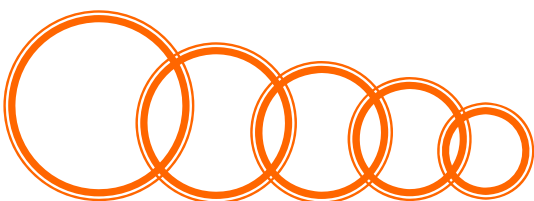




เอกสารประกอบการอบรม



Microsoft Project 2003



สารบัญ

ความสามารถของ Project 2003	2
หลักการออกแบบโครงการ	2
องค์ประกอบของโครงการ.....	3
ขั้นตอนการออกแบบโครงการ.....	3
ส่วนประกอบสำคัญในการจัดการโครงการ	3
ส่วนประกอบของเครื่องมือใน Project 2003	4
เริ่มต้นโปรแกรมด้วยการเลือก คำสั่ง File->New	6
รูปแบบการสร้างโครงการใหม่.....	7
การเลือกปฏิทิน (Calendar) การทำงานของโครงการ.....	7
รู้จักมุมมองของใน Project 2003.....	8
ฟิลด์ข้อมูล	12
การแสดงฟิลด์เพิ่มในตารางและการซ่อนฟิลด์ที่ไม่ต้องการ	12
การป้อนชื่องาน (Task Name)	14
การป้อนข้อมูลเกี่ยวกับโครงการ.....	14
การเชื่อมต่องาน (Link).....	15
การสร้างความสัมพันธ์ด้วยการ Link Task	16
การยกเลิกความสัมพันธ์	17
งานหลัก (Summary Task) และ งานย่อย (Subtask).....	17
การออกแบบและการพิมพ์งาน.....	18
การสั่งพิมพ์งาน.....	18

บทที่ 1

เรื่องทั่วไปเกี่ยวกับ ไมโครซอฟต์โปรเจกต์

เป็นโปรแกรมที่ช่วยวางแผนงาน จัดการและปรับปรุงข้อมูลต่างๆ ในการบริหารโครงการ โดยที่ผู้ใช้งานทำการใส่ข้อมูลต่างๆ ให้กับโปรแกรม จากนั้น ไมโครซอฟต์โปรเจกต์ จะทำการคำนวณเกี่ยวกับเวลาทำงาน ข้อมูลเกี่ยวกับทรัพยากรที่ใช้ในการทำงาน (Resource) ตลอดจนถึงค่าใช้จ่าย ซึ่งไมโครซอฟต์โปรเจกต์ สามารถคำนวณค่าต่างๆ นั้นให้เราได้ สิ่งที่จะต้องรู้คือ เรื่องของมุมมอง เรื่องของฟิลต์ในไมโครซอฟต์โปรเจกต์ และเรื่องของทูลบาร์ต่างๆ

ความสามารถของ Project 2003

มีความสามารถในการจัดการบริหารโครงการต่างๆ ตั้งแต่การจัดการขั้นตอนลำดับการทำงาน เวลาทำงาน ทรัพยากรที่เกี่ยวข้องกับงาน รวมไปถึงการเงินต่างๆ ทำให้การจัดการบริหารโครงการขนาดเล็กไปจนถึงโครงการใหญ่โดยพิจารณาในด้านต่างๆ ดังต่อไปนี้

- ความสามารถในการจัดการเวลาในโครงการ สามารถคำนวณระยะเวลาที่สัมพันธ์กันทั้งโครงการตั้งแต่เริ่มต้นโครงการจนถึงวันสิ้นสุดโครงการ
- ความสามารถในการจัดการทรัพยากร อาจเป็นทรัพยากรแรงงาน (คน) หรือ สิ่งของ โดยที่เราสามารถทราบได้ว่าทรัพยากรมีผลกับเวลา หรือค่าใช้จ่ายอย่างไร เพื่อเราสามารถบริหารโครงการอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
- สามารถจัดการค่าใช้จ่าย การจัดทำโครงการขึ้นมาั้นย่อมต้องมีค่าใช้จ่ายมาเกี่ยวข้อง และถ้าเป็นโครงการขนาดใหญ่ ย่อมต้องเกิดความซับซ้อนมาก ไมโครซอฟต์โปรเจกต์ ก็สามารถช่วยคำนวณค่าใช้จ่ายในโครงการได้ โดยเราสามารถรู้ถึงค่าใช้จ่ายในเวลานั้น หรือ ค่าใช้จ่ายรวม ซึ่งทำให้เรารู้ว่าในขั้นตอนนั้นๆ ใช้เงินไปเท่าไรแล้ว และควรบริหารการเงินต่อไปอย่างไร
- การติดตาม และการตรวจสอบความก้าวหน้าของงาน ในการบริหารโครงการนั้น ต้องมีการกำหนดเวลาที่โครงการจะเสร็จเมื่อไหร่ เราสามารถเปรียบเทียบ (Milestone) เพื่อใช้วัดความคืบหน้าของโครงการได้
- การทำงานร่วมกันของโครงการ บางครั้งเราต้องบริหารโครงการพร้อมกัน และมีการใช้ทรัพยากรร่วมกันในโปรแกรม ไมโครซอฟต์โปรเจกต์ ก็สามารถรองรับการทำงานได้
- การพิมพ์รายงานโครงการ ข้อมูลต่างๆ ที่เราได้มานั้น เราสามารถนำเสนอให้กับสมาชิกโครงการ หรือ ผู้ที่เกี่ยวข้องต่างๆ โดยทำออกมาในลักษณะสิ่งพิมพ์ เลือกได้ว่ารูปแบบใด ลักษณะใด

หลักการออกแบบโครงการ

โครงการที่จะประสบความสำเร็จนั้น จะเริ่มต้นตั้งแต่การออกแบบโครงการถ้าโครงการออกแบบอย่างดี การบริหารโครงการก็สำเร็จได้

องค์ประกอบของโครงการ

ก่อนการบริหารโครงการจำเป็นต้องวางแผนสิ่งเหล่านี้

1. งานในโครงการมีทั้งงานหนัก และงานย่อย ซึ่งเราต้องวางรายละเอียดของงาน เหล่านี้ให้ถูกต้อง
2. ทรัพยากร คือสิ่งที่มีผลกับการปฏิบัติงาน เช่น แรงงาน สิ่งของ
3. ค่าใช้จ่าย คือ ค่าใช้จ่ายต่างๆในการดำเนินงาน เช่น ค่าใช้จ่ายที่มาจากการสั่งซื้อวัสดุ หรือ ค่าใช้จ่ายที่เป็นส่วนค่าจ้างพนักงาน
4. เวลา คือระยะเวลาในส่วนต่างๆของโครงการ ซึ่งแต่ละขั้นตอนอาจมีระยะเวลาในการทำงานไม่เท่ากัน

ขั้นตอนการออกแบบโครงการ

ในการเริ่มต้นบริหารจัดการโครงการ เราต้องมีการวางแผนโครงการมาอย่างดี ซึ่งเป็นขั้นตอนที่ใช้เวลาและความคิดไม่น้อย เราต้องลงรายละเอียดให้รอบคอบก่อนนำไปใช้ในโปรแกรม ไมโครซอฟต์โปรเจกต์ แบ่งการออกแบบและขั้นตอนจากเริ่มต้นจนถึงขั้นบริหารได้ 7 ขั้นตอน

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

ส่วนประกอบสำคัญในการจัดการโครงการ

ในการบริหารโครงการด้วย Project 2003 มีส่วนต่างๆที่ต้องพิจารณาดังนี้

งาน (Task)

ในโปรแกรม Project 2003 ให้เราระบุงานและกำหนดรายละเอียดของงานที่ทำในโครงการ นอกจากนั้นยังจัดลำดับของงาน กำหนดระยะเวลาของแต่ละงาน รวมทั้งการจัดสรรทรัพยากรและค่าใช้จ่ายให้กับงานได้

ทรัพยากร (Resource)

เราสามารถกำหนดทรัพยากรที่เราต้องการได้โดย Project 2003 จะเก็บข้อมูลของทรัพยากรแยกออกจากงาน และสามารถเชื่อมโยงเพื่อทำงานร่วมกันได้

ค่าใช้จ่าย (Cost)

ในโปรแกรม Project 2003 สามารถจัดการค่าใช้จ่ายโดยให้เรากำหนดรายละเอียดต่างๆและช่วยคำนวณค่าใช้จ่ายแต่ละส่วนได้

เวลา (Time)

เนื่องจากงานต่างๆในโครงการนั้น มีความสัมพันธ์กัน ดังนั้นการควบคุมเวลาในแต่ละงานจึงเป็นเรื่องสำคัญ เพื่อให้โครงการเสร็จในเวลาที่กำหนด ซึ่งโปรแกรม Project 2003 สามารถช่วยคำนวณเวลา และให้ความเหมาะสมในการจัดการเกี่ยวกับเวลาในรายการได้เป็นอย่างดี

บทที่ 2


เริ่มต้นสร้างโครงการด้วย Project 2003

ส่วนประกอบของเครื่องมือใน Project 2003

Standard Toolbar
















 New	สำหรับสร้างไฟล์ใหม่
 Open	สำหรับเปิดไฟล์ที่เคยบันทึกไว้
 Save	สำหรับบันทึกไฟล์
 File Search	สำหรับค้นหาไฟล์
 Print	สำหรับพิมพ์งานออกทางเครื่องพิมพ์
 Print Preview	สำหรับส่งขอลูกก่อนพิมพ์
 Cut	สำหรับตัดข้อมูล
 Copy	สำหรับสำเนาเฉพาะรูปภาพ
 Paste	สำหรับวางสำเนาข้อมูล
 Format Painter	สำหรับสำเนาเฉพาะรูปแบบ
 Undo	สำหรับยกเลิกคำสั่งล่าสุด
 Redo	สำหรับสั่งให้ทำซ้ำคำสั่งที่ได้ยกเลิกไปด้วยคำสั่ง Undo
 Link Tasks	สำหรับสร้างความสัมพันธ์แบบ Finish to Start
 Unlink Tasks	สำหรับยกเลิกความสัมพันธ์
 Split Task	สำหรับแบ่งงานออกเป็นส่วนๆ
 Task Information	สำหรับเปิดไดอะล็อกบ็อกซ์ รายละเอียดของงาน
 Task Notes	สำหรับเปิดไดอะล็อกบ็อกซ์ รายละเอียดของงานเพื่อเขียนบันทึก
 Assign Resources	สำหรับเปิดไดอะล็อกบ็อกซ์ Assign Resource
 No Group Group by	สำหรับจัดกลุ่มข้อมูล
 Zoom In	สำหรับเปลี่ยนหน่วยของเวลาในมุมมองละเอียดยิ่งขึ้น
 Zoom Out	สำหรับเปลี่ยนหน่วยของเวลาในมุมมองหยาบยิ่งขึ้น

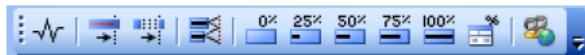
 Go To Selected Task	สำหรับเปลี่ยนช่วงเวลาใน Gantt Chart ด้านขวาให้พอดีกับงานที่เลือกไว้
---	---





Formatting Toolbar





 Outdent	สำหรับยกเลิกการย่อชื่องาน
 Indent	สำหรับย่อชื่องาน
 Show Subtasks	สำหรับแสดงงานย่อย
 Hide Subtasks	สำหรับซ่อนงานย่อย
 Hide Assignments	สำหรับซ่อนรายชื่อของ Assignment
Show ▾	สำหรับให้แสดงข้อมูลที่ระดับแรก
Arial ▾ Font	สำหรับเลือกชื่อฟอนต์อักษร
8 ▾ Font Size	สำหรับกำหนดขนาดฟอนต์อักษร
 Bold	สำหรับทำตัวอักษรเป็นตัวเข้มหรือตัวหนา
 Italic	สำหรับทำอักษรเป็นตัวเอน
 Underline	สำหรับทำตัวอักษรให้มีขีดเส้นใต้
 Align Left	สำหรับกำหนดข้อมูลให้ชิดซ้ายของเซลล์
 Center	สำหรับกำหนดข้อมูลให้อยู่ตรงกลางเซลล์
 Align Right	สำหรับกำหนดข้อมูลให้ชิดขวาของเซลล์
All Tasks ▾ Filter	สำหรับเลือกชื่อฟิลเตอร์เพื่อคัดกรองข้อมูล
 AutoFilter	สำหรับเรียกการคัดกรองข้อมูลอัตโนมัติ
 Gantt Chart Wizard	สำหรับเรียกคำสั่ง Gantt Chart Wizard

Tracking Toolbar










 Project Statistics	สำหรับแสดงค่าข้อมูลสถิติทั่วไปของโครงการ
 Update as Scheduled	สำหรับอัปเดตงานตามแผน
 Reschedule Work	สำหรับสั่งให้วางแผนใหม่
 Add Progress Line	สำหรับใส่เส้นบอกความก้าวหน้าของงาน

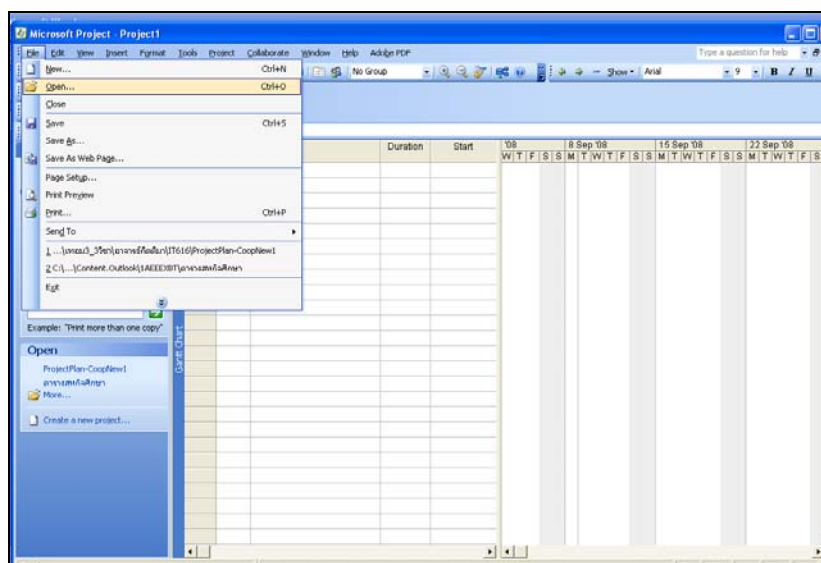
 0% Complete	สำหรับอัปเดตความก้าวหน้าของงานเป็น0%
 25% Complete	สำหรับอัปเดตความก้าวหน้าของงานเป็น25%
 50% Complete	สำหรับอัปเดตความก้าวหน้าของงานเป็น50%
 75% Complete	สำหรับอัปเดตความก้าวหน้าของงานเป็น75%
 100% Complete	สำหรับอัปเดตความก้าวหน้าของงานเป็น100%
 Update Tasks	สำหรับแสดงไดอะล็อกบ็อกซ์การอัปเดตข้อมูลของงาน

PERT Analysis Toolbar



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

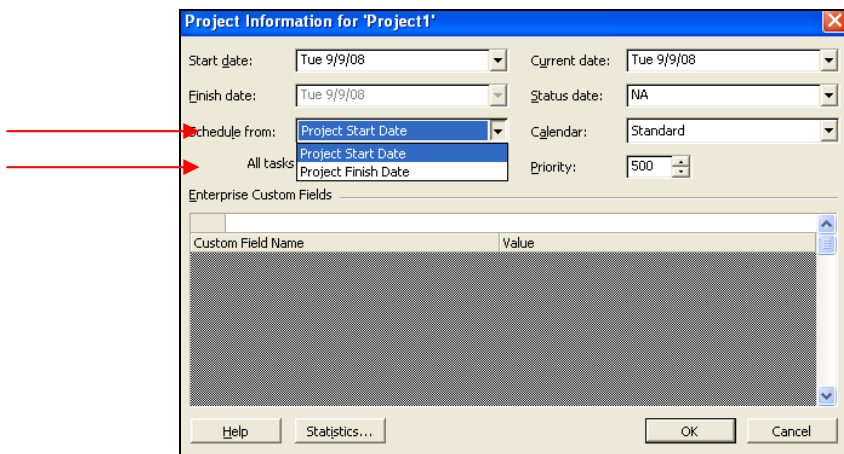
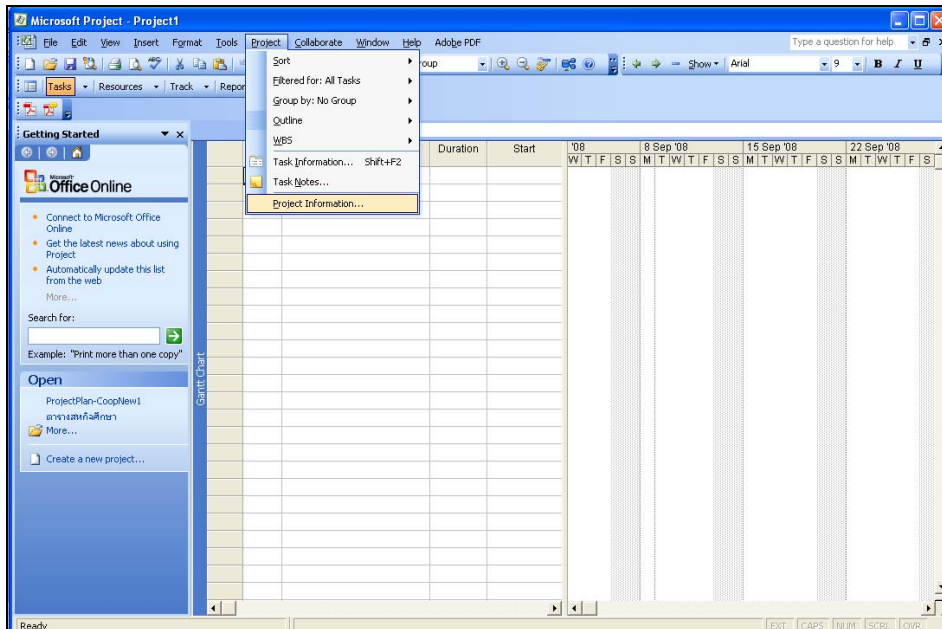
เริ่มต้นโปรแกรมด้วยการเลือก คำสั่ง File->New



รูปแบบการสร้างโครงการใหม่

สามารถกำหนดได้ 2 รูปแบบ คือ

1. การกำหนดโดยดูจากวันที่เริ่มต้นโครงการ
2. การกำหนดโดยดูจากวันที่สิ้นสุดโครงการ

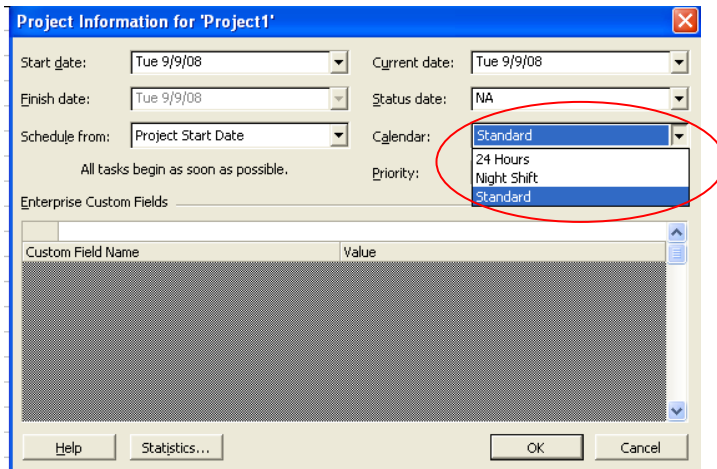


การเลือกปฏิทิน (Calendar) การทำงานของโครงการ

ต้องมีการกำหนดว่าโครงการของเรามีปฏิทินการทำงานแบบไหน โดยกำหนดชั่วโมงในการทำงานของแต่ละวัน ซึ่งมีให้เลือก 3 แบบ

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

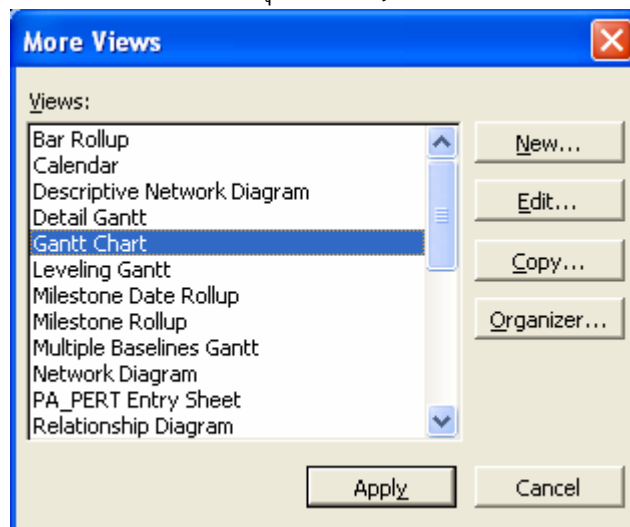
2. แบบ 24 ชั่วโมง คือ การกำหนดให้ทำงานวันละ 24 ชม. ทุกวันจันทร์ ถึง วันอาทิตย์ โดยไม่มีการหยุดพัก
3. แบบการทำงานกลางคืน คือการทำงานเป็นกะเวลาโดยอยู่บนพื้นฐานของการทำงานแบบ 40 ชม. /อาทิตย์

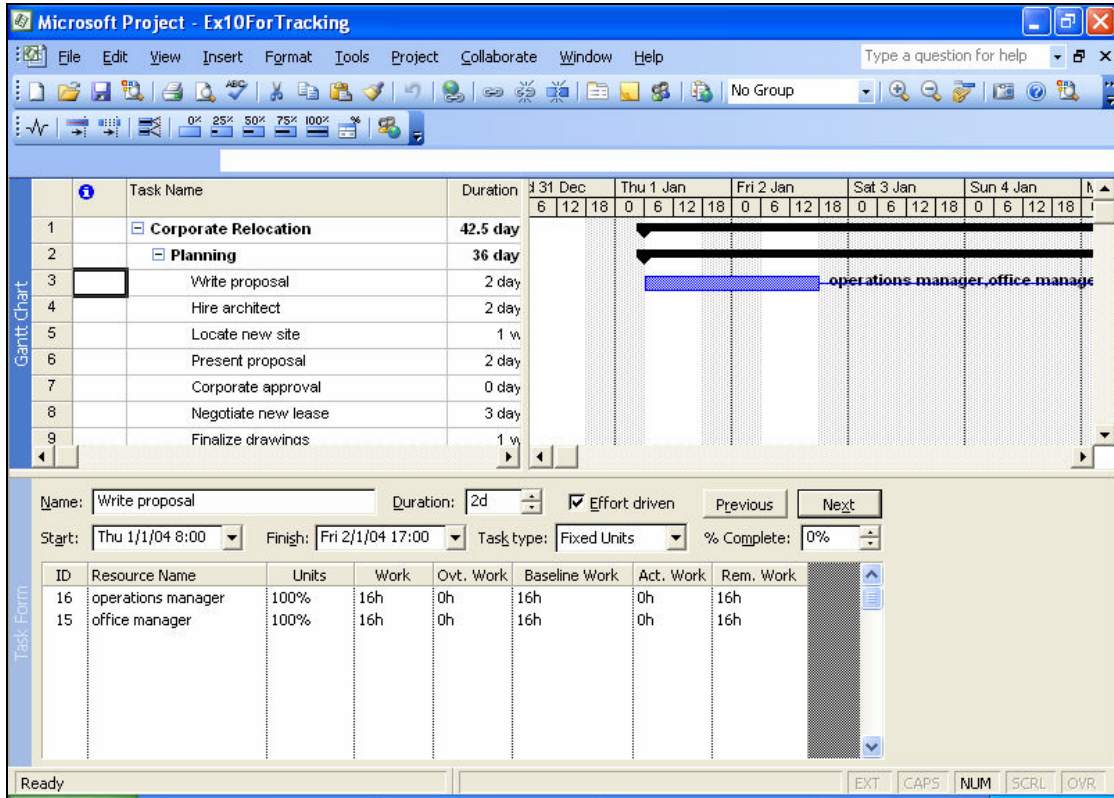


รู้จักมุมมองของใน Project 2003

มุมมอง (View)

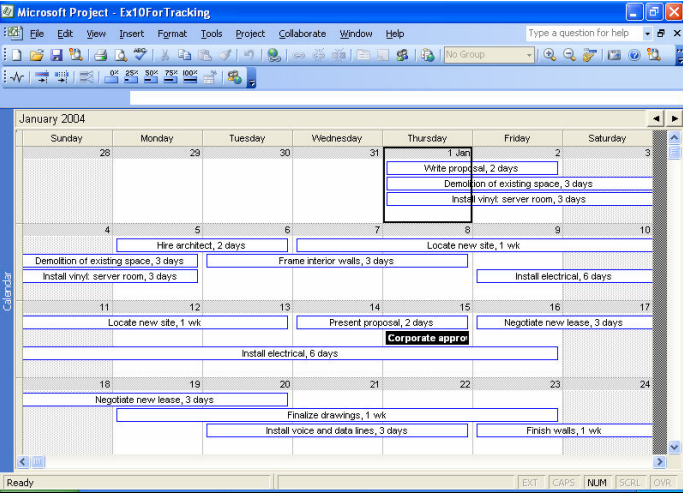
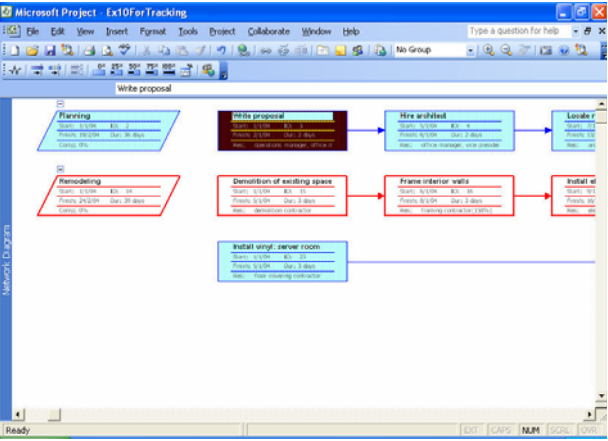
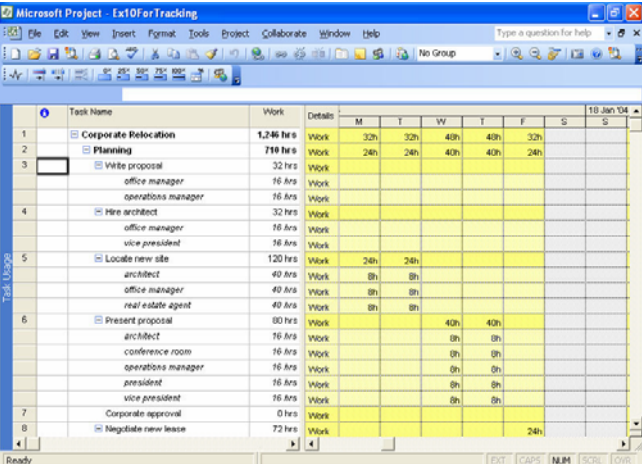
ช่วยให้ผู้บริหารสามารถมองเห็นโครงการจากด้านหรือมุมมองต่างๆ ที่หลากหลาย

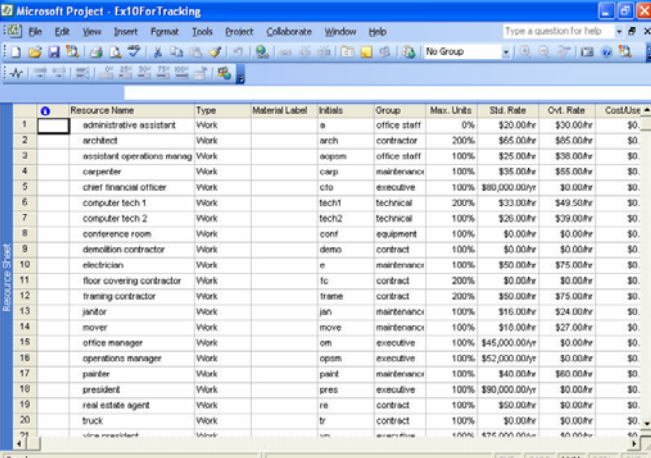
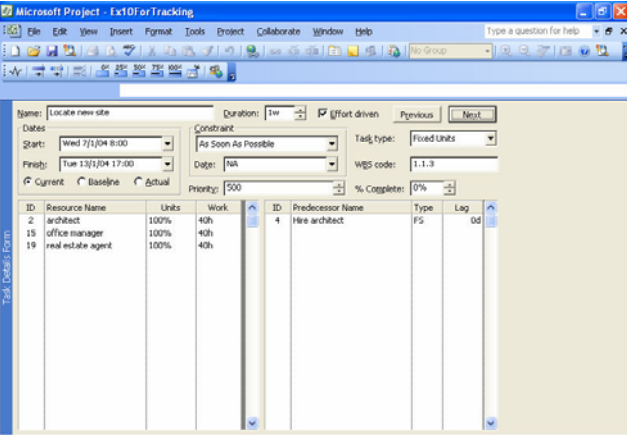
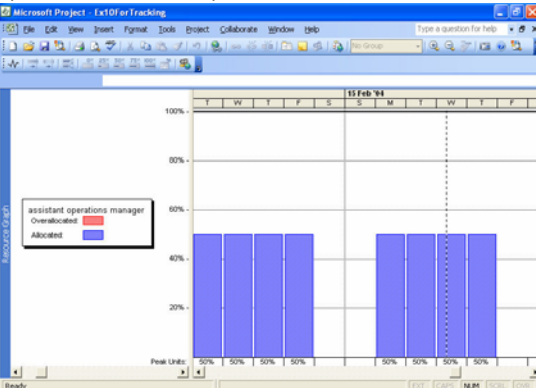




ตารางต่อไปนี้อธิบายถึงมุมมองต่างๆตามลักษณะที่ปรากฏ

ประเภทมุมมอง	คำอธิบาย
มุมมองประเภท Gantt Chart	<p>มุมมองทางด้านซ้ายจะเป็นตารางสำหรับป้อนข้อมูล ส่วนทางด้านขวาจะเป็น Gantt Chart</p> <p>The screenshot shows a more detailed Gantt chart for the 'Corporate Relocation' project. The task list includes: Corporate Relocation (42.5 day), Planning (36 day), Write proposal (2 day), Hire architect (2 day), Locate new site (1 wk), Present proposal (2 day), Corporate approval (0 day), Negotiate new lease (3 day), Finalize drawings (1 wk), Select subcontractors (1.5 wk), Hire mover (4 day), Submit drawings (1.5 wk), Permits received (0 day), Remodeling (39 day), Demolition of existing space (3 day), Frame interior walls (3 day), Install electrical (6 day), Install voice and data lines (3 day), Finish walls (1 wk), and Install doors and hardware (3 day). The Gantt chart shows bars for these tasks across a timeline from late December to mid-January. Resources are assigned to various tasks, including 'operations manager', 'office manager', 'vice president', 'architect', 'operations manager', 'demolition contractor', 'framing contractor', and 'electrician'.</p>

ประเภทมุมมอง	คำอธิบาย
<p>มุมมองประเภท Calendar</p>	<p>มุมมองที่แสดงในรูปปฏิทิน และแสดงงานที่ต้องทำในแต่ละวันในรูปของแท่งกราฟบนปฏิทิน</p> 
<p>มุมมองประเภท Diagram</p>	<p>มุมมองที่แสดงงานต่างๆในรูปของกรอบสี่เหลี่ยมและมีเส้นโยงให้เห็นความสัมพันธ์ของงาน ต่างๆ มุมมอง</p> 
<p>มุมมองประเภท Usage</p>	<p>มุมมองที่ด้านซ้ายแสดงรายการชื่องาน หรือ ทรัพยากร พร้อมทั้ง Assignment ส่วนทางขวาเป็นตารางแสดงข้อมูลเกี่ยวกับงาน หรือ ค่าใช้จ่าย</p> 

ประเภทมุมมอง	คำอธิบาย																																																																																																																																																																																																						
มุมมองประเภท Sheet	<p>มุมมองที่มีแต่ตารางสำหรับป้อนข้อมูล</p>  <table border="1" data-bbox="571 421 1225 779"> <thead> <tr> <th>Resource Name</th> <th>Type</th> <th>Material Label</th> <th>Initials</th> <th>Group</th> <th>Max. Units</th> <th>Std. Rate</th> <th>Ovl. Rate</th> <th>Cost/Day</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1 administrative assistant</td><td>Work</td><td></td><td>sa</td><td>office staff</td><td>0%</td><td>\$20.00/hr</td><td>\$20.00/hr</td><td>\$0.</td></tr> <tr><td>2 architect</td><td>Work</td><td></td><td>arch</td><td>contractor</td><td>200%</td><td>\$65.00/hr</td><td>\$65.00/hr</td><td>\$0.</td></tr> <tr><td>3 assistant operations manager</td><td>Work</td><td></td><td>opsm</td><td>office staff</td><td>100%</td><td>\$25.00/hr</td><td>\$25.00/hr</td><td>\$0.</td></tr> <tr><td>4 carpenter</td><td>Work</td><td></td><td>carp</td><td>maintenance</td><td>100%</td><td>\$35.00/hr</td><td>\$35.00/hr</td><td>\$0.</td></tr> <tr><td>5 chief financial officer</td><td>Work</td><td></td><td>cto</td><td>executive</td><td>100%</td><td>\$80,000.00/yr</td><td>\$0.00/hr</td><td>\$0.</td></tr> <tr><td>6 computer tech 1</td><td>Work</td><td></td><td>tech1</td><td>technical</td><td>200%</td><td>\$33.00/hr</td><td>\$49.50/hr</td><td>\$0.</td></tr> <tr><td>7 computer tech 2</td><td>Work</td><td></td><td>tech2</td><td>technical</td><td>100%</td><td>\$26.00/hr</td><td>\$39.00/hr</td><td>\$0.</td></tr> <tr><td>8 conference room</td><td>Work</td><td></td><td>conf</td><td>equipment</td><td>100%</td><td>\$0.00/hr</td><td>\$0.00/hr</td><td>\$0.</td></tr> <tr><td>9 demolition contractor</td><td>Work</td><td></td><td>demo</td><td>contract</td><td>100%</td><td>\$0.00/hr</td><td>\$0.00/hr</td><td>\$0.</td></tr> <tr><td>10 electrician</td><td>Work</td><td></td><td>e</td><td>maintenance</td><td>100%</td><td>\$50.00/hr</td><td>\$75.00/hr</td><td>\$0.</td></tr> <tr><td>11 floor covering contractor</td><td>Work</td><td></td><td>fc</td><td>contract</td><td>200%</td><td>\$0.00/hr</td><td>\$0.00/hr</td><td>\$0.</td></tr> <tr><td>12 framing contractor</td><td>Work</td><td></td><td>frame</td><td>contract</td><td>200%</td><td>\$50.00/hr</td><td>\$75.00/hr</td><td>\$0.</td></tr> <tr><td>13 janitor</td><td>Work</td><td></td><td>jan</td><td>maintenance</td><td>100%</td><td>\$16.00/hr</td><td>\$24.00/hr</td><td>\$0.</td></tr> <tr><td>14 mover</td><td>Work</td><td></td><td>move</td><td>maintenance</td><td>100%</td><td>\$16.00/hr</td><td>\$27.00/hr</td><td>\$0.</td></tr> <tr><td>15 office manager</td><td>Work</td><td></td><td>om</td><td>executive</td><td>100%</td><td>\$45,000.00/yr</td><td>\$0.00/hr</td><td>\$0.</td></tr> <tr><td>16 operations manager</td><td>Work</td><td></td><td>opsm</td><td>executive</td><td>100%</td><td>\$52,000.00/yr</td><td>\$0.00/hr</td><td>\$0.</td></tr> <tr><td>17 painter</td><td>Work</td><td></td><td>paint</td><td>maintenance</td><td>100%</td><td>\$40.00/hr</td><td>\$60.00/hr</td><td>\$0.</td></tr> <tr><td>18 president</td><td>Work</td><td></td><td>pres</td><td>executive</td><td>100%</td><td>\$90,000.00/yr</td><td>\$0.00/hr</td><td>\$0.</td></tr> <tr><td>19 real estate agent</td><td>Work</td><td></td><td>re</td><td>contract</td><td>100%</td><td>\$50.00/hr</td><td>\$0.00/hr</td><td>\$0.</td></tr> <tr><td>20 truck</td><td>Work</td><td></td><td>tr</td><td>contract</td><td>100%</td><td>\$0.00/hr</td><td>\$0.00/hr</td><td>\$0.</td></tr> <tr><td>21 ultra assistant</td><td>Work</td><td></td><td>un</td><td>executive</td><td>100%</td><td>\$75,000.00/yr</td><td>\$0.00/hr</td><td>\$0.</td></tr> </tbody> </table>	Resource Name	Type	Material Label	Initials	Group	Max. Units	Std. Rate	Ovl. Rate	Cost/Day	1 administrative assistant	Work		sa	office staff	0%	\$20.00/hr	\$20.00/hr	\$0.	2 architect	Work		arch	contractor	200%	\$65.00/hr	\$65.00/hr	\$0.	3 assistant operations manager	Work		opsm	office staff	100%	\$25.00/hr	\$25.00/hr	\$0.	4 carpenter	Work		carp	maintenance	100%	\$35.00/hr	\$35.00/hr	\$0.	5 chief financial officer	Work		cto	executive	100%	\$80,000.00/yr	\$0.00/hr	\$0.	6 computer tech 1	Work		tech1	technical	200%	\$33.00/hr	\$49.50/hr	\$0.	7 computer tech 2	Work		tech2	technical	100%	\$26.00/hr	\$39.00/hr	\$0.	8 conference room	Work		conf	equipment	100%	\$0.00/hr	\$0.00/hr	\$0.	9 demolition contractor	Work		demo	contract	100%	\$0.00/hr	\$0.00/hr	\$0.	10 electrician	Work		e	maintenance	100%	\$50.00/hr	\$75.00/hr	\$0.	11 floor covering contractor	Work		fc	contract	200%	\$0.00/hr	\$0.00/hr	\$0.	12 framing contractor	Work		frame	contract	200%	\$50.00/hr	\$75.00/hr	\$0.	13 janitor	Work		jan	maintenance	100%	\$16.00/hr	\$24.00/hr	\$0.	14 mover	Work		move	maintenance	100%	\$16.00/hr	\$27.00/hr	\$0.	15 office manager	Work		om	executive	100%	\$45,000.00/yr	\$0.00/hr	\$0.	16 operations manager	Work		opsm	executive	100%	\$52,000.00/yr	\$0.00/hr	\$0.	17 painter	Work		paint	maintenance	100%	\$40.00/hr	\$60.00/hr	\$0.	18 president	Work		pres	executive	100%	\$90,000.00/yr	\$0.00/hr	\$0.	19 real estate agent	Work		re	contract	100%	\$50.00/hr	\$0.00/hr	\$0.	20 truck	Work		tr	contract	100%	\$0.00/hr	\$0.00/hr	\$0.	21 ultra assistant	Work		un	executive	100%	\$75,000.00/yr	\$0.00/hr	\$0.
Resource Name	Type	Material Label	Initials	Group	Max. Units	Std. Rate	Ovl. Rate	Cost/Day																																																																																																																																																																																															
1 administrative assistant	Work		sa	office staff	0%	\$20.00/hr	\$20.00/hr	\$0.																																																																																																																																																																																															
2 architect	Work		arch	contractor	200%	\$65.00/hr	\$65.00/hr	\$0.																																																																																																																																																																																															
3 assistant operations manager	Work		opsm	office staff	100%	\$25.00/hr	\$25.00/hr	\$0.																																																																																																																																																																																															
4 carpenter	Work		carp	maintenance	100%	\$35.00/hr	\$35.00/hr	\$0.																																																																																																																																																																																															
5 chief financial officer	Work		cto	executive	100%	\$80,000.00/yr	\$0.00/hr	\$0.																																																																																																																																																																																															
6 computer tech 1	Work		tech1	technical	200%	\$33.00/hr	\$49.50/hr	\$0.																																																																																																																																																																																															
7 computer tech 2	Work		tech2	technical	100%	\$26.00/hr	\$39.00/hr	\$0.																																																																																																																																																																																															
8 conference room	Work		conf	equipment	100%	\$0.00/hr	\$0.00/hr	\$0.																																																																																																																																																																																															
9 demolition contractor	Work		demo	contract	100%	\$0.00/hr	\$0.00/hr	\$0.																																																																																																																																																																																															
10 electrician	Work		e	maintenance	100%	\$50.00/hr	\$75.00/hr	\$0.																																																																																																																																																																																															
11 floor covering contractor	Work		fc	contract	200%	\$0.00/hr	\$0.00/hr	\$0.																																																																																																																																																																																															
12 framing contractor	Work		frame	contract	200%	\$50.00/hr	\$75.00/hr	\$0.																																																																																																																																																																																															
13 janitor	Work		jan	maintenance	100%	\$16.00/hr	\$24.00/hr	\$0.																																																																																																																																																																																															
14 mover	Work		move	maintenance	100%	\$16.00/hr	\$27.00/hr	\$0.																																																																																																																																																																																															
15 office manager	Work		om	executive	100%	\$45,000.00/yr	\$0.00/hr	\$0.																																																																																																																																																																																															
16 operations manager	Work		opsm	executive	100%	\$52,000.00/yr	\$0.00/hr	\$0.																																																																																																																																																																																															
17 painter	Work		paint	maintenance	100%	\$40.00/hr	\$60.00/hr	\$0.																																																																																																																																																																																															
18 president	Work		pres	executive	100%	\$90,000.00/yr	\$0.00/hr	\$0.																																																																																																																																																																																															
19 real estate agent	Work		re	contract	100%	\$50.00/hr	\$0.00/hr	\$0.																																																																																																																																																																																															
20 truck	Work		tr	contract	100%	\$0.00/hr	\$0.00/hr	\$0.																																																																																																																																																																																															
21 ultra assistant	Work		un	executive	100%	\$75,000.00/yr	\$0.00/hr	\$0.																																																																																																																																																																																															
มุมมองประเภท Form	<p>มุมมองที่มีลักษณะเป็นแบบฟอร์มสำหรับป้อนข้อมูล</p>  <table border="1" data-bbox="571 1061 798 1270"> <thead> <tr> <th>ID</th> <th>Resource Name</th> <th>Units</th> <th>Work</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>2</td><td>architect</td><td>100%</td><td>40h</td></tr> <tr><td>15</td><td>office manager</td><td>100%</td><td>40h</td></tr> <tr><td>19</td><td>real estate agent</td><td>100%</td><td>40h</td></tr> </tbody> </table>	ID	Resource Name	Units	Work	2	architect	100%	40h	15	office manager	100%	40h	19	real estate agent	100%	40h																																																																																																																																																																																						
ID	Resource Name	Units	Work																																																																																																																																																																																																				
2	architect	100%	40h																																																																																																																																																																																																				
15	office manager	100%	40h																																																																																																																																																																																																				
19	real estate agent	100%	40h																																																																																																																																																																																																				
มุมมองประเภท Graph	<p>มุมมองที่เป็นกราฟ มุมมองประเภทนี้ได้แก่ Resource Graph</p> 																																																																																																																																																																																																						

