บรรณานุกรม

ภาษาไทย

หนังสือ

กมล ชูทรัพย์. การเลขานุการ. พระนคร: แพร่พิทยา, 2515.

กรุงเทพ, มหาวิทยาลัย. ระเบียบการและหลักสูตร. กรุงเทพฯ: จำรัสการพิมพ์, 2529.

นักบริหาร, ชมรม. เลขานุการที่รัก. กรุงเทพฯ: เรือนแก้วการพิมพ์, 2529.

บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย. คู่มือการเขียนวิทยานิพนธ์. กรุงเทพฯ: โรงพิมพ์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2529.

พรรณี ประเสริฐวงษ์ และกาญจนา เรืองรจิตปกรณ์. การบริหารงานสำนักงาน. กรุงเทพฯ: โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยรามคำแหง, 2529.

พายัพ, มหาวิทยาลัย. ระเบียบการทั่วไป. เชียงใหม่: พิทักษ์การพิมพ์, 2529.

ไพฑูรย์ สินลารัตน์. หลักและวิธีการสอนระดับอุดมศึกษา. กรุงเทพฯ: ไทยวัฒนาพานิช, 2524.

สงัด อุรานันท์. พื้นฐานและหลักการพัฒนาหลักสูตร. กรุงเทพฯ: วงเดือนการพิมพ์, 2527.

หอการค้าไทย, มหาวิทยาลัย. ระเบียบการและหลักสูตรการศึกษา. กรุงเทพฯ: ด่านสุธาการพิมพ์, 2529.

อรสรี จารุไพบูลย์, สุกัญญา นะมิ และ กัลยาณี สูงสมบัติ. การเลขานุการส่วนตัว. ลำปาง: กิจเสรีการพิมพ์, 2528.

บรรณานุกรม

เกษม บุญอ่อน. "เดลฟาย:เทคนิคในการวิจัย." ครุปริทัศน์ 10 (ตุลาคม 2522): 26-28.

ก้องเกียรติ โอภาสวงการ. "การวางแผนสำหรับสำนักงานอัตโนมัติ." ไมโครคอมพิวเตอร์ (มกราคม-กุมภาพันธ์ 2529): 56-60.

จุมพล พูนภัทราชีวิน. "เทคนิคการวิจัยแบบ EDFR ." วิจัยสังคมศาสตร์ ปีที่ 3 (มีนาคม 2530): 34-57.

ณัฐวุฒิ เทพรัตติน ณ อยุธยา. "ระบบเครือข่ายไมโครคอมพิวเตอร์." คอมพิวเตอร์รีวิว ปีที่ 3 (3 กุมภาพันธ์ 2529): 60-67.

ตนัย เทียนพุฒิ. "เดลฟายเทคนิคสำหรับผู้บริหาร." ผู้จัดการ ปีที่ 2 (21 พฤษภาคม 2529): 118-122.

ถนิมกาญจน์ ศรียาภัย และ นันทิกา ชาติบุตร. "ระบบควบคุมงานเลขานุการ." โมเดอร์นออฟฟิศ ปีที่ 3 (26 สิงหาคม 2529): 99-101.

ทักษิณา สวนานนท์. "การประมวลผลคำ." โมเดอร์นออฟฟิศ ปีที่ 2 ฉบับที่ 22 (มีนาคม 2529): 51-54.

ธิดารัตน์ บุญนุช. "แนวทางหนึ่งของการพัฒนานิสิตนักศึกษา." ใน การอุดมศึกษากับการพัฒนาประเทศ:การประเมินเชิงวิเคราะห์และการเสนอทิศทางใหม่ หน้า 366. ธิดารัตน์ บุญนุช, บรรณาธิการ. กรุงเทพฯ: โรงพิมพ์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2529.

ปทีป เมธาคุณวุฒิ. "วัตถุประสงค์การเรียนการสอน." วารสารครุศาสตร์ ปีที่ 10 ฉบับที่ 3-4 (กรกฎาคม-ธันวาคม) 2524): 80-89.

_____. "หลักสูตรอุดมศึกษา:ความจำเป็นที่ต้องมีการเปลี่ยนแปลง." ใน การอุดมศึกษากับการพัฒนาประเทศ:การประเมินเชิงวิเคราะห์และเสนอทิศทางใหม่ หน้า 296. ธิดารัตน์ บุญนุช, บรรณาธิการ. กรุงเทพ: โรงพิมพ์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2529.

ประกอบ คุปรัตน์. "องค์ประกอบสถาบันอุดมศึกษาในฐานะระบบเปิด." ใน ความเป็นผู้นำ เป้าหมาย และอำนาจในสถาบันอุดมศึกษา หน้า 14. ประกอบ คุปรัตน์, บรรณาธิการ. กรุงเทพฯ: จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2529. (อัดสำเนา)

ประยูร ศรีประสาส์น. "เทคนิคการวิจัยแบบเดลฟาย." วารสารสภาการศึกษาแห่งชาติ ปีที่ 14 (เมษายน-พฤษภาคม 2523): 50-59.

วลัยพร บุษปะเวศ และนันทิกา ชาติบุตร. "เลขากับหน้าที่ในการประชุม." โมเดอร์นออฟฟิศ ปีที่ 3 ฉบับที่ 28 (กันยายน 2529): 65-67.

วัลลภา เทพหัสดิน ณ อยุธยา. "เทคนิคการพัฒนาบุคคลระดับอุดมศึกษา." ใน การอุดมศึกษากับการพัฒนาประเทศ:การประเมินเชิงวิเคราะห์และเสนอทิศทางใหม่ หน้า 339. ธิดารัตน์ บุญนุช, บรรณาธิการ. กรุงเทพ: โรงพิมพ์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2529.

วิจิตร ศรีสอ้าน. "ปัจจุบันและอนาคตของหลักสูตรอุดมศึกษา." วารสารครุศาสตร์ ปีที่ 15 ฉบับที่ 4 (เมษายน-มิถุนายน 2530): 107-110.

สันติ นาคธารีย์. "เอ็ม ไอ เอส จำเป็นแค่ไหน." โมเดอร์นออฟฟิศ ปีที่ 3 ฉบับที่ 28 (กันยายน 2529): 68-70.

สุกัญญา โฆวิไลกูล. "การสอนฝึกงานแบบเน้นวัตถุประสงค์." วารสารครุศาสตร์ ปีที่ 10 ฉบับที่ 3-4 (กรกฎาคม-ธันวาคม): 117-124.

ผู้จัดการ, วารสาร. "เลขาในฝันของนักบริหาร." การบริหารและการจัดการ (ฉบับพิเศษ 2529): 151-153.

ผู้จัดการ, วารสาร. "ออฟฟิศออโตเมชั่น:ยังมีปัญหาในการพัฒนา." ปีที่ 2 ฉบับที่ 23 (กรกฎาคม 2528): 96-101.

โมเดอร์นออฟฟิศ, วารสาร. "คู่มือออฟฟิศออโตเมชั่น." ปีที่ 2 ฉบับที่ 25 (มิถุนายน 2529): 67-101.

วิทยานิพนธ์

ชนิษฐา วิทยาภาณุมาส. "แนวโน้มของการศึกษาเอกชนระดับมัธยมศึกษาสายสามัญ" วิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต ภาควิชาวิจัย บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย 2525.

ณัฐฏา สรรพศรี. "แนวโน้มของการวิจัยการศึกษาไทยในอนาคต" วิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต ภาควิชาวิจัยการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย 2525.

พรรณา มงคลวิทย์. "แนวโน้มภารกิจอาจารย์ที่ปรึกษาในวิทยาลัยครู" วิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต ภาควิชาอุดมศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย 2528.

เมธี ปิยะคุณ. "การติดตามผลบัณฑิตศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ปีการศึกษา 2525" วิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต ภาควิชาอุดมศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย 2528.

วัฒนา วินิตวัฒนคุณ. "ผลกระทบของการสาธารณสุขมูลฐานต่อการศึกษาพยาบาลในอนาคต" วิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต ภาควิชาอุดมศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย 2528.

สุทัศนีย์ วิวัฒน์ปฐพี. "การประเมินหลักสูตรกายภาพบำบัด คณะแพทย์ศาสตร์ ศิริราชพยาบาล มหาวิทยาลัยมหิดล" วิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต ภาควิชาอุดมศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย 2526.

เอกสารอื่น

จุมพล พูนภัทรชีวิน. "การวิจัยอนาคต" เอกสารประกอบการฝึกอบรม EDFR สมาคมวิจัยสังคมศาสตร์แห่งประเทศไทย (ตุลาคม 2529) ชุดที่ 1

_____. "อนาคตศึกษาและการวิจัยอนาคต" เอกสารประกอบการฝึกอบรม EDFR สมาคมวิจัยสังคมศาสตร์แห่งประเทศไทย (ตุลาคม 2529) ชุดที่ 2

วิไล วานิชวงศ์. "หลักการเลขานุการ" เอกสารประกอบการสอนวิชาการ-เลขานุการ, คณะบริหารธุรกิจ วิทยาลัยการค้า 2517. (อัดสำเนา)

สิปปนนท์ เกตุทัต. "แนวคิดในการผลิตบัณฑิต" เอกสารประกอบการสัมมนา เรื่อง วิกฤติการณ์ทางวิชาการในจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย สวางคนิวาส, 17-18 มกราคม 2513. (อัดสำเนา)

อุทุมพร จามรมาน. "การเลือกใช้สถิติและวิธีการวิเคราะห์ข้อมูล" เอกสารประกอบกิจกรรม EDFR สมาคมวิจัยสังคมศาสตร์แห่งประเทศไทย (ตุลาคม 2529) ชุดที่ 9

สัมภาษณ์

กมล พิริยพงษ์. ผู้จัดการฝ่ายการตลาด บริษัทดาต้าแมท จำกัด. สัมภาษณ์, 31 มีนาคม 2530.

กัณห์ชรี บูรณสมภพ. ผู้ช่วยและเลขานุการกรรมการผู้จัดการ บริษัท BASF (ไทย) จำกัด. สัมภาษณ์, 20 มีนาคม 2530.

กฤษณเนตร พันธุมโพธิ. ผู้อำนวยการฝ่ายพนักงานและธุรการ ธนาคารไทยทนุ สำนักงานใหญ่. สัมภาษณ์, 23 มีนาคม 2530.

คณิตตา เอื้อวิทยา. เลขานุการบริหาร THE CHASE MANHATTAN BANK, N.A. สัมภาษณ์, 11 มีนาคม 2530.

แดรอล ปทุมรส. เลขานุการกรรมการรองผู้อำนวยการใหญ่ บริษัทการบินไทย. 17 มีนาคม 2530.

แจค มิน ฮุน ชู. กรรมการผู้จัดการ บริษัท สหวิริยา อินเตอร์เนชั่นแนล คอมพิวเตอร์ จำกัด. มิถุนายน 2529.

ธวัชชัย ธรางศ์ธวัช. ผู้จัดการฝ่ายขาย บริษัทเก็สเต็ดเนอร์ (ประเทศไทย) จำกัด. สัมภาษณ์, 26 มีนาคม 2530.

ปรียา โกศลวรรษ. ผู้จัดการฝ่ายประชาสัมพันธ์ สายการบินสิงคโปร์แอร์ไลน์. สัมภาษณ์, 3 มีนาคม 2530.

ยาจิตร ยุวบูรณ์. ผู้จัดการฝ่ายพัฒนาธุรกิจ บริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ ซิตี้คอร์ป (ประเทศไทย) จำกัด. สัมภาษณ์, 9 มีนาคม 2530.

วีระเดช เกษมศรี, ม.ร.ว. ผู้จัดการฝ่ายข้อมูลเพื่อการบริหาร บริษัทจอห์นสัน แอนด์ จอห์นสัน (ประเทศไทย) จำกัด. สัมภาษณ์, 9 มีนาคม 2530.

วงศ์ศักดิ์ มาไลยพันธุ์. ผู้อำนวยการการตลาดส่วนกิจการโปรเฟสชั่นนัล บริษัทไฟฟ้าฟิลิปส์แห่งประเทศไทย จำกัด. สัมภาษณ์ 17 มีนาคม 2530.

สุกันยา นิมมานเหมินท์. เลขานุการบริหาร บริษัทเอสโซ่ เอ็กโซลเรชั่น แอนด์ โพรดักชั่น โคราช อิงค์, นายกสมาคมเลขานุการสตรีแห่งประเทศไทย. สัมภาษณ์, 13 มีนาคม 2530.

สมบูรณ์ ศรีสุพรรณดิฐ. กรรมการบริหาร สมาคมการจัดการธุรกิจแห่งประเทศไทย. สัมภาษณ์, 24 มีนาคม 2530.

ภาษาอังกฤษ

Book

Bergerud and Gonzalez. Word Processing Concept and Careers: A Step Toward Office Automation. 3rd ed. New York: John Wiley & Sons, 1984.

Conrad Bereuson and Henry O. Ruhuke. Job-description: How to write and use them. 8th ed. Santa Monica Rand Corporation, 1976.

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

Davis B. Gordon and Olson H. Margrethe. Management Information Systems. 2nd ed. New York: macGraw-Hill Book Company, 1984.

Gosling P.E. Mastering Word Processing. Hong Kong: Macmillan Publishers Ltd., 1985.

Kalow and Rosa. Office System: A Manager's Guide to Intergrating Word Processing, Data Processing, and Telecommunications for the Automated Office. New Jersey: Prentice-Hall, Inc., 1984.

Lieberman, Selig and Walsh. Office Automation. New York: John Willey & Sons, 1982.

MaFarland N. Emmett. Secretarial Procedures: Office Administration and Automated Systems. Verginia: Reston Publishing Company, 1985.

Megarry Jacquetta. Computer Mean Business:An introdution to computer in business. London: Cox & Wyman Ltd., 1984.

Pava Calvin. Managing New Office Technology: An Crganization Strategy. New York: The Free Press, 1983.

Popyk K. Marilyn. Word Processing and Information Systems: A Practical Approach to Concepts. New York: MaGraw-Hill Book Company, 1985.

Terry R George. Office Management and Control.7th ed. Illinois: Richard D. Irwin, Inc., 1975.

Robichand, Muscat and Hall. Introduction to Data Processing. 2nd ed. New York: McGraw-Hill Company, 1977.

Articles

Steven Fox. "The Delphi Method for Managers." World Executive's Digest (June, 1983): 76-80.

Strauss H.J. and Zeiqler I.H. "Delphi: Political Philosophy and The Future." Future (June, 1975): 108-119.

Interviews

Hops H. Fritz. Managing Director, BASF (THAI) Limited. Interview, 20 March, 1987.

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ภาคผนวก ก

รายนามผู้ทรงคุณวุฒิ

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ภาคผนวก ก

รายนามผู้ทรงคุณวุฒิ

1.	คุณกมล	พิริยพณิช	ผู้จัดการฝ่ายการตลาด บริษัทตาต้าแมท จำกัด
2.	คุณกัณห์ชรี	บูรณสมภพ	ผู้ช่วยและเลขานุการ กรรมการผู้จัดการ บริษัท BASF (ไทย) จำกัด
3.	ดร. กิตติ	อริยพงศ์	ประธานกรรมการบริษัท บริษัท คีย์ คอร์เปอเรชั่น (ประเทศไทย) ผู้อำนวยการฝ่ายการตลาด บริษัทวิทยาคม จำกัด
4.	คุณกุษณเนตร	พันธุมโพธิ	ผู้อำนวยการฝ่ายการพนักงานและธุรการ ธนาคารไทยทนุ สำนักงานใหญ่
5.	คุณคณิตตา	เอื้อวิทยา	เลขานุการบริหาร THE CHASE MANHATTAN BANK , N.A.
6.	คุณแครอล	ปทุมรส	เลขานุการกรรมการรองผู้อำนวยการใหญ่ บริษัทการบินไทย จำกัด
7.	อาจารย์ชะตาบุญ	คูเปี่ยมสิน	อาจารย์ประจำสาขาการเลขานุการ คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยหอการค้าไทย
8.	คุณธวัชชัย	ธรางศ์ธวัช	ผู้จัดการฝ่ายขาย บริษัทเก็สเต็ดเนอร์ (ประเทศไทย) จำกัด
9.	อาจารย์เนาวรัตน์	ผลกล้วย	หัวหน้าสาขาการเลขานุการ คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยหอการค้าไทย
10.	ศาสตราจารย์ปัจจัย	บุนนาค	อธิการบดี มหาวิทยาลัยหอการค้าไทย
11.	คุณปรียา	โกศลวรรษ	ผู้จัดการฝ่ายประชาสัมพันธ์ สายการบินสิงคโปร์แอร์ไลน์

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

12.	คุณยาจิตร	ยุวบูรณ์	ผู้จัดการฝ่ายพัฒนาธุรกิจ บริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ ซิตี้คอร์ป (ประเทศไทย) จำกัด
13.	อาจารย์ยุพาวรรณ	รักกตัญญู	หัวหน้าภาคเลขานุการ คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัย- พายัพ เชียงใหม่
14.	คุณวันชัย	ฉัตรตระกูลชัย	ผู้จัดการฝ่ายตลาด บริษัทนอร์สดาต้าไทย จำกัด
15.	อาจารย์วรรณา	สุภากุล	คณบดีคณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยพายัพ เชียงใหม่
16.	ม.ร.ว. วีระเดช	เกษมศรี	ผู้จัดการฝ่ายข้อมูลเพื่อการบริหาร บริษัทจอห์นสัน แอนด์ จอห์นสัน (ประเทศไทย) จำกัด
17.	คุณวงศ์ศักดิ์	มาไลยพันธุ์	ผู้อำนวยการ การตลาด- ส่วนกิจการโปรเฟสชั่นนัล บริษัทไฟฟ้าฟิลิปส์ ประเทศไทย
18.	คุณสุกันยา	นิมมานเหมินท์	เลขานุการบริหาร บริษัทเอสโซ่ เอ็กโพลเรชั่น แอนด์โพรดักชั่น โคราช อิงก์
19.	คุณสุธาสินี	เกรียงศักดิ์พิชิต	ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายประชาสัมพันธ์ บริษัท IBM (ประเทศไทย)
20.	ศาสตราจารย์ ดร. สมบูรณ์	ศรีสุพรรณดิฐ	กรรมการบริหาร สมาคมการจัดการแห่งประเทศไทย
21.	ดร. อนุสรณ์	คุณานุสรณ์	รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ มหาวิทยาลัยพายัพ เชียงใหม่

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

22. อาจารย์อัจฉริน	เสรีกุล	หัวหน้าภาคเลขานุการ คณะบริหารธุกิจ มหาวิทยาลัยกรุงเทพ
23. คุณอุมาพร	สุจริตกุล	กรรมการผู้จัดการ บริษัท โรแยลนครโมเสค จำกัด
24. อาจารย์เอนก	ศลโกสุม	คณบดีคณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยหอการค้าไทย

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ภาคผนวก ข

แบบถามที่ใช้ในการวิจัย

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ที่ ทม 0309/1203

บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
ถนนพญาไท กรุงเทพ 10500

กุมภาพันธ์ 2530

เรื่อง ขอความร่วมมือในการวิจัย

เรียน

เนื่องด้วยนางผ่องใส ศุภจรรยารักษ์ นิสิตชั้นปริญญามหาบัณฑิต ภาควิชาอุดมศึกษา กำลังดำเนินการวิจัยเพื่อเสนอเป็นวิทยานิพนธ์ เรื่อง "แนวโน้มของวิชาชีพเลขานุการ ในปีพุทธศักราช 2540" โดยมี รศ. ดร. ปทีป เมธาคุณวุฒิ เป็นอาจารย์ที่ปรึกษา ในการนี้นิสิตจำเป็นต้องเก็บรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องโดยการขอเรียนสัมภาษณ์ท่านในฐานะผู้ทรงคุณวุฒิที่เป็นนักบริหารในภาคธุรกิจและเกี่ยวข้องกับวิชาชีพเลขานุการ ข้อคิดเห็นของท่านจะเป็นประโยชน์ต่อการวิจัยของนิสิตเป็นอย่างมาก

จึงเรียนมาเพื่อขอความอนุเคราะห์จากท่านได้โปรดอนุญาตให้นางผ่องใส ศุภจรรยารักษ์ ได้เข้าพบและเรียนสัมภาษณ์ท่านดังกล่าว เพื่อประโยชน์ทางวิชาการ ด้วยจะเป็นพระคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(ศาสตราจารย์ ดร. ถาวร วัชราภัย)
คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

แผนกมาตรฐานการศึกษา
โทร. 2150895-9

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

คำชี้แจงการวิจัย

เรื่อง แนวโน้มของวิชาชีพเลขานุการ ในปีพุทธศักราช 2540

ในการวิจัยครั้งนี้ มีจุดมุ่งหมายเพื่อต้องการระดมความคิดเห็นจากกลุ่มผู้ทรงคุณวุฒิที่เกี่ยวข้องกับวิชาชีพเลขานุการ เพื่อให้ได้มาซึ่งความคิดเห็นที่สอดคล้องกัน (Consensus) เกี่ยวกับแนวโน้มของบทบาทการทำงานของเลขานุการ ผลกระทบจากความก้าวหน้าทางเทคโนโลยีที่มีต่อการทำงาน ความต้องการของตลาดแรงงานและการจัดการศึกษาวิชาชีพเลขานุการในระดับปริญญาตรี ซึ่งนับว่าเป็นความจำเป็นและเป็นประโยชน์อย่างยิ่งต่อการพัฒนา การวางแผนการจัดการศึกษาของวิชาชีพสาขานี้ เพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการของสังคมและสภาพแวดล้อมที่กำลังจะเปลี่ยนแปลงไปในอนาคต

เทคนิคเดลฟาย (Delphi Technique) เป็นวิธีการวิจัยที่จะช่วยในการรวบรวมความคิดเห็นที่สอดคล้องกันของกลุ่มผู้ทรงคุณวุฒิ อันจะนำไปสู่ข้อสรุปในการคาดการณ์ล่วงหน้าของสภาพการณ์ในอนาคตที่เกี่ยวข้องกับวิชาชีพเลขานุการ กระบวนการนี้จึงจำเป็นต้องเรียนถามความคิดเห็นของท่านถึง 3 รอบ ด้วยกัน โดย รอบแรก มีจุดมุ่งหมายให้แสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับแนวโน้มของวิชาชีพเลขานุการด้านต่าง ๆ ดังกล่าวมาแล้วและคาดการณ์ถึงความเป็นไปได้ที่จะเกิดขึ้นในปีพุทธศักราช 2540 ซึ่งอาจจะต้องใช้เวลาในการตอบคำถามมาก ส่วนในรอบต่อ ๆ ไปจะใช้เวลาน้อยกว่าเดิมเพราะเป็นการให้น้ำหนักข้อความตามความคิดเห็นเท่านั้น และเพื่อความเที่ยงตรงของการวิจัย ช่วงเวลาในการตอบคำถามแต่ละรอบควรเป็นระยะเวลาที่ไม่ห่างกันมากนัก เพื่อที่แต่ละท่านจะได้ไม่ลืมข้อคิดเห็นที่เคยให้ไว้ในรอบก่อน ๆ

การวิจัยครั้งนี้ ท่านเป็นผู้หนึ่งที่ได้รับการเสนอชื่อให้เป็นผู้ทรงคุณวุฒิที่เกี่ยวข้องกับ

วิชาชีพเลขานุการในการแสดงความคิดเห็น โดยความคิดเห็นของท่านจะไม่ถูกนำไปเปิดเผยเป็นรายบุคคลแต่จะใช้เป็นข้อมูลเพื่อพิจารณาร่วมกับความคิดเห็นของผู้ทรงคุณวุฒิท่านอื่น ๆ เพื่อหาความสอดคล้องต้องกันของกลุ่ม ภายหลังที่ได้มีการตรวจสอบความเที่ยงและความตรงของข้อมูลในรอบที่ 3 ซึ่งจะนำไปสู่ข้อสรุปในการวิจัย เมื่อเสร็จสิ้นการวิจัยแล้วผู้วิจัยจะส่งการรายงานผลที่ท่านได้กรุณาร่วมมือในการวิจัยครั้งนี้มาให้ทราบ

ผู้วิจัยหวังเป็นอย่างยิ่งในความอนุเคราะห์จากท่านที่จะตอบคำถามให้ครบทั้ง 3 รอบ เพราะการตอบครบทั้ง 3 รอบ เป็นความจำเป็นอย่างยิ่งต่อความเที่ยงและความตรงในการวิจัยครั้งนี้ เพื่อความสะดวกผู้วิจัยได้แนบไปรษณียบัตรมาพร้อมกันนี้สำหรับท่านจะได้ตอบรับและนัดหมาย เวลา สถานที่ ให้ผู้วิจัยได้เข้าพบ เพื่อสัมภาษณ์ในรอบแรก

ผู้วิจัยขอ กราบขอบพระคุณเป็นอย่างสูงในความอนุเคราะห์ของท่านมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถืออย่างสูง

(นางผ่องใส ศุภจรรยารักษ์)

