

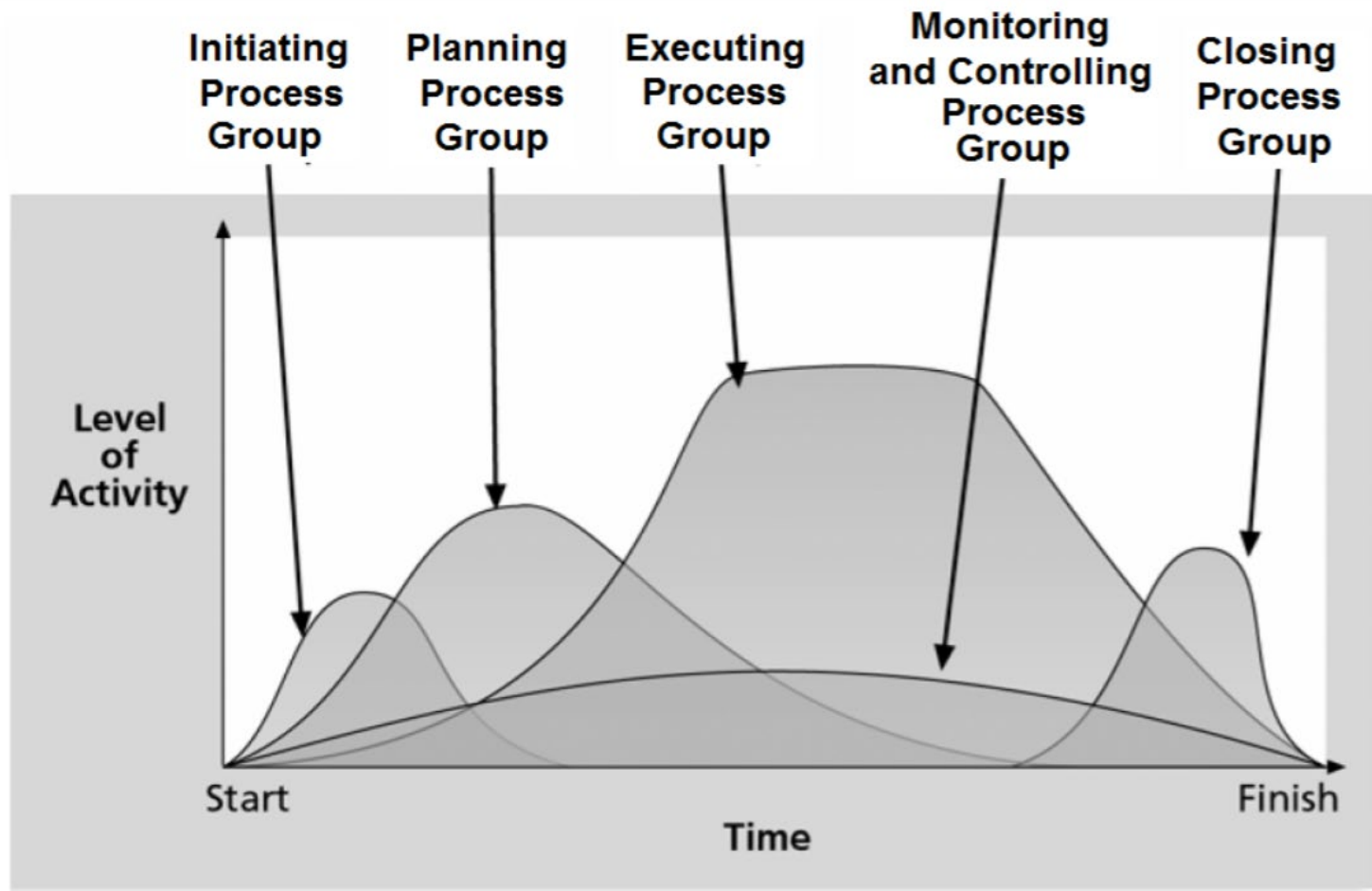
# บทที่ 7

## การบริหารโครงการ

ดร.ธงไชย สุรินทร์วางกูร

บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

# ระดับของกิจกรรมและการทับซ้อนของกลุ่ม กระบวนการตามช่วงเวลาของโครงการ



# การบริหารงานโครงการ

## เกี่ยวข้องกับ

- การวางแผน
- การจัดโครงสร้างการบริหารโครงการ
- การรับพนักงาน/ทีมงาน
- การให้แนวทางการดำเนินงานโครงการ
- การตรวจสอบความคืบหน้า
- การควบคุม และแก้ไขปัญหา
- การสร้างนวัตกรรม และการใช้ความคิดสร้างสรรค์
- การเป็นตัวแทนในการสื่อสารกับผู้เกี่ยวข้องในโครงการ

