

# การเสนอวาระต่อที่ประชุมคณะกรรมการ บริหารมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

# 1



## การเตรียมข้อมูลเพื่อเสนอวาระ

1. จัดทำบันทึกข้อความ
2. เอกสารสรุปเรื่อง เอกสารประกอบการประชุม
3. แบบขั้นตอนการเสนอระเบียบวาระการประชุม
4. แบบเสนอกิจกรรมแสดงความยินดี (ถ้ามี)



# 2



## การจัดส่งเอกสาร

ช่องทางที่ 1 ผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของมหาวิทยาลัย (UBU e-document)

ช่องทางที่ 2 จัดส่งไฟล์เอกสารทาง [chakkarin.s@ubu.ac.th](mailto:chakkarin.s@ubu.ac.th)

หมายเหตุ: ให้จัดส่งข้อมูลดังกล่าวภายในวันศุกร์ สัปดาห์ที่ 4 ของทุกเดือน

# 3



## กรณีเร่งด่วน และไม่ปฏิบัติตามกำหนดระยะเวลา

1. ประสานฝ่ายเลขานุการ พร้อมจัดส่งไฟล์เอกสารทาง [chakkarin.s@ubu.ac.th](mailto:chakkarin.s@ubu.ac.th)
2. จัดทำบันทึกข้อความ โดยต้องระบุเหตุผลความจำเป็นเร่งด่วน ประกอบการพิจารณา จัดส่งมายังฝ่ายเลขานุการโดยเร็ว

# 4



## การแจ้งเวียนมติที่ประชุม

หลังจากที่ประชุมมีการรับรองรายงานการประชุมเรียบร้อยแล้ว ฝ่ายเลขานุการจะดำเนินการแจ้งมติที่ประชุมต่อผู้เกี่ยวข้อง โดยใช้ระยะเวลาไม่เกิน 3 วันทำการ หลังจากที่ประชุมมีมติรับรองรายงาน ผ่านระบบบริหารการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ [meeting.ubu.ac.th](http://meeting.ubu.ac.th)

# 5



## การสืบค้นและดาวน์โหลดรายงานฉบับสมบูรณ์

สามารถสืบค้นและดาวน์โหลดรายงานฉบับสมบูรณ์ได้ที่ <http://meeting.ubu.ac.th> >> เมนูสืบค้นรายงานการประชุม >> คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย

หมายเหตุ: ทุกขั้นตอนการให้บริการโดยไม่มีค่าธรรมเนียม

ช่องทางการติดต่อ



[chakkarin.s@ubu.ac.th](mailto:chakkarin.s@ubu.ac.th)



045-353048



087-3094111

กองกลาง สำนักงานอธิการบดี  
มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

<https://www.ubu.ac.th/web/general>

