



ความหมาย
ความสำคัญ
และหน้าที่หลัก
ของเลขานุการ

“เลขานุการเปรียบเสมือนคู่คิด”



“การเสียเลขานุการไปเท่ากับ
การเสียแขนขวาไปทีเดียว”

นิยามของคำว่า “เลขานุการ”

- “เลขานุการ” หมายถึง การทำตาม, การเอาอย่าง
- “เลขานุการ” หมายถึง “ผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับหนังสือตามที่สูงใหญ่ (ผู้บังคับบัญชา) สั่ง”
- “เลขานุการ” ตรงกับคำในภาษาอังกฤษว่า “secretary” หมายถึง “SECRETUM” แปลว่า ความลับ หรือ “SECRET”

 ผู้ที่ทำงานเลขานุการจึงเป็นผู้ที่ได้รับความไว้วางใจให้เก็บความลับของนายและองค์กรนั้นๆ ด้วย

คำว่า SECRETARY ซึ่งเป็นคำที่มีอักษรย่อ 9 คำ
ด้วยกัน คือ

1. **S = SENSE** คือ ความสำนึกว่าสิ่งใดควรทำและไม่ควรทำ
2. **E = EFFICIENCY** คือ ความสามารถในการปฏิบัติงานในหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพ
3. **C = COURAGE** คือ ความกล้า กล้าทำงานโดยไม่กลัวว่าจะเกิดความผิด

คำว่า SECRETARY ซึ่งเป็นคำที่มีอักษรย่อ 9 คำ
ด้วยกัน คือ

4. R = RESPONSIBILITY คือ ความรับผิดชอบใน
การทำงาน

5. E = ENERGY คือ การมีกำลังใจ และสุขภาพดีใน
การทำงาน

6. T = TECHNIQUE คือ การมีเทคนิคในการทำงาน

คำว่า SECRETARY ซึ่งเป็นคำที่มีอักษรย่อ 9 คำ
ด้วยกัน คือ

7. **A = ACTIVE** คือ ความว่องไว ไม่เฉื่อยชา

8. **R = RICH** คือ ความเป็นผู้มีศีลธรรม

9. **Y = YOUTH** คือ อยู่ในวัยหนุ่มสาว



งานของเลขานุการ

JOB OF PROFESSIONAL SECRETARY

1. งานประจำ (ROUTINE OPERATION)
2. งานอำนวยความสะดวก (PERSONAL CONVENIENCE)
3. งานส่วนตัวของเจ้านาย (PRIVATE LIAISON)
4. งานสร้างภาพพจน์ (REPUTATION DEVELOPMENT)



งานประจำ (ROUTINE OPERATION)



- จัดและแปลตัวเลขตามคำสั่งงานของเจ้านายได้อย่างถูกต้องรวดเร็ว
- ดูแลรับผิดชอบจดหมายเข้า และจดหมายออก
- เขียนจดหมายโต้ตอบ และสามารถพิมพ์งานต่างๆ ได้ดีตลอดจนสามารถอัดสำเนาเอกสารได้ด้วย
- รวบรวมเอกสาร และข้อมูลต่างๆ เพื่อเตรียมเขียนรายงานสรุปงานแต่ละอย่างเพื่อนำเสนองานเจ้านาย

หน้าที่ของเลขานุการแต่ละคนโดยทั่วๆ ไปไม่เหมือนกันทุกประการ
ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับ

- ขนาดของธุรกิจที่เลขานุการผู้นั้นปฏิบัติอยู่
- ลักษณะของกิจการ
- ฐานะหรือตำแหน่งของเจ้านายที่เลขานุการปฏิบัติงานด้วย
- ความเต็มใจและไว้วางใจของเจ้านายที่มอบหมายงานให้
เลขานุการรับผิดชอบมีมากน้อยเพียงใด
- ความสามารถของเลขานุการมีมากน้อยเพียงใด

คุณสมบัติที่ดีของเลขานุการ



1. มีบุคลิกลักษณะและอุปนิสัยที่ดี (GOOD CHARACTER AND PERSONALITY)
2. มีความรู้ในวิชาเทคนิคเกี่ยวกับงานเลขานุการ (SECRETARY TECHNIQUE)
3. มีพื้นความรู้ทั่วไปดี (GOOD GENERAL BACKGROUND)
4. เคยผ่านการฝึกงาน

มีบุคลิกลักษณะ และอุปนิสัยที่ดี แบ่งออกได้ดังนี้

ก. มีการปรากฏด้านดี หมายถึง

- รูปร่างหน้าตาดี (GOOD LOOKING)
- เสื้อผ้าและการแต่งกายดี (GOOD DRESSING AND GROOMING)
- ความสะอาด (CLEANLINESS)
- สุขภาพดี (HEALTH)
- การวางตนและท่าทางดี (GOOD POSE AND POSTURE)
- น้ำเสียงและคำพูดดี (GOOD VOICE AND SPEECH)

ข. อุปนิสัยที่ดีที่เลขานุการควรมี ได้แก่

- นิสัยที่ดีในการทำงาน คือ ทำงานโดยเต็มกำลังความสามารถ เพื่อให้งานนั้นๆ สำเร็จผลสมความมุ่งหมาย
- นิสัยส่วนตัวดี คือ เป็นผู้ที่จงรักภักดี ต่อม่าค้ำและระลึกรอยู่ เสมอว่าตนเป็นส่วนหนึ่งของสำนักงาน ซื่อสัตย์สุจริต ไม่ขโมย ไม่โกงทรัพย์สินเงินทองหรือเวลาของผู้ใด มีทัศนคติสร้างสรรค์ ไปในทางที่ดี มีความจริงใจต่อผู้อื่น เป็นคนพูดจริง ทำจริง ยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น

ค. นิสัยด้านสังคม คือ เป็นคนชอบช่วยเหลือผู้อื่นเมื่อเขาได้รับความเดือดร้อน มีความเห็นอกเห็นใจผู้อื่น ไม่คุยโว ยกตนข่มท่าน มีความปราดเปรียวและฉับไวทางปัญญาและความคิด รู้จักตรวจสอบตนเองในการปฏิบัติงานและปฏิบัติตัวต่อบุคคลภายนอกและเพื่อนร่วมงาน

มีความรู้ในวิชาเทคนิคเกี่ยวกับงานเลขานุการ

ความรู้ในวิชาเทคนิคเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของเลขานุการ

เช่น การพิมพ์ดีด การจดชวเลข และถอดข้อความ
ร่างจดหมายโต้ตอบ การเก็บคั่นเอกสาร การทำบัญชี การ
ต้อนรับและการนัดหมาย มารยาทในการโทรศัพท์ มารยาทใน
การเข้าสังคม ความรู้ในการใช้เครื่องใช้สำนักงาน เป็นต้น

ขอบคุณข้อมูลจาก

อุษณีย์ ตุลาบดี. (2545). เลขานุการมืออาชีพ.
กรุงเทพฯ : บั๊คแบงก์.