

## แบบฟอร์มการจัดการข้อมูลและความรู้ (Data Management & Knowledge Management)

ประเด็นความรู้/เรื่อง : เลขานุการมืออาชีพ

เหตุผลที่ทำ/ผลกระทบ : เป็นผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับหนังสือหรืออื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชาสั่ง

ข้อแนะนำ/ข้อควรปฏิบัติ : ควรมีการศึกษาเกี่ยวกับงานเลขานุการได้อย่างมีประสิทธิภาพ ดังนี้

เลขานุการ คือ ผู้ช่วยแบ่งเบาภารกิจของผู้บริหาร ช่วยอำนวยความสะดวกและช่วยให้งานสำเร็จ ลุล่วง และรวดเร็วยิ่งขึ้น เลขานุการต้องรู้และเข้าใจทุกสิ่งทุกอย่างที่ผู้บังคับบัญชาต้องการให้รับรู้และต้อง สามารถจัดการงานให้เกิดความคล่องตัว ราบรื่นคล่องจงไปกับความต้องการ และความจำเป็นของงาน และผู้บังคับบัญชา ต้องประสานงานกับคนทั้งภายในและภายนอกองค์กร การเป็นเลขานุการที่ดีได้นั้น จำเป็นต้องอาศัยการเรียนรู้ การพัฒนาความรู้ ความสามารถให้มีคุณภาพ จึงอาจเปรียบการที่จะประสบ ความสำเร็จในหน้าที่เลขานุการได้นั้น เราต้องรักในงานนั้น ๆ ทำอย่างมีความสุข สนุกสนาน จึงจะประสบ ความสำเร็จได้มีความมุ่งมั่นสู่ความสำเร็จด้วยความเพียรพยายาม และความเชื่อมั่นในตนเอง กล้าคิด กล้าทำ กล้าแสดงออก กล้ารับผิดชอบ และอีกอย่างหนึ่ง คือ มีความคิดสร้างสรรค์ เราจะต้องมีการพัฒนาตนเองอยู่ ตลอดเวลา ความคิดก็ต้องเป็นความคิดเชิงบวก การสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ เราสามารถใช้เทคนิคการ สื่อสารแบบ ๒ ทางอยู่ตลอดเวลา เป็นคนที่มีระเบียบวินัย ตรงต่อเวลา ถือเป็นสิ่งสำคัญมาก ปฏิบัติตัวตาม กฎระเบียบเพื่อเป็นตัวอย่างที่ดี และเป็นภาพลักษณ์ที่ดีให้กับผู้บังคับบัญชาและองค์กร

ลักษณะหรือคุณสมบัติของเลขานุการ

๑. การรักษาความลับของผู้บังคับบัญชา
๒. ความซื่อสัตย์ ต่อตนเอง เพื่อนร่วมงาน ต่องาน ต่อคนที่เป็นผู้บังคับบัญชา และต่อองค์กร
๓. การเป็นผู้ที่หมั่นเรียนรู้ทักษะใหม่ ๆ เพิ่มเติมอยู่ตลอดเวลา
๔. ต้องมีความคล่องตัว ว่องไว กระตือรือร้น
๕. มีความคิดการตัดสินใจ การแก้ปัญหาเฉพาะหน้าได้
๖. มีบุคลิกภาพ พฤติกรรมที่แสดงออกที่ดี พุดจา ไพเราะ รู้กาลเทศะ
๗. ทำงานหนัก อดทน ว่องไว เข้มแข็ง จะทำให้ประสบความสำเร็จได้โดยไม่ยากในการทำหน้าที่ เป็นเลขานุการ

วันที่จัดทำ : ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓

แหล่งข้อมูลอ้างอิง : เอกสารในการประชุมงานสารบรรณ ในวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๖๒

กลุ่มอำนวยการ สำนักงานเลขานุการกรม กรมอนามัย จังหวัดนนทบุรี

: คู่มือการปฏิบัติงานเลขานุการผู้บริหาร กรมอนามัย

ผู้จัดทำ : นางรัชก บุดตาแก้ว



(นางนงเยาว์ เอี่ยมสะอาด)

หัวหน้ากลุ่มอำนวยการ