

## รายงานสรุปเนื้อหาและการนำไปใช้ประโยชน์จากการเข้าอบรม สัมมนา หรือประชุมวิชาการ

ข้าพเจ้า นางสาวสุภาพร แก้วถาวร ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ สังกัด งานคลังและพัสดุสำนักงานเลขาธิการ คณะวิทยาศาสตร์ ขอนำเสนอรายงานสรุปเนื้อหา และการนำไปใช้ประโยชน์จากการเข้าร่วม (อบรม/สัมมนา/ประชุม/ศึกษาดูงาน) กิจกรรม Work Shop เรื่อง “การสอนวิธีถอดบทเรียน และการจัดทำคู่มือ ตามกระบวนการ KM” เมื่อวันศุกร์ที่ ๒ พฤษภาคม ๒๕๕๗ ณ ห้องประชุมคาวบอยเฮียเตอร์ อาคารพัฒนาวิสัยทัศน์นักศึกษา มหาวิทยาลัยแม่โจ้

ตามหนังสือขออนุญาตเข้าร่วมกิจกรรม เลขที่ ศธ.๐๕๒๓.๔.๑.๒ / ๒๗๕ ลงวันที่ ๒๓ เมษายน ๒๕๕๗ ซึ่งการเข้าร่วมกิจกรรม (อบรม/สัมมนา/ประชุม/ศึกษาดูงาน) ดังกล่าวข้าพเจ้าขออนุญาตเข้าร่วมโดยไม่ใช้งบประมาณในส่วนของบพัฒนามบุคลากรคณะวิทยาศาสตร์ โดยนำเสนอสรุปเนื้อหาและการนำไปใช้ประโยชน์ของกิจกรรม (การอบรม/สัมมนา/ประชุมวิชาการ) ดังต่อไปนี้

### การถอดบทเรียน (Lesson Learned : LL)

การถอดบทเรียน เป็นเครื่องมือชนิดหนึ่งของการจัดการความรู้ ที่ใช้สำหรับการค้นคว้าความรู้หลังจากที่ได้มีการปฏิบัติจนเสร็จสิ้นไปแล้ว รวมถึง “การคิดย้อนหลังอย่างละเอียดถึงสิ่งที่ได้ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว” เป็นการเรียนรู้บทเรียนที่ได้จากการปฏิบัติงาน เพื่อจะได้นำความรู้และประสบการณ์ที่ได้จากการปฏิบัติงานเสร็จสิ้นมาพิจารณาถึงความสำเร็จ จุดแข็ง หรือข้อดีที่เกิดขึ้น ซึ่งในบางครั้งอาจจะเป็นการหาความผิดพลาดหรือปัญหาที่เกิดขึ้น หรือทำทั้งสองกรณี

“บทเรียน” หมายถึง ประสบการณ์ที่เกี่ยวกับคน วัสดุอุปกรณ์และกิจกรรมในการทำงานอย่างใดอย่างหนึ่งให้สัมฤทธิ์ผล ซึ่งงานที่ทำนั้นอาจเป็นงานตามภาระงานหรือโครงการ โดยเน้นไปที่วิธีการปฏิบัติ เหตุผลของการปฏิบัติ และเคล็ดลับของการปฏิบัติ ทั้งนี้ในทุกบทเรียนมีได้ทั้งส่วนที่เป็นความสำเร็จและส่วนที่ไม่สำเร็จ

“ถอดบทเรียน” หมายถึง การทบทวนประสบการณ์ที่ผ่านมาเพื่อวิเคราะห์หาสาเหตุ วิธีการผลลัพธ์ที่เกี่ยวข้องกับความสำเร็จหรือความไม่สำเร็จที่ผ่านมา โดยแนวคิดการถอดบทเรียนในองค์กร คือเรียนรู้ประสบการณ์ขององค์การผ่านบุคคลหรือกลุ่มบุคคลที่ปฏิบัติงาน เพื่อนำสิ่งที่สำเร็จมาทำใหม่หรือขยายผล และหลีกเลี่ยงการทำผิดซ้ำหรือการทำความผิดที่ป้องกันล่วงหน้าได้ ซึ่งการถอดบทเรียนไม่ได้เกี่ยวข้องอยู่กับประสบการณ์ในอดีตขององค์กรเท่านั้น แต่ยังเป็นการทบทวนประสบการณ์เพื่อให้เรียนรู้จนเกิดแนวคิดที่ดีกว่าสำหรับการทำงานระยะต่อไป

## ประโยชน์ของการถอดบทเรียน เช่น

1. แก้ปัญหาการทำงาน
2. พัฒนาแนวคิดหรือวิธีการทำงานใหม่โดยมีฐานจากประสบการณ์เดิม
3. ยกกระดัดแบบปฏิบัติที่ดีหรือเป็นเลิศ
4. สร้างมาตรฐานวิธีปฏิบัติ
5. เป็นโอกาสที่จะเก็บความรู้ของผู้ปฏิบัติที่จะย้ายงานหรือออกจากงาน
6. หลีกเลี่ยงความผิดพลาดหรือปัญหาที่เคยเกิดขึ้นแล้ว
7. สร้างความรู้ใหม่โดยใช้การต่อยอดจากบทเรียน

## ขั้นตอนการถอดบทเรียน

### 1. เตรียมทีมถอดบทเรียน

ผู้ถอดบทเรียนต้องมีความรู้และความเข้าใจในบทบาทของตนเอง คือ

- ความรู้เรื่องการถอดบทเรียน ได้แก่ การถอดบทเรียนคืออะไร บทเรียนที่ต้องถอดนั้นคืออะไร วิธีการถอดบทเรียนที่มีประสิทธิภาพนั้นทำอย่างไร และจะบันทึกบทเรียนอย่างไรจึงจะเป็นประโยชน์และสะดวกต่อการนำไปใช้ต่อ
- ความรู้เกี่ยวกับการถอดบทเรียนที่ต้องการถอด ทั้งนี้เพื่อกรอบในการรวบรวมและเรียบเรียงความรู้ที่ถอดได้

### 2. ระบุบทเรียนที่จะถอด

### 3. ค้นหาและประสานเจ้าของบทเรียน

### 4. รวบรวมและศึกษาข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับบทเรียนที่จะถอด

ผู้ถอดบทเรียนต้องศึกษาข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับบทเรียนที่ต้องการถอด โดยศึกษาเอกสารที่เกี่ยวข้องกับบทเรียนอย่างละเอียด รวมทั้งศึกษาแนวคิดเกี่ยวกับบทเรียนที่ต้องการถอด เพื่อใช้เป็นกรอบความคิดในการถอดบทเรียนและกำหนดประเด็นในการถอดบทเรียน ต่อจากนั้นจึงร่างแนวคำถามสำหรับการถอดบทเรียน โดยคำถามส่วนใหญ่เน้นไปที่ ทำอะไร (What) ทำไปทำไม (Why) มีวิธีการทำอย่างไร (how to) เคล็ดลับของความสำเร็จ และข้อควรระวัง

### 5. ถอดประสบการณ์เจ้าของบทเรียน

วิธีการถอดบทเรียน ได้แก่ การสังเกต การสอบถาม การสัมภาษณ์ การประชุม และการจัดเวทีเสวนา และมักจะใช้หลายวิธีประกอบกัน แต่ที่ใช้กันมาก คือ การสัมภาษณ์ และการประชุม

เคล็ดลับในการสัมภาษณ์เพื่อถอดบทเรียนให้ประสบความสำเร็จ คือ

- หากเป็นการสัมภาษณ์กลุ่ม ขนาดของกลุ่มควรมีสมาชิกประมาณ 7 – 11 คน และเวลาที่ใช้ประมาณ 1 ชั่วโมงครึ่งถึง 2 ชั่วโมง
- มีการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างผู้สัมภาษณ์และผู้ให้สัมภาษณ์
- อธิบายความสำคัญของการสัมภาษณ์
- สัมภาษณ์ด้วยคำถามว่า ทำอะไร ทำไม ทำอย่างไร มีเคล็ดลับในการทำงานอย่างไร มีอะไรเป็นปัจจัยความสำเร็จ มีข้อควรระวังอย่างไร และหากย้อนกลับไปอีกครั้งจะทำอะไรซ้ำและจะเปลี่ยนแปลงอะไร เพราะเหตุใด และ
- จบการสัมภาษณ์โดยการตั้งคำถามว่ามีอะไรจะเสนอเพิ่มเติม และขอบคุณผู้เข้าร่วมสัมภาษณ์ทุกคน

การจัดเวทีเสวนา เพื่อให้การถอดบทเรียนได้ผลดี ผู้ถอดบทเรียนควรปรึกษาหารือผู้บริหารองค์กร และจัดการประชุมเร็วที่สุดเท่าที่จะเป็นไปได้เมื่อเสร็จงาน กิจกรรม หรือโครงการผู้เข้าร่วมเสวนาประกอบด้วยเจ้าของบทเรียนที่จะถอด

#### 6. วิเคราะห์บทเรียน

โดยอาศัยเครื่องมือถอดบทเรียนง่าย ๆ ที่เรียกว่า ตารางวิเคราะห์เนื้อหา เพื่อใช้ในการวิเคราะห์บทเรียน โดยบันทึกคำถามกับข้อมูลที่ได้ลงในตาราง เพื่อตอบคำถามสำคัญที่ต้องการถามและสกัดออกมาเป็นบทเรียน คือทำอะไร ทำไมจึงทำ และทำอย่างไร ซึ่งในคำตอบส่วนที่ทำอย่างไร จะมีรายละเอียดที่เกี่ยวข้องกับใคร อะไร กับใคร ที่ไหน เมื่อใด และได้อะไรด้วย และนำมาเรียบเรียงเป็นรายงานการถอดบทเรียน

บทเรียน / ประเด็น / เรื่อง	ทำอะไร	ทำไมจึงทำ	มีวิธีการทำอย่างไร (ใคร อะไร กับใคร ที่ไหน เมื่อใด และได้ อะไร)	เคล็ดลับในการทำให้สำเร็จ	ข้อควรระวังในการทำ
1. บ ท เรี ย น .....					
2. บ ท เรี ย น .....					

## 7. ทวนสอบบทเรียน

หลังเรียบเรียงบทเรียนแบบพรรณนาแล้ว ต้องมีการตรวจสอบความตรงของบทเรียน การทวนสอบบทเรียน ทำได้ 2 วิธี คือ

วิธีแรก ส่งบทเรียนที่เรียบเรียงแล้วกลับไปให้เจ้าของบทเรียนอ่านเพื่อยืนยันหรือแก้ไขในส่วนที่คิดว่าไม่ตรง

วิธีที่สอง จัดประชุมกลุ่มเจ้าของบทเรียนที่เรียบเรียงไว้ให้พิจารณาอีกครั้งหนึ่งหรืออาจทำทั้ง 2 วิธีประกอบกัน ทั้งนี้ เพื่อให้มั่นใจได้ว่าบทเรียนที่ได้มีความตรงกันและน่าเชื่อถือ

### แบบบันทึกการถอดบทเรียน

ชื่อบทเรียน .....

ชื่อ - สกุล .....

ตำแหน่ง .....

1. ความหมาย
2. วัตถุประสงค์
3. กระบวนการทำงาน : ขั้นตอน วิธีปฏิบัติ และเคล็ดลับการปฏิบัติงาน
4. สิ่งที่ได้ดี
5. ปัจจัยแห่งความสำเร็จ
6. ปัญหา / อุปสรรคที่เกิดขึ้น
7. ข้อเสนอแนะในการนำบทเรียนไปใช้ประโยชน์หรือต่อยอดบทเรียน

## 8. ปรับแก้และบันทึกบทเรียนและเขียนรายงาน

เมื่อได้บทเรียนที่ผ่านการปรับแก้หลังทวนสอบแล้ว นำมาเขียนรายงานเป็นบทเรียนตามประเด็นที่กำหนด และจัดทำรายงานการถอดบทเรียนฉบับสมบูรณ์ตามกรอบการเขียนรายงาน

## บทสรุปของการเข้าร่วมกิจกรรมถอดบทเรียน

การเข้าร่วมกิจกรรม โดยผู้เข้าร่วมนั่งเป็นวงกลม เพื่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกัน กำหนดให้พื้นที่ว่างภายในวงกลม เป็นพื้นที่ของการแลกเปลี่ยน ซึ่งการถอดบทเรียนต้องมีหลักในการถอดบทเรียน และระหว่างผู้เข้าร่วมกิจกรรม ถือเป็นกลุ่มเพื่อนที่ทำกิจกรรมในเรื่อง ๆ เดียวกัน โดยอาศัยความสัมพันธ์อันดีระหว่างวัน ในการอาศัยกระบวนการในการเปลี่ยนปัญหาเพื่อให้เกิดปัญญาหรือแนวทางในการแก้ไขปัญหา อันจะนำไปสู่ความสำเร็จต่อไป

### ประเด็นที่ต้องพิจารณาในกิจกรรมถอดบทเรียน

- ผู้เข้าร่วมกิจกรรม ต้องเป็นผู้ปฏิบัติในเรื่องที่จะถอดบทเรียน ผู้เข้าร่วมกิจกรรมจึงจะให้ความสนใจในการเข้าร่วมกิจกรรม
- ระหว่างผู้เข้าร่วมกิจกรรม ต้องมีการปรับความรู้สึกร่วมกัน โดยอาศัยคน ๆ หนึ่งในการสร้างจุดร่วม เรียกว่า “ผู้นำหรือผู้ดำเนินการ” ซึ่งต้องมีกระบวนการและวิธีการในการดำเนินการเพื่อให้ดึงข้อมูลหรือประเด็นในครบถ้วนและครอบคลุม
- การวางแผนการดำเนินงาน ได้แก่
  - แนวปฏิบัติตามขั้นตอนและวิธีการ
  - งบประมาณ
  - ช่วงเวลา ต้องเป็นช่วงเวลาที่เหมาะสม เนื่องจากผู้เข้าร่วมกิจกรรมที่เกี่ยวข้องมีภาระหน้าที่และความรับผิดชอบในหน้าที่ประจำของตนเอง
  - การมีส่วนร่วม
  - หน่วยงานที่ทำร่วมกัน
  - การถอดบทเรียนจากสิ่งที่ได้

### สิ่งที่สำคัญของการถอดบทเรียน

การถอดบทเรียน ควรเป็นกระบวนการที่ผู้เกี่ยวข้อง ช่วยกันดึงเอาความรู้ ประสบการณ์ ที่แต่ละคนมีมากรวมกัน ช่วยกันวิเคราะห์ แยกแยะ และจับมารวมเป็นชุดความรู้ในเรื่องต่าง ๆ ร่วมกัน โดยประกอบไปด้วย

- ❖ คน ประกอบไปด้วยหลายฝ่ายที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ กลุ่มเป้าหมาย(ผู้ให้ข้อมูล) ผู้ดำเนินการ และผู้ถอดบทเรียน
- ❖ การสนทนา ซึ่งการสนทนาที่ไม่ดีจะนำไปสู่ความขัดแย้ง ดังนั้น การเป็นคู่สนทนาที่ดี ต้องฟังอย่างตั้งใจ เอาใจใส่ ไม่รีบตอบโต้ คุยเพื่อเปิดมุมมองใหม่ ๆ โดยไม่ด่วนตัดสินใจจากฐานความคิดของตนเอง

- ❖ การตั้งคำถาม ต้องสำคัญ เป็นประโยชน์ เพื่อให้ได้ในสิ่งที่ต้องการ อันเป็นความจริงของเรื่องราว ซึ่งจะนำไปสู่ความรู้ใหม่ ๆ
- ❖ การถอดบทเรียนและการวิเคราะห์บทเรียน ควรให้ทุกคนที่เกี่ยวข้องได้ร่วมกัน แสดงความคิดเห็น ความรู้สึก และความรู้ ที่แต่ละคนได้จากการถอดบทเรียน ทั้งในด้านบวกและลบ เพื่อสร้างความเข้าใจร่วมกันให้มากยิ่งขึ้น

**คำขวัญกิจกรรมถอดบทเรียน** การสนทนาที่ไม่ดีจะนำไปสู่ความขัดแย้ง โดยผู้ทำหน้าที่ในการขับเคลื่อนกระบวนการดังกล่าว ได้แก่ ผู้ดำเนินการกระบวนการ ซึ่งมีลักษณะดังนี้

- ❖ ต้องเป็นผู้ช่วยดึง ข้อมูล ความรู้ ประสบการณ์ของทุกคนที่เข้าร่วมออกมา ไม่ใช่ผู้ให้คำตอบ
- ❖ ต้องมีความรู้เกี่ยวกับโครงการ กิจกรรม หรืองานที่จะถอดบทเรียน ไม่ว่าจะเป็นคนในหรือนอกก็ตาม
- ❖ ไม่ควรตั้งแค่คำถามหลัก แต่ต้องมีคำถามย่อย ๆ เพื่อนำไปสู่คำตอบ
- ❖ เชื่อมโยงและสรุปประเด็นจากคำถามและคำตอบของทุกคน และระดมการพูดคุยนอกประเด็น
- ❖ สร้างบรรยากาศที่ผ่อนคลาย แต่กระตุ้นให้ทุกคนพูดคุยอย่างสนุกสนานและเท่าเทียม
- ❖ มีทักษะการสื่อสาร ทั้งการฟัง พูด อ่าน เขียน สังเกตการณ์

### การนำความรู้ที่ได้รับมาใช้ประโยชน์

จากการเข้าร่วมกิจกรรม Work Shop เรื่อง “การสอนวิธีถอดบทเรียน และการจัดทำคู่มือ ตามกระบวนการ KM” ทำให้ทราบถึงขั้นตอนและวิธีการถอดบทเรียน อันจะนำมาสู่การรวบรวมและเรียบเรียงเป็นองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้อง ประกอบกับการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี จำเป็นต้องอาศัยกฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายประเภทต่าง ๆ เข้ามาเกี่ยวข้อง รวมถึงกลุ่มผู้ใช้งบประมาณ ประกอบด้วย หลักสูตร งานในสำนักงานเลขานุการ ซึ่งกลุ่มดังกล่าวไม่ได้เป็นผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีโดยตรง จึงส่งผลทำให้การดำเนินการเบิกจ่ายมีข้อผิดพลาดเกิดขึ้นบ่อยครั้ง แต่เนื่องจากเป็นกลุ่มที่ต้องใช้จ่ายงบประมาณเพื่อการบริหารจัดการภายในหน่วยงาน จึงจำเป็นต้องดำเนินการขออนุมัติเบิกจ่าย ดังนั้น เพื่อลดปัญหาดังกล่าวที่เกิดขึ้นจึงจำเป็นต้องจัดทำแนวทางการดำเนินการด้านการเบิกจ่ายอันจะก่อให้เกิดการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีเป็นไปในทิศทางเดียวกัน โดยอาศัยการรวบรวมและเรียบเรียงจากปัญหาที่เกิดขึ้นจากการ

ปฏิบัติงานจริงของทุกหน่วยงาน เพื่อจัดทำเป็นคู่มือสำหรับเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของแต่ละ  
หน่วยงานภายในคณะวิทยาศาสตร์ในการดำเนินการด้านการเบิกจ่ายต่อไป

ปัทมา

(นางสาวสุภาพร แก้วถาวร)

๗ ก.ค. ๖๗

๗ ก.ค. ๖๗

ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น (ประธานหลักสูตร/เลขานุการคณะ/หัวหน้างาน)

.....

.....

(.....)

...../...../.....

ความคิดเห็นของคณบดีคณะวิทยาศาสตร์หรือผู้แทน

.....

.....

(.....)

...../...../.....

หมายเหตุ : แบบฟอร์มเป็นรูปแบบเพื่อเสนอการรายงาน เนื้อที่อาจไม่เพียงพอสำหรับการกรอก  
ข้อมูล สามารถขยายหรือเพิ่มเติมตามความเหมาะสม

## มหาวิทยาลัยแม่โจ้

ข้อมูลเอกสาร

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และการจัดเก็บเอกสาร

## ข้อมูลทั่วไป

## ข้อมูลการส่งเอกสาร

จาก : งานคลังและพัสดุ คณะวิทยาศาสตร์

วันที่ส่ง : 24/4/2557 9:07 โดย นางสาว กัลย์ธิดา ชมชื่น

รูปแบบการส่ง : ส่งออก

ระดับความสำคัญการส่ง : Normal

ลงนาม/ส่งการ : เพื่อทราบ

นางสาว สุภาพร แก้วถาวร	รับ2557
เลขรับ	00479
วันที่	24/4/2557
เวลา	12:57

[ซ่อน/แสดง](#)

## ข้อมูลเอกสาร

ที่ : ศธ 0523.4.1.2/275

ระดับชั้นความลับ : ปกติ

ประเภทเอกสาร : หนังสือภายใน

วันที่เอกสาร : 23/4/2557

เรียน : คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

จาก : นางสาวสุภาพร แก้วถาวร

เรื่อง : ขออนุญาตเข้าร่วมกิจกรรม

เจ้าของเอกสาร : งานคลังและพัสดุ คณะวิทยาศาสตร์

วันที่สร้าง : 23/4/2557 10:54 โดย นางสาว กัลย์ธิดา ชมชื่น

## สถานะการดำเนินการแล้วเสร็จ

เริ่มดำเนินการวันที่ : 23/4/2557

ควรดำเนินการแล้วเสร็จภายใน : (ไม่ระบุระยะเวลาดำเนินการ)

สถานะ : ไม่กำหนดระยะเวลา

## ประวัติการแก้ไข

[คลิกที่นี่เพื่อแสดงข้อมูลเพิ่มเติม](#)

## ข้อความแนบท้าย/ส่งการ

[แสดงรายการในหน้าใหม่](#)

## ทราบและอนุญาต

โดย รศ. ศิริจันทร์ภา กักดี (คณบดีคณะวิทยาศาสตร์)

ลงนาม ณ.วันที่ 23/4/2557 16:58

เรียน คณบดี

-เพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

-เห็นควรดำเนินการดังเสนอ

โดย นาง มุขนาภา กาทล (เลขานุการคณะฯ คณะวิทยาศาสตร์)

ลงนาม ณ.วันที่ 23/4/2557 16:51

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

- เพื่อโปรดทราบและพิจารณาอนุญาต

- ทั้งนี้หากคณบดีพิจารณาอนุญาตแล้ว เห็นควรแจ้งต้นสังกัดของผู้ขออนุญาต/งานบริหารและธุรการ (นางสาวลภาวรรณ) เพื่อทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

ไป

\*\*หมายเหตุ\*\*

- ขออนุญาตโดยไม่ใช้งบประมาณในส่วนของงบประมาณบุคลากรคณะวิทยาศาสตร์ฯ

โดย นางสาว นงศิยา อินทนนท์ (หัวหน้างานบริหารและธุรการ คณะวิทยาศาสตร์)

ลงนาม ณ.วันที่ 23/4/2557 14:44

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

-เพื่อโปรดทราบและพิจารณา

-นางสาวสุภาพร แก้วถาวร ขออนุญาตเข้าร่วมกิจกรรม

-ลภาวรรณ ลง E-manag

โดย นาย กัสกร มาโน (คณบดีคณะวิทยาศาสตร์)

ลงนาม ณ.วันที่ 23/4/2557 14:14

## เอกสารแนบจากต้นเรื่อง





## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะวิทยาศาสตร์ สำนักงานเลขาธิการ งานคลังและพัสดุ โทร. 5290

ที่ ศช 0523.4.1.2 / 275

วันที่ 23 เมษายน 2557

เรื่อง ขออนุญาตเข้าร่วมกิจกรรม

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

ตามหนังสือที่ ศช 0523.1.7.3/ว226 ลงวันที่ 31 มีนาคม 2557 งานพัฒนาบุคลากร กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานอธิการบดี ขอความร่วมมือส่งบุคลากรเข้าร่วมกิจกรรม Work Shop เรื่อง "การสอนวิธีถอดบทเรียน และการจัดทำคู่มือ ตามกระบวนการ KM" ในวันศุกร์ที่ 2 พฤษภาคม 2557 เวลา 09.00 - 16.30 น. ณ ห้องประชุมคาวบอยเฮียเตอร์ อาคารพัฒนาวิสัยทัศน์นักศึกษา สำหรับเจ้าหน้าที่รับผิดชอบด้านจัดการความรู้ของหน่วยงาน และผู้นำกลุ่มชุมชนปฏิบัติ (คุณอำนวย) ทุกกลุ่มงาน เพื่อให้เกิดความเข้าใจในวิธีการถอดบทเรียน การจัดทำคู่มือ ตามกระบวนการด้านจัดการความรู้ KM 7 ขั้นตอน เพิ่มมากขึ้น และสามารถนำมาประยุกต์เพื่อปรับใช้ในการจัดการความรู้ ของหน่วยงานและกลุ่มงานในลำดับต่อไป นั้น

ในการนี้ ข้าพเจ้า นางสาวสุภาพร แก้วถาวร นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ สังกัดงานคลังและพัสดุ สำนักงานเลขาธิการ คณะวิทยาศาสตร์ ในฐานะผู้นำกลุ่มชุมชนนักปฏิบัติ (คุณอำนวย) กลุ่มงานคลังและพัสดุ (รวมสำนักงานตรวจสอบภายใน) เห็นว่าการเข้าร่วมกิจกรรมครั้งนี้จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน ดังนั้น จึงขออนุญาตเข้าร่วมกิจกรรมตามวัน เวลา และสถานที่ ดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

(นางสาวสุภาพร แก้วถาวร)

นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