

# ระบบจัดการการประชุม

## Meetings Management System

พัชรภรณ์ จิรานูวัฒน์<sup>1</sup>, ชาญณรงค์ จันทร์พานิชย์<sup>2</sup>, กานดา รุณนะพงศา สายแก้ว<sup>3</sup>, กิตติ์ เชียรธโนปจัย<sup>4</sup>, เคนพงษ์ สุดภักดี<sup>5</sup>,  
อนันต์ เจ้าสกุล<sup>6</sup>

<sup>1,2,3,6</sup> ศูนย์คอมพิวเตอร์, <sup>4</sup> ภาควิชาวิศวกรรมคอมพิวเตอร์ <sup>5</sup> ภาควิชาวิศวกรรมเครื่องกล

มหาวิทยาลัยขอนแก่น อ.เมืองขอนแก่น จ.ขอนแก่น 40002

Email: pjiranuwatt@kku.ac.th, chanja@kku.ac.th, krunapon@kku.ac.th, kitt@kku.ac.th, denpong@kku.ac.th, amut@kku.ac.th

### Abstract

Typically when we work as a team, several meetings are required. Meeting are often managed by people who print countless papers. In addition, it is difficult to remember or search for notes about the decisions or comments regarding to same issues in previous meetings. We thus propose and develop a Meeting Management system that allows the users to view the meeting topics and related documents online. Furthermore, users can search related topics in previous meetings. The meeting system has been used effectively in several meetings and this results in papers and budgets are saved.

**Keyword:** Meeting, Management, System

### บทคัดย่อ

ปกติการทำงานเป็นทีม จะต้องมีการประชุมบ่อยครั้ง การประชุมแต่ละครั้งมักจะจัด โดยการพิมพ์เอกสารเป็นจำนวนมาก ไม่ถนัด อีกทั้งไม่สามารถจำได้ว่าการประชุมครั้งก่อนมีมติหรือข้อคิดเห็นเกี่ยวกับวาระนี้ว่าอย่างไรบ้าง บทความนี้จะนำเสนอระบบการจัดการประชุมซึ่งสามารถทำให้ผู้เข้าร่วมประชุมเห็นวาระนำเสนอในที่ประชุมและดูเอกสารที่เกี่ยวข้องสามารถทำให้ค้นหามติหรือข้อคิดเห็นของวาระที่เกี่ยวข้องได้

จากการนำระบบไปใช้ในที่ประชุมหลายประชุมพบว่าระบบนี้ช่วยจัดการการประชุมได้เป็นอย่างดีและสามารถลดการสิ้นเปลืองกระดาษและงบประมาณ ได้ด้วย

**คำสำคัญ** ระบบ, การจัดการ, การประชุม

### 1. คำนำ

ปกติในแต่ละองค์กรมักจะมีหลายงาน โดยที่แต่ละงานก็ต้องมีหลายการประชุมซึ่งมีการจัดการการประชุมเป็นประจำ โดยที่ขั้นตอนการจัดการการประชุมต้องใช้ทรัพยากรเป็นจำนวนมาก ไม่ว่าจะเป็นทรัพยากรบุคคลที่ต้องเตรียมเอกสารเป็นจำนวนมาก ทรัพยากรเงินที่ต้องใช้ในการจ่ายค่าเอกสาร ทรัพยากรเวลาที่ต้องใช้ในการ ประสานเวลาของผู้เข้าร่วมประชุม ขั้นตอนการจัดการประชุมสามารถแบ่งได้ดังนี้

#### 1. จัดเตรียมการประชุม

ฝ่ายเลขานุการที่ประชุมรับวาระการประชุมและเอกสารประกอบวาระจากฝ่ายต่างๆ แล้วนำข้อเรียงลำดับวาระแล้วทำการจัดทำเอกสารจำนวนเท่ากับจำนวนผู้เข้าประชุม ปัญหาจะเกิดขึ้นเมื่อวาระด่วนแทรกเข้ามาหลังจากการจัดเตรียมเอกสารทั้งหมดเสร็จแล้ว ฝ่ายเอกสารต้องทำเอกสารแสดงรายชื่อวาระใหม่แล้วต้องแทรกเอกสารของวาระที่เข้ามาใหม่ลงไปในช่วงเอกสารของการประชุม

