

บรรณานุกรม

๑. ภาษาไทย:

ก. ข้อมูลปฐมภูมิ

มหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย. พระไตรปิฎกภาษาไทย ฉบับมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย.

กรุงเทพมหานคร: โรงพิมพ์มหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย, ๒๕๓๙.

ข. ข้อมูลทุติยภูมิ

(๑) หนังสือ:

กนก แสนประเสริฐ. ประมวลพระราชบัญญัติคณะสงฆ์. กรุงเทพมหานคร: โรงพิมพ์กรมการศาสนา, ๒๕๔๗.

เกษม วัฒนชัย. ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการประชุม. กรุงเทพมหานคร: พัฒนาศึกษา, ๒๕๕๑.

จันทราณี สงวนนาม. เอกสารประกอบการสอนบรรยายหลักสูตรผู้บริหารสถานศึกษาระดับสูง. กรุงเทพมหานคร: ม.ป.ท., ๒๕๓๖.

จิตรภณ ชีรนรวิชย์. การเลขานุการ. พิมพ์ครั้งที่ ๑, กรุงเทพมหานคร: ชูนนทการพิมพ์, ๒๕๔๒.

จุมพล สวัสดิ์ยากร. หลักบริหารและมนุษยสัมพันธ์. กรุงเทพมหานคร: โรงพิมพ์สุวรรณภูมิ, ๒๕๒๐.

ตรีเพ็ชร อำเมือง. คู่มือ-แนวทางปฏิบัติงานเลขานุการ Secretary Works. สำนักงานอธิการบดี: มหาวิทยาลัยมหิดล, ม.ป.ป..

ทรงสมร คชเลิศ. การเลขานุการและการจัดสำนักงาน. กรุงเทพมหานคร: วีจีพรินเตอร์, ๒๕๓๐.

ธงชัย สันติวงษ์. องค์การและการบริหาร. พิมพ์ครั้งที่ ๙, กรุงเทพมหานคร: ไทยวัฒนาพานิช, ๒๕๓๗.

เนตร์พัฒนา ยาวีราช. การจัดการสำนักงาน. พิมพ์ครั้งที่ ๗, กรุงเทพมหานคร: บริษัทเซ็นทรัลเอ็กซ์เพรส จำกัด, ๒๕๔๗.

บุญชม ศรีสะอาด. การวิจัยเบื้องต้น. พิมพ์ครั้งที่ ๔, กรุงเทพมหานคร: สุวีริยาสาส์น, ๒๕๔๕.

บุญศรี พานะจิตต์. ความสำเร็จในการปฏิบัติภารกิจของวัด : ศึกษาเฉพาะกรณีวัดสวนแก้ว อำเภอ

บางใหญ่ จังหวัดนนทบุรี. กรุงเทพมหานคร: โรงพิมพ์มหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย, ๒๕๔๕.

ปรารมภ์ นพคุณ. ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับเลขานุการ. กรุงเทพมหานคร: คณะวิทยาการจัดการ: สถาบันราชภัฏสวนดุสิต, ๒๕๔๓.

ปาน กิมปี และกรรณิการ์ แยมเกสร. “การจัดประชุมการศึกษานอกระบบและเทคโนโลยีในการ
ฝึกอบรม” ใน ประมวลสาระชุดวิชาหลักการเรียนรู้แลเทคนิคการฝึกอบรม หน่วยที่ ๑๓

หน้า ๕๘๑-๖๑๐, นนทบุรี: มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช, ๒๕๔๕.

พรนพ พุกกะพันธ์. **ภาวะผู้นำและการจูงใจ**. กรุงเทพมหานคร: จามจุรีโปรดักท์, ๒๕๔๔.

พรรณี ประเสริฐวงศ์. **การบริหารสำนักงาน**. พิมพ์ครั้งที่ ๑๕, กรุงเทพมหานคร: สำนักพิมพ์
มหาวิทยาลัยรามคำแหง, ๒๕๔๒.

พระเทพปริยัติสุธี (วรวิทย์ คงคปญโญ). **การคณะสงฆ์และพระศาสนา**. กรุงเทพมหานคร: โรงพิมพ์
มหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย, ๒๕๓๙.

พระเทพวิสุทธิเวที (ไสว สุจิตโต). **วิชาการเลขานุการ ตามแนวหลักสูตรแผนกศึกษาอบรมโรงเรียน
พระสังฆาธิการ**. พิมพ์ครั้งที่ ๕, กรุงเทพมหานคร: บริษัท ประยวรงค์ จำกัด, ๒๕๓๒.

พระธรรมปริยัติโสภณ (วรวิทย์ คงคปญโญ). **วิทยาพระสังฆาธิการ เล่ม ๑ อนุสรณ์งานพระราชทาน
เพลิงศพ พระครูสุนทรกิตติวิมล (เหรียญ กิตติคุณ)**. พิมพ์ครั้งที่ ๒, กรุงเทพมหานคร:
บริษัท สหธรรมิก จำกัด, ๒๕๕๓), หน้า ๒๗๖-๒๘๓.

