

Microsoft Project 2002

การเปิดโปรแกรม Microsoft Project

- นำ Mouse Click ปุ่ม Start ที่ Taskbar และเลือกคำสั่ง Programs / Microsoft Project

การออกจากโปรแกรม

- Click ที่ปุ่ม Close หรือ เลือกคำสั่ง File และ Exit

การจัดการกับหน้าจอ

■ การแสดง / ไม่แสดง View Bar

- เลือกคำสั่ง View และ View Bar

■ การแสดง / ไม่แสดง Toolbar

- นำ Mouse ขึ้นบริเวณ Toolbar และ Click Mouse ปุ่มขวา และเลือก Toolbar ที่ต้องการ (Task Pane, Project Guide)
- หรือ เลือกคำสั่ง View และ Toolbars และเลือก Toolbar ที่ต้องการ

■ การกำหนดค่าเริ่มต้น ขณะเริ่มต้นเปิดโปรแกรม และ ค่าเริ่มต้นสำหรับการเปิดแฟ้มข้อมูลใหม่

- เลือกคำสั่ง Tools / Options และเลือกหมวดคำสั่ง General
- ยกเลิก ที่ Show Startup Task Pane เพื่อไม่แสดง
- ที่ Prompt for project info for new projects เพื่อแสดงหน้าจอ Project Information เมื่อเปิดแฟ้มข้อมูลใหม่
- เลือก Set as Default เพื่อเก็บค่า
- เลือกหมวดคำสั่ง Interface
- ยกเลิก ที่ Display Project Guide เพื่อไม่แสดง และเลือก Set as Default เพื่อเก็บค่า
- เลือกหมวดคำสั่ง View
- ทำงานที่บรรทัด Date format และเปลี่ยนรูปแบบให้แสดงวันที่ / เวลา (28 Jan 12:33)
- เรียบร้อย และ OK

■ การเปลี่ยนมุมมอง

- Click ที่มุมมองที่ต้องการที่ View Bar จะอยู่ทางด้านซ้ายของหน้าจอ
- หรือเลือกคำสั่ง View และเลือกมุมมองที่ต้องการ หรือเลือก More Views และเลือกมุมมองที่ต้องการ และ Apply

■ การแสดง / ไม่แสดงหน้าจอด้านล่าง

- เลือกคำสั่ง Window และ Split เพื่อเปิดหน้าจอด้านล่าง
- เลือกคำสั่ง Window และ Remove Split เพื่อปิดหน้าจอด้านล่าง
- หรือ Double Click ที่ Split Box เพื่อเปิด / ปิด หน้าจอด้านล่าง
- Split Box อยู่บริเวณมุมล่างขวาของหน้าจอ

ลักษณะของมุมมองที่ใช้ในการพิจารณาโครงการ

◆ Calendar View

มุมมองปฏิทิน จะช่วยให้ทราบว่าในแต่ละวันมีงานอะไรบ้างที่จะต้องถูกทำ และงานแต่ละชิ้นมีระยะเวลาสั้นเท่าใด

- แต่ถ้าหากในวันใดๆ ที่มีงานที่จะต้องทำจำนวนมาก จะไม่สามารถมองเห็นงานต่างๆ เหล่านั้นได้หมด แต่จะมีสัญลักษณ์ แสดงขึ้นมาที่วันนั้น
- ถ้าต้องการดูงานทั้งหมดในวันนั้น ให้ Double Click ที่ ของวันที่ต้องการ

◆ Gantt Chart View

เป็นมุมมอง Default ของ โปรแกรม โดยหน้าจอด้านซ้ายแสดงตารางสำหรับป้อนข้อมูล หรืองานต่างๆ ที่จะต้องทำในโครงการ และหน้าจอด้านขวา จะแสดงแท่งกราฟของงานต่างๆ

◆ Pert Chart View

จะแสดงงานในรูปแบบของผังโครงการอย่างเดียว โดยใช้รูปสี่เหลี่ยมบรรจุรายละเอียดของงาน เป็นตัวแทนของงานชิ้นหนึ่งๆ

◆ Task Usage View

จะใช้ในการแสดงชั่วโมงในการทำงานของทรัพยากรภายใต้งานแต่ละชิ้น

◆ Tracking Gantt View

จะใช้ในการติดตามงาน

มุมมองที่ใช้ในการพิจารณาโครงการจากทรัพยากร

◆ Resource Usage

ใช้แสดงชั่วโมงการทำงานของแต่ละงานภายใต้ชื่อของทรัพยากรที่รับผิดชอบงานนั้น

◆ Resource Sheet

ใช้ในการป้อนข้อมูลและแสดงรายละเอียดของทรัพยากรทั้งหมด

◆ Resource Graph

จะใช้ในการแสดงการทำงานของทรัพยากรในรูปแบบของแท่งกราฟ

การกำหนดค่าเริ่มต้นให้กับโครงการ

- เลือกคำสั่ง Project และ Project Information

- กำหนดรายละเอียดตามต้องการ และ OK

หรือ เมื่อเปิดแฟ้มข้อมูลใหม่จะมีหน้าจอ Project Information แสดงขึ้นมาให้อัดโนมัติ

Project Information for 'Project1'

Start date:	8 Sep 8:00	Current date:	8 Sep 8:00
Finish date:	9 Sep 17:00	Status date:	NA
Schedule from:	Project Start Date	Calendar:	Standard
All tasks begin as soon as possible.		Priority:	500

กำหนดวิธีการวางแผนของโครงการ Schedule from

◆ Project Start Date

กำหนดให้โปรแกรมวางแผนงานจากวันเริ่มต้นของโครงการเป็นต้นไป

◆ **Project Finish Date**

กำหนดให้โปรแกรมวางแผนงานจากวันสิ้นสุดของโครงการ ย้อนหลังไปหาวันเริ่มต้นของโครงการ จะใช้ในกรณีที่ไม่มีทราบวันเริ่มต้นของโครงการที่แน่นอน แต่ทราบวันสิ้นสุดของโครงการ

- การวางแผนด้วยวิธีนี้จะช่วยให้ทราบได้ว่า โครงการควรจะเริ่มต้นอย่างช้าที่สุดในวันใด

กำหนดวันเริ่มหรือวันสิ้นสุดโครงการ (Start Date / Finish Date)

ถ้าไม่มีการระบุวันที่ จะถือเอาวันที่ปัจจุบันของเครื่อง เป็นวันเริ่ม / วันสิ้นสุดโครงการ โดยจะระบุได้เพียงอย่างเดียวอย่างใดอย่างหนึ่ง ตามชนิดของวิธีการวางแผนของโครงการที่ได้เลือกไว้

- สามารถกำหนดเวลาเริ่มต้น / สิ้นสุดโครงการ ได้ด้วย ทำได้โดย
- ป้อนเวลาในรูปแบบ ชั่วโมง : นาที ต่อท้ายวันที่ เช่น 22/4/01 10:00
- ในการกำหนดเวลาใน Start Date / Finish Date ถ้าไม่กำหนดเวลา โปรแกรมจะใช้เวลาที่ได้กำหนด ไว้ที่ค่าสั่ง Default Start Time (8:00) และ Default End Time (17:00) เป็นเวลาเริ่ม / สิ้นสุดของโครงการ

กำหนดปฏิทินที่จะใช้เป็นมาตรฐานในการวางแผน (Calendar)

◆ **Standard**

มีเวลาทำงาน / เวลาไม่ทำงานดังนี้

เวลาทำงาน (Working Time) วันจันทร์ – วันศุกร์ เวลา 8:00 – 12:00 และ 13:00 – 17:00

เวลาไม่ทำงาน (Non-Working Time) วันเสาร์ – วันอาทิตย์ และเวลาอื่นนอกเหนือจากที่ได้กำหนดเป็นเวลาทำงาน

