

651 374071

๖๖๓๔๐

๙.๓

การประเมินหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง สาขาวิชาการเลขานุการ
ของสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล (ฉบับปรับปรุง) พุทธศักราช 2530

ปริณิญาบัตร

ของ

อาจารย์ นฤสม

14 ส.ค. 2537.

เสนอต่อมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร เพื่อเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา
ตามหลักสูตรปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต วิชาเอกการอุดมศึกษา

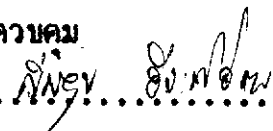
พฤษภาคม 2536

ลิขสิทธิ์เป็นของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

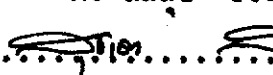
187719

คณะกรรมการควบคุมและคณะกรรมการสอบ ได้พิจารณาปฏิญานพนธ์ฉบับนี้แล้ว
เห็นสมควรรับเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต วิชาเอก
การอุดมศึกษา ของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒได้

คณะกรรมการควบคุม

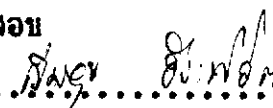
.....  ประธาน

(ดร.สมชาย ชีระนิจิตร์)

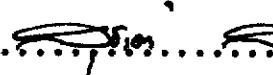
.....  กรรมการ

(ผศ.ดร.สุชาดา สุตธรรมรักษ์)

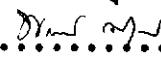
คณะกรรมการสอบ

.....  ประธาน

(ดร.สมชาย ชีระนิจิตร์)

.....  กรรมการ

(ผศ.ดร.สุชาดา สุตธรรมรักษ์)

.....  กรรมการที่แต่งตั้งเพิ่มเติม

(นางพรรณิ ชนิตสุการ)

บัณฑิตวิทยาลัยอนุมัติให้รับปฏิญานพนธ์ฉบับนี้ เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตร
ปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต วิชาเอกการอุดมศึกษา ของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

.....  คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

(ศ.ดร.สมพร บัวทอง)

วันที่...๑... เดือน...พฤษภาคม... พ.ศ. 2536

ประกาศคุณูปการ

ปริญญานิพนธ์ฉบับนี้สำเร็จลงได้ด้วยความอนุเคราะห์จาก อาจารย์ ดร.สมสุข จิระนิจิตร์ ประธานกรรมการควบคุมปริญญานิพนธ์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุชาติ สุธรรมรักษ์ กรรมการควบคุมปริญญานิพนธ์ และอาจารย์พรณี ธนิตสุขการ ผู้อำนวยการวิทยาเขตบึงนครนิมข มหาเมฆ กรรมการภายนอก ซึ่งได้สละเวลาเพื่อให้คำปรึกษา ให้ข้อคิด ตรวจสอบแก้ไขข้อบกพร่องอย่างละเอียด ในการดำเนินการทำปริญญานิพนธ์ฉบับนี้ให้สมบูรณ์ ผู้วิจัยขอกราบขอบพระคุณด้วยความเคารพยิ่ง

ขอกราบขอบพระคุณรองศาสตราจารย์ ดร.วิชัย วงษ์ใหญ่ ดร.จรรวณ สกุลคู รองศาสตราจารย์ประภาศรี อมรสิน อาจารย์เพทาย จุลานนท์ และอาจารย์อัจฉรินทร์ เสรีกุล ที่กรุณาให้คำแนะนำและตรวจแบบสอบถามที่ใช้ในการทำปริญญานิพนธ์ครั้งนี้

ขอกราบขอบพระคุณผู้อำนวยการสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล วิทยาเขตเทคโนโลยี กรุงเทพมหานคร วิทยาเขตพัฒนวิชาการพระนคร วิทยาเขตจักรพงษ์ขุนารณ วิทยาเขตบึงนครนิมข จักรวรรดิ และวิทยาเขตบึงนครนิมข มหาเมฆ ที่อนุญาตให้เก็บรวบรวมข้อมูล และขอขอบคุณคณาจารย์ แผนกเลขานุการ นักศึกษา ผู้สำเร็จการศึกษาของสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล และผู้บังคับบัญชาของผู้สำเร็จการศึกษา และทุกท่านที่มีส่วนช่วยเหลือในการทำปริญญานิพนธ์ฉบับนี้ด้วยดี

อาภากร บุญสม

สารบัญ

บทที่		หน้า
1	บทนำ	1
	ภูมิหลัง	1
	ความมุ่งหมายของการวิจัย	6
	ความสำคัญของการวิจัย	6
	ขอบเขตของการวิจัย	7
	นิยามศัพท์เฉพาะ	8
2	เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	11
	ความรู้เกี่ยวกับหลักสูตร	11
	ความหมายของหลักสูตร	11
	ความสำคัญของหลักสูตร	12
	องค์ประกอบของหลักสูตร	13
	ลักษณะจุดมุ่งหมายของหลักสูตรที่ดี	15
	แนวคิดเกี่ยวกับการประเมินหลักสูตรและรูปแบบการประเมินหลักสูตร .	16
	ความหมายของการประเมินหลักสูตร	16
	จุดมุ่งหมายของการประเมินหลักสูตร	17
	เกณฑ์การประเมินหลักสูตร	18
	รูปแบบของการประเมินหลักสูตร	21
	หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง สาขาวิชาการเลขานุการของ	
	สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล พุทธศักราช 2530	36

คุณลักษณะของผู้สำเร็จการศึกษาสาขาวิชาการเลขานุการ	40
งานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการประเมินหลักสูตร	45
3 วิธีดำเนินการวิจัย	49
การกำหนดประชากรและกลุ่มตัวอย่าง	49
การสร้างเครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล	50
การเก็บรวบรวมข้อมูล	53
การวิเคราะห์ข้อมูล	54
สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล	54
4 ผลการวิเคราะห์ข้อมูล	56
การเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูล	56
การวิเคราะห์ข้อมูลจากแบบสอบถามปลายเปิด	82
5 สรุปผล อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ	84
ความมุ่งหมายของการวิจัย	84
วิธีดำเนินการวิจัย	84
การวิเคราะห์ข้อมูล	85
ผลการวิเคราะห์ข้อมูล	85
อภิปรายผล	88
ข้อเสนอแนะ	96
บรรณานุกรม	98

บทที่	หน้า
ภาคผนวก	105
ภาคผนวก ก หนังสือนำ	106
ภาคผนวก ข แบบสอบถามการประเมินหลักสูตรสำหรับอาจารย์	108
ภาคผนวก ค แบบสอบถามการประเมินหลักสูตรสำหรับนักศึกษา	126
ภาคผนวก ง แบบสอบถามการประเมินหลักสูตรสำหรับผู้สำเร็จการศึกษา ..	144
ภาคผนวก จ แบบสอบถามการประเมินหลักสูตรสำหรับผู้บังคับบัญชาของ ผู้สำเร็จการศึกษา	161
ภาคผนวก ฉ แบบสอบถามปลายเปิดสำหรับอาจารย์ นักศึกษา ผู้สำเร็จการศึกษา และผู้บังคับบัญชาของผู้สำเร็จการศึกษา	170
ภาคผนวก ช หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง สาขาวิชาการเลขานุการ ของสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล (ฉบับปรับปรุง) พุทธศักราช 2530	174
ภาคผนวก ซ รายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิที่ตรวจสอบความเที่ยงตรงของแบบสอบถาม ...	179
ประวัติย่อของผู้วิจัย	181

บัญชีตาราง

ตาราง		หน้า
1	จำนวนประชากรและกลุ่มตัวอย่าง จำแนกตามสถานภาพ	50
2	จำนวนแบบสอบถามที่ส่งไปและได้รับคืน จำแนกตามสถานภาพ	53
3	ค่าเฉลี่ยและค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐาน ทศนะของอาจารย์ นักศึกษา และ ผู้สำเร็จการศึกษา ด้านความมุ่งหมายของหลักสูตร เป็นรายข้อและ โดยรวม	57
4	ค่าเฉลี่ยและค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐาน ทศนะของอาจารย์ นักศึกษา และ ผู้สำเร็จการศึกษา ด้านโครงสร้างของหลักสูตร เป็นรายข้อและโดยรวม	60
5	ค่าเฉลี่ยและค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐาน ทศนะของอาจารย์ นักศึกษา และ ผู้สำเร็จการศึกษา ด้านเนื้อหาของหลักสูตร เป็นรายข้อและโดยรวม .	64
6	ค่าเฉลี่ยและค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐาน ทศนะของอาจารย์ นักศึกษา และ ผู้สำเร็จการศึกษา ด้านอุปกรณ์การเรียนการสอน ตำราเรียน และ สถานที่เรียน เป็นรายข้อและโดยรวม	68
7	ค่าเฉลี่ยและค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐาน ทศนะของอาจารย์ ด้านกระบวนการเรียนการสอน เป็นรายข้อและโดยรวม	72
8	ค่าเฉลี่ยและค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐาน ทศนะของนักศึกษาและผู้สำเร็จ การศึกษาด้านกระบวนการเรียนการสอน เป็นรายข้อและโดยรวม ...	74
9	ค่าเฉลี่ยและค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐาน ทศนะของผู้สำเร็จการศึกษา ด้านประสิทธิภาพของผู้สำเร็จการศึกษา เป็นรายข้อและโดยรวม	77
10	ค่าเฉลี่ยและค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐาน ทศนะของผู้บังคับบัญชาของ ผู้สำเร็จการศึกษา ด้านคุณลักษณะของผู้สำเร็จการศึกษา เป็นรายข้อและโดยรวม	80

บัญชีภาพประกอบ

ภาพประกอบ	หน้า
1 รูปแบบการประเมีนของไทเลอร์	22
2 รูปแบบการประเมีนของทาบา	23
3 รูปแบบการประเมีนของแอมมอน	24
4 แนวคิดในการประเมีนของสครีเวน	27
5 รูปแบบการประเมีนที่ยึดหลักเกณฑ์เป็นหลักของสเตค	28
6 ความสัมพันธ์ของการประเมีนและการตัดสินใจตามแนวคิดของสตัฟเฟิลบีม	31
7 วิธีการประเมีนองค์ประกอบโดยใช้รูปแบบการประเมีนชิป	32
8 รูปแบบการประเมีนของโพรวัล	33

บทนำ

ภูมิหลัง

การศึกษาเป็นกระบวนการอย่างหนึ่งของการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ ซึ่งการลงทุนทางการศึกษาของมนุษย์ก็เพื่อเป็นการเพิ่มคุณค่าและคุณภาพของมนุษย์ให้สามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการพัฒนาประเทศ การผลิตผู้ที่มีการศึกษาเป็นการผลิตกำลังคนเพื่อสนองความต้องการของตลาดแรงงาน ซึ่งปัจจัยที่มีผลกระทบต่อการผลิตกำลังคนที่สำคัญคือ การเปลี่ยนแปลงของเศรษฐกิจ สังคม และความก้าวหน้าทางเทคโนโลยี (จิระ หงส์दारมภ์,

2532 : 1) ในการจัดการศึกษาให้บรรลุผลสำเร็จ สิ่งที่สำคัญที่จะนำการศึกษาให้ดำเนินไปตามจุดมุ่งหมายได้ก็คือ ^{โดย Sol} หลักสูตร (กาญจนา คุณารักษ์, 2527 : 1) ^{โดย Sol} หลักสูตรเป็นหัวใจสำคัญของการศึกษา เปรียบเสมือนเครื่องชี้แนวทางว่าควรจะดำเนินการจัดการศึกษาไปในแนวทางใด ^{โดย Sol} (เชมพันธ์ ภูษรณ อุษยชา, 2530 : 1) โดยปกติแล้ว ^{โดย Sol} หลักสูตรจะ

ต้องมีการพัฒนาปรับปรุงให้เหมาะสมกับการเปลี่ยนแปลงของสังคมอยู่เสมอ และการพัฒนาหลักสูตรจะกระทำได้ดีก็ต่อเมื่อมีการประเมินหลักสูตรอยู่ตลอดเวลา เพราะผลจากการประเมินจะเป็นตัวบ่งชี้ว่า องค์ประกอบหลักสูตรส่วนใดที่สมควรพิจารณาปรับปรุง แก้ไข เปลี่ยนแปลงให้มีประสิทธิภาพ (สมบูรณ์ ชิตพงศ์, 2529 : 1) การประเมินหลักสูตรจะช่วยให้ผู้ที่เกี่ยวข้องกับกรดำเนินการตามหลักสูตรนั้น ทราบถึงปัญหาและแนวทางในการปรับปรุงหลักสูตร เพราะการประเมินหลักสูตรมีความมุ่งหมายเพื่อหาคุณค่าของหลักสูตรตามความมุ่งหมายที่ตั้งไว้ ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ในการวางโครงสร้างของหลักสูตรตลอดจนการบริหารงาน และการสอนให้ถูกต้อง เพื่อวัดประสิทธิภาพของผลผลิต คือผู้เรียน (ทีศนา แคมมณี, 2526 : 53) จึงเห็นได้ชัดเจนว่า การประเมินหลักสูตรมีความจำเป็นและเป็นเรื่องสำคัญ

ยิ่ง/ตั้งนั้นเมื่อมีการสร้างหลักสูตรขึ้นมาใช้แล้ว ควรต้องมีการประเมินหลักสูตรเพื่อปรับปรุง และพัฒนาหลักสูตรให้มีประสิทธิภาพ อันจะส่งผลให้ผู้สำเร็จการศึกษาสามารถบรรลุเป้าหมาย ตามที่คาดหวังไว้

สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล เดิมคือ วิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษา ได้รับ พระราชทานชื่อตามหนังสือที่ รล 0002/16942 ลงวันที่ 15 กันยายน 2531 เป็นสถาบัน อุดมศึกษาสาขาอาชีพในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ ภารกิจหลักของสถาบันคือ การสอน การ วิจัย การบริการชุมชน และการทำนุบำรุงศิลปและวัฒนธรรม โดยเน้นการผลิตผู้สำเร็จการ ศึกษาในสาขาวิชาชีพต่าง ๆ ทั้งในระดับต่ำกว่าปริญญาและระดับปริญญาให้มีความรู้ในทาง ทฤษฎี และมีความสามารถในเชิงปฏิบัติได้อย่างแท้จริง นอกจากนั้นยังเน้นในเรื่องของ คุณธรรม จริยธรรม ความสำนึกในจรรยาบรรณแห่งวิชาชีพแต่ละสาขา และเน้นที่คุณภาพ มากกว่าปริมาณ อันเป็นคุณลักษณะที่สอดคล้องกับความต้องการกำลังคนเพื่อปฏิบัติงาน และ พัฒนาระดับกลางด้านบริหารธุรกิจให้มีประสิทธิภาพ (ธรรมบุญ ฤทธิมนี. 2533 : 5 - 7) สถาบันเทคโนโลยีราชมงคลจัดการศึกษาสายบริหารธุรกิจ เพื่อพัฒนาบุคคลให้มีความ เชี่ยวชาญทางด้านปฏิบัติการ และทางวิชาการ มีวิทยาเขตในสังกัดที่เปิดสอนทั้งหมด 10 วิทยาเขต ดังนี้คือ วิทยาเขตนนทบุรีการพระนคร วิทยาเขตเทคนิคกรุงเทพฯ วิทยาเขต จักรพงษ์อนุบาล วิทยาเขตนนทบุรี จักรวรรดิ วิทยาเขตนนทบุรี มหาเมฆ วิทยาเขต พระนครศรีอยุธยาสุกรี วิทยาเขตภาคตะวันออกเฉียงเหนือ วิทยาเขตตาก วิทยาเขต ภาคพายัพ และวิทยาเขตภาคใต้ และได้แบ่งการศึกษาออกเป็นสาขาวิชาต่าง ๆ คือ สาขา วิชาบัญชี การตลาด การเลขานุการ การเงินการธนาคาร คอมพิวเตอร์ การจัดการภาษา ธุรกิจ และการโฆษณา สถาบันได้จัดให้มีการเรียนการสอนตามหลักสูตรประกาศนียบัตร วิชาชีพชั้นสูง สาขาวิชาการเลขานุการ เป็นหลักสูตรต่อเนื่อง 2 ปี ได้ใช้หลักสูตรนี้มา ตั้งแต่ปีพุทธศักราช 2527 และได้มีการปรับปรุงหลักสูตรเมื่อปีพุทธศักราช 2530 ซึ่งผล การปรับปรุงปรากฏว่า ได้แก้ไขบางรายวิชา เพื่อให้สอดคล้องกับแนวคิดและความต้องการ ของตลาดแรงงาน

จากสถานการณ์ของสังคมที่เปลี่ยนแปลงไป ความต้องการกำลังคนระดับกลาง ด้านบริหารธุรกิจ มีความจำเป็นอย่างมาก จึงทำให้บทบาทของงานเลขานุการมีความสำคัญขึ้น ทั้งภาครัฐบาลและเอกชน (วิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษา. 2530 : กล - 2) ดังคำกล่าวของ กัญหะธี บุณสมภพ ที่ว่า "มีเลขานุการดี เหมือนมีสมองอันประเสริฐไว้ในสำนักงาน" เลขานุการจึงเป็นส่วนสำคัญที่ขาดไม่ได้ในกระบวนการดำเนินงาน ไม่ว่าจะเป็นกิจการขนาดเล็กหรือขนาดใหญ่ ในสมาคมหรือองค์กรต่าง ๆ เลขานุการจะเป็นผู้มีบทบาทในการดำเนินงานเกี่ยวกับการต้อนรับ การนัดหมาย การเตรียมกำหนดการต่าง ๆ การดำเนินการประชุม การประชาสัมพันธ์การติดตามผล เป็นศูนย์กลางของการติดต่อประสานงาน และการร่วมมือเพื่อให้งานสำเร็จ (กัญหะธี บุณสมภพ. 2533 : 21) นอกจากนั้นงานในหน้าที่ของเลขานุการเป็นงานที่ต้องใช้ความละเอียดอ่อน ต้องอาศัยบุคลิกภาพ และความสามารถเฉพาะตัวอย่างมาก ไม่ว่าจะเป็นด้านไหวพริบ ปฏิภาณ ความอดทน อดกลั้น ต่อการทำงานประจำวันในสำนักงาน เช่น การใช้เครื่องพิมพ์ดีดไฟฟ้า เครื่องถ่ายเอกสาร เทเล็กซ์ โทรสาร โทรศัทพ์อัตโนมัติ และอุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงานอื่น ๆ ที่นำระบบคอมพิวเตอร์มาใช้อำนวยความสะดวก ดังนั้นจึงควรมีการพัฒนาเลขานุการให้ทันสมัยและสอดคล้องกับความก้าวหน้าตามกระแสการเปลี่ยนแปลงของเทคโนโลยี (ไพจิตร ทูปิยะ. 2533 : 36 - 37) จากผลการวิจัยเรื่องแนวโน้มของวิชาชีพเลขานุการ ในปีพุทธศักราช 2540 ของผ่องใส ศุภจรรยารักษ์ (2530 : 77 - 78) มีข้อเสนอแนะที่น่าสนใจว่า ควรมีการปรับปรุงด้านหลักสูตรและการสอนวิชาการเลขานุการ โดยเน้นการพัฒนาผู้จบการศึกษาในสาขาวิชาการเลขานุการให้มีบุคลิกลักษณะความเป็นเลขานุการมีความเข้าใจในงานอาชีพ กว้ขวางความรู้ในภาษาไทยและภาษาอังกฤษเพิ่มเติม มีความรู้พื้นฐานในด้านคอมพิวเตอร์ การบริหารสารสนเทศ และส่งเสริมให้มีการดูงานในองค์กรที่มีลักษณะต่าง ๆ กัน เพื่อเตรียมความพร้อมของนักศึกษาที่จะออกไปประกอบอาชีพ--นอกจากนั้นในฐานะอาจารย์ผู้สอนวิชาชีพในระดับอุดมศึกษา อาจารย์ผู้สอนควรจะได้มีการพัฒนาตนเอง ใฝ่ศึกษาหาความรู้ ติดตามความก้าวหน้าทางเทคโนโลยีและพัฒนาการของวิชาชีพ สร้าง

ความสัมพันธ์กับบุคคลในวิชาชีพ หรือเข้าร่วมกิจกรรมของสมาคมที่เกี่ยวข้องกับวิชาชีพ เพื่อ
จะได้นำประสบการณ์ไปช่วยเสริมสร้างในด้านการเรียนการสอน ให้มีความรู้กว้างขวาง
แม่นยำ และทันสมัย (ไพฑูรย์ สินลารัตน์. 2524)

สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล ได้มอบหมายให้คณะบริหารธุรกิจจัดโครงการพัฒนา
หลักสูตรระดับหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงต่อเนื่อง 2 ปี และหลักสูตรประกาศนียบัตร
วิชาชีพสายธุรกิจ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อ พัฒนารายวิชา จำนวนหน่วยกิต และชั่วโมงสอน
ให้สอดคล้องกับหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง และประกาศนียบัตรวิชาชีพสาขาอื่น ๆ
ในสถาบัน ผลจากการประชุมในครั้งนั้นทำให้มีการปรับปรุง รายวิชาในหลักสูตรหลายวิชา
เช่น รวมรายวิชาการเลขานุการ 1 และรายวิชาการเลขานุการ 2 เข้าด้วยกัน แล้ว
เปลี่ยนชื่อเป็น หลักการเลขานุการ และกำหนดให้วิชาขวเลขอังกฤษ 1 และขวเลขอังกฤษ
2 เป็นวิชาบังคับ ซึ่งต่อมาได้ปรับวิชาขวเลขอังกฤษ 2 ให้เป็นวิชาเลือก และเพิ่มวิชา
คอมพิวเตอร์กับงานเลขานุการ 1 และคอมพิวเตอร์กับงานเลขานุการ 2 เป็นวิชาบังคับ
เนื่องจากเป็นวิชาที่ต้องการของตลาดแรงงาน (สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล. 2534 : 1)
นอกจากนั้น จากการสัมภาษณ์หัวหน้าแผนกเลขานุการ อาจารย์ และนักศึกษา ของสถาบัน
เทคโนโลยีราชมงคล พบประเด็นปัญหาที่สำคัญเกี่ยวกับการใช้หลักสูตรดังนี้คือ

ด้านความมุ่งหมาย โครงสร้าง และเนื้อหาวิชา พบว่า ความมุ่งหมายของหลักสูตร
ปรากฏชัดเจนเป็นลายลักษณ์อักษร แต่นักศึกษาให้ความสนใจในเรื่องความมุ่งหมายน้อย แม้
จะมีปรากฏอยู่ในคู่มือนักศึกษา แต่นักศึกษาก็มองไม่เห็นความสำคัญ นอกจากนั้นอาจารย์และ
นักศึกษายังเห็นว่า จำนวนหน่วยกิตในหลักสูตรซึ่งมีจำนวนถึง 94 หน่วยกิต นั้นมากเกินไป
จึงควรมีการปรับปรุงโครงสร้างหลักสูตรเพื่อให้เหมาะสมและทันต่อเหตุการณ์ เนื้อหาวิชา
ของรายวิชาในหลักสูตรที่เน้นการให้นักศึกษาได้ปฏิบัติการจริง ยังไม่เพียงพอ เนื้อหาของ
รายวิชาในหลักสูตร หลายวิชา เช่น วิชาพัฒนาบุคลิกภาพ วิชาการเลขานุการ วิชาการ
บริหารงานบุคคล และวิชาหลักการจัดการ มีความซ้ำซ้อนกัน นอกจากนั้นรายวิชาที่จำเป็น
ต่อการพัฒนาทักษะเพื่อการปฏิบัติงาน เช่น วิชาสนทนาภาษาอังกฤษ ก็ไม่มีกำหนดไว้ใน
หลักสูตร เนื้อหาของหลักสูตรโดยทั่วไป ไม่มีความยืดหยุ่นและไม่สอดคล้องกับตลาดแรงงาน

ด้านอุปกรณ์การเรียนการสอน ตำราเรียน และสถานที่เรียน จากการสัมภาษณ์สรุปได้ว่า อุปกรณ์การเรียนการสอนที่มีอยู่ไม่ทันสมัย และมีจำนวนไม่เพียงพอแก่นักศึกษา ได้แก่ อุปกรณ์ประเภทเครื่องใช้สำนักงาน เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ดีดไฟฟ้า เครื่องถอดข้อความ (Transcribing Machine) เครื่องโทรสาร (Facsimile) เครื่องอัดสำเนา เครื่องเทเล็กซ์ (Telex) และเครื่องถ่ายเอกสาร ส่วนตำราเรียน และเอกสารประกอบการสอนมีคุณภาพไม่เหมาะสม นอกจากนั้นในแต่ละวิทยาเขตไม่มีศูนย์รวมตำราซึ่งจะเป็นสถานที่รวบรวมเอกสาร ตำราต่าง ๆ ตำราที่มีอยู่ส่วนใหญ่ก็ค่อนข้างล้าสมัย ไม่ทันต่อความก้าวหน้าทางวิชาการของวิชาชีพนี้ ในด้านสถานที่เรียน ห้องเรียนภาคปฏิบัติ มีน้อยเกินไป ทำให้มีข้อจำกัดในการจัดการการสอน และมีความซ้ำซ้อนในการใช้ห้องเรียน

ด้านกระบวนการเรียนการสอน พบว่า อาจารย์ผู้สอนส่วนใหญ่สอนเฉพาะเนื้อหาที่มีอยู่ในตำรา ให้ความสนใจที่จะติดตามวิทยาการใหม่ ๆ น้อย นอกจากนั้น การเชิญวิทยากรที่มีความเชี่ยวชาญเฉพาะด้านและการจัดให้นักศึกษาดูงานนอกสถานที่มีน้อยมาก

ด้านคุณลักษณะของผู้สำเร็จการศึกษา พบว่า สถาบันเทคโนโลยีราชมงคลบางวิทยาเขตไม่มีหน่วยงานติดตามผลผู้สำเร็จการศึกษา ทำให้ไม่สามารถติดตามความก้าวหน้าในการทำงานของผู้สำเร็จการศึกษาได้ว่า สามารถนำวิชาความรู้ที่ได้รับไปใช้ในการปฏิบัติงาน และใช้ได้ตรงกับสายงานที่ปฏิบัติมากน้อยเพียงใด จึงไม่สามารถนำข้อมูลมาพิจารณาปรับปรุงหลักสูตรตามความต้องการของตลาดแรงงานได้

จากสภาพปัญหาดังกล่าวข้างต้น ทำให้ผู้วิจัยมีความสนใจที่จะประเมินหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง สาขาวิชาการเลขานุการ ของสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล (ฉบับปรับปรุง) พุทธศักราช 2530 โดยใช้รูปแบบการประเมินซีพี (CIPP Evaluation Model) ของ แดเนียล แอล สตัฟเฟิลบีม (Daniel L. Stufflebeam) ประเมินหลักสูตรในด้านบริบท (Context) ปัจจัยเบื้องต้น (Input) กระบวนการ (Process) และผลผลิต (Product) เพื่อพิจารณาถึงส่วนดี ส่วนบกพร่อง และส่วนที่ควรปรับปรุงแก้ไข

เพื่อนำผลการวิจัยนี้ไปใช้ในการปรับปรุง และพัฒนาหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง สาขาวิชาการเลขานุการของสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล พุทธศักราช 2530 ให้เป็นหลักสูตรที่มีประสิทธิภาพ สามารถผลิตบุคลากรที่มีคุณภาพให้สอดคล้องกับความต้องการของสังคมต่อไป

ความมุ่งหมายของการวิจัย

ความมุ่งหมายของการวิจัยในครั้งนี้เพื่อประเมินหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง สาขาวิชาการเลขานุการของสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล (ฉบับปรับปรุง) พุทธศักราช 2530

ความสำคัญของการวิจัย

ผลการวิจัยนี้มีประโยชน์คือ

1. เป็นข้อมูลสำหรับผู้บริหารของสถาบันเทคโนโลยีราชมงคลในการปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง สาขาวิชาการเลขานุการ สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล พุทธศักราช 2530 ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
2. ใช้เป็นแนวทางสำหรับฝ่ายวิชาการของวิทยาเขตของสถาบันเทคโนโลยีราชมงคลในการปรับปรุงและพัฒนาอาจารย์ผู้สอนสาขาวิชาการเลขานุการให้มีประสิทธิภาพ
3. ใช้เป็นแนวทางสำหรับอาจารย์ของวิทยาเขตของสถาบันเทคโนโลยีราชมงคลในการปรับปรุงและพัฒนาการเรียนของนักศึกษาสาขาวิชาการเลขานุการ

ขอบเขตของการวิจัย

1. การศึกษาในครั้งนี้เป็นการประเมินหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง สาขาวิชาการเลขานุการ ของสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล (ฉบับปรับปรุง) พุทธศักราช 2530
2. การประเมินครั้งนี้ได้ประยุกต์รูปแบบการประเมินซีป (CIPP Evaluation Model) มาใช้ โดยมุ่งประเมินแต่ละด้านดังนี้
 - 2.1 บริบท (Context) ได้แก่ การประเมินความมุ่งหมาย โครงสร้าง และเนื้อหาวิชา
 - 2.2 ปัจจัยเบื้องต้น (Input) ได้แก่ การประเมินอุปกรณ์การเรียนการสอน ตำราเรียน และสถานที่เรียน
 - 2.3 กระบวนการ (Process) ได้แก่ การประเมินกระบวนการเรียนการสอน
 - 2.4 ผลผลิต (Product) ได้แก่ การประเมินประสิทธิภาพของผู้สำเร็จการศึกษาและการประเมินคุณลักษณะของผู้สำเร็จการศึกษา
3. ประชากรที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้ ประกอบด้วย อาจารย์ผู้สอนจำนวน 56 คน นักศึกษาจำนวน 350 คน ผู้สำเร็จการศึกษาจำนวน 296 คน จากสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล 5 วิทยาเขต ได้แก่ วิทยาเขตพัฒนบริหารการปกครอง วิทยาเขตเทคนิคกรุงเทพฯ วิทยาเขตจรัลพงษานุการณ วิทยาเขตบดินทรนิยม จักรวรรดิ และวิทยาเขตบดินทรนิยมมหาเมฆ และผู้บังคับบัญชาของผู้สำเร็จการศึกษา จำนวน 210 คน รวมประชากร 912 คน

นิยามศัพท์เฉพาะ

1. หลักสูตร หมายถึง โครงการให้การศึกษาเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีความรู้ ความสามารถ และมีคุณลักษณะสอดคล้องกับความมุ่งหมายทางการศึกษาที่กำหนดไว้ (สมิตร์ คุณานุกร. 2523 : 2) ในวิจัยนี้หมายถึง หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง สาขา วิชาการเลขานุการ ของสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล (ฉบับปรับปรุง) พุทธศักราช 2530

2. การประเมินหลักสูตร หมายถึง การพิจารณาคุณค่าของหลักสูตรกับเกณฑ์ โดยที่เกณฑ์นั้นอาจเป็นข้อมูล คุณสมบัติหรือคุณลักษณะก็ได้ (โชติ เพชรชื่น. ม.ป.ป. : 1) ในวิจัยนี้ หมายถึง การประเมินหลักสูตรที่ประยุกต์รูปแบบการประเมินขึ้นมาเป็นรูปแบบของการประเมิน 4 ด้าน คือ

2.1 การประเมินบริบท ได้แก่ การประเมินความมุ่งหมาย โครงสร้าง และเนื้อหาวิชา

2.1.1 ความมุ่งหมาย หมายถึง ความคาดหวังที่ตั้งไว้หรือแนวทางที่กำหนดไว้ของหลักสูตร

2.1.2 โครงสร้าง หมายถึง ส่วนสำคัญต่าง ๆ ที่ประกอบเป็นหลักสูตร ได้แก่ ข้อกำหนดเกี่ยวกับระยะเวลาของหลักสูตร จำนวนหน่วยกิตตลอดหลักสูตร หมวดวิชาและกลุ่มวิชาในหลักสูตร

2.1.3 เนื้อหาวิชา หมายถึง รายละเอียดของเนื้อหาวิชาในแต่ละรายวิชา เพื่อนำมาให้ผู้เรียนได้เรียนรู้

2.2 การประเมินปัจจัยเบื้องต้น ได้แก่ การประเมินอุปกรณ์การเรียนการสอน ตำราเรียน และสถานที่เรียน

2.2.1 อุปกรณ์การเรียนการสอน หมายถึง สื่อการเรียนการสอนที่ใช้ในการเรียนการสอนของสาขาวิชาการเลขานุการ

2.2.2 ตำราเรียน หมายถึง เอกสารหลักสูตรที่ผู้เรียนใช้เป็นแนวทางในการศึกษาเล่าเรียนตามหลักสูตรที่กำหนดไว้

2.2.3 สถานที่เรียน หมายถึง สถานที่ที่ใช้จัดการเรียนการสอน และกิจกรรมต่าง ๆ ได้ เช่น ห้องเรียน และห้องปฏิบัติการ ได้แก่ ห้องพิมพ์ดีดไฟฟ้า ห้องปฏิบัติงานสำนักงาน ห้องคอมพิวเตอร์ ห้องเก็บเอกสาร

2.3 การประเมินกระบวนการ ได้แก่ การประเมินกระบวนการเรียนการสอนตลอดหลักสูตร ในงานวิจัยนี้หมายถึง การประเมินการจัดการเรียนการสอนที่ก่อให้เกิดการเรียนรู้ทั้งในชั้นเรียนและนอกชั้นเรียน

2.4 การประเมินผลผลิต ได้แก่ การประเมินประสิทธิภาพของผู้สำเร็จการศึกษา และการประเมินคุณลักษณะของผู้สำเร็จการศึกษา ในงานวิจัยนี้หมายถึง การประเมินความสามารถของผู้สำเร็จการศึกษาในการปฏิบัติงานด้านวิชาการ ทักษะ ทักษะคิด ประกอบกับความสามารถในการปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่น เป็นผู้มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ รู้จักคิด วิเคราะห์ มีคุณธรรม และจรรยาบรรณในอาชีพ ซึ่งได้แก่ บุคลิกภาพ กิริยาท่าทาง การแต่งกาย และความรับผิดชอบ/เหมาะสมกับกาลเทศะของผู้สำเร็จการศึกษา ตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง สาขาวิชาการเลขานุการ ของสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล ภูเก็ตกราช 2530

3. สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล หมายถึง สถาบันอุดมศึกษาของรัฐ สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ ทำหน้าที่ผลิตนักศึกษาระดับปริญญาตรี ในสาขาวิชาเกษตรศาสตร์ วิศวกรรมศาสตร์ บริหารธุรกิจ วิศวกรรมเทคโนโลยี ศิลปกรรม นาฏศิลป์และดุริยางค์ และผลิตนักศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง และระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ ในวิทยาเขตต่าง ๆ 30 แห่ง

4. อาจารย์ ในงานวิจัยนี้หมายถึง อาจารย์ประจำและอาจารย์พิเศษที่สอนในสาขาวิชาการเลขานุการของสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล ในปีการศึกษา 2535

5. นักศึกษา ในงานวิจัยนี้หมายถึง ผู้ที่กำลังศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง สาขาวิชาการเลขานุการชั้นปีที่ 2 ปีการศึกษา 2535

6. ผู้สำเร็จการศึกษา ในงานวิจัยนี้หมายถึง ผู้ที่จบการศึกษาหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง สาขาวิชาการเลขานุการ ปีการศึกษา 2534

7. ผู้บังคับบัญชาของผู้สำเร็จการศึกษา ในการวิจัยนี้หมายถึง หัวหน้าแผนกหรือผู้จัดการฝ่ายขององค์กรธุรกิจทั้งของรัฐ เอกชน และรัฐวิสาหกิจ ที่ผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง สาขาวิชาการเลขานุการ ของสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล พุทธศักราช 2530 ได้ไปปฏิบัติงานอยู่ด้วย

บทที่ 2

เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ในการศึกษาเอกสาร ตำรา และงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการประเมินหลักสูตร ผู้วิจัยได้นำเสนอเนื้อหาตามลำดับดังนี้คือ ความรู้เกี่ยวกับหลักสูตร แนวคิดเกี่ยวกับการประเมินหลักสูตร และรูปแบบการประเมินหลักสูตร หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง สาขาวิชาการเลขานุการ ของสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล คุณลักษณะของนักศึกษาสาขา วิชาการเลขานุการและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการประเมินหลักสูตร

ความรู้เกี่ยวกับหลักสูตร

1. ความหมายของหลักสูตร

หลักสูตรเป็นโครงการหรือแผน หรือข้อกำหนดอันประกอบด้วยหลักการ จุดมุ่งหมาย โครงสร้าง กิจกรรมและวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการจัดการเรียนการสอน ที่จะพัฒนาผู้เรียน ให้เกิดความรู้ความสามารถ โดยส่งเสริมให้เอกกัตบุคคลพัฒนาไปสู่ศักยภาพสูงสุดของตนเอง และรวมถึงลำดับของประสบการณ์ที่จะก่อให้เกิดการเรียนรู้สะสมที่จะช่วยให้ผู้เรียนรู้จักแปลง ความคิดไปสู่การปฏิบัติ ช่วยให้ผู้เรียนประสบความสำเร็จในการเรียนรู้ด้วยตนเอง รู้จักตนเอง มีชีวิตอยู่ในสังคมที่ดี (กาญจนา คุณารักษ์. 2527 : 2) หลักสูตรเป็นสิ่งที่บ่งชี้ถึง ความเจริญของประเทศ เพราะการศึกษาเป็นเครื่องมือในการพัฒนาคน ประเทศใดจัดการ ศึกษาโดยมีหลักสูตรที่เหมาะสม ทันสมัย มีประสิทธิภาพ ทนต่อเหตุการณ์ และการเปลี่ยนแปลง ย่อมได้กำลังคนที่มีประสิทธิภาพ (สันต์ ธรรมบำรุง. 2527 : 10) นอกจากนั้นหลักสูตร ยังหมายถึงไปถึงโปรแกรมการศึกษาใด ๆ ก็ตาม ที่ได้กำหนดโครงสร้างการเรียน ซึ่ง ประกอบไปด้วยรายวิชาต่าง ๆ พร้อมทั้งคำแนะนำเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์การเรียน ของแต่ละรายวิชานั้นด้วย (ทศนา แคมมณี. 2529 : 1) หรืออาจกล่าวอีกนัยหนึ่งว่า

หลักสูตรคือ โครงการทั่วไปทั้งหมดของเนื้อหาวิชา อุปกรณ์การเรียนการสอนที่สถาบันได้จัดไว้ให้นักศึกษาเรียนเพื่อให้มีคุณสมบัติเพียงพอที่จะจบการศึกษาเพื่อเข้าสู่อาชีพต่อไป (Good. 1973 : 157)

2. ความสำคัญของหลักสูตร

หลักสูตรมีความสำคัญในการช่วยพัฒนาบุคคลในทุก ๆ ด้าน และยังเป็นเครื่องมือที่จะทำให้การจัดการศึกษาบรรลุผลสมความมุ่งหมายตามแผนการศึกษาของชาติ กล่าวคือ หลักสูตรมีส่วนช่วยในการสร้างคุณลักษณะของผู้เรียนให้เป็นผู้ใหญ่ที่มีคุณภาพในอนาคต นอกจากนั้นหลักสูตรยังมีความสำคัญต่อสังคม การเมือง และเศรษฐกิจ เพราะผู้พัฒนาหลักสูตรสามารถที่จะกำหนดจุดมุ่งหมายและเนื้อหาวิชาของหลักสูตร เพื่อวางรากฐานทางความคิดและความประพฤติของผู้เรียนให้มีคุณธรรม มีความสำนึกในสิทธิ และหน้าที่ของพลเมืองดี ทำให้ผู้เรียนเป็นสมาชิกที่ดีของสังคม หลักสูตรจะช่วยให้ผู้เรียนได้ค้นพบความสามารถ ความถนัด และความสนใจของตนเอง ตลอดจนรู้จักกำหนดแนวทางในการประกอบอาชีพ ตามที่ตนสามารถและมีความถนัด ทำให้เยาวชนเจริญเติบโตเป็นผู้ใหญ่ที่มีประสิทธิภาพ และเป็นการเพิ่มผลผลิตให้สูงขึ้นในอนาคต นับเป็นกำลังทางสมองทางเศรษฐกิจของชาติที่จะนำประเทศไปสู่ความเจริญในทุก ๆ ด้าน ทั้งนี้เพราะหลักสูตรเป็นพาหนะที่จะนำความมุ่งหมายของการศึกษาออกไปสู่การปฏิบัติให้บรรลุความสำเร็จ หลักสูตรจึงเปรียบเสมือนหางเสือที่จะคอยบังคับหรือกำหนดทิศทางในการเรียนการสอนให้เป็นไปตามความมุ่งหมายของการศึกษา (กาญจนา คุณารักษ์. 2527 : 4) ลันต์ ธรรมบำรุง ให้ความเห็นว่า หลักสูตรเป็นแผนปฏิบัติงานของครูที่จะกำหนดความมุ่งหมาย เนื้อหาสาระ การจัดกิจกรรมการเรียน การสอน แผนการเรียนและการประเมินผล เพื่อเป็นมาตรฐานการศึกษาของการเรียน การสอนในสถาบันระดับต่าง ๆ และยังเป็นเกณฑ์อย่างหนึ่งในการจัดสรรงบประมาณเกี่ยวกับบุคลากร อาคาร สถานที่ วัสดุอุปกรณ์การศึกษา เพื่อให้ผู้บริหารการศึกษาดำเนินตามนโยบาย การจัดการศึกษาไปในแนวทางที่ให้ความรู้ ทักษะ ความสามารถ ความประพฤติ อันจะเป็น

ประโยชน์ในการนำไปสู่การพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ กล่าวคือ มีหลักสูตรที่เหมาะสมทันสมัย มีประสิทธิภาพ ทันต่อเหตุการณ์ และการเปลี่ยนแปลง ซึ่งทำให้ได้กำลังคนที่มีประสิทธิภาพ (สันต์ ธรรมบำรุง, 2527 : 9 - 10)

3. องค์ประกอบของหลักสูตร

ทาบ (Taba, 1962 : 10) มีความเห็นว่า หลักสูตรไม่ว่าจะเป็นรูปแบบใดก็ตาม ควรมีองค์ประกอบที่สำคัญ 4 ประการ คือ

1. ความมุ่งหมาย (Objectives) ซึ่งจะเป็นแนวทางในการเรียนการสอน และเพื่อกำหนดว่าต้องการให้ผู้เรียนเป็นคนอย่างไร หรือจะให้การศึกษาเพื่ออะไร
2. เนื้อหาวิชา (Contents) เป็นการเลือกสรรและจัดเนื้อหาวิชาความรู้และประสบการณ์ต่าง ๆ ที่จะช่วยให้ผู้เรียนพัฒนาไปสู่ความมุ่งหมายที่ได้กำหนดไว้
3. การนำหลักสูตรไปใช้ (Curriculum Implementation) เป็นการนำเอาหลักสูตรไปปฏิบัติให้เกิดผล
4. การประเมินผล (Evaluation) เป็นการหาคำตอบว่า การดำเนินการของหลักสูตรเป็นไปตามความมุ่งหมายหรือไม่ เพียงใด