#### 2. ระหว่างการประชุม

ฝ่ายเลขานุการที่ประชุมบันทึกรายงานการประชุม ผู้เข้าประชุมเสนอความคิดเห็นในแต่วาระ ผู้เสนอความคิดเห็นไม่สามารถดูได้ว่าข้อความที่เขาเขียนในรายงานการประชุมมีข้อความว่าอย่างไร ไม่สามารถเรียกดูความคิดเห็นของคนอื่นๆ ที่เขาในการประชุมจดไว้ได้

#### 3. การสร้างรายงานการประชุม

ฝ่ายเลขานุการที่ประชุมทำการรวบรวมข้อมูลทั้งหมดที่ได้ ระหว่างการประชุมมาปรับแต่งรูปแบบแล้วจัดทำเป็นรายงาน

การประชุมในแต่ละครั้ง โดยปัญหาที่พบคือผู้เข้าประชุมไม่สามารถเข้าไปทำการค้นหารายงานการประชุมครั้งก่อนได้

จากปัญหาต่างๆที่กล่าวข้างต้น จึงมีแนวคิดที่จะพัฒนาเว็บแอปพลิเคชันที่ใช้ในการจัดการการประชุมที่ครอบคลุมกระบวนการทั้งสามกระบวนการคือ จัดเตรียมการประชุม ระหว่างการประชุม และการทำรายงานการประชุม โดยข้อดีของเว็บแอปพลิเคชัน

1. เครื่องที่ใช้ไม่ต้องลงโปรแกรมเพิ่มสามารถใช้งานได้จากเว็บเบราว์เซอร์ได้เลย
2. ข้อมูลที่แสดงจะเป็นข้อมูลล่าสุด
3. การเปลี่ยนแปลงและแสดงข้อมูลทำได้ง่าย
4. สามารถเข้าถึงได้จากหลากหลายอุปกรณ์ เช่น คอมพิวเตอร์ สมาร์ทโฟน เป็นต้น

### 3. ทฤษฎีและงานที่เกี่ยวข้อง

#### 3.1 เว็บแอปพลิเคชัน

โปรแกรมประยุกต์บนเว็บ[1] หรือเรียกโดยทับศัพท์ว่าเว็บแอปพลิเคชัน (อังกฤษ: web application) คือโปรแกรมประยุกต์ที่เข้าถึงด้วยโปรแกรมค้นดูเว็บผ่านเครือข่ายคอมพิวเตอร์อย่างอินเทอร์เน็ตหรืออินทราเน็ต

เว็บแอปพลิเคชันเป็นที่นิยมเนื่องจากความสามารถในการอัปเดต และดูแล โดยไม่ต้องแจกจ่าย และติดตั้งซอฟต์แวร์บนเครื่องผู้ใช้ ตัวอย่างเว็บแอปพลิเคชันได้แก่ เว็บเมล การพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์ การประมูลออนไลน์กระดานสนทนา บล็อก วิกี เป็นต้น

#### 3.2 ระบบการจัดการการประชุมที่พัฒนาโดยหน่วยงานอื่น

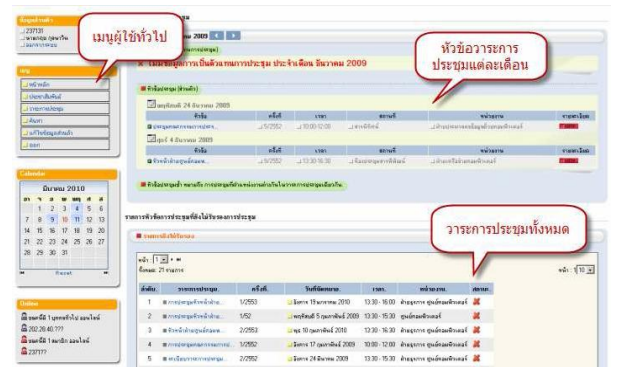
##### 1.ระบบจัดการการประชุมมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี [2]

ความสามารถของระบบจัดการการประชุมของมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณีสามารถครอบคลุมการประชุมได้เกือบทั้งหมดทั้งการสร้างการประชุม การสร้างวาระ การแนบเอกสารประกอบการประชุม แต่ปัญหาของระบบนี้ที่ไม่เหมาะสมจะมาใช้ร่วมกับองค์กรที่จะมีหน่วยงานภายในจำนวนมากและแต่ละหน่วยงานก็อยากที่จะจัดการการประชุมของหน่วยงานตัวเอง และอยากที่จะให้กำหนดบุคคลที่เข้าประชุมในแต่ละการประชุม และไม่มีส่วนของการสร้างรายงานการประชุม



รูปที่ 1 ระบบจัดการประชุมของมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี

2.ระบบของจัดการการมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี [3] ระบบแบ่งผู้ใช้งานเป็น 2 ระดับคือผู้ดูแลระบบและผู้เข้าร่วมประชุม ทำให้การจัดการประชุมทั้งหมดมีแค่ผู้ดูแลระบบที่จัดการได้เท่านั้นจึงไม่เหมาะกับหน่วยงานที่ต้องการจัดการการประชุมเองและระบบนี้ยังไม่ครอบคลุมถึงการออกรายงานการประชุมด้วย



รูปที่ 2 ระบบของจัดการการมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

### 4. การออกแบบและพัฒนาระบบ

ในส่วนนี้จะอธิบายหลักการการออกแบบระบบเครื่องมือที่ใช้ในการพัฒนาระบบ และขั้นตอนในการพัฒนาระบบ

#### 4.1 หลักการออกแบบระบบ

- การออกแบบระบบนั้น มาจากการได้พูดคุยแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกับผู้ใช้งาน และตัวอย่างจากเว็บไซต์ต่างๆ โดยการออกแบบนั้นจะเน้นที่ความสบายตา และมีการใช้งานที่เข้าใจง่าย
- การออกแบบได้ทำการแบ่งผู้ใช้งานระบบนี้เป็นสามประเภทดังนี้

- 1.ผู้เข้าร่วมประชุม
2. ผู้ดูแลการประชุมหรือเลขที่ประชุม

### 3. ผู้ดูแลระบบ

#### 4.2 เครื่องมือที่ใช้ในการพัฒนา

- ระบบถูกพัฒนาโดยใช้ภาษา PHP และใช้ฐานข้อมูลเป็น MySQL เหตุผลที่ใช้ PHP และ MySQL เพราะว่าเป็นภาษาที่ใช้กันอย่างแพร่หลาย ใช้งานง่าย และเป็นโอเพนซอร์ส
- เครื่องมือที่ใช้ในการพัฒนาโปรแกรมภาษา PHP ใช้ซอฟต์แวร์ชื่อ NetBeans 7.0 และ AptanaStudio 3 ส่วน MySQL ใช้ซอฟต์แวร์ชื่อ MySQLWorkbench ในการออกแบบและจัดการข้อมูลฐานข้อมูล เหตุผลที่ใช้โปรแกรมดังกล่าว เพราะว่าเป็นโปรแกรมที่มีประสิทธิภาพในการทำงาน ช่วยให้ทำงานได้รวดเร็วขึ้น และเป็นฟรีซอฟต์แวร์ ซึ่งไม่ต้องเสียค่าลิขสิทธิ์

#### 4.3 ขั้นตอนการพัฒนา

ขั้นตอนการพัฒนาจะมีดังนี้

1. เก็บความต้องการของผู้ใช้
2. วิเคราะห์และออกแบบระบบ
3. พัฒนาระบบ
4. นำเสนอความก้าวหน้าให้กับผู้ใช้งานอย่างสม่ำเสมอ
5. แก้ไขหรือเพิ่มเติมตามความต้องการของผู้ใช้
6. ทดสอบระบบ
7. แก้ไขข้อผิดพลาดของระบบ
8. นำระบบไปใช้งานจริง

โดยที่จะมีการทำซ้ำในขั้นตอนที่ 3-8 จากขั้นตอนที่กล่าวมานั้น จะสังเกตว่าการทำงานนั้นจะมีการนำเสนอความคืบหน้าให้กับผู้ใช้งานอย่างสม่ำเสมอ เพื่อที่จะปรับเปลี่ยนระบบให้ตรงตามความต้องการของผู้ใช้งานมากที่สุด และมีการทดสอบระบบอย่างถี่ถ้วน เพื่อให้แน่ใจว่าระบบจะไม่มีข้อผิดพลาดเกิดขึ้น เสรีจสมบูรณ์และมีความน่าเชื่อถือ

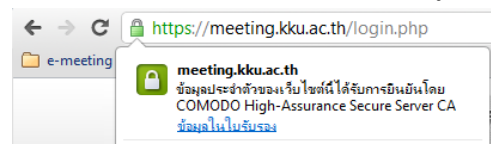
### 5. การทำงานของระบบ

ในบทความนี้แนะนำการพัฒนาและการใช้ระบบที่ใช้ในมหาวิทยาลัยขอนแก่น แต่ระบบที่พัฒนาสามารถนำไปประยุกต์ใช้กับองค์กรหรือมหาวิทยาลัยอื่น ในส่วนต่อไปนี้จะอธิบายการใช้งานระบบ โครงสร้างระบบ และฟังก์ชันการใช้งานของระบบ

