

PJM009: Essential Project Management Skills

หลักการและเหตุผล:

การจัดทำโครงการ ผู้บริหารโครงการต่างล้วนมุ่งหวังที่จะบริหารจัดการให้โครงการดำเนินไปได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสบความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ แต่ผู้บริหารโครงการจะสามารถบริหารโครงการให้ประสบความสำเร็จได้หรือไม่ ย่อมขึ้นอยู่กับความรู้ทักษะ ความสามารถประสบการณ์ คุณลักษณะส่วนบุคคล และปัจจัยแวดล้อมอื่นๆ เป็นสิ่งที่ท้าทายผู้บริหารโครงการเป็นอย่างมากที่ต้องอาศัยคุณสมบัติทั้งหมดข้างต้นเพื่อกำหนดเป้าหมาย วางแผน มอบหมายงาน ปรับโครงสร้างแผน ติดตามควบคุมงาน กำลังคน งบประมาณ หาแนวทางเพื่อจัดการกับปัญหา ความไม่แน่นอน ความเปลี่ยนแปลง และประสานงานกับทุกส่วนที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้โครงการดำเนินไปตามแผนงานที่ได้กำหนดไว้ ดังนั้นจึงมีความสำคัญและจำเป็นอย่างยิ่งที่ผู้บริหารโครงการและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องต้องศึกษาหาความรู้ เพิ่มทักษะด้านการบริหารโครงการ และการจัดการอื่นๆ เพื่อนำเอาองค์ความรู้ไปประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์และนำมาซึ่งความสำเร็จของโครงการที่มีคุณภาพ

หลักสูตรนี้เป็นกรอบรวมเชิงปฏิบัติการและศึกษาจากกรณีศึกษา ผู้เข้ารับการอบรมจะได้รับการฝึกปฏิบัติให้เข้าใจในความสำคัญในแต่ละกระบวนการของการบริหารโครงการว่ามีความสำคัญจากกรณีศึกษา เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจยิ่งขึ้นและสามารถนำไปปฏิบัติได้จริง

วัตถุประสงค์:

- เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจในวิธีการบริหารงานโครงการให้ดำเนินงานไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อให้การทำโครงการประสบความสำเร็จ
- เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจในการกำหนดเป้าหมาย วางแผน มอบหมายงาน และปรับแผนโครงการให้สอดคล้องกับสถานการณ์จริง
- เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจในการบริหารขอบเขตการทำงาน การบริหารเวลา การบริหารต้นทุนการบริหารคุณภาพของงานให้เกิดความเหมาะสม คุ่มค่า และเพียงพอ
- เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจถึงหลักการด้านการประสานงาน การบริหารการสื่อสาร ที่มีระเบียบแบบแผน ชัดเจน ทำให้ลดความขัดแย้ง การควบคุมงานได้ง่ายและรวดเร็ว กระบวนการทำงานทั้งระบบดำเนินงานร่วมกันได้อย่างคล่องตัว
- เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจหลักในการแก้ปัญหา วิธีการแก้ปัญหาสามารถที่จะประมาณการปัญหา และหลีกเลี่ยงปัญหาหรือลดความเสี่ยงก่อนที่จะเกิดขึ้นได้ และเข้าใจถึงวิธีการติดตาม ฝ้าดู และวัดผลการดำเนินงานตลอดเวลาระยะเวลาโครงการเพื่อให้มั่นใจว่าแต่ละกิจกรรมได้สำเร็จตามเกณฑ์คุณภาพที่ได้กำหนดเอาไว้

เนื้อหาการอบรม:

- Introduction
 - What is a Project?
 - General Project Characteristics
 - Why are Projects Important?
 - Project Life Cycles
 - Project Management Process
 - Project Organization
 - How does a work breakdown structure (WBS) drive project management
 - Project Management Methodology: PRINCE2
 - Determinants of Project Success
 - Developing Project Management Maturity
 - Project Elements and Text Organization
- PMBoK Knowledge Areas
 - Integration Management
 - Scope Management
 - Time Management
 - Cost Management
 - Quality Management
 - Human Resource Management
 - Communications Management
 - Risk Management
 - Procurement Management
 - Stakeholder Management

Career for the Future Academy: CFA

- The Organizational Context
 - Projects and Organizational Strategy
 - Stakeholder Management
 - Organizational Structure
 - Forms of Organizational Structure
 - Project Management Offices
 - Organizational Culture
- Project Selection and Portfolio Management
 - Project Selection
 - Approaches to Project Screening and Selection
 - Financial Models
 - Project Portfolio Management
- Leadership and the Project Manager
 - Leader Versus Managers
 - How the Project Manager Leads
 - Traits of Effective Project Leaders
 - Project Champions
 - The New Project Leadership Project Managers in Practice
 - Project Management Professionalism
- Scope Management
 - Conceptual Development
 - The Scope Statement
 - Work Authorization Project Profile
 - Scope Reporting
 - Control Systems
 - Project Closeout
- Project Team Building, Conflict, and Negotiation
 - Building the Project Team
 - Characteristics of Effective Project Team
 - Reasons Why Team Fail
 - Stages in Group Development
 - Achieving Cross-Functional Cooperation
 - Conflict Management
 - Negotiation
- Risk Management
 - Risk Management: A Four-Stage Process
 - Project Risk Management: An Integrated Approach
- Cost Estimation and Budgeting
 - Cost Management
 - Cost Estimation
 - Creating a Project Budget
 - Developing Budget Contingencies
- Project Scheduling
- Resource Management
- Project Evaluation and Control
- Project Closeout and Termination

วิทยากร : อาจารย์ภิษัณปต์ ธีรสัตตยาพิทักษ์



- วิทยากรรับเชิญประจำสถาบันพัฒนาบุคลากรแห่งอนาคต

จำนวนชั่วโมงในการฝึกอบรม: 5 วัน (30 ชั่วโมง)

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

ช่วงเวลาฝึกอบรม: 9.00 - 16.00 น.

ค่าลงทะเบียนอบรม:

ราคาปกติ	ราคาออนไลน์
12,000 บาท	9,750 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

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