กาญจนา คุณารักษ์ (2527 : 11) และสันต์ ธรรมบำรุง (2527 : 12) ให้ความเห็นว่า ผู้สอนเป็นผู้มีบทบาทสำคัญในการช่วยให้หลักสูตรประสบความสำเร็จตามความมุ่งหมาย เพราะผู้สอนเป็นผู้ถ่ายทอด ปลุกฝัง ชี้นำ เป็นผู้เลือกวิธีสอนให้เหมาะสมกับเนื้อหาวิชา เลือกวัสดุอุปกรณ์ จัดกิจกรรมประกอบการเรียนการสอน และดำเนินการประเมินผลให้บรรลุถึงเป้าหมายของการศึกษา เมื่อเป็นเช่นนั้นองค์ประกอบของหลักสูตรควรประกอบด้วย

1. ความมุ่งหมาย (Objective)
2. เนื้อหาวิชาและประสบการณ์ (Subject Matter and Experience)
3. วิธีสอน (Method)
4. วัสดุอุปกรณ์การสอน (Materials)

5. กิจกรรมการเรียนการสอน (Activities)

6. การประเมินผล (Evaluation)

จ้ำรง บัวศรี (2532 : 8) ได้กล่าวถึงองค์ประกอบของหลักสูตรไว้ดังนี้

1. จุดมุ่งหมายของหลักสูตร (Curriculum Aims) หมายถึง ผลส่วนรวมที่ต้องการให้เกิดแก่ผู้เรียนหลังจากที่เรียนจบหลักสูตรไปแล้ว

2. จุดประสงค์ของการเรียนการสอน (Instructional Objectives) หมายถึง สิ่งที่ต้องการให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้หลังจากที่เรียนจบเนื้อหาสาระในวิชาที่กำหนดไว้

3. เนื้อหาสาระและประสบการณ์ (Content and Experiences) หมายถึง สิ่งที่ต้องการให้ผู้เรียนได้เรียนรู้และประสบการณ์ที่ต้องการให้ผู้เรียนได้รับ

4. ยุทธศาสตร์การเรียนการสอน (Instructional Strategies) หมายถึง กระบวนการและวิธีการในการจัดการเรียนการสอน รวมทั้งกิจกรรมการเรียนการสอน เพื่อให้ผู้เรียนมีพัฒนาการทางความรู้และอื่น ๆ ตามจุดประสงค์และจุดหมายที่กำหนดไว้

5. วัสดุอุปกรณ์และสื่อการเรียนการสอน (Instructional Media and Materials) หมายถึง เครื่องมือ เครื่องใช้ และวัสดุต่าง ๆ รวมทั้งอุปกรณ์โสตทัศนศึกษาที่ช่วยส่งเสริมคุณภาพและประสิทธิภาพการเรียนการสอน

6. การประเมินผล (Evaluation) หมายถึง การประเมินผลหลักสูตรและการประเมินผลการเรียนการสอน

สมิตร คุณานุกร (2523 : 9) กล่าวถึงองค์ประกอบของหลักสูตรว่า ควรมี 4 ประการ คือ

1. ความมุ่งหมาย (Objective)

2. เนื้อหา (Content)

3. การนำหลักสูตรไปใช้ (Curriculum Implementation)

4. การประเมินผล (Evaluation)

จะเห็นว่า มีผู้จำแนกองค์ประกอบของหลักสูตรไว้แตกต่างกัน แต่จะมีประเด็นที่สำคัญเช่นเดียวกันคือ หลักสูตรจะต้องประกอบด้วยความมุ่งหมายของหลักสูตร เนื้อหา กิจกรรมการเรียนการสอน และการประเมินผล

4. ลักษณะจุดมุ่งหมายของหลักสูตรที่ดี

สังัด อุทรานันท์ (2532 : 211 - 212) กล่าวถึงจุดมุ่งหมายของหลักสูตรที่ดีว่า ควรมีลักษณะที่สำคัญดังนี้

1. จุดมุ่งหมายของหลักสูตร ควรตั้งอยู่บนรากฐานของการศึกษาอย่างถูกต้อง เช่น พื้นฐานทางปรัชญา จิตวิทยา สังคมวิทยา ธรรมชาติของความรู้ และนอกจากนี้ยังต้องตั้งอยู่บนรากฐานของความจริงและสามารถนำไปปฏิบัติได้
2. สอดคล้องกับความต้องการของสังคม สามารถสนองตอบความต้องการของสังคม และชาติ โดยมุ่งให้ผู้เรียนเห็นประโยชน์ของส่วนรวมและมีความเสียสละ มีความรู้รักขี้นชม ภาคภูมิใจในชาติ สามารถที่จะสร้างเสริมและมีศรัทธาในการปกครองระบอบประชาธิปไตย และเป็นผู้รับผิดชอบในฐานะพลเมืองดีของชาติ
3. สอดคล้องกับความต้องการของผู้เรียนตามหลักจิตวิทยาการเรียนรู้ที่เหมาะสมกับวัย เช่น ส่งเสริมให้ผู้เรียนเป็นคนกล้าแสดงออกในด้านความคิดเห็น สนองความต้องการของผู้เรียน ด้านความอบอุ่น การได้รับการยอมรับจากกลุ่ม ดังนั้นจุดมุ่งหมายของหลักสูตรแต่ละระดับจึงมีความแตกต่างกัน นักพัฒนาหลักสูตรจึงควรรู้ว่ากิจกรรมใดบ้างที่ผู้เรียนในวัยนั้น ๆ จะฝึกได้หรือฝึกไม่ได้ นั่นคือมุ่งสิ่งที่เป็นไปได้เหมาะกับการที่จะฝึกปฏิบัติและส่งเสริมพัฒนาการของผู้เรียนทุก ๆ ด้าน
4. จุดมุ่งหมายของหลักสูตรที่ดี จะต้องมุ่งสร้างเสริมค่านิยม ขนบธรรมเนียม ประเพณี และวัฒนธรรม โดยให้ผู้เรียนเรียนรู้และเข้าใจว่า สิ่งใดควรจะอนุรักษ์ไว้ นอกจากนั้นยังมีจุดมุ่งหมายให้ผู้เรียนรู้จักสร้างสรรค์วัฒนธรรมให้เจริญก้าวหน้าอีกด้วย
5. จุดมุ่งหมายของหลักสูตรที่ดี จะต้องเน้นและส่งเสริมคุณสมบัติส่วนบุคคลของผู้เรียนให้มีความเจริญงอกงามหลาย ๆ ด้าน ตลอดจนส่งเสริมให้เป็นคนคิดเป็น มีความ

สนใจ มีความกระตือรือร้น มีอาชีพตามความถนัด และจะต้องเน้นหนักในการเสริมสร้างทางเศรษฐกิจ ส่งเสริมและฝึกอาชีพ การรวมกลุ่มสหกรณ์ตามกลุ่มอาชีพ รู้จักเป็นผู้บริโภคที่ฉลาด

6. จุดมุ่งหมายของหลักสูตรที่ดี จะต้องช่วยให้ผู้เรียนได้รับประโยชน์จากการศึกษาให้มากที่สุด ไม่ว่าจะเป็นด้านความรู้ ความเข้าใจ ทักษะและเจตคติ อันจะก่อให้เกิดค่านิยมที่ถูกต้องและมีพฤติกรรมที่พึงประสงค์ของสังคม

7. จุดมุ่งหมายของหลักสูตรที่ดี จะต้องมีความชัดเจน มีความต่อเนื่องกันทุกข้อ โดยไม่มีความขัดแย้งกัน

8. จุดมุ่งหมายของหลักสูตรที่ดี ควรจะยืดหยุ่นได้ และเปลี่ยนแปลงไปตามความเหมาะสมของสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป

แนวคิดเกี่ยวกับการประเมินหลักสูตรและรูปแบบการประเมินหลักสูตร

1. ความหมายของการประเมินหลักสูตร

การประเมินเป็นกระบวนการของการตัดสินใจและตัดสินคุณค่าผลสัมฤทธิ์ของจุดมุ่งหมายทางการศึกษา (Taba. 1962 : 312) และยังเป็นกระบวนการให้ได้มาซึ่งสารสนเทศสำหรับตัดสินคุณค่าของโปรแกรมการศึกษา ผลิตผล กระบวนการ จุดมุ่งหมายของโครงการหรือทางเลือกต่าง ๆ ที่ออกแบบเพื่อนำไปปฏิบัติให้บรรลุจุดมุ่งหมาย (สมหวัง นิธิยานวพันธ์. 2524 : 3 - 4) การประเมินหลักสูตรเป็นขั้นตอนที่สำคัญขั้นหนึ่งของกระบวนการพัฒนาหลักสูตร กล่าวคือ ผลที่ได้จากการประเมินจะเป็นข้อมูลในการตัดสินใจแก้ไข และปรับปรุงหลักสูตรต่อไป (เชวชัย ชัยจิรฉายากุล. 2529 : 211) การประเมินหลักสูตร เป็นการตรวจสอบคุณภาพของหลักสูตร ซึ่งสามารถดำเนินการได้ 3 ระยะ คือ ประเมินหลังจากได้ร่างหลักสูตรแล้ว ประเมินขณะที่กำลังอยู่ในระหว่างการใช้หลักสูตรและประเมินหลังจากการใช้หลักสูตรแล้ว (สงัด อุทรานันท์. 2532 : 353) ทิศนา ขัมมณี ให้ความหมายของการประเมินหลักสูตรไว้ว่า เป็นกระบวนการหาข้อมูล

เก็บข้อมูล เพื่อนำมาใช้ประโยชน์ในการตัดสินใจเลือกวิถีทางในการจัดการศึกษาและการจัดทำหลักสูตร (กิตินา ขัมมณี. 2526 : 51) การประเมินหลักสูตรยังเป็นการศึกษาส่วนประกอบต่าง ๆ ของหลักสูตร ได้แก่ หลักการ ความมุ่งหมาย โครงสร้าง จุดประสงค์ การเรียนรู้ เนื้อหา กิจกรรม สื่อการเรียนการสอน วิธีสอน และการวัดผล (สันต์ธรรมบำรุง. 2527 : 155) นอกจากนี้การประเมินหลักสูตรยังเป็นการเปรียบเทียบระหว่างผลการใช้หลักสูตรที่วัดได้กับวัตถุประสงค์ของหลักสูตรว่า การปฏิบัติจริงนั้น ได้ผลใกล้เคียงกับวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้หรือไม่ (วิชัย วงษ์ใหญ่. 2533 : 18) ซึ่งการเปรียบเทียบนี้ จะดำเนินการหลังจากได้มีผู้สำเร็จการศึกษาจากหลักสูตรนั้น ๆ ไปแล้ว การประเมินในลักษณะนี้เป็นการติดตามความก้าวหน้าของผู้สำเร็จการศึกษา ว่ามีความสามารถและประสบความสำเร็จในการทำงานได้ผลมากน้อยเพียงใด (สงัด อุทรานนท์. 2532 : 280)

2. จุดมุ่งหมายของการประเมินหลักสูตร

การประเมินหลักสูตรเป็นการพิจารณาเกี่ยวกับคุณค่าของหลักสูตรโดยให้ผลจากการวัดในแง่ต่าง ๆ ของสิ่งที่ประเมินเพื่อนำมาพิจารณาร่วมกัน และสรุปว่า หลักสูตรที่พัฒนามานั้นมีคุณภาพตรงตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้ หรือต้องปรับปรุงแก้ไข จุดมุ่งหมายของการประเมินหลักสูตรมี 2 ประการ คือ ประเมินเพื่อการปรับปรุงหลักสูตร โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผลการประเมินนั้นให้เป็นประโยชน์ในการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงหลักสูตร และประเมินผลเพื่อสรุปคุณค่าของการพัฒนาหลักสูตรว่าดี หรือควรปรับปรุง แก้ไข ควรใช้ต่อไปหรือควรยกเลิกทั้งหมด หรืออาจยกเลิกเพียงบางส่วน (วิชัย วงษ์ใหญ่. 2521 : 149) การประเมินหลักสูตรมีจุดมุ่งหมายเพื่อหาคุณค่าของหลักสูตรเพื่ออธิบาย และคํว่ องค์ประกอบต่าง ๆ ของหลักสูตร สอดคล้องกันหรือไม่ เพื่อตัดสินความเหมาะสมในการบริหารงานด้านวิชาการ ด้านหลักสูตร และเพื่อติดตามผลผลิตจากหลักสูตรว่า ผู้เรียนมีการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมหลังจากผ่านกระบวนการทางการศึกษามาแล้ว (สันต์ธรรมบำรุง. 2527 : 140) การประเมินหลักสูตรเป็นเรื่องที่ผู้วางแผนประสบการณ์

เรียนรู้อาจต้องคำนึงถึงนักพัฒนาหลักสูตรจะต้องคิดวิธีการพิจารณาตัดสินว่า หลักสูตร หรือ ประสบการณ์ที่จัดขึ้นนั้น ถูกต้องตามหลักการมากน้อยเพียงใด และถ้าต้องการความเป็นเลิศ หรือต้องการคุณภาพของการศึกษา จำเป็นต้องมีการตรวจสอบ พิจารณา วิเคราะห์ ส่วนดีและส่วนบกพร่องของขั้นตอนต่าง ๆ ในการจัดประสบการณ์ เพื่อปรับปรุงแก้ไขให้บรรลุเป้าหมายให้ดีที่สุด การประเมินหลักสูตรอาจเริ่มศึกษาจากสิ่งต่อไปนี้คือ ความมุ่งหมายของหลักสูตร เนื้อหา แหล่งวิทยาการ การประเมินผล และวิชาชีพ และอิทธิพลที่มีผลกระทบต่อประสิทธิภาพของหลักสูตร (เสริมศรี ไชยศร. 2526 : 151 - 153)

3. เกณฑ์การประเมินหลักสูตร

เน็กลีย์ และอีแวนส์ (Neagley and Evans. 1967 : 15 - 16) ได้กำหนดเกณฑ์การประเมินหลักสูตรไว้ 7 ประการ คือ

1. หลักสูตรที่ดีจะต้องมีการวางแผนจัดทำและประเมินผลอย่างเป็นระบบ
2. หลักสูตรที่ดีจะต้องสะท้อนวัตถุประสงค์ของสถานศึกษาออกมาเด่นชัด
3. หลักสูตรที่ดีจะต้องรักษาดุลยภาพของวัตถุประสงค์ด้านต่าง ๆ ไว้โดยตลอด
4. หลักสูตรที่ดีจะต้องส่งเสริมให้ได้ประสบการณ์ที่ต่อเนื่องกัน
5. หลักสูตรที่ดีจะต้องยืดหยุ่นเหมาะสมกับสถานการณ์และสภาพของผู้เรียน
6. หลักสูตรที่ดีจะต้องใช้ประโยชน์จากประสบการณ์การเรียนรู้และจากทรัพยากรต่าง ๆ ที่มีอยู่ให้มากที่สุด

7. หลักสูตรที่ดีจะต้องให้ผู้เรียนแต่ละคนมีโอกาสได้พัฒนาตนเองให้ถึงขีดสุด

นอกจากนั้น สันต์ ธรรมบำรุง (2527 : 10) ให้ความเห็นว่า หลักสูตรที่ดีควรมีคุณสมบัติดังนี้

1. หลักสูตรควรมีความคล่องตัวพอสมควร และสามารถที่จะปรับปรุงเปลี่ยนแปลงให้เหมาะสมกับสถานการณ์ต่าง ๆ ได้เป็นอย่างดี
2. หลักสูตรเป็นเครื่องมือที่จะช่วยให้การศึกษารับรู้ตามความมุ่งหมายที่กำหนดไว้

3. หลักสูตรที่ดีจะต้องสนองความต้องการและความจำเป็นของผู้เรียน โดยมุ่งที่จะปลูกฝังกิจนิสัยที่ดีในการทำงานและการอยู่ร่วมกับผู้อื่น

4. หลักสูตรจะต้องคำนึงถึงเนื้อหาวิชา และการพัฒนาบุคลิกภาพของผู้เรียน

5. การดำเนินการวางแผนหลักสูตร ควรตั้งอยู่บนรากฐานที่เชื่อถือได้

6. ในการพัฒนาหลักสูตร ควรคำนึงถึงรากฐานทางปรัชญาการศึกษา รากฐานทางจิตวิทยา รากฐานทางสังคม ซึ่งเป็นสิ่งสำคัญอย่างยิ่ง

7. หลักสูตรควรจะเป็นแนวทาง เปิดโอกาสให้ผู้เรียนได้สำรวจความสนใจ ความถนัด และความสามารถเป็นรายบุคคล

8. หลักสูตรในระดับต่าง ๆ ควรจะมีความสัมพันธ์และต่อเนื่องกัน ไม่ขาดตอน
 ชววิชัย ชัยจิรฉายากุล (2529 : 226 - 227) เสนอแนวความคิดว่า การให้เกณฑ์การประเมินผลควรพิจารณาให้สัมพันธ์กับผลที่ได้รับที่พึงปรารถนา กระบวนการของการใช้หลักสูตร และความเหมาะสมของหลักสูตรกับมาตรฐานที่กำหนดไว้

ผลที่ได้รับ เป็นองค์ประกอบหนึ่งที่ใช้เป็นเกณฑ์ของการประเมินผลการศึกษา ซึ่งอาจจำแนกผลที่ได้รับออกเป็นหลายประเภท ได้แก่ จำแนกเป็นผลที่ได้รับในระยะสั้น และระยะยาว จำแนกเป็นผลที่ได้รับโดยตั้งใจกับมิได้ตั้งใจ และจำแนกผลที่ได้รับจากพฤติกรรมที่แสดงออกในสามด้าน คือ พฤติกรรมทางพุทธิลักษณะ จิตลักษณะ และปฏิบัติลักษณะ

กระบวนการ เป็นเกณฑ์อีกอย่างหนึ่งที่เกี่ยวกับกิจกรรมที่เกิดขึ้นจากการใช้หรือการเรียนรู้หลักสูตร อันเป็นปรากฏการณ์ในรูปของการดำเนินงาน ซึ่งเป็นกระบวนการที่ได้วางแผนหรือตั้งใจไว้ว่า กิจกรรมในห้องเรียนและปฏิสัมพันธ์เกิดขึ้นจริงหรือไม่

ความเหมาะสมกับมาตรฐาน การประเมินผลควรตรวจสอบความเหมาะสมของหลักสูตรกับมาตรฐานที่ได้มาจากลักษณะหลักสูตรที่พึงปรารถนา เช่น หลักสูตรประกอบด้วยข้อมูลที่ถูกต้องและทันสมัยหรือไม่

เซเลอร์ และอเล็กซานเดอร์ ให้ความเห็นว่าคำตอบของคำถามต่อไปนี้จะเป็นเครื่องชี้บอกว่าหลักสูตรนั้นดีหรือไม่ คำถามนั้นคือ

1. มีข้อมูลที่จำเป็น (เช่น จำนวนและประเภทของนักศึกษา สังคม และความช่วยเหลือเกี่ยวกับสถาบันธรรมชาติและคุณสมบัติของกระบวนการเรียนรู้ ทรัพยากร และความสะดวกสบาย รายงานการวิจัยและคำแนะนำจากผู้ประกอบวิชาชีพทั้งหลาย) เกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตรเพียงพอหรือไม่

2. จุดมุ่งหมายของสถาบันเป็นที่เข้าใจแจ่มแจ้งแก่ผู้เกี่ยวข้องทุกคนหรือไม่ เพียงพอหรือไม่ มีความสมคลและความเป็นไปได้เพียงใด มีการจัดหาเพื่อการแก้ไขเปลี่ยนแปลงหรือไม่ มีการยืดหยุ่นเพื่อการตัดความมุ่งหมายบางอย่างออก และเพิ่มตามความจำเป็นหรือไม่

3. โอกาสของการเรียนรู้ที่คาดล่วงหน้าว่าจะก่อให้เกิดความก้าวหน้าในการเรียนโดยการรับรู้จากอาจารย์โดยตรง และการเรียนรู้ด้วยตนเอง การนำตนเองในเรื่องของการเรียนโดยความสมัครใจ ด้วยการให้บริการของสถาบันมีหรือไม่

4. ทั้งนักศึกษาและอาจารย์มีความเข้าใจร่วมกันในการวางแผนหลักสูตร ซึ่งจะให้ผลแก่ทั้ง 2 ฝ่ายหรือไม่ มีการพิจารณาอย่างรอบคอบเพื่อให้นักศึกษาได้รับอนุญาตให้มีส่วนร่วมในการพิจารณาหลักสูตรหรือไม่ และโดยทั่ว ๆ ไปแล้ว นักศึกษามีความเข้าใจและยอมรับในความคาดหวังที่จะเกิดขึ้นหรือไม่

5. เป้าหมายสำคัญ ๆ มีความสัมพันธ์เกี่ยวโยงกับโอกาสของการเรียนรู้ในแต่ละขอบเขตที่ได้เลือกสรร เพื่อที่จะให้ประสบผลสำเร็จตามความมุ่งหมายที่ตั้งไว้หรือไม่ ได้มีการตรวจสอบความสัมพันธ์ของโอกาสในการเรียนกับความมุ่งหมายที่ตั้งไว้หรือไม่ มีช่องว่างหรือมีความซ้ำซ้อนกันหรือไม่ และถ้ามีช่องว่างหรือมีความซ้ำซ้อนกัน ได้มีการแก้ไขหรือไม่

6. ภายในแต่ละขอบเขตของความมุ่งหมายที่เกี่ยวข้องกับโอกาสของการเรียนรู้ มีรูปแบบของการสะท้อนความรู้สึกสนใจในการร่างหลักสูตรหรือไม่

7. แผนการที่วางไว้เหมาะสมกับสถาบัน มีการพัฒนาแผนโดยปรับให้เหมาะสมกับประชากร และวิทยาการที่มีอยู่ในสถาบันบ้างหรือไม่ โอกาสของการเรียนรู้ตรงกับความต้องการและความจำเป็นของประชากรหรือชุมชนหรือไม่

8. ได้มีการใช้กระบวนการที่รักษาไว้ซึ่งความสมดุลในการยอมรับพิจารณาความต้องการและแรงผลักดันจากภายนอกหรือไม่
9. การพัฒนาหลักสูตรทั้งหมดได้เป็นที่เข้าใจแจ่มแจ้งหรือไม่
10. ผู้ที่รับผิดชอบในการวางแผน เป็นตัวแทนของบุคคลที่เกี่ยวข้อง (หมายรวมถึงนักศึกษา ผู้ปกครอง ประชาชนทั่วไป และบุคลากรในด้านวิชาชีพ) หรือไม่
11. มีการใช้ข้อมูลย้อนกลับที่ได้จากนักศึกษาและบุคคลอื่นที่มีหน้าที่เกี่ยวข้อง เพื่อที่จะปรับปรุงให้ดีขึ้น ไว้ในโครงการหรือไม่
12. มีโครงการเพื่อการประชาสัมพันธ์แก่นักศึกษา ผู้ปกครอง และบุคคลอื่น ๆ หรือไม่
13. มีตัวแทนของที่ประชุม หรือมีหน่วยประเมินผลหลักสูตร หรือหน่วยอื่น ๆ หรือมีบุคคลผู้รับผิดชอบในการจำแนกปัญหาที่พบในกระบวนการร่างหลักสูตรหรือไม่ และเมื่อมีปัญหากเกิดขึ้น มีช่องทางการติดต่อเพื่อแก้ปัญหา และรายงานการแก้ปัญหาให้ทราบหรือไม่ มีระบบเกี่ยวกับความมั่นคงของแผน การติดตามผล และการรายงานผล โดยถือว่าสิ่งเหล่านี้ทำเพื่อการเปลี่ยนแปลงหรือไม่
14. โครงการนี้จะเป็นการคาดหวังได้หรือไม่ว่า จะใช้ทรัพยากรการศึกษาและสื่อการสอนของสถาบัน และของชุมชนได้อย่างเต็มที่
15. การร่างหลักสูตรมีความยืดหยุ่นเพียงพอ เพื่อโอกาสของการเรียนรู้อย่างอื่น เพื่อรูปแบบของการเรียนการสอนอื่น ๆ และเพื่อความเห็นของครูและนักเรียนโดยทั่ว ๆ ไปหรือไม่ (กาญจนา คุณารักษ์. 2527 : 322 - 323 ; อ้างอิงมาจาก Saylor and Alexander. n.d.)

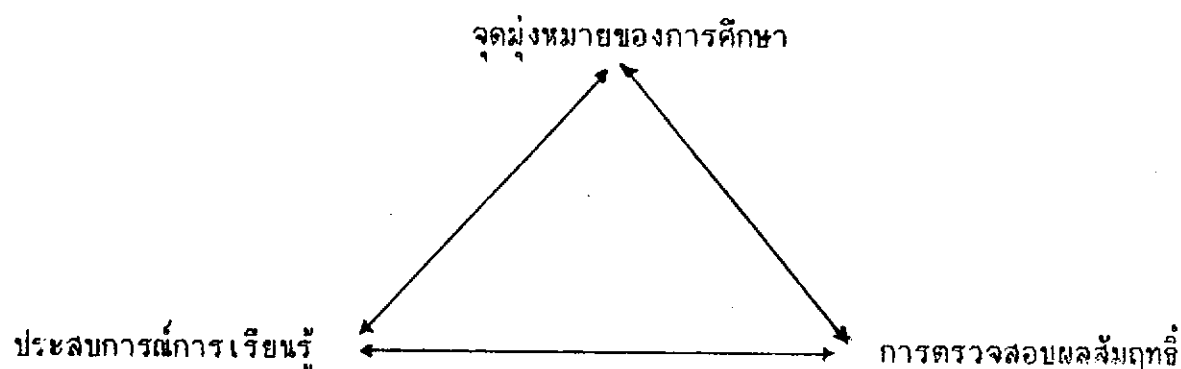
4. รูปแบบของการประเมินหลักสูตร แบ่งได้ 3 รูปแบบ คือ

- 4.1 รูปแบบที่ยึดจุดมุ่งหมายเป็นหลัก (Goal - Attainment Model)
ซึ่งเน้นวัตถุประสงค์หรือจุดมุ่งหมายของหลักสูตรเป็นหลักในการประเมิน ดังนั้นผู้ประเมินจึงต้องกำหนดจุดมุ่งหมายและตีค่าจุดมุ่งหมายเหล่านี้ เพื่อพิจารณาว่าสิ่งที่จะประเมินบรรลุ

จุดมุ่งหมายมากน้อยเพียงใด ผู้มีความคิดในแนวนี้ ได้แก่ ไทเลอร์ (Tyler) ทาบา (Taba) แฮมมอน (Hammond) และครอนบาค (Cronbach)

4.1.1 รูปแบบการประเมินของไทเลอร์ (Tyler's Model of Evaluation)

ไทเลอร์ (Tyler, 1970 : 110 - 125) ให้ความเห็นว่า การประเมินควรใช้จุดมุ่งหมายของหลักสูตรเป็นเกณฑ์ โดยมีการศึกษาเป็นกระบวนการของความสัมพันธ์ระหว่างองค์ประกอบ 3 อย่าง คือ จุดมุ่งหมายของการศึกษา ประสิทธิภาพการเรียนรู้ และการตรวจสอบผลสัมฤทธิ์ กระบวนการนี้ถือว่า การประเมินผลหลักสูตรเป็นการตรวจสอบว่า ผลสัมฤทธิ์ที่เกิดขึ้นกับผู้เรียนเป็นไปตามจุดมุ่งหมายหรือไม่ โดยมีรูปแบบการประเมินตามภาพประกอบดังนี้

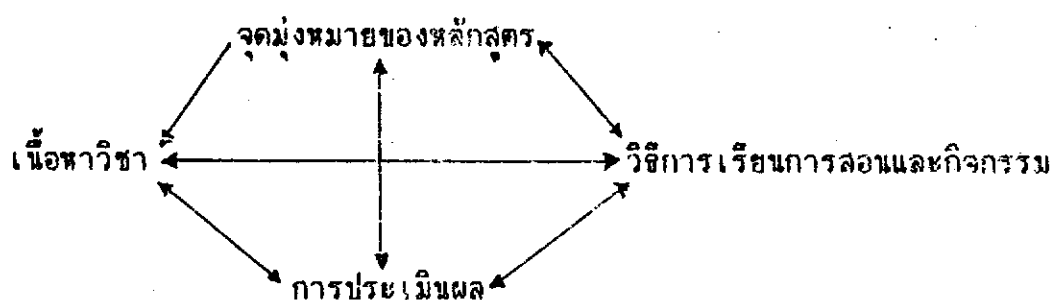


ภาพประกอบ 1 รูปแบบการประเมินของไทเลอร์

ภาพประกอบ 1 แสดงว่า การประเมินผลในรูปแบบของไทเลอร์ มุ่งประเมินเฉพาะความสัมพันธ์ระหว่างจุดมุ่งหมายของการศึกษากับการตรวจสอบผลสัมฤทธิ์ของผู้เรียนว่าสอดคล้องกับจุดมุ่งหมายของหลักสูตรหรือไม่ ถ้าไม่สอดคล้องกับจุดมุ่งหมายก็ต้องสำรวจกระบวนการเรียนการสอนว่า ได้สร้างเสริมประสิทธิภาพการเรียนรู้ให้ผู้เรียนเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมไปสู่จุดมุ่งหมายของหลักสูตรเพียงใด

4.1.2 รูปแบบการประเมินของทาบ (Taba's Model Evaluation)

ทาบ (Taba. 1962 : 413 - 444) ได้เสนอรูปแบบโดยให้ชื่อว่า
A Conceptual Frame Work for Curriculum Design) ดังภาพประกอบ 2



ภาพประกอบ 2 รูปแบบการประเมินของทาบ

ภาพประกอบ 2 แสดงว่า หลักสูตรประกอบด้วยจุดมุ่งหมายของหลักสูตร เนื้อหา วิชา วิธีการเรียนการสอนและกิจกรรม และการประเมินผล โดยมีจุดมุ่งหมายของหลักสูตร เป็นเกณฑ์ เพื่อที่จะกำหนดแนวทางในด้านเนื้อหา วิธีการเรียนการสอนและกิจกรรม รวมทั้ง การประเมินผลว่าผู้เรียนได้เปลี่ยนพฤติกรรมสอดคล้องกับจุดมุ่งหมายของหลักสูตรหรือไม่

4.1.3 รูปแบบการประเมินของแอมมอน (Hammond's Model Evaluation)

แอมมอน (Hammond. 1967 : 1 - 17) ได้เสนอรูปแบบของการประเมินสาม มิติ ประกอบด้วย

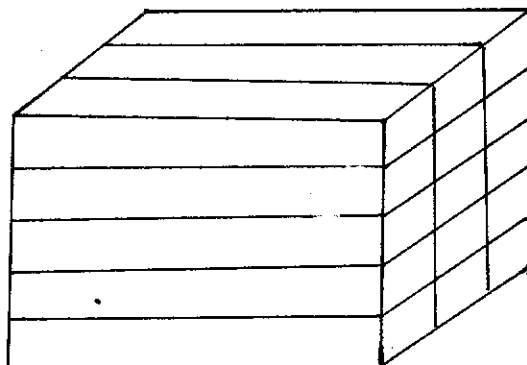
มิติที่ 1 ด้านการเรียนการสอน ได้แก่ การจัดชั้นเรียนและตารางสอน เนื้อหา วิชา วิธีการสอน วัสดุอุปกรณ์และค่าใช้จ่าย

มิติที่ 2 ด้านสถาบัน ได้แก่ นักเรียน ครู ผู้บริหาร ครอบครั้ว ผู้เชี่ยวชาญ และ ชุมชน

มิติที่ 3 ด้านพฤติกรรม ได้แก่ ความรู้ ความจำ เจตคติ และทักษะ

มิติที่ 1 การสอน

การจัดการ
เนื้อหาวิชา
วิธีสอน
ความสะอาด
ค่าใช้จ่าย



มิติที่ 3 พฤติกรรม

มิติที่ 2 สถาบัน

ภาพประกอบ 3 รูปแบบการประเมินของแอมมอน

ภาพประกอบ 3 แสดงว่า มิติที่ 1 และมิติที่ 2 ให้ข้อมูลเชิงอธิบาย ส่วนมิติที่ 3 ให้ข้อมูลที่เป็นวัตถุประสงค์ว่าจะให้ผู้เรียนเกิดพฤติกรรมใดบ้าง ทั้ง 3 มิติ มีความสัมพันธ์กัน เช่น ผู้ประเมินต้องการทราบว่า ถ้าใช้วิธีสอน (มิติที่ 1) แล้วจะทำให้นักเรียน (มิติที่ 2) เกิดทักษะตามที่ต้องการหรือไม่ (มิติที่ 3) ดังนั้นข้อมูลในมิติที่ 1 และมิติที่ 2 จะเป็นข้อมูลเชิงอธิบายเกี่ยวกับปัจจัยเบื้องต้น กระบวนการและสภาพของสังคม ส่วนมิติที่ 3 เป็นความมุ่งหมายของหลักสูตร ดังนั้นการประเมินหลักสูตรตามแนวของแอมมอน จึงต้องทำการประเมินทั้ง 3 มิติ

4.1.4 แนวคิดในการประเมินของครอนบาค (Cronbach)

ครอนบาค ได้เสนอให้ทำการประเมินสิ่งต่อไปนี้คือ กระบวนการ (Process) ทักษะความชำนาญ (Proficiency) เจตคติ (Attitude) และการติดตามผล (Follow-up)

แนวทางการประเมินหลักสูตรตามแนวคิดของครอนบาคนี้ คำนี้ถึงตัวแปรอื่นที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการหลักสูตร เป็นการเพิ่มเติมจากแนวคิดของไทเลอร์ นั่นคือ ครอนบาค ได้ให้ความสนใจในด้านกระบวนการดำเนินการหลักสูตร และมีการติดตามผลนักศึกษาด้วย ผลที่ได้จากการประเมินมุ่งสู่การตัดสินใจหลายประการ คือ ทั้งการตัดสินใจเกี่ยวกับรายวิชา เกี่ยวกับตัวบุคคล คือ นักศึกษา และเกี่ยวกับการบริหารหลักสูตร

อย่างไรก็ตามเมื่อพิจารณาแนวคิดในการประเมินของครอนบาคโดยละเอียดแล้ว จะพบว่า มีข้อจำกัดในการประเมินอยู่หลายประการ คือ (1) องค์ประกอบของหลักสูตรที่แนวคิดนี้ให้ความสนใจจะประเมิน มีเพียงองค์ประกอบที่เป็นกระบวนการใช้หลักสูตร โดยเฉพาะอย่างยิ่งเน้นกระบวนการเรียนการสอนเท่านั้น ส่วนองค์ประกอบเกี่ยวกับผลผลิตของหลักสูตร องค์ประกอบอื่นที่อยู่ในระยะก่อนการนำหลักสูตรไปใช้ มิได้รับความสนใจที่จะประเมิน เช่น ความเหมาะสมของทรัพยากรที่ใช้ในการดำเนินการ หลักสูตรหรือคุณลักษณะของครูและนักเรียน เป็นต้น (2) ลักษณะการประเมินเป็นแบบการประเมินรวม (Summative Evaluation) มากกว่าการประเมินย่อย (Formative Evaluation) (3) วิธีการตัดสินคุณค่าของหลักสูตร มิได้มีการกำหนดไว้อย่างชัดเจนว่าจะทำอย่างไร เกณฑ์การตัดสินจะเป็นไปตามลักษณะของกลุ่มมากกว่า (บุญส่ง นิลแก้ว, 2530 : 13 - 14)

4.2 รูปแบบที่ยึดเกณฑ์เป็นหลัก (Criterion Model) รูปแบบที่ใช้เกณฑ์เป็นหลัก แบ่งเป็น 2 ประเภท คือ

ก. ประเภทใช้เกณฑ์ภายในเป็นหลัก ได้แก่ การประเมินกระบวนการต่าง ๆ ที่ช่วยให้วัตถุประสงค์บรรลุผล เช่น การประเมินกระบวนการ หรือวิธีการ

ข. ประเภทใช้เกณฑ์ภายนอกเป็นหลัก ได้แก่ การประเมินผลของวัตถุประสงค์ที่บรรลุผล เช่น การประเมินผลผลิต ผู้นำในแนวคิด รูปแบบการประเมินประเภทนี้ ได้แก่ สคริเวน (Scriven) และสเทค (Stake)

4.2.1 แนวคิดในการประเมินของสคริเวน (Scriven's Good-Free Evaluation)

สคริเวน (Scriven. 1967 : 39 - 83) ได้นำแนวคิดของครอนบาคมาขยายให้กว้างออกไป สคริเวนได้เน้นการประเมิน 4 ลักษณะ คือ

ก. ประเมินย่อย (Formative Evaluation) เป็นการประเมินที่อยู่ระหว่างการดำเนินโครงการ หรือดำเนินการหลักสูตร เป็นการประเมินเพื่อการปรับปรุงการเรียนการสอน

ข. การประเมินรวมหรือประเมินรวบยอด (Summative Evaluation) เป็นการประเมินสรุปของหลักสูตร จะดำเนินการเมื่อสิ้นสุดกระบวนการให้หลักสูตรแล้ว ทั้งนี้เพื่อเป็นการตัดสินคุณค่าของหลักสูตร ตลอดจนหาจุดเด่นหรือจุดบกพร่องของหลักสูตรที่ได้ดำเนินการไปแล้ว เพื่อการนำไปใช้กับหลักสูตรอื่น

ค. การประเมินภายใน (Intrinsic Evaluation) เป็นการประเมินคุณค่าของสิ่งต่าง ๆ ภายในตัวของมันเอง เช่น การประเมินเนื้อหา จุดมุ่งหมาย กระบวนการให้คะแนน และเจตคติของครู เป็นต้น

ง. การประเมินผลสำเร็จ (Pay-off Evaluation) เป็นการประเมินผลที่เกิดจากสิ่งต่าง ๆ สิ่งใดสิ่งหนึ่งที่ใช้ในการดำเนินการหลักสูตร เช่น การประเมินผลที่เกิดจากการสอนของครูที่มีต่อนักเรียน หรือผลที่เกิดกับครู หรือผลที่เกิดกับผู้ปกครอง เป็นต้น

ตามแนวคิดของสคริเวนเกี่ยวกับการประเมินใน 4 ลักษณะดังกล่าวนี้ เมื่อนำมาสัมพันธ์กันจะได้ลักษณะของผลการประเมินเพื่อการตัดสินใจ 4 ประการ ดังแสดงในภาพประกอบ 4

ลักษณะการประเมิน	การประเมินภายใน	การประเมินผลสำเร็จ
การประเมินย่อย	ตัดสินความสมบูรณ์ของ เนื้อหา (เช่น โครงสร้าง ลำดับของเนื้อหา)	ตัดสินผลที่เกิดระหว่าง ดำเนินการเพื่อเป็นข้อมูล ย้อนกลับ
การประเมินรวม	ตัดสินขั้นสุดท้ายเกี่ยวกับ วัสดุต่าง ๆ	ตัดสินขั้นสุดท้ายเกี่ยวกับ ผลที่เกิดขึ้น

ภาพประกอบ 4 แนวคิดในการประเมินของสคริเวน

4.2.2 แนวความคิดการประเมินของสเตค (Stake's Countenance)

สเตค (Stake, 1967 : 523 - 540) ได้เสนอให้เห็นองค์ประกอบต่าง ๆ ที่ประกอบขึ้นมาเป็นหลักสูตร แนวความคิดของสเตค ต่างจากคนอื่นในด้านที่ว่า ถ้าพบว่า ผลผลิตของหลักสูตรไม่ดีแล้ว ไม่ได้หมายความว่า เนื้อหาของหลักสูตรจะไม่ดี แต่ผลที่เกิดขึ้น อาจเกิดจากองค์ประกอบอื่น ๆ เช่น การจัดการเรียนการสอน สภาพแวดล้อม ผู้สอน หรือผู้เรียน แนวความคิดของสเตค เขียนเป็นภาพประกอบได้ดังนี้

	Intents (ผลที่คาดหวัง)	Deservation (ผลที่เกิดขึ้นจริง)	Standards (มาตรฐานที่ใช้)	Judgement (ที่มาของการ ตัดสินใจ)
สิ่งนำเข้า (Inputs)	ควรมีปัจจัยใดบ้าง ที่จะเอื้ออำนวยใน การเรียนการสอน	ภาระที่มีอยู่จริง ก่อนการเรียน การสอน		
กระบวนการ (Process)	ควรดำเนินการ เรียนการสอน อย่างไร	การเรียนการสอน จริงตามที่สังเกต ในขณะที่มีการเรียน การสอน		
ผลผลิต (Outcome)	ต้องการให้เกิดผล อย่างไรหลังจาก การเรียนการสอน แล้ว	ผลที่ได้รับหลังจาก การเรียนการสอน จบลงแล้ว		

ตารางมิติเชิงบรรยาย

ตารางมิติเชิงตัดสิน

ภาพประกอบ 5 รูปแบบการประเมินที่ยึดหลักเกณฑ์เป็นหลักของส.ศ.ค.

จากภาพประกอบ 5 ในส่วนของตารางมิติเชิงบรรยาย ต้องพิจารณาข้อมูลในแนวตั้งว่า มีความสัมพันธ์กันหรือไม่กับข้อมูลในแนวนอน โดยพิจารณาถึงความสอดคล้องกัน เพื่อตรวจสอบว่า ข้อมูลที่เกิดขึ้นตามแนวตั้ง สอดคล้องกับข้อมูลที่คาดหวังไว้หรือไม่ เมื่อพิจารณาแล้วพบว่า มีความสัมพันธ์กันในแนวตั้ง และมีความสอดคล้องกันในแนวนอน แสดงว่าหลักสูตรหรือกระบวนการวิชานั้นเหมาะสมสามารถนำไปใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ในส่วนของตารางมิติเชิงตัดสิน จะเป็นเกณฑ์มาตรฐานเพื่อพิจารณาข้อมูลที่ได้มาจากตารางมิติเชิงบรรยาย ซึ่งแบ่งเป็นมาตรฐานที่ใช้ในการประเมินและที่มาของการตัดสินใจว่าหลักสูตรบรรลุจุดมุ่งหมายหรือมีประสิทธิภาพหรือไม่ใด ต้องปรับปรุงเปลี่ยนแปลงที่จุดใด มีปัจจัยอะไรเป็นตัวเกื้อหนุน

4.3 รูปแบบที่ช่วยในการตัดสินใจ (Decision Model) เป็นรูปแบบที่อาศัยการประเมินผลเปรียบเทียบข้อมูล หรือสิ่งที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานของหลักสูตร กับมาตรฐานที่ผู้ประเมินกำหนดไว้ ผู้ที่เสนอรูปแบบนี้ ได้แก่ สตัฟเฟิลบีม (Stufflebeam) และโปรวัส (Provus)

4.3.1 รูปแบบการประเมินของสตัฟเฟิลบีม (The CIPP Model of Evaluation)

ในปี ค.ศ. 1968 สตัฟเฟิลบีม (Stufflebeam) ได้เสนอแนวคิดในการประเมินเพื่อการตัดสินใจ 4 ขั้นตอน คือ (1) การตัดสินใจเกี่ยวกับการวางแผน (Planning Decisions) (2) การตัดสินใจเกี่ยวกับโครงสร้าง (Structuring Decisions) (3) การตัดสินใจเกี่ยวกับการดำเนินงาน (Implementing Decisions) (4) การตัดสินใจเมื่อสิ้นสุดโครงการ (Recycling Decisions) ซึ่งมีวัตถุประสงค์เพื่อตรวจสอบความสำเร็จของโครงการ เรียกว่า การตัดสินใจเกี่ยวกับความสำเร็จซึ่งเป็นการประเมินที่จะนำไปสู่การตัดสินใจที่มีขั้นตอน สตัฟเฟิลบีม ได้เสนอความคิดว่า ควรทำการประเมินองค์ประกอบ 4 ประการ คือ

ก. การประเมินบริบท (Context Evaluation) เป็นการประเมินสภาพแวดล้อมที่เกี่ยวข้องกับสภาพปัญหาความต้องการและสิ่งต่าง ๆ เพื่อเป็นประโยชน์ในการตัดสินใจ ตั้งจุดประสงค์ของหลักสูตร

ข. การประเมินปัจจัยเบื้องต้น (Input Evaluation) เป็นการประเมินสิ่งที้นำเข้ามามีใช้ในการดำเนินการโครงการ หรือหลักสูตร ได้แก่ บุคลากร งบประมาณ วัสดุ อุปกรณ์ เพื่อการตัดสินใจว่าจะเลือกปัจจัยใดดีในการวางแผนออกแบบในการดำเนินการต่อไป

ค. การประเมินกระบวนการ (Process Evaluation) เป็นการประเมินกิจกรรมหรือกระบวนการต่าง ๆ ในการปฏิบัติงาน เช่น การบริหารหลักสูตร จัดประสบการณ์ต่าง ๆ ให้แก่ผู้เรียน เพื่อใช้ในการตัดสินใจว่าจะดำเนินการโดยวิธีใดและอย่างไร วิธีใดมีข้อบกพร่อง และจะแก้ไขอย่างไร

ง. การประเมินผลผลิต (Product Evaluation) เป็นการประเมินผลผลิตและผลกระทบของโครงการหรือหลักสูตรว่าได้ผลสำเร็จตามจุดมุ่งหมายหรือไม่ เพื่อนำไปใช้ในการปรับปรุงโครงการหรือหลักสูตรให้ได้ผลดีกว่าเดิม

จากแนวความคิดในการประเมินองค์ประกอบต่าง ๆ ดังกล่าว กรอบความคิดในการประเมินของสตัฟเฟิลบีม สามารถเขียนแสดงความสัมพันธ์ของการประเมินได้ดังนี้

	ความคาดหวัง	ความเป็นจริง
เป้าหมาย	การตัดสินใจในการวางแผน หรือตั้งความมุ่งหมาย (ประเมินบริบท) (1)	การตัดสินใจในผลสำเร็จ (ประเมินผลผลิต) (4)
วิธีการ	การตัดสินใจในการออกแบบ ดำเนินการหรือโครงสร้าง (ประเมินปัจจัยเบื้องต้น) (2)	การตัดสินใจในการใช้ วิธีดำเนินการ (ประเมินกระบวนการ) (3)

ภาพประกอบ 6 ความสัมพันธ์ของการประเมินและการตัดสินใจตามแนวคิดของสตัฟเฟิลบีม

จากภาพประกอบ 6 แสดงว่า หลังจากทำการประเมินองค์ประกอบต่าง ๆ ของหลักสูตรแล้ว จะทำให้ได้สิ่งต่อไปนี้คือ วัตถุประสงค์ของหลักสูตร (กรอบที่ 1) ปัจจัยหรือกิจกรรมที่ควรจัดเข้าไปในหลักสูตร (กรอบที่ 2) กิจกรรมหรือกระบวนการที่นำไปปฏิบัติ (กรอบที่ 3) และผลที่เกิดขึ้นจริงจากการดำเนินการหลักสูตร (กรอบที่ 4) การประเมินตามแนวความคิดนี้ต้องทำการประเมินเป็นกระบวนการที่ต่อเนื่องเพื่อให้สอดคล้องกัน วิธีการประเมินองค์ประกอบต่าง ๆ ได้แสดงไว้ดังนี้

บริบท	ปัจจัยเบื้องต้น	กระบวนการ	ผลผลิต
1. บรรยายสภาพแวดล้อม 2. เปรียบเทียบปัจจัย ป้อนเข้าและผลผลิต ที่เป็นจริงกับที่คาดหวัง 3. เปรียบเทียบระบบ การปฏิบัติที่น่าจะเป็น และที่เป็นไปได้ 4. วิเคราะห์สาเหตุที่ทำให้ เกิดความแตกต่าง ระหว่างสิ่งที่คาดหวัง กับสิ่งที่เป็จริง	บรรยายและวิเคราะห์ ทรัพยากรมนุษย์และ วัสดุที่เหมาะสม, ยุทธวิธีแก้ปัญหา และการออกแบบ กระบวนการที่เกี่ยวข้อง ข้องที่เป็นไปได้	รวบรวมข้อมูล โดยเฉพาะสำหรับ การตัดสินใจใน โครงการและ บรรยายกระบวนการ การที่เป็นจริง	กำหนดเกณฑ์การวัดที่ สัมพันธ์กับวัตถุประสงค์ โดยการเทียบผลการ วัดกับเกณฑ์มาตรฐานที่ กำหนดไว้และแปล ความหมายผลผลิตใน รูปของข้อมูลก็ได้จาก องค์ประกอบทั้ง 3 เป็นพื้นฐาน

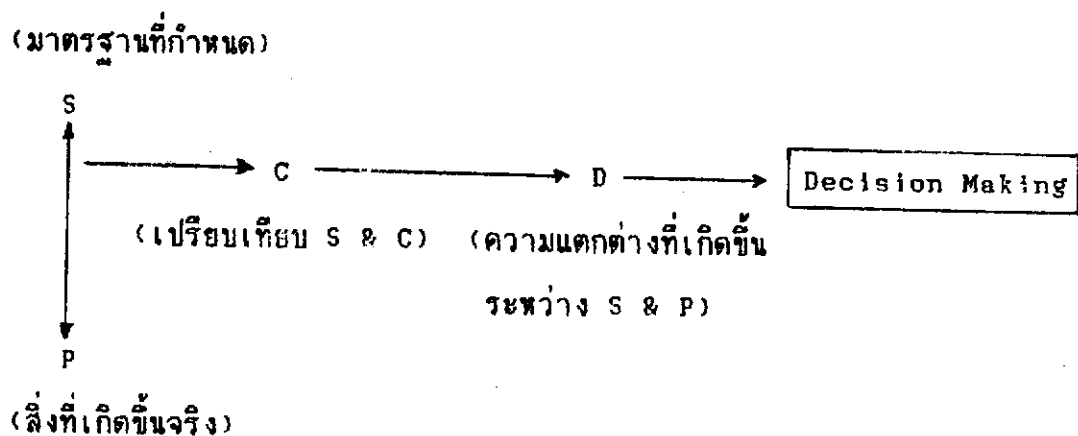
ภาพประกอบ 7 วิธีการประเมินองค์ประกอบโดยใช้รูปแบบการประเมินวิป

(Worthen and Sanders, 1973 : 128 - 150)

จากภาพประกอบ 7 การดำเนินการประเมินเป็นขั้นตอนตามลำดับคือ ประเมินบริบท เป็นจุดเริ่มต้นของการตัดสินใจ เพื่อการวางแผนตั้งวัตถุประสงค์ และดำเนินการประเมินปัจจัยเบื้องต้นเพื่อกำหนดโครงสร้างของหลักสูตร เลือกวิธีการที่เหมาะสมและเมื่อ

นำหลักสูตรไปใช้ประเมินกระบวนการเพื่อตัดสินใจเกี่ยวกับวิธีการดำเนินการ ขั้นตอนสุดท้ายเมื่อสิ้นสุดการดำเนินการหลักสูตรประเมินผลผลิต

4.3.2 รูปแบบการประเมินของโพรวัส (Provus's Discrepancy Evaluation Model) โดยอาศัยการเปรียบเทียบข้อมูลในสิ่งที่เกิดขึ้นจริง หรือสิ่งที่ดำเนินการอยู่กับมาตรฐานที่กำหนดขึ้นมา โดยกระทำในทุกขั้นตอนของระบบหลักสูตร ถ้าบทร้องขั้นตอนใดก็จะปรับปรุงแก้ไขในขั้นตอนนั้น ๆ ด้วยวิธีการแก้ปัญหา (Problem Solving) ดังภาพประกอบ 8



ภาพประกอบ 8 รูปแบบการประเมินของโพรวัส

- S = Standard เป็นขั้นแรกของการดำเนินการประเมินหลักสูตร กล่าวคือ ผู้ประเมินจะต้องตั้งเกณฑ์มาตรฐานของสิ่งที่ต้องการวัดได้ก่อน
- P = Performance หลังจากดำเนินการขั้นแรกเรียบร้อยแล้ว ผู้ประเมินจะต้องรวบรวมข้อมูลในสิ่งที่ต้องการวัดมาให้เพียงพอ และข้อมูลเหล่านั้น ควรเป็นข้อมูลที่แสดงให้เห็นพฤติกรรมที่ชัดเจน

C = Compare เมื่อตั้งมาตรฐานและรวบรวมข้อมูลเสร็จแล้ว ก็นำข้อมูลมาเปรียบเทียบกับเกณฑ์มาตรฐานที่ตั้งไว้

D = Discrepancy จากการเทียบข้อมูลกับมาตรฐานที่กำหนดไว้ ผู้ประเมินจะพบว่า มีช่องว่างอะไรที่เกิดขึ้นกับผลที่คาดหวัง

เมื่อพิจารณาในขั้น D แล้ว พบว่า ใช้ได้ก็ดำเนินการต่อไป แต่ถ้ามีข้อบกพร่อง ผู้ประเมินต้องหาคำตอบว่าทำไมจึงบกพร่อง

Decision Making ผู้ประเมินจะส่งผลประเมินไปให้ผู้ที่จะตัดสินใจเกี่ยวกับหลักสูตร เพื่อตัดสินใจอย่างใดอย่างหนึ่ง

แนวทางในการประเมินของโพรวิส สอดคล้องกับผู้ประเมินหลายประการ และเป็นกระบวนการที่ผู้บริหารจะสามารถนำไปตัดสินใจว่าจะใช้รูปแบบการประเมินแบบนั้นหรือไม่ หรือจะปรับปรุงแก้ไข เติมเต็ม หรือจะหยิบยกข้อมูลใดข้อมูลหนึ่งมาพิจารณาก็ได้ (สันต์ธรรมบำรุง, 2527 : 153 - 154)

จะเห็นได้ว่า รูปแบบในการประเมินหลักสูตรที่ยึดจุดมุ่งหมายเป็นหลัก และรูปแบบที่ยึดเกณฑ์เป็นหลัก ต่างก็มุ่งองค์ประกอบใดองค์ประกอบหนึ่ง ส่วนรูปแบบที่ช่วยในการตัดสินใจเป็นการประเมินในหลาย ๆ องค์ประกอบ แล้วนำผลที่ได้มาประกอบกัน

จากการที่ได้ศึกษารูปแบบการประเมินผลทั้ง 3 รูปแบบ ผู้วิจัยจึงได้เลือกรูปแบบการประเมินหลักสูตรตามรูปแบบการประเมินชิป ของ สตัฟเฟิลบีม มาเป็นแนวทางในการประเมินหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง สาขาวิชาการเลขานุการ พุทธศักราช 2530 เพราะเหตุว่า รูปแบบการประเมินชิปเป็นการประเมินที่เป็นระบบครอบคลุมทั้งการวางแผน การดำเนินงานและผลผลิต ทำให้มองเห็นความสัมพันธ์และสอดคล้องกันของหลักสูตร และจุดบกพร่องที่ควรแก้ไข

การประเมินหลักสูตรโดยใช้รูปแบบการประเมินชิปมีรายละเอียดของการประเมิน 4 ประการดังนี้

1. การประเมินบริบท (Context Evaluation) คือ การประเมินส่วนที่เป็นความมุ่งหมายของหลักสูตร ความมุ่งหมายนี้อาจเป็นความมุ่งหมายทั่วไป และความมุ่งหมายเฉพาะ ซึ่งวิเคราะห์ได้จากโครงสร้างหรือเนื้อหาสาระของหลักสูตรนั้น หรือสอบถามจากผู้สร้างหลักสูตร เพื่อที่จะให้ได้ความหมายที่แท้จริงของหลักสูตรนั้น ๆ วิธีการประเมินความเหมาะสมและความเป็นไปได้ในการปฏิบัติในการประเมินบริบท ผู้วิจัยมีความเห็นว่า โครงสร้างและเนื้อหาสาระของหลักสูตรอยู่ในส่วนบริบท เพราะเหตุว่ามีการกำหนดไว้ในหลักสูตรเช่นเดียวกับความมุ่งหมายของหลักสูตร

2. การประเมินปัจจัยเบื้องต้น (Input Evaluation) การประเมินปัจจัยต่าง ๆ ที่ใช้ในการดำเนินการในกระบวนการตามโครงการนั้น เพื่อความเหมาะสมสอดคล้องหรือความพร้อมที่จะใช้หรือดำเนินการเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ ปัจจัยเบื้องต้นที่สำคัญของหลักสูตร ได้แก่ อุปกรณ์การเรียนการสอน ตำราเรียน และสถานที่เรียน

3. การประเมินกระบวนการ (Process Evaluation) เป็นการประเมินการดำเนินการสอน จัดกิจกรรมและประสบการณ์ต่าง ๆ การวัด และประเมินผลดูว่ากระบวนการต่าง ๆ มีความเหมาะสม ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับความมุ่งหมายหรือไม่ เพียงใด

4. การประเมินผลผลิต (Product Evaluation) เป็นการประเมินผลสัมฤทธิ์ของหลักสูตร ผู้สำเร็จการศึกษาที่ได้ผ่านกระบวนการไปแล้ว มีคุณสมบัติตามความมุ่งหมายของหลักสูตรหรือไม่ เพียงใด ซึ่งจากการประเมินของผู้สำเร็จการศึกษา จะทำให้ทราบคุณค่าของหลักสูตรโดยส่วนรวมด้วย

กล่าวโดยสรุป จะเห็นได้ว่าการประเมินหลักสูตรตามรูปแบบการประเมินสี่ขั้นนี้ เป็นการประเมินหลักสูตรอย่างมีระบบ ทำให้ทราบว่าส่วนใดของหลักสูตรใช้ได้ ส่วนใดบกพร่องหรือต้องปรับปรุงแก้ไข เพื่อจะได้แก้ไขให้ตรงจุด และข้อมูลที่ได้จะเป็นแนวทางในการพัฒนาหลักสูตรต่อไป

การประเมินหลักสูตรโดยประเมินองค์ประกอบหลายด้าน ย่อมเป็นการมองหลักสูตรในด้านกว้าง และเป็นรูปแบบที่มีลักษณะเป็นการใช้ข้อมูลย้อนกลับในกระบวนการต่าง ๆ

อย่างต่อเนื่องและเป็นวัฏจักรที่ครบวงจร (โชติ เพชรชื่น. ม.ป.ป. : 74) ซึ่งสอดคล้องกับแนวความคิดของ เตือนใจ เกตุษา (2531 : 15) ที่ว่า การประเมินหลักสูตรควรจะประเมินองค์ประกอบของหลักสูตรให้ครบทั้ง 2 องค์ประกอบ องค์ประกอบแรกคือ ส่วนที่เป็นโครงสร้างของหลักสูตร ได้แก่ จุดประสงค์ของหลักสูตร เนื้อหา กระบวนการจัดประสบการณ์ให้ผู้เรียน และวิธีการประเมินผล และองค์ประกอบที่ 2 ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน ได้แก่ การประเมินความสามารถในการปฏิบัติงานของบัณฑิต

หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงสาขาวิชาการเลขานุการของสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล พณิชยการ 2530

หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง สาขาวิชาการเลขานุการ ของสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. 2530 ได้พัฒนามาจากหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง ที่ให้อยู่ในวิทยาเขต สังกัดสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล 10 แห่ง จัดทำโดยคณะผู้บริหารการศึกษา นักวิชาการจากหน่วยงานของสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล ผู้แทนสมาคมโรงเรียนอาชีวศึกษาเอกชนแห่งประเทศไทย ผู้แทนหน่วยราชการและรัฐวิสาหกิจ โดยการหาข้อมูลจากแหล่งประกอบการด้วยการสำรวจสภาพตลาดแรงงาน และลักษณะงานของผู้สำเร็จการศึกษานำมาวิจัย และใช้ผลการวิจัยข้อคิดเห็น ประกอบกับผลการประชุมสัมมนาอาจารย์ผู้ปฏิบัติการในระดับคณะวิชา แผนกวิชา และผู้ทรงคุณวุฒิที่ทำการสอนในวิทยาเขตทั้ง 10 และข้อคิดเห็นจากแบบสอบถามจากการอภิปรายของผู้ชำนาญการและผู้เชี่ยวชาญในวงการธุรกิจ นำมาปรับปรุงโครงสร้าง และรูปแบบของหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงของสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล เพื่อให้เป็นหลักสูตร 2 ปีต่อเนื่องจากหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ (วิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษา. 2530 : 4 - 5) หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงบริหารธุรกิจของสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล มีจุดมุ่งหมายดังนี้ (วิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษา. 2530 : 3)

1. เพื่อพัฒนากำลังคนระดับกลาง ด้านบริหารธุรกิจ ที่จะเป็นนักปฏิบัติการเชิงวิชาการในงานบริหารทั่วไป และให้ความชำนาญในการปฏิบัติงานเฉพาะสาขา ได้แก่ การบัญชี การตลาด การโฆษณา การเลขานุการ การเงิน-การธนาคาร การจัดการคอมพิวเตอร์ธุรกิจ ภาษาธุรกิจ และอื่น ๆ

2. เพื่อฝึกอบรมให้มีความคิดริเริ่ม มีจินตนาการในการค้นคว้าปรับปรุงตนเองให้ก้าวหน้าอยู่เสมอ สามารถแก้ปัญหาด้วยหลักการและเหตุผล ปฏิบัติงานด้วยหลักวิชาการที่มีการวางแผน และควบคุมอย่างรอบคอบ ซึ่งจะก่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายอย่างประหยัด รวดเร็ว ตรงต่อเวลาและมีคุณภาพ

3. เพื่อปลูกฝังคุณธรรม ความมีระเบียบวินัย ความซื่อสัตย์สุจริต ความขยันหมั่นเพียร ความสำนึกในจรรยาอาชีพ และความรับผิดชอบต่อหน้าที่และสังคม

โครงสร้างของหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง สาขาวิชาการเลขานุการ

หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง สาขาวิชาบริหารธุรกิจ ได้ปรับขยายแนวคิดหรือปรัชญาการจัดการศึกษาของสถาบันเพื่อความมุ่งหมายที่จะพัฒนากำลังคนระดับกลางด้านบริหารธุรกิจมุ่งที่จะให้ผู้สำเร็จการศึกษามีความสามารถทำงานด้านบริหารธุรกิจทั่วไป สามารถทำการประกอบอาชีพในสาขานั้นได้เป็นอย่างดี หลักสูตรฉบับนี้ได้วางแนวทางของแต่ละสาขาไว้สองแนวทาง คือ (วิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษา. 2530 : 5 - 12)

ก. แนวทางกว้าง เพื่อให้ผู้สำเร็จการศึกษาได้มีความรู้ความสามารถนำไปประกอบอาชีพได้มากกว่าหนึ่งสาขาวิชา โดยเลือกสาขาวิชาอื่นหนึ่งสาขาเป็นสาขางานรองหรืออาจเลือกรายวิชาต่าง ๆ ในลักษณะทั่วไปก็ได้

ข. แนวทางเฉพาะงาน เพื่อให้ผู้สำเร็จการศึกษาได้มีความรู้ความสามารถความชำนาญเฉพาะงาน นำไปประกอบอาชีพได้เป็นอย่างดีในสาขางานเฉพาะนั้น ๆ

หลักสูตรนี้เปิดโอกาสให้ผู้เข้าศึกษาได้เลือกแผนการเรียนต่าง ๆ ได้ 8 สาขาวิชา และอาจเลือกแนวทางกว้างหรือเฉพาะงานตามโครงสร้างของหลักสูตรดังนี้

1. วิชาพื้นฐาน 20 หน่วยกิต
2. วิชาชีพ 63 หน่วยกิต แบ่งเป็น
 - 2.1 วิชาชีพเฉพาะสาขา 51 หน่วยกิต
 - 2.2 วิชาชีพเลือก 12 หน่วยกิต

3. วิชาเลือกเสรี 3 หน่วยกิต

หน่วยกิตรวมตลอดหลักสูตรต้องไม่ต่ำกว่า 85 หน่วยกิต และไม่เกิน 95 หน่วยกิต

หลักสูตรวิชาบริหารธุรกิจ แบ่งออกเป็น 8 สาขาวิชาดังนี้

1. สาขาวิชาการบัญชี (กบ)
2. สาขาวิชาการตลาด (กต)
3. สาขาวิชาการเลขานุการ (กส)
4. สาขาวิชาการเงินการธนาคาร (กง)
5. สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ (คช)
6. สาขาวิชาการจัดการ (กจ)
7. สาขาวิชาภาษาธุรกิจ (ภช)
8. สาขาวิชาการโฆษณา (กข)

การจัดการศึกษา

สถาบันเทคโนโลยีราชมงคลได้จัดการเรียน โดยแบ่งเป็นภาคเรียน หนึ่งปีมี 2 ภาคเรียนปกติ และอาจจัดให้มีการศึกษาภาคฤดูร้อนได้ ภาคเรียนปกติภาคเรียนหนึ่งมีเวลาเรียน 18 สัปดาห์ สำหรับภาคฤดูร้อนให้จัด 6 - 9 สัปดาห์ โดยเพิ่มจำนวนคาบเรียนในแต่ละสัปดาห์ของแต่ละรายวิชา ให้มีจำนวนคาบเรียนครบตามหลักสูตร และถือหลักการจัดแผนการเรียนในแต่ละภาคดังนี้

1. จัดแบ่งวิชาแต่ละภาคเรียน โดยกระจายภาระของผู้สอนและผู้เรียนให้เหมาะสม
2. จัดตามลำดับรายวิชาก่อนหลัง

3. ภาคเรียนหนึ่ง ๆ จัดการเรียนการสอนดังนี้

3.1 รายวิชาไม่เกิน 10 รายวิชา

3.2 หน่วยกิตไม่เกิน 25 หน่วยกิต

3.3 จำนวนคาบเรียนในเวลาต่อสัปดาห์ 33 - 35 คาบเรียน

3.4 จำนวนคาบเรียนรวมทั้งในและนอกเวลาต่อสัปดาห์ 50 - 60 ชั่วโมง

4. วิทยาเขตหรือสถานศึกษาหนึ่ง ๆ ไม่จำเป็นต้องใช้แผนการเรียนเหมือนกัน

5. การเปิดหลักสูตรสาขาวิชา ต้องขออนุมัติต่อสถาบันฯ

6. การเปิดสาขางานรองหรือสาขางานเฉพาะ ต้องขออนุมัติจากผู้อำนวยการ วิทยาเขต หรือสถานศึกษา

7. การเปิดรายวิชาที่ไม่ระบุไว้ในหนังสือหลักสูตร ต้องเสนอสถาบันฯ พิจารณา การบริหารหลักสูตรด้านวิชาการ

การบริหารหลักสูตรด้านวิชาการในแต่ละสถานศึกษาหรือวิทยาเขตให้มีคณะผู้ทำงาน ด้านบริหารหลักสูตร ประกอบด้วย

1. หัวหน้าคณะวิชาเป็นประธาน หัวหน้าแผนกวิชาเป็นกรรมการมีหน้าที่ควบคุม จัดดำเนินการรายวิชา

2. แผนกวิชาที่ใหญ่มีสาขางานหลายสาขา อาจแบ่งส่วนงานในแผนกวิชาเป็น หมวดวิชาตามสาขางานนั้น ๆ

3. การแบ่งความรับผิดชอบรายวิชาในคณะ ให้ระบุด้วยรหัสรายวิชา

การแบ่งรายวิชาหรือเนื้อหาวิชา

ให้ปฏิบัติตามหลักการศึกษาแบบสมรรถฐาน (Competency Based Education) แยกสมรรถภาพที่จำเป็น และจัดแบ่งเป็นรายวิชา หน่วยเรียน และบทเรียน โดยมุ่งคำนึงถึง พฤติกรรมต่อไปนี้

1. ความรู้ความสามารถในด้านสติปัญญา ทักษะปฏิบัติการ
2. คุณลักษณะที่จำเป็น ทั้งในด้านเจตคติหรือกิจนิสัย

นอกจากศึกษารายวิชาแล้ว นักศึกษาจะต้องออกฝึกงานในแหล่งประกอบการหรือฝึกงานเสริมประสบการณ์ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างแท้จริง

คุณลักษณะของผู้สำเร็จการศึกษาสาขาวิชาการเลขานุการ

เลขานุการควรมีคุณลักษณะที่ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง มีความรู้ในวิชาเทคนิคเกี่ยวกับเลขานุการ พิมพ์ดีด จดชวเลข การถอดข้อความ ความรู้ในทางบัญชี สุรกิจทั่วไป ความรู้ในการใช้เครื่องใช้สำนักงาน ความรู้ในการใช้ภาษาเพื่อการติดต่อโต้ตอบเอกสารซึ่งจะต้องศึกษาทั้งในทางทฤษฎีและปฏิบัติเพื่อการทำงานให้มีประสิทธิภาพ นอกจากนี้มีความรู้ในวิชาพื้นฐานเป็นสิ่งจำเป็นสำหรับเลขานุการที่จะต้องมีความรู้ในวิชาสังคมศาสตร์ มรรยาทและการสมาคม เศรษฐศาสตร์ กฎหมาย จิตวิทยา และความรู้ทางด้านภาษาไทย และภาษาต่างประเทศเป็นอย่างดี เพราะวิชาพื้นฐานจะช่วยให้เลขานุการมีความรู้กว้าง เป็นผู้เข้าใจปัญหาในการทำงาน มีโลกทัศน์กว้าง สามารถเข้ากับสังคมได้ดี เป็นประโยชน์อย่างยิ่งในการประกอบอาชีพ (พงค์ สุวรรณธาดา. 2528 : 30 - 32)

คุณสมบัติที่สำคัญของเลขานุการคือ บุคลิกภาพ และเจตคติที่ดีในการปฏิบัติงาน บุคลิกลักษณะที่ดีประกอบด้วย การแต่งกายดี สุขภาพดี การรักษาความสะอาด ลักษณะท่าทางดี เสียงและคำพูดดี สิ่งเหล่านี้เป็นส่วนช่วยเสริมบุคลิกให้มีความมั่นใจ และสบายใจในเวลางาน ส่วนเจตคติที่ดีในการปฏิบัติงานเป็นสิ่งเฉพาะตัวที่บุคคลแสดงพฤติกรรมออกมาจากความรู้สึกนึกคิด ขึ้นอยู่กับทัศนะและรสนิยมที่มีอยู่ต่างกันไป คุณสมบัติหลักที่นำไปสู่ความสำเร็จในหน้าที่ของงานเลขานุการคือ มีความรับผิดชอบ มีความกระตือรือร้น มีความซื่อสัตย์ มีความมั่นใจในตนเอง มีความฉลาด ไหวพริบดี มีความจำดี มีความละเอียดรอบคอบ มีความสามารถในการสื่อสารที่ชัดเจน มีการตัดสินใจดี มีความตั้งใจในการทำงานอย่างเต็มที่ นอกจากนี้งานในหน้าที่ของเลขานุการ ยังประกอบด้วยการจัดการเกี่ยวกับการประชุม ร่างและโต้ตอบจดหมาย จดชวเลข ถอดข้อความ พิมพ์งานตามคำสั่งนายจ้าง จัดแฟ้มลำดับเอกสารที่จะนำเสนอ รับและคอยดูแลผู้มาติดต่อของที่ทำงานและของนายจ้าง

โทรศัพท์และรับโทรศัพท์ พร้อมทั้งบันทึกวัตถุประสงค์ของผู้มาติดต่อทำตารางนัดหมายให้ นายจ้าง ดูแลและเตรียมการเดินทาง เช่น การซื้อตั๋ว การนัดรถรับส่ง ดูแล และตรวจสอบอย่างต่อเนื่องเกี่ยวกับงานที่เกี่ยวข้อง และเครื่องใช้สำนักงาน ตลอดจนทำงานที่ นายจ้างมอบหมายนอกเหนือจากที่กล่าวมาแล้ว (สมิต วัฒนกร. 2530 : 1 - 7)

การทำงานในหน้าที่เลขานุการก็เช่นเดียวกับงานในลักษณะอื่น ๆ ที่จะต้องมีความ ก้าวหน้าในตำแหน่งงานที่สูงขึ้นเรื่อย ๆ ในองค์กรธุรกิจได้มีการกำหนดตำแหน่งงานของ เลขานุการเอาไว้ดังนี้ คือ

1. Secretary - Level B ทำหน้าที่จำกัดเฉพาะอย่างซึ่งอยู่ในบริษัทขนาดเล็กหรือเป็นเลขานุการของหัวหน้างานในบริษัทขนาดใหญ่ โดยทั่วไปมักจะทำหน้าที่จดชวเลข ตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาและถอดออกมาเป็นข้อความ พิมพ์และโต้ตอบจดหมาย รับโทรศัพท์ ติดต่อนัดหมาย จัดกำหนดการเดินทาง จัดเก็บเอกสาร ฐานภายในสำนักงานพอสมควร

2. Secretary - Level A ทำหน้าที่ไม่จำกัดแก่ผู้บริหารระดับกลางหรือเป็น เลขานุการของคนมากกว่า 1 คน โต้ตอบจดหมายที่ซับซ้อน ยุ่งยากได้ ฐานนโยบายและแนวทาง ปฏิบัติของบริษัท มีความรู้ ความชำนาญในงานด้านเลขานุการและบริหาร ระดับสูงกว่าระดับ Secretary - Level B

3. Executive Secretary หรือ Administrative Assistant จะเป็น ผู้ทำหน้าที่ของเลขานุการและการบริหารอย่างเต็มที่ให้กับผู้บริหารระดับสูง รับผิดชอบ โครงการ จัดเตรียมรายละเอียดการบริหารงานประจำแก่ผู้บริหาร เลขานุการในระดับนี้ จะต้องใช้ความรู้ ความสามารถพื้นฐานการศึกษา วิธีการ ประสบการณ์ในการทำงานมาก และต้องเข้าใจการปฏิบัติงานในบริษัทอย่างลึกซึ้ง (McFarland. 1985 : 14 - 15)

จะเห็นได้ว่าบทบาทหน้าที่ต่าง ๆ ของเลขานุการที่กล่าวมานี้ สามารถปรับมาใช้กับ สภาพของสังคมในปัจจุบันซึ่งหลากหลายไปด้วยสังคมข้อมูลข่าวสาร โดยเฉพาะในสภาพธุรกิจ ที่มีการแข่งขัน การมีสารสนเทศที่ถูกต้องและทันสมัยกว่าย่อมเป็นฝ่ายได้เปรียบ โดยเฉพาะ ที่ใช้อยู่ในปัจจุบันเกี่ยวกับวิชาชีพเลขานุการคือ การประมวลคำ (Word Processing) ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งที่เชื่อมโยงไปสู่การดำเนินงานของระบบการทำงานภายในองค์กรที่เรียกว่า

"ระบบสำนักงานอัตโนมัติ" (Office Automation) ดังนั้นบทบาทของเลขานุการควรจะก้าวไปให้ทันกับการเรียนรู้เทคโนโลยีใหม่ ๆ เพื่อช่วยให้งานในหน้าที่เลขานุการ มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

แนวคิดของการเป็นเลขานุการในแง่ต่าง ๆ

จากการสัมภาษณ์เรื่องทำอย่างไรจึงจะเป็นเลขานุการที่มีประสิทธิภาพ เมื่อวันที่เสาร์ที่ 14 กรกฎาคม 2533 ณ โรงแรมแมนดาริน จันทนา บุญการ (2533 : 1) กล่าวว่า นักธุรกิจที่ประสบความสำเร็จยอมรับว่า เลขานุการคือส่วนสำคัญอย่างยิ่งที่จะช่วยให้ผู้บริหารสามารถบริหารงานได้อย่างสะดวกสบาย รวดเร็ว และช่วยเสริมสร้างภาพพจน์ที่ดีให้กับองค์กร เพราะงานเลขานุการในปัจจุบันมิใช่การทำงานประจำวัน การนัดหมาย การรับโทรศัพท์ การจัดประชุมหรือจัดรายการประชุมเพียงเท่านั้น แต่เลขานุการที่ดีนอกจากมีความคล่องในการปฏิบัติและการมีมนุษยสัมพันธ์เป็นเลิศแล้ว ยังต้องมีความสามารถในการจัดงานที่ได้รับมอบหมาย รู้จักการวางแผนการทำงาน บริหารเวลา พร้อมทั้งการให้คำแนะนำหรือความคิดเห็น การแก้ปัญหา การกล้าตัดสินใจในกรณีเร่งด่วนให้กับผู้บริหารได้ด้วย นอกจากนี้ยังต้องมีความสามารถในการใช้จิตวิทยาในการติดต่อประสานงาน ทั้งภายในและภายนอกองค์กร การเข้าสังคม และการสร้างภาพพจน์ที่ดีกับองค์กรและผู้บริหารได้เป็นอย่างดี ดังนั้นความก้าวหน้าในการทำงานของเลขานุการจึงก้าวไปพร้อม ๆ กับความก้าวหน้าของนายโดยตรง และพร้อม ๆ กับความเจริญเติบโตขององค์กรซึ่งเลขานุการจะต้องเข้าใจในบทบาทของตนเป็นอย่างดี จึงต้องมีการพัฒนาตนเองอย่างมีแผน และมีเป้าหมายเพื่อเตรียมตัวให้พร้อมที่จะรับผิดชอบงานที่มีขอบเขตกว้างขวาง ยุ่งยาก ซับซ้อนมากขึ้นเมื่อสถานการณ์เปลี่ยนแปลงไป และจากประสบการณ์ในการทำงานเลขานุการของโมนิกา ลัจจภูมิ (2534 : 23 - 26) ซึ่งในอดีตเป็นเลขานุการของบริษัท แอ่งโกล์ไทย ปัจจุบันทำงานบริษัท เอ็กซ์ไทย ซึ่งมีประสบการณ์ในการทำงานกว่า 20 ปี และได้รับเลือกเป็นนายกสมาคมเลขานุการแห่งประเทศไทย สมาคมนี้ได้จัดตั้งมารวมเวลา 24 ปี โดย

มีวัตถุประสงค์เพื่อต้องการยกระดับมาตรฐานวิชาชีพเลขานุการ และส่งเสริมผู้ประกอบอาชีพเลขานุการมีส่วนร่วมกับฝ่ายบริหาร โดยให้มีการศึกษาเพิ่มเติมอยู่เสมอ เป็นแหล่งกลางในการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นและประสบการณ์ เผยแพร่การศึกษาวิชาเลขานุการให้เจริญก้าวหน้า โดยมุ่งหวังปรับปรุงความสามารถ และสมรรถภาพของผู้เป็นเลขานุการให้เข้ามาตรฐาน ไม่นึกา สัจจภูมิ ได้ให้ข้อคิดว่า เลขานุการที่ดีควรรู้งานของตนเอง และรู้รายละเอียดบริษัทที่ทำอยู่พอสมควรเพื่อจะได้ตอบปัญหาผู้มาซักถาม นอกจากนั้นควรจะมีใจนายจ้าง สามารถจัดระบบงานไม่ให้ซับซ้อน การให้เข้าพบต้องใช้วิจาณญาณพอสมควร มีความกระตือรือร้นที่จะหาความรู้ใหม่เพื่อเพิ่มพูนความสามารถของตนเพื่อที่จะช่วยงานของนายจ้างอย่างเต็มที่ ไม่ใช่เพียงพินิจคิดและจัดเอกสารเท่านั้น ไม่ควรจำกัดตัวเองเฉพาะงานเลขานุการ แต่ควรทำตัวให้ทันสมัยทันต่อเหตุการณ์เสมอทั้งด้านความรู้ ความสามารถ และบุคลิกภาพ เพราะสิ่งเหล่านี้จะเป็นการนำทางให้เลขานุการก้าวไปสู่การเป็นนักบริหารที่ดีในอนาคต

ในด้านความคาดหวังของนายจ้างที่มีต่อเลขานุการ พบว่า นายจ้างต้องการเลขานุการที่มีความเชี่ยวชาญในวิชาชีพเป็นอย่างดี มีความคล่องแคล่วในการปฏิบัติงาน และมีมนุษยสัมพันธ์ และที่สำคัญจะต้องทำงานเป็นทีมร่วมกับนายจ้างและผู้ร่วมงานคนอื่น ๆ ได้เป็นอย่างดี มีความคิดริเริ่ม สามารถแก้ปัญหาและตัดสินใจได้ด้วยตนเอง มีความจงรักภักดีและความไว้วางใจสูง เพื่อที่จะมอบหมายงานที่เป็นความลับให้ทำได้ มีการพัฒนาตนเองอยู่ตลอดเวลา มีพลังในการทำงาน มีความรับผิดชอบสูง และสามารถวิเคราะห์สถานการณ์และเหตุการณ์ภายในหน่วยงานหรือองค์กรได้ใกล้เคียงกับความเป็นจริงมากที่สุด (ชัยทวี เสนะวงศ์. 2531 : 111) และสุรพล สาโรวาท ให้ความเห็นในทัศนะของนายจ้างเกี่ยวกับคุณสมบัติของเลขานุการที่ดีว่า เลขานุการที่ดีควรเป็นผู้ที่เชี่ยวชาญงานหลัก รู้จักกลั่นกรอง มีการตอบสนองที่ฉับไว รู้ใจนายจ้างเสมอ เสนองงานเป็นลำดับ มีความรับผิดชอบรอบคอบสอนทาน ปฏิภาณไหวพริบดี มีความซื่อสัตย์ พัฒนาตนเอง ไม่เกรงงานหนัก และรักงานเลขานุการ (สุรพล สาโรวาท. 2530: 3)

จากผลงานวิจัยเรื่อง การประเมินหลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต วิชาเอกธุรกิจศึกษา การเลขานุการ สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล ในด้านความมุ่งหมาย โครงสร้าง เนื้อหาของ หลักสูตร สื่อการเรียนการสอน วัสดุหลักสูตร สถานที่เรียน กระบวนการเรียนการสอน และ ประสิทธิภาพของผู้สำเร็จการศึกษาของ เกษกานดา สุภาพจน์ (2532 : 124, 188) พบว่า นักศึกษาที่จบการศึกษาทางสาขานี้ แต่ไปประกอบอาชีพในบริษัทเอกชนในตำแหน่ง เลขานุการ มีปัญหาด้านการใช้ภาษาอังกฤษและการใช้เครื่องใช้สำนักงาน จึงได้เสนอ แนวทางในการแก้ปัญหาว่า ควรจัดการเรียนการสอนวิชาภาษาอังกฤษเน้นทางด้านการ สันทนาภาษาอังกฤษในงานธุรกิจให้มีประสิทธิภาพและควรเน้นวิชาทางด้านปฏิบัติงานให้ มากกว่านี้ โดยมีทักษะด้านคอมพิวเตอร์ เครื่องใช้สำนักงานจัดกิจกรรมเสริมทักษะนอก เหนือในชั้นเรียน เช่น พาไปทัศนศึกษาตามสถานประกอบการ และเพิ่มการฝึกงานด้าน เลขานุการในสถานประกอบการให้กับนักศึกษา

ผ่องใส ศุภจรรยาภิรักษ์ ได้วิจัยแนวโน้มของวิชาชีพเลขานุการในปีพุทธศักราช 2540 โดยใช้เทคนิคเดลฟาย มุ่งศึกษาครอบคลุมเฉพาะแนวโน้มเกี่ยวกับบทบาทคุณสมบัติ ความก้าวหน้าของเทคโนโลยี และผลกระทบต่อวิชาชีพ แนวทางการจัดการศึกษาวิชาชีพ เลขานุการ เพื่อผลิตนักศึกษาให้มีคุณสมบัติเหมาะสมกับสภาพองค์กรในอีก 10 ปีข้างหน้า ผลการวิจัยพบว่า เลขานุการควรมีความรู้ภาษาไทยและภาษาอังกฤษดี มีความตั้งใจทำงาน สามารถปรับตัวและพัฒนาตนเอง มีมนุษยสัมพันธ์ มีความรับผิดชอบ ซื่อสัตย์ และมีความ เชื่อมั่นในตนเองสูงในการเป็นที่ปรึกษาดูแลเกี่ยวกับเรื่องเวลาและการนัดหมาย เป็นผู้ สื่อข่าวที่ถูกต้อง แม่นยำ รวดเร็ว รวมทั้งเป็นผู้ประสานงานระหว่างผู้บริหารกับบุคคลอื่น ทั้งภายในและภายนอกองค์กร ในด้านผลกระทบของเทคโนโลยีนั้น เลขานุการต้องพร้อมที่จะ ปรับตนเองให้เข้ากับระบบการทำงานที่ใช้เทคโนโลยีเข้ามาช่วย ส่วนด้านหลักสูตรและ การสอน ควรเน้นบุคลิกลักษณะความเป็นเลขานุการ ความเข้าใจภาระงานของวิชาชีพ กวดขันความรู้ในด้านภาษาไทยและภาษาอังกฤษ ควรเพิ่มความรู้พื้นฐานในด้านคอมพิวเตอร์ การบริหารระบบสารสนเทศ โทรพิมพ์ นอกจากนี้ควรส่งเสริมการดูงานในองค์กรที่มีลักษณะ ต่าง ๆ กัน จัดสัมมนาที่เกี่ยวข้องกับวิชาชีพ และปัจจุบันเทคโนโลยีเป็นรายวิชาบังคับเรียนที่

เตรียมความพร้อมของนักศึกษาก่อนออกไปประกอบอาชีพ และอาจารย์ผู้สอนควรต้องสนใจติดตามความก้าวหน้า พัฒนาการ และการเข้าร่วมกิจกรรมของวิชาชีพ (ผ่องใส ศุภจรรยารักษ์. 2530 : บทคัดย่อ)

งานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการประเมินหลักสูตร

งานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการประเมินหลักสูตร ได้มีการศึกษาวิจัยเกี่ยวกับการประเมินหลักสูตรกันอย่างกว้างขวางทั้งในประเทศและต่างประเทศ ส่วนใหญ่เป็นการประเมินหลักสูตรในองค์ประกอบใดองค์ประกอบหนึ่ง หรือส่วนหนึ่งส่วนใดของหลักสูตร เช่น การประเมินผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน การประเมินวิธีการสอน และการประเมินการใช้หลักสูตร เป็นต้น

