ระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์
SWU E-MEETING
เวอร์ชั่นใหม่ 2569

ความเป็นมา

ตามที่ มหาวิทยาลัยได้ดำเนินการพัฒนาระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ (SWU e-Meeting) ขึ้น เพื่อเป็นเครื่องมือในการบริหารจัดการงานประชุม โดยมีวัตถุประสงค์หลักเพื่อลดการใช้ทรัพยากรกระดาษ ลดความซ้ำซ้อนของกระบวนการดำเนินงาน เพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารจัดการงานประชุม และตอบสนองนโยบายของมหาวิทยาลัยด้าน Paperless ด้วย นั้น ระบบได้มีการพัฒนาและใช้งานอย่างต่อเนื่องมาตั้งแต่ปี 2548 ซึ่งผู้ใช้งานสามารถเข้าถึงและดำเนินการผ่านเว็บไซต์ https://emeeting.swu.ac.th

- Version 1 : ใช้งานในช่วงปี 2548 – 2559
- Version 2 : ใช้งานในช่วงปี 2559 – 2568
- Version 3 : กำหนดเปิดให้บริการปี 2569 เป็นต้นไป

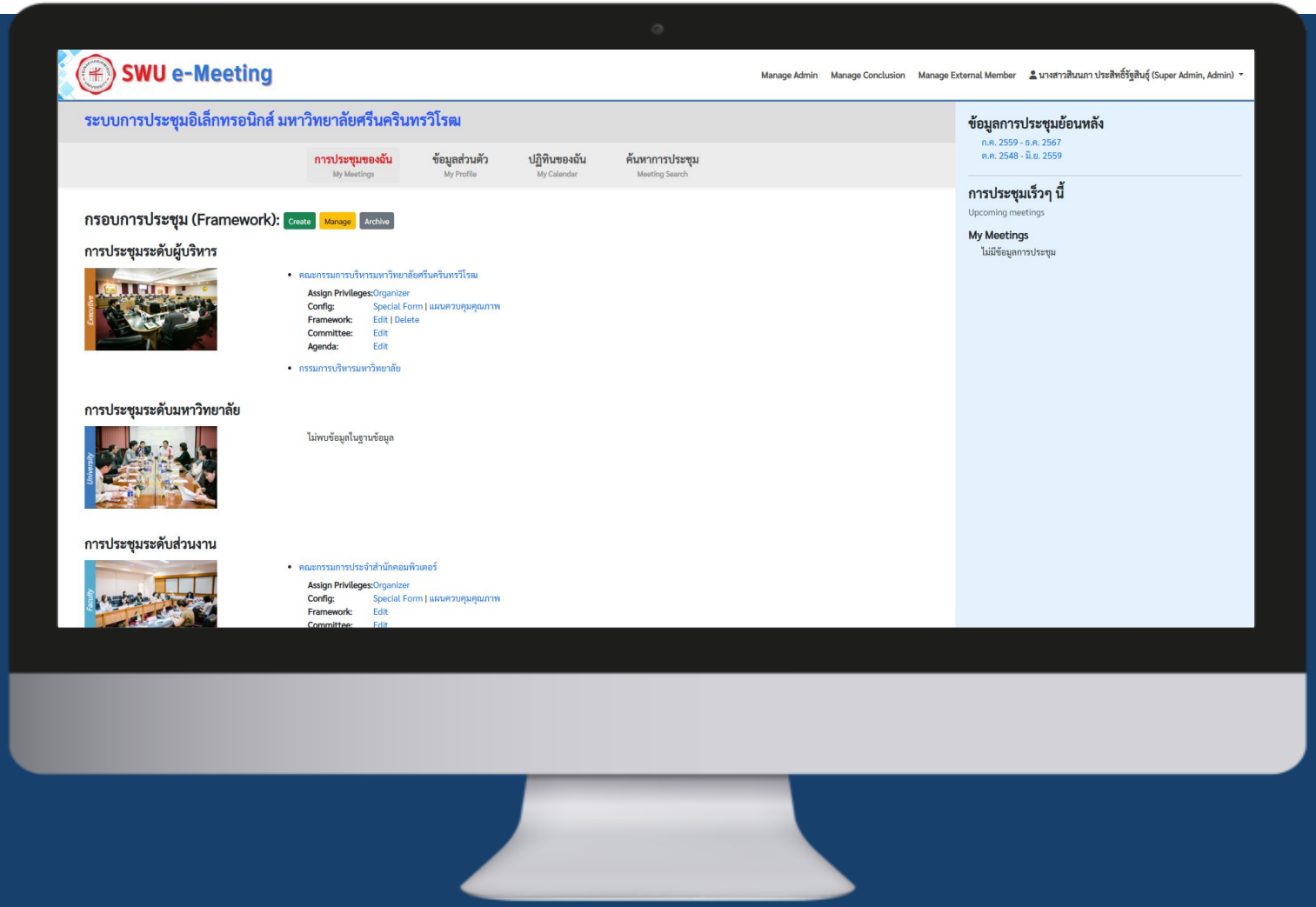
คุณสมบัติของระบบเวอร์ชั่นใหม่

- รองรับทุกแพลตฟอร์ม พัฒนาให้ทำงานได้อย่างสมบูรณ์บน Web Browser หลักทุกประเภท เช่น Google Chrome Safari Microsoft Edge
- ครอบคลุมองค์ประกอบของการประชุมอย่างครบถ้วน
- รองรับการบริหารจัดการงานประชุมทั้งในระดับมหาวิทยาลัย และระดับคณะ/สถาบัน/สำนัก
- มีฟีเจอร์ใหม่เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน (New Features) เช่น กำหนดระเบียบวาระได้อิสระ กำหนดผู้ประสานงานประชุมได้ไม่จำกัดจำนวน การมอบหมายและติดตามงานจากมติที่ประชุม รองรับการพิจารณา (ร่าง) รายงานการประชุม จัดเก็บเอกสารต้นเรื่องในระบบ

