



PMA: Project Management Advance

Objective: To advance the Project Management Knowledge in the areas of project communication, change, quality, resource, procurement, lesson learned and enterprise project management. In addition, Project Management Office (PMO), the centralized project management entity, is also introduced to participants as one of the best project mechanism to drive project more success. In order to dramatically increase the participants' skills in project management, the project assignment from their real-life is assigned to them and to be presented on the last day of the training. The instructor will provide comments and advice for better project result.

Who Should Attend: People who work in project-based or stake in projects.

- Management people who manage or coordinate projects
 - Corporate Manager
 - Project Manager
 - Project Team Leader
 - Project Coordinator
- Operation staffs or project members who direct or execute project activities

Course Benefit: Participants will learn how to:

- Properly initiate project and manage stakeholders expectation to secure project success
- Plan and organize projects effectively in terms of scope, time and risk

Duration: 3 days (18 hours), 09:00 – 16:00

Venue: Jasmine City Hotel, Sukhumvit 23 or Knowledgeger Office Tha Phra, Bangkok

Method: Lecture, workshops and individual project presentation

Language: Thai

Instructors: Paiboon Punyayuttakan PMP, CISSP, CISA, IRCA, ITIL, Project+
Arintra Punyayuttakan PMP, PMI-ACP, CSM, CSPO, CSQA, CSTE, CSPM, MCTS (Microsoft Project)

Registration: Fill in the Registration Form in Training Schedule on home page of www.knowledgetraining.com

Course Outline: **Project Management Advance**

Day 1

- Project Quality Management
 - Definition of Quality in Customer Viewpoint & Producer Viewpoint
 - Cost of Quality

PMA 2026_V1

- Project Quality Planning
- Perform Quality Assurance (QA)
- Perform Quality Control (QC)
- Benefit of QA & QC
- Project Quality Audit
- Develop Project Quality Checklist
- *Project Scenario & Quality Checklist Workshop*
- Project Change Management
 - Sources of Change
 - Project Configuration Management
 - Change Management Process
 - Change Request Form
 - Change Log
- Project Communication Management
 - Building Trust and Relationship
 - 4 Steps to Create Trust and Relationship
 - Develop Project Communication Management Plan
 - Benefit of Communication Management Plan
 - Observation Skill & Techniques
 - *Observation Skill Workshop*
 - Reporting with Milestone Management
 - Reporting with Deliverables Report
 - Reporting with Performance Report
 - Reporting with Risk and Issue Report
 - Benefit of Open Question
 - Benefit of Closed Question
 - Open Question & Closed Question Techniques
 - *Open Question & Closed Question Workshop*

Day 2

- Project Human Resource Management
 - 6 Characteristics of Successful Project Manager
 - Human Resource Planning
 - Project Team Roles & Responsibilities
 - Responsibility Assignment Matrix (RACI Chart)
 - Create sense of ownership
 - *Project Scenario & RACI Chart Workshop*
 - *Manage Project Stakeholders with RACI Model Workshop*
 - Project Team Motivation Techniques
 - 8 Components to Motivate Project Team
 - Situational Leadership
 - Source of Leader Power
 - Team Building Techniques
 - Behavioral Model
 - *Team Behavioral Model Test Workshop*
 - How to give and receive feedback

PMA 2026_V1

- Conflict Management
- Active Listening Skills
- 7 Steps to coach project team
- *Project Team Coaching Workshop*

Day 3

- Project Procurement Management
 - Project Procurement Planning
 - 2 Contract Types in Project Management
 - Pros & Cons of Fixed Cost Contract
 - Pros & Cons of Time Material Contract
 - Conduct Procurement
 - Benefit of Bidder Conference
 - Bidder Conference Techniques
 - Content of Good Proposal
 - Vendor & Proposal Evaluation Techniques
 - Solicitation Methods
 - Administer & Control Procurement
- Project Lesson Learned
 - Project Lesson Learned
 - When to Perform Lesson Learned
 - How to Perform Lesson Learned
- Project Management Office (PMO)
 - 3 Types of Organization Structure
 - Why Organization Structure affect Project Management ?
 - Definition of PMO
 - 3 Types of PMO
 - Roles & Responsibility of PMO
 - How PMO manage CEO Expectation?
- *Workshop: Review and Analyze Project Scenario Case Study*
 - *Practice WBS Pattern Selection Workshop*
 - *Practice Create WBS Workshop*
 - *Practice Develop Project Schedule Workshop*
 - *Practice Tracking Project Workshop*
 - *Practice Develop Project Progress Report Workshop*
 - *Practice Develop Slide Project Steering Workshop*
 - *Practice Manage Change in Project Workshop*
 - *Practice Re-baseline Schedule Workshop*

