

รูปแบบการเขียนโครงการของกรุงเทพมหานคร

ชื่อโครงการ ระบุชื่อโครงการที่ชัดเจน สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ เป้าหมายและ/หรือกิจกรรมของโครงการ
หน่วยงาน ระบุส่วนราชการและหน่วยงานที่รับผิดชอบ
ปีงบประมาณ ระบุปีงบประมาณที่ดำเนินการ

๑. หลักการและเหตุผล

ระบุถึงความเป็นมาและความสำคัญของโครงการ โดยอธิบายถึงเหตุผล สภาพปัญหา สาเหตุของปัญหา และผลกระทบของปัญหาที่มีต่อประชาชน เมือง หรือองค์กร หรือความต้องการในการพัฒนาหรือการบริหารภาครัฐแนวใหม่ในการบริหารองค์กรเชิงกลยุทธ์ โดยต้องมีข้อมูลและหลักฐานสนับสนุนที่ชัดเจน

ระบุวิธีการในการแก้ไขปัญหาหรือวิธีการในการพัฒนาที่จะต้องดำเนินการ และเหตุผลในการเลือกทางเลือกหรือวิธีการนั้น ๆ

นำเสนอถึงโครงการ/กิจกรรมที่จะดำเนินการและผลที่คาดว่าจะได้รับจากโครงการ

๒. วัตถุประสงค์

ระบุถึงเจตจำนงของการดำเนินโครงการ โดยแสดงให้เห็นผลที่ต้องการบรรลุ มีความชัดเจน เป็นไปได้ สอดคล้องกับหลักการและเหตุผล สามารถวัดและประเมินผลได้ กรณีเป็นโครงการฝึกอบรมให้กำหนดวัตถุประสงค์เป็นเชิงพฤติกรรม สามารถนำมาปฏิบัติและประยุกต์ใช้ได้ อาจมีได้มากกว่า ๑ ข้อ แต่ไม่ควรเกิน ๓ ข้อ และเรียงลำดับความสำคัญของวัตถุประสงค์ด้วย

๓. เป้าหมาย

ให้ระบุสิ่งที่จะดำเนินการหรือผลที่จะทำให้เกิดขึ้นในระยะเวลาและสถานที่ที่กำหนดอย่างเฉพาะเจาะจงเป็นรูปธรรม และสามารถวัดผลได้ในเชิงปริมาณและคุณภาพ โดยต้องกำหนดให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ ของโครงการ

กรณีโครงการที่เกี่ยวกับการฝึกอบรม ให้ระบุจำนวนกลุ่มเป้าหมาย ผู้เกี่ยวข้องและผู้เข้าร่วมโครงการ โดยให้ระบุประเภทตำแหน่ง/ระดับตำแหน่ง/สายงาน/กลุ่มอาชีพ ที่เป็นกลุ่มเป้าหมายให้ชัดเจน เพื่อประโยชน์ในการคำนวณค่าใช้จ่ายและพิจารณาความสอดคล้องตามยุทธศาสตร์การพัฒนา

๔. ลักษณะโครงการ

ประเภทโครงการ ระบุว่า เป็นโครงการตามยุทธศาสตร์ หรือโครงการตามภารกิจประจำของหน่วยงาน รวมทั้งระบุว่าเป็นโครงการใหม่ หรือเป็นโครงการต่อเนื่อง

ความสอดคล้องหรือเชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์/แผน ให้ระบุความสอดคล้อง/สัมพันธ์/เชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์ชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่...ด้านใด และแผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ระยะที่...และอยู่ในแผนปฏิบัติราชการกรุงเทพมหานครประจำปี พ.ศ.... รวมทั้งแผนปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงาน โดยระบุด้าน ประเด็นยุทธศาสตร์ มิติ เป้าประสงค์และมาตรการให้ชัดเจน กรณีโครงการฝึกอบรมควรระบุความเชื่อมโยงกับแผนยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานคร พ.ศ.... /แผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานคร พ.ศ.... โดยระบุยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ให้ชัดเจน

รูปแบบโครงการ รูปแบบของการดำเนินโครงการ เช่น เป็นโครงการฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาวิจัย/โครงการก่อสร้าง/โครงการรณรงค์/โครงการประชาสัมพันธ์/โครงการเผยแพร่/โครงการพัฒนาระบบสารสนเทศ ฯลฯ กรณีโครงการฝึกอบรม ระบุเทคนิคและวิธีการที่ใช้ในการอบรม รูปแบบกิจกรรม เช่น การบรรยาย การอภิปราย การแลกเปลี่ยนความคิดเห็นหรือประสบการณ์ และการสาธิต ฯลฯ

๕.ระยะเวลาและสถานที่ดำเนินการ

ให้ระบุระยะเวลาเริ่มต้นและระยะเวลาสิ้นสุดในการดำเนินโครงการ กรณีเป็นโครงการฝึกอบรมฯ ให้ระบุลักษณะการดำเนินการว่าเป็นโครงการฝึกอบรมแบบไป-กลับ หรือ แบบพักค้าง จำนวน...วัน....คืน และสถานที่ในการดำเนินโครงการ

๖.แผนปฏิบัติการ

ให้แสดงขั้นตอนการดำเนินงาน รวมทั้งขั้นตอนการใช้จ่ายงบประมาณ เพื่อที่จะให้โครงการบรรลุวัตถุประสงค์หรือเป้าหมาย โดยแสดงรายละเอียดกิจกรรมที่ต้องดำเนินการอย่างชัดเจนตามลำดับตั้งแต่เริ่มดำเนินโครงการ จนถึงสิ้นสุดการดำเนินโครงการ

ขั้นตอนการดำเนินงาน	ปีงบประมาณ พ.ศ. ...												
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	

หมายเหตุ: เมื่อโครงการได้รับการจัดสรรงบประมาณ ตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หน่วยงานต้องดำเนินการปรับแผนปฏิบัติการให้มีรายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายหมายเลข ๑

๗.งบประมาณ

ให้ระบุจำนวนเงินงบประมาณ แหล่งที่มาของงบประมาณทุกแหล่งงบประมาณ หมวดรายจ่ายงบประมาณ และรายละเอียดค่าใช้จ่ายที่จะเสนอของงบประมาณ ตามเอกสารแนบท้ายหมายเลข ๒ (เป็นการแสดงรายละเอียดค่าใช้จ่ายงบประมาณเบื้องต้น ของโครงการบางประเภท เนื่องจากโครงการมีหลายประเภท ค่าใช้จ่ายของโครงการจึงขึ้นอยู่กับลักษณะของโครงการแต่ละประเภทที่มีบริบทแตกต่างกัน)

โครงการดังกล่าวได้รับงบประมาณครั้งแรก ปีงบประมาณ จำนวนเงิน บาท กรณีได้รับงบประมาณในปีต่อมา ให้ระบุวงเงินงบประมาณที่ได้รับแต่ละปีด้วย

๘. ความเสี่ยงของโครงการและแนวทางการบริหารความเสี่ยง

ความเสี่ยง	การประเมินความเสี่ยง			แนวทาง การบริหารความเสี่ยง
	โอกาสที่จะเกิด	ผลกระทบ	ระดับของ ความเสี่ยง	
ระบุดึงข้อจำกัดหรือปัจจัย ความล้มเหลวที่คาดการณ์ ล่วงหน้าแล้วว่า มีโอกาส ส่งผลกระทบต่อให้โครงการ ไม่บรรลุวัตถุประสงค์ตาม ที่ตั้งไว้				ระบุดึงวิธีการ ที่จะจัดการ แก้ไขข้อจำกัดหรือป้องกัน ปัจจัยความล้มเหลวเพื่อให้ ปัญหาของโครงการลดน้อยลง และสามารถดำเนินการให้ ประสบความสำเร็จ ตาม เป้าหมายที่ตั้งไว้อย่างมี ประสิทธิผลและประสิทธิภาพ

๙. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

ให้ระบุดึงผลที่จะได้รับหรือผลกระทบในทางที่ดี ทั้งทางตรงและทางอ้อมที่จะเกิดขึ้นกับ กรุงเทพมหานคร ประชาชน สังคมหรือกลุ่มเป้าหมาย ภายหลังเสร็จสิ้นโครงการ ทั้งในเชิงปริมาณและคุณภาพ ในแง่การสร้างมูลค่าเพิ่ม (ไม่ใช่วัตถุประสงค์ หรือเป้าหมาย)

๑๐. การติดตามประเมินผล

๑๐.๑ ตัวชี้วัดความสำเร็จ

ระบุตัวชี้วัดเพื่อประเมินความสำเร็จของการดำเนินโครงการ ประเภทต่างๆ ได้แก่ ตัวชี้วัด ความสำเร็จระดับผลผลิต (เป้าหมาย) ตัวชี้วัดความสำเร็จระดับผลลัพธ์ (วัตถุประสงค์) ตัวชี้วัดความสำเร็จระดับผลกระทบ (ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ)

ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย	ประเภท ตัวชี้วัด	วิธีการคำนวณ/ เครื่องมือในการใช้วัด	ระยะเวลา

๑๐.๒ การติดตามความก้าวหน้า

ระบุระยะเวลาการรายงานความก้าวหน้าในการดำเนินโครงการเป็นรายสัปดาห์ รายเดือน รายไตรมาส ฯลฯ ขึ้นอยู่กับความเหมาะสมของระยะเวลาการดำเนินโครงการ

การรายงานความก้าวหน้าของการดำเนินโครงการ ให้ระบุเนื้องานที่ดำเนินการแล้วเสร็จ ณ เวลาที่รายงานความก้าวหน้า และคิดเป็นร้อยละของเนื้องานทั้งหมดของโครงการ

๑๐.๓ การประเมินผลโครงการ

ระบุวิธีการประเมินผลสำเร็จของการดำเนินโครงการ ตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดโครงการ เช่น วิธีการเก็บรวบรวมข้อมูล วิธีในการประมวลผล วิเคราะห์ผลการดำเนินงานตามเป้าหมาย และตัวชี้วัดที่กำหนด เป็นต้น
 เพื่อรายงานผลการดำเนินโครงการต่อผู้อนุมัติโครงการหรือตามที่ระเบียบ/กฎหมายกำหนด

ลงชื่อ.....ผู้เสนอโครงการ

()

ตำแหน่ง

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติโครงการ

()

ตำแหน่ง

เอกสารแนบท้ายการเขียนโครงการของกรุงเทพมหานคร

