

บทที่ 4

ผลการศึกษา

ในการศึกษาการปฏิบัติงานของฝ่ายธุรการของโรงเรียนนานาชาติเชียงใหม่ ผู้ศึกษา
ได้นำเสนอผลการศึกษาดังนี้

การปฏิบัติงานธุรการของโรงเรียนนานาชาติเชียงใหม่ ปรากฏผลในตารางที่ 1 - 4

ปัญหาและข้อเสนอแนะ ปรากฏผลในหน้า 69 - 72

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

การปฏิบัติงานธุรการของโรงเรียนนานาชาติเชียงใหม่

ตารางที่ 1 งานสารบรรณและทะเบียน

ข้อ	รายการ	ปฏิบัติ		ไม่ได้ปฏิบัติ		ไม่ทราบ	
		จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
(N = 80)							
1.	ศึกษาสภาพปัจจุบันของงานสารบรรณและทะเบียน	7	8.75	21	26.25	52	65.00
2.	สำรวจความต้องการของผู้รับบริการ	7	8.75	22	27.50	51	63.75
3.	มีแผนการปฏิบัติงาน	18	22.50	18	22.50	44	55.00
4.	นำแผนไปปฏิบัติงานตามปฏิทินงาน	20	25.00	19	23.75	41	51.25
5.	มีแผนการติดตามประเมินผลประจำปี	22	27.50	15	18.75	43	53.75
6.	นำระเบียบงานสารบรรณมาปฏิบัติงาน	30	37.50	9	11.25	41	51.25
7.	บริการผู้มารับบริการอย่างเสมอภาค	54	67.50	3	3.75	23	28.75
8.	กระตือรือร้นในการปฏิบัติงาน	58	72.50	3	3.75	19	23.75
9.	มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีต่อผู้มาติดต่องาน	67	83.75	3	3.75	9	12.50
10.	รับฟังความคิดเห็นของผู้รับบริการ	61	76.25	4	5.00	15	18.75
11.	ร่างหนังสือหรือเอกสารได้ตรงตามวัตถุประสงค์	57	71.25	6	7.50	17	21.25
12.	พิมพ์หนังสือหรือเอกสารได้อย่างถูกต้อง	57	71.25	5	6.25	18	22.50
13.	จัดลำดับความเร่งด่วนในการส่งหนังสือ	44	55.00	4	5.00	32	40.00
14.	จัดทำทะเบียนรับ-ส่งเอกสารและหนังสือ	45	56.25	4	5.00	31	38.75

ตารางที่ 1 (ต่อ)

ข้อ	รายการ	ปฏิบัติ		ไม่ได้ปฏิบัติ		ไม่ทราบ	
		จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
(N = 80)							
15.	ส่งเอกสารหรือหนังสือภายใน-ภายนอกตามขั้นตอนการส่งหนังสือ	43	53.75	6	7.50	31	39.20
16.	จัดเก็บเอกสารหรือหนังสือราชการอย่างเป็นระบบ	34	42.50	10	12.50	36	45.00
17.	ใช้เครื่องมือ อุปกรณ์ และเทคโนโลยีทันสมัย ในการปฏิบัติงาน	49	61.25	8	10.00	23	28.75
18.	พิมพ์คำสั่งต่าง ๆ ของโรงเรียน	54	67.50	4	5.00	22	27.50
19.	อำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในโรงเรียนที่มาติดต่องาน	61	76.25	5	6.25	14	17.50
20.	อำนวยความสะดวกแก่บุคคลภายนอกที่มาติดต่องาน	55	68.75	3	3.75	22	27.50
21.	ประสานงานภายในโรงเรียนอย่างเป็นระบบ	55	68.75	6	7.50	19	23.75
22.	บริการค้นหาเอกสารและหนังสือราชการได้รวดเร็ว	38	47.50	8	10.00	34	42.50
23.	จัดแบบฟอร์มต่าง ๆ แก่บุคลากร	46	57.50	7	8.75	27	33.75
24.	จัดทำทะเบียนเกี่ยวกับโรงเรียนเป็นปัจจุบัน	45	56.25	6	7.50	30	37.50
25.	ทำทะเบียนประวัติบุคลากรให้เป็นปัจจุบัน	38	47.50	9	11.25	33	41.25
26.	อำนวยความสะดวกในการติดต่องานแก่บุคลากรภายในและภายนอกโรงเรียน	45	56.25	10	12.50	25	31.25