### 5.1 การใช้งานระบบ

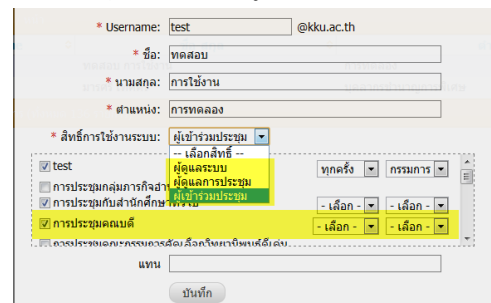
บุคลากรในมหาวิทยาลัยขอนแก่นจะมีอีเมลของมหาวิทยาลัยขอนแก่นทุกคน ระบบนี้จึงต้องการอำนวยความสะดวกโดยระบบนี้จะสามารถใช้งานได้โดยการใช้ชื่อบัญชีและรหัสผ่านเดียวกับอีเมลของมหาวิทยาลัยขอนแก่นได้โดยดั่งนั้นทีมพัฒนาโปรแกรมจึงต้องทำการเขียนโค้ดเพิ่มเติมเพื่อทำการเชื่อมต่อ LDAP ของมหาวิทยาลัยขอนแก่น ที่อยู่ของระบบอยู่ที่ <https://meeting.kku.ac.th>

เนื่องจากระบบนี้ใช้อีเมลของมหาวิทยาลัยขอนแก่นในการเข้าสู่ระบบซึ่งอาจจะโดนดักจับข้อมูลได้จึงทีมพัฒนาจึงใช้ https เพื่อความปลอดภัยในการใช้งานระบบดังรูปที่ 3



รูปที่ 3 การใช้งานระบบผ่าน https

ในระบบนี้มีสิทธิ์การใช้งานอยู่ 3 ระดับคือ ผู้ดูแลระบบ ผู้ดูแลการประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม หลังจากการกำหนดสิทธิ์การใช้งานแล้วก็ต้องมากำหนดสิทธิ์ในการเข้าที่ประชุมว่าสามารถเข้าประชุมใดได้บ้างดังรูปที่ 4



รูปที่ 4 การจัดการผู้ใช้งาน

### 5.2 โครงสร้างระบบ

โครงสร้างระบบนี้จะแบ่งหน้าจอกการแสดงผลเป็น 2 แบบคือ

1. สำหรับผู้ดูแลระบบหน้าจอกการแสดงผลก็จะสามารถแก้ไขข้อมูลต่างๆของการประชุมได้และแสดงรายละเอียดที่มากกว่าตามรูปที่ 5
  2. สำหรับผู้เข้าร่วมประชุมหน้าจอกการแสดงผลจะเรียบง่ายแสดงเฉพาะข้อมูลที่จำเป็น มีการเน้นด้วยขนาดตัวอักษรต่างกัันเหมือนกับอ่านหนังสือตามรูปที่ 6
- จากรูปที่ 5 และ 6 ขออธิบายรายละเอียดตามหมายเลขดั่งนี้

หมายเลข 1 แสดงตัวนำทางเพื่อบอกว่าตอนนี้ผู้ใช้อยู่ที่หน้าไหน

หมายเลข 2 แสดงวาระของการประชุมในรูปแบบต้นไม้

หมายเลข 3 แสดงวาระที่ปัจจุบันกำลังอภิปราย

หมายเลข 4 เมนูเพื่อสามารถออกไปยังหน้าอื่นๆ ได้

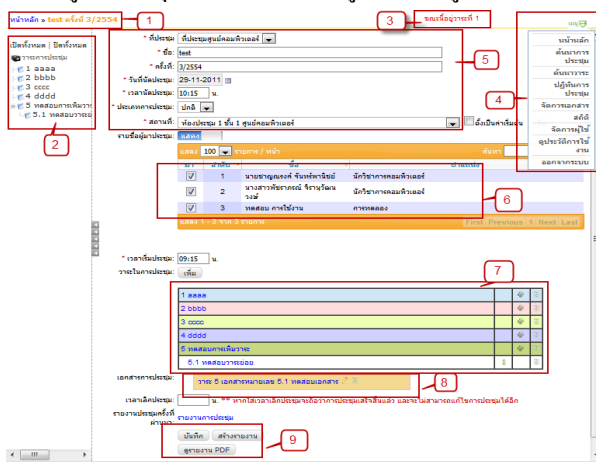
หมายเลข 5 รายละเอียดการประชุมถ้าเป็นในมุมมองของผู้ดูแลระบบสามารถแก้ไขได้แต่ถ้ามีสิทธิ์เฉพาะป็นผู้เข้าร่วมประชุมจะแก้ไขไม่ได้