_____ **วิทยาพระสังฆาธิการ เล่ม ๒ อนุสรณ์งานพระราชทานเพลิงศพ พระครูสุนทรกิตติวิมล
(เหรียญ กิตติคุณ)**. พิมพ์ครั้งที่ ๒, กรุงเทพมหานคร: บริษัท สหธรรมิก จำกัด, ๒๕๕๓.

พระธรรมวรนายก (โอภาส นิรุติเมธี). **ธรรมปริทัศน์ ๔๖ พิมพ์ในโอกาสมงคลวาระเจริญอายุครบ ๖๙ ปี
และในโอกาสได้รับพระราชทานเลื่อนสมณศักดิ์ เป็นพระราชาคณะชั้นธรรมที่**

พระธรรมวรนายก. กรุงเทพมหานคร: โรงพิมพ์มหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย, ๒๕๔๖.

พระเมธีธรรมาภรณ์ (ประยูร ธรรมจิตโต). **คุณธรรมสำหรับนักบริหาร**. กรุงเทพมหานคร:
มูลนิธิพุทธธรรม, ๒๕๓๙.

พวงรัตน์ ทวีรัตน์. **วิธีการวิจัยทางพฤติกรรมศาสตร์และสังคมศาสตร์**. พิมพ์ครั้งที่ ๘, กรุงเทพมหานคร:
สำนักทดสอบทางการศึกษาและจิตวิทยา: มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ, ๒๕๔๓.

มานพ พลไพรินทร์. **คู่มือการบริหารกิจการคณะสงฆ์**. กรุงเทพมหานคร: หจก.ชุดิมาการพิมพ์, ม.ป.ป..

เมธี ปิณฑานนท์. **การบริหารการศึกษา**. กรุงเทพมหานคร: พิทักษ์อักษร, ๒๕๒๕.

รชพร จันทรสว่าง. “ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการจัดการธุรกิจการจัดประชุม” ใน **ประมวลสาระ
ชุดวิชาการจัดการธุรกิจการจัดประชุม หน่วยที่ ๑ หน้า ๑-๔๕**. นนทบุรี:

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช, ๒๕๔๖.

ระมิต ฝ่ายรีย. **การพัฒนางานสำนักงาน**. นครราชสีมา: วิทยาลัยครูนครราชสีมา, ๒๕๒๘.

ราชบัณฑิตยสถาน. **พจนานุกรม ฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. ๒๕๔๒**. กรุงเทพมหานคร: นานมีบุ๊คส์
พับลิเคชั่น จำกัด, ๒๕๔๖.

วีรวัธ มาชะศิริรานนท์. **เทคนิคการประชุมอย่างมีประสิทธิภาพ**. พิมพ์ครั้งที่ ๔, กรุงเทพมหานคร: บริษัท เอ็กซ์เปอร์เน็ท จำกัด, ๒๕๔๒.

ศิริวรรณ เสรีรัตน์ และสมชาย หิรัญกิตติ. **การบริหารสำนักงานแบบใหม่ ฉบับสมบูรณ์**.

กรุงเทพมหานคร: สำนักพิมพ์พัฒนาศึกษา, ๒๕๓๘.

สถาบันพระสังฆาธิการ สำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ. **คู่มือพระสังฆาธิการ**. พิมพ์ครั้งที่ ๒,

กรุงเทพมหานคร: โรงพิมพ์สำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ, ๒๕๕๕.

สมคิด บางโม. **เทคนิคการฝึกอบรมและการประชุม**. กรุงเทพมหานคร: วิทยพัฒน์, ๒๕๕๑.

สมบูรณ์ ตันยะ. **วิทยาการวิจัย**. นครราชสีมา: คณะครุศาสตร์: มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา, ๒๕๕๐.

สมพงศ์ เกษมสิน. **การบริหาร**. พิมพ์ครั้งที่ ๘, กรุงเทพมหานคร: ไทยวัฒนาพานิช, ๒๕๒๖.

สมพงษ์ พุทธเจริญ. **การเลขานุการ**. กรุงเทพมหานคร: เทพรัตน์การพิมพ์, ๒๕๓๖.

สมิต สัณณกร. **การประชุมที่เกิดประสิทธิผล**. กรุงเทพมหานคร: สายธาร, ๒๕๕๒.

_____. **เทคนิคการประชุม**. พิมพ์ครั้งที่ ๒, กรุงเทพมหานคร: โรงพิมพ์เดือนตุลา จำกัด, ๒๕๔๓.

สำนักงานเจ้าคณะจังหวัดนครราชสีมา. **คู่มืออบรมพระสังฆาธิการระดับวัด-ตำบล ประจำปี ๒๕๕๖**.

พิมพ์ครั้งที่ ๖, นครราชสีมา: กุลภัสส์ ก๊อปปี้พริ้นต์, ๒๕๕๖.

สำนักนายกรัฐมนตรี. **ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖**.

กรุงเทพมหานคร: ห้างหุ้นส่วนจำกัดรุ่งเรืองสาส์นการพิมพ์, ๒๕๔๒.

