



บันทึกข้อความ

กองนโยบายและแผนการใช้ที่ดิน
เลขที่รับ..... ๓๕๐๘
วันที่..... ๒๘ มิ.ย. ๖๘
เวลา..... ๑๕.๓๐ น.

ส่วนราชการ กลุ่มวางแผนบริหารจัดการพื้นที่ชุ่มน้ำ กองนโยบายและแผนการใช้ที่ดิน โทร. ๒๑๘๑

ที่ กษ ๐๘๓๗.๐๕/๗๑๔

วันที่ ๒๓ มิถุนายน ๒๕๖๘

เรื่อง ขอส่งรายงานสรุปการอบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้/ประชุมเชิงปฏิบัติการ

เรียน ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผนการใช้ที่ดิน

ตามที่ข้าพเจ้านางสาวปริยารัตน์ ชัยลังกา ตำแหน่ง นักสำรวจดินชำนาญการ ได้ผ่านการพัฒนาความรู้ในงานวันสถาปนากรมพัฒนาที่ดิน ผ่านการอบรมพัฒนาความรู้ผ่านระบบ TDGA e-learning ของสถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล Thailand Digital Government Academy จำนวน ๑ เรื่อง และเข้าอบรมหลักสูตร “การใช้ข้อมูลสำรวจระยะไกล (Remote sensing) เพื่อจัดทำแผนที่การใช้ที่ดินแบบกึ่งอัตโนมัติโดยใช้ปัญญาประดิษฐ์ (AI) และการคาดการณ์ใช้ที่ดินในอนาคต ที่จัดขึ้นโดยกองนโยบายและแผนการใช้ที่ดิน กรมพัฒนาที่ดิน ซึ่งใช้เป็นตัวชี้วัดรายบุคคลตามแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ รอบที่ ๒ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ นั้น

ในการนี้ จึงขอส่งรายงานสรุปการอบรมจำนวน ๑ เรื่อง ได้แก่ หลักสูตร “การบริหารจัดการโครงการด้วยอไจล์ (Agile Project Management)” พร้อมประกาศนียบัตรที่แสดงว่าได้ผ่านการฝึกอบรมและแนบรายชื่อ ผู้ที่ผ่านการพัฒนาความรู้ในงานวันสถาปนากรมพัฒนาที่ดิน ๒๕๖๘ รวมไปถึงประกาศนียบัตรที่แสดงว่าได้ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรการใช้ข้อมูลสำรวจระยะไกล (Remote sensing) กึ่งอัตโนมัติโดยใช้ปัญญาประดิษฐ์ (AI) และการคาดการณ์ใช้ที่ดินในอนาคต ของกองนโยบายและแผนการใช้ที่ดิน (รายละเอียดตามเอกสารแนบ)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางสาวปริยารัตน์ ชัยลังกา)
นักสำรวจดินชำนาญการ

รายงานสรุปการอบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้/ประชุมเชิงปฏิบัติการ/และเป็นวิทยากร
กองนโยบายและแผนการใช้ที่ดิน กรมพัฒนาที่ดิน

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

ชื่อ.....นางสาวปริยารัตน์.....นามสกุล.....ชัยลิ่งกา.....
ตำแหน่ง.....นักสำรวจดินชำนาญการ.....กลุ่ม/ฝ่าย.....กลุ่มวางแผนบริหารจัดการพื้นที่ชุ่มน้ำ.....
หลักสูตร/หัวข้อเรื่องอบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้.....
.....หลักสูตร การบริหารจัดการโครงการด้วยอไจล์ (Agile Project Management)
สถานที่อบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้.....
.....ระบบการฝึกอบรมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (หลักสูตรออนไลน์ (TDGA e-Learning))
หน่วยงานที่จัดฝึกอบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้.....
.....สถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล Thailand Digital Government Academy
ตั้งแต่วันที่ 18 เดือน มิถุนายน พ.ศ. 2568 ถึงวันที่ 19 เดือน มิถุนายน พ.ศ. 2568.....
เพื่อ ☒ อบรม ☐ สัมมนา ☐ อื่นๆ ระบุ.....

ส่วนที่ 2 สิ่งที่ได้รับจากการอบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้

2.1 รายงานสรุปเนื้อหาสาระสำคัญในการอบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้.....
.....1. อไจล์ในการบริหารจัดการโครงการคือ การประยุกต์ใช้หลักการของอไจล์ในการบริหารจัดการโครงการ โดยมีประโยชน์หลายประการ เช่น การสื่อสารกับลูกค้าได้อย่างต่อเนื่อง สามารถรองรับการเปลี่ยนแปลงที่จะเกิดขึ้นระหว่างดำเนินการโครงการ การส่งมอบงานได้เร็วขึ้น (เน้นผลลัพธ์มากกว่าเอกสาร) การลดความเสี่ยงที่เกิดจากปัจจัยต่าง ๆ ที่ทำให้การดำเนินโครงการไม่เสร็จสิ้นได้ตามวัตถุประสงค์ สนับสนุนให้มีความยืดหยุ่นต่อเนื่อง
.....2. นิยามของอไจล์ ประกอบไปด้วย องค์ประกอบหลัก 2 ส่วน ได้แก่
.....2.1 มูลค่า 4 มูลค่าหลัก (4 Core Values) ของการทำแบบอไจล์ ประกอบด้วย
.....1) การให้ความสำคัญกับบุคลากร การร่วมมือกันระหว่างบุคลากร และการมีปฏิสัมพันธ์ระหว่างผู้ทำงาน มากกว่าขั้นตอนหรือวิธีการหรือเครื่องมือ
.....2) การสร้างซอฟต์แวร์ (หรือผลิตภัณฑ์/บริการ/กระบวนการทำงาน) ที่สามารถนำไปใช้งานได้จริงมากกว่าเอกสาร คู่มือ หรือการใช้เวลาในการวางแผนเอกสารงาน
.....3) การทำงานร่วมกับลูกค้า มากกว่าการตอบสนองสัญญาับลูกค้า
.....4) การยอมรับปรับเปลี่ยนซอฟต์แวร์ (หรือผลิตภัณฑ์/บริการ/กระบวนการทำงาน) ตามความเปลี่ยนแปลงของความต้องการของลูกค้า มากกว่าการทำตามแผนการเพียงอย่างเดียว
.....2.2 หลักปฏิบัติของอไจล์ 12 ประการ ได้แก่ 1) ความสำคัญสูงสุดคือความพึงพอใจของลูกค้าที่มีต่อการส่งมอบซอฟต์แวร์ที่มีคุณค่าต่อลูกค้าตั้งแต่ต้นอย่างต่อเนื่อง 2) ยอมรับการเปลี่ยนแปลงความต้องการของลูกค้า แม้ในช่วงท้ายของการพัฒนา เพราะอไจล์สามารถแปรเอาความเปลี่ยนแปลงมาเป็นความได้เปรียบในการแข่งขันของลูกค้า 3) ส่งมอบซอฟต์แวร์ที่ใช้งานได้จริงอย่างสม่ำเสมอ อาจเป็นทุก 2-3 เดือน โดยควรทำให้ระยะเวลาระหว่างการส่งมอบนั้นสั้นที่สุดเท่าที่เป็นไปได้ 4) ตัวแทนจากฝ่ายธุรกิจและนักพัฒนาจะต้องทำงานร่วมกันเป็นประจำทุกวันตลอดโครงการ 5) ทำให้แน่ใจว่าสมาชิกโครงการเข้าใจและมีจุดมุ่งหมายของโครงการร่วมกัน สร้างสภาวะแวดล้อมและให้การสนับสนุนในสิ่งที่พวกเขาต้องการและให้ความไว้วางใจแก่พวกเขาในการที่จะทำงานให้บรรลุเป้าหมายนั้น 6) วิธีที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุดในการถ่ายทอด

ข้อมูลต่าง ๆ ไปสู่ทีมพัฒนาและภายในทีมพัฒนาเอง คือการพูดคุยแบบซึ่งหน้า 7) ซอฟต์แวร์ที่ใช้งานได้จริง เป็นตัวหลักในการวัดความก้าวหน้าของโครงการ 8) การใส่ใจในความเป็นเลิศทางเทคนิคและงานออกแบบที่ดีอย่างต่อเนื่อง จะช่วยเพิ่มความมั่นใจ 9) กระบวนการโอโลสสนับสนุนให้เกิดการพัฒนาแบบยั่งยืน กล่าวคือผู้สนับสนุนนักพัฒนาและตัวแทนผู้ใช้ควรจะสามารถรักษาอัตราเร็วในการทำงานร่วมกันให้คงที่ตลอดไป 10) ความเรียบง่ายหรือศิลปะในการทำงานอย่างเพียงพอ 11) สถาปัตยกรรมซอฟต์แวร์ความต้องการของลูกค้าและงานออกแบบที่ดีที่สุดเกิดจากทีมที่บริหารจัดการตัวเองได้ 12) ทุกช่วงเวลาหนึ่งเป็นประจำทีมจะต้องย้อนกลับไปตรวจสอบสิ่งที่ผ่านมา เพื่อหาทางที่จะพัฒนาความมีประสิทธิภาพของทีม แล้วนำสิ่งเหล่านั้นมาปรับปรุงและเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมของทีม

..... 3. การเปรียบเทียบวงจรชีวิตของการพัฒนาด้วย Waterfall หรือแบบน้ำตก กับแบบ Agile

..... 3.1 แบบน้ำตก ประกอบด้วย 1) การวางแผน (Plan) 2) การจัดสร้าง (Build) 3) การทดสอบ (Test) 4) การทวนสอบ (Review) 5) การใช้งาน (Deploy) ข้อดีของการบริหารโครงการแบบน้ำตก คือสามารถทำให้ผู้ใช้งานได้รับข้อมูลทุกอย่างชัดเจนเมื่อปลายทาง ข้อด้อย คือ ผู้ที่เกี่ยวข้องจะต้องรอแต่ละกระบวนการเสร็จสิ้น จึงจะสามารถดำเนินการต่อไปได้

..... 3.2 แบบการประยุกต์ใช้ Agile จะเกิดความต้องการของลูกค้าที่เรียกว่า Product backlog คือการแบ่งความต้องการของลูกค้าเป็นชิ้นงานย่อย ๆ และจัดลำดับความต้องการหรือความสำคัญของลูกค้า จากนั้นจะเกิดกิจกรรมที่เรียกว่า Sprint backlog คือการเลือกรายการที่มีความสำคัญจาก Product backlog ขึ้นมาก่อน เพื่อทำการ Sprint ในแต่ละรอบ จากนั้นจะเริ่มทำการ Sprint ในแต่ละครั้งซึ่งประกอบด้วย 1) การวางแผน 2) การออกแบบ 3) การทดสอบและทบทวน โดยผลลัพธ์ที่ได้จากการ Sprint เรียกว่า Release

..... 4. ขั้นตอน 6 ขั้นตอนในวิธีการพัฒนาโครงการด้วยโอโลส

..... 4.1 Project planning การวางแผนโครงการเป็นขั้นตอนเพื่อให้ทุกคนเข้าใจเป้าหมายสุดท้าย และคุณค่าของโครงการ ขั้นตอนนี้รวมถึงการกำหนดขอบเขตการแบ่งชิ้นงานเป็นงานย่อย และการแบ่งชิ้นงานย่อยเข้าสู่แต่ละรอบของ Sprint

..... 4.2 Roadmap creating ผลลัพธ์ทั้งหมดของโครงการที่จะถูกจัดสร้างขึ้นมา ในช่วงเวลาที่แตกต่างกัน

..... 4.3 Release planning เป็นการวางแผนของผลลัพธ์ที่จะถูกส่งให้กับลูกค้าในแต่ละรอบ Sprint

..... 4.4 Sprint planning จะเกิดขึ้นก่อนที่จะมีการ Sprint จริง ๆ ในแต่ละรอบ

..... 4.5 Daily meeting เป็นการประชุมหรือหารือในทุก ๆ วัน เพื่อการแลกเปลี่ยนสื่อสาร เล่าสู่ปัญหาในแต่ละวัน

..... 4.6 Sprint review and retrospective เป็นกิจกรรมที่ทำให้สมาชิกในทีมได้สำรวจตนเองและวางแผนการเปลี่ยนแปลงเพื่อปรับปรุงกิจกรรมสำหรับ Sprint ถัดไป ซึ่งจะเกิดขึ้นหลังจากการทำ Sprint review และก่อน Sprint planning ของ Sprint ถัดไป

..... 5. กรอบแนวคิดการพัฒนาโครงการด้วยโอโลส มี 4 แบบ ได้แก่

..... 5.1 Kanban Framework การทำงานภายใต้แบบ Kanban เน้นการทำงานแบบ real-time ซอฟต์แวร์ที่เป็นตัวช่วยในการจัดการ เช่น To Do, In progress, Complete เป็นต้น

..... 5.2 Scrum Framework เป็นกรอบการทำงานที่ช่วยจัดการปัญหาที่ซับซ้อน ยากในการดำเนินการส่งมอบ และผลลัพธ์ต้องมีคุณภาพสูง มี 3 บทบาทในทีม ได้แก่ 1) Product Owner ต้องกำหนดความสำคัญของ Product backlog ได้ และต้องอธิบายรายละเอียดได้ คล้ายกับ Requirement specification 2) Developer ผู้สร้างผลลัพธ์ ต้องมีความสามารถเฉพาะตัว สามารถพัฒนางานตามแผนงานที่วางไว้ สมาชิกทุกคนต้องสามารถรับผิดชอบชิ้นงานในแต่ละส่วนได้ ต้องมีความสามารถการทำงาน

แบบ Self-organized. 3) Scrum Master ต้องสามารถอธิบายสื่อสารให้ทีมและสมาชิกที่เกี่ยวข้องเข้าใจในกิจกรรมแบบ Scrum และต้องช่วยเหลือให้สมาชิกในทีมให้สามารถทำงานได้อย่างต่อเนื่อง. 4)

..... 5.3 Hybrid Framework เป็นกรอบการทำงานที่ผสมผสานวิธีการทำงานแบบ Agile และไม่เป็น Agile เข้าด้วยกัน ซึ่งสามารถจัดการการเปลี่ยนแปลงความต้องการและส่งมอบผลิตภัณฑ์เป็นขั้นตอน ในกิจกรรมการวางแผนจะดำเนินการตามวิธีของ Waterfall approach และกิจกรรมการดำเนินงานตามแผนงานโครงการและส่งมอบผลิตภัณฑ์จะเป็นแบบ Agile

..... 5.4 Lean Framework เป็นกรอบการทำงานที่ทำงานตามหลักการของลูกค้าภายใต้ทรัพยากรที่จำกัดโดยไม่ให้เกิดผลที่ไร้ค่า มุ่งเน้นการสร้างผลลัพธ์ (ผลิตภัณฑ์และบริการ) แทนที่จะมุ่งเน้นเทคโนโลยีหลาย ๆ ส่วน ทีมที่ประยุกต์ใช้กรอบการทำงานแบบ Lean สามารถตอบสนองความต้องการที่เปลี่ยนแปลงของลูกค้าได้อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งอาศัยหลักการ Lean six sigma ประกอบไปด้วย 8 สิ่งที่ไม่จำเป็นและต้องลดไปเพื่อให้การทำงานมีประสิทธิภาพและตรงตามความต้องการของลูกค้า ได้แก่ 1) การใช้งานบุคลากรในองค์กรต่ำกว่าความสามารถที่เป็นอยู่ 2) การเก็บทรัพยากร วัตถุดิบหรือผลิตภัณฑ์ที่เกินความจำเป็น 3) การเคลื่อนไหวที่ไม่จำเป็นในองค์กร 4) การรอกกระบวนการบางอย่างที่ไม่จำเป็น 5) การขนส่งที่ไม่จำเป็นให้ต้อออกไป 6) ความผิดพลาดหรือการล่าช้าที่เกิดขึ้นระหว่างการทำงาน 7) การทำงานที่เกินจำเป็น 8) การทำงานเกินคุณภาพที่ลูกค้าต้องการ หรือการให้ความสำคัญกับสิ่งที่ไม่จำเป็น

..... 6. แนวทางการปฏิบัติที่ดีสำหรับอโຈล์ ได้แก่

..... 6.1 การวางแผน จำเป็นที่จะต้องทำอย่างต่อเนื่องและตลอดเวลา ประกอบไปด้วย การวางแผนโครงการ การวางแผนสร้าง Roadmap การวางแผน Release ในแต่ละรอบของการทำงาน การวางแผนในแต่ละรอบของ Sprint การวางแผนในแต่ละวัน และการวางแผนในการทำ Sprint review

..... 6.2 การประยุกต์ใช้เครื่องมือหรือเทคโนโลยีที่ทันสมัยที่สนับสนุน Agile เช่น การใช้ Gantt charts เพื่อกำหนดหรือวางแผนของงานในแต่ละชิ้น ทำให้ทีมสามารถรับทราบเวลาของการทำงานในแต่ละชิ้นได้ การใช้ Kanban board เพื่อแสดงถึงสถานะของชิ้นงานหรือ Work items การใช้ Workflow automation เพื่อช่วยการขับเคลื่อนงานให้เป็นไปอย่างอัตโนมัติ หรือใช้เพื่อรองรับข้อมูลที่ใช้สื่อสารกันได้ การใช้ Custom workflows เพื่อการปรับเปลี่ยน การปรับโครงสร้างของ Workflow ในองค์กร

..... 6.3 การเสริมสร้างคุณลักษณะที่สำคัญของ Agile team ที่มีคุณสมบัติสนับสนุนการทำงานของ Agile โดย Agile team ที่ดี ต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้ 1) Self-organizing 2) Adaptive to customers การปรับตัวให้เข้ากับลูกค้า การเข้าใจในวัฒนธรรม การเลือกวิธีสื่อสารให้เหมาะสมกับลูกค้า 3) Happy to adjust processes ต้องสามารถที่จะรองรับการเปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ เช่น การเปลี่ยนแปลงของเทคโนโลยีและการเปลี่ยนแปลงจากปัจจัยภายนอก เป็นต้น

2.2 ประสพการณ์/ประโยชน์ที่ได้รับ/การประยุกต์ใช้กับหน่วยงาน

☒ ต่อตนเอง

เป็นการเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจในเรื่องของการบริหารจัดการโครงการด้วยแบบต่าง ๆ ทราบถึงความแตกต่างของรูปแบบการบริหารจัดการโครงการ รวมไปถึงข้อดีข้อด้อยของรูปแบบการบริหารจัดการโครงการ เพื่อที่จะเลือกใช้รูปแบบในการบริหารจัดการโครงการที่เหมาะสม และสามารถนำความรู้จากบทเรียนนี้ไปใช้ประกอบการพัฒนาปรับปรุงผลการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

☒ ต่อหน่วยงาน / การนำมาประยุกต์ใช้กับหน่วยงาน

สามารถนำความรู้ที่ได้รับจากการอบรมหลักสูตร “การบริหารจัดการโครงการด้วยอโຈล์ (Agile Project Management)” มาใช้ในการพัฒนางานทางด้านการบริหารจัดการโครงการ ไม่ว่าจะเป็นโครงการวิจัยหรือโครงการประจำปีต่าง ๆ ของหน่วยงาน เพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลงของเทคโนโลยีและความต้องการของเกษตรและหน่วยงานท้องถิ่นที่เป็นลูกค้าโดยตรงของหน่วยงาน ทำให้สามารถพัฒนาผลการ

ปฏิบัติงานได้อย่างมีคุณภาพ มีประสิทธิภาพสูงสุด และตอบสนองความต้องการของเกษตรกรและหน่วยงาน
ท้องถิ่นได้ตรงตามความต้องการ สามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้สูงสุด

2.3 ปัญหาและอุปสรรคในการอบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้

.....
.....

2.4 ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

.....
.....

ลงชื่อ..... 

(...นางสาวปริยรัตน์ ชัยลังกา...)

ตำแหน่ง..... นักสำรวจดินชำนาญการ.....

ผู้รายงาน

วันที่.....19.....เดือน.....มิถุนายน.....พ.ศ. ...2568.....

ส่วนที่ 3 ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

(✓) ทราบ

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

ลงชื่อ..... 

(...นางสาวสมิตรา วัฒน...)

ตำแหน่ง..... รองอธิบดีด้านการบริหาร

รักษาการแทน ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผนการใช้ที่ดิน

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

๒๕ มิ.ย. ๒๕๖๘

ประกาศนียบัตร

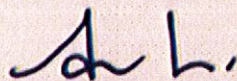
ให้ไว้เพื่อแสดงว่า

คุณ ปรียารัตน์ ชัยลังกา

ได้ผ่านการอบรมด้วยระบบการเรียนออนไลน์ในบทเรียน
การบริหารจัดการโครงการด้วยหัวใจ Agile Project Management

รวมระยะเวลาทั้งสิ้น 1 : 18 ชั่วโมง

โดยสถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล
ภายใต้การดำเนินงานของสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)
ให้ไว้ ณ วันที่ 19 มิถุนายน 2568



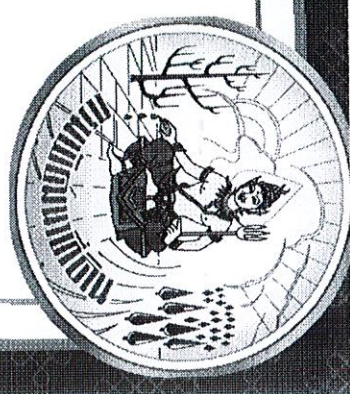
(นางไอรดา เหลืองวิไล)

รองผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล

รักษาการแทนผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล

ตำแหน่งถูกต้อง





กรมพัฒนาที่ดิน

ขอมอบประกาศนียบัตรฉบับนี้ไว้เพื่อแสดงว่า

นางสาวปริยารัตน์ ชัยลังกา

ได้ผ่านการอบรมหลักสูตร

“การใช้ข้อมูลสำรวจระยะไกล (Remote Sensing) เพื่อจัดทำแผนที่การใช้ที่ดินแบบกึ่งอัตโนมัติ
โดยใช้ปัญญาประดิษฐ์ (AI) และการติดตามการเปลี่ยนแปลงผืนดิน”

ระหว่างวันที่ 9-13 มิถุนายน 2568

ณ กรมพัฒนาที่ดิน

ผู้อำนวยการ

(ดร.ทวีศักดิ์ ธนเดโชพล)
อธิบดีกรมพัฒนาที่ดิน