หมายเลข 6 ในมุมมองของผู้ดูแลระบบจะสามารถเลือกใครเข้าร่วมหรือไม่เข้าร่วมประชุมได้แต่ถ้าเป็นผู้ใช้งานจะดูรายชื่อได้อย่างเดียว

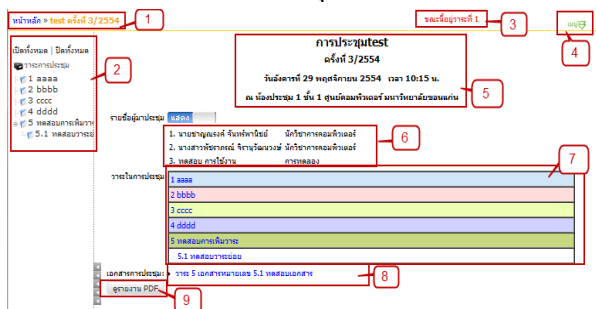
หมายเลข 7 แสดงวาระในการประชุม

หมายเลข 8 แสดงเอกสารประกอบการประชุม โดย ผู้ดูแลระบบสามารถลบและแก้ไขเอกสารได้ แต่ผู้เข้าประชุมดูเอกสารได้อย่างเดียว

หมายเลข 9 การสร้างรายงานการประชุมถ้าเป็นผู้ดูแลระบบจะสามารถสร้างไฟล์ที่อยู่ในรูปแบบ Microsoft word และ PDF ได้ แต่ ผู้เข้าประชุมสร้างรายงานที่อยู่ในเฉพาะรูปแบบ PDF



รูปที่ 5 หน้าการประชุมสำหรับผู้ดูแลระบบและผู้ดูแลการประชุม



รูปที่ 6 หน้าจอการประชุมสำหรับผู้เข้าประชุม

### 5.3 การสร้างและแก้ไขการประชุม

การเพิ่มการประชุมเข้าสู่ระบบสามารถทำได้ง่ายโดยการคลิกที่ปุ่มเพิ่มที่อยู่ในหน้าแรกของระบบ แล้วทำการใส่ค่าต่างๆ ตามรูปที่ 7 ดังนี้

หมายเลข 1 สำหรับเลือกที่ประชุม ว่าต้องการสร้างการประชุมของทีคณะ/หน่วยงานอะไร

หมายเลข 2 สำหรับกรอกชื่อการประชุมแต่การประชุมไหนที่เคยกรอกไว้แล้ว ระบบจะดึงข้อมูลขึ้นมาให้โดยอัตโนมัติ

หมายเลข 3 สำหรับกรอกครั้งที่การประชุม ถ้าเลือกการประชุมเก่าที่มีในระบบ ระบบจะคำนวณครั้งถัดไปมาให้โดยอัตโนมัติ

หมายเลข 4 สำหรับเลือกวันที่จะประชุม

หมายเลข 5 สำหรับเลือกเวลาที่จะประชุม

หมายเลข 6 สำหรับเลือกประเภทของการประชุม

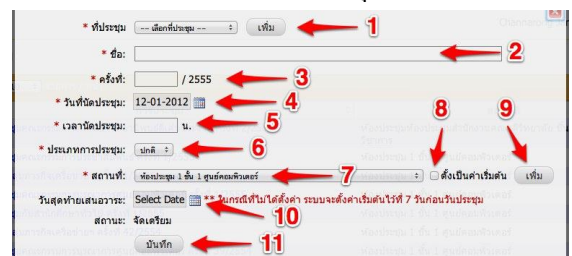
หมายเลข 7 สำหรับเลือกสถานที่ประชุม

หมายเลข 8 สำหรับตั้งสถานที่ที่เลือกไว้เป็นค่าเริ่มต้น เพื่อครั้งถัดไปจะได้ไม่ต้องมาเลือกสถานที่อีก

หมายเลข 9 สำหรับเพิ่มสถานที่ในกรณีที่มีสถานที่ที่ต้องการไม่มีให้เลือก

หมายเลข 10 กำหนดวันสิ้นสุดการเสนอวาระ

หมายเลข 11 บันทึกการสร้างการประชุม

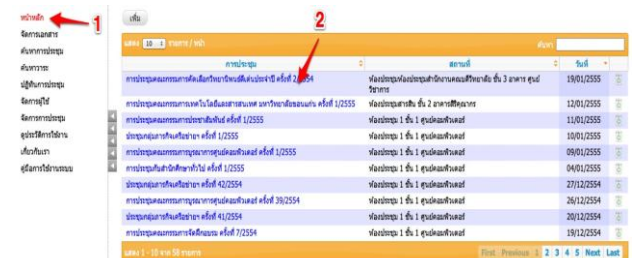


รูปที่ 7 การสร้างการประชุม

การแก้ไขการประชุมระบบนี้สามารถทำการแก้ไขการประชุมโดยเลือกการประชุมที่ต้องการแก้ไขได้ตามรูปที่ 8

หมายเลข 1 เลือกเมนูหน้าหลักทางซ้ายมือ

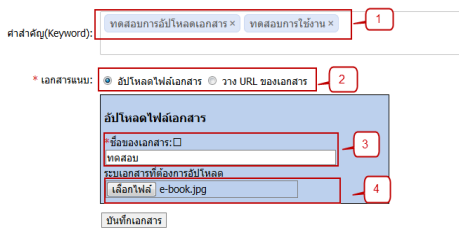
หมายเลข 2 เลือกการประชุมที่ต้องการแก้ไข



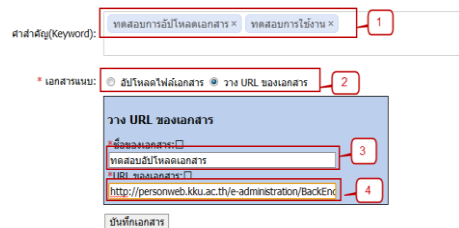
รูปที่ 8 การแก้ไขการประชุม

### 5.4 การแนบเอกสารประกอบการประชุม

การแนบเอกสารประกอบการประชุมสามารถเลือกได้สองแบบคือแบบเป็นไฟล์จากตัวเครื่องและเป็นลิงก์ของไฟล์จากที่อื่น โดยรายละเอียดจากแนบเอกสารมีดังนี้จากรูปที่ 9 และ 10 หมายเลข 1 คำสำคัญของเอกสารเพื่อใช้ในการค้นหาเอกสารได้ง่ายจะใส่หรือไม่ใส่ก็ได้ หมายเลข 2 ใช้ระบุว่าการแนบเอกสารแบบใด เป็นไฟล์ หรือ ลิงค์ หมายเลข 3 ชื่อของเอกสารจะไปปรากฏเป็นชื่อเอกสารที่แสดงในหน้าการประชุมหมายเลข 4 ถ้าเป็นไฟล์เอกสารก็คือที่อยู่เอกสารในเครื่อง หรือ เป็นการกรวาง URL ของเอกสารก็ใส่เป็นลิงก์ของเอกสาร



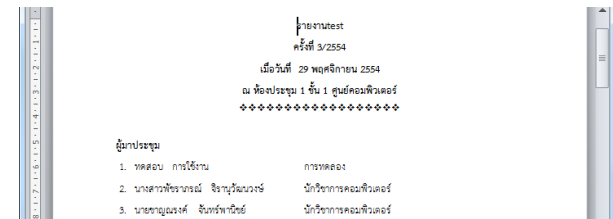
รูปที่ 9 แนบเอกสารแบบเป็นไฟล์



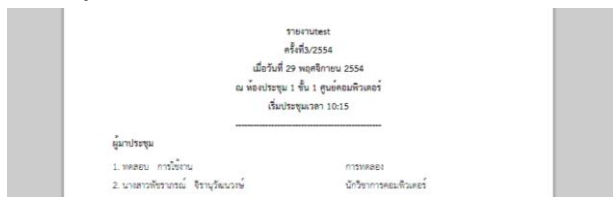
รูปที่ 10 แนบเอกสารแบบเป็นลิงค์

### 5.5 การสร้างรายงานการประชุม

ระบบการจัดการการประชุมระบบนี้สามารถทำการสร้างรายงานได้สองรูปแบบคือ เอกสาร Microsoft word ตามรูปที่ 11 และเอกสารที่เป็น PDF ตามรูปที่ 12



