ใบสมัครเพื่อเสนอบทความในงานการประชุม

THAILAND QUALITY CONFERENCE & The 23rd Symposium on TQM-Best Practices in Thailand

ประเภทการสมัคร [✓] TQM-Best Practices (ต้องจัดทำ Abstract, Presentation Slide, Full Paper (ถ้ามี*) และการทดลองนำเสนอผลงาน)

[ ] TQM-Progressive Learners (ต้องจัดทำ Abstract, Presentation Slide และการทดลองนำเสนอผลงาน)

ประเภทองค์กร [ ] หน่วยงานธุรกิจเอกชน [ ] หน่วยงานรัฐวิสาหกิจ [ ] หน่วยงานด้านการศึกษา

[✓] หน่วยงานราชการและองค์กรของรัฐ [ ] หน่วยงานทางด้านสาธารณสุข

ชื่อเรื่องนำเสนอ โครงการปรับเพิ่มประสิทธิภาพกระบวนการงานสัมมนาและประชุมใหญ่ผู้แทนสมาชิก เป็น "วิธีปฏิบัติที่เป็นแบบอย่างที่ดีเยี่ยม" ของกระบวนการ ในหมวด (โปรดเลือก 1 หมวดเท่านั้น)

[ ] 1. การนำองค์กร [ ] 2. การวางแผนเชิงกลยุทธ์และการจัดการนโยบาย

[ ] 3. การเอาใจใส่ลูกค้าและตลาด [ ] 4. การวัด การวิเคราะห์ และ การจัดการความรู้

[ ] 5. การเอาใจใส่ทรัพยากรบุคคล [✓] 6. การจัดการกระบวนการ

[ ] 7. การประยุกต์ระบบมาตรฐานต่างๆเข้ากับการบริหารจัดการ

ชื่อหน่วยงาน .....กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข.).....

ที่อยู่ .....อาคารอับดุลราฮิม เลขที่ 990 ชั้น 4,5,6 ถ.พระราม 4 แขวงสีลม เขตบางรัก กรุงเทพ 10500.....

โทรศัพท์ .....0-2636-10000..... โทรสาร ...0-2636-0603.....เว็บไซต์ ...www.gpf.or.th.....

ชื่อผู้เขียน (ผู้นำเสนอ)

1) ธนลักษณ์ เรืองวิทยานุกูล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการฝ่ายทะเบียนสมาชิกด้านรับ
โทรศัพท์ 0-2636-1000 ต่อ 174 มือถือ 08-1816-8351
อีเมล Thanaluck@gpf.or.th

2) สมหญิง บรรจง ตำแหน่ง ผู้จัดการฝ่ายระบบงานสารสนเทศ
โทรศัพท์ 0-2636-1000 ต่อ 485 มือถือ 08-9204-4543
อีเมล Somying@gpf.or.th

สรุปจุดที่เป็น "วิธีปฏิบัติที่เป็นแบบอย่างที่ดีเยี่ยม" (อย่างน้อย 1 ข้อ)

1) ประยุกต์ใช้เทคนิคและเครื่องมือที่ทันสมัยในการออกแบบกระบวนการทำงานที่ตอบสนองความต้องการและสร้างประสบการณ์ใหม่ให้แก่ผู้ใช้งาน (User Experience) เช่น Design Thinking Process Framework, Mind Map
2) ทบทวนและปรับปรุงกระบวนการงานประชุมใหญ่ผู้แทนสมาชิกแบบครบวงจร (End-to-End Process) เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูง (Efficiency & Effectiveness) ด้วยการนำเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัยมาเป็นเครื่องมือสำคัญในการลดขั้นตอน ความซับซ้อนและความซ้ำซ้อนที่ไม่จำเป็นหรือเกินความจำเป็นหรือไม่สร้างเสริมคุณค่า (not create/add/preserve values) ให้แก่กระบวนการทำงานโดยรวม รวมทั้งสร้างประสบการณ์ใหม่ให้แก่ผู้ใช้งานอย่างเหมาะสมและคุ้มค่า

