

# Gantt Chart ทำงานได้ประโยชน์

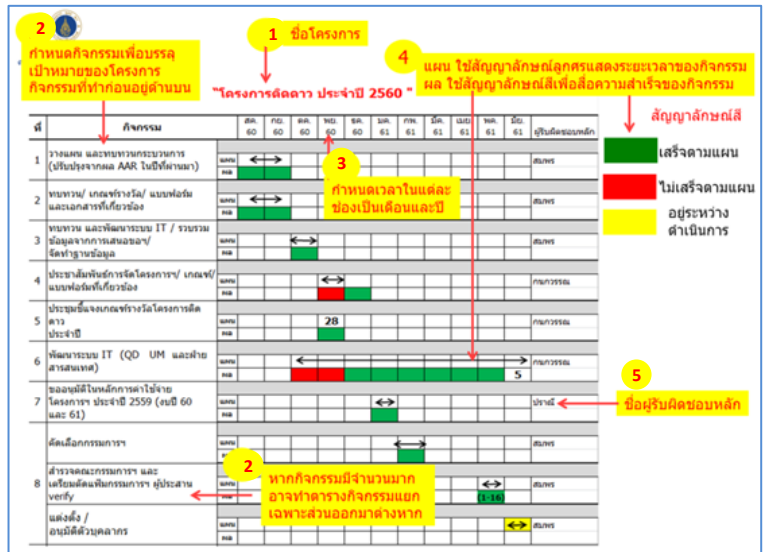
ในการจัดทำโครงการจำเป็นต้องมีเครื่องมือติดตามประเมินผลการดำเนินการ รวมทั้งชื่อโครงการ ที่มา วัตถุประสงค์ แผน/ขั้นตอนการดำเนินการ ระยะเวลาการดำเนินการ ค่าใช้จ่าย/ทรัพยากร ผู้รับผิดชอบ ผลลัพธ์ตัวชี้วัด/ตัววัด และผลที่คาดว่าจะได้รับ สิ่งเหล่านี้จะช่วยให้กระบวนการวางแผนจัดทำโครงการครอบคลุมชัดเจน นอกจากนี้สิ่งที่สำคัญมากอีกอย่างคือการใช้ Gantt chart ซึ่งเป็นหนึ่งในเครื่องมือที่ได้รับความนิยมในการติดตามผลการประเมินโครงการ เนื่องจากสามารถแสดงข้อมูลเกี่ยวกับขั้นตอนการดำเนินการ กำหนดเวลา และผู้รับผิดชอบในแต่ละขั้นตอนของโครงการในรูปแบบที่ไม่ซับซ้อน ช่วยในการติดตามประเมินผลโครงการง่ายขึ้น

## ลำดับการจัดทำ Gantt Chart

Gantt chart เป็นแผนผังที่ใช้แสดงกิจกรรม และกำหนดเวลาในการดำเนินการ เพื่อให้ทุกกิจกรรมสำเร็จตามแผน โดยมีลำดับขั้นตอนง่ายๆ ดังนี้

1. กำหนดชื่อโครงการ
2. กำหนดขั้นตอนกิจกรรมสำคัญที่ต้องทำเพื่อให้บรรลุเป้าหมายของโครงการในแกนต์ (แกน y) โดยจัดทำเป็นขั้นตอนที่เรียงตามลำดับก่อนหลัง กิจกรรมที่ทำก่อนอยู่ด้านบน ไล่ลงมาตามลำดับถึงกิจกรรมสุดท้ายอย่างต่อเนื่อง หากมีกิจกรรมย่อยสามารถจัดทำรายละเอียดเป็นตารางแยกเฉพาะได้
3. ลำดับเวลา ในแกนต์ (แกน x) โดยกำหนดเวลาของโครงการ แสดงถึงเวลาในการทำกิจกรรมตลอดโครงการ เช่น เดือน สัปดาห์
4. แผน/ผลโดยตารางแผนเพื่อกำหนดระยะเวลาเริ่มต้น - สิ้นสุด ของแต่ละกิจกรรม โดยทั่วไปมักใช้ลูกศรทึบ และตารางผลเพื่อบันทึกและติดตามผลการดำเนินการว่าเป็นไปตามแผนหรือไม่ สามารถใช้สัญลักษณ์สีเขียว เหลือง แดง
5. ผู้รับผิดชอบหลักในแต่ละกิจกรรม กรณีมีหลายคนร่วมทำโครงการ

## ตัวอย่างการจัดทำ Gantt Chart



1. ใส่ชื่อโครงการ
2. กำหนดกิจกรรมที่สอดคล้องกับเป้าหมายโครงการ
3. ใส่กำหนดเวลาในแต่ละช่องเป็นรายเดือน
4. แผน ใช้สัญลักษณ์ลูกศรแสดงระยะเวลาของแต่ละกิจกรรม ผล ใช้สัญลักษณ์สี เพื่อสื่อผลสำเร็จของกิจกรรม
5. ชื่อผู้รับผิดชอบหลัก

**สรุปข้อดี** ของ Gantt chart คือ เครื่องมือที่ใช้วางแผนเพื่อให้เข้าใจภาพรวมกระบวนการทำงานโครงการ แสดงตารางเวลาการดำเนินการทั้งโครงการ ช่วยการสื่อสารระหว่างทีมงาน และยังใช้เป็นเครื่องมือที่ช่วยติดตามความคืบหน้าของโครงการ สำหรับข้อจำกัดของ Gantt Chart ไม่สามารถบอกความเชื่อมโยงของกิจกรรมแต่ละกิจกรรมได้