



PMM: Project Management Master

Objective: Managing projects requires more than technical knowledge and experience. It also demands a firm understanding of the practical nature and problems of the projects, the ability to apply effective methods, tools and techniques to facilitate the management task, and good team-building skills. Above all, possessing good mindset and positive attitudes is a very critical aspect making project managers outstanding and successful.

The course is designed for professional project managers or individuals to be mastery in project management. It covers 10 areas of project management body of knowledge (PMBOK) and essential skills such as structuring organization to support 'Management by Projects', managing stakeholder expectation, team building, effective communication and establishing project management office. The powerful project management software application is also introduced to participants and enhanced with empowering attitudes and thinking to ultimately success in profession.

For participants' better understanding, the instructors hand out the practical and powerful tools, techniques and best practices thru project scenario-based workshops with continuous case from project initiating to project closing.

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
 - Project Team Member
 - Project Management Office (PMO)
- Operation staffs or project members who direct or execute project activities

Course Benefits: Participants will learn how to:

- Evaluate projects from the business point of view
- Properly initiate project and manage stakeholders expectation to secure project success
- Plan and organize projects effectively in terms of scope, time, cost, quality and risk
- Monitor and report project progress effectively within time and budget
- Tracking & reporting project status in quantitative style & regular basis
- Be able to apply project management software to manage projects
- Manage and motivate project team
- Effectively communicate with project team and stakeholders
- Manage procurement contract in project

PMM 2026_V1



- Develop and cultivate essential skills and attitude for managing project

Duration:	9 days (54 hours), 09:00 – 16:00
Training Date:	See Training Schedule on www.knowledgetraining.com
Venue:	Jasmine City Hotel, Sukhumvit 23 or Knowledgeger Office Tha Phra, Bangkok
Method:	Lecture, workshops, and group discussion
Language:	Thai
Instructors:	Paiboon Punyayuttakan PMP, CISSP, CISA, IRCA, ITIL, Project+ Arintra Punyayuttakan, PMP, PMI-ACP, CSM, CSPO, LeSS, CSQA, CSTE, CSPM, MCTS (Microsoft Project)
Registration:	Fill in the Registration Form in Training Schedule on home page of www.knowledgetraining.com
Equipment	On day 2-3 and 6 of the training, please bring your notebook installed any version of Microsoft Project or Excel for the training.
Course Outline:	Project Management Master

Day 1

- Introduction to Project
 - Definition of Project work & Routine work
 - 5 types of Project objectives
 - Nature of Project work
 - Relation of Project Management & Innovation
 - Output & Outcome
 - Difference between Finished Project & Success Project
 - Components of Project Success
 - 5 Essential Competencies of Professional Project Manager
- Project Management
 - Project Life Cycle
 - 10 Knowledge Areas of Project Management
 - Project Management Processes & Methodology
 - *Workshop Project Management Process*
- Business Case
 - Benefits of Business Case
 - Content in Business Case
 - *Project Scenario & Develop Business Case Workshop*
- Project Charter
 - Benefit of Project Charter
 - Clarify Project Objectives
 - Setup Project Success Criteria
 - Analyze Project Assumption & Constraints
 - Content in Project Charter

PMM 2026_V1



- *Project Scenario & Develop Project Charter Workshop*
- Project Stakeholder Management
 - Benefit of Project Stakeholder Management
 - Project Stakeholder Management Methodology
 - Identify & Prioritize Stakeholders
 - Analyze & Manage Stakeholder Expectation
 - Stakeholder Engagement Strategies
 - *Project Scenario & Stakeholder Analysis Workshop*

Day 2

- Project Scope Management
 - Source of Requirements
 - Requirement Gathering Techniques and Implementation
 - Good Characteristics of Requirements Specification
 - Create Work Breakdown Structure (WBS)
 - Design WBS in Waterfall Pattern
 - Design WBS in Incremental Pattern
 - Design WBS in Iterative Pattern
 - WBS Pattern Selection Criteria
 - *WBS Pattern Selection Workshop*
 - *Project Scenario & Develop WBS Workshop*
- Project Schedule Management
 - Activities Sequencing & Dependency
 - Develop Project Schedule with Gantt Chart
 - Analyze Project Critical Path Method (CPM)
 - Benefit of Project Critical Path Method (CPM)
 - *Project Scenario & Develop Gantt Chart Workshop*
- Project Risk Management
 - Benefit of Risk Management
 - Sense of Managing Risk
 - 6 Sources of Project Risk
 - Project Risk Management Methodology
 - Risk Identification Techniques
 - Risk Assessment Techniques with Risk Matrix
 - Risk Response Planning
 - 4 Techniques to response risk
 - Risk Monitoring and Control
 - Report on Risk Status with Risk Profile Chart
 - *Project Scenario & Risk Management Workshop*

Day 3

- Project Cost Management
 - Estimate Cost Activity
 - 3 Types of Project Cost
 - Convert WBS & Gantt Chart to Cost Baseline (S-Curve)
 - Develop Cost Baseline (S-Curve)

PMM 2026_V1



- Develop Progress Baseline (S-Curve)
- Measure Project Performance with Earned Value Technique
- Cost Performance Index (CPI)
- Schedule Performance Index (SPI)
- Manage Project Performance with CPI & SPI
- Project Schedule Tracking & Reporting with Microsoft Project or Excel
 - Setup Project Parameter in Microsoft Project or Excel
 - Create WBS in Microsoft Project or Excel
 - Identify Task Dependency in Microsoft Project
 - Setup Timescale in Microsoft Project
 - Assign Resource in Microsoft Project
 - Plan Project in Microsoft Project or Excel
 - Update & Calculate % Complete in Microsoft Project or Excel
 - Review Gantt Chart & Calculate %Complete with MS Project or Excel
 - Calculate %Complete Actual VS %Complete as Plan
 - Develop Slide Progress Report (Bar Chart & S-Curve)
 - *Microsoft Project Workshop (Project Schedule Tracking & Reporting)*

Day 4

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

PMM 2026_V1



- 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 5

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

Day 6

- 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

PMM 2026_V1



- 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*

Day 7

- Outcome-based Mindset
 - Project Outcome & Business Strategy Alignment
 - Project Outcome Realization
 - Project Outcome Measurement
 - *Project Outcome & Business Strategy Alignment Workshop & Group Discussion*
- Sense of Accountability Mindset
 - Difference between Accountability & Responsibility
 - Behavior of team with sense of accountability
 - How to create project team accountability
 - *Create Sense of accountability Workshop & Group Discussion*

Day 8

- Proactive Mindset
 - From Reactive to Proactive Management
 - Definition of Proactive Behavior
 - Difference between Proactive & Reactive Mindset
 - Manage Project Proactively
 - Proactive approach in Risk & Stakeholder Management
 - *Proactive Management Workshop & Group Discussion*
- Root Cause Analysis & Preventive Mindset
 - Root Cause Analysis (RCA) for Project
 - Difference between workaround & corrective actions
 - Perform Corrective and Preventive actions (CAPA)
 - 4 Steps from workaround to preventive actions
 - Root Cause Analysis , Corrective & Preventive Actions in Project Management

PMM 2026_V1



- *Root Cause Analysis , Corrective & Preventive Workshop & Group Discussion*
- Teamwork Mindset
 - How to work as a team?
 - Team Motivation Strategy
 - Team Building Strategy
 - *Team Building and Team Strategy Workshop & Group Discussion*

Day 9

- Leading Change Mindset
 - Project Manager is the Change Leader
 - Driving Organization Change with Project Management
 - Changing Culture from Project
 - Create Sense of Urgency
 - Clear Direction of Changing
 - Communicate and Empower
 - Promote Quick-win
 - *Project Culture Changing Workshop & Group Discussion*
- Effective Communication Mindset
 - 3 Elements of Communication
 - Understanding People Communication Preference
 - *Communication Preference Workshop*
 - Building Trust and Relationship with Senior Management
 - *Building Trust and Relationship with Senior Management Workshop*
 - Examples of Active Listening
 - Effective Communication Mindset
 - *Effective Communication Mindset Workshop*



วัตถุประสงค์ :

การบริหารโครงการให้ประสบความสำเร็จ จำเป็นต้องใช้ทั้งความรู้และประสบการณ์ทางเทคนิค และความเข้าใจอย่างถ่องแท้ในกระบวนการ เทคนิควิธี การบริหารโครงการ รวมถึงทักษะการสร้างทีมเวิร์ค และการสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ และเหนือสิ่งอื่นใด การมีทัศนคติที่ดีและทรงพลัง ถือเป็นปัจจัยสำคัญอย่างยิ่ง ที่ทำให้ผู้จัดการโครงการมีความโดดเด่นและประสบความสำเร็จ

หลักสูตรนี้เหมาะสำหรับผู้จัดการโครงการมืออาชีพหรือบุคคลทั่วไป ที่ต้องการเรียนรู้แนวปฏิบัติที่ดี ในการบริหารจัดการโครงการ เพื่อพัฒนาเป็นแนวปฏิบัติให้เหมาะสมกับสถานการณ์จริง นอกจากนี้ ยังช่วยเพิ่มประสิทธิภาพของโครงการ ลดการแก้ไขข้อผิดพลาด และรักษาเป้าหมายของโครงการภายใต้ความเสี่ยง โดยครอบคลุมครบถ้วน ตาม 10 องค์ความรู้ด้านการจัดการโครงการ (PMBOK) และทักษะสำคัญต่างๆ เช่น การจัดโครงสร้างองค์กรเพื่อสนับสนุนโครงการ การจัดการความคาดหวังของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย การสร้างทีม การสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ และการจัดตั้งหน่วยงานกำกับดูแลการบริหารโครงการ นอกจากนี้ ผู้เข้าอบรม จะได้ฝึกปฏิบัติ การประยุกต์ใช้แอปพลิเคชันซอฟต์แวร์การบริหารจัดการโครงการ รวมถึงการปลูกฝัง ทัศนคติที่ดีและทรงพลัง ที่ทำให้ผู้จัดการโครงการมีความโดดเด่นและประสบความสำเร็จ

เพื่อให้ผู้เข้าอบรมมีความเข้าใจที่ดีขึ้น ผู้บรรยาย จะแนะนำเครื่องมือ เทคนิค และแนวปฏิบัติที่ดี ที่มีประสิทธิภาพและใช้งานได้จริง ผ่านการฝึกปฏิบัติ จากตัวอย่างโครงการจริง ตามสถานการณ์จำลองต่างๆของโครงการ โดยใช้โครงการจริงมาเป็นกรณีศึกษา เพื่อฝึกปฏิบัติอย่างต่อเนื่อง ตั้งแต่การเริ่มต้นโครงการ จนถึงการปิดโครงการ

หลักสูตรนี้เหมาะกับใคร : ผู้ที่ทำงานในโครงการ หรือมีความเกี่ยวข้องกับงานโครงการ

- ผู้ที่มีหน้าที่ บริหารงานโครงการ หรือ ประสานงานโครงการ
 - ผู้จัดการฝ่ายงานต่างๆขององค์กร
 - ผู้บริหารโครงการ
 - หัวหน้าทีมงานย่อยในโครงการ
 - ผู้ประสานงานโครงการ
 - ผู้บริหารหน่วยงาน PMO
 - เจ้าหน้าที่หน่วยงาน PMO
- ทีมงานเทคนิค ที่ต้องทำงานในโครงการ

ประโยชน์ที่คาดหวัง : ผู้เข้าอบรม จะได้เรียนรู้

- การประเมินโครงการ จากมุมมองด้านธุรกิจ
- การจัดตั้ง และบริหารโครงการ รวมถึงการบริหารผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในโครงการ เพื่อให้มั่นใจว่าโครงการจะประสบความสำเร็จ
- การวางแผน และจัดการโครงการ อย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งในเรื่อง ขอบเขตงาน เวลา ต้นทุน คุณภาพ และความเสี่ยงโครงการ
- ติดตามและรายงานความก้าวหน้าโครงการ ทั้งในเรื่องเวลา และเรื่องต้นทุน
- รายงานสถานะโครงการ ด้วยรูปแบบเชิงตัวเลขที่เข้าใจง่าย และเป็นประจำ
- ประยุกต์ใช้ซอฟต์แวร์ ช่วยบริหารโครงการ
- บริหารและสร้างแรงจูงใจให้ทีมงาน
- สื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพกับทีมงานและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในโครงการ
- บริหารสัญญา และการจัดซื้อจัดจ้างในโครงการ
- ปลูกฝังและพัฒนา ทัศนคติอันทรงพลัง เพื่อความสำเร็จในการบริหารโครงการ



ระยะเวลาอบรม :	9 วัน (54 ชั่วโมง), 09:00 – 16:00
กำหนดการอบรม :	ตรวจสอบตารางอบรมได้ที่ www.knowledgetraining.com
สถานที่ :	โรงแรมจัสมินชีดี สุขุมวิท 23 หรือ สำนักงาน โนวเลดเจอร์ ท่าพระ กทม.
วิธีการสอน :	บรรยาย และ ฝึกปฏิบัติ จากตัวอย่างโครงการจริง
บรรยายเป็นภาษา :	ไทย
วิทยากร :	อาจารย์ ไพมูลย์ 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
อุปกรณ์ที่ต้องใช้ :	วันที่ 2-3 และ 6 ของการเรียนรู้ ผู้เข้าอบรมต้องนำ Notebook ที่มีโปรแกรม Microsoft Project หรือ Excel เพื่อใช้ในการฝึกปฏิบัติ
เนื้อหาหลักสูตร :	Project Management Master

Day 1

- หลักการพื้นฐานสำหรับการบริหารโครงการ
 - ความแตกต่างระหว่าง งานประจำ กับ งานโครงการ
 - เป้าหมาย 5 ประการ ของโครงการ
 - ธรรมชาติ ของลักษณะงานโครงการ
 - ความสัมพันธ์ระหว่าง การบริหารโครงการ และการสร้างนวัตกรรม
 - ความแตกต่างระหว่าง สิ่งส่งมอบโครงการ และ ประโยชน์ของโครงการ
 - ความแตกต่างระหว่าง โครงการที่ทำเสร็จ และ โครงการที่ทำสำเร็จ
 - องค์ประกอบและปัจจัยความสำเร็จของโครงการ
 - 5 ทักษะที่จำเป็น สำหรับผู้จัดการโครงการมืออาชีพ
- กระบวนการ ขั้นตอนการบริหารโครงการ
 - วงจรชีวิตของโครงการ
 - 10 องค์ความรู้ ที่จำเป็น สำหรับการบริหารโครงการ
 - กระบวนการ ขั้นตอน และวิธีการ ในการบริหารโครงการ
 - **ฝึกปฏิบัติ : ลำดับ กระบวนการ และขั้นตอน ในการบริหารโครงการ**
- การขออนุมัติ โครงการ ด้วย Business Case
 - ประโยชน์ ของ Business Case
 - ข้อมูลที่ต้องมี ในการจัดทำ Business Case
 - **ฝึกปฏิบัติ : การขออนุมัติ โครงการ ด้วย Business Case**
- การจัดตั้งโครงการ ด้วย Project Charter
 - ประโยชน์ ของ Project Charter
 - การกำหนด เป้าหมายโครงการ
 - การกำหนด หลักเกณฑ์ชี้วัดความสำเร็จโครงการ
 - การวิเคราะห์ ข้อจำกัด และความไม่แน่นอน ของโครงการ
 - ข้อมูลที่ต้องมี ในการจัดทำ Project Charter
 - **ฝึกปฏิบัติ : การจัดตั้ง โครงการ ด้วย Project Charter**
- การบริหาร ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ในโครงการ

