

Project Management Skills

PJM014

ฉบับแก้ไข วันที่ 10 กุมภาพันธ์ 2568

หลักการและเหตุผล:

ปัจจุบันภาวะแวดล้อมทางธุรกิจได้เปลี่ยนแปลงไปอย่างมาก ส่งผลให้ทุกธุรกิจต้องปรับตัวตาม จากสภาพการณ์นี้จะเห็นได้ว่ารูปแบบธุรกิจในปัจจุบันจะเน้นการดำเนินธุรกิจให้มีความยืดหยุ่นสูง เพื่อรองรับทุกการเปลี่ยนแปลงที่อาจจะเกิดขึ้น โดยเฉพาะการเปลี่ยนแปลงด้านพฤติกรรมผู้บริโภค ภาคธุรกิจส่วนใหญ่ต่างตระหนักถึงสภาวะการเปลี่ยนแปลงนี้เป็นอย่างดี จึงคิดวางแผนหาวิธีรับมือกับสถานการณ์ดังกล่าวอย่างรอบคอบ หลายองค์กรพยายามปรับเปลี่ยนวิธีการดำเนินธุรกิจให้สามารถตอบสนองต่อความต้องการลูกค้าได้อย่างรวดเร็วและทันทั่วถึง โดยเฉพาะการปรับปรุงกระบวนการจัดทำโครงการให้มีประสิทธิภาพ เพื่อให้โครงการสามารถสำเร็จลุล่วงตามเวลาที่กำหนดและได้ผลลัพธ์ที่มีคุณภาพตรงตามความต้องการ แต่ปัญหาดังกล่าวจะอาศัยวิธีแก้ไขปัญหาด้วยการปรับปรุงกระบวนการจัดทำโครงการอย่างเดียวคงไม่เพียงพอ แต่จะต้องอาศัยความรู้ ทักษะ ความสามารถและประสบการณ์ของบุคลากรที่มีบทบาทหน้าที่จัดทำโครงการ โดยเฉพาะอย่างยิ่งบุคคลที่ทำหน้าที่เป็นผู้บริหารโครงการ (Project Manager) ต้องเป็นผู้ที่มีความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ความสามารถที่รอบด้าน และที่สำคัญต้องมีความรับผิดชอบสูงกว่าผู้อื่น มาเป็นผู้รับบทบาทหน้าที่อันสำคัญนี้

ผู้บริหารโครงการจึงเป็นผู้มีบทบาทสำคัญมากต่อการดำเนินโครงการตั้งแต่เริ่มต้นจนกระทั่งสิ้นสุดโครงการดังนั้นโครงการจะได้ผลสัมฤทธิ์ที่มีคุณภาพหรือไม่ขึ้น ก็ขึ้นอยู่กับฝีมือการบริหารจัดการโครงการเป็นสำคัญ ทั้งด้านการกำหนดขอบเขตโครงการ การวางแผนบริหารเวลา การใช้ทรัพยากรและงบประมาณอย่างรัดกุม เพื่อให้เกิดความเหมาะสม คำนวณและเกิดประสิทธิภาพต่อโครงการมากที่สุด และที่สำคัญคือการควบคุมคุณภาพในทุกขั้นตอนการส่งมอบ ผู้บริหารโครงการจะต้องคอยดูแลเอาใจใส่ติดตามวิเคราะห์สถานการณ์โดยตลอด เพื่อหลีกเลี่ยงปัญหาต่างๆ และควบคุมโอกาสที่จะเกิดความเสียหายขึ้นกับโครงการ ตลอดทั้งเฝ้าติดตามประเมินผลการดำเนินงานตลอดระยะเวลาการจัดทำโครงการ ผู้บริหารโครงการจะต้องเป็นผู้นำพาโครงการให้ดำเนินไปอย่างราบรื่นตามแผนที่กำหนดไว้ ให้โครงการประสบผลสำเร็จอย่างมีคุณภาพ ภายใต้ความไม่แน่นอนสูง ซึ่งล้วนเป็นภาระหน้าที่อันสำคัญของผู้บริหารโครงการแทบทั้งสิ้น ดังนั้นจึงเป็นเรื่องที่ท้าทายความสามารถของผู้บริหารโครงการและผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการจัดทำโครงการเป็นอย่างมาก