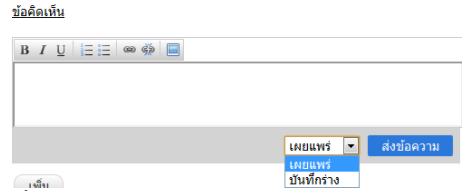
รูปที่ 11 รายงานการประชุมแบบ microsoft word



รูปที่ 12 รายงานการประชุมแบบ pdf

### 5.6 การแสดงความคิดเห็นในแต่ละวาระ

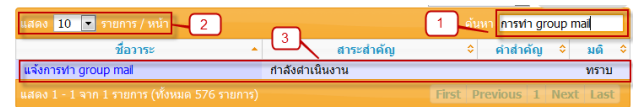
ระบบการประชุมที่พัฒนาขึ้นมีข้อดีคือผู้เข้าสามารถแสดงความคิดเห็นในแต่ละวาระได้โดยสามารถเลือกเป็นแบบเผยแพร่ทุกคนที่เข้าประชุมจะสามารถเห็นข้อความนี้ได้ หรือเป็นบันทึกว่าจะสามารถเห็นข้อความนี้เฉพาะผู้แสดงความเห็นเท่านั้น ดังแสดงในรูปที่ 13



รูปที่ 13 ผู้ใช้เลือกได้ว่าจะเผยแพร่ข้อคิดเห็นหรือไม่

### 5.7 การค้นหาวาระ

ผู้ใช้งานสามารถค้นหาวาระที่ต้องการได้อย่างง่าย เพียงแค่พิมพ์ข้อความที่ผู้ใช้งานต้องการค้นหา จากนั้นระบบจะนำคำนั้นไปประมวลผล และแสดงผลพร้อมออกมาให้กับผู้ใช้งาน



รูปที่ 14 หน้าจอการค้นหาวาระ

คำอธิบายรูปที่ 14

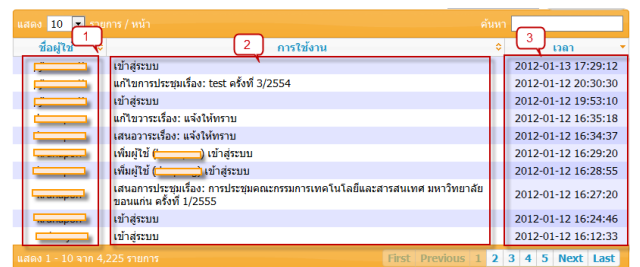
หมายเลข 1 คือช่องสำหรับกรอกคำที่ต้องการค้นหา

หมายเลข 2 คือที่ปรับขนาดของตารางแสดงผล (หมายเลข 3)

หมายเลข 3 ตารางแสดงผล จะแสดงวาระทั้งหมดที่มีข้อความตรงกับที่ค้นหา

### 5.8 การดูประวัติการใช้งานของผู้ใช้งานระบบ

ระบบจัดการการประชุมนี้สามารถทำการตรวจสอบว่าผู้ใช้ได้ดำเนินการอะไรในระบบไปบ้าง โดยดูจากประวัติการใช้งานที่มีรายละเอียดดังรูปที่ 15 หมายเลขที่ 1 ชื่อผู้ใช้งานระบบ หมายเลข 2 แสดงว่าผู้ใช้งานระบบเข้าใช้งานหรือทำการแก้ไขในส่วนใดบ้างในระบบ หมายเลข 3 วันเวลาที่ดำเนินการ



รูปที่ 15 ประวัติการใช้งานระบบ

## 6. ผลการทดลอง

### 1) ข้อมูลที่ใช้ในการทดลอง

ข้อมูลสำหรับการทดลองนั้น จะใช้ข้อมูลจริงในอดีต มาทำการทดลองใช้งานกับระบบ เหตุผลที่ใช้ข้อมูลจริงก็ เพราะว่าจะได้รู้ว่าระบบตอนนี้ขาดตกบกพร่องในส่วนไหน และนำผลลัพธ์ที่ได้มา แก้ไขและพัฒนาต่อไป

### 2) กลุ่มทดลองระบบ

การทดลองระบบนั้นจะมี 2 กลุ่มคือ กลุ่มผู้พัฒนาระบบ และกลุ่มอาสาสมัคร (ผู้ที่ต้องการ ทดลองใช้งาน) โดยกลุ่มผู้พัฒนาจะเป็นกลุ่มทดลองกลุ่มแรก และเมื่อระบบสมบูรณ์ก็จะให้ กลุ่มอาสาสมัครทดลองระบบและให้แสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับระบบว่าตอนนี้ระบบยังขาดตกบกพร่องในส่วนไหนอยู่ เพื่อจะได้นำไปปรับปรุงแก้ไขและทดสอบระบบจนกว่าระบบจะสมบูรณ์

### 3) หน่วยงานที่ใช้ระบบจัดการการประชุม

ปัจจุบันหน่วยงานที่ใช้ระบบจัดการการประชุม ประกอบไปด้วย

1. สำนักงานอธิการบดี
2. ศูนย์คอมพิวเตอร์
3. บัณฑิตวิทยาลัย
4. คณะเกษตรศาสตร์

โดยมียอดรวมผู้ใช้งานระบบเท่ากับ 141 บัญชีโดยแบ่งเป็น

1. ผู้ดูแลระบบ 5 คน
2. ผู้ดูแลการประชุม 32 คน
3. ผู้เข้าร่วมประชุม 104 คน

โดยได้จัดการการประชุมมาแล้วทั้งหมด 64 การประชุม

โดยการเริ่มใช้งานระบบจัดการการประชุมที่ <https://meeting.kku.ac.th> ครั้งแรกเมื่อวันที่ 3 ตุลาคม 2554

### 4) การทดลองใช้ระบบจัดการการประชุมบนอุปกรณ์โมบาย

จากการทดลองใช้ระบบนี้บนอุปกรณ์โมบายทั้งสองระบบปฏิบัติการคือ ไอโอเอสและแอนดรอยด์ได้ผลลัพธ์ตาม ตารางที่ 1 จะเห็นได้ว่าระบบนี้สามารถใช้งานในส่วนหลักๆ ของระบบบนอุปกรณ์โมบายได้ ทำให้ผู้ใช้งานระบบไม่ จำเป็นนำคอมพิวเตอร์เข้าห้องประชุมแต่สามารถใช้ระบบจาก อุปกรณ์โมบายได้แทน

การทดสอบระบบ	ไอแพด	แอนดรอยด์
ระบบลงชื่อเข้าใช้งาน/ออกจากระบบ	ใช้งานได้	ใช้งานได้
การแสดงผล/แก้ไข/ลบความคิดเห็นที่วาระ	ใช้งานได้	ใช้งานได้
ค้นหาการประชุม/วาระ	ใช้งานได้	ใช้งานได้
ปฏิทินการประชุม	แสดงผลล่วงหน้า	ใช้งานได้
การส่งอีเมลเชิญประชุม	ใช้งานได้	ใช้งานยังไม่ได้
เพิ่มผู้ใช้งาน/จัดการผู้ใช้	ใช้งานได้	ใช้งานได้
เพิ่มการประชุม	ใช้งานได้	ใช้งานได้
ค้นหาเอกสาร/แนบเอกสาร	ใช้งานได้/ใช้งานยังไม่ได้	ใช้งานได้/แนบได้เฉพาะจาก gallery
แสดงการประชุมและวาระ	ใช้งานได้	ใช้งานได้

ตารางที่ 1 ตารางแสดงผลการทดลองใช้งานระบบกับระบบปฏิบัติการ ไอโอเอส และ แอนดรอยด์

## 7. กิตติกรรมประกาศ

ขอขอบพระคุณรองอธิการบดีฝ่ายวิเทศสัมพันธ์และยุทธศาสตร์ระหว่างประเทศ รศ.ดร.เอี่ยมพร ทองกระจาย, ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี นางกิตติมา จันทรม และหัวหน้างานประชุม กองกลาง มหาวิทยาลัยขอนแก่น นางพิจิตรา เปรมชัยสวัสดิ์ สำหรับข้อมูลความต้องการของระบบและคำชี้แนะในการพัฒนาระบบ

## 8. เอกสารอ้างอิง

- [1] “โปรแกรมประยุกต์บนเว็บ.” [online], Available: <http://th.wikipedia.org/wiki/โปรแกรมประยุกต์บนเว็บ> [Accessed 09 January 2012 ]
- [2] “ระบบจัดการการประชุมของมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี” [online], Available: [http://www.rbru.ac.th/manual\\_rbruserice/emeeting.pdf](http://www.rbru.ac.th/manual_rbruserice/emeeting.pdf) [Accessed 09 January 2012 ]
- [3] “ระบบของจัดการการมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี” , [online], Available: [http://boffice.sut.ac.th/emeeting/module/manual\\_emeeting.doc](http://boffice.sut.ac.th/emeeting/module/manual_emeeting.doc) [Accessed 09 January 2012 ]