

ห้องสมุดคณะเทคโนโลยีสารสนเทศ สจล.

ระบบบริหารโครงการ เพื่อการพัฒนาระบบบริหารทรัพยากรองค์กร

**Project Management Tool for
an Enterprise Resource Management Implementation**



H002885

โดย

นายปริญญา วัชรกิติพงศ์

รหัส 43067251

อาจารย์ที่ปรึกษา

ผศ. ดร. ประจวบ วาณิชชวัล

รายงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของวิชา โครงการศึกษากรณีพิเศษ
หลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาเทคโนโลยีสารสนเทศ

ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2545

คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ

สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

วัน เดือน ปี.....	๒๖.๓. 25๓๐
เลขทะเบียน.....	02885
เลขเรียกหนังสือ.....	ศท. ๗45๑๖ 2545
"ห้องสมุดคณะเทคโนโลยีสารสนเทศ สจล."	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ชื่อหัวข้อ	ระบบบริหารงานโครงการ เพื่อการพัฒนาระบบบริหารทรัพยากรองค์กร
นักศึกษา	นายปริญญา วัชรกะติพิงศ์
อาจารย์ที่ปรึกษา	ผศ. ดร. ประจวบ วานิชชัชวาล
ระดับการศึกษา	วิทยาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ
แขนงวิชา	การจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศ
ปีการศึกษา	2545

บทคัดย่อ

จากสภาพแวดล้อมที่มีการแข่งขันกันสูงในปัจจุบัน องค์ประกอบสำคัญที่ทำให้องค์กรมีคุณค่าก็คือบุคลากร และข้อมูล ซึ่งก็หมายถึงความรู้ ความชำนาญในระบบงานธุรกิจ ความสามารถในการดำเนินงานในปัจจุบัน และความสามารถในการตรวจสอบ ดูแลโครงการที่รับผิดชอบได้ โดยการจัดการโครงการ ถือเป็นเครื่องมือที่สำคัญในการจัดสรรบุคลากร และทรัพยากรต่างๆ ลงในกิจกรรมของโครงการ เพื่อให้งานโครงการสามารถบรรลุผลสำเร็จภายในระยะเวลา และงบประมาณที่จัดสรรไว้

อนึ่งข้อมูลที่มีความสำคัญกับงานโครงการเพื่อใช้เป็นพื้นฐานประกอบการตัดสินใจ จะต้องได้มาในเวลาที่ต้องการ ข้อมูลมีความถูกต้อง และสมบูรณ์ ดังนั้นการจัดการโครงการจึงจะต้องมีลักษณะที่สามารถปรับเปลี่ยนได้ เมื่อเผชิญสถานการณ์ที่ไม่สามารถหลีกเลี่ยงได้ อีกทั้งยังต้องสามารถทำการประเมินผล และวางแผนจัดสรรทรัพยากรใหม่ให้มีประสิทธิผลสูงสุด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Title	Project Management Tool for an Enterprise Resource Management Implementation
Student	Prinya Wacharakitpongse
Advisor	Asst. Prof. Prachuab Vanitchatchavan, Ph.D.
Level of Study	Master of Science in Information Technology
Major	Information Technology Management
Academic Year	2002

ABSTRACT

In today's highly competitive environment, the key assets of any company are its people and its information - the knowledge of the company's business operation, the present and projected workloads, and the status of all the on-going projects being undertaken. Project management is an essential tool for the effective allocation of people and resources to tasks, therefore that a project can be completed on time and within the allocated budget.

In order for project related information to be the basis for effective decisions, it must be timely, accurate, and complete. The management of the projects must also be dynamic, able to respond rapidly to the inevitable changes to the plan, assess their impact, and then reschedule and reallocate resources to the optimum effect.

กิตติกรรมประกาศ

ขอขอบคุณ ผศ. ดร.ประจวบ วาณิชชวาล อาจารย์ที่ปรึกษาวิชาโครงการศึกษากรณีพิเศษ สำหรับคำปรึกษาและข้อชี้แนะต่างๆ ในการพัฒนาระบบบริหารโครงการ และขอขอบคุณ เจ้าหน้าที่โปรแกรมเมอร์บริษัทซีเมนส์ จำกัด แผนก Organization Information สำหรับคำแนะนำ เทคนิค และวิธีการใช้งาน Microsoft Visual Basic 6.0 Enterprise Edition จนเป็นผลให้การพัฒนาโครงการ และการแก้ไขข้อบกพร่อง ข้อผิดพลาดแล้วเสร็จ

ขอบคุณเพื่อนๆ ร่วมรุ่น ITM8 ที่เป็นกำลังใจ ร่วมเรียน ร่วมทำกิจกรรมในระหว่างศึกษา ขอขอบคุณพ่อ-คุณแม่ที่ให้กำลังใจในการพัฒนาโครงการ และขอขอบคุณ คุณอรณิชา เตชะรุ่งเรืองกิจ ที่สนับสนุนการนำเสนอโครงการด้วย



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญ

หน้า

บทคัดย่อภาษาไทย	I
บทคัดย่อภาษาอังกฤษ	II
กิตติกรรมประกาศ	III
สารบัญ	IV
สารบัญตาราง	V
สารบัญรูป	VI
บทที่	
1. บทนำ	1
1.1 ความเป็นมา	1
1.2 วัตถุประสงค์	2
2. โครงการพัฒนาระบบบริหารโครงการ	3
2.1 โครงสร้างของหน่วยงาน	3
2.2 เหตุผลความจำเป็น	5
2.3 ขอบเขตการศึกษา	5
2.4 วิธีการดำเนินงาน	6
2.5 ระยะเวลาการดำเนินโครงการ	6
2.6 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	7
3. การศึกษาความเป็นไปได้ของระบบ	8
3.1 ขั้นตอนการดำเนินงานในปัจจุบัน	8
3.2 รายละเอียดของเอกสารที่เกี่ยวข้องกับระบบปัจจุบัน	11
3.3 ปัญหาที่พบจากการดำเนินงาน	14
3.4 ความต้องการของผู้ใช้ในระบบใหม่	14

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญ

บทที่	หน้า
4. การพัฒนาระบบบริหารโครงการ	16
4.1 ขอบเขต และการทำงานของระบบ	16
4.2 การออกแบบฐานข้อมูล	25
4.3 การออกแบบสถาปัตยกรรม ระบบบริหารโครงการ	33
4.4 การออกแบบการติดต่อกับผู้ใช้ ระบบบริหารโครงการ	35
4.5 ผลที่ได้รับจากการพัฒนา ระบบบริหารโครงการ	36
5. บทสรุป	51
บรรณานุกรม	52
ประวัติผู้เขียน	53

สารบัญตาราง

หน้า

ตารางที่

2.1 ระยะเวลาการดำเนินงานโครงการ	6
4.1 คำอธิบายแผนผังการเดินข้อมูล (Data Flow Diagram)	23
4.2 ตาราง Task_Assgn	25
4.3 ตาราง Allocation_CCtr	25
4.4 ตาราง Blueprint	26
4.5 ตาราง Change_Request	26
4.6 ตาราง Cost_Ctr	27
4.7 ตาราง Final_Check	27
4.8 ตาราง IMG	28
4.9 ตาราง Component	28
4.10 ตาราง Project	29
4.11 ตาราง Project_Diary	29
4.12 ตาราง Project_Resource	30
4.13 ตาราง Resources	30
4.14 ตาราง Status	30
4.15 ตาราง Temp_Task	31
4.16 ตาราง Time_Confirmation	31

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญตาราง

หน้า

ตารางที่

2.1 ระยะเวลาการดำเนินงานโครงการ	6
4.1 คำอธิบายแผนผังการเดินข้อมูล (Data Flow Diagram)	23
4.2 ตาราง Task_Assgn	25
4.3 ตาราง Allocation_CCtr	25
4.4 ตาราง Blueprint	26
4.5 ตาราง Change_Request	26
4.6 ตาราง Cost_Ctr	27
4.7 ตาราง Final_Check	27
4.8 ตาราง IMG	28
4.9 ตาราง Component	28
4.10 ตาราง Project	29
4.11 ตาราง Project_Diary	29
4.12 ตาราง Project_Resource	30
4.13 ตาราง Resources	30
4.14 ตาราง Status	30
4.15 ตาราง Temp_Task	31
4.16 ตาราง Time_Confirmation	31

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญรูป

รูปที่	หน้า
2.1 ผังโครงสร้างองค์กร	4
4.1 Context Diagram ของระบบบริหารโครงการ	17
4.2 Dataflow Diagram ของระบบการเตรียมงานโครงการ (Project Preparation)	18
4.3 Dataflow Diagram ของระบบการออกแบบ (Business Blueprint)	19
4.4 Dataflow Diagram ของระบบพัฒนาระบบ (Realization)	20
4.5 Dataflow Diagram ของระบบเตรียมความพร้อม (Final Preparation)	21
4.6 Dataflow Diagram ของระบบติดตามผลการใช้งานจริง (Going Live & Support)	22
4.7 Entity Relationship Diagram ระบบบริหารโครงการ	24
4.8 Relational Schema ระบบบริหารโครงการ	32
4.9 สถาปัตยกรรมเครือข่าย ระบบบริหารโครงการ	34
4.10 Interface Structure Diagram ระบบบริหารโครงการ	35
4.11 ฟอรัม ASAP Login ระบบบริหารโครงการ	36
4.12 ฟอรัม ASAP Change Password ระบบบริหารโครงการ	36
4.13 ฟอรัมภาพรวม ระบบบริหารโครงการ	37
4.14 ฟอรัมหน่วยงานผู้ใช้ (Cost Center) ระบบบริหารโครงการ	38
4.15 ฟอรัมทรัพยากรบุคคล (Resources) ระบบบริหารโครงการ	38
4.16 ฟอรัม Project ระบบบริหารโครงการ	39
4.17 ฟอรัมย่อย การวางแผน (Project Planning) ระบบบริหารโครงการ	40
4.18 ฟอรัมย่อย การจัดสรรค่าใช้จ่าย (Cost Allocation) ระบบบริหารโครงการ	40
4.19 ฟอรัม Business Blueprint ระบบบริหารโครงการ	41
4.20 ฟอรัม Implementation Guide (IMG) ระบบบริหารโครงการ	42
4.21 ฟอรัม Final Preparation ระบบบริหารโครงการ	43
4.22 ฟอรัม Change Request (View) ระบบบริหารโครงการ	44

สารบัญรูป

รูปที่	หน้า
4.23	
ฟอร์ม Change Request (Maintain) ระบบบริหารโครงการ	45
4.24	
ฟอร์ม Project Diary (View) ระบบบริหารโครงการ	46
4.25	
ฟอร์ม Project Diary (Maintain) ระบบบริหารโครงการ	47
4.26	
ฟอร์ม Time Confirmation ระบบบริหารโครงการ	48
4.27	
ฟอร์ม Time Monitoring ระบบบริหารโครงการ	49
4.28	
ฟอร์ม Capacity Monitoring ระบบบริหารโครงการ	50



บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมา

ปัจจุบันองค์กรทางธุรกิจขนาดกลาง และขนาดใหญ่มีการนำระบบบริหารทรัพยากรองค์กร (Enterprise Resources Management) มาสนับสนุน และจัดการกระบวนการทางธุรกิจให้เกิดประสิทธิภาพ สร้างความแข็งแกร่งภายในองค์กร ตลอดจนเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันกับองค์กรธุรกิจภายนอกได้ ระบบสารสนเทศดังกล่าวมีความสามารถตั้งแต่การทำหน้าที่ประมวลผลธุรกรรมประจำวัน (Transaction Processing) จากการดำเนินงานทั้งด้านการซื้อ การขาย การบริการ และการบริหารงานภายในองค์กร จนถึงระดับการนำข้อมูลนั้นๆ มาประมวลผลให้เป็นระบบสารสนเทศในระดับจัดการ (Management Information System) ทั้งสำหรับผู้บริหาร หรือว่าประกอบการตัดสินใจได้ ด้วยการทำงานที่หลากหลายทำให้ระบบบริหารทรัพยากรองค์กรในปัจจุบันมีความซับซ้อน และใช้ระยะเวลาค่อนข้างสูงในการพัฒนา เพื่อทำการปรับแต่งให้ตรงกับความต้องการขององค์กรอย่างแท้จริง

ดังนั้นความสำเร็จจากการใช้ระบบบริหารทรัพยากรองค์กร จะเกิดขึ้นได้จำเป็นต้องอาศัยการบริหารงานโครงการ การควบคุมแผนงาน การตรวจสอบที่ถูกต้อง ความเหมาะสม จึงจะเป็นผลให้ระบบบริหารทรัพยากรองค์กรที่ถูกพัฒนาขึ้นก่อให้เกิดประโยชน์ และสนับสนุนให้องค์กรสามารถบรรลุวัตถุประสงค์จากการดำเนินธุรกิจได้

โครงการศึกษากรณีพิเศษฉบับนี้จะศึกษาถึงการบริหารโครงการของส่วนงาน Enterprise Resource Management ในองค์กรแห่งหนึ่ง ที่ทำการบริหารงานโครงการ พัฒนา และปรับแต่งระบบบริหารทรัพยากรองค์กรให้กับหน่วยงานธุรกิจต่างๆ ภายใน โดยมีการประยุกต์แนวคิดกระบวนการพัฒนาระบบ (Implementation Methodology) จากผู้พัฒนาระบบมาสร้างเป็น ระบบบริหารโครงการเพื่อพัฒนา วางแผน ควบคุม ตรวจสอบ และสนับสนุนการใช้งานระบบบริหารทรัพยากรองค์กรให้เกิดผลสูงสุด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1.2 วัตถุประสงค์

1.2.1 ศึกษากระบวนการพัฒนาระบบบริหารทรัพยากรองค์กรของส่วนงาน Enterprise Resource Management ในปัจจุบัน

1.2.2 ศึกษาแนวทางประยุกต์การใช้ระบบสารสนเทศของระบบฐานข้อมูล (Database System) และระบบบริหารโครงการ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ และสร้างมาตรฐานในการปฏิบัติงาน

1.2.3 วิเคราะห์ และออกแบบหน้าที่การทำงานของระบบบริหารโครงการ ให้สอดคล้องกับความต้องการจากหน่วยงานผู้ใช้

1.2.4 พัฒนาระบบบริหารงานโครงการที่สามารถจัดเตรียม วางแผน บันทึกข้อมูล ประมวลผล และวิเคราะห์ผลจากการปฏิบัติงานได้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 2

โครงการพัฒนาระบบบริหารโครงการ

2.1 โครงสร้างของหน่วยงาน

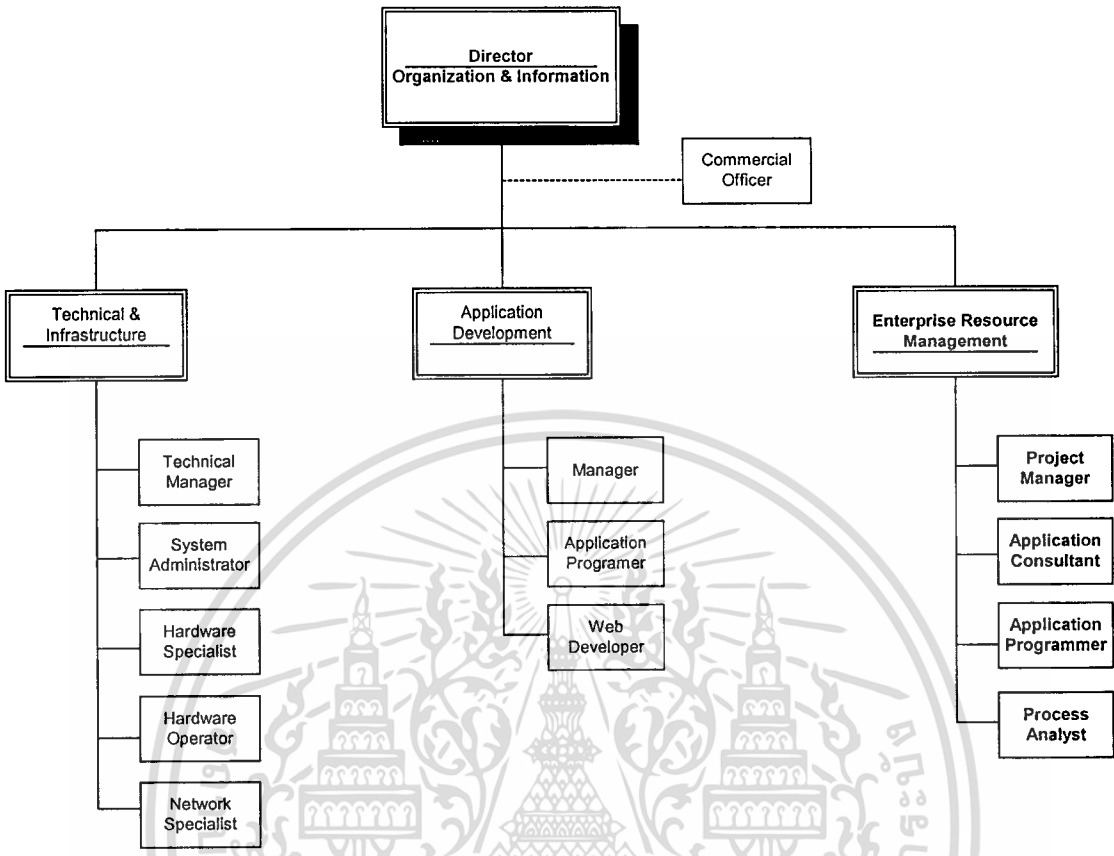
หน่วยงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศโดยภาพรวม มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการดูแลรักษาระบบสารสนเทศขององค์กร ระบบเครื่องมือและอุปกรณ์ ระบบเครือข่ายและการสื่อสาร หน่วยงานดังกล่าวประกอบด้วยส่วนงานรับผิดชอบ 3 ฝ่ายด้วยกัน ได้แก่