ประสิทธิผล (ต้องวัดค่าได้อย่างน้อย 1 ข้อ)

(เช่น) ผลลัพธ์ด้านของเสียลดลง ต้นทุนต่อหน่วยลดลง รอบเวลาทำงานลดลง ความผันแปรของคุณภาพงานลดลง ข้อร้องเรียนของลูกค้าลดลง ผลิตภาพต่อพนักงานเพิ่มขึ้น อายุการใช้งานของผลิตภัณฑ์เพิ่มขึ้น วัฒนธรรมองค์กรดีขึ้น อัตราการรักษาลูกค้าเพิ่มขึ้น ยอดขายเพิ่มขึ้น เป็นต้น

1) ระยะเวลาในการทำงานลดลง เช่น

a. การแจ้งรายชื่อผู้แทนสมาชิกจากส่วนราชการประมาณ 311 หน่วยงานมายัง กบข. <u>จากเดิม</u> ส่วนราชการจัดส่งรายชื่อผู้แทนสมาชิกในรูปแบบเอกสารมายัง กบข. จากนั้นผู้ปฏิบัติงาน กบข. บันทึกข้อมูลเข้าระบบ <u>ปรับเป็น</u> ส่วนราชการ Scan QR Code หรือคลิก link ที่กำหนด และบันทึกข้อมูลรายชื่อผู้แทนสมาชิกของตนเข้าสู่ระบบได้ด้วยตนเอง (data entry at source) ซึ่งช่วยลดระยะเวลาโดยรวมในการแจ้งรายชื่อผู้แทนสมาชิกมายัง กบข. จากเดิมเฉลี่ย 60 วัน เหลือเพียง 30 วัน

b. การตรวจสอบ ติดตามผู้แทนสมาชิกให้เข้าร่วมประชุมและการตรวจนับองค์ประชุม <u>จากเดิม</u> ก่อนวันประชุมเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องจะติดต่อผู้แทนสมาชิกแต่ละรายเพื่อติดตามให้ผู้แทนสมาชิกติดตั้งระบบและอธิบายขั้นตอนในการเข้า e-Meeting ซึ่งมีขั้นตอนค่อนข้างซับซ้อน และเมื่อถึงวันประชุม ผู้แทนสมาชิกสามารถเข้าสู่ระบบ e-Meeting ผ่าน Link ที่ได้รับทางอีเมลจาก กบข. (ไม่สามารถระบุตัวตนของผู้แทนสมาชิก) โดยผู้แทนสมาชิกต้องลงทะเบียนแสดงตนเข้าร่วมประชุม (พร้อมทั้งระบุชื่อ-สกุลของตนเองในระบบ) ทำให้การตรวจสอบ ติดตามผู้แทนสมาชิกให้เข้าร่วมประชุมและการตรวจนับองค์ประชุม ไม่คล่องตัว รวมทั้งต้องใช้เจ้าหน้าที่ในการประสานงานค่อนข้างมากทั้งก่อนวันประชุมและในวันประชุม <u>ปรับเป็น</u> สร้าง Personalized Link สำหรับผู้แทนสมาชิกเป็นรายบุคคล เพื่อแสดงตนเข้าร่วมประชุม e-Meeting ทำให้การตรวจสอบ และติดตามผู้แทนสมาชิกที่เข้าประชุม และการนับองค์ประชุมเป็นไปอย่างสะดวกรวดเร็วและคล่องตัวมากยิ่งขึ้น รวมทั้งลดระยะเวลาในการประสานงานต่างๆ ได้ โดยจากเดิมใช้ระยะเวลาเฉลี่ย 10 นาทีต่อผู้แทนสมาชิก 1 ท่าน เป็นเฉลี่ย 1 นาทีต่อผู้แทนสมาชิก 1 ท่าน (ประสานงานเฉพาะผู้แทนสมาชิกที่มีปัญหาในการเข้าใช้งาน)

c. การตรวจสอบและจัดเก็บเอกสารหลักฐานสำคัญเพื่อประกอบการจ่ายค่าเบี้ยประชุม <u>จากเดิม</u> ผู้แทนสมาชิกสามารถแนบเอกสารหลักฐานส่งมาที่ กบข. จากนั้นเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องจะทำการพิมพ์เอกสารออกมาเพื่อตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องของเอกสารก่อนอนุมัติจ่าย และเมื่อดำเนินการจ่ายค่าเบี้ยประชุมแล้ว จากนั้นเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจะต้อง Scan เอกสารเข้าระบบอีกครั้งนึงเพื่อจัดเก็บเป็นหลักฐานต่อไป <u>ปรับเป็น</u> ให้ผู้แทนสมาชิก Scan เอกสารหลักฐานเข้าระบบงานได้ด้วยตนเอง โดยระบบงานมีขั้นตอนในการ verify ความถูกต้องของเอกสารเบื้องต้นก่อน จากนั้นเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องสามารถเรียกเอกสารผ่านระบบเพื่อตรวจสอบเพิ่มเติม และทำการอนุมัติจ่ายค่าเบี้ยประชุมให้ผู้แทนได้โดยไม่มีภาระในการ Scan เอกสารเข้าระบบเพื่อจัดเก็บอีก นอกจากนี้แล้วยังลดเอกสารหลักฐานบางอย่างที่ไม่จำเป็นออกไปด้วย โดยในขั้นตอนการทำงานดังกล่าวสามารถลดระยะในการทำงานได้จากเดิมเฉลี่ย 10 นาทีต่อผู้แทนสมาชิก 1 คนเป็น เฉลี่ย 30 วินาทีต่อผู้แทนสมาชิก 1 คน

2) ประสิทธิภาพโดยรวมในการติดต่อสื่อสารกับผู้แทนสมาชิกสูงขึ้น จากเดิม การติดต่อสื่อสารกับผู้แทนสมาชิกใช้วิธีจัดทำเป็นหนังสือนำส่งไปที่ส่วนราชการหรือติดต่อผ่านทางโทรศัพท์ ทำให้การติดสื่อสารข้อมูลสำคัญไปยังผู้แทนสมาชิกทั้งก่อนและหลังการประชุมใหญ่ เป็นไปอย่างจำกัดและเฉพาะเท่าที่จำเป็น ปรับเป็น สื่อสารผ่านช่องทาง Line Official Account ซึ่งมีความสะดวกรวดเร็ว ประหยัดค่าใช้จ่าย สามารถตอบข้อซักถามและส่งข้อมูลในรูปแบบมัลติมีเดียให้แก่ผู้แทนสมาชิก เช่น Presentation คลิปวีดีโอ ตลอดจนติดต่อสื่อสารข้อมูลสำคัญได้อย่างต่อเนื่อง ทั้งก่อนและหลังการประชุมใหญ่ โดยตลอดวาระผู้แทนสมาชิกในปี 2564 กบข. ได้ติดต่อสื่อสารกับผู้แทนสมาชิกทั้งหมด 198 ครั้ง

การอนุญาตให้มูลนิธิฯ จัดให้ผู้สนใจเข้าเยี่ยมชม “Best-Practices” ขององค์กรผู้สมัครนี้ได้

[✓] อนุญาต [ ] ไม่อนุญาต

การอนุญาตให้มูลนิธิฯ บันทึกวีดีโอผลงานระหว่างที่นำเสนอในวันการจัดงานขององค์กรผู้สมัครนี้ได้

[✓] อนุญาต [ ] ไม่อนุญาต

เนื้อหาบทคัดย่อ (Abstract) ไม่เกิน 2 หน้า A4 โดยให้ผู้สมัครเขียนเนื้อหาและรายละเอียดให้ครอบคลุมประเด็นดังนี้

- ประวัติและความเป็นมาโดยย่อ

- วิสัยทัศน์ ค่านิยม วัฒนธรรม พันธกิจ นโยบาย (ตามความเหมาะสม)

- อธิบายรายละเอียดเพิ่มเติมของวิธีปฏิบัติที่เป็นแบบอย่างที่ดีเยี่ยมที่สอดคล้องกับค่าประสิทธิผล

- ขั้นตอนที่สำคัญและวิธีปฏิบัติในขั้นตอนที่สำคัญเหล่านั้น ที่ได้ออกแบบ-พัฒนา-นำไปปฏิบัติ แล้วนำไปสู่การป้องกันไม่ให้ปัญหาเกิดซ้ำ ยกระดับคุณค่าของผลการทำงานที่ส่งมอบให้แก่ลูกค้า หรือสามารถสนองตอบความคาดหวังของลูกค้าได้ดีขึ้น
- ควรอธิบายโดยใช้ Flowchart, แบบฟอร์ม, ตาราง หรือ เครื่องมือคุณภาพ ที่เหมาะสม *(ตัวอย่างการเขียนบทคัดย่อได้ที่ www.ftqm.or.th)*

หมายเหตุ

*1. *บทความประเภท TQM Best Practices สามารถเลือกได้ว่าจะจัดทำบทความฉบับเต็ม (Full Paper) พร้อมทั้ง] จัดทำ Presentation Slide หรือ เลือกจัดทำ Presentation Slide เท่านั้น หรือ เลือกจัดทำ Clip นำเสนอผลงาน ทั้งนี้หากผู้นำเสนอเลือกจัดทำ Presentation Slide หรือจัดทำ Clip นำเสนอผลงานเพียงอย่างเดียวนั้น ผู้นำเสนอต้องจัดทำเนื้อหาใน Presentation Slide หรือเนื้อหาใน Clip ให้ครบตามรายละเอียดของการเขียนบทความฉบับเต็ม (Full Paper) ทุกประเด็นที่ได้กำหนดไว้*

2. ผู้เขียนต้องกรอกเอกสารเป็นภาษาไทยให้ครบถ้วน และใช้ Font TH SarabunPSK ขนาด 16

*3. Download เอกสารใบสมัครบทคัดย่อนี้ ประเภท MS-Word ได้ที่ **www.ftqm.or.th***

4. วิธีการจัดส่งใบสมัครและบทคัดย่อ โดยทาง Electronic File มาที่ ftqm@ftqm.or.th ตั้งแต่บัดนี้จนถึง 30 มิถุนายน 2565

บทคัดย่อ

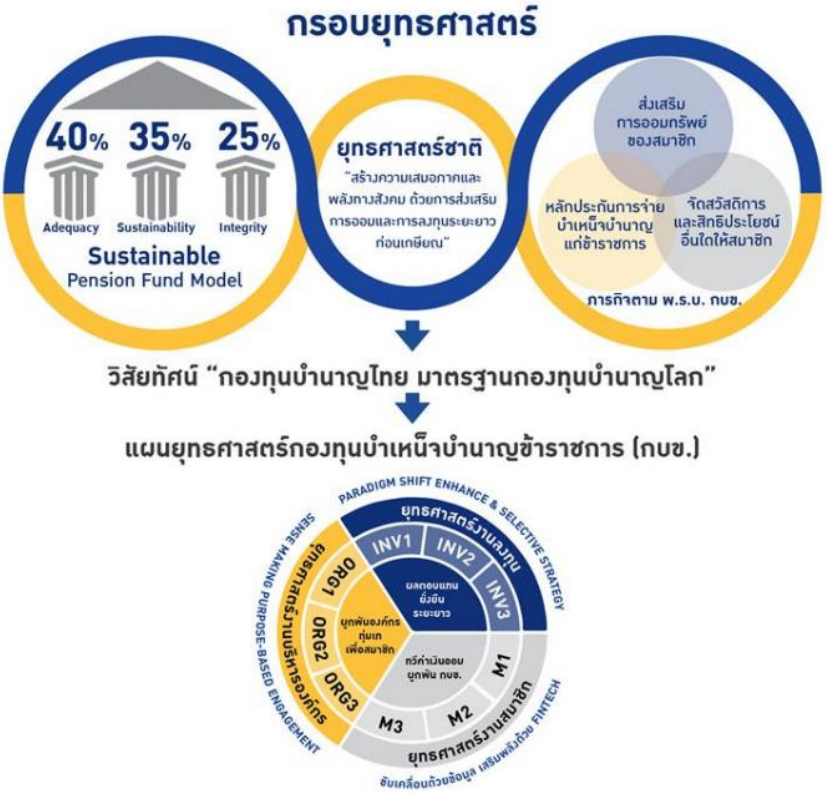
ชื่อเรื่อง : โครงการปรับเพิ่มประสิทธิภาพกระบวนการงานสัมมนาและประชุมใหญ่ผู้แทนสมาชิก

ประวัติและความเป็นมาโดยย่อ :

จากการเปลี่ยนแปลงโครงสร้างประชากรที่ก้าวเข้าสู่สังคมสูงวัย และการเผชิญกับพิษวิกฤติเศรษฐกิจต้มยำกุ้งในปี 2540 ทำให้รัฐบาลต้องปฏิรูประบบบำนาญไทย จากเดิมที่ใช้ระบบบำนาญที่มีการรับประกันผลประโยชน์แน่นอนให้แก่ข้าราชการ (Defined Benefit) เพื่อให้มีรายได้ไว้ใช้ยามเกษียณ โดยมีการปรับสูตรการคำนวณบำนาญเพื่อป้องกันปัญหาขาดหลักประกันยามเกษียณและลดภาระการจัดสรรงบประมาณของแผ่นดินมาจ่ายเป็นเงินบำนาญ นำมาซึ่งการเปลี่ยนแปลงครั้งสำคัญของระบบบำเหน็จบำนาญข้าราชการไทย ด้วยเหตุนี้ กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข.) จึงได้ถูกจัดตั้งขึ้นตามพระราชบัญญัติกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. 2539 เมื่อวันที่ 27 มีนาคม 2540 เพื่อเป็นหลักประกันการจ่ายบำเหน็จบำนาญและให้ประโยชน์ตอบแทนแก่ข้าราชการเมื่อออกจากราชการ

มาตรา 81 แห่งพระราชบัญญัติกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. 2539 กำหนดให้ กบข. ต้องจัดให้มีการประชุมใหญ่ผู้แทนสมาชิกอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง เพื่อพิจารณารายงานผลการดำเนินงาน ฐานะการเงินและการรับจ่ายเงินของกองทุน รวมทั้งให้ที่ประชุมใหญ่ผู้แทนสมาชิกมีอำนาจแสดงข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการดำเนินงานของกองทุนต่อคณะกรรมการ โดยการประชุมใหญ่และการเลือกผู้แทนสมาชิกให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนด

วิสัยทัศน์ ค่านิยม วัฒนธรรม พันธกิจ นโยบาย:



ค่านิยมร่วม (PASIT)

พนักงานของ กบข.เป็นฟันเฟืองที่สำคัญในการทำภารกิจที่กำหนดให้สำเร็จเพื่อให้ กบข.บรรลุวิสัยทัศน์ที่กำหนดไว้ พนักงานของ กบข.ทุกคนจึงยึดมั่นในค่านิยมร่วมกัน ได้แก่การเป็นผู้มีความเป็นมืออาชีพ มุ่งผลสำเร็จมีจิตบริการ มีคุณธรรมและจริยธรรม และทำงานเป็นทีม เพื่อให้มั่นใจว่าการขับเคลื่อนองค์กรเป็นไปในทิศทางเดียวกันและสมาชิกเป็นผู้ได้รับประโยชน์สูงสุด

P Professional ความเป็นมืออาชีพ

A Achievement มุ่งผลสำเร็จ

S Service Minded จิตบริการ

I Integrity คุณธรรมและจริยธรรม

T Team Sprit ทำงานเป็นทีม

รายละเอียดเพิ่มเติมของวิธีปฏิบัติที่เป็นแบบอย่างที่ดีเยี่ยมที่สอดคล้องกับค่าประสิทธิผล :

