บทที่ 1

บทนำ

ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

ความเปลี่ยนแปลงของโลกที่เกิดขึ้นอย่างรวดเร็วทั้งทางด้านเศรษฐกิจ สังคมการเมือง วัฒนธรรม สิ่งแวดล้อม วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีหรือที่เรียกกันโดยทั่วไปว่ากระแสโลกาภิวัฒน์ ได้ส่งผลกระทบต่อการเปลี่ยนแปลงด้านอื่น ๆ รวมถึงการเปลี่ยนแปลงทางด้านการศึกษาซึ่งเป็นกระบวนการเรียนรู้และพัฒนาคนที่ต่อเนื่องตลอดชีวิต (สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ, 2539: 2) องค์กรที่มีบทบาทสำคัญในการจัดการศึกษาเพื่อพัฒนาคนได้แก่ กระทรวงศึกษาธิการ โดยมีหน่วยงานในสังกัดทำหน้าที่จัดการเรียนการสอนโดยตรง คือ สถานศึกษาซึ่งจะต้องปรับเปลี่ยนระบบการจัดการให้เหมาะสม โดยผู้บริหารสถานศึกษาจะต้องบริหารงานด้านต่าง ๆ ของสถานศึกษาให้มีประสิทธิภาพ ตามภาระหน้าที่ของผู้บริหาร

การจัดการศึกษาในปัจจุบันจะมีระบบการศึกษาตามแผนการศึกษาแห่งชาติ พุทธศักราช 2535 โดยแบ่งระดับการศึกษาเป็น 4 ระดับ คือ ระดับก่อนประถมศึกษา ระดับประถมศึกษา ระดับมัธยมศึกษา และระดับอุดมศึกษา (สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ, 2535: 12) การศึกษาระดับมัธยมศึกษา นับได้ว่าเป็นการศึกษาที่มีบทบาทสำคัญ เนื่องจากเป็นการจัดการศึกษาที่มุ่งส่งเสริมให้ผู้เรียนได้พัฒนาคุณธรรม ความรู้ความสามารถและทักษะต่อจากระดับประถมศึกษา และมุ่งส่งเสริมให้ผู้เรียนได้ศึกษาตามความถนัดและความสนใจ โดยมีหน่วยงานหลักที่มีหน้าที่จัดการศึกษาในระดับนี้ คือ กรมสามัญศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ

ในปัจจุบันกรมสามัญศึกษามีโรงเรียนมัธยมศึกษาในสังกัด จำนวนทั้งสิ้น 2,358 โรงเรียน เป็นโรงเรียนมัธยมศึกษาในส่วนกลาง 116 โรงเรียน และโรงเรียนมัธยมศึกษาในส่วนภูมิภาค 2,242 โรงเรียน โดยเฉพาะอย่างยิ่งเขตการศึกษา 10 มีจำนวนโรงเรียนมัธยมศึกษามากที่สุด (กรมสามัญศึกษา, 2539: 23) โรงเรียนทุกโรงมีหน้าที่จัดการศึกษาในระดับมัธยมศึกษาให้ผู้เรียนมีความรู้ความสามารถตามความมุ่งหมายของแผนการศึกษาแห่งชาติ พุทธศักราช 2535 และตามจุดมุ่งหมายของหลักสูตร โดยเน้นความสามารถก้าวทันและอยู่รอดในโลกที่มีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว โรงเรียนมัธยมศึกษาจะมีการบริหารงานตามภารกิจของโรงเรียน โดยแบ่งงานเป็น 7 ด้าน ได้แก่ การบริหารทั่วไป งานธุรการ งานวิชาการ งานปกครองนักเรียน งานบริการ โรงเรียนกับชุมชน และการบริหารอาคารสถานที่ (กรมสามัญศึกษา, 2539: 1)

การบริหารงานธุรการนับว่าเป็นงานที่สำคัญที่จะเอื้ออำนวย ส่งเสริมสนับสนุนให้งานด้านอื่นๆ ดำเนินไปสู่เป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ และสำเร็จลุล่วงไปด้วยดี โดยมีขอบข่ายงานประกอบด้วย 1) การวางแผนงานธุรการ 2) การจัดโครงสร้างการบริหารงานธุรการ 3) การบริหารงานสารบรรณ 4) การบริหารการเงินและการบัญชี 5) การบริหารงานพัสดุ 6) การบริหารงานทะเบียนและสถิติข้าราชการครูและลูกจ้าง และ 7) การะเมินผลงานธุรการ จากสภาพการบริหารงานในโรงเรียนมัธยมศึกษาตามสภาพที่ปฏิบัติจริง ผู้บริหารส่วนใหญ่มักให้ความสนใจและเอาใจใส่ต่อการบริหารงานธุรการเป็นพิเศษ เนื่องจากเป็นงานที่จะต้องปฏิบัติประจำ เป็นปัจจุบันและเอื้ออำนวย เกื้อหนุน ให้ความสะดวกแก่งานอื่นๆ ถ้างานธุรการติดขัดก็หมายถึงระบบงานอื่นๆ จะเกิดการติดขัดด้วย จึงกล่าวกันว่างานธุรการ คือ "น้ำมันหล่อลื่น" ในการบริหาร เพราะงานธุรการในโรงเรียนมัธยมศึกษา เป็นการประสานงานระหว่างหน่วยงานย่อยต่างๆ ในโรงเรียนให้ดำเนินไปด้วยความสะดวก ราบรื่น เรียบร้อย รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ แต่เนื่องจากเป็นงานที่ต้องปฏิบัติอยู่ในกรอบของกฎ ระเบียบ และข้อบังคับ ตลอดจนคู่มือปฏิบัติงาน ซึ่งมักจะมีการปรับปรุง เปลี่ยนแปลงและแก้ไขอยู่เป็นประจำ จำเป็นที่ผู้บริหาร และผู้ปฏิบัติงานต้องติดตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่เปลี่ยนแปลงใหม่ๆ ตลอดเวลา นอกจากนี้ลักษณะงานในฝ่ายธุรการ เป็นงานที่เสี่ยงต่อการกระทำความผิดทางวินัย การออกจากราชการของผู้บริหารหรือ ผู้ปฏิบัติงานในฝ่ายอยู่บ่อยครั้ง จึงมักจะได้ยินคำกล่าวอยู่เสมอว่า ผู้ปฏิบัติงานในฝ่ายธุรการ โดยเฉพาะงานการเงิน พัสดุ "การก้าวเข้าสู่งาน เท่ากับขาข้างหนึ่งก้าวเข้าไปในคุกหรือตาราง" การปฏิบัติงานดี ถูกต้องเท่ากับเสมอตัว แต่ถ้าผิดพลาดนั่นคือการออกจากงาน หรือติดคุก ด้วยเหตุผลดังกล่าว ผู้ปฏิบัติงานหรือผู้บริหาร จึงต้องเพิ่มความระมัดระวัง ติดตาม ศึกษากฎ ระเบียบ ข้อบังคับเกี่ยวกับการปฏิบัติงานมากเป็นพิเศษ ถือได้ว่าผู้ที่ปฏิบัติงานในด้านนี้ เป็นผู้มีความเสียสละ และต้องมีความรับผิดชอบสูง

ในโรงเรียนมัธยมศึกษามีหน่วยงานย่อยที่ทำหน้าที่บริหารงานธุรการคือฝ่ายธุรการ (Business Affairs) มีหน้าที่บริการ สนับสนุนงานฝ่ายวิชาการและฝ่ายอื่นๆ วางแผนงานและบริหารงานธุรการ สารบรรณ การเงินและการบัญชี งานพัสดุ งานทะเบียนและสถิติข้าราชการครูและลูกจ้าง รวมทั้งการประเมินผลงานธุรการ งานธุรการเป็นงานที่มีระบบหรือแบบแผนที่แน่นอน จึงเป็นงานที่สามารถตรวจความถูกต้องและเป็นระเบียบได้ง่ายงานธุรการจัดได้ว่าเป็นภารกิจที่สำคัญอย่างหนึ่งในการบริหารงานในโรงเรียนให้บรรลุเป้าหมาย (ภิญโญ สาธร, 2526: 309) ทั้งเป็นการบริการหน่วยต่างๆของโรงเรียนให้สามารถดำเนินไปตามจุดหมายที่วางไว้ (พนัส หันนาคินทร์, 2524: 281) และอาจกล่าวได้ว่า การบริหารงานธุรการเป็นการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับการบริการหน่วยงานต่างๆ ในโรงเรียน ทั้งด้านงานสารบรรณ งานการเงิน งานพัสดุ งานอาคารสถานที่ งานบุคคล และงานบริการทั่วไป (หวน พินธุพันธ์, 2528: 59)

จากสภาพการณ์ในปัจจุบันพบว่า การบริหารงานในฝ่ายธุรการมักประสบปัญหาและข้อท้าทายต่าง ๆ มีจำนวนผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานต้องโทษทางวินัยและออกจากราชการเป็นจำนวนมาก จากหนังสือรวมคำสั่งนายกรัฐมนตรี (พ.ศ. 2535-2537)เกี่ยวกับการอุทธรณ์คำสั่งลงโทษและสั่งให้ออกจากราชการของข้าราชการครู ฐานทุจริตต่อหน้าที่ราชการ ของข้าราชการครูสังกัดกรมสามัญศึกษา ได้แก่ การเบิกเงินค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะ ในการเดินทางไปราชการเป็นเท็จ การจัดซื้อวัสดุสูงกว่าราคามาตรฐานที่กระทรวงการคลังกำหนด การเบิกจ่ายค่าเช่าบ้านเป็นเท็จ (กระทรวงศึกษาธิการ: 2537) จากหนังสือรวมคำสั่งนายกรัฐมนตรี (พ.ศ. 2536-2539) เกี่ยวกับการอุทธรณ์คำสั่งลงโทษและสั่งให้ออกจากราชการของข้าราชการครู ฐานทุจริตต่อหน้าที่ราชการ ของข้าราชการครู สังกัดกรมสามัญศึกษา ได้แก่ ผู้บริหารการศึกษาลงนามอนุมัติให้ทำการเบิกจ่ายเงินให้แก่ร้านค้าในขณะที่ร้านค้าส่งมอบพัสดุ ครุภัณฑ์ไม่ครบจำนวนตามรายการในใบส่งของ เงินขาดหายจากบัญชีของโรงเรียน การลาที่ไม่ถูกต้องตามระเบียบ (กระทรวงศึกษาธิการ : 2539) และจากรายงานประจำปี 2538 จำนวนข้าราชการครู สังกัดกรมสามัญศึกษาที่กระทำผิดวินัย จำแนกตามลักษณะความผิด ปีงบประมาณ 2537 และ 2538 พบว่า มีการกระทำผิดที่เกี่ยวข้องกับงานธุรการ ได้แก่ งานการเงิน วัสดุก่อสร้าง การลา และด้านอื่น ๆ ถึง 52.14% ในปี 2537 ซึ่งเป็นตัวเลขที่สูงที่สุด เมื่อเทียบกับจำนวนข้าราชการครูในกรมอื่น ๆ และ 26.71% ในปี 2538 (กระทรวงศึกษาธิการ: 2538)

จากการศึกษาสภาพปัญหาของการบริหารงานธุรการในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา เขตการศึกษา 10 พบว่า มีปัญหาและอุปสรรค ในการปฏิบัติงานการเงินและบัญชีของโรงเรียนมัธยมศึกษา ส่วนใหญ่มีปัญหาเกี่ยวกับ หมวด/ฝ่ายต่าง ๆจัดส่งและนำเสนอแผนงาน โครงการล่าช้า ไม่เป็นไปตามกำหนด อุปสรรคเกิดจากการขาดความรู้ความเข้าใจในการเขียนแผนาน โครงการ และขาดความร่วมมือและประสานงานภายในหมวด/ฝ่าย มีปัญหานักเรียนค้างชำระเงินบำรุงการศึกษา อุปสรรคเกิดจากผู้ปกครองนักเรียนยากจน ปัญหาการไม่ส่งใช้เงินยืมตามกำหนดเวลา โรงเรียนขนาดเล็กส่วนใหญ่มีปัญหาการลงบัญชีและทะเบียน มีการขูดลบ ขีดฆ่า โรงเรียนขนาดใหญ่มีปัญหาความไม่คล่องตัว ยุ่งยากในการจ่ายเงินเดือน อุปสรรคเกิดจากเงินเดือนของครูอาจารย์และลูกจ้างประจำติดลบ นอกจากนั้นจากการตรวจสอบของหน่วยตรวจสอบภายใน กรมสามัญศึกษาและสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ระบุถึงการปฏิบัติงานในฝ่ายธุรการที่พบปัญหาและมีข้อผิดพลาด เกี่ยวกับงานการเงิน การพัสดุ การรายงานต่าง ๆ ตลอดจนข้อปลีกย่อยอื่น ๆ ถึง 114 รายการ (กรมสามัญศึกษา: ม.ป.ป.)

จากความสำคัญและสภาพปัญหาของงานในธุรการดังกล่าว ผู้วิจัยจึงสนใจที่จะทำการศึกษาและวิจัยเกี่ยวกับการบริหารงานธุรการในโรงเรียนมัธยมศึกษา เพื่อศึกษาสภาพและปัญหา-ของการบริหารงานธุรการในโรงเรียน โดยสนใจศึกษากรณีของโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรม

สามัญศึกษา เขตการศึกษา 10 ซึ่งผู้วิจัยได้ปฏิบัติงานและรับผิดชอบงานในด้านนี้อยู่จนถึงปัจจุบัน เพื่อนำผลการวิจัยไปใช้ประโยชน์ในการบริหารงานธุรการให้มีประสิทธิภาพต่อไป

วัตถุประสงค์ของการวิจัย

1. เพื่อศึกษาสภาพการบริหารงานธุรการในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา เขตการศึกษา 10

2. เพื่อศึกษาปัญหาในการบริหารงานธุรการในโรงเรียนมัธยมศึกษาสังกัดกรมสามัญศึกษา เขตการศึกษา 10

ขอบเขตของการวิจัย

1. ขอบเขตของเนื้อหา การศึกษาค้นคว้าครั้งนี้มุ่งศึกษาสภาพการบริหารงานธุรการ ปัญหาในการบริหารงานธุรการในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา เขตการศึกษา 10 ตามเกณฑ์มาตรฐานโรงเรียนมัธยมศึกษา หมวดที่ 2 งานธุรการ โดยมีขอบข่ายงานประกอบด้วย 1) การวางแผนงานธุรการ 2) การการจัดโครงสร้างการบริหารงานธุรการ 3) การบริหารงานสารบรรณ 4) การบริหารการเงินและการบัญชี 5) การบริหารงานพัสดุ 6) การบริหารงานทะเบียนและสถิติข้าราชการครูและลูกจ้าง และ 7) การประเมินผลงานธุรการ(กรมสามัญศึกษา,2539:4)

2. กลุ่มประชากรที่ใช้ในการศึกษาครั้งนี้ คือ โรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ เขตการศึกษา 10 จำแนกตามขนาดของโรงเรียน เป็น 4 ขนาด คือ ขนาดเล็ก ขนาดกลาง ขนาดใหญ่และขนาดใหญ่พิเศษ โดยแต่ละโรงเรียนผู้ให้ข้อมูลจะประกอบด้วย ผู้บริหารโรงเรียนและผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายธุรการ อย่างละ 1 คน รวมทั้งสิ้น 370 คน

คำจำกัดความที่ใช้ในการวิจัย

เนื่องจากคำบางคำที่ใช้ในการวิจัย อาจมีความหมายแตกต่างจากคำที่ใช้กันโดยทั่วไป ผู้วิจัยจึงขอกำหนดความหมายของคำให้เป็นที่เข้าใจตรงกัน ดังต่อไปนี้

สภาพ หมายถึง สภาพการบริหารงานธุรการตามสภาพจริงในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา เขตการศึกษา 10

ปัญหา หมายถึง ข้อขัดข้องหรืออุปสรรคต่าง ๆที่มีผลต่อการบริหารงานธุรการในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา เขตการศึกษา 10 และมีแนวโน้มให้การบริหารงานไม่บรรลุวัตถุประสงค์

การบริหารงานธุรการ หมายถึง ภาระหน้าที่ของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา เขตการศึกษา 10 เกี่ยวกับงานด้านการวางแผนงานธุรการ การจัดโครงสร้างการบริหารงานธุรการ การบริหารงานสารบรรณ การบริหารงานการเงินและการบัญชี การบริหารงานพัสดุ การบริหารงานทะเบียนและสถิติข้าราชการครูและลูกจ้าง และการประเมินผลงานธุรการ

โรงเรียนมัธยมศึกษา หมายถึง โรงเรียนมัธยมศึกษาที่เปิดทำการสอนในเขตการศึกษา 10 สังกัดกองการมัธยมศึกษา กรมสามัญศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ

โรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดเล็ก หมายถึงโรงเรียนมัธยมศึกษา ที่มีจำนวนห้องเรียนตั้งแต่ 1-12 ห้องเรียน

โรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดกลาง หมายถึง โรงเรียนมัธยมศึกษาที่มีจำนวนห้องเรียนตั้งแต่ 13-36 ห้องเรียน

โรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดใหญ่ หมายถึง โรงเรียนมัธยมศึกษา ที่มีจำนวนห้องเรียนตั้งแต่ 37-60 ห้องเรียน

โรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดใหญ่พิเศษ หมายถึง โรงเรียนมัธยมศึกษา ที่มีจำนวนห้องเรียน ตั้งแต่ 61 โรงเรียน

ผู้บริหารโรงเรียน หมายถึง ผู้อำนวยการ อาจารย์ใหญ่ ครูใหญ่ และบุคคลอื่นที่ปฏิบัติหน้าที่หรือรักษาการในตำแหน่งดังกล่าว

ผู้ช่วยผู้บริหาร หมายถึง ผู้ช่วยผู้อำนวยการ ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ และผู้ช่วยครูใหญ่ฝ่ายธุรการของโรงเรียน

เขตการศึกษา 10 หมายถึง จังหวัดต่าง ๆภายในเขตตามที่กระทรวงศึกษาธิการได้แบ่งส่วนราชการ ได้แก่ จังหวัดอุบลราชธานี เป็นที่ตั้งเขต จังหวัด ยโสธร ร้อยเอ็ด มหาสารคาม กาฬสินธุ์ นครพนม มุกดาหาร และอำนาจเจริญ รวมทั้งสิ้น 8 จังหวัด

งานธุรการ หมายถึง การวางแผนงานธุรการ การจัดโครงสร้างการบริหารงานธุรการ การบริหารงานสารบรรณ การบริหารการเงินและการบัญชี การบริหารงานพัสดุ การบริหารงานทะเบียนและสถิติข้าราชการครูและลูกจ้าง และการประเมินผลงานธุรการ

การวางแผนงานธุรการ หมายถึง งานที่ประกอบด้วยการรวบรวมข้อมูล ระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานธุรการ การทำแผนงานธุรการ

การการจัดโครงสร้างการบริหารงานธุรการ หมายถึง การบริหารงานที่ประกอบด้วยการกำหนดหน้าที่ ความรับผิดชอบ การจัดบุคลากร การจัดสถานที่

การบริหารงานสารบรรณ หมายถึงการบริหารงานที่ประกอบด้วยการลงทะเบียนรับ-ส่งเอกสารและหนังสือราชการ การโต้ตอบหนังสือราชการ การเก็บรักษาและทำลายหนังสือราชการ การบริการเกี่ยวกับงานสารบรรณ

การบริหารการเงินและการบัญชี หมายถึงการบริหารงานที่ประกอบด้วย การทำหลักฐานการเงินและการบัญชี การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การควบคุมและตรวจสอบการประเมินผลการจ่ายเงินตามแผนการใช้จ่าย

การบริหารงานพัสดุ หมายถึงการบริหารงานที่ประกอบด้วย การจัดซื้อ จัดจ้าง การจัดทำบัญชีพัสดุและทะเบียนครุภัณฑ์ การบำรุงรักษาพัสดุและการปรับซ่อม การตรวจสอบพัสดุประจำปีและการจำหน่ายพัสดุ การจัดทำทะเบียนที่ราชพัสดุ

การบริหารงานทะเบียนและสถิติข้าราชการครูและลูกจ้าง หมายถึงการบริหารงานที่ประกอบด้วย การจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการครูและลูกจ้าง การจัดทำหลักฐานการปฏิบัติราชการ

การประเมินผลงานธุรการ หมายถึง งานที่ประกอบด้วยการตรวจสอบหลักฐาน การแต่งตั้งคณะกรรมการ การวิเคราะห์ผลการประเมินและการนำผลวิเคราะห์ไปใช้ในการปรับปรุงงานธุรการ

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. ทำให้ทราบสภาพและปัญหาการบริหารงานธุรการในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา เขตการศึกษา 10

2. เป็นแนวทางหรือข้อควรพิจารณาสำหรับผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา เขตการศึกษา 10 ใช้ในการวิเคราะห์การบริหารงานธุรการของโรงเรียน ซึ่งจะเป็นประโยชน์ในการวางแผนพิจารณาปรับปรุงการบริหารงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นและเป็นแนวทางในการวางแผนจัดหลักสูตรในการอบรมสัมมนาเกี่ยวกับงานธุรการให้กับผู้บริหารโรงเรียนและผู้เกี่ยวข้อง

3. เป็นแนวทางให้ผู้ที่สนใจเกี่ยวกับการบริหารงานด้านธุรการ นำไปศึกษาเพิ่มเติมต่อไป

วิธีดำเนินการวิจัย

1. ประชากร

ในการวิจัยครั้งนี้กลุ่มประชากร คือโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกองการมัธยมศึกษา กรมสามัญศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ จากทุกจังหวัดในเขตการศึกษา 10 คือจังหวัดอุบลราช

ธานี ยโสธร ร้อยเอ็ด มหาสารคาม กาฬสินธุ์ นครพนม มุกดาหาร และอำนาจเจริญ รวมทั้งสิ้น 8 จังหวัด ซึ่งมีโรงเรียนมัธยมศึกษาจำนวนทั้งสิ้น 345 โรงเรียน จำแนกตามขนาดของโรงเรียน ได้แก่ โรงเรียนขนาดเล็ก จำนวน 122 โรงเรียน โรงเรียนขนาดกลาง 166 โรงเรียน โรงเรียนขนาดใหญ่ จำนวน 46 โรงเรียน โรงเรียนขนาดใหญ่พิเศษ จำนวน 11 โรงเรียน โดยแต่ละโรงเรียนผู้ให้ข้อมูลจะประกอบด้วยผู้บริหารโรงเรียน และผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียนฝ่ายธุรการ

2. การสุ่มตัวอย่างประชากร

ในการวิจัยครั้งนี้จะใช้โรงเรียนมัธยมศึกษาจากทุกจังหวัดในเขตการศึกษา 10 โดยจะเลือกกลุ่มตัวอย่างประชากร จากโรงเรียนมัธยมศึกษาในเขตการศึกษา 10 โดยใช้สูตรการคำนวณขนาดของกลุ่มตัวอย่างของ Taro Yamane

นำจำนวนโรงเรียนที่สุ่มได้จากสูตรไปเทียบสัดส่วนกับขนาดโรงเรียนในแต่ละจังหวัด และรายชื่อโรงเรียนในแต่ละจังหวัดที่เป็นกลุ่มตัวอย่างใช้วิธีการสุ่มอย่างง่าย จะได้กลุ่มตัวอย่างประชากรคือ โรงเรียนมัธยมศึกษา จากทุกจังหวัดในเขตการศึกษา 10 รวมทั้งสิ้น 185 โรงเรียน จำแนกตามขนาดของโรงเรียน คือ โรงเรียนขนาดเล็ก จำนวน 65 โรงเรียน โรงเรียนขนาดกลาง 89 โรงเรียน โรงเรียนขนาดใหญ่ 25 โรงเรียน และโรงเรียนขนาดใหญ่พิเศษ 6 โรงเรียน ทั้งนี้ โดยแต่ละโรงเรียนผู้ให้ข้อมูลประกอบด้วย ผู้บริหารและผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายธุรการ อย่างละ 1 คน รวมทั้งสิ้น 370 คน

3. เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

เครื่องมือที่ใช้เป็นแบบสอบถามเกี่ยวกับสภาพและปัญหาการบริหารงานธุรการของโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา ซึ่งผู้วิจัยได้สร้างขึ้นโดยอาศัย แนวทางจากเอกสาร ตำรา กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง คู่มือการปฏิบัติงาน เกณฑ์มาตรฐานโรงเรียนมัธยมศึกษาและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง โดยแบ่งออกเป็น 3 ตอน ดังนี้

ตอนที่ 1 เป็นคำถามเกี่ยวกับข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม มีลักษณะเป็นแบบตรวจสอบรายการ (Check - list) และคำถามปลายเปิด (Open - ended)

ตอนที่ 2 เป็นคำถามเกี่ยวกับสภาพการบริหารงานธุรการในโรงเรียนมัธยมศึกษามีลักษณะเป็นแบบตรวจสอบรายการ (Check - list) และคำถามปลายเปิด (Open - ended)

ตอนที่ 3 เป็นคำถามเกี่ยวกับปัญหาการบริหารงานธุรการในโรงเรียนมัธยมศึกษา มีลักษณะเป็นแบบตรวจสอบรายการ (Check - list) และคำถามปลายเปิด (Open - ended)

4. การเก็บรวบรวมข้อมูล

4.1 แหล่งข้อมูล แหล่งข้อมูลในการวิจัยครั้งนี้ได้แก่ โรงเรียนมัธยมศึกษา กรมสามัญศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ เขตการศึกษา 10 จำนวน 185 โรงเรียน จำแนกตามขนาดของโรงเรียนคือ โรงเรียนขนาดเล็กจำนวน 65 โรงเรียนโรงเรียนขนาดกลาง จำนวน 89 โรงเรียน โรงเรียนขนาดใหญ่ จำนวน 25 โรงเรียน โรงเรียนขนาดใหญ่พิเศษ จำนวน 6 โรงเรียน ในแต่ละโรงเรียนผู้ให้ข้อมูลประกอบด้วย ผู้บริหารโรงเรียน 1 คนและผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายธุรการ 1 คน รวมทั้งสิ้น 370 คน

4.2 วิธีเก็บรวบรวมข้อมูล ผู้วิจัยใช้วิธีเก็บรวบรวมข้อมูล โดยส่งแบบสอบถามและขอความร่วมมือให้ผู้ตอบแบบสอบถามส่งแบบสอบถามคืนทางไปรษณีย์

5. การวิเคราะห์ข้อมูล

5.1 การวิเคราะห์สถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถามวิเคราะห์โดยวิธีการแจกแจงความถี่ และหาค่าร้อยละ แล้วนำเสนอในรูปตารางประกอบคำบรรยาย

5.2 การวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับสภาพการบริหารงานธุรการในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัด กรมสามัญศึกษา เขตการศึกษา 10 วิเคราะห์โดยการแจกแจงความถี่ หาค่าร้อยละกับวิธีการวิเคราะห์เนื้อหา แล้วนำเสนอในรูปตารางประกอบคำบรรยาย โดยนำเอาผู้บริหารและผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายธุรการมานำเสนอรวมกัน

5.3 การวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับปัญหาการบริหารงานธุรการในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา เขตการศึกษา 10 วิเคราะห์โดยการแจกแจงความถี่ หาค่าร้อยละกับวิธีการวิเคราะห์เนื้อหา แล้วนำเสนอในรูปตารางประกอบคำบรรยาย โดยนำเอาผู้บริหารและผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายธุรการมานำเสนอรวมกัน

ลำดับขั้นตอนในการเสนอผลการวิจัย

บทที่ 1 ความเป็นมาของปัญหา วัตถุประสงค์ของการวิจัย ขอบเขตของการวิจัย คำจำกัดความที่ใช้ในการวิจัย ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ วิธีดำเนินการวิจัย

บทที่ 2 เอกสาร และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

บทที่ 3 วิธีดำเนินการวิจัย ประกอบด้วย ประชากร การสุ่มตัวอย่างประชากร เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย การเก็บรวบรวมข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูล

บทที่ 4 ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

บทที่ 5 สรุปผลการวิจัย อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