PMM 2026_V1



- ประโยชน์ของ การบริหาร ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ในโครงการ
- กระบวนการ และขั้นตอน การบริหาร ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ในโครงการ
- การระบุ และจัดลำดับความสำคัญ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ในโครงการ
- การวิเคราะห์ และบริหารความคาดหวัง ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ในโครงการ
- เทคนิค วิธีการ บริหารผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ในโครงการ
- **ฝึกปฏิบัติ : การวิเคราะห์ และบริหารผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ในโครงการ**

Day 2

- การบริหารขอบเขตงานโครงการ
 - แหล่งที่มาของความต้องการในโครงการ
 - เทคนิค วิธีการ รวบรวมความต้องการโครงการ
 - ลักษณะของความต้องการโครงการ ที่เกี่ยวข้องการบริหารขอบเขตงาน
 - เทคนิค และประโยชน์ของการสร้าง Work Breakdown Structure (WBS)
 - การสร้าง WBS ในรูปแบบ Waterfall
 - การสร้าง WBS ในรูปแบบ Incremental
 - การสร้าง WBS ในรูปแบบ Iterative
 - หลักเกณฑ์ในการพิจารณาเลือกรูปแบบของ WBS
 - **ฝึกปฏิบัติ : การวิเคราะห์โครงการ เพื่อเลือกรูปแบบ WBS**
 - **ฝึกปฏิบัติ : การจัดทำ WBS ของโครงการ**
- การบริหารตารางเวลาโครงการ
 - การกำหนดลำดับงาน ตามความสัมพันธ์ของกิจกรรมในโครงการ
 - การจัดทำแผนเวลาโครงการ ด้วย Gantt Chart
 - การวิเคราะห์ เส้นวิกฤติ ของโครงการ
 - ประโยชน์ ของการวิเคราะห์ เส้นวิกฤติ โครงการ
 - **ฝึกปฏิบัติ : การจัดทำ แผนเวลาโครงการ ด้วย Gantt Chart**
- การบริหารความเสี่ยงโครงการ
 - ประโยชน์ของ การบริหารความเสี่ยงโครงการ
 - จิตสำนึกและความตระหนัก ถึงความเสี่ยงของโครงการ
 - 6 สาเหตุหลัก ของความเสี่ยงโครงการ
 - กระบวนการ และวิธีการ ในการบริหารความเสี่ยงโครงการ
 - เทคนิค วิธีการ ระบุความเสี่ยงโครงการ
 - เทคนิคการวิเคราะห์ความเสี่ยงโครงการ ด้วย Risk Matrix
 - แผนรองรับ ตอบโต้ความเสี่ยงโครงการ
 - 4 เทคนิค วิธีการ ตอบโต้ความเสี่ยงโครงการ
 - การติดตาม สถานะความเสี่ยง ตลอดโครงการ
 - การรายงาน สถานะความเสี่ยงโครงการ ด้วย Risk Profile
 - **ฝึกปฏิบัติ : การวิเคราะห์ และบริหารความเสี่ยงโครงการ**

Day 3

- การบริหาร ต้นทุนโครงการ
 - การประเมินค่าใช้จ่ายของงานในระดับกิจกรรม
 - 3 ประเภท ของต้นทุนค่าใช้จ่ายในโครงการ
 - การเปลี่ยน WBS และ Gantt Chart ให้เป็น Cost Baseline หรือ แผนภูมิ S-Curve

