




# การบริหาร โครงการ

ครั้งที่ 4







# การบริหารโครงการ คือ!



การจัดการการใช้ทรัพยากรต่างๆ ที่มีอยู่อย่างเหมาะสมและสมบูรณ์  
ที่สุด เพื่อให้การดำเนินโครงการบรรลุวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ ซึ่ง  
ทรัพยากร หมายถึง บุคลากร ความเชี่ยวชาญ ความสามารถที่มี  
ความร่วมมือของทีม เครื่องมือเครื่องใช้ และสิ่งอำนวยความสะดวก  
ต่างๆ ตลอดจนข้อมูล ระบบงาน เทคนิค เงินทุนและเวลา



# สรุป! การบริหารโครงการ คือกิจกรรมของทีม บริหารหรือของบุคคลที่ต้องมีวิธีการปฏิบัติ 4 ส่วน



01

Planning

การวางแผน

02

Organizing

การจัดองค์การ

03

Leading

การนำองค์การปฏิบัติตามแผน

04

Controlling & Coordinating

การควบคุมหรือประสานงาน



# เป้าหมายหลักของการบริหาร โครงการ ถูกกำหนดโดย...



ต้นทุน



เวลา



คุณภาพ

# เปรียบเทียบการบริหารโครงการกับการบริหารงานปกติ

การบริหารโครงการ	การบริหารงานในสายปกติ
1) ช่วงเวลา - จำกัด	- ต่อเนื่อง
2) การใช้ทรัพยากร - ใช้ในช่วงเวลาเดียวและสงัด	- ใช้อย่างต่อเนื่อง
3) ทีมงาน - มีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอด โครงการตามสถานการณ์	- ค่อนข้างคงตัวในระยะกลางและ ระยะยาว
4) ความชำนาญของผู้ร่วมทีม - ต้องการให้ผู้ที่มีความชำนาญอยู่แล้ว เนื่องจากไม่มีเวลามากพอสำหรับการ ฝึกอบรม	- อาจฝึกอบรมให้กับผู้ไม่มีความ ชำนาญให้สามารถพัฒนาขึ้นได้โดย ใช้เวลาที่เหมาะสม
5) ความขัดแย้งในงานและการต่อรอง - ค่อนข้างสูงเนื่องจากลักษณะงานที่เป็น แบบชั่วคราวและต้องพึ่งพาทรัพยากร จากสายงานปกติซึ่งเป็นเหตุแห่งความ ขัดแย้ง และต้องต่อรองตลอดเวลา	- ค่อนข้างน้อยเนื่องจากทุกอย่างจะ อยู่ในลักษณะคงตัว



# คิดร่วมกันก่อนลงมือทำ



มีงานอะไรบ้างที่เราต้องเตรียมก่อนเข้าทำกิจกรรมแนะแนว	...
สภาพแวดล้อมของนักเรียนและโรงเรียนเป็นอย่างไรบ้าง	...
มีปัญหาอะไรบ้างที่น่าจะเกิดขึ้นระหว่างการทำงาน	เช่น ไม่รู้ว่าใครเริ่มงานส่วนไหน ไม่มีลำดับคิวงาน ไม่ซักซ้อม, เปลี่ยนรูปแบบการจัดงานกะทันหัน, เปลี่ยนวันจัดกิจกรรมเร็วขึ้น, เปลี่ยนห้องจัดกิจกรรม, เปลี่ยนโรงเรียน
แบบประเมินโครงการ	คนนอกสแกน QR Code ไม่ได้
ใครรับผิดชอบงานส่วนไหนบ้าง	...
ลำดับคิวงานตั้งแต่เริ่มจนจบ	...



# การจำแนกโครงสร้างของงาน (Work Breakdown Structure:WBS)



## ระดับ1 Top Box



## ระดับ2 Main Element



เป็นเทคนิคในการแบ่งงานหรือ  
กิจกรรมต่างๆเพื่อให้ได้กิจกรรม  
ย่อยทั้งหมดของโครงการ

เป็นการเขียนชื่อโครงการ  
ด้านบนสุด

กลุ่มงานหลักที่ต้องทำ เช่น ทีม  
สนับสนุน ทีมสถานที่ ทีมเตรียม  
รางวัล ทีมLive FB,ทีมแนะนำสาขา



## ระดับ3 Major Activities

กิจกรรมหลัก

## ระดับ4 Activities

แต่ละกิจกรรมหลักจะแตก  
ย่อยเป็นกิจกรรมต่างๆ



# การเขียนรายการของงาน (Worksheet)



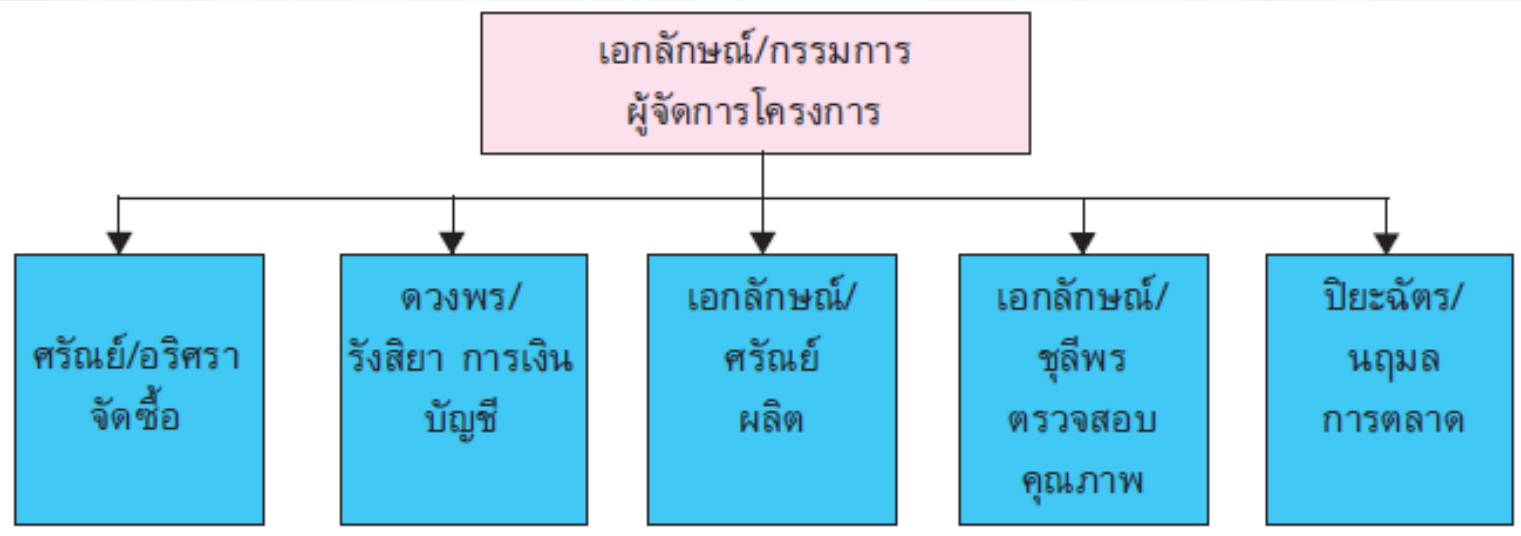
ลำดับ	รายการกิจกรรม	ระยะเวลา(เริ่มต้น-แล้วเสร็จ)	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ







# ตัวอย่างแผนผังการบริหาร



# ประโยชน์ของการจำแนกงาน

- รู้รายละเอียดของกิจกรรมในโครงการทั้งหมด ซึ่งหัวหน้าทีมหรือผู้จัดการโครงการ(Key person of key Actor) จำเป็นต้องรู้กิจกรรมทั้งหมด
- ทำให้เห็นว่ามีกิจกรรมใดเชื่อมโยงกับกิจกรรมใด
- เป็นฐานในการประมาณด้านเวลา ค่าใช้จ่ายและคุณภาพ
- เป็นฐานข้อมูลในการวางแผนปฏิบัติการ





# งานในห้องวันนี้



# ให้แต่ละกลุ่มทำ gantt chart



ระยะเวลา กิจกรรม	พฤษภาคม				มิถุนายน				กรกฎาคม				สิงหาคม			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1. การศึกษาค้นคว้าเอกสารที่เกี่ยวข้อง	█	█														
2. การจัดซื้อ จัดหาวัสดุ อุปกรณ์		█	█	█												
3. การออกแบบ เขียนแบบ				█	█	█										
4. การลงมือปฏิบัติงาน/เก็บข้อมูล					█	█	█	█	█	█	█	█	█	█		
5. การทดลองใช้ / ปรับปรุง													█	█		
6. การรายงานผลการจัดทำโครงการ															█	█

# การเขียนรายการของงาน (Worksheet) รู้งาน รู้คน รู้เวลา



ลำดับ	รายการกิจกรรม	ระยะเวลา(เริ่มต้น-แล้วเสร็จ)	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ

