

เลขานุการการประชุม

เลขานุการ (เลข + อนุการ) หมายความว่า เขียนตามสิ่งผู้ทำหน้าที่เกี่ยวข้อง กับหนังสือตามผู้ใหญ่สิ่ง ภาษาอังกฤษใช้ว่า SECRETARY มาจากภาษาละตินว่า SECRETUM แปลว่า ความลับ หรือ Secret

- | | |
|--------------------|----------------------------------|
| S - Sense | ความสำนึกว่าสิ่งใดควรทำ ไม่ควรทำ |
| E - Efficiency | ความมีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน |
| C - Courage | ความกล้า คือ กล้าทำงาน |
| R - Responsibility | ความรับผิดชอบ |
| E - Energy | พลังงาน คือ มีสุขภาพดี |
| T - Technique | มีเทคนิคในการทำงาน |
| A - Active | ความเคลื่อนไหวว่องไวไม่เฉื่อยชา |
| R - Rich | ความเป็นผู้มีศิลปกรรมอันดี |
| Y - Youth | อยู่ในวัยหนุ่มสาว |

เลขานุการส่วนมากจะได้รับการเลื่อนชั้น เลื่อนตำแหน่งมาจากพนักงาน ชวเลข โดยตำแหน่งเลขานุการที่ต้องมีคุณสมบัติด้านบุคลิกภาพที่ดี และมีอุปนิสัย ที่ดีบางประการ มีความรู้ในวิชาเทคนิคเกี่ยวกับงานเลขานุการ มีพื้นความรู้ทั่วไปดี มี ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน หมายถึง มีการปรากฏตน ทั้งรูปร่าง หน้าตา ท่าทาง การมีบุคลิกลักษณะที่ดี หมายถึง การพูดจาสุภาพ การแต่งกาย สุขภาพ การวางตน การพูดจาสุภาพ อุปนิสัยที่ดี หมายถึง การมีนิสัยดีในการทำงาน อุปนิสัยส่วนตัว นิสัยด้าน สังคมดี

การมีนิสัยที่ดีในการทำงาน

1. พยายามหาสิ่งที่กำลังตามล่าสามารถ โดยปฏิบัติตามข้อบังคับ กฎหมายอย่างเคร่งครัด และสามารถอธิบายได้
2. ศึกษางานที่ละชิ้น เตรียมงานตามลำดับ แล้วดำเนินการตามแผนงานที่ได้ศึกษา
3. ทำสิ่งที่ควรทำก่อน โดยทำงานที่รีบด่วนก่อน ทำงานที่มีเวลามากขึ้นกับงานหลายชิ้นก่อน เพื่อช่วยให้งานทุกชิ้นสำเร็จทันเวลา หรือทำสิ่งที่ยากก่อน เพื่อให้คลายความกังวลใจ
4. มีความรับผิดชอบ โดยทำงานที่ได้รับมอบหมายให้เสร็จทันเวลาที่กำหนดพยายามให้มีความผิดพลาดน้อยที่สุด หรืออย่าให้มีความผิดพลาด
5. ไม่ทำงานจนจบจุด ผลักดันประจักษ์พรั่ง
6. รักษาและเตรียมเครื่องใช้สำนักงานให้พร้อมที่จะใช้งานได้ตลอดเวลา
7. มีสมาธิที่ดีในกาทำงาน พึงระลึกเสมอว่า การทำงานรวดเร็วแต่ไม่เรียบร้อยมีความสำคัญเป็นรองการทำงานเรียบร้อยแต่รวดเร็วพอสมควร
8. ทำงานที่ได้รับมอบหมายได้เรียบร้อยเป็นปกติใจและวางใจของผู้บังคับบัญชา
9. มีไหวพริบในการทำงาน ตัดสินใจด้วยตนเอง คิดหาทางปรับปรุงการทำงานให้มีสมรรถภาพดีขึ้นและประหยัด ทำงานด้วยความละเอียดถี่ถ้วน
10. เข้ากับเพื่อนร่วมงานได้ดี ให้ความร่วมมือต่อผู้ร่วมงาน มีความเอาใจใส่ต่องานที่ทำ การทำงานต้องประสานงานกัน

อุปนิสัยส่วนตัว

1. มีความซื่อสัตย์สุจริต (Honesty)
2. มีความจริงใจต่อผู้อื่น พูดจริง ทำจริง และเป็นคนเปิดเผย (Sincerity)
3. ยอมรับฟังความคิดเห็นของคนอื่น แล้วนำมาไตร่ตรองด้วยเหตุผล (Receptivity Ideas, Criticisms and Suggestions)
4. มีความสุภาพอ่อนโยน (Courtesy and Respect for Others) จะปฏิบัติต่อบุคคลอื่นเช่นเดียวกับ ที่เราอยากให้เราปฏิบัติต่อเรา
5. จงแสดงความสนใจในตัวเขา และสิ่งที่เขาสนใจ (Interested in Others) เมื่อเขาพึงพอใจในอุปนิสัยของเราแล้ว งานต่าง ๆ ที่เราติดต่อก็จะสัมฤทธิ์ผลโดยง่าย

คุณสมบัติของผู้บริหาร

6. คุณสมบัติของผู้บริหาร
7. มีอารมณ์ขัน (Sense of Humour) เพื่อผ่อนคลายอารมณ์ที่ตึงเครียด
8. มีความจงรักภักดีต่อหน่วยงาน เพื่อนร่วมงาน และผู้บังคับบัญชา
9. มีความใฝ่ดี (Ambition) พยายามทุกโอกาสที่จะปรับปรุงตนเอง ต้องไม่เห็นแก่ตัว และใจต่ำ
10. มีความกตัญญูรู้คุณผู้ที่ให้ความช่วยเหลือ หรืออุปการะ (Gratitude)
11. เป็นผู้สุจริตธรรมอันดี (Morality)
12. มีอุปนิสัยเรียบร้อย (Neatness) แต่งกายเรียบร้อย ทำงานมีระเบียบ
13. มีความรับผิดชอบ (Responsibility)
14. มีความอดกลั้นที่ดี (Self Control) รู้จักควบคุมอารมณ์ และควบคุมประพฤติ
15. มีนิสัยมัธยัสถ์

นิสัยด้านสังคม

1. ไม่พูดซ้ำซาก เพราะจะก่อความรำคาญแก่ผู้อื่น
2. ไม่พูดจ้วงหวั่นขณะทีคนอื่นกำลังพูด
3. ไม่สอดรู้สอดเห็นในเรื่องส่วนตัวของคนอื่น
4. เข้ากับคนอื่น ๆ ได้ดี มีท่าทีเป็นมิตร
5. ใจกว้าง ไม่เห็นแก่ตัว ยินดีช่วยเหลือผู้อื่น
6. เป็นคนตรงต่อเวลา ไม่ผิดนัด
7. ไม่ขี้คุย ยกตนข่มท่าน ชอบเอาเด่น
8. มีไหวพริบดี มีความสังเกตดี
9. มีความเห็นอกเห็นใจคนอื่น
10. รู้จักพิจารณาตนเอง หากทำอะไรแล้วรับรู้งuilt

การมีความรู้ในวิชาเทคนิคทางเลขานุการ

จำเป็นอย่างยิ่งต้องศึกษา ให้มีความเชี่ยวชาญ ทั้งด้านทฤษฎีและปฏิบัติในด้าน การร่างจดหมายโต้ตอบ การเก็บค้นเอกสาร การต้อนรับ มารยาท ในการพูดโทรศัพท์ มารยาทในการเข้าสังคม การใช้ภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ รู้จักใช้เครื่องเทคโนโลยี

สำนักงาน มีความสามารถในการจัดและตกแต่งสำนักงาน เลขานุการที่ตำแหน่งงาน
ความรู้พิเศษอย่างสม่ำเสมอ อย่างแน่นอน ใจว่าความรู้ที่ตนมีอยู่จะคงที่และเหมาะสมแก่กาล
สมัยเสมอไป

