

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

สำนักงานเลขาธิการ คณะศึกษาศาสตร์และพัฒนศาสตร์

มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

| | | |
|---------------------------|--|--|
| เรื่อง | สรุปขั้นตอนการออกเลขหนังสือในระบบงานสารบรรณ Work from Anywhere | |
| ประเภทความรู้ | <input type="radio"/> ความรู้พื้นฐาน <input checked="" type="radio"/> กระบวนการทำงาน | <input checked="" type="radio"/> การปรับปรุงงาน <input checked="" type="radio"/> เทคนิคการทำงาน |
| งาน | <input checked="" type="radio"/> งานบริหารและธุรการ <input type="radio"/> งานบริการการศึกษา | <input type="radio"/> งานคลังและพัสดุ <input type="radio"/> งานนโยบายและแผน |
| วันที่บันทึก : 22 ก.ค. 65 | ผู้บันทึกความรู้ : นางสาวหัสยา ทองบุญโท | ผู้ทบทวนความรู้ : หัวหน้างานบริหารและธุรการ |

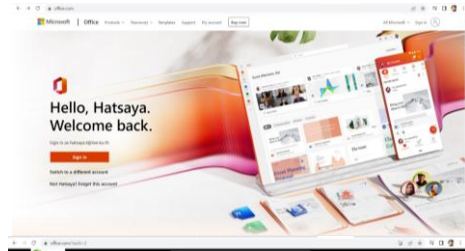
วัตถุประสงค์ความรู้

- เพื่อให้บุคลากรสามารถรู้ขั้นตอนการปฏิบัติงานและสามารถสืบค้นงานผ่านระบบงานสารบรรณด้วยตนเอง
- เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานสารบรรณทดแทนกันได้และเป็นไปในแนวทางเดียวกัน
- เพื่อเป็นการลดขั้นตอนการปฏิบัติงานและลดอันตรายการสูญหายของเอกสาร
- เพื่อเป็นการลดการใช้ทรัพยากรภายในองค์กร

ขั้นตอนการออกเลขหนังสือในระบบงานสารบรรณ Work from Anywhere

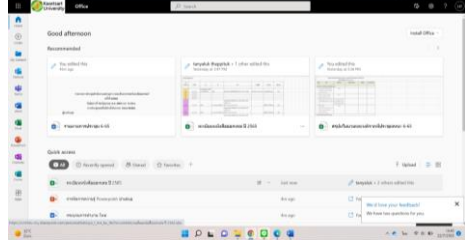
รายละเอียด

๑



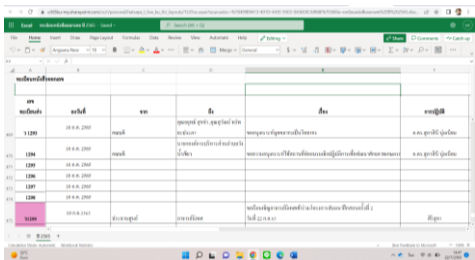
เปิดเว็บไซต์
<https://bit.ly/๓๖๔๖๗๖>

๒



เข้าสู่ระบบ
ใส่ Login Name และ Password

๓



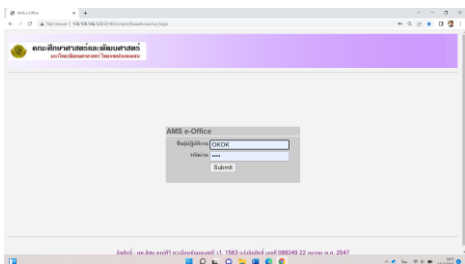
ออกเลขในระบบ KU - Microsoft Office ๓๖๕



เทคนิคการทำงาน

- ลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน
- สืบค้นข้อมูลได้อย่างรวดเร็ว
- ลดระยะเวลา อยู่ที่ไหนก็ออกเลขได้

๔



Copy ชื่อเรื่อง/เลขที่หนังสือ/+แนบไฟล์ลง
ข้อมูลในระบบ e-office