วัตถุประสงค์: เพื่อเพิ่มพูนความรู้และทักษะด้านการบริหารโครงการให้แก่ผู้เข้าอบรมในด้านต่างๆ อันได้แก่ การบริหารการสื่อสารในโครงการ การบริหารการเปลี่ยนแปลง การบริหารคุณภาพ การจัดซื้อ จัดจ้าง การถอดบทเรียนที่ได้จากโครงการ และการบริหารโครงการในธุรกิจขนาดใหญ่หรือ หลายๆโครงการ นอกจากนี้ ผู้อบรมยังได้รับความรู้ความเข้าใจเบื้องต้นเกี่ยวกับสำนักบริหาร โครงการ (Project Management Office: PMO) ซึ่งเป็นหน่วยงานที่ทำหน้าที่เป็นศูนย์กลาง การบริหารโครงการและสนับสนุนให้โครงการในองค์กรประสบความสำเร็จมากขึ้น

ผู้อบรมจะได้ฝึกทักษะการใช้งานเครื่องมือต่างๆ ที่ได้อบรม โดยใช้โครงการจริงของผู้เข้า อบรม โดยมีวิทยากรเป็นผู้ให้คำแนะนำเฉพาะแก่โครงการของผู้เข้าอบรมเป็นรายบุคคล

หลักสูตรนี้เหมาะกับใคร: ผู้บริหารภาพรวมโครงการ ผู้จัดการโปรแกรม ผู้บริหารโครงการ ผู้จัดการโครงการ ผู้ ประสานงานโครงการและผู้ที่เกี่ยวข้องกับงานโครงการและโปรแกรม

ประโยชน์ที่คาดหวัง: ผู้เข้าอบรมจะได้เรียนรู้

- ทำอย่างไรให้โครงการประสบความสำเร็จในอัตราที่สูงขึ้น
- เครื่องมือและเทคนิคในการบริหารโครงการขนาดใหญ่ หรือธุรกิจขนาดใหญ่

ระยะเวลาอบรม: 3 วัน (18 ชั่วโมง), 09:00 – 16:00

กำหนดการอบรม: ตรวจสอบตารางอบรมได้ที่ www.knowledgetraining.com

สถานที่: โรงแรมจัสมิน ซิตี้ สุขุมวิท 23 หรือ สำนักงาน โนวเลตเจอร์ ท่าพระ กทม.

วิธีการสอน: บรรยาย Workshop การอภิปรายกลุ่ม และการนำเสนอโครงการ

บรรยายเป็นภาษา: ไทย

วิทยากร : อาจารย์ ไพบุลย์ ปัญญายุทธการ PMP, CISSP, CISA, IRCA, ITIL, Project+
อาจารย์ อรินทรา ปัญญายุทธการ PMP, PMI-ACP, CSM, CSPO, LeSS, CSQA, CSTE, CSPM, MCTS (Microsoft Project)

ลงทะเบียน: ลงทะเบียนผ่าน Link ในตารางอบรมหน้าแรกของ www.knowledgetraining.com

วันอบรม: กรุณาตรวจสอบจาก www.knowledgetraining.com

เนื้อหาหลักสูตร : **Project Management Advance**

Day 1

- การบริหารคุณภาพงานโครงการ
 - ความคาดหวังเรื่องคุณภาพ ในมุมมองลูกค้า เทียบกับ มุมมองผู้ผลิต
 - ต้นทุนเรื่องคุณภาพในโครงการ
 - การวางแผนคุณภาพโครงการ
 - การประกันคุณภาพ หรือ QA
 - การควบคุมคุณภาพ หรือ QC
 - ประโยชน์ของ QA และ QC
 - การตรวจสอบด้านคุณภาพ
 - การจัดทำรายการตรวจสอบคุณภาพ หรือ Quality Checklist
 - **ฝึกปฏิบัติ : การจัดทำ รายการตรวจสอบคุณภาพงานโครงการ (Quality Checklist)**

