

กำหนดการประชุมคณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคลมหาวิทยาลัยมหิดล และคณะกรรมการประจำมหาวิทยาลัยมหิดล
 หน่วยงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหิดล ศาลายา
 ประจำปี ๒๕๖๕

ครั้งที่	การประชุม วัน/เดือน/ปี	คณะ/สถาบัน เจ้าภาพจัดการประชุม คณะกรรมการประจำมหาวิทยาลัยมหิดล	วันสิ้นสุดการเสนอเรื่อง เข้าบรรจุระเบียบวาระ	วันนำส่งเอกสาร ประกอบการประชุม
๑/๒๕๖๕	๑๒ มกราคม ๒๕๖๕	สถาบันพัฒนาสุขภาพอาเซียน	๕ มกราคม ๒๕๖๕	๑๐ มกราคม ๒๕๖๕
๒/๒๕๖๕	๒๖ มกราคม ๒๕๖๕	วิทยาลัยศาสนศึกษา	๑๙ มกราคม ๒๕๖๕	๒๔ มกราคม ๒๕๖๕
๓/๒๕๖๕	๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕	คณะพยาบาลศาสตร์	๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕	๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕
๔/๒๕๖๕	๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕	คณะวิทยาศาสตร์	๑๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕	๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕
๕/๒๕๖๕	๙ มีนาคม ๒๕๖๕	คณะวิศวกรรมศาสตร์	๒ มีนาคม ๒๕๖๕	๗ มีนาคม ๒๕๖๕
๖/๒๕๖๕	๒๓ มีนาคม ๒๕๖๕	วิทยาลัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการกีฬา	๑๖ มีนาคม ๒๕๖๕	๒๑ มีนาคม ๒๕๖๕
*๗/๒๕๖๕	๑๒ เมษายน ๒๕๖๕	สำนักงานอธิการบดี	๕ เมษายน ๒๕๖๕	๑๑ เมษายน ๒๕๖๕
๘/๒๕๖๕	๒๗ เมษายน ๒๕๖๕	สถาบันวิจัยประชากรและสังคม	๒๐ เมษายน ๒๕๖๕	๒๕ เมษายน ๒๕๖๕
๙/๒๕๖๕	๑๑ พฤษภาคม ๒๕๖๕	สถาบันวิจัยภาษาและวัฒนธรรมเอเชีย	๔ พฤษภาคม ๒๕๖๕	๙ พฤษภาคม ๒๕๖๕
๑๐/๒๕๖๕	๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๕	สถาบันชีววิทยาศาสตร์โมเลกุล	๑๘ พฤษภาคม ๒๕๖๕	๒๓ พฤษภาคม ๒๕๖๕
๑๑/๒๕๖๕	๘ มิถุนายน ๒๕๖๕	วิทยาลัยดุริยางคศิลป์	๑ มิถุนายน ๒๕๖๕	๖ มิถุนายน ๒๕๖๕
๑๒/๒๕๖๕	๒๒ มิถุนายน ๒๕๖๕	วิทยาลัยการจัดการ	๑๕ มิถุนายน ๒๕๖๕	๒๐ มิถุนายน ๒๕๖๕
*๑๓/๒๕๖๕	๑๒ กรกฎาคม ๒๕๖๕	คณะทันตแพทยศาสตร์	๖ กรกฎาคม ๒๕๖๕	๑๑ กรกฎาคม ๒๕๖๕
๑๔/๒๕๖๕	๒๗ กรกฎาคม ๒๕๖๕	คณะเทคนิคการแพทย์	๑๕ กรกฎาคม ๒๕๖๕	๒๐ กรกฎาคม ๒๕๖๕
๑๕/๒๕๖๕	๑๐ สิงหาคม ๒๕๖๕	หอสมุดและคลังความรู้มหาวิทยาลัยมหิดล	๓ สิงหาคม ๒๕๖๕	๘ สิงหาคม ๒๕๖๕
๑๖/๒๕๖๕	๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๕	บัณฑิตวิทยาลัย	๑๗ สิงหาคม ๒๕๖๕	๒๒ สิงหาคม ๒๕๖๕
๑๗/๒๕๖๕	๑๔ กันยายน ๒๕๖๕	คณะเภสัชศาสตร์	๗ กันยายน ๒๕๖๕	๑๒ กันยายน ๒๕๖๕
๑๘/๒๕๖๕	๒๘ กันยายน ๒๕๖๕	คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล	๒๑ กันยายน ๒๕๖๕	๒๖ กันยายน ๒๕๖๕
๑๙/๒๕๖๕	๑๒ ตุลาคม ๒๕๖๕	คณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	๕ ตุลาคม ๒๕๖๕	๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๕
๒๐/๒๕๖๕	๒๖ ตุลาคม ๒๕๖๕	มหาวิทยาลัยมหิดล วิทยาเขตกาญจนบุรี	๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๕	๒๔ ตุลาคม ๒๕๖๕
๒๑/๒๕๖๕	๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๕	มหาวิทยาลัยมหิดล วิทยาเขตนครสวรรค์	๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๕	๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๕
๒๒/๒๕๖๕	๒๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๕	มหาวิทยาลัยมหิดล วิทยาเขตอำนาจเจริญ	๑๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๕	๒๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๕
๒๓/๒๕๖๕	๑๔ ธันวาคม ๒๕๖๕	วิทยาลัยนานาชาติ	๗ ธันวาคม ๒๕๖๕	๑๒ ธันวาคม ๒๕๖๕
๒๔/๒๕๖๕	๒๘ ธันวาคม ๒๕๖๕	คณะแพทยศาสตร์โรงพยาบาลรามาธิบดี	๒๑ ธันวาคม ๒๕๖๕	๒๖ ธันวาคม ๒๕๖๕

****หมายเหตุ****

- ประชุมทุกวันพุธ ในสัปดาห์ ที่ ๒ และ ๔ ของเดือน
- สิ้นสุดการนำเสนอวาระทุกวันพุธ ก่อนการประชุม ๑ สัปดาห์
- เนื่องด้วยวันที่ ๑๓ เมษายน ๒๕๖๕ เป็นวันหยุดราชการ จึงขอปรับการประชุมครั้งที่ ๗/๒๕๖๕ เป็นวันที่ ๑๒ เมษายน ๒๕๖๕
- เนื่องด้วยวันที่ ๑๓ กรกฎาคม ๒๕๖๕ เป็นวันหยุดราชการ จึงขอปรับการประชุมครั้งที่ ๑๓/๒๕๖๕ เป็นวันที่ ๑๒ กรกฎาคม ๒๕๖๕
- กำหนดการประชุมฯ นี้ อาจมีการปรับปรุงแก้ไขและเปลี่ยนแปลงได้ ตามที่ท่านอธิการบดี ประธานในที่ประชุมเห็นสมควร ซึ่งฝ่ายเลขานุการฯ งานเลขานุการกิจฯ กองบริหารงานทั่วไป จะแจ้งให้ทุกท่านทราบต่อไป หรือสามารถติดต่อสอบถามได้ที่
 | +๔๙-๖๒๐๓ - ๔ โทรสาร ๐ - ๒๘๔๙ - ๖๒๒๒ และ ๐ - ๒๘๔๙ - ๖๒๒๒

แนวปฏิบัติการเสนอวาระเข้าที่ประชุม คณะกรรมการประจำมหาวิทยาลัยมหิดล

1. หน่วยงานที่จะนำเสนอเรื่องเข้าที่ประชุมฯ ขอให้แจ้งความประสงค์มายัง ฝ่ายเลขานุการที่ประชุมฯ เพื่อบรรจุ ใน (ร่าง) ระเบียบวาระการประชุมฯ ที่ หน่วยประชุมและพิธีการ เบอร์โทรศัพท์ ๐๒ - ๘๔๙ - ๖๒๐๓ - ๕ หรือ ที่อีเมล mrop@mahidol.ac.th (สำเนาอีเมลถึงคุณกุลธณ kulthon.sap หรือ คุณนัตตา nadda.suw) พร้อมแนบช่องทางติดต่อกลับให้ชัดเจน
2. จัดทำหนังสือขอบรรจุวาระเข้าที่ประชุม เรียง อธิการบดี (ผ่าน รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร) เพื่อขอบรรจุวาระการประชุม
3. เมื่อฝ่ายเลขานุการที่ประชุมฯ จัดทำ (ร่าง) ระเบียบวาระการประชุมฯ เรียบร้อยแล้ว จะติดต่อกลับไปยังผู้เสนอวาระ เพื่อดำเนินการจัดทำเอกสารประกอบการประชุม
4. หน่วยงานที่จะนำเสนอเรื่องเข้าที่ประชุมฯ จัดทำเอกสารประกอบการประชุม และ เอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น PowerPoint หรือ Presentations ประกอบการนำเสนอ และส่งกลับมาที่ ฝ่ายเลขานุการที่ประชุมฯ
5. หลังจากเสร็จสิ้นการประชุม ฝ่ายเลขานุการที่ประชุมฯ จะดำเนินการส่งมติการประชุม พร้อมเอกสารต้นเรื่องกลับคืนไปยังผู้เสนอวาระ เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป อนึ่ง กรณีวาระดังกล่าวจะต้องดำเนินการนำเสนอต่อสภามหาวิทยาลัยฯ ฝ่ายเลขานุการที่ประชุมฯ จะดำเนินการส่งต้นเรื่องไปยัง สำนักงานสภามหาวิทยาลัยฯ ต่อไป และจะส่งมติจากที่ประชุม คณะกรรมการประจำมหาวิทยาลัยมหิดล หน่วยงาน ที่จะนำเสนอเรื่องเข้าที่ประชุมฯ

กองบริหารงานทั่วไป หน่วยประชุมและพิธีการ

พิมพ์ : กุลธณ ท.

ตรวจทาน : ชัยโรจน์ ร.

ขั้นตอนการเตรียมการสำหรับหน่วยงานที่เป็นเจ้าภาพจัดการประชุมคณะกรรมการประจำมหาวิทยาลัยมหิดล

เรียน คณะ/สถาบัน ที่เป็นเจ้าภาพการประชุมฯ ประจำปี ๒๕๖๕

เรื่อง ขั้นตอนการเตรียมการสำหรับหน่วยงานที่เป็นเจ้าภาพจัดการประชุมคณะกรรมการประจำมหาวิทยาลัยมหิดล

๑. จัดทำหนังสือถึง ผู้อำนวยการกองบริหารงานทั่วไป เพื่อขอใช้สถานที่ในการจัดประชุม ณ ห้องประชุมศาสตราจารย์เกียรติคุณนายแพทย์นที รักษ์พลเมือง และห้องจัดเลี้ยง ชั้น ๕ สำนักงานอธิการบดี พร้อมสถานที่จอดรถบริเวณโดยรอบสำนักงานอธิการบดี หนังสือดังกล่าวขอให้ส่วนงานจัดส่งสำเนาเอกสารดังกล่าว อีกฉบับสำเนาแจ้งไปที่ นายกุลธร ททรัพย์สมบัติ งานเลขานุการกิจและสภาคณาจารย์ กองบริหารงานทั่วไป ที่แฟกซ์ ๐๒-๘๔๙-๖๑๑๑ โทร ๐๒-๘๔๙-๖๒๐๓ E-Mail : kulthon.sap@mahidol.ac.th หรือ ID Line : kulthon

๒. ขอให้ส่วนงานที่เป็นเจ้าภาพจัดการประชุม นำเสนอสรุปผลการดำเนินงานของส่วนงานในรูปแบบ PowerPoint หรือ Multimedia Presentation โดยคนบติ / ผู้อำนวยการเป็นผู้นำเสนอด้วยตนเอง ภายในเวลา ๕ - ๗ นาที ในหัวข้อต่างๆ ดังนี้

- สรุปกิจกรรมเด่นของส่วนงานในรอบปี
- ผลงานวิจัยที่โดดเด่น หรือผลงานวิจัยที่เป็นที่สนใจของบุคคลทั่วไป
- กิจกรรมสู่สังคมหรือมีส่วนต่อการผลักดันนโยบายสาธารณะ
- การดำเนินการเพื่อมุ่งสู่สากล หรือประชาคมอาเซียน
- การสร้างเครือข่ายที่เป็นประโยชน์อย่างยิ่งของส่วนงาน
- ผลการดำเนินงานเพื่อสนับสนุนเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน (Sustainable Development Goals: SDGs)

ขอให้ส่วนงานดำเนินการจัดส่ง PowerPoint/วิดีโอ ให้รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร เพื่อพิจารณาล่วงหน้าก่อนประชุมฯ ๑ สัปดาห์ และทดสอบการนำเสนอฯ ก่อนวันประชุมอย่างน้อย ๑ วัน เวลาการนำเสนอไม่ควรเกิน ๗ นาที “ขอให้นำมาทดสอบก่อน” (ในเวลาช่วงเช้าก่อนเที่ยง หรืออย่างช้าก่อนเวลา ๑๔.๓๐น.) โดยติดต่อที่ คุณกุลธร หรือ คุณสมโภชน์ กองบริหารงานทั่วไป โทร ๐๒-๘๔๙-๖๒๐๓/๖๐๔๑)

ทั้งนี้ หากท่านนำส่ง PowerPoint/วิดีโอ ไม่เป็นไปตามเวลาที่กำหนด ขอให้ท่านเรียนรองอธิการบดีฝ่ายบริหาร ด้วยตนเองว่าเหตุใดทำให้ไม่สามารถนำส่งตามวันเวลาที่กำหนดได้ (การทดสอบเพื่อป้องกันการดำเนินงานไม่สมบูรณ์ของ file PowerPoint/วิดีโอ ที่นำเสนอ)

๓. การจัดเตรียมอาหาร (Voluntary) ประกอบด้วย

- อาหารว่าง (Break) จำนวน ๘๕ ที่
- อาหารกลางวัน ประเภทบุฟเฟ่ต์ จำนวน ๗๐ ที่
- อาหารกล่องพร้อมน้ำดื่ม สำหรับพนักงานขับรถ จำนวน ๓๕ ที่ (ทุกส่วนงาน)

(จัดไว้ที่งานบริการกลางและยานพาหนะ กองบริหารงานทั่วไป สำนักงานอธิการบดี ชั้น ๑)

***หมายเหตุ : งดกล่องโฟม อาหารจัดเลี้ยงขอความอนุเคราะห์ทั้งคใส่ถุงสุรส

๔. จัดเจ้าหน้าที่ดูแลและต้อนรับตามที่ส่วนงานที่เป็นเจ้าภาพจะเห็นสมควร

๕. ของที่ระลึกตามที่หน่วยงานจะเห็นสมควร

๖. ท่านสามารถดูตารางการประชุมคณะกรรมการประจำมหาวิทยาลัยมหิดล ได้ตาม Link ที่แนบ <http://intranet.mahidol/op/orga/th/report.html>