◆ **24 Hours**

เวลาทำงาน จะทำตลอด 24 ชั่วโมง (00:00 - 00:00) และ ไม่มีเวลาไม่ทำงาน

◆ **Night Shift**

กำหนดเวลาทำงานไว้เฉพาะตอนกลางคืนเท่านั้น

เวลาทำงาน วันจันทร์ – วันเสาร์ มีทั้งหมด 3 ผลัด = 40 ชั่วโมง / สัปดาห์ ดังนี้

ผลัดที่ 1 00:00 – 3:00

ผลัดที่ 2 4:00 – 8:00

ผลัดที่ 3 23:00 – 00:00

วันจันทร์ 23:00 – 00:00

วันอังคาร 00:00 – 3:00

วันพุธ 4:00 – 8:00

วันพฤหัสบดี 23:00 – 00:00

วันศุกร์ 00:00 – 3:00

วันเสาร์ 4:00 – 8:00

เวลาไม่ทำงาน คือ วันอาทิตย์ และเวลาอื่นๆ ที่ไม่ได้กำหนด

การเปลี่ยนแปลงเวลาทำงาน

ควรเปลี่ยนเวลาทำงานของโปรแกรมให้ตรงกับเวลาทำงานของหน่วยงาน / องค์กร เสียก่อน ก่อนที่จะสร้างโครงการ การกำหนดเวลาทำงานใหม่นี้ จะครอบคลุมถึงการกำหนดจำนวนชั่วโมงการทำงานใน 1 วัน (d) และ 1 สัปดาห์ (w) ด้วย เพราะการกำหนดจำนวนชั่วโมง ใน 1 วัน / 1 สัปดาห์ จะถูกนำไปใช้ในการคำนวณเวลาในการวางแผน และในการคำนวณค่าใช้จ่าย

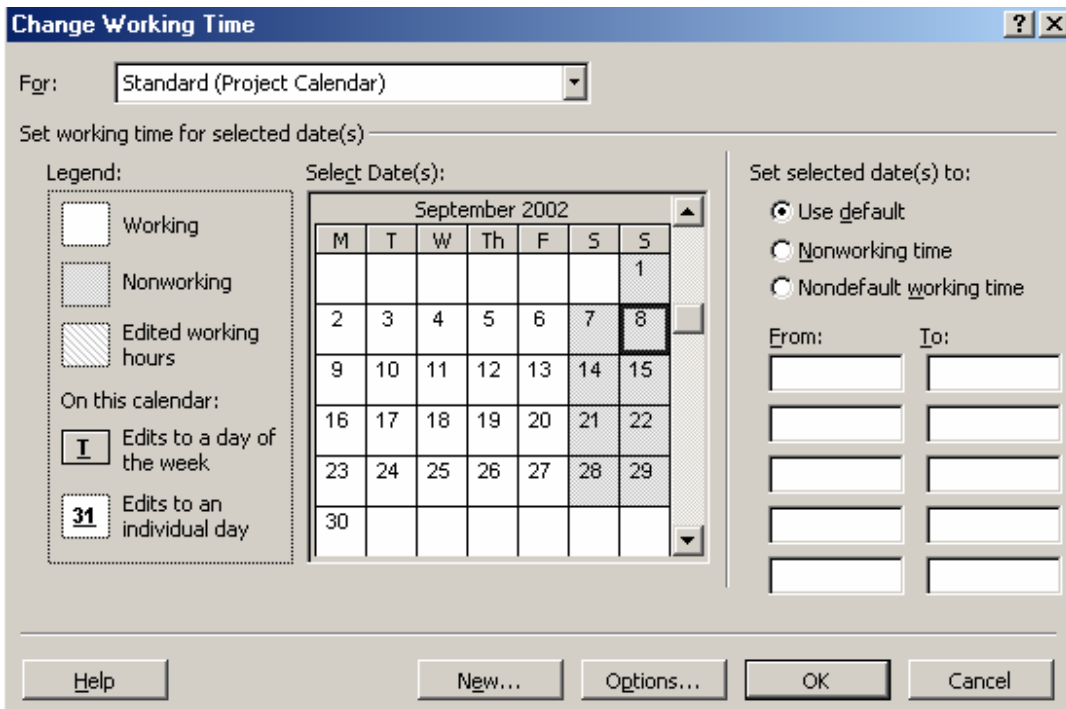
- โปรแกรมจะเปลี่ยนหน่วยวัน / สัปดาห์ ให้เป็นชั่วโมงก่อน แล้วจึงวางแผนให้ทำงานในเวลาที่สามารถทำงานได้ (Working Time) จนครบตามระยะเวลาที่กำหนด

การแก้ไขปฏิทิน / สร้างปฏิทินขึ้นมาใหม่

- เลือกคำสั่ง Tools และ Change Working Time
- แก้ไขรายละเอียดตามต้องการ และ OK

หรือ อยู่ในหน้าจอ Change Working Time เลือก New เพื่อสร้างปฏิทินขึ้นมาใหม่

- พิมพ์ชื่อปฏิทินใหม่ที่ต้องการ ที่บรรทัด Name และกำหนดรายละเอียด และ OK



ในส่วน Set selected date(s) to:

- Use default กำหนดให้วันที่ที่เลือกกลับมาเป็นเวลาทำงานเป็นค่ามาตรฐานของโปรแกรม
- Nonworking time กำหนดให้วันที่ที่เลือกเป็นวันไม่ทำงาน / วันหยุด
- Nondefault working time กำหนดให้วันที่ที่เลือกเป็นวันทำงานที่มีเวลาทำงานไม่ใช่ค่าปกติ

ในส่วน Legend

- Edits to a day of the week แสดงเวลาทำงานที่ผิดไปจากค่า Default
- 31 Edits to an individual day วันที่ที่มีขีดเส้นใต้ จะหมายถึง วันที่ที่มีเวลาทำงานที่แตกต่างไปจากวันอื่นๆ

การเลือกวันที่ในการแก้ไขปฏิทิน

- ◆ เลือกวันที่หลายๆ วัน ใช้ Mouse Drag and Drop ตามจำนวนวันที่ต้องการ
- ◆ เลือกวันที่ที่ไม่ติดกัน ใช้ปุ่ม Ctrl ร่วมด้วย
- ◆ เลือกทุกวันที่ใด ๆ ในสัปดาห์ Click ที่ตัวอักษรแสดงวันที่ ที่ด้านบน

การกำหนดวันหยุดให้กับปฏิทิน

- เลือกคำสั่ง Tools และ Change Working Time
- เลื่อนปฏิทินเพื่อให้แสดงวันที่ของเดือนที่ต้องการ และเลือกวันที่ ที่ต้องการ
- Click ที่ Nonworking time และ OK

การเปลี่ยนเวลาทำงานให้กับปฏิทิน

- เลือกวันที่ที่ต้องการ (วันจันทร์ – วันศุกร์)
- แก้ไขเวลาที่ From: / To: ตามต้องการ และ OK
- การป้อนเวลา ป้อนแบบ 00:00 – 24:00 คั่นด้วย : หรือ . ก็ได้
- ถ้าหากสร้างปฏิทินใหม่และกำหนดวันหยุด และเวลาทำงานเรียบร้อยแล้ว ให้เรียกใช้ปฏิทินให้ถูกต้องตามที่ได้กำหนดไว้ โดย
- เลือกคำสั่ง Project และ Project Information...
- ที่บรรทัด Calendar เลือกปฏิทินที่ได้แก้ไข / สร้างใหม่ และ OK

ความผิดพลาดของการคำนวณจำนวนชั่วโมงให้กับหน่วย d และ w

หลังจากกำหนดจำนวนชั่วโมงใน 1 วัน / 1 สัปดาห์แล้ว

ในกรณีที่เวลาทำงานขององค์กรไม่เหมือนกับเวลาทำงานในปฏิทินมาตรฐานของโปรแกรม จะต้องทำการเปลี่ยนแปลงแก้ไขจำนวนชั่วโมง ใน 1 วัน / 1 สัปดาห์ ให้ถูกต้องเสียก่อน ไมเช่นนั้น โปรแกรมจะคำนวณจำนวนชั่วโมงให้กับหน่วย d และ w ผิดไปจากความเป็นจริง

Ex เวลา Default 8:00 – 12:00, 13:00 – 17:00 = 8H ต่อวัน / 40H ต่อสัปดาห์

ถ้ากำหนดงาน A ใช้เวลา 2d ตามเวลาที่เปลี่ยนแปลงใหม่ คือ 8:00 – 12:00, 13:00 – 16:00

=7H ต่อวัน / 35H ต่อสัปดาห์ งานจะเริ่มต้น 8:00 ของวันแรก และไปจบในเวลา 10:00 ของวันที่ 3

