

แบบรายงานสรุปผลการเข้ารับการพัฒนาความรู้
เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของข้าราชการ สังกัด สำนักงานพัฒนาที่ดินเขต ๘

เรียน ผู้อำนวยการสถานีพัฒนาที่ดินเพชรบูรณ์

ด้วยข้าพเจ้า นายบุญเดี้ยว บุญหมั่น ตำแหน่ง นักวิชาการเกษตรชำนาญการ สังกัดสถานีพัฒนาที่ดินเพชรบูรณ์ สำนักงานพัฒนาที่ดินเขต ๘ กรมพัฒนาที่ดิน ได้เข้ารับการพัฒนาความรู้ หลักสูตร ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการบริหารโครงการ (Introduction to Project Management) ในวันที่ ๑๓ สิงหาคม ๒๕๖๗ เป็นเวลารวมทั้งสิ้น ๑ วัน ณ สถานีพัฒนาที่ดินเพชรบูรณ์ ซึ่งหลักสูตรดังกล่าวจัด โดย สำนักงานพัฒนาการรัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)

บัดนี้ ข้าพเจ้าได้เข้ารับพัฒนาความรู้ หลักสูตรดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว จึงขอรายงานสรุปผลการพัฒนาความรู้ เพื่อโปรดพิจารณา ดังนี้

๑. การพัฒนาความรู้ ดังกล่าวมีวัตถุประสงค์เพื่อ

- ๑.๑ เพื่อให้เข้าใจหลักการในการบริหารโครงการ
- ๑.๒ เพื่อให้มีความรู้ในกระบวนการบริหารโครงการ
- ๑.๓ เพื่อใช้เครื่องมือในการวิเคราะห์หรือวางแผนงานโครงการเพื่อการบริหารที่มีประสิทธิภาพ
- ๑.๔ เพื่อนำความรู้ในการบริหารโครงการที่ได้รับผิดชอบในหน่วยงานได้

๒. เนื้อหาและหัวข้อวิชาของการพัฒนาความรู้ มีดังนี้

การบริหารโครงการ (Project Management) คือการเริ่มต้น วางแผน ดำเนินการ ตรวจสอบ ควบคุม และปิดโครงการ ของงานโครงการ ผ่านทางเครื่องมือ ความรู้ ทักษะ และกิจกรรมต่างๆ ของคนในองค์กร โดยเป้าหมายก็คือการบรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการภายในระยะเวลาและข้อจำกัดอย่างอื่นที่กำหนดไว้โดยปกติจะมีขั้นตอนหลักดังนี้:

๒.๑ โครงการ (Project) คือ งานชั่วคราวที่มีจุดมุ่งหมายที่จะสร้างผลที่ต้องการได้อย่างหนึ่งขึ้นมา ซึ่งอาจเป็น ผลิตภัณฑ์ บริการ หรือผลลัพธ์ที่ต้องการ ซึ่งไม่ใช่การปฏิบัติการที่ทำต่อเนื่องตามปกติ การทำหลายโครงการที่มีลักษณะงานหรือผลผลิตคล้ายคลึงกัน หรือมีวัตถุประสงค์โดยรวมอันเดียวกันทำไปพร้อมๆ กัน อาจรวมกลุ่มเป็นโปรแกรม (Program) เพื่อให้การบริหารจัดการมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒.๒ การเริ่มต้นโครงการ (Initiation) เป็นขั้นตอนสำคัญแรกๆ ในกระบวนการบริหารโครงการ โดยมีการกำหนดวัตถุประสงค์ของโครงการ เช่น ผลผลิตหรือผลลัพธ์ที่ต้องการให้เกิดขึ้น การวางแผนกิจกรรมเบื้องต้นเพื่อกำหนดขอบเขตและขั้นตอนการดำเนินงานต่างๆ ที่จำเป็นต้องทำในโครงการ ซึ่งจัดทำในรูปแบบเอกสารโครงการ เช่น การเขียนเอกสารสำคัญเพื่อระบุขอบเขตแผนการดำเนินงานกำหนดค่าใช้จ่ายและทรัพยากรที่จะใช้ในโครงการและการกำหนดทรัพยากรที่ต้องใช้ เช่น บุคคลที่เข้ามามีส่วนร่วม เวลา และเทคโนโลยี กำหนดผู้รับผิดชอบ ระบุบทบาทและความรับผิดชอบของทีมโครงการแต่ละคน เพื่อให้ทราบหน้าที่และความรับผิดชอบที่ชัดเจนของผู้ร่วมโครงการ และการประเมินความเป็นไปได้ในการทำโครงการ เช่น การพิจารณาความเป็นไปได้ทางเทคนิค การตรวจสอบข้อจำกัด และการประเมินความเสี่ยง เป็นต้น

๒.๓ การวางแผนโครงการ (Planning) เป็นขั้นตอนสำคัญที่ช่วยให้โครงการมีโอกาสประสบความสำเร็จตามเป้าหมายที่ตั้งไว้ ขั้นตอนการวางแผนโครงการประกอบด้วยหลายขั้นตอนสำคัญดังนี้

๑) กำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายของโครงการ

๒) การกำหนดขอบเขตของโครงการ (Scope Management) เป็นการระบุงานที่ต้องทำ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์และกำหนดขอบเขตของงานเพื่อให้งานมีความเป็นไปตามแผน

๓) การวางแผนการจัดทำงาน (Work Breakdown Structure - WBS) การแบ่งงานทั้งหมดในโครงการออกเป็นส่วนย่อย เรียกว่า Work Package และการกำหนดลำดับการดำเนินงานและความสัมพันธ์ระหว่างงานต่าง ๆ

๔) การกำหนดแผนการสร้างตารางเวลา (Schedule Management) เป็นการวางแผนกำหนดเวลาที่เหมาะสมสำหรับการดำเนินงานที่แตกต่างกัน โดยการระบุกิจกรรมหลัก กิจกรรมที่ต้องทำพร้อมกัน และกิจกรรมที่สามารถทำซ้ำได้

๒.๔ การดำเนินการโครงการ (Execution) เป็นขั้นตอนที่สำคัญในการบริหารโครงการ เน้นไปที่การทำงานจริงตามแผนที่ได้รับอนุมัติและการจัดสรรทรัพยากรที่เหมาะสม เพื่อให้โครงการเกิดผลลัพธ์ตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ดังนี้:

๑) การบริหารทรัพยากรบุคคล การจัดสรรทรัพยากรบุคคลที่จำเป็นในโครงการ เช่น การจัดสรรทีมงาน การจัดการฝึกอบรมทีมงาน พัฒนาทีมงานจนทำงานด้วยกันได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒) ดำเนินกิจกรรมตามแผน เริ่มต้นจากการทำงานที่มีความสำคัญสูงสุด และการเริ่มต้นกิจกรรมที่สามารถทำได้ในระยะเวลาเร็วที่สุด

๓) การควบคุมคุณภาพ เป็นการตรวจสอบว่ากระบวนการที่ใช้มีมาตรฐานที่ดีและได้ดำเนินการตามแผน และตรวจสอบผลจากกระบวนการควบคุมคุณภาพผลผลิตที่มีคุณภาพตามต้องการหรือควรปรับปรุง

๔) บริหารการสื่อสาร ความสำเร็จของโครงการขึ้นอยู่กับ การสื่อสารและการประสานงานที่ดี ซึ่งเป็นเครื่องมือที่สำคัญในการทำให้ทุกคนในทีมเข้าใจหน้าที่ของพวกเขาและการทำงาน โดยการนัดประชุมและรายงานผลการดำเนินงานอย่างต่อเนื่องระหว่างการดำเนินโครงการ

๕) บริหารความสัมพันธ์กับผู้มีส่วนได้เสีย ผู้จัดการโครงการและทีมงานต้องสื่อสาร และทำงานร่วมกับผู้มีส่วนได้เสียแต่ละกลุ่มอย่างเหมาะสมตลอดระยะเวลาของโครงการ เพื่อให้แน่ใจว่าผู้มีส่วนได้เสียให้การสนับสนุนอย่างต่อเนื่อง และผลงานที่สร้างขึ้นตรงกับความคาดหวังของผู้มีส่วนได้เสีย และหากเกิดปัญหากับผู้มีส่วนได้เสียต้องรีบแก้ไขไม่ให้เป็นปลาย

