

ทักษะภาษาไทยในงานเลขานุการ

เลขานุการ คือผู้อำนวยความสะดวกให้ผู้บริหาร ด้วยการทำหน้าที่ประสานติดต่อทั้งภายในและนอกองค์กร เพื่อประโยชน์ของผู้บังคับบัญชา อาจกล่าวได้ว่า เลขานุการคือผู้ที่อยู่เบื้องหลังความสำเร็จของผู้บริหาร ด้วยเหตุนี้จึงมีคำกล่าวถึงเลขานุการที่ล้นแล้วแต่ให้ความสำคัญของเลขานุการไว้ว่า

- เลขานุการ เป็นแขนขาของนายจ้าง
- เลขานุการเป็นคลังสมองที่มีประสิทธิภาพ
- เลขานุการเป็นมือที่เชื่อถือได้
- เลขานุการคือ กองหนุนที่พร้อมจะสู้รบ
- เลขานุการคือกระจกส่องนาย
- เลขานุการเป็นฟันเฟืองให้กับเจ้านาย
- เลขานุการเป็นผู้ประสานงานกลาง
- เลขานุการกับนายจ้างเปรียบเหมือนร่างกายเดียวกัน
- เลขานุการเป็นผู้แก้ปัญหาเฉพาะหน้า

อุษณีย์ ตูลาบดี (2545 : 12-13) ได้นิยามคำว่าเลขานุการสรุปได้ว่า เลขานุการ ตรงกับภาษาอังกฤษว่า SECRETARY มาจากภาษาละตินว่า SECRETUM แปลว่า ความลับ หรือ SECRET ดังนั้น คำว่า SECRETARY จึงแปลว่า ผู้รู้ความลับ คำ SECRETARY เป็นคำที่มีอักษรย่อ 9 คำด้วยกันคือ

1. S = SENSE คือ ความสำนึกว่าสิ่งใดควรทำและไม่ควรทำ
2. E = EFFICIENCY คือ ความสามารถในการปฏิบัติงานในหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพ
3. C = COURAGE คือ ความกล้า กล้าทำงานโดยไม่กลัวว่าจะเกิดความผิด
4. R = RESPONSIBILITY คือ ความรับผิดชอบในการทำงาน
5. E = ENERGY คือ การมีกำลังใจ และมีสุขภาพดีในการทำงาน
6. T = TECHNIQUE คือ การมีเทคนิคในการทำงาน

7. A = ACTIVE คือ ความว่องไว ไม่เฉื่อยชา

8. R = RICH คือ ความเป็นผู้มีศีลธรรม

9. Y = YOUTH คือ อยู่ในวัยหนุ่มสาว

ประเภทของเลขานุการ

วิชา ข้าราชการ (2545 : 13-14) ได้จำแนกประเภทของเลขานุการตามลักษณะของงานและองค์กร ไว้ 4 ประเภท ดังนี้

1. เลขานุการประจำตำแหน่ง เป็นเลขานุการที่สำนักงานหรือองค์กรนั้นแต่งตั้งโดยกำหนดอัตราเงินเดือนและระดับหน้าที่ไว้แน่นอน ว่าเป็นเลขานุการของสำนักงาน หรือองค์กรนั้น ๆ เช่น เลขานุการรัฐมนตรีว่าการกระทรวง เลขานุการคณะกรรมการสำนักงาน และเลขานุการธนาคาร เป็นต้น
2. เลขานุการประจำตัวบุคคล หมายถึง เลขานุการประจำตัวบุคคลซึ่งบุคคลผู้เป็นหัวหน้างานจะเป็นผู้บังคับบัญชา เช่น เลขานุการส่วนตัวของผู้จัดการธนาคาร
3. เลขานุการกิตติมศักดิ์ เป็นบุคคลที่เข้าทำงานในหน้าที่เยี่ยงเลขานุการ แต่มักเป็นงานสาธารณะหรืองานสังคม สมาคมเลขานุการประเภทนี้ไม่มีค่าตอบแทน แต่มีตำแหน่งและเกียรติยศ เป็นผู้ทรงคุณวุฒิ มีความสามารถและเชี่ยวชาญในการนั้น
4. เลขานุการพิเศษ คือ ผู้ที่ได้รับเชิญ หรือแต่งตั้งให้ทำหน้าที่เลขานุการชั่วคราวพิเศษ

งานของเลขานุการ

1. งานประจำ
2. งานส่วนตัวของเจ้านาย
3. งานอำนวยความสะดวก
4. งานสร้างภาพลักษณ์

คุณสมบัติที่ดีของเลขานุการ

- มีความรู้ ความสามารถในงานเลขานุการ
- รักษาความลับได้ดี

- ปรับตัวเข้ากับผู้อื่นและสิ่งแวดล้อมได้ดี
- มีความอดทน
- มีอัธยาศัยดี มีความเป็นมิตร มีศิลปะในการสนทนา
- มีความซื่อสัตย์สุจริตและจงรักภักดี
- มีความจำดี
- มีความคิดริเริ่มดี
- มีความรับผิดชอบ
- มีความรอบรู้
- มีความสะอาดเรียบร้อย
- มีสุขภาพกายใจดี มีอารมณ์ขัน
- มีไหวพริบและการวางตัวที่เหมาะสม แก้ไขสถานการณ์เฉพาะหน้าได้ คาดการณ์ล่วงหน้าได้
- ปฏิบัติตามคำสั่งได้โดยตลอด
- มีศิลปะในการทำงาน รู้จักวางแผน

หนังสืออ้างอิง

บุศรินทร์ เทพยศ. 2550. **เทคนิคงานเลขานุการ**. กรุงเทพฯ: โอเดียนสโตร์.

ประภาภรณ์ พันธ์พรประสิทธิ์. 2548. **ความสุขที่แท้จริงของอาชีพเลขานุการ**. กรุงเทพฯ; สมาคมส่งเสริมเทคโนโลยี.

วิชาญ ชำนาญมาก. 2545. **เลขานุการ**. กรุงเทพฯ: บริษัทสารสาร มาร์เก็ตติ้ง.

อุษณีย์ ตูลาบดี. 2545 **เลขานุการมืออาชีพ**. กรุงเทพฯ: สำนักพิมพ์บุ๊คแบงก์.