

PJM001: Essential Project Management for Information Technology Projects

หลักการและเหตุผล:

การเปลี่ยนแปลงของสถานการณ์โลกปัจจุบัน ทำให้ระบบสังคม เศรษฐกิจ และวัฒนธรรมต่างต้องปรับตัวตาม เพื่อให้สามารถคงอยู่ได้ภายใต้สภาวะการเปลี่ยนแปลงใหม่ที่หลายคนต่างกล่าวกันว่าจะไม่มีการกลับไปคงสภาพเหมือนเดิมอีกต่อไป ผู้คนต้องปรับพฤติกรรมการใช้ชีวิตของตนเองให้เข้ากับการใช้ชีวิตในรูปแบบใหม่ จนเป็นปัจจัยสำคัญที่ผลักดันให้โลกต้องเข้าสู่ระบบเศรษฐกิจและสังคมดิจิทัลอย่างรวดเร็วยิ่งขึ้น สภาวะที่เปลี่ยนแปลงไปทำให้องค์ความรู้ด้านการบริหารจัดการที่มีอยู่เดิม โดยเฉพาะองค์ความรู้ด้านการบริหารจัดการโครงการเริ่มใช้ไม่ได้ผลกับสภาพการณ์ปัจจุบัน

ที่ผ่านมาหลักการบริหารจัดการส่วนใหญ่มักมีแนวคิดที่จะมองถึงผลลัพธ์ (Output) ที่มุ่งไปที่โอกาสความสำเร็จ หากได้กระทำตามเป็นสำคัญ แต่หากพิจารณาให้ดีแล้วจะพบว่าภายใต้กระบวนการบริหารจัดการส่วนใหญ่จะถูกออกแบบมาเพื่อให้ปฏิบัติโดยคนในสถานการณ์ที่เป็นปกติ และแทบจะไม่มี การพูดถึงการนำเอาเทคโนโลยีเข้ามาช่วยเหลือในแต่ละกระบวนการ หรือนำมาใช้ปฏิบัติการแทนคนในบางกระบวนการ และเมื่อกระบวนการใดก็ตามที่คนไม่สามารถปฏิบัติงานได้ก็จะส่งผลกระทบต่อคนที่ ประกอบกับกระบวนการทำงานส่วนใหญ่จะขาดความยืดหยุ่นต่อการปรับตัว ขาดการเตรียมความพร้อมเพื่อเผชิญกับเหตุการณ์วิกฤตที่ไม่คาดคิด ทำให้หลักการและกระบวนการที่เคยปฏิบัติได้ผลดี มาในอดีตกลับใช้ไม่ได้ผลและไม่เหมาะสมกับสถานการณ์ปัจจุบัน เช่นเดียวกันกับองค์ความรู้ด้านการบริหารโครงการ ที่มีความจำเป็นต้องทบทวนและปรับปรุงให้กระบวนการบริหารงานโครงการตั้งแต่เริ่มต้นจนกระทั่งสิ้นสุดโครงการ มีกระบวนการทำงานที่มีความยืดหยุ่นต่อการปรับตัว ต้องเปิดโอกาสให้สามารถนำเอาเทคโนโลยีเข้ามาช่วยในกระบวนการดำเนินงานโครงการและต้องมีการเตรียมความพร้อมเพื่อรองรับต่อการเกิดสถานการณ์วิกฤตหรือการเปลี่ยนแปลงที่อาจจะเกิดขึ้นได้ตลอดเวลา

จะเห็นได้จากสถานการณ์วิกฤตที่ผ่านมา บางองค์กรสามารถปรับตัวให้โครงการดำเนินงานต่อไปได้ ด้วยการปรับกระบวนการทำงานเสียใหม่โดยนำเทคโนโลยีมาปรับใช้กับบางกระบวนการที่ประสบปัญหาหรือมีข้อจำกัดด้านคน จนทำให้โครงการและธุรกิจสามารถดำเนินต่อไปได้จนประสบผลสำเร็จ เช่น การปรับตัวเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานโครงการ จากที่พักอาศัยโดยอาศัยเครือข่ายอินเทอร์เน็ตเป็นช่องทางออนไลน์เชื่อมต่อเข้าสู่ระบบเครือข่ายของแต่ละองค์กรเพื่อปฏิบัติงานร่วมกัน แทนการเดินทางมาปฏิบัติงานในสถานที่ขององค์กร และการนัดประชุมเพื่อติดตามความคืบหน้าการดำเนินงานโครงการของผู้ที่เกี่ยวข้องด้วยการประชุมทางไกลผ่านระบบออนไลน์ (Video Conference) โดยสามารถ จัดทำการประชุมได้ทุกที่ทุกเวลาที่ผู้เกี่ยวข้องมีความพร้อม ทำให้การนัดหมายสามารถประสบความสำเร็จและทำได้ง่ายขึ้น โดยไม่ต้องเสียเวลาเดินทางมาประชุม รวมถึงการนำเอาเทคโนโลยีอื่น ๆ มาช่วยทำให้การบริหารโครงการได้รับความ สะดวกและประสบความสำเร็จในเวลาที่รวดเร็วกว่าเดิม

