



Microsoft Project 2003

วิทยากร

สันทนา นันทขุน

E-mail : nantakhun@hotmail.com



เกี่ยวกับโครงการ

2

โครงการ (Project) หมายถึง การดำเนินกิจกรรมตามแผนงานที่ได้จัดทำขึ้น โดยแต่ละกิจกรรมจะมีวัน**เริ่มต้นและสิ้นสุด** เพื่อบรรลุเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ภายใต้ระยะเวลา แหล่งทรัพยากร และงบประมาณที่กำหนดไว้ ซึ่งแตกต่างจากงานประจำที่ไม่มีเวลาสิ้นสุดของการทำงานเช่นเดียวกับการวางแผนโดยทั่วไป การวางแผนโครงการก็มีขั้นตอนต่างๆ โดยเริ่มจากการกำหนด **เป้าหมาย** ของโครงการ **แผนงาน** , **ระยะเวลา และทรัพยากรที่ต้องใช้** โดยอาศัย **วิธีการพยากรณ์** (ประมาณการ) การวางแผนการเงินตลอดจนการควบคุม **งบประมาณ** ให้อยู่ภายในปริมาณที่กำหนด และ**เวลาที่แล้วเสร็จของโครงการ**

3



Project Management Process

- แบ่งออกเป็น 4 ระยะ
- ระยะการเริ่มต้นโครงการ
- ระยะการวางแผนโครงการ
- ระยะดำเนินโครงการ
- ระยะปิดโครงการ

4



ระยะที่ 1 : การเริ่มต้นโครงการ

- จัดตั้งทีมงานจัดทำโครงการ
- จัดทำแผนการในการเริ่มต้นโครงการ
- จัดทำกระบวนการบริหารโครงการ
- จัดทำสมุดโครงการ

5



ระยะที่ 2 : การวางแผนโครงการ

- แสดงรายละเอียดขอบเขตของโครงการและความเป็นไปได้
- แบ่งกิจกรรมทั้งหมดของโครงการ
- ประมาณการใช้แหล่งทรัพยากรและวางแผนการใช้ทรัพยากรนั้น
- จัดตารางระยะเวลาดำเนินการในเบื้องต้น
- วางแผนการติดต่อสื่อสารกับผู้ที่เกี่ยวข้องในระหว่างการพัฒนา
ระบบ
- จัดทำมาตรฐานในการดำเนินงาน

6



ระยะที่ 2 : การวางแผนโครงการ

- ระบุและประเมินความเสี่ยง
- ประมาณการใช้งบประมาณ
- จัดทำรายงานแสดงสถานะของงาน (Statement of Work : SOW)
- จัดทำ Baseline Project Plan

7



Baseline Project Plan : BPP

- เป็นเอกสารที่แสดงรายละเอียดขอบเขตของโครงการ ต้นทุน กำไร ความเสี่ยง และความต้องการใช้ทรัพยากร
- ส่วนแนะนำโครงการ
- ส่วนรายละเอียดของระบบ
- ส่วนรายละเอียดการศึกษาความเป็นไปได้
- ส่วนรายละเอียดการบริหารโครงการ

8



ระยะที่ 3 : ดำเนินโครงการ

- ดำเนินงานในแต่ละกิจกรรมที่วางแผนไว้
- ติดตามผลการปฏิบัติงานของทีมงาน
- คอยติดตามการเปลี่ยนแปลง
- บำรุงรักษาชุดเอกสารของโครงการ
- แจ้งความคืบหน้าในการดำเนินงาน

9

ระยะที่ 4 : ปิดโครงการ

- ปิดโครงการ
- ทบทวนการดำเนินงานหลังปิดโครงการ
- สิ้นสุดสัญญาในโครงการพัฒนาระบบ

10

หลักการออกแบบโครงการ

เวลา เป็นส่วนสร้างข้อจำกัด
ที่จะเกิดขึ้นในการทำงาน อัน
ได้แก่ ระยะเวลา หรือ วัน
สิ้นสุดงาน (Deadline)

ค่าใช้จ่าย สำหรับโครงการ
มีได้ทั้งส่วนของค่าแรง
และค่าอุปกรณ์ จนถึงการ
ดำเนินการ

เวลา

ทรัพยากร / ต้นทุนค่าใช้จ่าย

แผนงาน - ขอบเขต

จัดทำโดย สันทนา นันทขุน

11

ตัวช่วยการบริหารโครงการ

The diagram illustrates the software's capabilities. A central icon for Microsoft Office Project 2003 is shown on a notepad. Two blue circular callouts are connected to it by lines: one labeled 'Gantt Chart' and another labeled 'PERT/CPM Chart'. In the top right corner, there is a small calendar icon.

12

เริ่มต้นการเข้าโปรแกรม

- คลิกที่ปุ่ม Start > Programs > Microsoft Project 2003
- หรือ ดับเบิลคลิกที่ไอคอนบนหน้าจอ

The icon is a small green square with a white document icon and the text 'Microsoft Office Project 2003' below it.

จัดทำโดย สันทนา นันทขุน

13

หน้าต่างโปรแกรม

The screenshot shows the Microsoft Project 2003 interface. On the left is the 'Startup Pane' with 'Project Guide' and 'OfficeOnline' sections. The main area is divided into a 'Table: Entry' (Gantt table) and a 'Gantt Chart'. An 'Entry bar' is located at the top of the table area. A double-headed arrow indicates the relationship between the table and the chart.

15

การกำหนดมุมมองของการทำงาน

- คลิกเมนู View > เลือกมุมมอง
- คลิกเมาส์ขวาวบริเวณแถบ View bar

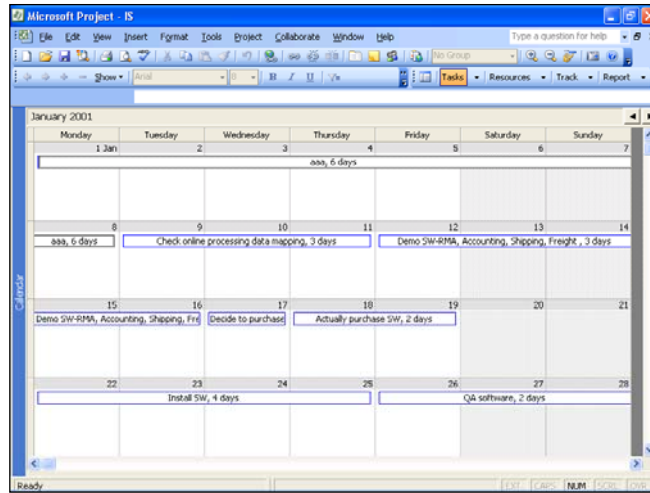
The screenshot shows the 'View' menu and the 'View Bar'. The 'View' menu is open, showing options like Calendar, Gantt Chart, Network Diagram (selected), Task Usage, Tracking Gantt, Resource Graph, Resource Sheet, and Resource Usage. The 'View Bar' is also shown, with 'Network Diagram' selected and 'View Bar' circled in red. A red arrow points from the 'View Bar' label to the 'View Bar' button in the View Bar.

16



View > Calendar

มุมมองเสมือนสมุดบันทึกงานบนปฏิทินในหนึ่งเดือน



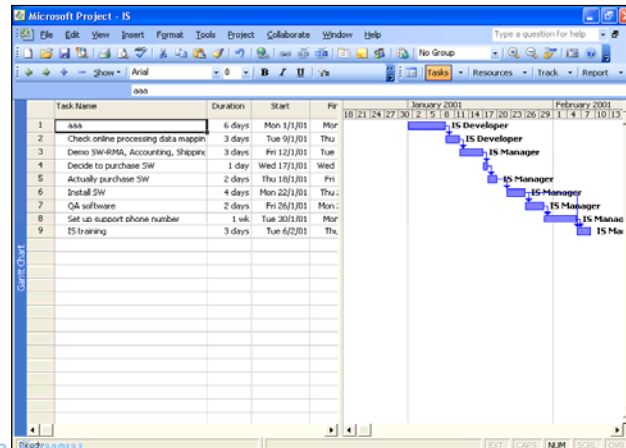
จัดทำโดย สันทนา นันทขุน

17



View > Gantt Chart

มุมมองที่จะปรากฏทุกครั้งเมื่อสร้างงานใหม่ที่สามารถเห็นขั้นตอนการทำงาน, ความสัมพันธ์ระหว่างงานภายในโครงการ



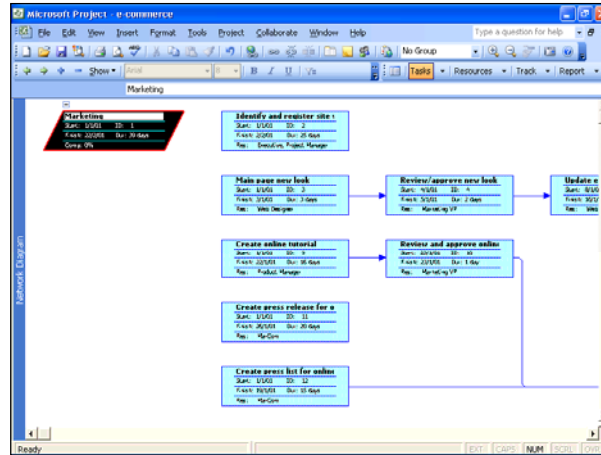
จัดทำโดย สันทนา นันทขุน

18



View > Network Diagrams

มุมมองที่แสดงผังงานในแบบของ CPM



จัดทำโดย สันทนา นันทนุ

19



View > Task Usage

มุมมองแสดงการกระจายชั่วโมงการทำงานในแต่ละแผนงาน

Task Name	Work	T	W	T	F	S	S
Marketing	1,088 hrs						
Identify and register sit	400 hrs						
Executive	200 hrs						
Project Manager	200 hrs						
Main page new look	24 hrs						
Web Designer	24 hrs						
Review/approve new loo	16 hrs						
Marketing IP	16 hrs						
Update entire site	56 hrs						
Web Designer	56 hrs						
Review site update	8 hrs						
Marketing IP	8 hrs						
Create online store	80 hrs						
Web Designer	80 hrs						
Review and approve or	8 hrs						
Marketing IP	8 hrs						
Create online tutorial	128 hrs						
Project Manager	128 hrs						
Review and approve or	8 hrs						
Marketing IP	8 hrs						
Create press release fo	140 hrs						
MarCom	140 hrs						
Create press list for onl	120 hrs						
Work							

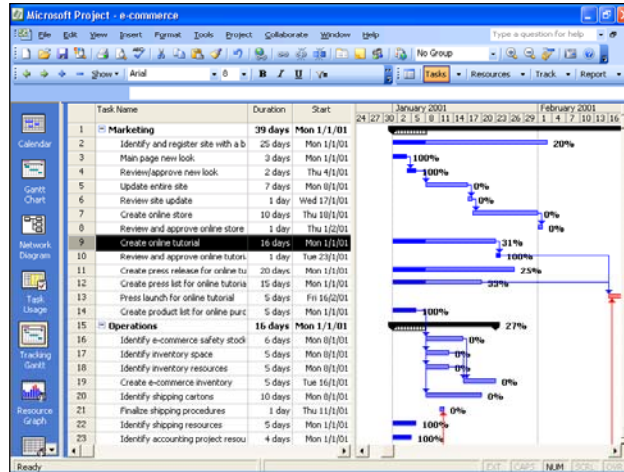
จัดทำโดย สันทนา นันทนุ

20



View > Tracking Gantt

มุมมองแสดงการติดตามผลความคืบหน้าของแผนงานโครงการ



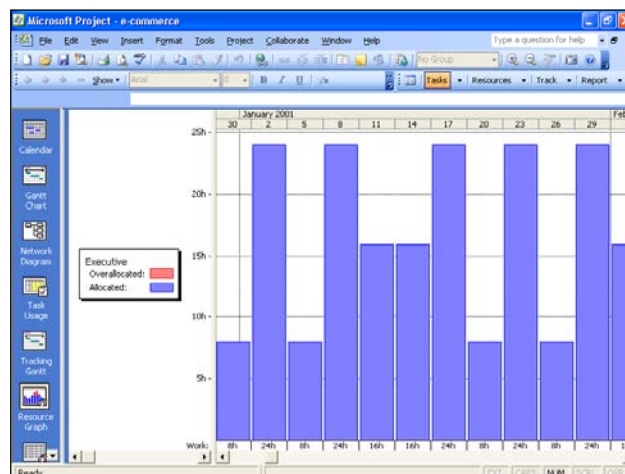
จัดทำโดย สันทนา นันทนุ

21



View > Resource Graph

มุมมองของทรัพยากรที่แสดงช่วงเวลาที่ต้องใช้ทรัพยากรนั้นๆ



จัดทำโดย สันทนา นันทนุ

22



View > Resource Sheet

มุมมองของทรัพยากรใช้สำหรับสร้างทรัพยากรที่ใช้ในโครงการและการกำหนดค่าใช้จ่ายของทรัพยากร

Resource Name	Type	Material Label	Initials	Group	Max. Units	Std. Rate	Ovt. Rate
1 Executive	Work		E		100%	\$0.00/hr	\$0.00/hr
2 Project Manager	Work		P		100%	\$0.00/hr	\$0.00/hr
3 Web Designer	Work		W		100%	\$0.00/hr	\$0.00/hr
4 Marketing VP	Work		M		100%	\$0.00/hr	\$0.00/hr
5 Product Manager	Work		P		100%	\$0.00/hr	\$0.00/hr
6 MarCom	Work		M		100%	\$0.00/hr	\$0.00/hr
7 Operations Manager	Work		O		100%	\$0.00/hr	\$0.00/hr
8 Inventory Manager	Work		I		100%	\$0.00/hr	\$0.00/hr
9 Fulfillment Manager	Work		F		100%	\$0.00/hr	\$0.00/hr
10 Shipping Manager	Work		S		100%	\$0.00/hr	\$0.00/hr
11 Finance Executive	Work		F		100%	\$0.00/hr	\$0.00/hr
12 IS Developer	Work		I		100%	\$0.00/hr	\$0.00/hr
13 IS Manager	Work		I		100%	\$0.00/hr	\$0.00/hr
14 Support Manager	Work		S		100%	\$0.00/hr	\$0.00/hr
15 Team	Work		T		100%	\$0.00/hr	\$0.00/hr

จัดทำโดย สันตนา นันทขุน

23



View > Resource Usage

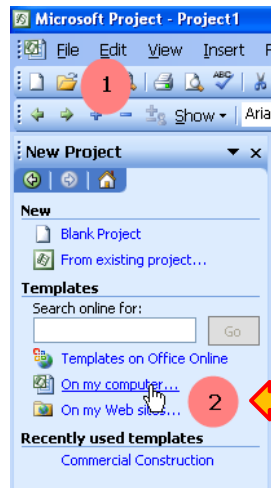
มุมมองแสดงการกระจายชั่วโมงของทรัพยากรในโครงการ

Resource Name	Work	Details	S	M	T	W	T	F	S
1 Executive	200 hrs	Work							
Identify and regn	200 hrs	Work							
2 Project Manager	200 hrs	Work							
Identify and regn	200 hrs	Work							
3 Web Designer	160 hrs	Work							
Main page new k	24 hrs	Work							
Update online sit	56 hrs	Work							
Create online sit	80 hrs	Work							
4 Marketing VP	40 hrs	Work							
Review/approve	16 hrs	Work							
Review site updn	8 hrs	Work							
Review and appr	8 hrs	Work							
Review and appr	8 hrs	Work							
5 Product Manager	160 hrs	Work							
Create online tut	120 hrs	Work							
Create product k	40 hrs	Work							
6 MarCom	320 hrs	Work							
Create press mat	160 hrs	Work							
Create press list	120 hrs	Work							
Press launch for	40 hrs	Work							
7 Operations Manag	120 hrs	Work							
Identify e-comm	40 hrs	Work							
Identify inventor	40 hrs	Work							

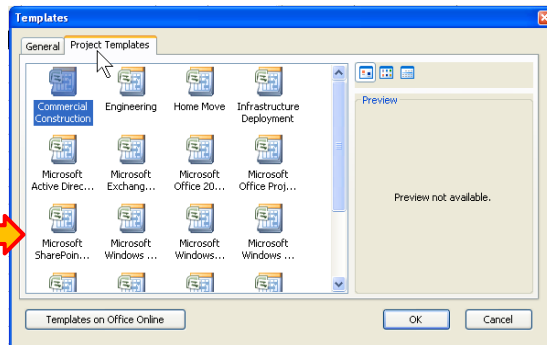
จัดทำโดย สันตนา นันทขุน

24

การสร้างโครงการใหม่จากแม่แบบ



1. คลิกเมนู File > New
2. ที่กรอบ New Project คลิกที่คำสั่ง On my....

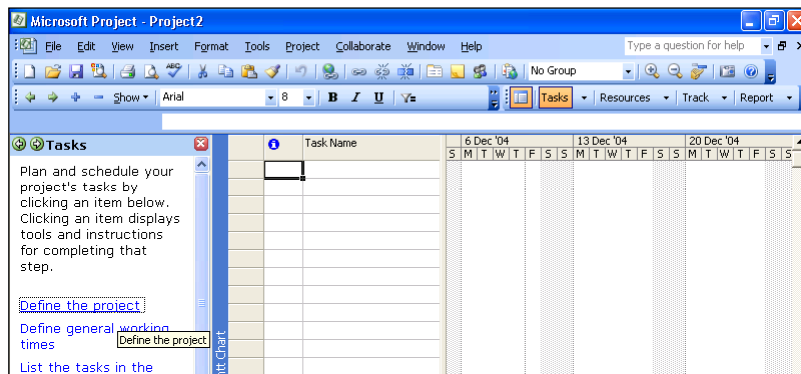


จัดทำโดย สันทนา นันทน

25

เริ่มต้นสร้างโครงการ

คลิกเมนู **File > New** โปรแกรมจะเริ่มการทำงานในแบบของการเริ่มต้นทำงาน Project start date โดยเราสามารถกำหนดรายละเอียดของโครงการได้จากหน้าต่าง Task Pane ด้านข้าง



จัดทำโดย สันทนา นันทน

26

Column in Gantt Chart view

Task Name	ลำดับของแผนงาน สามารถป้อนตัวอักษรหรือตัวเลข 255 ตัว
Duration	ระยะเวลาที่คาดว่าจะทำให้ Task เสร็จ
Start	เวลาเริ่มต้นของ Task
Finish	เวลาที่ Task จะเสร็จ ซึ่งโดยทั่วไปโปรแกรมจะทำการคำนวณให้จาก Start บวกกับ Duration
Predecessor	Task ที่มีความสัมพันธ์กับ Task ที่กำลังทำงาน
Resource Name	ทรัพยากรที่ใช้ในการทำงานกับ Task

จัดทำโดย สันทนา นันทนุ

27

การกำหนดรูปแบบของโครงการ

คลิกเมนู Project > Project Information

เลือกปฏิทินสำหรับโครงการ

วันที่ปัจจุบัน

กำหนดความสำคัญ

**คลิกเลือกรูปแบบของการเริ่มโครงการ

ดูสถิติบันทึกโครงการ

จัดทำโดย สันทนา นันทนุ

28

Schedule form :

เป็นการกำหนดลักษณะของโครงการที่สำคัญที่สุดเป็นจุดแรก มี 2 แบบ ได้แก่

- 1. Project Start Date** หมายถึงโครงการที่มีลักษณะการทำงานแบบกำหนดวันทำงานที่เดินหน้าไปเรื่อยๆ
- 2. Project Finish Date** หมายถึงโครงการที่มีลักษณะแบบกำหนดวันจบ - วันส่งงานแล้วใช้เป็นตัวนับวันทำงานแบบย้อนกลับมาที่แผนงานเริ่มต้น

ซึ่งในหนึ่งโครงการจะต้องเลือก Schedule ได้เพียงแบบเดียวเท่านั้น

จัดทำโดย สันทนา นันทนุ

29

ปฏิทินการทำงานของโครงการ

ใน Project Information จะมีปฏิทินสำหรับโครงการให้เลือกใช้ 3 แบบ ได้แก่

- 1. Standard** จะกำหนดเวลางานตั้งแต่ 8:00-17:00 จันทร์ถึงศุกร์
- 2. Night Shift** เป็นการทำงานแบบกะโดยนับมีจำนวนชั่วโมงการทำงาน 40 ชม./สัปดาห์ ตั้งแต่วันจันทร์ถึงวันเสาร์
 - วันจันทร์ ทำงาน 11 p.m. – 12 a.m.
 - วันอังคาร ทำงาน 12 a.m. – 03 a.m.
 - วันพุธ ทำงาน 04 a.m. – 08 a.m.
 - วันพฤหัสบดี ทำงาน 11 p.m. – 12 a.m.
 - วันศุกร์ ทำงาน 12 a.m. – 03 a.m.
 - วันเสาร์ ทำงาน 04 a.m. – 08 a.m.
- 3. 24 Hour** การทำงานตลอด 24 Hour /วัน

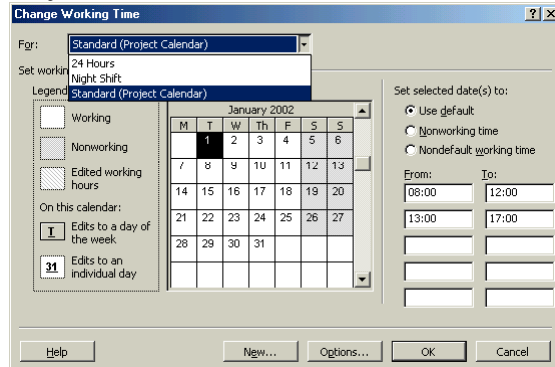
จัดทำโดย สันทนา นันทนุ

30

การแก้ไขปฏิทิน

ในกรณีเวลาการทำงานในองค์กรไม่ตรงกับปฏิทินมาตรฐานคุณสามารถเข้ามากำหนดช่วงเวลางานสำหรับโครงการได้ที่

เมนู **Tools > Chang working Time**



Use default

เวลาการทำงานปกติของปฏิทินที่เลือกใช้

Nonworking time

เป็นวันหยุดทำงาน

Working time

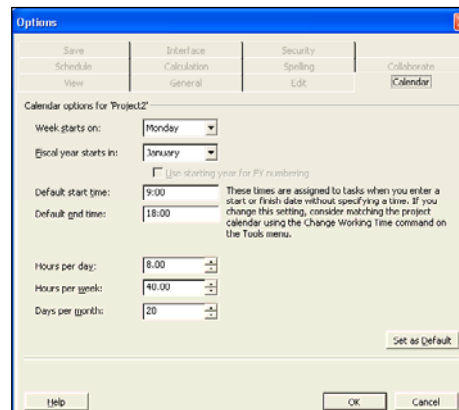
คือวันหยุดที่เราแก้ไขให้เป็นวันทำงาน หรือวันที่มีเวลาการทำงานไม่เป็นตามปฏิทิน

จัดทำโดย สันทนา นันทนุ

31

การกำหนดชั่วโมงการทำงาน

เพื่อมีผลต่อการกำหนดอัตราค่าจ้างและการคำนวณวันจบงาน คลิกที่เมนู **Tools > Chang working Time > คลิกปุ่ม Option (menu Tools > Options)**



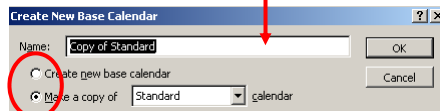
จัดทำโดย สันทนา นันทนุ

32

การสร้างปฏิทินใหม่

การสร้างปฏิทินเฉพาะสำหรับองค์กรที่มีเวลาทำงานไม่ตรงกับปฏิทินของโปรแกรมคลิกเมนู
Tools > Chang working Time คลิกปุ่ม New

โปรแกรมจะเปิดไดอะล็อกซ์ให้ตั้งชื่อ
ปฏิทินใหม่ที่ Name



เลือก รูปแบบปฏิทินที่ต้องการเป็นต้นแบบ

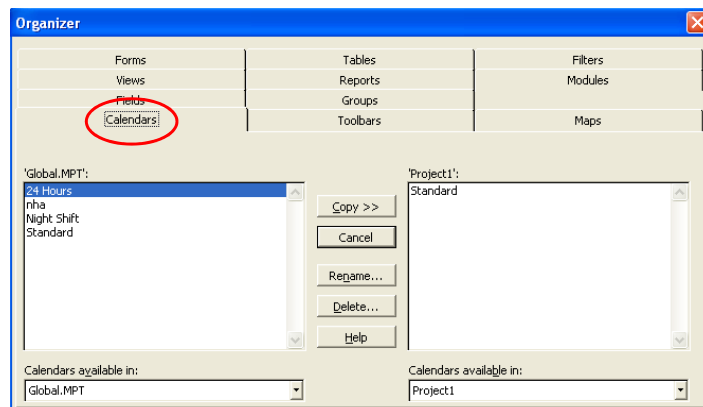
ปฏิทินที่สร้างใหม่จะใช้กับไฟล์ที่ทำงานอยู่เท่านั้นหากต้องการให้ใช้ปฏิทินที่สร้างใหม่นี้ได้กับ
โครงการอื่นคลิกเมนู Tools > Organizer

จัดทำโดย สันทนา นันทนุ

33

การจัดเก็บปฏิทินของโครงการไว้ที่โปรแกรม

คลิกที่เมนู Tools > Organizer แล้วเลือกที่แท็บคำสั่ง Calendar ทำ
สำเนาปฏิทินจากกรอบฝั่งขวา << Copy ไปไว้ฝั่งซ้าย



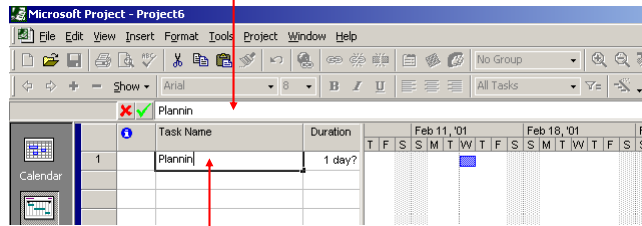
จัดทำโดย สันทนา นันทนุ




การเขียนแผนงาน

การป้อนข้อมูลของแผนงานสามารถทำได้ 4 วิธีได้แก่

1. ป้อนข้อมูลที่ Entry bar




2. Task Name

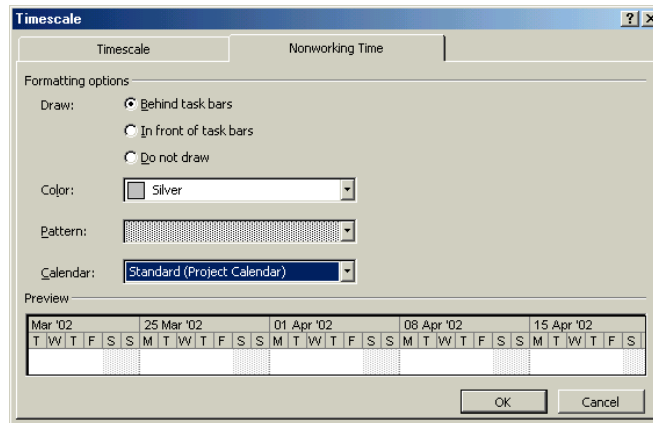
เทคนิค หากคุณต้องการให้แถบแสดงบนหน้าจอตรงกับ Task ที่กำลังเลือกอยู่นั้น ให้คุณคลิกปุ่ม  **Go to Selected Task** บนทูลบาร์

จัดทำโดย สันทนา นันทนุ



Time Scale in Gantt Chart view

- การปรับหน่วยของ Gantt Chart ใช้เครื่องมือ 
- Format > Time Scale > tab ...



