



รายงานผลการดำเนินงานการจัดการความรู้

(Knowledge Management : KM)

ประจำปีการศึกษา 2565

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

Office of the President

Lampang Rajabhat University



คำนำ

การจัดการความรู้ (KM) เรื่องการเขียนโครงการที่ดี จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อให้หน่วยงานใช้เป็นแนวทางในการเขียนโครงการเป็นไปในทิศทางเดียวกัน ให้ครอบคลุม สอดคล้องกับผลลัพธ์ที่คาดว่าจะได้รับและตัวชี้วัด ระบุรายละเอียดชัดเจน เช่น วัตถุประสงค์ เป้าหมาย ระยะเวลาดำเนินการ กิจกรรมดำเนินงาน สถานที่ดำเนินการ งบประมาณที่ใช้ในการดำเนินงาน ผู้รับผิดชอบ ตลอดจนทิศทางการพัฒนาขอบเขตของการติดตามและประเมินผล รวมทั้งสามารถนำไปปฏิบัติได้ การเขียนโครงการจึงเป็นเรื่องสำคัญที่ต้องกระทำอย่างละเอียดรอบคอบ ต้องเขียนบนพื้นฐานของข้อมูลความจริงรอบด้าน มีการวิเคราะห์ปัญหา หรือแนวทางการพัฒนาที่ดี การเขียนโครงการที่ดีจะมีส่วนช่วยให้เกิดการวางแผนการทำงาน การศึกษา การริเริ่มปฏิบัติงานใหม่ในการจัดกิจกรรมต่างๆ ถึงแม้จะเป็นกิจกรรมที่ถูกกำหนดไว้ในแผนงบประมาณประจำปี หรือแม้กระทั่งเป็นโครงการที่ไม่ได้ถูกกำหนดไว้ในแผนงบประมาณประจำปีก็ตาม ซึ่งก่อนที่จะดำเนินโครงการ/กิจกรรม หน่วยงานที่รับผิดชอบจะต้องเขียนโครงการเสนอให้ผู้มีอำนาจอนุมัติก่อนทุกครั้ง

ดังนั้น โครงการย่อมมีบทบาทสำคัญต่อการปฏิบัติงานของหน่วยงาน จึงควรมีแนวทางในการเขียน การจัดทำงบประมาณที่เหมาะสม เพื่อการขออนุมัติและดำเนินงานต่อไป ถ้าหน่วยงานเข้าใจองค์ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำแผนและการจัดทำโครงการ ตลอดจนเทคนิคและวิธีการเขียนโครงการแล้ว จะทำให้เขียนโครงการได้ถูกต้อง ครบคลุมชัดเจน และสามารถนำไปปฏิบัติได้ง่าย และมีประสิทธิภาพมากขึ้น

คณะกรรมการการจัดการความรู้
สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง
กรกฎาคม ๒๕๖๖

สารบัญ

	หน้า
๑ คำนำ	ก
๒ บทนำ.....	ข
๓ องค์ความรู้ที่ได้จากการร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้และประสบการณ์ เรื่อง การเขียนโครงการที่ดี.....	๑
๔ แรงแบนดาลใจ / สถานการณ์ของปัญหา.....	๘
๕ แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan).....	๙
๖ ภาคผนวก.....	๑๒



แรงบันดาลใจ / สถานการณ์ของปัญหา

ปัญหาของการเขียนโครงการที่พบอยู่เสมอ คือ การเขียนโครงการไม่เป็น เขียนโครงการไม่ชัดเจน ไม่สอดคล้องกับนโยบายของหน่วยงาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน และในบางครั้งผู้เขียนโครงการอาจมีข้อมูลสำหรับการเขียนโครงการน้อยเกินไป การเขียนโครงการแบบที่ไม่สามารถเป็นไปได้ รวมทั้งไม่สามารถนำมาสำหรับการแก้ปัญหาหรือพัฒนาหน่วยงานได้จริงหรือไม่ อีกทั้งการจัดทำประมาณการค่าใช้จ่ายในโครงการไม่สอดคล้องการกิจกรรมที่ดำเนินการ จนส่งผลให้ไม่สามารถเบิกจ่ายเงินได้ หากบุคลากรมีความเข้าใจในองค์ความรู้ เกี่ยวกับการจัดทำแผน และการจัดทำโครงการตลอดจนทราบวิธีเขียนโครงการให้ถูกต้อง ครบคลุมชัดเจน และสามารถนำไปปฏิบัติได้ง่าย ปฏิบัติได้จริง ปัญหาข้างต้นก็จะลดลงหรืออาจไม่เกิดขึ้น คณะกรรมการจัดการความรู้ จึงเล็งเห็นความสำคัญกับการจัดการองค์ความรู้ เรื่องการเขียนโครงการที่ดี จึงจัดทำแนวทางการเขียนโครงการที่ดีเผยแพร่แก่ผู้สนใจสามารถนำไปปฏิบัติได้โดยง่าย รวมทั้งนำไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น



องค์ความรู้ที่ได้จากการร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้และประสบการณ์

เรื่อง การเขียนโครงการที่ดี

ความหมายของโครงการ

ตามพจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ.๒๕๒๕ ให้ความหมายของคำว่า “แผนหรือเค้าโครงตามที่กำหนดไว้” มาจากภาษาอังกฤษ คำว่า "Project" หมายถึง การดำเนินกิจกรรมที่ประกอบด้วยแผนงานย่อย ที่ระบุรายละเอียดได้ชัดเจน เช่น วัตถุประสงค์ ขอบเขตการดำเนินงาน กรอบระยะเวลาต้องมีการเริ่มต้นและสิ้นสุด งบประมาณที่ใช้ และผลลัพธ์ที่วัดหรือประเมินผลได้ โครงการเป็นส่วนประกอบส่วนหนึ่งในการวางแผนพัฒนาซึ่งช่วยให้เห็นภาพและทิศทางการพัฒนาขอบเขตของการที่สามารถติดตามและประเมินผลได้ โครงการโดยทั่วไปสามารถแยกได้หลายประเภท เช่น โครงการเพื่อสนองความต้องการ โครงการพัฒนาต่างๆ ไป โครงการตามนโยบายเร่งด่วน เป็นต้น

