



**บทบาทพระเลขาการเจ้าคณะพระสังฆาธิการ
ในฐานะผู้ขับเคลื่อนการบริหารกิจการคณะสงฆ์***
**THE ROLE OF THE MONK'S SECRETARY TO THE SANGHA ADMINISTRATOR
AS DRIVER FOR THE ADMINISTRATION OF SANGHA AFFAIRS**

พระครูกิตติญาณวิจักษ์ (จักรกฤษณ์ กิตติญาโณ), พระมหาถาวร ขนติวิโช
Phrakru Kittiyawijak (Jakkrit Kittiyano), Phramaha Thavorn Khantiwicho
วัดเนินตากแดด
Wat Noen Tak Daet
Corresponding Author E-mail: Jakridd@hotmai.com

บทคัดย่อ

บทความวิชาการนี้ศึกษาบทบาทพระเลขาการเจ้าคณะพระสังฆาธิการ ในฐานะผู้ขับเคลื่อนการบริหารกิจการคณะสงฆ์ โดยการศึกษาเอกสาร การสังเกตแบบไม่มีส่วนร่วม และการวิเคราะห์ ผลจากการศึกษาพบว่า 1. บทบาทของเลขาการทางคณะสงฆ์เป็นผู้ทำหน้าที่ประสานงานทั้งในส่วนของคณะสงฆ์หรือผู้ที่มีการเกี่ยวข้องกับการทำงาน ในการปกครอง การเผยแผ่ การศึกษาสงเคราะห์ การศาสนศึกษา สาธารณสงเคราะห์และสาธารณูปการให้ดำเนินและขับเคลื่อนไปโดยความเรียบร้อยดีงาม 2. ส่วนคุณลักษณะของเลขาการที่พึงประสงค์ จำเป็นอย่างยิ่งจะต้องมีความรู้ในเบื้องต้นไม่ว่าจะเป็นความรู้ในเรื่องของพระปริัติธรรม ทั้งแผนกธรรม และแผนกบาลี รวมถึงอุดมศึกษาและความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับพระราชบัญญัติคณะสงฆ์ (พ.ร.บ) หรือกฎหมาย และมีความสามารถในการทำงานร่วมกับผู้อื่นที่จำเป็นจะต้องประสานงานให้ความรู้หรือเป็นผู้ดำเนินการทำงานต่าง ๆ ไม่ว่าจะเป็นงานพิธีการ การจัดสรรงบประมาณ การทำบัญชี การพิจารณาข้อพิพาทหรือสิ่งที่เกี่ยวข้องกับผู้บังคับบัญชา มีทัศนคติ กล่าวคือ มีอุดมการณ์ทำเพื่อพระพุทธศาสนาโดยเน้นในเรื่องของการจะพัฒนาคณะสงฆ์และ 3. ทำหน้าที่จัดการงานสารบรรณเป็นการบันทึกการบริหารกิจการคณะสงฆ์ทั้ง 6 ด้านไว้เพื่อวัดและประเมินการทำงานของพระสังฆาธิการตามลำดับขั้น

คำสำคัญ: บทบาทพระเลขาการ; ผู้ขับเคลื่อน; การบริหารกิจการคณะสงฆ์



Abstract

This academic article aims to study The role of the monk's secretary to the Sangha Administrator as a driver for the administration of Sangha affairs by studying the document Non-participant observation and analysis The results of the study revealed that 1. the role of the clergy secretary was the coordinator of the clergy or those involved in the work of government, propaganda, welfare education, religious education, public welfare and public utilities. to be operated and driven in good order 2. as for the desirable characteristics of the secretary It is essential to have basic knowledge whether it is knowledge of the Paritidhamma, both the Dharma section, the Pali section, including higher education, and general knowledge about the Sangha Act (the Sangha Act) or the law and Ability to collaborate with others who need to co-ordinate, educate or lead the work Whether it's a ceremony Budget allocation, accounting, consideration of disputes or things related to superiors have an attitude that is to have an ideology for Buddhism, emphasizing on the development of the Sangha and 3. To manage the documentary work, which is to record the administration of all 6 aspects of the Sangha affairs for the purpose of measuring and evaluating the work of the Sangha Administrators respectively.

Keywords: Secretary Role; Driver; Administration of Sangha Affairs

บทนำ

ในการบริหารกิจการคณะสงฆ์ทั้ง 6 ด้าน พระสังฆาธิการที่ดำรงตำแหน่งเป็นเจ้าคณะมีส่วนสำคัญในการขับเคลื่อน เป็นผู้นำในการวางนโยบาย โดยได้รับนโยบายที่เป็นหลักการปฏิบัติจากมหาเถรสมาคมแล้ว นำมากระจายสู่องค์กรของคณะสงฆ์ทั้งในส่วนกลางและในส่วนภูมิภาคที่ประกอบด้วย การปกครอง การเผยแผ่ การศาสนศึกษา การศึกษาสงเคราะห์ การสาธารณสงเคราะห์ และการสาธารณูปการ รวมถึงการมอบหมายและออกหนังสือบังคับบัญชาต่าง ๆ (พระมหาจรัญ ฐิริโกวิท, 2562) ที่จำเป็นจะต้องอาศัยกองงานเลขานุการของเจ้าคณะ ซึ่งเมื่อกล่าวถึง กองงานเลขานุการมีบทบาทสำคัญในการที่จะสนองนโยบายของเจ้าคณะ ไม่ว่าจะเป็นงานการบริหารกิจการคณะสงฆ์ทั้ง 6 ด้านหรือการสาธารณธรรมรวมถึงงานพิธีกร งานกิจกรรมที่เกี่ยวข้องต่าง ๆ เป็นผู้ประสานงานและทำหน้าที่ในการที่จะประเมินผลและแก้ไขกิจกรรมเหล่านั้นให้เป็นไปด้วยดี



กองงานเลขานุการจึงมีส่วนสำคัญที่น่าสนใจผู้เขียนจึงตั้งโจทย์ในการศึกษาในส่ว บทบาทพระเลขานุการมีผลต่อการขับเคลื่อนการบริหารกิจการคณะสงฆ์อย่างไร มีบทบาท หน้าที่อย่างไรและควรเป็นเลขานุการในลักษณะที่พึงประสงค์อย่างไร รวมถึงการทำงานที่มี ประสิทธิภาพเป็นอย่างไร และนำมาเขียนเป็นบทความวิชาการ เพราะในการบริหารกิจการ คณะสงฆ์หากเลขานุการไม่มีความรู้หรือขาดประสบการณ์ ทักษะที่ดีแล้ว การบริหาร กิจการคณะสงฆ์ให้ย่อมขาดประสิทธิภาพและไม่สามารถขับเคลื่อนไปได้

พระเลขานุการทางคณะสงฆ์

ความหมายของเลขานุการและการปฏิบัติงาน

ด้วยเลขานุการ เป็นหนึ่งในอาชีพซึ่งในแต่ละองค์กรก็ได้ให้ความสำคัญกับงาน เลขานุการว่ามีความสำคัญเป็นอย่างยิ่งในการอำนวยความสะดวก และประสานงาน สนับสนุนการ ปฏิบัติงานของผู้บริหารขององค์กรโดยที่เลขานุการผู้บริหารยังเป็นตำแหน่งที่สะท้อน ภาพลักษณ์ของผู้บริหารและองค์กร (Moonaksorn, 2022) ผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการ ผู้บริหารจึงต้องมีความพร้อมในทุก ๆ ด้าน ทั้งทักษะ สมรรถนะ ไหวพริบและเทคนิคในการ ทำงานเพื่อจะได้เป็นผู้สนับสนุนงานของผู้บริหารได้อย่างมีประสิทธิภาพ ส่งผลให้ผู้บริหาร ทำงานได้คล่องตัว และยังสามารถแบ่งเบาภาระในการงานต่าง ๆ ให้ดำเนินไปอย่างรวดเร็ว ประสบความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่ผู้บริหารและองค์กรต้องการ จึงถือได้ว่า เลขานุการ ผู้บริหารนั้นเป็นส่วนหนึ่งในองค์กร และการที่เลขานุการผู้บริหารจะปฏิบัติงานได้อย่างมี ประสิทธิภาพย่อมขึ้นอยู่กับปัจจัยต่าง ๆ หลายประการ โดยเฉพาะอย่างยิ่งปัจจัยด้าน แรงจูงใจ และด้านความพึงพอใจในการปฏิบัติงาน เพราะแรงจูงใจและความพึงพอใจจะ เป็นแรงผลักดันให้ปฏิบัติงานด้วยความกระตือรือร้นด้วยความสมัครใจ มีความเต็มใจในการ ปฏิบัติงาน (รัชดา คำรักษ์, 2564) ทั้งนี้อีกสิ่งหนึ่งที่เลขานุการควรมี คือ การยินดีที่จะ พัฒนาตนเองอยู่ตลอดเวลาเพื่อปรับตัวให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของการแข่งขันทาง ธุรกิจทางการศึกษาที่ในปัจจุบันมีแข่งขันกันสูงมาก หากเลขานุการผู้บริหารรู้จักพัฒนา ตนเองเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานนั้น ย่อมเป็นอีกสิ่งหนึ่งที่สามารถสนับสนุน และทำให้องค์กรบรรลุเป้าหมายในที่สุด

เลขานุการทางคณะสงฆ์

เลขานุการทางการคณะสงฆ์ เป็นตำแหน่งซึ่งบัญญัติไว้ในกฎหมายสงฆ์ มาตรา 23 และบัญญัติหน้าที่ไว้ว่า ทำหน้าที่การเลขานุการเจ้าคณะชั้นตำบล อำเภอ จังหวัด ภาค หน เป็นตำแหน่งที่มีปริมาณงานมากและขอบเขตกว้างขวาง งานซึ่งเกี่ยวกับการ เลขานุการย่อมมีมาก ต้องจัดผู้ทำหน้าที่ไว้โดยตรง ท่านบัญญัติให้เลขานุการมีเฉพาะ หน้าที่มิได้ให้มีอำนาจดังเช่นตำแหน่งอื่น แม้เจ้าคณะจะมอบหมายอำนาจ ก็ให้มีอำนาจ



ตามที่มอบหมายไม่ (พระครูพิสุทธิปัญญาวิวัฒน์ (นพณัฐ กิตติปัญโญ) และพระมหาสุเมธสมาหิโต, 2564) จึงแตกต่างจากตำแหน่งรองเจ้าคณะ รองเจ้าอาวาส และผู้ช่วยเจ้าอาวาส ซึ่งตำแหน่งรองเจ้าคณะเป็นต้นนี้ ตามปกติเป็นตำแหน่งไม่มีอำนาจหน้าที่ แต่เมื่อเจ้าคณะหรือเจ้าอาวาสมอบหมายแล้ว ย่อมมีอำนาจหน้าที่อย่างสมบูรณ์ เพราะเป็นตำแหน่งพระสังฆาธิการ บัญญัติไว้เพื่อใช้อำนาจหน้าที่ช่วยผู้บังคับบัญชาโดยตรงส่วนตำแหน่งเลขานุการนั้น มิได้บัญญัติให้เป็นพระสังฆาธิการบัญญัติให้มีเฉพาะหน้าที่และมีขึ้นโดยมิต้องมอบหมาย ถ้าดูเพียงผิวเผินจะเข้าใจว่า เลขานุการเป็นตำแหน่งที่ไม่มีความสำคัญ เพราะไม่เป็นพระสังฆาธิการจะเอาตำแหน่งเป็นฐานพิจารณาความชอบดังเช่นตำแหน่งรองเจ้าคณะ รองเจ้าอาวาสและผู้ช่วยเจ้าอาวาสก็ได้ แต่ถ้าได้พิจารณาโดยโยนิสมนสิการแล้ว จะเห็นว่า เลขานุการเป็นตำแหน่งที่มีความสำคัญต่องานคณะสงฆ์เป็นอย่างยิ่ง (สำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ, 2558) ถึงมิใช่ตำแหน่งที่เป็นฐานพิจารณาความชอบโดยตรง แต่ก็ยังเป็นตำแหน่งที่เป็นฐานแห่งการสร้างคุณความดีความชอบ เป็นตำแหน่งที่ผู้ใหญ่ดูอย่างมีคุณูปการ ตำแหน่งผู้ปกครองสงฆ์ทุกตำแหน่ง เป็นตำแหน่งที่มีการเลขานุการด้วยกันทั้งนั้น ตำแหน่งใดมีเลขานุการในตำแหน่งนั้นก็เป็นที่หนึ่งของเลขานุการ ตำแหน่งใดไม่มีเลขานุการ ผู้ดำรงตำแหน่งนั้นต้องทำหน้าที่การเลขานุการเอง

เบื้องต้น ขอให้ศึกษาความหมายของคำว่า เลขานุการและของคำอื่นซึ่งมีรูปคล้ายคลึงกันแต่มีความหมายแตกต่างกัน เป็นคำที่ใช้อยู่ในทางการคณะสงฆ์และทางราชการซึ่งควรได้ทราบความหมาย คือ เลขานุการ และเลขาธิการ

เลขานุการ ศัพท์เดิมเป็น เลขา+อนุ+การ แปลว่า ผู้ทำน้อยกว่าเขียนผู้ทำตามรอยเขียน หรือผู้ทำงานตามคำสั่ง พจนานุกรมราชบัณฑิตยสถาน ให้ความหมายว่า ผู้ทำหน้าที่เกี่ยวกับหนังสือตามผู้ใหญ่สั่ง ท่านผู้รู้กล่าวว่า เลขานุการในภาษาลาติน ตรงกับคำว่า ความลับ และอธิบายว่า เลขานุการเป็นผู้รู้ความลับในสำนักงานเลขานุการเป็นผู้เก็บความลับของผู้บังคับบัญชา ดังนั้น จึงพอกล่าวได้ว่า เลขานุการเป็นอุปกรณ์ของผู้ปกครองสงฆ์ชั้นเจ้าคณะหรือผู้บริหารงานราชการหรือผู้บริหารงานธุรกิจ เลขานุการนั้นมีใช้เพียงแต่รอทำงานตามสั่งเท่านั้น เลขานุการจะยกร่างแผนงานเสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณา ก็ย่อมกระทำได้ เลขานุการเป็นผู้เก็บความลับในวงงาน แม้เป็นตำแหน่งช่วยเหลือผู้บังคับบัญชา ก็ถือได้ว่าเป็นตำแหน่งที่สำคัญ (ตรีเพ็ชร อำเมือง, 2561)

เลขาธิการ ศัพท์เดิมเป็น เลขา+อิ+การ แปลว่า ผู้ทำยิ่งกว่าเขียน หมายถึงผู้สั่งงาน ผู้บังคับบัญชาหน่วยงาน พจนานุกรมราชบัณฑิตยสถาน ให้ความหมายว่า ผู้เป็นหัวหน้าทำงานหนังสือโดยสิทธิ์ขาด โดยความเลขาธิการเป็นผู้มีอำนาจเต็มในหน่วยงานนั้น ๆ

ส่วนเลขานุการในคณะสงฆ์ ตามกฎหมายเถรสมาคมฉบับที่ 23 กำหนดตำแหน่งเลขานุการไว้ 8 ตำแหน่ง คือ เลขานุการเจ้าคณะใหญ่ เลขานุการเจ้าคณะภาค เลขานุการ



รองเจ้าคณะภาค เลขานุการเจ้าคณะจังหวัด เลขานุการรองเจ้าคณะจังหวัด เลขานุการเจ้าคณะอำเภอ เลขานุการรองเจ้าคณะอำเภอ เลขานุการเจ้าคณะตำบล และยังมีเลขานุการซึ่งแต่งตั้งตามจารีต เช่น เลขานุการสมเด็จพระสังฆราช เลขานุการแม่-กองธรรมสนามหลวง ซึ่งเลขานุการทางคณะสงฆ์ทุกตำแหน่ง มิได้เป็นพระสงฆ์แต่เป็นอุปกรณ์การปฏิบัติงานของพระสงฆ์หรือผู้บังคับบัญชาซึ่งมีความสำคัญยิ่ง

ประเภทของเลขานุการ

เลขานุการ ได้แก่ การปฏิบัติงานสารบรรณสนองผู้บังคับบัญชา หรือตามผู้บังคับบัญชาสั่งการ การเสนอแนะเกี่ยวกับการปฏิบัติ การรักษาความลับหรือข้อความอันไม่ควรเปิดเผยของหน่วยงาน การติดต่อประสานงานแทนผู้บังคับบัญชา การดังกล่าวนี้เป็นงานในหน้าที่ของเลขานุการ และเป็นงานที่มีอยู่ในหน่วยงานทั่วไป เช่น หน่วยงานคณะสงฆ์ หน่วยงานราชการ หน่วยงานรัฐวิสาหกิจ หน่วยงานธุรกิจ หน่วยงานรูปคณะกรรมการ ดังนั้น ตำแหน่งเลขานุการจึงมีมาก จนพูดถึงเลขานุการแล้วเป็นที่ทราบกันโดยทั่วไป และเมื่อจะกล่าวโดยประเภท เลขานุการมี 4 ประเภท คือ

1. เลขานุการประจำตำแหน่ง ได้แก่ เลขานุการประจำในตำแหน่งต่าง ๆ เช่น เลขานุการกรม เลขานุการเจ้าคณะใหญ่ และเลขานุการเจ้าคณะภาค
2. เลขานุการส่วนตัว ได้แก่ เลขานุการส่วนบุคคลหรือส่วนตัวของบุคคลใดบุคคลหนึ่ง
3. เลขานุการกิตติมศักดิ์ ได้แก่ เลขานุการผู้ปฏิบัติงานเพื่อเกียรติอย่างเดียวมิได้มุ่งหวังค่าตอบแทน
4. เลขานุการพิเศษ ได้แก่ เลขานุการผู้ดำรงตำแหน่งอื่นอยู่แล้ว แต่รับตำแหน่งเลขานุการเพิ่มอีก เช่น เลขานุการคณะกรรมการ เลขานุการที่ประชุม (พระพรหมกวี (วรวิทย์ คงคปณฺโญ), 2555)

หน้าที่ของเลขานุการ

เลขานุการทางคณะสงฆ์ เป็นตำแหน่งพิเศษตำแหน่งหนึ่งซึ่งบัญญัติไว้เพื่อช่วยเหลือในการปฏิบัติงานของเจ้าคณะผู้ปกครองสงฆ์ โดยกำหนดให้มีหน้าที่พร้อมกับการแต่งตั้ง แต่ไม่มีอำนาจดังเช่นเจ้าคณะหน้าที่เลขานุการคณะสงฆ์นั้น (พระครูธรรมธะสาธิต ฐิตปณฺโญ, 2558) บัญญัติไว้โดยสรุปว่า ทำหน้าที่การเลขานุการ มิได้แยกรายละเอียดแห่งหน้าที่ไว้ดังอำนาจหน้าที่ของเจ้าคณะหรือเจ้าอาวาส แต่คำว่า การเลขานุการนั้น เป็นคำที่มีความหมายกว้างขวางเจ้าคณะผู้บังคับบัญชามีอำนาจหน้าที่ขยายกว้างเพียงใด การเลขานุการย่อมขยายตามเพียงนั้น หน้าที่การเลขานุการในการปกครอง การศาสนศึกษา การศึกษา-สงเคราะห์ การเผยแผ่พระพุทธศาสนา การสาธารณูปการ การสาธารณสงเคราะห์ และการนิคมกรรม ย่อมเป็นหน้าที่ของ



เลขานุการ แต่เลขานุการปฏิบัติในฐานะช่วย เหลือผู้บังคับบัญชา มิได้ปฏิบัติในฐานะผู้บังคับบัญชา เพื่อสะดวกแก่การศึกษา จึงประมวลหน้าที่ของเลขานุการทางคณะสงฆ์ที่เห็นว่าสำคัญ 7 อย่าง คือ

1. จัดการทุกอย่างเกี่ยวกับงานสารบรรณ
2. รักษาผลประโยชน์และทรัพย์สินของสำนักงาน
3. ควบคุมดูแลกิจการต่าง ๆ ของสำนักงาน
4. จัดหาอุปกรณ์การปฏิบัติงาน และอุปกรณ์ทางวิชาการไว้ประจำสำนักงาน
5. เป็นภาระเกี่ยวกับการประชุม
6. ประสานกับพระสังฆาธิการและหน่วยงานหรือบุคคลผู้เกี่ยวข้อง
7. ช่วยเหลือด้านสวัสดิการสังคม

สรุปในส่วนของความหมายของเลขานุการทางคณะสงฆ์เป็นผู้ทำหน้าที่ประสานงานทั้งในส่วนของคณะสงฆ์หรือผู้ที่มีการเกี่ยวข้องกับการทำงาน ในการปกครอง การเผยแผ่ การศึกษาสงเคราะห์ การศาสนศึกษา สาธารณสงเคราะห์และสาธารณูปการให้ดำเนินและขับเคลื่อนไปโดยความเรียบร้อยดีงาม อีกทั้งพระเลขานุการยังทำหน้าที่ในการจัดทำบัญชีงานสารบรรณเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม หรือที่เกี่ยวข้องกับงานที่เป็นงานบัญชีสำคัญของคณะสงฆ์ตามลำดับชั้น การจะเป็นเลขานุการที่บริหารกิจการคณะสงฆ์ตามเจ้าคณะหรือเรียกว่าผู้บังคับบัญชาต้องมีความเข้าใจในบริบทของงานเข้าใจหน้าที่ของตนเองและมีภาวะผู้นำรวมถึงมีบุคลิกภาพที่น่าเชื่อถือ เพราะหากขาดคุณลักษณะที่ดีไปประสานงานกับหน่วยงานใดแล้วอาจจะขาดความน่าเชื่อถือและไม่เกิดประโยชน์แก่องค์กรได้ เพราะฉะนั้นหน้าที่ของพระเลขานุการเจ้าตามที่ได้เรียบเรียงไว้เบื้องต้น จึงเป็นเรื่องที่สำคัญในการขับเคลื่อนงานเพราะงานคณะสงฆ์ถึงแม้จะมีผู้บังคับบัญชาในระดับสูงก็จำเป็นจะต้องมีเลขานุการที่กลั่นกรองทำข้อมูลต่าง ๆ จึงจะสามารถขับเคลื่อนงานของคณะสงฆ์ให้เป็นไปโดยความเรียบร้อยดีงามได้ ซึ่งปัจจุบันนี้จะมีการอบรมพระเลขานุการเจ้าคณะทั่วประเทศแล้วแต่พื้นที่นั้น ๆ จะให้ความสำคัญอย่างไรจึงเป็นการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์เพิ่มพูนทำให้เกิดความรู้ความสามารถได้มีทัศนคติในการทำงานเพื่อพระพุทธศาสนาต่อไป

คุณลักษณะเลขานุการที่พึงประสงค์

เลขานุการที่พึงประสงค์ทั่วไป

เลขานุการที่ดี จะต้องคอยปรับตัวให้มีสมรรถภาพและคุณลักษณะ ตามที่ผู้บริหารปรารถนาเพราะฉะนั้น การเป็นเลขานุการผู้บริหารจำเป็นต้องอาศัยการพัฒนาความรู้ความสามารถ และคุณลักษณะหลายประการ เพื่อเป็นการยกระดับของคุณภาพการทำงาน



ให้เป็นไปตามบทบาทของผู้บริหาร ได้ให้ทัศนะเกี่ยวกับความคิดเห็นผู้บริหารที่มีต่อ
เลขานุการว่าควรมีลักษณะดังนี้

1. มีความรอบรู้ถึงความรับผิดชอบ และกิจกรรมต่าง ๆ ของผู้บริหารทั้งภายใน
และนอกองค์กร เข้าใจถึงจุดมุ่งหมายและวิธีของผู้บริหารในการที่จะทำงานเหล่านั้นให้
ประสบผลสำเร็จ
2. มีความสามารถที่จะดูแลรับผิดชอบงานในความรับผิดชอบของผู้บริหารได้อย่าง
เรียบร้อย แม้เมื่อผู้บริหารไม่อยู่ เช่น ในช่วงที่ผู้บริหารพักร้อนหรือเดินทางไปต่างประเทศ
3. เป็นผู้ที่มีการทำงานอย่างเป็นแบบแผน รู้จักลำดับความสำคัญและความเร่งด่วน
ในการทำงาน นอกจากนั้นยังรู้จักใช้ความคิดริเริ่มที่ดีในการทำงาน
4. รู้จักแยกแยะงานบางอย่างออกมาปฏิบัติเสียเอง เพื่อแบ่งเบาภาระให้ผู้บริหาร
โดยพยายามทำงานในฐานะผู้ช่วยที่ดีที่สุดให้แก่ผู้บริหาร
5. สามารถเข้าใจคำอธิบายของผู้บริหารได้อย่างรวดเร็ว และรับไปดำเนินการได้
อย่างเรียบร้อย รู้จักติดตามผลงานในแต่ละขั้นตอน โดยไม่ต้องให้ผู้บริหารมาเตือนหรือถาม
บ่อย ๆ
6. สามารถบริหารเวลาของตนเองและของผู้บริหารได้เป็นอย่างดี โดยเฉพาะช่วย
จัดตารางเวลาให้แก่ผู้บริหารในการนัดหมายต่าง ๆ รวมทั้งช่วยเตือนความจำให้แก่ผู้บริหาร
7. รู้จักใช้วิจารณ์ญาณ และมีความคิดสร้างสรรค์ที่เป็นประโยชน์ สามารถตอบ
หรืออธิบายรายละเอียดของงานได้โดยไม่ต้องผ่านผู้บริหาร ซึ่งในบางครั้งก็อาจช่วย
แก้ปัญหาบางเรื่องให้แก่ผู้บริหารได้ด้วย
8. แสดงให้เห็นว่าเราเป็นแหล่งข้อมูลให้แก่ผู้อื่นได้ สามารถตอบหรืออธิบาย
รายละเอียดของงานได้โดยไม่ต้องเข้าไปรบกวนถ้าไม่จำเป็น
9. แสดงความเป็นผู้มีน้ำใจ รู้จักช่วยเหลือ ให้ความเคารพและยกย่องผู้ร่วมงานใน
ที่ทำงานของผู้บริหาร รวมถึงแขกและผู้มาติดต่องานกับผู้บริหารด้วย
10. มีการบริหารงานเอกสารอย่างมีประสิทธิภาพ โดยสามารถจัดเก็บเอกสารที่ผ่าน
เข้ามาให้ผู้บริหารได้ เสร็จอย่างรวดเร็วและเรียบร้อย รู้จักศิลปะในการจัดเก็บเอกสาร หรือ
โครงการที่มาค้างอยู่บนโต๊ะผู้บริหารนาน ๆ ให้เร่งผ่านไปได้และต้องรับผิดชอบต่อมหา
ข้อมูลข่าวสารที่ผู้บริหารต้องการมาเสนอให้ได้
11. เชี่ยวชาญในงานเลขานุการพื้นฐาน อาทิ งานจัดแฟ้ม งานพิมพ์ เทคนิคการรับ
โทรศัพท์ เป็นต้น งานเหล่านี้ต้องสามารถทำได้อย่างไม่มีข้อตำหนิเลย
12. รู้จักการแสดงออกอย่างสงบ เมื่ออยู่ในวิกฤตการณ์ เยือกเย็น เมื่อตกอยู่ใน
ภาวะตึงเครียด เช่น ผู้บริหารอารมณ์เสียดูว่าหรืออยู่ในอารมณ์ไม่ดี สามารถรับฟังได้อย่าง
สงบและทำงานต่อไปเหมือนไม่มีอะไรเกิดขึ้น



13. มีความซื่อสัตย์ภักดีต่อผู้บริหารอย่างแท้จริง เพื่อที่ว่าผู้บริหารจะได้มั่นใจและไว้วางใจเต็มที่ในเรื่องการเก็บรักษาข้อมูลต่าง ๆ ที่ เป็นความลับ

14. ถ้าเป็นไปได้ควรมีความสนใจใฝ่หาความรู้อย่างกว้างขวาง และรู้จักนำเรื่องราวในสิ่งพิมพ์ที่เป็นประโยชน์หรือเกี่ยวกับงานของบริหารซึ่งผู้บริหารกำลังสนใจมาให้เสมอ ๆ

15. รู้จักหาข้อเท็จจริงและข้อมูลจากทั้งภายในและภายนอกองค์กรมาเรียนให้ผู้บริหารทราบซึ่งข่าวหรือข้อมูลบางเรื่องก็เป็นเรื่องยาก หรือไม่รู้ดีนักหรือแม้แต่เป็นไปไม่ได้เลยที่ผู้บริหารจะไปสืบหาเอง

16. สนใจที่จะเข้าร่วมโครงการอบรมต่าง ๆ ที่จะช่วยพัฒนาตัวเอง ถ้าทำได้ควรเข้าอบรมการจัดการ เพื่อที่จะได้สามารถเข้ามามีส่วนช่วยในงานสำคัญ ๆ ของบริหารได้มากขึ้น

17. มีการแสดงออกที่ดีทั้งในการพูดและการเขียน สามารถอธิบายอะไร ๆ ได้สั้นๆ และเป็นที่น่าสนใจ ทราบถึงความคิดเห็นที่มีต่อนโยบายที่แน่นอน และการปฏิบัติงาน รวมทั้งเรื่อง que ผู้บริหารจะสื่อสารกับคนอื่น ๆ นั่นคือ มีความเข้าใจในความคิดอ่านของ ผู้บริหาร

18. เต็มใจที่จะทำงานต่าง ๆ (แม้จะเลยเวลาทำงานไปแล้ว) ของผู้บริหารให้เสร็จสมบูรณ์โดยไม่ต้องให้ผู้บริหารขอร้อง

19. มีความสามารถในการสั่งงาน มอบหมายและเสนองานให้คนอื่น ๆ ได้อย่างมีหลักการสามารถฝึกสอนคนอื่น ๆ ได้ถ้าจำเป็น

20. สามารถดูแลบริหารงานประจำวัน และโครงการต่าง ๆ ได้ โดยที่ผู้บริหารไม่ต้องคอยสั่งคอยตาม

21. จัดทำรายงานต่าง ๆ ในไดอารี่ของผู้บริหารได้ทันเหตุการณ์เสมอ

22. สามารถทาวินิจฉัยง่าย ๆ รวบรวมข้อมูลและเขียนร่างข้างต้นคร่าว ๆ มาให้ผู้บริหารพิจารณา (อุษณีย์ ตูลาบดี, 2545)

คุณสมบัติของเลขานุการทางคณะสงฆ์

คุณความดีเฉพาะตัวของผู้จะได้รับแต่งตั้งเป็นเลขานุการ ชื่อว่า คุณสมบัติของเลขานุการ เลขานุการเจ้าคณะนั้นกำหนดคุณสมบัติให้อนุโลมตามคุณสมบัติทั่วไปของพระสังฆาธิการ ซึ่งแยกเป็น 7 คือ

1. มีพรรษาสมควรแก่ตำแหน่ง
2. มีความรู้สมควรแก่ตำแหน่ง
3. มีความประพฤติเรียบร้อยตามพระธรรมวินัย
4. เป็นผู้ฉลาดสามารถในการปกครองคณะสงฆ์



5. ไม่เป็นผู้มีร่างกายทุพพลภาพ ไร้ความสามารถ มีจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคเรื้อน หรือเป็นวัณโรคในระยะอันตรายจนเป็นที่น่ารังเกียจ

6. ไม่เคยต้องคำวินิจฉัยลงโทษในอาชญากรรมที่พึงรังเกียจมาก่อน

7. ไม่เคยถูกถอดถอนหรือปลดออกจากตำแหน่งใดเพราะความผิดมาก่อน

ส่วนคุณสมบัติอื่นอันเลขาธิการจะพึงมีนั้น กล่าวโดยสรุปเป็น 4 คือ

1. มีบุคลิกลักษณะดี

2. มีความรู้ในวิชาเทคนิคเกี่ยวกับการเลขานุการ

3. มีพื้นความรู้ทั่วไปดี

4. ชอบฝึกงานเพื่อหาความชำนาญในวิชาการต่าง ๆ

ผู้จะเป็นเลขานุการได้ดี และจะเจริญก้าวหน้าเพราะอาชญากรรมเลขานุการเป็นพื้นฐานนั้น จะต้องเป็นผู้มีลักษณะพิเศษ 5 อย่าง คือ

1. มีความคิดริเริ่มที่ดี

2. มีความเตรียมพร้อมทางจิตใจ

3. วางตนเหมาะสม

4. ปราศจากความก้าวหน้าที่

5. มีความแม่นยำและประณีต (พระพรหมกวี (วรวิทย์ คงคปญโญ), 2555)

สรุปได้ว่า คุณลักษณะของเลขานุการที่พึงประสงค์ จำเป็นอย่างยิ่งจะต้องมีความรู้ในเบื้องต้นไม่ว่าจะเป็นความรู้ในเรื่องของพระปริตธรรม ทั้งแผนกธรรม แผนกบาลี รวมถึงอุดมศึกษาและความรู้ทั่วไปซึ่งขาดไม่ได้อาจจะเกี่ยวกับพระราชบัญญัติคณะสงฆ์ (พ.ร.บ) หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการบริหารกิจการคณะสงฆ์ก็เป็นเรื่องที่มีความสำคัญที่จะต้องให้พระเลขานุการมีความรู้เหล่านี้ ประการที่ 2 คือ มีความสามารถ ซึ่งความสามารถในที่นี้คือความสามารถในการทำงานทั้งในส่วนของตนเองและการทำงานร่วมกับผู้อื่นที่จำเป็นจะต้องประสานงานให้ความรู้หรือเป็นผู้นำในการทำงานต่าง ๆ ไม่ว่าจะเป็นงานพิธีการ การจัดสรรงบประมาณ การทำบัญชี การพิจารณาข้อพิพาทหรือสิ่งที่เกี่ยวข้องกับผู้บังคับบัญชาซึ่งจำเป็นจะต้องผ่านเลขานุการเป็นอันดับแรก เพราะฉะนั้น ความสามารถจึงเป็นส่วนที่มีความสำคัญในการที่จะทำงานร่วมกับคนอื่นได้และข้อที่ 3 คือ มีทัศนคติ กล่าวคือมีอุดมการณ์ทำเพื่อพระพุทธศาสนาโดยเน้นในเรื่องของการจะพัฒนาคณะสงฆ์ ทั้งพัฒนาเรื่องร่างกายและพัฒนาเรื่องจิตใจให้พระสงฆ์โดยภาพรวมมีสุขภาพกาย สุขภาพจิตที่ดีทำงานร่วมกันได้ รวมถึงการทัศนคติที่ดีกับองค์กรกับผู้บังคับบัญชาจึงจะสามารถขับเคลื่อนองค์กรไปในทิศทางที่ถูกต้องได้ ส่วนในเรื่องของบุคลิกภาพหรือปัจจัยส่วนบุคคลนั้นเป็นเรื่องรองลงมาอาจจะไม่มีความสำคัญเท่ากับองค์ความรู้ที่ต้องมี เพราะฉะนั้น การจะพัฒนา



พระเลขานุการนั้นจำเป็นต้องพัฒนาในเรื่องของความรู้ ความสามารถ และทัศนคติ จึงจะมีคุณลักษณะที่พึงประสงค์

บทบาทด้านการขับเคลื่อนการบริหารกิจการคณะสงฆ์

สำนักงานเจ้าคณะกับเลขานุการเจ้าคณะ

สำนักงานเจ้าคณะ ซึ่งหมายถึงที่ทำการของเจ้าคณะหรือศูนย์รวมงานการคณะสงฆ์และการพระศาสนาของเจ้าคณะชั้นนั้น ๆ ย่อมมีความผูกพันกับเลขานุการเจ้าคณะอย่างแยกไม่ขาด หากจะกำหนดรูปแบบ ได้ดังนี้

1. สำนักงานเจ้าคณะใหญ่

ผู้บังคับบัญชา - เจ้าคณะใหญ่

ผู้ทำการเลขานุการ - เลขานุการเจ้าคณะใหญ่

2. สำนักงานเจ้าคณะภาค

ผู้บังคับบัญชา - เจ้าคณะภาค

ผู้ช่วยผู้บังคับบัญชา - รองเจ้าคณะภาค

ผู้ทำการเลขานุการ - เลขานุการเจ้าคณะภาค

ผู้ช่วยผู้ทำการเลขานุการ - เลขานุการรองเจ้าคณะภาค

3. สำนักงานเจ้าคณะจังหวัด

ผู้บังคับบัญชา - เจ้าคณะจังหวัด

ผู้ช่วยผู้บังคับบัญชา - รองเจ้าคณะจังหวัด

ผู้ทำการเลขานุการ - เลขานุการเจ้าคณะจังหวัด

ผู้ช่วยผู้ทำการเลขานุการ - เลขานุการรองเจ้าคณะจังหวัด

4. สำนักงานเจ้าคณะอำเภอ

ผู้บังคับบัญชา - เจ้าคณะอำเภอ

ผู้ช่วยผู้บังคับบัญชา - รองเจ้าคณะอำเภอ

ผู้ทำการเลขานุการ - เลขานุการเจ้าคณะอำเภอ

ผู้ทำการเลขานุการ - เลขานุการรองเจ้าคณะอำเภอ

5. สำนักงานเจ้าคณะตำบล

ผู้บังคับบัญชา - เจ้าคณะตำบล

ผู้ช่วยผู้บังคับบัญชา - รองเจ้าคณะตำบล

ผู้ทำการเลขานุการ - เลขานุการเจ้าคณะตำบล (พระพรหมกวี

(วรวิทย์ คงคปณฺโญ, 2555)



สรุปในส่วนนี้ คือ บทบาทพระเลขานุการเจ้าคณะพระสังฆาธิการในฐานะผู้ขับเคลื่อนการบริหารกิจการคณะสงฆ์ในส่วนเบื้องต้น คือ แบ่งบทบาทพระเลขานุการเป็น 2 ลักษณะคือ พระเลขานุการผู้ที่ดำรงตำแหน่งเลขานุการโดยตำแหน่ง คือ เป็นเลขานุการเจ้าคณะตำบล เจ้าคณะอำเภอ เจ้าคณะจังหวัด เจ้าคณะภาค หรือเจ้าคณะใหญ่ และผู้ที่แต่งตั้งขึ้นเองจากเจ้าอาวาส คือ จะเลือกผู้ใดเป็นผู้ดำรงตำแหน่งหรือสามารถเปลี่ยนได้หรือหมดวาระตามเจ้าอาวาส ซึ่งพระเลขานุการเหล่านี้ในการบังคับบัญชาการบริหารกิจการคณะสงฆ์เป็นไปตามลำดับขั้นคือเลขานุการทำหน้าที่สนองงานของเจ้าคณะผู้ปกครองตั้งแต่เจ้าอาวาสจนถึงเจ้าคณะใหญ่ ทำหน้าที่ขับเคลื่อนการบริหารกิจการคณะสงฆ์ทั้ง 6 ด้าน ทำหน้าที่สนองงานเจ้าคณะ ทำบัญชีเอกสารรวมถึงงานที่เกี่ยวข้องกับการประสานงาน การเงิน เป็นต้น ในขอบข่ายของงานเลขานุการ จะเน้นในเรื่องของทำงานตามสายบังคับบัญชา โดยมีผู้บังคับบัญชาตามลำดับขั้นของการบริหารกิจการคณะสงฆ์แต่อาจจะมียกเว้นจากนั้นก็อาจจะเป็นได้เพราะในการบริหารกิจการคณะสงฆ์ในเขตปกครองทั้งส่วนและในส่วนภูมิภาคย่อมมีบริบทที่แตกต่างกันออกไป เพราะฉะนั้นในพระเลขานุการแต่ละพื้นที่อาจจะทำมากทำน้อยหรือทำงานปฏิบัติงานมีความแตกต่างกันออกไปก็อยู่ที่บริบทพื้นที่และอยู่ที่สายบังคับบัญชาของพื้นที่นั้น ๆ

บทบาทด้านการงานสารบรรณ

ในงานสารบรรณเป็นงานที่เลขานุการเป็นผู้รับผิดชอบ โดยตรงทั้งเป็นผู้กำหนดโครงการ การพิมพ์ การจัดพิมพ์ การประสานงานหาข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการประชุมการทำบัญชีต่าง ๆ รวมถึงการเงินด้วย ซึ่งเมื่อกล่าวถึงงานสารบรรณในด้านการคณะสงฆ์สามารถรวบรวมได้ที่จำเป็นดังต่อไปนี้

1. บัญชีแต่งตั้ง - ถอดถอนพระสังฆาธิการ
2. บัญชีส่งมอบพระปริยัติธรรม นักรธรรม - บาลี
3. บัญชีสัทธิวิหาริก
4. บัญชีจัดตั้งวัด
5. บัญชีแสดงงบประมาณรายรับ รายจ่าย
6. บัญชีของงบประมาณสนับสนุน
7. บัญชีสัทธิวิหาริกเป็นบัญชีแสดงชื่อและรายละเอียดพร้อมทั้งจำนวนของสัทธิวิหาริกประจำปี เป็นบัญชีที่จัดทำตามที่มหาเถรสมาคมกำหนดขึ้นเรียกว่า บัญชีสัทธิวิหาริก หรือบัญชี สว. โดยจำนวนมี 3 ประเภท ได้แก่
 1. บัญชีสัทธิวิหาริกประจำปี (สว.1)
 2. บัญชีสัทธิวิหาริกของพระอุปัชฌาย์ในจังหวัด (สว.2)



3. บัญชีสหกิจบริหารของพระอุปัชฌาย์ในภาค (สว.3) เป็นต้น (พระมหาบุญโสม ปริบุญณสีโล, 2566)

สรุปได้ว่า ในส่วนของบัญชีงานสารบรรณมีส่วนสำคัญในการตรวจสอบและกระบวนการในการวางแผนในการทำงานเพราะเป็นการบันทึกข้อความในการบริหารกิจการคณะสงฆ์ทั้ง 6 ด้านไว้เพื่อวัดและประเมินการทำงานของพระสังฆาธิการตามลำดับชั้น ซึ่งการบันทึกเหล่านี้เป็นบทบาทหน้าที่ของพระเลขานุการและกองงานเลขานุการที่จะจัดทำบันทึกให้สอดคล้องกับงานที่ได้รับมอบหมาย เพราะฉะนั้น การกวดขันในเรื่องรายละเอียดและการทำงานตามเวลาจึงเป็นส่วนสำคัญ จะพบปัญหาได้ว่าการบริหารงานคณะสงฆ์อาจมีความล่าช้าในเรื่องของการสื่อสารไม่ว่าจะเป็นการส่งจดหมาย หรือ การทำหนังสือที่ไม่ละเอียดรอบคอบ ตรงนั้นก็จะเป็นส่วนที่จะพัฒนาได้ แต่สิ่งสำคัญ คือ บัญชีต่าง ๆ ที่มีอยู่ในการบริหารกิจการคณะสงฆ์ต้องทำให้ถูกต้องและส่งไปตามลำดับชั้นของการบริหารคณะสงฆ์ สิ่งจำเป็นเร่งด่วนอาจจะเป็นการให้ความรู้และพัฒนาอบรมการทำบัญชีสารบรรณจึงเป็นส่วนที่จะต้องให้ความสำคัญผู้บังคับบัญชาอาจจะส่งผู้ที่เป็นพระเลขานุการไปอบรมงานสารบรรณหรือศึกษาเล่าเรียนในระดับของมหาวิทยาลัยสงฆ์หรือเข้าคอร์สอบรมทำให้เกิดองค์ความรู้จึงจะสามารถพัฒนาพระเลขานุการเจ้าคณะ สามารถจัดการทำบัญชีต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

บทบาทพระเลขานุการมีผลต่อการขับเคลื่อนการบริหารกิจการคณะสงฆ์เพราะเป็นผู้ขับเคลื่อนในเรื่องของการจัดทำบัญชี การทำโครงการต่าง ๆ และการเสนอแนวคิดต่อผู้บังคับบัญชาซึ่งเป็นเจ้าคณะตามลำดับชั้น พุทธภาษาชาวบ้าน คือ เป็นผู้ทำงาน เพราะฉะนั้นจึงรู้ตั้งปัญหา อุปสรรคของการทำงาน ทั้งรู้ข้อเสนอนะที่จะนำไปสู่การพัฒนาการบริหารกิจการคณะสงฆ์ได้และเป็นผู้ทำบัญชีต่าง ๆ ตามลำดับชั้นตั้งแต่เจ้าอาวาส เจ้าคณะตำบล เจ้าคณะอำเภอ เจ้าคณะจังหวัด เจ้าคณะภาค เจ้าคณะใหญ่ เก็บรวบรวมข้อมูลที่สำคัญไว้และเสนอต่อผู้บังคับบัญชา แต่ในการบริหารกิจการคณะสงฆ์อาจจะมีจุดอ่อนตรงที่การสื่อสารและความรวดเร็วอาจจะต้องปรับตรงนี้พอสมควร ส่วนคุณลักษณะของพระเลขานุการที่พึงประสงค์จำเป็นจะต้องมีความรู้ มีทัศนคติที่ดี มีบุคลิกภาพที่ดี มนุษย์สัมพันธ์และรู้จักบริหารคณะสงฆ์ สามารถทำงานและประสานงานได้ในทุกระดับ จึงจะสามารถทำงานทั้งการบริหารกิจการคณะสงฆ์ 6 ด้านงานเอกสาร งานพิธีการงาน การเงินงานประชุม กิจกรรมโครงการต่าง ๆ ของเจ้าคณะให้เป็นไปโดยความเรียบร้อยได้ เพราะฉะนั้น จึงต้องประกอบกันหลาย ๆ อย่างทั้งพระเลขานุการเองทั้งกองงานผู้ประสานงานผู้อยู่เป็นผู้บังคับบัญชารวมถึงประชาชนที่เกี่ยวข้องก็จะสามารถพัฒนาพระเลขานุการให้มีบทบาทในการขับเคลื่อนการบริหารกิจการคณะสงฆ์ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ



เอกสารอ้างอิง

- ตรีเพ็ชร อำเมือง. (2561). *คู่มือ-แนวทางปฏิบัติงานเลขานุการ Secretary Works*. สืบค้น 5 เมษายน 2565, จาก <https://shorturl.asia/a4y0c>
- พระครูธรรมธะสาธิต ฐิตปัญโญ. (2558). บทบาทพระสังฆาธิการยุคใหม่: ประสิทธิภาพการปกครองคณะสงฆ์. *พุทธจักร*, 69(3), 54-65.
- พระครูพิสุทธิปัญญาวชิวัฒน์ (นพณัฐ กิตติปัญโญ) และพระมหาสุเมธ สมานิตโต. (2564). การสร้างเสริมศักยภาพเลขานุการเจ้าคณะตำบล. *วารสารวิจัยวิชาการ*, 4(3), 255-268.
- พระพรหมกวี (วรวิทย์ คงคปัญโญ). (2555). *วิทยาพระสังฆาธิการเล่ม 2*. กรุงเทพฯ: วัดโมลีโลกยาราม.
- พระมหาจรัญ ฐิริโกวิท. (2562). *แนวทางการบริหารกิจการคณะสงฆ์ของพระสังฆาธิการจังหวัดนนทบุรีเชิงพุทธบูรณาการ* (ดุชนิพนธ์พุทธศาสตรดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาพระพุทธศาสนา). พระนครศรีอยุธยา: มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย.
- พระมหาบุญโฮม ปริบุญสนีโล. (2566). *วิธีทำและส่งบัญชีสัตถิวิหาริก*. สืบค้น 24 เมษายน 2566, จาก http://www.mahabunhome.com/book_sattiviharik.html
- รัชดา คำรักษ์. (2564). *แรงจูงใจในการทำงานอาชีพเลขานุการส่วนบุคคล* (สารนิพนธ์รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์). กรุงเทพฯ: จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- สำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ. (2558). *คู่มือพระสังฆาธิการ*. นครปฐม: สำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ.
- อุษณีย์ ตูลาบดี. (2545). *เลขานุการมืออาชีพ*. กรุงเทพฯ: บิ๊กแบงก์ จำกัด.
- Moonaksorn, S. (2022). *What qualifications should a secretary have?*. Retrieved March 20, 2023, from <https://blog.wu.ac.th/archives/2133>