PMM 2026_V1



- การสร้าง แผนภูมิ S-Curve แสดง Cost Baseline
- การสร้าง แผนภูมิ S-Curve แสดง Progress Baseline
- การวัดประสิทธิภาพงานโครงการ ด้วยเทคนิค Earned Value
- การใช้ตัวชี้วัด Cost Performance Index (CPI)
- การใช้ตัวชี้วัด Schedule Performance Index (SPI)
- การบริหารประสิทธิภาพโครงการด้วย CPI และ SPI
- การติดตาม และรายงานสถานะโครงการ ด้วย Microsoft Project หรือ Excel
 - การกำหนด ข้อมูลตั้งต้นของโครงการ ใน Microsoft Project หรือ Excel
 - การสร้าง WBS ใน Microsoft Project หรือ Excel
 - การระบุลำดับงานและความสัมพันธ์ของงาน ใน Microsoft Project
 - การกำหนด Timescale ใน Microsoft Project
 - การกำหนด ทรัพยากรและผู้รับผิดชอบงาน ใน Microsoft Project
 - การวางแผนงานโครงการ ใน Microsoft Project หรือ Excel
 - การคำนวณ %ความก้าวหน้างานโครงการ ใน Microsoft Project หรือ Excel
 - การเปรียบเทียบ %ความก้าวหน้างานจริง และ %ความก้าวหน้างานที่ต้องได้ตามแผน
 - การจัดทำ Slide รายงานสถานะโครงการ ในรูปแบบ Bar Chart และ S-Curve
 - *ฝึกปฏิบัติ : การวางแผน ติดตามงาน และรายงานผลโครงการ ด้วย Microsoft Project หรือ Excel*

Day 4

- 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)*
- การบริหารการเปลี่ยนแปลงแผนงานโครงการ
 - สาเหตุและแหล่งที่มาของการเปลี่ยนแปลงในโครงการ
 - การบริหาร Configuration ในโครงการ
 - กระบวนการบริหารการเปลี่ยนแปลงแผนงานโครงการ
 - ข้อมูลที่ต้องมี ในแบบฟอร์มการร้องขอการเปลี่ยนแปลง
 - การทำตารางสรุปรายการการเปลี่ยนแปลงทั้งหมดในโครงการ
- การบริหารการสื่อสารในโครงการ
 - การสร้างความสัมพันธ์ที่ดีและการไว้นับถือเชื่อใจ ก่อนการสื่อสาร
 - 4 ขั้นตอนสำคัญในการ สร้างความสัมพันธ์ที่ดีและการไว้นับถือเชื่อใจ
 - การจัดทำแผนบริหารการสื่อสารในโครงการ
 - ประโยชน์ของแผนบริหารการสื่อสารในโครงการ

PMM 2026_V1



- 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 5

- 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 6

- 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

PMM 2026_V1

- 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**

Day 7

- ทำศกคตการทํางานที่มุ่งเน้นประโยชน์ มากกว่าทำเพียงแค่เสร็จงาน
 - การส่งมอบประโยชน์ของโครงการให้สอดคล้องกับ เป้าหมายกลยุทธ์ขององค์กร
 - การตรวจติดตามประโยชน์ของโครงการ หลังส่งมอบงาน
 - การวัดผล เรื่องประโยชน์ของโครงการ หลังส่งมอบงาน
 - **ฝึกปฏิบัติและระดมสมอง : การส่งมอบประโยชน์ของโครงการให้สอดคล้องกับ เป้าหมายกลยุทธ์ขององค์กร**
- ทำศกคตการทํางาน ด้วยจิตสำนึก การเป็นเจ้าของผลงาน
 - ความแตกต่างระหว่าง ความรู้สึกเป็นเจ้าของงาน และ การรับผิดชอบทำงานตามหน้าที่
 - พฤติกรรมของทีมงาน ที่มีความรู้สึกเป็นเจ้าของงาน
 - เทคนิค วิธีการ สร้างความรู้สึกเป็นเจ้าของงาน ให้กับทีมงาน
 - **ฝึกปฏิบัติและระดมสมอง : การสร้างความรู้สึกเป็นเจ้าของงาน ให้กับทีมงาน**

