

PRO: Project Management Professionals with Soft Skills

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.

The course is intended for professional project managers or individuals who would like to learn the project management best practices and key knowledge areas in order to customize the practices to fit with their real-life situation. In addition, they will enhance project performance, decrease error correction and secure project objectives under risks.

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.

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 Benefit: 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

PRO 2026_V1



- Duration:** 6 days (36 hours), 09:00 – 16:00
- Training Date:** See Training Schedule on www.knowledgertraining.com
- 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, LeSS, CSQA, CSTE,
CSPM, MCTS (Microsoft Project)
- Registration:** Fill in the Registration Form in Training Schedule on home page of
www.knowledgertraining.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 Professionals with Soft Skills

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
 - *Project Scenario & Develop Project Charter Workshop*

PRO 2026_V1

- 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)
 - 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
 - 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
 - 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 : การบริหารโครงการให้ประสบความสำเร็จ จำเป็นต้องใช้ทั้งความรู้และประสบการณ์ทางเทคนิค และความเข้าใจอย่างถ่องแท้ในกระบวนการ เทคนิควิธี การบริหารโครงการ รวมถึงทักษะการสร้างทีมเวิร์ค และการสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ

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

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

ระยะเวลาอบรม : 6 วัน (36 ชั่วโมง), 09:00 – 16:00

กำหนดการอบรม : ตรวจสอบตารางอบรมได้ที่ www.knowledgetraining.com

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

วิธีการสอน :	บรรยาย และ ฝึกปฏิบัติ จากตัวอย่างโครงการจริง
บรรยายเป็นภาษา :	ไทย
วิทยากร :	อาจารย์ ไพญญณ์ 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 ผู้เข้าอบรม ต้องนำ Notebook ที่มีโปรแกรม Microsoft Project หรือ Excel เพื่อใช้ในการฝึกปฏิบัติ
เนื้อหาหลักสูตร :	Project Management Professional with Soft Skills

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
 - ประโยชน์ของ การบริหาร ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ในโครงการ
 - กระบวนการ และขั้นตอน การบริหาร ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ในโครงการ
 - การระบุ และจัดลำดับความสำคัญ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ในโครงการ
 - การวิเคราะห์ และบริหารความคาดหวัง ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ในโครงการ

PRO 2026_V1

- เทคนิค วิธีการ บริหารผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ในโครงการ
- *ฝึกปฏิบัติ : การวิเคราะห์ และบริหารผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ในโครงการ*

Day 2

- การบริหารขอบเขตงานโครงการ
 - แหล่งที่มาของความต้องการในโครงการ
 - เทคนิค วิธีการ รวบรวมความต้องการโครงการ
 - ลักษณะของความต้องการโครงการ ที่ง่ายต่อการบริหารขอบเขตงาน
 - 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
 - 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
 - การสร้างความสัมพันธ์ที่ดีและการไว้นับถือใจ ก่อนการสื่อสาร
 - 4 ขั้นตอนสำคัญในการ สร้างความสัมพันธ์ที่ดีและการไว้นับถือใจ
 - 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 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
- 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: 43,900 Baht
Early Bird 40,900 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	43,900	3,073	46,973	1,317	45,656
Early Bird Rate	40,900	2,863	43,763	1,227	42,536

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.

PRO 2026_V1



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.*