

ฉ

สารบัญ

	หน้า
กิตติกรรมประกาศ	ก
บทคัดย่อภาษาไทย	ข
บทคัดย่อภาษาอังกฤษ	ง
บทที่ 1 บทนำ	1
ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา	1
วัตถุประสงค์ของการศึกษา	5
ขอบเขตของการศึกษา	5
นิยามศัพท์เฉพาะ	6
ประโยชน์ที่ได้รับ	6
บทที่ 2 เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	7
ความหมาย ความสำคัญ และวัตถุประสงค์ของการบริหารสำนักงาน	7
ความหมายของการบริหารสำนักงาน	7
ความสำคัญของการบริหารสำนักงาน	9
วัตถุประสงค์ของการบริหารสำนักงาน	9
ภารกิจหรือหน้าที่การบริหารสำนักงาน	11
การวางแผน	13
การจัดองค์การ	16
การปฏิบัติการ หรือการดำเนินการ	19
การควบคุม	29
ลักษณะและขอบข่ายงานสำนักงาน	32
งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	34

๗

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
บทที่ 3 วิธีดำเนินการศึกษา	38
ประชากร	38
เครื่องมือที่ใช้ในการศึกษา	39
การเก็บรวบรวมข้อมูล	40
การวิเคราะห์ข้อมูล	40
บทที่ 4 ผลการวิเคราะห์ข้อมูล	41
บทที่ 5 บทสรุป	70
สรุปผลการศึกษา	71
อภิปรายผลการศึกษา	76
ข้อเสนอแนะ	79
บรรณานุกรม	84
ภาคผนวก	87
ภาคผนวก ก ผังการบริหารมหาวิทยาลัยพายัพ	88
ภาคผนวก ข รายนามผู้ทรงคุณวุฒิ	89
ภาคผนวก ค สำเนาหนังสือขอความอนุเคราะห์เก็บรวบรวมข้อมูล	90
ภาคผนวก ง สำเนาหนังสือขอความอนุเคราะห์ในการให้สัมภาษณ์และ แบบสัมภาษณ์	91
ประวัติผู้เขียน	116