แนวปฏิบัติการเข้าร่วมประชุมสภาวิชาการ

มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

1. หลักการและเหตุผล

แนวปฏิบัตินี้กำหนดขึ้นเพื่อให้การประชุมสภาวิชาการเริ่มตรงเวลา ดำเนินไปอย่างต่อเนื่อง และใช้เวลากับการอภิปรายสาระมากกว่าการแก้ปัญหาเฉพาะหน้า ครอบคลุม 3 เรื่อง ได้แก่ การเข้าร่วมประชุม การนำส่งสไลด์นำเสนอ และลำดับการนั่งในห้องประชุมโมคลาน

2. การเข้าร่วมประชุม

ขอความร่วมมือกรรมการสภาวิชาการและผู้เกี่ยวข้องเข้าร่วมประชุมด้วยตนเอง ณ ห้องประชุมโมคลาน และแจ้งตอบรับการเข้าร่วมประชุมแบบออนไซต์ต่อฝ่ายเลขานุการล่วงหน้า เพื่อจัดเตรียมที่นั่งได้อย่างเหมาะสมและเรียบร้อย

กรณีเข้าร่วมประชุมแบบออนไลน์ โปรดใช้ชื่อและนามสกุลจริงเป็นชื่อที่แสดงในระบบ และรายงานตัวการเข้าประชุมในช่อง Chat

เหตุผล ฝ่ายเลขานุการสามารถสรุปรายชื่อผู้เข้าประชุมและตรวจสอบองค์ประชุมได้ถูกต้องครบถ้วน

3. การนำส่งสไลด์นำเสนอ

หน่วยงานหรือผู้เสนอวาระที่มีสไลด์ประกอบการนำเสนอ ให้ส่งไฟล์ถึงเลขานุการสภาวิชาการพร้อมกับการส่งวาระการประชุม ฝ่ายเลขานุการจะจัดเรียงไฟล์ตามลำดับวาระและเปิดให้ทันทีเมื่อถึงวาระ ผู้นำเสนอจึงไม่ต้องนำไฟล์มาเปิดเองในวันประชุม

เหตุผล ไฟล์ทุกวาระอยู่ในเครื่องเดียวและผ่านการตรวจล่วงหน้า จึงสะดวก ไม่ติดขัดด้านการแสดงผล ไม่เสียเวลาสลับเครื่องระหว่างวาระ และสไลด์ตรงกับเอกสารที่กรรมการได้รับ

4. ลำดับการนั่งในห้องประชุมโมคลาน

ห้องประชุมจัดโต๊ะรูปตัว U มีโต๊ะประธานปิดหัว U แถว B และ C เป็นขาด้านในที่หันหน้าเข้าหากัน แถว A และ D เป็นแถวด้านนอก ทั้งนี้มีที่นั่งบางตำแหน่งที่กำหนดชื่อไว้แล้วตามผังที่นั่งที่แนบมากับหนังสือเชิญประชุม

กรรมการท่านอื่นที่มาถึงก่อนนั่งตามหมายเลข “ลำดับที่ 1–25” บนผัง ซึ่งเรียงจากโต๊ะใกล้ประธานลงไปทีละระดับ โดยในแต่ละระดับแถว B ได้ก่อนแถว C (C1 ⟶ B2 ⟶ C3 ⟶ B4 ⟶ C4 ⟶ … ⟶ C14) เมื่อแถว B และ C เต็มแล้ว จึงเปิดใช้ที่นั่งสำรองในแถว A และ D

เหตุผล กรรมการนั่งรวมกันใกล้ประธาน ทำให้สื่อสารได้ทั่วถึง สองฝั่งของตัว U เต็มไปพร้อมกันอย่างสมดุล ผู้มาทีหลังนั่งต่อท้ายได้โดยไม่ต้องเดินแทรกเข้าไประหว่างผู้ที่นั่งอยู่แล้ว และเจ้าหน้าที่เชิญที่นั่งได้รวดเร็ว

5. ข้อปฏิบัติเพิ่มเติม

โปรดมาถึงห้องประชุมก่อนเวลาเริ่มประชุมเล็กน้อยเพื่อลงทะเบียนและรับการแนะนำที่นั่ง หากไม่สามารถเข้าร่วมประชุมแบบออนไซต์ได้ โปรดแจ้งเลขานุการสภาวิชาการล่วงหน้า และหากแก้ไขสไลด์หลังส่งไปแล้ว โปรดส่งฉบับแก้ไขโดยเร็วพร้อมระบุคำว่า “ฉบับแก้ไข” ในชื่อไฟล์

.....

ฝ่ายเลขานุการสภาวิชาการขอขอบคุณกรรมการและผู้เกี่ยวข้องทุกท่านที่ให้ความร่วมมือตามแนวปฏิบัตินี้