



หลักสูตร การบริหารโครงการอย่างมืออาชีพ

1. หลักการและเหตุผล

การทำงานในลักษณะโครงการเป็นแนวทางการทำงานที่สำคัญสำหรับยุคดิจิทัล และยุคที่องค์กรมีความต้องการในการแก้ไขปัญหา หรือกำหนดกลยุทธ์ให้ทันกับสภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลงไปอย่างรวดเร็ว โดยการบริหารโครงการประกอบด้วย 2 ส่วนที่สำคัญ ได้แก่ การเข้าใจส่วนประกอบของการเขียนและวางแผนโครงการ และการมีทักษะในการทำงานร่วมกันกับหน่วยงานต่าง ๆ ในกระบวนการตั้งแต่การระบุปัญหาจนถึงการขับเคลื่อนแผนงานต่าง ๆ

สถาบันเสริมศึกษาและทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ มองเห็นถึงความสำคัญของการสร้างภาวะความพร้อมของการทำงานในยุคดิจิทัล ที่ต้องมีการบูรณาการข้อมูล การทำงานกับหลากหลายหน่วยงาน (Cross Functions) เพื่อทำให้งานบรรลุวัตถุประสงค์ ทันทเวลา รับมือกับความผันผวน ความไม่แน่นอนได้อย่างมืออาชีพ จึงจัดหลักสูตรนี้ขึ้นเพื่อพัฒนาศักยภาพด้านการทำงานแบบโครงการ เข้าใจโครงการ ออกแบบโครงการและงานในยุคดิจิทัลได้อย่างมีประสิทธิภาพ

2. วัตถุประสงค์

หลักสูตรนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม

1. เข้าใจความสำคัญของการทำงานแบบโครงการอย่างมืออาชีพ
2. สามารถออกแบบโครงการ และแผนการทำงานที่ทำให้บรรลุวัตถุประสงค์ในการทำงานในยุคดิจิทัล และยุคที่สภาพแวดล้อมมีความเปลี่ยนแปลงรวดเร็ว รุนแรง และผันผวน
3. วิเคราะห์และเลือกเครื่องมือที่เหมาะสมกับการทำงานแบบโครงการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

3. เนื้อหาการฝึกอบรม

1. หลักคิดและแนวทางการทำงานแบบโครงการอย่างมืออาชีพ
2. หลักการออกแบบโครงการ และการวางแผนโครงการ
3. องค์ประกอบของโครงการ
4. เครื่องมือในการวิเคราะห์ และวางแผนโครงการ
5. แนวทางการประเมินผลโครงการ
6. การเขียนโครงการ
7. การบริหารโครงการ

4. วิทยากร

ดร.พยัคฆ์ วุฒิรงค์

ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนานวัตกรรมแห่งเอเชีย Wisdom World and Innovation Group

5. รูปแบบการอบรม

การบรรยายให้ความรู้ ฝึกปฏิบัติ (Workshop) และกรณีศึกษา (Case Study)

6. วัน เวลา และสถานที่จัดอบรม

ใช้เวลาอบรม 2 วัน ๆ ละ 6 ชั่วโมง รวม 12 ชั่วโมง ระหว่างเวลา 09.00 – 16.00 น.

รุ่นที่	วันที่จัดฝึกอบรม
5	วันพุธที่ 26 – วันวันพฤหัสบดี 27 พฤศจิกายน 2568
6	วันอังคาร 5 - วันพุธที่ 6 พฤษภาคม 2569

สถานที่จัดอบรม ณ โรงแรม Best Western Plus Wanda Grand Hotel แจ้งวัฒนะ

7. คุณสมบัติของผู้เข้ารับการอบรม/จำนวนผู้เข้าอบรม

- บุคลากรที่ทำงานในรูปแบบโครงการ หรือมีความต้องการ/สนใจทำงานแบบโครงการ
- ผู้จัดการโครงการ
- ผู้ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานโครงการ
- เจ้าหน้าที่หน่วยงานต่าง ๆ ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับโครงการ
- จำนวนผู้เข้าอบรม 40 คน/รุ่น (จำนวนผู้เข้าอบรมต้องเกินกว่าจุดคุ้มทุนจึงจะดำเนินการจัดอบรมได้)

8. ค่าลงทะเบียนการอบรม

สถาบันเสริมศึกษาและทรัพยากรมนุษย์ เก็บค่าลงทะเบียนจากผู้สมัครเข้ารับการอบรม ดังนี้

- ค่าลงทะเบียนคนละ 6,900 บาท (หกพันเก้าร้อยบาทถ้วน)
(รวมเอกสาร ใบรับรองผ่านการอบรม อาหารว่าง/อาหารกลางวัน)
- กรณีชำระค่าลงทะเบียนก่อนวันจัดอบรม 10 วัน ได้รับสิทธิส่วนลด (Early bird) 10% คงเหลือ
ค่าลงทะเบียน คนละ 6,210 บาท (หกพันสองร้อยสิบบาทถ้วน)
- บุคลากร มธ. ได้รับสิทธิส่วนลด 20% คงเหลือ ค่าลงทะเบียน คนละ 5,520 บาท (ห้าพันห้าร้อยยี่สิบบาทถ้วน)
- ผู้เข้ารับการอบรมจากส่วนราชการของกระทรวงและกรมต่าง ๆ สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามหนังสือกระทรวงการคลังที่ กค 0409.6/ว 95 ลงวันที่ 2 ตุลาคม 2549
- สำหรับพนักงานรัฐวิสาหกิจและองค์การบริหารส่วนท้องถิ่น สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบของแต่ละหน่วยงาน