อย่างไรก็ตาม หากผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่ผู้บริหารโครงการ มีความรู้ ความเข้าใจ มีทักษะด้านการบริหารจัดการโครงการที่ดี และสามารถนำเอาเทคโนโลยีมาผสมผสานประยุกต์ใช้ร่วมกันกับองค์ความรู้ด้านกระบวนการบริหารจัดการโครงการ เพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อการบริหารจัดการโครงการอย่างเหมาะสมมีประสิทธิภาพภายใต้บริบทที่มีการเปลี่ยนแปลงสูง และสามารถจัดทำโครงการให้สำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนดไว้อย่างมีคุณภาพ และที่สำคัญผู้บริหารโครงการที่ดีจะต้องมีความรับผิดชอบ คอยเอาใจใส่เฝ้าติดตามและวัดผลการดำเนินโครงการอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลตั้งแต่เริ่มต้นดำเนินโครงการไปจนกระทั่งสิ้นสุดโครงการ ทั้งนี้เพื่อให้สามารถควบคุมโอกาสการเกิดปัญหาและอุปสรรคที่จะก่อให้เกิดความเสียหายต่อการจัดทำโครงการขององค์กรได้

หลักสูตรนี้เป็นการอบรมเชิงปฏิบัติการและศึกษาจากกรณีศึกษาที่เป็นประสบการณ์ตรงจากการบริหารจัดการโครงการที่ผ่านมาที่ผู้เข้ารับการอบรมจะได้รับการฝึกปฏิบัติให้เข้าใจในแนวทางปฏิบัติของแต่ละกระบวนการบริหารจัดการโครงการ ด้วยวิธีการบริหารจัดการโครงการในรูปแบบใหม่ที่นำเอาเครื่องมือทางเทคโนโลยีมาผสมผสานร่วมกันกับกระบวนการบริหารจัดการโครงการแบบปกติ เพื่อพัฒนาเป็นองค์ความรู้ใหม่ที่เหมาะสมและสอดคล้องกับสภาวะการเปลี่ยนแปลงใหม่ในปัจจุบัน อันจะทำให้ผู้เข้ารับการอบรมเกิดความรู้ ความเข้าใจมากยิ่งขึ้นและสามารถนำไปปฏิบัติได้จริง และสามารถสร้างความพร้อมและความมั่นใจต่อการปฏิบัติหน้าที่ผู้บริหารโครงการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

วัตถุประสงค์ :

1. เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจในวิธีการบริหารจัดการโครงการให้ประสบความสำเร็จตามเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
2. เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจหลักการวางแผนและปรับปรุงแผนการดำเนินโครงการให้มีความยืดหยุ่นสอดคล้องกับสถานการณ์ที่เกิดขึ้นจริง
3. เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจในการบริหารขอบเขตโครงการ การบริหารเวลา การบริหารค่าใช้จ่าย และการบริหารคุณภาพของงานอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลทั้งในสภาวะปกติและสภาวะที่มีการเปลี่ยนแปลงสูง
4. เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจถึงการนำเทคโนโลยีมาผสมผสานร่วมกันกับกระบวนการบริหารจัดการโครงการ
5. เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจในกระบวนการบริหารจัดการความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นระหว่างการจัดทำโครงการ
6. เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจในแนวทางการบริหารจัดการการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นระหว่างการจัดทำโครงการ
7. เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจในแนวทางการตอบสนองต่อสถานการณ์ฉุกเฉินที่ไม่คาดคิด เพื่อควบคุมโอกาสที่จะเกิดความเสียหายขึ้นกับโครงการ หรือทำให้การจัดทำโครงการต้องขาดความต่อเนื่อง

8. เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจถึงวิธีการติดตาม ประเมินและวัดผลการดำเนินงานตลอดระยะเวลาการจัดทำโครงการ เพื่อให้มั่นใจว่าแต่ละกิจกรรมได้สำเร็จตามเกณฑ์คุณภาพที่ได้กำหนดเอาไว้

หลักสูตรนี้เหมาะสำหรับ:

- ผู้บริหารโครงการ
- ผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการจัดทำโครงการ
- ผู้ประสานงานโครงการ
- ผู้สนใจทั่วไป

เนื้อหาหลักสูตร:

- ความรู้และหลักการการบริหารจัดการโครงการ
- แนวทางการบริหารจัดการโครงการในยุคที่มีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว
- กระบวนการบริหารจัดการโครงการ
- คุณสมบัติของผู้บริหารโครงการที่ดี
- ความรู้และทักษะที่จำเป็นสำหรับผู้บริหารโครงการ (Project Manager)
- การวิเคราะห์ความต้องการจากข้อกำหนดโครงการ
- การบริหารขอบเขตโครงการ (Project Scope Management)
- แนวทางการกำหนดขอบเขตโครงการ
- การจัดสร้างโครงสร้างการจำแนกงานโครงการ (Creating the Work Breakdown Structure: WBS)
- กระบวนการติดตามและการประเมินผลการปฏิบัติงานตามความต้องการของเจ้าของโครงการ
- การบริหารเวลาโครงการ (Project Time Management)
- เทคนิคการประมาณเวลาการจัดทำโครงการ
- การบริหารค่าใช้จ่ายโครงการ (Project Cost Management)
- แนวทางการประมาณการค่าใช้จ่ายการจัดทำโครงการ
- การพัฒนาและปรับปรุงแผนงานโครงการ (Developing and Improving Project Plans)
- การบริหารทีมงานจัดทำโครงการ (Project Team Management)
- การจัดทำโครงสร้างทีมงานจัดทำโครงการ
- การกำหนดบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบให้กับผู้จัดทำโครงการ
- เทคนิคการคัดเลือกทีมงานผู้จัดทำโครงการ
- การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของทีมงานจัดทำโครงการ
- เทคนิคการบริหารความขัดแย้งภายในทีมงานจัดทำโครงการ
- แนวทางการพัฒนาความรู้ ทักษะ และความสามารถให้กับทีมงานจัดทำโครงการ
- เทคนิคการสร้างทีมงานให้แข็งแกร่ง
- การบริหารผู้มีส่วนได้เสียกับโครงการ (Project Stakeholders Management)
- การบริหารการติดต่อสื่อสารในการจัดทำโครงการ (Project Communication Management)
- แนวทางการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีเพื่อการติดต่อสื่อสารมีประสิทธิภาพ
- การบริหารการจัดซื้อจัดจ้างในการจัดทำโครงการ (Project Procurement Management)
- แนวทางการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีเพื่อการบริหารการจัดซื้อจัดจ้างมีประสิทธิภาพ
- เทคนิคการเจรจาต่อรอง (Negotiation Techniques)
- การบริหารคุณภาพโครงการ (Project Quality Management)
- แนวทางการประเมินคุณภาพโครงการ
- แนวทางการควบคุมโครงการตามกระบวนการ SDLC
- การบริหารความเสี่ยงในการจัดทำโครงการ (Project Risk Management)
- กระบวนการบริหารความเสี่ยงในการจัดทำโครงการ
- การระบุความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นระหว่างการจัดทำโครงการ
- การประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นระหว่างการจัดทำโครงการ
- การกำหนดมาตรการเพื่อควบคุมความเสี่ยง
- การติดตามและตรวจสอบเพื่อประเมินมาตรการควบคุมความเสี่ยง
- แนวทางการจัดทำแผนเพื่อรองรับเหตุการณ์ฉุกเฉินและสถานการณ์วิกฤติ (Contingency and Critical Plan) ที่อาจเกิดขึ้นระหว่างจัดทำโครงการ
- การบริหารจัดการต่อเหตุการณ์และปัญหา (Incident and Problem Management) ที่อาจเกิดขึ้นระหว่างจัดทำโครงการ
- แนวทางการบริหารควบคุมการเปลี่ยนแปลง (Change Control Management) ในการจัดทำโครงการ
- แนวทางการบริหารโครงการให้ดำเนินไปอย่างต่อเนื่อง (Project Management Continues)
- แนวทางการปิดและสรุปการจัดทำโครงการ

- แนวทางการประเมินความพึงพอใจหลังจากส่งมอบผลิตภัณฑ์จากโครงการ
- การวัดผลเพื่อวิเคราะห์และประเมินประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของทีมงานจัดทำโครงการหลังสิ้นสุดโครงการ
- แนวทางการพัฒนาทักษะเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและความเชี่ยวชาญให้กับทีมงานจัดทำโครงการ
- แนวทางการประเมินการจัดทำโครงการ และถอดบทเรียนปัญหา เพื่อนำมาวิเคราะห์ แก้ไขปรับปรุง
- แนวทางปรับปรุงกระบวนการจัดทำโครงการให้มีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้นหลังจากสิ้นสุดโครงการ
- แนวทางการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลหลังจากทำการปรับปรุงกระบวนการจัดทำโครงการ

ค่าลงทะเบียนอบรม:	10,500 บาท (ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)
จำนวนชั่วโมงในการฝึกอบรม:	3 วัน (18 ชั่วโมง)
ช่วงเวลาฝึกอบรม:	9.00 - 16.00 น.
กำหนดการอบรม:	ตามตารางปฏิทินอบรมประจำปี https://www.career4future.com/trainingprogram

วิทยากร:



อาจารย์กีธันปต์ ธีรสัตยาพิทักษ์

- วิทยากรรับเชิญ ประจำสถาบันพัฒนาบุคลากรแห่งอนาคต
- ที่ปรึกษาระบบรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศภาครัฐและเอกชน

หมายเหตุ

- สถาบันฯ มีการจัดเตรียมเครื่องคอมพิวเตอร์ (ในหลักสูตรที่ต้องใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์) เอกสารการอบรม อาหารว่าง และอาหารกลางวัน ให้กับผู้เข้าอบรม
- สถานที่อบรม ห้องอบรม ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรแห่งอนาคต อาคาร สวทช. ชั้น 6 ถนนพระรามที่ 6 แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพฯ 10400
- เฉพาะหน่วยงานภาครัฐ และองค์กรของรัฐ ที่ไม่ใช่ธุรกิจและไม่แสวงหากำไร จะได้รับการยกเว้นภาษีมูลค่าเพิ่ม
- สถาบันฯ เป็นหน่วยงานราชการ ได้รับการยกเว้นไม่ต้องหักภาษี ณ ที่จ่าย 3%
- ผู้เข้าร่วมอบรมจากหน่วยงานราชการสามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ ตามระเบียบกระทรวงการคลัง และไม่ถือเป็นวันลาเมื่อได้รับการอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา
- ค่าใช้จ่ายในการส่งบุคลากรเข้าอบรมทางวิชาชีพของบริษัทหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคล สามารถนำไปลดหย่อนภาษีได้ 200%
- สถาบันฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการเปลี่ยนแปลงเนื้อหาหลักสูตร วิทยากร รูปแบบการอบรม ตามความเหมาะสมและความจำเป็น เพื่อประโยชน์สูงสุดของผู้เข้ารับการอบรม
- สถาบันฯ ขอสงวนสิทธิ์ ไม่บันทึกภาพ วิดีโอ หรือบันทึกเสียง ตลอดระยะเวลาการอบรม เนื่องจากเป็นลิขสิทธิ์ร่วมระหว่างวิทยากรกับสถาบันฯ และเพื่อป้องกันการละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล ตาม พ.ร.บ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล
- ผู้เข้าอบรมต้องมีเวลาเรียนไม่ต่ำกว่า 80% และทำกิจกรรมทุกหัวข้อของหลักสูตร จึงจะได้รับวุฒิบัตรจากสำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ (สวทช.)

ติดต่อสอบถามรายละเอียด

สถาบันพัฒนาบุคลากรแห่งอนาคต (Career for the Future Academy)

73/1 อาคารสำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ (สวทช.) ชั้น 6

ถนนพระรามที่ 6 แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพฯ 10400

โทรศัพท์ 0 2644 8150 ต่อ 81886-7

โทรสาร 0 2644 8150

E-mail: training@nstda.or.th

www.career4future.com