ในปี ค.ศ. 1963 เทเลอร์ ได้ประเมินหลักสูตรปริญญาโททางการศึกษาในวิทยาลัยภาคตะวันออกเฉียงเหนือของรัฐโอคลาโฮมา โดยสัมภาษณ์ผู้สำเร็จการศึกษาจำนวน 75 คน ผลของการวิจัยสรุปได้ว่า ครูใหญ่และผู้สำเร็จการศึกษามีความเห็นตรงกันว่า ด้านวิชาเฉพาะควรเพิ่มเนื้อหาในรายวิชาต่าง ๆ และเพิ่มรายวิชาวิธีการสอนวิชาเฉพาะด้วย ด้านวิชาการศึกษาทั่วไป ควรปรับปรุงโดยเพิ่มเนื้อหาบางส่วน เพื่อให้สามารถนำไปใช้กับสถานการณ์จริง และตัดเนื้อหาบางส่วนที่ไม่เหมาะสม หรือซ้ำซ้อนกับรายวิชาอื่นออกไป ควรเปิดโอกาสให้ผู้เรียนได้เลือกเรียนรายวิชาที่สนใจ การบริหารการแนะแนว และการให้คำปรึกษา การบริหารห้องสมุด การเตรียมตัวเพื่อการทำวิจัยอยู่ในชั้นพอใจ (Taylor. 1963 : 3806 - A) สุกัญญ์ วิวัฒนปฐนีย์ ได้ประเมินหลักสูตรกายภาพบำบัดของคณะแพทยศาสตร์ ศิริราช มหาวิทยาลัยมหิดล โดยให้แบบจำลองชิป (CIPP) เพื่อเสนอแนวทางในการปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตร ผลการวิจัยพบว่า ด้านบริบท จุดมุ่งหมายของหลักสูตรเหมาะสมอยู่ในระดับปานกลาง โครงสร้างหลักสูตรเน้นด้านทฤษฎีมากกว่าปฏิบัติ ด้านปัจจัยเบื้องต้นยังไม่เหมาะสม ด้านกระบวนการกิจกรรมบางอย่างควรปรับปรุงแก้ไข ส่วนด้านผลิตผลตรงตามจุดมุ่งหมายของหลักสูตร (สุกัญญ์ วิวัฒนปฐนีย์. 2526 : บทคัดย่อ)

ในปี ค.ศ. 1983 เคลลี ได้ประเมินหลักสูตรของโครงการการศึกษาวิชาชีพของวิทยาลัย
 วิชาการศึกษา มหาวิทยาลัยอาร์แคนซอร์ โดยส่งแบบสอบถามทางไปรษณีย์ให้แก่ผู้ที่จบการ
 ศึกษาระหว่างปี 1976 - 1970 พบว่า (1) มากกว่าครึ่งของจำนวนผู้ตอบไม่พอใจใน
 หลักสูตรที่เป็นอยู่ (2) ผู้ตอบมีความต้องการให้วิทยาลัยทบทวนกระบวนการคัดเลือกเข้า
 รับการศึกษา และกระบวนการนิเทศ (3) โดยทั่วไปผู้รับการศึกษามีความพอใจใน
 ประสบการณ์ที่ได้รับจากการศึกษา (Kelley, 1983 : 1706 - A) ฮิลบุท ได้ติดตาม
 ผลสำเร็จการศึกษาจากสาขาวิชาจิตวิทยาของ Morningside College โดยรวบรวม
 ข้อมูลด้านการประกอบอาชีพและประเมินความสำเร็จของแผนการจัดการเรียนการสอน
 สาขาจิตวิทยาของสถาบัน มุ่งที่ความสามารถในการทำงานของบัณฑิต ผลการวิจัยพบว่า
 การจัดการเรียนการสอน เพื่อให้ นักศึกษามีความพร้อมและความสามารถในการทำงาน
 ประสบผลสำเร็จสูง เหตุผลสำคัญที่ทำให้แผนการจัดการเรียนการสอนในสาขาวิชานี้
 ประสบความสำเร็จ คือ การสอนและความรับผิดชอบอย่างเข้มงวดกดดันของสถาบันที่มี
 ต่อนักศึกษา (Heilbut, 1985 : 128 - A) ในปี พ.ศ. 2531 เตือนใจ เกตุษา
 ได้ประเมินหลักสูตรปริญญาตรี วิชาเอกวัดผลการศึกษา มหาวิทยาลัยรามคำแหง โดยใช้
 รูปแบบการประเมินแบบซีป (CIPP) เพื่อนำไปใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงโครงสร้าง
 หลักสูตร ผลการวิจัยพบว่า ด้านบริบท วัตถุประสงค์ของหลักสูตรกำหนดไว้ชัดเจนดี
 สามารถนำไปปฏิบัติได้ ด้านปัจจัยเบื้องต้น เนื้อหาของหลักสูตรควรเน้นให้นักศึกษามี
 ทำงานด้านวัดผลการศึกษาได้ทุกระดับ ไม่เฉพาะแต่ระดับมัธยมศึกษาเพียงระดับเดียว ด้าน
 กระบวนการเรียนการสอน ประสิทธิภาพในการสอนของอาจารย์อยู่ในระดับดี ด้านผลผลิต
 ผู้สำเร็จการศึกษามีคุณภาพทั้งความรู้ความสามารถ จรรยาบรรณในวิชาชีพ บุคลิกภาพ และ
 มนุษยสัมพันธ์อยู่ในระดับดีมาก (เตือนใจ เกตุษา, 2531 : บทคัดย่อ) ในปี พ.ศ. 2532
 สุนทรี แก้วมาลัยตระกูล ได้ประเมินหลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิตวิชาเอกสุขศึกษา คณะ
 พลศึกษา มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ โดยใช้แบบจำลองซีป (CIPP) เพื่อใช้ในการ
 ปรับปรุงหลักสูตร ผลการวิจัยพบว่า ด้านบริบท วัตถุประสงค์ของหลักสูตรยังไม่เหมาะสม
 ควรปรับปรุงให้มีเอกลักษณ์วิชาชีพเฉพาะตัวมากขึ้น เนื้อหาของหลักสูตรควรปรับปรุงวิชา

ศึกษาทั่วไป และเนื้อหารายวิชาในหลักสูตรยังมีความซ้ำซ้อนกันอยู่มาก ด้านปัจจัยเบื้องต้น ปัจจัยที่สนับสนุนการนำหลักสูตรไปใช้ ได้แก่ อุปกรณ์การเรียนการสอน ตำราเรียน และสถานที่เรียน ยังไม่เหมาะสมทั้งทางด้านปริมาณและคุณภาพ ด้านกระบวนการ พบว่า กระบวนการเรียนการสอนยังไม่เหมาะสม ทั้งด้านการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน และการจัดกิจกรรมส่งเสริมความรู้และทักษะ นอกเหนือจากในชั้นเรียนการวัดและการประเมินผลยังขาดความเข้าใจที่ตรงกันระหว่างผู้สอนและผู้เรียน โดยเฉพาะในด้านหลักการและมาตรฐานที่ชัดเจน และมุ่งเน้นวัดความจำและเนื้อหามากกว่าความคิดสร้างสรรค์ ด้านผลผลิตต้องการให้บัณฑิตมีคุณสมบัติเหมาะสมมากกว่าที่เป็นอยู่ในปัจจุบัน (สุนทรี แก้วมาลัย ตระกูล. 2532 : บทคัดย่อ) และในปี พ.ศ. 2533 สมพงษ์ ตั้งพงษ์ ได้ประเมินหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงวิชาเอกพลศึกษา พุทธศักราช 2529 โดยใช้แบบจำลองชิป (CIPP) เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงหลักสูตร ผลการวิจัยพบว่า ด้านบริบท วัตถุประสงค์ของหลักสูตรควรปรับปรุง เพราะวัตถุประสงค์ไม่เหมาะสมกับสภาพสังคมปัจจุบัน และพบว่าตั้งวัตถุประสงค์ไว้สูงเกินไปไม่สามารถนำมาปฏิบัติได้ ด้านปัจจัยเบื้องต้นพบว่า เนื้อหาของหลักสูตรซ้ำซ้อนกัน เนื้อหาบางรายวิชาไม่สอดคล้องกับ วัตถุประสงค์ ด้านกระบวนการพบว่า กระบวนการเรียนการสอนและการบริหารหลักสูตร มีความเหมาะสมมาก ด้านผลผลิตผู้สำเร็จการศึกษา มีคุณลักษณะเหมาะสมปานกลาง มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี สามารถร่วมงานกับผู้อื่นได้ (สมพงษ์ ตั้งพงษ์. 2533 : บทคัดย่อ)

จากการศึกษาผลการวิจัยเกี่ยวกับการประเมินหลักสูตร สรุปได้ว่า ผลการศึกษา มีทั้งลักษณะที่คล้ายคลึงและแตกต่างกัน ส่วนที่คล้ายคลึงกันคือ ผลผลิตสามารถบรรลุ จุดมุ่งหมายของหลักสูตร ส่วนที่แตกต่างกัน ได้แก่ บริบท ปัจจัยเบื้องต้น กระบวนการเรียนการสอน ซึ่งพบว่า มีทั้งส่วนดีและส่วนบกพร่องที่ต้องปรับปรุงแก้ไข ลักษณะที่เกิดขึ้นดังกล่าวนี้ เป็นปัญหาอันเนื่องมาจากสภาพแวดล้อมและข้อจำกัดในการประเมินหลักสูตร ดังนั้นผู้วิจัยจึงเลือกใช้วิธีการประเมินโดยอาศัยแบบจำลองชิป เพราะเป็นการประเมินระบบครบวงจรโดยกำหนดด้านต่าง ๆ ที่จะประเมิน ดังนี้คือ

1. บริบท เป็นการประเมินเกี่ยวกับความมุ่งหมาย โครงสร้าง เนื้อหาวิชา
2. ปัจจัยเบื้องต้น เป็นการประเมินเกี่ยวกับอุปกรณ์การเรียนการสอน ตำรา
เรียน และสถานที่เรียน
3. กระบวนการ เป็นการประเมินเกี่ยวกับกระบวนการเรียนการสอน
4. ผลผลิต เป็นการประเมินเกี่ยวกับคุณลักษณะของผู้สำเร็จการศึกษา

บทที่ 3

วิธีดำเนินการวิจัย

การประเมินหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง สาขาวิชาการเลขานุการของสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล (ฉบับปรับปรุง) พุทธศักราช 2530 ผู้วิจัยดำเนินการตามลำดับขั้น ดังนี้

1. การกำหนดประชากรและกลุ่มตัวอย่าง
2. การสร้างเครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล
3. การเก็บรวบรวมข้อมูล
4. การวิเคราะห์ข้อมูล
5. สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล

1. การกำหนดประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

1.1 ประชากร

ประชากรที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้ประกอบด้วย อาจารย์ผู้สอน จำนวน 56 คน นักศึกษาสาขาวิชาการเลขานุการของสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล 5 วิทยาเขต จำนวน 350 คนที่กำลังศึกษาในภาคการศึกษาที่ 1 ปีการศึกษา 2535 ผู้สำเร็จการศึกษาในปีการศึกษา 2534 จากวิทยาเขตในกรุงเทพมหานคร จำนวน 296 คน และผู้บังคับบัญชาของผู้สำเร็จการศึกษา จำนวน 210 คน รวมประชากรทั้งหมด 912 คน

1.2 กลุ่มตัวอย่าง

กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้ประกอบด้วย อาจารย์ จำนวน 34 คน นักศึกษาสาขาวิชาการเลขานุการ จำนวน 105 คน ผู้สำเร็จการศึกษา จำนวน 82 คน และผู้บังคับบัญชาของผู้สำเร็จการศึกษา จำนวน 63 คน รวมเป็นจำนวนทั้งหมด 291 คน

ได้มาโดยใช้วิธีการสุ่มแบบแบ่งชั้น (Stratified Random Sampling) ดังแสดงในตาราง 1

ตาราง 1 จำนวนประชากรและกลุ่มตัวอย่างจำแนกตามสถานภาพ

สถานภาพ	ประชากร	กลุ่มตัวอย่าง	ร้อยละ
อาจารย์	56	34	60.71
นักศึกษา	350	105	30.00
ผู้สำเร็จการศึกษา	296	89	30.06
ผู้บังคับบัญชาของผู้สำเร็จการศึกษา	210	63	30.00
รวม	912	291	31.90

2. การสร้างเครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล

เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลในการวิจัยครั้งนี้คือ แบบสอบถาม ซึ่งผู้วิจัยสร้างขึ้น โดยดำเนินการดังนี้

2.1 ศึกษาเอกสาร ตำรา และงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับหลักสูตรและการประเมินหลักสูตร เพื่อเป็นแนวทางในการสร้างแบบสอบถามให้ครอบคลุมการประเมินหลักสูตร ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง สาขาวิชาการเลขานุการ ทั้ง 4 ด้าน โดยศึกษาและดัดแปลงแบบสอบถามของ มยุรี พลากร (2529 : 100 - 240) สมหญิง จันทฤทธิ์ (2529 : 27 - 151) บุญส่ง นิลแก้ว (2530 : 187 - 239) ผ่องใส ศุภจรรยารักษ์ (2530 : 100 - 112) และเกษกานดา สุภาพจน์ (2532 : 140 - 170)

2.2 นำแบบสอบถามที่ผู้วิจัยสร้างขึ้นให้ผู้ทรงคุณวุฒิ 6 คน (ภาคผนวก จ) ตรวจสอบความเที่ยงตรงด้านเนื้อหา และตรวจแก้สำนวนภาษาในข้อคำถามของแบบสอบถามให้ชัดเจนยิ่งขึ้น

2.3 นำแบบสอบถามไปทดลองใช้กับอาจารย์ จำนวน 10 คน นักศึกษาสาขาวิชาการเลขานุการของวิทยาเขตพระนครศรีอยุธยา วาสกรี จำนวน 30 คน เพื่อนำผลการวิเคราะห์มาปรับปรุงคุณภาพของแบบสอบถาม โดยวิธีหาค่าความเชื่อมั่นของแบบสอบถามด้วยการหาค่าความสอดคล้องภายในและสัมประสิทธิ์อัลฟา (Alpha Coefficient) ได้ค่าความเชื่อมั่นของแบบสอบถามทั้งฉบับ = 0.94

ลักษณะแบบสอบถาม

แบบสอบถามที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้ เป็นแบบสอบถามที่มีลักษณะเป็นมาตราส่วนประมาณค่า (Rating scale) สร้างตามแบบของลิเคิร์ต (Likert) ครอบคลุมองค์ประกอบต่อไปนี้คือ 1. บริบท ได้แก่ การสอบถามเกี่ยวกับความมุ่งหมาย โครงสร้าง และเนื้อหาของหลักสูตร 2. ปัจจัยเบื้องต้น ได้แก่ การสอบถามเกี่ยวกับอุปกรณ์การเรียนการสอน ตำราเรียน และสถานที่เรียนที่ใช้หลักสูตร 3. กระบวนการ ได้แก่ การสอบถามเกี่ยวกับกระบวนการเรียนการสอนในหลักสูตร 4. ผลผลิต ได้แก่ การสอบถามเกี่ยวกับคุณลักษณะของผู้สำเร็จการศึกษาของหลักสูตร และตอนท้ายของแบบสอบถาม ในองค์ประกอบแต่ละด้านเป็นแบบสอบถามปลายเปิด เพื่อให้ผู้ตอบแบบสอบถามแสดงความคิดเห็นเพิ่มเติมเกี่ยวกับหลักสูตรเพื่อนำข้อมูลไปประกอบการอภิปรายผล

เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล แบ่งเป็น 4 ชุด คือ

ชุดที่ 1 เป็นแบบสอบถามความคิดเห็นของอาจารย์ต่อหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง สาขาวิชาการเลขานุการ ของสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล

ชุดที่ 2 เป็นแบบสอบถามความคิดเห็นของนักศึกษาต่อหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง สาขาวิชาการเลขานุการ ของสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล

ชุดที่ 3 เป็นแบบสอบถามความคิดเห็นของผู้สำเร็จการศึกษาต่อหลักสูตร
ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง สาขาวิชาการเลขานุการ ของสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล

ชุดที่ 4 เป็นแบบสอบถามความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาของผู้สำเร็จการศึกษาต่อ
หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง สาขาวิชาการเลขานุการ ของสถาบันเทคโนโลยี
ราชมงคล

ในการกำหนดค่าลำดับความสำคัญของตัวเลือกในแบบสอบถามแต่ละข้อ ผู้วิจัย
กำหนดค่าลำดับความสำคัญตามเกณฑ์ต่อไปนี้

- คะแนน 5 หมายถึง เห็นด้วยมากที่สุด หรือเหมาะสมมากที่สุด
- คะแนน 4 หมายถึง เห็นด้วยมาก หรือเหมาะสมมาก
- คะแนน 3 หมายถึง เห็นด้วยปานกลาง หรือเหมาะสมปานกลาง
- คะแนน 2 หมายถึง เห็นด้วยน้อย หรือเหมาะสมน้อย
- คะแนน 1 หมายถึง เห็นด้วยน้อยที่สุด หรือเหมาะสมน้อยที่สุด

เกณฑ์ในการพิจารณาค่าเฉลี่ย

เกณฑ์ในการพิจารณาค่าเฉลี่ยของแต่ละระดับความคิดเห็น ผู้วิจัยใช้คุณสมบัติเรื่อง
ความต่อเนื่องของคะแนนไว้เป็นแนวเทียบผลการวิเคราะห์ค่าเฉลี่ยตามแนวของ เบลท์
(Best. 1981 : 179 - 187) ดังนี้

- ค่าเฉลี่ย 4.55 - 5.00 หมายถึง เห็นด้วยมากที่สุด หรือเหมาะสมมากที่สุด
- ค่าเฉลี่ย 3.55 - 4.54 หมายถึง เห็นด้วยมาก หรือเหมาะสมมาก
- ค่าเฉลี่ย 2.55 - 3.54 หมายถึง เห็นด้วยปานกลาง หรือเหมาะสมปานกลาง
- ค่าเฉลี่ย 1.55 - 2.54 หมายถึง เห็นด้วยน้อย หรือเหมาะสมน้อย
- ค่าเฉลี่ย 1.00 - 1.54 หมายถึง เห็นด้วยน้อยที่สุด หรือเหมาะสมน้อยที่สุด

3. การเก็บรวบรวมข้อมูล ดำเนินการตามขั้นตอนดังนี้

1. ขอหนังสือแนะนำตัวจากนักศึกษาลัย มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร เพื่อขอความอนุเคราะห์จากผู้ช่วยการ และผู้บังคับบัญชาของผู้สำเร็จการศึกษาในการแจกแบบสอบถาม และเก็บรวบรวมข้อมูลจากอาจารย์ นักศึกษา ผู้บังคับบัญชาของผู้สำเร็จการศึกษาและผู้สำเร็จการศึกษา

2. นำแบบสอบถามพร้อมหนังสือแนะนำตัวจากนักศึกษาลัย ไปดำเนินการแจกให้อาจารย์และนักศึกษา ระดับ ปวส. ชั้นปีที่ 2 แผนกเลขานุการ ของสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล 5 วิทยาเขต เมื่อวันที่ 16 พฤศจิกายน 2535 และเก็บรวบรวมแบบสอบถามคืนด้วยตนเอง สำหรับผู้สำเร็จการศึกษาและผู้บังคับบัญชาของผู้สำเร็จการศึกษาส่งแบบสอบถามทางไปรษณีย์ พร้อมทั้งได้แนบซองติดดวงตราไปรษณีย์ จ่าหน้าซองถึงผู้วิจัย เพื่อส่งกลับคืน

3. นำแบบสอบถามที่ได้รับคืน มาคัดเลือกไว้เฉพาะแบบสอบถามที่ได้ข้อมูลครบสมบูรณ์ นำมาวิเคราะห์ จำนวน 243 ชุด ดังแสดงไว้ในตาราง 2

ตาราง 2 จำนวนแบบสอบถามที่ส่งไปและได้รับคืน จำแนกตามสถานภาพ

สถานภาพ	จำนวนแบบสอบถาม ที่ส่งไป	จำนวนแบบสอบถาม ที่ได้รับคืน	คิดเป็นร้อยละ
อาจารย์	34	32	94.12
นักศึกษา	105	102	97.14
ผู้สำเร็จการศึกษา	89	61	68.54
ผู้บังคับบัญชาของผู้สำเร็จการศึกษา	63	48	76.19
รวม	291	243	83.51

4. การวิเคราะห์ข้อมูล

เมื่อเก็บข้อมูลได้เรียบร้อยแล้ว ผู้วิจัยตรวจสอบความสมบูรณ์ของแบบสอบถามให้คะแนนตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ และนำข้อมูลทั้งหมดไปวิเคราะห์โดยเครื่องคอมพิวเตอร์ โปรแกรมสำเร็จรูปเอส พี เอส เอส เอกซ์ (Statistical Package for Social Sciences - Version X) ในการหาค่าเฉลี่ย ($\bar{X}$) และค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S) ของแต่ละข้อคำถาม สำหรับแบบสอบถามปลายเปิดแต่ละด้าน นำมาตรวจจัดกลุ่มของคำตอบและเสนอผลวิเคราะห์ข้อมูลเชิงบรรยาย

5. สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล

ในการวิเคราะห์ข้อมูล ผู้วิจัยได้ใช้สถิติดังต่อไปนี้

1. ค่าสถิติพื้นฐาน

1.1 ค่าเฉลี่ย (Mean) โดยใช้สูตร

$$\bar{X} = \frac{\sum X}{N}$$

เมื่อ $\bar{X}$ แทน ค่าเฉลี่ย

$\sum X$ แทน ผลรวมของคะแนนทั้งหมด

N แทน จำนวนคนในกลุ่มตัวอย่าง

(Ferguson, 1981 : 49)

1.2 ค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐาน (Standard Deviation) โดยใช้สูตร

$$S = \sqrt{\frac{N\sum X^2 - (\sum X)^2}{N - (N - 1)}}$$

เมื่อ S	แทน	ค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐาน
$\sum X$	แทน	ผลรวมของคะแนนทั้งหมด
$\sum X^2$	แทน	ผลรวมของคะแนนแต่ละตัวยกกำลังสอง
N	แทน	จำนวนคนในกลุ่มตัวอย่าง

(Ferguson. 1981 : 68)

2. หาค่าความเชื่อมั่นของแบบทดสอบโดยวิธีหาความสอดคล้องภายในแบบ สัมประสิทธิ์อัลฟา (α - coefficient) โดยใช้สูตร

$$\alpha = \frac{N}{n - 1} \left[1 - \frac{S_1^2}{S_c^2} \right]$$

เมื่อ α	แทน	ค่าสัมประสิทธิ์ความเชื่อมั่น
N	แทน	จำนวนข้อของเครื่องมือวัด
S_1^2	แทน	ค่าความแปรปรวนของคะแนนเป็นรายข้อ
S_c^2	แทน	ค่าความแปรปรวนของคะแนนทั้งฉบับ

(Cronbach. 1971 : 161)

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

ในการวิเคราะห์ข้อมูลครั้งนี้ ผู้วิจัยได้กำหนดสัญลักษณ์และอักษรย่อที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อความสะดวกและการสื่อความหมายตรงกัน ดังนี้

- N แทนจำนวนคนในกลุ่มตัวอย่าง
- X แทนค่าเฉลี่ย
- S แทนค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐาน

การเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูล

การเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูล การประเมินหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง สาขาวิชาการเลขานุการ ของ สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล (ฉบับปรับปรุง) พุทธศักราช 2530 ในครั้งนี้ ผู้วิจัยนำเสนอค่าเฉลี่ยและค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐาน ทศนะของอาจารย์ นักศึกษา ผู้สำเร็จการศึกษา และผู้บังคับบัญชาของผู้สำเร็จการศึกษา ต่อหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง สาขาวิชาการเลขานุการ ของสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล (ฉบับปรับปรุง) พุทธศักราช 2530 ด้านบริบท ด้านปัจจัยเบื้องต้น ด้านกระบวนการ และด้าน ผลผลิต เป็นรายด้านและโดยรวม

1. ด้านบริบท การวิเคราะห์ความคิดเห็นของอาจารย์ นักศึกษา ผู้สำเร็จการศึกษา ต่อหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง สาขาวิชาการเลขานุการ ของสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล (ฉบับปรับปรุง) พุทธศักราช 2530 ดังรายละเอียดในตาราง

ตาราง 3 ค่าเฉลี่ยและค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐาน ทศนะของอาจารย์ นักศึกษา และ
ผู้สำเร็จการศึกษาด้านความมุ่งหมายของหลักสูตร เป็นรายข้อและโดยรวม

ความมุ่งหมายของหลักสูตร	อาจารย์ (N = 32)		นักศึกษา (N = 102)		ผู้สำเร็จการศึกษา (N = 61)	
	$\bar{X}$	S	$\bar{X}$	S	$\bar{X}$	S
1. ความมุ่งหมายของหลักสูตรเขียนได้ชัดเจน	3.59	0.56	3.67	0.78	4.00	0.73
2. ส่งเสริมให้ผู้เรียนมีความรู้ความสามารถเข้าใจงานเลขานุการ	3.78	0.56	4.18	0.78	4.21	0.71
3. ส่งเสริมให้ผู้เรียนมีทักษะในการปฏิบัติงานสำนักงาน	3.75	0.88	4.16	0.99	4.33	0.79
4. เหมาะสมกับสภาพสังคมปัจจุบัน	3.31	0.86	3.87	0.96	3.97	0.89
5. ส่งเสริมให้ผู้เรียนมีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์	3.16	0.77	3.67	0.98	3.68	0.87
6. ส่งเสริมให้เป็นผู้คิดและวิเคราะห์สถานการณ์ได้อย่างมีเหตุผล	3.24	0.83	3.58	0.89	3.52	0.91
7. ส่งเสริมให้ผู้เรียนสามารถแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้อย่างเหมาะสม	3.28	0.89	3.71	0.95	3.82	0.97
8. ส่งเสริมให้เป็นนักธุรกิจที่มีความรับผิดชอบต่อหน้าที่และสังคม	3.38	0.91	3.97	0.93	3.79	0.91
9. ส่งเสริมให้ผู้เรียนมีความซื่อสัตย์สุจริต	3.53	1.08	4.04	0.98	4.07	0.81

ตาราง 3 (ต่อ)

ความมุ่งหมายของหลักสูตร	อาจารย์ (N = 32)		นักศึกษา (N = 102)		ผู้สำเร็จการศึกษา (N = 61)	
	$\bar{X}$	S	$\bar{X}$	S	$\bar{X}$	S
10. ส่งเสริมให้ผู้เรียนสามารถวางแผนงานเพื่อปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ	3.38	0.91	4.05	0.79	4.08	0.78
11. ส่งเสริมให้ผู้เรียนสามารถควบคุมกิจการในสำนักงานให้เกิดสัมฤทธิ์ผล	3.31	0.82	3.75	0.78	3.77	0.96
รวม	3.44	0.63	3.89	0.59	3.93	0.55

จากตาราง 3 แสดงว่าอาจารย์มีความเห็นว่าหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง สาขาวิชาการเลขานุการ ของสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล ด้านความมุ่งหมายของหลักสูตร โดยรวม มีความเหมาะสมในระดับปานกลาง ($\bar{X} = 3.44$, $S = 0.63$) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่า ข้อที่อาจารย์เห็นว่ามี ความเหมาะสมในระดับมาก ได้แก่ ข้อ 1 ความมุ่งหมายของหลักสูตรเขียนได้ชัดเจน ($\bar{X} = 3.59$, $S = 0.56$) ข้อ 2 ส่งเสริมให้ผู้เรียนมีความรู้ความสามารถเข้าใจงานเลขานุการ ($\bar{X} = 3.78$, $S = 0.66$) และข้อ 3 ส่งเสริมให้ผู้เรียนมีทักษะในการปฏิบัติงานสำนักงาน ($\bar{X} = 3.75$, $S = 0.88$) ส่วนข้ออื่น ๆ อาจารย์เห็นว่ามี ความเหมาะสมในระดับปานกลาง

นักศึกษามีความเห็นว่าการศึกษาระดับมัธยมศึกษาชั้นสูงสาขาวิชาการเลขานุการของสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล ด้านความมุ่งหมายของหลักสูตรโดยรวม มีความเหมาะสมในระดับมาก ($\bar{X} = 3.89$, $S = 0.59$) และเมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่า นักศึกษาเห็นว่าการเรียนการสอนมีความเหมาะสมในระดับมากทุกข้อ

ผู้สำเร็จการศึกษามีความเห็นว่าการศึกษาระดับมัธยมศึกษาชั้นสูง สาขาวิชาการเลขานุการของสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล ด้านความมุ่งหมายของหลักสูตรโดยรวมมีความเหมาะสมในระดับมาก ($\bar{X} = 3.93$, $S = 0.55$) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่าผู้สำเร็จการศึกษาเห็นว่าการเรียนการสอนมีความเหมาะสมในระดับมากทุกข้อ ยกเว้นข้อที่ผู้สำเร็จการศึกษามองเห็นว่ามีความเหมาะสมในระดับปานกลาง ได้แก่ ส่งเสริมให้เป็นผู้คิด และวิเคราะห์สถานการณ์ได้อย่างมีเหตุผล ($\bar{X} = 3.52$, $S = 0.91$)

ตาราง 4 ค่าเฉลี่ยและค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐาน ทักษะของอาจารย์ นักศึกษา และ
ผู้สำเร็จการศึกษา ด้านโครงสร้างของหลักสูตร เป็นรายข้อและโดยรวม

โครงสร้างของหลักสูตร	อาจารย์ (N = 32)		นักศึกษา (N = 102)		ผู้สำเร็จการศึกษา (N = 61)	
	$\bar{X}$	S	$\bar{X}$	S	$\bar{X}$	S
12. การจัดหมวดวิชาในโครงสร้าง หลักสูตรซึ่งประกอบด้วยหมวดวิชา พื้นฐาน หมวดวิชาชีพ และหมวด วิชาเลือกเสรี เหมาะสม	3.50	0.84	3.62	0.82	3.98	0.79
13. จำนวนหน่วยกิตที่ต้องเรียนตลอด หลักสูตร มีความเหมาะสม	3.31	1.00	3.62	0.83	3.85	0.75
14. การกำหนดให้เรียนหมวดวิชาพื้นฐาน 20 หน่วยกิต มีความเหมาะสม	3.31	0.90	3.65	0.97	3.70	0.92
15. การกำหนดให้เรียนในวิชาแกนธุรกิจ 27 หน่วยกิต มีความเหมาะสม	3.50	0.88	3.65	0.81	3.79	0.82
16. การกำหนดให้เรียนในวิชาชีพเฉพาะ สาขา 32 หน่วยกิต มีความเหมาะสม	3.47	1.02	3.92	0.89	4.02	0.85
17. การกำหนดให้เรียนในวิชาชีพเลือก 12 หน่วยกิต มีความเหมาะสม	3.16	0.88	3.69	0.82	3.70	0.82
18. การกำหนดจำนวนหน่วยกิตหมวดวิชา เลือกเสรี 3 หน่วยกิต เหมาะสม	3.22	0.91	3.51	0.94	3.57	0.94

ตาราง 4 (ต่อ)

โครงสร้างของหลักสูตร	อาจารย์ (N = 32)		นักศึกษา (N = 102)		ผู้สำเร็จการศึกษา (N = 61)	
	$\bar{X}$	S	$\bar{X}$	S	$\bar{X}$	S
19. การจัดกลุ่มวิชาในวิชาพื้นฐาน 4 กลุ่ม ประกอบด้วย มนุษยศาสตร์ และสังคมศาสตร์ ภาษาศาสตร์ วิทยาศาสตร์ และคณิตศาสตร์ และกิจกรรม มีความเหมาะสม	3.22	0.87	3.47	0.94	3.75	0.89
20. การจัดกลุ่มวิชาในวิชาชีพ 3 กลุ่ม ประกอบด้วยวิชาแกนธุรกิจ วิชาชีพ เฉพาะสาขา และวิชาชีพเลือก มี ความเหมาะสม	3.56	0.84	3.89	0.91	4.08	0.76
21. การจัดกลุ่มวิชาในวิชาเลือกเสรี มีความเหมาะสม	3.03	0.78	3.74	0.84	3.71	0.77
22. การจัดรายวิชาพื้นฐาน มีความ เหมาะสม	3.31	0.90	3.53	0.86	3.85	0.79
23. การจัดรายวิชาแกนธุรกิจ มีความ เหมาะสม	3.44	0.84	3.78	0.81	3.92	0.76
24. การจัดรายวิชาชีพเฉพาะ มีความ เหมาะสม	3.53	0.92	3.96	0.88	4.03	0.84

ตาราง 4 (ต่อ)

โครงสร้างของหลักสูตร	อาจารย์ (N = 32)		นักศึกษา (N = 102)		ผู้สำเร็จการศึกษา (N = 61)	
	$\bar{X}$	S	$\bar{X}$	S	$\bar{X}$	S
25. การจัดรายวิชาเลือกเสรี มีความเหมาะสม	3.19	0.90	3.65	0.95	3.74	0.87
26. จำนวนหน่วยกิตในแต่ละรายวิชาโดยทั่วไป มีความเหมาะสม	3.47	0.98	3.64	0.88	3.77	0.81
27. โครงสร้างของหลักสูตรในปัจจุบันสามารถผลิตนักศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงที่มีคุณสมบัติตรงตามความมุ่งหมายของหลักสูตร	3.34	0.94	3.83	0.92	3.84	0.78
รวม	3.35	0.65	3.70	0.49	3.83	0.53

จากตาราง 4 แสดงว่าอาจารย์มีความเห็นว่าหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง สาขาวิชาการเลขานุการ ของสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล ด้านโครงสร้างของหลักสูตรโดยรวม มีความเหมาะสมในระดับปานกลาง ($\bar{X} = 3.35$, $S = 0.65$) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่า ข้อที่อาจารย์เห็นว่ามีเหมาะสมในระดับมากมีเพียงข้อเดียว คือ ข้อ 20 การจัดกลุ่มวิชาชีพ 3 กลุ่ม ประกอบด้วย วิชาแกนธุรกิจ วิชาชีพเฉพาะสาขาและวิชาชีพเลือก ($\bar{X} = 3.56$, $S = 0.84$) ส่วนข้ออื่น ๆ อาจารย์เห็นว่ามีเหมาะสมในระดับปานกลาง

นักศึกษามีความเห็นว่าหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงสาขาวิชาการเลขานุการของสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล ด้านโครงสร้างของหลักสูตรโดยรวม มีความเหมาะสมในระดับมาก ($\bar{X} = 3.70$, $S = 0.49$) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่า นักศึกษาที่มีความเห็นว่ามีความเหมาะสมในระดับมากทุกข้อ ยกเว้นข้อที่นักศึกษาเห็นว่ามีความเหมาะสมในระดับปานกลาง ได้แก่ ข้อ 18 การกำหนดจำนวนหน่วยกิต หมวดวิชาเลือกเสรี 3 หน่วยกิต ($\bar{X} = 3.51$, $S = 0.94$) ข้อ 19 การจัดกลุ่มวิชาในวิชาพื้นฐาน 4 กลุ่ม ประกอบด้วยมนุษยศาสตร์ และสังคมศาสตร์ ภาษาศาสตร์ วิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ และกิจกรรม ($\bar{X} = 3.47$, $S = 0.94$) ข้อ 22 การจัดรายวิชาพื้นฐาน ($\bar{X} = 3.53$, $S = 0.86$)

ผู้สำเร็จการศึกษามีความเห็นว่าหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง สาขาวิชาการเลขานุการของสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล ด้านโครงสร้างของหลักสูตรโดยรวม มีความเหมาะสมในระดับมาก ($\bar{X} = 3.83$, $S = 0.53$) และเมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่า ผู้สำเร็จการศึกษาเห็นว่าโครงสร้างของหลักสูตรมีความเหมาะสมในระดับมากทุกข้อ

ตาราง 5 ค่าเฉลี่ยและค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐาน ทศนะของอาจารย์ นักศึกษา และ
ผู้สำเร็จการศึกษา ด้านเนื้อหาของหลักสูตร เป็นรายข้อและโดยรวม

เนื้อหาของหลักสูตร	อาจารย์ (N = 32)		นักศึกษา (N = 102)		ผู้สำเร็จการศึกษา (N = 61)	
	$\bar{X}$	S	$\bar{X}$	S	$\bar{X}$	S
28. เนื้อหารายวิชาในหลักสูตรสอดคล้อง กับความมุ่งหมาย	3.44	0.72	3.78	0.74	3.84	0.69
29. เนื้อหาวิชาแต่ละรายวิชามีปริมาณ เหมาะสมกับจำนวนหน่วยกิต	3.18	0.85	3.56	0.93	3.70	0.82
30. เนื้อหาวิชาแต่ละรายวิชาเหมาะสมกับ เวลาเรียน	3.09	0.86	3.49	0.86	3.38	0.90
31. เนื้อหาวิชาชี้เฉพาะเน้นให้นักศึกษา มีความรู้จริง	3.41	0.91	3.83	0.94	3.84	0.92
32. เนื้อหาวิชาแต่ละรายวิชามีความ ซ้ำซ้อนกัน	3.50	0.92	3.94	0.99	3.66	1.06
33. เนื้อหาวิชามีความทันสมัย และ เหมาะสมกับสภาพการณ์	2.97	0.78	3.64	1.02	3.67	0.98
34. เนื้อหาวิชาสอดคล้องกับ ความต้องการของสังคม	3.28	0.73	3.75	0.87	3.69	1.01
35. เนื้อหาวิชายืดหยุ่นได้ตาม ความเหมาะสมกับท้องถิ่น	3.09	0.73	3.38	0.94	3.51	0.94

ตาราง 5 (ต่อ)

เนื้อหาของหลักสูตร	อาจารย์ (N = 32)		นักศึกษา (N = 102)		ผู้สำเร็จการศึกษา (N = 61)	
	$\bar{X}$	S	$\bar{X}$	S	$\bar{X}$	S
36. เนื้อหาวิชาที่มีลักษณะที่กระตุ้นให้นักศึกษามีความกระตือรือร้นใฝ่หาความรู้อยู่เสมอ	3.06	0.91	3.44	1.13	3.46	1.03
37. เนื้อหาวิชาที่มีลักษณะที่ส่งเสริมให้นักศึกษามีจรรยาในวิชาชีพ	3.13	0.83	3.82	0.95	3.92	0.80
38. การลำดับเนื้อหาในการเรียนมีความเหมาะสม	3.34	0.70	3.61	0.73	3.69	0.71
39. เนื้อหาวิชาในหลักสูตรส่งเสริมให้ผู้เรียนมีบุคลิกภาพที่เหมาะสม	3.38	0.87	4.00	0.89	4.03	0.75
40. ท่านมีความเห็นเกี่ยวกับประโยชน์ในการนำไปใช้ของเนื้อหาวิชาชีพเฉพาะสาขาในระดับใด						
ก. ขวเลขไทย	2.72	1.11	3.34	1.17	3.10	1.29
ข. ขวเลขอังกฤษ	2.41	1.10	2.80	1.19	2.52	1.09
ค. นิมิตต์ประยุกต์	4.44	0.62	4.47	0.56	4.82	0.43
ง. การเลขานุการ	4.22	0.79	4.55	0.71	4.43	0.69
จ. การปฏิบัติงานสำนักงาน	4.38	0.75	4.62	0.70	4.75	0.47
ฉ. การจัดเก็บเอกสาร	4.22	0.71	4.11	1.00	4.52	0.62

ตาราง 5 (ต่อ)

เนื้อหาของหลักสูตร	อาจารย์ (N = 32)		นักศึกษา (N = 102)		ผู้สำเร็จการศึกษา (N = 61)	
	$\bar{X}$	S	$\bar{X}$	S	$\bar{X}$	S
ช. สื่อสารธุรกิจ	3.94	0.80	4.12	0.96	4.10	0.81
ช. อังกฤษธุรกิจ	4.16	0.99	4.48	0.85	4.51	0.87
รวม	3.47	0.49	3.84	0.46	3.86	0.44

จากตาราง 5 แสดงว่าอาจารย์มีความเห็นว่าหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง สาขาวิชาการเลขานุการ ของสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล ด้านเนื้อหาของหลักสูตรโดยรวม มีความเหมาะสมในระดับปานกลาง ($\bar{X} = 3.47$, $S = 0.49$) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า ข้อที่อาจารย์เห็นว่ามีความเหมาะสมในระดับมาก ได้แก่ ข้อ 40 เกี่ยวกับนำเนื้อหาวิชาชีพเฉพาะสาขาไปใช้ประโยชน์ ได้แก่ นิคมติดต่อประยุกต์ ($\bar{X} = 4.44$, $S = 0.62$) การเลขานุการ ($\bar{X} = 4.22$, $S = 0.79$) การปฏิบัติงานสำนักงาน ($\bar{X} = 4.38$, $S = 0.75$) การจัดเก็บเอกสาร ($\bar{X} = 4.22$, $S = 0.71$) สื่อสารธุรกิจ ($\bar{X} = 3.94$, $S = 0.80$) และอังกฤษธุรกิจ ($\bar{X} = 4.16$, $S = 0.99$) ส่วนข้ออื่น ๆ อาจารย์เห็นว่ามีความเหมาะสมในระดับปานกลางทุกข้อ ยกเว้นข้อที่อาจารย์เห็นว่ามีความเหมาะสมในระดับน้อย ได้แก่ ขวเลขอังกฤษ ($\bar{X} = 2.41$, $S = 1.10$)

นักศึกษามีความเห็นว่าหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง สาขาวิชาการเลขานุการ ของสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล ด้านเนื้อหาของหลักสูตรโดยรวม มีความเหมาะสมใน

ระดับมาก ($\bar{X} = 3.84$, $S = 0.46$) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่า ข้อที่นักศึกษาเห็นว่ามีความเหมาะสมในระดับมากที่สุด คือ ข้อ 40 เกี่ยวกับการนำเนื้อหาวิชาชีพเฉพาะสาขาไปใช้ประโยชน์ ได้แก่ นิพนธ์ติดประยุกต์ ($\bar{X} = 4.75$, $S = 0.56$) การเลขานุการ ($\bar{X} = 4.55$, $S = 0.71$) การปฏิบัติงานสำนักงาน ($\bar{X} = 4.62$, $S = 0.70$) ส่วนข้ออื่น ๆ นักศึกษาเห็นว่ามีความเหมาะสมในระดับมาก ยกเว้นข้อที่นักศึกษาเห็นว่ามีความเหมาะสมในระดับปานกลาง ได้แก่ ข้อ 30 เนื้อหาแต่ละรายวิชาเหมาะสมกับเวลาเรียน ($\bar{X} = 3.49$, $S = 0.86$) ข้อ 35 เนื้อหาวิชายึดหยุ่นได้ตามความเหมาะสมกับท้องถิ่น ($\bar{X} = 3.38$, $S = 0.94$) ข้อ 36 เนื้อหาวิชามีลักษณะที่กระตุ้นให้นักศึกษามีความกระตือรือร้นใฝ่หาความรู้อยู่เสมอ ($\bar{X} = 3.44$, $S = 1.13$) และข้อ 40 เกี่ยวกับการนำเนื้อหาวิชาชีพเฉพาะสาขาไปใช้ประโยชน์ ได้แก่ ขวเลขไทย ($\bar{X} = 3.34$, $S = 1.17$) ขวเลขอังกฤษ ($\bar{X} = 2.80$, $S = 1.19$)

ผู้สำเร็จการศึกษามีความเห็นว่าหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง สาขาวิชาการเลขานุการของสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล ด้านเนื้อหาของหลักสูตรโดยรวม มีความเหมาะสมในระดับมาก ($\bar{X} = 3.86$, $S = 0.44$) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่า ข้อที่ผู้สำเร็จการศึกษาเห็นว่ามีความเหมาะสมในระดับมากที่สุด ได้แก่ นิพนธ์ติดประยุกต์ ($\bar{X} = 4.82$, $S = 0.43$) การปฏิบัติงานสำนักงาน ($\bar{X} = 4.75$, $S = 0.47$) ส่วนข้ออื่น ๆ ผู้สำเร็จการศึกษาเห็นว่ามีความเหมาะสมในระดับมาก ยกเว้นข้อที่ผู้สำเร็จการศึกษาเห็นว่ามีความเหมาะสมในระดับปานกลาง ได้แก่ ข้อ 30 เนื้อหาวิชาแต่ละรายวิชาเหมาะสมกับเวลาเรียน ($\bar{X} = 3.38$, $S = 0.90$) ข้อ 35 เนื้อหาวิชายึดหยุ่นได้ตามความเหมาะสมกับท้องถิ่น ($\bar{X} = 3.51$, $S = 0.94$) ข้อ 36 เนื้อหาวิชามีลักษณะที่กระตุ้นให้นักศึกษามีความกระตือรือร้นใฝ่หาความรู้อยู่เสมอ ($\bar{X} = 3.44$, $S = 1.13$) และข้อ 40 เกี่ยวกับการนำเนื้อหาวิชาชีพเฉพาะสาขาไปใช้ประโยชน์ ได้แก่ ขวเลขไทย ($\bar{X} = 3.10$, $S = 1.29$) สำหรับข้อที่มีความเหมาะสมในระดับน้อย ได้แก่ ขวเลขอังกฤษ ($\bar{X} = 2.52$, $S = 1.09$)

