

ขั้นตอนการเตรียมการสำหรับหน่วยงานที่เป็นเจ้าภาพจัดการประชุม**คณะกรรมการประจำมหาวิทยาลัยมหิดล**

๑. จัดทำหนังสือถึง ผู้อำนวยการกองบริหารงานทั่วไป เพื่อขอใช้สถานที่ในการจัดประชุม ณ ห้องประชุม ศาสตราจารย์เกียรติคุณนายแพทย์นที รัถย์พลเมือง และห้องจัดเลี้ยง ชั้น ๕ สำนักงานอธิการบดี พร้อมสถานที่จอดรถบริเวณโดยรอบสำนักงานอธิการบดี
(หนังสือดังกล่าวขอให้ส่วนงานจัดส่งสำเนาเอกสารมาที่ คุณสุนิดา เกียรติวัฒนวิศาล งานเลขานุการกิจ และสภาคณาจารย์ กองบริหารงานทั่วไป ที่แฟกซ์ ๐๒-๘๔๙-๖๒๒๒ โทร ๐๒-๘๔๙-๖๒๐๔
E-Mail : sunida.kia@mahidol.ac.th)
๒. อาหารประเภทต่าง ๆ ที่ทางเจ้าภาพจัดการประชุมคณะกรรมการประจำมหาวิทยาลัยมหิดลจะต้องดำเนินการจัดเตรียม มีดังนี้
 - อาหารว่าง (Break) จำนวน ๑๐๐ ที่
 - อาหารกลางวัน ประเภทบุฟเฟต์ จำนวน ๘๐ ที่
 - อาหารกล่องพร้อมน้ำดื่ม พนักงานขับรถ จำนวน ๓๕ ที่ (จัดไว้ที่งานบริการกลางและยานพาหนะ กองบริหารงานทั่วไป สำนักงานอธิการบดี ชั้น ๑) งดกล่องโฟม**หมายเหตุ : อาหารจัดเลี้ยงขอความอนุเคราะห์ห้องประชุม*
๓. อธิการบดี ขอให้ส่วนงานที่เป็นเจ้าภาพจัดการประชุมนำเสนอสรุปผลการดำเนินงานของส่วนงานในรูปแบบ PowerPoint โดยคณบดี/ผู้อำนวยการเป็นผู้นำเสนอด้วยตนเองภายในเวลา ๕-๗ นาที
 - สรุปกิจกรรมเด่นของส่วนงานในรอบปี
 - ผลงานวิจัยที่โดดเด่น หรือผลงานวิจัยที่เป็นที่สนใจของบุคคลทั่วไป
 - กิจกรรมสู่สังคมหรือมีส่วนต่อการผลักดันนโยบายสาธารณะ
 - การดำเนินการเพื่อมุ่งสู่สากล หรือประชาคมอาเซียน
 - การสร้างเครือข่ายที่เป็นประโยชน์อย่างยิ่งของส่วนงาน(ให้ส่วนงานดำเนินการจัดส่ง PowerPoint รายงานประจำปี ให้รองอธิการบดี พิจารณาล่วงหน้าก่อนประชุม ๑ สัปดาห์ และทดสอบการนำเสนอ ก่อนวันประชุม ๑ วัน โดยติดต่อที่คุณสุรัชย์ ปิ่นวิเศษ งานบริการกลาง และยานพาหนะ เบอร์โทรศัพท์ ๐๒-๘๔๙-๖๐๔๔)
๔. จัดเจ้าหน้าที่ดูแลและต้อนรับตามที่ส่วนงานที่เป็นเจ้าภาพจะเห็นสมควร
๕. ของที่ระลึกตามที่หน่วยงานจะเห็นสมควร (จำนวน ๑๐๐ ชิ้น)