



MANGO ANYWHERE

User Guide

Module Project Planning: PPN

Update September 2023

สารบัญ

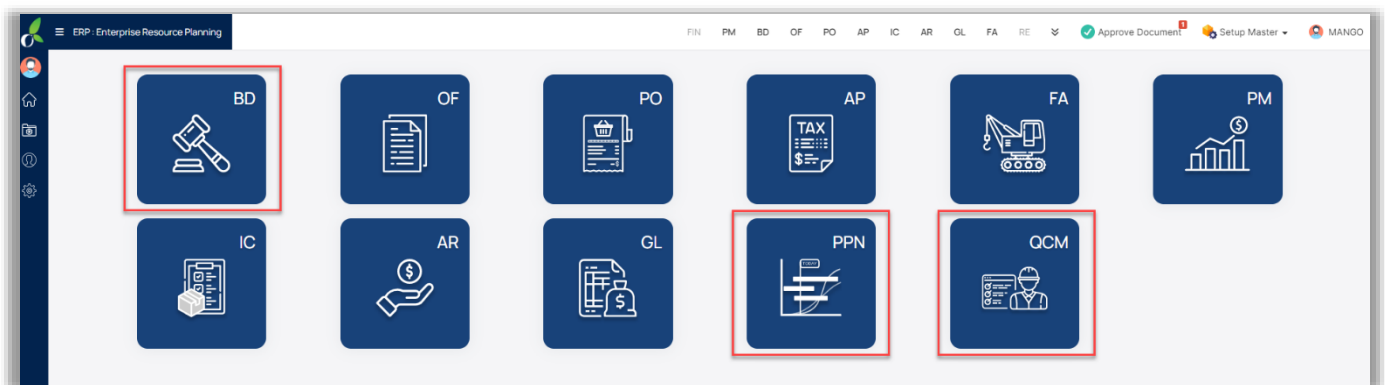
การ Login เพื่อใช้งาน ผ่าน Web Browser	1
Module Project Planning: PPN.....	2
ส่วนงานหลัก.....	4
1. Setting Holiday.....	4
2. Setting Project Management	8
3. Setting All Master	14
4. Prototype Template.....	21
5. Outsource Management	24
การสร้างแผนงาน	27
1. การสร้างแผนงาน (Create New Plan).....	27
2. การสร้าง Task งานในแผนงาน (Create Task).....	34
3. การอนุมัติแผนงานและการแก้ไขแผนงาน	59
ฟังก์ชันอื่นๆ.....	60
1. การนำออกข้อมูล	60
2. การดูตัวชี้วัด.....	61
3. กรองข้อมูล.....	63
4. การตั้งค่าการแสดงผลข้อมูลของแผนงาน.....	64
5. ตั้งค่าสีระบบ	65
6. Critical Path (สายงานวิกฤต).....	66
7. การแสดงคอลัมน์เพิ่มเติม.....	66

การดูหน้ารายงาน.....	68
แผงควบคุม.....	72
1. Dashboard Control.....	72
2. Project Control.....	75
3. Job Control.....	75
4. Project Map	78
รายการทำงานหลัก	79
1. Resource Order.....	79
2. นำเข้าข้อมูลความคืบหน้า.....	82
ระบบ.....	86
1. ประวัติการอัปโหลดไฟล์	86
2. ตั้งค่าระบบ.....	87
3. ควบคุมการอัปโหลดไฟล์.....	90

➤ การ Login เพื่อใช้งาน ผ่าน Web Browser



เมื่อกรอก User และ Password เพื่อเข้าสู่หน้า ERP ของ Mango แล้ว ระบบจะแสดง Module ต่างๆ ตามภาพด้านล่าง โดยในส่วนของ Module ที่ทำงานร่วมกันของ Project Planning ได้แก่ Module BD, PPN และ QCM (ซึ่งจะแสดงตามสิทธิ์ User Right)



➤ Module Project Planning: PPN



ใช้ในกระบวนการวางแผนงานก่อสร้าง การจัดสรรทรัพยากรในการทำงาน และ Update ความคืบหน้าของงานเพื่อให้ทราบสถานะของงาน รวมถึงแสดงรายงานของแผนงาน และโครงการได้

เมื่อกดเข้าสู่ Module PPN แล้ว จะสามารถแบ่งดูง่ายๆ ซ้าย-ขวา ตามลำดับโดยแสดงรายละเอียดดังนี้

รหัสอ้างอิง	เลขที่โครงการ	ชื่อโครงการ	ข้อมูลคำ	ผู้จัดการโครงการ	แผน
080721	0008062021	Kick off 13082021	18	นาย พงษ์ 2 ฤกษ์สุทธ...	3
DC0121070002	0008102021	PPN Company	496	บริษัท แมงโก้ คอนซัลแตนต์	นาย ศราวุธ คำ...
DC0121070003	0008202021	180721testbugทดสอบความถูกต้อง		บริษัท แมงโก้ คอนซัลแตนต์	นาย ชลิต สิทธิ...
DC0121070005	0008302021	ก่อสร้างอาคาร 3 อาคารพาณิชย์ 300...	91	บริษัท แมงโก้ คอนซัลแตนต์	
DC0121070007	0008402021	200721testbug		บริษัท แมงโก้ คอนซัลแตนต์	
S00721070001	0008502021	PPN	256	บริษัท แมงโก้ คอนซัลแตนต์	นาย ศราวุธ คำ...
PPN23/2564	0008702021	โครงการทดสอบ PPN 23.07.2021		นาย นาม	
DC0121080001	0008802021	โครงการ ทดสอบ August		บริษัท แมงโก้ คอนซัลแตนต์	นาย ธนศ ศิริ...
DC0121080003	0008902021	Kick off 13082021	377	บริษัท แมงโก้ คอนซัลแตนต์	นายสาร จา...
DC0121080004	0009002021	โครงการ HC	22	บริษัท แมงโก้ คอนซัลแตนต์	
DC0121080005	0009102021	ก่อสร้าง - รับหน้า 30	69	บริษัท แมงโก้ คอนซัลแตนต์	นายสาร เสน...
DC0121080006	0009202021	ก่อสร้าง - รับหน้า 301	22	บริษัท แมงโก้ คอนซัลแตนต์	
	0009302021	สร้างโครงการ		บริษัท แมงโก้ คอนซัลแตนต์	
	0009402021	ทดสอบ 26082021		บริษัท แมงโก้ คอนซัลแตนต์	
DC012020110...	0009602021	Construction33	3	บริษัท แมงโก้ คอนซัลแตนต์	
DC0121090001	0009602021	170921testbug 20210916	45	บริษัท แมงโก้ คอนซัลแตนต์	นส. ศิริพรณ...
S00221090001	0009702021	ทดสอบรับ 17092021	1	บริษัท แมงโก้ คอนซัลแตนต์	นายสาร จา...
MLXL	0009902021	ฝึกซ้อม 10/10	55	บริษัท แมงโก้ คอนซัลแตนต์	นายสาร เสน...
S00720120001	00102021	จ่ายคูปอง	4	บริษัท พหุผลพหุผล...	
DC0121100001	0010002021	โครงการ Test11.10.2021	22	บริษัท แมงโก้ คอนซัลแตนต์	
DC0121100002	0010102021	Test 27102021	453	บริษัท แมงโก้ คอนซัลแตนต์	
	0010202021	โครงการทดสอบ 10/11/2021	1	บริษัท แมงโก้ คอนซัลแตนต์	
DC012020110...	0010302021	Construction38	319	สกลี ทดสอบ1	นส. ศิริพรณ...

ผู้จัดการ...	ชื่อแผน	สถานะ	วันที่เริ่มต้น	วันที่สิ้นสุด	สถานะ
	แผนก่อสร้าง 001.ppt	สมบูรณ์	07/03/2022	18/04/2022	ปิดโครงการ
	แผนทดสอบ การทดสอบระบบ	รออนุมัติ	29/06/2021	31/06/2021	ปิดโครงการ
	สร้างเว็บไซต์ ปก. ทดสอบ 19	สมบูรณ์	26/08/2021	03/01/2022	ปิดโครงการ

ด้านซ้าย : แสดงข้อมูล Ref. Code (รหัสอ้างอิงของโครงการ), Project Name ของโครงการหลัก, Customer /Owner, แสดงชื่อ Project Manager, Start Date - End Date, ระยะเวลา (แสดงจำนวนวันจากเริ่มต้นวัน Start Date ถึง End Date), แผน (แสดงจำนวนแผนงานภายใต้ความรับผิดชอบของ User นั้น ๆ ที่ Login) ซึ่งข้อมูลในส่วนนี้จะมาจากข้อมูลโครงการ Project Setup ที่ Module BD

เงื่อนไข : เงื่อนไขในการมองเห็นโครงการมีทั้งหมด 3 เงื่อนไข ซึ่ง

เงื่อนไขที่ 1 คือการกำหนดสิทธิ์ Project Right ใน User Management System

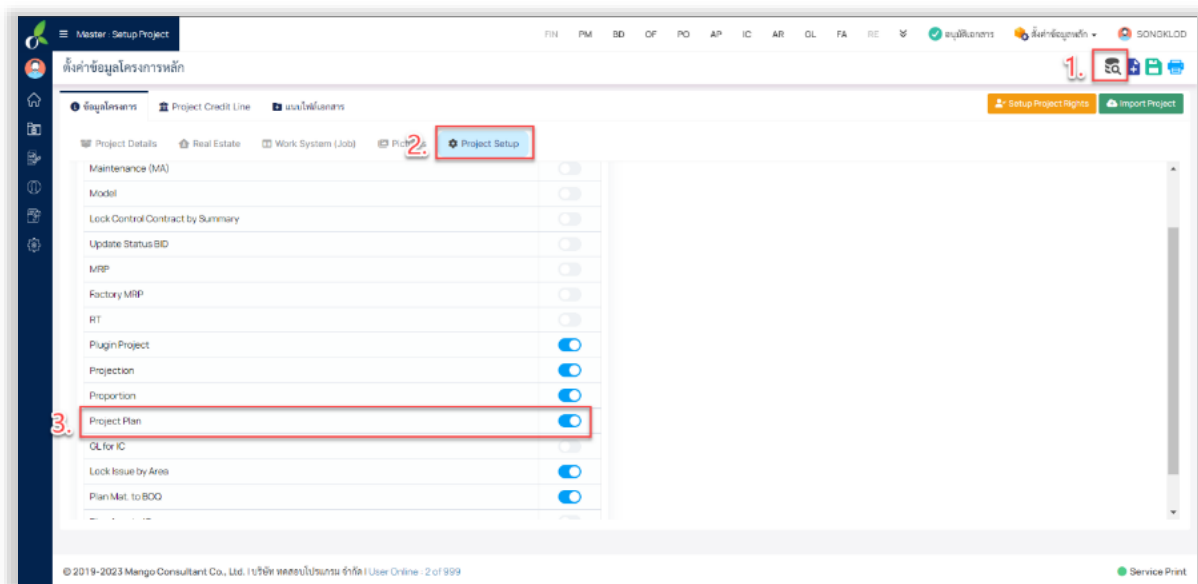
เงื่อนไขที่ 2 คือการเป็น Project Manager ของโครงการนั้นๆ

เงื่อนไขที่ 3 คือ การได้รับมอบหมายงานให้มีรายชื่ออยู่ใน Task งานนั้นๆ

ด้านขวา: จะแสดงรายชื่อแผนงานเมื่อเลือกโครงการทางด้านซ้ายแล้ว ทางด้านขวาจะแสดงแผนงานของโครงการ และข้อมูลรายละเอียดต่างๆ ของแผนงาน ได้แก่ ผู้จัดการของแผนงาน (จะแสดงเป็นรูปของ User), ชื่อของแผนงาน, สถานะการอนุมัติแผนงาน, Start Date - End Date, มูลค่าตามสัญญาของแผนงาน, Plan Amount, Plan(%), Progress (%ความคืบหน้าของแผนงาน) และสถานะของแผนงาน

สิทธิ์ในการมองเห็นแผนงาน คือ การเป็นผู้จัดการของแผนงานนั้นๆ กับ Owner ของ Task ใด Task หนึ่ง ภายใต้แผนงานนั้นๆ (ผู้ที่ถูก Assigned ลงใน Task ของแผนงานนั้นๆ)

เพิ่มเติม: การกำหนดการมองเห็นโครงการนั้นๆ สามารถกำหนดได้ที่ Module BD ในส่วนของข้อมูลโครงการ โดยมีขั้นตอนดังนี้



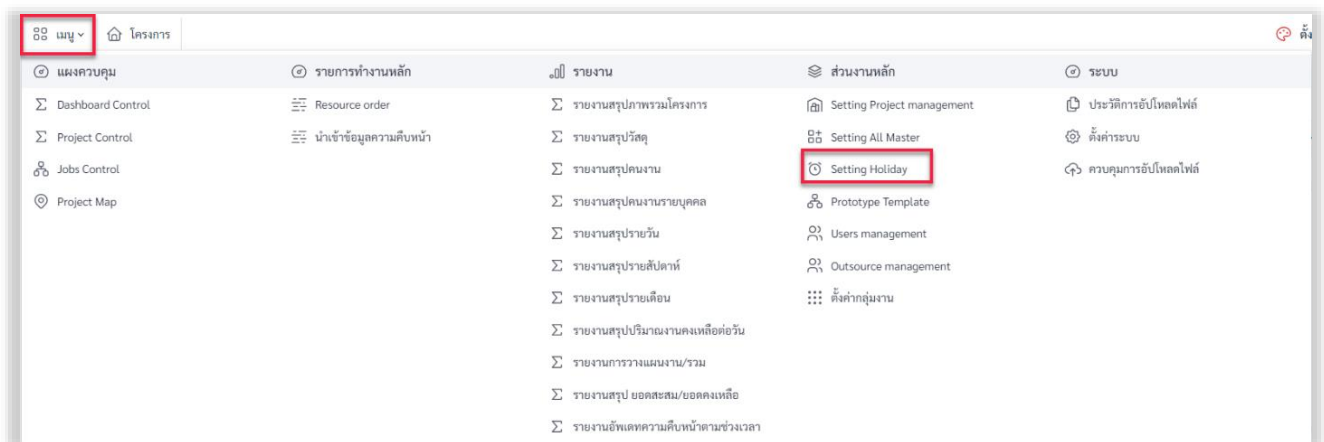
1. ค้นหาชื่อโครงการที่ต้องการจะปิดการมองเห็น
2. ไปที่ Project Setup
3. เลือกเปิด หรือปิด Project Plan

หากทำการเปิด Project Plan ก็จะได้เห็นโครงการนั้นๆ แสดงในหน้า All Plan ใน Module PPN หากกดปิด Project Plan จะทำให้ไม่สามารถมองเห็นโครงการนั้นๆได้ใน Module PPN

การใช้งาน Module PPN เพื่อวางแผนการทำงานโครงการนั้นๆ เมื่อกดเข้ามาที่หน้าแรกของ Module แล้ว จะเริ่มต้นด้วยการตั้งค่าที่ส่วนงานหลักก่อน เพื่อเป็นการเตรียมข้อมูล Master ที่จะนำไปใช้ในการสร้างแผนงาน และการวางแผนงานในแผนงานนั้นๆ ซึ่งจะประกอบไปด้วยการตั้งค่าส่วนต่างๆ ดังนี้

➤ ส่วนงานหลัก

1. Setting Holiday

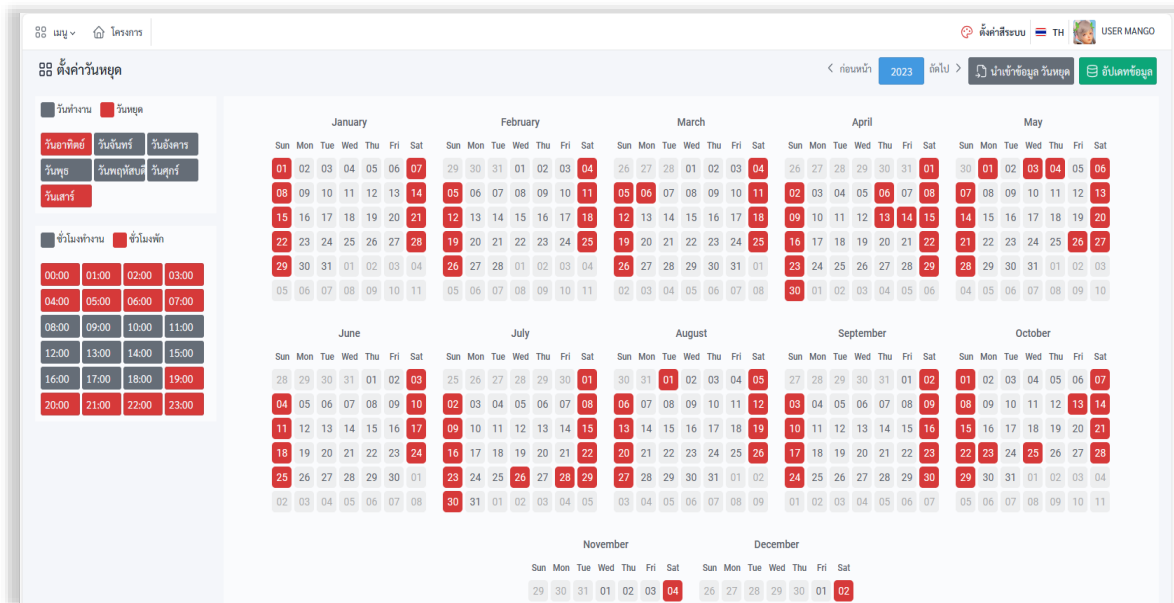


การกำหนดวัน และเวลาในการทำงานของบริษัทสามารถทำได้ ดังนี้

1. คลิกกำหนดวันปฏิบัติงานประจำสัปดาห์ (Working days)
 - ถ้าวันขึ้นสีเทา ความหมายคือเลือกให้เป็นวันทำงาน
 - ถ้าวันขึ้นสีแดง ความหมายคือเลือกให้เป็นวันหยุด

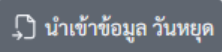
2. คลิกกำหนดเวลาการปฏิบัติงาน (Working hours)

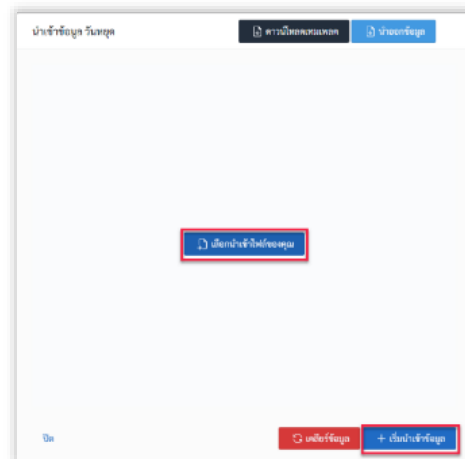
- ถ้าเวลาขึ้นเป็นสีเทา ความหมายคือเลือกให้เป็นเวลาทำงาน
- ถ้าเวลาขึ้นเป็นสีแดง ความหมายคือเลือกให้เป็นเวลาพัก



การกำหนดวันหยุดพิเศษตามปฏิทิน

สามารถทำได้ 2 วิธี คือการ Import ข้อมูล Template โดยการกดปุ่ม “นำเข้าข้อมูลวันหยุด” และการกำหนดแบบรายวันในหน้าปฏิทิน

1. Import ข้อมูลวันหยุด โดยคลิกที่ปุ่ม  จะมีหน้าต่างออกมา “เลือกนำเข้าไฟล์ของคุณ” และเลือก “เริ่มนำเข้าข้อมูล” เพื่อเริ่มนำเข้าข้อมูลวันหยุด

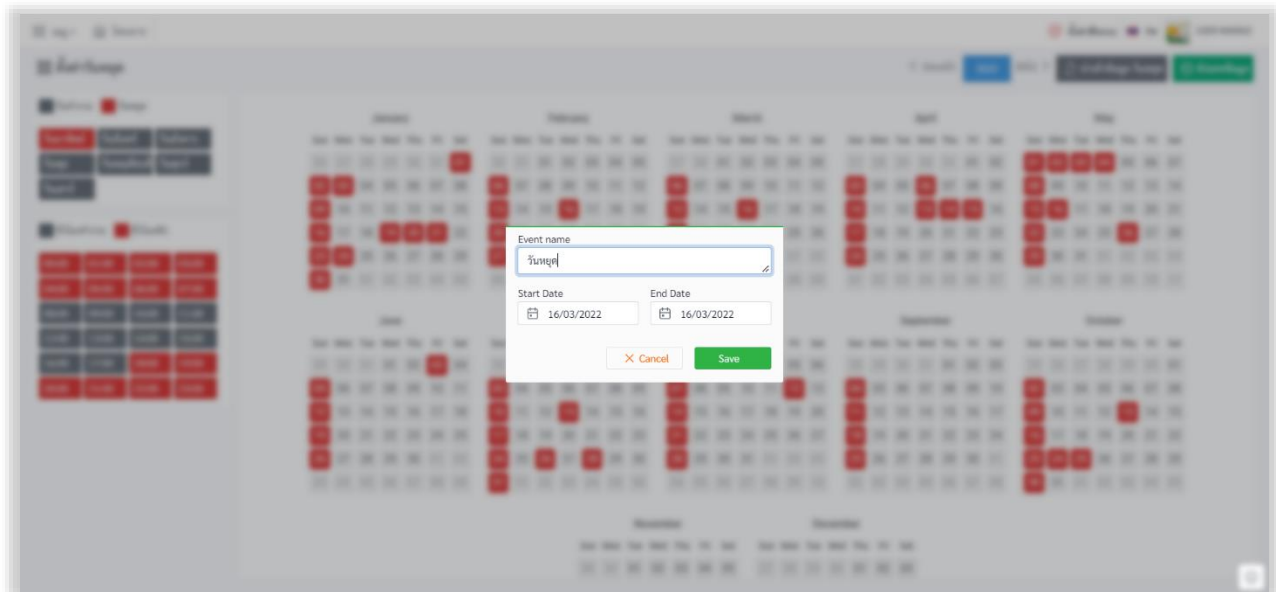


หมายเหตุ: สามารถคลิกที่ปุ่ม Download Template เพื่อดาวน์โหลด Template (Excel file) สำหรับนำไปกรอกข้อมูลวันหยุดได้เมื่อกรอกข้อมูลใน Template เรียบร้อยแล้วให้กดเลือก [เลือกนำเข้าไฟล์ของคุณ](#) และกดปุ่ม [+ เริ่มนำเข้าข้อมูล](#)

A	B
วัน/เดือน/ปี	รายละเอียดวันหยุด
DD/MM/YYYY	Remark
01/01/2022	วันขึ้นปีใหม่
26/02/2022	วันมาฆบูชา
06/04/2022	วันพระบาทสมเด็จพระพุทธยอดฟ้าจุฬาโลกมหาราชและวันที่ระลึกมหาจักรีบรมราชวงศ์
13/04/2022	วันสงกรานต์
14/04/2022	วันสงกรานต์
15/04/2022	วันสงกรานต์
01/05/2022	วันแรงงาน
04/05/2022	วันฉัตรมงคล
26/05/2022	วันวิสาขบูชา
03/06/2022	วันเฉลิมพระชนมพรรษาสมเด็จพระนางเจ้าสุทิดา พัชรสุธาพิมลลักษณ พระบรมราชินี
26/07/2022	วันชดเชยวันอาสาฬหบูชา (วันเสาร์ที่ 24 กรกฎาคม 2564)
28/07/2022	วันเฉลิมพระชนมพรรษาพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว
12/08/2022	วันเฉลิมพระชนมพรรษา สมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ พระบรมราชชนนีพันปีหลวง และวันแม่แห่งชาติ
13/10/2022	วันคล้ายวันสวรรคต พระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร
23/10/2022	วันชดเชยวันปิยมหาราช
05/12/2022	วันพ่อแห่งชาติ
10/12/2022	วันรัฐธรรมนูญ
31/12/2022	วันสิ้นปี

ตัวอย่าง รูปแสดงการนำเข้าข้อมูล Template ที่มีการกรอกข้อมูลวันหยุด (กรอกข้อมูลเป็นปีคริสต์ศักราชเท่านั้น)

2. การกำหนดแบบรายวัน สามารถดับเบิลคลิกวันทีนั้น ๆ ในระบบเพื่อกำหนดวันหยุด

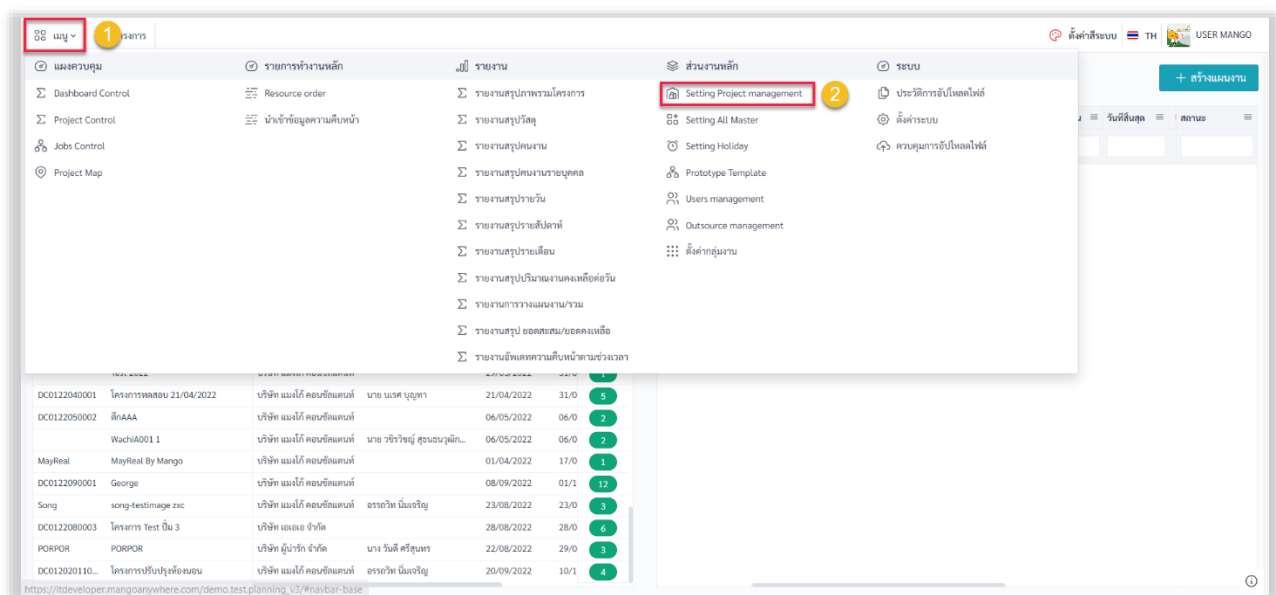


ตัวอย่าง การกำหนดแบบรายวัน กำหนดเป็น 1 มกราคม จากนั้นระบุชื่อวันหยุด และกด Save เพื่อบันทึกข้อมูล

2. Setting Project Management

การเรียกข้อมูลโครงการใน Module PPN จะเป็นการเรียกข้อมูลโครงการขึ้นมาเพื่อกำหนดวันเวลาการทำงานของโครงการ (Project Holiday) ซึ่งรวมถึงการกำหนดทีมงานภายในโครงการ (Project Team) โดยขั้นตอนการเรียกข้อมูลโครงการมีดังนี้

ขั้นตอน : เข้าไปที่แถบเมนู ⇨ จากนั้นเลือก Setting Project Management



เมื่อคลิก Menu Setting Project Management ให้ทำการเลือกโครงการที่ต้องการกำหนดค่าเริ่มต้น (สามารถพิมพ์คำค้นหาในแต่ละคอลัมน์ได้) โปรแกรมจะแสดงรายการของโครงการทั้งหมดที่ผู้ใช้งานได้สิทธิ์ในการมองเห็นโครงการ (Project Right) จากนั้นเลือกโครงการที่ต้องการเรียกข้อมูลแล้วกดที่ปุ่ม Select Project เพื่อยืนยันการเลือกข้อมูล

Project List

Project No.	Project Name	Ref. Code	Owner	Curre...	Group	Control Budget	Control BOQ	Project Cont...	GL IC	A/C IC Contr...	A/C IC Secondary	Sale	Approve BG
0003502020	Testest	2020110018	บริษัท แมงโก้ คอนซัล...	BAHT		Yes	No	2020000	No				No
0003702020	โครงการบ้านเดี่ยวอยู่สุข	50142020110001	Lek Wong	BAHT	002	No	No	2020000	No				No
0003802020	test	50302020110001	บริษัท แมงโก้ คอนซัล...	BAHT	002	No	No	202000003	No				No
0005902020	เอ็กซ์เอง	50012020110002	เอ็กซ์เอง	BAHT	001	No	No	202000005	No				No
0006602020	โครงการคอนโดลำปาง	50192020110001	บริษัท แมงโก้ คอนซัล...	BAHT	002	No	No	202000006	No				No
000702020	นี้ Helpdesk me help me plz ...	H0000	Helpdesk 1	BAHT		No	No	202000007	No				No
0008802020	ปรับปรุงบ้านพักอาศัย 3 ชั้น สุ...	2020110006	สกล หนองบ...	BAHT	002	No	No	202000008	No				No
0011002020	โครงการสร้างตึกบ้านแนว	50072020110001	สกล หนองบ...	BAHT	002	No	No	202000010	No				No
0011102020	โครงการงานต่อเติมโถงครัว บั...	2020110008	บริษัท เอนเอ จ้ากิต	BAHT	001	No	No	202000011	No				No
0011202020	โครงการสร้างบ้านมาอยู่ คู่...	50122020110001	บริษัท คุ้มรักษ์ จ้ากิต	BAHT		No	No	202000012	No				No
001302020	Lek	2020110004	Lek Wong	BAHT	002	No	No	202000013	No				No
001402020	โครงการสร้างบ้านมาอยู่ คู่...	50172020110001	บริษัท คุ้มรักษ์เมทีส์ ...	BAHT	002	No	No	202000014	No				No
001502020	โครงการหมู่ 2 งาน PACKAGE	2020110009	บริษัท หมู่ 2 คุ้มสุขใช้...	BAHT		No	No	202000015	No				No
001602020	โครงการหมู่ 1-2	50022020110001	ศูนย์นคร บุกฤา	BAHT	002	No	No	202000016	No				No

Close Select Project

เมื่อกด Select Project แล้วโปรแกรมจะแสดงหน้าจอดังรูป โดยสามารถตั้งค่าโครงการหรือ กำหนดรายละเอียดหรือเพิ่มเติมได้ ดังนี้

เมนู > โครงการ

จัดการข้อมูลโครงการหลัก โครงการ: โครงการทดสอบ วันที่เริ่มต้น: 14/11/2020 วันที่สิ้นสุด: 14/11/2020

ข้อมูลเอกสาร แบบไฟล์เอกสาร

* ไม่สามารถแก้ไขข้อมูลใน Tab นี้ได้

Project No. 0000402020 Tender No. 2020110003 Date 14/11/2020 00:00 No. 0

Ref. Code 2020110003 Close Date / / Control Budget By Summary Cost Code

Project Name โครงการทดสอบ (12 / 250)

Project Name (ENG) (0 / 250)

Remark

Short Name Project Type Construction Type of Contractor M/E Unit Projection Proportion Project Plan

Owner Type Private W/T (%) 0.00 Vat (%) 0.00

Group/Type Project ความสูง (ชั้น)

Business Unit Area

Allocate Status No

Latitude 13.8198012 Longitude 100.5631626

Center A/C VAT

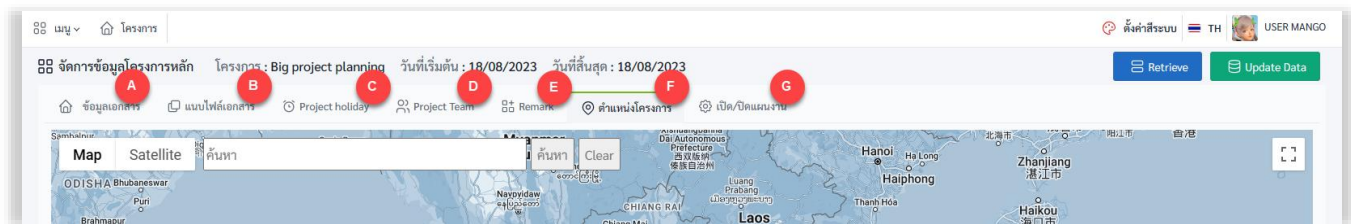
Control BOQ

MA Model

Look Control Contract by Summary Update Status BID

Status Auction

ตัวอย่าง แสดงข้อมูลของโครงการที่เป็นข้อมูลที่แสดงมาจาก Module BD จะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลได้ใน 2 หัวข้อแรก คือ ข้อมูลเอกสาร และแนบไฟล์เอกสาร ไม่สามารถเพิ่ม หรือแก้ไขข้อมูลในหน้า PPN ได้ หากต้องการแก้ไขต้องไปแก้ที่ Module BD เท่านั้น

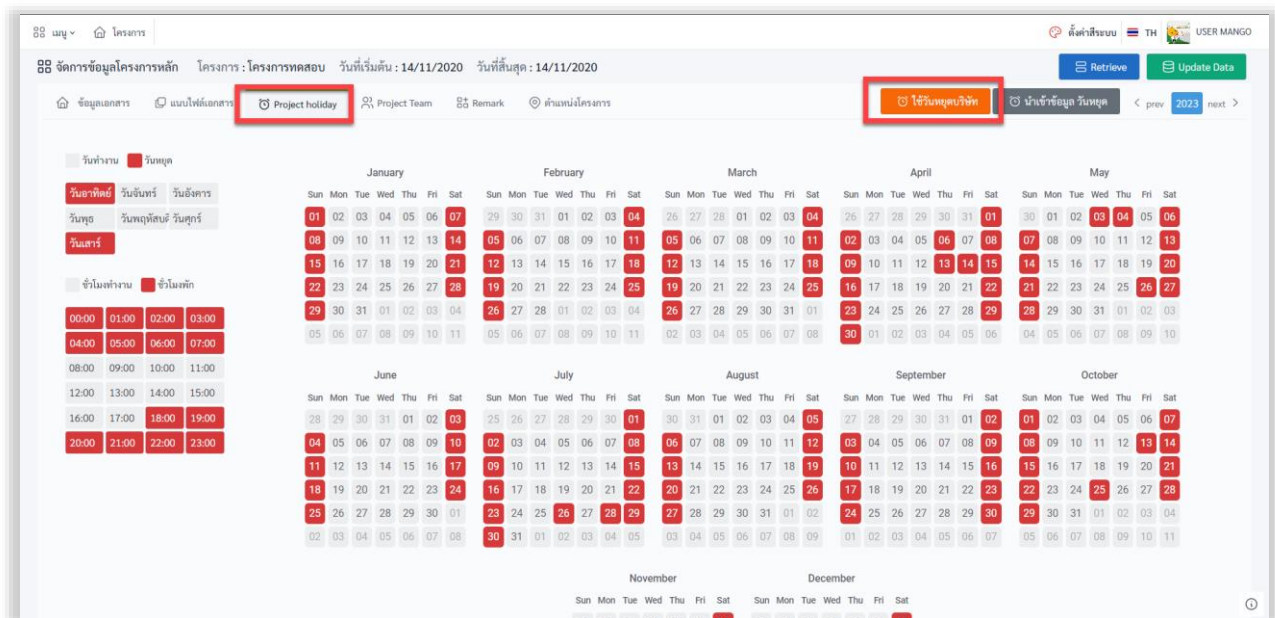


คำอธิบาย

- | | |
|---------------------|--|
| A. แถบข้อมูลเอกสาร | แสดงรายละเอียดของโครงการและระบบงานในโครงการ (Job) ซึ่งจะเป็นหน้าโปรแกรมเดียวกับหน้าข้อมูลโครงการในส่วนของ Module BD |
| B. แถบแนบไฟล์เอกสาร | ใช้สำหรับดูเอกสารแนบที่เกี่ยวข้องกับการทำงานในโครงการ โดยสามารถแนบไฟล์ได้หลายสกุล (ดูตัวอย่างไฟล์ได้เฉพาะไฟล์รูปภาพ (.pdf, .png และ .jpg)) |
| C. Project Holiday | ตั้งค่าข้อมูลวันทำงานและชั่วโมงการทำงานของโครงการ |
| D. Project Team | กำหนดทีมงานของโครงการ |
| E. Remark | ระบุหมายเหตุในโครงการ |
| F. ตำแหน่งโครงการ | ระบุตำแหน่งโครงการ |
| G. เปิด/ปิดแผนงาน | เปิดหรือปิด แผนงานไม่ให้ใช้งานใดๆได้ |

2.1 Project Holiday คือ การกำหนดวัน และเวลาทำงานของโครงการ

การตั้งค่าวันหยุดสามารถทำได้เหมือน Setting Holiday หรือกรณีที่ต้องการใช้วันหยุดวันเดียวกันกับวันหยุดบริษัทก็สามารถทำได้โดยกดปุ่มใช้วันหยุดบริษัท  เพื่อเป็นการตั้งค่าตามวันหยุดของบริษัท

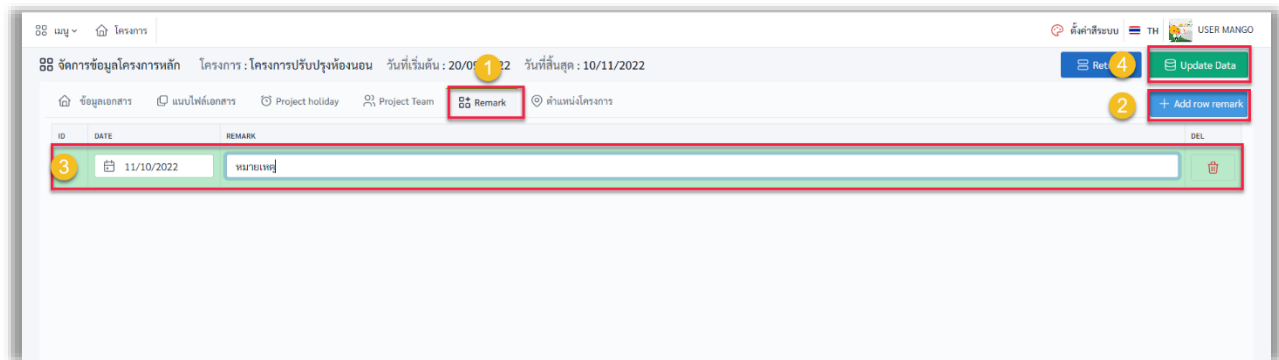


2.2 Project Team คือ การกำหนดทีมของโครงการ

เป็นการจัดสรรทรัพยากรบุคคลจาก User Management เข้าสู่โครงการ ทั้งในส่วนของ Employee และ Outsource เมื่อเลือกคนเข้าสู่โครงการแล้ว ให้กดปุ่ม Select Team ด้านล่าง และกดปุ่ม  ทุกครั้ง เพื่อเป็นการบันทึกข้อมูล