จัดทำโดย สันทนา นันทนุ

36

การจัดการกับ Task

- การแทรกลำดับงาน คลิกเมนู Insert > Task หรือคลิกขวาที่แผนงานเลือก New Task
- การลบ ให้คลิกที่แผนงานที่ต้องการลบกดปุ่ม Delete ที่คีย์บอร์ด หรือ คลิกเมนู Edit > Delete Task
- การสลับตำแหน่งของแผนงานใช้วิธีการลากและปล่อย หรือ Edit > Cut , Edit > Paste หรือใช้วิธีการคลิกที่ลำดับของแผนงานและลากไปปล่อยที่ตำแหน่งใหม่
- การลบข้อมูลที่อยู่ในเซลล์ ให้คลิกเมนู Edit > Cut Cell หรือ กดปุ่ม Ctrl+Delete

จัดทำโดย สันทนา นันทนุ

37

หน่วยของเวลาการทำงาน

- เดือน = 1 mo (month)
- สัปดาห์ = 1 w (Week)
- วัน = 1 d (Day)
- ชั่วโมง = 1 h (hour)
- นาที = 1 m (minute)

จัดทำโดย สันทนา นันทนุ

40

การใส่ลำดับหัวข้อแผนงาน

ในแผนงานบางครั้งจะมีการสร้างหัวข้อของการทำงานหลักและแบ่งแผนงานที่จะทำเป็นหัวข้อย่อยๆ อาทิ

งานที่ 1 การเตรียมงาน

Summary Task แผนงานหลักของโครงการ *ไม่มี Duration*

1.1 การติดต่อสถานที่

Sub Task คือแผนงานย่อยของโครงการ *Duration* ของ *Subtask* คือเวลาการทำงานของ *Summary task*

คำสั่งที่ใช้สำหรับการเปลี่ยนแผนงานปกติเป็นงานหลักและงานย่อย คือ ปุ่ม



จัดทำโดย สันทนา นันทนุ

41

การกำหนดลำดับการทำงาน (Links Task)

ในการวางแผนขั้นตอนของการทำงาน แผนงานที่ทำในโครงการส่วนใหญ่จะไม่มีเพียงงานเดียว และมักจะมีลำดับของการทำงาน ทั้งในแบบของงานที่เริ่มทำงานพร้อมกัน , งานที่ทำต่อเนื่องกัน , งานที่เสร็จพร้อมกัน

วิธีการสร้างกำหนดลำดับการทำงาน คือ

- คลิกเลือกแผนงานที่มีการทำงานต่อเนื่องกัน

- คลิกปุ่ม

หรือ จะป้อนตัวเลขลำดับของงานที่ทำก็ได้

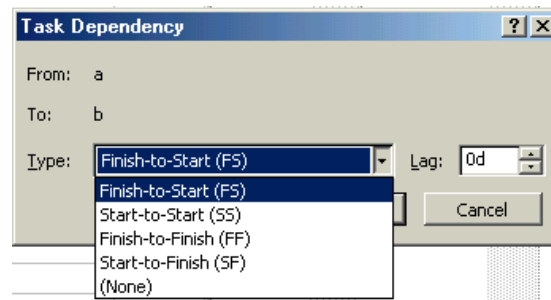
Task Name	Duration	Start	Finish	Predecessors	10 Jul '06
					M T W T F S
1 ยานของ	1 day	Wed 12/7/06 8:30	Wed 12/7/06 16:30		
2 ทาสี	1 day	Thu 13/7/06 8:30	Thu 13/7/06 16:30	0 1	
3 ปูกระเบื้อง	1 day	Fri 14/7/06 8:30	Fri 14/7/06 16:30	0 2	

จัดทำโดย สันทนา นันทนุ

42

การเปลี่ยนลักษณะความสัมพันธ์ของงาน

- ดับเบิลคลิกที่เส้น Link ที่ต้องการเปลี่ยนบน Gantt Chart
- จะปรากฏไดอะล็อกบ็อกซ์ Task Dependency ขึ้น ในช่อง Type: ให้เลือกชนิดของ Relationship แล้วคลิกปุ่ม OK



จัดทำโดย สันทนา นันทนุ

43

รูปแบบความสัมพันธ์ของงาน (1)

- Finish to Start (FS) = งานแรกเสร็จก่อนจึงเริ่มงานรอง



- Start to Start (SS) = เริ่มงานแรกและงานรองพร้อมกัน



จัดทำโดย สันทนา นันทนุ

44

รูปแบบความสัมพันธ์ของงาน (2)

- Finish to Finish (FF) = จบงานแรกและงานรองพร้อมกัน

Review incoming resumes	10 days	Wed 10/2/99 8:00
Interview Sales Candidates	12 days	Thu 11/2/99 8:00
Interview Office Candidates	14 days	Thu 11/2/99 8:00

- Start to Finish (SF) = ให้ความสำคัญกับแผนงานรอง โดยงานรองต้องเสร็จก่อนจึงเริ่มงานหลักได้

Paint hallways and reception area	5 days
Mix and deliver paint	1 day

จัดทำโดย สันทนา นันทนุ

45

Predecessor และ Successor

Task ที่ได้สร้าง Relationship ไว้แล้วนั้น จะมีศัพท์เรียกอยู่ 2 คำ คือ Predecessor และ Successor เป็นการแสดงถึงสถานะของการ Link ของ Task

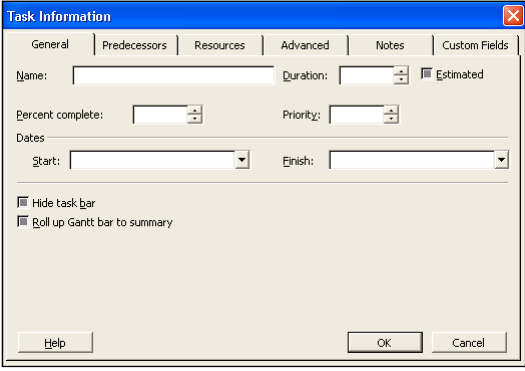
- Predecessor หมายถึง Task ที่เริ่มก่อนหรือจบก่อนที่อีก Task หนึ่งจะเริ่ม ได้แก่ Task A เป็น Predecessor
- Successor หมายถึง Task ที่ขึ้นกับการเริ่มต้นหรือจบของอีก Task หนึ่ง ได้แก่ Task B เป็น Successor

จัดทำโดย สันทนา นันทนุ

46

Task Information

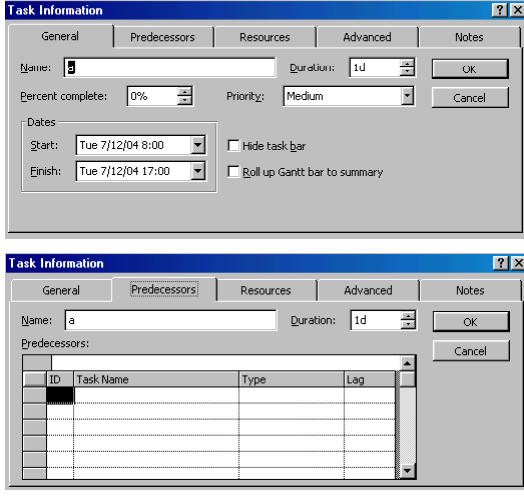
การเขียนแผนอิกวิถี คือ ดับเบิลคลิกที่เซลล์ Task Name และป้อนข้อมูลที่ Task Information หรือเลือกจากเมนูคำสั่ง Project



จัดทำโดย สันทนา นันทนุ

47

Task Information



ID	Task Name	Type	Lag
1			
2			
3			
4			
5			

จัดทำโดย สันทนา นันทนุ

48

(ต่อ)

จัดทำโดย สันทนา นันทนุ

49

Lead time และ Lag time

- **Lag** สำหรับความสัมพันธ์ของงานที่ทำต่อเนื่องกัน แต่งานรองไม่ทำทันทีหลังจากงานแรกเสร็จ เช่น งานทาสีห้อง และงานปูพื้นที่จะเริ่มทำต่อจากงานทาสี แต่ไม่สามารถเริ่มงานได้ทันทีจำเป็นต้องมีการออกการทำงานออกไปก่อน 1 วัน ความสัมพันธ์ระหว่างงานจะเป็น $predecessor = 1fs+1d$
- **Lead** สำหรับความสัมพันธ์ของงานที่ทำต่อเนื่องกัน แต่งานรองไม่ต้องรอให้งานแรกเสร็จทั้งหมด เช่น แผนงานสำรวจความคิดเห็น ใช้เวลา 1 เดือน หลังจากนั้นต้องเก็บข้อมูลที่สำรวจเข้าคอมพิวเตอร์เพื่อประมวลผล ซึ่งใช้เวลา 1 w แล้วจึงทำรายงานสรุป

**แต่ไม่ต้องรอให้สำรวจข้อมูลไปจนครบ 1 เดือน สามารถทยอยเก็บข้อมูลได้


ความสัมพันธ์ระหว่างงานจะเป็น $predecessor = 1fs-3w$

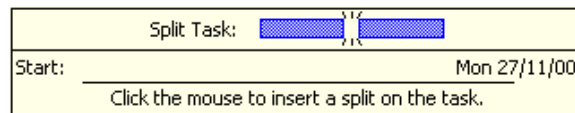
จัดทำโดย สันทนา นันทนุ

50

การแยกงาน (Split task)

คือ แผนงานที่มีเวลาการทำงานไว้แล้ว อาทิ 10 วัน แต่ระยะเวลาของการทำงานนั้นๆ ไม่ได้ทำต่อเนื่องติดกันทั้ง 10 วัน แต่มีการแบ่งเวลาการทำงานออกเป็นช่วงๆ โดยมีวิธีสร้างแผนงานแบบ Split ดังนี้

- คลิกขวาที่กราฟที่ต้องการแยกงาน เลือกคำสั่ง Split task หรือเลือก Task ที่ต้องการ แล้วคลิกปุ่ม  Split Task บนทูลบาร์
- จะปรากฏแผนภาพแสดงข้อมูลการแยกงาน



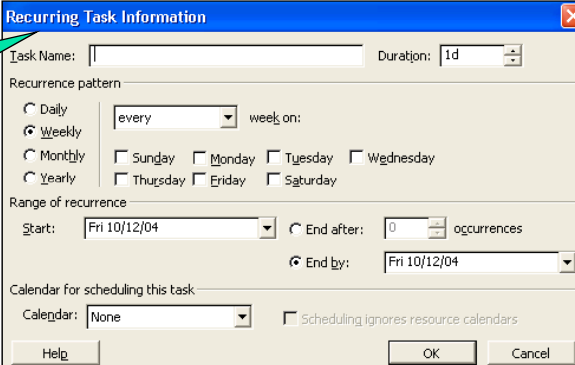
จัดทำโดย สันทนา นันทนุ

51

Recurring Task

- คือ ลักษณะของงานที่ต้องทำประจำอยู่เสมอ เช่น การประชุมของแผนก ซึ่งอาจต้องมีการประชุมทุกสัปดาห์หรือทุกเดือน

เรียกใช้คำสั่งจาก คลิกเมนู Insert



จัดทำโดย สันทนา นันทนุ

52


ตัวอย่างงานโครงการทำประจำ

1. เก็บตัวอย่างทุก 10 วัน
2. เก็บตัวอย่างทุกสัปดาห์ที่ 2 สามเดือนครั้ง
3. เก็บตัวอย่างทุกเดือน 3 สัปดาห์ครั้ง
4. เก็บตัวอย่างทุกวันที่ 15
5. เก็บตัวอย่างทุกวันศุกร์สุดท้ายของเดือนเว้นเดือน
6. จัดงานวันเด็กแห่งชาติทุกปี

จัดทำโดย สันทนา นันทนุ

53

การใส่ Note ให้กับ Task

- เลือก Task ที่ต้องการใส่ Note ไว้
- คลิกปุ่ม  Task Notes บนทูลบาร์ หรือดับเบิลคลิกที่แผนงานในกรอบ Task Information กำหนดบันย่ลงในแท็บ note ของ ก็ได้
- ป้อนรายละเอียดต่างๆ ตามต้องการ
- หากต้องการจัดรูปแบบข้อความของ Note ที่ใส่ไว้ ให้ Drag เลือกข้อความนั้นแล้วคลิกปุ่มจัดรูปแบบตามต้องการ



จัดทำโดย สันทนา นันทนุ

54

การจ้ดรูปแบบแสดงผลของ Project

- คลิกเมนู Format เลือกคำสั่ง:-
 - Font
 - Bar
 - Timescale
 - Gridlines
 - Text Styles

จัดทำโดย สันทนา นันทนุ

55

Gantt Chart Wizard

- คลิกเมนู Format เลือกคำสั่ง Gantt Chart Wizard หรือคลิกปุ่ม บนทูลบาร์
- คลิกปุ่ม Next 
- คลิกขั้น Custom Gantt Chart แล้วคลิกปุ่ม Next
- จากนั้นก็ให้ตอบคำถามของ Wizard ไปจนจบ

จัดทำโดย สันทนา นันทนุ

56

การกำหนดขอบเขตงาน



การกำหนดขอบเขตหรือ **Task Constraint** ในการกำหนดวันหรือเวลาการทำงานด้วยตัวเอง โดยไม่คำนึงถึงความสัมพันธ์ของลำดับการทำงาน ขั้นตอนการกำหนดขอบเขตงานมีดังนี้

- ดับเบิลคลิกที่ Task นั้น
- จะปรากฏไดอะล็อกบ็อกซ์ Task Information คลิกแท็บ Advanced
- เลือกชนิด Constraint ให้กับ Task จากช่อง Type ของ Constraint Task
- กำหนดรายละเอียดของ Constraint ตามต้องการ
- Constraint ที่ 3-8 คุณจะต้องป้อนวันที่ในช่อง Date ด้วย

จัดทำโดย สันทนา นันทนุ

57

ความหมายของตัวเลือกต่างๆ

As Late As Possible	เสร็จงานช้าที่สุดเท่าที่จะเป็นไปได้
As Soon As Possible	เสร็จงานเร็วที่สุดเท่าที่จะเป็นไปได้
Finish No Earlier Than	เสร็จงานวันที่ระบุหรือช้ากว่าได้
Finish No Later Than	เสร็จงานวันที่ระบุหรือก่อนได้
Must Finish On	ต้องเสร็จตรงวันที่ระบุ
Must Start On	ต้องเริ่มตรงวันที่ระบุ
Start No Earlier Than	เริ่มงานวันที่ระบุหรือช้ากว่าได้
Start No Later Than	เริ่มงานวันที่ระบุหรือก่อนได้

จัดทำโดย สันทนา นันทนุ

58

Constrains Type

Type	Start Date	Finish Date
Flexible	As Soon As Possible	As soon as Possible
	As Late as Possible	As Late as Possible
	Finish No Earlier Than	Finish No Later Than
	Start No Earlier Than	Start No Later Than
Inflexible	Must Finish On	Must Finish On
	Must Start On	Must Start On
	Finis No Later Than	Finish No Earlier Than
	Start No Later Than	Start No Earlier Than

