

บทที่ ๒

แนวคิดทฤษฎีและเอกสารงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ในบทนี้ผู้วิจัยได้ทำการศึกษาแนวคิดทฤษฎีและเอกสารงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง โดยแบ่งภาคการศึกษาออกเป็น ๕ บท ดังมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

- ๒.๑ การบริหารกิจการคณะสงฆ์
- ๒.๒ ตำแหน่งหน้าที่ของเลขานุการ
- ๒.๓ แนวคิดและทฤษฎีเกี่ยวกับประสิทธิภาพการปฏิบัติหน้าที่ของเลขานุการ
 - ๒.๓.๑ จัดการทุกอย่างเกี่ยวกับงานสารบรรณ
 - ๒.๓.๒ รักษาผลประโยชน์ และทรัพย์สินของสำนักงาน
 - ๒.๓.๓ ควบคุมดูแลกิจการต่างๆ ของสำนักงาน
 - ๒.๓.๔ จัดหาอุปกรณ์การปฏิบัติงาน และอุปกรณ์ทางวิชาการไว้ประจำสำนักงาน
 - ๒.๓.๕ เป็นภาระเกี่ยวกับการประชุม
 - ๒.๓.๖ ประสานกับประสานงานและหน่วยงาน หรือบุคคลผู้เกี่ยวข้อง
 - ๒.๓.๗ ช่วยเหลือด้านสวัสดิการสังคม
- ๒.๔ เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง
- ๒.๕ กรอบแนวคิดในการวิจัย

๒.๑ การบริหารกิจการคณะสงฆ์

การบริหารกิจการคณะสงฆ์เป็นการดำเนินงานของคณะสงฆ์ เป็นหน้าที่ของเจ้าคณะพระสังฆาธิการที่จะต้องดำเนินการ ซึ่งผู้ที่จะเป็นเลขานุการเจ้าคณะจำเป็นที่จะต้องศึกษาให้ทราบเพื่อการสนองงานเจ้าคณะได้ถูกต้อง การบริหารกิจการคณะสงฆ์ มีรายละเอียดดังนี้

๒.๑.๑ ความหมายของการบริหาร

การบริหาร เป็นกระบวนการทำงานที่ทำให้องค์กรดำเนินไปได้อย่างประสบผลสำเร็จ กระบวนการบริหารมีหลายรูปแบบขึ้นอยู่กับลักษณะขององค์กร การบริหาร มีความหมายดังต่อไปนี้

๑) **ราชบัณฑิตยสถาน** ให้ความหมายของการบริหารไว้ว่า การบริหาร หมายถึง ปกครอง ดำเนินการ จัดการ^๑

๒) **พระเมธีธรรมาภรณ์ (ประยูร ธมมจิตโต)** กล่าวว่า การบริหาร หมายถึง ศิลปะแห่งการทำงานให้สำเร็จโดยอาศัยคนอื่น ซึ่งนักบริหารมีหน้าที่ในการวางแผน จัดองค์กรอำนวยการ และควบคุมทรัพยากรบุคคลและทรัพยากรอื่นๆ ให้ดำเนินงานไปในทิศทางเดียวกัน เพื่อบรรลุเป้าหมายที่วางไว้ หน้าที่ของนักบริหารมีอยู่ ๕ ประการ คือ การวางแผน (Planning) การจัดองค์การ (Organizing) การแต่งตั้งบุคลากร (Staffing) การอำนวยการ (Directing) และการควบคุม (Controlling)^๒

๓) **จันทรานี สงวนนาม** กล่าวว่า การบริหารงานเป็นทั้งศาสตร์และศิลป์ซึ่งเป็นสาขาวิชาที่มีการจัดระเบียบอย่างมีระบบ กล่าวคือ มีหลักการ กฎเกณฑ์และทฤษฎีที่เชื่อถือได้อันเกิดจากการค้นคว้าเชิงวิทยาศาสตร์เพื่อประโยชน์ในการบริหารงาน โดยลักษณะเช่นนี้การบริหารงานจึงเป็นศาสตร์ทางสังคม ที่อยู่ในกลุ่มเดียวกับวิชาจิตวิทยา สังคมวิทยาและรัฐศาสตร์ แต่ถ้าพิจารณาการบริหารงานในลักษณะของการปฏิบัติที่ต้องอาศัยความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และทักษะของผู้บริหารงานแต่ละคนที่จะทำงานให้บรรลุเป้าหมายซึ่งเป็นการประยุกต์เอาความรู้หลักการและทฤษฎีไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานเพื่อให้เหมาะสมกับสถานการณ์และสิ่งแวดล้อม^๓

๔) **สุธี สุทธิสมบุรณ์ และ สมาน รังสิโยกฤษฎ์** กล่าวว่า การบริหารงานเป็นการดำเนินงานให้บรรลุเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ โดยอาศัยปัจจัยต่างๆ อันได้แก่ คน (Man) เงิน (Money) วัสดุสิ่งของ (Material) และวิธีการปฏิบัติงาน (Method) เป็นอุปกรณ์ในการดำเนินงาน^๔

^๑ ราชบัณฑิตยสถาน, **พจนานุกรม ฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ.๒๕๔๒**, [ออนไลน์], แหล่งที่มา: <http://rirs3.royin.go.th/new-search/word-search-all-x.asp> [๗ พฤศจิกายน ๒๕๕๗].

^๒ พระเมธีธรรมาภรณ์ (ประยูร ธมมจิตโต), **คุณธรรมสำหรับนักบริหาร**, (กรุงเทพมหานคร: มูลนิธิพุทธธรรม, ๒๕๓๙), หน้า ๒-๓.

^๓ จันทรานี สงวนนาม, **เอกสารประกอบการสอนบรรยายหลักสูตรผู้บริหารสถานศึกษาระดับสูง**, (กรุงเทพมหานคร : ม.ป.ท., ๒๕๓๖), หน้า ๔.

^๔ สุธี สุทธิสมบุรณ์ และสมาน รังสิโยกฤษฎ์, **หลักการบริหารเบื้องต้น**, (กรุงเทพมหานคร: สำนักพิมพ์ ก.พ., ๒๕๓๖), หน้า ๑๒.

๕) ธงชัย สันติวงษ์ กล่าวว่า การบริหารงานเป็นภาระหน้าที่ของผู้นำกลุ่มซึ่งจะต้องจัดการให้ทรัพยากรทั้งที่เป็นตัวคนและวัตถุดิบสามารถประสานเข้าด้วยกันเพื่อร่วมกันทำงานเป็นองค์กรที่มีประสิทธิภาพได้และในขณะเดียวกันจะต้องจัดการนำ องค์กรให้สัมพันธ์กับสภาพแวดล้อมภายนอกได้อย่างดีที่สุด^๕

จะเห็นได้ว่า การบริหาร คือ การทำงานโดยอาศัยคนอื่น ซึ่งต้องมีการวางแผน การจัดการ การควบคุม ให้บรรลุเป้าหมาย โดยต้องอาศัยคนในการทำงาน เงินในการจัดการ วัสดุ สิ่งของ ช่วยในการทำงาน และวิธีการทำงาน จึงทำให้งานนั้นสำเร็จ และมีประสิทธิภาพ

๒.๑.๒ การบริหารกิจการคณะสงฆ์

๑) การบริหารกิจการคณะสงฆ์ในสมัยพุทธกาล

การบริหารกิจการคณะสงฆ์ในสมัยพุทธกาล ภายหลังจากที่พระองค์ทรงตรัสรู้แล้วยังไม่ถือว่า พระพุทธศาสนาเป็นสถาบันหรือองค์กร จากนั้นมาอีก ๒ เดือน มีพระรัตนตรัยครบสมบูรณ์จึงถือว่า พระพุทธศาสนาในสมัยนั้นเป็นองค์กรหรือสถาบันอย่างสมบูรณ์ เบื้องต้นของการบริหารกิจการคณะสงฆ์พระองค์ทรงบริหารโดยตรง เช่น อุปสมบทให้ด้วยพระองค์เอง เรียกว่า เอหิภิกขุอุปสัมปทา ซึ่งมีพระพุทธดำรัสว่า “เธอจงเป็นภิกษุมาเถิด ธรรมอันเรากล่าวดีแล้ว เธอจงประพฤติพรหมจรรย์ เพื่อทำที่สุดแห่งทุกข์โดยชอบเถิด”^๖ เมื่อมีผู้ศรัทธาเลื่อมใสเป็นจำนวนมาก พระองค์ก็ทรงบริหารจัดการองค์กร โดยพระองค์ทรงดำรงตำแหน่งเป็นผู้บริหารสูงสุด ทำหน้าที่ในการบริหารองค์กรพระพุทธศาสนา มอบให้สาวกช่วยกันบริหารจัดการ รับผิดชอบดูแลสมาชิกขององค์กรแต่ละสายที่ตนเองได้ไปสั่งสอน โดยทรงพิจารณาจากความรู้ความสามารถของสาวกว่า แต่ละท่านมีความรู้ความสามารถในด้านใดบ้าง แล้วจึงทรงมอบหมายตำแหน่งทางการบริหารที่เหมาะสมให้ เช่น ทรงแต่งตั้งให้พระสารีบุตรเป็นอัครสาวกเบื้องขวา ทำหน้าที่ฝ่ายวิชาการ พระโมคคัลลานะเป็นอัครสาวกเบื้องซ้าย ทำหน้าที่ฝ่ายบริหาร และทรงแต่งตั้งพระอานนท์เป็นพุทธอุปัฏฐากประจำ เพื่อทำหน้าที่คอยดูแลรับใช้พระองค์เองซึ่งเปรียบเทียบกับตำแหน่งเลขานุการส่วนตัว เป็นต้น

เมื่อพระพุทธศาสนาได้แผ่ขยายไปอย่างกว้างขวาง และมีผู้เลื่อมใสศรัทธาแน่นถือเป็นจำนวนมาก พระพุทธองค์ทรงแยกสมาชิกในองค์กรออกเป็น ภิกษุ ภิกษุณี อุบาสก อุบาสิกา หรือเรียกว่าพุทธบริษัท ๔ โดยพระองค์ทรงมอบอำนาจในการตัดสินใจให้แก่คณะสงฆ์เป็นผู้พิจารณาตัดสินในการบริหารจัดการหมู่คณะหรือทรงมอบความเป็นใหญ่ให้กับคณะสงฆ์นั่นเอง กล่าวได้ว่า

^๕ ธงชัย สันติวงษ์, องค์กรและการบริหาร, พิมพ์ครั้งที่ ๙, (กรุงเทพมหานคร: ไทยวัฒนาพานิช, ๒๕๓๗), หน้า ๒๖.

^๖ วิ.ม. (ไทย) ๔/๑๘/๒๕.

การบริหารจัดการองค์กรพระพุทธศาสนาในสมัยพุทธกาล พระองค์ทรงบริหารจัดการองค์กร โดยยึดหลักธรรมาธิปไตย ซึ่งถือได้ว่า เป็นหลักการปกครองที่ดีที่สุด ทันทสมัยที่สุด ในการบริหารจัดการองค์กรในสมัยนั้น

๒) การบริหารกิจการคณะสงฆ์ในสมัยปัจจุบัน

การจัดโครงสร้างการบริหารและการปกครองคณะสงฆ์ในปัจจุบันเป็นไปตามพระราชบัญญัติคณะสงฆ์ พ.ศ. ๒๕๐๕ . . . พระราชบัญญัติคณะสงฆ์ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๕ แก้ไขเพิ่มเติมบทบัญญัติว่าด้วยการสถาปนาสมเด็จพะสังฆราชและอำนาจหน้าที่ของมหาเถรสมาคม^๗ สมัยรัชกาลที่ ๙ สมเด็จพระสังฆราช เป็นประมุข มหาเถรสมาคม แบ่งการปกครองออกเป็น ๕ คือ หนเหนือ หนใต้ หนกลาง หนตะวันออก และคณะธรรมยุติกนิกาย และแยกการปกครองออกเป็น ภาค จังหวัด อำเภอ ตำบล และเจ้าอาวาส^๘

พระธรรมปริยัติโสภณ (วรวิทย์ คงคปญโญ) กล่าวว่า การปกครองคณะสงฆ์ หรือสังฆมณฑลนั้น ยึดพระธรรมวินัยเป็นหลักชั้นอุดมการณ์ และพระราชบัญญัติคณะสงฆ์เป็นหลักจัดรูปแบบและระเบียบการปกครอง โดยทางราชอาณาจักรได้ตราพระราชบัญญัติคณะสงฆ์ให้จัดรูปแบบการปกครองระดับต่างๆ และในพระราชบัญญัติ ได้ให้อำนาจจัดหลักเกณฑ์และวิธีการดำเนินกิจการคณะสงฆ์และการพระศาสนาไว้ตามความเหมาะสม แต่มีให้ขัดหรือแย้งกับพระธรรมวินัยและกฎหมาย เพราะจุดยืนของคณะสงฆ์คือพระธรรมวินัยและกฎหมาย ดังนั้นจึงมีบทบัญญัติเพื่อการดำเนินกิจการคณะสงฆ์ในรูปแบบต่างๆ มีกฎหมายมหาเถรสมาคม กฎกระทรวง และบทบัญญัติอื่น^๙

การคณะสงฆ์และการพระศาสนา แยกตามลักษณะเป็น ๗ การ คือ (๑) การรักษาความเรียบร้อยดีงาม (การปกครอง) (๒) การศาสนศึกษา (๓) การศึกษาสงเคราะห์ (๔) การเผยแผ่พระพุทธศาสนา (๕) การสาธารณูปการ (๖) การสาธารณสงเคราะห์ (๗) การนิคมกรรม^{๑๐}

^๗ มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย, การปกครองคณะสงฆ์ในปัจจุบัน, [ออนไลน์], แหล่งที่มา: <http://www.mcu.ac.th/site/bud06.php> [๗ พฤศจิกายน ๒๕๕๗].

^๘ watsamrong. ประวัติปกครองคณะสงฆ์ไทย, [ออนไลน์] แหล่งที่มา: <http://www.watsamrong.com/tamma1.htm> [๑๕ ตุลาคม ๒๕๕๗]

^๙ พระธรรมปริยัติโสภณ (วรวิทย์ คงคปญโญ), วิทยาพระสังฆาธิการ เล่ม ๒ อนุสรณ์งานพระราชทานเพลิงศพ พระครูสุนทรกิตติวิมล (เหรียญ กิตติคุณ), หน้า ๑๒๑.

^{๑๐} พระธรรมปริยัติโสภณ (วรวิทย์ คงคปญโญ), วิทยาพระสังฆาธิการ เล่ม ๒ อนุสรณ์งานพระราชทานเพลิงศพ พระครูสุนทรกิตติวิมล (เหรียญ กิตติคุณ), หน้า ๑๖.

พระธรรมวรนายก (โสภาส นิรุติเมธี) กล่าวไว้ว่า การบริหารงานการคณะสงฆ์ ได้แก่ การกำหนดนโยบาย วางแผน จัดโครงการ ให้มีหลักการ วิธีการ และระเบียบงานที่เอื้ออำนวยต่อการกิจสำคัญๆ ๖ ประการคือ

๑) การปกครอง คือ การจัดระบบความเป็นอยู่ในสังคมสงฆ์ เน้นการบำบัดทุกข์ บำรุงสุขเป็นหลัก ภายใต้วิธีการ ๓ วิธีการ ได้แก่ นิคคหวิธี ชุมชนที่ควรชม หรือตำหนิคนที่ควรตำหนิ ปัคคหวิธี ยกย่องคนที่ควรยกย่อง ปวารณวิธี เปิดโอกาสให้ผู้อื่นว่ากล่าวตักเตือนสั่งสอนตนได้ คือให้ ตักเตือนซึ่งกันและกัน โดยใช้พระธรรมวินัย กฎหมายบ้านเมือง และขนบธรรมเนียมจารีตประเพณี อันดีงามเป็นเครื่องมือ

๒) การศึกษา คือ การจัดสภาพการเรียนรู้ทั้งในและนอกหลักสูตร เน้นการเรียน การสอนวิชาการตามหลักสูตรเป็นงานหลัก และมีการศึกษาอบรมเป็นงานรอง ภายใต้หลักการการศึกษา ๓ ประการ คือ ศิล เรียนเรื่องศิลป คือ ระเบียบวินัย เพื่อเป็นเครื่องมือในการพัฒนาพฤติกรรม ให้สะอาด สมานธิ เรียนเรื่องสมาธิ คือ วิธีทำจิตใจให้สงบ เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการพัฒนาสภาพจิตใจ ให้มั่นคง ปัญญา เรียนเรื่องปัญญา คือ ความรู้ทั่วไปเพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการพัฒนาทัศนคติ ให้ถูกต้อง

๓) การเผยแผ่ คือ กระบวนการประกาศพระพุทธศาสนา เน้นการออกไป ให้การอบรมสั่งสอน หรือรอให้ผู้ฟังเข้ามาขอรับการอบรมสั่งสอนเป็นหลัก ตามพระพุทธประสงค์ ๓ ประการ คือ เพื่อการบำเพ็ญประโยชน์ต่อปวงชน เพื่อการเสริมสร้างความผาสุกแก่ปวงชน เพื่อ แสดงเมตตาอนุเคราะห์ต่อชาวโลกทั้งปวง

๔) การสาธารณูปการ คือ กระบวนการบำเพ็ญสาธารณประโยชน์ เน้นกิจกรรม การพัฒนาภายในวัดเป็นงานหลัก ถื่องานอื่นเป็นงานรอง ภายใต้หลักการสำคัญ ๒ ประการ คือ ดูแล รักษาของเก่าไว้ให้ได้ และสร้างสรรค์พัฒนาของใหม่ให้งอกเงย

๕) การศึกษาสงเคราะห์ คือ กระบวนการสงเคราะห์ปวงชน ทั้งก่อนวัยเรียน ในวัยเรียนและพ้นวัยเรียน ให้ได้รับการศึกษาเล่าเรียนอย่างต่อเนื่องในเรื่องต่างๆ ตามสมควรแก่ อัตภาพ ในลักษณะการศึกษาแห่งชีวิตเน้นกลุ่มเยาวชนเป็นเป้าหมายหลัก ส่วนคนกลุ่มอื่นถือเป็น เป้าหมายรอง

๖) การสาธารณสงเคราะห์ คือ กระบวนการสงเคราะห์ปวงชน ผู้ประสบภัยพิบัติ จากวินาศภัย อุบัติภัยและสาธารณภัยซึ่งได้แก่ ภัย คือ ความยากจน ความเจ็บไข้ ความไม่รู้ ทั้ง ๓ ประการนี้คุกคามย่ำยีปวงชนชาวไทยอยู่ทั่วไป โดยเฉพาะอย่างยิ่งคนไทยในชนบท

งานการคณะสงฆ์ดังกล่าวมานี้ จะบรรลุเป้าหมายตามวัตถุประสงค์ได้ก็ต้องอาศัย พระสงฆ์ในการในแต่ละระดับเป็นผู้บริหารจัดการ ในที่นี้จะกล่าวถึงเฉพาะพระสงฆ์ การ ระดับ

อำเภอและระดับตำบลที่มีอำนาจหน้าที่โดยตรง ในการบริหารงานการคณะสงฆ์ทั้ง ๖ ประการ ดังกล่าวนี้อยู่^{๑๑}

จะเห็นได้ว่า การคณะสงฆ์ หมายถึง งานของคณะสงฆ์ มี ๗ การ คือ การปกครอง การศาสนศึกษา การศึกษาสงเคราะห์ การเผยแผ่ การสาธารณูปการ การสาธารณสงเคราะห์ และการนิครุกรรม งานการคณะสงฆ์ดังกล่าว จะบรรจุเป้าหมายตามวัตถุประสงค์ได้ก็ต้องอาศัย พระสังฆาธิการในแต่ละระดับเป็นผู้บริหารจัดการ

๒.๑.๓ อำนาจหน้าที่ของเจ้าคณะ

เจ้าคณะ คือ ตำแหน่งทางการปกครองคณะสงฆ์ ในระดับ หน ภาค จังหวัด อำเภอ ตำบล มีอำนาจหน้าที่ดังรายละเอียดดังต่อไปนี้

ตามพระราชบัญญัติคณะสงฆ์ พ.ศ.๒๕๐๕ คณะสงฆ์มหานิกายและคณะสงฆ์ธรรมยุติกนิกายมีองค์กรปกครองสูงสุดร่วมกัน คือ มหาเถรสมาคม กรรมการมหาเถรสมาคมครึ่งหนึ่ง มาจากคณะมหานิกาย และที่เหลืออีกครึ่งหนึ่งมาจากคณะธรรมยุติกนิกายทั้งหมดรวมกัน เป็นกรรมการมหาเถรสมาคม มีอำนาจหน้าที่ปกครองคณะสงฆ์ตามกฎหมาย ดังนั้น ในระดับ มหาเถรสมาคมเป็นการปกครองร่วมกันโดยถือนโยบายเดียวกันแต่แยกปกครองในระดับต่ำกว่า มหาเถรสมาคม ดังจะเห็นได้จากกฎหมายมหาเถรสมาคม ฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๐๖ ว่าด้วยระเบียบ การปกครองคณะสงฆ์ ข้อ ๔ มีความว่า “การปกครองคณะสงฆ์ทุกส่วนทุกชั้น ให้มีเจ้าคณะมหานิกาย และเจ้าคณะธรรมยุตปกครองบังคับบัญชาวัดและพระภิกษุสามเณรในนิกายนั้นๆ”^{๑๒} และ พระราชบัญญัติคณะสงฆ์ พ.ศ.๒๕๐๕ ว่าด้วยการปกครองคณะสงฆ์ ได้กำหนดให้การปกครอง คณะสงฆ์ส่วนภูมิภาค จัดแบ่งเขตปกครอง คือ ภาค จังหวัด อำเภอ ตำบล ให้มีพระภิกษุเป็น ผู้ปกครองตามชั้นตามลำดับ คือ เจ้าคณะภาค เจ้าคณะจังหวัด เจ้าคณะอำเภอ และเจ้าคณะตำบล^{๑๓}

^{๑๑} พระธรรมวรนายก (โอภาส นิตฺตติเมธี), ธรรมปริทัศน์ ๔๖ พิมพ์ในโอกาสสมณคลวาระเจริญอายุ ครบ ๖๙ ปี และในโอกาสได้รับพระราชทานเลื่อนสมณศักดิ์ เป็นพระราชคณะชั้นธรรมที่พระธรรมวรนายก, (กรุงเทพมหานคร: โรงพิมพ์มหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย, ๒๕๔๖), หน้า ๗๔-๘๑, อ้างใน พระมหาตุล จีระวิทย์, “การศึกษาศาสนาการบริหารงานการคณะสงฆ์ ของพระสังฆาธิการระดับอำเภอและระดับตำบล ในจังหวัด นครราชสีมา”, วิทยานิพนธ์ครุศาสตรมหาบัณฑิต, (บัณฑิตวิทยาลัย: สถาบันราชภัฏนครราชสีมา, ๒๕๔๗), หน้า ๓๓-๓๔.

^{๑๒} มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย, การปกครองคณะสงฆ์ในปัจจุบัน, [ออนไลน์], แหล่งที่มา: <http://www.mcu.ac.th/site/bud06.php> [๗ พฤศจิกายน ๒๕๕๗].

^{๑๓} สุทธิพงศ์ ดันตยาพิศาลสุทธิ, พระราชบัญญัติคณะสงฆ์ พ.ศ. ๒๕๐๕ พระราชบัญญัติคณะสงฆ์ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๕, หน้า ๖.

กฎหมายเถรสมาคม ฉบับที่ ๒๓ (พ.ศ. ๒๕๔๑) ว่าด้วยระเบียบการปกครองคณะสงฆ์ ดังนี้
ข้อ ๗ เจ้าคณะใหญ่มีอำนาจหน้าที่ปกครองในเขตของตน ดังนี้

๑) ดำเนินการปกครองคณะสงฆ์ให้เป็นไปตามพระธรรมวินัย กฎหมาย
กฎหมายเถรสมาคม ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง มติ ประกาศ พระบัญชาสมเด็จพระสังฆราช

๒) ควบคุมและส่งเสริมการรักษาความเรียบร้อยดีงาม การศาสนศึกษา การศึกษา
สงเคราะห์ การเผยแผ่พระพุทธศาสนา การสาธารณูปการ และการสาธารณสงเคราะห์ ให้ดำเนินไป
ด้วยดี

๓) วินิจฉัยการลงนิคหกรรม วินิจฉัยข้ออุทธรณ์คำสั่งหรือคำวินิจฉัยชั้นภาค หรือมี
อำนาจหน้าที่ในกรณีที่ได้รับมอบหมายอย่างอื่นจากมหาเถรสมาคม

๔) แก้ไขข้อขัดข้องของเจ้าคณะภาคให้เป็นไปโดยชอบ

๕) ควบคุมบังคับบัญชาเจ้าคณะและเจ้าอาวาส ตลอดถึงพระภิกษุสามเณรผู้อยู่ใน
บังคับบัญชาหรืออยู่ในเขตปกครองของตน และชี้แจงแนะนำการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ที่อยู่ในบังคับบัญชา
ให้เป็นไปโดยความเรียบร้อย

๖) ตรวจสอบและประชุมพระสังฆาธิการในเขตปกครองของตน^{๑๔}

ข้อ ๑๐ เจ้าคณะภาคมีอำนาจหน้าที่ปกครองคณะสงฆ์ในเขตภาคของตน ดังนี้

๑) ดำเนินการปกครองคณะสงฆ์ให้เป็นไปตามพระธรรมวินัย กฎหมาย
กฎหมายเถรสมาคม ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง มติ ประกาศ พระบัญชาสมเด็จพระสังฆราช

๒) ควบคุมและส่งเสริมการรักษาความเรียบร้อยดีงาม การศาสนศึกษา การศึกษา
สงเคราะห์ การเผยแผ่พระพุทธศาสนา การสาธารณูปการ และการสาธารณสงเคราะห์ ให้ดำเนินไป
ด้วยดี

๓) วินิจฉัยการลงนิคหกรรม วินิจฉัยข้ออุทธรณ์คำสั่งหรือคำวินิจฉัยชั้นจังหวัด

๔) แก้ไขข้อขัดข้องของเจ้าคณะจังหวัดให้เป็นไปโดยชอบ

๕) ควบคุมผู้บังคับบัญชาเจ้าคณะและเจ้าอาวาส ตลอดถึงพระภิกษุสามเณรผู้อยู่ใน
บังคับบัญชาหรือ อยู่ในเขตปกครองของตน และชี้แจงแนะนำการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ที่อยู่ในบังคับ
บัญชา ให้เป็นไปโดยความเรียบร้อย

^{๑๔} สถาบันพระสังฆาธิการ สำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ, คู่มือพระสังฆาธิการ, พิมพ์ครั้งที่ ๒,
(กรุงเทพมหานคร: โรงพิมพ์สำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ, ๒๕๕๕), หน้า ๒๕๔.

๖) ตรวจสอบและประชุมพระสังฆาธิการในเขตปกครองของตน^{๑๕}

ข้อ ๑๕ เจ้าคณะจังหวัดมีอำนาจหน้าที่ปกครองคณะสงฆ์ในเขตจังหวัดของตน ดังนี้

๑) ดำเนินการปกครองคณะสงฆ์ให้เป็นไปตามพระธรรมวินัย กฎหมาย มหาเถรสมาคม ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง มติ ประกาศ พระบัญชาสมเด็จพระสังฆราช คำสั่งของผู้บังคับบัญชาเหนือตน

๒) ควบคุมและส่งเสริมการรักษาความเรียบร้อยดีงาม การศาสนศึกษา การศึกษา สงเคราะห์ การเผยแผ่พระพุทธศาสนา การสาธารณูปการ และการสาธารณสงเคราะห์ ให้ดำเนินไปด้วยดี

๓) ระงับอธิกรณ์ วินิจฉัยการลงนิคหกรรม วินิจฉัย ข้ออุทธรณ์คำสั่งหรือคำวินิจฉัยชั้นเจ้าคณะอำเภอ

๔) แก้ไขข้อขัดข้องของเจ้าคณะอำเภอให้เป็นไปโดยชอบ

๕) ควบคุมบังคับบัญชาเจ้าคณะและเจ้าอาวาส ตลอดถึงพระภิกษุสามเณรผู้อยู่ในบังคับบัญชาหรืออยู่ในเขตปกครองของตน และชี้แจงแนะนำการปฏิบัติหน้าที่ของผู้อยู่ในบังคับบัญชาให้เป็นไปโดยความเรียบร้อย

๖) ตรวจสอบและประชุมพระสังฆาธิการในเขตปกครองของตน^{๑๖}

ข้อ ๒๐ เจ้าคณะอำเภอมมีอำนาจหน้าที่ปกครองคณะสงฆ์ในเขตอำเภอของตน ดังนี้

๑) ดำเนินการปกครองคณะสงฆ์ให้เป็นไปตามพระธรรมวินัย กฎหมาย กฎมหาเถรสมาคม ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง มติ ประกาศ พระบัญชาสมเด็จพระสังฆราช คำสั่งของผู้บังคับบัญชาเหนือตน

๒) ควบคุมและส่งเสริมการรักษาความเรียบร้อยดีงาม การศาสนศึกษา การศึกษา สงเคราะห์ การเผยแผ่พระพุทธศาสนา การสาธารณูปการ และการสาธารณสงเคราะห์ ให้ดำเนินไปด้วยดี

๓) ระงับอธิกรณ์ วินิจฉัยการลงนิคหกรรม วินิจฉัยข้ออุทธรณ์คำสั่งหรือคำวินิจฉัยชั้นเจ้าคณะตำบล

๔) แก้ไขข้อขัดข้องของเจ้าคณะตำบลให้เป็นไปโดยชอบ

^{๑๕} พระธรรมปริยัติโสภณ (วรวิทย์ คงคปณฺโญ), วิทยาพระสังฆาธิการ เล่ม ๑ อนุสรณ์งานพระราชทานเพลิงศพ พระครูสุนทรกิตติวิมล (เหรียญ กิตติคุณ), พิมพ์ครั้งที่ ๒, (กรุงเทพมหานคร: บริษัท สหธรรมิก จำกัด, ๒๕๕๓), หน้า ๒๗๙.

^{๑๖} สำนักงานเจ้าคณะจังหวัดนครราชสีมา, คู่มืออบรมพระสังฆาธิการระดับวัด-ตำบล ประจำปี ๒๕๕๖, หน้า ๒๒๕.

๕) ควบคุมบังคับบัญชาเจ้าคณะและเจ้าอาวาส ตลอดถึงพระภิกษุสามเณรผู้อยู่ในบังคับบัญชาหรืออยู่ในเขตปกครองของตน และชี้แจงแนะนำการปฏิบัติหน้าที่ของผู้อยู่ในบังคับบัญชาให้เป็นไปโดยความเรียบร้อย

๖) ตรวจสอบและประชุมพระสังฆาธิการในเขตปกครองของตน^{๑๗}

ข้อ ๒๕ เจ้าคณะตำบลมีอำนาจหน้าที่ปกครองคณะสงฆ์ในเขตตำบลของตน ดังนี้

๑) ดำเนินการปกครองคณะสงฆ์ให้เป็นไปตามพระธรรมวินัย กฎหมาย กฎมหาเถรสมาคม ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง มติ ประกาศ พระบัญชาสมเด็จพระสังฆราช คำสั่งของผู้บังคับบัญชาเหนือตน

๒) ควบคุมและส่งเสริมการรักษาความเรียบร้อยดีงาม การศาสนศึกษา การศึกษา สงเคราะห์ การเผยแผ่พระพุทธศาสนา การสาธารณูปการและการสาธารณสงเคราะห์ ให้ดำเนินไปด้วยดี

๓) ระวังอธิกรณ์ วินิจฉัยการลงนิคหกรรม วินิจฉัยข้ออุทธรณ์คำสั่งหรือคำวินิจฉัยชั้นเจ้าอาวาส

๔) แก้ไขข้อขัดข้องของเจ้าอาวาสให้เป็นไปโดยชอบ

๕) ควบคุมและบังคับบัญชาเจ้าอาวาสและพระภิกษุสามเณรผู้อยู่ในบังคับบัญชาหรืออยู่ในเขตปกครองของตน และชี้แจงแนะนำการปฏิบัติหน้าที่ของผู้อยู่ในบังคับบัญชาให้เป็นไปโดยความเรียบร้อย

๖) ตรวจสอบและประชุมพระสังฆาธิการในเขตปกครองของตน^{๑๘}

สรุปว่า ระเบียบการปกครองคณะสงฆ์ทุกส่วนทุกชั้น มีเจ้าคณะมหานิกาย และธรรมยุตปกครองบังคับบัญชาวัดและพระภิกษุสามเณรในนิกายนั้น และกฎมหาเถรสมาคม ได้กำหนดอำนาจหน้าที่ในการปกครองคณะสงฆ์ในแต่ละชั้น คือ ปกครองดูแล ส่งเสริม ระวังอธิกรณ์ แก้ไขข้อขัดข้อง ควบคุมผู้ใต้บังคับบัญชา และตรวจสอบประชุมในเขตปกครองของตน

^{๑๗} สำนักงานเจ้าคณะจังหวัดนครราชสีมา, คู่มืออบรมพระสังฆาธิการระดับวัด-ตำบล ประจำปี ๒๕๕๖, หน้า ๒๒๖.

^{๑๘} สำนักงานเจ้าคณะจังหวัดนครราชสีมา, คู่มืออบรมพระสังฆาธิการระดับวัด-ตำบล ประจำปี ๒๕๕๖, หน้า ๒๒๘.

๒.๑.๔ สำนักงานเจ้าคณะ

สำนักงานเจ้าคณะ คือ สถานที่ทำงานของเจ้าคณะในแต่ละชั้น ผู้ปฏิบัติหน้าที่ในสำนักงานเจ้าคณะ ได้แก่ เจ้าคณะ รองเจ้าคณะ เลขานุการ และผู้ช่วยเลขานุการ ดังมีรายละเอียดดังนี้

สำนักงาน หมายถึง สถานที่ที่ใช้ดำเนินงานหนังสือ หรือ ข่าวสารข้อมูล สำนักงานอาจหมายถึง หน่วยงานที่มีการปฏิบัติงานเพื่อให้ได้ข้อเท็จจริงหรือข้อมูลต่างๆ สำนักงานมิได้เน้นเพียงสถานที่เพียงอย่างเดียว แต่ควรเน้นไปถึงหน้าที่หรืองาน ตลอดจนน้ำเสียงของสำนักงานด้วย^{๑๙}

เจ้าคณะ หมายถึง หัวหน้าคณะสงฆ์ คำเรียกตำแหน่งผู้ปกครองคณะสงฆ์ระดับตำบล อำเภอ จังหวัด และภาค เป็นต้นว่า เจ้าคณะตำบล เจ้าคณะอำเภอ เจ้าคณะจังหวัด และเจ้าคณะภาค ตามลำดับ^{๒๐}

สำนักงานเจ้าคณะ หมายถึง ที่ทำการของเจ้าคณะหรือศูนย์รวมงานการคณะสงฆ์และพระศาสนาของเจ้าคณะชั้นนั้นๆ . . . เจ้าคณะและรองเจ้าคณะ เขตปกครองชั้นหนึ่ง มีสำนักงานเดียว คือ สำนักงานเจ้าคณะ ไม่มีสำนักงานรองเจ้าคณะ เพราะเจ้าคณะและรองเจ้าคณะก็อยู่ในสังกัดเดียวกันแบบพี่กับน้องนั่นเอง และในสำนักงานเจ้าคณะทุกชั้น ก็มีเลขานุการเจ้าคณะเป็นผู้ทำการเลขานุการ เลขานุการรองเจ้าคณะ (ถ้ามี) เป็นผู้ช่วย^{๒๑} สำนักงานเจ้าคณะ ย่อมมีความผูกพันกับเลขานุการเจ้าคณะอย่างแยกไม่ขาด หากจะกำหนดรูปแบบ คงได้ดังนี้

^{๑๙} ระมิต ฝ่ายริย์, การพัฒนางานสำนักงาน, (นครราชสีมา: วิทยาลัยครูนครราชสีมา, ๒๕๒๘), หน้า ๑๑.

^{๒๐} ราชบัณฑิตยสถาน, พจนานุกรม ฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ.๒๕๔๒, หน้า ๓๒๓.

^{๒๑} พระธรรมปริยัติโสภณ (วรวิทย์ คงคปญโญ), วิทยาพระสังฆาธิการ เล่ม ๒ อนุสรณ์งานพระราชทานเพลิงศพ พระครูสุนทรกิตติวิมล (เหรียญ กิตติคุณ), หน้า ๑๘.

๑) สำนักงานเจ้าคณะใหญ่	ผู้บังคับบัญชา	เจ้าคณะใหญ่
	ผู้ทำการเลขานุการ	เลขานุการเจ้าคณะใหญ่
๒) สำนักงานเจ้าคณะภาค	ผู้บังคับบัญชา	เจ้าคณะภาค
	ผู้ช่วยผู้บังคับบัญชา	รองเจ้าคณะภาค
	ผู้ทำการเลขานุการ	เลขานุการเจ้าคณะภาค
	ผู้ช่วยผู้ทำการเลขานุการ	เลขานุการรองเจ้าคณะภาค
๓) สำนักงานเจ้าคณะจังหวัด	ผู้บังคับบัญชา	เจ้าคณะจังหวัด
	ผู้ช่วยผู้บังคับบัญชา	รองเจ้าคณะจังหวัด
	ผู้ทำการเลขานุการ	เลขานุการเจ้าคณะจังหวัด
	ผู้ช่วยผู้ทำการเลขานุการ	เลขานุการรองเจ้าคณะจังหวัด
๔) สำนักงานเจ้าคณะอำเภอ	ผู้บังคับบัญชา	เจ้าคณะอำเภอ
	ผู้ช่วยผู้บังคับบัญชา	รองเจ้าคณะอำเภอ
	ผู้ทำการเลขานุการ	เลขานุการเจ้าคณะอำเภอ
	ผู้ช่วยผู้ทำการเลขานุการ	เลขานุการรองเจ้าคณะอำเภอ
๕) สำนักงานเจ้าคณะตำบล	ผู้บังคับบัญชา	เจ้าคณะตำบล
	ผู้ช่วยผู้บังคับบัญชา	รองเจ้าคณะตำบล
	ผู้ทำการเลขานุการ	เลขานุการเจ้าคณะตำบล ^{๒๒}

จากที่กล่าวมาพอสรุปได้ว่า สำนักงานเจ้าคณะ หมายถึง ที่ทำงานการคณะสงฆ์ และ พระศาสนาของเจ้าคณะชั้นนั้นๆ เจ้าคณะและรองเจ้าคณะ เขตปกครองชั้นหนึ่งมีสำนักงานเดียวคือ สำนักงานเจ้าคณะ ไม่มีสำนักงานรองเจ้าคณะ ในสำนักงานเจ้าคณะทุกลำดับชั้น มีเจ้าคณะเป็นผู้บังคับบัญชา มีรองเจ้าคณะเป็นผู้ช่วยผู้บังคับบัญชา มีเลขานุการเจ้าคณะเป็นผู้ทำการเลขานุการ และมีเลขานุการรองเจ้าคณะเป็นผู้ช่วยเลขานุการ ยกเว้นเลขานุการเจ้าคณะตำบล ไม่มีผู้ช่วยเลขานุการ

^{๒๒} พระธรรมปริยัติโสภณ (วรวิทย์ คงคปญโญ), วิทยาพระสังฆาธิการ เล่ม ๒ อนุสรณ์งานพระราชทานเพลิงศพ พระครูสุนทรกิตติวิมล (เหรียญ กิตติคุณ), หน้า ๓๗.

๒.๒ ตำแหน่งหน้าที่ของเลขานุการ

การศึกษาตำแหน่งหน้าที่ของเลขานุการนั้น ผู้วิจัยได้ทำการศึกษาความหมายของเลขานุการให้เข้าใจก่อน แล้วจึงทำการศึกษาดำเนินการตำแหน่งหน้าที่ของเลขานุการ ความสำคัญของเลขานุการประเภทของเลขานุการ คุณสมบัติของเลขานุการ หน้าที่ของเลขานุการ และจรรยาบรรณของเลขานุการ ตามลำดับ ดังมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๒.๒.๑ ความหมายของเลขานุการ

เลขานุการ คือ ผู้สนองงานผู้บังคับบัญชา ทั้งในองค์กรต่างๆ หรือในทางคณะสงฆ์ ต่างก็มีเลขานุการไว้เป็นผู้สนองงาน เพื่อให้งานในองค์กรดำเนินไปด้วยดี เลขานุการ มีความหมายดังต่อไปนี้

๑) **ราชบัณฑิตยสถาน** ได้ให้ความหมายของเลขานุการไว้ว่า เลขานุการ หมายถึงผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับหนังสือหรืออื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชาสั่ง^{๒๓}

๒) **ปรารมภ์ นพคุณ** ได้อธิบายว่าผู้ที่ทำงานตำแหน่งเลขานุการคือผู้รู้ความลับและผู้ที่ได้รับความไว้วางใจให้เก็บความลับของผู้บังคับบัญชาและขององค์กร^{๒๔}

๓) **ทรงสมร คชเลิศ** ได้อธิบายความหมายของเลขานุการไว้ว่า คำว่า เลขานุการ ในภาษาอังกฤษคือ Secretary ซึ่งมาจากภาษาละตินว่า Secretum แปลว่า ความลับ ดังนั้น บุคคลที่ทำหน้าที่เลขานุการ จึงควรเป็นผู้ที่ได้รับความไว้วางใจให้รักษาความลับของผู้บังคับบัญชาและองค์กร งานเลขานุการจึงเป็นงานสำคัญที่ต้องอาศัยความรอบคอบความไว้วางใจ เพราะเป็นงานที่มีความรับผิดชอบสูง ดังนั้น จึงได้แยกความหมายของ Secretary ตามตัวพยัญชนะไว้ ดังนี้

s หมายถึง Sense คือ ความมีสามัญสำนึก รู้จักรับผิดชอบว่าสิ่งใดควรทำและไม่ควรทำ มีการตัดสินใจอย่างเด็ดขาด ทั้งไม่เป็นผู้ที่ทำงานโดยปราศจากความยั้งคิด

e หมายถึง Efficiency คือ ความสามารถในการปฏิบัติงานในหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพ และจะแสดงให้เห็นถึงสมรรถภาพของงานด้วย

c หมายถึง Courage คือ ความมุมานะ ความกล้าที่จะทำงานโดยไม่กลัวว่าจะเกิดความผิด ซึ่งขึ้นอยู่กับจิตใจของบุคคลนั้น แล้วงานก็จะสำเร็จสมความมุ่งหมาย

r หมายถึง Responsibility คือ ความรับผิดชอบในการทำงาน กล่าวคือ ต้องเป็นผู้ที่ทำงานนั้นๆ เอง และต้องรับผิดชอบด้วย

^{๒๓} ราชบัณฑิตยสถาน, พจนานุกรม ฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ.๒๕๔๒, หน้า ๑๐๓๐.

^{๒๔} ปรารมภ์ นพคุณ, ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับเลขานุการ, (กรุงเทพมหานคร: คณะวิทยาการจัดการ: สถาบันราชภัฏสวนดุสิต, ๒๕๔๓), หน้า ๒.

e หมายถึง Energy คือ การมีกำลังใจและสุขภาพดีในการทำงาน เลขานุการต้องรู้จักแบ่งเวลาทำงานให้ถูกต้องเพื่อร่างกายจะได้รับการพักผ่อนบ้างตามความเหมาะสม

t หมายถึง Technique คือ การมีเทคนิคในการทำงาน รู้จักดัดแปลงให้เหมาะสม ซึ่งเทคนิคนี้เป็นของแต่ละบุคคล แต่อาจเลียนแบบจากผู้อื่นได้และพัฒนาให้ดีขึ้น

a หมายถึง Active คือ ความว่องไว ไม่เฉื่อยชา ตื่นตัว เลขานุการทุกคนต้องมีความตื่นตัวและกระตือรือร้นอยู่เสมอ

r หมายถึง Rich คือ ความเป็นผู้มีศีลธรรม มีความสมบูรณ์ในด้านจิตใจ เลขานุการที่มีคุณธรรมที่ดี ก็จะนำความเจริญมาสู่ตัวเลขานุการ และองค์กรที่ทำงานอยู่

y หมายถึง Youth คือ อยู่ในวัยหนุ่มวัยสาว เพราะงานเลขานุการนั้น เป็นงานที่จะต้องติดต่อกับคนทุกๆ ไป^{๒๕}

จากที่กล่าวมาพอสรุปได้ว่า เลขานุการ หมายถึง ผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับหนังสือหรืออื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชาสั่ง เลขานุการ ในภาษาอังกฤษคือ Secretary คือ ต้องมีสามัญสำนึก ความสามารถ ความมุงานะ ความรับผิดชอบ การมีกำลังใจและสุขภาพดีในการทำงาน การมีเทคนิคในการทำงาน ความว่องไว ไม่เฉื่อยชา ตื่นตัว ความเป็นผู้มีศีลธรรม และอยู่ในวัยหนุ่มวัยสาว

๒.๒.๒ ตำแหน่งหน้าที่ของเลขานุการ

เลขานุการ ในครั้งพุทธกาลเรียกว่าอุปัฏฐาก ส่วนในปัจจุบันเรียกว่า เลขานุการ ดังมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑) ตำแหน่งหน้าที่ของเลขานุการในครั้งพุทธกาล

เลขานุการมีมาตั้งแต่สมัยพุทธกาล ผู้ทำหน้าที่เลขานุการเรียกว่า อุปัฏฐาก เช่น ปัญจวัคคีย์เป็นผู้อุปัฏฐากพระพุทธรองค์ ในระหว่างที่ทรงบำเพ็ญเพียร ต่อมาหลังจากตรัสรู้แล้วในช่วง ๒๐ พรรษาแรก พระผู้มีพระภาคไม่มี พระอุปัฏฐากประจำ บางคราวได้พระนาคสมาละ พระนาคิตะ พระอุปัฏฐาก พระสุณักขัตตะ พระสาครตะ สามเณรจุนทะ^{๒๖} เปลี่ยนกันทำหน้าที่อุปัฏฐาก จนกระทั่งพรรษาที่ ๒๐ พระอานนท์จึงได้รับการแต่งตั้งให้เป็นพุทธอุปัฏฐากประจำ^{๒๗} โดยท่านทำหน้าที่ทั้งเป็นพระเลขานุการ ส่วนพระองค์ คือ มีหน้าที่ดูแลในกิจวัตรส่วนพระองค์ในพุทธกิจเป็นประจำวัน และ เป็นพระเลขานุการประจำตำแหน่งของพระพุทธเจ้า การทำหน้าที่ถวายงานรับใช้ใกล้ชิดพระพุทธเจ้า

^{๒๕} ทรงสมร คชเลิศ, การเลขานุการและการจัดสำนักงาน, (กรุงเทพมหานคร: วี จี พรินเตอร์, ๒๕๓๐), อ้างใน พระประสิทธิสุตคุณ (ฤกษ์นาวิ), “การวิเคราะห์บทบาทของพระเลขานุการในพระพุทธศาสนา : ศึกษาเฉพาะกรณีของพระอานนท์”, หน้า ๑๐-๑๑.

^{๒๖} ชุ.อุ. (ไทย) ๒๕/๓๑/๒๓๑.

^{๒๗} สุริย์ มีกิจผล และวิเชียร มีกิจผล, พุทธกิจ ๔๕ พรรษา, หน้า ๒๕๙.

ของพระอานนทนั้น บทบาทนี้ในปัจจุบัน เรียกว่า พระเลขานุการ^{๒๘} และในคัมภีร์พระพุทธศาสนายังได้กล่าวถึงเรื่องการดูแลอุปฐากซึ่งกันและกัน เช่น สามเณรทำหน้าที่อุปฐากภิกษุ^{๒๙} สัทธิวิหาริกปรนนิบัติรับใช้พระอุปัชฌาย์^{๓๐} อันเตวาสิกปรนนิบัติรับใช้อาจารย์^{๓๑} ภิกษุผู้เป็นศิลาอุปฐากทำหน้าที่อุปฐากภิกษุผู้อาวุโส^{๓๒} ซึ่งการทำหน้าที่อุปฐาก ได้แก่ การเข้าไปปรนนิบัติรับใช้เอาใจใส่ดูแล ให้การอุปถัมภ์บำรุง ตลอดจนการช่วยเหลือในกิจต่างๆ ซึ่งหากจะพิจารณาตามหน้าที่ของอุปฐากแล้วก็จะเหมือนกันกับหน้าที่ของเลขานุการทุกประการ

๒) ตำแหน่งหน้าที่ของเลขานุการตามพระราชบัญญัติคณะสงฆ์ พุทธศักราช

๒๕๐๕

การปกครองคณะสงฆ์ในปัจจุบันอาศัยพระราชบัญญัติคณะสงฆ์ พุทธศักราช ๒๕๐๕ แบ่งเขตการปกครองออกเป็น ๒ ส่วน คือ (๑) การปกครองคณะสงฆ์ส่วนกลาง (๒) การปกครองคณะสงฆ์ส่วนภูมิภาค การปกครองแต่ละเขตให้มีเจ้าคณะผู้ปกครองสงฆ์เป็นระดับชั้น ทำหน้าที่บริหารการคณะสงฆ์ และเพื่อประโยชน์แก่การปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าคณะนั้นๆ กฎมหาเถรสมาคมฉบับที่ ๒๓ (พ.ศ.๒๕๔๑) ว่าด้วยระเบียบการปกครองคณะสงฆ์ จึงให้มีพระเลขานุการ “ทำหน้าที่การเลขานุการ” โดยกำหนดให้เจ้าคณะใหญ่ มีเลขานุการได้ ๒ รูป เลขานุการเจ้าคณะภาค เลขานุการรองเจ้าคณะภาค เลขานุการเจ้าคณะจังหวัด เลขานุการรองเจ้าคณะจังหวัด เลขานุการเจ้าคณะอำเภอ เลขานุการรองเจ้าคณะอำเภอ และเลขานุการเจ้าคณะตำบล ทำหน้าที่การเลขานุการ^{๓๓} ดังภาพต่อไปนี้

^{๒๘} พระประสิทธิสุตคุณ (ฤกษ์นาวิ), “การวิเคราะห์บทบาทของพระเลขานุการในพระพุทธศาสนา : ศึกษาเฉพาะกรณีของพระอานนท”, หน้า ๔๘.

^{๒๙} วิ.ม. (ไทย) ๔/๑๐๕/๑๖๘.

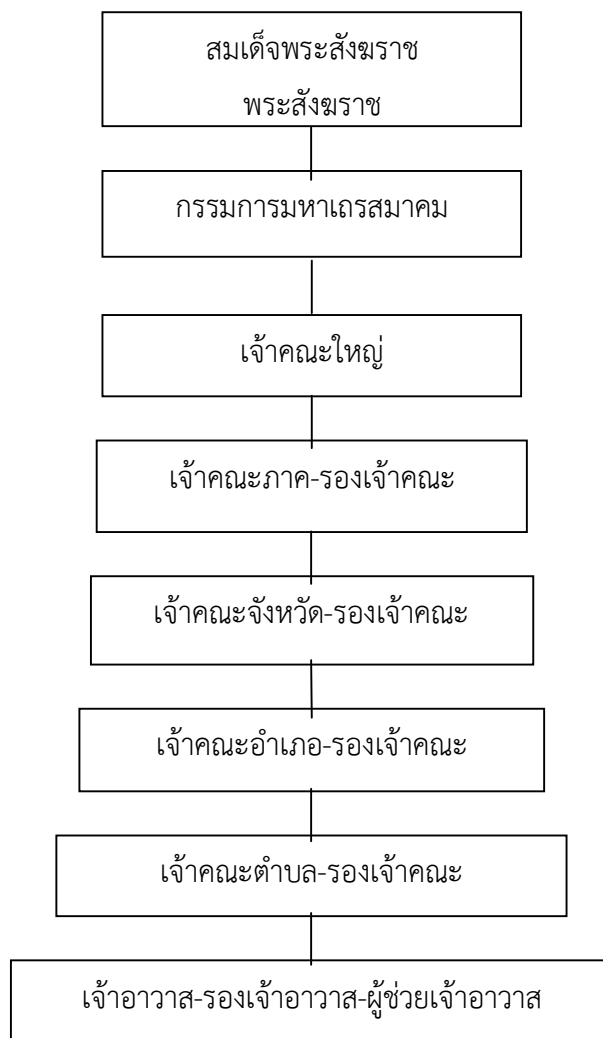
^{๓๐} วิ.จุ. (ไทย) ๗/๓๗๕-๓๗๘/๒๔๔-๒๕๖.

^{๓๑} วิ.จุ. (ไทย) ๗/๓๗๙-๓๘๒/๒๕๖-๒๗๗.

^{๓๒} อ.ป.ญ.จก. (ไทย) ๒๒/๑๒๑-๑๒๔/๒๐๑-๒๐๕.

^{๓๓} พระธรรมนูญพิธีโสภณ (วรวิทย์ คงคปญโญ), วิทยาพระสังฆาธิการ เล่ม ๑ อนุสรณ์งานพระราชทานเพลิงศพ พระครูสุนทรกิตติวิมล (เหรียญ กิตติคุณ), หน้า ๒๗๖-๒๘๓.

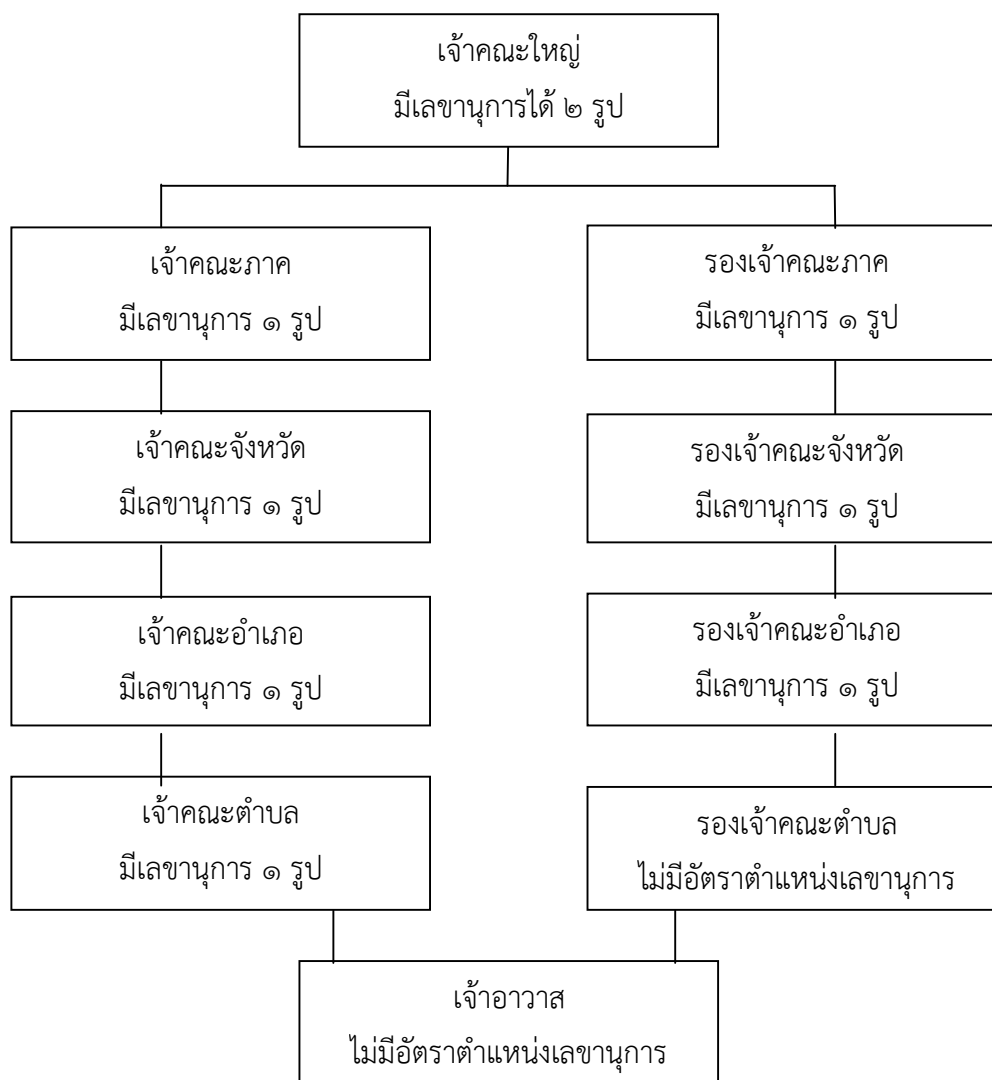
แผนภาพที่ ๑ การปกครองคณะสงฆ์ไทยปัจจุบัน^{๓๔}



จากแผนภาพข้างต้น เจ้าคณะผู้ปกครองสงฆ์แต่ละตำแหน่ง สามารถมีพระเลขานุการประจำตำแหน่ง ได้ดังนี้

^{๓๔} พระประสิทธิสุตคุณ (ฤกษ์นาวิ), “การวิเคราะห์บทบาทของพระเลขานุการในพระพุทธศาสนา : ศึกษาเฉพาะกรณีของพระอานนท์”, หน้า ๒๗.

แผนภาพที่ ๒ ตำแหน่งเลขานุการของเจ้าคณะผู้ปกครองสงฆ์^{๓๕}



จะเห็นได้ว่า เลขานุการมีมาตั้งแต่สมัยพุทธกาล ผู้ทำหน้าที่เลขานุการ เรียกว่า อุปัฏฐาก ผู้ได้รับการแต่งตั้งให้เป็นพุทธอุปัฏฐากประจำ ได้แก่ พระอานนท์ การทำหน้าที่ถวายงานรับใช้ใกล้ชิด พระพุทธเจ้าของพระอานนท์นั้น บทบาทนี้ในปัจจุบัน เรียกว่า พระเลขานุการ การปกครองคณะสงฆ์ ในปัจจุบันอาศัยพระราชบัญญัติคณะสงฆ์ กฎมหาเถรสมาคม ระเบียบ คำสั่ง ในเรื่องต่างๆ เป็นหลัก รูปแบบการปกครองคณะสงฆ์แบ่งเป็น ๒ ส่วน คือ การปกครองคณะสงฆ์ส่วนกลาง และ การปกครอง

^{๓๕} พระประสิทธิสุตคุณ (ฤกษ์นาวิ), “การวิเคราะห์บทบาทของพระเลขานุการในพระพุทธศาสนา : ศึกษาเฉพาะกรณีของพระอานนท์”, หน้า ๒๘.

คณะสงฆ์ส่วนภูมิภาค และกฎหมายเถรสมาคม ให้มีพระเลขานุการ ทำหน้าที่การเลขานุการ โดยกำหนดให้เจ้าคณะใหญ่ มีเลขานุการได้ ๒ รูป เลขานุการเจ้าคณะ รองเจ้าคณะนอกนั้นมีเลขานุการตำแหน่งละ ๑ รูป ส่วนรองเจ้าคณะตำบลและเจ้าอาวาส ไม่มีอัตราตำแหน่งเลขานุการ

๒.๒.๓ ความสำคัญของเลขานุการ

ในทุกวงการเลขานุการเป็นผู้ประสานการปฏิบัติงานให้กับผู้บริหาร ไม่ว่าจะเป็นภาครัฐและภาคเอกชน หรือจะเป็นงานภายในและภายนอกองค์กรให้ประสบความสำเร็จด้วยกันทั้งสิ้น เลขานุการจึงเป็นบุคคลที่มีความสำคัญและความจำเป็นต่อทุกวงการและทุกสาขาวิชาชีพ นักวิชาการได้กล่าวถึงความสำคัญของเลขานุการไว้ ดังต่อไปนี้

๑) จิตรภณ ชีรนรวิชย์ กล่าวว่า เลขานุการคือผู้ช่วยงานต่างๆ ของผู้บังคับบัญชา เป็นผู้ที่มีความสำคัญอย่างมากต่อผู้บังคับบัญชา ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับว่า ผู้บังคับบัญชาจะมองเห็นความสำคัญของผู้ที่เป็เลขานุการนั้นมากน้อยเพียงใด เพราะโดยเนื้อแท้แล้วเลขานุการจะมีบทบาทหน้าที่ในการเชื่อมโยงและทำการประสานสัมพันธ์ในเรื่องต่างๆ ให้สามารถที่จะดำเนินไปสู่จุดหมายและบรรลุเป้าประสงค์ที่ต้องการ ดังนั้น เลขานุการจะต้องเป็นบุคคลที่มีความรู้ความชำนาญ มีความสามารถในการปฏิบัติงาน และตัดสินใจในเรื่องต่างๆ ในขอบข่ายอำนาจหน้าที่ของตนได้^{๓๖}

๒) บอสติก (Bosticco) กล่าวถึงความสำคัญของเลขานุการว่า เลขานุการเป็นผู้ที่ช่วยเสริมในส่วนที่ผู้บริหารขาดไม่ว่าจะเป็นเรื่องเล็กหรือเรื่องใหญ่^{๓๗}

๓) เลิฟลิ (Lovely) กล่าวว่า ผู้ที่อยู่เบื้องหลังความสำเร็จของผู้บริหารก็คือ เลขานุการนั่นเอง^{๓๘}

๔) งานวันนี้.com กล่าวว่า ผู้ปฏิบัติงานเลขานุการ เป็นผู้ทำหน้าที่อำนวยความสะดวกให้แก่ผู้บริหารขององค์กรในการบริหารจัดการงานขององค์กรให้บรรลุผลสำเร็จตามนโยบาย

^{๓๖} จิตรภณ ชีรนรวิชย์, การเลขานุการ, พิมพ์ครั้งที่ ๑, (กรุงเทพมหานคร: ชูนนธ์การพิมพ์, ๒๕๔๒), หน้า ๔.

^{๓๗} Bosticco Mary, **Top Secretary**. (London, Great Britain: Redwood Press, 1973), P. 3.

^{๓๘} Lovely Yvonne, **Building A Strong Executive/Secretary in Team Practical Secretary's: Manual and Guide**, (New York: Parker Publishing, 1978), P. 143, อ้างใน ยุพา วัฒนศักดิ์กุล, “การใช้สารสนเทศของเลขานุการ”, วิทยานิพนธ์ศิลปศาสตรมหาบัณฑิต, (บัณฑิตวิทยาลัย: มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช, ๒๕๔๙), หน้า ๙.

และเป้าหมายขององค์กร ตลอดจนช่วยแก้ไขปัญหาลุप्तรรคในการบริหารจัดการให้เป็นไปด้วยความราบรื่น และรวดเร็ว^{๓๙}

๕) Blogspot กล่าวถึงความสำคัญของเลขานุการไว้ว่า งานเลขานุการเป็นงานที่มีบทบาทสำคัญอย่างยิ่งในทุกๆ หน่วยงาน เพราะจะทำให้งานในสำนักงานสามารถดำเนินการไปด้วยเรียบร้อย รวดเร็ว เลขานุการเปรียบเสมือนฟันเฟืองแห่งเครื่องจักรที่จะทำให้งานขององค์กรนั้นๆ สามารถดำเนินการไปด้วยดี ในองค์กรจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องมียุคคการอย่างน้อยหนึ่งคนทำหน้าที่เลขานุการ เพื่อแบ่งเบาภารกิจของผู้บริหารหรือเป็นผู้ช่วยผู้บังคับบัญชา เป็นศูนย์รวมงานขององค์กร เป็นผู้เชื่อมโยงให้กับผู้บริหาร กับผู้ใต้บังคับบัญชาและบุคคลภายนอกองค์กร^{๔๐}

สรุปว่า ในทุกวงการเลขานุการเป็นผู้ประสานการปฏิบัติงานให้กับผู้บริหาร ให้ประสบความสำเร็จ ผู้ปฏิบัติงานเลขานุการ เป็นผู้ทำหน้าที่อำนวยความสะดวกให้แก่ผู้บริหาร ตลอดจนช่วยแก้ไขปัญหาลุप्तรรคต่างๆ และผู้ที่อยู่เบื้องหลังความสำเร็จของผู้บริหารนั้น คือ เลขานุการ

๒.๒.๔ ประเภทของเลขานุการ

การแบ่งประเภทของเลขานุการนักวิชาการแต่ละท่านอาจแบ่งประเภทของเลขานุการไว้ไม่เท่ากัน แต่โดยภาพรวมแล้วการแบ่งประเภทของเลขานุการจะสอดคล้องกัน คือ เลขานุการประจำตำแหน่ง เลขานุการส่วนตัว เลขานุการกิตติมศักดิ์ และเลขานุการพิเศษ ดังมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑) เพลส และ ฮิกส์ (Place and Hicks) ได้แบ่งประเภทของเลขานุการไว้ ๖ ประเภท ได้แก่ เลขานุการสำนักงาน เลขานุการส่วนตัว เลขานุการภาครัฐบาล เลขานุการทั่วไป ผู้ช่วยบริหาร และเลขานุการคณะกรรมการบริษัท^{๔๑}

๒) สุภานี เอาทองทิพย์ ได้แบ่งประเภทของเลขานุการตามหลักวิชาการไว้ ๔ ประเภท คือ

^{๓๙} งานวันนี้.com, เลขานุการ-Secretary, [ออนไลน์], แหล่งที่มา: <http://www.งานวันนี้.com/ตำแหน่ง/เลขานุการ-Secretary.html> [๑๖ ตุลาคม ๒๕๕๗].

^{๔๐} Blogspot, **หน้าที่เลขานุการ**, [ออนไลน์], แหล่งที่มา: <http://หน้าที่เลขานุการ.blogspot.com/> [๑๖ ตุลาคม ๒๕๕๗].

^{๔๑} Place Irene and Hicks Charles, **The Role of Secretary**. In **College Secretarial Procedures**, 3rd ed, (Columbus United States of America: McGraw-Hill. 1964), P. 15-16, อ้างใน ยุพา วัฒนศักดิ์ากุล, “การใช้สารสนเทศของเลขานุการ”, หน้า ๑๙.

๒.๑) เลขานุการประจำตำแหน่ง (Position Secretary) เป็นตำแหน่งเลขานุการที่ถูกกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ และมีอัตราเงินเดือนแน่นอน ได้แก่ ตำแหน่งประจำซึ่งกำหนดไว้อย่างแน่นอน เช่น องค์กรธุรกิจ หรือตำแหน่งทางราชการ และในวงการธุรกิจทั่วไป เลขานุการประเภทนี้ไม่ต้องลาออกจากตำแหน่ง เมื่อมีการเปลี่ยนตัวผู้บริหาร เช่น เลขานุการกรมต่างๆ เลขานุการบริษัท เป็นต้น

๒.๒) เลขานุการส่วนตัวหรือเลขานุการส่วนบุคคล (Private Secretary) เป็นเลขานุการที่บุคคลจ้างไว้เพื่อทำงานในหน้าที่ต่างๆ ประจำตัวบุคคล ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับความพอใจของผู้ว่าจ้าง ซึ่งบุคคลนั้นไม่มีเวลาพอที่จะจัดการได้ เช่น เลขานุการส่วนตัวผู้จัดการ เลขานุการของนักธุรกิจ นักประพันธ์ ดารา แพทย์ เป็นต้น

๒.๓) เลขานุการกิตติมศักดิ์ (Honorable Secretary) เลขานุการประเภทนี้เป็นผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งโดยขอร้องหรือให้เกียรติเป็นพิเศษให้ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการโดยทั่วไปของสมาคม สโมสร กิจกรรมสาธารณะการกุศล โดยไม่ได้รับเงินเดือนตอบแทน จึงต้องทำหน้าที่ด้วยความสมัครใจ โดยมาเป็นผู้ทรงคุณวุฒิ มีความสามารถและเชี่ยวชาญ เป็นผู้ที่มีจรรยาบรรณในวงสังคมและเป็นที่นับถือของคนโดยมาก

๒.๔) เลขานุการพิเศษ (Special Secretary) เป็นบุคคลที่ทำหน้าที่ปกติอยู่แล้วแต่มีงานพิเศษบางอย่างหรือบางครั้งซึ่งได้เข้าไปช่วยงานด้วย และได้รับเชิญให้ทำหน้าที่เลขานุการในงานนั้นๆ เนื่องจากเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถ มีประสบการณ์ เช่น เลขานุการในการประชุมสัมมนา เป็นต้น เมื่องานหรือภารกิจนั้นสิ้นสุดลง เลขานุการก็พ้นหน้าที่ไปด้วย^{๔๒}

๓) พระเทพวิสุทธิเวที (ไสว สุจิตโต) ได้แบ่งประเภทของเลขานุการไว้ ๓ ประเภท คือ

๓.๑) เลขานุการส่วนตัว ได้แก่ เลขานุการส่วนบุคคล หรือส่วนตัวของบุคคลใดบุคคลหนึ่ง เป็นเลขานุการที่ทำหน้าที่แทนผู้บังคับบัญชาในธุรกิจส่วนตัว เช่น เลขานุการของเจ้าอาวาส เจ้าคณะตำบล หรือพระเถระผู้ใหญ่

๓.๒) เลขานุการประจำตำแหน่ง ได้แก่ เป็นเลขานุการทำหน้าที่บริหารช่วยผู้บังคับบัญชาดำเนินการในตำแหน่งนั้นๆ เช่น เลขานุการกรม เลขานุการสำนักงาน เป็นต้น ในทางคณะสงฆ์ เช่น เลขานุการเจ้าคณะใหญ่ เลขานุการเจ้าคณะภาค เลขานุการเจ้าคณะจังหวัด เลขานุการเจ้าคณะอำเภอ เลขานุการเจ้าคณะตำบล ข้อแตกต่างกันอยู่ที่ว่า เลขานุการกรม เป็นต้น

^{๔๒} สุภาณี เอาทองทิพย์, การเลขานุการ, (กรุงเทพมหานคร: สำนักพิมพ์ศูนย์ส่งเสริมวิชาการ, ๒๕๔๖), หน้า ๗-๘.

เมื่อผู้บังคับบัญชาพ้นจากตำแหน่งหน้าที่ไป เลขานุการกรมอื่นๆ ก็ยังไม่พ้น แต่ในทางคณะสงฆ์ เมื่อผู้บังคับบัญชาพ้นจากตำแหน่งแล้ว พระเลขานุการก็พ้นหน้าที่ไปด้วย เพราะไม่ได้เป็นพระสังฆาธิการ จึงไม่ใช่เจ้าพนักงานในประมวลกฎหมายอาญา

๓.๓) เลขานุการคณะกรรมการหรือเลขานุการสมาคม เลขานุการประเภทนี้ มีทั้งเลขานุการชั่วคราวและถาวร แล้วแต่งานที่คณะกรรมการ หรือสมาคมดำเนินการนั้น โดยมากคณะกรรมการต่างๆ ที่ตั้งขึ้นนั้นตั้งโดยผู้มีอำนาจ เมื่อตั้งขึ้นแล้วก็ให้มีเลขานุการด้วย เพื่อสนองงานจากคณะกรรมการ หรือประธานกรรมการ หรือผู้บังคับบัญชาชั้นสูงขึ้นไป เมื่อหมดความจำเป็น หรือหมดอายุตามที่กำหนดไว้ในระเบียบ หรือตราสารจัดตั้งก็เป็นอันพ้นไปตามวาระในทางราชการ เคยมีท่านผู้มีเกียรติสูงในวงราชการ สมควรใจรับหน้าที่เป็นเลขานุการส่วนพระองค์ของเจ้านาย หรือส่วนตัวของข้าราชการผู้ใหญ่ชั้นรัฐมนตรีหรือเอกอัครราชทูตไปทำงานเพื่อประเทศชาติในต่างประเทศเป็นครั้งคราวก็มี เลขานุการชนิดนี้ เรียกว่า “เลขานุการกิตติมศักดิ์ หรือ เลขานุการพิเศษ” ^{๔๓}

๔) พระธรรมปริยัติโสภณ (วรวิทย์ คงคปญโญ) ได้แบ่งประเภทของเลขานุการไว้ ๔ ประเภท คือ

๔.๑) เลขานุการประจำตำแหน่ง ได้แก่ เลขานุการประจำตำแหน่งต่างๆ เช่น เลขานุการกรม เลขานุการเจ้าคณะใหญ่ และเลขานุการเจ้าคณะภาค

๔.๒) เลขานุการส่วนตัว ได้แก่ เลขานุการส่วนบุคคล หรือส่วนตัวบุคคลใดบุคคลหนึ่ง

๔.๓) เลขานุการกิตติมศักดิ์ ได้แก่ เลขานุการผู้ปฏิบัติงานเพื่อเกียรติอย่างเดียว มิได้มุ่งหวังค่าตอบแทน

๔.๔) เลขานุการพิเศษ ได้แก่ เลขานุการผู้ดำรงตำแหน่งอื่นอยู่แล้ว แต่ได้รับตำแหน่งเลขานุการเพิ่มอีก เช่น เลขานุการคณะกรรมการ เลขานุการที่ประชุม ^{๔๔}

จากที่กล่าวมาพอสรุปได้ว่า นักวิชาการได้แบ่งประเภทของเลขานุการไว้ ๖ ประเภทบ้าง ๔ ประเภทบ้าง ๓ ประเภทบ้าง แต่ในการแบ่งประเภทยานั้นโดยลักษณะหน้าที่แล้วไม่แตกต่างกัน และสามารถสรุปประเภทของเลขานุการได้ ๔ ประเภทใหญ่ๆ คือ เลขานุการประจำตำแหน่ง เลขานุการส่วนตัวหรือเลขานุการส่วนบุคคล เลขานุการกิตติมศักดิ์ และเลขานุการพิเศษ

^{๔๓} พระเทพวิสุทธิเวที (ไสว สุจิตโต), วิชาเลขานุการ ตามแนวหลักสูตรแผนกศึกษาวรรณโรงเรียนพระสังฆาธิการ, (กรุงเทพมหานคร: บริษัท ประยวงค์ จำกัด, ๒๕๓๒), หน้า ๔.

^{๔๔} พระธรรมปริยัติโสภณ (วรวิทย์ คงคปญโญ), วิทยาพระสังฆาธิการ เล่ม ๒ อนุสรณ์งานพระราชทานเพลิงศพ พระครูสุนทรกิตติวิมล (เหรียญ กิตติคุณ), หน้า ๓๑.

๒.๒.๕ คุณสมบัติของเลขานุการ

คุณสมบัติ หมายถึง คุณงามความดี คุณลักษณะประจำตัวของบุคคล^{๔๕} สำหรับผู้ที่จะเป็นเลขานุการนั้นต้องมีคุณสมบัติต่างๆ ดังต่อไปนี้

๑) คุณสมบัติของเลขานุการทั่วไป

๑.๑) มีความรู้ทั่วไป เลขานุการจะต้องมีความรู้ความสามารถ มีมนุษยสัมพันธ์ เข้ากับผู้อื่นได้ มีจิตวิทยาสูง มีความรู้รอบตัว สามารถใช้ภาษาสนทนาได้ดี มารยาทดี เข้าสังคมได้ดี มีความรู้เรื่องการบริหาร กฎหมาย ประวัติศาสตร์ รู้จักขนบธรรมเนียมประเพณีท้องถิ่นและสังคมต่างๆ

๑.๒) มีความรู้เฉพาะตำแหน่งเลขานุการ เช่น มีความสามารถในด้านพิมพ์ดีด ได้ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ ความสามารถในการจัดเก็บเอกสาร รู้ว่าเอกสารชนิดใดควรเก็บอย่างไร เอกสารชนิดใดควรทำลายให้หมดไป ความสามารถในการถอดข้อความ เลขานุการจะต้องสามารถถอดใจความสำคัญที่ได้ถูกบันทึกเมื่อมีการประชุมในแต่ละคราว งานผลิตเอกสารหรืองานเอกสาร เป็นต้น ความสามารถในการใช้ภาษาทั้งภาษาไทยและภาษาต่างประเทศที่จำเป็น รวมถึงการตอบโต้หนังสือต่างๆ ด้วย

๑.๓) มีประสบการณ์ สามารถใช้ประสบการณ์นั้นปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพได้ นอกจากนั้นงานในหน้าที่เลขานุการบางอย่างจำเป็นต้องอาศัยประสบการณ์จึงทำให้ปฏิบัติงานได้ผลดี เช่น งานเกี่ยวกับการตอบโต้จดหมาย งานร่างจดหมาย

๑.๔) มีบุคลิกภาพที่เหมาะสม งานอาชีพเลขานุการแตกต่างจากงานอาชีพอื่นตรงที่งานเลขานุการนอกจากจะต้องมีความรู้ดีแล้ว ยังจะต้องมีบุคลิกภาพที่ดีด้วย ทั้งนี้เพราะเลขานุการจะต้องสัมผัสกับคนทุกระดับเข้าสังคมได้ทุกชั้น บุคลิกภาพจึงจำเป็นที่สุดสำหรับเลขานุการซึ่งสามารถแบ่งบุคลิกภาพที่เป็นคุณสมบัติของเลขานุการได้ ๒ ประเภท คือ

๑.๔.๑) บุคลิกภาพที่เป็นคุณสมบัติทั่วไป เลขานุการจะต้องมีบุคลิกภาพที่เหมาะสมกับตำแหน่ง ดังนี้

- (๑) มีความจำดี
- (๒) มีความกระตือรือร้นในการทำงาน
- (๓) มีความรับผิดชอบ
- (๔) มีศีลธรรมจรรยา
- (๕) มีความคิดริเริ่มดี

^{๔๕} ราชบัณฑิตยสถาน, พจนานุกรม ฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ.๒๕๔๒, [ออนไลน์], แหล่งที่มา: <http://rirs3.royin.go.th/new-search/word-search-all-x.asp> [๗ พฤศจิกายน ๒๕๕๗].

- (๖) มีความจงรักภักดี
- (๗) มีการตัดสินใจดี
- (๘) การใช้ไหวพริบ และการมีสามัญสำนึก
- (๙) มีความเชื่อมั่นในตนเอง

๑.๔.๒) บุคลิกภาพที่เป็นคุณสมบัติส่วนตัว หมายถึงบุคลิกภาพที่บุคคลแต่ละคนมีไม่เหมือนกันอย่างเห็นได้ชัด และจะต้องเป็นลักษณะประจำตัวของเลขานุการ ได้แก่

(๑) ลักษณะท่าทาง จัดเป็นบุคลิกภาพภายนอก เช่น ผิวพรรณ ความสูงต่ำ การแต่งกาย ความสะอาด การยืน การเดิน เป็นต้น

(๒) บุคลิกภาพที่มองเห็นได้ยาก ซึ่งซ่อนอยู่ภายในของแต่ละคน เช่น ทัศนคติ อุปนิสัย ความรัก ความเห็นอกเห็นใจ^{๔๖}

พระเทพวิสุทธิเวที ได้กล่าวคุณสมบัติทั่วไปของเลขานุการ ดังนี้

- (๑) มีความรู้ดีทั้งทางทฤษฎีและทางปฏิบัติ
- (๒) เป็นผู้มีความดีเยือกเย็นยิ้มแย้มแจ่มใสอยู่เสมอ
- (๓) เป็นผู้อดทนไม่หวั่นเกรงการทำงาน
- (๔) เป็นผู้ที่มีบุคลิกลักษณะดีนำมาซึ่งศรัทธาปราศหยาแก่ผู้ได้รู้จักและ

สมาคมด้วย

- (๕) เป็นผู้รักษาความสะอาดทั้งกายและการทำงาน
- (๖) ต้องทำงานโดยรวดเร็วทันใจและว่องไว
- (๗) เป็นผู้ชอบคิดค้นคว้าหมั่นศึกษาหาความรู้เพิ่มเติม
- (๘) เป็นผู้ละเอียดรอบคอบและเอาใจใส่ในกิจการงานที่ทำทุกอย่าง

เกี่ยวกับหน้าที่ของตน

(๙) เป็นผู้รู้งาน และสถานที่ต่างๆ ที่จะต้องติดต่อ และรู้จักระเบียบการทำงานของสถานที่ที่จะต้องไปติดต่อนั้นดี

(๑๐) เป็นผู้ฉลาดหลักแหลม มีปฏิภาณ รู้จักกาลเทศะ (กาลัญญูตา และปริสัญญูตา)

(๑๑) เป็นผู้รู้จักประมาณตน (อัตตัญญูตา)

(๑๒) เป็นผู้มีความอดทน (อหิงสา)

^{๔๖} สมพงษ์ พุทธเจริญ, การเลขานุการ, (กรุงเทพมหานคร: เทพรัตน์การพิมพ์, ๒๕๓๖), หน้า ๑๘, อ้างใน พระประสิทธิ์สุตคุณ (ฤกษ์นาวิ) “การวิเคราะห์บทบาทของพระเลขานุการในพระพุทธศาสนา : ศึกษาเฉพาะกรณีของพระอานนท์” หน้า ๑๔.

- (๑๓) เป็นผู้มีความริเริ่มดี
- (๑๔) เป็นผู้ช่างสังเกต
- (๑๕) มีความขยันหมั่นฝึกหัดการทำงานในหน้าที่จากบุคคลหรือจากหนังสือ
- (๑๖) มีความจริงใจต่องานในหน้าที่ ทำจริง และตั้งใจจริง เพื่อให้งานสำเร็จลุล่วงไปด้วยดี
- (๑๗) มีความเชื่อมั่นในตัวเอง
- (๑๘) มีความรักในงานที่ทำ
- (๑๙) ฉลาดในการปฏิสนธิการ
- (๒๐) พยายามทำงานในหน้าที่ประจำหรืองานพิเศษที่ได้รับมอบหมายให้ดีที่สุดเท่าที่สามารถจะทำได้^{๔๗}

๒) คุณสมบัติของเลขานุการในกฎหมายมหาชน

กฎหมายมหาชน ฉบับที่ ๒๔ (พ.ศ.๒๕๔๑) ว่าด้วยการแต่งตั้งถอดถอน พระสงฆ์ข้าราชการ ไม่ได้ระบุคุณสมบัติพระผู้ทำหน้าที่เลขานุการในระดับต่างๆ ไว้โดยตรง แต่กำหนดให้พระภิกษุผู้จะเป็นพระเลขานุการของเจ้าคณะชั้นนั้นๆ ต้องมีคุณสมบัติตามความในข้อ ๖ โดยอนุโลม โดยกำหนดคุณสมบัติของพระเลขานุการให้อนุโลมตามคุณสมบัติทั่วไปของ พระสงฆ์ ซึ่งระบุไว้ ๗ ข้อ คือ

- (๑) มีพรรษาสมควรแก่ตำแหน่ง
- (๒) มีความรู้สมควรแก่ตำแหน่ง
- (๓) มีความประพฤติเรียบร้อยตามพระธรรมวินัย
- (๔) เป็นผู้ฉลาดสามารถในการปกครองคณะสงฆ์
- (๕) ไม่เป็นผู้มีร่างกายทุพพลภาพ ไร้ความสามารถ มีจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคเรื้อน หรือเป็นวัณโรคในระยะอันตรายจนเป็นที่น่ารังเกียจ
- (๖) ไม่เคยต้องคำวินิจฉัยลงโทษในอธิกรณ์ที่พึงรังเกียจมาก่อน
- (๗) ไม่เคยถูกถอดถอนหรือปลดออกจากตำแหน่งใดเพราะความผิดมาก่อน^{๔๘}

^{๔๗} พระเทพวิสุทธิเวที (ไสว สุจิตโต), วิชาเลขานุการ ตามแนวหลักสูตรแผนกศึกษาอบรมโรงเรียนพระสงฆ์, หน้า ๘-๙.

^{๔๘} พระธรรมปริยัติโสภณ (วรวิทย์ คงคปญโญ), วิทยาพระสงฆ์, เล่ม ๑ อนุสรณ์งานพระราชทานเพลิงศพ พระครูสุนทรกิตติวิมล (เหรียญ กิตติคุณ), หน้า ๒๘๕.

สรุปคุณสมบัติของเลขานุการทั่วไป คือ มีความรู้ทั่วไป มีความรู้เฉพาะตำแหน่ง เลขานุการ มีประสบการณ์ มีบุคลิกภาพที่เหมาะสม คุณสมบัติทั่วไปของเลขานุการ คือ มีความรู้ดีทั้ง ทางทฤษฎีและทางปฏิบัติ เป็นผู้มีความซื่อสัตย์สุจริต ยึดมั่นในจรรยาบรรณ ไม่หลีกเลียงการ งาน เป็นต้น ส่วนคุณสมบัติของเลขานุการทางคณะสงฆ์ ต้องมีคุณสมบัติที่ระบุไว้ในกฎหมายพระศาสนา

๒.๒.๖ หน้าที่ของเลขานุการ

หน้าที่ของเลขานุการ คือ งานของเลขานุการที่จะต้องถือปฏิบัติตามขอบข่ายของงาน เพื่อให้องค์กรบรรลุเป้าหมายและมีประสิทธิภาพ หน้าที่ของเลขานุการ มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑) หน้าที่ของเลขานุการทั่วไป

ปัจจุบันงานเลขานุการเป็นงานสำคัญอย่างหนึ่งในองค์กร ซึ่งเป็นผู้ช่วยทำให้ผู้บริหาร ได้รับความสำเร็จ เป็นคู่คิด และช่วยแนะนำให้นายจ้างตัดสินใจงานบางอย่างได้ จนมีผู้บริหารบาง ท่านกล่าวว่า เลขานุการ คือเพื่อนคู่คิดที่มีคุณค่า ไม่ว่าจะเป็นงานอาชีพใดก็ตาม ผู้บริหารทั้งหลาย ย่อมต้องการบุคคลที่มีคุณสมบัติที่เป็นเลขานุการเพื่อช่วยงานของเขา งานเลขานุการจึงเป็นเสมือน งานผู้ช่วยผู้บริหารในทุกวงการ เช่น พ่อค้า แพทย์ นักการเมือง นักการศึกษา นักบวช มหาเศรษฐี หน่วยงานราชการ ในงานทุกประเภทล้วนแล้ว ต้องมีผู้ที่ทำงานอย่างเลขานุการทั้งนั้น จะผิดแผกไป บ้างก็เพียงลักษณะของงาน แต่ละประเภท ซึ่งบางท่านได้กล่าวว่า เลขานุการเปรียบเสมือนแขนขา เลขานุการ เป็นเพื่อนคู่คิด เป็นแม่บ้าน เป็นศูนย์บันทึกช่วยจำของผู้บริหาร เลขานุการเป็นผู้ที่มีความ ใกล้ชิดกับผู้บริหาร รู้ใจนาย รู้งานสารพัด^{๔๙}

หน้าที่เลขานุการ จะแตกต่างกันมากน้อยขึ้นอยู่กับปัจจัย หลายๆ อย่าง เช่น ตำแหน่ง ของผู้บังคับบัญชาที่เลขานุการทำงานด้วย ความต้องการของผู้บังคับบัญชาต่อขอบเขตของงานที่ ต้องการให้เลขานุการทำ และความรู้ความสามารถของตัวเลขานุการเอง นั่นหมายถึงว่า หาก เลขานุการมีความรู้ความสามารถในงานเป็นอย่างดี อีกทั้งมีการพัฒนาบุคลิกภาพที่ดีในงานของ เลขานุการและในลักษณะของความเป็นผู้นำ เลขานุการก็จะมีโอกาสรับงานที่ผู้บริหารจะมอบหมาย ให้มากขึ้นส่งผลให้มีโอกาสก้าวหน้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น^{๕๐}

^{๔๙} ศรีสุตา สันติโยธิน, “สมรรถนะในการปฏิบัติงานของเลขานุการในสถานประกอบการเพื่อการ ส่งออก ในสภาพที่เป็นจริงและควรจะเป็น ตามความคิดเห็นของบังคับบัญชา”, วิทยานิพนธ์ครุศาสตรมหาบัณฑิต, (บัณฑิตวิทยาลัย: สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ, ๒๕๓๙), หน้า ๑๓.

^{๕๐} พระประสิทธิ์สุตคุณ (ฤกษ์นาวิ) “การวิเคราะห์บทบาทของพระเลขานุการในพระพุทธศาสนา : ศึกษาเฉพาะกรณีของพระอาณนท” หน้า ๒๑.

จิตรโสภณ ชีรนรวิชย์ ได้แบ่งประเภทงานของเลขานุการ ดังนี้

(๑) งานในหน้าที่ประจำ เป็นงานที่เลขานุการจะต้องปฏิบัติและพบเห็นเป็นประจำทุกวันอย่างสม่ำเสมอ ได้แก่

- (๑.๑) การดูแลจดหมายเข้าออกในสำนักงาน
- (๑.๒) การโต้ตอบจดหมายที่มีเข้ามาในสำนักงาน
- (๑.๓) การรวบรวมข้อมูลและเอกสารต่างๆ เพื่อรายงาน
- (๑.๔) การติดต่อสื่อสารทางโทรศัพท์
- (๑.๕) การจดและแปลชเลขตามที่ได้รับสั่ง
- (๑.๖) การจัดการประชุมและบันทึกการประชุม
- (๑.๗) การวางรูปแบบพิมพ์เพื่อใช้ในสำนักงาน
- (๑.๘) การเก็บรักษาข้อมูลและเอกสารต่างๆ ในสำนักงาน

(๒) งานบริการและอำนวยความสะดวก เป็นงานที่เลขานุการจะต้องปฏิบัติ ประสานสัมพันธ์กับหน่วยงานหรือบุคคลอื่นเพื่อให้งานดำเนินไปอย่างถูกต้องรวดเร็วและบรรลุวัตถุประสงค์ ได้แก่

- (๒.๑) การต้อนรับผู้มาติดต่อ
- (๒.๒) การจัดการนัดหมาย
- (๒.๓) การประสานงานระหว่างหน่วยงานในองค์กร
- (๒.๔) การเสนอแนวความคิดแก่ผู้บริหาร
- (๒.๕) การดูแลและปรับปรุงสภาพการทำงานในสำนักงาน
- (๒.๖) การสร้างภาพพจน์ให้แก่หน่วยงานหรือองค์กร^{๕๑}

อุษณีย์ ตูลาบดี กล่าวว่า บทบาทที่สำคัญของเลขานุการ มีดังนี้

- (๑) เป็นผู้แก้ปัญหาเฉพาะหน้า
- (๒) เป็นกองหนุนที่พร้อมรบ
- (๓) เป็นกระจกส่งความพร้อม
- (๔) เป็นภาพสะท้อนขององค์การ
- (๕) เป็นผู้ชำนาญนโยบาย
- (๖) เป็นผู้ประสานงานกลาง
- (๗) เป็นนักบริหารสำนักงาน
- (๘) เป็นคลังสมองที่มีประสิทธิภาพ และ

^{๕๑} จิตรโสภณ ชีรนรวิชย์, การเลขานุการ, หน้า ๘.

(๙) เป็นมือที่เชื่อถือได้^{๕๒}

๒) หน้าที่ของเลขานุการทางคณะสงฆ์

ตำแหน่งเลขานุการทางคณะสงฆ์เป็นตำแหน่งพิเศษซึ่งบัญญัติไว้ในกฎหมายธรรมนูญคณะสงฆ์ พ.ศ. ๒๕๔๑ ว่าด้วยการปกครองคณะสงฆ์ และบัญญัติหน้าที่ไว้ว่า “ทำหน้าที่การเลขานุการ” เจ้าคณะระดับตำบล อำเภอ จังหวัด ภาค หน เป็นตำแหน่งที่มีปริมาณงานมาก และขอบเขตกว้างขวาง งานซึ่งเกี่ยวกับเลขานุการย่อมมีมาก ต้องจัดผู้ทำหน้าที่ไว้โดยตรง ท่านบัญญัติให้เลขานุการมีเฉพาะหน้าที่ มิได้ให้อำนาจดังเช่นตำแหน่งอื่นแม้เจ้าคณะจะมอบหมายอำนาจก็ให้อำนาจตามที่มอบหมายไม่ จึงแตกต่างจากตำแหน่งรองเจ้าคณะ รองเจ้าอาวาส และผู้ช่วยเจ้าอาวาส ซึ่งตำแหน่งรองเจ้าคณะเป็นต้นนี้ ตามปกติเป็นตำแหน่งไม่มีอำนาจหน้าที่ แต่เมื่อเจ้าคณะหรือเจ้าอาวาสมอบหมายแล้ว ย่อมมีอำนาจหน้าที่อย่างสมบูรณ์ เพราะเป็นตำแหน่งพระสังฆาธิการ บัญญัติไว้ เพื่อใช้อำนาจหน้าที่ช่วยผู้บังคับบัญชาโดยตรง ส่วนตำแหน่งเลขานุการนั้น มิได้บัญญัติให้เป็นพระสังฆาธิการ บัญญัติให้มีเฉพาะหน้าที่และมีต้องมอบหมาย

ถ้าดูเพียงผิวเผินจะเข้าใจว่า เลขานุการเป็นตำแหน่งไม่มีความสำคัญ เพราะไม่เป็นพระสังฆาธิการ เอาตำแหน่งเป็นฐานพิจารณาความดีความชอบก็ได้ ดังเช่น ตำแหน่งรองเจ้าคณะ รองเจ้าอาวาส และผู้ช่วยเจ้าอาวาส แต่ถ้าพิจารณาแล้วจะเห็นว่า เลขานุการเป็นตำแหน่งที่มีความสำคัญต่องานคณะสงฆ์เป็นอย่างยิ่ง ถึงมิใช่ตำแหน่งที่เป็นฐานพิจารณาความดีความชอบโดยตรง แต่ก็ยังเป็นตำแหน่งที่เป็นฐานแห่งการสร้างความดีความชอบ เป็นตำแหน่งที่ผู้ใหญ่อยูอย่างมีดุลยพินิจ ตำแหน่งผู้ปกครองสงฆ์ทุกตำแหน่ง เป็นตำแหน่งที่มีการเลขานุการด้วยกันทั้งนั้นตำแหน่งใดมีเลขานุการ การเลขานุการในตำแหน่งนั้น ก็เป็นหน้าที่ของเลขานุการ ตำแหน่งใดไม่มีเลขานุการ ผู้ดำรงตำแหน่งต้องทำหน้าที่การเลขานุการเอง^{๕๓}

(๑) หน้าที่ทั่วไปของเลขานุการทางคณะสงฆ์

การทำหน้าที่ทั่วไป การทำหน้าที่ทั่วไปของพระเลขานุการของคณะสงฆ์ไทย มีดังนี้

(๑.๑) เก็บรักษาเอกสารต่างๆ

(๑.๒) จัดการโต้ตอบหนังสือต่างๆ

^{๕๒} อุชณีย์ ตูลาปดี, *สู่ความสำเร็จเลขานุการมืออาชีพ*, (กรุงเทพมหานคร : สำนักพิมพ์ธรรมนิติ จำกัด, ๒๕๓๖), หน้า ๑๗.

^{๕๓} Watphochai, *ตำแหน่งเลขานุการทางคณะสงฆ์*, [ออนไลน์], แหล่งที่มา: http://www.watphochai.net/new_menu/ตำแหน่งเลขานุการ.htm [๙ พฤศจิกายน ๒๕๕๗].

- (๑.๓) รับนัดหมายการพบปะและแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
- (๑.๔) รักษาผลประโยชน์ส่วนตัวของผู้บังคับบัญชา
- (๑.๕) รักษาผลประโยชน์ของส่วนรวมของสำนักงานหรือของสถาบัน
- (๑.๖) จัดทำธุรกิจต่างๆ ซึ่งเป็นงานของสำนักงานตามที่คุณบังคับบัญชา
- มอบหมาย
- (๑.๗) รักษาความลับของทางการคณะสงฆ์ หรือตำแหน่งหน้าที่ที่ประจำ
- อยู่หรือของสำนัก
- (๑.๘) รู้จักปฏิสันถารผู้มาติดต่อมิให้ก่อเงิน
- (๑.๙) จัดการดำเนินงานให้เป็นไปด้วยดี
- (๑.๑๐) ดูแลรักษาการเงินตลอดจนบัญชีต่างๆ
- (๑.๑๑) จัดวางระเบียบต่างๆ ในสำนักงาน
- (๑.๑๒) รักษาระเบียบวินัยในการปฏิบัติงานให้เป็นไปด้วยดี
- (๑.๑๓) ควบคุมดูแลกิจการของสำนักงาน ตลอดจนงานในหน้าที่อื่นๆ
- ดำเนินไปได้
- (๑.๑๔) เป็นสื่อกลางในการติดต่อประสานงาน
- (๑.๑๕) ทำงานด่วนให้เสร็จภายในเวลาอันรวดเร็ว ไม่ปล่อยงานให้ค้างค้ำ
- อาภูล
- (๑.๑๖) รู้จักกาลที่ควรช้าและควรด่วน อย่าด่วนที่ควรช้า อย่าชักช้าในการ
- ที่ควรด่วน
- (๑.๑๗) ถ้ามีสำนักงาน ควรมาทำงานก่อนเวลา จัดสิ่งของและโต๊ะทำงาน
- ให้เรียบร้อย
- (๑.๑๘) คอยเอาใจใส่ผู้บังคับบัญชา เช่น เดือนให้ไปประชุม หรือไปพบปะ
- กับผู้ขึ้นตมหายไว้
- (๑.๑๙) ถ้ามีการประชุม ดูแลความสะดวกเรียบร้อย ตลอดจนจัดเอกสาร
- ต่างๆ ในการประชุม
- (๑.๒๐) จัดทำหนังสือเสนอผู้บังคับบัญชา
- (๑.๒๑) จัดส่งหนังสือที่ผู้บังคับบัญชาลงนามแล้วไปยังสถานที่ต่างๆ หรือ
- บุคคลนั้นๆ
- (๑.๒๒) พิมพ์หนังสือหรือเอกสารอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชาสั่ง
- (๑.๒๓) ไปทำธุระนอกสถานที่ที่ผู้บังคับบัญชาสั่งให้ไป
- (๑.๒๔) เป็นหูเป็นตาแทนผู้บังคับบัญชา

(๑.๒๕) จัดทำเอกสารหรือบัญชีต่าง ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชาสั่ง

(๑.๒๖) ช่วยเหลือผู้บังคับบัญชาในเรื่องส่วนตัว^{๕๔}

(๒) หน้าที่ประจำ

สำนักงานเจ้าคณะจังหวัดนครราชสีมา กล่าวว่า หากสำนักงานใดหรือสถาบันใดได้วางระเบียบปฏิบัติกำหนดหน้าที่เลขานุการไว้ จะต้องทำเป็นประจำ เลขานุการต้องทำตามระเบียบปฏิบัตินั้นๆ โดยเคร่งครัด^{๕๕}

สรุป บทบาทหน้าที่ของเลขานุการคณะสงฆ์ มีดังนี้ คือ

- (๑) จัดการทุกอย่างเกี่ยวกับงานสารบรรณ
- (๒) รักษาผลประโยชน์และทรัพย์สินของสำนักงาน
- (๓) ควบคุมดูแลกิจการต่างๆ ของสำนักงาน
- (๔) จัดหาอุปกรณ์การปฏิบัติงานและอุปกรณ์ทางวิชาการไว้ประจำสำนักงาน
- (๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดประชุม
- (๖) ประสานกับพระสังฆาธิการและหน่วยงานหรือบุคคลผู้เกี่ยวข้อง
- (๗) ช่วยเหลือด้านสวัสดิการสังคม^{๕๖}

จะเห็นได้ว่า หน้าที่ของเลขานุการโดยทั่วไปมี ๒ ประเภท คือ หน้าที่ประจำ และหน้าที่บริการและอำนวยความสะดวก ส่วนหน้าที่ของเลขานุการคณะสงฆ์มี ๒ ประเภท คือ หน้าที่ทั่วไป และหน้าที่ประจำ เมื่อกล่าวโดยสรุปหน้าที่ของเลขานุการมี ๗ อย่าง คือ จัดการทุกอย่างเกี่ยวกับงานสารบรรณ รักษาผลประโยชน์และทรัพย์สินของสำนักงาน ควบคุมดูแลกิจการต่างๆ ของสำนักงาน จัดหาอุปกรณ์การปฏิบัติงานและอุปกรณ์ทางวิชาการไว้ประจำสำนักงาน ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดประชุม ประสานกับพระสังฆาธิการและหน่วยงานหรือบุคคลผู้เกี่ยวข้อง และช่วยเหลือด้านสวัสดิการสังคม

๒.๒.๗ วิชาเลขานุการ

วิชาเลขานุการ คือ วิชาที่เลขานุการจะต้องศึกษาเรียนรู้ เพื่อการปฏิบัติหน้าที่เป็นไปอย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ ดังมีรายละเอียดดังนี้

^{๕๔} พระเทพวิสุทธิเวที (ไสว สุจิตโต), วิชาเลขานุการ ตามแนวหลักสูตรแผนกศึกษาอบรมโรงเรียนพระสังฆาธิการ, หน้า ๖-๗.

^{๕๕} สำนักงานเจ้าคณะจังหวัดนครราชสีมา, คู่มืออบรมพระสังฆาธิการระดับวัด-ตำบล ประจำปี ๒๕๕๖, หน้า ๒๘๕.

^{๕๖} พระธรรมปริยัติโสภณ (วรวิทย์ คงคปญโญ), วิทยาพระสังฆาธิการ เล่ม ๒ อนุสรณ์งานพระราชทานเพลิงศพ พระครูสุนทรกิตติวิมล (เหรียญ กิตติคุณ), หน้า ๓๔.

ปัจจุบัน เลขานุการต้องศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมในทุกๆ ด้าน เพื่อให้เกิดความพร้อมในการรับกับความเปลี่ยนแปลง และความก้าวหน้าของเทคโนโลยีสารสนเทศที่เป็นไปอย่างรวดเร็ว และตลอดเวลา โดยอาจเป็นการเรียนรู้จากโรงเรียน วิทยาลัย การเข้าเป็นสมาชิกชมรม หรือเป็นการเรียนรู้ด้วยตนเอง หรือจากการหาโอกาสสนทนากับผู้รู้ หรือหาโอกาสเข้ารับการอบรมจากสมาคม เลขานุการสตรีแห่งประเทศไทยที่ตรงกับหัวข้อที่เราสนใจหรือแม้แต่การสมัครเป็นสมาชิกของสมาคม เลขานุการสตรีแห่งประเทศไทย เพื่อให้ได้ทราบถึงความรู้ในการปฏิบัติงานแนวใหม่ที่ทันสมัย ทักษะสำคัญที่เลขานุการพึงมีคือทักษะทาง ด้านภาษาอังกฤษ เพราะภาษาอังกฤษเป็นพื้นฐานของอีกหลายๆ งานของเลขานุการ เช่น การเขียนจดหมายโต้ตอบ เป็นต้น^{๕๗}

บทบาทหน้าที่ของเลขานุการจะครอบคลุมงานสำนักงานทั้งหมด และต่อมาได้ขยายขอบเขตจากเดิมสู่การช่วยส่งเสริมสนับสนุนงานในความรับผิดชอบของผู้บริหารซึ่งซับซ้อนและหลากหลายมากขึ้น อีกทั้งจากวิวัฒนาการของเทคโนโลยีสารสนเทศที่ก้าวหน้าอย่างมากในปัจจุบัน^{๕๘} ผู้ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการจะมีความก้าวหน้าในหน้าที่การงานได้นั้น ต้องขวนขวายหาความรู้ หรือศึกษางานเพื่อตามให้ทันกับเหตุการณ์ปัจจุบัน หรือหน่วยราชการที่ตนสังกัด เพื่อจะได้นำมาใช้ประโยชน์ในงานที่ได้รับมอบหมายให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เพื่อก่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลเพื่อประโยชน์สูงสุดขององค์กร^{๕๙} ดังนั้น เลขานุการต้องมีความรู้และพัฒนาทักษะทั้งทางด้านคอมพิวเตอร์ และด้านการใช้สารสนเทศบนระบบเทคโนโลยีสารสนเทศอย่างต่อเนื่อง แต่การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศของเลขานุการนั้นขึ้นอยู่กับแนวทางในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศของผู้บังคับบัญชา รวมทั้งขึ้นอยู่กับทัศนคติของตัวเลขานุการเองต่อเทคโนโลยีสารสนเทศ วิชาเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่เลขานุการ หรือวิชาที่เลขานุการจำเป็นต้องศึกษาเพื่อเป็นอุปกรณ์แห่งการปฏิบัติงานชื่อว่า “วิชาเลขานุการ”^{๖๐}

พระธรรมปริยัติโสภณ (วรวิทย์ คงคปญโญ) ได้แบ่งประเภทวิชาเลขานุการไว้ ๘ ประเภท ได้แก่

^{๕๗} ศรีสุตา สันติโยธิน, “สมรรถนะในการปฏิบัติงานของเลขานุการในสถานประกอบการเพื่อการส่งออก ในสภาพที่เป็นจริงและควรจะเป็น ตามความคิดเห็นของบังคับบัญชา”, หน้า บทคัดย่อ.

^{๕๘} มณฑา จินดาวงษ์, “แนวทางการพัฒนาอาชีพเลขานุการ”, สารนิพนธ์พัฒนาแรงงานและสวัสดิการมหาบัณฑิต, (บัณฑิตวิทยาลัย: มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, ๒๕๕๕), หน้า บทคัดย่อ.

^{๕๙} Cosec, เลขานุการมีอาชีพ, [ออนไลน์], แหล่งที่มา: <http://leka-cosec.blogspot.com/2011/07/15-swot.html> [๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๗].

^{๖๐} สำนักงานเจ้าคณะจังหวัดนครพนม, ตำแหน่งเลขานุการทางคณะสงฆ์, [ออนไลน์], แหล่งที่มา: <http://www.songnkp.com/การคณะสงฆ์/สาระความรู้/ข้อมูลที่ควรทราบ/161-ตำแหน่งเลขานุการทางคณะสงฆ์.html> [๑๗ ตุลาคม ๒๕๕๗].

๑) วิชาอุปกรณ์การปฏิบัติ หมายถึง วิชาอันว่าด้วยเครื่องมือปฏิบัติงาน เช่น พิมพ์ดีด เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องถ่ายภาพเอกสาร นับเป็นวิชาที่เลขาธิการต้องศึกษาฝึกอบรมให้เกิดความรู้และทักษะในการใช้ การเก็บรักษา เป็นต้นตามสมควร

๒) วิชาธรรมเนียม หมายถึง วิชาพระธรรมนูญ อันเป็นตัวหลักเกณฑ์และวิธีการในการปฏิบัติหน้าที่ เลขาธิการต้องศึกษาเล่าเรียนให้เข้าใจพอสมควรแก่สถานะ

๓) วิชากฎหมายหรือบทบัญญัติอื่น

๔) วิชางานสารบรรณ หมายถึง งานที่ทำด้วยหนังสือ งานที่เกี่ยวกับการบริหารเอกสาร^{๖๑}

๕) วิชาการประชุม เพราะพระสังฆาธิการและเลขาธิการเจ้าคณะต้องมีความผูกพันอยู่กับการประชุมเป็นอย่างมาก จึงจำเป็นต้องรู้การประชุมโดยถูกต้องและชัดเจน จนสามารถนำไปใช้ในการบริหารงานคณะสงฆ์ได้ เพราะการประชุมเป็นอุปกรณ์การบริหารงานโดยทั่วไป^{๖๒}

๖) วิชาการดำเนินกิจการคณะสงฆ์ เพราะพระสังฆาธิการและเลขาธิการเป็นศูนย์รวมงานการคณะสงฆ์และการพระศาสนาทุกอย่าง ทั้งที่ระบุไว้ในระเบียบการปกครองคณะสงฆ์ ทั้งที่มิได้ระบุไว้ พระสังฆาธิการและเลขาธิการ จึงจำเป็นต้องศึกษาวิธีดำเนินการเกี่ยวกับการคณะสงฆ์และการพระศาสนาให้เข้าใจโดยละเอียดและถูกต้องชัดเจน^{๖๓}

๗) วิชาการบัญชี เป็นวิชาศึกษาเรื่อง ทรัพย์สิน หนี้สิน ทุนของกิจการ รายรับ และรายจ่าย วิชาการบัญชีได้แบ่งได้อย่างเด่นชัดอยู่ ๒ ประเภท คือ การทำบัญชี กับการตรวจสอบบัญชี^{๖๔}

๘) ความรู้รอบตัว หมายถึง การศึกษาความรู้ทั่วไป อันเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน^{๖๕}

จากที่กล่าวมาพอสรุปได้ว่า ปัจจุบันเลขาธิการต้องศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมในทุกๆ ด้าน วิชาเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่เลขาธิการ ได้แก่ วิชาอุปกรณ์การปฏิบัติ วิชาธรรมเนียม

^{๖๑} พระธรรมปริยัติโสภณ (วรวิทย์ คงคปญโญ), วิทยาพระสังฆาธิการ เล่ม ๒ อนุสรณ์งานพระราชทานเพลิงศพ พระครูสุนทรกิตติวิมล (เหรียญ กิตติคุณ), หน้า ๓๙.

^{๖๒} พระธรรมปริยัติโสภณ (วรวิทย์ คงคปญโญ), วิทยาพระสังฆาธิการ เล่ม ๒ อนุสรณ์งานพระราชทานเพลิงศพ พระครูสุนทรกิตติวิมล (เหรียญ กิตติคุณ), หน้า ๑๐๕.

^{๖๓} พระธรรมปริยัติโสภณ (วรวิทย์ คงคปญโญ), วิทยาพระสังฆาธิการ เล่ม ๒ อนุสรณ์งานพระราชทานเพลิงศพ พระครูสุนทรกิตติวิมล (เหรียญ กิตติคุณ), หน้า ๑๒๑.

^{๖๔} วิกีพีเดีย สารานุกรมเสรี, วิชาการบัญชี, [ออนไลน์], แหล่งที่มา: <http://th.wikipedia.org/wiki/วิชาการบัญชี> [๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๗].

^{๖๕} พระธรรมปริยัติโสภณ (วรวิทย์ คงคปญโญ), วิทยาพระสังฆาธิการ เล่ม ๒ อนุสรณ์งานพระราชทานเพลิงศพ พระครูสุนทรกิตติวิมล (เหรียญ กิตติคุณ), หน้า ๓๕-๓๖.

วิชากฎหมายหรือบทบัญญัติอื่น วิชางานสารบรรณ วิชาการประชุม วิชาการดำเนินกิจการคณะสงฆ์ วิชาการบัญชี และวิชาความรู้รอบตัว

๒.๒.๘ จรรยาบรรณของเลขานุการ

จรรยาบรรณ คือ ความประพฤติ ความซื่อสัตย์ ต่ออาชีพที่ทำ ซึ่งในแต่ละอาชีพอาจมีจรรยาบรรณที่แตกต่างกัน จรรยาบรรณของเลขานุการ มีดังต่อไปนี้คือ

พจนานุกรม ฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. ๒๕๔๒ ได้ให้ความหมายของคำว่าจรรยาบรรณ หมายถึง ประมวลความประพฤติที่ผู้ประกอบอาชีพการงานแต่ละอย่างกำหนดขึ้นเพื่อรักษาและส่งเสริมเกียรติคุณชื่อเสียง และฐานะของสมาชิกอาจเขียนเป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่ก็ได้^{๖๖} การมุ่งปฏิบัติและครองตนอยู่ในกรอบแห่งทำนองคลองธรรมอันดีงาม ทั้งในหน้าที่การงานของเลขานุการและในเรื่องส่วนตัว ย่อมทำให้เป็นที่ชื่นชม เชื่อถือ ยอมรับ และเลื่อมใสจากบุคคลที่เกี่ยวข้องและบุคคลทั่วไป และเป็นหลักประกันในความสดสวยงดงามแห่งชีวิต และความก้าวหน้าในอาชีพการงาน ดังนั้น เลขานุการควรมีจรรยาบรรณให้ถือเป็นหลักปฏิบัติ ดังนี้

- ๑) ซื่อสัตย์สุจริต
- ๒) ภักดีต่อนายและองค์กร
- ๓) ไม่นำความลับของบริษัทไปเปิดเผย
- ๔) รับผิดชอบต่องานเลขานุการ
- ๕) มีคุณธรรม
- ๖) มีความเป็นมิตร
- ๗) มีความรอบรู้
- ๘) กล้ารับผิดชอบ
- ๙) ยกย่องเจ้านาย
- ๑๐) มีความคิดริเริ่ม
- ๑๑) มีความขยัน มานะ อดทน
- ๑๒) ไม่นินทานาย
- ๑๓) รักงานที่ทำ
- ๑๔) ไม่อิจฉาริษยา^{๖๗}

^{๖๖} ราชบัณฑิตยสถาน, พจนานุกรม ฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ.๒๕๔๒, หน้า ๑๐๓๐.

^{๖๗} สุพัตรา สุภาพ, คู่ความสำเร็จอาชีพเลขานุการ, (กรุงเทพมหานคร: อรุณสวัสดี ๘(๘๘), ๒๕๓๘),

จิตรภณ ชีรนรวิชย์ อธิบายว่า จรรยาบรรณ คือ ความสัตย์ซื่อต่อการพูดและการกระทำเพื่อให้เกิดความไว้วางใจ ความเชื่อถือ อันจะนำไปสู่ความสำเร็จในอาชีพ การมีจรรยาบรรณคือการสร้างลักษณะนิสัยขั้นพื้นฐานให้เกิดขึ้นในการปฏิบัติงานในหน้าที่ของตนเอง จรรยาบรรณของเลขานุการ ประกอบด้วย

- ๑) การปฏิบัติตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ และกติกาขององค์กรหรือหน่วยงานด้วยความจริงใจ
- ๒) ปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์ ขยัน อดทน อดกลั้น
- ๓) รับผิดชอบงานในหน้าที่ของตนโดยไม่บกพร่อง
- ๔) ใฝ่หาความรู้เพิ่มเติมอยู่เสมอ ขวนขวายศึกษาเพิ่มเติมเพื่อให้มีโลกทัศน์ที่กว้างไกล
- ๕) รักษาความลับของผู้บังคับบัญชา พนักงาน และหน่วยงาน หรือองค์กร
- ๖) เป็นแบบอย่างที่ดีแก่เพื่อนร่วมงานและบุคคลทั่วไป
- ๗) ส่งเสริมและสนับสนุนงานในอาชีพ ยกย่องผู้ปฏิบัติดี
- ๘) ปฏิบัติงานในส่วนที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จลุล่วงด้วยดี
- ๙) มีความจงรักภักดีต่อผู้บังคับบัญชาและหน่วยงาน^{๖๘}

จากที่กล่าวมาพอสรุปได้ว่า จรรยาบรรณ หมายถึง ความประพฤติที่ซื่อสัตย์ต่อหน้าที่การงานและเรื่องส่วนตัว จรรยาบรรณของเลขานุการ คือ ซื่อสัตย์สุจริต ภักดีต่อนายและองค์กร ไม่นำความลับของบริษัทไปเปิดเผย รับผิดชอบต่องานเลขานุการ มีคุณธรรม เป็นต้น จรรยาบรรณของเลขานุการประกอบด้วย การปฏิบัติตามกฎระเบียบ ข้อบังคับและกติกาขององค์กร ซื่อสัตย์ ขยัน อดทน อดกลั้น รับผิดชอบ ใฝ่หาความรู้ รักษาความลับของผู้บังคับบัญชา เป็นแบบอย่างที่ดี ส่งเสริม ยกย่องผู้ปฏิบัติดี ปฏิบัติงานให้สำเร็จลุล่วง มีความจงรักภักดี

๒.๒.๙ อุปสรรคและข้อบกพร่องของการปฏิบัติหน้าที่ของเลขานุการ

อุปสรรค หมายถึง เครื่องขัดข้อง ความขัดข้อง เครื่องขัดขวาง^{๖๙} อันจะส่งผลให้การปฏิบัติงานไม่ได้ผลตามที่ควร อุปสรรคและข้อบกพร่องของเลขานุการ มีดังต่อไปนี้

- ๑) อุปสรรคของการปฏิบัติหน้าที่เลขานุการ

^{๖๘} จิตรภณ ชีรนรวิชย์, การเลขานุการ, หน้า ๑๓-๑๔.

^{๖๙} ราชบัณฑิตยสถาน, พจนานุกรม ฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ.๒๕๔๒, [ออนไลน์], แหล่งที่มา: <http://rirs3.royin.go.th/new-search/word-search-all-x.asp> [๗ พฤศจิกายน ๒๕๕๗].

๑.๑) เลขาที่ไม่มีความรู้ความเข้าใจในหน่วยงานและองค์กร ไม่เข้าใจงานที่ทำบ่อยครั้งที่จะทำให้เกิดปัญหา ความไม่เข้าใจกับบุคคลหรือหน่วยงานต่างๆ

๑.๒) การทำงานเฉพาะเท่าที่ผู้บริหารสั่ง หรือข้อมูลการทำงานส่วนใหญ่มาจากผู้บริหาร เป็นการบ่งบอกว่าเลขานุการเป็นผู้ไม่มีความรู้ความสามารถ ไม่มีการพัฒนาตนเอง ไม่สามารถที่จะคิดหรือตัดสินใจเพื่อพัฒนาหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๑.๓) ในบางสถานการณ์ที่เร่งด่วน เลขานุการที่ขาดความละเอียดรอบคอบและอดทน จะทำให้เกิดความเสียหาย และทำให้การปฏิบัติงานล่าช้า

๑.๔) การนำความลับของผู้บริหารหรือองค์กรไปเปิดเผยต่อที่สาธารณะ ไม่ควรกระทำเป็นอย่างยิ่ง เพราะจะนำมาซึ่งความเสียหายอย่างแน่นอน

๑.๕) เลขาที่ไม่มีความซื่อสัตย์สุจริตต่อหน้าที่ ต่อผู้บริหาร ต่อองค์กร ย่อมทำให้ผู้มาติดต่อหรือประสานงานขาดความเชื่อมั่นในตัวเลขาด้วย

๑.๖) ปัจจุบันเทคโนโลยีได้เข้ามามีบทบาทในการทำงาน หากขาดทักษะด้านการใช้คอมพิวเตอร์ทำให้การทำงานเชื่องช้า และไม่ค่อยมีประสิทธิภาพเท่าที่ควร

จะเห็นได้ว่าการที่จะทำหน้าที่เลขานุการได้นั้น สิ่งสำคัญคือต้องตระหนักและเข้าใจบทบาทหน้าที่ของตนเองอย่างถ่องแท่ว่าเป็นบุคคลที่ผู้บริหารไว้วางใจให้มาช่วยแบ่งเบาภารกิจ และการที่จะแบ่งเบาภารกิจได้นั้น จำเป็นต้องมีการพัฒนาตนเองให้เป็นผู้มีความรู้ความสามารถ ดังนั้นเลขานุการจึงเป็นเสมือนคู่คิดและร่วมทำงาน ร่วมรับผิดชอบในงานที่สำคัญๆ ร่วมกับผู้บริหาร เพื่อให้ได้งานที่ออกมาอย่างมีประสิทธิภาพ และก่อให้เกิดการพัฒนาแก่องค์กร^{๗๐}

๒) ข้อบกพร่องของเลขานุการ

สำนักงานเจ้าคณะจังหวัดภูเก็ต กล่าวว่า ข้อบกพร่องของเลขานุการ มีดังต่อไปนี้

๒.๑) เขียนหนังสือผิด ตกๆ หล่นๆ หรือพิมพ์หนังสือผิดมาก

๒.๒) เขียนหนังสือไม่เรียบร้อย ขาดวรรคตอน ใช้เครื่องหมายไม่ถูกต้อง

๒.๓) เขียนหรือพิมพ์ตัวเลขเลอะเลือนอ่านยาก หรือขาดบ้าง เกินบ้าง

๒.๔) เก็บหนังสือและเอกสารต่างๆ ผิดที่

๒.๕) มีความหลงลืมเสมอๆ

๒.๖) บวก ลบ คูณ หาร เลขผิด

๒.๗) มีนิสัยสะเพร่า ไม่ได้พิจารณาให้รอบคอบ ปฏิบัติงานบกพร่องบ่อยๆ

๒.๘) ทำงานช้าๆ ซากๆ เพราะผิดบ่อยๆ

^{๗๐} Cossec, เลขานุการมีอาชีพ, [ออนไลน์], แหล่งที่มา: <http://leka-cossec.blogspot.com/2011/07/15-swot.html> [๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๗].

- ๒.๙) ทำเอกสารหาย
- ๒.๑๐) ชักช้า โอ้อ้อ อืดอาด เสียเวลา
- ๒.๑๑) จิตใจเลือนลอย ไม่เอาใจใส่ต่อหน้าที่ หรือเข้าใจคำสั่งผิด
- ๒.๑๒) ลงรายการต่างๆ ในบัญชีผิด
- ๒.๑๓) ไม่ระมัดระวังเครื่องใช้สอยต่างๆ
- ๒.๑๔) ไม่ชำนาญในการใช้เครื่องมือ เครื่องใช้สอย เช่น เครื่องพิมพ์ดีด หรืออุปกรณ์อย่างอื่นๆ
- ๒.๑๕) ไม่รักงาน ขาดการเอาใจใส่ ทอดทิ้งหน้าที่
- ๒.๑๖) ทำงานโดยปราศจากแผนการ ฯลฯ^{๗๑}

สำนักงานเจ้าคณะจังหวัดนครราชสีมา กล่าวว่า ข้อบกพร่องต่างๆ ยังมีอีกมาก ล้วนแต่เป็นอุปสรรคให้เลขานุการปฏิบัติงานในหน้าที่ไม่ได้ผลดีเท่าที่ควร^{๗๒}

จากที่กล่าวมาพอสรุปได้ว่า อุปสรรคและข้อบกพร่องในการปฏิบัติหน้าที่ของเลขานุการส่วนใหญ่เกิดจากเลขานุการเอง ได้แก่ ความไม่เข้าใจในบทบาทหน้าที่ ความซื่อสัตย์สุจริต ความละเอียดรอบคอบ และขาดความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติหน้าที่ อันจะส่งผลให้การปฏิบัติหน้าที่ขาดประสิทธิภาพ

๒.๓ แนวคิดและทฤษฎีเกี่ยวกับประสิทธิภาพการปฏิบัติหน้าที่ของเลขานุการ

ประสิทธิภาพการปฏิบัติหน้าที่ หมายถึง การปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบให้เกิดผลในการทำงาน^{๗๓} ผู้วิจัยได้ทำการศึกษาประสิทธิภาพการปฏิบัติหน้าที่ของเลขานุการเจ้าคณะตำบล ในจังหวัดนครราชสีมา โดยทำการศึกษาเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ของเลขานุการทั้ง ๗ ด้าน ดังมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๒.๓.๑ จัดการทุกอย่างเกี่ยวกับงานสารบรรณ

งานสารบรรณ เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับหนังสือ จัดทำขึ้นสำหรับใช้ติดต่อราชการหรือการคณะสงฆ์ งานสารบรรณเป็นหน้าที่หนึ่งของเลขานุการ ดังมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

^{๗๑} สำนักงานเจ้าคณะจังหวัดภูเก็ต, เลขานุการทางคณะสงฆ์, [ออนไลน์], แหล่งที่มา: <http://www.songphuket.net/เลขานุการทางคณะสงฆ์> [๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๗].

^{๗๒} สำนักงานเจ้าคณะจังหวัดนครราชสีมา, คู่มืออบรมพระสังฆาธิการระดับวัด-ตำบล ประจำปี ๒๕๕๖, หน้า ๒๘๓.

^{๗๓} ราชบัณฑิตยสถาน, พจนานุกรมฉบับพระราชบัณฑิตสถาน พ.ศ. ๒๕๒๕, หน้า ๖๖๗, ๑๒๔๗.

๑) ความหมายของงานสารบรรณ

๑.๑) พระธรรมปริยัติโสภณ (วรวิทย์ คงคปญโญ) ได้อธิบายไว้ในหนังสือวิทยาพระสังฆาธิการว่า โดยความหมายในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๐๖ และฉบับ พ.ศ. ๒๕๒๖ มีความหมายดังนี้

๑.๑) งานสารบรรณ หมายถึง งานที่ทำด้วยหนังสือ กล่าวคือ คิด ร่าง เขียน แต่ง พิมพ์ จัดจำ ทำสำเนา รับส่ง บันทึก ย่อเรื่อง เสนอ สั่งการ ตอบ กลับ เก็บ และค้นหา

๑.๒) งานสารบรรณ หมายถึง งานที่เกี่ยวกับการบริหารเอกสาร เริ่มตั้งแต่จัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย

ตามนัยที่กล่าวมาทั้งหมดนี้ ให้มองเห็นชัดเจนว่า งานสารบรรณ ได้แก่ งานทำหนังสือสำคัญซึ่งเป็นหลักฐานของทางราชการ ของทางการคณะสงฆ์ และของหน่วยงานอื่น ทั้งที่เป็นหน่วยงานของรัฐ หน่วยงานเอกชน หรือแม้งานของปัจเจกชน^{๗๔}

๑.๒) ราชบัณฑิตยสถาน ได้ให้ความหมายของงานสารบรรณไว้ว่า งานสารบรรณ หมายถึง งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย^{๗๕}

๑.๓) สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ได้ให้ความหมายของงานสารบรรณไว้ว่า งานสารบรรณ หมายถึง งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่จัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืมและการทำลาย^{๗๖}

๑.๔) สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี ได้ให้ความหมายของงานสารบรรณไว้ว่า งานสารบรรณ หมายถึง งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย ซึ่งเป็นการกำหนดขั้นตอนและขอบข่ายของงานสารบรรณว่า เกี่ยวข้องกับเรื่องอะไรบ้าง แต่ในทางปฏิบัติการบริหารงานเอกสารทั้งปวง จะเริ่มตั้งแต่การคิด อ่าน ร่าง เขียน แต่ง พิมพ์ จัดจำ ทำสำเนา ส่งหรือสื่อข้อความ รับ บันทึก จดรายงานการประชุม สรุป ย่อเรื่อง เสนอ สั่งการ ทำรหัส เก็บเข้าที่

^{๗๔} พระธรรมปริยัติโสภณ (วรวิทย์ คงคปญโญ), วิทยาพระสังฆาธิการ เล่ม ๒ อนุสรณ์งานพระราชทานเพลิงศพ พระครูสุนทรกิตติวิมล (เหรียญ กิตติคุณ), หน้า ๓๙.

^{๗๕} ราชบัณฑิตยสถาน, พจนานุกรมฉบับพระราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. ๒๕๒๕, หน้า ๒๗๘.

^{๗๖} สำนักนายกรัฐมนตรี, ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖, (กรุงเทพมหานคร: ห้างหุ้นส่วนจำกัดรุ่งเรืองสาส์นการพิมพ์, ๒๕๔๒), หน้า ๑.

