

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

การวิจัยเรื่อง แนวโน้มของวิชาชีพเลขานุการในอนาคตนี้ มีความมุ่งหมาย เพื่อศึกษาแนวโน้มของวิชาชีพเลขานุการในปีพุทธศักราช 2540 โดยใช้เทคนิคการวิจัยแบบเดลฟาย ศึกษาความคิดเห็นของผู้ทรงคุณวุฒิที่เกี่ยวข้องกับวิชาชีพ และได้ทำการวิเคราะห์ข้อมูลโดยการคำนวณหาค่า มัชยฐาน พิสัยระหว่างควอไทล์ ฐานนิยม และผลต่างระหว่างมัชยฐานกับฐานนิยม ของความคิดเห็นจากกลุ่มตัวอย่าง ปรากฏผลของการวิเคราะห์ข้อมูลและนำเสนอเป็น 5 ด้าน คือ

1. บทบาทของเลขานุการในปีพุทธศักราช 2540

1.1 บทบาทต่อลักษณะงานในหน้าที่ ผลการวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับ บทบาทต่อลักษณะงานในหน้าที่ของเลขานุการ ผู้วิจัยได้นำเสนอไว้ในตารางที่ 4

ตารางที่ 4 บทบาทต่อลักษณะงานในหน้าที่ เรียงลำดับข้อความจากค่ามัชยฐาน สูงสุดลงมา

ลำดับที่	ข้อความ	Mdn	Mo	Mdn - Mo	Inter- quatile
1	เป็นที่ปรึกษาเกี่ยวกับเรื่อง เวลาและการนัดหมายให้กับผู้บริหาร	5.62	6.00	0.28	1.07
2	เป็นผู้ติดต่อนัดหมายและมีวิธีการที่จะนัดหมายบุคคลสำคัญให้ผู้บริหารได้มีโอกาสเข้าพบ เพื่อติดต่อในเรื่องเกี่ยวกับธุรกิจขององค์กร	5.41	5.64	0.23	1.00

ตารางที่ 4 (ต่อ)

ลำดับที่	ข้อความ	Mdn	Mo	Mdn - Mo	Inter- quatile
3	เป็นผู้แยกและจัดลำดับความสำคัญของเอกสาร เพื่อนำเสนอผู้บริหาร	5.37	5.95	0.58	1.27
4	เป็นผู้โต้ตอบเอกสารที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจและภาระงานของผู้บริหาร	5.16	6.00	0.84	1.46
5	เป็นผู้ดูแลสำนักงานต้อนรับและจัดลำดับความสำคัญของผู้มาติดต่อ ในบางสถานการณ์อาจจะรับรอง (entertain) ลูกค้าหรือแขกสำคัญแทนผู้บริหาร	5.04	5.22	0.18	1.09
6	เป็นแหล่งเริ่มต้นในการรับข้อมูล หรือข่าวสาร	4.83	5.00	0.17	1.44
7	เป็นผู้รับผิดชอบให้การประชุมดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย	4.30	4.83	0.03	1.21

จากตารางที่ 4 แสดงว่าแนวโน้มของบทบาทของเลขานุการต่อลักษณะงานในหน้าที่ที่กลุ่มผู้ทรงคุณวุฒิมีความคิดเห็นสอดคล้องกันว่าเป็นไปได้มากที่สุด คือ บทบาทในการเป็นที่ปรึกษา ดูแลเกี่ยวกับเรื่องเวลาและการนัดหมาย

สำหรับบทบาทอื่น ๆ กลุ่มผู้ทรงคุณวุฒิมีความคิดเห็นว่ามีแนวโน้มเป็นไปได้มาก

1.2 บทบาทต่อการทำงานของผู้บริหาร ผลการวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับบทบาทต่อการทำงานของผู้บริหาร ผู้วิจัยได้นำเสนอไว้ในตารางที่ 5



ตารางที่ 5 บทบาทต่อการทำงานของผู้บริหาร เรียงลำดับข้อความจากค่า  
มัธยฐานสูงสุดลงมา

ลำดับที่	ข้อความ	Mdn	Mo	Mdn - Mo	Inter- quatile
1	เป็นผู้สื่อข่าวที่ถูกต้อง แม่นยำ และรวดเร็วที่สุดสำหรับผู้บริหาร	5.50	5.53	0.05	1.28
2	เป็นแหล่งข้อมูลสำหรับผู้บริหาร	5.21	6.00	0.67	1.37
3	เป็นผู้ช่วยผู้บริหารมากกว่าเป็นเลขานุการตามคำสั่ง	5.21	6.00	0.79	1.46
4	เป็นผู้รอบรู้ เข้าใจนโยบายและลักษณะงานขององค์การ	5.21	6.00	0.79	1.47
5	เป็นผู้ปกป้องรักษาผลประโยชน์ทั้งของผู้บริหารและองค์การ	5.16	5.33	0.71	1.19
6	เป็นผู้บริหารงานบางอย่างแทนผู้บริหาร	4.87	5.21	0.34	1.96
7	เป็นผู้ดูแลติดตามผลที่เกี่ยวกับการะงานของผู้บริหาร	4.87	5.16	0.29	1.42
8	เป็นผู้แก้ปัญหาหรือตอบปัญหาของลูกค้าหรือเรื่องที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจขององค์การ	4.75	4.11	0.64	1.81
9	เป็นผู้ช่วยแก้ไขสถานการณ์หรือแก้ปัญหาแทนผู้บริหารได้ในระดับหนึ่ง	4.70	5.13	0.43	1.34
10	เป็นผู้ตัดสินใจรับผิดชอบและลงนามในเอกสารออกแทนผู้บริหารในระดับหนึ่ง	3.78	4.16	0.38	1.24



จากตารางที่ 5 แสดงว่าแนวโน้มของบทบาทของเลขานุการต่อการทำงานของผู้บริหารที่กลุ่มผู้ทรงคุณวุฒิมีความคิดเห็นสอดคล้องกันว่าเป็นไปได้มากที่สุด คือเป็นผู้สื่อข่าวที่ถูกต้องแม่นยำ และรวดเร็วที่สุดสำหรับผู้บริหาร

ส่วนแนวโน้มที่กลุ่มผู้ทรงคุณวุฒิมีความคิดเห็นไม่สอดคล้องกัน คือ เป็นผู้บริหารงานบางอย่างแทนผู้บริหารและเป็นผู้แก้ปัญหาของลูกค้าหรือเรื่องที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจขององค์กรแทนผู้บริหารได้ในระดับหนึ่ง

1.3 บทบาทในการประสานงาน ผลการวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับบทบาทของเลขานุการในการประสานงาน ผู้วิจัยได้นำเสนอไว้ในตารางที่ 6

ตารางที่ 6 บทบาทในการประสานงาน เรียงลำดับข้อความจากคำมีchyฐานสูงสุดลงมา

ลำดับที่	ข้อความ	Mdn	Mo	Mdn - Mo	Inter- quatile
1	เป็นทั้งประชาสัมพันธ์และภาพพจน์ของผู้บริหารและองค์กร	5.25	6.00	0.75	1.32
2	เป็นตัวเชื่อมระหว่างผู้บริหารกับบุคคลอื่นภายในองค์กรทั้งระดับบนและระดับล่าง	5.10	5.16	0.06	1.09
3	เป็นผู้ประสานงานแทนผู้บริหารทั้งภายในและภายนอกองค์กร	4.75	5.00	0.25	1.17

จากตารางที่ 6 แสดงว่า แนวโน้มของบทบาทในการประสานงานที่กลุ่มผู้ทรงคุณวุฒิมีความคิดเห็นสอดคล้องกันต่อทุกข้อความว่ามีความเป็นไปได้มาก



2. คุณสมบัติของเลขานุการ ในปีพุทธศักราช 2540

2.1 คุณสมบัติพื้นฐานของวิชาชีพ ผลการวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับคุณสมบัติของเลขานุการตามพื้นฐานของวิชาชีพ ผู้วิจัยได้นำเสนอไว้ในตารางที่ 7

ตารางที่ 7 คุณสมบัติพื้นฐานของวิชาชีพ ในปีพุทธศักราช 2540 เรียงลำดับข้อความจากคามัธยฐานสูงสุดลงมา

