

เลขานุการในสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

ในสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประกอบด้วยข้าราชการรัฐสภาสามัญ และข้าราชการรัฐสภาฝ่ายการเมือง ได้มีการกำหนดตำแหน่งเลขานุการในตำแหน่งของข้าราชการรัฐสภาสามัญ จำนวน ๗ ตำแหน่ง (ปี ๒๕๕๙) มีดังนี้

๑. เลขานุการเลขาธิการวุฒิสภา (เจ้าหน้าที่บริหารทั่วไป ระดับ ๗/๘) จำนวน ๑ ตำแหน่ง

๒. เลขานุการรองเลขาธิการวุฒิสภา (เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับ ๗/๘) จำนวน ๖ ตำแหน่ง

ซึ่งในคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานกลางทั่วไป ระดับ ๗ ได้กำหนดลักษณะงานที่ปฏิบัติไว้ว่า พิจารณาศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญพิเศษเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไปหรืองานเลขานุการ โดยควบคุมตรวจสอบการจัดการงานต่าง ๆ หลายด้าน เช่น งานธุรการ งานบุคคล งานจัดระบบงาน งานการเงินและการบัญชี งานพัสดุ งานจัดพิมพ์และงานแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบและงานสัญญา งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานแปลเอกสาร งานเตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม งานบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม งานทำรายงานการประชุมและรายงานอื่น ๆ งานติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ งานติดตามผลงาน เป็นต้น ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุม ในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัดและในฐานะหัวหน้าหน่วยงานทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงาน วางแผนมอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตาม ประเมินผล และแก้ปัญหา ขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ ละเอียดหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง นอกจากนี้จะต้องเป็นผู้มีความรู้ความเข้าใจในนโยบายการบริหารของรัฐบาล ของรัฐสภา และปัญหาด้านการเมืองเศรษฐกิจ และสังคมของประเทศด้วย

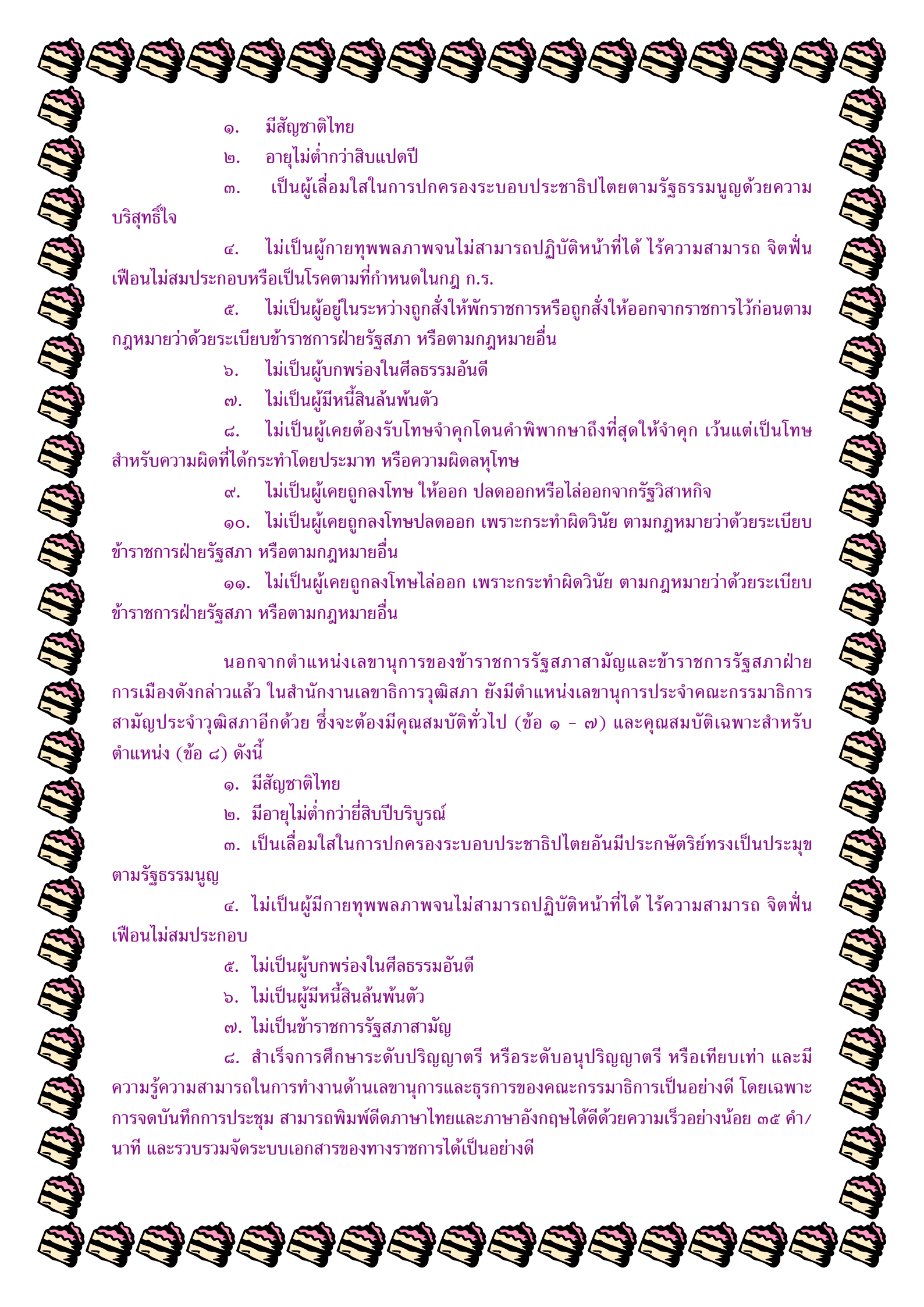
ในส่วนตำแหน่งเลขานุการข้าราชการรัฐสภาฝ่ายการเมืองตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการฝ่ายรัฐสภา (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๓๕ ได้กำหนดตำแหน่งไว้ ดังนี้

๑. เลขานุการรองประธานรัฐสภา ๑ ตำแหน่ง

๒. เลขานุการประธานวุฒิสภา ๑ ตำแหน่ง

๓. เลขานุการรองประธานวุฒิสภา เท่าจำนวนรองประธานวุฒิสภา

คุณสมบัติของเลขานุการ ซึ่งเป็นข้าราชการรัฐสภาฝ่ายการเมืองในตำแหน่งดังกล่าวนี้เป็นเรื่องของความเหมาะสมหรือเหตุผลทางการเมือง แต่ยังมีข้อกำหนดว่าจะต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป เช่นเดียวกับข้าราชการรัฐสภาสามัญสามัญด้วย คือ

- 
๑. มีสัญชาติไทย
 ๒. อายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปี
 ๓. เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยตามรัฐธรรมนูญด้วยความบริสุทธิ์ใจ
 ๔. ไม่เป็นผู้กายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ จิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบหรือเป็นโรคตามที่กำหนดในกฎ ก.ร.
 ๕. ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งให้พักราชการหรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการฝ่ายรัฐสภา หรือตามกฎหมายอื่น
 ๖. ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี
 ๗. ไม่เป็นผู้มีหนี้สินล้นพ้นตัว
 ๘. ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดนคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ
 ๙. ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษ ให้ออก ปลดออกหรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ
 ๑๐. ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษปลดออก เพราะกระทำผิดวินัย ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการฝ่ายรัฐสภา หรือตามกฎหมายอื่น
 ๑๑. ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษไล่ออก เพราะกระทำผิดวินัย ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการฝ่ายรัฐสภา หรือตามกฎหมายอื่น

นอกจากตำแหน่งเลขานุการของข้าราชการรัฐสภาสามัญและข้าราชการรัฐสภาฝ่ายการเมืองดังกล่าวแล้ว ในสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ยังมีตำแหน่งเลขานุการประจำคณะกรรมาธิการสามัญประจำวุฒิสภาอีกด้วย ซึ่งจะต้องมีคุณสมบัติทั่วไป (ข้อ ๑ - ๗) และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ข้อ ๘) ดังนี้

๑. มีสัญชาติไทย
๒. มีอายุไม่ต่ำกว่ายี่สิบปีบริบูรณ์
๓. เป็นเลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขตามรัฐธรรมนูญ
๔. ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ จิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ
๕. ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี
๖. ไม่เป็นผู้มีหนี้สินล้นพ้นตัว
๗. ไม่เป็นข้าราชการรัฐสภาสามัญ
๘. สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี หรือระดับอนุปริญญาตรี หรือเทียบเท่า และมีความรู้ความสามารถในการทำงานด้านเลขานุการและธุรการของคณะกรรมาธิการเป็นอย่างดี โดยเฉพาะการจดบันทึกการประชุม สามารถพิมพ์ดีดภาษาไทยและภาษาอังกฤษได้ดีด้วยความเร็วอย่างน้อย ๓๕ คำ/นาที และรวบรวมจัดระบบเอกสารของทางราชการได้เป็นอย่างดี



กลุ่มงานเลขานุการที่มีได้มีการกำหนดชื่อตำแหน่งไว้

ในสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา นอกจากจะมีตำแหน่งเลขานุการที่กำหนดไว้โดยตรง ดังได้กล่าวมาแล้ว ยังมีตำแหน่งอื่น ๆ ในหน่วยงานระดับย่อย ที่ทำหน้าที่ทางด้านเลขานุการแต่มิได้มีการกำหนดเป็นตำแหน่งเลขานุการไว้รวมอยู่ด้วย

สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาเป็นหน่วยงานในสังกัดรัฐสภา ระดับเทียบเท่ากับกรม ประกอบด้วย ๓ กลุ่มงาน คือ กลุ่มงานที่ปรึกษา กลุ่มช่วยอำนวยความสะดวกแก่ผู้บริหาร กลุ่มงานตรวจสอบภายใน และ ๑๘ สำนัก ได้แก่

๑. สำนักงานประธานวุฒิสภา
๒. สำนักประชาสัมพันธ์
๓. สำนักบริหารงานกลาง
๔. สำนักการคลังและงบประมาณ
๕. สำนักการต่างประเทศ
๖. สำนักวิชาการ
๗. สำนักการประชุม
๘. สำนักกำกับและตรวจสอบ
๙. สำนักกรรมธิการ ๑
๑๐. สำนักกรรมธิการ ๒
๑๑. สำนักกรรมธิการ ๓
๑๒. สำนักกฎหมาย
๑๓. สำนักภาษาต่างประเทศ
๑๔. สำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล
๑๕. สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
๑๖. สำนักรายงานการประชุมและชวเลข
๑๗. สำนักการพิมพ์
๑๘. สำนักนโยบายและแผน

ในหน่วยงานระดับสำนักนี้ เมื่อพิจารณาจากอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงานแล้ว จะพบว่า มีหน่วยงานที่ทำหน้าที่เกี่ยวข้องกับงานด้านเลขานุการอยู่ ๕ หน่วยงาน คือ สำนักงานประธานวุฒิสภา สำนักกรรมธิการ ๑ สำนักกรรมธิการ ๒ สำนักกรรมธิการ ๓ และสำนักกำกับตรวจสอบ



- สำนักงานประธานวุฒิสภา มีอำนาจหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านเลขานุการ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ของประธานวุฒิสภา และรองประธานวุฒิสภา

- สำนักกรรมการ ๑ มีอำนาจหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการและธุรการทั่วไปของคณะกรรมการธิการและคณะกรรมการด้านเศรษฐกิจ ทรัพยากร วิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี และการพลังงาน สิ่งแวดล้อม และกิจการวุฒิสภา

- สำนักกรรมการ ๒ มีอำนาจหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการและธุรการทั่วไปของคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการ ด้านความมั่นคง การเมืองและการปกครองและองค์การอิสระ

- สำนักกรรมการ ๓ มีอำนาจหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการและธุรการทั่วไปของคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการ ด้านสังคมและกิจการวุฒิสภา

- สำนักกำกับและตรวจสอบ มีอำนาจหน้าที่ดำเนินการด้านเลขานุการให้กับ

๑) คณะกรรมการพิจารณาเสนอรายชื่อกรรมการตุลาการศาลยุติธรรม ผู้ทรงคุณวุฒิ กรรมการตุลาการศาลปกครองผู้ทรงคุณวุฒิ และกรรมการอัยการผู้ทรงคุณวุฒิ เพื่อเสนอรายชื่อบุคคลผู้สมควรดำรงตำแหน่งดังกล่าวต่อวุฒิสภา

๒) คณะกรรมการ ที่ทำหน้าที่ตรวจสอบประวัติและความประพฤติของบุคคล ผู้ได้รับการเสนอชื่อให้ดำรงตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ในรัฐธรรมนูญฯ หรือกฎหมายอื่น เพื่อรายงานต่อวุฒิสภา

กลุ่มงานในสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาที่ทำหน้าที่เลขานุการ

ในหน่วยงานทั้ง ๕ สำนักข้างต้น จะมีข้าราชการหรือกลุ่มงานในสังกัดที่ทำหน้าที่เสมือนเป็นเลขานุการ (ถาวร และชั่วคราว) แต่ไม่ได้ดำรงตำแหน่งเลขานุการ รวมทั้งหมดจำนวน ๓๓ กลุ่มงาน จำแนกได้ดังนี้

๑) ในสำนักงานประธานวุฒิสภา จำนวน ๓ กลุ่มงาน ได้แก่ กลุ่มงานประธานวุฒิสภา กลุ่มงานรองประธานวุฒิสภาคคนที่หนึ่ง กลุ่มงานรองประธานวุฒิสภาคคนที่สอง ทำหน้าที่เป็นเสมือนเลขานุการถาวรของประธานวุฒิสภา และรองประธานวุฒิสภา ในส่วนของข้าราชการประจำ (ในส่วนของข้าราชการฝ่ายการเมือง มีตำแหน่งเลขานุการประธานวุฒิสภา และเลขานุการรองประธานวุฒิสภา เทียบเท่ากับข้าราชการพลเรือน ระดับ ๙ อยู่แล้ว)

๒) ในสำนักกรรมการ ๑ จำนวน ๙ กลุ่มงาน ได้แก่ กลุ่มงานคณะกรรมการเกษตรและสหกรณ์ กลุ่มงานคณะกรรมการคมนาคม กลุ่มงานคณะกรรมการการคลัง การธนาคารและสถาบันการเงิน กลุ่มงานคณะกรรมการการงบประมาณ กลุ่มงานคณะกรรมการการวิทยาศาสตร์เทคโนโลยีและการพลังงาน กลุ่มงานคณะกรรมการเศรษฐกิจการพาณิชย์และอุตสาหกรรม กลุ่มงานคณะกรรมการสิ่งแวดล้อม เป็นเสมือนเลขานุการถาวรของคณะกรรมการนั้น ๆ ในส่วนของข้าราชการประจำ (ในส่วนของคณะกรรมการ มีเลขานุการประจำคณะกรรมการเทียบเท่ากับข้าราชการพลเรือนระดับ ๓ อยู่แล้ว)

กลุ่มงานคณะกรรมการวิสามัญ ๑ และกลุ่มงานคณะกรรมการวิสามัญ ๒ ในสำนักกรรมการ ๑ เป็นเสมือนเลขานุการชั่วคราวของคณะกรรมการวิสามัญนั้น ๆ

๓) ในสำนักกรรมการ ๒ จำนวน ๙ กลุ่มงาน ได้แก่ กลุ่มงานคณะกรรมการการต่างประเทศ กลุ่มงานคณะกรรมการการทหาร กลุ่มงานคณะกรรมการการปกครอง กลุ่มงานคณะกรรมการการแปรรูปรัฐวิสาหกิจ กลุ่มงานคณะกรรมการการมีส่วนร่วมของประชาชน กลุ่มงานคณะกรรมการการยุติธรรมและสิทธิมนุษยชน กลุ่มงานคณะกรรมการกิจการองค์กรอิสระ เป็นเสมือนเลขานุการถาวรของคณะกรรมการนั้น ๆ (ในส่วนของคณะกรรมการมีเลขานุการประจำคณะกรรมการ เทียบเท่ากับข้าราชการพลเรือนระดับ ๓ อยู่แล้ว)

กลุ่มงานคณะกรรมการวิสามัญ ๓ และกลุ่มงานคณะกรรมการวิสามัญ ๔ ในสำนักกรรมการ ๒ เป็นเสมือนเลขานุการชั่วคราวของคณะกรรมการวิสามัญนั้น ๆ

๔) ในสำนักกรรมการ ๓ จำนวน ๑๑ กลุ่มงาน ได้แก่ กลุ่มงานคณะกรรมการกีฬา กลุ่มงานคณะกรรมการการท่องเที่ยว กลุ่มงานคณะกรรมการการศึกษา ศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม กลุ่มงานคณะกรรมการการสาธารณสุข กลุ่มงานคณะกรรมการกิจการสตรี เยาวชนและผู้สูงอายุ กลุ่มงานคณะกรรมการตรวจสอบรายงานการประชุมและติดตามมติของวุฒิสภา กลุ่มงานคณะกรรมการวิสามัญกิจการวุฒิสภา กลุ่มงานคณะกรรมการการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ เป็นเสมือนเลขานุการถาวรของคณะกรรมการนั้น ๆ (ในส่วนของคณะกรรมการ มีเลขานุการประจำคณะกรรมการเทียบเท่ากับข้าราชการพลเรือนระดับ ๓ อยู่แล้ว)



กลุ่มงานคณะกรรมการวิสามัญ ๕ และกลุ่มงานคณะกรรมการวิสามัญ ๖ ในสำนัก
กรรมการ ๓ เป็นเสมือนเลขานุการชั่วคราวของคณะกรรมการวิสามัญนั้น ๆ

๕) ในสำนักกำกับและตรวจสอบ จำนวน ๑ กลุ่มงาน ได้แก่ กลุ่มงานสรรหาและแต่งตั้ง
เป็นเสมือนเลขานุการชั่วคราวของคณะกรรมการสรรหา คณะกรรมการพิจารณาเสนอรายชื่อเพื่อ
ตรวจสอบคุณสมบัติและลักษณะต้องห้ามของผู้สมัคร เข้ารับราชการสรรหาและผู้ได้รับการเสนอรายชื่อ
และคณะกรรมการที่ทำหน้าที่ตรวจสอบประวัติและความประพฤติของบุคคล

อำนาจหน้าที่ของกลุ่มงานที่ทำหน้าที่ทางด้านเลขานุการทั้ง ๓๓ กลุ่มงานดังกล่าว ตาม
ประกาศรัฐสภาได้มีกำหนดขอบเขตอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบไว้โดยชัดเจนอยู่แล้ว ส่วนการดำเนินการให้
เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ และจะบรรลุวัตถุประสงค์ที่วางไว้มากน้อยเพียงใด ย่อมขึ้นอยู่กับผู้ปฏิบัติงานใน
กลุ่มงานนั้น ๆ เป็นหลัก

การปฏิบัติงานเลขานุการในสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

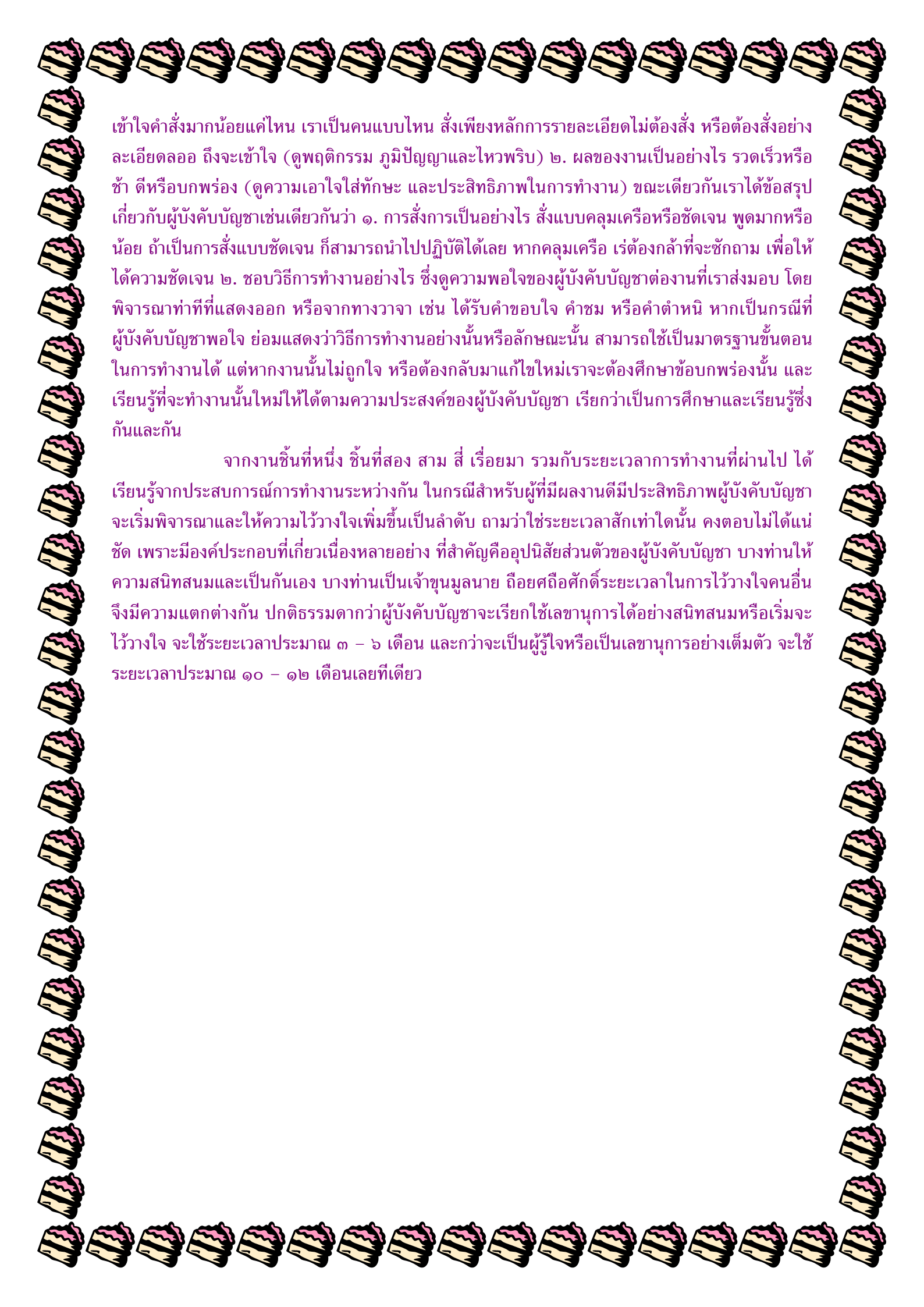
การทำงานในกลุ่มงานเลขานุการ หรือทำหน้าที่เลขานุการในสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา จะมีลักษณะพิเศษกล่าวคือ จะมีการเปลี่ยนตัวผู้บังคับบัญชาไปตามวาระของกฎหมาย วาระทางการเมือง และจากปัจจัยอื่น ๆ ที่ไม่อาจจะคาดล่วงหน้าได้ เมื่อเราได้เตรียมตนเองพร้อมสำหรับการทำหน้าที่เลขานุการแล้ว ก็ถึงขั้นตอนของการปฏิบัติจริง การเปลี่ยนแปลงผู้บังคับบัญชา เรียกว่าเป็นแบบทดสอบในเบื้องต้นของการเป็นเลขานุการ เมื่อมีผู้บังคับบัญชาคนใหม่ เราต้องใช้กลยุทธ์ของการเป็นเลขานุการอย่างไรบ้าง

ประการแรก เราต้องใช้บุคลิกภาพความสนใจ คือ ต้องศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับตัวผู้บังคับบัญชา เช่น ประวัติการทำงาน ครอบครัว อุปนิสัยใจคอ ตลอดจนเรื่องอื่น ๆ เห็นว่าสำคัญกับการทำงานร่วมกัน เพื่อให้ทราบเป็นเบื้องต้น ต่อมาก็ใช้ความจดจำ เป็นการบันทึกข้อมูลในสมอง เพื่อนำมาปรับตัวเอง ให้เข้ากับผู้บังคับบัญชาให้ได้ต่อไป จะต้องจดจำว่าเราผู้เป็นเลขานุการจะต้องเป็นปรับตัวให้เข้ากับผู้บังคับบัญชา มิใช่หวังให้ผู้บังคับบัญชาปรับตัวเข้ากับเรา เพราะไม่มีผู้บังคับบัญชาคนใดจะทำเช่นนั้น ผู้บังคับบัญชาจะทำเพียงประการเดียวเมื่อเลขานุการปรับตัวเข้ากับไม่ได้ คือเปลี่ยนตัวเลขานุการ

มิใช่เฉพาะเราผู้ทำหน้าที่เลขานุการที่ทำการศึกษาผู้บังคับบัญชาเท่านั้น บางครั้งผู้บังคับบัญชาบางคนก็ศึกษาหาข้อมูลเกี่ยวกับเลขานุการเหมือนกัน แต่ส่วนใหญ่แล้วผู้บังคับบัญชาจะไม่เสาะแสวงหาข้อมูลในเชิงลึก เท่ากับที่เลขานุการหาข้อมูลของผู้บังคับบัญชา เป็นหน้าที่ของเลขานุการที่จะแนะนำตัวเองกับผู้บังคับบัญชา ให้ทราบประวัติเบื้องต้นของตนเอง รวมทั้งหมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อที่จะติดต่อกันได้โดยสะดวก ส่วนเรื่องอุปนิสัยใจคอของตนเอง คงไม่ถูกต้องที่จะรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ เพราะเป็นเรื่องที่ทั้งสองฝ่าย จะต้องเรียนรู้และศึกษาอุปนิสัยซึ่งกันและกันในโอกาสการทำงานร่วมกันตลอดไป

การแนะนำตัวกับผู้บังคับบัญชา หากเป็นกลุ่มงาน คงไม่สะดวกที่จะนำทุกคนในกลุ่มงานไปแนะนำตัวในวาระแรกที่พบหน้า คงเป็นหน้าที่ของผู้เป็นหัวหน้ากลุ่มงาน ที่จะแนะนำตนเองก่อน และเมื่อมีจังหวะโอกาสอันเหมาะสม จึงขออนุญาตผู้บังคับบัญชาได้รู้จักกับผู้ใต้บังคับบัญชาทุกคน และในส่วนของการทำงาน หัวหน้ากลุ่มงานจะต้องแบ่งงานให้แก่แต่ละคนทำงานด้านเลขานุการตามความสามารถและถนัด นอกเหนือจากงานตำแหน่งของตนเอง เป็นหน้าที่ของหัวหน้างานที่จะสังเกตบุคลิกภาพของคนในกลุ่มงาน และจัดวางบุคคลให้เหมาะสมกับงาน หากเป็นไปได้ให้มีการหมั่นเวียนผลัดเปลี่ยนกันสำหรับงานที่สามารถจะหมุนเวียนหรือทดแทนกันได้ เพื่อเรียนรู้งานร่วมกันและประสานงานกัน อันจะส่งเสริมให้เกิดเป็นทีมเลขานุการที่มีคุณภาพได้ต่อไป

การทำงานร่วมกับผู้บังคับบัญชาใหม่ในระยะแรก ต้องอาศัยอะไรบ้าง คำตอบก็คือทุก ๆ อย่างในขั้นตอนของการเตรียมตัว แล้วแต่สถานะของเวลาหรือโอกาส เราต้องมีศักยภาพพอที่จะจะนำสิ่งที่เราฝึกฝนไว้ ออกมาใช้ให้ได้ถูกจังหวะและโอกาส ในระยะแรกนี้ผู้บังคับบัญชาจะสังเกตการทำงานของเรา เช่น การมอบหมายให้เราทำงานชิ้นหนึ่ง ท่านจะได้ข้อสรุปไว้ในใจ คือ ๑. การรับคำสั่งของเรา มีความ



เข้าใจคำสั่งมากน้อยแค่ไหน เราเป็นคนแบบไหน สิ่งเพียงหลักการรายละเอียดไม่ต้องสั่ง หรือต้องสั่งอย่างละเอียดล่อ ถึงจะเข้าใจ (ดูพฤติกรรม ภูมิปัญญาและไหวพริบ) ๒. ผลงานเป็นอย่างไร รวดเร็วหรือช้า ดีหรือบกพร่อง (ดูความเอาใจใส่ทักษะ และประสิทธิภาพในการทำงาน) ขณะเดียวกันเราได้ข้อสรุปเกี่ยวกับผู้บังคับบัญชาเช่นเดียวกันว่า ๑. การสั่งการเป็นอย่างไร สั่งแบบคลุมเครือหรือชัดเจน พูดมากหรือน้อย ถ้าเป็นการสั่งแบบชัดเจน ก็สามารถนำไปปฏิบัติได้เลย หากคลุมเครือ เร่ต้องล่าที่จะซักถาม เพื่อให้ได้ความชัดเจน ๒. ชอบวิธีการทำงานอย่างไร ซึ่งดูความพอใจของผู้บังคับบัญชาต่องานที่เราส่งมอบ โดยพิจารณาทำที่ที่แสดงออก หรือจากทางวาจา เช่น ได้รับคำชอบใจ คำชม หรือคำตำหนิ หากเป็นกรณีที่ผู้บังคับบัญชาพอใจ ย่อมแสดงว่าวิธีการทำงานอย่างนั้นหรือลักษณะนั้น สามารถใช้เป็นมาตรฐานขั้นตอนในการทำงานได้ แต่หากงานนั้นไม่ถูกใจ หรือต้องกลับมาแก้ไขใหม่เราจะต้องศึกษาข้อบกพร่องนั้น และเรียนรู้ที่จะทำงานนั้นใหม่ให้ได้ตามความประสงค์ของผู้บังคับบัญชา เรียกว่าเป็นการศึกษาและเรียนรู้ซึ่งกันและกัน

จากงานชิ้นที่หนึ่ง ชิ้นที่สอง สาม สี่ เรื่อยมา รวมกับระยะเวลาการทำงานที่ผ่านมา ได้เรียนรู้จากประสบการณ์การทำงานระหว่างกัน ในกรณีสำหรับผู้ที่มีผลงานดีมีประสิทธิภาพผู้บังคับบัญชาจะเริ่มพิจารณาและให้ความไว้วางใจเพิ่มขึ้นเป็นลำดับ ถ้ามว่าใช้ระยะเวลาสักเท่าใดนั้น คงตอบไม่ได้แน่ชัด เพราะมีองค์ประกอบที่เกี่ยวข้องหลายอย่าง ที่สำคัญคืออุปนิสัยส่วนตัวของผู้บังคับบัญชา บางท่านให้ความสนิทสนมและเป็นกันเอง บางท่านเป็นเจ้าของขุนมูลนาย ถ้อยศถือศักดิ์ระยะเวลาในการไว้วางใจคนอื่นจึงมีความแตกต่างกัน ปกติธรรมดาว่าผู้บังคับบัญชาจะเรียกใช้เลขานุการได้อย่างสนิทสนมหรือเริ่มจะไว้วางใจ จะใช้ระยะเวลาประมาณ ๓ - ๖ เดือน และกว่าจะเป็นผู้รู้ใจหรือเป็นเลขานุการอย่างเต็มตัว จะใช้ระยะเวลาประมาณ ๑๐ - ๑๒ เดือนเลยทีเดียว