



ภาคผนวก

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

Copyright© by Chiang Mai University

All rights reserved

ภาคผนวก ก
(สำเนา)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ โทร. 4216

ที่ ทม.1610 (4)/ 052

วันที่ พฤษภาคม 2540

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์เก็บรวบรวมข้อมูล

เรียน คณบดี คณะทันตแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ด้วยนางกรรณา บุญญพันธ์ นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา สาขาวิชาการบริหาร การศึกษา คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ได้รับอนุมัติให้ทำการค้นคว้าแบบอิสระ ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของหลักสูตร ในหัวข้อเรื่อง “แนวทางการเพิ่มประสิทธิภาพการประชุม คณะกรรมการประจำคณะทันตแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่” โดยมีผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. สุกานดา ตปนียางกูร และ อาจารย์ ดร. สุรพล บัวพิมพ์ เป็นคณะอาจารย์ที่ปรึกษา การค้นคว้าแบบอิสระ

นักศึกษาที่มีความประสงค์จะขอความอนุเคราะห์ เก็บรวบรวมข้อมูลจาก คณะกรรมการประจำคณะทันตแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ โดยนักศึกษาจะมาเก็บ รวบรวมข้อมูลด้วยตนเอง ในระหว่างวันที่ 15 - 31 พฤษภาคม 2540

คณะอาจารย์ที่ปรึกษา ได้พิจารณา แล้วเห็นว่า การเก็บรวบรวมข้อมูล เพื่อ การศึกษาค้นคว้าครั้งนี้จะช่วยให้ได้ข้อมูล ที่ทำให้การศึกษาค้นคว้าแบบอิสระครั้งนี้ มีความเหมาะสม มากขึ้น ซึ่งจะเป็นประโยชน์ต่อการสร้างเสริมองค์ความรู้ทางการศึกษาโดยส่วนรวม

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และโปรดให้ความอนุเคราะห์ในการเก็บรวบรวมข้อมูล ในครั้งนี้ด้วย จักเป็นพระคุณยิ่ง

(ลงนาม) อรรถนพ พงษ์วาท

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อรรถนพ พงษ์วาท)

ประธานกรรมการบริหารหลักสูตรสาขาวิชาการบริหารการศึกษา

ภาคผนวก ข

คำชี้แจงในการตอบแบบสอบถาม

1. แบบสอบถามฉบับนี้ มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาสภาพปัจจุบันของการประชุมและเสนอแนวทางการเพิ่มประสิทธิภาพการประชุมคณะกรรมการประจำคณะทันตแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ให้เกิดประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
2. แบบสอบถามฉบับนี้ เป็นแบบสอบถามแบบปลายเปิด แบ่งเป็น 2 ตอน
ตอนที่ 1 แบบสอบถามข้อมูลเกี่ยวกับตัวผู้ตอบแบบสอบถาม
ตอนที่ 2 แบบสอบถามความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ เพื่อเสนอแนวทางเพิ่มประสิทธิภาพการประชุม
3. ขอความกรุณาตอบคำถามทุกข้อ ตามสภาพความเป็นจริง เพื่อผู้ศึกษาจะวิเคราะห์ข้อมูล และสรุปผลการศึกษาได้อย่างสมบูรณ์
4. ข้อมูลจากแบบสอบถามจะนำไปใช้วิเคราะห์ และสรุปในภาพรวมเท่านั้น

ตอนที่ 1

ข้อมูลเกี่ยวกับผู้ตอบแบบสอบถาม

โปรดทำเครื่องหมาย ใน หน้าข้อความที่ต้องการและเติมข้อความ (.....)
ให้ตรงกับความเป็นจริง

1. เพศ ชาย หญิง
2. อายุ.....ปี
3. อายุราชการ.....ปี
4. วุฒิการศึกษา

<input type="checkbox"/>	ปริญญาตรี	<input type="checkbox"/>	ปริญญาโท
<input type="checkbox"/>	ป.บัณฑิตชั้นสูง	<input type="checkbox"/>	ปริญญาเอก

5. ตำแหน่งในคณะกรรมการ

- ประธาน รองคนบดี
 หัวหน้าภาควิชา กรรมการประจำคณะจากคณาจารย์

6. ประสพการณ์เป็นกรรมการประจำคณะ

- 1 วาระ 2 วาระ 3 วาระ วาระ

ตอนที่ 2

สอบถามความคิดเห็นและข้อเสนอแนะเพื่อเสนอแนวทางเพิ่มประสิทธิภาพการประชุม
 คณะกรรมการประจำคณะทันตแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

1. กำหนดการประชุมคณะกรรมการประจำคณะ ในวันอังคารที่ 2 และ 4 ของเดือน ตั้งแต่เวลา
 09.00-12.00 น.ท่านเห็นว่าเหมาะสมหรือไม่

ถ้าไม่เหมาะสมควรเป็นช่วงเวลาใด

2. หากคณะกรรมการมาประชุมไม่ตรงเวลา ท่านมีแนวทางแก้ไขอย่างไร

3. หนังสือเชิญประชุมพร้อมเอกสารประกอบการประชุม จะส่งให้ก่อนการประชุม 4-5 วัน

ท่านเห็นว่าเหมาะสมแล้วหรือไม่

ข้อเสนอแนะ

4. ท่านเสนอเรื่องเพื่อบรรจุเข้าวาระการประชุมอย่างไร

5. ท่านได้จัดเตรียมการอย่างไรบ้าง เมื่อท่านจะเสนอเรื่องเพื่อบรรจุเข้าวาระการประชุม

6. ท่านเห็นว่าเรื่องประเภทใด ควร แจ้งให้ที่ประชุมทราบ

7. ท่านเห็นว่าเรื่องแจ้งเพื่อทราบมากเกินไป และเปลืองเวลามากหรือไม่

ท่านมีข้อเสนอแนะการแจ้งเรื่องเพื่อทราบอย่างไร

8. ท่านคิดว่าการแบ่งสัดส่วน เรื่องแจ้งเพื่อทราบ เรื่องสืบเนื่อง เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา
ตัดสินใจ และเรื่องอื่นๆในวาระการประชุมควรเป็นอย่างไร

9. หากคณะกรรมการมีความคิดเห็นไม่ตรงกัน ท่านมีวิธีการแก้ไขข้อขัดแย้งได้อย่างไร
ถ้าท่านอยู่ในฐานะประธาน

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

Copyright © by Chiang Mai University

All rights reserved

10. ท่านมีวิธีกระตุ้นให้คณะกรรมการ มีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็น ในที่ประชุม ได้อย่างไร.....

11. หากมีกรรมการผูกขาดการประชุม หรืออภิปรายนอกประเด็น ในการประชุม ท่านมีวิธีแก้ปัญหาอย่างไร

ในฐานะท่านเป็นประธาน.....

ในฐานะท่านเป็นกรรมการ.....

12. การลงมติที่ประชุม ท่านคิดว่าควรยอมรับด้วยเหตุผล หรือการลงคะแนนเสียง โปรดแสดงความคิดเห็น.....

13. ท่านมีวิธีการสร้างบรรยากาศการประชุมให้น่าสนใจได้อย่างไร.....

14. ถ้าท่านได้รับการรบกวนจากภายนอกบ่อยครั้งระหว่างการประชุม ท่านมีวิธีแก้ปัญหาอย่างไร.

15. หลังการประชุม ท่านนำมติที่ประชุมไปดำเนินการอย่างไร

16. ถ้าผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติตามมติที่ประชุม แล้วไม่ปฏิบัติตามมีวิธีการแก้ไขอย่างไร

17. การประชุมไม่สามารถใช้เวลาตามกำหนดได้ เนื่องจากสาเหตุใด

ท่านมีแนวทางแก้ไขอย่างไร

18. ข้อเสนอแนะอื่นๆ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการประชุม (การประชุมที่บรรลุนิติประสงค์
ตามระเบียบวาระการประชุม ประหยัดเวลา และคณะกรรมการเกิดความพึงพอใจ)

บทบาทประธาน

บทบาทคณะกรรมการ

บทบาทเลขานุการที่ประชุม

การจัดระเบียบวาระการประชุม

รายงานการประชุม

การแจ้งมติที่ประชุม

การจัดห้องประชุม โสตทัศนอุปกรณ์ และอื่นๆ

อัตราค่าเบี่ยประชุมเหมาะสมหรือไม่

ถ้าไม่เหมาะสมควรจะเป็นเท่าไร

การบริการอาหารว่างและเครื่องดื่ม

ภาคผนวก ค

แบบสัมภาษณ์

ข้อความสัมภาษณ์

1. ก่อนการประชุมท่านได้มีการวางแผนการประชุม ร่วมกับภาควิชา หรือไม่
.....
2. ท่านได้ใช้เวลาเตรียมข้อมูลและศึกษาระเบียบวาระการประชุม มากน้อยเพียงใด
.....
3. ท่านเคยเสนอโครงการต่างๆในที่ประชุม เพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนาการเรียน การสอน การวิจัย และการบริการวิชาการแก่ชุมชน หรือไม่
ถ้าเคย โครงการของท่านได้รับความสนใจมากน้อยเพียงใด
4. ก่อนการประชุมประมาณ 2 สัปดาห์ เลขานุการที่ประชุมจะส่งบันทึกว่า ท่านจะมีวาระการประชุมหรือไม่ ถ้าไม่มี ท่านจะดำเนินการอย่างไร
 - ส่งกลับคืนเลขานุการ และทำเครื่องหมายในช่องไม่มีวาระ.....
 - ไม่แจ้งกลับ เพราะ.....
5. อำนาจหน้าที่คณะกรรมการประจำคณะ ตามพรบ.มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ พศ.2530 มาตรา 29 มีดังนี้
 1. วางนโยบายและแผนงานของคณะให้สอดคล้องกับนโยบายของสภามหาวิทยาลัย
 2. พิจารณาหลักสูตรและรายละเอียดเกี่ยวกับหลักสูตรสำหรับคณะเพื่อเสนอต่อสภามหาวิทยาลัย
 3. พิจารณาวางระเบียบข้อบังคับภายในคณะ ตามที่สภามหาวิทยาลัยมอบหมาย หรือเสนอต่อสภามหาวิทยาลัย

4. พิจารณาเสนอเกี่ยวกับ การดำรงตำแหน่งทางวิชาการ ของคณาจารย์ในคณะต่อมหาวิทยาลัย
5. จัดการและควบคุมการวัดผลและประเมินผลการศึกษา
6. ให้คำปรึกษาและเสนอความเห็นต่อคณบดี
7. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่คณบดีจะมอบหมาย

ท่านมีความเห็นว่าข้อใด ที่ไม่เหมาะสม หรือควรที่จะเพิ่มเติมอย่างไร

จากประสบการณ์การประชุมที่ผ่านมา ท่านเห็นว่า

6. การระดมความคิดเพื่อร่วมกันตัดสินใจ ในการแก้ปัญหาของกลุ่ม มีมากน้อยเพียงใด
7. แนวทางการแก้ปัญหาของที่ประชุม มีรูปแบบหรือวิธีการใหม่ๆ หรือไม่
8. ท่านคิดว่าประธานเปิดโอกาสให้แสดงความคิดเห็นมากน้อยเพียงใด
9. ท่านเห็นว่าสภาพห้องประชุม มีความเหมาะสมสำหรับการประชุมหรือไม่
ควรกำหนดที่นั่งประจำให้แก่กรรมการหรือไม่
10. ท่านมีความรู้เกี่ยวกับเทคนิคการประชุมที่มีประสิทธิภาพหรือไม่

ภาคผนวก ง

แบบสังเกตการประชุม

การประชุมคณะกรรมการประจำคณะฯ สมัยสามัญครั้งที่.....

วันที่ เดือน ปี ณ

เริ่มประชุมเวลา.....

เลิกประชุมเวลา.....

ผู้มาประชุม.....

ผู้ไม่มาประชุม.....

ผู้เข้าร่วมประชุม.....

เป็นการสังเกต และบันทึกเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น ทุก ๆ 15 นาที ดังมีรายละเอียด ดังนี้

1. สังเกตสภาพการทั่วไปของการประชุม
2. สังเกตสิ่งแวดล้อมและปัจจัยที่ส่งผลต่อการประชุม
3. สังเกตบทบาทประธาน ผู้นำการประชุม
4. สังเกตพฤติกรรมของกรรมการ ที่แสดงออกระหว่างมีการประชุม

ประวัติผู้เขียน

ชื่อ-สกุล	นางกรรณา บุญญพันธ์
วัน เดือน ปี เกิด	11 พฤศจิกายน 2500
วุฒิการศึกษา	
2518	มัธยมศึกษาปีที่ 5 (แผนกศิลปะ) โรงเรียนเฉลิมขวัญสตรี จังหวัดพิษณุโลก
2522	ศิลปศาสตรบัณฑิต (ภาษาอังกฤษ) คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
ประสบการณ์การทำงาน และศึกษาดูงาน	
2523	เลขานุการชั้น 1 ประจำตัวผู้เชี่ยวชาญชาวต่างประเทศ (โครงการเงินกู้ ธนาคารโลก) สำนักงานบริหารโครงการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมบนที่สูง กรมประชาสัมพันธ์ กระทรวงมหาดไทย
2525	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 3 คณะทันตแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัย เชียงใหม่
2538	ศึกษาดูงานด้านการบริหารสำนักงาน ณ คณะทันตแพทยศาสตร์ University of Loma Linda, University of UCLA (California) , University of Michigan (Michigan) และ Chapel Hill , University of North Carolina (North Carolina) ประเทศสหรัฐอเมริกา (1-31 พฤษภาคม 2538)
2539	ศึกษาดูงานด้านการบริหารสำนักงาน ณ คณะทันตแพทยศาสตร์ Kunming Medical College, ประเทศจีน (3-7 พฤศจิกายน 2539)
2534-2540	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 6 (เลขานุการผู้บริหาร) และ รักษาการหัวหน้างานบริการวิชาการและวิจัย คณะทันตแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่