ลำดับที่	ข้อความ	Mdn	Mo	Mdn - Mo	Inter- quatile
1	มีมนุษยสัมพันธ์และทัศนคติที่ดีต่อบุคคลโดยทั่วไป	5.76	6.00	0.24	0.80
2	มีบุคลิกภาพที่ดี	5.71	6.00	0.29	0.92
3	มีความซื่อสัตย์และสามารถเก็บความลับได้ดี	5.71	6.00	0.29	0.86
4	มีคุณวุฒิขั้นต่ำในระดับปริญญาตรีและมีพื้นฐานความรู้โดยทั่วไป	5.65	6.00	0.35	1.00
5	รู้จักการเข้าสมาคม สามารถเข้ากับคนได้ทุกระดับและสร้างความสัมพันธ์กับสมาคมที่เกี่ยวข้องกับวิชาชีพ	5.65	6.00	0.35	0.94
6	มีปฏิภาณ ไหวพริบ ฉลาดรอบรู้และแก้ปัญหาเฉพาะหน้าได้ดี	5.65	6.00	0.35	1.00
7	มีความรู้ ความสามารถ ทางด้านภาษาทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ ในการพูด เขียน และการโต้ตอบเอกสารอยู่ในขั้นดี	5.59	6.00	0.01	1.05
8	มีความชัดเจนในการใช้เครื่องมือสำนักงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับภาระงาน	5.58	6.00	0.42	0.95
9	มีความรับผิดชอบสูง	5.58	6.00	0.42	1.00



ตารางที่ 7 (ต่อ)

ลำดับที่	ข้อความ	Mdn	Mo	Mdn - Mo	Inter- quatile
10	มีระเบียบ ละเอียครอบคอบและตรง ต่อเวลาในการทำงาน	5.58	6.00	0.42	1.07
11	รู้จักกาละ เทศะ วางตัวให้เหมาะสม กับตำแหน่ง มีความอ่อนโยน นอบน้อม แต่ไม่ถ่อมตัวจนเกินไป	5.50	6.00	0.50	1.05
12	มีความเข้าใจในการะงานของวิชาชีพ อย่างถูกต้อง	5.38	6.00	0.62	1.18
13	มีประสิทธิภาพในคานการจ่า	5.31	4.68	0.63	1.07
14	มีทักษะพื้นฐานการทำงานของวิชาชีพ เช่น พิมพ์คิต การเขียนชวเลข อยู่ในขันคิต	5.25	6.00	0.75	1.32
15	มีความสามารถแยกแยะจคิตลำดับความ สำคัญของเอกสารคิต	5.22	4.77	0.45	1.09

จากตารางที่ 7 แสดงว่าแนวโน้มพื้นฐานของวิชาชีพเลขานุการที่กลุ่มผู้ทรง  
คุณวุฒิมีความคิตเห็นสอดคล้องกันว่าเป็นไปคิตมากที่สุคมีจ่านวนถึง 11 ข้อ ส่วนที่เหลื่อ  
จะเป็นคุณสมบคิตที่มีความเป็นไปคิตมาก

2.2 คุณสมบคิตพิเศษเพื่อพัฒนาการตามสภาพองคการ ผลการวิเคราะห์  
ข้อมูลผู้วิจัยคิตน้าเสนอไว้ในตารางที่ 8



ตารางที่ 8 คุณสมบัติพิเศษเพื่อพัฒนาการตามสภาพองค์กร เรียงลำดับจาก  
ค่ามัธยฐานสูงสุดลงมา

ลำดับที่	ข้อความ	Mdn	Mo	Mdn - Mo	Inter- quatile
1	มีความตั้งใจทำงาน สามารถปรับตัวและ พัฒนาตนเอง	5.65	6.00	0.35	0.89
2	มีความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับ จิตวิทยา มนุษย- สัมพันธ์ บัญชี การจัดการสำนักงาน การ บริหารเวลาและทรัพยากรบุคคล พร้อมทั้ง จะเปลี่ยนไปเป็นผู้ช่วยผู้บริหาร	5.16	6.00	0.84	1.47
3	มีความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์และ เทคโนโลยีอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับภาระงาน	5.16	5.30	0.14	1.26
4	มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์และกล้าแสดง ความคิดเห็น	5.12	5.30	0.18	1.40
5	มีความตื่นตัว สนใจใฝ่รู้ที่จะศึกษาหาความ รู้เพิ่มเติมอยู่เสมอ	5.10	4.87	0.23	1.16
6	มีความฉับไวต่อการเปลี่ยนแปลงโดยเฉพาะ ธุรกิจที่เกี่ยวข้องกับผู้บริหารและองค์กร	5.10	4.87	0.23	1.11
7	มีความสามารถที่จะเรียนรู้วิธีการทำงาน ของผู้บริหาร	5.05	4.90	0.15	1.25
8	มีความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับระบบสารสนเทศ มากพอที่จะสร้างฐานข้อมูล สำหรับการจักระบบ เอกสารที่เกี่ยวข้องกับภาระงานได้	5.04	4.90	0.15	1.25
9	มีความพร้อมที่จะเรียนรู้ เข้าใจนโยบาย และมีความรู้สึกเป็นส่วนหนึ่งขององค์กร	5.00	5.00	0.00	1.41
10	มีความสามารถในการตัดสินใจอย่างมี เหตุผลและมีความเชื่อมั่นในตนเองสูง	4.95	4.95	0.00	1.04





จากตารางที่ 8 แสดงว่าแนวโน้มของคุณสมบัติพิเศษเพื่อพัฒนาการตามสภาพองค์การที่กลุ่มผู้ทรงคุณวุฒิมีความคิดเห็นสอดคล้องกันว่ามีความเป็นไปได้มากที่สุด คือ มีความตั้งใจทำงาน สามารถปรับตัวและพัฒนาตนเอง ส่วนคุณสมบัติในข้ออื่น ๆ นั้น มีแนวโน้มว่ามีความเป็นไปได้มาก

3. เทคโนโลยีที่มีบทบาทเกี่ยวข้องกับการทำงานของเลขานุการ ในปีพุทธศักราช 2540

ผลการวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับเทคโนโลยี ผู้วิจัยได้นำเสนอไว้ในตารางที่ 9 ตารางที่ 9 เทคโนโลยีที่มีบทบาทต่อการทำงานของเลขานุการ เรียงลำดับจากคำมีถ้อยฐานสูงสุดลงมา

ลำดับที่	ข้อความ	Mdn	Mo	Mdn - Mo	Inter- quatile
1	ระบบโทรศัพท์อัตโนมัติ	5.58	6.00	0.12	1.25
2	เครื่องประมวลผลคำ	5.38	6.00	0.62	1.18
3	เครื่องส่งโทรพิมพ์	5.37	6.00	0.63	1.27
4	เครื่องคอมพิวเตอร์	5.35	6.00	0.65	1.38
5	ระบบไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์	5.35	6.00	0.65	1.20
6	เครื่องถอดข้อความ	5.33	6.00	0.88	1.58
7	ระบบสำนักงานอัตโนมัติสมบูรณ์แบบ	5.30	5.38	0.08	1.13
8	เครื่องช่วยทำงานของผู้บริหาร	5.25	5.21	0.04	1.02
9	เครื่องบันทึกคำสั่ง	5.25	6.00	0.75	1.32
10	เครื่องพิมพ์ดีดไฟฟ้า	5.05	5.15	0.10	1.29

จากตารางที่ 9 แสดงว่าแนวโน้มของเทคโนโลยีที่มีบทบาทต่อการทำงานของเลขานุการซึ่งกลุ่มผู้ทรงคุณวุฒิมีความคิดเห็นสอดคล้องกันว่ามีความเป็นไปได้มากที่สุด คือ ระบบโทรศัพท์อัตโนมัติ สำหรับเทคโนโลยีประเภทอื่น ๆ นั้น มีความเป็นไปได้มาก นอกจาก เครื่องถอดข้อความ ซึ่งกลุ่มผู้ทรงคุณวุฒิมีความคิดเห็นไม่สอดคล้องกัน



4. ผลกระทบที่เกิดจากความก้าวหน้าของเทคโนโลยี ในปีพุทธศักราช 2540

4.1 ผลกระทบที่มีต่อบทบาทและคุณสมบัติของเลขานุการ ผลการวิเคราะห์  
ข้อมูลผู้วิจัยได้นำเสนอไว้ในตารางที่ 10

ตารางที่ 10 ผลกระทบที่มีต่อบทบาทและคุณสมบัติของเลขานุการ เรียงลำดับ  
ข้อความจากคำมีchyฐานสูงสุดลงมา

ลำดับที่	ข้อความ	Mdn	Mo	Mdn - Mo	Inter- quatile
1	เลขานุการจำเป็นต้องมีความรู้ ความ สามารถพร้อมที่จะปรับตัวเองให้เข้ากับ ระบบการทำงานที่ใช้เทคโนโลยีเข้ามาช่วย	5.58	6.00	0.42	1.00
2	เลขานุการจำเป็นต้องมีความรู้พื้นฐานด้าน บริหารมากขึ้น เพราะจะมีบทบาทเปลี่ยนไป ผู้ช่วยผู้บริหารโดยใช้เทคโนโลยีเข้ามาช่วย ลดภาระงาน	5.20	5.30	0.07	1.16
3	เลขานุการจำเป็นต้องมีพื้นฐานความรู้ เกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ สามารถเรียนรู้ โปรแกรมที่เกี่ยวข้องกับการะงาน	5.20	5.27	0.27	1.01
4	เลขานุการจำเป็นต้องมีพื้นฐานความรู้ เกี่ยวกับระบบสารสนเทศมากพอที่จะสร้าง ฐานข้อมูลและนำเสนอข้อมูลที่เกี่ยวข้อง กับการะงาน	5.16	5.14	0.02	1.01
5	เลขานุการจะมีบทบาทเปลี่ยนไปเป็น Secretary Pool คือ ทำงานให้กับ ผู้บริหารหลายคนแทนการเป็นเลขานุการ ของผู้บริหารเฉพาะคน	4.16	5.00	0.16	2.23



จากตารางที่ 10 แสดงว่าแนวโน้มของผลกระทบที่มีต่อบทบาทและคุณสมบัติของเลขานุการที่กลุ่มผู้ทรงคุณวุฒิมีความคิดเห็นสอดคล้องกันว่ามีความเป็นไปได้มากที่สุด คือ เลขานุการจำเป็นต้องมีความรู้ ความสามารถพร้อมที่จะปรับตัวเองให้เข้ากับระบบการทำงานที่ใช้เทคโนโลยีเข้ามาช่วย ส่วนแนวโน้มที่มีความคิดเห็นไม่สอดคล้องกัน คือ เลขานุการจะมีบทบาทเปลี่ยนไปเป็น Secretary Pool คือ ทำงานให้กับผู้บริหารหลายคนแทนการเป็นเลขานุการของผู้บริหารเฉพาะคน สำหรับผลกระทบที่มีต่อบทบาทอื่น ๆ นั้นมีความเป็นไปได้มากทุกข้อ

4.2 ผลกระทบที่มีต่อความต้องการวิชาชีพเลขานุการในตลาดแรงงาน ผลการวิเคราะห์ข้อมูล ผู้วิจัยได้นำเสนอไว้ในตารางที่ 11

ตารางที่ 11 ผลกระทบที่มีต่อความต้องการวิชาชีพเลขานุการของตลาดแรงงาน  
เรียงลำดับข้อความจากคำมีchyฐานสูงสุดลงมา

ลำดับที่	ข้อความ	Mdn	Mo	Mdn - Mo	Inter- quatile
1	เลขานุการยังมีโอกาสหางานได้ ถ้ามีคุณสมบัติตรงตามท้องค้การต้องการ	5.50	6.00	0.50	1.29
2	ความต้องการบุคลากรในวิชาชีพขึ้นอยู่กับ การขยายตัวทางธุรกิจ	5.11	5.11	0.00	0.89
3	อัตราการว่างงานของวิชาชีพเป็นไปตาม สภาพเศรษฐกิจ	4.62	4.60	0.02	1.38
4	ความต้องการกำลังคนในวิชาชีพจะลดลง เนื่องจากใช้เทคโนโลยีเข้ามาช่วยทำงาน	4.35	4.16	0.19	1.65
5	ความต้องการบุคลากรในวิชาชีพอาจถึง จุดชะงักและอึมทัว เมื่อเทียบจากสถิติ ในต่างประเทศซึ่งมีอัตราลดลง	4.00	4.00	0.00	1.13



จากตารางที่ 11 แสดงว่าแนวโน้มความต้องการวิชาชีพเลขานุการของตลาดแรงงาน ที่กลุ่มผู้ทรงคุณวุฒิมีความคิดเห็นสอดคล้องกันว่าเป็นไปได้มากที่สุด คือ เลขานุการยังมีโอกาสหางานได้ ถ้ามีคุณสมบัติตรงตามข้อกำหนดการและแนวโน้มของความคิดเห็นที่ไม่สอดคล้องกัน คือ ความต้องการบุคลากรในวิชาชีพจะลดลง เนื่องจากการใช้เทคโนโลยีเข้ามาช่วยในการทำงาน ส่วนผลกระทบในข้ออื่น ๆ นั้นมีความเป็นไปได้มาก

5. แนวทางการจัดการศึกษาวิชาชีพเลขานุการระดับปริญญาตรี เพื่อผลิตบัณฑิตให้มีคุณสมบัติเหมาะสมกับสภาพองค์การ ในปีพุทธศักราช 2540

5.1 แนวโน้มของการเรียนการสอนโดยทั่วไป ผลการวิเคราะห์ข้อมูลผู้วิจัยได้นำเสนอไว้ในตารางที่ 12

ตารางที่ 12 แนวโน้มของการเรียนการสอนโดยทั่วไป เรียงลำดับข้อความจากคำมีฤษฎานสูงสุดลงมา

ลำดับที่	ข้อความ	Mdn	Mo	Mdn - Mo	Inter-quatile
1	อาจารย์ผู้สอนควรจะได้มีการพัฒนาตนเองไม่หาความรู้ ศึกษาและติดตามความก้าวหน้าของเทคโนโลยีที่เกี่ยวข้องกับวิชาชีพ	5.81	6.00	0.19	0.59
2	ควรเสริมสร้างให้นักศึกษามีความเข้าใจที่ถูกต้องต่อลักษณะและภาระงานของวิชาชีพ	5.76	6.00	0.34	0.80
3	เน้นหนักและกวาดขันการเรียนการสอนในก้านภาษาทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษให้อยู่ในชั้นพร้อมที่จะออกไปประกอบอาชีพได้และควรเพิ่มการเรียนภาษาต่างประเทศอื่น ๆ เช่น ภาษาญี่ปุ่น	5.71	6.00	0.29	0.86



## ตารางที่ 12 (ต่อ)

ลำดับที่	ข้อความ	Mdn	Mo	Mdn - Mo	Inter- quatile
4	อาจารย์ผู้สอนควรเสริมสร้างความสัมพันธ์กับบุคคลที่อยู่ในวิชาชีพหรือเข้าร่วมกิจกรรมของสมาคมในวิชาชีพที่เกี่ยวข้อง	5.58	6.00	0.42	1.00
5	ในรายวิชาที่เกี่ยวข้องกับการทำงานของเลขานุการ เช่น เทคนิคงานเลขานุการหรือวิชาการเลขานุการ ควรเชิญบุคคลที่เกี่ยวข้องกับวิชาชีพมาเป็นอาจารย์ผู้สอน	5.58	6.00	0.42	1.07
6	ในจุดมุ่งหมายของหลักสูตรและวิธีการสอน ควรเน้นหนักการหล่อหลอมบุคลิกลักษณะความเป็นเลขานุการและตระหนักถึงความสำคัญของจรรยาบรรณในวิชาชีพ	5.50	6.00	0.50	1.05
7	ความก้าวหน้าทางเทคโนโลยีและเครื่องใช้สำนักงานที่ทันสมัยเป็นอุปกรณ์จำเป็นซึ่งนักศึกษาจะต้องรู้จัก เรียน และบางชนิดจะต้องฝึกการใช้ เมื่อสถาบันประสบปัญหาด้านงบประมาณในการจัดหา อาจขอความร่วมมือจากองค์การธุรกิจที่เกี่ยวข้องกับเทคโนโลยีเหล่านั้น เพื่อช่วยแก้ปัญหา	5.40	5.40	0.00	1.05
8	สถาบันอาจขอความร่วมมือจากองค์การธุรกิจ เพื่อจัดทำเทปโทรทัศน์เป็นกรณีศึกษาเกี่ยวกับสภาพการณ์ที่เกิดขึ้นจริงในองค์การธุรกิจ เพื่อช่วยเสริมสร้างประสบการณ์การเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น	5.22	5.22	0.00	1.09



ตารางที่ 12 (ต่อ)

ลำดับที่	ข้อความ	Mdn	Mo	Mdn - Mo	Inter- quatile
9	ความรู้และทักษะของวิชาชีพบางรายวิชา เช่น ชวเลข ควบคจำนวนชั่วโมงเรียนลง โดยหันไปเน้นหนักการเรียน การฝึกใช้เครื่อง มือเครื่องใช้ที่ทันสมัยมากขึ้น	5.00	5.13	0.13	1.35
10	เน้นหนักการสอนในลักษณะการแก้ปัญหา โดยใช้กรณีศึกษา (Case Study) ที่ เกี่ยวข้องกับลักษณะงาน	4.94	5.07	0.13	1.35

จากตารางที่ 12 แสดงว่าแนวโน้มของการเรียนการสอนโดยทั่วไปที่กลุ่ม  
ผู้ทรงคุณวุฒิมีความคิดเห็นสอดคล้องกันว่าเป็นไปได้มากที่สุด คือ

อาจารย์ผู้สอนควรจะได้มีการพัฒนาตนเอง ใฝ่ศึกษาหาความรู้และติดตามความ  
ก้าวหน้าทางเทคโนโลยีและการพัฒนาของวิชาชีพ

ควรเสริมสร้างให้นักศึกษามีความเข้าใจที่ถูกต้องต่อลักษณะและภาระงานของ  
วิชาชีพ

เน้นหนักและกวาดชั้นการเรียนการสอนในด้านภาษาทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ  
ให้อยู่ในชั้นที่พร้อมจะออกไปประกอบอาชีพได้และควรเพิ่มการเรียนภาษาต่างประเทศอื่น ๆ  
เช่น ภาษาญี่ปุ่น

อาจารย์ผู้สอนควรสร้างความสัมพันธ์กับบุคคลอื่นที่อยู่ในวิชาชีพหรือเข้าร่วม  
กิจกรรมของสมาคมในวิชาชีพที่เกี่ยวข้องเพื่อให้มีประสบการณ์ ได้รับฟังความรู้ ความ  
ก้าวหน้า ปัญหาการทำงาน จะได้นำมาเป็นส่วนเสริมสร้างให้การเรียนการสอนมี  
ประสิทธิภาพมากขึ้น

ในจุดมุ่งหมายของหลักสูตรและวิธีการสอนควรเน้นหนักการหล่อหลอมบุคลิกลักษณะ  
ความเป็นเลขา และการตระหนักถึงความสำคัญของจรรยาบรรณในวิชาชีพ



ในรายวิชา ที่เกี่ยวข้องกับการทำงานของเลขานุการ เช่น เทคนิคงาน เลขานุการหรือวิชาการเลขานุการ ควรเชิญบุคคลที่เกี่ยวข้องกับวิชาชีพ มาเป็น อาจารย์ผู้สอน

ส่วนที่เหลือจะมีแนวโน้มของความเป็นไปได้มากทุกข้อ

5.2 แนวโน้มของการปรับปรุงรายวิชาในหลักสูตร ผลการวิเคราะห์ข้อมูล เกี่ยวกับการปรับปรุงรายวิชาในหลักสูตร ผู้วิจัยได้นำเสนอไว้ในตารางที่ 13

ตารางที่ 13 แนวโน้มการปรับปรุงรายวิชาในหลักสูตร เรียงลำดับข้อความ จากคำมัตฐานสูงสุดลงมา

ลำดับที่	ข้อความ	Mdn	Mo	Mdn - Mo	Inter- quatile
1	การพัฒนาบุคลิกภาพ	5.71	6.00	0.29	0.86
2	พื้นฐานด้านคอมพิวเตอร์	5.58	6.00	0.42	1.25
3	มนุษยสัมพันธ์	5.58	6.00	0.42	0.95
4	การประชาสัมพันธ์	5.58	6.00	0.42	1.25
5	จิตวิทยา	5.50	6.00	0.50	1.05
6	พื้นฐานเกี่ยวกับระบบสารสนเทศ	5.16	5.14	0.02	1.01
7	การบริหารเวลา	5.13	5.22	0.09	1.09
8	พื้นฐานทางด้านโทรพิมพ์	4.94	4.90	0.04	1.27

จากตารางที่ 13 แสดงว่าแนวโน้มของลักษณะรายวิชาที่ควรเพิ่มเติมและ บังคับเรียนในหลักสูตร ที่กลุ่มผู้ทรงคุณวุฒิมีความคิดเห็นที่สอดคล้องกันว่าเป็นไปได้มากที่สุด คือ วิชาที่เกี่ยวกับ การพัฒนาบุคลิกภาพ พื้นฐานทางด้านคอมพิวเตอร์ มนุษยสัมพันธ์ การประชาสัมพันธ์และวิชาจิตวิทยา ส่วนที่เหลือนอกจากนั้นมีแนวโน้มความเป็นไปได้มาก

5.3 แนวโน้มการจัดกิจกรรมเสริมหลักสูตร ผลการวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมเสริมหลักสูตรนี้ ผู้วิจัยได้นำเสนอไว้ในตารางที่ 14



ตารางที่ 14 แนวโน้มการจกกิจกรรมเสริมหลักสูตร เรียงลำดับข้อความจากค่า  
มัธยฐานสูงสู่คลงมา

ลำดับที่	ข้อความ	Mdn	.Mo	Mdn Mo	Inter- quatile
1	ควรจัดปัจฉิมนิเทศให้มึลักษณะเป็นรายวิชา บังคับเรียนในปีสุดท้ายก่อนสำเร็จการศึกษา โดยจัดเป็นระยะ ๆ และเชิญผู้ทรงคุณวุฒิที่ เกี่ยวข้องกับวิชาชีพมาเป็นวิทยากรเพื่อให้ ความรู้ในด้านต่าง ๆ เป็นการเตรียมความ พร้อมของนักศึกษาก่อนที่จะสำเร็จการศึกษา	5.88	6.00	0.12	0.42
2	มหาวิทยาลัยควรจัดให้นักศึกษาได้มีโอกาส ดูสภาพแวดล้อมที่เป็นจริงของระบบ การทำงานในองค์การที่มีขนาดและลักษณะ ต่าง ๆ กัน	5.65	6.00	0.35	0.94
3	มหาวิทยาลัยควรจัดให้มีการสัมมนาที่ เกี่ยวข้องกับวิชาชีพ เพื่อให้นักศึกษาได้มี ส่วนร่วมในกิจกรรมและได้รับประสบการณ์	5.58	6.00	0.42	1.07

จากตารางที่ 14 แสดงว่ากลุ่มผู้ทรงคุณวุฒิมีความคิดเห็นต่อกิจกรรมเสริม  
หลักสูตรว่ามีความเป็นไปได้มากที่สุดทุกข้อความ

5.4 แนวโน้มของปัญหาอุปสรรคของการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ผลการ  
วิเคราะห์ข้อมูล ผู้วิจัยได้นำเสนอไว้ในตารางที่ 15



ตารางที่ 15 แนวโน้มของปัญหาอุปสรรคของการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ  
เรียงลำดับข้อความจากคำมัตฐานสูงสุดลงมา

ลำดับที่	ข้อความ	Mdn	Mo	Mdn Mo	Inter- quatile
1	มหาวิทยาลัยควรสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับ กับการฝึกงาน เพื่อไม่ให้นักศึกษาคาดหวัง ว่าจะได้ฝึกงานตรงกับสาขาวิชาชีพหรือจะ ได้ฝึกงานในองค์กรที่มีชื่อเสียงเท่านั้น	5.33	6.00	0.67	1.47
2	มหาวิทยาลัยควรกระจายการส่งนักศึกษา ออกไปฝึกงานตามองค์กรที่มีขนาดและ ลักษณะต่าง ๆ กัน ไม่ใช่มุ่งแต่องค์กรที่มี ขนาดใหญ่และมีชื่อเสียงซึ่งองค์กรเหล่านี้ ไม่อาจสนองความต้องการได้ครบทุกสถาบัน	5.13	5.13	0.00	1.08
3	ระบบการทำงานขององค์กรไม่พร้อมที่จะ รับนักศึกษา เข้ารับการฝึกงาน แต่จำเป็นต้อง ต้องรับด้วยเหตุผลอื่น	5.12	5.16	0.04	1.30
4	นักศึกษามีคุณสมบัติไม่พร้อมที่จะฝึกงาน	4.94	5.00	0.06	1.14
5	มหาวิทยาลัยไม่ได้ระบุนโยบายและ จุดมุ่งหมายและขอบเขตของการฝึกงานให้ ชัดเจน ในหนังสือขอความร่วมมือเกี่ยวกับ การรับนักศึกษา เข้าฝึกงาน	4.83	5.16	0.33	1.30

จากตารางที่ 15 แสดงว่าแนวโน้มของปัญหาอุปสรรคทุกข้อความมีความเป็น  
ไต่มาในความคิดเห็นของกลุ่มผู้ทรงคุณวุฒิ