จัดทำโดย สันทนา นันทนุ

59

Resource = ทรัพยากร

ใน Project ทรัพยากรจะหมายความรวมถึงตั้งแต่อุปกรณ์ , คน และวัสดุต่างๆ ที่จะเกิดขึ้นในการทำงาน เมื่อต้องการเข้าไปป้อนข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับทรัพยากร สามารถทำได้โดย

- คลิกเมนู View เลือกคำสั่ง Resource Sheet
- ป้อนรายละเอียดของ Resource เข้าไปในตารางตามคอลัมน์ต่างๆ

จัดทำโดย สันทนา นันทนุ

60

View > Resource Sheet

มุมมองของทรัพยากรใช้สำหรับสร้างทรัพยากรที่ใช้ในโครงการและการกำหนดค่าใช้จ่ายของทรัพยากร

Resource Name	Type	Material Label	Initials	Group	Max. Units	Std. Rate	Ovt. Rate
Executive	Work		E		100%	\$0.00/hr	\$0.00/hr
Project Manager	Work		P		100%	\$0.00/hr	\$0.00/hr
Web Designer	Work		W		100%	\$0.00/hr	\$0.00/hr
Marketing VP	Work		M		100%	\$0.00/hr	\$0.00/hr
Product Manager	Work		P		100%	\$0.00/hr	\$0.00/hr
MarCom	Work		M		100%	\$0.00/hr	\$0.00/hr
Operations Manager	Work		O		100%	\$0.00/hr	\$0.00/hr
Inventory Manager	Work		I		100%	\$0.00/hr	\$0.00/hr
Fulfillment Manager	Work		F		100%	\$0.00/hr	\$0.00/hr
Shipping Executive	Work		S		100%	\$0.00/hr	\$0.00/hr
Finance Executive	Work		F		100%	\$0.00/hr	\$0.00/hr
IS Developer	Work		I		100%	\$0.00/hr	\$0.00/hr
IS Manager	Work		I		100%	\$0.00/hr	\$0.00/hr
Support Manager	Work		S		100%	\$0.00/hr	\$0.00/hr
Team	Work		T		100%	\$0.00/hr	\$0.00/hr

จัดทำโดย สันทนา นันทนุ

61

Column in Resource Sheet (1)

Resource Name	ชื่อของทรัพยากร
Type	ประเภทของทรัพยากร มี 2 ชนิดคือ Work, Material
Material Label	ชื่อของหน่วยทรัพยากรที่เป็น Material
Initials	ชื่อย่อของทรัพยากร
Group	กลุ่ม/หมวดของทรัพยากร
Max. units	จำนวนทรัพยากรที่มี สำหรับทรัพยากรที่เป็น Work เท่านั้นคิดเป็น % เช่น ถ้ามี 2 คน ให้ป้อน 200%
Std. Rate	อัตราค่าใช้จ่ายของทรัพยากร ถ้าเป็น Work จะคิดเป็นรายชั่วโมง แต่ Material คิดเป็นต่อหน่วยปริมาณการใช้งาน

จัดทำโดย สันทนา นันทนุ

62

Column in Resource Sheet (2)


Ovt.Rate	อัตราการคิดค่าล่วงเวลาสำหรับทรัพยากรที่เป็น Work
Cost/Use	การคิดค่าใช้จ่ายของทรัพยากรในแบบเหมา
Accrue at	รูปแบบการจ่ายเงิน มี 3 แบบคือ <ul style="list-style-type: none"> ■ Start จ่ายเงินทั้งหมดตอนเริ่มทำงาน ■ Prorate จ่ายตามปริมาณงานหรือระยะเวลาที่ทำงาน ■ End จ่ายเงินทั้งหมดเมื่องานเสร็จ
Calendar	ปฏิทินวันเวลาทำงานของทรัพยากร
Code	การตั้งตัวเลขอ้างอิงเพื่อการใช้งานบัญชี

จัดทำโดย สันทนา นันทนุ

63

การจัดสรรทรัพยากร (Assign Resource)

เมื่อต้องการจัดสรรทรัพยากรให้แผนงาน ให้ใช้มุมมอง Gantt Chart โดยคลิกเมนู View มี 4 วิธี ได้แก่

- คลิกที่แผนงานที่ต้องการใช้ทรัพยากร
- คลิกที่ปุ่ม  Assign Resource
- นำเมาส์คลิกเลือกที่ชื่อของ Resource ที่ต้องการ
- ป้อนจำนวนในช่อง Unit
- คลิกที่ปุ่ม Assign

จัดทำโดย สันทนา นันทนุ

64



การจัดสรรทรัพยากรจาก Spilt

การมอบหมายให้ทรัพยากรอีกแบบที่นิยมเพราะสามารถเห็นรายละเอียด ของข้อมูลของทรัพยากรได้ด้วย คือ การใช้ Resource Form

- คลิกที่เมนู Window > เลือกคำสั่ง Spilt
- จะปรากฏกรอบของ Resource Form ที่บริเวณส่วนล่างของโปรแกรม
- คลิกที่ชื่อแผนงานในส่วนบน
- คลิกที่ช่อง Resource Name ในหน้าจอของ Spilt ใส่ชื่อและจำนวนของทรัพยากรลงในช่อง
- คลิกปุ่ม OK แล้วคลิกปุ่ม Next เพื่อเลื่อนลำดับไปที่แผนงานต่อไป

จัดทำโดย สันทนา นันทนุ

65



หน้าจอของ Window > Spilt

ID	Task Name	Duration	Start	Finish	Prede
1	วางแผนงาน	1 day	Tue 7/12/04 8:00	Tue 7/12/04 16:00	
2	ออกแบบ	1 day	Tue 7/12/04 8:00	Wed 8/12/04 8:00	
3	ติดต่อช่าง	1 day	Tue 7/12/04 8:00	Tue 7/12/04 16:00	
4	ดำเนินการ	2 days	Tue 7/12/04 8:00	Wed 8/12/04 15:00	
5	ก่อสร้าง	2 edays	Tue 7/12/04 8:00	Thu 9/12/04 8:00	
6	Clear	10 hrs	Tue 7/12/04 8:00	Wed 8/12/04 10:00	
7	Clear	10 hrs	Tue 7/12/04 8:00	Tue 7/12/04 18:00	

จัดทำโดย สันทนา นันทนุ

66

งานประเภท Fixed Unit

เงื่อนไข	Work=Duration*Unit 8h = 8h*1
เปลี่ยนระยะเวลาการทำงาน Duration เป็น 2 วัน	16h = 2d*1
ปรับเพิ่มปริมาณงานแต่จำนวนคนทำงานยังเท่าเดิม	40h = 5d*1
ปรับเพิ่มจำนวนคนเข้าไปในแผนงาน	8h = 0.5d*2

งานประเภท Fixed Unit

ตัวแปร	ปรับ	เปลี่ยนตาม	Work=Duration*Unit 8h = 8h*1
Unit	Duration	Work	4h = 4h*1
Unit	Work	Duration	16h = 16h*1
Unit	Unit	Duration	16h = 8h*2

จัดทำโดย สันทนา นันทนุ

67

งานประเภท Fixed Duration

ตัวแปร	ปรับ	เปลี่ยนตาม	Work=Duration*Unit 8h = 8h*1
Duration	Unit	Work	16h = 8h*2
Duration	Work	Unit	16h = 8h*2
Duration	Duration	Work	32h = 16h*2

งานประเภท Fixed Work

ตัวแปร	ปรับ	เปลี่ยนตาม	Work=Duration*Unit 8h = 8h*1
Work	Duration	Unit	8h = 16h*0.5
Work	Unit	Duration	16h = 8h*2
Work	Work	Duration	8h = 4h*2

จัดทำโดย สันทนา นันทนุ

68

Resource Information

จัดทำโดย สันทนา นันทนุ

69

Resource over allocate

คือ การใช้ทรัพยากรเกินขีดจำกัด ซึ่งเกิดได้จากการกำหนด ทรัพยากรให้แก่แผนงานเกินจำนวนที่มี หรือให้ทรัพยากรในแบบของ Work ให้ทำงานมากกว่าเวลาการทำงานในแต่ละวัน หรือมีการมอบหมายงานให้ทำหลายๆ งานพร้อมกันในช้วงวันเวลาเดียวกัน MS. Project จะทำการเตือนโดยแสดงชื่อของทรัพยากรเป็น **สีแดง**

การแก้ไขปัญหาทำได้โดยการ

1. เพิ่ม-เปลี่ยนทรัพยากรเข้าไปในงาน
2. เพิ่มเวลาการทำงานให้มากขึ้น
3. การทำงานล่วงเวลา

จัดทำโดย สันทนา นันทนุ

70



การเพิ่ม-เปลี่ยนทรัพยากรในงาน

สำหรับการแก้ไขปัญหาในการใช้ทรัพยากรเกินขีดจำกัด ในแบบ
ที่นี้ มีขั้นตอนคือ

- คลิกเมนู View > Resource Usage
- คลิกที่เมนู Window > Split
- คลิกเมาส์ขวาที่บริเวณหน้าจอล่างเลือกคำสั่ง More view เพื่อกำหนดมุมมองเป็น Task Form
- คลิกเลือกชื่อทรัพยากรที่ต้องการเปลี่ยนเพื่อเลือกทรัพยากรอื่นแทน / หรือคลิกชื่อทรัพยากรที่ต้องการ แล้วเพิ่มจำนวนเข้าไปที่ช่อง Unit

จัดทำโดย สันทนา นันทนุ

71



Lever Resource

เป็นการแก้ไขปัญหา Resource Overallocate ด้วยการเลื่อนงานที่
ซ้ำซ้อนกันให้ทำในวันถัดไป โดยมีขั้นตอนดังนี้

- คลิกเมนู Tools > Lever Resource
- ในหัวข้อ Levering Rang ใช้กำหนดช่วงระยะเวลาที่ให้โปรแกรมตรวจสอบงานที่มีการทำซ้ำซ้อน
- ในหัวข้อ Levering Order ใช้กำหนดรูปแบบของการเลื่อนงาน มี 3 แบบ คือ ID only , Standard และ Priority & Standard

จัดทำโดย สันทนา นันทนุ

72

จัดทำโดย สันทนา นันทนุ

73

Baseline

เป็นลักษณะของการจัดเก็บข้อมูลที่เกิดขึ้น ณ เวลาใดเวลาหนึ่งของโครงการ ซึ่งปกติจะใช้เปรียบเทียบกับเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นระหว่างตารางที่ใช้อยู่ในขณะนั้นกับตารางที่มีอยู่เดิม

โดยปกติแล้ว เรามักจะกำหนดค่าของ Baseline ก่อนการเริ่มงานจริง

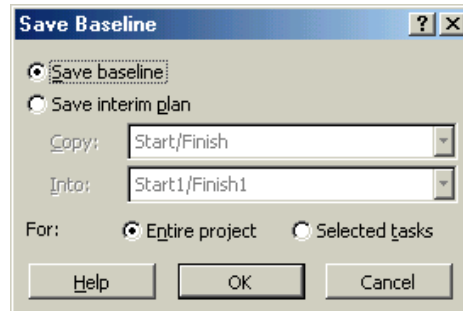
จัดทำโดย สันทนา นันทนุ

73

74

การกำหนด Baseline

- คลิกเมนู Tools เลือกคำสั่ง Tracking และคำสั่งย่อย Baseline
- จะปรากฏหน้าจอ Save Baseline ให้กำหนดรายละเอียด



จัดทำโดย สันทนา นันทขุน

75

การกำหนด Baseline (ต่อ)

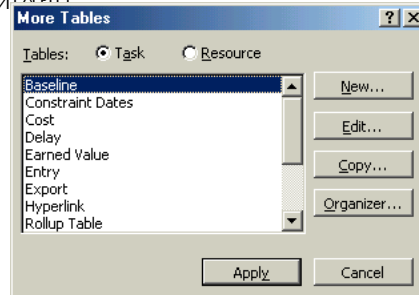
- คลิกที่ Save Baseline และเลือกลักษณะการจัดเก็บ
 - Entire project ใช้เมื่อต้องการจัดเก็บข้อมูลทั้งโครงการ
 - Selected tasks ใช้เมื่อต้องการจัดเก็บข้อมูลของงานที่มีการเลือกไว้แล้ว
- คลิกปุ่ม OK

จัดทำโดย สันทนา นันทขุน

76

การดูรายละเอียดต่างๆ ของ Baseline

- คลิกเมนู View เลือกคำสั่ง Table: Entry และคำสั่งย่อย More Tables
- ในกรอบรายการ ให้เลือก Baseline
- คลิกปุ่ม Apply



จัดทำโดย สันทนา นันทนุ

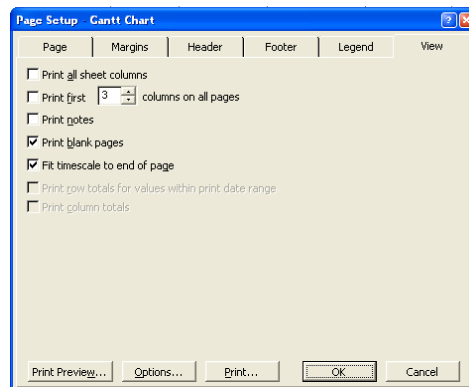
77

การพิมพ์งานโครงการ

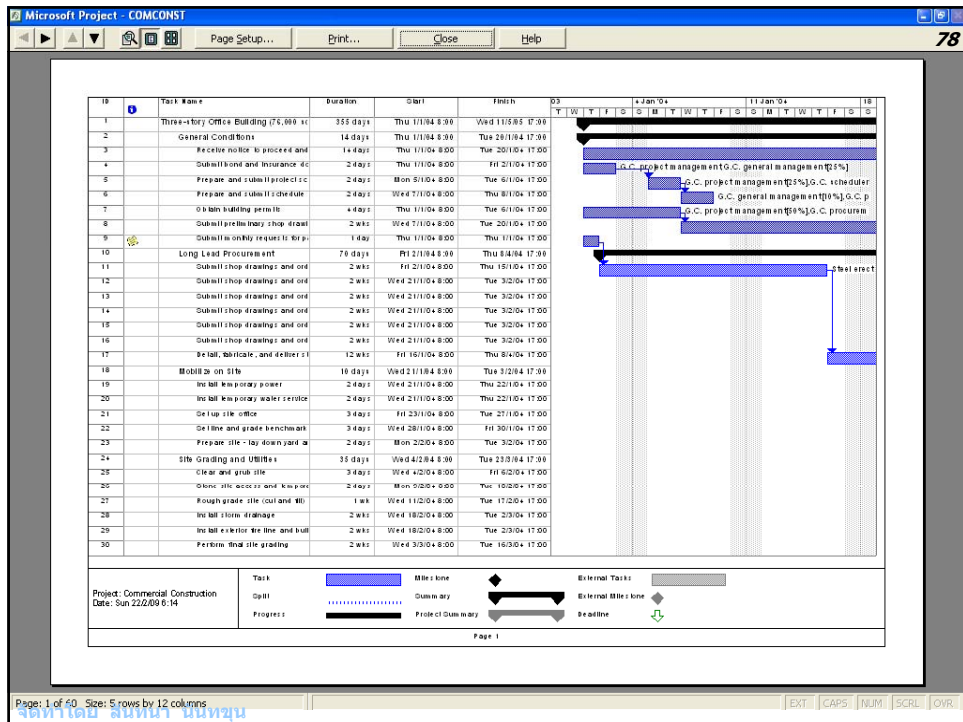
หลังสร้างงานโครงการเสร็จเรียบร้อยแล้ว

ก่อนการพิมพ์โครงการ

- คลิกเมนู View เพื่อเลือกมุมมองสำหรับพิมพ์โครงการ
- คลิกเมนู File > Print or Print Preview
- เลือกคำสั่ง Page Setup เพื่อกำหนดรายละเอียดการสั่งพิมพ์