PMA 2026_V1

- การบริหารการเปลี่ยนแปลงแผนงานโครงการ
 - สาเหตุและแหล่งที่มาของการเปลี่ยนแปลงในโครงการ
 - การบริหาร Configuration ในโครงการ
 - กระบวนการบริหารการเปลี่ยนแปลงแผนงานโครงการ
 - ข้อมูลที่ต้องมี ในแบบฟอร์มการร้องขอการเปลี่ยนแปลง
 - การทำตารางสรุปรายการการเปลี่ยนแปลงทั้งหมดในโครงการ
- การบริหารการสื่อสารในโครงการ
 - การสร้างความสัมพันธ์ที่ดีและการไว้วางใจ ก่อนการสื่อสาร
 - 4 ขั้นตอนสำคัญในการ สร้างความสัมพันธ์ที่ดีและการไว้วางใจ
 - การจัดทำแผนบริหารการสื่อสารในโครงการ
 - ประโยชน์ของแผนบริหารการสื่อสารในโครงการ
 - ทักษะและเทคนิควิธีการสังเกต เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการสื่อสาร
 - **ฝึกปฏิบัติ : การสังเกต เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการสื่อสาร**
 - การรายงานและสื่อสาร ด้วย Milestones Report
 - การรายงานและสื่อสาร ด้วย Deliverable Report
 - การรายงานและสื่อสาร ด้วย Performance Report
 - การรายงานและสื่อสาร ด้วย Risk & Issue Report
 - ประโยชน์ของคำถามปลายเปิด
 - ประโยชน์ของคำถามปลายปิด
 - เทคนิค การใช้คำถามปลายเปิด และคำถามปลายปิด
 - **ฝึกปฏิบัติ : การสื่อสารด้วย คำถามปลายเปิดและคำถามปลายปิด**

Day 2

- การบริหารทีมงานโครงการ
 - 6 นิสัยทรงพลัง ของผู้บริหารโครงการที่ประสบความสำเร็จ
 - การจัดทำแผนบริหารทีมงานในโครงการ
 - การกำหนดบทบาทและหน้าที่รับผิดชอบของทีมงาน
 - การจัดทำตารางมอบหมายงาน หรือ RACI Chart
 - การสร้างความรู้สึก เป็นเจ้าของงาน ให้กับทีมงาน
 - **ฝึกปฏิบัติ : การจัดทำตารางมอบหมายงาน หรือ RACI Chart**
 - **ฝึกปฏิบัติ : การบริหารผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในโครงการ ด้วย RACI**
 - เทคนิคการสร้างแรงจูงใจ ให้ทีมงาน
 - 8 องค์ประกอบสำคัญในการสร้างแรงจูงใจให้ทีมงาน
 - การแสดงภาวะผู้นำ ตามสถานการณ์ต่างๆ
 - แหล่งที่มาอำนาจของผู้นำ
 - เทคนิคการสร้างทีมเวิร์คที่ดี
 - เครื่องมือการวิเคราะห์พฤติกรรมและความถนัดของทีมงาน
 - **ฝึกปฏิบัติ : การวิเคราะห์พฤติกรรมและความถนัดของทีมงาน**
 - เทคนิคการรับ และการให้ข้อเสนอแนะและข้อเสนออย่างสร้างสรรค์
 - เทคนิคการบริหารความขัดแย้ง
 - ทักษะการฟังอย่างตั้งใจและด้วยหัวใจ
 - 7 ขั้นตอนการให้คำปรึกษาและสอนงานทีมงานโครงการ
 - **ฝึกปฏิบัติ : การให้คำปรึกษาและสอนงานทีมงานโครงการ**

