

แนวปฏิบัติการเสนอวาระเข้าที่ประชุม คณะกรรมการประจํามหาวิทยาลัยมหิดล

๑. หน่วยงานที่จะนำเสนอเรื่องบรรจุเข้าเป็น ระเบียบวาระการประชุมฯ ขอให้แจ้งความประสงค์มายังฝ่ายเลขานุการที่ประชุมฯ ที่ หน่วยประชุมและพิธีการ เบอร์โทรศัพท์ ๐๒ - ๘๔๙ - ๖๒๐๓ - ๕ หรือที่อีเมล mrop@mahidol.ac.th (สำเนาอีเมลถึงคุณกุลธน kulthon.sap หรือ คุณนัตตา nadda.suw) พร้อมแนบช่องทางติดต่อกลับให้ชัดเจน ก่อนการจัดการประชุม ไม่น้อยกว่า ๗ วันทำการ
๒. จัดทำหนังสือขอบรรจุวาระเข้าที่ประชุม เรียง อธิการบดี ผ่าน รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร
๓. เมื่อฝ่ายเลขานุการที่ประชุมฯ จัดทำ (ร่าง) ระเบียบวาระการประชุมฯ เรียบร้อยแล้ว จะติดต่อกลับไปยังผู้เสนอวาระ เพื่อดำเนินการจัดทำเอกสารประกอบการประชุม จำนวน ๕ ชุด
๔. ส่วนงาน/หน่วยงานที่จะนำเสนอเรื่องเข้าที่ประชุมฯ จัดทำเอกสารประกอบการประชุม และเอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น PowerPoint หรือ Presentations ประกอบการนำเสนอ และส่งกลับมาที่ฝ่ายเลขานุการที่ประชุมฯ ก่อนการประชุม 1 สัปดาห์
๕. กรณีที่มีการจัดการเลือกตั้งในที่ประชุม ขอให้ส่วนงาน/หน่วยงานต้นเรื่อง ประสานงาน และตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล ก่อนการนำเสนอ พร้อมทั้งประสานงานฝ่ายเลขฯ เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป
๖. หลังจากเสร็จสิ้นการประชุม ฝ่ายเลขานุการที่ประชุมฯ จะดำเนินการส่งมติการประชุมพร้อมเอกสารต้นเรื่อง กลับคืนไปยังหน่วยงานเจ้าของเรื่อง เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป
อนึ่ง กรณีวาระดังกล่าวจะต้องดำเนินการนำเสนอต่อสภามหาวิทยาลัยฯ ฝ่ายเลขฯ จะส่งต้นเรื่องไปยัง สำนักงานสภามหาวิทยาลัยฯ ต่อไป และจะส่งมติจาก ที่ประชุมคณะกรรมการประจํามหาวิทยาลัยมหิดล กลับไปยังหน่วยงานที่เสนอเรื่องเข้าที่ประชุมฯ
๗. สามารถดาวน์โหลดตัวอย่างเอกสารได้ที่ <https://op.mahidol.ac.th/ga/board-meeting/#example> หรือที่

QR Code



หมายเหตุ : ไม่มีค่าธรรมเนียมในการขอบรรจุวาระ

แนวปฏิบัติการเสนอวาระเข้าที่ประชุมคณะกรรมการประจำมหาวิทยาลัยมหิดล

ลำดับ	ขั้นตอน	สิ่งที่ต้องเตรียมการ	หมายเหตุ
1	ผู้เสนอวาระ แจ้งความประสงค์มายัง “ฝ่ายเลขานุการที่ประชุมฯ” เพื่อบรรจุใน (ร่าง) ระเบียบวาระการประชุมฯ	ที่ หน่วยประชุมและพิธีการ เบอร์โทรศัพท์ ๐๒ - ๘๔๙ - ๖๒๐๓ - ๕ หรือ ที่อีเมล mrop@mahidol.ac.th (คุณกุลธนา หรือ คุณนัตตา)	ประชุมทุกวันพุธที่ ๒ และ ๔ ของเดือน และปิดรับวาระในวันพุธก่อนการประชุม ๑ สัปดาห์ หากมีความจำเป็นเร่งด่วน ให้ติดต่อไปยังรองอธิการบดีฝ่ายบริหารโดยตรง กรณี ฝ่ายที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย และจะนำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการประจำฯ ให้เป็นไปตามดุลยพินิจของประธาน และ เลขานุการที่ประชุมฯ นั้น พิจารณา
2	ผู้เสนอวาระ ทำหนังสือขอบรรจุวาระการประชุม	จัดทำหนังสือขอบรรจุวาระเรียนอธิการบดี ผ่านรองอธิการบดีฝ่ายบริหาร	ภายใน ๓ วันทำการ
3	เมื่อฝ่ายเลขานุการที่ประชุมฯ จัดทำ (ร่าง) ระเบียบวาระการประชุมฯ เรียบร้อยแล้ว จะติดต่อกลับไปยัง ผู้เสนอวาระ เพื่อดำเนินการจัดทำ เอกสารประกอบการประชุม	ฝ่ายเลขานุการฯ ทำ (ร่าง) ระเบียบวาระ เสนอ อธิการบดี ผ่านรองอธิการบดีฝ่ายบริหาร เพื่อโปรดพิจารณา และ เวียนแจ้งคณะกรรมการที่ประชุม	ภายใน ๓ วันทำการ
4	ผู้เสนอวาระ จัดส่งเอกสารประกอบการประชุม และ เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง	ใบปะหน้าวาระพร้อมสรุปสาระสำคัญ เอกสารอื่นๆ อาทิ Power Point หรือ Presentations ประกอบการนำเสนอ	ส่งกลับมายัง ฝ่ายเลขานุการที่ประชุมฯ เพื่อจัดทำแฟ้ม ให้กับอธิการบดี และรองอธิการบดีฝ่ายบริหาร ภายใน ๓ วันทำการ
5	หลักจากเสร็จสิ้นการประชุม ฝ่ายเลขานุการที่ประชุมฯ จะดำเนินการส่งมติการประชุมพร้อมเอกสารต้นเรื่องกลับคืนไปยังผู้เสนอวาระ เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป		กรณีวาระดังกล่าวจะต้องดำเนินการนำเสนอต่อสภามหาวิทยาลัยฯ ฝ่ายเลขานุการฯ จะส่งต้นเรื่องไปยังสำนักงานสภามหาวิทยาลัยฯ ต่อไป ภายใน ๑ วันทำการ

ขั้นตอนการเตรียมการสำหรับหน่วยงานที่เป็นเจ้าภาพจัดการประชุมคณะกรรมการประจำมหาวิทยาลัยมหิดล

เรียน ส่วนงานที่เป็นเจ้าภาพการประชุมฯ ประจำเดือน

เรื่อง ขั้นตอนการเตรียมการสำหรับหน่วยงานที่เป็นเจ้าภาพจัดการประชุมคณะกรรมการประจำมหาวิทยาลัยมหิดล

ท่านสามารถดูตารางการประชุมคณะกรรมการประจำมหาวิทยาลัยมหิดล ได้ตาม Link ที่แนบ <http://intranet.mahidol/op/orga/th/report.html> เพื่อให้การจัดประชุมฯ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ฝ่ายเลขานุการที่ประชุมฯ ขอความอนุเคราะห์ท่านดำเนินการในฐานะเจ้าภาพการประชุม ดังนี้

๑. อาหารประเภทต่าง ๆ ที่ทางเจ้าภาพจัดการประชุมคณะกรรมการประจำมหาวิทยาลัยมหิดลจะต้องดำเนินการจัดเตรียม มีดังนี้

- อาหารว่าง (Break) จำนวน ๘๕ ที่
- อาหารกลางวัน ประเภทบุฟเฟต์ จำนวน ๗๐ ที่ หรือ ๘๕ กล่อง (อาหารมังสวิรัต ๑ ที่ อาหารฮาลาล ๒ ที่)
- อาหารกล่องพร้อมน้ำดื่ม สำหรับพนักงานขับรถ จำนวน ๓๕ ที่ (ทุกส่วนงาน) งดกล่องโฟม

หมายเหตุ : เจ้าภาพจัดการประชุมเป็นรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการจัดเลี้ยง

อาหารจัดเลี้ยงขอความอนุเคราะห์ห้องโสมงูรส

๒. ขอให้ส่วนงานที่เป็นเจ้าภาพจัดการประชุมนำเสนอสรุปผลการดำเนินงานของส่วนงาน ในรูปแบบ PowerPoint/วิดีโอ โดยหัวหน้าส่วนงานเป็นผู้นำเสนอด้วยตนเองภายในเวลา ๕ - ๗ นาที

- สรุปกิจกรรมเด่นของส่วนงานในรอบปี
- ผลงานวิจัยที่โดดเด่น หรือผลงานวิจัยที่เป็นที่สนใจของบุคคลทั่วไป
- กิจกรรมสู่สังคมหรือมีส่วนต่อการผลักดันนโยบายสาธารณะ
- การดำเนินการเพื่อมุ่งสู่สากล หรือประชาคมอาเซียน
- การสร้างเครือข่ายที่เป็นประโยชน์อย่างยิ่งของส่วนงาน
- ผลการดำเนินงานเพื่อสนับสนุนเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน (SDGs)

โดยขอให้ส่วนงานดำเนินการจัดส่ง PowerPoint/วิดีโอ ความยาวไม่เกิน ๗ นาที โดยขอให้นำเสนอต่อรองอธิการบดีฝ่ายบริหารเพื่อพิจารณา ก่อนประชุม ฯ ๑ สัปดาห์ และทดสอบการนำเสนอ ก่อนวันประชุมอย่างน้อย ๑ วัน (ขอให้นำมาทดสอบก่อน ในเวลาช่วงเช้าก่อนเที่ยง หรืออย่างช้าก่อนเวลา ๑๔.๓๐ น.) โดยติดต่อที่ คุณกุลธนา หรือ คุณสุรชัย กองบริหารงานทั่วไป โทร ๐๒-๘๔๙-๖๒๐๓/๖๐๔๗) ทั้งนี้ การทดสอบเพื่อป้องกันการไม่สมบูรณ์ของ File PowerPoint/วิดีโอ ที่นำเสนอ

๓. จัดเจ้าหน้าที่ดูแลและต้อนรับตามที่ส่วนงานที่เป็นเจ้าภาพจะเห็นสมควร

๔. ของที่ระลึก ๘๐ ชิ้น หรือ ตามที่หน่วยงานจะเห็นสมควร

หมายเหตุ : ไม่มีค่าธรรมเนียมในการเป็นเจ้าภาพจัดการประชุม