



Project Management

การบริหารงานโครงการ

15 ธันวาคม 2568

เวลา 09.00-16.00 น.

หลักการและเหตุผล

หลักการและเหตุผล

การวางแผนและบริหารโครงการถือเป็นเรื่องสำคัญอย่างยิ่ง ในการบรรลุเป้าหมายและแผนกลยุทธ์ขององค์กร ซึ่งหลายองค์กรมองไม่เห็นถึงความสำคัญของการวางแผนและบริหารโครงการ จึงส่งผลให้การวางแผนและการบริหารโครงการไม่ประสบความสำเร็จ ในที่สุด...ส่งผลถึงความล้มเหลวของแผนกลยุทธ์องค์กร

หลักสูตรนี้ได้พัฒนาขึ้นมาเพื่อให้ได้เรียนรู้ การพัฒนาความคิดและการลงมือปฏิบัติรวมถึงการแก้ไขปัญหาในการการวางแผนและบริหารโครงการอย่างเป็นระบบ รวมทั้งเคล็ดลับอื่นๆ ที่จะทำให้ผู้อบรมได้เข้าใจและสามารถประยุกต์ใช้ได้ด้วยตนเองเมื่อปฏิบัติงานจริง

วัตถุประสงค์

1. เพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจถึงความสำคัญในการวางแผนและบริหารโครงการ
2. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมได้ทราบถึงวิธีการวางแผนและบริหารโครงการอย่างเป็นระบบ
3. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมสามารถปรับปรุงและแก้ไขการวางแผนและบริหารโครงการได้
4. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมสามารถนำความรู้ที่ได้ไปประยุกต์ใช้ในการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ภายในระยะเวลาอันรวดเร็ว

หัวข้อการฝึกอบรม/สัมมนา

Module 1: ความสัมพันธ์ของงานบริหารโครงการ

1. ความหมายของงานบริหารโครงการ
2. การทำความเข้าใจ...ทำความเข้าใจงานบริหารโครงการ
3. กิจกรรมระดมความคิด...การทำความเข้าใจการบริหารโครงการอย่างถ่องแท้
4. ปัจจัยสำคัญแห่งการบริหารโครงการ มุ่งสู่ความสำเร็จ
5. แนวคิดหลักของการคิด และ การบริหารเชิงกลยุทธ์ เพื่อการทำ Project อย่างมีประสิทธิภาพ
6. เป้าหมายเชิงกลยุทธ์ เพื่อการสร้าง Project
7. กิจกรรม การคิด และ การบริหารเชิงกลยุทธ์

Module 2: วางแผนการเขียนโครงการอย่างมืออาชีพ

8. การวางแผน....เพื่อเขียนแผนชั้นเยี่ยมในการบริหารโครงการ
 - การวางแผนแนวคิดโครงการ
 - การกำหนดขอบเขต
 - การกำหนดทรัพยากร....ทั้งคนและเวลา
 - การวางแผน โดยอาศัย 6'W + 1'H

9. กิจกรรม Workshop: ปฏิบัติการวางแผนโครงการให้สำเร็จตามเป้าหมาย(ถ้ามีโครงการแล้วจะให้ทบทวนแผนโครงการ)

Module 3: การดำเนินและบริหารโครงการ และ แก้ปัญหา

10. การคาดการณ์ปัญหา และ วิเคราะห์จุดวิกฤติ (Critical Points)
11. การรับมือกับปัญหาและแก้ปัญหาโดยยึดเป้าหมาย
12. การจัดระบบการติดตามอย่างเป็นระบบ
13. การติดตามและควบคุมความคืบหน้าของโครงการให้บรรลุเป้าหมาย
14. กิจกรรม Workshop : การดำเนินการและบริหารโครงการอย่างมีประสิทธิภาพ
15. การบริหารความเสี่ยงของโครงการ
16. สรุป คำถามและคำตอบ

▪ อัตราค่าอบรม

(รวมค่าวิทยากร และเอกสารอบรม รวมอาหารกลางวัน-ชา กาแฟ อาหารว่างและเครื่องดื่ม)

ค่าอบรมสัมมนา/วัน	ราคาก่อน VAT	VAT 7%	ภาษีหัก ณ ที่จ่าย 3%	ราคาสุทธิ
ค่าอบรม 1 ท่าน	4,500	315	(135)	4,680
สมัคร 3 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

และแฟกซ์ใบ 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: คุณอรรณฎา 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: _____