



## หลักสูตร "Project Management"

### การบริหารโครงการอย่างมีประสิทธิภาพ

#### 1. หลักการและเหตุผล

ในสภาวะการแข่งขันในธุรกิจในปัจจุบัน ทำให้รูปแบบการทำงานของบุคลากรในหน่วยงานต่างๆ ในองค์กรทำงานแบบฟังก์ชันงานประจำเต็มๆ ไม่ได้อีกต่อไป ต้องมีการทำงานแบบรับผิดชอบเป็นโครงการ ุมากขึ้น ซึ่งบุคลากรที่รับผิดชอบนั้นต้องมีความรู้ความเข้าใจ กระบวนการคิดอย่างเป็นขั้นตอน เป็นระบบ มองเห็นภาพรวมทั้งหมดตั้งแต่ต้นจนจบก่อนเริ่มดำเนินการ และมีเทคนิคต่างๆในการบริหารจัดการที่ดี มีฉะนั้นแล้ว หากมีการดำเนินการโดยที่ขาดความพร้อม อาจเกิดความเสียหายมากมายกับหน่วยงานและองค์กร และไม่สามารถทำให้การทำงานบรรลุผลได้

ซึ่งการที่บุคลากรจะสามารถบริหารจัดการโครงการได้นั้นต้องมีความรู้ ทักษะและความชำนาญ หลหลายเรื่องประกอบกัน หลักสูตร Project Management สูตรนี้เป็นหลักสูตรที่ออกแบบมาเพื่อให้ผู้เข้าอบรมได้เรียนรู้และฝึกปฏิบัติ ในการบริหารจัดการโครงการของสายงานต่างๆ ที่เน้นความง่ายแต่ได้ผล ไม่ใช่ขั้นตอนวิธีการที่ไม่จำเป็น และไม่เอาหลักทฤษฎีที่ซับซ้อนเกินความจำเป็นมาใช้ให้ยุ่งยากเกิดความสับสน เพราะถ้าหากผู้เข้าอบรม สามารถทำความเข้าใจได้ยากในการฝึกอบรมแล้ว การนำไปใช้จริงในการทำงานก็ยากจะประสบผลสำเร็จในทางปฏิบัติ

#### 2. วัตถุประสงค์ของโครงการ

- 1) เพื่อให้ผู้เข้าอบรม มีกระบวนการคิดวางแผนโครงการที่เป็นระบบ เป็นตรรกะ
- 2) เพื่อให้ผู้เข้าอบรมได้ฝึกการวิเคราะห์ บริหารความเสี่ยงในการดำเนินโครงการได้อย่างรัดกุม
- 3) เพื่อให้ผู้เข้าอบรม ได้ฝึกปฏิบัติทำผังกระบวนการและกำหนดทรัพยากรได้อย่างแม่นยำในการบริหารโครงการ

#### 3. โครงสร้าง และ เนื้อหาของหลักสูตร

##### การฝึกอบรมวันที่ 1

##### ส่วนที่ 1 ภาพรวมความสำคัญของ Project Management

- ทำไมต้องมีการบริหารจัดการโครงการ ถ้าบริหารไม่ดีจะเกิดผลเสียอย่างไร
- ภาพรวมกระบวนการ การบริหารจัดการโครงการ (ตอบโจทย์ WHY WHAT HOW)
  - 1) การออกแบบ กำหนดโครงการเพื่อบรรลุเป้าหมาย



- (เพื่อบำเสนอออนมัติ / ใ้ได้รับมอบหมาย)
- 2) การวางแผนงาน และ การเตรียมการ
- 3) การดำเนินโครงการ (ปฏิบัติตามแผนงาน)
- 4) การติดตามตรวจสอบ ประเมินผล ปรับปรุงแก้ไข
- 5) การสรุปผลและส่งมอบผลงานโครงการ

### ส่วนที่ 2 ทักษะสำคัญที่ต้องมี ในการบริหารจัดการโครงการ

- ความรู้ความเชี่ยวชาญ ในงานพื้นฐานสำคัญของโครงการที่ทำ
- การคิดอย่างเป็นระบบ, การวิเคราะห์, การวางแผน
- การมอบหมายงาน, การควบคุมงาน, ทักษะการสื่อสาร ฯลฯ
- การนำเสนอโครงการ การรายงานผลงานโครงการ
- เครื่องมือการคิดต่างๆในการบริหารจัดการโครงการ