ผู้บริหารโครงการเทคโนโลยีสารสนเทศเป็นผู้มีบทบาทหน้าที่สำคัญโดยตรงที่จะต้องบริหารเวลา ทรัพยากรต่าง ๆ ให้เกิดความเหมาะสม คุ่มค่า และเกิดประสิทธิภาพมากที่สุด จะต้องติดตามวิเคราะห์ปัญหา เพื่อหลีกเลี่ยงปัญหาและ ควบคุมความเสี่ยงเพื่อลดโอกาสที่จะเกิดความเสียหายขึ้นกับโครงการ ตลอดทั้งเฝ้าติดตามประเมินผลการดำเนินงาน ตลอดระยะเวลาการดำเนินงานโครงการ จะต้องลดความขัดแย้งกับทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำโครงการ เพื่อให้โครงการสามารถดำเนินไปได้อย่างราบรื่นตามแผนในระยะเวลาที่กำหนด จะต้องให้โครงการประสบผลสำเร็จอย่างมี คุณภาพ ภายใต้ความไม่แน่นอนที่สูงกว่าในอดีต ซึ่งล้วนเป็นภาระหน้าที่อันสำคัญของผู้บริหารโครงการแทบทั้งสิ้น นอกจากนี้แล้ว ผู้บริหารโครงการเทคโนโลยีสารสนเทศในปัจจุบันจะต้องมีความพร้อมด้านความรู้ ความเข้าใจและทักษะ ความชำนาญในการนำเอาองค์ความรู้ด้านกระบวนการบริหารงานโครงการมาผสมผสานกับการใช้เทคโนโลยี ถึงจะ สามารถพัฒนาโครงการเทคโนโลยีสารสนเทศในปัจจุบันให้ประสบความสำเร็จตามเป้าหมายได้ ดังนั้นจึงเป็นเรื่องที่ทำ หายความสามารถของผู้บริหารโครงการและผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการจัดทำโครงการเป็นอย่างมาก

อย่างไรก็ดี หากผู้บริหารโครงการเทคโนโลยีสารสนเทศ มีความรู้ความเข้าใจในแนวทางปฏิบัติที่จะนำ เทคโนโลยีมาประยุกต์ใช้ร่วมกับองค์ความรู้ด้านกระบวนการบริหารงานโครงการเพื่อให้เกิดประโยชน์อย่างเหมาะสม ภายใต้บริบทปัจจุบัน เพื่อให้สามารถดำเนินงานโครงการให้เป็นไปตามแผนที่ได้กำหนดไว้ และที่สำคัญผู้บริหาร โครงการเทคโนโลยีสารสนเทศจะต้องมีความรู้ความเข้าใจให้ความสำคัญต่อการเฝ้าติดตามและวัดผลการดำเนินงาน อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลตั้งแต่เริ่มต้นดำเนินโครงการไปจนกระทั่งสิ้นสุดโครงการ ทั้งนี้ก็จะสามารถควบคุม โอกาสที่จะเกิดปัญหาและอุปสรรคที่จะก่อให้เกิดความเสียหายต่อการดำเนินโครงการขององค์กรได้

หลักสูตรนี้เป็นการอบรมเชิงปฏิบัติการและศึกษาจากกรณีศึกษา ที่ผู้เข้ารับการอบรมจะได้รับการฝึกปฏิบัติให้เข้าใจในแนวทางปฏิบัติของแต่ละกระบวนการบริหารงานโครงการเทคโนโลยีสารสนเทศ ด้วยวิธีการบริหารงานโครงการในรูปแบบใหม่ที่นำเอาเทคโนโลยีที่ทันสมัยมาผสมผสานร่วมกันกับกระบวนการบริหารงานโครงการแบบปกติเพื่อให้เกิดเป็นองค์ความรู้ใหม่ที่เหมาะสมและสอดคล้องกับสภาวะการเปลี่ยนแปลงใหม่ในปัจจุบัน จากกรณีศึกษาที่เป็นประสบการณ์ตรงจากการบริหารโครงการที่ผ่านมา เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้เกิดความรู้ความเข้าใจมากยิ่งขึ้นและสามารถนำไปปฏิบัติได้จริง