ค้นหา ติดตามและทำลาย ทั้งนี้ ต้องเป็นระบบที่ให้ความสะดวก รวดเร็ว ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ เพื่อประหยัดเวลาแรงงาน และค่าใช้จ่าย^{๗๗}

๑.๕) สำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ ได้อธิบายถึงงานสารบรรณของคณะสงฆ์ไทยไว้ว่า งานสารบรรณของคณะสงฆ์ไทย เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำหนังสือ และบริหารหนังสือหรือเอกสารที่คณะสงฆ์ใช้ในการปฏิบัติสังฆกิจ โดยมีรูปแบบหรือมาตรฐานการจัดทำและบริหารหนังสือของคณะสงฆ์ที่ไ้ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๔๘ มาประยุกต์ใช้โดยอนุโลม . . . หนังสือทางคณะสงฆ์ นับเป็นหนังสือหรือเอกสารที่เป็นหลักฐานในคณะสงฆ์ แม้ว่าจะไม่ได้เรียกว่าหนังสือราชการ แต่ก็ใช้แนวคิดของหนังสือราชการมาปรับใช้กับการปฏิบัติงาน หนังสือของคณะสงฆ์อาจเรียกได้ว่า หนังสือการคณะสงฆ์ก็ได้ แต่จะไม่เรียกว่า หนังสือราชการคณะสงฆ์ เพราะว่าคณะสงฆ์ไม่ใช่หน่วยงานราชการ แต่ก็จะมีหน่วยงานสนับสนุนคณะสงฆ์ เช่น สำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ เป็นต้น^{๗๘}

สรุปว่า งานสารบรรณ หมายถึง หนังสือที่เป็นหลักฐาน เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่จัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืมและการทำลายงานสารบรรณ ได้แก่ งานทำหนังสือสำคัญซึ่งเป็นหลักฐานของทางราชการ ของทางการคณะสงฆ์ และของหน่วยงานอื่น งานสารบรรณของคณะสงฆ์ไทย มีรูปแบบหรือมาตรฐานการจัดทำและบริหารหนังสือของคณะสงฆ์ที่ไ้ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี มาประยุกต์ใช้โดยอนุโลม

๒) ความสำคัญของงานสารบรรณ

๒.๑) พระธรรมปริยัติโสภณ (วรวิทย์ คงคปญโญ) ได้อธิบายถึงความสำคัญของงานสารบรรณไว้ในหนังสือวิทยาพระสังฆาธิการว่า งานสารบรรณ เป็นหัวใจแห่งการปฏิบัติงานราชการแผ่นดินและงานการคณะสงฆ์ จึงจำเป็นแก่เจ้าคณะพระสังฆาธิการและเลขานุการทางคณะสงฆ์เช่นเดียวกับที่จำเป็นแก่ทางราชการ เพราะการปฏิบัติงานทั้งทางราชการและทางการคณะสงฆ์มีงานสารบรรณเป็นหลัก^{๗๙}

^{๗๗} สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี, การจัดการความรู้เรื่อง “ระบบธุรการและงานสารบรรณ”, [ออนไลน์], แหล่งที่มา: <http://www.arit.sru.ac.th/files/km/km2555-2.pdf> [๑๕ กรกฎาคม ๒๕๕๗].

^{๗๘} สำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ, การเลขานุการและงานสารบรรณทางคณะสงฆ์ไทย, [ออนไลน์], แหล่งที่มา: <http://sta.onab.go.th/download/ebook/14.pdf> [๑๕ กรกฎาคม ๒๕๕๗].

^{๗๙} พระธรรมปริยัติโสภณ (วรวิทย์ คงคปญโญ), วิทยาพระสังฆาธิการ เล่ม ๒ อนุสรณ์งานพระราชทานเพลิงศพ พระครูสุนทรกิตติวิมล (เหรียญ กิตติคุณ), หน้า ๔๐.

๒.๒) พระเทพวิสุทธิเวที (ไสว สุจิตโต) กล่าวไว้ในหนังสือวิชาการเลขานุการ เกี่ยวกับงานสารบรรณไว้ว่า งานสารบรรณนับว่าเป็นหัวใจของงานในหน้าที่เลขานุการ ไม่ว่าใน กระทรวง ทบวง กรม กอง หรือสถาบันอื่นใด ล้วนแต่ต้องรู้และเข้าใจงานสารบรรณอย่างเพียงพอ จึงจะสามารถดำเนินงานนั้นๆ ให้สำเร็จลุล่วงไปได้ . . . ฉะนั้น เลขานุการทางคณะสงฆ์จึงจำเป็นต้องรู้ งานสารบรรณอย่างเพียงพอ . . . หากเลขานุการไม่มีความรู้ ความสามารถอย่างเพียงพอแล้ว งานใน หน้าที่นั้นๆ ก็ย่อมไม่สำเร็จผลเป็นที่น่าพอใจ^{๘๐}

๒.๓) สำนักนายกรัฐมนตรี ได้กล่าวถึงความสำคัญของงานสารบรรณไว้ว่า ผู้ที่ จะทำงานสารบรรณได้ดีจำเป็นต้องรู้งานธุรการด้วย เช่น การติดต่อ โต้ตอบและประสานงาน รู้จัก ความควรหรือไม่ควร มีความคล่องแคล่วว่องไว นอกจากนั้นต้องมีความรู้ทางด้านภาษาเป็นอย่างดี โดยเฉพาะอย่างยิ่งภาษาไทย และควรรู้ระบบข่าวสารทั้งปวง สามารถพิมพ์ดีดได้ . . . เนื่องจากงาน สารบรรณเป็นงานที่มีอยู่ทุกหน่วยงาน เพราะการดำเนินงานทั้งปวงไม่ว่าจะเป็นงานเล็กน้อยหรืองาน ใหญ่ ต้องดำเนินงานด้วยระบบเอกสาร ดังนั้น จึงต้องมีผู้ควบคุมรับผิดชอบงานสารบรรณ โดยมีหน้าที่ สอดส่องดูแลให้ผู้ใต้บังคับบัญชาปฏิบัติงานไปด้วยความเรียบร้อย^{๘๑}

๒.๔) สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏ สุราษฎร์ธานีกล่าวถึงความสำคัญของงานสารบรรณไว้ว่า งานสารบรรณมีความสำคัญและมีประโยชน์ ต่อหน่วยงานเป็นอย่างยิ่ง แม้ในปัจจุบันที่มีการใช้คอมพิวเตอร์ในการจัดเก็บเอกสารต่างๆ อย่างเป็น ระบบ ก็ยังต้องใช้บุคคลที่มีความสามารถในการบริหารงานเอกสาร เช่น การร่างหนังสือ ซึ่ง คอมพิวเตอร์ไม่สามารถร่างเองได้ งานสารบรรณจะช่วยให้ปฏิบัติงานง่าย สะดวกแก่การค้น และ ประหยัดเวลา นอกจากนั้นยังเป็นภาพลักษณ์ของหน่วยงาน และเป็นประโยชน์ต่อราชการแผ่นดิน องค์กร ตลอดจนถึงประชาชนที่เกี่ยวข้องด้วย^{๘๒}

จะเห็นได้ว่า งานสารบรรณ เป็นหัวใจแห่งการปฏิบัติงานราชการแผ่นดินและงาน การคณะสงฆ์ จึงจำเป็นแก่เจ้าคณะพระสังฆาธิการและเลขานุการทางคณะสงฆ์ เพราะการปฏิบัติงาน มีงานสารบรรณเป็นหลัก งานสารบรรณนับว่าเป็นหัวใจของงานในหน้าที่เลขานุการ ล้วนแต่ต้องรู้และ เข้าใจงานสารบรรณอย่างเพียงพอ จึงจะสามารถดำเนินงานนั้นๆ ให้สำเร็จลุล่วงไปได้ ฉะนั้น

^{๘๐} พระเทพวิสุทธิเวที (ไสว สุจิตโต), วิชาการเลขานุการ ตามแนวหลักสูตรแผนกศึกษาวรรณ วิทยาลัยพระสังฆาธิการ, หน้า ๑๑.

^{๘๑} สำนักนายกรัฐมนตรี, ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖, หน้า ๑.

^{๘๒} สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี, การจัดการความรู้เรื่อง “ระบบธุรการและ งานสารบรรณ”, [ออนไลน์], แหล่งที่มา: <http://www.arit.sru.ac.th/files/km/km2555-2.pdf> [๑๕ กรกฎาคม ๒๕๕๗].

เลขานุการทางคณะสงฆ์จึงจำเป็นต้องรู้งานสารบรรณอย่างเพียงพอ ผู้ที่ทำงานสารบรรณได้ดี จำเป็นต้องรู้งานธุรการด้วย และควรรู้ระบบข่าวสารทั้งปวง สามารถพิมพ์ดีดได้ แม้ในปัจจุบันที่มีการใช้คอมพิวเตอร์ในการจัดเก็บเอกสารต่างๆ อย่างเป็นระบบ ก็ยังต้องใช้บุคคลที่มีความสามารถในการบริหารงานเอกสาร

๓) ประเภทของงานสารบรรณ

พระเทพวิสุทธิเวที (ไสว สุจิตโต) ได้แบ่งประเภทงานสารบรรณที่เลขานุการควรทราบไว้ ๕ ประเภท^{๘๓} ดังนี้

๓.๑) ชนิดและแบบหนังสือราชการ หรือการคณะสงฆ์

หนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่ หนังสือที่มีไปมาระหว่างราชการ หนังสือที่ส่วนราชการมีไปมาถึงหน่วยงานภายนอกซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก หรือหน่วยงานอื่นที่มีใช้ส่วนราชการหรือบุคคลภายนอกมีถึงส่วนราชการ เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ รวมทั้งเอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมายระเบียบข้อบังคับ ชนิดและแบบหนังสือราชการนั้น^{๘๔} ทางการคณะสงฆ์ไม่มีเป็นพิเศษต่างหาก จำเป็นต้องอาศัยแบบของทางราชการ^{๘๕} และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ยังได้แบ่งหนังสือราชการออกเป็น ๖ ชนิด คือ (๑) หนังสือภายนอก (๒) หนังสือภายใน (๓) หนังสือประทับตรา (๔) หนังสือสั่งการ (๕) หนังสือประชาสัมพันธ์ และ (๖) หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ^{๘๖}

๓.๑.๑) หนังสือภายนอก คือ หนังสือติดต่อราชการแบบเป็นพิธี เป็นหนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก สำหรับส่วนราชการ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ

^{๘๓} พระเทพวิสุทธิเวที (ไสว สุจิตโต), วิชาการเลขานุการ ตามแนวหลักสูตรแผนกศึกษาอบรม โรงเรียนพระสังขการ, หน้า ๑๑.

^{๘๔} สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี, การจัดการความรู้เรื่อง “ระบบธุรการและงานสารบรรณ”, [ออนไลน์], แหล่งที่มา: <http://www.arit.sru.ac.th/files/km/km2555-2.pdf> [๑๕ กรกฎาคม ๒๕๕๗].

^{๘๕} พระเทพวิสุทธิเวที (ไสว สุจิตโต), วิชาการเลขานุการ ตามแนวหลักสูตรแผนกศึกษาอบรม โรงเรียนพระสังขการ, หน้า ๑๒.

^{๘๖} สำนักนายกรัฐมนตรี, ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖, หน้า

พ.ศ. ๒๕๒๖ กำหนดให้ใช้กระดาษตราครุฑ^{๘๗} ทางการคณะสงฆ์ หนังสือภายนอก หมายถึง หนังสือติดต่อการคณะสงฆ์ที่เป็นแบบพิธี หรือซึ่งมีไปมาระหว่างเจ้าคณะชั้นหนึ่งกับเจ้าคณะชั้นหนึ่ง หรือหนังสือติดต่อกับส่วนงานราชการ หรือหนังสือติดต่อกับบุคคลภายนอก เช่น หนังสือจากเจ้าคณะตำบลถึง เจ้าคณะอำเภอ หรือหนังสือจากรองเจ้าคณะอำเภอ ซึ่งปฏิบัติการแทนเจ้าคณะอำเภอถึงเจ้าคณะจังหวัด หรือเจ้าอาวาสหรือเจ้าคณะชั้นใดๆ มีไปถึงส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นๆ หรือมีไปถึงบุคคลภายนอก^{๘๘} การคณะสงฆ์สำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติได้กำหนดใช้กระดาษตราธรรมจักร^{๘๙}

๓.๑.๒) หนังสือภายใน คือ หนังสือติดต่อกับราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก เป็นหนังสือติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรมหรือจังหวัดเดียวกัน ใช้กระดาษบันทึกข้อความ^{๙๐} การใช้หนังสือภายใน ส่วนราชการมักนิยมใช้เฉพาะเรื่องที่ติดต่อภายในกรมเดียวกันเป็นส่วนใหญ่ แต่เมื่อมีหนังสือไปต่างกรมแม้จะอยู่ในกระทรวงเดียวกันก็จะใช้หนังสือราชการภายนอก^{๙๑} ส่วนในทางการคณะสงฆ์ หนังสือภายใน คือหนังสือติดต่อการคณะสงฆ์ที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก ใช้เฉพาะหน่วยงานในสังกัดเดียวกัน หรือสำนักงานเดียวกัน^{๙๒} ให้ใช้กระดาษบันทึกข้อความ ส่วนแบบการเขียนแล้วแต่ความเหมาะสม หรือจะใช้กระดาษตราธรรมจักร โดยมีหัวข้อตามหนังสือภายนอกก็ได้^{๙๓}

๓.๑.๓) หนังสือประทับตรา คือ หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกองหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป เป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อกำกับตรา หนังสือประทับตราให้ใช้ได้

^{๘๗} สำนักนายกรัฐมนตรี, ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖, หน้า ๓.

^{๘๘} พระธรรมปริยัติโสภณ (วรวิทย์ คงคปญโญ), วิทยาพระสังฆาธิการเล่ม ๒ อนุสรณ์งานพระราชทานเพลิงศพ พระครูสุนทรกิตติวิมล (เหรียญ กิตติคุณ), หน้า ๔๓.

^{๘๙} สำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ, การเลขานุการและงานสารบรรณทางคณะสงฆ์ไทย, [ออนไลน์], แหล่งที่มา: <http://sta.onab.go.th/download/ebook/14.pdf> [๑๕ กรกฎาคม ๒๕๕๗].

^{๙๐} สำนักนายกรัฐมนตรี, ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖, หน้า ๔.

^{๙๑} สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี, การจัดการความรู้เรื่อง “ระบบธุรการและงานสารบรรณ”, [ออนไลน์], แหล่งที่มา: <http://www.arit.sru.ac.th/files/km/km2555-2.pdf> [๑๕ กรกฎาคม ๒๕๕๗].

^{๙๒} พระธรรมปริยัติโสภณ (วรวิทย์ คงคปญโญ), วิทยาพระสังฆาธิการเล่ม ๒ อนุสรณ์งานพระราชทานเพลิงศพ พระครูสุนทรกิตติวิมล (เหรียญ กิตติคุณ), หน้า ๔๗.

^{๙๓} พระเทพวิสุทธเวที (ไสว สุจิตโต), วิชาการเลขานุการ ตามแนวหลักสูตรแผนกศึกษาอบรม โรงเรียนพระสังฆาธิการ, หน้า ๑๔.

ทั้งระหว่างส่วนราชการกับส่วนราชการ และระหว่างส่วนราชการกับบุคคลภายนอก เฉพาะกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ^{๙๔} สำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติได้อธิบายไว้ว่า หนังสือประทับตราให้ใช้ได้ทั้งระหว่างคณะสงฆ์และระหว่างคณะสงฆ์กับหน่วยงานหรือบุคคลภายนอก เฉพาะกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ ได้แก่ การขอรายละเอียดเพิ่มเติม การส่งสำเนาหนังสือ สิ่งของ เอกสาร หรือ บรรณาสาร การตอบรับทราบที่ไม่เกี่ยวกับเรื่องสำคัญหรือการเงิน การแจ้งผลการดำเนินงาน การเตือนเรื่องที่ไม่^{๙๕} และพระเทพวิสุทธิเวที ได้กล่าวไว้ว่า หนังสือชนิดนี้ทางคณะสงฆ์ไม่นิยมใช้ หรือจะมีบ้างก็เป็นส่วนน้อย . . . หากทางคณะสงฆ์จะใช้ ให้ใช้กระดาดตราธรรมจักร^{๙๖}

๓.๑.๔) หนังสือสั่งการ มี ๓ ชนิด ได้แก่ คำสั่ง ระเบียบ และข้อบังคับ

(๑) คำสั่ง คือบรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมาย ใช้กระดาดตราครุฑ

(๒) ระเบียบ คือบรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่ได้วางไว้ โดยอาศัยอำนาจของกฎหมาย หรือไม่ก็ได้ เพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติงานเป็นการประจำ ใช้กระดาดตราครุฑ

(๓) ข้อบังคับ คือบรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่กำหนดให้ใช้ โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายที่บัญญัติให้กระทำได้ ใช้กระดาดตราครุฑ^{๙๗}

พระธรรมปริยัติโสภณ ได้อธิบายเพิ่มเติมไว้ว่า ในทางการคณะสงฆ์ หนังสือสั่งการทั้ง ๓ ชนิดนี้ คงปรากฏมีชื่อชัดเจน แต่มีใช้เฉพาะคำสั่งและระเบียบ ส่วนข้อบังคับ คงมีเฉพาะชื่ออยู่หาได้มีบทบัญญัติใดกำหนดให้กระทำไม่ได้^{๙๘}

๓.๑.๕) หนังสือประชาสัมพันธ์ มี ๓ ชนิด ได้แก่ ประกาศ แถลงการณ์ ข่าว

(๑) ประกาศ คือบรรดาข้อความที่ทางราชการประกาศหรือชี้แจงให้ทราบหรือแนะแนวทางปฏิบัติ ให้กระดาดตราครุฑ

^{๙๔} สำนักนายกรัฐมนตรี, ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖, หน้า ๕.

^{๙๕} สำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ, การเลขานุการและงานสารบรรณทางคณะสงฆ์ไทย, [ออนไลน์], แหล่งที่มา: <http://sta.onab.go.th/download/ebook/14.pdf> [๑๕ กรกฎาคม ๒๕๕๗].

^{๙๖} พระเทพวิสุทธิเวที (ไสว สุจิตโต), วิชาการเลขานุการ ตามแนวหลักสูตรแผนกศึกษามอธรรม โรงเรียนพระสังฆาธิการ, หน้า ๑๔.

^{๙๗} สำนักนายกรัฐมนตรี, ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖, หน้า ๖-๗.

^{๙๘} พระธรรมปริยัติโสภณ (วรวิทย์ คงคปญโญ), วิทยาพระสังฆาธิการเล่ม ๒ อนุสรณ์งานพระราชทานเพลิงศพ พระครูสุนทรกิตติวิมล (เหรียญ กิตติคุณ), หน้า ๕๑.

(๒) แฉกการณ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการแฉก เพื่อทำความเข้าใจในกิจการของทางราชการหรือเหตุการณ์หรือกรณีใดๆ ให้ทราบชัดเจนโดยทั่วกัน ใช้กระดาศตราครุฑ

(๓) ขาว คือบรรดาข้อความที่ทางราชการเห็นสมควรเผยแพร่^{๙๙}

พระธรรมโสภณได้แสดงไว้ว่า หนังสือประชาสัมพันธ์นี้ การคณะสงฆ์คงใช้มากเฉพาะประกาศอย่างเดียว ส่วนชนิดอื่น หากจะใช้ก็ยอมใช้ได้ และให้เป็นไปตามที่กล่าวไว้ เพราะมิต้องอาศัยอำนาจใดๆ^{๑๐๐}

๓.๑.๖) หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ มี ๔ ชนิด คือ หนังสือรับรอง รายงานการประชุม บันทึก และหนังสืออื่น^{๑๐๑}

(๑) หนังสือรับรอง คือหนังสือที่ส่วนราชการออกให้เพื่อรับรองแก่บุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงาน เพื่อวัตถุประสงค์อย่างใดอย่างหนึ่งให้ปรากฏแก่บุคคลโดยทั่วไป ไม่จำเพาะเจาะจง ใช้กระดาศตราครุฑ และในส่วนของคณะสงฆ์ สำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ ได้กำหนดให้ใช้กระดาศตราธรรมจักร^{๑๐๒}

(๒) รายงานการประชุม คือบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน

(๓) บันทึก คือข้อความซึ่งผู้ได้บังคับบัญชาเสนอต่อผู้บังคับบัญชา หรือผู้บังคับบัญชาสั่งการแก่ผู้ได้บังคับบัญชา หรือข้อความที่เจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานระดับต่ำกว่าส่วนราชการระดับกรม ติดต่อกันในการปฏิบัติราชการ โดยปกติให้ใช้กระดาศบันทึกข้อความ

(๔) หนังสืออื่น คือหนังสือหรือเอกสารอื่นใดที่เกิดขึ้นเนื่องจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เพื่อเป็นหลักฐานในทางราชการ ซึ่งรวมถึง ภาพถ่าย ฟิล์ม แถบบันทึกเสียง แถบบันทึกภาพด้วย หรือหนังสือของบุคคลภายนอก ที่ยื่นต่อเจ้าหน้าที่และเจ้าหน้าที่ได้รับเข้าทะเบียนรับหนังสือของทางราชการแล้วมีรูปแบบตามที่กระทรวง ทบวง กรม

^{๙๙} สำนักนายกรัฐมนตรี, ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖, หน้า ๘-๙.

^{๑๐๐} พระธรรมปริยัติโสภณ (วรวิทย์ คงคปญโญ), วิทยาพระสังฆาธิการเล่ม ๒ อนุสรณ์งานพระราชทานเพลิงศพ พระครูสุนทรกิตติวิมล (เหรียญ กิตติคุณ), หน้า ๕๓.

^{๑๐๑} สำนักนายกรัฐมนตรี, ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖, หน้า ๑๐-๑๒.

^{๑๐๒} สำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ, การเลขานุการและงานสารบรรณทางคณะสงฆ์ไทย, [ออนไลน์], แหล่งที่มา: <http://sta.onab.go.th/download/ebook/14.pdf> [๑๕ กรกฎาคม ๒๕๕๗].

จะกำหนดขึ้นใช้ตามความเหมาะสม เว้นแต่มีแบบตามกฎหมายเฉพาะเรื่องให้ทำตามแบบ เช่น โฉนดแผนที่ แบบ แผนผัง สัญญา หลักฐานการสืบสวนและสอบสวนและคำร้อง เป็นต้น และพระธรรมปริยัติโสภณ ได้อธิบายเพิ่มเติมไว้ว่า หนังสือประเภทนี้ ทั้ง ๔ ชนิด การคณะสงฆ์คงใช้ตามหลักที่กล่าวนี้ จึงได้ทำความเข้าใจให้ถูกต้อง^{๑๐๓}

๓.๒) การรับและการส่งหนังสือ

๓.๒.๑) การรับหนังสือ คือ หนังสือที่ได้รับเข้ามาจากภายนอก^{๑๐๔} เมื่อเลขานุการได้รับหนังสือเข้าหรือโทรเลขซึ่งไม่ลับ ให้ตรวจหนังสือนั้นว่า มีเอกสาร บรรณสาร หรือวัตถุอื่นใดที่ส่งมาด้วยหรือไม่ ถ้ามีส่งมาด้วย มีครบถ้วนถูกต้องตามที่ระบุไว้หรือไม่ ถ้าไม่ถูกต้อง ขาดสิ่งใดให้บันทึกไว้เป็นหลักฐานแล้วประทับตรารับหนังสือ ลงรายการรับและลงทะเบียนรับให้เรียบร้อยถูกต้อง แล้วนำเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อสั่งการ^{๑๐๕}

๓.๒.๒) การส่งหนังสือ คือ หนังสือที่ส่งออกไปภายนอก^{๑๐๖} ก่อนจะส่งหนังสือออก ให้เลขานุการจัดลงทะเบียนหนังสือออกแล้วจึงจัดการส่ง ถ้าฝากคนนำส่ง ให้มีใบรับหนังสือกำกับไปด้วย เพื่อผู้รับจะได้ลงนามรับเป็นหลักฐาน อย่าฝากลอยๆ แม้ในทะเบียนส่งก็ลงหมายเหตุไว้ด้วยว่าฝากผู้ใด และให้เก็บใบรับหนังสือที่คืนมารวมกับสำเนาฉบับด้วย^{๑๐๗}

๓.๓) การเก็บรักษา การยืม และการทำลายหนังสือราชการ หรือการคณะสงฆ์

๓.๓.๑) การเก็บรักษา แบ่งเป็น ๓ คือ การเก็บระหว่างปฏิบัติ การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว และการเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ

(๑) การเก็บระหว่างปฏิบัติ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จให้อยู่ในความรับผิดชอบของเจ้าของเรื่อง โดยให้กำหนดวิธีการเก็บให้เหมาะสมตามขั้นตอนของการปฏิบัติงาน

(๒) การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว และไม่มีอะไรที่จะต้องปฏิบัติต่อไปอีก

^{๑๐๓} พระธรรมปริยัติโสภณ (วรวิทย์ คงคปญโญ), วิทยาพระสังฆาธิการเล่ม ๒ อนุสรณ์งานพระราชทานเพลิงศพ พระครูสุนทรกิตติวิมล (เหรียญ กิตติคุณ), หน้า ๕๓.

^{๑๐๔} สำนักนายกรัฐมนตรี, ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖, หน้า ๑๔.

^{๑๐๕} พระธรรมปริยัติโสภณ (วรวิทย์ คงคปญโญ), วิทยาพระสังฆาธิการเล่ม ๒ อนุสรณ์งานพระราชทานเพลิงศพ พระครูสุนทรกิตติวิมล (เหรียญ กิตติคุณ), หน้า ๗๕.

^{๑๐๖} สำนักนายกรัฐมนตรี, ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖, หน้า ๑๕.

^{๑๐๗} พระธรรมปริยัติโสภณ (วรวิทย์ คงคปญโญ), วิทยาพระสังฆาธิการเล่ม ๒ อนุสรณ์งานพระราชทานเพลิงศพ พระครูสุนทรกิตติวิมล (เหรียญ กิตติคุณ), หน้า ๗๕.

(๓) การเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว แต่จำเป็นจะต้องใช้ในการตรวจสอบเป็นประจำ ไม่สะดวกในการส่งไปเก็บยังหน่วยเก็บของส่วนราชการ ให้เจ้าของเรื่องเก็บเป็นเอกเทศ โดยแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ขึ้นรับผิดชอบก็ได้ เมื่อหมดความจำเป็นที่จะต้องใช้ในการตรวจสอบแล้ว ให้จัดส่งหนังสือนั้นไปยังหน่วยเก็บของส่วนราชการ^{๑๐๘}

วิธีปฏิบัติ ให้เก็บเรื่องทั้งหมดรวมกัน เรียงหนังสือฉบับแรกเป็นลำดับหนึ่งและฉบับต่อไปไว้ล่างตามลำดับ เย็บรวมเป็นปึกเดียวกัน แล้วติดบัญชีหน้าเรื่อง เก็บเข้าแฟ้มและทำทะเบียนเก็บเขียนเครื่องหมายแฟ้มเก็บเข้าตู้เก็บเอกสารต่อไป^{๑๐๙}

๓.๓.๒) การยืม พระเทพวิสุทธิเวที ได้อธิบายเกี่ยวกับการยืมหนังสือไว้ดังนี้

(๑) ผู้ยืมจะต้องแจ้งให้ทราบ ว่า เรื่องที่ยิมนั้นจะนำไปเพื่อประโยชน์อะไร

(๒) ผู้ยืมต้องมอบหลักฐานการยืมให้เลขานุการเก็บไว้โดยทำเป็นหนังสือหรือบัตรยืม แล้วแต่กรณี มีวัน เดือน ปี ที่ยืม เพื่อสะดวกในการทวงถาม ส่วนหลักฐานการยืมให้เลขานุการเก็บไว้ในแฟ้มแทนหนังสือที่ถูกยืมไป

(๓) หนังสือบางอย่างเป็นหนังสือสำคัญหรือเรื่องลับ เลขานุการควรเรียนต่อผู้บังคับบัญชาให้อนุญาตเสียก่อนจึงให้ยืม เพราะบางเรื่องให้ยืมไปแล้วอาจเป็นผลเสียหายแก่ส่วนรวมหรือผู้บังคับบัญชา^{๑๑๐}

๓.๓.๓) การทำลาย หนังสือตามปกติให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี แต่เรื่องที่ยืมไว้หากเป็นเรื่องที่ไม่มีประโยชน์ เป็นเรื่องธรรมดาสามัญจะไม่ถึง ๑๐ ปีก็ได้^{๑๑๑} โดยระเบียบงานสารบรรณ ให้เก็บหนังสือราชการธรรมดาโดยมีกำหนดเวลาไว้พ้นระยะเวลาแล้วจึงทำลายได้ และการทำลายหนังสือราชการนั้น ได้กำหนดหลักไว้โดยละเอียด หนังสือบางประเภททำลายไม่ได้ เช่น หนังสือต้องเก็บไว้เป็นหลักฐานไปตลอด หนังสือเกี่ยวกับประวัติศาสตร์ สถิติ ขนบธรรมเนียม

^{๑๐๘} สำนักนายกรัฐมนตรี, ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖, หน้า ๑๘.

^{๑๐๙} พระธรรมปริยัติโสภณ (วรวิทย์ คงคปณฺโญ), วิทยาพระสังฆาธิการ เล่ม ๒ อนุสรณ์งานพระราชทานเพลิงศพ พระครูสุนทรกิตติวิมล (เหรียญ กิตติคุณ), หน้า ๗๗.

^{๑๑๐} พระเทพวิสุทธิเวที (ไสว สุจิตโต), วิชาการเลขานุการ ตามแนวหลักสูตรแผนกศึกษาอบรม โรงเรียนพระสังฆาธิการ, หน้า ๓๒.

^{๑๑๑} พระเทพวิสุทธิเวที (ไสว สุจิตโต), วิชาการเลขานุการ ตามแนวหลักสูตรแผนกศึกษาอบรม โรงเรียนพระสังฆาธิการ, หน้า ๓๒.

ประเพณี วัฒนธรรม เรื่องเป็นหลักฐานหรือเรื่องที่ใช้ในการศึกษาหรือการค้นคว้าต่อไป . . . ส่วนวิธีการทำลายหนังสือการคณะสงฆ์ เลขานุการควรสำรวจดูว่าเรื่องใดควรทำลายให้ทำบัญชีแสดงรายละเอียดนำเสนอผู้บังคับบัญชา เมื่อได้รับอนุมัติแล้วจึงทำลายได้ แล้วเก็บบัญชีและหนังสืออนุมัติไว้เป็นหลักฐาน แต่การคณะสงฆ์มีหนังสือน้อยไม่ควรทำลายเลย^{๑๑๒}

๓.๔) มาตรฐาน ตรา แบบพิมพ์ และซอง

ระเบียบงานสารบรรณได้กำหนดมาตรฐานตรา แบบพิมพ์ และซองไว้ คือ ใช้ตราครุฑสำหรับแบบพิมพ์ มาตรฐานกระดาษ โดยปกติให้ใช้กระดาษปอนด์ขาว น้ำหนัก ๖๐ กรัมต่อตารางเมตร มาตรฐานซอง โดยปกติให้ใช้กระดาษสีขาวหรือสีน้ำตาล น้ำหนัก ๘๐ กรัมต่อ ตารางเมตร เว้นแต่ซองขนาดซี ๔ ให้ใช้กระดาษน้ำหนัก ๑๒๐ กรัมต่อตารางเมตร^{๑๑๓} ส่วนการคณะสงฆ์มาตรฐานตรา หัวกระดาษ แบบพิมพ์ และซองที่ทางการคณะสงฆ์ประกาศให้ใช้เป็นตราธรรมจักรอยู่ในรูปวงกลม สีเหลืองแก่ มี ๑๒ ซี่ โดยยึดหลักทวาทศการในอัมมจักกัปปวัตตนสูตร ถ้าเป็นเรื่องติดต่อกับทางราชการหรือทางการคณะสงฆ์แล้วต้องพิมพ์ด้วยกระดาษตราธรรมจักร กระดาษตราครุฑเป็นของทางราชการอย่านำมาใช้ได้ขาด เป็นการถือว่า เลขานุการไม่มีความรู้ความเข้าใจในงานสารบรรณดีพอ^{๑๑๔}

๓.๕) เรื่องเบ็ดเตล็ดที่ควรทราบเกี่ยวกับหนังสือราชการ หรือการคณะสงฆ์

การใช้ถ้อยคำในหนังสือราชการก็ดี ในทางการคณะสงฆ์ก็ดี หรือส่วนตัวก็ดีที่เลขานุการทำขึ้นเพื่อส่งไปยังผู้รับ ต้องระมัดระวังเป็นพิเศษ เพราะบุคคลที่รับหนังสือนั้นมีหลายชั้นด้วยกัน ถ้าใช้ถูกต้องก็แสดงว่าเลขานุการมีความรู้ความสามารถ ทำให้ผู้บังคับบัญชาดีไปด้วย หากใช้ผิดก็เสียหายด้วยกัน ผู้เสียหายมากคือผู้บังคับบัญชา เพราะเป็นผู้ลงนามในหนังสือนั้นๆ ถ้อยคำดังกล่าวสรุปแล้วมีอยู่ ๓ ประการ คือ คำขึ้นต้น สรรพนาม และคำลงท้าย^{๑๑๕}

สรุปว่า ประเภทของงานสารบรรณที่เลขานุการควรทราบไว้ ๕ ประเภท หนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ทางการคณะสงฆ์อาศัยแบบของทางราชการ การรับ-ส่งหนังสือ

^{๑๑๒} พระธรรมปริยัติโสภณ (วรวิทย์ คงคปณฺโญ), วิทยาพระสังฆาธิการ เล่ม ๒ อนุสรณ์งานพระราชทานเพลิงศพ พระครูสุนทรกิตติวิมล (เหรียญ กิตติคุณ), หน้า ๗๗.

^{๑๑๓} สำนักนายกรัฐมนตรี, ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖, หน้า ๒๕-๒๖.

^{๑๑๔} พระเทพวิสุทธิเวที (ไสว สุจิตโต), วิชาการเลขานุการ ตามแนวหลักสูตรแผนกศึกษาอบรม โรงเรียนพระสังฆาธิการ, หน้า ๓๔.

^{๑๑๕} พระเทพวิสุทธิเวที (ไสว สุจิตโต), วิชาการเลขานุการ ตามแนวหลักสูตรแผนกศึกษาอบรม โรงเรียนพระสังฆาธิการ, หน้า ๓๔.

ให้ตรวจ แล้วลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ การเก็บรักษา ให้ทำทะเบียนเก็บเข้าตู้เก็บเอกสาร หนังสือตามปกติให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี แล้วจึงทำลาย มาตรฐาน แบบพิมพ์ และซอง เลขานุการต้องใช้ให้ถูกต้อง เรื่องเบ็ดเตล็ดที่ควรทราบ ได้แก่ การใช้ถ้อยคำควรใช้คำขึ้นต้น สรรพนาม และคำลงท้ายให้ถูกต้อง

๒.๓.๒ รักษาผลประโยชน์ และทรัพย์สินของสำนักงาน

การรักษาผลประโยชน์ และทรัพย์สินของสำนักงาน หมายถึงการดูแลรักษาไว้ซึ่งวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้สำนักงาน อันเป็นทรัพย์สินของสำนักงาน ให้มีสภาพพร้อมใช้งาน เพื่อการสนองงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งเลขานุการจะต้องศึกษาและปฏิบัติ ดังมีรายละเอียดดังนี้

๑) ความหมายของการรักษาผลประโยชน์ และทรัพย์สินของสำนักงาน

รักษา หมายถึง ระวัง ดูแล สงวนไว้ เยียวยา

ผล หมายถึง สิ่งที่เกิดจากการกระทำ เช่น ผลแห่งการทำให้ดี ผลแห่งการทำให้ชั่ว ประโยชน์ที่ได้รับ เช่น ทำนาได้ผล เรียนได้ผล

ประโยชน์ หมายถึง สิ่งที่มีผลใช้ได้ดีสมกับที่คิดมุ่งหมายไว้ ผลที่ได้ตามต้องการ สิ่งที่เป็นผลดีหรือเป็นคุณ เช่น ประโยชน์ของการศึกษาประโยชน์ของโรงเรียน^{๑๑๖}

ทรัพย์สิน หรือเดิมเรียก ทรัพย์สมบัติ หมายถึง หมายความว่า วัตถุทั้งที่มีรูปร่างและไม่มีรูปร่าง ซึ่งอาจมีราคาและอาจถือเอาได้ เช่น บ้าน ที่ดิน เป็นวัตถุมีรูปร่าง ลิขสิทธิ์ สิทธิบัตร เป็นวัตถุไม่มีรูปร่าง^{๑๑๗}

สินทรัพย์ หมายถึง ทรัพยากรทางเศรษฐกิจที่มีมูลค่าที่วัดได้เป็นตัวเงินที่กิจการเป็นเจ้าของ ซึ่งจะมีตัวตนหรือไม่มีตัวตนก็ได้ เช่น เงินสด รถยนต์ สัมปทาน เป็นต้น^{๑๑๘}

สินทรัพย์ หมายถึง สิ่งมีตัวตนหรือไม่มีตัวตน อันมีมูลค่าซึ่งบุคคลหรือกิจการเป็นเจ้าของ หรือมีสิทธิครอบครอง โดยถูกต้องตามกฎหมาย มีความหมายดังนี้

^{๑๑๖} ราชบัณฑิตยสถาน, พจนานุกรม ฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ.๒๕๔๒, [ออนไลน์], แหล่งที่มา: <http://rirs3.royin.go.th/new-search/word-search-all-x.asp> [๗ พฤศจิกายน ๒๕๕๗].

^{๑๑๗} วิกิพีเดีย สารานุกรมเสรี, ทรัพย์สิน, [ออนไลน์], แหล่งที่มา: <http://th.wikipedia.org/wiki/ทรัพย์สิน> [๑ พฤศจิกายน ๒๕๕๗].

^{๑๑๘} พัฒนพงษ์ ขวัญยืน, การบริหารจัดการสินทรัพย์และสิ่งของเครื่องใช้ การรถไฟแห่งประเทศไทย, [ออนไลน์], แหล่งที่มา: <http://www.slideshare.net/LemonCheeseeee/ss-16461647> [๕ พฤศจิกายน ๒๕๕๗].

(๑) สินทรัพย์ที่มีตัวตน หมายถึง สินทรัพย์ที่สัมผัสได้ มองเห็นและมีตัวตน ได้แก่ เงินสด เงินฝากธนาคาร ตัวเงินรับ ลูกหนี้ สินค้าคงเหลือ วัสดุสำนักงาน ที่ดิน อาหาร และอุปกรณ์ ฯลฯ

(๒) สินทรัพย์ที่ไม่มีตัวตน หมายถึง สินทรัพย์ที่ไม่อาจสัมผัสได้ไม่อาจแลเห็น แต่ให้ประโยชน์ต่อการดำเนินงานของกิจการ ซึ่งโดยส่วนใหญ่แล้วจะมีลักษณะเป็นสิทธิต่างๆ ตามกฎหมายที่กำหนด เช่น สัมปทาน สิทธิบัตร ลิขสิทธิ์ ค่าความนิยม เครื่องหมายการค้า สัญญาเช่า ค่าใช้จ่ายในการจัดตั้งกิจการ และค่าใช้จ่ายรอการตัดบัญชี ฯลฯ^{๑๑๙}

สรุปว่า การรักษามูลประโยชน์ และทรัพย์สินของสำนักงาน หมายถึง การระวัง การดูแล การรักษาทรัพย์สินสมบัติของสำนักงาน ซึ่งได้แก่ การดูแลรักษาเครื่องใช้สำนักงาน และอุปกรณ์เครื่องใช้ต่างๆ อันเป็นสมบัติทรัพย์สินและสินของสำนักงาน

๒) ความสำคัญของการรักษามูลประโยชน์ และทรัพย์สินของสำนักงาน

สินทรัพย์ก็มีวัฏจักรชีวิตของสินทรัพย์ เหมือนคนซึ่งมีการเกิด แก่ เจ็บ และตาย การบริหารสินทรัพย์จึงหาตามวัฏจักรชีวิตของสินทรัพย์ เริ่มจากมีการวางแผนกำหนดความต้องการการจัดซื้อเพื่อให้ได้มา การใช้งานของสินทรัพย์ การซ่อมแซมและการบำรุงรักษา และการกำจัดสินทรัพย์หรือการจำหน่ายสินทรัพย์เมื่อหมดความจำเป็น องค์กรธุรกิจควรจัดทำแผนบริหารสินทรัพย์ ซึ่งแสดงชัดเจนว่า องค์กรจะจัดหาหรือพัฒนาสินทรัพย์ใหม่อะไร อย่างไร และเมื่อไร จะดำเนินการใช้สินทรัพย์ที่มีอยู่ และบำรุงรักษาหรือเปลี่ยนสินทรัพย์ที่มีอยู่อย่างไร และเมื่อไร เพื่อให้มั่นใจว่าการดำเนินธุรกิจขององค์กรจะเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และคุ้มค่างบเงินลงทุนมากที่สุด^{๑๒๐}

การบำรุงและรักษาเครื่องใช้สำนักงานมีความสำคัญยิ่งสำหรับบุคลากรที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องโดยเฉพาะอย่างยิ่งผู้ใช้เครื่องใช้สำนักงานเหล่านั้น จะต้องทำหน้าที่ควบคุมเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการใช้งานสามารถทำงานได้อย่างต่อเนื่อง และช่วยประหยัดค่าใช้จ่ายในการซ่อมบำรุง^{๑๒๑}

^{๑๑๙} โรงเรียนพาณิชยการหาดใหญ่, ความหมายของทรัพย์สิน, [ออนไลน์], แหล่งที่มา: <http://www.panithatyai.ac.th/branch/accounting/e-learning2.htm> [๕ พฤศจิกายน ๒๕๕๗].

^{๑๒๐} ปณิฏฐา บริพันธ์กุล, การบริหารสินทรัพย์อย่างไรให้เกิดประโยชน์สูงสุด [ออนไลน์], <http://www.team.co.th/index.php/th/download/category/1.html?download=47> [๕ พฤศจิกายน ๒๕๕๗].

^{๑๒๑} นับแบงค์, การบำรุงรักษาเครื่องใช้สำนักงาน, [ออนไลน์], แหล่งที่มา: <http://www.Nubbank.com/สารความรู้/การบำรุงรักษาเครื่องใช้สำนักงาน.html> [๒ พฤศจิกายน ๒๕๕๗].