2.1.1 Technical & Infrastructure: รับผิดชอบบริหาร และดูแลรักษาระบบเครื่องมือและอุปกรณ์ ตลอดจนระบบเครือข่ายและการสื่อสาร

2.1.2 Application Development: รับผิดชอบการพัฒนาาระบบสารสนเทศทั่วไป การพัฒนาเว็บขององค์กร และสนับสนุนผู้ใช้งาน

2.1.3 Enterprise Resource Management: รับผิดชอบการพัฒนาการบริหารทรัพยากรองค์กรโดยเฉพาะ

โดยหน่วยงานที่เลือกในโครงการศึกษากรณีพิเศษนี้จะเป็นการบริหารงานภายใต้ส่วนงาน Enterprise Resource Management ซึ่งจะแบ่งย่อยตามหน้าที่ ความรับผิดชอบ และการประสานงาน ส่วนงานต่างๆ ภายในหน่วยงานใหญ่ดังรูปด้านล่าง



รูปที่ 2.1 แสดงผังโครงสร้างองค์กร

2.1.3.1 Project Manager: มีหน้าที่บริหารงาน วางแผน โครงการพัฒนาระบบบริหาร ทรัพยากรองค์กร จัดสรรทรัพยากรบุคคล ควบคุมงบประมาณ และโครงการให้แล้วเสร็จตามแผน งาน พร้อมส่งมอบระบบที่มีประสิทธิภาพให้กับผู้ใช้งาน

2.1.3.2 Application Consultant: มีหน้าที่ศึกษา วิเคราะห์ความต้องการของผู้ใช้งาน ออกแบบ หน้าที่การใช้งาน ตลอดจนพัฒนา ปรับแต่งระบบบริหารทรัพยากรองค์กร (Customization) จัดทำ เอกสารที่เกี่ยวข้อง สนับสนุนผู้ใช้งาน และประสานงานทั่วไปในโครงการ

2.1.3.3 Application Programmer: มีหน้าที่พัฒนาโปรแกรมระบบบริหารทรัพยากรองค์กร ปรับแต่ง หรือทำการแก้ไขระบบ และประสานงานกับ Application Consultant ในการจัดการให้ ระบบมีความสมบูรณ์

2.1.3.4 Process Analyst: มีหน้าที่ศึกษา วิเคราะห์กระบวนการทำงานของผู้ใช้ ตลอดจนการ เปลี่ยนแปลงจากการนำระบบไปใช้งานจริง นอกจากนี้ยังมีหน้าที่ในการออกแบบวิธีการทำงาน และจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการใช้งานระบบอีกด้วย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ส่วนงาน Enterprise Resource Management ยังมีการประสานงานกับผู้ประสานงานกลาง (Commercial Officer) และส่วนงาน Technical & Infrastructure ดังนี้

2.1.3.5 Commercial Officer: มีหน้าที่ดูแลงบประมาณทั่วไปของหน่วยงานในปีงบประมาณ จัดทำเอกสารเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายของหน่วยงาน ตลอดจนบันทึกคำร้องขอการเปลี่ยนแปลงจากหน่วยงานของผู้ใช้ พร้อมค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น (Cost Allocation) ไปยังหน่วยงานที่ร้องขอจริงจากการปฏิบัติงานของ Application Consultant และ Application Programmer

2.1.3.6 System Administrator: มีหน้าที่ดูแลส่วนประกอบพื้นฐานของระบบสารสนเทศภายในองค์กร รวมทั้งระบบบริหารทรัพยากรองค์กรด้วย ตลอดจนปรับปรุง แก้ไข และพัฒนาให้ระบบสามารถปฏิบัติงานได้เมื่อมีการร้องขอ

2.2 เหตุผลความจำเป็น

การพัฒนาระบบเพื่อสนับสนุนการบริหารงานทรัพยากรองค์กร เป็นภารกิจสำคัญของส่วนงาน Enterprise Resource Management ดังนั้นการที่จะพัฒนาระบบให้แล้วเสร็จ ตรงกับความต้องการของผู้ใช้ ภายในระยะเวลาและงบประมาณที่กำหนด จึงเป็นหัวใจสำคัญที่จะประเมินได้ว่า ส่วนงาน Enterprise Resource Management ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งในปัจจุบันถึงแม้จะมีการกำหนดกระบวนการในการปฏิบัติงาน กระบวนการในการติดต่อ และการจัดทำเอกสารในช่วงระยะเวลาต่างๆ ของการปฏิบัติงานแล้ว แต่ก็ยังขาดมาตรฐานในการจัดเก็บเอกสาร ขาดความเข้าใจร่วมกันในโครงการงานที่กำลังปฏิบัติการอยู่ ยังไม่สามารถประมาณค่าใช้จ่ายหรือว่าประเมินประสิทธิผลจากผู้ปฏิบัติงาน และระยะเวลาที่แท้จริงจากการพัฒนาได้

ความจำเป็นในการบริหารงาน โครงการพัฒนาระบบบริหารทรัพยากรองค์กรให้เกิดประสิทธิภาพจึงเป็นข้อพิจารณาหลักให้เกิดการศึกษาถึงความเป็นไปได้ การกำหนดวัตถุประสงค์ของการพัฒนาระบบ ความต้องการที่สามารถถูกตอบสนองได้ และการพัฒนาระบบบริหารงาน โครงการในที่สุด

2.3 ขอบเขตการศึกษา

2.3.1 ทำการศึกษาและวิเคราะห์การทำงานในส่วนงาน Enterprise Resource Management ตลอดจนหน้าที่และการประสานงานกับส่วนงานอื่นๆ

2.3.2 วิเคราะห์ และออกแบบ ผังทางเดินข้อมูล (Data Flow Diagram) ฐานข้อมูล (Database) การติดต่อกับผู้ใช้ (User Interface)

2.3.3 พัฒนาระบบบริหารงานโครงการของระบบบริหารทรัพยากรองค์กร เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.4 วิธีการดำเนินงาน

2.4.1 ศึกษากระบวนการพัฒนาระบบบริหารทรัพยากรองค์กรในปัจจุบัน

2.4.2 ศึกษารายละเอียดของเอกสารที่จำเป็นต่อการพัฒนาระบบบริหารทรัพยากรองค์กร สอดตามจากผู้รับผิดชอบในส่วนงาน Enterprise Resource Management และส่วนงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

2.4.3 วิเคราะห์ และออกแบบผังทางเดินข้อมูลโดยใช้ Entity Relationship Diagram

2.4.4 ออกแบบ และพัฒนาระบบฐานข้อมูลระบบบริหาร โครงการ ด้วยใช้เครื่องมือ Microsoft Access 2000

2.4.5 พัฒนาการติดต่อกับผู้ใช้ (User Interface) โดยการใช้ Control Component การติดต่อกับฐานข้อมูลด้วย ActiveX Data Object 2.0 Library และการทำงานของระบบบริหาร โครงการด้วย Microsoft Visual Basic 6.0 Enterprise Edition

2.4.6 จัดเตรียมข้อมูลพื้นฐานสำหรับการปฏิบัติงานภายในระบบบริหาร โครงการ

2.4.7 ทดสอบระบบและฝึกอบรมผู้ใช้

2.5 ระยะเวลาการดำเนินโครงการ

ระยะเวลาที่ใช้ตั้งแต่การศึกษาถึงความเป็นไปได้ หน้าที่การทำงานระบบบริหาร โครงการ ตลอดจนการพัฒนาระบบถูกแบ่งเป็นช่วงเวลาต่างๆ ดังนี้

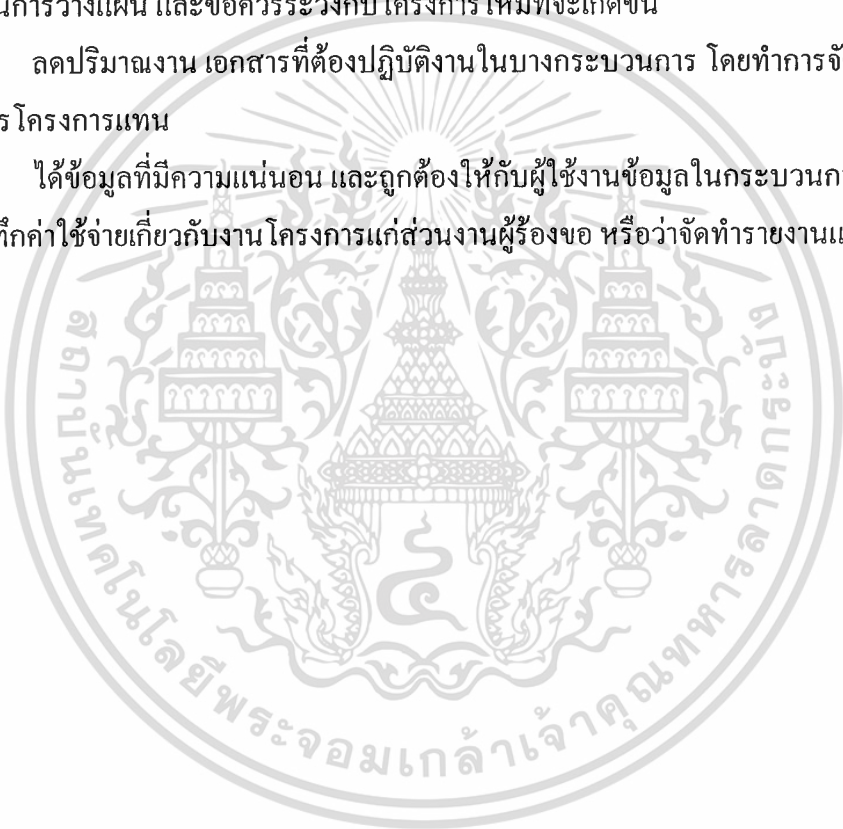
ตารางที่ 2.1 ระยะเวลาการดำเนินงานโครงการ

	Timeframe			
	Jun-02	Jul-02	Aug-02	Sep-02
Planning Phase				
Feasibility Study				
Business Requirements				
Analysis Phase				
AS-IS Process Analysis				
TO-BE Process Analysis				
Design Phase				
Functionality Design				
Process Design				
Database Design				
Program Design				
Implementation Phase				
Development				
Testing				
Installation				

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.6 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

- 2.6.1 มีระบบสารสนเทศที่สนับสนุนการบริหารงาน โครงการที่มีประสิทธิภาพ
- 2.6.2 เป็นศูนย์กลางการจัดเก็บข้อมูลโครงการ สนับสนุนให้มีแลกเปลี่ยนความคิดเห็นของบุคลากรภายในส่วนงานให้มีความเข้าใจร่วมกันถึงงานที่ปฏิบัติอยู่ และแผนงานที่จะปฏิบัติต่อไป
- 2.6.3 รักษามาตรฐานในการพัฒนาระบบบริหารทรัพยากรองค์กรทั้งด้านการวางแผน การจัดเก็บเอกสาร และการควบคุมโครงการในช่วงเวลาต่างๆ
- 2.6.4 สามารถนำผลจากการประมวลงาน โครงการที่ปฏิบัติแล้ว เป็นพื้นฐานและข้อมูลสนับสนุนในการวางแผน และข้อควรระวังกับโครงการใหม่ที่จะเกิดขึ้น
- 2.6.5 ลดปริมาณงาน เอกสารที่ต้องปฏิบัติงานในบางกระบวนการ โดยทำการจัดเก็บในระบบบริหารโครงการแทน
- 2.6.6 ได้ข้อมูลที่มีความแน่นอน และถูกต้องให้กับผู้ใช้งานข้อมูลในกระบวนการต่อไป เช่นการบันทึกค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับงาน โครงการแก่ส่วนงานผู้ร้องขอ หรือว่าจัดทำรายงานแก่ผู้บริหาร



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 3

การศึกษาความเป็นไปได้ของระบบ

3.1 ขั้นตอนการดำเนินงานในปัจจุบัน

ในปัจจุบันแนวโน้มการใช้งานระบบบริหารทรัพยากรองค์กรสำเร็จรูป มีค่อนข้างสูงเนื่องจากระบบดังกล่าวเป็นระบบที่มีหน้าที่การใช้งานที่มีความเป็นมาตรฐาน มีการใช้งาน และเป็นที่ยอมรับอย่างกว้างขวางในธุรกิจหลายประเภท ใช้ระยะเวลาในการเตรียมระบบน้อยกว่าการพัฒนา ระบบใหม่ ตลอดจนมีการสนับสนุนในการพัฒนา การแก้ไขข้อบกพร่อง และเพิ่มเติมหน้าที่การทำงานใหม่ๆ จากผู้พัฒนาระบบเอง ซึ่งด้วยเหตุผลเหล่านี้ องค์กรส่วนมากจึงมีการจัดหาระบบบริหารทรัพยากรองค์กรมาใช้งาน และจัดตั้งส่วนงานในการดูแล พัฒนาปรับแต่งระบบให้เหมาะสมกับความต้องการของธุรกิจให้มากที่สุด

ขั้นตอนการดำเนินงานในปัจจุบันจะเริ่มต้นขึ้นเมื่อมีการตัดสินใจจากผู้บริหารให้มีการศึกษาความเป็นไปได้ในพัฒนาระบบบริหารทรัพยากรองค์กรสำหรับหน่วยงานผู้ใช้ภายใน โดยได้มีการประยุกต์ใช้กระบวนการพัฒนาระบบ (Implementation Methodology) จากผู้พัฒนาเพื่อเป็นแบบแผนในการปฏิบัติงานขึ้นกับช่วงระยะเวลาการพัฒนา โดยสรุปการดำเนินงานในปัจจุบันเป็นกระบวนการต่างๆ ดังนี้

3.1.1 การเตรียมงานโครงการ (Project Preparation): ส่วนงาน Enterprise Resource Management ภายใต้การนำของ Project Manager จัดเรียกการประชุมการเริ่มโครงการ (Kick-Off Meeting) กับหน่วยงานผู้ใช้ โดยมีกำหนดบทบาท หน้าที่ของผู้พัฒนาระบบ ผู้ใช้งาน และผู้บริหารในการสนับสนุน ซึ่งในขั้นตอนนี้อาจมีการกำหนดขอบข่ายของการใช้งานระบบว่าจำเป็นต้องพัฒนาระบบส่วนใดขึ้นมาบ้าง พร้อมกับจัดทำแผนงานของโครงการซึ่งจะต้องระบุระยะเวลาของการพัฒนาจนถึงส่งมอบ (Timeframe) ผลที่ควรจะได้รับ (Deliverable) และงบประมาณการพัฒนา (Implementation Budget) จากการพัฒนาในช่วงระยะเวลาต่างๆ มีการการจัดสรรทรัพยากรบุคคลในการพัฒนาโครงการภายในส่วนงาน Enterprise Resource Management เอง และจัดสร้างโครงสร้างสมาชิกภายในโครงการการพัฒนา (Project Organization Member) ซึ่งผู้บริหารของหน่วยงานผู้ใช้จะเป็นผู้จัดสรรรายชื่อของผู้ใช้ให้แก่ผู้รับผิดชอบโครงการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.1.2 การวิเคราะห์การดำเนินงานหน่วยงานผู้ใช้ (Business Process Analysis): ส่วนงาน Enterprise Resource Management ภายใต้การนำของ Application Consultant และ Process Analyst ศึกษาการดำเนินงานในปัจจุบันจากหน่วยงานผู้ใช้ โดยวิธีการสัมภาษณ์ การตรวจสอบจากเอกสาร การใช้งานที่เกี่ยวข้อง และผลจากการศึกษาจะจัดถูกทำเอกสารประกอบการพัฒนาระบบในรูปแบบของกระบวนการดำเนินงานในปัจจุบัน (AS-IS Process Documentation) รายงานการประชุม (Minutes of Meeting) ซึ่งหลังจากการจัดทำเอกสารแล้วเสร็จ ทางส่วนงาน Enterprise Resource Management จะทำการนำเสนอเอกสารฉบับนี้แก่หน่วยงานผู้ใช้อีกครั้งหนึ่งเพื่อยืนยันความถูกต้อง ก่อนที่จะมีการดำเนินงานต่อในการวิเคราะห์ และออกแบบระบบให้แก่หน่วยงานผู้ใช้ต่อไป

3.1.3 การวิเคราะห์ และออกแบบระบบ (Business Blueprint Design): ส่วนงาน Enterprise Resource Management ภายใต้การนำของ Application Consultant และ Process Analyst วิเคราะห์กระบวนการทำงานจากหน่วยงานผู้ใช้ และทำการออกแบบหน้าที่การทำงานที่สอดคล้องกันภายในระบบบริหารทรัพยากรองค์กร กำหนดรูปแบบของนำเสนอรายงาน การทำงานที่จะเกิดขึ้นจากการทำธุรกิจประเภทต่างๆ (Business Scenario) เช่น กระบวนการผลิต กระบวนการเสนอขายสินค้า กระบวนการติดตั้งผลิตภัณฑ์ กระบวนการเรียกเก็บเงิน และการชำระหนี้ เป็นต้น ซึ่งผลจากการวิเคราะห์ และออกแบบจะถูกจัดทำเป็นเอกสารแนวคิดประกอบการพัฒนา (Implementation Concept Documentation) หรือ กระบวนการดำเนินงานในอนาคต (TO-BE Process Documentation) และทำการนำเสนอหน่วยงานผู้ใช้ต่อไป ซึ่งภายหลังจากนำเสนออาจมีการปรับแต่ง หรือว่าหน้าที่การทำงานของระบบให้ตรงกับความต้องการของหน่วยงานผู้ใช้ โดยบางครั้งอาจจำเป็นต้องไปศึกษาข้อมูลเพิ่มเติมในกระบวนการดำเนินงานในปัจจุบันด้วย หากแต่ถ้าปราศจากการปรับแต่งแก้ไขระบบที่ถูกออกแบบแล้ว Application Consultant และ Application Programmer ก็จะเริ่มกระบวนการพัฒนาระบบในลำดับต่อไป

3.1.4 การพัฒนาระบบ (System Development): ส่วนงาน Enterprise Resource Management ภายใต้การนำของ Application Consultant เริ่มการพัฒนาระบบโดยการปรับแต่ง (Customization) โดยอ้างอิงเอกสารแนวคิดประกอบการพัฒนา หรือเอกสารกระบวนการดำเนินงานในอนาคต ซึ่งค่าที่ทำการปรับแต่ง หรือว่าเพิ่มเติมเข้าไปจะถูกบันทึกลงในเอกสารการปรับแต่ง (Customizing Document) ในระหว่างการพัฒนาหากมีบุคลากร Application Consultant ในโครงการเป็นจำนวนมาก อาจมีการแยกเก็บเอกสารการปรับแต่งออกจากกัน โดยเอกสารส่วนใหญ่จะถูกจัดเก็บในระบบไฟล์ ของเซิร์ฟเวอร์ส่วนงาน นอกจากการปรับแต่งตัวระบบแล้ว Application Consultant ยังต้องมีการตรวจสอบหน้าที่การทำงาน (Functional Testing) ของระบบที่ถูกปรับแต่งได้ว่าทำงานได้ถูกต้อง และเหมาะสมหรือไม่ก่อนทำการตรวจสอบกับหน้าที่การทำงานอื่นๆ เอกสารนี้เป็นเอกสารที่ส่งมอบไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

(Integration Testing) โดยอาจมีการสาธิตให้ผู้ใช้งานได้ทราบถึงหลักการทำงาน และเพื่อให้ผู้ใช้งานได้แสดงความคิดเห็นตอบกลับ อนึ่งหาก Application Consultant พบว่าการการพัฒนา ปรับแต่ง และการทำงานของตัวระบบไม่สอดคล้องกัน อาจมีการประสานงานให้ Application Programmer ทำการตรวจสอบโปรแกรมของตัวระบบ หรือหากมีความต้องการอื่นๆ จากหน่วยงานผู้ใช้งานได้แก่ หน้าที่การทำงานเพิ่มเติม รายงาน เอกสารประกอบการทำงาน หรือฟอร์มต่างๆ แล้ว Application Consultant ก็จะเป็นบุคลากรผู้เตรียมข้อกำหนด รูปแบบ แหล่งที่มาข้อมูล (Program Specification) ให้กับ Application Programmer ทำการพัฒนาต่อไป การกำหนดสิทธิของหน่วยงานผู้ใช้งานในระบบบริหารทรัพยากรองค์กรยังอยู่ในช่วงการพัฒนานี้ด้วย

3.1.5 การฝึกฝน ทดสอบระบบ และเตรียมพร้อมต่อการใช้งาน (Final Preparation): ส่วนงาน Enterprise Resource Management ภายใต้การนำของ Application Consultant และ Process Analyst จัดเตรียมเอกสารประกอบการศึกษาฝึกฝน โดยในส่วนหน่วยงานผู้ใช้งานเองก็จะทำการเตรียมข้อมูลเพื่อทำการทดสอบตามรูปแบบของระบบที่ได้มีการออกแบบไว้ เมื่อระบบบริหารทรัพยากรองค์กรพร้อมใช้งาน Application Consultant จะเป็นผู้รับผิดชอบในการฝึกฝนการใช้งานระบบแก่หน่วยงานผู้ใช้งาน โดยมีกำหนดระยะเวลาของการฝึกฝน เมื่อการฝึกฝนแล้วเสร็จหน่วยงานผู้ใช้งานนำข้อมูลที่เตรียมไว้มาทำการทดสอบกับระบบจริง และมีการบันทึกผลจากการทดสอบ ข้อบกพร่อง ข้อผิดพลาด ข้อเสนอแนะ เพื่อให้ Application Consultant ทำการตรวจสอบ พัฒนา ปรับแต่ง และแก้ไขต่อไป จนกระทั่งการทดสอบโดยหน่วยงานผู้ใช้งานสามารถทำได้โดยปราศจากข้อผิดพลาด การเตรียมงานก่อนการใช้งานจริงจึงเริ่มขึ้น โดยการเตรียมงานส่วนนี้ได้แก่ การติดตั้งโปรแกรมการติดต่อกับผู้ใช้ การสำรองฐานข้อมูลเพิ่มเติม การเตรียมข้อมูลพื้นฐานเพื่อใช้ในระบบปฏิบัติงานจริง การกำหนดสิทธิของหน่วยงานผู้ใช้งานในระบบปฏิบัติงานจริง การให้ความเข้าใจกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายใน และภายนอกองค์กรเกี่ยวกับระบบงานใหม่ และอื่นๆ

3.1.6 การใช้งานจริง และการสนับสนุนหน่วยงานผู้ใช้งาน (Implementation & Support): หน่วยงานผู้ใช้งานเริ่มปฏิบัติงานจริงบนระบบบริหารทรัพยากรองค์กร ในระหว่างนี้ข้อมูลบางส่วนอาจจะต้องทำการประมวลผล หรือว่าปฏิบัติงานแบบดั้งเดิม ขึ้นกับขอบข่ายการตัดสินใจหน้าที่การทำงานในช่วงของการออกแบบระบบ ซึ่งในระหว่างนี้ Application Consultant จะเป็นผู้ประสานงานกับหน่วยงานผู้ใช้งานที่มีข้อบกพร่อง ข้อติดขัดจากการใช้งานหรือไม่ โดยอาจเรียกนัดหมายกับหน่วยงานผู้ใช้งานเพื่อทำการรับเรื่อง และรายงานผลเพื่อทำการปรับแต่ง แก้ไขต่อไป ซึ่งในบางครั้งอาจมีความต้องการใหม่เกิดขึ้นจากหน่วยงานผู้ใช้งาน หรือการเพิ่มเติม การปรับเปลี่ยนค่าที่ทำการจัดตั้งลงไป การจัดทำรายงานใหม่ โดยในปัจจุบันหน่วยงานผู้ใช้งานจำเป็นต้องกรอกเอกสารร้องขอการเปลี่ยนแปลง (Change Request Form) และให้ผู้บริหารของหน่วยงานอนุมัติ จากนั้นทำการส่งเอกสารนี้เป็นเอกสารที่ส่งมอบไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เอกสารมายังส่วนงาน Enterprise Resource Management โดย Commercial Officer จะเป็นผู้ประสานงานรับเรื่อง ทำการบันทึกเอกสาร และมอบหมายให้ Application Consultant (และ Application Programmer ในกรณีทำการแก้ไขโปรแกรมระบบ) ประเมินผลจากการเปลี่ยนแปลงความจำเป็น ระยะเวลาที่ใช้ในการพัฒนา หรือแก้ไข แล้วส่งให้ Project Manager ทำการอนุมัติก่อน โดย Project Manager จะทำการติดต่อประสานงานกับผู้บริหารของหน่วยงานผู้ใช้ แจ้งผล และค่าใช้จ่ายในการปรับเปลี่ยน ซึ่งหากหน่วยงานผู้ใช้อยอมรับ ทาง Application Consultant (และ Application Programmer) ทำการปฏิบัติงานได้ทันที โดยเมื่อทำการพัฒนา แก้ไขแล้วเสร็จ ก็จะทำการแจ้งไปยังหน่วยงานผู้ใช้อีกครั้งหนึ่งเพื่อทำการทดสอบ หากผลจากการทดสอบเป็นที่น่าพอใจ ตรงกับความ ต้องการ ทาง Application Consultant จะทำการแจ้งไปยัง Commercial Officer ให้ทำการปิดเอกสาร ร้องขอการเปลี่ยนแปลง โดย Commercial Officer ก็จะทำการสรุปรายละเอียด รวมทั้งค่าใช้จ่ายส่งผ่านไปยังหน่วยงานอื่นให้ทำการบันทึกต่อไป (Cost Allocation)

3.2 รายละเอียดของเอกสารที่เกี่ยวข้องกับระบบปัจจุบัน

เอกสารการดำเนินงานปัจจุบันแบ่งตามกิจกรรมของการพัฒนาระบบบริหารทรัพยากรองค์กร ได้ดังนี้

3.2.1 เอกสารที่เกี่ยวข้องในการเตรียมงานโครงการ (Project Preparation) ได้แก่

3.2.1.1 แผนงานโครงการ (Project Plan) ประกอบด้วย

- กิจกรรมที่ต้องปฏิบัติในการพัฒนาระบบ
- ระยะเวลาที่ใช้ในการกิจกรรม
- บุคลากรผู้รับผิดชอบ
- งบประมาณต้นทุนของบุคลากรจากการพัฒนาระบบ

3.2.1.2 แผนผังบุคลากรของโครงการ (Project Organization Plan) ประกอบด้วย

- Project Manager
- รายชื่อ Application Consultant
- รายชื่อผู้ใช้หลัก (Key User)

3.2.2 เอกสารที่เกี่ยวข้องในการวิเคราะห์การดำเนินงานหน่วยงานผู้ใช้ (Business Process Analysis) ได้แก่

3.2.2.1 รายงานการประชุม (Minutes of Meeting)

3.2.2.2 เอกสารการดำเนินงานในปัจจุบัน (AS-IS Process Document) ประกอบด้วย

- รูปแบบธุรกิจที่หน่วยงานผู้ใช้ปฏิบัติอยู่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- แผนภูมิการทำงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบ

3.2.3 เอกสารที่เกี่ยวข้องในการวิเคราะห์ และออกแบบระบบ (Business Blueprint Design) ได้แก่

3.2.3.1 เอกสารการออกแบบระบบ (Business Blueprint Document) ประกอบด้วย

- หน้าที่การทำงานของระบบบริหารทรัพยากรองค์กร สำหรับกระบวนการทางธุรกิจของหน่วยงานผู้ใช้

3.2.3.2 เอกสารแนวคิดประกอบการพัฒนา (Implementation Concept) ประกอบด้วย

- หน้าที่การทำงานของระบบบริหารทรัพยากรองค์กร สำหรับกระบวนการทางธุรกิจของหน่วยงานผู้ใช้ พร้อมค่าที่เสนอปรับตั้ง
- รูปแบบการพิจารณา
- รายงานการแสดงผล
- ข้อควรระวัง
- การพัฒนาโปรแกรมเพิ่มเติม

3.2.4 เอกสารที่เกี่ยวข้องในการพัฒนาระบบ (System Development) ได้แก่

3.2.4.1 เอกสารการปรับแต่งระบบ (Customizing Document) ประกอบด้วย

- หัวข้อของระบบที่มีการปรับแต่ง
- ค่าของการปรับแต่ง
- วันที่
- ผู้ปรับแต่ง

3.2.4.2 เอกสารข้อกำหนดของโปรแกรม (Program Specification Document) ประกอบด้วย

- ผู้ร้องขอ
- วันที่
- ตารางฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้อง
- การทำงานของระบบ

3.2.4.3 เอกสารการทดสอบหน้าที่การทำงาน (Unit Test Document) ประกอบด้วย

- ผู้ทดสอบ
- วันที่
- รายการที่ทดสอบ
- ผลการทดสอบ
- ข้อควรปรับปรุง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.2.5 เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการฝึกฝน ทดสอบระบบ และเตรียมพร้อมต่อการใช้งาน (Final Preparation) ได้แก่

3.2.5.1 แผนการฝึกฝน (Training Plan) ประกอบด้วย

- หัวข้อการฝึกฝน
- วันที่
- เวลา
- รายชื่อผู้ใช้

3.2.5.2 แผนการทดสอบ (Test Plan) ประกอบด้วย

- หัวข้อการทดสอบ
- วันที่
- เวลา
- รายชื่อผู้ที่เกี่ยวข้อง

3.2.5.3 เอกสารการทดสอบ (Test Case Document) ประกอบด้วย

- หัวข้อการทดสอบ
- วันที่
- เวลา
- รายชื่อผู้ใช้ที่ทำการทดสอบ
- ขั้นตอนการปฏิบัติ
- ผลการทดสอบ
- ข้อควรปรับปรุง

3.2.5.4 เอกสารการตรวจสอบความพร้อม (Preparation Check List Document) ประกอบด้วย

- หัวข้อการเตรียมงาน
- วันที่แล้วเสร็จ
- ผู้รับผิดชอบ
- สถานะ

3.2.6 เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการใช้งานจริง และการสนับสนุนหน่วยงานผู้ใช้ (Implementation & Support) ได้แก่

3.2.6.1 เอกสารร้องขอการเปลี่ยนแปลง (Change Request Form) กับระบบบริหารทรัพยากรองค์กร ประกอบด้วย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- หน่วยงานผู้ร้องขอ
- ชื่อผู้ร้องขอ
- วันที่ร้องขอ
- วันที่ต้องการ
- รายละเอียดการร้องขอ
- รายละเอียดการจัดสรรค่าใช้จ่ายในการเปลี่ยนแปลง

3.3 ปัญหาที่พบจากการดำเนินงาน

3.3.1 การดำเนินงานในปัจจุบันไม่สามารถแสดงผล หรือสถานะของการดำเนินงานโครงการได้ทันที โดยอาจต้องอาศัยการนัดหมายอย่างเป็นทางการเพื่อชี้แจงสถานะของการดำเนินงาน ตลอดจนปัญหาหรือข้อมูลที่สำคัญในโครงการได้

3.3.2 เมื่อมีบุคลากรใหม่มาร่วมในโครงการ จะต้องใช้เวลาค่อนข้างนานในการศึกษารายละเอียดของระบบ ปัญหาจากการแยกเก็บเอกสารของบุคลากรแต่ละคนยังยับยั้งการให้ความเข้าใจร่วมกันต่อโครงการที่ปฏิบัติอยู่ด้วย จึงทำให้เกิดการล่าช้าในการค้นคืนเอกสาร และข้อมูล ตลอดจนการรวบรวมและส่งมอบให้กับหน่วยงานผู้ใช้หลังการพัฒนาโครงการแล้วเสร็จ

3.3.3 ขั้นตอนปลีกย่อยในการปฏิบัติงานโครงการมีการละเลย เนื่องจากขาดการควบคุมที่รัดกุม ขาดผู้ร่วมตรวจสอบสถานะ

3.3.4 การสื่อสารอย่างโดยปากเปล่าของบุคลากรภายในส่วนงาน Enterprise Resource Management กับบุคลากรอื่นๆ อาจทำให้เกิดความเข้าใจที่คลาดเคลื่อน หรือข้อมูลที่ไม่ครบถ้วน

3.3.5 ไม่สามารถนำข้อมูลที่ทำการประมวลผลจากโครงการที่ผ่านมา ทำการเปรียบเทียบได้ เนื่องจากข้อมูลถูกเก็บในแหล่ง และรูปแบบที่ต่างกัน

3.3.6 ขาดการตรวจสอบ ควบคุมระยะเวลา และค่าใช้จ่ายของโครงการที่พัฒนาอย่างแท้จริง การบันทึกเวลาจริงที่พัฒนา และค่าใช้จ่ายอาจเกิดขึ้นแล้วแต่กรณี ทำให้ขาดการประเมินภาพรวมของการบริหารโครงการ

3.4 ความต้องการของผู้ใช้ในระบบใหม่

จากการศึกษาการดำเนินงานในระบบเดิมและการสอบถามความคิดเห็นพบว่าความต้องการในระบบใหม่สรุปได้ดังนี้

3.4.1 สามารถจัดเก็บข้อมูลที่สำคัญของโครงการได้ เพื่อทำการค้นคืน เปรียบเทียบ และเป็นศูนย์กลางในการบริหาร จัดการ โครงการพัฒนาระบบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.4.2 มีการติดต่อกับผู้ใช้ (User Interface) ที่ง่าย และสะดวกต่อการใช้งาน

3.4.3 สามารถใช้กระบวนการทำงานปัจจุบันของส่วนงาน Enterprise Resource Management ประสานงานกับระบบที่พัฒนาได้ทันที หรือมีการเปลี่ยนแปลงเพื่อให้ส่วนงานปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 4

การพัฒนาระบบบริหารโครงการสำหรับระบบทรัพยากรองค์กร

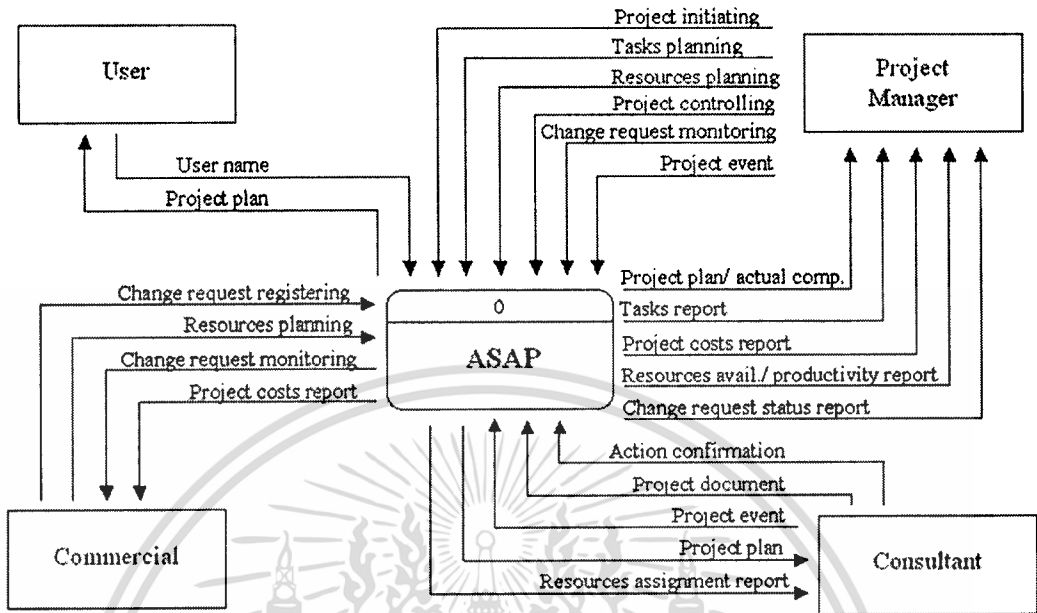
4.1 ขอบเขต และการทำงานขอระบบ

จากการศึกษากระบวนการปฏิบัติงานในปัจจุบัน ความต้องการพื้นฐาน ตลอดจนปัญหาที่พบของส่วนงาน Enterprise Resource Management นั้น การนำระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร ที่สามารถครอบคลุมการจัดการโครงการในช่วงระยะเวลาต่างๆ เช่นตั้งแต่เริ่มโครงการพัฒนาระบบจนกระทั่งถึงการสนับสนุน และติดตามผลการใช้งาน ซึ่งจะเป็นประโยชน์ต่อการบริหารโครงการพัฒนาระบบโดยรวม และสามารถแก้ไข เผื่อระวังปัญหาที่อาจเกิดขึ้นจากช่วงเวลาต่างๆ ได้