นิสิตภาควิชาอุดมศึกษา

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

กรอบ (Frame) ที่ใช้เป็นแบบสัมภาษณ์ในรอบแรก
เพื่อให้ผู้ทรงคุณวุฒิแสดงความคิดเห็นอย่างอิสระ
ทั้งสภาพการณ์ปัจจุบันและคาดการณ์ถึงแนวโน้มที่จะเป็นไปได้ในอนาคต

แนวโน้มของวิชาชีพเลขานุการ ในปีพุทธศักราช 2540

1. บทบาทของเลขานุการ ในปีพุทธศักราช 2540
   1.1 บทบาทต่อลักษณะงานในหน้าที่
   1.2 บทบาทต่อการทำงานของผู้บริหาร
   1.3 บทบาทในการประสานงาน
2. คุณสมบัติของเลขานุการ ในปีพุทธศักราช 2540
   2.1 คุณสมบัติพื้นฐานของวิชาชีพ
   2.2 คุณสมบัติพิเศษเพื่อพัฒนาการตามสภาพองค์การ
3. เทคโนโลยีที่มีบทบาทเกี่ยวข้องกับการทำงานของเลขานุการ ในปีพุทธศักราช 2540
4. ผลกระทบที่เกิดจากความก้าวหน้าของเทคโนโลยี ในปีพุทธศักราช 2540
   4.1 ผลกระทบที่มีต่อบทบาทและคุณสมบัติของเลขานุการ
   4.2 ผลกระทบที่มีต่อความต้องการวิชาชีพเลขานุการของตลาดแรงงาน
5. แนวทางการจัดการศึกษาวิชาชีพเลขานุการระดับปริญญาตรี เพื่อผลิตบัณฑิตให้มีคุณสมบัติที่เหมาะสมกับสภาพองค์การ ในปีพุทธศักราช 2540
   5.1 การเรียนการสอนโดยทั่วไป
   5.2 การปรับปรุงรายวิชาในหลักสูตร
   5.3 การจัดกิจกรรมเสริมหลักสูตร
   5.4 การฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

แนวโน้มของวิชาชีพเลขานุการ ในปีพุทธศักราช 2540

คำชี้แจง

ผู้วิจัยขอกราบขอบพระคุณในความอนุเคราะห์ของท่านที่ได้กรุณาแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับแนวโน้มของวิชาชีพเลขานุการในอนาคต สำหรับแบบถามนี้เป็นแบบถามรอบที่ 2 ซึ่งเป็นความคิดเห็นของกลุ่มผู้ทรงคุณวุฒิทั้งหมด 24 ท่าน ที่รวบรวมได้จากการสัมภาษณ์ในรอบแรก โดยผู้วิจัยพยามอย่างยิ่งในการคงรูปภาษาและสำนวนเดิมของกลุ่มผู้ทรงคุณวุฒิในขณะเดียวกันก็ได้ลดความซ้ำซ้อนของข้อความลงด้วย จุดมุ่งหมายในการตอบแบบถามรอบนี้ก็เพื่อที่จะให้แต่ละท่านให้อันดับความสำคัญของข้อความแต่ละข้อที่คิดว่าจะเป็นไปได้ในปีพุทธศักราช 2540

เพื่อความตรงของการวิจัย ช่วงระยะเวลาในการตอบแบบถามรอบที่ 2 และรอบที่ 3 ควรเป็นระยะเวลาที่ไม่ห่างกันมากนัก ดังนั้น จึงขอความกรุณาจากท่านได้โปรดตอบแบบถามนี้และส่งคืนผู้วิจัยภายในวันที่ 15 พฤษภาคม 2530

ผู้วิจัยหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความร่วมมือจากท่านในการตอบแบบถามครบทั้ง 3 รอบ และขอกราบขอบพระคุณในความอนุเคราะห์ของท่านเป็นอย่างสูง มา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถืออย่างสูง

(นางน่องใส สุภจรรยารักษ์)
นิสิตผู้ทำวิจัย

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

สถานภาพของผู้ทรงคุณวุฒิ

นาม.....นามสกุล.....

ตำแหน่งงานประจำ.....

สถานที่ทำงาน.....

.....

ตำแหน่งอื่น ๆ นอกเหนืองานประจำ.....

.....

.....

.....

.....

.....

ตำแหน่ง/ ผลงาน/ รางวัล/ และประสบการณ์อื่น ๆ ที่ผ่านมา

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

แบบถามรอบที่ 2

แนวโน้มของวิชาชีพเลขานุการ ในปีพุทธศักราช 2540

กรุณาให้น้ำหนักคะแนนตามความคิดเห็นของท่าน โดยลำดับคะแนนที่ใช้มีความหมายดังนี้

6 หมายถึง เป็นไปได้มากที่สุด
5 หมายถึง เป็นไปได้มาก
4 หมายถึง เป็นไปได้พอควร
3 หมายถึง เป็นไปได้น้อย
2 หมายถึง เป็นไปได้ค่อนข้างน้อย
1 หมายถึง เป็นไปได้น้อยที่สุดหรือเป็นไปไม่ได้เลย

บทบาทของเลขานุการ ในปีพุทธศักราช 2540	6	5	4	3	2	1
1 เป็นผู้ดูแลสำนักงาน ต้อนรับและจัดลำดับความสำคัญของผู้มาติดต่อ ในบางสถานการณ์อาจจะรับรอง (entertain) ลูกค้าหรือแขกที่สำคัญแทนผู้บริหาร						
2 เป็นที่ปรึกษาดูแลเกี่ยวกับเรื่องเวลาและการนัดหมายให้กับผู้บริหาร						
3 เป็นผู้ติดต่อนัดหมายและมีวิธีการที่จะนัดหมายลูกค้าหรือบุคคลสำคัญให้ผู้บริหารได้มีโอกาสเข้าพบเพื่อติดต่อในเรื่องที่เกี่ยวกับธุรกิจขององค์การ						
4 เป็นแหล่งเริ่มต้นในการรับข้อมูล หรือข่าวสาร						
5 เป็นผู้แยกและจัดลำดับความสำคัญของเอกสารเพื่อนำเสนอผู้บริหาร						

	6	5	4	3	2	1
6 เป็นผู้โต้ตอบเอกสารที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจและภาระงานของผู้บริหาร						
7 เป็นผู้รับผิดชอบให้การประชุมดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย						
8 เป็นผู้สื่อข่าวที่ถูกต้อง แม่นยำ และรวดเร็วที่สุดสำหรับผู้บริหาร						
9 เป็นแหล่งข้อมูลสำหรับผู้บริหาร						
10 เป็นผู้ช่วยผู้บริหารมากกว่าเป็นเลขานุการที่ทำงานตามคำสั่ง						
11 เป็นผู้บริหารงานบางอย่างแทนผู้บริหาร						
12 เป็นผู้ดูแล ติดตามผลที่เกี่ยวกับภาระงานของผู้บริหาร						
13 เป็นผู้ตัดสินใจ รับผิดชอบและลงนามในเอกสารออกแทนผู้บริหารในระดับหนึ่ง						
14 เป็นผู้รอบรู้ เข้าใจในนโยบายและลักษณะงานขององค์การ						
15 เป็นผู้ช่วยแก้ไขสถานการณ์ หรือแก้ปัญหาแทนผู้บริหารได้ในระดับหนึ่ง						
16 เป็นผู้แก้ปัญหาหรือตอบปัญหาของลูกค้าหรือเรื่องที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจขององค์การ						
17 เป็นผู้ปกป้องรักษาผลประโยชน์ทั้งของผู้บริหารและองค์การ						
18 เป็นตัวเชื่อมระหว่างผู้บริหารกับบุคคลอื่นภายในองค์การทั้งระดับบนและระดับล่าง						

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

	6	5	4	3	2	1
19 เป็นผู้ประสานงานแทนผู้บริหารทั้งภายในและภายนอกองค์การ						
20 เป็นทั้งประชาสัมพันธ์และภาพพจน์ของผู้บริหารและองค์การ						
คุณสมบัติของเลขานุการ ในปีพุทธศักราช 2540	**6**	**5**	**4**	**3**	**2**	**1**
1 มีคุณวุฒิขั้นต่ำในระดับปริญญาตรีและมีพื้นฐานความรู้โดยทั่วไป						
2 มีความรู้ ความสามารถ ทางด้านภาษาทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ ในการพูด การเขียน และการโต้ตอบเอกสารอยู่ในขั้นดี						
3 มีทักษะพื้นฐานการทำงานของวิชาชีพ เช่น พิมพ์ดีด การเขียนชวเลข อยู่ในขั้นดี						
4 มีความเข้าใจในภาระงานของวิชาชีพอย่างถูกต้อง						
5 มีความจัดเจนในการใช้เครื่องใช้สำนักงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับภาระงาน						
6 มีปฏิภาณ ไหวพริบ ฉลาดรอบรู้และแก้ปัญหาเฉพาะหน้าได้ดี						
7 มีมนุษยสัมพันธ์และทัศนคติที่ดีต่อบุคคลโดยทั่วไป						
8 มีบุคลิกภาพที่ดี						
9 รู้จักการเข้าสมาคม สามารถเข้ากับคนได้ทุกระดับและสร้างความสัมพันธ์กับสมาคมที่เกี่ยวข้องกับวิชาชีพ						

	6	5	4	3	2	1
10 รู้จักกาละ เทศะ วางตัวให้เหมาะสมกับตำแหน่ง มีความอ่อนโยน นอบน้อมแต่ไม่ถ่อมตัวจนเกินไป						
11 มีความรับผิดชอบสูง						
12 มีความซื่อสัตย์และสามารถเก็บความลับได้ดี						
13 มีระเบียบ ละเอียดรอบคอบและตรงต่อเวลาในการทำงาน						
14 มีประสิทธิภาพในด้านการจำ						
15 มีความสามารถแยกและจัดลำดับความสำคัญของเอกสารได้ดี						
16 มีความตั้งใจทำงาน สามารถปรับตัวและพัฒนาตนเอง						
17 มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์และกล้าแสดงความคิดเห็น						
18 มีความตื่นตัว สนใจใฝ่รู้ที่จะศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมอยู่เสมอ						
19 มีความสามารถในการตัดสินใจอย่างมีเหตุผลและมีความเชื่อมั่นในตนเองสูง						
20 มีความสามารถที่จะเรียนรู้วิธีการทำงานของผู้บริหาร						
21 มีความพร้อมที่จะเรียนรู้ เข้าใจนโยบายและมีความรู้สึกเป็นส่วนหนึ่งขององค์การ						
22 มีความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับ จิตวิทยา มนุษยสัมพันธ์ บัญชี การจัดการสำนักงาน การบริหารเวลา และทรัพยากรบุคคล พร้อมที่จะเป็นผู้ช่วยผู้บริหาร						

หอสมุดกลาง สถาบันวิทยบริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

	6	5	4	3	2	1
23 มีความฉับไวต่อการเปลี่ยนแปลงโดยเฉพาะธุกิจที่เกี่ยวข้องกับผู้บริหารและองค์การ						
24 มีความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับระบบสารสนเทศ (Information) มากพอที่จะสร้างฐานข้อมูล (data base) สำหรับการจัดระบบเอกสารที่เกี่ยวข้องกับภาระงานได้						
25 มีความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับภาระงาน						

เทคโนโลยีที่มีบทบาทเกี่ยวข้องกับการทำงานของเลขานุการในปีพุทธศักราช 2540	6	5	4	3	2	1
<u>ท่านคิดว่าในปี 2540 เทคโนโลยีเหล่านี้จะมีบทบาทต่อการทำงานของเลขานุการมากน้อยเพียงใด</u>						
1 เครื่องพิมพ์ดีดไฟฟ้า						
2 เครื่องประมวลผลข้อมูล (Word Processing)						
3 เครื่องบันทึกคำสั่ง (Dictaphone)						
4 เครื่องถอดข้อความ (Transcribing Machine)						
5 ระบบโทรศัพท์อัตโนมัติ						
6 เครื่องส่งโทรพิมพ์ (Telex)						
7 เครื่องคอมพิวเตอร์ (Computer)						
8 เครื่องช่วยทำงานของผู้บริหาร (Executive Work Station)						
9 ระบบไปรษณีย์อีเล็คโทรนิค (Electronic Mail)						
10 ระบบสำนักงานอัตโนมัติสมบูรณ์แบบ (Office Automation)						

ผลกระทบที่เกิดจากความก้าวหน้าของเทคโนโลยี ในปี พุทธศักราช 2540	6	5	4	3	2	1
<u>ท่านคิดว่าความก้าวหน้าของเทคโนโลยีจะมีผลกระทบต่อวิชาชีพเลขานุการ ในด้านต่อไปนี้มากน้อยเพียงใด</u>						
1 เลขานุการจะมีบทบาทเปลี่ยนไปเป็น Secretary Pool คือ ทำงานให้กับผู้บริหารหลายคนแทนการเป็นเลขานุการของผู้บริหารเฉพาะคน						
2 เลขานุการจำเป็นต้องมีความรู้ ความสามารถพร้อมที่จะปรับตนเองให้เข้ากับระบบการทำงานที่ใช้เทคโนโลยีเข้ามาช่วย						
3 เลขานุการจำเป็นต้องมีความรู้พื้นฐานด้านสารสนเทศมากพอที่จะสร้างฐานข้อมูลและนำเสนอข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับภาระงาน						
4 เลขานุการจำเป็นต้องมีพื้นฐานความรู้เกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ สามารถเรียนรู้โปรแกรมที่เกี่ยวข้องกับภาระงาน						
5 เลขานุการจำเป็นต้องมีความรู้พื้นฐานทางด้านบริหารมากขึ้น เพราะจะมีบทบาทเปลี่ยนไปเป็นผู้ช่วยผู้บริหารโดยใช้เทคโนโลยีเข้ามาช่วยลดภาระงาน						
6 ความต้องการกำลังคนในวิชาชีพจะลดลง เนื่องจากใช้เทคโนโลยีเข้ามาช่วยทำงาน						
7 เลขานุการยังมีโอกาสหางานได้ ถ้ามีคุณสมบัติตรงตามที่องค์การต้องการ						
8 ความต้องการบุคลากรในวิชาชีพขึ้นอยู่กับการขยายตัวทางธุรกิจ						

	6	5	4	3	2	1
9 ความต้องการบุคลากรในวิชาชีพอาจถึงจุดชะงักและอิ่มตัว เมื่อเทียบจากสถิติในต่างประเทศซึ่งมีอัตราลดลง						
10 อัตราการว่างงานของวิชาชีพเป็นไปตามสภาพเศรษฐกิจ						
แนวทางการจัดการศึกษาวิชาชีพเลขานุการระดับปริญญาตรี เพื่อผลิตบัณฑิตให้มีคุณสมบัติเหมาะสมกับสภาพองค์การในอนาคต	6	5	4	3	2	1
<u>แนวโน้มของการเรียนการสอนโดยทั่วไป</u> 1 ในจุดมุ่งหมายของหลักสูตรและวิธีการสอนควรเน้นหนักการหล่อหลอมบุคลิกลักษณะความเป็นเลขานุการและตระหนักถึงความสำคัญของจรรยาบรรณในวิชาชีพ						
2 ควรเสริมสร้างให้นักศึกษามีความเข้าใจที่ถูกต้องต่อลักษณะและภาระงานของวิชาชีพ						
3 เน้นหนักการสอนในลักษณะการแก้ปัญหาโดยใช้กรณีศึกษา (Case Study) ที่เกี่ยวข้องกับภาระงาน						
4 เน้นหนักและกวดขันการเรียนการสอนในด้านภาษาทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ ให้อยู่ในขั้นพร้อมที่จะออกไปประกอบอาชีพได้ และควรเพิ่มการเรียนภาษาต่างประเทศอื่น ๆ เช่น ภาษาญี่ปุ่น ฯ						
5 ความรู้และทักษะของวิชาชีพบางรายวิชา เช่น ชวเลข ควรลดจำนวนชั่วโมงเรียนลง โดยหันไปเน้นหนักการเรียนการฝึกใช้เครื่องมือที่ทันสมัยมากขึ้น						
6 อาจารย์ผู้สอนควรเสริมสร้างความสัมพันธ์กับบุคคลที่อยู่ในวิชาชีพหรือเข้าร่วมกิจกรรมของสมาคมในวิชาชีพที่เกี่ยวข้อง						

