

ขั้นตอนการบรรจุวาระและจัดทำเอกสาร ประชุมคณะกรรมการบริหาร มหาวิทยาลัยมหิดล

1 แจ้งฝ่ายเลขานุการ

แจ้งชื่อวาระ

☎ 02-849-6309 และ

✉ khemanat.ari@mahidol.ac.th

2 ดาวนโหลดตัวอย่างเอกสาร

ดาวน์โหลดตัวอย่างเอกสาร

🌐 <https://op.mahidol.ac.th/ga/board-manage/>



3 จัดทำเอกสาร

หนังสือบรรจุวาระ

ใบปะหน้าวาระ และ Power Point/
เอกสารอื่นๆ

4 ส่งไฟล์เอกสาร

ส่งไฟล์ Word ใบปะหน้าวาระ
ไฟล์ PDF/Power Point ไปยัง

✉ khemanat.ari@mahidol.ac.th

5 ส่งสำเนาเอกสาร

ส่งสำเนาเอกสาร 3 ชุด ได้แก่ ใบปะหน้าวาระ
เอกสารประชุมอื่นๆ/
Power Point ไปยัง โบบ์ งานเลขานุการ ชั้น 5

หมายเหตุ : ประชุมทุกวันอังคารสัปดาห์ที่ 2, 3 และ 4 ของทุกเดือน (วันอังคารสัปดาห์ที่ 3 เป็นการประชุมติดตามยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย
ฝ่ายเลขานุการที่ประชุมฯ : กองแผนงาน โทร. 02-849-6144)

สิ้นสุดการเสนอวาระทุกวันศุกร์สัปดาห์ที่ 1, 2 และ 3 เวลา 12.00 น.

กำหนดการประชุม <https://op.mahidol.ac.th/ga/board-manage/>