กระบวนงาน “การจัดทำข่าวสภามหาวิทยาลัยแม่โจ้”

(Input)

๑. สรุปผลการประชุมสภามหาวิทยาลัย
๒. ข่าวกิจกรรมของมหาวิทยาลัยและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับสภามหาวิทยาลัย/นายกสภาฯ และ กก.สภาฯ

(Process)

- กำหนดจัดทำข่าวสภามหาวิทยาลัยหลังเสร็จสิ้นการประชุมสภามหาวิทยาลัย ปีละ ๘ ฉบับ
- ขออนุมัติจัดทำข่าวสภามหาวิทยาลัย เสนอเลขานุการสภามหาวิทยาลัย
- เลขานุการสภามหาวิทยาลัยอนุมัติให้จัดทำข่าวสภามหาวิทยาลัย และเผยแพร่บนเว็บไซต์และระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๑. จัดเตรียมข้อมูลเพื่อทำข่าว

๑.๑ เสนอสรุปผลการประชุมสภามหาวิทยาลัย เพื่อให้ ผอ.กองเลขานุการสภาฯ พิจารณาเรื่อง/ประเด็นเพื่อจัดทำข่าวสภามหาวิทยาลัย

๑.๒ จัดเตรียมข้อมูลเพื่อประกอบการจัดทำข่าวสภาฯ เช่น มติที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยจากงานจัดการประชุม ภาพประกอบ และข้อมูลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑.๓ ค้นหาข้อมูลและรวบรวมข่าว ภาพกิจกรรมของนายกสภาฯ และกรรมการสภาฯ

๒. จัดทำ “ร่าง” ข่าวสภามหาวิทยาลัย ตามเรื่อง/ประเด็นที่ผอ.กองเลขานุการสภาฯ พิจารณา โดยนำเสนอข้อมูล/รายละเอียดจากมติที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย

๓. เสนอ “ร่าง” ข่าวสภามหาวิทยาลัย แก่ผอ.กองเลขานุการสภาฯ ผ่านหัวหน้างานอำนวยการ พิจารณาตรวจสอบความถูกต้อง และให้ข้อเสนอแนะ งานอำนวยการปรับแก้ไข/เพิ่มข้อมูลตามข้อเสนอแนะ

๔. เสนอ “ร่าง” ข่าวสภามหาวิทยาลัย แก่เลขานุการสภาฯ เพื่อพิจารณา ตรวจสอบความถูกต้อง และให้ข้อเสนอแนะ

๕. งานอำนวยการดำเนินการแก้ไขตามข้อเสนอแนะจากเลขานุการสภาฯ และเสนอ “ร่าง” ข่าวสภามหาวิทยาลัยต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

๗. เผยแพร่ข่าวสภามหาวิทยาลัยบนเว็บไซต์หน่วยงานและในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ E-manage

(ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง)

- ข้อมูลข่าวกิจกรรมของมหาวิทยาลัย และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของนายกสภาฯ กรรมการสภามหาวิทยาลัย
- ระเบียบวาระการประชุม
- สรุปผลการประชุมสภามหาวิทยาลัย
- มติที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย

(Output)

- ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ erp.mju.ac.th
- เว็บไซต์กองเลขานุการสภามหาวิทยาลัย https://council.mju.ac.th/