

บทที่ 1

บทนำ

ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

โรงเรียนนานาชาติเชียงใหม่ เป็นโรงเรียนที่ก่อตั้งโดยคณะอเมริกัน เพรสไบทีเรียน มิชชัน ในปี ค.ศ. 1954 (Chiang Mai International School, 2009, pp.3) ทั้งนี้โรงเรียนนานาชาติเชียงใหม่ มีความแตกต่างจากโรงเรียนของไทยที่เปิดการเรียนการสอนในประเทศไทยทั่วไป เพราะเป็นโรงเรียนที่ใช้หลักสูตรจากประเทศสหรัฐอเมริกาหรือระบบการศึกษาแบบอเมริกัน สำหรับการเรียนการสอนในโรงเรียนนานาชาติเชียงใหม่ (Chiang Mai International School, 2009, pp.8) โรงเรียนนานาชาติเชียงใหม่เป็น โรงเรียนเอกชนที่อยู่ภายใต้การดูแลของ สภาคริสตจักรในประเทศไทย ซึ่งมีระเบียบข้อบังคับการบริหารหน่วยงานและสถาบันของสภาคริสตจักรในประเทศไทย ค.ศ. 2004 ที่โรงเรียนต้องปฏิบัติตาม ในขณะที่เดียวกันโรงเรียนนานาชาติเชียงใหม่ ยังอยู่ภายใต้การกำกับดูแล ของสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน กระทรวงศึกษาธิการ

การปฏิบัติงานธุรการของโรงเรียนนานาชาติเชียงใหม่ ซึ่งเป็นสายงานสนับสนุนการเรียนการสอน ที่ผู้บริหารสถานศึกษาจะต้องปฏิบัติเพราะเป็นการปฏิบัติงานเพื่ออำนวยความสะดวกในการทำงานหรือสนับสนุนการเรียนการสอนให้ทั้งครู นักเรียน ผู้ปกครอง และผู้ที่มีมติต้องงานของโรงเรียน รวมถึงบุคคลอื่น ๆ และหน่วยงานทั้งราชการและหน่วยงานเอกชน ตลอดจนอำนวยความสะดวกให้แก่ครูผู้สอนซึ่งเป็นชาวต่างประเทศ และชาวไทยรวมทั้งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานสนับสนุนการเรียนการสอน อีกทั้งยังเป็นการสร้างความเชื่อมั่นให้แก่ครูชาวต่างประเทศและบุคลากรไทย รวมทั้งเพื่อได้รับการยอมรับจากผู้ปกครองและหน่วยงานอื่น ๆ ที่มีมติต้องงานกับโรงเรียน ในการปฏิบัติงานธุรการของโรงเรียนนานาชาติเชียงใหม่ ดังที่ นพพงษ์ บุญจิตราดุลย์ (2548, หน้า 2) ได้กล่าวถึงงานธุรการไว้ว่า การปฏิบัติงานเกี่ยวกับอาคารสถานที่ ธุรการ การเงิน และการให้บริการเป็นงานที่สำคัญอีกประการหนึ่งที่ผู้บริหารต้องเอาใจใส่ เพราะมีความสัมพันธ์กับงานบริหารวิชาการ งานบุคคล และงานกิจการนักเรียน โดยตรง ผู้บริหารมีหน้าที่ที่จะต้องอำนวยความสะดวก งานธุรการและบริการเป็นงานที่ช่วยสนับสนุนให้อาจารย์และนักเรียน ได้ปฏิบัติงานได้คล่องตัวยิ่งขึ้น ซึ่งถ้าผู้บริหารจัดการงานธุรการได้เรียบร้อย คล่องตัว จะทำให้การทำงานได้รับความสะดวกมากขึ้น และมักพบเสมอว่างานธุรการที่ล่าช้า ไม่คล่องตัว ก่อให้เกิดความแตกแยกใน

หมุ่บุคลากรเป็นอย่างมาก ดังนั้นผู้บริหารควรเอาใจใส่งานธุรการให้ดีที่สุดเนื่องจากงานธุรการ งานการเงิน และงานบริการก็มีความสำคัญต่อการบริหารการศึกษา และงานด้านอื่น ๆ จะเรียบริ้อยเพียงใดต้องอาศัยความร่วมมือจากการปฏิบัติงานของฝ่ายธุรการ ซึ่งงานดังกล่าวประกอบด้วยงานการเงิน งานสารบรรณ งานบัญชี งานอาคารสถานที่ และการให้บริการต่าง ๆ แก่ครู และนักเรียน

