



บันทึกข้อความ

รองปลัดกรุงเทพมหานคร
 ๑๖ มิ.ย. ๒๕๖๑
 วันที่ ๒๓ มิ.ย. ๒๕๖๑
 เวลา ๑๓/-๐๐๒๕

ส่วนราชการ สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล (กองยุทธศาสตร์สาธารณูปโภคพื้นฐาน โทร/โทรสาร. ๐ ๒๒๒๔ ๒๙๗๘ หรือโทร. ๑๕๔๙)

ที่ กท ๐๕๐๕/ ๑๒๒๑

วันที่ ๒๓ มิถุนายน ๒๕๖๑

เรื่อง การจัดทำรูปแบบมาตรฐานการเขียนโครงการของกรุงเทพมหานคร

สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล
 วันที่ ๑๖ มิ.ย. ๒๕๖๑
 วันที่ 18 มิ.ย. ๒๕๖๑
 เวลา ๑๐

เรียน ปลัดกรุงเทพมหานคร

ต้นเรื่อง

๑. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๖๕ กำหนดว่า “รัฐพึงจัดให้มียุทธศาสตร์ชาติเป็นเป้าหมายการพัฒนาประเทศอย่างยั่งยืน ตามหลักธรรมาภิบาลเพื่อใช้เป็นกรอบในการจัดทำแผนต่าง ๆ ให้สอดคล้องและบูรณาการกันเพื่อให้เกิดเป็นพลังผลักดันร่วมกันไปสู่เป้าหมายดังกล่าว” และพระราชบัญญัติการจัดทำยุทธศาสตร์ชาติ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๕ บัญญัติให้มียุทธศาสตร์ชาติเป็นเป้าหมายในการพัฒนาประเทศอย่างยั่งยืน รวมถึงใช้เป็นกรอบในการจัดสรรงบประมาณประจำปี ซึ่งเป็นแผนงบประมาณในลักษณะบูรณาการ ทั้งนี้ ภายใต้บทบัญญัติในรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๖๐ และพระราชบัญญัติจัดทำยุทธศาสตร์ชาติ พ.ศ. ๒๕๖๐ ทำให้การเสนอโครงการ/กิจกรรมของหน่วยงาน เพื่อบรรจุในแผนปฏิบัติราชการประจำปีของกรุงเทพมหานครและของหน่วยงาน รวมทั้งเพื่อขอจัดสรรงบประมาณ นอกจากจะต้องสอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนาของกรุงเทพมหานครแล้ว ยังจำเป็นต้องสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติดังกล่าวด้วย รวมทั้งต้องมีรูปแบบการเขียนและจัดทำรายละเอียดของโครงการที่ชัดเจนสามารถแสดงให้เห็นถึงกิจกรรมขั้นตอนการดำเนินงาน รวมทั้งผลงานที่จะได้จากการดำเนินโครงการได้อย่างเป็นรูปธรรม สามารถสะท้อนให้เห็นถึงความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนาแต่ละระดับได้อย่างชัดเจน

๒. รูปแบบการเขียนโครงการของหน่วยงานสังกัดกรุงเทพมหานคร มีหน่วยงานที่กำหนดรูปแบบการเขียนโครงการขึ้นมาใช้หลายรูปแบบ ได้แก่ แบบการเขียนโครงการของสำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล แบบการเขียนโครงการของสำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร แบบการเขียนโครงการของสถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร และแบบการเขียนโครงการของสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการกรุงเทพมหานคร ทำให้รูปแบบการเขียนโครงการของหน่วยงานสังกัดกรุงเทพมหานครยังไม่เป็นมาตรฐานเดียวกัน ความเข้าใจในวิธีการเขียนโครงการของผู้ปฏิบัติยังไม่เป็นไปในทิศทางเดียวกัน เกิดความซ้ำซ้อนในการทำงานและหน่วยงานผู้ปฏิบัติเกิดความสับสนในรูปแบบและวิธีการเขียนโครงการที่ถูกต้อง อีกทั้งยังขาดรายละเอียดบางประการที่จำเป็นต่อการวิเคราะห์ความเหมาะสมและความสอดคล้องของโครงการ จึงได้หารือร่วมกับหัวหน้าผู้ตรวจราชการกรุงเทพมหานคร รวมทั้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้ง ๔ หน่วยงานข้างต้น ซึ่งที่ประชุมมีความเห็นร่วมกันว่าควรจัดให้มีการบูรณาการแบบการเขียนโครงการให้เป็นแบบมาตรฐานการเขียนโครงการของกรุงเทพมหานคร เพื่อให้การเขียนโครงการของหน่วยงานสังกัดกรุงเทพมหานครมีความสมบูรณ์ครบถ้วน และเป็นไปในทิศทางเดียวกัน

ข้อเท็จจริง

๑. จากการประชุมร่วมกับหัวหน้าผู้ตรวจราชการกรุงเทพมหานคร และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้ง ๔ หน่วยงาน มีความเห็นร่วมกันว่าควรปรับเปลี่ยนและเพิ่มเติมรายละเอียดรูปแบบการเขียนโครงการ ดังนี้

- เน้นย้ำหัวข้อที่ ๔ ลักษณะโครงการ เพื่อแสดงความสอดคล้องหรือเชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์ชาติ และแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติให้ชัดเจน
- เพิ่มเติมหัวข้อที่ ๖ แผนปฏิบัติการ เพื่อแสดงขั้นตอนการดำเนินงาน รายละเอียดกิจกรรมที่ต้องดำเนินการ กำหนดระยะเวลาในการดำเนินการรวมทั้งขั้นตอนการใช้จ่ายงบประมาณให้ชัดเจนยิ่งขึ้น เพื่อให้สามารถนำมาใช้ในการติดตามความคืบหน้าของโครงการตั้งแต่เริ่มต้นดำเนินโครงการจนสิ้นสุดการดำเนินโครงการได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น อันจะทำให้สามารถกำกับหรือควบคุมให้การดำเนินโครงการเป็นไปตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ได้

ปรับปรุงหัวข้อที่ ๘...

- ปรับหัวข้อที่ ๘ เดิมใช้ข้อความว่า “ปัญหาและอุปสรรค” ปรับเปลี่ยนข้อความเป็น “ความเสี่ยงของโครงการและแนวทางการบริหารความเสี่ยง” เพื่อให้หน่วยงานได้พิจารณาและทราบถึงปัจจัยที่อาจส่งผลให้โครงการไม่บรรลุเป้าหมาย หรือไม่อาจดำเนินการได้ก่อนเริ่มโครงการและหาแนวทางในการจัดการปัจจัยเสี่ยงได้อย่างมีประสิทธิภาพ อันจะช่วยให้โครงการมีความราบรื่นมากขึ้น

- เพิ่มรายละเอียดของหัวข้อที่ ๑๐ การติดตามประเมินผล ให้มีรายละเอียดมากขึ้นโดยแบ่งหัวข้อย่อยเป็น ๓ หัวข้อ ได้แก่ ตัวชี้วัดความสำเร็จ การติดตามความก้าวหน้า และการประเมินผลโครงการ

๓/๒. สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผลได้ยกร่างรูปแบบการเขียนโครงการและให้หัวหน้าผู้ตรวจราชการกรุงเทพมหานคร สำนักงานประมาณกรุงเทพมหานคร สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการกรุงเทพมหานคร และสถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร พิจารณาให้ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ รวมทั้งได้ดำเนินการจัดประชุมหารือร่วมกับผู้แทนของหน่วยงานดังกล่าวข้างต้น เพื่อร่วมกันพิจารณาร่างรูปแบบการเขียนโครงการดังกล่าวจำนวน ๓ ครั้ง ครั้งที่ ๑/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๑ (เอกสารหมายเลข ๑) ครั้งที่ ๒/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๑๖ พฤษภาคม ๒๕๖๑ (เอกสารหมายเลข ๒) และครั้งที่ ๓/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๕ มิถุนายน ๒๕๖๑ (เอกสารหมายเลข ๓) ซึ่งที่ประชุมได้ร่วมกันให้ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะทุกหัวข้อและสำนักยุทธศาสตร์และประเมินผลได้นำข้อคิดเห็นรวมทั้งข้อเสนอแนะดังกล่าวมาปรับปรุงรูปแบบการเขียนโครงการเป็นที่เรียบร้อยแล้ว รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้ (เอกสารหมายเลข ๔)

ข้อพิจารณาและเสนอแนะ สำนักยุทธศาสตร์และประเมินผลพิจารณาแล้ว เพื่อให้การเขียนโครงการของหน่วยงานสังกัดกรุงเทพมหานคร มีมาตรฐานและเป็นไปในทิศทางเดียวกัน รวมทั้งเพื่อให้หน่วยงานมีความเข้าใจเกี่ยวกับรูปแบบและวิธีการเขียนโครงการที่ถูกต้องตรงกัน จึงเสนอขอรับความเห็นชอบให้หน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานครใช้รูปแบบการเขียนโครงการของกรุงเทพมหานครในการจัดทำโครงการตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ต่อไป

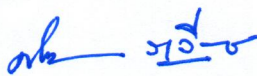
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบสำนักยุทธศาสตร์และประเมินผลจะได้ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง



(นายจิต ช้วนิชย์)

ผู้อำนวยการสำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล

เห็นชอบตามเสนอ



(นางศิลปสวย ระวีแสงสูรย์)

รองปลัดกรุงเทพมหานคร

ปฏิบัติราชการแทนปลัดกรุงเทพมหานคร

๑๗ ก.ค. ๖๑

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

คำอธิบายการเขียนโครงการของกรุงเทพมหานคร

ก. เหตุผลในการเสนอให้รูปแบบของโครงการมีการกำหนดลักษณะโครงการตามรูปแบบการเขียนโครงการของกรุงเทพมหานคร

๑. เพื่อให้สามารถคัดกรองและแยกประเภทของโครงการว่าในแต่ละปีกรุงเทพมหานคร มีสัดส่วนงบประมาณที่ให้กับโครงการงานตามยุทธศาสตร์ หรือโครงการตามภารกิจประจำอย่างไร มีโครงการที่ต้องดำเนินการต่อเนื่องให้เกิดความสำเร็จเป็นรูปธรรมจำนวนเท่าไร หรือมีโครงการใหม่เพื่อแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นใหม่หรือพัฒนาให้กรุงเทพมหานครดีขึ้นเป็นจำนวนเท่าไร

๒. เพื่อให้การจัดสรรงบประมาณของกรุงเทพมหานครมีความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนาทั้งในระดับชาติ ระดับองค์กรหรือระดับพื้นที่ ทราบกรอบวงเงินที่จะขอจัดสรรงบประมาณของโครงการแต่ละประเภทและอันจะเป็นการช่วยในการวิเคราะห์และจัดอันดับความสำคัญของการพัฒนากรุงเทพมหานครในแต่ละด้านเป็นไปตามเป้าหมาย ส่งผลให้กรุงเทพมหานครจัดสรรและการใช้จ่ายงบประมาณเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

ข. เหตุผลในการเสนอให้รูปแบบของโครงการมีการกำหนดแผนปฏิบัติการของโครงการ

๑. เพื่อให้การเสนอโครงการเพื่อขอรับการจัดสรรงบประมาณ มีรายละเอียดข้อมูลเกี่ยวกับขั้นตอนและกรอบเวลาในการดำเนินโครงการที่ชัดเจน อันจะช่วยในการบริหารงานของหน่วยงาน รวมทั้งหัวหน้าหน่วยงานผู้เสนอของงบประมาณ และผู้ที่เกี่ยวข้องกับการจัดสรรงบประมาณมีข้อมูลประกอบการพิจารณาเพียงพอ

๒. ช่วยในการพิจารณาความเหมาะสมของโครงการ ทั้งทางด้านงบประมาณ ระยะเวลาอุปสรรค ความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นในแต่ละขั้นตอนให้มีความถี่ถ้วนมากขึ้น และสามารถนำไปใช้ในการติดตามความก้าวหน้าของโครงการได้

ค. ความเสี่ยง (Risk) และเหตุผลในการเสนอให้รูปแบบของโครงการมีการกำหนดความเสี่ยงของโครงการและแนวทางการบริหารความเสี่ยง

ความเสี่ยง (Risk) คือ โอกาสหรือเหตุการณ์ที่ไม่แน่นอน ที่อาจเกิดขึ้นได้และเป็นเหตุการณ์ที่ส่งผลกระทบต่อวัตถุประสงค์หรือสร้างความเสียหายกับองค์กร

การบริหารความเสี่ยง (Risk Managements) คือ การวัดความสามารถ ที่จะดำเนินการให้วัตถุประสงค์ของงานประสบความสำเร็จ และการคาดการณ์ถึงข้อจำกัด หรือปัจจัยที่โอกาสส่งผลกระทบให้โครงการไม่บรรลุวัตถุประสงค์ตามที่ตั้งไว้ และหาวิธีการในการจัดการความเสี่ยงของโครงการภายใต้การตัดสินใจงบประมาณ กำหนดเวลา และข้อจำกัดด้านเทคนิคที่เผชิญอยู่ เพื่อให้ปัญหาของโครงการลดน้อยลง และสามารถดำเนินการให้ประสบความสำเร็จ ตามเป้าหมายที่ตั้งไว้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

เหตุผลในการเสนอให้รูปแบบของโครงการมีการกำหนดความเสี่ยงของโครงการและแนวทางการบริหารความเสี่ยง

๑. ทำให้หน่วยงานได้พิจารณาและทราบถึงปัจจัยที่อาจส่งผลให้โครงการไม่บรรลุเป้าหมายหรือไม่สามารถดำเนินการได้ก่อนที่จะดำเนินการโครงการ และหาแนวทางในการจัดการกับปัจจัยเสี่ยงได้อย่างมีประสิทธิภาพ อันจะช่วยให้การดำเนินโครงการมีความราบรื่นมากขึ้น

๒. ทำให้ผู้ที่เกี่ยวข้องกับการจัดสรรงบประมาณมีข้อมูลประกอบการพิจารณาจัดสรรงบประมาณ

ง. เหตุผลในการเสนอให้รูปแบบของโครงการมีการกำหนดการติดตามประเมินผลโครงการตามรูปแบบการเขียนโครงการของกรุงเทพมหานคร

๑. เป็นเครื่องมือที่จะช่วยให้ทราบถึงความสำเร็จของโครงการที่จะส่งผลต่อหน่วยงานและกรุงเทพมหานคร และใช้ประกอบการพิจารณาจัดสรรงบประมาณ

๒. ช่วยให้มีกรอบในการติดตามความก้าวหน้าและการวัดผลสำเร็จที่ชัดเจน ส่งผลดีต่อการบริหารงานของหน่วยงานและกรุงเทพมหานคร

๓. สามารถนำข้อมูลที่ได้รวบรวมไปใช้ในการประเมินผลการพัฒนาหน่วยงานและกรุงเทพมหานครตามแผนระดับต่างๆ ได้อย่างถูกต้อง ชัดเจนมากยิ่งขึ้น และสามารถนำไปต่อยอดสู่การพัฒนาาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ การวางแผน การติดตาม และการประเมินผล ของกรุงเทพมหานครให้ดียิ่งขึ้น

เอกสารแนบท้ายการเขียนโครงการของกรุงเทพมหานคร

โดยเบิกจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. แผนงานงาน
 หมวด รายการ จำนวนเงินทั้งสิ้น บาท เบิกจ่ายตามระเบียบ
 กรุงเทพมหานคร ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม พ.ศ. 2541 หลักเกณฑ์และคู่มือวิเคราะห์โครงการ คำสั่งกรุงเทพมหานคร
 ที่ 1802/2552 ลงวันที่ 28 เมษายน 2552 เรื่อง หลักเกณฑ์การจัดโครงการฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน หนังสือ
 ที่ กท 0401/311 ลงวันที่ 23 มกราคม 2547 เรื่อง คู่มือวิเคราะห์โครงการฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน และผ่านการ
 พิจารณาความเหมาะสมจากสถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานครแล้ว เมื่อวันที่

2. โครงการศึกษาวิจัย

แสดงแผนการดำเนินงานวิจัย ตามระยะเวลา และขั้นตอนการวิจัย รายละเอียดงบประมาณ และแหล่งที่มา
 และประมาณการค่าใช้จ่ายที่ใช้ในการดำเนินการวิจัย ตั้งแต่เริ่มต้นทำวิจัยจนจบโครงการ โดยอ้างถึงระเบียบฯ ที่ใช้ว่าเป็นไป
 ตามระเบียบฯ ไต ตัวอย่าง

ชื่อโครงการ.....

กิจกรรม	รายการค่าใช้จ่าย	จำนวนเงิน(บาท)	กฎหมาย ระเบียบที่ เกี่ยวข้อง
1. เตรียมการและวางแผน			
2. การศึกษาเอกสารที่ เกี่ยวข้อง	- ค่าหนังสือ เอกสาร และการสืบค้นข้อมูล - ค่าโทรศัพท์	xx,xxx xxx,xxx	..........
3. การกำหนดกรอบแนวคิด การวิจัย	- ค่าพาหนะ	xxx,xxx	.....
4. การสร้างเครื่องมือวิจัย	- ค่าถ่ายเอกสาร	xxx,xxx	.....
5. การทดลองและปรับปรุง เครื่องมือ	- ค่าพาหนะ - ค่าตอบแทน	xxx,xxx xxx,xxx	..........
6. การเก็บรวบรวมข้อมูล	- ค่าที่พัก	xxx,xxx	.....
7. การวิเคราะห์ข้อมูล	- ค่าพาหนะ - ค่าถ่ายเอกสาร - ค่าจ้างผู้ช่วยเก็บรวบรวม - ค่าจ้างผู้ช่วยวิเคราะห์ข้อมูล - ค่าจัดทำแบบสอบถาม - ค่าจัดพิมพ์เอกสาร	xxx,xxx xxx,xxx xxx,xxx xxx,xxx xxx,xxx xxx,xxx	..............................
8. การจัดทำร่างรายงาน วิจัย	- ค่าจ้างพิมพ์รายงานวิจัย - ค่าจัดพิมพ์รายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์	xxx,xxx xxx,xxx	..........
9. การเสนองานวิจัยฉบับ สมบูรณ์	- ค่าวัสดุ (แนบรายละเอียด) - ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ	xxx,xxx xx,xxx	.....

โดยเบิกจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. แผนงานงาน
 หมวด รายการ จำนวนเงินทั้งสิ้น บาท

3. โครงการก่อสร้าง

แสดงรูปภาพของสภาพพื้นที่ในการดำเนินการก่อสร้าง แผนผังบริเวณที่จะดำเนินการ และสภาพพื้นที่ใกล้เคียงหรือพื้นที่ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการก่อสร้าง ระบุว่าเป็นที่สาธารณะหรือไม่ รวมทั้งแสดงแผนการปฏิบัติงาน ระยะเวลาดำเนินการ อธิบายถึงปัญหาอุปสรรคที่อาจเกิดขึ้น กรณีก่อสร้างถนนที่มีงานสร้างท่อระบายน้ำ ต้องมีเอกสารการกำหนดระดับกันท้อ และขนาดกันท้อระบายน้ำ จากสำนักการระบายน้ำ และกรณียกถนนสูงกว่า 30 เซนติเมตร ให้ทำประชาพิจารณ์ พร้อมแนบแบบใบประมาณราคาในการก่อสร้าง โดยจำแนกรายละเอียดในการคำนวณค่าใช้จ่าย กรณีโครงการก่อสร้างที่มีครุภัณฑ์ รวมอยู่ ให้แยกแสดงรายละเอียดค่าใช้จ่าย รายการครุภัณฑ์ หรือมีค่าใช้จ่ายในการจ้างที่ปรึกษา ให้แยกแสดงรายละเอียด และอ้างถึงระเบียบฯ ที่ใช้ว่าเป็นไปตามระเบียบฯ ไต ตัวอย่าง

ชื่อโครงการ

ประมาณการงบประมาณ

รายละเอียดรายการ	ระยะเวลาการดำเนินงาน			รวมทั้งสิ้น	กฎหมาย ระเบียบที่ เกี่ยวข้อง
	ปี 25....	ปี 25....	ปี 25....		
รวมงบประมาณทั้งสิ้น	xx,xxx,xxx	xx,xxx,xxx	xx,xxx,xxx	xxx,xxx,xxx	
งบลงทุน					
1. งานก่อสร้าง.....	xx,xxx,xxx	xx,xxx,xxx	xx,xxx,xxx	xx,xxx,xxx	.....
2. ครุภัณฑ์.....	xx,xxx,xxx	xx,xxx,xxx	xx,xxx,xxx	xx,xxx,xxx	.....
- รายการครุภัณฑ์ จำนวน .....(หน่วยนับ)	x,xxx,xxx	x,xxx,xxx	x,xxx,xxx	x,xxx,xxx	.....
- รายการครุภัณฑ์ จำนวน .....(หน่วยนับ)	x,xxx,xxx	x,xxx,xxx	x,xxx,xxx	x,xxx,xxx	.....
3. ค่าใช้จ่ายในการจ้างที่ปรึกษา	xx,xxx,xxx	xx,xxx,xxx	xx,xxx,xxx	xx,xxx,xxx	.....
4. ค่าใช้จ่ายในการอบรมบุคลากร	xx,xxx,xxx	xx,xxx,xxx	xx,xxx,xxx	xx,xxx,xxx	.....
- อบรมผู้บริหาร จำนวนคน x วัน x ครั้ง	xx,xxx,xxx	xx,xxx,xxx	xx,xxx,xxx	xx,xxx,xxx	.....
- อบรมเจ้าหน้าที่ จำนวนคน x วัน x ครั้ง	xx,xxx,xxx	x,xxx,xxx	x,xxx,xxx	x,xxx,xxx	.....

โดยเบิกจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. แผนงาน
 โครงการ..... หมวด จำนวนเงินบาท ส่วนที่เหลือผูกพัน
 งบประมาณปีต่อไป วงเงินงบประมาณทั้งโครงการ บาท

โดยได้แนบเอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้

- รูปภาพของสภาพพื้นที่ในการดำเนินการก่อสร้าง จำนวน ฉบับ
 - แผนผังบริเวณที่จะดำเนินการ และสภาพพื้นที่ใกล้เคียง หรือมีส่วนเกี่ยวข้องกับการก่อสร้าง จำนวน ฉบับ
 - แผนการดำเนินงาน และแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ จำนวน ฉบับ
 - เอกสารการทำประชาพิจารณ์ ฉบับ
 - ประมาณราคา ฉบับ
 - เอกสารกำหนดกันต่อ ระดับกันต่อและขนาดกันต่อระบายน้ำจากสำนักการระบายน้ำ จำนวน ฉบับ
- ดำเนินการในที่สาธารณะ

ฯลฯ

4. โครงการรณรงค์/ประชาสัมพันธ์/ เผยแพร่

แสดงรายละเอียดวิธีการจัดทำโครงการรณรงค์/ประชาสัมพันธ์/เผยแพร่ว่าใช้วิธีการประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อช่องทางใด หรือใช้กิจกรรมใด พร้อมรายละเอียดค่าใช้จ่าย ระบุกลุ่มเป้าหมาย และอ้างถึงระเบียบฯ ที่ใช้ว่าเป็นไปตามระเบียบฯ ใด โดยจำแนกตามกิจกรรมที่ดำเนินการ ตัวอย่าง

ชื่อโครงการ.....