การประชุมใหญ่ผู้แทนสมาชิกเป็นงานสำคัญของ กบข. กำหนดจัดขึ้นปีละ 1 ครั้ง โดยมีคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ ผู้บริหารระดับสูงของ กบข. และผู้แทนสมาชิกจากหน่วยงานต่างๆ และทุกจังหวัดทั่วประเทศเข้าร่วม

ประชุมอีกกว่า 500 ราย นอกจากนี้ กบข. อาจจัดให้มีงานสัมมนาผู้แทนสมาชิกขึ้นก่อนถึงวันประชุมใหญ่ผู้แทนสมาชิก เพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ ในเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับ กบข. และให้ผู้แทนสมาชิกนำไปเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ต่อไปยังสมาชิก กบข. ซึ่งสังกัดอยู่ในหน่วยงานเดียวกันด้วย ด้วยวัตถุประสงค์และขอบเขตของการจัดงานประชุมใหญ่ผู้แทนสมาชิกดังกล่าว ทำให้มีขั้นตอนการปฏิบัติงานค่อนข้างมากและคาบเกี่ยวกับหลายฝ่ายงานใน กบข. รวมทั้งต้องใช้ระยะเวลาเตรียมงานล่วงหน้าอย่างน้อย 3 เดือน ก่อนวันประชุมใหญ่ผู้แทนสมาชิก และดำเนินการเรื่องจ่ายค่าเบี้ยประชุมแก่ผู้แทนสมาชิกที่เข้าร่วมประชุมอีกประมาณ 2 สัปดาห์ภายหลังเสร็จสิ้นการประชุมด้วย โดยที่ผ่านมาผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดงานประชุมใหญ่ผู้แทนสมาชิกต้องระดมสรรพกำลังมาช่วยกันจัดเตรียมงานให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด แต่ยังไม่ได้กำหนดบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนมาตรฐานการปฏิบัติงานที่ชัดเจน รวมทั้งยังมีการจัดเก็บข้อมูลและทำงานซ้ำซ้อนกันของฝ่ายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องด้วย

ในปี 2564 กบข. จึงกำหนดให้มีโครงการปรับเพิ่มประสิทธิภาพกระบวนการงานประชุมใหญ่ผู้แทนสมาชิก เป็นส่วนหนึ่งของแผนยุทธศาสตร์องค์กร ด้านสำนักงาน ประจำปี 2564 โดยคณะทำงานโครงการใช้ Design Thinking Process Framework เป็นกรอบในการทำงาน เริ่มตั้งแต่ศึกษาสำรวจปัญหา อุปสรรค (Pain Points) ที่พบ และทำความเข้าใจกระบวนการทำงานทั้งหมด (End-to-End Process) ในเชิงลึกจากผู้มีส่วนได้เสีย ได้แก่ ผู้ใช้งานทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องและผู้แทนสมาชิก (Empathize & Define) จากนั้นคณะทำงานโครงการร่วมกันเปิดมุมมองต่อความท้าทายดังกล่าวอย่างสร้างสรรค์ และออกแบบกระบวนการทำงานใหม่ที่ตอบสนองความต้องการของผู้มีส่วนได้เสีย โดยแบ่งกิจกรรมทั้งหมดเป็น 3 กลุ่ม คือ กิจกรรมก่อนวันประชุมใหญ่ กิจกรรมวันประชุมใหญ่ และกิจกรรมหลังวันประชุมใหญ่ (Ideate) สร้างต้นแบบของกระบวนการทำงานใหม่เพื่อให้ผู้มีส่วนได้เสียมองเห็นประสบการณ์ที่จะได้รับ รวมทั้งนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่เหมาะสมมาใช้ปฏิบัติงานจริงเพื่อทดสอบประสิทธิภาพและประเมินผลการใช้งาน (Prototype & Test) ภายหลังจากปรับเปลี่ยนและแก้ไขซ้ำหลายรอบเพื่อให้ได้ผลสัมฤทธิ์ที่ดีที่สุดแล้ว จึงนำไปใช้งานจริงอย่างเต็มรูปแบบในเดือนเมษายน 2564 ที่ผ่านมา (Implement)

