

รายงานสรุปการอบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้/ประชุมเชิงปฏิบัติการ/และเป็นวิทยากร
กองนโยบายและแผนการใช้ที่ดิน กรมพัฒนาที่ดิน

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป
ชื่อ นางสาวณัททัย นามสกุล อบกลื่น ✓
ตำแหน่ง นักวิชาการเกษตรปฏิบัติการ กลุ่ม/ฝ่าย กลุ่มวิเคราะห์สภาพการใช้ที่ดิน
หลักสูตร/หัวข้อเรื่องอบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้ การจัดการจัดการโครงการด้วย Agile (Agile Project Management) ✓
สถานที่อบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้ ระบบการฝึกอบรมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (TDGA e-Learning) ✓
หน่วยงานที่จัดฝึกอบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้ สถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล
ตั้งแต่วันที่ ๗ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๙ ถึงวันที่ ๗ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๙
เพื่อ ☒ อบรม ☐ สัมมนา ☐ อื่นๆ ระบุ _____

ส่วนที่ ๒ สิ่งที่ได้รับจากการอบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้
๒.๑ รายงานสรุปเนื้อหาสาระสำคัญในการอบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้ การจัดการจัดการโครงการด้วย Agile (Agile Project Management)
๑. Agile ในการบริหารจัดการโครงการคืออะไร ประโยชน์ของกรอบการทำงานแบบ Agile
๑.๑. สื่อสารกับลูกค้าได้อย่างต่อเนื่อง
๑.๒. สามารถปรับเปลี่ยนได้
๑.๓. การส่งมอบงานได้เร็วขึ้น
๑.๔. ลดความเสี่ยงที่มีผลต่อการดำเนินโครงการ
๑.๕. มีนวัตกรรมต่อเนื่อง
๒. นิยามของคำว่า Agile ประกอบด้วยองค์ประกอบหลัก ๒ ส่วน คือ
๒.๑. มูลค่าหลัก ๔ มูลค่า ประกอบด้วย
๒.๑.๑. การให้ความสำคัญกับตัวผู้ทำงานและการมีปฏิสัมพันธ์ระหว่างผู้ทำงาน มากกว่าขั้นตอนวิธีการหรือเครื่องมือ
๒.๑.๒. การสร้างซอฟต์แวร์ (หรือผลิตภัณฑ์/บริการ/กระบวนการทำงาน) ที่สามารถนำไปใช้งานได้จริงมากกว่าเอกสาร คู่มือ หรือการใช้เวลาในการวางแผนเอกสารงาน
๒.๑.๓. การทำงานร่วมกับลูกค้า มากกว่าการต่อรองสัญญาจากลูกค้า
๒.๑.๔. การยอมรับปรับเปลี่ยนซอฟต์แวร์ (หรือผลิตภัณฑ์/บริการ/กระบวนการทำงาน) ตามความเปลี่ยนแปลงของความต้องการของลูกค้า มากกว่าการทำตามแผนการเพียงอย่างเดียว

๒.๒. หลักปฏิบัติ ๑๒ ประการ

๒.๒.๑. Customer Experience การให้ความสำคัญกับลูกค้าหรือความพึงพอใจของลูกค้าที่จะได้รับผลิตภัณฑ์

๒.๒.๒. Embrace Change การยอมรับการเปลี่ยนแปลงที่อาจเกิดขึ้นเพื่อตอบสนองความต้องการของลูกค้า

๒.๒.๓. Continues Delivery การส่งมอบผลิตภัณฑ์ที่ใช้งานได้จริงอย่างสม่ำเสมอ และควรทำให้ระยะเวลาระหว่างการส่งมอบสั้นที่สุดเท่าที่เป็นไปได้

๒.๒.๔. Collaboration ตัวแทนจากฝ่ายธุรกิจและนักพัฒนาจะต้องทำงานร่วมกันเป็นประจำทุกวันตลอดโครงการ

๒.๒.๕. Transparency การทำให้แน่ใจว่าสมาชิกโครงการเข้าใจและมีจุดมุ่งหมายของโครงการร่วมกัน สร้างสภาวะแวดล้อมและให้การสนับสนุนสิ่งที่พวกเขาต้องการ และการให้ความไว้วางใจแก่พวกเขาในการที่จะทำให้งานบรรลุเป้าหมายนั้น

๒.๒.๖. High Bandwidth Communication วิธีที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุดในการถ่ายทอดข้อมูลต่าง ๆ ไปสู่ทีมพัฒนาและภายในทีมพัฒนาเอง คือการพูดคุยแบบต่อหน้า

๒.๒.๗. Working Software ซอฟต์แวร์ที่ใช้งานได้จริง เป็นตัวแทนในการวัดความก้าวหน้าของโครงการ

๒.๒.๘. Individuals การใส่ใจความเป็นเลิศทางเทคนิคและงานออกแบบที่ดีอย่างต่อเนื่อง จะช่วยเพิ่มความเป็นพอใจ

๒.๒.๙. Sustainability กระบวนการोजล์สนับสนุนให้เกิดการพัฒนาอย่างยั่งยืน กล่าวคือ ผู้สนับสนุนนักพัฒนาและตัวแทนผู้ใช้ควรจะสามารถรักษอัตราเร็วในการทำงานร่วมกันให้คงที่ได้ตลอดไป

๒.๒.๑๐. Just in Time ความเรียบง่าย หรือศิลปะในการทำงานอย่างพอเพียงนั้นสำคัญยิ่ง

๒.๒.๑๑. Self-Organized สถาปัตยกรรมซอฟต์แวร์ ความต้องการของลูกค้า และงานออกแบบที่ดีที่สุด เกิดจากทีมที่บริหารจัดการตัวเองได้

๒.๒.๑๒. Retrospective ทุกช่วงเวลาหนึ่งเป็นประจำ ทีมจะต้องกลับไปตรวจสอบดูสิ่งที่ผ่านมา เพื่อหาทางที่จะพัฒนาความมีประสิทธิภาพของทีม แล้วนำสิ่งเหล่านั้นมาปรับปรุงและเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมของทีม

๓. การเปรียบเทียบวงจรชีวิตของการพัฒนาด้วย Waterfall และ Agile

๓.๑. ลักษณะเด่นการบริหารจัดการโครงการแบบ Waterfall จะมองภารกิจกรรมเป็นส่วน ๆ และทุกกิจกรรมภายใต้แต่ละโครงการต้องเสร็จสิ้นโดยสมบูรณ์ก่อนจะเริ่มกิจกรรมต่อไปทำให้เห็นกิจกรรมได้อย่างชัดเจน ข้อจำกัด คือ การที่ผู้ใช้งานจะเห็นผลลัพธ์นั้นเป็นขั้นตอนสุดท้าย ลักษณะการแก้ไขเกิดขึ้นเมื่อกิจกรรม หรือกระบวนการในแต่ละขั้นตอนเสร็จสิ้นจึงจะสามารถกลับไปแก้ไขทบทวนกระบวนการก่อนหน้าได้ ซึ่งประกอบด้วย

๓.๑.๑. การวางแผน คือ ผู้บริหารจัดการติดต่อกับลูกค้า เพื่อให้ได้มาซึ่งความต้องการ จัดสร้างเป็นเอกสารความต้องการ และนำมาวางแผนโครงการ

๓.๑.๒. การจัดสร้าง คือ เมื่อมีการวางแผนโครงการแล้ว มีการกำหนดเอกสารความต้องการจากลูกค้าอย่างชัดเจน จะมีการดำเนินโครงการนั้น เพื่อให้บรรลุผล

๓.๑.๓. การทดสอบ คือ การทดสอบผลที่ได้จะต้องสอดคล้องกับความต้องการหรือแผนที่วางไว้

๓.๑.๔. การทวนสอบ คือ สิ่งที่ได้ทำการทดสอบนั้น มีความสอดคล้องกับเอกสารความต้องการหรือไม่

๓.๑.๕. การใช้งาน คือ การนำผลลัพธ์ที่ได้จากการดำเนินโครงการไปใช้

๓.๒. การพัฒนาโครงการด้วย Agile ซึ่งหลักการของ Agile ทำให้วงจรชีวิตการพัฒนาโครงการเปลี่ยนแปลงภายใต้ความต้องการจากลูกค้าจะถูกปรับเปลี่ยน และมองเป็นลักษณะของความต้องการที่เรียกว่า Product Backlog มีกระบวนการดังนี้

๓.๒.๑. Product Backlog คือ ความต้องการที่ได้จากลูกค้าถูกจัดส่วนออก และแบ่งเป็นชิ้นงานย่อย ๆ และจัดลำดับของความต้องการและความสำคัญ ซึ่งเปรียบเสมือน Requirement Specification หรือเอกสารที่กำหนดความต้องการที่ผู้พัฒนาต้องทำความเข้าใจจากลูกค้าและสรุปรวบรวม

๓.๒.๒. การจัดสรร Sprint Backlog หมายถึง การเลือก Product Backlog บางรายการที่มีความสำคัญขึ้นมาก่อน แล้วจึงเข้าสู่กระบวนการ การทำ Sprint ในแต่ละรอบ ซึ่ง Sprint Backlog เป็นตัวเนื้องานหรือชิ้นงานย่อย ๆ ที่จะถูกจัดเตรียมเข้าสู่กระบวนการพัฒนาในแต่ละรอบของการทำ Sprint

๓.๒.๓. การทำ Sprint มีขั้นตอน ดังนี้

๓.๒.๓.๑. การวางแผนกิจกรรมที่จะเกิดขึ้นในแต่ละรอบของการทำ Sprint

๓.๒.๓.๒. การออกแบบ เพื่อจัดสร้างตัวผลิตภัณฑ์ในแต่ละรอบการ Sprint

๓.๒.๓.๓. การทดสอบ คือ การทดสอบสอบ และทบทวนในแต่ละรอบ

๓.๒.๓.๔. ผลลัพธ์ที่ได้จากการทดสอบ (Release) จะกลายเป็นส่วนของผลิตภัณฑ์

๓.๒.๔. Final Product คือ ผลิตภัณฑ์ที่ได้จากการทำหลาย Sprint จนครบแล้ว

๔. ขั้นตอนภายใต้วิธีการพัฒนาโครงการแบบ Agile ประกอบด้วย ๖ ขั้นตอน ดังนี้

๔.๑. Project Planning เกี่ยวกับหลายบุคคล เช่น Product Owner, Scrum Master หรือ Product Manager และสมาชิกภายในทีม ผลลัพธ์ที่ได้ คือ แผนการทำงานภายใต้กระบวนการ Agile เป็นขั้นตอนเพื่อให้ทุกคนเข้าใจเป้าหมายสุดท้ายและคุณค่าของโครงการ ขั้นตอนนี้รวมถึงการกำหนดขอบเขต การแบ่งชิ้นงานเป็นงานย่อย และการแบ่งชิ้นงานย่อยเข้าสู่แต่ละรอบ Sprint ผลลัพธ์ที่ได้จากกระบวนการคือ Product Backlog

๔.๒. Roadmap Planning คือ การวางแผน และการจัดสร้าง Roadmap ซึ่งเป็นแผนการดำเนินงานภายใต้หลักการ Agile เหมือนกับแผนของการดำเนินงานว่าโครงการเกี่ยวข้องกับองค์ประกอบใดบ้าง เป็นส่วนที่ทำให้เห็นว่าในแต่ละ Sprint จะถูกสร้างเมื่อ Sprint ไດ

๔.๓. Release Planning เป็นการวางแผนที่จะสร้างผลิตภัณฑ์ใหม่ในแต่ละรอบ หรือเป็นผลลัพธ์ของ Sprint ในแต่ละรอบ เป็นการวางแผนเบื้องต้นจะครอบคลุมทุก Features ของผลิตภัณฑ์ ทำให้การดำเนินโครงการแบบ Agile ทำให้วงจรของการพัฒนาสั้นขึ้น โดยกำหนดให้ทำหลายๆ รอบ หรือที่เรียกว่า Sprint Features ที่ได้สร้าง และผลิตภัณฑ์ในแต่ละ Sprint จะปรากฏเป็น Release

๔.๔. Sprint Planning เป็นการวางแผนการทำงานในแต่ละรอบ Sprint เพื่อบอกหมายงานให้สมาชิกแต่ละคนในทีมก่อนเริ่มทำ Sprint โดยการแบ่งงานและความรับผิดชอบภายในทีมจำเป็นต้องเท่า ๆ กัน ซึ่งจำเป็นต้องอาศัย Stakeholders ที่เกี่ยวข้องในการวางแผนในแต่ละ Sprint เพื่อให้บรรลุเป้าหมายในแต่ละ Sprint

๔.๕. Daily Meetings เป็นการประชุม หรือนัดหมาย เพื่อแลกเปลี่ยนกันในแต่ละวัน ทำให้ทีมสามารถบรรลุงานย่อย ๆ ที่ได้รับมอบหมายอย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งในการประชุม สมาชิกจะเล่าถึงสิ่งที่ทำสำเร็จในวันก่อนหน้าและบอกงานที่จะทำในวันนั้น ๆ

๔.๖. Sprint Review and Retrospective เป็นขั้นตอนสุดท้ายของแต่ละรอบ Sprint เป็นกิจกรรมที่ทำให้ทีมได้สำรวจตัวเองและวางแผนการเปลี่ยนแปลง เพื่อปรับปรุงกิจกรรมสำหรับถัดไป ซึ่ง Sprint Retrospective จะเกิดจากหลังจากการทำ Sprint Review และก่อน Sprint Planning ของ Sprint ถัดไป สำหรับเป้าหมายของการทำ Sprint Retrospective คือ การวิเคราะห์ตนเองว่าที่ผ่านมาตนเองได้ทำอะไร มีอะไรที่ผิดพลาดบ้าง และสามารถปรับปรุงในรอบต่อไปได้อย่างไร

๕. กรอบการทำงานภายใต้ Agile นิยมอยู่ ๔ ทิศทาง คือ

๕.๑. กรอบการทำงานแบบ Kanban ซึ่งเป็นการทำงานที่เน้นการประยุกต์ใช้กับโครงการพัฒนาซอฟต์แวร์ และจำเป็นต้องมีการสื่อสารแบบ Real-Time โดยที่เนื้องานจะถูกสร้างและแสดงบน Kanban Board เพื่อให้สมาชิกทุกคนสามารถเห็นสถานะของงานได้ตลอดเวลา ขั้นตอนการทำงานประกอบด้วย ๕ ขั้นตอน คือ ๑) Visualize the Work Flow ๒) กำหนด WIP (Work-in-Progress) ๓) การวัดและบริหาร Work Flow ๔) กำหนดนโยบายของกระบวนการต่าง ๆ ให้ชัดเจนโปร่งใส ๕) การใช้แม่แบบในการปรับปรุงงาน ซึ่งการทำงานในกรอบการทำงานนี้รองรับการทำงานแบบ Continuous Delivery ไม่เน้น Role เน้นการไหลของงานมากกว่า และมีการแบ่งงานเป็นส่วน ๆ

๕.๒. กรอบการทำงานแบบ Scrum เป็นกรอบการทำงานที่ช่วยจัดการปัญหาที่ซับซ้อน และยากในการดำเนินการส่งมอบ และผลิตภัณฑ์ต้องมีคุณภาพสูง บทบาทในทีม Agile Scrum ประกอบด้วย ๑) บทบาทของเจ้าของผลิตภัณฑ์ ๒) Developer ๓) Scrum Master มีหน้าที่ในการอธิบายสื่อสารให้ทีมและสมาชิกที่เกี่ยวข้องเข้าใจในกิจกรรมแบบ Scrum เนื่องจากสมาชิกภายในทีมอาจมาจากหลายองค์กรที่แตกต่างกัน แต่การทำงานแบบ Agile Scrum ต้องอาศัยการทำงานแบบ Cross Function ซึ่งการทำงานในกรอบการทำงานนี้รองรับการทำงานแบบ Incremental Delivery เน้นการจัดสรรโครงสร้างของทีม (Self-Organizing Teams) มักแบ่งการทำงานเป็นรอบสั้น ๆ และส่งมอบผลงานให้แก่ลูกค้าแต่ละรอบ ๑-๔ สัปดาห์

๕.๓. กรอบการทำงานแบบผสมผสาน (Hybrid Framework) เป็นกรอบการทำงานที่ผสมผสานวิธีการทำงานแบบ Agile และไม่เป็น Agile เข้าด้วยกัน ซึ่ง Hybrid Framework สามารถจัดการการเปลี่ยนแปลงความต้องการ และส่งมอบผลิตภัณฑ์เป็นขั้นตอน ในกิจกรรมการวางแผนจะดำเนินการตามวิธีของ Waterfall Approach และกิจกรรมการดำเนินงานตามแผนงานโครงการและส่งมอบผลิตภัณฑ์จะเป็นแบบ Agile

๕.๔. กรอบการทำงาน Lean (Lean Framework) เป็นกรอบการทำงานที่ทำงานตามหลักการของลูกค้า และทรัพยากรที่จำกัด โดยไม่ให้เกิดผลที่ไร้ค่า มุ่งเน้นการสร้างผลลัพธ์ (ผลิตภัณฑ์และบริการ) แทนที่จะมุ่งเน้นเทคโนโลยีหลาย ๆ ส่วน ทีมที่ประยุกต์ใช้กรอบการทำงานแบบนี้สามารถตอบสนองความต้องการที่เปลี่ยนแปลงของลูกค้าได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยใช้หลักการ Lean Six Sigma ประกอบด้วย ๘ Wastes คือ ๑) Talent ๒) Inventory ๓) Motion ๔) Waiting ๕) Transportation ๖) Defects ๗) Overproduction ๘) Overprocessing

๖. Best Practice ในการบริหารจัดการแบบ Agile

๖.๑. การวางแผน

๖.๒. การกำหนด Workflow ขององค์กร

๖.๓. การประยุกต์ใช้เครื่องมือที่สนับสนุน Agile

๖.๔. การเสริมสร้างคุณลักษณะของ Agile Team

๒.๒ ประสพการณ์/ประโยชน์ที่ได้รับการประยุกต์ใช้กับหน่วยงาน

☒ ต่อตนเอง

ทำให้มีความรู้เกี่ยวกับการบริหารจัดการโครงการด้วยใจใส และวิธีการที่สามารถนำมาปรับใช้กับการทำงานของตนเอง เพื่อให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

☒ ต่อหน่วยงาน/การนำมาประยุกต์ใช้กับหน่วยงาน

สามารถประยุกต์ใช้เครื่องมือดังกล่าวในการดำเนินการบริหารภาระกิจของหน่วยงาน และยกระดับประสิทธิภาพการปฏิบัติงานให้สามารถบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายทั้งในระดับหน่วยงานและกรม

๒.๓ ปัญหาและอุปสรรคในการอบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้

๒.๔ ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

หากต้องการเข้าใจหลักการและแนวทางปฏิบัติให้ชัดเจนขึ้นควรศึกษาเพิ่มเติม

นงเยาว์

(นางสาวณททัย ออบกลิ่น)

ตำแหน่ง นักวิชาการเกษตรปฏิบัติการ

ผู้รายงาน

วันที่ ๘ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๔

ส่วนที่ ๓ ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

(✓) ทราบ

ลงชื่อ



(นายณนทพล หองหารพิทักษ์)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผนการใช้ที่ดิน

วันที่ ๘ เดือน มิ.ย. ๒๕๖๔

ประกาศนียบัตร

ให้ไว้เพื่อแสดงว่า

นททัย อบกลิ่น

ได้ผ่านการอบรมด้วยระบบการเรียนออนไลน์ในบทเรียน
การบริหารจัดการโครงการด้วยอไจล์
(Agile Project Management)

จำนวนชั่วโมงการเรียนรู้ 1:30 ชั่วโมง

โดยสถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล
ภายใต้การดำเนินงานของสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)
ให้ ณ วันที่ 7 มิถุนายน 2569

A. H.

สำเนาถูกต้อง
นททัย

(นางไอรดา เหลืองวิไล)

รองผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล

รักษาการแทนผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล



Signed by สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) (กรม)
Date: 2026-06-08T09:08:39.226+07:00

1671580e

ประกาศนียบัตร

ให้ไว้เพื่อแสดงว่า

ณททัย อบกลิ่น

ได้ผ่านการอบรมด้วยระบบการเรียนออนไลน์ในบทเรียน

เรียนรู้ Prompt Engineering สู่ความเป็นผู้เชี่ยวชาญ AI

จำนวนชั่วโมงการเรียนรู้ 1:30 ชั่วโมง

โดยสถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล
ภายใต้การดำเนินงานของสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)
ให้ ณ วันที่ 29 พฤษภาคม 2569

เจ้าภาพออก
ณททัย

A. H.

(นางไอรดา เหลืองวิไล)

รองผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล

รักษาการแทนผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล



Signed by สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) (สพร.)
Date: 2026-05-08T09:07:59.294+07:00

belicac