### ส่วนที่ 3 การออกแบบ กำหนดโครงการเพื่อบรรลุเป้าหมาย

#### 3.1 ทำความเข้าใจถึงวัตถุประสงค์เป้าหมายโครงการให้ชัดเจน

- ทำความเข้าใจให้ชัดเจนถึงวัตถุประสงค์ ความคาดหวังจากองค์กร ต่อโครงการ
- โจทย์สำคัญที่ต้องตอบ ในการบริหารจัดการโครงการ มีเรื่องอะไรบ้าง
- กำหนดเป้าหมาย ตัวชี้วัดของโครงการ และ Gap เทียบกับปัจจุบันให้ชัดเจน

#### 3.2 เข้าใจเงื่อนไข พิจารณาข้อจำกัดด้านต่างๆ ให้ชัดเจน

- เป้าหมายของโครงการ (ตามข้อ 3.1)
- กรอบระยะเวลา
- ข้อจำกัดเรื่องงบประมาณ (ถ้ามีการกำหนดงบประมาณไว้เป็นกรอบ)
- ข้อจำกัดด้านทรัพยากร, บุคลากร, เทคโนโลยีต่างๆ
- เงื่อนไขอื่นๆ กฎระเบียบ, แบบ, Spect. ,มาตรฐานต่างๆ
- สถานการณ์และปัจจัยภายนอกที่ส่งผลต่อโครงการ (ความเสี่ยงของโครงการ)

### Workshop 1 : สรุปเป้าหมาย และวิเคราะห์ปัจจัยต่างๆที่ส่งผลต่อโครงการ

#### 3.3 การกำหนดเกณฑ์ในการประเมินโครงการ

- การประเมินความเป็นไปได้ของโครงการ โอกาสสำเร็จ (ก่อนเริ่มโครงการ)
- การประเมินความก้าวหน้า การดำเนินโครงการตามแผน
- การประเมินผลลัพธ์ของโครงการ เทียบกับวัตถุประสงค์ เป้าหมาย



### 3.4 องค์ประกอบสำคัญ ในการกำหนดรายละเอียดโครงการ (รายละเอียดในข้อถัดไป)

- กำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมาย ที่ชัดเจน
- ตัวชี้วัดและวิธีการประเมินโครงการ
- ผลการวิเคราะห์ความเป็นไปได้ของโครงการ เทียบกับปัจจัยด้านต่างๆ (ความเสี่ยง)
- กระบวนการขั้นตอนต่างๆของโครงการ (ภาพรวม) แบ่งเป็นก็กระบวนการ
- กรอบระยะเวลาทั้งหมด และในแต่ละกระบวนการ
- ผลลัพธ์ที่คาดหวัง ของการดำเนินโครงการ
- แนวทางรองรับความเสี่ยง

### **Workshop 2 : สรุปนโยบาย เจือ่นไข เกณฑ์การประเมินโครงการ**

## การฝึกอบรมวันที่ 2

### ส่วนที่ 4 การวางแผนงาน และ การเตรียมการ

- แผนการเตรียมการ
- แผนการดำเนินโครงการ (พร้อมแผนการติดตามประเมินผล)

#### 4.1 แผนในการเตรียมการโครงการ

- อ้างอิง เป้าหมาย เจือ่นไขต่างๆ ตัวชี้วัดของโครงการ
- กำหนด แต่งตั้ง เจ้าภาพ ทีมผู้รับผิดชอบหลักของโครงการ
- การศึกษาหาข้อมูล แหล่งข้อมูล (หรือบุคลากร) ความรู้ในการออกแบบและดำเนินโครงการ
- การออกแบบ กระบวนการทำงาน ขั้นตอนการดำเนินโครงการ (Work Flow)
- การกำหนด หน้าที่กิจกรรม ในกระบวนการ
- การจัดสรรบุคลากร อัตรากำลังในแต่ละกระบวนการ กำหนดตำแหน่งหน้าที่ในโครงการ
- การจัดสรรทรัพยากร ตามกิจกรรมที่ใช้ในโครงการ และแผนระยะเวลาเตรียมการทรัพยากร
- การประเมิน ออกแบบงบประมาณ ในการดำเนินโครงการ (ปรับตามงบที่มี หรือ นำเสนอของบ)
- สรุปแผนการเตรียมการ เป็น Gant Chart

#### 4.2 แผนในการดำเนินโครงการ

- แผนงานต่างๆที่สำคัญ
  - แผนดำเนินโครงการหลัก
  - แผนอัตรากำลัง
  - แผนการใช้งาน นำเข้า วัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือ ทรัพยากร



- แผนงบประมาณ
- ภาพรวม และเทคนิคการจัดทำตารางแผนปฏิบัติการ
- การกำหนด เงื่อนไขการติดตามผลการดำเนินการ

### Workshop 3 : การทำแผนโครงการและกำหนดทรัพยากรจาก Work Flow

#### ส่วนที่ 5 การดำเนินโครงการ

- การประชุม เพื่อสั่งการ มอบหมายเป้าหมายและแผนงานหลัก ให้ผู้รับผิดชอบ
- การควบคุม การดำเนินการทำงานตามแผนงานโครงการ
  - เทคนิคและเครื่องมือในการควบคุมกระบวนการ ให้เป็นไปตามแผน
  - เทคนิคและเครื่องมือในการควบคุม บริหารอัตรากำลัง
  - เทคนิคและเครื่องมือในการควบคุม บริหารจัดการทรัพยากร
  - เทคนิคและเครื่องมือในการควบคุม บริหารจัดการงบประมาณ
- การติดตามประเมิน การดำเนินโครงการ (เพื่อปรับปรุงแก้ไขในระหว่างดำเนินการ)
- เทคนิคการแก้ปัญหาและตัดสินใจ ต่ออุปสรรคต่างๆในระหว่างดำเนินการดำเนินโครงการ

#### ส่วนที่ 6 การสรุปผลและส่งมอบผลงานโครงการ

- การสรุปผลงานโครงการ เทียบกับวัตถุประสงค์หรือเป้าหมาย/ตัวชี้วัด
- การวิเคราะห์ บทเรียนจากการดำเนินโครงการเพื่อพัฒนาการทำงานครั้งต่อไป
- เทคนิคการรายงานผลการดำเนินการโครงการ

### Workshop 4 : ฝึกเทคนิคการนำเสนอแผนงานโครงการอย่างมืออาชีพ (ต่อผู้บริหาร)

#### 4.เทคนิค รูปแบบการฝึกอบรม

สไตล์การบรรยาย แบบ Training & Coaching , Motivation เน้นความเข้าใจ ฝึกปฏิบัติ ให้ผู้เข้าอบรมเกิดความคิด สร้างสรรค์เพื่อการนำไปใช้ในการบริหารงานจริง บนพื้นฐานของการคิดอย่างเป็นระบบ เน้นหลักและเหตุผล การฝึกอบรมเป็นแบบกันเองด้วยภาษาที่เข้าใจง่าย เป็นเอกลักษณ์เฉพาะตัววิทยากร กิจกรรม เน้นกิจกรรมที่ให้ผู้เข้าอบรม ร่วมคิดร่วมทำ ที่ตรงตามการนำไปใช้กับการทำงานจริง

- บรรยาย 40 %
- การฝึกปฏิบัติ และ กิจกรรมกลุ่ม 60 %

#### 5.หลักสูตรนี้เหมาะสำหรับ

ผู้บริหาร, ผู้จัดการ, ผู้ช่วยผู้จัดการ



## 6. เงื่อนไขและอัตราค่าบริการ

ระยะเวลา หลักสูตรทั้งหมด 2 วัน (9.00-16.00 น.)

ค่าวิทยากรในการสัมมนา \_\_, \_\_ บาท/วัน รวม \_\_, \_\_ บาท/หลักสูตร

ค่าบริการรวมเอกสารประกอบการบรรยาย ไม่เกิน 35 ชุด

ค่าบริการนี้รวมค่าเดินทางแล้ว (กรุงเทพ ปริมณฑล)

ค่าบริการดังกล่าวไม่รวมถึง ห้องพักรับรอง, ห้องประชุม, อาหาร, เบรกกาแฟ, และอุปกรณ์อื่นๆ