

## สารบัญ

	หน้า
<b>บทที่ 1</b> <b>มารู้จัก Microsoft Project กันเถอะ</b>	<b>1</b>
การใช้เครื่องมือในการจัดการโปรเจกต์	2
พัฒนาส่วนต่างๆของโครงการ	3
คำจำกัดความของงานของโครงการ	3
การชี้ให้เห็นหลักไมล์ของโครงการ	4
การประเมินถึงทรัพยากรของโครงการ	4
การกำหนดรีซอร์สในโครงการ	4
การกลั่นกรองแผนงานโครงการ	4
<b>บทที่ 2</b> <b>เรียนรู้ Microsoft Project เบื้องต้น</b>	<b>5</b>
การเข้าสู่โปรแกรม MS Project	5
ปุ่มบนทูลบาร์และหน้าต่าง	7
การวางกำหนดการให้โครงการ	9
วิธีป้อนข้อมูลเกี่ยวกับโครงการ	10
ป้อนงานต่างๆเข้าไปในแกนต์ชาร์ต	11
การแสดงผลข้อมูลโครงการ	11
การเปลี่ยนมุมมอง	12
การสร้าง Header และ Footers	12
การ Preview โครงการ	13
การเซฟไฟล์	14
การปรับทิมส์เกล	15
การออกจากโปรแกรม	15
<b>บทที่ 3</b> <b>การทำ Outlining โครงการ</b>	<b>16</b>
การป้อน Predecessor	16
การ Hiding และ Showing ของ Outline	17

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
<b>บทที่ 4 การแก้ไข Tasks และ Durations</b>	<b>18</b>
การตรวจแก้รายการทาสก์	18
การแทรกทาสก์ใหม่	18
การย้ายทาสก์	18
การลบทาสก์	18
<b>บทที่ 5 การจัดทำความสัมพันธ์ของทาสก์</b>	<b>19</b>
ประเภทความสัมพันธ์ของทาสก์	19
การเชื่อมต่อทาสก์	20
การยกเลิกการเชื่อมต่อทาสก์	21
Lag และ Lead Time	21
การกำหนด Critical Path	21
<b>บทที่ 6 การจัดการกรับริชอร์สของโครงการ</b>	<b>23</b>
การกำหนดรีชอร์ส	23
การเพิ่มรีชอร์ส	24
การลบรีชอร์ส	24
<b>บทที่ 7 การเปลี่ยนแปลงเวลาทำงาน</b>	<b>25</b>
การเปลี่ยนแปลงปฏิทิน	25
การตั้งวันหยุดทำงาน	25
การสร้างปฏิทินพื้นฐาน	26
การกำหนดรีชอร์สให้กับปฏิทินใหม่	27
<b>บทที่ 8 การจัดการ Resource Workload</b>	<b>28</b>
การดู Resource Workload	28
การหา Resource Overallocations	28
การแก้ไขปัญหาของ Resource Workload	29

# บทที่ 1

## มารู้จัก Microsoft Project กันเถอะ

---

Microsoft Project เป็นซอฟต์แวร์จัดการโปรเจกต์หรือโครงการต่างๆ คือเหตุการณ์ที่มีลำดับขั้นตอนที่ได้รับการกำหนดไว้เป็นอย่างดีโดยมีจุดเริ่มต้นและจุดสิ้นสุด โดยมุ่งสู่การบรรลุถึงเป้าหมายที่ชัดเจน และลงมือปฏิบัติโดยบุคคลที่อยู่ภายใต้ตัวแปรกำหนดที่แน่นอนแล้ว เป็นเครื่องมือที่มีประโยชน์อย่างมากในการวางแผนโปรเจกต์ตั้งแต่ต้นให้บรรลุวัตถุประสงค์

### ทำไมถึงต้องใช้คอมพิวเตอร์ในการวางแผนงาน

ด้วยซอฟต์แวร์ที่ชื่อ ไมโครซอฟต์โปรเจกต์ (Microsoft Project) ที่ใช้กับเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคลนี้ เราจะสามารถ

- สร้างและวางแผนโปรเจกต์
- แก้ไขส่วนต่างๆ ได้อย่างรวดเร็ว
- สามารถทำนายเหตุการณ์ที่ไม่คาดฝัน และประเมินลำดับขั้นตอนได้

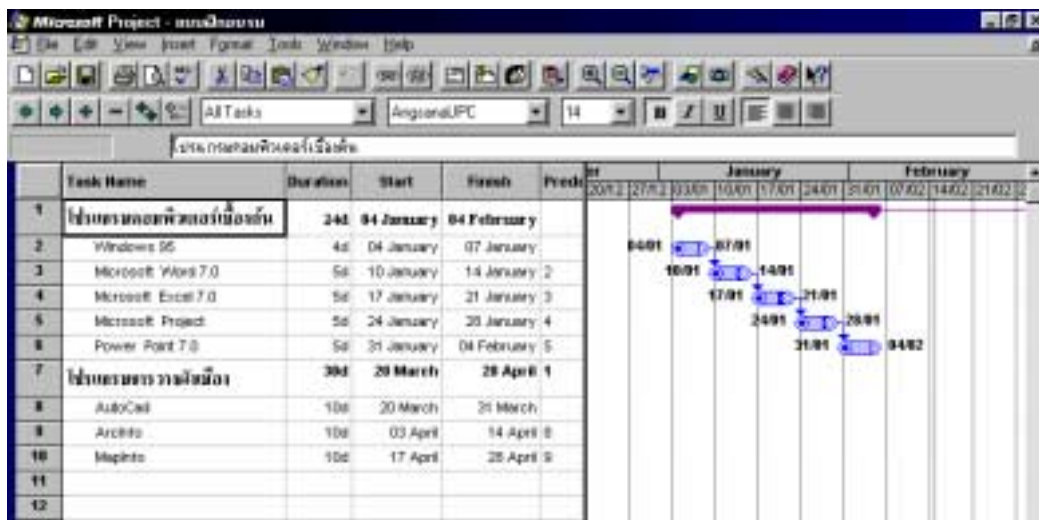
ซอฟต์แวร์จัดการโปรเจกต์ เป็นเครื่องมือที่มีประโยชน์อย่างมากในการวางแผนโปรเจกต์ตั้งแต่ต้น นอกจากนี้ยังสามารถคำนวณตารางเวลาซ้ำได้อย่างรวดเร็ว ทำให้เห็นการเปลี่ยนแปลงต่างๆ ที่เกิดจากการเปลี่ยนแผน ส่วนงานที่ไม่ใช่แล้วและวันที่ที่กำหนดไว้ มีผลต่องานอื่นๆ ด้วย หรือความไม่สมดุลย์ของรีซอร์สบางตัว ทำให้ตารางเวลาเลื่อนไป โดยที่เราไม่ทันสังเกต เหตุการณ์เหล่านี้ไมโครซอฟต์โปรเจกต์จะช่วยจัดการให้