ดังนั้นจึงได้มีการนำแนวคิดของผู้พัฒนาระบบบริหารทรัพยากรองค์กรเรื่องกระบวนการพัฒนาระบบ (Implementation Methodology) ซึ่งในปัจจุบันส่วนงาน ฯ เองก็ได้มีการใช้งานหลักการนี้อยู่แล้ว มาเป็นพื้นฐานของการออกแบบ และพัฒนาระบบบริหารโครงการ พร้อมกับรวบรวมข้อควรปรับปรุงเพื่อบริหาร โครงการให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้นเข้าไปในโครงสร้างของระบบบริหารโครงการดังกล่าวด้วย ระบบบริหารโครงการมีโครงสร้างของผู้เกี่ยวข้องภายนอก (External Entity) ได้แก่

- Project Manager
- Consultant (Application Consultant, Application Programmer, Process Analyst)
- Commercial
- User

ข้อมูลความสัมพันธ์ดังกล่าวสามารถแสดงเป็นผังทางเดินของข้อมูล (Dataflow Diagram) ดังรูปไปนี้

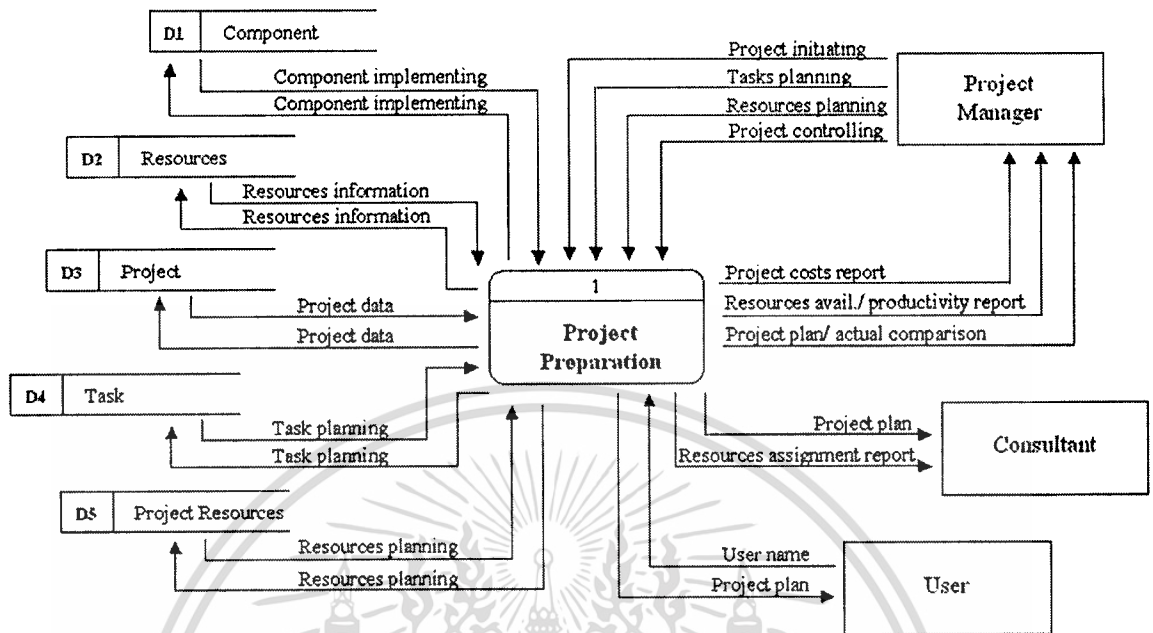


รูปที่ 4.1 แสดง Context Diagram ของระบบบริหารโครงการ

ภายในระบบบริหารโครงการนั้น จะประกอบไปด้วยระบบหลักซึ่งครอบคลุมถึงช่วงระยะเวลาต่างๆ ในการทำโครงการ 5 ส่วนด้วยกัน ได้แก่

- ระบบเตรียมงาน โครงการ (Project Preparation)
- ระบบออกแบบโครงการ (Business Blueprint)
- ระบบพัฒนาโครงการ (Realization)
- ระบบเตรียมความพร้อม (Final Preparation)
- ระบบติดตามผลการใช้งานจริง (Go-Live & Support)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

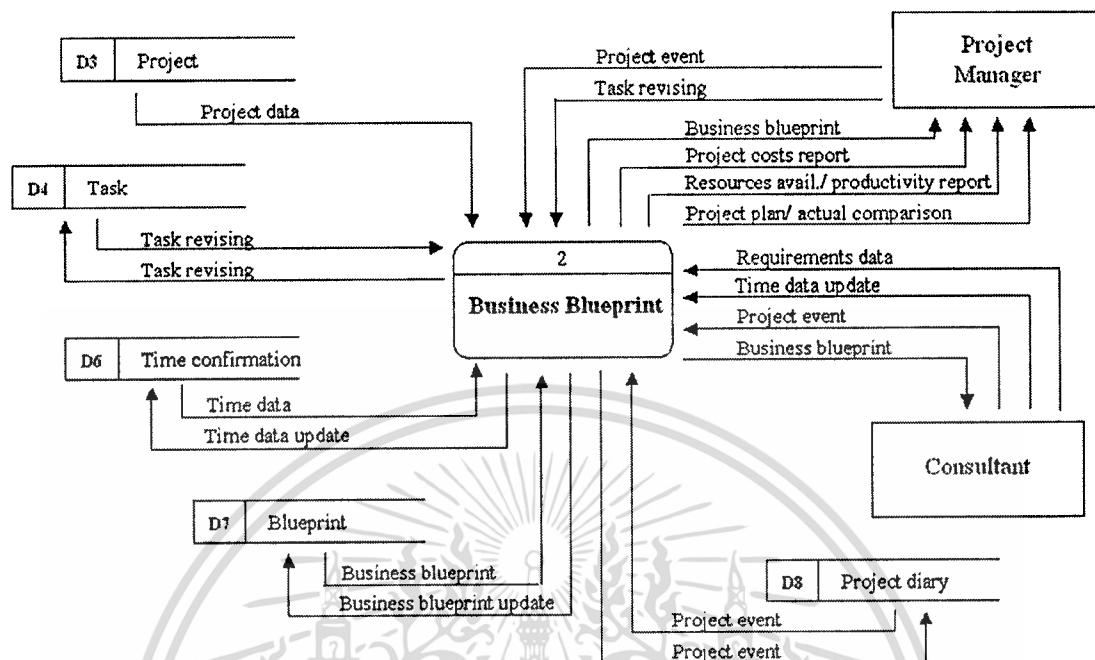


รูปที่ 4.2 แสดง Dataflow Diagram ของระบบการเตรียมงานโครงการ (Project Preparation) ภายในระบบบริหารโครงการ

ระบบเตรียมงาน โครงการ (Project Preparation) ประกอบด้วย

- การจัดสร้างโครงการ (Project Initiation) หมายถึง ส่วนการลงทะเบียนโครงการ รายละเอียดของโครงการ การกำหนดระยะเวลาในการพัฒนา ผู้รับผิดชอบโครงการ และหน่วยงานผู้ใช้เพื่อทำการจัดสรรค่าใช้จ่ายจากการพัฒนาระบบ
- การวางแผนกิจกรรมภายในโครงการ (Task Planning) หมายถึง ส่วนการวางแผน กำหนดกิจกรรม และแผนงานย่อยต่างๆ ในการพัฒนาโครงการ พร้อมระยะเวลา
- การวางแผนทรัพยากรภายในโครงการ (Resources Planning) หมายถึง ส่วนการมอบหมายทรัพยากรบุคคล ทั้งจากส่วนงาน Enterprise Resource Management เอง และจากหน่วยงานผู้ใช้
- การควบคุมโครงการ (Project Controlling) หมายถึง ส่วนการประมาณค่าใช้จ่ายจากการพัฒนาระบบ พร้อมระยะเวลาในการพัฒนา เพื่อทำการปรับลด หรือเพิ่มเติมตามความเป็นไปได้
- การเสนอรายงานแก่ผู้เกี่ยวข้อง ได้แก่ รายงานการใช้งานทรัพยากรบุคคล รายงานประมาณค่าใช้จ่ายโครงการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

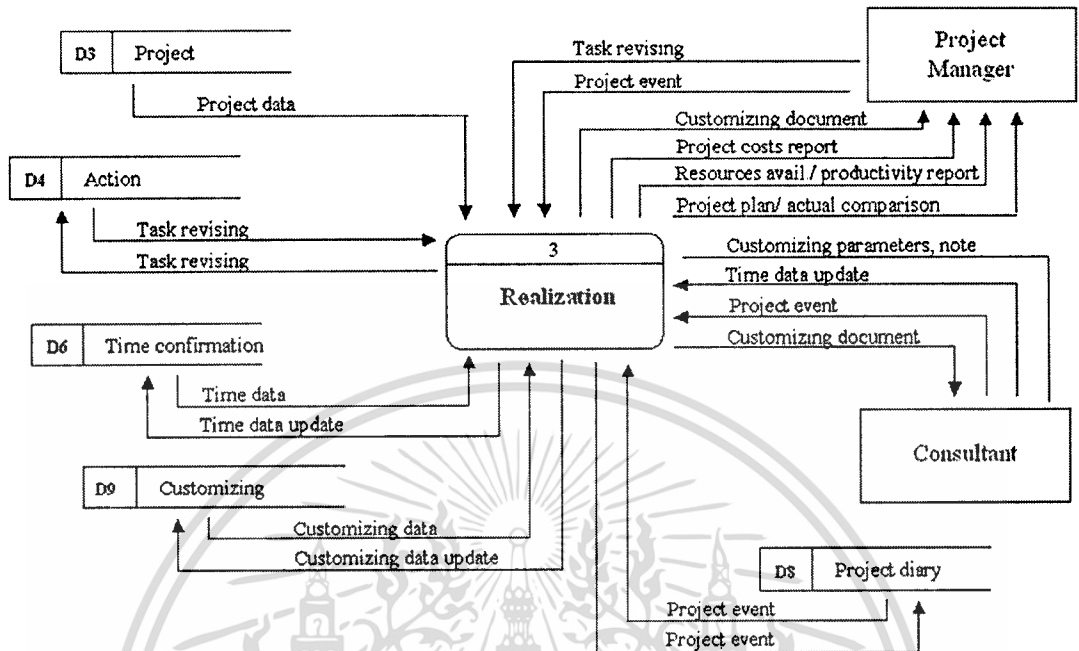


รูปที่ 4.3 แสดง Dataflow Diagram ของระบบการออกแบบ (Business Blueprint) ภายในระบบบริหารโครงการ

ระบบการออกแบบ (Business Blueprint) ประกอบด้วย

- การออกแบบการทำงานของระบบ (Business Blueprint Design) หมายถึง ส่วนการจัดเก็บเอกสารในการทำออกแบบการทำงานของระบบบริหารทรัพยากรองค์กร
- การบันทึกเวลา (Time Confirmation) หมายถึง ส่วนการบันทึกเวลาที่ใช้ในการเตรียมศึกษาความเป็นไปได้ การออกแบบ การจัดทำเอกสาร ตามแผนงาน และกิจกรรมที่ได้มีการกำหนดไว้ โดยผู้ที่เกี่ยวข้องกับโครงการ ได้แก่ Application Consultant และ Process Analyst จำเป็นต้องทำการบันทึกเวลาจริงในการทำงาน
- การบันทึกเหตุการณ์โครงการ (Project Diary) หมายถึง ส่วนการบันทึกเหตุการณ์ต่างๆ ที่เกิดขึ้น เช่น ข้อสังเกตจากการศึกษา หรือวิเคราะห์การทำงานของผู้ใช้ ข้อมูลต่างๆ ที่อาจเป็นประโยชน์ต่อผู้เกี่ยวข้องในโครงการ ซึ่งจะเป็นส่วนการทำงานที่ช่วยให้เพิ่มการติดต่อสื่อสาร มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
- การเสนอรายงาน เอกสารแก่ผู้เกี่ยวข้อง ได้แก่ รายงานค่าใช้จ่ายโครงการที่จากการใช้งานทรัพยากรบุคคล รายงานความหน้าโครงการ และเอกสารการออกแบบระบบเสนอหน่วยงานผู้ใช้ต่อไป

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

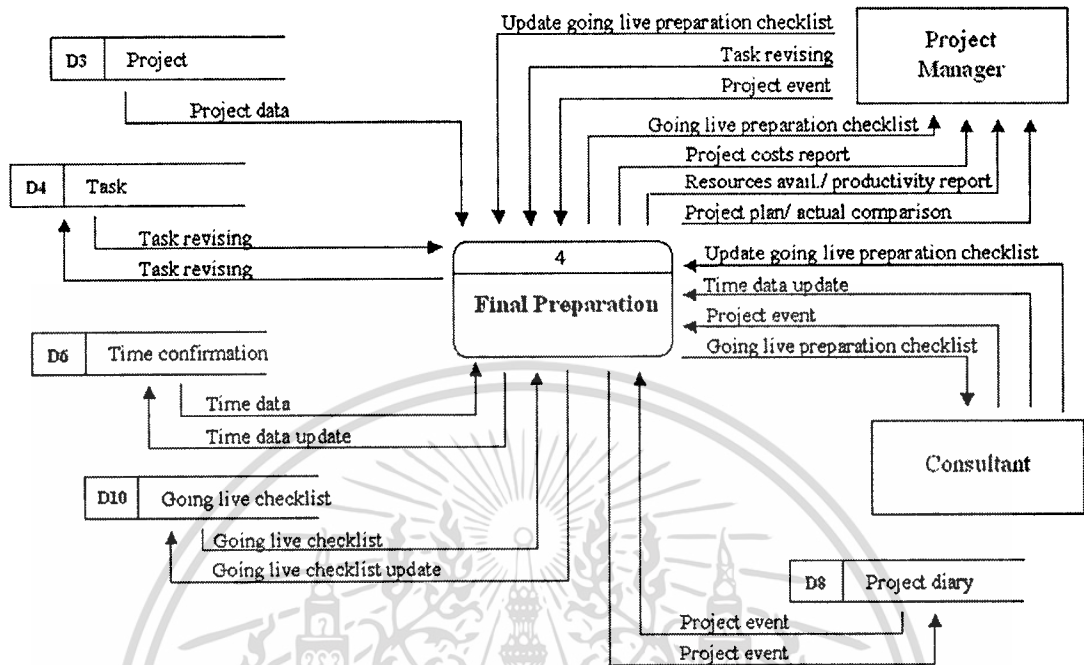


รูปที่ 4.4 แสดง Dataflow Diagram ของระบบพัฒนาระบบ (Realization) ภายในระบบบริหารโครงการ

ระบบการพัฒนาระบบ (Realization) ประกอบด้วย

- การพัฒนาระบบ (Customizing) หมายถึง ส่วนการบันทึกรายละเอียดของหน้าที่ที่ทำการพัฒนา ค่าที่ปรับตั้ง ผลจากการปรับตั้ง เพื่อเป็นข้อมูลในการอ้างอิง เมื่อมีการแก้ไข ปรับเปลี่ยนต่อไป
- การบันทึกเวลา (Time Confirmation) หมายถึง การเชื่อมต่อกับส่วนการบันทึกเวลาที่ใช้ในการพัฒนา ปรับตั้งค่า การจัดทำเอกสาร ตามแผนงาน และกิจกรรมที่ได้มีการกำหนดไว้ โดยผู้ที่เกี่ยวข้องกับโครงการ ได้แก่ Application Consultant Application Programmer System Administrator และ Process Analyst จำเป็นต้องทำการบันทึกเวลาจริงในการทำงาน
- การบันทึกเหตุการณ์โครงการ (Project Diary) หมายถึง ส่วนการบันทึกเหตุการณ์ต่างๆ ที่เกิดขึ้น เช่น ข้อสังเกตจากการพัฒนา ข้อมูลต่างๆ ที่อาจเป็นประโยชน์ต่อผู้เกี่ยวข้องในโครงการ ซึ่งจะเป็นส่วนการทำงานที่ช่วยให้เพิ่มการติดต่อสื่อสารมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
- การเสนอรายงาน เอกสารแก่ผู้เกี่ยวข้อง ได้แก่ รายงานค่าใช้จ่ายโครงการที่จากการใช้งาน ทรัพยากรบุคคล รายงานความหน้าโครงการ และเอกสารการพัฒนา ปรับแต่งระบบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

