

การถอดบทเรียนประสบการณ์และการเรียนรู้
ด้านการจัดกิจกรรมภายในคณะฯ
คณะเศรษฐศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

1. ชื่อ-สกุล ผู้เล่าเรื่อง นางสาวสุณี ศิริพงษ์
2. ชื่อ-สกุล ผู้บันทึก นางพรทิพย์ เกียรติภราดร
3. บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้เล่าเรื่อง
ผู้เล่าเรื่องเคยเป็นประธาน กรรมการ และเลขานุการในการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ภายในคณะฯ
4. ชื่อเรื่องที่เล่า
การจัดงานวันครบรอบวันสถาปนาคณะเศรษฐศาสตร์
5. บริบทหรือความเป็นมาของเรื่องที่เล่า
คณะฯ จะต้องมีการจัดงานวันครบรอบวันสถาปนาคณะเศรษฐศาสตร์ (8 สิงหาคม) เป็นประจำทุกปี
6. วิธีการ/ขั้นตอน หรือกระบวนการที่ทำให้งานนั้นสำเร็จ
ในการจัดเตรียมงานวันครบรอบวันสถาปนาคณะเศรษฐศาสตร์ มีเรื่องที่จะต้องดำเนินการ
พอสรุปได้ดังนี้
 1. งานด้านเอกสาร
 2. งานด้านสถานที่
 3. งานด้านของที่ระลึก
 4. งานด้านพิธีสงฆ์
 5. งานด้านอาหารและเครื่องดื่ม
 6. งานด้านการต้อนรับแขก
 7. งานด้านประชาสัมพันธ์
 8. งานด้านการเบิกจ่าย

ซึ่งมีรายละเอียดของงานแต่ละด้าน คือ

1. งานด้านเอกสาร

ก่อนวันงาน

1. จัดทำโครงการ/ขออนุมัติโครงการ
2. ขออนุมัติเงินยืมรองจ่าย
3. ทำบันทึกแจ้งเวียนหน่วยต่าง ๆ ในมหาวิทยาลัย
4. ทำบันทึกแจ้งเวียนคณาจารย์ และเจ้าหน้าที่
5. ทำบันทึกเชิญอาจารย์ และเจ้าหน้าที่ที่เกษียณอายุราชการแล้วให้มาร่วมงาน
6. ทำบันทึกถึงสโมสรนิสิต เพื่อเชิญนิสิตมาร่วมงาน
7. ออกแบบและจัดทำแบบประเมิน

ระหว่างวันงาน

1. ส่งแบบประเมิน และรวบรวมเก็บแบบประเมิน จากผู้ร่วมงาน

หลังวันงาน

1. ทำบันทึกขอบคุณหน่วยงานต่าง ๆ ที่มอบดอกไม้แสดงความยินดี
2. ทำบันทึกขอบคุณคณาจารย์ เจ้าหน้าที่ นิสิต ที่มาช่วยจัดงานครั้งนี้
3. สรุปผลการประเมิน

2. งานด้านสถานที่

ก่อนวันงาน

1. ติดต่อส่วนงานอาคารฯ ของมหาวิทยาลัย เพื่อขอยืมเวที และต้นไม้
2. จัดสถานที่สำหรับเตรียมรับมอบดอกไม้จากหน่วยงานต่าง ๆ ที่มาแสดงความยินดี
3. จัดสถานที่สำหรับพระภิกษุ จำนวน 9 รูป รวมถึงโยธาด้ายสายสิญจน์
4. จัดสถานที่สำหรับคณาจารย์ เจ้าหน้าที่ และแขกผู้มาร่วมงานระหว่างพิธีสงฆ์
5. จัดสถานที่สำหรับคณาจารย์ เจ้าหน้าที่ และแขกผู้มาร่วมงาน ช่วงเวลา
รับประทานอาหาร
6. จัดโต๊ะวางสังฆทาน และวางแจกันดอกไม้ และวางเครื่องดื่มสำหรับแขก

ระหว่างวันงาน

1. จัดสถานที่สำหรับผู้ร่วมงาน เพื่อรับประทานอาหารกลางวัน

หลังวันงาน

1. เก็บสถานที่ เวที ต้นไม้ และโต๊ะนิสิต
2. เก็บกระเช้าขนมและผลไม้ เพื่อจัดสรรไปให้หน่วยงานต่าง ๆ ในคณะฯ
3. เก็บกระเช้าและแจกันดอกไม้
 - ดอกไม้สด (เก็บกระเช้าและแจกันไว้ใช้ประโยชน์)
 - ดอกไม้แห้ง (จัดสรรไปยังหน่วยงานที่ต้องการไว้ใช้ประโยชน์)

