

การแบ่งฝ่ายงานในการทำกิจกรรมนักศึกษา*

อาจารย์ อติชาติ เกตตะพันธุ์

ภาควิชาคณิตศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์

มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

การแบ่งงานให้ชัดเจนนั้นมีความสำคัญมากต่อความสำเร็จในการจัดทำกิจกรรม เอกสารนี้ได้แสดงตัวอย่างการแบ่งงาน ในการจัดทำกิจกรรมนักศึกษา โดยได้แจกแจงหน้าที่ของแต่ละฝ่ายดังต่อไปนี้

ประธาน

- ประสานงานกับบุคคลที่เกี่ยวข้อง เช่น ทีมงาน อาจารย์ และเจ้าหน้าที่
- เป็นประธานในที่ประชุม และประสานกับเลขานุการในการนัดประชุมทีมงาน ควรจัดประชุมอย่างน้อยสองครั้ง คือ ประชุมแบ่งงาน และประชุมสรุปงาน
- แบ่งงานความรับผิดชอบของแต่ละฝ่ายงานให้ชัดเจน หากมีงานใหม่ที่ไม่ได้รับผิดชอบชัดเจนเกิดขึ้นประธานจะต้องจัดผู้รับผิดชอบในงานใหม่นั้น
- แจ้งความคืบหน้าให้ทีมงานทราบเป็นระยะๆ เช่น ผ่านอีเมล หรือการประชุม (เป็นงานร่วมกับเลขานุการ)
- สอบถามความคืบหน้าของงานจากทีมงาน และคอยช่วยเหลือการทำงานของฝ่ายต่างๆ ตามความจำเป็นหรือเหมาะสม

รองประธาน

- ช่วยประธานทำงานตามที่ได้รับมอบหมายจากประธาน เช่น ทำหน้าที่เป็นประธานในที่ประชุมเมื่อประธานติดภารกิจ

เลขานุการ

- ร่างตัวโครงการของกิจกรรมที่จะจัดร่วมกับประธาน หรือทีมงานที่เกี่ยวข้อง โดยประสานงานกับอาจารย์ที่ดูแลโครงการนั้น
- จัดทำแบบฟอร์มใบลงทะเบียน การประเมินการจัดกิจกรรม และสรุปผลการจัดทำกิจกรรม โดยประสานกับอาจารย์ที่รับผิดชอบในโครงการนั้นด้วย
- จัดทำสรุปการประชุมในการประชุมทุกครั้ง แล้วส่งสรุปการประชุมให้กับทีมงานและอาจารย์ที่รับผิดชอบทราบ

* เอกสารนี้ปรับปรุงล่าสุด วันที่ 12 มิถุนายน 2551

เหรียญก

- วางแผนการหาเงินและการใช้จ่ายเงิน
- จัดทำบัญชี และออกใบเสร็จให้ถูกต้อง ตามหลักเกณฑ์ของภาควิชาคณิตศาสตร์ โดยสามารถปรึกษาเรื่องนี้กับคุณปารณีย์ กันทวิ (พี่ต้อย) ที่ห้องธุรการภาควิชา
- ดูแลเรื่องการรับบริจาคเงิน (ถ้ามี)

ฝ่ายประชาสัมพันธ์

- หาวิธีประชาสัมพันธ์ในรูปแบบต่างๆ เพื่อให้นักศึกษา อาจารย์ เจ้าหน้าที่ และผู้ที่เกี่ยวข้อง เข้าร่วมกิจกรรม หรือทราบถึงข้อมูลที่ต้องการเผยแพร่ ให้มากที่สุด

ฝ่ายสถานที่

- ดูแลเรื่องการจองสถานที่ที่ใช้ในการจัดกิจกรรม การจัดสถานที่ เช่น โต๊ะ เก้าอี้ เสื้อ พัดลม ฯลฯ รวมถึงความสะดวกของสถานที่ทั้งก่อนและหลังใช้งาน
- ดูแลเรื่องการจองรถ และการเช่ารถ (ถ้ามี)
- ติดตามเรื่องการยืมหรือการเช่าเครื่องเสียง และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

ฝ่ายสวัสดิการ (หรือฝ่ายอาหาร)

- ดูแลเรื่องอาหาร และเครื่องดื่ม

ฝ่ายสันทนการ

- ดูแลกิจกรรมสันทนการที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

ฝ่ายวิชาการ

- ในกรณีทำกิจกรรมวิชาการ อาจจัดให้มีฝ่ายนี้ขึ้น เพื่อให้ดูแลด้านข้อมูล หรือจัดกิจกรรมทางวิชาการ

ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

- ในแต่ละโครงการ โดยปกติจะมีประธานเพียงคนเดียว ส่วนฝ่ายอื่นควรมีไม่เกินฝ่ายละ 3 คน และทีมทั้งหมดควรมีไม่เกิน 15 คน ยกเว้นแต่เป็นงานใหญ่ที่ต้องใช้คนทำงานมาก
- ควรมีการแบ่งงานแต่ละฝ่ายให้ชัดเจนว่ามีความรับผิดชอบในเรื่องใดบ้าง
- แต่ฝ่ายงานสามารถกำหนดหน้าที่ที่รับผิดชอบแตกต่างจากเอกสารนี้ได้ ตามความเหมาะสมของกิจกรรม และอาจจัดฝ่ายอื่นที่ไม่ได้ในระบุในเอกสารนี้

- การทำงานควรมีการประชุมกันเป็นระยะๆ เพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ตรงกัน แต่ก็ไม่ควรประชุมบ่อยเกินไปไป
ประธานควรเตรียมการประชุมล่วงหน้าว่าจะคุยในประเด็นใดบ้าง เพื่อให้เกิดการประชุมสั้น กระชับ และมี
ประสิทธิภาพ
- หากมีความเคลื่อนไหวหรือการเปลี่ยนแปลงสำคัญ แต่ไม่สะดวกในการจัดประชุม ควรแจ้งให้ทีมงานทั้งหมด
ทราบ ซึ่งอาจจะใช้วิธีการส่งอีเมลล์
- หากมีข้อสงสัยหรือปัญหาในการทำงาน ควรปรึกษาอาจารย์ที่ดูแลโครงการนั้น โดยตรง หรือเจ้าหน้าที่ที่
เกี่ยวข้อง
- รูปแบบกิจกรรมที่จัด ไม่จำเป็นต้องทำเหมือนกิจกรรมที่รุ่นก่อนๆ เคยจัดมาแล้ว ควรมีความคิดเป็นของตนเอง
นักศึกษาสามารถลองผิดลองถูกได้เพื่อการค้นหาสิ่งที่ดีกว่า