โครงการ (Project) เป็นส่วนหนึ่งของการจัดทำกิจกรรมในหน่วยงาน ซึ่งจะเป็นการดำเนินงานในเวลาใดเวลาหนึ่ง มีงบประมาณ ทรัพยากร มีแนวทางการดำเนินงาน และมีผู้รับผิดชอบชัดเจน เพื่อให้บรรลุเป้าหมายตามที่ได้กำหนดไว้ โดยต้องสอดคล้องและสนับสนุนกลยุทธ์และแผนงานขององค์กร

กิจกรรมหรือโครงการ (Project) เป็นงานที่องค์กรหรือหน่วยงาน จัดขึ้นเพื่อการใดการหนึ่ง อาจเป็นการให้ความรู้ การพัฒนาการทำงานของบุคลากร การส่งเสริมการพัฒนาคุณภาพนักศึกษา อาจเป็นการให้ความรู้ต่างๆ หน่วยงานเห็นประโยชน์ในการดำเนินการ การเขียนโครงการคล้ายกับการจัดทำโครงการฝึกอบรม ประกอบด้วย แผนงานย่อยที่ระบุรายละเอียดได้ชัดเจน เช่น วัตถุประสงค์ การดำเนินงาน ระยะเวลาเริ่มต้นจนสิ้นสุดโครงการ มีการกำหนดงบประมาณที่ใช้ และมีผลลัพธ์ที่คาดหวัง

การเขียนโครงการเป็นการเขียนเพื่อประโยชน์ในการดำเนินงาน เพราะมีส่วนช่วยให้เกิดการวางแผนการทำงาน การศึกษา การเริ่มปฏิบัติงานใหม่ ดังนั้น โครงการมีบทบาทสำคัญต่อการปฏิบัติงานของหน่วยงาน จึงควรมีแนวทางในการเขียนโครงการ มีการจัดทำงบประมาณที่เหมาะสมเพื่อการขออนุมัติและดำเนินงานต่อไป

ลักษณะของโครงการที่ดี

โครงการเป็นการจัดกิจกรรมที่มีการดำเนินงานที่เป็นระบบ เพื่อการปฏิบัติงานให้บรรลุถึงเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งโครงการที่ดียอมทำให้ประสิทธิภาพของการดำเนินงาน มีประสิทธิผลและผลลัพธ์ที่องค์กรหรือหน่วยงานจะได้รับอย่างคุ้มค่า อันจะนำมาซึ่งการพัฒนาของหน่วยงานนั้นๆ โครงการที่ดี มีลักษณะดังนี้

๑. มีความชัดเจน

วัตถุประสงค์และเป้าหมายที่ชัดเจน เข้าใจได้ง่าย วัตถุประสงค์ของโครงการมีความสอดคล้องสัมพันธ์กันกับหลักการและเหตุผลและวิธีดำเนินงานก็ต้องสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ที่มีความชัดเจนทั้งด้านเนื้อหาและภาษา มีกลุ่มเป้าหมายที่ชัดเจน มีการระบุระยะเวลาในการดำเนินงาน วันที่เริ่มต้นและสิ้นสุดโครงการ มีรายละเอียดครบถ้วน สามารถวัดประเมินผลของโครงการได้ ผลประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับต้องมีความคุ้มค่า มีความสอดคล้องกับแผนงานหลักขององค์กรหรือหน่วยงาน

๒. มีความเป็นไปได้

โครงการที่กำหนดขึ้นจะต้องมีแหล่งข้อมูลเพื่อนำมาวิเคราะห์อย่างละเอียดรอบคอบและอยู่บนพื้นฐานความเป็นจริง ต้องมีวิธีการดำเนินงานโครงการที่เป็นลำดับขั้น สามารถปฏิบัติได้ สามารถสนองต่อความต้องการของกลุ่มเป้าหมาย สอดคล้องกับแผนงานหลักขององค์กรหรือหน่วยงาน และมีความเป็นไปได้ว่าโครงการที่เกิดขึ้นจะประสบความสำเร็จมากน้อยเพียงใดและเป้าหมายของโครงการต้องประกอบด้วยเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ

๓. มีประสิทธิภาพ

มีการดำเนินโครงการและการบริหารอย่างเหมาะสมทำให้ได้ผลลัพธ์เป็นไปตามที่ต้องการหรือบรรลุวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ ซึ่งเป็นโครงการที่สามารถสนองต่อความต้องการ สร้างประโยชน์หรือแก้ปัญหาขององค์กรหรือหน่วยงานได้ หรือ โครงการที่ริเริ่มขึ้นมาต้องสามารถแก้ปัญหาของหน่วยงานหรือองค์กรได้ตรงจุดตรงประเด็นและมีประสิทธิภาพ

๔. มีความเชื่อมั่นสูง

เป็นโครงการที่มีความเชื่อมั่นว่าจะมีความเป็นไปได้และจะประสบผลสำเร็จ เพราะหากมีการเปลี่ยนแปลงผู้ดำเนินโครงการก็สามารถดำเนินการได้ประสบผลสำเร็จได้ใกล้เคียงกัน หรือเกิดผลลัพธ์เท่าเดิม ดังนั้น รายละเอียดของโครงการจะต้องเป็นแนวทางที่ผู้อ่านแล้วเข้าใจและสามารถดำเนินการตามโครงการนั้นๆ ได้

๕. มีการประเมินผล

เป็นโครงการที่สามารถติดตามและประเมินผลได้ว่าผลลัพธ์ที่เกิดขึ้นจากการดำเนินโครงการ มีความเหมือนหรือแตกต่างกับวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้มากน้อยเพียงใด ซึ่งในการเขียนโครงการควรกำหนดผลลัพธ์ที่สามารถวัดผลได้จริง ที่จะเป็นสิ่งบ่งบอกผลสัมฤทธิ์ของโครงการได้

