

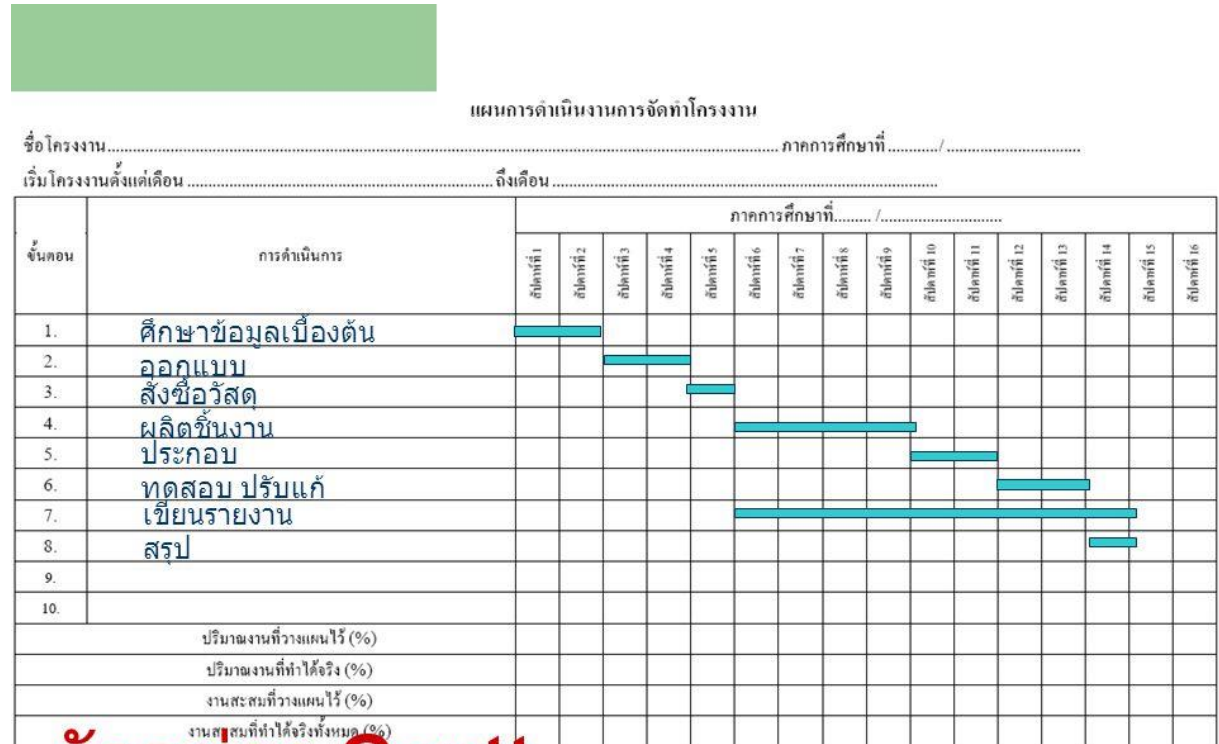
การดำเนินโครงการ 2



การวางแผน

- เทคนิคแผนภูมิแกนต์ (Gantt Chart หรือ Bar Chart)

แผนภูมิแกนต์เป็นแผนภูมิที่มีการระบุหัวข้อกิจกรรม หรือ การดำเนินงานต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในหนึ่งช่วงเวลาของการวางแผนงาน ซึ่งจะมีการแสดงระยะเวลาของแต่ละกิจกรรมให้อยู่ในรูปของเส้นแถบ (Bar)แนวนอน



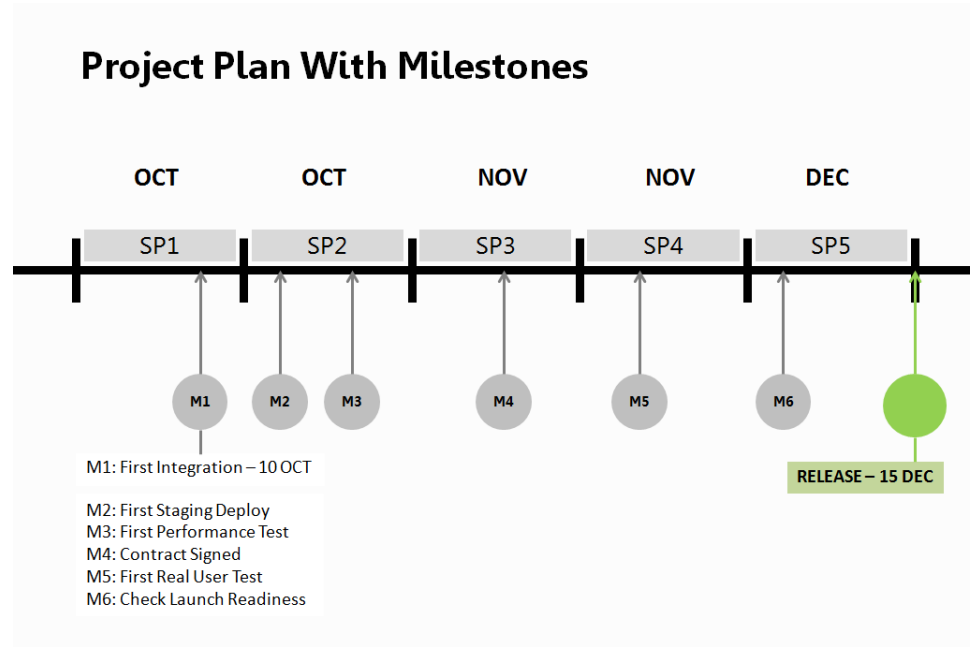
ตัวอย่าง Gantt chart

ลงชื่อ.....
 (.....)
 อาจารย์ที่ปรึกษาโครงการ
 วันที่.....



การวางแผน

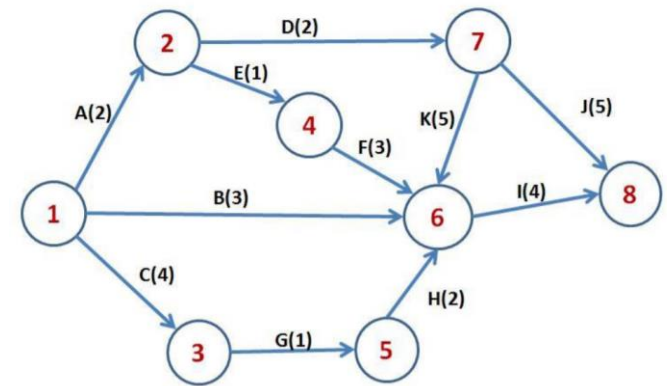
- **เทคนิคแผนภูมิไมล์สโตน** (Milestone) เป็นการระบุผลผลิตของงาน (output) ที่ต้องการจะให้เกิดขึ้นในแผน เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการตรวจสอบและติดตามผลงานที่เกิดขึ้น



WUEKRC (WUENET) | **IMSERV SIAM** | **INSYNC** | **BLUESEAS** | **WINSERVE**

Organization	Role	Year
WUEKRC (WUENET)	ผู้เชี่ยวชาญระบบบริหาร ติดตั้งโครงการด้านไอทีสู่ระบบครบวงจร	2542
คอมเซอร์ฟ สยาม	ผู้เชี่ยวชาญด้านเทคโนโลยีที่พร้อมจะส่งมอบโซลูชัน ตามที่ลูกค้าต้องการ เพื่อดูแลระบบที่จับตามององค์การ ไม่ว่าจะเป็นการออกแบบหรือติดตั้งระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ	2544
อินซิงค์ เทคโนโลยี	ผู้จัดทำรายงานเทคโนโลยีดิจิทัลชั้นนำ เพื่อพร้อมที่จะส่งมอบเทคโนโลยีที่ทันสมัย เพื่อสนับสนุนวิสัยทัศน์การพัฒนาระบบของลูกค้า ให้เติบโตอย่างยั่งยืนและมั่นคง	2554
บลูซี เอ็นเตอร์ไพรส์	เรามีผู้นำด้านการพัฒนาขององค์กร ที่พร้อมให้คำปรึกษา และบริการด้านการออกแบบ และสร้างซอฟต์แวร์ ตามความต้องการของลูกค้า	2558
วินเซอร์ฟ โฮลดิ้ง	ผู้นำด้านการลงทุน	2558

การวางแผน



- **PERT (Program Evaluation and Review Technique)** เป็นเทคนิคการวางแผนและควบคุมการทำงานที่ใช้ข้อมูลเชิงปริมาณ คือการใช้วิธีการทางสถิติ เพื่อแก้ไขความไม่แน่นอนของเวลาสำหรับกิจกรรมต่างๆ ซึ่งรวมไปถึงการประเมินความเป็นไปได้ของการบรรลุความสำเร็จ ตรงตามตารางการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้ที่ระยะต่างๆ ของโครงการ และการรายงานความก้าวหน้าของการดำเนินการด้วย

พัฒนามาจากวิธีการของแผนภูมิแกนต์ คิดค้นโดยเจ้าหน้าที่โครงการพิเศษกองทัพเรือสหรัฐ และบริษัท Lockheed และบริษัท Booz-Allen and Hemiltion เพื่อใช้ในการวางแผนโครงการผลิตขีปนาวุธของกองทัพเรือสหรัฐ มุ่งขจัดความขัดแย้งและความล่าช้าของโครงการให้น้อยลง และเร่งรัดการดำเนินงานโครงการให้เสร็จเร็วขึ้น นอกจากนั้นยังใช้ในการประเมินและตรวจสอบแผนงาน และการคาดหมายถึงปัญหาต่างๆ ที่อาจเกิดขึ้นในอนาคต



การวางแผน

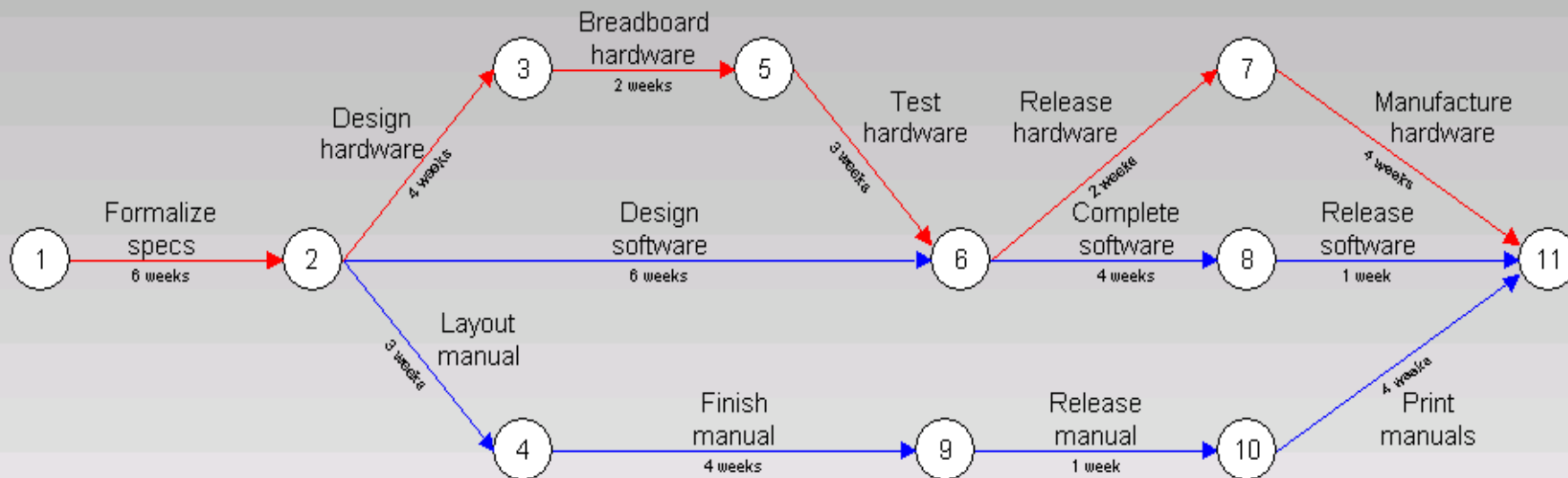
- **CPM (Critical Path Method)** บริษัทดูปองท์ เดอ นีมัวร์ (Dupont de Nemours) ได้ทำการศึกษาวิจัยวิธีการ CPM โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อหาวิธีการที่ดีที่สุดในการลดเวลาที่ต้องใช้สำหรับงานหรือกิจกรรมสำคัญๆ ที่มีผลต่อความสำเร็จของโครงการ โดยคำนึงถึงความสมดุลระหว่างการประหยัดค่าใช้จ่ายที่โครงการจะได้รับเมื่อระยะเวลาของการดำเนินงานลดลง

เป็นเทคนิคที่คิดค้นขึ้นมาเพื่อช่วยผู้บริหารในการวางแผนและควบคุมโครงการ โดยเฉพาะอย่างยิ่งเพื่อช่วยให้ผู้บริหารสามารถจัดสรรทรัพยากรเข้าไปช่วยทำงานหรือทำกิจกรรมในวิธีวิกฤตเพื่อให้โครงการสามารถเสร็จในเวลาที่สูง



ตัวอย่าง

PERT/CPM Chart - PC Card



1 Start project

2 All specs finalized

3 Hardware design completed

4 Manual layout completed

5 Breadboard running

6 Hardware fully functional

7 PC Board released

8 Software finished

9 Manual finalized

10 Manual ready for printer

11 Project complete

→ Critical path

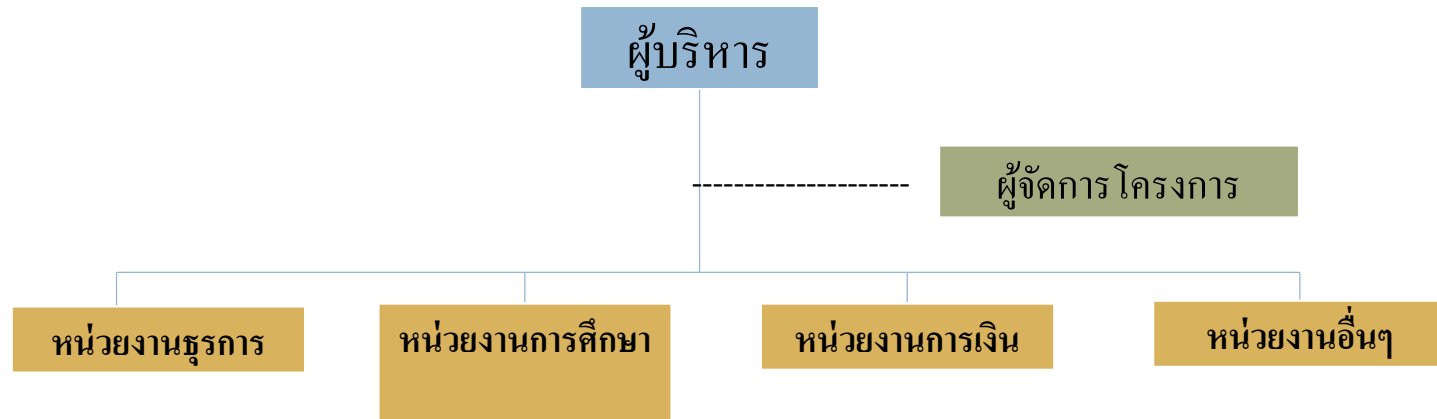
ข้อแตกต่างระหว่าง PERT กับ CPM

- **PERT** ได้รับการพัฒนาขึ้นเพื่อใช้ในการปรับปรุงวิธีการวางแผนงาน และการ ประเมินงานของโครงการวิจัยใหม่ๆ ซึ่งผู้วางแผน **ไม่มีประสบการณ์ในงานนั้นๆ มาก่อน** และระหว่างการทำงาน มักจะมีการเปลี่ยนแปลงในรายละเอียดของงานบ่อยๆ และต้องการเน้นความสำคัญที่เหตุการณ์ไม่ใช้ทำงาน
- **CPM** ได้รับการพัฒนาขึ้นเพื่อใช้ในการปรับปรุงวิธีการวางแผน (Planning) โครงการ การกำหนดเวลางาน (scheduling) โครงการและการควบคุม (controlling)โครงการ ซึ่งผู้วางแผน **จะต้องมีประสบการณ์ในงานนั้นมาเป็นอย่างดี** และต้องการเน้นที่งานย่อย ฉะนั้นนอกจากจะทราบเวลาที่ใช้ทั้งหมดของโครงการแล้ว ยังต้องทราบรายละเอียดเกี่ยวกับทรัพยากรต่างๆ ที่ใช้และค่าใช้จ่ายของแต่ละงาน



การจัดโครงสร้างองค์การ

- รูปแบบองค์การแบบเน้นหน้าที่ (Pure Functional Organization)

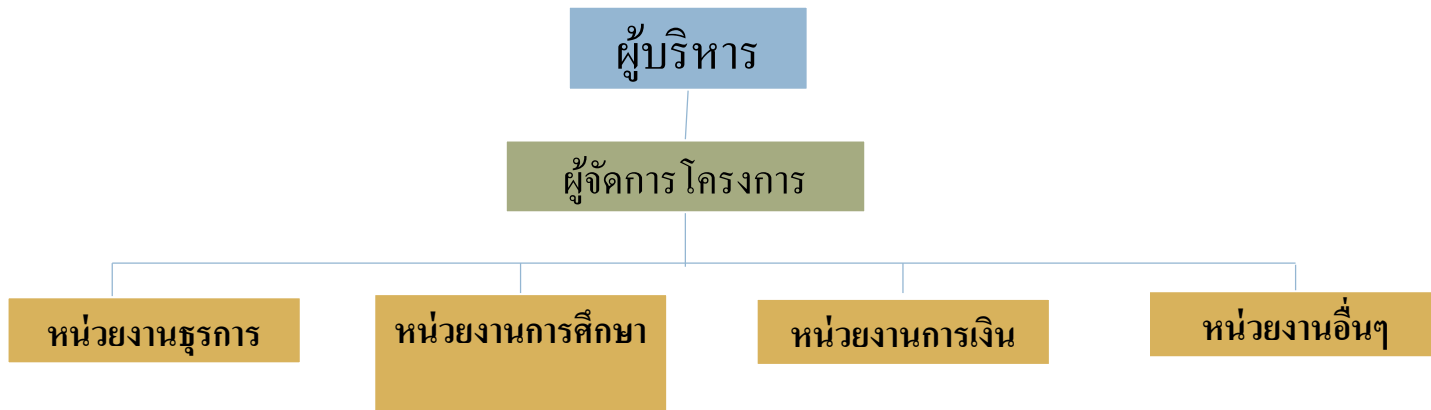


ข้อดี ---สามารถใช้กำลังคนได้มากและยืดหยุ่น มีบุคลากรจากหน่วยงานหลักคอยทำหน้าที่โดยไม่ต้องสิ้นเปลืองจ้างบุคลากรใหม่

