

หลักการและเหตุผล:

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

หลักสูตรนี้เป็นการอบรมเชิงปฏิบัติการและศึกษาจากกรณีศึกษา ผู้เข้ารับการอบรมจะได้รับการฝึกปฏิบัติให้เข้าใจในความสำคัญในแต่ละกระบวนการของการบริหารโครงการว่ามีความสำคัญจากกรณีศึกษา เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจยิ่งขึ้นและสามารถนำไปปฏิบัติได้จริง

วัตถุประสงค์:

- เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจในวิธีการบริหารงานโครงการให้ดำเนินงานไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อให้การทำโครงการประสบความสำเร็จ
- เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจในการกำหนดเป้าหมาย วางแผน มอบหมายงาน และปรับแผนโครงการให้สอดคล้องกับสถานการณ์จริง
- เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจในการบริหารขอบเขตการทำงาน การบริหารเวลา การบริหารต้นทุนการบริหารคุณภาพของงานให้เกิดความเหมาะสม คำนวณ และเพียงพอ
- เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจถึงหลักการด้านการประสานงาน การบริหารการสื่อสาร ที่มีระเบียบแบบแผน ชัดเจน ทำให้ลดความขัดแย้ง การควบคุมงานได้ง่ายและรวดเร็ว กระบวนการทำงานทั้งระบบดำเนินงานร่วมกันได้อย่างคล่องตัว
- เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจหลักในการแก้ปัญหา วิธีการแก้ปัญหาที่สามารถประมาณการปัญหา และหลีกเลี่ยงปัญหาหรือลดความเสี่ยงก่อนที่จะเกิดขึ้นได้ และเข้าใจถึงวิธีการติดตาม ฝ้าดู และวัดผลการดำเนินงาน ตลอดเวลาระยะเวลาโครงการเพื่อให้มั่นใจว่าแต่ละกิจกรรมได้สำเร็จตามเกณฑ์คุณภาพที่ได้กำหนดเอาไว้

หลักสูตรนี้เหมาะสำหรับ:

- ผู้บริหารหรือผู้จัดการฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ
- ผู้บริหารโครงการเทคโนโลยีสารสนเทศ
- ผู้ประสานงานโครงการเทคโนโลยีสารสนเทศ
- ผู้ทำหน้าที่พัฒนาระบบงานเทคโนโลยีสารสนเทศ
- ผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการจัดทำโครงการ

เนื้อหาหลักสูตร:

- **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
- **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**



(เฉพาะหลักสูตรนี้) => ผู้ประกอบการที่ส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมในหลักสูตรที่ผ่านการรับรองตาม
มาตรการ Thailand Plus Package สามารถ **"ลดหย่อนภาษีเงินได้ 250%"** ของค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมลูกจ้าง
ดูรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ www.stemplus.or.th

ค่าลงทะเบียนอบรม:	13,500 บาท (ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)
จำนวนชั่วโมงในการฝึกอบรม:	5 วัน (30 ชั่วโมง)
ช่วงเวลาฝึกอบรม:	9.00 - 16.00 น.
กำหนดการอบรม:	ตามตารางปฏิทินอบรมประจำปี https://www.career4future.com/trainingprogram

วิทยากร:



อาจารย์กีธันปต์ กิรสัตยาพิทักษ์

- 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 จะได้รับการยกเว้น ภาษีมูลค่าเพิ่ม
- สถาบันฯ เป็นหน่วยงานราชการ ได้รับการยกเว้นไม่ต้องหักภาษี ณ ที่จ่าย 3%
- ผู้เข้าร่วมอบรมจากหน่วยงานราชการสามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ ตามระเบียบกระทรวงการคลัง และไม่ถือเป็นวันลาเมื่อได้รับการอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา
- ค่าใช้จ่ายในการส่งบุคลากรเข้าอบรมทางวิชาชีพของบริษัทหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคล สามารถนำไปลดหย่อน ภาษีได้ 200%
- สถาบันฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการเปลี่ยนแปลงเนื้อหาหลักสูตร วิทยากร รูปแบบการอบรม ตามความเหมาะสมและความจำเป็น เพื่อประโยชน์สูงสุดของผู้เข้ารับการอบรม
- สถาบันฯ ขอสงวนสิทธิ์ ไม่บันทึกภาพ วิดีโอ หรือบันทึกเสียง ตลอดระยะเวลาการอบรม เนื่องจากเป็นลิขสิทธิ์ร่วมระหว่างวิทยากรกับสถาบันฯ และเพื่อป้องกันการละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล ตาม พ.ร.บ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล
- ผู้เข้าอบรมต้องมีเวลาเรียนไม่ต่ำกว่า 80% และทำกิจกรรมทุกหัวข้อของหลักสูตร จึงจะได้รับวุฒิบัตรจาก สำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ (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