



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มเศรษฐกิจที่ดินทางการเกษตร กองนโยบายและแผนการใช้ที่ดิน โทร. ๒๒๒๐

ที่ กษ.๐๘๓๗.๐๓/๑๑/๔ วันที่ ๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

เรื่อง ขอส่งรายงานการพัฒนาความรู้ผ่านระบบ OCSC e-Learning จำนวน ๑ เรื่อง

เรียน ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผนการใช้ที่ดิน ผ่านผู้อำนวยการกลุ่มเศรษฐกิจที่ดินทางการเกษตร

ตามที่ได้กำหนดตัวชี้วัดกลางรายบุคคลด้านการพัฒนาบุคลากร รอบการประเมินที่ ๑/๒๕๖๗ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๗) ระดับความสำเร็จของการพัฒนาความรู้ผ่านระบบ e-training ของกรม หรือ e-learning จำนวน ๑ เรื่อง กำหนดส่งภายในวันที่ ๔ มีนาคม ๒๕๖๗ นั้น

ในการนี้ ข้าพเจ้าได้ดำเนินการพัฒนาความรู้ผ่านระบบ e-learning หลักสูตร Project Management สำหรับข้าราชการระดับปฏิบัติการ ของสำนักงาน ก.พ.เรียบร้อยแล้ว ตามรายละเอียดแนบท้าย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ฉัตรคม อ

(นางสาวพิชชาพร วัฒนสมบัติ)

เศรษฐกิจปฏิบัติการ

เรียน ผอ.กนผ.

เพื่อโปรดพิจารณา ความ ขออนุมัติพัฒนาหลักสูตร

นางสาว อธิ สันตนาบุญกุลคณาจารย์ (๑๖/๒)

นส. น. ๗ ก.พ. ๖๗

(นายสุภัทรชัย โอบาทกิจกุลชัย)

ผู้อำนวยการกลุ่มเศรษฐกิจที่ดินทางการเกษตร

ลงนามแล้ว

- ศก. / วกก. รวบรวม

(นายชาคริต อินนระระ)

ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผนการใช้ที่ดิน

รายงานสรุปการอบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้/ประชุมเชิงปฏิบัติการ/และเป็นวิทยากร
กองนโยบายและแผนการใช้ที่ดิน กรมพัฒนาที่ดิน

| |
|---|
| <p>ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป</p> <p>ชื่อ-นามสกุล นางสาวพิชชาพร วัฒนสมบัติ ตำแหน่ง เศรษฐกรปฏิบัติการ กลุ่ม เศรษฐกิจที่ดินทางการเกษตร หลักสูตร/หัวข้อเรื่องอบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้ : หลักสูตร Project Management สำหรับข้าราชการระดับปฏิบัติการ สถานที่อบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้ : OCSC e-Learning ของสำนักงาน ก.พ. หน่วยงานที่จัดฝึกอบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้ : สำนักงาน ก.พ. ตั้งแต่วันที่ ๒๓ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๒๓ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๗ เพื่อ <input checked="" type="checkbox"/> อบรม <input type="checkbox"/> สัมมนา <input type="checkbox"/> อื่นๆ ระบุ.....</p> |
| <p>ส่วนที่ ๒ สิ่งที่ได้รับจากการอบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้</p> <p>๒.๑ รายงานสรุปเนื้อหาสาระสำคัญในการอบรม/ สัมมนา/พัฒนาความรู้</p> <p>Project Management สำหรับข้าราชการระดับปฏิบัติการ มีแนวคิดการทำงานจะมีอยู่ ๒ ลักษณะ คือ</p> <p>๑) งานประจำ (Routine base) โดยจะเน้นการทำงานเพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพ คุณภาพ</p> <p>๒) งานโครงการ (Agenda base) เน้นการทำงาน ตามประเด็นที่ต้องการตอบสนองโดยกำหนดเป็นเป้าหมายตามประเด็นยุทธศาสตร์ที่มีความสำคัญในช่วงเวลานั้น ๆ โดยที่งานโครงการจะแตกต่างจากงานทั่วไปคือ (๑) เป็นงานที่มีจุดเริ่มต้นและสิ้นสุด (๒) เป็นงานที่ทำครั้งเดียว (๓) ไม่คุ้มค่าในการจัดตั้งแผนก โดยมากใช้ทรัพยากรที่มีอยู่มาทำหน้าที่ใหม่ และสุดท้าย (๔) มีข้อจำกัดในด้านเวลา สถานที่ หรืองบประมาณ โดยแบ่งขั้นตอนการทำงานโครงการเป็น ๓ ขั้นตอน ดังนี้</p> <p><u>ขั้นตอนที่ ๑</u> การกำหนดและเริ่มโครงการ (Project Definition)</p> <p><u>ขั้นตอนที่ ๒</u> การวางแผนโครงการ (Project Planning)</p> <p>๒.๑) การวางแผนงาน “ควรวางแผนงานให้มาก คือการลงรายละเอียดของงาน แล้วทำจริงทำให้น้อยกว่าที่วางแผน” โดยเครื่องมือที่ใช้ในการวางแผนกิจกรรมและเวลาของโครงการ คือ (๑) Work Breakdown Structure (WBS) การที่จะเข้าใจขอบเขตโครงการได้ดีนั้น จำเป็นต้องแตกโครงการออกเป็น ส่วน ๆ โดยการทำให้ WBS มีความสำคัญต่อความสำเร็จของโครงการเป็นอย่างมาก โดยเฉพาะงานโครงการที่ทางองค์กรไม่เคยทำ ซึ่ง WBS สามารถบอกถึงงานย่อย ขอบเขตความรับผิดชอบของแต่ละกิจกรรม ประมาณการรายจ่าย และข้อมูลที่เป็นประโยชน์อื่น ๆ (๒) Linear Responsibility Chart (LRC) เป็นตัวกระจายความรับผิดชอบ โดยรูปแบบ LRC มีได้หลากหลายรูปแบบ แต่โดยมากจะเขียนในรูปแบบของ Matrix (ตาราง) ซึ่ง LRC จะบอกถึงบทบาท หน้าที่ ความรับผิดชอบของแต่ละกิจกรรมที่ประกอบเป็นโครงการ และ LRC จะทำให้รู้ว่าใครเป็นเจ้าของกิจกรรมย่อยใด การวางแผนกิจกรรม และเวลาโดยใช้เครื่องมือที่ใช้ในการวางแผน Work Breakdown Structure และ Linear Responsibility Chart โดยขั้นตอนแรกเริ่มที่</p> |

การเขียนกิจกรรมหลักที่ต้องทำ ขั้นตอนต่อมาคือ การกระจายความรับผิดชอบ และขั้นตอนสุดท้ายคือ การแตกกิจกรรม

๒.๒) การวางแผนงบประมาณโครงการโดยในการทำแผนการจัดสรรของโครงการในรอบแรก ควรทำแบบบนลงล่าง (Top-down budgeting) ก่อนซึ่งต้องขึ้นอยู่กับพื้นฐานของ WBS และเมื่อได้ก้อนเงินในแต่ละงานก็ทำในแบบล่างขึ้นบน (Build-up budgeting) การประมาณการงบประมาณแบบ Top-down และ Build-up เป็นการต่อรอง เพื่อสร้างความถูกต้องในงบประมาณการทำงาน ซึ่งงบประมาณโครงการจะขึ้นอยู่กับขอบเขตงาน ระยะเวลา และต้นทุน โดยการวางแผนด้านงบประมาณ จะมีทั้งแบบบนลงล่างและล่างขึ้นบน และมุมมองของผู้บริหารในแต่ละระดับจะมีทั้งการตั้งงบประมาณ และเพื่อบudget

๒.๓) มุมมองเกี่ยวกับต้นทุนโครงการ แบ่งออกเป็น ๓ มุมมองคือ (๑) ผู้จัดการโครงการ: จะเน้นในการวางแผนและการจัดการทรัพยากรต่าง ๆ เพื่อให้โครงการสำเร็จตามเป้าหมาย โดยต้นทุนโครงการจะถูกให้ความสำคัญเพื่อให้สามารถคำนวณและกำหนดงบประมาณที่เหมาะสม และการวิเคราะห์ต้นทุนทั้งรายจ่ายและรายรับ เพื่อให้รู้ว่าโครงการมีความเป็นไปได้ทางการเงินหรือไม่ (๒) นักบัญชี: มีบทบาทในการติดตามและบันทึกข้อมูลทางการเงินของโครงการ มีการบันทึกต้นทุนที่เกี่ยวข้องกับโครงการ เช่น ค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อวัสดุค่าแรงงาน ค่าใช้จ่ายในการจัดการ อีกทั้งนักบัญชีช่วยในการวิเคราะห์รายงานการเงินเพื่อให้ข้อมูลที่ชัดเจนในการตัดสินใจ (๓) นักการเงิน: มีบทบาทในการประเมินความเป็นไปได้ทางการเงินของโครงการ การวิเคราะห์ และการประเมินความเสี่ยงทางการเงิน เพื่อให้มีการจัดทรัพยากรทางการเงินอย่างมีประสิทธิภาพ อีกทั้งการสร้างแผนการเงินและการบริหารความเสี่ยงทางการเงินเพื่อให้โครงการสามารถดำเนินไปตามแผนได้

ขั้นตอนที่ ๓ การดำเนินงานและการจัดลำดับงานในโครงการ (Project Scheduling) ซึ่งในการวางแผนด้านเวลาในโครงการจะใช้วิธีการจัดลำดับของงาน เพราะในการจัดลำดับของงานที่เปลี่ยนไปจะส่งผลต่อเวลาในการเสร็จสิ้นของโครงการที่เปลี่ยนไป จึงต้องมีการจัดลำดับของงานในโครงการ ซึ่งมีวิธีและแนวทางเทคนิคที่เกิดขึ้นตั้งแต่อดีต ดังนี้

- การจัดตารางลำดับของงานโครงการโดยทั่วไปจะนิยมใช้เทคนิคของ PERT/CPM และ Critical Chain
- PERT: Program Evaluation Review Technique มาจากการพัฒนาของโครงการ US Navy for Polaris missile/submarine project ในปี ๑๙๕๘
- CPM: Critical Path Method มาจากการพัฒนาของ Dupont, Inc. ในเวลาไล่เลี่ยกัน
- Critical Chain มาจากการพัฒนาแนวความคิดของ Goldratt's Theory of Constraint ในปี ๑๙๘๗ การจัดลำดับงานด้วย Critical Chain จากการศึกษาโดย Dr. Goldratt ถึงการเผื่อเวลาในการทำโครงการ เพื่อการเสร็จสิ้นของโครงการได้เพิ่มขึ้น (ในแต่ละกิจกรรมหรืองานย่อยมีการเผื่อเวลา ภาพรวมโครงการมีการเผื่อเวลาเพิ่มขึ้นอีกสำหรับโครงการ) โดยสรุปของการใช้ Critical Chain มีลำดับ ๕ ขั้นตอน ดังนี้ ๑) ตัดเวลาเผื่อในระดับกิจกรรมลงในระดับความสำเร็จ ๕๐% ๒) เผื่อเวลาในเส้นทางวิกฤตเพื่อป้องกันการล่าช้าของโครงการ ซึ่งทุกกิจกรรมในโครงการมีสิทธิใช้เวลา ๓) เผื่อเวลาสำหรับเส้นทางกิจกรรมอื่น ๆ ที่ต้องไปต่อกับกิจกรรมของเส้นทางวิกฤต ๔) ทำการบริหารเวลาเหลือ (Buffer) ว่าถูกใช้ไปเท่าไรเทียบกับความก้าวหน้าของกิจกรรมในเส้นทางที่มีเวลาเหลือ และ ๕) ทำให้ผู้จัดการโครงการสามารถใส่ใจกับปัญหาที่ถูกจุดได้

๒.๒ ประสบการณ์/ประโยชน์ที่ได้รับ /การประยุกต์ใช้กับหน่วยงาน

 ต่อตนเองเพื่อเพิ่มพูนความรู้

การรู้จักและเรียนรู้การบริหารโครงการช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน ซึ่งผู้เรียนสามารถใช้เทคนิคและเครื่องมือที่เหมาะสมในการจัดการงานโครงการ รวมถึงช่วยส่งเสริมทักษะในการทำงานร่วมกันในทีม การสื่อสาร การแก้ไขปัญหา และการเรียนรู้จากผู้อื่น ในการสร้างผลงานที่มีคุณภาพและสามารถทำให้โครงการประสบความสำเร็จได้

 ต่อหน่วยงาน / การนำมาประยุกต์ใช้กับหน่วยงาน

๒.๓ ปัญหาและอุปสรรคในการอบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้ฯ

-

๒.๔ ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

-

 ลงชื่อ..... *นิชชาพร*

(นางสาวพิชชาพร วัฒนสมบัติ)

ตำแหน่ง เศรษฐกรปฏิบัติการ

ผู้รายงาน

วันที่ ๒ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗

ส่วนที่ ๓ ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

() ทราบ

 ลงชื่อ..... 

(..(นายชาคริต อินณะระ)..)

ตำแหน่ง.....ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผนการใช้ที่ดิน.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.