

กิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ “แชร์ประสบการณ์ บอกเล่าความประทับใจ”

คุณเบญญาภา มหามนตรี คุณศรภัชร์ สมอทอง คุณสมหมาย เกษมสุข และคุณชูศรี นาคพงศ์ วิทยากร
นายวัชรินทร์ ควรรหาเวช และนางสาวสุฤดี โกศัยเนตร ผู้ดำเนินรายการ/ผู้ลิขิต

คณะกรรมการพัฒนาองค์กรแห่งการเรียนรู้และการจัดการความรู้ ร่วมกับงานทรัพยากรบุคคล คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล จัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ “แชร์ประสบการณ์ บอกเล่าความประทับใจ” ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของกิจกรรมสายสัมพันธ์.....บุคลากรสายลูกจ้าง มีวัตถุประสงค์เพื่อเสริมสร้างความสุขทางด้านกายและจิตใจให้แก่บุคลากรสายลูกจ้าง อันจะส่งผลให้มีความสุขกับงานและสุขกับเพื่อนร่วมงาน ซึ่งจัดขึ้นเมื่อวันที่ 26-27 เมษายน 2557 ณ โรงแรมภูริมาศ บีช โฮเทล แอนด์ สปา จังหวัดระยอง โดยเชิญคุณเบญญาภา มหามนตรี และคุณศรภัชร์ สมอทอง มาแชร์ประสบการณ์ในการทำงาน เรื่องเทคนิคการส่งเอกสาร และคุณสมหมาย เกษมสุข และคุณชูศรี นาคพงศ์ มาร่วมบอกเล่าความประทับใจในการทำงานที่คณะพยาบาลศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ภาควิชาอายุรศาสตร์ และมิ้นนายวัชรินทร์ ควรรหาเวช และนางสาวสุฤดี โกศัยเนตร เป็นผู้ดำเนินรายการ เรื่องราวดีๆ ที่หิ้งสี่ทานมารวมแลกเปลี่ยนเรียนรู้จะเป็นอย่างไรนั้น ติดตามกันได้เลยคะ

เริ่มต้นแชร์ประสบการณ์ เทคนิคการส่งเอกสาร

คุณเบญญาภา มหามนตรี เริ่มเล่าขั้นตอนและเทคนิคการส่งเอกสารประกอบกับภาพการทำงานที่
ทำเป็นประจำทุกวันอย่างเป็นกันเองว่า

ทุกๆ วัน จะเริ่มไปจัดเอกสารที่งานบริหารจัดการ ชั้น 2 ประมาณ 7.45 น. โดยจะจัดเรียงเอกสารเป็นกลุ่มตามชั้นที่ต้องนำส่งเอกสาร และจัดแยกตามหน่วยงาน เมื่อจัดเอกสารเสร็จแล้วจึงนำเอกสารจากชั้น 2 ขึ้นไปส่งตามชั้นต่างๆ โดยเริ่มส่งจากชั้น 3 ขึ้นไปชั้น 4, 6, 7, 8, 9, 10 และชั้น 5 ในระหว่างที่ส่งเอกสารให้กับหน่วยงานต่างๆ ก็จะได้รับเอกสารจากหน่วยงานต่างๆ มาด้วย แล้วนำเอกสารที่รับมาใหม่จัดเรียงแทรกไปกับเอกสารของหน่วยงานชั้นที่ยังไม่ได้นำส่ง เพื่อนำส่งในคราวเดียวกัน หน่วยงานเดียวกันรวมเอกสารส่งพร้อมกัน ซึ่งจะช่วยลดเที่ยวการเดินส่งเอกสาร และหน่วยงานได้รับเอกสารรวดเร็ว ส่วนเอกสารของชั้นที่นำส่งไปแล้วจะแยกไว้ต่างหาก เพื่อป้องกันความสับสน/ส่งเอกสารผิด/เอกสารซ้อนติดกันแล้วค่อยนำส่งในช่วงขาเดินลงโดยจะไล่ส่งเอกสารที่รับมาใหม่จากชั้น 10 ลงมาชั้น 9, 8, 7, 6, 5, 4, 3 จนถึงชั้น 2 จากนั้นจะไปตรวจดูเอกสารในตะแกรงที่ส่งมาใหม่ที่งานบริหารจัดการ ชั้น 2 นำมาจัดเรียง โดยจะเป็นทั้งเอกสารที่ส่งภายใน และเอกสารจากแม่ลมหวิทยาลัยที่ต้องส่งไปยังหน่วยงานต่างๆ แล้วจึงนำส่งเอกสารของหน่วยงานต่างๆ ที่ตกค้างอีกครั้ง เป็นอันเสร็จกระบวนการส่งเอกสารในช่วงเช้า สำหรับช่วงบ่ายจะเริ่มจัดเอกสารที่งานบริหารจัดการ ชั้น 2 ประมาณ 12.45 น. โดยขั้นตอนในการส่งเอกสารจะทำเช่นเดียวกับช่วงเช้า

เทคนิคพิเศษ

- เริ่มทำงานก่อนเวลา เพื่อเผื่อเวลาในการจัดเรียงเอกสาร

ประโยชน์ หน่วยงานต่างๆ ได้รับเอกสารรวดเร็วทันเวลาที่ต้องการใช้งานเอกสารนั้นๆ

- วางแผนจัดเรียงเอกสารที่ต้องนำส่ง โดยพิจารณาจากเอกสารด่วน และเอกสารของหน่วยงานที่มีปริมาณมากเป็นหลัก

ประโยชน์ ลดเวลาในการจัดส่งเอกสาร และหน่วยงานได้รับเอกสารรวดเร็ว ทันเวลา

- นำส่งเอกสาร พร้อมรับเอกสารส่งออกจากหน่วยงานนั้นมาตรวจสอบ หากมีเอกสารส่งออกที่เป็นหน่วยงานเดียวกับเอกสารรอส่ง จะนำเอกสารมาจัดเรียงรวมกันไว้แล้วนำส่งไปพร้อมกันทันที ***หน่วยงานเดียวกันนำส่งพร้อมกัน***

ประโยชน์ ลดเที่ยวการเดินทาง หน่วยงานได้รับเอกสารรวดเร็ว ทันเวลา

- พยายามจัดส่งเอกสารให้หมดภายใน 1 วัน ไม่ให้มีเอกสารตกค้างข้ามไปวันรุ่งขึ้น

ประโยชน์ ไม่มีเอกสารค้างส่ง หน่วยงานได้รับเอกสารรวดเร็ว ทันเวลา

- เตรียมจัดเรียงเอกสารล่วงหน้า (ตอนเย็นก่อนกลับบ้าน)

ประโยชน์ ลดเวลาในการจัดเรียงเอกสารในตอนเช้า

- เตรียมปากกา ชี้จุดที่ผู้รับเอกสารต้องเซ็นชื่อ พร้อมบอกวัน เดือน ปี เพื่อลงวันที่รับเอกสาร

ประโยชน์ ผู้รับเอกสารไม่ต้องหาจุดที่ต้องเซ็นชื่อและนี้วันที่ รวดเร็วและถูกต้อง

- เมื่อมีเอกสารด่วน จัดส่งทันที

ประโยชน์ หน่วยงานได้รับเอกสารรวดเร็ว ทันเวลา

ต่อมาคุณศรภัชกร สมอทอง เริ่มเล่าขั้นตอนและเทคนิคการส่งเอกสารประกอบกับภาพการทำงานที่ทำเป็นประจำทุกวันอย่างเป็นกันเองเช่นเดียวกันว่า หากคุณเบญญาภา ลาหยุดงาน ก็จะมารับหน้าที่ส่งเอกสารแทน โดยจะเริ่มมาจัดเอกสารที่งานบริหารจัดการ ชั้น 2 เวลา 8.00 น. โดยจะจัดเรียงเอกสารเป็นกลุ่มตามชั้นที่ต้องนำส่งเอกสาร และแยกเอกสารตามหน่วยงาน แล้วจึงนำเอกสารของหน่วยงานชั้น 3 และ 4 ที่จัดเรียงแล้วไปส่ง พร้อมรับเอกสารส่งของหน่วยงานชั้น 3 และ 4 กลับมาที่ชั้น 2 แล้วนำเอกสารที่รับมาใหม่จัดเรียงแทรกไปกับเอกสารของหน่วยงานชั้นที่ยังไม่ได้นำส่ง เพื่อนำส่งในคราวเดียวกัน จากนั้นนำเอกสารที่จัดเรียงแล้วจากชั้น 2 ขึ้นไปส่งตามชั้นต่างๆ โดยเริ่มจากชั้น 10 ลงมาที่ชั้น 9, 8, 7, 6, 5, 4, 3 จนถึงชั้น 2 ระหว่างที่ส่งเอกสารตามชั้นต่างๆ ก็รับเอกสารจากหน่วยงานต่างๆ กลับมาด้วย โดยจัดเรียงเอกสารที่รับมาใหม่แทรกไปกับเอกสารของหน่วยงานชั้นที่ยังไม่ได้นำส่งเพื่อนำส่งในคราวเดียวกัน ส่วนชั้นที่ส่งไปแล้วแยกไว้เพื่อนำส่งในรอบสอง เมื่อนำส่งเอกสารลงมาถึง ชั้น 2 ก็จะตรวจดูเอกสารในตะแกรงที่ส่งมาใหม่ที่งานบริหารจัดการ ชั้น 2 อีกครั้ง แล้วนำมาจัดเรียงเพื่อนำส่งในรอบที่สองของช่วงเช้า สำหรับช่วงบ่ายจะเริ่มจัดเอกสารที่งานบริหารจัดการ ชั้น 2 ประมาณ 13.00 น. โดยขั้นตอนในการส่งเอกสารจะทำเช่นเดียวกับช่วงเช้า

เทคนิคพิเศษ

- หากเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานหรือ ภาควิชาฯ ไม่อยู่ จะไม่วางเอกสารทิ้งไว้ พยายามหาคนเซ็นรับเอกสาร

ประโยชน์ เอกสารไม่ตกค้าง หน่วยงานต่างๆ ได้รับเอกสารรวดเร็วทันเวลาที่ต้องการใช้งานเอกสารนั้นๆ

- แจ้งรายละเอียดของเอกสารที่ส่ง เรื่องอะไร ถึงใคร

ประโยชน์ เพื่อป้องกันการส่งเอกสารผิด และเอกสารซ้อนติดกัน

- เมื่อมีเอกสารด่วน จัดส่งทันที

ประโยชน์ หน่วยงานได้รับเอกสารรวดเร็ว ทันเวลา

- ทำงานให้เสร็จภายในวันเดียว ทั้งการส่งเอกสาร และการเก็บสมุดส่งมาคืนให้หน่วยงาน

ประโยชน์ ไม่มีเอกสารค้างส่ง หน่วยงานได้รับเอกสารรวดเร็ว ทันเวลา และไม่ให้เกิดความสับสนกับคุณเบญญาภา ที่ต้องมาทำงานต่อในวันรุ่งขึ้น

จากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในช่วงแรกนี้ จะเห็นได้ว่าผู้ปฏิบัติงานทั้งสองท่านอาจมีเทคนิควิธีการทำงานที่แตกต่างกันบ้าง แต่ก็มุ่งไปสู่เป้าหมายเดียวกัน คือ เพื่อให้ผู้รับบริการทุกหน่วยงานได้รับเอกสารรวดเร็ว ทันเวลาที่ต้องการใช้งานเอกสารนั้นๆ

สำหรับในช่วงที่สอง เป็นการแลกเปลี่ยนประสบการณ์และบอกเล่าความประทับใจในการทำงานที่คณะพยาบาลศาสตร์ จนใกล้ครบวาระเกษียณอายุราชการ ของคุณสมหมาย เกษมสุข และคุณชูศรี นาคพงศ์ เป็นการเล่าเรื่องราวดีๆ ในการทำงานกว่า 40 ปี ที่คณะพยาบาลศาสตร์ ทั้งสองท่านจะมีความประทับใจในเรื่องใดบ้างนั้นติดตามกันได้เลยค่ะ

คุณชูศรี นาคพงศ์ เล่าถึงจุดเริ่มต้นของการเข้ามาทำงานที่คณะพยาบาลศาสตร์ เมื่อ 40 ปีก่อนว่า เมื่อปี 2515 เริ่มเข้ามาเป็นพนักงานเก็บจานอาหารที่โรงอาหารของคณะฯ ซึ่งตอนนั้นยังเป็นเพียงพนักงานชั่วคราว ต่อมาปี 2517 ได้รับคำแนะนำจากคุณป้าสมพิศ ว่าคณะฯ จะเปิดรับสมัครลูกจ้าง จึงมาลองสมัครดูก็ได้รับการคัดเลือกให้เข้าทำงาน ตอนนั้นดีใจมากๆ ที่ได้มีงานประจำทำ จึงพยายามเรียนรู้งานทุกอย่างที่อาจารย์สอนอย่างตั้งใจ แต่ด้วยความที่ยังเด็กมาก ด้วยขณะนั้นอายุเพียง 17 ปี ประสบการณ์ทำงานก็ไม่มี เวลาอาจารย์ท่านมอบหมายงานบางครั้งก็ไม่เข้าใจคำสั่งจนเกิดความผิดพลาดขึ้น เรื่องมีอยู่ว่า วันหนึ่งมีอาจารย์ท่านหนึ่งเดินมากบอกว่า “ชูศรี ช่วยเอาจดหมายไปทิ้งให้ทีนะ” ด้วยความที่เป็นเด็กชูศรีก็รับจดหมายนั้นมา แล้วก็นำไปทิ้งตามที่อาจารย์สั่ง ลงในถังขยะ ต่อมาจึงมารู้ภายหลังว่าคำว่าย่ทิ้งจดหมายนั้น อาจารย์หมายถึงนำไปหย่อนลงที่ตู้ไปรษณีย์ ในเวลานั้นรู้สึกกลัวที่ทำงานผิดพลาด แต่เมื่อมาเล่าให้ฟังตอนนี้ก็กลายเป็นเรื่องเป็น เรื่องตลกของตัวเองไปนะคะ

ส่วนคุณสมหมาย เกษมสุข เล่าถึงจุดเริ่มต้นของการเข้ามาทำงานที่คณะพยาบาลศาสตร์ เมื่อ 42 ปีก่อนว่า เมื่อปี 2514 ได้ฝึกงานอยู่ที่ตึกข้าวไทย 2 คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล ในตอนนั้นก็รู้จักคุณป้าสมพิศเช่นเดียวกับคุณชูศรี วันหนึ่งเมื่อคุณป้าสมพิศจะลาหยุดงานก็จะต้องหาคนทำงานแทน คุณป้าก็ชวนให้มาทำงานแทนที่คณะฯ และบางครั้งก็ได้ทำงานแทนเจ้าหน้าที่คนอื่นๆ ที่ลาหยุดด้วย ต่อมาคุณป้าสมพิศเลยชักชวนว่า ให้ทำงานด้วยกันที่คณะฯ นี้เลย แต่งานที่ให้ทำแทนก็ไม่ได้มีทุกวัน บางวันที่ว่างก็ไปช่วยงานที่ภาควิชาการพยาบาลรากฐาน ต่อมาปี 2515 คณะฯ ก็เปิดรับสมัครลูกจ้างจึงได้สมัครเข้าทำงาน และได้ทำงานที่คณะฯ ตั้งแต่นั้นมา หน้าที่ที่รับผิดชอบส่วนหนึ่งในขณะนั้น คือ ทุกๆ วันอังคารจะต้องอยู่เวรหน้าบ้าน วันไหนมีคุณแม่บ้านคืออาจารย์สมจิตรเราจะกลัวมาก เพราะในสมัยนั้นมีนักศึกษาทั้งหมด 4 ชั้นปีๆ ละประมาณ 200-300 คน เวลาที่มีผู้ปกครองแจ้งชื่อนักศึกษาเพื่อขอพบ จะค้นหาชื่อนักศึกษาจากเอกสารรายชื่อ ยากมาก บางครั้งหาจนตาลายก็ยังไม่เจอ พออาจารย์เดินมาถามว่า “หาเจอหรือยัง” ก็กลัวเลย ตอนนั้นจำได้ว่ายืนแอบจนตัวสั่นแล้วตอบท่านว่า “ยังหาไม่เจอะคะอาจารย์” แต่พออาจารย์ดูแป็บเดียวท่านก็หาเจอ แล้วท่านก็สอนว่าให้เราดูชื่อนักศึกษาจากลำดับตัวอักษร เพราะรายชื่อจะเรียงลำดับจาก ก.ไก่ ถึง ฮ.นกฮูก นั้นเป็นสิ่งที่เราไม่รู้และไม่เคยสังเกตมาก่อนเลย ในครั้งนั้นนับว่าเป็นประสบการณ์ที่ดีที่เราได้รับคำแนะนำจากอาจารย์ท่านด้วยค่ะ

หลังจากที่ทั้งสองท่านเล่าถึงจุดเริ่มต้นของการเข้ามาทำงานที่คณะฯ เมื่อครั้งยังเป็นน้องใหม่ที่เพิ่งเริ่มทำงานเป็นครั้งแรกแล้ว ต่อมาคุณสมหมาย ก็เล่าถึงวิธีคิด และวิธีการทำงานที่ทำให้คนประทับใจ ให้พวกเราฟังว่า เมื่อมีแขกมาติดต่อที่คณะฯ เราก็จะต้องสอบถามก่อนเลยว่ามาติดต่อใคร เรื่องอะไร แล้วเราก็ช่วย

แจ้งหรือช่วยติดต่อให้อย่างรวดเร็ว หรือเมื่อครั้งทำงานที่งานเทคโนโลยีสารสนเทศ บางครั้งอาจารย์ผู้สอนไม่ได้แจ้งขออุปกรณ์วัสดุทัศนูปกรณ์ต่างๆ ไว้ล่วงหน้า แต่เมื่อถึงเวลาที่อาจารย์จะต้องมาสอน เราก็ต้องจัดเตรียมอุปกรณ์ต่างๆ อย่างเร่งด่วนเพื่อให้ทันที่อาจารย์จะต้องใช้งาน ดังนั้น สิ่งที่สำคัญที่สุดคือ ทุกเช้าเราจะต้องเผื่อเวลาในการทำงาน จริงอยู่เวลาเช้างานของเราคือ 7.30 น. แต่สำหรับเราแล้วไม่ว่าจะหกโมงครึ่งหรือเจ็ดโมง เมื่อใดก็ตามเข้ามาในคณะฯ เมื่อนั้นคือเวลางานของเรา ไม่เคยคิดว่านี่ยังไม่ถึงเวลางาน เมื่อคุณสมหมายเล่าถึงตรงนี้ก็ได้รับเสียงปรบมือชื่นชมจากวงสนทนา และทุกครั้งเมื่อได้ยินเสียงโทรศัพท์ดังต้องรีบรับด้วยถ้อยคำที่เป็นปียวาจา เมื่อเวลาจะกลับบ้านก็เช่นเดียวกัน บางครั้งถึงเวลาเลิกงานของเราแล้ว แต่มีอาจารย์บางท่านสอนนักศึกษาปริญญาโทหรือปริญญาเอกยังไม่เสร็จ เราก็จะกลับบ้านไม่ได้นะคะ ต้องรอจนกว่าอาจารย์จะสอนเสร็จแล้วเราจึงเข้าไปตรวจสอบความเรียบร้อยในห้องว่า อาจารย์ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่อง LCD ปิดไฟ ปิดแอร์ เรียบร้อยหรือยัง ตรงนี้เป็นหน้าที่รับผิดชอบของเราที่ต้องดูแล เมื่อคุณสมหมายเล่ามาถึงตรงนี้ ทำให้พวกเราเห็นตรงกันว่า นอกจากคุณสมหมายจะให้มิติทัศนคติที่ดีต่อการทำงานแล้ว เธอยังให้ความสำคัญกับการทำงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบอย่างมากอีกด้วย

