

การบริหารโครงการ

เรารู้จักศัพท์ ที่จะเรียนรู้หมายความว่าอย่างไร

การจัดการ/การบริหาร

Management

Administration

การจัดการ

การบริหาร

การนำนโยบายไปปฏิบัติ
เป็นไปทางธุรกิจ

เป็นเรื่องนโยบาย Policy
เป็นทางราชการ

การบริหารคืออะไร ?

- **ฮาร์โรลด์ ดี คูนท์ซ์** (Harold D. Koontz)

การบริหาร คือ การทำงานที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จลุล่วง
สมบูรณ์โดยอาศัยผู้อื่น

- **จอห์น จี ฮัทชินสัน** (John G. Hutchinson)

กล่าวว่า การบริหาร คือ ศิลปะ หรือความสามารถ ในการ
รวบรวมวัตถุ และกำลังคนเพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดได้

- **เอร์เนส เดล** (Ernest Dake)

การบริหาร คือ กระบวนการจัดการองค์กร และการใช้

³ทรัพยากรต่างๆ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ล่วงหน้า

สรุป

การบริหาร คือ ศิลปะหรือความสามารถในการรวมวัตถุประสงค์
รวมบุคคลตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป ร่วมมือ ร่วมแรง ร่วมใจในการทำงาน
เพื่อให้งานบรรลุวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ โดยคำนึงถึงการจัดการ
ทรัพยากรที่มีประสิทธิภาพ การบริหารจึงประกอบด้วย

- วัตถุประสงค์
- ทรัพยากรในการบริหาร
- การประสานงานระหว่างกัน หรือการมีปฏิกริยาร่วมกัน
(Interaction)

ความแตกต่างระหว่าง การบริหาร/การจัดการ

การบริหาร Administration

1. เป็นเรื่องการกำหนดนโยบาย
2. เป็นการกำหนดนโยบายชั้นสูงขององค์กร
3. เป็นการบริหารทุกวิถีทางที่จะทำให้บรรลุผลสำเร็จโดยที่คำนึงถึงผลตอบแทนตนเอง
4. ใช้ในหน่วยงานของรัฐ หรือหน่วยงานไม่หวังผลกำไร
5. เป็นการบริหารระดับสูง ระดับการกำหนดนโยบายวางแผน

การจัดการ Management

1. เป็นเรื่องการนำนโยบายไปปฏิบัติ
2. เป็นการทำงานระดับต่ำขององค์กร
3. เป็นการบริหารโครงการ เพื่อบรรลุเป้าหมาย เพื่อให้องค์กรอยู่รอด
4. ใช้ธุรกิจเอกชน มุ่งผลกำไร
5. เป็นเรื่องการจัดการองค์กรโดยตรง

การบริหารโครงการ (Project management)

หมายถึง การจัดการ การใช้ทรัพยากรต่าง ๆ
ที่มีอยู่อย่างเหมาะสม เพื่อวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

ปัจจัยในการบริหาร 4'Ms

1. Men (คน)
2. Money (เงิน)
3. Material (วัสดุ)
4. Method (วิธีปฏิบัติงาน)

การบริหารสามัคคีใหม่ 7'Ms

1. Men (คน)
2. Money (เงิน)
3. Material (วัตถุดิบ)
4. Method (วิธีปฏิบัติงาน)
5. Market (ตลาด)
6. Machine (เครื่องจักร)
7. Morale (ขวัญ/กำลังใจ)

ความสำคัญของการบริหารโครงการ

- ทราบวัตถุประสงค์และหน้าที่ของการปฏิบัติงาน
- เกิดการประสานงาน
- เกิดการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ
- เกิดผลลัพธ์หรือเกิดประสิทธิผลสูงสุด

วัตถุประสงค์ของการบริหารโครงการ

เพื่อให้การดำเนินงานโครงการ
บรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กำหนดไว้
อย่างมีประสิทธิภาพ

ประโยชน์จากการบริหารโครงการ

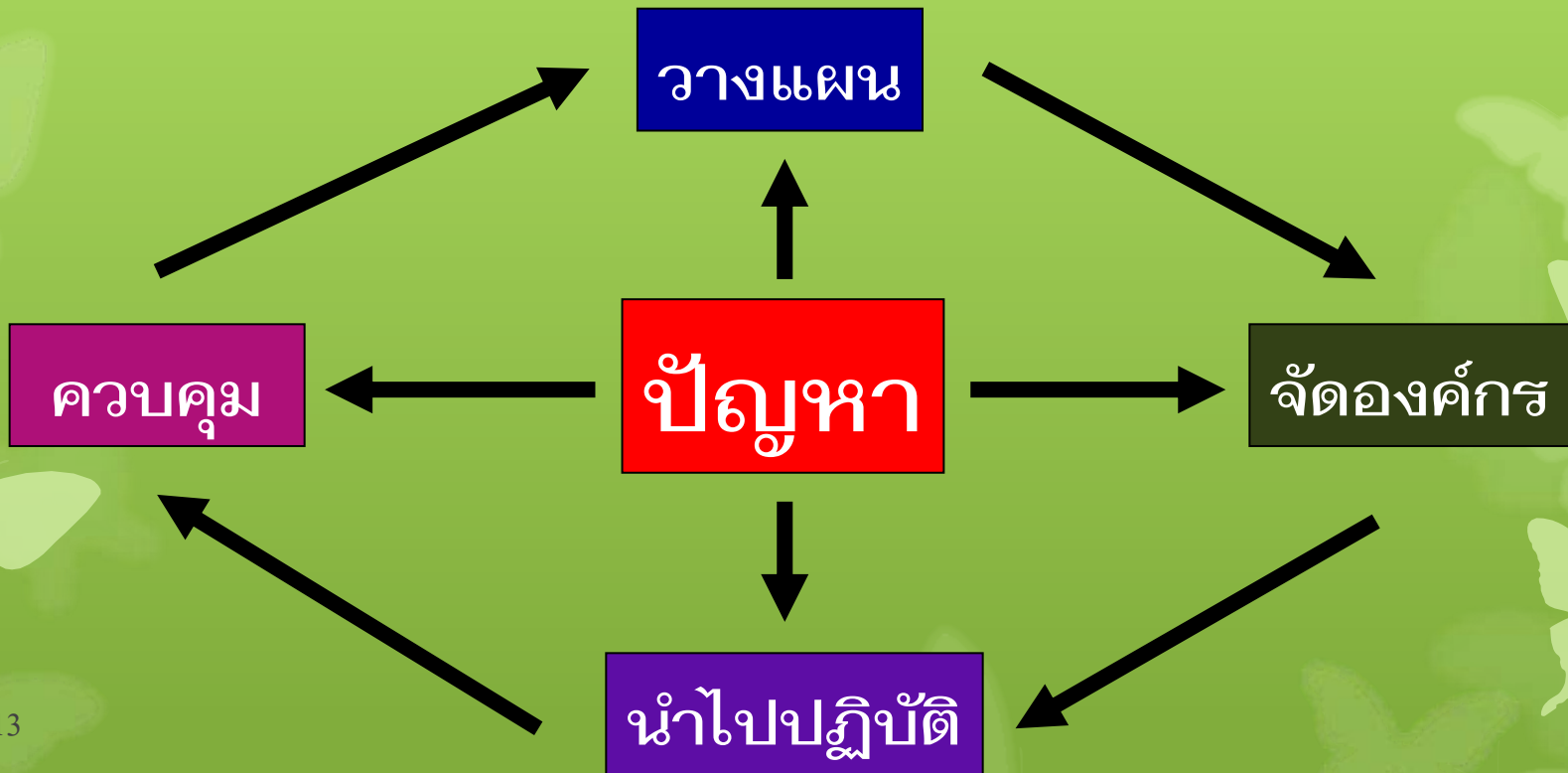
- ลดความเสี่ยงจากโครงการ
- การดำเนินงานเป็นไปตามแผนที่วางไว้
- เชื่อมั่นว่ากิจกรรมดำเนินไปตามทิศทางที่กำหนดไว้
- เกิดระบบประสานงานและความร่วมมือ
- สามารถปรับแผนหรือแก้ปัญหาได้ทันเวลาที่
- ทราบผลการดำเนินงานว่าประสบผลสำเร็จเพียงใด

ตารางเปรียบเทียบขั้นตอนการบริหารโครงการ

| 3 ขั้นตอน | 5 ขั้นตอน | 8 ขั้นตอน |
|-------------------------------------|--------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|
| 1. ขั้นการวางแผนโครงการ | 1. ขั้นการศึกษาและกำหนดโครงการ 2. ขั้นการจัดเตรียมโครงการ | 1. ขั้นกำหนดหลักการ 2. ขั้นกำหนดโครงการ |
| 2. ขั้นการดำเนินงานตามโครงการ | 3. ขั้นการประเมินและอนุมัติโครงการ | 3. ขั้นการวิเคราะห์และประเมินโครงการ 4. ขั้นอนุมัติโครงการ |
| 3. ขั้นการติดตามและประเมินผลโครงการ | 4. ขั้นการดำเนินงานและติดตามโครงการ | 5. ขั้นการปฏิบัติงาน 6. ขั้นติดตามและรายงานผลการปฏิบัติงาน |
| | 5. ขั้นการติดตามและการประเมินผลโครงการ | 7. ขั้นเปลี่ยนเป็นงานบริหารตามปกติ 8. ขั้นการประเมินผลโครงการ |

กระบวนการบริหารโครงการ

วงจรการแก้ไขปัญหา (Problem-Solving Cycle)



กระบวนการบริหารโครงการ

- การวางแผน
- การจัดหน่วยงาน
- การอำนวยการ / ติดตาม /
ควบคุม

ความหมายของการวางแผนโครงการ

หมายถึง การวางแผนหรือการกำหนด
อนาคตล่วงหน้าเกี่ยวกับภารกิจหรือกิจกรรม
ต่าง ๆ ที่จะกระทำให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่
ต้องการ

วัตถุประสงค์ของการวางแผนโครงการ

1. เพื่อกำหนดทิศทางของการดำเนินงาน
2. เพื่อลดผลกระทบของการเปลี่ยนแปลง
3. เพื่อลดความสูญเสียดังจากความผิดพลาด
4. เพื่อเป็นมาตรฐานสำหรับการควบคุม

ลักษณะของการวางแผนโครงการ ที่มีประสิทธิผล

- 1) มีความเฉพาะเจาะจง (Specific)
- 2) มีความยืดหยุ่น (Flexibility)
- 3) มีการประสานที่ดี (Improved Coordination)
- 4) มีการวางแผนการควบคุมที่ดี (Better Control)

องค์ประกอบของการวางแผนโครงการ (Project Plans Elements)

- การกำหนดภาพรวมของโครงการ
- การกำหนดวัตถุประสงค์ของโครงการ
- การกำหนดเนื้อหาทั่วไปของโครงการ
- การพิจารณาข้อตกลงการปฏิบัติงาน
- การกำหนดเวลาในการปฏิบัติ
- ทรัพยากรที่ใช้ในการบริหารโครงการ
- บุคคลในการดำเนินโครงการ
- เครื่องมือหรือเทคนิคในการประเมินโครงการ
- การพิจารณาปัญหาที่อาจเกิดขึ้น

กระบวนการวางแผนโครงการ

- การเก็บรวบรวมข้อมูล
- การตั้งสมมติฐาน
- การกำหนดเป้าหมาย
- ทบทวนโอกาสและความเป็นไปได้
- พิจารณาแนวทางการวางแผนควบคุม
และผลักดัน

กลุ่มบุคคลที่มีส่วนเกี่ยวข้อง ในการวางแผนโครงการ

- คณะกรรมการอำนวยการ (Board of Directors)
- ผู้บริหารระดับสูง (Senior Management)
- ผู้จัดการตามสายงาน (Functional Manager)
- ผู้จัดการโครงการ (Project Manager)
- ผู้จัดการกลุ่มงาน (Work Package Manager)
- ผู้เชี่ยวชาญหรือผู้ชำนาญพิเศษ (Professionals)
- ผลผลิตของการวางแผน คือ **ตัวแผน (Plan)**

ลักษณะของแผนที่ดี

- มีความชัดเจน (Clearness)
- มีความสมบูรณ์ (Completeness)
- มีความแม่นยำตรง (Accuracy)
- มีความครอบคลุม (Comprehensiveness)
- มีความยืดหยุ่น (Flexibility)
- ความเป็นพิธีการ (Formality)

ลักษณะของแผนที่ดี (ต่อ)

- มีความง่ายในการปฏิบัติ
(Ease of Implementation)
- มีความง่ายในการควบคุม
(Ease of Control)
- มีความประหยัด (Economy)