

แนวทางการเตรียมการรับการตรวจเยี่ยม ประจำปี ๒๕๖๖ ของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

กรรมการ	แนวทางดำเนินการ	หมายเหตุ
ฝ่ายจัดทำรายงานผลการดำเนินงานพัฒนาท้องถิ่น	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำกำหนดการแบบละเอียด - จัดทำข้อมูลการบริหารจัดการ การขับเคลื่อนงานพัฒนาท้องถิ่น - ข้อมูลรายงานการพัฒนาท้องถิ่น - ข้อมูลตามแบบฟอร์ม Excel - เล่มรายงาน (ถ้ามี) - จัดเตรียมพื้นที่ชุมชนในการตรวจเยี่ยมโครงการ <p>ระบุตำแหน่งและชื่อสถานที่ลงพื้นที่ที่ชัดเจน เช่น โรงเรียน ? พื้นที่? เพื่อจะแจ้งนักข่าวและผู้เกี่ยวข้องในการเดินทางไป</p> <p>รายละเอียดงานที่จะให้องคมนตรีเยี่ยมชม (ไม่เกิน 5 จุดในพื้นที่เดียวกัน) ว่ามีอะไรบ้าง</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดทำ ppt อื่นๆ 	กำหนดแล้วเสร็จภายใน ๓๐ มิ.ย.๖๖
ฝ่ายจัดทำรายงานผลการผลิตและพัฒนาครู และยกระดับคุณภาพการศึกษาของทุกคณะ	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำ ppt นำเสนอโดยคณบดีแต่ละคณะละ ๕ นาที เวลาที่เหลือตอบข้อซักถาม โดยนำเสนอ - ภาพโครงสร้างหน่วยงาน + flowchart การบริหารงานคณะ - การขับเคลื่อนการดำเนินงานของคณะ <ul style="list-style-type: none"> ● management : ภาพโครงสร้างหน่วยงานภายในของแต่ละคณะ แบ่งมอบงานให้รอง ผช.? ● man : บริหารจัดการคนในคณะ อย่างไร (แบ่งกลุ่มแต่ละประเภท เช่น อาจารย์ ฝ่ายสนับสนุน นศ.) เพียงพอ? ภาระงาน? (สอนหนังสือ / ลงพื้นที่) ● money : งบประมาณ, งบรายได้, งบอื่นๆ, งบกิจกรรม นศ. ใช้งบงานของคณะอย่างไร ● material จัดสรรทรัพยากรอื่นๆ สนับสนุนการขับเคลื่อนคณะอย่างไร 	ส่งไฟล์ ppt ให้กรรมการดำเนินงานกลางภายในวันที่ ๒๐ มิ.ย. ๖๖
ฝ่ายจัดทำรายงานผลการดำเนินโครงการพัฒนา Soft Skills ด้วยกระบวนการวิศวกรสังคม และการพบผู้นำนักศึกษา	<ul style="list-style-type: none"> - คัดเลือกกลุ่มนักศึกษาที่ลงพื้นที่ใช้เครื่องมือวิศวกรสังคม จำนวน ๒ กลุ่ม เพื่อนำเสนอ “การผจญภัย” ของพวกเขาในการรวมกลุ่มลงพื้นที่ใช้เครื่องมือวิศวกรสังคมตั้งแต่ต้นจนจบ กลุ่มละไม่เกิน ๑๕ นาที (เวลาที่เหลือคือการพูดคุย ตอบข้อซักถาม) - ให้อาจารย์/บุคลากรที่ผ่านการอบรม Train The Trainer (หน่วย SEAL) ที่จัดโดย ทปอ. และมูลนิธิไทยยั่งยืน เข้าร่วมรับฟังการบรรยายของนักศึกษาในช่วงนี้ด้วย <p>หมายเหตุ “วิศวกรสังคม Spotlight ส่องที่นักศึกษา”</p> <ul style="list-style-type: none"> - ท่านรองคณบดีพบผู้นำนศ. (๑ ชม.) ณ ห้องทำงานของผู้นำนศ. ประกอบด้วย ประธานสภา นศ. /นายกองค์การ นศ. /นายกสโมสร นศ. ทุกคณะ 	

