

แนวโน้มนของวิชาชีพเลขานุการ ในปีพุทธศักราช 2540



นางห้องใส ศุภจรรยารักษ์

วิทยานิพนธ์นี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรปริญญาตรีศาสตรมหาบัณฑิต

ภาควิชาอุดมศึกษา

บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

พ.ศ. 2530

ISBN 974-568-3183

ลิขสิทธิ์ของบัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

013033

I10297443

TREND OF SECRETARY PROFESSION IN B.E. 2540

Mrs. Pongsai Supachanyarak

A Thesis Submitted in Partial Fulfillment of the Requirements

for the Degree of Master of Education

Department of Higher Education

Graduate School

Chulalongkorn University

1987

ISBN 974-568-3183



หัวข้อวิทยานิพนธ์

แนวโน้มของวิชาชีพเลขานุการ ในปีพุทธศักราช 2540

โดย

นางผ่องใส ศุภจรรยารักษ์

ภาควิชา

อุดมศึกษา

อาจารย์ที่ปรึกษา

รองศาสตราจารย์ ดร. ปทีป เมธาคุณวุฒิ



บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย อนุมัติให้หัวข้อวิทยานิพนธ์ฉบับนี้  
เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรปริญญาโทมหาบัณฑิต

.....  
(ศาสตราจารย์ ดร. ถาวร วัชรากัญ)

คณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์

.....  
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. ประกอบ คูปรัตน์)

.....  
(รองศาสตราจารย์ ดร. ปทีป เมธาคุณวุฒิ)

.....  
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. สุกัญญา ไทวิไลกุล)



ห้องใส ศุภจรรยาภิรักษ์ : แนวโน้มของวิชาชีพเลขานุการ ในปีพุทธศักราช 2540  
(TREND OF SECRETARY PROFESSION IN B.E. 2540) อ. ที่ปรึกษา :  
รศ. ดร. ปทีป เมธาคุณวุฒิ, 131 หน้า.

การวิจัยครั้งนี้มีจุดมุ่งหมายเพื่อศึกษาแนวโน้มของวิชาชีพเลขานุการ โดยใช้เทคนิค  
เดลฟาย มุ่งศึกษาครอบคลุมเฉพาะแนวโน้มเกี่ยวกับ บทบาท คุณสมบัติ ความก้าวหน้าของเทคโนโลยี  
และผลกระทบต่อวิชาชีพ แนวทางการจัดการศึกษาวิชาชีพเลขานุการระดับปริญญาตรี เพื่อผลิตบัณฑิต  
ให้มีคุณสมบัติเหมาะสมกับสภาพองค์การในอีก 10 ปี ข้างหน้า (พ.ศ. 2540) โดยมีกลุ่มตัวอย่าง  
เป็นผู้ทรงคุณวุฒิที่เกี่ยวข้องกับวิชาชีพเลขานุการ จำนวน 24 คน

ผลการวิจัยพบว่า เลขานุการควรมีคุณวุฒิขั้นต่ำระดับปริญญาตรี มีความรู้ภาษาไทยและ  
ภาษาอังกฤษ มีความตั้งใจทำงาน สามารถปรับตัวและพัฒนาตนเอง มีมนุษยสัมพันธ์ มีความ  
รับผิดชอบ ซื่อสัตย์ และเชื่อมั่นในตนเองสูง ในการเป็นที่ปรึกษาดูแลเกี่ยวกับเรื่องเวลาและการ  
นัดหมาย เป็นผู้สื่อข่าวที่ถูกต้อง แม่นยำ รวดเร็ว รวมทั้งเป็นผู้ประสานงานระหว่างผู้บริหารกับ  
บุคคลอื่นทั้งภายในและภายนอกองค์การ เป็นประชาสัมพันธ์และภาพพจน์ของผู้บริหารและองค์การ  
ต่อบุคคลภายนอก

ในค่านผลกระทบของเทคโนโลยีนั้น เลขานุการต้องพัฒนาที่จะปรับตนเองให้เข้ากับระบบ  
การทำงานที่ใช้เทคโนโลยีเข้ามาช่วย

ค่านหลักสูตรและการสอน ควรเน้นบุคลิกลักษณะความเป็นเลขานุการ ความเข้าใจภาระ  
งานของวิชาชีพ กว้ขวางความรู้ในด้านภาษาไทยและภาษาอังกฤษ ควรเพิ่มความรู้พื้นฐานในด้าน  
คอมพิวเตอร์ การบริหารระบบสารสนเทศ โทรพิมพ์ นอกจากนี้ ควรส่งเสริมการดูงานในองค์การ  
ที่มีลักษณะต่าง ๆ กัน จัดสัมมนาที่เกี่ยวข้องกับวิชาชีพและจัดปัจฉิมนิเทศให้เป็นรายวิชาบังคับเรียน  
ที่เตรียมความพร้อมของนักศึกษาก่อนออกไปประกอบอาชีพ นอกจากนี้อาจารย์ผู้สอนควรต้องสนใจ  
ติดตามความก้าวหน้า พัฒนาการและการเข้าร่วมกิจกรรมของวิชาชีพ



ภาควิชา ..... ศึกษาศาสตร์ .....  
สาขาวิชา .....  
ปีการศึกษา ..... 2530 .....

ลายมือชื่อนิติ ..... ศุภจรรยาภิรักษ์ .....  
ลายมือชื่ออาจารย์ที่ปรึกษา ..... ปทีป เมธาคุณวุฒิ .....



PONGSAI SUPACHANYARAK : TREND OF SECRETARY PROFESSION IN B.E. 2540.

THESIS ADVISOR : ASSO. PRO. PATEEP METHAKUNAVUDHI, Ph.D. 132 pp.

In applying Delphi Technique with a sample group of 24 selected qualified experts in secretary professions, the researcher aimed to gain a perspective view of secretarial role, qualifications and the impact of technology progress upon the profession with the purpose to determine a guideline for institutions to set a policy of their outcomes in secretary profession for organizations in time of 10 years ahead.

It was found out that a good secretary should possess following qualifications: bachelor's degree gain a minimum requirement, good knowledge of Thai and English languages, work eagerness, self adaptation and development good human relationship, responsibility, honesty, self confidence, good public relation.

Concerning to the impact of technological progressiveness, the secretary must be ready to self adjust in working with in the becoming technology oriented organization.

In term of curriculum and teaching techniques, these aspects should be emphasized : secretary personality; understanding of secretary profession, knowledge of Thai and English languages, basic knowledge of computer, telex, management information system.

In addition, student training in typical organizations should be encouraged as well as participation in profession seminars. Moreover, teaching staffs should also pay attention to the progress and development of the profession and take part in professional activities as well.



ภาควิชา ..... อุดมศึกษา .....  
สาขาวิชา .....  
ปีการศึกษา 2530 .....

ลายมือชื่อนิสิต ..... *ปวีร์ วรรณพงษ์* .....

ลายมือชื่ออาจารย์ที่ปรึกษา ..... *ปวีร์ วรรณพงษ์* .....





### กิตติกรรมประกาศ

ผู้วิจัยขอกราบขอบพระคุณอย่างสูงต่อ รองศาสตราจารย์ ดร. ปทีป เมธาคุณวุฒิ  
อาจารย์ที่ปรึกษา ที่ได้กรุณาสละเวลาเพื่อให้คำปรึกษา แนะนำ ให้ข้อคิดเห็น ตรวจสอบแก้ไข  
ข้อบกพร่องอย่างละเอียดทุกขั้นตอน และขอขอบพระคุณต่อผู้ทรงคุณวุฒิทุกท่านที่เป็นปัจจัยสำคัญ  
ของการวิจัยครั้งนี้

ขอขอบพระคุณต่อ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. ธิตารัตน์ บุญนุษ ผู้ช่วยศาสตราจารย์  
ดร. สุกัญญา โมวิลกุล ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. ประกอบ คุปรัตน์ และคุณเตือนใจ  
พันธุ์ควน รวมทั้งคณาจารย์ เพื่อนนิสิตในภาควิชาอุดมศึกษาทุกท่าน ที่ได้กรุณาให้ข้อคิดเห็น  
เอื้อเฟื้อคำแนะนําเอกสาร ช่วยเหลือด้านต่าง ๆ ตลอดจนคอยถามถึงความก้าวหน้าในการทำงาน  
ซึ่งนับว่าเป็นกำลังใจที่สำคัญยิ่ง

ท้ายนี้ขอขอบคุณต่อ "ครอบครัวสุภจรรยาธิษ" กับ "มหาวิทยาลัยหอการค้าไทย"  
ที่อนุญาติให้ใช้เวลาในการศึกษาเล่าเรียนอย่างเต็มกำลังความสามารถ และประโยชน์ที่จะ  
เกิดจากวิทยานิพนธ์ฉบับนี้ ขอกราบอุทิศเพื่อเป็นสักการะคุณต่อ บิดา มารดา พี่ ๆ ครู  
อาจารย์ ที่สนับสนุนให้ได้รับการศึกษาเล่าเรียนและประสิทธิประสาทวิชามาตั้งแต่ต้นจนเป็น  
"มหาบัณฑิต"

ห้องสี่ สุภจรรยาธิษ

ศูนย์วิทยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



สารบัญ

หน้า

บทคัดย่อภาษาไทย.....	ง
บทคัดย่อภาษาอังกฤษ.....	จ
กิตติกรรมประกาศ.....	ฉ
✓สารบัญ.....	ช
สารบัญตาราง.....	ณ
บทที่	
✓ 1 บทนำ.....	1
ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา.....	1
วัตถุประสงค์ของการวิจัย.....	3
ขอบเขตของการวิจัย.....	3
ความจำกัดของการวิจัย.....	4
ข้อตกลงเบื้องต้น.....	4
คำนิยามศัพท์.....	4
ขั้นตอนและวิธีดำเนินการวิจัย.....	5
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ.....	7
ลำดับขั้นตอนในการรายงานผลการวิจัย.....	7
2 วรรณคดีที่เกี่ยวข้อง.....	8
พัฒนาการของวิชาชีพเลขานุการ.....	8
ความสำคัญของวิชาชีพเลขานุการ.....	8
ลักษณะงานในหน้าที่เลขานุการ.....	12
ความเป็นมาและการจัดการศึกษาวิชาชีพเลขานุการ ในประเทศไทย.....	16



สารบัญ (ต่อ)

บทที่		หน้า
	ความก้าวหน้าทางเทคโนโลยีที่มีผลกระทบต่อวิชาชีพ	
	เลขานุการ.....	20
	การใช้เทคนิคเคลือบสำหรับงานวิจัยอนาคต.....	31
3	วิธีดำเนินการวิจัย.....	38
	การเลือกกลุ่มตัวอย่าง.....	38
	เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยและการเก็บรวบรวมข้อมูล.....	39
	การวิเคราะห์ข้อมูล.....	41
	การรายงานผลการวิจัย.....	43
4	ผลการวิเคราะห์ข้อมูล.....	44
	บทบาทของเลขานุการ ในปีพุทธศักราช 2540.....	44
	บทบาทต่อลักษณะงานในหน้าที่.....	44
	บทบาทต่อการทำงานของผู้บริหาร.....	45
	บทบาทในการประสานงาน.....	47
	คุณสมบัติของเลขานุการ ในปีพุทธศักราช 2540.....	48
	คุณสมบัติพื้นฐานของวิชาชีพ.....	48
	คุณสมบัติพิเศษเพื่อพัฒนาการตามสภาพองค์การ.....	49
	ความก้าวหน้าทางเทคโนโลยีที่มีบทบาทเกี่ยวข้องกับ	
	การทำงานของเลขานุการ ในปีพุทธศักราช 2540.....	51
	ผลกระทบที่เกิดจากความก้าวหน้าของเทคโนโลยี.....	52
	ผลกระทบที่มีต่อบทบาทและคุณสมบัติของเลขานุการ..	52
	ผลกระทบที่มีต่อความต้องการวิชาชีพเลขานุการของ	
	ตลาดแรงงาน.....	53



สารบัญ (ต่อ)

บทที่	หน้า
แนวทางการจัดการศึกษาวิชาชีพเลขานุการระดับปริญญาตรี เพื่อผลิตบัณฑิตให้มีคุณสมบัติเหมาะสมและสอดคล้องกับสภาพ องค์การ ในปีพุทธศักราช 2540 .....	54
แนวโน้มของการเรียนการสอนโดยทั่วไป .....	54
แนวโน้มของการปรับปรุงลักษณะรายวิชาในหลักสูตร ..	57
แนวโน้มของการจัดกิจกรรมเสริมหลักสูตร .....	58
แนวโน้มของปัญหาอุปสรรคการศึกษาประสบการณ์วิชาชีพ ..	59
๗5 บทสรุป อภิปรายและข้อเสนอแนะ .....	60
สรุปผลการวิจัย .....	60
อภิปรายผลการวิจัย .....	66
ข้อเสนอแนะ .....	81
บรรณานุกรม .....	84
ภาคผนวก .....	92
ประวัติผู้วิจัย .....	131

