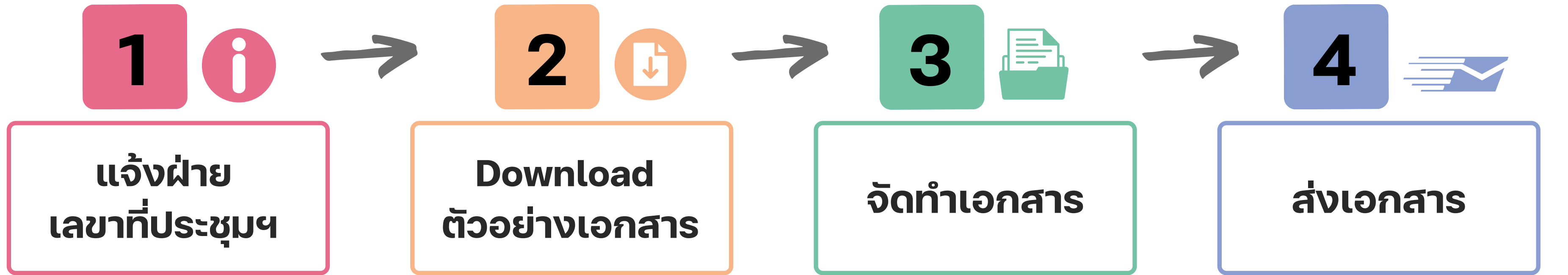


4 ขั้นตอนการบรรจุวาระ และการจัดทำเอกสาร


ประชุมคณะกรรมการบริหาร มหาวิทยาลัยมหิดล (การประชุมติดตามยุทธศาสตร์)





- แจ้งชื่อวาระฝ่ายเลขานุการที่ประชุม (กองแผนงาน) พร้อมหนังสือบรรจุวาระ เรียง รองอธิการบดีฝ่ายแผน พัฒนาคูณภาพและบริการวิชาการ

- Download แบบฟอร์มได้ที่ Website กองแผนงาน

- ใบนำวาระ(สาระสำคัญ)
- เอกสารประกอบอื่นๆ (PowerPoint, Word, PDF file)

- file เอกสาร และสำเนาเอกสาร 3 ชุด**
 - ใบนำวาระ (file Word เท่านั้น)
 - เอกสารประกอบอื่น ๆ (PowerPoint, Word, PDF file)
-  **chitmanee.kun@mahidol.edu**
กองแผนงาน สำนักงานอธิการบดี

 **02-849-6144** หรือ
 **chitmanee.kun@mahidol.edu**

หมายเหตุ:

- ประชุมทุกวันอังคารสัปดาห์ที่ 3 ของเดือน เวลา 14.00 น.
- สิ้นสุดการเสนอวาระทุกวันพุธสัปดาห์ที่ 2 (ก่อนสัปดาห์ประชุมฯ) ภายในเวลา 12.00 น.
- กำหนดการประชุม <https://op.mahidol.ac.th/pl/executive-committee-meeting-mahidol-university-strategic-agenda> หรือ QR Code