# Project Life Cycle



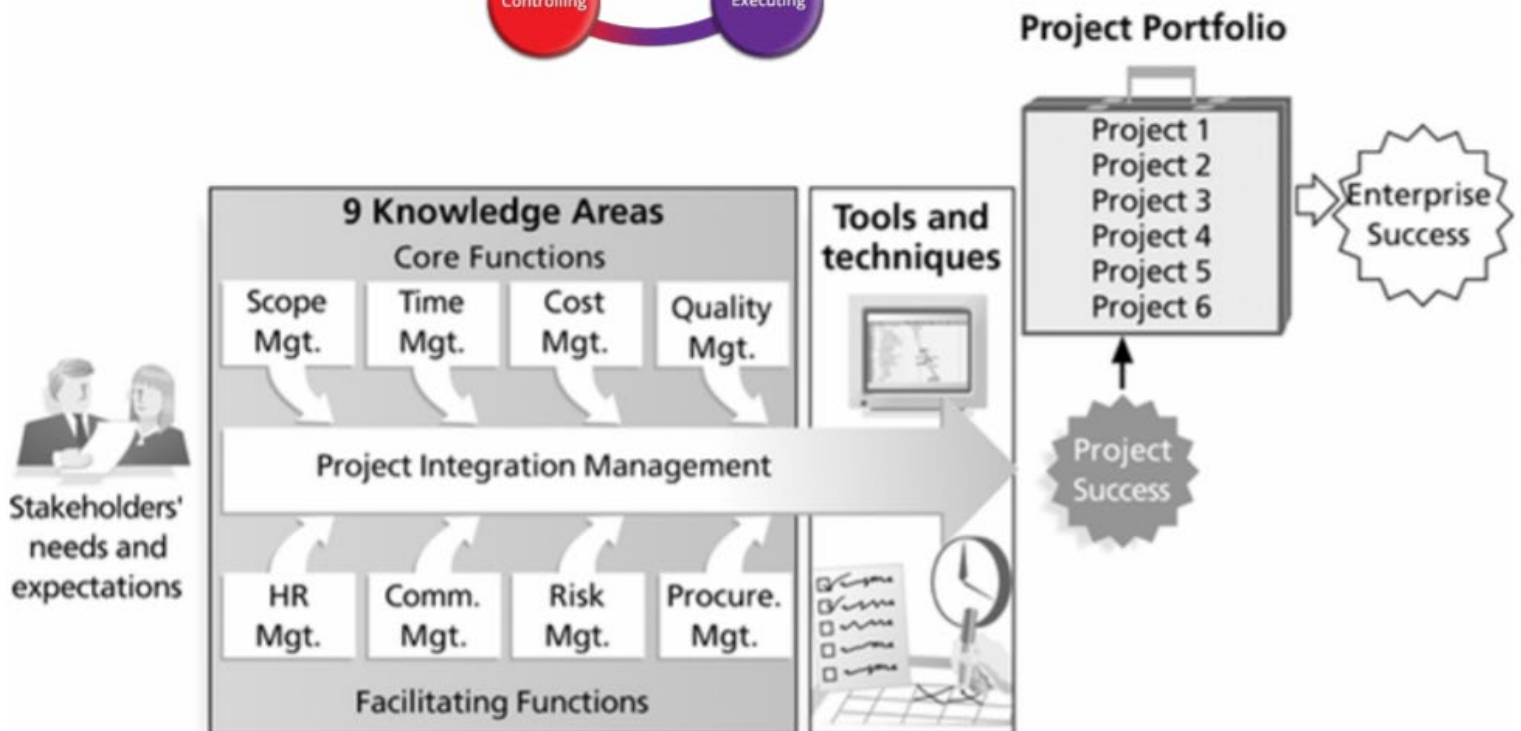
# The 5 Phases of Project Management





# Project Management Framework

# PMBOK



# 8 Project Performance Domains



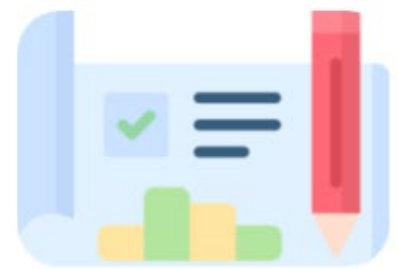
Stakeholder



Team



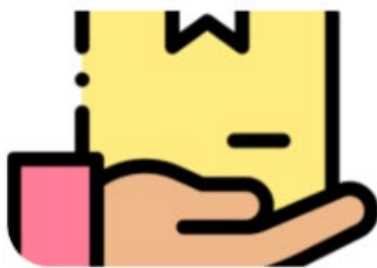
Lifecycle



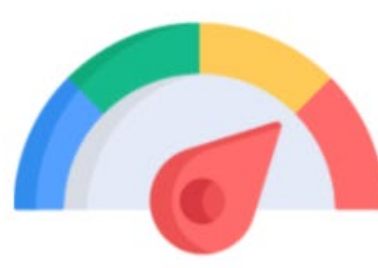
Planning



Project Work



Delivery



Measurement



Uncertainty



# ข้อคิดสำหรับการบริหารโครงการ

- ▶ ความสำเร็จหรือล้มเหลวของโครงการขึ้นอยู่กับการบริหารงาน
- ▶ การบริหารงานที่ดีจะช่วยให้การดำเนินงานตามโครงการมีประสิทธิภาพ สามารถบรรลุตามวัตถุประสงค์ในแต่ละขั้นตอนของการดำเนินงาน
- ▶ การบริหารจัดการไม่ดี แม้ว่าโครงการนั้น จะออกแบบไว้ดี มีความเป็นไปได้ทางเทคนิค มีงบประมาณ และการสนับสนุนจากผู้บริหารในระดับสูงก็ตาม โครงการก็ไม่สามารถบรรลุตามวัตถุประสงค์ได้

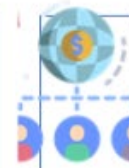
# Project Management Principles



Stewardship



Team



Stakeholders



Value



Systems Thinking



Leadership



Tailoring



Quality



Complexity



Risk



Adaptability &  
Resilience



Change

## การปิดโครงการ (Project Closing)

- ย้อนกลับไปดูวิธีการดำเนินโครงการและประเมินโครงการ
- รวบรวมข้อมูลทั้งหมดและประชุมปิดโครงการ
- พิจารณาผลที่ได้ของโครงการ
- ตรวจสอบรายงานงานส่งมอบ
- กำหนดผู้รับผิดชอบงานหลังส่งมอบ
- กำหนดผู้ประเมินผลโครงการ
- เสนอรายงานโครงการที่เสร็จแล้ว รวมทั้งขอบคุณทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง

# รูปแบบการปิดโครงการ

- การปิดโครงการเมื่อแล้วเสร็จตามแผน
- การปิดโครงการกลางคัน
- การปิดโครงการเดิม และเปิดโครงการใหม่

## การตรวจสอบงานก่อนส่งมอบ

- การตรวจสอบงานครั้งสุดท้าย เมื่อได้ดำเนินการมาจนงานเสร็จ โดยจะต้องดำเนินการเก็บความเรียบร้อย
- ดำเนินการส่งงานงวดสุดท้าย
- กรรมการควบคุมงานและกรรมการตรวจรับงานจะต้องตรวจสอบให้ถูกต้องก่อนรับงาน

## การตรวจรับงาน

- ตรวจสอบอายุของสัญญา
- หากเกินอายุสัญญาและมีการปรับ
- ตรวจสอบรายการให้ถูกต้องครบถ้วน
- หากบกพร่องต้องแก้ไขทันทีและแจ้งกำหนดเวลาการแก้ไข
- ควบคุมและตรวจสอบความเรียบร้อย
- การตรวจสอบต้องทำเป็นลายลักษณ์อักษรและลงนามเป็นคำสั่งของผู้ตรวจรับงานเป็นหลักฐาน