ศูนย์วิทยทรัพยากร  
 จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



สารบัญตาราง

ตารางที่		หน้า
1	อัตราส่วนและต้นทุนค่าแรงพนักงานในสำนักงาน.....	26
2	การลดลงของความคลาดเคลื่อนของจำนวนผู้เที่ยวชาย.....	36
3	จำนวนผู้ทรงคุณวุฒิจำแนกตามรายละเอียดของคุณสมบัติ.....	39
4	บทบาทต่อลักษณะงานในหน้าที่.....	44
5	บทบาทต่อการทำงานของผู้บริหาร.....	46
6	บทบาทในการประสานงาน.....	47
7	คุณสมบัติพื้นฐานของวิชาชีพ.....	48
8	คุณสมบัติพิเศษเพื่อพัฒนาการตามสภาพองค์การ.....	50
9	เทคโนโลยีที่มีบทบาทต่อการทำงานของเลขานุการ.....	51
10	ผลกระทบที่มีต่อบทบาทและคุณสมบัติของเลขานุการ.....	52
11	ผลกระทบที่มีต่อความต้องการวิชาชีพเลขานุการของตลาดแรงงาน	53
12	แนวโน้มของการเรียนการสอนโดยทั่วไป.....	54
13	แนวโน้มของการปรับปรุงรายวิชาในหลักสูตร.....	57
14	แนวโน้มของการจัดกิจกรรมเสริมหลักสูตร.....	58
15	แนวโน้มของปัญหาอุปสรรคของการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ.....	59
16	ผลการวิเคราะห์ข้อมูลของแต่ละข้อความที่เกี่ยวกับ "บทบาทต่อ ลักษณะงานในหน้าที่.....	116
17	ผลการวิเคราะห์ข้อมูลของแต่ละข้อความที่เกี่ยวกับ "บทบาทต่อ การทำงานของผู้บริหาร".....	117
18	ผลการวิเคราะห์ข้อมูลของแต่ละข้อความที่เกี่ยวกับ "บทบาทใน การประสานงาน".....	118
19	ผลการวิเคราะห์ข้อมูลของแต่ละข้อความที่เกี่ยวกับ "คุณสมบัติ พื้นฐานของวิชาชีพ.....	119



สารบัญตาราง (ต่อ)

ตารางที่		หน้า
20	ผลการวิเคราะห์ข้อมูลของแต่ละข้อความเกี่ยวกับ "คุณสมบัติพิเศษ เพื่อพัฒนาการตามสภาพองค์กร".....	120
21	ผลการวิเคราะห์ข้อมูลของแต่ละข้อความเกี่ยวกับ "เทคโนโลยีที่มีบทบาทเกี่ยวข้องกับการทำงานของเลขานุการ ในปี พุทธศักราช 2540.....	121
22	ผลการวิเคราะห์ข้อมูลของแต่ละข้อความเกี่ยวกับ "ผลกระทบที่มีต่อบทบาทและคุณสมบัติของเลขานุการ".....	122
23	ผลการวิเคราะห์ข้อมูลของแต่ละข้อความเกี่ยวกับ "ผลกระทบที่มีต่อความต้องการวิชาชีพเลขานุการในตลาดแรงงาน".....	123
24	ผลการวิเคราะห์ข้อมูลของแต่ละข้อความเกี่ยวกับ "แนวโน้มของการเรียนการสอนโดยทั่วไป".....	124
25	ผลการวิเคราะห์ข้อมูลของแต่ละข้อความเกี่ยวกับ "แนวโน้มของการปรับปรุงรายวิชาในหลักสูตร.....	125
26	ผลการวิเคราะห์ข้อมูลของแต่ละข้อความเกี่ยวกับ "แนวโน้มของการจัดกิจกรรมเสริมหลักสูตร.....	126
27	ผลการวิเคราะห์ข้อมูลของแต่ละข้อความเกี่ยวกับ "แนวโน้มของปัญหาอุปสรรคของการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ.....	127
28	เหตุผลการแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับ บทบาทของเลขานุการ ต่อการทำงานของผู้บริหาร.....	128
29	เหตุผลแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับ เทคโนโลยีที่มีบทบาทเกี่ยวข้องกับการทำงานของเลขานุการ.....	129
30	เหตุผลการแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับ ความก้าวหน้าของเทคโนโลยีที่มีผลกระทบต่อบทบาทของเลขานุการ.....	130
31	เหตุผลการแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับ ความก้าวหน้าของเทคโนโลยีที่มีผลกระทบต่อความต้องการวิชาชีพเลขานุการในตลาดแรงงาน.....	131