

ขั้นตอนการบรรจุวาระ และจัดทำเอกสาร

ประชุมคณะกรรมการบริหาร
มหาวิทยาลัยมหิดล

1	แจ้งฝ่ายเลข	แจ้งชื่อวาระ 02-849-6309 khemanat.ari@mahidol.ac.th
2	ดาวน์โหลดตัวอย่างเอกสาร	https://op.mahidol.ac.th/ga/board-mange/
3	จัดทำเอกสาร	หนังสือบรรจุวาระ ใบปะหน้าวาระ และ Power Point / เอกสารอื่น ๆ
4	ส่งไฟล์เอกสาร	ส่งไฟล์ WORD ใบปะหน้าวาระ ไฟล์ PDF / Power Point ไปยัง khemanat.ari@mahidol.ac.th
5	ส่งสำเนาเอกสาร	ส่งสำเนาเอกสาร 5 ชุด ได้แก่ ใบปะหน้าวาระ เอกสารประกอบ การประชุม ไปยัง นส.เชมณัญญ์ งานเลขานุการ ชั้น 5

หมายเหตุ : สิ้นสุดการเสนอวาระทุกวันพุธสัปดาห์ที่ 1 และ 3 (ก่อนสัปดาห์ประชุม) เวลา 12.00 น.