2. ด้านปัจจัยเบื้องต้น การวิเคราะห์ความคิดเห็นของอาจารย์ นักศึกษา และผู้สำเร็จการศึกษา ต่อหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง สาขาวิชาการเลขานุการ ของสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล (ฉบับปรับปรุง) พุทธศักราช 2530 ดังรายละเอียดในตาราง 6

ตาราง 6 ค่าเฉลี่ยและค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐานทัศนคติของอาจารย์ นักศึกษาและผู้สำเร็จการศึกษา ด้านอุปกรณ์การเรียนการสอน ตำราเรียน และสถานที่เรียน เป็นรายข้อและโดยรวม

อุปกรณ์การเรียนการสอน ตำราเรียน และสถานที่เรียน	อาจารย์ (N = 32)		นักศึกษา (N = 102)		ผู้สำเร็จการศึกษา (N = 61)	
	$\bar{X}$	S	$\bar{X}$	S	$\bar{X}$	S
41. นักศึกษามีโอกาสได้ฝึกใช้อุปกรณ์ สำนักงานดังต่อไปนี้						
ก. เครื่องพิมพ์ดีดไฟฟ้า	3.72	1.14	3.97	1.37	4.20	1.01
ข. เครื่องอัดสำเนา	3.06	1.19	3.25	1.46	3.30	1.13
ค. เครื่องโทรสาร	2.88	1.26	3.23	1.64	3.34	1.39
ง. เครื่องเทเล็กซ์	2.84	1.32	3.05	1.61	3.18	1.40
จ. เครื่องถ่ายเอกสาร	2.97	1.23	3.24	1.52	3.50	1.38
ฉ. เครื่องถอดข้อความ	2.88	1.26	3.28	1.46	2.90	1.16
ช. เครื่องคอมพิวเตอร์	3.06	1.44	3.79	1.42	3.92	1.46
42. อุปกรณ์การเรียนการสอนมีจำนวน เพียงพอ	2.47	1.27	2.76	1.26	3.05	1.19

อุปกรณ์การเรียนการสอน ตำราเรียน และสถานที่เรียน	อาจารย์ (N = 32)		นักศึกษา (N = 102)		ผู้สำเร็จการศึกษา (N = 61)	
	$\bar{X}$	S	$\bar{X}$	S	$\bar{X}$	S
43. อุปกรณ์การเรียนการสอนทันสมัย	2.72	1.33	3.20	1.34	3.41	1.13
44. สถาบันจัดบริการทางด้าน โสตทัศนูปกรณ์อย่างเหมาะสม	2.22	1.10	3.06	1.18	3.08	0.97
45. ตำราและเอกสารเพื่อการศึกษา ค้นคว้าในห้องสมุดมีจำนวนเพียงพอ	2.53	1.05	3.05	1.16	3.21	1.13
46. ห้องสมุดมีหนังสือทางด้านธุรกิจการ เลขานุการเพียงพอกับจำนวนผู้เรียน	2.34	1.04	2.81	1.16	3.16	1.17
47. เอกสารประกอบการสอนเหมาะสม กับสภาพการณ์ปัจจุบัน	3.03	0.97	3.43	1.06	3.36	0.91
48. ห้องเรียนมีบรรยากาศการเรียน การสอนที่เหมาะสม	2.84	0.95	3.39	0.99	3.36	0.98
49. การจัดห้องเรียนวิชาปฏิบัติสอดคล้อง กับลักษณะเนื้อหาวิชา	2.78	1.10	3.30	1.03	3.41	0.96
50. ขนาดของห้องเรียนเหมาะสมกับ จำนวนผู้เรียน	3.19	0.93	3.56	0.94	3.79	1.00
51. มีการจัดที่ทำงานสำหรับผู้เรียน นอกเวลาเรียนอย่างเพียงพอ	2.25	1.08	2.93	1.25	3.16	1.16
รวม	2.81	0.85	3.25	0.96	3.37	0.75

จากตาราง 6 แสดงว่า อาจารย์มีความเห็นว่าหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง สาขาวิชาการเลขานุการ ของสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล ด้านอุปกรณ์การเรียนการสอน ตำราเรียน และสถานที่เรียนโดยรวมมีความเหมาะสมในระดับปานกลาง ($\bar{X} = 2.81$, $S = 0.85$) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่า มีความเหมาะสมในระดับมาก มีเพียงข้อเดียว ได้แก่ ข้อ 41 นักศึกษามีโอกาสได้ฝึกใช้อุปกรณ์สำนักงาน ได้แก่ พิมพ์ดีดไฟฟ้า ($\bar{X} = 3.72$, $S = 1.14$) ส่วนข้ออื่น ๆ อาจารย์เห็นว่ามีความเหมาะสมในระดับปานกลาง ยกเว้นข้อที่อาจารย์เห็นว่ามีความเหมาะสมในระดับน้อย ได้แก่ ข้อ 42 อุปกรณ์การเรียนการสอนมีจำนวนเพียงพอ ($\bar{X} = 2.47$, $S = 1.27$) ข้อ 44 สถาบันจัดบริการทางด้านโสตทัศนูปกรณ์ ($\bar{X} = 2.22$, $S = 1.10$) ข้อ 45 ตำราและเอกสารเพื่อการศึกษาค้นคว้าในห้องสมุดมีจำนวนเพียงพอ ($\bar{X} = 2.53$, $S = 1.05$) ข้อ 46 ห้องสมุดมีหนังสือทางด้านธุรกิจการเลขานุการเพียงพอกับจำนวนผู้เรียน ($\bar{X} = 2.34$, $S = 1.04$) ข้อ 51 มีการจัดที่ทำงานสำหรับผู้เรียนนอกเวลาเรียนอย่างเพียงพอ ($\bar{X} = 2.25$, $S = 1.08$)

นักศึกษามีความเห็นว่าหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง สาขาวิชาการเลขานุการ ของสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล ด้านอุปกรณ์การเรียนการสอน ตำราเรียน และสถานที่เรียนโดยรวม มีความเหมาะสมในระดับปานกลาง ($\bar{X} = 3.25$, $S = 0.96$) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่า ข้อที่นักศึกษาเห็นว่ามีความเหมาะสมระดับมาก ได้แก่ ข้อ 41 นักศึกษามีโอกาสได้ฝึกใช้อุปกรณ์สำนักงาน ได้แก่ เครื่องพิมพ์ดีดไฟฟ้า ($\bar{X} = 3.97$, $S = 1.37$) เครื่องคอมพิวเตอร์ ($\bar{X} = 3.79$, $S = 1.42$) และข้อ 50 ขนาดของห้องเรียนเหมาะสมกับจำนวนผู้เรียน ($\bar{X} = 3.56$, $S = 0.94$) ส่วนข้ออื่น ๆ นักศึกษาเห็นว่ามีความเหมาะสมในระดับปานกลาง

ผู้สำเร็จการศึกษามีความเห็นว่าหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง สาขาวิชาการเลขานุการ ของสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล ด้านอุปกรณ์การเรียนการสอน ตำราเรียน และสถานที่เรียนโดยรวม มีความเหมาะสมในระดับปานกลาง ($\bar{X} = 3.37$, $S = 0.75$) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่า ข้อที่ผู้สำเร็จการศึกษาเห็นว่ามีความเหมาะสมในระดับมาก

ได้แก่ ข้อ 41 นักศึกษามีโอกาสได้ฝึกใช้อุปกรณ์สำนักงาน ได้แก่ เครื่องพิมพ์ดีดไฟฟ้า ($\bar{X} = 4.20$, $S = 1.01$) เครื่องถ่ายเอกสาร ($\bar{X} = 3.56$, $S = 1.38$) เครื่องคอมพิวเตอร์ ($\bar{X} = 3.92$, $S = 1.46$) และข้อ 50 ขนาดของห้องเรียนเหมาะสมกับจำนวนผู้เรียน ($\bar{X} = 3.79$, $S = 1.00$) ส่วนข้ออื่น ๆ ผู้สำเร็จการศึกษาเห็นว่ามีความเหมาะสมในระดับปานกลาง

3. ด้านกระบวนการ การวิเคราะห์ความคิดเห็นของอาจารย์ นักศึกษา และผู้สำเร็จการศึกษา ต่อหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง สาขาวิชาการเลขานุการของสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล (ฉบับปรับปรุง) พุทธศักราช 2530 ตั้งรายละเอียดในตาราง 7 - 8

ตาราง 7 ค่าเฉลี่ยและค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐาน ทักษะของอาจารย์ ด้านกระบวนการเรียนการสอน เป็นรายข้อและโดยรวม

กระบวนการเรียนการสอน	อาจารย์ (N = 32)	
	$\bar{X}$	S
52. มีการชี้แจงรายละเอียดความมุ่งหมาย ขอบเขต กิจกรรม การเรียนการสอน และการประเมินผลในชั่วโมงแรกของการสอนอย่างชัดเจน	3.50	0.88
53. มีการเตรียมการสอน	3.69	0.93
54. มีความรู้ในวิชาที่สอนเป็นอย่างดี	3.91	0.73
55. มีการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน สอดคล้องกับเนื้อหาวิชา	3.44	0.84
56. ดำเนินการสอนได้ครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในหลักสูตร	3.59	0.87
57. มีการใช้สื่อการเรียนการสอนอย่างเหมาะสม	3.09	0.69
58. มีการประยุกต์เนื้อหาวิชาให้นักศึกษาสามารถนำไปใช้ได้ในการปฏิบัติงานจริง	3.53	0.80
59. มีกิจกรรมส่งเสริมความรู้และทักษะนอกชั้นเรียน	3.13	0.94
60. มีการเปิดโอกาสให้นักศึกษาแสดงความคิดเห็นหรือซักถาม	3.62	0.87
61. มีการสอดแทรกการอบรมสั่งสอนทั่วไปแก่นักศึกษาในเวลาเรียน	3.91	0.86
62. มีการกำหนดเกณฑ์การประเมินผลรายวิชาอย่างเหมาะสม	3.63	0.66
63. การประเมินผลการเรียนการสอนมีประสิทธิภาพ	3.63	0.75
64. การฝึกงานนอกสถาบันสอดคล้องกับสาขาวิชาที่เรียน	3.59	0.95
รวม	3.56	0.62

จากตาราง 7 แสดงว่า อาจารย์มีความเห็นว่าหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ
ชั้นสูง สาขาวิชาการเลขานุการ ของสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล ด้านกระบวนการเรียน
การสอนโดยรวม มีความเหมาะสมในระดับมาก ($\bar{X} = 3.56$, $S = 0.62$) เมื่อพิจารณา
เป็นรายข้อพบว่า อาจารย์เห็นว่ามีเหมาะสมในระดับมากที่สุดทุกข้อ ยกเว้นข้อที่อาจารย์
เห็นว่ามีเหมาะสมในระดับปานกลาง ได้แก่ ข้อ 52 มีการชี้แจงรายละเอียด ความ
มุ่งหมาย ขอบเขต กิจกรรมการเรียนการสอน และการประเมินผลในชั่วโมงแรกของการ
สอนอย่างชัดเจน ($\bar{X} = 3.50$, $S = 0.88$) ข้อ 55 มีการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน
สอดคล้องกับเนื้อหาวิชา ($\bar{X} = 3.44$, $S = 0.84$) ข้อ 57 มีการใช้สื่อการเรียนการสอน
($\bar{X} = 3.09$, $S = 0.69$) ข้อ 58 มีการประยุกต์เนื้อหาวิชาให้นักศึกษาสามารถนำไปใช้
ได้ในการปฏิบัติงานจริง ($\bar{X} = 3.53$, $S = 0.80$) ข้อ 59 มีกิจกรรมส่งเสริมและทักษะ
นอกชั้นเรียน ($\bar{X} = 3.13$, $S = 0.94$)

ตาราง 8 ค่าเฉลี่ยและค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐาน ทักษะของนักศึกษา และผู้สำเร็จการศึกษา ด้านกระบวนการเรียนการสอน เป็นรายข้อและโดยรวม

กระบวนการเรียนการสอน	นักศึกษา (N = 102)		ผู้สำเร็จการศึกษา (N = 61)	
	$\bar{X}$	S	$\bar{X}$	S
52. อาจารย์ผู้สอนได้ชี้แจงความมุ่งหมาย ขอบเขต กิจกรรมการเรียนการสอนและการประเมินผล ในชั่วโมงแรกของการสอนอย่างชัดเจน	3.95	0.95	3.89	0.88
53. อาจารย์มีการเตรียมการสอน	4.17	0.78	4.10	0.72
54. อาจารย์มีความรู้ในวิชาที่สอนเป็นอย่างดี	4.10	0.83	4.33	0.63
55. การจัดกิจกรรมการเรียนการสอนจัดได้ สอดคล้องกับเนื้อหาวิชา	3.82	0.78	3.89	0.80
56. อาจารย์ดำเนินการสอนได้ครบถ้วนตามที่กำหนด ไว้ในหลักสูตร	3.76	0.83	3.84	0.86
57. อาจารย์ใช้สื่อการเรียนการสอนอย่างเหมาะสม	3.50	0.92	3.79	0.84
58. อาจารย์ประยุกต์เนื้อหาวิชาให้นักศึกษาสามารถ นำไปใช้ได้ในการปฏิบัติงานจริง	3.96	0.92	4.21	0.80
59. มีกิจกรรมส่งเสริมความรู้และทักษะนอกชั้นเรียน	3.19	1.03	3.41	1.10
60. อาจารย์เปิดโอกาสให้นักศึกษาแสดงความคิดเห็น หรือซักถาม	3.82	0.94	3.98	0.87
61. นักศึกษามีโอกาสค้นคว้าหาความรู้เพิ่มเติมนอก ชั้นเรียน	3.38	0.92	3.70	0.95

ตาราง 8 (ต่อ)

กระบวนการเรียนการสอน	นักศึกษา (N = 102)		ผู้สำเร็จการศึกษา (N = 61)	
	$\bar{X}$	S	$\bar{X}$	S
62. มีการสอดแทรกการอบรมสั่งสอนทั่วไปแก่นักศึกษาในเวลาเรียน	3.85	0.89	4.28	0.69
63. มีการกำหนดเกณฑ์การประเมินผลรายวิชาอย่างเหมาะสม	3.81	0.78	3.95	0.62
64. การประเมินผลการเรียนการสอนมีประสิทธิภาพ	3.83	0.83	3.87	0.74
65. การฝึกงานนอกสถาบันสอดคล้องกับสาขาวิชาที่เรียน	4.04	0.94	4.05	0.94
รวม	3.80	0.57	3.95	0.52

จากตาราง 8 แสดงว่า นักศึกษามีความเห็นว่ หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง สาขาวิชาการเลขานุการ ของสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล ด้านกระบวนการเรียนการสอนโดยรวม มีความเหมาะสมในระดับมาก ($\bar{X} = 3.80$, $S = 0.57$) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่า นักศึกษาเห็นว่ามี ความเหมาะสมในระดับมากทุกข้อ ยกเว้นข้อที่นักศึกษาเห็นว่ามี ความเหมาะสมในระดับปานกลาง ได้แก่ ข้อ 57 อาจารย์ได้ใช้สื่อการเรียนการสอนอย่างเหมาะสม ($\bar{X} = 3.50$, $S = 0.92$) ข้อ 59 มีกิจกรรมส่งเสริมความรู้และทักษะนอกชั้นเรียน ($\bar{X} = 3.19$, $S = 1.03$) ข้อ 61 นักศึกษามีโอกาสค้นคว้าหาความรู้เพิ่มเติมนอกชั้นเรียน ($\bar{X} = 3.38$, $S = 0.92$)

ผู้สำเร็จการศึกษามีความเห็นว่างานหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง สาขาวิชาการเลขานุการ ของสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล ด้านกระบวนการเรียนการสอนโดยรวม มีความเหมาะสมในระดับมาก ($\bar{X} = 3.95$, $S = 0.52$) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่า ผู้สำเร็จการศึกษาเห็นว่างานมีความเหมาะสมในระดับมากทุกข้อ ยกเว้นข้อ 59 มีกิจกรรมส่งเสริมความรู้และทักษะนอกชั้นเรียน ($\bar{X} = 3.41$, $S = 1.10$)

4. ด้านผลผลิต การวิเคราะห์ความคิดเห็นของผู้สำเร็จการศึกษา และผู้บังคับบัญชาของผู้สำเร็จการศึกษา ต่อหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง สาขาวิชาการเลขานุการ ของสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล (ฉบับปรับปรุง) พุทธศักราช 2530 ดังรายละเอียดในตาราง 9 - 10

ตาราง 9 ค่าเฉลี่ยและค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐาน ทักษะของผู้สำเร็จการศึกษา ด้าน
ประสิทธิภาพของผู้สำเร็จการศึกษา เป็นรายข้อและโดยรวม

ประสิทธิภาพของผู้สำเร็จการศึกษา	ผู้สำเร็จการศึกษา (N = 61)	
	$\bar{X}$	S
66. ความรู้ในวิชาพื้นฐาน	3.64	0.58
67. ความรู้ในการใช้ภาษาอังกฤษ	2.95	0.90
68. ความรู้ในการโต้ตอบเอกสารภาษาไทย	3.67	0.72
69. ความรู้ในการโต้ตอบเอกสารภาษาอังกฤษ	2.70	0.84
70. ความสามารถในการงานพิมพ์ดีด	4.66	0.57
71. ความสามารถในการงานชวเลข	3.92	1.09
72. ความสามารถในการงานสารบรรณ	3.92	0.82
73. ความสามารถในการใช้เครื่องใช้สำนักงาน		
ก. เครื่องพิมพ์ดีดไฟฟ้า	4.38	0.82
ข. เครื่องอัดสำเนา	3.23	1.20
ค. เครื่องโทรสาร	3.62	1.41
ง. เครื่องเทเล็กซ์	2.97	1.22
จ. เครื่องถ่ายเอกสาร	3.62	1.15
ฉ. เครื่องถอดข้อความ	2.87	1.19
ช. เครื่องคอมพิวเตอร์	3.59	1.23
74. ความสามารถในการคิดวิเคราะห์และวิจารณ์	3.31	0.70
75. ความสามารถในการตัดสินใจอย่างมีเหตุผล	3.61	0.74
76. ความสามารถแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ได้อย่างมีเหตุผล	3.48	0.85

ตาราง 9 (ต่อ)

ประสิทธิภาพของผู้สำเร็จการศึกษา	ผู้สำเร็จการศึกษา (N = 61)	
	$\bar{X}$	S
77. ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์	3.41	0.76
78. ความสามารถในการวางแผนปฏิบัติงาน	3.64	0.80
79. การตรงต่อเวลา	4.26	0.70
80. การยอมรับความคิดเห็นและการวิจารณ์ของคนอื่น	4.20	0.68
81. ความสามารถในการควบคุมกิจการ	3.20	0.81
82. คุณธรรมและจรรยาบรรณในอาชีพและการ	4.18	0.74
83. การมีมนุษยสัมพันธ์และทัศนคติที่ดีต่อบุคคลทั่วไป	4.34	0.68
84. ศึกษาและติดตามความก้าวหน้าทางวิชาการอยู่เสมอ	3.62	0.66
85. มีความรับผิดชอบต่องานในหน้าที่	4.23	0.64
86. ความสามารถในการรักษาความลับของงานในหน้าที่	4.39	0.61
87. มีความซื่อสัตย์	4.34	0.66
88. ความสามารถในการนำความรู้ทางด้านวิชาการไปใช้ในชีวิตประจำวัน	4.05	0.74
89. มีความตั้งใจทำงาน	4.31	0.67
90. ความสามารถในการปรับตัวให้เข้ากับบุคคลและสภาพแวดล้อมในสำนักงาน	4.28	0.66
91. ความสามารถในการควบคุมอารมณ์	4.03	0.66
รวม	3.77	0.45

จากตาราง 9 แสดงว่า ผู้สำเร็จการศึกษามีความเห็นว่าการศึกษามีความเห็นว่าหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง สาขาวิชาการเลขานุการ ของสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล ด้านประสิทธิภาพของผู้สำเร็จการศึกษาโดยรวม มีความเหมาะสมในระดับมาก ($\bar{X} = 3.77$, $S = 0.45$) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่า ผู้สำเร็จการศึกษาเห็นว่ามีเหมาะสมในระดับมากทุกข้อ ยกเว้นข้อที่ผู้สำเร็จการศึกษาเห็นว่ามีเหมาะสมในระดับปานกลาง ได้แก่ ข้อ 67 ความรู้ในการใช้ภาษาอังกฤษ ($\bar{X} = 2.95$, $S = 0.90$) ข้อ 69 ความรู้ในการโต้ตอบเอกสารภาษาอังกฤษ ($\bar{X} = 2.70$, $S = 0.84$) ข้อ 73 ความสามารถในการใช้เครื่องมือใช้สำนักงาน ได้แก่ เครื่องอัดสำเนา ($\bar{X} = 3.25$, $S = 1.20$) เครื่องเทเล็กซ์ ($\bar{X} = 2.97$, $S = 1.22$) เครื่องถอดข้อความ ($\bar{X} = 2.87$, $S = 1.19$) ข้อ 74 ความสามารถในการคิด วิเคราะห์ และวิจารณ์ ($\bar{X} = 3.31$, $S = 0.70$) ข้อ 76 ความสามารถแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ($\bar{X} = 3.48$, $S = 0.85$) ข้อ 77 ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ($\bar{X} = 3.41$, $S = 0.76$) และข้อ 81 ความสามารถในการควบคุมกิจการ ($\bar{X} = 3.20$, $S = 0.81$)

ตาราง 10 ค่าเฉลี่ยและค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐาน ทักษะของผู้บังคับบัญชาของผู้สำเร็จการศึกษาด้านคุณลักษณะของผู้สำเร็จการศึกษา เป็นรายข้อและโดยรวม

คุณลักษณะของผู้สำเร็จการศึกษา	ผู้บังคับบัญชาของผู้สำเร็จการศึกษา (N = 61)	
	$\bar{X}$	S
1. ทักษะพื้นฐานในการปฏิบัติงานเลขานุการ	4.02	0.67
2. ความสามารถใช้เครื่องใช้สำนักงานต่าง ๆ	4.04	0.71
3. ความสามารถด้านการใช้ภาษาอังกฤษ	3.23	0.93
4. ความสามารถในการโต้ตอบเอกสารภาษาไทย	3.79	0.77
5. ความสามารถในการโต้ตอบเอกสารภาษาอังกฤษ	2.88	0.96
6. ความสามารถในการงานพิมพ์ดีด	4.37	0.76
7. ความสามารถในการงานชวเลข	3.42	1.11
8. ความสามารถในการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์	3.67	0.88
9. ความสามารถในการงานสารบรรณ	3.63	0.82
10. ความรับผิดชอบต่องานในหน้าที่	4.08	0.68
11. ปฏิภาณไหวพริบและความสามารถในการแก้ปัญหาเฉพาะหน้า	3.90	0.78
12. ความมีมนุษยสัมพันธ์และทัศนคติที่ดีต่อบุคคลทั่วไป	4.44	0.68
13. แต่งกายได้เหมาะสมกับกาลเทศะ	4.35	0.64
14. บุคลิกภาพเหมาะสม	4.19	0.76
15. ความซื่อสัตย์	4.35	0.64
16. ความสามารถในการรักษาความลับของงานในหน้าที่	4.25	0.71

ตาราง 10 (ต่อ)

คุณลักษณะของผู้สำเร็จการศึกษา	ผู้บังคับบัญชาของผู้สำเร็จการศึกษา (N = 61)	
	$\bar{X}$	S
17. ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์	3.77	0.66
18. ความเป็นคนมีเหตุผล	3.88	0.70
19. เป็นผู้ศึกษาและติดตามความก้าวหน้าที่เกี่ยวข้องกับ งานเลขานุการ	3.85	0.80
20. ความตั้งใจทำงาน	4.31	0.55
21. ความสามารถในการประสานงานกับเพื่อน ร่วมงานและหน่วยงานภายนอก	4.25	0.67
22. เป็นแหล่งข้อมูลสำหรับผู้บริหาร	3.35	0.67
23. เป็นผู้ช่วยผู้บริหารมากกว่าเป็นเลขานุการที่ ทำงานตามคำสั่ง	3.33	0.91
24. เป็นผู้ดูแลติดตามผลที่เกี่ยวข้องกับภาระงานของผู้บริหาร	3.38	0.79
25. เป็นผู้ประสานงานให้การประชุมดำเนินไปด้วย ความเรียบร้อย	3.67	0.75
26. เป็นผู้แก้ปัญหาหรือตอบปัญหาของลูกค้าหรือเรื่อง ที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจขององค์กร	3.33	0.80
27. เป็นผู้สร้างภาพพจน์ที่ดีสำหรับผู้บริหารและองค์กร	3.77	0.75
รวม	3.83	0.45

จากตาราง 10 แสดงว่า ผู้บังคับบัญชาของผู้สำเร็จการศึกษา มีความเห็นว่า หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง สาขาวิชาการเลขานุการ ของสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล ด้านคุณลักษณะของผู้สำเร็จการศึกษาโดยรวม มีความเหมาะสมในระดับมาก ($\bar{X} = 3.83$, $S = 0.45$) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่า ผู้บังคับบัญชาของผู้สำเร็จการศึกษาเห็นว่า มีความเหมาะสมในระดับมากที่สุด ข้อ ยกเว้นข้อที่ผู้บังคับบัญชาของผู้สำเร็จการศึกษาเห็นว่า มีความเหมาะสมในระดับปานกลาง ได้แก่ ข้อ 3 ความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษ ($\bar{X} = 3.23$, $S = 0.93$) ข้อ 5 ความสามารถในการในงานโต้ตอบเอกสารภาษาอังกฤษ ($\bar{X} = 2.88$, $S = 0.96$) ข้อ 7 ความสามารถในการงานตัวเลข ($\bar{X} = 3.42$, $S = 1.11$) ข้อ 22 เป็นแหล่งข้อมูลสำหรับผู้บริหาร ($\bar{X} = 3.35$, $S = 0.70$) ข้อ 23 เป็นผู้ช่วยผู้บริหารมากกว่าเป็นเลขานุการที่ทำงานตามสั่ง ($\bar{X} = 3.33$, $S = 0.91$) ข้อ 24 เป็นผู้ดูแลและติดตามผลเกี่ยวกับการะงานของผู้บริหาร ($\bar{X} = 3.38$, $S = 0.79$) ข้อ 26 เป็นผู้แก้ปัญหาหรือตอบปัญหาของลูกค้าหรือเรื่องที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจขององค์กร ($\bar{X} = 3.33$, $S = 0.83$)

การวิเคราะห์ข้อมูลจากแบบสอบถามปลายเปิด ตามความคิดเห็นเกี่ยวกับการประเมินหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง สาขาวิชาการเลขานุการ ของสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล (ฉบับปรับปรุง) พุทธศักราช 2530 ซึ่งอาจารย์ นักศึกษา ผู้สำเร็จการศึกษา และผู้บังคับบัญชาของผู้สำเร็จการศึกษา ได้แสดงความคิดเห็นเพิ่มเติม โดยผู้วิจัยนำมาจัดกลุ่มคำตอบแจกแจงความถี่ (รายละเอียดในภาคผนวก ฉ)

1. ด้านบริบท อาจารย์ นักศึกษา และผู้สำเร็จการศึกษา มีความเห็นเกี่ยวกับความมุ่งหมาย โครงสร้าง และเนื้อหาของหลักสูตรว่าควรปรับปรุงความมุ่งหมายของหลักสูตรให้ชัดเจน ให้ภาษาให้กระชับรัด เขียนความมุ่งหมายให้สอดคล้องกับความก้าวหน้าทางเทคโนโลยีและสภาพสังคมปัจจุบัน เน้นการตัดสินใจ แก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าและความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ด้านโครงสร้างของหลักสูตร ควรเพิ่มวิชาชีพเฉพาะสาขา เน้นวิชาปฏิบัติ และเพิ่มจำนวนหน่วยกิตในวิชาปฏิบัติให้มากกว่านี้ ด้านเนื้อหาของหลักสูตรควรปรับวิชาที่ซ้ำซ้อนกัน

เพิ่มเนื้อหาทางวิชาให้ทันสมัย วิชาตัวเลขเปลี่ยนไปใช้เครื่องบันทึกเสียงสั่งงานแทน เพิ่มเนื้อหาวิชาคอมพิวเตอร์ให้มากขึ้น ส่วนวิชาภาษาอังกฤษสำหรับเลขานุการให้เน้นการสนทนา และการต้อนรับในเชิงธุรกิจ

2. ด้านปัจจัยเบื้องต้น อาจารย์ นักศึกษา ผู้สำเร็จการศึกษา มีความเห็นเกี่ยวกับความเหมาะสมของปัจจัยเบื้องต้นว่า อุปกรณ์การเรียนการสอนบางอย่างไม่ทันสมัย และไม่เพียงพอต่อการใช้งาน ตำราเรียนด้านเลขานุการทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษไม่ทันสมัย ห้องปฏิบัติการไม่เหมาะสมกับสภาพการเรียนการสอน ควรจัดสรรงบประมาณเพื่อจัดซื้ออุปกรณ์การเรียนการสอน ตำราเรียน พร้อมทั้งปรับปรุงห้องปฏิบัติงานสำนักงานในรูปแบบของบริษัท และควรจัดให้มีการบำรุงรักษาอุปกรณ์การเรียนการสอนให้มีคุณภาพที่ใช้งานได้อยู่เสมอ

3. ด้านกระบวนการ อาจารย์ นักศึกษา และผู้สำเร็จการศึกษา มีความเห็นเกี่ยวกับกระบวนการเรียนการสอนว่า ควรจัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนการสอนให้มีความรู้ และทักษะนอกเหนือจากภายในชั้นเรียน โดยการพานักศึกษาไปดูงานนอกสถานที่ จัดหางานให้นักศึกษาได้ฝึกงานตรงกับสาขาวิชาที่เรียน จัดกิจกรรมการเรียนการสอนให้หลากหลาย เช่น การอบรมบุคลิกภาพ และควรจัดอาจารย์ที่มีความรู้ความชำนาญในสาขาเลขานุการมาสอน

4. ด้านผลผลิต ผู้สำเร็จการศึกษาและผู้บังคับบัญชาของผู้สำเร็จการศึกษา มีความเห็นเกี่ยวกับประสิทธิภาพของผู้สำเร็จการศึกษา และคุณลักษณะของผู้สำเร็จการศึกษาว่าควรเน้นการฝึกทักษะการใช้เครื่องใช้สำนักงานที่ทันสมัย การสนทนาภาษาอังกฤษ การโต้ตอบเอกสารในงานธุรกิจให้มีประสิทธิภาพ ฝึกให้ผู้เรียนเป็นบุคคลที่สามารถแก้ไขปัญหาการดำเนินงานได้อย่างเหมาะสม เพิ่มเนื้อหาวิชาคอมพิวเตอร์ให้มากขึ้น เพราะมีความจำเป็นสำหรับงานด้านเลขานุการ ควรมีห้องปฏิบัติงานสำนักงานที่ทันสมัยให้นักศึกษาได้ฝึกงานเพื่อหาประสบการณ์ก่อนออกไปปฏิบัติงานจริง

สรุปผล อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ

ความมุ่งหมายของการวิจัย

การวิจัยนี้มีความมุ่งหมาย เพื่อประเมินหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง สาขาวิชาการเลขานุการ ของสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล (ฉบับปรับปรุง) พุทธศักราช 2530

วิธีดำเนินการวิจัย

กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัย ประกอบด้วย อาจารย์ จำนวน 34 คน นักศึกษา สาขาวิชาการเลขานุการ จำนวน 105 คน ผู้สำเร็จการศึกษา จำนวน 89 คน และ ผู้บังคับบัญชาของผู้สำเร็จการศึกษา จำนวน 63 คน รวมจำนวนทั้งสิ้น 291 คน โดยการใช้วิธีสุ่มตัวอย่างแบบแบ่งชั้น (Stratified Random Sampling)

เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย เป็นแบบสอบถามมาตราส่วนประมาณค่า 5 ระดับ แบ่งออกเป็น 6 ด้าน คือ ความมุ่งหมายของหลักสูตร โครงสร้างของหลักสูตร เนื้อหาของหลักสูตร อุปกรณ์การเรียนการสอน ตำราเรียน สถานที่เรียน กระบวนการเรียนการสอน ประสิทธิภาพของผู้สำเร็จการศึกษาและคุณลักษณะของผู้สำเร็จการศึกษา

การวิเคราะห์ข้อมูล

ผู้วิจัยได้ดำเนินการวิเคราะห์ข้อมูล จากแบบสอบถามตามทัศนะของอาจารย์ นักศึกษา ผู้สำเร็จการศึกษา ผู้บังคับบัญชาของผู้สำเร็จการศึกษา ซึ่งประเมินหลักสูตร ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง สาขาวิชาการเลขานุการ ของสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล (ฉบับปรับปรุง) พุทธศักราช 2530 โดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูป เอส พี เอส เอส เอ็กซ์ (Statistical for Social Sciences - Version X) ในการคำนวณหาค่าเฉลี่ย และค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐาน

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล ผู้วิจัยได้นำเสนอเป็นรายด้านดังนี้

ด้านบริบท อาจารย์มีความเห็นเกี่ยวกับความมุ่งหมายของหลักสูตรโดยรวมว่า มีความเหมาะสมในระดับปานกลาง และเมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่า ประเด็นที่อาจารย์ เห็นว่ามีความเหมาะสมในระดับมาก 3 ประเด็นคือ ความมุ่งหมายของหลักสูตร เขียนได้ ชัดเจน ส่งเสริมให้ผู้เรียนมีความรู้ความสามารถเข้าใจงานเลขานุการ และส่งเสริม ให้ผู้เรียนมีทักษะในการปฏิบัติงานสำนักงาน สำหรับนักศึกษาและผู้สำเร็จการศึกษา มีความเห็นโดยรวมตรงกันว่า ความมุ่งหมายของหลักสูตร มีความเหมาะสมในระดับมาก และเมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่า ประเด็นที่ผู้สำเร็จการศึกษาเห็นว่ามี ความเหมาะสม ในระดับปานกลาง คือ การส่งเสริมให้เป็นผู้คิดและวิเคราะห์สถานการณ์ได้อย่างมีเหตุผล

สำหรับโครงสร้างของหลักสูตรนั้น อาจารย์มีความเห็นเกี่ยวกับโครงสร้างของ หลักสูตรโดยรวมว่า มีความเหมาะสมในระดับปานกลาง และเมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่า มีเพียงประเด็นเดียวที่อาจารย์เห็นว่ามี ความเหมาะสมในระดับมาก คือ การจัดกลุ่มวิชาขึ้น 3 กลุ่ม ประกอบด้วย วิชาแกนธุรกิจ วิชาขึ้นเฉพาะสาขาและวิชาขึ้นเลือก สำหรับนักศึกษา

และผู้สำเร็จการศึกษา จะมีความเห็นเกี่ยวกับโครงสร้างของหลักสูตรโดยรวมว่า มีความเหมาะสมในระดับมาก และเมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่า ประเด็นที่นักศึกษาเห็นว่า มีความเหมาะสมในระดับปานกลาง 3 ประเด็น คือ การกำหนดจำนวนหน่วยกิต หมวดวิชาเลือกเสรี 3 หน่วยกิต และการจัดกลุ่มวิชาในวิชานี้ฐาน 4 กลุ่ม ประกอบด้วยมนุษยศาสตร์ และสังคมศาสตร์ ภาษาศาสตร์ วิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์และกิจกรรม รวมทั้งประเด็นของการจัดรายวิชานี้ฐาน

ในส่วนของเนื้อหาของหลักสูตร อาจารย์มีความเห็นเกี่ยวกับเนื้อหาของหลักสูตร โดยรวมว่ามีความเหมาะสมในระดับปานกลาง และเมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่า มีเพียงประเด็นเดียวที่อาจารย์เห็นว่ามีความเหมาะสมในระดับมากคือ การนำเอาเนื้อหาวิชาสหเฉพาะสาขาไปใช้ประโยชน์เกือบทุกรายวิชา ยกเว้นวิชาตัวเลขอังกฤษวิชาเดียวที่อาจารย์เห็นว่ามิได้ประโยชน์ในระดับน้อย สำหรับนักศึกษาและผู้สำเร็จการศึกษา มีความเห็นเกี่ยวกับเนื้อหาของหลักสูตรโดยรวมว่ามีความเหมาะสมในระดับมาก และเมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่า มีเพียงประเด็นเดียวที่นักศึกษาเห็นว่ามีความเหมาะสมในระดับมากที่สุด คือ การนำเนื้อหาวิชาสหเฉพาะสาขาไปใช้ประโยชน์ ได้แก่ วิชาพิมพ์ดีดประยุกต์ การเลขานุการและวิชาการปฏิบัติงานสำนักงาน สำหรับผู้สำเร็จการศึกษาเห็นว่า การนำเนื้อหาวิชาเฉพาะสาขาไปใช้ประโยชน์ได้มากที่สุดคือ พิมพ์ดีดประยุกต์ และการปฏิบัติงานสำนักงาน ส่วนวิชาที่นำไปใช้ประโยชน์น้อยคือ เลขอังกฤษ

ด้านปัจจัยเบื้องต้น อาจารย์ นักศึกษา และผู้สำเร็จการศึกษา มีความเห็นเกี่ยวกับอุปกรณ์การเรียนการสอน ตำราเรียน และสถานที่เรียน โดยรวมว่า มีความเหมาะสมในระดับปานกลาง และเมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่า มีเพียงประเด็นเดียวที่อาจารย์เห็นว่ามีความเหมาะสมในระดับมากคือ นักศึกษามีโอกาสได้ฝึกใช้อุปกรณ์สำนักงาน คือ เครื่องพิมพ์ดีดไฟฟ้า และเห็นว่ามีความเหมาะสมในระดับน้อย 5 ประเด็นคือ อุปกรณ์การเรียนการสอนมีจำนวนเพียงพอ สถานที่จัดบริการทางด้านโสตทัศนูปกรณ์ จำนวนตำรา และเอกสารเพื่อการศึกษาค้นคว้าในห้องสมุด ห้องสมุดมีหนังสือทางด้านธุรกิจการเลขานุการ เพียงพอกับจำนวนผู้เรียน และมีการจัดที่ทำงานสำหรับผู้เรียนนอกเวลาเรียนอย่างเพียงพอ

สำหรับผลการพิจารณาเป็นรายชื่อจากความเห็นของนักศึกษา พบว่า มีประเด็นที่มีความเหมาะสมในระดับมาก 2 ประเด็น คือ นักศึกษามีโอกาสได้ฝึกใช้อุปกรณ์สำนักงาน คือ เครื่องพิมพ์ดีดไฟฟ้าและเครื่องคอมพิวเตอร์ และขนาดของห้องเรียนเหมาะสมกับจำนวนผู้เรียน ส่วนผลการพิจารณาเป็นรายชื่อจากความเห็นของผู้สำเร็จการศึกษา พบว่า มีประเด็นที่มีความเหมาะสมในระดับมาก 2 ประเด็น คือ นักศึกษามีโอกาสได้ฝึกใช้อุปกรณ์สำนักงาน ได้แก่ เครื่องพิมพ์ดีดไฟฟ้า เครื่องถ่ายเอกสาร และเครื่องคอมพิวเตอร์ รวมทั้งขนาดของห้องเรียนเหมาะสมกับจำนวนผู้เรียน

ด้านกระบวนการเรียนการสอน อาจารย์ นักศึกษา และผู้สำเร็จการศึกษามีความเห็นเกี่ยวกับกระบวนการเรียนการสอนโดยรวมว่ามีความเหมาะสมในระดับมาก และเมื่อพิจารณาเป็นรายชื่อพบว่า มีประเด็นที่อาจารย์เห็นว่ามีความเหมาะสมในระดับปานกลาง 5 ประเด็น คือ มีการชี้แจงรายละเอียด ความมุ่งหมาย ขอบเขต กิจกรรมการเรียนการสอนและการประเมินผลในชั่วโมงแรกของการสอนอย่างชัดเจน มีการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนสอดคล้องกับเนื้อหา มีการใช้สื่อการเรียนการสอนอย่างเหมาะสม มีการประยุกต์เนื้อหาวิชาให้นักศึกษาสามารถนำไปใช้ได้ในการปฏิบัติงานจริง และประเด็นสุดท้ายคือ มีกิจกรรมส่งเสริมความรู้และทักษะนอกชั้นเรียน สำหรับผลการพิจารณาเป็นรายชื่อจากความเห็นของนักศึกษามพบว่า มีประเด็นที่มีความเหมาะสมในระดับปานกลาง 3 ประเด็น คือ อาจารย์ได้ใช้สื่อการเรียนการสอนอย่างเหมาะสม มีกิจกรรมส่งเสริมความรู้และทักษะนอกชั้นเรียน และนักศึกษามีโอกาสค้นคว้าความรู้เพิ่มเติมนอกชั้นเรียน ส่วนผลการพิจารณาเป็นรายชื่อจากความเห็นของผู้สำเร็จการศึกษา พบว่า มีเพียงประเด็นเดียวที่มีความเหมาะสมในระดับปานกลาง คือ มีกิจกรรมส่งเสริมความรู้และทักษะนอกชั้นเรียน

ด้านผลผลิต ผู้สำเร็จการศึกษาและผู้บังคับบัญชาของผู้สำเร็จการศึกษา มีความเห็นเกี่ยวกับประสิทธิภาพของผู้สำเร็จการศึกษาและคุณลักษณะของผู้สำเร็จการศึกษา โดยรวมว่ามีความเหมาะสมในระดับมาก และเมื่อพิจารณาเป็นรายชื่อพบว่า มีหลายประเด็นที่ผู้สำเร็จการศึกษาเห็นว่า มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานในระดับปานกลาง

ได้แก่ ความรู้การใช้ภาษาอังกฤษ ความรู้ในการโต้ตอบเอกสารภาษาอังกฤษ ความสามารถในการใช้เครื่องอัดสำเนา เครื่องเทเล็กซ์ และเครื่องถอดข้อความ ความสามารถในการคิดวิเคราะห์และวิจารณ์ ความสามารถในการแก้ปัญหาต่าง ๆ ได้อย่างมีเหตุผล ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ และความสามารถในการควบคุมกิจการ สำหรับผลการพิจารณาเป็นรายชื่อจากความเห็นของผู้บังคับบัญชาเกี่ยวกับคุณลักษณะของผู้สำเร็จการศึกษาเห็นว่า มีความเหมาะสมในระดับปานกลาง ได้แก่ ความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษ ความสามารถในงานโต้ตอบเอกสารภาษาอังกฤษ ความสามารถในงานตัวเลข เป็นแหล่งข้อมูลสำหรับผู้บริหาร เป็นผู้ช่วยผู้บริหารมากกว่าเป็นเลขานุการ ตามคำสั่ง เป็นผู้ดูแลและติดตามผลเกี่ยวกับภาระงานของผู้บริหาร เป็นผู้แก้ไขปัญหาหรือตอบปัญหาของลูกค้าหรือเรื่องที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจขององค์กร

อภิปรายผล

ผลจากการประเมินหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง สาขาวิชาการเลขานุการของสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล (ฉบับปรับปรุง) พุทธศักราช 2530 มีประเด็นที่ผู้วิจัยจะนำมาอภิปรายผลดังนี้

ด้านบริบท จากผลการประเมิน พบว่า อาจารย์มีความเห็นเกี่ยวกับความมุ่งหมายของหลักสูตรโดยรวมว่ามีความเหมาะสมในระดับปานกลาง ทั้งนี้อาจเป็นเพราะความมุ่งหมายของหลักสูตรมีความครอบคลุมสมรรถภาพต่าง ๆ ของเลขานุการที่ดีในการปฏิบัติงานด้วยความรับผิดชอบ มีความซื่อสัตย์ และสามารถแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้อย่างเหมาะสม นอกจากนี้อาจารย์อาจได้รับข้อคิดเห็นจากผู้บังคับบัญชาของผู้สำเร็จการศึกษาจากหลักสูตรที่ออกไปปฏิบัติงานว่า มีความสามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ของเลขานุการได้เป็นอย่างดี อย่างไรก็ตามความเจริญก้าวหน้าทางเทคโนโลยีที่เกี่ยวข้องกับเครื่องใช้สำนักงาน มีความจำเป็นสำหรับการเรียนการสอนที่จะต้องปรับปรุงเปลี่ยนแปลง เพื่อให้สอดคล้องต่อการเปลี่ยนแปลงนั้น จึงทำให้อาจารย์มีความเห็นว่า ความมุ่งหมายของหลักสูตรมีความ

เหมาะสมในระดับปานกลาง อนึ่งมีอาจารย์ได้แสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับความมุ่งหมายของหลักสูตรที่มีความเหมาะสมในระดับมาก คือ ความมุ่งหมายของหลักสูตรเขียนได้ชัดเจน และส่งเสริมให้ผู้เรียนมีความรู้ความสามารถ ความเข้าใจงานเลขานุการ ตลอดจนส่งเสริมให้ผู้เรียนมีทักษะในการปฏิบัติงานสำนักงาน ทั้งนี้เนื่องจากหลักสูตรของเลขานุการเป็นหลักสูตรที่มีรูปแบบเน้นวิชาชีพ (Career Based) ซึ่งเป็นหลักสูตรที่เตรียมผู้เรียนไปสู่วิชาชีพนั้น ๆ (ปทีป เมชาคุณ. 2532 : 7) ดังนั้นความมุ่งหมายของหลักสูตรที่กำหนดไว้จึงต้องชัดเจนและมุ่งส่งเสริมให้ผู้เรียนได้รับประสบการณ์และฝึกฝนทักษะของวิชาชีพอันเป็นลักษณะของหลักสูตรที่ดี (Neagley and Evan. 1967 : 15 - 16) การที่สถาบันกำหนดความมุ่งหมายให้ผู้เรียนมีทักษะในการปฏิบัติงานสำนักงาน มีความรู้ความสามารถเข้าใจภาระงานในหน้าที่ของเลขานุการ จึงสอดคล้องกับลักษณะวิชาชีพของเลขานุการที่ผู้สำเร็จการศึกษาจะต้องออกไปปฏิบัติงานหน้าที่ดังกล่าวในอนาคต ส่วนนักศึกษาและผู้สำเร็จการศึกษามีความเห็นเกี่ยวกับความมุ่งหมายของหลักสูตรโดยรวมว่ามีความเหมาะสมในระดับมาก ทั้งนี้อาจเป็นเพราะทั้งนักศึกษาและผู้สำเร็จการศึกษา ได้เรียนรู้เนื้อหาวิชาต่าง ๆ และสามารถนำเนื้อหาวิชาที่ได้เรียนไปใช้กับงานของเลขานุการได้ จึงมีความเห็นสอดคล้องกันโดยรวมว่าความมุ่งหมายของหลักสูตรนั้นมีความเหมาะสมในระดับมาก อย่างไรก็ตามมีประเด็นที่ผู้สำเร็จการศึกษาเห็นว่าความมุ่งหมายของหลักสูตร มีความเหมาะสมในระดับปานกลาง คือ การส่งเสริมให้ผู้เรียนได้เป็นผู้คิดและวิเคราะห์สถานการณ์อย่างมีเหตุผล อาจเป็นเพราะหลักสูตรทางวิชาชีพเลขานุการ เป็นวิชาชีพที่เน้นการฝึกทักษะในด้านการใช้เครื่องใช้สำนักงานมากกว่าทักษะด้านอื่น ประกอบกันเป็นหลักสูตรที่มุ่งเตรียมกำลังคนเข้าสู่อาชีพในระดับต้น (Junior Secretary) เมื่อผู้สำเร็จการศึกษาไปทำงานในระยะแรกยังขาดประสบการณ์การทำงานก็จะทำให้รู้สึกว่าตนเองมีความสามารถในการคิดและวิเคราะห์ไม่เพียงพอ (ปรีชา โกศลวรช. 2526 : 7)

สำหรับโครงสร้างของหลักสูตร อาจารย์มีความเห็นเกี่ยวกับโครงสร้างของหลักสูตรโดยรวมว่ามีความเหมาะสมในระดับปานกลาง ทั้งนี้อาจเป็นเพราะบางรายวิชามีความเหมาะสมอยู่แล้ว และอาจารย์ที่สอนในแต่ละหมวดวิชา ตระหนักถึงความสำคัญใน

การที่จะให้นักศึกษาเรียนเนื้อหาวิชาต่าง ๆ ที่มีความจำเป็นต่อสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลง แต่เมื่อพิจารณาจำนวนหน่วยกิตในแต่ละกลุ่มวิชาแล้วพบว่า บางกลุ่มวิชายังมีจำนวนหน่วยกิตที่ไม่เหมาะสม เช่น กลุ่มวิชาเลือกเสรี ในหลักสูตรได้จัดไว้เพียง 1 รายวิชา และมีจำนวนหน่วยกิตเพียง 3 หน่วยกิต ซึ่งอาจารย์อาจมีความเห็นว่า น้อยเกินไป ไม่เอื้อต่อการให้นักศึกษาได้มีโอกาสเลือกเรียนได้อย่างเหมาะสม นอกจากนั้นลักษณะการเลือกเรียนวิชาเลือกเสรีของนักศึกษาวิทยาเขตก็จะเป็นผู้จัดให้ โดยที่นักศึกษาไม่มีโอกาสได้เลือกเรียนตามความสนใจ อาจารย์จึงประเมินว่าโครงสร้างของหลักสูตรมีความเหมาะสมในระดับปานกลาง

อนึ่งเมื่อพิจารณาโครงสร้างของหลักสูตรเป็นรายข้อ พบว่า อาจารย์มีความเห็นเพียงประเด็นเดียวที่มีความเหมาะสมในระดับมาก คือ การจัดกลุ่มวิชาขึ้น 3 กลุ่ม ประกอบด้วยวิชาแกน วิชาขึ้นเฉพาะสาขา และวิชาขึ้นเลือก ทั้งนี้เนื่องจากเป็นกลุ่มรายวิชาที่เกี่ยวข้องกับพื้นฐานความรู้ทางธุรกิจและทักษะทางวิชาชีพและการที่จำเป็นจะต้องนำไปใช้ประโยชน์ในการทำงาน ดังนั้นการที่โครงสร้างหลักสูตรได้กำหนดให้กลุ่มวิชาเหล่านี้มีจำนวนหน่วยกิตถึง 71 หน่วยกิต จึงนับว่าเหมาะสมต่อการนำไปใช้ประโยชน์ในการทำงาน ส่วนนักศึกษาและผู้สำเร็จการศึกษามีความเห็นเกี่ยวกับโครงสร้างของหลักสูตรโดยรวมว่ามีความเหมาะสมในระดับมาก ทั้งนี้อาจเป็นเพราะการกำหนดโครงสร้างของหลักสูตร การจัดหน่วยกิตในแต่ละรายวิชาให้นักศึกษาได้เรียนแล้ว ผู้เรียนมีความสามารถในการปฏิบัติงานได้ในระดับดี จึงทำให้นักศึกษาและผู้สำเร็จการศึกษามีความเห็นว่าการโครงสร้างของหลักสูตรมีความเหมาะสมในระดับมาก

แต่มีประเด็นที่นักศึกษาเห็นว่าโครงสร้างของหลักสูตรมีความเหมาะสมในระดับปานกลาง คือ การกำหนดจำนวนหน่วยกิตในหมวดวิชาเลือกเสรี 3 หน่วยกิต ซึ่งจะเลือกเรียนวิชาที่สนใจได้เพียงวิชาเดียว ในฐานะของผู้เรียนจึงมีความเห็นว่ายังไม่เหมาะสม แต่หากพิจารณาในหมวดวิชาขึ้นแล้วก็จะเห็นว่าได้กำหนดวิชาเลือกที่จะเป็นประโยชน์ต่องานด้านเลขานุการเอาไว้ในหมวดวิชาขึ้นแล้วถึง 12 หน่วยกิต มีจำนวนรายวิชาถึง 11 รายวิชา ซึ่งมีความเหมาะสมตามลักษณะโครงสร้างของหลักสูตร ประกอบกับการจัดกลุ่มวิชาพื้นฐาน 4 กลุ่มที่หลักสูตรกำหนดให้เรียนวิชาพื้นฐานนั้นจะมีวิชาคณิตศาสตร์ ซึ่งเป็นวิชาที่นักศึกษาเลขานุการมีพื้นฐานด้านนี้ค่อนข้างอ่อน และเป็นรายวิชาที่มีจำนวนนักศึกษาสอบตกค่อนข้างมาก

ในด้านเนื้อหาของหลักสูตร อาจารย์มีความเห็นเกี่ยวกับเนื้อหาของหลักสูตรโดยรวมว่ามีความเหมาะสมในระดับปานกลาง ทั้งนี้เนื่องจากปัจจุบันสภาพการณ์ทางธุรกิจมีการเปลี่ยนแปลงไปมาก โดยเฉพาะการทำธุรกิจระหว่างประเทศ ซึ่งจำเป็นต้องอาศัยข้อมูลข่าวสารที่มีความแม่นยำ ทันสมัย และมีประสิทธิภาพที่จะทำให้สามารถเอาชนะคู่แข่งได้ ดังนั้นการปฏิบัติงานในสำนักงาน จึงจำเป็นต้องพัฒนาเทคโนโลยีสำนักงานให้สอดคล้องกับความต้องการดังกล่าว จึงทำให้ลักษณะงานของเลขานุการ ต้องพัฒนาให้ก้าวหน้าตามไปด้วย และการที่อาจารย์มีความเห็นว่าเนื้อหาของหลักสูตรโดยรวมมีความเหมาะสมในระดับปานกลาง ก็เนื่องจากเนื้อหาวิชาเหล่านี้ ควรจะมีการปรับปรุงเพื่อให้ทันสมัย และนักศึกษาสามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น นอกจากนี้เมื่อพิจารณาผลการประเมินเป็นรายข้อ พบว่า มีเพียงประเด็นเดียวที่อาจารย์เห็นว่ามีความเหมาะสมในระดับมาก คือ การนำเอาเนื้อหาวิชาขึ้นไปใช้ประโยชน์ ยกเว้นวิชาตัวเลขอังกฤษ ที่อาจารย์มีความเห็นสอดคล้องกับผู้สำเร็จการศึกษาว่า สามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้ในระดับน้อย ทั้งนี้เนื่องจากนักศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงนั้น เมื่อออกไปปฏิบัติงานวิชาชีพแม้จะอยู่ในองค์การธุรกิจขนาดใหญ่ก็ตาม แต่การเริ่มทำงานจะอยู่ในตำแหน่งระดับปฏิบัติการระดับต้น ซึ่งการติดต่อประสานงานหรือการรับคำสั่งจากผู้บังคับบัญชาระดับสูงโดยตรง ด้วยวิธีการจดตัวเลขอังกฤษนั้นมีโอกาสใช้น้อย เพราะองค์การที่ต้องใช้ภาษาอังกฤษในการสื่อสารนั้น จะต้องเลือกผู้ปฏิบัติงานที่มีความรู้ความสามารถ ความเชี่ยวชาญด้านภาษาอังกฤษที่สูงกว่าผู้สำเร็จการศึกษาในระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง ซึ่งประเด็นนี้สอดคล้องกับความเห็นของผู้สำเร็จการศึกษาว่า วิชาตัวเลขอังกฤษสามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานเลขานุการได้น้อย นอกจากนี้นักศึกษาและผู้สำเร็จการศึกษามีความเห็นเกี่ยวกับเนื้อหาของหลักสูตรโดยรวมว่ามีความเหมาะสมในระดับมาก ทั้งนี้เนื่องจากผู้สำเร็จการศึกษาเป็นกลุ่มที่เริ่มเข้าทำงาน และอยู่ในตำแหน่งงานระดับต้น ลักษณะงานและภาระงานที่จะต้องเกี่ยวข้องกับเทคโนโลยีเหล่านี้ไม่มากนัก จึงทำให้รู้สึกว่าเนื้อหาที่เรียนมานั้นสามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติงานได้ในระดับมาก ส่วน

นักศึกษาที่เช่นเดียวกัน เป็นกลุ่มที่ยังขาดประสบการณ์ในการทำงาน จึงทำให้มีความคิดว่า เนื้อหาวิชาที่เรียนนั้นเหมาะสมในระดับมากแล้ว อย่างไรก็ตามผลการประเมินพบประเด็นที่นักศึกษาและผู้สำเร็จการศึกษามีความเห็นสอดคล้องกันว่าเนื้อหาวิชาที่นำไปใช้ประโยชน์ได้มากที่สุดคือ วิชาพิมพ์ดีดประยุกต์ และการปฏิบัติงานสำนักงาน ซึ่งสอดคล้องกับลักษณะงานของเลขานุการระดับต้น (Junior Secretary) ที่จะต้องทำหน้าที่เป็นผู้ช่วยเลขานุการหรือเป็นพนักงานพิมพ์ดีดระดับสูง ที่จะต้องใช้ทักษะด้านพิมพ์ดีดและเครื่องใช้สำนักงานในการทำงานประจำวันมากที่สุด

นอกจากนี้ อาจารย์ นักศึกษา ผู้สำเร็จการศึกษาและผู้บังคับบัญชาของผู้สำเร็จการศึกษา ได้ให้ข้อเสนอแนะที่สอดคล้องกันว่า ควรเพิ่มเนื้อหาในวิชาคอมพิวเตอร์และวิชาภาษาอังกฤษสำหรับเลขานุการให้มากขึ้น เพื่อให้ผู้สำเร็จการศึกษาจากหลักสูตร มีความรู้ความสามารถทันต่อความเจริญก้าวหน้าทางเทคโนโลยีและการติดต่อสื่อสาร รวมทั้งควรมีการปรับปรุงเนื้อหาวิชาให้ทันสมัยอยู่ตลอดเวลา ข้อเสนอแนะนี้สอดคล้องกับผลการวิจัยของ ผ่องใส คุุจรรยารักษ์ (2530 : บทคัดย่อ) ที่ได้ศึกษาแนวโน้มของวิชาชีพเลขานุการ และพบว่า เลขานุการควรมีความรู้ภาษาอังกฤษดี ต้องพร้อมที่จะปรับตัวให้ทันต่อความก้าวหน้าของเทคโนโลยีที่เข้ามามีบทบาทในการทำงาน ในการพัฒนาหลักสูตรควรเพิ่มความรู้พื้นฐานด้านคอมพิวเตอร์ การบริหารระบบสารสนเทศ โทรนิมฟ์ จัดลัมมหน้าที่เกี่ยวข้องกับวิชาชีพ นอกจากนี้ยังสอดคล้องกับผลการวิจัยของ เกษกานดา สุภาพจน์ (2532 : 124) ที่พบว่า นักศึกษาที่จบการศึกษาจากสาขาวิชาธุรกิจศึกษาการเลขานุการออกไปประกอบอาชีพเลขานุการในบริษัทเอกชน มีปัญหาด้านการใช้ภาษาอังกฤษและการใช้เครื่องใช้สำนักงาน จึงได้เสนอแนวทางในการแก้ปัญหาว่า ควรจัดการเรียนการสอนวิชาภาษาอังกฤษ ที่เน้นการสนทนาในงานธุรกิจให้มีประสิทธิภาพ และเน้นวิชาทางปฏิบัติให้มีความรู้ด้านเครื่องใช้สำนักงานและเครื่องคอมพิวเตอร์ให้มากขึ้น

ด้านปัจจัยเบื้องต้น อาจารย์ นักศึกษา และผู้สำเร็จการศึกษามีความเห็นเกี่ยวกับอุปกรณ์การเรียนการสอน ตำราเรียน และสถานที่เรียนที่ใช้ในหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงโดยรวมว่ามีความเหมาะสมในระดับปานกลาง ทั้งนี้เนื่องจากงบประมาณที่จัดซื้ออุปกรณ์การเรียนการสอนมีจำนวนจำกัด ไม่สามารถจัดหาอุปกรณ์การเรียนการสอนได้เพียงพอ กับความต้องการของผู้เรียน นอกจากนั้นเมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่า มีเพียงประเด็นเดียวที่อาจารย์เห็นว่า มีความเหมาะสมในระดับมากเกี่ยวกับอุปกรณ์การเรียนการสอนที่ใช้ในหลักสูตร คือ มีโอกาสในการเรียนการสอนในหลักสูตรนี้ คือ ได้ฝึกใช้เครื่องพิมพ์ดีดไฟฟ้า อย่างเพียงพอ ซึ่งผลการวิจัยในประเด็นที่สอดคล้องกับความเห็นของนักศึกษาและผู้สำเร็จการศึกษาที่แสดงทัศนะว่า นักศึกษามีโอกาสได้ฝึกใช้เครื่องใช้สำนักงาน คือ เครื่องพิมพ์ดีดไฟฟ้า เครื่องคอมพิวเตอร์ และเครื่องถ่ายเอกสาร ซึ่งลักษณะงานของเลขานุการจะต้องฝึกทักษะเกี่ยวกับการใช้เครื่องใช้สำนักงาน เพราะฉะนั้นในการจัดการเรียนการสอนสาขาวิชานี้ จึงต้องมุ่งเน้นให้นักศึกษาฝึกการใช้เครื่องใช้สำนักงานให้มากขึ้น จนกระทั่งให้อยู่ในระดับที่สามารถออกไปประกอบอาชีพได้ จึงจะถือว่าการเรียนการสอนนั้นบรรลุจุดมุ่งหมายของหลักสูตร ดังจะเห็นได้จากแนวคิดของ ธวัชชัย ชัยจิระฉายากุล (2527 : 171) ที่กล่าวว่า จุดมุ่งหมายระดับหลักสูตรเป็นเครื่องสะท้อนให้เห็นว่าการผลิตกำลังคนประเภทนั้น ๆ จะต้องมีความรู้ ความสามารถเรื่องใดบ้าง

ด้านกระบวนการเรียนการสอน อาจารย์ นักศึกษา และผู้สำเร็จการศึกษา มีความเห็นเกี่ยวกับกระบวนการเรียนการสอนโดยรวมว่ามีความเหมาะสมในระดับมาก ทั้งนี้ อาจเป็นเพราะการจัดการเรียนการสอนส่วนใหญ่เป็นวิชาที่เน้นการเรียนในภาคปฏิบัติ เพื่อให้นักศึกษาได้รับความรู้ และมีทักษะในการปฏิบัติงาน อนึ่งเมื่อพิจารณาผลการวิจัยเป็นรายข้อพบว่า มีประเด็นที่อาจารย์ นักศึกษา และผู้สำเร็จการศึกษาเห็นว่ามีความเหมาะสมในระดับปานกลาง สอดคล้องกันคือ มีกิจกรรมส่งเสริมความรู้และทักษะนอกชั้นเรียน ทั้งนี้ อาจเป็นเพราะในแต่ละวิชามีเนื้อหาค่อนข้างมาก บางวิชาจะต้องใช้อาจารย์ผู้สอนหลายคน เพราะมีนักศึกษาจำนวนมาก จึงทำให้ยากต่อการจัดกิจกรรมในแต่ละวิชาร่วมกัน ประกอบกับ

อาจารย์ผู้สอนจะต้องเร่งสอนให้ทันตามกำหนด จึงทำให้ไม่มีเวลาในการจัดกิจกรรม อนึ่งมีประเด็นที่อาจารย์ได้ประเมินว่า ในการเรียนการสอนในหลักสูตรได้มีการใช้สื่อการเรียนการสอนอย่างเหมาะสม ในระดับปานกลาง ทั้งนี้เนื่องจากมีข้อจำกัดในเรื่องเวลาในการเตรียมการสอนเพราะจากสถานการณ์ที่ปฏิบัติอยู่จริงในขณะนั้น อาจารย์แต่ละคนจะมีวิชาสอนไม่น้อยกว่าคณะ 2 วิชา บางวิชาเขตหรือบางสาขาวิชาอาจจะต้องสอนถึง 5 รายวิชาต่อภาคการศึกษา จึงทำให้ไม่มีเวลาในการเตรียมสื่อการเรียนการสอน แต่ทั้งอาจารย์ นักศึกษา และผู้สำเร็จการศึกษาก็ได้ให้ข้อเสนอแนะไว้ว่า สถาบันควรจะได้มีการจัดกิจกรรมส่งเสริมความรู้นอกชั้นเรียนโดยการพานักศึกษาไปดูงานในบริษัทเอกชนที่มีชื่อเสียง ซึ่งแนวคิดที่สอดคล้องกับผลการศึกษาของ ผ่องใส ศุภวรรยาธิ (2530 : 64) ที่พบว่า คุณลักษณะของเลขานุการที่ดีประการหนึ่ง คือ การติดตามความเคลื่อนไหวของธุรกิจที่เกี่ยวข้องและความก้าวหน้าของวิชาชีพ ดังนั้นการจัดกิจกรรมดังกล่าวจะช่วยให้นักศึกษาได้รับความรอบรู้ถึงความเคลื่อนไหวในวงการธุรกิจที่เกี่ยวข้อง และได้พบเห็นสถานการณ์ในการปฏิบัติงานจริง ซึ่งสอดคล้องกับ สมิต สัทบุตร (2530 : 1 - 7) ที่กล่าวว่า คุณสมบัติของเลขานุการ คือ บุคลิกภาพและเจตคติที่ดีในการปฏิบัติงาน การมีบุคลิกภาพดีจะช่วยให้มีความมั่นใจและสบายใจในการปฏิบัติงาน การจัดกิจกรรมในด้านนี้เพิ่มมากขึ้น ย่อมจะนำไปสู่การพัฒนาบุคลิกภาพของผู้เรียนได้เป็นอย่างดี

๔.๕.๓ ด้านผลผลิต ผู้สำเร็จการศึกษามีความเห็นเกี่ยวกับประสิทธิภาพของผู้สำเร็จการศึกษาจากหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง สาขาวิชาการเลขานุการโดยรวมว่ามีความเหมาะสมในระดับมาก ทั้งนี้อาจเป็นเพราะผู้สำเร็จการศึกษามีประสบการณ์ด้านเลขานุการได้อย่างมีประสิทธิภาพ และมีความพึงพอใจในลักษณะงาน เพราะได้ทำงานตรงตามสาขาที่เรียนมา จึงทำให้เห็นว่าตนเองมีประสิทธิภาพในการทำงานในระดับมาก นอกจากนั้นเมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า มีหลายประเด็นที่ผู้สำเร็จการศึกษามีความเห็นว่ามี ความเหมาะสมในระดับปานกลาง ได้แก่ ความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษ การโต้ตอบภาษาอังกฤษ ทั้งนี้อาจเป็นเพราะการจัดการศึกษาในระดับนี้เป็นการเตรียมกำลังคนเข้าสู่วิชาชีพระดับต้น ฉะนั้นเนื้อหาวิชาในหลักสูตรจะเป็นการเรียนการสอนที่ให้ความรู้

ภาษาอังกฤษพื้นฐาน นักศึกษาต้องฝึกทักษะเพิ่มเติมเพื่อให้พร้อมในการปฏิบัติงานได้เป็น
 อย่างดี โดยนักศึกษาสามารถเพิ่มเติมความรู้และฝึกฝนด้วยตนเองให้มากขึ้นและสม่ำเสมอ
 สำหรับประเด็นของการใช้เครื่องใช้สำนักงานต่าง ๆ นั้น เช่น เครื่องอัดสำเนา เครื่อง
 เทเล็กซ์ และเครื่องถอดข้อความนั้น เครื่องใช้สำนักงานเหล่านี้มีการพัฒนาอย่างรวดเร็ว
 และต่อเนื่อง จึงทำให้ล้าสมัยเร็ว การที่ผู้สำเร็จการศึกษาได้ฝึกฝนการใช้เครื่องใช้
 สำนักงานเหล่านี้ในช่วงเวลาที่กำลังเรียนอยู่ เมื่อสำเร็จออกไปทำงานจึงอาจจะพบว่า
 ในองค์กรธุรกิจหลายแห่งใช้เครื่องใช้สำนักงานที่ทันสมัยกว่าที่ได้เคยฝึกปฏิบัติมา จึงทำให้
 การทำงานที่เกี่ยวข้องกับการใช้อุปกรณ์เหล่านี้ไม่มีประสิทธิภาพเพียงพอ ประกอบกับสถาบัน
 เทคโนโลยีราชมงคลเป็นสถาบันของรัฐบาล การจัดสรรงบประมาณเพื่อให้ในการจัดหา
 อุปกรณ์เหล่านี้ รวมทั้งงบประมาณในการบำรุงรักษาเป็นไปอย่างจำกัด ซึ่งไม่อาจทำให้
 สถาบันสามารถจัดหาหรือปรับเปลี่ยนได้ทันกับการเปลี่ยนที่รวดเร็วของสังคม สำหรับ
 ผู้บังคับบัญชาของผู้สำเร็จการศึกษา มีความเห็นเกี่ยวกับคุณลักษณะของผู้สำเร็จการศึกษา
 โดยรวมว่า มีความเหมาะสมในระดับมาก ทั้งนี้อาจเป็นเพราะผู้สำเร็จการศึกษามีความสามารถ
 ปฏิบัติงานเลขานุการ ใช้เครื่องใช้สำนักงานได้ตอบเอกสาร พิมพ์ดีด งานสารบรรณ ได้
 อย่างมีประสิทธิภาพ มีความรับผิดชอบงานในหน้าที่เป็นอย่างดี ซึ่งสอดคล้องกับความเห็น
 ของผู้สำเร็จการศึกษาที่ประเมินตนเองโดยรวมว่ามีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานในระดับ
 มาก ดังนั้นการที่ผู้ปฏิบัติงานสามารถทำงานได้ในระดับที่ดี ย่อมจะทำให้ผู้บังคับบัญชา
 พึงพอใจในการทำงานที่ส่งผลต่อการทำงานนั้นด้วย สำหรับด้านความรู้ความสามารถใน
 การใช้ภาษาอังกฤษนั้น ผู้บังคับบัญชามีความเห็นว่า ผู้สำเร็จการศึกษาที่เข้ามาปฏิบัติงาน
 ด้วยนั้น มีความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษในระดับปานกลาง และนั่นก็เพื่อให้ผู้สำเร็จ
 การศึกษามีคุณลักษณะที่เหมาะสมเพิ่มขึ้น จึงควรเพิ่มเติมการเรียนรู้และการฝึกทักษะการ
 ใช้ภาษาอังกฤษ ทั้งภาษาเขียน และภาษาพูด เพื่อให้ผู้สำเร็จการศึกษามีความสามารถประกอบ
 อาชีพได้อย่างเหมาะสมกับสถานการณ์ทางธุรกิจที่ปรับเปลี่ยนอยู่ตลอดเวลาได้เป็นอย่างดี
 ต่อไป

ข้อเสนอแนะ

1. ข้อเสนอแนะทั่วไป

1.1 ด้านบริบท จากการศึกษาพบว่า อาจารย์มีความเห็นเกี่ยวกับความมุ่งหมาย โครงสร้างและเนื้อหาวิชาในหลักสูตรโดยรวมว่า มีความเหมาะสมในระดับปานกลาง และยังมีประเด็นที่มีความเหมาะสมในระดับน้อย ผู้วิจัยเห็นสมควรเสนอให้สถาบันเทคโนโลยีราชมงคลปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง สาขาวิชาการเลขานุการ โดยอาศัยข้อมูลพื้นฐานจากการประเมินหลักสูตรโดยการปรับโครงสร้าง เนื้อหารายวิชาต่าง ๆ ในหลักสูตรให้เหมาะสม และทันต่อความก้าวหน้าทางเทคโนโลยี อันจะส่งผลให้หลักสูตรเลขานุการ สามารถผลิตเลขานุการที่มีประสิทธิภาพต่อองค์กรธุรกิจต่อไป

1.2 ด้านปัจจัยเบื้องต้น จากการศึกษาที่อาจารย์ นักศึกษา และผู้สำเร็จการศึกษา มีความเห็นเกี่ยวกับอุปกรณ์การเรียนการสอนต่าง ๆ ที่ใช้ในหลักสูตรโดยรวมว่า มีความเหมาะสมในระดับปานกลาง ผู้วิจัยมีข้อเสนอแนะให้ผู้บริหารตระหนักถึงความจำเป็นที่จะต้องจัดสรรงบประมาณเพื่อจัดซื้ออุปกรณ์การเรียนการสอนให้มีจำนวนเหมาะสมและเพียงพอกับจำนวนผู้เรียน ตลอดจนเพิ่มงบประมาณในการดูแลรักษาให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ดีตลอดเวลา เพราะอุปกรณ์ต่าง ๆ นั้น มีจำนวนชั่วโมงในการใช้ฝึกปฏิบัติสูงกว่าการปฏิบัติงานในสภาพปกติ

1.3 ด้านกระบวนการเรียนการสอน ผลการประเมินพบว่า อาจารย์ นักศึกษา และผู้สำเร็จการศึกษา มีความเห็นว่ากระบวนการเรียนการสอนในหลักสูตรโดยรวมนั้น มีความเหมาะสมในระดับมาก อย่างไรก็ตามเพื่อให้นักศึกษาได้มีประสบการณ์ตรงในการทำงาน ผู้วิจัยจึงมีข้อเสนอแนะที่จะส่งเสริมพัฒนาการและการเรียนรู้จากประสบการณ์นอกหลักสูตรเพิ่มเติม ได้แก่ การพานักศึกษาไปดูงานนอกสถานที่ ทั้งนี้สถาบันควรสนับสนุนโดยการกำหนดนโยบาย และแผนการปฏิบัติงานโดยมีการแต่งตั้งคณะทำงานเฉพาะกิจ เพื่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอก ตลอดจนบริการค้ำยันพาหนะในการเดินทางต่าง ๆ

1.4 ด้านผลผลิต ผลการประเมินพบว่า ผู้สำเร็จการศึกษาและผู้บังคับบัญชาของผู้สำเร็จการศึกษา มีความเห็นว่า ประสิทธิภาพของผู้สำเร็จการศึกษาและคุณลักษณะของผู้สำเร็จการศึกษา มีความเหมาะสมในระดับมาก อย่างไรก็ตามเพื่อให้นักศึกษาได้มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานดียิ่งขึ้น ให้ทันต่อความก้าวหน้าของสังคมยุคข่าวสาร ผู้วิจัยจึงมีข้อเสนอแนะบางประการจากผู้สำเร็จการศึกษาว่า สถาบันควรจะมีงานฝึกงานก่อนสำเร็จการศึกษา โดยจัดระยะเวลาการฝึกงานให้มากขึ้น รวมทั้งควรจัดปฐมนิเทศในลักษณะของโครงการที่มีระยะเวลาพอสมควร โดยการเชิญวิทยากรที่เกี่ยวข้องกับวิชาชีพมาบรรยายถึงความคาดหวังในคุณสมบัติของเลขานุการ ประสพการณ์การทำงานในหน้าที่เลขานุการหรือการปรับตัวให้เข้ากับสภาพองค์กร เพื่อเตรียมความพร้อมของนักศึกษาในด้านต่าง ๆ ก่อนออกไปประกอบอาชีพ

1.5 อันเนื่องจากการเสนอแนะเพิ่มเติมในแบบสอบถามปลายเปิด ผู้สำเร็จการศึกษาและผู้บังคับบัญชาของผู้สำเร็จการศึกษา มีความเห็นตรงกันว่า ควรเพิ่มการสอนภาษาอังกฤษ เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น ผู้วิจัยมีข้อเสนอแนะให้เพิ่มการเรียนการสอนภาษาอังกฤษให้แก่นักศึกษาสาขาวิชาการเลขานุการ โดยเน้นการใช้ภาษาเพื่อการปฏิบัติงานในหน้าที่เลขานุการ ทั้งด้านภาษาเขียนและภาษาพูดให้มากขึ้น ทั้งนี้เพื่อให้ผู้สำเร็จการศึกษาสามารถปฏิบัติงานในหน้าที่เลขานุการได้อย่างมีประสิทธิภาพดียิ่งขึ้นต่อไป

2. ข้อเสนอแนะเพื่อการวิจัย

ในการศึกษาวิจัยครั้งต่อไป ผู้วิจัยขอเสนอแนะว่าควรมีการวิจัยในเรื่องต่อไปนี้

2.1 ศึกษาคุณลักษณะที่พึงประสงค์ของผู้สำเร็จการศึกษา สาขาวิชาการเลขานุการ ตามทัศนะของนายจ้าง

2.2 ติดตามผลผู้สำเร็จการศึกษา สาขาวิชาการเลขานุการของสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล

2.3 ประเมินหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง สายบริหารธุรกิจ ในสาขาวิชาอื่น ๆ

גדחךמדדע

บรรณานุกรม

- กัณฑ์ศรี บุรณสมภพ. "บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบของเลขานุการ," ใน บทบรรยายเกี่ยวกับวิชาการเลขานุการหลักสูตรระยะสั้น. หน้า 2. กรุงเทพฯ : สมาคมเลขานุการ, 2533. อัดสำเนา.
- กาญจนา คุณารักษ์. หลักสูตรและการพัฒนา. นครปฐม : คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร, 2527.
- เกษกานดา สุภาพงษ์. การประเมินหลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต วิชาเอกธุรกิจศึกษา การเลขานุการของสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล นฤนาคินทร์ 2529. ปริญญาโท กศ.ม. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร, 2532. อัดสำเนา.
- จินตนา บุญบงการ. "ทำอย่างไรจึงจะเป็นเลขานุการที่มีประสิทธิภาพ," ใน เอกสารประกอบการสัมมนา. หน้า 1. กรุงเทพฯ : สมาคมเลขานุการ, 2533.
- จิระ หงส์ดามรงค์. "ทิศทางการวิเคราะห์กำลังคนเพื่อการอุดมศึกษา," ใน เอกสารประกอบการสัมมนาเรื่อง ทิศทางการวางแผนอุดมศึกษา ระยะที่ 7. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, ม.ป.ป. อัดสำเนา.
- ชมพันธุ์ ญูชร ณ อุษยา. เอกสารเกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตร. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร, 2530. อัดสำเนา.
- ชัยทวี เสนะวงศ์. "ความคาดหวังของเจ้านายที่มีต่อเลขานุการ," ใน บริหารธุรกิจ. 11(45) : 12 - 13. กรุงเทพฯ : มกราคม - มีนาคม 2531.
- โชติ เพชรชื่น. เทคนิคการประเมินหลักสูตร. กรุงเทพฯ : สำนักทดสอบทางการศึกษา และจิตวิทยา มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร, ม.ป.ป.

เตือนใจ เกตุษา. การประเมินผลหลักสูตรปริญญาตรีวิชาเอกวัดผลการศึกษา.

กรุงเทพฯ : คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยรามคำแหง, 2531.

ทีศนา แชนมณี. "แนวคิดเกี่ยวกับวิธีการประเมินหลักสูตร," ใน เอกสารประกอบการประชุมสัมมนาเรื่อง แนวทางการประเมินและพัฒนาหลักสูตรระดับอุดมศึกษา.

หน้า 51 - 53. กรุงเทพฯ : กองวิชาการ ทบวงมหาวิทยาลัย, 2526.

_____. "การประเมินหลักสูตร," ใน เอกสารการประเมินและพัฒนาหลักสูตรการศึกษาระดับปริญญาตรี. หน้า 1. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ, 2529.

เทคโนโลยีราชมงคล, สถาบัน. โครงการพัฒนาเนื้อหาหลักสูตรรายวิชาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง. หน้า 2. กรุงเทพฯ : สำนักบริการทางวิชาการและทดสอบ, 2534.

เทคโนโลยีและอาชีวศึกษา, วิทยาลัย. หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช 2527 สาขาวิชาบริหารธุรกิจ ฉบับปรับปรุง พุทธศักราช 2530 สาขาวิชาการเลขานุการ. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์องค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก, 2530. อัดสำเนา.

ธรรมบุญ ฤทธิมณี. "ทิศทางการจัดการศึกษา," ใน นิพนธ์ราชทานปริญาบัตรสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล. 8(1) : 5 - 7. กรุงเทพฯ : 19 - 20 กรกฎาคม 2533.

ธวัชชัย ชัยจิรฉายากุล. การพัฒนาหลักสูตรจากแนวความคิดสู่แนวปฏิบัติ. กรุงเทพฯ : ภาควิชาศึกษาศาสตร์ คณะสังคมศาสตร์และมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล, 2529.

จ้าวรวง บัวศรี. ทฤษฎีหลักสูตรการออกแบบและพัฒนา. กรุงเทพฯ : ครูสภาลาดพร้าว, 2532.

บุญส่ง นิลแก้ว. การประเมินหลักสูตรศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการวัดและประเมินผลการศึกษา มหาวิทยาลัยเชียงใหม่. ปริญญาโท กศ.ด. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร, 2530. อัดสำเนา.

ปัทมา เมธาคณฺฐิ. หลักสูตรอุดมศึกษา : การประเมินและการพัฒนา. กรุงเทพฯ :
โรงพิมพ์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2532.

ปรีชา โกศลวรราช. การเลขานุการ. กรุงเทพฯ : สมาคมเลขานุการสตรีแห่ง
ประเทศไทย, 2526.

ผ่องใส ศุภจรรยาภิรักษ์. แนวโน้มของวิชาชีพเลขานุการในปีพหุศักราช 2540.
วิทยานิพนธ์ ค.ม. กรุงเทพฯ : จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2530. อัดสำเนา.

พงศ์ สุวรรณธาดา. การเลขานุการ. กรุงเทพฯ : หนังสืเลศการพิมพ์, 2528.

ไพจิตร ทูปิยะ. "เลขานุการเป็นผู้ช่วยที่สำคัญ," ใน Working Women Events.
กรุงเทพฯ : ศูนย์การพิมพ์ผลชัย, 2533.

ไพฑูรย์ สีนลารัตน์. หลักและวิธีการสอนระดับอุดมศึกษา. พิมพ์ครั้งที่ 2. กรุงเทพฯ :
โรงพิมพ์ไทยวัฒนาพานิช, 2524.

มยุรี พลังกร. การประเมินหลักสูตรแพทยศาสตรบัณฑิต วิทยาลัยแพทยศาสตร์
พระมงกุฎเกล้า. ปรดิญญาพนธ์ กศ.ด. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัย
ศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร, 2529. อัดสำเนา.

โมนิกา สัจจภูมิ. "ผู้นำคนใหม่ของสมาคมเลขานุการ," ใน Working Women Events.
กรุงเทพฯ : ศูนย์การพิมพ์ผลชัย, 2534.

วิชัย วงษ์ใหญ่. พัฒนาหลักสูตรและการสอนมิติใหม่. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์โอเดียนสโตร์,
2521.

_____. การพัฒนาหลักสูตรแบบครบวงจร. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย,
2533.

สงัด อุทรานันท์. พื้นฐานและหลักการพัฒนาหลักสูตร. พิมพ์ครั้งที่ 3. กรุงเทพฯ :
ภาควิชาบริหารการศึกษา คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2532.

สุทัศน์ วิวัฒนปฏิณี. การประเมินหลักสูตรกายภาพบำบัดคณะแพทยศาสตร์ ศิริราชพยาบาล
มหาวิทยาลัยมหิดล. วิทยานิพนธ์ ค.ม. กรุงเทพฯ : จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย,
2526. อัดสำเนา.

สันต์ ธรรมบำรุง. หลักสูตรและการบริหารหลักสูตร. กรุงเทพฯ : ภาคพัฒนาตำราและเอกสารกรมการฝึกหัดครู, 2527.

สุนทร แก้วมาลัยตระกูล. การประเมินหลักสูตรวิทยาศาสตร์บัณฑิต วิชาเอกสุขศึกษา. ปรินญานิพนธ์ กศ.ม. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร, 2532. อัดสำเนา.

สมบุรณ์ ชิตพงศ์. "รูปแบบการประเมินหลักสูตร," ใน เอกสารการประชุมเรื่อง การประเมินและพัฒนาหลักสูตรการศึกษาระดับปริญญาตรี. หน้า 1. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร, 2529.

สมพงษ์ ตั้งพงษ์. การประเมินหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง วิชาเอกพลศึกษา พุทธศักราช 2529. ปรินญานิพนธ์ กศ.ม. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร, 2533.

สมหญิง จันทร์ไทย. การประเมินหลักสูตรครุศาสตรบัณฑิต วิชาเอกพลศึกษาของสภาการฝึกหัดครู (ฉบับปรับปรุง) พุทธศักราช 2524. ปรินญานิพนธ์ กศ.ม. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร, 2530. อัดสำเนา.

สมหวัง นิธิยานุวัฒน์. การประเมินผลโครงการประชุมหลักการและการประยุกต์ใช้. กรุงเทพฯ : โอเดียนสโตร์, 2524.

สมิต ลัษณกร. "บทบาทและงานในหน้าที่ของเลขานุการ," ใน เอกสารประกอบการฝึกอบรมหลักสูตรเลขานุการ. กรุงเทพฯ : สมาคมเลขานุการ, 2530.

สมิตร คุณานุกร. หลักสูตรและการสอน. กรุงเทพฯ : ชวนพิมพ์แบบพิมพ์, 2523.

สุพล สาโรวาท. "เลขานุการที่ดีในทัศนะของนายจ้าง," ใน เอกสารประกอบการฝึกอบรมหลักสูตรเลขานุการ. กรุงเทพฯ : สมาคมเลขานุการ, 2530.

เสริมศรี ไชยศรี. ระบบหลักสูตร-การสอน. กรุงเทพฯ : พระสังกการพิมพ์, 2526.

