



# รายงานสรุปผลการฝึกอบรมผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning)

ภาส.  
 เลขที่ 2616  
 วันที่ 04 มี.ย. 2563  
 09:46  
 Code File.....

ที่ ผวส23/ 72 ลงวันที่ 2 มิถุนายน 2563

กสธ.  
 Ref No. 1395  
 DCS No. 1395  
 Date 2/6/63  
 Time 11:14

เรียน ผอ.ฝทบ. ผ่าน ผอ.ผวส. ผอ.กสธ. ทน.สธ.3

## ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป (สำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม)

1. ข้าพเจ้า.....นางสาวจรรรัตน์ นาคฤทธิ์.....  
 ตำแหน่ง.....สถาปนิก 7.....สังกัด (แผนก/กอง/ฝ่าย).....สธ.3/กสธ./ผวส.....  
 ได้เข้ารับการฝึกอบรมผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) หลักสูตร...Project Management...สำหรับ  
 ข้าราชการระดับปฏิบัติการ.....สอดคล้องกับสมรรถนะ (MC/FC/TC).....TC ผวส.01 ทักษะการบริหารโครงการ  
 รถไฟฟ้า.....ดงแนบ  
 จัดโดย สำนักงานคณะกรรมการพลเรือน (ก.พ.) ระหว่างวันที่.....27 - 28 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  
..... เข้าใจความสำคัญของการบริหารโครงการ สามารถติดตามการดำเนินโครงการรถไฟฟ้า  
ให้เป็นไปตามแผนงานที่กำหนด..... และบรรลุเป้าหมายของโครงการ..... รวมถึงสามารถแก้ปัญหาที่เกิด  
ระหว่างการดำเนินการโครงการ..... ให้สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี..... สามารถประสานงานกับผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง  
เช่น ที่ปรึกษา ผู้รับจ้าง ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

4. ข้อเสนอแนะในการส่งพนักงานเข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนาตามหลักสูตรนี้ในครั้งต่อไป

.....  
.....  
.....  
.....


5. ความพึงพอใจต่อการดำเนินการของฝ่ายทรัพยากรบุคคล

มากที่สุด  มาก  ปานกลาง  น้อย  น้อยที่สุด

6. เอกสารแนบ

ใบวุฒิบัตร (Certificate)

อื่น ๆ โปรดระบุ.....

ลงชื่อ  ผู้เข้าอบรม

(นางสาวจรรรัตน์ นาคฤทธิ)

ตำแหน่ง สทตจ. 7 โทร. 3436

วันที่ 2 มิถุนายน 2563

## ส่วนที่ 2 รายงานสรุปการฝึกอบรมผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning)

หลักสูตร Project Management สำหรับข้าราชการระดับปฏิบัติการ.....

สรุปรายละเอียดเนื้อหาของหลักสูตร

การทำงานในปัจจุบัน

งานประจำ (routine base) เน้นการปรับปรุงประสิทธิภาพ คุณภาพงาน

งานโครงการ (agenda base) เน้นการทำให้ได้ตามประเด็นเป้าหมายที่ต้องการตอบสนองโดยกำหนดเป็นเป้าหมาย มองถึงผลสัมฤทธิ์ มีเป้าหมายอย่างไรที่ต้องบรรลุ ขึ้นกับประเด็นยุทธศาสตร์ ต้องสำเร็จทันเวลา ต้องคอยติดตามว่าทันกรอบเวลาหรือไม่

งานโครงการต่างจากงานทั่วไปอย่างไร

- มีจุดเริ่มต้น และมีจุดสิ้นสุด
- หรือเป็นงานทำครั้งเดียว one time shot
- ไม่คุ้มค่าที่จะจัดตั้งเป็นแผนก โดยมากใช้ทรัพยากรของบริษัทที่มีอยู่มาทำหน้าที่ใหม่เพิ่มเติม (เป็นการร่วมใช้ทรัพยากร)
- ไม่เหมือนงานอื่นๆ เนื่องจากมีข้อจำกัดด้านเวลา สถานที่ หรือ งบประมาณ

การกำหนดและเริ่มต้นโครงการ (Project Definition)

โครงการสามารถเพิ่มคุณค่าให้กับองค์กร หรือได้ตอบโจทย์/ประเด็น บางสิ่งบางอย่างขององค์กร หรือตอบสนองความต้องการที่สำคัญของลูกค้าได้

การเลือกผู้จัดการโครงการ

- มอบหมายโครงการให้คนที่เคยทำมาก่อน หรือมีประสบการณ์สูง (veteran) ส่วนใหญ่จะเน้นที่วิธีการก่อน
- มอบหมายให้คนไม่เคยทำ (แต่มีประสบการณ์ในงานอื่น) จะเน้นการกำหนด ผลผลิตและผลลัพธ์เป็นลำดับแรก

เป้าหมายและวัตถุประสงค์โครงการ (Attainable)

งานโครงการ

เป้าหมาย = ทรัพยากร    Goal = Resources

งานประจำ

เป้าหมาย = ทรัพยากร + ความพยายาม

Goal = Resource + Effort

ตั้งเป้าหมาย 100 แต่ให้ทรัพยากร แค่ 70 และได้ผลออกมา 70

ตั้งเป้าหมาย 100 แต่กลับไม่สำเร็จ ใส่ทรัพยากร 120 และผลได้ 100

## เครื่องมือที่ใช้ในการวางแผนกิจกรรมและเวลาของโครงการ

- Work Breakdown Structure (WBS)
- Linear Responsibility Chart (LRC)

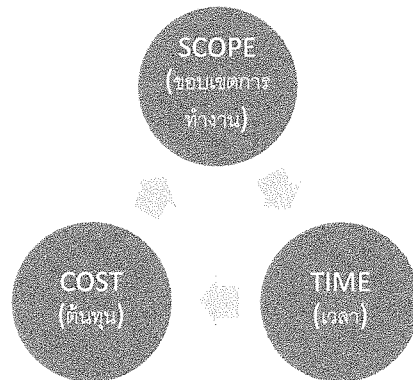
### Work Breakdown Structure (WBS)

- การจะเข้าใจขอบเขตโครงการได้ดีนั้น จำเป็นต้องแตกโครงการออกเป็นส่วนๆ
- การทำ WBS มีความสำคัญต่อความสำเร็จของโครงการเป็นอย่างมาก โดยเฉพาะงานโครงการที่บริษัทไม่เคยทำ
- WBS สามารถบอกถึง งานย่อย ขอบเขตความรับผิดชอบของแต่ละกิจกรรม กำหนดการ ประมาณการรายจ่าย และข้อมูลที่เป็นประโยชน์อื่นๆ

### ขั้นตอนการทำ WBS

1. เขียนกิจกรรมหลักที่ต้องทำเพื่อให้บรรลุเป้าหมาย กิจกรรมมีตั้งแต่ 2-3 ถึง 15-20 กิจกรรม
2. กระจายความรับผิดชอบในแต่ละกิจกรรมให้กับแผนกหรือบุคคล แยกกิจกรรมหลักออกเป็นกิจกรรมรอง
3. ทำการแตกกิจกรรมรองลงไปเรื่อยๆ ระดับของกิจกรรมขึ้นอยู่กับความซับซ้อนของโครงการ

## การทำงานประมาณโครงการ



## การจัดลำดับงานด้วย Critical Chain

- ในแต่ละกิจกรรมหรืองานย่อยมีการเผื่อเวลา
- ภาพรวมโครงการมีการเผื่อเวลาเพิ่มขึ้นอีกสำหรับโครงการ
- การเผื่อเพื่อให้โครงการสำเร็จได้ตามแผนเพราะ
  - มีการเปลี่ยนแปลงที่ผิดไปจากแผนที่วางไว้
  - ทรัพยากรหรืองานที่รอไม่มาตามที่คาดหวัง

- ผล คือ โครงการยังล่าช้า

- เสร็จก่อนไม่รายงาน

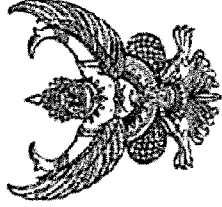
- เสร็จก่อนรายงานแต่ไม่สามารถได้ประโยชน์

การใช้วิธีการของ 3 เวลา (Three Time estimated approach)

- เวลาที่ดีที่สุด Optimistic time = เวลาที่สั้นที่สุด

- เวลาที่น่าจะเป็นที่สุด Most probable time = เวลาที่น่าจะเป็นที่สุด

- เวลาที่แย่ที่สุด Pessimistic time = เวลาที่มากที่สุด



# สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน

ขอมอบประกาศนียบัตรฉบับนี้เพื่อแสดงว่า

## นางสาวจรรยา นาคฤกษ์

ได้ผ่านการพัฒนาทางไกลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (HRD: e-Learning)

หมวดการพัฒนาทักษะ: (Skill Development)

คอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ

วิชา Project Management สำหรับข้าราชการระดับปฏิบัติการ

(รวมระยะเวลาทั้งสิ้น 3 ชั่วโมง)

ให้ไว้ ณ วันที่ 28 เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2563



(ม.จ.พิรภากร เกตุสุ)

เลขาธิการคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน