



ภาคผนวก

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

ภาคผนวก ก

(สำเนา)

ที่ ศร. 0515(010)12 / 1038

คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
239 ถนนห้วยแก้ว ตำบลสุเทพ อำเภอเมือง
จังหวัดเชียงใหม่ 50200

8 กันยายน 2552

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์เก็บรวบรวมข้อมูล

เรียน ผู้อำนวยการ โรงเรียนนานาชาติเชียงใหม่

ด้วย นายพิทักษ์ โพธิ์ทอง รหัส 510232047 นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา สาขาวิชาการบริหาร การศึกษา คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ได้รับอนุมัติให้ทำการค้นคว้าแบบอิสระ ซึ่งเป็น ส่วนหนึ่งของหลักสูตร ในหัวข้อเรื่อง “การปฏิบัติงานธุรการของโรงเรียนนานาชาติเชียงใหม่” โดยมี รองศาสตราจารย์ ดร.ชูชีพ พุทธประเสริฐ เป็นประธานที่ปรึกษา และอาจารย์ ดร.อัมพร ศิริบุญมา เป็นกรรมการที่ปรึกษาการค้นคว้าแบบอิสระ

นักศึกษามีความประสงค์จะขอความอนุเคราะห์เก็บข้อมูลจากผู้บริหาร คณะครู และเจ้าหน้าที่ ในโรงเรียนนานาชาติเชียงใหม่ คณะอาจารย์ที่ปรึกษาได้พิจารณาแล้วเห็นว่าการเก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อ ทำการค้นคว้าแบบอิสระครั้งนี้ จะช่วยให้ข้อมูลมีความสมบูรณ์มากยิ่งขึ้น ซึ่งจะเป็นประโยชน์ต่อการสร้าง เสริมองค์ความรู้ทางการศึกษาโดยรวม

จึงเรียนมาเพื่อโปรดให้ความอนุเคราะห์ในการเก็บรวบรวมข้อมูลครั้งนี้ด้วย จักเป็นพระคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร.ชูชีพ พุทธประเสริฐ)

ประธานคณะกรรมการบริหารหลักสูตรบัณฑิตศึกษา
ประจำสาขาวิชาการบริหารการศึกษา

สาขาวิชาบริหารการศึกษา

คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

โทร.080-130-6513

ภาคผนวก ข

- () ผู้บริหาร
- () อาจารย์
- () เจ้าหน้าที่

แบบสอบถามเพื่อการค้นคว้าแบบอิสระ

เรื่อง

การปฏิบัติงานธุรการของโรงเรียนนานาชาติเชียงใหม่

.....

คำชี้แจง

1. การศึกษาครั้งนี้มุ่งศึกษาการปฏิบัติงานธุรการของโรงเรียนนานาชาติเชียงใหม่
2. กรุณาตอบแบบสอบถามทุกข้อในแต่ละขั้นตอนตามความเป็นจริง ผลที่ได้จะเป็นประโยชน์และสามารถนำไปเป็นแนวทางในการปรับปรุงและแก้ไขการปฏิบัติงานธุรการของโรงเรียนนานาชาติเชียงใหม่ให้มีคุณภาพยิ่งขึ้น
3. ข้อมูลที่ได้จากการตอบแบบสอบถาม จะนำมาวิเคราะห์ในภาพรวม ซึ่งจะไม่ส่งผลกระทบต่อสถานภาพและการปฏิบัติงานของท่าน
4. แบบสอบถามนี้แบ่งออกเป็น 2 ตอน ดังนี้
ตอนที่ 1 การปฏิบัติงานธุรการของโรงเรียนนานาชาติเชียงใหม่
ตอนที่ 2 ปัญหาและข้อเสนอแนะ

ตอนที่ 1 การปฏิบัติงานธุรการของโรงเรียนนานาชาติเชียงใหม่

คำชี้แจง

ขอให้ท่านได้พิจารณาข้อความแต่ละข้อที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานธุรการของโรงเรียนนานาชาติเชียงใหม่ ทั้ง 4 งานคือ งานสารบรรณและทะเบียน งานบัญชีและการเงิน งานบุคคล งานพัสดุและซ่อมบำรุง โดยทำเครื่องหมาย / ในช่องที่ตรงกับความเป็นจริง

ข้อ	รายการ	ปฏิบัติ	ไม่ได้ปฏิบัติ	ไม่ทราบ
1.	งานสารบรรณและทะเบียน ศึกษาสภาพปัจจุบันของงานสารบรรณและ ทะเบียน			
2.	สำรวจความต้องการของผู้รับบริการ			
3.	มีแผนการปฏิบัติงาน			
4.	นำแผนไปปฏิบัติงานตามปฏิทินงาน			
5.	มีแผนการติดตามประเมินผลประจำปี			
6.	นำระเบียบงานสารบรรณมาปฏิบัติงาน			
7.	บริการผู้มารับบริการอย่างเสมอภาค			
8.	กระตือรือร้นในการปฏิบัติงาน			
9.	มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีต่อผู้มาติดต่องาน			
10.	รับฟังความคิดเห็นของผู้รับบริการ			
11.	ร่างหนังสือหรือเอกสารได้ตรงตาม วัตถุประสงค์			
12.	พิมพ์หนังสือหรือเอกสารได้อย่างถูกต้อง			
13.	จัดลำดับความเร่งด่วนในการส่งหนังสือ			
14.	จัดทำทะเบียนรับ-ส่งเอกสารและหนังสือ			
15.	ส่งเอกสารหรือหนังสือภายใน- ภายนอกตาม ขั้นตอนการส่งหนังสือ			
16.	จัดเก็บเอกสารหรือหนังสือราชการอย่างเป็น ระบบ			

ข้อ	รายการ	ปฏิบัติ	ไม่ได้ปฏิบัติ	ไม่ทราบ
17.	ใช้เครื่องมือ อุปกรณ์ และเทคโนโลยีทันสมัยในการปฏิบัติงาน			
18.	พิมพ์คำสั่งต่าง ๆ ของโรงเรียน			
19.	อำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในโรงเรียนที่มาติดต่องาน			
20.	อำนวยความสะดวกแก่บุคคลภายนอกที่มาติดต่องาน			
21.	ประสานงานภายในโรงเรียนอย่างเป็นระบบ			
22.	บริการค้นหาเอกสารและหนังสือราชการได้รวดเร็ว			
23.	สื่อสารกับผู้ที่เกี่ยวข้องได้อย่างชัดเจน			
24.	จัดแบบฟอร์มต่างๆ แก่บุคลากร			
25.	จัดทำทะเบียนเกี่ยวกับโรงเรียนเป็นปัจจุบัน			
26.	ทำทะเบียนประวัติบุคลากรให้เป็นปัจจุบัน			
27.	แจ้งข่าวสารข้อมูลให้บุคลากร หรือผู้เกี่ยวข้องทราบทันตามกำหนดเวลา			
28.	จัดผู้รับผิดชอบงานเข้าปฏิบัติหน้าที่			
29.	มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีกับเพื่อนร่วมงาน			
	งานการเงินและบัญชี			
30.	สำรวจความต้องการของผู้รับบริการ			
31.	มีแผนการปฏิบัติงาน			
32.	ปฏิบัติงานตามแผนในปฏิทินงาน			
33.	มีแผนการติดตามประเมินผลประจำปี			
34.	แต่งตั้งผู้รับผิดชอบที่มีความรู้ด้านการเงินและบัญชี			
35.	ให้บริการในการจ่ายเงินได้อย่างถูกต้อง			
36.	ปฏิบัติตามระเบียบด้านการเงินและบัญชีอย่างรัดกุม			

ข้อ	รายการ	ปฏิบัติ	ไม่ได้ปฏิบัติ	ไม่ทราบ
37.	ตรวจสอบความถูกต้องจากการออกใบเสร็จรับเงินทุกวัน			
38.	จ่ายเงินเป็นไปตามระเบียบของโรงเรียน			
39.	ให้ความสะดวกแก่บุคลากรในการติดต่อฝ่ายการเงินและบัญชี			
40.	แจ้งแนวปฏิบัติเกี่ยวกับระเบียบการเงินโรงเรียนที่มีการเปลี่ยนแปลงให้บุคลากรทราบทุกครั้ง			
41.	ใช้เครื่องอุปกรณ์ ทันสมัย ในการปฏิบัติงาน			
42.	ประชาสัมพันธ์ข่าวสารเกี่ยวกับการเงินและบัญชีให้แก่บุคลากรในโรงเรียน			
43.	ไม่เลือกปฏิบัติต่อผู้มาติดต่องาน			
44.	กระตือรือร้นในการปฏิบัติงาน			
45.	ยิ้มแย้มแจ่มใสต่อผู้มาติดต่องาน			
	งานบุคคล			
46.	ศึกษาความต้องการของผู้รับบริการ			
47.	มีแผนการปฏิบัติงาน			
48.	ใช้แผนไปปฏิบัติตามปฏิทินงาน			
49.	วางแผนในการสรรหาบุคลากร			
50.	จัดบุคลากรเข้าปฏิบัติงานตามความรู้ความสามารถ			
51.	นิเทศการปฏิบัติงานของบุคลากรอย่างต่อเนื่อง			
52.	ให้บุคลากรได้รับการอบรมพัฒนาวิชาชีพ			
53.	จัดการประชุม อบรม สัมมนาแก่บุคลากร			
54.	ให้บุคลากรไปศึกษาดูงานในต่างประเทศ			
55.	ทำทะเบียนประวัติบุคลากรให้เป็นปัจจุบัน			

ข้อ	รายการ	ปฏิบัติ	ไม่ได้ปฏิบัติ	ไม่ทราบ
56.	ทำทะเบียนเกี่ยวกับโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน			
57.	มีเอกสารคู่มือเกี่ยวกับการเบิกสวัสดิการ เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติ ให้แก่บุคลากร ได้ศึกษาค้นคว้า			
58.	พิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนในรูปแบบของ คณะกรรมการ			
59.	ใช้เครื่องมือ อุปกรณ์ และเทคโนโลยีที่ทันสมัย ในการปฏิบัติงาน			
60.	ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการเบิกเงิน สวัสดิการ			
61.	ให้ความเสมอภาคต่อผู้มารับบริการ			
62.	มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีต่อเพื่อนร่วมงาน			
63.	มีอัธยาศัยดีต่อผู้มาติดต่องาน			
64.	งานพัสดุและซ่อมบำรุง สำรวจความต้องการของผู้รับบริการ			
65.	มีแผนการปฏิบัติงาน			
66.	ดำเนินการตามแผนในปฏิทินงาน			
67.	มีแผนการติดตามประเมินผลประจำปี			
68.	จัดซื้อพัสดุมีคุณภาพตามความต้องการ ของฝ่ายงาน			
69.	มีแบบฟอร์มการจัดซื้อ-จัดจ้าง อำนวย ความสะดวกแก่บุคลากร			
70.	กำหนดขั้นตอนการเสนอขออนุมัติ จัดซื้อ-จัดจ้าง			
71.	จัดซื้อ-จัดจ้างตามระเบียบของโรงเรียน			

ข้อ	รายการ	ปฏิบัติ	ไม่ได้ปฏิบัติ	ไม่ทราบ
72.	จัดสถานที่ปฏิบัติงานให้เอื้ออำนวยต่อความสะดวกในการติดต่องาน			
73.	บริการด้านการจ่ายพัสดุให้แก่บุคลากรด้วยความ สะดวกรวดเร็วตรงตามกำหนดเวลา			
74.	จัดเก็บพัสดุไว้ในที่ปลอดภัย			
75.	จัดเก็บพัสดุไว้อย่างเป็นระบบ			
76.	ทำทะเบียนครุภัณฑ์เป็นปัจจุบัน			
77.	ขออนุมัติจำหน่ายพัสดุที่ชำรุด เสื่อมสภาพ ใช้งานได้ หรือสูญหายทุกปี			
78.	บำรุงรักษา ซ่อมแซมอาคารสถานที่ให้อยู่ในสภาพที่ดี			
79.	ดูแลความเรียบร้อย ปลอดภัยในบริเวณโรงเรียน			
80.	จัดระบบและอุปกรณ์ ดูแลความปลอดภัยในโรงเรียน			
81.	จัดเจ้าหน้าที่ที่มีความรู้ความสามารถเหมาะสมกับงาน			
82.	จัดอบรมให้ความรู้และวิธีปฏิบัติงานที่ถูกต้องแก่เจ้าหน้าที่			
83.	มีอัยยาศัยที่ดีกับผู้มาติดต่องาน			
84.	เป็นมิตรต่อเพื่อนร่วมงาน			

ตอนที่ 2 ปัญหาและข้อเสนอแนะ

คำชี้แจง ขอให้ท่านได้เสนอปัญหาและข้อเสนอแนะ ในการปฏิบัติงานธุรการ
ของโรงเรียนนานาชาติเชียงใหม่

งานสารบรรณและทะเบียน

ปัญหา

.....
.....
.....
.....
.....
.....

ข้อเสนอแนะ

.....
.....
.....
.....
.....
.....

งานบัญชีและการเงิน

ปัญหา

.....
.....
.....
.....
.....

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright © by Chiang Mai University
All rights reserved

ข้อเสนอแนะ.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....



ขอขอบคุณที่กรุณาตอบแบบสอบถาม

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

Copyright© by Chiang Mai University

All rights reserved

- () Administration
- () Faculty
- () Staff

Questionnaire for Independent Study

Title

Business Affairs Performance of the Chiang Mai International School

Direction

1. This questionnaire will provide data for an Independent Study project on business affairs practices in Chiang Mai International School as judged by administrators, teachers and staff of the school.
2. Please answer all the questions in both parts of the questionnaire which will be useful in evaluating and assessing business affairs practices in Chiang Mai International School.
3. The data will be analyzed for educational purposes and will have no effect on those answering the questions.
4. There are two parts to this questionnaire:
Part I Provides data of current business affairs practices at Chiang Mai International School.
Part II Problems and Suggestions

Part 1 Business Affairs Performance of the Chiang Mai International School

Direction

Please mark / in appropriate space (Yes or No) regarding Business Affair
Performance of the Chiang Mai International School

No.	Item	Yes	No	Do not Know
	Registrar			
1	Is there a review and assessment of the process			
2	Is there a users' needs assessment			
3	Is there a system and/or working plan in practice			
4	Is their a regular procedure followed the services' schedule			
5	Is there a yearly review of services			
6	Are clerical procedures practiced consistently			
7	Are all users treated equally			
8	Is the process carried out willingly and with ease			
9	Is service rendered in a friendly manner			
10	Are users' concerns regarded			
11	Are clerical procedures done as requested			
12	Are materials printed correctly			
13	Is required business completed according to priority			
14	Is an order and delivery schedule kept			
15	Are clerical procedures done according to a process			
16	Is there a system for filing official documents and papers			
17	Is the equipment and technology used up to date			
18	Are school announcements printed and/or posted			
19	Are office and clerical services convenient			
20	Are office and clerical services convenient for outsiders who require services			

No.	Item	Yes	No	Do not Know
21	Is there an efficient system of intra communication in the school			
22	Can official documents and files be found and processed quickly			
23	Are printed forms for various procedures made available to personnel			
24	Is there an up to date school's records			
25	Is there an up to date curricula vitae on all personnel			
26	Is there efficient service for people inside and outside the school			
27	Are announcement and schedules clearly noted and adequate			
28	Is there a person in charge of office and clerical procedures and communication			
29	Does that person have good relations with others in the school			
	Finance and Accounting			
30	Is there a review of financial and accounting procedures and needs			
31	Is there a process in place for financial and accounting matters			
32	Is the school calendar for finance and accounting matters followed			
33	Is there a yearly evaluation of the process			
34	Is there a knowledgeable person supervising financial and accounting matters			
35	Are payments done properly			
36	Is there transparency in all financial and accounting matters			

No.	Item	Yes	No	Do not Know
37	Is there a regular system of payments and receipts in place			
38	Is there a system for payment in the school			
39	Is there efficient service for people doing financial and accounting business			
40	Are all changes in financial and accounting systems made known to personnel			
41	Is equipment and technology up to date			
42	Is there adequate communication of financial and accounting procedures to school personnel			
43	Is there equal accessibility for all personnel			
44	Are financial and accounting matters handled in an efficient manner			
45	Are relations friendly and warm			
	Personnel			
46	Is there a need assessment process reviewed			
47	Is there a strategy for performing tasks			
48	Does the strategy follow a time line			
49	Does the number of personnel meet the needs of the school			
50	Are personnel properly utilized according to their abilities			
51	Is there adequate communication channels for personnel			
52	Is there adequate continuing education for personnel			
53	Are meetings, work shops and seminars adequate			
54	Is there opportunity for work observation abroad			
55	Is the directory of personnel kept up to date			
56	Are school records up to date			

No.	Item	Yes	No	Do not Know
57	Is there an adequate handbook of procedures for faculty and staff			
58	Is there a compensation and salary committee			
59	Are equipment and facilities for personnel adequate			
60	Is there adequate communication of benefits			
61	Is there equal treatment for all personnel			
62	Is concern shown for the needs of personnel			
63	Are people with personnel concerns treated well			
	Supplies, Equipment and Maintenance			
64	Is there adequate review of supplies and equipment needs			
65	Is there a plan in place for maintenance, supplies and equipment			
66	Is the plan followed			
67	Is there adequate assessment of the plan			
68	Is quality equipment provided			
69	Are order and purchase forms clear and adequate			
70	Are procedures for purchase orders clear			
71	Are order and purchase procedures followed			
72	Is the office efficiently organized			
73	Are services provided in a timely and efficient manner			
74	Are supplies and equipment stored safely			
75	Is there a system for storage of supplies and equipment			
76	Is the inventory kept up to date			
77	Are damaged, destroyed and obsolete supplies and equipment replaced annually			
78	Are buildings and facilities well maintained			
79	Are safety measures and procedures well observed in the school			
80	Is safety equipment well maintained in the school			

No.	Item	Yes	No	Do not Know
81	Are staff members well qualified for their responsibilities			
82	Is there adequate training and reeducation opportunities for staff			
83	Is concern shown for the needs of personnel			
84	Are relations friendly and warm			

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
 Copyright© by Chiang Mai University
 All rights reserved

Part II Problems and Suggestions

Instructions Please present details on any problems and suggestions for Business Affairs Performance of the Chiang Mai International school

Registrar

Problems
.....
.....
.....

Suggestions
.....
.....
.....

Finance and Accounting

Problems
.....

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

Copyright© by Chiang Mai University

All rights reserved

Suggestions
.....
.....
.....

Personnel

Problems

.....

.....

.....

.....

Suggestions ..

.....

.....

.....

Supplies, Equipment and Maintenance

Problems

.....

.....

.....

.....

Suggestions ..

.....

.....

.....

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright © by Chiang Mai University
All rights reserved

Thank you for your assistance

ประวัติผู้เขียน

ชื่อ - สกุล	นายพิทักษ์ โพธิ์ทอง
วัน เดือน ปีเกิด	27 พฤศจิกายน 2501
ประวัติการศึกษา	
2516	มัธยมศึกษาปีที่ 3 โรงเรียนน่านคริสตเดียนศึกษา ตำบลในเวียง อำเภอเมือง จังหวัดน่าน
2521	วิทยาลัยเทคนิคเชียงใหม่ ตำบลพระสิงห์ อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่
2526	มหาวิทยาลัยพายัพ ตำบลวัดเกต อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่
ประสบการณ์การทำงาน	
2526	บริษัท ไชแอมโทแบคโค เอ็กซ์สปอร์ตคอร์เปอร์เรชั่นส์
2532	กองสวัสดิการ สภาคริสตจักรในประเทศไทย
2534	บริษัท วิพีเอ็น เอ็กซ์สปอร์ต คอปเปอร์เรชั่นส์
2537	บริษัทหลักทรัพย์ เอกธำรง มหาชนจำกัด
2543	บริษัท ทัวร์โรแยล แอร์คาร์โก้
2544	องค์กรเพื่อนมนุษย์ชาติ เชียงใหม่
2546	โรงเรียนนานาชาติเชียงใหม่