สุทธิพงศ์ ตันตยาพิศาลสุทธิ. **พระราชบัญญัติคณะสงฆ์ พ.ศ. ๒๕๐๕ พระราชบัญญัติคณะสงฆ์**

(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๕. กรุงเทพมหานคร: โรงพิมพ์กรมการศาสนา, ๒๕๔๑.

สุธี สุทธิสมบูรณ์ และสมาน รังสิโยกฤษฎ์. **หลักการบริหารเบื้องต้น**. กรุงเทพมหานคร: สำนักพิมพ์ ก.พ., ๒๕๓๖.

สุพัทธา สุภาพ. **สู่ความสำเร็จอาชีพเลขานุการ**. กรุงเทพมหานคร: อรุณสวัสดิ์ ๘(๘๘), ๒๕๓๘.

สุภาณี เอาทองทิพย์. **การเลขานุการ**. กรุงเทพมหานคร: สำนักพิมพ์ศูนย์ส่งเสริมวิชาการ, ๒๕๔๖.

สุรีย์ ชมพูนันท์. **คู่มือการปฏิบัติงาน การประชุม การฝึกอบรม การสัมมนา**. พิษณุโลก: มหาวิทยาลัยนเรศวร, ๒๕๔๘.

สุรีย์ มีกิจผล และวิเชียร มีกิจผล. **พุทธกิจ ๔๕ พรรษา**. กรุงเทพมหานคร: บริษัทคอมฟอร์ม จำกัด, ๒๕๔๔.

อดุลย์ จาตุรงค์กุล. **การจัดซื้อ**. พิมพ์ครั้งที่ ๔, กรุงเทพมหานคร: โรงพิมพ์มหาวิทยาลัย ธรรมศาสตร์, ๒๕๔๗.

อรุณ บริรักษ์. **กรณีศึกษา: การบริหารงานจัดซื้อในประเทศไทย เล่มที่ ๑**. พิมพ์ครั้งที่ ๑,

กรุงเทพมหานคร: โรงพิมพ์ ไอทีแอล เทรด มีเดีย จำกัด, ๒๕๕๐.

อุษณีย์ ตูลาบดี. **สู่ความสำเร็จเลขานุการมืออาชีพ**. กรุงเทพมหานคร: สำนักพิมพ์ธรรมนิติ จำกัด, ๒๕๓๖.

เอกชัย กี่สุขพันธ์. **หลักบริหารการศึกษาทั่วไป**. พิมพ์ครั้งที่ ๒, กรุงเทพมหานคร: อนงค์ศิลปการพิมพ์, ๒๕๒๗.

(๒) บทความ

เชาว์ โรจนแสง. “เทคนิคการประชุม”, **วารสารการจัดการสมัยใหม่**

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช. ปีที่ ๗ ฉบับที่ ๑ (มกราคม-มิถุนายน ๒๕๕๒): ๖๙.

วิไล ตันมิตร. “ความสำเร็จในงานเลขานุการ”, **วารสารศูนย์การศึกษาต่อเนื่อง**

มหาวิทยาลัยขอนแก่น. ปีที่ ๓ ฉบับที่ ๑ (มกราคม-เมษายน ๒๕๓๘): ๖๑.

_____. “มนุษย์สัมพันธ์ในงานเลขานุการ”, **วารสารศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น**.

ปีที่ ๑๗ ฉบับที่ ๑ (กุมภาพันธ์-พฤษภาคม ๒๕๓๗): ๖๐.

สุปัญญา กิตติวิสาร. “การประสานงานการใช้ทรัพยากรร่วมกัน”, **วารสารมิตรครู**. ปีที่ ๒๘ ปักษ์แรก (๑๕ มกราคม ๒๕๒๙): ๔๘-๔๙.

(๓) รายงานการวิจัย วิทยานิพนธ์ และสารนิพนธ์

โกศล ศักดิ์ศิริวุฒฒ. “ความพึงพอใจต่อระบบสวัสดิการของบุคลากรในสถานศึกษาเอกชนระดับอาชีวศึกษา จังหวัดอุดรธานี : กรณีศึกษาโรงเรียนโปลีเทคนิคอุดรธานี”. **วิทยานิพนธ์สังคมสังเคราะห์ศาสตร์มหาบัณฑิต**. บัณฑิตวิทยาลัย: มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, ๒๕๔๕.

จันทนา แสนสุข. “บทบาทเลขานุการตามทัศนะของผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานเลขานุการ”, **สารนิพนธ์การศึกษามหาบัณฑิต**. บัณฑิตวิทยาลัย: มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ, ๒๕๓๙.

จิตราวรรณ ถาวรวงศ์สกุล. “การศึกษาปัจจัยกระบวนการทัศน์ทางการบริหารที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการทำงานของพนักงานระดับ ๒-๗ ของการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค สำนักงานใหญ่”, **วิทยานิพนธ์รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต**. บัณฑิตวิทยาลัย: มหาวิทยาลัยศิลปากร, ๒๕๕๔.

เฉลียว ประสิทธิ์วิเศษ. “การบริหารสำนักงานอธิการบดีสถาบันราชภัฏเชียงใหม่”, **การค้นคว้าแบบอิสระศึกษาศาสตร์มหาบัณฑิต**. บัณฑิตวิทยาลัย: มหาวิทยาลัยเชียงใหม่, ๒๕๔๐.

ถวิล คำโสภา. “สภาพและแนวทางการจัดสวัสดิการในมหาวิทยาลัยสงฆ์”, **วิทยานิพนธ์ครุศาสตรมหาบัณฑิต**. บัณฑิตวิทยาลัย: มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา, ๒๕๔๘.

ธนีสรา มั่งมุล. “ความพึงพอใจในการปฏิบัติงานในตำแหน่งเลขานุการ”, **การค้นคว้าแบบอิสระ**

ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต. บัณฑิตวิทยาลัย: มหาวิทยาลัยเชียงใหม่, ๒๕๔๓.

นภารัตน์ กิตติรัตน์มงคล. “การพัฒนาสมรรถนะบุคลากรของงานเลขานุการกิจสาขาวิชา

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาราช”. **วิทยานิพนธ์รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต**.

บัณฑิตวิทยาลัย: มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาราช, ๒๕๕๔.

นาวาตรี ธงธร หาชัย. “การศึกษาหน้าที่ของผู้ปฏิบัติในพระพุทธรูปศาสนาเถรวาท”, **วิทยานิพนธ์**

พุทธศาสตรมหาบัณฑิต. บัณฑิตวิทยาลัย: มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย,

๒๕๔๔.

พระเกษมศักดิ์ วรสกล. “บทบาทพระสังฆาธิการในการบริหารกิจการคณะสงฆ์ อำเภอชุมแสง

จังหวัดนครสวรรค์”, **วิทยานิพนธ์พุทธศาสตรมหาบัณฑิต**. บัณฑิตวิทยาลัย:

มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย, ๒๕๕๔.

พระครูสังฆรักษ์สมศาสตร์ โสสิตธมโม. “การมีส่วนร่วมของพระสงฆ์ระดับเจ้าคณะอำเภอ

รองเจ้าคณะอำเภอ เลขานุการเจ้าคณะอำเภอ และเลขานุการรองเจ้าคณะอำเภอ

ในการบริหารงานคณะสงฆ์จังหวัดเชียงราย”, **การศึกษาอิสระรัฐประศาสนศาสตร**

มหาบัณฑิต. บัณฑิตวิทยาลัย: มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย, ๒๕๕๒.

พระจิตติรัฐ จิตเปโม. “ประสิทธิผลการบริหารกิจการคณะสงฆ์ของพระสังฆาธิการในอำเภอปากช่อง

จังหวัดนครราชสีมา”, **วิทยานิพนธ์พุทธศาสตรมหาบัณฑิต**. บัณฑิตวิทยาลัย:

มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย, ๒๕๕๕.

พระชนดล นาคสุวณโณ. “การบริหารกิจการคณะสงฆ์จังหวัดบุรีรัมย์”, **วิทยานิพนธ์พุทธศาสตร**

มหาบัณฑิต. บัณฑิตวิทยาลัย: มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย, ๒๕๕๐.

พระประสิทธิ์สุตคุณ (ฤกษ์นาวิ). “การวิเคราะห์บทบาทของพระเลขานุการในพระพุทธรูปศาสนา :

ศึกษาเฉพาะกรณีของพระอานนท์”, **วิทยานิพนธ์ศิลปศาสตรมหาบัณฑิต**. บัณฑิต

วิทยาลัย: มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาราช, ๒๕๕๓.

พระมหาจิตติภัทร อจลธมโม. “การศึกษาบทบาทของพระอานนท์ในการเผยแผ่พระพุทธศาสนา”,

วิทยานิพนธ์พุทธศาสตรมหาบัณฑิต. บัณฑิตวิทยาลัย: มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณ

ราชวิทยาลัย, ๒๕๓๗.

พระมหาตุล จีรวฑโฒ. “การศึกษาสภาพการบริหารงานการคณะสงฆ์ ของพระสังฆาธิการระดับ

อำเภอและระดับตำบล ในจังหวัดนครราชสีมา”, **วิทยานิพนธ์ครุศาสตรมหาบัณฑิต**.

บัณฑิตวิทยาลัย: มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา, ๒๕๔๗.

- พระมหาศักดิ์พิชิต ฐานสิทฺโธ . “ศึกษาบทบาทการเผยแผ่พุทธธรรมของพระวิสุทธาธิปตี (วีระ ภาทจาโร)”, **วิทยานิพนธ์พุทธศาสตรมหาบัณฑิต**. บัณฑิตวิทยาลัย: มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย, ๒๕๔๙.
- พระมหาอานนท์ อานนฺโท. “การบริหารกิจการคณะสงฆ์ในเขตจังหวัดชุมพรกับการประยุกต์ใช้หลัก ฤกขอุปทานิยธรรม ๗”, **วิทยานิพนธ์พุทธศาสตรมหาบัณฑิต**. บัณฑิตวิทยาลัย: มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย, ๒๕๕๒.
- พระสมุห์จรัญ จารุณโม. “บทบาทการปฏิบัติศาสนกิจด้านสาธารณสงเคราะห์ของพระสังฆาธิการใน จังหวัดนครปฐม”, **วิทยานิพนธ์พุทธศาสตรมหาบัณฑิต**. บัณฑิตวิทยาลัย: มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย, ๒๕๕๕.
- ไพบูลย์ ตั้งใจ. “ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของพนักงาน ตามหลักอิทธิบาท ๔ กรณีศึกษาบริษัท แอมพาสอินดัสตรี จำกัด อำเภอเมือง จังหวัดสมุทรปราการ”, **วิทยานิพนธ์พุทธศาสตร มหาบัณฑิต**. บัณฑิตวิทยาลัย: มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย, ๒๕๕๔.
- มณฑา จินดาวัฒน์. “แนวทางการพัฒนาอาชีพเลขานุการ”, **สารนิพนธ์พัฒนาแรงงานและ สวัสดิการมหาบัณฑิต**. บัณฑิตวิทยาลัย: มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, ๒๕๔๕.
- ยุพา วัฒนศักดิ์กุล. “การใช้สารสนเทศของเลขานุการ”, **วิทยานิพนธ์ศิลปศาสตรมหาบัณฑิต**. บัณฑิตวิทยาลัย: มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช, ๒๕๔๙.
- รัตนา อัสวานุวัตร. “สมรรถนะของเลขานุการกับการจัดการสำนักงานอัตโนมัติ”, **วิทยานิพนธ์ ครุศาสตร์อุตสาหกรรมมหาบัณฑิต**. บัณฑิตวิทยาลัย: สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้า พระนครเหนือ, ๒๕๔๐.
- ศรีสุดา สันธิโยธิน. “สมรรถนะในการปฏิบัติงานของเลขานุการในสถานประกอบการเพื่อการส่งออก ในสภาพที่เป็นจริงและควรจะเป็น ตามความคิดเห็นของบังคับบัญชา”, **วิทยานิพนธ์ ครุศาสตร์อุตสาหกรรมมหาบัณฑิต**. บัณฑิตวิทยาลัย: สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้า พระนครเหนือ, ๒๕๓๙.
- สมยศ แยมเฝื่อน. “ปัจจัยที่มีผลต่อประสิทธิภาพการทำงานของพนักงานปฏิบัติการบริษัท เอเซียเน มารีน เซอร์วิส จำกัด (มหาชน)”, **ปริญญาานิพนธ์บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต**. บัณฑิต วิทยาลัย: มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ, ๒๕๕๑.
- เสรี สุริยะไชย. “ภาระการประสานงานทางศาสนาของศึกษาธิการอำเภอตามทัศนะของ เจ้าอาวาสในจังหวัดพะเยา”, **วิทยานิพนธ์ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต**. บัณฑิตวิทยาลัย: มหาวิทยาลัยเชียงใหม่, ๒๕๓๔.
- อภิญญา อนุกุล. “การบริหารสำนักงานอธิการบดีมหาวิทยาลัยพายัพ”, **วิทยานิพนธ์ศึกษาศาสตร มหาบัณฑิต**. บัณฑิตวิทยาลัย: มหาวิทยาลัยพายัพ, ๒๕๓๙.

(๔) เอกสารอัดสำเนา

ศรีทัฬหิม พานิชพันธ์. เอกสารประกอบการบรรยาย เรื่อง โครงสร้างสวัสดิการสังคมและการ
บริหารงานสวัสดิการสังคม. กรุงเทพมหานคร: มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, ๒๕๔๑.
(อัดสำเนา).

สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบข้าราชการ (กรกฎาคม-สิงหาคม ๒๕๔๙). “คู่มือการปฏิบัติงาน
(Work Manum)”, เอกสารประกอบการฝึกอบรมวิทยากรต้นแบบโครงการพัฒนา
นวัตกรรมการเรียนรู้. ๒๕๔๙. (อัดสำเนา).

สำนักงานคณะกรรมการศึกษาแห่งชาติ. สารสำคัญของภารกิจแต่ละด้าน. ม.ป.ป., (อัดสำเนา).

สำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ. บัญชีรายละเอียดเงินอุดหนุนอุปถัมภ์นิตยภัตพระสังฆาธิการ
พระสมณศักดิ์ และพระเปรียญ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๖ จังหวัดนครราชสีมา.
๒๕๕๖. (อัดสำเนา).

(๕) สื่ออิเล็กทรอนิกส์

กลุ่มงานช่วยวิชาการ มหาวิทยาลัยแม่โจ้. คู่มือการประสานงาน. [ออนไลน์]. แหล่งที่มา:
[http://www.e-manage.mju.ac.th/file_referrent/MISDocRef_08082555131534_](http://www.e-manage.mju.ac.th/file_referrent/MISDocRef_08082555131534_TRFizeOnFizeze_FrNiTRFrtWtW.pdf)
[_TRFizeOnFizeze_FrNiTRFrtWtW.pdf](http://www.e-manage.mju.ac.th/file_referrent/MISDocRef_08082555131534_TRFizeOnFizeze_FrNiTRFrtWtW.pdf) [๓๑ ตุลาคม ๒๕๕๗].

งานวันนี้.com. เลขานุการ-Secretary. [ออนไลน์]. แหล่งที่มา: [http://www.งานวันนี้.com/](http://www.งานวันนี้.com/ตำแหน่ง/เลขานุการ-Secretary.html)
[ตำแหน่ง/เลขานุการ-Secretary.html](http://www.งานวันนี้.com/ตำแหน่ง/เลขานุการ-Secretary.html) [๑๖ ตุลาคม ๒๕๕๗].

ทีมงานครูสุรินทร์ดอทเน็ต. แนวทางในการจัดทำผลงานทางวิชาการ. [ออนไลน์]. แหล่งที่มา:
[https://docs.google.com/document/d/1wDeLBGGCV1jBuyUhzVFeu2G7ZeQ](https://docs.google.com/document/d/1wDeLBGGCV1jBuyUhzVFeu2G7ZeQrbUvz7ZdwPANxbNY/edit?pli=1)
[rbUvz7ZdwPANxbNY/edit?pli=1](https://docs.google.com/document/d/1wDeLBGGCV1jBuyUhzVFeu2G7ZeQrbUvz7ZdwPANxbNY/edit?pli=1) [๒๙ ตุลาคม ๒๕๕๗].

นับแบงค์. การบำรุงรักษาเครื่องใช้สำนักงาน. [ออนไลน์]. แหล่งที่มา: [http://www.](http://www.nubbank.com/สาระน่ารู้/การบำรุงรักษาเครื่องใช้สำนักงาน.html)
[nubbank.com/สาระน่ารู้/การบำรุงรักษาเครื่องใช้สำนักงาน.html](http://www.nubbank.com/สาระน่ารู้/การบำรุงรักษาเครื่องใช้สำนักงาน.html) [๒ พฤศจิกายน
[๒๕๕๗\].](http://www.nubbank.com/สาระน่ารู้/การบำรุงรักษาเครื่องใช้สำนักงาน.html)

ปณิฐา บริพันธกุล. การบริหารสินทรัพย์อย่างไรให้เกิดประโยชน์สูงสุด. [ออนไลน์]. แหล่งที่มา:
<http://www.team.co.th/index.php/th/download/category/1.html?download=47> [๕ พฤศจิกายน ๒๕๕๗].

ปวีณา จันทรประดิษฐ์. การประสานงาน. [ออนไลน์]. แหล่งที่มา: [http://library.dip.go.th/](http://library.dip.go.th/multim6/edoc/2554/19778.pdf)
[multim6/edoc/2554/19778.pdf](http://library.dip.go.th/multim6/edoc/2554/19778.pdf) [๓๑ ตุลาคม ๒๕๕๗].

- ฝ่ายแผนงาน มหาวิทยาลัยทักษิณ. **เทคนิคการประสานงานสู่ความสำเร็จ**. [ออนไลน์]. แหล่งที่มา: http://www2.tsu.ac.th/planoffice/main/files_sec2/20120517121610Knowledg%20of%20coordination.pdf [๒ พฤศจิกายน ๒๕๕๗].
- พระครูปลัดธรรมจริยวัฒน์. คำว่า “เลขานุการ” มหามกุฏราชวิทยาลัย. [ออนไลน์]. แหล่งที่มา: www.mbuisc.ac.th/file-sakorn/monk%20secretary.ppt [๑๘ ตุลาคม ๒๕๕๗].
- พระครูโสภณปริยัติสุธี (พระมหาศรีบรรดร์). พุทธศาสนาเชิงรุกด้านการสาธารณสงเคราะห์. [ออนไลน์]. แหล่งที่มา: <https://www.gotoknow.org/posts/475386> [๑๕ ตุลาคม ๒๕๕๗].
- พัฒนพงษ์ ขวัญยืน. **การบริหารจัดการสินทรัพย์และสิ่งของเครื่องใช้ การรถไฟแห่งประเทศไทย**. [ออนไลน์]. แหล่งที่มา: <http://www.slideshare.net/LemonCheeseeee/ss-16461647> [๕ พฤศจิกายน ๒๕๕๗].
- มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย. **การปกครองคณะสงฆ์ในปัจจุบัน**. [ออนไลน์]. แหล่งที่มา: <http://www.mcu.ac.th/site/bud06.php> [๗ พฤศจิกายน ๒๕๕๗].
- มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร. **ประเภทงานสำนักงาน**. [ออนไลน์]. แหล่งที่มา: http://e-learning.snru.ac.th/els/mingsakul/Cores_4.htm [๑ พฤศจิกายน ๒๕๕๗].
- _____. **วัตถุประสงค์ของการบริหารสำนักงาน**. [ออนไลน์]. แหล่งที่มา: http://e-learning.snru.ac.th/els/mingsakul/Cores_3.htm [๓๑ ตุลาคม ๒๕๕๗].
- มหาวิทยาลัยอาชีวศึกษาเชียงใหม่. **Secretary เลขานุการ**. [ออนไลน์] แหล่งที่มา: <http://secretarycmvc.webiz.co.th> [๑๙ กรกฎาคม ๒๕๕๗].
- ราชบัณฑิตยสถาน. **พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ.๒๕๔๒**. [ออนไลน์]. แหล่งที่มา: <http://rirs3.royin.go.th/new-search/word-search-all-x.asp> [๗ พฤศจิกายน ๒๕๕๗].
- _____. **ศัพท์บัญญัติราชบัณฑิตยสถาน**. [ออนไลน์]. แหล่งที่มา: <http://rirs3.royin.go.th/coinages/webcoinage.php> [๑๔ ตุลาคม ๒๕๕๗].
- โรงเรียนพานิชการหาตใหญ่. **ความหมายของทรัพย์สิน**. [ออนไลน์]. แหล่งที่มา: <http://www.panithatyai.ac.th/branch/acccounting/e-learning2.htm> [๕ พฤศจิกายน ๒๕๕๗].
- โลจิสติกส์. **กระบวนการจัดซื้อจัดหา (Purchasing Process)**. [ออนไลน์] แหล่งที่มา: http://www.logisticscorner.com/index.php?option=com_content&view=article&id=194:-purchasing-process&catid=37:procurement&Itemid=88 [๕ พฤศจิกายน ๒๕๕๗].

- วัลภา ทับแก้ว. **การประสานงานในองค์กร**. [ออนไลน์]. แหล่งที่มา: www.npu.ac.th/gad/pdf/m2.pdf [๓๑ ตุลาคม ๒๕๕๗].
- วิกิพีเดีย สารานุกรมเสรี. **ทรัพย์สิน**. [ออนไลน์]. แหล่งที่มา: <http://th.wikipedia.org/wiki/ทรัพย์สิน> [๑ พฤศจิกายน ๒๕๕๗].
- _____. **วิชา**. [ออนไลน์]. แหล่งที่มา: <http://th.wikipedia.org/wiki/วิชา> [๔ พฤศจิกายน ๒๕๕๗].
- _____. **วิชาการบัญชี**. [ออนไลน์]. แหล่งที่มา: <http://th.wikipedia.org/wiki/วิชาการบัญชี> [๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๗].
- ศิริรัตน์ เนาว์วงศ์ และคณะ. **คู่มือการปฏิบัติงาน “เทคนิคการปฏิบัติงานประชุม” มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี**. [ออนไลน์]. แหล่งที่มา: <http://ceit.sut.ac.th/sar/file/255442almru9y0wq.pdf> [๕ สิงหาคม ๒๕๕๗].
- สถาบันดำรงราชานุภาพ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย. **เทคนิคการประสานงาน**. [ออนไลน์]. แหล่งที่มา: http://www.stabundamrong.go.th/web/book/53/b18_53.pdf [๑๗ กรกฎาคม ๒๕๕๗].
- สมิต สัจฉกร. **ทักษะการประสานงาน**. [ออนไลน์]. แหล่งที่มา: http://www.tpa.or.th/writer/read_this_book_topic.php?bookID=394&read=true&count=true [๕ สิงหาคม ๒๕๕๗].
- สำนักงานคณะกรรมการนโยบายพลังงานแห่งชาติ. **การประหยัดพลังงานในสถานที่ทำงาน ๒**. [ออนไลน์]. แหล่งที่มา: www.reg.hcu.ac.th/thai/html/download/Energy2.pdf [๒๖ กรกฎาคม ๒๕๕๗].
- สำนักงานเจ้าคณะจังหวัดนครพนม. **ตำแหน่งเลขานุการทางคณะสงฆ์**. [ออนไลน์]. แหล่งที่มา: <http://www.songnkp.com/การคณะสงฆ์/สาระความรู้/ข้อมูลที่ควรทราบ/161-ตำแหน่งเลขานุการทางคณะสงฆ์.html> [๑๗ ตุลาคม ๒๕๕๗].
- สำนักงานเจ้าคณะจังหวัดภูเก็ต. **เลขานุการทางคณะสงฆ์**. [ออนไลน์]. แหล่งที่มา: <http://www.songphuket.net/เลขานุการทางคณะสงฆ์> [๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๗].
- สำนักงานเจ้าคณะภาค ๘. **เขตปกครองคณะสงฆ์**. [ออนไลน์]. แหล่งที่มา: <http://www.pak8tor.com/data/kedpokkong.pdf> [๑๘ มีนาคม ๒๕๕๖].
- สำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ. **การเลขานุการและงานสารบรรณทางคณะสงฆ์ไทย**. [ออนไลน์]. แหล่งที่มา: <http://sta.onab.go.th/download/ebook/14.pdf> [๑๕ กรกฎาคม ๒๕๕๗].

- _____ **คู่มือแนวทางการพัฒนาวัดสู่ความเป็นมาตรฐาน.** [ออนไลน์]. แหล่งที่มา: www.onab.go.th/e-Books/WadStandard.pdf [๓๐ ตุลาคม ๒๕๕๗].
- สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี. **การจัดการความรู้เรื่อง “ระบบธุรการและงานสารบรรณ”.** [ออนไลน์]. แหล่งที่มา: <http://www.arit.sru.ac.th/files/km/km2555-2.pdf> [๑๕ กรกฎาคม ๒๕๕๗].
- สุรัชย์ ขวัญเมือง. **ผลงานทางวิชาการ ความหมาย ลักษณะ ประเภท.** [ออนไลน์]. แหล่งที่มา: www.personnel.psru.ac.th/as_prof_surachai/31.ppt [๒๙ ตุลาคม ๒๕๕๗].
- สุรพงษ์ คงสัตย์ และ อธิชาติ ธรรมวงศ์. **การหาค่าความเที่ยงตรง มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย.** [ออนไลน์]. แหล่งที่มา: www.mcu.ac.th/site/articlecontent_desc.php?article_id=656 [๓๐ ตุลาคม ๒๕๕๔].
- สุรศักดิ์ วงศ์สันติ. **การจัดประชุมให้มีประสิทธิภาพ : ยากหรือง่าย ?.** [ออนไลน์]. แหล่งที่มา: www.npu.ac.th/gad/pdf/r3.pdf [๕ สิงหาคม ๒๕๕๗].
- เสถียร คามิศักดิ์. **การเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ.** [ออนไลน์]. แหล่งที่มา: <http://www.npu.ac.th/personnelnpu/wp-content/uploads/2014/03/คู่มือการปฏิบัติงาน.pdf> [๔ พฤศจิกายน ๒๕๕๗].
- Blogpot. **หน้าที่เลขา.** [ออนไลน์]. แหล่งที่มา: <http://หน้าที่เลขา.blogspot.com/> [๑๖ ตุลาคม ๒๕๕๗].
- Blogspot. **ความรู้เกี่ยวกับเครื่องใช้สำนักงาน.** [ออนไลน์]. แหล่งที่มา: <http://aoom1532040151.blogspot.com/> [๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๕๗].
- Cosec. **เลขานุการมีอาชีพ.** [ออนไลน์]. แหล่งที่มา: <http://leka-cosec.blogspot.com/2011/07/15-swot.html> [๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๗].
- Kullachartyo. **งานสำนักงาน.** [ออนไลน์]. แหล่งที่มา: <http://guru.google.co.th/guru/thread?tid=6a08b6705ef135c8> [๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๗].
- Prthai. **การเช่าซื้อ (Hire Purchase).** [ออนไลน์]. แหล่งที่มา: <http://prthai.com/articledetail.asp?kid=7443> [๒ พฤศจิกายน ๒๕๕๗].
- Watphochai. **ตำแหน่งเลขานุการทางคณะสงฆ์.** [ออนไลน์]. แหล่งที่มา: http://www.watphochai.net/new_menu/ตำแหน่งเลขานุการ.htm [๙ พฤศจิกายน ๒๕๕๗].
- watsamrong. **ประวัติปกครองคณะสงฆ์ไทย.** [ออนไลน์] แหล่งที่มา: <http://www.watsamrong.com/tamma1.htm> [๑๕ ตุลาคม ๒๕๕๗].

อภิญา กิริติสุขคนธ์. เอกสารประกอบการสอนวิชา การจัดการประชุมสัมมนา (๒๒๐๑-๒๓๑๒) หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช ๒๕๔๕ (ปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๔๖) ประเภทวิชาพาณิชยกรรม สาขาวิชาพาณิชยการ สาขางานการเลขานุการ วิทยาลัย อาชีวศึกษาสุราษฎร์ธานี, [ออนไลน์]. แหล่งที่มา: www.svc.ac.th/uploads/File/Academy/Apinya.pdf [๘ ธันวาคม ๒๕๕๗].

อิงค์ควิตี. จัดหาออฟฟิศและอุปกรณ์สำนักงานยามฉุกเฉิน. [ออนไลน์]. แหล่งที่มา: <http://incquity.com/articles/office-operation/temporary-office-supply-location> [๒ พฤศจิกายน ๒๕๕๗].

๒. ภาษาอังกฤษ:

Arjan J. Van Weele, **Purchasing & Supply Chain Management: Analysis, Strategy, Planning and Practice**, 4th ed., (London: Thomson, 2005), p. 12, 251-252.

Bosticco Mary, **Top Secretary**. (London, Great Britain: Redwood Press, 1973), P. 3.

Lovely Yvonne, **Building A Strong Executive/Secretary in Team Practical Secretary's: Manual and Guide**, (New York: Parker Publishing, 1978), P. 143,

Place Irene and Hicks Charles, **The Role of Secretary**. In **College Secretarial Procedures**. 3rd ed, (Columbus United States of America: McGraw-Hill. 1964), P. 15-16,