



F2/4/60

บันทึกข้อความ

E สวท06/462/2560

ส่วนราชการ สำนักวิจัยและพัฒนา สถาบันพัฒนาการชลประทาน โทร. ๐ ๒๕๘๔ ๐๓๗๕-๕
 ที่ สวท.๐๖/๔๖๒/๒๕๖๐ วันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๐
 เรื่อง ขอรียนเชิญส่งบุคลากรในสังกัดเข้าร่วมฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร “การวางแผนและติดตามโครงการก่อสร้างเพื่องานชลประทานโดยโปรแกรมคอมพิวเตอร์” ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ๑๑
 ที่ ๗/๓๑/๒๕๖๐
 ชั้น/..... E1 พ.ศ. ๒๕๖๐

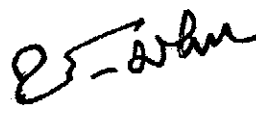
เรียน ผส.อส. ผส.สธ. ผส.วพ. ผส.พญ. ผส.บอ. ผส.บก. ผส.จต. ผส.คก. ผอ.พก. ผอ.ผง. และ ผส.ขป.๑ - ๑๗

ด้วยกรมชลประทาน ได้อนุมัติแผนพัฒนาบุคลากรประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ และมอบหมายให้ สถาบันพัฒนาการชลประทาน สำนักวิจัยและพัฒนา จัดโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร “การวางแผนและติดตามโครงการก่อสร้างเพื่องานชลประทานโดยโปรแกรมคอมพิวเตอร์” จำนวน ๑ รุ่น รุ่นละ ๓๐ คน รวมทั้งสิ้น จำนวน ๕ วันทำการ โดยดำเนินการจัดฝึกอบรมระหว่าง วันที่ ๒๗ พฤศจิกายน - ๑ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ ณ ห้องอบรม L๔๒๒ ชั้น ๔ อาคารอรุณ อินทรपालิต สถาบันพัฒนาการชลประทาน กรมชลประทาน ปากเกร็ด จ.นนทบุรี โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้เข้ารับ การฝึกอบรมสามารถประยุกต์ใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ เพื่อเป็นเครื่องมือช่วยในการบริหารจัดการ ด้านกิจกรรมโครงการ ด้านทรัพยากรบุคคลและเวลา รวมถึงการบริหารค่าใช้จ่าย ซึ่งผู้บริหารโครงการสามารถใช้ข้อมูลเหล่านี้เป็นข้อมูลสนับสนุนการตัดสินใจได้อย่างถูกต้องมากยิ่งขึ้น รายละเอียดโครงการ ตามเอกสารที่แนบ

ในการนี้ สถาบันฯ ใคร่ขอรียนเชิญท่านเพื่อพิจารณาส่งบุคลากรในสังกัดที่มีคุณสมบัติตรงตามที โครงการกำหนด จำนวน ๑ คน และสำรอง จำนวน ๑ คน รวมจำนวน ๒ คน ทั้งนี้ ขอให้แจ้งรายชื่อผู้เข้าร่วม ฝึกอบรมมายังสถาบันฯ ภายในวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๐ ผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หรือ โทรสารที่หมายเลข ๐ ๒๕๘๓ ๘๓๑๒ ต่อ ๑๐๐ โดยที่สถาบันฯ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการฝึกอบรม ในวันที่ ๑๕ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๐ ผ่านทางเว็บไซต์ของสถาบันพัฒนาการชลประทาน <http://idi.nid.go.th> ขอให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม นำคอมพิวเตอร์แบบพกพา มาเพื่อที่สามารถติดตั้งโปรแกรมและนำกลับไปใช้งานได้จริง หากมีข้อสงสัยประการใด สามารถติดต่อสอบถามเพิ่มเติมได้ที่ นางสาววันทนี ผลพยุง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ โทร. ๐ ๒๕๘๔ ๐๓๗๕-๕ ต่อ ๑๒๒

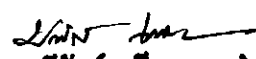
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

เรียน ผอ.สวท. และ ผอ.โครงการ
 เพื่อให้ทราบถึงเหตุผล และให้ดำเนินการส่งบุคลากรในสังกัด เข้าร่วมโครงการฝึกอบรมดังกล่าว โดยส่งรายชื่อให้ฝ่ายบริหารทั่วไป ภายใน ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ เพื่อรวบรวมส่งต่อไป


 (นายชัยยะ พังโพธิ์สภ)
 ผพช.วพ.


 (นายธีระพล ตั้งสมบุญ)

ผช.ขป.๑๑ รักษาการในตำแหน่ง ผบท.ขป.๑๑


 (นางภกสิรัตน์ เทียนถวาย)

บส.ขป.๑๑
 ๓๑ ต.ค. ๒๕๖๐

โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ
หลักสูตร “การวางแผนและติดตามโครงการก่อสร้างเพื่องานชลประทาน
โดยโปรแกรมคอมพิวเตอร์”
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

หลักการและเหตุผล

ภายใต้ความรับผิดชอบของกรมชลประทานในปัจจุบัน โครงการก่อสร้างมากมายทั้งขนาดเล็ก ขนาดกลาง และขนาดใหญ่ ได้ถูกดำเนินการเพื่อตัดให้ได้มาซึ่งน้ำเพื่อกักเก็บ รักษา ควบคุม ส่ง ระบาย หรือ แบ่งน้ำเพื่อการเกษตร การพลังงาน การสาธารณสุขโรค หรือการอุตสาหกรรม และหมายรวมถึง การป้องกัน ความเสียหาย อันเกิดจากน้ำ ซึ่งอยู่ในเขตชลประทานด้วย

ในการบริหารงานด้านการก่อสร้างให้มีประสิทธิภาพนั้น การศึกษาหาวิธีในการออกแบบ วางแผน และบริหารโครงการ เป็นอีกวิธีหนึ่งที่จะช่วยทำให้องค์กรได้มีการพัฒนา และสร้างโอกาสในการ ประสบความสำเร็จ ในเชิงบริหาร ดังนั้น การใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ประยุกต์มาช่วยในการออกแบบ วางแผน และบริหารโครงการ จึงเป็นปัจจัยหนึ่ง ซึ่งช่วยให้เราสามารถบริหารโครงการได้อย่างรวดเร็ว แน่นนอนและ ชัดเจนมากยิ่งขึ้น

สำหรับอุตสาหกรรมก่อสร้างของไทยในระยะหลังที่ผ่านมา มีแนวโน้มในการประยุกต์ใช้ โปรแกรมคอมพิวเตอร์เข้ามาเป็นส่วนหนึ่งของระบบงานยิ่งขึ้น ในการนี้สิ่งที่เห็นได้อย่างชัดเจนที่สุดก็คือการ นำเอาคอมพิวเตอร์และโปรแกรมประยุกต์ต่าง ๆ มาใช้เป็นเครื่องมือที่จะช่วยในการทำงานส่วนต่าง ๆ ของโครงการอย่างแพร่หลาย อนึ่ง เครื่องมือและเทคนิคที่นิยมนำมาใช้สำหรับการวางแผนงานเพื่อบริหาร จัดการโครงการต่าง ๆ ให้เกิดประสิทธิภาพมากที่สุดประกอบไปด้วยการวางแผนและติดตามด้วย Gantt Chart, CPM, PERT หรือ Critical Path Method ซึ่งเป็นเทคนิคและวิธีการต่าง ๆ เหล่านี้ได้ถูกนำไปเป็น ต้นแบบเพื่อพัฒนาและสร้างสรรค์โปรแกรมคอมพิวเตอร์ประยุกต์ขึ้นมา ซึ่งปัจจุบันมีการพัฒนาขึ้นมาหลาย โปรแกรมด้วยกัน ซึ่งโปรแกรมต่าง ๆ เหล่านี้ล้วนแต่ มีวัตถุประสงค์เดียวกันคือเพื่อเป็นเครื่องมือช่วยในการ วางแผนและบริหารโครงการให้มีประสิทธิภาพสูงสุด

