



**FACULTY OF ENGINEERING AT SRIRACHA**  
KASETSART UNIVERSITY SRIRACHA CAMPUS

จัดการความรู้ด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

(Knowledge Management)

งานสถาปนาคณะวิศวกรรมศาสตร์ศรีราชา



## คำนำ

การจัดการความรู้ ( Knowledge Management ) คือ กระบวนการจัดการรวบรวมองค์ความรู้ต่างๆ ที่มีอยู่แล้วภายในองค์กร ทั้งจากความรู้และประสบการณ์ของบุคลากรในองค์กร หรือจากเอกสารบันทึกที่มีกระจายอยู่ในส่วนต่างๆ รวบรวมเข้าสู่ศูนย์กลางการจัดการความรู้ เพื่อให้บุคลากรภายในองค์กรสามารถเข้าถึงความรู้ได้ง่าย และสามารถนำข้อมูลไปใช้ต่อยอดพัฒนางานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ส่งผลให้องค์กรมีสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการเรียนรู้และแบ่งปันแลกเปลี่ยนข้อมูล อันจะนำไปสู่การบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กรโดยง่าย

ในการนี้ส่วนงานสำนักงานเลขานุการ คณะวิศวกรรมศาสตร์ศรีราชา จึงได้เล็งเห็นถึงความสำคัญของการจัดทำ การความรู้ด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม(Knowledge Management)งานสถาปนาคณะวิศวกรรมศาสตร์ศรีราชา ซึ่งเป็นการรวบรวมทั้งความรู้ที่ฝังอยู่ในบุคลากร (Tacit Knowledge) รวมถึงความรู้ที่ชัดแจ้ง (Explicit Knowledge) เป็นความรู้ที่สามารถรวบรวม ถ่ายทอดได้ โดยผ่านวิธีการจัดทำรวบรวมเป็นการจัดการความรู้ของการจัดโครงการวันคล้ายวันสถาปนา คณะวิศวกรรมศาสตร์ศรีราชา ซึ่งโครงการงานวันคล้ายวันสถาปนาถูกบรรจุอยู่ในแผนกลยุทธ์ประจำปีของคณะฯ ที่ต้องจัดทุกปี ในวันที่ ๒๐ พฤศจิกายน

เพื่อให้การจัดเตรียมงานในครั้งต่อไปเป็นไปด้วยความสะดวกบรรลุตามวัตถุประสงค์ ด้วยความร่วมมือของคณะทำงานจัดงานสถาปนาคณะวิศวกรรมศาสตร์ศรีราชาในฝ่ายต่างๆ ได้ทำการบันทึกและถ่ายทอดข้อมูล รวมถึงขั้นตอนวิธีการจัดเตรียมและดำเนินงานสถาปนาคณะวิศวกรรมศาสตร์ศรีราชา ให้เป็นองค์ความรู้ส่วนกลางขององค์กรต่อไป ซึ่งเนื้อหาภายในได้รวบรวมขั้นตอนและวิธีการดำเนินงานของฝ่ายต่างๆ คือ ๑. ฝ่ายประชาสัมพันธ์และต้อนรับ ๒. ฝ่ายจัดเตรียมสถานที่ ๓. ฝ่ายจัดเตรียมอาหาร ๔. ฝ่ายอำนวยความสะดวก ๕.ฝ่ายพิธีการ และ ๖.ฝ่ายการเงินและประมวลผล

ผู้รวบรวมหวังว่าการจัดการความรู้เรื่องการเตรียมงานสถาปนาคณะวิศวกรรมศาสตร์ศรีราชาจะเป็นประโยชน์ต่อบุคลากรคณะวิศวกรรมศาสตร์ศรีราชาและท่านผู้สนใจ

## สารบัญ

เรื่อง	หน้า
ประวัติหน่วยงาน คณะวิศวกรรมศาสตร์ศรีราชา	๑
ภาพรวมการจัดงานวันคล้ายวันสถาปนาคณะวิศวกรรมศาสตร์ศรีราชา	๔
ฝ่ายอำนวยการ	๕
ฝ่ายประชาสัมพันธ์และต้อนรับ	๗
ฝ่ายจัดเตรียมสถานที่	๙
ฝ่ายอาหาร	๑๐
ฝ่ายอำนวยการ	๑๕
ฝ่ายการเงินและประเมินผล	๑๗

## ประวัติคณะวิศวกรรมศาสตร์ศรีราชา

### ชื่อหน่วยงาน

คณะวิศวกรรมศาสตร์ศรีราชา

### สถานที่ตั้ง

๑๙๙ หมู่ ๖ ถนนสุขุมวิท ตำบลทุ่งสุขลา อำเภอศรีราชา จังหวัดชลบุรี

### ประวัติความเป็นมา

คณะวิศวกรรมศาสตร์ศรีราชา ก่อตั้งขึ้นเพื่อขยายโอกาสทางการศึกษา และรองรับการพัฒนาเขตเศรษฐกิจบริเวณพื้นที่ชายฝั่งทะเลตะวันออก โดยมุ่งเน้นผลิตบัณฑิตและพัฒนากำลังคนด้านวิศวกรรมศาสตร์ในสาขาต่างๆ ตลอดจนจรรยาบรรณวิชาชีพและให้บริการทางวิชาการ เพื่อสนับสนุนการดำเนินงาน พัฒนาอุตสาหกรรมรวมทั้งการเสริมสร้างและยกระดับเทคโนโลยีของประเทศให้ก้าวสูงขึ้นอีกระดับหนึ่ง โดยใช้ชื่อเริ่มแรกว่า "คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม Faculty of Industrial Technology)"

คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม ได้รับความเห็นชอบในหลักการให้บรรจุไว้ในแผนพัฒนาการศึกษา ระดับอุดมศึกษา ระยะที่ ๗ ในฐานะ “วิทยาลัยชุมชน” ในปี พ.ศ. ๒๕๓๙ คณะอนุกรรมการพิจารณาจัดตั้งหน่วยงานใหม่ในสถาบันอุดมศึกษาของรัฐ ได้มีมติเห็นชอบให้ขยายเป็นวิทยาเขตศรีราชา ต่อมาในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๔๒ เมื่อวันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๔๒ สภามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ได้อนุมัติให้เป็นวิทยาเขต โดยมีคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม เป็นหน่วยงาน ระดับคณะ

ปี พ.ศ. ๒๕๔๐ คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม ได้เปิดรับนิสิตรุ่นแรก ๒ สาขาวิชา คือ วิศวกรรมไฟฟ้า และ วิศวกรรมอุตสาหการ โดยขอข้อมัติหลักสูตรจากคณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตบางเขน

ปี พ.ศ. ๒๕๔๑ เปิดเพิ่ม ๑ สาขาวิชา คือ วิศวกรรมคอมพิวเตอร์ โดยขอข้อมัติหลักสูตรจากคณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตบางเขน

ปี พ.ศ. ๒๕๔๓ เปิดเพิ่ม ๒ สาขาวิชา คือ วิศวกรรมเครื่องกล โดยขอข้อมัติหลักสูตรจากคณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตบางเขน และวิศวกรรมต่อเรือและเครื่องกลเรือ

ปี พ.ศ. ๒๕๔๓ โดยอนุมัติของสภามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ในการประชุมครั้งที่ ๑๑/๒๕๔๓ วันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๔๓ จึงให้เปลี่ยนชื่อจาก คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม เป็น “คณะวิศวกรรมศาสตร์ศรีราชา” ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๔๓

ปี พ.ศ. ๒๕๔๙ สาขาวิชาวิศวกรรมต่อเรือและเครื่องกลเรือ ได้ย้ายสังกัดอยู่ในความดูแลของวิทยาลัยพณิชยนาวิธานาชาติ

ปี พ.ศ. ๒๕๔๙ คณะวิศวกรรมศาสตร์ศรีราชาได้เปิดรับนิสิตภาคพิเศษรุ่นแรกในหลักสูตรวิศวกรรมศาสตรบัณฑิต (วิศวกรรมเครื่องกล) สาขาวิชาวิศวกรรมเครื่องกลและการผลิต (ภาคพิเศษ) โดยขอยืมหลักสูตรจากคณะวิทยาศาสตร์และวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตเฉลิมพระเกียรติ จังหวัดสกลนคร

ปี พ.ศ. ๒๕๕๒ คณะวิศวกรรมศาสตร์ศรีราชาได้เปิดสอนหลักสูตรวิศวกรรมศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการวิศวกรรม (ภาคพิเศษ) โดยขอยืมหลักสูตรจากคณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตบางเขน

ปี พ.ศ. ๒๕๕๔ คณะวิศวกรรมศาสตร์ศรีราชาได้เปิดสอนหลักสูตรวิศวกรรมศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาวิศวกรรมไฟฟ้า โดยขอยืมหลักสูตรจากคณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตบางเขน

ปี พ.ศ. ๒๕๕๖ คณะวิศวกรรมศาสตร์ศรีราชาได้เปิดสอนหลักสูตรวิศวกรรมศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาวิศวกรรมโยธา โดยขอยืมหลักสูตรจากคณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตบางเขน

ปี พ.ศ. ๒๕๕๖ คณะวิศวกรรมศาสตร์ศรีราชาได้เปิดสอนหลักสูตรวิศวกรรมศาสตรบัณฑิต ๕ สาขาวิชา คือ สาขาวิชาวิศวกรรมไฟฟ้าและอิเล็กทรอนิกส์ สาขาวิชาวิศวกรรมเครื่องกลและการออกแบบ สาขาวิชาวิศวกรรมอุตสาหกรรมและระบบ สาขาวิชาวิศวกรรมคอมพิวเตอร์และสารสนเทศ และสาขาวิชาวิศวกรรมเครื่องกลและระบบการผลิต (ภาคพิเศษ) และขอยกเลิกการขอยืมหลักสูตรวิศวกรรมศาสตรบัณฑิต ๕ สาขาวิชา คือ สาขาวิชาวิศวกรรมไฟฟ้า สาขาวิชาวิศวกรรมเครื่องกล สาขาวิชาวิศวกรรมอุตสาหกรรม สาขาวิชาวิศวกรรมคอมพิวเตอร์ และสาขาวิชาเครื่องกลและการผลิต

ปี พ.ศ. ๒๕๕๖ คณะวิศวกรรมศาสตร์ศรีราชาได้เปิดสอนหลักสูตรวิศวกรรมศาสตรมหาบัณฑิต ๔ สาขาวิชา คือ สาขาวิชาการจัดการวิศวกรรมและเทคโนโลยี (ภาคพิเศษ) สาขาวิชาวิศวกรรมความปลอดภัยและการจัดการสิ่งแวดล้อม (ภาคพิเศษ) สาขาวิชาวิศวกรรมไฟฟ้าและอิเล็กทรอนิกส์ และสาขาวิชาวิศวกรรมเครื่องกลและการออกแบบ และยกเลิกการขอยืมหลักสูตรวิศวกรรมศาสตรมหาบัณฑิต ๒ สาขา คือ สาขาวิชาการจัดการวิศวกรรม (ภาคพิเศษ) และสาขาวิชาวิศวกรรมไฟฟ้า

และในปี พ.ศ. ๒๕๕๗ คณะวิศวกรรมศาสตร์ศรีราชา มีการปรับโครงสร้างองค์กรเปลี่ยน “สาขาวิชา” เป็น “ภาควิชา” และเพิ่มภาควิชาวิศวกรรมโยธา โดยอนุมัติของสภามหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๕๗ เมื่อวันที่ ๒๕ สิงหาคม ๒๕๕๗ ปรับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในคณะวิศวกรรมศาสตร์ศรีราชา ดังนี้

#### ๑. สำนักงานเลขานุการ ประกอบด้วย

- งานบริหารทั่วไป
- งานคลังและพัสดุ
- งานนโยบายและแผน
- งานจัดการศึกษา
- งานบริการวิชาการและวิจัย

๒. ภาควิชาวิศวกรรมไฟฟ้า
๓. ภาควิชาวิศวกรรมคอมพิวเตอร์
๔. ภาควิชาวิศวกรรมอุตสาหการ
๕. ภาควิชาวิศวกรรมเครื่องกล
๖. ภาควิชาวิศวกรรมโยธา

### โครงสร้างองค์การ

คณะมีการบริหารจัดการและแบ่งส่วนงานเป็น ๕ ภาควิชา และ ๑ สำนักงาน คือ ภาควิชาวิศวกรรมไฟฟ้า ภาควิชาวิศวกรรมอุตสาหการ ภาควิชาวิศวกรรมคอมพิวเตอร์ ภาควิชาวิศวกรรมเครื่องกล และภาควิชาวิศวกรรมโยธา และสำนักเลขานุการ โดยมีหัวหน้าภาควิชาและหัวหน้าสำนักงานเลขานุการทำหน้าที่กำกับดูแลตามที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบจากคณบดี ในขณะที่รองคณบดีและผู้ช่วยคณบดีมีหน้าที่กำกับดูแลงานส่วนต่างๆ ให้การบริหารงานนั้นเป็นไปตามนโยบาย และพันธกิจที่มอบหมายลงมาจากผู้บริหารระดับสูงของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ทั้งนี้คณะกรรมการประจำคณะฯ ทำหน้าที่เป็นผู้ให้คำปรึกษาในการบริหารงานต่างๆ และเสนอต่อคณบดี ส่วนหัวหน้าสำนักเลขานุการทำหน้าที่กำกับดูแลระบบงานบริหารทั่วไป เช่น งานสารบรรณ งานคลังและพัสดุ โครงสร้างการบริหารงานของคณะฯ แสดงดังภาพ

### แผนภูมิโครงสร้างองค์กร



ภาพรวมการจัดการความรู้ด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม  
การเตรียมงานสถาปนาคณะวิศวกรรมศาสตร์ศรีราชา

ความสัมพันธ์ของฝ่ายต่างๆ (วันงาน)

ฝ่ายพิธีการ

ลานพระพิรุณ (พราหมณ์ทำพิธี)

1. พวงมาลัยดอกไม้ (ใหญ่)  
ผู้บริหาร จำนวน ๒๐ พวง
2. พวงมาลัยดอกไม้ (เล็ก)  
บุคลากร จำนวน ๕๐ พวง
3. ใบสำหรับพราหมณ์อ่าน  
- ชื่องาน/ครบรอบปีที่/ ชื่อคณบดี/สถานที่

ฝ่ายสถานที่

ลานพระพิรุณ

1. โต๊ะวางของในพิธีวงสรวง ๖ ตัว
2. โต๊ะวางดอกไม้ ๑ ตัว
3. เต็นท์ (ถ้ามี)
4. เครื่องขยายเสียงเคลื่อนที่ (ส่วนกลาง + จั๊มป์ไฟ)

ฝ่ายประชาสัมพันธ์

ลานพระพิรุณ + พ่อปู่ฤๅษิต้าว

1. แจกดอกไม้ผู้บริหารและบุคลากร

ฝ่ายพิธีการ

พ่อปู่ฤๅษิต้าว (พราหมณ์ทำพิธี)

1. พวงมาลัยดอกไม้ (ใหญ่)  
ผู้บริหาร จำนวน ๒๐ พวง
2. พวงมาลัยดอกไม้ (เล็ก)  
บุคลากร จำนวน ๕๐ พวง
3. ใบสำหรับพราหมณ์อ่าน  
- ชื่องาน/ครบรอบปีที่/ ชื่อคณบดี/สถานที่

ฝ่ายสถานที่

พ่อปู่ฤๅษิต้าว

1. โต๊ะวางของในพิธีวงสรวง ๑ ตัว
2. เครื่องขยายเสียงเคลื่อนที่ (ภาคโยธา + จั๊มป์ไฟ)

ฝ่ายการเงิน

ลานพระพิรุณ + พ่อปู่ฤๅษิต้าว

1. ใบสำคัญรับเงิน
2. สำเนาบัตรประชาชน ๑ ใบ (ทีมงานทำพิธี)
3. เงินสดใส่ซอง

ฝ่ายพิธีการ

พิธีสงฆ์

1. ดอกไม้ ๒ แจกกัน
2. เทียน ๑ คู่
3. พาน+สายสิญจน์
4. ชั้นน้ำมันต์+เทียนน้ำมันต์+  
ก้านวางเทียนน้ำมันต์
5. รูป ๓ ดอก
6. เครื่องไทยธรรมไทยทาน ๙ ชุด
7. ดอกไม้ ๙ กำ
8. ปัจจัยใส่ซอง ๙ ซอง

ฝ่ายสถานที่

พิธีสงฆ์

1. แคร่สำหรับพระภิกษุ เสื่อ อาสนะพระภิกษุ (๙ รูป)  
และที่วางตาลปัด
2. โต๊ะหมู่บูชา (พระพุทธรูป แจกกัน กระจกธูป เชิงเทียน ที่ต่อเทียน)
3. พระบรมฉายาลักษณ์ ธงชาติ
4. ที่วางข้าวพระพุทธรูป
5. แก้วน้ำ สำหรับแขกและบุคลากร จำนวน ๘๐ ตัว
6. เครื่องขยายเสียงเคลื่อนที่ ๒ ที่  
(สำหรับข้างในพิธีทางสงฆ์ และข้างนอกโต๊ะเงิน:พิธีการ)

ไหว้เจ้าที่

1. โต๊ะสำหรับวางอาหาร ๑ ชุด

ฝ่ายอาหาร

พิธีสงฆ์

1. อาหารพระพุทธรูป
2. แก้วนํ้า+หลอดสำหรับพระ ๙ รูป
3. อาหารพระภิกษุ ๙ รูป  
(โต๊ะเงิน ๒ ชุด)
4. งาน + ซ้อน+ล้อม+แก้วนํ้า