จากแนวคิดดังกล่าวการปฏิบัติงานธุรการจะส่งผลโดยตรงต่อการปฏิบัติงานของโรงเรียน โดยภาพรวมเพื่อให้มีการปฏิบัติงานธุรการ มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล จากการสนับสนุน การปฏิบัติงานธุรการนั้น โรงเรียนต้องมีคู่มือปฏิบัติงานธุรการ และบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถ ตรงตามสายงานที่ปฏิบัติ และมีความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน โดยการทำงานอย่างมีระเบียบ แบบแผนและทำงานเป็นระบบ อีกทั้งถูกต้องตามระเบียบวิธีปฏิบัติของหน่วยงาน ซึ่งจะส่งผลให้ งานธุรการเกิดประสิทธิภาพสูงสุด และสร้างความเชื่อมั่นในการทำงานให้กับทุกฝ่ายในโรงเรียน

โรงเรียนนานาชาติเชียงใหม่ (Chiang Mai International School, 2009, pp. 5 - 8)

มีวิสัยทัศน์ของโรงเรียนคือ การศึกษาที่ดีเลิศในชุมชนที่เอื้ออาทรคือ ค่านิยมของคริสตศาสนิกชน ช่วยให้นักเรียนนานาชาติเชียงใหม่ มีคุณสมบัติที่พร้อมจะออกไปเผชิญชีวิตเพื่อการเรียนรู้ช่วยเหลือ ทั้งในท้องถิ่นที่อาศัยและช่วยเหลือโลก ในปีการศึกษา 2009-2010 โรงเรียนนานาชาติเชียงใหม่ มีนักเรียนทั้งหมด 464 คน ได้เปิดสอนตามหลักสูตร การศึกษาระบบอเมริกัน โดยแบ่งเป็น 3 ระดับ ดังนี้ ระดับ Elementary School ตั้งแต่ชั้น Kindergarten 3 จนถึง Grade 6 ระดับ Middle School คือ Grade 7-8 และระดับมัธยมปลาย คือ High School ตั้งแต่ Grade 9-12 ซึ่งมีนักเรียนที่มาจาก ประเทศต่าง ๆ จำนวน 29 ประเทศ เช่น ประเทศสหรัฐอเมริกา แคนาดา อังกฤษ ฝรั่งเศส เยอรมัน เป็นต้น มีครูชาวต่างประเทศ จำนวน 57 คน การดำเนินงานของโรงเรียนนานาชาติเชียงใหม่แบ่ง ออกเป็น 2 สายงาน โดยมีครูใหญ่ (Principal) และผู้ช่วยครูใหญ่ ชาวต่างประเทศรับผิดชอบสายงาน หลักคืองานวิชาการ โดยผู้อำนวยการ (Director) ที่เป็นคนไทย รับผิดชอบงานการจัดการ ซึ่งเป็น สายงานสนับสนุนการเรียนการสอน และผู้ช่วยผู้อำนวยการ (Administrative Assistant) รับผิดชอบ งานธุรการ ซึ่งได้แก่ งานสารบรรณและทะเบียน งานการเงินและบัญชี งานบุคลากร งานพัสดุและ ซ่อมบำรุง เพื่อให้การปฏิบัติงานธุรการได้ดำเนินไปอย่างถูกต้อง เหมาะสมตามระเบียบวิธีปฏิบัติ งานธุรการ สนองตอบความต้องการ และสนับสนุนงานการเรียนการสอน โดยผู้บริหารโรงเรียน ได้เน้นย้ำการทำงานเพื่อการให้บริการที่ดีและทำงานด้วยความสุข เพื่อทำให้งานออกมาดีและมี คุณภาพ จากรายงานการประชุมบุคลากรไทยของโรงเรียนนานาชาติเชียงใหม่ (2007 ก) โรงเรียน ได้เน้นย้ำการทำงาน คน- ศาสตร์และศิลป์ในการทำงานร่วมกับผู้อื่นอย่างมีความสุข การส่งเสริม ซึ่งกันและกัน การพัฒนาตนเองด้วย เพื่อจะยกระดับความเป็นคนในการดำรงชีวิตแต่ละวันอย่างมี ความหมาย และมีคุณค่า