ในการบริหารโครงการก่อสร้างนั้นโปรแกรมคอมพิวเตอร์ประยุกต์เหล่านี้ใช้สำหรับสร้างหรือวางแผน การทำงานก่อสร้างของโครงการโดยแสดงออกมาในรูปของ Bar Chart หรือ Network Diagram เพื่อใช้สื่อสาร กับ ผู้ที่เกี่ยวข้องในโครงการทั้งหมด ไม่ว่าจะเป็นตัวผู้บริหารโครงการ เจ้าของโครงการ ผู้ออกแบบ ผู้รับเหมา รวมถึง เจ้าหน้าที่หรือพนักงานฝ่ายต่าง ๆ ให้ทราบถึงขั้นตอนต่าง ๆ ของโครงการ โดยเฉพาะอย่างยิ่งในช่วงก่อนและระหว่างก่อสร้างโครงการ ซึ่งโปรแกรมคอมพิวเตอร์ประยุกต์เหล่านี้เอง ที่จะเป็นตัวช่วยให้ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในโครงการทั้งหมด สามารถที่จะมองเห็นภาพของงานก่อสร้างได้อย่างชัดเจน ในแต่ละ ขั้นตอนการทำงานต่าง ๆ เพื่อให้การสื่อสารและวางแผนการภายในโครงการเป็นไปอย่างถูกต้องและมีความ เข้าใจตรงกันเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารโครงการก่อสร้างต่อไป

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจในหลักการของการบริหารโครงการอย่างมี ประสิทธิภาพสูงสุด

๒. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม สามารถประยุกต์ใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ประยุกต์เพื่อเป็น เครื่องมือช่วยในการบริหารจัดการด้านกิจกรรมโครงการ ด้านทรัพยากรบุคคลและเวลา รวมถึงการบริหาร ค่าใช้จ่าย ซึ่งผู้บริหารโครงการสามารถใช้ข้อมูลเหล่านี้เป็นข้อมูลสนับสนุนการตัดสินใจได้อย่างถูกต้องมาก ยิ่งขึ้น

หัวข้อวิชา

๑. หลักทฤษฎีของการบริหารโครงการ	๔ ชั่วโมง
๒. โปรแกรมคอมพิวเตอร์ประยุกต์เพื่อวางแผนโครงการ	๑ ชั่วโมง
๓. เรื่องทั่วไปของการใช้โปรแกรม	๑ ชั่วโมง
๔. การวางแผนงานด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์	๕ ชั่วโมง
๕. การจัดการ Resources	๒ ชั่วโมง
๖. รูปแบบและวิธีการคิดค่าใช้จ่ายให้กับทรัพยากร	๑ ชั่วโมง
๗. การจัดการ Resource Workload และการแก้ปัญหาของ Resource Over-allocation	๑ ชั่วโมง
๘. การติดตามความก้าวหน้าโครงการ	๓ ชั่วโมง
๙. การวิเคราะห์การเงิน (Financial Analysis)	๑ ชั่วโมง
๑๐. การใช้คำสั่งสร้างเครื่องมือช่วยในการทำงาน	๑ ชั่วโมง
๑๑. การตกแต่งแก้ไขความสวยงามของโครงการ	๒ ชั่วโมง
๑๒. การสร้างความสัมพันธ์ (Link) ระหว่างโครงการสองโครงการ การ Import และ Export ชุดข้อมูลไปยัง Excel และการ Import และ Export ชุดข้อมูลไปยัง Webpage	๑ ชั่วโมง
๑๓. การเรียกดูรายงานสำเร็จรูปและการสั่งพิมพ์รายงานสำเร็จรูป	๑ ชั่วโมง
๑๔. การประยุกต์ใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์เพื่อการวางแผนและติดตามการทำงานที่เกี่ยวข้องกับโครงการหรืองานที่ตัวเองรับผิดชอบ	๖ ชั่วโมง

รวม ๓๐ ชั่วโมง

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๑. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ และความเข้าใจในหลักการของการวางแผนและบริหารโครงการก่อสร้างอย่างถูกต้องและมีความเข้าใจในการนำโปรแกรมคอมพิวเตอร์ประยุกต์ไปใช้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินการก่อสร้างด้านชลประทาน

๒. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถดำเนินการบริหารโครงการได้โดยง่าย และช่วยลดระยะเวลาในการวางแผนได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

คุณสมบัติของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

๑. เป็นบุคลากรในสังกัดกรมชลประทาน
๒. มีความกระตือรือร้นในการเข้าร่วมการฝึกอบรม
๓. เป็นผู้ที่มีพื้นฐานความรู้เบื้องต้นในการใช้คอมพิวเตอร์เป็นอย่างดี
๔. เป็นผู้ที่สามารถเข้าร่วมการฝึกอบรมได้อย่างสม่ำเสมอตลอดระยะเวลาของหลักสูตร
๕. เป็นผู้ที่ผู้บังคับบัญชาอนุญาตให้เข้ารับการฝึกอบรมตลอดระยะเวลาของหลักสูตร
๖. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมต้องนำเครื่องคอมพิวเตอร์แบบพกพา มาเพื่อให้สามารถติดตั้งโปรแกรมและนำกลับไปใช้ได้จริง

จำนวนกลุ่มเป้าหมาย

ผู้เข้ารับการฝึกอบรมรุ่นละ ๓๐ คน

ระยะเวลาในการฝึกอบรม

ระหว่างวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน - ๑ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

สถานที่จัดการฝึกอบรม

ห้องอบรม L๔๒๒ ชั้น ๔ อาคารอรุณ อินทรपालิต สถาบันพัฒนาการชลประทาน
สำนักวิจัยและพัฒนา กรมชลประทาน อ.ปากเกร็ด จ.นนทบุรี

เทคนิคการฝึกอบรม

การบรรยาย การสาธิต และการฝึกปฏิบัติ

วิทยากรในการบรรยาย

ดร.ธนศ อักษร ตำแหน่ง วิศวกรชลประทานชำนาญการพิเศษ สถาบันพัฒนาการชลประทาน

การประเมินผลโครงการฝึกอบรม

ประเมินผลสัมฤทธิ์ของโครงการฝึกอบรม ดังนี้

๑. จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมจริงต้องไม่ต่ำกว่าจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมตามเป้าหมายโครงการที่กำหนดไว้

๒. ประเมินความรู้ ความเข้าใจ โดยการทดสอบก่อน - หลังการฝึกอบรม (Pre test - Post test)

๓. ประเมินพฤติกรรมการเรียนรู้ และการฝึกปฏิบัติของผู้เข้าร่วมฝึกอบรม

๔. ประเมินความคุ้มค่าด้านการประหยัดค่าใช้จ่ายของโครงการฝึกอบรมเทียบกับงบประมาณที่ได้รับ

จัดสรร

๕. ประเมินความเหมาะสมของกระบวนการฝึกอบรมได้แก่ความเหมาะสมของหัวข้อวิชา ความเหมาะสมของวิทยากร ความเหมาะสมของกระบวนการฝึกอบรม โดยใช้แบบสอบถาม

๖. ติดตามผลการฝึกอบรมหลังจากเสร็จสิ้นการฝึกอบรม ๓ - ๖ เดือน ดังนี้

๖.๑ ติดตามผลการนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน

๖.๒ ติดตามประโยชน์ของโครงการฝึกอบรมที่มีผลต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน ผลงาน หรือ

