

Project Management

การบริหารงานโครงการ

24 กรกฎาคม 2569

19 สิงหาคม 2569

เวลา 09.00-16.00 น. โรงแรม Gold Orchid Bangkok

หลักการและเหตุผล

ในการทำธุรกิจจำเป็นจะต้องมีการดำเนินงานโครงการซึ่งเป็นการสร้างฐานธุรกิจให้มีความแข็งแรงด้วยโครงการที่มีประโยชน์ต่อธุรกิจ โครงการที่ทำโดยปราศจากการวางแผนที่ดีจะไม่ประสบความสำเร็จ การทำโปรเจคอาจใช้จ่ายเงินลงทุนจำนวนมาก หากผลออกมาไม่ดีหลังการทำโปรเจคก็จะส่งผลเสียต่อองค์กรไม่มากก็น้อย อาจมากจนมีผลต่อเสถียรภาพขององค์กรก็เป็นได้

โครงการทุกโครงการจะประสบความสำเร็จก็ต้องมีวิธีการบริหารจัดการอย่างเป็นระบบ รอบคอบ มีการวางแผนและดำเนิน กิจกรรมที่ครอบคลุมงานทุกส่วนให้เป็นไปตามแผน ดังนั้นการทำโครงการให้ดีจึงต่อมีความรู้ด้านการบริหารโครงการอย่างถูก ต้องส่งผลให้โครงการสำเร็จอย่างสมบูรณ์

สิ่งที่ได้รับจากการฝึกอบรม

1. เรียนรู้วิธีการบริหารโครงการอย่างเป็นระบบมีประสิทธภาพ
2. เรียนรู้องค์ประกอบในการทำโปรเจค
3. เรียนรู้ตัวอย่าง Project Proposal ที่ดีนำไปใช้ต่อได้ทันที
4. เรียนตัวอย่างของ Project Proposal ที่ดีในการนำเสนอผู้บริหาร
5. บุคคลากรที่เกี่ยวข้องและบทบาทหน้าที่
6. เรียนรู้เครื่องมือที่ใช้ในการทำโปรเจค
7. เรียนรู้การคัดเลือกโปรเจคที่ควรทำตามลำดับก่อนหลัง
8. เรียนรู้การควบคุมติดตามงานให้เป็นไปตามกำหนด
9. เรียนรู้วิธีการคำนวณผลประโยชน์จากการทำโปรเจค

รูปแบบการสัมมนา

- วิทยากรจะให้ความรู้ทางทฤษฎีพร้อมยกตัวอย่าง Case Study และ Best Practices จากประสบการณ์จริง ที่วิทยากรได้เป็นผู้บริหารขององค์กร ชั้นนำของประเทศมากว่า 25 ปี
- ทำเวิร์คช็อปเพื่อความเข้าใจให้ดียิ่งขึ้น

ผู้เข้าสัมมนา

การสัมมนานี้เหมาะกับเจ้าหน้าที่ทุกระดับที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการทำโครงการขององค์ทั้งทางตรงและทางอ้อม

กำหนดการและหัวข้อการอบรม

9:00 – 14:30

- ประโยชน์ของการทำ Project Management
- บทบาทหน้าที่ของ Project Manager
- ขั้นตอนการทำ Project Management
    - Initiation – Project Defining
        - หลักการเลือกทำโปรเจคที่ให้ผลสูงสุด
        - วิธีการทำแบบข้อเสนอโครงการที่สมบูรณ์ (Project Proposal) – 12 Elements
        - การคำนวณผลตอบแทนของโครงการ-Project Feasibility Study/ Payback Period
        - การคำนวณผลตอบแทนทุกด้านของโครงการ Improvement Project
        - Financial - ทั้ง Green Dollars และ Blue Dollars
        - Non-Financial – ที่มีผลต่อองค์กร
        - ดูตัวอย่าง Project Proposal ที่ถูกต้องและสมบูรณ์
        - Project Storyboard / Control Map
    - Planning / Design
        - Project Objectives
        - หลักการเขียนเป้าหมายของการโครงการให้สมบูรณ์Project Team Member ที่สมบูรณ์
            - SMART
            - Change+Quality+Reference+Magnitude+Time-Frame
        - Project Storyboard-เข็มทิศในการทำโครงการ
        - Project Kick-off – การเปิดโครงการ
        - Project Cost Estimation
        - กับดักในการทำ Cost Estimation
        - การวิเคราะห์ความเสี่ยงในการทำโปรเจค
        - ตัวอย่าง Template การวิเคราะห์ความเสี่ยง
        - การควบคุมกิจการของโครงการด้วย Gantt Chart
        - ตัวอย่างของ Gantt Chart
        - การควบคุมเวลาการทำงานด้วยเครื่องมือ PERT และ CPM
        - กับดักในการวางแผนที่ไม่ดี
    - Production / Execution การดำเนินการโครงการที่เป็นระบบ
    - Monitoring and Controlling การควบคุมและติดตามผล
        - การวัดผลความคืบหน้าแต่ละกิจกรรม
        - ตัวอย่างตารางที่ใช้ในการวัดผลความคืบหน้า
    - Project Reporting
        - การประเมินผลโครงการเป็นระยะ Project Evaluation Progress
        - ตัวอย่าง Project Evaluation Template
        - ตัวอย่าง Project Result Tracking Template
    - การทำ Project เพื่อปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น – Improvement Project

- หลักการปรับปรุงการทำงานด้วย Cross Functional Process Mapping Methodologyความแตกต่างการทำ Improvement Project ด้วยการทำ Brain Storming vs Cross
  - Project Storyboard 5 Elements
  - การระบุข้อปัญหาอย่างละเอียด
  - การแก้ไขปัญหาแบบคิดนอกกรอบ
  - การแก้ไขปัญหาโดยไม่มองปัญหาในเบื้องต้น
  - การสร้างแผนการปรับปรุง
  - การลำดับแผนการปรับปรุงตามสิ่งที่ควรทำก่อน
- ความแตกต่างการทำ Improvement Project ด้วยการทำ Brain Storming vs Cross
  - Functional Process Mapping Methodology
- หลักการลดความสูญเสีย 8 ประการของการทำงานที่ไม่มีประสิทธิภาพเพื่อนำไปสู่การทำ Improvement Project
- เทคนิคในการทำ Improvement Project
  - 5W 1H
  - ECRS (Eliminate, Combine, Rearrange, Simplify
  - PDCA
  - Cross Functional Process Map
  - SIPOC Tool
- การค้นหารากแท้ของปัญหาเพื่อการแก้ปัญหาอย่างสมบูรณ์
- การใช้หลัก 80/20 เพื่อการแก้ไขปัญหาสำคัญก่อน

- 14:45 – 16:00
  - ทำเวิร์คช็อป
    - Workshop - วิธีการคัดเลือกโครงการที่จะทำ จัดลำดับก่อนหลังเพื่อการเลือกทำโปรเจคที่มีผลมากก่อน
  - Closing

• อัตราค่าอบรม

(รวมค่าวิทยากร และเอกสารการอบรม รวมอาหารกลางวัน-ชากาแฟ อาหารว่างและวุฒิบัตร)

ค่าอบรมสัมมนา/วัน	ราคาก่อน VAT	VAT 7%	ภาษีหัก ณ ที่จ่าย 3%	ราคาสุทธิ
ค่าอบรม 1 ท่าน	4,300	301	129	4,472
สมัคร 2 ท่านๆละ	4,000	280	120	4,160

วิธีการชำระเงิน:

1. โอนผ่านบัญชีธนาคาร ดังนี้
   1.1 ธนาคารกสิกรไทย บัญชีออมทรัพย์ สาขาโลตัสรามอินทรา 109 เลขที่ 148-3-63836-8
   ชื่อบัญชี บริษัท โปรเฟสชั่นแนล เทรนนิ่ง โซลูชั่น จำกัด
   และแฟ็กซ์ใบ Pay-in และหนังสือรับรองหัก ณ ทีจ่าย (ถ้ามี) info.ptstraining@gmail.com
   พร้อมระบุชื่อบริษัทของท่าน และชื่อหลักสูตร
   1. ชำระด้วยเช็คบริษัท สั่งจ่าย บริษัท โปรเฟสชั่นแนล เทรนนิ่ง โซลูชั่น จำกัด (Professional Training Solution Co.,Ltd.)

2. หัก ณ ที่จ่าย 3% ทะเบียนนิติบุคคลเลขที่ เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0105566006450
   บริษัท โปรเฟสชั่นแนล เทรนนิ่ง โซลูชั่น จำกัด
   เลขที่ 89/161 หมู่บ้านพฤกษาวิลล์ 23 ซ.พระยาสุเรนทร์ 21 แยก 3
   แขวงบางชัน เขตคลองสามวา กรุงเทพฯ 10510

รายละเอียดเพิ่มเติม กรุณาติดต่อ: คุณอรัญญา 086-8929330
Professional Training Solution

Tel 02-1753330, 086-6183752
www.ptstraining.in.th
E-mail info.ptstraining@gmail.com, ptstraining3@gmail.com

ค่าฝึกอบรม สามารถหักค่าใช้จ่ายทางภาษีนิติบุคคลได้ 200% ของค่าใช้จ่ายจริง

(พระราชกฤษฎีกาฉบับที่ 437 ใช้ 19 ตุลาคม พ .ศ.2548 เป็นต้นไป)

PTS
Professional Training Solution

แบบฟอร์มการลงทะเบียน

Project Management 1

การบริหารงานโครงการ

ส่งมาที่ ptstraining3@gmail.com ; info.ptstraining@gmail.com

บริษัท_____

ที่อยู่ออกใบกำกับภาษี_____

_____

รหัสไปรษณีย์_____เลขประจำตัวผู้เสียภาษี_____

ชื่อผู้ประสานงาน (HR)_____โทรศัพท์ _____ต่อ_____

Fax: _____ E-mail: _____

วันสัมมนา_____

1. ชื่อ-นามสกุล (ภาษาไทย) _____
   ตำแหน่ง: _____มือถือ _____
   E-mail: _____
2. ชื่อ-นามสกุล (ภาษาไทย) _____
   ตำแหน่ง: _____มือถือ _____
   E-mail: _____
3. ชื่อ-นามสกุล (ภาษาไทย) _____
   ตำแหน่ง: _____มือถือ _____
   E-mail: _____
4. ชื่อ-นามสกุล (ภาษาไทย) _____
   ตำแหน่ง: _____มือถือ _____
   E-mail: _____
5. ชื่อ-นามสกุล (ภาษาไทย) _____
   ตำแหน่ง: _____มือถือ _____
   E-mail: _____