## การใช้เครื่องมือในการจัดการโปรเจกต์

ในการจัดการโปรเจกต์มีอุปกรณ์ด้วยกันอยู่ 2 ชนิด คือ แกนต์ชาร์ต (Gantt chart) ซึ่งจะบอกเราเกี่ยวกับตารางเวลา และเพิร์ตชาร์ต (Pert chart) ซึ่งจะช่วยให้เราทราบถึงความสัมพันธ์ระหว่างงาน

### แกนต์ชาร์ต

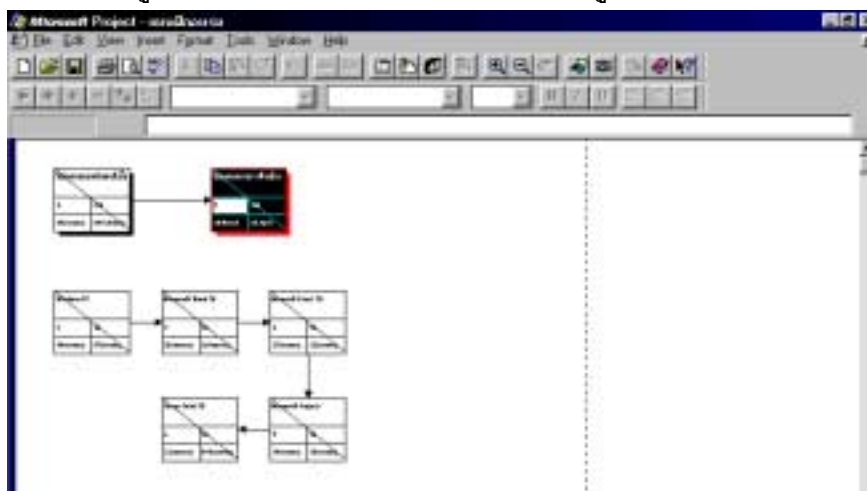
เป็นเครื่องมือหนึ่งที่ยิยมใช้กันมากในการแสดงผลความก้าวหน้าของโปรเจกต์นั้นๆ จากรูปจะมีการแสดงแกนต์ชาร์ตในแนวนอนของแต่ละงาน



ความยาวของแกนต์บาร์นี้ขึ้นอยู่กับระยะเวลาของงาน และระยะเวลาสามารถข้ามคาบเวลาหนึ่งๆ ที่เราเรียกว่า ไทม์สเกล (timescale) ได้ด้วย

### เพิร์ตชาร์ต

เมื่อเราต้องการทราบความสัมพันธ์ระหว่างทาสก์ในโปรเจกต์ เราจะใช้เพิร์ตชาร์ต สามารถให้ข้อมูลได้ดีกว่าแกนต์ชาร์ต ซึ่งมีลักษณะดังรูป



แต่ละงานจะแทนสัญลักษณ์ด้วยกล่อง ซึ่งเราจะเรียกกล่องนี้ว่า โหนดทาสก์ และแต่ละงานที่มีความสัมพันธ์กันจะมีเส้นตรงเชื่อมกันอยู่

### พัฒนาส่วนต่างๆของโครงการ


โครงการจะประกอบไปด้วยส่วนต่างๆ หรือรากฐานต่างๆ คือ ทาสก์ (Tasks) ไมล์สโตน (Milestones) และรีซอร์ส (Resources) (งาน หลักไมล์ และทรัพยากร) แต่ละโครงการที่มีขนาดพอสมควรขึ้นไป สามารถที่จะแตกออกได้เป็นทาสก์ที่ได้รับการนิยามไว้เป็นอย่างดีแล้วชุดหนึ่ง แต่ละทาสก์นั้นต้องใช้เวลาขณะหนึ่งเพื่อให้เสร็จ บางทาสก์นั้นสามารถทำไปพร้อมๆกันได้ ในขณะที่ทาสก์อื่นๆ นั้น จะต้องทำตามลำดับชั้น เรียงกันไปทีละทาสก์

### คำจำกัดความของทาสก์ของโครงการ

ขั้นตอนต่างๆ ที่จำเป็นในการทำโครงการให้เสร็จเรียบร้อยนั้น เรียกว่า “ทาสก์” (Tasks) ยกตัวอย่าง เช่น

ประเภทโครงการ	ตัวอย่างของทาสก์
อบรมคอมพิวเตอร์เบื้องต้นตามมติ ครม.	Windows 95 Microsoft Word 7 Microsoft Excel 7

ตัวอย่างข้างบนนี้ จะกำหนดระยะเวลาของงานที่ต้องทำให้สำเร็จนั้น เรียกว่า หมายกำหนดการของโครงการ คือ จะต้องบอกระยะเวลาว่าทาสก์แต่ละขั้นที่ต้องใช้ในการทำทาสก์หนึ่งให้เสร็จนั้น เรียกว่า “ดูเรชั่น” (Duration)



**หมายเหตุ** ดูเรชั่น (Duration) จะกำหนดขึ้นมาเป็นสัปดาห์ วัน ชั่วโมง หรือแม้แต่นาที ก็ได้

### การชี้ให้เห็นถึงหลักไมล์ของโครงการ

หลักไมล์ (Milestones) คือ กำหนดจุดเสร็จของกลุ่มของทาสก์ที่มีความเกี่ยวข้องกัน หลักไมล์จะช่วยให้การจัดระบบทาสก์ให้เป็นกลุ่มตัวอย่างเป็นลำดับขั้นตอน และแสดงให้เห็นถึงความก้าวหน้าของโครงการ

## การประเมินถึงริชชอร์สของโครงการ

การทำงานจะสำเร็จคุณต้องมีทรัพยากร (resources) ซึ่งก็รวมไปถึง คน อุปกรณ์ต่างๆ และสถานที่ ซึ่งจำเป็นต้องมีเพื่อให้ทำงานได้

## การกำหนดริชชอร์สในโครงการ

เมื่อทำโครงการให้พิจารณาถึงริชชอร์สที่จำเป็นในการทำให้ทำสก็ของความสำเร็จลงได้ เช่น

1. กำหนดคนหรือกลุ่มคนที่คุณต้องมีเพื่อปฏิบัติงานเฉพาะอย่างที่ตั้งไว้ ควรกำหนดเป็นสายงานแทนที่จะกำหนดเป็นชื่อของคนโดยเฉพาะ
2. กำหนดเครื่องมือ เครื่องจักรใดที่คุณต้องมีเพื่อให้งานเสร็จลงได้
3. กำหนดว่าห้องใด หรือสถานที่ใด ที่คุณจำเป็นต้องใช้เพื่องานนี้


## การกลั่นกรองแผนงานโครงการ

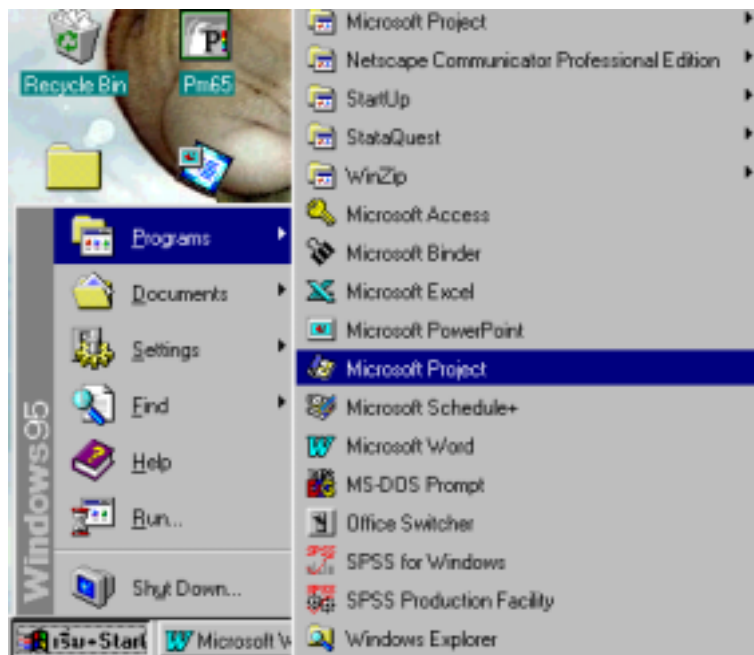
- ◇ อะไรคือเป้าหมายของโครงการ
- ◇ มีขั้นตอนไหนบ้างที่จำเป็นเพื่อให้บรรลุถึงเป้าหมาย
- ◇ ใครหรืออะไรบ้างที่จำเป็นต้องปฏิบัติ
- ◇ งานนี้มีค่าใช้จ่ายเท่าใด
- ◇ จะต้องปรับปรุงอะไรบ้างเพื่อให้บรรลุตามแผนงานได้
- ◇ จะนำเสนอความคืบหน้าของโครงการให้คนอื่นได้อย่างไร
- ◇ การเปลี่ยนแปลงใดๆ ที่เกิดขึ้นจะมีผลกระทบกับแผนงานอย่างไรบ้าง

## บทที่ 2

### เรียนรู้ Microsoft Project เบื้องต้น

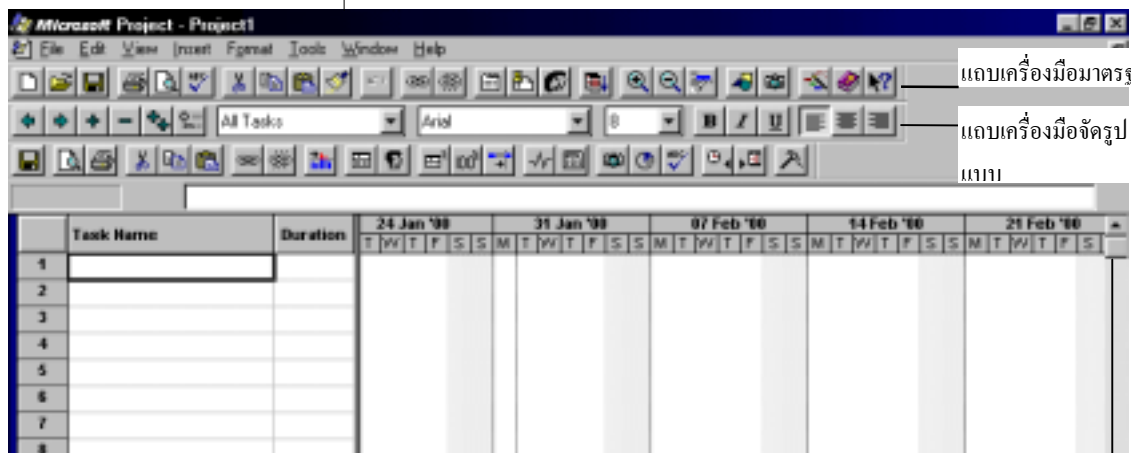
#### การเข้าสู่โปรแกรม Microsoft Project

เรียกโปรแกรม Microsoft Project โดย Click mouse ปุ่ม  เริ่ม-Start แล้วเลือก Program Microsoft Project หรือการสร้าง Shortcut ขึ้นมา ดังปรากฏในรูป



เมื่อเปิด Project ออกมาคุณจะได้พบกับหน้าจอที่มีส่วนประกอบหลักดังภาพด้านล่าง

แถบหัวเรื่อง



แถบเครื่องมือมาตรฐาน

แถบเครื่องมือจัดรูป

แถบ









แถบเลื่อน

## ปุ่มบนทูลบาร์และหน้าที่

**ทูลบาร์มาตรฐาน** (Standard Toolbar) คือ แถวแรกใต้เมนูบาร์






ปุ่ม	ชื่อปุ่ม	หน้าที่	คำสั่งในเมนู
	New	สร้างเอกสารใหม่	เมนู File เลือก New
	File Open	การเปิดเอกสารใหม่	เมนู File เลือก Open
	File Save	จัดเก็บเอกสาร	เมนู File เลือก Save
	Print	การสั่งพิมพ์เอกสาร	เมนู File เลือก Print
	Print Preview	ภาพก่อนพิมพ์	เมนู File เลือก Print Preview
	Tools Spelling	การตรวจเช็คคำถูกผิด	เมนู Tools เลือก Spelling
	Cut	ตัด	เมนู Edit เลือก Cut (Cell)
	Copy	คัดลอก	เมนู Edit เลือก Copy (Cell)
	Paste	วาง	เมนู Edit เลือก Paste
	Link Tasks	เชื่อมข้อมูล	เมนู Edit เลือก Link Tasks
	Unlink Tasks	ยกเลิกการเชื่อมข้อมูล	เมนู Edit เลือก Unlink Tasks
	Information	สอบถามข้อมูล	เมนู Insert เลือก Task Information
	Attach Note	บันทึกงาน	เมนู Insert เลือก Task Notes
	Resource	แหล่งข้อมูล	เมนู Insert เลือก Resource Assignment
	Sort By Date	จัดเรียงลำดับตามวัน	เมนู Edit เลือก Cut (Cell)



