

การจัดการความรู้ (KM)		One-Point Lesson (ความรู้เฉพาะเรื่อง)		
หัวเรื่อง	การทำหนังสือขอความร่วมมือในการเตรียมงาน	เลขที่เอกสาร	12/55 (page 1/2)	
		วันที่รายงาน	เดือนธันวาคม 2555	
ประเภท	<input type="checkbox"/> ความรู้พื้นฐาน <input type="checkbox"/> การแก้ไขปรับปรุง <input checked="" type="checkbox"/> ความยุ่งยาก/ปัญหาที่เกิดขึ้น	หัวหน้ากลุ่มงาน	หัวหน้างาน	จัดทำโดย
		วัชรีย์ คลี่สุวรรณ	ปวีร์ศวรร วุ่นเหลี่ยม	บุญญรัตน์ ม่วงเนย

วัตถุประสงค์

เพื่อให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องร่วมมือในการเตรียมงาน

ปัญหา

หน่วยงานที่เกี่ยวข้องไม่สามารถจัดเตรียมสถานที่/ อุปกรณ์ เครื่องมือ ได้ตามที่ต้องการ


สาเหตุ

ผู้รับผิดชอบโครงการ/ ผู้ประสานงาน ไม่ได้ทำหนังสือขอความร่วมมือเป็นลายลักษณ์อักษร ทำให้หน่วยงานนั้นๆ ไม่สามารถดำเนินการตามคำขอได้

การปฏิบัติ

ทำหนังสือขอความร่วมมือในการเตรียมงานไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ซึ่งในเนื้อหาควรระบุชื่อโครงการ, วัน เวลา และสถานที่จัดงาน จำนวนผู้เข้าอบรม รวมถึงระบุรายการที่ต้องการขอความอนุเคราะห์ให้ชัดเจน

ยกตัวอย่าง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ..... ฝ่ายพัฒนาบุคลากร โทร. ๒๓๐๕.....
 ที่..... SD. ๒๗ /๒๕๕๕..... วันที่..... ๘ สิงหาคม ๒๕๕๕.....
 เรื่อง..... ขอความอนุเคราะห์ให้ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ นนทรี ๑ พร้อมติดตั้งโปรแกรมคอมพิวเตอร์.....


เรียน หัวหน้ากลุ่มงานพัฒนาระบบและบริการ

ตามที่กลุ่มงานพัฒนาบุคลากร ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการจัดฝึกอบรม หลักสูตร “การสร้าง E-book และ ePub ด้วย Adobe InDesign ขั้นพื้นฐาน” ในวันศุกร์ที่ ๒๕ สิงหาคม ๒๕๕๕ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. ณ ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ นนทรี ๑

ในการนี้ กลุ่มงานพัฒนาบุคลากร ใ้ขอความอนุเคราะห์จากหน่วยงานท่าน ดังนี้

- ขอใช้ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ นนทรี ๑
- ติดตั้งโปรแกรมคอมพิวเตอร์ Adobe InDesign CSS จำนวน ๑๕ เครื่อง

จึงเรียนมาเพื่อขอความอนุเคราะห์ และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้


 (นางสาวบุญรัตน์ ม่วงเนย)
 นักวิชาการศึกษา

ชื่อโครงการ/หลักสูตร

เรื่องขอความอนุเคราะห์