ตารางที่ 1 (ต่อ)

ข้อ	รายการ	ปฏิบัติ		ไม่ได้ปฏิบัติ		ไม่ทราบ	
		จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
(N = 80)							
27.	แจ้งข่าวสารข้อมูลให้บุคลากร หรือ ผู้เกี่ยวข้องทราบทันตามกำหนดเวลา	50	62.50	6	7.50	24	30.00
28.	จัดผู้รับผิดชอบงานเข้าปฏิบัติหน้าที่	50	62.50	10	12.50	24	30.00
29.	มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีกับเพื่อนร่วมงาน	57	71.25	6	7.50	17	21.25

จากตารางที่ 1 พบว่า ในการปฏิบัติงานธุรการของโรงเรียนนานาชาติเชียงใหม่ ผู้ตอบแบบสอบถามได้ให้ข้อมูลเกี่ยวกับงาน สารบรรณและทะเบียนไว้ว่า เจ้าหน้าที่ที่มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีต่อผู้มาติดต่องาน ร้อยละ 83.75 รับฟังความคิดเห็นของผู้รับบริการและอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในโรงเรียนที่มาติดต่องาน ร้อยละ 76.25 เท่ากัน ร่างหนังสือหรือเอกสารได้ตรงตามวัตถุประสงค์และพิมพ์หนังสือหรือเอกสารได้อย่างถูกต้อง ร้อยละ 71.25 เท่ากัน ส่วนที่ไม่ได้ปฏิบัติคือ สำรวจความต้องการของผู้รับบริการ ร้อยละ 27.50 และศึกษาสภาพปัจจุบันของงานสารบรรณและทะเบียน ร้อยละ 26.25 และนำแผนไปปฏิบัติงานตามปฏิทิน ร้อยละ 23.75 สำหรับที่ไม่ทราบว่าได้ปฏิบัติ หรือไม่ได้ปฏิบัติ คือ ศึกษาสภาพปัจจุบันของงานสารบรรณและทะเบียน ร้อยละ 65.00 สำรวจความต้องการของผู้รับบริการ ร้อยละ 63.75 และมีแผนการปฏิบัติงาน ร้อยละ 55.00

ตารางที่ 2 งานการเงินและบัญชี

ข้อ	รายการ	ปฏิบัติ		ไม่ได้ปฏิบัติ		ไม่ทราบ	
		จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
(N = 80)							
1.	สำรวจความต้องการของผู้รับบริการ	18	22.50	20	25.00	42	52.50
2.	มีแผนการปฏิบัติงาน	23	28.75	12	15.00	45	56.25
3.	ปฏิบัติงานตามแผนในปฏิทินงาน	25	31.25	12	15.00	43	53.75
4.	มีแผนการติดตามประเมินผลประจำปี	18	22.50	13	16.25	49	61.25
5.	แต่งตั้งผู้รับผิดชอบที่มีความรู้ด้านการเงินและบัญชี	48	60.00	7	8.75	25	31.25
6.	ให้บริการในการจ่ายเงินได้อย่างถูกต้อง	50	62.50	4	5.00	26	32.50
7.	ปฏิบัติตามระเบียบด้านการเงินและบัญชีอย่างรัดกุม	34	42.50	11	13.75	35	43.75
8.	ตรวจสอบความถูกต้องจากการออกใบเสร็จรับเงินทุกวัน	44	55.00	5	6.25	31	38.75
9.	จ่ายเงินเป็นไปตามระเบียบของโรงเรียน	60	75.00	5	6.25	15	18.75
10.	ให้ความสะดวกแก่บุคลากรในการติดต่อฝ่ายการเงิน และบัญชี	58	72.50	6	7.50	16	20.00
11.	แจ้งแนวปฏิบัติเกี่ยวกับระเบียบการเงินโรงเรียนที่มีการเปลี่ยนแปลงให้บุคลากรทราบทุกครั้ง	41	51.25	15	18.75	24	30.00
12.	ใช้เครื่องอุปกรณ์ ทันสมัยในการปฏิบัติงาน	48	60.00	10	12.50	22	27.50
13.	ประชาสัมพันธ์ข่าวสารเกี่ยวกับการเงินและบัญชีให้แก่บุคลากรในโรงเรียน	44	55.00	18	22.50	18	22.50

ตารางที่ 2 (ต่อ)

ข้อ	รายการ	ปฏิบัติ		ไม่ได้ปฏิบัติ		ไม่ทราบ	
		จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
		(N = 80)					
14.	ไม่เลือกปฏิบัติต่อผู้มาติดต่องาน	53	66.25	6	7.50	21	26.25
15.	กระตือรือร้นในการปฏิบัติงาน	57	71.25	5	6.25	18	22.50
16.	ยิ้มแย้มแจ่มใสต่อผู้มาติดต่องาน	64	80.00	3	3.75	13	16.25

จากตารางที่ 2 พบว่า ในการปฏิบัติงานธุรการของโรงเรียนนานาชาติเชียงใหม่ ผู้ตอบแบบสอบถามได้ให้ข้อมูล เกี่ยวกับการเงินและบัญชีไว้ว่าเจ้าหน้าที่ ยิ้มแย้มแจ่มใสต่อผู้มาติดต่องาน ร้อยละ 80.00 การจ่ายเงินเป็นไปตามระเบียบของโรงเรียน ร้อยละ 75.00 และให้ความสะดวกแก่บุคลากรในการติดต่อฝ่ายการเงิน และบัญชี ส่วนที่ไม่ได้ปฏิบัติ คือ สำรวจความต้องการของผู้รับบริการ ร้อยละ 25.00 และประชาสัมพันธ์ข่าวสารเกี่ยวกับการเงินและบัญชี ให้แก่บุคลากรในโรงเรียน ร้อยละ 22.50 และมีแผนการติดตามประเมินผลประจำปี ร้อยละ 16.25 สำหรับที่ไม่ทราบว่าได้ปฏิบัติหรือไม่ได้ปฏิบัติคือ มีแผนการติดตามประเมินผลประจำปี ร้อยละ 61.25 มีแผนการปฏิบัติงาน ร้อยละ 56.25 และสำรวจความต้องการของผู้รับบริการ ร้อยละ 52.50

ตารางที่ 3 งานบุคคล

ข้อ	รายการ	ปฏิบัติ		ไม่ได้ปฏิบัติ		ไม่ทราบ	
		จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
(N = 80)							
1.	ศึกษาความต้องการของผู้รับบริการ	14	17.50	23	28.75	43	53.75
2.	มีแผนการปฏิบัติงาน	17	21.25	21	26.25	42	52.50
3.	ใช้แผนไปปฏิบัติตามปฏิทินงาน	17	21.25	20	25.00	43	53.75
4.	วางแผนในการสรรหาบุคลากร	27	33.75	16	20.00	37	46.25
5.	จัดบุคลากรเข้าปฏิบัติงานตามความรู้ความสามารถ	33	41.25	15	18.75	32	40.00
6.	นิเทศการปฏิบัติงานของบุคลากรอย่างต่อเนื่อง	39	48.75	15	18.75	26	32.50
7.	ให้บุคลากรได้รับการอบรมพัฒนาวิชาชีพ	38	47.50	13	16.25	29	36.25
8.	จัดการประชุม อบรม สัมมนาแก่บุคลากร	50	62.50	5	6.25	25	31.25
9.	ให้บุคลากรไปศึกษาดูงานในต่างประเทศ	34	42.50	15	18.75	31	38.75
10.	ทำทะเบียนประวัติบุคลากรให้เป็นปัจจุบัน	48	60.00	5	6.25	27	33.75
11.	ทำทะเบียนเกี่ยวกับโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน	41	51.25	6	7.50	33	41.25
12.	มีเอกสารคู่มือเกี่ยวกับการเบิกสวัสดิการเพื่อเป็นแนวทาง ในการปฏิบัติ ให้แก่บุคลากรได้ศึกษาค้นคว้า	51	63.75	9	11.25	20	25.00
13.	พิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนในรูปแบบของคณะกรรมการ	43	53.75	13	16.25	24	30.00
14.	ใช้เครื่องมือ อุปกรณ์ และเทคโนโลยีที่ทันสมัยในการปฏิบัติงาน	52	65.80	11	13.90	16	20.30

ตารางที่ 3 (ต่อ)

ข้อ	รายการ	ปฏิบัติ		ไม่ได้ปฏิบัติ		ไม่ทราบ	
		จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
(N = 80)							
15.	ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการเบิกเงินสวัสดิการ	51	63.75	12	15.00	17	21.25
16.	ให้ความเสมอภาคต่อผู้มารับบริการ	50	62.50	11	13.75	19	23.75
17.	มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีต่อเพื่อนร่วมงาน	62	77.50	7	8.75	11	13.75
18.	มีทัศนคติดีต่อผู้มาติดต่องาน	63	78.75	3	3.75	14	17.50

จากตารางที่ 3 พบว่าใน การปฏิบัติงานธุรการของโรงเรียนนานาชาติเชียงใหม่ ผู้ตอบแบบสอบถามได้ให้ข้อมูลเกี่ยวกับงานบุคคลไว้ว่าเจ้าหน้าที่ มีทัศนคติดีต่อผู้มาติดต่องาน ร้อยละ 78.75 มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีต่อเพื่อนร่วมงาน ร้อยละ 77.50 และ ใช้เครื่องมือ อุปกรณ์และเทคโนโลยีที่ทันสมัย ในการปฏิบัติงาน ส่วนที่ไม่ได้ปฏิบัติ คือ ศึกษาความต้องการของผู้รับบริการ ร้อยละ 28.75 มีแผนการปฏิบัติงาน ร้อยละ 26.25 และ ใช้แผนไปปฏิบัติตามปฏิทิน ร้อยละ 25.00 สำหรับที่ไม่ทราบว่าได้ปฏิบัติหรือไม่ได้ปฏิบัติ คือ ศึกษาความต้องการของผู้รับบริการ และใช้แผนไปปฏิบัติตามปฏิทินงาน ร้อยละ 53.75 เท่ากัน มีแผนการปฏิบัติงาน ร้อยละ 52.50 และวางแผนในการสรรหาบุคลากร ร้อยละ 46.25

ตารางที่ 4 งานพัสดุและซ่อมบำรุง

ข้อ	รายการ	ปฏิบัติ		ไม่ได้ปฏิบัติ		ไม่ทราบ	
		จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
		(N = 80)					
1.	สำรวจความต้องการของ ผู้รับบริการ	28	35.00	21	26.25	31	38.75
2.	มีแผนการปฏิบัติงาน	26	32.50	16	20.00	38	47.50
3.	ดำเนินการตามแผนในปฏิบัติงาน	25	31.25	14	17.50	41	51.25
4.	มีแผนการติดตามประเมินผล ประจำปี	19	23.75	16	20.00	45	56.25
5.	จัดซื้อพัสดุมีคุณภาพตาม ความต้องการของฝ่ายงาน	40	50.00	13	16.25	27	33.75
6.	มีแบบฟอร์มการจัดซื้อ-จัดจ้าง อำนวยความสะดวกแก่บุคลากร	48	60.00	10	12.50	22	27.50
7.	กำหนดขั้นตอนการเสนอขออนุมัติ จัดซื้อ-จัดจ้าง	48	60.00	10	12.50	22	27.50
8.	จัดซื้อ-จัดจ้างตามระเบียบของ โรงเรียน	42	52.50	6	7.50	32	40.00
9.	จัดสถานที่ปฏิบัติงานให้เอื้ออำนวย ต่อความสะดวกในการติดต่องาน	49	61.25	9	11.25	22	27.50
10.	บริการด้านการจ่ายพัสดุให้แก่ บุคลากร ด้วยความสะดวกรวดเร็ว ตรงตามกำหนดเวลา	53	66.25	5	6.25	22	27.50
11.	จัดเก็บพัสดุไว้ในที่ปลอดภัย	48	60.00	6	7.50	26	32.50
12.	จัดเก็บพัสดุไว้อย่างเป็นระบบ	42	52.50	14	17.50	24	30.00
13.	ทำทะเบียนครุภัณฑ์เป็นปัจจุบัน	34	42.50	7	8.75	39	48.75

ตารางที่ 4 (ต่อ)

ข้อ	รายการ	ปฏิบัติ		ไม่ได้ปฏิบัติ		ไม่ทราบ	
		จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
(N = 80)							
14.	ขออนุมัติจำหน่ายพัสดุที่ชำรุดเสื่อมสภาพ ใช้การไม่ได้ หรือสูญหายทุกปี	32	40.00	8	10.00	40	50.00
15.	บำรุงรักษา ซ่อมแซมอาคารสถานที่ให้อยู่ในสภาพที่ดี	59	73.75	3	3.75	18	22.50
16.	ดูแลความเรียบร้อย ปลอดภัยในบริเวณโรงเรียน	61	76.25	7	8.75	12	15.00
17.	จัดระบบและอุปกรณ์ ดูแลความปลอดภัย ในโรงเรียน	47	58.75	9	11.25	24	30.00
18.	จัดเจ้าหน้าที่ที่มีความรู้ความสามารถเหมาะสมกับงาน	49	61.25	9	11.25	22	27.50
19.	จัดอบรมให้ความรู้และวิธีปฏิบัติงานที่ถูกต้องแก่เจ้าหน้าที่	37	46.25	16	20.00	27	33.75
20.	มีอัยยาศัยที่ดีกับผู้มาติดต่องาน	63	78.75	6	7.50	11	13.75
21.	เป็นมิตรต่อเพื่อนร่วมงาน	62	77.50	6	7.50	12	15.00

จากตารางที่ 4 พบว่า ในการปฏิบัติงานธุรการของโรงเรียนนานาชาติเชียงใหม่ ผู้ตอบแบบสอบถามได้ให้ข้อมูลไว้ว่าเจ้าหน้าที่เกี่ยวกับงานพัสดุและซ่อมบำรุง ระบุว่าเจ้าหน้าที่ มีอัยยาศัยที่ดีกับผู้มาติดต่องาน ร้อยละ 78.75 เป็นมิตรต่อเพื่อนร่วมงานร้อยละ 77.50 และดูแลความเรียบร้อยปลอดภัยในบริเวณโรงเรียน ร้อยละ 76.25 ส่วนที่ไม่ได้ปฏิบัติ คือ สำรวจความต้องการของผู้รับบริการ ร้อยละ 26.25 มีแผนการปฏิบัติงาน มีแผนการติดตามประเมินผลประจำปี และจัดอบรมให้ความรู้และวิธีปฏิบัติงานที่ถูกต้องแก่เจ้าหน้าที่ ร้อยละ 20.00 เท่ากัน และดำเนินการตาม

แผนในปฏิทินงานและ จัดเก็บพัสดุไว้อย่างเป็นระบบ ร้อยละ 17.50 เท่ากัน สำหรับที่ไม่ทราบว่า ได้ปฏิบัติ หรือไม่ได้ปฏิบัติ ก็มีแผนการติดตามประเมินผลประจำปี ร้อยละ 56.25 และ ดำเนินการตามแผนในปฏิทินงาน ร้อยละ 51.25 และ ขออนุมัติจำหน่ายพัสดุที่ชำรุด เสื่อมสภาพใช้การไม่ได้ หรือสูญหายทุกปี ร้อยละ 50.00

ปัญหาและข้อเสนอแนะ

จากการศึกษาในครั้งนี้ ได้รับทราบปัญหาและข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงานธุรการของโรงเรียนนานาชาติเชียงใหม่ ซึ่งมีผู้ตอบแบบสอบถามปลายเปิด จำนวน 54 คน ร้อยละ 64.28 ของผู้ตอบแบบสอบถามทั้งหมด ผู้ศึกษาได้จัดกลุ่มข้อเสนอแนะที่เหมือนกันหรือคล้ายคลึงกันเข้าด้วยกัน แล้วหาความถี่นำเสนอในแต่ละด้าน โดยเรียงลำดับความถี่จากมากไปหาน้อยโดยระบุความถี่ไว้ในวงเล็บซึ่งปรากฏผลดังนี้

งานสารบรรณและทะเบียน

ปัญหา

1. จัดพิมพ์หนังสือหรือเอกสารไม่ถูกต้อง ทำให้ต้องแก้ไข เสียเวลา และขาดความน่าเชื่อถือ (3)
2. ไม่มีระบบการปฏิบัติงานสารบรรณและทะเบียนที่ดี เหมาะสม (2)
3. ไม่ทราบว่าใครทำหน้าที่หรือรับผิดชอบงานสารบรรณและทะเบียน (2)
4. สถานที่จัดเก็บเอกสาร ทะเบียนนักเรียน ควรอยู่ในสถานที่ที่เหมาะสมและเป็นสัดส่วน เพื่อสะดวก รวดเร็วต่อการค้นหา (2)
6. ระบบงานสารบรรณไม่ดีพอ และไม่แน่นอน (2)
7. ระบบ ICT ไม่รองรับขนาดของโรงเรียนและจำนวนบุคลากร (2)
8. ที่จัดเก็บเอกสารของนักเรียนและบุคลากรไม่สะดวกต่อจัดเก็บ และการค้นหา (1)

ข้อเสนอแนะ

1. ควรปรับปรุงระบบ ICT ให้ทันสมัยและเหมาะสมกับขนาดของโรงเรียน (4)
2. การเก็บรักษาทะเบียนและประวัติควรมีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบโดยตรง และควรแยกสถานที่จัดเก็บเป็นสัดส่วน (3)
3. ควรจัดทำคู่มือปฏิบัติงานสารบรรณและทะเบียน พร้อมทั้งเอกสารพรรณนาลักษณะงาน (2)

4. ควรจัดทำฐานข้อมูลนักเรียนส่วนกลางที่สามารถให้ทุกฝ่ายเข้าถึงข้อมูลได้ (2)
5. อำนวยความสะดวกให้ผู้มาติดต่องาน (1)
6. ควรจัดผู้ปฏิบัติงานให้ตรงตามสายงาน และปฏิบัติงานตามบทบาทหน้าที่ (1)
7. ควรจัดอบรมให้ความรู้งานสารบรรณและทะเบียนแก่ ครู เจ้าหน้าที่ และผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้งานเกิดประโยชน์สูงสุด (1)

งานบัญชีและการเงิน

ปัญหา

1. ไม่ทราบขั้นตอนการปฏิบัติงานบัญชีและการเงิน จึงทำให้การติดต่องานเกิดความล่าช้า (4)
2. จัดระบบ PCT ที่ทันสมัยและเหมาะสมกับงาน เพื่อความรวดเร็ว ทันต่อเหตุการณ์ในการปฏิบัติงาน (3)
3. มีเจ้าหน้าที่มาก ควรจัดแบ่งหน้าที่ ความรับผิดชอบให้เหมาะสมกับจำนวนผู้ปฏิบัติงาน (2)
4. ไม่มีคู่มือการปฏิบัติงานและเอกสารบรรยายลักษณะงานการเงินและบัญชี (2)
5. การจัดทำงบประมาณไม่ชัดเจน และครูไม่ส่วนในการจัดทำ (2)
6. ไม่ทราบรายละเอียด การจัดสวัสดิการให้ กับครูและเจ้าหน้าที่ (2)
7. ไม่มีการควบคุมค่าใช้จ่าย เช่นเงินเดือนครูที่สูง ค่าใช้จ่ายวัสดุสิ้นเปลือง (1)

ข้อเสนอแนะ

1. ควรจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน งานการเงินและบัญชี และรายละเอียดด้านการจัดสวัสดิการ (5)
2. ควรจัดอบรมเจ้าหน้าที่ให้มีทัศนคติที่ดีต่อการทำงาน และทำงานตามกฎระเบียบ (4)
3. ควรปรับปรุงระบบ ICT ให้มีประสิทธิภาพและทันสมัย เพื่อการปฏิบัติงานที่รวดเร็ว (3)
4. ควรจัดทำใบรายการ การรับ-จ่าย เงินเดือนให้เป็นปัจจุบัน (3)
5. ควรแสดงบัญชี รายรับ รายจ่าย ประจำปีให้ทราบเพื่อความโปร่งใส ชัดเจน (2)
6. ควรมอบหมายหน้าที่ให้เจ้าหน้าที่ให้ชัดเจน และสนับสนุนการปฏิบัติงานแทนกันได้ (2)
7. ควรทำการวิเคราะห์งานและจัดทำเอกสารพรรณาลักษณะงาน (2)

งานบุคคล

ปัญหา

1. ไม่มีการวิเคราะห์งาน และจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน งานบุคคล (5)
2. ไม่มีเจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคล รับผิดชอบงานบุคคลโดยตรง (5)
3. จัดทำระเบียบปฏิบัติด้านสวัสดิการของครูเป็นภาษาอังกฤษ (2)
4. การปฏิบัติงานไม่ทำตามที่ได้รับมอบหมาย ทำงานไม่มีประสิทธิภาพ (2)
5. กำหนดอัตราการจ้างงานไม่ยุติธรรมในระหว่างครูคนไทยและเจ้าหน้าที่สนับสนุน

การเรียนการสอนคนไทย (2)

6. ให้สวัสดิการครูต่างประเทศที่มีครอบครัว และไม่มีครอบครัวต่างกัน (2)
7. เจ้าหน้าที่สนับสนุนการเรียนการสอนคนไทย ไม่เข้าใจภาษาอังกฤษดีพอ (2)
8. ไม่มีความสามัคคีในหมู่คณะ (2)

ข้อเสนอแนะ

1. ควรจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน และทำการวิเคราะห์งาน (5)
2. จัดให้มีเจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคลเพื่อปฏิบัติงานโดยตรง (4)
3. จัดทำผังการจัดการองค์การ ตามสายการบังคับบัญชา ให้ชัดเจน (3)
4. ปรับฐานเงินเดือนระหว่างครูไทย และเจ้าหน้าที่คนไทยให้มีฐานเงินเดือนเท่ากัน (3)
5. ผู้บริหารควรยึดความถูกต้องและเที่ยงธรรม (2)
6. ควรให้คำปรึกษาและปรับปรุงการเบิกจ่ายเงิน และสวัสดิการต่าง ๆ (2)
7. ควรมีการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี (2)

งานพัสดุและซ่อมบำรุง

ปัญหา

1. วัสดุอุปกรณ์ใช้งานมาก หมดอายุ ไม่ทันสมัย (6)
2. ไม่มีการอนุมัติจำหน่ายพัสดุที่หมดอายุ เสื่อมสภาพ และชำรุด (5)
3. นำวัสดุเก่ากลับมาใช้ ซึ่งควรต้องทิ้งหรือนำไปแปรสภาพ (5)
4. การดูแลความสะอาดบริเวณ อาคารสถานที่ยังไม่ดีพอ (4)
5. การรักษาความปลอดภัยภายในบริเวณโรงเรียนยังไม่ดีพอ (3)
6. ไม่มีคู่มือการปฏิบัติงานและเอกสารพรรณาลักษณะงาน (2)
7. ไม่มีระบบงานและขาดความรู้ในการจัดการ และไม่พัฒนาการทำงาน (2)

ข้อเสนอแนะ

1. ควรทำการวิเคราะห์งาน และจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน (4)
2. ควรมีระบบการจัดการที่ดี ปฏิบัติงานตามการสั่งการตามสายการบังคับบัญชา (4)
3. ควรมีการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี (3)
4. จัดให้มีเจ้าหน้าที่ในการดูแลรักษาและซ่อมบำรุง ให้พอเพียง (3)
5. ติดตามผลการปฏิบัติงาน ควบคุมดูแลให้มีประสิทธิภาพ (2)
6. ผู้ปฏิบัติงานควรมีเข้าใจในการสื่อสารภาษาอังกฤษได้ดี (2)

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
 Copyright© by Chiang Mai University
 All rights reserved