

กำหนดการประชุมคณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคลมหาวิทยาลัยมหิดล และคณะกรรมการประจำมหาวิทยาลัยมหิดล
ณ ห้องประชุมศาสตราจารย์เกียรติคุณนายแพทย์นิธิ รักษ์พลเมือง ชั้น ๕ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหิดล ศาลายา

ประจำปีพุทธศักราช ๒๕๖๒

ครั้งที่	การประชุม วัน/เดือน/ปี	คณะ/สถาบัน เจ้าภาพจัดการประชุม คณะกรรมการประจำมหาวิทยาลัยมหิดล	วันสิ้นสุดการเสนอเรื่องเข้า บรรจุระเบียบวาระ	วันนำเสนอเอกสารประกอบ การประชุม
๑/๒๕๖๒	๙ มกราคม ๒๕๖๒	บัณฑิตวิทยาลัย	๒ มกราคม ๒๕๖๒	๗ มกราคม ๒๕๖๒
๒/๒๕๖๒	๒๓ มกราคม ๒๕๖๒	คณะพยาบาลศาสตร์	๑๖ มกราคม ๒๕๖๒	๒๑ มกราคม ๒๕๖๒
๓/๒๕๖๒	๑๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒	คณะเทคนิคการแพทย์	๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒	๑๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒
๔/๒๕๖๒	๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒	คณะทันตแพทยศาสตร์	๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒	๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒
๕/๒๕๖๒	๑๓ มีนาคม ๒๕๖๒	คณะเภสัชศาสตร์	๖ มีนาคม ๒๕๖๒	๑๑ มีนาคม ๒๕๖๒
๖/๒๕๖๒	๒๗ มีนาคม ๒๕๖๒	คณะวิทยาศาสตร์	๒๐ มีนาคม ๒๕๖๒	๒๕ มีนาคม ๒๕๖๒
๗/๒๕๖๒	๑๐ เมษายน ๒๕๖๒	คณะวิศวกรรมศาสตร์	๓ เมษายน ๒๕๖๒	๘ เมษายน ๒๕๖๒
๘/๒๕๖๒	๒๔ เมษายน ๒๕๖๒	คณะสัตวแพทยศาสตร์	๑๗ เมษายน ๒๕๖๒	๒๒ เมษายน ๒๕๖๒
๙/๒๕๖๒	๘ พฤษภาคม ๒๕๖๒	คณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	๑ พฤษภาคม ๒๕๖๒	๖ พฤษภาคม ๒๕๖๒
๑๐/๒๕๖๒	๒๒ พฤษภาคม ๒๕๖๒	คณะเวชศาสตร์เขตร้อน	๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๒	๒๑ พฤษภาคม ๒๕๖๒
๑๑/๒๕๖๒	๑๒ มิถุนายน ๒๕๖๒	คณะสาธารณสุขศาสตร์	๕ มิถุนายน ๒๕๖๒	๑๐ มิถุนายน ๒๕๖๒
๑๒/๒๕๖๒	๒๖ มิถุนายน ๒๕๖๒	คณะสังคมศาสตร์และมนุษยศาสตร์	๑๙ มิถุนายน ๒๕๖๒	๒๔ มิถุนายน ๒๕๖๒
๑๓/๒๕๖๒	๑๐ กรกฎาคม ๒๕๖๒	คณะศิลปศาสตร์	๓ กรกฎาคม ๒๕๖๒	๘ กรกฎาคม ๒๕๖๒
๑๔/๒๕๖๒	๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๒	สถาบันโภชนาการ	๑๗ กรกฎาคม ๒๕๖๒	๒๒ กรกฎาคม ๒๕๖๒
๑๕/๒๕๖๒	๑๔ สิงหาคม ๒๕๖๒	สถาบันแห่งชาติเพื่อการพัฒนาเด็กและครอบครัว	๗ สิงหาคม ๒๕๖๒	๑๒ สิงหาคม ๒๕๖๒
๑๖/๒๕๖๒	๒๘ สิงหาคม ๒๕๖๒	สถาบันนวัตกรรมและการเรียนรู้	๒๑ สิงหาคม ๒๕๖๒	๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๒
๑๗/๒๕๖๒	๑๑ กันยายน ๒๕๖๒	วิทยาลัยราชสุดา	๔ กันยายน ๒๕๖๒	๙ กันยายน ๒๕๖๒
๑๘/๒๕๖๒	๒๕ กันยายน ๒๕๖๒	วิทยาลัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการกีฬา	๑๘ กันยายน ๒๕๖๒	๒๓ กันยายน ๒๕๖๒
๑๙/๒๕๖๒	๙ ตุลาคม ๒๕๖๒	วิทยาลัยการจัดการ	๒ ตุลาคม ๒๕๖๒	๗ ตุลาคม ๒๕๖๒
๒๐/๒๕๖๒	๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๒	หอสมุดและคลังความรู้มหาวิทยาลัยมหิดล	๑๖ ตุลาคม ๒๕๖๒	๒๑ ตุลาคม ๒๕๖๒
๒๑/๒๕๖๒	๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๒	คณะแพทยศาสตร์โรงพยาบาลรามาธิบดี	๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๒	๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๒
๒๒/๒๕๖๒	๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๒	โครงการจัดตั้งวิทยาเขตนครสวรรค์	๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๒	๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๒
๒๓/๒๕๖๒	๑๑ ธันวาคม ๒๕๖๒	โครงการจัดตั้งวิทยาเขตอำนาจเจริญ	๔ ธันวาคม ๒๕๖๒	๙ ธันวาคม ๒๕๖๒
๒๔/๒๕๖๒	๒๕ ธันวาคม ๒๕๖๒	สถาบันบริหารจัดการเทคโนโลยีและนวัตกรรม	๑๘ ธันวาคม ๒๕๖๒	๒๓ ธันวาคม ๒๕๖๒

หมายเหตุ

- กำหนดการประชุมฯ นี้ อาจมีการปรับปรุงแก้ไขและเปลี่ยนแปลงได้ ตามที่ท่านอธิการบดี ประธานในที่ประชุมเห็นสมควรซึ่งฝ่ายเลขานุการฯ งานเลขานุการกิจฯ กองบริหารงานทั่วไป จะแจ้งให้ทุกท่านทราบต่อไป หรือสามารถติดต่อสอบถามได้ที่ +๙๙-๖๒๐๓ โทรสาร ๐-๒๘๔๙-๖๒๑๑ และ ๐-๒๘๔๙-๖๒๒๒
- ประชุมทุกวันพุธ ในสัปดาห์ที่ ๒ และ ๔ ของเดือน
- สิ้นสุดการนำเสนอวาระทุกวันพุธ ก่อนการประชุม ๑ สัปดาห์
- การประชุมครั้งที่ ๒๐/๒๕๖๒ ตรงกับวันหยุดราชการ จึงของปรับมาเป็นวันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๒

ขั้นตอนการเตรียมการสำหรับหน่วยงานที่เป็นเจ้าภาพจัดการประชุมคณะกรรมการประจำมหาวิทยาลัยมหิดล

เรียน คณะ/สถาบัน ที่เป็นเจ้าภาพการประชุมฯ ประจำเดือน

เรื่อง ขั้นตอนการเตรียมการสำหรับหน่วยงานที่เป็นเจ้าภาพจัดการประชุมคณะกรรมการประจำมหาวิทยาลัยมหิดล

ท่านสามารถดูตารางการประชุมคณะกรรมการประจำมหาวิทยาลัยมหิดล ได้ตาม Link ที่แนบ

<http://intranet.mahidol/op/orga/th/report.html>

เพื่อให้การจัดประชุมฯ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยฝ่ายเลขานุการที่ประชุมฯ ขอความอนุเคราะห์ท่านดำเนินการในฐานะเจ้าภาพการประชุม ดังนี้

๑. จัดทำหนังสือถึง ผู้อำนวยการกองบริหารงานทั่วไป เพื่อขอใช้สถานที่ในการจัดประชุม ณ ห้องประชุมศาสตราจารย์เกียรติคุณนายแพทย์นที รักษ์พลเมือง และห้องจัดเลี้ยง ชั้น ๕ สำนักงานอธิการบดี พร้อมสถานที่จอดรถบริเวณโดยรอบสำนักงานอธิการบดี
หนังสือดังกล่าวขอให้ส่วนงานจัดส่งสำเนาเอกสารดังกล่าวอีกฉบับสำเนาแจ้งไปที่ **นายกุลธร ทรัพย์สมบัติ** งานเลขานุการกิจและ สภาคณาจารย์ กองบริหารงานทั่วไป ที่แฟกซ์ ๐๒-๘๔๔๙-๖๒๒๒ โทร ๐๒-๘๔๔๙-๖๒๐๓ E-Mail : kulthon.sap@mahidol.edu

๒. อาหารประเภทต่าง ๆ ที่ทางเจ้าภาพจัดการประชุมคณะกรรมการประจำมหาวิทยาลัยมหิดลจะต้องดำเนินการจัดเตรียม มีดังนี้

*****หมายเหตุ : อาหารจัดเลี้ยงขอความอนุเคราะห์งดใส่ผงชูรส**

- อาหารว่าง (Break) จำนวน ๘๕ ที่
- อาหารกลางวัน ประเภทบุฟเฟ่ต์ จำนวน ๗๐ ที่
- อาหารกล่องพร้อมน้ำดื่ม สำหรับพนักงานขับรถ จำนวน ๓๕ ที่ (ทุกส่วนงาน) (จัดไว้ที่งานบริการกลางและยานพาหนะกอง บริหารงานทั่วไป สำนักงาน อธิการบดี ชั้น ๑) งดกล่องโฟม

๓. อธิการบดี ขอให้ส่วนงานที่เป็นเจ้าภาพจัดการประชุมนำเสนอสรุปผลการดำเนินงานของส่วนงานในรูปแบบ PowerPoint/วิดีโอ

โดยคณบดี/ผู้อำนวยการเป็นผู้นำเสนอด้วยตนเองภายในเวลา ๕-๗ นาที

- สรุปกิจกรรมเด่นของส่วนงานในรอบปี
- ผลงานวิจัยที่โดดเด่น หรือผลงานวิจัยที่เป็นที่สนใจของบุคคลทั่วไป
- กิจกรรมสู่สังคมหรือมีส่วนต่อการผลักดันนโยบายสาธารณะ
- การดำเนินการเพื่อมุ่งสู่สากล หรือประชาคมอาเซียน
- การสร้างเครือข่ายที่เป็นประโยชน์อย่างยิ่งของส่วนงาน

(ให้ส่วนงานดำเนินการจัดส่ง PowerPoint/วิดีโอ รายงานประจำปี ให้รองอธิการบดี พิจารณาล่วงหน้าก่อนประชุมฯ ๑ สัปดาห์ และทดสอบการ นำเสนอฯ ก่อนวันประชุมอย่างน้อย ๑ วัน เวลาการนำเสนอไม่ควรเกิน ๗ นาที “ขอให้นำมาทดสอบก่อน” (ในเวลาช่วงเช้าก่อนเที่ยง หรืออย่างช้า ก่อนเวลา ๑๔.๓๐น.) โดยติดต่อที่ นายกุลธร หรือ คุณสมโภชน์ กองบริหารงานทั่วไป โทร ๐๒-๘๔๔๙-๖๒๐๓/๖๐๔๗) หากท่านนำส่ง PowerPoint/ วิดีโอ ไม่เป็นไปตามเวลาที่กำหนด/นำส่ง ในวันประชุม ขอให้ท่านเรียนรองอธิการบดีฝ่ายบริหาร ด้วยตนเองว่าเหตุใดทำให้ ไม่สามารถนำส่งตามวันเวลาที่ กำหนดได้ (การทดสอบเพื่อป้องกันการดำเนินงานไม่สมบูรณ์ของ file PowerPoint/วิดีโอ ที่นำเสนอ)

๔. จัดเจ้าหน้าที่ดูแลและต้อนรับตามที่ส่วนงานที่เป็นเจ้าภาพจะเห็นสมควร

๕. ของที่ระลึกตามที่หน่วยงานจะเห็นสมควร