

กำหนดการประชุมคณะกรรมการประจำส่วนงาน
คณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล
ประจำปี พ.ศ. 2568 (มกราคม – ธันวาคม 2568)
เวลา 09.00-12.00 น. ณ ห้องประชุมนาทัตถวิรุฬห์

ครั้งที่	วันที่ประชุม	วันส่งสุดท้าย ในการส่งวาระเข้าที่ประชุม	หมายเหตุ
1	วัน 23 มกราคม 2568 พฤษภาคมที่ เวลา 09.00 - 12.00 น.	วันศุกร์ที่ 10 มกราคม 2568 ภายในเวลา 16.30 น.	เนื่องจากวันพุธที่ 22 คมนบดีมี ประชุมของ ม.มหิดล
2	วันพุธที่ 19 กุมภาพันธ์ 2568 เวลา 09.00 - 12.00 น.	วันศุกร์ที่ 7 กุมภาพันธ์ 2568 ภายในเวลา 16.30 น.	
3	วันพุธที่ 19 มีนาคม 2568 เวลา 09.00 - 12.00 น.	วันศุกร์ที่ 7 มีนาคม 2568 ภายในเวลา 16.30 น.	
4	วัน 17 เมษายน 2568 พฤษภาคมที่ เวลา 09.00 - 12.00 น.	วันศุกร์ที่ 4 เมษายน 2568 ภายในเวลา 16.30 น.	เนื่องจากวันพุธที่ 16 เป็นวันหยุด ชดเชยสงกรานต์
5	วันพุธที่ 21 พฤษภาคม 2568 เวลา 09.00 - 12.00 น.	วัน 8 พฤษภาคม 2568 พฤษภาคมที่ ภายในเวลา 16.30 น.	
6	วันพุธที่ 18 มิถุนายน 2568 เวลา 09.00 - 12.00 น.	วันศุกร์ที่ 6 มิถุนายน 2568 ภายในเวลา 16.30 น.	
7	วันพุธที่ 16 กรกฎาคม 2568 เวลา 09.00 - 12.00 น.	วันศุกร์ที่ 4 กรกฎาคม 2568 ภายในเวลา 16.30 น.	
8	วันพุธที่ 20 สิงหาคม 2568 เวลา 09.00 - 12.00 น.	วันศุกร์ที่ 8 สิงหาคม 2568 ภายในเวลา 16.30 น.	
9	วันพุธที่ 17 กันยายน 2568 เวลา 09.00 - 12.00 น.	วันศุกร์ที่ 5 กันยายน 2568 ภายในเวลา 16.30 น.	
10	วันพุธที่ 15 ตุลาคม 2568 เวลา 09.00 - 12.00 น.	วันศุกร์ที่ 3 ตุลาคม 2568 ภายในเวลา 16.30 น.	
11	วันพุธที่ 19 พฤศจิกายน 2568 เวลา 09.00 - 12.00 น.	วันศุกร์ที่ 7 พฤศจิกายน 2568 ภายในเวลา 16.30 น.	
12	วันพุธที่ 17 ธันวาคม 2568 เวลา 09.00 - 12.00 น.	วัน 4 ธันวาคม 2568 พฤษภาคมที่ ภายในเวลา 16.30 น.	

หมายเหตุ :

- ประชุมวันพุธ ในสัปดาห์ที่ 3 ของเดือน เวลา 09.00 - 12.00 น.
- ขอให้ส่งวาระเข้าที่ประชุมคณะกรรมการประจำส่วนงาน ตามวันที่กำหนด หากเลยกำหนดดังกล่าว จะนำเข้าที่ประชุมครั้งต่อไป

ขั้นตอนการเตรียมการสำหรับหน่วยงานที่ส่งเรื่องเข้าที่ประชุมคณะกรรมการประจำส่วนงาน

สามารถดูตารางการประชุมคณะกรรมการประจำส่วนงาน ได้ตาม link ที่แนบ <http://ends.mahidol.ac.th/committee/meeting66/secdule.asp> เพื่อให้การจัดประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ฝ่ายเลขานุการที่ประชุมฯ ขอความอนุเคราะห์ท่านดำเนินการ ดังนี้

1. หน่วยงานที่จะนำเสนอเรื่องเข้าที่ประชุม จัดทำเอกสารสรุปเรื่องที่จะนำเข้าที่ประชุม เสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณา ลงนามผู้เสนอเรื่อง พร้อมแนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น Powerpoint หรือ Presentation ที่จะนำเข้าที่ประชุม ส่งที่ฝ่ายเลขานุการที่ประชุม เพื่อเสนอประธานคณะกรรมการอนุมัติบรรจวาระการประชุม

2. ขอให้แจ้งความประสงค์ที่ฝ่ายเลขานุการที่ประชุม เพื่อบรรจุใน (ร่าง) ระเบียบวาระการประชุมที่สภา/ภาณี seetala.kli@mahidol.ac.th/panee.nak@mahidol.ac.th โดยส่งตามกำหนดการดังกล่าวข้างต้น