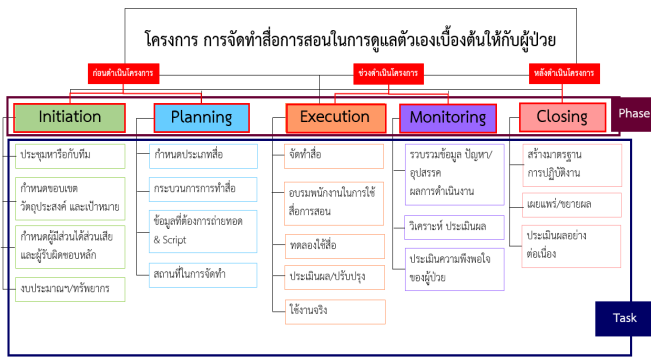


Project Management Timeline บริหารโครงการ & จัดการเวลา

ปัจจุบันการทำงานตามที่ได้รับมอบหมายให้เกิดทั้งประสิทธิภาพและบรรลุเป้าหมายได้ตรงเวลาเป็นสิ่งที่ทำหาย หลายคนต้องเผชิญปัญหาการจัดการเวลาที่ไม่งตัว งานล้นมือ มีงานขาด ทำให้เกิดความล่าช้าและไม่สำเร็จตามแผน เกิดความเครียด ส่งผลต่อภาระงานใหม่ๆ ที่อาจเข้ามาในช่วงเวลาเดียวกัน บทความนี้จะแนะนำเครื่องมือและเทคนิคในการบริหารจัดการโครงการที่เรียกว่า **Project Management Timeline** ที่จะช่วยให้มีการวางแผนอย่างครอบคลุม ส่งผลให้เกิดการทำงานอย่างเป็นระบบ ภายในระยะเวลาที่กำหนด ผ่านหลักการ ขั้นตอน และตัวอย่างการบริหารโครงการ/งาน เพื่อให้สามารถปรับใช้เทคนิคเหล่านี้ในการบริหารงาน จัดการเวลา ให้มีประสิทธิภาพและสร้างผลลัพธ์ที่ดี

Project Management Timeline คือ การบริหารจัดการโครงการ/งานที่ได้รับมอบหมาย ผ่านการใช้ตาราง แผนภาพ หรือสัญลักษณ์ แสดงการทำงาน ในกิจกรรมต่างๆ อย่างเป็นลำดับ ใช้สื่อสารกับทีม/ผู้เกี่ยวข้อง เช่น ทีมงาน หัวหน้างาน หรือผู้บริหาร เพื่อได้ทราบถึงแผนการดำเนินงาน ผู้รับผิดชอบ ภาพรวม และรายละเอียดการ อื่นๆ ทั้งยังสามารถติดตามความก้าวหน้า (Progression) ทั้งหมดของโครงการ

ขั้นตอนการสร้าง Project Management Timeline



รูปที่ 1 ตัวอย่างการทำ WBS ของโครงการฯ โดยแบ่งตาม Phase

	ม.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ผู้รับผิดชอบ
Phase 1 Initiation (เริ่มโครงการ)					
• กำหนดขอบเขต วัตถุประสงค์ และเป้าหมาย					
• กำหนดผู้มีส่วนได้ส่วนเสียและผู้รับผิดชอบหลัก					
• กำหนดงบประมาณ/ทรัพยากร					
Phase 2 Planning (วางแผน)					
• กำหนดประเภทสื่อ/กระบวนการจัดทำสื่อ					
• ข้อมูลที่ต้องการถ่ายทอด & Script					
Phase 3 Execution (ดำเนินการ)					
• จัดทำสื่อ/อบรมพนักงาน และทดลองใช้สื่อ					
• ประเมินผล/ปรับปรุง/ใช้งานจริง					
Phase 4 Monitoring and Controlling (การติดตามและควบคุม)					
• รวบรวม/วิเคราะห์/ประเมินผลตามที่ตั้งเป้า/ปรับปรุง					
Phase 5 Closing (สิ้นสุดโครงการ)					
• สร้างมาตรฐานการปฏิบัติงาน/เผยแพร่/ขยายผล					
• ประเมินผล					

รูปที่ 2 ตัวอย่างการทำ Project management timeline ของโครงการ

1. **กำหนดขอบเขต (Scope)** ของโครงการให้ชัดเจน ได้แก่ วัตถุประสงค์ เป้าหมาย ปัจจัยความสำเร็จ ระยะเวลาและงบประมาณที่ใช้ตลอดโครงการ เพื่อนำข้อมูลไปใช้ในการบริหารจัดการโครงการให้มีรายละเอียดครบถ้วน ในที่นี้จะขอยกตัวอย่างโครงการ การจัดทำสื่อการสอนในการดูแลตัวเองเบื้องต้นให้กับผู้ป่วย

2. **จัดทำโครงสร้างงาน (Work Breakdown Structure; WBS)** จัดกลุ่มและแบ่งงานออกเป็นส่วนๆ อย่างชัดเจน โดยไล่ตามลำดับของการดำเนินโครงการ ให้เห็นว่าจะแต่ละส่วนงานที่สำคัญว่าประกอบด้วยอะไรบ้าง หากระบุรายละเอียดของต้นทุน และระยะเวลาการพัฒนาหรือการทำงานของแต่ละส่วนได้ด้วย จะทำให้เห็นภาพรวมของทั้งโครงการ และเห็นการเชื่อมโยงของแต่ละส่วนงานได้ โดยในตัวอย่างได้แบ่งงาน เป็น 3 ช่วง 5 กระบวนการหลัก (Phase) ได้แก่ ช่วงก่อนดำเนินโครงการ ประกอบด้วย 1) Initiation เริ่มต้นโครงการ 2) Planning วางแผน ช่วงดำเนินโครงการ ประกอบด้วย 3) Execution ดำเนินการ 4) Monitoring การติดตามและควบคุม และช่วงหลังดำเนินการ 5) Closing สิ้นสุดโครงการ (รูปที่ 1)

3. **กำหนดงานย่อย (Task)** ในแต่ละกิจกรรมที่ได้แบ่งตาม WBS สร้างลิสต์รายการที่ต้องทำ (to do list) สำหรับแต่ละกิจกรรม เช่น Phase Planning วิธีการทำสื่อ อาจแบ่งเป็น การถ่ายทำ การตัดต่อ และการนำเสนอวิดีโอ เป็นต้น

4. **ระบุความสัมพันธ์ระหว่างกิจกรรม (Project Dependencies)** ซึ่งถูกจัดไว้ 4 ประเภท ได้แก่ 1) Finish to Start งาน A ต้องเสร็จสิ้นก่อนจึงสามารถเริ่มงาน B ได้ เช่น ต้องกำหนดประเภทสื่อก่อนจึงจะสามารถจัดทำสื่อ 2) Start to Start งานทั้งสองสามารถเริ่มทำงานพร้อมกัน เช่น ศึกษาวิธีการทำสื่อไปพร้อมกับการหาสถานที่ถ่ายทำ 3) Finish to Finish

จะเห็นว่าการบริหารจัดการโครงการ ควบคู่กับการจัดการเวลา จะช่วยให้มีการทำงานเป็นทีม (กรณีเกี่ยวข้อง) อย่างเป็นระบบ เห็นภาพรวมการดำเนินการทั้งโครงการร่วมกัน เกิดความเข้าใจงานในแต่ละกิจกรรม สามารถจัดสรรทรัพยากรและระยะเวลาได้อย่างเหมาะสม เพียงพอ อีกทั้งยังสามารถบริหารจัดการความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นได้ ป้องกันการทำงานล่าช้า/ไม่บรรลุเป้าหมาย ส่งเสริมให้การทำงานมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพมากขึ้น

*อ้างอิง: Lucichart. (n.d.). 8 Step to build a project management timeline. <https://www.lucidchart.com/blog/8-steps-to-build-a-project-management-timeline>

งานทั้งสองเสร็จพร้อมกัน เช่น การกำหนดวัตถุประสงค์และการกำหนดผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่ต้องเสร็จพร้อมกันก่อนที่จะดำเนินการในลำดับถัดไป 4) Start to Finish งาน B เสร็จได้ เมื่องาน A เริ่มต้น เช่น จะสามารถติดต่อเสร็จได้ เมื่อมีการเริ่มต้นถ่ายวิดีโอ เพื่อจัดลำดับงานให้สอดคล้อง ให้ดำเนินงานได้อย่างราบรื่นในลำดับที่ถูกต้อง

5. **กำหนดเวลา (Total Time)** ประมาณการระยะเวลาที่ต้องใช้ในแต่ละงานตามที่ได้กำหนดไว้เหมาะสม ทั้งนี้ควรพิจารณาความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น เพื่อกำหนดเวลาให้ครอบคลุม ป้องกันงานไม่ล่าช้ากว่าแผนที่กำหนด

6. **ทรัพยากร (Resource)** โดยพิจารณาจำนวนคน ความสามารถ/ทักษะของทีม รวมทั้งอุปกรณ์อื่นๆ เพื่อกำหนดบทบาทหน้าที่และผู้รับผิดชอบงานในแต่ละส่วนให้ชัดเจนและครอบคลุม

7. **ระบุเหตุการณ์สำคัญ (Milestone)** เพื่อบ่งบอกความสำเร็จของแต่ละกิจกรรมที่ต้องบรรลุเป้าหมายในแต่ละช่วงเวลาของโครงการ ซึ่งสามารถใช้ติดตามความคืบหน้าได้ตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดโครงการ ด้วยวิธีนี้หากงานล่าช้าที่มจะรู้ล่วงหน้า และสามารถปรับแผนให้เป็นไปตามเป้าหมายได้

8. **สร้าง Project Management Timeline** ของโครงการ จัดเรียงงานตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดให้สอดคล้องกับระยะเวลาที่กำหนด อ้างอิงจาก 5 กระบวนการหลัก (Phase) งานที่ได้แบ่งใน WBS จากนั้นเพิ่มเหตุการณ์สำคัญในแต่ละกิจกรรม โดยปัจจุบันมีเครื่องมือที่ช่วยสร้างมากมาย เช่น Office Timeline Online ของเครือ Microsoft, Preceden, Venngage เป็นต้น หรือสร้างตารางผ่าน Ms. Excel หรือใช้ Template ฟรีออนไลน์ในการสร้างสรรค์กิจกรรมได้เช่นกัน (รูปที่ 2)