

ทักษะที่จำเป็นต่อการทำหน้าที่ฝ่ายเลขานุการ



โครงการพัฒนาสมรรถนะเลขานุการการตรวจประเมิน
5-6 มกราคม 2566
ณ โรงแรมเซ็นจูรี พาร์ค กรุงเทพฯ



SPEAKER

อภิญญา เทพสถิตย์, ธิดาร์ตน์ ดีวงศ์สาย และ ชลัญฉนันท์ คำทะแจ่ม
ศูนย์พัฒนาคุณภาพองค์กร มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ทักษะที่จำเป็นต่อการทำหน้าที่ฝ่ายเลขานุการ



1



- การเข้าใจความเชื่อมโยงระหว่างหมวดต่างๆ
- ความเชื่อมโยงระหว่างหมวดกระบวนการและผลลัพธ์
- ทักษะการจับประเด็น
- การสรุปความช่วง Consensus Review และ Site Visit

2



- การใช้คอมพิวเตอร์ เช่น โปรแกรม Microsoft : Word, PowerPoint
- การใช้โปรแกรม Zoom/ Meeting Online
- การใช้อุปกรณ์ต่อพ่วง

3



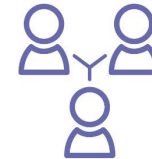
- การสื่อสาร
- การประสานงานและการให้ข้อมูล
- การแก้ไขปัญหา
- จิตบริการ

4



การทำงานเป็นระบบ

5



ทักษะการทำงานเป็นทีม

6



การปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย



Thank You



ORGANIZATION QUALITY DEVELOPMENT CENTER, CHIANG MAI UNIVERSITY



Contact for any support : 053 943697 <https://oqdc.cmu.ac.th>
oqdccenter@cmu.ac.th, oqdccenter@gmail.com