

การแบ่งปันความรู้ด้วยบทเรียนหนึ่งประเด็น : Knowledge Sharing By One Point Lesson (OPL)

สำนักงานเลขานุการ คณะศึกษาศาสตร์และพัฒนศาสตร์
มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

เรื่อง	การส่งหนังสือหน่วยงานภายใน และภายนอก	
ประเภทความรู้	<input type="checkbox"/> ความรู้พื้นฐาน <input checked="" type="checkbox"/> กระบวนการทำงาน	<input type="checkbox"/> การปรับปรุงงาน <input type="checkbox"/> เทคนิคการทำงาน
งาน	<input checked="" type="checkbox"/> งานบริหารและธุรการ <input type="checkbox"/> งานบริการการศึกษา	<input type="checkbox"/> งานคลังและพัสดุ <input type="checkbox"/> งานนโยบายและแผน
วันที่บันทึก : 3 กรกฎาคม 2558	ผู้บันทึกความรู้ : ชลธิชา แซ่เจ็ง	ผู้ทบทวนความรู้ : หัวหน้างานบริหารและธุรการ

วัตถุประสงค์ความรู้

เพื่อส่งหนังสือให้กับหน่วยงานทั้งภายใน และภายนอกได้อย่างถูกต้อง และรวดเร็ว

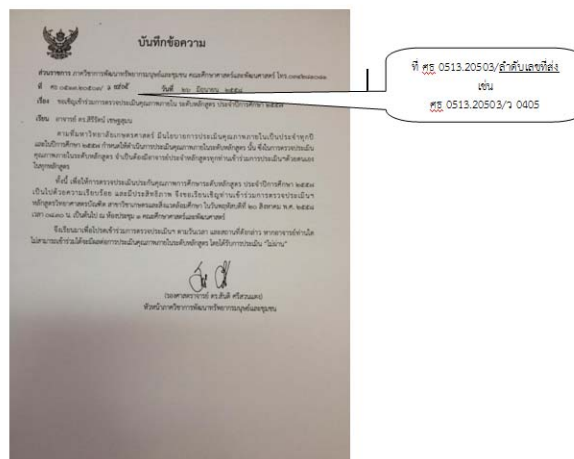
รายละเอียด

1. บันทึกรายการลงเล่มทะเบียนส่งหนังสือ โดยระบุ -ลำดับเลขส่ง -วันที่ส่ง -ส่งถึง -เรื่อง



2. ออกเลขส่งหนังสือให้เลขโดยใช้ลำดับเลขส่งในเล่มทะเบียนส่งหนังสือ โดยเลขประจำภาควิชาการพัฒนาศึกษากร มนุษย์และชุมชน คือ ที ศธ 0513.20503/..... ลำดับเลขส่ง...

3. ทำการถ่ายเอกสารเพื่อเก็บสำเนาเรื่องไว้เป็นหลักฐานทุกครั้ง



4.ลงรายการลงเล่มทะเบียนหนังสือส่ง เพื่อให้ผู้รับเอกสารเซ็นรับเอกสารเป็นหลักฐาน



5.จากนั้นเจ้าหน้าที่เดินเอกสารประจำสำนักงาน จะเป็นผู้เดินเอกสารต่อไป



6.จัดเก็บเอกสารต่าง ๆ เข้าแฟ้มเอกสารส่ง โดยเรียงเอกสารตามเลขส่งเรื่อง เพื่อความสะดวกในการค้นหา



การแบ่งปันความรู้/การนำไปใช้

วันที่				
ผู้ถ่ายทอด				
ผู้รับการถ่ายทอด				