ฝ่ายอาหาร

ไหว้เจ้าที่

1. อาหาร ๑ ชุด  
(หรือโต๊ะเงิน ๑ ชุด)

ฝ่ายพิธีการ

รับประธานอาหาร

มอบใบประกาศเกียรติคุณ

1. ใบประกาศเกียรติคุณ + กรอบ
2. ป้ายสำหรับติด wall of fame
3. ป้ายสำหรับติด wall of friends

มอบทุนการศึกษา

1. ทุนการศึกษา

ฝ่ายประชาสัมพันธ์

รับประธานอาหาร

1. จำนวนผู้เข้าร่วมงาน  
- ภายใน  
- ภายนอก
2. ใบลงทะเบียน

ฝ่ายอาหาร

รับประธานอาหาร (เช้า)

1. ข้าวต้ม  
- ขาม+ซ้อน
2. น้ำเต้าหู้+ปลาทั้งโก๋  
- แก้วกระดาศ + งานกระดาศ

ฝ่ายสถานที่

รับประธานอาหาร

1. โต๊ะ+แก้วน้ำ
2. เครื่องขยายเสียง

## ฝ่ายอำนวยการ

มีหน้าที่อำนวยการและประสานงานในฝ่ายต่างๆ ในการจัดโครงการ วันคล้ายวันสถาปนา คณะวิศวกรรมศาสตร์ศรีราชา ให้ดำเนินงานไปด้วยความเรียบร้อย

ขั้นตอนวิธีการจัดเตรียมและดำเนินงาน (ผู้ให้ข้อมูล : น.ส. ณิชภัทร คุ่มสุข)

๑. ทำบันทึกข้อความ ก.๑ (ขออนุมัติโครงการ)
๒. ทำหนังสือภายนอกเชิญพราหมณ์ทำพิธี
๓. ทำบันทึกข้อความถึงผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขตศรีราชา
  - ๓.๑ ขอความอนุเคราะห์วัสดุ/ครุภัณฑ์ และเจ้าหน้าที่เพื่อจัดสถานที่ ณ อาคาร ๒๓ ปฏิบัติการวิจัย ทางวิศวกรรม ซึ่งมีรายการดังนี้

### ๓.๑.๑ งานทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์

- |                  |           |     |
|------------------|-----------|-----|
| - โต๊ะหมู่บูชา   | จำนวน ๑   | ชุด |
| - แก้วอีสี่เขียว | จำนวน ๑๐๐ | ตัว |

### ๓.๑.๒ งานคลังและพัสดุ

- |                  |          |     |
|------------------|----------|-----|
| - เสื่อ          | จำนวน ๑๐ | ผืน |
| - อาสนะ          | จำนวน ๙  | ผืน |
| - ที่กรวดน้ำ     | จำนวน ๙  | ชุด |
| - ที่พรมน้ำมันต์ | จำนวน ๑  | อัน |
| - กระโถน         | จำนวน ๕  | ใบ  |
| - เขิงเทียน      | จำนวน ๑  | อัน |

### ๓.๑.๓ งานอาคารสถานที่และยานพาหนะ

- |                            |         |      |
|----------------------------|---------|------|
| - แคร่                     | จำนวน ๕ | แคร่ |
| - เจ้าหน้าที่ตกแต่งสถานที่ |         |      |

### ๓.๒ ขอความอนุเคราะห์เจ้าหน้าที่โสตทัศนอุปกรณ์และเครื่องเสียง

- |                                               |        |                  |
|-----------------------------------------------|--------|------------------|
| - ชุดเครื่องเสียง พร้อมไมโครโฟน ณ ลานพระพิรุณ |        |                  |
| - ชุดเครื่องเสียง พร้อมไมโครโฟน จำนวน ๒ ตัว   | ชั้น ๑ | (พิธีสงฆ์ในห้อง) |

๓.๓ ขอความอนุเคราะห์เจ้าหน้าที่กล่าวนำอาราธนาศีล ถวายภัตตาหารและเครื่องไทยธรรมแด่ พระภิกษุสงฆ์ ( นายสุริยัน ส่องประทีป)

### ๔. ทำบันทึกข้อความ ก.๒ (รายงานผลการดำเนินโครงการ)



คณะกรรมการฝ่ายอำนวยการ

- ๑ ทำบันทึกข้อความ ก.๑ (ขออนุมัติโครงการ)
- ๒ ทำหนังสือภายนอกเชิญพราหมณ์ทำพิธี
- ๓ ทำบันทึกข้อความถึงผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขตศรีราชา
- ๓.๑ ขอความอนุเคราะห์วัสดุ/ครุภัณฑ์ และเจ้าหน้าที่เพื่อจัดสถานที่ ณ อาคาร ๒๓ ปฏิบัติการวิจัยทางวิศวกรรม  
งานทรัพย์สิ้นและสิทธิประโยชน์
- |                     |           |     |
|---------------------|-----------|-----|
| - โต๊ะหมู่บูชา      | จำนวน ๑   | ชุด |
| - เก้าอี้สี่เหลี่ยม | จำนวน ๑๐๐ | ตัว |
- งานคลังและพัสดุ
- |                  |          |     |
|------------------|----------|-----|
| - เสื่อ          | จำนวน ๑๐ | ผืน |
| - อาสนะ          | จำนวน ๙  | ผืน |
| - ที่กรวดน้ำ     | จำนวน ๙  | ชุด |
| - ที่พรมน้ำมันต์ | จำนวน ๑  | อัน |
| - กระโถน         | จำนวน ๕  | ใบ  |
| - เชิงเทียน      | จำนวน ๑  | อัน |
- งานอาคารสถานที่และยานพาหนะ
- |                             |         |      |
|-----------------------------|---------|------|
| - แคร่                      | จำนวน ๕ | แคร่ |
| - เจ้าหน้าที่ตักแต่งสถานที่ |         |      |
- ๓.๒ ขอความอนุเคราะห์เจ้าหน้าที่โสตทัศนูปกรณ์ และเครื่องเสียง
- |                                                                     |  |  |
|---------------------------------------------------------------------|--|--|
| - ชุดเครื่องเสียง พร้อมไมโครโฟน ณ ลานพระพิรุณ                       |  |  |
| - ชุดเครื่องเสียง พร้อมไมโครโฟน จำนวน ๒ ตัว ชั้น ๑ (พิธีสงฆ์ในห้อง) |  |  |
- ๓.๓ ขอความอนุเคราะห์เจ้าหน้าที่กล่าวนำอาราธนาศีล ถวายภัตตาหารเพล และเครื่องไทยธรรมแด่พระสงฆ์
- |                        |  |  |
|------------------------|--|--|
| - นายสุรียัน สองประทีป |  |  |
|------------------------|--|--|
- ๔ ทำบันทึกข้อความ ก.๒ (รายงานผลการดำเนินงานโครงการ)

คณะกรรมการฝ่ายพิธีการ

- ก่อนวันจัดงาน ๑ วัน
- ขนวัสดุ-ครุภัณฑ์ ที่ขอยืมจากวิทยาเขตศรีราชา ตามบันทึกข้อความ
  - ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ตักแต่งสถานที่ ของฝ่ายอาคารและสถานที่ ในการจัดพิธีสงฆ์

คณะกรรมการฝ่ายสถานที่

- ก่อนวันจัดงาน ๑ วัน
- ขนวัสดุ-ครุภัณฑ์ ที่ขอยืมจากวิทยาเขตศรีราชา ตามบันทึกข้อความ

## ฝ่ายประชาสัมพันธ์และต้อนรับ

มีหน้าที่ประชาสัมพันธ์ และออกหนังสือเชิญบุคลากรในวิทยาเขตศรีราชา และหน่วยงานต่างๆเข้าร่วมโครงการ รวมถึงจัดทำรายชื่อลงทะเบียนเข้าร่วมงาน ป้ายรายชื่อโต๊ะอาหาร การจัดเตรียมพิธีการดำเนินงานของที่ระลึก ของรางวัล ป้ายไว้นิล ป้ายต้อนรับ การบันทึกภาพในระหว่างการจัดโครงการ ตลอดจนการทำสื่อต่างๆที่เกี่ยวข้อง

ขั้นตอนวิธีการจัดเตรียมและดำเนินงาน (ผู้ให้ข้อมูล : คุณฉิฉา โรจนบวร)