การเขียนโครงการเป็นเรื่องที่ไม่ง่ายและไม่ยากเกินความสามารถของผู้รับผิดชอบและของหน่วยงาน ซึ่งจะต้องมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับความสัมพันธ์ระหว่าง นโยบาย แผนงาน ยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน และโครงการ เพื่อจะได้เขียนโครงการได้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของแผนงานและ

นโยบายต่อไป นอกจากนั้น การเป็นผู้เขียนโครงการที่ดีจะต้องมีข้อมูลที่ถูกต้อง เพียงพอ ทันสมัย วิเคราะห์สถานการณ์อย่างถ่องแท้ ซึ่งแต่ละหน่วยงานต่างก็มีแบบฟอร์มการเขียนโครงการเป็นของตนเองของแต่ละหน่วยงาน ทั้งนี้ จะต้องมียอดประกอบของโครงการให้ครบถ้วน

องค์ประกอบของโครงการ

๑. ชื่อโครงการ ชื่อโครงการที่ดี จะต้องกระชับ เข้าใจง่าย สื่อความหมายได้ชัดเจน เป็นการบอกให้ทราบว่าจะทำอะไร บอกลักษณะงานที่จะทำ แสดงลักษณะเฉพาะของโครงการ อ่านแล้วทำให้ทราบทิศทางการทำงาน มีความชัดเจนว่าจะทำอะไร กับใคร ผลลัพธ์ที่จะได้คืออะไร ส่วนใหญ่มาจากงานที่ต้องการปฏิบัติ ผู้เขียนโครงการอาจจะบุชื่อของแผนงานไว้ด้วยก็ได้ ทั้งนี้เพื่อให้เกิดความชัดเจนมากยิ่งขึ้น และเป็นการชี้ให้ทราบว่าโครงการที่กำหนดขึ้นอยู่ในแผนงานอะไร

๒. หลักการและเหตุผล เป็นการแสดงปัญหา ความสำคัญ ชี้ให้เห็นความจำเป็น ที่ต้องจัดทำโครงการ เพื่อแก้ปัญหาหรือตอบสนองทิศทาง และแนวทางการดำเนินงานขององค์กร โดยผู้เขียนโครงการจะต้องพยายามพรรณนาความ โดยหาเหตุผล หลักการ ทฤษฎีแนวทาง นโยบายของรัฐบาล นโยบายขององค์กรหรือหน่วยงาน ตลอดจนความต้องการในการพัฒนา ต้องมีข้อมูลสนับสนุนการทำโครงการที่เพียงพอ ให้มีความสอดคล้องกับกลยุทธ์และแผนงานขององค์กรหรือหน่วยงาน บอกประโยชน์ที่จะได้รับการดำเนินโครงการ ทั้งนี้ เพื่อแสดงข้อมูลที่มีความน่าเชื่อถือและให้เห็นความสำคัญของสถานการณ์ที่เกิดขึ้น โดยมีการอ้างอิงแหล่งที่มาของข้อมูลด้วยเพื่อที่ผู้อนุมัติโครงการจะได้ตัดสินใจสนับสนุนโครงการต่อไป

๓. วัตถุประสงค์ เป็นการระบุถึงความต้องการที่จะกระทำการต่างๆ ในการดำเนินงานของโครงการให้ปรากฏผลเป็นรูปธรรมที่ชัดเจน วัตถุประสงค์ที่ดีต้องชัดเจนสามารถวัดและประเมินผลได้ โดยแต่ละโครงการ อาจมีวัตถุประสงค์มากกว่า ๑ ข้อก็ได้ กล่าวคือ มีวัตถุประสงค์หลัก และวัตถุประสงค์รองหรือวัตถุประสงค์ทั่วไป และวัตถุประสงค์เฉพาะก็ได้ ทั้งนี้ การกำหนดวัตถุประสงค์ที่มากเกินไปก็อาจจะทำให้มองภาพของการทำโครงการไม่ชัดเจน ควรใช้คำที่แสดงถึงความตั้งใจ ลักษณะเชิงพฤติกรรม เพื่อแสดงถึงการดำเนินงานเป็นหลัก

วิธีการเขียนวัตถุประสงค์

เขียนวัตถุประสงค์ที่สามารถควบคุมได้ (Controllable) ควรใช้รูปแบบการเขียนที่ชัดเจน และควรมีการระบุใช้ข้อความ ดังนี้

“เพื่อ + คำกริยา + ผลลัพธ์ + คำขยายความ (ถ้ามี)”

๔. เป้าหมาย เป็นกลุ่มคนที่มีส่วนเกี่ยวข้องหรือเป็นเป้าหมายของโครงการ/กิจกรรม หากกลุ่มเป้าหมายมีหลายกลุ่ม ให้ระบุให้ครบถ้วน ทั้งนี้ การระบุกลุ่มเป้าหมายในระดับโครงการจะต้องครอบคลุมกลุ่มเป้าหมายของทุกกิจกรรมและต้องระบุให้สอดคล้องกับโครงการ/กิจกรรมที่จัดทำด้วย

๕. ตัวชี้วัด

ตัวชี้วัด คือ ค่าที่วัดจากผลการปฏิบัติงานที่เกิดขึ้นจริง เพื่อแสดงผลสำเร็จของการวัดตามวัตถุประสงค์ ตัวชี้วัดเป็นดัชนีชี้วัดหรือหน่วยวัดความสำเร็จของการปฏิบัติงานที่ถูกกำหนดขึ้น โดยเป็นหน่วยวัดที่ควรมีผลเป็นตัวเลขที่นับได้จริงและต้องสื่อถึงเป้าหมายในการปฏิบัติงานสำคัญ ทั้งนี้ เพื่อสร้างความชัดเจนในการกำหนด ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานในด้านต่างๆ คือเป็นค่าที่วัดจากผลการปฏิบัติงานที่เกิดขึ้นจริง เพื่อแสดงผลสำเร็จของการวัดตามวัตถุประสงค์ ซึ่งประกอบด้วย

๕.๑ ตัวชี้วัดระดับกิจกรรม หรือเรียกว่า ผลผลิต (Output) เป็นผลที่เกิดขึ้นทันทีจากการทำกิจกรรม หรือผลที่เกิดโดยตรงเมื่อดำเนินกิจกรรมเสร็จสิ้น

เทคนิคการกำหนดตัวชี้วัด ระดับกิจกรรม

ผลผลิต (Output) หมายถึง ผลที่เกิดขึ้นทันที เป็นผลโดยตรงจากการดำเนินโครงการ/กิจกรรมเสร็จสิ้น เช่น คุณภาพของนักศึกษา สมรรถภาพของผู้เข้ารับการศึกษา

ต้องมีความเฉพาะเจาะจง ชัดเจนไม่คลุมเครือสามารถวัดผลได้ คำนวณเป็นตัวเลขได้ บรรลุผลได้ ทำได้จริง มีความเป็นจริง สมเหตุสมผล ทันเวลา และมีกรอบระยะเวลาที่ชัดเจน

๕.๒ ตัวชี้วัดระดับโครงการ หรือเรียกว่า ผลลัพธ์ (Outcome) เป็นผลสุดท้ายที่คาดว่าจะได้จากการดำเนินโครงการ หรือเป็นสิ่งที่เกิดขึ้นหลังจากสิ้นสุดโครงการ และสามารถตอบวัตถุประสงค์ของโครงการ

ผลลัพธ์ (Outcome) หมายถึง ผลระยะยาวซึ่งเกิดเป็นผลจุดหมายปลายทาง หรือผลต่อเนื่องจากผลกระทบ

ผลกระทบ (Impact) หมายถึง ผลที่เกิดต่อเนื่องมาจาก ผลผลิต

สิ่งที่ควรเลี่ยงในการกำหนดตัวชี้วัดระดับโครงการ

การกำหนดตัวชี้วัดเป็นนามธรรม วัดผลสำเร็จได้ยาก หรือ ไม่มีวิธีวัดผล เช่น “มีการจัดเก็บข้อมูลอย่างมีประสิทธิภาพ” ไม่กำหนดค่าเกณฑ์วัด หรือกำหนดค่าเกณฑ์วัด โดยไม่พิจารณาผลการดำเนินงานที่ผ่านมา กำหนดตัวชี้วัดระดับโครงการ (ผลลัพธ์) เป็นตัวชี้วัดเดียวกับตัวชี้วัดระดับกิจกรรม (ผลผลิต)

๖. ความสำเร็จของกิจกรรม

เป้าหมายตัวชี้วัด ตัวชี้วัดความสำเร็จ หลักการสำคัญในการเขียนตัวชี้วัดความสำเร็จ คือ ต้องเขียนให้ต้องสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ สามารถบอกได้ว่าวัตถุประสงค์นั้นสำเร็จหรือไม่ และต้องสามารถวัดได้จริงด้วยวิธีการใดวิธีการหนึ่งหรือเครื่องมือใดเครื่องมือหนึ่ง

เชิงปริมาณ **ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ** คือ ตัวชี้วัดที่ถูกกำหนดขึ้นเพื่อใช้วัดสิ่งที่นับได้ หรือสิ่งที่มีลักษณะเชิงกายภาพ โดยมีหน่วยการวัด เช่น จำนวน ร้อยละ และระยะเวลา เป็นต้น ตัวชี้วัดเชิงปริมาณจะเหมาะสำหรับการวัด ในสิ่งที่จับต้องได้ เป็นรูปธรรม และมีความชัดเจน

๑) ตัวชี้วัดเชิงปริมาณที่ใช้วัดสิ่งที่เป็นกายภาพ คือ ตัวชี้วัดที่สามารถนับได้ เช่น จำนวน น้ำหนัก ระยะทาง ความยาว และระยะเวลา เป็นต้น

๒) ตัวชี้วัดเชิงปริมาณที่ใช้วัดสิ่งที่เป็นนามธรรม คือ ตัวชี้วัดที่สร้างเกณฑ์ให้สิ่งนามธรรมนั้นเป็นตัวเลข เช่น ระดับความพึงพอใจ ระดับคุณธรรมและระดับความโปร่งใส เป็นต้น

ตัวอย่าง ตัวชี้วัดความสำเร็จและเป้าหมายเชิงปริมาณ

- จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของกลุ่มเป้าหมาย

เชิงคุณภาพ **ตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ** คือ ตัวชี้วัดไม่ใช่เชิงปริมาณ ไม่มีหน่วยวัดใดๆ แต่ใช้การวัดเทียบกับค่าเป้าหมาย ที่เป็นเกณฑ์ในลักษณะพรรณนา หรือเป็นคำอธิบายของเกณฑ์ซึ่งจะช่วยในการใช้วิจารณ์ของผู้ประเมิน เช่น การมีคุณค่ากับสถาบัน และศักยภาพของผู้เข้าอบรม เป็นต้น

ตัวอย่าง ตัวชี้วัดความสำเร็จ และเป้าหมายเชิงคุณภาพ

- กลุ่มเป้าหมายมีเจตคติที่ดีต่อการ.....

- เกิดประโยชน์ที่มีคุณค่าต่อชุมชนหน่วยงาน.....

๗. วิธีการดำเนินงาน หรือกิจกรรม หรือลำดับขั้นตอนการดำเนินงาน เป็นการกำหนดขั้นตอนตามลำดับก่อนหลัง โดยแยกเป็นกิจกรรมย่อยแต่ต้องเป็นกิจกรรมสำคัญเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด มีการกำหนดภารกิจที่จะต้องปฏิบัติในการดำเนินโครงการให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ของโครงการในระยะการเตรียมโครงการรวบรวมกิจกรรมทุกอย่างไว้แล้ว นำมาจัดลำดับว่าควรจะทำสิ่งใดก่อนหลัง จัดทำในลักษณะเป็นแผนปฏิบัติการ (Action Plan) หรือเรียกอีกอย่างหนึ่งว่า ปฏิทินโครงการซึ่งจะทำเป็นตาราง ตั้งแต่เริ่มต้นจนจบโครงการว่าแต่ละกิจกรรมจะเกิดขึ้นเมื่อไร โดยเรียงลำดับตามช่วงเวลา ตั้งแต่การขออนุมัติโครงการจนถึงการรายงานและสรุปผล

๘. **ระยะเวลาในการดำเนินงาน** เป็นการระบุระยะเวลาเริ่มต้นโครงการและระยะเวลาสิ้นสุดโครงการ/กิจกรรม เพื่อใช้ในการกำกับและติดตามผลของการดำเนินงาน ทั้งนี้ ควรกำหนดระยะเวลาให้แล้วเสร็จภายในปีงบประมาณนั้นๆ และควรระบุแต่ละช่วงเวลาให้สอดคล้องกับกิจกรรม ที่ดำเนินงานให้ชัดเจน หากเป็นโครงการ/กิจกรรมที่ทำทั้งปีงบประมาณ ควรระบุระยะเวลาของกิจกรรมตลอดปีงบประมาณ

๙. **งบประมาณ** เป็นการระบุค่าใช้จ่ายที่ต้องใช้ในการดำเนินโครงการ/กิจกรรมต่างๆ ซึ่งการกำหนดงบประมาณควรให้เหมาะสมกับกิจกรรมและโครงการ ใช้งบประมาณอย่างคุ้มค่า เป็นไปตามระเบียบของทางราชการและขององค์กรหรือหน่วยงาน และควรระบุแหล่งงบประมาณให้ชัดเจน

การกำหนดค่าใช้จ่ายในโครงการ เป็นส่วนที่แสดงรายการค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการ โดยแสดงรายการที่จะต้องใช้จ่ายอย่าง ชัดเจน รวมแล้วเป็นงบประมาณทั้งหมดเท่าไรที่จะขอใช้ ซึ่งจะต้องแยกรายการแหล่งงบประมาณให้ถูกต้องตามแหล่งที่มาของงบประมาณด้วย เป็นการระบุถึงจำนวนเงิน จำนวนบุคคล จำนวนค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่จำเป็นที่ต้องใช้ในโครงการ ให้สอดคล้องกับโครงการ/กิจกรรม เป็นไปตามระเบียบของทางราชการและขององค์กรหรือหน่วยงาน โดยกำหนดค่าใช้จ่ายเป็นหมวดต่างๆ ดังนี้ หมวดค่าตอบแทน ได้แก่ ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าปฏิบัติงานนอกเวลา ราชการ เป็นต้น หมวดค่าใช้สอย ได้แก่ ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าจ้างเหมารถ เป็นต้น หมวดค่าวัสดุ ได้แก่ ค่าวัสดุฝึกอบรม ค่าวัสดุโฆษณาและเผยแพร่ ค่าวัสดุสำนักงาน เป็นต้น

๑๐. **สถานที่ดำเนินการ** เป็นการระบุสถานที่ที่จะดำเนินโครงการ/กิจกรรม จะดำเนินการ ณ สถานที่แห่งใด เพื่อสะดวกต่อการจัดเตรียมสถานที่ให้พร้อมก่อนที่จะทำกิจกรรมนั้นๆ

๑๑. **ผู้รับผิดชอบโครงการ** เป็นการระบุว่าใครหรือหน่วยงานใดเป็นผู้รับผิดชอบและมีขอบเขตความรับผิดชอบอย่างไรบ้าง รวมถึงผู้ที่ต้องรับผิดชอบต่อผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นในการดำเนินโครงการ ทั้งนี้เพื่อว่ามีปัญหาจะได้ติดต่อประสานงานได้ง่าย

การเขียนโครงการจะต้องระบุผู้รับผิดชอบให้ชัดเจน ว่าเป็นใคร มีตำแหน่งใดในโครงการ โดยเรียงเริ่มต้นตั้งแต่ หัวหน้าโครงการ ผู้ร่วมโครงการ เลขานุการโครงการ ผู้เห็นชอบโครงการ และผู้อนุมัติโครงการ

๑๒. **ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ** เป็นการระบุถึงผลที่คาดว่าจะได้รับจากการดำเนินโครงการ หรือการนำไปใช้ประโยชน์ สามารถระบุได้ทั้งผลที่เกิดทางตรงทันทีที่สิ้นสุดโครงการ และผลทางอ้อมรวมทั้งผลที่จะเกิดตามมาในระยะยาว นอกจากนี้ ยังควรระบุด้วยว่าใครจะได้รับประโยชน์จากโครงการบ้าง ได้รับประโยชน์อย่างไร ระบุทั้งเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ

การเขียนประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับให้เขียนในลักษณะ ดังนี้

๑) ระบุประโยชน์ที่อาจเกิดจากการดำเนินโครงการ เช่น เป็นการเพิ่มพูนความรู้ นำไปเป็นแนวทางในการปฏิบัติแก้ปัญหาหรือพัฒนาคุณภาพของผู้เรียน เป็นต้น

๒) เขียนให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ที่กำหนด แต่ไม่ใช่เป็นการคัดลอกเอาวัตถุประสงค์ หรือเป้าหมายมาใส่

๓) เขียนด้วยข้อความสั้น กระชับ ชัดเจน และมีความเป็นไปได้

๑๓. การติดตามและประเมินผลโครงการ เป็นการเก็บรวบรวม วิเคราะห์ข้อมูล และกำกับการดำเนินโครงการ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด ซึ่งจะมีวิธีการควบคุมและประเมินโครงการอย่างไร ใช้เครื่องมืออะไรในการประเมินผล เลือกใช้หรือออกแบบและสร้างเครื่องมือด้วยตนเอง ดำเนินการให้เหมาะสมกับโครงการ/กิจกรรมนั้นๆ

การติดตาม การควบคุม การกำกับ และการประเมินผลโครงการ เพื่อให้โครงการบรรลุวัตถุประสงค์ที่ได้กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ ผู้เสนอโครงการควรระบุวิธีการที่ใช้ในการควบคุมและประเมินโครงการไว้ให้ชัดเจน โดยการกำหนดรูปแบบการประเมินผลโครงการ เช่น มีผู้เข้าร่วมโครงการ ไม่น้อยกว่า ๘๐% ของค่าเป้าหมายที่กำหนดไว้ เป็นต้น

วิธีการเก็บผลการดำเนินงาน มีดังนี้

๑) เก็บข้อมูลและประเมินผลทันทีเมื่อดำเนินการทำกิจกรรมนั้นๆ เสร็จ เช่น ประเมินความพึงพอใจทันทีที่ให้เสร็จสิ้นการทำกิจกรรม หรือการให้บริการแล้วเสร็จ

๒) เก็บข้อมูลและประเมินเมื่อสิ้นสุดการดำเนินโครงการ เช่น การเก็บข้อมูลแบบสอบถาม เพื่อวัดผลปลายปี

ข้อเสนอแนะ/เทคนิคในการปฏิบัติงาน/ปัญหาอุปสรรค แนวทางการแก้ไขและพัฒนางาน

ข้อเสนอแนะ/เทคนิคในการปฏิบัติงาน/ปัญหาอุปสรรค	แนวทางการดำเนินการ
<p>บุคลากรในหน่วยงานยังขาดความรู้ความเข้าใจในการเขียนโครงการ แม้ว่าในแผนงบประมาณประจำปีของหน่วยงาน ได้กำหนดแผนงาน ผลผลิต กลยุทธ์ โครงการสำคัญ/กิจกรรมหลัก ความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย โครงการ/กิจกรรม รวมทั้งงบประมาณไว้ชัดเจนแล้ว แต่ก็ยังเขียนผิดเขียนถูก ส่งผลให้ต้องแก้ไขโครงการหลายครั้ง</p>	<p>ในการเบิกจ่ายเงินของแต่ละโครงการ หน่วยงานจะต้องแนบโครงการในเอกสารเบิกจ่ายเงินด้วยทุกครั้ง ดังนั้น หน่วยงานควรมีการอบรมและถ่ายทอดความรู้เรื่องการเขียนโครงการให้กับบุคลากรทุกคนในหน่วยงาน เพื่อให้สามารถเขียนโครงการได้อย่างถูกต้อง</p>

แรงบันดาลใจ / สถานการณ์ของปัญหา

ปัญหาของการเขียนโครงการที่พบบ่อยเสมอ คือ การเขียนโครงการไม่เป็น เขียนโครงการไม่ชัดเจน ไม่สอดคล้องกับนโยบายของหน่วยงาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน และในบางครั้งผู้เขียนโครงการอาจมีข้อมูลสำหรับการเขียนโครงการน้อยเกินไป การเขียนโครงการแบบที่ไม่สามารถเป็นไปได้ รวมทั้งไม่สามารถนำมาสำหรับการแก้ปัญหาหรือพัฒนาหน่วยงานได้จริงหรือไม่ อีกทั้งการจัดทำประมาณการค่าใช้จ่ายในโครงการไม่สอดคล้องการกิจกรรมที่ดำเนินการ จนส่งผลให้ไม่สามารถเบิกจ่ายเงินได้ หากบุคลากรมีความเข้าใจในองค์ความรู้ เกี่ยวกับการจัดทำแผน และการจัดทำโครงการตลอดจนทราบวิธีเขียนโครงการให้ถูกต้อง ครบคลุมชัดเจน และสามารถนำไปปฏิบัติได้ง่าย ปฏิบัติได้จริง ปัญหาข้างต้นก็จะลดลงหรืออาจไม่เกิดขึ้น คณะกรรมการจัดการความรู้ จึงเล็งเห็นความสำคัญกับการจัดการองค์ความรู้ เรื่องการเขียนโครงการที่ดี จึงจัดทำแนวทางการเขียนโครงการที่ดีเผยแพร่แก่ผู้สนใจสามารถนำไปปฏิบัติได้โดยง่าย รวมทั้งนำไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นไป



แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan)
หน่วยงาน สำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ 2566

แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) แผนที่ 1

ชื่อส่วนราชการ : สำนักงานอธิการบดี

ประเด็นยุทธศาสตร์ : การยกระดับคุณภาพการศึกษา


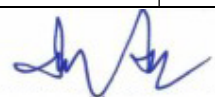
องค์ความรู้ที่จำเป็น : หลักการเขียนโครงการที่ดี

ตัวชี้วัดของแผนยุทธศาสตร์ : ร้อยละความสำเร็จตามค่าเป้าหมายของโครงการ/กิจกรรมสนับสนุนส่งเสริมการจัดการศึกษา ร้อยละ 80

เป้าหมายตัวชี้วัดตามแผนยุทธศาสตร์ : _____

ลำดับ	กิจกรรม การจัดการความรู้	ระยะเวลา ดำเนินงาน	ตัวชี้วัดความสำเร็จ ของกิจกรรม	ค่าเป้าหมาย ตัวชี้วัด ความสำเร็จ	กลุ่มเป้าหมาย ของกิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการ	หมายเหตุ
1	การบ่งชี้ความรู้						
	1.1 กิจกรรมที่ 1 ประชุมคณะกรรมการ การจัดการความรู้ KM เพื่อระดม ความคิดเห็น กำหนดประเด็นการ จัดการความรู้และค่าเป้าหมาย	ธ.ค. 65	ประเด็นการจัดการความรู้	1 ประเด็น	บุคลากร สำนักงานอธิการบดี	สำนักงาน อธิการบดี	
2	การสร้างและแสวงหาความรู้						
	2.1 กิจกรรมที่ 1 ประชุมเชิงปฏิบัติการแลกเปลี่ยน เรียนรู้การจัดการความรู้ ครั้งที่ 1 (ห้องค์ความรู้)	ธ.ค. 65	ร้อยละของบุคลากรที่เข้าร่วมการ แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ครั้งที่ 1	ไม่น้อยกว่า ร้อยละ 80	บุคลากร สำนักงานอธิการบดี	สำนักงาน อธิการบดี	
3	การจัดการความรู้ให้เป็นระบบ						
	3.1 กิจกรรมที่ 1	ธ.ค. 65	จำนวนผู้มีความรู้และประสบการณ์	ไม่น้อยกว่า	บุคลากร	สำนักงาน	

ลำดับ	กิจกรรม การจัดการความรู้	ระยะเวลา ดำเนินงาน	ตัวชี้วัดความสำเร็จ ของกิจกรรม	ค่าเป้าหมาย ตัวชี้วัด ความสำเร็จ	กลุ่มเป้าหมาย ของกิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการ	หมายเหตุ
	ประชุมเชิงปฏิบัติการแลกเปลี่ยน เรียนรู้โดยผู้มีความรู้และประสบการณ์ ในองค์ความรู้		ในองค์ความรู้	50 คน	สำนักงานอธิการบดี	อธิการบดี	
4	การประมวลและกลั่นกรองความรู้						
	4.1 กิจกรรมที่ 1 การประมวลและกลั่นกรององค์ ความรู้มาจัดทำแนวปฏิบัติที่ดีโดยผู้มี ความรู้และประสบการณ์ในองค์ ความรู้	ม.ค. 66	หลักการเขียนโครงการที่ดี	1 หัวข้อ	บุคลากร สำนักงานอธิการบดี	สำนักงาน อธิการบดี	
5	การเข้าถึงความรู้						
	5.1 กิจกรรมที่ 1 เผยแพร่แนวปฏิบัติที่ดีให้แก่ บุคลากรภายในและภายนอก	เม.ย. 66	จำนวนช่องทางการเผยแพร่ ข่าวสารให้บุคลากรภายในและ ภายนอก	1 ช่องทาง	- บุคลากร มหาวิทยาลัย ราชภัฏลำปาง	สำนักงาน อธิการบดี	
6	การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้						
	6.1 กิจกรรมที่ 1 แสดงความคิดเห็นผ่านเว็บไซต์ ของมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง และ แบบสำรวจความคิดเห็น	พ.ค. 66	1. ร้อยละของบุคลากรของ สำนักงานอธิการบดี ที่ได้นำไปใช้ 2. จำนวนแสดงความคิดเห็น	ร้อยละ 80 ไม่น้อยกว่า 50 คน	- บุคลากร มหาวิทยาลัย ราชภัฏลำปาง	สำนักงาน อธิการบดี	
	6.2 กิจกรรมที่ 2 การจัดประชุมเชิงปฏิบัติการ แลกเปลี่ยนเรียนรู้องค์ความรู้ ครั้งที่ 2 (ปัญหาอุปสรรค)	พ.ค. 66	ร้อยละของบุคลากรที่เข้าร่วม แลกเปลี่ยนเรียนรู้องค์ความรู้ ครั้งที่ 2	ร้อยละ 80	บุคลากร สำนักงานอธิการบดี	สำนักงาน อธิการบดี	
	6.3 กิจกรรมที่ 3 การประชุมคณะกรรมการ การ	พ.ค. 66	ร้อยละของคณะกรรมการ การจัดการความรู้ที่เข้าร่วมประชุม	ร้อยละ 100	บุคลากร สำนักงานอธิการบดี	สำนักงาน อธิการบดี	

ลำดับ	กิจกรรม การจัดการความรู้	ระยะเวลา ดำเนินงาน	ตัวชี้วัดความสำเร็จ ของกิจกรรม	ค่าเป้าหมาย ตัวชี้วัด ความสำเร็จ	กลุ่มเป้าหมาย ของกิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการ	หมายเหตุ
	จัดการความรู้ (สรุปความสำเร็จของ องค์ความรู้/ประเด็นปัญหา/ อุปสรรค)						
7	การเรียนรู้						
	7.1 กิจกรรมที่ 1 จัดทำหนังสือเล่มเล็ก การจัดการ ความรู้ เพื่อเผยแพร่ให้แก่หน่วยงาน ภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยฯ	มี.ย. 66	1. จำนวนหนังสือเล่มเล็กการ จัดการความรู้ สำนักงานอธิการบดี 2. ร้อยละความสำเร็จ ขององค์ความรู้	1 เล่ม ร้อยละ 100	บุคลากร สำนักงานอธิการบดี	สำนักงาน อธิการบดี	
 (นางสาวศิริขวัญ วาวแวว) วันที่..... เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ ผู้จัดทำแผน				 (นายจตุพร จันทрма) วันที่..... เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ ผู้อนุมัติแผน			

ภาคผนวก

(ตัวอย่าง) แบบฟอร์มการเขียนโครงการ

แผนงาน

ผลผลิต

กลยุทธ์ที่

โครงการสำคัญ/กิจกรรมหลัก

สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ที่

ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย

โครงการ/กิจกรรมที่

งบประมาณ บาท

สอดคล้องกับประเด็นกลยุทธ์

สอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์ชาติ

สอดคล้องกับผลลัพธ์ผู้เรียนตามมาตรฐานการศึกษาของมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง มาตรฐานที่

-

-

-



ตามเกณฑ์ประกันคุณภาพของ
หน่วยงาน

๑. หลักการและเหตุผล

เนื่องด้วย

.....

.....

.....

ด้วยเหตุผลข้างต้นจึงเสนอจัดทำโครงการ/กิจกรรม.....ให้กับ.....

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อ.....

๒.๒ เพื่อ.....

๒.๓ เพื่อ.....