Day 8

- ทำศกคตการทํางานเชิงรุก
 - การเปลี่ยนแปลงจากการทำงานแบบตั้งรับสู่การทำงานแบบเชิงรุก
 - ลักษณะและค่านิยมของการทำงานแบบเชิงรุก
 - ความแตกต่างระหว่างการทำงานแบบตั้งรับกับการทำงานแบบเชิงรุก
 - การบริหารโครงการด้วยการทำงานแบบเชิงรุก
 - การบริหารความเสี่ยง และบริหารผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย แบบเชิงรุก
 - **ฝึกปฏิบัติและระดมสมอง : การบริหารโครงการแบบเชิงรุก**
- ทำศกคตการค้นหาสาเหตุ และเน้นการป้องกันปัญหา



- การวิเคราะห์สาเหตุปัญหาระดับราก หรือ Root Cause Analysis (RCA) ในงานโครงการ
- ความแตกต่างระหว่าง การแก้ปัญหาเฉพาะหน้าและการแก้ปัญหาที่สาเหตุ
- การแก้ปัญหาที่สาเหตุ และการป้องกันปัญหา
- 4 ขั้นตอนสำคัญ จากการแก้ปัญหาเฉพาะหน้าสู่การป้องกันปัญหา
- การหาสาเหตุระดับราก และการป้องกันปัญหา ในงานโครงการ
- **ฝึกปฏิบัติและระดมสมอง : การหาสาเหตุระดับราก และการป้องกันปัญหา ในงานโครงการ**
- ทศนคติการทำงานเป็นทีม
 - แนวคิดวิธีการทำงานเป็นทีม
 - วิธีการสร้างแรงจูงใจทีมงาน
 - แนวคิดการสร้างทีมเวิร์คที่ดี
 - **ฝึกปฏิบัติและระดมสมอง : การสร้างทีมเวิร์คและสร้างแรงจูงใจทีมงาน**

Day 9

- ทศนคติการปรับตัวเข้ากับการเปลี่ยนแปลง และเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง
 - ผู้บริหารโครงการ ต้องเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง
 - การเปลี่ยนแปลงและพัฒนาองค์กร ด้วยทักษะการบริหารโครงการ
 - การเปลี่ยนแปลงวัฒนธรรมการทำงานในโครงการ
 - การสร้างความรู้สึกร่วมกันที่ต้องมีการเปลี่ยนแปลง
 - การกำหนดทิศทางการเปลี่ยนแปลงให้ชัดเจน
 - การสื่อสารและการให้อำนาจกับทีมงาน ในการผลักดันการเปลี่ยนแปลง
 - การสนับสนุนความสำเร็จขั้นต้น เพื่อนำไปสู่ความสำเร็จที่ใหญ่ขึ้น
 - **ฝึกปฏิบัติและระดมสมอง : การเปลี่ยนแปลงวัฒนธรรมการทำงานในโครงการ**
- ทศนคติการทำงานด้วยการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ
 - 3 องค์ประกอบสำคัญ ในการสื่อสาร
 - เข้าใจความถนัดในวิธีการสื่อสาร ของแต่ละบุคคล
 - **ฝึกปฏิบัติ : ทดสอบความถนัดในวิธีการสื่อสาร ของแต่ละบุคคล**
 - การสร้างความสัมพันธ์ที่ดี และความไว้วางใจกับผู้บริหารระดับสูงในองค์กร
 - **ฝึกปฏิบัติ : การสร้างความสัมพันธ์ที่ดี และความไว้วางใจกับผู้บริหารระดับสูงในองค์กร**
 - ตัวอย่างของการฟังอย่างตั้งใจและฟังด้วยหัวใจ
 - ทศนคติที่ทรงพลังในการทำงาน ด้วยการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ
 - **ฝึกปฏิบัติ : การสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ**



Course Fee: 57,900 Baht
Early Bird 54,900 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	57,900	4,053	61,953	1,737	60,216
Early Bird Rate	54,900	3,843	58,743	1,647	57,096

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
ที่อยู่ในการออกเอกสารใบหักภาษี 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.*

PMM 2026_V1