กิจกรรม	รายการค่าใช้จ่าย	จำนวนเงิน	กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
1. ผลิตและเผยแพร่สื่อประชาสัมพันธ์ใน สื่อดิจิทัล และสื่อสังคมออนไลน์	ค่าใช้จ่ายในการผลิต		
	- ผลิตสื่อ Animation ความยาวไม่น้อยกว่า 30 วินาที	xxx,xxx	.....
	- ออกแบบและผลิตสโปดหรือสก็ูปวิหุคความยาวไม่น้อยกว่า 30 วินาที จำนวน 3 เรื่อง	xx,xxx	.....
	- ออกแบบและผลิต Banner Online จำนวนไม่น้อยกว่า 3 เรื่อง	xxx,xxx	.....
	ค่าใช้จ่ายในการเผยแพร่		
	- เผยแพร่สื่อ Animation ที่ผลิตทางสื่อสังคมออนไลน์จำนวน 3 เรื่อง ระยะเวลาเผยแพร่ไม่น้อยกว่า 1 เดือนต่อเรื่อง	xxx,xxx	.....
	- เผยแพร่สโปดหรือสก็ูปวิหุคที่ผลิตจำนวนไม่น้อยกว่า 300 ครั้ง	xxx,xxx	.....
	- เผยแพร่ Banner Online ที่ผลิต ผ่านเว็บไซต์ ที่ได้รับความนิยมมากที่สุด 5 อันดับ	xxx,xxx	.....
	ระยะเวลา เผยแพร่ไม่น้อยกว่า 1 เดือน		

โดยเบิกจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. แผนงานงาน
 หมวด รายการ จำนวนเงินทั้งสิ้น บาท

5. โครงการพัฒนาระบบสารสนเทศ

แสดงรายละเอียดประมาณการค่าใช้จ่าย แหล่งที่มาของงบประมาณ โดยจำแนกครุภัณฑ์ ระบบ/ชุดคำสั่งควบคุม การปฏิบัติการ อุปกรณ์อื่น ๆ ค่าใช้จ่ายในการอบรม ฯลฯ จัดทำแผนการดำเนินงาน และแผนงบประมาณ รวมทั้ง กลุ่มเป้าหมาย ตัวอย่าง

ชื่อโครงการ

ประมาณการงบประมาณ

รายละเอียด/กิจกรรม	ระยะเวลาการดำเนินงาน			รวมทั้งสิ้น	กฎหมาย ระเบียบที่ เกี่ยวข้อง
	ปี 2562	ปี 2563	ปี 2564		
รวมงบประมาณทั้งสิ้น	xx,xxx,xxx	xx,xxx,xxx	xx,xxx,xxx	xxx,xxx,xxx	
งบลงทุน					
1. ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์					
- คอมพิวเตอร์แม่ข่าย Web Server 1 ชุด	x,xxx,xxx	x,xxx,xxx	x,xxx,xxx	xx,xxx,xxx	.....
- คอมพิวเตอร์แม่ข่ายBackup Server 1ชุด	x,xxx,xxx	x,xxx,xxx	x,xxx,xxx	xx,xxx,xxx	.....
- เครื่องสำรองไฟ LPS KVA 1 เครื่อง	x,xxx,xxx	x,xxx,xxx	x,xxx,xxx	x,xxx,xxx	.....
- เครื่องคอมพิวเตอร์จำนวน เครื่อง	xx,xxx,xxx	xx,xxx,xxx	xx,xxx,xxx	xx,xxx,xxx	.....
2. ระบบชุดคำสั่งควบคุมการปฏิบัติการ					
- ระบบชุดคำสั่งควบคุมการอ่านเขียนบัตร Smart Card พร้อมสิทธิการใช้งาน	xx,xxx,xxx	xx,xxx,xxx	xx,xxx,xxx	xx,xxx,xxx	.....
- ระบบชุดคำสั่งควบคุมการพิมพ์รายงานประจำวัน (Line Printer) พร้อมสิทธิการใช้งาน	xx,xxx,xxx	xx,xxx,xxx	xx,xxx,xxx	xx,xxx,xxx	.....
3. ค่าใช้จ่ายในการอบรมบุคลากร					
- อบรมผู้บริหาร จำนวนคน x วัน x ครั้ง	x,xxx,xxx	x,xxx,xxx	x,xxx,xxx	x,xxx,xxx	.....
- อบรมเจ้าหน้าที่ จำนวนคน x วัน x ครั้ง	x,xxx,xxx	x,xxx,xxx	x,xxx,xxx	x,xxx,xxx	.....

โดยเบิกจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. แผนงานงาน
 หมวด รายการ จำนวนเงินทั้งสิ้น บาท ส่วนที่เหลือผูกพัน
 งบประมาณปีต่อไป วงเงินงบประมาณทั้งโครงการ บาท

แผนการดำเนินงาน

รายละเอียด/กิจกรรม	ระยะเวลาการดำเนินงาน		
	ปี 2562	ปี 2563	ปี 2564
1. รวบรวมข้อมูล และความต้องการของผู้ใช้งาน			
2. ดำเนินการออกแบบฐานข้อมูลและApplication - ระบบข้อมูลพื้นฐาน - ระบบรายงานข้อมูลเชิงวิเคราะห์ - ระบบรายงานเฉพาะกิจ (Ad-Hoc) - ระบบการจัดระเบียบข้อมูล (Data Clearing House)			
3. วิเคราะห์และพัฒนาระบบจัดการองค์ความรู้			
4. เชื่อมโยงระบบงานกับคลังข้อมูล และนำส่งข้อมูลไปยังระบบอื่นที่ต้องการ			
5. ติดตั้งซอฟต์แวร์สนับสนุนและอุปกรณ์คอมพิวเตอร์			
6. ทดสอบระบบ			
7. จัดทำเอกสารคู่มือการใช้งานระบบ			
8. ฝึกอบรมการใช้งาน			
9. ปรับปรุง และอัปเดตระบบงาน			

6. โครงการจัดงาน/กิจกรรม

แสดงรายละเอียดกิจกรรมที่จะดำเนินการ รายละเอียดค่าใช้จ่าย โดยจำแนกตามแต่ละกิจกรรม เป็นไปอย่างประหยัด ไม่ซ้ำซ้อน ระบุจำนวนกลุ่มเป้าหมาย พร้อมจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ และอ้างถึงระเบียบฯ ที่ใช้ว่าเป็นไปตามระเบียบฯ ใด จำแนกตามกิจกรรมที่ดำเนินการ **ตัวอย่าง**

รายการค่าใช้จ่ายในการจัดงาน

กิจกรรม	รายการค่าใช้จ่าย	จำนวนเงิน	กฎหมายระเบียบที่เกี่ยวข้อง
1. 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	.....
	- ค่าวัสดุอุปกรณ์ในการจัดงาน(แนบรายละเอียด)	xxx,xxx	.....
2. กิจกรรมวันเด็ก กลุ่มเป้าหมายคือเด็ก 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	.....
	- ค่าวัสดุอุปกรณ์ในการจัดงาน(แนบรายละเอียด)	xxx,xxx	.....

โดยเบิกจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. แผนงานงาน
หมวด รายการ จำนวนเงินทั้งสิ้น บาท พร้อมนี้ได้แนบ
แผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ จำนวน ฉบับ