๓. เป้าหมาย

๓.๑ นักศึกษา จำนวน.....คน

๓.๒ บุคลากร จำนวน.....คน

๓.๓ ประชาชนทั่วไป จำนวน.....คน

๔. ผลผลิต

๔.๑

๔.๒

๕. ผลลัพธ์

๕.๑

๕.๒

๖. ความสำเร็จของกิจกรรม

เป้าหมายตัวชี้วัด

เชิงปริมาณ

ผู้เข้าร่วมกิจกรรม ไม่น้อยกว่า คน

(หน่วยงานสามารถระบุเป้าหมายให้สอดคล้องกับกลุ่มเป้าหมาย ข้อ ๓. หรือกำหนดเป้าหมายตัวชี้วัดเป็นค่าร้อยละได้ (ตัวอย่าง กลุ่มเป้าหมายไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ เช่น เป้าหมายระบุไว้ ๑๐๐ คน ควรระบุผู้เข้าร่วมกิจกรรม ไม่น้อยกว่า ๘๐ คน)

เชิงคุณภาพ

- ๑) กลุ่มเป้าหมายมีความรู้ความเข้าใจ ไม่น้อยกว่าร้อยละ
- ๒) กลุ่มเป้าหมายมีความพึงพอใจในโครงการ ไม่น้อยกว่าร้อยละ
- ๓) กลุ่มเป้าหมายสามารถนำความรู้ไปใช้ ไม่น้อยกว่าร้อยละ

****สามารถนำตัวชี้วัดเชิงคุณภาพข้อใดข้อหนึ่งออกได้ ตามความเหมาะสม****

๗. วิธีการดำเนินงาน (ปรับตามความเหมาะสมของแต่ละโครงการ)

กิจกรรม	วันที่ปฏิบัติงาน
๑. ขออนุมัติโครงการ	ระบุวันเวลาที่ชัดเจนในแต่ละช่วงกิจกรรม เช่น ๑๒ มกราคม ๒๕xx หรือ ๒๐ - ๓๐ มกราคม ๒๕xx
๒. ประชาสัมพันธ์โครงการ	
๓. ดำเนินโครงการ	
๔. ประเมินผล	
๕. รายงานและสรุปผล	

****ทั้งนี้ วิธีการดำเนินการในข้อ ๑.-๒., ๔-๕ สามารถระบุเป็นช่วงระยะเวลาปฏิบัติงานได้ โดยระบุในช่วงวันที่ปฏิบัติงาน ให้ระบุเฉพาะเดือนและ พ.ศ. ได้ เช่น “มกราคม ๒๕xx” ยกเว้น ข้อ ๓. การดำเนินโครงการ ต้องระบุวันที่จัดดำเนินโครงการ/กิจกรรม ตามที่ระบุไว้ในกำหนดการจริง****

๘. ระยะเวลาปฏิบัติงาน

ระบุวันเวลาที่ชัดเจน (เริ่มขออนุมัติโครงการ - รายงานและสรุปผล)

๙. งบประมาณที่ใช้ เป็น งบประมาณแผ่นดิน จำนวน บาท
- งบเงินรายได้ จำนวน บาท
- เงินค่าลงทะเบียนฯ จำนวน บาท
- อื่นๆ (ระบุ) จำนวน บาท

**** หากไม่มีแหล่งงบประมาณใดก็ให้ออก (เช่น ใช้เฉพาะงบประมาณแผ่นดินให้ตัดงบรายได้/เงินค่าลงทะเบียนฯ/อื่นๆ ออก)**

จำแนกเป็น

- ค่าวัสดุ บาท
- ค่าตอบแทน บาท
- ค่าใช้สอย บาท

๑๐. สถานที่จัด และหน่วยงานที่รับผิดชอบ

สถานที่จัด

หน่วยงานที่รับผิดชอบ.....

๑๑. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

- ๑๑.๑
 ๑๑.๒
 ผลที่คาดว่าจะได้รับ ต้องสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของโครงการ

๑๒. วิธีติดตามและประเมินผล

ประเมินตามตัวชี้วัดของโครงการที่ได้กำหนดไว้

๑๓. รายการกิจกรรม/หมวดเงิน/รายการที่ใช้

กิจกรรม/รายการ	จำนวนเงิน (บาท)
ระบุชื่อกิจกรรม บาท
ตัวอย่าง	
งบดำเนินงาน	
๑. ค่าวัสดุ (ระบุรายละเอียด) เช่นบาท
- ค่าวัสดุฝึกอบรม ได้แก่.....	เป็นเงิน.....บาท
- ค่าวัสดุโฆษณาและเผยแพร่ ได้แก่.....	เป็นเงิน.....บาท
- ค่าเอกสารประกอบการฝึกอบรม	เป็นเงิน.....บาท
- ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง	เป็นเงิน.....บาท
๒. ค่าใช้สอย (ระบุรายละเอียด) เช่นบาท
- ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	เป็นเงิน.....บาท
- ค่าอาหารกลางวัน จำนวน.....คนๆ ละ.....บาท	เป็นเงิน...บาท
- ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม จำนวน.....คนๆละ.....บาท	เป็นเงิน.....บาท
๓. ค่าตอบแทน (ระบุรายละเอียด) เช่น บาท
- ค่าสมมนาคุณวิทยากร เป็นเงิน	บาท

หมายเหตุ : การกำหนดงบประมาณควรให้เหมาะสมกับกิจกรรมและโครงการ ใช้งบประมาณอย่างคุ้มค่า เป็นไปตามระเบียบของทางราชการและของหน่วยงาน

.....ผู้รับผิดชอบโครงการผู้เห็นชอบโครงการ
 (.....)
 (.....)
 ตำแหน่ง..... ตำแหน่ง.....
 วันที่..... วันที่.....

.....ผู้อนุมัติโครงการ
 (.....)
 ตำแหน่ง.....ปฏิบัติราชการแทน
 อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง
 วันที่.....

ภาคผนวก

ประมวลภาพการจัดกิจกรรม

ประชุมเชิงปฏิบัติการแลกเปลี่ยนเรียนรู้การจัดการความรู้ ครั้งที่ ๑



ประชุมเชิงปฏิบัติการแลกเปลี่ยนเรียนรู้การจัดการความรู้ ครั้งที่ ๒





ภาคผนวก

ประมวลภาพการจัดกิจกรรม

ประชุมการประมวลและกลั่นกรององค์ความรู้มาจัดทำแนวปฏิบัติที่ดี
โดยผู้มีความรู้และประสบการณ์ในองค์ความรู้

