

คู่มือการเขียนโครงการ

โครงการเป็นการจัดกิจกรรมที่เป็นระบบ เพื่อการปฏิบัติหน้าที่องค์การให้บรรลุถึงเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งโครงการที่ดีย่อมทำให้ประสิทธิภาพของการดำเนินงานและผลตอบแทนที่องค์การหรือหน่วยงานจะได้รับอย่างคุ้มค่าอันจะนำมาซึ่งการพัฒนาของหน่วยงานนั้น ๆ

ลักษณะของโครงการที่ดี

ลักษณะของโครงการที่ดีมีดังต่อไปนี้

๑. สามารถตอบสนองความต้องการหรือแก้ปัญหาขององค์การหรือหน่วยงานได้
๒. มีวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่ชัดเจน สามารถดำเนินงานและปฏิบัติได้
๓. รายละเอียดของโครงการต้องสอดคล้องและสัมพันธ์กัน เช่น วัตถุประสงค์ของโครงการต้องสอดคล้องกับหลักการและเหตุผล วิธีการดำเนินงานต้องสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ เป็นต้น
๔. รายละเอียดของโครงการสามารถเข้าใจได้ง่าย สะดวกต่อการดำเนินงานตามโครงการ
๕. เป็นโครงการที่สามารถนำไปปฏิบัติได้สอดคล้องกับแผนงานหลักขององค์การและสามารถติดตามประเมินผลได้
๖. โครงการต้องกำหนดขึ้นจากข้อมูลที่มีความเป็นจริง และเป็นข้อมูลที่ได้รับการวิเคราะห์อย่างรอบคอบ
๗. โครงการต้องได้รับการสนับสนุนในด้านทรัพยากรและการบริหารอย่างเหมาะสม
๘. โครงการต้องมีระยะเวลาในการดำเนินงาน กล่าวคือต้องระบุถึงวันเวลาที่เริ่มต้น และ สิ้นสุดโครงการ

ชื่อโครงการ

การตั้งชื่อโครงการต้องมีความชัดเจน เหมาะสม และเฉพาะเจาะจง เป็นที่เข้าใจได้ง่ายสำหรับผู้นำโครงการไปใช้หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับโครงการ

ชื่อโครงการจะบอกให้ทราบว่า จะทำอะไรบ้าง โครงการที่จัดทำขึ้นนั้นมีวัตถุประสงค์เพื่ออะไร ชื่อโครงการโดยทั่วไปควรจะต้องแสดงลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ลักษณะเฉพาะของโครงการ และจุดมุ่งหมายของโครงการ

ตัวอย่างการเขียนชื่อโครงการ :

- โครงการประชุมเชิงปฏิบัติการการวางแผนการเขียนโครงการ
- โครงการประชาสัมพันธ์นโยบายกรุงเทพมหานครทางสถานีโทรทัศน์

หน่วยงาน

การเขียนโครงการจะต้องระบุหน่วยงานที่รับผิดชอบในการจัดทำโครงการนั้น ๆ โดยจะต้องระบุหน่วยงานต้นสังกัดที่จัดทำโครงการ (เหตุผลที่ต้องมีการระบุหน่วยงานที่รับผิดชอบโครงการนั้นก็เพื่อสะดวกต่อการติดตามและประเมินผลโครงการ ดังนั้นในการเขียนหน่วยงานที่รับผิดชอบจึงควรระบุส่วนราชการ และหน่วยงานที่รับผิดชอบ)

ตัวอย่างการเขียนหน่วยงาน

- กองยุทธศาสตร์สาธารณสุขภูมิภาคพื้นฐาน สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล

ปีงบประมาณ

ตัวอย่างการเขียนปีงบประมาณ

ปีงบประมาณ : ปี พ.ศ. ๒๕๖๓

๑. หลักการและเหตุผล

หลักการและเหตุผล เป็นส่วนสำคัญที่แสดงถึงปัญหาความจำเป็นหรือความต้องการที่ต้องมีการจัดทำโครงการขึ้นเพื่อแก้ปัญหาหรือสนองความต้องการขององค์กรนั้นๆ

การเขียนหลักการและเหตุผลผู้เขียนโครงการจำเป็นต้องเขียนแสดงให้เห็นถึงปัญหาหรือความต้องการพร้อมทั้งระบุเหตุผลและข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับโครงการเพื่อสนับสนุนการจัดทำโครงการอย่างชัดเจน นอกจากนี้ อาจต้องเชื่อมโยงให้เห็นว่าโครงการที่เสนอนี้สอดคล้องกับแผน กลยุทธ์ แผนยุทธศาสตร์หรือนโยบายขององค์กรหรือหน่วยงานเจ้าของโครงการกับโครงการที่ได้จัดทำขึ้น

โดยสรุป ผู้เขียนโครงการต้องพยายามหาเหตุผล หลักการ และทฤษฎีต่าง ๆ สนับสนุนโครงการที่จัดทำขึ้นอย่างสมเหตุสมผล ทั้งนี้โดยมีจุดมุ่งหมายเพื่อให้ผู้บริหารหรือผู้มีอำนาจหน้าที่เห็นชอบและอนุมัติโครงการที่นำเสนอให้ดำเนินการได้พร้อมทั้งให้การสนับสนุนในด้านงบประมาณ บุคลากร และปัจจัยสนับสนุนอื่น ๆ เพื่อให้เห็นแนวทางการเขียนหลักการและเหตุผลได้ชัดเจนยิ่งขึ้น

ตัวอย่างการเขียนหลักการและเหตุผลของโครงการ

โครงการประชาสัมพันธ์นโยบายกรุงเทพมหานครทางสถานีโทรทัศน์

กรุงเทพมหานครกำหนดวิสัยทัศน์ในการพัฒนากรุงเทพมหานครให้เป็นเมืองน่าอยู่ มีการพัฒนาอย่างสมดุลทั้งในด้านกายภาพ สังคม และเศรษฐกิจพร้อมกับการให้บริการที่มีประสิทธิภาพด้วยการบริหารจัดการที่โปร่งใส และการมีส่วนร่วมจากทุกภาคส่วนของสังคม ประกอบกับนโยบายของกรุงเทพมหานคร ที่มุ่งทำงานดูแลประชาชนทั้งชีวิตภายใต้นโยบายการบริหารงานด้านเศรษฐกิจ ความปลอดภัย สิ่งแวดล้อม การศึกษา สุขภาพ และด้านการจราจร ซึ่งการที่จะดำเนินการดังกล่าวให้ประสบความสำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนดได้นั้นจำเป็นต้องได้รับความร่วมมือจากประชาชน โดยการสร้างภาพลักษณ์ที่ดีและประชาสัมพันธ์ผลการดำเนินงานให้ประชาชนได้ทราบและมองเห็นถึงผลงานต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นซึ่งเป็นเรื่องสำคัญ เนื่องจากหากประชาชนมีทัศนคติด้านลบและไม่เห็นถึงผลงานของกรุงเทพมหานครก็อาจไม่ให้ความร่วมมือและกระทบถึงความสำเร็จในการดำเนินงานด้านต่าง ๆ

ดังนั้น กรุงเทพมหานครจึงต้องดำเนินการประชาสัมพันธ์เพื่อสร้างภาพลักษณ์ที่ดีและเผยแพร่ผลงานของกรุงเทพมหานครสู่ประชาชนในเชิงรุก ซึ่งช่องทางในการการประชาสัมพันธ์ที่สามารถเข้าถึงกลุ่มเป้าหมายและทันเหตุการณ์มากที่สุด คือ สื่อโทรทัศน์ เนื่องจากกรุงเทพมหานครสามารถเผยแพร่ภาพผลงานของการดำเนินงานหรือกิจกรรมต่าง ๆ ให้ประชาชนรับทราบโดยตรงและเข้าใจง่ายทั้งในรูปแบบภาพและเสียง

