

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 ๘๐ ที่
- อาหารกลางวัน ประเภทบุฟเฟต์ จำนวน ๗๐ ที่
- น้ำดื่มสำหรับผู้เข้าประชุม จำนวน ๑๒๐ ขวด
- อาหารกล่องพร้อมน้ำดื่ม สำหรับพนักงานขับรถ จำนวน ๓๕ ที่ (ทุกส่วนงาน) งดกล่องโฟม
- กาแฟสดสำหรับจัดเลี้ยงในที่ประชุม ๑๒๐ ที่
- กระดาษทิชชู สำหรับโต๊ะจัดเลี้ยง จำนวน ๑๐ กล่อง

***หมายเหตุ : อาหารจัดเลี้ยงขอความอนุเคราะห์งดใส่ผงชูรส

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

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

โดยขอให้ส่วนงานดำเนินการจัดส่ง PowerPoint/วิดีโอ ความยาวไม่เกิน ๗ นาที โดยขอให้นำเสนอต่อรองอธิการบดีฝ่ายบริหารเพื่อพิจารณาก่อนประชุม ฯ ๑ สัปดาห์ และทดสอบการนำเสนอฯ ก่อนวันประชุมอย่างน้อย ๑ วัน (ขอให้นำมาทดสอบก่อน ในเวลาช่วงเช้าก่อนเที่ยง หรืออย่างช้าก่อนเวลา ๑๔.๓๐ น.) โดยติดต่อที่ คุณกุลธนา หรือ คุณสุรัชย์ กองบริหารงานทั่วไป โทร ๐๒-๘๔๔-๖๒๐๓/๖๐๔๓) ทั้งนี้ การทดสอบเพื่อป้องกันการดำเนินงานไม่สมบูรณ์ของ File PowerPoint/วิดีโอ ที่นำเสนอ

๓. จัดเจ้าหน้าที่ดูแลและต้อนรับตามที่ส่วนงานที่เป็นเจ้าภาพจะเห็นสมควร

๔. ของที่ระลึก ๘๐ ชิ้น หรือ ตามที่หน่วยงานจะเห็นสมควร