วัตถุประสงค์ :

- เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจในวิธีการบริหารงานโครงการเทคโนโลยีสารสนเทศ ด้วยวิธีการบริหารงานโครงการสมัยใหม่ให้ประสบความสำเร็จตามเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
- เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจในการกำหนดเป้าหมาย การวางแผน การมอบหมายงาน และปรับแผนโครงการให้มีความยืดหยุ่นสอดคล้องกับสถานการณ์ที่เกิดขึ้นจริง
- เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจในการบริหารขอบเขตการทำงาน การบริหารเวลา การบริหารค่าใช้จ่าย การบริหารคุณภาพของงาน อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลทั้งในสถานการณ์ปกติและสถานการณ์วิกฤต
- เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจถึงการนำเทคโนโลยียุคใหม่มาใช้ร่วมกับกระบวนการประสานงาน การบริหารการติดต่อสื่อสาร เพื่อสร้างความชัดเจน ลดความผิดพลาดและขัดแย้ง สามารถควบคุมการดำเนินงานโครงการได้สะดวกและรวดเร็วยิ่งขึ้น
- เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจในการบริหารการเปลี่ยนแปลง วิธีการแก้ไขปัญหาในสถานการณ์ที่มีความแตกต่างกัน สามารถที่จะคาดการณ์ปัญหาไว้ก่อนล่วงหน้า และหลีกเลี่ยงปัญหาหรือควบคุมความเสี่ยงก่อนที่จะเกิดความเสียหายขึ้นกับโครงการ
- เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจถึงวิธีการติดตาม ฝ้าดู ประเมินและวัดผลการดำเนินงานตลอดระยะเวลาดำเนินงานโครงการเพื่อให้มั่นใจว่าแต่ละกิจกรรมได้สำเร็จตามเกณฑ์คุณภาพที่ได้กำหนดเอาไว้

หลักสูตรนี้เหมาะสำหรับ:

- ผู้บริหารหรือผู้จัดการฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ
- ผู้บริหารโครงการเทคโนโลยีสารสนเทศ
- ผู้ประสานงานโครงการเทคโนโลยีสารสนเทศ
- ผู้ทำหน้าที่พัฒนาระบบงานเทคโนโลยีสารสนเทศ
- ผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการจัดทำโครงการ

เนื้อหาการอบรม:

- ความรู้เกี่ยวกับการบริหารโครงการเทคโนโลยีสารสนเทศ ด้วยวิธีการบริหารโครงการสมัยใหม่
- วงจรของการดำเนินงานโครงการ (Project Life Cycle)
- การศึกษาความเป็นไปได้ของโครงการ (Project Feasibility Study) ทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ
- การบริหารผู้ที่มีส่วนได้เสียกับการจัดทำโครงการ (Management of Project Stakeholders)
- การจัดทำโครงสร้างคณะทำงานโครงการ
- การกำหนดบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบคณะทำงานโครงการ
- การบริหารคณะทำงานโครงการ
- การพิจารณาข้อสัญญาที่เกี่ยวข้องกับโครงการเทคโนโลยีสารสนเทศ
- กระบวนการติดตาม และการประเมินผลการปฏิบัติตามข้อสัญญาที่เกี่ยวข้องกับโครงการ
- การกำหนดขอบเขตของโครงการ (Defining the Project Scope) ทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ
- การจัดสร้างโครงสร้างการจำแนกงานของโครงการ (Creating the Work Breakdown Structure: WBS)
- การวิเคราะห์ความต้องการหรือข้อกำหนดของเจ้าของโครงการ (Project Owner Requirements) ในช่วงทำสัญญา
- กระบวนการติดตาม และการประเมินผลการปฏิบัติตามความต้องการหรือข้อกำหนดของเจ้าของโครงการในระหว่างจัดทำโครงการ
- การกำหนดข้อตกลงระดับการให้บริการ (SLA: Service Level Agreement) ของการจัดทำโครงการ
- กระบวนการติดตาม และการประเมินผลการปฏิบัติตามข้อตกลงระดับการให้บริการ (SLA: Service Level Agreement) ของการจัดทำโครงการ
- การประมาณเวลาและต้นทุนของโครงการ (Estimating Project Times and Costs)
- การพัฒนาสร้างแผนงานโครงการ (Developing a Project Plan)

- เครื่องมือสำหรับใช้สร้างแผนงานโครงการ
- การจัดทำแผนโครงการและการควบคุมโครงการพัฒนาระบบงานเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT Applications) ตามกระบวนการ SDLC
- ทักษะความเป็นผู้นำสำหรับผู้จัดการโครงการ (Leadership Skills for Project Manager)
- การบริหารทรัพยากรบุคคล (Human Resources Management)
- การคัดเลือกทีมงานจัดทำโครงการเทคโนโลยีสารสนเทศ
- การจัดทำโครงสร้างทีมงานจัดทำโครงการเทคโนโลยีสารสนเทศ
- การบริหารทีมงานจัดทำโครงการ
- การฝึกอบรมทีมงานจัดทำโครงการเทคโนโลยีสารสนเทศ
- การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีเพื่อการฝึกอบรมทีมงานจัดทำโครงการ
- การติดตามและประเมินประสิทธิภาพทีมงานจัดทำโครงการ
- การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีกับการติดตามและประเมินประสิทธิภาพทีมงานจัดทำโครงการ
- เทคนิคการสร้างทีมงานให้แข็งแกร่ง
- การบริหารความขัดแย้งภายในทีมงานจัดทำโครงการ
- การบริหารความเสี่ยงจากการดำเนินงานโครงการเทคโนโลยีสารสนเทศ
- กระบวนการบริหารความเสี่ยง
- การระบุความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นตลอดระยะเวลาการดำเนินงานโครงการเทคโนโลยีสารสนเทศ
- การประเมินความเสี่ยงจากการดำเนินงานโครงการเทคโนโลยีสารสนเทศ
- การกำหนดมาตรการเพื่อควบคุมความเสี่ยงจากการดำเนินงานโครงการ
- การติดตามและตรวจสอบเพื่อประเมินมาตรการควบคุมความเสี่ยง
- การจัดทำแผนเพื่อรองรับเหตุการณ์ฉุกเฉินและสถานการณ์วิกฤติ (Contingency and Critical Plan) ที่อาจเกิดขึ้นกับการดำเนินงานโครงการเทคโนโลยีสารสนเทศ
- การทดสอบแผนฉุกเฉิน
- การติดตามและตรวจสอบเพื่อประเมินแผนฉุกเฉิน
- การจัดการต่อเหตุการณ์ และปัญหา (Incident and Problem Management) ที่เกิดขึ้นกับการดำเนินโครงการ
- การบริหารการควบคุมการเปลี่ยนแปลง (Change Control Management) กับโครงการเทคโนโลยีสารสนเทศ
- การประเมินความเสี่ยงจากการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นกับการดำเนินงานโครงการเทคโนโลยีสารสนเทศ
- กระบวนการควบคุมการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นกับการดำเนินงานโครงการเทคโนโลยีสารสนเทศ
- การควบคุมการร้องขอการเปลี่ยนแปลง (Change Requests Control)
- การติดตามและตรวจสอบเพื่อประเมินผลหลังจากที่โครงการมีการเปลี่ยนแปลงเกิดขึ้น
- การบริหารการควบคุมคุณภาพโครงการ (Project Quality Control Management)
- การติดตามและประเมินผลความคืบหน้าของโครงการ (Monitoring Project Progress)
- เทคนิคการเร่งโครงการให้เสร็จเร็วขึ้น
- การจัดการการติดต่อสื่อสาร (Communications Management)
- กระบวนการการติดต่อสื่อสารสำหรับผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการจัดทำโครงการ
- กระบวนการการติดต่อสื่อสารสำหรับทีมงานจัดทำโครงการ
- การวางแผนจัดการการติดต่อสื่อสารสำหรับผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการจัดทำโครงการ
- การวางแผนจัดการการติดต่อสื่อสารสำหรับทีมงานจัดทำโครงการ
- การติดตามและประเมินผลการติดต่อสื่อสาร
- การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีกับกระบวนการติดต่อสื่อสาร
- การบริหารการจัดซื้อจัดจ้าง (Procurement Management)
- การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีกับการบริหารการจัดซื้อจัดจ้าง
- การบริหารการเจรจาต่อรอง (Negotiation Management)
- การบริหารผู้ให้บริการจากภายนอก (Outsourcing Management)
- การติดตามการดำเนินงานของผู้ให้บริการจากภายนอก (Outsourcing/Contractor)
- การติดตามและตรวจสอบการส่งมอบบริการของผู้ให้บริการจากภายนอก (Outsourcing/Contractor)
- การประเมินความพึงพอใจผู้ให้บริการจากภายนอก (Outsourcing/Contractor) ในช่วงระหว่างดำเนินงาน

Career for the Future Academy: CFA

- การประเมินความพึงพอใจผู้ให้บริการจากภายนอก (Outsourcing/Contractor) ช่วงหลังการส่งมอบงาน
- การบริหารความขัดแย้ง (Conflict Management) ระหว่างผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการจัดทำโครงการ
- การติดตั้งระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ
- การประเมินโครงการ (Project Evaluation)
- การปิดและสรุปโครงการ

วิทยากร : อาจารย์ภิษัณปต์ ธีรสัตยาพิทักษ์



- วิทยากรรับเชิญประจำสถาบันพัฒนาบุคลากรแห่งอนาคต

จำนวนชั่วโมงในการฝึกอบรม: 5 วัน (30 ชั่วโมง)

กำหนดการอบรม: ตามตารางปฏิทินอบรมประจำปี <https://www.career4future.com/trainingprogram>

ช่วงเวลาฝึกอบรม: 9.00 - 16.00 น.

ค่าลงทะเบียนอบรม:

ราคาปกติ	ราคาออนไลน์
13,000 บาท	11,000 บาท

** ราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว

** สถาบันฯ เป็นหน่วยงานราชการ จึงไม่อยู่ในเกณฑ์ที่ต้องถูกหักภาษี ณ ที่จ่าย

สถานที่ฝึกอบรม:

สถาบันพัฒนาบุคลากรแห่งอนาคต

เลขที่ 73/1 อาคารสำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ (NSTDA) ชั้น 6

ถนนพระรามที่ 6 แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพฯ 10400

หมายเหตุ: ในช่วงสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัส COVID 19 เพื่อลดการทำกิจกรรมที่มีการรวมตัวกันที่อาจก่อให้เกิดความเสี่ยงต่อการติดเชื้อได้ สถาบันฯ จะมีการปรับรูปแบบการอบรมเป็น "อบรมออนไลน์"

รูปแบบการเรียนออนไลน์

1. โดยใช้วิธีการสอนแบบฟังบรรยาย และ ดู Presentation ผ่านโปรแกรม Zoom (<https://zoom.us/join>) เพื่อประสิทธิภาพในการเรียน ควรใช้ Internet ที่มีความเสถียร (ไม่แนะนำให้ใช้ Internet ผ่านมือถือ)
2. ลงโปรแกรม Anydesk หรือ Teamviewer ที่เครื่องคอมพิวเตอร์ของท่าน (สำหรับหลักสูตรฝึกปฏิบัติที่ผู้เข้าอบรมจะต้องใช้วิธีการ Remote เพื่อมาใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ของสถาบันฯ หรือ กรณีที่วิทยากรต้อง Remote ไปที่เครื่องผู้อบรม และ Share File ที่ใช้ในการอบรม)
3. สำหรับหลักสูตรฝึกปฏิบัติ ขอแนะนำผู้เข้าอบรมเตรียมหน้าจอ 2 หน้าจอ เพื่อแยกการใช้งาน คือ หน้าจอสำหรับ Zoom พร้อมหน้าจอสำหรับปฏิบัติหรือ remote ซึ่งอาจจะเป็นหน้าจอคอมพิวเตอร์ทั้ง 2 เครื่อง หรือ หน้าจอคอมพิวเตอร์ฯ เพื่อใช้ในการ remote และ หน้าจอโทรศัพท์มือถือ/แท็บเล็ต เพื่อใช้กับ zoom
4. จัดตั้งไลน์กลุ่มเพื่อใช้ในการสื่อสารร่วมกันระหว่างวิทยากร ผู้เข้าอบรม และเจ้าหน้าที่ของสถาบันฯ
5. ส่งไฟล์เอกสารให้ก่อนการอบรม
6. จัดส่งวุฒิบัตรภายหลังจบการอบรม

Career for the Future Academy: CFA

วิธีการสำรองที่นั่ง:

ติดต่อสำรองที่นั่งล่วงหน้า ในวัน-เวลาราชการ
โทรศัพท์: 0 2644 8150 ต่อ 81886, 81887
โทรสาร: 0 2644 8110
Website: www.career4future.com
E-mail: training@nstda.or.th