		6	5	4	3	2	1
	เพื่อให้มีประสบการณ์ ได้รับฟังความรู้ ความก้าวหน้าและปัญหาการทำงาน จะได้นำมาเป็นส่วนเสริมสร้างให้การเรียนการสอนมีประสิทธิภาพมากขึ้น						
7	อาจารย์ผู้สอนควรจะได้มีการพัฒนาตนเองใฝ่หาความรู้ ศึกษาและติดตามความก้าวหน้าของเทคโนโลยีที่เกี่ยวข้องกับวิชาชีพ						
8	ในรายวิชาที่เกี่ยวข้องกับการทำงานของเลขานุการ เช่น เทคนิคงานเลขานุการ หรือวิชาการเลขานุการ ควรเชิญบุคคลที่เกี่ยวข้องกับวิชาชีพ มาเป็นอาจารย์ผู้สอน						
9	ความก้าวหน้าทางเทคโนโลยีและเครื่องใช้สำนักงานที่ทันสมัยเป็นอุปกรณ์ที่จำเป็นซึ่งนักศึกษาจะต้องรู้จัก เรียน และบางชนิดจะต้องฝึกการใช้ เมื่อสถาบันประสบปัญหาในด้านงบประมาณในการจัดหา อาจจะขอความร่วมมือจากองค์การธุรกิจที่เกี่ยวข้องกับเทคโนโลยีเหล่านั้น เพื่อช่วยแก้ปัญหา						
10	สถาบันอาจขอความร่วมมือจากองค์การธุรกิจ เพื่อจัดทำเทปโทรทัศน์เป็นกรณีศึกษา เกี่ยวกับสภาพการณ์ที่เกิดขึ้นจริงในองค์การธุรกิจ เพื่อช่วยเสริมสร้างประสบการณ์การเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น						
	<u>แนวโน้มของการปรับปรุงรายวิชาในหลักสูตร</u>						
11	รายวิชาที่ควรเน้นหนักและบังคับเรียน คือ						
	11.1 มนุษยสัมพันธ์						
	11.2 การประชาสัมพันธ์						

	6	5	4	3	2	1
11.3 การพัฒนาบุคลิกภาพ						
11.4 จิตวิทยา						
11.5 การบริหารเวลา						
11.6 พื้นฐานทางด้านคอมพิวเตอร์						
11.7 พื้นฐานเกี่ยวกับระบบสารสนเทศ						
11.8 พื้นฐานทางด้านโทรทัศน์						
<u>แนวโน้มของการจัดกิจกรรมเสริมหลักสูตร</u>						
12 มหาวิทยาลัยควรจัดให้นักศึกษาได้มีโอกาสดูงาน ดูสภาพแวดล้อมที่เป็นจริงของระบบการทำงานในองค์การที่มีขนาดและลักษณะต่าง ๆ กัน						
13 มหาวิทยาลัยควรจัดให้มีการสัมมนาที่เกี่ยวข้องกับวิชาชีพ เพื่อให้นักศึกษาได้มีส่วนร่วมในกิจกรรมและได้รับประสบการณ์						
14 ควรจัดปัจฉิมนิเทศให้มีลักษณะเป็นรายวิชาบังคับเรียนในปีสุดท้ายก่อนสำเร็จการศึกษา โดยจัดเป็นระยะ ๆ และเชิญผู้ทรงคุณวุฒิที่เกี่ยวข้องกับวิชาชีพมาเป็นวิทยากรเพื่อให้ความรู้ในด้านต่าง ๆ เป็นการเตรียมความพร้อมของนักศึกษาก่อนที่จะสำเร็จการศึกษา						
<u>แนวโน้มของปัญหาอุปสรรคของการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ</u>						
15 การส่งนักศึกษาออกไปฝึกงานเพื่อเป็นการเตรียมบุคลากรออกไปสู่วงวิชาชีพก่อนสำเร็จการศึกษา พบว่ามีปัญหาอุปสรรค						

	6	5	4	3	2	1
หลายด้าน ในความคิดเห็นของท่านคิดว่าในอนาคตปัญหานั้นจะเกิดจากสาเหตุเหล่านี้มากน้อยเพียงใด 15.1 นักศึกษามีคุณสมบัติไม่พร้อมที่จะฝึกงาน						
15.2 มหาวิทยาลัยไม่ได้ระบุรายละเอียดของจุดมุ่งหมายและขอบเขตของการฝึกงานให้ชัดเจน ในหนังสือขอความร่วมมือเกี่ยวกับการรับนักศึกษาเข้าฝึกงาน						
15.3 มหาวิทยาลัยควรสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับการฝึกงาน เพื่อไม่ให้นักศึกษาคาดหวังว่าจะได้ฝึกทำงานตรงกับสาขาวิชาชีพหรือจะได้ฝึกงานในองค์การที่มีชื่อเสียงเท่านั้น						
15.4 มหาวิทยาลัยควรกระจายการส่งนักศึกษาออกไปฝึกงานตามองค์การที่มีขนาดและลักษณะต่าง ๆ กัน ไม่ใช่มุ่งไปแต่องค์การที่มีขนาดใหญ่และมีชื่อเสียง ซึ่งองค์การเหล่านี้ไม่อาจสนองความต้องการได้ครบทุกสถาบัน						
15.5 ระบบการทำงานขององค์การไม่พร้อมที่จะรับนักศึกษาเข้ารับการฝึกงาน แต่จำเป็นต้องรับด้วยเหตุผลอื่น						

ภาคผนวก ค
สูตรสถิติที่ใช้ในการคำนวณ
และผลของการวิเคราะห์ข้อมูล

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ภาคผนวก ค
สูตรสถิติที่ใช้ในการคำนวณ
และผลของการวิเคราะห์ข้อมูล

1. สูตรในการคำนวณหาค่ามัธยฐานของแต่ละข้อความมีดังนี้

$$Mdn = L+I\left[\frac{\frac{N}{2} - F_1}{F_2}\right]$$

L = ขีดจำกัดล่างที่แท้จริงของคะแนนในชั้นที่มีมัธยฐาน

N = $\sum F$ หรือจำนวนความถี่ทั้งหมด

I = อัตรภาคชั้น

F_1 = ความถี่สะสมจากชั้นคะแนนต่ำสุดถึงคะแนนที่เป็นขีดจำกัดบนของคะแนนในชั้นก่อนชั้นที่มีมัธยฐาน

F_2 = ความถี่ของคะแนนในชั้นที่มีมัธยฐาน

2. สูตรในการคำนวณหาพิสัยระหว่างควอไทล์

พิสัยระหว่างควอไทล์ คือค่าความต่างระหว่างควอไทล์ที่ 3 และควอไทล์ที่ 1 ใช้สูตรการคำนวณเช่นเดียวกับสูตรการหาค่ามัธยฐานแต่

แทนค่า $\frac{N}{2}$ ด้วย $\frac{N}{4}$ ในการหาค่าควอไทล์ที่ 1

$$Q_1 = L + I\left[\frac{\frac{N}{4} - F_1}{F_2}\right]$$

แทนค่า $\frac{N}{2}$ ด้วย $\frac{3N}{4}$ ในการหาค่าควอไทล์ที่ 3

$$Q_3 = L + I\left[\frac{\frac{3N}{4} - F_1}{F_2}\right]$$

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

3. สูตรในการคำนวณหาค่าฐานนิยมของแต่ละข้อความมีดังนี้

$$\text{Mode} = L_{mo} + \left[\frac{d_1}{d_1 + d_2}\right](w)$$

L_{mo} = ขีดจำกัดล่างของชั้นที่มีค่าฐานนิยม

d_1 = ผลต่างระหว่างความถี่ของชั้นที่มีค่าฐานนิยมกับความถี่ของชั้นที่มีคะแนนน้อยซึ่งอยู่ติดกับชั้นที่มีค่าฐานนิยมอยู่

d_2 = ผลต่างระหว่างความถี่ของชั้นที่มีค่าฐานนิยมกับความถี่ของชั้นที่มีคะแนนมากซึ่งอยู่ติดกับชั้นที่มีฐานนิยมอยู่

w = อัตรภาคชั้น

(ณัฐฎา สรรพศรี 2525:85-87)

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

ตารางที่ 16 ผลการวิเคราะห์ข้อมูลของแต่ละข้อความที่เกี่ยวกับ "บทบาทต่อลักษณะงานในหน้าที่"

ข้อที่	มัธยฐาน	ฐานนิยม	ผลต่างระหว่างมัธยฐานกับฐานนิยม	ควอไทล์ที่ 1 ควอไทล์ที่ 3	พิสัยระหว่างควอไทล์ $Q_3 - Q_1$
1	5.04	5.22	0.18	4.72 5.81	1.09
2	5.62	6.00	0.28	4.93 6.00	1.07
3	5.41	5.64	0.23	4.95 5.95	1.00
4	4.83	5.00	0.17	4.00 5.44	1.44
5	5.37	5.95	0.58	4.68 5.95	1.27
6	5.16	6.00	0.84	4.41 5.88	1.46
7	4.80	4.83	0.03	4.14 5.35	1.21