นอกจากนี้เราสามารถพิจารณามุมมองต่างๆจากคุณสมบัติต่อไปนี้

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

Resource แสดงข้อมูลของทรัพยากรเป็นสำคัญ ส่วนใหญ่มักได้แก่ มุมมองที่มีคำว่า Resource ประกอบในชื่อของมุมมอง เช่น Resource Form เป็นต้น มุมมองเหล่านี้เหมาะกับการป้อนหรือแก้ไขข้อมูลเกี่ยวกับทรัพยากร

Usage แสดงข้อมูลของ Assignment เป็นสำคัญ มีให้ใช้อยู่สองแบบนี้คือ Task Usage และ Resource Usage เหมาะสำหรับการป้อน หรือแก้ไขข้อมูลเกี่ยวกับ Assignment

ฟิลต์ข้อมูล

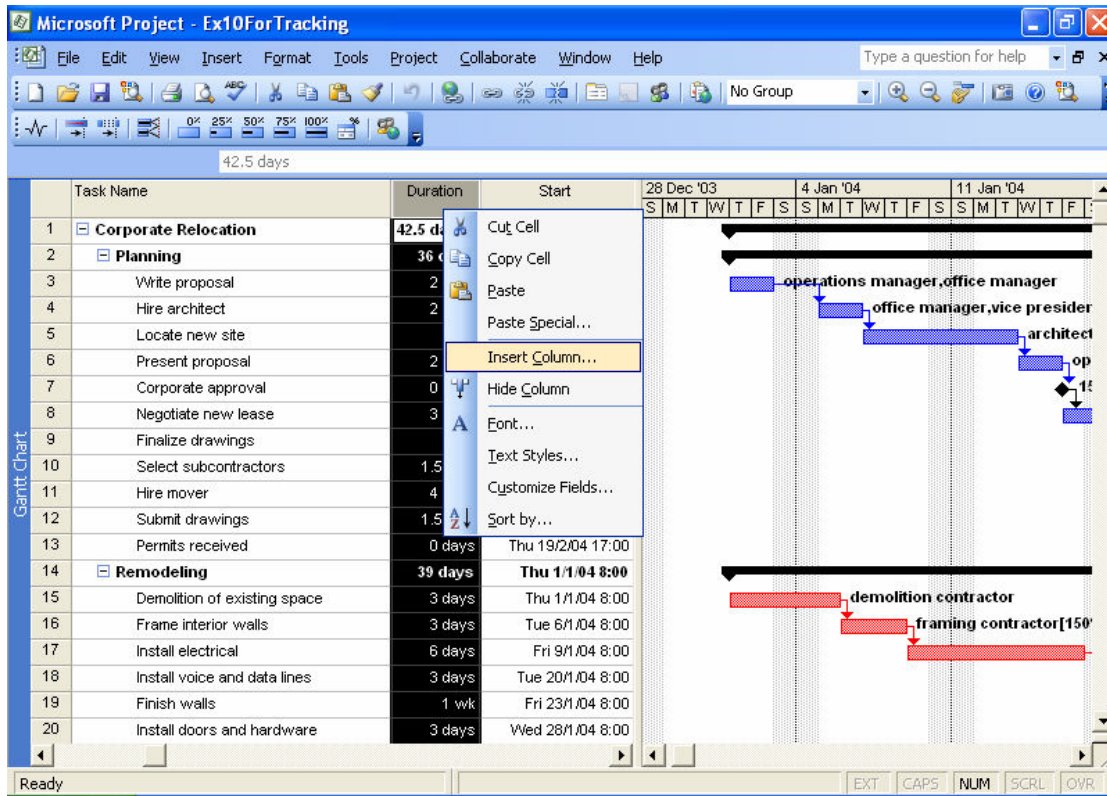
ฟิลต์ในไมโครซอฟท์โปรเจกต์นี้มี 3 ประเภท คือ

1. Calculated คือฟิลต์ที่คำนวณข้อมูลในฟิลต์นี้เองโดยอัตโนมัติ ผู้ใช้ไม่ต้องป้อนข้อมูล เช่น ฟิลต์ Critical ซึ่งเก็บข้อมูลว่างงานเป็นงานวิกฤตหรือไม่ ถ้างานเป็นงานวิกฤต เก็บคำว่า Yes ถ้างานไม่เป็น เก็บคำว่า No ฟิลต์นี้เราไม่สามารถป้อนข้อมูลลงไปเองได้
2. Entry หมายถึง ฟิลต์ที่ผู้ใช้ต้องป้อนข้อมูลลงไปเองเท่านั้น ไมโครซอฟท์โปรเจกต์จะไม่ป้อนให้ เช่นฟิลต์ Predecessor ที่ผู้ใช้ต้องป้อนหมายเลขของงานที่เป็น Predecessor ลงไปเอง ไมโครซอฟท์โปรเจกต์ ไม่สามารถป้อนให้ได้
3. Calculate & Entry หมายถึง ฟิลต์ที่ไมโครซอฟท์โปรเจกต์ จะคำนวณข้อมูลให้ก่อน แต่หากผู้ใช้เห็นว่าไม่เหมาะสมก็ยังสามารถป้อนข้อมูลใหม่ลงไปได้เอง เช่น ฟิลต์ Start หรือ ฟิลต์ Finish จะเห็นว่า วันที่ที่เราป้อนชื่องานลงในไมโครซอฟท์โปรเจกต์ เราจะได้ข้อมูลที่เป็นวันเริ่มงานและเสร็จงานมาเองโดยอัตโนมัติ หากต้องการป้อนข้อมูลวันเริ่มและวันเสร็จงานด้วยตนเอง ก็ยังสามารถทำได้ทันที

การแสดงผลฟิลต์เพิ่มในตารางและการซ่อนฟิลต์ที่ไม่ต้องการ

ตามปกติ ฟิลต์ข้อมูลที่ไม่โครซอฟท์โปรเจกต์จัดเตรียมไว้ มีมากกว่าที่เรามองเห็น วิธีการแสดงผลฟิลต์เพิ่มในตารางใดๆทำได้ดังต่อไปนี้

1. ทำงานอยู่บนตารางที่ต้องการจะแสดงผลฟิลต์เพิ่ม
2. เลือกคอลัมน์ซึ่งอยู่บนตำแหน่งที่ต้องการจะแสดงผลฟิลต์เพิ่ม
3. คลิกขวาเลือกคำสั่ง Insert Column



บทที่ 3

การป้อนข้อมูลเกี่ยวกับโครงการ

ก่อนที่จะเริ่มต้นให้ ไมโครซอฟต์โปรเจกต์วางแผนโครงการให้ เราต้องจัดเตรียมความพร้อมของโปรแกรมให้สอดคล้องกับความเป็นจริงเสียก่อน เพื่อให้การวางแผนของไมโครซอฟต์โปรเจกต์ ดังนั้น เนื้อหาของบทนี้จะอธิบายถึง การกำหนดรายละเอียดของโครงการ (Project Information) และการกำหนดปฏิทินการทำงาน (Change working time) ซึ่งรวมถึง เรื่องของการกำหนดจำนวนชั่วโมงให้กับหน่วยของเวลาที่เป็นวัน (day) และสัปดาห์ (week)

งานคือกิจกรรมที่จะต้องถูกกระทำ เพื่อให้โครงการบรรลุประสงค์ สำหรับเนื้อหาจะแนะนำการป้อนข้อมูลเกี่ยวกับงาน เป็นประเภทๆไป ตามคอลัมน์ที่ปรากฏอยู่ในตาราง Entry ของมุมมอง Gantt Chart ดังต่อไปนี้

การป้อนชื่องาน (Task Name)

สามารถแบ่งเป็นประเภทต่างๆ อันได้แก่

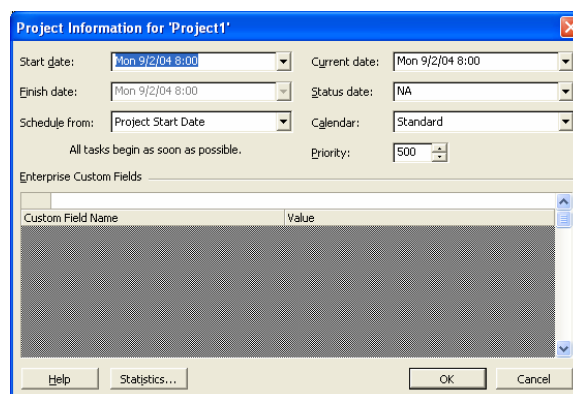
ข้อมูลเกี่ยวกับงานที่เราสามารถป้อนลงในไมโครซอฟต์โปรเจกต์ ก็คือ ชื่อของงานโดยป้อนลงไปคอลัมน์ Task Name ในตาราง Entry ของมุมมอง Gantt Chart

1. Task งานในระดับปกติ (Normal)
2. Summary Task งานใหญ่ที่ประกอบไปด้วยงานย่อยๆ ความสำเร็จของงานประเภทนี้ได้มาจากความสำเร็จของงานย่อยๆที่ประกอบกันขึ้นมา
3. Sub Task งานย่อยหรืองานซึ่งเป็นองค์ประกอบของงานใหญ่ ความสำเร็จของงานเหล่านี้ คือความสำเร็จของงานใหญ่
4. Milestone งานที่ใช้เป็นจุดสังเกตบอกความก้าวหน้าของโครงการ

การป้อนข้อมูลเกี่ยวกับโครงการ

การวางแผนโครงการจะวางแผนจากวันที่เริ่มโครงการไปหาวันที่เสร็จโครงการ หรือ จะให้วางแผนจากวันสิ้นสุดโครงการย้อนกลับมาหาวันที่เริ่มต้นโครงการ นอกจากนี้ ยังบอกได้ว่า ทำงานวันไหน และไม่ทำงานวันไหน ไมโครซอฟต์โปรเจกต์ จะวางแผนให้ กล่าวคือ จำทำการกำหนดเวลา ที่งานแต่ละงานจะต้องทำ ดังนั้น ไมโครซอฟต์โปรเจกต์ จึงต้องทราบข้อมูลต่างๆ เหล่านี้ เพื่อจะได้วางแผนได้อย่างถูกต้อง

1. คลิกที่คำสั่ง Project → Project Information



2. ในไดอะล็อกบ็อก ของ Project Information ให้ป้อนข้อมูลต่างๆ

ข้อมูลเกี่ยวกับการวางแผน

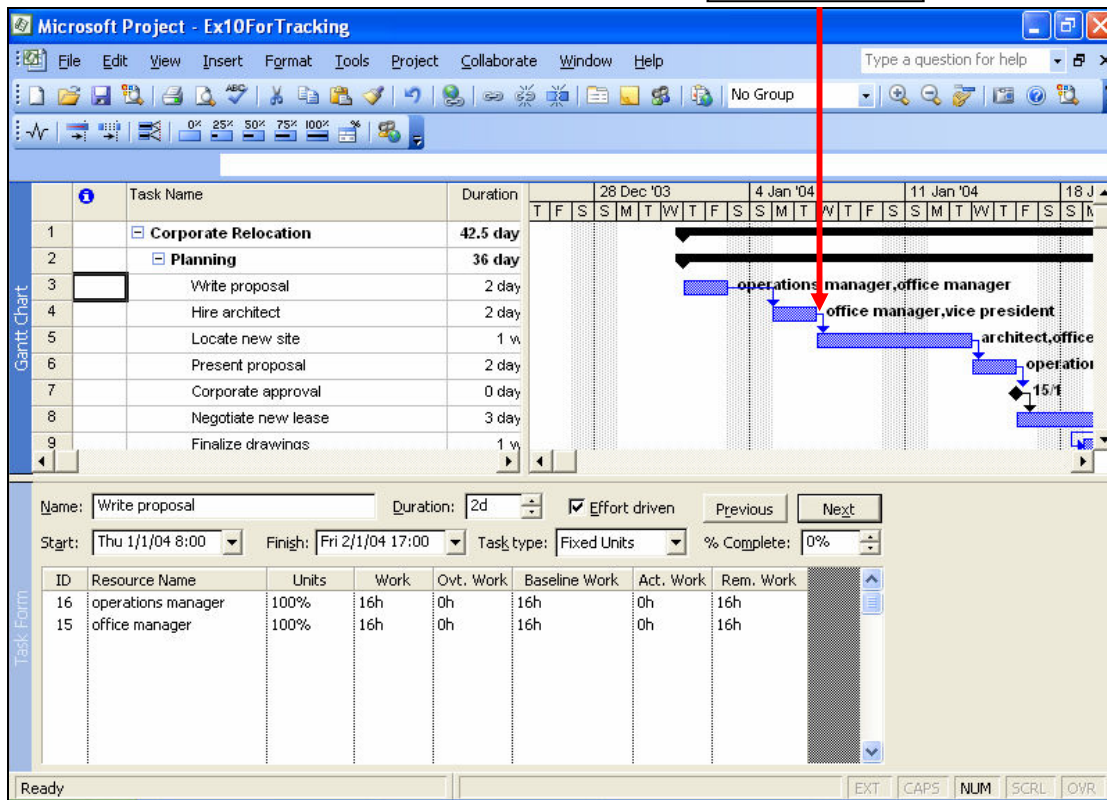
ให้เลือกที่ Schedule from โดยหากต้องการให้ไมโครซอฟต์โปรเจกต์ วางแผนงานจากวันเริ่มต้นโครงการเป็นต้นไป ให้เลือกเป็น Project Start Date แต่หากต้องการให้ ไมโครซอฟต์โปรเจกต์ วางแผนจากวันสิ้นสุดโครงการย้อนกลับเข้ามา ให้เลือกเป็น Project Finish Date

การกำหนดวิธีการวางแผนงานเป็น Project Finish Date ใช้ในการวางแผนที่ไม่ทราบวันเริ่มโครงการที่แน่นอน แต่ทราบวันที่สิ้นสุดโครงการ ซึ่งการกำหนดการวางแผนด้วยวิธีนี้จะช่วยให้ทราบได้ว่าโครงการควรจะเริ่มต้นอย่างช้าที่สุดในวันใด

การเชื่อมต่องาน (Link)

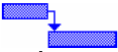


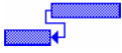
ในโครงการส่วนใหญ่หนึ่งงานบางงานสามารถเสร็จได้ด้วยตัวของมันเองแต่ก็มีงานอีกมากมายที่จำเป็นต้องอาศัยการเกิดตามลำดับขั้นตอนหรือตามลำดับเวลา นั่นคืองานหนึ่งๆ ไม่สามารถเกิดได้เมื่องานก่อนหน้ายังไม่สิ้นสุด เช่น ในการทำงานโดยทั่วไปนั้นจำเป็นต้องอาศัยการวางแผนงานก่อน ล่วงหน้าจึงจะสามารถทำงานในขั้นตอนต่างๆ ที่ถัดมาได้ เป็นต้น

ลูกศรแสดงงานที่เชื่อมต่อกัน




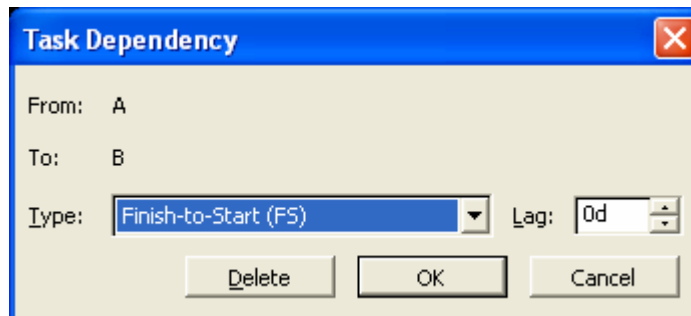
การเชื่อมต่องานนั้น เป็นการกำหนดให้งานมีความสัมพันธ์ กันคือ เมื่อสิ้นสุดงานแรกแล้ว จึงสามารถทำงานถัดมาได้ เหมาะสำหรับงานที่ต้องการทำต่อเนื่องกันไป โดย ที่ลักษณะของที่เชื่อมต่องานนั้นสามารถแบ่ง

ประเภทความสัมพันธ์ของงาน มี 4 ชนิดด้วยกัน คือ

1. งานที่มีการเชื่อมต่อจากจุดสิ้นสุดไปยังจุดเริ่มต้น (**Finish-to-Start**) หรือ **FS** การเชื่อมต่อแบบนี้ เป็นความสัมพันธ์ที่เมื่องานแรกสิ้นสุดลง งานถัดมาจึงจะสามารถทำได้ ซึ่งการเชื่อมต่อแบบนี้เป็นวิธีการที่ค่อนข้างใช้บ่อย อีกทั้งยังเป็นการเชื่อมต่อแบบมาตรฐาน (Default) ของ Project 2003 อีกด้วย 
2. งานที่มีการเชื่อมต่อจากจุดสิ้นสุดไปยังจุดสิ้นสุด (**Finish-to-Finish**) หรือ **FF** การเชื่อมต่อแบบนี้ โดยทั่วไปจะหมายถึงงานที่แตกต่างกัน 2 งาน แต่จะเสร็จในเวลาเดียวกัน เช่นเรากำลังออกแบบวารสารเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ เมื่อ Layout ของงาน (Predecessor) มีการออกแบบเสร็จแล้ว นั้นหมายถึงการสิ้นสุดการขายโฆษณา (Successor) เนื่องจากในขณะนั้นรูปแบบของวารสารได้มีการออกแบบไว้เสร็จแล้ว ดังนั้นจึงไม่มีการเพิ่มเติมส่วนที่เป็นโฆษณาอีกแต่อย่างใด 
3. งานที่มีการเชื่อมต่อจากจุดเริ่มต้นไปยังจุดเริ่มต้น (**Start-to-Start**) หรือ **SS** การเชื่อมต่อแบบนี้จะเป็นการเชื่อมต่องาน 2 งานที่มีวันเริ่มเป็นวันเดียวกัน โดย จะมีการเรียกใช้การเชื่อมต่อแบบนี้เมื่อเราเห็นว่าทรัพยากรที่ทำงานทั้ง 2 นี้มีความสัมพันธ์กันสามารถทำงานควบคู่กันไปได้ 
4. งานที่มีการเชื่อมต่อจากจุดเริ่มต้นไปยังจุดสิ้นสุด (**Start-to-Finish**) หรือ **SF** การเชื่อมต่อแบบนี้ จะมีความซับซ้อนมากกว่าในแบบอื่นๆ ซึ่งจะเป็นวิธีที่มีการใช้น้อยที่สุดอีกด้วย โดยที่วิธีนี้งานที่เป็น Predecessor จะไม่สามารถเสร็จได้จนกระทั่งงานที่เป็น Successor เริ่มต้น 


การสร้างความสัมพันธ์ด้วยการ Link Task

1. เลือกงานคู่ที่ต้องการสร้างความสัมพันธ์
2. คลิกที่ปุ่ม  Link Task บนสแตนด์ตาร์ดทูลบาร์ Project 2003 จะสร้างความสัมพันธ์แบบ FS ให้ โดยสามารถแก้ไขความสัมพันธ์ได้ด้วยการดับเบิลคลิกที่เส้นแสดงความสัมพันธ์ใน Gantt Chart ดังกล่าว Project 2003 จะแสดงไดอะล็อกบ็อกของ Task Dependency ให้แก้ไขรายละเอียดของความสัมพันธ์ดังรูป



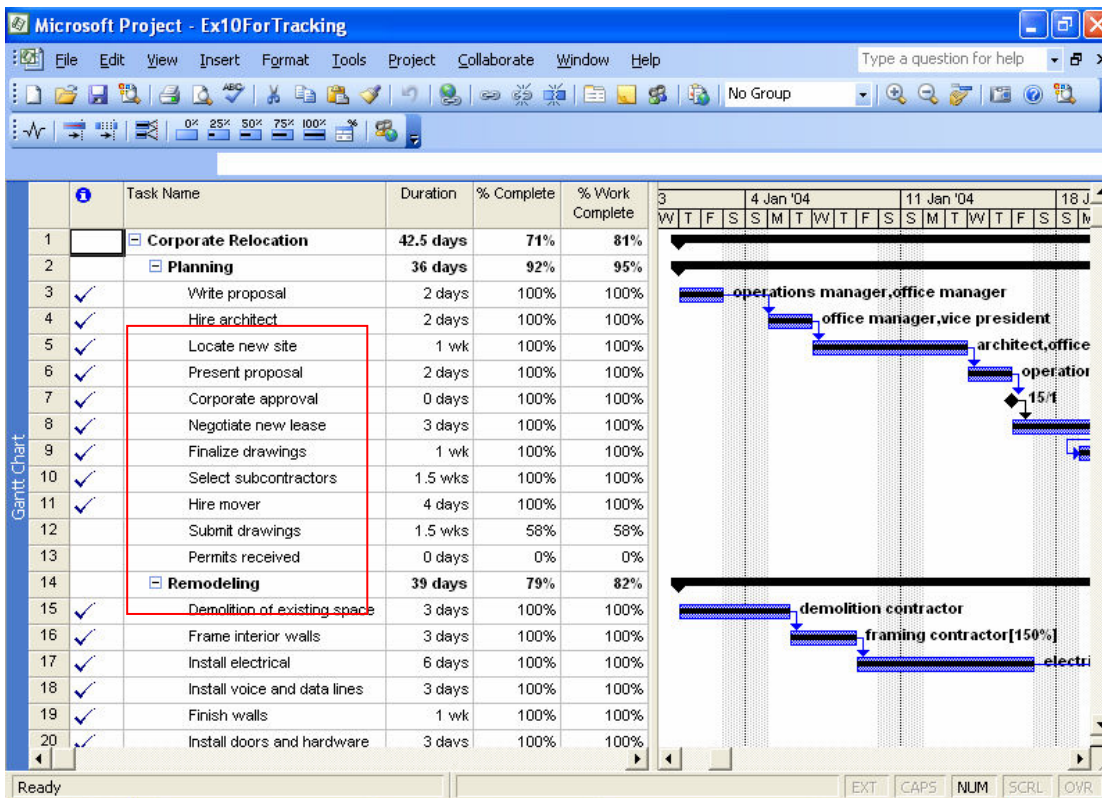
การยกเลิกความสัมพันธ์

การยกเลิกความสัมพันธ์สามารถทำได้หลายวิธี ดังต่อไปนี้



1. เลือกงานทั้งหมดที่ต้องการจะยกเลิกความสัมพันธ์ คลิกปุ่ม  Unlink Task หรือ
2. ดับเบิ้ลคลิกที่เส้นความสัมพันธ์ที่ต้องการลบ คลิกปุ่ม Delete ในไอคอนล๊อคบ็อกซ์ของ Task Dependency

งานหลัก (Summary Task) และ งานย่อย (Subtask)

ในการวางแผนโครงการของเรา นั้น เราต้องระบุว่าแผนของเรา นั้นมีงานอะไรบ้าง และใครเป็นผู้รับผิดชอบงานแต่ละชิ้น ถ้าเราแจกงานหลัก (Summary Task) ออกมาเป็นงานย่อย (Subtask) เพราะจะช่วยให้เราติดตามงานได้ง่ายขึ้น

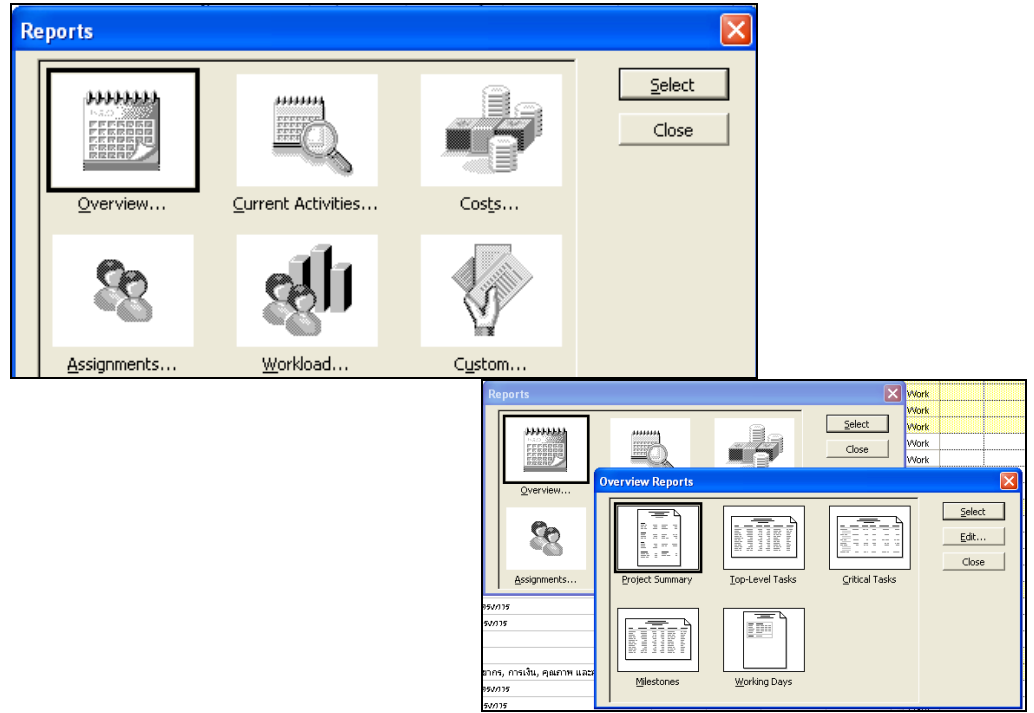


หากต้องการทำให้งานมีงานย่อยสามารถทำได้ดังนี้

1. เลือกชื่องานที่เป็นงานย่อยของงานใหญ่ ๆ
2. คลิกปุ่ม  เพื่อขยับชื่องานให้เยื้องเข้าไปข้างใน
3. งานที่อยู่เหนือกว่าด้านบนจะกลายเป็นงานใหญ่ทันที
4. การยกเลิก คลิกปุ่ม 

การออกแบบและการพิมพ์งาน

เลือกรายการ View / Reports เลือกรายงานย่อย ตามปกติจะมีรูปแบบสำเร็จรูปให้เลือกแค่ดับเบิลคลิกหัวข้อของงานที่ต้องการ



การสั่งพิมพ์งาน

วิธีการสั่งพิมพ์งานและการตั้งค่าก่อนพิมพ์ ทำได้ดังนี้

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