Day 3

- การบริหารการจัดซื้อจัดจ้างในโครงการ

- การวางแผนการจัดซื้อจัดจ้าง
- สัญญา 2 ประเภทที่พบบ่อยในโครงการ
- วิเคราะห์ ข้อดี ข้อเสีย ของสัญญาแบบเหมาจ่าย
- วิเคราะห์ ข้อดี ข้อเสีย ของสัญญาแบบจ้างเป็นหน่วยเวลา
- การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง
- ประโยชน์ของการประชุม ผู้เสนอราคา หรือ Bidder Conference
- เทคนิค วิธี การจัดประชุม ผู้เสนอราคา หรือ Bidder Conference
- ข้อมูลสำคัญที่ต้องมีในเอกสารข้อเสนอหรือ Proposal
- เทคนิคการประเมิน ผู้เสนอราคา และ ประเมินข้อเสนอหรือ Proposal
- เทคนิคการเรียกเชิญผู้เสนอราคา แบบต่างๆ
- การบริหารและการควบคุม การทำงานตามสัญญาจ้าง
- การถอดบทเรียนโครงการ
 - เทคนิคการถอดบทเรียนโครงการ
 - ช่วงเวลาที่เหมาะสมในการถอดบทเรียนโครงการ
 - หัวข้อที่จำเป็นในการถอดบทเรียนโครงการ
- หน่วยงานกำกับดูแลโครงการ หรือ Project Management Office (PMO)
 - รูปแบบโครงสร้างองค์กร 3 ประเภท
 - ผลกระทบต่อการบริหารโครงการ จากโครงสร้างองค์กรแบบต่างๆ
 - คำนิยามและความหมายของหน่วยงาน PMO
 - หน่วยงาน PMO 3 ประเภท
 - บทบาทหน้าที่ของหน่วยงาน PMO
 - เทคนิคที่ PMO ต้องทราบเพื่อบริหารความคาดหวังของ CEO
- **ฝึกปฏิบัติ : การบริหารโครงการ ตามตัวอย่างเหตุการณ์ เป็นกรณีศึกษา**
 - **ฝึกปฏิบัติ การเลือก WBS Pattern**
 - **ฝึกปฏิบัติ การสร้าง WBS**
 - **ฝึกปฏิบัติ การจัดทำ แผนงานโครงการ**
 - **ฝึกปฏิบัติ การติดตามและรายงานผลโครงการ**
 - **ฝึกปฏิบัติ การจัดทำรายงานสถานะโครงการ**
 - **ฝึกปฏิบัติ การจัดทำ Slide รายงานผลงานโครงการให้ผู้บริหารทราบ**
 - **ฝึกปฏิบัติ การบริหารการเปลี่ยนแปลงแผนงานโครงการ**
 - **ฝึกปฏิบัติ การปรับปรุงแผนงานโครงการ**

Course Fee: 24,900 Baht

Early Bird 21,900 Baht - to be paid 2 weeks prior to training

(Baht)	Course Fee	VAT 7%	Total (No Withholding Tax)	Withholding Tax (3%)	Total with Withholding Tax
Normal Rate	24,900	1,743	26,643	747	25,896
Early Bird Rate	21,900	1,533	23,433	657	22,776

Payment: Transfer thru bank or pay cheque

1. By Cash – Please pay to the account name “บริษัท โนวเลดเจอร์ จำกัด”

Bank	Branch	Account Type	Account No.
	สาขาภิบาล 1 (บางบอน)	ออมทรัพย์	716-2-50476-7
	เซ็นทรัล พระราม 2	ออมทรัพย์	436-1-49772-2

2. By Cheque – Please pay A/C Payee Cheque to “Knowledgeger Co., Ltd.” (“บริษัท โนวเลดเจอร์ จำกัด”)

To complete the registration process, please scan and email the pay-in slip and withholding tax slip (if any) to info@knowledgegertraining.com. Knowledgeger will acknowledge the registration to the registrant and the HR/coordinator emails provided.

หน่วยงานราชการและนิติบุคคล สามารถหักภาษี ณ ที่จ่ายได้ตามหลักเกณฑ์
 ที่ใช้ในการออกเอกสารใบหักภาษี ณ ที่จ่าย
 บริษัท โนวเลดเจอร์ จำกัด สำนักงานใหญ่ เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0105555106113
 728 ซ. บางบอน 4 ซอย 7 แขวงบางบอนเหนือ เขตบางบอน กทม. 10150

**PMI and PMP are registered marks of the Project Management Institute.*