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตารางที่ 17 ผลการวิเคราะห์ข้อมูลของแต่ละข้อความเกี่ยวกับ "บทบาทต่อการทำงานของผู้บริหาร"

ข้อที่	มัธยฐาน	ฐานนิยม	ผลต่างระหว่างมัธยฐานกับฐานนิยม	ควอไทล์ที่ 1 ควอไทล์ที่ 3	พิสัยระหว่างควอไทล์ $Q_3 - Q_1$
8	5.50	5.53	0.05	4.71 6.00	1.28
9	5.21	6.00	0.67	4.57 5.95	1.37
10	5.21	6.00	0.79	4.41 5.88	1.46
11	4.87	5.21	0.34	3.60 5.56	1.96 *
12	4.87	5.16	0.29	4.14 5.56	1.42
13	3.87	4.16	0.38	3.33 4.57	1.24
14	5.21	6.00	0.79	4.41 5.88	1.47
15	4.70	5.13	0.43	3.91 5.25	1.34
16	4.75	4.11	0.64	4.00 5.81	1.81 *
17	5.16	5.33	0.71	4.62 5.81	1.19

* ความคิดเห็นที่ไม่สอดคล้องกัน

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตารางที่ 18 ผลการวิเคราะห์ข้อมูลของแต่ละข้อความเกี่ยวกับ "บทบาทในการประสานงาน"

ข้อที่	มัธยฐาน	ฐานนิยม	ผลต่างระหว่างมัธยฐานกับฐานนิยม	ควอไทล์ที่ 1 ควอไทล์ที่ 3	พิสัยระหว่างควอไทล์ $Q_3 - Q_1$
18	5.10	5.16	0.06	4.62 5.71	1.09
19	4.75	5.00	0.25	4.28 5.45	1.17
20	5.25	6.00	0.75	4.56 5.88	1.32

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตารางที่ 19 ผลการวิเคราะห์ข้อมูลของแต่ละข้อความเกี่ยวกับ "คุณสมบัติพื้นฐานของวิชาชีพ"

ข้อที่	มัธยฐาน	ฐานนิยม	ผลต่างระหว่างมัธยฐานกับฐานนิยม	ควอไทล์ที่ 1 ควอไทล์ที่ 3	พิสัยระหว่างควอไทล์ Q3 - Q1
1	5.65	6.00	0.35	5.00 6.00	1.00
2	5.59	6.00	0.01	4.95 6.00	1.05
3	5.25	6.00	0.75	4.56 5.88	1.32
4	5.38	6.00	0.62	4.77 5.95	1.18
5	5.58	6.00	0.42	5.05 6.00	0.95
6	5.65	6.00	0.35	5.00 6.00	1.00
7	5.76	6.00	0.24	5.20 6.00	0.80
8	5.71	6.00	0.29	5.08 6.00	0.86
9	5.65	6.00	0.35	5.06 6.00	0.94
10	5.50	6.00	0.50	4.95 6.00	1.05
11	5.58	6.00	0.42	5.00 6.00	1.00
12	5.71	6.00	0.29	5.14 6.00	0.86
13	5.58	6.00	0.42	4.93 6.00	1.07
14	5.31	4.68	0.63	4.81 5.88	1.07
15	5.22	4.77	0.45	4.41 5.81	1.09

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตารางที่ 20 ผลการวิเคราะห์ข้อมูลของแต่ละข้อความเกี่ยวกับ "คุณสมบัติพิเศษเพื่อพัฒนาการตามสภาพองค์การ"

ข้อที่	มัธยฐาน	ฐานนิยม	ผลต่างระหว่างมัธยฐานกับฐานนิยม	ควอไทล์ที่ 1 ควอไทล์ที่ 3	พิสัยระหว่างควอไทล์ $Q_3 - Q_1$
16	5.56	6.00	0.35	5.11 6.00	0.89
17	5.12	5.30	0.18	4.41 5.81	1.40
18	5.10	4.87	0.23	4.55 5.71	1.16
19	4.95	4.95	0.00	4.41 5.45	1.04
20	5.05	4.90	0.15	4.41 5.66	1.25
21	5.00	5.00	0.00	4.41 5.55	1.41
22	5.16	6.00	0.84	4.41 5.66	1.47
23	5.10	4.87	0.23	4.60 5.71	1.11
24	5.04	4.95	0.09	4.60 5.54	0.94
25	5.16	5.30	0.14	4.55 5.81	1.26

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตารางที่ 21 ผลการวิเคราะห์ข้อมูลของแต่ละข้อความเกี่ยวกับ "เทคโนโลยีที่มีบทบาทเกี่ยวข้องกับการทำงานของเลขานุการ ในปีพุทธศักราช 2540"

ข้อที่	มัธยฐาน	ฐานนิยม	ผลต่างระหว่างมัธยฐานกับฐานนิยม	ควอไทล์ที่ 1 ควอไทล์ที่ 3	พิสัยระหว่างควอไทล์ Q3 - Q1
1	5.05	5.15	0.10	4.41 5.71	1.29
2	5.38	6.00	0.62	4.77 5.95	1.18
3	5.25	6.00	0.75	4.56 5.88	1.32
4	5.33	6.00	0.88	4.37 5.95	1.58 *
5	5.58	6.00	0.12	4.75 6.00	1.25
6	5.37	6.00	0.63	4.68 5.95	1.27
7	5.35	6.00	0.65	4.57 5.95	1.38
8	5.25	5.21	0.04	4.79 5.81	1.02
9	5.35	6.00	0.65	4.75 5.95	1.20
10	5.30	5.38	0.08	4.75 5.88	1.13

* ข้อความที่มีความคิดเห็นไม่สอดคล้องกัน

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตารางที่ 22 ผลการวิเคราะห์ข้อมูลของแต่ละข้อความเกี่ยวกับ "ผลกระทบที่มีต่อบทบาทและคุณสมบัติของเลขานุการ"

ข้อที่	มัธยฐาน	ฐานนิยม	ผลต่างระหว่างมัธยฐานกับฐานนิยม	ควอไทล์ที่ 1 ควอไทล์ที่ 3	พิสัยระหว่างควอไทล์ $Q_3 - Q_1$
1	4.16	5.00	0.16	2.91 5.14	2.23 *
2	5.58	6.00	0.42	5.00 6.00	1.00
3	5.16	5.14	0.02	4.70 5.71	1.01
4	5.20	5.27	0.27	4.65 5.81	1.01
5	5.20	5.30	0.07	4.65 5.81	1.16

* ข้อความที่มีความคิดเห็นไม่สอดคล้องกัน

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตารางที่ 23 ผลการวิเคราะห์ข้อมูลของแต่ละข้อความเกี่ยวกับ "ผลกระทบที่มีต่อความต้องการวิชาชีพเลขานุการในตลาดแรงงาน"

ข้อที่	มัธยฐาน	ฐานนิยม	ผลต่างระหว่างมัธยฐานกับฐานนิยม	ควอไทล์ที่ 1 ควอไทล์ที่ 3	พิสัยระหว่างควอไทล์ $Q_3 - Q_1$
6	4.35	4.16	0.19	3.60 5.25	1.65 *
7	5.50	6.00	0.50	4.71 6.00	1.29
8	5.11	5.11	0.00	4.69 5.58	0.89
9	4.00	4.00	0.00	3.41 4.55	1.13
10	4.62	4.60	0.02	3.39 5.31	1.38

* ข้อความที่มีความคิดเห็นไม่สอดคล้องกัน

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตารางที่ 24 ผลการวิเคราะห์ข้อมูลของแต่ละข้อความเกี่ยวกับ "แนวโน้มของการเรียนการสอนโดยทั่วไป"

ข้อที่	มัธยฐาน	ฐานนิยม	ผลต่างระหว่างมัธยฐานกับฐานนิยม	ควอไทล์ที่ 1 ควอไทล์ที่ 3	พิสัยระหว่างควอไทล์ $Q_3 - Q_1$
1	5.50	6.00	0.50	4.95 6.00	1.05
2	5.76	6.00	0.34	5.20 6.00	0.80
3	4.94	5.07	0.13	4.20 5.55	1.35
4	5.71	6.00	0.29	5.14 6.00	0.86
5	5.00	5.13	0.13	4.33 5.55	1.22
6	5.58	6.00	0.42	5.00 6.00	1.00
7	5.81	6.00	0.19	5.41 6.00	0.59
8	5.58	6.00	0.42	4.93 6.00	1.07
9	5.40	5.40	0.00	4.90 5.95	1.05
10	5.22	5.22	0.00	4.72 5.81	1.09

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตารางที่ 25 ผลการวิเคราะห์ข้อมูลของแต่ละข้อความเกี่ยวกับ "แนวโน้มของการปรับปรุงรายวิชาในหลักสูตร

ข้อที่	มัธยฐาน	ฐานนิยม	ผลต่างระหว่างมัธยฐานกับฐานนิยม	ควอไทล์ที่ 1 ควอไทล์ที่ 3	พิสัยระหว่างควอไทล์ $Q_3 - Q_1$
11.1	5.58	6.00	0.42	5.05 6.00	0.95
11.2	5.58	6.00	0.42	4.75 6.00	1.25
11.3	5.71	6.00	0.29	5.14 6.00	0.86
11.4	5.50	6.00	0.50	4.95 6.00	1.05
11.5	5.13	5.22	0.09	4.72 5.81	1.09
11.6	5.58	6.00	0.42	4.75 6.00	1.25
11.7	5.16	5.14	0.02	4.70 5.71	1.01
11.8	4.90	4.90	0.04	4.28 5.55	1.27

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตารางที่ 26 ผลการวิเคราะห์ข้อมูลของแต่ละข้อความเกี่ยวกับ "แนวโน้มของการจัดกิจกรรมเสริมหลักสูตร"

ข้อที่	มัธยฐาน	ฐานนิยม	ผลต่างระหว่างมัธยฐานกับฐานนิยม	ควอไทล์ที่ 1 ควอไทล์ที่ 3	พิสัยระหว่างควอไทล์ Q3 - Q1
12	5.65	6.00	0.35	5.06 6.00	0.94
13	5.58	6.00	0.42	4.93 6.00	0.42
14	5.88	6.00	0.12	5.58 6.00	0.42

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตารางที่ 27 ผลการวิเคราะห์ข้อมูลของแต่ละข้อความเกี่ยวกับ "แนวโน้มของปัญหาอุปสรรคของการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ"

ข้อที่	มัธยฐาน	ฐานนิยม	ผลต่างระหว่างมัธยฐานกับฐานนิยม	ควอไทล์ที่ 1 ควอไทล์ที่ 3	พิสัยระหว่างควอไทล์ Q3 - Q1
15.1	4.94	5.00	0.06	4.41 5.55	1.14
15.2	4.83	5.16	0.33	4.14 5.44	1.30
15.3	5.21	6.00	0.67	4.41 5.88	1.47
15.4	5.13	5.13	0.00	4.63 5.71	1.08
15.5	5.12	5.16	0.04	4.63 5.71	1.08

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

เหตุผลในการแสดงความคิดเห็นของผู้ทรงคุณวุฒิ

เหตุผลของการแสดงความคิดเห็นของผู้ทรงคุณวุฒินั้น จะนำเสนอเฉพาะเหตุผลที่มีต่อแต่ละข้อความที่กลุ่มผู้ทรงคุณวุฒิมีความคิดเห็นไม่สอดคล้องกัน โดยจะเสนอทั้งเหตุผลที่เห็นด้วยและไม่เห็นด้วย ดังรายละเอียดในตารางต่อไปนี้

ตารางที่ 28 เหตุผลการแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับ บทบาทของเลขานุการต่อการทำงานของผู้บริหาร

ข้อที่	ข้อความ	เหตุผลของการแสดงความคิดเห็น	
		เห็นด้วย	ไม่เห็นด้วย
1	เป็นผู้บริหารงานบางอย่างแทนผู้บริหาร	-เห็นด้วยเพราะภาระงานบางอย่างเลขานุการควรจะได้รับภาระแทน -เห็นด้วยแต่ต้องขึ้นอยู่กับความสามารถของเลขานุการแต่ละคน -เห็นด้วยแต่ก็ต้องแล้วแต่นโยบายของบริษัทหรือผู้บริหาร	-งานในด้านวิชาการคงเป็นเรื่องมอบหมายได้ยากเพราะต้องอาศัยความรู้เฉพาะ -ส่วนใหญ่แล้วการทำงานจะเป็นไปตามขั้นตอนและระเบียบจึงไม่จำเป็นต้องทำแทน
2	เป็นผู้แก้ปัญหาหรือตอบปัญหาของลูกค้าหรือเรื่องที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจขององค์การ	-ขึ้นอยู่กับวิจารณญาณและความสามารถแก้ปัญหา -ขึ้นอยู่กับการมอบหมายหรือขอบเขตความรับผิดชอบ	-เลขานุการไม่จำเป็นต้องรับผิดชอบถ้าไม่ใช่ภาระงานของนายโดยตรงเพราะอาจก่อให้เกิดความเสียหาย

ตารางที่ 29 เหตุผลแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับ เทคโนโลยีที่มีบทบาทเกี่ยวข้องกับการทำงานของเลขานุการ

ข้อที่	ข้อความ	เหตุผลแสดงความคิดเห็น	
		เห็นด้วย	ไม่เห็นด้วย
1	เครื่องถอดข้อความ (Transcribing Machine)		-อนาคตคงไม่มีความจำเป็น เพราะใช้ระบบอิเล็คโทรนิคเข้ามาช่วยทำงาน -คิดว่าไม่จำเป็น ใช้เทปธรรมดาแทนก็ได้ เพราะเสียค่าใช้จ่ายสูงกว่า

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตารางที่ 30 เหตุผลแสดงเกี่ยวกับความก้าวหน้าของเทคโนโลยีที่มีผลกระทบต่อบทบาทของเลขานุการ

ข้อที่	ข้อความ	เหตุผลแสดงความคิดเห็น	
		เห็นด้วย	ไม่เห็นด้วย
1	เลขานุการจะมีบทบาทเปลี่ยนไปเป็น Secretary Pool คือทำงานให้กับผู้บริหารหลายคนแทนการเป็นเลขานุการของผู้บริหารเฉพาะคน	-ถ้าสำนักงานนั้นจะใช้ระบบอิเล็คโทรนิคเข้ามาช่วยลดภาระงานประจำที่ต้องใช้เวลามาก -อาจเป็นการ serve งานให้กับผู้บริหารหลายฝ่ายในด้านงาน routine มากกว่างานสำคัญ	-เป็นไปได้ยากเพราะผู้บริหารแต่ละคนมีภาระรับผิดชอบสูง ข้อมูล ข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับภาระงานถือว่าเป็นความลับในลักษณะนี้แม้จะอยู่ในองค์การเดียวกันแต่คนละฝ่ายก็ยังจะก่อให้เกิดปัญหาในการบริหารงานได้

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตารางที่ 31 เหตุผลแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับ ความก้าวหน้าของเทคโนโลยีที่มีผลกระทบต่อความต้องการวิชาชีพเลขานุการของตลาดแรงงาน

ข้อที่	ข้อความ	เหตุผลแสดงความคิดเห็น	
		เห็นด้วย	ไม่เห็นด้วย
1	ความต้องการกำลังคนในวิชาชีพจะลดลงเนื่องจากการใช้เทคโนโลยีเข้ามาช่วยทำงาน	-ภาระงานที่จะเพิ่มขึ้นของเลขานุการจะเป็นงานในด้าน routine มากกว่า ดังนั้นถ้านำเอาเครื่องจักรมาช่วยทำงานก็ไม่มีความจำเป็นจะต้องหาคนมาช่วยทำงานเพิ่มขึ้น	-เครื่องจักรที่นำมาช่วยในการทำงานนำเข้ามาเพื่อช่วยเพิ่มประสิทธิภาพและลดความผิดพลาดมากกว่า -ถึงจะมีเครื่องจักรแต่ก็ยังต้องอาศัยเลขานุการที่รู้และเข้าใจภาระงานมามันอยู่นั่นเอง --คิดว่ายิ่งในอนาคตนายยิ่งต้องการเลขานุการที่เป็นคนมากกว่าเครื่องจักร เพราะคนสามารถพูดคุยและปรึกษาหารือได้

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ประวัติผู้วิจัย

นางผ่องใส สุภจรรยารักษ์ เกิดที่จังหวัดเชียงราย สำเร็จการศึกษาปริญญาตรีบริหารธุรกิจ สาขาบริหารงานบุคคล จากมหาวิทยาลัยหอการค้าไทย เมื่อปี 2519 และสำเร็จปริญญาตรีครุศาสตร์ จากคณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เมื่อปี 2521 ปัจจุบันเป็นอาจารย์ประจำสาขาการเลขานุการ คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยหอการค้าไทย

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย