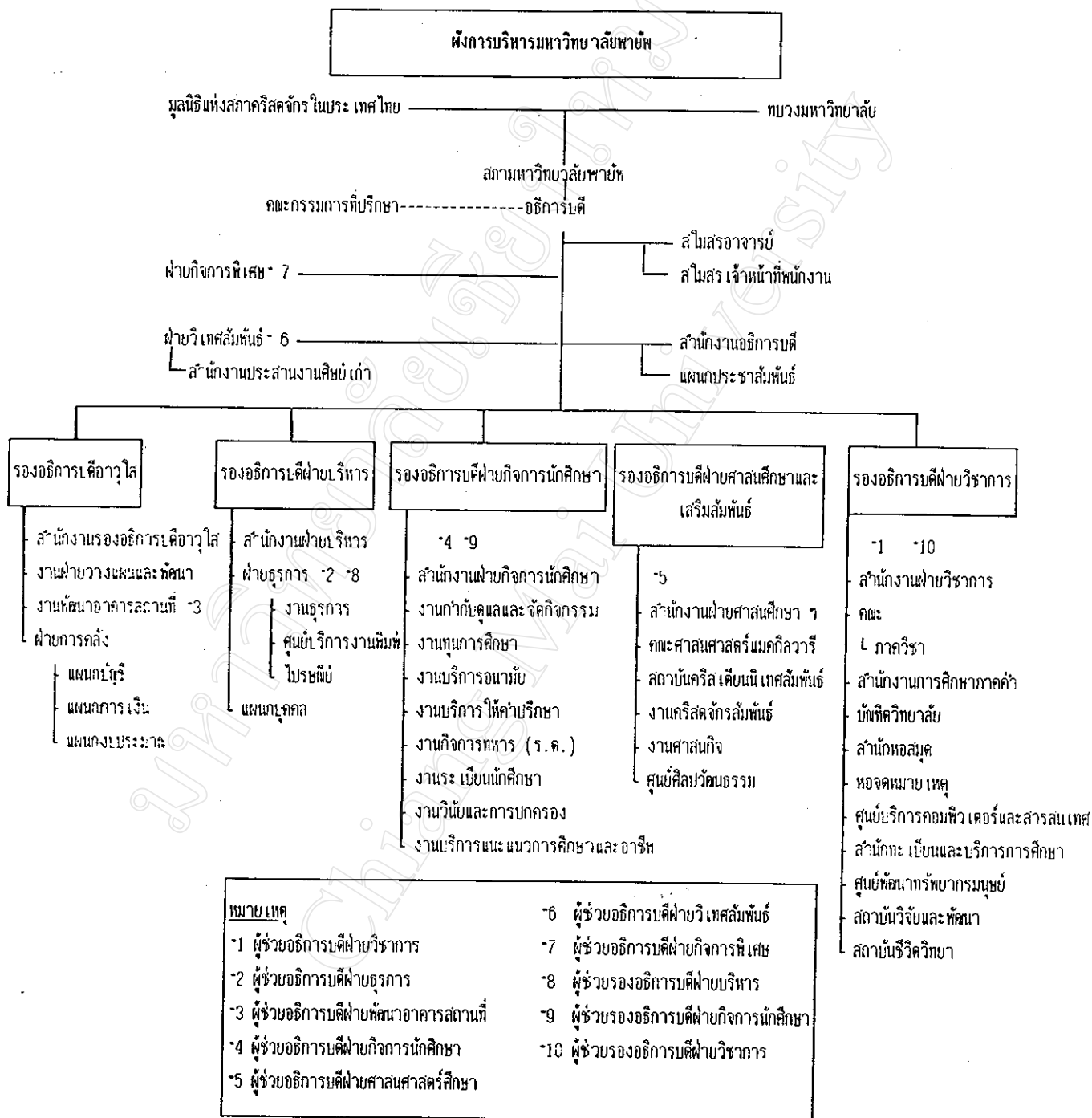


---

มหาวิทยาลัยเชียงใหม่  
Chiang Mai University

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก



ที่มา : แผนกบุคคล, ตุลาคม, 2538.

## ภาคผนวก ข

## รายนามผู้ทรงคุณวุฒิ

- |                       |             |   |
|-----------------------|-------------|---|
| 1. อาจารย์ ดร. อำนวย  | ทะฟิงค์แก   | อดีตอธิการบดีมหาวิทยาลัยพายัพ<br>ผู้อำนวยการโรงเรียนเทคโนโลยีเอเชีย |
| 2. อาจารย์ ดร. วิษระ  | สินธุ์ประมา | อาจารย์ประจำภาควิชาประวัติศาสตร์<br>คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยพายัพ |
| 3. อาจารย์ ดร. สินธุ์ | สีโรบล      | ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา<br>มหาวิทยาลัยพายัพ                  |
| 4. อาจารย์ ดร. อิชยา  | สุภาศรี     | อาจารย์ประจำภาควิชาวิทยาศาสตร์<br>คณะสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยพายัพ   |
| 5. อาจารย์พีเชษฐ      | อนุกุล      | อาจารย์ประจำภาควิชาภาษาไทย<br>คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยพายัพ       |

ภาคผนวก ค

(สำเนา)

ที่ ทม 0610(14)/413

คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่  
239 ถนนห้วยแก้ว อำเภอเมืองเชียงใหม่  
จังหวัดเชียงใหม่ 50200

19 สิงหาคม 2539

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์เก็บรวบรวมข้อมูล  
เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยพายัพ

ด้วย นางอภิญา อนุกุล นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา สาขาวิชาการบริหารการศึกษา คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ได้รับอนุมัติให้ทำการค้นคว้าแบบอิสระ ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของหลักสูตร ในหัวข้อเรื่อง การบริหารสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยพายัพ โดยมี อาจารย์ ดร.สุกานดา ตบนิยางกูร และอาจารย์องอาจ ไชยชอุ่มพันธ์ เป็นคณะอาจารย์ที่ปรึกษาการค้นคว้าแบบอิสระ

นักศึกษามีความประสงค์จะขอความอนุเคราะห์เก็บรวบรวมข้อมูลโดยการสัมภาษณ์บุคลากรประจำสำนักงานอธิการบดีและคณะกรรมการที่ปรึกษาอธิการบดี ซึ่งปฏิบัติหน้าที่ในปีการศึกษา 2538 จนถึงเดือนกุมภาพันธ์ 2539

คณะอาจารย์ที่ปรึกษา ได้พิจารณาแล้วเห็นว่า การเก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อการศึกษาครั้งนี้ จะช่วยให้ได้ข้อมูลที่ทำให้การศึกษาครั้งนี้มีความเหมาะสมมากขึ้น ซึ่งจะเป็นประโยชน์ต่อการสร้างเสริมองค์ความรู้ทางการศึกษา โดยส่วนรวม

จึงเรียนมาเพื่อทราบและ โปรดให้ความอนุเคราะห์ด้วย จักเป็นพระคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(ลงนาม) วิรัตน์ ไวยกุล

(อาจารย์ ดร.วิรัตน์ ไวยกุล)

รองคณบดีฝ่ายบัณฑิตศึกษา ปฏิบัติราชการแทน  
ประธานกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำคณะศึกษาศาสตร์

ภาคบริหารการศึกษา

โทร (053) 221699 ต่อ 4216

โทรสาร (053) 221283

(สำเนาอันถูกต้อง)

ภาคผนวก ง

(สำเนา)

166 หมู่ที่ 6 ตำบลสันพระเนตร  
อำเภอสันทราย จังหวัดเชียงใหม่

สิงหาคม 2539

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์ในการให้สัมภาษณ์

เรียน

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบสัมภาษณ์ จำนวน 1 ชุด

ด้วยดิฉัน ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำคณะศึกษาศาสตร์ ให้ทำการค้นคว้าแบบอิสระ อันเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาระดับปริญญาโท เรื่อง "การบริหารสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยพายัพ" ซึ่งในการทำการค้นคว้าแบบอิสระนี้ จะเก็บข้อมูลเกี่ยวกับสภาพปัญหา และข้อเสนอแนะในการบริหารสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยพายัพ ในปีการศึกษา 2538 จนถึงเดือนกุมภาพันธ์ 2539 โดยจะทำการสัมภาษณ์บุคลากรประจำสำนักงานอธิการบดี และคณะกรรมการที่ปรึกษาอธิการบดี ซึ่งปฏิบัติหน้าที่ ณ ช่วงเวลานั้น

ในการนี้ จึงใคร่ขอความร่วมมือจากท่านในการให้สัมภาษณ์ตามแบบสัมภาษณ์ที่แนบมานี้ เพื่อจะได้รวบรวมข้อมูลและจัดทำงานค้นคว้าแบบอิสระ เสนอต่อคณะศึกษาศาสตร์ และจะเป็นประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัยพายัพต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ในการให้สัมภาษณ์ด้วย จักเป็นพระคุณยิ่ง

(นางอภิญญา อนุกุล)

นักศึกษา

## แบบสัมภาษณ์

## "การบริหารสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยพายัพ"

ชื่อผู้ให้สัมภาษณ์.....ตำแหน่ง.....  
 วันที่ให้สัมภาษณ์.....เวลา.....ถึง.....

แบบสัมภาษณ์นี้ เป็นแบบสัมภาษณ์ที่ใช้ในการศึกษา เรื่อง การบริหารสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยพายัพ โดยสอบถามความคิดเห็นของบุคลากรประจำสำนักงานอธิการบดี และ คณะกรรมการที่ปรึกษาอธิการบดี เพื่อประกอบการศึกษาในระดับปริญญาโท สาขาวิชาการบริหาร การศึกษา คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ทั้งนี้โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาสภาพการ บริหาร ปัญหา และข้อเสนอแนะ ตามภารกิจ หรือหน้าที่การบริหาร 4 องค์ประกอบ คือ การวางแผน การจัดองค์การ การปฏิบัติการ และการควบคุม ใน 6 งาน ดังนี้

1. งานสารบรรณ
2. งานจัดประชุม
3. งานติดต่อประสานงานและติดตามงาน
4. งานจัดทำรายงานประจำปี
5. งานบริการ
6. งานประชาสัมพันธ์

ดังนั้นจึงขอความกรุณาจากท่าน ได้โปรดให้ความคิดเห็นในส่วนที่ท่านเกี่ยวข้องและสามารถ

ตอบได้

### คำอธิบายเบื้องต้น

1. งานสารบรรณ หมายถึง การบริหารงานเอกสาร เช่น การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม และการทำลาย

2. งานจัดประชุม หมายถึง งานจัดประชุมที่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักงานอธิการบดี เช่น การประชุมสภามหาวิทยาลัย การประชุมผู้บริหาร การประชุมคณะกรรมการที่ปรึกษาอธิการบดี เป็นต้น

3. งานติดต่อประสานงานและติดตามงาน หมายถึง งานในเรื่องใด ๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบที่สำนักงานอธิการบดีต้องติดต่อประสานงานด้วยทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย และการติดตามงานที่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักงานอธิการบดี เช่น การติดตามการดำเนินงานของฝ่ายต่าง ๆ ตามมติสภามหาวิทยาลัย การติดตามงานที่อธิการบดีได้มอบหมายให้แก่หน่วยงานหรือบุคคลไปแล้ว การติดตามงานที่กำหนดไว้แล้วตามแผนการดำเนินงาน เป็นต้น

4. งานจัดทำรายงานประจำปี หมายถึง การจัดทำรายงานประจำปีเสนอต่อทบวงมหาวิทยาลัย สภามหาวิทยาลัยในประเทศไทย และหมายรวมถึงการจัดทำหนังสือสารสนเทศ ตลอดจนรายงานประจำปีที่พิมพ์เผยแพร่

5. งานบริการ หมายถึง งานที่สำนักงานอธิการบดีได้จัดบริการแก่หน่วยงาน/บุคคลภายในมหาวิทยาลัย และภายนอก เช่น การรับ-ติดต่อโทรศัพท์ การรับ-ส่งโทรสาร การต้อนรับ เป็นต้น

6. งานประชาสัมพันธ์ หมายถึง งานหรือกิจกรรมที่สร้างภาพลักษณ์ของมหาวิทยาลัยต่อชุมชน การเสนอข้อมูลข่าวสารที่ถูกต้อง เพื่อให้เกิดความเข้าใจอันดีทำให้มีทัศนคติ ความเชื่อถือ และศรัทธาต่อมหาวิทยาลัย เช่น การจัดทำวารสารรายสัปดาห์และราย 3 เดือน การเสนอข่าวต่อสื่อมวลชน การร่วมและเผยแพร่กิจกรรมของมหาวิทยาลัย เป็นต้น

## 1. การวางแผน

## 1.1 งานสารบรรณ

(1) มีการวางแผนงาน/กิจกรรม ระยะสั้นและระยะยาวหรือไม่ อย่างไร

---

---

---

(2) มีการกำหนดนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายหรือไม่ อย่างไร

---

---

---

(3) มีการวางแผนความต้องการด้านกำลังคน วัสดุอุปกรณ์ เครื่องใช้ อาคารสถานที่หรือไม่ อย่างไร

---

---

---

(4) มีการวางแผนด้านงบประมาณหรือไม่ อย่างไร

---

---

---

(5) มีการกำหนดกฎ ระเบียบ และวิธีการปฏิบัติงานหรือไม่ อย่างไร

---

---

---



(6) ปัญหาเกี่ยวกับการวางแผนงานสารบรรณ

---

---

---

(7) ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการวางแผนงานสารบรรณ

---

---

---

#### 1.2 งานจัดประชุม

(1) มีการวางแผนงาน/กิจกรรม ระยะสั้นและระยะยาวหรือไม่ อย่างไร

---

---

---

(2) มีการกำหนดนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายหรือไม่ อย่างไร

---

---

---

(3) มีการวางแผนความต้องการด้านกำลังคน วัสดุอุปกรณ์ เครื่องใช้ อาคารสถานที่หรือไม่ อย่างไร

---

---

---

(4) มีการวางแผนด้านงบประมาณหรือไม่ อย่างไร

---

---

---

(5) มีการกำหนดกฎ ระเบียบ และวิธีการปฏิบัติงานหรือไม่ อย่างไร

---

---

---

(6) ปัญหาเกี่ยวกับการวางแผนงานจัดประชุม

---

---

---

(7) ข้อเสนอแนะ เกี่ยวกับการวางแผนงานจัดประชุม

---

---

---

### 1.3 งานติดต่อประสานงานและติดตามงาน

(1) มีการวางแผนงาน/กิจกรรม ระยะสั้นและระยะยาวหรือไม่ อย่างไร

---

---

---

(2) มีการกำหนดนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายหรือไม่ อย่างไร

---

---

---

(3) มีการวางแผนความต้องการด้านกำลังคน วัสดุอุปกรณ์ เครื่องใช้ อาคารสถานที่หรือไม่ อย่างไร

---

---

---

(4) มีการวางแผนดำเนินงานประมาณหรือไม่ อย่างไร

---

---

---

(5) มีการกำหนดกฎ ระเบียบ และวิธีการปฏิบัติงานหรือไม่ อย่างไร

---

---

---

(6) ปัญหาเกี่ยวกับการวางแผนงานติดต่อประสานงานและติดตามงาน

---

---

---

(7) ข้อเสนอแนะ เกี่ยวกับการวางแผนงานติดต่อประสานงานและติดตามงาน

---

---

---

#### 1.4 งานจัดทำรายงานประจำปี

(1) มีการวางแผนงาน/กิจกรรม ระยะสั้นและระยะยาวหรือไม่ อย่างไร

---

---

---

(2) มีการกำหนดนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายหรือไม่ อย่างไร

---

---

---

- (3) มีการวางแผนความต้องการด้านกำลังคน วัสดุอุปกรณ์ เครื่องใช้ อาคารสถานที่ หรือไม่ อย่างไร

---

---

---

- (4) มีการวางแผนด้านงบประมาณหรือไม่ อย่างไร

---

---

---

- (5) มีการกำหนดกฎ ระเบียบ และวิธีการปฏิบัติงานหรือไม่ อย่างไร

---

---

---

- (6) ปัญหาเกี่ยวกับการวางแผนงานจัดทำรายงานประจำปี

---

---

---

- (7) ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการวางแผนงานจัดทำรายงานประจำปี

---

---

---

#### 1.5 งานบริการ

- (1) มีการวางแผนงาน/กิจกรรม ระยะสั้นและระยะยาวหรือไม่ อย่างไร

---

---

---

(2) มีการกำหนดนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายหรือไม่ อย่างไร

---

---

---

(3) มีการวางแผนความต้องการด้านกำลังคน วัสดุอุปกรณ์ เครื่องใช้ อาคารสถานที่หรือไม่ อย่างไร

---

---

---

(4) มีการวางแผนด้านงบประมาณหรือไม่ อย่างไร

---

---

---

(5) มีการกำหนดกฎ ระเบียบ และวิธีการปฏิบัติงานหรือไม่ อย่างไร

---

---

---

(6) ปัญหาเกี่ยวกับการวางแผนงานบริการ

---

---

---

(7) ข้อเสนอแนะ เกี่ยวกับการวางแผนงานบริการ

---

---

---

## 1.6 งานประชาสัมพันธ์

(1) มีการวางแผนงาน/กิจกรรม ระยะสั้นและระยะยาวหรือไม่ อย่างไร

---

---

---

(2) มีการกำหนดนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายหรือไม่ อย่างไร

---

---

---

(3) มีการวางแผนความต้องการด้านกำลังคน วัสดุอุปกรณ์ เครื่องใช้ อาคารสถานที่หรือไม่ อย่างไร

---

---

---

(4) มีการวางแผนด้านงบประมาณหรือไม่ อย่างไร

---

---

---

(5) มีการกำหนดกฎ ระเบียบ และวิธีการปฏิบัติงานหรือไม่ อย่างไร

---

---

---

(6) ปัญหาเกี่ยวกับการวางแผนงานประชาสัมพันธ์

---

---

---



2. การจัดองค์การ

2.1 สำนักงานอธิการบดีมีโครงสร้าง สายการบังคับบัญชา และการแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบใน 6 งาน อย่างไร (รายละเอียดพร้อมแผนภูมิ)

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

ปัญหาการจัดองค์การ

---

---

---

---

---

---

ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการจัดองค์การ

---

---

---

---







3. การปฏิบัติการ

3.1 มีการดำเนินงานตามแผนงานที่วางไว้หรือไม่ อย่างไร

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

ปัญหา

---

---

---

---

---

ข้อเสนอแนะ

---

---

---

---

---



3.3 การจูงใจและมโนชนสัมพันธ์ ระหว่างผู้บังคับบัญชากับผู้ปฏิบัติงาน และระหว่างผู้ปฏิบัติงาน เป็นอย่างไร

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

ปัญหา

---

---

---

---

---

ข้อเสนอแนะ

---

---

---

---

---

3.4 การสื่อสารทั้งภายในสำนักงาน และกับภายนอก เป็นอย่างไร (เช่น ใช้การสื่อสารแบบทางเดียว แบบสองทาง การสื่อสารแบบเป็นทางการ แบบไม่เป็นทางการ และการสื่อสารโดยใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์)

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

ปัญหา

---

---

---

---

---

---

ข้อเสนอแนะ

---

---

---

---

---

---

4. การควบคุม

4.1 งานสารบรรณ มีการควบคุมด้าน เวลา คุณภาพ ปริมาณ ค่าใช้จ่ายและประเมิณผล การปฏิบัติงานหรือไม่ อย่างไร

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

ปัญหา

---

---

---

---

---

ข้อเสนอแนะ

---

---

---

---

---

4.2 งานจัดประชุม มีการควบคุมด้าน เวลา คุณภาพ ปริมาณ ค่าใช้จ่ายและประเมิณผล การปฏิบัติงานหรือไม่ อย่างไร

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

ปัญหา

---

---

---

---

---

ข้อเสนอแนะ

---

---

---

---

---



4.3 งานติดต่อประสานงานและติดตามงาน มีการควบคุมด้าน เวลา คุณภาพ ปริมาณ  
ค่าใช้จ่ายและประะ มีนผลการทำงานหรือไม่ อย่างไร

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

ปัญหา

---

---

---

---

---

ข้อเสนอแนะ

---

---

---

---

---

4.4 งานจัดทำรายงานประจำปี มีการควบคุมด้าน เวลา คุณภาพ ปริมาณ ค่าใช้จ่ายและ ประสิทธิภาพการปฏิบัติงานหรือไม่ อย่างไร

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

ปัญหา

---

---

---

---

---

ข้อเสนอแนะ

---

---

---

---

---

4.5 งานบริการ มีการควบคุมด้าน เวลา คุณภาพ ปริมาณ ค่าใช้จ่ายและประ เมีนผล การปฏิบัติงานหรือไม่ อย่างไร

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

ปัญหา

---

---

---

---

---

ข้อเสนอแนะ

---

---

---

---

---

4.6 งานประชาสัมพันธ์ มีการควบคุมด้าน เวลา คุณภาพ ปริมาณ ค่าใช้จ่ายและประเ มีผล  
การปฏิบัติงานหรือไม่ อย่างไร

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

ปัญหา

---

---

---

---

---

ข้อเสนอแนะ

---

---

---

---

---



## ประวัติผู้เขียน

ชื่อ-สกุล	นางอภิษฎา อนุกุล
วัน เดือน ปี เกิด	9 กรกฎาคม 2496
ที่อยู่ปัจจุบัน	166 หมู่ 6 ตำบลสันพระเนตร อำเภอสันทราย จังหวัดเชียงใหม่ 50210
ประวัติการศึกษา	
2515	สำเร็จการศึกษาชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย (ม.ศ.5) โรงเรียนสตรีมหาพฤฒาราม กรุงเทพฯ
2520	สำเร็จการศึกษาคณะครุศาสตร์บัณฑิต (ภาษาไทย) จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย กรุงเทพฯ
ประวัติการทำงาน	
2520	อาจารย์วิทยาลัยครู เชียงราย จังหวัดเชียงราย
2522	นักวิจัย กองการศึกษาผู้ใหญ่ กรมสามัญศึกษา ผู้ประสานงานด้านพัฒนาบุคลากร โครงการศูนย์การศึกษาเพื่อชุมชนในเขตภูเขา (ศ.ศ.ช.) กรมการศึกษานอกโรงเรียน กระทรวงศึกษาธิการ (โครงการความช่วยเหลือจาก USAID)
2528	อาจารย์โรงเรียนพัฒนการลานนา จังหวัดเชียงใหม่
2530-2539	ปฏิบัติหน้าที่ประจำสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยพายัพ จันทบุรี ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ถึงเดือนเมษายน 2539