3. งานด้านของที่ระลึก

ก่อนวันงาน

1. จัดทำของที่ระลึกเพื่อมอบให้หน่วยงานที่มาแสดงความยินดี

4. งานด้านพิธีสงฆ์

ก่อนวันงาน

1. นิมนต์พระ (วัดหัวลำโพง)
2. ยืมอุปกรณ์ต่าง ๆ จากวัด
3. ซื้ดอกไม้ถวายพระสงฆ์ 9 รูป แจกกันดอกไม้สำหรับโต๊ะหมู่บูชา ดอกไม้ไหว้เจ้าที่ และอื่น ๆ
4. เตรียมซื้อสังฆทาน และเตรียมกล่องสำหรับผู้ประสงค์จะร่วมทำบุญ
5. เตรียมรูปเทียน สายสิญจน์ ไม้ขีดไฟ สำหรับโต๊ะหมู่บูชา

ระหว่างวันงาน

1. จัดรถไปรับพระที่วัด
2. รวบรวมปัจจัยจากกล่องบริจาคเป็นปัจจัยถวายพระ
3. จัดปัจจัยถวายพระในนามคณะฯ
4. จัดดอกไม้ รูป เทียน ไม้ขีดไฟ สายสิญจน์ บริเวณโต๊ะหมู่บูชา
5. จัดบาตรน้ำมนต์ ดินสอพองสำหรับจะต้องเจิมห้องต่าง ๆ (ถ้ามี)
6. จัดน้ำถวายพระสงฆ์ 9 รูป
7. จัดคนนำสวดมนต์ (เชิญ อ.ดร.วัชรพงศ์ รติสุขพิมล)
8. จัดคนถวายอาหารและเครื่องดื่ม สำหรับพระสงฆ์ 9 รูป
9. จัดอาหารถวายพระพุทธรูปและถวายเจ้าที่คณะฯ
10. จัดเจ้าหน้าที่ผู้ขายยกอาหารหลังจากพระฉันท์เสร็จแล้ว
11. จัดเจ้าหน้าที่ผู้ขายยกสังฆทานและอื่น ๆ ถวายพระ
12. จัดรถส่งพระกลับวัด

หลังวันงาน

1. ส่งคืนอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ยืมมาจากทางวัด

5. งานด้านอาหารและเครื่องดื่ม

ก่อนวันงาน

1. เตรียมน้ำดื่ม เมื่อพระมาถึง
2. เตรียมน้ำดื่มสำหรับหน่วยงานต่าง ๆ ที่มามอบดอกไม้ให้คณะฯ
3. เตรียมอาหารและเครื่องดื่ม และกระดาดหิขุ สำหรับพระสงฆ์
4. เตรียมอาหารและเครื่องดื่มถวายพระพุทธรูป และเจ้าที่ของคณะฯ

5. เตรียมอาหารและเครื่องดื่มสำหรับคณาจารย์ เจ้าหน้าที่ และแขกผู้มีเกียรติ ที่มาร่วมงาน
6. สำนักรับแขก และน้ำเปล่า ถ้วยพลาสติก (ขอโต๊ะ และเก้าอี้- ถ้าไม่ใช่โต๊ะจีน)
7. สำนักรับแขก

6. งานด้านการต้อนรับแขก

ก่อนวันงาน

1. เตรียมจัดเจ้าหน้าที่รับแขกหน้าคณะฯ และเสิร์ฟน้ำให้แขก
2. เตรียมจัดเจ้าหน้าที่รับดอกไม้จากคณบดีหลังจากได้รับมอบจากหน่วยงานต่างๆ ที่มาแสดงความยินดี
3. เตรียมจัดเจ้าหน้าที่ส่งของที่ระลึกให้คณบดี มอบให้แขกที่มาแสดงความยินดี

ระหว่างวันงาน

1. เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายในการต้อนรับแขกอยู่ประจำพื้นที่ และรับผิดชอบตามที่ได้รับมอบหมาย
2. เจ้าหน้าที่เชิญคณาจารย์ หรือผู้บริหาร กรณีที่หน่วยงานต่าง ๆ มามอบดอกไม้ และคณบดี หรือผู้บริหาร อยู่บริเวณพิธีสงฆ์
3. เจ้าหน้าที่จัดรายชื่อแขกที่มาแสดงความยินดี จากการ์ดที่ติดมากับกระเป๋า

7. งานด้านประชาสัมพันธ์

ก่อนวันงาน

1. ประชาสัมพันธ์เชิญชวนบุคลากรทาง Web site

ระหว่างวันงาน

1. จัดเจ้าหน้าที่ถ่ายรูปบริเวณพิธีสงฆ์ 1 คน และบริเวณรับมอบดอกไม้ 1 คน

หลังวันงาน

1. ประชาสัมพันธ์รูปกิจกรรมใน web site ของคณะฯ และอื่น ๆ
2. ตัดบอร์ดประชาสัมพันธ์ภาพกิจกรรม
3. สรุปประเด็นส่งข่าวไปประชาสัมพันธ์ยังจุฬาสัมพันธ์ และเศรษฐกิจศาสตร์สัมพันธ์

8. งานด้านการเบิกจ่ายเงิน

หลังวันงาน

1. จ่ายเงินค่าใช้จ่ายต่าง ๆ จากเงินยืมรองจ่าย
2. รวบรวมใบเสร็จรับเงิน เพื่อทำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่าย และส่งคืนเงินยืมรองจ่าย
3. สรุปค่าใช้จ่ายทั้งหมดของโครงการ

สำหรับขั้นตอนการดำเนินงาน มีดังต่อไปนี้

1. ทาบทามกรรมการ และออกคำสั่งแต่งตั้ง
2. นัดประชุม เพื่อบอหมายงานแต่ละด้าน
3. ผู้รับมอบหมายงาน ดำเนินงานในส่วนที่รับผิดชอบ
4. นัดประชุมเพื่อติดตามความคืบหน้าในแต่ละด้าน
5. จัดกิจกรรมในช่วงก่อน-ระหว่างวัน-หลังวันงาน
6. นัดประชุม เพื่อประเมินผลการดำเนินงาน (จะมีหรือไม่ก็ได้)

7. เทคนิค หรือกลยุทธ์ที่ทำให้เกิดความสำเร็จ

1. เทคนิคการทำงานเป็นทีม เริ่มตั้งแต่การสื่อสาร การทำความเข้าใจ ความร่วมมือ และประสานงาน ในการดำเนินกิจกรรมทุกขั้นตอน

8. ผู้ที่มีส่วนร่วมทำให้เกิดความสำเร็จ และบทบาทของบุคคลนั้น (ที่ไม่ใช่ผู้เล่า)

1. กรรมการทุกคน ที่มีส่วนร่วมรับผิดชอบงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

9. อุปสรรคหรือปัญหาในการทำงาน (Lessons Learned) และแนวทางในการแก้ปัญหา/อุปสรรค

1. ในวันงานกรรมการบางท่านติดภารกิจงานประจำ ผู้เล่าเรื่องแก้ปัญหาโดยขอให้กรรมการท่านนั้นหาผู้ที่ปฏิบัติงานแทน หรือถ้าไม่ได้ ก็ขอให้กรรมการท่านอื่นที่ในช่วงนั้นยังว่างอยู่ ให้ไปช่วยงานตรงจุดนั้นก่อน

10. ผลลัพธ์ หรือความสำเร็จที่เกิดขึ้น คือ

1. การจัดงานเป็นไปด้วยความราบรื่น สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี

11. การเรียนรู้ของผู้เล่าเรื่องจากประสบการณ์ความสำเร็จดังกล่าว

1. การจัดงานอาจจะไม่เป็นไปตามแผนบ้าง จะต้องรู้จักแก้ปัญหาเฉพาะหน้า
2. หากมีปัญหา อย่างารน ต้องมีสติ ใจเย็น ค่อย ๆ ช่วยกันคิดแก้ปัญหา

12. สมรรถนะ (ความรู้ ทักษะ หรือทัศนคติ) ของผู้เล่าเรื่อง

1. มีทักษะด้านการสื่อสาร
2. การสร้างความสัมพันธ์ และทำงานเป็นทีม

13. ผลงานเชิงประจักษ์ของผู้เล่าเรื่องคือ

1. เป็นประธานจัดงานวันเกษียณอายุราชการ เมื่อวันที่ 23 กันยายน 2553
2. เป็นกรรมการและเลขานุการ การจัดงานวันครบรอบวันสถาปนาคณะเศรษฐศาสตร์ เมื่อวันที่ 8 สิงหาคม 2556
3. เป็นกรรมการการจัดงานต่าง ๆ ของคณะฯ ทุกปี