

หลักสูตร Microsoft Project for Project Management

ภาพรวมของการเรียน

Microsoft Project เป็นโปรแกรมช่วยบริหารจัดการโครงการหรือโปรเจกต์ (Project Management) สร้างกำหนดการ สร้างงานและงานย่อย กำหนดทรัพยากรให้กับงาน ติดตามความคืบหน้า และจัดการงบประมาณ ซึ่งวิศวกร สถาปนิก และผู้บริหารโครงการนิยมใช้กันมาก

ในหลักสูตรผู้เรียนจะได้เรียนการสร้างโครงการด้วย Microsoft Project ตั้งแต่กำหนดงานหลัก งานย่อย กำหนดทรัพยากรบุคคล ค่าใช้จ่าย เชื่อมโยงงานหลักกับงานย่อย ติดตามผล จนถึงทำรายงาน ในหลักสูตรผู้เรียนจะได้ลงมือทำ Workshop สร้างโปรเจกต์ด้วยตนเอง

ระยะเวลาที่ใช้ในการเรียน

หลักสูตร 18 ชั่วโมง เรียนทั้งหมด 6 ครั้ง (ครั้งละ 3 ชั่วโมง)

พื้นฐานของผู้เรียน

ใช้คอมพิวเตอร์ที่ติดตั้งระบบปฏิบัติการ Windows 10 ได้

โปรแกรมที่ใช้

Microsoft Project

หลักสูตรนี้เหมาะสำหรับ

- วิศวกร, สถาปนิก
- ผู้บริหารโครงการหรือโปรเจกต์
- นักศึกษา และผู้ที่สนใจเรียน Microsoft Project เพื่อนำไปใช้บริหารโครงการ

วิทยากร

อาจารย์ กฤษณ์ อุดมจรรย์มณี

อาจารย์ประจำหลักสูตร Microsoft Office

การศึกษา :

- ปริญญาตรี วิศวกรรมไฟฟ้า มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์
- ปริญญาโท MBA, Drexel University, USA
- Microsoft Certified Professional - .NET Framework 3.5 Windows Forms Application.

ประโยชน์ที่จะได้รับจากหลักสูตร

- ผู้เรียนจะสามารถใช้โปรแกรม Microsoft Project สร้างโครงการและบริหารจัดการโครงการได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

Microsoft Project Course Outline	
ครั้งที่ 1	<ol style="list-style-type: none">1. แนะนำโปรแกรม Microsoft Project<ul style="list-style-type: none">• การตั้งค่าใน Project Options• วิธีเปิดและบันทึกโครงการ• วิธีกำหนดค่าเบื้องต้นใน Project Information• วิธีตั้งค่าวันที่ในปฏิทิน (Calendar)2. งาน (Task)<ul style="list-style-type: none">• วิธีสร้างและจัดการกับงานหรือ Task• คุณสมบัติของ Task<ul style="list-style-type: none">– Duration, Work, Unit, Start, Finish, Predecessors• วิธีแทรก Tasks• วิธีลบ Tasks3. วิธีสร้างและจัดการงานย่อย (Subtask)<ul style="list-style-type: none">• วิธีแทรกงานย่อย• วิธีซ่อนงานย่อย

<p>ครั้งที่ 2</p>	<p>4. การตั้งหมายกำหนดการของงาน (Task Schedule)</p> <ul style="list-style-type: none"> ● วิธีตั้งหมายกำหนดการอัตโนมัติ (Auto Schedule) ● วิธีตั้งหมายกำหนดการเอง (Manually Schedule) ● วิธีเชื่อมโยงงาน (Link) และยกเลิกการเชื่อมโยงงาน (Unlink) ● ประเภทของการเชื่อมโยง <ul style="list-style-type: none"> – Finish-to-Start, Start-to-Start, Finish-to-Finish, Start-to-Finish ● วิธีใส่หัวข้อใหญ่ (Summary Task) ● วิธีสร้างงานที่ทำซ้ำๆ (Recurring Task) ● วิธีกำหนดข้อจำกัด (Constraint) ● วิธีกำหนดวันสิ้นสุดงาน (Deadline) ● วิธีตั้งค่าเหตุการณ์สำคัญ (Milestone) <p>5. ประเภทของมุมมอง (View)</p> <ul style="list-style-type: none"> ● มุมมอง Gantt Chart ● มุมมอง Task Usage ● มุมมอง Resource Sheet ● มุมมอง Team Planner ● ไทม์ไลน์ (Timeline) <p>6. แผนภูมิแกนต์ (Gantt Chart)</p> <ul style="list-style-type: none"> ● วิธีจัดรูปแบบแผนภูมิแกนต์ ● วิธีจัดรูปแบบข้อความ
<p>ครั้งที่ 3</p>	<p>7. ทรัพยากร (Resources)</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ประเภทของทรัพยากร ● วิธีตั้งค่าทรัพยากรการทำงาน (Work) ● วิธีตั้งค่าทรัพยากรวัสดุ (Material) ● วิธีตั้งค่าทรัพยากรต้นทุน (Cost) ● วิธีกำหนดทรัพยากรให้กับ Task ● การคำนวณการทำงานล่วงเวลา

	<p>8. การจัดการกับ Overallocation</p> <ul style="list-style-type: none"> ● การใช้วิธี lead กับ lag times ● แก้ไข Overallocation โดยเพิ่ม Delays ● เทคนิคการปรับระดับ (Levelling) เพื่อแก้ปัญหา Overallocation <p>9. ค่าใช้จ่าย (Cost)</p> <ul style="list-style-type: none"> ● วิธีกำหนดต้นทุนให้กับ Task ● วิธีเพิ่มทรัพยากรต้นทุน ● วิธีตั้งงบประมาณสำหรับต้นทุน
ครั้งที่ 4	<p>10. ตารางงาน (Table)</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ทำความเข้าใจเกี่ยวกับตาราง ● วิธีปรับเปลี่ยนตารางงานและตารางทรัพยากร ● วิธีปรับเปลี่ยนตารางทรัพยากร ● การจัดรูปแบบคอลัมน์ <p>11. เส้นฐาน (Baseline)</p> <ul style="list-style-type: none"> ● วิธีสร้างเส้นฐาน ● วิธีปรับเปลี่ยน Baseline ● วิธีวัดผลงานของโครงการเทียบกับเส้นฐาน (Baseline) <p>12. เส้นทางวิกฤต (Critical Path)</p> <ul style="list-style-type: none"> ● วิธีสร้างเส้นทางวิกฤต (Critical Path)
ครั้งที่ 5	<p>13. การติดตามความคืบหน้าของโครงการ</p> <ul style="list-style-type: none"> ● วิธีติดตามค่าใช้จ่าย ● วิธีตรวจสอบงาน ● วิธีแก้ปัญหาการจัดตารางเวลา ● วิธีแยกงาน <p>14. บันทึกย่อ (Note)</p>

	<ul style="list-style-type: none"> ● วิธีเขียนบันทึกย่อใน Task หรือทรัพยากร <p>15. ความปลอดภัยของโครงการ</p> <ul style="list-style-type: none"> ● วิธีตั้งรหัสผ่านป้องกันไฟล์ mpp <p>16. การพิมพ์และวิธีตรวจสอบการสะกดคำ</p> <ul style="list-style-type: none"> ● วิธีตรวจสอบการสะกดคำในโครงการ ● วิธีตั้งค่าการพิมพ์ ● ประเภทของการพิมพ์
ครั้งที่ 6	<p>17. วิธีสร้างรายงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> ● วิธีสร้างรายงานสำหรับหมายกำหนดการ (Schedule Report) ● วิธีสร้างรายงานทรัพยากร (Resource Report) ● วิธีสร้างรายงานค่าใช้จ่าย (Cost Report) ● วิธีสร้างแดชบอร์ด (Dashboard) <p>18. การบันทึกโครงการ</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ประเภทของการบันทึกโครงการ ● วิธีบันทึกโครงการเป็นเทมเพลต ● วิธีเปิดโปรเจกต์ที่เป็นเทมเพลต ● วิธีสร้างเทมเพลตใหม่ <p>Workshop: สร้างโครงการโดยใช้โปรแกรม Microsoft Project ตามโจทย์ที่กำหนด</p>