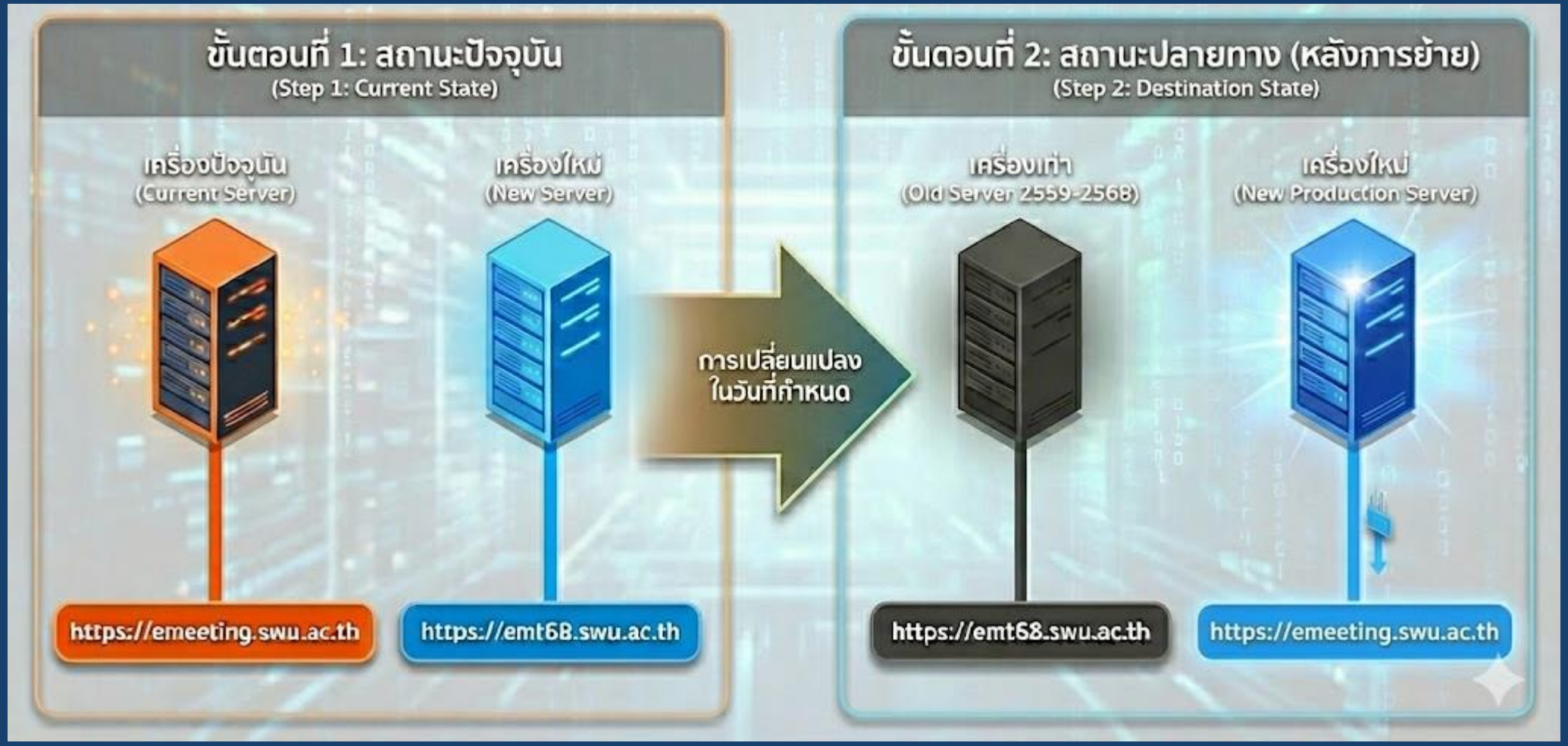
เปรียบเทียบการทำงานหลัก

ฟังก์ชัน	ระบบเก่า (เวอร์ชัน 2)	ระบบใหม่ (เวอร์ชัน 3)
รองรับการใช้งานทุก Web Browser	✗	✓
กำหนดระเบียบวาระการประชุมได้อิสระ	✗	✓
กำหนดผู้ช่วยคณะกรรมการ/ผู้ประสานงาน	1 คน	✓ (ไม่จำกัดจำนวน)
การมอบหมายและติดตามงานจากมติ (Follow-up)	✗	✓
รองรับการพิจารณา (ร่าง) รายงานการประชุม	✗	✓
จัดเก็บเอกสารต้นเรื่องในระบบ	✗	✓

รองรับทุกแพลตฟอร์ม



แผนการย้ายและสลับระบบ 23 ธันวาคม 2568



ผู้ใช้งานในระบบ

ผู้ดูแลกรอบการประชุม (Framework Administrator)

ผู้วางโครงสร้างหลัก กำหนดกรอบการประชุมทั้งหมดของหน่วยงาน และมอบสิทธิ์ให้ผู้จัดกรอบการประชุม (มีได้ 1 คนต่อหน่วยงาน)

ผู้จัดกรอบการประชุม (Framework Manager)

ผู้ดูแลรายละเอียดของกรอบการประชุมแต่ละกรอบ กำหนดค่าเริ่มต้น ตั้งค่าคณะกรรมการ และมอบสิทธิ์ให้ผู้จัดการประชุม (มีได้ 1 คนต่อกรอบ)

ผู้จัดการประชุม (Meeting Organizer)

ผู้ดำเนินการประชุมในแต่ละครั้ง จัดการวาระการประชุม บันทึกมติ และติดตามผล (มีได้มากกว่า 1 คนต่อกรอบ)

ผู้เข้าประชุม/ผู้ช่วย (Meeting Member/Assistant)

ผู้เข้าร่วมประชุม เสนอวาระ พิจารณาร่างรายงานการประชุม และรายงานผลการติดตามมติ

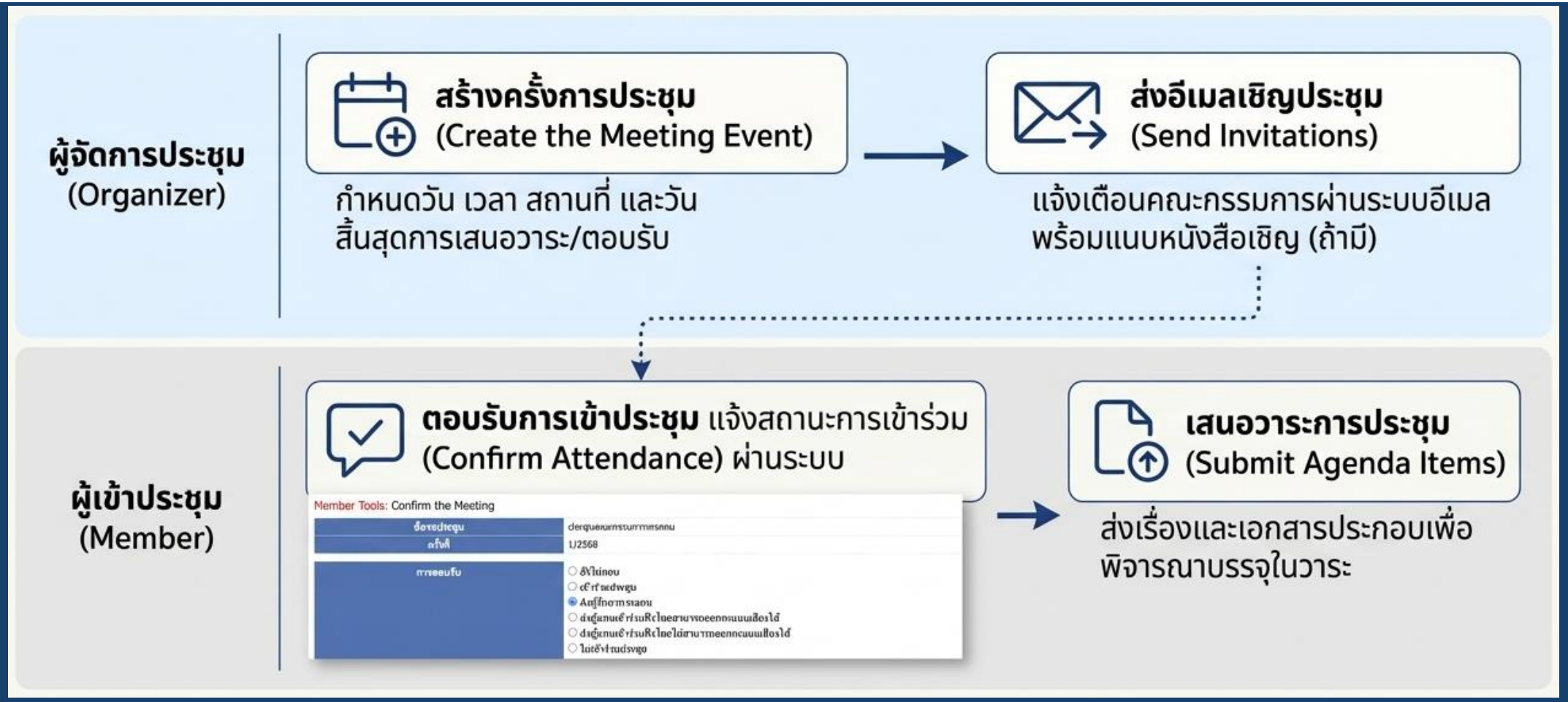
ขั้นตอนก่อนการประชุม: สร้างกรอบการประชุม

1. **สร้างกรอบการประชุม (Create Framework):**
   ผู้ดูแลกรอบการประชุม (Framework Admin) กำหนดชื่อ, สถานที่, และค่าพื้นฐานของการประชุม

2. **กำหนดผู้จัดการ (Assign Privileges):**
   Framework Admin มอบสิทธิ์ให้ Framework Manager (1 คน) และ Framework Manager มอบสิทธิ์ให้ Meeting Organizer (มากกว่า 1 คน)

3. **สร้างชุดคณะกรรมการ (Create Committee):**
   Framework Manager กำหนดรายชื่อคณะกรรมการและผู้ช่วย (Assistant) สำหรับกรอบการประชุมนั้นๆ

ขั้นตอนก่อนวันประชุม: สร้างครั้งการประชุม เสนอวาระ



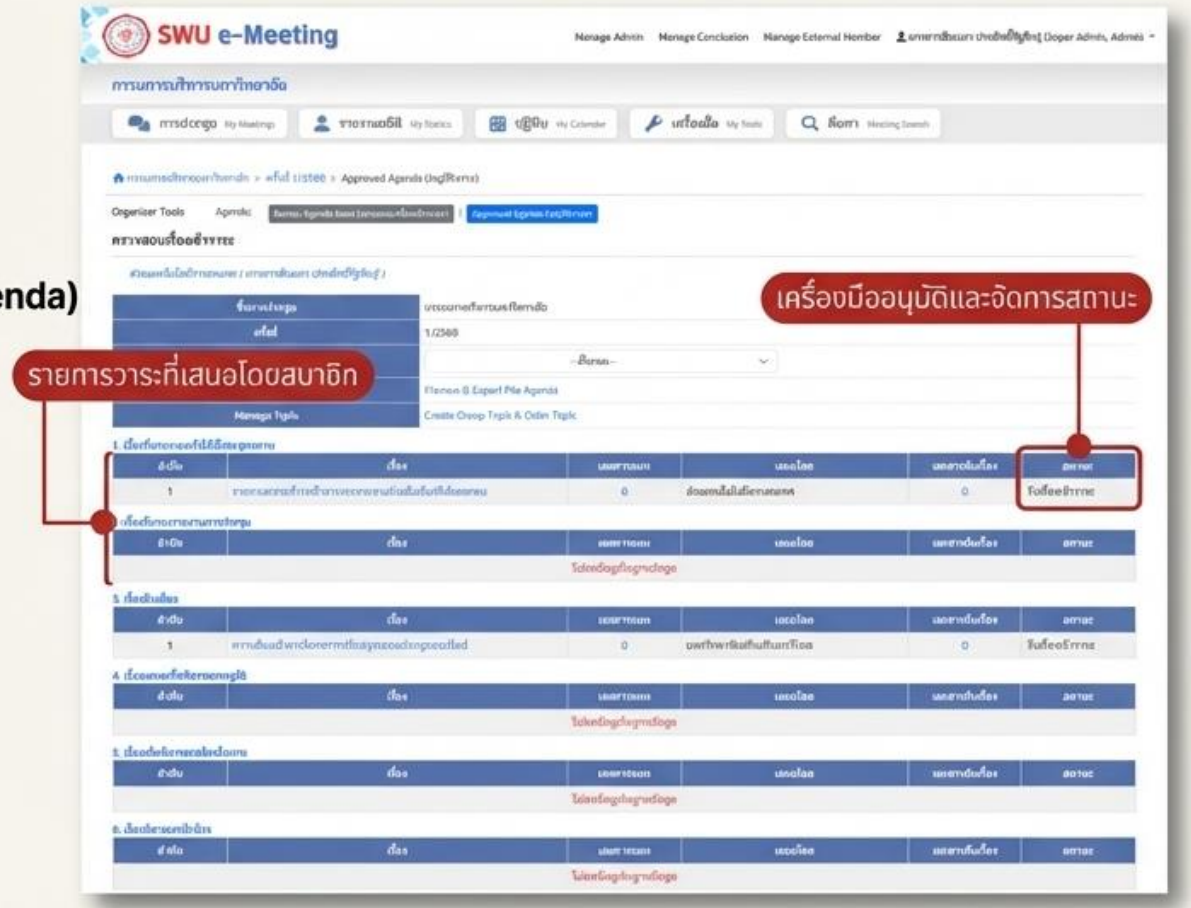
ขั้นตอนก่อนวันประชุม: จัดเตรียมวาระ

1. **1. ตรวจสอบเรื่องที่เสนอ (Review Submissions)**
พิจารณาความถูกต้องและความเหมาะสมของเรื่องที่สมาชิกส่งเข้ามา

2. **2. อนุมัติและจัดลำดับวาระ (Approve & Organize Agenda)**
บรรจุเรื่องที่ผ่านการพิจารณาเข้าสู่ระเบียบวาระต่างๆ และจัดลำดับก่อนหลัง

3. **3. ปิดการรับวาระ (Close Submissions)**
เมื่อจัดวาระเรียบร้อยแล้ว จะทำการ 'ปิดการจัดวาระ' เพื่อไม่ให้มีการแก้ไข

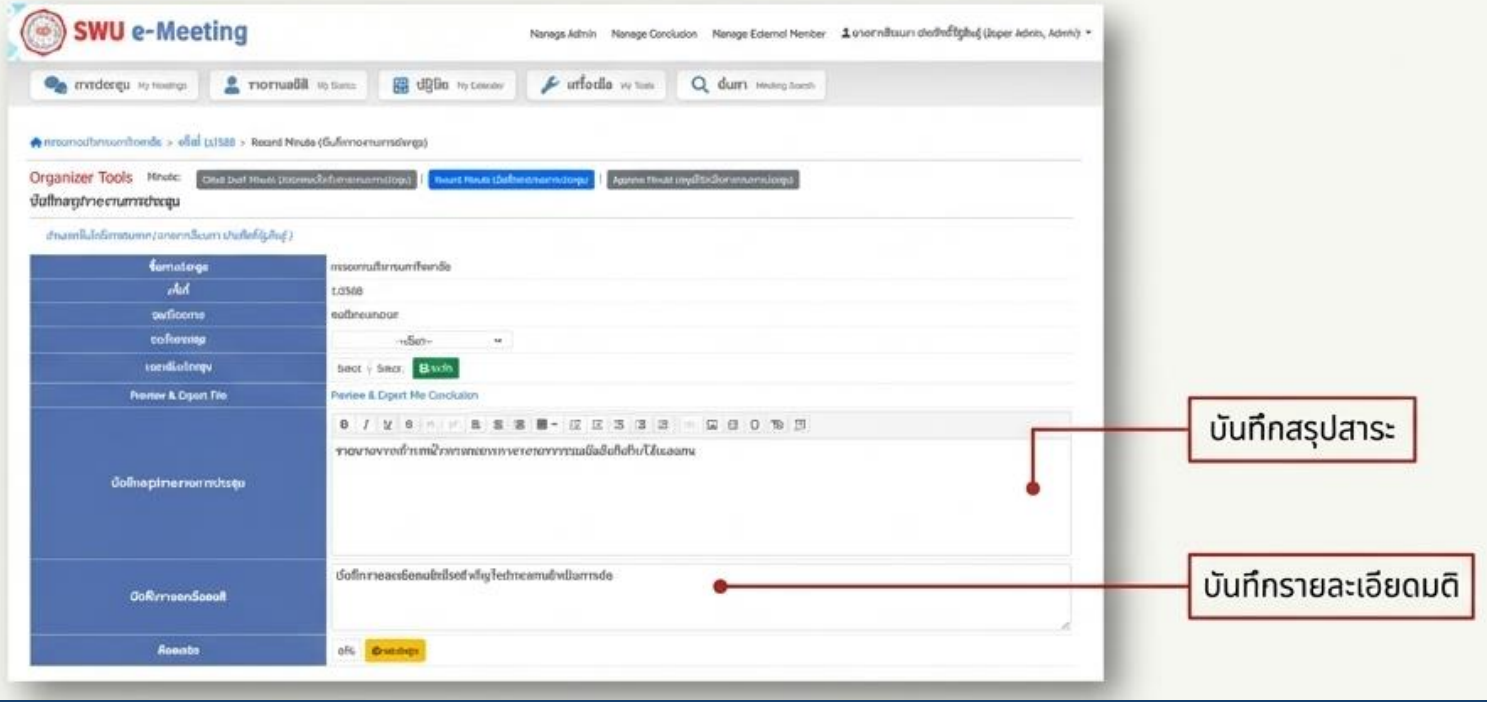
4. **4. จัดทำและแจกจ่ายเอกสาร (Distribute Agenda Packet)**
Export วาระการประชุมเป็นไฟล์เอกสาร และ Upload ฉบับ PDF ขึ้นระบบ พร้อมส่งแจ้งเตือนให้ผู้เข้าร่วมประชุมทราบ



ขั้นตอนหลังการประชุม: ตรวจสอบรายชื่อผู้เข้าประชุม สรุปมติการประชุม

ตรวจสอบรายชื่อผู้เข้าประชุม (Check Attendance)
บันทึกการเข้าร่วมประชุมของกรรมการแต่ละท่านในระบบ
เพื่อความถูกต้องขององค์ประชุมและรายงานการประชุม

บันทึกรายงานการประชุม (Record Minutes)
บันทึกสาระสำคัญ, มติที่ประชุม, และรายละเอียดการ
อภิปรายของแต่ละวาระลงในระบบโดยตรง ทำให้ข้อมูล
เป็นปัจจุบันและพร้อมสำหรับการดำเนินการต่อ



ขั้นตอนหลังวันประชุม: จัดทำพิจารณา (ร่าง) รายงาน

ผู้จัดการประชุม (Organizer)
จัดทำ (ร่าง) รายงานการประชุม

Export ข้อมูลที่บันทึกไว้เป็นไฟล์ Word เพื่อจัดรูปแบบ และ Upload กลับเข้าระบบเป็นไฟล์ PDF

1

2

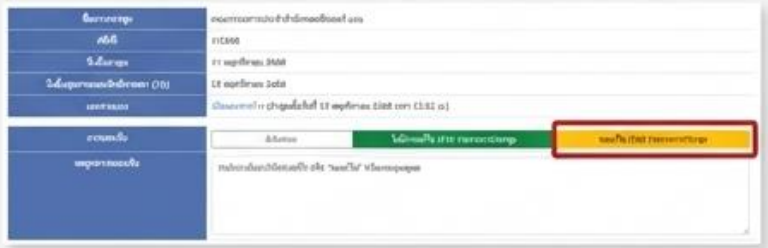
ส่ง (ร่าง) ให้คณะกรรมการพิจารณา

Organizer กำหนดวันสิ้นสุดการตอบรับ และส่งอีเมลแจ้งเตือนพร้อมลิงค์เอกสารให้ผู้เข้าประชุม

3

ผู้เข้าประชุม (Member)
ตอบรับการพิจารณา

ผู้เข้าประชุมตรวจสอบ (ร่าง) และแจ้งผลผ่านระบบว่า "ไม่มีการแก้ไข" หรือ "ขอแก้ไข" พร้อมระบุเหตุผล



4

ผู้จัดการประชุม (Organizer)
ตรวจสอบผล

ดูสรุปการตอบรับจากคณะกรรมการทั้งหมดในหน้าจอเดียว

ขั้นตอนหลังวันประชุม: มอบหมายและติดตามงาน

1. มอบหมายผู้รับผิดชอบ (Assign Task)

ในหน้าบันทึกมติ, Organizer สามารถเลือกมติที่ต้องมีการติดตามและกำหนด "ผู้รับผิดชอบ" ได้ไม่จำกัดจำนวน

2. แจ้งเตือนผู้รับผิดชอบ

ระบบจะส่งอีเมลแจ้งเตือนผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการ

3. รายงานความคืบหน้า (Report Progress)

ผู้รับผิดชอบ (Member/Assistant) เข้าระบบเพื่อบันทึกผลการดำเนินงาน ปัญหา และความคืบหน้า

4. ติดตามผล (Track Progress)

Organizer สามารถดูรายงานความคืบหน้าจากผู้รับผิดชอบทุกคน และปรับสถานะของงานเป็น "เรียบร้อย" เมื่อเสร็จสิ้น