

Office Timeline เครื่องมือสำหรับการบริหารจัดการแผนการปฏิบัติงานและ
โครงการของหอสมุดพระราชวังสนามจันทร์ สำนักหอสมุดกลาง
มหาวิทยาลัยศิลปากร

Office Timeline : Tool for the action plan and project management of
Sanamchandra Palace Library, Central Library,
Silpakorn University

จันทร์เพ็ญ กล่อมใจขาว* สมปอง มีสลิตะ
หอสมุดพระราชวังสนามจันทร์ สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศิลปากร e-mail: kchanpen@su.ac.th*

บทคัดย่อ

หอสมุดพระราชวังสนามจันทร์ สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศิลปากร ได้นำ Office Timeline (Free edition) เข้ามาจัดการแผนการปฏิบัติงาน (Action Plan) และโครงการประจำปี ภายในหน่วยงาน โดยมีขั้นตอนการติดตั้งใน 4 ลักษณะคือ 1) สร้างแผนภูมิแกนต์ (Gantt Chart) และ Timeline ด้วยการปักหมุด (Milestone) และกำหนดการดำเนินงาน (Task) ตามช่วงเวลาที่กำหนดในแผนการปฏิบัติงานและโครงการที่มีในหอสมุดทั้งหมด เพื่อให้เห็นภาพรวม 2) สร้างแผนภูมิแกนต์ (Gantt Chart) และ Timeline ของแผนการปฏิบัติงานและโครงการ โดยเจาะลึกลงไปในแต่ละโครงการด้วยการปักหมุด (Milestone) และกำหนดการดำเนินงาน (Task) เพื่อให้ทราบช่วงเวลาของแต่ละแผนการปฏิบัติงานและโครงการ 3) ทำการ Attach File ข้อมูลต่างๆ ที่จำเป็นในแต่ละโครงการผ่าน Google Drive และ 4) ทำการ save ไฟล์ จะ save เป็น Powerpoint show เพื่อให้สามารถเข้าถึงแผนภูมิแกนต์ (Gantt Chart) และ Timeline ได้แบบ Slideshow ที่สามารถเชื่อมโยงไฟล์ข้อมูลที่แนบ (attach) มาได้

คำสำคัญ : Office Timeline, การบริหารโครงการ, การจัดการเอกสาร

ABSTRACT

Sanamchandra Palace Library, Silpakorn University, has been doing the action plans and annual projects within its office by installing 4 Office Timelines (Free Edition) ; 1) create Gantt Chart and Timeline by Milestone and specify tasks by the Action Plan and all the projects in order to see overall of the Library., 2) create Gantt

Chart and Timeline of the Action Plan and Projects by Milestone and specify tasks in order to identify time of each Action Plan and Project., 3) Attach necessary information files of each project via Google Drive, and 4) Save files as Power Point Shows in order to access to Gantt Chart and Timeline as slideshow attachment.

Keywords : Office Timeline, Project management

บทนำ

เวลาจำนวน 24 สี่ชั่วโมง ใน 1 วัน เป็นสิ่งที่โลกกำหนดให้ทุกคนมีเท่ากัน ในความเท่ากันหอสมุดพระราชวังสนามจันทร์ สำนักหอสมุดกลาง ได้ใช้แผนการปฏิบัติงานหรือโครงการมาช่วยจัดการเวลาสำหรับการทำงาน เพื่อแสดงผลลัพธ์และความก้าวหน้าขององค์กรซึ่งเป็นความภาคภูมิใจในความรู้สึก และสะท้อนอย่างเป็นรูปธรรมด้วยตัวเลขคะแนนเพื่อการประกันคุณภาพ แต่ความชื่นชมมักเป็นระยะเวลาสั้นๆ เพราะต่อจากนั้นเราจะใช้เวลาเพื่อเริ่มต้นใหม่แสวงหาแนวทางการทำงานที่คิดว่าดีหรือสมบูรณ์มากกว่าเก่า

การทำงานที่อาศัยแผนการปฏิบัติงานหรือโครงการมาช่วย มีวงจรชีวิตอยู่ 5 ขั้น ซึ่งแต่ละขั้นมีความแตกต่างกัน คือ (Cleland and King,1975: 186-189)

1. ขั้นคิดริเริ่มโครงการ (Conceptual Phase) เป็นการริเริ่มแนวคิดโครงการด้วยการศึกษาจากปัญหาหรือการสังเกตสิ่งที่เกิดขึ้นในองค์กร วิเคราะห์เบื้องต้นเกี่ยวกับความเสี่ยงและผลกระทบต่อเวลา ต้นทุนค่าใช้จ่าย และการทำงาน รวมทั้งผลกระทบต่อทรัพยากรขององค์กร วิเคราะห์เบื้องต้นเกี่ยวกับความเป็นไปได้ของโครงการที่เป็นทางเลือกเพื่อหาคำตอบเบื้องต้นว่าควรจะทำโครงการหรือไม่

2. ขั้นกำหนดโครงการ (Definition Phase)เป็นขั้นวิเคราะห์โครงการให้ลึกกว่า โครงการนั้นจำเป็นต้องใช้ทรัพยากรอะไรบ้าง มากน้อยเท่าใด รวมทั้งกำหนดเวลา ต้นทุนค่าใช้จ่าย และผลงานที่ต้องการให้แน่นอนและสมจริง กำหนดปัจจัยอื่นๆ ที่ต้องการเพื่อสนับสนุนให้โครงการเกิดขึ้นและดำเนินไปได้ เช่น นโยบายขององค์กรงบประมาณ วิธีการทำงาน เป็นต้น ระบุปัญหาข้อขัดแย้งต่าง ๆ ที่อาจเกิดขึ้นในโครงการ ระบุความเสี่ยงและความไม่แน่นอนของโครงการด้วย

3. ขั้นผลิต (Production Phase) เป็นขั้นที่จัดทำแผน/โครงการโดยละเอียด ระบุทรัพยากร และวิธีการบริหารทรัพยากรที่ต้องการมาสนับสนุนกระบวนการผลิต เช่น สิ้นค้าคงคลัง วัสดุดิบ แรงงาน ทุน เป็นต้น มีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน และแบบฟอร์มเอกสารต่าง ๆ ให้พร้อมใช้งาน เช่น แบบฟอร์มการเบิกจ่ายเงิน บันทึกเวลาทำงาน การเบิกจ่ายพัสดุ เป็นต้น

4. ขั้นปฏิบัติการ (Operational Phase)ในขั้นนี้จะต้องมีการประสานผลิตภัณฑ์ใหม่ของโครงการให้เข้ากับแผนกหรือฝ่ายต่างๆ ขององค์กร เพื่อการนำผลิตภัณฑ์เข้าสู่ตลาดตามวงจรชีวิตของผลิตภัณฑ์ที่มีการประเมินโครงการทางด้านเทคนิค ด้านเศรษฐกิจและสังคม และประเมินระบบสนับสนุนต่างๆ ว่าเพียงพอต่อการปฏิบัติจริง ตามแผน/โครงการหรือไม่

5. ขั้นปิดโครงการ (Divestment Phase)เป็นขั้นสุดท้ายของวงจรชีวิตโครงการ เป็นการยุติโครงการมีการส่งทรัพยากร เช่น คน เครื่องจักร แก่องค์กรหรือโยกย้ายไปโครงการอื่นๆ และสรุปบทเรียนที่ได้จากโครงการเพื่อการพัฒนาโครงการอื่น

ต่อมาจนถึงปัจจุบันวงจรของ PDCA เข้ามาช่วยอธิบายถึงกระบวนการโครงการตั้งแต่แรกจนเสร็จสิ้นและการมองต่อไป P = Plan ประกอบด้วยการชี้แจงปัญหา วิเคราะห์ สังเคราะห์(แนวทางแก้ไข)และวางแผน D=Do การลงมือปฏิบัติ C=Check การควบคุมและประเมินผล และ A=Act กำหนดมาตรฐานปรับปรุงพัฒนาและ

สรุปผล

ไม่ว่าจะใช้ทฤษฎี กฎ กติกา หรือมารยาทใดๆ คำถามที่ต้องตอบคือ จะจัดการกับแผนการปฏิบัติงานหรือโครงการได้อย่างไรในเวลาที่กำหนด วิธีการใดสามารถจัดเก็บเอกสารที่เดียวและใช้ด้วยกันได้ตลอดเวลา และทำงานอย่างไรให้เห็นทั้งระบบย่อยและภาพกว้างของการดำเนินงานที่ต่างร้อยรัด เติมเต็มและผูกพันจนเป็นภาพรวมขององค์กร ด้วยการใช้ศักยภาพของเทคโนโลยีสารสนเทศ และต้องเป็นสิ่งที่บรรณารักษ์สามารถสร้างขึ้นได้ด้วยตนเอง

จากด้วยการใช้เครื่องมือบริหารจัดการโครงการอย่างแผนภูมิแกนต์ (Gantt Chart) ที่อยู่ในกระดานหอสุมุดพระราชวังสนามจันทร์ได้เลือกใช้ Office Timeline เนื่องจากเป็นโปรแกรมที่สามารถสร้างแผนภูมิแกนต์ (Gantt Chart) หรือ Timeline เพื่อการบริหารจัดการโครงการต่างๆเป็นโปรแกรมเสริม (Add-in) ของ Microsoft PowerPointจึงไม่ยากต่อการเรียนรู้ที่จะนำความสามารถของโปรแกรมโดยใส่แผนภูมิแกนต์ (Gantt Chart) หรือ Timeline สำหรับงานหรือโครงการ อย่างละเอียดและชัดเจนมากยิ่งขึ้น นอกจากนี้ยังใช้ในการทำเป็น Presentation ด้วย PowerPoint ได้อีกด้วย

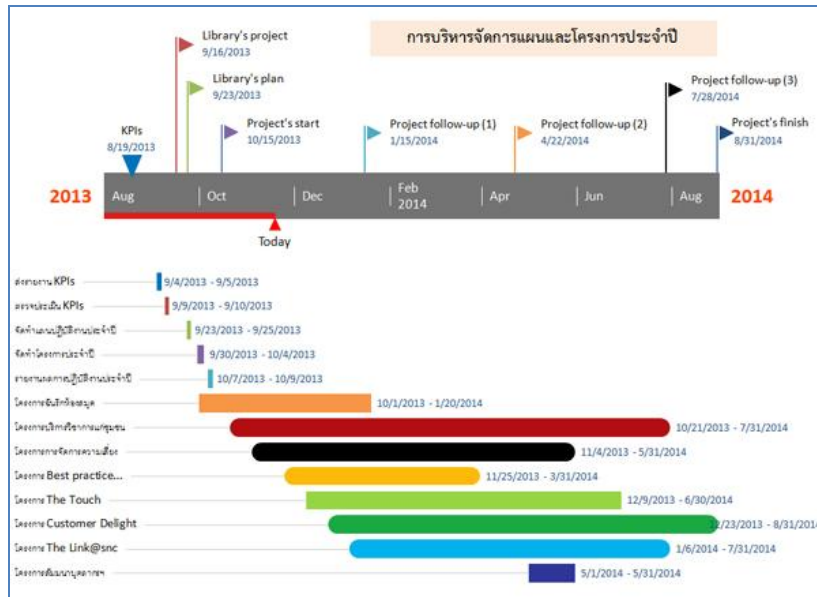
วัตถุประสงค์

เพื่อใช้ Office Timeline เป็นเครื่องมือสำหรับการบริหารจัดการแผนและโครงการของหอสมุดพระราชวังสนามจันทร์ สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศิลปากร

ขั้นตอนและวิธีดำเนินงาน

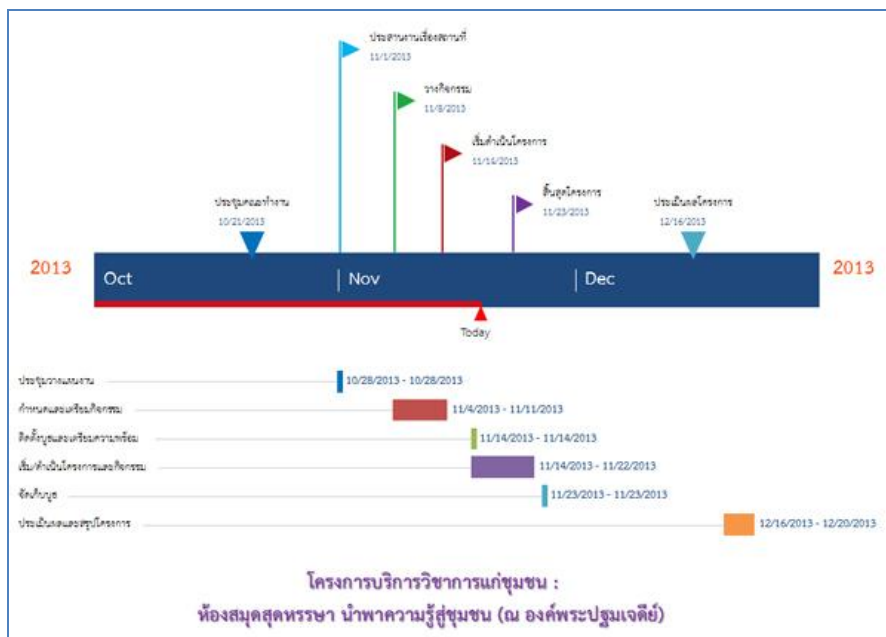
เมื่อหอสมุดพระราชวังสนามจันทร์ มีการจัดทำแผนการปฏิบัติงานและโครงการต่างๆ ในทุกปีงบประมาณ โดยมีการทำเป็น Gantt Chart หรือ Timeline อย่างกว้างๆ มีเฉพาะระยะเวลาการดำเนินงาน และแผนการที่ครอบคลุมทั้งปีงบประมาณ แต่มีข้อจำกัดในเรื่องของการติดตามเอกสาร การประเมินผล รวมทั้งการเตรียมตัวดำเนินการ เนื่องจากมีภารกิจที่แยกส่วนไปตามฝ่ายต่างๆที่สังกัด หรือหากเป็นงานที่อยู่ในลักษณะขององค์กรรวมจะแยกไปสู่ที่ผู้รับผิดชอบหลัก ทำให้ไม่เห็นงานที่จะเกิดในช่วงเวลาเดียวกัน ซึ่งมีผลเกี่ยวเนื่องไปยังการบริหารบุคลากรงบประมาณ วัสดุ ครุภัณฑ์ และการรายงานผล รวมทั้งในเรื่องของการให้บริการและประชาสัมพันธ์ หากอยู่ในกระดานจะเป็นลักษณะเอกเทศไม่เห็นภาพรวมของการทำงานทั้งองค์กร จึงได้ทดลองนำ Add-In ที่ชื่อว่า Office Timeline มาประยุกต์ใช้ในการทำงาน ซึ่งเป็นโปรแกรมสร้างแผนภูมิแกนต์ (Gantt Chart) หรือ Timeline เพื่อการบริหารจัดการโครงการต่างๆเป็นโปรแกรมเสริม (Add-in) ของ Microsoft PowerPoint ในเวอร์ชัน 2007 และ 2010 การติดตั้ง Office Timeline (Free edition)มี 4 ลักษณะคือ

1) สร้างแผนภูมิแกนต์ (Gantt Chart) และ Timeline ด้วยการปักหมุด (Milestone) และกำหนดการดำเนินงาน (Task) ตามช่วงเวลาที่กำหนดในแผนการปฏิบัติงานและโครงการที่มีในหอสมุดทั้งหมด เพื่อให้เห็นภาพรวม



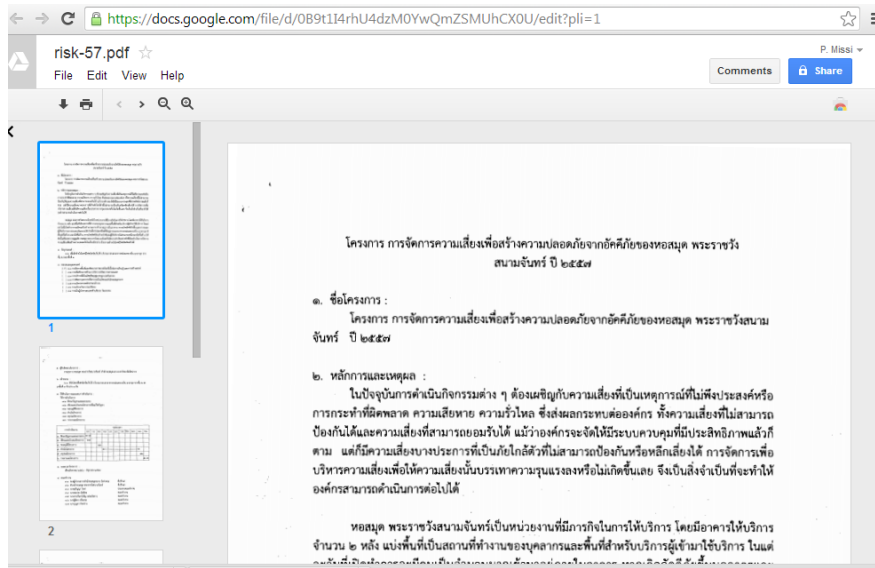
ภาพ 1 ช่วงเวลาที่กำหนดในแผนการปฏิบัติงานและโครงการ: ภาพรวม

2) สร้าง Gantt Chart และ Timeline ของแผนการปฏิบัติงานและโครงการ โดยเจาะลึกลงไปในแต่ละโครงการด้วยการปักหมุด (Milestone) และกำหนดการดำเนินงาน (Task) เพื่อให้ทราบช่วงเวลาของแต่ละแผนการปฏิบัติงานและโครงการ



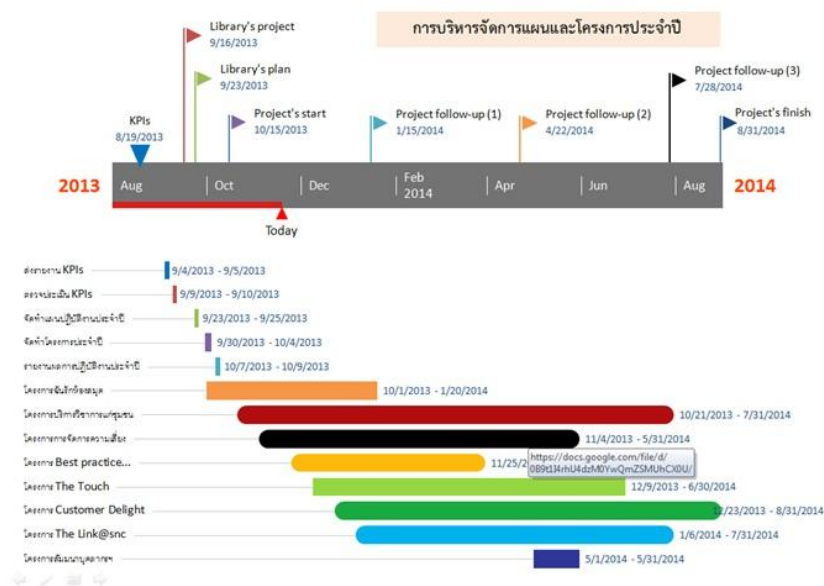
ภาพ 2 ช่วงเวลาที่กำหนดในแผนการปฏิบัติงานและโครงการ: รายงาน/โครงการ

3) หลังจากที่ได้สร้างแผนภูมิแกนต์ (Gantt Chart) และ Timeline เรียบร้อยแล้ว จะทำการ Attach File ข้อมูลต่างๆ ที่จำเป็นในแต่ละโครงการได้ด้วย เช่น ข้อมูลโครงการ แบบประเมิน ผลการประเมิน เป็นต้น เพื่อความสะดวกและเป็นประโยชน์ในการติดตามความก้าวหน้า รวมถึงการดำเนินโครงการต่างๆ ผ่าน Google Drive



ภาพ 3 การ Attach File

4. ทำการ save ไฟล์ จะ save เป็น Powerpoint show เพื่อให้สามารถเข้าถึงแผนภูมิแกนต์ (Gantt Chart) และ Timeline ได้แบบ Slideshow ที่สามารถเชื่อมโยงไฟล์ข้อมูลที่แนบ (attach) มาได้



ภาพ 4 การเชื่อมโยงไฟล์ข้อมูล

ผลการศึกษา

จากการนำศักยภาพของโปรแกรม Office Timeline มาใช้พบว่า การทำงานระหว่างฝ่ายที่เป็นภารกิจหลักของหอสมุดฯ คือ ฝ่ายวิเคราะห์และพัฒนาทรัพยากรห้องสมุด ฝ่ายบริการ และฝ่ายโสตทัศนศึกษา นั้นทำให้เห็นภาพรวม และรายกิจกรรม/โครงการ การแสดงผลเป็นกราฟแท่งในแนวนอนแสดงระยะเวลาของกิจกรรมแต่ละขั้นตอน ทำให้เห็นลำดับของแต่ละกิจกรรมที่ต่อเนื่องกัน ทำให้สามารถจัดการเรื่องบุคลากรและจังหวะเวลาในการทำงานที่ไม่ให้ทับซ้อนกัน และงานธุรการยังสามารถบริหารจัดการในเรื่องของงบประมาณ อาคารและสถานที่ รวมทั้งทำให้ผู้บริหารสามารถติดตามงานและเรียกใช้เอกสารได้ในทันที รวมทั้งยังสามารถนำไปใช้กับงานอื่นเช่น การประกันคุณภาพการศึกษา การจัดทำรายงานต่างๆ เป็นต้น

การนำไปใช้ประโยชน์

1. ด้านการบริหารงานสามารถบริหารจัดการทั้งในเรื่องของงบประมาณ บุคลากรและเวลาได้เป็นอย่างดี
2. ด้านการพัฒนาบุคลากร ทำให้เกิดการแสวงหาเครื่องมือที่เกิดจากความก้าวหน้าของเทคโนโลยีมาใช้ในการประจำ และเป็นเครื่องมือที่บรรณารักษ์สามารถดำเนินการได้ด้วยตนเอง เสริมสร้างความเชื่อมั่นและให้เกิดการเรียนรู้ใฝ่รู้ใฝ่เรียน
3. ด้านการเพิ่มพูนทักษะด้านเทคโนโลยี จากการศึกษาพบว่าโปรแกรมมีข้อจำกัดเนื่องจากเป็น Free edition ที่ไม่สามารถใช้งานได้หลายทางเลือก หากมีการประเมินผลการใช้งานแล้วพบว่ามีประสิทธิภาพ และลดเวลาในการเขียนโปรแกรม หรือจัดซื้อในราคาสูงการพิจารณาโปรแกรมที่เป็น Plus Edition มาใช้งานต่ออาจเป็นทางเลือกหนึ่ง

รายการอ้างอิง

Cleland, David I., William R. King. (1975). *Systems analysis and project management*. Tokyo: McGraw-Hill Kogakusha.

CowboyManager. (2555). “การจัดการโครงการ ตอนที่ 5 วงจรชีวิตของโครงการ (Project Life Cycle)”. [ออนไลน์]. เข้าถึงได้จาก <http://cowboymanager.blogspot.com/2012/10/5-project-life-cycle.html>. (วันที่ค้นข้อมูล: 3 พฤศจิกายน 2556).