หากเวลาทำงานใน 1 วัน / 1 สัปดาห์ ไม่ถูกต้องตรงกับความเป็นจริง ก็จะทำให้เกิดความสับสนในการวางแผนความผิดพลาดที่จะเกิดจากการคิดคำนวณค่าใช้จ่าย

Ex ทรัพยากร A มีค่าใช้จ่ายปกติ (Standard Rate) เป็น 150 บาท / วัน

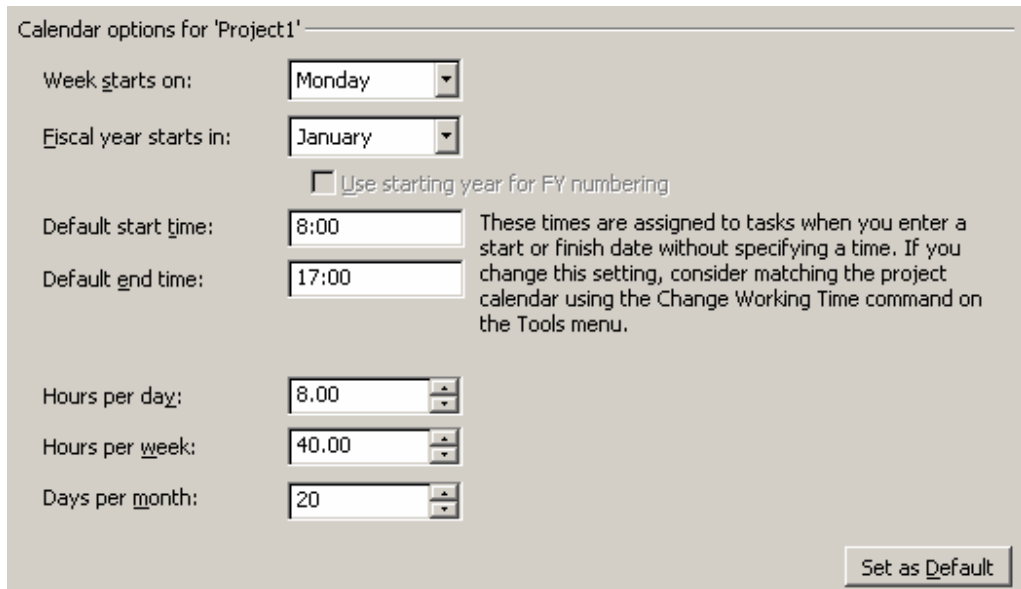
และกำหนดในโปรแกรม โปรแกรมจะเปลี่ยนอัตราค่าใช้จ่ายต่อวัน ให้เป็นต่อชั่วโมง แต่เวลาทำงาน / วัน ของ Default = 8H

ส่วนที่กำหนดใหม่ = 7H / วัน จึงทำให้การคำนวณค่าใช้จ่ายผิดพลาด

อัตราค่าใช้จ่าย	ค่า Default (1d=8H)	ค่าที่แท้จริง (1d=7H)
150/d	18.75/H	21.43/H
5000/w	125/H	142.86/H

การกำหนดจำนวนชั่วโมง/วัน และจำนวนชั่วโมง/สัปดาห์ ให้ตรงกับความเป็นจริง เพื่อให้การคำนวณชั่วโมงการทำงานเป็นไปอย่างถูกต้อง

- เลือกคำสั่ง Tools และ Change Working Time
- Click ปุ่ม Options และกำหนดเวลาทำงานที่ Hours per day / Hours per week / Days per month และ OK
- ถ้าเลือก Set as Default จะเก็บรายละเอียดไว้ใช้กับ File โครงการอื่นๆ ต่อไป



การเปลี่ยนการแสดงวันเริ่มต้นของสัปดาห์ในหน้าจอ Gantt Chart

- อยู่ในหน้าจอ Options ของคำสั่ง Change Working Time
- เลือกวันที่ต้องการที่บรรทัด Week Starts on

การเปลี่ยนการเวลาทำงานใน 1 วันเพื่อแสดงในหน้าจอ Gantt Chart

- อยู่ในหน้าจอ Options ของคำสั่ง Change Working Time
- กำหนดเวลาที่ต้องการที่บรรทัด Default start time / Default end time

การกำหนดให้ปฏิทินใหม่ที่เราสร้างไว้ ให้สามารถเรียกใช้ได้ในกรณีเปิด File ใหม่

- ทำงานที่ File ที่ได้สร้างปฏิทินใหม่เอาไว้
- เลือกคำสั่ง Tools และ Organizer และเลือกหมวดคำสั่ง Calendars
- เลือกชื่อปฏิทินใหม่ที่เราสร้างไว้ทางด้านขวา และ Click ปุ่ม Copy และปิดหน้าจอ
- ต้องการลบปฏิทินออกไป ให้เข้ามาที่คำสั่งเดิม และเลือกชื่อปฏิทินใหม่ที่เราสร้างไว้ทางด้านซ้าย และ Click ปุ่ม Delete

การเปลี่ยน Nonworking time ใน Gantt Chart ให้แสดงตามปฏิทินที่เราสร้างไว้

- อยู่ใน Gantt Chart View นำ Mouse ที่บริเวณหน้าจอด้านขวา และ Click Mouse ปุ่มขวา
- เลือกคำสั่ง Nonworking time
- ทำงานที่หมวดคำสั่ง Nonworking time และที่ Calendar เลือกชื่อปฏิทินที่ต้องการ และ OK

การทำงานใน Gantt Chart View

การป้อนรายละเอียดของงาน

- ทำงานที่ Cell ที่ต้องการ และพิมพ์ชื่องานตามต้องการ ที่ Task Name
- กำหนดระยะเวลาของการทำงาน ที่ Duration
- สามารถกำหนดได้เป็น ชั่วโมง หรือ วัน หรือ สัปดาห์ เช่น 1m หรือ 1h หรือ 1d หรือ 1w หรือ 1mo

การแก้ไขข้อมูลที่ป้อนแล้ว

- เลือก Cell ที่ต้องการ และพิมพ์ข้อมูลใหม่ที่ต้องการ และ Enter

การลบข้อมูล

- ทำงานที่ Cell ที่ต้องการ
- กดปุ่ม Delete ที่ Keyboard
- ถ้าต้องการลบข้อมูลทั้งบรรทัด ทำได้โดย Click ที่ตัวเลขของงานที่ต้องการ และกด Delete

การแทรกงานใหม่ (New Task)

- นำ Mouse ขึ้นที่หมายเลขของงานที่บรรทัดที่ต้องการแทรก และ Click Mouse ปุ่มขวา และเลือกคำสั่ง New Task
- หรือทำงานที่บรรทัดของงานที่ต้องการแทรก และกดปุ่ม Insert ที่ Keyboard

การย้ายงาน (Move Task)

- เลื่อนงานทั้งหมดที่ต้องการที่บริเวณหมายเลข และนำ Mouse ขึ้นบริเวณหมายเลขที่ได้เลือกไว้
- กด Mouse ค้างไว้ และลากไปปล่อยที่ตำแหน่งที่ต้องการ ♦ จะมีเส้นสีเทาเป็นเส้นบอกตำแหน่ง

การคัดลอกงาน (Copy Task)

ขั้นตอนเหมือนกับการย้ายงาน แต่ในขั้นตอนลาก Mouse ให้กด Ctrl ร่วมด้วย และปล่อย Mouse ก่อนปล่อย Ctrl

การป้อนข้อมูลใน Cell ด้วยการใช้คำสั่ง Fill Down

ใช้ในการป้อนข้อมูลที่เหมือนกัน ลงใน Cell ที่ต่อเนื่องกันลงไปด้านล่าง

- ป้อนข้อมูลที่ Cell บนสุดของช่วงข้อมูลที่ต้องการ
- กำหนดช่วง Cell ที่ต้องการ โดยรวม Cell แรกที่ป้อนข้อมูลไว้แล้วด้วย
- ให้ Mouse อยู่บริเวณ Cell ที่เลือก และ Click Mouse ปุ่มขวา และเลือกคำสั่ง Fill Down