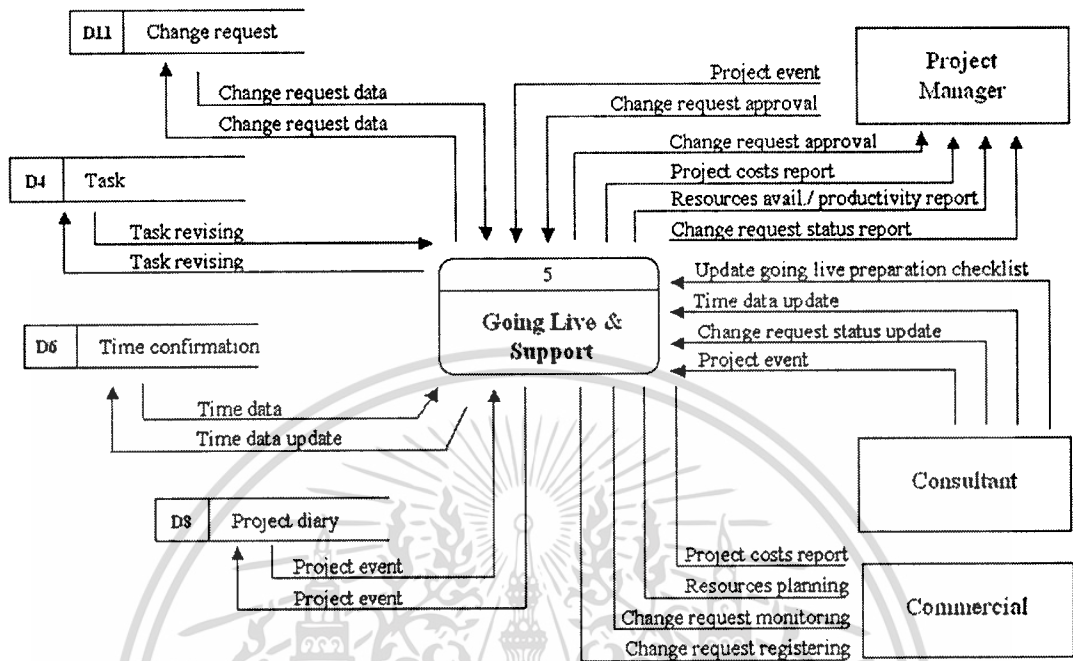


รูปที่ 4.5 แสดง Dataflow Diagram ของระบบเตรียมความพร้อม (Final Preparation) ภายในระบบบริหารโครงการ

ระบบเตรียมความพร้อม (Final Preparation) ประกอบด้วย

- การตรวจสอบก่อนการใช้งาน (Going Live Checklist) หมายถึง ส่วนการตรวจสอบ ข้อจำเป็นในการใช้งานระบบจริง (Live Run) เพื่อกำหนดความพร้อม ตลอดจนรายงานสถานะของข้อปลีกย่อยต่างๆ ที่จำเป็นก่อนการใช้งานระบบจริง
- การบันทึกเวลา (Time Confirmation) หมายถึง การเชื่อมต่อกับส่วนการบันทึกเวลาที่ใช้ในการเตรียมงาน การจัดทำเอกสาร ตามแผนงาน และกิจกรรมที่ได้มีการกำหนดไว้โดยผู้ที่เกี่ยวข้องกับโครงการ ได้แก่ Application Consultant และ Process Analyst จำเป็นต้องทำการบันทึกเวลาจริงในการทำงาน
- การบันทึกเหตุการณ์โครงการ (Project Diary) หมายถึง ส่วนการบันทึกเหตุการณ์ต่างๆ ที่เกิดขึ้น เช่น ข้อควรระวัง ข้อมูลต่างๆ ซึ่งจะเป็นส่วนการทำงานที่ช่วยให้เพิ่มการติดต่อสื่อสารมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
- การเสนอรายงาน เอกสารแก่ผู้เกี่ยวข้อง ได้แก่ รายงานค่าใช้จ่ายโครงการ รายงานความหน้าโครงการ และเอกสารการการตรวจสอบความพร้อมกับหน่วยงานผู้ใช้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูปที่ 4.6 แสดง Dataflow Diagram ของระบบติดตามผลการใช้งานจริง (Going Live & Support) ภายในระบบบริหารโครงการ

ระบบติดตามผลการใช้งานจริง (Going Live & Support) ประกอบด้วย

- การบริหาร การเปลี่ยนแปลง (Change Request Management) หมายถึง ส่วนการลงทะเบียนการขอการเปลี่ยนแปลง (Change Request) จากหน่วยงานผู้ใช้ รายละเอียด เวลาที่ต้องการให้การเปลี่ยนแปลงแล้วเสร็จ การอนุมัติให้มีการเปลี่ยนแปลง พร้อมกับการมอบหมายบุคลากรให้รับผิดชอบ
- การบันทึกเวลา (Time Confirmation) หมายถึง การเชื่อมต่อกับส่วนการบันทึกเวลาที่ใช้ในการพัฒนา ปรับตั้งค่า ตามการร้องขอการเปลี่ยนแปลง โดยผู้ที่เกี่ยวข้องกับโครงการ ได้แก่ Application Consultant / Application Programmer และ Process Analyst จำเป็นต้องทำการบันทึกเวลาจริงในการทำงาน
- การบันทึกเหตุการณ์โครงการ (Project Diary) หมายถึง ส่วนการบันทึกเหตุการณ์ต่างๆ ที่เกิดขึ้น หรือ ข้อมูลต่างๆ ที่อาจเป็นประโยชน์ต่อผู้เกี่ยวข้องในโครงการ ซึ่งจะเป็นส่วนการทำงานที่ช่วยให้เพิ่มการติดต่อสื่อสารมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น





เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- การเสนอรายงาน เอกสารแก่ผู้เกี่ยวข้อง ได้แก่ รายงานค่าใช้จ่ายในการเปลี่ยนแปลงที่ได้จากการใช้งานทรัพยากรบุคคล และรายงานความหน้าของการร้องขอการเปลี่ยนแปลง

สัญลักษณ์ที่ใช้อธิบายในแผนภาพ

แผนผังทางเดินข้อมูล (Dataflow Diagram) ที่ได้มีการนำเสนอไป ได้ใช้สัญลักษณ์ของ Chris Gane and Trish Sarson โดยมีคำอธิบายดังนี้

ตารางที่ 4.1 คำอธิบายแผนผังการเดินข้อมูล (Data Flow Diagram)

สัญลักษณ์	คำอธิบาย
	Process: แสดงถึง กิจกรรม หรือว่าหน้าที่การทำงานที่ถูกกระทำ เพื่อตอบสนองวัตถุประสงค์หนึ่งๆ โดย Process จะมีการยอมรับ Input เพื่อทำการประมวลผลให้เป็น Output แสดงผล หรืออาจทำการจัดเก็บใน Data Store ต่อไป Process จะมีการระบุลำดับ และชื่อกำกับไว้ในสัญลักษณ์
	External Entity: แสดงถึง บุคคล หน่วยงาน หรือระบบอื่นๆ ซึ่งถือว่าอยู่นอกระบบที่กำลังกล่าวถึง แต่ได้มีการติดต่อเกี่ยวข้องกัน External Entity จะมีการระบุชื่อกำกับไว้ในสัญลักษณ์
	Data Flow: แสดงถึงทิศทางการเคลื่อนที่ของข้อมูล ระหว่าง Process ด้วยกัน จาก External Entity ไปสู่ Process หรือจาก Process ไปสู่ Data Store ซึ่งสามารถเกิดขึ้นได้ทุกกรณี Data Flow จะมีการระบุชื่อกำกับไว้ในสัญลักษณ์
	Data Store: แสดงถึงที่เก็บข้อมูลที่มีการประมวลจาก Process หรือทำการจัดหาข้อมูลให้กับ Process ตามคำร้องขอก็ได้ Data Store จะมีการระบุลำดับ และชื่อกำกับไว้ในสัญลักษณ์

ระบบย่อยต่างๆ ภายในระบบบริหารโครงการสามารถนำมาแสดงความสัมพันธ์โดยใช้หลักการ Entity Relationship Diagram ได้ดังรูปด้านล่าง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.2 การออกแบบฐานข้อมูล ระบบบริหารโครงการ

จากความสัมพันธ์แสดงใน Entity Relationship Diagram สามารถทำการจัดสร้างเป็นฐานข้อมูลผ่านเครื่องมือ Microsoft Access 2000 ได้ดังนี้

ตารางที่ 4.2 ตาราง Task_Assgn

Field name	Type	Primary key	Description
ProjectID	Text	PK	Project ID
TaskID	Text	PK	Task ID
StartDate	Date/Time		Task Start Date
FinishDate	Date/Time		Task Finish Date
TaskStatus	Text		Task Status

ตาราง Task_Assgn (Task Assignment) สำหรับเก็บข้อมูลกิจกรรมที่จำเป็นสำหรับงานโครงการ โดยมีการระบุระยะเวลาของกิจกรรม และสถานะของแต่ละกิจกรรมด้วย

ตารางที่ 4.3 ตาราง Allocation_CCtr

Field name	Type	Primary key	Description
ProjectID	Text	PK	Project ID
CostCtr	Text		Cost Center
Percent	Number		Allocated Percentage

ตาราง Allocation_CCtr (Allocation Cost Center) สำหรับเก็บข้อมูลการจัดสรรค่าใช้จ่ายจากการดำเนินงานโครงการ สู่หน่วยงานผู้ใช้ (Cost Center) โดยมีการระบุเป็นเปอร์เซ็นต์เพื่อทำการประมวลผลกับผลรวมเวลาอีกครั้งหนึ่ง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.4 ตาราง Blueprint

Field name	Type	Primary key	Description
ProjectID	Text	PK	Project ID
Topic	Text	PK	Topic
Module	Text		Module
Note	Text		Note

ตาราง Blueprint สำหรับเก็บเอกสารการออกแบบระบบของแต่ละโครงการ โดยมีการแบ่งแยกเป็น Module วันที่ของการสร้างเอกสาร และสถานะ

ตารางที่ 4.5 ตาราง Change_Request

Field name	Type	Primary key	Description
ReqNo	Number	PK	Change Request Number
Desc	Text		Description
Component	Text		Component
ProjectID	Text		Project ID.
RegDate	Date/Time		Registered Date
ReqDate	Date/Time		Required Date
ComplDate	Date/Time		Completed Date
RespPerson	Text		Responsible Person
Requester	Text		Requester
PlannedTime	Number		Planned Hour
ReqStatus	Text		Change Request Status
Note	Memo		Note

ตาราง Change_Request สำหรับเก็บข้อมูลการร้องขอการเปลี่ยนแปลงจากหน่วยงานผู้ใช้ วันที่ร้องขอ วันที่ต้องการ ผู้ร้องขอ รายละเอียดการร้องขอ การมอบหมายให้แก่ผู้รับผิดชอบ และสถานะ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.6 ตาราง Cost_Ctr

Field name	Type	Primary key	Description
CostCtr	Text	PK	Cost Center Number
CostCtrDesc	Text		Cost Center Description
Active	Yes/No		Cost Center Status

ตาราง Cost_Ctr (Cost Center) สำหรับเก็บข้อมูลหน่วยงานผู้ใช้ในงานโครงการ (Cost Center) หรือหน่วยงานผู้ใช้ในการร้องขอการเปลี่ยนแปลง โดยหน่วยงานนี้จะสะท้อนถึงโครงสร้างขององค์กร

ตารางที่ 4.7 ตาราง Final_Check

Field name	Type	Primary key	Description
ProjectID	Text	PK	Project ID
ListNo	Number	PK	List Number
StartDate	Date/Time		Start Date
FinishDate	Date/Time		Finish Date
ComplDate	Date/Time		Completion Date
RespPerson	Text		Responsible Person
Status	Text		Status

ตาราง Final_Check สำหรับเก็บข้อมูลกิจกรรมในการเตรียมความพร้อมก่อนการใช้งานจริง (Going Live) โดยมีการระบุกิจกรรมย่อย วันที่เริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดของกิจกรรมการเตรียมความพร้อม ผู้รับผิดชอบของกิจกรรมนั้นๆ และสถานะ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.8 ตาราง IMG

Field name	Type	Primary key	Description
Key	Text	PK	Key
Relative	Text		Relative
Relationship	Text		Relationship
Level	Text		Level
Text	Text		Text
Note	Text		Note
LastUpdate	Date/Time		Last Update Date

ตาราง IMG (Implementation Guide) สำหรับเก็บข้อมูลจากการพัฒนาระบบ การปรับแต่งระบบโดยวิธี Customize จากระบบ Development ซึ่งมีการแสดงความสัมพันธ์ในโครงสร้างการจัดเก็บ

ตารางที่ 4.9 ตาราง Component

Field name	Type	Primary key	Description
ModuleComp	Text	PK	Module Component
Module	Text		Module
ModuleDesc	Text		Module Description

ตาราง Component สำหรับเก็บข้อมูล Module และ Component ของการพัฒนาระบบ เพื่อทำการจำแนกข้อมูลให้แก่ผู้รับผิดชอบโดยตรง หรือเพื่อความสะดวกในการกรอกข้อมูล และการเรียกดูรายงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.10 ตาราง Project

Field name	Type	Primary key	Description
ProjectID	Text	PK	Project ID
ProjectDesc	Text		Project Description
StartDate	Date/Time		Start Date
FinishDate	Date/Time		Finish Date
EstLiveDate	Date/Time		Estimated Live Date
RespPerson	Text		Responsible Person
ProjectStatus	Text		Project Status

ตาราง Project สำหรับเก็บข้อมูลโครงการ ซึ่งเป็นเสมือนตารางกลางที่เชื่อมโยงไปหาตารางอื่นๆ ประกอบด้วย ข้อมูลวันที่เริ่ม-สิ้นสุดโครงการ ประมาณวันที่เริ่มใช้งานจริง ผู้รับผิดชอบโครงการ และสถานะ

ตารางที่ 4.11 ตาราง Project_Diary

Field name	Type	Primary key	Description
DiaryNo	Number	PK	Diary Number
ProjectID	Text		Project ID
Component	Text		Module Component
ResourceID	Text		Resource ID
PostedDate	Date/Time		Posted Date
Note	Memo		Note

ตาราง Project_Diary สำหรับเก็บข้อมูลทั่วไปของโครงการ ซึ่งวัตถุประสงค์ของการใช้งานตารางนี้คือเพื่อสนับสนุนให้บุคลากรในสำนักงานมีการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกันจากงานโครงการ โดยผ่าน Diary ถือเป็น การสนับสนุนการสื่อสารอย่างไม่เป็นทางการ (Informal Communication)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.12 ตาราง Project_Resource

Field name	Type	Primary key	Description
ProjectID	Text	PK	Project ID
ResourceID	Text		Resource ID
Note	Memo		Note

ตาราง Project_Resource สำหรับเก็บข้อมูลสมาชิกที่มีการมอบหมายสู่งาน โครงการ

ตารางที่ 4.13 ตาราง Resources

Field name	Type	Primary key	Description
ResourceID	Text	PK	Resource ID
Type	Yes/No		Resource Type
Name	Text		Name
Surname	Text		Surname
Module	Text		Module
CostCtr	Text		Cost Center
Active	Yes/No		Resource Status
Password	Text		Password

ตาราง Resources สำหรับเก็บข้อมูลทรัพยากรบุคคลโดยรวม เพื่อให้ตารางอื่นสามารถนำข้อมูลไปใช้ได้ เช่น การมอบหมายให้เป็นสมาชิกโครงการ

ตารางที่ 4.14 ตาราง Status

Field name	Type	Primary key	Description
Status	Text	PK	Status
StatusDesc	Text		Status Description

ตาราง Status สำหรับเก็บข้อมูลสถานะต่างๆ ที่เกิดขึ้นในโครงการ งานกิจกรรมต่างๆ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.15 ตาราง Temp_Task

Field name	Type	Primary key	Description
TaskID	Text	PK	Task ID
TaskGrp	Text		Task Group
TaskDesc	Text		Task Description
ConfTask	Yes/No		Confirmable Task

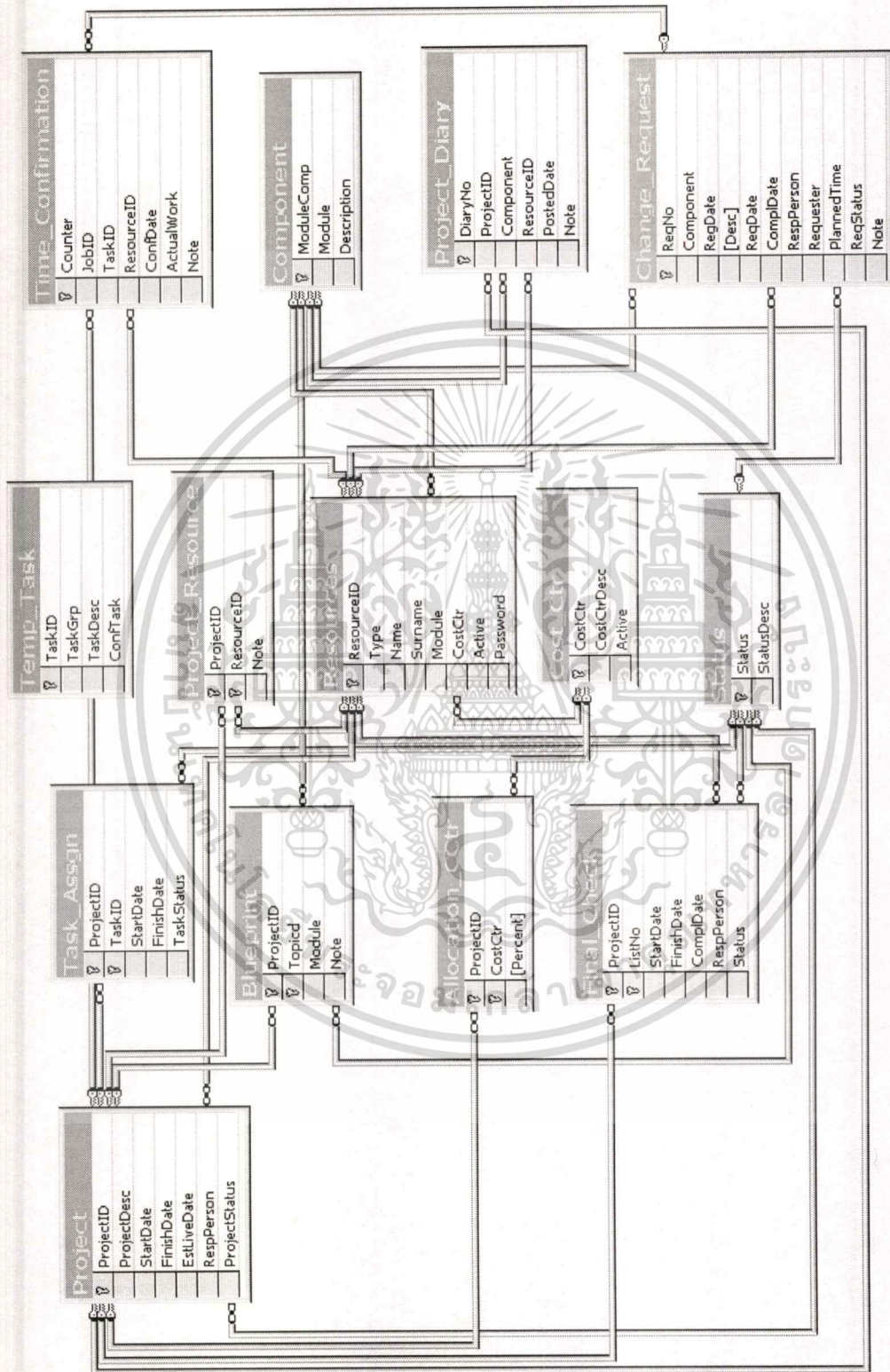
ตาราง Temp_Task (Template Task) สำหรับเก็บข้อมูลต้นแบบของกิจกรรมในโครงการแต่ละช่วงเวลา

ตารางที่ 4.16 ตาราง Time_Confirmation

Field name	Type	Primary key	Description
Counter	Number	PK	Confirmation Counter
JobID	Text		Job Number
TaskID	Text		Task Number
ResourceID	Text		Confirmed By
ConfDate	Date/Time		Confirmed Date
ActualWork	Number		Actual Worked Hours
Note	Memo		Note

ตาราง Time_Confirmation สำหรับเก็บข้อมูลเวลาที่ใช้ไปในการทำงาน โครงการ หรือกิจกรรมอื่นๆ โดยประกอบด้วย กิจกรรมที่กระทำ ผู้กระทำ วันที่บันทึก และเวลาที่ใช่จริง โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อทำการเปรียบเทียบ ควบคุมงบประมาณ โครงการ อีกทั้งจัดเตรียมรายงานเพื่อทำการจัดสรรค่าใช้จ่ายต่อหน่วยงานผู้ใช้ต่อไป

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูปที่ 4.8 แสดง Relational Schema ระบบบริหารโครงการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.3 การออกแบบสถาปัตยกรรม ระบบบริหารโครงการ

ระบบบริหารโครงการถูกออกแบบเพื่อให้สามารถใช้งานได้ในระบบเครือข่ายขององค์กรในปัจจุบัน โดยมีกลุ่มผู้ใช้หลักได้แก่ กลุ่มผู้ใช้จากส่วนงาน Enterprise Resources Management มีจำนวนเครื่องลูกข่ายทั้งสิ้นประมาณ 15 เครื่อง ดังนั้นสถาปัตยกรรมที่เหมาะสมกับการทำงานของระบบบริหารโครงการ ก็คือ สถาปัตยกรรมแบบ Two-Tier Client/Server โดยการนำระบบบริหารโครงการไปติดตั้งกับเครื่องลูกข่ายทั้งหมด ส่วนฐานข้อมูลของระบบจะทำการจัดเก็บไว้ในเครื่องเซิร์ฟเวอร์ส่วนกลาง อนึ่งคุณลักษณะของเครื่องลูกข่ายที่จะทำการติดตั้งระบบบริหารโครงการ มีรายละเอียดดังนี้

ฮาร์ดแวร์เครื่องลูกข่าย (Client-Side Hardware)

- Pentium III 700 MHz
- Memory 128 MB
- Disk Storage Capacity 20 GB
- 17" Monitor

ระบบปฏิบัติการเครื่องลูกข่าย (Client-Side Operating System)

- Microsoft Windows 2000 Professional

ส่วนของคุณลักษณะของเครื่องเซิร์ฟเวอร์ ที่ทำหน้าที่ให้บริการการเรียกงานใช้ฐานข้อมูล มีรายละเอียดดังนี้

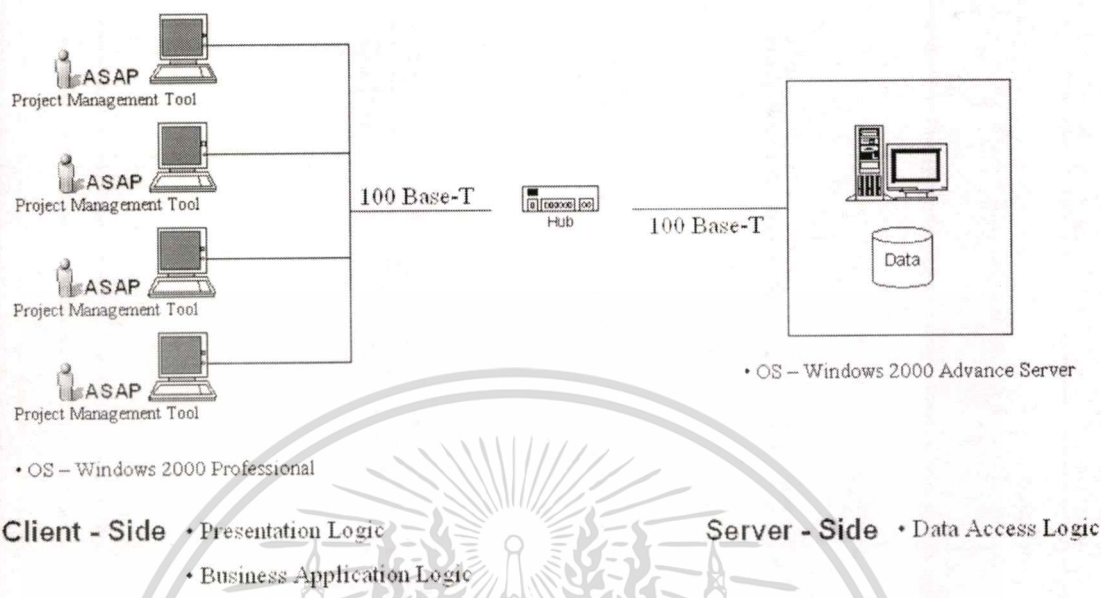
ฮาร์ดแวร์เครื่องเซิร์ฟเวอร์ (Server-Side Hardware)

- Pentium III Xeon (4 Multiprocessors)
- Memory 4 GB
- Disk Storage Capacity 220 GB

ระบบปฏิบัติการเครื่องเซิร์ฟเวอร์ (Server-Side Operating System)

- Microsoft Windows 2000 Advance Server

โครงสร้างของสถาปัตยกรรม Client/Server แบบ Two-Tier สำหรับระบบบริหารโครงการ ถูกแสดงดังรูปด้านล่าง



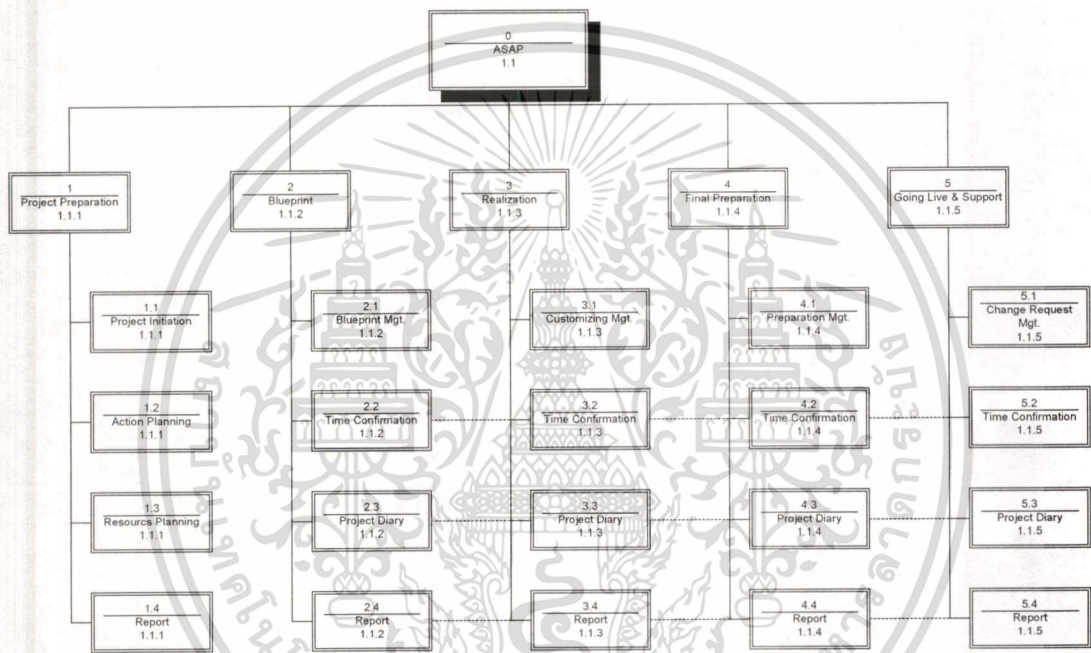
รูปที่ 4.9 แสดงสถาปัตยกรรมเครือข่าย ระบบบริหารโครงการ



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.4 การออกแบบการติดต่อกับผู้ใช้ ระบบบริหารโครงการ

การออกแบบการติดต่อกับผู้ใช้ของระบบ มีวัตถุประสงค์เพื่อแสดงให้เห็นว่าผู้ใช้ กลุ่มผู้ใช้ หรือระบบภายนอกจะทำการติดต่อกับระบบที่กำลังพัฒนาได้อย่างไร โดยมีข้อพิจารณาหลักคือจะทำการยอมรับ Input จากผู้ใช้งานอย่างไร (Input Mechanism) และทำการแสดงผล หรือจัดเก็บ Output ที่ได้จากการประมวลผลของระบบได้อย่างไร (Output Mechanism) โดยการออกแบบการติดต่อกับผู้ใช้ถูกจัดวางในรูปแบบโครงสร้างมาตรฐานดังรูปด้านล่าง

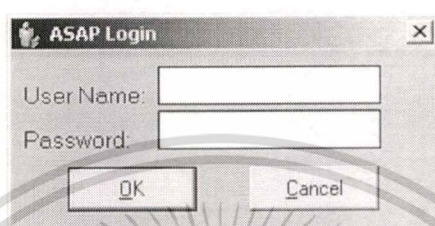


รูปที่ 4.10 แสดง Interface Structure Diagram ระบบบริหารโครงการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

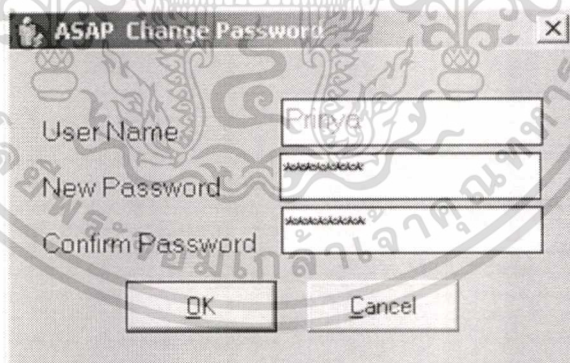
4.5 ผลที่ได้จากการพัฒนา ระบบบริหารโครงการ

Interface Structure Diagram .ในรูป 4.10 ที่แสดงถึงหน้าที่การทำงานระบบบริหารโครงการ สามารถนำมาทำการออกแบบฟอร์มการกรอกข้อมูล การแสดงผล และเสนอรายงาน ผ่านโปรแกรม Microsoft Visual Basic 6.0 Enterprise Edition ได้ดังนี้



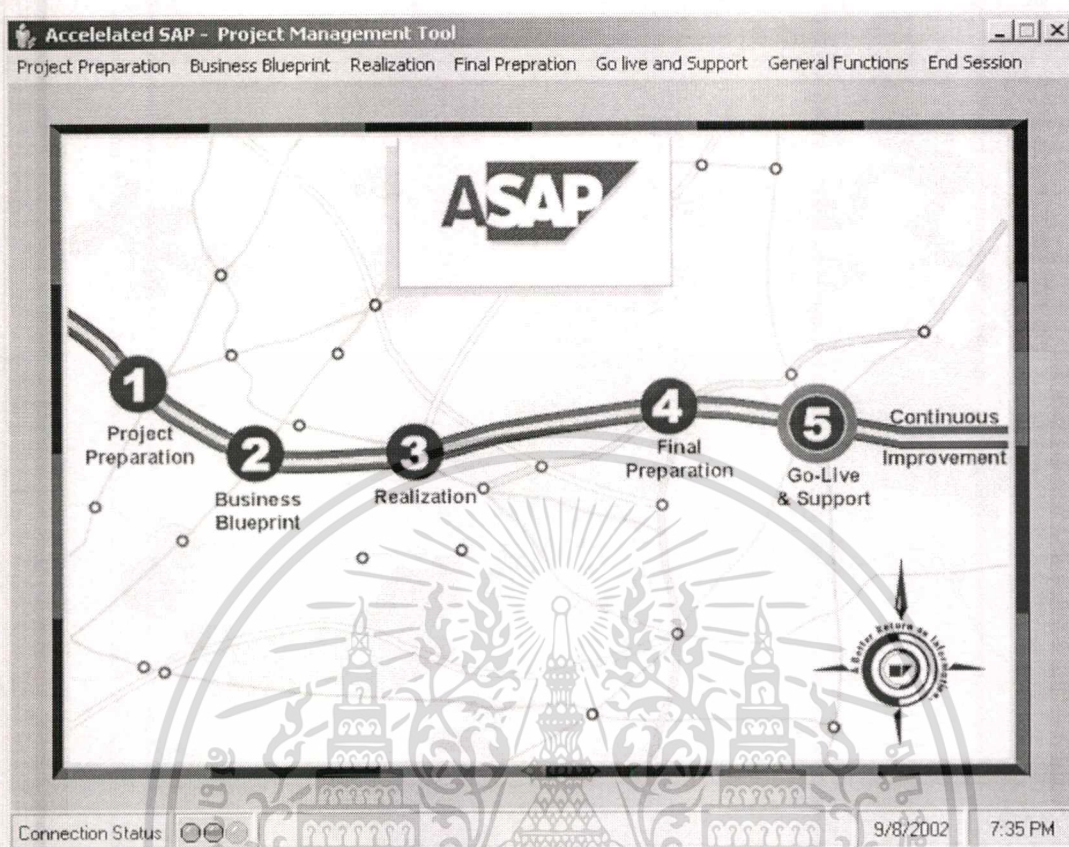
รูปที่ 4.11 แสดงฟอร์ม ASAP Login ระบบบริหารโครงการ

ผู้ใช้งานในส่วนงาน Enterprise Resource Management ทำการแสดงสิทธิการใช้งานระบบบริหารโครงการ โดยระบุชื่อผู้ใช้ และรหัสผ่าน บนฟอร์ม ASAP Login โดยหากชื่อผู้ใช้ และรหัสผ่านถูกต้อง ระบบบริหารโครงการจะแสดงภาพเคลื่อนไหวต้อนรับการเข้าสู่ระบบ แต่หากเป็นการกรอกชื่อ และรหัสผ่านครั้งแรก ระบบบริหารโครงการจะบังคับให้ผู้ใช้เปลี่ยนรหัสผ่านก่อน



รูปที่ 4.12 แสดงฟอร์ม ASAP Change Password ระบบบริหารโครงการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูปที่ 4.13 แสดงภาพรวม ระบบบริหารโครงการ

ระบบบริหารโครงการประกอบด้วย หน้าที่การทำงานหลักจากระบบย่อย 5 ส่วนด้วยกัน โดยผู้ใช้งานสามารถเลือกเข้าหน้าที่การทำงานผ่านเมนูที่ปรากฏบนหน้าจอหลักได้ หรือว่าเลือกกดบนหมายเลขที่ปรากฏบนหน้าจอได้ นอกจากนี้ระบบบริหารโครงการยังแสดงถึงสถานะทั่วไปของระบบอีกด้วย เช่น Connection Status หมายถึง สถานะการเชื่อมต่อกับฐานข้อมูลระบบบริหารโครงการ ซึ่งหากไม่สามารถทำการเชื่อมต่อได้ ระบบจะแสดงสัญญาณไฟสีแดง และยังมีส่วนของวันที่ และเวลาเพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ผู้ใช้งานด้วย

ข้อมูลโครงการการพัฒนาระบบทรัพยากรองค์กร จะถูกทำการสร้างในระบบย่อยหมายเลข 1 หรือ Project Preparation โดยก่อนทำการสร้างข้อมูลโครงการนั้น ผู้ใช้งานจำเป็นต้องทำการสร้างตรวจสอบข้อมูลพื้นฐานด้วย ได้แก่ ข้อมูลหน่วยงานผู้ใช้ (Cost Center) และข้อมูลทรัพยากรบุคคล (Resources) เพื่อทำการจัดเก็บในการเตรียมงานโครงการต่อไป

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

The screenshot shows a window titled "Accelerated SAP - Project Management Tool" with a sub-header "Cost Center". The form contains the following fields and controls:

- Cost Center Search:** A dropdown menu with "10110" selected.
- Cost Center:** A text input field containing "10110".
- Description:** A text input field containing "ICN Management".
- Status:** Radio buttons for "Active" (selected) and "Inactive".
- Function:** A vertical column of buttons: "Add", "Update", "OK", "Cancel", and "End".

รูปที่ 4.14 แสดงฟอร์มหน่วยงานผู้ใช้ (Cost Center) ระบบบริหารโครงการ

The screenshot shows a window titled "Accelerated SAP - Project Management Tool" with a sub-header "Resources Maintenance". The form contains the following fields and controls:

- Name Search:** A dropdown menu with "Jirapong" selected.
- PersonnelID:** A text input field containing "00470".
- Name:** A text input field containing "Jirapong".
- Sumame:** A text input field containing "Siripuk".
- Role:** Radio buttons for "User" (selected) and "Developer".
- Status:** Radio buttons for "Active" (selected) and "Inactive".
- Others:** A section with two dropdown menus: "Cost Ctr." with "10110" and "Module" with "SD".
- Function:** A vertical column of buttons: "Add", "Update", "Delete", "OK", "Cancel", and "End".

