



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ส่วนจัดสรรน้ำและบำรุงรักษา ฝ่ายวางแผนและแก้ไขปัญหาเรื่องน้ำ

ที่ สขบ.๑๐.๐๓/ ๑๖๐ วันที่ ๓ มีนาคม ๒๕๕๘

เรื่อง แบบรายงานสรุปผลการเข้ารับการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร KM Refreshing Course รุ่นที่ ๑

เรียน ผบร.ขบ.๑๐

ตามที่ฝ่ายวางแผนและแก้ไขปัญหาเรื่องน้ำได้เข้าร่วมอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร KM Refreshing Course รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๔-๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘ ณ โรงแรมเซ็นทารา แอนด์ คอนเวนชัน เซ็นเตอร์ จ.อุดรธานี นั้น

ฝ่ายวางแผนและแก้ไขปัญหาเรื่องน้ำขอส่งแบบรายงานสรุปผลการเข้ารับการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการในหลักสูตรดังกล่าวแนบเสนอมาพร้อมนี้ และหลังจากการศึกษาดูงานแล้ว จะนำความรู้ที่ได้มาประยุกต์ใช้ในการทำกิจกรรมการจัดการความรู้ของสำนักฯ ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

กมล ภาภูมิ

(นายกมล ภาภูมิ)

ผบ.ขบ.๑๐

--ททท

เรียน ผบ.ขบ.๑๐

บันทึกข้อความ 9161/๑๖๐๓ ที่ออกของงานแผนพัฒนาสังคมและ

ของจังหวัดอุดรธานี มคอ.๑๐

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

อ. ธีรยุทธ บุญประดิษฐ์

(นายอรรถพร ปัญญาโสม)

ผบ.ขบ.๑๐

เห็นชอบ

(ลายเซ็น)

(นายภาณุกิจ ดิษพิง)

ผส.ขบ.๑๐

แบบรายงานสรุปผลการเข้ารับการฝึกอบรม

เรียน ผบร.ชป.๑๐

ด้วยข้าพเจ้า นายกมล ผาภูมิ ตำแหน่ง นายช่างชลประทานชำนาญงาน
สังกัด ส่วนจัดสรรน้ำและบำรุงรักษา สำนักงานชลประทานที่ ๑๐

ได้เข้าร่วมการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร KM Refreshing Course รุ่นที่ ๑

ระหว่างวันที่ ๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘ ถึงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘ เป็นเวลารวมทั้งสิ้น ๓ วัน

ซึ่งหลักสูตรดังกล่าวจัดโดย กลุ่มพัฒนาทรัพยากรบุคคล ร่วมกับทีมงานจัดการความรู้ กรมชลประทาน

สถานที่ฝึกอบรม โรงแรมเซ็นทารา แอนด์ คอนเวนชั่น เซ็นเตอร์ จ.อุดรธานี

บัดนี้ ข้าพเจ้าได้เข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว จึงขอรายงานสรุปผลการ
ฝึกอบรมให้ทราบ ดังนี้

๑. การฝึกอบรมดังกล่าวมีวัตถุประสงค์เพื่อ ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้พัฒนาความรู้ ความ
เข้าใจเกี่ยวกับการจัดการความรู้ในภาพรวม และการจัดการความรู้ของกรมชลประทาน
ให้ผู้เข้ารับการอบรมได้แลกเปลี่ยนเรียนรู้/วิธีการประยุกต์ใช้การจัดการความรู้ให้เป็น
เครื่องมือในการพัฒนางาน

๒. เนื้อหาและหัวข้อวิชาของหลักสูตรการฝึกอบรม มีดังนี้

กรอบแนวคิดของการจัดการความรู้

- ประเภทของความรู้ แบ่งออกเป็น ความรู้ที่ชัดเจน (Explicit Knowledge) เช่น
ทฤษฎี, หลักวิชา, สังเคราะห์, วิจัยใช้สมอง, เป็นกฎเกณฑ์มาตรฐานขั้นตอนผ่านการพิสูจน์ มีประมาณ ๒๕%
และ ความรู้ที่ฝังอยู่ในคน (Tacit Knowledge) เช่น ประสบการณ์, ภูมิปัญญา, เคล็ดวิชา, วิจารณ์ญาณ ใช้
ปฏิภาณ, เทคนิคเฉพาะตัว มีประมาณ ๗๕%