การปรับความกว้างของ Column

- นำ Mouse ขึ้นที่เส้นแบ่ง Column ที่ต้องการ ที่ Header ของ Column และ Double Click
- หรือ ใช้ Mouse ปรับความกว้างตามต้องการ

การเคลื่อนที่ไปงานที่ต้องการ

- Click งานที่ต้องการ หรือ ใช้ Scroll Bar
- หรือ กด F5 ที่ Keyboard และ พิมพ์เลข ID / กำหนดวันที่ ที่ต้องการ และ OK

การป้อน Note เพิ่มเติมให้กับงาน (Task Notes)

- นำ Mouse ซี่ที่บรรทัดงานที่ต้องการ และ Click Mouse ปุ่มขวา
- เลือกคำสั่ง Task Notes และจะออกไปที่หน้าจอ Task Information
- พิมพ์ข้อความที่ต้องการ และ OK ♦ นำ Mouse ซี่ที่ Icon Note เพื่อแสดง Note

การแก้ไข / ลบ Note ออกจากงาน

- Double Click ที่ Icon Note ที่งานที่ต้องการ และแก้ไข / ลบข้อความที่เป็น Note และ OK

การเพิ่ม Column ข้อมูล

- Click Mouse ปุ่มขวา บริเวณ Column Header ที่ต้องการแทรก
- เลือกคำสั่ง Insert Column และ กำหนดรายละเอียด และ OK
 - เลือกประเภทข้อมูลที่ต้องการ (Field Name)
 - ระบุชื่อ Column ที่ต้องการ (Title)
 - รูปแบบการวางตำแหน่งของชื่อ Column
 - รูปแบบการวางตำแหน่งของข้อมูลใน Column
 - ความกว้างของ Column

การซ่อน Column

- Click ขวา ที่ชื่อของ Column ที่ต้องการ และเลือกคำสั่ง Hide Column

การป้อนข้อมูลใน Task Information Form

- Double Click ที่งานที่ต้องการ และเลือกทำงานที่หมวดคำสั่งที่ต้องการ และแก้ไขข้อมูลตามต้องการ
 - สามารถทำงานได้ใน Gantt Chart , PERT Chart , Calendar

งาน (Task)

คือกิจกรรมที่จะต้องถูกกระทำ เพื่อให้โครงการบรรลุวัตถุประสงค์ หรือดำเนินไปสู่เป้าหมายที่วางไว้

ลักษณะของงาน

- ♦ Task งานในระดับปกติ
- ♦ Summary Task งานใหญ่ที่ประกอบไปด้วยงานย่อยๆ ความสำเร็จของงานประเภทนี้ ได้มาจากความสำเร็จของงานย่อยๆ ที่ประกอบอยู่
- ♦ Sub Task งานย่อยๆ / งานซึ่งเป็นส่วนประกอบของงานใหญ่
- ♦ Milestone งานที่ใช้เป็นหลักไมล์บอกความก้าวหน้าของโครงการ มักเป็นงานที่ไม่มีระยะเวลา = 0
- ♦ Recurring Task งานที่ต้องทำเป็นประจำ

ขั้นตอนการทำงานกับ Task

- ป้อนชื่องาน
- กำหนดลักษณะงาน
- กำหนดระยะเวลาของงาน
- กำหนดความสัมพันธ์ระหว่างงาน
- กำหนดทรัพยากรให้กับงาน

กำหนดให้งานเป็น Summary Task

- กำหนดช่วงงานที่เป็นงานย่อยของ Summary Task ใดๆ
- Click ปุ่ม Indent ที่ Toolbar
- งานที่อยู่ด้านบนจะเป็น Summary Task และไม่สามารถกำหนดระยะเวลาได้ เพราะระยะเวลาจะขึ้นอยู่กับระยะเวลาทั้งหมดของงานย่อย

การยกเลิก Summary Task ให้เป็นงานปกติ

- กำหนดช่วงงานที่เป็นงานย่อย และ Click ปุ่ม Outdent ที่ Toolbar

การซ่อน / แสดง Sub Task ของ Summary Task ใดๆ

- เลือก Summary Task ที่ต้องการ
- Click Icon Hide Subtasks เพื่อซ่อนงานย่อยๆ
- หรือ Click Icon Show Subtasks เพื่อแสดงงานย่อยๆ
- หรือ เลือก Icon Show All tasks เพื่อแสดงงานย่อยทั้งหมดที่มีในโครงการ
- หรือ นำ Mouse Click ที่เครื่องหมาย + / - ที่บรรทัด Summary Task ที่ต้องการ

การกำหนดให้งานใดๆ เป็น Milestone

ปกติจะไม่มีระยะเวลา จะกำหนดขึ้นเพื่อใช้เป็นหลักบอกความก้าวหน้าของโครงการ ทำได้โดย

กำหนดระยะเวลาของงานให้ = 0

- ถ้างานใดเป็นกิจกรรมที่มีระยะเวลา และต้องการให้เป็น Milestone ด้วย ทำได้โดย
 - Double Click ที่งานที่ต้องการ
 - เลือกหมวดคำสั่ง Advanced และเลือก Mark Task as Milestone และ OK
- จะแสดงรูปสี่เหลี่ยมข้าวหลามตัดที่จุดเริ่มต้นของงานเท่านั้น

การกำหนดงานที่ต้องทำเป็นประจำ (Recurring Task)

- Click บรรทัดที่ต้องการแทรกงานประจำ
- เลือกคำสั่ง Inset และ เลือก Recurring Task
- กำหนดรายละเอียด และ OK

การกำหนดระยะเวลาของงาน (Duration)

รูปแบบ	หน่วยเป็นวัน (d)	หน่วยเป็นสัปดาห์ (w)	
	หน่วยเป็นชั่วโมง (h)	หน่วยเป็นนาที (m)	หน่วยเป็นเดือน (mo)

- งานบางอย่างจำเป็นต้องใช้เวลาที่ต่อเนื่อง โดยไม่คำนึงว่าเป็นเวลาที่สามารถทำงานได้หรือไม่ หน่วยของเวลาจะเรียก Elapsed Time

รูปแบบ	ed	วันที่ต่อเนื่องกันไป 1ed = 24h
	ew	สัปดาห์ที่ต่อเนื่อง 1ew = 7วัน = 168h
	eh	ชั่วโมงที่ต่อเนื่อง
	em	นาทีที่ต่อเนื่อง
	emo	เดือนที่ต่อเนื่อง

การกำหนดข้อจำกัดให้กับงาน Task Constrain

- Double Click ที่งานที่ต้องการ และเลือกหมวดคำสั่ง Advanced
- เลือกข้อจำกัดที่ต้องการที่ Constrain Task

การยกเลิกข้อจำกัด

- Double Click ที่งานที่ต้องการ และเลือกหมวดคำสั่ง Advanced
- ที่ Constrain Task เลือกข้อจำกัดเป็น As Soon as Possible หรือ As Late as Possible และ OK

ความสัมพันธ์ระหว่างงาน (Task Relationships)

คือการกำหนดให้งานขึ้นใด ๆ มีอิทธิพลต่องานขึ้นใด ๆ นั้นเอง เรียกว่า Task Relationships

ทำให้สามารถกำหนดได้ด้วยการบอกว่า งานแต่ละชิ้นนั้น มีงานขึ้นใด ๆ เป็นงานที่นำมาก่อน (Predecessor)


และงานแต่ละชิ้นนั้น มีงานใดเป็นงานที่ตามมาทีหลัง (Successor)

สรุป งานขึ้นใดจัดการได้ง่ายกว่า ควบคุมได้ง่ายกว่า ปรับเปลี่ยนแก้ไขได้ง่ายกว่า งานนั้นควรเป็น Predecessor ส่วนงานขึ้นใดมีลักษณะที่พึ่งพิงอยู่กับงานขึ้นอื่น ซึ่งเราจะไม่สามารถจัดการได้โดยตรง ควรเป็น Successor

ประเภทของความสัมพันธ์ของงาน

- Finish to Start (FS)
- Start to Start (SS)
- Finish to Finish (FF)
- Start to Finish (SF)