2.3 Remark

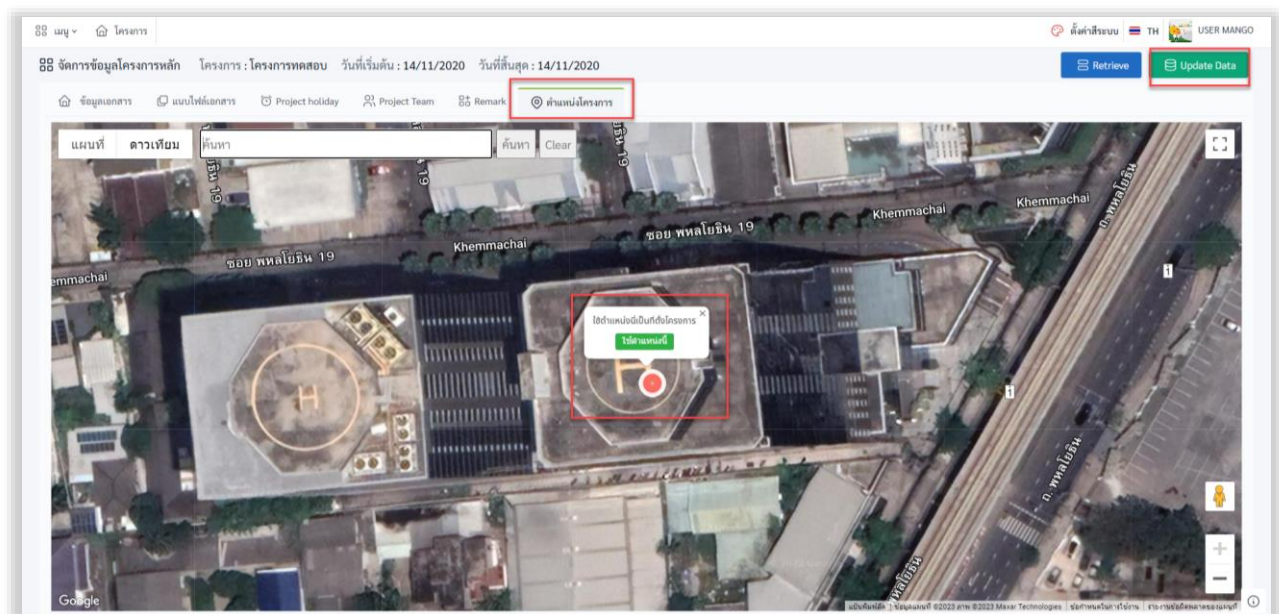
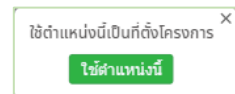
ใช้ระบุหมายเหตุเพิ่มเติมที่เกี่ยวข้องกับรายละเอียดในโครงการ (ไม่บังคับระบุ)

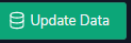


เมื่อตรวจสอบข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้ทำการกดปุ่ม **Update Data** **ทุกครั้ง** เพื่อเป็นการบันทึกข้อมูล

2.4 ตำแหน่งโครงการ

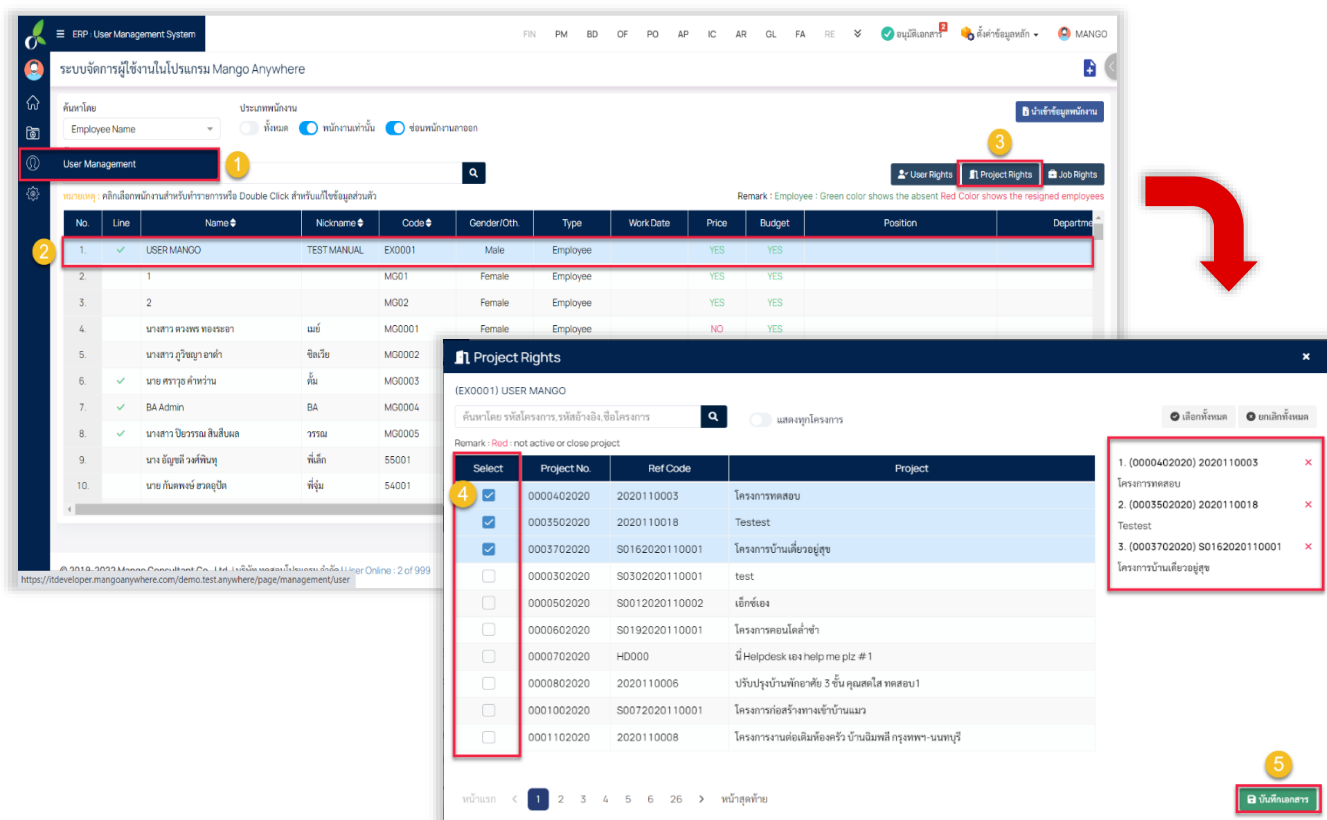
กำหนดตำแหน่งที่ตั้งของโครงการ คือให้คลิกเลือกที่ตำแหน่งนั้นๆ จากนั้นกดที่คำว่า เพื่อยืนยันการเลือกตำแหน่งที่ตั้งโครงการ



เมื่อตรวจสอบข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้ทำการกดปุ่ม  **Update Data** **ทุกครั้ง** เพื่อเป็นการบันทึกข้อมูล

เพิ่มเติม: การกำหนดสิทธิ์ในการมองเห็นโครงการในการ Setting Project Management เพื่อตั้งค่าโครงการ (Project Right) สามารถกำหนดได้ที่ส่วนของ User Management (เฉพาะ User Admin ที่สามารถตั้งค่าได้) โดยมีขั้นตอนดังนี้

1. ไปที่ User Management
2. เลือก User ที่ต้องการตั้งค่า Project Right
3. เลือก Project Right
4. เลือกโครงการที่ต้องการมองเห็น
5. กดบันทึกเอกสาร



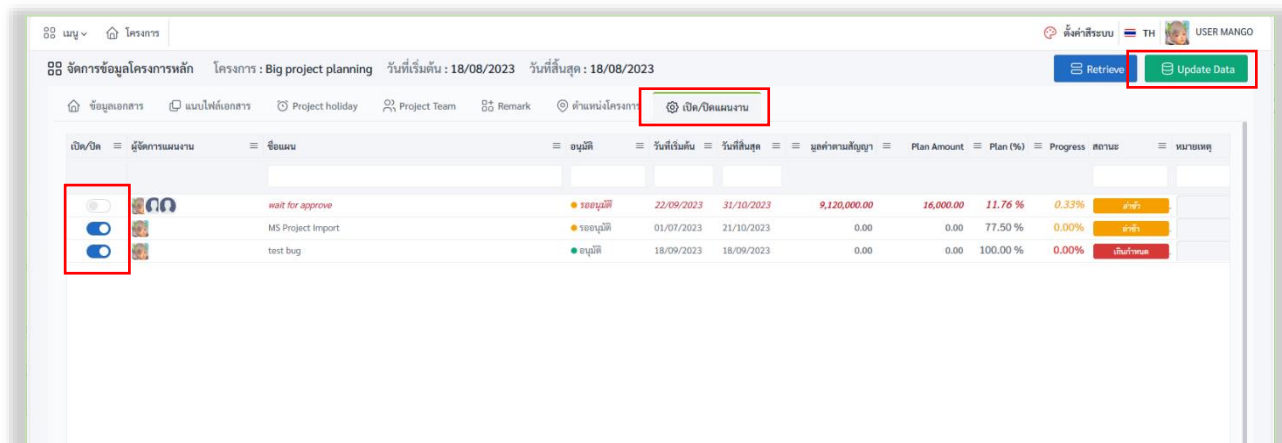
The screenshot shows the 'ERP User Management System' interface. In the 'User Management' section, a user named 'USER MANGO' is selected. The 'Project Rights' button is highlighted. A modal window titled 'Project Rights' is open, showing a list of projects. The 'Select' column has checkboxes for the first three projects, which are highlighted in blue. The 'Ref Code' and 'Project' columns are also visible. A red box highlights the 'Select' column and the first three projects. A red arrow points from the 'Project Rights' button in the User Management screen to the 'Project Rights' modal window.

Select	Project No.	Ref Code	Project
☒	0000402020	2020110003	โครงการทดสอบ
☒	0003502020	2020110018	Testtest
☒	0003702020	S0162020110001	โครงการบ้านเดี่ยวอยู่สุข
☐	0000302020	S0302020110001	test
☐	0000502020	S0012020110002	เอ็กชิ่งเอง
☐	0000602020	S0192020110001	โครงการคอนโดลำซำ
☐	0000702020	HD000	มี Helpdesk eng help me plz # 1
☐	0000802020	2020110006	ปรับปรุงบ้านพักอาศัย 3 ชั้น ศูนย์สโสดทดสอบ 1
☐	0001002020	S0072020110001	โครงการก่อสร้างทางเข้าบ้านแมว
☐	0001102020	2020110008	โครงการรวมค้อมเดิมห้องครัว บ้านอิมพีรี กรุงเทพมหานคร

ตัวอย่าง แสดงการตั้งค่า Project Right เพื่อกำหนดสิทธิ์ในการมองเห็นโครงการของ User นั้นๆ

2.5 เปิด/ปิดแผนโครงการ

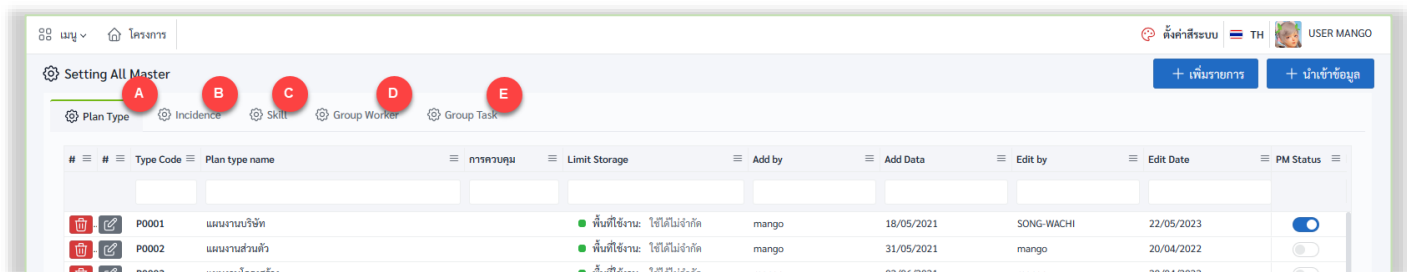
โครงการที่ต้องการเปิด/ปิด การใช้งานสามารถตั้งค่าได้โดยการกด  และให้ทำการกด 



เพื่อเป็นการบันทึกข้อมูล

3. Setting All Master

เป็นการกำหนด หรือสร้าง Master ไว้ในระบบก่อน เพื่อที่จะดึง Master นั้นไปใช้ในการกำหนด หรือระบุในการวางแผนการทำงาน ประกอบไปด้วย 4 Masters ดังรูปภาพตัวอย่าง



- A. **Plan Type** เป็น Master ที่ใช้สำหรับระบุประเภท หรือการจัดหมวดหมู่ของแผนงานตอนที่สร้างแผนงาน เช่น แผนงานโครงสร้าง แผนงานสถาปัตยกรรม แผนงาน Shop DWG. ดังรูปภาพตัวอย่าง ซึ่งประโยชน์ของตัว Master Plan Type คือใช้ในการเป็นตัวกรองในการเรียกดูหน้ารายงานต่างๆ ในส่วนของรายงาน

The screenshot shows the 'Plan type' management interface. On the left, a table lists existing plan types. On the right, a form allows creating a new plan type, including fields for name, value, start/end dates, and a dropdown for plan type selection.

#	#	Type Code	Plan type name
		P0001	แผนงานบริษัท
		P0002	แผนงานส่วนตัว
		P0003	แผนงานโครงสร้าง
		P0004	แผนงานสถาปัตยกรรม
		P0005	แผนงานระบบประกอบอาคาร
		P0006	แผนงานระบบไฟฟ้า
		P0007	แผนงานระบบประปา
		P0008	แผนงานโครงการ

Form fields for creating a new Plan Type:

- + สร้างแผนงาน** (Create Plan Type)
- ชื่อแผน *** (Plan Name): แผนงานทดสอบ
- มูลค่าตามสัญญา** (Contract Value): 0.00
- วันที่เริ่มต้น *** (Start Date): 13/10/2022
- วันที่สิ้นสุด *** (End Date): 13/10/2022
- ประเภทแผน *** (Plan Type): **แผนงานโครงสร้าง** (Selected)
- ชื่องาน *** (Work Name): CONSTRUCTION
- ชื่อโครงการ** (Project Name): แมงโกทดสอบ
- เลือก** (Select)
- USER MANGO** (User): Position : No Position, Phone : 000-000-0000
- ปิด** (Close)
- + สร้างแผนงาน** (Create Plan Type)

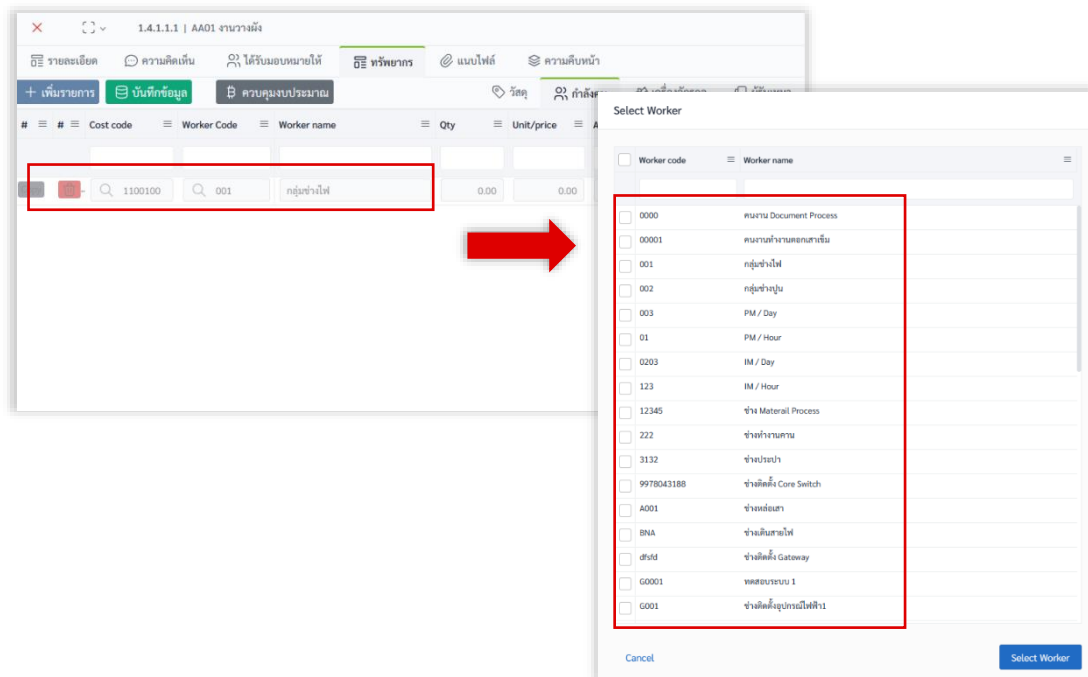
ตัวอย่าง หน้าต่างของการใช้งาน Master Plan Type

- B. **Incidence** เป็นการสร้างชุดข้อมูลเกี่ยวกับเหตุการณ์ หรือสถานการณ์ที่อาจเกิดขึ้นจากทางหน่วยงาน ซึ่งไม่สามารถควบคุมได้ หรือเป็นอุปสรรคที่อาจจะส่งผลกระทบต่อการทำงาน โดยสามารถนำ Incidence ไปใช้เพื่อประกอบการบันทึกความคืบหน้าของการทำงาน หรือ Update Progress เช่น คนไม่พอ ลูกค้าไม่ให้เข้าพื้นที่ ฝนตก/หน่วยงานไม่พร้อม ดังรูป

The screenshot displays the MG Manual User Guide PPN interface. At the top, there is a navigation bar with tabs: 'รายละเอียด', 'ความคิดเห็น', 'ได้รับมอบหมายให้', 'ทรัพยากร', 'แบบไฟล์', and 'ความคิดเห็น'. The 'ความคิดเห็น' tab is selected. Below the navigation bar, there is a section for 'Progress actual' showing '0.00 %' and a 'History' button. To the right, there is a section for 'Progress Balance' showing '1.00' and '100.00 %'. Below this, there is a section for 'New Progress' showing '0.00' and '0.00 %'. On the left side, there is a sidebar with buttons for 'ความคิดเห็นใหม่', 'ติดตั้งแอปพลิเคชัน', and 'Available on the App Store' and 'GET IT ON Google Play'. In the center, there is a dropdown menu labeled 'Incidence' with a list of options: 'คนไม่พอ', 'บ้านไม่พร้อม', 'ทดสอบ 0830', 'เครื่องมือไม่พอ', 'งานไม่เสร็จตามกำหนด', 'test import', 'ถูกเก็บตก', 'ลูกค้าไม่ให้เข้าพื้นที่', 'ติดต่อลูกค้าไม่ได้', 'บ้านอยู่ระหว่างปรับปรุง', 'ลูกค้าไม่อยู่บ้าน', 'เลื่อนนัดกระพินหัน', 'ผิดนัดหมาย', 'ช่างไม่พอ', 'เครื่องมือไม่พร้อม', 'ฝนตกหนัก', 'เกิดอุบัติเหตุ', 'ขาดทักษะ หน่วยงานขาด', 'งานไม่เรียบร้อย', and 'New row'. The 'Incidence' dropdown menu is highlighted with a red box.

ตัวอย่าง การใช้งาน Master Incidence ที่มี Master ที่ได้ถูกเพิ่มไว้แล้วเพื่อให้ง่ายต่อการเรียกใช้

D. **Group Worker** เป็นการสร้าง Master เพื่อจัดหมวดหมู่ทรัพยากรบุคคล หรือคนทำงานภายในบริษัท โดยสามารถนำ Group Worker ไปใช้ในขั้นตอนการกำหนด หรือระบุทรัพยากร (Resource) เช่น กลุ่มช่างไฟ กลุ่มช่างปูน กลุ่มช่างสถาปัตย์ เป็นต้น



ตัวอย่าง Master Group Worker ที่มี Master ที่ได้ถูกเพิ่มไว้แล้วเพื่อให้ง่ายต่อการเรียกใช้

สำหรับการสร้าง Master ทั้ง 5 รายการ สามารถทำได้ 2 วิธี ดังนี้

- การสร้างแบบ Manual คือการสร้าง Master ทีละรายการ โดยตามรูปภาพตัวอย่างประกอบตามลำดับ

The top screenshot shows the 'Group Worker' table with the following data:

#	Code	Worker group name
W001	กลุ่มช่างปูน	
W005	ช่างประปา	
W100	กลุ่มช่างทาสี	
W200	กลุ่มช่างไฟฟ้า	
W400	กลุ่มติดตั้งเครื่องปรับอากาศ	

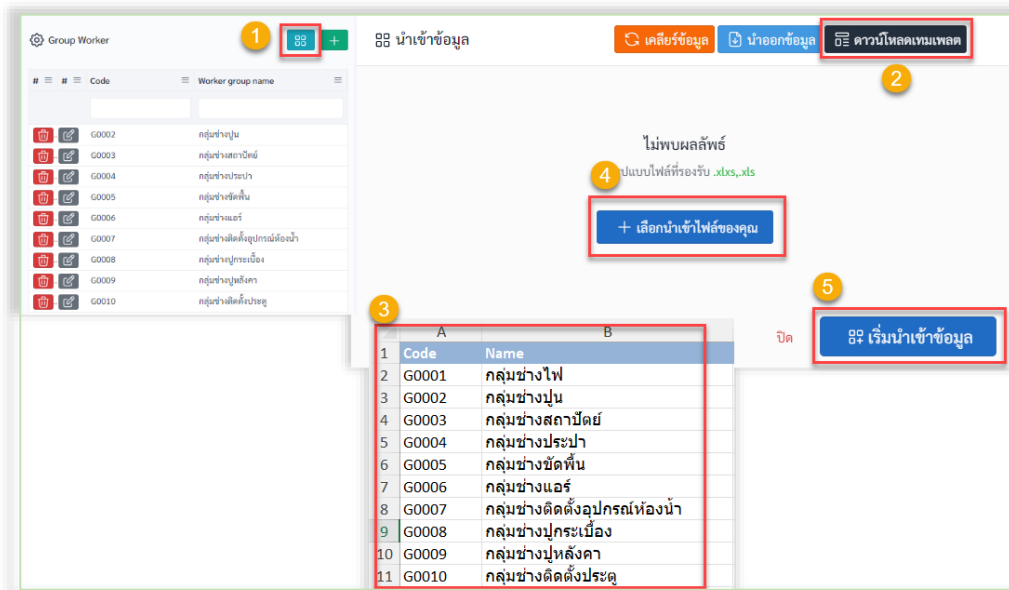
The bottom screenshot shows the 'Add Data' form with the following fields:

Code	Name
Code	Name

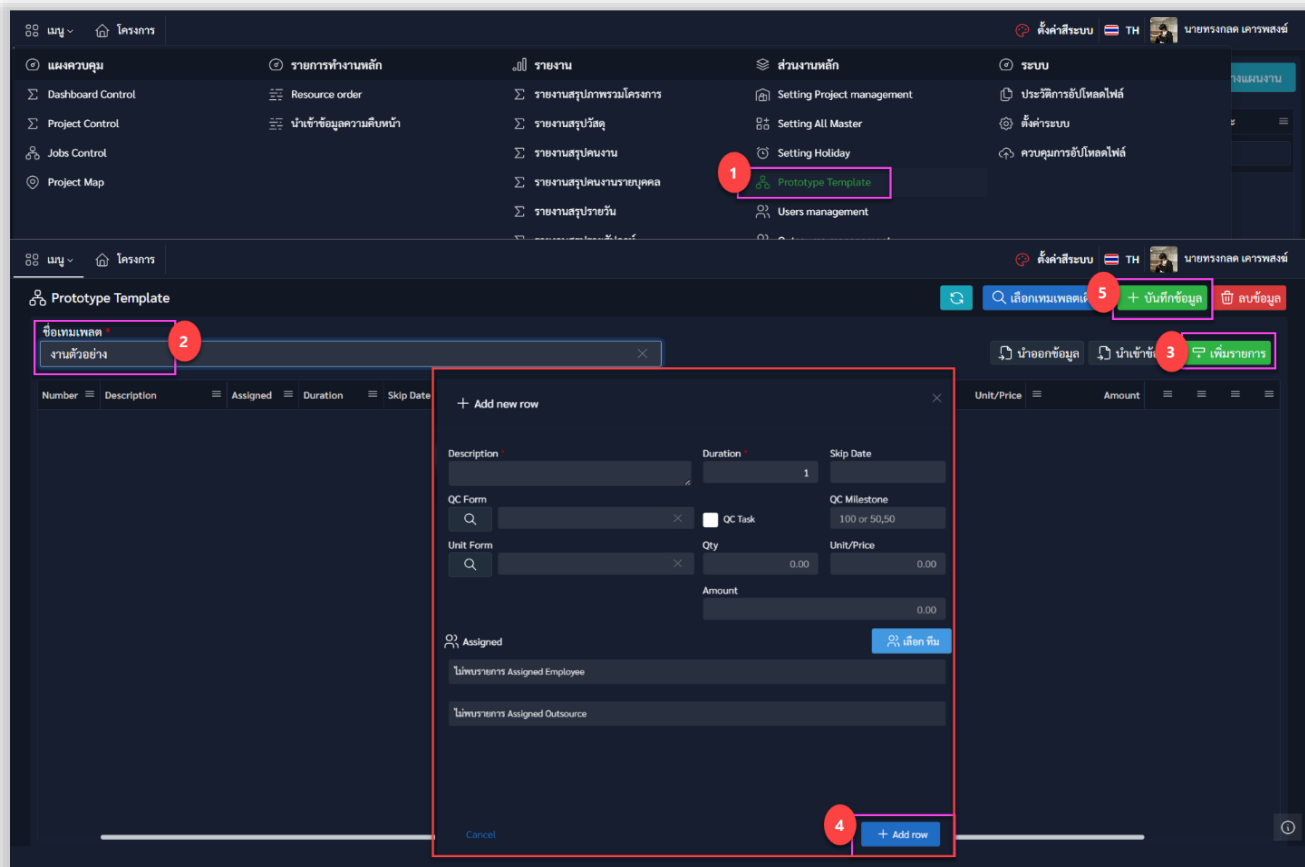
The '+ Add Data' button is located at the bottom right of the form.

หมายเหตุ: Code สามารถกำหนดจากการ Running ตามลำดับการสร้างก็ได้ตามต้องการ

- การ Import ข้อมูล คือ การดาวน์โหลด Template ของระบบออกมา เพื่อกรอกข้อมูลของ Master ได้ทีละหลาย ๆ รายการ แล้วนำ Template นั้นเข้าสู่ระบบ โดยสามารถทำตามรูปภาพตัวอย่างประกอบ



4. Prototype Template



เป็นการทำชุดข้อมูลแผนงานไว้เป็น Master ต้นแบบให้กับแผนงาน เพื่อประโยชน์ในการดึงมาใช้ในขั้นตอนการสร้างแผนงาน ซึ่งเหมาะสำหรับแผนงานที่มีรายการ Task งานเยอะ ๆ ในรูปแบบซ้ำ ๆ หรือโครงการขนาดใหญ่ เพื่อช่วยลดขั้นตอนการสร้างแผนงาน โดยมีวิธีการสร้าง 2 วิธี ดังนี้

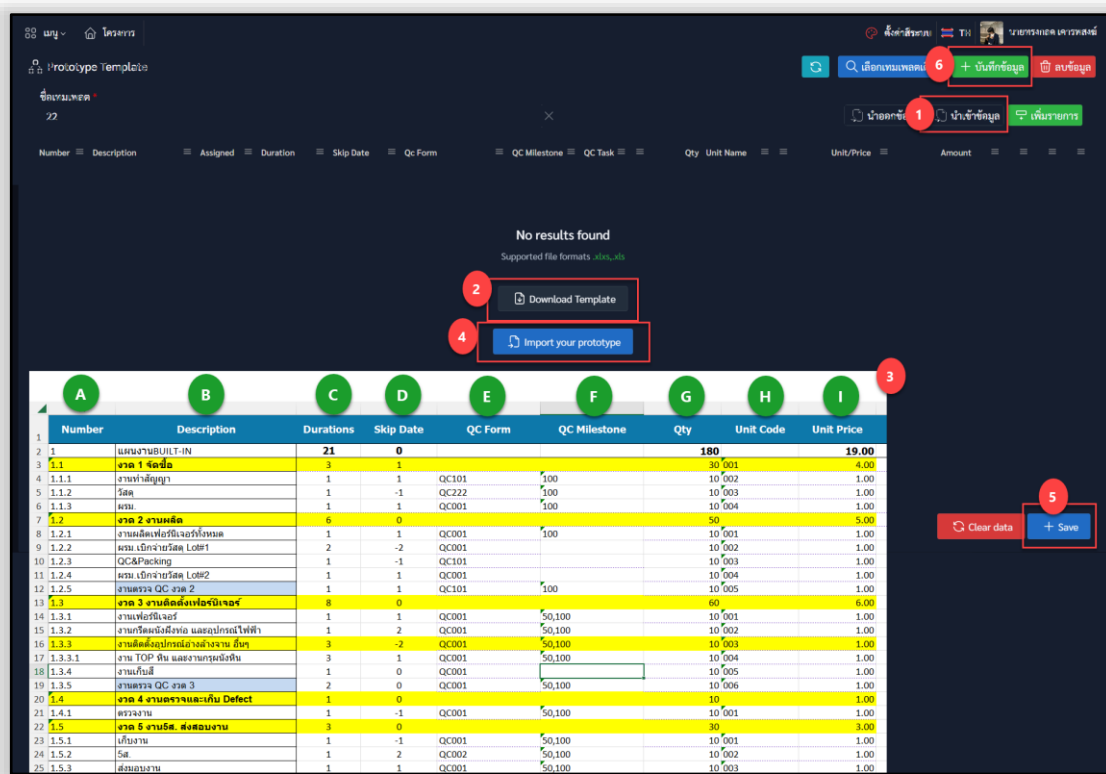
4.1 การสร้างแบบ Manual คือ การสร้างข้อมูลในระบบโดยการเพิ่มรายการ Task งานทีละ Task ดังรูปภาพตัวอย่าง

หมายเหตุ: รายละเอียดในแต่ละช่องของชุดข้อมูลในกรอบสีเขียวจะเป็นชุดข้อมูลเดียวกับ Template ที่สามารถดาวน์โหลดออกมากรอกข้อมูลได้ ซึ่งสามารถดูคำอธิบายของแต่ละช่องได้จากการข้อ 4.2

4.2 การ Import ข้อมูล จะทำการดาวน์โหลด Template ของระบบออกมาก่อน เพื่กรอกข้อมูลแต่ละรายการของแต่ละ Task งานได้ทีละหลาย ๆ รายการ แล้วนำ Template นั้นเข้าสู่ระบบ โดยสามารถทำตามรูปภาพตัวอย่างประกอบ

ขั้นตอนการนำเข้า Template

1. กดปุ่ม  **นำเข้าข้อมูล** เพื่อทำการสร้างรายการใหม่
2. กดปุ่ม  **Download Template** ดาวน์โหลดเทมเพลตไฟล์ Excel ออกมา เพื่กรอกข้อมูลรายละเอียดแต่ละ Task งาน
3. กรอกข้อมูลคอลัมน์รายละเอียด Task งาน (ความหมายของแต่ละคอลัมน์ได้มีการอธิบายดังหัวข้อด้านล่าง)
4. กดปุ่ม  **Import your prototype** เพื่อนำเข้าข้อมูลที่ใส่รายละเอียดไว้ในไฟล์ Excel
5. กดปุ่ม  **+ Save** เพื่บันทึกข้อมูล
6. กดปุ่ม  **+ บันทึกข้อมูล** เพื่บันทึกข้อมูลเข้าสู่ระบบ



เพิ่มเติม: สามารถดูคำอธิบายของ Prototype Template แต่ละ Column ในขั้นตอนได้ ดังนี้

A. Number คือ ลำดับรายการของ Task งาน โดยเริ่มตั้งแต่ Task งานหลัก (Head Task) ตามด้วยรายการ Task งานย่อย (Sub Task) ตามลำดับ (** ลำดับที่ 1 จะเป็นส่วนของชื่อ Template Prototype จากนั้น ในส่วนถัดไป จะเป็นส่วนของ Task งาน ต้องเรียงลำดับ Level ของ Number ให้ถูกต้องลำดับ Level สามารถเพิ่มได้ไม่จำกัด **)

B. Description คือ ชื่อของ Task งานนั้นๆ

C. Duration คือ ระยะเวลา หรือจำนวนวันของการทำงานแต่ละ Task งาน

D. Skip Date คือ การกำหนด หรือผูกความสัมพันธ์ในรูปแบบของจำนวนวันของการทำงานในแต่ละ Task งาน (Task Dependency) ซึ่งสามารถผูกได้มากกว่า 2 Task งาน โดยสามารถระบุได้ 3 รูปแบบ คือ

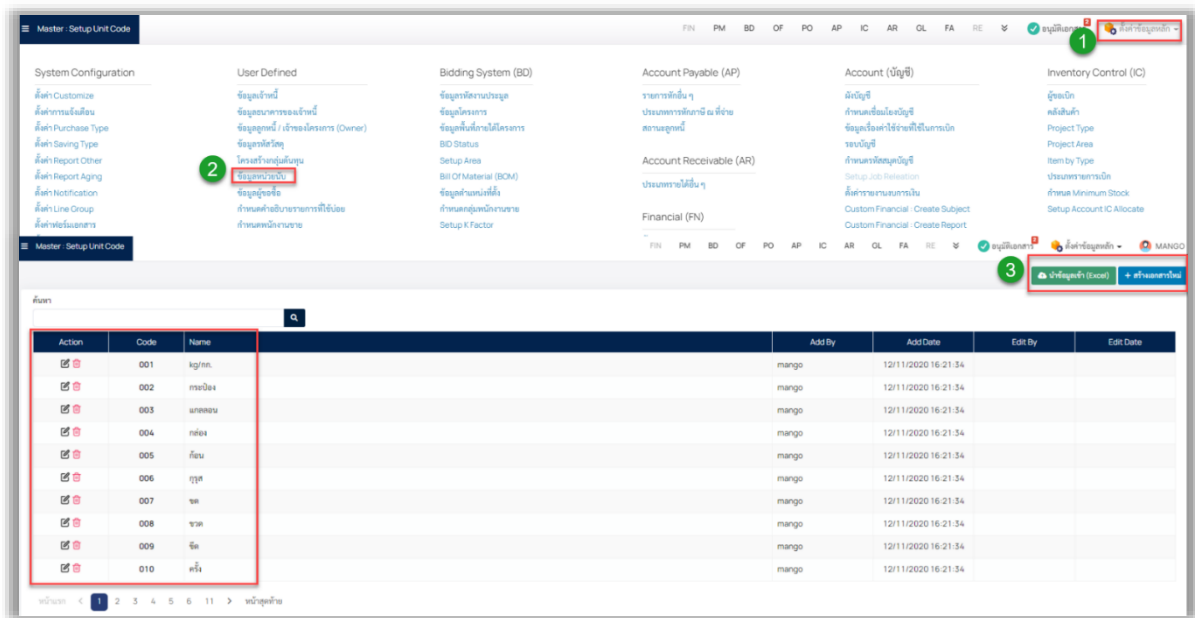
- จำนวนเต็มลบ (-) เช่น -2 หมายถึง ก่อนที่ Task งานปัจจุบันจะเสร็จ สามารถเริ่ม Task งานต่อไปได้ก่อน 2 วัน
- จำนวนเต็ม 0 หมายถึง หลังจากเสร็จ Task งานปัจจุบัน สามารถเริ่ม Task งานต่อไปได้ทันที
- จำนวนเต็มบวก (+) เช่น 2 หมายถึง จะเริ่ม Task งานต่อไปได้หลังจากที่ Task งานปัจจุบันเสร็จไปแล้ว 2 วัน

E. QC Form คือ การผูก Task งานกับ QC Form กรณีที่ต้องการให้มีการตรวจคุณภาพงาน และได้สร้าง Form การตรวจงานไว้ที่ Module QCM แล้ว (ใน Column นี้ ไม่บังคับให้ระบุข้อมูล แนะนำให้ไปเลือกผูก Form การตรวจงานเมื่อนำ Template เข้าสู่ระบบแล้ว)

F. QC Milestone กรณีที่ต้องการให้มีการตรวจคุณภาพงานเป็นแบบ Milestone ให้ระบุเปอร์เซ็นต์ของ Progress การทำงานใน Column นี้ เช่น 50,100 หมายความว่า เมื่อมีการ Update Progress การทำงานในระบบถึง 50% และ 100% ระบบจะสร้าง (Generate) ฟอรมการตรวจเพื่อส่งไปยัง Application QCM เพื่อให้ผู้มีสิทธิ์ตรวจงานสามารถตรวจงานได้ทั้งหมด 2 ครั้ง คือ เมื่อ Progress ถึง 50% และ 100% ตาม Milestone ที่กำหนดไว้

G. QTY คือ ปริมาณงานของ Task งานนั้น ๆ เช่น กระเบื้อง 100 แผ่น, อิฐ 1,000 ก้อน หรือ งาน 1 งาน

H. **Unit Code** คือ หน่วยของงาน โดยใน Column นี้ให้กรอกข้อมูลเป็นตัวเลขซึ่งจะเป็นชุดข้อมูลเดียวกับ Master Unit Code ที่กำหนดไว้ในส่วนของ ERP โดยสามารถดูวิธีการสร้าง Unit Code ได้จากรูปตัวอย่างด้านล่าง

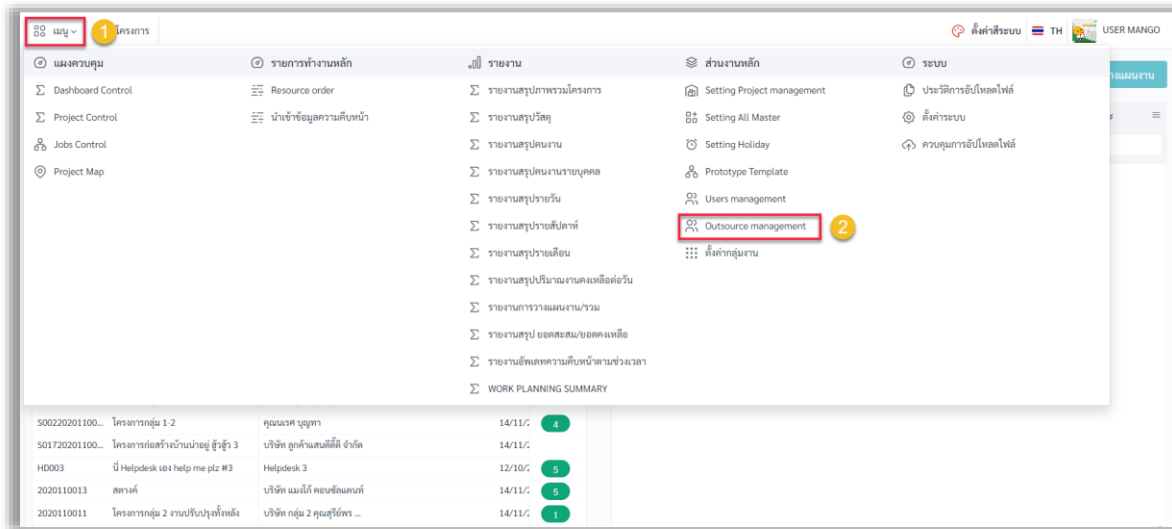


I. Unit Price หรือ ราคาต่อหน่วยงานปริมาณงานในช่อง QTY

เมื่อกรอกข้อมูลใน Template เรียบร้อยแล้ว ให้ Save File ดังกล่าว และนำเข้าสู่ระบบต่อไปตามขั้นตอนที่ 4, 5 และ 6 ดังรูปตัวอย่างในหัวข้อ 4.2

5. Outsource Management

กรณีที่มีการว่าจ้าง Outsource จากภายนอกจะต้องทำการกรอกข้อมูลรายละเอียดต่าง ๆ ของ Outsource ที่จะเป็นผู้ควบคุมการทำงานของ Task งานต่าง ๆ ที่ได้รับมอบหมาย (Outsource จะดูแลในส่วน ของ Task งานได้อย่างเดียวไม่สามารถตรวจ QC ได้) โดยการเปิดเมนูสามารถทำตามรูปภาพตัวอย่างประกอบ



การสร้าง Outsource จะแบ่งออกเป็น 2 วิธีด้วยกัน

- การสร้างแบบ Manual โดยให้ทำการกรอกข้อมูล Outsource Profile จะต้องกรอกช่องที่แสดงสัญลักษณ์ดอกจัน (*) กับ **ให้ครบทุกช่อง** ส่วนช่องที่ไม่ได้แสดงสัญลักษณ์ดอกจัน (*) กับจะระบุ หรือไม่ระบุก็ได้ จากนั้นกำหนด Status ของ Outsource ที่สามารถรับงานได้ จะต้องเลือกสถานะ **ผ่าน การตรวจสอบ** แล้วเท่านั้น

The screenshot shows the 'Outsource management' form. The 'Outsource Profile' section is highlighted with a red box. It contains several input fields for personal information, including 'Name', 'Surname', 'Nickname', 'Gender', 'Position', 'Skill', 'Status', 'Vendor No', and 'Agency'. There are also fields for 'Email', 'Phone', and 'Address'. A 'Save' button is visible in the top right corner of the form. On the right side of the form, there is a 'No Results Found' message and a 'Upload Your Photo' button. Below the form, there is a 'Blacklist' section with a list of items.

ตัวอย่าง หน้า Outsource Management ใช้ในการสร้าง User Outsource แบบ Manual

การสร้างด้วยวิธีการกรอก Template ให้กรอกข้อมูลรายละเอียดต่าง ๆ ของ Outsource ซึ่งช่องสำคัญที่ต้องระบุจะประกอบไปด้วย (ส่วนช่องอื่นจะระบุ หรือไม่ระบุก็ได้)

- คำนำหน้า
- ชื่อ
- นามสกุล
- เพศ
- เลขบัตรประชาชน (เป็นตัวเลขเท่านั้น) ห้ามมีขีด
- เบอร์โทรศัพท์
- ที่อยู่ตามบัตรประชาชน
- ชื่อผู้ใช้ (User สำหรับ Login เข้าใช้งาน Module PPN)
- รหัสผ่าน (Password สำหรับ Login เข้าใช้งาน Module PPN)

No results found
Supported file formats: .xlsx, .xls

1 Download Template

2 Import your outsource

3

ตำแหน่ง	ชื่อ	นามสกุล	ชื่อเล่น	เพศ	เลขบัตรประชาชน	เบอร์โทรศัพท์	อีเมล	ชื่อธนาคาร	เลขบัญชี	สาขา	ประเภทการเบิกจ่าย	เงินเดือน	โบนัส	เงินประกัน	เงินสำรอง	เงินโบนัส	เงินโบนัส	เงินโบนัส	เงินโบนัส
นางสาว	ตัวอย่าง01	ตัวอย่าง	ตัวอย่าง	หญิง	1234567890123	0812345678	example@gmail.com	KBANK	1234402236	จตุจักร	3	123/456	-	-	-	-	-	-	-
นางสาว	ตัวอย่าง02	ตัวอย่าง	ตัวอย่าง	หญิง	1234567890124	0812345678	example@gmail.com	KBANK	1234402236	จตุจักร	3	123/456	-	-	-	-	-	-	
นาย	ตัวอย่าง03	ตัวอย่าง	ตัวอย่าง	ชาย	1234567890125	0812345679	example@gmail.com	KBANK	1234402237	จตุจักร	3	123/456	-	-	-	-	-	-	
นาย	ตัวอย่าง04	ตัวอย่าง	ตัวอย่าง	ชาย	1234567890126	0812345680	example@gmail.com	KBANK	1234402238	จตุจักร	3	123/456	-	-	-	-	-	-	
นาย	ตัวอย่าง05	ตัวอย่าง	ตัวอย่าง	ชาย	1234567890127	0812345681	example@gmail.com	KBANK	1234402239	จตุจักร	3	123/456	-	-	-	-	-	-	
นาย	ตัวอย่าง06	ตัวอย่าง	ตัวอย่าง	ชาย	1234567890128	0812345682	example@gmail.com	KBANK	1234402240	จตุจักร	3	123/456	-	-	-	-	-	-	
นาย	ตัวอย่าง07	ตัวอย่าง	ตัวอย่าง	ชาย	1234567890129	0812345683	example@gmail.com	KBANK	1234402241	จตุจักร	3	123/456	-	-	-	-	-	-	

4 + Save

**เพิ่มเติมข้อจำกัดในการระบุข้อมูล

1. ข้อมูลเลขบัตรประชาชนจะต้องระบุเป็นตัวเลขเท่านั้นและต้องมี 13 หลัก
2. หากมีการ Import ข้อมูลของ Outsource ที่มีเลขบัตรประชาชนเดิมกับที่มีอยู่ในระบบจะเป็นการอัปเดตข้อมูล นำข้อมูลใหม่ทับลงไปแทนที่ข้อมูลเก่าได้เลย
3. มีแค่ Admin เท่านั้นที่จะเข้าถึง แก้ไข หรืออัปเดตข้อมูลของ Outsource

➤ การสร้างแผนงาน

1. การสร้างแผนงาน (Create New Plan)

คือ การสร้างรายการแผนงานภายใต้ข้อมูลโครงการนั้น ๆ ซึ่งสามารถสร้างได้มากกว่า 1 แผนงานขึ้นไป เช่น โครงการสร้างหมู่บ้าน 1 โครงการ อาจจะประกอบไปด้วยแผนงานโครงสร้าง แผนงานวางระบบ แผนงานถนน ในโครงการ แผนงานสาธารณูปโภค ฯลฯ เป็นต้น ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับการวางแผนการทำงานของโครงการนั้น ๆ โดยวิธีการสร้างแผนงานสามารถทำตามขั้นตอนตามรูปภาพด้านล่าง

The screenshot displays the 'Construction3' project plan. The sidebar on the left shows filters for 'Project', 'Task', 'Status', 'Date', and 'User'. The main table lists tasks with columns for 'Task ID', 'Task Name', 'Task Description', 'Task Status', 'Task Date', 'Task User', and 'Task Action'. A red box highlights the '+ สร้างแผนงาน' button in the top right corner of the task list.

Task ID	Task Name	Task Description	Task Status	Task Date	Task User	Task Action
DC012020110003	Construction3	บริษัท แมกซ์ จำกัด	18/11/2020	18/11/2020	1 วัน	12
DC012020110004	Project Silvestra	บริษัท แมกซ์ คอนซัลแตนท์	18/11/2020	18/11/2020	1 วัน	
S0302020110003	template BOQ งานปรับปรุงสิ่ง	คุณสมชาย งามบุญ	20/11/2020	20/11/2020	1 วัน	
2020110021	บริษัท แมกซ์ คอนซัลแตนท์	นาย ศุภราช คำหวาน	16/11/2020	28/02/2021	105 วัน	
S065020110001	โครงการชุด 2 งานโยธาโครงสร้าง	บริษัท แมกซ์ คอนซัลแตนท์	20/11/2020	20/11/2020	1 วัน	
DC012020110006	Test2	สุศักดิ์	20/11/2020	20/11/2020	1 วัน	
DC012020110005	Test Homage Process	บริษัท แมกซ์ คอนซัลแตนท์	23/11/2020	06/01/2021	47 วัน	1
S0302020110004	งานปรับปรุงสิ่ง customer test	customer test	25/11/2020	06/12/2020	14 วัน	
DC012020110061	Construction55	บริษัท แมกซ์ คอนซัลแตนท์	25/11/2020	25/11/2020	1 วัน	
DC012020110062	Construction56	บริษัท แมกซ์ คอนซัลแตนท์	25/11/2020	25/11/2020	1 วัน	1
DC012020110063	Construction57	Lak Wong	25/11/2020	25/11/2020	1 วัน	
DC012020110064	Construction58	บริษัท แมกซ์ คอนซัลแตนท์	25/11/2020	25/11/2020	1 วัน	
DC012020110065	Construction59	คุณสมชาย งามบุญ	25/11/2020	25/11/2020	1 วัน	
DC012020110066	Construction60	บริษัท แมกซ์ จำกัด	25/11/2020	25/11/2020	1 วัน	1
DC012020110067	Construction61	บริษัท แมกซ์ จำกัด	25/11/2020	25/11/2020	1 วัน	
DC012020120001	Test Project right	บริษัท แมกซ์ คอนซัลแตนท์	01/12/2020	01/12/2020	1 วัน	
DC0120120001	TEST Project	บริษัท แมกซ์ คอนซัลแตนท์	01/12/2020	01/12/2020	1 วัน	1
DC0120120002	project right	บริษัท แมกซ์ คอนซัลแตนท์	01/12/2020	01/12/2020	1 วัน	
DC012020110001	Construction	บริษัท แมกซ์ คอนซัลแตนท์	01/12/2020	01/12/2020	1 วัน	
DC0120120003	Test Bug jigsaw	บริษัท แมกซ์ คอนซัลแตนท์	01/12/2020	01/12/2020	1 วัน	
MLK	Project MLK TEST BD web	Customer Milk	01/12/2020	01/12/2020	1 วัน	
DC0120120004	ทดสอบ test	บริษัท แมกซ์ จำกัด	01/12/2020	01/12/2020	1 วัน	
DC0120120006	โครงการแมกซ์ โดยวิภา	บริษัท แมกซ์ คอนซัลแตนท์	01/12/2020	01/12/2020	1 วัน	
S032020120001	Project TO EY	บริษัท แมกซ์ จำกัด	01/12/2020	01/12/2020	1 วัน	
DC0120120007	Application Test	บริษัท แมกซ์ คอนซัลแตนท์	01/12/2020	01/12/2020	1 วัน	
DC0120120005	MATTHAMON	Matthamon.T	01/12/2020	01/12/2020	1 วัน	

1. กดที่โครงการทางด้านซ้ายมือที่ต้องการจะสร้างแผนงาน 1 ครั้ง

2. ให้กด **+ สร้างแผนงาน** ทางด้านซ้ายมือมุมขวาบน จากนั้นระบบจะแสดงหน้าต่างของ

แผนงานดังภาพด้านล่างโดยให้ทำตามขั้นตอนในรูปภาพเพื่อระบุรายละเอียดแผนงาน

ความหมายของข้อมูลในหน้าต่าง สร้างแผนงาน (Create New Plan)

วันที่เริ่มแผนงาน (Default คือวันที่ปัจจุบัน)

ชื่องานจะถูกแสดง หากระบุไว้ในข้อมูลโครงการ

วันที่จบแผนงาน (Default คือวันที่ปัจจุบัน)

ระบุชื่อแผนงาน (จำเป็นต้องกรอก)

มูลค่าของแผนงาน

เลือกโครงการหลัก หรือโครงการย่อยได้

เลือกประเภทของแผนงาน (จำเป็นต้องใส่)

ชื่อโครงการที่มาจาก Module BD

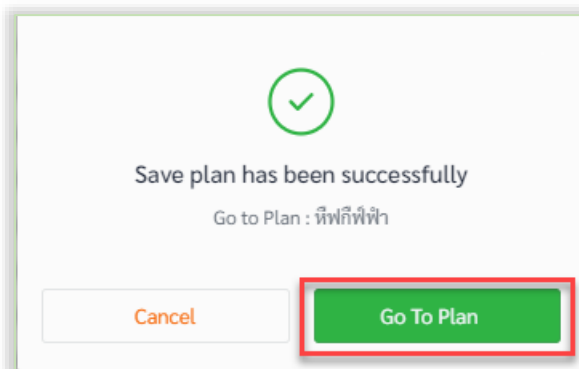
นำแผนงานไปเป็น Task ใน TOKBUD

ส่วนของผู้จัดการแผนงาน สามารถเลือกผู้รับผิดชอบหลักของแผนงาน/หัวหน้างาน โดยคนกลุ่มนี้สามารถเข้าถึงข้อมูลได้ทุก Task ในแผนงาน

ปิด

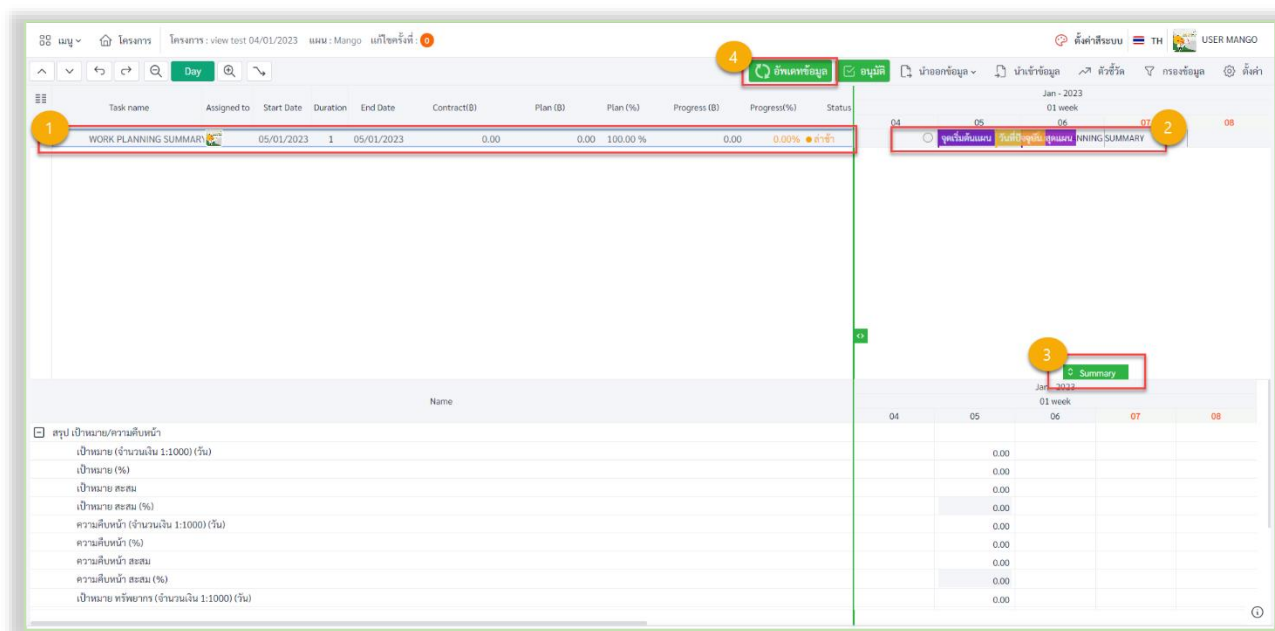
+ สร้างแผนงาน

กรอกข้อมูลต่าง ๆ ในแต่ละช่องเรียบร้อยแล้ว จากนั้นให้คลิกที่ปุ่ม **+ สร้างแผนงาน** โดยโปรแกรมจะแสดงหน้าต่างอีกหน้าต่างขึ้นมามีดังรูป และให้กดปุ่ม **Go To Plan** เพื่อเข้าสู่แผนงาน



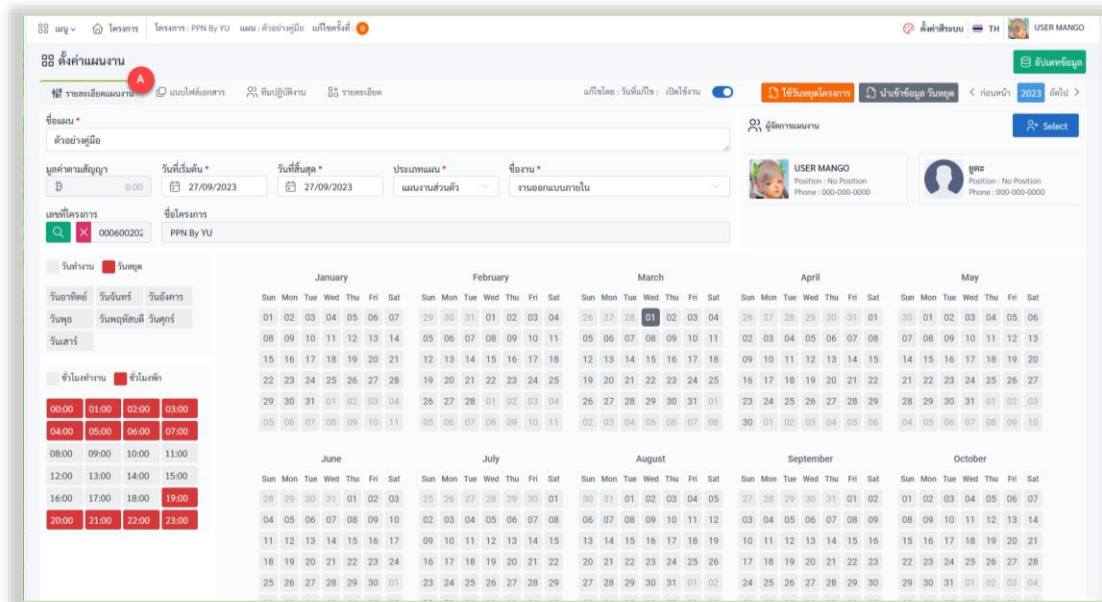
เมื่อกด Go to Plan แล้ว ในแผนงานด้านในจะแสดงรายละเอียดค่าเริ่มต้น (Default) ให้ ดังนี้

1. ด้านซ้ายมือ แสดง Task งานแรก ซึ่งเรียกว่า **Task Work Planning Summary** เป็นค่า Default ซึ่ง Task นี้จะเป็น Task ที่ Summary ข้อมูลของรายการ Task งานย่อย ๆ เช่น Start Date, End Date, มูลค่า Total Contract, Duration, Plan%, Progress รวมถึง Status ตั้งต้นมาให้ 1 Task โดยจะมีวันเริ่มต้นทำงานเป็นวันปัจจุบันที่มีการสร้าง และระยะเวลาของงานจะเป็น 1 วัน
2. ด้านขวามือ แสดงรายการ Gantt Chart โดยอิงข้อมูล Duration จากรายการ Task ด้านซ้ายมือ
3. ด้านล่าง แสดงชุดข้อมูล Summary เป้าหมาย หรือความคืบหน้าของแผนงานทั้งรูปแบบของ % และจำนวนเงิน (Amount)
4. ปุ่มอัปเดตข้อมูล จะอยู่ในหน้าแผนงานใกล้กับปุ่มอนุมัติแผนงาน ใช้สำหรับกดเพื่ออัปเดตข้อมูลที่เรากำลังแก้ไขในหน้าแผนงานไปที่หน้าอื่นๆ



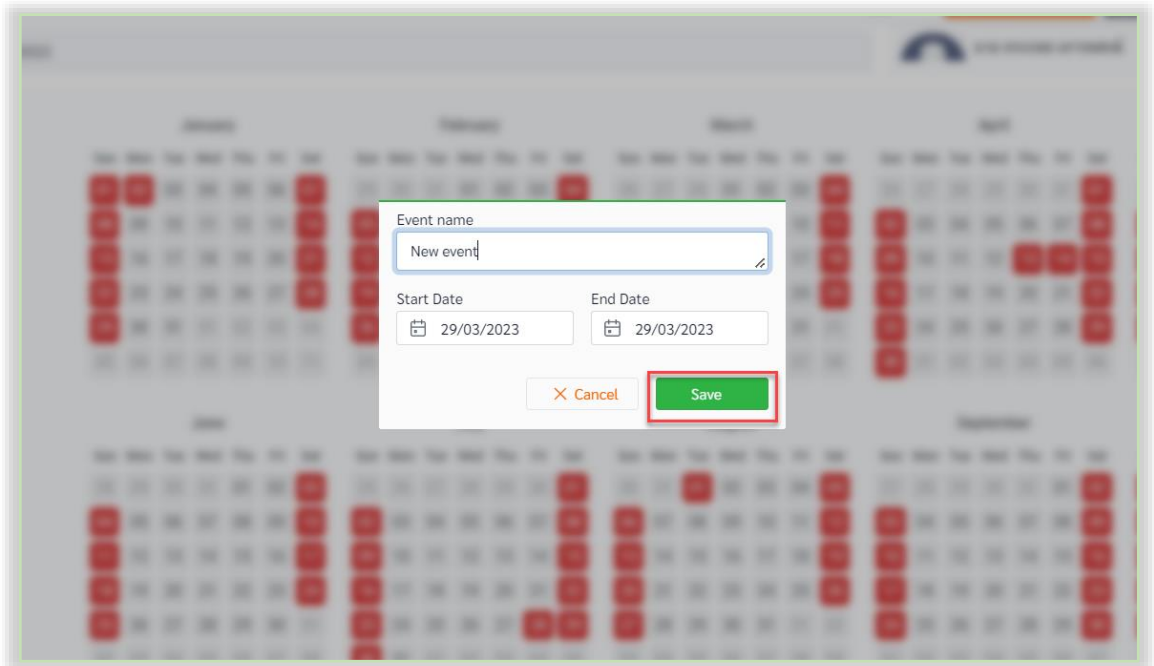
1.1 การตั้งค่าแผนงาน (Plan Setting)

หลังจากสร้างแผนงานเสร็จแล้ว ขั้นตอนต่อไปคือให้ทำการตั้งค่าแผนงานก่อน เพื่อกำหนดวัน และเวลาในการทำงานของแผนงาน รวมถึงกำหนดทีมงานเข้าสู่แผนงานเป็นลำดับต่อไป โดยสามารถทำตามลำดับขั้นตอนได้ ดังนี้

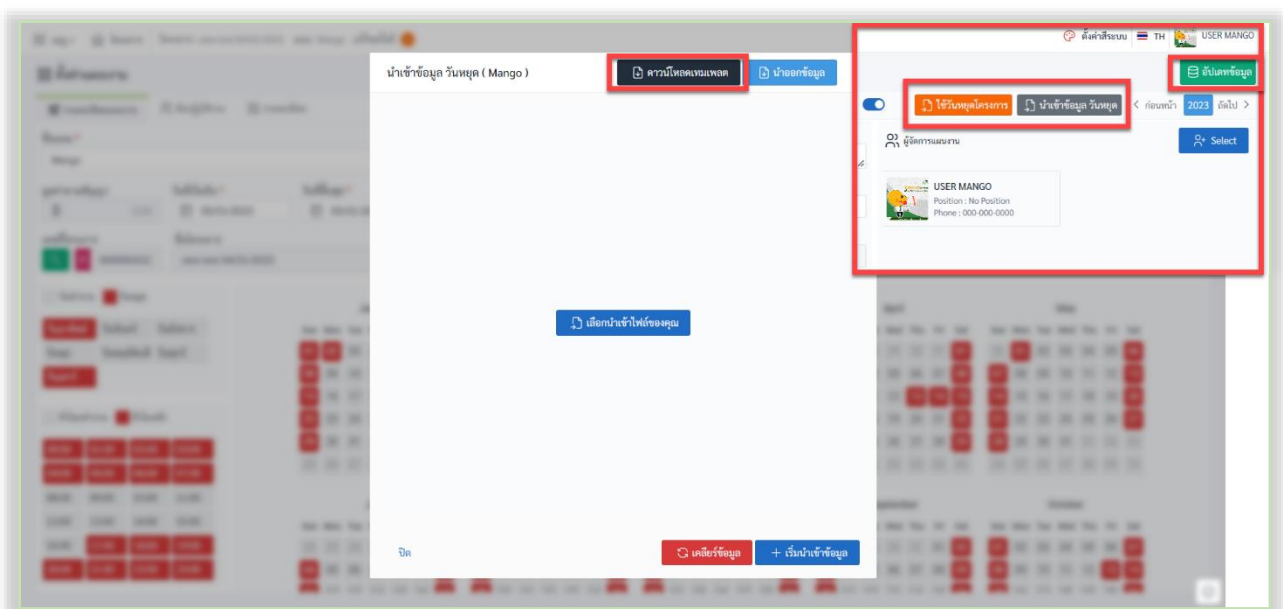


A. แถบรายละเอียดแผนงาน (Plan Detail) จะแสดงข้อมูลของแผนงาน เป็นข้อมูลเดียวกับที่กรอกในหน้าสร้างแผนงาน (Create New Plan) (*หากต้องการแก้ไขชื่อแผนงาน หรือประเภทแผนงาน สามารถเข้ามาแก้ไขได้ในส่วนนี้*) โดยแถบนี้สามารถกำหนดรายละเอียดในเรื่องของวัน และเวลาในการทำงาน รวมไปถึงกำหนดวันหยุดเพิ่มเติมในปฏิทินได้ โดยขั้นตอนนี้สามารถตั้งค่าได้เช่นเดียวกับวันหยุดบริษัท หรือวันหยุดโครงการ

- Working Days กำหนดวันทำงาน (ถ้าเป็นสีเทา คือ วันที่ทำงาน)
- Working Hours กำหนดเวลาทำงาน (ถ้าเป็นสีเทา คือ เวลาที่ทำงาน)
- Work Schedule ปฏิทินวันทำงาน (วันที่ที่เป็นสีเหลี่ยมสีแดง แสดงถึงวันหยุด) โดยสามารถกำหนดวันหยุดเองได้โดย Double Click ไปที่วันนั้น ๆ พร้อมระบุรายละเอียด (New event) ดังรูปด้านล่าง จากนั้นกดปุ่ม Save

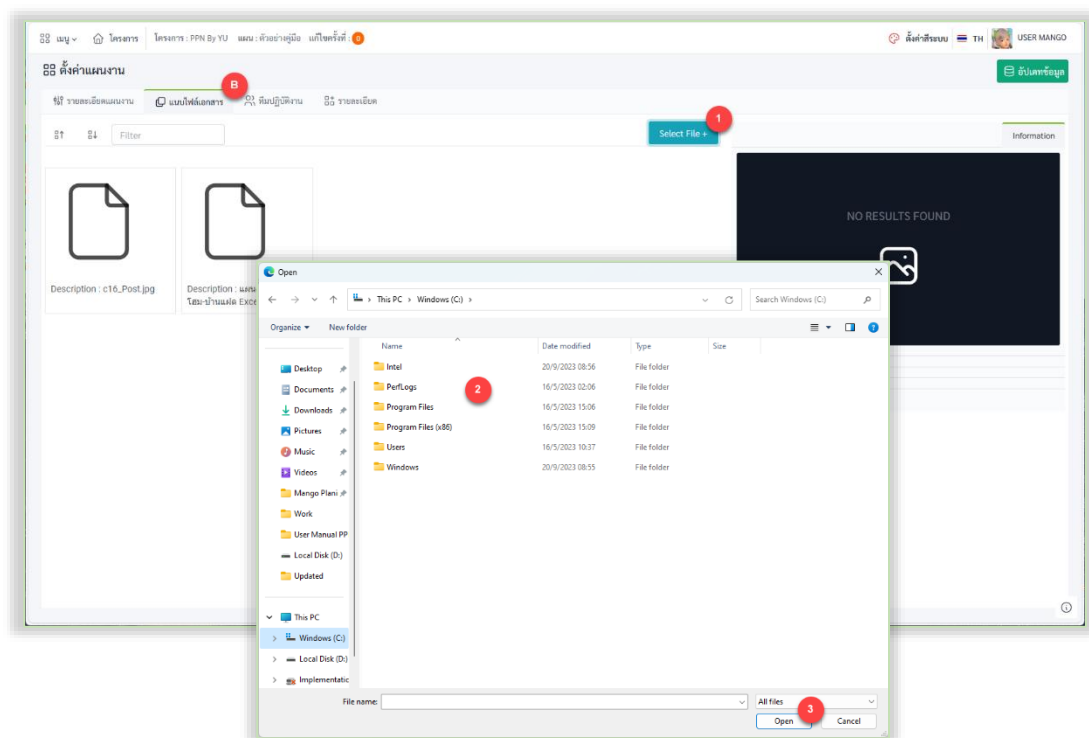


หรือสามารถตั้งค่าข้อมูลวันหยุดของแผนงาน โดยใช้การนำเข้าข้อมูลวันหยุดที่เป็นรูปแบบไฟล์ Excel โดยคลิกที่ปุ่มนำเข้าข้อมูลวันหยุด **นำเข้าข้อมูล วันหยุด** ซึ่งสามารถดาวน์โหลด Template วันหยุดได้ที่ปุ่มดาวน์โหลด เทมเพลต Download Template (มุมบนขวา) กรณีต้องการใช้วันหยุดเดียวกับวันหยุดโครงการให้คลิกที่ปุ่มใช้วันหยุดโครงการ **ใช้วันหยุดโครงการ** ซึ่งจะเป็นการดึงข้อมูลวันหยุดมาจากวันหยุดของโครงการ เมื่อกรอกข้อมูลครบทุกส่วนแล้วให้กดปุ่ม **อัปเดตข้อมูล** เพื่อบันทึกการตั้งค่าดังรูปด้านล่าง

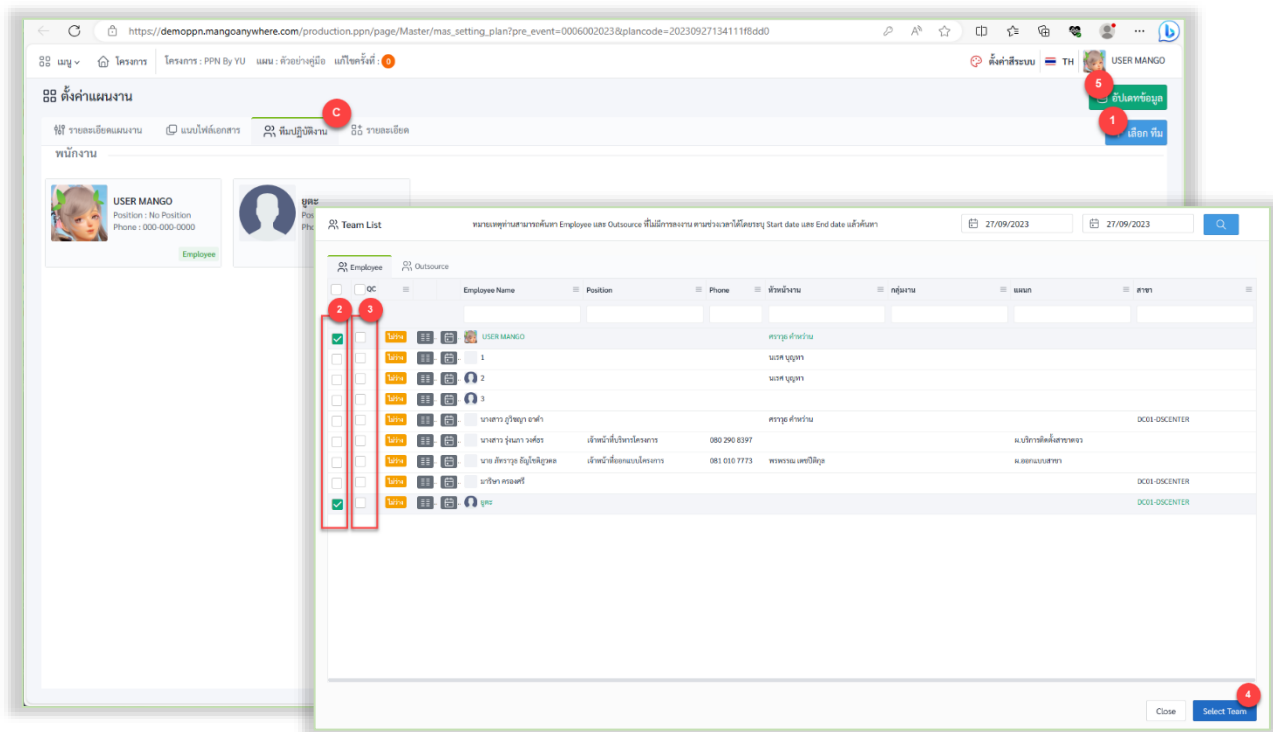


**** วันหยุดของแผน** จะแสดงค่าเริ่มต้นมาจากโครงการ ถ้าโครงการนั้น ๆ ใส่ข้อมูลวันหยุดไว้ วันหยุดของแผน ภายใต้โครงการนั้นก็จะแสดงค่าตามกัน หรือหากต้องการเพิ่มวันหยุดของแผน สามารถทำเพิ่มเติมได้ตามคำแนะนำข้างต้น** (เมื่อมีการอัปเดตวันหยุดที่แผน ในข้อมูลแผนจะแสดงวันหยุดให้)

**** หากไม่มีการกำหนดวันหยุดที่แผนงาน การคำนวณวันสิ้นสุดจะผิดพลาดได้ เนื่องจากไม่แสดงวัน Day off ****



B. แอปแนบไฟล์เอกสาร สามารถแนบไฟล์ต่างๆ เช่น .JPG , .MOV , .XLSX , .PDF และอื่นๆหลายนามสกุลเพื่อให้ใช้ในการแนบแผนงานต่างๆ โดยไม่จำกัดจำนวนไฟล์ที่อัปโหลดสามารถทำได้ โดยทำตามขั้นตอนตามรูป

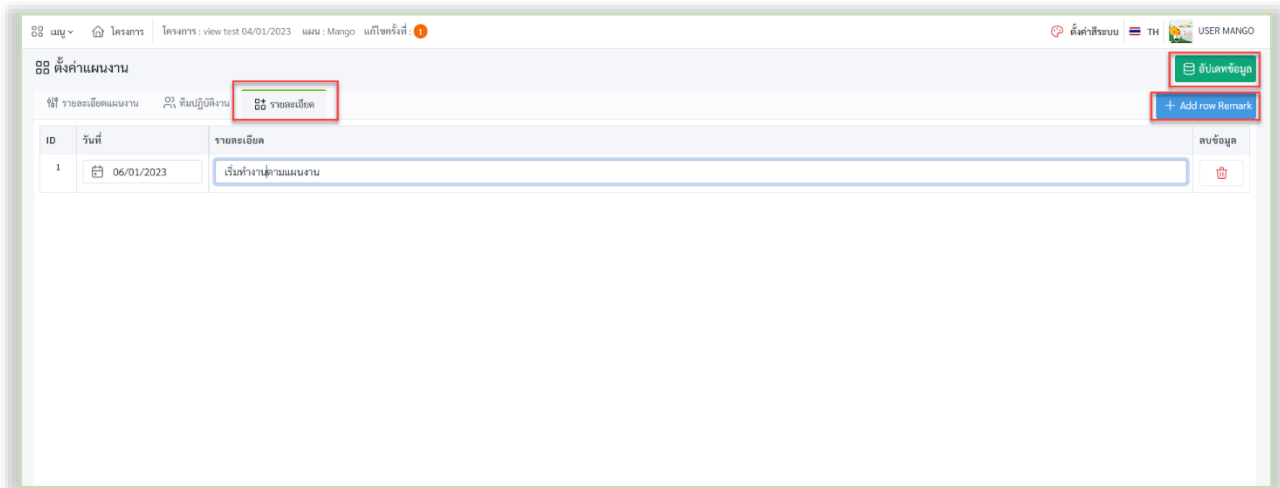


1.1.1 แถบทีมปฏิบัติงาน คือ การกำหนดทรัพยากรบุคคลลงสู่แผนงาน เพื่อเป็นการกำหนดผู้ดูแล หรือ ผู้รับผิดชอบแผนงานนั้น ๆ โดยสามารถกำหนดได้ทั้ง Employee และ Outsource ซึ่งสามารถทำตามขั้นตอน ดังนี้ ที่แถบ ทีมปฏิบัติงาน

1. กดปุ่ม + เลือก ทีม มุมขวาบน
2. ในข้อนี้ สามารถเลือกได้ทั้ง Employee และ Outsource เพื่อดึงเข้าสู่แผนงาน
3. เลือกให้สิทธิ์แก่ Employee นั้น ๆ ในการตรวจสอบคุณภาพงาน (Quality Control) (**ในส่วนการกำหนดสิทธิ์การตรวจ QC นี้ ต้องเป็น Employee เท่านั้น ในส่วนของ Outsource จะไม่ได้สิทธิ์ในส่วนนี้**)
4. ให้ยืนยันการเลือกพนักงานเข้าสู่แผนงานโดยกดปุ่ม Select Team
5. กดปุ่ม อัปเดตข้อมูล เพื่อยืนยันการตั้งค่าข้อมูล

1.2 แถบรายละเอียด

ใช้สำหรับเพิ่มเติมหมายเหตุ หรือ Remark ในแผนงานโดยให้กดปุ่ม [+ Add row Remark](#) เพื่อเพิ่มรายการจะขึ้นกล่องข้อความให้ทำการกรอกข้อมูลในช่องรายละเอียด จากนั้นกดปุ่ม [อัปเดตข้อมูล](#) (ในหน้าแถบรายละเอียดจะไม่บังคับระบุ)



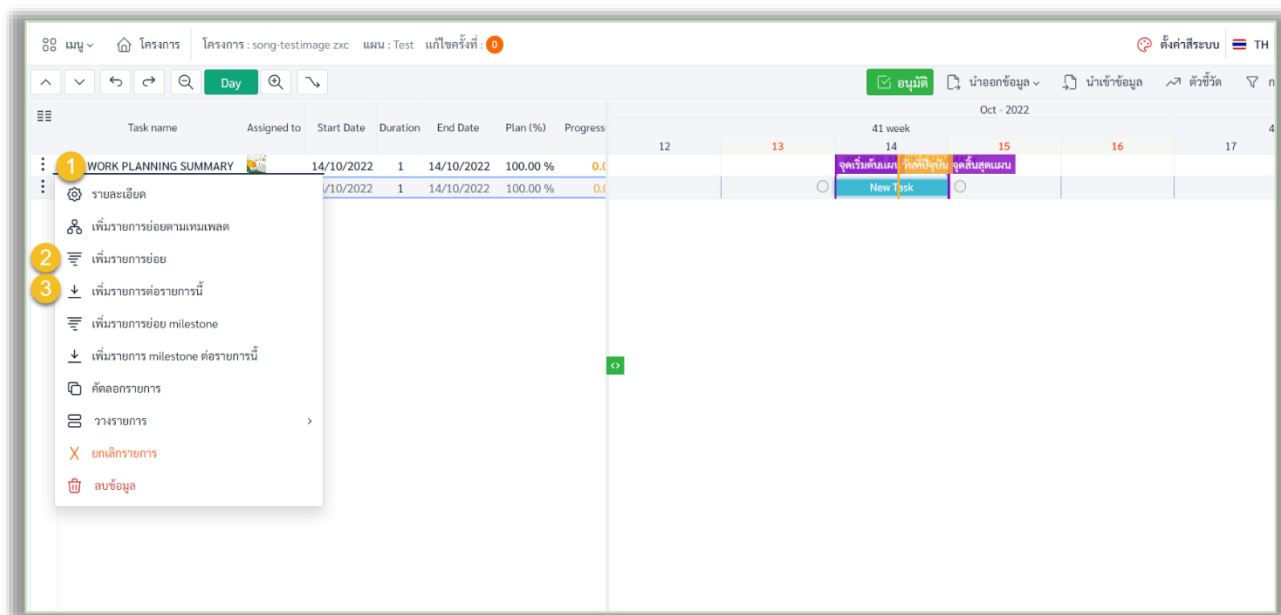
2. การสร้าง Task งานในแผนงาน (Create Task)

หลังจากที่สร้างแผนงาน จะต้องมาสร้าง Task งาน และกำหนดรายละเอียดข้อมูลต่าง ๆ ของแต่ละงาน โดยวิธีการในการสร้าง Task งานในแผนงาน สามารถทำได้ 4 วิธี คือ

- 2.1 การสร้าง Task งานแบบ Manual ในหน้าแผนงาน
- 2.2 การสร้าง Task งานด้วยวิธีการ Import Template
- 2.3 การสร้าง Task งานโดยใช้ Prototype Template
- 2.4 การสร้าง Task งานโดยการ คัดลอกแผนงาน

2.1 การสร้าง Task งานแบบ Manual ในหน้าแผนงาน

เมื่อสร้างแผนงานใหม่ขึ้นมา ระบบจะสร้าง Task งานขึ้นมาให้ 1 งาน (ค่าเริ่มต้น) ซึ่งงานนี้จะเป็น Work Planning Summary ของแผนงาน เมื่อสร้าง Task งานแรกระบบจะตั้งค่าเริ่มต้น WBS. ID = 1 ซึ่งหากต้องการสร้างงานที่เหลือจะเป็นการเพิ่มงานย่อยภายใต้ Task งานแรก โดยการสร้างงานในแผนงานสามารถทำตามขั้นตอน

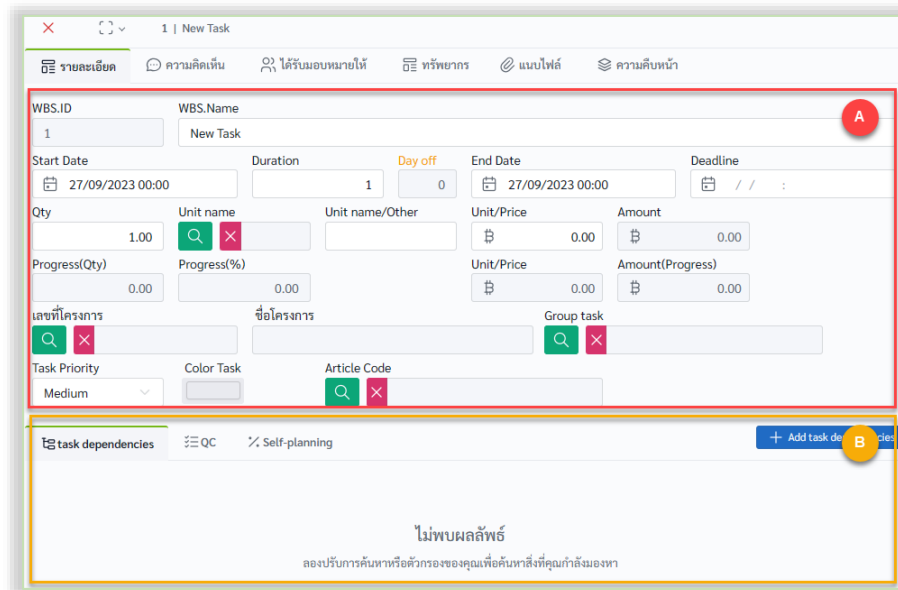


ต่อไปนี้

1. เข้าหน้าต่างแผนงานจากนั้นไปที่ Task แล้วคลิกสัญลักษณ์  ในแถวแรก โดย Task งานที่เป็น Task งานหลัก (Head Task) ที่มี Task งานย่อย (Sub Task) จะไม่สามารถกำหนดค่าของจำนวนวันทำงานได้เพราะระยะเวลาจะขึ้นอยู่กับงานย่อยภายใต้ Head Task นั้นๆ
2. คลิก  เพิ่มรายการย่อย เพื่อเพิ่ม Task งานย่อย (WBS.ID = 1) ภายใต้ Work Planning Summary
3. คลิก  เพิ่มรายการต่อรายการนี้ เพื่อเพิ่มงานในระดับเดียวกัน เช่น กด “เพิ่มรายการต่อจากนี้” ที่งานเลเวล 1 จะได้งาน 2 เพิ่มขึ้นมา เป็นต้น
4. กรณีที่ต้องการใช้  เพิ่มรายการย่อย milestone กล่าวคือ เป็นการกำหนดจุดสำหรับตรวจงานตามช่วงระยะเวลาของกลุ่ม Task งาน เมื่อถึงวันที่กำหนดไว้ จุด Milestone จะเป็นวันที่สำหรับตรวจงานกลุ่มนั้นๆ

2.1.1 การป้อนรายละเอียดของงาน

หลังจากสร้าง Task งานขึ้นมาแล้วจะต้องทำการกำหนดรายละเอียดต่าง ๆ ของงานนั้น ๆ โดยเลือกไปที่ Task ที่ต้องการ และไปที่สัญลักษณ์  จากนั้นเลือก Setting Task หรือ Double Click ไปที่ Gantt Chart ของงาน เพื่อเข้าสู่หน้าการใส่รายละเอียดของงาน โปรแกรมจะแสดงหน้าจอดังรูป



คำอธิบายขององค์ประกอบต่าง ๆ ในแถบรายละเอียด (Description)

A. ข้อมูลทั่วไปของงาน

WBS. ID	เลขลำดับงาน
WBS. Name	ชื่องาน
Start Date	วัน และเวลาที่เริ่มการทำงาน
Duration	จำนวนวันที่ทำงาน
Day off	ระบบจะคำนวณมาให้ โดยจะมาจากการกำหนดวันทำงาน และวันหยุดที่ Plan Setting
End Date	วัน และเวลาที่สิ้นสุดการทำงาน
Deadline	วันกำหนดส่งงาน

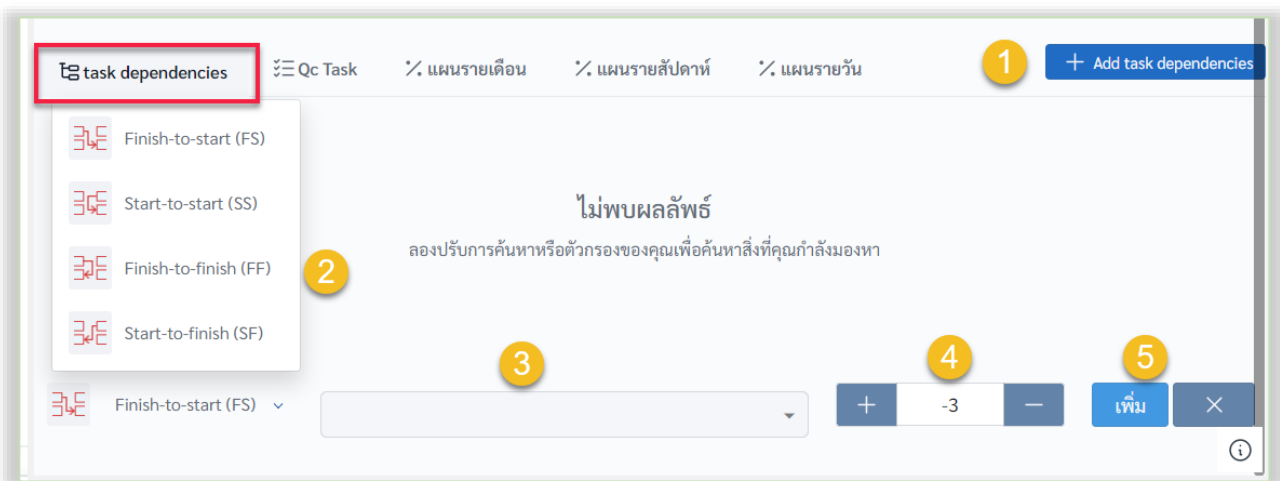
QTY	ปริมาณงาน (ระบบ Default ค่า QTY เป็น 1)
Unit Name	หน่วยนับของปริมาณงาน
Unit Name/Other	เป็น Unit ที่สามารถกรอกข้อมูลเองได้
Unit Price	ราคาต่อหน่วยนับ (หากไม่ใส่จะไม่สามารถเลือกทรัพยากรได้ และไม่มีจำนวน % Sum Up ขึ้นให้)
Amount	มูลค่ารวมของงาน
Progress (QTY)	ปริมาณความคืบหน้าของงาน
Progress (%)	เปอร์เซ็นต์ความคืบหน้าของงาน
Amount (Progress)	มูลค่ารวมของงานที่สำเร็จ
Task Priority	ระบุความสำคัญของ Task งานที่เลือกกว่าอยู่ในสถานะใด

B. ข้อมูลการวางแผนงานของงาน

■ แถบ Task Dependencies

มีขั้นตอนดังนี้

1. กดปุ่ม Add Task Dependencies
2. เลือกเงื่อนไข Task Dependencies (การสร้างความสัมพันธ์ระหว่างงาน)
3. เลือก Task ที่กำหนดเชื่อมโยงความสัมพันธ์
4. กำหนด Skip Date
5. กดปุ่มเพิ่ม เพื่อบันทึกข้อมูลการเชื่อมโยงงาน



การสร้างความสัมพันธ์ระหว่างงาน

เป็นการเชื่อมโยงความสัมพันธ์ของ Task งาน โดยสามารถเชื่อมสองงานหรือมากกว่าสองงาน ซึ่งอาจจะมีลำดับที่ต่อกันหรือไม่ต่อกันก็ได้ ซึ่งประเภทความสัมพันธ์ของงานในระบบมี 4 ประเภท ได้แก่

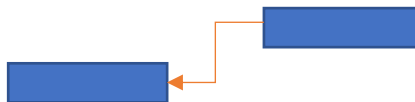
1. Finish to Start (FS) เป็นความสัมพันธ์ที่งานก่อนหน้า ต้องเสร็จก่อนงานต่อไปถึงจะสามารถเริ่มได้



2. Finish to Finish (FF) เป็นการกำหนดความสัมพันธ์ให้ทั้งสองงาน หรือมากกว่าสองงานสิ้นสุดพร้อมกัน แต่ไม่จำเป็นที่จะต้องเริ่มทำงานพร้อมกัน



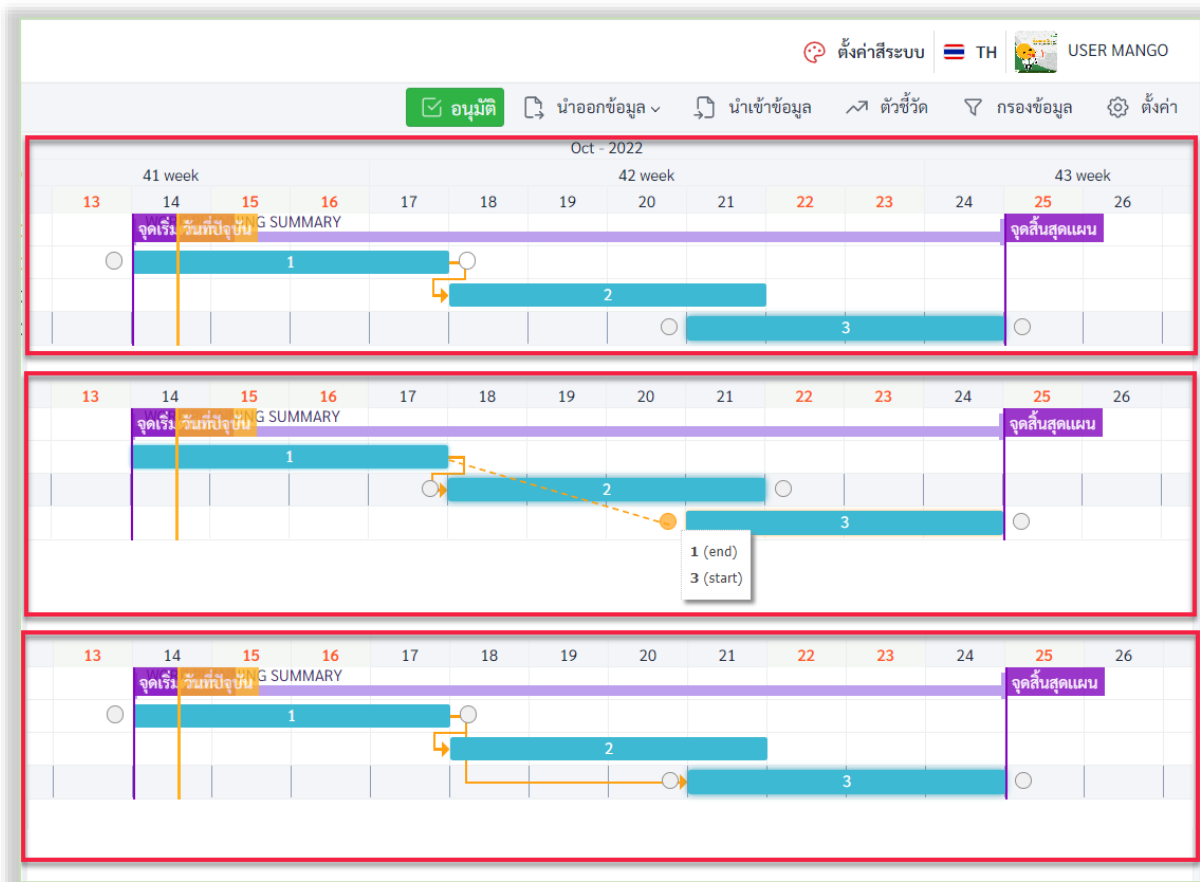
3. Start to Finish (SF) เป็นความสัมพันธ์ที่จะเริ่มงานแรกได้จะต้องให้งาน Task ถัดไปเสร็จก่อน



4. Start to Start (SS) เป็นการกำหนดความสัมพันธ์ให้ทั้งสองงาน หรือมากกว่าสองงานเริ่มต้นงานพร้อมกัน แต่ไม่จำเป็นที่จะต้องสิ้นสุดงานพร้อมกัน



เพิ่มเติม: สามารถลากจุดวันที่เริ่มต้น หรือจุดวันที่สิ้นสุดของแต่ละ Task งาน ไปผูกความสัมพันธ์กับแต่ละ Task งานได้ดังแสดงในรูปด้านล่าง



ความหมายของ Skip Date

- หากระบุ Skip Date เป็นจำนวนเต็มบวก จะหมายความว่า เมื่องานก่อนหน้าเสร็จสิ้นไปแล้วตามจำนวน Skip Date ที่ได้กำหนดไว้ จึงจะสามารถเริ่มงานถัดไปได้
- หากระบุ Skip Date เป็นจำนวนเต็มลบ จะหมายความว่าสามารถเริ่มงานถัดไปได้ก่อนที่งานปัจจุบันจะเสร็จตาม Skip Date
- หากระบุ Skip Date เป็น 0 จะหมายความว่าเมื่องานก่อนหน้าสิ้นสุดจะสามารถเริ่มงานถัดไปได้ทันที

หมายเหตุ: หากต้องการยกเลิกความสัมพันธ์ของงานให้ดับเบิลคลิกไปที่เส้นการเชื่อมโยงนั้น แล้วกดปุ่ม

Delete link

■ การผูกฟอร์มตรวจงาน (QC)

QC Task คือ การกำหนดแบบฟอร์มการตรวจคุณภาพของงาน เพื่อผูกกับ Task งานที่ต้องการตรวจ QC

การผูกฟอร์มจะมี 2 วิธี

วิธีที่ 1 การผูกฟอร์มตรวจ QC Milestone (QC Milestone คือ การกำหนดรอบการตรวจตามเปอร์เซ็นต์คืบหน้าของงาน)

1. เลือกฟอร์มตรวจ (สร้างแบบฟอร์มการตรวจ QC ได้ที่ Module QCM)
2. ระบุตัวเลข QC Split (กำหนดเปอร์เซ็นต์ความคืบหน้า) โดยจะแสดงฟอร์มตรวจเมื่อมีการ Update Progress ตามตัวเลขที่กำหนด
 - QC Milestone กำหนดเปอร์เซ็นต์ที่จะตรวจงาน เมื่องานมีความคืบหน้าเท่ากับเปอร์เซ็นต์ที่กำหนดไว้ ในช่อง QC Split รายการตรวจ QC จะถูกส่งไปที่ Application Mango QCM

ตัวอย่าง QC Milestone เป็น 20,75,100 หมายถึงต้องการส่งตรวจ 3 ครั้ง

ครั้งที่ 1 ส่งตรวจเมื่องานมีความคืบหน้าของงานถึง 20 %

ครั้งที่ 2 ส่งตรวจเมื่องานมีความคืบหน้าของงานถึง 75 %

ครั้งที่ 3 ส่งตรวจเมื่องานมีความคืบหน้าของงานถึง 100 %

วิธีที่ 2 การผูกฟอร์มตรวจ QC Task

task dependencies Qc Task Self-planning

QC Form 1 QC Split 2

QC Code QC Name QC Date QC Examiner QC Type Progress Status

QC2022100077 3 21/10/2022 ไม่พบผู้ตรวจสอบ ตรวจ QC 100 % อยู่ระหว่างการตรวจสอบ

มีขั้นตอนดังนี้

1. เลือกฟอร์มตรวจ (ซึ่งกำหนด Master ฟอร์มตรวจได้ที่ระบบ QCM)
2. เลือกติ๊กถูกที่ QC Task
 - QC Task จะติ๊กเลือกก็ต่อเมื่อต้องการกำหนด Task นั้นให้เป็น Task ตรวจงานโดยเฉพาะ
3. หลังจากเลือกประเภทฟอร์มเป็น QC Task จะแสดงแบบฟอร์มขึ้นมา ซึ่งจะถูกส่งไปยังแอปพลิเคชัน Mango QCM

รายละเอียดเพิ่มเติม

- QC Code: เลขที่อ้างอิงของแบบฟอร์มการตรวจ
- QC Name: ผู้ตรวจสอบคุณภาพของงาน (หากไม่มีผู้ตรวจสอบ ให้ไปกำหนดที่ Plan Setting ในแถบทีมปฏิบัติงาน)
- QC Date: วันที่เริ่มต้น (Start Date) ของฟอร์มการตรวจ ซึ่งเป็นวันเดียวกันกับวัน Start Date ของ Task นั้น ๆ
- QC Examiner: รายชื่อผู้ตรวจ แสดงชื่อผู้ทำการตรวจคุณภาพงาน กรณีมีผู้ตรวจหลายคน ใดก็ได้เอกสารไปตรวจสอบคนสุดท้ายจะขึ้นชื่อนั้น
- QC Type: ประเภทของฟอร์มการตรวจ
- Progress: เปอร์เซนต์ความคืบหน้าที่เป็นเงื่อนไขในการตรวจสอบคุณภาพงาน
- Status: จะแสดงสถานะของผลการตรวจสอบคุณภาพงาน

■ การวางแผนการทำงาน

เป็นการวางแผนการทำงานของแผนงานตามช่วงเวลา (กำหนดเป็น %) โดยสามารถใส่เปอร์เซ็นต์ของการวางแผนการทำงานได้ในระดับวัน ระดับสัปดาห์ และระดับเดือน โดยส่วนนี้ให้ระบุเปอร์เซ็นต์ที่ช่องวันทำงาน (สีเทา) ส่วนช่องวันหยุด (สีแดง) ไม่สามารถวางแผนการทำงานได้

task dependencies		QC		Self-planning							
แผนรายวัน		Total	02/07/2023	03/07/2023	04/07/2023	05/07/2023	06/07/2023	07/07/2023	08/07/2023	09/0	
แผนรายสัปดาห์	⋮	%	100.00	4.16	4.16	4.16	4.16	4.16	4.16		
แผนรายเดือน		Q	1.00	0.04	0.04	0.04	0.04	0.04	0.04		

task dependencies		QC		Self-planning					
แผนรายวัน		Total	W/26/2023	W/27/2023	W/28/2023	W/29/2023	W/30/2023		
แผนรายสัปดาห์	⋮	%	100.00	4.16	29.12	29.12	29.12	8.48	
แผนรายเดือน		Q	1.00	0.04	0.29	0.29	0.29	0.08	

task dependencies		QC		Self-planning	
แผนรายวัน		Total	07/2023		
แผนรายสัปดาห์	⋮	%	100.00	100.00	
แผนรายเดือน		Q	1.00	1.00	

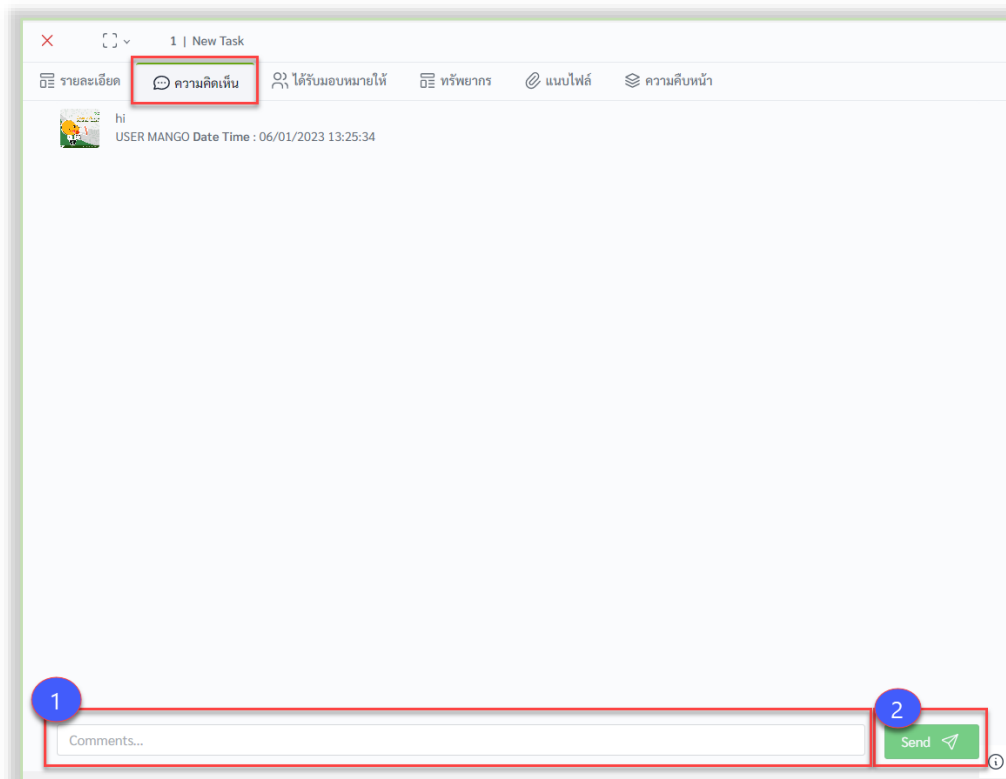
การวางแผนงานไม่ว่าจะวางแผนในช่องไหนจากทั้ง 3 ช่อง ระบบจะคำนวณเปอร์เซ็นต์การทำงานให้ทั้ง 3 ช่อง โดยไม่ต้องวางแผนช่องที่เหลือ

****หากไม่มีการใส่ % ตามช่วงวัน โปรแกรมจะแสดงการคำนวณเฉลี่ยให้อัตโนมัติโดยไม่คำนวณวันหยุด****

2.1.2 ความคิดเห็น

ใช้สำหรับพิมพ์ข้อความ ความคิดเห็นระหว่างเพื่อนร่วมทีมใน Task งานเดียวกัน

1. พิมพ์ข้อความในกล่องข้อความ Comments

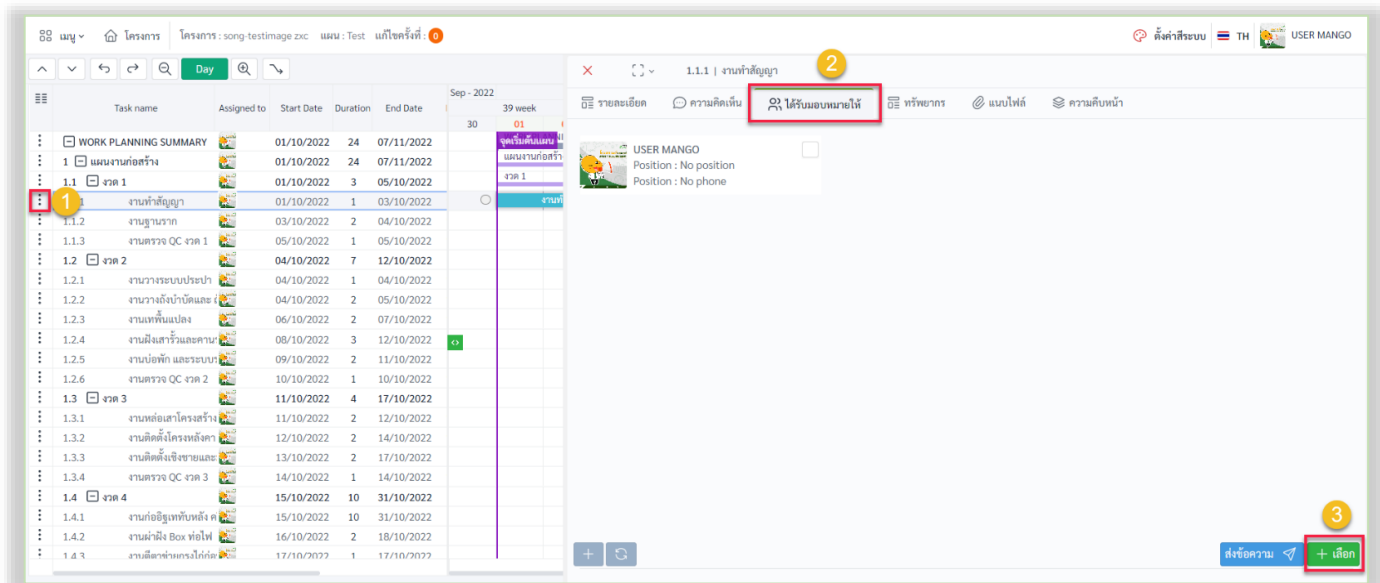


2. กดปุ่ม เพื่อส่งข้อความ

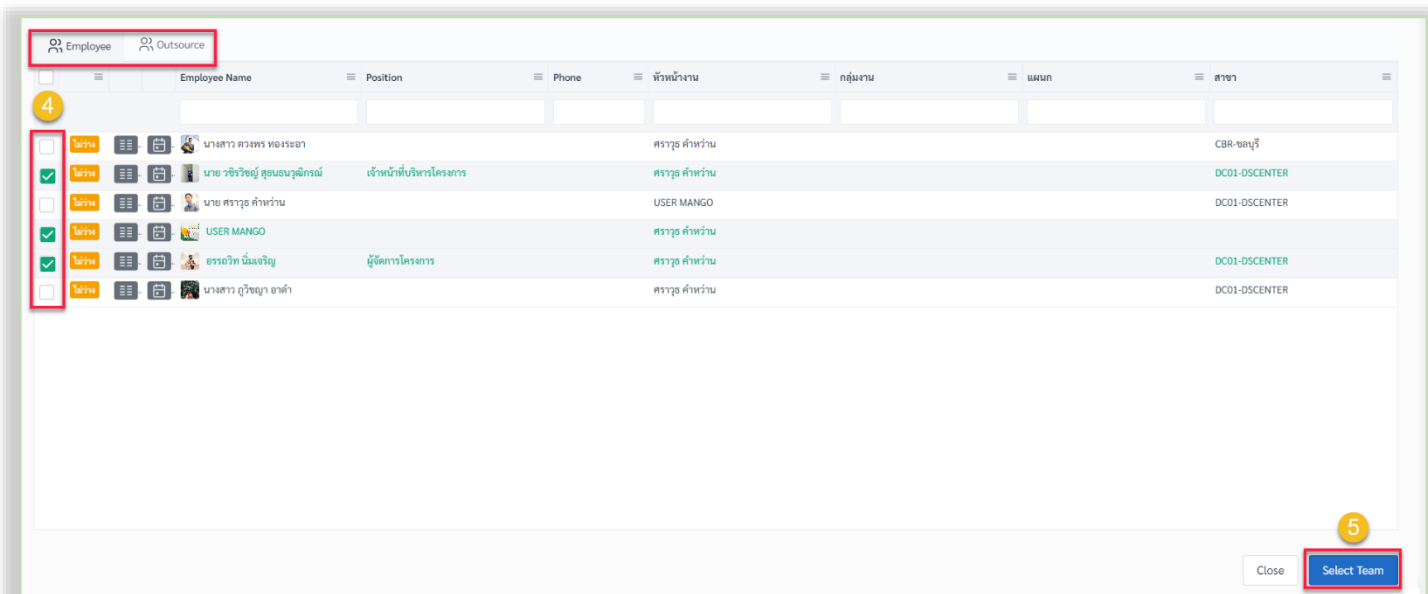
2.1.3 การ Assign คนงานลง Task งาน

การ Assign คนงานลง Task งาน คือการกำหนดคนทำงานที่รับผิดชอบในแต่ละ Task งาน สามารถกำหนดได้ทั้ง Employee และ Outsource โดยวิธีการกำหนดสามารถทำได้ ดังนี้

1. เลือกไปที่ Task ที่ต้องการ และไปที่สัญลักษณ์  จากนั้นเลือก Setting Task หรือ Double Click ไปที่ Task ของงานที่ต้องการ
2. เลือกแถบได้รับมอบหมายให้



- กดปุ่ม 
- กดเลือกคนที่ต้องการเลือกเข้าแผนงาน คนที่มีหน้าที่ในการรับผิดชอบ Task งานนี้สามารถเลือกได้ทั้ง Employee และ Outsource (คนที่แสดงให้เลือกทั้ง Employee และ Outsource จะต้องถูกเลือกมาแล้วที่ Plan Team ในส่วนของการตั้งค่าแผนงาน)
- จากนั้นกด Select Team เพื่อยืนยัน



การเลือกคนเข้าแผนงานแบบหลาย Task

สามารถทำได้ **แต่มีข้อจำกัด** คือ สามารถทำได้เฉพาะในหัวข้อหลัก เพื่อทำการดึงคนลงแต่ละ Task งานย่อย ซึ่งจะสามารถดึงลงได้เฉพาะ Task งานที่อยู่ภายใต้หัวข้อนั้นเพียง 1 เลเวล เช่น หากต้องการที่จะ Copy คนลง Task งานย่อย แต่ละ Task งานจะต้องทำการเลือกคนทั้ง Employee และ Outsource ลงที่ Head Task จากนั้นจึงจะทำการเลือกคนโดนในช่องว่างสี่เหลี่ยมที่ท้ายชื่อ จะขึ้น ☒ หลังจากนั้นให้กดปุ่ม **+** เพื่อทำการ Copy พนักงานลงสู่แต่ละ Task งาน ที่อยู่ภายใต้ Head Task นั้นๆ ทางโปรแกรมจะแสดงหน้าต่างต่างขึ้นมาให้ กดปุ่ม **Confirm** และสามารถนำคนออกหรือแก้ไขจำนวนรายชื่อได้โดยการคลิกเลือกคน กดปุ่ม **↺** และทำการกด Confirm เพื่อยืนยัน

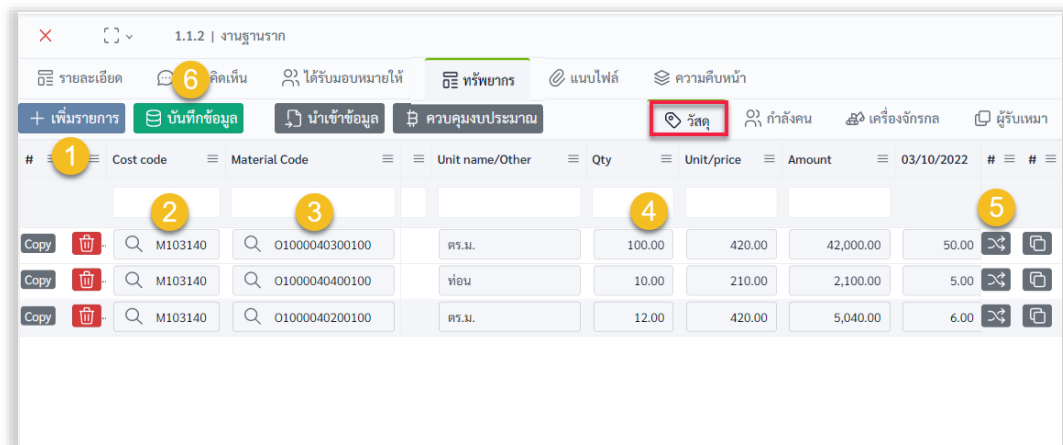
The screenshot displays the USER MANGO software interface for task planning. The top section shows a list of tasks with columns for Task name, Assigned to, Start Date, Duration, and End Date. A task is selected, and a confirmation dialog box appears asking "Are you sure?". The bottom section shows a Gantt chart view of the tasks, with a task selected and a confirmation dialog box appearing.

2.1.4 การกำหนดทรัพยากรใน Task งาน

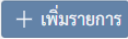
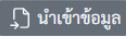
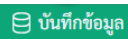
การกำหนดวางแผนทรัพยากร คือ เป็นการวางแผนการใช้ทรัพยากรในแต่ละงาน ซึ่งสามารถวางแผนทรัพยากรได้ทั้งหมด 4 หมวด ได้แก่ วัสดุ, กำลังคน, เครื่องจักรกล และผู้รับเหมา โดยขั้นตอนในการวางแผนทรัพยากรในแต่ละ Task งานมีดังนี้

เลือกไปที่ Task ที่ต้องการเพิ่มทรัพยากร ไปที่สัญลักษณ์  จากนั้นเลือก Setting Task หรือ Double Click ไปที่ Task ของงานที่ต้องการ > เลือกแถบ 

• วัสดุ



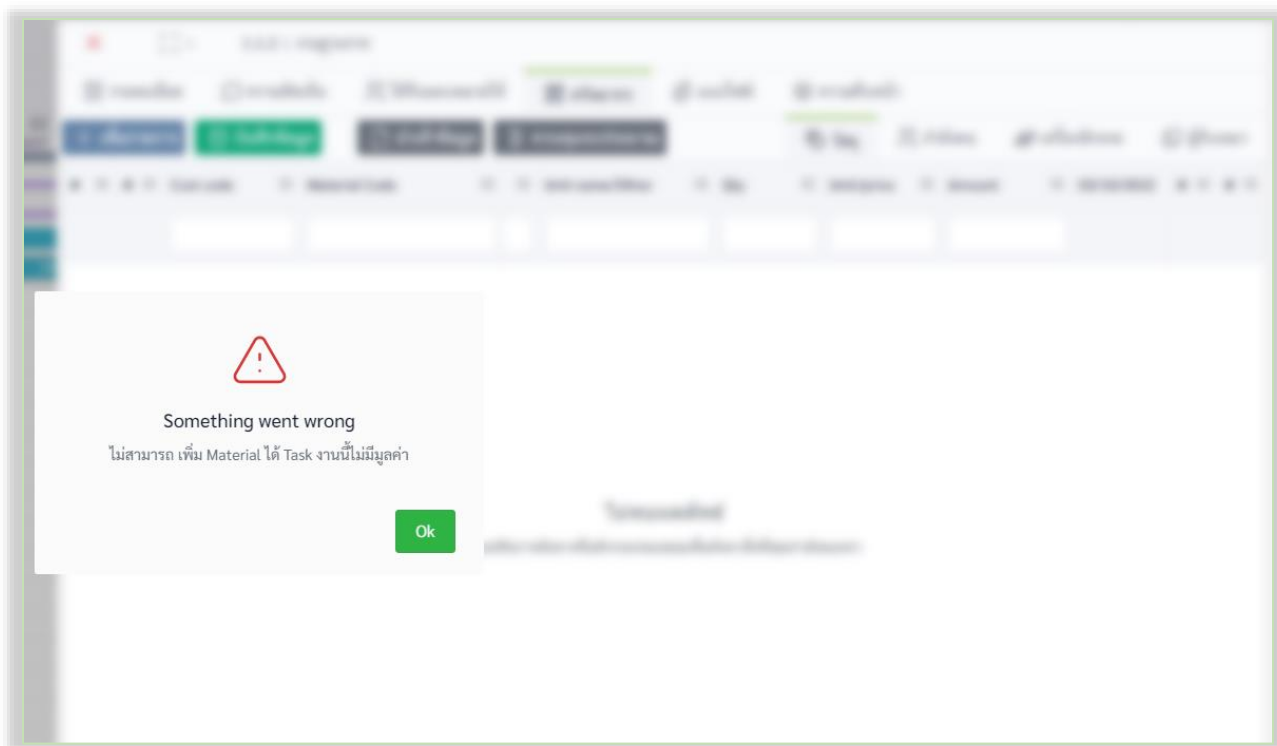
คำอธิบายการใช้งานปุ่มในแถบทรัพยากร

-  + เพิ่มรายการ ใช้สำหรับเพิ่มรายการของทรัพยากร
-  นำเข้าข้อมูล ใช้สำหรับนำเข้าข้อมูลรายการทรัพยากรในแต่ละงาน
-  ใช้สำหรับลบรายการของทรัพยากร
-  ใช้สำหรับเฉลี่ยปริมาณของทรัพยากรให้เท่ากันในแต่ละวัน
-  ใช้สำหรับคัดลอกปริมาณของทรัพยากร
-  บันทึกข้อมูล ใช้สำหรับบันทึกข้อมูล

ขั้นตอนการกำหนด Material มีดังต่อไปนี้

1. การเพิ่ม Resource หรือทรัพยากร ให้กดปุ่มเพิ่มรายการ
2. การกำหนดทรัพยากรในแต่ละรายการ (แถว) จะต้องเลือกรหัสต้นทุน (Cost Code) และรหัสวัสดุ (Material Code)
3. เลือก Cost Code และ Material Code โดยกดที่ปุ่มแว่นขยายของทั้ง 2 ช่องที่กล่องข้อความ
4. ระบุปริมาณทรัพยากรที่จะใช้งานในช่อง QTY และระบุราคาต่อหน่วยในช่อง Unit/price
5. หากต้องการวางแผนการใช้งานทรัพยากรในแต่ละวัน ให้ระบุปริมาณในช่องว่างของวันที่แต่ละวัน โดยระบบจะคำนวณผลรวมจากปริมาณที่ใส่ในแต่ละวัน กลับมาใส่ในช่อง QTY ให้อัตโนมัติ
6. กดปุ่มบันทึกข้อมูล เมื่อทำการวางแผนทรัพยากรเสร็จสิ้น (จะต้องทำการกดบันทึกข้อมูลก่อนจะเปลี่ยนไปที่แถบอื่นทุกครั้ง)

ข้อควรระวัง: หากงานนั้นไม่มีการระบุมูลค่า (Unit/Price) ในแถบ Description จะไม่สามารถเพิ่มรายการ (Add Row) ในหน้า Resource ได้



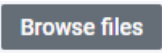
#	Cost code	Worker Code	Worker name	Qty	Unit/price	Amount	03/10/2022	04/ #	#
	S103050	002	กลุ่มช่างปูน	2.00	500.00	1,000.00	1.00		
	S103050	G21031021	New worker group	2.00	500.00	1,000.00	1.00		
	S103050	001	กลุ่มช่างไฟ	2.00	500.00	1,000.00	1.00		

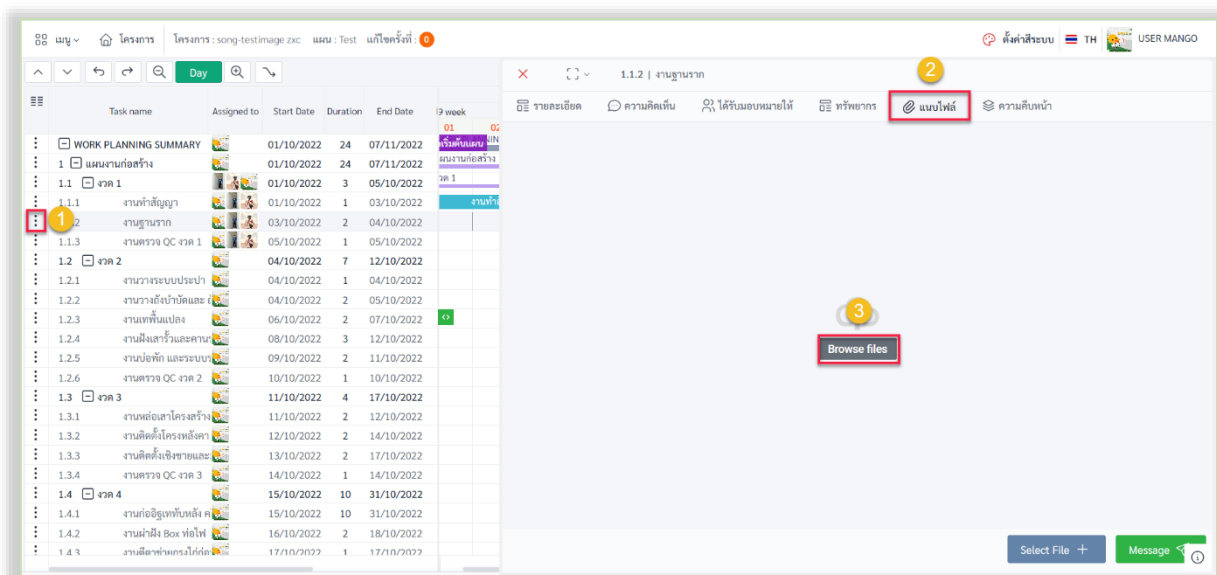
- กำลังคน

1. การเพิ่มทรัพยากร หรือกำลังคนให้กดปุ่มเพิ่มรายการ
2. การกำหนดทรัพยากรในแต่ละรายการ (แถว) จะต้องเลือกรหัสต้นทุน (Cost Code)
3. Worker Code โดยกดปุ่มแว่นขยาย ซึ่ง Master นั้นจะมาจาก Setting All Master
4. ระบุปริมาณทรัพยากรบุคคลที่จะใช้งานในช่อง QTY และระบุราคา
5. หากต้องการวางแผนการใช้งานทรัพยากรบุคคลในแต่ละวันให้ระบุปริมาณในช่องวันของวันที่แต่ละวัน โดยระบบจะคำนวณผลรวมจากปริมาณที่ใส่ในแต่ละวันกลับมาใส่ในช่อง QTY ให้อัตโนมัติ
6. กดปุ่มบันทึกข้อมูลเมื่อทำการวางแผนทรัพยากรเสร็จสิ้น

2.1.5 การแนบไฟล์

การแนบไฟล์ คือ การที่ต้องการแนบเอกสารไว้ใน Task งาน เพื่อใช้ไฟล์ที่แนบร่วมกันกับคนที่มีความหน้าที่รับผิดชอบใน Task งาน

1. เลือกไปที่ Task ที่ต้องการ และไปที่สัญลักษณ์  จากนั้นเลือก Setting Task หรือ Double Click ไปที่ Task ของงานที่ต้องการ
2. เลือกแถบแนบไฟล์
3. กดปุ่ม  จากนั้นเลือกไฟล์ที่ต้องการแนบ



2.2.6 การบันทึกความคืบหน้า

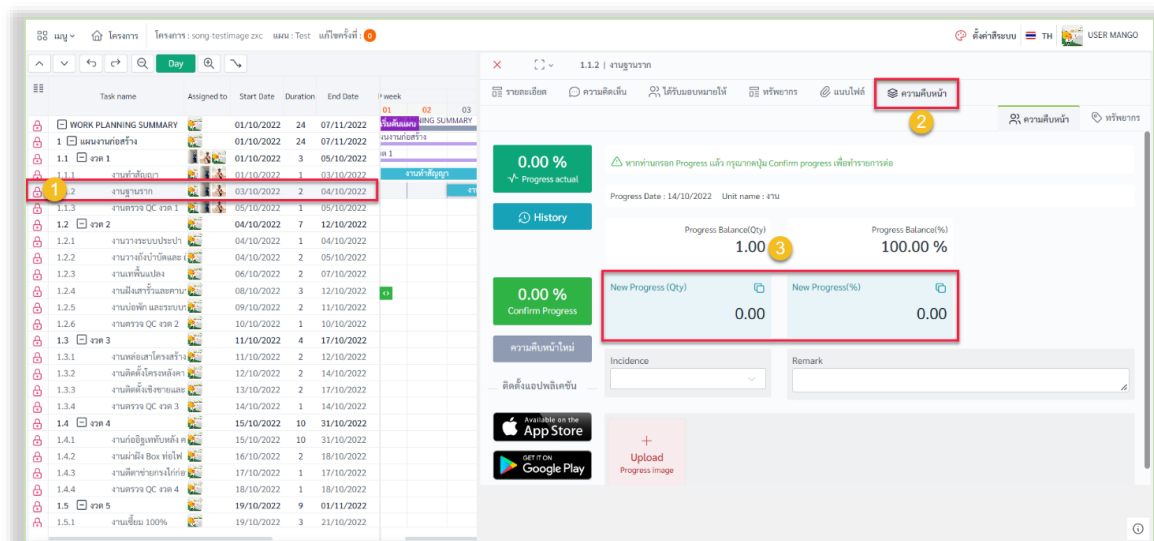
■ การบันทึกความคืบหน้าของงาน (Update Progress)

การ Update Progress คือ การรายงานความคืบหน้าของงานว่าหลังจากการวางแผนงานแล้ว มีการออกไปปฏิบัติงานจริง ความคืบหน้าของงานที่เกิดขึ้นนั้นเป็นไปตามแผนที่ได้วางไว้ หรือไม่ ทำให้เห็นสถานะของงาน และเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นในขณะปฏิบัติงาน ขั้นตอนในการ Update Progress ผ่านหน้า Web มีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกเข้าแผนที่ต้องการ Update Progress

**** ก่อนที่จะทำการ Update Progress ได้จะต้อง Approve แผนงานก่อน ****

2. คลิกเลือก Task ที่ต้องการ Update Progress
3. คลิกเลือกแถบ Progress เพื่อ Update Progress โดยการ Update สามารถระบุเป็นปริมาณงานที่คืบหน้า (Qty) หรือเป็นเปอร์เซ็นต์งานที่คืบหน้าก็ได้
4. ในการ Update Progress สามารถระบุ Incidence บันทึกเหตุการณ์ต่าง ๆ จาก Master หรือ Remark เพิ่มเติมได้
5. กด Confirm Progress
6. คลิกที่ปุ่ม Upload Progress Image เพื่อ Upload ไฟล์รูปภาพ โดยสามารถเรียกดูรูปภาพจากอุปกรณ์ของผู้ใช้งานแล้วอัปโหลดได้ และสามารถพิมพ์อธิบายได้รูปภาพได้



■ การบันทึกทรัพยากรที่ใช้ในการทำงาน (Update Resource)

การ Update Resource คือการบันทึกการใช้ทรัพยากรในการทำงานจริง เพื่อติดตามปริมาณที่ได้ใช้ไปว่าเป็นไปตามที่ได้วางแผนไว้หรือไม่ โดยขั้นตอนในการ Update Resource มีดังนี้

ขั้นตอนการ Update Resource ผ่านหน้า Website

1. กดเลือก Task งานที่ต้องการ Update Resource

****ก่อนที่จะทำการ Update Resource ได้ จะต้อง Approve แผนก่อน****

2. คลิกเลือกแถบความคืบหน้า
3. คลิกเลือกแถบทรัพยากรเพื่อ Update Resource
4. เลือกหมวดที่ต้องการ Update Resource
5. ระบุปริมาณทรัพยากรที่ใช้ไปในช่อง QTY
6. กดปุ่มบันทึกเพื่อทำการบันทึกข้อมูล

The screenshot displays the 'Update Resource' interface. On the left, a list of tasks is shown, with 'งานสร้าง OC ชุด 1' selected. The main area shows a table with columns for Cost code, Material Code, Material Name, Unit Name, Resource(QTY), ActualQ, Qty, Unit/Price, Amount, and #. The 'Qty' column is highlighted with a red box and a callout '5'. The 'Update Resource' button is highlighted with a red box and a callout '2'. The 'Save' button is highlighted with a red box and a callout '6'. The 'Resource(QTY)' column is highlighted with a red box and a callout '4'. The 'Update Resource' button is highlighted with a red box and a callout '3'.

ความหมายข้อมูลในแต่ละ Field ในหน้าการ Update Resource

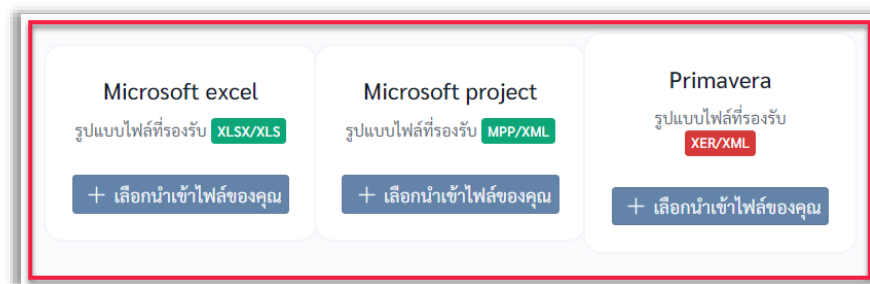
Cost Code: รหัสต้นทุน

Material Code: รหัสวัสดุ

Material Name: ชื่อวัสดุ

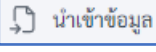
Resource (QTY):	ปริมาณทรัพยากร
Actual (QTY):	รวมปริมาณใช้จริง
Balance (QTY):	ปริมาณคงเหลือ
QTY:	กรอกปริมาณทรัพยากรใช้จริง (ใช้สำหรับ Update Resource)
Unit:	หน่วยนับ
Unit/Price:	ราคาต่อหน่วย
Amount:	ยอดรวมราคาของทรัพยากรที่ใช้จริง

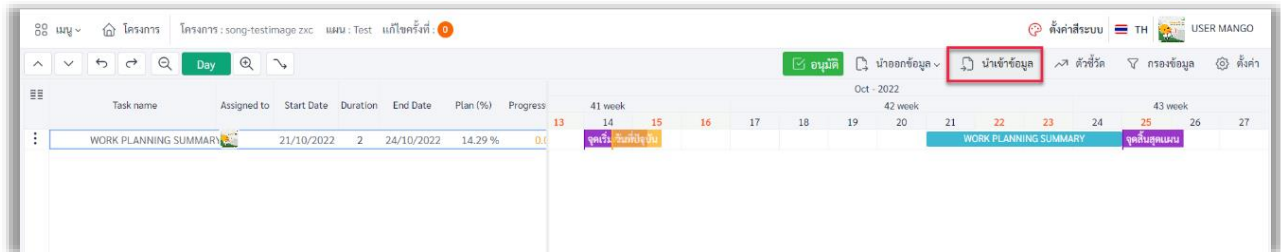
2.2 การสร้าง Task งานด้วยวิธีการ Import สามารถนำเข้าไฟล์ได้ทั้งหมด 3 ประเภทด้วยกัน

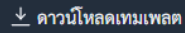


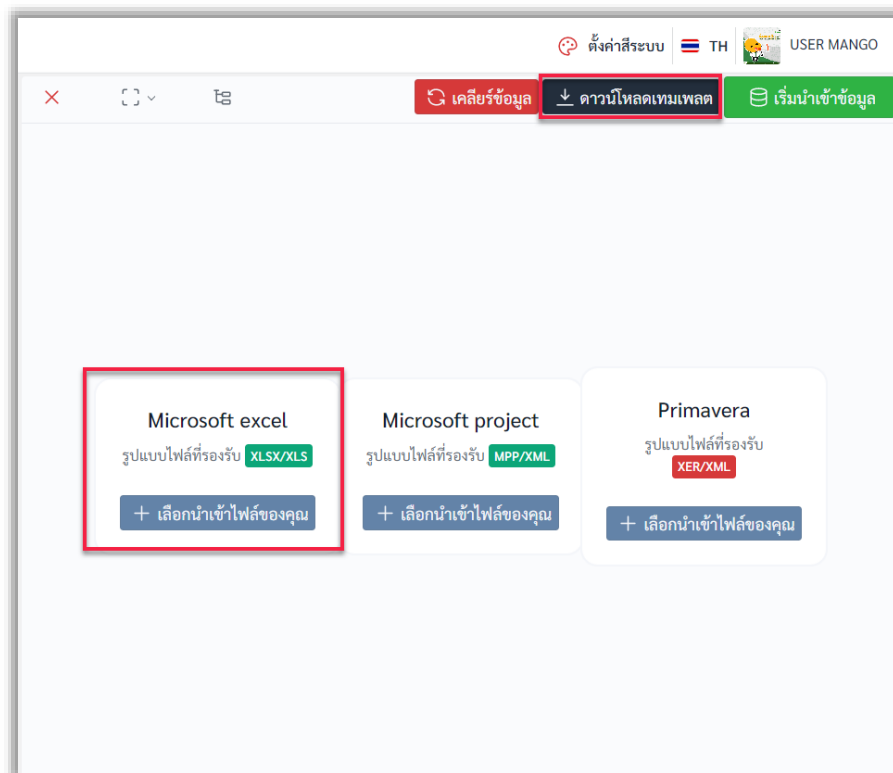
- 2.2.1 Microsoft Excel** การนำเข้าไฟล์ Excel จะต้องดาวน์โหลด Template และทำการกรอกรายละเอียดของแผนงานต่าง ๆ จากนั้นจึง Import เข้าสู่ Module PPN เพื่อทำการสร้าง Task งาน
- 2.2.2 Microsoft Project** สามารถ Import ไฟล์ Microsoft Project ได้เลย ระบบจะทำการแปลงข้อมูลของ Microsoft Project เข้าสู่ Module PPN เพื่อทำการสร้าง Task งาน
- 2.2.3 Primavera** สามารถ Import ไฟล์ Primavera ได้เลย ระบบจะทำการแปลงข้อมูลของ Primavera เข้าสู่ Module PPN เพื่อทำการสร้าง Task งาน

ขั้นตอนการ Import ไฟล์เข้าสู่แผนงานด้วยไฟล์ Excel

1. เข้าสู่หน้าแผนงานคลิกที่ปุ่ม 



2. คลิกเลือกประเภทของไฟล์ที่จะ Import ข้อมูลงานเข้าระบบทั้งแผนงาน โดยไฟล์ที่จะ Import จะต้องมีการใส่ข้อมูลตาม Template ที่กำหนดไว้โดยสามารถ Download Template ได้โดยใช้ปุ่ม 



ตัวอย่าง Template ที่ใช้ในการ Import (Excel File)

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	WBS	Task name	Start time	Duration	QTY	UnitPrice	Unit Code	Unit Name
2	1	new task	1/1/2020	5	1000	100	001	test
3	1.1	new task	1/1/2020	5	1000	100	002	test2
4								
5								
6								

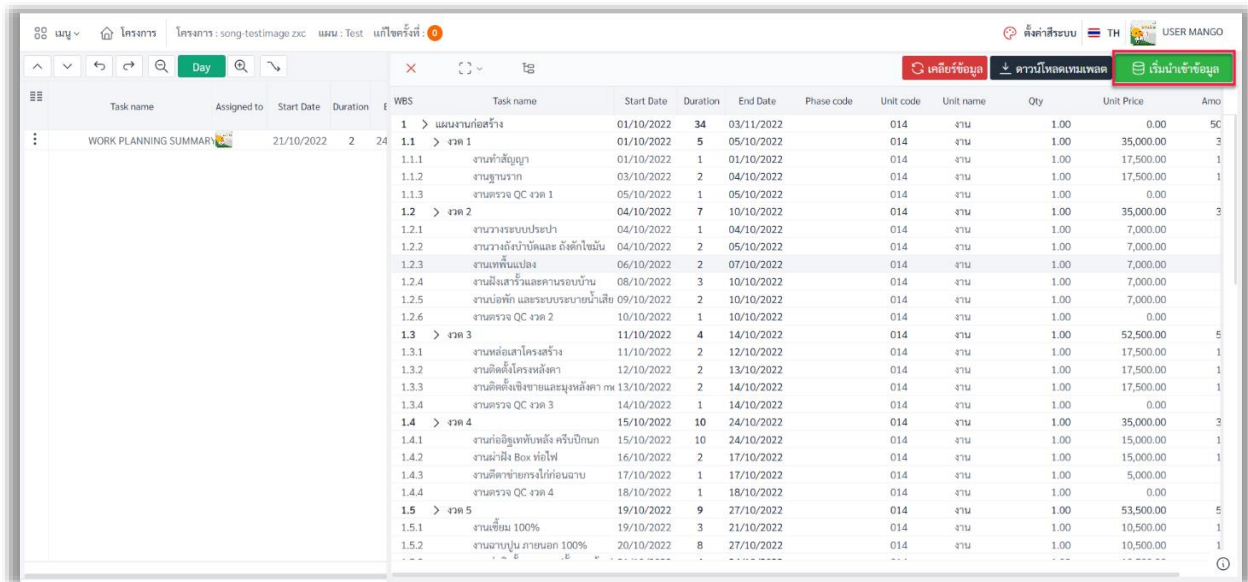
ความหมายข้อมูลแต่ละ Field

WBS:	เลขที่ลำดับงาน
Task Name:	ชื่องาน
Start Time:	วันที่เริ่มต้นงาน
Duration:	จำนวนวันที่ใช้ในการทำงาน
QTY:	ปริมาณงานในแต่ละ Task
Unit Code:	รหัสของหน่วยนับ (ตาม Master Unit Code ในระบบ)
Unit Name:	หน่วยนับของปริมาณงาน

หมายเหตุ: ในคอลัมน์ Start Time จะต้องกำหนดให้เป็นข้อมูลในรูปแบบวันที่ และต้องเป็นปี ค.ศ. เท่านั้น

- เมื่อกรอกข้อมูลในเทมเพลตไฟล์ Excel เรียบร้อยแล้วให้ไปที่ปุ่ม [+ เลือกนำเข้าไฟล์ของคุณ](#) เพื่อทำการ Import File เข้าสู่ระบบ

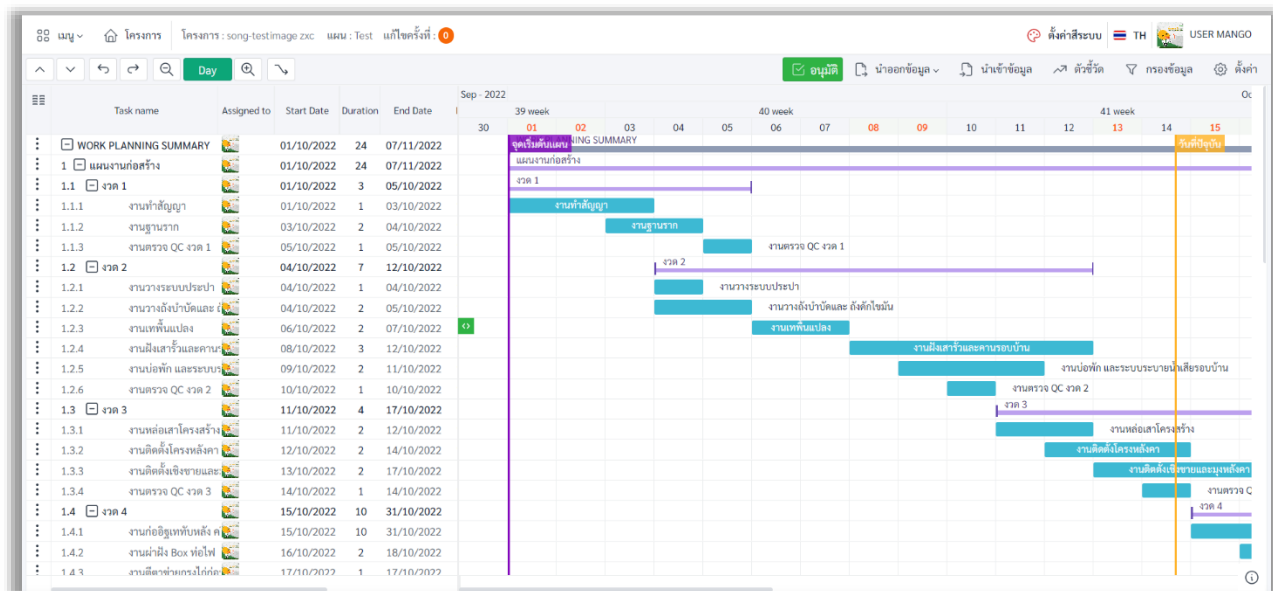
4. เมื่อทำการกด Import ไฟล์เรียบร้อยแล้วระบบจะแสดงตัวอย่างข้อมูลของไฟล์ที่ Import เข้ามา จากนั้นทำการตรวจสอบข้อมูลให้เรียบร้อยแล้วคลิกที่ปุ่มเริ่มนำเข้าข้อมูล เพื่อนำข้อมูลสู่ระบบ



The screenshot shows a software interface with a table of project tasks. The table has columns for Task name, Assigned to, Start Date, Duration, WBS, Task name, Start Date, Duration, End Date, Phase code, Unit code, Unit name, Qty, Unit Price, and Amount. The tasks are organized into a hierarchical structure with WBS codes.

Task name	Assigned to	Start Date	Duration	WBS	Task name	Start Date	Duration	End Date	Phase code	Unit code	Unit name	Qty	Unit Price	Amount
WORK PLANNING SUMMARY		21/10/2022	2	24	1 > แผนงานก่อสร้าง	01/10/2022	34	03/11/2022		014	งาน	1.00	0.00	50
					1.1 > งาน 1	01/10/2022	5	05/10/2022		014	งาน	1.00	35,000.00	3
					1.1.1 งานทำสัญญา	01/10/2022	1	01/10/2022		014	งาน	1.00	17,500.00	1
					1.1.2 งานฐานราก	03/10/2022	2	04/10/2022		014	งาน	1.00	17,500.00	1
					1.1.3 งานตรวจ QC งาน 1	05/10/2022	1	05/10/2022		014	งาน	1.00	0.00	
					1.2 > งาน 2	04/10/2022	7	10/10/2022		014	งาน	1.00	35,000.00	3
					1.2.1 งานวางระบบประปา	04/10/2022	1	04/10/2022		014	งาน	1.00	7,000.00	
					1.2.2 งานวางถังบำบัดและ ถัดจากนั้น	04/10/2022	2	05/10/2022		014	งาน	1.00	7,000.00	
					1.2.3 งานเทพื้นแปลง	06/10/2022	2	07/10/2022		014	งาน	1.00	7,000.00	
					1.2.4 งานฝังเสาเข็มและเสาเข็มบ้าน	08/10/2022	3	10/10/2022		014	งาน	1.00	7,000.00	
					1.2.5 งานบ่อพัก และระบบระบายน้ำเสีย	09/10/2022	2	10/10/2022		014	งาน	1.00	7,000.00	
					1.2.6 งานตรวจ QC งาน 2	10/10/2022	1	10/10/2022		014	งาน	1.00	0.00	
					1.3 > งาน 3	11/10/2022	4	14/10/2022		014	งาน	1.00	52,500.00	5
					1.3.1 งานหล่อเสาโครงสร้าง	11/10/2022	2	12/10/2022		014	งาน	1.00	17,500.00	1
					1.3.2 งานติดตั้งโครงหลังคา	12/10/2022	2	13/10/2022		014	งาน	1.00	17,500.00	1
					1.3.3 งานติดตั้งเชิงชายและมุงหลังคา	13/10/2022	2	14/10/2022		014	งาน	1.00	17,500.00	1
					1.3.4 งานตรวจ QC งาน 3	14/10/2022	1	14/10/2022		014	งาน	1.00	0.00	
					1.4 > งาน 4	15/10/2022	10	24/10/2022		014	งาน	1.00	35,000.00	3
					1.4.1 งานก่ออิฐฉาบผิวหลัง คับปีกนก	15/10/2022	10	24/10/2022		014	งาน	1.00	15,000.00	1
					1.4.2 งานนำถัง Box ท่อไฟ	16/10/2022	2	17/10/2022		014	งาน	1.00	15,000.00	1
					1.4.3 งานติดตั้งเครื่องใช้ก่อนฉาบ	17/10/2022	1	17/10/2022		014	งาน	1.00	5,000.00	
					1.4.4 งานตรวจ QC งาน 4	18/10/2022	1	18/10/2022		014	งาน	1.00	0.00	
					1.5 > งาน 5	19/10/2022	9	27/10/2022		014	งาน	1.00	53,500.00	5
					1.5.1 งานเขียน 100%	19/10/2022	3	21/10/2022		014	งาน	1.00	10,500.00	1
					1.5.2 งานฉาบปูนภายนอก 100%	20/10/2022	8	27/10/2022		014	งาน	1.00	10,500.00	1

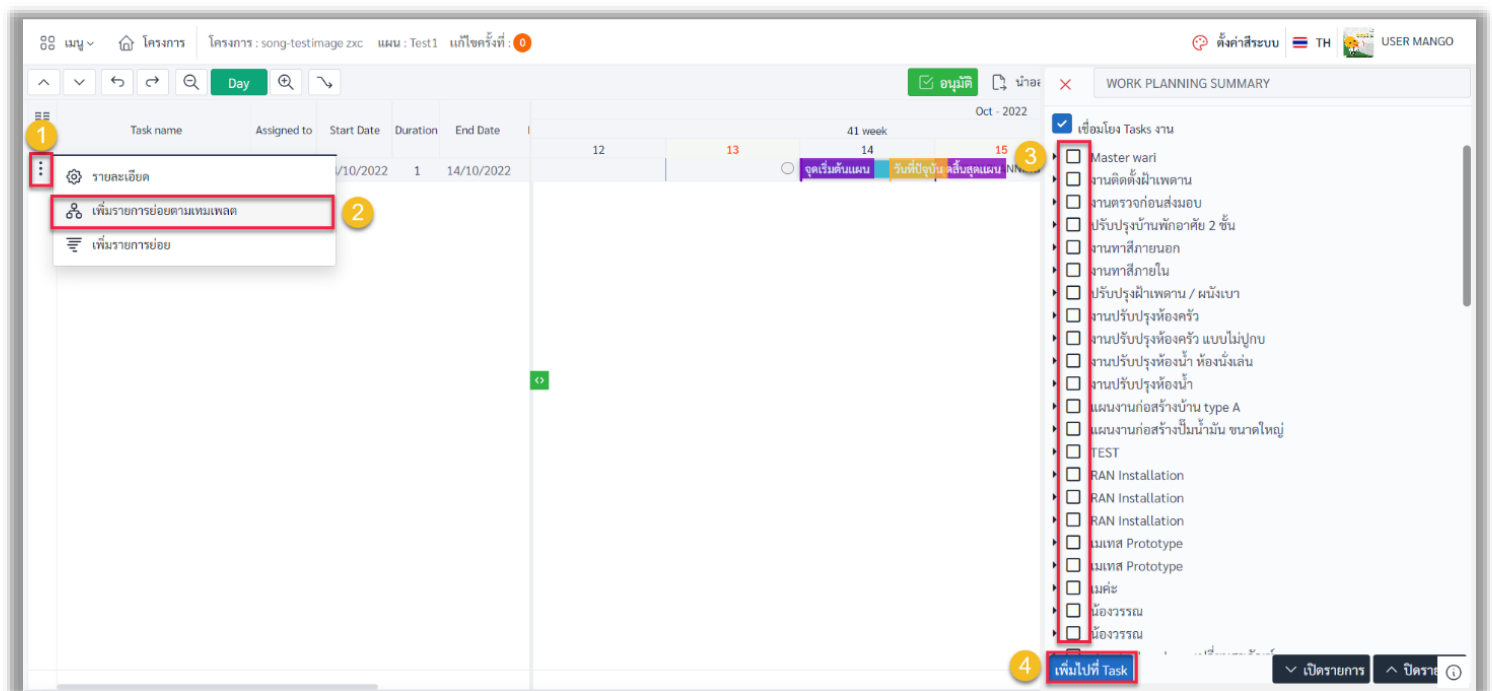
เมื่อนำเข้าข้อมูลของแผนงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว จะแสดงดังรูปด้านล่าง



2.3 การสร้าง Task งานโดยใช้ Prototype Template

ในการวางแผนงานสามารถสร้าง Task โดยใช้ Prototype Template ที่มีอยู่ในระบบ โดยขั้นตอนในการเรียกใช้งาน Template ในระบบมี ดังนี้

1. เลือก Task งานที่ต้องการ จากนั้นคลิกไปที่สัญลักษณ์ 
2. คลิกเพิ่มรายการย่อยตามเทมเพลต
3. ระบบจะแสดงหน้าต่างหัวข้อ Prototype Template หรือเรียกว่าเป็น Template Standard การเลือกใช้งานให้ทำการติ๊กเลือก Prototype Template ที่ต้องการใช้
4. กดปุ่มเพิ่มไปที่ Task เพื่อนำเข้าข้อมูล



คำอธิบายเพิ่มเติมของแต่ละปุ่มในหน้ารายการ Template Standard

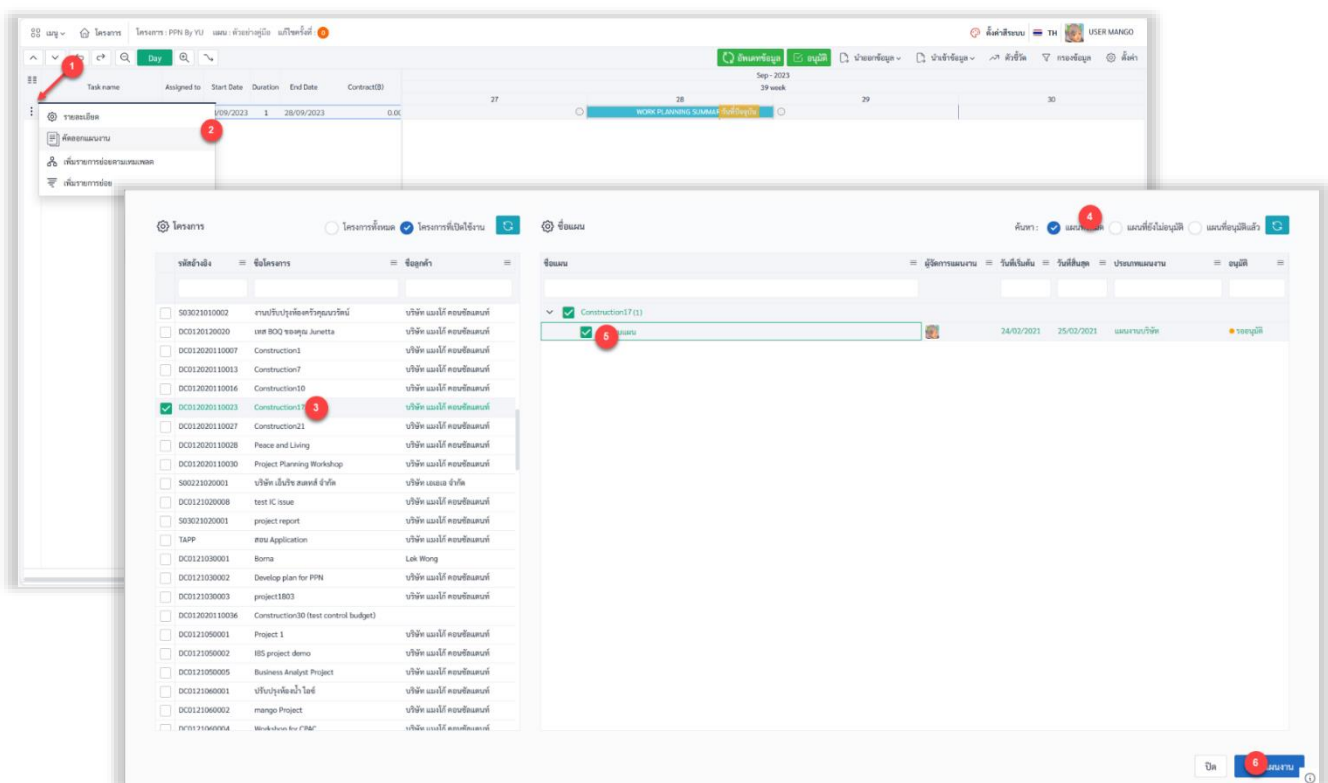
- ปุ่มเพิ่มไปที่ Task: นำเข้า Template เข้าสู่แผนงาน
- ปุ่มเปิดรายการ: แสดงรายการ Task ย่อยของ Template ที่เลือก
- ปุ่มปิดรายการ: ปิดการแสดงรายการ Task ย่อยของ Template ที่เลือก

หมายเหตุ: การสร้าง Task งานโดยใช้ Prototype Template จะต้องทำการ Upload Template Standard เข้าไปไว้เป็น Master ในเมนู Prototype Template ใน Master ก่อน ถึงจะสามารถเรียกใช้งานได้ ซึ่งวิธีนำเข้าจะอยู่ในหน้าที่ 21 ในหัวข้อการ Setting Masters

2.4 การสร้าง Task งานโดยการ คัดลอกแผนงาน

การสร้าง Task งานในฟังก์ชันนี้ จะเป็นการสร้างโดยอ้างอิงข้อมูลจากแผนงานที่มีอยู่ก่อนแล้ว และนำมาคัดลอกลงแผนงานใหม่ที่ได้เปิดไว้รออยู่ก่อน โดยข้อมูลหลักที่จะถูกคัดลอกมาด้วยมี ชื่อ Task งาน , Start date , End date , Day of , Unite name , Unite price โดยสามารถทำได้ตามขั้นตอนดังนี้

คลิก  ที่มุมซ้าย จากนั้นเลือกคำสั่ง > เลือกคำสั่ง คัดลอกแผนงาน > ดึงเลือกโครงการที่ต้องการคัดลอก > เลือกแผนงานทั้งหมดเพื่อแสดงแผนงานทั้งหมดที่อยู่ภายใต้โครงการนั้นๆ > จากนั้นเลือก คัดลอกแผนงานตามภาพด้านล่าง



3. การอนุมัติแผนงาน และการแก้ไขแผนงาน

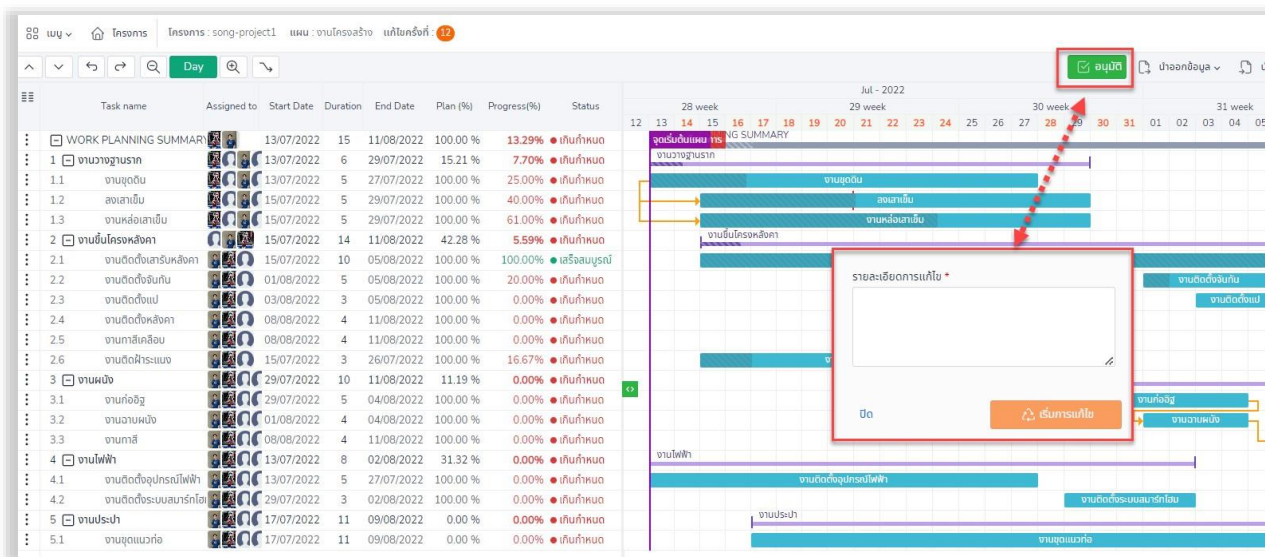
3.1 การอนุมัติแผนงาน (Approve)

หลังจากการวางแผนงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว จะต้องกดปุ่ม  อนุมัติ ในหน้าแผนงาน โดยผู้ใช้งานที่สามารถอนุมัติแผนงานได้ จะต้องได้รับสิทธิ์ในการกดอนุมัติแผนงาน (PM ที่มีสิทธิ์อนุมัติใน User Right) โดยภายหลังจากการอนุมัติแผนงาน Task งานทั้งหมดจะไปที่ Application Mango Plan โดยเมื่อมีการกดอนุมัติแผนงานแล้วจะสามารถ

- Update Progress & Update Resource ทั้งผ่าน Web และ Mobile Application
- เรียกดู Dashboard ของแผนงาน
- เรียกดูหน้ารายงานต่างๆ

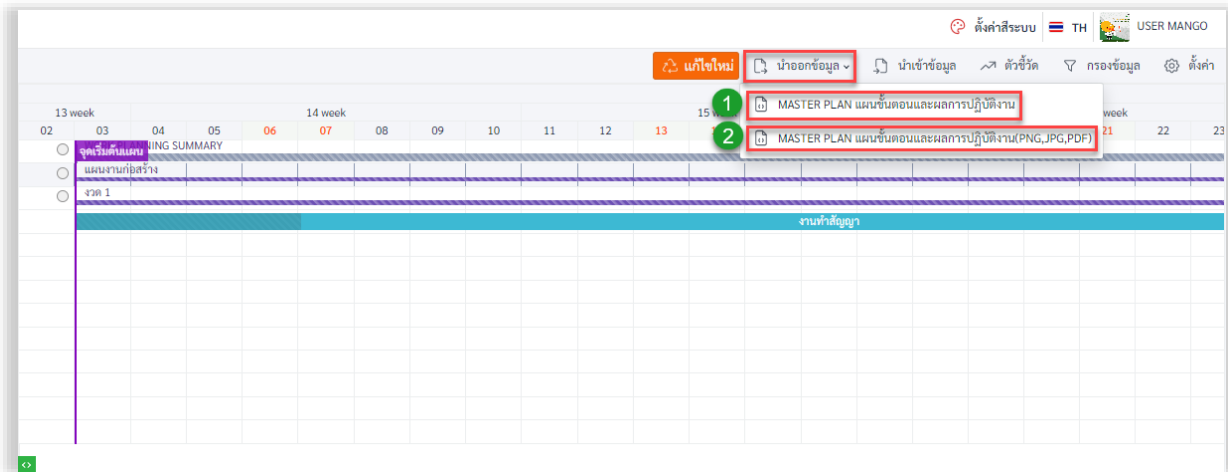
3.2 การแก้ไขแผนงาน (Revise)

หากต้องการที่จะเปลี่ยนแปลง หรือแก้ไขข้อมูลในแถบ Description ต้องกดปุ่ม  แก้ไขใหม่ ในหน้าแผนงาน และจะต้องระบุเหตุผลในช่องหมายเหตุ จึงจะสามารถกดปุ่ม เริ่มการแก้ไขได้ โดยหลังจากการ Revise แล้วจะสามารถเพิ่ม Task และเปลี่ยนแปลงข้อมูลในแถบ Description ได้



➤ ฟังก์ชั้นอื่นๆ

1. การนำออกข้อมูล



1.1 Master Plan แผนขั้นตอน และผลการปฏิบัติงาน คือ การนำออกข้อมูลผลการปฏิบัติงานที่เป็นไฟล์ข้อมูล Excel เพื่อนำไปใช้ในการวิเคราะห์ หรือดสรุปผลการทำงานของแผนงานทั้งในรูปแบบ

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	
1	โครงการ :	โครงการทดลอง							วันสิ้นสุดสัญญา :		14 พฤศจิกายน 2563								
2	รหัสอ้างอิง :	2020110003							สิ้นสุดสัญญา :		14 พฤศจิกายน 2563								
3	แผนงาน :	แผนงานทดลอง							บุคลากรรวมตามสัญญา :		0.00								
4	ผู้ควบคุมงาน :																		
5	ลำดับ	รายละเอียดของงาน							กำหนดการ		รายละเอียด								
25	1.2.3	งานติดตั้งแปลง		เดือน	1/09/2022	3/09/2022	จำนวนวัน	2	จำนวนเงิน	เงินรวม	ผลการปฏิบัติงาน	3	100.00 %	4	100.00 %	5	100.00 %	6	100.00 %
26				เดือน	1/09/2022	3/09/2022													
27	1.2.4	งานติดตั้งและควบคุมระบบ		เดือน	1/09/2022	3/09/2022	จำนวนวัน	3	7,000.00	100.00 %	70.00 %								
28				เดือน	1/09/2022	3/09/2022													
29	1.2.5	งานบ่อพัก และระบบระบายน้ำเสียรอบบ่อ		เดือน	1/09/2022	3/09/2022	จำนวนวัน	2	7,000.00	100.00 %	80.00 %								
30				เดือน	1/09/2022	3/09/2022													
31	1.2.6	งานตรวจ QC งาน 2		เดือน	2/09/2022	3/09/2022	จำนวนวัน	1	0.00	100.00 %	0.00 %								
32				เดือน	2/09/2022	3/09/2022													
33				วัน								3	100.00 %	4	100.00 %	5	100.00 %	6	100.00 %
34				%								3	1.25 %	4	1.25 %	5	1.25 %	6	1.25 %
35				%								3	2.50 %	4	2.50 %	5	2.50 %	6	2.50 %
36				%								3	875.00	4	875.00	5	875.00	6	875.00
37				%								3	1,750.00	4	1,750.00	5	1,750.00	6	1,750.00
38				%								3	2,625.00	4	2,625.00	5	2,625.00	6	2,625.00
39				%								3	0.00 %	4	0.00 %	5	0.00 %	6	0.00 %

แผนการปฏิบัติงาน (Project Sched

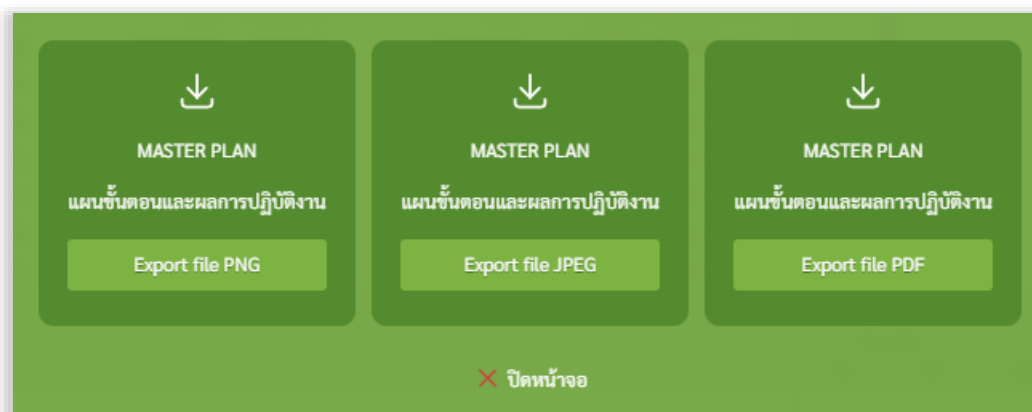
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	วัน	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
2	% เป้าหมายสะสม	0.00 %	1.25 %	2.50 %	3.75 %	3.75 %	5.00 %	6.25 %	7.50 %	8.75 %	10.00 %	
3	% ผลการปฏิบัติงาน	0.00 %	0.00 %	0.00 %	0.00 %	0.00 %	0.00 %	0.00 %	0.00 %	0.00 %	0.00 %	
4												
5	วัน	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
6	เป้าหมายสะสม	0.00	875.00	1,750.00	2,625.00	2,625.00	3,500.00	4,375.00	5,250.00	6,125.00	7,000.00	
7	ผลการปฏิบัติงาน	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
8												
9												
10												
11												
12												
13												
14												
15												
16												
17												
18												
19												
20												
21												
22												
23												
24												

แผนการปฏิบัติงาน (Project Sched

s curve

1.2 ของเป้าหมายสะสม % และจำนวนยอดเงิน (Amount) ตลอดจนข้อมูลที่สามารถนำไปใช้ได้ในงานนำเสนอข้อมูลกับผู้บริหาร

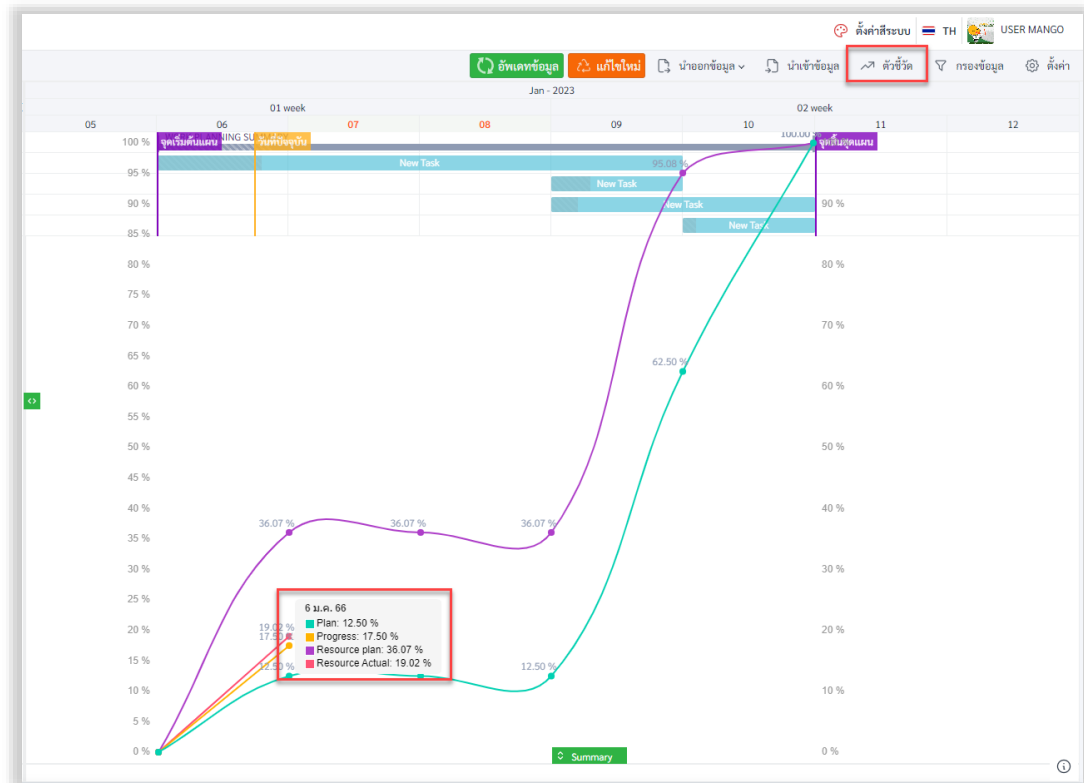
1.3 Master Plan แผนขั้นตอน และผลการปฏิบัติงาน (PNG, JPG, PDF) คือ การนำออกข้อมูลผลการปฏิบัติงานที่เป็นไฟล์ข้อมูล PNG, JPG, PDF



2. การดูตัวชี้วัด

เป็น Function ที่แสดงเส้นตัวชี้วัดให้เห็นผล หรือแผนการปฏิบัติงานในรูปแบบของเส้นกราฟ แบ่งเป็น 4 เส้น ดังนี้

- เส้น Plan (สีเขียว) หมายถึง เส้นกราฟแสดงการวางแผนการทำงาน
- เส้น Resource Plan (สีม่วง) หมายถึง เส้นกราฟแสดงการวางแผนการใช้ทรัพยากร (Resource) ในแต่ละวัน
- เส้น Progress (สีส้ม) หมายถึง เส้นกราฟแสดงการอัปเดตความคืบหน้า (Progress) ในแต่ละวัน
- เส้น Resource Actual (สีชมพู) หมายถึง เส้นกราฟแสดงการอัปเดตทรัพยากร (Resource) ที่ถูกนำไปใช้จริงในแต่ละวัน



ตัวอย่าง การคิด Plan %

Task 1

Start Date: 31/01/2023

End Date: 04/02/2023

Today: 01/02/2023

Duration: 5

Amount: 10,000

Amount / Duration = 2,000 ราคาต่อวัน

Start Date ถึง Today = 2 วัน เอา 2 * ราคาต่อวัน จะได้ Plan Amount

Plan Amount = 2*2,000 = 4,000

$(\text{Plan Amount} / \text{Amount}) * 100 = \text{จะได้ Plan \%}$

$\text{Plan \%} = 4,000 / 10,000 * 100 = 40\%$

เทียบ Progress กับ Plan %

- หากมีการ Update Progress < 40% Status คือ Delay
- หากมีการ Update Progress > = 40% Status คือ In Progress
- หากมีการ Update Progress = 100% Status คือ Complete
- หากมีการ Update Progress < 100% และวันที่ End Date < Today Status คือ Overdue
- ไม่มีการ Update Progress และ Start Date > Today Status คือ Not Start

3. กรองข้อมูล

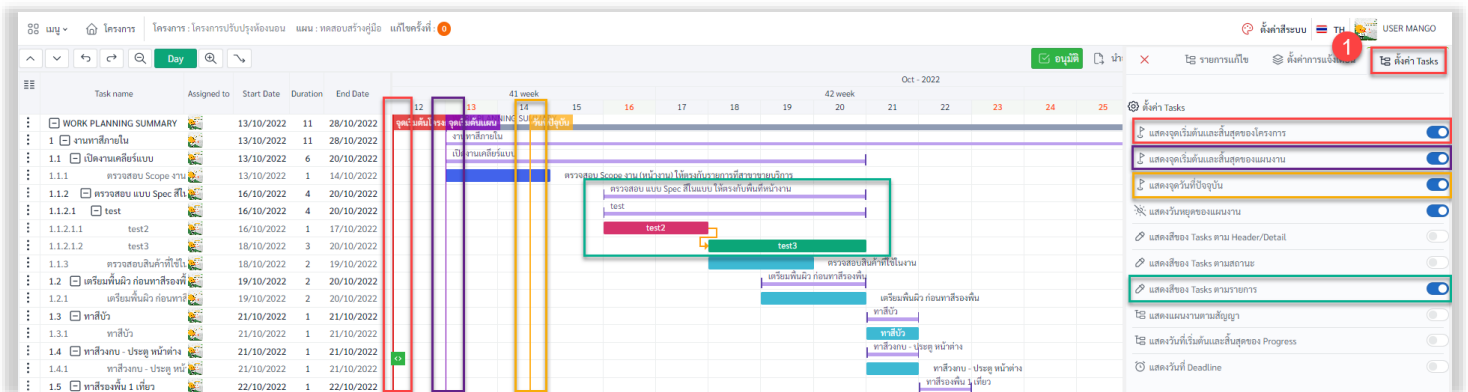
เป็นฟังก์ชันสำหรับการกรอง (Filter) เฉพาะข้อมูลที่เราสนใจเฉพาะเจาะจงตามที่ User ต้องการดู เช่น ต้องการดูแค่รายการที่เป็นรายการ Task งาน และ Status เกินกำหนด (Overdue) ตามรูปภาพตัวอย่าง

ตัวอย่าง การใช้งานตัวกรองข้อมูลเรียกดู Task งาน

4. การตั้งค่าการแสดงผลข้อมูลของแผนงาน

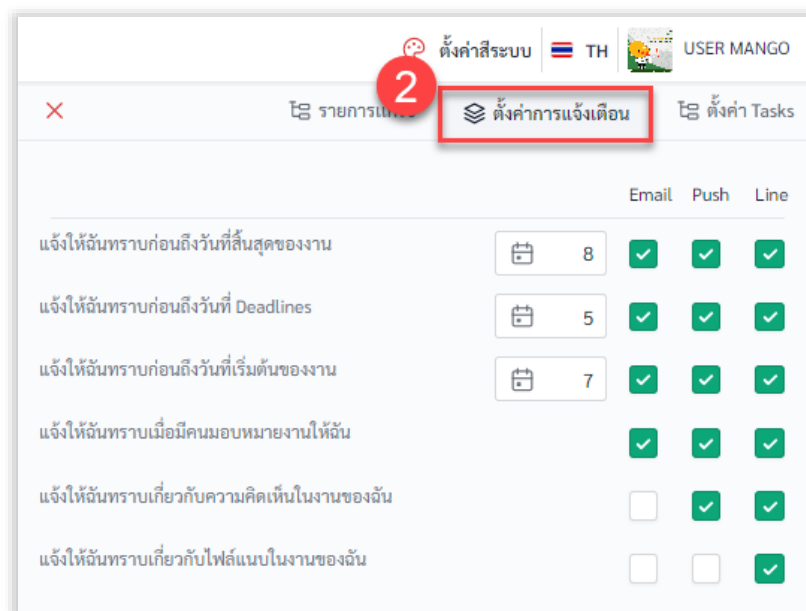
4.1 ตั้งค่า Task คือ การเปิด/ปิดการแสดงรายละเอียดข้อมูลของแผนงาน เช่น จุดเริ่มต้น

โครงการ จุดเริ่มต้นแผน วันที่ปัจจุบัน หรือการแสดงสีของ Task งานที่กำหนดไว้ในแถบรายละเอียด

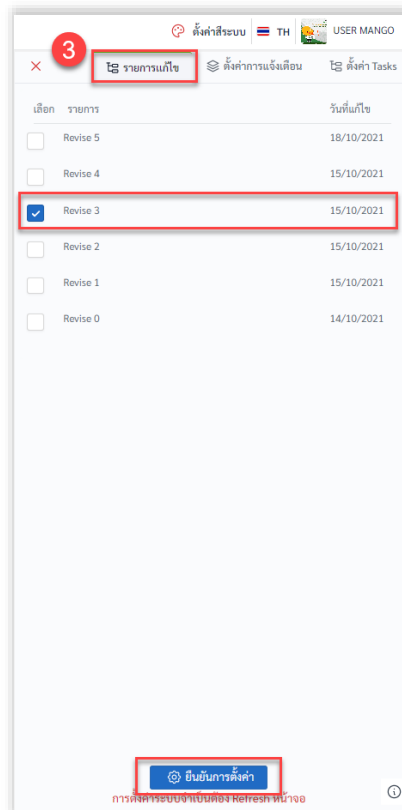


4.2 การตั้งค่าการแจ้งเตือน เป็น Function สำหรับการตั้งค่าการแจ้งเตือน (Notification) ให้

User ทราบถึงกำหนดการของแผนการดำเนินงาน เช่น การแจ้งให้ทราบก่อนถึงวันที่สิ้นสุดของงาน แจ้งให้ทราบก่อนถึงวัน Deadlines ฯลฯ โดยสามารถส่งการแจ้งเตือนไปยัง User ได้หลายช่องทาง ทั้ง Email, Push (การแจ้งเตือนในระบบ), Line (ผูก Line Token กับระบบ)

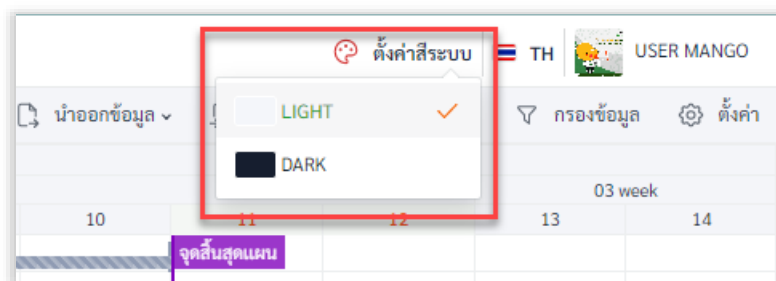


4.3 รายการแก้ไข เป็นการกรองข้อมูลเพื่อดูรายละเอียดการแก้ไขแผนงานก่อนหน้า โดยให้กดตัวเลือกที่ ☒ รายการครั้งที่ Revise จากนั้น กด ยืนยันการตั้งค่า ระบบจะแสดงข้อมูลเส้น S curve ที่เป็นรายละเอียดของการแก้ไขครั้งนั้นๆ



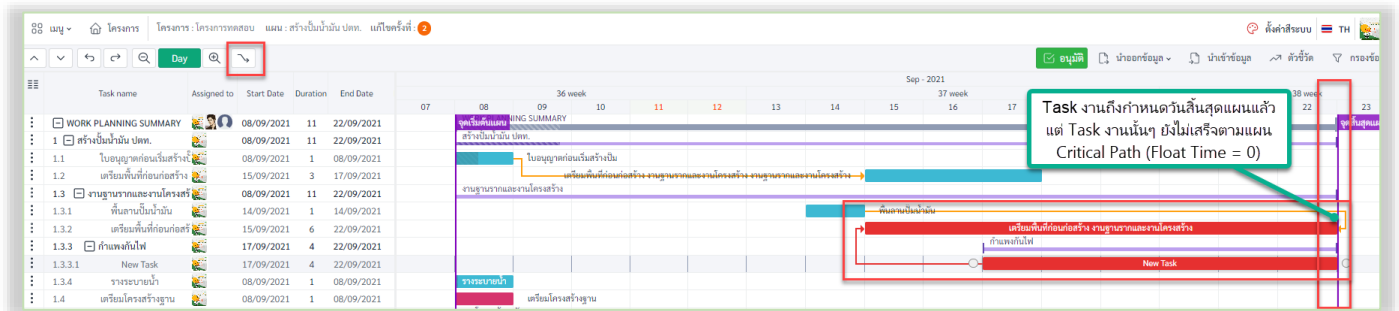
5. ตั้งค่าสีระบบ

เป็น Function สำหรับการเลือกสีพื้นหลัง (Theme) โดยมีให้เลือก 2 สี คือ Light สีโทนสว่าง และ Dark สีโทนมืด

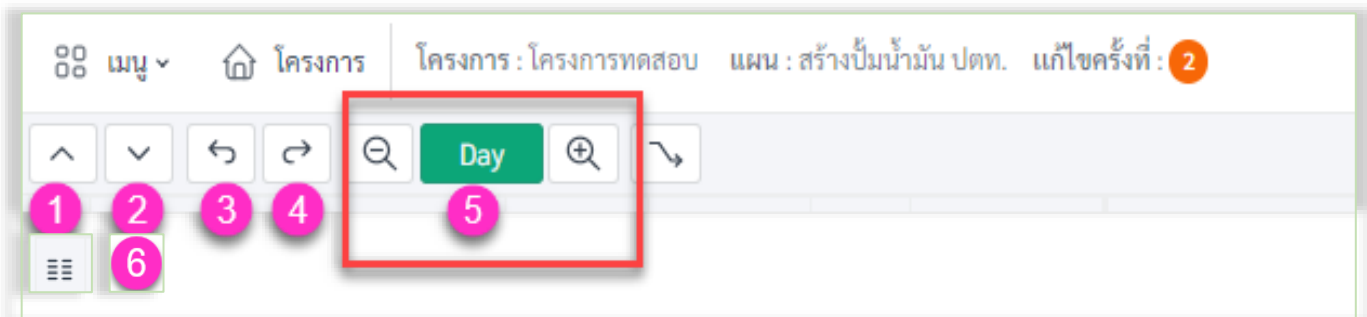


6. Critical Path (สายงานวิกฤต)

คือ Function สำหรับแสดงสี (สีแดง) ให้ User ทราบว่ามีรายการ Task งานเดี่ยว หรือกลุ่มที่มีการผูกความสัมพันธ์ไว้ใน Task งานในแผนงานนั้น ๆ ไม่เสร็จตามแผนกำหนดการ หรือเลยกำหนดการแผนงาน (Float Time (Duration ที่ยังเหลือให้สามารถทำงานได้) = 0) ทำให้มีผลกระทบต่อ Task อื่นๆ ซึ่งจะส่งผลกระทบต่อจำนวนวันในการทำงาน และระยะเวลาสิ้นสุดของโครงการก่อสร้าง



7. การแสดงคอลัมน์เพิ่มเติม

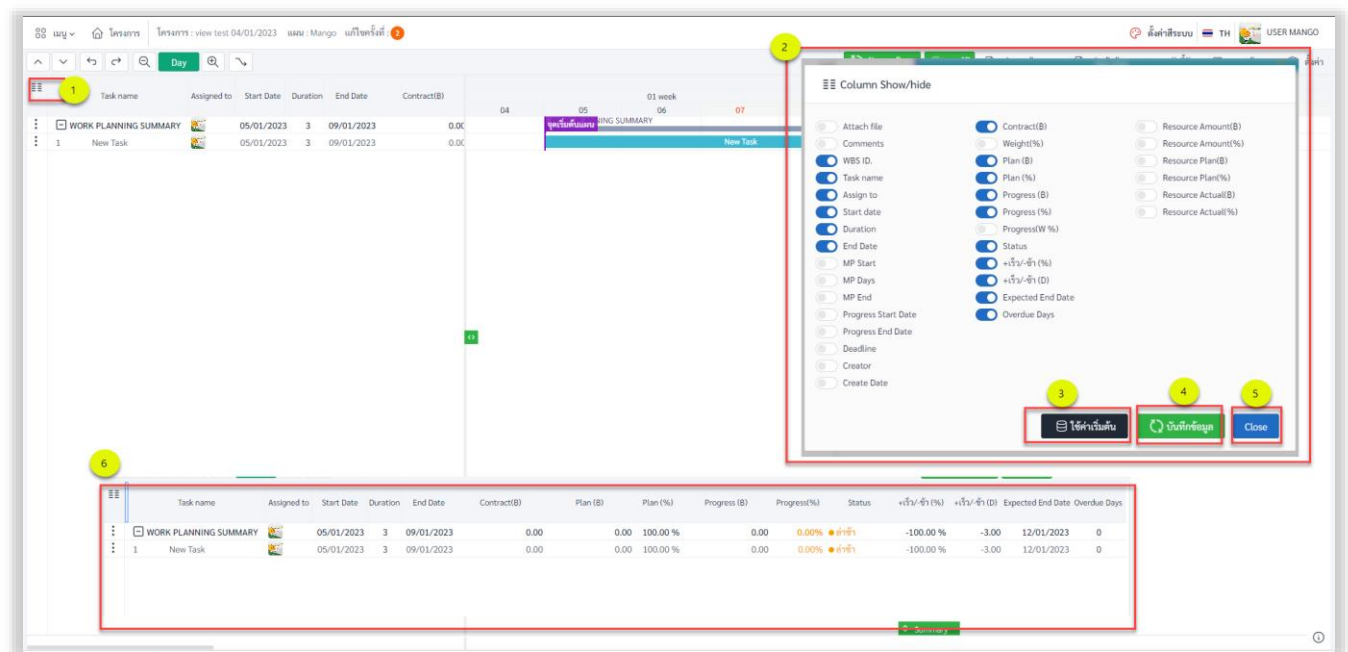


คำอธิบายของแต่ละปุ่ม

1. ย่อ (Collapse): รายการ Task งานทั้งหมดในแผนงาน
2. ขยาย (Expand): รายการ Task งานทั้งหมดในแผนงาน
3. ย้อนกลับการทำรายการก่อนหน้า (Undo)
4. กลับไปทำรายการถัดไป (Redo)
5. กดขยายช่วงเวลาของการดูแผนงาน (Zoom In) หรือปรับลดช่วงเวลาของการดูแผนงาน (Zoom Out) โดยสามารถเลือกดูได้ตั้งแต่ รายชั่วโมง รายวัน รายสัปดาห์ รายเดือน รายไตรมาส และรายปี

6. การกวดูการแสดงผล และสรุปผลของแผนการดำเนินงานเพิ่มเติมให้ทำตามขั้นตอน ดังนี้

- กดที่ Function ที่มุมซ้ายบน 
- กดเลือกเปิด หรือปิดการแสดงผล Column สรุปแผนการทำงานตามที่ต้องการ เช่น Column Plan%, Progress (฿)
- ปุ่มใช้ค่าเริ่มต้น เมื่อกดใช้ระบบจะ Set ค่าการเรียกดู Column ให้เป็นค่าเริ่มต้นของระบบดังรูปด้านล่าง
- กดปุ่มบันทึกข้อมูล
- กด Close
- หน้ารายการแผนงานจะแสดง Column ตามรายการ Column ที่ต้องการให้แสดง



ตัวอย่าง แสดงขั้นตอนการเรียกดูการแสดงผล Column ต่างๆในหน้าแผนงาน

(หมายเหตุ : เมื่อกด Show หรือ Hide คอลัมน์ ตามรูปในตัวอย่าง จะแสดงคอลัมน์ที่เลือกดังกล่าวที่หน้ารายการ Task งาน)

➤ การดูหน้ารายงาน

เป็น Function ที่แสดงผลสรุปผลการปฏิบัติงานในแต่ละส่วน ทั้งส่วนโครงการ และส่วนแผนงาน โดยแบ่งเป็น 12 ส่วนรายงาน ตามรูปภาพด้านล่าง

The screenshot displays the MG Manual User Guide PPN interface. The top navigation bar includes a 'Menu' icon (1). The central menu features a 'Report' icon (2). The left sidebar contains a 'Report' icon (3). The central menu also includes a 'Report' icon (4). The top navigation bar has a 'Filter' icon (5). The main content area shows a 'Report' icon (6). The bottom right corner has a 'Report' icon (7).

ในส่วนของวิธีการกดเข้าดูหน้ารายงานทั้ง 12 ส่วน สามารถดูตามขั้นตอนตามรูปภาพด้านบนประกอบ หรือทำตามขั้นตอนได้ ดังนี้

1. กดที่ปุ่มเมนูมุมซ้ายบน
2. กดเลือกประเภทของรายงานที่ต้องการดู
3. ให้กดเลือกโครงการที่ต้องการดูรายงาน
4. เลือกแผนงานของโครงการนั้น ๆ
5. กด  เพื่อแสดงแผนงานมุมมองแบบเลือก  เพื่อแสดงข้อมูลตามต้องการ
6. กดเลือกชื่อแผนงานที่ต้องการดูรายงาน
7. กดเลือกแผนงาน เพื่อให้ระบบแสดงผลสรุปหน้ารายงาน

หลังจากทำตามขั้นตอนข้างต้นแล้ว จะแสดงข้อมูลตามรูปภาพด้านล่าง โดยในส่วนของการดูหน้ารายงาน ขอยกตัวอย่างการดู รายงานสรุปภาพรวมโครงการ เพื่อเป็นนิยามข้อมูลเบื้องต้น ดังนี้

เมนู

Insomus

หน้าหลัก

หน้างาน

หน้างาน

หน้างาน

หน้างาน

หน้างาน

หน้างาน

หน้างาน

หน้างาน

หน้างาน

หน้างาน

หน้างาน

หน้างาน

หน้างาน

หน้างาน

หน้างาน

หน้างาน

หน้างาน

หน้างาน

หน้างาน

หน้างาน

หน้างาน

หน้างาน

หน้างาน

หน้างาน

หน้างาน

หน้างาน

หน้างาน

หน้างาน

หน้างาน

หน้างาน

หน้างาน

หน้างาน

หน้างาน

หน้างาน

หน้างาน

หน้างาน

หน้างาน

หน้างาน

หน้างาน

หน้างาน

หน้างาน

หน้างาน

หน้างาน

หน้างาน

หน้างาน

หน้างาน

หน้างาน

หน้างาน

หน้างาน

หน้างาน

หน้างาน

หน้างาน

หน้างาน

หน้างาน

หน้างาน

หน้างาน

หน้างาน

หน้างาน

หน้างาน

หน้างาน

หน้างาน

หน้างาน

หน้างาน

หน้างาน

หน้างาน

หน้างาน

หน้างาน

หน้างาน

หน้างาน

หน้างาน

หน้างาน

หน้างาน

หน้างาน

หน้างาน

หน้างาน

หน้างาน

หน้างาน

หน้างาน

หน้างาน

หน้างาน

หน้างาน

หน้างาน

หน้างาน

หน้างาน

หน้างาน

หน้างาน

หน้างาน

หน้างาน

หน้างาน

หน้างาน

หน้างาน

หน้างาน

หน้างาน

หน้างาน

หน้างาน

หน้างาน

หน้างาน

หน้างาน

หน้างาน

หน้างาน

หน้างาน

หน้างาน

หน้างาน

หน้างาน

หน้างาน

หน้างาน

หน้างาน

หน้างาน

หน้างาน

หน้างาน

หน้างาน

หน้างาน

หน้างาน

หน้างาน

หน้างาน

หน้างาน

หน้างาน

หน้างาน

หน้างาน

หน้างาน

หน้างาน

หน้างาน

หน้างาน

หน้างาน

หน้างาน

หน้างาน

หน้างาน

หน้างาน

หน้างาน

หน้างาน

หน้างาน

หน้างาน

หน้างาน

หน้างาน

หน้างาน

หน้างาน

หน้างาน

หน้างาน

หน้างาน

หน้างาน

หน้างาน

หน้างาน

หน้างาน

หน้างาน

หน้างาน

หน้างาน

หน้างาน

หน้างาน

หน้างาน

หน้างาน

หน้างาน

หน้างาน

หน้างาน

หน้างาน

หน้างาน

หน้างาน

หน้างาน

หน้างาน

หน้างาน

หน้างาน

หน้างาน

หน้างาน

หน้างาน

หน้างาน

หน้างาน

หน้างาน

หน้างาน

หน้างาน

หน้างาน

หน้างาน

หน้างาน

หน้างาน

หน้างาน

หน้างาน

หน้างาน

หน้างาน

หน้างาน

หน้างาน

หน้างาน

หน้างาน

หน้างาน

หน้างาน

หน้างาน

หน้างาน

หน้างาน

หน้างาน

หน้างาน

หน้างาน

หน้างาน

หน้างาน

หน้างาน

หน้างาน

หน้างาน

หน้างาน

หน้างาน

หน้างาน

หน้างาน

หน้างาน

หน้างาน

หน้างาน

หน้างาน

หน้างาน

หน้างาน

หน้างาน

หน้างาน

หน้างาน

หน้างาน

หน้างาน

หน้างาน

หน้างาน

หน้างาน

หน้างาน

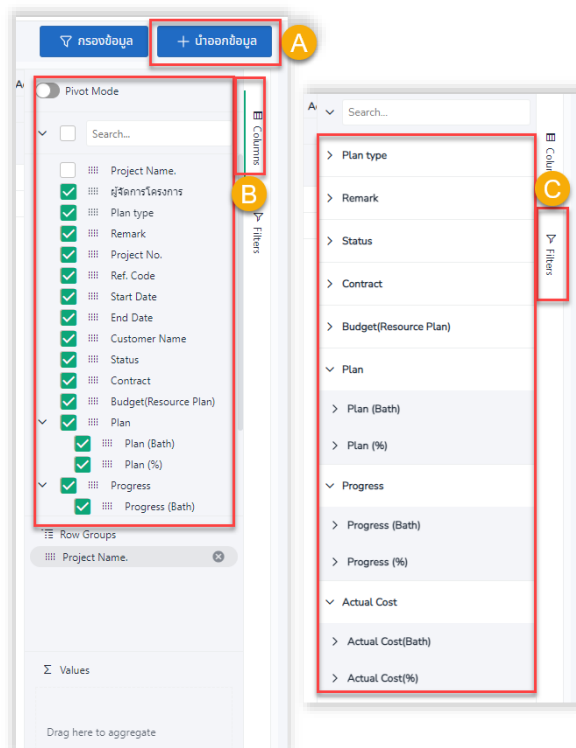
หน้างาน

หน้างาน

<

- A. Group Name: ชื่อโครงการ และแผนงาน ตามลำดับ
- B. Start Date: วันที่เริ่มต้นของงานนั้น ๆ
- C. End Date: วันที่สิ้นสุดของงานนั้น ๆ
- D. Customer Name: ชื่อลูกค้า
- E. Status: สถานะของงานแต่ละงาน
- F. Contract: มูลค่าตามสัญญาของงาน
- G. Budget (Resource Plan): มูลค่าที่เป็นจำนวนเงินรวมของการวางแผนการใช้ทรัพยากรทั้ง 4 หมวดในแต่ละ Task งาน
- H. Plan: สรุป Plan การทำงานรวมทั้งหมด แบ่งเป็น
 - Plan %: เป็นค่า Plan % รวมของทั้งโครงการ หรือแผนงานที่เกิดขึ้น
 - Plan (Baht): มูลค่าจำนวนเงินของ Plan % เมื่อเทียบกับมูลค่างานทั้งหมด (Contract)

- I. Progress: สรุป Progress การทำงานรวมทั้งหมด แบ่งเป็น
- Progress %: เป็น Progress % รวมของทั้งโครงการ หรือแผนงานที่เกิดขึ้น
 - Progress (Baht): มูลค่าจำนวนเงินของ Progress % เมื่อเทียบกับมูลค่างานทั้งหมด (Contract)
- J. Actual Cost: สรุป Actual Cost หรือทรัพยากร (Resource) ที่ถูกนำไปใช้จริงในการทำงานทั้งหมด แบ่งเป็น
- Actual Cost %: Actual Cost % รวมทั้งโครงการ หรือแผนงานที่เกิดขึ้น
 - Actual Cost (Baht): มูลค่าจำนวนเงินของ Actual Cost % หรือทรัพยากร (Resource) เมื่อเทียบกับมูลค่างานทั้งหมด (Contract)



เพิ่มเติม:

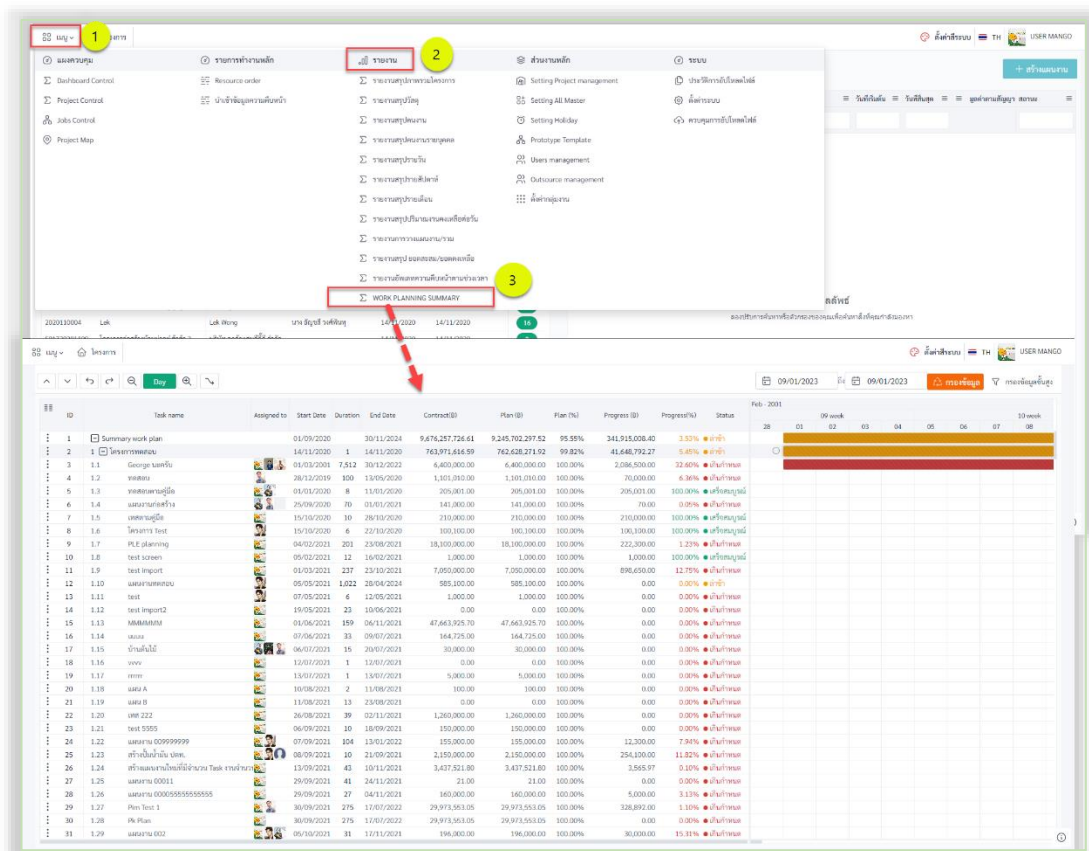
- A. **นำออกข้อมูล** File Excel เพื่อดูรายงานสรุปผลภาพรวมโครงการ (Project Summary)
- B. **Columns** เป็น Filter Function เพื่อเปิด หรือปิด Column ที่ต้องการดูข้อมูล เช่น Plan Type, Ref. Code, Status, Contract.
- C. **Filter** เปิด หรือปิดข้อมูลย่อยในแต่ละ Column

■ หัวข้อเพิ่มเติม

Work Planning Summary

เป็นหน้ารายงานที่ให้แอดมินของแต่ละบริษัท สามารถเรียกดูภาพรวมรายละเอียดโครงการทั้งหมดของทั้งบริษัท ซึ่งจะมีขั้นตอนการใช้งานดังนี้

1. กดปุ่มเมนูทางซ้ายบน  เมนู 
2. ไปที่หัวข้อรายงาน
3. เลือกคลิกหัวข้อ Work Planning Summary ซึ่งหน้าโปรแกรมจะแสดงข้อมูลที่เป็นทั้ง Column ที่เป็นข้อมูลรายละเอียดจากหน้ารายงาน และแสดง Gantt Chart ที่เป็น Start Date /End Date ของแต่ละโครงการ และแผนงานนั้นๆ ดังรูปด้านล่าง



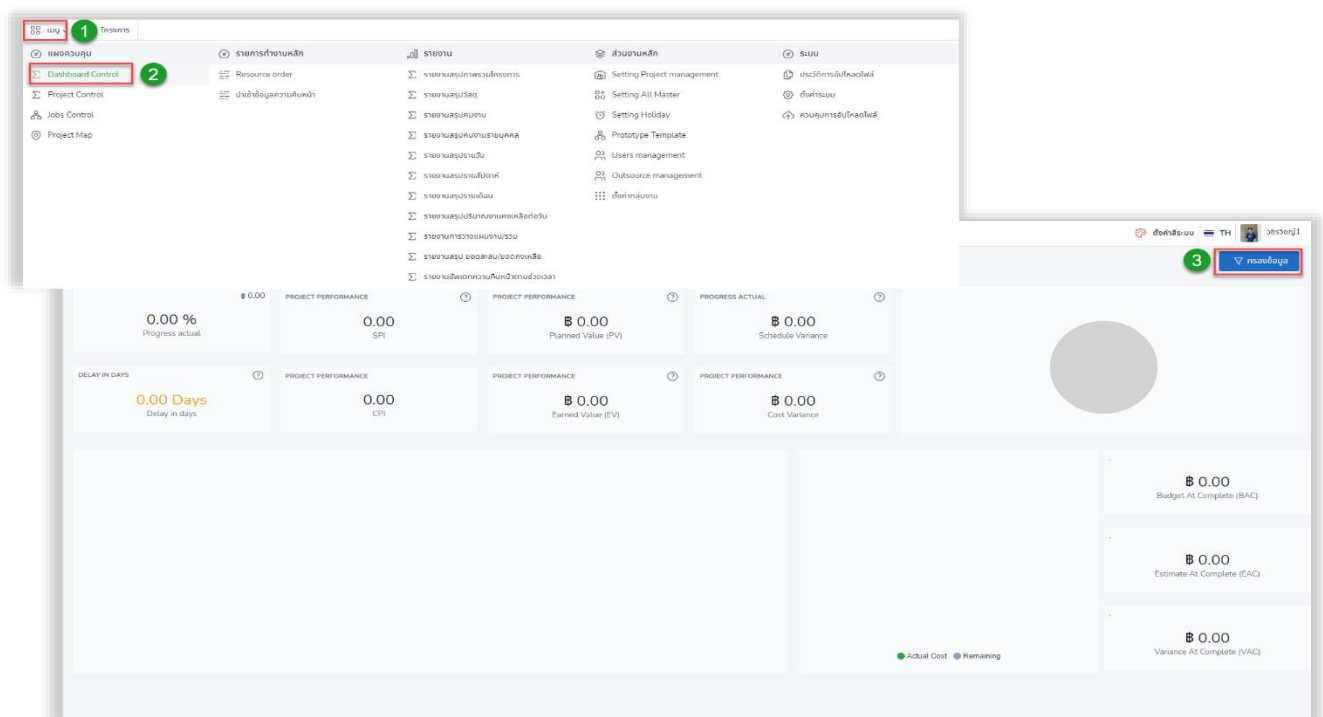
(หมายเหตุ: ผู้ที่เป็นแอดมินของบริษัท จะสามารถเข้ามาเรียกดูข้อมูลการทำงานของโครงการทั้งภายในบริษัท และสามารถเข้าไปดูรายละเอียดของแผนงานแต่ละแผนได้โดยการ Double Click ที่ Task แผนงานนั้นๆ ทางหน้ารายการแผนงานทางซ้ายมือ)

➤ แผงควบคุม

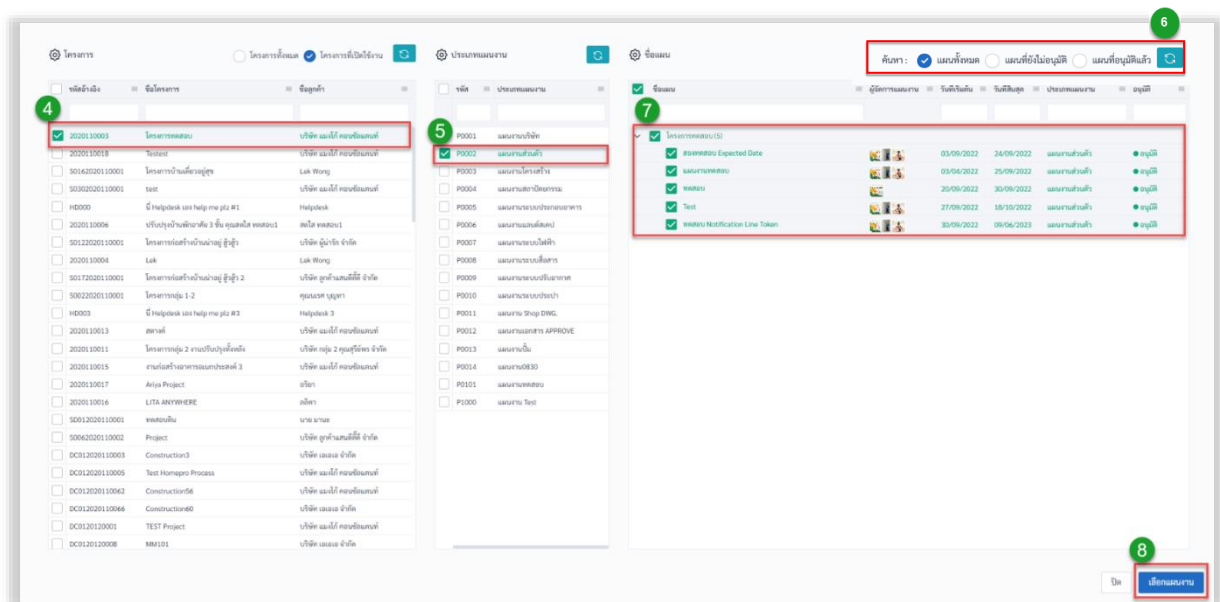
1. Dashboard Control

เป็นการดูสรุปภาพรวมข้อมูลของแผนการทำงานทั้งหมดในรูปแบบของดัชนีชี้วัดความสำเร็จของงาน (KPIs – Key Performance Indicators) หรือดัชนีชี้วัดอื่น ๆ รวมถึงจุดสำคัญของข้อมูลในรูปแบบ Visual เพื่อช่วยให้ผู้บริหารสามารถนำผลการปฏิบัติงานมาวิเคราะห์ หรือวางแผนเพื่อปรับแผนการทำงาน และติดตามผลการทำงานได้อย่างถูกต้อง สำหรับวิธีการดูหัวข้อหน้า Dashboard โดยสามารถทำตามขั้นตอนด้านล่างได้ ดังนี้

1. กดที่ปุ่มเมนูมุมซ้ายบน
2. กดเลือก Dashboard Control ที่คอลัมน์แผงควบคุม
3. กดกรองข้อมูลในหน้า Dashboard จากนั้นระบบจะแสดงรายละเอียดเพื่อให้กรองข้อมูลที่ต้องการดูสรุป Dashboard หรือให้ทำตามขั้นตอนตามรูปภาพด้านล่าง



4. ให้กดเลือกโครงการที่ต้องการดู Dashboard
5. เลือกแผนงานของโครงการนั้น ๆ
6. กด  เพื่อแสดงแผนงานมุมมองแบบเลือก  เพื่อแสดงข้อมูลตามต้องการ
7. กดเลือกชื่อแผนงานที่ต้องการดู
8. กดเลือกแผนงาน เพื่อให้ระบบแสดงผลสรุปหน้า Dashboard

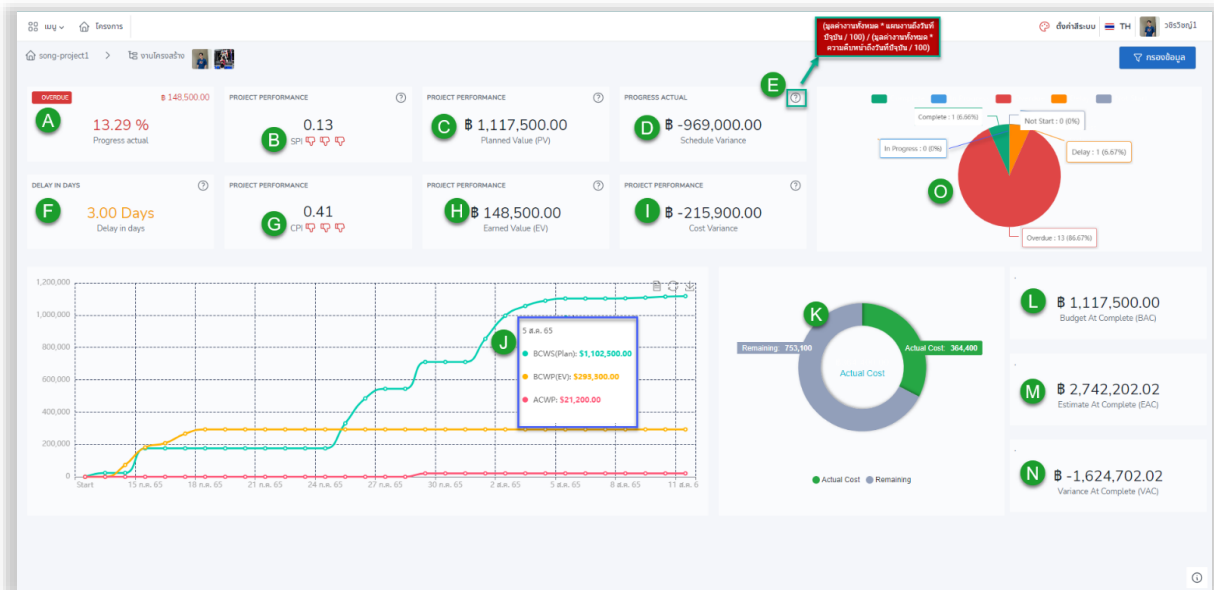


เมื่อกรองข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงสรุปภาพรวมข้อมูลของแผนการทำงานทั้งหมด ในรูปแบบของฐานดัชนีชี้วัดความสำเร็จของงาน รวมถึงแสดงเส้นกราฟสรุปการทำงานดังภาพด้านล่าง

คำอธิบายดัชนีชี้วัดความสำเร็จของงานในแต่ละส่วน

- A. แถบแสดงผลการดำเนินงานในรูปแบบของ % Actual Progress และสถานะ (Status) ของแผนงาน ณ ปัจจุบัน
- B. ดัชนีประสิทธิภาพการดำเนินการในแง่สถานะของระยะเวลาการทำงาน (SPI)
- C. ต้นทุนประมาณการของงานตามเวลาที่ต้องการหรือมูลค่าที่วางแผนไว้ (Planned Value)
- D. ค่าความแตกต่างของแผนงาน หรือความผันแปรด้านเวลาเมื่อเทียบกับแผนงาน (Schedule Variance)
- E. ให้กดปุ่ม  เพื่อดูวิธีการ หรือสูตรที่ใช้ในการคำนวณค่าดัชนีต่าง ๆ
- F. จำนวนวันที่ Delay ทั้งหมดของแผนงานในโครงการ

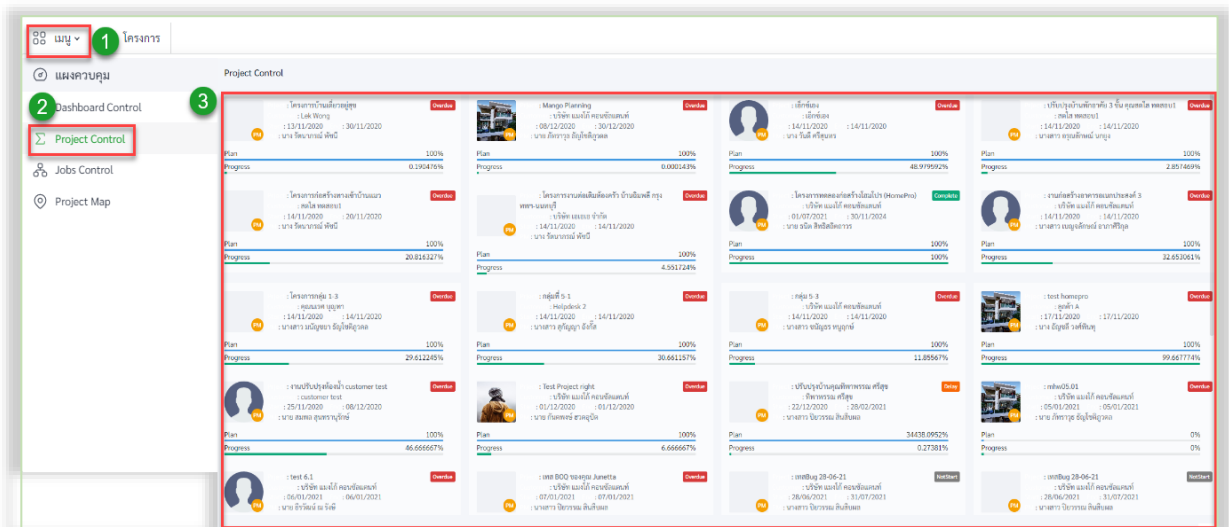
- G. ดัชนีต้นทุนประสิทธิภาพการดำเนินการในแง่สถานะของค่าใช้จ่ายในโครงการ (CPI)
- H. ต้นทุนประมาณของผลงานที่ดำเนินการหรือมูลค่าที่จะได้รับ (Earned Value)
- I. ค่าความแตกต่างของต้นทุนหรือความผันแปรของค่าใช้จ่ายจริงจากงบประมาณตามแผน (Cost Variance)



- J. กราฟแสดงผลการดำเนินงานซึ่งแสดงออกมาในรูปแบบของมูลค่าเงินที่เกิดขึ้น
- K. แสดงในส่วนของ Actual Cost หรือค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริงของแผนงานในโครงการ
- L. งบประมาณทั้งหมดตามแผนงานของโครงการ
- M. ประมาณการค่าใช้จ่ายเมื่อสิ้นสุดโครงการ
- N. ความเบี่ยงเบนของต้นทุนเมื่อโครงการแล้วเสร็จ
- O. แถบแสดงผลการดำเนินงานในรูปแบบของ Pie Chart ซึ่งประกอบด้วย % ของทั้ง 5 Status ของแผนงานในโครงการ คือ Delay, In Progress, Complete, Overdue และ Not Start

2. Project Control

คือ การดูสรุปภาพรวมของทุกโครงการในหน้าเดียวเพื่อให้สะดวกต่อการมองภาพรวมในแง่ของ Plan % และ Progress ที่เกิดขึ้นจริงของแต่ละโครงการ โดยสามารถทำตามขั้นตอนได้ ดังนี้



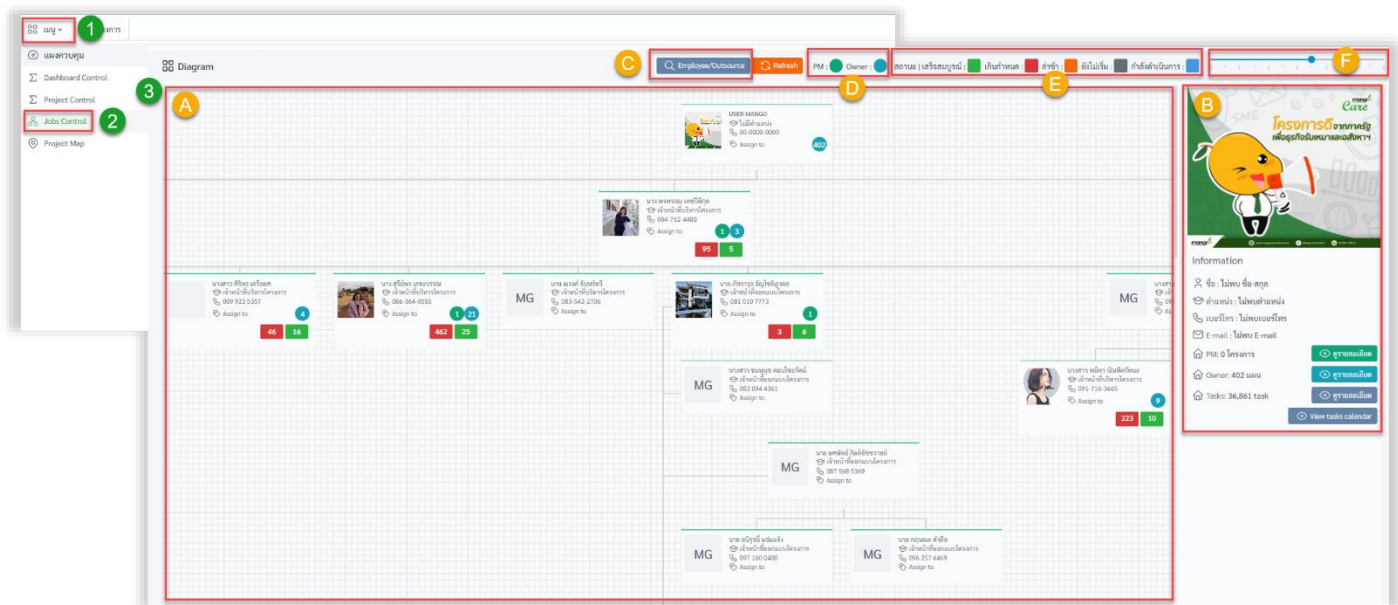
1. กดที่เมนูมุมซ้ายบน
2. กดเลือกแถบ Project Control
3. ระบบจะแสดงสรุปภาพรวมในส่วนของ Plan % และ Progress %, ผู้จัดการโครงการ (PM) รวมถึง Status ของทุกโครงการทั้งหมด

3. Job Control

เป็นแถบสำหรับการดู Diagram ที่แสดงรายละเอียดระดับการทำงาน และการได้รับมอบหมายงาน (Assignment) ของแต่ละทรัพยากรบุคคลในองค์กร เพื่อประโยชน์ในการวางแผนการจัดสรรทรัพยากรในการทำงานอย่างเหมาะสม โดยสามารถทำตามขั้นตอนได้ ดังนี้

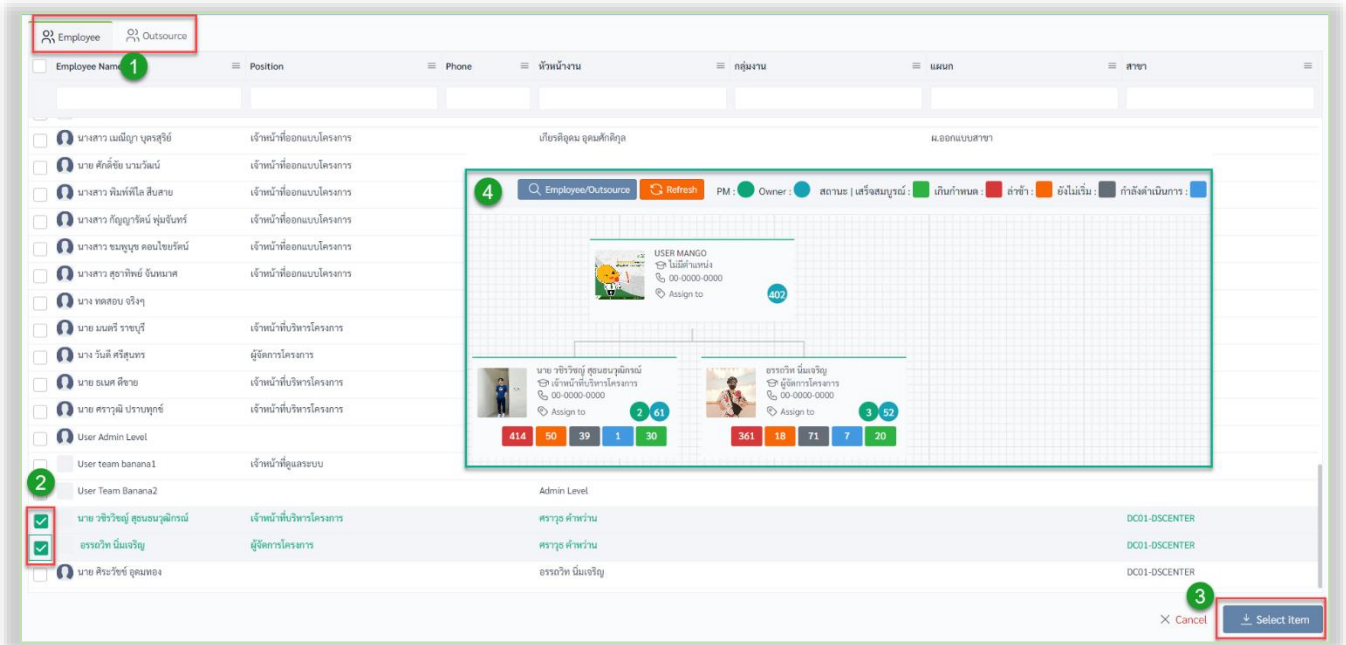
1. กดที่เมนูมุมซ้ายบน
2. กดเลือกแถบ Job Control

3. ระบบจะแสดงรายละเอียด Diagram ดังภาพ



คำอธิบายเพิ่มเติมในแต่ละส่วน

- A. Diagram แสดงรายละเอียดระดับการทำงาน และการได้รับมอบหมายงาน
- B. เมื่อคลิกเลือกไปที่พนักงานคนนั้น ๆ ทางด้านขวา ระบบจะแสดงข้อมูลพนักงาน (Information) โดยในส่วนนี้สามารถดูได้ว่า พนักงานท่านนั้นเป็น PM (ผู้จัดการโครงการ), Owner Plan (ผู้จัดการแผนงาน) หรือรับผิดชอบงานอยู่ที่ Task งานไหนบ้าง โดยให้กดที่ปุ่ม **ดูรายละเอียด** ของแต่ละหัวข้อได้ หรือกดที่ **View Tasks Calendar** เพื่อดูรายการแผนงานในแต่ละวันตามปฏิทิน ของพนักงานท่านนั้นๆ
- C. ฟังก์ชันสำหรับกรองข้อมูล (Filter) ในการเลือกเฉพาะรายชื่อพนักงานที่ต้องการดูระดับการทำงาน และจำนวนการได้รับมอบหมายงาน ณ ปัจจุบัน หรือทำตามขั้นตอนตามรูปภาพด้านล่าง



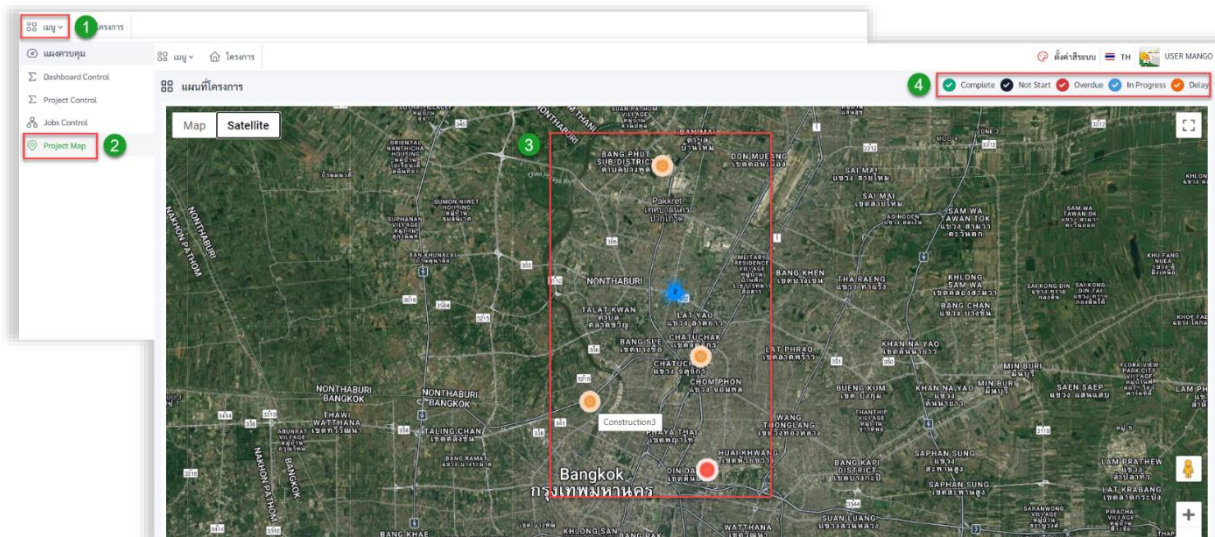
1. เมื่อกดที่ Function Employee/Outsource ในข้อ C แล้ว ระบบจะแสดงหน้าต่างตามภาพด้านบน จากนั้นให้กดเลือกส่วนของคนทำงานที่ต้องการดู Employee หรือ Outsource
2. คลิกเลือกรายชื่อพนักงาน
3. กด Select Item
4. ระบบจะแสดง Diagram เฉพาะส่วนของคนทำงานที่กดเลือก ตามภาพที่ใส่กรอบสีเขียวในข้อ 4 ดังภาพ

- D. Icon แสดงตำแหน่ง (Position) ของ Employee ได้แก่ PM (ผู้จัดการโครงการ) และ Owner (ผู้จัดการแผนงาน)
- E. แถบแสดงสถานะ (5 Status) ที่ปรากฏอยู่ในแต่ละหน้าต่างข้อมูลของพนักงานแต่ละท่าน
- F. ฟังก์ชันสำหรับย่อ หรือขยายขนาดของผัง Diagram โดยให้กดแล้วลากไปทางด้านซ้ายเพื่อย่อ (Collapse) หรือขวาเพื่อขยาย (Expand)

4. Project Map

เป็นแถบสำหรับดู Location ของแต่ละโครงการ โดยข้อมูลส่วนนี้มาจากการตั้งค่าโครงการที่ได้ป้อนมาไว้จากหน้า Setting Project Management (แถบตำแหน่งโครงการ) โดยสามารถทำตามขั้นตอนได้ ดังนี้

1. กดที่เมนูมุมซ้ายบน
2. กดเลือกแถบ Project Map
3. ระบบจะแสดง Location แต่ละโครงการที่ป้อนมาไว้ดังภาพด้านล่าง
4. กรองข้อมูลเพื่อเลือกดูแค่รายการโครงการตามสถานะการดำเนินงาน



ตัวอย่าง แสดงการใช้งานหน้า Project Map เพื่อเรียกดูตำแหน่งของโครงการ

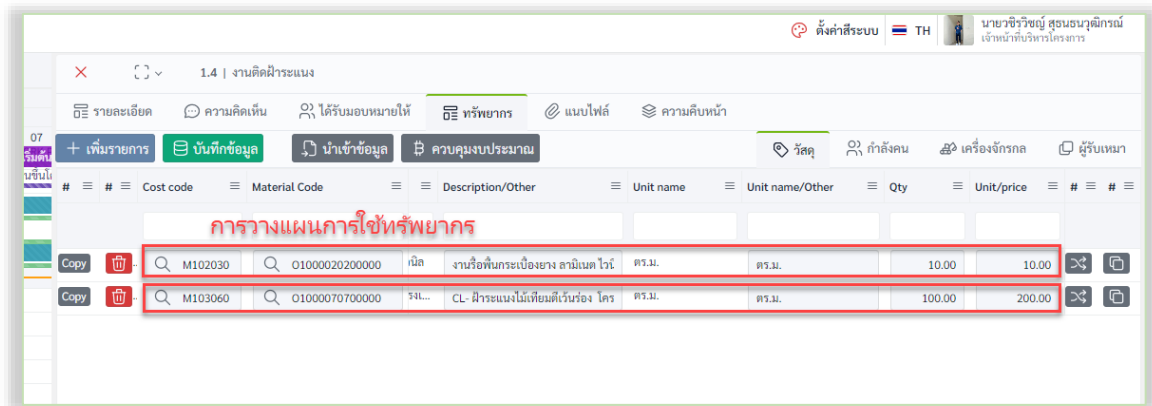
**หมายเหตุ: จุด Location จะแสดงสีตามสถานะของโครงการซึ่งคำอธิบายสีสถานะจะอยู่ทางด้านบนมุมขวาดังข้อที่ 4 **

➤ รายการทำงานหลัก

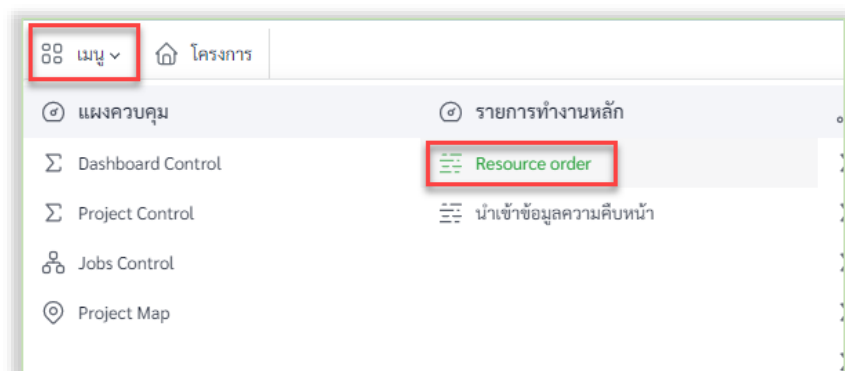
7. Resource Order

เป็นแถบสำหรับการเลือกส่งข้อมูลทรัพยากร (Resource) ที่ได้วางแผนไว้ในแต่ละ Task งานกลับไปยังหน้า BOQ ใน Module BD ที่แถบ Summary Material เพื่อ Update ข้อมูลการวางแผนการใช้ทรัพยากร โดยสามารถทำตามขั้นตอนด้านล่าง ดังนี้

1. หลังจากที่ได้มีการวางแผนการใช้ทรัพยากรในแต่ละ Task งานตามภาพด้านล่างแล้ว



2. ให้ไปกดแถบเมนูที่หน้าแรกของ Module PPN จากนั้นให้กดเลือก Resource Order ในคอลัมน์รายการทำงานหลัก ตามภาพ



3. จากนั้นโปรแกรมจะแสดงหน้าต่างตามภาพด้านบน แล้วให้ทำตามขั้นตอน ดังนี้

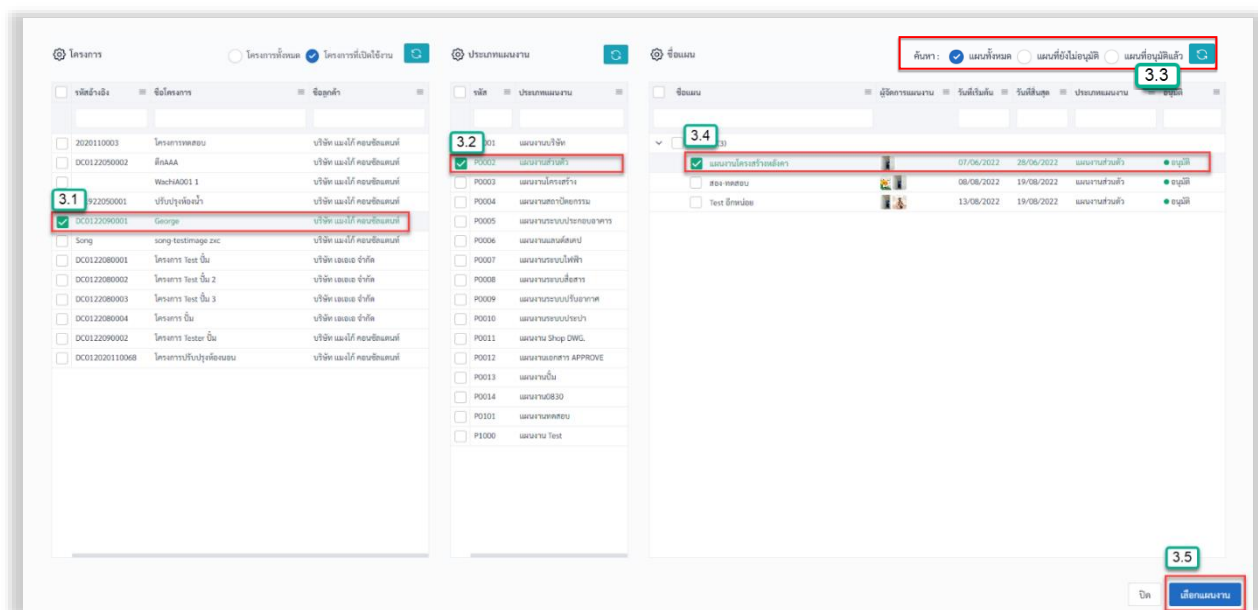
3.1 ให้กดเลือกโครงการที่ต้องการส่งข้อมูลการวางแผนการใช้ทรัพยากร

3.2 เลือกแผนงานของโครงการนั้น ๆ

4. กด  เพื่อแสดงแผนงานมุมมองแบบ เลือก  เพื่อแสดงข้อมูลตามต้องการ

4.1 กดเลือกชื่อแผนงานที่ต้องการส่งข้อมูล

4.2 กดเลือกแผนงานมุมมองล่าง เพื่อให้ระบบแสดงหน้า Resource Order ตามภาพด้านล่าง



5. ให้เลือกรายการทรัพยากรที่ต้องการส่งข้อมูลกลับไปยังหน้า BOQ ตามภาพด้านล่าง

6. กด Icon  + Sent Resource order

Resource order

Project Material Name

Group name Material Code Material Name Unit Name Unit Name/Other Unit/Price Plan Qty Boq Qty New Qty

George (9)						\$ 0.00	\$ 331.00	\$ 200.00	\$ 131.00
☐ New Task						\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$
☐ New Task						\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$
☐ New Task						\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$
☒ งานติดตั้งเครื่องปรับอากาศ 12000 (1)						\$ 0.00	\$ 10.00	\$ 0.00	\$
☒ งานติดตั้งเครื่องปรับอากาศ 12000 (1)	O1000020200000	งานติดตั้งเครื่องปรับอากาศ 12000 (1)	ตร.ม.	ตร.ม.		\$ 10.00	\$ 10.00	\$ 0.00	\$
☐ งานติดตั้งเครื่องปรับอากาศ 12000 (1)						\$ 0.00	\$ 1.00	\$ 0.00	\$
☐ New Task	O1000020800000	งานติดตั้งเครื่องปรับอากาศ 12000 (1)	ตร.ม.	ตร.ม.		\$ 52.00	\$ 1.00	\$ 0.00	\$
☐ งานติดตั้งเครื่องปรับอากาศ 12000 (1)						\$ 0.00	\$ 20.00	\$ 0.00	\$
☐ งานติดตั้งเครื่องปรับอากาศ 12000 (1)	O1000091400000	งานติดตั้งเครื่องปรับอากาศ 12000 (1)	ตร.ม.	ตร.ม.		\$ 500.00	\$ 20.00	\$ 0.00	\$
☐ งานติดตั้งเครื่องปรับอากาศ 12000 (1)						\$ 0.00	\$ 100.00	\$ 0.00	\$
☐ งานติดตั้งเครื่องปรับอากาศ 12000 (1)	O1000040700000	งานติดตั้งเครื่องปรับอากาศ 12000 (1)	ตร.ม.	ตร.ม.		\$ 200.00	\$ 100.00	\$ 0.00	\$
☐ งานติดตั้งเครื่องปรับอากาศ 12000 (1)						\$ 0.00	\$ 100.00	\$ 100.00	\$
☐ งานติดตั้งเครื่องปรับอากาศ 12000 (1)	O1000040800000	งานติดตั้งเครื่องปรับอากาศ 12000 (1)	ตร.ม.	ตร.ม.		\$ 200.00	\$ 100.00	\$ 100.00	\$
☐ งานติดตั้งเครื่องปรับอากาศ 12000 (1)						\$ 0.00	\$ 100.00	\$ 100.00	\$
☒ CL- 12000 (1)	O1000070700000	CL- 12000 (1)	ตร.ม.	ตร.ม.		\$ 200.00	\$ 100.00	\$ 100.00	\$
☒ งานติดตั้งเครื่องปรับอากาศ 12000 (1)						\$ 0.00	\$ 100.00	\$ 100.00	\$

7. ข้อมูลที่ถูกกดส่ง จะมาแสดงที่หน้า BOQ ใน Module BD ที่แถบ Summary Material ดังภาพด้านล่าง

BD : Bill of Quantity (BOQ)

FIN PM BD OF PO AP IC AR GL FA RE

Approve Document Setup Master SONG-WACHI

List of Bidding (BOQ)

Document Information BOQ Summary Budget Cost **Summary Material** Summary Budget By VO BOQ IC Attach File

Generate BOQ Code Init Summary Cost Code

Please Select

Material Code	Material Name	Description	Cost Code	BOQ (QTY)	PR/MR QTY	BOQ Bal.	Unit	Mat. Price/Unit	Mat. Amount
500000	FL- ยึดเส้น		M102030	84.31	0.00	84.31	ตร.ม.	0.00	16.86
500000	FL- กระเบื้องพื้น เซรามิก ขนาด 40x40 cm. (10 ตร.ม. แรก)		M102030	100.00	0.00	100.00	ตร.ม.	0.00	27.50
200000	งานติดตั้งเครื่องปรับอากาศ 12000 (1)		M103030	50.00	0.00	50.00	ตร.ม.	0.00	2.75
500000	งานติดตั้งเครื่องปรับอากาศ 12000 (1)		M103030	50.00	0.00	50.00	ตร.ม.	0.00	6.00
700000	งานเสาเข็ม คมกร หินห่อ 0.15m x 6m. รวมสกัดหัวเข็ม (21 ต้นขึ้นไป)		M103030	5.00	0.00	5.00	ต้น	0.00	1.20
400000	งานทาสีผนัง และกระเบื้องผนัง		M103040	20.00	0.00	20.00	ตร.ม.	0.00	10.00
500000	งานติดตั้งเครื่องปรับอากาศ 12000 (1)		M103060	50.00	0.00	50.00	ตร.ม.	0.00	6.00
700000	งานติดตั้งเครื่องปรับอากาศ 12000 (1)		M103060	50.00	0.00	50.00	ตร.ม.	0.00	2.25
500000	งานติดตั้งเครื่องปรับอากาศ 12000 (1)		M103060	100.00	0.00	100.00	ตร.ม.	0.00	28.00
700000	งานติดตั้งเครื่องปรับอากาศ 12000 (1)		M103060	100.00	0.00	100.00	ตร.ม.	0.00	20.00
800000	งานติดตั้งเครื่องปรับอากาศ 12000 (1)		M103060	100.00	0.00	100.00	ตร.ม.	0.00	20.00
700000	CL- 12000 (1)		M103060	100.00	0.00	100.00	ตร.ม.	0.00	20.00
500000	งานทาสีผนัง โครงเหล็กผนัง		M103060	20.00	0.00	20.00	ตร.ม.	0.00	3.00
500000	งานติดตั้งเครื่องปรับอากาศ 12000 (1)		M203060	100.00	0.00	100.00	ตร.ม.	0.00	12.00
700000	งานติดตั้งเครื่องปรับอากาศ 12000 (1)		M203060	50.00	0.00	50.00	ตร.ม.	0.00	2.25

© 2019-2022 Mango Consultant Co., Ltd. | บริษัท หจก. มังโก คอนซัลแตนท์ จำกัด | User Online : 1 of 999

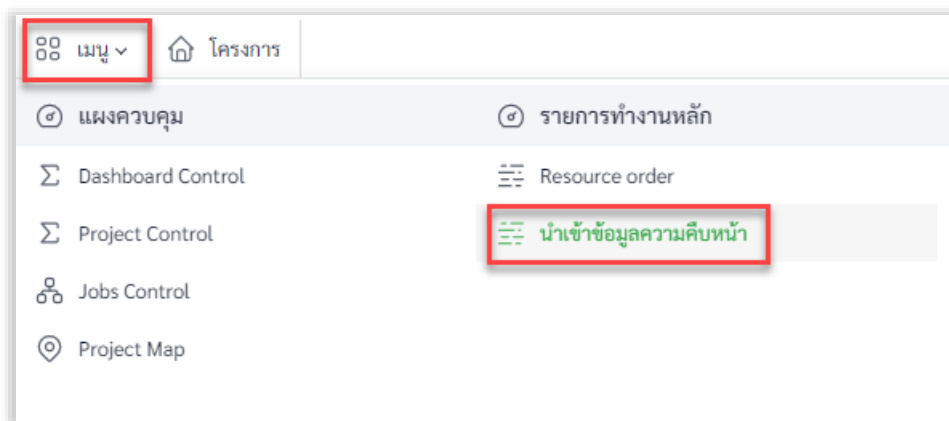
Service Print

ตัวอย่าง แสดงข้อมูลทรัพยากร (Resource) หน้า BOQ ใน Module BD

8. นำเข้าข้อมูลความคืบหน้า

เป็นการอัปเดตความคืบหน้าของงาน (Progress) ย้อนหลัง โดยวิธีการนำเข้าข้อมูลจาก Template ของแผนงานนั้น ๆ ที่ดาวน์โหลดออกไป เหมาะสำหรับกรณีที่ไม้สะดวก หรือไม่สามารถเข้ามาอัปเดตความคืบหน้าของงานเป็นแบบรายวัน หรือทีละ Task งานได้ กล่าวคือเป็นการอัปเดตแบบรายครั้ง ๆ ละหลาย ๆ Task งาน พร้อมกัน หรืออัปเดตทีเดียวทั้งแผนงาน โดยให้ทำตามขั้นตอน ดังนี้

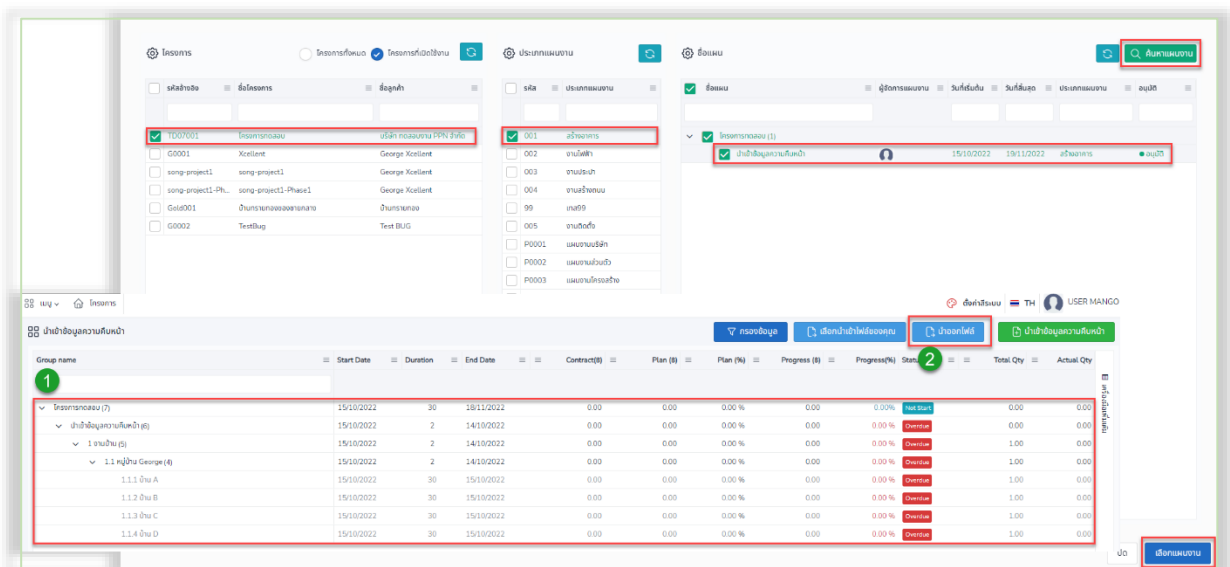
1. กดที่ปุ่มเมนูมุมซ้ายบน
2. เลือกกดคำว่า นำเข้าข้อมูลความคืบหน้า ในคอลัมน์รายการทำงานหลัก



- โปรแกรมจะแสดงหน้าจอตั้งภาพ จากนั้นให้ทำตามขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนการนำเข้าความคืบหน้า

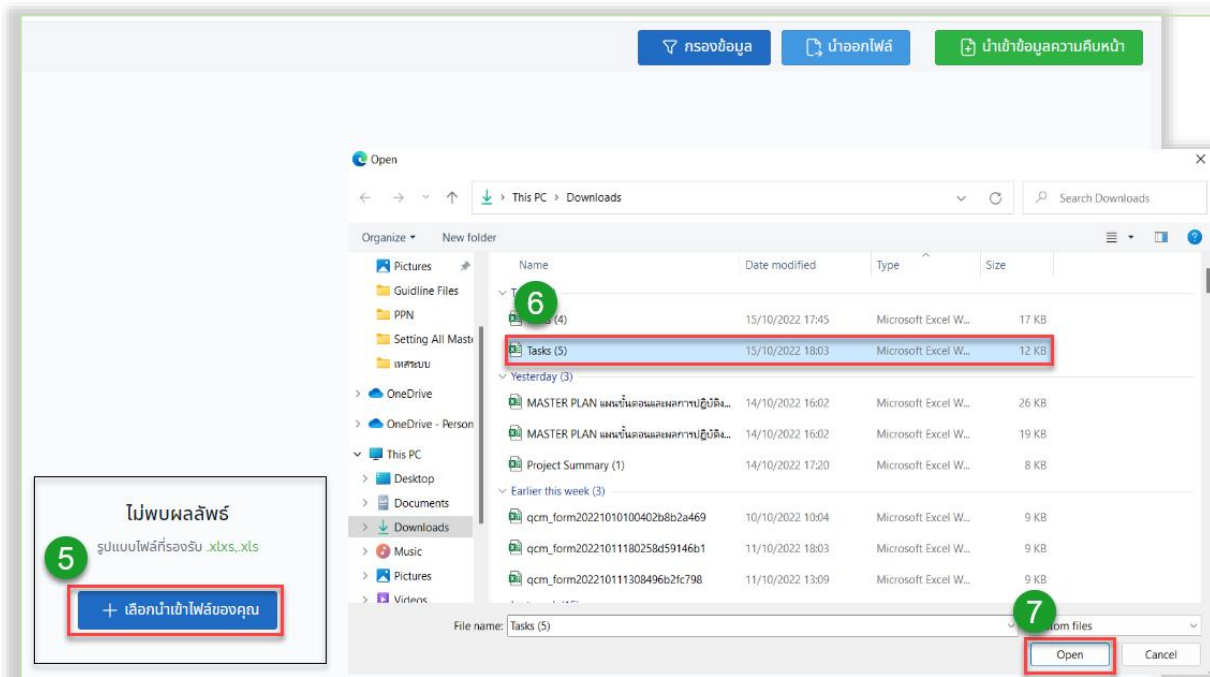
- หลังจากกดเลือกโครงการ แผนงาน ชื่อแผนงานที่ต้องการอัปเดตความคืบหน้าของงาน (Progress) ย้อนหลังเรียบร้อยแล้ว หน้าจอจะแสดงรายการแผนงานและ Task งานตามภาพในข้อ 1
- กดนำไฟล์ออก



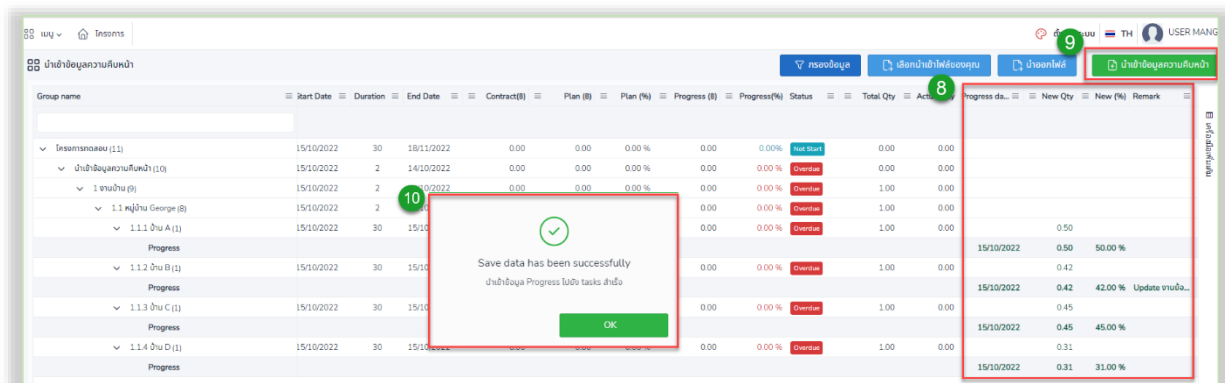
- ระบบจะดาวน์โหลด Template แผนงานที่มีรายการ Task งานตามรูปแบบตัวอย่างไฟล์ Excel ด้านล่าง โดยในส่วนนี้ให้กรอกรายละเอียดความคืบหน้าของงานย้อนหลังในคอลัมน์ที่ติกรอบสีแดงไว้ (**คอลัมน์ N (New QTY) และ O (New %) ให้เลือกกรอกแค่ 1 คอลัมน์เท่านั้น**)
- ในส่วนของ Incidence สามารถ Copy ข้อมูลจาก Sheet ที่ 2 เพื่อมารอกในคอลัมน์ Q ได้

Project Code	task name	Start Date	Duration	End Date	Contract(฿)	Plan (%)	Progress(%)	Status	Total Qty	Unit/Price	Actual Qty	Progress date	New Qty	New (%)	Remark	Incidence Code	level	error_qty
task_001020	โครงการทดสอบ	15/10/2022	30	18/11/2022	0.00	0.00 %	0.00 %	NotStart	0.00	0.00	0.00	15/10/2022					1	N
task_202210	นำเข้าข้อมูลความคืบหน้า	15/10/2022	2	14/10/2022	0.00	0.00 %	0.00 %	Overdue	0.00	0.00	0.00	15/10/2022					2	N
task_202210	งานนำ	15/10/2022	2	14/10/2022	0.00	0.00 %	0.00 %	Overdue	1.00	0.00	0.00	15/10/2022					3	N
task_202210	1.1 หมู่บ้าน George	15/10/2022	2	14/10/2022	0.00	0.00 %	0.00 %	Overdue	1.00	0.00	0.00	15/10/2022					4	N
task_202210	1.1.1 บ้าน A	15/10/2022	30	15/10/2022	0.00	0.00 %	0.00 %	Overdue	1.00	0.00	0.00	15/10/2022	50.00				5	N
task_202210	1.1.2 บ้าน B	15/10/2022	30	15/10/2022	0.00	0.00 %	0.00 %	Overdue	1.00	0.00	0.00	15/10/2022	42.00		Update งานบ่อนหลัง บ้านรวม		5	N
task_202210	1.1.3 บ้าน C	15/10/2022	30	15/10/2022	0.00	0.00 %	0.00 %	Overdue	1.00	0.00	0.00	15/10/2022	0.45				5	N
task_202210	1.1.4 บ้าน D	15/10/2022	30	15/10/2022	0.00	0.00 %	0.00 %	Overdue	1.00	0.00	0.00	15/10/2022	0.31				5	N

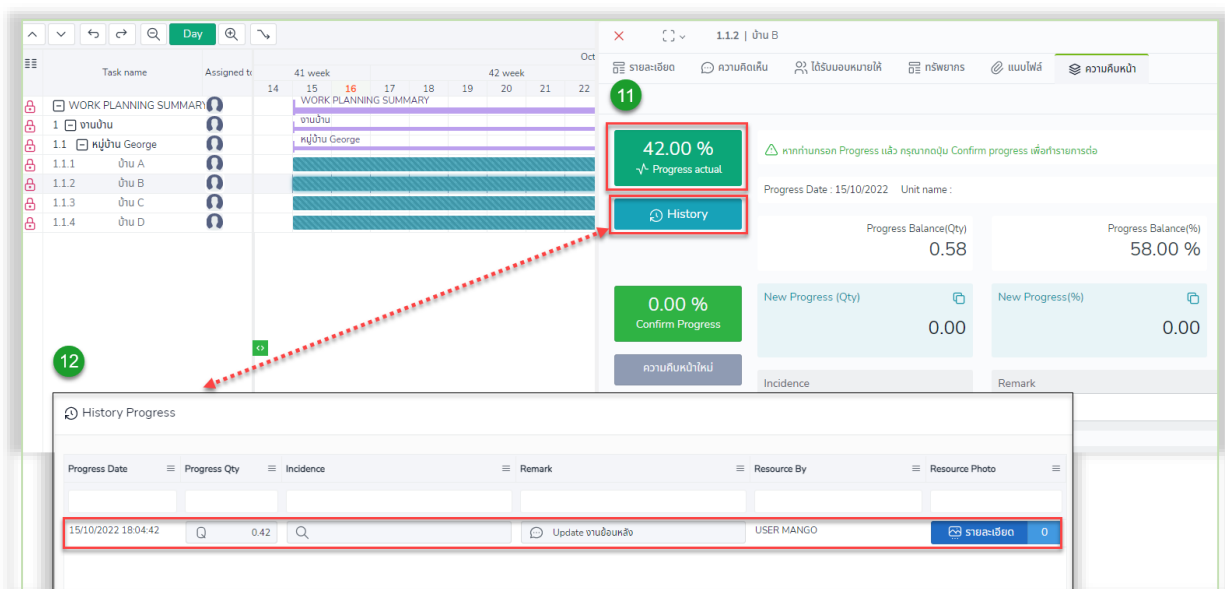
- กดเลือกนำเข้าไฟล์ข้อมูลของคุณ
- เลือกไฟล์ที่ได้กรอกข้อมูลความคืบหน้าไปแล้ว
- กด Open เพื่ออัปโหลด Template เข้าสู่ระบบ



8. ระบบแสดงข้อมูลความคืบหน้าจากไฟล์ Template
9. กด Icon  นำเข้าข้อมูลความคืบหน้า
10. ระบบแสดง Pop Up นำเข้าข้อมูลสำเร็จ ให้กด OK ดังภาพด้านล่าง

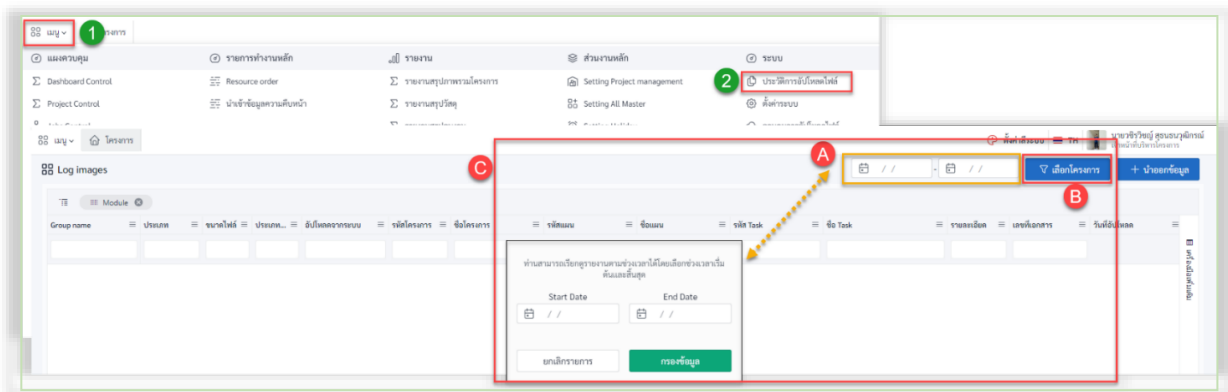


11. ในหน้าอัปเดตความคืบหน้า ระบบจะแสดงผล Progress ย้อนหลังให้ตามข้อมูลที่ได้อัปเดตเข้าสู่ระบบ
12. สามารถกดดู History เพื่อดูประวัติการทำรายการอัปเดตความคืบหน้าได้



➤ **ระบบ****1. ประวัติการอัปโหลดไฟล์**

เป็น Function สำหรับดูประวัติการอัปโหลด File ต่าง ๆ ใน Task งาน สามารถทำตามขั้นตอนการดูประวัติได้ ดังนี้



1. กดที่ปุ่มเมนูมุมซ้ายบน

2. กดเลือกประวัติการอัปโหลดไฟล์ในคอลัมน์ระบบ

เพิ่มเติม: สามารถกรองข้อมูลเพื่อดูประวัติการอัปโหลดไฟล์ได้เป็นแบบ A, B, C

- การเลือกดูแบบกรองจากวันที่ที่อัปโหลดไฟล์ คือให้ใส่วันที่ Start Date และ End Date เพื่อกรองข้อมูลการอัปโหลดไฟล์ในช่วงเวลานั้น ๆ จากนั้นกดตกลง (ในส่วนนี้ระบบจะแสดงผลประวัติการอัปโหลดไฟล์จากทุกโครงการ แต่อยู่ในช่วงเวลาที่กรองข้อมูล)
- เลือกแบบโครงการ ในส่วนนี้ระบบจะแสดงผลประวัติการอัปโหลดไฟล์แค่โครงการที่กรองข้อมูล แต่อยู่ในช่วงเวลาตั้งแต่วันเปิดโครงการจนถึงปัจจุบัน โดยให้ทำตามขั้นตอนตามรูปด้านล่าง
- การเลือกดูแบบกรองจากวันที่ที่อัปโหลด และโครงการพร้อมกัน ระบบจะแสดงรูปดังตัวอย่างด้านล่าง

D. สามารถนำออกข้อมูลที่มีการเลือกดูประวัติการอัปเดตไฟล์ Excel แล้วได้

2. ตั้งค่าระบบ

เป็นแถบสำหรับการตั้งค่าเพิ่มเติมของ Module PPN เพื่อความสะดวกในการเข้าถึงการแสดงผลข้อมูลต่าง ๆ ในระบบ เช่นการแจ้งเตือน (Notification) การปิด/เปิด การแสดงผลข้อมูลในระบบ เป็นต้น โดยขั้นตอนการตั้งค่าระบบ คือ 1. กดที่ปุ่มเมนูมุมซ้ายบน 2. กดเลือกตั้งค่าระบบ

การตั้งค่าระบบใน Module PPN แบ่งเป็น 2 ส่วน ดังนี้

A. การแจ้งเตือนระบบ เป็น Function สำหรับการตั้งค่าการแจ้งเตือน (Notification) ให้ User ทราบถึงกำหนดการของแผนการดำเนินงาน สามารถทำได้ ดังนี้

The screenshot shows the 'การแจ้งเตือนระบบ' (System Notification) configuration screen. On the left, there's a sidebar with navigation icons. The main content area is split into two sections. The left section, titled 'การแจ้งเตือนระบบ', contains a table for configuring notifications. The right section, titled 'ตั้งค่าปาราม' (Parameter Settings), contains a table for system parameters.

การแจ้งเตือนระบบ	Email	Push	Line
แจ้งเตือนการแจ้งเตือนที่มีข้อมูลของงาน	10	☒	☐
แจ้งเตือนการแจ้งเตือนที่มี Deadlines	0	☒	☐
แจ้งเตือนการแจ้งเตือนที่มีข้อมูลของงาน	0	☒	☐
แจ้งเตือนการแจ้งเตือนที่มีข้อมูลของงาน	☒	☐	☐
แจ้งเตือนการแจ้งเตือนที่มีข้อมูลของงาน	☒	☐	☐
แจ้งเตือนการแจ้งเตือนที่มีข้อมูลของงาน	☒	☐	☐

Active	Code	Value	Remark (1)	Remark (2)	Remark (3)
☒	PPN_DECIMAL	2	ตั้งค่าจำนวนจุดทศนิยม สำหรับ 2 หลัก		
☒	PPN_DRAG_TASKS	y	เปิด/ปิด ใ้สามารถย้าย Task ไป Task ที่ไม่ได้ (allow drag and drop)		
☒	PPN_INCIDENT	y	เปิด/ปิด Tab Incident หน้างาน		
☒	PPN_LINK_USERRIGHT	y	https://developer.mangoanywhere.com/ppn/demo.test.anywhere/page/management/user	เปิด/ปิด ใ้ระบบจัดการ User ด้วยกับ Mango anywhere	
☒	PPN_LOGIN	emo.test.p	https://developer.mangoanywhere.com/ppn/demo.test.anywhere/page/authentication/login	เปิด/ปิด ใ้ระบบ Login ด้วยกับ Mango anywhere	
☒	PPN_PG_RES	Y	เปิด/ปิด ใ้สามารถเข้าถึงทรัพยากรงานด้วยตัวที่จัดการ (update Resource) ใน App Mango planning		
☒	PPN_UPLOAD_CAMERA_ALLOW	Y	เปิด/ปิด ใ้สามารถอัปโหลดภาพด้วยตัวที่จัดการ		
☒	PPN_UPLOAD_SELECT_ALLOW	Y	เปิด/ปิด ใ้สามารถเลือกไฟล์ รูปภาพ และ ไฟล์วิดีโอ จากเครื่องมือถือได้		
☒	PPN_UPLOAD_VIDEO_ALLOW	Y	เปิด/ปิด ใ้สามารถบันทึกวิดีโอด้วยตัวที่จัดการ		

1. ใส่เลขในช่องวันที่ของประเภทการแจ้งเตือนนั้น ๆ เช่น การแจ้งให้ทราบก่อนถึงวันที่สิ้นสุดของงาน แจ้งให้ทราบก่อนถึงวัน Deadlines ฯลฯ
2. จากนั้น เลือกช่องทาง (Channel) ที่ต้องการให้ระบบจะส่งการแจ้งเตือนไปยัง User ได้แก่ Email, Push (การแจ้งเตือนในระบบ), Line (ผูก Line Token กับระบบก่อน) หรือสามารถเลือกได้ทั้ง 3 ช่องทาง จากนั้นกดบันทึกข้อมูล

- B. **ตั้งค่าโปรแกรม** เป็นฟังก์ชันการเลือกเปิด/ปิด การแสดงผลข้อมูลในระบบ เช่น ตั้งค่าจำนวนจุดทศนิยม ให้ค่าเริ่มต้น 2 หลัก การเปิด/ปิด ให้สามารถถ่ายภาพความคืบหน้าได้ หรือเปิด/ปิด ให้สามารถย้าย Task ไป Task อื่นๆ ได้ (Allow Drag and Drop)

Active	Code	Value	Remark (1)	Remark (2)	Remark (3)
☒	PPN_DECIMAL	2	ตั้งค่าจำนวนจุดทศนิยม ค่าเริ่มต้น 2 หลัก		
☒	PPN_DRAG_TASKS	y	เปิด/ปิด ให้สามารถย้าย tasks ไป Task อื่นได้ (allow drag and drop)		
☒	PPN_INCIDENCE	y	ปิด/เปิด Tab Incidence หน้าแผนงาน		p
☒	PPN_LINK_USERRIGHT	y	https://itdeveloper.mangoanywhere.com/ppn/demo.test.anywhere/page/management/user	ปิด/เปิด ใช้งานหน้าจัดการ User เดียวกันกับ Mango anywhere	
☒	PPN_LOGIN	emo.test.p	https://itdeveloper.mangoanywhere.com/ppn/demo.test.anywhere/page/authentication/login	ปิด/เปิด ใช้งานหน้า Login เดียวกันกับ Mango anywhere	
☒	PPN_PG_RES	Y	เปิด/ปิด ให้สามารถอัปเดตรายการความคืบหน้าทรัพยากร(update Resource) ใน App Mango planning ได้		
☒	PPN_UPLOAD_CAMARA_ALLOW	Y	เปิด/ปิด ให้สามารถถ่ายภาพความคืบหน้าได้		
☒	PPN_UPLOAD_SELECT_ALLOW	Y	เปิด/ปิด ให้สามารถเลือกไฟล์ รูปภาพ และ ไฟล์วีดิโอ จากเครื่องโทรศัพท์ได้		
☒	PPN_UPLOAD_VIDEO_ALLOW	Y	เปิด/ปิด ให้สามารถบันทึกไฟล์วีดิโอความคืบหน้างานได้		

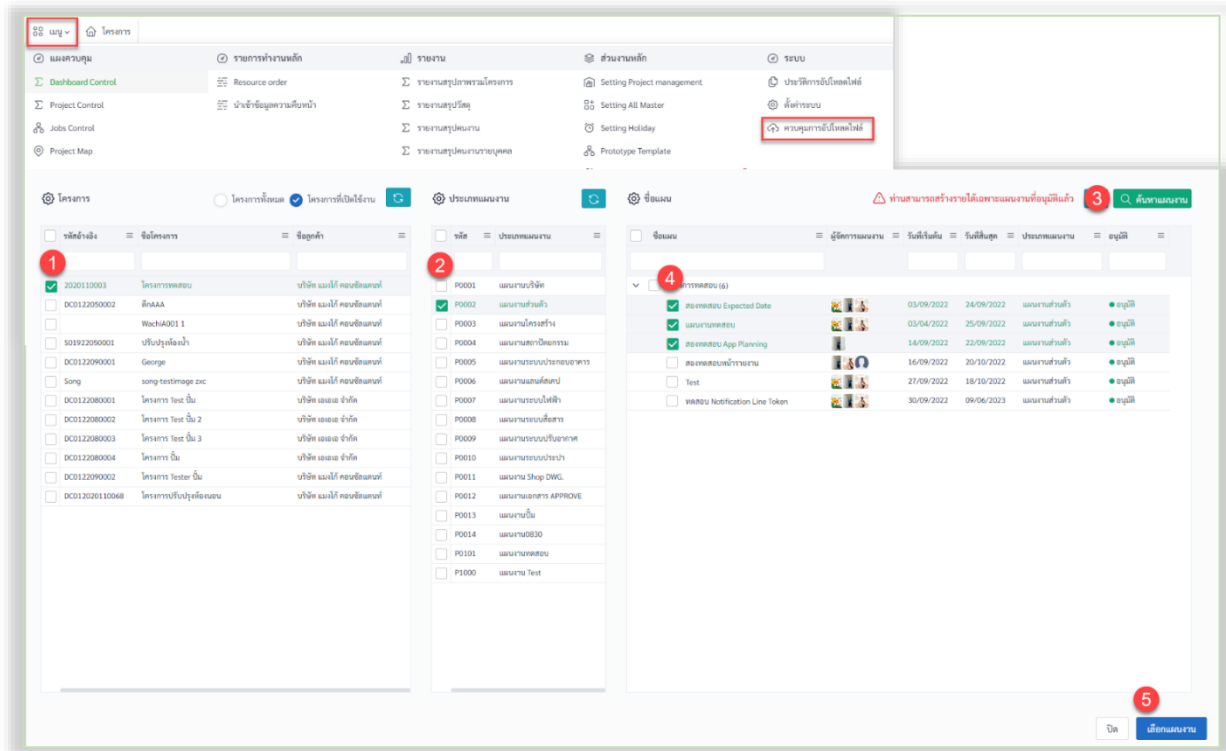
เพิ่มเติม (PPN_DECIMAL ให้ใส่เป็นตัวเลข เพื่อให้ระบบแสดงผลหลักทศนิยมตามที่กำหนด ส่วน Value อื่น ๆ กรณีต้องการให้แสดงผลให้ใส่ Y หรือใส่ N กรณีไม่ต้องการให้แสดงผล)

ขั้นตอนการตั้งค่าโปรแกรม สามารถทำได้ ดังนี้

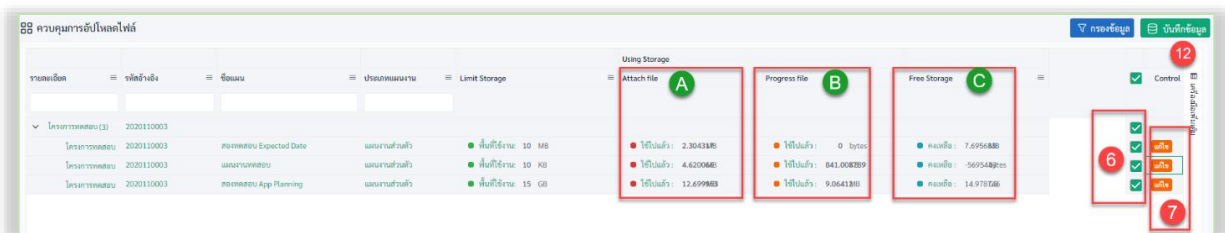
1. เลือกเปิด หรือปิดที่ Icon  ในคอลัมน์ Active Code
2. ในกรณีที่เลือกเปิด Active Code แล้ว สำหรับคอลัมน์ Value ให้ใส่ค่าตามหมายเหตุได้รูปภาพ B
3. กดบันทึกข้อมูล

3. ควบคุมการอัปโหลดไฟล์

เป็นฟังก์ชันการจำกัดการใช้พื้นที่ข้อมูลในระบบ เพื่อการวางแผน และจัดสรรการใช้งานพื้นที่การจัดเก็บข้อมูลอย่างเหมาะสม สามารถตั้งค่าได้ ดังนี้

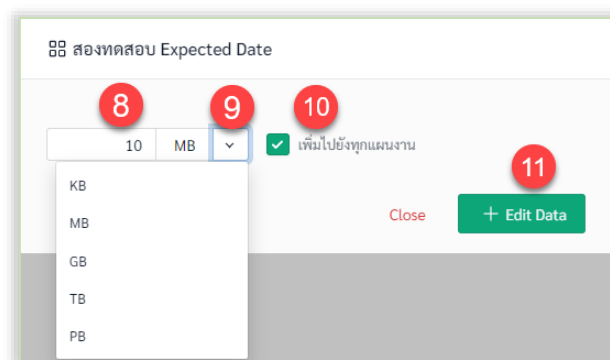


1. ไปที่เมนูมุมซ้ายบน และกดเลือกควบคุมการอัปโหลดไฟล์ ในคอลัมน์ระบบ จากนั้นกดเลือกโครงการ
2. เลือกแผนงาน
3. กดค้นหาแผนงาน
4. เลือกรายชื่อแผนงาน
5. กดเลือกแผนงาน จากนั้นระบบจะแสดงหน้าข้อมูลตามภาพด้านล่าง



คำอธิบายเพิ่มเติม:

- A. แสดงในส่วนของพื้นที่การใช้ข้อมูลของการ Attached File ที่ใช้ไปแล้ว ส่วนนี้จะมาจากแถบการแนบไฟล์ในแต่ละ Task งาน
 - B. แสดงในส่วนของพื้นที่การใช้ข้อมูลของการ Progress File ที่ใช้ไปแล้ว ส่วนนี้จะมาจากแถบ Upload Progress Image ในแต่ละ Task งาน
 - C. Free Storage แสดงพื้นที่คงเหลือของการจัดเก็บข้อมูลที่ได้ตั้งค่าไว้ในคอลัมน์ Limit Storage
6. กดคลิกเลือกรายการแผนงานที่ต้องการตั้งค่าการจำกัดการอัปโหลดไฟล์
 7. กดที่คำว่า **แก้ไข** เพื่อเซตค่าจำนวนการจำกัดการอัปโหลดไฟล์ จะแสดงหน้าต่างดังภาพ



8. ใส่เลขจำนวน หรือ Limit การอัปโหลด *(เมื่อเข้ามาทำรายการใหม่ทุกครั้ง ระบบจะเซตค่าเริ่มต้น (Default เป็นแบบไม่จำกัด Unlimited ให้))**
9. เลือกหน่วยของขนาดข้อมูล
10. Copy การตั้งค่าพื้นที่การจัดเก็บไปยังแผนงานอื่นโดยกดติ๊กถูกที่ เพิ่มไปยังทุกแผน
11. กดปุ่ม Edit Data เพื่อบันทึกข้อมูล
12. จากนั้นกดปุ่มบันทึกข้อมูล

หมายเหตุ : หน้าตาโปรแกรมและ Application อาจมีเปลี่ยนแปลงบ้างเล็กน้อยเนื่องจากการพัฒนาและ Update อยู่เสมอ

CONTACT US



ติดตามข่าวสารประชาสัมพันธ์



LINE

@mangocare



Call Center : 02 - 123-3900



info@mangoconsultant.com



เวลาทำการ : จันทร์ - ศุกร์ เวลา 8:30 - 18:00 น.

สอบถามปัญหาด้านการใช้งาน



FACEBOOK



YOUTUBE

