมติได้ภายในเวลาไม่เกิน 2 นาที ซึ่งช่วยลดความยุ่งยากและเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน

3. ความปลอดภัยของข้อมูล : การยืนยันตัวตนผ่าน PSU Passport และการจำกัดสิทธิ์การเข้าถึงข้อมูลช่วยเพิ่มความมั่นใจในความปลอดภัยของระบบ

4. การรองรับการทำงานในทุกแพลตฟอร์ม ได้ทั้งบน PC และ Mobile ทำให้ระบบสามารถตอบโจทย์การทำงานในยุคดิจิทัล

11.3. กลยุทธ์หรือปัจจัยที่นำไปสู่ความสำเร็จ

1. การวางแผนพัฒนาโดยยึดความต้องการผู้ใช้งาน โดยการสำรวจความต้องการและปัญหาของผู้ใช้งานก่อนเริ่มพัฒนาระบบ ช่วยให้ระบบตอบโจทย์การทำงานได้อย่างแท้จริง

2. การทดลองและปรับปรุงระบบอย่างต่อเนื่อง ใช้กระบวนการ PDCA (Plan-Do-Check-Act) ในการพัฒนาระบบ โดยเริ่มจากการทดลองใช้งานในกลุ่มย่อยก่อนขยายผล

3. การจัดอบรมผู้ใช้งานและการให้คำปรึกษาอย่างต่อเนื่อง ช่วยลดปัญหาความไม่คุ้นเคยและเพิ่มประสิทธิภาพการใช้งาน

4. การบูรณาการเทคโนโลยีที่ทันสมัย การใช้เทคโนโลยีที่ปลอดภัยและมีความยืดหยุ่น ทำให้ระบบสามารถรองรับการใช้งานในระยะยาว

11.4. ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข

1) ผู้ใช้งานบางส่วนยังไม่คุ้นเคยกับระบบดิจิทัล: จัดอบรมเฉพาะกลุ่มที่ยังมีปัญหา พร้อมพัฒนาคู่มือการใช้งานและวิดีโอสาธิต

2) การปรับเปลี่ยนจากระบบเดิมไปสู่ระบบใหม่ต้องใช้เวลา: ใช้กระบวนการเปลี่ยนผ่าน (Transition Process) โดยให้ผู้ใช้งานสามารถใช้ระบบเดิมควบคู่กับระบบใหม่ในช่วงเริ่มต้น

3) ข้อจำกัดด้านเทคโนโลยีในบางพื้นที่ เช่น ความเร็วอินเทอร์เน็ต: พัฒนาระบบให้รองรับการใช้งานแบบออฟไลน์ในบางฟังก์ชัน เช่น การดาวน์โหลดวาระประชุม

4) ความต้องการฟังก์ชันเพิ่มเติมจากผู้ใช้งาน: เปิดช่องทางรับข้อเสนอแนะ เช่น การสำรวจความคิดเห็นรายไตรมาส เพื่อนำไปปรับปรุงระบบ

12. ประเด็น (จุดเด่น) ที่เสนอเป็นแนวปฏิบัติที่เป็นเลิศ และการเผยแพร่แนวปฏิบัติสู่ภายในหรือภายนอกมหาวิทยาลัย

1) ระบบรวมศูนย์ข้อมูลการจัดการประชุม (Centralized Meeting Management) ทำให้ข้อมูลการประชุม เช่น วาระ มติ รายงาน และเอกสารประกอบถูกรวบรวมไว้ในระบบเดียว ช่วยลดความยุ่งยากในการจัดเก็บและสืบค้นย้อนหลัง

2) ลดขั้นตอนการทำงานและระยะเวลาเวลาในการจัดการประชุม (Process Optimization) ลดระยะเวลาการเตรียมเอกสารและดำเนินการประชุมได้ถึง 50% เนื่องจากระบบมีฟังก์ชันอัตโนมัติ เช่น การเชิญประชุม การแจ้งเตือน มีการสร้างระเบียบวาระ แนบไฟล์ การบันทึกมติ และการสร้างรายงานการประชุม

3) ลดการใช้ทรัพยากรและส่งเสริมความยั่งยืน (Resource Efficiency and Sustainability) ลดการใช้กระดาษได้ถึง 100% โดยเปลี่ยนเป็นเอกสารดิจิทัลทั้งหมด สนับสนุนเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน (SDGs)

4) ความปลอดภัยและความเป็นส่วนตัวของข้อมูล (Data Security) ระบบกำหนดให้มีการยืนยันตัวตนผ่าน PSU Passport ทำให้มั่นใจได้ว่าสิทธิ์การประชุมและข้อมูลที่เกี่ยวข้องจะถูกเข้าถึงเฉพาะบุคคลที่ได้รับสิทธิ์เท่านั้น

5) การบันทึกมติและลงคะแนนเสียงออนไลน์แบบเรียลไทม์ (Recording and Voting) รองรับการบันทึกมติและลงคะแนนเสียงในระหว่างการประชุมแบบเรียลไทม์ เพิ่มความรวดเร็วและโปร่งใสในการตัดสินใจและสรุปมติที่ประชุม เพื่อส่งมอบให้หน่วยงานดำเนินการตามมติที่ประชุมได้ในทันที

6) การใช้งานที่ยืดหยุ่นและครอบคลุม (Flexible and Multi-Platform Support) รองรับการใช้งานทั้งบน PC และ Mobile เพื่อให้ผู้ใช้งานและเจ้าหน้าที่จัดประชุมสามารถเข้าถึงระบบได้ทุกที่ ทุกเวลา

7) รองรับการประชุมแบบไฮบริด (Hybrid Meeting) ผสานการประชุมออนไลน์และออฟไลน์ในระบบเดียว ช่วยเพิ่มความสะดวกสำหรับผู้ที่ไม่สามารถเข้าร่วมประชุมในสถานที่ได้

8) การสืบค้นข้อมูลอย่างรวดเร็ว (Enhanced Search Capabilities) สามารถสืบค้นวาระ มติ และเอกสารย้อนหลังได้ภายในเวลาไม่เกิน 2 นาที ลดความยุ่งยากในการค้นหาเอกสาร

9) การสร้างรายงานประชุมอัตโนมัติ (Automated Meeting Reports) ระบบสามารถสร้างรายงานประชุมได้ทันทีหลังการประชุมสิ้นสุด ลดภาระของเจ้าหน้าที่และเพิ่มความถูกต้องของข้อมูล

10) รองรับการปรับเปลี่ยนและพัฒนาในอนาคต (Scalability and Adaptability) ระบบได้มีการพัฒนาโดยรองรับการพัฒนาฟังก์ชันต่าง ๆ ให้ทันสมัยมากยิ่งขึ้นในอนาคต