ความมีประสิทธิภาพในงาน (Efficiency on the job)

1. Accuracy มีความถูกต้องแม่นยำ การทำงานที่เสร็จเร็วแต่ผิดพลาดไม่ใช่งานที่สมบูรณ์ การทำงานถูกต้อง ประหยัดเวลาและทรัพยากรสิ้น งานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
จะได้รับความไว้วางใจจากผู้บังคับบัญชา

2. Thoroughness มีความละเอียดถี่ถ้วน ต้องตรวจทานอย่างรอบคอบแม่นยำ
จะเสียเวลาบ้าง ก่อนนำเสนอกิจการที่ทำงานทุกครั้งต้องเก็บเอกสารเข้าที่ให้เรียบร้อย

3. Developing Tactics ปรับปรุงตนเอง ให้มีความฉลาด มีไหวพริบ ใช้ความ
สังเกต เป็นที่นิยมรักใคร่ของบุคคล โดยยึดหลักการปฏิบัติ ช่วยให้การติดต่อได้ผลดี
คือ

3.1 การรู้จักผ่อนสั้นผ่อนยาว บุคคลเช่นเรศวรกายอย่างไร จึงจะเป็นที่พอใจ
เขา

3.2 พิจารณาความสนใจที่เขามีต่อเรา ถ้าเขาสนใจแล้วงานที่ติดต่อก็
สะดวก

3.3 การควบคุมสติตนเอง ต้องมีใจจดจ่อหมั่นแน่ว มีความมั่นคง เมื่อได้
ลงมือทำแล้ว ต้องพยายามทำอย่างดีที่สุด

4. Initiative มีความคิดริเริ่ม การตั้งต้นคิดก่อนทำ และทำก่อนผู้อื่น

5. Mental Alertness & Good Memory มีความจำและตัดสินใจได้
จึงต้องจดบันทึกไว้ทุกครั้งกันลิ้ม

6. Punctuality & Reliability ต้องมีความรับผิดชอบตลอดเวลาทำงาน
ก่อนผ่านงานแต่ละขั้นต้องตรวจดูโดยละเอียด ตรงต่อเวลา

7. Organization เลขานุการเป็นส่วนหนึ่งในการจัดการที่ดี ต้องบันทึกงาน
ที่จำนายสิ่งไว้กันลิ้ม

8. Dependability ทำงานด้วยความไว้วางใจได้ เลขานุการต้องรับผิดชอบรับคำสั่งจากเจ้านาย
ตลอดเวลา มีความจริงใจ ทำงานด้วยความถูกต้องเรียบร้อย ทันเวลาที่กำหนด

9. Production Ability ต้องศึกษาหาวิธีการใหม่ ๆ ในการทำงาน เพื่อ
ประหยัดเวลา แรงงาน รวมทั้งการรับภาระฝึกอบรมและศึกษางานใหม่ ๆ

การมีพื้นความรู้ดี

เลขานุการต้องมีความรู้ทั่ว ๆ ไป ทั่วทุกศิลปกรรมจากทรงภูมิปัญญา อัน
หนึ่งคือ การเดินทางท่องเที่ยว การฟังปาฐกถา การสนทนา เลขานุการจึงต้อง
รอบรู้ทุกด้าน เป็นนักจิตวิทยา นักกฎหมาย การพูด นักวิจัย และเป็นแหล่งความรู้จำ
โดยต้องมีความรู้ทั่ว ๆ ไป ในเรื่องของศาสนา ภูมิศาสตร์และประวัติศาสตร์ มนุษย
วิทยาและสังคมวิทยา การเมือง กฎหมาย อาชีพและธุรกิจประเภทต่าง ๆ ศิลปะและ
วรรณคดี ฯลฯ