ข้อเสีย---บุคลากรอาจทำงานในโครงการไม่เต็มที่ เนื่องจากยังต้องปฏิบัติงานตามภารกิจเดิมเป็นหลัก ส่วนภารกิจโครงการจะเป็นการหน้าที่รอง ซึ่งอาจจะใช้ความรับผิดชอบไม่เท่ากับภารกิจหลัก และอาจจะเกิดความขัดแย้งระหว่างผู้จัดการโครงการกับผู้บังคับบัญชาสายงานหลัก



■ รูปแบบองค์การแบบเน้นโครงการ (Pure Project Organization)



ข้อดี

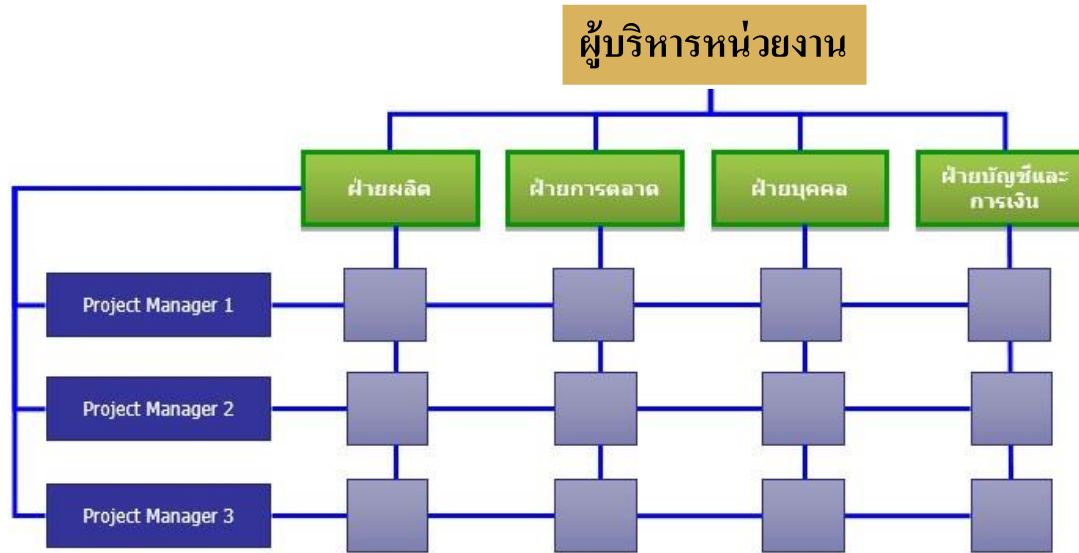
1. ผู้จัดการโครงการอยู่ในโครงการหลัก สามารถมอบหมายงานได้อย่างเต็มที่ มีอำนาจในการให้คำแนะนำ โทษ ควบคุม ติดตามผลงานได้
2. ผู้บริหารตัดสินใจเล็กน้อยโครงการได้ง่าย หากมีแนวโน้มที่ล้มเหลว
3. การติดต่อสื่อสารสะดวกตามสายการบังคับบัญชา

ข้อเสีย

1. อาจใช้ค่าใช้จ่ายสูง โดยเฉพาะองค์การที่มีโครงการจำนวนมาก เนื่องจากความหลากหลายในแง่ของทรัพยากรที่โครงการต่างมีเป็นของตัวเอง
2. เมื่อจบสิ้นโครงการต้องลดยแพบุคคลากรเนื่องจากบุคลากรไม่มีหน่วยงานหลัก หรือไม่ก็ต้องจ้างบุคลากรต่อซึ่งเป็นภาระผูกพันไปต่อ
3. ขาดการแลกเปลี่ยนบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญ เพราะบุคลากรสังกัดโครงการแต่ละโครงการเฉพาะ



รูปแบบองค์การแบบเมตริกซ์ (Matrix Organization)



โครงสร้างองค์กรที่บุคลากรในองค์กรต้องขึ้นตรงต่อสายการบังคับบัญชา 2สาย โดยสายการบังคับบัญชาหนึ่งจะเป็นสายการบังคับบัญชาตามหน้าที่(functional) เช่น พนักงานขายต้องขึ้นตรงต่อฝ่ายการตลาด นอกจากนั้นเนื่องจากการนำบุคลากรที่กล่าวถึงมาทำงานสังกัดโครงการบางโครงการ พนักงานจึงยังต้องขึ้นกับผู้จัดการโครงการที่ตนสังกัดอยู่อีกทางหนึ่งด้วย

การจัดโครงสร้างแบบนี้ เหมาะกับโครงการที่มีความไม่แน่นอนสูง ใช้เทคโนโลยีสูง มีความซับซ้อนสูง แต่เป็นโครงการขนาดใหญ่ไม่ใหญ่มาก ระยะเวลาดำเนินโครงการไม่ยาวนาน ต้องอาศัยบุคลากรที่มีความชำนาญสูง



การบริหารทรัพยากรมนุษย์ในโครงการ

การบริหารทรัพยากรมนุษย์ในโครงการ จะแบ่ง 2 ประเด็น คือ การสรรหา/คัดเลือก และ ทีมงานโครงการ

❖ การสรรหาและคัดเลือก

- 1) การสรรหาและคัดเลือกผู้จัดการ โครงการ—ผู้ที่มีความรู้ ความสามารถ ความเชี่ยวชาญ ทักษะ ประสบการณ์ โดยทั่วไปผู้คัดเลือกผู้จัดการฯ จะเป็นผู้บริหารระดับสูง ทำการหารือกับคณะที่ปรึกษาทำการคัดเลือกผู้ที่มีคุณสมบัติดังกล่าวเข้ามารับหน้าที่บริหารโครงการ
- 2) การสรรหาและคัดเลือกผู้ปฏิบัติงานโครงการ—อาจจะใช้การคัดเลือกจากบุคลากรตามรูปแบบของการจัดโครงสร้าง โดยที่ผู้บริหารฯ หารือกับผู้จัดการ โครงการคัดเลือกบุคลากรที่มีความเหมาะสม



❖ ทีมงานโครงการ

หน้าที่ของผู้จัดการโครงการ

- จะต้องทำอะไร
- จะต้องทำงานนี้เมื่อไร
- จะต้องทำงานนี้ทำไม
- งานนี้ต้องใช้งบประมาณเท่าไร
- โครงการนี้ดำเนินงานไปแล้วเพียงใด
- หากเกิดปัญหาต้องหาทางแก้ไข

ผู้จัดการโครงการ –ผู้เร่งโครงการ

ในฐานะ

- ผู้ประสานงานโครงการ
- ผู้สร้างความสามัคคีในทีมโครงการ
- ผู้รับผิดชอบหลักในการดำเนินโครงการ

ผู้บริหารหน่วยงานตามหน้าที่

ผู้ปฏิบัติงานในโครงการ

1. ทีมโครงการ ----ขึ้นตรงต่อแผนงานโครงการ
2. ทีมสนับสนุน---- อาจจะเข้ามาช่วยงานในบางช่วงเวลา ไม่ตลอดทั้งโครงการ

หน้าที่ของผู้บริหารหน่วยงานตามหน้าที่

- ใครจะเป็นผู้ทำงาน
- จะต้องทำงานชิ้นนี้ที่ไหน/อย่างไร
- ประสานงานกับฝ่ายต่างๆในการใช้ทรัพยากร



การควบคุมโครงการ/บริหารโครงการ

การควบคุมโครงการ ก็คือการจัดการกับปัญหาที่เกิดขึ้นในระหว่าง ดำเนินโครงการ เพื่อให้โครงการสามารถดำเนินการได้ตามแผนที่วางไว้ ทั้งด้าน คุณภาพ เวลา และต้นทุน โดยกระบวนการพื้นฐานของระบบควบคุม

1. **การควบคุม/บริหารเวลา (Time Control)** -- การกำหนดและการควบคุมการปฏิบัติงานให้บรรลุผลตามเวลาและวัตถุประสงค์ที่กำหนด เพื่อก่อให้เกิดประสิทธิภาพในงานหน้าที่ที่รับผิดชอบ
2. **การควบคุม/บริหารค่าใช้จ่าย (Cost Control)**
3. **การควบคุมคุณภาพ (Quality Control)**



วิธีการป้องกันการต่อต้านจากการควบคุมโครงการ

- 1) การกำหนดแผนผังการทำงานให้มีความชัดเจน
- 2) การประชุมร่วมกันระหว่างผู้จัดการโครงการกับผู้ปฏิบัติงาน ทีมงานสม่ำเสมอ
- 3) การสร้างบรรยากาศความไว้วางใจซึ่งกันและกัน
- 4) สร้างความสัมพันธ์แบบไม่เป็นทางการ จะได้เกิดความผ่อนคลายในการทำงาน
- 5) พัฒนาช่องทางและรูปแบบในการสื่อสารให้สะดวก รวดเร็ว



การควบคุมคุณภาพโครงการ

SEIRI = สะสาง

SEITON = สะดวก

SHITSUKE = สร้างนิสัย

SEISO = สะอาด

SEIKETSU = สุขลักษณะ

5 S's

Is this HEAVEN?
NO, IT'S A WELL-ORDERED FORD PLANT

TIMES
DELIVERY SCHEDULE
DEPARTMENTS



กิจกรรมกลุ่มคุณภาพ (Quality Control Cycle, QCC)

การควบคุมคุณภาพด้วยกิจกรรมกลุ่มการควบคุมคุณภาพ คือ การบริหารงานด้านวัตถุดิบ ขบวนการผลิตและผลผลิต ให้ได้คุณภาพตามความต้องการของลูกค้า ผู้เกี่ยวข้องหรือข้อกำหนดตามมาตรฐานที่ตั้งไว้ โดยมีเป้าหมายป้องกันและลดปัญหาการสูญเสียทั้งวัตถุดิบ ต้นทุนการผลิต เวลาการทำงาน และผลผลิตกิจกรรมกลุ่ม คือ ความร่วมมือร่วมใจในการทำงาน หรือสร้างผลงานตามเป้าหมาย ซึ่งประกอบด้วยผู้บริหาร พนักงาน วิธีการทำงาน เครื่องจักร เครื่องใช้ ระเบียบกฎเกณฑ์ และอื่นๆ

กิจกรรม QCC คือ กิจกรรมที่สร้างความร่วมมือร่วมใจในการสร้างผลงานให้ได้คุณภาพตามเป้าหมาย โดยการค้นหาจุดอ่อน และหาสาเหตุแห่งปัญหา แล้วระดมปัญญาแก้ไขปรับปรุงและวางแผนคุณภาพอย่างเป็นระบบ

ขั้นตอนการตั้งกลุ่มดำเนินกิจกรรม

1. การตั้งกลุ่ม
2. การค้นหาปัญหา
3. การกำหนดประเด็น
4. การกำหนดเป้าหมาย
5. การสำรวจสภาพปัจจุบัน
6. การทำงานตามขั้นตอน/
เทคนิค PDCA
7. การกำหนดมาตรฐาน (นำไปเป็นแนวปฏิบัติ)



PDCA คือแนวคิดซึ่งถูกคิดค้นโดย Dr. Edwards W. Deming เกี่ยวกับวงจร PDCA ที่เป็นอีกเครื่องมือหนึ่งที่สำคัญและเป็นที่ยอมรับใช้เป็นอย่างมากในประเทศญี่ปุ่น ยิ่งเฉพาะบริษัท TOYOTA นำหลักการ PDCA นี้มาใช้ในกระบวนการผลิตรถยนต์ และพัฒนาจนกลายเป็น TOYOTA WAY ดังนั้น หลักการ PDCA สามารถนำมาใช้เพื่อปรับปรุงและพัฒนาระบบการทำงานขององค์กรให้ดีขึ้นได้ สามารถนำมาประยุกต์ใช้ได้กับทุกงานแม้กระทั่งการดำเนินชีวิตประจำวัน



การเขียนรายงานการดำเนินโครงการ

คือ การนำเสนอรายละเอียดต่างๆ เกี่ยวกับการดำเนินงานในโครงการ ซึ่งจะทำให้การเขียนรายงานหลังจากที่ดำเนินโครงการเสร็จลง รูปแบบของการเขียนรายงานนั้นอาจมีความแตกต่างกันไป แต่อย่างไรก็ตามการเขียนรายงานการดำเนินโครงการ ก็จะต้องคำนึงถึงประเด็น ดังนี้

1. วัตถุประสงค์ของการเขียนรายงานโครงการ เช่น เพื่อรายงานความก้าวหน้าของผลงาน หรือเพื่อรายงานผลปัญหา อุปสรรคต่างๆที่เกิดขึ้น หรือเพื่อให้ข้อเสนอแนะ เป็นต้น
2. คำนึงถึงว่าผู้อ่านเป็นใคร เช่น คนทั่วไป คนในหน่วยงาน ผู้ประเมิน หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง จะได้รายงานให้มีความเหมาะสม



ตัวอย่างการเขียนรายงานผลโครงการ

รหัสโครงการ : 162/2561



รายงานผลการดำเนินโครงการบริการวิชาการ

โครงการกิจกรรมลดเวลาเรียนเพิ่มเวลารู้ด้านสังคม เศรษฐกิจ การเมืองการ
ปกครองของกลุ่มประชาคมอาเซียน

โดย

อาจารย์มาธินี คงสถิตย์
คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์



องค์ประกอบที่ต้องเขียนรายงานฯ

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
1. ชื่อโครงการ	1
2. ประเด็นที่สอดคล้องกับผลผลิตผลงานการให้บริการวิชาการ	1
3. ความสอดคล้อง/ตอบสนองโครงการกับแผนพัฒนามหาวิทยาลัยและการประกันคุณภาพการศึกษา	1
4. ชื่อผู้รับผิดชอบโครงการ	1
5. รายชื่อคณะผู้ดำเนินโครงการ	1
6. รายชื่อนักศึกษาร่วมโครงการ	2
7. หลักการและเหตุผล	2
8. วัตถุประสงค์ของโครงการ	3
9. ระยะเวลาการดำเนินโครงการบริการวิชาการ	3
10. สถานที่ดำเนินการ	3
11. ผู้ประสานงานในพื้นที่ให้บริการวิชาการ	3
12. แผนการดำเนินงาน	3
13. ประเภทของกลุ่มเป้าหมาย	4
14. จำนวนกลุ่มเป้าหมาย/ผู้เข้าร่วมโครงการ	4
15. โครงการนี้จัดอยู่ในประเภท	4
16. ผลการสำรวจความต้องการของชุมชน หรือภาครัฐ หรือภาคเอกชน หรือหน่วยงานวิชาชีพ	4
17. ความร่วมมือเพื่อการวิจัยและบริการวิชาการ แสดงเจตนารมณ์ร่วมกันเพื่อดำเนินการบริการวิชาการและถ่ายทอดความรู้สู่ชุมชนให้เกิดผลสัมฤทธิ์หรืออย่างเป็นรูปธรรม	4
18. มีการบูรณาการงานบริการวิชาการแก่สังคมกับ <i>การเรียนการสอน</i> เพื่อเสริมสร้างการเรียนรู้และความเข้มแข็งของชุมชน หรือภาครัฐ หรือภาคเอกชน หรือหน่วยงานวิชาชีพ	4
19. มีการบูรณาการงานบริการวิชาการแก่สังคมกับ <i>การวิจัย</i> เพื่อเสริมสร้างการเรียนรู้ และความเข้มแข็งของชุมชน หรือภาครัฐ หรือภาคเอกชน หรือหน่วยงานวิชาชีพ	5
20. โครงการนี้สามารถนำผลการประเมินโครงการไปประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์ในการเรียนการสอน หรือสร้างงานวิจัย หรือทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม	5
21. สรุปค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการ	5
22. งบประมาณรายจ่าย	5
23. แผนการใช้งบประมาณ	6
24. ผลที่คาดว่าจะได้รับ	6
25. ความสำเร็จของโครงการบริการวิชาการ	6
26. การติดตามประเมินผลโครงการ	6
27. องค์ความรู้ที่เกิดจากการบริการวิชาการ	6

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
28. รายละเอียดองค์ความรู้ที่เกิดขึ้นจากการบริการวิชาการ	7
29. ปัญหา / อุปสรรค และข้อเสนอแนะ	7
30. บทสังเคราะห์โครงการบริการวิชาการแก่สังคม ปีงบประมาณ 2561	
หลักฐานแนบท้ายรายงานสรุปผลการดำเนินโครงการบริการวิชาการ	
1. เอกสารอนุมัติโครงการ	
2. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินโครงการบริการวิชาการ	
3. หนังสือตอบรับ/ หนังสือขอความอนุเคราะห์ / แบบสอบถามความต้องการของชุมชนหรือองค์กร	
4. ผลการสำรวจความต้องการของชุมชน	
5. เอกสารความร่วมมือเพื่อการวิจัยและบริการวิชาการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2560	
6. หนังสือเชิญวิทยากร / หนังสือราชการ /เอกสารอื่น ๆ	
7. มคอ. 3 และ มคอ. 5 ของรายวิชาที่เกี่ยวข้อง	
8. เอกสารข้อเสนอโครงการวิจัย ๑-1๓	
9. สรุปรายงานผลการประเมินโครงการฯ พร้อมตัวอย่างแบบสำรวจ /แบบประเมิน /แบบสอบถาม (หลังสิ้นสุดโครงการ)	
10. แบบฟอร์มการนำองค์ความรู้ในการบริการวิชาการไปใช้ให้เกิดประโยชน์ต่อสังคม	
11. เอกสารให้ความรู้ที่ใช้ในโครงการบริการวิชาการ / เอกสารประกอบการอบรม	
12. ภาพกิจกรรม	
13. อื่น ๆ	

จบการบรรยาย