- Best, John W. Research in Education. 4th ed. Englewood Cliffs, N.J., Prentice-Hall, 1981.
- Cronbach, Lee Joseph. Essentials of Psychological Testing. 3rd ed. New York : Harper & Row, 1971.
- Ferguson, George A. Statistical Analysis in Psychology and Education. 5th ed. Tokyo : McGraw-Hill, 1981.
- Good, Carter V. Dictionary of Education. New York : McGraw-Hill Book Company, 1973.
- Hammond, R. "Context Evaluation of Instruction in Local School Districts," in Education Technology. January, 1969.
- Heilbuth, Donald Robert. "A Follow-up Study 1974 - 1984 Psychology Baccalaureate Degree Graduates from a Selection Institution for the Purpose of Program Evaluation," in Dissertation Abstracts International. 47 ; (July, 1985) : 128 - A.
- Kelly, Charles Leo. "A Five Year Follow-up Study of the Professional Education Program of the College of Education at the University of Arkansas for The Year 1979 Through 1980," in Dissertation Abstracts International. 44 : 1706 ; December, 1983.
- Mafarland N. Emmett. Secretarial Procedures : Office Administration and Automated System. Virginia : Reston Publishing Company, 1985.
- Neagley Ross L. and N. Dean Evans. Handbook for Effective Curriculum Development. Englewood Cliffs : Prentice-Hall, 1967.
- Scriven, Michael. "The Methodology of Evaluation," in Perspective of Curriculum Evaluation. Chicago McNally Rand McNally & Company, 1967.

Stake, R.E. The Countenance of Educational Evaluation. Teacher College Record, 1967.

Taba, Hilda. Curriculum Development : Theory and Practice. New York : Brace & World Inc., 1962.

Taylor, Fred J. "An Appraisal of Selected Aspects of Teaching Degree Program at Teacher Educational Institution," in Dissertation Abstracts International. 23 (1963) : 3806 - A ; April - May, 1963.

Tyler, Ralph W. Basic Principles of Curriculum and Instruction. Chicago : University of Chicago Press, 1970.

Worthen, Blaine R. and James R. Sanders. Educational Evaluation Theory and Practice. Wada Worth Publishing Company, Inc., 1973.

ကမ္ဘာကျော်

ภาคผนวก ก

หนังสือ

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร
ถนนสุขุมวิท 23 กรุงเทพฯ 10110

พฤษภาคม 2535

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์ตอบแบบสอบถาม

เรียน

- สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. แบบสอบถามจำนวน 1 ชุด
2. หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง สาขาวิชาการเลขานุการ

ดิฉัน นางสาวอาภากร นุญสม นิสิตปริญญาโท วิชาเอกการอุดมศึกษา มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร กำลังทำวิทยานิพนธ์เรื่อง "การประเมินหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง สาขาวิชาการเลขานุการ ของสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล (ฉบับปรับปรุง) พุทธศักราช 2530" ซึ่งผลการวิจัยนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อการปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง สาขาวิชาการเลขานุการ ของสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล พุทธศักราช 2530 ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

เนื่องจากผลการประเมินของท่านมีส่วนสำคัญอย่างยิ่งในการวิจัยครั้งนี้ จึงใคร่ขอความอนุเคราะห์จากท่านได้โปรดตอบแบบสอบถามทุกข้อให้ตรงกับความเป็นจริงมากที่สุด คำตอบของท่านจะถือว่าเป็นความลับและจะไม่กระทบกระเทือนต่อท่านและผู้ใดทั้งสิ้น ดิฉันหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคงได้รับความร่วมมือจากท่านเป็นอย่างดี และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้ด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาวอาภากร นุญสม)

นิสิตปริญญาโท วิชาเอกการอุดมศึกษา
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร

ภาคผนวก ข

แบบสอบถามการประเมินหลักสูตร
สำหรับอาจารย์

ข้อมูลเกี่ยวกับหลักสูตร ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง สาขาวิชาการเลขานุการ
สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล

ความมุ่งหมายของหลักสูตร

1. ให้เป็นผู้มีความรู้ความสามารถและทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานสำนักงาน
2. ให้เป็นผู้มีความรู้ความสามารถในด้านการวิเคราะห์ ตัดสินและแก้ไขปัญหาอย่างมีหลักการและเหตุผล
3. ให้เป็นผู้มีความคิดริเริ่ม สามารถกำหนดแผนงานเพื่อปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ
4. ให้เป็นผู้มีความสามารถในการควบคุมกิจการในสำนักงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์ผล
5. เป็นนักธุรกิจที่มีคุณธรรม ระเบียบวินัย ความซื่อสัตย์สุจริต ความรับผิดชอบ ต่อหน้าที่และสังคม

โครงสร้างหลักสูตร

1. วิชาพื้นฐาน	20	หน่วยกิต
2. วิชาชีพ	71	หน่วยกิต
2.1 วิชาแกนธุรกิจ	27	หน่วยกิต
2.2 วิชาชีพเฉพาะสาขา	32	หน่วยกิต
2.3 วิชาชีพเลือก	12	หน่วยกิต
3. วิชาเลือกเสรี	3	หน่วยกิต

หน่วยกิตตลอดหลักสูตรไม่น้อยกว่า 85 หน่วยกิต และไม่เกิน 95 หน่วยกิต

**รายวิชาในหลักสูตรสาขาวิชาการเลขานุการ
ของสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล**

1. วิชาพื้นฐาน 20 หน่วยกิต ประกอบด้วย
 - 1.1 มนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ 6 หน่วยกิต
 - พล. 1001 มนุษย์กับสังคม 3 (3-0-3)
 - พม. 1001 จิตวิทยา 3 (3-0-3)
 - 1.2 ภาษาศาสตร์ 9 หน่วยกิต
 - พภ. 2101 ภาษาอังกฤษ 1 3 (2-2-2)
 - พภ. 2102 ภาษาอังกฤษ 2 3 (2-2-2)
 - พภ. 1101 ภาษาไทย 3 (2-2-2)
 - 1.3 วิทยาศาสตร์และคณิตศาสตร์ 3 หน่วยกิต
 - พค. 1156 คณิตศาสตร์ 3 (3-0-3)
 - 1.4 กิจกรรม 2 หน่วยกิต
 - พก. 1001 กิจกรรม 1 1 (0-3-1)
 - พก. 1002 กิจกรรม 2 1 (0-3-1)
2. วิชาชีพ 71 หน่วยกิต ประกอบด้วย
 - 2.1 วิชาแกนธุรกิจ 27 หน่วยกิต
 - 2.1.1 แกนธุรกิจบังคับ 21 หน่วยกิต
 - กธ. 0101 หลักเศรษฐศาสตร์ 3(3-0-3)
 - กธ. 0104 กฎหมายธุรกิจ 3(3-0-3)
 - กธ. 0107 การภาษีอากร 3(2-2-2)
 - กธ. 0112 สถิติธุรกิจ 1 3(2-2-2)
 - กต. 2101 หลักการตลาด 3(2-2-2)

กล. 3101 พิมพ์ดีดไทย-อังกฤษประยุกต์	3(1-4-1)
กล. 6101 หลักการจัดการ	3(2-2-2)
2.1.2 แกนธุรกิจเลือก 6 หน่วยกิต	
กล. 3003 การปฏิบัติงานสำนักงาน	3(2-2-2)
กล. 3113 อังกฤษธุรกิจ	3(2-2-2)
2.2 วิชาชีพเฉพาะสาขา	32 หน่วยกิต
กล. 3102 สื่อสารธุรกิจ (ไทย)	3(2-2-2)
กล. 3104 ชวเลขอังกฤษ 1	3(2-2-2)
กล. 3105 ชวเลขอังกฤษ 2	3(2-2-2)
กล. 3106 การถอดข้อความชวเลขไทย 1	3(2-2-2)
กล. 3210 พิมพ์ดีดประยุกต์ขั้นสูง 1	3(1-4-1)
กล. 3211 พิมพ์ดีดประยุกต์ขั้นสูง 2	3(1-4-1)
กล. 3212 การเลขานุการ 1	3(3-0-2)
กล. 3213 การเลขานุการ 2	3(3-0-2)
กล. 3214 อังกฤษธุรกิจ 2	3(2-2-2)
กล. 3216 การจัดการเอกสาร	3(2-2-2)
กล. 3230 ปฏิบัติงาน 1	1(0-6-0)
กล. 3231 ปฏิบัติงาน 2	1(0-6-0)
2.3 วิชาชีพเลือก	12 หน่วยกิต
กล. 3120 การถอดข้อความชวเลขไทย 2	3(2-2-2)
กล. 3206 ชวเลขอังกฤษ 3	3(2-2-2)
กล. 3207 ชวเลขอังกฤษ 4	3(2-2-2)
กล. 3215 อังกฤษธุรกิจ 3	3(2-2-2)
กล. 3217 พิมพ์ดีดประยุกต์ขั้นสูง 3	3(2-2-2)
กล. 3218 การพัฒนาบุคลากร	3(2-2-2)

กบ. 1102 การบัญชีสำหรับเลขานุการ	3(2-2-2)
กต. 2247 ธุรกิจโรงแรม	3(2-2-1)
กธ. 5242 คอมพิวเตอร์กับงานธุรกิจ	3(2-2-2)
กจ. 6105 การบริหารงานบุคคล	3(2-2-2)
กข. 8234 การประชาสัมพันธ์	3(2-2-1)

3. วิชาเลือกเสรี 3 หน่วยกิต

ให้เลือกรายวิชาได้จากสาขาวิชาต่าง ๆ ที่เปิดสอน
รวมหน่วยกิต

94 หน่วยกิต

แบบสอบถาม

การประเมินหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง สาขาวิชาการเลขานุการ
ของสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล (ฉบับปรับปรุง) พุทธศักราช 2530
(สำหรับอาจารย์)

คำแนะนำในการตอบแบบสอบถาม

แบบสอบถามชุดนี้มุ่งที่จะประเมินหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง สาขาวิชาการเลขานุการ ของสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล (ฉบับปรับปรุง) พุทธศักราช 2530 เพื่อเป็นแนวทางในการปรับปรุงหลักสูตรให้มีประสิทธิภาพ และบรรลุจุดหมายในการจัดการศึกษาให้มีคุณภาพ แบบสอบถามแบ่งเป็น 5 ส่วนดังนี้

1. ความมุ่งหมายของหลักสูตร
2. โครงสร้างของหลักสูตร
3. เนื้อหาของหลักสูตร
4. อุปกรณ์การเรียนการสอน ตำราเรียน และสถานที่เรียน
5. กระบวนการเรียนการสอน

คำอธิบาย โปรดทำเครื่องหมาย ☐ รอบหมายเลขในช่องท้ายคำถาม ตามความคิดเห็นของท่านเพียงช่องเดียว โดยมีค่าระดับคะแนนดังนี้

- | | | |
|---------|---------|--|
| คะแนน 5 | หมายถึง | เห็นด้วยมากที่สุด หรือเหมาะสมที่สุด |
| คะแนน 4 | หมายถึง | เห็นด้วยมาก หรือเหมาะสมมาก |
| คะแนน 3 | หมายถึง | เห็นด้วยปานกลาง หรือเหมาะสมปานกลาง |
| คะแนน 2 | หมายถึง | เห็นด้วยน้อย หรือเหมาะสมน้อย |
| คะแนน 1 | หมายถึง | เห็นด้วยน้อยที่สุด หรือเหมาะสมน้อยที่สุด |

1. ความมุ่งหมายของหลักสูตร

ข้อคำถาม	ระดับความคิดเห็น				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
ท่านเห็นด้วยกับความมุ่งหมายของหลักสูตรในระดับใด					
1. การเขียนความมุ่งหมายให้ภาษาชัดเจน	5	4	3	2	1
2. ส่งเสริมให้ผู้เรียนมีความรู้ความสามารถในงานด้านเลขานุการ	5	4	3	2	1
3. ส่งเสริมให้ผู้เรียนมีทักษะในการปฏิบัติงาน	5	4	3	2	1
4. เหมาะสมกับสภาพสังคมปัจจุบัน	5	4	3	2	1
5. ส่งเสริมให้ผู้เรียนมีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์	5	4	3	2	1
6. ส่งเสริมให้เป็นผู้คิด วิเคราะห์ได้	5	4	3	2	1
7. ส่งเสริมให้ผู้เรียนสามารถแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้อย่างมีหลักการ	5	4	3	2	1
8. ส่งเสริมให้เป็นนักธุรกิจที่มีความรับผิดชอบต่อนักที่และสังคม	5	4	3	2	1
9. ส่งเสริมให้ผู้เรียนมีความซื่อสัตย์สุจริต	5	4	3	2	1
10. ส่งเสริมให้ผู้เรียนสามารถวางแผนงานเพื่อปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ	5	4	3	2	1
11. ส่งเสริมให้ผู้เรียนสามารถควบคุมกิจการในสำนักงานให้เกิดสัมฤทธิ์ผล	5	4	3	2	1

ความคิดเห็นและข้อเสนอนั้น.....

[illegible]

2. โครงสร้างของหลักสูตร

ข้อคำถาม	ระดับความคิดเห็น				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
ท่านเห็นด้วยกับโครงสร้างของหลักสูตรในระดับใด					
12. การจัดหมวดวิชาต่าง ๆ ในโครงสร้างหลักสูตรซึ่งประกอบด้วยหมวดวิชาพื้นฐานทั่วไปหมวดวิชาชีพหมวดวิชาเลือกเสรี มีความเหมาะสม	5	4	3	2	1
13. จำนวนหน่วยกิตที่ต้องเรียนตลอดหลักสูตร มีความเหมาะสม	5	4	3	2	1
14. การกำหนดให้เรียนหมวดวิชาพื้นฐาน 20 หน่วยกิต มีความเหมาะสม	5	4	3	2	1
15. การกำหนดให้เรียนในวิชาแกนธุรกิจ 27 หน่วยกิต มีความเหมาะสม	5	4	3	2	1
16. การกำหนดให้เรียนในวิชาชีพเฉพาะสาขา 32 หน่วยกิต มีความเหมาะสม	5	4	3	2	1
17. การกำหนดให้เรียนในวิชาชีพเลือก 12 หน่วยกิต มีความเหมาะสม	5	4	3	2	1
18. การกำหนดจำนวนหน่วยกิตหมวดวิชาเลือกเสรี 3 หน่วยกิต ความเหมาะสม	5	4	3	2	1

ข้อคำถาม	ระดับความคิดเห็น				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
19. การจัดรายวิชาพื้นฐาน 4 กลุ่ม ประกอบด้วยมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ภาษาศาสตร์ วิทยาศาสตร์ และคณิตศาสตร์	5	4	3	2	1
20. การจัดกลุ่มวิชาในวิชาชีพ 3 กลุ่ม	5	4	3	2	1
21. การจัดกลุ่มวิชาในวิชาเลือกเสรี มีความเหมาะสม	5	4	3	2	1
22. การจัดรายวิชาพื้นฐาน	5	4	3	2	1
23. การจัดรายวิชาแกนธุรกิจ มีความเหมาะสม	5	4	3	2	1
24. การจัดรายวิชาชั้นเฉพาะ มีความเหมาะสม	5	4	3	2	1
25. การจัดรายวิชาเลือกเสรี มีความเหมาะสม	5	4	3	2	1
26. จำนวนหน่วยกิตในแต่ละรายวิชา มีความเหมาะสม	5	4	3	2	1
27. โครงสร้างของหลักสูตรในปัจจุบันสามารถ ผลิตนักศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ ชั้นสูงที่มีคุณสมบัติตรงตามความมุ่งหมายของ หลักสูตร	5	4	3	2	1

3. เนื้อหาของหลักสูตร

ข้อความถาม	ระดับความคิดเห็น				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
ท่านเห็นด้วยกับเนื้อหาของหลักสูตรในระดับใด					
28. เนื้อหารายวิชาต่าง ๆ ในหลักสูตรสอดคล้องกับ ความมุ่งหมายของหลักสูตร	5	4	3	2	1
29. เนื้อหาวิชาแต่ละวิชาโดยทั่วไปมีปริมาณ เหมาะสมกับจำนวนหน่วยกิต	5	4	3	2	1
30. เนื้อหาวิชาในหลักสูตรเหมาะสมกับ เวลาเรียน	5	4	3	2	1
31. ควรเน้นเนื้อหาในวิชาขึ้นเฉพาะเพื่อให้ นักศึกษามีความรู้จริง	5	4	3	2	1
32. เนื้อหารายวิชามีความซ้ำซ้อน	5	4	3	2	1
33. เนื้อหาวิชาเป็นความรู้ที่ทันสมัย และ เหมาะสมกับสภาพการณ์	5	4	3	2	1
34. เนื้อหาวิชาในหลักสูตรสอดคล้องกับ ความต้องการของสังคม	5	4	3	2	1
35. เนื้อหาวิชามีคหุ่่นได้ตามความเหมาะสม ท้องถิ่น	5	4	3	2	1
36. เนื้อหาวิชาในหลักสูตรกระตุ้นให้นักศึกษามี ความกระตือรือร้นใ้หาความรู้ยู่เสมอ	5	4	3	2	1

ข้อความ	ระดับความคิดเห็น				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
37. เนื้อหาวิชามีลักษณะส่งเสริมให้นักศึกษามี จรรยาบรรณในวิชาชีพ	5	4	3	2	1
38. การลำดับเนื้อหาในการเรียน มีความเหมาะสม	5	4	3	2	1
39. เนื้อหาวิชาในหลักสูตรส่งเสริมให้ผู้เรียนมี บุคลิกภาพที่เหมาะสม	5	4	3	2	1
40. ท่านมีความเห็นเกี่ยวกับประโยชน์ของ รายวิชาเฉพาะต่อไปนี้ระดับใด					
ก. ชวเลขไทย	5	4	3	2	1
ข. ชวเลขอังกฤษ	5	4	3	2	1
ค. พิมพ์ดีดประยุกต์	5	4	3	2	1
ง. การเลขานุการ	5	4	3	2	1
จ. การปฏิบัติงานสำนักงาน	5	4	3	2	1
ฉ. การจัดเก็บเอกสาร	5	4	3	2	1
ช. สื่อสารธุรกิจ	5	4	3	2	1
ซ. อังกฤษธุรกิจ	5	4	3	2	1

ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ.....

[illegible]

4. อุปกรณ์การเรียนการสอน ตำราเรียน และสถานที่เรียน

ข้อคำถาม	ระดับความคิดเห็น				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
ท่านเห็นด้วยกับการใช้อุปกรณ์การเรียนการสอน ตำราเรียน และสถานที่เรียน ในระดับใด					
41. นักศึกษามีโอกาสฝึกการใช้อุปกรณ์สำนักงาน ดังต่อไปนี้					
ก. เครื่องพิมพ์ดีดไฟฟ้า	5	4	3	2	1
ข. เครื่องอัดสำเนา	5	4	3	2	1
ค. เครื่องโทรสาร	5	4	3	2	1
ง. เครื่องเทเล็กซ์	5	4	3	2	1
จ. เครื่องถ่ายเอกสาร	5	4	3	2	1
ฉ. เครื่องถอดข้อความ	5	4	3	2	1
ช. เครื่องคอมพิวเตอร์	5	4	3	2	1
42. อุปกรณ์การเรียนการสอนมีจำนวนเพียงพอ	5	4	3	2	1
43. อุปกรณ์การเรียนการสอนทันสมัย	5	4	3	2	1
44. สถาบันจัดบริการทางด้านโสตทัศนูปกรณ์ อย่างเหมาะสม	5	4	3	2	1
45. ตำราและเอกสารเพื่อการศึกษาค้นคว้าใน ห้องสมุดมีจำนวนเพียงพอ	5	4	3	2	1
46. ห้องสมุดมีหนังสือทางด้านธุรกิจการ เลขานุการเพียงพอกับจำนวนผู้เรียน	5	4	3	2	1

5. กระบวนการเรียนการสอน

ข้อคำถาม	ระดับความคิดเห็น				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
ท่านมีความเห็นเกี่ยวกับกระบวนการเรียนการสอน ในระดับใด					
52. มีการชี้แจงรายละเอียดความมุ่งหมาย ขอบเขต กิจกรรมการเรียนการสอน และการประเมินผลในชั่วโมงแรกของ การสอนอย่างชัดเจน	5	4	3	2	1
53. มีการเตรียมการสอน	5	4	3	2	1
54. มีความรู้ในวิชาที่สอนเป็นอย่างดี	5	4	3	2	1
55. มีการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน สอดคล้องกับเนื้อหาวิชา	5	4	3	2	1
56. ดำเนินการสอนได้ครบถ้วนตามที่กำหนด ไว้ในหลักสูตร	5	4	3	2	1
57. มีการใช้สื่อการเรียนการสอนอย่าง เหมาะสม	5	4	3	2	1
58. มีการประยุกต์เนื้อหาวิชาให้นักศึกษา สามารถนำไปใช้ได้ในการปฏิบัติงานจริง อย่างเหมาะสม	5	4	3	2	1
59. มีกิจกรรมส่งเสริมความรู้และทักษะนอก ชั้นเรียน	5	4	3	2	1

ข้อคำถาม	ระดับความคิดเห็น				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
60. มีการเปิดโอกาสให้นักศึกษาแสดงความคิดเห็นหรือซักถาม	5	4	3	2	1
61. มีการสอดแทรกการอบรมสั่งสอนทั่วไปแก่นักศึกษาในเวลาเรียน	5	4	3	2	1
62. มีการกำหนดเกณฑ์การประเมินผลรายวิชาอย่างเหมาะสม	5	4	3	2	1
63. การประเมินผลการเรียนการสอนมีประสิทธิภาพ	5	4	3	2	1
64. การฝึกงานนอกสถาบันสอดคล้องกับสาขาวิชาที่เรียน	5	4	3	2	1

ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ.....

.....

.....

.....

.....

.....

ภาคผนวก ค

แบบสอบถามการประเมินหลักสูตร
สำหรับนักศึกษา

ข้อมูลเกี่ยวกับหลักสูตร ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง สาขาวิชาการเลขานุการ
สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล

ความมุ่งหมายของหลักสูตร

1. ให้เป็นผู้มีความรู้ความสามารถและทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานสำนักงาน
2. ให้เป็นผู้มีความรู้ความสามารถในด้านการวิเคราะห์ ตัดสินและแก้ไขปัญหา
อย่างมีหลักการและเหตุผล
3. ให้เป็นผู้มีความคิดริเริ่ม สามารถกำหนดแผนงานเพื่อการปฏิบัติงานอย่างมี
ประสิทธิภาพ
4. ให้เป็นผู้มีความสามารถในการควบคุมกิจการในสำนักงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์ผล
5. เป็นนักธุรกิจที่มีคุณธรรม ระเบียบวินัย ความซื่อสัตย์สุจริต ความรับผิดชอบ
ต่อหน้าที่และสังคม

โครงสร้างหลักสูตร

1. วิชาพื้นฐาน	20 หน่วยกิต
2. วิชาชีพ	71 หน่วยกิต
2.1 วิชาแกนธุรกิจ	27 หน่วยกิต
2.2 วิชาชีพเฉพาะสาขา	32 หน่วยกิต
2.3 วิชาชีพเลือก	12 หน่วยกิต
3. วิชาเลือกเสรี	3 หน่วยกิต

หน่วยกิตตลอดหลักสูตรไม่น้อยกว่า 85 หน่วยกิต และไม่เกิน 95 หน่วยกิต

**รายวิชาในหลักสูตรสาขาวิชาการเลขานุการ
ของสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล**

- | | | |
|-----------------------------------|------------------------|-------------|
| 1. วิชาพื้นฐาน | 20 หน่วยกิต ประกอบด้วย | |
| 1.1 มนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ | | 6 หน่วยกิต |
| พล. 1001 มนุษย์กับสังคม | | 3 (3-0-3) |
| พม. 1001 จิตวิทยา | | 3 (3-0-3) |
| 1.2 ภาษาศาสตร์ | | 9 หน่วยกิต |
| พภ. 2101 ภาษาอังกฤษ 1 | | 3 (2-2-2) |
| พภ. 2102 ภาษาอังกฤษ 2 | | 3 (2-2-2) |
| พภ. 1101 ภาษาไทย | | 3 (2-2-2) |
| 1.3 วิทยาศาสตร์และคณิตศาสตร์ | | 3 หน่วยกิต |
| พค. 1156 คณิตศาสตร์ | | 3 (3-0-3) |
| 1.4 กิจกรรม | | 2 หน่วยกิต |
| พก. 1001 กิจกรรม 1 | | 1 (0-3-1) |
| พก. 1002 กิจกรรม 2 | | 1 (0-3-1) |
| 2. วิชาชีพ | 71 หน่วยกิต ประกอบด้วย | |
| 2.1 วิชาแกนธุรกิจ | | 27 หน่วยกิต |
| 2.1.1 แกนธุรกิจบังคับ 21 หน่วยกิต | | |
| กธ. 0101 หลักเศรษฐศาสตร์ | | 3 (3-0-3) |
| กธ. 0104 กฎหมายธุรกิจ | | 3 (3-0-3) |
| กธ. 0107 การค้าปลีก | | 3 (2-2-2) |
| กธ. 0112 สถิติธุรกิจ 1 | | 3 (2-2-2) |
| กต. 2101 หลักการตลาด | | 3 (2-2-2) |

กล. 3101	พิมพ์ดีดไทย-อังกฤษประยุกต์	3(1-4-1)
กจ. 6101	หลักการจัดการ	3(2-2-2)
2.1.2	แผนธุรกิจเลือก 6 หน่วยกิต	
กล. 3003	การปฏิบัติงานสำนักงาน	3(2-2-2)
กล. 3113	อังกฤษธุรกิจ	3(2-2-2)
2.2	วิชาชีพเฉพาะสาขา	32 หน่วยกิต
กล. 3102	สื่อสารธุรกิจ (ไทย)	3(2-2-2)
กล. 3104	ตัวเลขอังกฤษ 1	3(2-2-2)
กล. 3105	ตัวเลขอังกฤษ 2	3(2-2-2)
กล. 3106	การถอดข้อความตัวเลขไทย 1	3(2-2-2)
กล. 3210	พิมพ์ดีดประยุกต์ชั้นสูง 1	3(1-4-1)
กล. 3211	พิมพ์ดีดประยุกต์ชั้นสูง 2	3(1-4-1)
กล. 3212	การเลขานุการ 1	3(3-0-2)
กล. 3213	การเลขานุการ 2	3(3-0-2)
กล. 3214	อังกฤษธุรกิจ 2	3(2-2-2)
กล. 3216	การจัดการเอกสาร	3(2-2-2)
กล. 3230	ปฏิบัติงาน 1	1(0-6-0)
กล. 3231	ปฏิบัติงาน 2	1(0-6-0)
2.3	วิชาชีพเลือก	12 หน่วยกิต
กล. 3120	การถอดข้อความตัวเลขไทย 2	3(2-2-2)
กล. 3206	ตัวเลขอังกฤษ 3	3(2-2-2)
กล. 3207	ตัวเลขอังกฤษ 4	3(2-2-2)
กล. 3215	อังกฤษธุรกิจ 3	3(2-2-2)
กล. 3217	พิมพ์ดีดประยุกต์ชั้นสูง 3	3(2-2-2)

กล. 3218 การพัฒนาคุณภาพ	3(2-2-2)
กบ. 1102 การบัญชีสำหรับเลขานุการ	3(2-2-2)
กต. 2247 ธุรกิจโรงแรม	3(2-2-1)
กธ. 5242 คอมพิวเตอร์กับงานธุรกิจ	3(2-2-2)
กจ. 6105 การบริหารงานบุคคล	3(2-2-2)
กข. 8234 การประชาสัมพันธ์	3(2-2-1)

3. วิชาเลือกเสรี 3 หน่วยกิต

ให้เลือกรายวิชาได้จากสาขาวิชาต่าง ๆ ที่เปิดสอน
รวมหน่วยกิต

94 หน่วยกิต

แบบสอบถาม

การประเมินหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง สาขาวิชาการเลขานุการ
ของสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล (ฉบับปรับปรุง) พุทธศักราช 2530
(สำหรับนักศึกษา)

คำแนะนำในการตอบแบบสอบถาม

แบบสอบถามชุดนี้มุ่งที่จะประเมินหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง สาขาวิชาการเลขานุการ ของสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล (ฉบับปรับปรุง) พุทธศักราช 2530 เพื่อเป็นแนวทางในการปรับปรุงหลักสูตรให้มีประสิทธิภาพ และบรรลุจุดหมายในการจัดการศึกษาให้มีคุณภาพ แบบสอบถามแบ่งเป็น 5 ส่วนดังนี้

1. ความมุ่งหมายของหลักสูตร
2. โครงสร้างของหลักสูตร
3. เนื้อหาของหลักสูตร
4. อุปกรณ์การเรียนการสอน ตำราเรียน และสถานที่เรียน
5. กระบวนการเรียนการสอน

คำอธิบาย โปรดทำเครื่องหมาย ☐ รอบหมายเลขในช่องท้ายคำถาม ตามความคิดเห็นของท่านเพียงช่องเดียว โดยกำหนดความหมายของค่าระดับคะแนนดังนี้

- | | | |
|---------|---------|--|
| คะแนน 5 | หมายถึง | เห็นด้วยมากที่สุด หรือเหมาะสมมากที่สุด |
| คะแนน 4 | หมายถึง | เห็นด้วยมาก หรือเหมาะสมมาก |
| คะแนน 3 | หมายถึง | เห็นด้วยปานกลาง หรือเหมาะสมปานกลาง |
| คะแนน 2 | หมายถึง | เห็นด้วยน้อย หรือเหมาะสมน้อย |
| คะแนน 1 | หมายถึง | เห็นด้วยน้อยที่สุด หรือเหมาะสมน้อยที่สุด |

1. ความมุ่งหมายของหลักสูตร

ข้อคำถาม	ระดับความคิดเห็น				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
ท่านเห็นด้วยกับความมุ่งหมายของหลักสูตรในระดับใด					
1. การเขียนความมุ่งหมายใช้ภาษาชัดเจน	5	4	3	2	1
2. ส่งเสริมให้ผู้เรียนมีความรู้ความสามารถในงานด้านเลขานุการ	5	4	3	2	1
3. ส่งเสริมให้ผู้เรียนมีทักษะในการปฏิบัติงาน	5	4	3	2	1
4. เหมาะสมกับสภาพสังคมปัจจุบัน	5	4	3	2	1
5. ส่งเสริมให้ผู้เรียนมีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์	5	4	3	2	1
6. ส่งเสริมให้เป็นผู้คิด วิเคราะห์ได้	5	4	3	2	1
7. ส่งเสริมให้ผู้เรียนสามารถแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้อย่างมีหลักการ	5	4	3	2	1
8. ส่งเสริมให้เป็นนักธุรกิจที่มีความรับผิดชอบต่อหน้าที่และสังคม	5	4	3	2	1
9. ส่งเสริมให้ผู้เรียนมีความซื่อสัตย์สุจริต	5	4	3	2	1
10. ส่งเสริมให้ผู้เรียนสามารถวางแผนงานเพื่อปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ	5	4	3	2	1
11. ส่งเสริมให้ผู้เรียนสามารถควบคุมกิจการในสำนักงานให้เกิดสัมฤทธิ์ผล	5	4	3	2	1

ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2. โครงสร้างของหลักสูตร

ข้อคำถาม	ระดับความคิดเห็น				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
ท่านเห็นด้วยกับโครงสร้างของหลักสูตรในระดับใด					
12. การจัดหมวดวิชาต่าง ๆ ในโครงสร้างหลักสูตรซึ่งประกอบด้วยหมวดวิชาพื้นฐานทั่วไปหมวดวิชาชีพหมวดวิชาเลือกเสรี มีความเหมาะสม	5	4	3	2	1
13. จำนวนหน่วยกิตที่ต้องเรียนตลอดหลักสูตร มีความเหมาะสม	5	4	3	2	1
14. การกำหนดให้เรียนหมวดวิชาพื้นฐาน 20 หน่วยกิต มีความเหมาะสม	5	4	3	2	1
15. การกำหนดให้เรียนในวิชาแกนธุรกิจ 27 หน่วยกิต มีความเหมาะสม	5	4	3	2	1
16. การกำหนดให้เรียนในวิชาชีพเฉพาะสาขา 32 หน่วยกิต มีความเหมาะสม	5	4	3	2	1
17. การกำหนดให้เรียนในวิชาชีพเลือก 12 หน่วยกิต มีความเหมาะสม	5	4	3	2	1
18. การกำหนดจำนวนหน่วยกิตหมวดวิชาเลือกเสรี 3 หน่วยกิต ความเหมาะสม	5	4	3	2	1

ข้อความ	ระดับความคิดเห็น				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
19. การจัดรายวิชานี้พื้นฐาน 4 กลุ่ม ประกอบด้วยมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ภาษาศาสตร์ วิทยาศาสตร์ และคณิตศาสตร์	5	4	3	2	1
20. การจัดกลุ่มวิชาในวิชาชั้น 3 กลุ่ม	5	4	3	2	1
21. การจัดกลุ่มวิชาในวิชาเลือกเสรี มีความเหมาะสม	5	4	3	2	1
22. การจัดรายวิชาพื้นฐาน	5	4	3	2	1
23. การจัดรายวิชาแกนธุรกิจ มีความเหมาะสม	5	4	3	2	1
24. การจัดรายวิชาพิเศษเฉพาะ มีความเหมาะสม	5	4	3	2	1
25. การจัดรายวิชาเลือกเสรี มีความเหมาะสม	5	4	3	2	1
26. จำนวนหน่วยกิตในแต่ละรายวิชา มีความเหมาะสม	5	4	3	2	1
27. โครงสร้างของหลักสูตรในปัจจุบันสามารถ ผลิตนักศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ ชั้นสูงที่มีคุณสมบัติตรงตามความมุ่งหมายของ หลักสูตร	5	4	3	2	1

ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ.....

This image shows a full page of primary-ruled paper. It features 18 horizontal rows of small black dots, providing a guide for letter height and placement. The dots are evenly spaced both horizontally and vertically across the entire page. There are no margins, text, or other markings present.

3. เนื้อหาของหลักสูตร

ข้อคำถาม	ระดับความคิดเห็น				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
ท่านเห็นด้วยกับเนื้อหาของหลักสูตรในระดับใด					
28. เนื้อหารายวิชาต่าง ๆ ในหลักสูตรสอดคล้องกับ ความมุ่งหมายของหลักสูตร	5	4	3	2	1
29. เนื้อหาวิชาแต่ละวิชาโดยทั่วไปมีปริมาณ เหมาะสมกับจำนวนหน่วยกิต	5	4	3	2	1
30. เนื้อหาวิชาในหลักสูตรเหมาะสมกับ เวลาเรียน	5	4	3	2	1
31. ควรเน้นเนื้อหาในวิชาขึ้นเฉพาะเพื่อให้ นักศึกษามีความรู้จริง	5	4	3	2	1
32. เนื้อหารายวิชามีความซ้ำซ้อน	5	4	3	2	1
33. เนื้อหาวิชาเป็นความรู้ที่ทันสมัย และ เหมาะสมกับสภาพการณ์	5	4	3	2	1
34. เนื้อหาวิชาในหลักสูตรสอดคล้องกับ ความต้องการของสังคม	5	4	3	2	1
35. เนื้อหาวิชายืดหยุ่นได้ตามความเหมาะสม ท้องถิ่น	5	4	3	2	1
36. เนื้อหาวิชาในหลักสูตรกระตุ้นให้นักศึกษามี ความกระตือรือร้นใฝ่หาความรู้อยู่เสมอ	5	4	3	2	1

ข้อความ	ระดับความคิดเห็น				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
37. เนื้อหาวิชามีลักษณะส่งเสริมให้นักศึกษามี จรรยาบรรณในวิชาชีพ	5	4	3	2	1
38. การลำดับเนื้อหาในการเรียน มีความเหมาะสม	5	4	3	2	1
39. เนื้อหาวิชาในหลักสูตรส่งเสริมให้ผู้เรียนมี บุคลิกภาพที่เหมาะสม	5	4	3	2	1
40. ท่านมีความเห็นเกี่ยวกับประโยชน์ของ รายวิชาเฉพาะต่อไปนี้ระดับใด					
ก. ขวเลขไทย	5	4	3	2	1
ข. ขวเลขอังกฤษ	5	4	3	2	1
ค. พิมพ์ดีดประยุกต์	5	4	3	2	1
ง. การเลขานุการ	5	4	3	2	1
จ. การปฏิบัติงานสำนักงาน	5	4	3	2	1
ฉ. การจัดเก็บเอกสาร	5	4	3	2	1
ช. สื่อสารธุรกิจ	5	4	3	2	1
ซ. อังกฤษธุรกิจ	5	4	3	2	1

4. อุปกรณ์การเรียนการสอน ตำราเรียน และสถานที่เรียน

ข้อความ	ระดับความคิดเห็น				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
ท่านเห็นด้วยกับการใช้อุปกรณ์การเรียนการสอน ตำราเรียน และสถานที่เรียน ในระดับใด					
41. นักศึกษามีโอกาสฝึกการใช้อุปกรณ์สำนักงานดังต่อไปนี้					
ก. เครื่องพิมพ์ดีดไฟฟ้า	5	4	3	2	1
ข. เครื่องอัดสำเนา	5	4	3	2	1
ค. เครื่องโทรสาร	5	4	3	2	1
ง. เครื่องเทเล็กซ์	5	4	3	2	1
จ. เครื่องถ่ายเอกสาร	5	4	3	2	1
ฉ. เครื่องถอดข้อความ	5	4	3	2	1
ช. เครื่องคอมพิวเตอร์	5	4	3	2	1
42. อุปกรณ์การเรียนการสอนมีจำนวนเพียงพอ	5	4	3	2	1
43. อุปกรณ์การเรียนการสอนทันสมัย	5	4	3	2	1
44. สถาบันจัดบริการทางด้านสารสนเทศอย่างเหมาะสม	5	4	3	2	1
45. ตำราและเอกสารเพื่อการศึกษาค้นคว้าในห้องสมุดมีจำนวนเพียงพอ	5	4	3	2	1
46. ห้องสมุดมีหนังสือทางด้านธุรกิจการเลขานุการเพียงพอกับจำนวนผู้เรียน	5	4	3	2	1

5. กระบวนการเรียนการสอน

ข้อคำถาม	ระดับความคิดเห็น				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
ท่านเห็นด้วยกับกระบวนการเรียนการสอนในระดับใด					
52. อาจารย์ผู้สอนได้ชี้แจงความมุ่งหมาย ขอบเขต กิจกรรมการเรียนการสอน และการประเมินผลในชั่วโมงแรกของ การสอนอย่างชัดเจน	5	4	3	2	1
53. อาจารย์มีการเตรียมการสอน	5	4	3	2	1
54. อาจารย์มีความรู้ในวิชาที่สอนเป็นอย่างดี	5	4	3	2	1
55. การจัดกิจกรรมการเรียนการสอน สอดคล้องกับเนื้อหาวิชา	5	4	3	2	1
56. อาจารย์ดำเนินการสอนได้ครบถ้วนตามที่ กำหนดไว้ในหลักสูตร	5	4	3	2	1
57. อาจารย์การใช้สื่อการเรียนการสอน อย่างเหมาะสม	5	4	3	2	1
58. อาจารย์ประยุกต์เนื้อหาวิชาให้นักศึกษา สามารถนำไปใช้ได้ในการปฏิบัติงานจริง	5	4	3	2	1
59. มีกิจกรรมส่งเสริมความรู้และทักษะนอก ชั้นเรียน	5	4	3	2	1

ข้อคำถาม	ระดับความคิดเห็น				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
60. อาจารย์เปิดโอกาสให้นักศึกษาแสดง ความคิดเห็นหรือซักถาม	5	4	3	2	1
61. นักศึกษามีโอกาสค้นคว้าหาความรู้เพิ่มเติม นอกชั้นเรียน	5	4	3	2	1
62. มีการสอดแทรกการอบรมสั่งสอนทั่วไปแก่ นักศึกษาในเวลาเรียน	5	4	3	2	1
63. มีการกำหนดเกณฑ์การประเมินผลรายวิชา อย่างเหมาะสม	5	4	3	2	1
64. การประเมินผลการเรียนการสอนมี ประสิทธิภาพ	5	4	3	2	1
65. การฝึกงานนอกสถาบันสอดคล้องกับสาขา ที่เรียน	5	4	3	2	1

ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ภาคผนวก ง

แบบสอบถามการประเมินผลหลักสูตร
สำหรับผู้สำเร็จการศึกษา

แบบสอบถาม

การประเมินหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง สาขาวิชาการเลขานุการ
ของสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล (ฉบับปรับปรุง) พุทธศักราช 2530
(สำหรับผู้สำเร็จการศึกษา)

คำแนะนำในการตอบแบบสอบถาม

แบบสอบถามชุดนี้มุ่งที่จะประเมินหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง สาขาวิชาการเลขานุการ ของสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล (ฉบับปรับปรุง) พุทธศักราช 2530 เพื่อเป็นแนวทางในการปรับปรุงหลักสูตรให้มีประสิทธิภาพ และบรรลุจุดหมายในการจัดการศึกษาให้มีคุณภาพ แบบสอบถามแบ่งเป็น 6 ส่วนดังนี้

1. ความมุ่งหมายของหลักสูตร
2. โครงสร้างของหลักสูตร
3. เนื้อหาของหลักสูตร
4. อุปกรณ์การเรียนการสอน ตำราเรียน และสถานที่เรียน
5. กระบวนการเรียนการสอน
6. ประสิทธิภาพของผู้สำเร็จการศึกษา

คำอธิบาย โปรดทำเครื่องหมาย ○ รวบรวมหมายเลขในช่องท้ายคำถาม ตามความคิดเห็นของท่านเพียงช่องเดียว โดยกำหนดความหมายของค่าระดับคะแนนดังนี้

- | | | |
|---------|---------|--|
| คะแนน 5 | หมายถึง | เห็นด้วยมากที่สุด หรือเหมาะสมมากที่สุด |
| คะแนน 4 | หมายถึง | เห็นด้วยมาก หรือเหมาะสมมาก |
| คะแนน 3 | หมายถึง | เห็นด้วยปานกลาง หรือเหมาะสมปานกลาง |
| คะแนน 2 | หมายถึง | เห็นด้วยน้อย หรือเหมาะสมน้อย |
| คะแนน 1 | หมายถึง | เห็นด้วยน้อยที่สุด หรือเหมาะสมน้อยที่สุด |

1. ความมุ่งหมายของหลักสูตร

ข้อความ	ระดับความคิดเห็น				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
ท่านเห็นด้วยกับความมุ่งหมายของหลักสูตรในระดับใด					
1. การเขียนความมุ่งหมายใช้ภาษาชัดเจน	5	4	3	2	1
2. ส่งเสริมให้ผู้เรียนมีความรู้ความสามารถในงานด้านเลขานุการ	5	4	3	2	1
3. ส่งเสริมให้ผู้เรียนมีทักษะในการปฏิบัติงาน	5	4	3	2	1
4. เหมาะสมกับสภาพสังคมปัจจุบัน	5	4	3	2	1
5. ส่งเสริมให้ผู้เรียนมีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์	5	4	3	2	1
6. ส่งเสริมให้เป็นผู้คิด วิเคราะห์ได้	5	4	3	2	1
7. ส่งเสริมให้ผู้เรียนสามารถแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้อย่างมีหลักการ	5	4	3	2	1
8. ส่งเสริมให้เป็นนักธุรกิจที่มีความรับผิดชอบต่อหน้าที่และสังคม	5	4	3	2	1
9. ส่งเสริมให้ผู้เรียนมีความซื่อสัตย์สุจริต	5	4	3	2	1
10. ส่งเสริมให้ผู้เรียนสามารถวางแผนงานเมื่อปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ	5	4	3	2	1
11. ส่งเสริมให้ผู้เรียนสามารถควบคุมกิจการในสำนักงานให้เกิดสัมฤทธิ์ผล	5	4	3	2	1

2. โครงสร้างของหลักสูตร

ข้อคำถาม	ระดับความคิดเห็น				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
ท่านเห็นด้วยกับโครงสร้างของหลักสูตรในระดับใด					
12. การจัดหมวดวิชาต่าง ๆ ในโครงสร้างหลักสูตรซึ่งประกอบด้วยหมวดวิชาพื้นฐานทั่วไปหมวดวิชาชีพหมวดวิชาเลือกเสรี มีความเหมาะสม	5	4	3	2	1
13. จำนวนหน่วยกิตที่ต้องเรียนตลอดหลักสูตร มีความเหมาะสม	5	4	3	2	1
14. การกำหนดให้เรียนหมวดวิชาพื้นฐาน 20 หน่วยกิต มีความเหมาะสม	5	4	3	2	1
15. การกำหนดให้เรียนในวิชาแกนธุรกิจ 27 หน่วยกิต มีความเหมาะสม	5	4	3	2	1
16. การกำหนดให้เรียนในวิชาชีพเฉพาะสาขา 32 หน่วยกิต มีความเหมาะสม	5	4	3	2	1
17. การกำหนดให้เรียนในวิชาชีพเลือก 12 หน่วยกิต มีความเหมาะสม	5	4	3	2	1
18. การกำหนดจำนวนหน่วยกิตหมวดวิชาเลือกเสรี 3 หน่วยกิต ความเหมาะสม	5	4	3	2	1

ข้อความถาม	ระดับความคิดเห็น				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
19. การจัดรายวิชาพื้นฐาน 4 กลุ่ม ประกอบด้วยมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ภาษาศาสตร์ วิทยาศาสตร์ และคณิตศาสตร์	5	4	3	2	1
20. การจัดกลุ่มวิชาในวิชาชั้น 3 กลุ่ม	5	4	3	2	1
21. การจัดกลุ่มวิชาในวิชาเลือกเสรี มีความเหมาะสม	5	4	3	2	1
22. การจัดรายวิชาพื้นฐาน	5	4	3	2	1
23. การจัดรายวิชาแกนธุรกิจ มีความเหมาะสม	5	4	3	2	1
24. การจัดรายวิชาชั้นเฉพาะ มีความเหมาะสม	5	4	3	2	1
25. การจัดรายวิชาเลือกเสรี มีความเหมาะสม	5	4	3	2	1
26. จำนวนหน่วยกิตในแต่ละรายวิชา มีความเหมาะสม	5	4	3	2	1
27. โครงสร้างของหลักสูตรในปัจจุบันสามารถ ผลิตนักศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ ชั้นสูงที่มีคุณสมบัติตรงตามความมุ่งหมายของ หลักสูตร	5	4	3	2	1

3. เนื้อหาของหลักสูตร

ข้อคำถาม	ระดับความคิดเห็น				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
ท่านเห็นด้วยกับเนื้อหาของหลักสูตรในระดับใด					
28. เนื้อหารายวิชาต่าง ๆ ในหลักสูตรสอดคล้องกับความมุ่งหมายของหลักสูตร	5	4	3	2	1
29. เนื้อหาวิชาแต่ละวิชาโดยทั่วไปมีปริมาณเหมาะสมกับจำนวนหน่วยกิต	5	4	3	2	1
30. เนื้อหาวิชาในหลักสูตรเหมาะสมกับเวลาเรียน	5	4	3	2	1
31. ควรเน้นเนื้อหาในวิชาขึ้นเฉพาะเพื่อให้ นักศึกษามีความรู้จริง	5	4	3	2	1
32. เนื้อหารายวิชามีความซ้ำซ้อน	5	4	3	2	1
33. เนื้อหาวิชาเป็นความรู้ที่ทันสมัย และเหมาะสมกับสถานการณ์	5	4	3	2	1
34. เนื้อหาวิชาในหลักสูตรสอดคล้องกับความต้องการของสังคม	5	4	3	2	1
35. เนื้อหาวิชายืดหยุ่นได้ตามความเหมาะสมท้องถิ่น	5	4	3	2	1
36. เนื้อหาวิชาในหลักสูตรกระตุ้นให้นักศึกษามีความกระตือรือร้นใฝ่หาความรู้อยู่เสมอ	5	4	3	2	1

ข้อคำถาม	ระดับความคิดเห็น				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
37. เนื้อหาวิชามีลักษณะส่งเสริมให้นักศึกษามี จรรยาบรรณในวิชาชีพ	5	4	3	2	1
38. การลำดับเนื้อหาในการเรียน มีความเหมาะสม	5	4	3	2	1
39. เนื้อหาวิชาในหลักสูตรส่งเสริมให้ผู้เรียนมี บุคลิกภาพที่เหมาะสม	5	4	3	2	1
40. ท่านมีความเห็นเกี่ยวกับประโยชน์ของ รายวิชาเฉพาะต่อไปนี้ระดับใด					
ก. ชวเลขไทย	5	4	3	2	1
ข. ชวเลขอังกฤษ	5	4	3	2	1
ค. พิมพ์ดีดประยุกต์	5	4	3	2	1
ง. การเลขานุการ	5	4	3	2	1
จ. การปฏิบัติงานสำนักงาน	5	4	3	2	1
ฉ. การจัดเก็บเอกสาร	5	4	3	2	1
ช. สื่อสารธุรกิจ	5	4	3	2	1
ซ. อังกฤษธุรกิจ	5	4	3	2	1

ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ.....

[illegible]

4. อุปกรณ์การเรียนการสอน ตำราเรียน และสถานที่เรียน

ข้อความ	ระดับความคิดเห็น				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
ท่านเห็นด้วยกับการใช้อุปกรณ์การเรียนการสอน ตำราเรียน และสถานที่เรียน ในระดับใด					
41. นักศึกษามีโอกาสฝึกการใช้อุปกรณ์สำนักงาน ดังต่อไปนี้					
ก. เครื่องพิมพ์ดีดไฟฟ้า	5	4	3	2	1
ข. เครื่องอัดสำเนา	5	4	3	2	1
ค. เครื่องโทรสาร	5	4	3	2	1
ง. เครื่องเทเล็กซ์	5	4	3	2	1
จ. เครื่องถ่ายเอกสาร	5	4	3	2	1
ฉ. เครื่องถอดข้อความ	5	4	3	2	1
ช. เครื่องคอมพิวเตอร์	5	4	3	2	1
42. อุปกรณ์การเรียนการสอนมีจำนวนเพียงพอ	5	4	3	2	1
43. อุปกรณ์การเรียนการสอนทันสมัย	5	4	3	2	1
44. สถาบันจัดบริการทางด้านสารสนเทศ อย่างเหมาะสม	5	4	3	2	1
45. ตำราและเอกสารเพื่อการศึกษาค้นคว้าใน ห้องสมุดมีจำนวนเพียงพอ	5	4	3	2	1
46. ห้องสมุดมีหนังสือทางด้านธุรกิจการ เลขานุการเพียงพอกับจำนวนผู้เรียน	5	4	3	2	1

5. กระบวนการเรียนการสอน

ข้อคำถาม	ระดับความคิดเห็น				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
ท่านเห็นด้วยกับกระบวนการเรียนการสอนในระดับใด					
52. อาจารย์ผู้สอนได้ชี้แจงความมุ่งหมาย ขอบเขต กิจกรรมการเรียนการสอน และการประเมินผลในชั่วโมงแรกของ การสอนอย่างชัดเจน	5	4	3	2	1
53. อาจารย์มีการเตรียมการสอน	5	4	3	2	1
54. อาจารย์มีความรู้ในวิชาที่สอนเป็นอย่างดี	5	4	3	2	1
55. การจัดกิจกรรมการเรียนการสอน สอดคล้องกับเนื้อหาวิชา	5	4	3	2	1
56. อาจารย์ดำเนินการสอนได้ครบถ้วนตามที่ กำหนดไว้ในหลักสูตร	5	4	3	2	1
57. อาจารย์การใช้สื่อการเรียนการสอน อย่างเหมาะสม	5	4	3	2	1
58. อาจารย์ประยุกต์เนื้อหาวิชาให้นักศึกษา สามารถนำไปใช้ได้ในการปฏิบัติงานจริง	5	4	3	2	1
59. มีกิจกรรมส่งเสริมความรู้และทักษะนอก ชั้นเรียน	5	4	3	2	1

ข้อคำถาม	ระดับความคิดเห็น				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
60. อาจารย์เปิดโอกาสให้นักศึกษาแสดงความคิดเห็นหรือซักถาม	5	4	3	2	1
61. นักศึกษามีโอกาสค้นคว้าหาความรู้เพิ่มเติมนอกชั้นเรียน	5	4	3	2	1
62. มีการสอดแทรกการอบรมสั่งสอนทั่วไปแก่นักศึกษาในเวลาเรียน	5	4	3	2	1
63. มีการกำหนดเกณฑ์การประเมินผลรายวิชาอย่างเหมาะสม	5	4	3	2	1
64. การประเมินผลการเรียนการสอนมีประสิทธิภาพ	5	4	3	2	1
65. การฝึกงานนอกสถาบันสอดคล้องกับสาขาที่เรียน	5	4	3	2	1

ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ.....

.....

.....

.....

.....

.....

6. ประสิทธิภาพของผู้สำเร็จการศึกษา

ข้อคำถาม	ระดับความคิดเห็น				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
จากการที่ท่านสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง สาขาวิชาการ เลขานุการของสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล ท่านเห็นว่าท่านมีความรู้ความสามารถและมี คุณลักษณะของเลขานุการด้านต่าง ๆ ต่อไปนี้ ในระดับใด					
66. ความรู้ในวิชาพื้นฐาน	5	4	3	2	1
67. ความรู้ในการใช้ภาษาอังกฤษ	5	4	3	2	1
68. ความรู้ในการโต้ตอบเอกสารภาษาไทย	5	4	3	2	1
69. ความรู้ในการโต้ตอบเอกสารภาษาอังกฤษ	5	4	3	2	1
70. ความสามารถในการงานพิมพ์ดีด	5	4	3	2	1
71. ความสามารถในการงานชวเลข	5	4	3	2	1
72. ความสามารถในการงานสารบรรณ	5	4	3	2	1
73. ความสามารถในการใช้เครื่องใช้สำนักงาน					
ก. เครื่องพิมพ์ดีดไฟฟ้า	5	4	3	2	1
ข. เครื่องอัดสำเนา	5	4	3	2	1
ค. เครื่องโทรสาร	5	4	3	2	1
ง. เครื่องเทเล็กซ์	5	4	3	2	1
74. ความสามารถในการคิดวิเคราะห์และวิจารณ์	5	4	3	2	1

ข้อคำถาม	ระดับความคิดเห็น				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
75. ความสามารถในการตัดสินใจอย่างมีเหตุผล	5	4	3	2	1
76. ความสามารถแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ได้อย่างมีเหตุผล	5	4	3	2	1
77. ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์	5	4	3	2	1
78. ความสามารถในการวางแผนปฏิบัติงาน	5	4	3	2	1
79. การตรงต่อเวลา	5	4	3	2	1
80. การยอมรับความคิดเห็นและการวิจารณ์ของคนอื่น	5	4	3	2	1
81. ความสามารถในการควบคุมกิจการ	5	4	3	2	1
82. คุณธรรมและจรรยาบรรณในอาชีพเลขานุการ	5	4	3	2	1
83. การมีมนุษยสัมพันธ์และทัศนคติที่ดีต่อบุคคลทั่วไป	5	4	3	2	1
84. ศึกษาและติดตามความก้าวหน้าทางวิชาการอยู่เสมอ	5	4	3	2	1
85. มีความรับผิดชอบต่องานในหน้าที่	5	4	3	2	1
86. ความสามารถในการรักษาความลับของงานในหน้าที่	5	4	3	2	1
87. มีความซื่อสัตย์	5	4	3	2	1
88. ความสามารถในการนำความรู้ทางด้านเลขานุการไปใช้ในชีวิตประจำวัน	5	4	3	2	1

ภาคผนวก จ

แบบสอบถามการประเมินผลหลักสูตร
สำหรับผู้บังคับบัญชาของผู้สำเร็จการศึกษา

ข้อมูลเกี่ยวกับหลักสูตร ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง สาขาวิชาการเลขานุการ
สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล

ความมุ่งหมายของหลักสูตร

1. ให้เป็นผู้มีความรู้ความสามารถและทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานสำนักงาน
2. ให้เป็นผู้มีความรู้ความสามารถในด้านการวิเคราะห์ ตัดสินและแก้ไขปัญหา
อย่างมีหลักการและเหตุผล
3. ให้เป็นผู้มีความคิดริเริ่ม สามารถกำหนดแผนงานเพื่อการทำงานอย่างมี
ประสิทธิภาพ
4. ให้เป็นผู้มีความสามารถในการควบคุมกิจการในสำนักงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์ผล
5. เป็นนักธุรกิจที่มีคุณธรรม ระเบียบวินัย ความซื่อสัตย์สุจริต ความรับผิดชอบ
ต่อหน้าที่และสังคม

โครงสร้างหลักสูตร

- | | |
|----------------------|-------------|
| 1. วิชาพื้นฐาน | 20 หน่วยกิต |
| 2. วิชาชีพ | 71 หน่วยกิต |
| 2.1 วิชาแกนธุรกิจ | 27 หน่วยกิต |
| 2.2 วิชาชีพเฉพาะสาขา | 32 หน่วยกิต |
| 2.3 วิชาชีพเลือก | 12 หน่วยกิต |
| 3. วิชาเลือกเสรี | 3 หน่วยกิต |

หน่วยกิตตลอดหลักสูตรไม่น้อยกว่า 85 หน่วยกิต และไม่เกิน 95 หน่วยกิต

**รายวิชาในหลักสูตรสาขาวิชาการเลขานุการ
ของสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล**

1. วิชาพื้นฐาน 20 หน่วยกิต ประกอบด้วย
 - 1.1 มนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ 6 หน่วยกิต
 - พล. 1001 มนุษย์กับสังคม 3 (3-0-3)
 - พม. 1001 จิตวิทยา 3 (3-0-3)
 - 1.2 ภาษาศาสตร์ 9 หน่วยกิต
 - พภ. 2101 ภาษาอังกฤษ 1 3 (2-2-2)
 - พภ. 2102 ภาษาอังกฤษ 2 3 (2-2-2)
 - พภ. 1101 ภาษาไทย 3 (2-2-2)
 - 1.3 วิทยาศาสตร์และคณิตศาสตร์ 3 หน่วยกิต
 - พค. 1156 คณิตศาสตร์ 3 (3-0-3)
 - 1.4 กิจกรรม 2 หน่วยกิต
 - พก. 1001 กิจกรรม 1 1 (0-3-1)
 - พก. 1002 กิจกรรม 2 1 (0-3-1)
2. วิชาชีพ 71 หน่วยกิต ประกอบด้วย
 - 2.1 วิชาแกนธุรกิจ 27 หน่วยกิต
 - 2.1.1 แกนธุรกิจบังคับ 21 หน่วยกิต
 - กธ. 0101 หลักเศรษฐศาสตร์ 3 (3-0-3)
 - กธ. 0104 กฎหมายธุรกิจ 3 (3-0-3)
 - กธ. 0107 การภาษีอากร 3 (2-2-2)
 - กธ. 0112 สถิติธุรกิจ 1 3 (2-2-2)
 - กต. 2101 หลักการตลาด 3 (2-2-2)
 - กล. 3101 พิมพ์ดีดไทย-อังกฤษประยุกต์ 3 (1-4-1)
 - กจ. 6101 หลักการจัดการ 3 (2-2-2)

2.1.2	แกนธุรกิจเลือก 6 หน่วยกิต	
	กล. 3003 การปฏิบัติงานสำนักงาน	3(2-2-2)
	กล. 3113 อังกฤษธุรกิจ	3(2-2-2)
2.2	วิชาชีพเฉพาะสาขา	32 หน่วยกิต
	กล. 3102 สื่อสารธุรกิจ (ไทย)	3(2-2-2)
	กล. 3104 ขวเลขอังกฤษ 1	3(2-2-2)
	กล. 3105 ขวเลขอังกฤษ 2	3(2-2-2)
	กล. 3106 การถอดข้อความขวเลขไทย 1	3(2-2-2)
	กล. 3210 พิมพ์ดีดประยุกต์ขั้นสูง 1	3(1-4-1)
	กล. 3211 พิมพ์ดีดประยุกต์ขั้นสูง 2	3(1-4-1)
	กล. 3212 การเลขานุการ 1	3(3-0-2)
	กล. 3213 การเลขานุการ 2	3(3-0-2)
	กล. 3214 อังกฤษธุรกิจ 2	3(2-2-2)
	กล. 3216 การจัดการเอกสาร	3(2-2-2)
	กล. 3230 ปฏิบัติงาน 1	1(0-6-0)
	กล. 3231 ปฏิบัติงาน 2	1(0-6-0)
2.3	วิชาชีพเลือก	12 หน่วยกิต
	กล. 3120 การถอดข้อความขวเลขไทย 2	3(2-2-2)
	กล. 3206 ขวเลขอังกฤษ 3	3(2-2-2)
	กล. 3207 ขวเลขอังกฤษ 4	3(2-2-2)
	กล. 3215 อังกฤษธุรกิจ 3	3(2-2-2)
	กล. 3217 พิมพ์ดีดประยุกต์ขั้นสูง 3	3(2-2-2)
	กล. 3218 การพัฒนาบุคลากร	3(2-2-2)
	กบ. 1102 การบัญชีสำหรับเลขานุการ	3(2-2-2)
	กต. 2247 ธุรกิจโรงแรม	3(2-2-1)

กธ. 5242 คอมพิวเตอร์กับงานธุรกิจ

3(2-2-2)

กจ. 6105 การบริหารงานบุคคล

3(2-2-2)

กฉ. 8234 การประชาสัมพันธ์

3(2-2-1)

3. วิชาเลือกเสรี 3 หน่วยกิต

ให้เลือกรายวิชาได้จากสาขาวิชาต่าง ๆ ที่เปิดสอน
รวมหน่วยกิต

94 หน่วยกิต

แบบสอบถาม

การประเมินหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง สาขาวิชาการเลขานุการ
ของสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล (ฉบับปรับปรุง) พุทธศักราช 2530
(สำหรับผู้บังคับบัญชาของผู้สำเร็จการศึกษา)

คำแนะนำในการตอบแบบสอบถาม

แบบสอบถามชุดนี้มุ่งที่จะประเมินหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง สาขาวิชาการเลขานุการ ของสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล (ฉบับปรับปรุง) พุทธศักราช 2530 เพื่อเป็นแนวทางในการปรับปรุงหลักสูตรให้มีประสิทธิภาพ และบรรลุจุดหมายในการจัดการศึกษาให้มีคุณภาพ แบบสอบถามแบ่งเป็น 2 ส่วนดังนี้

1. คุณลักษณะของผู้สำเร็จการศึกษา
2. ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะต่อการจัดหลักสูตรและการผลิตผู้สำเร็จการศึกษา สาขาวิชาการเลขานุการ

คำอธิบาย โปรดทำเครื่องหมาย ☐ รอบหมายเลขในช่องท้ายคำถาม ตามความคิดเห็นของท่านเพียงช่องเดียว โดยกำหนดความหมายของค่าระดับคะแนนดังนี้

- | | | |
|---------|---------|--|
| คะแนน 5 | หมายถึง | เห็นด้วยมากที่สุด หรือเหมาะสมมากที่สุด |
| คะแนน 4 | หมายถึง | เห็นด้วยมาก หรือเหมาะสมมาก |
| คะแนน 3 | หมายถึง | เห็นด้วยปานกลาง หรือเหมาะสมปานกลาง |
| คะแนน 2 | หมายถึง | เห็นด้วยน้อย หรือเหมาะสมน้อย |
| คะแนน 1 | หมายถึง | เห็นด้วยน้อยที่สุด หรือเหมาะสมน้อยที่สุด |

1. คุณลักษณะของผู้สำเร็จการศึกษา

ข้อคำถาม	ระดับความคิดเห็น				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
ท่านเห็นว่าบุคลากรที่สำเร็จการศึกษาหลักสูตร ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง สาขาวิชา การเลขานุการจากสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล มีคุณลักษณะต่อไปนี้อยู่ในระดับใด					
1. ทักษะพื้นฐานในการปฏิบัติงานเลขานุการ	5	4	3	2	1
2. ความสามารถใช้เครื่องใช้สำนักงานต่าง ๆ	5	4	3	2	1
3. ความสามารถด้านการใช้ภาษาอังกฤษ	5	4	3	2	1
4. ความสามารถในการโต้ตอบเอกสาร ภาษาไทย	5	4	3	2	1
5. ความสามารถในการโต้ตอบเอกสาร ภาษาอังกฤษ	5	4	3	2	1
6. ความสามารถในงานพิมพ์ดีด	5	4	3	2	1
7. ความสามารถในงานชวเลข	5	4	3	2	1
8. ความสามารถในการใช้เครื่อง คอมพิวเตอร์	5	4	3	2	1
9. ความสามารถในงานสารบรรณ	5	4	3	2	1
10. ความรับผิดชอบต่องานในหน้าที่	5	4	3	2	1

ข้อความ	ระดับความคิดเห็น				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
11. ปฏิภาณไหวพริบและความสามารถในการแก้ปัญหาเฉพาะหน้า	5	4	3	2	1
12. ความมีมนุษยสัมพันธ์และทัศนคติที่ดีต่อบุคคลทั่วไป	5	4	3	2	1
13. แต่งกายได้เหมาะสมกับกาลเทศะ	5	4	3	2	1
14. บุคลิกภาพเหมาะสม	5	4	3	2	1
15. ความซื่อสัตย์	5	4	3	2	1
16. ความสามารถในการรักษาความลับของงานในหน้าที่	5	4	3	2	1
17. ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์	5	4	3	2	1
18. ความเป็นคนมีเหตุผล	5	4	3	2	1
19. เป็นผู้ศึกษาและติดตามความก้าวหน้าที่เกี่ยวข้องกับงานเลขานุการ	5	4	3	2	1
20. ความตั้งใจทำงาน	5	4	3	2	1
21. ความสามารถในการประสานงานกับเพื่อนร่วมงานและหน่วยงานภายนอก	5	4	3	2	1
22. เป็นแหล่งข้อมูลสำหรับผู้บริหาร	5	4	3	2	1
23. เป็นผู้ช่วยผู้บริหารมากกว่าเป็นเลขานุการที่ทำงานตามคำสั่ง	5	4	3	2	1

ภาคผนวก จ

แบบสอบถามปลายเปิด

สำหรับอาจารย์ นักศึกษา ผู้สำเร็จการศึกษา และผู้บังคับบัญชาของผู้สำเร็จการศึกษา

แบบสอบถามปลายเปิดถามความคิดเห็นเกี่ยวกับการประเมินหลักสูตร ประกาศนียบัตร
วิชาชีพชั้นสูง สาขาวิชาการเลขานุการ ของสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล
(ฉบับปรับปรุง) พุทธศักราช 2530 ของอาจารย์ นักศึกษา
ผู้สำเร็จการศึกษา และผู้บังคับบัญชาของผู้สำเร็จการศึกษา

อาจารย์ นักศึกษา และผู้สำเร็จการศึกษา (N = 14)

<u>ความมุ่งหมายของหลักสูตร</u>	ความถี่
1. ความมุ่งหมายของหลักสูตรควรมีการปรับปรุงให้ทันสมัยอยู่เสมอ	5
2. ควรกำหนดความมุ่งหมายของหลักสูตรให้มีการฝึกงานมากกว่านี้	4
3. ความมุ่งหมายของหลักสูตรเป็นที่พอใจ แต่ควรจัดเวลาเรียนให้เหมาะสมมากกว่านี้	2
4. ให้เป็นบุคคลที่มีมนุษยสัมพันธ์	2
5. เพิ่มเติมในรายละเอียดของหลักสูตรในแต่ละข้อให้ชัดเจนยิ่งขึ้น	1

อาจารย์ นักศึกษา และผู้สำเร็จการศึกษา (N = 14)

<u>โครงสร้างของหลักสูตร</u>	ความถี่
1. เพิ่มหน่วยกิตวิชาภาคปฏิบัติให้มากขึ้น	9
2. ควรลดสัดส่วนวิชานี้นฐานลง	3
3. ควรระบุรายวิชากิจกรรม	1
4. วิชาเลือกควรจัดวิชาภาษาจีน ญี่ปุ่น และเยอรมัน	1

อาจารย์ นักศึกษา และผู้สำเร็จการศึกษา (N = 49)

<u>เนื้อหาของหลักสูตร</u>	ความถี่
1. ควรเพิ่มเติมเนื้อหาวิชาคอมพิวเตอร์ให้มากกว่านี้	14
2. ควรมีเครื่องบันทึกเสียงสั่งงานแทนวิชาตัวเลข	10

- | | |
|--|---|
| 3. ควรเพิ่มภาษาอังกฤษในรูปของการสนทนา | 8 |
| 4. ควรปรับรายวิชาที่มีความซ้ำซ้อนกัน | 5 |
| 5. ควรมีเครื่องใช้สำนักงานที่ทันสมัยและมีจำนวนให้เพียงพอ | 5 |
| 6. ปรับปรุงสาระเนื้อหาวิชาเพื่อส่งเสริมให้ผู้เรียนได้เรียนเนื้อหาทางธุรกิจมากกว่านี้ | 4 |
| 7. ควรปรับปรุงเนื้อหาบางวิชาให้ทันสมัย | 2 |
| 8. ควรเพิ่มวิชาปฏิบัติเป็น 6 คาบ/สัปดาห์ | 1 |

อาจารย์ นักศึกษา และผู้สำเร็จการศึกษา (N = 33)

- | | |
|--|----------------|
| <u>อุปกรณ์การเรียนการสอน ตำราเรียน และสถานที่เรียน</u> | ความถี่ |
| 1. ควรมีอุปกรณ์การเรียนการสอนให้เพียงพอและทันสมัย | 18 |
| 2. ควรจัดสถานที่เรียนในรูปของสำนักงาน | 6 |
| 3. ควรมีช่างประจำในการตรวจเช็คอุปกรณ์การเรียนการสอนอย่างสม่ำเสมอ | 4 |
| 4. ปรับปรุงตำราให้ทันสมัย | 2 |
| 5. ควรมีงบประมาณให้เพียงพอในการจัดซื้ออุปกรณ์สำนักงาน | 2 |
| 6. เปิดโอกาสให้นักศึกษาใช้เครื่องใช้สำนักงานจนมีความชำนาญ | 1 |

อาจารย์ นักศึกษา และผู้สำเร็จการศึกษา (N = 23)

- | | |
|---|----------------|
| <u>กระบวนการเรียนการสอน</u> | ความถี่ |
| 1. ควรจัดกิจกรรมโดยพานักศึกษาไปดูงานนอกสถานที่กับธุรกิจต่าง ๆ | 12 |
| 2. หาอาจารย์ที่มีความสามารถมาสอน | 4 |
| 3. จัดให้นักศึกษาได้ฝึกงานตรงกับสาขาที่เรียน | 4 |
| 4. ควรจัดอบรมด้านบุคลิกภาพ | 2 |
| 5. ส่งเสริมด้านจริยธรรมในการเรียนการสอน | 1 |

ผู้สำเร็จการศึกษา (N = 5)

ประสิทธิภาพของผู้สำเร็จการศึกษา

ความถี่

1. นำความรู้ที่ได้จากการศึกษาไปใช้ประโยชน์ได้มาก 2
2. ควรมีการฝึกทักษะในการแก้ปัญหาเฉพาะหน้า 2
3. ควรมีเอกลักษณ์ของความเป็นเลขานุการว่า สามารถพิมพ์ดีดเก่ง ภาษาเก่ง คอมพิวเตอร์พอเข้าใจ 1

ผู้บังคับบัญชาของผู้สำเร็จการศึกษา (N = 25)

คุณลักษณะของผู้สำเร็จการศึกษา

ความถี่

1. ควรเน้นการสอนภาษาอังกฤษและการโต้ตอบ 8
2. ควรมีเครื่องใช้สำนักงานให้นักศึกษาได้ฝึกปฏิบัติจริงอย่างเพียงพอ 5
3. ควรสร้างประสบการณ์ตรง โดยจำลองรูปแบบของบริษัท เพื่อเสริมสร้างนิสัยและประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน 5
4. ควรเพิ่มเนื้อหาในวิชาคอมพิวเตอร์ให้มาก 5
5. เป็นผู้ที่มัทศนคติที่ดีต่อบริษัทและปฏิบัติงานได้เป็นอย่างดี 2
6. ควรมีความรู้ในเรื่องการบริหารงานบุคคล 1

ภาคผนวก ช

หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง สาขาวิชาการเลขานุการ
ของสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล (ฉบับปรับปรุง) พุทธศักราช 2530

**หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง สาขาวิชาการเลขานุการ
ของสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล (ฉบับปรับปรุง) พุทธศักราช 2530**

ความมุ่งหมายของหลักสูตร

1. ให้เป็นผู้มีความรู้ความสามารถและทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานสำนักงาน
2. ให้เป็นผู้มีความรู้ความสามารถในด้านการวิเคราะห์ ตัดสินและแก้ไขปัญหา
อย่างมีหลักการและเหตุผล
3. ให้เป็นผู้มีความคิดริเริ่ม สามารถกำหนดแผนงานเพื่อการทำงานอย่างมี
ประสิทธิภาพ
4. ให้เป็นผู้มีความสามารถในการควบคุมกิจการในสำนักงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์ผล
5. เป็นนักธุรกิจที่มีคุณธรรม ระเบียบวินัย ความซื่อสัตย์สุจริต ความรับผิดชอบ
ต่อหน้าที่และสังคม

โครงสร้างหลักสูตร

1. วิชาพื้นฐาน	20 หน่วยกิต	
2. วิชาชีพ	71 หน่วยกิต	
2.1 วิชาแกนธุรกิจ		27 หน่วยกิต
2.2 วิชาชีพเฉพาะสาขา		32 หน่วยกิต
2.3 วิชาชีพเลือก		12 หน่วยกิต
3. วิชาเลือกเสรี	3 หน่วยกิต	

หน่วยกิตตลอดหลักสูตรไม่น้อยกว่า 85 หน่วยกิต และไม่เกิน 95 หน่วยกิต

เกณฑ์หลักสูตรสาขาวิชาการเลขานุการ

1. วิชาพื้นฐาน	20 หน่วยกิต ประกอบด้วย	
1.1 มนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์		6 หน่วยกิต
พล. 1001 มนุษย์กับสังคม		3 (3-0-3)
พม. 1001 จิตวิทยา		3 (3-0-3)
1.2 ภาษาศาสตร์		9 หน่วยกิต
พภ. 2101 ภาษาอังกฤษ 1		3 (2-2-2)
พภ. 2102 ภาษาอังกฤษ 2		3 (2-2-2)
พภ. 1101 ภาษาไทย		3 (2-2-2)
1.3 วิทยาศาสตร์และคณิตศาสตร์		3 หน่วยกิต
พค. 1156 คณิตศาสตร์		3 (3-0-3)
1.4 กิจกรรม		2 หน่วยกิต
พก. 1001 กิจกรรม 1		1 (0-3-1)
พก. 1002 กิจกรรม 2		1 (0-3-1)
2. วิชาชีพ	71 หน่วยกิต ประกอบด้วย	
2.1 วิชาแกนธุรกิจ		27 หน่วยกิต
2.1.1 แกนธุรกิจบังคับ 21 หน่วยกิต		
กธ. 0101 หลักเศรษฐศาสตร์		3(3-0-3)
กธ. 0104 กฎหมายธุรกิจ		3(3-0-3)
กธ. 0107 การภาษีอากร		3(2-2-2)
กธ. 0112 สถิติธุรกิจ 1		3(2-2-2)
กต. 2101 หลักการตลาด		3(2-2-2)
กล. 3101 พิมพ์ดีดไทย-อังกฤษประยุกต์		3(1-4-1)
กจ. 6101 หลักการจัดการ		3(2-2-2)

2.1.2	แกนธุรกิจเลือก 6 หน่วยกิต	
	กล. 3003 การปฏิบัติงานสำนักงาน	3(2-2-2)
	กล. 3113 อังกฤษธุรกิจ	3(2-2-2)
2.2	วิชาชีพเฉพาะสาขา	32 หน่วยกิต
	กล. 3102 สื่อสารธุรกิจ (ไทย)	3(2-2-2)
	กล. 3104 ชวเลขอังกฤษ 1	3(2-2-2)
	กล. 3105 ชวเลขอังกฤษ 2	3(2-2-2)
	กล. 3106 การถอดข้อความชวเลขไทย 1	3(2-2-2)
	กล. 3210 พิมพ์ดีดประยุกต์ขั้นสูง 1	3(1-4-1)
	กล. 3211 พิมพ์ดีดประยุกต์ขั้นสูง 2	3(1-4-1)
	กล. 3212 การเลขานุการ 1	3(3-0-2)
	กล. 3213 การเลขานุการ 2	3(3-0-2)
	กล. 3214 อังกฤษธุรกิจ 2	3(2-2-2)
	กล. 3216 การจัดการเอกสาร	3(2-2-2)
	กล. 3230 ปฏิบัติงาน 1	1(0-6-0)
	กล. 3231 ปฏิบัติงาน 2	1(0-6-0)
2.3	วิชาชีพเลือก	12 หน่วยกิต
	กล. 3120 การถอดข้อความชวเลขไทย 2	3(2-2-2)
	กล. 3206 ชวเลขอังกฤษ 3	3(2-2-2)
	กล. 3207 ชวเลขอังกฤษ 4	3(2-2-2)
	กล. 3215 อังกฤษธุรกิจ 3	3(2-2-2)
	กล. 3217 พิมพ์ดีดประยุกต์ขั้นสูง 3	3(2-2-2)
	กล. 3218 การพัฒนาบุคลากร	3(2-2-2)
	กบ. 1102 การบัญชีสำหรับเลขานุการ	3(2-2-2)
	กต. 2247 ธุรกิจโรงแรม	3(2-2-1)

กธ. 5242 คอมพิวเตอร์กับงานธุรกิจ	3(2-2-2)
กจ. 6105 การบริหารงานบุคคล	3(2-2-2)
กข. 8234 การประชาสัมพันธ์	3(2-2-1)

3. วิชาเลือกเสรี 3 หน่วยกิต

ให้เลือกรายวิชาได้จากสาขาวิชาต่าง ๆ ที่เปิดสอน
รวมหน่วยกิต

94 หน่วยกิต

ภาคผนวก ข

รายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิที่ตรวจสอบความเที่ยงตรงของแบบสอบถาม

รายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิที่ตรวจสอบความเที่ยงตรงของแบบสอบถาม

1. ชื่อ รศ.ดร.วิชัย วงษ์ใหญ่
 วุฒิการศึกษา กศ.บ., M.A. Ed.D (Teacher Education)
 ตำแหน่ง รองศาสตราจารย์
 สังกัด มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร
2. ชื่อ ดร.จรรุวรรณ สกุลคู
 วุฒิการศึกษา กศ.บ., กศ.ม., Hi.Ed.
 ตำแหน่ง อาจารย์
 สังกัด มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร
3. ชื่อ รศ.ประภาศรี อมรสิน
 วุฒิการศึกษา บช.บ., พณ.บ., M.B.A.
 ตำแหน่ง คณบดีคณะบริหารธุรกิจ
 สังกัด สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล
4. ชื่อ อาจารย์พรรณี สนิตสุขการ
 วุฒิการศึกษา อ.บ., พ.ม., D.E.S. de Phonétique Française
 ตำแหน่ง ผู้อำนวยการวิทยาเขตพนมดงรัก มหาเมฆ
 สังกัด สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล
5. ชื่อ อาจารย์เพทาย จุลานนท์
 วุฒิการศึกษา ค.บ. (บริหารการศึกษา)
 ตำแหน่ง หัวหน้าแผนกวิชาการ เลขานุการ
 สังกัด สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล วิทยาเขตพัฒนศึกษาพระนคร
6. ชื่อ อาจารย์อัจฉรินทร์ เสรีกุล
 วุฒิการศึกษา อ.บ. M.S. (Business Education)
 ตำแหน่ง หัวหน้าสาขาวิชาการ เลขานุการ มหาวิทยาลัยรังสิต,
 อุปนายกฝ่ายในประเทศของสมาคมเลขานุการสตรีแห่งประเทศไทย
 สังกัด มหาวิทยาลัยรังสิต และสมาคมเลขานุการสตรีแห่งประเทศไทย

ประวัติย่อของผู้วิจัย

ชื่อ นางสาวอาภากร บุญสม
 เกิดวันที่ 10 เดือน มกราคม พุทธศักราช 2495
 สถานที่เกิด โรงพยาบาลศิริราช จังหวัดกรุงเทพมหานคร
 สถานที่อยู่ปัจจุบัน บ้านเลขที่ 41/7 ถนนมหาราช ตำบลพระจันทร์ ซอกมหาธาตุ
 กรุงเทพมหานคร 10200
 ตำแหน่งหน้าที่การงานปัจจุบัน อาจารย์ 2 ระดับ 5
 สถานที่ทำงานปัจจุบัน สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล วิทยาเขตปทุมธานี มหาเมฆ
 878 ถนนอาคารสงเคราะห์ 1 ชานนา
 กรุงเทพมหานคร 10120

ประวัติการศึกษา

- พ.ศ. 2518 ประโยคक्रमมัธยมศึกษา (ปม.ศ.) เลขานุการ
 จากสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล วิทยาเขตปทุมธานี
 พ.ศ. 2523 กศ.บ. (ธุรกิจศึกษา) การตลาด
 จากมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร
 พ.ศ. 2536 กศ.ม. (การอุดมศึกษา)
 จากมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร

**การประเมินหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง สาขาวิชาการเลขานุการ
ของสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล (ฉบับปรับปรุง) พุทธศักราช 2530**

บทคัดย่อ

ของ

อาจารย์ ชาญ

**เสนอต่อมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร เพื่อเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา
ตามหลักสูตรปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต วิชาเอกการอุดมศึกษา
พฤษภาคม 2536**

การวิจัยครั้งนี้มีความมุ่งหมายเพื่อประเมินหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง สาขาวิชาการเลขานุการ ของสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล (ฉบับปรับปรุง) พุทธศักราช 2530 โดยใช้รูปแบบการประเมินแบบซิป (CIPP Evaluation Model) ประเมินหลักสูตร ในด้านบริบท ประกอบด้วย การประเมินความมุ่งหมายและโครงสร้าง เนื้อหาของหลักสูตร ด้านปัจจัยเบื้องต้น ประกอบด้วย การประเมินอุปกรณ์การเรียนการสอน ตำราเรียน และสถานที่เรียนที่ใช้ในหลักสูตร ด้านกระบวนการ ประกอบด้วย การประเมินกระบวนการเรียนการสอนของหลักสูตร และด้านผลผลิต ประกอบด้วย การประเมินประสิทธิภาพของผู้สำเร็จการศึกษาและคุณลักษณะของผู้สำเร็จการศึกษาจากหลักสูตร กลุ่มตัวอย่างทั้งหมด 291 คน ประกอบด้วย อาจารย์ จำนวน 34 คน นักศึกษา จำนวน 105 คน ผู้สำเร็จการศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง สาขาวิชาการเลขานุการของสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล ปีการศึกษา 2533 จำนวน 89 คน และผู้บังคับบัญชาของผู้สำเร็จการศึกษา จำนวน 63 คน เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล เป็นแบบสอบถามแบบมาตราส่วนประมาณค่า 5 ระดับ แบบสอบถามที่สมบูรณ์ จำนวน 243 ฉบับ คิดเป็นร้อยละ 83.51 สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูลคือ ค่าเฉลี่ย และค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐาน

ผลการวิจัยปรากฏดังนี้

ด้านบริบท อาจารย์มีความเห็นว่า ความมุ่งหมาย โครงสร้าง เนื้อหาของหลักสูตร มีความเหมาะสมในระดับปานกลาง ส่วนนักศึกษาและผู้สำเร็จการศึกษา เห็นว่ามีความเหมาะสมในระดับมาก

ด้านปัจจัยเบื้องต้น อาจารย์ นักศึกษา และผู้สำเร็จการศึกษาเห็นว่า อุปกรณ์การเรียนการสอน ตำราเรียน และสถานที่เรียนที่ใช้ในหลักสูตร มีความเหมาะสมในระดับปานกลาง

ด้านกระบวนการ อาจารย์ นักศึกษา และผู้สำเร็จการศึกษาเห็นว่า กระบวนการเรียนการสอนของหลักสูตร มีความเหมาะสมในระดับมาก

ด้านผลผลิต ผู้สำเร็จการศึกษาและผู้บังคับบัญชาของผู้สำเร็จการศึกษาเห็นว่า ประสิทธิภาพของผู้สำเร็จการศึกษาและคุณลักษณะของผู้สำเร็จการศึกษาจากหลักสูตร มีความเหมาะสมในระดับมาก

ข้อเสนอแนะจากแบบสอบถามปลายเปิด ปรากฏผลสรุปว่า ถ้าผู้สำเร็จการศึกษามีความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษมากขึ้น และมีความสามารถในการใช้เครื่องใช้สำนักงานสมัยใหม่ ให้สอดคล้องกับความก้าวหน้าของขอบข่ายงานและเทคโนโลยี ก็จะสนองความต้องการของตลาดแรงงานได้กว้างขวางขึ้น เพื่อให้บรรลุเป้าหมายนี้ สถาบันเทคโนโลยีราชมงคลจึงควรปรับปรุงหลักสูตร โดยการเพิ่มเวลาเรียนหรือเพิ่มวิชาเรียนด้านภาษาอังกฤษให้มากขึ้น ตลอดจนจัดหาอุปกรณ์การเรียนการสอนและเครื่องใช้สำนักงานที่ทันสมัยให้เพียงพอ เพื่อให้นักศึกษาได้ฝึกหัดจนเกิดความชำนาญ

AN EVALUATION OF THE SECRETARIAL DIPLOMA CURRICULUM
AT RAJAMANGALA INSTITUTE OF TECHNOLOGY (REVISED)
IN B.E. 2530

AN ABSTRACT
BY
ARPAKORN BOONSOM

Presented in partial fulfillment of the requirements for the
Master of Education degree in Higher Education
at Srinakharinwirot University
May 1993

The purpose of this research was to evaluate the Secretarial Diploma Curriculum at Rajamangala Institute of Technology (Revised) in B.E. 2530 by using the CIPP Evaluation Model which included the evaluation of context, input, process and product. There were altogether 291 studied samples. They were 34 instructors, 105 students, 89 graduates of the Secretarial Diploma Curriculum at Rajamangala Institute of Technology B.E. 2533, and 63 graduates employers. The returned questionnaires were 243. They were calculated and the statistics used for data analysis were mean and standard deviation.

The major findings were as follows:

Overall, the purposes, the structure and the context of the curriculum were positively perceived by the instructors at the moderate level, while the students and the graduates perceived at the high level.

The input: the instructional aids, textbooks and learning areas, were positively perceived by the instructors, the students and the graduates at the moderate level.

The process: the instructional process, as perceived by the instructors, the students and the graduates, was at the high level.

The product: the graduates' efficiency and characteristic, as perceived by the graduates and the graduates' employers were at the high level.

In addition, suggestions were made that extra training on English for Communication and modern office equipment skills were necessary to serve the needs of expanding the work scope and the technology progress.

It is recommended that Rajamangala Institute of Technology help meet the above expectation by increasing time or courses for English language and providing more modern teaching aids and office equipment skills for the students to improve their skills up to the level needed.