การที่โรงเรียนนานาชาติเชียงใหม่เป็นโรงเรียนขนาดเล็ก จึงทำให้การปฏิบัติงานธุรการมีความคล่องตัวรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ และได้มีการพัฒนาขบวนการทำงานเป็นทีมและพัฒนาศักยภาพของบุคลากรอย่างเต็มที่ ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นประจำ และจัดให้มีการประชุมเพื่อติดตามผลการปฏิบัติงานเป็นประจำ ทุกเดือน จากรายงานการประชุมบุคลากรไทย โรงเรียนนานาชาติเชียงใหม่ (2007 ข) โรงเรียนมีครูชาวต่างประเทศเป็นจำนวนมาก จึงต้องทำงานให้ทันเวลาและต่อเหตุการณ์ และตอบสนองความต้องการอย่างถูกต้องเหมาะสมทันต่อความต้องการผู้บริหาร โรงเรียนได้จัดให้มีการประชุมบุคลากรที่ปฏิบัติงานธุรการ เดือนละ 1 ครั้งอย่างต่อเนื่อง เพื่อติดตามผลการปฏิบัติงาน และประเมินผลการปฏิบัติงานพร้อมทั้งปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ ตลอดจนเพื่อทราบถึงความพึงพอใจของผู้ร่วมงาน และสร้างขวัญกำลังใจในการทำงาน โดยที่ผู้บริหาร โรงเรียนได้แนะนำการปฏิบัติงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้องโดยที่ผู้ปฏิบัติงานได้ทราบถึงขอบข่ายหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากโรงเรียนอย่างชัดเจน จะส่งผลให้งานธุรการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และสร้างความพึงพอใจให้แก่ผู้ได้รับการบริการ

ถึงแม้ว่าการปฏิบัติงานธุรการของโรงเรียนนานาชาติเชียงใหม่ ได้ดำเนินไปด้วยดีและได้รับความสำเร็จในระดับหนึ่ง แต่ฝ่ายธุรการยังต้องพัฒนาการปฏิบัติงานให้ประสบความสำเร็จมากยิ่งขึ้น ดังจะเห็นได้จากรายงานการประชุมบุคลากรไทย โรงเรียนนานาชาติเชียงใหม่ (2007 ค) ได้กล่าวถึงการปฏิบัติงานธุรการไว้ว่า การดูแลรักษาพัสดุ-อุปกรณ์ เช่น โต๊ะ เก้าอี้ อุปกรณ์กีฬา พัดลม อุปกรณ์ที่ใช้ทำความสะอาด ไม่ได้จัดเก็บ และดูแลอย่างเหมาะสม ทำให้เกิดความเสียหาย สูญหาย และชำรุด การจัดเก็บไม่เป็นระเบียบ นั้นแสดงให้เห็นถึงปัญหาในการจัดการยังไม่ได้รับดูแลเอาใจใส่อย่างทั่วถึง ผู้ปฏิบัติงานยังไม่ใส่ใจและเอาใจใส่ในการปฏิบัติงานเท่าที่ควร โดยในรายงานการประชุมยังได้กล่าวถึงการทำงานเพิ่มเติมอีกว่า การทำงานกับครูชาวต่างประเทศ หรือเด็กนักเรียนทุก ๆ คนต้องการความปลอดภัย และการดูแลเอาใจใส่อย่างดี จากทางโรงเรียน

ในการปฏิบัติงานสารบรรณและงานทะเบียน จากการสัมภาษณ์ อธิฐ ชุมชื่นสุข (2009 ก) ได้กล่าวถึงปัญหาในการจัดทำเอกสารเพื่อต่อวีซ่า ทั้งครูและนักเรียนชาวต่างประเทศ บางครั้งครูไม่ปฏิบัติตามระเบียบของโรงเรียนและของสำนักงานตำรวจตรวจคนเข้าเมือง จังหวัดเชียงใหม่ ซึ่งครูชาวต่างประเทศ จะได้วีซ่าเพื่ออาศัยอยู่ในประเทศเป็นระยะเวลา 1 ปี และจะต้องต่อวีซ่าภายใน 30 วันก่อนวันหมดอายุเท่านั้น แต่ครูส่วนใหญ่มักเดินทางออกต่างประเทศในช่วงโรงเรียนปิดเทอมภาคฤดูร้อน คือเดือนมิถุนายน ถึง สิงหาคม โดยไม่ตรวจเช็ควีซ่าจะหมดอายุในช่วงเวลาดังกล่าว จึงทำให้เดินทางกลับเข้ามาในประเทศไทยไม่ได้เพราะต้องขอวีซ่ากลับเข้าประเทศไทยใหม่ ทำให้เสียเวลาในการดำเนินการเพื่อขอวีซ่าเดินทางกลับเข้ามาในประเทศไทยได้อีกครั้งหนึ่ง ส่วนอีกปัญหาหนึ่งของครูชาวต่างประเทศที่ต้องไปรายงานตัวต่อเจ้าหน้าที่ตรวจคนเข้าเมืองทุก ๆ 90 วัน ขณะที่

