

การแบ่งปันความรู้ด้วยบทเรียนหนึ่งประเด็น (Knowledge Sharing By One Point Lesson (OPL))

สำนักงานเลขานุการ คณะศึกษาศาสตร์และพัฒนศาสตร์

มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

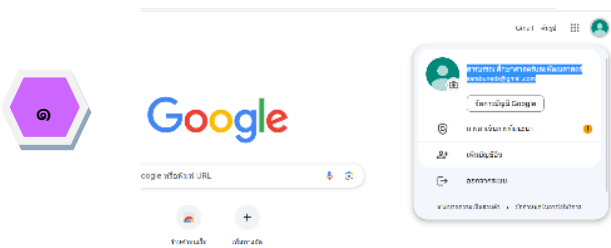
เรื่อง	สรุปขั้นตอนการออกเลขหนังสืองานสารบรรณ ในระบบ AppSheet	
ประเภทความรู้	<input type="checkbox"/> ความรู้พื้นฐาน <input checked="" type="checkbox"/> กระบวนการทำงาน	<input checked="" type="checkbox"/> การปรับปรุงงาน <input checked="" type="checkbox"/> เทคนิคการทำงาน
งาน	<input checked="" type="checkbox"/> งานบริหารและธุรการ <input type="checkbox"/> งานบริการการศึกษา	<input type="checkbox"/> งานคลังและพัสดุ <input type="checkbox"/> งานนโยบายและแผน
วันที่บันทึก : ๒๗ มิ.ย. ๖๖	ผู้บันทึกความรู้ : นางสาวหัสยา ทองบุญโท	ผู้ทบทวนความรู้ : หัวหน้างานบริหารและธุรการ

วัตถุประสงค์ความรู้

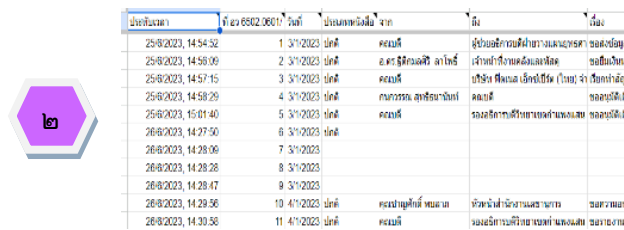
- เพื่อให้บุคลากรสามารถทราบขั้นตอนการปฏิบัติงานและสามารถสืบค้นงานผ่านระบบงานสารบรรณด้วยตนเอง
- เพิ่มความพึงพอใจต่อผู้รับบริการ
- เพื่อเป็นการลดขั้นตอนการปฏิบัติงานและลดอันตรายการสูญหายของเอกสาร
- เพื่อความรวดเร็วและความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการออกเลขหนังสืองานสารบรรณในระบบ AppSheet

รายละเอียด



ลงชื่อเข้าใช้ ใช้บัญชี Google ด้วยอีเมลของ งานสารบรรณ ศึกษาศาสตร์ฯ



สร้างแบบฟอร์มใน Google Sheet



เชื่อมต่อข้อมูล ระหว่าง Google sheet กับ App Sheet

เทคนิคการปฏิบัติงาน

- ลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน
- ปฏิบัติงานได้ทันท่วงที
- ลดอันตรายการสูญหายของเอกสาร



แชร์ AppSheet ให้ผู้ปฏิบัติงาน ดำเนินการออกเลข