จัดทำโดย สันทนา นันทนุ



Page: 1 of 40 Size: 5 rows by 12 columns

79

การจับเก็บหน้าจอแบบภาพโครงการ

1. คลิกที่ปุ่ม copy Picture 
2. รายละเอียดในการเก็บภาพ
 - เก็บภาพหน้าจอเท่าที่แสดงอยู่ปัจจุบันไว้ที่คลิปบอร์ดชั่วคราว
 - เก็บภาพหน้าจอไว้สำหรับสั่งพิมพ์ตามค่าที่ตั้งไว้
 - เก็บภาพเป็นไฟล์ Gif โดยต้องระบุแหล่งที่จัดเก็บไฟล์ไว้

Copy Picture

Render image

For screen

For printer

To GIF image file:

Copy

Rows on screen

Selected rows

Timescale

As shown on screen

From: Sun 21/12/03 0:00 To: Sun 11/7/04 0:00

OK Cancel

ระบุช่วงการจับเก็บของกราฟ

จัดทำโดย สันทนา นันทขุน

80

การกำหนดความคืบหน้าของงาน

- คลิกเลือก Task ที่ต้องการกำหนดความคืบหน้า
- คลิกเมนู Tools เลือกคำสั่ง Tracking และคำสั่งย่อย Update Task
- จะปรากฏไดอะล็อกบ็อกซ์ Update Task ให้กำหนดรายละเอียด
- เราสามารถระบุความคืบหน้าของงานได้ 2 วิธี คือ
 - วิธีที่ 1 ใส่เปอร์เซ็นต์ความสำเร็จของงานในช่อง % Complete:
 - วิธีที่ 2 ใส่จำนวนวันทำงานเสร็จจริง ในช่อง Actual dur : ช่อง Remaining dur: ใส่จำนวนวันที่เหลืออยู่ของงาน

จัดทำโดย สันทนา นันทนุ

81

Project Tracking

จัดทำโดย สันทนา นันทนุ

82

Project Tracking

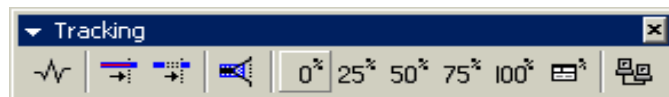
- กรอบ Current แสดงวันเริ่มต้น และจบของ Task ที่วางแผนไว้
- กรอบ Actual ใส่วันเริ่มต้น และจบของ Task ที่เป็นจริง
- เราสามารถใส่ Notes เพื่อเป็นการอธิบายว่า ทำไมงานจึงเสร็จก่อนหรือล่าช้ากว่าที่กำหนดโดย คลิปุ่ม Notes

จัดทำโดย สันทนา นันทขุน

83

การใช้ทูลบาร์ Tracking

- การกำหนดความคืบหน้าของงานโดยใช้ทูลบาร์ Tracking เป็นการกำหนดตามอัตราเปอร์เซ็นต์ที่มีอยู่แล้ว โดยมีค่าความสำเร็จของงานดังนี้คือ 0%, 25%, 50%, 75% และ 100%
- เมนู View เลือกรหัส Toolbars และทูลบาร์ชื่อ Tracking



จัดทำโดย สันทนา นันทขุน



Tracking in Task Usage view

- คลิกเมนู View เลือกคำสั่ง Task Usage
- คลิกเมนู View เลือกคำสั่ง Table และคำสั่งย่อย Work เพื่อแสดงสถานะความคืบหน้าของงาน
- เลือกคอลัมน์ Actual ของทรัพยากรที่ต้องการ
- พิมพ์ปริมาณที่ทรัพยากรถูกใช้ไป (หน่วยจะเป็นชั่วโมง)
- กดปุ่ม Enter

จัดทำโดย สันทนา นันทนุ

Task Name	Work	Baseline	Variance	Actual	Remaining	% W. Comp.
18 Paint offices	48 hrs	48 hrs	0 hrs	12 hrs	36 hrs	25%
Ladders	24 hrs	24 hrs	0 hrs	12 hrs	12 hrs	50%
Painters	24 hrs	24 hrs	0 hrs	0 hrs	24 hrs	0%
19 Remodel new warehouse	200 hrs	200 hrs	0 hrs	30 hrs	170 hrs	15%
20 Assemble racks	40 hrs	40 hrs	0 hrs	10 hrs	30 hrs	25%
Warehouse workers	40 hrs	40 hrs	0 hrs	10 hrs	30 hrs	25%
21 Build shipping docks	160 hrs	160 hrs	0 hrs	20 hrs	140 hrs	13%
Ladders	80 hrs	80 hrs	0 hrs	20 hrs	60 hrs	25%
Carpenters	80 hrs	80 hrs	0 hrs	0 hrs	80 hrs	0%
22 Moving phase	32 hrs	32 hrs	0 hrs	0 hrs	32 hrs	0%
23 Disconnect computers	8 hrs	8 hrs	0 hrs	0 hrs	8 hrs	0%
Movers	8 hrs	8 hrs	0 hrs	0 hrs	8 hrs	0%
24 Move computers	8 hrs	8 hrs	0 hrs	0 hrs	8 hrs	0%
Movers	8 hrs	8 hrs	0 hrs	0 hrs	8 hrs	0%
25 Move stock	8 hrs	8 hrs	0 hrs	0 hrs	8 hrs	0%
Movers	8 hrs	8 hrs	0 hrs	0 hrs	8 hrs	0%
26 Move heavy equipment	8 hrs	8 hrs	0 hrs	0 hrs	8 hrs	0%
Movers	8 hrs	8 hrs	0 hrs	0 hrs	8 hrs	0%



การกำหนดความคืบหน้าของงาน โดยใช้มุมมองของ Resource Usage

- คลิกเมนู View เลือกคำสั่ง Resource Usage
- คลิกเมนู View เลือกคำสั่ง Table และคำสั่งย่อย Work เพื่อแสดงสถานะความคืบหน้าของงาน
- เลือกคอลัมน์ Actual ของงานที่ต้องการ
- พิมพ์ปริมาณที่ทรัพยากรถูกใช้ไป (หน่วยจะเป็นชั่วโมง)
- กดปุ่ม Enter

จัดทำโดย สันทนา นันทนุ

Resource Name	% Comp.	Work	Overtime	Baseline	Variance	Actual	Details
Unassigned	35%	120 hrs	0 hrs	0 hrs	120 hrs	42 hrs	Work
Determine spe	42%	48 hrs	0 hrs	0 hrs	48 hrs	20 hrs	Work
Locate site	25%	40 hrs	0 hrs	0 hrs	40 hrs	10 hrs	Work
Negotiate leas	38%	32 hrs	0 hrs	0 hrs	32 hrs	12 hrs	Work
Contract signe	0%	0 hrs	0 hrs	0 hrs	0 hrs	0 hrs	Work
Assess office	0%	0 hrs	0 hrs	0 hrs	0 hrs	0 hrs	Work
Prepare to pai	0%	0 hrs	0 hrs	0 hrs	0 hrs	0 hrs	Work
1 Ladders	31%	104 hrs	0 hrs	104 hrs	0 hrs	32 hrs	Work
Paint offices	50%	24 hrs	0 hrs	24 hrs	0 hrs	12 hrs	Work
Build shipping	25%	80 hrs	0 hrs	80 hrs	0 hrs	20 hrs	Work
2 Carpenters	4%	96 hrs	0 hrs	96 hrs	0 hrs	4 hrs	Work
Build walls	25%	16 hrs	0 hrs	16 hrs	0 hrs	4 hrs	Work
Build shipping	0%	80 hrs	0 hrs	80 hrs	0 hrs	0 hrs	Work
3 Warehouse workers	0%	64 hrs	0 hrs	64 hrs	0 hrs	0 hrs	Work
Clean up site	0%	24 hrs	0 hrs	24 hrs	0 hrs	0 hrs	Work
Assemble rac	0%	40 hrs	0 hrs	40 hrs	0 hrs	0 hrs	Work
4 Painters	0%	24 hrs	0 hrs	24 hrs	0 hrs	0 hrs	Work
Paint offices	0%	24 hrs	0 hrs	24 hrs	0 hrs	0 hrs	Work
5 Movers	0%	32 hrs	0 hrs	32 hrs	0 hrs	0 hrs	Work
Disconnect cc	0%	8 hrs	0 hrs	8 hrs	0 hrs	0 hrs	Work
Move compute	0%	8 hrs	0 hrs	8 hrs	0 hrs	0 hrs	Work

88



การกำหนดค่าความคืบหน้าของงาน ทั้งโครงการ

- ในกรณีที่ต้องการอัปเดตเฉพาะงาน ให้คลิกเลือกงานในตาราง
- คลิกเมนู Tools เลือกคำสั่ง Tracking และคำสั่งย่อย Update Project
- กำหนดรายละเอียดต่างๆ
 - Update work as complete through: ใช้กำหนดวันทำงาน คืบหน้าไปถึง

จัดทำโดย สันทนา นันทนุ

89



การกำหนดค่าความคืบหน้าของงาน ทั้งโครงการ (ต่อ)

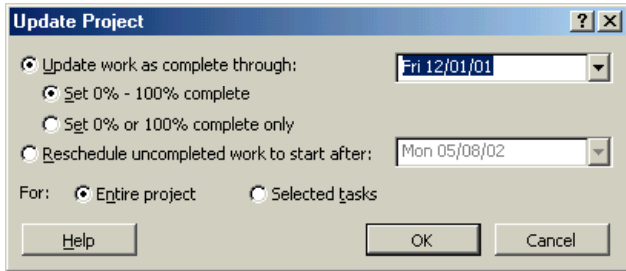
- เลือกเปอร์เซ็นต์ของงานที่เสร็จโดยที่
 - Set 0% - 100% Complete จะเป็นการแสดงงานที่เสร็จจริงในช่วง 0% - 100%
 - Set 0% or 100% Complete only จะเป็นการแสดงงานที่เสร็จจริงเพียง 2 ค่า คือ 0% กับ 100%

จัดทำโดย สันทนา นันทนุ

90

การกำหนดค่าความคืบหน้าของงาน ทั้งโครงการ (ต่อ)

- หัวข้อ Entire Project เพื่อต้องการอัปเดตงานทั้งหมด
- หัวข้อ Selected tasks เพื่ออัปเดตเฉพาะงานที่ได้มีการเลือกไว้
- คลิกปุ่ม OK

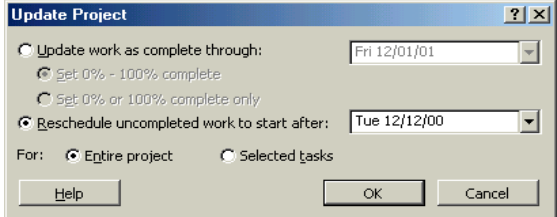


จัดทำโดย สันทนา นันทนุ

91

การปรับเลื่อนงาน (Rescheduling)

- ในกรณีที่พนักงานป่วยหรือขาดงาน ซึ่งไม่สามารถทำงานได้ตามตารางที่วางไว้ โดยมีขั้นตอนดังนี้
- ถ้าต้องการปรับเฉพาะงาน ให้คลิกเลือกงานนั้น
- คลิกเมนู Tools เลือกคำสั่ง Tracking และคำสั่งย่อย Update Project



จัดทำโดย สันทนา นันทนุ

92

การปรับเลื่อนงาน (Rescheduling) (ต่อ)

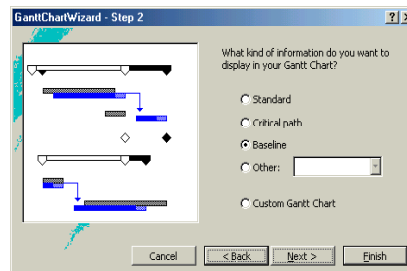
- กำหนดหัวข้อของข้อมูลต่างๆ ดังนี้
 - เลือก Reschedule Uncompleted work to start: และกำหนดวันที่เริ่มงานใหม่
 - คลิก Entire project เมื่อต้องการปรับเลื่อนงานทั้งหมด
 - คลิก Selected tasks เมื่อต้องการปรับเลื่อนเฉพาะงานที่ได้เลือกไว้
- คลิกปุ่ม OK

จัดทำโดย สันทนา นันทนุ

93

การเปรียบเทียบข้อมูลแบบ Baseline กับข้อมูลจริง

- คลิกเมนู Format เลือก GanttChartWizard
- Step 1 คลิกปุ่ม Next
- Step 2 เลือกแบบ Baseline
- คลิกปุ่ม Finish
- คลิกปุ่ม Format It และ Exit Wizard



จัดทำโดย สันทนา นันทนุ

การใช้แผนภาพทางสถิติของโครงการ 94

- คลิกเมนู Project เลือกคำสั่ง Project Information
- คลิกปุ่ม Statistics... จะแสดงข้อมูลจริงเทียบกับ Baseline