ภาพรวมการดำเนินการโครงการปรับเพิ่มประสิทธิภาพกระบวนการงานประชุมใหญ่ผู้แทนสมาชิก ประกอบด้วย

1. **Line Official Account ผู้แทนสมาชิก** เพื่อเป็นศูนย์กลางกิจกรรมทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับผู้แทนสมาชิก (One-stop Services) ตั้งแต่การลงทะเบียนยืนยันการเข้าร่วมประชุมใหญ่ การจัดส่งเอกสารหลักฐานประกอบการขอรับค่าเบี้ยประชุม การลงทะเบียนเข้าร่วมประชุมในวันประชุมใหญ่ การแสดงความคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะก่อน/ระหว่างการประชุมใหญ่ ตลอดจนถึงการแจ้งผลการจ่ายค่าเบี้ยประชุม รวมทั้งเป็นช่องทางในการติดต่อสื่อสารระหว่าง กบข. และผู้แทนสมาชิก ตลอดระยะเวลาการปฏิบัติหน้าที่ผู้แทนสมาชิก 1 ปี

2. **ระบบบริหารกิจกรรมผู้แทนสมาชิก** มีขีดความสามารถครอบคลุมถึง
   - สร้าง QR Code และ Link เพื่อให้ส่วนราชการ scan หรือคลิกเพื่อเข้าสู่ระบบ และบันทึกข้อมูลรายชื่อผู้แทนสมาชิกของหน่วยงานเข้าสู่ระบบได้ด้วยตนเอง (data entry at source) ตลอดจนจัดสร้างและปรับปรุงฐานข้อมูลผู้แทนสมาชิกในระบบให้เป็นปัจจุบัน
   - เชื่อมต่อกับ Line Official Account ผู้แทนสมาชิก โดยระบบสามารถกำหนดเงื่อนไขการตรวจสอบข้อมูลและภาพถ่ายเอกสารหลักฐานจากทุกกิจกรรมที่ผู้แทนสมาชิกเข้ามาดำเนินการ เพื่อให้ข้อมูลและเอกสารที่ผู้แทนสมาชิกส่งเข้ามา กบข. มีความครบถ้วนสมบูรณ์ เช่น เงื่อนไขการแนบเอกสารหลักฐานประกอบการขอรับค่าเบี้ยประชุม ระหว่างวิธีโอนเงินผ่านระบบพร้อมเพย์และวิธีโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารแบบระบุข้อมูลด้วยตนเอง เป็นต้น

- เชื่อมต่อกับระบบ Zoom สำหรับเข้าร่วมประชุมแบบ e-Meeting โดยระบบสามารถสร้าง link สำหรับลงทะเบียนเข้าร่วมประชุมแบบ Personalized ส่งให้แก่ผู้แทนสมาชิกที่เข้าร่วมประชุมเป็นรายบุคคล ซึ่งทำให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถทราบรายชื่อผู้แทนสมาชิกที่เข้าร่วมประชุมหรือยังไม่เข้าร่วมประชุมได้แบบ Real Time รวมทั้งทำให้การตรวจนับองค์ประชุมผู้แทนสมาชิกทำได้อย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
- เชื่อมต่อระบบ Power BI สำหรับผู้ปฏิบัติงานและผู้บริหาร กบข. สามารถเรียกดูข้อมูลและสถิติต่างๆ เกี่ยวกับผู้แทนสมาชิกได้แบบ Real Time เช่น หน่วยงานที่แจ้งรายชื่อผู้แทนสมาชิกแล้วเสร็จ ผู้แทนสมาชิกที่ยืนยันการเข้าร่วมประชุม ผู้แทนสมาชิกที่ลงทะเบียนเข้าร่วมประชุม การจ่ายค่าเบี้ยประชุม รวมทั้งการประมวลคำถาม ความคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะของผู้แทนสมาชิก เป็นต้น