๖) ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง (Procurement) ตามระเบียบ และบริหารสัญญาให้เป็นไปตามแผนที่กำหนด

๒.๕. การควบคุมและตรวจสอบโครงการ (Monitoring and Controlling) การติดตามผลและการควบคุมเวลาในโครงการเป็นขั้นตอนที่สำคัญเพื่อให้โครงการดำเนินไปตามแผนที่กำหนดไว้และประสบความสำเร็จตามเป้าหมาย ขั้นตอนสำคัญที่เกี่ยวข้องมีดังนี้

๑) การติดตามความคืบหน้าของโครงการ (Project Tracking) ตรวจสอบความก้าวหน้าของกิจกรรมแต่ละรายการตามตารางการดำเนินงาน และมีแนวทางการติดตามความคืบหน้าอาจมีการใช้แผนผังการควบคุมโครงการ (Gantt Chart) หรือตารางเวลาอื่น ๆ เพื่อตรวจสอบความคืบหน้าของโครงการ

๒) การจัดการกับการเปลี่ยนแปลง (Change Management) หากมีการเปลี่ยนแปลงใด ๆ เกิดขึ้นที่อาจมีผลกระทบต่อเวลาหรือขอบเขตของโครงการ จะต้องมีการปรับแผนหรือการกระทำที่จำเป็นเพื่อรักษาความสมดุล

๓) การวิเคราะห์ และการควบคุมเวลา (Time Analysis and Control) วิเคราะห์ความสามารถในการควบคุมและการใช้เวลา ซึ่งอาจรวมถึงการตรวจสอบปัญหาที่เกิดขึ้นที่มีผลกระทบต่อเวลาของโครงการ

๒.๖ การปิดโครงการ (Closing) เป็นขั้นตอนสุดท้ายในกระบวนการบริหารโครงการที่สำคัญ เพื่อให้โครงการจบลงอย่างมีระบบและมีประสิทธิภาพ ขั้นตอนหลักที่เกี่ยวข้องมีดังนี้

๑) การส่งมอบผลงาน (Deliverables Handover) ตรวจสอบและส่งมอบผลงานที่สมบูรณ์ และตรงตามคุณภาพตามที่กำหนดไว้ในขอบเขตของโครงการ

๒) ถ่ายโอนผลผลิตของโครงการให้แก่ลูกค้า รวมทั้งให้การฝึกอบรมแก่ผู้ใช้ระบบ ตรวจสอบและปิดบัญชีการเงินของโครงการ เช่น การชำระเงินให้กับบริษัทหรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง การตรวจสอบค่าใช้จ่าย และการทำรายงานทางการเงิน

๓) ทบทวนการดำเนินงานที่ผ่านมา ประเมินผลการดำเนินงานของทีมโครงการ รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับผลการดำเนินงานและความสำเร็จของโครงการ เพื่อใช้ในการทำรายงานการปิดโครงการ

๔) บันทึกบทเรียนที่ได้

๕) จัดเก็บเอกสารโครงการ หากเป็นการยกเลิกโครงการควรมีการบันทึกเหตุผลไว้ด้วย

๖) ประเมินผลงานของสมาชิก ทีมงานและสังคินต้นสังกัด

๒.๗ เครื่องมือสำหรับใช้บริหารโครงการ สามารถใช้เครื่องมือต่าง ๆ เพื่อช่วยในการวางแผน ดำเนินการ และควบคุมโครงการได้ดังนี้

๑) Microsoft Project เป็นเครื่องมือที่มีชื่อเสียงสำหรับการวางแผนและจัดการโครงการ สามารถสร้างแผนการดำเนินงานแบบ Gantt Chart, กำหนดขอบเขตของโครงการ, และจัดสรรทรัพยากรได้

