
Term Project – 30%

กำหนดการส่งงานกลุ่ม*

- สไลด์นำเสนอ วันอาทิตย์ที่ 30 เมษายน 2566 เวลา เทียงคีน (ส่งไฟล์ .pptx และ .pdf)
การตั้งชื่อไฟล์ “G1Slidexx” คือ G1 ตามชื่อที่ลงชื่อไว้ มี G1-G4 และ xx คือ ชื่อกลุ่ม
- เล่มรายงาน วันเสาร์ที่ 6 พฤษภาคม 2566 เวลา เทียงคีน (ส่งไฟล์ .docx และ .pdf) การ
ตั้งชื่อไฟล์ “G1Reportxx” คือ G1 ตามชื่อที่ลงชื่อไว้ มี G1-G4 และ xx คือ ชื่อกลุ่ม

* เฉพาะตัวแทนกลุ่ม 1 คน อัปโหลดขึ้น Google Classroom

กำหนดการส่งงานเดี่ยว - กรอกแบบฟอร์มการประเมินตนเองและสมาชิก ตามลิงค์ใน
Google Classroom ภายในวันศุกร์ที่ 5 พฤษภาคม 2566 เวลา เทียงคีน

สำหรับวิชานี้ อ้างอิง Project Management Body OF Knowledge (PMBOK® Guide) โดยสถาบัน PMI ตารางของ Process Groups & Knowledge Areas Mapping: PMBOK 6.0 เป็นตารางสรุปแยกตามกลุ่มกระบวนการ และ องค์ความรู้ใน 10 ด้าน เพื่อดูความเชื่อมโยง ซึ่งเนื้อหาและคุณภาพของรายงานต้องครอบคลุมกระบวนการบริหารโครงการ เทคโนโลยีสารสนเทศที่สอดคล้องในองค์ความรู้ 10 ด้านที่ PMI เน้น 3 องค์ประกอบหลักดังนี้

1. กลุ่มกระบวนการบริหารจัดการโครงการ 5 กลุ่ม (PM 5 Process Groups)
2. คำอธิบายองค์ความรู้ 10 มิติ (PM Knowledge 10 Areas)
3. ความเชื่อมโยงระหว่าง 1 และ 2 ในมุมมองกิจกรรมหรืองานของแต่ละ
กลุ่มกระบวนการ เฉพาะด้านที่สอดคล้องกับกลุ่มกระบวนการนั้นๆ

คำอธิบายเนื้อหา รายงาน ประกอบด้วย 5 ส่วนดังนี้

● ส่วนที่ 1 – Project Initiating Process Group

กลุ่มกระบวนการริเริ่มโครงการ บางครั้งเรียกโดยย่อว่า กระบวนการริเริ่ม หรือ Initiating ซึ่งเป็นขั้นตอนแรกของการบริหารโครงการ เพื่อให้มีการเริ่มต้นที่ดี ถูกต้องเหมาะสม โดยการศึกษาความเป็นไปได้ ข้อมูลที่เกี่ยวข้องในเบื้องต้น และศึกษาข้อกำหนดเงื่อนไขของโครงการ แล้วจึงนำเสนอโครงการ กับผู้ที่เกี่ยวข้อง (Stakeholder) เพื่อการขออนุมัติต่อไป อย่างเป็นทางการ ก็จะสามารถ ดำเนินการไปยังกลุ่มกระบวนการถัดไปได้ (กลุ่มกระบวนการวางแผน) ทั้งนี้กระบวนการริเริ่มประกอบด้วย 2 ขั้นตอนที่สำคัญ

1. การระบุผู้ถือผลประโยชน์ร่วม (Identifying Stakeholders) – ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง
 - ภายในองค์กร สามารถแบ่งทีมงานตามบทบาท/หน้าที่ของทีม ที่เกี่ยวข้องสามารถใช้ “ONES Project” ที่มี Project ของกลุ่มเรา สร้าง เช่น
Project - Member/Role (Designer, Developer, Tester, Infrastructure)
(Deploy/Server/Network)
 - ภายนอกองค์กรที่เกี่ยวข้อง นศ. สามารถเขียนตารางหรือผังเอง เช่น ผู้ว่าจ้าง กลุ่มเป้าหมาย Partner หรือ บริษัท Outsource
2. การนำเสนอโครงการ (Project Charter) – ต้องมี Gantt Chart สามารถใช้ ONES Software สร้างข้อมูลเพื่อประกอบเอกสารในรายงาน โดยสามารถใช้ “ONES Project” ที่มี Project ของกลุ่มเรา สร้าง เช่น
Project - Project Plan/ Title/ Start Date/ End Date/Status

ข้อมูลเพิ่มเติม

1. Project Charter ประกอบด้วยข้อมูลหลักมี 6 ข้อ ดังนี้
 - 1.1 ชื่อโครงการ
 - 1.2 ภาพรวมของโครงการ
 - 1.3 วัตถุประสงค์
 - 1.4 ขอบเขตงาน
 - 1.5 ตารางการดำเนินงาน แสดงงานและระยะเวลา - Gantt Chart
 - 1.6 งบประมาณ
2. การอธิบายองค์ความรู้เฉพาะที่สอดคล้องกับกลุ่มกระบวนการนี้คือ 2 ด้าน ดังนี้

- 2.1 การจัดการโครงการในองค์กรรวม (Project Integration Management)
- 2.2 การจัดการผู้ถือผลประโยชน์ร่วม (Project Stakeholder Management)

- ส่วนที่ 2 – Project Planning Process Group

กลุ่มกระบวนการวางแผนโครงการ บางครั้งก็เรียกโดยย่อว่า กระบวนการวางแผน หรือ Planning ซึ่งเป็นขั้นตอนถัดจากกระบวนการริเริ่มของการบริหารโครงการ เพื่อให้มีการวางแผนภาพรวมและภาพย่อย การจัดทัพ จัดทีม ทรัพยากร อย่างถูกต้อง รวมถึงวางแผนปกติ และแผนรับมือกับความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น ได้อย่างเหมาะสม โดยไม่กระทบกับงบประมาณ เวลา และทรัพยากรที่มี หรือกระทบก็อยู่ในขอบเขตที่รับได้ จนไม่ทำให้โครงการล้มเหลว ภายหลังการได้รับการอนุมัติอย่างเป็นทางการ จากการนำเสนอโครงการในกระบวนการแรก รวมถึงการระบุกลุ่มที่ถือผลประโยชน์ร่วมแล้ว ขั้นตอนนี้โดยรวมประกอบไปด้วย ความเชื่อมโยงขององค์ความรู้ทั้ง 10 มิติ หรือรวมทั้งหมดมี 24 งานย่อย แต่ขั้นตอนที่สำคัญที่จะเลือกมาให้ นศ. ได้ฝึกคิดในโปรเจกต์ของกลุ่มคือ

1. การวางแผนความต้องการให้ชัดเจน - นศ. สร้าง Requirement ใน Project กลุ่ม ด้วย ONES Software ได้ โดยสามารถใช้ “ONES Project” ที่มี Project ของกลุ่มเราระบุ เช่น
[Project กลุ่ม นศ. - Requirement/Priority/Status/Assignee](#)
2. การจัดทำผังโครงสร้างงานย่อย (Work Breakdown Structure) การทำแผนปกติ และแผนความเสี่ยง (ทั้งความเสี่ยงที่คาดได้ กับความเสี่ยงฉุกเฉิน) - นศ. สามารถใช้ ONES Software สร้างผังการทำงานแผนปกติ WBS พร้อมคำอธิบาย โดยสามารถใช้ “ONES Project” ที่มี Project ของกลุ่มเรา สร้าง เช่น
[Project - Task/ Create Task/ SubTask/Priority/DueDate...](#) เพื่อใส่ในเล่มรายงานได้

ข้อมูลเพิ่มเติม

1. การรวบรวมความต้องการ (2-3 หน้า)
 - 1.1. ระบุความต้องการที่สำคัญและต้องการรวบรวมมีอะไรบ้าง

- 1.2. ระบุแหล่งที่มาของข้อมูลที่ต้องการว่ามาจากแหล่งใดและวิธีที่ได้มา เช่น มาจากเอกสารการประชุม การจดทะเบียนธุรกิจ การสัมภาษณ์ เป็นต้น
2. การจัดทำโครงสร้างงานย่อย (WBS) ประกอบด้วยข้อมูลดังนี้ (3-5 หน้า)
 - 2.1. ผังโครงสร้าง ที่มีลำดับชั้น และกลุ่มกิจกรรมย่อย
 - 2.2. คำอธิบายผังโดยสรุปให้เข้าใจความเชื่อมโยงและความสัมพันธ์ของงาน
 - 2.3. พจนานุกรมโครงสร้างงานย่อย (WBS Dictionary) ที่ประกอบไปด้วย
 - 1) พรรณานี้ที่มีระดับและรหัส 2) คำนิยามของผัง
3. จัดทำการวางแผนปกติและแผนฉุกเฉินเพื่อรับมือกับความปกติและไม่ปกติได้ (2-3หน้า)
 - 3.1 ระบุแผนความเสี่ยงพร้อมกำหนดระดับ สูง ปานกลาง ต่ำ ที่อาจเกิดขึ้น
 - 3.2 วางแผนการตอบโต้ความเสี่ยงว่าจะรับมืออย่างไร โดยเฉพาะในแง่มุม ด้านเวลา ด้านงบประมาณ และทรัพยากรที่ต้องใช้ จะเตรียมความพร้อมอย่างไร

● ส่วนที่ 3 – Project Executing Process Group & Project Monitoring and Controlling Process Group

กลุ่มกระบวนการดำเนินงานของโครงการ และกลุ่มกระบวนการกำกับและควบคุมโครงการ บางครั้งก็เรียกโดยย่อว่า กระบวนการดำเนินงานและกระบวนการติดตาม

ระหว่างปฏิบัติงานก็มีการติดตาม กำกับ ควบคุม และประเมินผลงานคู่กันไปด้วย ทำให้รู้ถึงความก้าวหน้าของโครงการ และมีการประเมินความสำเร็จจากแผนงานที่วางไว้ เทียบกับความสำเร็จของงานที่ปฏิบัติจริง ในด้านกลุ่มกระบวนการปฏิบัติงานมีความเชื่อมโยงขององค์ความรู้ใน 7 มิติ รวมมี 10 งานย่อย และกลุ่มกระบวนการกำกับและควบคุมโครงการ เชื่อมโยงทั้ง 10 มิติ หรือรวมทั้งหมดมี 12 งานย่อย แต่ขั้นตอนที่สำคัญ ที่จะเลือกมาให้ นศ. ได้ฝึกคิดในโปรเจกของกลุ่มคือ

1. ดำเนินการจัดการทรัพยากรบุคคลของโครงการ ซึ่งประกอบด้วย 1) จัดหาทีม 2) จัดทัพทีม และ 3) จัดการทีมพัฒนาโครงการ เช่น

นศ. สามารถใช้ “ONES Project” ที่กลุ่ม นศ. สร้าง Project ของกลุ่มเราไว้ เช่น Project – ไปยังหน้าระบุ Members/Role แต่ละคนในทีมได้

2. รายงานความก้าวหน้าเพื่อการประเมินโครงการ เช่น
สามารถใช้ “ONES Project” ที่มี Project ของกลุ่มเรา สร้างกิจกรรมหรืองาน Task/
และระบุสถานะงาน เช่น To do, In Progress, Done
สามารถใช้ “ONES TestCase” สร้าง Test Case ต่างๆ

ข้อมูลเพิ่มเติม

1. การดำเนินงานจัดการทรัพยากรบุคคลของโครงการ (2-3 หน้า)
 - 1.1 การจัดหาทีมพัฒนาโครงการ
 - 1.2 การจัดทัพทีมพัฒนาโครงการ
 - 1.3 การจัดการทีมพัฒนาโครงการอ้างอิงเอกสาร: การจัดการทรัพยากรบุคคลของโครงการมี 3 ขั้นตอน
2. รายงานความก้าวหน้าเพื่อการประเมินโครงการ ในมุมของการดำเนินงาน (2-3 หน้า)
คือ ระบุปัญหาที่เกิด หรืออุปสรรคที่พบ (อาจกล่าวถึงแนวทางกำกับควบคุม
พร้อมแก้ไขด้วย)
3. ส่งแบบฟอร์มใบขอปรับเปลี่ยนงานของโครงการ ตามความจำเป็นอย่างเหมาะสม
(1 – 2 ฟอร์ม) ดังตัวอย่างเอกสารแนบ Change Request Form Example

● ส่วนที่ 4 - Project Closing Process Group

กลุ่มกระบวนการปิดโครงการ เป็นกลุ่มกระบวนการสุดท้าย เพื่อทำการส่งมอบและปิดโครงการอย่างเป็นทางการ โดยผู้เกี่ยวข้องกับโครงการจะลงนามรับรู้และถือว่าการจบโครงการโดยสมบูรณ์ ประกอบด้วย

1. ใบส่งมอบโครงการ 1 ใบ ระบุสิ่งที่ส่งมอบ (Accepted Deliverable Form)
พร้อมอธิบาย สามารถใช้ “ONES Wiki” สร้างเอกสารที่เกี่ยวข้องไว้ใช้งานในโปรเจกต์เมื่อ
ฟอร์มมีมากกว่า 1 ฟอร์ม เพื่อความสะดวกในการเรียกใช้ และไม่ต้องสร้างซ้ำซ้อน เช่น
Change Request Form, Accepted Deliverable Form
2. Lesson Learn หรือบทเรียนที่ได้จากการทำโครงการ - ปัญหาที่พบหรือสิ่งที่

เรียนรู้ พร้อมทั้งวิธีแก้ปัญหา หรือแนวทางแก้ไข หรือแนะนำ - สามารถใช้ “ONES Wiki”
สร้างหน้าเอกสารและแนบ Link Wiki สร้างเอกสารต่างๆ Documents เป็น Knowledge
based ของกลุ่มเรา

- ส่วนที่ 5 - การอ้างอิง

1. บรรณานุกรม ระบุแหล่งข้อมูลที่อ้างอิงในเล่มรายงาน
2. ตารางงานสมาชิก ทำตารางสรุปงานสมาชิกแต่ละคนในกลุ่ม เช่น ชื่อสมาชิกและรหัส
นศ ระบุส่วนงานหลักที่สมาชิกแต่ละคนทำหรือรับผิดชอบ เลขหน้าในเล่ม เช่น
นายนิยม คิตดี รหัส xxxx รับผิดชอบกลุ่มกระบวนการริเริ่ม หน้า 1-3
นส.ใจดี ยิ้มเสมอ รหัส xxx รับผิดชอบกลุ่มกระบวนการวางแผน หน้า 4-10

หมายเหตุ ข้อมูลเพิ่มเติมเอกสารฟอร์มแนบต่างๆ จะอัปเดตเพิ่มให้ในระหว่างสัปดาห์

เกณฑ์การประเมินโครงการรวม 30 คะแนน

ข้อ	หัวข้อประเมิน	คำอธิบาย	คะแนน
1.	5 กลุ่มกระบวนการ & ความเชื่อมโยงองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มกระบวนการ	<ul style="list-style-type: none"> - ความชัดเจนของรายงาน 5 กลุ่มกระบวนการ - การอธิบายและยกตัวอย่างประกอบ - ความชัดเจนของรายงาน 10 มิติองค์ความรู้ - การอธิบายและยกตัวอย่างประกอบ 	10
2.	Project Management Tools	<ul style="list-style-type: none"> - มีการใช้เครื่องมือในการบริหารจัดการโครงการ เช่น ใช้ ONES Project ในการทำ Gantt Chart, WBS; ONES Wiki - ทำเอกสาร - เลือกใช้ฟีเจอร์ที่เหมาะสม 	5
4.	รูปเล่มรายงาน	<ul style="list-style-type: none"> - ความสมบูรณ์องค์ประกอบต่างๆ เช่น หน้าปก สารบัญ ลำดับเนื้อหา ตาราง รูปภาพ ที่มาข้อมูลการอ้างอิงถูกต้องชัดเจน - การใช้ภาษาเขียน (ไม่ใช่ภาษาพูด) เข้าใจง่าย การสะกดคำถูกต้อง 	5
5.	การนำเสนอ	<ul style="list-style-type: none"> - สไลด์มีความชัดเจน คุณภาพภาพและเสียง การนำเสนอชัด และเข้าใจง่าย - ความยาว 10 – 15 นาที/กลุ่ม (นำเสนอสด 10 นาที ตอบคำถาม 5 นาที) - ตอบคำถามได้ตรงจุด แสดงถึงความเข้าใจ 	5
6.	การประเมินผล	<ul style="list-style-type: none"> - ส่งแบบประเมินตนเองและสมาชิกในกลุ่ม 	5
รวม			30

หมายเหตุ:

1. เนื้อหารายงานควรมีความยาวระหว่าง 30 - 40 หน้า (หรือตามความเหมาะสม)
เน้นเนื้อหาครบและสมาชิกทุกคนในทีมมีส่วนร่วม
2. รูปแบบเล่มรายงาน ขนาด A4 และ ชนิดฟอนต์ TH SarabunPSK ขนาดตัวอักษร
เนื้อหา 16 ยกเว้นหัวข้อหลักและย่อเย็บเพิ่มขนาดได้ถึง 18 ระยะระหว่างบรรทัด 1-1.5
(ตามมาตรฐานหนังสือเรียน)
3. หากมีคำถามสามารถโพสต์ผ่าน Google Classroom – Stream ได้
