

พิธีมอบสัมฤทธิบัตร

วัตถุประสงค์ :

เพื่อเป็นการแสดงความยินดีในโอกาสที่นักศึกษาสหกิจศึกษาสำเร็จ และเพื่อให้นักศึกษาที่เข้าร่วมกิจกรรมตระหนักถึงความสำคัญในการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา กิจกรรม
ขั้นตอนการเตรียมงานและพิธีการ(โดยละเอียด)

ลำดับ	เวลา	หัวข้อ/กิจกรรม	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
ขั้นระหว่างดำเนินการ					
1.	ก่อนเริ่มกิจกรรม ล่วงหน้าอย่างน้อย 1 เดือน	ตรวจสอบวันเวลาของแขก ผู้ใหญ่ที่เชิญมาร่วมงาน	สอบถามตารางเวลาของท่าน อธิการ ,ท่านประธานสภา อุตสาหกรรม ,ผอ.ศูนย์ฯ	ผู้รับผิดชอบกิจกรรม	(ติดต่อผ่านเลข) เลขาท่านอธิการ – คุณไก่อ เบอร์ 4001 เลขาท่านประธานสภาอุตสาหกรรม – คุณนมิตา เบอร์ 02-345-1224 ติดต่อ เรื่องลงนาม (02-345-1101 คุณภูวดี เลขานา ติดต่อเรื่อง จองคิว 02-3451296-9 FAX)
2.	หลังทราบวันที่แน่นอน	เช็คจำนวนนักศึกษา,สถานที่ สำหรับจัดกิจกรรม	เช็คตารางห้องที่ใช้สำหรับการ จัดกิจกรรม และจองห้อง	ประสานคุณอุดมศักดิ์ ในการจองห้อง	จำนวนนักศึกษาที่คาดว่าจะเข้ารับมีผลต่อ การจองห้องที่จะใช้ในพิธี ห้อง 600 หรือ ห้อง1500
3.	หลังจากทราบวันที่ แน่นอน	เตรียมจดหมายเชิญ	ส่งจดหมายเชิญท่านอธิการ , ประธานสภาอุตสาหกรรม,ประธาน หอการค้า นม. ประธานสภา อุตสาหกรรม นม. ประธานสภาอุตสาหกรรม	ผู้รับผิดชอบกิจกรรม	แนบแผนที่และกำหนดการด้วย โดยจดหมาย เชิญต้องผ่าน ผอ.ศูนย์ ตรวจสอบเช็คความ เรียบร้อย (ทำใบ Memo เล็กให้ ผอ.ลงนาม ก่อน) แต่ในจดหมายท่านอธิการบตีจะเป็น

			ภาค		<p>คนลงนามเชิญ</p> <p>หอการค้า นม. คุณหนึ่งนภา 08-6461-7730 / 0-4429-6121-3</p> <p>สภาอุตสาหกรรม นม. คุณยุ้ย 0-4426-7117-8</p> <p>สภาอุตสาหกรรม ภาค คุณก๊ี้ 08-0360-1001 /08-3404-7404 ส่งรายละเอียดเป็น E-mail : fti.ner2@hotmail.com</p>
ลำดับ	เวลา	หัวข้อ/กิจกรรม	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
4.	จดหมายกลับมาจาก อธิการลงนาม	ส่งจดหมายออก	เมื่อจดหมายกลับมาที่ศูนย์ฯ ให้นำมาใส่ซองตรา มหาวิทยาลัย ฝากส่งไปกับ บรรณสาร เขียนใบฝากส่ง จดหมาย	ผู้รับผิดชอบกิจกรรม	ใบฝากรับได้ที่คุณกฤษฎา
5.		จดหมายเชิญภายใน	ทำจดหมายเชิญคณาจารย์และ แขกผู้มีเกียรติภายใน มหาวิทยาลัย	ผู้รับผิดชอบกิจกรรม	กำหนดการ จดหมายเชิญ ส่งให้ผอ.ลงนาม เชิญ
6.	ระหว่างลำดับ 2 หรือ 3	ปริญญ์ใบสัมฤทธิ์บัตร	เช็คชื่อบริษัท และชื่อนักศึกษา ให้ถูกต้องแล้วปริญญ์ใบสัมฤทธิ์ บัตร	ผู้รับผิดชอบการ จัดทำใบสัมฤทธิ์บัตร คุณวชิรา	ขอความช่วยเหลือในการดึงไฟล์ข้อมูลกับคุณ วชิรา ระวังเรื่องการจัดเรียงสัมฤทธิ์บัตร ตาม สาขา และตามรหัส (หรือหาชื่อ ผอ.อีกที่ว่า ต้องการแบบไหน)
7.	หลังเสร็จสิ้นการปริญญ์	ส่งลงนาม	ส่งให้ท่านอธิการและ	ผู้รับผิดชอบการ	ปกติแล้วท่านอธิการจะลงนามก่อน แต่หาก

			ประธานสภาอุตสาหกรรมในใบ สัมฤทธิ์บัตร	จัดทำใบสัมฤทธิ์บัตร	ท่านไม่อยู่สามารถส่งให้ท่านประธานสภาฯลง นามก่อนได้โดยส่งไปกับรถของมหาวิทยาลัย ที่เข้าส่วนหน้า (โทรสอบถามหน่วยยานฯ) และประธานส่วนหน้าให้ส่งถึงสภาอุตสาหกรรม (ปรีณซ์ที่อยู่สภาอุตสาหกรรม) ติดหน้ากล่องลงไปด้วย -ส่วนหน้าติดต่อ พีหญิง 022165410
ลำดับ	เวลา	หัวข้อ/กิจกรรม	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
8.	รอเอกสารส่งกลับจาก สาขาวิชาต่างๆ	ปรีณซ์ใบเกียรติบัตรนักศึกษา สหกิจดีเด่น และโครงการ ดีเด่น	รวบรวมและรอสาขาต่างๆส่ง มา แล้วทำไฟล์จัดเรียง เพื่อ รอปรีณซ์	ผู้รับผิดชอบการ จัดทำใบสัมฤทธิ์บัตร คุณวชิรา	ใบเกียรติบัตรใช้สีกระดาษต่างจากใบสัมฤทธิ์ บัตร ส่งให้ท่านอธิการลงนามเพียงคนเดียว
9.	ระหว่างก่อนจัด กิจกรรม 3 สัปดาห์	ประชุมมอบหมายงาน	มอบหมายให้เจ้าหน้าที่ฝ่าย ต่างๆให้ความช่วยเหลือในวัน งานจริง แจ้งรายละเอียด คอนเซ็ปงาน สิ่งที่ต้องทำโดย ละเอียด	ผู้รับผิดชอบกิจกรรม	เรียกประชุมก่อนแจกแจงงาน สอบถาม ประเด็นปัญหา ความผิดพลาดที่เกิดขึ้นใน ครั้งที่ผ่านมา เพื่อแจกจ่ายงานให้ถูกต้อง และถามความสมัครใจของเจ้าหน้าที่
10.	หลังประชุมเสร็จ	จัดทำตารางแผนงาน	แผนโดยละเอียด	ผู้รับผิดชอบกิจกรรม	
11.		ติดตามจดหมายตอบรับจาก หน่วยงานต่างๆทั้งภายใน และภายนอก	สอบถามความคืบหน้าของ จดหมายและความเป็นไปได้ใน การมาร่วมงาน	ผู้รับผิดชอบกิจกรรม	ถามเรื่องการเดินทาง ที่พัก การทานอาหาร เย็นด้วย ถามชื่อผู้ประสานงานไว้ด้วย

12.	เมื่อได้รับตอบรับ	ทำรายชื่อ	จัดทำรายชื่อสำหรับ ลงทะเบียนทั้งภายในและ ภายนอก	ผู้รับผิดชอบกิจกรรม	รายชื่อเรียงตามความอาวุโสทางด้วยตำแหน่ง ด้วย
13.		ประชุมมอบหมายงาน ครั้งที่ 2	แจกแจงมอบหมายงานโดย ละเอียด	ผู้รับผิดชอบกิจกรรม	แจ้งชื่อแขกทั้งภายในและภายนอกให้ทุกคน ทราบโดยทั่วกัน ตรวจสอบความเรียบร้อยเรื่อง รายชื่อ นศ. การเรียงลำดับสัมฤทธิ์บัตร สติ๊กเกอร์ติดเก้าอี้สำหรับนศ.

ลำดับ	เวลา	หัวข้อ/กิจกรรม	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
14.		ซ้อม(ใหญ่)ภายในศูนย์ฯ	ซ้อมทำความเข้าใจก่อนการจัด งานจริงเพื่อป้องกันความ ผิดพลาด	ผู้รับผิดชอบกิจกรรม	ทุกคนควรเข้าซ้อมตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย
15.	ก่อนงาน 1 วัน	สรุปหน้าที่ ตรวจสอบ เรียบร้อย	ผู้รับผิดชอบอาหารว่าง ของที่ระลึกประสานงานกับ ผู้รับผิดชอบกิจกรรมเพื่อขอ จำนวนแขกผู้มีเกียรติ		คุยกันก่อนว่าจะเป็นอย่างไรงานของที่ระลึกส่วนใหญ่จะเน้นให้เป็นของฟาร์ม สอบถาม รายละเอียดจากฟาร์มก่อนว่าช่วงนั้นมีสินค้า อะไรบ้าง

ขั้นพิธีการ : แต่งกายเรียบร้อย สุภาพ ใส่สูท

ลำดับ	เวลา	หัวข้อ/กิจกรรม	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1.	ก่อนเริ่มงานจริงในช่วง เช้า	ประชุม	ประชุมแผนงานและ ผู้รับผิดชอบงานโดยละเอียดอีก ครั้ง	ผู้รับผิดชอบกิจกรรม	ขอความร่วมมือจากเจ้าหน้าที่ทุกคน เพื่อ ซักซ้อมความเข้าใจให้ตรงกัน - เรื่องการแต่งกายของเจ้าหน้าที่

					<ul style="list-style-type: none"> - แจ้งรายชื่อแขกผู้มีเกียรติต่างๆ - แจ้งกำหนดการ - แจ้งทวนแผนงานความรับผิดชอบ
ลำดับ	เวลา	หัวข้อ/กิจกรรม	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
2.	ครึ่งบ่าย	จัดเตรียมสถานที่	<p>ดูความเรียบร้อยจัดเตรียมสถานที่ให้อยู่ในสภาพสวยงามและพร้อม</p> <p>1.ห้องรับรองแขก ไม่เหม็น ไม่อับ มีเก้าอี้ชุดรับแขก โต๊ะสำหรับวางแก้วน้ำดอกไม้ประดับ</p> <p>2.บริเวณโต๊ะลงทะเบียน ติดป้ายสาขาของนศ.ชัดเจน รายชื่อแขกไว้ให้เรียบร้อยมีผู้รับผิดชอบชัดเจน โต๊ะคลุมผ้าสวยงาม</p> <p>3.บริเวณทางเข้า ตกแต่ง</p>	ฝ่ายผู้รับผิดชอบกิจกรรม	<p>แขกผู้มีเกียรติในงานทำนอติการ สภาอุตฯ สภาอุตฯโคราช ประธานหอการค้าฯ คณาจารย์ต่างๆ</p> <p>สำหรับความเรียบร้อยต่างๆฝ่ายผู้รับผิดชอบกิจกรรมจะดำเนินการไว้ให้เรียบร้อย</p> <p>เจ้าหน้าที่สนับสนุนมีหน้าที่คอยอำนวยความสะดวกเมื่อถึงเวลางานเริ่ม</p>

ลำดับ	เวลา	หัวข้อ/กิจกรรม	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
			<p>สวยงามด้วยป้ายนักศึกษาดีเด่น ของปีที่ผ่านมา ป้ายศูนย์สหกิจ ฯ ต้นไม้ประดับ</p> <p>4.บริเวณจัดเตรียมอาหารว่าง โต๊ะพร้อมผ้าคลุม ถังขยะ กาน้ำ ร้อน ชุดแก้วน้ำสำหรับแขก อาวูโส</p>		
3.	ลงทะเบียน	เริ่มลงก่อนเวลางาน 30 นาที (ถ้าเป็นไปได้)	5.ห้องประชุมต้องสะอาดดูพื้น ไม้ให้เป็นรอย เช็คไมค์ เก้าอี้นั่ง บนเวที	เจ้าหน้าที่ลงทะเบียน	ทยอยให้นักศึกษาลงทะเบียนและแจ้ง นักศึกษาให้นั่งตามหมายเลขที่ได้รับ ดูแลให้ นักศึกษานั่งให้เรียบร้อย
4.	ตามกำหนดการ	ต้อนรับแขกอาวูโสผู้ที่ได้รับ มอบหมายประจำจุด	1.ต้อนรับตั้งแต่ท่านลงรถ 2.เมื่อมาถึงโถงหน้าห้องประชุม เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเชิญท่าน เข้าห้องรับรอง เตรียมอาหาร ว่างให้ท่าน	เจ้าหน้าที่ต้อนรับ	เจ้าหน้าที่ตรงจุดนี้จะแยกงานกันโดยชัดเจนคือ 1.เจ้าหน้าที่คอยต้อนรับบริเวณลานจอดรถเพื่อ นำแขกมาส่งยังโถงพิธี 1ท่าน(ส่งที่โถงเสร็จ กลับไปประจำจุดเดิมเพื่อรอแขกท่านต่อไป) 2.เจ้าหน้าที่ตรงโถงรับแขกต่อ แล้วไปส่ง ยังห้องรับรอง ถามเรื่องเครื่องดื่ม ชา กาแฟมา แจ้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบอีกที แล้วรอแขก

					ท่านต่อไป (2ท่าน) จนกว่าแขกจะมาถึงหมด
5.	เมื่อได้รับคำสั่งจาก เจ้าหน้าที่ต้อนรับ	เตรียมอาหารว่างเครื่องดื่ม	จัดเตรียม และเสิร์ฟอาหารว่าง พร้อมเครื่องดื่ม	เจ้าหน้าที่จัดเตรียม	ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ต้อนรับให้ถูกต้องว่า ท่านไหนทานอะไร
6.	ปิดลงทะเบียน	ซ้อมพิธีการกับนักศึกษา	ซ้อมขั้นตอนการเข้ารับสัมฤทธิ์ บัตร นัดแนะกับนักศึกษาสหกิจ ศึกษาดีเด่นด้วย	เจ้าหน้าที่ประจำห้อง ประชุม(เจ้าหน้าที่ ดูแลนักศึกษาสหกิจ ศึกษาดีเด่น) ผู้รับผิดชอบ	โดยรอกการให้สัญญาณจากเจ้าหน้าที่รับ ลงทะเบียนภายนอก และเริ่มการซ้อม เจ้าหน้าที่ดูแลนักศึกษาสหกิจศึกษาดีเด่น ต้อง คอยประกบและแจ้งนักศึกษาถึงขั้นโดย หมายเหตุ
ลำดับ	เวลา	หัวข้อ/กิจกรรม	รายละเอียด		
				เจ้าหน้าที่ซักซ้อมพิธี การ	ละเอียด บอกถึงเหตุการณ์ที่อาจเกิดขึ้นได้และ ทางแก้ไขแก่นักศึกษาด้วย
7.	ก่อนเริ่มพิธี 15 นาที ปิดลงทะเบียน	ปิดรับการลงทะเบียนทุกกรณี โดยตัดชื่อนักศึกษาออก และ นำสัมฤทธิ์บัตรออก	ตัดชื่อออกทั้งในแผ่นที่ ลงทะเบียนและแผ่นที่ให้ อาจารย์อ่าน	เจ้าหน้าที่ลงทะเบียน	ตัดชื่อโดยเร็ว(บางครั้งสัมฤทธิ์อาจอยู่หลังเวที แล้วจึงต้องทำอย่างรวดเร็ว) นับจำนวนจริง นำ แผ่นอ่านรายชื่อส่งให้ ผอ. หรือรอง ผอ.
8.	ช่วงเริ่มพิธีการ	เชิญแขกอาวุโสและแขกผู้มี เกียรติเข้างาน	โดยเจ้าหน้าที่ต้อนรับทั้ง 3 ท่าน	เจ้าหน้าที่ต้อนรับ	โดยเจ้าหน้าที่ต้อนรับที่คอยรับ-ส่งบริเวณลาน จอดรถให้เข้าไปรอในห้องประชุมหลังจากเสร็จ หน้าที่ เพื่อรอเชิญแขกอาวุโสขึ้นนั่งบนเวที เจ้าหน้าที่อีก 2 ท่านพาแขกเข้าห้องประชุม โดยคอยกำกับแขกให้นั่งตรงแถวที่ระบุไว้
9.	ช่วงพิธีการ	เจ้าหน้าที่ประจำจุดภายใน ห้องประชุม	1.เจ้าหน้าที่กำกับนักศึกษา สหกิจดีเด่น ให้ยืนรอรับ	เจ้าหน้าที่กำกับ นักศึกษาสหกิจดีเด่น	แจ้งนักศึกษาให้ชัดเจนตั้งแต่ซ้อม

			นักศึกษาบริเวณบันไดโถงกลาง 2.เจ้าหน้าที่ควบคุมความ เรียบร้อย ยืนรอบบริเวณชั้นล่าง ของบันไดเพื่อรอกำกับนักศึกษา ที่รับใบสัมฤทธิ์บัตรแล้วให้อยู่ใน ความสงบและเป็นระเบียบ	เจ้าหน้าที่ควบคุม ความเรียบร้อย	คอยช่วยเจ้าหน้าที่กำกับนักศึกษา สทศศึกษา ดีเด่นอีกแรง
ลำดับ	เวลา	หัวข้อ/กิจกรรม	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
10.	ช่วงพิธีการ	ตรวจเรียบร้อย	เจ้าหน้าที่เข้าร่วมพิธีโดยพร้อม เพรียง	เจ้าหน้าที่ทุกคน	
11.	ใกล้เสร็จพิธี	เตรียมอาหารว่างสำหรับ นักศึกษา แจกแบบสอบถาม	เจ้าหน้าที่จัดเตรียม ออกมาจัด โต๊ะวางอาหารว่างสำหรับ นักศึกษา และเก็บห้องประชุม	เจ้าหน้าที่จัดเตรียม	ขั้นตอนอาจมีการเปลี่ยนแปลง การแจก แบบสอบถามให้สอบถามกันอีกครั้งว่าจะแจก ในช่วงไหน
12.	เมื่อท่านอธิการบดี กล่าวใกล้จบ	ส่งแขกกลับ	เจ้าหน้าที่ต้อนรับเตรียมการส่ง แขกกลับ	เจ้าหน้าที่ต้อนรับ	หากมีทานอาหารค่ำให้ประสานเรื่องรถที่จะมา รับให้พร้อม

หมายเหตุ : ลำดับขั้นตอนหรือกิจกรรมอาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ขึ้นอยู่กับสถานการณ์ ห้องประชุม หรือแขกผู้มีเกียรติที่มาร่วมงานในครั้งนี้ๆ