สรุปว่า การซ่อมแซมและการบำรุงรักษา วัสดุอุปกรณ์สำนักงาน อันเป็นการรักษาผลประโยชน์ของสำนักงานนั้น เพื่อให้มั่นใจว่า การดำเนินธุรกิจขององค์กรจะเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และคุ้มค่างบประมาณมากที่สุด การบำรุงและรักษาเครื่องใช้สำนักงาน เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการใช้งาน สามารถทำงานได้อย่างต่อเนื่อง และช่วยประหยัดค่าใช้จ่ายในการซ่อมบำรุง

๓) การบำรุงรักษาผลประโยชน์ และทรัพย์สินของสำนักงาน

การใช้งานเป็นเรื่องของการใช้เครื่องจักร อุปกรณ์ หรืออาคารต่างๆ ส่วนการบำรุงรักษาประกอบด้วย การซ่อมบำรุงเพื่อป้องกันเพื่อยืดอายุการใช้งาน และการซ่อมบำรุงเพื่อแก้ไข ในกรณีที่ไม่สามารถใช้งานทรัพย์สินได้ ซึ่งผู้บริหารควรคำนึงถึงความคุ้มค่าในการใช้งานและการบำรุงรักษา^{๑๒๒} การบำรุงรักษาเครื่องใช้สำนักงานโดยทั่วไป มีดังนี้

๓.๑) การติดตั้ง ควรติดตั้งเครื่องใช้สำนักงานแต่ละประเภทให้อยู่ในทำเลที่เหมาะสม มั่นคงปลอดภัย มีอากาศถ่ายเทได้สะดวก ไม่มีความอับชื้นมาก

๓.๒) การให้คำแนะนำในการใช้เครื่อง ก่อนใช้ควรแนะนำให้รู้จักองค์ประกอบ โครงสร้างที่จำเป็นเบื้องต้น วิธีใช้เครื่องแบบต่างๆ อย่างแจ่มแจ้ง

๓.๓) การฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ที่ใช้เครื่อง เจ้าหน้าที่ที่ใช้เครื่องควรได้รับการฝึกนิสัยในการหยิบใช้และเก็บเข้าที่อย่างระมัดระวัง มีการใช้อย่างถูกวิธีและอย่างทะนุถนอม

๓.๔) การบำรุงรักษาเครื่อง แนะนำให้เจ้าหน้าที่ที่ใช้เครื่องรู้จักวิธีบำรุงรักษาเครื่องตามคำแนะนำที่เสนอแนะไว้ในคู่มือการใช้เครื่องชนิดนั้นๆ

๓.๕) การซ่อมแซม หมั่นตรวจสอบความเรียบร้อยและตรวจสอบเครื่องอย่างสม่ำเสมอหรือตามที่ผู้ผลิตได้แนะนำไว้ ถ้าไม่สามารถซ่อมแซมได้ต้องรีบแจ้งให้ช่างผู้ชำนาญการมาดำเนินการแก้ไข

๓.๖) การเก็บรักษา หลังจากใช้เครื่องปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว ควรเก็บเข้าที่ให้เรียบร้อยทุกครั้ง มิฉะนั้นอาจเกิดความเสียหายได้

๓.๗) ความปลอดภัยในการใช้เครื่อง หากอุปกรณ์สำนักงานใช้กระแสไฟฟ้า ควรใช้อย่างระมัดระวัง

๓.๘) การใช้เครื่องให้เหมาะสมกับงานและวัตถุประสงค์

^{๑๒๒} ปณิฐา บริพันธุ์กุล, การบริหารสินทรัพย์อย่างไรให้เกิดประโยชน์สูงสุด, [ออนไลน์], แหล่งที่มา: <http://www.team.co.th/index.php/th/download/category/1.html?download=47> [๕ พฤศจิกายน ๒๕๕๗].

๓.๙) การควบคุมดูแล ต้องมีบัญชีลงทะเบียนวัสดุครุภัณฑ์ไว้ควบคุมการเบิกจ่าย ตลอดจนการเคลื่อนย้าย และการขออนุมัติจัดซื้อใหม่เมื่อเครื่องใช้เหล่านั้นสิ้นสภาพการใช้งาน เป็นต้น^{๑๒๓}

สรุปว่า การบำรุงรักษาเครื่องใช้สำนักงานโดยทั่วไปประกอบด้วย การติดตั้ง การให้คำแนะนำในการใช้เครื่อง การฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ที่ใช้เครื่อง การบำรุงรักษาเครื่อง การซ่อมแซม การเก็บรักษา ความปลอดภัยในการใช้เครื่อง การใช้เครื่องให้เหมาะสมกับงานและวัตถุประสงค์ การควบคุมดูแล

๒.๓.๓ ควบคุมดูแลกิจการต่างๆ ของสำนักงาน

กิจการของสำนักงาน หมายถึง ธุรกิจภายในสำนักงานหรืองานในสำนักงาน ที่เลขาธิการควรศึกษาและปฏิบัติ เพื่อดำเนินงานในสำนักงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ดังมีรายละเอียดดังนี้

๑) ความหมายของกิจการของสำนักงาน

๑.๑) ราชบัณฑิตยสถาน ได้ให้ความหมายของกิจการของสำนักงานไว้ว่า กิจการ หมายถึง การงานที่ประกอบธุรกิจ ธุรกิจ หมายถึง หน้าที่การงานที่พึงกระทำ สำนักงาน หมายถึง สถานที่ทำการของรัฐบาล^{๑๒๔} รวมความว่า กิจการของสำนักงาน หมายถึง การงานในสถานที่ทำงาน ธุรกิจในที่ทำงาน หรือ งานในสำนักงาน

๑.๒) Kullachartyo ได้ให้ความหมายของงานสำนักงานไว้ว่า งานสำนักงาน หมายถึง งานที่มีการจัดตามหน้าที่ออกเป็นหมวดหมู่ เพื่อที่จะมอบหมายภารกิจให้บุคคลที่มีความรู้ความสามารถที่เหมาะสมกับลักษณะงาน โดยมีหลักปฏิบัติงานที่แน่นอน และให้มีการประสานงานอย่างเหมาะสมระหว่างผู้ปฏิบัติหรือกับบุคคลภายนอกทั้งนั้น เพื่อให้เกิดความร่วมมือกันระหว่างพนักงานกับสำนักงานในหน่วยงาน ซึ่งจะทำให้การทำงานทุกๆ ด้านดำเนินไปด้วยดีอย่างสะดวกและรวดเร็ว หน่วยงานสำนักงาน มี ๓ แบบ คือ หน่วยงานแบบงานหลัก หน่วยงานแบบงานหลักและงานที่ปรึกษา และหน่วยงานตามลักษณะหน้าที่^{๑๒๕}

^{๑๒๓} ศิริวรรณ เสรีรัตน์ และสมชาย ทิรัญกิตติ, การบริหารสำนักงานแบบใหม่ ฉบับสมบูรณ์, (กรุงเทพมหานคร: สำนักพิมพ์พัฒนศึกษา, ๒๕๓๘), หน้า ๙๑.

^{๑๒๔} ราชบัณฑิตยสถาน, พจนานุกรม ฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ.๒๕๔๒, [ออนไลน์], แหล่งที่มา: <http://rirs3.royin.go.th/new-search/word-search-all-x.asp> [๗ พฤศจิกายน ๒๕๕๗].

^{๑๒๕} Kullachartyo, งานสำนักงาน, [ออนไลน์], แหล่งที่มา: <http://guru.google.co.th/guru/thread?tid=6a08b6705ef135c8> [๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๗].

๑.๓) Blogspot ได้ให้ความหมายของงานสำนักงานไว้ว่า งานสำนักงาน หมายถึง การปฏิบัติงานต่างๆ ภายในสำนักงาน ซึ่งมักจะเป็นงานที่เกี่ยวกับเอกสาร การวางแผนและการจัดการเพื่อวัตถุประสงค์ในการควบคุม การประมวลเหตุการณ์และดำเนินงานด้วยประสิทธิภาพ ซึ่งโดยส่วนใหญ่แล้วสำนักงานมักจะถูกจัดให้เป็นศูนย์การปฏิบัติงานเอกสาร ศูนย์ความจำ แหล่งอำนวยความสะดวก พบปะติดต่อ ประสานงานระหว่างผู้มาติดต่อและผู้ที่ทำงานอยู่ภายในสำนักงาน^{๑๒๖}

สรุปว่า กิจกรรมสำนักงาน หมายถึง การงานที่พึงกระทำในสำนักงาน ได้แก่ งานที่มีการจัดตามหน้าที่ออกเป็นหมวดหมู่ เพื่อที่จะมอบหมายภารกิจให้บุคคลที่มีความรู้ความสามารถที่เหมาะสมกับลักษณะงาน หน่วยงานสำนักงาน มี ๓ แบบ คือ หน่วยงานแบบงานหลัก หน่วยงานแบบงานหลัก และงานที่ปรึกษา และหน่วยงานตามลักษณะหน้าที่ ซึ่งโดยส่วนใหญ่แล้วสำนักงานมักจะถูกจัดให้เป็นศูนย์การปฏิบัติงานเอกสาร ศูนย์ความจำ แหล่งอำนวยความสะดวก พบปะติดต่อ ประสานงานระหว่างผู้มาติดต่อและผู้ที่ทำงานอยู่ภายในสำนักงาน

๒) ความสำคัญของงานในสำนักงาน

๒.๑) มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร กล่าวถึงความสำคัญของสำนักงานไว้ว่า การติดต่อธุรกิจใดๆ ก็ตาม ในทางปฏิบัติที่เป็นอยู่ทุกวันนี้จะต้องติดต่อกันที่สำนักงานเป็นหลัก ทั้งนี้ เพราะสำนักงานเป็นเสมือนหนึ่งที่รวมของกิจกรรมทุกอย่างทั้งมวลขององค์กรนั่นเอง การทำงานในสำนักงานอาจปั่นป่วนโกลาหล ไม่เป็นระเบียบ หรืออาจเรียบร้อย สงบเงียบ ราบรื่นและส่งผลดีผลเสีย ไปถึงการดำเนินการธุรกิจ และรายได้ ผลกำไร ขาดทุน หรือไม่เพียงใด ขึ้นอยู่กับการจัดระบบการทำงานหรือการบริหารงานภายในสำนักงานเป็นสำคัญ ฉะนั้นเป้าหมายขององค์กรทั้งหลาย จึงมุ่งไปที่ปัญหาว่า ควรจะต้องบริหารงานในสำนักงานให้มีประสิทธิภาพมากที่สุดด้วยวิธีการที่ดีที่สุดเท่าที่จะเป็นไปได้ เพราะสำนักงานมีความสำคัญต่อองค์กร คือ เป็นศูนย์กลางรับส่งข้อมูล เป็นศูนย์กลางความจำ เป็นศูนย์กลางการบริการ ใกล้ชิดการตัดสินใจ^{๑๒๗}

๒.๒) พรณี ประเสริฐวงศ์ กล่าวถึงความสำคัญของงานสำนักงานไว้ว่า กิจกรรมในสำนักงานเป็นหนทางนำไปสู่ความสำเร็จเท่านั้น หากได้เป็นกิจกรรมที่ทำให้องค์กรได้รับ

^{๑๒๖} Blogspot, ความรู้เกี่ยวกับเครื่องใช้สำนักงาน, [ออนไลน์], แหล่งที่มา: <http://aoom1532040151.blogspot.com/> [๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๕๗].

^{๑๒๗} มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร, วัตถุประสงค์ของการบริหารสำนักงาน, [ออนไลน์], แหล่งที่มา: http://e-learning.snru.ac.th/els/mingsakul/Cores_3.htm [๓๑ ตุลาคม ๒๕๕๗].

ผลสำเร็จโดยตรงไม่ เช่น งานบันทึกข้อมูล และการติดต่อสื่อสารนั้น แม้จะเป็นงานที่มีมูลค่าน้อย แต่ก็ เป็นสื่อที่จะทำให้งานผลิตหรืองานขายประสบผลสำเร็จได้ด้วยดี^{๑๒๘}

๒.๓) เนตร์พัฒนา ยาวีราช ได้กล่าวถึงความสำคัญของงานในสำนักงานไว้ว่า งานในสำนักงานเป็นงานที่มีความสำคัญที่ทุกหน่วยงานจะต้องจัดให้มีส่วนที่เป็นสำนักงาน เพื่อทำ หน้าที่อำนวยความสะดวก รับเรื่องราวเอกสารการติดต่อต่างๆ แต่งานสำนักงานมิได้มีหน้าที่เพียง รับส่งเอกสารเท่านั้น แต่ยังมีหน้าที่อื่นๆ อีกมากมาย เช่น การดูแลความสะอาดเรียบร้อยของอาคาร สถานที่ การประชาสัมพันธ์ งานพัสดุ งานบุคลากร งานจัดซื้อ งานขาย การเงิน งานเหล่านี้จะมีงาน สำนักงานเข้าไปแทรกอยู่ในกระบวนการปฏิบัติ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างสะดวกราบรื่นบรรลุ วัตถุประสงค์ขององค์การ และช่วยเสริมสร้างความเข้าใจอันดีทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน การเสริมสร้างภาพพจน์ให้แก่หน่วยงาน รวมถึงงานเบ็ดเตล็ดอื่นๆ อีกมากมาย^{๑๒๙}

สรุปว่า การติดต่อธุรกิจใดๆ ก็ตาม ในทางปฏิบัติจะต้องติดต่อกันที่สำนักงานเป็นหลัก กิจกรรมในสำนักงานเป็นหนทางนำไปสู่ความสำเร็จเท่านั้น งานในสำนักงานเป็นงานที่มีความสำคัญที่ ทุกหน่วยงานจะต้องจัดให้มีส่วนที่เป็นสำนักงาน เพื่อทำหน้าที่อำนวยความสะดวก รับเรื่องราว เอกสารการติดต่อต่างๆ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างสะดวกราบรื่นบรรลุวัตถุประสงค์ของ องค์การ

๓) ประเภทของงานในสำนักงาน

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ได้แบ่งประเภทของงานในสำนักงานไว้ ๕ ประเภท ได้แก่

(๑) งานอาคารสถานที่ ได้แก่ การวางแผนการใช้พื้นที่สำนักงาน การจัดหา สถานที่ปฏิบัติงานรวมถึง การเลือกที่ตั้งสำนักงาน การจัดแผนผังสำนักงาน การจัดสภาวะแวดล้อม สำนักงาน การตกแต่งสำนักงาน และการบำรุงรักษา การรักษาความปลอดภัย

(๒) งานจัดหาเครื่องมือเครื่องใช้สำนักงาน ให้แก่การกำหนดรายการละเอียด ประกอบการจัดหา การเลือกสรร การบำรุงรักษาและการควบคุม

(๓) งานติดต่อสื่อสาร ทั้งแบบลายลักษณ์อักษรและแบบติดต่อโดยวาจา ได้แก่ การบริการด้านงานสารบรรณ งานผลิตเอกสาร งานสำเนาและถ่ายเอกสาร การติดต่อทาง

^{๑๒๘} พรณี ประเสริฐวงศ์, การบริหารสำนักงาน, พิมพ์ครั้งที่ ๑๕, (กรุงเทพมหานคร: สำนักพิมพ์ มหาวิทยาลัยรามคำแหง, ๒๕๔๒), หน้า ๖.

^{๑๒๙} เนตร์พัฒนา ยาวีราช, การจัดการสำนักงาน, พิมพ์ครั้งที่ ๗, (กรุงเทพมหานคร: บริษัท เซ็นทรัลเอ็กซ์เพรส จำกัด, ๒๕๔๗), หน้า ๓.

เครื่องโทรสารและโทรพิมพ์ ส่วนการติดต่อด้วยวาจา หมายถึง การบริการจัดหาเครื่องรับโทรศัพท์ เครื่องติดต่อกายใน เพื่อช่วยให้การติดต่อเป็นไปโดยสะดวกและรวดเร็ว

(๔) งานเอกสาร ได้แก่ การกำหนดนโยบายเกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร วางระบบการจัดเก็บ เอกสาร การทำลายเอกสารที่หมดประโยชน์แล้ว

(๕) การจัดระบบและวิธีปฏิบัติงานหมายถึงการปรับปรุงระบบงาน เพื่อหาทางประหยัดแรงงาน เวลา และลดค่าใช้จ่ายตลอดจนการพัฒนางาน การควบคุมงบประมาณการออกแบบฟอร์มและควบคุมแบบฟอร์ม^{๑๓๐}

เนตรพัฒนา ยาวีราช ได้แบ่งงานในสำนักงานไว้ ๑๑ ประเภท ดังนี้

(๑) งานเอกสาร หมายถึง งานโต้ตอบ ติดต่อกับ การบริหารเอกสาร งานธุรการ งานสารบรรณ การบันทึก การรายงาน การจัดเก็บเอกสาร งานประชุม

๒) งานเลขานุการ ถือเสมือนเป็นภาพพจน์ขององค์กรนั้น ได้แก่ การให้บริการงาน เลขานุการให้แก่สำนักงานนั้น เช่น เลขานุการผู้บริหาร เลขานุการสำนักงาน เลขานุการคณะกรรมการจัดบันทึกรายงานการประชุมต่างๆ การนัดหมายติดต่อด้านรับ การประสานงานในเรื่องต่างๆ งานเกี่ยวกับการปฏิบัติงานข้อมูลเอกสาร

๓) งานการเงินและการบัญชี หมายถึง การรับจ่ายเงินประเภทต่างๆ การเบิกจ่ายเงิน เพื่อใช้ในการดำเนินงาน การเก็บรักษาเงิน การบันทึกตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่าย การควบคุมค่าใช้จ่าย รักษาระเบียบการรับจ่ายเงิน การจัดให้มีสภาพคล่อง มีปริมาณเงินสดในมือให้เพียงพอ การควบคุมการใช้สินเชื่อ การติดตามหนี้ การจัดทำงบการเงินต่างๆ

๔) งานจัดทำแผน หมายถึง การกำหนดแผนงานหลัก แผนงานระยะสั้น แผนระยะยาว แผนการดำเนินงาน แผนปฏิบัติงาน การดำเนินงานและการจัดทำแผนงานต่างๆ ให้สามารถปฏิบัติได้ตามกำหนดระยะเวลาอย่างราบรื่น เป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้

๕) งานภาษีอากร หมายถึง การจัดวางแผนการชำระภาษี การบริหารงานภาษีอากร ภาษีเงินได้นิติบุคคล การจ่ายเงินภาษีและการขอคืนภาษีอากร การศึกษาและติดตามการเปลี่ยนแปลงกฎหมายระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับภาษี

๖) งานพัสดุ หมายถึง การจัดหา จัดซื้อพัสดุอุปกรณ์ครุภัณฑ์ เครื่องมือเครื่องใช้ ในสำนักงาน เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ตู้ เครื่องมือต่างๆ

๗) งานอาคารสถานที่ หมายถึง การจัดอาคารสถานที่ บำรุงรักษาให้สวยงามน่าอยู่ ซ่อมแซมส่วนที่ชำรุดเสียหาย ตกแต่งให้สวยงามสะอาดเรียบร้อย

^{๑๓๐} มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร, **ประเภทงานสำนักงาน**, [ออนไลน์], แหล่งที่มา: http://e-learning.snru.ac.th/els/mingsakul/Cores_4.htm [๑ พฤศจิกายน ๒๕๕๗].

๘) งานติดต่อสื่อสาร หมายถึง การจัดหาสิ่งอำนวยความสะดวกในการติดต่อสื่อสาร การให้บริการการติดต่อสื่อสาร เช่น โทรศัพท์ โทรสาร การรับส่ง E-Mail อินเทอร์เน็ต การส่งเอกสารทางไปรษณีย์ การรับส่งพัสดุและเอกสาร เป็นต้น

๙) งานบุคลากร หมายถึง การดำเนินการด้านบุคลากร เริ่มตั้งแต่การวางแผนกำลังคน การสรรหา การคัดเลือก การพัฒนาฝึกอบรม การจูงใจพนักงาน การประเมินผลการทำงาน เป็นต้น

๑๐) งานประชาสัมพันธ์ หมายถึง การสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างองค์กรภายในและองค์กรภายนอก การจัดทำสื่อต่างๆ เผยแพร่กิจการของหน่วยงาน การติดต่อสื่อมวลชนในการนำเสนอข่าวสาร การจัดกิจกรรมนิทรรศการต่างๆ การให้บริการด้านประชาสัมพันธ์แก่บุคคลภายในและภายนอกหน่วยงาน จัดทำวารสาร จุลสาร แผ่นพับ เพื่อการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์

๑๑) งานพิธีกรรมและกิจกรรมต่างๆ งานนี้อาจจัดเป็นงานกิจกรรมพิเศษก็ได้ หมายถึง งานพิธีต่างๆ ที่จัดให้มีขึ้นในแต่ละรอบปี กิจกรรมของสังคม กิจกรรมของพนักงาน เช่นการจัดงานเฉลิมฉลองในโอกาสต่างๆ^{๑๓๑}

ระมิต ฝ่ายรีย กล่าวว่า ในทางปฏิบัติจริง ไม่มีผู้ใดกำหนดงานของเลขานุการให้แน่ชัดครบถ้วนลงไปได้ บางทีเมื่อจำเป็น งานที่ได้จำแนกเป็นของหน่วยใดมักจะนำมาให้ฝ่ายเลขานุการทำให้เพื่อให้องค์การบรรลุผลสำเร็จเป็นส่วนรวม ถ้าเป็นเลขานุการหรือเลขาธิการองค์การ ซึ่งมีตำแหน่งเป็นผู้บริหาร งานย่อมเพิ่มและมีความสำคัญยิ่งขึ้นตามลำดับ^{๑๓๒}

สรุปว่า งานสำนักงานมีหลายประเภท เมื่อกล่าวโดยสรุปได้แก่ งานอาคารสถานที่ งานจัดหาเครื่องมือเครื่องใช้สำนักงาน งานติดต่อสื่อสาร งานเอกสาร งานเลขานุการ งานจัดทำแผนงานภาษีอากร งานพิธีกรรมและกิจกรรมต่างๆ แต่ในทางปฏิบัติจริง ไม่มีผู้ใดกำหนดงานของเลขานุการให้แน่ชัดครบถ้วนลงไปได้ ถ้าเป็นเลขานุการหรือเลขาธิการองค์การ ซึ่งมีตำแหน่งเป็นผู้บริหาร งานย่อมเพิ่มและมีความสำคัญยิ่งขึ้นตามลำดับ

๒.๓.๔ จัดหาอุปกรณ์การปฏิบัติงาน และอุปกรณ์ทางวิชาการไว้ประจำสำนักงาน

การจัดหาอุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงานและอุปกรณ์ทางวิชาการไว้ประจำสำนักงาน เป็นสิ่งจำเป็นอย่างยิ่งสำหรับสำนักงานทุกสำนักงาน เพราะเป็นเครื่องอำนวยความสะดวกในการดำเนินกิจการต่างๆ เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งผู้วิจัยได้ทำการศึกษาเกี่ยวกับการจัดหาอุปกรณ์สำนักงานและอุปกรณ์ทางวิชาการไว้ประจำสำนักงาน ดังมีรายละเอียดดังนี้

^{๑๓๑} เนตร์พัฒนา ยาวีราช, การจัดการสำนักงาน, หน้า ๕-๖.

^{๑๓๒} ระมิต ฝ่ายรีย, การพัฒนาสำนักงาน, หน้า ๓๗.

๑) ความหมายของการจัดหาอุปกรณ์สำนักงาน และอุปกรณ์ทางวิชาการ

ราชบัณฑิตยสถาน ได้ให้ความหมายของอุปกรณ์สำนักงานไว้ว่า อุปกรณ์ หมายถึง เครื่องมือ เครื่องใช้ เครื่องช่วย เครื่องประกอบ สำนักงาน หมายถึง สถานที่ทำการของรัฐวิสาหกิจ หรือบริษัทห้างร้านเป็นต้น^{๑๓๓} รวมความว่า อุปกรณ์สำนักงาน หมายถึง เครื่องมือ เครื่องใช้ในสถานที่ทำการ

วัสดุ หมายถึง ของใช้ที่มีอายุการใช้ในระยะเวลาสั้นๆ เช่น กระดาษ ดินสอ^{๑๓๔}

เครื่องใช้สำนักงาน หมายถึง อุปกรณ์ที่ใช้ในการผลิตเอกสารในสำนักงาน^{๑๓๕}

วิชา หมายถึง ความรู้ที่ได้จากการเล่าเรียนหรือฝึกฝน บางครั้งอาจหมายถึง ความรู้ความสามารถของบุคคลหนึ่งที่สามารถถ่ายทอดไปให้ผู้อื่นได้ โดยไม่จำเป็นต้องสอนในห้องเรียน ผู้เรียนจะต้องศึกษาเรียนรู้เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจในวิชานั้นๆ ฝึกฝนให้เกิดความชำนาญ แล้วสามารถนำไปใช้ในชีวิตประจำวันได้ เราจะพบเห็นวิชาได้บ่อยในโรงเรียนหรือสถานศึกษา โดยใช้วิชาเป็นสิ่งที่แบ่งแยกระหว่างเรื่องที่สอน เช่น วิชาภาษาไทย วิชาสังคมศึกษา วิชาคณิตศาสตร์ เป็นต้น^{๑๓๖}

วิชาการ หมายถึง วิชาความรู้สาขาใดสาขาหนึ่งหรือหลายสาขา เช่น บทความวิชาการ สัมมนาวิชาการ การประชุมวิชาการ^{๑๓๗}

ผลงานทางวิชาการ หมายถึง เอกสารหรือหลักฐานที่จัดทำขึ้นจากความรู้ ความสามารถ ทักษะและประสบการณ์ของผู้จัดทำ มีการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ วิจัย นำไปใช้ในการแก้ปัญหาหรือพัฒนางานในหน้าที่ จนเกิดผลดีต่อการพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษา เป็นประโยชน์ต่อความก้าวหน้าทางวิชาการ^{๑๓๘}

ทีมงานครูสุรินทร์ดอทเน็ต อธิบายความหมายของผลงานทางวิชาการไว้ว่า ถ้าเป็นผลงานทางวิชาการของครู ก็จะหมายถึงเอกสารหรือหลักฐานที่แสดงถึงความชำนาญการหรือเชี่ยวชาญในการสอน ถ้าเป็นผลงานทางวิชาการของศึกษานิเทศก์ ก็จะหมายถึงเอกสารหรือหลักฐานที่แสดงถึงความเชี่ยวชาญในการนิเทศการศึกษา และถ้าเป็นผลงานทางวิชาการการของผู้บริหาร

^{๑๓๓} ราชบัณฑิตยสถาน, พจนานุกรม ฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ.๒๕๔๒, หน้า ๑๓๘๕, ๑๑๘๗.

^{๑๓๔} ราชบัณฑิตยสถาน, พจนานุกรม ฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ.๒๕๔๒, หน้า ๑๐๖๓.

^{๑๓๕} จิตรภณ ชีรนวนิชย์, การเลขานุการ, หน้า ๑๔๕.

^{๑๓๖} วิกีพีเดีย สารานุกรมเสรี, วิชา, [ออนไลน์], แหล่งที่มา: <http://th.wikipedia.org/wiki/วิชา> [๔ พฤศจิกายน ๒๕๕๗].

^{๑๓๗} ราชบัณฑิตยสถาน, พจนานุกรม ฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ.๒๕๔๒, หน้า ๑๓๘๕, ๑๐๗๓.

^{๑๓๘} สุรัชย์ ขวัญเมือง, ผลงานทางวิชาการ ความหมาย ลักษณะ ประเภท, [ออนไลน์], แหล่งที่มา: www.personnel.psu.ac.th/as_prof_surachai/31.ppt [๒๙ ตุลาคม ๒๕๕๗].

สถานศึกษา ก็จะมีหมายถึงเอกสารหรือหลักฐานที่แสดงถึงความชำนาญการหรือเชี่ยวชาญในการบริหารสถานศึกษา หรือ ผลงานทางวิชาการ คือ เอกสารหรือหลักฐานใดๆ ที่สร้างขึ้นจากการศึกษา ค้นคว้า รวบรวม เรียบเรียง วิเคราะห์หรือสังเคราะห์ ซึ่งแสดงถึงความชำนาญการหรือความเชี่ยวชาญในการสอน หรือการนิเทศหรือการบริหารสถานศึกษาของผู้จัดทำผลงาน และได้นำไปใช้ในการพัฒนางานในหน้าที่^{๑๓๙}

Weele ได้ให้ความหมายของการจัดซื้อไว้ว่า การจัดซื้อ คือการบริหารจัดการแหล่งทรัพยากรภายนอกของ องค์กร ซึ่งได้แก่ สินค้า งานบริการ ความสามารถ และความรู้ที่มีส่วนสำคัญในการดำเนินงาน อำนวยรักษาไว้ และบริหารจัดการกิจกรรมหลัก และกิจกรรมสนับสนุน เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด^{๑๔๐}

อดุลย์ จาตุรงค์กุล ได้ให้ความหมายของการจัดซื้อไว้ว่า เป็นกระบวนการที่บริษัทต่างๆ ทำสัญญากับบุคคลฝ่ายที่สามเพื่อให้ได้มาซึ่งสินค้าและบริการที่ต้องการ เพื่อให้บรรลุถึงวัตถุประสงค์ของธุรกิจอย่างมีจังหวะเวลา และมีต้นทุนที่มีประสิทธิภาพ จากคำจำกัดความข้างต้นจะเห็นได้ว่า กิจกรรมนี้เป็นส่วนหนึ่งของการบริหารงานพัสดุเพราะไม่ใช่เป็นแต่เพียงงานจัดซื้อเท่านั้น ยังขยายไปถึงการวางแผนและการวางแผนนโยบายครอบคลุมกิจกรรมที่เกี่ยวข้องด้วยกัน กิจกรรมเหล่านี้ ได้แก่ การวิจัยและการพัฒนาการเลือกวัสดุที่เหมาะสมและการเลือกแหล่งขายที่ถูกต้อง การติดตามผลเพื่อให้การนำส่งเป็นไปตามกำหนดเวลาที่ตกลงกัน การตรวจสอบสินค้าที่นำส่งเพื่อให้มั่นใจว่าเป็นสินค้าที่มีคุณสมบัติและจำนวนตรงตามที่ได้วางไว้ และตลอดจนการพัฒนาการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกันเป็นต้น^{๑๔๑}

^{๑๓๙} ทีมงานครุสุรินทร์ดอทเน็ต, แนวทางในการจัดทำผลงานทางวิชาการ, [ออนไลน์], แหล่งที่มา: <https://docs.google.com/document/d/1wDeLBGGCV1jBuyUhzVFeu2G7ZeQrbUvz7ZdwPAnxbNY/edit?pli=1> [๒๙ ตุลาคม ๒๕๕๗].

^{๑๔๐} Arjan J. Van Weele, *Purchasing & Supply Chain Management: Analysis, Strategy, Planning and Practice*, 4th ed., (London: Thomson, 2005), p. 12, 251-252.

^{๑๔๑} อดุลย์ จาตุรงค์กุล, *การจัดซื้อ*, พิมพ์ครั้งที่ ๔, (กรุงเทพมหานคร: โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, ๒๕๔๗), หน้า ๕-๒๗, ๒๕๕-๒๕๘.

อรุณ บริรักษ์ กล่าวว่า การจัดซื้อจัดหา คือกระบวนการที่บริษัทหรือองค์กรต่างๆ ตกลงทำการซื้อขายเพื่อให้ได้มาซึ่งสินค้าหรือบริการที่ต้องการเพื่อให้บรรลุถึงวัตถุประสงค์ของธุรกิจอย่างมีจังหวะเวลาและมีต้นทุนที่เหมาะสม โดยมีเป้าหมายเพื่อให้ได้สินค้าหรือบริการที่มีคุณภาพปริมาณที่ถูกต้อง ตรงตามเวลาที่ต้องการ ในราคาที่เหมาะสมจากแหล่งขายที่มีความน่าเชื่อถือ^{๑๔๒}

สรุปว่า อุปกรณ์ หมายถึง เครื่องมือเครื่องใช้ในสำนักงาน ผลงานทางวิชาการ หมายถึง เอกสารหรือหลักฐานที่จัดทำขึ้นจากความรู้ การจัดซื้อ คือการบริหารจัดการแหล่งทรัพยากรภายนอกขององค์กร การจัดซื้อจัดหา คือกระบวนการที่บริษัทหรือองค์กรต่างๆ ตกลงทำการซื้อขายเพื่อให้ได้มาซึ่งสินค้าหรือบริการที่ต้องการเพื่อให้บรรลุถึงวัตถุประสงค์ของธุรกิจอย่างมีจังหวะเวลาและมีต้นทุนที่เหมาะสม ของธุรกิจอย่างมีจังหวะเวลา และมีต้นทุนที่มีประสิทธิภาพ

๒) ความสำคัญของอุปกรณ์สำนักงาน และอุปกรณ์ทางวิชาการ

๒.๑) มหาวิทยาลัยอัสวีศึกษาเชียงใหม่ กล่าวว่า สำนักงานทุกแห่งต่างมองเห็นความจำเป็นในการพัฒนาประสิทธิภาพในการทำงาน สิ่งที่จะช่วยให้การทำงานมีประสิทธิภาพ วัสดุและเครื่องมือเครื่องใช้ในสำนักงานทุกประเภท เพื่อการเตรียมความพร้อมในการปฏิบัติงานในแต่ละวัน ต้องศึกษาวัสดุและเครื่องมือเครื่องใช้ในงานเลขานุการ ทั้งรู้จักนำเครื่องมือเครื่องใช้ไปพัฒนาระบบการทำงาน การเลือก การใช้และการบำรุงรักษาเครื่องใช้สำนักงาน ให้ใช้ประโยชน์ได้และเกิดความคล่องตัวในการปฏิบัติงานเพื่อให้งานดำเนินไปอย่างรวดเร็ว^{๑๔๓}

๒.๒) จิตรภณ ชีรนวนิชย์ กล่าวว่า การดำเนินงานของแต่ละหน่วยงานจะสามารถดำเนินไปอย่างรวดเร็วมีประสิทธิภาพเพียงใด ย่อมต้องอาศัยเครื่องใช้ในสำนักงานในการผลิตเอกสารสำหรับติดต่อสื่อสารกันใช้เป็นหลักฐานอ้างอิงในอนาคต และความเข้าใจที่ถูกต้องตรงกัน^{๑๔๔}

๒.๓) ระมิต ฝ่ายริย์ กล่าวว่า สำนักงานธุรกิจในปัจจุบันฉลาดในการเลือกใช้อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ในสำนักงานมากยิ่งขึ้น กล่าวคือ พยายามจัดหาเครื่องมือ

^{๑๔๒} อรุณ บริรักษ์, **กรณีศึกษา: การบริหารงานจัดซื้อในประเทศไทย เล่มที่ ๑**, พิมพ์ครั้งที่ ๑, (กรุงเทพมหานคร: โรงพิมพ์ ไอทีแอล เทรต มีเดีย จำกัด, ๒๕๕๐), หน้า ๑๖๔-๑๗๒, ๑๗๘-๑๘๐. อ้างใน โลจิสติกส์, **กระบวนการจัดซื้อจัดหา (Purchasing Process)**, [ออนไลน์] แหล่งที่มา: http://www.logisticscorner.com/index.php?option=com_content&view=article&id=194:-purchasing-process&catid=37:procurement&Itemid=88 [๕ พฤศจิกายน ๒๕๕๗].

^{๑๔๓} มหาวิทยาลัยอัสวีศึกษาเชียงใหม่, **Secretary เลขานุการ**, [ออนไลน์] แหล่งที่มา: <http://secretarycmvc.webiz.co.th> [๑๙ กรกฎาคม ๒๕๕๗].

^{๑๔๔} จิตรภณ ชีรนวนิชย์, **การเลขานุการ**, หน้า ๑๔๕.

เครื่องใช้ และอุปกรณ์ที่ทันสมัย มีประสิทธิภาพ มีคุณภาพดีมาใช้ในการสำนักงาน . . . การใช้เครื่องมือเครื่องใช้ในลักษณะนี้ทำให้สำนักงานสามารถลดจำนวนพนักงานที่ไม่จำเป็นลงได้กว่าเดิม ลดพลังงานของการปฏิบัติลง ทำให้ประหยัด และได้ผลงานที่มีคุณภาพยิ่งขึ้น และทำให้การปฏิบัติงานสะดวกรวดเร็วถูกต้องยิ่งขึ้น^{๑๔๕}

๒.๕) สำนักงานคณะกรรมการนโยบายพลังงานแห่งชาติกล่าวว่า ปัจจุบันอุปกรณ์สำนักงานหลายประเภทที่ช่วยอำนวยความสะดวกและเพิ่มประสิทธิภาพให้กับการทำงานในสำนักงานต่างๆ เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ผล เครื่องถ่ายเอกสารและเครื่องโทรสาร เป็นต้น^{๑๔๖}

สำนักงานเจ้าคณะ นอกจากจะจัดหาอุปกรณ์การปฏิบัติงานแล้วยังต้องจัดอุปกรณ์ทางวิชาการ เช่น คู่มือการปฏิบัติงาน การจัดมุมความรู้ด้านวิชาการไว้ประจำสำนักงาน และการจัดบอร์ดนิทรรศการ บอร์ดโครงสร้างการบริหารงานต่างๆ เช่น บอร์ดทำเนียบเจ้าอาวาส บอร์ดเบอร์โทรศัพท์ติดต่อที่จำเป็น ไว้ประจำสำนักงานด้วย ซึ่งนักวิชาการได้กล่าวถึงความสำคัญในเรื่องต่างๆ ดังกล่าวดังต่อไปนี้

(๑) ศิริวรรณ เสรีรัตน์ และคณะ ได้กล่าวว่า ข้อดีของการจัดโครงสร้างองค์กรแบบงานหลัก คือ ลักษณะโครงสร้างง่ายต่อความเข้าใจ เพราะสายบังคับบัญชาเด่นชัด อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบปรากฏให้เห็นชัดเจน การติดต่อก็เป็นไปอย่างรวดเร็วตามสายการบังคับบัญชา^{๑๔๗}

(๒) เนตร์พัฒนา ยาวีราข กล่าวว่า ภายในองค์การสิ่งสำคัญบางประการก็คือบุคลากรต้องทราบว่าจะต้องทำงานอะไร ทำอย่างไร และใครเป็นคนทำ คู่มือสำนักงานจะช่วยตอบคำถามต่างๆ เหล่านี้ได้เป็นอย่างดี คู่มือสำนักงานถือเป็นมาตรฐานในการทำงาน ซึ่งใช้เป็นเครื่องมือในการควบคุม โดยใช้เป็นเกณฑ์ในการเปรียบเทียบ^{๑๔๘}

(๓) สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบข้าราชการ ได้กล่าวถึงความสำคัญของ คู่มือการปฏิบัติงานว่า เปรียบเสมือนแผนที่บอกเส้นทางการทำงานที่มีจุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ ระบุถึงขั้นตอนและรายละเอียดของกระบวนการต่างๆ ขององค์กรและวิธีการ

^{๑๔๕} ระมิต ฝ้ายริย์, การพัฒนาสำนักงาน, หน้า ๑๖๓.

^{๑๔๖} สำนักงานคณะกรรมการนโยบายพลังงานแห่งชาติ, การประหยัดพลังงานในสถานที่ทำงาน ๒, [ออนไลน์] แหล่งที่มา: www.reg.hcu.ac.th/thai/html/download/Energy2.pdf [๒๖ กรกฎาคม ๒๕๕๗].

^{๑๔๗} ศิริวรรณ เสรีรัตน์ และสมชาย หิรัญกิตติ, การบริหารสำนักงานแบบใหม่ ฉบับสมบูรณ์, หน้า ๔๓.

^{๑๔๘} เนตร์พัฒนา ยาวีราข, การจัดการสำนักงาน, หน้า ๒๓.

ควบคุม กระบวนการนั้น มักจัดทำขึ้นสำหรับลักษณะงานที่ซ้ำซ้อน มีหลายขั้นตอน และเกี่ยวข้องกับหลายคน สามารถปรับปรุงเปลี่ยนแปลงเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงการปฏิบัติงาน^{๑๔๙}

สรุปว่า การดำเนินงานของแต่ละหน่วยงาน จะสามารถดำเนินไปอย่างรวดเร็วมีประสิทธิภาพเพียงใด ย่อมต้องอาศัยเครื่องใช้สำนักงาน เลขานุการควรจัดหาอุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงานตลอดจนคู่มือการปฏิบัติงานไว้ประจำ

๓) การจัดหาอุปกรณ์สำนักงาน และอุปกรณ์ทางวิชาการ

เนตร์พัฒนา ยาวีราข กล่าวว่า การจัดหาอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ในสำนักงานทำได้ ๓ วิธี ดังนี้

(๑) โดยการซื้อ การซื้อจะได้สิทธิ์ในความเป็นเจ้าของอุปกรณ์นั้น และถือเป็นทรัพย์สินถาวร แม้ว่าจะเสื่อมราคาลงก็ตาม ดังนั้น จึงสามารถใช้สอยได้อย่างเต็มที่ หรือจัดวางอุปกรณ์ในลักษณะถาวรได้ และถึงแม้ว่าหมดอายุการใช้งานก็ยังคงมีมูลค่าอยู่^{๑๕๐}

(๒) โดยการเช่า ปัญหาอุปกรณ์สำนักงานที่ถูกทำลาย หรือได้รับความเสียหายจนไม่สามารถใช้งานได้ตามปกติ เช่น คอมพิวเตอร์ เครื่องถ่ายเอกสาร ปริ้นเตอร์ ตู้เก็บเอกสาร โต๊ะ เก้าอี้ ฯลฯ ซึ่งถ้าจะซื้อใหม่กำลังทุนทรัพย์ก็มีไม่เพียงพอ ดังนั้น ผู้ประกอบการจึงเลือกใช้วิธีการเช่าอุปกรณ์สำนักงานแทน เพราะมีราคาที่ไม่แพงมากอีกทั้งยังมีระบบการบำรุงรักษาจากผู้ให้บริการที่ผู้ประกอบการไม่จำเป็นต้องเสียค่าใช้จ่ายในส่วนนี้เองเมื่อเกิดปัญหา ซึ่งบริษัทที่ให้เช่าอุปกรณ์สำนักงานแบบครบวงจรในปัจจุบันก็มีเป็นจำนวนมาก^{๑๕๑}

(๓) โดยการเช่าซื้อ หมายถึง การที่เจ้าของเอาทรัพย์สินออกให้เช่าและให้ค้ำมัดว่าจะขายทรัพย์สินนั้น หรือว่าจะให้ทรัพย์สินนั้นตกเป็นสิทธิ์แก่ผู้เช่า โดยเงื่อนไขที่ผู้เช่าได้ใช้เงินเป็นจำนวนเท่านั้นเท่านั้นคราว การเช่าซื้อต้องทำสัญญาเช่าซื้อเป็นลายลักษณ์อักษร^{๑๕๒}

^{๑๔๙} สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบข้าราชการ, (กรกฎาคม-สิงหาคม ๒๕๔๙), “คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manum)”, เอกสารประกอบการฝึกอบรมวิทยากรต้นแบบโครงการพัฒนานวัตกรรมกรมการ เรียนรู้, หน้า ๑๒, (อัดสำเนา), อ้างใน เสถียร คามิศักดิ์, การเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ, [ออนไลน์], แหล่งที่มา: <http://www.npu.ac.th/personnelnpu/wp-content/uploads/2014/03/คู่มือการปฏิบัติงาน.pdf> [๔ พฤศจิกายน ๒๕๕๗].

^{๑๕๐} เนตร์พัฒนา ยาวีราข, การจัดการสำนักงาน, หน้า ๑๗๑.

^{๑๕๑} อิงค์ควิตี, จัดหาออฟฟิศและอุปกรณ์สำนักงานยามฉุกเฉิน, [ออนไลน์], แหล่งที่มา: <http://incquity.com/articles/office-operation/temporary-office-supply-location> [๒ พฤศจิกายน ๒๕๕๗].

^{๑๕๒} Prthai, การเช่าซื้อ (Hire Purchase), [ออนไลน์], แหล่งที่มา: <http://prthai.com/articledetail.asp?kid=7443> [๒ พฤศจิกายน ๒๕๕๗].

พรรณี ประเสริฐวงศ์ กล่าวว่า การเลือกซื้อเครื่องใช้สำนักงานจะผู้ขายที่ให้ความเอาใจใส่ในเรื่องการบำรุงรักษานั้นจะต้องพิจารณาจาก

(๑) ความสามารถในการให้บริการอย่างรวดเร็วและเชื่อถือได้ เป็นข้อควรพิจารณาอันดับแรก โดยเฉพาะอย่างยิ่งเครื่องมือในสำนักงาน ถ้ามีเครื่องเดียวเท่านั้นหากเสียหายไม่มีเครื่องอื่นทดแทนได้ถ้าเกิดกรณีฉุกเฉินขึ้น เพราะฉะนั้น ความต้องการบริการที่รวดเร็วเป็นสิ่งจำเป็นมาก นอกจากนั้นควรคำนึงถึงความห่างไกลของผู้ขายกับสำนักงาน แม้ผู้ขายพยายามจะจัดบริการให้รวดเร็วก็ตามก็เป็นอุปสรรคอย่างหนึ่งทำให้เกิดการล่าช้าได้

(๒) ความต้องการในเรื่องการบำรุงรักษา เนื่องจากเครื่องใช้บางเครื่องจำเป็นต้องดูแลรักษาอยู่เป็นประจำ เช่น เครื่องพิมพ์ เครื่องถ่ายเอกสาร และเครื่องอัดสำเนา เป็นต้น เพราะฉะนั้น ต้องพิจารณาว่าเครื่องยี่ห้อใดที่ต้องการการบำรุงรักษาน้อยกว่า^{๑๕๓}

สรุปว่า การจัดหาอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ในสำนักงานทำได้ ๓ วิธี คือ การซื้อ การเช่า และการเช่าซื้อ ส่วนการเลือกซื้อเครื่องใช้สำนักงานนั้นจะต้องพิจารณาจาก ความสามารถในการให้บริการอย่างรวดเร็วและเชื่อถือได้ และความต้องการในเรื่องการบำรุงรักษา

๒.๓.๕ เป็นภาระเกี่ยวกับการประชุม

ภาระ หมายถึง หน้าที่ที่ต้องรับผิดชอบ^{๑๕๔} เป็นภาระเกี่ยวกับการประชุม หมายถึง ความรับผิดชอบในการประชุม และการประชุมก็จัดเป็นหน้าที่หนึ่งของเลขานุการ ซึ่งเลขานุการจะต้องศึกษาให้เข้าใจเพื่อดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพ ดังมีรายละเอียดดังนี้

๑) ความหมายของการประชุม

๑.๑) พระธรรมปิฎกโศภณ ได้ให้ความหมายของการประชุมไว้ในหนังสือ วิทยาพระสังฆาธิการไว้ว่า การที่บุคคลหลายคนประกอบกันเข้าเป็นคณะที่ประชุมเพื่อปรึกษาหารือหรือพิจารณาปัญหาใดๆ หรือเพื่อดำเนินกิจการใดๆ ชื่อว่า “ที่ประชุม” การที่คณะบุคคลซึ่งรวมกันเป็นที่ประชุม ปฏิบัติหน้าที่ร่วมกัน มีการเสนอญัตติ-อภิปราย เป็นต้น ชื่อว่า “การประชุม” คำทั้ง ๒ นี้ ใช้อยู่ทั้งในทางราชการ หน่วยงานเอกชน และทางการคณะสงฆ์ โดยใช้ร่วมกันอยู่โดยตลอด เช่น

^{๑๕๓} พรรณี ประเสริฐวงศ์, การบริหารสำนักงาน, หน้า ๙๕.

^{๑๕๔} ราชบัณฑิตยสถาน, พจนานุกรม ฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ.๒๕๔๒, [ออนไลน์], แหล่งที่มา:

<http://rirs3.royin.go.th/new-search/word-search-all-x.asp> [๗ พฤศจิกายน ๒๕๕๗].

ระเบียบวาระการประชุม รายงานการประชุม บันทึกการประชุม มติที่ประชุม ผู้ศึกษาต้องตั้งข้อสังเกตเป็นพิเศษ เพราะทั้ง ๒ คำนี้มีความหมายและการใช้แตกต่างกันอยู่^{๑๕๕}

๑.๒) ราชบัณฑิตยสถาน ได้ให้ความหมายของการประชุมไว้ว่า ประชุม หมายถึง มารวมกันหรือเรียกให้มารวมกันเพื่อประโยชน์อย่างใดอย่างหนึ่ง มาร่วมพบกันเพื่อปรึกษาหารือ เช่น ประชุมกรรมการ^{๑๕๖}

๑.๓) เกษม วัฒนชัย ได้ให้ความหมายของการประชุมไว้ว่า การประชุม หมายถึง การที่บุคคลตั้งแต่ ๒ คนขึ้นไป มากระทำกิจกรรมสื่อสาร (สื่อข้อมูล ความรู้ สื่อความคิดเห็น) ร่วมกันอันจะนำมาซึ่งความเข้าใจที่ถูกต้องตรงกันเพื่อเป็นการหาข้อยุติหรือเพื่อแก้ไขปัญหาาร่วมกัน^{๑๕๗}

๑.๔) รชพร จันทรสว่าง ได้ให้ความหมายของการประชุมไว้ว่า การประชุม หมายถึง การที่บุคคลมารวมตัวกันเพื่อพบปะสังสรรค์โดยมีวัตถุประสงค์ร่วมกันตามเวลาและสถานที่ ซึ่งมีการกำหนดไว้ล่วงหน้า โดยมีจำนวนผู้เข้าร่วมประชุมที่แตกต่างกัน^{๑๕๘}

๑.๕) สมิต สัจฉกร ได้ให้ความหมายของการประชุมไว้ว่า การประชุม หมายถึง การที่บุคคลตั้งแต่ ๒ คนขึ้นไป มาพบกันตามนัดหมาย เพื่อร่วมกันคิดอย่างมีวัตถุประสงค์และมีระเบียบวิธี ณ สถานที่หนึ่ง ตามเวลาที่กำหนด^{๑๕๙}

๑.๖) สมคิด บางโม ได้ให้ความหมายของการประชุมไว้ว่า การประชุม หมายถึง การที่บุคคลตั้งแต่ ๒ คนขึ้นไป มาร่วมปรึกษาหารือเพื่อกระทำกิจกรรมให้บรรลุวัตถุประสงค์อย่างใดอย่างหนึ่ง^{๑๖๐}

^{๑๕๕} พระธรรมปิฎกโศภณ (วรวิทย์ คงคปญโญ), วิทยาพระสังฆาธิการเล่ม ๒ อนุสรณ์งานพระราชทานเพลิงศพ พระครูสุนทรกิตติวิมล (เหรียญ กิตติคุณ), หน้า ๑๐๕.

^{๑๕๖} ราชบัณฑิตยสถาน, พจนานุกรม ฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. ๒๕๔๒, หน้า ๖๕๗.

^{๑๕๗} เกษม วัฒนชัย, ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการประชุม, (กรุงเทพมหานคร: พัฒนาศึกษา, ๒๕๕๑), หน้า ๗.

^{๑๕๘} รชพร จันทรสว่าง, “ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการจัดการธุรกิจการจัดประชุม” ใน ประมวลสาระชุดวิชาการจัดการธุรกิจการจัดประชุม หน่วยที่ ๑ หน้า ๑-๔๕, (นนทบุรี: มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช, ๒๕๕๖), หน้า ๑๐.

^{๑๕๙} สมิต สัจฉกร, การประชุมที่เกิดประสิทธิผล, (กรุงเทพมหานคร: สายธาร, ๒๕๕๒), หน้า ๑๐.

^{๑๖๐} สมคิด บางโม, เทคนิคการฝึกอบรมและการประชุม, (กรุงเทพมหานคร: วิทย์พัฒน์, ๒๕๕๑), หน้า ๑๕๙.

๑.๗) สุรศักดิ์ วงศ์สันติ ได้ให้ความหมายของการประชุมไว้ว่า การประชุม หมายถึง การที่บุคคลตั้งแต่ ๒ คนขึ้นไป มาแลกเปลี่ยนความรู้ ความคิดเห็นและประสบการณ์ เพื่อให้ได้ข้อสรุปและแนวทางที่ถูกต้องในการพัฒนาองค์กร^{๑๖๑}

๑.๘) จิตรภณ ชีรนรวิชัย ได้ให้ความหมายของการประชุมไว้ว่า การประชุม หมายถึง การที่บุคคลมาร่วมปรึกษาหารือในเรื่องที่กำหนดขึ้นตามวัน เวลา และสถานที่นัดหมาย หน่วยงานหรือองค์กรใดๆ ย่อมจะต้องมีการประชุมปรึกษาหารือเพื่อพิจารณาปัญหาในการบริหารงาน และสร้างแนวทางให้พนักงานในองค์กรได้ยึดถือเป็นแนวปฏิบัติเดียวกัน เลขานุการจะต้องเป็นผู้จัดเตรียมการประชุมตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาที่กำหนดวัน เวลา สถานที่มาให้จัดดำเนินงาน ให้ลุล่วง จึงเป็นหน้าที่ของเลขานุการที่จะต้องทราบข้อมูลและรายละเอียดที่จะจัดประชุมแต่ละครั้ง^{๑๖๒}

สรุปว่า การประชุม หมายถึง การที่บุคคลมารวมตัวกันเพื่อพบปะสังสรรค์โดยมีวัตถุประสงค์ร่วมกันตามเวลาและสถานที่ซึ่งมีการกำหนดไว้ล่วงหน้า โดยมีจำนวนผู้เข้าร่วมประชุมที่แตกต่างกัน มีระเบียบวาระการประชุม รายงานการประชุม บันทึกการประชุม มติที่ประชุม เลขานุการจะต้องเป็นผู้จัดเตรียมการประชุมตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาที่กำหนดวัน เวลา สถานที่มาให้จัดดำเนินงานให้ลุล่วง จึงเป็นหน้าที่ของเลขานุการที่จะต้องทราบข้อมูลและรายละเอียดที่จะจัดประชุมแต่ละครั้ง

๒) ความสำคัญของการประชุม

๒.๑) พระธรรมปริยัติโสภณ ได้กล่าวถึงความสำคัญของการประชุมไว้ในหนังสือวิทยาพระสงฆ์วิชาการไว้ว่า การประชุมเป็นงานที่สำคัญยิ่งต่อการบริหารราชการแผ่นดิน การปกครองคณะสงฆ์และการบริหารงานอื่นๆ ในอภิธานยธรรมสูตร พระพุทธเจ้าทรงแสดงธรรมะ อันเป็นเหตุให้ถึงความเจริญอย่างเดียว ไม่มีความเสื่อมไว้ ๗ ประการ ก็ทรงแสดงเรื่องการประชุมไว้เป็นข้อแรก^{๑๖๓}

๒.๒) ปาน กิมปี และกรรณิการ์ แยม์เกษร ได้กล่าวว่า การประชุมมีความสำคัญ เป็นการแสวงหาแนวทางในการปฏิบัติงานเสนอแนวคิดการตัดสินใจและการแก้ปัญหาในการประกอบกิจกรรมต่างๆ นั้นจะต้องมีการปรึกษาหารือเป็นหมู่คณะเพื่อให้ได้ข้อสรุปหรือแนวทาง

^{๑๖๑} สุรศักดิ์ วงศ์สันติ, การจัดประชุมให้มีประสิทธิภาพ : ยากหรือง่าย ?, [ออนไลน์], แหล่งที่มา: www.npu.ac.th/gad/pdf/r3.pdf [๕ สิงหาคม ๒๕๕๗].

^{๑๖๒} จิตรภณ ชีรนรวิชัย, การเลขานุการ, หน้า ๑๓๗.

^{๑๖๓} พระธรรมปริยัติโสภณ (วรวิทย์ คงคปญโญ), วิทยาพระสงฆ์วิชาการเล่ม ๒ อนุสรณ์งานพระราชทานเพลิงศพ พระครูสุนทรกิตติวิมล (เหรียญ กิตติคุณ), หน้า ๑๐๕.

เป็นที่ยอมรับของบุคคล โดยส่วนรวมหรือเป็นความเห็นชอบของคนส่วนใหญ่ในกลุ่ม จึงเป็นเครื่องมือสำคัญที่จะทำให้คนในองค์กรมีความเข้าใจตรงกัน และลดความขัดแย้ง^{๑๖๔}

๒.๓) สมคิด บางโม ได้กล่าวว่า การทำงานเป็นกลุ่มหรือเป็นคณะบุคคล จำเป็นต้องมีการประชุมปรึกษาหารือกันมีความเข้าใจตรงกัน จึงจะทำงานสำเร็จตามเป้าหมาย^{๑๖๕}

๒.๔) สมิต สัจฉกร ได้กล่าวถึงความสำคัญของการประชุมว่า เป็นกลไกสำคัญของทุกองค์กรทั้งในระดับท้องถิ่น ระดับประเทศ และระดับโลก เป็นศูนย์รวมของความคิด การตัดสินใจ การกำหนดนโยบาย การลงมติ การริเริ่มสร้างสรรค์การวิเคราะห์ การวิจัย และการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ และด้วยเหตุที่การประชุมมีความสำคัญ เราจึงต้องให้การประชุมให้เกิดประโยชน์อย่างมีประสิทธิภาพ โดยไม่สำคัญผิดว่า เมื่อมีการประชุมก็เป็นการเพียงพอแล้ว^{๑๖๖}

๒.๕) ศิริรัตน์ เนาว์วงศ์ และคณะ ได้กล่าวถึงความสำคัญของการประชุมไว้ว่า (๑) เป็นกลไกที่แสดงถึงการมีส่วนร่วมในการตัดสินใจหรือแสดงความคิดเห็น (๒) เป็นกลไกที่ทำให้ได้ข้อมูลที่หลากหลายและได้ข้อยุติที่จะนำไปสู่การปฏิบัติได้ และ (๓) เป็นกลไกที่นำไปสู่การยอมรับจากผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง^{๑๖๗}

๒.๖) สมิต สัจฉกร กล่าวว่า การดำเนินงานใดๆ ก็ตามจะต้องมีการวางแผน การตัดสินใจซึ่งต้องอาศัยการประชุม เพื่อคิดร่วมกันอย่างรอบคอบและเพื่อให้ได้รับการสนับสนุนจากผู้เกี่ยวข้อง การประชุมเป็นการทำงานทางความคิดในประการสำคัญ การประชุมเป็นเครื่องมือในการบริหารและการดำเนินงานในกิจกรรมต่างๆ เพื่อให้เกิดความร่วมมือร่วมใจและทำงานร่วมกันได้

^{๑๖๔} ปาน กิมปี และกรรณิการ์ แยมเกสร, “การจัดประชุมการศึกษานอกระบบและเทคโนโลยีในการฝึกอบรม” ใน ประมวลสาระชุดวิชาหลักการเรียนรู้แลเทคนิคการฝึกอบรม หน่วยที่ ๑๓ หน้า ๕๘๑-๖๑๐, (นนทบุรี: มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช, ๒๕๔๕), หน้า ๕๘๖, อ้างใน อภิญา กิริติสุคนธ์, เอกสารประกอบการสอนวิชา การจัดประชุมสัมมนา (๒๕๐๑-๒๕๑๒) หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช ๒๕๔๕ (ปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๔๖) ประเภทวิชาพาณิชยกรรม สาขาวิชาพาณิชยกรรม สาขางานการเลขานุการ วิทยาลัยอาชีวศึกษาสุราษฎร์ธานี, [ออนไลน์], แหล่งที่มา: www.svc.ac.th/uploads/File/Academy/Apinya.pdf [๘ ธันวาคม ๒๕๕๗].

^{๑๖๕} สมคิด บางโม, เทคนิคการฝึกอบรมและการประชุม, หน้า ๑๕๙.

^{๑๖๖} สมิต สัจฉกร, การประชุมที่เกิดประสิทธิผล, หน้า ๑๖.

^{๑๖๗} ศิริรัตน์ เนาว์วงศ์ และคณะ, คู่มือการปฏิบัติงาน“เทคนิคการปฏิบัติงานประชุม”มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี, [ออนไลน์], แหล่งที่มา: http://ceit.sut.ac.th/sar/file/255442_almr9y0wq.pdf [๕ สิงหาคม ๒๕๕๗].

โดยมีเป้าหมายที่เข้าใจตรงกัน เป็นศูนย์กลางความคิดในการวางแผน การกำหนดแนวดำเนินการ การวิเคราะห์หาสาเหตุของปัญหา การค้นหาวิธีการในการแก้ปัญหาต่างๆ^{๑๖๘}

๒.๗) เซาว์ โรจนแสง กล่าวว่า เลขานุการที่ประชุมเป็นผู้ที่มีความสำคัญต่อการดำเนินการประชุมของคณะกรรมการเป็นอย่างยิ่ง เป็นบุคคลที่มีหน้าที่ก่อนประชุม ขณะประชุม และหลังประชุม^{๑๖๙}

๒.๘) ศูนย์นวัตกรรมและเทคโนโลยีการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ได้อธิบายเกี่ยวกับบทบาทของเลขานุการในที่ประชุมไว้ ดังนี้

๘.๑) ดูแลความเรียบร้อยของห้องประชุมก่อนมีการประชุม ครึ่งชั่วโมง หรืออย่างช้า ๑ วัน

๘.๒) เตรียมเอกสาร ข้อมูลต่างๆ ที่จะใช้ประกอบการพิจารณาในที่ประชุม แก่ผู้เข้าร่วมประชุม

๘.๓) ช่วยประธานในการแจ้งระเบียบวาระหรือชี้แจงรายละเอียด ประกอบการพิจารณาตามที่ประธานสั่ง

๘.๔) อำนวยความสะดวกและให้บริการต่างๆ เรื่องแก่ผู้เข้าร่วมประชุม

๘.๕) บันทึกเรื่องราวต่างๆ ในการประชุมครั้งนั้น ตั้งแต่เนื้อหาสาระที่เป็น ประเด็นสำคัญ ผลการอภิปราย และมติของที่ประชุมเมื่อส่งสัณในหัวข้ออภิปรายใด

๘.๖) ต้องซักถามให้เข้าใจชัดเจน เพื่อมิให้การบันทึกการประชุมผิดพลาด

๘.๗) ช่วยประธานในการสรุปการประชุม โดยรายงานหรือทบทวนการ อภิปรายให้สมาชิกทราบเป็นระยะ เพื่อให้การประชุมอยู่ในประเด็น

๘.๘) ทำงานร่วมกับสมาชิกผู้เข้าร่วมประชุม และควรแสดงความคิดเห็นใน ฐานะสมาชิกผู้เข้าร่วมประชุมคนหนึ่ง

๘.๙) เมื่อเสร็จสิ้นการประชุมแล้วต้องทำรายงานการประชุม ๓-๗ วัน เพื่อให้ประธานตรวจสอบ แล้วส่งไปให้ผู้เกี่ยวข้องได้รับรองรายงานการประชุมอย่างทั่ว^{๑๗๐}

^{๑๖๘} สมิต สัจฉกร, **เทคนิคการประชุม**, พิมพ์ครั้งที่ ๒, (กรุงเทพมหานคร: โรงพิมพ์เดือนตุลา จำกัด, ๒๕๔๓), หน้า ๑๕.

^{๑๖๙} เซาว์ โรจนแสง, “เทคนิคการประชุม”, **วารสารการจัดการสมัยใหม่ มหาวิทยาลัยสุโขทัย ธรรมาธิราช**, ปีที่ ๗, ฉบับที่ ๑ (ม.ค.-มิ.ย. ๒๕๕๒), หน้า ๘๔.

^{๑๗๐} ศิริรัตน์ เนาว์วงศ์ และคณะ, **คู่มือการปฏิบัติงาน“เทคนิคการปฏิบัติงานประชุม”มหาวิทยาลัย เทคโนโลยีสุรนารี**, [ออนไลน์], แหล่งที่มา: http://ceit.sut.ac.th/sar/file/255442almr9_y0wq.pdf [๕ สิงหาคม ๒๕๕๗].

สรุปว่า การประชุมเป็นงานที่สำคัญยิ่งต่อการบริหารราชการแผ่นดิน การปกครองคณะสงฆ์และการบริหารงานอื่นๆ การประชุมเป็นการแสวงหาแนวทางในการปฏิบัติงานเสนอแนวคิด การตัดสินใจและการแก้ปัญหาในการประกอบกิจกรรมต่างๆ นั้นจะต้องมีการปรึกษาหารือ เป็นหมู่คณะเพื่อให้ได้ข้อสรุปหรือแนวทางเป็นที่ยอมรับของบุคคล โดยส่วนรวม การทำงานเป็นกลุ่มหรือเป็นคณะบุคคล จำเป็นต้องมีการประชุมปรึกษาหารือกันมีความเข้าใจตรงกัน จึงจะทำงานสำเร็จตามเป้าหมาย การประชุม เป็นกลไกสำคัญของทุกองค์กรทั้งในระดับท้องถิ่น ระดับประเทศ และระดับโลก เป็นศูนย์รวมของความคิดการตัดสินใจ การกำหนดนโยบาย การลงมติ การริเริ่มสร้างสรรค์การวิเคราะห์ การวิจัย และการแก้ไขปัญหาต่างๆ เลขาธิการที่ประชุมเป็นผู้ที่มีความสำคัญต่อการดำเนินการประชุมของคณะกรรมการเป็นอย่างยิ่ง เป็นบุคคลที่มีหน้าที่ก่อนประชุม ขณะประชุม และหลังประชุม

๓) ประเภทของการประชุม

๓.๑) สมิต สัจฉกร ได้แบ่งประเภทของการประชุมออกเป็น ๕ ประเภท คือ (๑) การประชุมเพื่อการข่าวสาร (๒) การประชุมเพื่อแก้ปัญหา (๓) การประชุมเพื่อตัดสินใจ (๔) การประชุมเพื่อฝึกอบรม (๕) การประชุมเพื่อระดมความคิด^{๑๗๑}

๓.๒) วีรวัธ มาฆะศิรินันท์ ได้แบ่งประเภทของการประชุมออกเป็น ๕ ประเภท คือ (๑) การประชุมเพื่อแจ้งข้อมูลข่าวสาร (๒) การประชุมเพื่อเร่งรัดงานและประกาศเกียรติคุณ (๓) การประชุมเพื่อร่วมกันคิดสร้างสรรค์ (๔) การประชุมเพื่อร่วมกันตัดสินใจ (๕) การประชุมเพื่อสอนงานและฝึกอบรม^{๑๗๒}

๓.๓) พระธรรมปริยัติโสภณ (วรวิทย์ คงคปญโญ) ได้แบ่งประเภทของการประชุมออกเป็น ๖ ประเภท คือ

(๑) ประชุมปรึกษาหารือหรือพิจารณาเพื่อรับทราบ

(๒) ประชุมชี้แจง สั่งการ มอบงานหรือนโยบาย หมายถึง การประชุมที่จัดขึ้นเพื่อแนะนำชี้แจงเรื่องที่ควรแนะนำชี้แจง สั่งการในเรื่องที่ควรสั่ง มอบงานใดๆ ให้รับไปปฏิบัติ และเพื่อให้รับทราบนโยบาย

^{๑๗๑} สมิต สัจฉกร, เทคนิคการประชุม, หน้า ๑๙.

^{๑๗๒} วีรวัธ มาฆะศิรินันท์, เทคนิคการประชุมอย่างมีประสิทธิภาพ, พิมพ์ครั้งที่ ๔, (กรุงเทพมหานคร: บริษัท เอ็กสเปอร์เน็ท จำกัด, ๒๕๔๒), หน้า ๑๕.

(๓) ประชุมอบรมหรือประชุมเชิงวิชาการ หรือเชิงปฏิบัติการ หมายถึง การประชุมผู้ได้บังคับบัญชาหรือกลุ่มชนอื่น เพื่ออบรมให้ได้รับความรู้ในเชิงวิชาการ ฝึกอบรมให้เกิดทักษะในการปฏิบัติการ

(๔) ประชุมสัมมนา หมายถึง การประชุมเพื่อและเปลี่ยนความรู้ ความคิดเห็นในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง ทั้งที่อยู่ในวงงานรับผิดชอบหรือเรื่องโดยทั่วไปเพื่อหาข้อสรุป แต่ผลของการประชุมเป็นเพียงข้อเสนอแนะ ผู้เกี่ยวข้องจะปฏิบัติตามหรือไม่ก็ได้

(๕) ประชุมปฏิบัติการกิจ หมายถึง การประชุมเพื่อร่วมกันกระทำการณกิจ ทั้งที่อยู่ในความรับผิดชอบ ทั้งในกรณีกิจทั่วไป

(๖) ประชุมสังสรรค์หรือสร้างสรรค์ความดี หมายถึง การประชุมพบปะสังสรรค์ เพื่อให้เกิดความสนิทสนมกลมเกลียวกัน เกิดพลังแห่งความสมัครสมานสามัคคี^{๑๗๓}

สรุปว่า การประชุมมีหลายประเภท ซึ่งนักวิชาการแต่ละท่านได้แบ่งประเภทของการประชุมไว้โดยสอดคล้องกัน คือ การประชุมเพื่อการข่าวสาร การประชุมเพื่อแก้ปัญหา การประชุมเพื่อตัดสินใจ การประชุมเพื่อฝึกอบรม การประชุมเพื่อระดมความคิด ส่วนในทางคณะสงฆ์ประเภทของการประชุมมี ๖ ประเภท คือ ประชุมปรึกษาหารือหรือพิจารณาเพื่อรับทราบ ประชุมชี้แจง สั่งการ มอบงานหรือนโยบาย ประชุมอบรมหรือประชุมเชิงวิชาการ ประชุมสัมมนา ประชุมปฏิบัติการกิจ และประชุมสังสรรค์หรือสร้างสรรค์ความดี

๒.๓.๖ ประสานกับประชาสัมพันธ์และหน่วยงาน หรือบุคคลผู้เกี่ยวข้อง

ประสาน สำหรับงานวิจัยนี้หมายถึง การประสานงาน คือ การติดต่อสื่อสารกันระหว่างองค์กร ซึ่งทุกองค์กรจะสามารถดำเนินให้บรรลุวัตถุประสงค์ ต้องมีการประสานงาน ผู้เป็นเลขานุการจะต้องเรียนรู้ เพราะเป็นผู้ประสานงานโดยตรง ดังมีรายละเอียดดังนี้

๑) ความหมายของการประสานงาน

๑.๑) สมิต สัจฉกร กล่าวว่า ในทางราชการได้มีนักวิชาการให้ความหมายไว้ว่า การประสานงาน หมายถึง การจัดระเบียบวิธีการทำงาน เพื่อให้งานและเจ้าหน้าที่ฝ่ายต่างๆ ร่วมมือปฏิบัติงานเป็นน้ำหนึ่งใจเดียว ไม่ทำให้งานซ้อนกัน ขัดแย้งกัน หรือเหลื่อมล้ำกัน ทั้งนี้เพื่อให้งานดำเนินไปอย่างราบรื่น สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ และนโยบายขององค์กรนั้นอย่างสมานฉันท์ และมีประสิทธิภาพ ส่วนทางธุรกิจนิยมที่จะให้ความหมายว่า การประสานงาน หมายถึง การติดต่อสื่อสารให้เกิดความคิดความเข้าใจตรงกันในการร่วมมือปฏิบัติงานให้สอดคล้องทั้งเวลา และกิจกรรมที่จะต้อง

^{๑๗๓} พระธรรมปริยัติโสภณ (วรวิทย์ คงคปญโญ), วิทยาพระสังฆาธิการ เล่ม ๒ อนุสรณ์งานพระราชทานเพลิงศพ พระครูสุนทรกิตติวิมล (เหรียญ กิตติคุณ), หน้า ๑๐๖.

กระทำให้บรรลุวัตถุประสงค์อย่างสมานฉันท์เพื่อให้งานดำเนินไปอย่างราบรื่น ไม่เกิดการทำงานซ้ำซ้อน ขัดแย้งหรือเหลื่อมล้ำกัน^{๑๗๔}

๑.๒) วัลภา ทับแก้ว ได้ให้ความหมายของการประสานงานไว้ว่า การประสานงาน หมายถึง การที่บุคคลหรือหน่วยงานในองค์กร ทำงานร่วมกับบุคคลและหน่วยงานอื่นเพื่อให้บรรลุจุดมุ่งหมายร่วมกัน มีลักษณะเป็นกระบวนการที่ต้องกระทำต่อเนื่อง สอดคล้องกันไป เพื่อให้งานสำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพ^{๑๗๕}

๑.๓) ปวีณา จันทรประดิษฐ์ ได้ให้ความหมายของการประสานงานไว้ว่า การประสานงาน หมายถึง การจัดให้คนในองค์กรทำงานสัมพันธ์สอดคล้องกัน โดยจะต้องตระหนักถึงความรับผิดชอบ วัตถุประสงค์ เป้าหมาย และมาตรฐานการปฏิบัติขององค์กรเป็นหลัก ต้องมีการจัดระเบียบวิธีการทำงาน อีกทั้งความร่วมมือในการปฏิบัติงานเป็นน้ำหนึ่งใจเดียวกัน เพื่อให้เกิดความคิดความเข้าใจตรงกันในการร่วมมือปฏิบัติงานให้สอดคล้องตลอดเวลา และกิจกรรมที่ต้องกระทำให้บรรลุวัตถุประสงค์ โดยไม่ทำให้เกิดความสับสน ขัดแย้งหรือเหลื่อมล้ำกันทั้งนี้เพื่อให้งานดำเนินไปอย่างราบรื่น ทำให้ได้มาซึ่งงานอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล^{๑๗๖}

๑.๔) ฝ่ายแผนงาน มหาวิทยาลัยทักษิณ ได้ให้ความหมายของการประสานงานไว้ว่า การประสานงาน เป็นกระบวนการบริหารอย่างหนึ่งที่ต้องอาศัยความร่วมมือ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายเดียวกัน^{๑๗๗}

๑.๕) เอกชัย กี่สุขพันธ์ ได้ให้ความหมายของการประสานงานไว้ว่า การประสานงาน หมายถึง การสร้างสื่อสัมพันธ์ระหว่างหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ ไม่มีการปฏิบัติงานซ้ำซ้อน เป็นการสร้างความสัมพันธ์ระหว่างหน่วยงานหรือตำแหน่งต่างๆ ในองค์กร เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ^{๑๗๘}

^{๑๗๔} สมิต สัจฉกร, **ทักษะการประสานงาน**, [ออนไลน์], แหล่งที่มา: http://www.tpa.or.th/writer/read_this_book_topic.php?bookID=394&read=true&count=true [๕ สิงหาคม ๒๕๕๗].

^{๑๗๕} วัลภา ทับแก้ว, **การประสานงานในองค์กร**, [ออนไลน์], แหล่งที่มา: www.npu.ac.th/gad/pdf/m2.pdf [๓๑ ตุลาคม ๒๕๕๗].

^{๑๗๖} ปวีณา จันทรประดิษฐ์, **การประสานงาน**, [ออนไลน์], แหล่งที่มา: <http://library.dip.go.th/multim6/edoc/2554/19778.pdf> [๓๑ ตุลาคม ๒๕๕๗].

^{๑๗๗} ฝ่ายแผนงาน มหาวิทยาลัยทักษิณ, **เทคนิคการประสานงานสู่ความสำเร็จ**, [ออนไลน์], แหล่งที่มา: http://www2.tsu.ac.th/planoffice/main/files_sec2/20120517121610Knowledge%20of%20coordination.pdf [๒ พฤศจิกายน ๒๕๕๗].

^{๑๗๘} เอกชัย กี่สุขพันธ์, **หลักบริหารการศึกษาทั่วไป**, พิมพ์ครั้งที่ ๒, (กรุงเทพมหานคร: องค์กรศิลปการพิมพ์, ๒๕๒๗), หน้า ๑๒.

๑.๖) กลุ่มงานช่วยวิชาการ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ได้ให้ความหมายของการประสานงานไว้ว่า การประสานงานสามารถสรุปและแบ่งออกได้เป็นหลายลักษณะ ดังนี้

๑.๖.๑) คือการติดต่อสื่อสาร เป็นคำพูดและเป็นลายลักษณ์อักษร มีทั้งการรับและการส่งระหว่างบุคคลหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความเข้าใจในทางเดียวกัน มีความคาดหวังว่า จะเกิดผลสำเร็จ

๑.๖.๒) เป็นกระบวนการที่มีวัตถุประสงค์เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพของการปฏิบัติงาน

๑.๖.๓) กระบวนการในการติดต่อสื่อสารด้วยวิธีการพูด ฟัง เขียน และอ่านที่ดี เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้และเพิ่มประสิทธิภาพด้วยเครื่องมือการสื่อสารระบบไอที สารสนเทศ อินเทอร์เน็ต วิทยุ และโทรศัพท์ ด้วยจิตบริการและมีมิตรภาพ

๑.๖.๔) คือกระบวนการติดต่อสื่อสารด้วยการพูด ฟัง และเขียน เพื่อทำให้เกิดกิจกรรม หรือการทำงานระหว่างผู้รับบริการและผู้ให้บริการทั้งในองค์กรและระหว่างองค์กร อาจมีการใช้เครื่องมือช่วยในการติดต่อสื่อสารในหลายรูปแบบ เช่น โทรศัพท์ อินเทอร์เน็ต เอกสาร บันทึกข้อความต่างๆ เพื่อให้งานบรรลุตามวัตถุประสงค์

๑.๖.๕) คือการติดต่อสื่อสารระหว่างตัวเรากับผู้อื่นในรูปแบบวิธีการต่างๆ เช่น การพูดจา การเขียนหนังสือ การใช้ภาษามือ การใช้สัญลักษณ์ต่างๆ เพื่อให้ทราบความหมายตรงกันระหว่างเรากับผู้อื่น^{๑๗๙}

สรุปว่า การประสานงาน หมายถึง การจัดระเบียบวิธีการทำงาน เพื่อให้งานและเจ้าหน้าที่ฝ่ายต่างๆ ร่วมมือปฏิบัติงานเป็นน้ำหนึ่งใจเดียว ไม่ทำให้งานซ้อนกัน ขัดแย้งกัน หรือเหลื่อมล้ำกัน ต้องกระทำต่อเนื่อง สอดคล้องกันไปเพื่อให้งานสำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพ โดยจะต้องตระหนักถึงความรับผิดชอบ วัตถุประสงค์ เป้าหมาย และมาตรฐานการปฏิบัติขององค์กรเป็นหลัก การประสานงานสามารถสรุปและแบ่งออกได้เป็นหลายลักษณะ คือ การติดต่อสื่อสารเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพของการปฏิบัติงาน ด้วยวิธีการพูด ฟัง เขียน และอ่าน ในรูปแบบวิธีการต่างๆ

๒) ความสำคัญของการประสานงาน

๒.๑) สุปัญญา กิตติวิสาร กล่าวว่า การประสานงานนับเป็นภาระหน้าที่อันสำคัญของผู้บริหารที่อยู่ในฐานะหัวหน้าหน่วยงานต่างๆ ซึ่งมีมากมายตั้งแต่หน่วยงานเล็กไปจนถึง

^{๑๗๙} กลุ่มงานช่วยวิชาการ มหาวิทยาลัยแม่โจ้, คู่มือการประสานงาน, [ออนไลน์], แหล่งที่มา: http://www.e-manage.mju.ac.th/file_referrent/MISDocRef_08082555131534_TRFizeOnFizezeFrNiTRFrtWtW.pdf [๓๑ ตุลาคม ๒๕๕๗].

หน่วยงานใหญ่ที่มีกำลังเจ้าหน้าที่หลายฝ่าย และมีการแบ่งงานตลอดจนหน้าที่ปฏิบัติต่างๆ กันออกไป อาจกล่าวได้ว่า งานทุกเรื่องจะต้องมีการติดต่อกัน งานจะดำเนินไปรวดเร็วหรือช้า สำเร็จตาม เป้าหมายหรือไม่เพียงใด ย่อมขึ้นอยู่กับที่การประสานงาน ในการบริหารต่างๆ จะมีหน่วยงานรับผิดชอบ ในการแบ่งส่วนและหน้าที่ปฏิบัติกันอย่างกว้างขวาง จึงจำเป็นที่จะต้องประสานงานกันระหว่างบุคคล และระหว่างหน่วยงานที่ปฏิบัติหน้าที่ต่างๆ นั้น ให้สอดคล้องต้องกัน เพื่อให้ได้ผลงานตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ ไม่ให้ซ้ำซ้อนและลดการขัดแย้งระหว่างบุคคล^{๑๘๐}

๒.๒) สมพงศ์ เกษมสิน กล่าวไว้ว่า การประสานงานเป็นเทคนิคการบริหารที่สำคัญทั้งในปัจจุบันและอนาคต เป็นสิ่งที่ผู้นำในการบริหารจะต้องพยายามหาวิธีการที่จะสร้างให้เกิดการประสานงานขึ้น และขณะเดียวกันก็ต้องขจัดปัดเป่าบรรเทาข้อขัดแย้งให้ลดน้อยลงหรือหมดสิ้นไป เพื่อให้การบริหารงานบรรลุเป้าหมาย^{๑๘๑}

๒.๓) เมธี ปิณฑนันทน์ กล่าวไว้ว่า การประสานงานเป็นสิ่งจำเป็นตราบที่การทำงานตั้งแต่ ๒ คนขึ้นไปยังมีอยู่ ตราบที่ยังมีงานหรือกิจกรรมที่ต้องทำ และตราบที่ทรัพยากรและเวลายังอำนวยความสะดวกให้ประสานงานกัน^{๑๘๒}

๒.๔) จุมพล สวัสดิยากร ได้สรุปว่า ความสำคัญของการประสานงานก็เพื่อให้ งานบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมาย เพื่อประหยัดเงินและเวลา ลดการขัดแย้งระหว่างเจ้าหน้าที่^{๑๘๓}

สรุปว่า งานทุกเรื่องจะต้องมีการติดต่อกัน งานจะดำเนินไปรวดเร็วหรือช้า สำเร็จตาม เป้าหมายหรือไม่เพียงใด ย่อมขึ้นอยู่กับที่การประสานงาน การประสานงานเป็นเทคนิคการบริหารที่สำคัญทั้งในปัจจุบันและอนาคต เป็นสิ่งที่ผู้นำในการบริหารจะต้องพยายามหาวิธีการที่จะสร้างให้เกิดการประสานงานขึ้น และขณะเดียวกันก็ต้องขจัดปัดเป่าบรรเทาข้อขัดแย้งให้ลดน้อยลงหรือหมดสิ้นไป เพื่อให้การบริหารงานบรรลุเป้าหมาย

๓) ประเภทของการประสานงาน

วัลภา ทับแก้ว ได้แบ่งประเภทของการประสานงานออกเป็น ๒ ประเภท คือ

^{๑๘๐} สุปัญญา กิตติวิสาร, “การประสานงานการใช้ทรัพยากรร่วมกัน”, วารสารมิตรครู, ปีที่ ๒๘ ปักษ์แรก, (๑๕ มกราคม ๒๕๒๙): ๔๘-๔๙.

^{๑๘๑} สมพงศ์ เกษมสิน, การบริหาร, หน้า ๑๕๓.

^{๑๘๒} เมธี ปิณฑนันทน์, การบริหารการศึกษา, (กรุงเทพมหานคร: พิกษ์อักษร, ๒๕๒๕), หน้า ๑๘๙.

^{๑๘๓} จุมพล สวัสดิยากร, หลักบริหารและมนุษยสัมพันธ์, (กรุงเทพมหานคร: โรงพิมพ์สุวรรณภูมิ, ๒๕๒๐), หน้า ๙๕, อ้างใน เสรี สุริยะไชย, “ภาระการประสานงานทางการศาสนาของศึกษาธิการอำเภอตามทัศนะของเจ้าอาวาสในจังหวัดพะเยา”, หน้า ๒๓.

๑) การประสานงานอย่างเป็นทางการ หมายถึง การประสานงานแบบมีพิธีรีตองที่ต้องปฏิบัติ เช่น มีหนังสือติดต่อหรือแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษร หรือเสนอรายงานเป็นลำดับชั้น เป็นต้น

๒) การประสานงานอย่างไม่เป็นทางการ หมายถึง การประสานงานแบบไม่มีพิธีรีตอง เพียงแต่ทำความตกลงให้ทราบถึงการที่จะปฏิบัติให้เป็นไปตามจังหวะเวลาเดียวกัน และด้วยจุดประสงค์เดียวกัน การดำเนินการต้องอาศัยความใกล้ชิดสนิทสนมเป็นส่วนตัวระหว่างบุคคล ไม่มีแบบแผน เป็นการติดต่อแบบเผชิญหน้าซึ่งกันและกัน ผลดีก็คือ สามารถมีความเข้าใจที่ตรงกันและชัดเจนที่สุด เช่น การประสานงานด้วยวาจาทางโทรศัพท์ หรือการเข้าพบผู้ที่ติดต่อโดยตรง^{๑๘๔}

ฝ่ายแผนงาน มหาวิทยาลัยทักษิณ ได้กล่าวถึงเทคนิคการประสานงานสู่ความสำเร็จไว้ ๓ วิธี คือ การใช้เครื่องมือสื่อสาร การประสานงานด้วยหนังสือ และการพบปะด้วยตนเอง^{๑๘๕}

ซึ่งสอดคล้องกับสถาบันดำรงราชานุภาพ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ที่ได้กล่าวถึงวิธีการประสานงานไว้ ๓ วิธี คือ

๑) การใช้เครื่องมือสื่อสาร เช่น โทรศัพท์ โทรสาร จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ เป็นเครื่องมือสื่อสารที่รวดเร็ว ประหยัดเวลา

๒) การประสานงานด้วยหนังสือ ใช้ในกรณีที่เป็นการงานประจำที่ทั้ง ๒ หน่วยงาน ทราบระเบียบปฏิบัติอยู่แล้ว

๓) การพบปะด้วยตนเอง เป็นการประสานงานที่ดีที่สุดเพราะได้พบหน้า ได้เห็นบุคลิกลักษณะ สีหน้าท่าทาง ของผู้ติดต่อทั้ง ๒ ฝ่ายมีเวลาในการซักถามทำความเข้าใจกันได้อย่างพอเพียง เพราะทั้ง ๒ ฝ่ายต้องวางมือจากงานอื่นๆ ทั้งหมด มีข้อเสีย คือ ใช้เวลามาก มักใช้การพบปะในกรณีที่เป็นเรื่องนโยบาย เป็นเรื่องสำคัญ หรือมีรายละเอียดมาก หรือต้องการให้เกียรติให้ความสำคัญแก่อีกฝ่ายหนึ่ง หรือต้องการสร้างความรู้สึกที่ดีแก่อีกฝ่ายหนึ่ง ให้เขารู้สึกว่า เราให้ความสำคัญแก่เขาด้วยการมาพบด้วยตนเอง^{๑๘๖}

^{๑๘๔} วัลภา ทับแก้ว, การประสานงานในองค์กร, [ออนไลน์], แหล่งที่มา: www.npu.ac.th/gad/pdf/m2.pdf [๓๑ ตุลาคม ๒๕๕๗].

^{๑๘๕} ฝ่ายแผนงาน มหาวิทยาลัยทักษิณ, เทคนิคการประสานงานสู่ความสำเร็จ, [ออนไลน์], แหล่งที่มา: http://www2.tsu.ac.th/planoffice/main/files_sec2/20120517121610Knowledge%20of%20coordination.pdf [๒ พฤศจิกายน ๒๕๕๗].

^{๑๘๖} สถาบันดำรงราชานุภาพ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย, เทคนิคการประสานงาน, [ออนไลน์], แหล่งที่มา: http://www.stabundamrong.go.th/web/book/53/b18_53.pdf [๑๗ กรกฎาคม ๒๕๕๗].

สรุปว่า การประสานงานมี ๒ ประเภท คือ การประสานงานอย่างเป็นทางการ หมายถึง การประสานงานแบบมีพิธีรีตองที่ต้องปฏิบัติ และการประสานงานอย่างไม่เป็นทางการ หมายถึง การประสานงานแบบไม่มีพิธีรีตอง เทคนิคการประสานงานสู่ความสำเร็จมี ๓ วิธี คือ การใช้เครื่องมือสื่อสาร การประสานงานด้วยหนังสือ และการพบปะด้วยตนเอง

๒.๓.๗ ช่วยเหลือด้านสวัสดิการสังคม

สวัสดิการสังคม หมายถึง การช่วยเหลือสังคม ซึ่งในทางคณะสงฆ์ใช้คำว่า สาธารณสงเคราะห์ ซึ่งผู้วิจัยได้ทำการศึกษาเกี่ยวกับสวัสดิการสังคมหรือการสาธารณสงเคราะห์ ดังรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑) ความหมายของสวัสดิการสังคม

สวัสดิการสังคม ตรงกับภาษาอังกฤษว่า social welfare แปลว่า สวัสดิการสังคม สวัสดิภาพสังคม การสังคมสงเคราะห์^{๑๘๗} สังคมสงเคราะห์ หมายถึง การสาธารณสงเคราะห์^{๑๘๘} มีนักวิชาการได้ให้ความหมายของสวัสดิการสังคมและการสาธารณสงเคราะห์ไว้ดังนี้

โกศล ศักดิ์ศิริวุฒโต ให้ความหมายของสวัสดิการว่า สวัสดิการ หมายถึง สิ่งตอบแทนที่องค์การจัดให้บุคลากรเพื่อยกมาตรฐานการดำรงชีวิตของบุคลากรให้ดีขึ้น เช่น การจัดบริการรถรับส่ง จัดจำหน่ายสินค้าราคาถูก บริการสุขภาพประจำปีและอื่นๆ สอดคล้องกับ^{๑๘๙}

ศรีทัตติม พานิชพันธ์ ให้ความหมายของสวัสดิการว่า สวัสดิการ หมายถึง การมีวิถีชีวิตหรือสภาพความเป็นอยู่ราบรื่นมั่นคง การมีอยู่มีกินที่ดีตลอดจนการมีมาตรฐานในการครอบชีพที่สูงขึ้นมีความสุข^{๑๙๐}

^{๑๘๗} ราชบัณฑิตยสถาน, ศัพท์บัญญัติราชบัณฑิตยสถาน, [ออนไลน์], แหล่งที่มา: <http://rirs3.royin.go.th/coinages/webcoinage.php> [๑๔ ตุลาคม ๒๕๕๗]

^{๑๘๘} พระสมุห์จรัญ จารุธมโม, “บทบาทการปฏิบัติศาสนกิจด้านสาธารณสงเคราะห์ของพระสงฆ์ในการในจังหวัดนครปฐม”, วิทยานิพนธ์พุทธศาสตรมหาบัณฑิต, (บัณฑิตวิทยาลัย: มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย, ๒๕๕๕), หน้า ๓๗.

^{๑๘๙} โกศล ศักดิ์ศิริวุฒโต, “ความพึงพอใจต่อระบบสวัสดิการของบุคลากรในสถานศึกษาเอกชนระดับอาชีวศึกษา จังหวัดอุดรธานี : กรณีศึกษาโรงเรียนโปลีเทคนิคอุดรธานี”, วิทยานิพนธ์สังคมสงเคราะห์ศาสตร มหาบัณฑิต, (บัณฑิตวิทยาลัย: มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, ๒๕๕๕), หน้า ๓๑-๓๔.

^{๑๙๐} ศรีทัตติม พานิชพันธ์, เอกสารประกอบการบรรยาย เรื่อง โครงสร้างสวัสดิการสังคมและการบริหารงานสวัสดิการสังคม, (กรุงเทพมหานคร: มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, ๒๕๕๑), หน้า ๒๔. (อรรถาธิบาย), อ้างใน ถวิล คำโสภาก, “สภาพและแนวทางการจัดสวัสดิการในมหาวิทยาลัยสงฆ์”, วิทยานิพนธ์ครุศาสตรมหาบัณฑิต, (บัณฑิตวิทยาลัย: มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา, ๒๕๕๘), หน้า ๑๓.

พรณพ พุกกะพันธุ์ ได้กล่าวถึงสวัสดิการว่า เป็นสิ่งส่งถึงสภาพจิตใจ หรือเรียกว่าขวัญกำลังใจ สวัสดิการจะทำให้เกิดความร่วมมือร่วมใจกันทำงานอย่างสมานฉันท์ เพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์การ สร้างศรัทธา จงรักภักดี มีความซื่อสัตย์ต่อหมู่คณะและองค์การ คนในองค์การปฏิบัติตนอยู่ในกรอบระเบียบวินัยและมีศีลธรรมอันดีสร้างสามัคคีในหมู่คณะและก่อให้เกิดพลังร่วม อันสามารถจะฝ่าฟันอุปสรรคทั้งหลายขององค์การได้ สร้างแรงใจของคนในองค์การให้มีเจตคติที่ดีต่อองค์การและมีความคิดสร้างสรรค์ที่เป็นประโยชน์ต่อองค์การ สามารถทำให้เกิดความเชื่อมั่นและศรัทธาในองค์การของตน และอยู่กับองค์การได้นานสืบไป^{๑๙๑}

พระเทพปริยัติสุธี (วรวิทย์ คงคปณฺโญ) กล่าวว่า การสาธารณสงเคราะห์ หมายถึง การช่วยเหลือสังคมในด้านต่างๆ การจัดกิจการอันเป็นประโยชน์ เป็นกิจกรรมที่วัดหรือพระภิกษุสงฆ์ดำเนินกิจการเพื่อให้เป็นประโยชน์ เป็นกิจกรรมที่วัดหรือพระภิกษุสงฆ์ดำเนินกิจการเพื่อให้ด้านสังคมสงเคราะห์ ทั้งการสงเคราะห์บุคคล และสาธารณสงเคราะห์^{๑๙๒}

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ กล่าวว่า ด้านสาธารณะสงเคราะห์ เป็นงานเกี่ยวกับการสงเคราะห์ชุมชน และสังคมโดยมีวัดและพระภิกษุเป็นแกนนำ ได้แก่ โครงการอุปสมบทและบรรพชาพระภิกษุสามเณรภาคฤดูร้อน โครงการสงเคราะห์พระภิกษุสามเณร และวัดที่ประสบภัยและขาดแคลน วัดและเจ้าอาวาส พระภิกษุเป็นผู้นำในการพัฒนาชุมชนและสังคม เช่น ให้สถานที่เป็นที่จัดประชุมอบรมเยาวชนและประชาชนด้านอาชีพต่างๆ การสร้างถนนเข้าหมู่บ้าน การออมทรัพย์ให้สถานที่เป็นแหล่งประปาหมู่บ้าน การสนับสนุนทุนการศึกษาเด็กนักเรียน การช่วยเหลือผู้ป่วยผู้ยากไร้ เป็นต้น^{๑๙๓}

สำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ ได้ให้ความหมายของการสาธารณสงเคราะห์ไว้ว่า การสาธารณสงเคราะห์ หมายถึง การช่วยเหลือเพื่อประชาชนทั่วไป การสาธารณสงเคราะห์ นอกจากเป็นการให้ความช่วยเหลือประชาชนผู้ยากไร้และประสบภัยแล้ว ยังหมายรวมถึงการเผยแพร่ข้อมูล

^{๑๙๑} พรณพ พุกกะพันธุ์, **ภาวะผู้นำและการจูงใจ**, (กรุงเทพมหานคร: จามจุรีโปรดักท์, ๒๕๔๔), หน้า ๒๒๙.

^{๑๙๒} พระเทพปริยัติสุธี (วรวิทย์ คงคปณฺโญ), **การคณะสงฆ์และพระศาสนา**, (กรุงเทพมหานคร: โรงพิมพ์มหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย, ๒๕๓๙), หน้า ๖๑-๖๒, อ้างใน พระมหาศักดิ์พิชิต ฐานสิริโธ, “ศึกษาบทบาทการเผยแผ่พุทธธรรมของพระวิสุทธาธิปติ (วีระ ภททจารี)” **วิทยานิพนธ์พุทธศาสตรมหาบัณฑิต**, (บัณฑิตวิทยาลัย: มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย, ๒๕๔๙), หน้า ๔๖.

^{๑๙๓} สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ, **สาระสำคัญของภารกิจแต่ละด้าน**, ม.ป.ป., (อัสสัมชัญ), อ้างใน พระจิตติธวัช ฐิตเปโม, “ประสิทธิผลการบริหารกิจการคณะสงฆ์ของพระสังฆาธิการในอำเภอปากช่อง จังหวัดนครราชสีมา”, **วิทยานิพนธ์พุทธศาสตรมหาบัณฑิต**, (บัณฑิตวิทยาลัย: มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย, ๒๕๕๕), หน้า ๒๒.

ข่าวสารทางราชการ เป็นศูนย์กลางการเรียนรู้ การฝึกอบรมแก่ประชาชน การให้ใช้สถานที่วัดสำหรับ ดำเนินกิจกรรมเพื่อประโยชน์ส่วนรวม^{๑๙๔}

สรุปว่า สวัสดิการสังคม ตรงกับภาษาอังกฤษว่า social welfare หมายถึง การสาธารณ สงเคราะห์ ได้แก่ การช่วยเหลือสังคมในด้านต่างๆ การจัดกิจการอันเป็นประโยชน์ เป็นกิจกรรมที่วัด หรือพระภิกษุสงฆ์ดำเนินการ ด้านสาธารณะสงเคราะห์ เป็นงานเกี่ยวกับการสงเคราะห์ชุมชน และ สังคมโดยมีวัดและพระภิกษุเป็นแกนนำ

๒) ความสำคัญของสวัสดิการสังคม

สำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ กล่าวไว้ว่า การสาธารณสงเคราะห์เป็นภารกิจที่วัด หรือภิกษุสงฆ์ดำเนินการด้วยการช่วยเหลือสังคมในรูปแบบต่างๆ ที่ไม่ขัดต่อพระธรรมวินัย ทั้งนี้ โดย มุ่งเน้นเพื่อประโยชน์และความสุขแก่ประชาชนเป็นสำคัญ ได้แก่ การสงเคราะห์พระภิกษุสามเณร และวัดที่ประสบภัยและขาดแคลน การให้วัดเป็นสถานที่ประกอบกรกุศลเกี่ยวกับเรื่องเกิด แก่ เจ็บ ตาย เช่น การสวดศพ การเผาศพ การทำบุญอุทิศ การถวายสังฆทาน เป็นต้น การให้วัดเป็นสถานที่จัด ฝึกอบรมประชาชนด้านอาชีพต่างๆ การสงเคราะห์ผู้ป่วยโรคร้ายหรือผู้ป่วยยากไร้ การจัดให้มีโรงพยาบาล การบริจาคทรัพย์ส่วนตัว หรือชักชวนญาติโยมบริจาคทรัพย์จัดสร้างโรงพยาบาล การให้ความรู้ ข่าวสารแก่ชุมชนด้านต่างๆ เช่น การศึกษา การสาธารณสุขมูลฐาน การปกครอง การช่วยเหลือผู้ ประสบอุทกภัย หรือการบำเพ็ญสาธารณประโยชน์ต่างๆ เป็นต้น^{๑๙๕}

บุญศรี พานะจิตต์ และคณะ กล่าวถึงความสำคัญของภารกิจด้านสาธารณสงเคราะห์ว่า การสาธารณสงเคราะห์เป็นการแสดงบทบาทของพระสงฆ์ ในด้านสังคมสงเคราะห์ทั้งการสงเคราะห์ บุคคลและสาธารณสงเคราะห์ โดยมีพระสงฆ์เป็นผู้นำชุมชนในการบริจาคช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติ ต่างๆ เพราะพระสงฆ์เป็นศูนย์กลางเชื่อมประสานระหว่างคนจนกับคนรวย ปัจจัยที่ได้รับบริจาคมา พระสงฆ์ก็ใช้ทำประโยชน์เป็นสาธารณกุศลและช่วยเหลือบุคคลผู้ขาดแคลนและด้อยโอกาส^{๑๙๖}

^{๑๙๔} สำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ, คู่มือแนวทางการพัฒนาวัดสู่ความเป็นมาตรฐาน, [ออนไลน์], แหล่งที่มา: www.onab.go.th/e-Books/WadStandard.pdf [๓๐ ตุลาคม ๒๕๕๗].

^{๑๙๕} สำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ, คู่มือแนวทางการพัฒนาวัดสู่ความเป็นมาตรฐาน, [ออนไลน์], แหล่งที่มา: www.onab.go.th/e-Books/WadStandard.pdf [๓๐ ตุลาคม ๒๕๕๗].

^{๑๙๖} บุญศรี พานะจิตต์, ความสำเร็จในการปฏิบัติการกิจของวัด : ศึกษาเฉพาะกรณีวัดสวนแก้ว อำเภอบางใหญ่ จังหวัดนนทบุรี, (กรุงเทพมหานคร: โรงพิมพ์มหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย, ๒๕๔๕), หน้า ๒๕.

จิตรภณ ชีรนรวิชย์ ได้กล่าวถึงวิธีที่จะสร้างมนุษยสัมพันธ์กับผู้อื่นว่า เลขานุการต้องให้ความช่วยเหลือแก่บุคคลอื่นตามโอกาสอันควร^{๑๙๗} ดังนั้น เลขานุการในบางครั้งต้องมีการเสียสละการช่วยเหลือด้านสวัสดิการสังคมจึงถือเป็นหน้าที่ของเลขานุการด้วย

สรุปว่า การสาธารณสงเคราะห์เป็นภารกิจที่วัดหรือภิกษุสงฆ์ดำเนินการด้วยการช่วยเหลือสังคมในรูปแบบต่างๆ ที่ไม่ขัดต่อพระธรรมวินัย ทั้งนี้ โดยมุ่งเน้นเพื่อประโยชน์และความสุขแก่ประชาชนเป็นสำคัญ การสาธารณสงเคราะห์ เป็นการแสดงบทบาทของพระสงฆ์ ในด้านสังคมสงเคราะห์ ทั้งการสงเคราะห์บุคคลและสาธารณสงเคราะห์ โดยมีพระสงฆ์เป็นผู้นำชุมชนในการบริจาคช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ ซึ่งเลขานุการต้องให้ความช่วยเหลือแก่บุคคลอื่นตามโอกาสอันควร

๓) แนวทางการจัดสวัสดิการสังคม

สวัสดิการสังคม หรือ การสาธารณสงเคราะห์ หมายถึง การจัดกิจการอันเป็นสาธารณประโยชน์ ที่พระสงฆ์ หรือวัดต่างๆ จัดทำอยู่ในปัจจุบันแบ่งออกเป็น ๔ แนวทาง คือ

๓.๑) การดำเนินกิจการเพื่อช่วยเหลือเกื้อกูล^{๑๙๘} ได้แก่ วัดหรือคณะสงฆ์มีวัตถุประสงค์ให้เป็นสาธารณประโยชน์^{๑๙๙} เป็นกิจการที่ดำเนินการหรือจัดทำโครงการขึ้นมาเอง ในลักษณะที่ทำเป็นกิจการประจำหรือชั่วคราว เช่น กิจการห้องสมุดเพื่อประชาชน การตั้งมูลนิธิ การตั้งกองทุน เพื่อช่วยเหลือคนยากจนหรือช่วยเหลือคราวประสบภัยพิบัติ การกำหนดเขตอภัยทาน หน่วยอบรมประชาชนประจำตำบล (อ.ป.ต.) เป็นต้น ซึ่งพระเข้าไปดำเนินการเอง^{๒๐๐}

๒) การช่วยเหลือเกื้อกูลกิจการของผู้อื่นซึ่งเป็นไปเพื่อการสาธารณประโยชน์^{๒๐๑} การเข้าไปสนับสนุน^{๒๐๒} เช่น การพัฒนาหมู่บ้านหรือชุมชน การจัดหาทุนเพื่อการสงเคราะห์

^{๑๙๗} จิตรภณ ชีรนรวิชย์, การเลขานุการ, หน้า ๕๑.

^{๑๙๘} พระสมุห์จรัญ จารุณโม, “บทบาทการปฏิบัติศาสนกิจด้านสาธารณสงเคราะห์ของพระสังฆาธิการในจังหวัดนครปฐม”, หน้า ๓๗.

^{๑๙๙} พระครูปลัดธรรมจริยวัฒน์, คำว่า “เลขานุการ” มหามกุฏราชวิทยาลัย, [ออนไลน์], แหล่งที่มา: www.mbuisc.ac.th/file-sakorn/monk%20secretary.ppt [๑๘ ตุลาคม ๒๕๕๗].

^{๒๐๐} พระครูโสภณปริยัติสุธี (พระมหาศรีบรรตร), พุทธศาสนาเชิงรุกด้านการสาธารณสงเคราะห์, [ออนไลน์], แหล่งที่มา: <https://www.gotoknow.org/posts/475386> [๑๕ ตุลาคม ๒๕๕๗].

^{๒๐๑} พระครูปลัดธรรมจริยวัฒน์, คำว่า “เลขานุการ” มหามกุฏราชวิทยาลัย, [ออนไลน์], แหล่งที่มา: www.mbuisc.ac.th/file-sakorn/monk%20secretary.ppt [๑๘ ตุลาคม ๒๕๕๗].

^{๒๐๒} พระสมุห์จรัญ จารุณโม, “บทบาทการปฏิบัติศาสนกิจด้านสาธารณสงเคราะห์ของพระสังฆาธิการในจังหวัดนครปฐม”, หน้า ๓๗.

การช่วยเหลือทางราชการในการป้องกันและแก้ไขปัญหาเสพติด เป็นต้น อาจเป็นการเกื้อกูลกิจการของภาครัฐหรือของภาคเอกชนในลักษณะของการเข้าไปมีส่วนร่วม เป็นต้น ซึ่งเป็นการทำกิจกรรมส่งเสริมหน่วยงานอื่นที่ทำอยู่ก่อนแล้ว^{๒๐๓}

๓) การช่วยเหลือเกื้อกูลสถานที่อันเป็นสาธารณสมบัติ^{๒๐๔} การเข้าไปแสวงหาการมีส่วนร่วม เป็นการช่วยเหลือเกื้อกูลในส่วนของสาธารณสมบัติ โดยมุ่งเอาผลเพื่อส่วนรวมที่เป็นสาธารณที่เป็นวัตถุ เช่น การสร้างถนนหนทาง การขุดลอกคูคลอง การสร้างฌาปนสถาน (นอกวัด)^{๒๐๕} การสร้างระบบประปาและระบบไฟฟ้าหรือเครื่องกำเนิดไฟฟ้า เป็นต้น ซึ่งเน้นที่สาธารณสมบัติส่วนรวมเป็นหลัก^{๒๐๖}

๔) การช่วยเหลือเกื้อกูลประชาชนทั่วไป^{๒๐๗} ได้แก่ การช่วยเหลือประชาชนในกาลที่ควรช่วยเหลือ^{๒๐๘} การเข้าไปแบบให้เปล่า เช่น การช่วยผู้ประสบภัยพิบัติ ไม่ว่าจะเป็นอุทกภัย วาตภัย อัคคีภัย การประสบอุบัติเหตุ การประสบภัยธรรมชาติ การสงเคราะห์คนชรา คนพิการ คนผู้ด้อยโอกาส หรือการสงเคราะห์โดยประการอื่นๆ ทั้งในยามปกติและตามโอกาสที่มาถึง เป็นต้น ซึ่งเป็นความเมตตาเอื้ออาทรต่อผู้อื่น^{๒๐๙}

สรุปว่า สวัสดิการสังคม หรือ การสาธารณสงเคราะห์ หมายถึง การจัดกิจการอันเป็นสาธารณประโยชน์ ที่พระสงฆ์ หรือวัดต่างๆ จัดทำอยู่ในปัจจุบันแบ่งออกเป็น ๔ แนวทาง คือ การดำเนินกิจการเพื่อช่วยเหลือเกื้อกูล ได้แก่ วัดหรือคณะสงฆ์ มีวัตถุประสงค์ให้เป็น

^{๒๐๓} พระครูโสภณปริยัติสุธี (พระมหาศรีบรรตร), พุทธศาสนาเชิงรุกด้านการสาธารณสงเคราะห์, [ออนไลน์], แหล่งที่มา: <https://www.gotoknow.org/posts/475386> [๑๕ ตุลาคม ๒๕๕๗]

^{๒๐๔} พระสมุห์จรัญ จารุณโม, “บทบาทการปฏิบัติศาสนกิจด้านสาธารณสงเคราะห์ของพระสังฆาธิการในจังหวัดนครปฐม”, หน้า ๓๗.

^{๒๐๕} พระครูปลัดธรรมจริยวัฒน์, คำว่า “เลขานุการ” มหามกุฏราชวิทยาลัย, [ออนไลน์], แหล่งที่มา: www.mbuisc.ac.th/file-sakorn/monk%20secretary.ppt [๑๘ ตุลาคม ๒๕๕๗].

^{๒๐๖} พระครูโสภณปริยัติสุธี (พระมหาศรีบรรตร), พุทธศาสนาเชิงรุกด้านการสาธารณสงเคราะห์, [ออนไลน์], แหล่งที่มา: <https://www.gotoknow.org/posts/475386> [๑๕ ตุลาคม ๒๕๕๗]

^{๒๐๗} พระสมุห์จรัญ จารุณโม, “บทบาทการปฏิบัติศาสนกิจด้านสาธารณสงเคราะห์ของพระสังฆาธิการในจังหวัดนครปฐม”, หน้า ๓๗.

^{๒๐๘} พระครูปลัดธรรมจริยวัฒน์, คำว่า “เลขานุการ” มหามกุฏราชวิทยาลัย, [ออนไลน์], แหล่งที่มา: www.mbuisc.ac.th/file-sakorn/monk%20secretary.ppt [๑๘ ตุลาคม ๒๕๕๗].

^{๒๐๙} พระครูโสภณปริยัติสุธี (พระมหาศรีบรรตร), พุทธศาสนาเชิงรุกด้านการสาธารณสงเคราะห์, [ออนไลน์], แหล่งที่มา: <https://www.gotoknow.org/posts/475386> [๑๕ ตุลาคม ๒๕๕๗]

สาธารณประโยชน์ การช่วยเหลือเกื้อกูลกิจการของผู้อื่น การช่วยเหลือเกื้อกูลสถานที่อันเป็นสาธารณสมบัติ และการช่วยเหลือเกื้อกูลประชาชนทั่วไปแบบให้เปล่า

๒.๔ เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

การศึกษาประสิทธิภาพการปฏิบัติหน้าที่ของเลขานุการเจ้าคณะตำบล ในจังหวัดนครราชสีมา ผู้วิจัยได้ดำเนินการศึกษาเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง ดังมีรายละเอียดดังนี้

๒.๔.๑ พระธรรมปริยัติโสภณ (วรวิทย์ คงคปญโญ) ได้กล่าวไว้ในหนังสือวิทยาทานพระสังฆาธิการ เล่ม ๑ ว่า ภิกษุสงฆ์ แม้มีพระวินัยเป็นกฎหมายสำหรับตัวส่วนหนึ่งแล้ว ก็ยังต้องอยู่ในใต้อำนาจแห่งกฎหมายฝ่ายอาณาจักรอีกส่วนหนึ่ง ซึ่งตราไว้เฉพาะหรือเพื่อคนทั่วไปและยังควรอนุวัติจารีตของบ้านเมือง อันไม่ขัดต่อกฎหมายสองประเภทนั้นอีก^{๒๑๐} และพระธรรมปริยัติโสภณ (วรวิทย์ คงคปญโญ) ยังได้กล่าวไว้ในหนังสือวิทยาทานพระสังฆาธิการ เล่ม ๒ ว่า หน้าที่ของเลขานุการทางคณะสงฆ์ ๗ อย่าง คือ (๑) จัดการทุกอย่างเกี่ยวกับงานสารบรรณ (๒) รักษาผลประโยชน์และทรัพย์สินของสำนักงาน (๓) ควบคุมดูแลกิจการต่างๆ ของสำนักงาน (๔) จัดหาอุปกรณ์การปฏิบัติงาน และอุปกรณ์ทางวิชาการไว้ประจำสำนักงาน (๕) เป็นภาระเกี่ยวกับการประชุม (๖) ประสานกับพระสังฆาธิการและหน่วยงานหรือบุคคลผู้เกี่ยวข้อง (๗) ช่วยเหลือด้านสวัสดิการสังคม^{๒๑๑}

๒.๔.๒ พระเทพวิสุทธิเวที (ไสว สุจิตโต) ได้กล่าวไว้ในหนังสือวิชาการเลขานุการว่า เลขานุการไม่ถือว่าเป็นพระสังฆาธิการตามกฎหมายอาญา มาตรา ๕ (พ.ศ. ๒๕๐๖) เว้นแต่จะได้รับแต่งตั้งให้เป็นผู้ช่วย เจ้าอาวาส รองเจ้าอาวาส หรือเจ้าอาวาสมาก่อน หรือภายหลัง แต่ก็ยังเป็นพระสังฆาธิการเพราะได้รับแต่งตั้งให้เป็นผู้ช่วยเจ้าอาวาส เป็นต้น เมื่อเลขานุการไม่ได้เป็นพระสังฆาธิการก็ไม่ใช่เจ้าพนักงานตามประมวลกฎหมายอาญา ตามที่ระบุไว้ในมาตรา ๔๕ แห่งพระราชบัญญัติคณะสงฆ์ พ.ศ. ๒๕๐๕ จึงไม่มีอำนาจเช่นพระสังฆาธิการ จะลงนามในหนังสือต่างๆ อันเกี่ยวกับการคณะสงฆ์ หรือทางราชการแทนเจ้าคณะหรือผู้บังคับบัญชาไม่ได้ ไม่มีผลตามกฎหมาย คือไม่มีผลผูกพันผู้บังคับบัญชา^{๒๑๒}

^{๒๑๐} พระธรรมปริยัติโสภณ (วรวิทย์ คงคปญโญ), วิทยาทานพระสังฆาธิการ เล่ม ๑ อนุสรณ์งานพระราชทานเพลิงศพ พระครูสุนทรกิตติวิมล (เหรียญ กิตติคุณ), หน้า ๓๘.

^{๒๑๑} พระธรรมปริยัติโสภณ (วรวิทย์ คงคปญโญ), วิทยาทานพระสังฆาธิการ เล่ม ๒ อนุสรณ์งานพระราชทานเพลิงศพ พระครูสุนทรกิตติวิมล (เหรียญ กิตติคุณ), หน้า ๓๔.

^{๒๑๒} พระเทพวิสุทธิเวที (ไสว สุจิตโต), วิชาการเลขานุการ ตามแนวหลักสูตรแผนกศึกษาอบรมโรงเรียนพระสังฆาธิการ, หน้า ๔.

๒.๔.๓ คณะสงฆ์จังหวัดนครราชสีมา ได้กล่าวไว้ในหนังสือ คู่มืออบรมพระสังฆาธิการ ระดับวัด-ตำบล ประจำปี ๒๕๕๖ ว่า หน้าที่ของเลขานุการทางคณะสงฆ์ ๗ อย่าง คือ (๑) จัดการทุกอย่างเกี่ยวกับงานสารบรรณ (๒) รักษาผลประโยชน์และทรัพย์สินของสำนักงาน (๓) ควบคุมดูแลกิจการต่างๆ ของสำนักงาน (๔) จัดหาอุปกรณ์การปฏิบัติงาน และอุปกรณ์ทางวิชาการไว้ประจำสำนักงาน (๕) เป็นภาระเกี่ยวกับการประชุม (๖) ประสานกับพระสังฆาธิการและหน่วยงานหรือบุคคลผู้เกี่ยวข้อง (๗) ช่วยเหลือด้านสวัสดิการสังคม^{๒๑๓}

๒.๔.๔ สำนักนายกรัฐมนตรี ได้แสดงไว้ในหนังสือ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ว่า งานสารบรรณ หมายถึง งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร . . . ผู้ที่จะทำงานสารบรรณได้ดีจำเป็นต้องรู้งานธุรการด้วย เช่น การติดต่อ โต้ตอบ และประสานงาน รู้จักความควรหรือไม่ควร และควรรู้ระบบข่าวสารทั้งปวง สามารถพิมพ์ดีดได้ เมื่อมีความจำเป็นจำต้องกระทำการปฏิบัติงานสารบรรณ หากมีส่วนเกี่ยวข้องงานทางเทคนิคควรติดต่อประสานกับผู้ที่มีความรู้ทางเทคนิคนั้นๆ โดยตรงด้วย ผู้ที่ทำงานสารบรรณที่เกี่ยวกับการประชุม จะต้องมีความสามารถในการจดรายงานการประชุม และสามารถถ่ายทอดความคิดเห็นของที่ประชุมออกมาได้ถูกต้อง และเข้าใจได้ดี เนื่องจากงานสารบรรณเป็นงานที่มีอยู่ทุกหน่วยงาน เพราะการดำเนินงานทั้งปวงไม่ว่าจะเป็นงานเล็กน้อยหรืองานใหญ่ ต้องดำเนินงานด้วยระบบเอกสาร ดังนั้น จึงต้องมีผู้ควบคุมรับผิดชอบงานสารบรรณ โดยมีหน้าที่สอดส่องดูแลให้ผู้ได้บังคับบัญชาปฏิบัติงานไปด้วยความเรียบร้อย^{๒๑๔}

๒.๔.๕ อธิบดีกรมการศาสนา ได้กล่าวไว้ในหนังสือ พระราชบัญญัติคณะสงฆ์ พ.ศ. ๒๕๐๕ พระราชบัญญัติคณะสงฆ์ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๕ ว่า ตามที่ได้ทรงมีพระบรมราชโองการ โปรดเกล้าฯ ให้ประกาศใช้พระราชบัญญัติคณะสงฆ์ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๕ มีผลให้วงการคณะสงฆ์ มีพระราชบัญญัติคณะสงฆ์ที่ใช้บังคับอยู่ในปัจจุบันรวม ๒ ฉบับคือ พระราชบัญญัติคณะสงฆ์ พ.ศ. ๒๕๐๕ และพระราชบัญญัติคณะสงฆ์ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๕ และเนื่องด้วยพระราชบัญญัติคณะสงฆ์ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๕ ได้เปลี่ยนแปลงอำนาจของมหาเถรสมาคมในการตรากฎหมายมหาเถรสมาคมออกข้อบังคับ ออกระเบียบ ออกคำสั่ง มีมติหรือออกประกาศจากมาตรา ๑๘ ของพระราชบัญญัติคณะสงฆ์ พ.ศ. ๒๕๐๕ เป็นมาตรา ๑๕ ตรี

^{๒๑๓} สำนักงานเจ้าคณะจังหวัดนครราชสีมา, คู่มืออบรมพระสังฆาธิการระดับวัด-ตำบล ประจำปี ๒๕๕๖, หน้า ๒๘๓.

^{๒๑๔} สำนักนายกรัฐมนตรี, ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖, หน้า ๑๐๗.

มหาเถรสมาคมจึงได้มีการแก้ไขปรับปรุงกฎหมายมหาเถรสมาคม ข้อบังคับ ระเบียบ และคำสั่งต่างๆ เสียใหม่ ให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติคณะสงฆ์ที่ได้แก้ไขใหม่ดังกล่าว กรมการศาสนาในฐานะสำนักเลขาธิการมหาเถรสมาคม มีหน้าที่รับสนองงานคณะสงฆ์ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย^{๒๑๕}

๒.๔.๖ มาณพ พลไพรินทร์ ได้กล่าวไว้ในหนังสือ คู่มือการบริหารกิจการคณะสงฆ์ ว่า เจ้าคณะตำบลมีอำนาจหน้าที่ปกครอง คณะสงฆ์ในเขตปกครองของตน ดังนี้ (๑) ดำเนินการปกครองคณะสงฆ์ให้เป็นไปตามพระธรรมวินัย กฎหมาย กฎมหาเถรสมาคม ข้อบังคับ หรือระเบียบมหาเถรสมาคม คำสั่งมหาเถรสมาคม และพระบัญชาสมเด็จพระสังฆราช (๒) ควบคุมและส่งเสริมการรักษาความเรียบร้อยดีงาม การศาสนศึกษา การศึกษาสงเคราะห์ การเผยแผ่พระพุทธศาสนา การสาธารณูปการ และการ สาธารณสงเคราะห์ให้เป็นไปด้วยดี (๓) วินิจฉัยการลงนิคหกรรม วินิจฉัยข้ออุทธรณ์ คำสั่ง หรือ คำวินิจฉัยของเจ้าอาวาส (๔) แก้ไขข้อขัดข้องของเจ้าอาวาสให้เป็นไปโดยชอบ (๕) ควบคุมบังคับบัญชาเจ้าอาวาส และพระภิกษุสามเณรผู้อยู่ในบังคับบัญชา หรืออยู่ในเขตปกครองของตน และตรวจตรา ชี้แจง แนะนำ การปฏิบัติหน้าที่ของผู้อยู่ในบังคับบัญชาให้เป็นไปโดยเรียบร้อย^{๒๑๖}

๒.๔.๗ กนก แสนประเสริฐ ได้กล่าวไว้ในหนังสือ ประมวลพระราชบัญญัติคณะสงฆ์ ว่า เพื่อยกย่องเชิดชูเจ้าคณะ และรองเจ้าคณะ และเพื่อประโยชน์แก่การปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าคณะ และรองเจ้าคณะ สมควรให้มีเลขานุการทำหน้าที่เลขานุการของรองเจ้าคณะจังหวัด รองเจ้าคณะอำเภอ และเจ้าคณะตำบล จึงจำเป็นต้องตรากฎหมายมหาเถรสมาคม^{๒๑๗}

๒.๔.๘ ตริเพ็ชร อำเภอเมือง ได้กล่าวไว้ในหนังสือ คู่มือ-แนวทางปฏิบัติงานเลขานุการ Secretary Works ว่า ตามเอกสารจัดประเภทมาตรฐานอาชีพ (ประเทศไทย) ฉบับปี ๒๕๕๔ ได้กำหนด ลักษณะงานของเลขานุการไว้ว่า มีลักษณะงานเป็นการตรวจสอบงานเป็นประจำ เพื่อป้องกันความผิดพลาด ทำการนัดหมาย และจัดตารางนัดหมายให้ผู้บังคับบัญชา เตือนการนัดหมายให้ผู้บังคับบัญชาทราบถึงกำหนดการนัดหมายล่วงหน้า ติดต่อสอบถามงานทางโทรศัพท์ หรือทางอินเทอร์เน็ต บันทึกงานจากผู้บังคับบัญชา บันทึกเป็นเทปบันทึกเสียง แล้วนำมาจัดพิมพ์ร่างจดหมายโต้ตอบ ทั้งภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ ที่องค์กรใช้เป็นประจำ ดูแลรับผิดชอบ

^{๒๑๕} สุทธิพงศ์ ดันตยาพิศาลสุทธิ, พระราชบัญญัติคณะสงฆ์ พ.ศ. ๒๕๐๕ พระราชบัญญัติคณะสงฆ์ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๕, หน้า คำนำ.

^{๒๑๖} มาณพ พลไพรินทร์, คู่มือการบริหารกิจการคณะสงฆ์, (กรุงเทพมหานคร: หจก.ชุดิมาการพิมพ์, ม.ป.ป.), หน้า ๔๕.

^{๒๑๗} กนก แสนประเสริฐ, ประมวลพระราชบัญญัติคณะสงฆ์, หน้า ๗๓.

จัดแฟ้มเอกสาร จัดการประชุม เตรียมเอกสารการประชุมของผู้บังคับบัญชา การจัดทำรายงานการประชุม จัดการดูแลเอกสารที่เป็นส่วนตัวและที่สำคัญแก่ผู้บังคับบัญชา เกราะจำได้ตอบและการนัดหมายธุรกิจ ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ในองค์กรที่เกี่ยวข้องกับงานของผู้บังคับบัญชา ต้องมีความเข้าใจถึงธรรมชาติ และภาระหน้าที่ของทั้งผู้บังคับบัญชา และองค์กรที่ตนปฏิบัติงานอยู่ และรู้จักการแก้ไขปัญหาข้อขัดแย้ง เมื่อปฏิบัติงานจนได้รับความวางใจของผู้บังคับบัญชาแล้ว อาจได้รับมอบหมายให้ทำงานแทนได้ในบางกรณี จากการกำหนดลักษณะงานเลขานุการดังกล่าวข้างต้น ทำให้มองเห็นภาพของงานเลขานุการเบื้องต้นได้อย่างชัดเจนว่า เลขานุการนั้นเสมือนเป็นผู้ช่วยผู้บังคับบัญชา เป็นกันชนให้ผู้บังคับบัญชา เป็นผู้เชื่อมโยงหรือประสานนโยบายให้ระดับผู้บริหารและระดับหัวหน้างานหรือระดับอื่นๆ เกิดความเข้าใจซึ่งกันและกัน ซึ่งจะทำงานขององค์กรสามารถขับเคลื่อนไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ^{๒๑๘}

๒.๔.๙ สุริย์ ชมพูพันธ์ ได้กล่าวไว้ในหนังสือ คู่มือการปฏิบัติงาน การประชุม การฝึกอบรม การสัมมนา ว่า การประชุม คือการที่บุคคลตั้งแต่ ๒ คนขึ้นไป มารวมกันเพื่อคิด และปรึกษาหารือกันอย่างมีจุดประสงค์ มีระเบียบวิธี ตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนดไว้ โดยมีวัตถุประสงค์ (๑) เพื่อต้องการแจ้งนโยบาย กฎ ระเบียบ ให้สมาชิกทราบ โดยอธิบายให้เกิดความเข้าใจตรงกัน (๒) เพื่อประเมินผลหรือติดตามผลสิ่งที่ได้มอบหมายให้ไปปฏิบัติ (๓) เพื่อการวางแผน (๔) เป็นกฎหรือระเบียบที่กำหนดไว้ว่า ต้องให้มีการประชุม เช่น การประชุมประจำเดือนของคณะกรรมการ เป็นต้น^{๒๑๙}

๒.๔.๑๐ วิไล ตันมิตร ได้กล่าวไว้ในวารสารศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น เรื่อง มนุษย์สัมพันธ์ในงานเลขานุการ ว่า งานเลขานุการเป็นงานที่ต้องใช้ความอดทนเป็นอย่างสูงถึงประสบผลสำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล สูตรแห่งความสำเร็จของเลขานุการนั้นมีอยู่มากมาย เช่น มองการณ์ไกล การมีเพื่อนร่วมงานที่ดี มีความรับผิดชอบในงานของตนเองมีความริเริ่มสร้างสรรค์ ใจเย็น และควบคุมอารมณ์ได้ดี มีสติการยับยั้งชั่งใจ มีความตรงใจที่ดี พัฒนาความสามารถในการอ่านและการทำงานอยู่เสมอ มีทัศนคติที่ดี ต่อเจ้านาย ต่อหน่วยงานต่อตนเอง และรู้ว่าอะไรควรไม่ควร เป็นต้น แต่สิ่งหนึ่งที่จะทำให้งานเลขานุการประสบผลสำเร็จที่ดีก็คือ

^{๒๑๘} ตรีเพ็ชร อำเมือง, คู่มือ-แนวทางปฏิบัติงานเลขานุการ Secretary Works, (สำนักงานอธิการบดี: มหาวิทยาลัยมหิดล, ม.ป.ป.), หน้า ๘.

^{๒๑๙} สุริย์ ชมพูพันธ์, คู่มือการปฏิบัติงาน การประชุม การฝึกอบรม การสัมมนา, (พิษณุโลก: มหาวิทยาลัยนเรศวร, ๒๕๔๘), หน้า ๑๔.

มนุษย์สัมพันธ์^{๒๒๐} และวิไล ตันมิตร ยังได้กล่าวไว้ในวารสารศูนย์การศึกษาต่อเนื่อง มหาวิทยาลัยขอนแก่น เรื่อง ความสำเร็จในงานเลขานุการว่า เลขานุการมีโอกาสก้าวหน้าได้ เช่นเดียวกับงานอื่นๆ ทั่วๆ ไป แต่จะต้องแสดงให้เห็นถึงประสิทธิภาพการทำงานที่ดีหรือไม่ เพียงใด^{๒๒๑}

๒.๔.๑๑ เชาว์ โรจนแสง ได้กล่าวไว้ในวารสารการจัดการสมัยใหม่ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช เรื่อง เทคนิคการประชุม ว่า การประชุมเป็นกิจกรรมที่ผู้บริหารองค์การต้องเกี่ยวข้องเป็นประจำที่ อาจกล่าวได้ว่า เป็นงานหลักของผู้บริหารองค์การ ผู้บริหารยังอยู่ระดับสูงเท่าไร ยิ่งจะต้องใช้เวลาเพื่อการประชุมมากขึ้นเท่านั้น ผู้บริหารระดับสูงขององค์การโดยทั่วไปจะใช้เวลามากกว่าครึ่งหนึ่งของเวลาทำงาน เพื่อการเข้าประชุมทั้งการประชุมภายนอก และการประชุมภายในหน่วยงานของตน การประชุมเป็นเครื่องมือสำคัญในการบริหาร ทั้งด้านการตัดสินใจ การวินิจฉัย สั่งการ และการประสานงาน การรู้จักใช้การประชุม ให้ประโยชน์ในการทำงาน ต้องอาศัยทักษะ ประสบการณ์ และการรู้จักใช้รูปแบบของการประชุมที่เหมาะสม เป็นเครื่องมือในการบริหาร นอกจากนั้น การประชุมที่มีประสิทธิภาพ จะเป็นประโยชน์กับองค์การมาก^{๒๒๒}

๒.๔.๑๒ พระประทีปสุตคุณ (ฤกษ์นาวิ) ได้ทำการวิจัยเรื่อง การวิเคราะห์บทบาทของพระเลขานุการในพระพุทธศาสนา : ศึกษาเฉพาะกรณีของพระอานนท์ ผลการวิจัยพบว่า พระอานนท์มีคุณสมบัติที่โดดเด่น จึงได้รับคัดเลือกให้เป็นพุทธอภินิหาร ซึ่งปัจจุบันเรียกพระเลขานุการเป็นเวลานานถึง ๒๕ พรรษา บทบาทของพระอานนท์ในการเป็นพระเลขานุการของพระพุทธเจ้ามี ๓ บทบาทที่สำคัญ คือ (๑) บทบาทพระเลขานุการส่วนพระองค์ คือ งานถวายการรับใช้ในกิจวัตรประจำวัน งานถวายการรับใช้ในพุทธกิจจำเป็นที่ทรงมอบหมาย งานปฏิสังขารต้อนรับเหล่าพุทธบริษัท ๔ (๒) บทบาทพระเลขานุการประจำตำแหน่งพระประมุขสงฆ์ เช่น การแก้ปัญหาเฉพาะหน้า การสนับสนุนและพร้อมที่จะทำงานที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จ การเก็บรักษาข้อมูลต่างๆ โดยเฉพาะคำสอนของพระพุทธเจ้า การติดตามงานให้พระพุทธเจ้า การให้คำปรึกษาในเบื้องต้น

^{๒๒๐} วิไล ตันมิตร, “มนุษย์สัมพันธ์ในงานเลขานุการ”, วารสารศึกษาศาสตร์มหาวิทยาลัยขอนแก่น, ปีที่ ๑๗ ฉบับที่ ๑ (กุมภาพันธ์-พฤษภาคม ๒๕๓๗): ๖๐.

^{๒๒๑} วิไล ตันมิตร, “ความสำเร็จในงานเลขานุการ”, วารสารศูนย์การศึกษาต่อเนื่อง มหาวิทยาลัยขอนแก่น, ปีที่ ๓ ฉบับที่ ๑ (มกราคม-เมษายน ๒๕๓๘) : ๖๑.

^{๒๒๒} เชาว์ โรจนแสง, “เทคนิคการประชุม”, หน้า ๖๙.

แก่เหล่าพุทธบริษัท การปกป้องพระเกียรติคุณของพระพุทธเจ้าและสถาบันสงฆ์ฯลฯ (๓) บทบาทผู้ให้ข้อมูลในที่ประชุมสงฆ์เกี่ยวกับการปกครองสงฆ์ และการบัญญัติพระวินัย^{๒๒๓}

๒.๔.๑๓ พระมหาจิตติภัทร อจลธมโม ได้ทำการวิจัยเรื่อง การศึกษาบทบาทของพระอานนท์ในการเผยแผ่พระพุทธศาสนา ผลการวิจัยสรุปว่า พระอานนท์ท่านมีความสัมพันธ์กับบุคคลต่างๆ คือ กับพระพุทธเจ้าในฐานะที่เป็นพุทธอนุชาเป็นพุทธอุปัฏฐาก กับภิกษุในฐานะเป็นเพื่อนสหายธรรม เป็นที่ปรึกษาและเป็นผู้ประสานหมู่สงฆ์ให้เกิดความสามัคคี กับภิกษุณีในฐานะเป็นผู้สนับสนุนให้สตรีได้บวชในพระพุทธศาสนา และเป็นผู้ให้อิโวาหากับอุบาสกอุบาสิกา ในหน้าที่ปฏิคมและที่ปรึกษา กับบุคคลนอกศาสนาในการช่วยตอบปัญหาข้อข้องใจ ดังนั้น จะเห็นได้ว่าท่านต้องรับภาระ และเป็นธุระในหลายๆ ด้าน บทบาทในด้านการเผยแผ่พระพุทธศาสนาในลักษณะการให้คำแนะนำ ให้คำปรึกษา สนทนา ตอบปัญหาข้อข้องใจ และแสดงธรรม จนเป็นที่ศรัทธาเลื่อมใสและยอมรับนับถือกันอย่างแพร่หลาย ในเถรคาถา กล่าวว่า ท่านสามารถทรงจำพระธรรมไว้ได้ถึง ๘๔,๐๐๐ พระธรรมขันธ์ ฉะนั้น ในการปฐมสังคายนา ท่านจึงได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้วิสันนาพระธรรม บทบาทในการสร้างศาสนทายาทสืบต่อ ในคัมภีร์สังยุตตนิกาย นิทานวรรคและอรรถกถา กล่าวว่า ภิกษุผู้เป็นศิษย์ของท่าน เช่น พระสัพพกามี พระสาฬหะ พระเรวตะ พระขุชโชติ พระสาณวาสีสัมภุตะ พระยสกาภินทบุตร เป็นต้น ส่วนใหญ่เป็นพหูสูตร^{๒๒๔}

๒.๔.๑๔ พระมหาอานนท์ อานนโธ ได้ทำการวิจัยเรื่อง การบริหารกิจการคณะสงฆ์ในเขตจังหวัดชุมพรกับการประยุกต์ใช้หลักสิกขาปฏิบัติบริหารนิยธรรม ๗ ผลการวิจัยพบว่า

การประยุกต์ใช้หลักสิกขาปฏิบัติบริหารนิยธรรม ๗ ในการบริหารกิจการคณะสงฆ์ พบว่า พระสังฆาธิการในจังหวัดชุมพรโดยส่วนมากแล้วได้นำหลักสิกขาปฏิบัติบริหารนิยธรรม ๗ ไปใช้ในการบริหารกิจการคณะสงฆ์โดยภาพรวม อยู่ในเกณฑ์ดีมาก โดยมีค่าเฉลี่ย ๔.๒๘ โดย พระสังฆาธิการในจังหวัดชุมพรได้ดำเนินการประชุมพระภิกษุสามเณรในพื้นที่เขตปกครองเป็นประจำและยังมีการประชุมร่วมกันระหว่างคณะสงฆ์กับผู้นำชุมชน พร้อมกันนี้ยังมีการประเมินผล ให้ความสำคัญกับการประชุมโดยสละเวลามาเข้าร่วมประชุม มีการวางกฎระเบียบให้แก่คณะสงฆ์ด้วยการณรงคิให้วัดเป็นสถานที่ปลอดบุหรี่ มีการยกย่องพระมหาเถระผู้ทำคุณงามความดีและเชิดชูให้เป็นเกียรติประวัติ ทำ ความเข้าใจในการบริหารงานตามจารีตพระพุทธศาสนา มีการอนุรักษ์ธรรมชาติโดยให้ความรู้ถึงประโยชน์ของ

^{๒๒๓} พระประสิทธิสุตคุณ (ฤกษ์นาวิ) “การวิเคราะห์บทบาทของพระเลขานุการในพระพุทธศาสนา : ศึกษาเฉพาะกรณีของพระอานนท์” หน้า บทคัดย่อ.

^{๒๒๔} พระมหาจิตติภัทร อจลธมโม, “การศึกษาบทบาทของพระอานนท์ในการเผยแผ่พระพุทธศาสนา”, *วิทยานิพนธ์พุทธศาสตรมหาบัณฑิต*, (บัณฑิตวิทยาลัย: มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย, ๒๕๓๗), หน้า บทคัดย่อ.

ธรรมชาติ ทั้งนี้ยังส่งเสริมการปรับภูมิทัศน์ภายในอาวาสในเขตปกครองให้เป็นลานธรรม เปิดโอกาสให้ผู้มาเยือนได้มีการสนทนาแลกเปลี่ยนความรู้ทางด้านธรรมะ ทำให้เกิดความรู้ความเข้าใจหลักธรรม และส่งผลให้เกิดทัศนะใหม่ๆ ในหลักธรรมคำสอนทางพุทธศาสนา

การเปรียบเทียบเปรียบเทียบระดับการประยุกต์ใช้หลักกฏอปรินายกธรรม ๗ ในการบริหารกิจการคณะสงฆ์ของพระสังฆาธิการในจังหวัดชุมพร จำแนกตามข้อมูลส่วนบุคคลพบว่า ตำแหน่งพระสังฆาธิการ วุฒิการศึกษาทางธรรม วุฒิการศึกษาทางเปรียญธรรมและประสบการณ์ในการปฏิบัติหน้าที่พระสังฆาธิการนั้นมีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .๐๕ ซึ่งตรงตามสมมติฐานที่ตั้งไว้ ส่วนอายุ พรรษา วุฒิการศึกษาสามัญไม่พบความแตกต่าง จึงปฏิเสธสมมติฐานที่ตั้งไว้^{๒๒๕}

๒.๔.๑๕ พระครูสังฆรักษ์สมศาสตร์ โฆสิตธมโม ได้กล่าวไว้ในวิทยานิพนธ์ เรื่อง การมีส่วนร่วมของพระสงฆ์ระดับเจ้าคณะอำเภอ รองเจ้าคณะอำเภอ เลขาธิการเจ้าคณะอำเภอ และเลขาธิการรองเจ้าคณะอำเภอในการบริหารงานคณะสงฆ์จังหวัดเชียงราย สรุปว่า การจัดโครงสร้างการบริหาร และการปกครองคณะสงฆ์ในปัจจุบัน เป็นไปตามพระราชบัญญัติคณะสงฆ์ พ.ศ. ๒๕๐๕ การตราพระราชบัญญัติฉบับนี้ เกิดจากความต้องการของรัฐบาลในสมัยนั้น ซึ่งมี จอมพลสฤษดิ์ ธนะรัชต์ เป็นนายกรัฐมนตรี ที่มุ่งปรับเปลี่ยนรูปแบบการปกครองคณะสงฆ์ให้สอดคล้องกับนโยบายการปกครองประเทศ เหตุผลในการประกาศใช้พระราชบัญญัติฉบับนี้ คือ โดยการจัดดำเนินการกิจการคณะสงฆ์ มิใช่เป็นกิจการอันแบ่งแยกอำนาจดำเนินการด้วยวัตถุประสงค์เพื่อการถ่วงดุลอำนาจเช่นที่เป็นอยู่ตามกฎหมายในปัจจุบัน และโดยระบบเช่นว่านั้น เป็นผลบั่นทอนประสิทธิภาพแห่งการดำเนินการกิจการ จึงสมควรแก้ไขปรับปรุงเสียใหม่ ให้สมเด็จพระสังฆราชองค์สกลมหาสังฆปริณายก ทรงบัญชาการคณะสงฆ์ทางมหาเถรสมาคมตามอำนาจกฎหมาย และพระธรรมวินัย ทั้งนี้ เพื่อความเจริญรุ่งเรืองแห่งพระพุทธศาสนา^{๒๒๖}

๒.๔.๑๖ พระธนตล นาคสุวณโณ ได้ทำการวิจัยเรื่อง การบริหารกิจการคณะสงฆ์ จังหวัดบุรีรัมย์ ผลการวิจัยพบว่า

^{๒๒๕} พระมหาอานนท์ อานนโท, “การบริหารกิจการคณะสงฆ์ในเขตจังหวัดชุมพรกับการประยุกต์ใช้หลักกฏอปรินายกธรรม ๗”, วิทยานิพนธ์พุทธศาสตรมหาบัณฑิต, (บัณฑิตวิทยาลัย: มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย, ๒๕๕๒), หน้า บทคัดย่อ.

^{๒๒๖} พระครูสังฆรักษ์สมศาสตร์ โฆสิตธมโม, “การมีส่วนร่วมของพระสงฆ์ระดับเจ้าคณะอำเภอ รอง เจ้าคณะอำเภอ เลขาธิการเจ้าคณะอำเภอ และเลขาธิการรองเจ้าคณะอำเภอในการบริหารงานคณะสงฆ์จังหวัดเชียงราย”, การศึกษาอิสระรัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต, (บัณฑิตวิทยาลัย: มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย, ๒๕๕๒), หน้า ๓๓.

๑) พระสังฆาธิการในจังหวัดบุรีรัมย์ มีบทบาทในการบริหารกิจการคณะสงฆ์โดยรวมอยู่ในระดับปานกลาง และเมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่ามีบทบาทในการบริหารกิจการคณะสงฆ์ในด้านการปกครองอยู่ในระดับมาก ส่วนด้านการศาสนศึกษา การศึกษาสงเคราะห์ การเผยแผ่พระพุทธศาสนา การสาธารณูปการ และการสาธารณสงเคราะห์อยู่ในระดับปานกลาง

๒) ผลการเปรียบเทียบบทบาทในการบริหารกิจการคณะสงฆ์จังหวัดบุรีรัมย์ พบว่าพระสังฆาธิการที่มีอายุ ตำแหน่งพระสังฆาธิการ จำนวนพรรษา วุฒิการศึกษาทางสามัญ วุฒิการศึกษาทางธรรม วุฒิการศึกษาทางเปรียญธรรม และประสบการณ์ในการปฏิบัติหน้าที่ของพระสังฆาธิการแตกต่างกัน มีบทบาทในการบริหารกิจการคณะสงฆ์ไม่แตกต่างกัน

๓) ข้อเสนอแนะในการบริหารกิจการคณะสงฆ์จังหวัดบุรีรัมย์ควร มีการปกครองพระภิกษุ สามเณร ให้ปฏิบัติตามพระวินัยอย่างเคร่งครัด มีกองทุนส่งเสริมด้านการศึกษาแก่พระภิกษุ สามเณร ให้พระภิกษุ สามเณร เอาใจใส่ต่อกิจกรรม ด้านพระพุทธศาสนา ให้พระภิกษุสามเณร ดำเนินกิจการบางอย่างภายในวัดอย่างเป็นระเบียบ

นอกจากนี้ควรให้พระภิกษุ สามเณร ได้สั่งสอนศีลธรรมแก่ประชาชน ให้พระภิกษุ สามเณร ทำวัดให้เป็นระเบียบ มีแบบแผน ตลอดจนให้พระภิกษุ สามเณร ดูแลสถานที่วัดให้ปราศจากอบายมุข และยาเสพติด^{๒๒๗}

๒.๔.๑๗ พระเกษมศักดิ์ วรสกลโข ได้ทำการวิจัยเรื่อง บทบาทพระสังฆาธิการในการบริหารกิจการคณะสงฆ์ อำเภอยางชุมน้อย จังหวัดนครสวรรค์ ผลการวิจัยพบว่า การบริหารกิจการคณะสงฆ์ ตามหลักการปฏิบัติหน้าที่ของพระสังฆาธิการในอำเภอยางชุมน้อยอยู่ในระดับมากทุกด้าน ซึ่งแสดงให้เห็นถึงความเจริญก้าวหน้าที่เป็นไปในทิศทางเดียวกับพุทธจักรและอาณาจักร เป็นส่วนหนึ่งของการพัฒนาสังคม ตลอดจนการพัฒนาบุคลากร การศึกษาและอื่นๆ ที่เกี่ยวเนื่องกับคณะสงฆ์ โดยใช้หลักหน้าที่ของพระสังฆาธิการ ๖ ด้าน คือ การปกครอง การศาสนศึกษา การศึกษาสงเคราะห์ การเผยแผ่พระพุทธศาสนา การสาธารณูปการ และการสาธารณสงเคราะห์

เมื่อเปรียบเทียบความคิดเห็นต่อการบริหารกิจการคณะสงฆ์ในอำเภอยางชุมน้อย จังหวัดนครสวรรค์ พบว่า พระภิกษุที่มีอายุ พรรษา การศึกษาสามัญ การศึกษาทางธรรม และตำแหน่งหน้าที่

^{๒๒๗} พระชนดล นาคสุวณโณ, “การบริหารกิจการคณะสงฆ์จังหวัดบุรีรัมย์”, วิทยานิพนธ์พุทธศาสตรมหาบัณฑิต, (บัณฑิตวิทยาลัย: มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย, ๒๕๕๐), หน้า บทคัดย่อ.

ต่างกัน มีความคิดเห็นต่อการบริหารกิจการคณะสงฆ์ในอำเภอชุมแสง จังหวัดนครสวรรค์แตกต่างกัน อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ ๐.๐๑^{๒๒๘}

๒.๔.๑๘ นาวาตรี ธงธร หาชัย ได้กล่าวไว้ในวิทยานิพนธ์ เรื่อง การศึกษาหน้าที่ของผู้ปฏิบัติในพระพุทธศาสนาเถรวาท ว่า การทำหน้าที่ของผู้ปฏิบัติในพระพุทธศาสนา หมายถึง การปฏิบัติรับใช้ เอาใจใส่ ให้การอุปถัมภ์บำรุง ตลอดจนการช่วยเหลือในกิจต่างๆ ที่พระสงฆ์ และ อุบาสก อุบาสิกา ได้กระทำไปแล้ว การทำหน้าที่ของผู้ปฏิบัติของภิกษุเป็นสิ่งที่เกี่ยวข้องกับการอยู่ร่วมกันของพระสงฆ์ เพื่อให้เกิดความเป็นระเบียบเรียบร้อย และเกื้อกูลกันและกันของพระสงฆ์ ซึ่งบางครั้งมีภิกษุประพฤติไม่เหมาะสม พระพุทธเจ้าจึงทรงบัญญัติข้อห้ามหรือข้อปฏิบัติขึ้นเป็นแนวทางในการปฏิบัติ ดังที่พระพุทธองค์ได้ทรงบัญญัติอุปมาขัตติยวรรตว่า ด้วยข้อปฏิบัติต่อกันระหว่าง สัทธิวิหาริกกับพระอุปัชฌาย์ อาจารย์วรรตว่าด้วยข้อปฏิบัติต่อกันระหว่างอันตเวทสิกกับอาจารย์ เป็นต้น^{๒๒๙}

๒.๔.๑๙ จันทนา แสนสุข ได้กล่าวไว้ในสารนิพนธ์ เรื่อง บทบาทเลขานุการตามทัศนะของผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานเลขานุการ ว่า การเป็นเลขานุการไม่ใช่เรื่องยาก แต่ก็ไม่ใช่เรื่องง่าย สำหรับการทำงานที่เป็นเลขานุการที่ดี มีความสามารถในการแก้ไขปัญหาได้ในทุกๆ สถานการณ์ เลขานุการต้องมีความคิดริเริ่มใหม่ๆ มองการณ์ไกล มีการพัฒนาตนเองตลอดเวลา มีความซื่อสัตย์ ไม่ใช่เพียงแต่งตัวสวยเท่านั้น เลขานุการควรจะมีคุณสมบัติพื้นฐานวิชาชีพ และคุณสมบัติพิเศษเพื่อพัฒนาการตามสภาพองค์การ^{๒๓๐}

๒.๔.๒๐ รัตนา อัสวานุวัตร ได้ทำการวิจัยเรื่อง สมรรถนะของเลขานุการกับการจัดการสำนักงานอัตโนมัติ ผลการวิจัยพบว่า เลขานุการมีความสามารถในการจัดเตรียมการประชุม และ ทักษะการพิมพ์ระบบสัมผัสทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ ในด้านการใช้เครื่องใช้สำนักงาน พบว่า เลขานุการมีสมรรถนะในการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์แบบ PC เครือข่ายระบบ LAN เครือข่ายระบบ

^{๒๒๘} พระเกษมศักดิ์ วรสุโข, “บทบาทพระสงฆ์ในการบริหารกิจการคณะสงฆ์ อำเภอชุมแสง จังหวัดนครสวรรค์”, วิทยานิพนธ์พุทธศาสตรมหาบัณฑิต, (บัณฑิตวิทยาลัย: มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย, ๒๕๕๔), หน้า บทคัดย่อ.

^{๒๒๙} นาวาตรี ธงธร หาชัย, “การศึกษาหน้าที่ของผู้ปฏิบัติในพระพุทธศาสนาเถรวาท”, วิทยานิพนธ์พุทธศาสตรมหาบัณฑิต, (บัณฑิตวิทยาลัย: มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย, ๒๕๕๔), หน้า ๒๐.

^{๒๓๐} จันทนา แสนสุข, “บทบาทเลขานุการตามทัศนะของผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานเลขานุการ”, สารนิพนธ์การศึกษามหาบัณฑิต, (บัณฑิตวิทยาลัย: มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ, ๒๕๓๙), หน้า ๘.

อินเทอร์เน็ต INTERNET การใช้เครื่องโทรศัพท์อัตโนมัติ การจัดระบบข้อมูล การใช้โปรแกรมสำเร็จรูป เครื่องรับส่งโทรสาร และโทรศัพท์มือถือ^{๒๓๑}

๒.๔.๒๑ อภิญา อนุกุล ได้กล่าวไว้ในวิทยานิพนธ์ เรื่อง การบริหารสำนักงาน อธิการบดีมหาวิทยาลัยพายัพ ว่า ในการศึกษาเกี่ยวกับการบริหารสำนักงานนั้น คำว่า การจัดการ และการบริหาร มีความหมายที่คล้ายคลึงกัน และก่อให้เกิดความสับสนในบางครั้ง ซึ่งคำว่าจัดการ และการบริหาร ศิริวรรณ เสรีรัตน์ และสมชาย หิรัญกิตติ มีความเห็น ดังนี้ (๑) การจัดการ และการบริหาร เป็นคำที่สามารถใช้แทนกันได้ โดยถือว่ามีความหมายอย่างเดียวกัน (๒) การจัดการ เน้นการดำเนินงานให้เป็นไปตามนโยบายที่กำหนดไว้ ส่วนการบริหาร เน้นการกำหนดนโยบายสำคัญ เน้นหลักเกณฑ์ในการจัดองค์การ และการประสานหน้าที่ต่างๆ (๓) การบริหารใช้อธิบายการบริหาร ระดับสูง การจัดการใช้อธิบายการบริหารระดับรองลงมา ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบต่อการดำเนินงานตาม นโยบายระดับสูง^{๒๓๒}

๒.๔.๒๒ เฉลียว ประสิทธิ์วิเศษ ได้กล่าวไว้ในคำค้นคว้าแบบอิสระ เรื่อง การบริหาร สำนักงานอธิการบดีสถาบันราชภัฏเชียงราย ว่า การบริหารสำนักงานมีความสำคัญต่อ ความเจริญเติบโตขององค์กร และเป็นเครื่องบ่งชี้ถึงความสำเร็จก้าวหน้าขององค์กร และทำให้ การดำเนินงานของสำนักงานมีประสิทธิภาพและบรรลุตามวัตถุประสงค์^{๒๓๓}

๒.๔.๒๓ ธนิสสร มั่งมุล ได้ทำการวิจัยเรื่อง ความพึงพอใจในการปฏิบัติงาน ในตำแหน่งเลขานุการในมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ผลการวิจัยพบว่า ผู้ปฏิบัติงานตำแหน่งเลขานุการ ในมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ มีความพึงพอใจ โดยภาพรวมอยู่ในระดับปานกลาง และเมื่อพิจารณา รายละเอียดเป็นรายด้านพบว่า ด้านสภาพการทำงาน และด้านนโยบาย และการบริหารงาน ด้านความสัมพันธ์ภาพต่อเพื่อนร่วมงานและผู้บังคับบัญชา มีความพึงพอใจอยู่ในระดับมาก

^{๒๓๑} รัตนา อัสวานวัตร, “สมรรถนะของเลขานุการกับการจัดการสำนักงานอัตโนมัติ”, วิทยานิพนธ์ ครุศาสตร์อุตสาหกรรมมหาบัณฑิต, (บัณฑิตวิทยาลัย: สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ, ๒๕๔๐), หน้า บทคัดย่อ.

^{๒๓๒} อภิญา อนุกุล, “การบริหารสำนักงานอธิการบดีมหาวิทยาลัยพายัพ”, วิทยานิพนธ์ศึกษาศาสตร มหาบัณฑิต, (บัณฑิตวิทยาลัย: มหาวิทยาลัยพายัพ, ๒๕๓๙), หน้า ๗, อ้างใน ศิริวรรณ เสรีรัตน์ และสมชาย หิรัญกิตติ, การบริหารสำนักงานแบบใหม่ ฉบับสมบูรณ์, หน้า ๖-๗.

^{๒๓๓} เฉลียว ประสิทธิ์วิเศษ, “การบริหารสำนักงานอธิการบดีสถาบันราชภัฏเชียงราย”, การค้นคว้า แบบอิสระศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต, (บัณฑิตวิทยาลัย: มหาวิทยาลัยเชียงใหม่, ๒๕๔๐), หน้า ๑๓.

ส่วนด้านเงินเดือนและสวัสดิการ ด้านมีโอกาสดำเนินงานในการทำงาน และด้านมีความมั่นคงปลอดภัยในการทำงาน มีความพึงพอใจในระดับปานกลาง^{๒๓๔}

๒.๔.๒๔ ยูพา วัฒนศักดิ์กุล ได้ทำการวิจัยเรื่อง การใช้สารสนเทศของเลขานุการ ผลการวิจัยพบว่า (๑) ปัจจัยที่มีอิทธิพลต่อการใช้สารสนเทศของเลขานุการ ได้แก่ องค์การที่เลขานุการปฏิบัติงาน การศึกษาหาความรู้เพิ่มเติม เพื่อพัฒนาการปฏิบัติงานของเลขานุการ ผู้บังคับบัญชาของเลขานุการคู่ค้าธุรกิจ ทักษะของเลขานุการต่อเทคโนโลยีสารสนเทศ และการใช้เครือข่ายวิชาชีพเลขานุการ (๒) การใช้สารสนเทศของเลขานุการในการปฏิบัติงาน มีความแตกต่างกันไปในแต่ละงาน จุดเริ่มต้นของสารสนเทศที่เข้ามาจากผู้บังคับบัญชาและไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์เข้ามา มีบทบาทมากขึ้นในการสื่อสาร และแทนที่การสื่อสารด้วยกระดาษในระดับเพิ่มขึ้น (๓) ปัญหาของการใช้สารสนเทศของเลขานุการ ได้แก่ ความล่าช้า และความไม่มั่นคงในการเข้าถึงสารสนเทศผ่านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศขององค์การ เนื้อหาในการจัดเก็บบนเซิร์ฟเวอร์ที่มีจำกัด สารสนเทศที่ขาดความแม่นยำ และขาดความทันสมัย และสารสนเทศท่วมท้น^{๒๓๕}

๒.๔.๒๕ มณฑา จินดาวัฒนะ ได้ทำการวิจัยเรื่อง แนวทางการพัฒนาอาชีพเลขานุการ ผลการวิจัยพบว่า ผู้บริหารส่วนใหญ่มีความเห็นว่าความสำเร็จในอาชีพเลขานุการ คือ ได้โยกย้ายไปทำงานในสายงานอื่นที่มีโอกาสดำเนินงานเป็นผู้บริหารต่อไป สำหรับเลขานุการส่วนใหญ่มีความพึงพอใจในงานเลขานุการระดับปานกลาง และเลขานุการถึงร้อยละ ๕๐ มีเป้าหมายที่จะทำธุรกิจส่วนตัว ทั้งผู้บริหาร และเลขานุการเห็นด้วยมากในเรื่องการที่เลขานุการจะต้องใช้ความอดทนสูง และเป็นตำแหน่งที่มีความสำคัญต่อผู้บริหาร และทั้ง ๒ กลุ่ม มีความเห็นตรงกันว่า คุณสมบัติของเลขานุการที่พึงประสงค์มากที่สุดคือ คุณสมบัติด้านความรู้เฉพาะตำแหน่ง และคุณสมบัติที่สำคัญที่สุดคือ ต้องเป็นผู้เก็บรักษาความลับได้ดี เลขานุการ ไม่ว่าจะเป็นเป้าหมายในอาชีพอย่างไร ควรต้องอาศัยความได้เปรียบในการได้ทำงาน ใกล้ชิดกับผู้บริหาร โดยจะต้องรู้จักสังเกต เรียนรู้การทำงานของผู้บริหาร เรียนรู้ วิธีคิด การแก้ไขปัญหา ตลอดจนเรียนรู้วิธีดำเนินธุรกิจในโลกธุรกิจ และมองโลกในมุมมองที่กว้างขึ้น^{๒๓๖}

๒.๔.๒๖ สมยศ แยมเผื่อน ได้ศึกษาวิจัยเรื่อง ปัจจัยที่มีผลต่อประสิทธิภาพการทำงาน ของพนักงานปฏิบัติการบริษัท เอเชียน มารีน เซอร์วิส จำกัด (มหาชน) ผลการวิจัยพบว่า

^{๒๓๔} ธนิสสร มั่งมูล, “ความพึงพอใจในการปฏิบัติงานในตำแหน่งเลขานุการ”, **การค้นคว้าแบบอิสระศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต**, (บัณฑิตวิทยาลัย: มหาวิทยาลัยเชียงใหม่, ๒๕๔๓), หน้า บทคัดย่อ.

^{๒๓๕} ยูพา วัฒนศักดิ์กุล, “การใช้สารสนเทศของเลขานุการ”, หน้า บทคัดย่อ.

^{๒๓๖} มณฑา จินดาวัฒนะ, “แนวทางการพัฒนาอาชีพเลขานุการ”, หน้า บทคัดย่อ.

ประสิทธิภาพในการทำงานของพนักงานปฏิบัติการบริษัท เอเชียน มารีน เซอร์วิสส์ จำกัด (มหาชน) ด้านปริมาณงาน ด้านคุณภาพ และด้านผลผลิต พบว่า พนักงานมีระดับประสิทธิภาพในการทำงานโดยรวมแต่ละด้านอยู่ในระดับดี

พนักงานที่มีอายุต่างกันมีประสิทธิภาพในการทำงานด้านปริมาณงานด้านคุณภาพ และด้านผลผลิต แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .๐๕ โดยที่พนักงานที่มีอายุ ๔๙ ปีขึ้นไป มีประสิทธิภาพการทำงานด้านปริมาณงาน ด้านคุณภาพ และด้านผลผลิตดีกว่าพนักงานที่มีอายุ ๒๓-๓๕ ปี และ ๓๖-๓๘ ปี

พนักงานที่มีระดับการศึกษาต่างกันมีประสิทธิภาพในการทำ งานด้านคุณภาพ แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .๐๕ โดยที่พนักงานที่มีการศึกษาระดับประถมศึกษา มีประสิทธิภาพการทำงานด้านคุณภาพดีกว่าพนักงานที่มีการศึกษาระดับ ปวส./อนุปริญญาตรีหรือเทียบเท่า^{๒๓๗}

๒.๔.๒๗ จิตราวรรณ ถาวรวงศ์สกุล ได้ทำการวิจัยเรื่อง การศึกษาปัจจัยกระบวนการทัศนทางการบริหารที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการทำงานของพนักงานระดับ ๒-๗ ของการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค สำนักงานใหญ่ ผลการวิจัยพบว่า พนักงานระดับ ๒-๗ ของการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค สำนักงานใหญ่ ที่เป็นผู้ตอบแบบสอบถามที่มีเพศต่างกัน จะมีประสิทธิภาพการทำงานแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ ๐.๐๕ แต่ถ้าอายุ สถานะ ระดับการศึกษา อัตราเงินเดือน ระดับตำแหน่ง หรือระยะเวลาในการปฏิบัติงาน ต่างกัน จะมีประสิทธิภาพการทำงานไม่แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ ๐.๐๕^{๒๓๘}

๒.๔.๒๘ ไพบุลย์ ตั้งใจ ได้ทำการวิจัยเรื่อง ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของพนักงานตามหลักอิทธิบาท ๔ กรณีศึกษาบริษัท แอมพาสอินดัสตรี จำกัด อำเภอเมือง จังหวัดสมุทรปราการ ผลการวิจัยพบว่า พนักงาน บริษัท แอมพาสอินดัสตรี จำกัด อำเภอเมือง จังหวัดสมุทรปราการ มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ตามหลักอิทธิบาท ๔ ที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด ($\bar{x} = ๔.๒๗$) ในด้านจิตตะ (การเอาใจใส่ในการปฏิบัติงาน) ส่วนที่มีค่าเฉลี่ยต่ำสุด ($\bar{x} = ๔.๐๙$) ด้านวิริยะ (ความเพียรพยายามในการปฏิบัติงาน) การเปรียบเทียบประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของพนักงาน บริษัท แอม

^{๒๓๗} สมยศ แยมเผื่อน, “ปัจจัยที่มีผลต่อประสิทธิภาพการทำงานของพนักงานปฏิบัติการบริษัท เอเชียน มารีน เซอร์วิสส์ จำกัด (มหาชน)”, **ปริญญานิพนธ์บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต**, (บัณฑิตวิทยาลัย: มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ, ๒๕๕๑), หน้า บทคัดย่อ.

^{๒๓๘} จิตราวรรณ ถาวรวงศ์สกุล, “การศึกษาปัจจัยกระบวนการทัศนทางการบริหารที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการทำงานของพนักงานระดับ ๒-๗ ของการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค สำนักงานใหญ่”, **วิทยานิพนธ์รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต**, (บัณฑิตวิทยาลัย: มหาวิทยาลัยศิลปากร, ๒๕๕๔), หน้า บทคัดย่อ.

พาสอินตัสตรี จำกัด อำเภอมือง จังหวัดสมุทรปราการ ตามหลักกฤษฎีกา ๔ จำแนกตาม เพศ อายุ ระดับการศึกษา รายได้ ฝ่ายที่สังกัด และประสบการณ์ทำงาน พบว่า ปัจจัยส่วนบุคคลไม่มีผลทำให้ ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของพนักงาน บริษัท แอมพาสอินตัสตรี จำกัด อำเภอมือง จังหวัดสมุทรปราการ ตามหลักกฤษฎีกา ๔ ไม่แตกต่างกัน จึงไม่ยอมรับสมมติฐานที่ตั้งไว้^{๒๓๙}

๒.๔.๒๙ นภารัตน์ กิตติรัตนมงคล ได้ทำการวิจัยเรื่อง การพัฒนาสมรรถนะบุคลากรของงานเลขานุการกิจสาขาวิชา มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ผลการวิจัยพบว่า (๑) สมรรถนะบุคลากรของงานเลขานุการกิจสาขาวิชา มหาวิทยาลัย สุโขทัยธรรมาธิราช มีอยู่ ๕ สมรรถนะ คือ ความรอบรู้ในกฎระเบียบ การค้นคว้าหาข้อมูลในงาน ศิลปะในการสื่อสารและการประสานงานที่ดี ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ และความถูกต้องของงาน (๒) แผนพัฒนาสมรรถนะบุคลากรของงานเลขานุการกิจสาขาวิชา โดยมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช มี ๓ ประการ ได้แก่ (๑) การจัดหลักสูตรฝึกอบรม ด้านสมรรถนะ จำนวน ๕ หลักสูตร (๒) แผนการจัดสรรทุนการศึกษาในการพัฒนา ด้านความรู้ให้แก่บุคลากรงานเลขานุการกิจสาขาวิชา ปีละ ๒ ทุน (๓) แผนการจัดทาระบบการประเมินสมรรถนะอย่างเป็นรูปธรรม สำหรับสาขาวิชาต้องจัดให้มีการสัมมนาบุคลากรภายในสาขาวิชา ร่วมกันเป็นประจำทุกปี และจัดทำแผนเพิ่มพูนความรู้และพัฒนาบุคลากรงานเลขานุการกิจของสาขาวิชา^{๒๔๐}

จากการศึกษาเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องแล้วพบว่า มีผู้ศึกษาวิจัยเกี่ยวกับงานเลขานุการทั้งงานเลขานุการในครั้งพุทธกาล และงานเลขานุการสมัยปัจจุบัน รวมทั้งการพัฒนาประสิทธิภาพงานเลขานุการมาแล้ว แต่ยังไม่พบผู้ศึกษาวิจัยเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ของงานเลขานุการทางคณะสงฆ์ โดยเฉพาะอย่างยิ่งยังไม่มีผู้ศึกษาวิจัยเกี่ยวกับงานเลขานุการเจ้าคณะตำบล ในจังหวัดนครราชสีมา ดังนั้น ผู้วิจัยจะได้ทำการศึกษาวิจัยเรื่อง ศึกษาประสิทธิภาพการปฏิบัติหน้าที่ของงานเลขานุการเจ้าคณะตำบล ในจังหวัดนครราชสีมา ต่อไป

^{๒๓๙} ไพบูลย์ ตั้งใจ, “ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของพนักงาน ตามหลักกฤษฎีกา ๔ กรณีศึกษา บริษัท แอมพาสอินตัสตรี จำกัด อำเภอมือง จังหวัดสมุทรปราการ”, วิทยานิพนธ์พุทธศาสตรมหาบัณฑิต, (บัณฑิตวิทยาลัย: มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย, ๒๕๕๔), หน้า บทคัดย่อ.

^{๒๔๐} นภารัตน์ กิตติรัตนมงคล, “การพัฒนาสมรรถนะบุคลากรของงานเลขานุการกิจสาขาวิชา มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช”, วิทยานิพนธ์รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต, (บัณฑิตวิทยาลัย: มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช, ๒๕๕๔), หน้า บทคัดย่อ.

๒.๕ กรอบแนวคิดในการวิจัย

การวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยได้ศึกษาเอกสารที่เกี่ยวข้อง แล้วกำหนดกรอบแนวคิดในการวิจัยเกี่ยวกับตัวแปรอิสระและตัวแปรตาม ที่จะใช้ในการศึกษาประสิทธิภาพการปฏิบัติหน้าที่ตามอำนาจหน้าที่ของเลขาธิการเจ้าคณะตำบล ในจังหวัดนครราชสีมา โดยยึดเอาระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ^{๒๔๑} พระราชบัญญัติคณะสงฆ์ กฎ ระเบียบ มติ ประกาศ และคำสั่งคณะสงฆ์^{๒๔๒} คู่มืออบรมพระสังฆาธิการระดับวัด-ตำบล ประจำปี ๒๕๕๖^{๒๔๓} วิชาการเลขานุการ^{๒๔๔} วิทยาพระสังฆาธิการ^{๒๔๕} และเอกสารงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ของเลขาธิการ ๗ ด้าน คือ (๑) ด้านจัดการทุกอย่างเกี่ยวกับงานสารบรรณ (๒) ด้านรักษาผลประโยชน์และทรัพย์สินของสำนักงาน (๓) ด้านควบคุมดูแลกิจการต่างๆ ของสำนักงาน (๔) ด้านจัดหาอุปกรณ์การปฏิบัติงานและอุปกรณ์ทางวิชาการไว้ประจำสำนักงาน (๕) ด้านเป็นภาระเกี่ยวกับการประชุม (๖) ด้านประสานกับพระสังฆาธิการและหน่วยงานหรือบุคคลผู้เกี่ยวข้อง (๗) ด้านช่วยเหลือด้านสวัสดิการสังคม เพราะครอบคลุมภารกิจการปฏิบัติหน้าที่ของเลขาธิการระดับตำบล จัดทำเป็นแผนภาพได้ดังภาพที่ ๑ ดังนี้

^{๒๔๑} สำนักนายกรัฐมนตรี, ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖, (กรุงเทพมหานคร: ห้างหุ้นส่วนจำกัดรุ่งเรืองสาส์นการพิมพ์, ๒๕๔๒).

^{๒๔๒} กนก แสนประเสริฐ, ประมวลพระราชบัญญัติคณะสงฆ์, (กรุงเทพมหานคร: โรงพิมพ์กรมการศาสนา, ๒๕๔๗).

^{๒๔๓} สำนักงานเจ้าคณะจังหวัดนครราชสีมา, คู่มืออบรมพระสังฆาธิการระดับวัด-ตำบล ประจำปี ๒๕๕๖, พิมพ์ครั้งที่ ๖, (นครราชสีมา: กุลภัสส์ ก๊อปปี้พริ้นต์, ๒๕๕๖).

^{๒๔๔} พระเทพวิสุทธิเวที (ไสว สุจิตโต), วิชาการเลขานุการ ตามแนวหลักสูตรแผนกศึกษาอบรม โรงเรียนพระสังฆาธิการ, พิมพ์ครั้งที่ ๕, (กรุงเทพมหานคร: บริษัท ประยวงค์ จำกัด, ๒๕๓๒).

^{๒๔๕} พระธรรมปริยัติโสภณ (วรวิทย์ คงคปญโญ), วิทยาพระสังฆาธิการ เล่ม ๑, เล่ม ๒ อนุสรณ์งานพระราชทานเพลิงศพ พระครูสุนทรกิตติวิมล (เหรียญ กิตติคุณ), พิมพ์ครั้งที่ ๒, (กรุงเทพมหานคร: บริษัท สหธรรมิก จำกัด, ๒๕๕๓).

แผนภาพที่ ๓ กรอบแนวคิดในการวิจัย

