

ต้นแบบสำหรับการเขียนโครงการ

ข้อเสนอโครงการ <ชื่อ>

หลักการและเหตุผล

เนื้อหาส่วนนี้อธิบายความเป็นมาและประโยชน์ที่จะได้รับจากโครงการนี้ รวมทั้งความเสี่ยงที่จะเกิดขึ้นหากทำโครงการนี้ไม่สำเร็จ

ภาพรวมของโครงการ

บรรยายโครงการโดยใช้ภาษาธุรกิจ อธิบายว่าโครงการนี้จะผลิตอะไร หรือจะแก้ไขปัญหาธุรกิจอะไร ให้กล่าวถึงรายละเอียดพื้นฐานเท่าที่จำเป็น และควรกล่าวถึงสถานการณ์ปัจจุบันที่นำมาสู่ปัญหานั้นด้วย

ขอบเขตของโครงการ

อธิบายขอบเขตของโครงการอย่างชัดเจนเพื่อให้ผู้อ่านเข้าใจว่าโครงการจะทำอะไรมากน้อยแค่ไหน ปกติเราอาจจะกล่าวถึงขอบเขตในสองประเด็น ประเด็นแรกก็คือฟังก์ชันที่อยู่ภายในขอบเขตที่กำหนด และประเด็นที่สองก็คือฟังก์ชันที่อยู่ภายนอกขอบเขตของโครงการ การกำหนดขอบเขตนั้นต้องคำนึงถึงเวลาและทีมงานที่จะทำโครงการนี้ด้วย

กิจกรรมในโครงการ

อธิบายกิจกรรมที่จำเป็นจะต้องทำในโครงการนี้โดยเขียนอย่างกว้าง ๆ เช่น

1. กำหนดความต้องการทางธุรกิจใน <วันที่>
2. กำหนดรายละเอียดฮาร์ดแวร์ใน <วันที่>
3. จัดทำซอฟต์แวร์ใน <วันที่>
4. ติดตั้งระบบใน <วันที่>

ทีมงานโครงการ

ทีมผู้บริหาร ให้ระบุชื่อ ตำแหน่ง และ หน่วยงานของทีมงานผู้บริหารระดับสูงที่จะดำเนินงานตามโครงการนี้

- ที่ปรึกษาโครงการ (อาจจะเป็นผู้เชี่ยวชาญ หรือ ผู้บริหารองค์กร)
- หัวหน้าโครงการ
- ผู้อุปถัมภ์โครงการ (สปอนเซอร์ หมายถึงผู้ให้งบประมาณ หรือ ผู้สนับสนุนให้ดำเนินงานโครงการ)

ทีมงาน ให้ระบุชื่อ ตำแหน่ง และ หน่วยงานของผู้ร่วมทีมอื่น ๆ ของโครงการ

งบประมาณโครงการ

ให้แสดงรายละเอียดค่าใช้จ่ายในการจัดทำโครงการ โดยกำหนดเป็นหัวข้อต่าง ๆ อาทิ

จำนวนคน-วัน ค่าใช้จ่าย

การวิเคราะห์ความเหมาะสม

การวิเคราะห์ระบบ

การออกแบบระบบ

การเขียนโปรแกรม

การทดสอบโปรแกรมและระบบ

การเปลี่ยนข้อมูลและแฟ้มข้อมูล

การฝึกอบรม

ค่าใช้จ่ายด้านฮาร์ดแวร์

ค่าใช้จ่ายด้านซอฟต์แวร์

ค่าเดินทาง

ค่าสื่อสารและอินเทอร์เน็ต

ค่าบริหาร

ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ

รวมค่าใช้จ่าย

ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการของระบบหลังเสร็จโครงการแล้ว

ในส่วนนี้ให้อธิบายว่าเมื่อโครงการทำสำเร็จแล้ว จะต้องมียค่าใช้จ่ายในการดำเนินการอย่างไรบ้าง โดยกำหนดเป็นระยะเวลานานสักสี่ปี

รายรับจากการดำเนินการ

รายจ่าย

ค่าบำรุงรักษา HW/SW

ค่าเสื่อมราคา

ค่าที่ปรึกษา

ค่าสื่อสารและอินเทอร์เน็ต

ค่าบุคลากร

ค่าสาธารณูปโภค

ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ

รวมค่าใช้จ่าย

ปีที่ 1	ปีที่ 2	ปีที่ 3	ปีที่ 4

ความเสี่ยง

ในหัวข้อนี้ให้พิจารณาว่าโครงการนี้จะประสบความเสี่ยงอะไรบ้าง ความเสี่ยงหมายถึงปัญหาที่อาจทำให้การดำเนินงานโครงการไม่ราบรื่น หรือเกิดอุปสรรคได้ ในส่วนแรกให้พิจารณาโอกาสที่จะเกิดปัญหาและผลกระทบที่จะเกิดกับโครงการ

ความเสี่ยง	โอกาสที่จะเกิดปัญหา	ผลกระทบต่อโครงการ
เทคโนโลยียังไม่ได้ทดลอง	H/M/L	H/M/L
ข้อกำหนดความต้องการไม่ชัด	H/M/L	H/M/L
มีปัญหากับเจ้าของงบประมาณ	H/M/L	H/M/L
มีปัญหากับฝ่ายบริหาร	H/M/L	H/M/L
บุคลากรไม่มีทักษะ	H/M/L	H/M/L
ขาดการควบคุมทรัพยากรสำคัญ	H/M/L	H/M/L
เวลากระชั้นชิดมาก	H/M/L	H/M/L
โครงการซับซ้อนมาก	H/M/L	H/M/L

ต่อจากนี้ให้พิจารณาว่าหากความเสี่ยงหรือผลกระทบมีค่าระดับ H หรือ M เราจะหาวิธีบรรเทาความเสี่ยงหรือผลกระทบได้อย่างไร แล้วนำมาเขียนในช่องข้างล่าง

ความเสี่ยง	การบรรเทาความเสี่ยง	ความเสี่ยงรวม
เทคโนโลยียังไม่ได้ทดลอง	อธิบายวิธีการบรรเทา	H/M/L
ข้อกำหนดความต้องการไม่ชัด	”	H/M/L
มีปัญหาเกี่ยวกับเจ้าของงบประมาณ	”	H/M/L
มีปัญหาเกี่ยวกับฝ่ายบริหาร	”	H/M/L
บุคลากรไม่มีทักษะ	”	H/M/L
ขาดการควบคุมทรัพยากรสำคัญ	”	H/M/L
เวลากระชั้นชิดมาก	”	H/M/L
โครงการซับซ้อนมาก	”	H/M/L

ลายมือชื่อผู้ขออนุมัติ

เป็นส่วนสำคัญมาก เป็นการแสดงว่าผู้ขออนุมัติเห็นด้วยกับข้อความและรายละเอียดในเอกสารนี้แล้ว

ลงชื่อ.....
(.....)

Project Sponsor

วันที่.....

ลงชื่อ.....
(.....)

Project Manager

วันที่.....