บริการของหน่วยงาน

เกณฑ์ชี้วัดผลสำเร็จของโครงการ

ผลผลิต (จากการประเมินผลโครงการ)

๑. จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมจริง ต้องไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมตามเป้าหมายโครงการที่กำหนดไว้

๒. ร้อยละ ๕๐ ของผู้เข้ารับการฝึกอบรมผ่านเกณฑ์การประเมินในระดับดี

๓. จำนวนค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการ ต่ำกว่างบประมาณที่ได้รับการจัดสรร ไม่น้อยกว่า

ร้อยละ ๒

ค่าใช้จ่ายในโครงการ

๑. ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการจัดฝึกอบรม เช่น ค่าสมนาคุณวิทยากร ค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหารกลางวัน และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ในระยะเวลาการฝึกอบรม ให้ใช้งบประมาณของสถาบันพัฒนาการชลประทาน ภายในวงเงิน ๑๓๐,๕๐๐ บาท (หนึ่งแสนสามหมื่นห้าร้อยบาทถ้วน)

๒. ค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการฝึกอบรม เช่น ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ค่าที่พักก่อนและหลังการฝึกอบรม ค่าเบี้ยเลี้ยงเพิ่มเติมกรณีที่ไม่ได้จัดอาหารครบทุกมื้อ ให้ใช้งบประมาณจากต้นสังกัดตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเดินทางไปราชการ

ที่ปรึกษาโครงการ

๑. ที่ปรึกษาผู้ทรงคุณวุฒิประจำสถาบันพัฒนาการชลประทาน (นายวสันต์ บุญเกิด)
๒. ที่ปรึกษาผู้ทรงคุณวุฒิประจำสถาบันพัฒนาการชลประทาน (นายชลิต ดำรงค์ศักดิ์)
๓. รองอธิบดีฝ่ายวิชาการ กรมชลประทาน
๔. ผู้อำนวยการสำนักวิจัยและพัฒนา
๕. ผู้อำนวยการสำนักบริหารทรัพยากรบุคคล
๖. ผู้เชี่ยวชาญด้านวิศวกรรมชลประทาน (ด้านบริหารจัดการน้ำ)

ผู้รับผิดชอบและผู้ประสานงานโครงการ

- | | | | |
|-----------------|-------------------|-----------------------------------|------|
| ๑. นายชัยยะ | พิงโทธีสภ | ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาการชลประทาน | |
| ๒. นายไพศาล | วรรณเกื้อ | วิศวกรชลประทานชำนาญการพิเศษ | สพช. |
| ๓. นายธเนศ | อักษร | วิศวกรชลประทานชำนาญการพิเศษ | สพช. |
| ๔. นายชวกร | ริ้วตระกูลไพบุลย์ | วิศวกรชลประทานชำนาญการพิเศษ | สพช. |
| ๕. นายรสสุ | สืบสหการ | วิศวกรชลประทานชำนาญการ | สพช. |
| ๖. นายจิรภัทร์ | เดชะกุลชัยนันต์ | วิศวกรชลประทานชำนาญการ | สพช. |
| ๗. นายกรดสุวรรณ | โพธิ์สุวรรณ | วิศวกรชลประทานชำนาญการ | สพช. |
| ๘. นางเรียม | ทองย้อย | เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน | สพช. |
| ๙. นางสาวภาวดี | สุนทรโรจน์ | วิศวกรโยธาปฏิบัติการ | สพช. |
| ๑๐. นายปรเมนทร์ | ชะพินิจ | วิศวกรชลประทานปฏิบัติการ | สพช. |

สถานที่ติดต่อรายละเอียด

นางสาววันทนีย์ ผลพยุง ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ สถาบันพัฒนาการชลประทาน
สำนักวิจัยและพัฒนา กรมชลประทาน อ.ปากเกร็ด จ.นนทบุรี ๑๑๑๒๐ โทรศัพท์หมายเลข ๐ ๒๕๕๔
๐๓๗๘-๔ ต่อ ๓๑๑ โทรสารหมายเลข ๐ ๒๕๕๔ ๐๓๗๘-๔ ต่อ ๑๐๐ Website: <http://idi.rid.go.th/>
E-mail: idi.rid.go.th@gmail.com

รายละเอียดหัวข้อโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ
หลักสูตร “การวางแผนและติดตามโครงการก่อสร้างเพื่องานชลประทานโดยโปรแกรมคอมพิวเตอร์”

๑. หลักทฤษฎีของการบริหารโครงการ

๔ ชั่วโมง

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจในการหลักการทฤษฎีของการบริหารโครงการ

แนวทางการฝึกอบรม

- ความหมายของการบริหารโครงการ
- นิยามต่าง ๆ ที่ควรรู้เกี่ยวกับการวางแผนโครงการ
- การสร้าง Work Breakdown Structure ของโครงการ
- การสร้างโครงข่ายกิจกรรม Network Analysis ด้วยวิธี CPM และ PERT
- การคำนวณหาเส้นทางวิกฤติของโครงการ
- การจัดสรรทรัพยากรอย่างเหมาะสม
- เทคนิคการวิเคราะห์ความก้าวหน้าของงานและงบประมาณด้วยวิธี Earn Value Analysis
- เทคนิคการเร่งระยะเวลาโครงการ

เทคนิคการฝึกอบรม

การบรรยาย สาธิต ตอบข้อซักถาม และการฝึกปฏิบัติ

๒. โปรแกรมคอมพิวเตอร์ประยุกต์เพื่อวางแผนโครงการ

๑ ชั่วโมง

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจโปรแกรมคอมพิวเตอร์ประยุกต์เพื่อการวางแผนโครงการ

แนวทางการฝึกอบรม

- องค์ประกอบของโปรแกรม
- คุณลักษณะพิเศษใหม่ ๆ ของโปรแกรม

เทคนิคการฝึกอบรม

การบรรยาย สาธิต ตอบข้อซักถาม และการฝึกปฏิบัติ

๓. เรื่องทั่วไปของการใช้โปรแกรม

๑ ชั่วโมง

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจในเรื่องทั่วไปของการใช้โปรแกรม

แนวทางการฝึกอบรม

- การเข้าสู่โปรแกรม
- การจัดทำแฟ้มข้อมูล
- องค์ประกอบหน้าจอของโปรแกรม
- การทำงานมุมมอง (View) ต่าง ๆ ของโปรแกรม
- การกำหนดข้อมูลเบื้องต้น

เทคนิคการฝึกอบรม

การบรรยาย สาธิต ตอบข้อซักถาม และการฝึกปฏิบัติ

๔. การวางแผนงานด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์

๕ ชั่วโมง

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจในการวางแผนงานด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ประยุกต์

แนวทางการฝึกอบรม

- การสร้างปฏิทินโครงการ
- การสร้างปฏิทินงาน
- การกำหนดโครงการที่ Project information
- การกำหนดวิธีวางแผนโครงการ
- Project Start Date.
- Project finish Date
- การกำหนดข้อมูลรายละเอียดเกี่ยวกับงาน
- การกำหนดระยะเวลาของแต่ละงาน
- การกำหนด Lag Time และ Lead Time
- การป้อนและแก้ไข Tasks และ Durations
- การสร้างงานรวม (Summary Tasks)
- การสร้างงานย่อย (Sub Tasks)
- การสร้างงานที่เกิดขึ้นประจำ (Recurring Tasks)
- การสร้างความสัมพันธ์ระหว่างงาน ซึ่งมีหลายรูปแบบ
- Finish to Start
- Finish to Finish
- Start to Finish
- การกำหนด Milestones
- การกำหนด Deadline
- การสร้าง Task Dependencies
- การเปลี่ยนแปลงมุมมองเป็น Network Diagram
- การแทรก Activity
- การลบ Activity
- การเปลี่ยน Task Dependencies
- การประมาณระยะเวลาโดยใช้ PERT Analysis
- การคำนวณงานวิกฤต (Critical Tasks) และสายงานวิกฤต (Critical Path)
- การกำหนด Milestones

เทคนิคการฝึกอบรม

การบรรยาย สาธิต ตอบข้อซักถาม และการฝึกปฏิบัติ

๕. การจัดการ Resources

๒ ชั่วโมง

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจในการจัดการ Resources

แนวทางการฝึกอบรม

- การกำหนดรายการทรัพยากรที่ Resource
- การกำหนดทรัพยากรประเภท Work
- การกำหนดทรัพยากรประเภท Material

- การกำหนด Filter และ การ Sorting Data
- การกำหนด Filter Criteria
- การสร้าง Custom Filter

เทคนิคการฝึกอบรม การบรรยาย สาธิต ตอบข้อซักถาม และการฝึกปฏิบัติ

๙. การวิเคราะห์การเงิน (Financial Analysis)

๑ ชั่วโมง

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจในการวิเคราะห์ด้านการเงิน (Financial Analysis)

แนวทางการฝึกอบรม

- Using the Earned Value table for tasks
- Using the Earned Value table for resource
- Using the Earned Value Cost Indicators and Earned
- Charting earned value
- Using PivotTables for analysis

เทคนิคการฝึกอบรม การบรรยาย สาธิต ตอบข้อซักถาม และการฝึกปฏิบัติ

๑๐. การใช้คำสั่งสร้างเครื่องมือช่วยในการทำงาน

๑ ชั่วโมง

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจในการใช้คำสั่งสร้างเครื่องมือช่วยในการทำงาน

แนวทางการฝึกอบรม

- ใช้คำสั่ง Spotlight เพื่อติดตามความก้าวหน้า
- การสร้างและตกแต่ง Menu ของตัวเองเพื่อความสะดวกในการทำงาน
- การสร้างและตกแต่ง Toolbar ของตัวเองเพื่อความสะดวกในการทำงาน

เทคนิคการฝึกอบรม การบรรยาย สาธิต ตอบข้อซักถาม และการฝึกปฏิบัติ

๑๑. การตกแต่งแก้ไขความสวยงามของโครงการ

๒ ชั่วโมง

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจในการตกแต่งแก้ไขความสวยงามของโครงการ

แนวทางการฝึกอบรม

- Changing Project's Looks
- Using the Gantt Chart Wizard
- Formatting Elements one by one
- Working with text
- Changing taskbars
- Changing network diagrams
- Formatting the Calendar view
- Inserting Drawings and Objects

เทคนิคการฝึกอบรม การบรรยาย สาธิต ตอบข้อซักถาม และการฝึกปฏิบัติ

๑๒. การสร้างความสัมพันธ์ (Link) ระหว่างโครงการสองโครงการ
การ Import และ Export ชุดข้อมูลไปยัง Excel และการ Import และ Export
ชุดข้อมูลไปยัง Webpage

๑ ชั่วโมง

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจในการสร้างความสัมพันธ์
(Link) ระหว่างโครงการสองโครงการ การ Import และ Export ชุดข้อมูลไปยัง Excel และการ Import และ
Export ชุดข้อมูลไปยัง Webpage

แนวทางการฝึกอบรม

- การสร้างความสัมพันธ์ (Link) ระหว่างโครงการสองโครงการ
- การ Import และ Export ชุดข้อมูลไปยัง Excel
- การ Import และ Export ชุดข้อมูลไปยัง Webpage

เทคนิคการฝึกอบรม การบรรยาย สาธิต ตอบข้อซักถาม และการฝึกปฏิบัติ

๑๓. การเรียกดูรายงานสำเร็จรูปและการสั่งพิมพ์รายงานสำเร็จรูป

๑ ชั่วโมง

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจในการเรียกดูรายงานสำเร็จรูป
และการสั่งพิมพ์รายงานสำเร็จรูป

แนวทางการฝึกอบรม

- การใช้คำสั่ง View Report และการใช้คำสั่ง Page Setup
- การใช้คำสั่ง View Report สำหรับ Time, Cost, Work Assignment, Work load, Task Usage,
Resources Usage
- การปรับแต่งการพิมพ์งานและการดูเอกสารก่อนพิมพ์
- การสั่งพิมพ์

เทคนิคการฝึกอบรม การบรรยาย สาธิต ตอบข้อซักถาม และการฝึกปฏิบัติ

๑๔. การประยุกต์ใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์เพื่อการวางแผน

๒ ชั่วโมง

และติดตามการทำงานที่เกี่ยวข้องกับโครงการหรืองานที่ตัวเองรับผิดชอบ

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความสามารถประยุกต์ใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์
เพื่อการวางแผนและติดตามการทำงานที่เกี่ยวข้องกับโครงการหรืองานที่ตัวเองรับผิดชอบได้

แนวทางการฝึกอบรม

- นำเสนอผลการประยุกต์ใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์เพื่อการวางแผนและติดตามการทำงาน

เทคนิคการฝึกอบรม ตอบข้อซักถาม และการฝึกปฏิบัติ

รายละเอียดค่าใช้จ่าย
โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ
หลักสูตร “การวางแผนและติดตามโครงการก่อสร้างเพื่องานชลประทานโดยโปรแกรมคอมพิวเตอร์”

ข้อมูลที่ใช้

๑. จำนวน ๑ รุ่น รุ่นละ ๕ วัน
๒. จำนวนเจ้าหน้าที่ที่เข้ารับการฝึกอบรม รุ่นละ ๓๐ คน รวมทั้งสิ้น ๓๐ คน
๓. เจ้าหน้าที่ประสานงาน ๔ คน
๔. วิทยากร ๑ คน

๑. ค่าสมนาคุณวิทยากร		๑๘,๐๐๐	บาท
- วิทยากรกรมชลประทาน	๖๐๐ บาท x ๓๐ ชั่วโมง	๑๘,๐๐๐	บาท
๒. ค่าอาหารเช้า		๑๔,๐๐๐	บาท
- ผู้เข้ารับการฝึกอบรม	๑๐๐ บาท x ๑ มื้อ x ๓๐ คน x ๔ ครั้ง	๑๒,๐๐๐	บาท
- วิทยากรและผู้ประสานงาน	๑๐๐ บาท x ๑ มื้อ x ๕ คน x ๔ ครั้ง	๒,๐๐๐	บาท
๓. ค่าอาหารกลางวัน		๒๖,๒๕๐	บาท
- ผู้เข้ารับการฝึกอบรม	๑๕๐ บาท x ๑ มื้อ x ๓๐ คน x ๕ ครั้ง	๒๒,๕๐๐	บาท
- วิทยากรและผู้ประสานงาน	๑๕๐ บาท x ๑ มื้อ x ๕ คน x ๕ ครั้ง	๓,๗๕๐	บาท
๔. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม		๑๒,๒๕๐	บาท
- ผู้เข้ารับการฝึกอบรม	๓๕ บาท x ๒ มื้อ x ๓๐ คน x ๕ ครั้ง	๑๐,๕๐๐	บาท
- วิทยากรและผู้ประสานงาน	๓๕ บาท x ๒ มื้อ x ๕ คน x ๕ ครั้ง	๑,๗๕๐	บาท
๕. ค่าใช้จ่ายอื่นๆ		๖๐,๐๐๐	บาท
- ค่าที่พัก	๓๕๐ บาท x ๓๐ คน x ๔ คืน	๔๒,๐๐๐	บาท
- ค่าจัดทำกระเป่าเอกสาร		๙,๐๐๐	บาท
- ค่าจัดทำเอกสารประกอบการบรรยาย		๙,๐๐๐	บาท
	รวม	๑๓๐,๕๐๐	บาท