อาศัยอยู่ภายในประเทศไทยนั้น ต้องไปรายงานตัวก่อนวันหมดอายุ 7 วันแต่ครูมักจะลืมไปรายงานตัวและทำให้เสียค่าปรับครั้งละ 2,000- บาทใน กรณีที่ไปรายงานตัวเกิน 90 วันไปแล้ว ซึ่งทางโรงเรียนนานาชาติเชียงใหม่ควรมหาทางแก้ไขปัญหานี้ร่วมกับครู ส่วนกรณีของนักเรียนชาวต่างประเทศทางโรงเรียนจะออกเอกสารเพื่อขอวีซ่าอนุญาตให้พักอาศัยอยู่ในประเทศไทย เพื่อเรียนหนังสือครั้งละ 1 ปีเช่นกัน โดยนักเรียนต้องจ่ายค่าเทอมล่วงหน้าอย่างน้อยหนึ่งเทอม ในกรณีที่วีซ่าหมดอายุในระหว่างปีการศึกษา ก่อนที่โรงเรียนจะจัดทำเอกสารให้ เพื่อขอต่ออายุวีซ่าครั้งใหม่ แต่ผู้ปกครองมักจะไม่ปฏิบัติตามระเบียบ หรือไม่สนใจที่จะจ่ายค่าเทอมล่วงหน้าจึงไม่สามารถจะต่ออายุวีซ่าของนักเรียนได้ทันตามกำหนด และมีปัญหาวีซ่าหมดอายุ จึงต้องเดินทางออกนอกประเทศและขอวีซ่าเพื่อเดินทางกลับเข้าประเทศไทยมาอีกครั้งหนึ่ง เป็นต้น ซึ่งทำให้นักเรียนเสียเวลาในการเรียนและเสียค่าใช้จ่ายในการเดินทางออกนอกประเทศเพื่อขอวีซ่าเดินทางกลับเข้ามาในประเทศไทยอีกครั้งหนึ่ง

นอกจากนี้ อธิฏ ชุ่มชื่นสุข (2009 ข) ได้กล่าวว่างานทะเบียนนักเรียนมักจะไม่ถูกต้องในช่วง 2 เดือนแรกของปีการศึกษาใหม่ เพราะอย่างยิ่งมีการเข้า-ออกของนักเรียนใหม่อยู่บ่อยครั้งในช่วง 2 เดือนแรกของปีการศึกษา เช่นครอบครัวชาวต่างประเทศเพิ่งย้ายเข้ามาทำงานในประเทศไทยและนำลูกมาสมัครเข้าเรียนและได้เริ่มเรียนในช่วงแรกของปีการศึกษา โดยเริ่มเปิดเทอมประมาณกลางเดือนสิงหาคม แต่ครอบครัวจำเป็นต้องย้ายกลับประเทศด่วน จึงจำเป็นต้องให้ลูกลาออกจากโรงเรียนเพื่อเดินทางกลับประเทศไปพร้อมกับครอบครัว หรืออีกสาเหตุหนึ่งคือครอบครัวจะย้ายเข้ามาทำงานในประเทศไทย และได้ทำการติดต่อสถานที่เรียนไว้ให้ลูกเรียบร้อยแล้ว แต่พอถึงช่วง การเปิดภาคเรียนใหม่ ครอบครัวแจ้งมาทางโรงเรียนว่าไม่สามารถย้ายเข้ามาทำงานในประเทศไทยได้ตามกำหนด ซึ่งทำให้โรงเรียนเสียโอกาสที่จะรับสมัครนักเรียนได้ตามจำนวนที่ต้องการของโรงเรียน หรือจำเป็นต้องเรียกนักเรียนที่ผ่านการทดสอบของโรงเรียนและรอการเรียกจากโรงเรียนเข้ามาเรียนเพิ่มเติมเป็นต้น

สำหรับปัญหาในด้านการเงินและบัญชีที่พบ จากการสัมภาษณ์ ประทุมวัน จิตดวงศ์ (2009) พบว่า การจ่ายเงินเดือนครูและเจ้าหน้าที่ผ่านระบบบัญชีอัตโนมัติของธนาคาร ครูมักจะไม่ทราบว่ามีเงินเดือนเหลือเข้าบัญชีจำนวนเท่าไร เพราะไม่มีเวลามาเซ็นรับใบเงินเดือน จึงไม่ทราบว่าโรงเรียนหักค่าใช้จ่ายค่าอะไรบ้าง มีเงินรับเข้าบัญชีจำนวนเท่าไร ในส่วนการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการสำหรับค่ารักษาพยาบาลให้แก่ครู มักจะพบปัญหาเรื่องของเอกสารตั้งเบิกเงินไม่ครบถ้วน เช่น ไม่มีใบรับรองแพทย์ ในส่วนปัญหาจากการเก็บเงินค่าเทอมจากผู้ปกครองนั้น มักจ่ายไม่ตรงตามกำหนดเวลาที่โรงเรียนได้กำหนดไว้ โดยปกติโรงเรียนจะให้ผู้ปกครองจ่ายค่าเทอมภายใน 10 วัน โดยเริ่มนับจากวันเปิดเทอม กรณีที่จ่ายค่าเทอมช้าโรงเรียนจะเรียกเก็บดอกเบี้ยเพิ่ม 1.5 เปอร์เซ็นต์ (Chiang Mai International school, 2009, pp.2) แต่ผู้ปกครองส่วนหนึ่งไม่จ่ายค่าเทอมตามกำหนด

เวลาจะต้องเสียค่าปรับ นอกจากนี้ในการตั้งเบิกเงินจ่ายค่าจัดซื้อพัสดุอุปกรณ์มักพบปัญหาจากใบรับส่งสินค้าหาย ฝ่ายการเงินจึงไม่มีใบหลักฐานการรับสินค้านั้น ๆ เพื่อนำมาใช้ประกอบการตั้งเบิกจ่ายชำระเงินค่าซื้อสินค้าให้ร้านค้าได้ทันตามกำหนดเวลา

ปัญหางานบุคคลของโรงเรียน จากรายงานการประชุมบุคลากรไทยของโรงเรียนนานาชาติเชียงใหม่ (2008) พบว่า ฝ่ายบริหารของโรงเรียนได้ชี้แจงวิธีการปฏิบัติและปัญหางานบุคคลไว้ดังนี้

1. ให้การสั่งการและปฏิบัติงาน ตามการจัดแผนผังการบริหารงานของโรงเรียน โดยให้ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารเป็นผู้ออกคำสั่งการปฏิบัติงานลงไปตามสายงาน
2. ให้ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร จัดวางแผน ขั้นตอน และวิธีการปฏิบัติงานของฝ่ายธุรการ
3. ควบคุมเวลาการปฏิบัติงาน เช่นการลง เวลาการเข้า-ออกงานในวันปฏิบัติงานวันปกติ วันหยุด สดสัปดาห์ และหยุดประจำปี ให้ปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับของโรงเรียน
4. การจัดมอบหมายงาน การแบ่งขอบเขตการปฏิบัติงาน เช่นงานสนาม ทำความสะอาดงานซ่อมบำรุงอุปกรณ์ และอาคารสถานที่ และการรักษาความปลอดภัย ทั้งเวรกะกลางวันและกลางคืน
5. ให้ติดตามผลการปฏิบัติงาน ของทุกฝ่ายหลังจากการสั่งการ
6. ให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงาน ของทุกฝ่าย และสรุปผลการประเมินเพื่อชี้แจงฝ่ายบริหาร โดยมอบหมายให้ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารเป็นผู้รับผิดชอบ และติดตามผลการปฏิบัติงานและขอความร่วมมือจากทุกฝ่าย ให้ปฏิบัติงานตามความรับผิดชอบและงานที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนปัญหาที่พบในการจัดซื้อจัดหาพัสดุ-อุปกรณ์ เพื่อสนับสนุนการเรียนการสอนของโรงเรียน จากการสัมภาษณ์ จตุรงค์ พวงมาลัย (2009 ก) พบว่ามีปัญหาในเรื่องการจัดซื้อพัสดุ-อุปกรณ์จากการที่ครูไม่ขอเบิกอุปกรณ์จากแผนกพัสดุ แต่ไปสั่งซื้อเองและนำไปเสริ้จมาเบิกเงินจากทางโรงเรียน ซึ่งไม่ถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติของโรงเรียน หรือครูขอเบิกพัสดุเกินความต้องการทำให้สิ้นเปลืองงบประมาณ และเก็บพัสดุเหลือใช้ไว้ในห้องเรียน โดยไม่ได้ใช้ทำประโยชน์ทำให้สิ้นเปลืองหรือการสั่งซื้ออุปกรณ์ที่ไม่มีจำหน่ายในประเทศไทย เพราะครูนำเข้ามาจากต่างประเทศเองทำให้ไม่สามารถจัดหาพัสดุได้ตามความต้องการของครู ซึ่งทำให้เกิดความล่าช้าในการจัดหาพัสดุ