กรรมการ	แนวทางดำเนินการ	หมายเหตุ
ฝ่ายยานพาหนะ สถานที่ และโสตทัศนอุปกรณ์	<ul style="list-style-type: none"> - ให้มหาวิทยาลัยยังคงรักษามาตรการเฝ้าระวังโควิด - เตรียมห้องรับรองส่วนตัว ๑ ห้อง ที่สามารถสูบบุหรี่ได้ ณ ห้อง..... - ห้องรับรองสามารถให้ผู้ว่าฯ ผู้บังคับการตำรวจ ผู้บัญชาการทหาร นายกสภามหาวิทยาลัย และอธิการบดี (ไม่เกิน ๕ คน) เข้าพบพูดคุยกับท่านองคมนตรีได้ - ห้องประชุมจัดในลักษณะตัว U โต๊ะสำหรับองคมนตรี ขอหมอนรองหลัง วางเอกสาร ppt ทุกชิ้น - ตั้งป้ายชื่อองคมนตรี - โต๊ะเบื้องต้นซ้ายสำหรับ ดร.ฝน พร้อมเอกสาร ppt และป้ายชื่อ - โต๊ะผู้ติดตาม ๒ คน ด้านหลังของ ดร.ฝน (ทำป้าย คณะทำงานองคมนตรี) - จัดเตรียมรถยนต์สำหรับผู้บริหารมหาวิทยาลัยลงพื้นที่ตรวจเยี่ยมโครงการ รวมถึงบริการขนย้ายอุปกรณ์จัดเตรียมสถานที่ตรวจเยี่ยม และอื่นๆ ตามที่คณะกรรมการฝ่ายต่างๆร้องขอ 	ส่งไฟล์ผังที่นั่งให้กรรมการดำเนินงานกลางภายในวันที่ ๒๐ มิ.ย. ๖๖
ฝ่ายปฏิคมและต้อนรับ	<ul style="list-style-type: none"> - ไม่ต้องเชิญแขกภายนอกมาร่วมงาน เช่น ผู้แทนชุมชน - แขกภายนอกที่สามารถเชิญมาร่วมได้ ได้แก่ ผู้ว่าราชการจังหวัดหรือรองผู้ว่าฯ ที่ได้รับมอบหมาย ผู้บังคับการตำรวจ ผู้บัญชาการทหาร - ท่านองคมนตรีเดินทางด้วยรถของตนเอง ไม่ต้องมีรถไปรับ สามารถมีรถนำได้ (ไม่เกิน ๑ คัน) - อนุญาตให้ผู้ว่าฯ ผู้บังคับการตำรวจ ผู้บัญชาการทหาร นายกสภามหาวิทยาลัย และอธิการบดี (ไม่เกิน ๕ คน) เข้าพบพูดคุยในห้องรับรองได้ - ในห้องรับรอง เสิร์ฟกาแฟ (แพ ๑ ครีมน้ำตาล ๑) ชงพร้อมดื่ม พร้อมน้ำเปล่าไม่ใส่น้ำแข็ง ขนม ผลไม้ ทานได้หมด - จำนวนผู้เข้าร่วมในห้องประชุม ไม่เกิน คน (ไม่รวมคณะของท่านองคมนตรี) - ให้ผู้บริหารมหาวิทยาลัยเข้าทุกท่าน - อาหารกลางวัน วันที่ ๖ ก.ค. ณ..... (จัดเป็น set ส่วนตัว) นั่งเว้นระยะห่าง โต๊ะละไม่เกิน ๖ คน (ให้ ดร.ฝน นั่งร่วมโต๊ะเดียวกันกับท่านองคมนตรี) ผู้ติดตามนั่งโต๊ะข้างๆ - องคมนตรีทานได้ทุกอย่าง แต่ไม่เผ็ดมาก - น้ำเปล่า ไม่ใส่น้ำแข็ง ๑ แก้ว + สไปรซ์ ใส่น้ำแข็ง ๑ แก้ว - ผู้ติดตามนั่งโต๊ะข้างๆกัน 	

กรรมการ	แนวทางดำเนินการ	หมายเหตุ
	<ul style="list-style-type: none"> - มอบของฝาก/ของที่ระลึกได้ หากจำเป็นต้องมอบให้กับมือให้มอบในห้องรับรอง/ห้องทานข้าว นอกนั้นให้นำไปไว้ที่รถและแจ้งผู้ติดตามให้ทราบ ไม่ถ่ายภาพการมอบของ - ไม่จำเป็นต้องตรวจ ATK แต่ให้ใส่แมสทุกคน - ให้ผู้นำนักศึกษา ๑๐ คน มายืนต้อนรับได้ 	
ฝ่ายประชาสัมพันธ์	<ul style="list-style-type: none"> - ไม่มีป้ายต้อนรับใดๆ ไม่มีรูป ไม่มีชื่อ แม้ใน ppt - ผู้ว่ากล่าวต้อนรับ ๕ นาที - ห้ามถ่ายวิดีโอ ห้ามถ่ายทอดสดไปห้องอื่น - ใช้เนื้อความจากข่าวในพระราชสำนักนำเสนอในเพจมหาวิทยาลัยได้ - สรุปประเด็นที่เป็นจุดเด่นของมหาวิทยาลัยและคิดว่าอยากให้อยู่ในข่าวพระราชสำนัก..... 	

หมายเหตุ จำนวนคนที่เดินทางมาตรวจเยี่ยม

1. ท่านองคมนตรี
2. คณะทำงาน 1 คน
3. ผู้ติดตามองคมนตรี 1 คน
4. จนท.ทำเนียบองคมนตรี 1 คน