หมายเหตุ :

1. กรณีผู้สมัครเข้ารับการอบรมต้องการยกเลิกการเข้ารับการอบรม ต้องทำหนังสือแจ้งให้สถาบันทราบเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างน้อย 7 วันทำการ
2. กรณีผู้สมัครเข้ารับการอบรมชำระค่าลงทะเบียนเรียบร้อยแล้วและไม่เข้ารับการอบรมตามวันที่กำหนดโดยไม่แจ้งให้สถาบันทราบตามเงื่อนไขข้อ 1 สถาบันขอสงวนสิทธิ์ไม่คืนเงินค่าลงทะเบียน
3. ผู้สมัครเข้ารับการอบรมต้องได้รับการยืนยันการจัดอบรมจากสถาบันอย่างเป็นทางการก่อน (1 สัปดาห์ก่อนวันจัดอบรม) จึงดำเนินการจองตัวเครื่องบินและที่พักได้
4. สถาบันเสริมศึกษาและทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เป็นสถาบันการศึกษาในกำกับของรัฐบาลจึงไม่อยู่ในข่ายที่ต้องถูกหักภาษีมูลค่าเพิ่ม (VAT) 7% และภาษีหัก ณ ที่จ่าย 3%

9. รายละเอียดการชำระค่าลงทะเบียน

1. โอนเงิน หรือ ผูกเช็ค (เช็คสั่งจ่าย สถาบันเสริมศึกษาและทรัพยากรมนุษย์ มธ.)
 เข้าธนาคารกรุงไทย สาขามหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์ บัญชีเงินฝากออมทรัพย์
 ชื่อบัญชี สถาบันเสริมศึกษาและทรัพยากรมนุษย์ มธ. เลขที่บัญชี 986-6-08069-2
2. ส่งสำเนาหลักฐานการโอนเงิน (Pay-in) พร้อมใบสมัคร
 - www.icehr.tu.ac.th เมนู ส่งหลักฐานโอนเงิน
 - หรือสแกนหลักฐานการโอนเงิน (Pay-in) ส่งไฟล์ไปทาง E-mail : icehr.tu@gmail.com

ช่องทางการติดต่อ

- โทรศัพท์: 0 2221 6111 ต่อ 4900
- โทรสาร (FAX): 0 2225 7517
- E-mail: icehr.tu@gmail.com

10. วิธีการประเมินผลการอบรม

1. ประเมินผลด้วยแบบสอบถามเพื่อประเมินวิทยากรรายวิชา
2. ประเมินผลด้วยแบบสอบถามเพื่อประเมินความพึงพอใจของผู้เข้ารับการอบรมที่มีต่อโครงการฝึกอบรม

11. การรับรองผลการอบรม

ผู้เข้ารับการฝึกอบรมต้องมีเวลาเข้ารับการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของระยะเวลาการฝึกอบรม จึงจะได้รับหนังสือรับรองการเข้าอบรมจากสถาบันเสริมศึกษาและทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

12. ผู้รับผิดชอบโครงการ

นางสาวอัญชลี แก้วตา

โทรศัพท์ 0 2221 6111 ต่อ 4900

โทรศัพท์มือถือ 08 8236 5799

e-mail: Unchalee_kaewta@hotmail.com

กำหนดการฝึกอบรม
หลักสูตร การบริหารโครงการอย่างมืออาชีพ
ณ โรงแรม Best Western Plus Wanda Grand Hotel แจ้งวัฒนะ

วันที่/เวลา	รายละเอียด/เนื้อหาการอบรม
<u>วันแรกของการอบรม</u>	
08.30 - 08.45 น.	ลงทะเบียน/รับเอกสาร
08.45 - 09.00 น.	เปิดการอบรมและแนะนำโครงการ
09.00 - 12.00 น.	- หลักคิดและแนวทางการทำงานแบบโครงการอย่างมืออาชีพ - หลักการออกแบบโครงการ และการวางแผนโครงการ
12.00 - 13.00 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
13.00 - 16.00 น.	- องค์ประกอบของโครงการ - การจัดทำโครงการ (Project Preparation)
<u>วันที่สองของการอบรม</u>	
08.30 - 09.00 น.	ลงทะเบียน
09.00 - 12.00 น.	- การบริหารโครงการ (Project Management) - การวิเคราะห์ความเป็นไปได้ (Feasibility Study)
12.00 - 13.00 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
13.00 - 16.00 น.	- การประเมินโครงการ (Project Appraisal) - workshop
16.00 น.	เสร็จสิ้นการอบรม

หมายเหตุ : 1. กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม

2. เวลาพักรับประทานอาหารว่าง ช่วงเช้า เวลา 10.30 - 10.45 น. และ ช่วงบ่าย เวลา 14.30 - 14.45 น.