รูปที่ 4.15 แสดงฟอร์มทรัพยากรบุคคล (Resources) ระบบบริหารโครงการ

ข้อมูลหน่วยงานผู้ใช้ และข้อมูลทรัพยากรบุคคลจัดเป็นข้อมูลพื้นฐานสำคัญ สำหรับการเตรียมโครงการ เนื่องจากจะเป็นส่วนที่ใช้ในการกำหนดหน้าที่การทำงานโครงการต่างๆ และรับค่าใช้จ่ายจากการพัฒนาระบบ หรือการปรับเปลี่ยนความต้องการ ดังนั้นจึงต้องมีการตรวจสอบ และปรับปรุงให้มีความถูกต้องเสมอ โดยผู้ใช้ระบบบริหารโครงการสามารถเลือกทำการเพิ่มเติมข้อมูลหน่วยงานผู้ใช้ หรือทำการจำกัด เปลี่ยนแปลงสถานะเมื่อ

ข้อมูลนั้นๆ ปรากฏจากการใช้งาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Accelerated SAP - Project Management Tool

Project Data

Project ID: S001

Description: FI/CO Implementation Siemens Ltd. 1999

Resp. Person: 01111 Siripa Kingnawasak Status: COMP Completed

Dates:

Start Date: Sep 16, 1997 Expected Live Date: Jan 1, 1999 Project Timeframe: 486

Finish Date: Jan 15, 1999 Estimated working days: 340.2

Function: Add, Update, OK, Cancel, End

Project Resources | Project Planning | Cost Allocation

Assigned Developers

ID	Name List	Module	Note
01232	Teeraporn Chaisuntomyothin	FI	
01234	Montira Chamroonsri	FI	
01255	Nattaporn Puangkamald	CO	

Assigned Developer:

Assigned User:

Note:

Assigned Users

ID	Name List	Module	Note
00485	Phensti Maungmud	PY	
00652	Karnala Nisamaneespong	FI	
00901	Nutchara Jarurungspong	FI	
01292	Nuntarut Setpitayukul	FI	
01483	Muankay Asanuwat	CO	

Function: Delete, Update, Print, Report

รูปที่ 4.16 แสดงฟอร์ม Project ระบบบริหารโครงการ

ระบบย่อยที่ 1 - Project Preparation มีหน้าที่การทำงานคือ เก็บข้อมูลทั่วไปของโครงการ ได้แก่ หมายเลขโครงการ ชื่อโครงการ ผู้รับผิดชอบโครงการ สถานะของโครงการ ระยะเวลาในการพัฒนา อีกทั้งยังมีส่วนการทำงานย่อยภายในอีก 3 ส่วน ได้แก่ การมอบหมายทรัพยากรบุคคลสู่โครงการ (Project Resources) การวางแผนงานโครงการ (Project Planning) และการกำหนดการจัดสรรค่าใช้จ่ายจากงานโครงการ (Cost Allocation) ซึ่งจากรูปด้านบนแสดงรายชื่อของทรัพยากรบุคคลที่ถูกมอบหมายสู่โครงการเป็น 2 ส่วน คือ จากส่วนงาน Enterprise Resource Management เอง (Assigned Developers) และจากส่วนงานผู้ใช้ (Assigned Users)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

The screenshot shows the 'Project Planning' tab in a software application. It features two main panels: 'Assigned Tasks' and 'Tasks Determination'.

Assigned Tasks Table:

Task	Description	Start	Finish	Status
100	Project Preparation	9/16/1997	12/12/1997	ONGO
101	Define Project Goals and Objectives	9/16/1997	12/12/1997	ONGO
102	Define Project Scope	9/16/1997	12/12/1997	CRTD
103	Define Implementation Methodology	9/20/1997	12/12/1997	CRTD
104	Develop Organizational Change Strategy	10/16/1997	12/12/1997	CRTD
111	Conduct Project Team Meetings	9/16/1997	12/12/1997	CRTD
112	Conduct Steering Committee Meeting	9/16/1997	12/12/1997	CRTD
113	Conduct Kick-Off Meeting	9/16/1997	12/12/1997	CRTD
114	Deliverable: Project Plan	9/16/1997	12/12/1997	CRTD
200	Business Blueprint	1/15/1998	5/31/1998	CRTD
201	Conduct Organization Structure Workshop	1/15/1998	5/31/1998	CRTD
202	Define and Approve Organization Structure	1/15/1998	5/31/1998	CRTD
203	Determine Enterprise Standards, General Settings	1/15/1998	5/31/1998	CRTD
300	Realization	7/6/1998	9/8/1998	CRTD
301	Establish Organizational Structure	7/6/1998	9/8/1998	CRTD

Tasks Determination Panel:

- Task Planning: []
- Start Date: Sep 10, 2002
- Finish Date: Sep 10, 2002
- Status: []
- Function buttons: Add info, Remove, Update, Print, Report, Export

รูปที่ 4.17 แสดงฟอร์มย่อย การวางแผน (Project Planning) ระบบบริหารโครงการ

ภายในระบบย่อย Project Preparation นั้น ข้อมูลการดำเนินการโครงการเป็นกิจกรรมย่อยต่างๆ จะถูกเลือกสรรจาก Task Determination เพื่อกำหนดกิจกรรมย่อยที่ต้องกระทำ ระยะเวลา และทำการเปลี่ยนแปลงสถานะของกิจกรรมย่อยนั้นๆ เมื่อแล้วเสร็จ ทำให้ผู้ใช้งานระบบบริหารโครงการสามารถตรวจสอบความก้าวหน้าของโครงการ และสร้างความยืดหยุ่นในปรับเปลี่ยนการวางแผนได้

The screenshot shows the 'Cost Allocation' tab in the software application. It features two main panels: 'Assigned Cost Center' and 'Cost Allocation'.

Assigned Cost Center Table:

CostCtr	Description	Percent	Project Description
10110	ICN Management	20	FI/CO Implementation Siemens Ltd. 1999
20110	ICM Mobile Management	20	FI/CO Implementation Siemens Ltd. 1999
30110	I&S Management	10	FI/CO Implementation Siemens Ltd. 1999
40110	PTD Management	10	FI/CO Implementation Siemens Ltd. 1999
50110	MED Management	10	FI/CO Implementation Siemens Ltd. 1999
70110	TS Management	10	FI/CO Implementation Siemens Ltd. 1999
90210	BA A	20	FI/CO Implementation Siemens Ltd. 1999

Cost Allocation Panel:

- Cost Center: []
- Percentage: []
- Function buttons: Add, Delete, Update, Print, Report

รูปที่ 4.18 แสดงฟอร์มย่อย การจัดสรรค่าใช้จ่าย (Cost Allocation) ระบบบริหารโครงการ

ข้อมูลการจัดสรรค่าใช้จ่าย (Cost Allocation) จากการพัฒนาระบบบริหารทรัพยากรองค์กร จะถูกทำการจัดสรรทุกๆ สิ้นงวดบัญชี (Period End Closing) โดยนำข้อมูลที่ระบุหน่วยงานผู้ใช้ และเปอร์เซ็นต์ ไปทำการประมวลกับเวลาในการพัฒนาที่ใช้จริง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Accelerated SAP - Project Management Tool

Business Blueprint

Project ID: S001 Description: FI/CO Implementation Siemens Ltd. 1999

Status: COMP Completed

Business Blueprint Tasks Assignment

Task	Description	Start	Finish	Status
200	Business Blueprint	1/15/1998	5/31/1998	ONGO
201	Conduct Organization Structure Workshop	1/15/1998	5/31/1998	ONGO
202	Define and Approve Organization Structure	1/15/1998	5/31/1998	CRTD
203	Determine Enterprise Standards, General Settings	1/15/1998	5/31/1998	CRTD

September 2002

25	26	27	28	29	30	31
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	1	2	3	4	5

Today: 9/10/2002

Note For: Determine Controlling Area Concept

Siemens Ltd. controlling area will be derived from ARE number, defined by ZF. Therefore the controlling area '5539' will represent the entity, this is designed according to company code '5539' in Financial Accounting.

Component: CO

Topic: 700

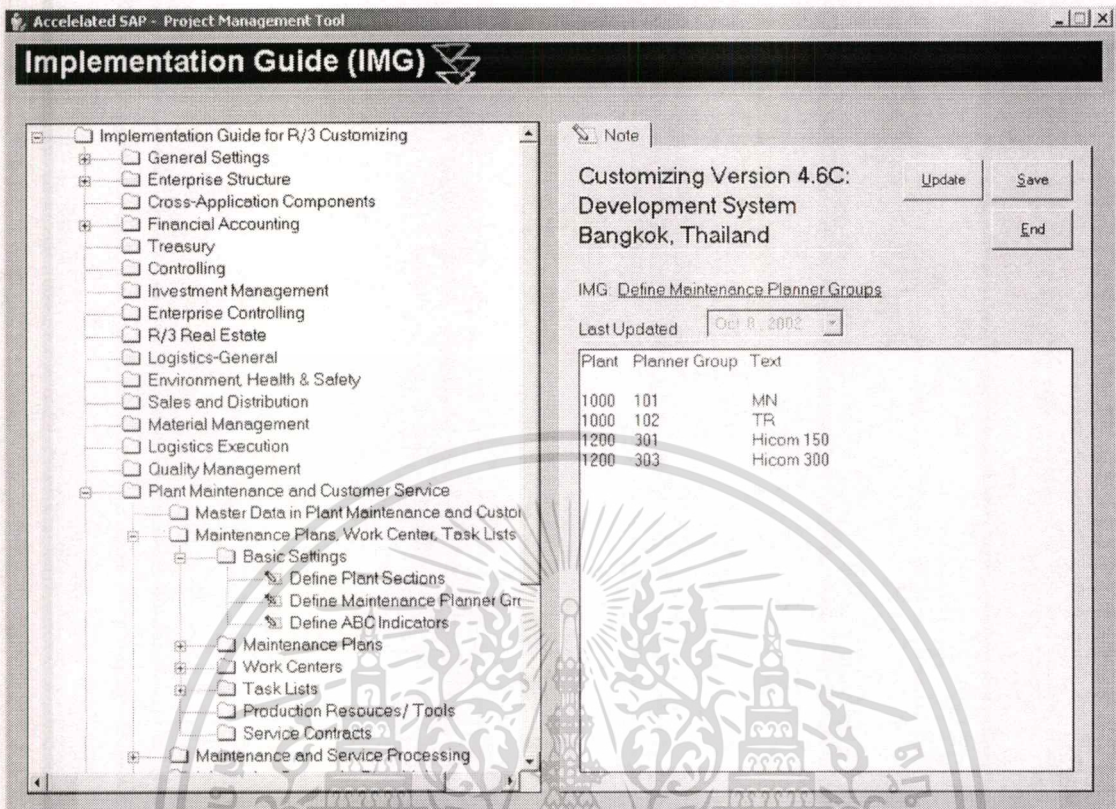
Function: Add info Change New

Print Report End

รูปที่ 4.19 แสดงฟอร์ม Business Blueprintระบบบริหารโครงการ

ระบบย่อยที่ 2 - Business Blueprint มีหน้าที่จัดเก็บแนวคิดในการพัฒนาระบบบริหารทรัพยากรองค์กร โดยอาจเป็นข้อมูลที่ได้จากการสัมภาษณ์ผู้ใช้ หลักการ หรือกฎเกณฑ์ต่างๆ ที่จะนำมาทำการพัฒนาระบบต่อไป โดยระบบย่อยส่วนนี้จะแสดงถึงข้อมูลโครงการ ข้อมูลกิจกรรมที่ถูกกำหนดมาให้ช่วงของการออกแบบ เช่น Task no. 201 กำหนดให้มีการ Workshop เพื่อทำการหาข้อมูล หรือสรุปโครงสร้างของหน่วยงานผู้ใช้เพื่อทำการออกแบบการใช้งานต่อไป ซึ่งหลังจากที่ Application Consultant ภายในหน่วยงาน Enterprise Resource Management ทำตามกิจกรรมที่กำหนดแล้ว ก็จะนำผลนั้นๆ มาทำการจัดเก็บ โดยส่วนนี้จะมีความสัมพันธ์กับ Component และ Topic ที่เลือกใช้ด้วย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูปที่ 4.20 แสดงฟอร์ม Implementation Guide (IMG) ระบบบริหารโครงการ

ระบบย่อยที่ 3 - Implementation Guide (IMG) มีหน้าที่ในการจัดเก็บข้อมูลที่เกิดขึ้นจากการพัฒนาระบบ หรือปรับแต่งค่า (Customization) โดย Application Consultant ในส่วนงาน Enterprise Resource Management ทำการบันทึกข้อมูลลงไปหลังจากที่มีการพัฒนา ปรับแต่งค่าบนระบบทรัพยากรองค์กร เพื่อใช้เป็นข้อมูลอ้างอิง หากมีการปรับเปลี่ยนในอนาคต โดยส่วนของการบันทึกนี้จะไม่มีการแยกโครงการที่ทำการพัฒนา หรือปรับแต่งค่า เนื่องจากทุกโครงการใช้ระบบทรัพยากรองค์กรเดียวกัน ดังนั้นการเก็บข้อมูลที่ทำกรพัฒนารวมกัน จะให้ประโยชน์ในด้านความครบถ้วนของข้อมูลได้ดีกว่า อีกทั้งการแสดงในรูปแบบของ Tree View นั้นช่วยให้สามารถหาหัวข้อที่ต้องการได้อย่างรวดเร็ว และมีการจัดลำดับหัวข้อที่เป็นหมวดหมู่ ง่ายต่อการสืบค้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Accelerated SAP - Project Management Tool

Final Preparation

Project ID: S001 Description: FI/CO Implementation Siemens Ltd. 1999

Status: CCMP Completed

Preparation List

List No.	Description	Start	Finish	Complete	Name List	Status
Z100	Third Party Communication: bank, customer, vendor	7/9/1998	9/14/1998	9/20/1998	Vachira Vanichvethin	COMP
Z101	Output Installation	7/9/1998	7/9/1998	9/8/2002	N/A ~	CRTD
Z102	Change Management Revision	7/9/1998	7/9/1998	9/8/2002	N/A ~	CRTD
Z103	Network Infrastructure, Connection	7/9/1998	7/9/1998	9/8/2002	N/A ~	CRTD
Z104	SAP GUI Installation	7/9/1998	7/9/1998	9/8/2002	N/A ~	CRTD
Z105	DB Backup & Recovery Testing Unit	7/9/1998	7/9/1998	9/8/2002	N/A ~	CRTD
Z106	Customizing Transportation FI	7/9/1998	7/9/1998	9/8/2002	N/A ~	CRTD
Z107	Customizing Transportation CO	7/9/1998	7/9/1998	9/8/2002	N/A ~	CRTD

List Determination

List Number:

Start Date: Sep 10, 2002

Finish Date: Sep 10, 2002

Resp. Person:

List Status:

Complete Date: Sep 10, 2002

Function

Add info Remove Update

Print Report End

รูปที่ 4.21 แสดงฟอร์ม Final Preparation ระบบบริหารโครงการ

ระบบย่อยที่ 4 - Final Preparation มีหน้าที่ในการตรวจสอบการเตรียมงานก่อนการใช้งานจริง เพื่อลดข้อผิดพลาด และเพิ่มความถูกต้องกับกิจกรรมที่มีความสำคัญต่อการใช้งานระบบทรัพยากรบุคคล โดยในส่วนนี้ Project Manager ในส่วนงาน Enterprise Resource Management ทำการเลือกลำดับกิจกรรม เพื่อทำการติดต่อสื่อสาร ติดตามประมวลผลกับบุคลากรต่างๆ ทั้งจากภายในส่วนงาน Enterprise Resource Management และหน่วยงานผู้ใช้ด้วย ข้อมูลที่ทำการจัดเก็บประกอบด้วย ข้อมูลโครงการ ข้อมูลลำดับกิจกรรมการเตรียมความพร้อม ซึ่ง Project Manager สามารถเลือกจาก List Determination ระยะเวลาเริ่มต้น สิ้นสุด บุคลากรผู้รับผิดชอบ และสถานะของกิจกรรมนั้นๆ ซึ่งหากกิจกรรมต่างๆ ภายในระบบย่อยที่ 4 - Final Preparation แล้วเสร็จระบบทรัพยากรองค์กรก็จะสามารถถูกปฏิบัติงานได้จริงจากหน่วยงานผู้ใช้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Accelerated SAP - Project Management Tool

Change Request

View Change Request | Maintain Change Request

By Project

By Component

By Status

No	Description	Component	Status	Project Description	Registered	Required
R001	Program for updating profit center in material	CO-PCA	COMP	FI/CO Implementation Siemens Ltd. 1999	4/15/2001	1/8/2001
R002	Hedging program request	FI	COMP	FI/CO Implementation Siemens Ltd. 1999	8/29/2002	8/29/2002
R003	adding fields for purchase order layout	MM-PUR	APPF	ICN Logistics implementation	8/29/2002	8/29/2002
R004	New delivery note no. company wide	MM-PUR	FAPP	ICN Logistics implementation	8/29/2002	8/29/2002
R005	Freight forwarder report	FI-AP	COMP	FI/CO Implementation Siemens Ltd. 1999	9/1/2002	9/30/2002

รูปที่ 4.22 แสดงฟอร์ม Change Request (View) ระบบบริหารโครงการ

ระบบย่อยที่ 5 - Going Live and Support มีหน้าที่ในการติดตาม เก็บบันทึกข้อมูล และประมวลผลจากการใช้งานของหน่วยงานผู้ใช้ ซึ่งภายในระบบย่อยนี้จะประกอบด้วยฟอร์มการแสดงรายการเอกสารร้องขอการเปลี่ยนแปลง (View Change Request) และฟอร์มการเก็บบันทึกเอกสารร้องขอการเปลี่ยนแปลง (Maintain Change Request) ซึ่งจะเป็นเอกสารที่มีการกรอกมาจากหน่วยงานผู้ใช้ อาจมีเนื้อหาด้านการร้องขอเปลี่ยนแปลงค่าที่ทำการจัดตั้งบนระบบทรัพยากรองค์กรไป หรือมีเนื้อหาด้านการขอรายงานรูปแบบใหม่ๆ เป็นต้น โดย Commercial Officer ในหน่วยงานจะเป็นผู้กรอกข้อมูลลงในระบบย่อยนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Accelerated SAP - Project Management Tool

Change Request

View Change Request | Maintain Change Request

Change Request: R002 Description: Hedging program request

Component: FI Financial Accounting

Project ID: S001 FI/CO Implementation Siemens Ltd. 1999

Registered on: May 8, 2000 Required on: Aug 29, 2002 Requester: K. Nutchera

Responsible by: 02789 Vilert Supakorn Planned Time: 200

Status: COMP Completed Completed on: Sep 10, 2002

Assigned Cost Center

CostCtr	Description	Percent
90210	BA.A	100

Cost Center: [] Percentage: []

Add Delete

Note

Development of hedging program for recording forward contract hedging of foreign currency. The program shall collect the hedging data from all users transactions: purchasing, customer invoicing which deal with foreign currency hedging. Then allocate exchange gain/loss to default cost center for each business unit.

Function

Create Update

OK Cancel

Report End

รูปที่ 4.23 แสดงฟอร์ม Change Request (Maintain) ระบบบริหารโครงการ

ระบบย่อยที่ 5 - Going Live and Support ในส่วนของการเก็บข้อมูลเอกสารการร้องขอการเปลี่ยนแปลง (Change Request) ซึ่ง Commercial Officer ในหน่วยงานทำการบันทึกสู่ระบบบริหารโครงการ โดยมีข้อมูลที่สำคัญคือ ลำดับที่การร้องขอ ความต้องการจากผู้ใช้ โครงการที่ต้องทำการเปลี่ยนแปลง ระยะเวลาที่ผู้ใช้ต้องการให้แล้วเสร็จ บุคลากรผู้รับผิดชอบ ซึ่งอาจได้แก่ Application Consultant หรือ Application Programmer หรือ Process Analyst นอกจากนี้แล้วระบบย่อยส่วนนี้ยังจัดเก็บหน่วยงานของผู้ร้องขอการเปลี่ยนแปลงอีกด้วย เพื่อวัตถุประสงค์ในการจัดสรรค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริงจากการดำเนินงานสู่หน่วยงานผู้ใช้ โดยหากการดำเนินการแล้วเสร็จบุคลากรผู้รับผิดชอบจะทำการแจ้งไปยัง Commercial Officer เพื่อทำการปิดการร้องขอการเปลี่ยนแปลงนั้นไป

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Accelerated SAP - Project Management Tool

Project Diary

View Diary Maintain Diary

By Project Display all

By Component End

Diary No.	Project Description	Component	Name List	Posted Date	Note
1	FI/CO Implementation	Material	Prinya	8/20/2002	Diary no, Date and Note
2	FI/CO Implementation	Material	Prinya	8/10/2002	Updated all fields once pressing posted.
3	Logistics for Medical	Customer Service	Prinya	8/11/2002	Problem of wrong activity prices for MED
4	FI/CO Implementation	ABAP Workbench	Pirawan	8/13/2002	New requirement from SAGA
5	SBCS Merging, Logistics	Inventory	Prinya	8/12/2002	Problem of hotpackage to inventory report
6	SBCS Merging, Logistics	Java Server	Kitsanee	8/11/2002	Problem about currency rate in purchase order.
7	Logistics for I&S Bangkok.	Customer Service	Vachira	8/11/2002	Interface to Service order
8	HR Implementation	Regulatory	Kitsanee	8/11/2002	Adjustment of inventory transaction to PA
9	Logistics for I&S Bangkok.	Material	Kitsanee	8/11/2002	Posting of different tax location, Pattaya Branch
10	SBCS Merging, Logistics	Customer Service	Worakuck	8/15/2002	Routine no. 901 is not compatible with
12	Logistics for Medical	Financial	Worakuck	8/11/2002	AL/ECGN required update of ICN, ICM, MED
13	ICN Logistics	Financial	Peerantun	8/11/2002	Problem of hotpackage to standard billing
14	HR Implementation	Financial	Panitan	8/11/2002	EDI error at clearing center gateway
15	ICN Logistics	Financial	Vachira	8/11/2002	Wrong posting of POC makes RA calculate
16	SBCS Merging, Logistics	Basic Component	Vachira	8/10/2002	Test of transaction code "SCAT" , required
17	Logistics for Medical	Customer Service	Prinya	8/22/2002	Gain/ Loss A/C has been included in a service
18	A&D Mall Dealer System	Sales and	Panitan	8/11/2002	Live date of A&D Mall is still not clear whether
19	PTD H, PTD M, PG, SBS	Project System	Prinya	8/21/2002	Implementing Network functionality requires
20	ICN Logistics	Financial	Peerantun	8/20/2002	AL/ECGN required update of ICN, ICM, MED

รูปที่ 4.24 แสดงฟอร์ม Project Diary (View) ระบบบริหารโครงการ

ระบบย่อย General Function ประกอบด้วยหน้าที่การทำงานทั่วไปของงานพัฒนาโครงการ ได้แก่ การแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสาร (Information Exchange) และส่วนของ การบริหารเวลา (Time Management) โดยรูป 4.23 แสดงฟอร์ม Project Diary (View Project Diary) ภายใน การแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสาร (Information Exchange) หนึ่งฟอร์ม Project Diary (View) ถูกพัฒนาเพื่อวัตถุประสงค์ให้ผู้ใช้งานระบบบริหารโครงการ สามารถแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสาร อย่างไม่เป็นทางการได้ ทำให้การติดต่อสื่อสารเป็นไปได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น โดยรายละเอียดของข้อมูลที่นำเสนอประกอบด้วย ลำดับที่ เรื่องที่ทำการจัดเก็บ โครงการที่อ้างถึง หมวดหมู่ ผู้ทำการจัดเก็บ และเนื้อเรื่อง ซึ่งหากต้องการทราบรายละเอียดมากกว่าบนฟอร์มที่แสดงผลนี้ ผู้ใช้อาจทำการ Double Click ลงบนลำดับที่ต้องการทราบ ระบบบริหารโครงการจะแสดงผลรายละเอียดลงบนฟอร์ม Project Diary (Maintain Diary) โดยผู้ใช้สามารถทำการเพิ่มเติม หรือปรับเปลี่ยน แล้วทำการบันทึกข้อมูลได้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Accelerated SAP - Project Management Tool

Project Diary

View Diary Maintain Diary

Diary no. Project FI/CO Implementation Siemens Ltd. 1999

Component General Ledger Accounting

Posted by Pirawan Euapawasut Posted date

Note

Report that summarizes planned incoming and outgoing payments, must be possible to run it in flexible time frames. Requirement could be covered by a report available in Treasury / Cash Management. Detailed requirement analysis and prototyping necessary!

Function

Create	Posted
Change	Save
Cancel	Close

รูปที่ 4.25 แสดงฟอร์ม Project Diary (Maintain) ระบบบริหารโครงการ

ฟอร์ม Project Diary (Maintain) ทำหน้าที่จัดเก็บรายละเอียดของข้อมูลข่าวสารที่ผู้ทำงานโครงการต้องการแลกเปลี่ยน หรือแจ้งให้กับบุคลากรที่เกี่ยวข้องทราบ ข้อมูลที่จัดเก็บประกอบด้วย ลำดับที่ เรื่องที่ทำการจัดเก็บ โครงการที่อ้างอิง หมวดหมู่ ผู้ทำการจัดเก็บ วันที่ และเนื้อเรื่อง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Time Confirmation

Search By

Project ID:

Change Request:

Task Number:

OK Cancel

Confirmation Data

Counter Number:

Job Number: PTD.H, PTD.M, PG, SBS Logistics

Task Number: Create Interface Programs

Confirmed By: Surasit Atiset

Confirmed Date: Actual Time: Hrs

Note

Develop interface program to download list of materials from intranet to DEV system.

No. of Confirmation:

Planned Time: Hrs.

Cummulative Time: Hrs.

Remaining Time: Hrs.

Save Reverse Cancel End

รูปที่ 4.26 แสดงฟอร์ม Time Confirmation ระบบบริหารโครงการ

ระบบย่อยที่ 2 ภายใน General Function ได้แก่ การบริหารเวลา (Time Management) ซึ่งมีหน้าที่ในการเก็บบันทึกเวลาจากการดำเนินงานโครงการในช่วงเวลาต่างๆ ภายในระบบย่อยนี้จะประกอบไปด้วยฟอร์ม 2 ฟอร์ม คือ Time Confirmation (รูป 4.25) และ Time Monitoring (รูป 4.26) โดยข้อมูลภายในฟอร์ม Time Confirmation ประกอบด้วยโครงการ (ในระหว่างการพัฒนา) หรืออ้างอิงเอกสารการร้องขอการเปลี่ยนแปลง (เมื่อมีการใช้งานระบบทรัพยากรองค์กรจริง) ตลอดจนข้อมูลเรื่องเวลาที่ Application Consultant หรือ Application Programmer หรือ Process Analyst ปฏิบัติงานจริงในโครงการ เพื่อนำไปประมวลผลต่อ และทำการจัดสรร บันทึกเป็นค่าใช้จ่ายในการพัฒนาระบบทรัพยากรองค์กรแก่หน่วยงานผู้ต่อไป

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Accelerated SAP - Project Management Tool

Time Monitoring

By Project ID:

By Change Request:

By Task Number:

By Confirmer:

Details

Counter	Task	Note	Date	Actual Hrs.
1	Business Blueprint	Test	1/9/2002	1
2	Business Blueprint	Design plant concept together with other logistics asp	9/1/2002	8
3	Manage Change Request Process	Adding field F056 to purchase order layout: Z_JIH_P	9/2/2002	4
4	Business Blueprint	Redesign scope of time recording, interface part	9/2/2002	4
5	Business Blueprint	Test program uploading Organization Structure for IC	9/2/2002	4
6	Manage Change Request Process	Modify field F-50 for header data	9/5/2002	3.5
7	Business Blueprint	Revise time recording procedure at T5 IS	9/6/2002	2

Number of Counters: Cumulative Time: Hrs.

Planned Time: Hrs.

รูปที่ 4.27 แสดงฟอร์ม Time Monitoring ระบบบริหารโครงการ

ฟอร์ม Time Monitoring ภายในระบบการบริหารเวลา มีหน้าที่ในการแสดงข้อมูลเวลาในการดำเนินงานจริงในโครงการ ซึ่งผ่านการบันทึกมาจากฟอร์ม Time Confirmation ก่อนหน้านี้ ซึ่งแสดงข้อมูลละเอียดถึงระดับ ลำดับที่ๆ ทำการบันทึก กิจกรรมที่อ้างอิง โดยผู้ใช้งานสามารถใช้งานค้นหาตามเกณฑ์ที่ตั้งไว้ ได้แก่ ค้นหาตามโครงการ หรือตามเอกสารการร้องขอการเปลี่ยนแปลงกิจกรรมที่ทำกรบันทึก หรืออ้างอิงบุคลากรผู้บันทึก ซึ่งรายงานจะแสดงผลจำนวนครั้งของการบันทึก และเวลารวมตามเกณฑ์ที่ทำการเลือกดูข้อมูลด้วย

หนึ่งในส่วนหน้าที่การทำงานของ Time Monitoring นั้นจะมีการดำเนินงานพัฒนาต่อเพื่อให้สามารถแสดงรายละเอียดคิดเป็นค่าใช้จ่าย ที่จะทำการจัดสรรแก่โครงการ และหน่วยงานผู้ใช้ด้วย โดยอาจมีการหน้าที่การทำงานให้สามารถทำการถ่ายโอนข้อมูลเวลา ค่าใช้จ่าย และทำการบันทึกลงบนระบบบัญชีต้นทุน ภายในระบบบริหารทรัพยากรองค์กรต่อไปในอนาคต

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดลอกเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Accelerated SAP - Project Management Tool

Capacity Monitoring

Period Monitoring

Start Date: Jul 1, 2002 < Between > Start Date: Oct 8, 2002

By Resp. Person: 01231 Prinya Wecherakitipongse

By Module: _____

Display

End

Clear

Projects/ Tasks Assigned

Project	Description	Task	Description	Start	Finish	Status
S010	PTD H, PTD M, PG, TS, SBS Logistics Imple	305	Create Interface Programs	7/29/2002	9/13/2002	ONGD
S010	PTD H, PTD M, PG, TS, SBS Logistics Imple	309	Create Reports	7/29/2002	9/13/2002	ONGD
S010	PTD H, PTD M, PG, TS, SBS Logistics Imple	311	Create Forms	8/1/2002	9/13/2002	ONGD
S010	PTD H, PTD M, PG, TS, SBS Logistics Imple	503	Manage and Resolve Live Business Process Iss	10/6/2002	10/23/2002	ONGD

Change Requests/ Tasks Assigned

Request	Description	Task	Description	Start	Finish	Status
R012	Program reposting costs from service order	504	Manage Change Request Process	8/13/2002		APPR
R015	Adding AL/ ECCN to GD tool interface	504	Manage Change Request Process	9/2/2002		APPR
R016	Incentive granted to workers	504	Manage Change Request Process	9/2/2002		APPR

รูปที่ 4.28 แสดงฟอร์ม Capacity Monitoring ระบบบริหารโครงการ

ฟอร์ม Capacity Monitoring แสดงการมอบหมายงานโดยรวมของ Application Consultant ภายในงานโครงการ และส่วนของกรร้องขอการเปลี่ยนแปลง (Change Request) โดยสามารถเลือกข้อมูล โดยกำหนดช่วงวันที่เริ่มต้น ถึงวันที่สิ้นสุด และสามารถจำกัดข้อมูลต่อโดยใช้รหัสของ Application Consultant หรือ Module

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 5

สรุป

การบริหารงานโครงการ อาศัยหลักการวางแผน การจัดการ การควบคุม และการปรับเปลี่ยนแก้ไข เพื่อให้งานโครงการสามารถบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่ได้วางไว้ ภายใต้ข้อกำหนดด้านเวลา ทรัพยากรบุคคล เงินทุน และข้อจำกัดต่างๆ ดังนั้นการที่จะบริหารงานโครงการให้มีความสำเร็จได้นอกจากจะต้องมีการจัดการที่ดีกับทรัพยากรเหล่านี้แล้ว การที่มีระบบบริหารโครงการมาสนับสนุนเก็บบันทึกข้อมูล และประมวลผลให้แก่ข้อมูลผู้บริหารโครงการ เพื่อใช้ในการวิเคราะห์ วางแผน และปรับเปลี่ยนกิจกรรมให้เหมาะสมตามสถานการณ์นั้น จะทำให้การบริหาร และการจัดการโครงการมีประสิทธิภาพผลสูงสุด

โครงการศึกษาระดับปริญญาโทพิเศษฉบับนี้ นำเสนอถึงการศึกษาระบบงานปัจจุบัน ปัญหาจากการดำเนินงาน และความต้องการของหน่วยงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศแห่งหนึ่ง มาพัฒนาเป็นระบบบริหารโครงการ เพื่อการพัฒนาระบบบริหารทรัพยากรองค์กรให้แก่หน่วยงานผู้ใช้ภายในองค์กร โดยการนำระบบบริหารโครงการมาใช้งาน จะช่วยแก้ไขปัญหาต่างๆ อาทิเช่น ข้อมูลโครงการต่างๆ สามารถจัดเก็บ และค้นคืนได้รวดเร็ว ข้อมูลไม่สูญหายเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงบุคลากร อีกทั้งลดขั้นตอนการทำงานบางอย่างลง ส่งผลให้การปฏิบัติงานในโครงการมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น โดยการพัฒนาระบบบริหารโครงการอาจมีการปรับเปลี่ยนหน้าที่การทำงานเพิ่มขึ้นเพื่อสอดคล้องกับการทำงานโครงการจริงที่มีสภาพการเปลี่ยนแปลงตลอดเวลา เกิดประโยชน์แก่ผู้บริหารโครงการ ผู้เกี่ยวข้องภายในโครงการ และหน่วยงานด้วย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บรรณานุกรม

ฉันทวุฒิ พิษพล และพิชิต สันติภูพานนท์. 2542. คู่มือเรียน Visual Basic 6. กรุงเทพฯ: โปรวิชั่น
 ศุภชัย สมพานิช และสังกะ จรัสรุ่งรวีวร. 2543. Database Programming ด้วย Visual Basic
 ฉบับมือชีพ. กรุงเทพฯ: อินโฟเพรส

Dennis, A. and Wixom, B. H. 2000. Systems Analysis and Design. New York:

John Wiley and Sons.

Rob, P. and Coronel, C. 2000. Database Systems: Design, Implementation and Management.

4th Edition. MA: Thomson Learning

SAP AG. 1999. R/3 Upgrade 4.6 SR 1. [Compact Disc]. Germany: SAP AG

SAP AG. 2002. AcceleratedSAP™ Roadmaps. [Compact Disc]. Germany: SAP AG

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ประวัติผู้เขียน

ชื่อ	ปริญญา วัชรกิตติพงศ์
วันเดือนปีเกิด	14 พฤษภาคม 2518
สถานที่เกิด	กรุงเทพมหานคร
ประวัติการศึกษา	ประถมศึกษา โรงเรียนพิพัฒนา มัธยมศึกษา โรงเรียนเทพศิรินทร์ร่วมเกล้า อุดมศึกษา คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยอัสสัมชัญ
ประวัติการทำงาน	2541-2545 SAP Consultant บริษัท ซีเมนต์ จำกัด ประเทศไทย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้