ปุ่ม	ชื่อปุ่ม	หน้าที่	คำสั่งในเมนู
	Zoom In	ขยาย	เมนู View เลือก Zoom
	Zoom Out	ย่อ	เมนู View เลือก Zoom
	File Open	การเปิดเอกสารใหม่	เมนู File เลือก Open
	Drawing	วาดรูป	เมนู Insert เลือก Drawing
	Copy Picture		
	Gantt Chart Wizard	ขั้นตอนการทำ	เมนู Format เลือก Gantt Chart Wizard
	Help Topics	อธิบาย	เมนู Help เลือก Answer Wizard
	Help	ช่วยเหลือ	เมนู Help เลือก

**ทูลบาร์รูปแบบ (Formatting Toolbar)** คือ แถวที่สองซึ่งเป็นคำสั่งทั้งหลายที่มีต่อหน้าตาของโครงการ

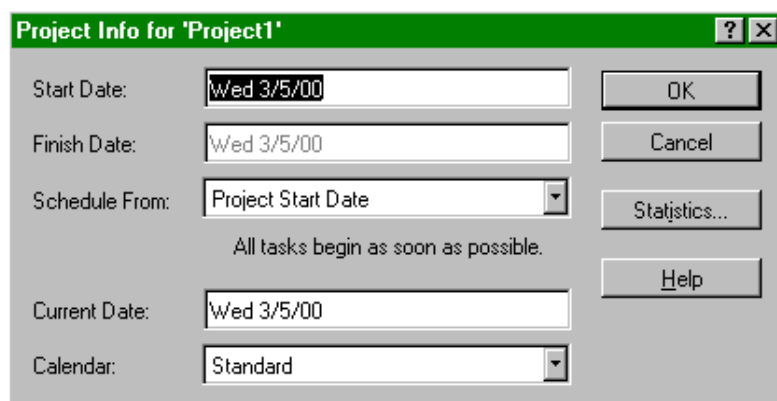
ปุ่ม	ชื่อปุ่ม	หน้าที่	คำสั่งในเมนู
	Outdent	ยกระดับทาสก์	เมนู Tools เลือก Outlining เลือก Outdent
	Indent	ลดระดับทาสก์	เมนู Tools เลือก Outlining เลือก Indent
	Show Subtasks	ขยายซั่มมารีทาสก์	เมนู Tools เลือก Outlining เลือก Show Subtasks
	Hide Subtasks	ยุบซั่มมารี	เมนู Tools เลือก Outlining เลือก Hide Subtasks
	Showall Subtasks	แสดงทาสก์ทั้งหมด	เมนู Tools เลือก Outlining เลือก Showall Subtasks
	Outline Subtasks	วิวัสัณญ์ลักษณะโครงร่าง	

ปุ่ม	ชื่อปุ่ม	หน้าที่	คำสั่งในเมนู
	Filter		
	Font	กำหนดแบบอักษร	เมนู Format เลือก Font
	Size	กำหนดขนาดอักษร	เมนู Format เลือก Font
	Bold	ทำตัวอักษรให้เป็นตัวหนา	เมนู Format เลือก Font
	Italic	ทำตัวอักษรให้เป็นตัวเอียง	เมนู Format เลือก Font
	Underline	ทำตัวอักษรให้เป็นตัวขีดเส้นใต้	เมนู Format เลือก Font
	Align Left	จัดข้อความชิดซ้าย	เมนู Format เลือก Font
	Center	จัดข้อความให้อยู่กลาง	เมนู Format เลือก Font
	Align Right	จัดข้อความให้ชิดขวา	เมนู Format เลือก Font

### การวางกำหนดการให้โครงการ

คือ เมื่อเปิดโปรแกรม Microsoft Project ขึ้นมา ก่อนเริ่มทำงานโปรแกรมก็จะเริ่ม วันที่ ณ วันนั้น ดังนั้นโครงการของคุณอาจจะเริ่มต้น ณ วันที่ 1 มกราคม 2000 คุณก็ต้องจัดการติดตั้งวันที่ให้ตรงกับโครงการของคุณ ได้ดังนี้

☞ เมนู File เลือก Project Info โดยคลิกที่ Project Info จะปรากฏดังรูปข้างล่างนี้

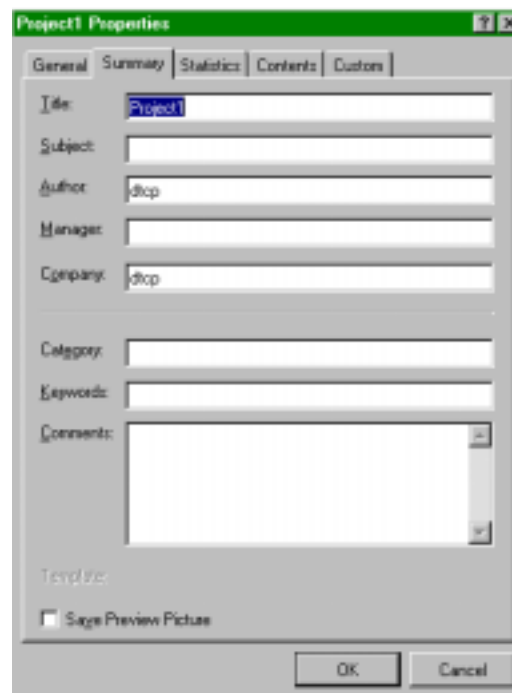


- ☞ คลิกลูกศรชี้ลงในบ็อกซ์ Schedule From แล้วเลือก Project Start Date
- ☞ ในบ็อกซ์ Start Date พิมพ์วันที่โครงการเริ่มต้น
- ☞ คลิก OK

## วิธีป้อนข้อมูลเกี่ยวกับโครงการ

คือ ชื่อของโครงการ ชื่อบริษัท และชื่อผู้จัดการโครงการ

☞ เมนู File เลือก Properties คลิกแท็บเลือก Summary ดังรูปข้างล่างนี้



- ☞ ในบ็อกซ์ Title พิมพ์ชื่อโครงการ
- ☞ ในบ็อกซ์ Company พิมพ์ชื่อบริษัท
- ☞ เลือกปุ่ม OK

## ป้อนทาสก์ต่าง ๆ เข้าไปในแกนต์ชาร์ต มีขั้นตอนการทำดังนี้

- ☺ คลิกเซลล์แรกในคอลัมน์ Task Name เพื่อป้อนทาสก์แรกในโครงการ
- ☺ คลิกคอลัมน์ Duration ในทาสก์ที่ 1 เพื่อกำหนดจำนวนวันในการทำงาน

ลงไป อาจใช้เป็น สัปดาห์ , วัน , ชั่วโมง , นาที ก็ได้

	หน่วย	ตัวย่อ
	สัปดาห์	w
	วัน	d

ชั่วโมง h

นาที m

☺ คลิกคอลัมน์ Start ในทาสก์ที่ 1 เพื่อกรอกจำนวนในการเริ่มทำงาน

☺ พิมพ์ทาสก์ต่อไป โดยกดคีย์ Enter หลังจากพิมพ์แต่ละทาสก์เสร็จ

เรียบร้อยแล้ว

## การเซฟไฟล์

มีขั้นตอนในการทำดังนี้

- จากเมนู File เลือก Save As ไดอะล็อกบ็อกซ์ Planning Wizard ก็  
จะปรากฏขึ้น
- คลิกปุ่มอันดับที่สองเพื่อเซฟโครงการโดยไม่มีเบสไลน์
- เลือกปุ่ม OK
- ในบ็อกซ์ File Name พิมพ์ชื่อไฟล์ไปจุดและนามสกุล (.MPP) นั้น  
ไม่บังคับ แต่ถ้าไม่ได้พิมพ์นามสกุลลงไปนามสกุลจะได้รับการเติมโดย  
อัตโนมัติ
- เลือกปุ่ม OK

## การเชื่อมต่อทาสก์

แม้ว่าคุณจะได้พิมพ์ดูเรชันของแต่ละทาสก์แล้ว ก็ยังไม่ได้บอกว่าแต่ละทาสก์จะ  
เริ่มต้นเมื่อใด การเชื่อมต่อทาสก์ทำให้เกิดความสัมพันธ์แบบ finish - to - start เมื่อทาสก์  
หนึ่งจบสิ้นลง อีกทาสก์ก็จะเริ่มต้นขึ้น มีขั้นตอนการทำดังนี้

☺ เลือกชื่อทาสก์ของทาสก์ที่ 1 แล้วแดรกเมาส์ไปจนถึงทาสก์สุดท้าย

☺ บนทูลบาร์ standard คลิกปุ่ม Link Tasks หรือเลือกคำสั่ง Link Task

จากเมนู Edit

## การตรวจแก้รายการทาสก์

การเปลี่ยนแปลงการตรวจแก้ ต้องเลือกคำสั่ง Undo บนเมนู Edit หรือคลิกปุ่ม  
Undo ในทูลบาร์ standard ก็ได้

## การแทรกทาสก์ใหม่

ทำโดยการเลือกบริเวณของทาสก์ต่างๆ ที่ต้องการให้ทาสก์ใหม่ไปอยู่ มีขั้นตอนการทำ ดังนี้

- ⇒ เลือกทาสก์ที่ต้องการจะแทรก
- ⇒ จากเมนู Insert เลือก Insert Task

## การย้ายทาสก์

- ⇒ เลือกทาสก์ที่ต้องการจะย้าย
- ⇒ กดเมาส์ซ้ายค้างให้เป็นรูปลูกศร แล้วเลื่อนเมาส์มายังทาสก์ที่ต้องการจะวาง แล้วจึงปล่อยเมาส์

## การลบทาสก์

- ⇒ เลือกทาสก์ที่ต้องการจะลบ
- ⇒ จากเมนู Edit เลือก Delete Task

## การออกจากโปรแกรม

มีขั้นตอนในการทำดังนี้

- จากเมนู File เลือก Exit

## บทที่ 3

### การจัดทำความสัมพันธ์ของทาสก์


สามารถใช้ Microsoft Project เพื่อสร้างความสัมพันธ์ระหว่างทาสก์ ชื่อว่า ความสัมพันธ์ (precedence) คุณสามารถทำให้การเริ่มต้นหรือสิ้นสุดของทาสก์หนึ่งขึ้นอยู่กับ การเริ่มต้นหรือสิ้นสุดของอีกทาสก์หนึ่งได้ ทาสก์ที่จะต้องเริ่มต้นหรือสิ้นสุดก่อนที่อีก ทาสก์หนึ่งจะเริ่มขึ้นได้นั้นเรียกว่า ทาสก์ predecessor ทาสก์ที่ขึ้นอยู่กับ การเริ่มต้นหรือ สิ้นสุดของอีกทาสก์หนึ่งเรียกว่า ทาสก์ successor

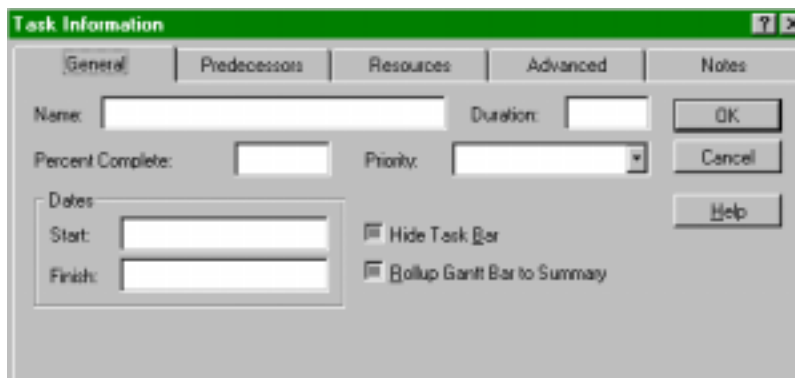
ความสัมพันธ์แบบ finish - to - start (FS) เป็นความสัมพันธ์ที่ทาสก์แรกสิ้นสุดลง อีกทาสก์หนึ่งจึงจะเริ่มต้น

ความสัมพันธ์แบบ start - to - start (SS) เป็นความสัมพันธ์แบบทาสก์ทั้งสองจะเริ่มต้นขึ้นพร้อมกัน

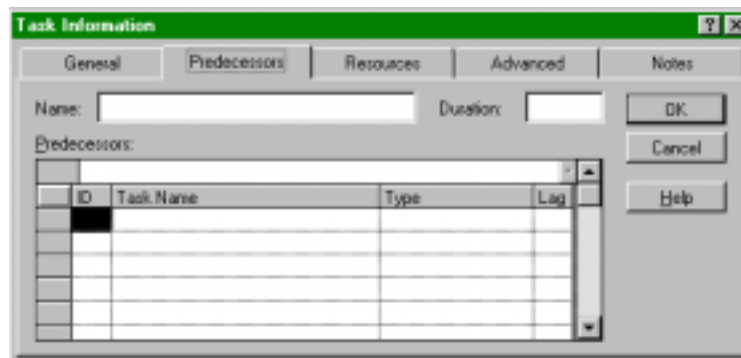
ความสัมพันธ์แบบ start - to - finish (SF) เป็นความสัมพันธ์เมื่อทำทาสก์ขึ้นหนึ่งให้เสร็จขึ้นอยู่กับ การเริ่มต้นของทาสก์ถัดไป

**การป้อน Predecessor** มีขั้นตอนการดำเนินงานดังนี้

ดับเบิลคลิกเมาส์ที่ Tasks นั้น ที่ต้องการป้อนข้อมูล หรือไปที่เมนู standard เลือก  (ปุ่ม Information) หรือเมนู Insert เลือก Task Information ดังรูปข้างล่างนี้



คลิกแท็บ Predecessor จะปรากฏดังรูป




- บนแท็บ Predecessor คลิกหมายเลข ID ที่ต้องการป้อนข้อมูล
- กด Delete เพื่อจะลบ แล้วพิมพ์ตัวเลขเปลี่ยน
- คลิกเซลล์ Type ตรงลูกศรที่อยู่ด้านขวา
- เลือกความสัมพันธ์ที่คุณจะกำหนด
- เลือกปุ่ม OK


## การสร้างโครงร่าง

การแสดงผลซึ่มมารีทาสก์ คุณสามารถใช้ปุ่ม Outline อยู่บนทูลบาร์ Formatting หรือใช้คำสั่ง Outlining บนเมนู Tools เพื่อขยายระดับทาสก์ ลดระดับทาสก์ ขยายทาสก์ ยุบทาสก์ ขยายทาสก์ทั้งหมด มีขั้นตอนการทำงานดังนี้


### การลดระดับทาสก์

- เลือกทาสก์ที่ต้องการ
- ใช้แถบเครื่องมือ  Indent


### การเพิ่มระดับทาสก์

- เลือกทาสก์ที่ต้องการ
- ใช้แถบเครื่องมือ  Outdent

### การยุบทาสก์


- เลือกทาสก์ที่ต้องการ
- ใช้แถบเครื่องมือ  Hide Subtasks

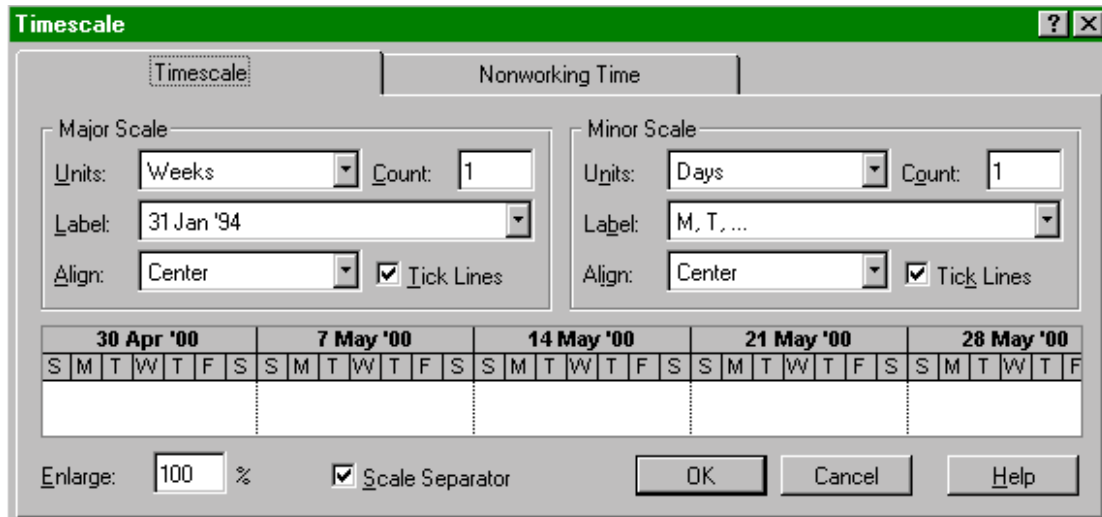
### การขยายทาสก์




- เลือกทาสก์ที่ต้องการ
- ใช้แถบเครื่องมือ  Show All Tasks

## การปรับไทม์สเกล

เมื่อทำการกำหนดค่าต่างๆครบเรียบร้อยแล้ว คุณก็ทำการเปลี่ยนช่วงของไทม์สเกลเพื่อปรับหน่วยของไทม์สเกลแสดงรายละเอียดให้มากขึ้นหรือน้อยลง มีขั้นตอนการทำดังนี้

 เมนู format เลือก timescal ปรากฏดังรูป



-  คลิกแท็บ Timescale เลือกไทม์สเกลหลัก (Major Scale) ตรง Unit คลิกปุ่มลูกศรลงเลือกหน่วยเวลา เช่น ปี , เดือน , สัปดาห์
-  เลือกไทม์สเกลย่อย (Minor Scale) ตรง Unit คลิกปุ่มลูกศรลงเลือกหน่วยเวลาที่เล็กกว่าไทม์สเกลหลัก เช่น วัน
-  คลิก OK




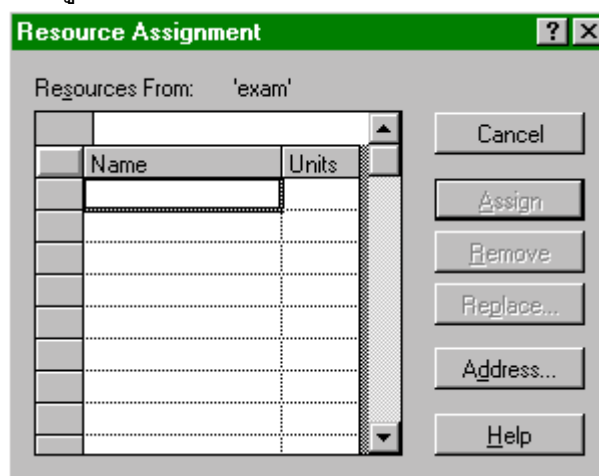
## การจัดการกับรีซอร์สของโครงการ

การจัดการรีซอร์ส คือ คน เครื่องมือ เครื่องจักร สถานที่ และเครื่องใช้ต่างๆ ที่จำเป็นเพื่อให้งานสำเร็จ

### การกำหนดรีซอร์ส

เริ่มต้นด้วยการกำหนดผู้จัดการโครงการ ให้รับทาส์กของการเขียนข้อเสนอ ซึ่งมีขั้นตอนในการจัดการดังนี้

⇒ บนทูลบาร์ Standard คลิกปุ่ม  Resource Assignment ไดอะล็อกบ็อกซ์จะปรากฏขึ้นดังรูปข้างล่างนี้



⇒ คลิกเซลล์ Name แล้วพิมพ์รีซอร์สที่ต้องการ หลังจากกำหนดรีซอร์สที่กำหนดได้แล้วสามารถกำหนดรีซอร์สให้กับทาส์กได้โดยเฉพาะ หรือหลายๆ ทาส์กได้

⇒ ไดอะล็อกบ็อกซ์ Resource Assignment คลิกปุ่ม Assign

⇒ ชื่อของรีซอร์สก็จะปรากฏขึ้นข้างๆ แกนต์บาร์สำหรับทาส์กที่ได้กำหนดไว้

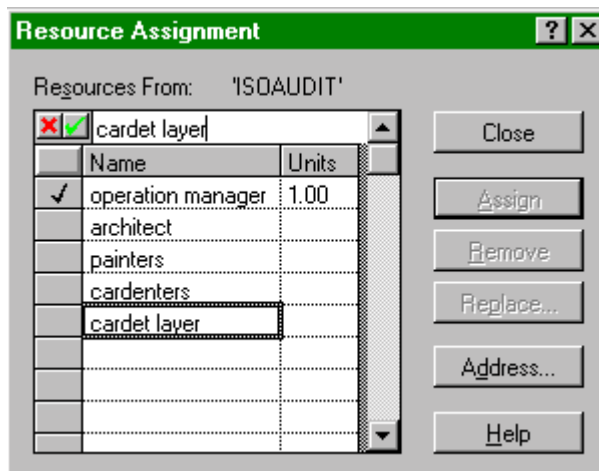
### การเพิ่มรีซอร์ส

⇒ พิมพ์ชื่อในเซลล์ว่างๆ ถัดจากคอลัมน์ Name

⇒ กด Enter

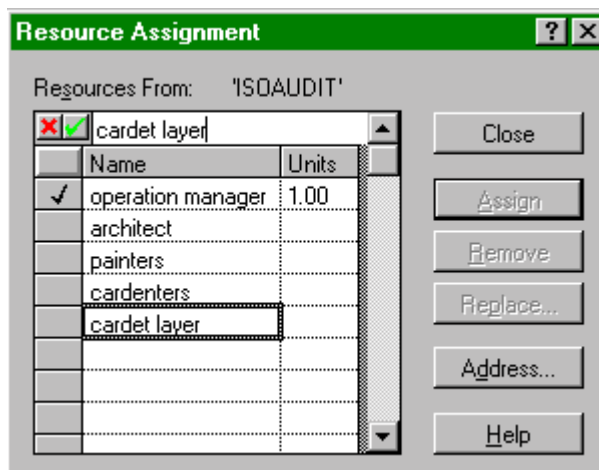
⇒ ปฏิบัติขั้นที่ 1 และ 2 กับรีซอร์สที่จะเพิ่มเข้ามาในโครงการดังป็นนี้ซ้ำ

⇒ ผลที่ได้จะปรากฏดังรูปข้างล่างนี้



**การลบรีซอร์ส**

⇒ บนทูลบาร์ Standard คลิกปุ่ม Resource Assignment จะปรากฏดังรูป



⇒ ในไดอะล็อกบ็อกซ์ Resource Assignment เลือก Resource ที่ต้องการ แล้วคลิกปุ่ม Remove

## บทที่ 5

### การเปลี่ยนแปลงเวลาการทำงาน

ไมโครซอฟต์โปรเจกต์กำหนดการนั้น จะคำนวณโดยใช้วันมาตรฐานที่มี 8 ชั่วโมง และสัปดาห์ที่มี 40 ชั่วโมงทำงาน แต่คุณสามารถจะแก้ไขปฏิทินเพื่อจะปรับเวลาการทำงานของโครงการทั้งโครงการหรือจะแค่กลุ่มรีซอร์สได้โดยเฉพาะก็ได้ ในบทเรียนนี้คุณจะได้เรียนรู้เกี่ยวกับเรื่อง

- การตั้งวันหยุดพักผ่อน
- การสร้างปฏิทินฐานใหม่
- การเปลี่ยนวันทำงานมาตรฐาน
- การเปลี่ยนชั่วโมงทำงานมาตรฐาน
- การกำหนดรีซอร์สให้ปฏิทินฐานใหม่
- การแก้ไขปฏิทินรีซอร์ส

### การเปลี่ยนแปลงปฏิทิน

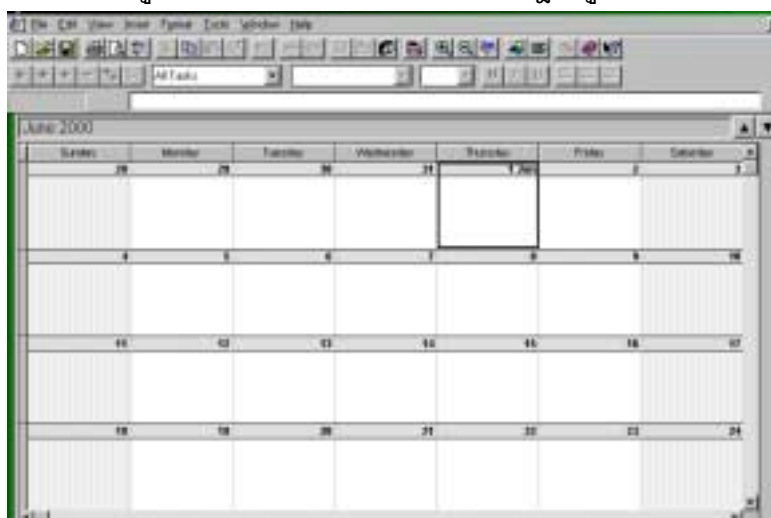
ไมโครซอฟต์โปรเจกต์นั้นมีปฏิทิน 2 ประเภท คือ เบส และรีซอร์ส

ปฏิทินเบส หมายถึง การกำหนดวันทำงานและวันหยุดตามปกติ โดยในวันจันทร์ถึงวันศุกร์นับเป็นหนึ่งสัปดาห์ จากเวลา 8.00 น. ไปจนถึง 17.00 น. โดยมีเวลาพักหนึ่งชั่วโมงในตอนเที่ยง

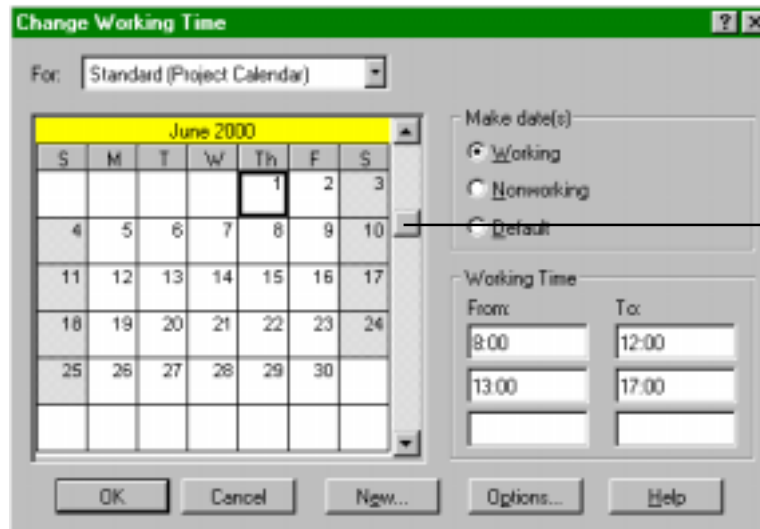
ปฏิทินรีซอร์ส หมายถึง การกำหนดวันทำงานและวันหยุดเอง

### ตั้งวันหยุดทำงาน

☞ เมนู View เลือก Calendar จะปรากฏดังรูป



➤ จากเมนู Tools เลือก Change Working Time ได้อะลือกบ็อกซ์ Change Working จะปรากฏดังรูป



สกรอลล์ไปที่  
เดือนและปี

➤ เลื่อนสกรอลล์ไปยังเดือน ปี ที่ต้องการ

➤ เลือกวันที่ต้องการ คลิกปุ่มมออปชั่น Nonworking ชั่วโมงทำงานของวัน จะหายไปจากบ็อกซ์ Working Time ช่องที่เลือกจะเป็นสีเทาเพื่อระบุว่าเป็นวันหยุด

➤ เลือกปุ่ม OK

### การสร้างปฏิทินเบสขึ้นใหม่

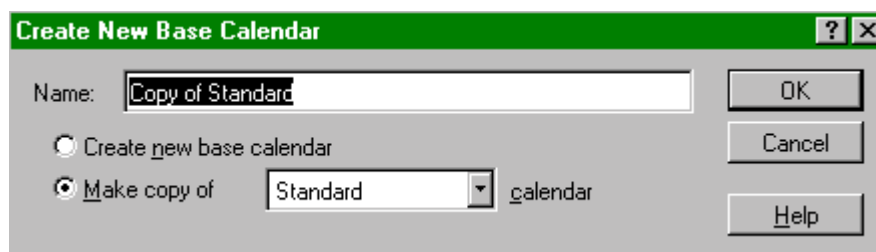
คือ คุณอาจมีรีซอร์สซึ่งทำงานในเวลากลางคืน หรือทำงานและหยุดงานตรงกันหมด แต่ชั่วโมงทำงานจะต่างกันออกไป คุณต้องเตรียมปฏิทินเบสใหม่เพื่อให้สะท้อนถึงเวลาทำงาน

### การตัดลอกปฏิทินเบส

เพื่อให้ปฏิทินใหม่มีวันหยุดเหมือนกับปฏิทินมาตรฐานชุดปัจจุบัน คุณสามารถตัดลอกปฏิทินมาตรฐานได้ คือ

⊗ จากเมนู Tools เลือก Change Working Time

⊗ คลิกปุ่ม New ได้อะลือกบ็อกซ์ Create New Base จะปรากฏขึ้นมา ดังรูปข้างล่างนี้



- ☸ ในบ็อกซ์ Name พิมพ์ Night Shift ซึ่งใช้เป็นชื่อปฏิทินของคนงานกะกลางคืน
- ☸ คลิกปุ่ม Make copy of เลือก Standard
- ☸ คลิกปุ่ม OK

### การกำหนดรีซอร์สให้กับปฏิทินใหม่

ไมโครซอฟต์โปรเจกต์จะกำหนดรีซอร์สทั้งหมดในโครงการนี้ให้กับปฏิทินมาตรฐาน ใช้ไดอะล็อกบ็อกซ์ Resource Information เพื่อกำหนดรีซอร์สให้กับปฏิทินเบสอันใหม่

#### ระบุปฏิทินใหม่ให้กับรีซอร์ส

คุณอยากให้พนักงานกะกลางคืนได้รับการวางกำหนดการให้ตรงกับปฏิทินเบสอันใหม่ “Night Shift” จากวิว Resource Sheet ให้เลือกรีซอร์สที่ต้องการจะกำหนดใหม่ แล้วคลิกปุ่ม Information บนทูลบาร์ Standard เพื่อจะแสดงไดอะล็อก Resource Information มีขั้นตอนการทำดังนี้

- จากเมนู View เลือก Resource Sheet