	Start	Finish
Current	Fri 24/11/00	Wed 10/01/01
Baseline	Wed 07/06/00	Fri 21/07/00
Actual	Fri 24/11/00	NA
Variance	122d	123d

	Duration	Work	Cost
Current	34d	448h	\$5,760.00
Baseline	33d	448h	\$5,760.00
Actual	31.15d	414.4h	\$5,620.00
Remaining	2.85d	33.6h	\$140.00

Percent complete:
Duration: 92% Work: 93%

จัดทำโดย สันทนา นันทนุ

การจัดเก็บข้อมูลแบบ Interim Plan 95

- ที่มุมมอง Gantt Chart
- คลิกเมนู Tools เลือกคำสั่ง Tracking และคำสั่งย่อย Save Baseline
- เลือก Save Interim Plan
- ในส่วนของ Copy และ Into จะมีตัวเลือกต่างๆ ดังนี้

Save Baseline

Save baseline

Save interim plan

Copy: Start/Finish

Into: Start1/Finish1

For: Entire project Selected tasks

Buttons: Help, OK, Cancel

จัดทำโดย สันทนา นันทนุ

96

การจับเก็บข้อมูลแบบ Interim Plan (ต่อ)

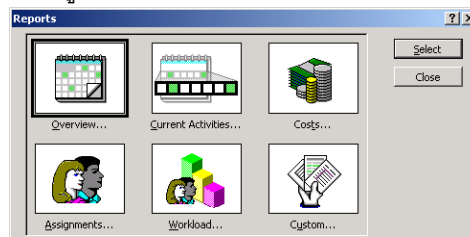
- Start/Finish คือคอลัมน์ Start และ Finish ที่แสดงในหน้าต่าง Task Sheet
- Baseline Start/Finish คือคอลัมน์ Start และ Finish ของ Baseline
- Start1/Finish1 คือคอลัมน์ Start และ Finish ของ Interim1
- Start2/Finish2 คือคอลัมน์ Start และ Finish ของ Interim2

จัดทำโดย สันทนา นันทนุ

97

Reports

- การเลือกรูปแบบ Report
- คลิกเมนู View เลือกคำสั่ง Report



- คลิกเลือกประเภทของ Report ที่คุณต้องการพิมพ์
- คลิกปุ่ม Select

จัดทำโดย สันทนา นันทนุ

98

การเลือกรูปแบบ Report (ต่อ)

- จะปรากฏไดอะล็อกบ็อกซ์ให้เลือกรูปแบบย่อยของ Report เพิ่มเติม

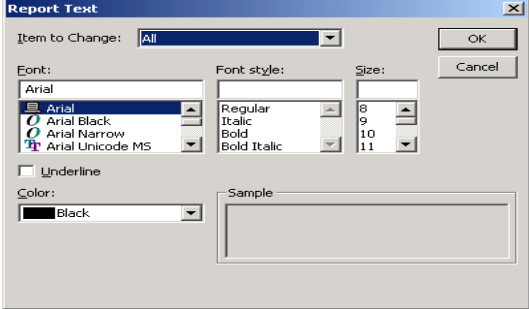


จัดทำโดย สันทนา นันทนุ

99

การเลือกรูปแบบ Report (ต่อ)

- คลิกเลือกรูปแบบย่อยของ Report ที่ต้องการ
- คลิกปุ่ม Select



จัดทำโดย สันทนา นันทนุ

100




การเปลี่ยนรูปแบบข้อความใน Report

- คลิกเมนู View เลือกคำสั่ง Report
- คลิกเลือกประเภทของ Report ที่คุณต้องการแก้ไข
- คลิกปุ่ม Select
- จะปรากฏไดอะล็อกบ็อกซ์ให้เลือกรูปแบบย่อยของ Report เพิ่มเติม
- คลิกเลือกรูปแบบย่อยของ Report ที่ต้องการจะแก้ไข แล้วคลิกปุ่ม Edit

จัดทำโดย สันทนา นันทนุ

101



การเปลี่ยนรูปแบบข้อความใน Report (ต่อ)

- จะปรากฏไดอะล็อกบ็อกซ์ Report Text ให้กำหนดรายละเอียด
- ในช่อง Item to Change ให้เลือกชนิดของข้อมูลที่ต้องการจัดรูปแบบตัวอักษร
- คลิกปุ่ม OK

จัดทำโดย สันทนา นันทนุ

102

การสร้าง Report ขึ้นเอง

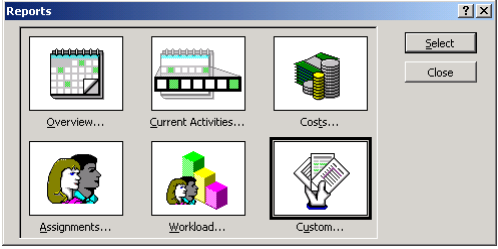
- Report แบ่งได้ทั้งหมด 4 ประเภทใหญ่
- Task
- Resource
- Monthly Calendar
- Crosstab

จัดทำโดย สันทนา นันทนุ

103

ขั้นตอนการสร้าง Report เอง

- คลิกเมนู View เลือกคำสั่ง Report
- คลิกรูปชื่อ Custom แล้วคลิกปุ่ม Select

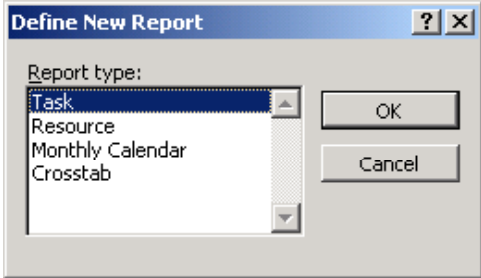


จัดทำโดย สันทนา นันทนุ

104

ขั้นตอนการสร้าง Report เอง (ต่อ)

- จะปรากฏไดอะล็อกบ็อกซ์ Custom Reports ขึ้นมา
- คลิกปุ่ม New เลือกรูปแบบของ Report ที่สร้าง
- คลิกปุ่ม OK



จัดทำโดย สันทนา นันทนุ

105

ขั้นตอนการสร้าง Report เอง (ต่อ)

- ที่แท็บ Definition กำหนดรายละเอียด
 - ช่อง Name ให้ตั้งชื่อ Report ตามต้องการ
 - ช่อง Period ให้เลือกช่วงระยะเวลาที่ต้องการจะแสดงใน Report
 - ช่อง Filter เลือกรูปแบบของ Filter (ถ้าต้องการ)
- คลิกแท็บ Detail และแท็บ Sort เพื่อกำหนดค่าอื่นๆ ตามต้องการ
- คลิกปุ่ม OK

จัดทำโดย สันทนา นันทนุ

106

Critical Path Method

หรือ **CPM** คือกระบวนการที่ใช้ในการตรวจสอบว่าแผนงาน (Task) ใดในโครงการ อยู่ในเส้นทางงานวิกฤต **การวิกฤต** คือ เมื่อแผนงานนั้นเกิดความล่าช้าจะมีผลกระทบต่อโครงการทำให้โครงการไม่สามารถดำเนินการให้เสร็จได้ตามกำหนด

ใน MS Project จะใช้มุมมอง Network Diagrams เพื่อตรวจสอบหาแผนงานที่อยู่ในเส้นทางของงานวิกฤต

จัดทำโดย สันทนา นันทขุน

107

Slack Time

คือ ระยะเวลาที่เหลือหลังจากเสร็จงานก่อนที่จะเริ่มงานต่อไปใช้สำหรับการตรวจสอบแผนงานที่อยู่ในสายงานวิกฤต แบ่งเป็น 2 ประเภท คือ

- Total Slack Time คือ จำนวนเวลาทั้งหมดที่ Non-Critical Task จะล่าช้าได้โดยไม่มีผลทำให้โครงการล่าช้า
- Free Slack Time คือ จำนวนเวลาทั้งหมดที่ Non-Critical Task จะล่าช้าโดยไม่มีผลกระทบต่อให้ Task อื่นล่าช้า

จัดทำโดย สันทนา นันทขุน

108



การทำงานล่วงเวลาเพื่อร่นระยะเวลา ทำงานวิกฤต

- เลือกมุมมองแบบ Task Entry (เมนู View → More Views → Task Entry คลิกปุ่ม Apply)
- คลิกเลือก Task ที่ต้องการระบุการทำงานล่วงเวลา
- คลิกขวาที่หน้าต่างส่วนล่างของ Task เลือกคำสั่ง Resource Work เพื่อให้แสดงคอลัมน์ Ovt. Work
- ระบุจำนวนชั่วโมงที่ทำงานเกินเวลาปกติ ในคอลัมน์ Ovt. Work แล้วคลิกปุ่ม OK

จัดทำโดย สันทนา นันทขุน

109



Elapsed Duration

- เป็นการกำหนดช่วงเวลาการทำงานแบบต่อเนื่อง
- โดยใช้วิธีป้อนตัวอักษร e นำหน้าหน่วยของเวลาดังนี้
 - em : elapsed minute
 - eh : elapsed hour
 - ed : elapsed day
 - ew : elapsed week
 - emo : elapsed month

จัดทำโดย สันทนา นันทขุน

110

Milestone ◆

คือ แผนงานที่ใช้ในการตรวจสอบความก้าวหน้า หรือแสดงการเตือนสิ่งที่จะต้องทำ เช่น การประชุม, การเซ็นต์สัญญา, การตรวจงาน เป็นต้น

วิธีการสร้างงานที่เป็น Milestone ทำได้โดย

วิธีที่ 1. กำหนด Duration ของงานเป็นศูนย์ (0d)

วิธีที่ 2. ดับเบิลที่แผนงาน จะได้กรอบคำสั่ง Task

Information เลือกที่แท็บ Advance > คลิกช่อง Make Task as Milestone

จัดทำโดย สันทนา นันทนุ

111

ขั้นตอนการเช็คค่า Total Slack Time และ Free Slack Time

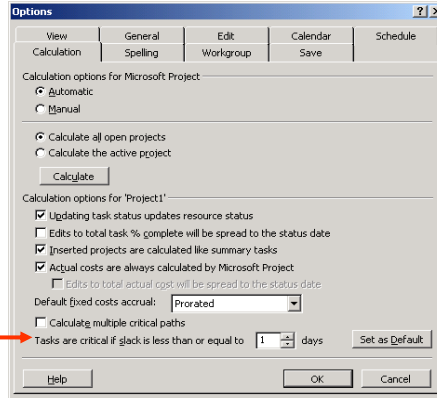
- คลิกเมนู View เลือกคำสั่ง Gantt Chart
- คลิกเมนู Table:Entry และเลือกคำสั่งย่อย Schedule
- หรือ คลิกเมนู Insert > Column > เลือกที่ช่อง Field Name = Free slack

จัดทำโดย สันทนา นันทนุ

112

วิธีการกำหนดค่า Slack Time

- คลิกเมนู Tools เลือกคำสั่ง Options
- ที่แท็บ Calculation คลิกช่อง Tasks are critical if slack is less than days or equal to พิมพ์ค่าที่ต้องการ
- คลิกปุ่ม OK



จัดทำโดย สันทนา นันทนุ

113

The screenshot displays the Microsoft Project interface. The Gantt chart shows a task 'Review architect bids' with a duration of 1.5 days. Below the chart, the resource usage table is visible:

ID	Resource Name	Units	Work	Ovt. Work	Baseline Work	Act. Work	Rem. Work
7	Karen Sorot	1	24h	12h	0h	24h	

The 'Ovt. Work' value of 12h is circled in red in the original image.

จัดทำโดย สันทนา นันทนุ

114

การก๊อปปี้ข้อมูลไปยังโปรแกรมอื่น

- คลิกเลือก Task ที่ต้องการ
- คลิกเมนู Edit เลือกคำสั่ง Copy Picture
- ในช่อง Render Image คือ รูปแบบของการส่งภาพออกไป
- กรณีที่เลือก Render Image แบบ For Screen ในช่อง Copy ให้เลือกรูปแบบเพิ่มเติม (Row on screen หรือ Selected rows)
- ในช่อง Timescale คือช่วงเวลาที่ต้องการ (As shown on screen หรือ From To)
- เมื่อเลือกค่าที่ต้องการแล้ว คลิกปุ่ม OK

จัดทำโดย สันทนา นันทนุ

115

การเรียง Task ตาม Start Date หรือ Finish Date

- คลิกเมนู View เลือกคำสั่ง More Views
- คลิกชื่อ Task Sheet เพื่อที่จะแสดงตารางของ Task เท่านั้น โดยจะไม่แสดง Bar Chart เหมือน Gantt Chart แล้วคลิกปุ่ม Apply
- คลิกเมนู Project เลือกคำสั่ง Sort และเลือกคำสั่งย่อย By Start Date หรือ Finish Date ตามต้องการ

จัดทำโดย สันทนา นันทนุ

116



การจัดเรียง Task แบบกำหนดเอง

- คลิกเมนู Project เลือกคำสั่ง Sort และเมนูย่อย Sort by
- ในช่อง Sort by ให้เลือกฟิลด์ที่ต้องการจะเรียงข้อมูล เช่น Duration
- เลือกเกณฑ์การจัดเรียงข้อมูล (Ascending หรือ Descending)
- ในช่อง Then by คือการเรียงข้อมูลเพิ่มเติม ให้คลิกเลือกถ้าต้องการ
- คลิกปุ่ม Sort

จัดทำโดย สันทนา นันทนุ

117



การจัดเรียง Resource

- คลิกเมนู View เลือกการแสดงผลของ Resource เช่น Resource Sheet
- คลิกเมนู Project เลือกคำสั่ง Sort และเลือกคำสั่งย่อยตามต้องการ

จัดทำโดย สันทนา นันทนุ

118



การเรียงข้อมูล 2 ระดับ โดยเรียงจาก Group และ Cost

- คลิกเมนู Project เลือกคำสั่ง Sort และเมนูย่อย Sort by
- ในช่อง Sort by ให้เลือก Group และเลือกขยับขึ้น Ascending
- ในช่อง Then by ให้เลือก Cost และเลือกขยับขึ้น Descending
- คลิกปุ่ม Sort