จากการปฏิบัติงานธุรการของโรงเรียนนานาชาติเชียงใหม่ ของฝ่ายงานต่าง ๆ ที่กล่าวมาพร้อมทั้งปัญหาที่เกิดขึ้นจะต้องได้รับการแก้ไขปรับปรุง และหาวิธีการปฏิบัติงานที่เหมาะสมเพื่อให้งานธุรการบรรลุผลสำเร็จและมีประสิทธิภาพ รวมทั้งเพื่อเป็นการให้บริการที่ดี ตามความต้องการและความคาดหวังของครูและผู้ปกครอง รวมทั้งผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องได้รับความพึงพอใจ และเกิด

ความเชื่อมั่นจากการได้รับบริการที่ดี ทันท่วงเวลาและความต้องการ ตลอดจนเพื่อส่งเสริมการเรียนการสอนให้บรรลุวัตถุประสงค์ ตามความมุ่งหวังของโรงเรียน และให้ ครู นักเรียน และผู้ปกครอง ได้รับการให้บริการงานธุรการที่ดีจากการปฏิบัติงานธุรการของโรงเรียน ด้วยเหตุผลดังที่กล่าวมาแล้วนั้น ผู้ศึกษาจึงได้ศึกษา การปฏิบัติงานธุรการของโรงเรียนนานาชาติเชียงใหม่ ซึ่งผลที่ได้รับจากการศึกษา สามารถนำไปเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของฝ่ายธุรการโรงเรียนนานาชาติเชียงใหม่ ให้เกิดประโยชน์ และมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล มากยิ่งขึ้นต่อไป

วัตถุประสงค์ของการศึกษา

1. เพื่อศึกษาการปฏิบัติงานธุรการของโรงเรียนนานาชาติเชียงใหม่
2. เพื่อศึกษาปัญหาและข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงานธุรการของโรงเรียนนานาชาติเชียงใหม่

เชียงใหม่

ขอบเขตการศึกษา

ขอบเขตด้านประชากร

ประชากรที่ใช้ในการศึกษานี้คือ ผู้อำนวยการ โรงเรียน ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร ครูใหญ่ชาวต่างประเทศ ผู้ช่วยครูใหญ่ ครูสอนชาวต่างประเทศ ครูไทยสอนภาษาไทย บุคลากรทางการศึกษาหรือบุคลากรสนับสนุนการเรียนการสอน ในฝ่ายการปฏิบัติงานธุรการ ในปีการศึกษา 2009- 2010

ขอบเขตด้านเนื้อหา

การศึกษานี้มุ่งศึกษา ถึงขอบข่ายของการปฏิบัติงานธุรการ 4 ฝ่ายคือ งานสารบรรณ และทะเบียน งานการเงินและบัญชี งานบุคคล งานพัสดุและซ่อมบำรุง

นิยามศัพท์เฉพาะ

ในการศึกษานี้ได้ใช้คำศัพท์บางคำในความหมายและขอบเขตจำกัด ดังนี้ โรงเรียนนานาชาติ หมายถึง สถานศึกษาที่จัดการศึกษาในระบบ โดยใช้หลักสูตรต่างประเทศ เช่น หลักสูตรอเมริกัน (The American Educational System) หลักสูตรอังกฤษ (The British Educational System) หรือ หลักสูตรต่างประเทศที่ปรับรายละเอียดเนื้อหาวิชาใหม่ หรือหลักสูตรที่จัดทำขึ้นเองที่ไม่ใช่หลักสูตรของกระทรวงศึกษาธิการ และใช้ภาษาต่างประเทศเป็นสื่อในการเรียนการสอนให้กับนักเรียน โดยไม่จำกัดเชื้อชาติ ศาสนา และไม่ขัดต่อศีลธรรมและความมั่นคงของประเทศไทย วัตถุประสงค์สำคัญเดิมในการจัดตั้งโรงเรียนนานาชาติ คือ เพื่อให้

การศึกษาแก่บุตรหลานของชาวต่างประเทศ ที่มาพำนักอาศัยอยู่ในประเทศไทยเพื่อปฏิบัติราชการ หรือดำเนินงานทั้งทางด้านศาสนกิจ และประกอบธุรกิจในประเทศไทย

งานธุรการ หมายถึง การปฏิบัติงานเพื่อสนับสนุนการเรียนการสอน โดยการจัดการ อำนวยความสะดวกและให้บริการด้านต่างๆ แก่ครู นักเรียน ผู้ปกครอง และผู้ที่มาติดต่อกับ โรงเรียน อันได้แก่งานฝ่ายสารบรรณและทะเบียน งานฝ่ายการเงินและบัญชี งานฝ่ายบุคคล และ งานฝ่ายพัสดุและซ่อมบำรุง เพื่อให้โรงเรียนดำเนินกิจการและจัดการศึกษาอย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล

งานสารบรรณและทะเบียน หมายถึง งานธุรการที่เกี่ยวข้องกับหนังสือส่งออก สำหรับการขอวีซ่าทั้งครูและนักเรียนชาวต่างประเทศเพื่ออาศัยอยู่ในประเทศไทย การขอทำใบอนุญาต ทำงานสำหรับครู การบรรจุแต่งตั้งครู รวมทั้งงานเอกสารที่ติดต่อหน่วยงานทั้งราชการและเอกชน และหนังสือรับเข้า การตอบกลับ การร่าง พิมพ์ โต้ตอบ ทำสำเนา จัดเก็บ หนังสือราชการ และ เอกสารต่างๆ ส่วนงานทะเบียนคือการบันทึกการเข้า-ออกของจำนวนนักเรียนในแต่ละปีการศึกษา ตลอดจนการทำเอกสารสำหรับนักเรียนที่ขอลาออกเพื่อไปศึกษาต่อ และจบชั้นสูงสุดของโรงเรียน

งานการเงินและบัญชี หมายถึง งานที่เกี่ยวข้องกับการรับ - จ่าย เงินของโรงเรียน รวมทั้ง จัดทำงบประมาณประจำปี และการปฏิบัติงานตามระบบบัญชีมาตรฐานสากลทั่วไป ดูแลการ จัดซื้อ-จัดจ้าง และ ติดตามหนี้สินค้างจ่ายของโรงเรียน

งานบุคคล หมายถึง งานที่เกี่ยวข้องกับการรับสมัคร บรรจุครูชาวต่างประเทศ งานค่าจ้าง เงินเดือน งานสวัสดิการ งานทะเบียนและประวัติบุคลากร รวมทั้งงานพัฒนาบุคลากรที่รับเข้า ปฏิบัติงานในโรงเรียน ซึ่งประกอบด้วยครูชาวต่างประเทศ ครูชาวไทย และบุคลากรไทยที่สนับสนุน การเรียนการสอนในโรงเรียนนานาชาติเชียงใหม่

งานพัสดุและซ่อมบำรุง หมายถึงงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง พัสดุอุปกรณ์ เพื่อใช้ ในการเรียนการสอน การจัดทำบัญชีรับ-จ่าย และการดูแลบำรุงรักษา พัสดุอุปกรณ์ ทรัพย์สิน อาคาร บริเวณและสนาม สถานที่ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน และมีความสะอาด ความปลอดภัยในบริเวณ โรงเรียน

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

ผลการศึกษาในครั้งนี้ สามารถนำไปเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานธุรการของโรงเรียน นานาชาติเชียงใหม่ เพื่อกำหนดแนวทางในการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับโรงเรียนเอกชนซึ่งมี ขนาดเล็ก และมีความคล่องตัวในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพสูงสุด