



Project Management

การบริหารงานโครงการ

25 มิถุนายน 2569

24 กรกฎาคม 2569

เวลา 09.00-16.00 น. โรงแรม Gold Orchid Bangkok

หลักการและเหตุผล

ในการทำธุรกิจจำเป็นต้องมีการดำเนินงานโครงการซึ่งเป็นการสร้างฐานธุรกิจให้มีความแข็งแกร่งด้วยโครงการที่มีประโยชน์ต่อธุรกิจ โครงการที่ทำโดยปราศจากการวางแผนที่ดีจะไม่ประสบความสำเร็จ การทำโปรเจกต์อาจใช้จ่ายเงินลงทุนจำนวนมาก หากผลออกมาไม่ดีหลังการทำโปรเจกต์ก็จะส่งผลเสียต่อองค์กรไม่มากนักน้อย อาจมาจนมีผลต่อเสถียรภาพขององค์กรก็เป็นได้

โครงการทุกโครงการจะประสบความสำเร็จก็ต้องมีวิธีการบริหารจัดการอย่างเป็นระบบ รอบคอบ มีการวางแผนและดำเนิน กิจกรรมที่ครอบคลุมงานทุกส่วนให้เป็นไปตามแผน ดังนั้นการทำโครงการให้ดีจึงต้องมีความรู้ด้านการบริหารโครงการอย่างถูก ต้องส่งผลให้โครงการสำเร็จอย่างสมบูรณ์

สิ่งที่ได้จากการฝึกอบรม

1. เรียนรู้วิธีการบริหารโครงการอย่างเป็นระบบมีประสิทธิภาพ
2. เรียนรู้องค์ประกอบในการทำโปรเจกต์
3. เรียนรู้ตัวอย่าง Project Proposal ที่ดีนำไปใช้ได้ทันที
4. เรียนรู้ตัวอย่างของ Project Proposal ที่ดีในการนำเสนอผู้บริหาร
5. บุคคลากรที่เกี่ยวข้องและบทบาทหน้าที่
6. เรียนรู้เครื่องมือที่ใช้ในการทำโปรเจกต์
7. เรียนรู้การคัดเลือกโปรเจกต์ที่ควรทำตามลำดับก่อนหลัง
8. เรียนรู้การควบคุมติดตามงานให้เป็นไปตามกำหนด
9. เรียนรู้วิธีการคำนวณผลประโยชน์จากการทำโปรเจกต์

รูปแบบการสัมมนา

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

ผู้เข้าสัมมนา

การสัมมนานี้เหมาะกับเจ้าหน้าที่ทุกระดับที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการทำโครงการขององค์กรทั้งทางตรงและทางอ้อม

กำหนดการและหัวข้อการอบรม

9:00 – 14:30

- ประโยชน์ของการทำ Project Management
- บทบาทหน้าที่ของ Project Manager
- ขั้นตอนการทำ Project Management
 - Initiation – Project Defining
 - หลักการเลือกทำโปรเจกต์ที่ให้ผลสูงสุด
 - วิธีการทำแบบข้อเสนอโครงการที่สมบูรณ์ (Project Proposal) – 12 Elements
 - การคำนวณผลตอบแทนของโครงการ-Project Feasibility Study/ Payback Period
 - การคำนวณผลตอบแทนทุกด้านของโครงการ Improvement Project
 - Financial - ทั้ง Green Dollars และ Blue Dollars
 - Non-Financial – ที่มีผลต่อองค์กร
 - ตัวอย่าง Project Proposal ที่ถูกต้องและสมบูรณ์
 - Project Storyboard / Control Map
- Planning / Design
 - Project Objectives
 - หลักการเขียนเป้าหมายของการโครงการให้สมบูรณ์ Project Team Member ที่สมบูรณ์
 - SMART
 - Change+Quality+Reference+Magnitude+Time-Frame
 - Project Storyboard-เข็มทิศในการทำโครงการ
 - Project Kick-off – การเปิดโครงการ
 - Project Cost Estimation
 - กีบดักในการทำ Cost Estimation
 - การวิเคราะห์ความเสี่ยงในการทำโปรเจกต์
 - ตัวอย่าง Template การวิเคราะห์ความเสี่ยง
 - การควบคุมกิจการของโครงการด้วย Gantt Chart
 - ตัวอย่างของ Gantt Chart
 - การควบคุมเวลาการทำงานด้วยเครื่องมือ PERT และ CPM
 - กีบดักในการวางแผนที่ไม่ดี
- 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 Methodology ความแตกต่างการทำ Improvement Project ด้วยการทำ Brain Storming vs Cross
 - Project Storyboard 5 Elements
 - การระบุข้อปัญหาอย่างละเอียด
 - การแก้ไขปัญหามแบบคิดนอกกรอบ
 - การแก้ไขปัญหโดยไมมองปัญหาในเบื้องต้น
 - 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
 - การค้นหารากแท้ของปัญหาเพื่อการแก้ปัญหอย่างสมบูรณ์
 - การใช้หลัก 80/20 เพื่อการแก้ไขปัญหที่สำคัญก่อน
- 14:45 – 16:00
- ทำเวิร์คช็อป
 - Workshop - วิธีการคัดเลือกโครงการที่จะทำ จัดลำดับก่อนหลังเพื่อการเลือกทำโปรเจกต์ที่มีผลมากก่อน
 - Closing
 -

▪ อัตราค่าบริการ

(รวมค่าวิทยากร และเอกสารการอบรม รวมอาหารกลางวัน-ชา กาแฟ อาหารว่างและเครื่องดื่ม)

ค่าบริการสัมมนา/วัน	ราคาก่อน VAT	VAT 7%	ภาษีหัก ณ ที่จ่าย 3%	ราคาสุทธิ
ค่าบริการ 1 ท่าน	4,000	280	120	4,160
สมัคร 2 ท่านๆละ	3,700	259	111	3,848
สมัคร 3 ท่านๆละ	3,500	245	105	3,640

วิธีการชำระเงิน:

1. โอนผ่านบัญชีธนาคาร ดังนี้

- 1.1 ธนาคารกสิกรไทย บัญชีออมทรัพย์ สาขาโลตัสรามอินทรา 109 เลขที่ 148-3-63836-8
 ชื่อบัญชี บริษัท โปรเฟสชั่นแนล เทรนนิ่ง โซลูชั่น จำกัด
 และแฟ้มชื่อบัญชี Pay-in และหนังสือรับรองหัก ณ ที่จ่าย (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 หมู่บ้านพฤษภาวิไล 23 ซ.พระยาสุเรนทร์ 21 แขวง 3

แขวงบางชั้น เขตคลองสามวา กรุงเทพฯ 10510

รายละเอียดเพิ่มเติม กรุณาติดต่อ: คุณอรรณญา 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)

แบบฟอร์มการลงทะเบียน

Project Management 1**การบริหารงานโครงการ**ส่งมาที่ ptstraining3@gmail.com ; info.ptstraining@gmail.com

บริษัท _____

ที่อยู่อกใบกำกับภาษี _____

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: _____