ในการนี้ สำนักงานประชาสัมพันธ์ จึงได้จัดทำโครงการประชาสัมพันธ์ การดำเนินงานของกรุงเทพมหานครทางสถานีโทรทัศน์ โดยประชาสัมพันธ์ผ่านรายการโทรทัศน์ซึ่งเป็นรายการสัมภาษณ์ความยาวไม่น้อยกว่า ๒๐ นาที โดยผู้บริหารกรุงเทพมหานคร สภากรุงเทพมหานคร หรือผู้เกี่ยวข้องร่วมสนทนาในรายการ เพื่อรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและภารกิจของกรุงเทพมหานคร ตลอดจนชี้แจงข้อเท็จจริงและประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ของกรุงเทพมหานคร

๒. วัตถุประสงค์

โครงการทุกโครงการจำเป็นต้องมีวัตถุประสงค์เป็นเครื่องชี้แนวทางในการดำเนินงานของโครงการ โดยวัตถุประสงค์จะเป็นข้อความที่แสดงถึงความต้องการที่จะกระทำการสิ่งต่าง ๆ ภายในโครงการให้ปรากฏผลเป็นรูปธรรม ซึ่งข้อความที่ใช้เขียนวัตถุประสงค์จะต้องชัดเจนไม่คลุมเครือ สามารถวัดและประเมินผลได้โครงการแต่ละโครงการสามารถมีวัตถุประสงค์ได้มากกว่า ๑ ข้อ ลักษณะของวัตถุประสงค์ขึ้นอยู่กับระดับและขนาดของโครงการ เช่น ถ้าเป็นโครงการขนาดใหญ่วัตถุประสงค์ก็จะมีลักษณะที่กว้างเป็นลักษณะวัตถุประสงค์ทั่วไป หากเป็นโครงการขนาดเล็ก สามารถลงปฏิบัติการในพื้นที่เป้าหมายหรือปฏิบัติงานในลักษณะที่เฉพาะเจาะจงเฉพาะอย่าง เป็นต้น

การเขียนวัตถุประสงค์ควรจะต้องคำนึงถึงลักษณะต่าง ๆ ได้แก่ ความเป็นไปได้ สามารถวัดและประเมินผลได้ มีการระบุสิ่งที่ต้องการดำเนินงานอย่างชัดเจนและเฉพาะเจาะจงมากที่สุด และมีความเป็นเหตุเป็นผลในการปฏิบัติ

ตัวอย่างการเขียนวัตถุประสงค์โครงการ

- เพื่อให้สามารถอธิบายถึงวิธีการเขียนโครงการได้
- เพื่อให้เกษตรกรในเขตหนองจอกมีความรู้เรื่องเกษตรพอเพียง และนำความรู้ไปใช้ประโยชน์ในการเพิ่มผลผลิตทางการเกษตร

๓. เป้าหมาย

สำหรับการเขียนเป้าหมาย ต้องเขียนให้ชัดเจนเพื่อแสดงให้เห็นผลงานหรือผลลัพธ์ที่ระบุคุณภาพ หรือ ปริมาณงานที่คาดว่าจะทำให้เกิดขึ้นในระยะเวลาที่กำหนดไว้ ซึ่งการกำหนดผลงานอาจกำหนดเป็นร้อยละหรือ จำนวนหน่วยที่แสดงปริมาณหรือคุณภาพต่าง ๆ

ตัวอย่างการเขียนเป้าหมายของโครงการ

- โครงการจัดซื้อเครื่องคอมพิวเตอร์สำนักงาน เป้าหมาย คือได้คอมพิวเตอร์จำนวน ๑๐ เครื่อง
- โครงการอบรม แนวทางการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ สำหรับผู้ปฏิบัติงาน เพื่อรองรับพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เป้าหมาย คือ ผู้ที่เข้ารับการอบรมร้อยละ ๘๐ มีความรู้ ความเข้าใจสามารถปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุได้อย่างถูกต้องครบถ้วน

๔. ลักษณะโครงการ

๔.๑ ประเภทโครงการ

- ยุทธศาสตร์
 - โครงการใหม่
 - โครงการต่อเนื่อง
- งานประจำ
 - โครงการใหม่
 - โครงการต่อเนื่อง

๔.๒ ความสอดคล้อง/เชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์

- แผนพัฒนากรุงเทพมหานครระยะที่ .../แผนปฏิบัติราชการกรุงเทพมหานครประจำปี พ.ศ.
- แผนหน่วยงาน
- แผนอื่นๆ

๔.๓ รูปแบบโครงการ

- โครงการฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน
- โครงการศึกษาวิจัย
- โครงการก่อสร้าง
- โครงการณรงค์/ประชาสัมพันธ์/เผยแพร่
- โครงการพัฒนาระบบสารสนเทศ
- โครงการจัดงาน/กิจกรรม

ตัวอย่างการเขียนลักษณะโครงการ

๑. โครงการพัฒนาศักยภาพการบูรณาการยุทธศาสตร์ด้านโครงสร้างพื้นฐานของกรุงเทพมหานคร

ประเภทโครงการ เป็นโครงการยุทธศาสตร์และเป็นโครงการใหม่

โครงการมีความสอดคล้องกับแผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ระยะ ๒๐ ปี ระยะที่ ๒ (พ.ศ.๒๕๖๑-๒๕๖๕) ด้านที่ ๗ การบริหารจัดการเมืองมหานคร มิติที่ ๗.๓ การบริหารทรัพยากรบุคคล เป้าหมายที่ ๗.๓.๑ บุคลากรกรุงเทพมหานครเป็นผู้ปฏิบัติงานแบบมืออาชีพ มีคุณธรรม จริยธรรม และเป็นที่ยอมรับของประชาชน เป้าประสงค์ที่ ๗.๓.๑.๑ การพัฒนาบุคลากรให้มีทักษะ ความรู้ ความสามารถ มีความเป็นมืออาชีพที่เหมาะสมกับการบริหารมหานครและเป็นผู้มีคุณธรรมและจริยธรรม

รูปแบบโครงการ เป็นโครงการสัมมนา ศึกษาดูงาน ซึ่งประกอบด้วยกิจกรรมหลัก ๒ ส่วน คือ การให้ความรู้ความเข้าใจแก่ผู้เข้าร่วมโครงการด้วยการอภิปราย และการบรรยายจากผู้เชี่ยวชาญ หรือผู้ทรงคุณวุฒิในด้านต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานของเมือง การใช้เทคโนโลยีดิจิทัลและฐานข้อมูลเพื่อการพัฒนาเมือง การจัดทำแผนยุทธศาสตร์ และด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการวางแผนพัฒนาเมือง และการศึกษาดูงานในหน่วยงานภาครัฐและเอกชน ณ จังหวัดขอนแก่น เพื่อให้เป็นตัวอย่างการพัฒนาที่ประสบผลสำเร็จ และแลกเปลี่ยนประสบการณ์ เพื่อนำมาพัฒนาการปฏิบัติงาน

๒. โครงการประชาสัมพันธ์นโยบายกรุงเทพมหานครทางสถานีโทรทัศน์

ประเภทโครงการ เป็นโครงการตามภารกิจประจำที่สนับสนุนการสร้างการรับรู้และเข้าใจในนโยบายและภารกิจของกรุงเทพมหานคร

โครงการมีความสอดคล้องกับแผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ๒๐ ปี ระยะที่ ๒ (พ.ศ.๒๕๖๑-๒๕๖๕) มิติที่ ๕.๔ การเมืองสีขาว เป้าหมายที่ ๕.๔.๑ ประชาชนมีความเชื่อมั่นในความซื่อสัตย์สุจริตของข้าราชการและผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมืองของกรุงเทพมหานคร เป้าประสงค์ที่ ๕.๔.๑.๑ ประชาชนมีความเชื่อมั่นในหน่วยงานและผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง

รูปแบบโครงการ เป็นโครงการประชาสัมพันธ์ที่มีการเผยแพร่ภารกิจและรายงานผลการดำเนินงานของกรุงเทพมหานครให้ประชาชนได้รับทราบผ่านสื่อโทรทัศน์

๓. โครงการศึกษาวิจัยเพื่อประเมินผลโครงการพัฒนาศูนย์ชุมชนย่อยพื้นที่ตลิ่งชัน

ประเภทของโครงการเป็นโครงการยุทธศาสตร์โดยเป็นโครงการใหม่ และเป็นโครงการที่ดำเนินการแล้วเสร็จภายในมีงบประมาณ ๒๕๖๓

โครงการมีความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของแผนพัฒนาแผนพัฒนากรุงเทพมหานครระยะ ๒๐ ปี ระยะที่ ๒ (พ.ศ.๒๕๕๖-๒๕๖๕) ยุทธศาสตร์การพัฒนาของแผนปฏิบัติการกรุงเทพมหานคร ประจำปี ๒๕๖๓ และแผนปฏิบัติการกรุงเทพมหานครประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๓ ในมิติที่ ด้านที่ ๔ มหานครกระชับ โดยมีเป้าหมายให้เมืองกรุงเทพฯ เติบโตอย่างมีระเบียบ มีการใช้ประโยชน์ที่ดินอย่างมีประสิทธิภาพ มีศูนย์ชุมชนย่อย มิติที่ ๔.๑ กรุงเทพมหานครเติบโตอย่างเป็นระเบียบตามผังเมืองรวม เป็นระบบ ตามลำดับความสำคัญและศักยภาพพื้นที่เป็นโครงข่ายเชื่อมโยงกันอย่างเป็นระบบ เป้าหมายการพัฒนาใน ที่ ๔.๑.๒ ศูนย์ชุมชนย่อยในเมืองชั้นนอกเติบโตตามผังเมืองรวมอย่างเต็มศักยภาพ

รูปแบบโครงการเป็นโครงการศึกษาวิจัย โดยในการศึกษาคั้งนี้ผู้ศึกษาจะใช้วิธีการในการศึกษาและวิธีการวิเคราะห์แบบผสมผสาน (Mix Method) โดยรวบรวมข้อมูลทั้งจากการศึกษาเอกสารและการศึกษา (Document study) และการศึกษาภาคสนาม (Filed study) และทำการวิเคราะห์ข้อมูลและการสรุปผลการศึกษานั้น โดยใช้วิธีการวิเคราะห์ในเชิงคุณภาพในการวิเคราะห์ข้อมูลและการสรุปผลการศึกษา

๔. โครงการก่อสร้างคาดทองคลองภายในศูนย์กำจัดมูลฝอยอ่อนนุช

เป็นโครงการตามยุทธศาสตร์และเป็นโครงการใหม่ที่จะต้องเร่งดำเนินการ

โครงการมีความสอดคล้องกับแผนปฏิบัติการกรุงเทพมหานครประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๒ ด้านที่ ๑ มหานครปลอดภัย มิติที่ ๑.๑ ปลอดภัยพิช เป้าหมายที่ ๑.๑.๑ แหล่งน้ำสาธารณะทั้งสายหลักและคูคลองต่างๆมีคุณภาพน้ำอยู่ในเกณฑ์มาตรฐานคุณภาพน้ำผิวดินประเภทที่ ๔ เป้าประสงค์ที่ ๑.๑.๑.๑ คุณภาพแหล่งน้ำธรรมชาติในเขตพื้นที่กรุงเทพมหานครมีคุณภาพดีขึ้น

รูปแบบโครงการเป็นโครงการก่อสร้าง

๕. โครงการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์สำหรับปรับปรุง และทดแทนระบบทะเบียนราษฎร และบัตรประจำตัวประชาชนของศูนย์บริการกรุงเทพมหานคร จำนวน ๔ สำนักงานเขต (สำนักงานเขตพระโขนง สาทร หนองแขม และวังทองหลาง)

ประเภทโครงการเป็นโครงการยุทธศาสตร์และเป็นโครงการใหม่

โครงการมีความสอดคล้องหรือความเชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์/แผน มีความสอดคล้องกับแผนปฏิบัติการกรุงเทพมหานครประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๑ ด้านที่ ๗ การบริหารจัดการเมืองมหานครมิติที่ ๗.๕ เทคโนโลยีสารสนเทศ เป้าหมายที่ ๗.๕.๑ กรุงเทพมหานครให้บริการประชาชนด้วยความสะดวกรวดเร็ว ถูกต้องและโปร่งใสโดยประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ การสื่อสารที่ทันสมัย Smart Service

รูปแบบโครงการ เป็นโครงการพัฒนาระบบสารสนเทศ

๖. ส่งเสริมการอ่านและการเรียนรู้ของห้องสมุดเพื่อการเรียนรู้กรุงเทพมหานคร

ประเภทโครงการเป็นโครงการยุทธศาสตร์ ที่สนับสนุนนโยบาย มหานครแห่งการอ่าน และนโยบายการอ่านเป็นวาระแห่งชาติ

โครงการมีสอดคล้องกับแผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ระยะ ๒๐ ปี ระยะที่ ๒ (พ.ศ.๒๕๖๑ – ๒๕๖๕) ด้านที่ ๓ มหานครสำหรับทุกคน มิติที่ ๓.๓ การศึกษาสำหรับทุกคน เป้าหมายที่ ๓.๓.๓ ประชาชนมีโอกาสศึกษาตลอดชีวิต เป้าประสงค์ที่ ๓.๓.๓.๒ พัฒนาระบบการเรียนรู้ตามอัธยาศัยที่มีประสิทธิภาพในพื้นที่กรุงเทพมหานคร มาตรการที่ ๒ จัดโครงการนำร่องการเรียนรู้ตามอัธยาศัยในพื้นที่กรุงเทพมหานครโดยมีความหลากหลายตามบริบทความต้องการของประชาชนในแต่ละพื้นที่ ตัวชี้วัดจำนวนโครงการ/กิจกรรมที่จัดขึ้นเพื่อพัฒนาระบบการเรียนรู้ตามอัธยาศัยให้มีประสิทธิภาพในพื้นที่กรุงเทพมหานคร

รูปแบบโครงการเป็นโครงการจัดงาน/กิจกรรม

๕. ระยะเวลาและสถานที่ดำเนินการ

ระยะเวลาในการดำเนินงานโครงการ เป็นการระบุระยะเวลาตั้งแต่เริ่มต้นโครงการ จนกระทั่งถึงเวลาสิ้นสุดโครงการว่าใช้เวลาทั้งหมดเท่าใด โดยแสดงให้เห็นจุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของโครงการ โดยระบุเดือนปีที่เริ่มทำและสิ้นสุด

กรณีเป็นโครงการฝึกอบรมให้ระบุลักษณะการดำเนินการว่าเป็นโครงการฝึกอบรมแบบไป - กลับ หรือแบบพักค้าง โดยระบุจำนวน ...วัน...คืน และสถานที่ในการดำเนินโครงการ

ตัวอย่างการเขียนระยะเวลาและสถานที่ดำเนินการ

โครงการพัฒนาศักยภาพการบูรณาการยุทธศาสตร์ด้านโครงสร้างพื้นฐานของกรุงเทพมหานคร ดำเนินโครงการ ระหว่างเดือนมกราคม - พฤษภาคม ๒๕๖๓ มีการสัมมนาภายในกรุงเทพมหานคร ณ สถานที่เอกชน แบบไป - กลับ จำนวน ๕ วัน และการศึกษาดูงาน ณ จังหวัดขอนแก่น แบบพักค้าง จำนวน ๓ วัน ๒ คืน

๖. แผนปฏิบัติการ

แผนปฏิบัติการเป็นงานหรือกิจกรรมที่กำหนดขึ้น เป็นขั้นตอนตามลำดับก่อนหลังเพื่อใช้ปฏิบัติให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ของโครงการ วิธีการดำเนินการจึงนำวัตถุประสงค์มาจำแนกแจกแจงเป็นกิจกรรมย่อยหลายกิจกรรม โดยจะแสดงให้เห็นอย่างชัดเจนตั้งแต่ต้นจนจบกระบวนการ ว่ามีกิจกรรมใดที่จะต้องทำเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ซึ่งกิจกรรมต่าง ๆ

ตัวอย่างการเขียนแผนปฏิบัติการ

โครงการพัฒนาศักยภาพการบูรณาการยุทธศาสตร์ด้านโครงสร้างพื้นฐานของกรุงเทพมหานคร มีขั้นตอนการดำเนินงานดังนี้

ขั้นตอนการดำเนินงาน	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓												
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
๑. ขออนุมัติโครงการและรายละเอียดค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน	████████												
๒. ประชุมหารือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อชี้แจง/รับฟังข้อเสนอแนะเกี่ยวกับแนวทางการดำเนินงาน และร่วมกันถ่ายทอดองค์ความรู้ที่จำเป็นต่อโครงการ	████████												
๓. กำหนดรายละเอียดการโครงการ จัดทำเอกสารวิชาการที่เกี่ยวข้อง ประสานวิทยากร และสถานที่จัดสัมมนาฯ	████████												
๔. จัดทำคำสั่งให้ข้าราชการเข้าร่วมโครงการ			████████										
๕. ขออนุมัติจัดสรรงบประมาณ			████████										
๖. ประสานรายละเอียดการศึกษาดูงานและที่พักในจังหวัดขอนแก่น	████████												
๗. ดำเนินการจัดสัมมนาฯ ภายในกรุงเทพมหานคร					████████								
๘. เดินทางเพื่อศึกษาดูงาน ณ จังหวัดขอนแก่น						████████							
๙. ติดตามประเมินผล สรุปผลการดำเนินการและจัดทำรายงานเสนอผู้บริหาร							████████						

๗. งบประมาณ

ให้ระบุจำนวนเงินงบประมาณ แหล่งที่มาของงบประมาณทุกแหล่งงบประมาณ หมวดรายจ่าย งบประมาณ และรายละเอียดค่าใช้จ่ายที่จะเสนอของงบประมาณ (เป็นการแสดงรายละเอียดค่าใช้จ่าย งบประมาณเบื้องต้นของโครงการบางประเภท เนื่องจากโครงการมีหลายประเภท ค่าใช้จ่ายของโครงการจึง ขึ้นอยู่กับลักษณะของโครงการแต่ละประเภทที่มีบริบทแตกต่างกัน)

โครงการดังกล่าวได้รับงบประมาณครั้งแรก ปีงบประมาณ พ.ศ..... จำนวนเงิน บาท
 กรณีได้รับงบประมาณในปีต่อมา ให้ระบุวงเงินงบประมาณที่ได้รับแต่ละปีด้วย

ตัวอย่างการเขียนรายละเอียดค่าใช้จ่ายที่จะเสนอของงบประมาณ

๑. โครงการฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

ระบุรายละเอียดของงบประมาณ และแหล่งที่มา งบประมาณการค่าใช้จ่าย โดยระบุระเบียบฯ ที่ใช้ว่าเป็นไป ตามระเบียบฯ ไต กรณีเป็นการฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงานที่กลุ่มเป้าหมายหลักคือข้าราชการ/ลูกจ้างให้ระบุ ว่าได้ส่งให้สถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานครพิจารณาความเหมาะสมแล้ว เมื่อวันที่....(ก่อนเสนอคำขอ งบประมาณฯ) กรณีเป็นการฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงานที่กลุ่มเป้าหมายหลักเป็นบุคคลภายนอกสำหรับ สำนักงานเขตให้ระบุว่าได้ส่งให้ สำนักที่กำกับดูแล พิจารณาความเหมาะสมแล้ว เมื่อวันที่.....(ก่อนเสนอคำขอ งบประมาณฯ) รวมทั้งระบุว่าปีงบประมาณที่ผ่านมา เป็นโครงการที่เคยได้รับงบประมาณแล้วในปีงบประมาณ ไตบ้าง จำนวนงบประมาณเท่าใด โดยแสดงรายละเอียดการคำนวณค่าใช้จ่าย

ชื่อโครงการ.....

กิจกรรม	กลุ่มเป้าหมาย	รายการค่าใช้จ่าย	จำนวนเงิน (บาท)	กฎหมาย ระเบียบที่ เกี่ยวข้อง
กิจกรรม..... ระบุว่าเป็นการ อบรมสัมมนา/ ศึกษาดูงาน - หลักสูตร - จำนวนรุ่น - ระบุสถานที่ ในการศึกษาดูงาน	ระบุว่าเป็น ข้าราชการ / ลูกจ้าง /อื่น ๆ.....จำนวน(คน)	ระบุรายการค่าใช้จ่าย - ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และ การตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม - ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด-ปิดการ ฝึกอบรม - วัสดุ เครื่องเขียน และอุปกรณ์ (แนบรายละเอียด) - ค่าพิมพ์และเขียนใบ ประกาศนียบัตร วุฒิบัตร หนังสือรับรองผู้ผ่านการฝึกอบรม - ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งตีพิมพ์ - ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร - ค่าเช่าอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการ ฝึกอบรม	xx,xxx xxx,xxx xxx,xxx xx,xxx xx,xxx xxx,xxx	..............................

กิจกรรม	กลุ่มเป้าหมาย	รายการค่าใช้จ่าย	จำนวนเงิน (บาท)	กฎหมาย ระเบียบที่ เกี่ยวข้อง
		- ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม จำนวน คน (จำนวนคน x อัตรา)	xx,xxx	.....
		- ค่าสมนาคุณวิทยากร จำนวน ...คน (จำนวนคน x อัตรา x ชั่วโมง)	xxx,xxx	.....
		- ค่าอาหาร จำนวน คน (จำนวนคน x อัตรา)	xxx,xxx	.....
		- ค่าเช่าที่พัก	xx,xxx	.....
		- ค่ายานพาหนะ	xxx,xxx	.....
		- ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง	xx,xxx	.....
		- ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นในการ ฝึกอบรม	xx,xxx	.....

โดยเบิกจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. แผนงานงาน
หมวด รายการ จำนวนเงินทั้งสิ้น บาท
เบิกจ่ายตามระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม พ.ศ. ๒๕๔๑ หลักเกณฑ์และคู่มือวิเคราะห์
โครงการ คำสั่งกรุงเทพมหานครที่ ๑๘๐๒/๒๕๕๒ ลงวันที่ ๒๘ เมษายน ๒๕๕๒ เรื่อง หลักเกณฑ์การจัด
โครงการฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน หนังสือ ที่ กท ๐๔๐๑/๓๑๑ ลงวันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๔๗ เรื่อง คู่มือ
วิเคราะห์โครงการฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน และผ่านการพิจารณาความเหมาะสมจากสถาบันพัฒนา
ข้าราชการกรุงเทพมหานครแล้ว เมื่อวันที่

๒. โครงการศึกษาวิจัย

แสดงแผนการดำเนินงานวิจัย ตามระยะเวลา และขั้นตอนการวิจัย รายละเอียดงบประมาณ และแหล่งที่มาและประมาณการค่าใช้จ่ายที่ใช้ในการดำเนินการวิจัย ตั้งแต่เริ่มต้นทำวิจัยจนจบโครงการ โดยอ้างถึงระเบียบฯ ที่ใช้ว่าเป็นไป ตามระเบียบฯ ไດ

ชื่อโครงการ.....

กิจกรรม	รายการค่าใช้จ่าย	จำนวนเงิน (บาท)	กฎหมาย ระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง
๑. เตรียมการและวางแผน			
๒. การศึกษาเอกสารที่เกี่ยวข้อง	- ค่าหนังสือ เอกสาร และการสืบค้น	xx,xxx	.....
๓. การกำหนดกรอบแนวคิดการวิจัย	ข้อมูล		
	- ค่าโทรศัพท์	xxx,xxx	.....
	- ค่าพาหนะ	xxx,xxx	.....
๔. การสร้างเครื่องมือวิจัย	- ค่าถ่ายเอกสาร	xxx,xxx	.....
๕. การทดลองและปรับปรุงเครื่องมือ	- ค่าพาหนะ	xxx,xxx	.....
	- ค่าตอบแทน	xxx,xxx	.....
๖. การเก็บรวบรวมข้อมูล	- ค่าที่พัก	xxx,xxx	.....
๗. การวิเคราะห์ข้อมูล	- ค่าพาหนะ	xxx,xxx	.....
	- ค่าถ่ายเอกสาร	xxx,xxx	.....
	- ค่าจ้างผู้ช่วยเก็บรวบรวม	xxx,xxx	.....
	- ค่าจ้างผู้ช่วยวิเคราะห์ข้อมูล	xxx,xxx	.....
	- ค่าจัดทำแบบสอบถาม	xxx,xxx	.....
	- ค่าจัดพิมพ์เอกสาร	xxx,xxx	.....
๘. การจัดทำรายงานวิจัย	- ค่าจ้างพิมพ์รายงานวิจัย	xxx,xxx	.....
๙. การเสนองานวิจัยฉบับสมบูรณ์	- ค่าจัดพิมพ์รายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์	xxx,xxx	.....
	- ค่าวัสดุ (แนบรายละเอียด)	xxx,xxx	.....
	- ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ	xx,xxx	.....

โดยเบิกจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. แผนงานงาน

หมวด รายการ จำนวนเงินทั้งสิ้น บาท

๓. โครงการก่อสร้าง

แสดงรูปภาพของสภาพพื้นที่ในการดำเนินการก่อสร้าง แผนผังบริเวณที่จะดำเนินการ และสภาพพื้นที่ใกล้เคียงหรือพื้นที่ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการก่อสร้าง ระบุว่าเป็นที่สาธารณะหรือไม่ รวมทั้งแสดงแผนการปฏิบัติงาน ระยะเวลาดำเนินการ อธิบายถึงปัญหาอุปสรรคที่อาจเกิดขึ้น กรณีก่อสร้างถนนที่มีงานสร้างท่อระบายน้ำ ต้องมีเอกสารการกำหนดระดับกันท่อและขนาดกันท่อระบายน้ำ จากสำนักการระบายน้ำ และกรณียกถนนสูงกว่า ๓๐ เซนติเมตร ให้ทำประชาพิจารณ์ พร้อมแนบแบบใบประมาณราคาในการก่อสร้าง โดยจำแนกรายละเอียดในการคำนวณค่าใช้จ่าย กรณีโครงการก่อสร้างที่มีครุภัณฑ์รวมอยู่ ให้แยกแสดงรายละเอียดค่าใช้จ่าย รายการครุภัณฑ์ หรือมีค่าใช้จ่ายในการจ้างที่ปรึกษา ให้แยกแสดงรายละเอียด และอ้างถึงระเบียบฯ ที่ใช้ว่าเป็นไปตามระเบียบฯ ไດ

ชื่อโครงการ

ประมาณการงบประมาณ

รายละเอียดรายการ	ระยะเวลาการดำเนินงาน			รวมทั้งสิ้น	กฎหมายระเบียบที่เกี่ยวข้อง
	ปี ๒๕....	ปี ๒๕....	ปี ๒๕....		
รวมงบประมาณทั้งสิ้น	xx,xxx,xxx	xx,xxx,xxx	xx,xxx,xxx	xxx,xxx,xxx	
งบลงทุน					
๑. งานโครงสร้าง.....	xx,xxx,xxx	xx,xxx,xxx	xx,xxx,xxx	xx,xxx,xxx	.....
๒. ครุภัณฑ์.....	xx,xxx,xxx	xx,xxx,xxx	xx,xxx,xxx	xx,xxx,xxx	.....
- รายการครุภัณฑ์	x,xxx,xxx	x,xxx,xxx	x,xxx,xxx	x,xxx,xxx	.....
จำนวน .....(หน่วยนับ)					
- รายการครุภัณฑ์	x,xxx,xxx	x,xxx,xxx	x,xxx,xxx	x,xxx,xxx	.....
จำนวน .....(หน่วยนับ)					
๓. ค่าใช้จ่ายในการจ้างที่ปรึกษา	xx,xxx,xxx	xx,xxx,xxx	xx,xxx,xxx	xx,xxx,xxx	.....
๔. ค่าใช้จ่ายในการอบรมบุคลากร	xx,xxx,xxx	xx,xxx,xxx	xx,xxx,xxx	xx,xxx,xxx	.....
- อบรมผู้บริหาร	xx,xxx,xxx	xx,xxx,xxx	xx,xxx,xxx	xx,xxx,xxx	.....
จำนวนคน x วัน x ครั้ง					
- อบรมเจ้าหน้าที่	xx,xxx,xxx	x,xxx,xxx	x,xxx,xxx	x,xxx,xxx	.....
จำนวนคน x วัน x ครั้ง					

โดยเบิกจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. แผนงาน
 โครงการ..... หมวด จำนวนเงินบาท ส่วนที่เหลือ
 ผูกพันงบประมาณปีต่อไป วงเงินงบประมาณทั้งโครงการ บาท

โดยได้แนบเอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้

- รูปภาพของสภาพพื้นที่ในการดำเนินการก่อสร้าง จำนวน ฉบับ
- แผนผังบริเวณที่จะดำเนินการ และสภาพพื้นที่ใกล้เคียง หรือมีส่วนเกี่ยวข้องกับการก่อสร้าง จำนวน ฉบับ
- แผนการดำเนินงาน และแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ จำนวน ฉบับ
- เอกสารการทำประชาพิจารณ์ ฉบับ
- ประมาณราคา ฉบับ
- เอกสารการกำหนดกั้นท่อ ระดับกั้นท่อและขนาดกั้นท่อระบายน้ำจากสำนักการระบายน้ำ จำนวน ฉบับ ดำเนินการในที่สาธารณะ ฯลฯ

๔. โครงการรณรงค์/ประชาสัมพันธ์/เผยแพร่

แสดงรายละเอียดวิธีการจัดทำโครงการรณรงค์/ประชาสัมพันธ์/เผยแพร่ว่าใช้วิธีการประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อช่องทางใด หรือใช้กิจกรรมใด พร้อมรายละเอียดค่าใช้จ่าย ระบุกลุ่มเป้าหมาย และอ้างถึงระเบียบฯ ที่ใช้ว่าเป็นไปตามระเบียบฯ ใด โดยจำแนกตามกิจกรรมที่ดำเนินการ
ชื่อโครงการ.....

กิจกรรม	รายการค่าใช้จ่าย	จำนวนเงิน	กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๑. ผลิตและเผยแพร่สื่อประชาสัมพันธ์ใน สื่อดิจิทัล และสื่อสังคมออนไลน์	ค่าใช้จ่ายในการผลิต		
	- ผลิตสื่อ Animation ความยาวไม่น้อยกว่า ๓๐ วินาที	xxx,xxx	.....
	- ออกแบบและผลิตสโปดหรือสก็ูปวิหุ ความยาวไม่น้อยกว่า ๓๐ วินาที จำนวน ๓ เรื่อง	xx,xxx	.....
	- ออกแบบและผลิต Banner Online จำนวน ไม่น้อยกว่า ๓ เรื่อง	xxx,xxx	.....
	ค่าใช้จ่ายในการเผยแพร่		
	- เผยแพร่อินิเมชันที่ผลิตทางสื่อสังคมออนไลน์จำนวน ๓ เรื่อง ระยะเวลาเผยแพร่ไม่น้อยกว่า ๑ เดือนต่อเรื่อง	xxx,xxx	.....
	- เผยแพร่สโปดหรือสก็ูปวิหุที่ผลิตจำนวน ไม่น้อยกว่า ๓๐๐ ครั้ง	xxx,xxx	.....
- เผยแพร่ Banner Online ที่ผลิต ผ่านเว็บไซต์ ที่ได้รับความนิยมมากที่สุด ๕ อันดับ ระยะเวลา เผยแพร่ไม่น้อยกว่า ๑ เดือน	xxx,xxx	.....

โดยเบิกจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. แผนงานงาน.....
หมวด รายการ จำนวนเงินทั้งสิ้น บาท

๕. โครงการพัฒนาระบบสารสนเทศ

แสดงรายละเอียดประมาณการค่าใช้จ่าย แหล่งที่มาของงบประมาณ โดยจำแนกครุภัณฑ์ระบบ/ชุดคำสั่ง ควบคุมการปฏิบัติการ อุปกรณ์อื่น ๆ ค่าใช้จ่ายในการอบรม ฯลฯ จัดทำแผนการดำเนินงาน และแผนงบประมาณ รวมทั้งกลุ่มเป้าหมาย

ชื่อโครงการ

ประมาณการงบประมาณ

รายละเอียด/กิจกรรม	ระยะเวลาการดำเนินงาน			รวมทั้งสิ้น	กฎหมาย ระเบียบที่ เกี่ยวข้อง
	ปี ๒๕๖๒	ปี ๒๕๖๓	ปี ๒๕๖๔		
รวมงบประมาณทั้งสิ้น	xx,xxx,xxx	xx,xxx,xxx	xx,xxx,xxx	xxx,xxx,xxx	
งบลงทุน					
๑. ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์					
- คอมพิวเตอร์แม่ข่าย	x,xxx,xxx	x,xxx,xxx	x,xxx,xxx	xx,xxx,xxx	.....
Web Server ๑ ชุด					
- คอมพิวเตอร์แม่ข่าย	x,xxx,xxx	x,xxx,xxx	x,xxx,xxx	x,xxx,xxx	.....
Backup Server ๑ชุด					
- เครื่องสำรองไฟ LPS	x,xxx,xxx	x,xxx,xxx	xx,xxx,xxx	xx,xxx,xxx	.....
KVA ๑ เครื่อง					
- เครื่องคอมพิวเตอร์	xx,xxx,xxx	xx,xxx,xxx	xx,xxx,xxx	xx,xxx,xxx	.....
จำนวน เครื่อง					
๒. ระบบชุดคำสั่งควบคุมการปฏิบัติการ					
- ระบบชุดคำสั่งควบคุมการอ่านเขียนบัตร Smart Card พร้อมสิทธิการใช้งาน	xx,xxx,xxx	xx,xxx,xxx	x,xxx,xxx	xx,xxx,xxx	.....
- ระบบชุดคำสั่งควบคุมการพิมพ์รายงานประจำวัน (Line Printer) พร้อมสิทธิการใช้งาน	xx,xxx,xxx	xx,xxx,xxx	x,xxx,xxx	x,xxx,xxx	.....
๓. ค่าใช้จ่ายในการอบรมบุคลากร					
- อบรมผู้บริหาร จำนวน	x,xxx,xxx	x,xxx,xxx		x,xxx,xxx	.....
คน x วัน x ครั้ง					
- อบรมเจ้าหน้าที่ จำนวน	x,xxx,xxx	x,xxx,xxx		x,xxx,xxx	.....
คน x วัน x ครั้ง					

โดยเบิกจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. แผนงานงาน
หมวด รายการ จำนวนเงินทั้งสิ้น บาท
ส่วนที่เหลือผูกพันงบประมาณปีต่อไป วงเงินงบประมาณทั้งโครงการ บาท

๖. โครงการจัดงาน/กิจกรรม

แสดงรายละเอียดกิจกรรมที่จะดำเนินการ รายละเอียดค่าใช้จ่าย โดยจำแนกตามแต่ละกิจกรรม เป็นไปอย่างประหยัด ไม่ซ้ำซ้อน ระบุจำนวนกลุ่มเป้าหมาย พร้อมจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ และอ้างถึงระเบียบฯ ที่ใช้ว่าเป็นไปตามระเบียบฯ ใด จำแนกตามกิจกรรมที่ดำเนินการ
รายการค่าใช้จ่ายในการจัดงาน

กิจกรรม	รายการค่าใช้จ่าย	จำนวนเงิน	กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๑. กิจกรรมวันสงกรานต์ กลุ่มเป้าหมายคือ ผู้สูงอายุ และประชาชน จำนวน .....คน	- ค่าใช้จ่ายพิธีทางศาสนา (แนบรายละเอียด)	xx,xxx	.....
	- ค่าใช้จ่ายในการประชาสัมพันธ์ (แนบรายละเอียด)	x,xxx	.....
	- ค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม จำนวน คน (จำนวนคน x อัตรา)	xxx,xxx	.....
	- ค่าใช้จ่ายในการตกแต่งสถานที่ (แนบรายละเอียด)	xx,xxx	.....
	- ค่าตอบแทนกรรมการตัดสิน (แนบรายละเอียด)	xxx,xxx	.....
๒. กิจกรรมวันเด็ก กลุ่มเป้าหมายคือเด็ก และประชาชน จำนวน คน	- ค่าวัสดุอุปกรณ์ในการจัดงาน (แนบรายละเอียด)	xxx,xxx	.....
	- ค่าใช้จ่ายพิธีทางศาสนา (แนบรายละเอียด)	xx,xxx	.....
	- ค่าใช้จ่ายในการประชาสัมพันธ์ (แนบรายละเอียด)	x,xxx	.....
	- ค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม จำนวน คน (จำนวนคน x อัตรา)	xxx,xxx	.....
	- ค่าใช้จ่ายในการตกแต่งสถานที่ (แนบรายละเอียด)	xx,xxx	.....
	- ค่าตอบแทนกรรมการตัดสิน (แนบรายละเอียด)	xxx,xxx	.....
	- ค่าวัสดุอุปกรณ์ในการจัดงาน (แนบรายละเอียด)	xxx,xxx	.....

โดยเบิกจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. แผนงานงาน
หมวด รายการ จำนวนเงินทั้งสิ้น บาท
พร้อมนี้ได้แนบแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ จำนวน ฉบับ

๘. ความเสี่ยงของโครงการและแนวทางการบริหารความเสี่ยง

ความเสี่ยง คือ โอกาสหรือเหตุการณ์ ไม่แน่นอน ที่อาจเกิดขึ้นและส่งผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์





การบริหารความเสี่ยง (Risk Managements) คือ การวัด **ความสามารถ** ที่จะดำเนินการให้ **วัตถุประสงค์** ของงานประสบความสำเร็จ และการคาดการณ์ถึงข้อจำกัด หรือปัจจัยที่โอกาสส่งผลกระทบต่อโครงการไม่บรรลุวัตถุประสงค์ตามที่ตั้งไว้ และหาวิธีการในการจัดการความเสี่ยงของโครงการภายใต้การตัดสินใจ **งบประมาณ** กำหนด **เวลา** และข้อจำกัดด้านเทคนิคที่เผชิญอยู่ เพื่อให้ปัญหาของโครงการลดน้อยลง และสามารถดำเนินการให้ประสบความสำเร็จ ตามเป้าหมายที่ตั้งไว้ได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

ความสำคัญของการบริหารความเสี่ยง

๑. Strategic : ช่วยให้องค์กรปฏิบัติงานได้สำเร็จตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนด สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ วิสัยทัศน์ และพันธกิจหลักขององค์กรที่ต้องการให้เกิดผลสำเร็จอย่างเป็นรูปธรรม
๒. Operations : ช่วยให้องค์กรสามารถใช้ทรัพยากรต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานได้อย่างคุ้มค่า มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล
๓. Reporting : ช่วยให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกกลุ่มขององค์กรเกิดความเชื่อมั่นในข้อมูลที่อยู่ในรายงานประเภทต่าง ๆ ขององค์กร โดยเฉพาะอย่างยิ่งรายงานทางการเงิน
๔. Compliance : เมื่อองค์กรมีระบบการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในที่มีประสิทธิผล จะสะท้อนให้เห็นว่า องค์กรสามารถปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและข้อกำหนดต่าง ๆ อย่างเคร่งครัดด้วย เพราะสิ่งเหล่านั้นถือเป็นการควบคุมภายในที่ดี

ผลกระทบ	สูงมาก	5	10	15	20	25
	สูง	4	8	12	16	20
	ปานกลาง	3	6	9	12	15
	น้อย	2	4	6	8	10
	น้อยมาก	1	2	3	4	5
		1	2	3	4	5
		น้อยมาก	น้อย	ปานกลาง	สูง	สูงมาก
		โอกาสที่จะเกิด				

ความหมาย :

สีแดง		หมายถึง	ระดับความเสี่ยง สูงมาก
สีส้ม		หมายถึง	ระดับความเสี่ยง สูง
สีเหลือง		หมายถึง	ระดับความเสี่ยง ปานกลาง
สีเขียว		หมายถึง	ระดับความเสี่ยง น้อย

