

- เป็นผู้ที่สถานที่ทำงานอยู่ใกล้ชิดกับนาย
- เป็นผู้ประสานงานหรือถ่ายทอดคำสั่งจากเจ้านายสู่พนักงานอื่นในสำนักงาน
- ทำงานเลขานุการ ไม่ได้ทำงานเฉพาะเจาะจงเหมือนพนักงานอื่น
- อิสระจากงานอื่นแต่อยู่ภายใต้การควบคุมของเจ้านายโดยตรง
- เวลาการทำงานขึ้นอยู่กัเจ้านาย
- การได้รับความไว้วางใจและได้รับมอบหมายงานจากเจ้านายโดยตรง
- มีภาษาเฉพาะคือ ชวเลข

ความแตกต่าง secretary กับ officer อื่น ๆ

แนวทางของอาชีพ เลขานุการ

ชื่อตำแหน่งงานในปัจจุบัน

ภาคธุรกิจ

ราชการ

สมรรถนะของงาน

•หน้าห้อง (ถูกเรียกแบบไม่เป็นทางการ แต่ทำงานในสถานที่ราชการ)

- เจ้าพนักงานธุรการ (กพ.)
- นักจัดการงานทั่วไป (ตำแหน่ง กพ.ระดับป.ตรี)
- นักวิชาการ.....อื่นๆ .... (ระดับป.ตรี)

- ผู้ทำงานธุรการ
- เลขานุการระดับต่าง ๆ
- เลขานุการบริษัท-ธนาคาร
- Executive administration
- Bodyman (เลขานุการ ของ ประธานาธิบดีสหรัฐฯ)
- ผู้จัดการส่วนตัว (ดารา, นักกีฬา)

- ผลิตเอกสาร
- รับ-ส่ง-เสนอหนังสือ
- จัดประชุม
- ใช้วัสดุอุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงาน
- เก็บเอกสาร
- ต้อนรับแขก
- ประชาสัมพันธ์
- นัดหมาย
- จัดการเดินทาง
- จัดสำนักงาน

- เลขานุการ
- จัดการสำนักงาน
- จัดการทั่วไป
- ประเภทวิชาบริหารธุรกิจ
- ประเภทวิชาอื่น

ปวส.

ป.ตรี

การศึกษาต่อ

- เลขานุการ-ม.เอกชน
- การจัดการสำนักงาน-ม.ราชมงคล (ต่อเนื่อง-ใช้เทียบโอน)
- ภาษาอังกฤษธุรกิจ-ม.ราชมงคล
- การจัดการทั่วไป-ม.ราชมงคล
- ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารสากล-ม.ราชมงคล
- คณะบริหารธุรกิจ-สาขาต่าง ๆ
- การจัดการ-ม.ราชภัฏ