

# เอกสารประกอบการอบรม



# Microsoft Project 2003





Training Service (ICT CENTER)

# สารบัญ

ความสามารถของ Project 20032
หลักการออกแบบโครงการ2
องค์ประกอบของโครงการ
ขั้นตอนการออกแบบโครงการ
ส่วนประกอบสำคัญในการจัดการโครงการ
ส่วนประกอบของเครื่องมือใน Project 20034
เริ่มต้นโปรแกรมด้วยการเลือก คำสั่ง File->New6
รูปแบบการสร้างโครงการใหม่7
การเลือกปฏิทิน (Calendar) การทำงานของโครงการ7
รู้จักมุมมองของใน Project 20038
ฟิลด์ข้อมูล12
การแสดงฟิลด์เพิ่มในตารางและการซ่อนฟิลด์ที่ไม่ต้องการ12
การป้อนชื่องาน (Task Name)
การป้อนข้อมูลเกี่ยวกับโครงการ14
การเชื่อมต่องาน (Link)15
การสร้างความสัมพันธ์ด้วยการ Link Task16
การยกเลิกความสัมพันธ์
งานหลัก (Summary Task) และ งานย่อย (Subtask)17
การออกแบบและการพิมพ์งาน18
การสั่งพิมงพ์งาน18

# บทที่ 1 เรื่องทั่วไปเกี่ยวกับ ไมโครซอฟต์โปรเจ็กต์

เป็นโปรแกรมที่ช่วยวางแผนงาน จัดการและปรับปรุงข้อมูลต่างๆ ในการบริหารโครงการ โดยที่ผู้ใช้งานทำการใส่ข้อมูล ต่างๆให้กับโปรแกรม จากนั้น ไมโครซอฟต์โปรเจ็กต์ จะทำการคำนวณเกี่ยวกับเวลาทำงาน ข้อมูลเกี่ยวกับทรัพยากรที่ใช้ใน การทำงาน (Resource) ตลอดรวมถึงค่าใช้จ่าย ซึ่งไมโครซอฟต์โปรเจ็กต์ สามารถคำนวณค่าต่างๆนั้นให้เราได้ สิ่งที่จำเป็นต้อง รู้คือ เรื่องของมุมมอง เรื่องของฟิลด์ในไมโครซอร์ฟโปรเจ็กต์ และเรื่องของทูลบาร์ต่างๆ

#### ความสามารถของ Project 2003

มีความสามารถในการจัดการบริหารโครงการต่างๆ ตั้งแต่การจัดการขั้นตอนลำดับการทำงาน เวลาทำงาน ทรัพยากรที่ เกี่ยวข้องกับงาน รวมไปถึงการเงินต่างๆ ทำให้การจัดการบริหารโครงการขนาดเล็กไปจนถึงโครงการใหญ่โดยพิจารณาในด้าน ต่างๆดังต่อไปนี้

- ความสามารถในการจัดการเวลาในโครงการ สามารถคำนวณระยะเวลาที่สัมพันธ์กันทั้งโครงการตั้งแต่เริ่มต้น โครงการจนถึงวันสิ้นสุดโครงการ
- ความสามารถในการจัดการทรัพยากร อาจเป็นทรัพยากรแรงงาน (คน) หรือ สิ่งของ โดยที่เราสามารถทราบว่า ทรัพยากรมีผลกับเวลา หรือค่าใช้จ่ายอย่างไร เพื่อเราสามารถบริหารโครงการอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
- สามารถจัดการค่าใช้จ่าย การจัดทำโครงการขึ้นมานั้นย่อมต้องมีค่าใช้จ่ายมาเกี่ยวข้อง และถ้าเป็นโครงการขนาด ใหญ่ ย่อมต้องเกิดความซับซ้อนมาก ไมโครซอฟต์โปรเจ็กต์ ก็สามารถช่วยคำนวณค่าใช้จ่ายในโครงการได้ โดยเรา สามารถรู้ถึงค่าใช้จ่ายในเวลานั้น หรือ ค่าใช้จ่ายรวม ซึ่งทำให้เรารู้ว่าในขั้นตอนนั้นๆ ใช้เงินไปเท่าไหร่แล้ว และควร บริหารการเงินต่อไปอย่างไร
- การติดตาม และการตรวจสอบความก้าวหน้าของงาน ในการบริหารโครงการนั้น ต้องมีการกำหนดเวลาว่าโครงการ จะเสร็จเมื่อไหร่ เราสามารถเปรียบเทียบ (Milestone) เพื่อใช้วัดความคืบหน้าของโครงการได้
- การทำงานร่วมกันของโครงการ บางครั้งเราต้องบริหารโครงการพร้อมกัน และมีการใช้ทรัพยากรร่วมกันในโปรแกรม ใมโครซอฟต์โปรเจ็กต์ ก็สามารถรองรับการทำงานได้
- การพิมพ์รายงานโครงการ ข้อมูลต่างๆที่เราได้มานั้น เราสามารถนำเสนอให้กับสมาชิกโครงการ หรือ ผู้ที่เกี่ยวข้อง ต่างๆ โดยทำออกมาในลักษณะสิ่งพิมพ์ เลือกได้ว่ารูปแบบใด ลักษณะใด

#### หลักการออกแบบโครงการ

โครงการที่จะประสบความสำเร็จนั้น จะเริ่มต้นตั้งแต่การออกแบบโครงการถ้าโครงการออกแบบอย่างดี การบริหาร โครงการก็สำเร็จได้

#### องค์ประกอบของโครงการ

ก่อนการบริหารโครงการจำเป็นต้องวางแผนสิ่งเหล่านี้

- 1. งานในโครงการมีทั้งงานหนัก และงานย่อย ซึ่งเราต้องวางรายละเอียดของงาน เหล่านี้ให้ถูกต้อง
- ทรัพยากร คือสิ่งที่มีผลกับการปฏิบัติงาน เช่น แรงงาน สิ่งของ
- ค่าใช้จ่าย คือ ค่าใช้จ่ายต่าง ๆในการดำเนินงาน เช่น ค่าใช้จ่ายที่มาจากการสั่งซื้อวัสดุ หรือ ค่าใช้จ่ายที่เป็นส่วน ค่าจ้างพนักงาน
- 4. เวลา คือระยะเวลาในส่วนต่างๆของโครงการ ซึ่งแต่ละขั้นตอนอาจมีระยะเวลาในการทำงานไม่เท่ากัน

#### ขั้นตอนการออกแบบโครงการ

ในการเริ่มต้นบริหารจัดการโครงการ เราต้องมีการวางแผนโครงการมาอย่างดี ซึ่งเป็นขั้นตอนที่ใช้เวลาและความคิด ไม่น้อย เราต้องลงรายละเอียดให้รอบคอบก่อนนำไปใช้ในโปรแกรม ไมโครซอฟต์โปรเจ็กต์ แบ่งการออกแบบและขั้นตอนจาก เริ่มต้นจนถึงขั้นบริหารได้ 7 ขั้นตอน

- 1. กำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายโครงการ
- 2. หาผู้สนับสนุนโครงการ และมีสัญญาที่ชัดเจน
- ศึกษาขั้นตอนและทำเป็นเอกสาร
- 4. เขียนแผนงานที่ปฏิบัติได้จริง
- 5. กำหนดทีมงาน
- ประเมินปัจจัยเสี่ยง
- 7. ลงมือปฏิบัติ

#### ส่วนประกอบสำคัญในการจัดการโครงการ

ในการบริหารโครงการด้วย Project 2003 มีส่วนต่างๆที่ต้องพิจารณาดังนี้

#### งาน (Task)

ในโปรแกรม Project 2003 ให้เราระบุงานและกำหนดรายละเอียดของงานที่ทำในโครงการ นอกจากนั้นยังจัดลำดับ ของงาน กำหนดระยะเวลาของแต่ละงาน รวมทั้งการจัดสรรทรัพยากรและค่าใช้จ่ายให้กับงานได้

#### ทรัพยากร (Resource)

เราสามารถกำหนดทรัพยากรที่เราต้องการได้โดย Project 2003 จะเก็บข้อมูลของทรัพยากรแยกออกจากงาน และ สามารถเชื่อมโยงเพื่อทำงานร่วมกันได้

#### ค่าใช้จ่าย (Cost)

ในโปรแกรม Project 2003 สามารถจัดการค่าใช้จ่ายโดยให้เรากำหนดรายละเอียดต่างๆและช่วยคำนวณค่าใช้จ่ายแต่ ละส่วนได้

#### เวลา (Time)

เนื่องจากงานต่างๆ ในโครงการนั้น มีความสัมพันธ์กัน ดังนั้นการควบคุมเวลาในแต่ละงานจึงเป็นเรื่องสำคัญ เพื่อให้ โครงการเสร็จในเวลาที่กำหนด ซึ่งโปรแกรม Project 2003 สามารถช่วยคำนวณเวลา และให้ความมสะดวกในการจัดการ เกี่ยวกับเวลาในรางการได้เป็นอย่างดี

# บทที่ 2 เริ่มต้นสร้างโครงการด้วย Project 2003

ส่วนประกอบของเครื่องมือใน Project 2003

Standard Toolbar

i 🗅 💕 🖬 🖏 🖪 🖎	🌮   🐰 🗈 🖺	🝼   🤊   📚   👄 👾 🌞   🚍 🜄 🕵   🗞   No Group 💿 🖳 🔍 😪 😿			
New		สำหรับสั่งเปิดไฟล์ใหม่			
🎽 Open		สำหรับสั่งเปิดไฟล์ที่เคยบันทึกไว้			
Save		สำหรับสั่งบันทึกไฟล์			
🗓 File Search		สำหรับสั่งค้นหาไฟล์			
Print		สำหรับพิมพ์งานออกทางเครื่องพิมพ์			
Print Preview		สำหรับสั่งขอดูงานก่อนพิมพ์			
👗 Cut		สำหรับตัดข้อมูล			
Сору		สำหรับสั่งทำสำเนาเฉพาะรูปภาพ			
Paste		สำหรับวางสำเนาข้อมูล			
I Format Painter		สำหรับสั่งทำสำเนาเฉพาะรูปแบบ			
🔊 Undo		สำหรับสั่งยกเลิกคำสั่งล่าสุด			
Redo		สำหรับสั่งให้ทำซ้ำคำสั่งที่ได้ยกเลิกไปด้วยคำสั่ง Undo			
🤗 Link Tasks		สำหรับสร้างความสัมพันธ์แบบ Finish to Start			
👹 Unlink Tasks		สำหรับยกเลิกความสัมพันธ์			
🙀 Split Task		สำหรับแบ่งงานออกเป็นส่วนๆ			
Task Information		สำหรับเปิดไดอะล็อกบ๊อกซ์ รายละเอียดของงาน			
😡 Task Notes		สำหรับเปิดไดอะล็อกบ๊อกซ์ รายละเอียดของงานเพื่อเขียนบันทึก			
🕵 Assign Resources		สำหรับเปิดไดอะล็อกบ๊อกซ์ Assign Resource			
No Group 👻	Group by	สำหรับจัดกลุ่มข้อมูล			
🔍 Zoom In		สำหรับเปลี่ยนหน่วยของเวลาในมุมมองละเอียดยิ่งขึ้น			
🔍 Zoom Out		สำหรับเปลี่ยนหน่วยของเวลาในมุมมองหยาบยิ่งขึ้น			

7	Go To Selected Task	สำหรับเปลี่ยนช่วงเวลาใน Gantt Char	t ด้านขวาให้พอดีกับงานที่เลือกไว้
---	---------------------	------------------------------------	-----------------------------------

#### Formatting Toolbar

: 💠 🌩 🕂 🗕 ±̀g Show ▼   Arial 🛛 🗣 8	- ] 🖪 🛛 🗓 📑 🗐 🛛 All Tasks 🛛 - 🖓 =   🔩 👳			
Cutdent	สำหรับยกเลิกการย่อชื่องาน			
Indent	สำหรับย่อชื่องาน			
📌 Show Subtasks	สำหรับแสดงงานย่อย			
Hide Subtasks	สำหรับช่อนงานย่อย			
Hide Assignments สำหรับช่อนรายชื่อของ Assignment				
Show -	สำหรับให้แสดงข้อมูลกี่ระดับแรก			
Arial 🔽 Font	สำหรับเลือกชื่อฟอนต์อักษร			
8 🔽 Font Size	สำหรับกำหนดขนาดฟอนต์อักษร			
B Bold	สำหรับทำตัวอักษรเป็นตัวเข้มหรือตัวหนา			
<b>I</b> Italic	สำหรับทำอักษรเป็นตัวเอน			
Underline Underline	สำหรับทำตัวอักษรให้มีขีดเส้นใต้			
E Align Left	สำหรับกำหนดข้อมูลให้ชิดซ้ายของเซลล์			
E Center	สำหรับกำหนดข้อมูลให้อยู่ตรงกลางเซลล์			
Align Right สำหรับกำหนดข้อมูลให้ชิดขวาของเซลล์				
All Tasks 🗾 Filter	สำหรับเลือกชื่อฟิลเตอร์เพื่อคัดกลองข้อมูล			
💴 AutoFilter	สำหรับเรียกการคัดกรองข้อมูลอัตโนมัติ			
💰 Gantt Chart Wizard สำหรับเยกคำสั่ง Gantt Chart Wizard				

#### Tracking Toolbar

	-
✓ Project Statistics	สำหรับแสดงค่าข้อมูลสถิติทั่วไปของโครงการ
📑 Update as Scheduled	สำหรับอัปเดตงานตามแผน
Reschedule Work	สำหรับสั่งให้วางแผนใหม่
🛃 Add Progress Line	สำหรับใส่เส้นบอกความก้าวหน้าของงาน

0% Complete	สำหรับอัพเดตความก้าวหน้าของงานเป็น0%
25% Complete	สำหรับอัพเดตความก้าวหน้าของงานเป็น25%
50% Complete	สำหรับอัพเดตความก้าวหน้าของงานเป็น50%
75% Complete	สำหรับอัพเดตความก้าวหน้าของงานเป็น75%
100% Complete	สำหรับอัพเดตความก้าวหน้าของงานเป็น100%
📑 Update Tasks	สำหรับแสดงไดอะลอกบ๊อกซ์การอัพเดตข้อมูลของงาน

#### PERT Analysis Toolbar

Optimistic Gantt	สำหรับแสดง Gantt Chart ของระยะเวลาที่เร็วที่สุด
🔳 Expected Gantt	สำหรับแสดง Gantt Chart ของระยะเวลาปานกลาง
🛅 Pessimistic Gantt	สำหรับแสดง Gantt Chart ของระยะเวลาที่ช้าที่สุด
Calculate PERT	สำหรับคำสั่งให้มีการคำนวนระยะเวลาที่เหมาะสม
E PERT Entry Form	สำหรับแสดงฟอร์มเพื่อป้อนข้อมูล
Set PERT Weight	สำหรับเปลี่ยนน้ำหนักการคำนวณ
PERT Entry Sheet	สำหรับแสดงมุมมอง PA_PERT Entry Sheet

### เริ่มต้นโปรแกรมด้วยการเลือก คำสั่ง File->New

101	icrosoft Project - Project1								
1	e Edit View Insert Figmat Tools Project Collaborate	Window Help	Adobe PDF				Type a	question for hel	- 8
10	gew Col+N	IT S NO	Group 🖃	0.0.7	et a Bia	Show - 1	leivi ei	9 - B	/ U
12	gpen Ctrl+0								
	Close								
	Save Cbri+5								
	Save <u>A</u> s		Duration	Start	108	8 Sep 108	15 Sep '08	22 Sep *	08
3	Save As Web Page	_			WTFSS	MTWTFS	BMTWTFS	SMTW	TFS
	Page Setyp								
19	Print Program								
	Gutth		-						
	Seng To	-							
	1 (Initial)_3785(anavidAedan)[T616(ProjectPlan-CoopNew]								
	E-st	-							
Ē									
	ample: Prine more chan one copy		-						
0	pen P								
	ProjectPlan-CoopNew1								
12	More								
	1 Country a surger strategy								
	•1.1				11				
Rea	de la			-					LOVR

#### รูปแบบการสร้างโครงการใหม่

สามารถกำหนดได้ 2 รูปแบบ คือ

- 1. การกำหนดโดยดูจากวันที่เริ่มต้นโครงการ
- 2. การกำหนดโดยดูจากวันที่สิ้นสุดโครงการ

Microsoft Project - Project1				
: He Edit View Insert Format Iools	Project Collaborate Window Help	Adobe PDF		Type a question for help 🕒 🖝 🗙
i 🗅 🧀 🖬 🛍 i 🗃 🖪 🖓 i 🖇 🖻 🖪 i	Sort • ou	p 💽 🚽 🔍 🔍 🤯 🛛 👳	🖁 🕑 🚆 🤅 🌳 🗕 Show 🕶 🛛 Ar	ial 🔹 9 💌 🖪 🗾 🚆
Tasks + Resources + Track + Repo	Eitered for: All Tasks +			
5 <del>7</del> .	Group by: No Group +			
Catting Started	Qutline +			
	WBS •	Duration Start	'08 8 Sep '08	15 Sep '08 22 Sep '08 🔺
	Task Information Shift+F2		WTFSSMTWTFSS	MTWTFSSMTWTFS
Office Online	Task Notes			
	Project Information			
Connect to Microsoft Office     Online				
Get the latest news about using				
Automatically update this list				
from the web				
More				
Search for:				
Example: "Print more than one cony"				
Examples Fine more charters copy				
Open 🙀				
ProjectPlan-CoopNew1				
More				
Create a new project				
				·
		•		
				Investigant Investigant Lound

Project Inform	ation for 'Project1'			
Start <u>d</u> ate:	Tue 9/9/08	<ul> <li>Current date:</li> </ul>	Tue 9/9/08	
<u>F</u> inish date:	Tue 9/9/08	Status date:	NA	
Chedule from:	Project Start Date	✓ C <u>a</u> lendar:	Standard	
All tasks	Project Start Date Project Finish Date	<u>P</u> riority:	500 🕂	
Enterprise Custon	n Fields			
Custom Field Nan	ne	Value		

#### การเลือกปฏิทิน (Calendar) การทำงานของโครงการ

ต้องมีการกำหนดว่าโครงการของเรามีปฏิทินการทำงานแบบไหน โดยกำหนดชั่วโมงในการทำงานของแต่ละวัน ซึ่งมีให้เลือก 3 แบบ

> แบบมาตรฐาน (standard) โดยเริ่มต้นแล้วโปรแกรมจะตั้งค่าให้ ซึ่งหมายถึงการทำงานตามมาตรฐานสากล คือ ทำงานตั้งแต่วันจันทร์ ถึงวันศุกร์ เวลา 08.00-12.00 และ 13.00-17.00

- 2. แบบ 24 ชั่วโมง คือ การกำหนดให้ทำงานวันละ 24 ช.ม. ทุกวันจันทร์ ถึง วันอาทิตย์ โดยไม่มีการหยุดพัก
- แบบการทำงานกลางคืน คือการทำงานเป็นกะเวลาโดยอยู่บนพื้นฐานของการทำงานแบบ 40 ช.ม. /อาทิตย์

Project Inform	mation for 'Project1'		×
Start <u>d</u> ate:	Tue 9/9/08	Current date: Tue 9/9/08	•
Einish date:	Tue 9/9/08	Status date: NA	•
Schedu <u>l</u> e from:	Project Start Date	Calendar: Standard	F
All task	<s as="" begin="" possible.<="" soon="" th=""><th>Priority: 24 Hours Night Shift</th><th></th></s>	Priority: 24 Hours Night Shift	
Enterprise Custo	m Fields	Standard	
			^
Custom Field Na	ame Va	alue	
			<b>~</b>
Help	Statistics	OK Cancel	

#### รู้จักมุมมองของใน Project 2003

#### มุมมอง (View)

ช่วยให้ผู้บริหารสามารถมองเห็นโครงการจากด้านหรือมุมมองต่างๆ ที่หลากหลาย

More Views		×
⊻iews:		
Bar Rollup	^	<u>N</u> ew
Calendar		
Descriptive Network Diagram		Edit
Detail Gantt		
Gantt Chart		Copy
	_	<u></u>
I <sup>M</sup> ilestone Date Rollup		Oversien
Millestone Rollup		Organizer
Multiple Baselines Gantt		
DA DEDT Estimation		
PA_PERTEntry Sneet	-	
Ikelationship Diagram		
	_	
Apply	4	Cancel

Ð	Micro	osoft I	Project - Ex10F	orTracking													<b>B</b> X
:2	E) Eile	<u>E</u> dit	<u>V</u> iew <u>I</u> nsert	Format <u>T</u> o	ools <u>P</u> rojec	t <u>⊂</u> ollabora	ate <u>W</u> indow	Help					Туре	e a quest	ion for h	elp	- 8 ×
1	1 🏱		0. 14 0. <del>"</del>	X 🗅 🖻	3 9	<u>)</u>	iii 📸 🕅	. 9	3   🗈	No G	iroup		- (	Ð Đ	210		10
	Ac   _	÷)		× 75× 100×	* @												
22	V A	• →			= I 🧠 📮												
_		-					HOLD	Th 4	lan.	L mark			0.4.0	las.	LC	la la al	1.
		0	Task Name			Duration	6 12 18	0 6	12 1	18 0	6 11	2 18	0 6	3 12 1	8 0 1	5 12	18
	1		🖃 Corporate Rel	ocation		42.5 day		-									
	2		🖃 Planning			36 day		-		-					-		
ť	3		Write prop	osal		2 day						_op	er atio	ns man	ager,of	lice m	anage
Š	4		Hire archit	tect		2 day											
and t	5		Locate ne	w site		1 vi											
Ö	6		Present p	roposal		2 day											
	7		Corporate	approval		0 day											
	8		Negotiate	new lease		3 day											
	9   •		Finalize dr	awinas		1 v											
	Name	: Write	e proposal		Durati	on: 2d	Effo	rt drive	en 🗍	Previou	us   [	Nex					
	St <u>a</u> rt:	Thu	1/1/04 8:00 👻	Finish: Fri 2	2/1/04 17:00	▼ Taskt	ype: Fixed Ur	its	•	- 6 Compl	lete:	0%	÷				
	ID	Reso	urce Name	Units	Work	Ovt. Work	Baseline Work	Act	. Work	Rem.	Work		~				
E	16	opera	ations manager	100%	16h	Oh 1	16h	Oh		16h							
문	15	office	manager	100%	16h	0h :	16h	Oh		16h							
1982																	
	1	13		1				-									
R	eady												EXT	CAPS	NUM	SCRL	OVR

ตารางต่อไปนี้อธิบายถึงมมุมองต่างๆตามลักษณะที่ปรากฏ

ประเภทมุมมอง			คำ	เอธิบาย									
มุมมองประเภท Gantt	มุมมอง	<u>ุ</u> ภทางด้านซ้ายจะเป็นตา	รางงสำ	หรับป้อนข้อมูล ส่วนท	าางด้านขวาจะเป็น								
Chart	Gantt Chart												
	1/2 Microro	ft Drojoct Ex10ForTracking											
	MICTOSC 1970	TEPTOJECT - EXTOTOL HACKINg											
	: Ele	Edit View Insert Format Loois Proj	ect <u>C</u> ollabora	ate <u>Window H</u> elp	Type a question for help - B X								
	🗉 🗋 💕 🖬	1 12 13 12 17 18 18 18 19 19	😣   ex 🤅	🏂 👬   🛅 🖳 🥵   🚯   No Group	- 🔍 🔍 🍞 🖾 🙆 🛄 🍟								
	·~ 🗐												
	0	Task Name	Duration	28 Dec '03 4 Jan '04	11 Jan '04 18 Jan '04 🔺								
	_			SMTWTFSSMTWTF	SSMTWTFSSMTW1								
		Corporate Relocation	42.5 day										
	2	E Planning	36 day	operations manage	r effice manager								
	4	Hire architect	∠ uay 2 des		nanager vice president								
	5	Locate new site	∠ uay 1 se		architect office manage								
	6	Present proposal	2 day										
	7	Corporate approval	D day		15/1								
	8	Negotiate new lease	3 day		vic								
	± 9	Finalize drawings	1 %										
	5 10	Select subcontractors	1.5 wk										
	11	Hire mover	4 day										
	<sup>6</sup> 12	Submit drawings	1.5 wk										
	13	Permits received	0 day										
	14	🖃 Remodeling	39 day	•									
	15	Demolition of existing space	3 day	demolition	n contractor								
	16	Frame interior walls	3 day	ju (1997)	aming contractor[150%]								
	17	Install electrical	6 day		electrician								
	18	Install voice and data lines	3 day										
	19	Finish walls	1 vi		-								
	20	Install doors and hardware	3 day										
			<u> </u>	4									
	Ready				EXT CAPS NUM SCRE OVR								
l													



