



รายงานสรุปผลการฝึกอบรมผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning)

ที่ สว.พ10/78 ลงวันที่ 21 พ.ค. 63

เลขที่ 1091 สรพ.
วันที่ 25 พ.ค. 2563 เวลา 16.30

เรียน ผอ.ฟทบ. ผ่าน *TC03* ผอ.สรพ. *กชล* ผอ.กทพ. *สม* ทน.กพ.

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป (สำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม)

1. ข้าพเจ้า.....นางสาวจิตรลดา ธรรมแจ๊ะ.....
ตำแหน่งวิศวกร 7.....สังกัด (แผนก/กอง/ฝ่าย)..... กพ./กทพ./สรพ.....
ได้เข้ารับการฝึกอบรมผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) หลักสูตร...การวางแผนปฏิบัติงานโครงการและการ
ดำเนินการตามแผน.....
สอดคล้องกับสมรรถนะ (MC/FC/TC).....TC03 ทักษะการบริหารงานโครงการรถไฟฟ้าระบบรถไฟฟ้า
ดั่งแนบ
จัดโดย สำนักงานคณะกรรมการพลเรือน (ก.พ.) ระหว่างวันที่ 14 พฤษภาคม 2563.....

2. ความคิดเห็นเกี่ยวกับการฝึกอบรม/สัมมนา

2.1 หลักสูตรที่ฝึกอบรม/สัมมนาครั้งนี้ช่วงเพิ่มพูนความรู้ของท่านเพียงใด

- มาก ปานกลาง น้อย

2.2 ท่านคิดว่าการฝึกอบรม/สัมมนาครั้งนี้มีประโยชน์กับตัวท่านและองค์กรเพียงใด

- มาก ปานกลาง น้อย

ระบุเหตุผล (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- เนื้อหาเกี่ยวข้องโดยตรงและสามารถนำไปใช้กับการปฏิบัติงานได้อย่างดี
- เนื้อหาไม่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน
- เป็นความรู้เสริม และมีประโยชน์ในการปฏิบัติงาน
- วิทยากรมีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ ในการบรรยายเป็นอย่างดี
- เนื้อหาการอบรมไม่ตรงกับหัวข้อการบรรยาย
- อื่น ๆ

3. ความรู้ที่ได้รับจากการเข้ารับการฝึกอบรม สามารถนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานอย่างไร
สามารถนำมาความรู้ที่ได้รับจากการอบรมหลักสูตรการวางแผนการปฏิบัติงานโครงการและ
ดำเนินการตามแผนมาประยุกต์ใช้ในการวางแผน การกำกับควบคุมงานโครงการและติดตามผลการดำเนินงาน
โครงการต่างๆได้

4. ข้อเสนอแนะในการส่งพนักงานเข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนาตามหลักสูตรนี้ในครั้งต่อไป

5. ความพึงพอใจต่อการดำเนินการของฝ่ายทรัพยากรบุคคล

มากที่สุด มาก ปานกลาง น้อย น้อยที่สุด

6. เอกสารแนบ

ใบวุฒิบัตร (Certificate)

อื่น ๆ โปรดระบุ.....

ลงชื่อ โกลดา ธรรมพงษ์ ผู้เข้าอบรม

(นางสาวจิตร์ลดา ธรรมพงษ์)

ตำแหน่ง วิศวกร 7 โทร. 1321

วันที่ 20 พฤษภาคม 2563

ส่วนที่ 2 รายงานสรุปการฝึกอบรมผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning)

หลักสูตรการวางแผนปฏิบัติงานโครงการและการดำเนินการตามแผน.....

สรุปรายละเอียดเนื้อหาของหลักสูตร

ความสำคัญของการวางแผนโครงการ

1. คาดคะเนอนาคตเพื่อรับสถานการณ์เปลี่ยนแปลง ทำให้เกิดความพร้อมในการเผชิญปัญหา
2. ให้แนวทางและเป็นเครื่องช่วยในการตัดสินใจแก่ผู้บริหาร ผู้รับผิดชอบโครงการ
3. ป้องกันการทำงานซ้ำซ้อนและการสูญเสียทรัพยากรโดยเปล่าประโยชน์
4. กำหนดกิจกรรมการปฏิบัติงานทั้งหมด พร้อมระยะเวลาในการปฏิบัติ
5. กำหนดกรอบแนวทางในการบริหารจัดการเพื่อให้บรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ

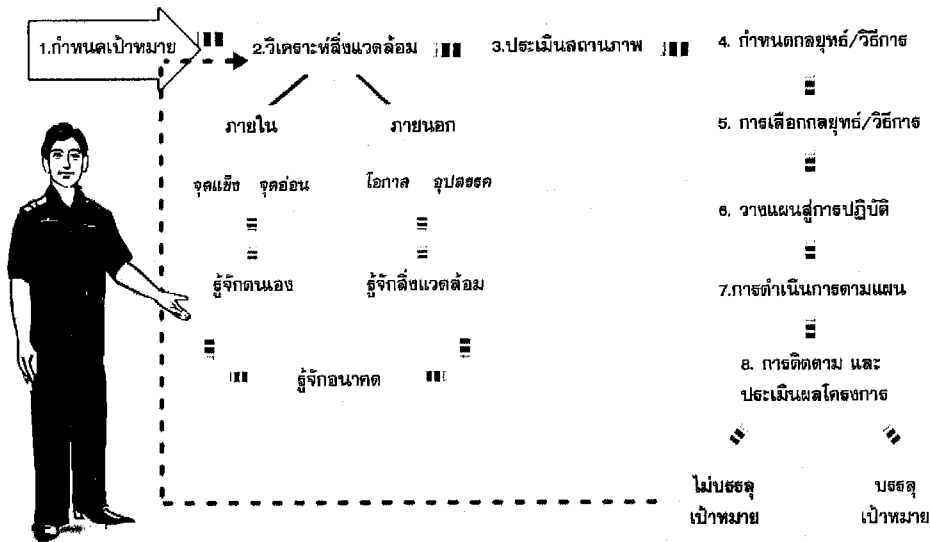
วัตถุประสงค์ของแผนงาน

1. การดำเนินการเป็นไปอย่างมีเป้าหมาย มีการคาดการณ์ล่วงหน้า และกำหนดวิธีให้สอดคล้องกับสถานการณ์
2. มีกิจกรรมและระยะเวลาแน่ชัด
3. สามารถเตรียมพร้อมรับสถานการณ์ที่อาจเปลี่ยนแปลง
4. ผู้บริการและผู้ปฏิบัติมีความความเข้าใจตรงกัน ทั้งวัตถุประสงค์ เป้าหมายและวิธีการ
5. ผู้ปฏิบัติตามแผนมีการทำงานเป็นระบบและกระบวนการ
6. ผู้ปฏิบัติตามแผนมีการทำงานประสานสอดคล้องกันตามกำหนดเวลา
7. ไม่เกิดสภาพการณ์ที่ต่างคนต่างคิด ไม่มีจุดร่วม ก่อให้เกิดความขัดแย้งได้ง่าย
8. สามารถควบคุมการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและสมบูรณ์

ผู้ที่เกี่ยวข้องในการจัดทำแผนการปฏิบัติงาน

ผู้รับผิดชอบในการวางแผน, ผู้ให้คำปรึกษา, ผู้ปฏิบัติตามแผน และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

ขั้นตอนและกระบวนการวางแผนและการปฏิบัติตามแผน



1. กำหนดเป้าหมาย

- กำหนดเป้าหมายเพื่อการแก้ปัญหาที่เกิดขึ้น
- กำหนดเป้าหมายเพื่อการพัฒนา เช่น พัฒนางค์การ พัฒนาคน พัฒนาระบบงาน หรือพัฒนาคุณภาพชีวิต

เป้าหมายที่ดี มีความชัดเจน ควรมีลักษณะดังนี้

- เห็นภาพในอนาคตว่าจะเป็นเช่นไร จะเกิดอะไรขึ้น
- แสดงผลประโยชน์ที่มีต่อกลุ่มเป้าหมายที่หน่วยงานรับผิดชอบและหน่วยงานต้องการให้เกิดขึ้นจากการให้บริการ
- สัมพันธ์กับพันธกิจหรือภารกิจของหน่วยงาน หรือตามนโยบายของรัฐบาล
- สามารถวัดผลได้
- บอกเวลาที่ต้องการประสบความสำเร็จได้อย่างชัดเจน

2. การวิเคราะห์สิ่งแวดล้อม

สามารถแบ่งได้เป็นสิ่งแวดล้อมภายใน (Internal Environment) และสิ่งแวดล้อมภายนอก (External Environment)

จุดแข็ง : สิ่งแวดล้อมภายใน ยกตัวอย่างเช่น หน่วยงานมีกำลังคนที่มีความรู้ความสามารถ, ระบบการบริหารจัดการภายในมีความเข้มแข็ง, มีงบประมาณสนับสนุนอย่างเพียงพอ

จุดอ่อน : สิ่งแวดล้อมภายใน ยกตัวอย่างเช่น ผู้บริหารขาดความเป็นผู้นำ, การทำงานในหน่วยงานขาดการบูรณาการ, องค์กรไม่มีการจัดการองค์ความรู้, ขาดทรัพยากรสนับสนุนอย่างเพียงพอ

โอกาส : สิ่งแวดล้อมภายนอก ยกตัวอย่างเช่น เศรษฐกิจตกต่ำ

3. ประเมินสถานภาพ

กระบวนการประมวลผลสรุปเนื้อหาที่ได้จากการวิเคราะห์สภาพแวดล้อม

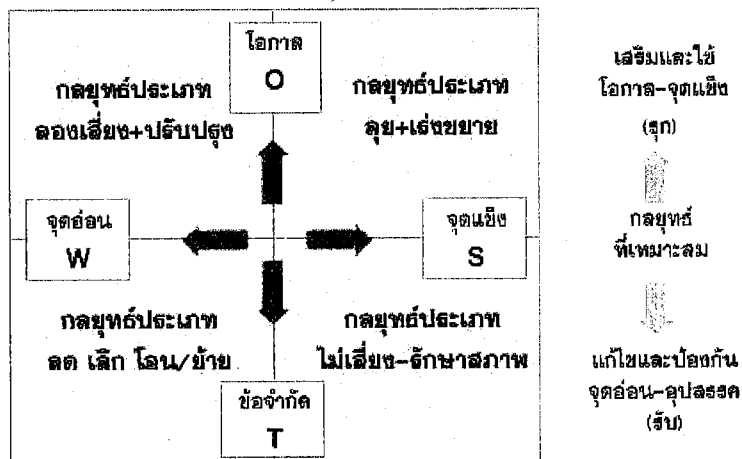
- ปัจจุบันโครงการอยู่ตรงไหนของการแก้ปัญหา การพัฒนาแนวทางการวางแผนโครงการควรเป็นอย่างไร เป็นการเริ่มใหม่หรือต่อเนื่องจากที่ทำอยู่
- สถานภาพของโครงการที่เป็นอยู่นี้พึงประสงค์มากน้อยเพียงใด ต้องปรับลดเพิ่มในเรื่องใด
- สภาวะการณ์ที่โครงการเป็นอยู่เกิดจากอิทธิพลของปัจจัยภายในหรือภายนอกมากกว่ากัน
- จะกำหนดกลยุทธ์ หรือวิธีการอย่างไร จึงจะทำให้โครงการบรรลุเป้าหมาย

4. กำหนดกลยุทธ์/วิธีการ

กลยุทธ์ หมายถึง แนวทางหรือวิธีการทำงานที่มีประสิทธิภาพ มีความยืดหยุ่นพลิกแพลงได้ตามสถานการณ์ เพื่อนำไปสู่ความสำเร็จตามวัตถุประสงค์

ปัจจัยแวดล้อม	กลยุทธ์แนวทางที่ควรดำเนินการ
1. หากสภาพแวดล้อมมีจุดแข็งและโอกาสดี	การดำเนินโครงการต้องเร่งดำเนินการ เร่งขยาย
2. หากสภาพแวดล้อมมีจุดแข็งแต่มีข้อจำกัด	การดำเนินโครงการต้องไม่เสี่ยง ต้องรักษาสภาพไว้
3. หากสภาพแวดล้อมมีจุดอ่อนแต่มีโอกาส	การดำเนินการควรเป็นทีละเสี่ยง เช่น นำร่อง
4. หากสภาพแวดล้อมมีจุดอ่อนและโอกาสไม่เอื้อ	ควรละเลิกหรือปรับเปลี่ยนโครงการ

แนวทางการกำหนดกลยุทธ์/วิธีการ



ช่วงสั้น <math>0 < t < 1</math> กลยุทธ์/แผนงานที่น่าจะเป็น <math>1 < t < 2</math> ช่วงสั้น-ยาว

ลักษณะของกลยุทธ์ที่ดี

1. ต้องมีจุดเน้นที่ชัดเจน ไม่อยู่ในลักษณะที่มีขอบเขตคลุมกว้างจนเกินไป
2. ต้องมีกลไกการประสานให้ทุกอย่างเข้ากันได้ มีแนวทางร่วมสำหรับฝ่ายต่างๆ
3. ต้องคล่องตัวตามทันการเปลี่ยนแปลง ทันต่อเหตุการณ์

5. การเลือกกลยุทธ์/วิธีการ

1. วิเคราะห์ทางเลือกเพื่อประเมินความเหมาะสม โดยพิจารณาถึง
 - ข้อดี ข้อจำกัด
 - เงื่อนไขการใช้กลยุทธ์
 - ผลกระทบในด้านต่างๆ ที่อาจเกิดขึ้น
2. เรียงลำดับกลยุทธ์จากเอื้อประโยชน์สูงสุดไปสู่กลยุทธ์ที่เอื้อประโยชน์ต่ำสุด
3. ตัดสินใจเลือกกลยุทธ์

6. การวางแผนสู่การปฏิบัติ

กำหนดกิจกรรมหรือภารกิจที่ต้องดำเนินการ โดยกำหนดมาตรฐานหรือคุณภาพงานที่ต้องปฏิบัติ ว่ามีขั้นตอนปฏิบัติอย่างไร กำหนดทางเลือกหรือกิจกรรมไว้หลายทาง เพื่อทดแทนการล้มเหลวในบางกิจกรรม พิจารณาทางเลือกหรือกิจกรรมที่ต้องปฏิบัติเพื่อให้บรรลุเป้าหมายสูงสุด พิจารณาอุปสรรคหรือข้อจำกัดที่จะเกิดขึ้นและหาแนวทางแก้ไขไว้ล่วงหน้า กำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานให้ครบถ้วน โดยกำหนดระยะเวลาในแต่ละขั้นตอนให้เหมาะสมสอดคล้องกับความเป็นจริง พิจารณาทรัพยากรให้เพียงพอ โดยคำนึงความคุ้มค่า และเขียนแผนงานให้ชัดเจน กำหนดช่วงเวลา เริ่มต้น สิ้นสุด และผู้รับผิดชอบแต่ละกิจกรรม

การเขียนโครงการ

องค์ประกอบการเขียนโครงการ

1. ชื่อโครงการ : สะท้อนหรือสื่อถึงผลผลิต หรือผลลัพธ์ที่จะเกิดขึ้นจากโครงการ โดยมีระยะเวลาดำเนินการ ระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดโครงการ แผนงาน โครงการอยู่ในแผนงานอะไร หน่วยงานที่รับผิดชอบ หน่วยงานใดเป็นผู้รับผิดชอบ
2. การเขียนหลักการและเหตุผลของโครงการ : เป็นการบอกเหตุผลความจำเป็นต้องมีโครงการ
 - ความเป็นมาและสถานการณ์ในปัจจุบัน
 - สภาพปัญหาและสาเหตุ
 - แนวทางแก้ปัญหาในอดีตถึงปัจจุบัน
 - เหตุผลความจำเป็นที่ต้องดำเนินการ
3. การกำหนดวัตถุประสงค์
4. การกำหนดผลสัมฤทธิ์ของงานที่คาดหวัง เช่น ผลผลิต (Output) ผลลัพธ์ (Outcome)
5. การกำหนดแผนการปฏิบัติงาน
6. การกำหนดผู้รับผิดชอบโครงการ

7. การจัดสถานที่ดำเนินงาน
8. การกำหนดงบประมาณค่าใช้จ่าย
9. การพิจารณาความสอดคล้องกับเป้าหมายในการให้บริการของหน่วยงาน
10. การกำหนดวิธีบริหารโครงการเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมาย
 - รายงานประเมินผลการดำเนินการเมื่อสิ้นสุดแต่ละกิจกรรม
 - รายงานประจำเดือน, รายงานประจำไตรมาส, รายงานประจำปี

การดำเนินการโครงการตามแผน

1. กำหนดผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติงานแต่ละกิจกรรมให้ชัดเจน
2. การประชุมชี้แจงเพื่อสร้างความเข้าใจกับผู้ที่เกี่ยวข้องก่อนเริ่มปฏิบัติหน้าที่
3. จัดสรรงบประมาณและทรัพยากรสนับสนุนการปฏิบัติแต่ละกิจกรรมอย่างเหมาะสม
4. กำหนดรูปแบบวิธีการประสานความร่วมมือกับฝ่ายต่างๆ อย่างเหมาะสม
5. ดำเนินกิจกรรมเพื่อให้เกิดผลผลิต ผลลัพธ์ ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ตามแผน
6. ใช้เครื่องมือช่วยในการดำเนินการ เช่น Check List, Bar Chart, Flow Chart, Time Table

การบริหารต้นทุนเพื่อใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า

- การปรับลดขั้นตอนการทำงานเพื่อใช้เวลาให้น้อยลง
- การประหยัดวัสดุครุภัณฑ์ในการทำงานลง
- การใช้เทคโนโลยีที่เหมาะสม เพื่อปรับปรุงกระบวนการทำงานให้เร็วขึ้น
- ใช้คนทำงานให้น้อยลงและกำหนดผู้รับผิดชอบให้เหมาะสมกับภารกิจ

การติดตามและการประเมินผลโครงการ

เนื่องจากมักพบว่า โครงการบางโครงการไม่สามารถเสร็จสิ้นได้ตามกำหนด ผลที่ได้รับไม่ตรงกันกับที่วางแผนไว้ ผลกระทบของโครงการที่เกิดขึ้นจริงต่อกลุ่มเป้าหมาย หรือพื้นที่เป้าหมายมีลักษณะผิดไปจากที่ตั้งใจให้เกิดขึ้น จึงจำเป็นต้องมีการติดตามและประเมินผลโครงการตั้งแต่ต้น ทั้งก่อนที่จะดำเนินการ ระหว่างที่ดำเนินการ และหลังการดำเนินการ

การประเมินผลโครงการ เป็นการนำเอาผลงานที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติมาประมวลเข้าด้วยกันเพื่อทำการวิเคราะห์ และสรุปว่าผลงานที่เกิดขึ้นนั้น เป็นไปตามจุดมุ่งหมายหรือเป้าหมายที่วางไว้หรือไม่ ซึ่งหากไม่บรรลุเป้าหมาย จะต้องกับสู่กระบวนการเริ่มต้นใหม่

ประโยชน์ของการติดตามประเมินผลโครงการ

1. ข้อมูลจะแสดงว่าโครงการได้ดำเนินไปตามแผนและภายใต้งบประมาณที่วางไว้หรือไม่
2. ข้อมูลจะแสดงว่าโครงการสามารถบรรลุเป้าหมาย หรือวัตถุประสงค์มากน้อยเพียงใดและมีข้อจำกัดในการดำเนินการอย่างไร
3. ข้อมูลที่จะแสดงประสิทธิภาพของการใช้ทรัพยากรของโครงการได้อย่างเหมาะสมหรือไม่

ขั้นตอนการติดตามผลการดำเนินโครงการ

1. การทำความเข้าใจกับวัตถุประสงค์ของโครงการ
 2. ระบุข้อมูลที่ต้องการ เช่น ผลผลิต งบประมาณค่าใช้จ่าย ระยะเวลา ข้อจำกัดต่างๆ ผลกระทบ
 3. พิจารณาแหล่งของข้อมูล จากการพิจารณาผลการดำเนินกิจกรรม หรือ ข้อมูลที่ได้มาจากผู้ศึกษาหรือจัดทำไว้แล้ว เช่น ผลสำรวจความพึงพอใจ รายงานจำนวนประชากร รายงานผลกระทบ
 4. พิจารณาวิธีเก็บและวิเคราะห์ข้อมูล
 - วิธีเก็บข้อมูล เช่น การสัมภาษณ์ การออกแบบสอบถาม การสรุปรายงานผล การสังเกตการณ์ การสัมมนาหรือการพูดคุยกันอย่างธรรมดา
 - วิธีการวิเคราะห์ข้อมูล 1) การวิเคราะห์ข้อมูลแบบพรรณนา (Descriptive) 2) การวิเคราะห์ข้อมูลเพื่ออธิบาย (Explanatory Analysis)
 5. พิจารณาความถี่ของการเก็บข้อมูล เช่น รายสัปดาห์ รายเดือน ไตรมาส ทุก 6 เดือน เป็นต้น
 6. การรายงานการติดตามผลการดำเนินโครงการ
 - รายงานจะต้องง่ายต่อการเข้าใจและดึงดูดให้ผู้บริหารสนใจ โดยการเขียนด้วยภาษาต่างๆ ชัดเจน ไม่ยาวจนเกินไป
 - ข้อมูลที่จะรายงานต้องสร้างความเชื่อมั่นและความเที่ยงตรงโดยข้อสมมติฐานต่างๆที่ใช้ในการวิเคราะห์ประเมินผล
 - ความทันเวลาของรายงาน การเสนอรายงานต่อผู้บริหารต้องรวดเร็วทันต่อการตัดสินใจ
-



สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน

ขอมอบประกาศนียบัตรฉบับนี้เพื่อแสดงว่า

นางสาวจิตรลดา ธรรมแหงะ

ได้ผ่านการพัฒนาทางไกลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (HRD: e-Learning)

หมวดการพัฒนาองค์ความรู้ (Knowledge Development)

การบริหารอย่างมืออาชีพ

วิชา การวางแผนปฏิบัติงานโครงการและการดำเนินการตามแผน

(รวมระยะเวลาทั้งสิ้น 6 ชั่วโมง)

ให้ไว้ ณ วันที่ 14 เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2563



(ม.ล.พิชฌากาศ เทวกุล)

เลขาธิการคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน