



## เอกสารประกอบการอบรม

# Microsoft Office Project 2007 Fundamental Level



**Training Service ICT Center** 

•	ความสามารถของ Project	1
•	หลักการออกแบบโครงการ	2
•	องค์ประกอบของโครงการ	2
•	ขั้นตอนการออกแบบโครงการ	2
•	ส่วนประกอบสำคัญในการจัดการโครงการ	3
•	ส่วนประกอบของเครื่องมือใน Project 2007	4
•	เริ่มต้นโปรแกรมด้วยการเลือก คำสั่ง File->New	6
•	รูปแบบการสร้างโครงการใหม่	7
•	การเลือกปฏิทิน (Calendar) การทำงานของโครงการ	7
•	รู้จักมุมมองของใน Project 2007	9
•	ฟิลด์ข้อมูล	12
•	การแสดงฟิลด์เพิ่มในตารางและการซ่อนฟิลด์ที่ไม่ต้องการ	13
•	การป้อนชื่องาน (Task Name)	14
•	การป้อนข้อมูลเกี่ยวกับโครงการ	14
•	ข้อมูลเกี่ยวกับการวางแผน	16
•	การเชื่อมต่องาน (Link)	16
•	การสร้างความสัมพันธ์ด้วยการ Link Task	18
•	การใช้งาน Lead และ Lag Time	18
•	การยกเลิกความสัมพันธ์	20
•	งานหลัก (Summary Task) และ งานย่อย (Subtask)	20
•	การติดตามความคืบหน้าของงาน โดยใช้ Task	21
•	การกำหนดค่าความคืบหน้าของงานทั้งโครงการ	23
•	การจัดสรรทรัพยากรต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานในโครงการ	25
•	การออกแบบและการพิมพ์งาน	30
•	การสั่งพิมพ์งาน	30

## สารบัญ



#### เรื่องทั่วไปเกี่ยวกับ ไมโครซอฟต์โปรเจ็ค

โปรแกรม Microsoft Project นี้เป็นโปรแกรมที่มีประสิทธิภาพสูงมาก สามารถจัดการ โครงการได้ตั้งแต่ระดับธรรมดาจนถึงขั้นหลายโครงการพร้อมกัน คุณสามารถรู้ได้ทันทีว่าแผนงานต่าง ๆ นั้นจะเสร็จเมื่อใด หรือต้องการเทียบระหว่างแผนงานที่วางแผนไว้กับที่เกิดขั้นจริงว่าแตกต่างกันอย่างไร และสามารถที่จะดูรายงานของค่าใช้จ่ายเท่าใดที่เกิดขึ้นได้เพื่อดูว่าเกินกับงบประมาณที่วางแผนไว้ หรือไม่ อีกทั้งยังสามารถรู้ได้อย่างทันทีว่างานใดเป็นงานที่วิกฤตที่จะมีผลกระทบต่อวันเสร็จของ โครงการ ฯลฯ

หลายคนอาจจะเคยใช้ Microsoft Project แค่เพียงการสร้าง Gantt Chart เพื่อให้โปรแกรม แสดงว่างานนั้นจะเสร็จแค่วันไหนเท่านั้น ซึ่งถือว่าเป็นการใช้ความสามารถของโปรแกรมแบบพื้นฐาน เท่านั้นเอง ในการใช้โปรแกรม Microsoft Project นั้นหากคุณไม่มีความเข้าใจการทำงานของโปรแกรม อย่างถูกต้องแล้ว คุณจะรู้สึกว่าโปรแกรมนี้ใช้งานยากแต่ในความเป็นจริงแล้วใช้ไม่ยากอย่างที่คิด

สำหรับการอบรมโปรแกรม Microsoft Project 2007 นี้ ผู้เข้าอบรมสามารถเข้าใจหลักการ ทำงาน การสร้างโครงการ การกำหนดทรัพยากรที่เกี่ยวข้องกับโครงการ การติดตามความก้าวหน้าของ โครงการ และการสั่งพิมพ์แผนการดำเนินการในโครงการหนึ่งๆ ได้

## 🖶 ความสามารถของ Project

มีความสามารถในการจัดการบริหารโครงการต่าง ๆ ตั้งแต่การจัดการขั้นตอนลำดับการทำงาน เวลา ทำงาน ทรัพยากรที่เกี่ยวข้องกับงาน รวมไปถึงการเงินต่าง ๆ ทำให้การจัดการบริหารโครงการขนาดเล็ก ไปจนถึงโครงการใหญ่โดยพิจารณาในด้านต่าง ๆดังต่อไปนี้

- ความสามารถในการจัดการเวลาในโครงการ สามารถคำนวณระยะเวลาที่สัมพันธ์กันทั้ง โครงการตั้งแต่เริ่มต้นโครงการจนถึงวันสิ้นสุดโครงการ
- ความสามารถในการจัดการทรัพยากร อาจเป็นทรัพยากรแรงงาน (คน) หรือ สิ่งของ โดยที่เรา สามารถทราบว่าทรัพยากรมีผลกับเวลา หรือค่าใช้จ่ายอย่างไร เพื่อเราสามารถบริหารโครงการ อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
- สามารถจัดการค่าใช้จ่าย การจัดทำโครงการขึ้นมานั้นย่อมต้องมีค่าใช้จ่ายมาเกี่ยวข้อง และ ถ้าเป็นโครงการขนาดใหญ่ ย่อมต้องเกิดความซับซ้อนมาก ไมโครซอฟต์โปรเจ็ค ก็สามารถช่วย คำนวณค่าใช้จ่ายในโครงการได้ โดยเราสามารถรู้ถึงค่าใช้จ่ายในเวลานั้น หรือ ค่าใช้จ่ายรวม ซึ่ง ทำให้เรารู้ว่าในขั้นตอนนั้น ๆ ใช้เงินไปเท่าไหร่แล้ว และควรบริหารการเงินต่อไปอย่างไร
- การติดตาม และการตรวจสอบความก้าวหน้าของงาน ในการบริหารโครงการนั้น ต้องมีการ กำหนดเวลาว่าโครงการจะเสร็จเมื่อไหร่ เราสามารถเปรียบเทียบ (Milestone) เพื่อใช้วัดความ คืบหน้าของโครงการได้

- การทำงานร่วมกันของโครงการ บางครั้งเราต้องบริหารโครงการพร้อมกัน และมีการใช้ ทรัพยากรร่วมกันในโปรแกรม ไมโครซอฟต์โปรเจ็ค ก็สามารถรองรับการทำงานได้
- การพิมพ์รายงานโครงการ ข้อมูลต่างๆที่เราได้มานั้น เราสามารถนำเสนอให้กับสมาชิก โครงการ หรือ ผู้ที่เกี่ยวข้องต่างๆ โดยทำออกมาในลักษณะสิ่งพิมพ์ เลือกได้ว่ารูปแบบใด ลักษณะใด

## ∔ หลักการออกแบบโครงการ

โครงการที่จะประสบความสำเร็จนั้น จะเริ่มต้นตั้งแต่การออกแบบโครงการถ้าโครงการออก แบบอย่างดี การบริหารโครงการก็สำเร็จได้

#### <del>4</del> องค์ประกอบของโครงการ

ก่อนการบริหารโครงการจำเป็นต้องวางแผนสิ่งเหล่านี้

- งานในโครงการมีทั้งงานหนัก และงานย่อย ซึ่งเราต้องวางรายละเอียดของงาน เหล่านี้ให้ ถูกต้อง
- 2. ทรัพยากร คือสิ่งที่มีผลกับการปฏิบัติงาน เช่น แรงงาน สิ่งของ
- ค่าใช้จ่าย คือ ค่าใช้จ่ายต่าง ๆในการดำเนินงาน เช่น ค่าใช้จ่ายที่มาจากการสั่งซื้อวัสดุ หรือ ค่าใช้จ่ายที่เป็นส่วนค่าจ้างพนักงาน
- เวลา คือระยะเวลาในส่วนต่าง ๆของโครงการ ซึ่งแต่ละขั้นตอนอาจมีระยะเวลาในการทำงาน ไม่เท่ากัน

## ∔ ขั้นตอนการออกแบบโครงการ

ในการเริ่มต้นบริหารจัดการโครงการ เราต้องมีการวางแผนโครงการมาอย่างดี ซึ่งเป็นขั้นตอนที่ ใช้เวลาและความคิดไม่น้อย เราต้องลงรายละเอียดให้รอบคอบก่อนนำไปใช้ในโปรแกรม ไมโครซอฟต์ โปรเจ็ค แบ่งการออกแบบและขั้นตอนจากเริ่มต้นจนถึงขั้นบริหารได้ 7 ขั้นตอน

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



#### 🖊 ส่วนประกอบสำคัญในการจัดการโครงการ

ในการบริหารโครงการด้วย Project 2007 มีส่วนต่างๆที่ต้องพิจารณาดังนี้

#### งาน (Task)

ในโปรแกรม Project 2007 ให้เราระบุงานและกำหนดรายละเอียดของงานที่ทำในโครงการ นอกจากนั้นยังจัดลำดับของงาน กำหนดระยะเวลาของแต่ละงาน รวมทั้งการจัดสรรทรัพยากรและ ค่าใช้จ่ายให้กับงานได้

#### ทรัพยากร (Resource)

เราสามารถกำหนดทรัพยากรที่เราต้องการได้โดย Project 2007 จะเก็บข้อมูลของทรัพยากร แยกออกจากงาน และสามารถเชื่อมโยงเพื่อทำงานร่วมกันได้

#### ค่าใช้จ่าย (Cost)

ในโปรแกรม Project 2007 สามารถจัดการค่าใช้จ่ายโดยให้เรากำหนดรายละเอียดต่างๆและ ช่วยคำนวณค่าใช้จ่ายแต่ละส่วนได้

#### เวลา (Time)

เนื่องจากงานต่างๆ ในโครงการนั้น มีความสัมพันธ์กัน ดังนั้นการควบคุมเวลาในแต่ละงานจึง เป็นเรื่องสำคัญ เพื่อให้โครงการเสร็จในเวลาที่กำหนด ซึ่งโปรแกรม Project 2007 สามารถช่วยคำนวณ เวลา และให้ความสะดวกในการจัดการเกี่ยวกับเวลาในรางการได้เป็นอย่างดี



## ∔ ส่วนประกอบของเครื่องมือใน Project 2007

#### Standard Toolbar

i 🗅 💕 🖬 🛍 i 🖨 💁 💖 i 🖇 🖬 🕻	🛓 🟈   🤊   🛞   📟 👾 🏥   🛅 🜄 🕵   🗞   No Group 💿 💽 🔍 😪 😿
New	สำหรับสั่งเปิดไฟล์ใหม่
🚰 Open	สำหรับสั่งเปิดไฟล์ที่เคยบันทึกไว้
🛃 Save	สำหรับสั่งบันทึกไฟล์
월 File Search	สำหรับสั่งค้นหาไฟล์
🕒 Print	สำหรับพิมพ์งานออกทางเครื่องพิมพ์
Print Preview	สำหรับสั่งขอดูงานก่อนพิมพ์
K Cut	สำหรับตัดข้อมูล
🛅 Сору	สำหรับสั่งทำสำเนาเฉพาะรูปภาพ
遇 Paste	สำหรับวางสำเนาข้อมูล
🝼 Format Painter	สำหรับสั่งทำสำเนาเฉพาะรูปแบบ
🔊 Undo	สำหรับสั่งยกเลิกคำสั่งล่าสุด
Redo	สำหรับสั่งให้ทำซ้ำคำสั่งที่ได้ยกเลิกไปด้วยคำสั่ง Undo
🤗 Link Tasks	สำหรับสร้างความสัมพันธ์แบบ Finish to Start
Unlink Tasks	สำหรับยกเลิกความสัมพันธ์
🐖 Split Task	สำหรับแบ่งงานออกเป็นส่วนๆ
🛅 Task Information	สำหรับเปิดไดอะล็อกบ๊อกซ์ รายละเอียดของงาน
属 Task Notes	สำหรับเปิดไดอะล็อกบ๊อกซ์ รายละเอียดของงานเพื่อเขียนบันทึก
Assign Resources	สำหรับเปิดไดอะล็อกบ๊อกซ์ Assign Resource
No Group 🔽 Group by	สำหรับจัดกลุ่มข้อมูล
Reference Zoom In	สำหรับเปลี่ยนหน่วยของเวลาในมุมมองละเอียดยิ่งขึ้น
🔍 Zoom Out	สำหรับเปลี่ยนหน่วยของเวลาในมุมมองหยาบยิ่งขึ้น
Go To Selected Task	สำหรับเปลี่ยนช่วงเวลาใน Gantt Chart ด้านขวาให้พอดีกับงานที่ เลือกไว้



#### Formatting Toolbar

🗄 💠 🌩 🜩 📥 📩 Show 🕶 🛛 Arial 💽 🔹 8	🔹 🖪 🛛 🗓 📑 🚍 🛛 All Tasks 💽 🔽 🔩 🖕										
Cutdent	สำหรับยกเลิกการย่อชื่องาน										
Indent	สำหรับย่อชื่องาน										
🕈 Show Subtasks	สำหรับแสดงงานย่อย										
Hide Subtasks	สำหรับซ่อนงานย่อย										
🔩 Hide Assignments	สำหรับซ่อนรายชื่อของ Assignment										
Show -	สำหรับให้แสดงข้อมูลกี่ระดับแรก										
Arial 🗾 Font	สำหรับเลือกชื่อฟอนต์อักษร										
8 🔽 Font Size	สำหรับกำหนดขนาดฟอนต์อักษร										
B Bold	สำหรับทำตัวอักษรเป็นตัวเข้มหรือตัวหนา										
<b>I</b> Italic	สำหรับทำอักษรเป็นตัวเอน										
Underline Underline	สำหรับทำตัวอักษรให้มีขีดเส้นใต้										
Align Left	สำหรับกำหนดข้อมูลให้ชิดซ้ายของเซลล์										
E Center	สำหรับกำหนดข้อมูลให้อยู่ตรงกลางเซลล์										
Align Right	สำหรับกำหนดข้อมูลให้ชิดขวาของเซลล์										
All Tasks 🗾 Filter	สำหรับเลือกชื่อฟิลเตอร์เพื่อคัดกลองข้อมูล										
Y= 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	สำหรับแสดงไดอะลอกบ๊อกซ์การอัพเดตข้อมูลของ
	งาน

#### PERT Analysis Toolbar

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

## 井 เริ่มต้นโปรแกรมด้วยการเลือก คำสั่ง File->New

6	I Mi	crosoft Project - Project1													F	
	Fie	Edit View Insert Format Tools Project Collaborate	Window	Help Add	abe PDF								Type a gu	estion fo	r help	- <del>7</del> X
	D	New Orl+N		No Grou	n <b>•</b>	i 🔍 🔿 😽	e2 @	P : 4	5 35	- Sho	ur - IAr	ial			B Z	п
	2	Open Ctrl+O					110 0						_			-
		Glose	1													
4		Save Ctrl+S														
		Save As			Duration	Start	108	_	8 Se	80' as	_	15 Sep 1	18	22 8	ep '08	-
Ŀ	s,	Save As Web Page			D drahon	oran	WT	- <u>s</u> s	MT	" W T	FSS	MTW	TFS	SMT	WT	FS
		Page Setyp	<u> </u>													
	۵,	Print Preview					-									
	8	Print Ctrl+P														
		Send To +														
		1\เหลม3_3ริชา\อาจารย์กิตติมา\IT616\ProjectPlan-CoopNew1	1													
		2 C:\\Content.Outlook\1AEEEXBT\เกรางสหกิจศึกษา					-									
		Egit														
	_	<u>*</u>	]													
	Exa	mple: "Print more than one copy"														
	Or	en S														
		ProjectPlan-CoopNew1					-									
		ตารางสหกิจศึกษา														
	2	More														
	D	Create a new project					_									
	_						-									
							-									
																-
						,										- , F
ſ	tead	v				-						EXT	CAPS	NUM	SCRI C	NR NR

## ∔ รูปแบบการสร้างโครงการใหม่

สามารถกำหนดได้ 2 รูปแบบ คือ

- 1. การกำหนดโดยดูจากวันที่เริ่มต้นโครงการ (Project Start Date)
- 2. การกำหนดโดยดูจากวันที่สิ้นสุดโครงการ (Project Finish Date)

ในการสร้างโปรเจ็คนั้น เราจะต้องทำการเลือกปฏิทินให้เหมาะสมกับโปรเจ็คของเราโดยเลือก Project > Project Information จากนั้นจะได้ตารางที่บอกรายละเอียดเกี่ยวกับวันและเวลา จากนั้นจึงทำ การเลือกลักษณะปฏิทินให้เหมาะสมกับโปรเจคของเรา

Microsoft Project - Project1		- 🗆 ×
Eile Edit View Insert Format Tools	Project <u>R</u> eport <u>C</u> ollaborate <u>W</u> indow <u>H</u> elp	Type a question for help 🛛 🗗 🗙
🗄 🗋 💕 🛃 🖓 🛕 📭 🛍 🔊 - (° - ) (	Sort 🕨 谋 🛶 Arial	• 8 • B I U 🐺
	Eiltered for: All Tasks	_
1 Task Name Dura	Group by: No Group + ecessors Resource Names	: 16 ส.ค. '53 🔺
	Qutline	
	WBS	
	Task Information Shift+F2	
	Task Notes	
	Task Drivers	
t t	Project Information	
t t		
Jan 1997		
Ready		li li

#### ∔ การเลือกปฏิทิน (Calendar) การทำงานของโครงการ

ต้องมีการกำหนดว่าโครงการของเรามีปฏิทินการทำงานแบบไหน โดยกำหนดชั่วโมงในการ ทำงานของแต่ละวัน ซึ่งมีให้เลือก 3 แบบ

- แบบมาตรฐาน (standard) โดยเริ่มต้นแล้วโปรแกรมจะตั้งค่าให้ ซึ่งหมายถึงการทำงาน ตามมาตรฐานสากล คือ ทำงานตั้งแต่วันจันทร์ ถึงวันศุกร์ เวลา 08.00-12.00 และ 13.00-17.00
- แบบ 24 ชั่วโมง คือ การกำหนดให้ทำงานวันละ 24 ช.ม. ทุกวันจันทร์ ถึง วันอาทิตย์ โดยไม่มีการหยุดพัก
- แบบการทำงานกลางคืน คือการทำงานเป็นกะเวลาโดยอยู่บนพื้นฐานของการทำงาน แบบ 40 ช.ม. /อาทิตย์



Eile	Edit View	Insert Format	<u>I</u> ools <u>P</u> roject	Report Collabor	ate <u>W</u> indow <u>F</u>	telp		Anna a sugar a state a s	Type a question	n for help 👻 🗗
) 🎽 🖌	∎ 66 L3. • - ±s	Show - Arial	a <b>37</b> 187 + €4 + - 8	• B I U		SS No Group	• V= 🔏 🗧	🧭 🖬 🛞 🔒		
	0	Task Name	Dura	tion Start	Finish	'50	10 n.s. '50	17 n.s. '50	24 n.s. '50	1 ต.ค. '50
						พพศสอ	<u>จอพพศ ส</u> อ	<u>จอพพศ</u> ส เ	อ อ อ พ พ ศ ส ส	<u>ม ล อ พ พ ศ</u>
alendar			Project Inform	nation for 'Proj	ectil'					
			Start <u>d</u> ate:	พ 12/9/50	×	C <u>u</u> rrent date	: w 12/9/50			
Gantt Chart			Einish date:	w 12/9/50	2	Status date:	NA			
-18			Schedule from:	Project Start Dat	e 🗸	C <u>a</u> lendar:	Standard			
letwork Diagram			All task	s begin as soon as	possible.	Priority:	500 😂			
			Enterprise Custo	m Fields						
sk Usage			Custom Field Na	me			Value			
racking Gantt										
esource										
Graph				Statistics			ОК	Cancel		
_5										
esource Sheet										
lesource Usage										
	-	- <u>}</u>		11						

Project Inform	ation for 'Project1'			×
Start <u>d</u> ate:	∎ 17/8/53 <b>▼</b>	Current date:	a 17/8/53	•
Einish date:	a 17/8/53	<u>S</u> tatus date:	NA	•
Schedu <u>l</u> e from:	Project Start Date	C <u>a</u> lendar:	Standard	Ţ.
All tasks	begin as soon as possible.	Priority:	24 Hours Night Shift	
Enterprise Custom	Fields		Standard	
				<b>•</b>
Custom Field Nan	le		Value	
				-
Help	Statistics		OK	Cancel



## 🖶 รู้จักมุมมองของใน Project 2007

#### มุมมอง (View)

ช่วยให้ผู้บริหารสามารถมองเห็นโครงการจากด้านหรือมุมมองต่างๆ ที่หลากหลาย



		lask Name			Duration	n  131 D	ec	Thu 1	Jan		Fri 2	Jan	L	19	Sat 3	3 Ja	n	Su	n 4 J	an		1
	1. The second					6 1	2 18	0 6	5 12	18	0	6	12	18	0	6	12 1	3 0	6	12	18	I
1		🖃 Corporate Rela	ocation		42.5 da	у		-	-				-					-				100
2		🖃 Planning			36 da	у		-	-	-			-	-				-				l
3		Write prop	osal		2 da	ly .								ope	rativ	ons	man	ager,	offic	e m	ana	1
4		Hire archit	ect		2 da	iy																
5		Locate ne	w site		1.	A																
6		Present pr	roposal		2 da	iy																
7		Corporate	approval		0 da	iy																
8		Negotiate i	new lease		3 da	iy																
9	22000	Finalize dr	awinas		1.	v9	-75															
					<u> </u>	•																ł
Vame	e: Wr	ite proposal		 Dura	tion: 2d	÷	Effo	rt driv	en	Pre	viou	is		Next								
Vame St <u>a</u> rt	e: Wr : Thu	ite proposal u 1/1/04 8:00	Fini <u>s</u> h: Fri :	Dura 2/1/04 17:00	tion: 2d Task	type: F	Effo	rt driv iits		P <u>r</u> e % Co	viou ompl	ete:	0%	Ne <u>x</u> t								
<u>V</u> ame St <u>a</u> rt ID	e: Wr : Thu Res	ite proposal u 1/1/04 8:00 💌	Finish: Fri : Units	Dura 2/1/04 17:00 Work	tion: 2d Task Ovt. Work	type: F Baselin	I▼ <u>E</u> ffo ixed Un ne Work	rt driv its Act	en T	Pre % Co Re	ompli em. \	is ete: Work	09	Ne <u>x</u> t								
Vame St <u>a</u> rt ID 16	e: Wr : Thu Res ope	ite proposal u 1/1/04 8:00 💌	Finish: Fri 2 Units	Dura 2/1/04 17:00 Work 16h	tion: 2d Task Ovt. Work	type: F Baselin 16h	₩ Effo iixed Un ne Work	rt driv its Act Oh	en T	Pre	eviou omple em. N	is ete: Work	09	Ne <u>x</u> t								
Vame St <u>a</u> rt ID 16 15	e: Wr : Thu Res ope offic	ite proposal u 1/1/04 8:00 💌 iource Name rations manager ce manager	Finish: Fri 2 Units 100% 100%	<u>D</u> ura 2/1/04 17:00 Work 16h 16h	tion: 2d Task Ovt. Work Oh Oh	type: F Baselin 16h 16h	Effo ixed Un ne Work	rt driv iits Act Oh Oh	en j T	P <u>r</u> e % Co Re 16h	eviou omple em. N n	is ete: Work	09	Ne <u>x</u> t								
<u>V</u> ame 5t <u>a</u> rt ID 16 15	e: Wr : Thu Res ope offic	ite proposal u 1/1/04 8:00 v cource Name rations manager ce manager	Finish: Fri 2 Units 100% 100%	2/1/04 17:00 Work 16h 16h	tion: 2d Task Ovt. Work Oh Oh	type: F Baselin 16h 16h	Effo ixed Un ne Work	rt driv its Act Oh Oh	en T	P <u>r</u> e % Co Re 16h	eviou omple em. N n n	is ete: Work	09	Ne <u>x</u> t								
<u>V</u> ame St <u>a</u> rt ID 16 15	e: Wr : Thu Res ope offic	ite proposal u 1/1/04 8:00 v cource Name rations manager ce manager	Finish: Fri 2 Units 100% 100%	2/1/04 17:00 Work 16h 16h	tion: 2d Task Ovt. Work Oh Oh	type: F Baselin 16h 16h	Effo ixed Un	rt driv its Oh Oh	en	P <u>r</u> e % Co Re 16h 16h	eviou emple em. N n	is ete: Work	09	Ne <u>x</u> t ₀								
<u>V</u> ame 5t <u>a</u> rt ID 16 15	e: Wr : Thu Res ope offic	ite proposal u 1/1/04 8:00 V cource Name rations manager ce manager	Finish: Fri 3 Units 100% 100%	<u>D</u> ura 2/1/04 17:00 Work 16h 16h	tion: 2d Task Ovt. Work Oh Oh	type: F Baselin 16h 16h	Effo ixed Un	rt driv its Act Oh Oh	en Work	Pre % Co Re 16h	eviou omple em. N n n	is ete: Work	09	Ne <u>x</u> t								
Vame 5t <u>a</u> rt 10 16 15	e: Wr : Thu Res ope offic	ite proposal u 1/1/04 8:00 💌 source Name rations manager ce manager	Finish: Fri 3 Units 100% 100%	<u>Dura</u> 2/1/04 17:00 Work 16h 16h	tion: 2d Task Ovt. Work Oh Oh	type: F Baselir 16h 16h	Effo ixed Un ne Work	rt driv its Oh Oh	en Work	P <u>r</u> e % Co Re 16h 16h	eviou em. N em. N	is ete: Work	09	Ne <u>x</u> t								
Vame 5t <u>a</u> rt ID 16 15	e: Wr : Thu Res ope offic	ite proposal u 1/1/04 8:00 💽 rource Name rations manager ce manager	Finish: Fri 3 Units 100% 100%	<u>Dura</u> 2/1/04 17:00 Work 16h 16h	tion: 2d Task Ovt. Work Oh Oh	type: F Baselir 16h 16h	Effo ixed Un ne Work	rt driv its Oh Oh	en	P <u>r</u> e % Cc Re 16 <sup>†</sup>	viou omple em. 1 1	us dete: Work	0%	Ne <u>x</u> t								



ตารางต่อไปนี้อธิบายถึงมมุมองต่าง ๆตามลักษณะที่ปรากฏ

ประเภทมุมมอง	คำอธิบาย
มุมมองประเภท Gantt	มุมมองทางด้านซ้ายจะเป็นตารางงสำหรับป้อนข้อมูล ส่วนทางด้านขวา
Chart	จะเป็น Gantt Chart
	Task Mana     Dyustion 28 Dec 113     4.jan 114     111.jan 114     18.jan 114
	2 E Planning 36 day
	3         Write proposal         2 day           4         Hire architect         2 day
	5 Locale new site 1 w
	Fresent proposal 2 day     Corporate approval 0 day
	8 Negotiate new lease 3 day
	9 Finalize drawings 1 w 10 Select subcontractors 1.5 w/s
	11 Hire mover 4 day
	12 Submit drawings 1.5 wk
	14 Remodeling 39 day
	15 Demolition of existing space 3 day 16 Frame interior wells 3 day 16 frame interior wells
	17 Instal electrical 6 day
	18 Install voice and data lines 3 day
	20 Install doors and hardware 3 day
มมมองประเภท	มมมองที่แสดงในรูปปฏิทิน และแสดงงานที่ต้องทำในแต่ละวันในรูป
	ง <sub>ถ</sub> ึงการรางไปปปฏิที่ที่บ
Calendal	มายาน แน่น และ
	Jamistry 2004         Sunday       Monday       Tuesday       Thursday       Finday       Sunday         28       29       30       31       Thursday       Priday       Sunday         28       29       30       31       Thursday       Priday       2 days         0       0       0       0       0       0       0         4       5       6       7       8       9       10         0       0       0       10       0       0       0         4       5       6       7       8       9       10         0       0       0       0       0       0       0         0       0       0       0       0       0       0         0       0       0       0       0       0       0       0         0 <td< td=""></td<>
มุมมองประเภท	มุมมองที่แสดงงานต่าง ๆในรูปของกรอบสี่เหลี่ยมและมีเส้นโยงให้เห็น
Diagram	ความสัมพันธ์ของงาน ต่างๆ มุมมอง
	Write proposed         Image: space spa



	นแนวหล้าแห้วยแสดงรายการต่องาน หรือ พร้	พยากร พร้องทั้ง
ที่ทุทถากระเบเม	้ที่ทุทถาแผ่ เหม เกแซผ่าว เกิน เวิฏถา เห พวถ แว	สุณ พยาเบง พวยพ แข
Usage	Assignment ส่วนทางขวาเป็นตารางแสดงข้อมูล	เกี่ยวกับงาน หรือ
	ค่าใช้จ่าย	
	O         Tesk Name         Work         Details         M         T         W         T         P         C         C	an '04 🔺
	1         ⊡ Corporate Relocation         1,246 hrs         Work         32h         32h         40h         40h         32h         32h         32h         40h         40h         32h         32h         32h         32h         32h         32h         32h         40h         40h         32h         32h         32h         40h	
	3 Write proposal 32 hrs Work	
	operacuts manager     for Work     Work     define analoger     for the Work     work	
	vice president 16 /rs Work	
	architect 40 hrs Work 8h 8h	
	real estate agent         40 hrs         Work         8h         8h           6         ⊡ Present proposal         80 hrs         Work         40h         40h           accredent         16 hrs         hors         en         an	
	Conference room 16 hrs Work 8h 8h 9h	
	president 16 km Work 8h 9h	
	Corporate approval     Ohrs     Work     S     Regotate new lease     72 hrs     Work     24h	
	Ready EXT (CAPS NUM (SCR.	OVR
มมมองประเภท	มมมองที่มีแต่ตารางสำหรับป้อนข้อมล	
9		
Sheet	Resource Name     Type     Material Label     Initials     Group     Max. Units     Stat. Rate     Ovf. Rate     diministrative assistant     Viork     a     office staff     Ovf.     \$200.00hr     \$300.00hr     \$300.00hr     \$350.00hr     \$550.00hr     \$550.00hr	\$0
	3         assistant operations manag         Work         aopsm         office staff         100%         325.00hr         338.00hr           4         carpenter         Work         carp         maintenano         100%         \$\$5.00hr         \$355.00hr	\$0. \$0.
	5         chief financial officer         Verk         cfo         executive         100%         \$80,000.00/rr         \$0.00/rr           6         computer tech 1         Work         tech1         tech10         200%         \$33.00/rr         \$49.50/rr	\$0. \$0.
	7         computer tech 2         Work         tech/2         tech/2 <thtech 2<="" th=""> <thtech 2<="" th="">         tech/2&lt;</thtech></thtech>	\$0. \$0.
	Image: Second state         Vertical         umbol Contract         100 %         \$00.00hr         300.00hr         300.00hr         300.00hr         300.00hr         \$75.00hr         \$75.00hr         \$75.00hr         \$75.00hr         \$75.00hr         \$75.00hr         \$30.00hr         \$30.00h	\$0. \$0. \$0.
	12         framing contractor         Work         frame         contract         200%         \$50.00/r         \$75.00/r           13         jantor         Work         jan         maintenanci         100%         \$16.00/r         \$24.00/r	\$0. \$0.
	14         mover         Work         move         maintenanci         100%         \$18.00 hr         \$227.00 hr           15         office manager         Work         orn         executive         100%         \$16.00 hr         \$20.00 hr           19         office manager         Work         orn         executive         100%         \$20.00 hr         \$20.00 hr	\$0. \$0.
	10         Openations inalinger         Vick         Openations inalinger         Vick         Openations inalinger         Vick         Openations inalinger         Vick         Paint         Maintenanci         100%         \$40.00hr         \$50.00hr	\$0. \$0.
	19         real estate agent         Work         re         contract         100%         \$50,00/m           20         truck         Work         tr         contract         100%         \$0,00/m         \$0,00/m	\$0. \$0
	Vine masklast Mark     Vine avandua     400% 476 000 006/     Ready     EXT CAPS NUM SG	RL OVR
มุมมองประเภท Form	มุมมองที่มีลักษณะเป็นแบบฟอรัมสำหรับป้อนข้อมูล	
	Dates Seat: Wed 7/1/04 8:00  Constraint Seat: Wed 7/1/04 8:00  Fixed Units	
	Finish: Tue 13/1/04.17:00 Ubje: NA WB5 code: 1.1.3	
	Priority; 1900     r % Cogplete: 10%     ID     Resource Name     Units     Work     A     D     Predecessor Name     Type     Lag     A     draw architect     F5     Od	
	IS office manager 100% 40h 19 real estate agent 100% 40h	
		500 I
	II Levi Jevi Jevi Jevi Jevi Jevi Jevi Jevi J	





นอกจากนี้เราสามารถพิจารณามุมมองต่างๆ จากคุณสมบัติต่อไปนี้

Task แสดงข้อมูลของงานสำคัญ ส่วนใหญ่มักได้แก่ มุมมองที่มีคำว่า Task ประกอบในชื่อของ มุมมอง เช่น Task Details Form เป็นตัน มุมมองเหล่านี้จึงเหมาะกับการป้อนหรือแก้ไข ข้อมูลเกี่ยวกับงาน

Resource แสดงข้อมูลของทรัพยากรเป็นสำคัญ ส่วนใหญ่มักได้แก่ มุมมองที่มีคำว่า Resource ประกอบในชื่อของมุมมอง เช่น Resource Form เป็นตัน มุมมองเหล่านี้เหมาะกับการป้อนหรือ แก้ไขข้อมูลเกี่ยวกับทรัพยากร

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

## ∔ ฟิลด์ข้อมูล

ใน Microsoft Project ได้จัดเตรียมฟิลด์สำหรับเก็บข้อมูลประเภทต่างๆ ที่เป็นรายละเอียดของ งาน และของโครงการไว้ให้แล้ว ฟิลด์ในไมโครซอร์ฟโปรเจ็ค มี 3 ประเภท คือ

- 1.Calculated คือฟิลด์ที่คำนวณข้อมูลในฟิลด์นี้เองโดยอัตโนมัติ ผู้ใช้ไม่ต้องป้อนข้อมูล เช่น ฟิลด์ Critical ซึ่งเก็บข้อมูลว่างานเป็นงานวิกฤตหรือไม่ ถ้างานเป็นงานวิกฤต เก็บคำว่า Yes ถ้างานไม่เป็น เก็บคำว่า No ฟิลด์นี้เราไม่สามารถป้อนข้อมูลลงไปเองได้
- Entry หมายถึง ฟิลด์ที่ผู้ใช้ต้องป้อนข้อมูลลงไปเองเท่านั้น ไมโครซอร์ฟโปรเจ็คต์จะไม่ป้อน ให้ เช่นฟิลด์ Predecessor ที่ผู้ใช้ต้องป้อนหมายเลขของงานที่เป็น Predecessor ลงไปเอง ไมโครซอร์ฟโปรเจ็คต์ ไม่สามารถป้อนให้ได้
- 3.Calculate & Entry หมายถึง ฟิลด์ที่ไมโครซอร์ฟโปรเจ็คต์ จะคำนวณข้อมูลให้ก่อน แต่หาก ผู้ใช้เห็นว่าไม่เหมาะสม ก็ยังสามารถป้อนข้อมูลใหม่ลงไปได้เอง เช่น ฟิลด์ Start หรือ ฟิลด์ Finish จะเห็นว่า ทันทีที่เราป้อนชื่องานลงในไมโครซอร์ฟโปรเจ็คต์ เราจะได้ข้อมูลที่เป็นวัน เริ่มงานและเสร็จงานมาเองโดยอัตโนมัติ หากต้องการป้อนข้อมูลวันเริ่มและวันเสร็จงานด้วย ตนเอง ก็ยังสามารถทำได้ทันที





## 井 การแสดงฟิลด์เพิ่มในตารางและการซ่อนฟิลด์ที่ไม่ต้องการ

ตามปกติ ฟิลด์ข้อมูลที่ไมโครซอร์ฟโปรเจ็คจัดเตรียมไว้ มีมากว่าที่เรามองเห็น วิธีการแสดง ฟิลด์เพิ่มในตารางใดๆทำได้ดังต่อไปนี้

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

	Task Name	Duration	Start	28 Dec '03   4 Jan '04   11 Jan '04 SIM IT WIT FISISIM IT WIT FISISIM IT WIT FI
1	E Corporate Relocation	42.5 da 👗	Cu <u>t</u> Cell	
2	🖃 Planning	36 c 🗈	<u>C</u> opy Cell	
З	Write proposal	2 🚗	Paste	<b></b> operations manager,office manager
4	Hire architect	2	Dasha Canaial	office manager,vice preside
5	Locate new site		Paste <u>opecial</u>	archite
6	Present proposal	2	Insert <u>⊂</u> olumn…	
7	Corporate approval	o 44	Hide <u>⊂</u> olumn	
8	Negotiate new lease	З д	Font	
9	Finalize drawings		Tech Chiles	
10	Select subcontractors	1.5	Text Styles	
11	Hire mover	4	Customize Fields	
12	Submit drawings	1.5 ⋛↓	<u>S</u> ort by	
13	Permits received	0 days	Thu 19/2/04 17:00	
14	🖃 Remodeling	39 days	Thu 1/1/04 8:00	
15	Demolition of existing space	3 days	Thu 1/1/04 8:00	demolition contractor
16	Frame interior walls	3 days	Tue 6/1/04 8:00	framing contractor[15
17	Install electrical	6 days	Fri 9/1/04 8:00	¥
18	Install voice and data lines	3 days	Tue 20/1/04 8:00	
19	Finish walls	1 wk	Fri 23/1/04 8:00	
20	Install doors and hardware	3 days	Wed 28/1/04 8:00	
•			•	



## การป้อหข้อมูลเกี่ยวกับโครงการ

ก่อนที่จะเริ่มต้นให้ ไมโครซอฟต์โปรเจ็ควางแผนโครงการให้ เราต้องจัดเตรียมความพร้อมของ โปรแกรมให้สอดคล้องกับความเป็นจริงเสียก่อน เพื่อไม่ให้การวางแผนของไมโครซอฟต์โปรเจ็ค ดังนั้น เนื้อหาของบทนี้จะอธิบายถึง การกำหนดรายละเอียดของโครงการ (Project Information) และการ กำหนดปฏิทินการทำงาน (Change working time) ซึ่งรวมถึงเรื่องของการกำหนดจำนวนชั่วโมงให้กับ หน่วยของเวลาที่เป็นวัน (day) และสัปดาห์ (week)

งานคือกิจกรรมที่จะต้องถูกกระทำ เพื่อให้โครงการบรรลุประสงค์ สำหรับเนื้อหาจะแนะนำการ ป้อนข้อมูลเกี่ยวกับงาน เป็นประเภทๆไป ตามคอลัมน์ที่ปรากฏอยู่ในตาราง Entry ของมุมมอง Gantt Chart ดังต่อไปนี้

## ∔ การป้อนชื่องาน (Task Name)

สามารถแบ่งเป็นประเภทต่างๆ อันได้แก่

ข้อมูลเกี่ยวกับงานที่เราสามารถป้อนลงในไมโครซอฟต์โปรเจ็ค ก็คือ ชื่อของงานโดยป้อนลงไป ในคอลัมน์ Task Name ในตาราง Entry ของมุมมอง Gantt Chart

- 1. Task งานในระดับปกติ (Normal)
- Summary Task งานใหญ่ที่ประกอบไปด้วยงานย่อย ๆ ความสำเร็จของงานประเภทนี้ได้มาจาก ความสำเร็จของงานย่อย ๆที่ประกอบกันขึ้นมา
- Sub Task งานย่อยvหรืองานซึ่งเป็นองค์ประกอบของงานใหญ่ ความสำเร็จของงานเหล่านี้ คือ ความสำเร็จของงานใหญ่
- 4. Milestone งานที่ใช้เป็นจุดสังเกตบอกความก้าวหน้าของโครงการ

## ∔ การป้อนข้อมูลเกี่ยวกับโครงการ

การวางแผนโครงการจะวางแผนจากวันที่เริ่มโครงการไปหาวันที่เสร็จโครงการ หรือ จะให้ วางแผนจากวันสิ้นสุดโครงการย้อนกลับมาหาวันที่เริ่มต้นโครงการ นอกจากนั้น ยังบอกได้ว่า ทำงานวัน ไหน และไม่ทำงานวันไหน ไมโครซอฟต์โปรเจ็ก จะวางแผนให้ กล่าวคือ จะทำการกำหนดเวลา ที่งาน แต่ละงานจะต้องทำ ดังนั้น ไมโครซอฟต์โปรเจ็ก จึงต้องทราบข้อมูลต่าง ๆเหล่านี้ เพื่อจะได้วางแผนได้ อย่างถูกต้อง

- 1. คลิกที่คำสั่ง Project → Project Information
- 2. ในไดอะล็อกบ๊อก ของ Project Information ให้ป้อนข้อมูลต่างๆ



Project Inform	ation for 'Project1'				×
Start <u>d</u> ate:	a 17/8/53	•	Current date:	a 17/8/53	•
Einish date:	a 17/8/53	Ŧ	<u>S</u> tatus date:	NA	•
Schedule from:	Project Start Date	•	C <u>a</u> lendar:	Standard	-
All tasks	s begin as soon as possible.		Priority:	24 Hours Night Shift	
Enterprise Custon	n Fields			Standard	
Custom Field Nar	ne			Value	<u> </u>
					•
Help	Statistics			ОК	Cancel

จากนั้นทำการกรอกรายละเอียดขั้นตอนต่างๆ ของโปรเจ็คในช่อง Task name พร้อมกรอก เวลาที่ ช่อง Duration

Eile E	idit j	jew	Insert Format Iools Project Report Collab	orate <u>W</u> i	ndow	Help				Type a question for hel	p - 8
1			🎗 🛦 🖪 🏈 り・マ・ 😫 👄 🔅	1 D	1	🔓 🕵 🛛 No 🤇	Group	ା ପ୍ ପ୍ 🦻	- Li 🔍 👷		
* 3	• -	솔 말	now • Arial • 8 • 18 I U		<b>a</b>	All Tasks	- 70	- 🔊 -			
			Project								
		0	Task Name	Duration	S	<u> খ</u> লারান	10 ก.ย. '50	17 ก.ย. พ.ศ. ส. ค. ว. ค. 1	.'50 24 ค. พ.พ.ศ.ส.ค. จ.ค.	ย.'50 1 ต.ค.'50 พ.พ.ศ.สาธุรุกพ.พ	เศเสโก
	1		🖃 Project	25 days	19		( <b>7</b>				
ndar	2		ขึ้นที่1 รวบรวมข้อมูลขององค์กรที่เกี่ยวข้องกับระ	3 days	y		C				
	3		ขึ้นที่2 ศึกษาซอฟต์แวร์ที่จะใช้พัฒนาระบบงาน	2 days	Y		C				
	4		ขั้นที่3 วิเคราะห์ความต้องการของระบบงาน	4 days	₿ <b>Y</b>						
nitit	5		ขั้นที่4 ออกแบบระบบงานและฐานข้อมูล	3 days	Y						
art	6		ขั้นที่5 พัฒนาโปรแกรมพร้อมทดสอบและปรับประ	7 days	y		6				
ā	7		ข้นที่6 ทดสอบระบบงาน	2 days	y						
	8		ขั้นที่7 ทดสอบระบบงานกับผู้ใช้ที่องค์กรพร้อมสร	4 days	Y						
work	9		ขั้นที่8 จัดทำเอกสารประกอบระบบงาน	25 days	y						
ram	10		ขึ้นที่9 นำเสนอผลงาน	1 day	y						
2											
sage											
ing											
htt											
53											
urce											
pm											
unce iet											
e											
age											
1000											



#### 井 ข้อมูลเกี่ยวกับการวางแผน

ให้เลือกที่ Schedule from โดยหากต้องการให้ไมโครซอฟต์โปรเจ็ค วางแผนงานจากวันเริ่มต้น โครงการเป็นต้นไป ให้เลือกเป็น Project Start Date แต่หากต้องการให้ ไมโครซอฟต์โปรเจ็ค วางแผน จากวันสิ้นสุดโครงการย้อนกลับเข้ามา ให้เลือกเป็น Project Finish Date

การกำหนดวิธีการวางแผนงานเป็น Project Finish Date ใช้ในการวางแผนที่ไม่ทราบวันเริ่ม โครงการที่แน่นอน แต่ทราบวันที่สิ้นสุดโครงการ ซึ่งการกำหนดการวางแผนด้วยวิธีนี้จะช่วยให้ทราบได้ ว่าโครงการควรจะเริ่มต้นอย่างช้าที่สุดในวันใด

## **∔** การเชื่อมต่องาน (Link)

ในโครงการส่วนใหญ่นั้นงานบางงานสามารถเสร็จได้ด้วยตัวของมันเองแต่ก็มีงานอีกมากมายที่ จำเป็นต้องอาศัยการเกิดตามลำดับขั้นตอนหรือตามลำดับเวลา นั่นคืองานหนึ่ง ๆ ไม่สามารถเกิดได้เมื่อ งานก่อนหน้านี้ยังไม่สิ้นสุด เช่น ในการทำงานโดยทั่วไปนั้นจำเป็นต้องอาศัยการวางแผนงานก่อน ล่วงหน้าจึงจะสามารถทำงานในขั้นตอนต่าง ๆ ที่ถัดมาได้ เป็นต้น โดยทำการเชื่อมขั้นตอนต่าง ๆ ให้ต่อ กัน โดยครอบขั้นตอนทั้งหมดแล้วกดที่ Link Tasks แล้ว โปรแกรมจะทำการรวมขั้นตอนต่าง ๆ แล้วจะ แสดงผลทางด้านขวา

🕼 Micro	soft Pro	ject	Project1.mpp										8 🛛
Ele	Edit	/iew	Insert Format Iools Project Report Collab	orate <u>W</u> ir	ndow	Help					Type a que	istion for help	- 8 ×
1010			🎖 🕹 🖻 🍠 ウ・マ・ 🗶 🛁 🗲	#161	N	3 🥵 No (	Group		9.71	10.			
44	ф —	出	Show - Arial - 8 - B	asks (Ctrl+F;	2)	All Tasks	- V=	- A					
			ขึ้นที่1 รวบรวมข้อมูลขององค์กรที่เกี่ยวข้องกับระบบเวบ		/								1
interest		0	Task Name	Duration	s	1 2 2	10 ก.ช. '50	1 21 21	17 n.s. '50	24	ก.ย. '50	1 ต.ค. '50	~
	1		E Project	25 days	н	พุตุสุอ		(คุลเอ	า อ พ พ	A   A   A   A	0 11 11 10 0	10 N N A	A 0
Calendar	2		ขึ้นที่1 รวบรวมข้อมูลขององค์กรที่เกี่ยวข้องกับระ	3 days	y								
-	3	1	ขั้นที่2 ศึกษาซอฟต์แวร์ที่จะใช้พัฒนาระบบงาน	2 days	Y			)					
	4		ขั้นที่3 วิเคราะห์ความต้องการของระบบงาน	4 days	y								
Gantt	5		ขั้นที่4 ออกแบบระบบงานและฐานข้อมูล	3 days	Y					-			
Chart	6		ขั้นที่5 พัฒนาโปรแกรมพร้อมทดสอบและปรับประ	7 days	y			No.					
979	7		ขั้นที่6 ทดสอบระบบงาน	2 days	y			)					
6	8		ขั้นที่7 ทดสอบระบบงานกับผู้ใช้ที่องค์กรพร้อมสร	4 days	v								
Network	9		ขั้นที่8 จัดทำเอกสารประกอบระบบงาน	25 days	y								
Diagram	10		ขึ้นที่9 นำเสนอผลงาน	1 day	y								
	_	1											





การเชื่อมต่องานนั้น เป็นการกำหนดให้งานมีความสัมพันธ์ กันคือ เมื่อสิ้นสุดงานแรกแล้ว จึง สามารถทำงานถัดมาได้ เหมาะสำหรับงานที่ต้องการทำต่อเนื่องกันไป โดย ที่ลักษณะของที่เชื่อมต่องาน นั้นสามารถแบ่งการทำงานออกเป็นประเภทต่างๆ ดังนี้

#### ประเภทความสัมพันธ์ของงาน มี 4 ชนิดด้วยกัน คือ

 งานที่มีการเชื่อมต่อจากจุดสิ้นสุดไปที่จุดเริ่มตัน (Finish-to-Start) หรือ FS การ เชื่อมต่อแบบนี้ เป็นความสัมพันธ์ที่เมื่องานแรกสิ้นสุดลง งานถัดมาจึงจะสามารถทำได้ ซึ่งการเชื่อมต่อแบบนี้เป็นวิธีการที่ค่อนข้างใช้บ่อย อีกทั้งยังเป็นการเชื่อมต่อแบบ

มาตรฐาน (Default) ของ Project 2007 อีกด้วย

- งานที่มีการเชื่อมต่อจากจุดสิ้นสุดไปยังจุดสิ้นสุด (Finish-to-Finish) หรือ FF การเชื่อมต่องานแบบนี้โดยทั่วไปจะหมายถึงงานที่แตกต่างกัน 2 งาน แต่จะเสร็จใน เวลาเดียวกัน เช่น เรากำลังออกแบบวารสารกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ เมื่อ Layout ของ งาน (Predecessor) มีการออกแบบเสร็จแล้ว นั่นหมายถึงการสิ้นสุดการขายโฆษณา (Successor) เนื่องจากในขณะนั้นรูปแบบของวารสารได้มีการออกแบบไว้เสร็จแล้ว ดังนั้นจึงไม่มีการเพิ่มเติมส่วนที่เป็นโฆษณาอีกแต่อย่างใด
- งานที่มีการเชื่อมต่อจากจุดเริ่มต้นไปยังจุดเริ่มต้น (Start-to-Start) หรือ SS การ เชื่อมต่อแบบนี้จะเป็นการเชื่อมต่องาน 2 งานที่มีวันเริ่มเป็นวันเดียวกัน โดย จะมีการ เรียกใช้การเชื่อมต่อแบบนี้เมื่อเราเห็นว่า ทรัพยากรที่ทำงานทั้ง 2 นี้มีความสัมพันธ์กัน สามารถทำงานควบคู่กันไปได้
- งานที่มีการเชื่อมต่อจากจุดเริ่มต้นไปยังจุดสิ้นสุด (Start-to-Finish) หรือ SF การ เชื่อมต่องานแบบนี้จะมีความซับซ้อนมากกว่าในแบบอื่น ๆ ซึ่งจะเป็นวิธีที่มีการใช้น้อย ที่สุดอีกด้วย โดยที่วิธีนี้งานที่เป็น Predecessor จะไม่สามารถเสร็จได้จนกระทั่งงานที่

เป็น Successor เริ่มต้น

#### 🖶 การสร้างความสัมพันธ์ด้วยการ Link Task

- 1. เลือกงานคู่ที่ต้องการสร้างความสัมพันธ์
- คลิกที่ปุ่ม Link Task บนสแตนดาร์ดทูลบาร์ Project 2007 จะสร้าง ความสัมพันธ์แบบ FS ให้ โดยสามารถแก้ไขความสัมพันธ์ได้ด้วยการดับเบิ้ลคลิกที่เส้น แสดงความสัมพันธ์ใน Gantt Chart ดังกล่าว Project 2007 จะแสดงไดอะลอกบ็อก ของ Task Dependency ให้แก้ไขรายละเอียดของความสัมพันธ์ดังรูป

Task I	Dependency 🔀
From:	A
To:	В
<u>T</u> ype:	Finish-to-Start (FS)
	Delete OK Cancel

∔ การใช้งาน Lead และ Lag Time

การใช้งาน Lead และ Lag Time สำหรับงานใดๆ นั้น เป็นการกำหนดระยะเวลาของ Predecessors โดยจะเริ่มต้นช้า หรือเร็วขึ้นอยู่กับประเภทของความสัมพันธ์ที่ได้กำหนดไว้ว่าเป็นแบบ ใด

#### ลักษณะและรูปแบบของการกำหนด Lead และ Lag Time

 Lead Time : เป็นรูปแบบของงานตาม (Successor) ที่จะมีการเหลื่อมกับงานที่เป็นงาน แรก (Predecessor) นั่นคืองานที่เป็นงานตาม จะสามารถเริ่มต้นทำได้โดยที่งานที่เป็นงานแรกยังไม่ เสร็จสิ้น สำหรับในงานที่มีการเชื่อมต่อแบบ Finish-to-Start ดังรูป



2. Lag Time : เป็นรูปแบบของงานที่มีความล่าช้า (Delay) นั้นคืองานตาม (Successor) จะเริ่มต้นได้ก็ต่อเมื่องานแรกได้สิ้นสุดลง และมีการยืดระยะเวลาออกไปตามที่กำหนดไว้ ดังรูป



#### การกำหนด Lead และ Lag Time

ในการกำหนด Lead และ Lag Time นั้น เราจำเป็นจะต้องทราบเกี่ยวกับรายละเอียดของ Task Dependency ซึ่งไดอะล็อกซ์ของ Task Dependency มักใช้งานในการลบ หรือการเปลี่ยนชนิดของการ เชื่อมต่องาน รวมถึงการกำหนด Lead และ Lag Time อธิบายได้ดังนี้



From :	เป็นงานเริ่มต้นที่มีการเชื่อมต่อหรือ Predecessor
To :	เป็นงานสิ้นสุดที่มีการเชื่อมต่อหรือ Successor
Туре:	แสดงชนิดของการเชื่อมต่อ โดยที่เราสามารถเปลี่ยนชนิดการเชื่อมต่อได้โดย
	การคลิกเม้าส์บนปุ่ม 💌
Lag:	เป็นการกำหนด Lead และ Lag Time ได้ที่นี่
Delete:	เป็นปุ่มที่ใช้ในการลบการเชื่อมต่องาน

และในส่วนของ Lead และ Lag Time นั้น จะใช้ไดอะล็อกซ์ Task Dependency ดังกล่าวในการ กำหนด ซึ่งเราสามารถทำได้ด้วยวิธีการ ดังต่อไปนี้

1. ดับเบิ้ลคลิกบนแนวการเชื่อมต่อระหว่างงานทั้งสองที่ต้องการทำ Lag หรือ Lead Time จากนั้นจะปรากฏ Task Dependency ขึ้น

2. คลิกปุ่ม 😒 ขึ้นหรือลง ในส่วนของ Lag เพื่อกำหนดจำนวนวันที่ใช้ในการ Lag หรือ Lead โดยที่

- กำหนดค่าเป็นลบ จะเป็นการกำหนด Lead Time
- กำหนดค่าเป็นบวก จะเป็นการกำหนด Lag Time

3. คลิกปุ่ม ในส่วนของ Type เพื่อเลือกชนิดที่ต้องการเชื่อมต่อ ในที่นี้เลือก Finish-to-Start สำหรับการ Lead Time และ Lag Time

4. คลิกเมาส์ปุ่ม OK เป็นการกำหนด Lead และ Lag Time







#### <del>4</del> การยกเลิกความสัมพันธ์

การยกเลิกความสัมพันธ์สามารถทำได้หลายวิธี ดังต่อไปนี้

- 1. เลือกงานทั้งหมดที่ต้องการจะยกเลิกความสัมพันธ์ คลิกที่ปุ่ม 📓 Unlink Task หรือ
- ดับเบิ้ลคลิกที่เส้นความสัมพันธ์คู่ที่ต้องการลบ คลิกปุ่ม Delete ในไดอะลอกบ็อกซ์ของ Task Dependency

∔ งานหลัก (Summary Task) และ งานย่อย (Subtask)

ในการวางแผนโครงการของเรานั้น เราต้องระบุว่าแผนของเรานั้นมีงานอะไรบ้าง และใครเป็นผู้ ดูรับผิดชอบงานแต่ละชิ้น ถ้าเราแจงงานหลัก (Summary Task) ออกมาเป็นงานย่อย (Subtask) เพราะ จะช่วยให้เราติดตามงานได้ง่ายขึ้น

	0	Task Name	Duration	% Complete	% Work Complete	3 4 Jan '04 11 Jan '04 18 W T F S S M T W T F S S M T W T F S S
1		Corporate Relocation	42.5 days	71%	81%	
2		🖃 Planning	36 days	92%	95%	
3	~	Write proposal	2 days	100%	100%	operations manager, office manager
4	~	Hire architect	2 days	100%	100%	office manager,vice president
5	~	Locate new site	1 wk	100%	100%	architect, offic
6	~	Present proposal	2 days	100%	100%	operatio
7	~	Corporate approval	0 days	100%	100%	<b>→</b> 15/1
8	~	Negotiate new lease	3 days	100%	100%	<b>_</b>
9	~	Finalize drawings	1 wk	100%	100%	
10	~	Select subcontractors	1.5 wks	100%	100%	
11	~	Hire mover	4 days	100%	100%	
12		Submit drawings	1.5 wks	58%	58%	
13		Permits received	0 days	0%	0%	
14		Remodeling	39 days	79%	82%	
15	~	Demolition of existing space	3 days	100%	100%	demolition contractor
16	~	Frame interior walls	3 days	100%	100%	framing contractor[150%]
17	~	Install electrical	6 days	100%	100%	electi
18	~	Install voice and data lines	3 days	100%	100%	
19	~	Finish walls	1 wk	100%	100%	
20 •	1	Install doors and hardware	3 davs	100%	100%	



หากต้องการทำให้งานมีงานย่อยสามารถทำได้ดังนี้

- 1. เลือกชื่องานที่เป็นงานย่อยของงานใหญ่ ๆ
- 2. คลิกปุ่ม 🔛 เพื่อขยับชื่องานให้เยื้องเข้าไปข้างใน
- 3. งานที่อยู่เหนือกว่าด้านบนจะกลายเป็นงานใหญ่ทันที
- 4. การยกเลิก คลิกปุ่ม [ 🗲

## <del>4</del> การติดตามความคืบหน้าของงาน โดยใช้ Task

การกำหนดความคืบหน้าของงานโดยใช้ Task นั้น เป็นการเปลี่ยนแปลงโดยผู้ใช้งาน ซึ่ง ตามปกติแล้ว ผู้ดำเนินโครงการจะทราบถึงความคืบหน้าของงานที่เกิดขึ้น และต้องการที่จะทำการ เปลี่ยนแปลงข้อมูลความคืบหน้าของงานให้ตรงกับความเป็นจริง

#### กำหนดความคืบหน้าของงานด้วยการใช้ Tracking Toolbar

ใน Project 2007 มีเครื่องมือ Tracking Toolbar ไว้ใช้ในการบันทึกความคืบหน้าของโครงการ ในขณะดำเนินงานได้ โดยเมื่อเลือกคำสั่ง View > Toolbars > Tracking จะปรากฏ Tracking Toolbar ที่ ด้านบนของจอภาพ ดังรูป

- √ - 🛒 🛒 💐 🤷 25″ 50″ 75″ 100″ 📑 🚇 🝕 🖕

การกำหนดความคืบหน้าของงาน โดยใช้ Tracking Toolbar เป็นการกำหนดตามอัตรา เปอร์เซ็นต์ที่มีอยู่แล้ว โดยมีค่าเปอร์เซ็นต์ของงานที่สำเร็จ ดังนี้ คือ 0%, 25%, 50%, 75% และ 100% สำหรับการกำหนดความคืบหน้าของงานโดยใช้ Task มีดังนี้

- 1. คลิกเมาส์เลือกงานที่ต้องการ
- 2. คลิกเมาส์เลือกเปอร์เซ็นต์ของงานที่สำเร็จภายใน Tracking Toolbar

## กำหนดความคืบหน้าด้วยการใช้เมาส์

วิธีนี้ เป็นวิธีที่ค่อนข้างสะดวก รวดเร็ว โดยการใช้เมาส์กำหนดความคืบหน้าของงานได้เลย

1. วางเมาส์ชี้ที่ด้านซ้ายของแถบ Task ที่ต้องการ Update ใน Gantt Chart ดัวชี้เมาส์จะแสดง เป็นเปอร์เซ็นต์ (%)

 คลิกเมาส์ค้างไว้ และลากไปทางด้านขวา จะปรากฏแผนภาพ Progress แสดงความคืบหน้า ของงาน ซึ่งขณะที่ทำการลากนั้น เปอร์เซ็นต์ของความคืบหน้าของงานจะมีการเปลี่ยนแปลงไปตามระยะ ที่ได้ลากไป โดยจะแสดงเป็นเส้นดำใน Task



#### การกำหนดรายละเอียดความคืบหน้า

วิธีนี้ จะใช้เวลานานกว่าการใช้เมาส์ แต่จะสามารถกำหนดรายละเอียดเพิ่มเติมเกี่ยวกับความ คืบหน้า ของงานได้

1. คลิกเมาส์เลือกงานที่ต้องการกำหนดความคืบหน้า

	0	Task Name						
0		Office Move						
1		🖃 Office Move						
2		🖃 Two To Six	onths Before Moving Day					
3	1	Make list of key needs that must be met by						
4		ldentify p	otential office sites					

2. เลือกคำสั่ง Tools > Tracking > Update Tasks > จะปรากฏหน้าสำหรับกำหนดความ คืบหน้า

🗟 Microso	oft Project -	Office Move				
🗐 Eile	<u>E</u> dit ⊻iew	Insert Format	Too	ls <u>P</u> roject <u>R</u> eport <u>C</u> ollaborate <u>y</u>	<u>W</u> indo	w <u>H</u> elp
i 🗅 💕 🛛	a i 🦚 🖪 (	🌮   🐰 🗈 💼	ABC	Spelling F7		🗧 🥵 🛛 No Group 💿 💿
-√r 📑	<b>∳</b> ∎≋   <del>°</del>	< 25× 50× 75× 10		AutoCorrect Options		
÷ 🖕 🧉	⊧ — ±₀ st	now - Arial		Document Management		All Tasks 🔹 😽 🔩
				Links Between Projects	F	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
	0	Task Name		Import Outlook Tasks	h	24 ธ.ค. '49 31 ธ.ค.
	0	E Office Me		Change Working Time	1	ศ ส อ จ อ พ พ ศ ส อ จ เ
Calendar	1		\$	Assign Resources Alt+F10		
	2	E Tv	8	Build Team from Enterprise Ctrl+T		, i i i i i i i i i i i i i i i i i i i
	3 🍥		88	Substitute Resources		
Gantt Chart	4			Local Project Cache	۶.	
	5			Resource Sharing	۶.	
- <u>-</u> E	7			Level Resources		
Network	8		<b></b>	Tracking	۶.	Update <u>T</u> asks
Diagram	9		-	Macro	F	Update Project
3	10			Organizer		Sync to Protected Actuals
Task Usage	12			Customize	F .	Progress Lines
	13			Options		Set Baseline
	14			Enterprise Options	•	⊆lear Baseline
Tracking	45				_	

- 3. เราสามารถระบุความคืบหน้าของงานได้ 2 วิธี ดังนี้
  - 3.1 ใส่เปอร์เซ็นต์ของความสำเร็จของงานในช่อง % Complete
  - 3.2 ใส่จำนวนวันทำงานที่ทำไปแล้วในช่อง Actual dur
  - และยังสามารถกำหนดรายละเอียดเพิ่มเติม ได้ดังนี้
  - ใส่จำนวนวันที่เหลืออยู่ของงาน
  - หัวข้อ Actual ใส่วันเริ่มต้น และจบ ของงานที่เป็นจริง
  - หัวข้อ Current ใส่วันเริ่มต้น และจบ ของงานที่เราวางแผนไว้
  - ใส่ Notes เพื่ออธิบายเพิ่มเติมว่า ทำไมงานจึงเสร็จก่อน หรือล่าช้ากว่ากำหนด โดยให้ คลิกเมาส์ที่ปุ่ม Notes...







## 🖊 การกำหนดค่าความคืบหน้าของงานทั้งโครงการ

ในการกำหนดค่าความคืบหน้าของงานนั้น เราสามารถกำหนดได้ทั้งโครงการ โดยระบุวันที่ว่า งานของเราคืบหน้าไปถึง จากนั้น Project 2007 จะทำการกำหนดทุกงานให้คืบหน้าไปถึงวันที่เรา กำหนด

1. ในกรณีที่ต้องการ Update งานให้คลิกเม้าส์เลือกงานในตาราง



	Task Name							
0	Office Move							
1	Office Move							
2	🗄 Two To Six Months	Before Moving Day						
19	🗄 One To Two Month	s Before Moving Day						
43	🗄 Two To Four Week	s Before Moving Day						
62	🗄 One Day To Two W	eeks Before Moving Day						
102	🖃 Moving Day	,						
103	Post coded signs	s in new office for movers						
104	Put moving day t	eam in place						
105	Protect main moving paths							
106	Move plants and fine art in separate moving van							
107	Physical move o	omplete						
108	Post-Move							

2. เลือกคำสั่ง Tools > Tracking > Update Project จะปรากฏหน้าต่าง Update Project

B Microso	oft Pro	ject - Office Move				
🗐 Eile	<u>E</u> dit y	√iew Insert Format	<u>T</u> 00	ls Project <u>R</u> eport <u>C</u> ollabora	te <u>W</u> in	dow <u>H</u> elp
i 🗅 💕 🖟	. 🏟	🔼 🖤 👗 🗈 🖺	ABC	Spelling	F7	📘 🚰 🥵 No Group 🛛 🔹 🤅
-v =	\$1₽	S 0 <sup>×</sup> 25 <sup>×</sup> 50 <sup>×</sup> 75 <sup>×</sup> 100		AutoCorrect Options		
(+ + +	Þ	±g_Show - Arial		Document Management		📕 All Tasks 🛛 🗸 🚽
		Post coded signs		Links Between Projects		
		Task Name		Import Outlook Tasks		.ค. '54 23 ม.ค. '54
	0			Change Working Time		10 11 11 11 11 11 11 11 11 11 11 11 11 1
Calendar	1		5	Assign Resources Alt-	+F10	
	2	E Two To Si	33	Build Team from Enterprise C	trl+T	
	19	🗄 One To Tv	23	Substitute Resources		
Gantt	43	🗄 Two To Fo	~	Local Project Cache	•	
Chart	62	🗄 One Day T		Resource Sharing	•	
먹음	102	🖃 Moving Da		Level Resources		
Network	103	Post c	-	Tracking		
Diagram	104	Patric	-			update <u>Tasks</u>
	106	Move		Macro	•	Update Project
	107	Physic		Organizer		Sync to Protected <u>A</u> ctuals
Task Usage	108	+ Post-Mov		Customize	•	Progress Lines
				Options		Set Baseline
Tuesday				Enterprise Options	•	⊆lear Baseline…

- 3. กำหนดหัวข้อในการ Update ข้อมูลต่าง ๆ ดังนี้
  - Update word as complete through: ใช้กำหนดวันที่งานคืบหน้าไปถึง
  - เลือกเปอร์เซ็นต์ของงานที่เสร็จ โดยที่
    - Set 0% 100% Complete จะเป็นการแสดงงานที่เสร็จจริงในช่วง 0% 100%
    - Set 0% or 100% Only จะเป็นการแสดงงานที่เสร็จจริงเพียง 2 ค่า คือ 0% กับ 100% นั่นคือ ถ้าในวันที่เรากำหนดในหัวข้อ Update work as complete through งานนั้นยังไม่เสร็จจะแสดงค่างานเป็น 0% แต่ถ้างานเสร็จจะแสดงค่า งานเป็น 100%
  - หัวข้อ Entire project เมื่อต้องการ Update งานทั้งหมด



- หัวข้อ Selected tasks เพื่อ Update เฉพาะงานที่ได้มีการเลือกไว้แล้ว
- 4. คลิกเม้าส์ปุ่ม OK เป็นการสิ้นสุดการ Update งานของโครงการ

Update Project	
Update work as complete through:     Set 0% - 100% complete	a 13/9/53 17:00 💌
Set 0% or 100% complete only	
<u>Reschedule uncompleted work to start after:</u> <u>Reschedule project</u> <u>Selected tasks</u>	a 13/9/53 17:00 💊
	OK Cancel

井 การจัดสรรทรัพยากรต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานในโครงการ

จะต้องเลือกที่ Resource Sheet ตรง View bar ด้านข้างดังรูป

C Microso	oft Pro	ject - Project1.mpp								- 5 🛛
Ele	Edit y	jew Insert Format Iools Project Report Collat	iorate <u>W</u> i	ndow	Help				Type a question for he	x
10181		N 7 1 B 8 3 9 . C - 8 8 8	10 G	- 4	7 98 No	Group		7 13 0		
1.00		To Show Arial - 8 - 19 7 11			All Tacks	- 12-	l'an in			
	999) (CEA)	a gion the state a stat				(24) (14-	1 M F			
	-	O Task Name	Duration	-	0	17 ค.ม. '50	24 ຄ	ม.*50 ไปต.ค	.'50 8 a.e.'50	~
areas a			Darchiony	9	<u> </u>	0 <b>2 0 1</b> 1	ศสอจอ	พ พ ศ ส อ <b>จ</b> อ	*******	া শা যা ত
	1	Project	51 days	29						
Caleridar	2	ขั้นที่1 รวบรวมข้อมูลขององค์กรที่เกี่ยวข้องกับระ	3 days	Y		1				
	3	ขึ้นที่2 ศึกษาซอฟด์แวร์ที่จะใช้พัฒนาระบบงาน	2 days	8						
	4	ชั้นที่3 วิเคราะห์ความต้องการของระบบงาน	4 days	Y		( <b>1</b>	رد ارد			
Gantt	5	ชั้นที่4 ออกแบบระบบงานและฐานข้อมูล	3 days	1.5	1 100			<b></b>		
Charc	6	ชั้นที่5 พัฒนาโปรแกรมพร้อมทดสอบและปรับปรุง	7 days					ć	J.	
28	7.	ขึ้นที่6 ทดสอบระบบงาน	2 days	Ē						
-0	8	ขั้นที่7 ทดสอบระบบงานกับผู้ใช้ที่องค์กรพร้อมสร	4 days	Ħ	1.2.3				(Č	
Network	9	ขึ้นที่8 จัดทำเอกสารประกอบระบบงาน	25 days	- 18						
fyladiugili	10	ขึ้นที่9 นำเสนอผลงาน	1 day	*						
4										
Task Usage										
Tracking										
Gentt										
a dia										
Resource										
diada										
Resource										
$\sim$										
e										
Descent										
Usage										
				100	1000					
	. Sinn			5	5	mili				2 //.
Ready										

จากนั้นทำการป้อนข้อมูลลงไป ซึ่งมีรายละเอียดที่สำคัญดังต่อไปนี้ Resource Name > ชื่อของทรัพยากร Type > ประเภทของทรัพยากร Std. Rate > ค่าใช้จ่ายทรัพยากรต่อชั่วโมง



Ovt.Rate> ค่าใช้จ่ายต่อชั่วโมงในกรณีทำงานนอกเวลา

Cost/Use> ค่าใช้จ่ายที่ใช้ต่อครั้ง เช่น ค่าขนส่งเป็นต้น

Accrue At> ช่วงเวลาที่จะต้องจ่ายค่าใช้จ่ายมี 3 แบบ คือ

1. Start- จ่ายค่าใช้จ่ายทั้งหมดตั้งแต่เริ่มต้น หรือจ่ายเงินล่วงหน้าไปก่อน เช่นการสั่งซื้อ

วัตถุดิบ

2. Prorated-จ่ายค่าใช้จ่ายตามเปอร์เซ็นที่ทำงานได้ หรืองานที่เกิดขึ้นจริง เช่นการจ่าย เงินเดือนพนักงานทุกเดือนตามที่พนักงานทำงานจริง

3. End-จ่ายค่าใช้จ่ายทั้งหมดเมื่องานเสร็จเรียบร้อยแล้วตามที่ได้ตกลงกันไว้ เช่นทันที ที่งานเสร็จ "แก้ไข" แล้วจึงจะจ่ายเงินให้ ถ้างานไม่เสร็จก็ไม่จ่าย

Base Calendar >ตารางการทำงานของแต่ละทรัพยากร

Image: Set Start Format Tools Brook: Report Calaborate Window Help       Type a question for t         Image: Set Start Format Tools Brook: Report Calaborate Window Help       Type a question for t         Image: Set Start Format Tools Brook: Set Start Format Tool	elp ∓67 3 Xer Code ∕
Control Contro Control Control Control Control Control Control Control Control Co	sar Code Z
Arial     S	sar Code 2
Resource Name     Type     Material Label Initials     Orcup     Max. Linits     Std. Rate     Ort. Rate     CostLibe     Accrue At     Bese Cater     T     neame     Material     n     B1.00     B0.00     Stat	tar Code 🖌
Cost/Use Accrue At Base Calen     Resource Name     Type     Material Label     Initials     Group     Max: Units     Std. Rate     Ovit. Rate     Ovit. Rate     Cost/Use     Accrue At     Base Calen     Type     Material     n     N     Std.     Std.     Rate     Ovit.Rate     Ovit.Rate	dar Code 🦉
I Material II B Material II Broo posto stat	
2 0 Motorial 0 810.00 \$0.00 Start	
Calendar 3 Pasimiseof Work P 100% \$10.00/rr \$0.00/rr \$0.00 End Standard	_
Gantz	
Chat	_
Network	_
Lidgram	
Task Usage	
	_
Tracking	
	_
Resource	
Resource Short	_
Resource Land	
	100
	2

ในขั้นตอนการป้อนทรัพยากรให้แต่ละงาน วิธีการ คือ เลือกขั้นตอนที่ต้องการจะป้อนแล้วกดที่ Assign Resource ดังรูป



Ē	Micr	osoft Project - Project1.mpp									- 7 🛛
1	E E	: Edit View Insert Format Iools Project	: <u>R</u> eport	⊆ollaborate	Window	Help				Type a question for he	р - 8 ×
1	) 🖻	う r で か 留 合 か う 雪 面 .		∞ 淡 禁 [	1 🖬	No Group	1	9 7 13	9 =		
	* 4	🕨 💠 🛥 🚉 Show - Arial 🛛 - 8	- B	I U 📰	≣ ≡	A Ta Assign Resor	urces (Alt+F10)				
		ขึ้นที่1 รวบรวมข้อมูลขององค์กรที่เกื	ยวข้องกับระเ	บบงาน							i i i
		Task Name	Duration	Start	Finis	n.s. '50	17 ก.ช. '50	24 n.s. '50		ต.ศ. '50 8 ต.ศ.	. '50 🔨
	1	E Project	28 days	W 12/9/50	ศ 19/	U N N N N U		W 0 4 0 11	n n n n n n		D D P
	2	ขึ้นที่1 รวบรวมข้อมูลขององค์กรที่เกี่ยวข้องกับระ	3 days	w 12/9/50	el 14		4				
	3	ขึ้นที่2 ศึกษาซอฟต์แวร์ที่จะใช้พัฒนาระบบงาน	2 days	a 17/9/50	18 ھ						
	4	ขั้นที่3 วิเคราะห์ความต้องการของระบบงาน	4 days	w 19/9/50	a 24	4					
	5	ขั้นที่4 ออกแบบระบบงานและฐานข้อมูล	3 days	a 25/9/50	W 23			<u> </u>	Di la		
	6	ขึ้นที่5 พัฒนาโปรแกรมพร้อมทดสอบและปรับปรุง	7 days	et 28/9/50	a 8/				2	<u> </u>	
	7	ขึ้นที่6 ทดสอบระบบงาน	2 days	a 9/10/50	w 10)					Č	
	8	ขึ้นที่7 ทดสอบระบบงานกับผู้ใช้ที่องค์กรพร้อมสร	4 days	w 11/10/50	n 16/						
	9	ขึ้นที่8 จัดทำเอกสารประกอบระบบงาน	25 days	et 14/9/50	w 18/	×					
	10	ขึ้นที่9 นำเสนอผลงาน	1 day	et 19/10/50	ศ 19)						
t											
ŝ											
ŧ											
ıä											
											*
	<	mbl			>	C					3
Rea	why										

## เลือกทรัพยากรที่ต้องการจะใช้ในแต่ละขั้นตอน ดังรูป

E Microso	() Proj Edit i V	iett iew	Project1.mpp Insert Format Icols Project	Report <u>C</u> ollai	oorate Win	idow Help	The co		6 - 10 A	Type a question for help	- 8 ×
	4 HA	2) S	how • Arial • 8	- BI U		All Tas	NO GR	z ¥= ≪ <u>s</u>	¢γuø;		
_			ขึ้นที่1 รวบรวมข้อมูลขององค์กรที่เกี่ยวขั Took Nome	องกับระบบงาน	Dewation	Start	1.9	50 17.6.8	'50 24 o t '50	1 m m 150	800 .
ane and a		<u>9</u>	TOSK NOTIC		Duration	Juli	W	พศสอจอา	พพศสอจอพพศ	สอลอพพศสอ	2 0
	1		- Project	4.4	28 days	W 12/9/50					
Calendar	2		ขั้นที่1 รวบรวมข้อมูลขององค์กร	ที่เกี่ยวข้องกับระ	3 days	W 12/9/5		คอมหาวเกอร	.กระดาษ[10]		
	3		ขนห2 ศกษาชอพตแวรหจะโชพเ	สมนาระบบงาน	2 days	a 17/9/5	1				
	4		ขนหว่างเคราะหความตองการขอ *	งระบบงาน	4 days	W 19/9/5	1		<u> </u>		
Gantt	5		ขนพ4 ออกแบบระบบงานและรา	นขอมูล	3 days	a 25/9/5	-				1.54
- Children	b		ขนหร พฒนาโปรแกรมพรอมหต	สอบและปรบปรุง	/ days	PI 28/9/5					
四日	1		ขนทธทดสอบระบบงาน	40	2 days	a 9/10/5					
Notwork	0		ขนท/ ทดสอบระบบงานกบยูเขา	Assign Res	ources						
Diagram	3		ขนทอ จดหาเอกสารบระกอบระเ	Task: ขึ้นที่1	อบรวมข้อมล	ขององค์กรที่เ	า้ยวข้องก้	บระบบงาน			_
				+ Resources fr	e list options om Project1.	mpp					
Task Usage				05	ตาษ	110-04			Assign		
				Resou	rce Name	R/D	Units	Cost			
	_			• กระตา	3		100%	#10.00 #240.00	Remove		
Gantt				CD	NGD7		100 %	#210/00	Replace		
tulks									Graphs		
Resource Graph									Close		
								-			
Resource Sheet				Hold down	Ctrl and click	to select mul	iple reso	urces			
Resource											
Usage :	s						> <				> //
Ready											



## เมื่อป้อนทรัพยากรเสร็จแล้ว จะได้ดังรูป

<ul> <li>Ele</li> <li>□</li> <li>□</li> <li>□</li> <li>→</li> <li>→</li> </ul>	Edit	Ylew Insert Format Iools Project Rep	ort <u>C</u> ollabi S ⇔ š≸ B <i>I</i> <u>U</u>	orate Win	dow Help ■ 12 99 M ■ All Tasks	lo Group • V=	- 6	2 Q 🌮 🖽 Ø	Туре	a question for help	- 8
	6	Task Name	Duration	Start	1. '50	17 n.s. 50		24 n.s. '50	1 ຫ. <del>ค</del> . '50	8 ສ.ศ. '50	[1]
	•		(2.24,252-14)		พพศสอ	ลอพพศ	สอ	<u> </u>	) ឯ ៦ ។ ។ ศ ส	<b>ם                                    </b>	สีอิจ
1		E Project	28 days	¥ 12/9	P						
2		ขึ้นที่1 รวบรวมขอมูลขององค์กรที่เกี่ยวของกับระ	3 days	w 12/9.	-0a1	เพรเตอร,กระกาา	#[10]				
3		ขึ้นที่2 ศึกษาซอฟต์แวร์ที่จะใช้พัฒนาระบบงาน	2 days	a 17/9.		С наямо	เคอร	_			
4		ขนท3 วเคราะหความตองการของระบบงาน	4 days	w 19/9.		<u> </u>		คอมพวเตอร			
5		ขนท4 ออกแบบระบบงานและฐานขอมูล	3 days	a 25/9.				คอมพ	nnas		
6		ขนทร พฒนาโปรแกรมพรอมทดสอบและปรบปรุง	/ days	PI 28/9.				<b>C</b>		คอมพวเตอ	5
/		ขนท6 ทดสอบระบบงาน	2 days	a 9/10.							],กระศา
8		ขนท7 ทดสอบระบบงานกับผู้ใช่ท้องคกรพรอมสร	4 days	w11/10.							
9		ขนทธ จดหาเอกสารประกอบระบบงาน	25 days	PI 14/9.	90						-

โปรแกรม Microsoft office project สามารถผลิตรายงานเพื่อสรุปผลได้ โดยมีขั้นตอน คือ เลือกที่ Report > Reports ดังรูป

🖲 Micr	osoft	Project - Project1.mpp							
E 6	e Ed	lit <u>V</u> iew Insert Format <u>T</u> ools <u>Project</u> <u>Repo</u>	ort <u>C</u> ollabo	rate <u>W</u> indow	Help			Type a question fo	rhelp - 🗗 🗙
1016		A 3 7 8 B 6 8 9 - C A	Visual Repor	ts	🚰 🥵 🛛 No G	roup			
1 34 4		- to Show - Arial - 8	Copy Picture	nii 🗧	All Tasks		V= 44 0		
		ข้นที่6 ทดสอบระบบงาน	Reports			1011			
	0	Task Name	Duration	Start	Finish P	re	17 n.s. '50	24 n.s. '50 1 m.e. '50	8 ต.ค. '51 🔨
1		- Project	28 days	w 12/9/50	ei 19/10/50	19 1	1040 1 1 1 1 1 1 1		8 0 4 0 M
2		ขึ้นที่1 รวบรวมข้อมูลขององค์กรที่เกี่ยวข้องกับระ	3 days	w 12/9/50	et 14/9/50		ถอมพิวเกอร์,คระภาษ[10]		
3		ขึ้นที่2 ศึกษาซอฟต์แวร์ที่จะใช้พัฒนาระบบงาน	2 days	a 17/9/50	a 18/9/50 2	2	คอมพิวเตอร์		
4		ขั้นที่3 วิเคราะห์ความต้องการของระบบงาน	4 days	w 19/9/50	a 24/9/50 3	3		คอมพิวเกอร์	
5		ขั้นที่4 ออกแบบระบบงานและฐานข้อมูล	3 days	a 25/9/50	w 27/9/50 4	4		ดอมพิวเตอร์	
6		ขึ้นที่5 พัฒนาโปรแกรมพร้อมทดสอบและปรับประ	7 days	PI 28/9/50	a 8/10/50 5	5		the second se	
7		ขั้นที่6 หดสอบระบบงาน	2 days	a 9/10/50	w 10/10/50 6	3			<b>—</b>
8		ขั้นที่7 ทดสอบระบบงานกับผู้ใช้ที่องค์กรพร้อมสร	4 days	w 11/10/50	a 16/10/50 7	2			
9		ขั้นที่8 จัดทำเอกสารประกอบระบบงาน	25 days	rt 14/9/50	w 18/10/50 8	3F: 💳			
10		ขั้นที่9 นำเสนอผลงาน	1 day	el 19/10/50	el 19/10/50 9	3			
ŧ									
6									
Tra .									
9						-18			
	-					_			
						-			
						_			
						-			
						_			
						-			
						- 1			
						-			
	-					-11			
						-			
	-					-			
						-			×
	ľ				1	> <			2 /
Ready									



จะมีรูปแบบของการผลิตรายงานให้เลือกหลายประเภท ในที่นี้จะผลิตรายงานเพื่อดูว่า ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น เป็นจำนวนเท่าใด

🖻 Mir	iosol	ft Project - Project1 .mpp									- 0 🛛
E 1	jile [	Edit View Insert Format Iools	Project Repo	ort <u>⊂</u> ollab	orate <u>Window</u>	Help				Type a question for help	• 8 ×
101	2	1 6 2 7 8 9 8 4 9	- (* - B	- en 55	🔅 🖬 🖬	🚰 🕵 No Gi	oup	. Q Q 7 1	30 <sub>=</sub>		
14	* *	🕨 🗕 📩 Show 🔹 Arial	- 8 - 1	BIU		All Tasks	7 V=	- A =			
-		ขึ้นที่6 ทดสอบระบบงาน			-						
	0	Task Name		Duration	Start	Finish P	e alalo	17 n.s. '50	24 n.s. '50	1 s.e. '50	8 ต.ค. '5 🔨
1		E Project		28 days	¥ 12/9/50	ศ 19/10/50			A D A A B A		4 0 1
2		ขึ้นที่1 รวบรวมข้อมูลขององค์กระ	เกี่ยวข้องกับระ	3 days	w 12/9/50	ri 14/9/50	ี 👝 คอม	พิวเตอร์,คระภาษ(10)			
3		ขึ้นที่2 ศึกษาซอฟต์แวร์ที่จะใช้พัส	งนาระบบงาน	2 days	a 17/9/50	a 18/9/50 2		ี คอมพิวเตอร์			
4		ขั้นที่3 วิเคราะห์ความต้องการของ	ระบบงาน	4 days	w 19/9/50	a 24/9/50 3		<u> </u>	คอมพิวเกอร์		
5		ขั้นที่4 ออกแบบระบบงานและฐาน	เข้อมูล	3 days	a 25/9/50	w 27/9/50 4			คอมพื	าเกอร์	
6		ขึ้นที่5 พัฒนาโปรแกรมพร้อมทด	Reports						🛛 📛	9E	คอม
7		ขึ้นที่6 ทดสอบระบบงาน	1028-0101								<u> </u>
8		ขั้นที่7 ทดสอบระบบงานกับผู้ใช้		and.			-	Select			
9		ขึ้นที่8 จัดทำเอกสารประกอบร <mark>ะ</mark>			20	- 6		Close		201. UDDDDD	
10	1	ขึ้นที่9 นำเสนอผลงาน			Q			Close			
			Qvervie	Will	Qurrent Activiti	es	losts				
붋							19-90-	1			
S			1.5		find.	T					
E.	_		89.	16	Donau		201				
0				-							
	-		Assignme	nts	Workload.,	, c	ustom				
			-				T BOBLOOK	E	pol (		
							-				
	-				0		-				
	-						- 88				
	-						-				
							-				
	-						-				
							-				
							-				
							-				*
<						13	<				2 //

## จะได้รายงานตามความต้องการที่แสดงค่าใช้จ่ายขึ้นมา ดังรูป

Cash	Flow as of <b>u</b> 12/	9/50			
	Project1				
		1	1		1.000
Project	10/9/50	17/9/50	24/9/50	1/10/50	8/10/50
<ul> <li>Frigeri ขั้นที่1 สามรามข้อนอยอาการต่อรที่เอี้ยวข้อ เอ้มระบบเวน</li> </ul>	B250.00			15	
วันที่ 1 รายรรมยอมู่สอยจองค์การที่เก่อว่อยงกายระยอบงาน ขั้นที่ 2 สึกษาขตเลฟล์แกร์ที่จะใช้เพิ่ดหาระบบบทบ	#200.00	B160.00		1)	
วันที่2 วิเคราะห์ความด้องการของระบบงาน	-	100.00	₿320.00	<u>.</u>	
า้บที่4 ออกแบบระบบเกบและราบข้อบล			B240.00		
ขั้นที่5 พัฒนาโปรแกรมพร้อมทุดสอบและปรับปรงแก้ไข	<u>.</u>	-	\$210.00		
ข้นที่6 ทดสอบระบบงาน	-	2	-		
ขั้นที่7 ทดสอบระบบงานกับผู้ใช้ที่องค์กรพร้อมสรปผล		2			
ขั้นที่8 จัดทำเอกสารประกอบระบบงาน	B200.00				
ข้นที่9 นำเสนอผลงาน					
al	<b>B</b> 450.00	₿160.00	₿560.00		
	6			0	



#### 井 การออกแบบและการพิมพ์งาน

เลือกรายการ Report → Reports เลือกรายงานย่อย ตามปกติจะมีรูปแบบสำเร็จรูปให้เลือก แค่ดับเบิ้ลคลิกหัวข้อของงานที่ต้องการ

11111111111		4	Close
Overview	Qurrent Activities	Cos <u>t</u> s	
53	In Sk		

#### ∔ การสั่งพิมพ์งาน

วิธีการสั่งพิมพ์งานและการตั้งค่าก่อนพิมพ์ ทำได้ดังนี้

- 1. เลือกคำสั่ง File→Print
- 2. เลือกเครื่องพิมพ์ระบุหน้าที่พิมพ์ในหัวข้อ Print Range
- 3. ระบุหน้าที่ต้องการพิมพ์
- 4. ใส่จำนวนชุดเอกสาร
- 5. ดูตัวอย่างก่อนพิมพ์
- 6. หากต้องการพิมพ์ออกทางเครื่องพิมพ์ให้กดปุ่ม OK

							_							
		0	Task Name	Print					Details					<b></b>
		-						_	T	W	T	F	S	<u> </u>
	1		🗄 โครงการจัดหาระบบคอ	Printer				/07	Work					
	2		😑 เริ่มกับโครงการ	Name: Printer F.10	•	<ul> <li>Propertie:</li> </ul>	s	/07	Work		Į			
	3		จัดตั้งคณะทำงา	Status: Idle	-			5/07	Work					
	4		😑 ศึกษาปัญหาแส	Type: BICOH (Side MR 2510 BCL 6				5/07	Work					
			ที่ปรีกเ	Type: RICOH AILO MP 2510 PCL 6				V07	Work					
			ผู้จัดก:	Where: IP_10.210.0.39				07	Work					
			หนีมงาน	Comment:				V07	Work					
			หวีมงาน					V07	Work					
	5		😑 ศึกษาความเป็น	Print range	Copies		-	5/07	Work					
			ที่ปรีกเ	• <u>A</u>	Number of g	opies: 1	±.	/07	Work					
			ผู้จัดก:	C Page(s) Erom: To:	±			/07	Work					
<u>e</u>			หนีงงาน					/07	Work					
Sac			หนึ่งงาน	Timescale	🔽 Manual p	age <u>b</u> reaks		/07	Work		1			
ž	6		😑 เขียนข้อกำหนง	( Al				5/07	Work		1			
ř.			ที่ปรีกเ	C Dates From: Wed 2/5/07	<b>_</b>			/07	Work		1			
			ผู้จัดกา	To: Fri 21/9/07	<b>-</b>			/07	Work					
			เลขาน					/07	Work		1			
	7		🗄 วางแผนโครงการ	Print left column of pages only				/07	Work					
	8		😑 วางแผนเวลา, เ					/07	Work		1			
			ที่ปรีกเ	Preview	OK	Cano	el	/07	Work					
			ผู้จัดกา	בו וזעבואור	30 m S	mon 21101	100 101	/07	Work					
			หนึ่งงาน	1	56 hrs	Mon 2/7/07	Tue 10/7	/07	Work					
			หนึ่งงาน	2	56 hrs	Mon 2/7/07	Tue 10/7	/07	Work					
	9		😑 ເປັດປຣະນູລ	2	240 hrs 15 days	Wed 11/7/07	Tue 31/7	/07	Work					
			ตัวหน้าง	านพัสดุ 1	120 hrs	Wed 11/7/07	Tue 31/7	/07	Work					
			เจ้าหน้า.	หวี่พัสดุ 1	120 hrs	Wed 11/7/07	Tue 31/7	/07	Work					-
	<1°		- Kash-BaanAss		49 hrs - 2 dous	18/6-4 4 /0/07	Thursday	0.017 ▶	•••••		1			

####