ตัวอย่างการเขียนความเสี่ยงของโครงการและแนวทางการบริหารความเสี่ยง

โครงการพัฒนาศักยภาพการบูรณาการยุทธศาสตร์ด้านโครงสร้างพื้นฐานของกรุงเทพมหานคร

ความเสี่ยง	การประเมินความเสี่ยง			แนวทาง การบริหารความเสี่ยง
	โอกาส ที่จะเกิด	ผลกระทบ	ระดับของ ความเสี่ยง	
๑. กลุ่มตัวอย่างไม่ให้ความร่วมมือหรือไม่ให้ข้อมูลหรือให้ข้อมูลไม่ครบถ้วน	๒	๔	สูง	๑. อธิบายวัตถุประสงค์ของการวิจัยให้กลุ่มตัวอย่างได้รับทราบและเข้าใจ ๒. แต่งตั้งคณะทำงานค้นคว้าและรวบรวมข้อมูลการวิจัย โดยให้มีสมาชิกที่มาจากกลุ่มตัวอย่างดังกล่าว เพื่อให้เกิดความร่วมมือในการให้ข้อมูล ตลอดจนให้คณะทำงานสอบถามข้อมูลให้มีความครบถ้วนและถูกต้อง
๒. ระยะเวลาในการศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูลมีจำกัดและไม่เพียงพอ	๒	๔	สูง	๑. จัดทำแผนปฏิบัติการ (Action Plan) ของโครงการ และติดตามผลอย่างใกล้ชิด เพื่อให้เป็นไปตามแผน ๒. จัดตั้งทีมงานโดยเชิญผู้เชี่ยวชาญในงานวิจัยมาร่วมศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูล
๓. ประชาชนหรือผู้ที่เกี่ยวข้องอาจจะไม่ได้นำผลการวิจัยหรือข้อเสนอแนะไปใช้ ประโยชน์นี้ให้เกิดผลสำเร็จอย่างเป็นรูปธรรม	๓	๓	สูง	๑. ประชาสัมพันธ์ผลการวิจัยดังกล่าวในช่องทางต่าง ๆ เพื่อให้ประชาชนและผู้ที่เกี่ยวข้องได้รับทราบ ๒. จัดกิจกรรมยกย่องผู้ที่นำผลการวิจัยไปใช้ให้เกิดผลสำเร็จอย่างเป็นรูปธรรม

๙. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับเป็นการบอกถึงว่าเมื่อโครงการที่ทำสิ้นสุดลง จะมีผลกระทบในทางที่ดีที่คาดว่าจะเกิดขึ้นโดยตรงและโดยอ้อมกับกรุงเทพมหานคร ประชาชน สังคมหรือกลุ่มเป้าหมาย โดยระบุให้ชัดเจนว่าใครจะได้รับผลประโยชน์และผลกระทบนั้น ได้รับในลักษณะอย่างไร ทั้งในเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ

ตัวอย่างการเขียนประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

- โครงการอบรมให้ความรู้เรื่องเกษตรพอเพียงในพื้นที่เขตหนองจอก
- ผลที่คาดว่าจะได้รับ : เกษตรกรในพื้นที่เขตหนองจอกมีอาชีพที่มั่นคงและยั่งยืน

๑๐. การติดตามประเมินผล

การติดตามและการประเมินผลโครงการ เพื่อให้โครงการบรรลุถึงวัตถุประสงค์ที่ได้กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ ผู้เสนอโครงการควรระบุวิธีการที่ใช้ในการควบคุม และประเมินผลโครงการไว้ให้ชัดเจน ทั้งนี้ อาจจะต้องระบุบุคคลหรือ หน่วยงานที่รับผิดชอบในการประเมินโครงการ พร้อมทั้งบอกรูปแบบการประเมินผลโครงการ เช่น ประเมินก่อนดำเนินการ ขณะดำเนินการ และหลังการดำเนินการ หรือจะระบุเวลาชัดเจนว่าจะประเมินรายสัปดาห์ รายเดือน หรือรายไตรมาส เป็นต้น

๑๐.๑ ตัวชี้วัดความสำเร็จ

ระบุตัวชี้วัดเพื่อประเมินความสำเร็จของการดำเนินโครงการ ประเภทต่าง ๆ ได้แก่ ตัวชี้วัดความสำเร็จระดับผลผลิต (เป้าหมาย) ตัวชี้วัดความสำเร็จระดับผลลัพธ์ (วัตถุประสงค์) ตัวชี้วัดความสำเร็จระดับผลกระทบ (ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ)

ตัวอย่างการเขียนตัวชี้วัดความสำเร็จ

โครงการพัฒนาศักยภาพการบูรณาการยุทธศาสตร์ด้านโครงสร้างพื้นฐานของกรุงเทพมหานคร

ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย	ประเภทตัวชี้วัด	วิธีการคำนวณ/เครื่องมือในการใช้วัด	ระยะเวลา
๑. กลุ่มเป้าหมายเข้าร่วมโครงการ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ตามระยะเวลาที่กำหนด	ร้อยละ ๙๐	ผลผลิต	<u>วิธีการคำนวณ</u> จำนวนกลุ่มเป้าหมายที่เข้าร่วมโครงการ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ หารด้วย จำนวน กลุ่มเป้าหมายทั้งหมดตามคำสั่งให้ข้าราชการเข้าร่วมโครงการ ฯ	ภายหลังเสร็จสิ้นโครงการ
๒. กลุ่มเป้าหมายสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปพัฒนาโครงการยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน เพื่อขับเคลื่อนแผนพัฒนากรุงเทพมหานคร	ร้อยละ ๘๐	ผลลัพธ์	<u>วิธีการคำนวณ</u> จำนวนกลุ่มเป้าหมายที่เข้าร่วมโครงการ ที่สามารถนำเสนอโครงการ/กิจกรรม หรือพัฒนาตัวชี้วัด หรือกลยุทธ์ของหน่วยงาน เพื่อขับเคลื่อนแผนพัฒนากรุงเทพมหานคร หารด้วย จำนวนกลุ่มเป้าหมายทั้งหมดตามคำสั่งให้ข้าราชการเข้าร่วมโครงการ ฯ	ภายหลังเสร็จสิ้นโครงการ
๓. กลุ่มเป้าหมายสามารถสร้างเครือข่ายความร่วมมือของผู้ปฏิบัติงานด้านโครงสร้างพื้นฐาน และบูรณาการแผนโครงสร้างพื้นฐานของกรุงเทพมหานคร	๑ เครือข่าย และ ๑ แผน	ผลกระทบ	<u>วิธีการคำนวณ</u> จำนวนกลุ่มเป้าหมายที่เข้าร่วมโครงการ ร่วมกันสร้างเครือข่ายอย่างน้อย ๑ เครือข่าย และทำงานร่วมกันเพื่อจัดทำแผนบูรณาการโครงสร้างพื้นฐานของกรุงเทพมหานคร ๑ แผน	ภายหลังเสร็จสิ้นโครงการ

๑๐.๒ การติดตามความก้าวหน้า

ระบุระยะเวลาการรายงานความก้าวหน้าในการดำเนินโครงการเป็นรายสัปดาห์ รายเดือน รายไตรมาส ฯลฯ ขึ้นอยู่กับความเหมาะสมของระยะเวลาการดำเนินโครงการ

การรายงานความก้าวหน้าของการดำเนินโครงการ ให้ระบุเนื้องานที่ดำเนินการแล้วเสร็จ ณ เวลาที่รายงานความก้าวหน้า และคิดเป็นร้อยละของเนื้องานทั้งหมดของโครงการ

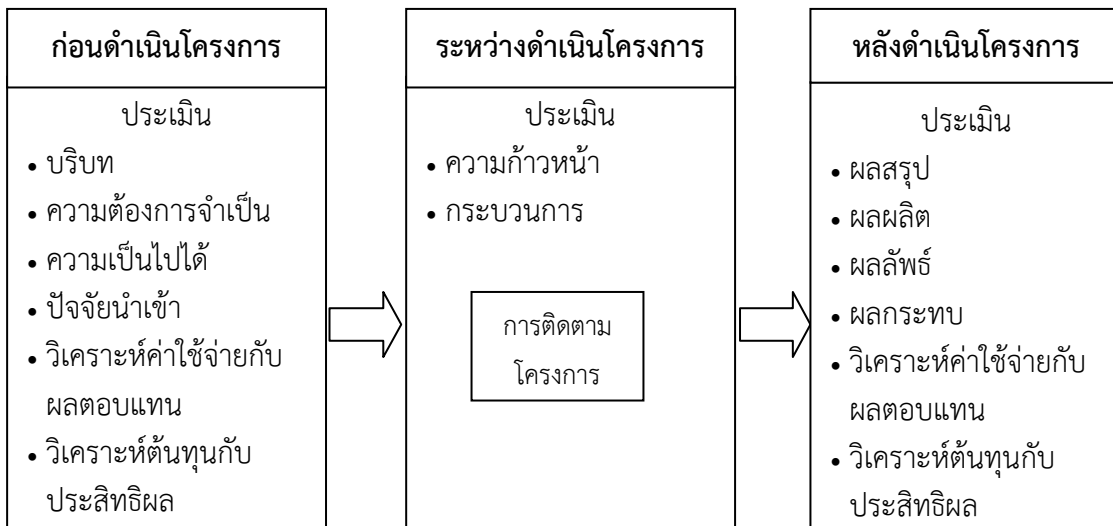
ตัวอย่างการเขียนการติดตามความก้าวหน้าของโครงการ

โครงการศึกษาวิจัยเพื่อประเมินผลโครงการพัฒนาศูนย์ชุมชนย่อยพื้นที่ตลิ่งชัน ติดตามความก้าวหน้าในการดำเนินงานเป็นรายไตรมาส โดยมีการกรอกรายงานความก้าวหน้าในการดำเนินโครงการต่อผู้บังคับบัญชาตามสายงานตามลำดับชั้น

๑๐.๓ การประเมินผลโครงการ

ระบุวิธีการประเมินผลสำเร็จของการดำเนินโครงการ ตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดโครงการ เช่น วิธีการเก็บรวบรวมข้อมูล วิธีการประมวลผล วิเคราะห์ผลการดำเนินงานตามเป้าหมาย และตัวชี้วัดที่กำหนด เป็นต้น เพื่อรายงานผลการดำเนินโครงการต่อผู้อนุมัติโครงการหรือตามที่ระเบียบ/กฎหมายกำหนด

ประเภทของการประเมินผลโครงการ



ตัวอย่างการเขียนการประเมินผลโครงการ

วิธีการประเมินผลของการดำเนินโครงการพัฒนาศักยภาพการบูรณาการยุทธศาสตร์ด้านโครงสร้างพื้นฐานของกรุงเทพมหานคร คือ

๑. การเก็บข้อมูลระยะเวลาการเข้าร่วมโครงการของกลุ่มเป้าหมาย จากเอกสารการลงทะเบียน และหลักฐานการเข้าร่วมกิจกรรมตลอดช่วงการดำเนินโครงการ
๒. จัดการประชุมกลุ่มย่อยเพื่อให้ผู้เข้าร่วมโครงการ นำความรู้ที่ได้รับจากโครงการ มาร่วมกันวิเคราะห์สังเคราะห์เพื่อนำเสนอเป็นโครงการ/กิจกรรม หรือพัฒนากลยุทธ์ หรือตัวชี้วัดในระดับต่าง ๆ ร่วมกันนำเสนอเป็นโครงการนำร่องของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และร่วมกันกำหนดประเด็นการพัฒนาเพื่อจัดทำแผนบูรณาการโครงสร้างพื้นฐานของกรุงเทพมหานคร
๓. นำเสนอผลการรวบรวมข้อมูลและผลจากการประชุมกลุ่มย่อย ในรายงานสรุปผลโครงการภายใน ๖๐ วันภายหลังจากสิ้นสุดการดำเนินโครงการ

สรุปปัญหาในการเขียนโครงการ

ในการเขียนโครงการนั้นเป็นการกำหนดกิจกรรมต่าง ๆ หรือกิจกรรมที่จะทำในอนาคตโดย อาศัย ข้อมูลต่าง ๆ ที่มีอยู่ในปัจจุบันเป็นตัวกำหนดกิจกรรมในโครงการ เมื่อเป็นเช่นนี้หากเป็นโครงการที่ดีย่อมนำมา ซึ่งคุณภาพและประสิทธิภาพของหน่วยงาน โครงการบางโครงการเมื่อเขียนขึ้นมาแล้วไม่สามารถนำไปใช้ปฏิบัติ ได้เนื่องจากปัญหาต่าง ๆ ดังนี้

๑. ขาดบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถที่แท้จริงในการเขียนโครงการ โครงการจำนวน ไม่น้อยที่เขียน ขึ้น โดยบุคคลที่ไม่มีความรู้ความสามารถในเรื่องนั้น ขาดข้อมูลที่มีความเป็นจริง หรือ ขาดข้อมูลที่จะต้องใช้จริง ผู้เขียนโครงการเขียนโครงการโดยได้รับการมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา ผลจากการเขียนโครงการในลักษณะ นี้จะทำให้เกิดปัญหาแก่ผู้ปฏิบัติโครงการในการจะนำเอาโครงการไปปฏิบัติให้เกิดเป็นผลได้อย่างมีคุณภาพและ ประสิทธิภาพ การเขียนโครงการ

๒. ระยะเวลาที่ใช้ในการเขียนโครงการ หลายโครงการประสบปัญหาเกี่ยวกับการจัดทำ โครงการใน ระยะอันสั้น ทำให้ไม่สามารถที่จะศึกษาข้อมูลพื้นฐานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องได้อย่าง ละเอียด ข้อมูลบางชนิดขาด การวิเคราะห์ที่ดีพอเมื่อเขียนโครงการขึ้นมาแล้วจึงขาดความชัดเจนของข้อมูล จึงเป็นปัญหายุ่งยากในการ นำเอาโครงการไปปฏิบัติ

๓. ขาดวัตถุประสงค์ที่ชัดเจน ในการเขียนโครงการบางโครงการขาดวัตถุประสงค์ที่ ชัดเจนในการเขียน โครงการ เป็นผลให้เกิดความยุ่งยากต่อการตรวจสอบ ควบคุมและติดตามการดำเนินงาน และมีผลสืบเนื่องถึง การประเมินผลโครงการด้วย

๔. การเขียนโครงการเป็นเรื่องของอนาคต ที่อาจมีความไม่แน่นอนเกิดขึ้น อันเป็นผลมา จากตัวแปรต่าง ๆ ที่ผู้เขียนโครงการไม่สามารถควบคุมได้ เช่น ภัยธรรมชาติต่าง ๆ หรือเหตุการณ์ที่ไม่คาดคิด ได้แก่การเมือง เศรษฐกิจ สิ่งต่าง ๆ เหล่านี้ล้วนมีผลกระทบต่อการทำงานทั้งสิ้น และเป็นสิ่งที่ไม่สามารถควบคุมได้จึงเป็นปัญหาอย่าง สำคัญของการเขียนโครงการ

๕. ขาดการสนับสนุนจากผู้บริหารองค์การ ในบางครั้งการเขียนโครงการแม้จะเขียนดีเพียงใดหาก ผู้บริหารไม่ให้ความสนใจขาดการสนับสนุนในเรื่องงบประมาณและทรัพยากรต่าง ๆ ที่จำเป็นต่อการทำโครงการ อย่างเพียงพอ ย่อมจะสร้างปัญหาให้แก่การดำเนินโครงการได้เช่นเดียวกัน

๖. ขาดการประสานงานและร่วมมือจากผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง โครงการบางโครงการจำเป็นต้องมีการ ประสานงานกับองค์กรหรือหน่วยงานอื่น ๆ เพื่อให้โครงการที่ทำอยู่บรรลุวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ โครงการที่จะ สำเร็จได้จะต้องได้รับความร่วมมือจากองค์กรหรือหน่วยงานที่มีส่วนเกี่ยวข้องในการปฏิบัติตามโครงการด้วย หากขาดการประสานงานและร่วมมือจากผู้มีส่วนเกี่ยวข้องแล้วก็จะทำให้เกิดปัญหาในการทำโครงการ โครงการ ดังกล่าวก็บรรลุวัตถุประสงค์ได้ยากหรืออาจจะไม่บรรลุวัตถุประสงค์ก็ได้