

## การทำงานเลขานุการอย่างมีประสิทธิภาพ

ชื่อ - ตำแหน่ง นางปิยนันท์ เกตุตรีกรณ์

ตำแหน่ง พนักงานธุรการ ส ๓

เลขานุการ" สนิมาจากคำว่า "เลขา+อนุการ" เป็นเลขานุการ ซึ่งความหมายของ "เลขา" แปลว่าลาย รอยเขียน ตัวอักษร การเขียน งามดั่งเขียน ส่วนคำว่า "อนุการ" แปลว่า การทำตาม การเอาอย่าง อย่างไรก็ตาม จากพจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน ฉบับปี พ.ศ. 2542 ให้ความหมายของคำว่า"เลขานุการ" หมายถึง ผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับหนังสือหรืออื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชาสั่ง ในภาษาอังกฤษ Secretary ซึ่งมีรากศัพท์มาจากภาษาลาตินว่า "Secretum" หรือ "Sectet" แปลว่า ความลับ ดังนั้น Secretary จึงเป็นว่า ผู้ความลับ ผู้รักษาความลับ ฉะนั้นการรักษาความลับ จึงเป็นคุณสมบัติที่สำคัญอย่างยิ่งของผู้ที่ทำหน้าที่ในตำแหน่งเลขานุการ

งานเลขานุการถือเป็นงานที่มีความสำคัญต่อภาครัฐและภาคเอกชน ว่ากันว่าความก้าวหน้าและความสำเร็จของหน่วยงาน ส่วนหนึ่งก็ขึ้นอยู่กับเลขานุการ เลขานุการจึงเป็นผู้ช่วยแบ่งเบาภารกิจของผู้บริหาร ช่วยอำนวยความสะดวก และช่วยให้งานสำเร็จลุล่วงและรวดเร็วยิ่งขึ้น เลขานุการต้องรู้และเข้าใจทุกสิ่งทุกอย่างที่เจ้านายรู้และเข้าใจ ต้องสามารถพลิกแพลงผกผันจัดการงานให้เดินราบรื่น คล่องจองไปกับความต้องการ และความจำเป็นของงานและตัวเจ้านาย และที่สำคัญต้องประสานงานกับคนทั้งภายใน และภายนอกองค์กร ดังนั้นการจะเป็นเลขานุการที่ดีได้นั้น จำเป็นต้องอาศัยการเรียนรู้ การพัฒนาความรู้ความสามารถให้มีคุณภาพ

การเป็นเลขานุการต้องมีบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบเป็นบทบาทสำคัญ คือ 1) บทบาทแรกเลยจะต้องทำหน้าที่เกี่ยวกับด้านงานสารบรรณ งานธุรการต่าง ๆ และงานพิมพ์หนังสือราชการโต้ตอบระหว่างหน่วยงาน ซึ่งจะต้องมีความคล่องตัวในตัวเอง พิมพ์ได้ทั้งภาษาไทย ภาษาอังกฤษ การใช้โปรแกรมสำนักงาน การใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ต่างๆ ซึ่งเป็นเรื่องที่เป็นความรับผิดชอบที่เลขานุการทุกคนต้องมี 2) เรื่องการจัดเก็บ และดูแลรักษาเอกสาร เพราะเอกสารในระบบราชการมีมากมายหลายประเภท ต้องดูแลให้เป็นหมวดหมู่ คั่นหาง่าย 3) การบริหารการประชุม ซึ่งประกอบกันทั้ง 3 ส่วน ตั้งแต่ก่อนการประชุม ไม่ว่าจะเป็นเรื่องของการทำหนังสือขออนุมัติจัดประชุม การจัดระเบียบวาระการประชุม การส่งหนังสือเชิญประชุม การเตรียมอาหารสำหรับผู้เข้าร่วมประชุม ในระหว่างการประชุม เลขานุการจะต้องมีหน้าที่อำนวยความสะดวกให้กับผู้ที่มาประชุม เตรียมความพร้อมในทุกๆ ด้าน และหลังจากประชุมเสร็จสิ้นแล้ว ต้องเคลียร์เงินงบประมาณที่ได้จัดการประชุมไปแล้ว

### หน้าที่ความรับผิดชอบของเลขานุการ

1. ดูแลรับผิดชอบหนังสือราชการเข้า และหนังสือออก
2. พิมพ์หนังสือโต้ตอบ และพิมพ์งานต่าง ๆ ที่สำคัญ ตลอดจนรู้และสามารถ อัดสำเนาเอกสารได้
3. โทรศัพท์ติดต่องาน และรับโทรศัพท์
4. ต้อนรับผู้มาติดต่อและจัดการนัดหมายให้ผู้บังคับบัญชา
5. ช่วยจัดการเกี่ยวกับการประชุม

6. เก็บ และรักษาเอกสารให้เป็นระเบียบ ค้นหาได้ง่ายเมื่อต้องการ
7. ช่วยวางระเบียบต่าง ๆ และตรวจตราความเรียบร้อยของงาน
8. จัดการบัญชีการเงิน รายรับ - รายจ่ายของสำนักงาน ติดต่อธนาคาร
9. ประสานงานระหว่างเจ้าหน้าที่ภายในกลุ่ม/สำนักงาน
10. เสนอหนังสือ และส่งหนังสือที่สั่งการแล้วไปยังแผนกต่าง ๆ
11. ช่วยผู้บังคับบัญชาปรับปรุงภาระการทำงาน และดูแลความสะอาดเรียบร้อยของสำนักงาน
12. งานด้านคอมพิวเตอร์ สามารถใช้งานคอมพิวเตอร์ได้ และช่วยดูแลการวางระบบคอมพิวเตอร์เพื่อช่วยงานด้านเอกสาร

#### คุณสมบัติของการเป็นเลขานุการที่ดี

1. มีใจรักในองค์กร ซื่อสัตย์สุจริตต่อความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมาย
2. มีความรับผิดชอบสูง และมีความซื่อสัตย์และรักในหน้าที่
3. ต้องสามารถติดต่อสื่อสารกับบุคคลทั้งภายในองค์กรและนอกองค์กรด้วยความมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี
4. สามารถรักษาความลับของบริษัทได้อย่างดี
5. มีกระตือรือร้นและพร้อมเรียนรู้สิ่งใหม่ ๆ เสมอ สามารถปรับตัวให้เข้ากับทุกสถานการณ์ได้ดีและเกิดข้อเสียน้อยที่สุด
6. เปิดกว้างรับฟังความคิดเห็นและรับฟังทั้งทัศนคติ ทั้งนี้จะต้องรับฟังความคิดเห็นในแง่บวก และแง่ลบเพื่อนำไปปรับปรุงด้านการทำงานต่อไป
7. ประพฤติตัวให้เป็นตัวอย่างที่ดีแก่องค์กร ไม่ประพฤติตัวให้เสื่อมเสียมาถึงหัวหน้า
8. เป็นคนตรงต่อเวลา
9. เป็นผู้ที่ปฏิบัติตามกฎและข้อบังคับต่าง ๆ ขององค์กรได้ดี

\*\*\*\*\*