๒) Trello เป็นเครื่องมือสำหรับจัดการโครงการแบบบอร์ด (board) ที่ใช้ในการจัดการงาน และแสดงความคืบหน้าของโครงการ ผู้ทำงานสามารถเลื่อนการทำงานไปมาระหว่างบอร์ดได้ง่าย

๓) Asana เครื่องมือสำหรับการจัดการงานที่มีฟีเจอร์หลากหลาย เช่น การกำหนดวันดำเนินงาน การแบ่งหมวดหมู่งาน การสร้างงานที่มีลำดับความสำคัญ และการแจ้งเตือน

๔) JIRA เครื่องมือที่ใช้ในการจัดการโครงการแบบ Agile สำหรับทีมพัฒนาซอฟต์แวร์ มีความสามารถในการจัดการ Backlog, สร้าง Sprint, และการติดตามความคืบหน้าของงาน

๕) Google Sheets (หรือ Microsoft Excel) ใช้สร้างตารางเวลา (timeline) หรือ Gantt Chart สำหรับการวางแผนงานโครงการแบบพื้นฐาน สามารถใช้สูตรหรือแผนภาพต่าง ๆ เพื่อวิเคราะห์ข้อมูลโครงการได้

๖) Slack (หรือ Microsoft Teams) เป็นเครื่องมือสื่อสารที่สำคัญสำหรับทีมโครงการ เชื่อมต่อทีมและผู้สนใจโครงการทุกคน และให้การติดตามความคืบหน้าที่มีประสิทธิภาพ

๓. ประโยชน์ที่ได้รับจากการพัฒนาความรู้ต่อตนเอง ได้แก่

๓.๑ มีความรู้ความเข้าใจหลักการในการบริหารโครงการ

๓.๒ มีความรู้ความเข้าใจในกระบวนการบริหารโครงการ

๓.๓ สามารถใช้เครื่องมือในการวิเคราะห์หรือวางแผนงานโครงการเพื่อการบริหารที่มี

ประสิทธิภาพ

๓.๔ สามารถนำความรู้การบริหารโครงการ ไปใช้ในการดำเนินงานของหน่วยงานได้

๔. แนวทางในการนำความรู้ ทักษะที่ได้รับจากการพัฒนาความรู้ฯ ครั้งนี้ ไปปรับใช้ให้เกิด

ประโยชน์แก่หน่วยงาน มีดังนี้

๔.๑ นำหลักการการบริหารโครงการไปใช้ในการดำเนินงานวิจัยและพัฒนาพื้นที่งานจัดระบบอนุรักษ์ดินและน้ำ รวมทั้งงานโครงการอื่นๆ ให้บรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการได้

๔.๒ สามารถวิเคราะห์และวางแผนงานตามโครงการต่างๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๔.๓ นำเครื่องมือในการบริหารจัดการโครงการไปใช้ประโยชน์ได้

๕. ปัญหาและอุปสรรคที่คาดว่าจะเกิดขึ้นจากการนำความรู้ และทักษะที่ได้รับไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน

๕.๑ บุคคลในคณะทำงานโครงการอาจขาดทักษะหรือความรู้ที่เพียงพอในการดำเนินการโครงการให้สำเร็จ ในด้านการวางแผน การควบคุมติดตามและประเมินผลโครงการ รวมทั้งการจัดการทรัพยากร

๕.๒ การกำหนดขอบเขตงานที่ไม่ชัดเจนอาจส่งผลให้การวางแผนการดำเนินงานไม่บรรลุวัตถุประสงค์

๖. ความต้องการการสนับสนุนจากผู้บังคับบัญชา เพื่อส่งเสริมให้สามารถนำความรู้และทักษะที่ได้รับไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานให้สัมฤทธิ์ผล ได้แก่

๖.๑ การกำหนดคณะทำงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ดำเนินโครงการที่ชัดเจน

๖.๒ วางแผนงาน และขอบเขตงานที่เหมาะสมต่อการดำเนินโครงการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ)



(นายบุญเดี้ยว บุญหมั่น)

นักวิชาการเกษตรชำนาญการ

ผู้เข้ารับการพัฒนาความรู้