การมีประสบการณ์ในงาน

ผู้ที่มีประสบการณ์ในงานนั้น ๆ มานาน ย่อมมีข้อบกพร่องน้อยที่สุด ผู้ที่รู้แต่
ทฤษฎีอย่างเดียวย่อมปฏิบัติงานไม่ได้ ผู้ที่รู้งานดีในแห่งหนึ่งย่อมไม่
สามารถรู้งานดีของอีกแห่งหนึ่งได้ หรือผู้ที่มีประสบการณ์ในการทำงานประเภทเดียวกัน
มาแล้ว การเรียนงานย่อมรวดเร็วกว่าผู้ไม่มีประสบการณ์

เมื่อผู้อ่านทราบเรื่องทั่ว ๆ ไปของเลขานุการแล้ว สิ่งที่จะเขียนจะนำเสนอต่อไป
เกี่ยวกับการเป็นเลขานุการการประชุม หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐาน
ในการประชุม ตามระเบียบสำนักงานนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และ
ฉบับแก้ไข พ.ศ. 2539 มี 4 ชนิด คือ หนังสือรับรอง รายงานการประชุม บันทึก และ
หนังสืออื่น (ภาพถ่าย พิสูจน์ แถบบันทึกเสียง โฉมค แผนก แบบลิขณฯ ฯลฯ) ใน
บทความนี้จะนำเสนอเฉพาะรายงานการประชุม ซึ่งหมายถึงความเป็นการบันทึกความ
คิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน

ฝ่ายเลขานุการการประชุมจะต้องรับผิดชอบในเรื่องต่อไปนี้
1. จัดวาระการประชุม ต้องแยกเรื่องให้ชัดเจน ว่าเรื่องอะไรเป็นเรื่องแจ้งเพื่อ
ทราบ เรื่องสืบเนื่อง เรื่องพิจารณา ทั้งนี้ เรื่องสืบเนื่องต้องเป็นเรื่องที่อยู่ในรายงาน
การประชุมครั้งที่แล้ว ที่รับรองรายงานการประชุมครั้งนี้

2. ประสานกับประธานกรรมการ กำหนดวัน เวลาประชุม

3. ขออนุมัติการใช้สถานที่ประชุม

4. ขออนุมัติจัดเลี้ยง

5. ขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนกรรมการ

6. กรณีไม่ประชุมต่างจังหวัด ต้องขออนุมัติใช้รถยนต์ จองโรแรม สถานที่
ที่ประชุม สถานที่พัก ยืมเงินยืมครองจ่าย เขียนรายงานการเดินทาง ฯลฯ

7. ใบปลิวชี้ข้อของคณะกรรมการในการประชุมแต่ละครั้ง

๘. งานและการประชุม ห้องสมุดอยู่ในวาระการประชุม เลขานุการการประชุม (๒๐๖)

ศึกษาต้นเรื่อง กฎระเบียบ พ.ร.บ. ข้อบังคับ คำสั่ง มติ หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องให้ชัดเจนทุกเรื่อง เพื่อให้ข้อมูลการรวมการในการประชุมแต่ละครั้ง ทั้งนี้บางครั้งเป็นเรื่องเฉพาะต่ออาศัยสาขาวิชาชีพ เทคนิคต่าง ๆ เฉพาะ อาจต้องเชิญผู้มีความรู้ความเชี่ยวชาญมาให้ข้อมูลต่อที่ประชุมก็ได้

9. ฝ่ายเลขานุการการรวบรวมข้อมูลจะต้องรับผิดชอบจัดทำรายงานการประเมิน ตาม
แบบที่ 11 ท้ายระเบียบสำนักงานกฤษฎีกาว่าด้วยงานสารบรรณ โดยมีสาระสำคัญ
ดังนี้

- (1) ให้ลงชื่อคณะที่ประชุม หรือการประชุมของคณะนั้น
- (2) ครึ่งที่ ให้ลงครึ่งที่ประชุมเป็นรายปี พ.ศ. โดยเริ่มครึ่งแรกจากหมายเลข 1 เรียงลำดับไปจนถึงสิ้นปีปฏิทิน ทั่วเลข ปี พุทธศักราชที่ประชุม เมื่อชนับปีปฏิทินใหม่ ให้เริ่มครึ่งที่ 1 ใหม่ เรียงไปตามลำดับ หรือจะลงจำนวนครึ่งทั้งหมดของคณะที่ประชุม หรือการประชุมนี้ได้ เช่น ครึ่งที่ 12 - 1/2545 เป็นต้น
- (3) เมื่อ ให้ลงวันที่พร้อมตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราช

- (4) ณ ให้ลงชื่อสถานที่ที่ใช้ในการประชุม
- (5) ผู้มาประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งมาประชุม ในกรณีที่เป็นผู้ได้รับการแต่งตั้งเป็นผู้แทนหน่วยงาน ให้ระบุว่า เป็นผู้แทนจากหน่วยงานใด พร้อมตำแหน่ง ในคณะที่ประชุม หรือการประชุมนั้น ในกรณีที่เป็นผู้มาประชุมแทน ให้ลงชื่อผู้มาประชุมแทน และลงด้วยว่ามาประชุมแทนผู้ใดหรือตำแหน่งใด หรือผู้แทนหน่วยงานใด
- (6) ผู้ไม่มาประชุม ให้ลงชื่อ และหรือตำแหน่งผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งมาประชุม พร้อมทั้งเหตุผลที่ไม่สามารถมาประชุม
- (7) ผู้เข้าร่วมประชุม ให้ลงชื่อ และหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งได้เข้าร่วมประชุม และหน่วยงานที่สังกัด ถ้ามี
- (8) เรืองเวลาประชุม ให้ลงเวลาที่เริ่มประชุม
- (9) ข้อความ ให้บันทึกข้อความที่ประชุม โดยปกติให้เรียงด้วยระยะหากกล่าวเป็นประชุม และหรือทั้งประชุมกับมติ หรือข้อสรุปของที่ประชุม ในแต่ละเรื่อง ประกอบด้วยหัวข้อ ดังนี้

- (9.1) เรืองทป ระธานแ่งใททป ระธมทราบ

- (9.2) เรืออู่รับรองรายงานผลการประชุม

- (๑.๓) เรืองทีเสนาอโหฬารระดมทราบ

- (9.4) เรืองท.เสนอให้ท.ประชุมพิจารณา

- (១.៥) ត្រូវបាន ៗ (ត្រូវ)

- (10) เล็กประมาณเวลา ให้เวลาทีเล็กประมาณ

- (11) ผู้กลางในการประชุม ให้เลขานุการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายลงลายมือชื่อ พร้อมประทับตราและนามสกุลไว้ใต้ลายมือชื่อ ในรายงานการประชุม

အိတ်ဒီဒီဒီဒီ

การจตุรายนการประมุข อาจทำได้ 3 วิธี คือ

1. จดละเอียดทุกคำพูดของกรรมการ หรือผู้เข้าร่วมประชุม พร้อมมติ
2. จดย่อคำที่เป็นประเด็นสำคัญของการประชุม หรือผู้เข้าร่วมประชุม อันเป็นเหตุผลนำไปสู่มติของที่ประชุม พร้อมมติ
3. จดเหตุผลกับมติที่ประชุม

ทั้งนี้ การตรวจงานการประชุมโดยวิธีเดิมนั้น ให้ที่ประชุมนั้น ๆ กำหนด หรือ ให้ประธานและเลขาธิการประชุมปรึกษาหารือกันและกำหนด

การรับรองรายงานการประเมินอาจทำได้ 3 วิธี คือ

1. รับรองในการประชุมครั้งนั้น ใช้สำหรับกรณีเรื่องเร่งด่วน ให้ประธานหรือเลขาธิการที่ประชุมอ่านสรุปมติให้ที่ประชุมพิจารณารับรอง
 2. รับรองในการประชุมครั้งต่อไป ประธานหรือเลขาธิการการประชุมเสนอรายงานการประชุมครั้งที่แล้ว ให้ที่ประชุมพิจารณารับรอง
 3. รับรองโดยการแจ้งเวียน ในกรณีที่ไม่มีการประชุมครั้งต่อไป หรือมีแต่ยังกำหนดเวลาประชุมครั้งต่อไปไม่ได้ หรือมีระยะเวลาห่างจากการประชุมครั้งนั้นมาก ให้เลขาธิการการประชุมส่งรายงานการประชุม ไปให้คณะกรรมการพิจารณารับรอง
- ภายในระยะเวลาที่กำหนด

การสรุปเชิงสถิติที่นำเสนอในสัปดาห์ที่แล้วและถือปฏิบัติ และหรือดำเนินการต่อไป เราว่าการประชุมจะต้องปรับตัวในทาง มิฉะนั้นอาจจะเกิดความล่าช้า หยุดชะงักได้ เราว่าการประชุมจึงมีความสำคัญมากในกระบวนการบริหารงาน ในสังคมมหาวิทยาลัยปัจจุบันมีการปฏิรูปของคณะกรรมการ

เป็นส่วนใหญ่ ผู้บริหารมหาวิทยาลัย วัน ๆ หนึ่ง จะใช้เวลากับการประชุมทั้งภายใน
และภายนอกมหาวิทยาลัย ดังนั้น การประชุมแต่ละครั้งจึงจำเป็นต้องมีการแต่งตั้ง
ผู้ช่วยเลขานุการการประชุม เพื่อทำหน้าที่ศึกษาข้อมูล รวบรวมรายละเอียดประกอบ
การพิจารณาของคณะกรรมการ โดยทั่ว ๆ ไปผู้ช่วยเลขานุการการประชุมจะทำหน้าที่
เป็นเลขานุการการประชุมนั้น ๆ เพราะกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ กำหนด ให้แต่งตั้งรอง
อธิการบดีคนใดคนหนึ่งเป็นเลขานุการผู้บริหารและทำหน้าที่บริหารงานประจำ
หน้าภาพรวมแล้ว แต่ยังต้องไม่ทิ้งหน้าที่หลักของคณาจารย์ คือ การสอนอีก
ด้วย ในสังคมมหาวิทยาลัยจึงจำเป็นต้องมีผู้ช่วยเลขานุการการประชุมเกือบทุกคณะ
กรรมการ โดยเฉพาะการประชุมคณะกรรมการบริหารงาน อ.ก.ม. มหาวิทยาลัย การ
ประชุมผู้บริหารมหาวิทยาลัย การประชุมคณะกรรมการบริหารงานรายได้ การประชุม
คณะกรรมการสวัสดิการ การประชุมคณะกรรมการบริหารงาน การประชุมคณะ
กรรมการประจำแต่ละหน่วยงาน การประชุมคณะกรรมการเฉพาะกิจ เฉพาะเรื่อง ฯลฯ
ประจำไว้ทุกมหาวิทยาลัย

การเตรียมตัวออกนอกกระบวนของมหาวิทยาลัยของรัฐ หาก(เจ้านาย...หรือใคร
กัน...)สิ่งหนึ่งความสำคัญของการประชุม เลขานุการการประชุม ผู้ช่วยเลขานุการ
การประชุม และยังคงบริหารงานในรูปแบบของคณะกรรมการเป็นส่วนใหญ่แล้ว คงต้อง
เตรียมพัฒนาบุคลากรด้านนี้ สิ่งสำคัญยังต้องเตรียมเครื่องมือเทคโนโลยีที่ทันสมัย
ในการประชุม รวมทั้งเครื่องถอดเทปที่ทันสมัยเหมาะสมกับความก้าวหน้าทางด้าน
เทคโนโลยีและข่าวสาร และใช้โปรแกรมที่โปรแกรมได้ร่วมกับมหาวิทยาลัยได้ จึง
จะทำให้การบริหารงานในอนาคตมีประสิทธิภาพ และประสิทธิภาพ ผู้รับบริการมีความ
พึงพอใจ มหาวิทยาลัยดำเนินการบรรลุวัตถุประสงค์ ประสิทธิภาพและประชาชนได้รับ
ผลประโยชน์อย่างคุ้มค่า

+++++