การสร้างความสัมพันธ์แบบ Finish to Start

- เลือกงานทั้งหมดที่ต้องการ
- Click ที่ Icon Link Tasks  ที่ Toolbar


การสร้างความสัมพันธ์แบบอื่น ๆ ให้กับงาน

- แสดงหน้าจอด้านล่าง (Split)
- Click งานที่เป็น Successor ที่ด้านบน
- ป้อนหมายเลขของงานที่เป็น Predecessor ที่ Column ID และ Enter หรือเลือกชื่องานที่ Predecessor Name
- เลือกรูปแบบความสัมพันธ์ ที่ Column Type
- กำหนด Predecessor อื่นๆ ตามต้องการ และ OK

การแก้ไขความสัมพันธ์

- Double Click ที่เส้นความสัมพันธ์ที่ต้องการ
- เลือกรูปแบบความสัมพันธ์ ที่คำสั่ง Type และ OK

การยกเลิกความสัมพันธ์

- เลือกงานทั้งหมดที่ต้องการ
- Click ที่ Icon Unlink Tasks  ที่ Toolbar

การใช้งาน Lead Time / Lag Time

◆ Lead Time

ลักษณะของงานที่เป็น Successor จะสามารถเริ่มต้นทำได้ โดยที่งานที่เป็น Predecessor ยังไม่เสร็จ ในลักษณะ Finish to Start

◆ Lag Time

รูปแบบของงานที่มีการ Delay คือ งานที่เป็น Successor จะเริ่มต้นได้ก็ต่อเมื่องานที่เป็น Predecessor ได้สิ้นสุดลง และมีการ Delay ระยะเวลาออกไปตามที่กำหนดไว้

การกำหนด Lag / Lead ให้กับ Predecessor

- Double Click ที่เส้นความสัมพันธ์ที่ต้องการ
- กำหนดค่าในช่อง Lag โดย ค่า + = Lag และ ค่า - = Lead และ OK
- สามารถป้อนเป็นจุดทศนิยม / % ได้

การทำงานกับทรัพยากร

ทรัพยากร คือ ทุกสิ่งทุกอย่างที่จะต้องถูกใช้เพื่อให้งานชิ้นหนึ่งๆ ประสบความสำเร็จ ซึ่งอาจเป็น บุคลากร อุปกรณ์ สถานที่ เครื่องมือ เครื่องอำนวยความสะดวกต่างๆ

การจัดการกับทรัพยากร

- การสร้างรายการทรัพยากรทั้งหมด
- การเรียกใช้ทรัพยากร
- การจัดการกับปัญหาการเรียกใช้ทรัพยากรที่ซ้ำซ้อน

การป้อนรายการทรัพยากร

- Click ปุ่ม Resource Sheet ที่ View Bar เพื่อทำงานที่ Resource Sheet
- ป้อนข้อมูลตามต้องการ

รายละเอียดใน Resource Sheet

Resource Name	ชื่อของทรัพยากร
Type	ประเภทของทรัพยากร
Work = คน	Material = วัสดุ
Material Label	หน่วยของ Material
Initials	ชื่อย่อของทรัพยากร
Group	ชื่อของกลุ่มของทรัพยากร
Max. Unit	ความสามารถในการทำงานในส่วนขอเวลา หรือ จำนวนหน่วยสูงสุดของทรัพยากร กำหนดได้ไม่เกิน 10,000 หน่วย หรือ 1,000,000 % ปกติ 100%
Std. Rate	กำหนดอัตราค่าใช้จ่ายปกติ ถ้าเป็นบุคคล จะหมายถึง ค่าจ้างปกติที่จ่ายให้ เมื่อทำงานในเวลาทำงาน
Ovt. Rate	กำหนดอัตราค่าใช้จ่าย เมื่อทรัพยากรทำงานล่วงเวลา
Cost / Use	กำหนดอัตราค่าใช้จ่ายเป็นรายครั้ง อาจเป็นแบบเหมาจ่าย / จ่ายต่อครั้งที่มีการใช้ทรัพยากร จำนวนค่าใช้จ่ายจึงขึ้นกับจำนวนครั้งที่ใช้ทรัพยากร
Accrue At	ระบุวิธีการคิดค่าใช้จ่าย มี 3 แบบ <ul style="list-style-type: none"> ▪ Start คิดค่าใช้จ่ายทั้งหมดทันที เมื่องานเริ่มต้น ▪ Prorated คิดค่าใช้จ่าย จ่ายตามความเป็นจริง เช่น ได้งาน 20% ค่าใช้จ่ายก็จะคิด 20% ▪ End คิดค่าใช้จ่ายเมื่องานประสบความสำเร็จ หรือ % Complete = 100%
Calendar	ระบุการเลือกปฏิทินการทำงาน ทรัพยากรปกติจะมีเวลาทำงานที่สอดคล้องกับปฏิทินของโครงการ
Code	ใส่รหัสที่ใช้ทางบัญชีที่อาจต้องใช้ในการเบิกค่าใช้จ่าย

- สามารถกำหนดรายละเอียดเพิ่มเติมให้กับทรัพยากรได้ โดย
- Double Click ที่บรรทัดทรัพยากรที่ต้องการ ในหน้าจอ Resource Sheet

รายละเอียดหน้าจอ Resource Information

◆ **หมวดคำสั่ง General**

Resource Availability กำหนดเวลาการทำงานของทรัพยากร ว่าสามารถทำงานได้ตลอดทั้งโครงการ หรือ ทำงานได้เฉพาะเพียงช่วงเวลา

◆ **หมวดคำสั่ง Working Time** จะสอดคล้องกับเวลาในปฏิทินที่กำหนด

◆ **หมวดคำสั่ง Note** ป้อนหมายเหตุหรือข้อสังเกตเกี่ยวกับทรัพยากร

- ◆ **หมวดคำสั่ง Cost** สามารถกำหนดค่าใช้จ่ายของทรัพยากรได้สูงสุด 5 อัตรา และสามารถระบุอัตราค่าใช้จ่ายที่แตกต่างกันในช่วงเวลาต่างๆ ได้
 - เช่น ปกติ ค่าใช้จ่าย 100/h แต่เมื่อผ่านการทดลองงาน ค่าใช้จ่ายเปลี่ยนเป็น 150/h
 - สามารถกำหนด Effective Date ได้ จะทำให้โปรแกรมคำนวณค่าใช้จ่ายโดยคิดอัตราใหม่
 - เมื่อถึงวันที่กำหนด สามารถกำหนดค่าใช้จ่ายที่เพิ่มเป็น % ได้

การกำหนดให้ Resource เรียกใช้ค่าใช้จ่ายชุดอื่น (ไม่ใช่ชุด A) ของงานที่ต้องการ

- Assign Resource ให้กับงานที่ต้องการให้เรียบร้อย
- ทำงานที่ Task Usage View และ Double Click ที่ชื่อ Resource ของงานที่ต้องการ
- จะออกไปที่หน้าจอ Assignment Information ให้ทำงานที่หมวดคำสั่ง General
- ที่บรรทัด Cost rate table เลือกชุดค่าใช้จ่ายที่ต้องการ และ OK

การจัดเรียงรายการทรัพยากร

- เลือกคำสั่ง Project และ Sort และเลือกลักษณะการเรียงข้อมูล
 - ต้องการกำหนดรายละเอียดการ Sort ให้เลือก Sort By

การมอบหมายงานให้กับทรัพยากร (Assigning Resources)

วิธีที่ 1

- ทำงานอยู่ที่ Gantt Chart View
- Click Icon Assign Resources  ที่ Toolbar
- Click เลือกงานที่ต้องการในตารางป้อนชื่องาน
- Click เลือกชื่อทรัพยากรที่ต้องการ
- กำหนด Unit (ไม่กำหนดจะ = 100%) และ Click ปุ่ม Assign

วิธีที่ 2 โดยการ Split หน้าจอ

- Click เลือกงานที่หน้าจอบน
- Click ที่ Resource Name ที่หน้าจอด้านล่าง
- เลือกชื่อทรัพยากรที่ต้องการ
- OK

วิธีที่ 3 ใช้ Task Information

- Double Click งานที่ต้องการ
- เลือกหมวดคำสั่ง Resources
- Click ที่ส่วน Resource Name และเลือกชื่อทรัพยากรที่ต้องการ และ OK

ทั้ง วิธีที่ 2 และ 3 ถ้าต้องการกำหนดทรัพยากรที่มากกว่า 1 คน ให้ Click ที่ Resource Name บรรทัดต่อไป

การยกเลิกการมอบหมายงานให้ทรัพยากร

อยู่ที่ Gantt Chart View

- Click Icon Assign Resources และ Click เลือกรายงานที่ต้องการ
- Click เลือกรายงานทรัพยากรที่ต้องการยกเลิก
- Click ปุ่ม Remove เรียบร้อยแล้ว Click ปุ่ม Close

การแก้ไขการมอบหมายงานให้ทรัพยากร

ปกติการมอบหมายงานจะอยู่ในสมการ $Work = Duration * Unit$

ถ้ามีการเปลี่ยนแปลงการใช้ทรัพยากรภายหลัง โปรแกรมจะคำนวณสมการใหม่ทุกครั้ง ทำให้มีการเปลี่ยนแปลงค่าวิธีที่ดีที่สุด คือ การยกเลิกของเก่าทั้งหมดก่อน แล้วจึงค่อยทำการเรียกใช้ทรัพยากรใหม่

แนวความคิดในการมอบหมายงานให้กับทรัพยากร

เมื่อมีการเรียกใช้ทรัพยากรในงานใดๆ จะทำให้เกิดสมการที่สำคัญ คือ $Work = Duration * Unit$

จะทำให้เกิดค่าของตัวแปรใหม่เพิ่มขึ้นมา 2 ตัวแปร คือ Work และ Unit ส่วน Duration ได้ถูกกำหนดไว้เรียบร้อยแล้ว

Work = จำนวนชั่วโมงทำงานทั้งหมดที่ทรัพยากรจะต้องทำ เพื่อให้งานประสบความสำเร็จ

Unit = จำนวนหน่วยของทรัพยากรใดๆ

การมอบหมายงานให้กับทรัพยากรจึงเปรียบเสมือนเป็นการประเมินสถานการณ์ตามประสบการณ์ หรือตาม

ข้อมูลที่มี เพื่ออนุมานว่างานจะสำเร็จภายในเวลาที่กำหนดด้วยทรัพยากรจำนวนเท่าใด

ระยะเวลาของงาน (Duration) มีผลผูกพันตามจำนวนทรัพยากร (Unit)

คือหลังจากที่ได้เรียกใช้ทรัพยากรในงานใดๆ ไปแล้วครั้งหนึ่ง ก็จะทำให้เกิดสมการ $Work = Duration * Unit$ แล้ว ข้อมูลของตัวแปรเหล่านี้ จะถูกนำไปใช้ในการคำนวณใหม่ เมื่อมีการเพิ่ม / ลด จำนวนของทรัพยากรที่ได้เรียกใช้ไว้แล้ว โดยการเพิ่ม / ลดของตัวแปร Unit จะมีผลต่อการเปลี่ยนแปลงค่าของ Duration เพื่อรักษาสมการให้เป็นจริง

- ถ้าจำนวนทรัพยากรถูกเพิ่มขึ้น Duration จะลดลง
- ถ้าจำนวนทรัพยากรถูกลดลงเพิ่มขึ้น Duration จะเพิ่มมากขึ้น

เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงค่าของตัวแปรใดในสมการ ก็จะมีผลให้ตัวแปรอื่นๆ ได้รับผลกระทบไปด้วย เพื่อให้สมการคงความถูกต้องอยู่เสมอ

EX ถ้ากำหนดให้ทรัพยากร A จำนวน 1 หน่วย หรือ Unit 100% ทำงานชิ้นหนึ่งมีระยะเวลา 1d หรือ

$$= 8h \text{ จะได้ } 8h = 8h * 1 \text{ Unit } Work = Duration * Unit$$

ถ้าหากเรียกใช้ทรัพยากร A เพิ่มขึ้นอีก 1 หน่วย เป็น 2 หน่วย โปรแกรมจะต้องคูณสมการให้ใหม่ เป็น $8h = 4h * 2 \text{ Unit}$

ถ้าไม่ต้องการให้ Duration ของงานใดๆ เปลี่ยนแปลง ต้องเลือกประเภทของงานเป็นแบบ Fixed Duration

ประเภทของงาน (Task Type)

1. Fixed Unit
2. Fixed Duration
3. Fixed Work

การเลือกประเภทของงาน

- Double Click ที่งานที่ต้องการ เลือกหมวดคำสั่ง General
- เลือกงานที่ต้องการ ในช่อง Task Type และ OK

งานประเภท Fixed Unit (จะเป็นค่า Default ของโปรแกรม)

ตัวแปรที่ Fixed	แก้ไข	เปลี่ยนตาม	สมการ(8h=8h*1)
Unit	Duration	Work	4h = 4h*1
Unit	Work	Duration	16h=16h*1
Unit	Unit	Duration	16h=8h*2

งานประเภท Fixed Duration

ตัวแปรที่ Fixed	แก้ไข	เปลี่ยนตาม	สมการ(8h=8h*1)
Duration	Unit	Work	16h=8h*2
Duration	Work	Unit	16h=8h*2
Duration	Duration	Work	32h=16h*2

งานประเภท Fixed Work

ตัวแปรที่ Fixed	แก้ไข	เปลี่ยนตาม	สมการ(8h=8h*1)
Work	Duration	Unit	8h=16h*0.5
Work	Unit	Duration	16h=8h*2
Work	Work	Duration	8h=4h*2

แนวความคิดเรื่อง Effort Driven

คือ คุณสมบัติที่จะทำให้จำนวนชั่วโมงของงานทั้งหมด (Work) คงที่อยู่เท่าเดิม เมื่อมีการเพิ่ม / ลด ทรัพยากรชื่ออื่นๆ เข้าไปในงาน หรือเมื่อมีการเพิ่มจำนวนทรัพยากรจะทำให้เวลาของงานลดลง ถ้าลดจำนวนทรัพยากรจะทำให้เวลาของงานเพิ่มขึ้น แต่งานบางงานไม่สามารถที่จะแบ่งปันภาระของงานให้กับทรัพยากรต่างประเภทกันได้

Ex การฝึกอบรม จะใช้วิทยากร 1 คน ต่อมาได้เพิ่มผู้ช่วยอีก 2 คน การเพิ่มผู้ช่วยเข้าไป ไม่ได้ทำให้ระยะเวลาของการฝึกอบรมลดลง (Duration) แต่เป็นการช่วยอำนวยความสะดวกเท่านั้น
กรณีเช่นนี้จึงต้องยกเลิกคุณสมบัติ Effort Driven สำหรับงานนี้

การยกเลิกคุณสมบัติ Effort Driven

- Double Click งานที่ต้องการ และเลือกหมวดคำสั่ง Advance
- ยกเลิก Effort Driven และ OK หรือ ยกเลิกได้ที่หน้าจอ Split

การตรวจสอบการใช้งานทรัพยากรที่มากเกินไปจนขีดจำกัด

- การใช้งานทรัพยากรที่มากเกินไปกว่าจำนวนที่มี Ex A ทำงาน 16h/d แต่เวลาทำงานเป็น 8h/d
- การกำหนดให้ทรัพยากรทำงานหลายๆ งาน ในช่วงเวลาเดียวกัน ซึ่งเรียกว่า Overallocated Resource
- สามารถตรวจสอบได้ที่ Resource Sheet หรือ Resource Usage หรือ Resource Graph

การตรวจสอบปัญหาการเรียกใช้ทรัพยากรซ้ำซ้อน ในหน้าจอ Resource Sheet

ถ้าทรัพยากรใดเป็นสีแดง แต่ไม่มี ! แสดงว่า ทรัพยากรถูกใช้ซ้ำซ้อน แต่ยังมีความเป็นไปได้ ภายใต้หน่วยเวลาที่กำหนด แต่มีปัญหาที่เวลาของแต่ละงานซ้ำซ้อนกัน แต่ถ้ามี ! ด้วย แสดงว่า ไม่มีความเป็นไปได้ เนื่องจากเวลาของงานรวมกันเกิน 1 วัน เกินกว่าเวลาทำงานใน 1 วัน หรือ เกิดจากการเรียกใช้ทรัพยากรเกินไปจากจำนวนหน่วยสูงสุดที่มีให้ใช้

การค้นหา Overallocated Resource

- แสดง Resource Management Toolbar
- เลือก Resource Usage View และ Click Icon Go To Next Overallocation
- Click อีกครั้งเพื่อดูทรัพยากรต่อไป

การพิมพ์รายงานสำหรับทรัพยากรที่มากเกินไปจนขีดจำกัด

- เลือกคำสั่ง View และ Report และ Double Click ที่หมวด Assignment
- Double Click ที่ Overallocated Resource และ Click ปุ่ม Print เพื่อพิมพ์

การแก้ปัญหาการเรียกใช้ทรัพยากรซ้ำซ้อน

1. แก้ปัญหาด้วยการเรียกใช้ทรัพยากรอื่นแทน

เทคนิค ให้ยกเลิกการกำหนดทรัพยากรทั้งหมดในงานนั้นก่อน และค่อยกำหนดใหม่ หรือ อาจใช้วิธีเพิ่มจำนวนสูงสุดของทรัพยากร แต่วิธีนี้จะทำให้ค่าใช้จ่ายของโครงการสูงขึ้น

2. การแสดง Field Peak เพื่อแสดงจำนวนหน่วยสูงสุดของทรัพยากรเป็นเท่าใด

- อยู่ที่ Resource Sheet
- ใช้คำสั่ง แทรก Column ที่ Std. Rate และ เลือกชื่อ Field ชื่อ Peak และ OK

3. การกระจายชั่วโมงการทำงานด้วยคำสั่ง Work Contour

คือ การเปลี่ยนแปลงเวลาการทำงานของทรัพยากรในแต่ละวัน

Ex ถ้าให้ A ทำงาน 20h และ A ทำงานปกติ 8h

โปรแกรมจะวางแผนการทำงานคือ	วันที่ 1	วันที่ 2	วันที่ 3
20 ชม.	8	8	4

เราสามารถเปลี่ยนเวลาทำงานในแต่ละวันได้ โดย

- ทำงานที่ Task Usage View และ Double Click ที่ชื่อ Resource ของงานที่ต้องการ
- อยู่ที่หมวดคำสั่ง General เลือกรูปแบบการกระจายชั่วโมงการทำงานที่ชื่อ Work Contour และ OK

4. แก้ปัญหาด้วยการเลื่อนเวลาการทำงานขึ้นใดชั้นหนึ่งออกไป

ใช้ในกรณีที่ไม่มีทรัพยากรเหลือให้ใช้งานอีก แต่ข้อเสียจะทำให้โครงการจะเสร็จช้ากว่าที่กำหนดได้

- **เลื่อนงานด้วยการแก้ไขจำนวนชั่วโมงทำงานเอง**

- ทำงานที่ Task Usage View
- แก้ไขชั่วโมงการทำงานของทรัพยากรในแต่ละงาน

- **เลื่อนงานด้วยการเพิ่ม Field Assignment Delay เข้าไปใน Task Usage View**

- เพิ่ม Column ชื่อ Assignment Delay ต่อจาก Column Duration
- กำหนดวัน Delay ที่ทรัพยากรที่ต้องการ

- **การเลื่อนงานด้วยการใช้คำสั่ง Split Task**

- Click Icon Split Task ที่ Toolbar
- นำ Mouse ไปชี้ที่แท่งกราฟ บริเวณตำแหน่งที่ต้องการจะเลื่อน
- Click Mouse เพื่อลากแท่งกราฟออกไปไว้ที่ตำแหน่งใหม่ และปล่อย Mouse
- กำหนดลักษณะความสัมพันธ์ (ถ้ามี) และ OK

- **การเลื่อนงานโดยใช้คำสั่ง Resource Leveling**

- เลือกคำสั่ง Tools และ Level Resource
- กำหนดรายละเอียด ในส่วน Automatic / Manual
ควรจะต้องเลือก Manual จะได้เห็นความเปลี่ยนแปลงในแต่ละครั้ง
- Click ปุ่ม Level Now ♦ ถ้าต้องการยกเลิกกลับเป็นเหมือนเดิม ให้เลือก Clear Leveling

5. การแก้ปัญหาด้วยการให้ทรัพยากรทำงานล่วงเวลา

- อยู่ที่ Gantt Chart View และ Split หน้าจอ
- Click ขวาที่หน้าจอด้านล่าง และเลือก Resource Work
- กำหนดชั่วโมงที่ต้องการ ที่ Column Ovt. Work และ OK

เรียบร้อยแล้ว อาจใช้คำสั่ง Resource Leveling เข้ามาช่วยในการเลื่อนงานอื่นๆ ออกไป

ค่าของ Baseline

คือ ค่าต่างๆ ของโครงการที่โปรแกรมจะเก็บไว้ในฐานะที่เป็นค่าเริ่มต้น ค่า Baseline ที่บันทึกไว้ สามารถเรียกขึ้นมา เพื่อใช้ในการพิจารณาเปรียบเทียบกับค่าของข้อมูล ที่เกิดขึ้นในขณะที่ดำเนินโครงการจริงๆ เพื่อดูความเบี่ยงเบนของโครงการจากแผนที่ได้วางไว้ อย่างไรก็ตาม เพื่อที่จะควบคุม ตรวจสอบ ติดตามความก้าวหน้า และตัดสินใจได้อย่างถูกต้อง ปกติจะ Save ค่า Baseline เมื่อได้วางแผนของโครงการทุกอย่างเรียบร้อยแล้ว ก่อนที่โครงการจะเกิดขึ้นจริง

การ Save ค่า Baseline

- เลือกคำสั่ง Tools และ Tracking และ เลือกคำสั่ง Save Baseline และกำหนดรายละเอียด และ OK

การยกเลิกการ Save ค่า Baseline

- เลือกคำสั่ง Tools และ Tracking และ เลือกคำสั่ง Clear Baseline และกำหนดรายละเอียด และ OK

การดูรายละเอียดต่างๆ ของ Baseline

- ทำงานที่ Gantt Chart View
- เลือกคำสั่ง View และ Table : Entry และ More Tables
- อยู่ที่หมวดคำสั่ง Task เลือก Baseline และ Apply

ถ้าต้องการกลับไปสู่ Task Sheet เหมือนเดิม ให้เลือกคำสั่ง View และ Tables และ Entry

การระบุความก้าวหน้าของโครงการ

การระบุความก้าวหน้าด้วยการใช้คำสั่ง Update Project

- เลือกคำสั่ง Tools และ Tracking และเลือก Update Project
- กำหนดรายละเอียด และ OK

การระบุความก้าวหน้าด้วยการใช้ปุ่ม Update As Scheduled

- แสดง Tracking Toolbar และ เลือกรางงานทั้งหมดที่ต้องการ Update
- Click Icon Update As Scheduled

การเลื่อนงานให้เริ่มต้นใหม่ในวันใดๆ

- เลือกคำสั่ง Tools และ Tracking และเลือก Update Project
- เลือก Reschedule Uncompleted Work to Start และกำหนดวันที่ที่ต้องการ
- กำหนดรายละเอียด การเลื่อนงานทั้ง Project / เฉพาะงาน และ OK

ถ้าเลื่อนเฉพาะงาน สามารถเลือก Icon Reschedule Work ที่ Tracking Toolbar ก็ได้

การระบุความก้าวหน้าด้วยการป้อนข้อมูลใน Field ต่างๆ

การใส่ % ความสำเร็จให้กับงาน

วิธีที่ 1

- แสดง Tracking Toolbar และ Click เลือกรางงานที่ต้องการ และ Click ปุ่ม % ความสำเร็จที่ Toolbar

วิธีที่ 2

- Click Icon Update Tasks และ กำหนด % ความสำเร็จของงาน ในช่อง % Complete และ OK

วิธีที่ 3

- Double Click ที่งานที่ต้องการ และทำงานที่หมวดคำสั่ง General ระบุในช่อง Percent Complete และ OK

การระบุวันเริ่มงาน / วันเสร็จงานจริง

- ป้อนวันเริ่มงานจริง ที่ Act. Start / ป้อนวันเสร็จงานจริง ที่ Act. Finish
- Click Icon Update Tasks และป้อนข้อมูล หรือ
- อยู่ที่ Gantt Chart และเลือกคำสั่ง View และ Table และ Tracking และป้อนข้อมูล
- ต้องการดูความแตกต่างของวันที่ ที่กำหนดไว้กับวันที่ ที่ทำงานจริง ทำได้โดย
- อยู่ที่ Gantt Chart และเลือกคำสั่ง View และ Table และ Variance

การกำหนดความคืบหน้าของงานโดยใช้ทรัพยากร

กำหนดที่ Task Usage View

- เลือกคำสั่ง View และ Table และ Work
- ป้อนชั่วโมงการทำงานของทรัพยากรที่ถูกใช้ไปใน Column Actual และ Enter

กำหนดที่ Resource Usage View

- เลือกคำสั่ง View และ Table และ Work
- ป้อนชั่วโมงการทำงานของทรัพยากรที่ถูกใช้ไปใน Column Actual และ Enter

กำหนดที่ Assignment Information

- อยู่ที่ Task Usage View หรือ Resource Usage View
- Double Click ที่ Task / Resource ที่ต้องการ
- เลือกหมวดคำสั่ง Tracking
- กำหนดค่าที่ช่อง % Work Complete

การกำหนดค่าความคืบหน้าของงานในแต่ละวัน

- อยู่ที่ Task Usage View หรือ Resource Usage View
- Click ขวา และเลือก Actual Work
- เลือก Cell Act. Work ที่ต้องการ และกำหนดชั่วโมงการทำงานจริง และ Enter

การเปรียบเทียบข้อมูลแบบ Baseline กับข้อมูลจริง

- เปรียบเทียบที่ Tracking Gantt
- แสดงข้อมูลในลักษณะ 2 แถว โดยแถวบนเป็นข้อมูลจริง และแถวล่างเป็นข้อมูลของ Baseline
- หรือ อยู่ที่ Gantt Chart
- เลือกคำสั่ง View และ Table และ Tracking

การกำหนดและการจัดการเกี่ยวกับค่าใช้จ่าย

การดูตารางค่าใช้จ่ายของงาน

- อยู่ที่ Gantt Chart และเลือกคำสั่ง View และ Table และ Cost

การดูตารางค่าใช้จ่ายของทรัพยากร

- อยู่ที่ Resource Sheet และเลือกคำสั่ง View และ Table และ Cost

การดูตารางค่าใช้จ่ายของทรัพยากรแต่ละกลุ่ม

- อยู่ที่ Resource Sheet และเลือกคำสั่ง View และ Table และ Cost
- เลือก Group จาก Filter ที่ Toolbar และพิมพ์ชื่อกลุ่มทรัพยากรที่ต้องการ และ OK

การดูกราฟค่าใช้จ่ายของทรัพยากร

- อยู่ที่ Resource Graph และ Click Mouse ปุ่มขวา และเลือกคำสั่ง Cost

การดูผลสรุปค่าใช้จ่ายโดยรวมของโครงการ

- เลือกคำสั่ง Project และ Project Information และ Click ที่ Statistics

การดูตารางค่าใช้จ่ายสำหรับข้อมูลทางด้านบัญชีและการเงิน

- อยู่ที่ Gantt Chart และเลือกคำสั่ง View และ Table และ More Table
- อยู่ที่หมวดคำสั่ง Task เลือก Earned Value และ Apply

การเปลี่ยนแปลงค่าใช้จ่ายรายวัน

- อยู่ที่ Task Usage View
- Click Mouse ปุ่มขวา และเลือก Actual Cost
- พิมพ์ค่าที่ต้องการในช่อง Act. Cost ของงาน / Resource ที่ต้องการ และ Enter

การพิมพ์รายงานค่าใช้จ่าย

- เลือกคำสั่ง View และ Reports
- Double Click ที่ Costs และ Double Click รูปแบบที่ต้องการ

การติดตามงานด้วยการใช้ Report

- เลือกคำสั่ง View และ Reports และเลือกรูปแบบ Report ที่ต้องการ

Overview	เป็นรายงานเกี่ยวกับเรื่องทั่วไปของโครงการ
Current Activity	เป็นรายงานเกี่ยวกับงานที่จะต้องทำให้โครงการประสบความสำเร็จ
Cost	เป็นรายงานเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายต่างๆ ของโครงการ
Assignment	เป็นรายงานเกี่ยวกับการมอบหมายงาน
Workload	เป็นรายงานเกี่ยวกับชั่วโมงการทำงานของทรัพยากร

การพิมพ์รายงาน

- เลือก Table และ View ที่ต้องการ
- Click Icon Print Preview และ กำหนดรายละเอียดที่ Page Setup และสั่ง Print

รายละเอียด Page Setup

หมวดคำสั่ง View ของ Gantt Chart

Print All Sheet Columns	สั่งให้พิมพ์ข้อมูลทุก Column ในตาราง
Print First _ Columns On All Pages	ให้พิมพ์ข้อมูลกี่ Column แรก ทางซ้ายทุกหน้า
Print Notes	พิมพ์หมายเหตุ
Print Blank Pages	พิมพ์หน้ากระดาษว่างๆ
Fit Timescale to End of Pages	สั่งให้แต่ละหน้าสิ้นสุดงานพิมพ์ให้พอดีกับตารางเวลาใน Gantt Chart

คำสั่งพิมพ์ Calendar

หมวดคำสั่ง View ใน Page Setup

Months Per Page	พิมพ์กี่เดือนใน 1 หน้า
Only Show Days in Month	พิมพ์เฉพาะวันที่ ที่อยู่ในเดือนนั้น ถ้าเป็นวันของเดือนอื่นจะเป็นช่องว่าง
Only Show Weeks in Month	พิมพ์เฉพาะสัปดาห์ ที่อยู่ในเดือนนี้

Weeks Per Page	พิมพ์ที่สัปดาห์ใน 1 หน้า
Week Height As Soon Screen	แสดงความสูงของสัปดาห์เท่ากับหน้าจอ
Print Calendar Title	พิมพ์ชื่อเดือนที่หัวกระดาษ
Print Previous / Next Month Calendars	สั่งพิมพ์ปฏิทินของเดือนก่อนหน้า / เดือนถัดไป
Show Additional Tasks	คำสั่งจัดการงานที่มีมากจนแสดงไม่หมด
After Every Page	สั่งให้แสดงงานที่ยังแสดงไม่หมดในแผ่นใหม่ต่อท้ายปฏิทินที่พิมพ์ในแต่ละหน้า
After the last Page	พิมพ์แผ่นใหม่หลังจากพิมพ์ปฏิทินหมดแล้ว
Group by Day	สั่งให้แสดงงานที่ยังแสดงไม่หมดโดยแจกแจงเป็นรายวัน
Print Notes	

รายละเอียดในคำสั่ง Print

- เลือกคำสั่ง File และ Print ที่ Menu คำสั่ง
- หรือ Click คำสั่ง Print ในหน้าจอขอดูงานก่อนพิมพ์

Timescale	กำหนดช่วงเวลาของโครงการที่จะพิมพ์
Print Left Column of Pages Only	พิมพ์เฉพาะ Column แรกทางซ้ายสุด
Manual Page Breaks	ให้แบ่งหน้ากระดาษตามที่ใช้ได้กำหนดเส้นแบ่งหน้า (Page Brake) ไว้

การ Format Font เฉพาะส่วนที่เลือกไว้ และจะมีผลเฉพาะส่วนที่มีข้อมูลเท่านั้น

- เลือก Cell / Column / Row ที่ต้องการ
- ใช้ Icon ที่ Formatting Toolbar หรือ เลือกคำสั่ง Format และ Font

การ Format Font ให้กับข้อมูลประเภทต่างๆ

- ทำงานที่ตารางงานที่ต้องการ
- เลือกคำสั่ง Format และ Text Styles
- กำหนดรายละเอียด และ OK

แนะนำให้เปลี่ยนเฉพาะ Font เพื่อให้แสดงภาษาไทยได้เท่านั้น เมื่อเกิดปัญหาจะเห็นความแตกต่างของตัวอักษร

การเปลี่ยนหน่วยของเวลาใน Gantt Chart

- Double Click ส่วนบนของ Gantt Chart
- อยู่ที่ Timescale และ กำหนดรูปแบบที่ต้องการ และ OK