- การจัดการความรู้ (Knowledge Management) คือ กระบวนการรวบรวมองค์
ความรู้ที่มีอยู่ในองค์กรซึ่งกระจัดกระจายอยู่ในตัวบุคคลหรือเอกสาร นำมาพัฒนาให้เป็นระบบเพื่อให้ทุกคนใน
องค์กรสามารถเข้าถึงความรู้และพัฒนาตนเองให้เป็นผู้รู้, รวมทั้งปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ อันจะส่งผล
ให้องค์กรมีสมรรถนะและความสามารถที่สูงขึ้น

- องค์ประกอบของการจัดการความรู้ ประกอบด้วย บุคลากร, เทคโนโลยี และ
กระบวนการ

- ทีมงานพัฒนาการจัดการความรู้ ประกอบด้วย
คุณเอื้อ (Knowledge Sponsor) ผู้บริหารระดับสูง ทำหน้าที่จัดการความรู้ของ
องค์กร

คุณอำนวย (Knowledge Facilitator) เป็นผู้เชื่อมโยงคน สร้างความสัมพันธ์ต่อกัน

คุณกิจ (Knowledge Worker) เป็นผู้ที่รับผิดชอบตามหน้าที่ของตน

คุณลิขิต (Note Taker) เป็นผู้ทำหน้าที่จดบันทึก สกัดองค์ความรู้

คุณวิศาสตร์ (IT) ออกแบบระบบไอที

บทบาทและหน้าที่ของ Facilitator

๑. ผู้สร้างความร่วมมือภายในกลุ่ม

๒. สร้างบรรยากาศเชิงบวก

๓. กำกับทิศทางการทำงานของกลุ่ม

๔. ดูแลกระบวนการกลุ่ม ช่วยแก้ปัญหา

๕. ประเมินผล และกำกับกระบวนการประชุม

๖. สร้างการเรียนรู้ที่เป็นรูปธรรม

Professional Facilitator : เป็นกลาง, กระตุ้นด้วยการใช้คำถาม, ตระหนักในภารกิจหน้าที่และบทบาทของตนเอง, ไม่ตัดสินผู้อื่น, ทำงานร่วมกับคนอื่น, ไม่พัวพันเป็นส่วนหนึ่งของปัญหา, กระตุ้นให้เกิดการเรียนรู้ภายในกลุ่ม

กระบวนการจัดการความรู้และกระบวนการจัดการเปลี่ยนแปลง

- เป้าหมายของ KM

๑. ต้องการแก้ปัญหาการทำงาน

๒. เพื่อบรรลุวิสัยทัศน์ขององค์กร

๓. สร้างคลังความรู้ด้านต่างๆ

TUNA Model : Thai-UNAids

KV : Knowledge Vision คือ CKO ตัวผู้นำในการทำ KM การตั้งเป้าหมาย ทิศทางของ KM ภาวะผู้นำทาง KM (เทียบได้กับหัวปลา)

KS : Knowledge Sharing คือ การแลกเปลี่ยนความรู้ในองค์กร การใช้ประโยชน์จากความรู้ที่มีอยู่แล้วทั้งในและนอกองค์กร ขั้นตอนนี้เป็นขั้นตอนที่สำคัญที่ต้องทำให้เกิดขึ้นอย่างเข้มข้นในองค์กรอย่างเข้มแข็ง (เทียบได้กับพุงปลา) การแลกเปลี่ยนความรู้ เช่น พี่สอนน้อง, การสอนงาน, เพื่อนช่วยเพื่อน, ให้คำปรึกษาแนะนำ, CoPs, WEB, CoE, ฝึกรอบรม/ดูงาน และอื่นๆ

KA : Knowledge Assets คือ คลังความรู้ การทำให้ความรู้อยู่ในรูปแบบที่ค้นได้ การจัดเก็บในรูปแบบเอกสาร, ระบบคอมพิวเตอร์ ง่ายต่อการสืบค้น (เทียบได้กับหางปลา)

กระบวนการจัดการความรู้ (Knowledge Management Process)

๑. การบ่งชี้องค์ความรู้ (Knowledge Identification) เราต้องมีความรู้เรื่องอะไร
เรามีความรู้เรื่องนั้นหรือยัง

๒. การสร้างและแสวงหาความรู้ (Knowledge Creation and Acquisition) ความ
รู้อยู่ที่ใคร อยู่ในรูปแบบอะไร จะเอามาเก็บรวมกันได้อย่างไร

๓. การจัดความรู้ให้เป็นระบบ (Knowledge Organization) จะแบ่งประเภทหัวข้อ
อย่างไร

๔. การประมวลและกลั่นกรองความรู้ (Knowledge Codification and
Refinement) จะทำให้เข้าใจง่ายและสมบูรณ์อย่างไร

๕. การเข้าถึงความรู้ (Knowledge Access) เรานำความรู้มาใช้งานได้ง่ายหรือไม่

๖. การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้ (Knowledge Sharing) มีการแบ่งปันความรู้ให้
กันหรือไม่

๗. การเรียนรู้ (Learning) ความรู้นั้นทำให้เกิดประโยชน์กับองค์กรหรือไม่ ทำให้
องค์กรดีขึ้นหรือไม่

กระบวนการบริหารจัดการการเปลี่ยนแปลง (Change Management Process)

๑. การเตรียมการและปรับเปลี่ยนพฤติกรรม (Transition and Behavior
Management)

๒. การสื่อสาร (Communication)

๓. กระบวนการและเครื่องมือ (Process & tools)

๔. การเรียนรู้ (Learn)

๕. การวัดผล (Measurements)

๖. การยกย่องชมเชยและการให้รางวัล (Recognition and Reward)

กลยุทธ์การจัดการความรู้ของกรมชลประทาน

กลยุทธ์ หมายถึง วิธีดำเนินงานที่มั่นใจได้ว่าจะนำไปสู่ความสำเร็จตามวัตถุประสงค์
ขององค์กร

การจัดการเชิงกลยุทธ์ หมายถึง กระบวนการที่ต่อเนื่องและมีการทบทวน
กระบวนการเป็นระยะๆ เพื่อให้องค์กรโดยรวมสามารถดำรงอยู่ในสภาวะการและสิ่งแวดล้อมได้อย่างเหมาะสม

การกำหนดกลยุทธ์ (Strategy) เพื่อมุ่งสร้างให้การฉันทกกำลังของทรัพยากรต่างๆ
ไปสู่จุดหมายเดียวกันอย่างมีเอกภาพ ช่วยสนับสนุน ส่งเสริมให้ธุรกิจสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ได้

AAR : After Action Review คือการประชุมกลุ่มเพื่อทบทวนการปฏิบัติงานที่ได้ทำ
ไปแล้วว่ามีผลอย่างไร มีอะไรที่เป็นความรู้ บทเรียน และสามารถนำไปใช้พัฒนาการทำงานในครั้งต่อไป ทั้งของ
ตนเองและบุคคลอื่น คุณค่าของ AAR คือการเปิดใจเพื่อการเรียนรู้หลังการทำงานหนึ่งเสร็จสิ้นลงเพื่อค้นหา
บทเรียนที่จะชื่นชมความสำเร็จและหาความรู้เพื่อจะนำไปพัฒนางานต่อไป

รูปแบบของการทำ AAR

- แบบเป็นทางการ (Formal) มีรูปแบบการจัดและบทบาทในเวทีที่ชัดเจน
- แบบไม่เป็นทางการ (Informal) มีรูปแบบการจัดที่ไม่เป็นทางการ/นอกเวลา, ไม่
กำหนดบทบาทที่ชัดเจน, การสนทนาไม่เรียงตามวาระ

เป้าหมายของ AAR

- ตรวจสอบเป้าหมายที่กำหนดไว้บรรลุผลหรือไม่
- เพื่อประเมินทบทวนการดำเนินกิจกรรม
- เพื่อร่วมหาทางแก้ไขในสิ่งที่ควรทำให้ดีขึ้นได้
- หาความร่วมมือเพิ่มเติมในกรณีที่ต้องการ
- เกิดสาระความรู้ของทีมงาน/ผู้เกี่ยวข้อง
- ช่วยยกระดับการทำงานครั้งต่อไป

องค์ประกอบของ AAR

- มีคนมาพบพูดคุยกันหลังทำงานเสร็จ
- การสร้างบรรยากาศของความเป็นมิตร
- โดยมีผู้สนับสนุนและอำนวยความสะดวก
- เพื่อทบทวนเป้าหมายและวิธีการปฏิบัติ
- ร่วมกันสรุปบันทึกความรู้ที่ได้
- นำไปสู่การทำงานที่ดีขึ้นในอนาคต

หลักการสำคัญของ AAR

เป็นการเรียนรู้ ไม่ใช่การวิจารณ์, เป็นการชื่นชม ไม่ใช่การตำหนิหรือจับผิด, คุณภาพ
AAR ขึ้นอยู่กับการเปิดใจ, จัด AAR ให้เร็วที่สุดหลังสิ้นสุดกิจกรรม, หากทำได้ควรทำ AAR เป็นระยะ, ไม่มี/เลี่ยง
การสั่งการในกระบวนการ AAR

กระบวนการของ AAR

๑. นัดหมายจัดการประชุมสรุปองค์ความรู้
๒. รวบรวมประเด็นความสำเร็จ/ปัญหาเป็นรูปธรรม
๓. ร่วมกันสรุปและบันทึกความรู้ที่ได้ (บันทึก)
๔. สร้างพื้นที่รองรับความรู้นั้น (บรรจุเข้าคลังความรู้)

๕. สื่อสาร/เปิดช่องทางการเข้าหาคล้งความรู้นั้น

๖. สร้างระบบรองรับการต่อยอดความรู้นั้นๆ ให้ทันสมัย

สรุปคำถามสำคัญใน AAR

๑. อะไรคือเป้าหมายที่เราตั้งใจอยากจะทำให้เกิดขึ้น

๒. แล้วเกิดผลลัพธ์อะไรขึ้นบ้าง/อย่างไร

๓. อะไรคือสิ่งที่พวกเราทำได้ดี/สำเร็จ

๔. อะไรที่ไม่สำเร็จหรือต้องมีการปรับปรุง

๕. บทเรียน/เรียนรู้อะไรจากครั้งนี้

๖. บทเรียนที่ได้จะนำไปพัฒนางานครั้งต่อไปอย่างไร

โครงสร้างการบันทึกความรู้จาก AAR

- หัวข้องาน/กิจกรรม

- ตัวชี้วัดความสำเร็จที่สำคัญ

- ค่าเป้าหมายตัวชี้วัด

- ความสำเร็จที่ได้ (%)

- ทีมงาน/ผู้เกี่ยวข้อง

- ผลการสรุปบทเรียน (สิ่งที่ทำได้ดี/สิ่งที่ต้องปรับปรุง/วิธีการปรับปรุง/นวัตกรรม)

- ผู้ทบทวนผลการสรุปบทเรียน ว/ด/ป

ประโยชน์ของ AAR

๑. เกิดองค์ความรู้ได้เร็ว/ทันเวลา ทันใช้งาน (Just in Time Learning)

๒. เกิดบรรยากาศที่ดีในการทำงาน ทำงานเป็นทีม

๓. เกิดวัฒนธรรมใหม่ในการรับฟังกันและกัน ผู้ใหญ่ฟังเด็ก เด็กกล้าแสดงความคิดเห็น

๔. ข้อมูลความรู้เกิดการแพร่กระจายได้อย่างรวดเร็ว จากการสื่อสารที่ดีของทีม

๕. ประสิทธิภาพโดยรวมขององค์กรจะสูงขึ้น ดีขึ้น

การสร้างความรู้และเครื่องมือ KM

KM Tool ที่ควรรู้จัก

๑. AAR (After Action Reviews)

๒. CoPs (Communities of Practice)

๓. K-Transfer K-Forum

๔. KM Innovation

๕. Coaching

๖. Cross Function Team

๗. COE (Center of Excellence)

ชุมชนนักปฏิบัติ (Communities of Practice : CoP) คือกลุ่มคนที่มารวมตัวกันอย่างไม่เป็นทางการ เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และสร้างองค์ความรู้ใหม่ๆ โดยคนที่อยู่ในกลุ่มงานเดียวกันหรือมีความสนใจในเรื่องใดเรื่องหนึ่งร่วมกัน เป็นการรวมตัวกันอย่างสมัครใจ เชื่อมโยงกันโดยไม่ได้มีการมอบหมายงานเฉพาะ สมาชิกจะเลือกคุยกันในหัวข้อเรื่องที่สนใจร่วมกัน

องค์ประกอบ CoP

- Domain (โดเมน) หัวข้อความรู้หรือปัญหาที่สมาชิกชุมชนมีแรงปรารถนาาร่วมกัน
- Community (ชุมชน) พันธะทางสังคมที่ยึดเหนี่ยวสมาชิกเข้าไว้ด้วยกัน โดยสมาชิกชุมชนจะมีความสนิทสนมไว้วางใจ รวมทั้งคุ้นเคยในฝีมือลายมือและความชอบของกันและกัน
- Practice (แนวปฏิบัติ) เป็นองค์ความรู้ที่เป็นผลผลิตของการอยู่ร่วมกันเป็นชุมชน สมาชิกจะนำแนวปฏิบัติเหล่านั้นไปเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน และนำสิ่งที่ได้เรียนรู้จากการฝึกปฏิบัติมาแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับเพื่อนสมาชิกในชุมชน เป็นการต่อยอดความรู้อย่างไม่สิ้นสุด

ทีมงานข้ามสายงาน (Cross-Functional Team) เป็นการจัดตั้งทีมเพื่อทำงานร่วมกันเรื่องใดเรื่องหนึ่ง, การแลกเปลี่ยนหรือถ่ายทอดความรู้ระหว่างทีมจะทำให้เกิดการเรียนรู้ระหว่างกันมากขึ้น, หัวหน้าทีมควรมีการสร้างบรรยากาศที่ดี, ควรมีการจดบันทึก/รวบรวมความรู้ที่เกิดขึ้นในระหว่างการประชุมและแลกเปลี่ยนความรู้ไว้ด้วย

องค์ประกอบของทีมข้ามสายงาน

- ทีมที่รวมคนจากหลายๆ สายงานเข้าด้วยกัน
- ประกอบด้วยสมาชิกที่มีความพร้อมที่จะร่วมกันทำงาน
- หลอมรวมเข้ากันด้วยองค์ประกอบ ๓ คือ กระบวนการ, สนุนทรัพยากร และ

เทคโนโลยี

เริ่มต้นสร้างทีม ผู้นำต้องสวมบทกระบวนการ (Facilitator) ต้องมีความรอบรู้ มีความสามารถ เป็นที่ไว้นับถือ เชื่อใจ ทำหน้าที่เสมือนแม่เหล็กดึงดูดเพื่อนร่วมทีม มีประสิทธิภาพในการสื่อสาร สมาชิกต้องเต็มใจมาร่วมเรียนรู้แบบขาคีรีง่าย

กระบวนการในทีม (Process) เป็นกระบวนการแลกเปลี่ยนเรียนรู้, การแบ่งปันความรู้จากประสบการณ์ โดยมีความต้องการร่วมกันในการสร้างองค์ความรู้ให้กับองค์กรเป็นเป้าหมาย ภายใต้นบรรยากาศที่สนุนทรัพยากรร่วมกัน โดยอาจจะมีผู้เชี่ยวชาญคอยช่วยเหลือ

Coaching in KM Framework เป็นกระบวนการที่ช่วยพัฒนาศักยภาพที่อยู่ในบุคคลให้นำออกมาใช้ประโยชน์หรือใช้ได้เต็มที่มากขึ้น มีการชี้แนะ แนะนำการทำงาน การใช้ชีวิต ให้ข้อมูลความรู้ การสอน การฝึกหัด กระตุ้น จูงใจ ให้โอกาส ให้โจทย์ ด้วยวิธีการต่างๆ ให้กับพนักงานแต่ละคน

Coaching กับการพัฒนา

๑. ผู้เรียนจะได้พัฒนาเป็นอันดับแรก

๒. ผู้สอนจะได้พัฒนาภาวะผู้นำของตนเอง

๓. องค์กรจะได้รับประโยชน์จากผลงาน ความสามารถของพนักงานในท้ายที่สุด

๔. การสอนงาน พัฒนาคคน พัฒนาความสัมพันธ์ พัฒนาวัฒนธรรมองค์กร

A Good Coach คือ ผู้รับผิดชอบในการนำพนักงานหรือทีมงานสู่ผลการปฏิบัติที่ดีขึ้นด้วยการค้นหาจุดแข็งและจุดอ่อน (Strengths and weaknesses) ของพนักงานหรือทีมงานแล้วนำข้อมูลมาสู่การวางแผนพัฒนาอย่างเป็นรูปธรรม มองตนเอง/ลูกทีม/ทีมงาน

Coaching ในแนวใหม่ เริ่มต้นด้วยการดึงศักยภาพหรือจุดแข็งของลูกน้องที่มีอยู่ ออกมาใช้ให้เขาสร้างผลงาน ไม่ใช่เน้นการเติมความรู้แต่เพียงอย่างเดียว

Coaching ใช้ได้กับคนและทีม +คุณค่าของบุคคล เสริมศักยภาพบุคคลให้สอดคล้องกับเป้าหมายงาน +ผลงานทีม เสริมศักยภาพทีมโดยเน้นเป้าหมายทีมและวิธีการทำงานร่วมกันที่เหมาะสม พร้อมสร้างแรงจูงใจ

Key Skills : ทักษะการสื่อสาร ถ่ายทอด, ทักษะการฟัง, ทักษะการสังเกต, ทักษะการใช้คำถาม, ทักษะการให้ Feedback

วัฒนธรรมการจัดการความรู้ของกรมชลประทาน

- บุคลากรพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง

- ร่วมกันสร้างนวัตกรรมให้องค์กร

- แลกเปลี่ยนแบ่งปันความรู้

- สร้างองค์ความรู้ให้องค์กรเพิ่มมากขึ้นตลอดเวลา

๓. ประโยชน์ที่ได้รับจากการฝึกอบรม

ต่อตนเอง ได้แก่ เพิ่มพูนความรู้ ทักษะ

ต่อหน่วยงาน ได้แก่ ใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการ การจัดการความรู้ของสำนักงานชลประทานที่ ๑๐

๔. แนวทางในการนำความรู้ ทักษะที่ได้รับจากการฝึกอบรมครั้งนี้ ไปปรับใช้ให้เกิดประโยชน์แก่หน่วยงาน ดังนี้

..... นำเอาความรู้ที่ได้มาใช้ในการถ่ายทอดความรู้ให้กับเจ้าหน้าที่ภายในสำนักงาน ให้รู้จัก
การจัดการความรู้มากขึ้น

๕. ปัญหาและอุปสรรคที่คาดว่าจะเกิดขึ้นจากการนำความรู้ และทักษะที่ได้รับไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน

- กิจกรรมหลายๆ อย่างจำเป็นต้องใช้งบประมาณในการดำเนินงาน ซึ่งสำนักงาน มี
งบประมาณค่อนข้างจำกัด

- เจ้าหน้าที่ในสำนักงาน ยังไม่เห็นถึงความสำคัญของการจัดการความรู้เท่าที่ควร

๖. ความต้องการการสนับสนุนจากผู้บังคับบัญชา เพื่อส่งเสริมให้สามารถนำความรู้และ
ทักษะที่ได้รับไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานให้สัมฤทธิ์ผล ได้แก่

..... อยากให้ผู้บังคับบัญชาเข้าร่วมกิจกรรมที่เกี่ยวกับการจัดการความรู้ ตามที่ทีมงาน
จัดการความรู้เป็นผู้จัด พร้อมให้ข้อเสนอแนะถึงข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้นทุกกิจกรรม

..... จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และขอใช้เป็นข้อมูลเพื่อรายงานการพัฒนาสมรรถนะของข้าราชการ
รายบุคคลต่อไป

(ลงชื่อ) นายกมล ผาภูมิ

ผู้เข้ารับการฝึกอบรม