

## 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 รัชกุลเมือง และห้องจัดเลี้ยง ชั้น ๕ สำนักงานอธิการบดี พร้อมสถานที่จอดรถบริเวณโดยรอบสำนักงานอธิการบดี

หนังสือดังกล่าวขอให้ส่วนงานจัดส่งสำเนาเอกสารดังกล่าวอีกฉบับสำเนาแจ้งไปที่ นายกุลธร ทรัพย์สมบัติ งานเลขานุการกิจและสภาคณาจารย์ กองบริหารงานทั่วไป ที่แฟกซ์ ๐๒-๘๔๔-๖๒๒๒ โทร ๐๒-๘๔๔-๖๒๐๓ E-Mail : [kulthon.sap@mahidol.edu](mailto:kulthon.sap@mahidol.edu)

๒. อาหารประเภทต่าง ๆ ที่ทางเจ้าภาพจัดการประชุมคณะกรรมการประจำมหาวิทยาลัยมหิดลจะต้องดำเนินการจัดเตรียม มีดังนี้

\*\*\*หมายเหตุ : อาหารจัดเลี้ยงขอความอนุเคราะห์ทั้งดิสก์ซอง

- อาหารว่าง (Break) จำนวน ๘๕ ที่
- อาหารกลางวัน ประเภทบุฟเฟ่ต์ จำนวน ๗๐ ที่
- อาหารกล่องพร้อมน้ำดื่ม สำหรับพนักงานขับรถ จำนวน ๓๕ ที่ (ทุกส่วนงาน) (จัดไว้ที่งานบริการกลางและยานพาหนะกอง บริหารงานทั่วไป สำนักงานอธิการบดี ชั้น ๑) งดกล่องโพน

๓. อธิการบดี ขอให้ส่วนงานที่เป็นเจ้าภาพจัดการประชุมนำเสนอสรุปผลการดำเนินงานของส่วนงานในรูปแบบ PowerPoint/วิดีโอ โดยคนบติ/ผู้อำนวยการเป็นผู้นำเสนอด้วยตนเองภายในเวลา ๕-๗ นาที

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

(ให้ส่วนงานดำเนินการจัดส่ง PowerPoint/วิดีโอ รายงานประจำปี ให้รองอธิการบดี พิจารณาล่วงหน้าก่อนประชุมฯ ๑ สัปดาห์ และทดสอบการนำเสนอฯ ก่อนวันประชุมอย่างน้อย ๑ วัน เวลาการนำเสนอไม่ควรเกิน ๗ นาที “ขอให้นำมาทดสอบก่อน” (ในเวลาช่วงเช้าก่อนเที่ยง หรืออย่างช้าก่อนเวลา ๑๔.๓๐น.) โดยติดต่อที่ นายกุลธร หรือ คุณสมโภชน์ กองบริหารงานทั่วไป โทร ๐๒-๘๔๔-๖๒๐๓/๖๐๔๗) หากท่านนำส่ง PowerPoint/วิดีโอ ไม่เป็นไปตามเวลาที่กำหนด/นำส่ง ในวันประชุม ขอให้ท่านเรียนรองอธิการบดีฝ่ายบริหาร ด้วยตนเองว่าเหตุใดทำให้ ไม่สามารถนำส่งตามวันเวลาที่กำหนดได้ (การทดสอบเพื่อป้องกันการดำเนินงานไม่สมบูรณ์ของ file PowerPoint/วิดีโอ ที่นำเสนอ)

๔. จัดเจ้าหน้าที่ดูแลและต้อนรับตามที่ส่วนงานที่เป็นเจ้าภาพจะเห็นสมควร

๕. ของที่ระลึกตามที่หน่วยงานจะเห็นสมควร