### ก่อนวันงานประมาณ ๒ เดือน

๑. รับข้อมูลรูปแบบการจัดงานจากคณะกรรมการประจำคณะฯ
๒. จัดเตรียมและแบ่งประเภทแขก ดังนี้
  - ๒.๑. แยกประเภทแขกที่จะร่วมงานเป็น บุคลากรภายในคณะฯ บุคลากรภายในมหาวิทยาลัย วิทยาลัยเกษตรศาสตร์ บริษัทต่าง ๆ ชุมชนโดยรอบวิทยาเขตศรีราชา และแขก VIP
  - ๒.๒. แบ่งทีมจัดหาข้อมูลของแขกที่เข้าร่วมงาน
  - ๒.๓. สร้างข้อมูลส่งคณะผู้บริหาร
๓. ส่งหนังสือเชิญให้กับแขก ในรูปแบบต่าง ๆ เช่น จดหมาย อีเมล ไลน์ โทรศัพท์ เป็นต้น
๔. จัดทำและจัดส่งแบบตอบรับการเข้าร่วมงาน (แบบกระดาษและออนไลน์)
๕. ทำการประชาสัมพันธ์ในรูปแบบต่าง ๆ
๖. ประสานงานกับผู้เกี่ยวข้อง(ผู้บริหาร / บริษัทต่าง ๆ / ฝ่ายสถานที่) ในการออกแบบและจัดทำ
  - ๖.๑. ป้ายไว้นิว ที่ใช้ในงาน เช่น ป้ายต้อนรับหน้างาน ป้ายที่ใช้ระหว่างจัดงาน ป้ายงาน MOU ป้ายการเซ็น MOU กับ บริษัทต่าง ๆ
  - ๖.๒. ป้าย WALL OF FRIENDS
  - ๖.๓. ป้าย WALL OF FAME
๗. ติดต่อและประสานงานกับสื่อมวลชน
  - ๗.๑. จัดทำหนังสือเชิญให้แก่สำนักข่าวต่าง ๆ
  - ๗.๒. จัดทำข่าวแจกให้แก่สำนักข่าวต่าง ๆ
๘. ติดต่องานโสตฯ วิทยาเขต ให้ช่วยบันทึกภาพและVDO
๙. ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ ในการกันเงินและใช้เงิน
๑๐. ประสานงานกับฝ่ายสถานที่ในการจัดวางรูปแบบงาน เช่น เวทีงานครบรอบฯ เวที MOU การจัดที่นั่งและการปรับเปลี่ยน เป็นต้น

### ก่อนวันงานประมาณ ๒ อาทิตย์

๑. ติดตาม ตรวจสอบและประสานงานกับแขกที่เชิญ การเดินทางมา จำนวนผู้เข้าร่วม
๒. สรุปจำนวนและประเภทของแขกให้ ฝ่ายพิธีการ ฝ่ายอาหาร และฝ่ายสถานที่
๓. จัดทำใบประกาศให้แก่ บริษัทและบุคคลที่จัดทำประโยชน์ให้กับคณะฯ
๔. จัดทำใบประกาศให้แก่บุคลากรดีเด่นด้านต่าง ๆ ของคณะฯ
๕. ส่งแบบป้ายไว้นิวให้ร้าน

### ก่อนวันงาน ๑-๒ วัน

๑. ร่วมกับฝ่ายสถานที่ในการติดตั้งป้ายไวเนล
๒. ติดตั้ง ป้าย WALL OF FRIENDS และ ป้าย WALL OF FAME
๓. ซ้อมตามกำหนดการจริงในงานสถาปนา และการเซ็น MOU

### วันงาน

๑. พิธีกร ในงาน
๒. บันทึกภาพ / VOD
๓. ดูแลแขก MOU
๔. ดูแลแขก VIP
๕. ดูแลแขก ทั่วไป
๖. ดูแลบุคลากรในคณะฯ
๗. แจกแบบสอบถาม
๘. แจกของที่ระลึก
๙. ประสานงานกับนักข่าว
๑๐. ร่วมกับฝ่ายสถานที่ในการปรับรูปแบบเวที
๑๑. พิธีการลงนาม MOU (ในปี๒๕๖๔ มีความพิเศษกว่าปีอื่นเพราะมีการจัด MOUในวันเดียวกัน)
๑๒. ประสานงานกับบริษัทต่าง ๆ ในการเข้านั่ง
๑๓. ประสานงานกับบริษัทต่าง ๆ ตามลำดับการเซ็น
๑๔. อำนวยความสะดวกในพิธี MOU
๑๕. ประสานงานทั่วไป

### หลังจบงาน

๑. ตรวจสอบแก้ไขและจัดส่งรูปภาพงาน
๒. จัดทำ/ตัดต่อ VDO

### หนังสือ อว. ที่เกี่ยวข้อง

๑. หนังสือเชิญแขก
  - ๑.๑ อดีตผู้บริหาร
  - ๑.๒ ผู้มีอุปการคุณ (นิสิตฝึกงาน)
  - ๑.๓ ผู้มีอุปการคุณ (ผู้มอบทุนการศึกษา)
  - ๑.๔ ชุมชนใกล้เคียง
    - ๑.๔.๑ สถานีตำรวจ
    - ๑.๔.๒ โรงพยาบาล
    - ๑.๔.๓ อำเภอ
    - ๑.๔.๔ ชุมชนต่างๆ
๒. หนังสือเชิญร่วมงาน ในวิทยาเขต / ต่างวิทยาเขต (คณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์) / ต่างมหาวิทยาลัย
๓. ไบลทေးเบียน

## ฝ่ายจัดเตรียมสถานที่

มีหน้าที่จัดเตรียมสถานที่ และตกแต่งสถานที่ตามจุดต่างๆของงานให้พร้อม รวมถึงจัดเตรียมเครื่องเสียง ติดป้ายไวเนล หรือป้ายประชาสัมพันธ์ต่างๆ เตรียมโต๊ะรับลงทะเบียน โต๊ะมอบประกาศนียบัตรและของรางวัล และเสนอรายงานความก้าวหน้าให้คณะกรรมการอำนวยการทราบ

ขั้นตอนวิธีการจัดเตรียมและดำเนินงานของฝ่ายสถานที่ (ผู้ให้ข้อมูล : คุณโสพิณ ปลอดภัย)

๑. ร่วมประชุมคณะกรรมการปฏิบัติงานสถาปนาคณะประจำปี ๒๕๖๓
๒. กระจายงานและหน้าที่รับผิดชอบแก่กลุ่มปฏิบัติงาน
  - ๒.๑ จัดเตรียมความพร้อมและตรวจสอบสถานที่ในพิธีบวงสรวงลานพระพิรุณ, ศาลพ่อปู่ฤๅษีตาวิ้วและสถานที่ในการจัดงาน
  - ๒.๒ งานสร้างเวทีพิธีลงนาม MOU
    - ประเมินสิ่งซื้อวัสดุและอุปกรณ์ในการสร้างเวทีพิธีลงนาม MOU
    - ตัด, เชื่อมประกอบชิ้นโครงสร้างโดยทีมช่างเทคนิค และนิสิตกลุ่ม Robotic
    - ทาสีโครงสร้างโดยทีมช่างเทคนิค และนิสิตกลุ่ม Robotic
    - ขนย้ายและติดตั้งในสถานที่จัดงาน
  - ๒.๓ งานสร้าง Backdrop ๒ ตัว
    - ประเมินสิ่งซื้อวัสดุและอุปกรณ์ในการสร้าง
    - ตัด, เชื่อมประกอบชิ้นโครงสร้างโดยทีมช่างเทคนิค และนิสิตMME ช่วยงาน ๑ คน
    - ทาสีโครงสร้างโดยทีมช่างเทคนิค และนิสิตMME ช่วยงาน ๑ คน
    - ขนย้ายและติดตั้งในสถานที่จัดงาน
  - ๒.๔ จัดเตรียมโต๊ะขาวในจุดพิธีบวงสรวงและในสถานที่จัดงาน
    - โต๊ะขาว ๖ ตัว ให้ฝ่ายพิธีการ (ลานพระพิรุณ)
    - โต๊ะขาว ๘ ตัว ให้ฝ่ายอาหารและต้อนรับ (ตึก๒๓ บริเวณจัดงาน)
  - ๒.๕ ขนย้ายชุดโซฟาและเก้าอี้จากชั้น๒ ตึก๒๓ ลงมาใช้ในพิธีงานสำหรับแขก VIP
  - ๒.๖ จัดเตรียมเครื่องขยายเสียงที่ใช้ในพิธีศาลพ่อปู่ฤๅษีตาวิ้ว
  - ๒.๗ ดูแลให้ความสะดวกกับบริษัทที่ร่วมลงนาม MOU ในการจัดบูทแสดงสินค้าและบริการ
  - ๒.๘ ดูแลให้ความสะดวกแก่ฝ่ายอาคารสถานที่ในการจัดตกแต่งภูมิทัศน์ในสถานที่จัดงาน
  - ๒.๙ กั้นแนวเขตเข้าร่วมงานและจุดคัดกรองตรวจวัดอุณหภูมิที่จะให้แขกรับเชิญเข้าร่วมงาน
๓. เข้าร่วมพิธีบวงสรวงพระพิรุณทรงนาค, ศาลพ่อปู่ฤๅษีตาวิ้วและงานสถาปนาคณะประจำปี๒๕๖๓ และร่วมให้ความสะดวก, ช่วยเหลือ, ประสานงานกับคณะกรรมการฝ่ายต่างๆเพื่อให้งานสามารถดำเนินการไปได้โดยมีประสิทธิภาพ
๔. หลังจบงานทีมฝ่ายสถานที่และฝ่ายต่างๆช่วยกันเก็บอุปกรณ์และของที่ใช้ในงานคืนกับทางพัสดุวิทยาเขตที่เป็นที่เรียบร้อย และเคลียพื้นที่บริเวณจัดงานเป็นอันเสร็จ
๕. เข้าร่วมประชุมประเมินผลหลังการจัดงานสถาปนาคณะประจำปี๒๕๖๓

**\*\*ฝ่ายสถานที่ขอขอบพระคุณฝ่ายต่างๆที่ให้ความร่วมมือเป็นอย่างดี หากเกิดข้อผิดพลาดประการใดก็ขออภัยมา ณ โอกาสด่วนๆ\*\***

## ฝ่ายอาหาร

มีหน้าที่จัดเตรียมอาหารและเครื่องดื่มตลอดโครงการ และประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดูแลความเรียบร้อยภายในงาน และเสนอรายงานความก้าวหน้าให้คณะกรรมการอำนวยการทราบ

### ขั้นตอนวิธีการจัดเตรียมและดำเนินงานของฝ่ายอาหาร (ผู้ให้ข้อมูล : น.ส.สุกัญญา สีเขียว)

๑. นัดประชุมคณะกรรมการฝ่ายอาหารเพื่อชี้แจงกำหนดหาวิธีการต่างๆ รวมถึงเรื่องรูปแบบอาหาร จำนวนผู้ร่วมงาน และงบประมาณที่ได้รับ ให้กับคณะกรรมการฝ่ายอาหารได้รับทราบและทำการมอบหมายหน้าที่ไปยังผู้รับผิดชอบส่วนต่างๆดังนี้

๑. ผู้รับผิดชอบอาหารว่าง+เครื่องดื่ม สำหรับผู้ร่วมงานช่วงเช้า
๒. ผู้รับผิดชอบน้ำดื่มสำหรับผู้ร่วมงานบริเวณลานพระพิรุณ และบริเวณฟอปปู๊ตชีตาวัว
๓. ผู้รับผิดชอบอาหารกลางวัน+เครื่องดื่ม สำหรับผู้ร่วมงาน
๔. ผู้รับผิดชอบอาหารกลางวัน+เครื่องดื่ม สำหรับถวายพระพุทธรูป พระสงฆ์และ เจ้าที่
๕. ผู้รับผิดชอบจัดเตรียมโต๊ะวางอาหารว่างและที่นั่งรับประทานอาหารสำหรับผู้เข้าร่วมงานรอบเช้า
๖. ผู้รับผิดชอบจัดเตรียมโต๊ะนั่งรับประทานอาหารกลางวันสำหรับผู้ร่วมงาน

หลังจากมอบหมายผู้รับผิดชอบเรียบร้อยแล้ว เลขานุการฝ่ายอาหารจัดทำรายงานสรุปผลการประชุมให้คณะกรรมการฝ่ายอาหารได้รับทราบ

#### ๒. สืบหาข้อมูล

คณะกรรมการฝ่ายอาหารติดต่อร้านค้า โดยระบุรายการอาหาร รูปแบบอาหาร จำนวนอาหาร และกำหนดการส่งมอบ โดยให้ทางร้านค้าทำการเสนอราคามาให้พิจารณา

#### ๓. ประชุมคัดเลือกร้านค้าและสรุปเมนูอาหาร

ประธานฝ่ายอาหารเชิญประชุมคณะกรรมการฝ่ายอาหาร เพื่อพิจารณาคัดเลือกร้านค้า รายการอาหาร จำนวนที่สั่ง งบประมาณที่ใช้ กำหนดการส่งมอบ สถานที่จัดส่ง ของแต่ละช่วงเวลาและแจ้งให้คณะกรรมการทราบ

#### ๔. ดำเนินการสั่งอาหาร

คณะกรรมการฝ่ายอาหารดำเนินการสั่งอาหารตามสรุปจากที่ประชุมคณะกรรมการฝ่ายอาหารและติดต่อประสานงานกับร้านค้าเพื่อยืนยันการสั่งซื้อ รวมถึง จำนวน ราคา กำหนดการส่ง และสถานที่จัดส่ง

#### ๕. ประสานงานติดตามกับฝ่ายต่างๆที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๕.๑ ประสานงานติดตามร้านค้าเพื่อยืนยัน หรือปรับลด-เพิ่ม จำนวนอาหารให้สัมพันธ์สอดคล้องกับจำนวนผู้เข้าร่วมงาน

๕.๒ ประสานงานกับฝ่ายพิธีการเกี่ยวกับการจัดเตรียมอาหารถวายพระพุทธรูป พระสงฆ์ และเจ้าที่

๕.๓ ประสานงานกับฝ่ายประชาสัมพันธ์เพื่อยืนยันจำนวนผู้เข้าร่วมงาน และการจัดทำป้ายโต๊ะอาหาร

๕.๔ ประสานงานกับฝ่ายสถานที่เพื่อจัดเตรียมโต๊ะสำหรับวางอาหาร

## ๖. ตรวจสอบอาหาร

ประธานและคณะกรรมการฝ่ายอาหารร่วมกันตรวจสอบอาหารจากร้านค้าที่ส่งมอบ ตามกำหนดเวลา และสถานที่ โดยตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของรายการอาหารที่สั่ง ความถูกต้องของใบเสร็จรับเงินจากร้านค้า ในกรณีที่ไม่เป็นปามที่ระบุไว้ให้คณะกรรมการ ฝ่ายอาหารรับผิดชอบดำเนินการแก้ไขปัญหาทันที

๖.๑ กรณีร้านค้าส่งมอบอาหารไม่ถูกต้องครบถ้วนตามที่ระบุไว้แจ้งร้านค้าทันทีเพื่อแก้ไขปัญหา และคณะกรรมการฝ่ายอาหารต้องรีบจัดหามาให้ครบตามจำนวน และให้ทันตามเวลาที่กำหนด

๖.๒ กรณีร้านค้าส่งมอบอาหารล่าช้า ไม่ตรงตามที่กำหนดไว้ คณะกรรมการฝ่ายอาหารต้องติดตามเร่งรัดและแจ้งให้ฝ่ายต่างๆได้รับทราบ

๖.๓ กรณีที่ร้านค้าส่งมอบอาหารเสื่อมคุณภาพ ใกล้เคียง คณะกรรมการฝ่ายอาหารต้องไม่รับอาหาร และแจ้งให้ร้านค้านำกลับไปโดยไม่ต้องชำระเงิน

๖.๔ กรณีร้านค้าออกใบเสร็จไม่ถูกต้อง คณะกรรมการฝ่ายอาหารต้องแจ้งให้ร้านค้าแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้องสมบูรณ์

## ๗. ดูแลความเรียบร้อยของอาหารและอื่นๆที่เกี่ยวข้องระหว่างงาน

๗.๑ จัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่ม (ถังน้ำร้อน ชากาแฟ น้ำดื่ม กระดาษชำระ) ให้พร้อมและเพียงพอสำหรับผู้เข้าร่วมงาน

๗.๒ กำหนดจุดทิ้งขยะ และเตรียมถุงขยะไว้ให้เพียงพอต่อปริมาณขยะที่จะเกิดขึ้น

๗.๓ กรณีจัดเลี้ยงอาหารกลางวันเป็นแบบโต๊ะจีน คณะกรรมการฝ่ายอาหารจะต้องตรวจสอบความครบถ้วนของอาหารและเครื่องดื่มของแต่ละโต๊ะ

## ๘. ประชุมสรุปค่าใช้จ่ายรายงานปัญหาและอุปสรรค

๘.๑ ประธานและเลขานุการฝ่ายอาหารรวบรวมใบเสร็จรับเงินและใบสำคัญรับเงินทั้งหมด

๘.๒ ประธานและเลขานุการฝ่ายอาหารสรุปค่าใช้จ่ายจากใบเสร็จรับเงินและใบสำคัญรับเงิน ทั้งนี้ ต้องไม่เกินงบประมาณที่ได้รับ

๘.๓ คณะกรรมการฝ่ายอาหารทุกคนสรุปปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นตลอดโครงการ

๘.๔ ประธานและเลขานุการจัดทำเอกสารสรุปค่าใช้จ่าย

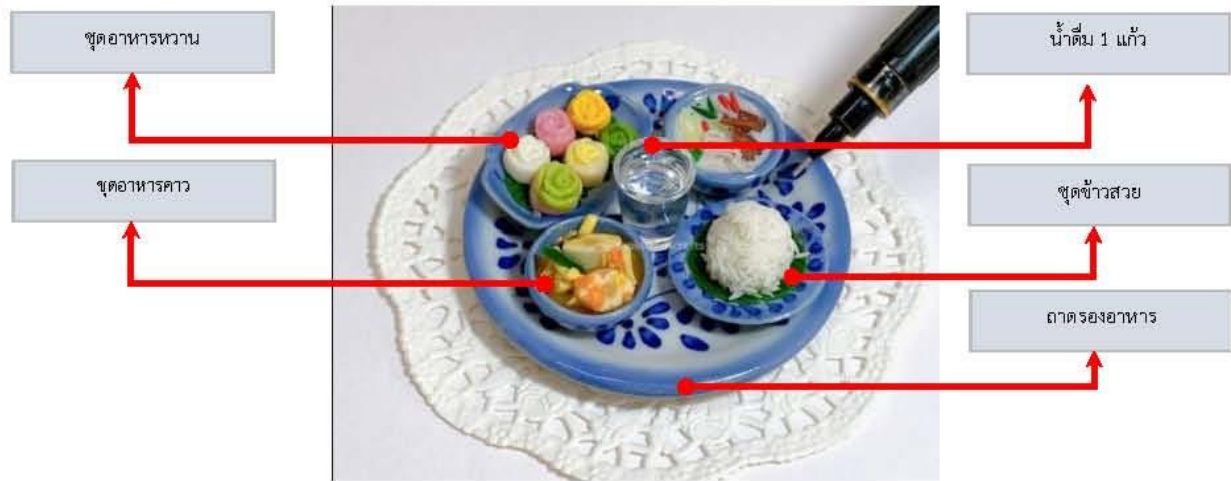
## ๙. เคลียร์ค่าใช้จ่ายคืนโครงการ

ประธานฝ่ายอาหารนำรายงานสรุปค่าใช้จ่ายพร้อมใบเสร็จรับเงินคืนให้กับประธานคณะกรรมการดำเนินโครงการสถาปนาฯ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

แผนภูมิขั้นตอนการปฏิบัติงานฝ่ายอาหารโครงการสถาปนาคณะวิศวกรรมศาสตร์ศรีราชา

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้เกี่ยวข้อง	เอกสาร/แบบฟอร์ม/เครื่องมือ
คณบดี	1. กำหนดวันสถาปนาคณะฯ	ผู้บริหารคณะฯ	ปฏิทินประจำปี
คณบดี	2. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน	หัวหน้าสำนักงานเลขานุการคณะฯ	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน
ประธาน กก.ดำเนินงานโครงการ	3. ประชุมคณะกรรมการดำเนินงานโครงการสถาปนาคณะฯ	คณะกรรมการดำเนินงานโครงการฯ	รายงานสรุปผลการประชุม
ประธานฝ่ายอาหาร	4. ประชุมกำหนดผู้รับผิดชอบภายในฝ่ายอาหาร	คณะกรรมการฝ่ายอาหารฯ	รายงานสรุปผลการประชุม
คณะกรรมการฝ่ายอาหาร	5. สำรวจร้านค้าพร้อมเสนอราคา	ผู้จำหน่ายอาหาร	เมนูอาหาร ใบเสนอราคา
ประธานฝ่ายอาหาร	6. ประชุมคัดเลือกร้านค้าและสรุปเมนูอาหาร	คณะกรรมการฝ่ายอาหาร	ใบเสนอราคา เมนูอาหาร งบประมาณ
คณะกรรมการฝ่ายอาหาร	7. ดำเนินการสั่งอาหาร	ผู้จำหน่ายอาหาร	ข้อมูลการสั่งซื้อ (ยืนยันการสั่งซื้อ)
คณะกรรมการฝ่ายอาหาร	8. ประสานงานติดตามความพร้อมของงาน	ผู้จำหน่ายอาหาร ฝ่ายสถานที่ ฝ่ายพิธีการ ฝ่ายประชาสัมพันธ์	ข้อมูลการติดตาม (โทรศัพท์ ไลน์ อื่นๆถ้ามี)
ประธานฝ่ายอาหาร/คณะกรรมการฝ่ายอาหาร	9. ตรวจสอบอาหาร	ผู้จำหน่ายอาหาร	อาหารและเครื่องดื่ม
ประธานฝ่ายอาหาร	10. ดูแลความเรียบร้อยของอาหารระหว่างงาน		
ประธานฝ่ายอาหาร	11. ประชุมสรุปค่าใช้จ่าย	คณะกรรมการฝ่ายอาหาร	ใบเสร็จรับเงิน รายงานสรุปค่าใช้จ่าย
ประธานกรรมการโครงการ	12. เคลียร์ค่าใช้จ่ายคืนโครงการ	ประธานฝ่ายอาหาร	ใบเสร็จรับเงิน รายงานสรุปค่าใช้จ่าย เงินเหลือคืน

ตัวอย่างอาหารถวายพระพุทธ 1 ชุด



ตัวอย่างอาหารถวายเจ้าที่กลางแจ้ง 1 ชุด



ประกอบด้วย

1. อาหารคาว
2. อาหารหวาน
3. น้ำดื่ม 1 ชุด
4. ข้าวสวย
5. ภาชนะใส่อาหาร (จาน/ชาม)
6. โต๊ะสำหรับวางอาหารกลางแจ้ง 1 ตัว



ตัวอย่าง อาหารสำหรับถวายพระสงฆ์

1 สำหรับถวายพระสงฆ์ก่อนพระสงฆ์จะเดินทางมาทำงาน (จัดเตรียม 9 ชุด)



น้ำดื่ม



แก้วน้ำ



น้ำส้ม+หลอด



กระดาษทิชชู

2 สำหรับอาหารถวายเพลพระสงฆ์ 9 รูป



อาหารคาว หวาน พร้อมภาชนะใส่อาหาร จำนวน 2 ชุด



น้ำ



แก้วน้ำ



กระดาษทิชชู



ช้อน ส้อม จาน น้ำ แก้วน้ำ กระดาษทิชชู สำหรับถวาย  
พระสงฆ์ จำนวน 9 ชุด

## ฝ่ายพิธีการและกิจกรรมสัมพันธ์

มีหน้าที่จัดหาจัดหาอุปกรณ์ และเครื่องไหว้ ดอกไม้ รูป เทียน เครื่องไทยธรรมในการประกอบพิธีสงฆ์ รวมถึงติดต่อพราหมณ์ทำพิธี และพระสงฆ์จำนวน ๙ รูป ตลอดจนจองรถรับ-ส่งเพื่ออำนวยความสะดวกในงาน และจัดทำใบประกาศนียบัตรโล่รางวัลต่างๆ และสร้างสรรค์กิจกรรมสัมพันธ์ของบุคลากร รวมทั้งเสนอรายงานความก้าวหน้าให้คณะกรรมการอำนวยการทราบ

ขั้นตอนวิธีการดำเนินงานของฝ่ายพิธีการและกิจกรรมสัมพันธ์ (ผู้ให้ข้อมูล : น.ส.ณิชภัทร คุ่มสุข)

๑. จัดซื้อดอกไม้และพวงมาลัย สำหรับไหว้ที่ลานพระพิรุณ และศาลพ่อปู่ฤๅษีตาวั
๒. จัดซื้อเครื่องไทยธรรมและไทยทาน จำนวน ๙ ชุด สายสิญจน์ รูปเทียน และเทียนน้ำมันต์
๓. จัดเตรียมพานวางเครื่องไทยธรรมไทยทาน จำนวน ๙ อัน
๔. จัดเตรียมน้ำผลไม้ และน้ำดื่มแบบขวดพร้อมหลอด ถวายพระสงฆ์ ๙ รูป
๕. ติดต่อประสานงานกับคณะทำงานฝ่ายต่างๆดังนี้

### ๕.๑ คณะกรรมการฝ่ายอาหาร

- อาหารสำหรับถวายพระพุท ๑ ชุด
- อาหารสำหรับถวายพระสงฆ์ ๙ ชุด (ปิ่นโต)
- อาหารสำหรับถวายเจ้าที่ ๑ ชุด

### ๕.๒ คณะกรรมการฝ่ายการเงิน

- เตรียมเงินและใบสำคัญรับเงินจ่ายค่าทำพิธีให้พราหมณ์
- เตรียมเงินสำหรับใส่ซองทำบุญถวายให้กับพระสงฆ์ จำนวน ๙ ซอง

### ๕.๓ คณะกรรมการฝ่ายสถานที่

- เตรียมโต๊ะยาว ขนาด ๑๒๐ cm จำนวน ๖ ตัวที่ ลานพระพิรุณ
- ทำความสะอาดศาลพ่อปู่ฤๅษีตาวั
- เตรียมเครื่องเสียงแบบพกพา ไว้ที่ศาลพ่อปู่ฤๅษีตาวั
- เตรียมนิสิตช่วยงานเฝ้าของที่ไหว้แล้ว ๒ จุด คือลานพระพิรุณ และ ศาลพ่อปู่ฤๅษีตาวั

### หนังสือ อว.ที่เกี่ยวข้อง

- หนังสือเชิญพราหมณ์
- หนังสือขอความอนุเคราะห์ผู้นำพิธีทางสงฆ์ / ขอใช้เครื่องเสียง ขอเยี่ยมอุปกรณ์พิธีทางสงฆ์

## นิสิตช่วยงาน

### ส่วนที่ ๑ นิสิตชาย-หญิง จำนวน ๑๐ คน (ลานพระพิรุณ / ศาลพ่อปู่)

งานที่ปฏิบัติ

๑. นิสิตจำนวน ๕ คน เฝ้าของที่ลานพระพิรุณ
๒. นิสิตจำนวน ๕ คน เฝ้าของที่ศาลพ่อปู่

### ส่วนที่ ๒ นิสิตชาย จำนวน ๑๐ คน (พิธีสงฆ์)

งานที่ปฏิบัติ

๑. ประเคนน้ำดื่มพระ ๙ รูป (เมื่อพระมาถึงขึ้นนั่งอาสนะแล้ว)
๒. ยกอาหารไว้ที่พระพุทธรูป
๓. ยกอาหารเพลสำหรับพระภิกษุ ๙ รูป
๔. ปูผ้าพลาสติกสำหรับวางอาหารพระภิกษุ ๒ วง
๕. ประเคนอาหารพระภิกษุ
๖. เก็บอาหารและผ้าพลาสติก
๗. ยกของสำหรับเตรียมถวายปัจจัย ไทธรรม ไททาน สำหรับพระ ๙ รูป
๘. นำที่กรวดน้ำไปให้ผู้เข้าร่วมงาน (ผู้บริหาร แยกผู้มีเกียรติ) กรวดน้ำ และนำน้ำที่กรวดแล้วไปเทได้ ต้นไม้ใหญ่
๙. ช่วยพระภิกษุยกของไปส่งขึ้นรถ

### ของที่ต้องซื้อ งานพิธีกรรม

๑. พวงมาลัยดอกไม้ (ใหญ่) ผู้บริหาร จำนวน ๔๐ พวง (แบ่งเป็นชุดละ ๒๐ พวง)
๒. พวงมาลัยดอกไม้ (เล็ก) บุคลากร จำนวน ๑๐๐ พวง (แบ่งเป็นชุดละ ๕๐ พวง)
๓. ดอกไม้สำหรับพระภิกษุ จำนวน ๙ กำ
๔. ดอกไม้สำหรับพระประธาน ๒ แจกัน
๕. เทียนเหลือง ๑๐ เล่ม
๖. เทียนน้ำมัน ๒ เล่ม
๗. สายสิญจน์ ๒ ม้วน
๘. ถูพลาสติก ขนาด ๖\*๑๔ (รองกระโถน)
๙. เทียนเล็กสำหรับไม้ต่อเทียน ๑ ห่อ
๑๐. ไฟแช็ค ๓ อัน
๑๑. ฐูปสำหรับโต๊ะหมู่บูชา ลานพระพิรุณ ศาลพ่อปู่ (ที่พระพิรุณ กับพ่อปู่ บุคลากรถวายดอกไม้  
อย่างเดียว)
๑๒. ของถวายไทยธรรม ไททาน (พัดลม หรืออย่างอื่น ) จำนวน ๙ ชิ้น
๑๓. ไม้ต้องซื้อ แต่ (เตรียมคัตเตอร์ หรือ กรรไกร สำหรับตัดเชือกผูกพวงมาลัย) ยาหม่อง สำลี  
พันปลายธูป-เทียน

ออกใบสำคัญรับเงิน / ใบเสร็จ

คณะวิศวกรรมศาสตร์ศรีราชา

199 ม.6 ต.ทุ่งสุขลา อ.ศรีราชา จ.ชลบุรี 20230

เลขที่ผู้เสียภาษี 0994000159382

## ฝ่ายการเงินและประเมินผล

มีหน้าที่จัดเตรียมเอกสารแบบประเมินผลโครงการ และสรุปผลที่ได้จากการประเมินผล พร้อมจัดทำข้อเสนอแนะในการจัดโครงการในครั้งต่อไป รวมทั้งตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายต่างๆของโครงการ และเสนอรายงานความก้าวหน้าให้คณะกรรมการอำนวยการทราบ

ขั้นตอนวิธีการดำเนินงานของฝ่ายการเงินและประเมินผล

### ๑.งานด้านการเงิน (ผู้ให้ข้อมูล : คุณขวัญจิต โลหากาศ)

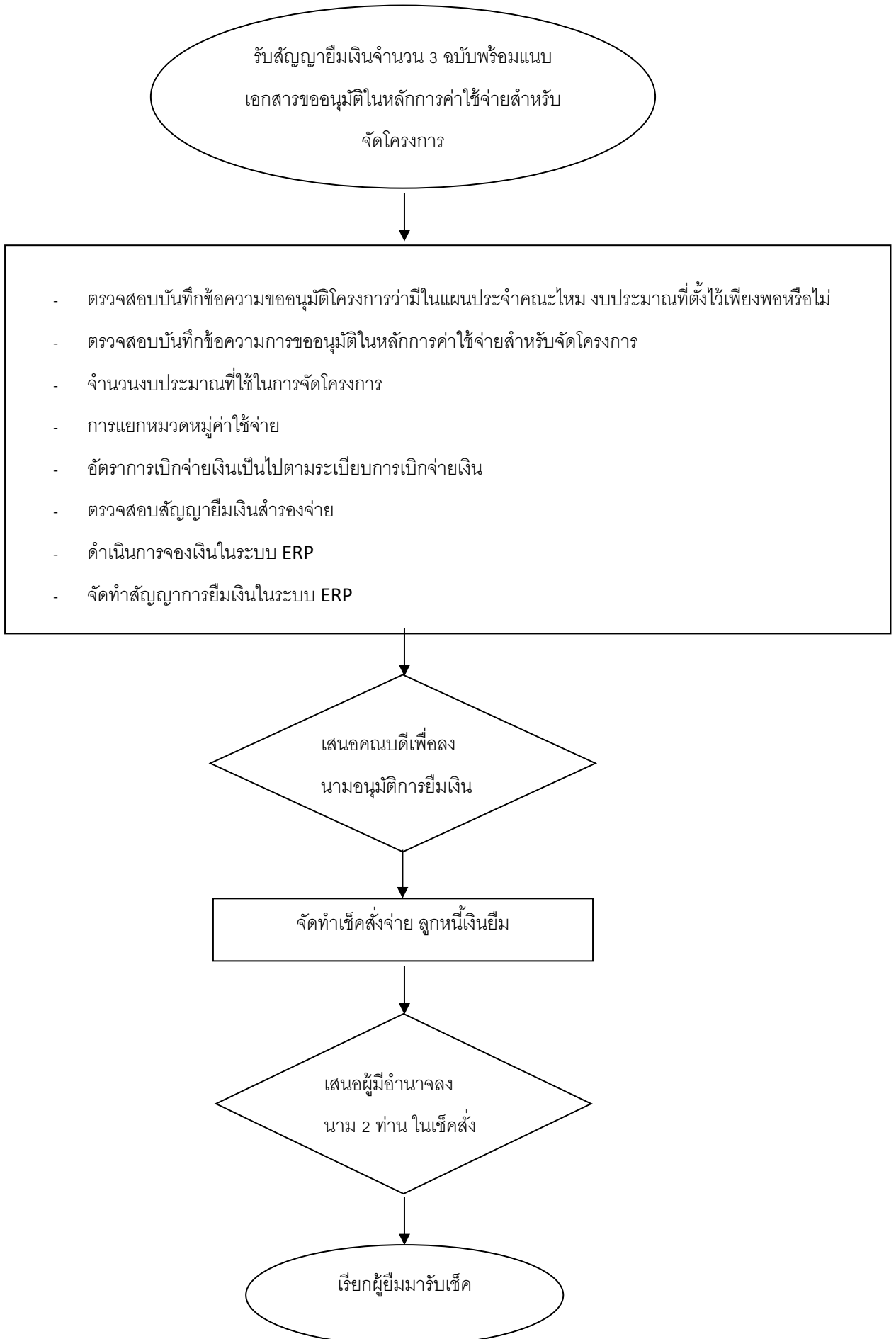
- ๑.๑ เตรียมเอกสารและทำการยืมเงินสำหรับค่าใช้จ่ายในโครงการ
- ๑.๒ เตรียมใบสำคัญรับเงินให้กับคณะพราหมณ์ที่ทำพิธี และตรวจสอบเอกสารให้ถูกต้อง
- ๑.๓ เตรียมเงินสดใส่ซองถวายพระสงฆ์ในพิธีสงฆ์ และพิธีพราหมณ์
- ๑.๔ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายต่างๆของโครงการ

### ๒.งานด้านการประเมินผล (ผู้ให้ข้อมูล : คุณกฤติยา เนียมรอด)

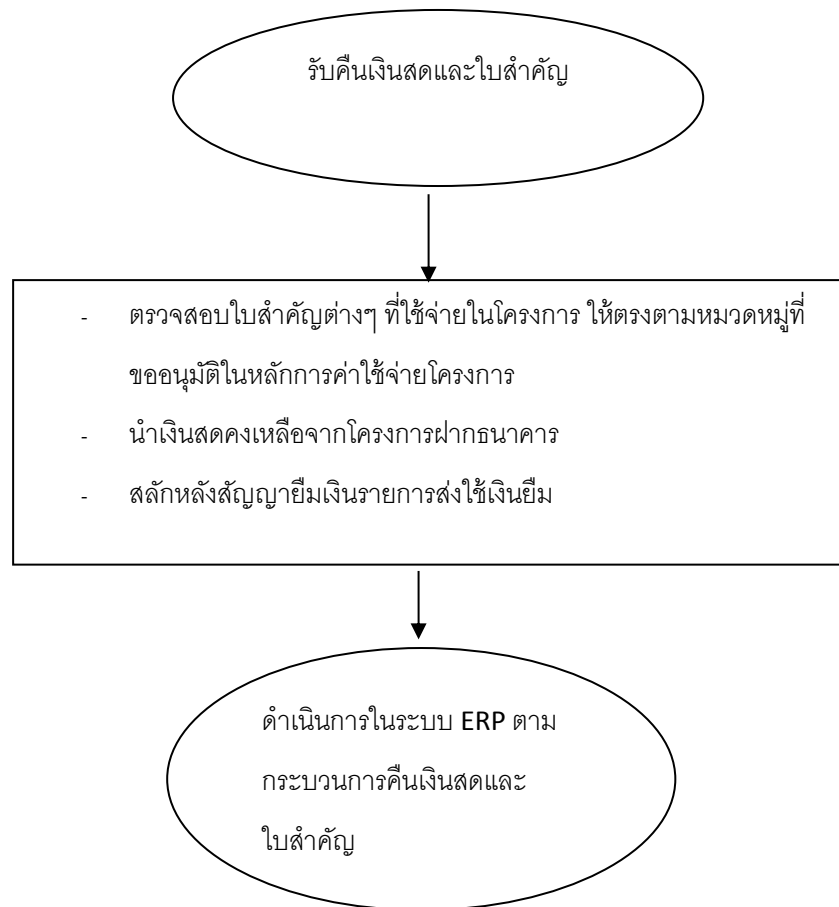
- ๒.๑ ออกใบประเมินผลให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของโครงการ
- ๒.๒ ทำการแจกแบบประเมินผลให้กับผู้เข้าร่วมโครงการ
- ๒.๓ ทำการสรุปผลที่ได้จากการประเมินสรุปให้ผู้รับผิดชอบโครงการหรือผู้ที่ได้รับการมอบหมายเพื่อให้ทราบถึงผลการประเมินเพื่อปรับปรุงและพัฒนาในการจัดโครงการครั้งถัดไป

# ขั้นตอนงานการเงินโครงการ ครบรอบ 24 ปี วันคล้ายวันสถาปนาคณะวิศวกรรมศาสตร์ศรีราชา

การยืมเงิน ผู้ให้ข้อมูล : คุณขวัญจิต โลหาคาศ



## การคืนเงิน



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (ผู้ให้ข้อมูล : คุณกฤติยา เนียมรอด)

**๑. ดำเนินการจัดทำแบบประเมินผลการจัดโครงการสถาปนาคณะฯ**

จัดทำแบบประเมินผลการจัดโครงการสถาปนาคณะฯ โดยจัดทำรูปแบบดังนี้

๑.๑ แบบประเมินเอกสาร สำหรับผู้เข้าร่วมงานจากหน่วยงานภายนอกโดยผู้ประเมินผลส่งแบบประเมินที่ได้ลงทะเบียนพร้อมรับของที่ระลึก

๑.๒ แบบประเมินออนไลน์ สำหรับผู้เข้าร่วมงานจากคณะวิศวกรรมศาสตร์ศรีราชา โดยแจ้งผ่านอีเมลพร้อมรับของที่ระลึก

**๒. ประสานงานกับฝ่ายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง**

๒.๑ แจกแบบประเมินแบบเอกสาร ให้แก่ผู้เข้าร่วมงานที่เข้าร่วม

๒.๒ สำหรับบุคลากรของคณะวิศวกรรมศาสตร์ศรีราชา จัดส่งแบบประเมินผลแบบออนไลน์ทางอีเมล

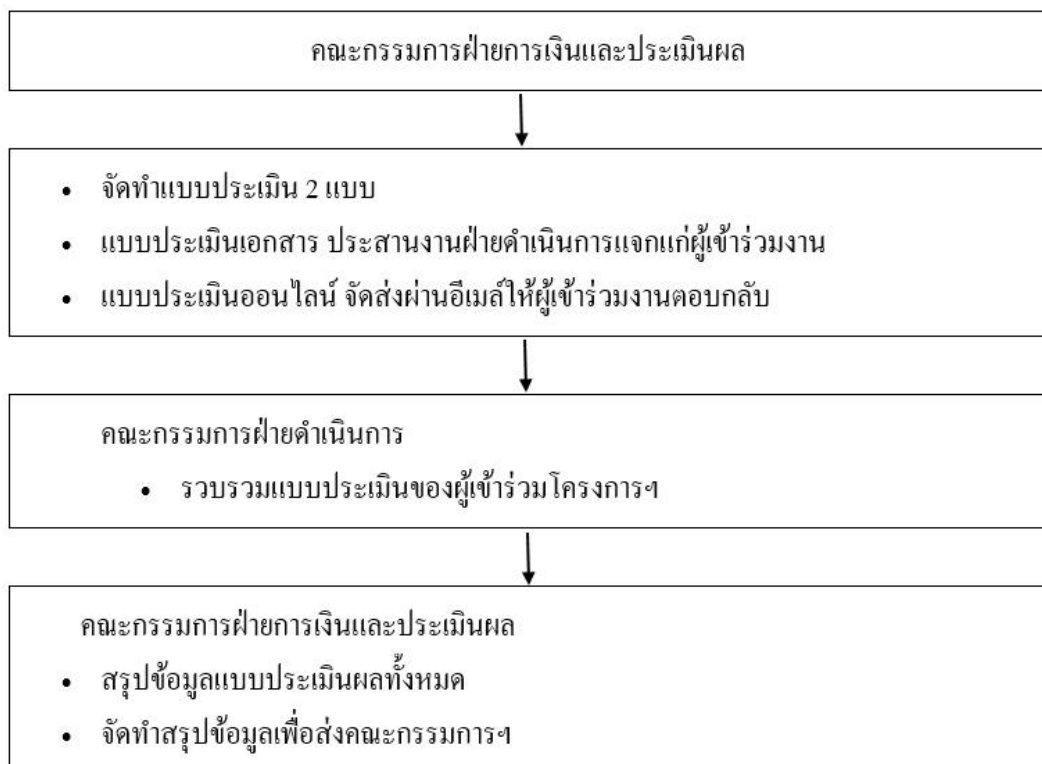
**๓. รวบรวมแบบประเมินผลการจัดโครงการสถาปนาคณะฯ เพื่อจัดทำสรุป**

๓.๑ แบบประเมินผลทั้ง ๒ แบบ จะรวบรวมสรุปเป็นรายงาน

๓.๒ จัดส่งแก่คณะกรรมการฝ่ายอำนวยการเพื่อรวบรวมเล่มต่อไป

**๔. สรุปแบบประเมินผลการจัดโครงการ**

๔.๑ จัดทำสรุปแบบประเมินส่งให้คณะกรรมการฝ่ายอำนวยการ



**คณะผู้จัดทำ**  
**“คู่มือการจัดงานสถาปนาคณะวิศวกรรมศาสตร์ศรีราชา”**

วัตถุประสงค์ : เพื่อการจัดการความรู้คณะวิศวกรรมศาสตร์ศรีราชา

คณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์ศรีราชา

(รศ.ดร.สถาพร เชื้อเพ็ง)

ที่ปรึกษา

รองคณบดีฝ่ายพัฒนาองค์กร

(ผศ.ดร.ประวิทย์ ชุมชู)

ที่ปรึกษา

รักษาการแทนหัวหน้าสำนักงานเลขานุการ

(นางจิรดาวัลย์ จรุงธรรมโชติ)

ประธานคณะจัดทำ

นางสาวอัญชลี รื่นฤทธิ

ผู้ประสานงาน

นางสาวภัทรวดี ชูสินธุ์

เลขาคณะจัดทำ

นางสาวณิชากัทธ คุ่มสุข

ผู้ให้ข้อมูล

นางสาวสุกัญญา สีเขียว

ผู้ให้ข้อมูล

นางสาวขวัญจิต โลกากาศ

ผู้ให้ข้อมูล

นางสาวกฤติยา เนียมรอด

ผู้ให้ข้อมูล

นายธิตี โรจนบวร

ผู้ให้ข้อมูล

นายโสพิณ ปลอดภัย

ผู้ให้ข้อมูล