สำหรับคุณชูศรี ก็มีวิธีคิด และวิธีการทำงานที่ทำให้คนประทับใจ มาเล่าให้พวกเราฟังว่า เคล็ดลับในการสร้างความประทับใจให้กับแขกที่เข้ามาติดต่อคณะฯ คือ เริ่มต้นด้วยการมองและยิ้มให้แขกอย่างเป็นมิตร พร้อมกล่าวคำสวัสดิ์ “สวัสดีค่ะ มีอะไรให้ช่วยมั๊ยคะ” ส่วนใหญ่แขกที่มาติดต่อก็จะตอบกลับและแจ้งความประสงค์ที่ต้องการติดต่อด้วยถ้อยคำที่สุภาพกลับมาเช่นกัน และเราจะปฏิบัติกับทุกคนที่เข้ามาติดต่อเหมือนกัน ไม่ว่าจะเป็นเด็กหรือผู้ใหญ่ อาจารย์ที่แต่งกายภูมิฐานจนกระทั่งพนักงานส่งเอกสาร บางครั้งพนักงานส่งเอกสารขี่รถมอเตอร์ไซด์ตากแดดฝ่าอากาศร้อนๆ มาส่งเอกสาร อารมณ์ก็อาจหงุดหงิด อาจมีคำพูดหรือน้ำเสียงที่แข็งๆ ไปบ้าง แต่เราก็ต้องสยบความร้อนด้วยรอยยิ้มและคำพูดที่อ่อนโยน แล้วเราก็มักจะได้รับคำพูดและการกระทำที่อ่อนโยนกลับมาเช่นเดียวกัน นี่คือนิสัยที่คุณชูศรีสร้างความประทับใจให้กับทั้งแขกผู้มาติดต่อคณะฯ อาจารย์และบุคลากรในคณะฯ ทุกคนเช่นเดียวกัน

ต่อมาคุณชูศรี ได้พูดถึงความรู้สึกและความประทับใจในการทำงาน ที่มีต่อคณะฯ อาจารย์ และเพื่อนร่วมงานทุกๆ คนว่า รู้สึกมีความสุขและประทับใจตลอดระยะเวลากว่า 40 ปี ที่ทำงานมา เรารู้ว่าเราทำงานแล้วเรามีความสุข พยายามไม่ให้ความเครียดเกิดขึ้นกับตัวเอง พูดคุยกับทุกคนด้วยปียวาจา วันไหนรู้สึกว่าคุณเองอารมณ์ไม่ค่อยดีก็จะพูดให้น้อยลง หรือพยายามฟังอย่างเดียว เมื่อฟังแล้วก็เก็บมาคิดและตั้งสติ ทบทวนสิ่งที่รับฟังมา แล้วก็พิจารณาว่าเราจะพูดอย่างไรให้ผู้ฟังรู้สึกดี ความรับผิดชอบงานในหน้าที่ก็มีความสำคัญ เข้ามาเราจะพยายามทำงานในหน้าที่ประจำให้เสร็จก่อน หากงานในหน้าที่ประจำเสร็จเรียบร้อยแล้วเราก็จะสบายใจ แล้วจึงไปประจำหน้าที่ที่โต๊ะประชาสัมพันธ์เพื่อให้บริการกับทั้งผู้มาติดต่อ อาจารย์ และบุคลากรทุกคนในคณะฯ ค่ะ หรือบางครั้งมีแขกมาติดต่อหรืออาจารย์มีเรื่องด่วนที่อยากให้เราช่วยเหลือ เราก็จะแบ่งเวลามาช่วยจัดการธุระให้อาจารย์แล้วจึงรีบกลับไปทำงานต่อให้เสร็จเรียบร้อยค่ะ เคล็ดลับอีกอย่างที่ช่วยสร้างกำลังใจในการทำงานก็คือ หากวันไหนงานยุ่งมากๆ จนรู้สึกเหนื่อยล้า ก็จะร้องเพลงเพื่อเป็นการผ่อนคลาย หลายท่านในที่นี้ก็คงเคยได้ยินชูศรีร้องเพลงไข่ม้อยคะ “สุขกันเถอะเรา เสร้าไปทำไม ออย่ามัวอาลัย คิดร้อนใจไปเปล่า” พอสิ้นเสียงเพลงก็มีเสียงปรบมือดังมาจากวงสนทนาเป็นการชื่นชมแทนคำตอบ

ส่วนคุณสมหมาย ก็พูดถึงความรู้สึกและความประทับใจในการทำงาน ที่มีต่อคณะฯ อาจารย์ และเพื่อนร่วมงานทุกๆ คนว่า มีความประทับใจหลายอย่าง ตั้งแต่ท่านผู้บริหารทุกท่าน จนถึงเพื่อนๆ และน้องๆ คนเรากล้าหากไม่เจ็บป่วยหรือไม่ประสบปัญหา เราจะไม่ทราบเลยว่ามีใครบ้างที่รักและเป็นห่วงเรา เพื่อนๆ ที่ทำงานร่วมกัน บางครั้งด้วยภาระหน้าที่ก็ทำให้ไม่ค่อยได้พบหรือพูดคุยปรึกษาหารือกัน นานๆ จะได้เจอกันที หรือบางครั้งก็จะโทรศัพท์คุยกันบ้างตอนกลางคืน แต่ด้วยทุกคนก็มีภาระหน้าที่ที่ต้องดูแลครอบครัว เราก็เกรงใจเพื่อนๆ และน้องๆ จึงไม่ค่อยได้คุยกันมากนัก แต่จากประสบการณ์ของตนเอง มีครั้งหนึ่งไม่สบายจนต้องนอนโรงพยาบาล พอเพื่อนๆ ทราบข่าว ส่วนใหญ่ก็จะสละเวลามาเยี่ยมเราทุกคน แม้เพื่อนบางคนที่เคยเรียนอายุราชการไปแล้ว อย่างคุณน้อย โปธิ์แก้ว แม้ไม่ได้เจอกันมานาน แต่พอเขารู้ว่าเราไม่สบาย ทั้งที่ปกติเขาเป็นคนไม่ค่อยชอบไปไหนมาไหน เขาก็อุตส่าห์มาเยี่ยม จึงรู้สึกประทับใจเพื่อนๆ และน้องๆ ทุกคนมาก เพื่อนๆ และน้องๆ ทุกๆ คนน่ารักมากค่ะ

ในช่วงสุดท้าย ในวาระที่ทั้งสองท่านใกล้จะเกษียณอายุราชการในเดือนกันยายนนี้ ทั้งสองท่านก็ได้ฝากข้อคิดดีๆ ไว้ให้กับน้องๆ ทุกคน โดยเริ่มจากคุณสมหมาย ฝากฝากข้อคิดดีๆ ไว้ให้กับน้องๆ ทุกคนว่า คณะฯ ของเราเป็นองค์กรใหญ่ มีสถานที่ปฏิบัติงานทั้งที่ศิริราช และศาลายา เราอาจไม่ได้รวมกลุ่มกันทำงานเหมือนเมื่อก่อน จึงขอฝากน้องๆ ทุกคนว่า ความรักความสามัคคีเราอย่าทิ้ง ขอให้ทุกคนรักและสามัคคีกันเช่นนี้ตลอดไปค่ะ ส่วนคุณชูศรี ก็ได้ฝากฝากข้อคิดดีๆ ไว้ให้กับน้องๆ ทุกคนเช่นเดียวกันว่า ทุกคนทำงานต้องมีทั้งถูกและผิด หากเมื่อใดเราทำงานผิดพลาด ขอให้ นำความผิดพลาดนั้นมาเป็นครู ไม่มีใครทำงานแล้วไม่ผิดพลาดเลย อย่าโทษตัวเอง แต่ต้องระวังอย่าทำผิดซ้ำอีก ก่อนจะทำอะไรต้องคิดให้ดีๆ เราจะทำงานแบบไหนที่จะถูกต้องที่สุด ต้องคิดก่อนพูด คิดก่อนทำ ดังเช่นพระราชดำรัสของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวที่ทรงดำรัสไว้ว่า “ให้คิดก่อนทำ ทำแล้วคิด ผิดเป็นครู รู้จักให้อภัย” นี่คือนิสัยที่อยากฝากไว้กับน้องๆ ทุกคนค่ะ

การแชร์ประสบการณ์ บอกเล่าความประทับใจในครั้งนี้ ทำให้พวกเราสัมผัสได้ว่า ทั้งสองท่านมีจุดเริ่มต้นในการเข้ามาทำงานที่คณะฯ คล้ายคลึงกัน มีความมุ่งมั่นตั้งใจในการเรียนรู้งานเหมือนกัน ได้รับคำแนะนำและคำสั่งสอนจากอาจารย์เป็นอย่างดี ส่งผลให้ทั้งสองท่านมีทัศนคติที่ดีในการทำงาน จนเป็นที่รักและเป็นตัวอย่างที่ดีในการทำงานให้กับน้องๆ และที่สำคัญพนักงานสายลูกจ้างทุกคนก็สามารถนำแนวคิดวิธีการทำงาน และทัศนคติที่ดีของทั้งสองท่าน ไปประยุกต์ใช้ในการทำงานของตนเองได้อีกด้วยค่ะ