ประเภทมุมมอง	คำอธิบาย
มุมมองประเภท Sheet	มุมมองที่มีแต่ตารางสำหรับป้อนข้อมูล
	Of Microsoft Project - ExtOforTracking     ■ ● ●       Image: State Sta
	Image: concentration         Note:         Initials         Origination
มุมมองประเภท Form	ujuuosifijijanitettettetti       uitereesti Project
มุมมองประเภท Graph	มุมมองที่เป็นกราฟ มุมมองประเภทนี้ได้แก่ Resource Graph

นอกจากนี้เราสามารถพิจารณามุมมองต่าง ๆจากคุณสมบัติต่อ ๆไปนี้

Task แสดงข้อมูลของงานสำคัญ ส่วนใหญ่มักได้แก่ มุมมองที่มีคำว่า Task ประกอบในชื่อของมุมมอง เช่น Task Details Form เป็นต้น มุมมองเหล่านี้จึงเหมาะกับการป้อนหรือแก้ไขข้อมูลเกี่ยวกับงาน

Resource แสดงข้อมูลของทรัพยากรเป็นสำคัญ ส่วนใหญ่มักได้แก่ มุมมองที่มีคำว่า Resource ประกอบในชื่อของ มุมมอง เช่น Resource Form เป็นต้น มุมมองเหล่านี้เหมาะกับการป้อนหรือ แก้ไขข้อมูลเกี่ยวกับทรัพยากร

**Usage** แสดงข้อมูลของ Assignment เป็นสำคัญ มีให้ใช้อยู่สองแบบนั่นคือ Task Usage และ Resource Usage เหมาะสำหรับการป้อน หรือแก้ไขข้อมูลเกี่ยวกับ Assignment

#### ฟิลด์ข้อมูล

ฟิลด์ในไมโครซอร์ฟโปรเจกต์นี้มี 3 ประเภท คือ

- Calculated คือฟิลด์ที่คำนวณข้อมูลในฟิลด์นี้เองโดยอัตโนมัติ ผู้ใช้ไม่ต้องป้อนข้อมูล เช่น ฟิลด์ Critical ซึ่งเก็บข้อมูล ว่างงานเป็นงานวิกฤตหรือไม่ ถ้างานเป็นงานวิกฤต เก็บคำว่า Yes ถ้างานไม่เป็น เก็บคำว่า No ฟิลด์นี้เราไม่สามารถ ป้อนข้อมูลลงไปเองได้
- Entry หมายถึง ฟิลด์ที่ผู้ใช้ต้องป้อนข้อมูลลงไปเองเท่านั้น ไมโครซอร์ฟโปรเจกต์จะไม่ป้อนให้ เช่นฟิลด์ Predecessor ที่ ผู้ใช้ต้องป้อนหมายเลขของงานที่เป็น Predecessor ลงไปเอง ไมโครซอร์ฟโปรเจกต์ ไม่สามารถป้อนให้ได้
- Calculate & Entry หมายถึง ฟิลด์ที่ไมโครซอร์ฟโปรเจกต์ จะคำนวณข้อมูลให้ก่อน แต่หากผู้ใช้เห็นว่าไม่เหมาะสมก็ยัง สามารถป้อนข้อมูลใหม่ลงไปได้เอง เช่น ฟิลด์ Start หรือ ฟิลด์ Finish จะเห็นว่า ทันทีที่เราป้อนชื่องานลงในไมโครซอร์ฟ โปรเจกต์ เราจะได้ข้อมูลที่เป็นวันเริ่มงานและเสร็จงานมาเองโดยอัตโนมัติ หากต้องการป้อนข้อมูลวันเริ่มและวันเสร็จงาน ด้วยตนเอง ก็ยังสามารถทำได้ทันที

#### การแสดงฟิลด์เพิ่มในตารางและการซ่อนฟิลด์ที่ไม่ต้องการ

ตามปกติ ฟิลด์ข้อมูลที่ไมโครซอร์ฟโปรเจกต์จัดเตรียมไว้ มีมากว่าที่เรามองเห็น วิธีการแสดงฟิลด์เพิ่มในตารางใดๆ ทำได้ดังต่อไปนี้

- 1. ทำงานอยู่บนตารางที่ต้องการจะแสดงฟิลด์เพิ่ม
- 2. เลือกคอลัมน์ซึ่งอยู่บนตำแหน่งที่ต้องการจะแสดงฟิลด์เพิ่ม
- 3. คลิกขวาเลือกคำสั่ง Insert Column

Ø M	licr	osoft Project - Ex10ForTracking				
:102)	Eil	e <u>E</u> dit <u>V</u> iew <u>I</u> nsert F <u>o</u> rmat <u>T</u> ools	; <u>P</u> roject <u>C</u> o	ollaborate <u>W</u> indow (	Help	Type a question for help 🛛 🚽 🗶
En	P	I 🕄 🔁 🖪 🖉 I 🛦 🖻 🕵 🤇	3 9 9	a 🕉 诸 🕞 🖉	🛛 🥵 🛛 🚯 🗌 No Group	• I 🕀 🔾 🤝 📴 🚳 🔁 🎽
: .		→ ····· · · · · · · · · · · · · · · · ·		215 215 1		
: -77			S -			
		42.5 days				
		Task Name	Duration	Start	28 Dec '03	4 Jan '04 11 Jan '04 🔺
	1	Corporate Relocation	42.5 di 👗	Cu <u>t</u> Cell		
	2	Planning	36 c 🗈	⊆opy Cell	, v	
	3	Write proposal	2 🙉	Paste		operations manager, office manager
	4	Hire architect	2	Deste Canalal		office manager,vice presider
	5	Locate new site		Paste Special		architect
	6	Present proposal	2	Insert <u>⊂</u> olumn		Тор
	7	Corporate approval	o 44	Hide <u>⊂</u> olumn		<b>↓</b>
	8	Negotiate new lease	3 🔥	Eopt	-	<b></b>
tie !	9	Finalize drawings		<u>Londin</u>		
<del>රි</del> 1	10	Select subcontractors	1.5	Lext Styles		
	11	Hire mover	4	Customize Fields		
<sup>0</sup> 1	12	Submit drawings	1.5 ⋛↓	<u>S</u> ort by		
1	13	Permits received	0 days	Thu 19/2/04 17:00		
1	14	🖃 Remodeling	39 days	Thu 1/1/04 8:00		
1	15	Demolition of existing space	3 days	Thu 1/1/04 8:00		demolition contractor
1	16	Frame interior walls	3 days	Tue 6/1/04 8:00		framing contractor[150
1	17	Install electrical	6 days	Fri 9/1/04 8:00		-
1	8	Install voice and data lines	3 days	Tue 20/1/04 8:00		
1	9	Finish walls	1 wk	Fri 23/1/04 8:00		
2	20	Install doors and hardware	3 days	Wed 28/1/04 8:00		
4				•		▶ //
Rea	dy					EXT CAPS NUM SCRL OVR

# บทที่ 3 การป้อนข้อมูลเกี่ยวกับโครงการ

ก่อนที่จะเริ่มต้นให้ ไมโครซอฟต์โปรเจ็กต์วางแผนโครงการให้ เราต้องจัดเตรียมความพร้อมของโปรแกรมให้ สอดคล้องกับความเป็นจริงเสียก่อน เพื่อไม่ให้การวางแผนของไมโครซอฟต์โปรเจ็กต์ ดังนั้น เนื้อหาของบทนี้จะอธิบายถึง การ กำหนดรายละเอียดของโครงการ (Project Information) และการกำหนดปฏิทินการทำงาน (Change working time) ซึ่งรวมถึง เรื่องของการกำหนดจำนวนชั่วโมงให้กับหน่วยของเวลาที่เป็นวัน (day) และสัปดาห์ (week)

งานคือกิจกรรมที่จะต้องถูกกระทำ เพื่อให้โครงการบรรลุประสงค์ สำหรับเนื้อหาจะแนะนำการป้อนข้อมูลเกี่ยวกับ งาน เป็นประเภทๆไป ตามคอลัมน์ที่ปรากฏอยู่ในตาราง Entry ของมุมมอง Gantt Chart ดังต่อไปนี้

#### การป้อนชื่องาน (Task Name)

สามารถแบ่งเป็นประเภทต่างๆ อันได้แก่

ข้อมูลเกี่ยวกับงานที่เราสามารถป้อนลงในไมโครซอฟต์โปรเจกต์ ก็คือ ชื่อของงานโดยป้อนลงไปในคอลัมน์ Task Name ในตาราง Entry ของมุมมอง Gantt Chart

- 1. Task งานในระดับปกติ (Normal)
- 2. Summary Task งานใหญ่ที่ประกอบไปด้วยงานย่อย ๆ ความสำเร็จของงานประเภทนี้ได้มาจากความสำเร็จของงาน ย่อย ๆที่ประกอบกันขึ้นมา
- Sub Task งานย่อยหรืองานซึ่งเป็นองค์ประกอบของงานใหญ่ ความสำเร็จของงานเหล่านี้ คือความสำเร็จของงาน ใหญ่
- 4. Milestone งานที่ใช้เป็นจุดสังเกตุบอกความก้าวหน้าของโครงการ

#### การป้อนข้อมูลเกี่ยวกับโครงการ

การวางแผนโครงการจะวางแผนจากวันที่เริ่มโครงการไปหาวันที่เสร็จโครงการ หรือ จะให้วางแผนจากวันสิ้นสุดโครงการ ย้อนกลับมาหาวันที่เริ่มต้นโครงการ นอกจากนั้น ยังบอกได้ว่า ทำงานวันไหน และไม่ทำงานวันไหน ไมโครซอฟต์โปรเจ็กต์ จะ วางแผนให้ กล่าวคือ จำทำการกำหนดเวลา ที่งานแต่ละงานจะต้องทำ ดังนั้น ไมโครซอฟต์โปรเจ็กต์ จึงต้องทราบข้อมูลต่าง ๆ เหล่านี้ เพื่อจะได้วางแผนได้อย่างถูกต้อง

1. คลิกที่คำสั่ง Project → Project Information

Project Inform	nation for 'Project1'				X
Start <u>d</u> ate:	Mon 9/2/04 8:00	-	Current date:	Mon 9/2/04 8:00	-
Einish date:	Mon 9/2/04 8:00	Ŧ	<u>S</u> tatus date:	NA	•
Schedule from:	Project Start Date	•	C <u>a</u> lendar:	Standard	•
All task	s begin as soon as possible.		Priority:	500 +	
Enterprise Custo	m Fields				
Custom Field Na	me	Va	lue		
Help	Statistics			OK Cancel	

2.ในไดอะล็อกบ๊อก ของ Project Information ให้ป้อนข้อมูลต่างๆ

#### ข้อมูลเกี่ยวกับการวางแผน

ให้เลือกที่ Schedule from โดยหากต้องการให้ไมโครซอฟต์โปรเจ็กต์ วางแผนงานจากวันเริ่มต้นโครงการเป็นต้นไป ให้เลือกเป็น Project Start Date แต่หากต้องการให้ ไมโครซอฟต์โปรเจ็กต์ วางแผนจากวันสิ้นสุดโครงการย้อนกลับเข้ามา ให้ เลือกเป็น Project Finish Date

การกำหนดวิธีการวางแผนงานเป็น Project Finish Date ใช้ในการวางแผนที่ไม่ทราบวันเริ่มโครงการที่แน่นอน แต่ ทราบวันที่สิ้นสุดโครงการ ซึ่งการกำหนดการวางแผนด้วยวิธีนี้จะช่วยให้ทราบได้ว่าโครงการควรจะเริ่มต้นอย่างช้าที่สุดในวันใด

#### การเชื่อมต่องาน (Link)

ในโครงการส่วนใหญ่นั้นงานบางงานสามารถเสร็จได้ด้วยตัวของมันเองแต่ก็มีงานอีกมากมายที่จำเป็นต้องอาศัยการ เกิดตามลำดับขั้นตอนหรือตามลำดับเวลา นั่นคืองานหนึ่งๆ ไม่สามารถเกิดได้เมื่องานก่อนหน้านี้ยังไม่สิ้นสุด เช่น ในการ ทำงานโดยทั่วไปนั้นจำเป็นต้องอาศัยการวางแผนงานก่อน ล่วงหน้าจึงจะสามารถทำงานในขั้นตอนต่างๆ ที่ถัดมาได้ เป็นต้น

ลกศรแสดงงานที่

										เชื่อมต่อ	กัน		
Ø N	licro	osoft	Project - Ex10Fo	rTracking								26	X
:121	File	e Edit	t View Insert	Format To	ools Proied	t Collabor	ate Wind	dow H	lelo		Type a	question for help 🔍 🗧	J X
: •	02		1941 (24) (24) 489 (1	VESM			26 26 11			No Group		A 27 109 A 19	
						89	1 A. 1		<b>200</b>   4		- ~~		=
:-~		F →			i 🖏 🚽								
		0	Task Name			Duration	TIELS	28 Dec	= '03 T W T	4 Jan '04	NITIEIS S	1 Jan '04   18 SIM TIVITIFISIS	3.J ▲
	1		🖃 Corporate Relo	cation		42.5 da	y		-				
	2	2	Planning			36 da	y		-				-
ŧ	3	-	Write prop	osal		2 da	У			operation	manager,off	fice manager	
Š	4		Hire archit	ect		2 da	У				office mana	ger,vice president	
htt	5		Locate nev	w site		1 .	٨				Ľ.	architect, offic	ce
යී	6		Present pr	oposal		2 da	У					operati	ю
	7		Corporate	approval		0 da	У					▲15/1	
	8		Negotiate r	new lease		3 da	У						
	9	Second Second	Finalize dra	awinas		1	1						
_		96				<u>15</u>	السابغار ل				1.3		
D	lame	: Writ	e proposal		Durat	ion: 2d	<b>v</b> :	Effort d	riven	Previous	Ne <u>x</u> t		
s	it <u>a</u> rt:	Thu	1/1/04 8:00 👻	Finish: Fri 2	2/1/04 17:00	▼ Task	type: Fixe	d Units	-	% Complete:	1% 🕂		
E	ID	Reso	urce Name	Units	Work	Ovt. Work	Baseline \	Work #	Act. Wor	k Rem. Work	~		
ξĪ	16	opera	ations manager	100%	16h	Oh	16h	C	)h	16h			
8	15	office	e manager	100%	16h	Oh	16h	C	Dh	16h			
Tas													
-		13		1	1			1					
Rea	idy										EXT G	APS NUM SCRL O	¥R

การเชื่อมต่องานนั้น เป็นการกำหนดให้งานมีความสัมพันธ์ กันคือ เมื่อสิ้นสุดงานแรกแล้ว จึงสามารถทำงานถัดมาได้ เหมาะ สำหรับงานที่ต้องการทำต่อเนื่องกันไป โดย ที่ลักษณะของที่เชื่อมต่องานนั้นสามารถแบ่ง

#### ประเภทความสัมพันธ์ของงาน มี 4 ชนิดด้วยกัน คือ

- งานที่มีการเชื่อมต่อจากจุดสิ้นสุดไปที่จุดเริ่มตัน (Finish-to-Start) หรือ FS การเชื่อมต่อแบบนี้ เป็น ความสัมพันธ์ที่เมื่องานแรกสิ้นสุดลง งานถัดมาจึงจะสามารถทำได้ ซึ่งการเชื่อมต่อแบบนี้เป็นวิธีการที่ ค่อนข้างใช้บ่อย อีกทั้งยังเป็นการเชื่อมต่อแบบมาตรฐาน (Default) ของ Project 2003 อีกด้วย
- งานที่มีการเชื่อมต่อจากจุดสิ้นสุดไปยังจุดสิ้นสุด (Finish-to-Finish) หรือ FF การเชื่อมต่องานแบบนี้ โดยทั่วไปจะหมายถึงงานที่แตกต่างกัน 2 งาน แต่จะเสร็จในเวลาเดียวกัน เช่นเรากำลังอกกแบบวารสาร กี่ยวกับคอมพิวเตอร์ เมื่อ Layout ของงาน (Predecessor) มีการออกแบบเสร็จแล้ว นั่นหมายถึงการสิ้นสุด การขายโฆษณา (Successor) เนื่องจากในขณะนั้นรูปแบบของวารสารได้มีการออกแบบไว้เสร็จแล้ว ดังนั้น

จึงไม่มีการเพิ่มเติมส่วนที่เป็นโฆษณาอีกแต่อย่างใด

- งานที่มีการเชื่อมต่อจากจุดเริ่มต้นไปยังจุดเริ่มต้น (Start-to-Start) หรือ SS การเชื่อมต่อแบบนี้จะเป็น การเชื่อมต่องาน 2 งานที่มีวันเริ่มเป็นวันเดียวกัน โดย จะมีการเรียกใช้การเชื่อมต่อแบบนี้เมื่อเราเห็นว่า ทรัพยากรที่ทำงานทั้ง 2 นี้มีความสัมพันธ์กันสามารถทำงานควบคู่กันไปได้
- งานที่มีการเชื่อมต่อจากจุดเริ่มต้นไปยังจุดสิ้นสุด (Start-to-Finish) หรือ SF การเชื่อมต่องานแบบนี้ จะมีความซับซ้อนมากกว่าในแบบอื่นๆ ซึ่งจะเป็นวิธีที่มีการใช้น้อยที่สุดอีกด้วย โดยที่วิธีนี้งานที่เป็น

Predecessor จะไม่สามารถเสร็จได้จนกระทั่งงานที่เป็น Successor เริ่มต้น

#### การสร้างความสัมพันธ์ด้วยการ Link Task

- เลือกงานคู่ที่ต้องการสร้างความสัมพันธ์
- คลิกที่ปุ่ม Link Task บนสแตนดาร์ดทูลบาร์ Project 2003 จะสร้างความสัมพันธ์แบบ FS ให้ โดย สามารถแก้ไขความสัมพันธ์ได้ด้วยการดับเบิ้ลคลิกที่เส้นแสดงความสัมพันธ์ใน Gantt Chart ดังกล่าว Project 2003 จะแสดงไดอะลอกบ็อกของ Task Dependency ให้แก้ไขรายละเอียดของความสัมพันธ์ดังรูป

Task D	Dependency	×
From:	A	
To:	в	
<u>T</u> ype:	Finish-to-Start (FS)	÷
	Delete OK Cancel	

#### การยกเลิกความสัมพันธ์

การยกเลิกความสัมพันธ์สามารถทำได้หลายวิธี ดังต่อไปนี้

- 1. เลือกงานทั้งหมดที่ต้องการจะยกเลิกความสัมพันธ์ คลิกที่ปุ่ม 🗭 Unlink Task หรือ
- 2. ดับเบิ้ลคลิกที่เส้นความสัมพันธ์ลู่ที่ต้องการลบ คลิกปุ่ม Delete ในไดอะลอกบ็อกซ์ของ Task Dependency

#### งานหลัก (Summary Task) และ งานย่อย (Subtask)

ในการวางแผนโครงการของเรานั้น เราต้องระบุว่าแผนของเรานั้นมีงานอะไรบ้าง และใครเป็นผู้ดูรับผิดชอบงานแต่ละ ชิ้น ถ้าเราแจงงานหลัก (Summary Task) ออกมาเป็นงานย่อย (Subtask) เพราะจะช่วยให้เราติดตามงานได้ง่ายขึ้น



หากต้องการทำให้งานมีงานย่อยสามารถทำได้ดังนี้

- 1. เลือกชื่องานที่เป็นงานย่อยของงานใหญ่ๆ
- คลิกปุ่ม <sup>2</sup> เพื่อขยับชื่องานให้เยื้องเข้าไปข้างใน
- 3. งานที่อยู่เหนือกว่าด้านบนจะกลายเป็นงานใหญ่ทันที
- 4. การยกเลิก คลิกปุ่ม [ 🦛

#### หน้าที่ 18

#### การออกแบบและการพิมพ์งาน

เลือกรายการ View / Reports เลือกรายงานย่อย ตามปกติจะมีรูปแบบสำเร็จรูปให้เลือกแค่ดับเบิ้ลคลิกหัวข้อของ งานที่ต้องการ



#### การสั่งพิมงพ์งาน

วิธีการสั่งพิมพ์งานและการตั้งค่าก่อนพิมพ์ ทำได้ดังนี้

- 1. เลือกคำสุ่ง File→Print
- 2. เลือกเครื่องพิมพ์ระบุหน้าที่พิมพ์ในหัวข้อ Print Range
- 3. ระบุหน้าที่ต้องการพิมพ์
- 4. ใส่จำนวนชุดเอกสาร
- 5. ดูตัวอย่างก่อนพิมพ์

Fin D	dit View Insert Format	Tools Protect Collaborate Window	HID AS	table PDF					_	7/0	e e questo	n for help	- # 1
	the car a wir w or		Ma Conce	211			1		and and		101.0		
- d		010 1 2 1 2 2 0 1 1 1 2 2 4	NO GROUP		2 9. 11	5 H L	1.2	4 - 200	- 100				(11) (1)
Tooks	Presources      Track      *	Report • g											
0	Teck Name	Print				8		Cetals .	1 144				
1.	- โดรเพรร์ตหระเวลเลล	Dirite					0	Wint					- P
2	- เริ่มเป็นระการ	rites .			- 120 M		9	Mark	-	-			
3	Solemanter	Mage: Printer P.10		-	Propert	345	27	Work		-			
4	E AnnOppras	Status: Ide						Work					
	1680	Type: RICCH Aflos MP 2500 PCL 6 Where: 9P_10.210.0.39 Comment:						Work					
	flar							Work					
	#Birns							Work					
	ritera.		in a second s				1	Work					
5	E Americana da	Print range		Copies		17	Work						
	rh.R.c	e M	Tiumber of gaps	Number of gapes: 1 1	코 10	0	Work						
	Glass	C Page(3) Bron: 1 11	크			10	17	Work					
	#Birns	-				10	17	Work					
	#Byris	Intercae	P Manual page tyroaks				17 1	Work	-			C	
6	1 เรื่องชื่อ/การม		and the second s					Work					
	11月1日	C Dates Piper:  web.25107	-			10	7	Work				1	
	glar	Tg: Fri 21/9/07	•			10	7	Work	_	_			
	(4015	Print left column of pages only					2	Work		-	-		-
2.	2 33 MARY \$25 1975						e7 Work	_	-	_	-		
-	= younging), a	in Denima I		Cor Court		red 1	2	Work	-				
	10.00						1	Work	-	-	-	1	
	gune	1 Annual I	50 844	-	Max 2/107	The Month		Work	-	-	-		
	P2012	3	50 Are		Max 3/3/07	The 10/30		WORK .	-	-	-		
9	H deriver		242.1+1	14.dave	100411/202	Tue 35/74		March .	-				
-	- Alasta	nukar	120 Ara		Wed 15/3/07	Tax 31/20	,	Wirk	-	-			
-	(Juni)	which as	120 Ara		Wed 71/3/07	Ter 31/20	2	Mint	-				
	in the state of the	. A.L.	*****	2.444	100.410.007	1				-			-