จัดทำโดย สันทนา นันทนุ

119



การ Group ข้อมูล

- แบ่งออกเป็น 2 ประเภท
- การ Group ข้อมูลของ Task
- การ Group ข้อมูลของ Resource

จัดทำโดย สันทนา นันทนุ

120



การ Group ข้อมูลของ Task

- คลิกเมนู View เลือกรูปแบบของ Task เช่น Gantt Chart
- คลิกเมนู Project เลือกคำสั่งย่อย Group By: แล้วเลือกรูปแบบของการ Group ตามต้องการ

จัดทำโดย สันทนา นันทนุ

121



การ Group ข้อมูลของ Resource

- คลิกเมนู View เลือกรูปแบบของ Resource เช่น Resource Sheet
- คลิกเมนู Project เลือกคำสั่งย่อย Group By: แล้วเลือกรูปแบบของการ Group ตามต้องการ

จัดทำโดย สันทนา นันทนุ

122

การสร้าง Group ขึ้นเอง

- คลิกเมนู Project เลือกคำสั่ง Group by: และคำสั่งย่อย More Group
- คลิกปุ่ม New ที่ช่อง Name พิมพ์ชื่อ Group ใหม่
- ในช่อง Field Name ให้เลือกชื่อของ Field ที่ต้องการจะ Group
- ในช่อง Order คือการเรียงข้อมูล (Ascending หรือ Descending)

จัดทำโดย สันทนา นันทนุ

123

การสร้าง Group ขึ้นเอง (ต่อ)

- คลิกปุ่ม Font เพื่อปรับการแสดงผลของตัวอักษร (ถ้าต้องการ)
- ในช่อง Cell background คือสีของการ Group ให้เปลี่ยนสีใหม่ (ถ้าต้องการ)
- หากมีการเลือก Field เป็น %Complete ที่ปุ่ม Define Group Intervals สามารถที่จะกำหนดช่วงของ % ได้
- คลิกปุ่ม Save ถ้าต้องการจะเก็บค่าของการ Group นี้ไว้
- คลิกปุ่ม OK

จัดทำโดย สันทนา นันทนุ

124



การใช้งาน Filter

- Microsoft Project ใช้ Filter ในการกรองเอาเฉพาะข้อมูลตามเงื่อนไขที่คุณต้องการแล้วก็แสดงผลออกมาทาง View หรือ Report เช่น การแสดงข้อมูลของ Task ที่เป็น Critical Task หรือการแสดง Task ในช่วงเวลาใดเวลาหนึ่ง เป็นต้น

ประเภทของ Filter

- Filter ของ Task
- Filter ของ Resource

จัดทำโดย สันทนา นันทขุน

125



การ Filter ข้อมูลของ Task

- คลิกเมนู View ที่เป็นการแสดงผลของ Task เช่น View -> Gantt Chart เป็นต้น
- คลิกเมนู Project เลือกคำสั่ง Filter for All tasks และเลือกเมนูย่อยของ Filter ตามต้องการ

จัดทำโดย สันทนา นันทขุน

126



การ Filter ข้อมูลของ Resource

- คลิกเมนู View ที่เป็นการแสดงผลของ Resource เสียก่อน เช่น View → Resource Sheet เป็นต้น
- คลิกเมนู Project เลือกคำสั่ง Filter for All tasks และเลือกเมนูย่อยของ Filter ตามต้องการ

เทคนิค วิธีลัดในการสร้าง **AutoFilter** คือ ให้คลิกปุ่ม



AutoFilter บนทูลบาร์

จัดทำโดย สันทนา นันทขุน

127



การสร้าง Filter ขึ้นเอง

- คลิกเมนู Project เลือกคำสั่ง Filter for : All Task (กรณี Task) และเลือกเมนูย่อย More Views
- คลิกตัวเลือก Task หากต้องการสร้าง Filter ของ Task หรือคลิกตัวเลือก Resource หากต้องการสร้าง Filter ของ Resource

จัดทำโดย สันทนา นันทขุน

128

การสร้าง Filter ขึ้นเอง (ต่อ)

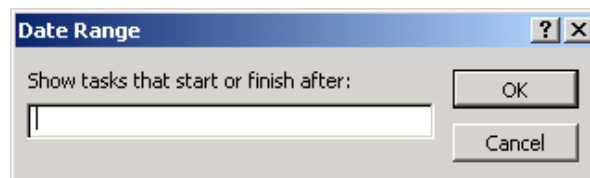
- เลือก Filter ที่ต้องการแก้ไขแล้วคลิกปุ่ม Edit หรือ คลิกปุ่ม New เพื่อสร้าง Filter ขึ้นมาใหม่ หรือคลิกปุ่ม Copy เพื่อก๊อปปี้ Filter ที่เลือกมาแก้ไข
- จะปรากฏไดอะล็อกบ็อกซ์ Filter Definition ให้คุณกำหนดรายละเอียดเพิ่มเติม
- เมื่อกำหนดเสร็จแล้ว คลิกปุ่ม OK

จัดทำโดย สันทนา นันทนุ

129

Interactive Filter

- คือ Filter ที่เมื่อเลือกใช้จะมีไดอะล็อกบ็อกซ์ปรากฏขึ้นมาให้คุณป้อนค่าของฟิลด์แล้ว Microsoft Project จะใช้ค่าที่คุณป้อนในการกรองข้อมูล เช่น Filter Date Range เป็นต้น



จัดทำโดย สันทนา นันทนุ

130

การสร้าง Interactive Filter

- ในการสร้าง Filter จะยังคงเหมือนกับการสร้าง Filter ทั่วไป ยกเว้นในช่องของ Value(s) ให้ป้อนประโยคคำถามที่มีเครื่องหมายคำพูด “ ” เปิดและปิด และตามด้วย ?

จัดทำโดย สันทนา นันทนุ

131

ตัวอย่างการสร้าง Interactive Filter

Filter Definition in 'Project1'

Name: Show in menu

Filter:

And/Or	Field Name	Test	Value(s)
	Finish	is greater than or equal to	"Show tasks that start of finish af
	Start	is less than or equal to	"And before:?"

Show related summary rows

Buttons: Cut Row, Copy Row, Paste Row, Insert Row, Delete Row, Help, OK, Cancel

จัดทำโดย สันทนา นันทนุ

132



การใช้งาน View

- View คือ มุมมองที่ Microsoft Project ใช้ในการแสดงค่าข้อมูลของฟิลด์พร้อมกันหรือใช้ในการป้อนค่าฟิลด์ ทั้งนี้เนื่องจาก Microsoft Project มีฟิลด์เป็นจำนวนมาก ดังนั้น Microsoft Project จึงใช้ View ในการแสดงผลของฟิลด์ประเภทต่างๆ ของโครงการ พร้อมทั้งยังสามารถที่จะมีการ Filter ข้อมูลได้ด้วย

จัดทำโดย สันทนา นันทนุ

133



รูปแบบของ View

- Single Pane View เช่น Gantt Chart, Resource Sheet เป็นต้น
- Combination Pane View เช่น Task Entry View จะประกอบด้วย 2 ส่วน คือ ส่วนบนและส่วนล่าง โดยส่วนล่างจะแสดงรายละเอียดของข้อมูลส่วนบนที่คุณเลือก

จัดทำโดย สันทนา นันทนุ

134



ประเภทของ View

- View ของ Task
- View ของ Resource
- Microsoft Project ยังมี View นอกเหนือจากนี้อีกให้เลือกใช้ โดยคุณสามารถเลือกใช้ได้จากคำสั่ง More View ในเมนู View นอกจากนี้คุณยังสามารถที่จะสร้าง View ที่แสดงข้อมูลของฟิลด์ที่ต้องการได้อีกด้วย

จัดทำโดย สันทนา นันทนุ

135



การสร้าง Single View

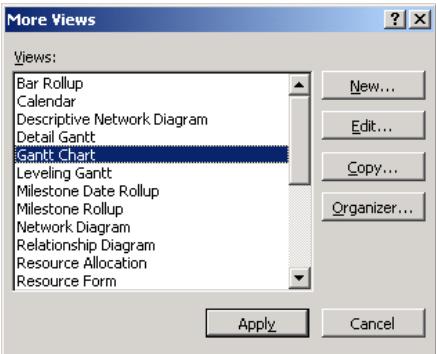
- View เกิดจากการเลือกใช้ Screen แสดงข้อมูลของ Microsoft Project บวกกับการเลือกใช้ Table (ยกเว้นบาง Screen ไม่ใช่ Table เช่น Calendar) และ Filter เพื่อที่จะให้ View นั้นๆ แสดงข้อมูลที่คุณต้องการ

จัดทำโดย สันทนา นันทนุ

136

ขั้นตอนการสร้าง Single View มีดังนี้

- สร้าง Table ที่มีฟิลด์ที่คุณต้องการ
- ให้สร้าง Filter ที่กรองข้อมูลที่คุณต้องการ
- คลิกเมนู View เลือกคำสั่ง More View

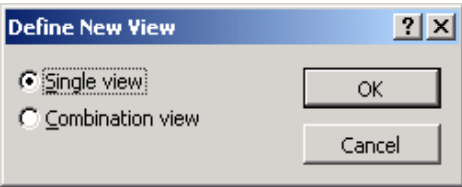


จัดทำโดย สันทนา นันทนุ

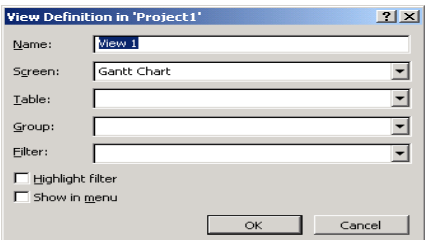
137

ขั้นตอนการสร้าง Single View (ต่อ)

- คลิกปุ่ม New แล้วเลือก Single View



- คลิกปุ่ม OK จะปรากฏไดอะล็อกบ็อกซ์ Definition



จัดทำโดย สันทนา นันทนุ

138

ขั้นตอนการสร้าง Single View (ต่อ)

- ในช่อง Name ให้ตั้งชื่อของ View ตามต้องการ
- ในช่อง Screen ให้เลือกรูปแบบของ Screen
- ในช่อง Table ให้เลือกรูปแบบของ Table
- ในช่อง Filter ให้เลือก Filter ที่สร้างขึ้นมา (ถ้ามี)

จัดทำโดย สันทนา นันทนุ

139

ขั้นตอนการสร้าง Single View (ต่อ)

- ถ้าสร้าง Filter ไว้ และต้องการให้เน้น Task ที่ถูกทำ Filter ไว้ ก็ให้คลิกเลือกเช็คบ็อกซ์ Highlight Filter ซึ่ง Task เหล่านั้นจะถูกแสดงด้วยสีและรูปแบบตัวอักษรที่แตกต่างจากปกติ
- ต้องการให้ชื่อของ View นี้ปรากฏภายใต้เมนู View ให้คลิกเลือกเช็คบ็อกซ์ Show in menu
- คลิกปุ่ม Apply

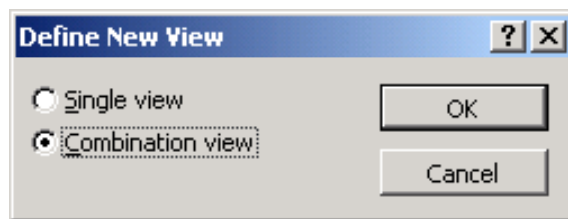
จัดทำโดย สันทนา นันทนุ

140



การสร้าง Combination View

- สร้าง Single Pane View ขึ้นมา 2 แบบ เพื่อที่จะเอาไว้ด้านบนและด้านล่าง
- คลิกเมนู View เลือกคำสั่ง More View
- คลิกอปชั่น Combination View



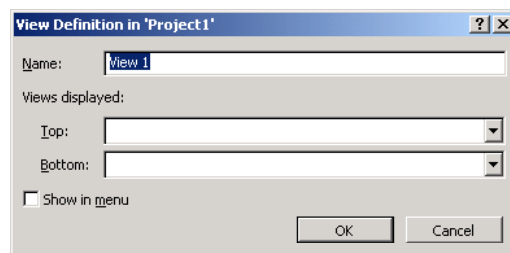
จัดทำโดย สันทนา นันทนุ

141



การสร้าง Combination View (ต่อ)

- จะปรากฏไดอะล็อกบ็อกซ์ View Defination



- ในช่อง Name ให้ตั้งชื่อ View ตามต้องการ
- ในช่อง Top ให้เลือกชื่อของ Single View ซึ่งจะปรากฏที่ด้านบน

จัดทำโดย สันทนา นันทนุ

142

การสร้าง Combination View (ต่อ)

- ในช่อง Bottom ให้เลือกชื่อของ Single View ซึ่งจะปรากฏที่ด้านล่าง
- หากต้องการให้ชื่อของ View นี้ไปปรากฏภายใต้เมนู View ก็ให้คลิกเลือกเช็คบ็อกซ์ Show in menu
- คลิกปุ่ม OK

จัดทำโดย สันทนา นันทนุ

143

การตรวจสอบวันสิ้นสุดของโครงการ

- คลิกเมนู Project เลือกคำสั่ง Project Information
- ที่ช่อง Start Date กำหนดวันเริ่มต้นโครงการ
- เมื่อกำหนด Duration ของแต่ละ Task แล้ว
- ที่ช่อง Finish Date จะแสดงวันสิ้นสุดโครงการให้ทันที

Project Information for 'My Project'

Start date: Mon 01/01/01

Finish date: Wed 14/02/01

Schedule from: Project Start Date

All tasks begin as soon as possible.

Current date: Mon 05/02/02

Status date: NA

Calendar: Standard

Priority: 500

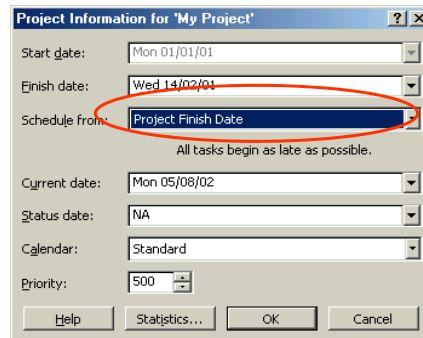
Buttons: Help, Statistics..., OK, Cancel

จัดทำโดย สันทนา นันทนุ

144

การเปลี่ยนแปลง Finish Date เพื่อแสดงค่า Start Date ของโครงการ

- คลิกเมนู Project เลือกคำสั่ง Project Information
- ที่ช่อง Schedule from: คลิกเลือก Project Finish Date (ปกติจะแสดงเป็นแบบ Project Start Date)



จัดทำโดย สันทนา นันทน

145

การเปลี่ยนแปลง Finish Date เพื่อแสดงค่า Start Date ของโครงการ

- ที่ช่อง Finish Date เลือกวันสิ้นสุดของโครงการ
- คลิกปุ่ม OK
- คลิกเมนู Project เลือกคำสั่ง Project Information อีกครั้ง
- สังเกตว่า ช่อง Start Date จะมีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลใหม่ โดยโปรแกรมจะคำนวณให้เองแบบอัตโนมัติ

จัดทำโดย สันทนา นันทน

146



การรวมโครงการเข้าด้วยกัน

ในการทำงานจริง บางครั้งพบว่าเราต้องบริหารโครงการ 2 โครงการ หรือมากกว่านั้นพร้อมๆ กัน และมีการใช้ทรัพยากรร่วมกัน ถ้าต้องการทราบว่าทรัพยากรใดถูกใช้เกินขอบเขตหรือไม่ ต้องนำข้อมูลทั้ง 2 โครงการมารวมเข้าด้วยกัน

จัดทำโดย สันทนา นันทนุ

147



Master project และ Sub project

- โครงการไหนที่มีข้อมูลจากโครงการอื่นมารวมอยู่ด้วย เราเรียกโครงการนั้นว่า โครงการหลัก หรือ โครงการแม่ (Master project)
- โครงการไหนถูก Copy ข้อมูลเพื่อนำไปรวมกับโครงการอื่น เราเรียกโครงการนั้นว่า โครงการย่อย หรือโครงการลูก (Sub project)

จัดทำโดย สันทนา นันทนุ

148

วิธีการรวมโครงการเข้าด้วยกัน

- มี 2 วิธี คือ
- การแทรกโครงการย่อยเข้าไปโครงการหลัก
- การรวมโครงการย่อยเข้าด้วยกัน แล้วนำไปสร้างเป็นโครงการใหม่
- ซึ่งวิธีที่ 2 มีขั้นตอนการทำงานง่ายกว่าวิธีแรก

จัดทำโดย สันทนา นันทนุ

149

การแทรกโครงการย่อยเข้าไปใน โครงการหลัก

- อยู่ที่มุมมอง Gantt Chart ของโครงการหลัก
- ในคอลัมน์ Task Name คลิกตำแหน่งเซลล์ว่างที่ต้องการแทรกโครงการย่อยเข้าไป
- คลิกเมนู Insert เลือกคำสั่ง Project
- จะปรากฏไดอะล็อกบ็อกซ์ Insert Project ให้เลือกชื่อไฟล์โครงการย่อย

จัดทำโดย สันทนา นันทนุ

150



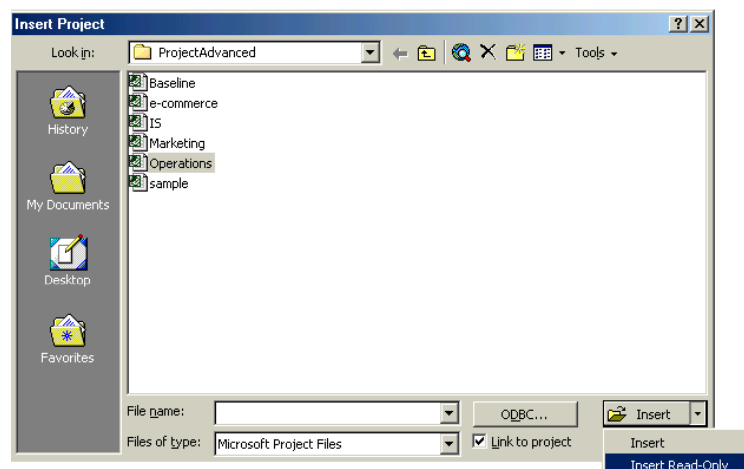
การแทรกโครงการย่อยเข้าไปใน โครงการหลัก (ต่อ)

- จากนั้นกำหนดตัวเลือกต่างๆ เช่น
 - Link to project ใช้ในกรณีที่มีการแก้ไขข้อมูลที่แทรกเข้าไปในโครงการหลัก แล้วต้องการให้โครงการย่อยมีการเปลี่ยนแปลงตามด้วย
 - คลิกปุ่ม Insert จะมีตัวเลือก Insert Read Only ใช้ในกรณีที่แทรกโครงการย่อยเข้าไปแล้ว และไม่ต้องการให้สามารถแก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อมูลนั้น

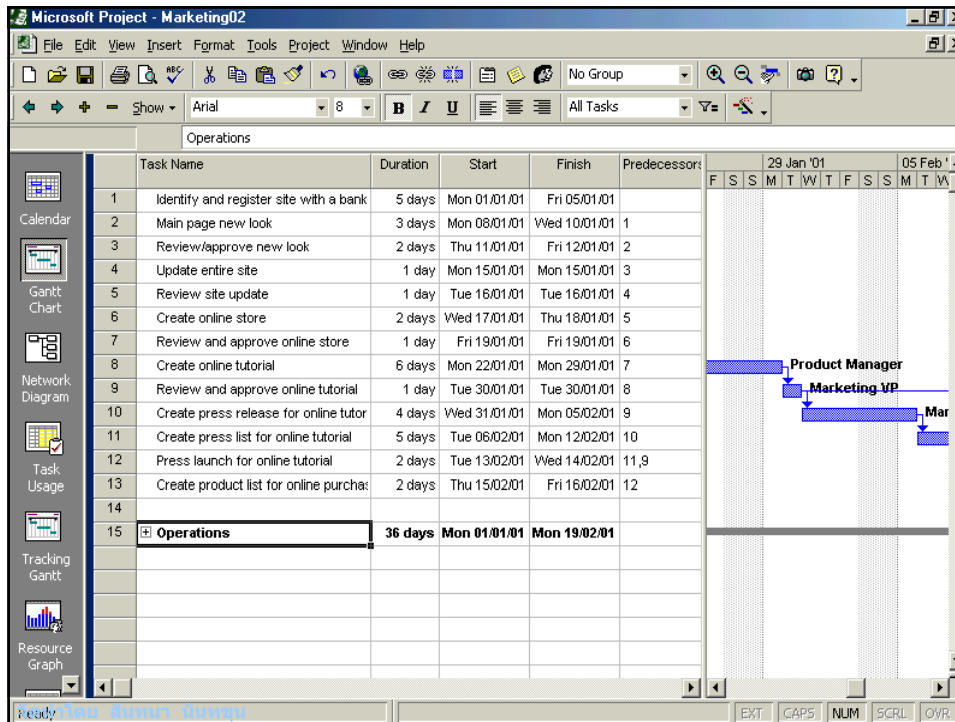
จัดทำโดย สันทนา นันทนุ

151

- คลิกปุ่ม **Insert** จะเป็นการแทรกโครงการย่อยแบบปกติ



จัดทำโดย สันทนา นันทนุ



153

ข้อดีของการเชื่อมข้อมูลโครงการ

คือ เมื่อเราทำการแก้ไขข้อมูลโครงการ เราสามารถแก้ไขที่แฟ้มข้อมูลเดียว ส่วนแฟ้มอื่นจะถูกแก้ไขให้เองโดยอัตโนมัติ และป้องกันการผิดพลาดของข้อมูลเพราะถ้าเราต้องแก้ไขแฟ้มข้อมูลมากกว่า 1 แฟ้ม โอกาสที่ข้อมูลของแต่ละแฟ้มจะไม่ตรงกันก็มีมากตามไปด้วย

จัดทำโดย สันทนา นันทขุน

154

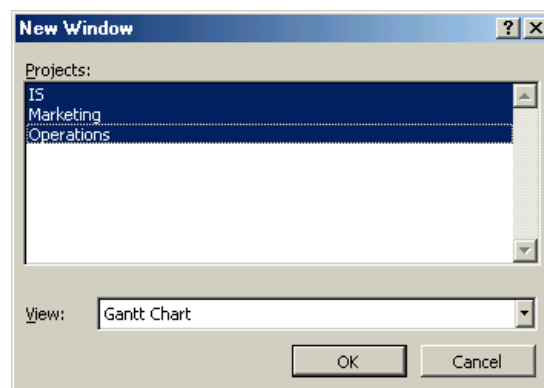
การรวมโครงการย่อยเข้าด้วยกัน เพื่อสร้างโครงการใหม่

- เปิดไฟล์โครงการย่อยที่ต้องการรวมเข้าด้วยกัน
- คลิกเมนู Window เลือกคำสั่ง New Window
- จะปรากฏหน้าต่าง New Window แสดงชื่อไฟล์โครงการทั้งหมดที่เปิดในขณะนั้น
- คลิกเลือกชื่อไฟล์แรก กดปุ่ม Shift ค้างไว้แล้วคลิกชื่อไฟล์สุดท้าย หรือกดปุ่ม Ctrl เลือกเฉพาะบางไฟล์ก็ได้

จัดทำโดย สันทนา นันทนุ

155

การรวมโครงการย่อยเข้าด้วยกัน เพื่อสร้างโครงการใหม่ (ต่อ)




จัดทำโดย สันทนา นันทนุ

156



Multiply Project

- เปิดโครงการหลัก
- เลือก Task ของโครงการที่ต้องการเชื่อมความสัมพันธ์
- คลิกปุ่ม  Link Tasks บนทูลบาร์
- ที่ Gantt Chart จะแสดงเส้นเชื่อมโยงระหว่าง Task
- ลองเปิดไฟล์โครงการย่อย สังเกตว่าจะมีข้อมูลเพิ่มขึ้นในคอลัมน์ Predecessor หรือ Successor ของ Task นั้นๆ

จัดทำโดย สันทนา นันทนุ

157



การใช้ทรัพยากรร่วมกับโครงการอื่น

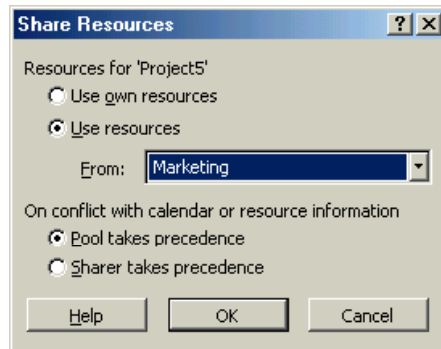
- เปิดไฟล์โครงการที่ต้องการขอใช้ทรัพยากรจากโครงการอื่น
- คลิกเมนู Tools เลือกคำสั่ง Resources และคำสั่งย่อย Share Resource
- คลิกตัวเลือก Use resources
- ช่อง From เลือกชื่อไฟล์โครงการที่ต้องการขอร่วมใช้ทรัพยากร

จัดทำโดย สันทนา นันทนุ

158

Share Resource (ต่อ)

- คลิกปุ่ม OK



จัดทำโดย สันทนา นันทนุ

159

Open Share Resource File

- เมื่อเราเปิดไฟล์โครงการที่ขอใช้ทรัพยากรอื่นขึ้นมาอีกครั้ง จะพบหน้าต่าง Planning Wizard ขึ้นมาถามว่า
- Open resource pool to see assignments across all sharer files ต้องการให้เปิดโครงการที่เป็นแหล่งทรัพยากรของโครงการนี้ด้วยหรือไม่

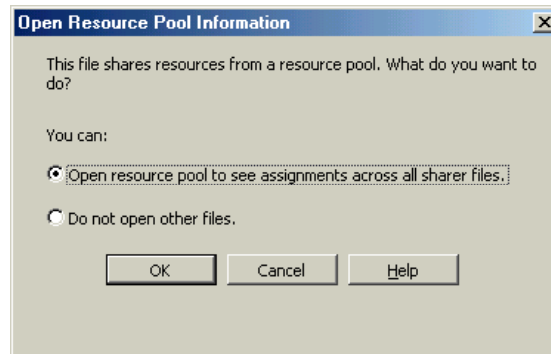
จัดทำโดย สันทนา นันทนุ

160



Share resource

- Do not open other files ไม่ต้องการเปิดโครงการอื่นที่ร่วมใช้ทรัพยากรนี้เลย นอกจากโครงการของเรา



จัดทำโดย สันทนา นันทนุ

161



การเปิดไฟล์โครงการที่เป็นแหล่ง ทรัพยากร

- จะมีหน้าต่าง Planning Wizard ขึ้นมาถามว่า
- Open resource pool read-only allowing others to work on projects connected to the pool ต้องการให้เปิดไฟล์โครงการแหล่งทรัพยากรนี้ขึ้นมาให้อ่านได้อย่างเดียว

จัดทำโดย สันทนา นันทนุ

162



การเปิดไฟล์โครงการที่เป็นแหล่ง ทรัพยากร (ต่อ)

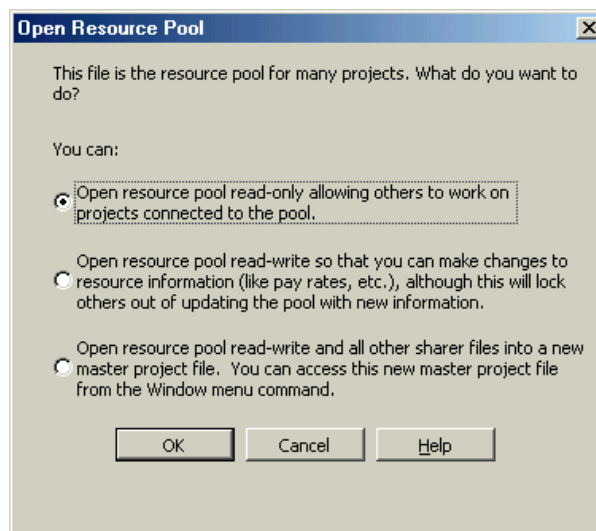
- Open resource pool read-write so that you can make changes to resource information ต้องการเปิดไฟล์โครงการแหล่งทรัพยากรนี้ขึ้นมาเพื่อแก้ไขข้อมูลต่างๆ โดยไม่สนใจว่าโครงการอื่นที่ร่วมใช้ทรัพยากรนี้จะมีการแก้ไขข้อมูลตามหรือไม่
- Open resource pool read-write and all other sharer files into a new master project file. You can access ต้องการเปิดไฟล์ทั้งหมดที่ร่วมใช้ทรัพยากรนี้อยู่

จัดทำโดย สันทนา นันทนุ

163



Share Resource



จัดทำโดย สันทนา นันทนุ