

แนวปฏิบัติที่ดีการจัดประชุมบุคลากรสำนักคอมพิวเตอร์ ผ่านระบบประชุมอิเล็กทรอนิกส์ มศว (SWU eMeeting)

จากที่ประชุมบุคลากร สำนักคอมพิวเตอร์ ครั้งที่ 4/2555 เมื่อวันที่ 10 กรกฎาคม 2555 มีมติให้ใช้ระบบการเวียนฝ่ายเป็นเจ้าภาพการประชุม เพื่อให้เกิดการเรียนรู้ในการใช้ระบบประชุมอิเล็กทรอนิกส์ มศว (SWU eMeeting) และมีส่วนร่วมในการประชุมบุคลากรสำนักคอมพิวเตอร์ โดยได้กำหนดแนวปฏิบัติที่ดีการจัดประชุมบุคลากรสำนักคอมพิวเตอร์ ผ่านระบบประชุมอิเล็กทรอนิกส์ มศว (SWU eMeeting) ไว้ดังนี้

1. ให้ยกเลิกสิทธิการเป็น organizer ประชุมบุคลากร ของผู้ช่วยผู้อำนวยการสำนักคอมพิวเตอร์ และหัวหน้าฝ่าย เพื่อให้สามารถเข้าในฐานะ member ปกติ
2. การแจ้งเกี่ยวกับการประชุมให้ใช้ผ่านระบบ SWU eMeeting ทั้งหมด
3. กำหนดแผนควบคุมคุณภาพการประชุมบุคลากรสำนักคอมพิวเตอร์
 - 3.1 ข้อความจากระบบงานประชุม ไม่กำหนด
 - 3.2 ส่งวาระการประชุม ก่อนวันประชุม 3 วัน
 - 3.3 ส่งมติการประชุม หลังวันประชุม 3 วัน
 - 3.4 ส่งรายงานการประชุม หลังวันประชุม 3 วัน
 - 3.5 ขอเปลี่ยนแปลงสถานที่ประชุม ก่อนวันประชุม 3 วัน
 - 3.6 ขอเชิญประชุม ก่อนวันประชุม 15 วัน
 - 3.7 ขอเปลี่ยนแปลงกำหนดการประชุม ก่อนวันประชุม 3 วัน
 - 3.8 ของดการประชุม ก่อนวันประชุม 3 วัน
4. ขั้นตอนการดำเนินงาน
 - 4.1 ส่งเชิญประชุมผ่านระบบ SWU eMeeting ก่อนล่วงหน้าวันประชุมอย่างน้อย 15 วัน
 - 4.2 ส่งวาระประชุม ก่อนวันประชุม 3 วัน (หากมีเรื่องด่วนต้องการนำเข้าวาระแจ้งมาผู้ดูแล เพื่อขยายเวลาส่งวาระ ชั่วคราวให้)
 - 4.3 จัดวาระการประชุม ให้เสร็จสิ้นก่อนวันประชุม 2 วัน
 - 4.4 บันทึกจำนวนกระดาษที่แนบแต่ละวาระ
 - 4.5 พิมพ์รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม เพื่อให้ผู้เข้าร่วมประชุมได้เห็นชื่อการเข้าร่วมประชุม
 - 4.6 ดำเนินการประชุม ตามวันที่กำหนด พร้อมสรุปมติวาระประชุมผ่านระบบ SWU eMeeting ให้เสร็จสิ้นในวันประชุม
 - 4.7 บันทึกการเข้าร่วมประชุม / เวลาปิดการประชุม
 - 4.8 จัดทำรายงานประชุมในรูปแบบ MS-word และ PDF
 - 4.9 ส่งมติประชุม หลังวันประชุม 3 วัน

4.10 ส่งรายงานประชุมให้กับผู้เข้าร่วมประชุม (Member) ผ่านระบบ mail ในระบบ SWU eMeeting หลังวันประชุม 3 วัน เพื่อให้ผู้เข้าร่วมประชุมได้พิจารณา

- หากมีแก้ไขให้แจ้งผ่าน mail กลับมายังผู้ดูแลการประชุมภายใน 5 วัน หลังจากส่งรายงานดังกล่าว
- และหากไม่แจ้งแก้ไขรายงานประชุมกลับมายังผู้ดูแลการประชุม ให้ถือว่ารับรองรายงานประชุมในครั้งนี้

4.11 ปิดประชุม หลังจากได้มีการปรับแก้ไขรายงานประชุมตามที่ผู้เข้าร่วมประชุมแจ้งกลับมาตามกำหนด

4.12 นำรายงานประชุมในรูปแบบ PDF ผ่านระบบ SWU eMeeting

5. การเวียนเป็นเจ้าภาพประชุมแต่ละครั้ง ให้พิจารณาจาก

- ร้อยละของการตอบรับเข้าร่วมประชุมผ่านระบบ SWU eMeeting ต่ำกว่า 90
ให้พิจารณาฝ่ายใดที่ไม่ตอบรับเข้าประชุมคิดร้อยละสูงสุด ให้มาเป็นเจ้าภาพการประชุมครั้งถัดไป