



คู่มือ

การบริหารจัดการโครงการด้านเทคโนโลยีดิจิทัล
(Digital Project Management)

งานแผนเทคโนโลยีสารสนเทศ
กองศูนย์ข้อมูลและแผนเทคโนโลยีสารสนเทศ
การประปาส่วนภูมิภาค



คู่มือการบริหารจัดการโครงการด้านเทคโนโลยีดิจิทัล
(Digital Project Management)

หมายเลขเอกสาร : DIP-WI-08

เวอร์ชัน 1.0

หน้า 2 ของ 70

ประวัติแก้ไขเอกสาร

การลงนามอนุมัติและประกาศใช้งาน			
ผู้มีอำนาจ	ลงนาม	ตำแหน่ง	วันที่
ผู้จัดทำ		หัวหน้างานแผนเทคโนโลยีสารสนเทศ	16 ก.ย. 65
ผู้ทบทวน		ผู้อำนวยการกองศูนย์ข้อมูลและแผนเทคโนโลยีสารสนเทศ	19 ก.ย. 65
ผู้อนุมัติ		ผู้ช่วยผู้ว่าการ (เทคโนโลยีสารสนเทศ)	19 ก.ย. 65

ประวัติการปรับปรุงเอกสาร			
เวอร์ชัน	วันที่	รายละเอียด	ผู้ขอแก้ไข
2564.1.0	28 ต.ค. 2564	รวบรวมเนื้อหาและจัดทำรูปเล่มภาพรวมการบริหารจัดการโครงการด้านเทคโนโลยีดิจิทัล	งานแผนเทคโนโลยีสารสนเทศ กศผ.
2565.1.0	16 ก.ย. 2565	ทบทวนและปรับปรุงเนื้อหาการบริหารจัดการโครงการด้านเทคโนโลยีดิจิทัล	งานแผนเทคโนโลยีสารสนเทศ กศผ.



คู่มือการบริหารจัดการโครงการด้านเทคโนโลยีดิจิทัล
(Digital Project Management)

หมายเลขเอกสาร : DIP-WI-08

เวอร์ชัน 1.0

หน้า 3 ของ 70


คำนำ

คู่มือการบริหารจัดการโครงการด้านเทคโนโลยีดิจิทัล (Digital Project Management) ของการประปาส่วนภูมิภาค (กปภ.) จัดทำขึ้นเพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจในกระบวนการทำงานและมีกรอบแนวทางในการบริหารจัดการที่ชัดเจน เพื่อให้โครงการบรรลุตามเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งผู้จัดการโครงการหรือผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบบริหารงานจำเป็นต้องมีองค์ความรู้เหล่านี้

กองศูนย์ข้อมูลและแผนเทคโนโลยีสารสนเทศ สายงานผู้ช่วยผู้ว่าการ (เทคโนโลยีสารสนเทศ) จึงจัดทำคู่มือฉบับนี้ โดยรวบรวมข้อมูลจากมาตรฐานและแนวทาง Project Management Body Of Knowledge (PMBOK) ซึ่งสอดคล้องกับ มาตรฐานการ ISO 10006:2005 การบริหารจัดการโครงการ (Project Management) และ มาตรฐาน ISO 21500 การพัฒนาระบบบริหารคุณภาพโครงการ (Guidance On Project Management) ซึ่งเป็นมาตรฐานที่พัฒนาขึ้นเพื่อรองรับสำหรับองค์กรที่ต้องการพัฒนาระบบบริหารคุณภาพสำหรับการดำเนินงานในลักษณะของโครงการ ทั้งนี้คู่มือฉบับนี้ได้นำเสนอขอบเขตโดยมีเนื้อหาที่ให้ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการบริหารจัดการโครงการ โครงสร้างของสายงานผู้ช่วยผู้ว่าการ (เทคโนโลยีสารสนเทศ) การริเริ่มโครงการ (Initiating) การวางแผนโครงการ (Planning) และข้อกำหนดความต้องการของโครงการ การดำเนินโครงการ (Executing) การติดตามและควบคุมโครงการ (Monitoring and Controlling) การปิดโครงการ (Closing) รวมถึงรวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการโครงการ เพื่อเป็นแนวทางที่ดีในการบริหารจัดการโครงการของหน่วยงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและภูมิสารสนเทศ ในภาพรวมของสายงานผู้ช่วยผู้ว่าการ (เทคโนโลยีสารสนเทศ) และสอดคล้องกับการประเมินผลการดำเนินงานรัฐวิสาหกิจตามระบบประเมินผลรัฐวิสาหกิจ (State Enterprise Assessment Model : SE-AM)

เพื่อให้ กปภ. มีการบริหารจัดการโครงการด้านเทคโนโลยีดิจิทัล ที่มีประสิทธิภาพและมีความเหมาะสมครบถ้วนอย่างเป็นระบบ การจัดทำและปรับเนื้อหาแนวทางการบริหารจัดการโครงการด้านเทคโนโลยีดิจิทัล รวมถึงมาตรฐานและแนวทางต่างๆ ของ กปภ. ในฉบับนี้นั้น จะเป็นประโยชน์ในการบริหารจัดการโครงการยิ่งขึ้นต่อไป

งานแผนเทคโนโลยีสารสนเทศ
กองศูนย์ข้อมูลและแผนเทคโนโลยีสารสนเทศ
ผู้ช่วยผู้ว่าการ (เทคโนโลยีสารสนเทศ)
กันยายน 2565

	คู่มือการบริหารจัดการโครงการด้านเทคโนโลยีดิจิทัล (Digital Project Management)		
	หมายเลขเอกสาร : DIP-WI-08	เวอร์ชัน 1.0	หน้า 4 ของ 70

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
ประวัติแก้ไขเอกสาร	2
คำนำ	3
บทนำ	5
โครงสร้างของสายงานผู้ช่วยผู้ว่าการ (เทคโนโลยีสารสนเทศ)	5
ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการบริหารจัดการโครงการ	7
กระบวนการการบริหารจัดการโครงการด้านเทคโนโลยีดิจิทัล (Digital Project Management)	9
บทที่ 1	11
กระบวนการเริ่มโครงการ (Initiating Process)	11
บทที่ 2	15
กระบวนการวางแผนโครงการ (Planning Process)	15
บทที่ 3	22
กระบวนการดำเนินโครงการ (Executing Process)	22
บทที่ 4	25
การติดตามและควบคุมโครงการ (Monitoring and Controlling Process)	25
บทที่ 5	32
การปิดโครงการ (Closing Process)	32
ภาคผนวก	35
ตัวอย่างแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการโครงการ	35
แหล่งข้อมูลอ้างอิง	70



คู่มือการบริหารจัดการโครงการด้านเทคโนโลยีดิจิทัล
(Digital Project Management)

หมายเลขเอกสาร : DIP-WI-08

เวอร์ชัน 1.0

หน้า 5 ของ 70

บทนำ

โครงสร้างของสายงานผู้ช่วยผู้ว่าการ (เทคโนโลยีสารสนเทศ)

โครงสร้างของสายงานผู้ช่วยผู้ว่าการ (เทคโนโลยีสารสนเทศ)

สายงานผู้ช่วยผู้ว่าการ (เทคโนโลยีสารสนเทศ) มีภารกิจกลั่นกรอง ดูแล และรับผิดชอบในการกำหนด ยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ แนวทาง การจัดการและพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อตอบสนองการปฏิบัติงาน ตามภารกิจของ กพร. โดยมีหน่วยงานดังต่อไปนี้

1. กองศูนย์ข้อมูลและแผนเทคโนโลยีสารสนเทศ (กศผ.)

กองศูนย์ข้อมูลและแผนเทคโนโลยีสารสนเทศ มีหน้าที่ควบคุม ดูแล การวิเคราะห์ พัฒนาระบบ สารสนเทศสำหรับผู้บริหาร (EIS) ระบบสารสนเทศด้านปฏิบัติการ OIS และ ระบบ Early Warning รวบรวม ข้อมูล วิเคราะห์ และจัดทำรายงานข้อมูลสารสนเทศได้ตรงตามความต้องการของผู้บริหาร รวบรวมแผนงาน เทคโนโลยีสารสนเทศ แผนปฏิบัติการดิจิทัล ติดตามผลการดำเนินงานตามแผนฯ วิเคราะห์ ประเมินความคุ้มค่า การลงทุนโครงการสารสนเทศ สำรวจความพึงพอใจด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และรายงานผลการดำเนินงาน สารสนเทศตามเกณฑ์ประเมินของสำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ

2. สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ (สทส.)

สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ มีภารกิจกำกับ ดูแล วางแผน และรับผิดชอบในการบริหารจัดการ การจัดทำแผนงานเทคโนโลยีสารสนเทศ การดำเนินการตามแผนงานเทคโนโลยีสารสนเทศ และให้บริการด้าน เทคโนโลยีสารสนเทศให้สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ของ กพร. ประกอบด้วย 3 หน่วยงาน (กอง) ดังนี้

2.1 กองคอมพิวเตอร์และเครือข่าย (กคค.)

กองคอมพิวเตอร์และเครือข่าย มีหน้าที่จัดหา ควบคุม ดูแลด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ มาตรฐาน เทคโนโลยีสารสนเทศ การบริหารศูนย์คอมพิวเตอร์ เทคนิคเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย การให้บริการ คอมพิวเตอร์ เครือข่าย และการควบคุมความปลอดภัยของเทคโนโลยีสารสนเทศให้สามารถดำเนินงานได้อย่างมี ประสิทธิภาพ

2.2 กองพัฒนาระบบงานสารสนเทศ (กพส.)

กองพัฒนาระบบงานสารสนเทศ มีหน้าที่ควบคุม ดูแล ในการดำเนินการ วิเคราะห์ ออกแบบ พัฒนา ติดตั้ง บำรุงรักษา จัดทำคู่มือ ให้บริการพร้อมคำปรึกษา และแก้ไขปัญหา ระบบงานสารสนเทศ

2.3 กองพัฒนาระบบสารสนเทศบริการ (กพบ.)

กองพัฒนาระบบสารสนเทศบริการ มีหน้าที่ควบคุม ดูแล ในการดำเนินการ วิเคราะห์ ออกแบบ พัฒนา ติดตั้ง บำรุงรักษา ให้บริการ จัดทำคู่มือ ให้คำปรึกษา และแก้ไขปัญหา เว็บไซต์ โปรแกรมระบบสารสนเทศ และ โปรแกรมประยุกต์



คู่มือการบริหารจัดการโครงการด้านเทคโนโลยีดิจิทัล
(Digital Project Management)

หมายเลขเอกสาร : DIP-WI-08

เวอร์ชัน 1.0

หน้า 6 ของ 70

3. สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ (สทท.)

สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ มีภารกิจควบคุมดูแล การจัดการด้านข้อมูลสารสนเทศ และการควบคุมน้ำสูญเสียแบบบูรณาการของ กปภ. และติดตาม วิเคราะห์ รายงานผลการควบคุมน้ำสูญเสียให้สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ ของกปภ. ประกอบด้วย 2 หน่วยงาน (กอง) ดังนี้

3.1 กองเทคโนโลยีสารสนเทศระบบประปา (กทป.)

กองเทคโนโลยีสารสนเทศระบบประปา มีหน้าที่ดำเนินการ พัฒนาเทคโนโลยีด้านเทคโนโลยีผลิตจ่าย การควบคุมน้ำสูญเสีย และด้านการควบคุมติดตามระยะไกล (SCADA) เพื่อลดน้ำสูญเสียแบบบูรณาการให้สามารถใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ของ กปภ. ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ ของ กปภ.

3.2 กองภูมิสารสนเทศ (กภส.)

กองภูมิสารสนเทศ มีหน้าที่ดำเนินการจัดทำระบบและฐานข้อมูลสารสนเทศทางภูมิศาสตร์ให้สามารถใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ของ กปภ. และสนับสนุนการดำเนินงานแก่หน่วยงานต่างๆ ให้สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ กปภ.

ตารางที่ 0-1 แสดงรายชื่อหน่วยงานในสายงาน ผู้ช่วยผู้ว่าการ(เทคโนโลยีสารสนเทศ)

หน่วยงาน	รหัสพยัญชนะแทนหน่วยงาน
ผู้ช่วยผู้ว่าการ(เทคโนโลยีสารสนเทศ)	ผชท.
กองศูนย์ข้อมูลและแผนเทคโนโลยีสารสนเทศ	กศผ.
สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ	สทส.
สำนักเทคโนโลยีภูมิสารสนเทศ	สทภ.
กองคอมพิวเตอร์และเครือข่าย	กคค.
กองพัฒนาระบบงานสารสนเทศ	กพส.
กองพัฒนาระบบสารสนเทศบริการ	กพบ.
กองเทคโนโลยีสารสนเทศระบบประปา	กทป.
กองภูมิสารสนเทศ	กภส.



คู่มือการบริหารจัดการโครงการด้านเทคโนโลยีดิจิทัล
(Digital Project Management)

หมายเลขเอกสาร : DIP-WI-08

เวอร์ชัน 1.0

หน้า 7 ของ 70

ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการบริหารจัดการโครงการ
Introduction to Project Management

1. ความหมายของโครงการ

โครงการ (Project) หมายถึง “แผนหรือเค้าโครงตามที่กำหนดไว้” คือการดำเนินงานที่เกิดขึ้นเพียงชั่วคราว ที่มีลักษณะเฉพาะ หรือกระบวนการที่ประกอบด้วยกิจกรรมต่าง ๆ มีการประสานงานกันและได้รับการควบคุม มีการกำหนดวันเริ่มต้นและวันที่สิ้นสุดของการดำเนินการไว้อย่างชัดเจน และนำไปสู่การบรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กำหนดไว้

2. ความหมายของการบริหารโครงการ

การบริหารโครงการ คือ การนำความรู้ ทักษะ เครื่องมือ และเทคนิค ไปประยุกต์ใช้กับกิจกรรมโครงการ เพื่อให้เป็นไปตามข้อกำหนดของโครงการ ซึ่งจะรวมไปถึงการบูรณาการช่วงต่าง ๆ ของโครงการในวงจรชีวิตของโครงการเข้าด้วยกันด้วย

3. ความสำคัญของการบริหารจัดการโครงการ

การบริหารจัดการโครงการช่วยให้องค์กรสามารถดำเนินโครงการได้อย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล ซึ่งการจัดการโครงการที่มีประสิทธิภาพช่วยให้บุคลากร และองค์กรสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ทางธุรกิจ ตอบสนองความคาดหวังของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียได้มากขึ้น เพิ่มโอกาสในการประสบความสำเร็จ นำไปสู่การส่งมอบผลิตภัณฑ์ที่เหมาะสม ในเวลาที่เหมาะสม สามารถแก้ปัญหา และลดความเสี่ยงได้ทันท่วงที เพิ่มประสิทธิภาพการใช้ทรัพยากรขององค์กร การกู้คืน หรือยุติโครงการที่ล้มเหลว บริการจัดการข้อจำกัด เช่น (ขอบเขต คุณภาพ กำหนดการ ต้นทุน ทรัพยากร) ซึ่งโครงการเป็นวิธีสำคัญในการสร้างมูลค่าและผลประโยชน์ให้องค์กร ภายใต้สภาพแวดล้อมทางธุรกิจปัจจุบัน ผู้นำองค์กรต้องสามารถบริหารจัดการด้วยงบประมาณที่จำกัด ระยะเวลา ทรัพยากรและเทคโนโลยีที่มีการเปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ เพื่อรักษาความสามารถในการแข่งขันทางธุรกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพ

4. การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมโครงการ

ในการบริหารโครงการให้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ จะต้องมีการพิจารณาถึงสภาพแวดล้อมของโครงการ ในด้านของการวางแผนเชิงกลยุทธ์ ซึ่งเป็นการพิจารณาตรวจสอบและวิเคราะห์สภาพแวดล้อมที่อาจจะส่งผลกระทบต่อ การดำเนินการและความสำเร็จของโครงการ โดยสภาพแวดล้อมโครงการ จะแบ่งออกเป็น

4.1 ปัจจัยภายนอกองค์กร (External Environment) เป็นการวิเคราะห์โอกาส (Opportunities) และอุปสรรค (Threats) เช่น สภาพทางสังคม เศรษฐกิจ สภาพภูมิประเทศ การเมือง ข้อกฎหมาย และเทคโนโลยี เป็นต้น

4.2 ปัจจัยภายในองค์กร (Internal environment) เป็นการวิเคราะห์จุดแข็ง (Strengths) และจุดอ่อน (Weaknesses) ขององค์กร เช่น บุคลากร การบริการ การเงิน ความพร้อมของทรัพยากร วัฒนธรรม และโครงสร้างองค์กร ซึ่งถือเป็นหลักปฏิบัติที่สำคัญ คือการพยายามหาโอกาสในการดำเนินการ หลีกเลี่ยงอุปสรรค ขณะเดียวกันคือการนำจุดแข็งของกิจการมาใช้ประโยชน์ ลดจุดอ่อนหรือเปลี่ยนจุดอ่อนเป็นจุดแข็ง เพื่อดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ



คู่มือการบริหารจัดการโครงการด้านเทคโนโลยีดิจิทัล
(Digital Project Management)

หมายเลขเอกสาร : DIP-WI-08

เวอร์ชัน 1.0

หน้า 8 ของ 70

5. ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

ในการบริหารจัดการโครงการ จะมีผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเข้ามาเกี่ยวข้องกับหลายกลุ่ม ซึ่งสามารถแบ่งออกได้เป็นกลุ่มใหญ่ๆ ดังนี้ คือ 5.1 กลุ่มที่อยู่ในองค์กรที่ทำหน้าที่บริหารจัดการโครงการ เช่น ผู้จัดการโครงการ และทีมงานบริหารโครงการ และ 5.2 กลุ่มที่ทำหน้าที่กำกับดูแล เช่น ผู้สนับสนุนโครงการ และคณะกรรมการต่างๆ และ 5.3 กลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสียอื่นๆ เช่น ลูกค้า ผู้แทนของลูกค้า ผู้ส่งมอบ เป็นต้น

6. ผู้จัดการโครงการ/ผู้บริหารโครงการ

คือ บุคคลที่ได้รับมอบหมายจากองค์กรให้ดำเนินการเป็นผู้นำทีม โดยรับผิดชอบการดำเนินงานโครงการ และสามารถตัดสินใจแก้ปัญหาระหว่างดำเนินโครงการที่ได้รับมอบได้ ตลอดจนการประสานงานกับโครงการอื่นๆ เพื่อให้การดำเนินงานโครงการขององค์กรบรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ

7. บทบาทหน้าที่ของผู้จัดการโครงการ/ผู้บริหารโครงการ

7.1 วางแผนและกำหนดวัตถุประสงค์ของโครงการ

7.2 ระบุและเลือกสรรทรัพยากรดำเนินงานโครงการ

7.3 ตรวจสอบและควบคุมการดำเนินงานโครงการให้เป็นไปตามกลยุทธ์และแผนที่วางไว้

7.4 แก้ปัญหาและข้อขัดแย้งต่างๆ ในการดำเนินโครงการ

7.5 พัฒนาระบบการจัดการโครงการ เช่น ระบบข้อมูล เทคนิคการวัดผลการปฏิบัติงานมาตรฐานในการควบคุมโครงการและระบบย่อยต่างๆ เพื่อรองรับหรือสนับสนุนการจัดการโครงการ

ทั้งนี้ผู้จัดการโครงการควรมีความรู้เกี่ยวกับการบริหารจัดการโครงการ เช่น การบริหารด้านการเงิน-บัญชี การจัดซื้อ-จัดจ้าง การตลาด การผลิต การกระจายสินค้า ด้านเทคนิค การวางแผนเชิงยุทธศาสตร์-กลยุทธ์ โครงสร้างองค์กร มาตรฐาน และกฎระเบียบ เพื่อดำเนินงานโครงการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

8. ทรัพยากรโครงการ สามารถแบ่งออกได้เป็น 5 ประเภท ได้แก่

8.1 ทรัพยากรบุคคล

8.2 วัสดุหรือวัสดุต่างๆ

8.3 อาคาร สถานที่ และอุปกรณ์ต่างๆ

8.4 ผู้รับจ้าง ผู้รับเหมา

8.5 สิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ

ซึ่งในการดำเนินโครงการแต่ละโครงการและกิจกรรมนั้น อาจจะมีความต้องการทางทรัพยากรที่แตกต่างกัน ดังนั้นผู้จัดการโครงการจะต้องบริหารทรัพยากรและต้นทุนของโครงการให้มีความเหมาะสม

9. วงจรชีวิตโครงการ (A project life cycle)

คือ ระยะเวลาที่โครงการผ่านการดำเนินการตั้งแต่จุดเริ่มต้นจนถึงสิ้นสุด ซึ่งระยะเวลาของโครงการคือ ขั้นตอนของกิจกรรมโครงการที่เกี่ยวข้องกันซึ่งสิ้นสุดและแล้วเสร็จสมบูรณ์จากการส่งมอบหนึ่งรายการขึ้นไป ทั้งนี้ระยะเวลาขั้นตอนของโครงการอาจเป็นแบบต่อเนื่อง วนซ้ำ หรือทับซ้อนกัน โดยถูกกำหนดจากความ ต้องการด้านการจัดการและการควบคุมขององค์กร ซึ่งลักษณะของโครงการ และขอบเขตจะมีจุดเริ่มต้นและจุดสิ้นสุด รวมถึงจุดควบคุม (บางครั้งเรียกว่าการตรวจสอบระยะขั้นตอนโครงการ)



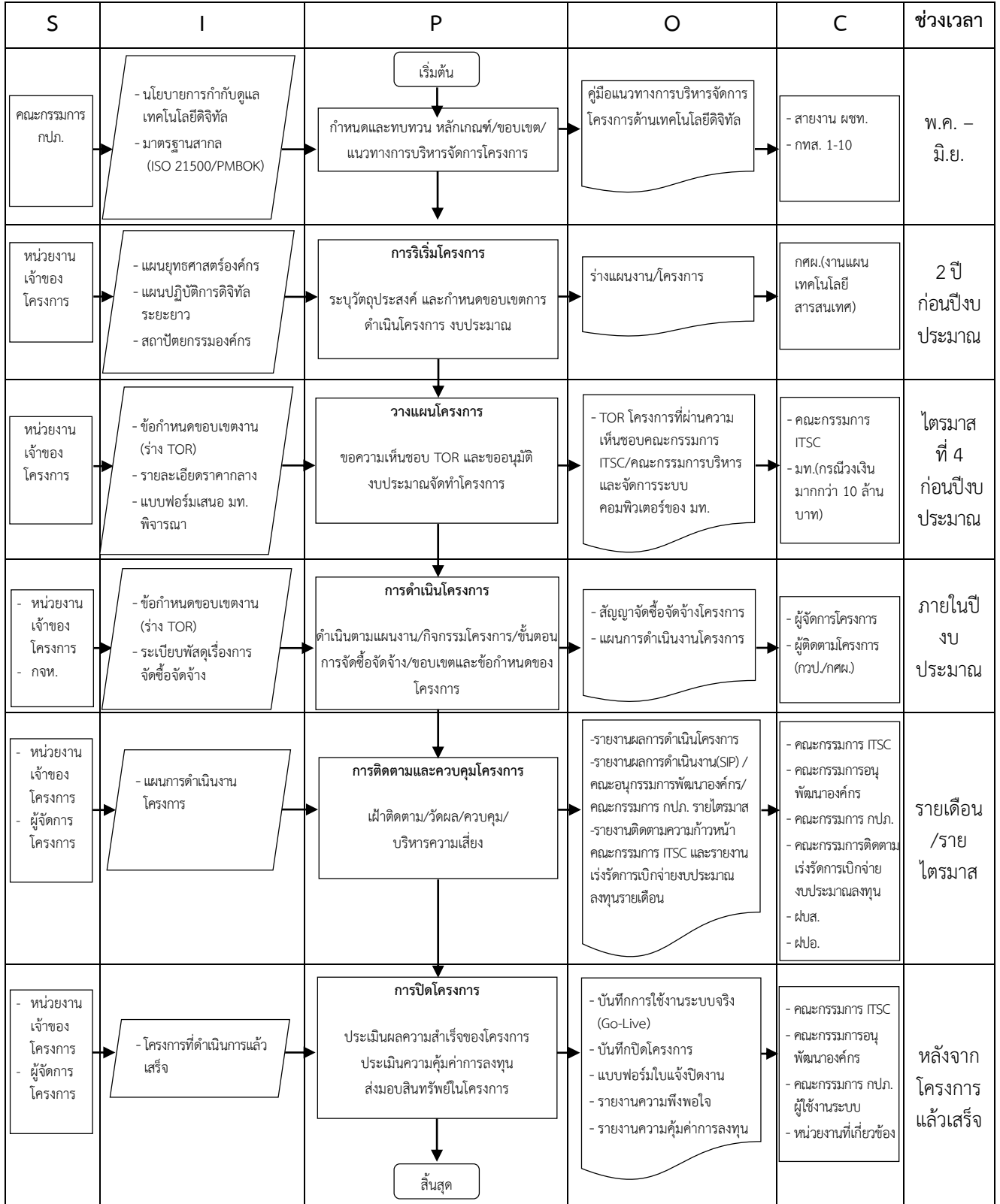
คู่มือการบริหารจัดการโครงการด้านเทคโนโลยีดิจิทัล
(Digital Project Management)

หมายเลขเอกสาร : DIP-WI-08

เวอร์ชัน 1.0


หน้า 9 ของ 70

กระบวนการการบริหารจัดการโครงการด้านเทคโนโลยีดิจิทัล (Digital Project Management)



ตัวชี้วัด

2.2.1 ร้อยละความสำเร็จของโครงการตามแผนปฏิบัติการดิจิทัลประจำปี

	คู่มือการบริหารจัดการโครงการด้านเทคโนโลยีดิจิทัล (Digital Project Management)		
	หมายเลขเอกสาร : DIP-WI-08	เวอร์ชัน 1.0	หน้า 10 ของ 70

10. กระบวนการทำงาน (SIPOC)

คือ ภาพรวมของกระบวนการทำงานที่ทำให้ผู้ปฏิบัติงานเข้าใจวัตถุประสงค์และขอบเขตของงานมากขึ้น

- S - Supplier ผู้ส่งมอบหรือส่วนงานที่เป็นปัจจัยนำเข้า
- I - Input ปัจจัยนำเข้า (สิ่งของหรือข้อมูลที่จะต้องนำไปผ่านกระบวนการ)
- P - Process กระบวนการทำงาน ประกอบไปด้วยหลายขั้นตอน
- O - Output ผลลัพธ์
- C - Customer ผู้รับบริการ/ลูกค้า/ผู้กำหนดความต้องการของสิ่งของหรือข้อมูล



รูปภาพที่ 0-1 กระบวนการจัดการโครงการ

11. กระบวนการจัดการโครงการ (Project Management Process Group)

กระบวนการจัดการโครงการถูกจัดกลุ่ม 5 กลุ่มกระบวนการในแต่ละกลุ่มจะประกอบด้วยกระบวนการต่างๆ ที่จะนำมาใช้ในแต่ละช่วงของโครงการ ดังนี้

11.1 การริเริ่มโครงการ (Initiating) จะเป็นการดำเนินการในการเริ่มต้นช่วงของโครงการ หรือโครงการ มีการระบุถึงจุดประสงค์ของโครงการ และกำหนดผู้จัดการโครงการ เพื่อให้มี อำนาจหน้าที่ในการดำเนินโครงการ

11.2 การวางแผนโครงการ (Planning) จะเป็นการดำเนินการวางแผนโครงการโดยละเอียด และการกำหนดจุดอ้างอิงสำหรับการ ดำเนินโครงการ และการวัดผลการดำเนินการโครงการ

11.3 การดำเนินโครงการ (Executing) จะเป็นการเริ่มการดำเนินการกิจกรรมต่าง ๆ ของโครงการเพื่อสนับสนุนการผลิตให้ได้ผลลัพธ์ตามแผนงานโครงการ

11.4 การติดตามและควบคุมโครงการ (Monitoring and controlling) จะเป็นการดำเนินการในการเฝ้าติดตามวัดผล และการควบคุมผลการดำเนินการของโครงการเทียบกับแผนงานโครงการที่ได้กำหนดไว้ รวมถึงการป้องกัน แก้ไข เปลี่ยนแปลงเมื่อมีความจำเป็น เพื่อให้วัตถุประสงค์ของโครงการประสบความสำเร็จ

11.5 การปิดโครงการ (Closing) จะเป็นการดำเนินการในการปิดช่วงของโครงการ หรือปิดโครงการอย่างเป็นทางการ รวมถึงการนำบทเรียนที่เกิดขึ้นมาใช้ให้เกิดประโยชน์



คู่มือการบริหารจัดการโครงการด้านเทคโนโลยีดิจิทัล
(Digital Project Management)

หมายเลขเอกสาร : DIP-WI-08

เวอร์ชัน 1.0

หน้า 11 ของ 70

บทที่ 1

กระบวนการเริ่มโครงการ (Initiating Process)

1. การริเริ่มโครงการ (Initiating)

คือ กระบวนการที่เริ่มดำเนินการเพื่อกำหนดโครงการใหม่หรือเพื่อขยายระยะของโครงการที่มีอยู่ ซึ่งผู้จัดการโครงการมีบทบาทสำคัญในการกำหนดทิศทางของโครงการ โดยการจะเริ่มต้นโครงการนั้นจะต้องทำการกำหนดความต้องการ วิเคราะห์ความเป็นไปได้ ระบุถึงวัตถุประสงค์โครงการ รวบรวมข้อกำหนดขอบเขต การดำเนินโครงการ รวมถึงกำหนดทรัพยากรทางการเงิน (งบประมาณ) พร้อมทั้งแต่งตั้งผู้จัดการโครงการ ทีมงาน และผู้ประสานงาน (ผู้รับผิดชอบโครงการ) เพื่อให้มีอำนาจหน้าที่และความสะดวกในการดำเนินโครงการ โดยข้อมูลเหล่านี้ต้องบันทึกลงแบบฟอร์มการเขียนโครงการ และส่งให้กองศูนย์ข้อมูลและแผนเทคโนโลยีสารสนเทศ (กศผ.) เพื่อดำเนินการขอจัดตั้งงบประมาณต่อไป

2. การเชื่อมโยงเทคโนโลยีสารสนเทศให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ทางธุรกิจ

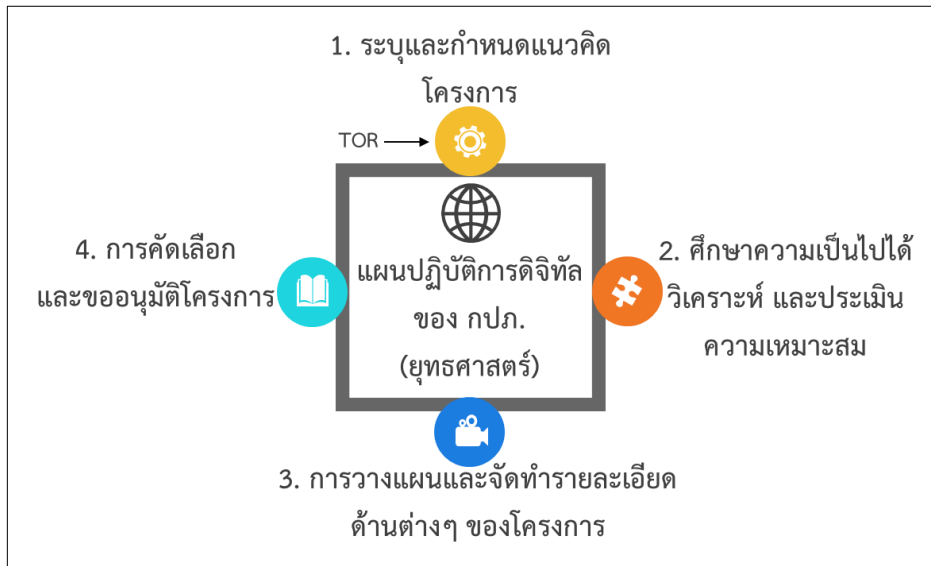
การกำหนดและเลือกโครงการเทคโนโลยีที่เหมาะสม คือการใช้แนวคิดที่เน้นการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศสนับสนุนแผนยุทธศาสตร์และทำให้ได้เปรียบในเชิงการแข่งขันหรือได้ผลลัพธ์ที่ดี

ทั้งนี้โครงการทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของ กปภ. ส่วนใหญ่จะเป็นโครงการที่ถูกบรรจุอยู่ในแผนปฏิบัติการดิจิทัล(แผนระยะยาว) และแผนปฏิบัติการดิจิทัลประจำปีของ กปภ. ซึ่งมีความสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ของ กปภ. แล้ว ดังนั้นผู้รับผิดชอบ หรือผู้จัดการโครงการสามารถดำเนินการได้ตามขั้นตอนถัดไป

3. หลักในการเลือกโครงการ เพื่อทำการริเริ่มโครงการ

- 3.1 การพิจารณาหลักความเป็นจริงในด้านการเงิน การผลิต และความสามารถของบุคลากร
- 3.2 การพิจารณาความสามารถในด้านต่างๆ เช่น ความสามารถในการบริหารเวลา และความสามารถในการจัดการปัญหาและอุปสรรคทั้งภายในและภายนอกโครงการ
- 3.3 มีความยืดหยุ่น หมายถึง โครงการต้องสามารถปรับเปลี่ยนสิ่งต่างๆ ได้ เมื่อสภาพแวดล้อมเปลี่ยนแปลงไป เช่น การเปลี่ยนแปลงด้านกฎหมาย ความก้าวหน้าทางเทคโนโลยี รวมถึงการเปลี่ยนแปลงวัตถุประสงค์ขององค์กร
- 3.4 โครงการต้องมีความง่ายต่อการใช้งาน กล่าวคือ ง่ายต่อความเข้าใจ ง่ายต่อการปฏิบัติและการตีความ
- 3.5 ใช้เกณฑ์การวิเคราะห์ทางการเงิน โดยรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับต้นทุนทั้งหมดและผลประโยชน์ที่เกิดจากต้นทุน รวมถึงศึกษาอัตราผลตอบแทนจากการลงทุน ระยะเวลาคืนทุนและการวิเคราะห์ผลประโยชน์ต้นทุน
- 3.6 โครงการที่เลือกสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ได้ทั้งในด้านเชิงปริมาณ (Quantitative) และคุณภาพ (Qualitative)
- 3.7 การตัดสินใจจากผู้เชี่ยวชาญ หมายถึง การใช้ความรู้ความชำนาญของผู้เชี่ยวชาญในประเมินและตัดสินใจสิ่งที่ได้รับเข้ามาในกระบวนการ เช่น ที่ปรึกษา ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับโครงการ

4. ขั้นตอนกระบวนการริเริ่มโครงการ มีดังนี้



รูปภาพที่ 1-1 กระบวนการริเริ่มโครงการ

4.1 ระบุและกำหนดแนวคิดโครงการ (Project identification and formulation) คือ การสำรวจปัญหา ความต้องการขององค์กร หลักการและเหตุผล ชื่อโครงการ รวมถึงวัตถุประสงค์ และตั้งสมมติฐานผลสำเร็จของโครงการ โดยศึกษาเป้าหมายและวัตถุประสงค์ของโครงการให้เข้าใจ (soals and objectives) และรวบรวมข้อกำหนดความต้องการจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (requirements) ซึ่งข้อกำหนดความต้องการของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียควรเขียนเป็นรายละเอียดในข้อเสนอโครงการ และสัญญาอย่างชัดเจน และพิจารณาว่าข้อกำหนดความต้องการนั้นมีความชัดเจน และเพียงพอต่อการดำเนินการหรือไม่

4.2 ศึกษาความเป็นไปได้ การวิเคราะห์ และการประเมินความเหมาะสมโครงการ (Feasibility studies and appraisal) ในกรณีที่เป็นโครงการที่ค่อนข้างเป็นนามธรรม เช่น โครงการพัฒนาซอฟต์แวร์ ต้องพิจารณาว่าจะวัดความบรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการได้อย่างไร รวมถึงพิจารณาข้อกำหนดขอบเขต (scope) เวลา (time) งบประมาณ (cost)

ทั้งนี้ผลจากการศึกษาความเป็นไปได้ของโครงการจะก่อให้เกิดประโยชน์ ได้แก่ การอธิบายทางเลือกในการดำเนินงาน ประโยชน์และความเสี่ยงที่ได้รับ ซึ่งสิ่งสำคัญอย่างหนึ่ง คือ การประเมินผลตอบแทนจากการลงทุน (Return on Investment: ROI) หรือ การวิเคราะห์ B/C ของโครงการ เพื่อนำไปสู่การตัดสินใจในการดำเนินโครงการต่อไป

4.3 การวางแผนและจัดทำรายละเอียดด้านต่างๆ ของโครงการ (Project design) โดยกำหนดวิธีการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน (operating procedures) หรือ แผนการดำเนินงาน

4.4 การคัดเลือกและอนุมัติโครงการ (selection and approval) คือ การตัดสินใจนำโครงการที่ผ่านการวิเคราะห์แล้ว เตรียมนำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติดำเนินการ

โดยวงจรโครงการของภาครัฐ ส่วนใหญ่จะมีข้อกำหนดที่ได้รับจากนโยบายของรัฐบาล ทั้งในด้านการบริหารการพัฒนา และการบริหารรัฐกิจเป็นสำคัญ ดังนั้นจึงกล่าวได้ว่ายุทธศาสตร์รัฐบาลและกลยุทธ์ขององค์กร ถือเป็นจุดศูนย์กลางของวงจรโครงการ



คู่มือการบริหารจัดการโครงการด้านเทคโนโลยีดิจิทัล
(Digital Project Management)

หมายเลขเอกสาร : DIP-WI-08

เวอร์ชัน 1.0

หน้า 13 ของ 70

5. การเขียนโครงการ โครงการมีองค์ประกอบที่จำเป็นต้องมีหัวข้อดังนี้

- 5.1 ชื่อโครงการ = เขียนให้สอดคล้องกับสภาพปัญหา และความต้องการที่จะแก้ไขหรือพัฒนา
- 5.2 หลักการและเหตุผล = การระบุถึงความสอดคล้องของโครงการกับนโยบาย/แผนงานขององค์กร
- 5.3 วัตถุประสงค์ = ผลลัพธ์ที่ต้องการ
- 5.4 กลุ่มเป้าหมาย = บุคคลที่เกี่ยวข้องกับโครงการ
- 5.5 วิธีการดำเนินงานและสถานที่ดำเนินงาน = การระบุขั้นเตรียมการ/วางแผนงาน
- 5.6 ตารางเวลาในการดำเนินงาน = ระบุตามระยะเวลาที่ขออนุมัติ
- 5.7 งบประมาณ = ระบุค่าใช้จ่ายที่ใช้ในการดำเนินโครงการ
- 5.8 ตัวชี้วัด/เป้าหมาย = ความสำเร็จของวัตถุประสงค์โครงการเชิงปริมาณ หรือเชิงคุณภาพ
- 5.9 วิธีประเมินผล = การแสดงรายละเอียดถึงวิธีการควบคุมติดตาม และประเมินผลโครงการ
- 5.10 ผลที่คาดว่าจะได้รับ = ระบุถึงผลที่คาดว่าจะได้รับการดำเนินโครงการทั้งทางตรง และทางอ้อม
- 5.11 หน่วยงาน/บุคคลที่รับผิดชอบ = เป็นการระบุเพื่อการติดต่อประสานงานโครงการ


6. ขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)

คือ เอกสารที่กำหนดขอบเขต คุณลักษณะ และรายละเอียดของการจัดซื้อหรือจัดจ้างที่ผู้จัดทำโครงการ ต้องการให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างดำเนินการ รวมทั้งความรับผิดชอบอื่นๆ ของผู้ขายหรือผู้รับจ้างที่เกี่ยวข้องกับภารกิจนั้น ซึ่ง TOR มีความสำคัญมากต่อคุณภาพของงาน เป็นเอกสารอ้างอิงที่ใช้เป็นส่วนหนึ่งของสัญญาจ้าง หรือสัญญาซื้อขาย ดังนั้นจึงต้องกำหนดให้มีความชัดเจนเพียงพอต่อการตรวจรับของคณะกรรมการ

7. เทคนิคการจัดทำขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR) มีดังนี้

7.1 การร่าง TOR จะกำหนดขอบเขตงาน และรายละเอียดของงานเพื่อจัดจ้าง ซึ่งประกอบด้วยสาระสำคัญ ดังนี้

- ความเป็นมาเกี่ยวกับโครงการ
- วัตถุประสงค์ของการว่าจ้าง
- ข้อมูลเกี่ยวกับภารกิจของผู้รับจ้าง/คุณสมบัติผู้เสนอราคา
- คุณลักษณะเฉพาะ/ขอบเขตการดำเนินงาน
- ระยะเวลาดำเนินการ
- ระยะเวลาส่งมอบของหรือส่งมอบงาน
- เงินงบประมาณโครงการ, ราคากลาง (ราคาสูงสุดในการประกวดราคา)
- หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือก
- หน้าที่ความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง
- เงื่อนไข การรับประกัน ค่าปรับ และการชำระเงิน

	คู่มือการบริหารจัดการโครงการด้านเทคโนโลยีดิจิทัล (Digital Project Management)		
	หมายเลขเอกสาร : DIP-WI-08	เวอร์ชัน 1.0	หน้า 14 ของ 70

7.2 รายละเอียด หรือคุณลักษณะเฉพาะ

1) กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

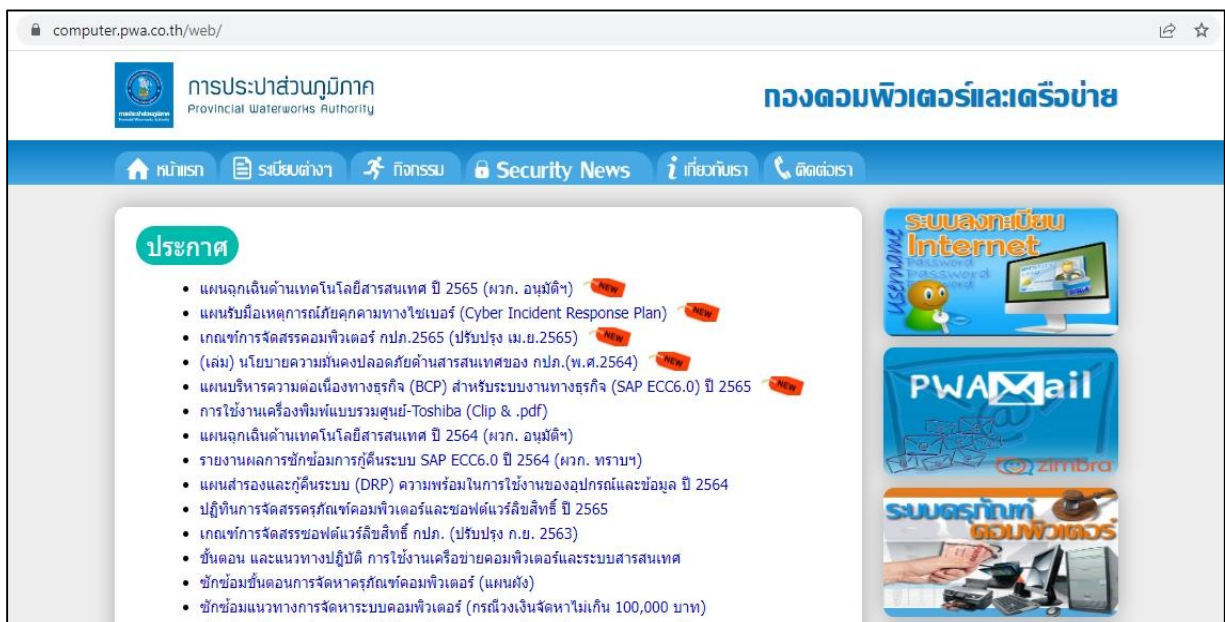
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2549
- พรบ.วิธีการงบประมาณฯ
- ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2548

2) การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ (Specification)

- ต้องเป็นตามวัตถุประสงค์ของการใช้งาน
- กำหนดให้เป็นไปตามมาตรฐานโดยทั่วไป
- ต้องไม่ขัดต่อกฎหมาย ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี
- มีรายละเอียดที่แคบ (ไม่กว้างจนเกินไป แต่ไม่ลือคสเปค)
- การจัดซื้อจัดหาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ (ฮาร์ดแวร์ ซอฟต์แวร์ เครื่องแม่ข่าย) รวมถึงการพัฒนาซอฟต์แวร์ประเภทโปรแกรมประยุกต์ ให้อ้างอิงเกณฑ์ราคากลางและคุณลักษณะตามที่ กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม MDES กำหนด (<https://www.mdes.go.th>)

โครงการด้านเทคโนโลยีดิจิทัลของ กปภ. ให้ยึดแนวทางการปฏิบัติตามเกณฑ์การจัดสรรคอมพิวเตอร์ กปภ. และ เกณฑ์การจัดสรรซอฟต์แวร์ลิขสิทธิ์ กปภ. รวมทั้งแนวทางและเกณฑ์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องโดย กองคอมพิวเตอร์และเครือข่าย (กคค.) ได้จัดทำและรวบรวมไว้ที่เว็บไซต์ (<https://computer.pwa.co.th>)

ทั้งนี้ ผู้จัดการโครงการทุกโครงการต้องดำเนินการร่างขอบเขตของงาน (TOR) ให้แล้วเสร็จก่อนนำเสนอในที่ประชุมคณะกรรมการกำกับดูแลระบบสารสนเทศของ กปภ. ITSC และเร่งนำเสนอให้เร็วที่สุดเพื่อให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการของสายงานเทคโนโลยีสารสนเทศต่อไป



The screenshot shows the website of the Provincial Waterworks Authority (PWA) with the following content:

- ประกาศ (Notices):**
 - แผนฉุกเฉินด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ปี 2565 (ผวก. อนุมัติฯ)
 - แผนรับมือเหตุการณ์ภัยคุกคามทางไซเบอร์ (Cyber Incident Response Plan)
 - เกณฑ์การจัดสรรคอมพิวเตอร์ กปภ.2565 (ปรับปรุง เม.ย.2565)
 - (เล่ม) นโยบายความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศของ กปภ.(พ.ศ.2564)
 - แผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ (BCP) สำหรับระบบงานทางธุรกิจ (SAP ECC6.0) ปี 2565
 - การใช้งานเครื่องพิมพ์แบบรวมศูนย์-Toshiba (Clip & .pdf)
 - แผนฉุกเฉินด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ปี 2564 (ผวก. อนุมัติฯ)
 - รายงานผลการซักซ้อมการกู้คืนระบบ SAP ECC6.0 ปี 2564 (ผวก. ทราบฯ)
 - แผนสำรองและกู้คืนระบบ (DRP) ความพร้อมในการทำงานของอุปกรณ์และข้อมูล ปี 2564
 - ปฏิทินการจัดสรรครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์และซอฟต์แวร์ลิขสิทธิ์ ปี 2565
 - เกณฑ์การจัดสรรซอฟต์แวร์ลิขสิทธิ์ กปภ. (ปรับปรุง ก.ย. 2563)
 - ขั้นตอน และแนวทางปฏิบัติ การใช้งานเครือข่ายคอมพิวเตอร์และระบบสารสนเทศ
 - ซักซ้อมขั้นตอนการจัดหาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ (แผนผัง)
 - ซักซ้อมแนวทางการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ (กรณีเงินจัดหาไม่เกิน 100,000 บาท)
- News/Announcements:**
 - ระบบลงทะเบียน Internet
 - PWA Mail
 - สมุดรายนามคอมพิวเตอร์

รูปภาพที่ 1-2 หน้าเว็บไซต์ กองคอมพิวเตอร์และเครือข่ายของ กปภ.



บทที่ 2

กระบวนการวางแผนโครงการ (Planning Process)

1. การวางแผนโครงการ (Planning)

คือ กระบวนการกำหนดแผนการดำเนินงานทั้งหมดของโครงการเพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายของโครงการ โดยกำหนดลักษณะงานที่ต้องการ กำหนดปริมาณและคุณภาพของงาน รวมถึงการกำหนดทรัพยากรที่ต้องใช้ในโครงการอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด แผนโครงการจัดเป็นเอกสารทางการที่ใช้ในการจัดการโครงการซึ่งถือเป็นสิ่งสำคัญมากที่สุด ดังนั้นแผนของโครงการควรจะมีการเตรียมพร้อมถึงการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา เพื่อสามารถปรับปรุงแก้ไขและวางแผนการดำเนินงานอื่นๆ ต่อไป โดยแผนโครงการที่ดีจะนำมาซึ่งผลการดำเนินงานดีตามไปด้วย

1.1 แนวความคิดที่ใช้งานการวางแผนโครงการ ได้แก่

การตั้งคำถามและตอบคำถาม 5 W 2 H (Why ,What ,Who ,Where ,When ,How and How Much)

กล่าวคือ เมื่อศึกษาวิเคราะห์ความต้องการเหล่านี้จะได้ข้อมูลอันเป็นประโยชน์ในการเขียนแผนโครงการ

1) **Why จะทำไม** เป็นการอธิบายถึงหลักการและเหตุผล ตลอดจนความจำเป็นจากการระบุปัญหาและสาเหตุ ซึ่งจะนำไปสู่การระบุวัตถุประสงค์และเป้าหมาย

2) **What จะทำอะไร** เป็นการพิจารณาถึงการกำหนดวิธีการ กิจกรรมหลักที่สำคัญตั้งแต่เริ่มต้น จนถึงสิ้นสุด ซึ่งจะได้ออกมาเป็นชื่อของโครงการนั่นเอง

3) **Who จะทำโดยใคร** เป็นการคาดการณ์ด้านกำลังคน ลักษณะหรือประเภทของงาน คุณสมบัติของบุคลากร การมอบหมายอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ ซึ่งสิ่งที่ได้คือ ผู้รับผิดชอบโครงการ

4) **Where จะทำที่ไหน** เป็นการพิจารณาเรื่องของสถานที่ดำเนินการ

5) **When จะทำเมื่อไร** เป็นการวางกรอบระยะเวลาในการดำเนินโครงการ ให้สอดคล้องกับเวลาเป้าหมายที่กำหนด อันเป็นการวางกำหนดการของกิจกรรมต่างๆ ด้วยการเรียงลำดับกิจกรรมเหล่านั้น ซึ่งเป็นประโยชน์ในการจัดทำแผนปฏิบัติการต่อไป

1) **How จะทำอย่างไร** ซึ่งเป็นวิธีในการดำเนินโครงการ ถือเป็นสิ่งสำคัญในการวางแผน หากตอบคำถามนี้ไม่ชัดเจน แผนที่กำหนดก็จะเป็นเพียงความคาดหวังที่ไม่เกิดขึ้นจริง

2) **How Much จะใช้ค่าใช้จ่ายเท่าไร** เป็นการคำนวณรายละเอียดของค่าใช้จ่ายด้านต่างๆ หรือต้นทุนที่จำเป็น ที่ครอบคลุมงบประมาณด้านต่างๆ รวมไปถึงค่าใช้จ่ายทางตรงและทางอ้อม

1.2 ขั้นตอนการวางแผนโครงการ มีดังนี้

1) **การกำหนดเป้าหมายและวัตถุประสงค์** ถือเป็นปัจจัยที่จะส่งผลให้เกิดความสำเร็จ เพื่อเป็นทิศทางในการดำเนินงาน และใช้ในการวัดผลสำเร็จ/ผลลัพธ์ที่ได้

2) **การรวบรวมข้อมูล** เพื่อให้ทราบถึงรายละเอียดเกี่ยวกับโครงการ ซึ่งจะช่วยวางแผนโครงการได้เป็นอย่างดี ข้อมูลที่เกี่ยวกับโครงการ ได้แก่ ปัจจัยหรือองค์ประกอบสำคัญ หน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องกับโครงการ ค่าใช้จ่ายในโครงการแต่ละกิจกรรมการดำเนินงาน เป็นต้น



คู่มือการบริหารจัดการโครงการด้านเทคโนโลยีดิจิทัล
(Digital Project Management)

หมายเลขเอกสาร : DIP-WI-08

เวอร์ชัน 1.0

หน้า 16 ของ 70

3) การจัดทำโครงสร้างจำแนกงาน (Work Breakdown Structure : WBS) เป็นการนำเอางานที่มีอยู่ในกิจกรรมมาแยกย่อยเป็นหมวดหมู่ เพื่อสะดวกในการบริหารจัดการ และการติดตามประเมินผล ซึ่งโครงสร้างจำแนกงานจะช่วยให้สามารถวางแผนการใช้ทรัพยากรและค่าใช้จ่ายในโครงการได้เป็นอย่างดี

4) การระบุหน้าที่ความรับผิดชอบ คือ วิธีการที่ผู้บริหารกำหนดอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบให้แก่ทีมงาน ตามความเหมาะสมของแต่ละงาน ซึ่งการมอบหมายงานควรกำหนดวัตถุประสงค์และผลที่คาดว่าจะได้รับอย่างชัดเจน

5) การจัดทำตารางเวลาการดำเนินงาน เป็นการรวบรวมเอาแผนการเริ่มโครงการและวันที่คาดว่าจะแล้วเสร็จในแต่ละกิจกรรม โดยใช้เทคนิคเชิงปริมาณด้านการวิเคราะห์โครงการข่างานที่เรียกว่า PERT/CPM หรือใช้แผนภูมิแท่งที่เรียกอีกอย่างว่า แผนภูมิแกนต์ Gantt chart คือ แผนผังคุมกำหนดงานที่มีการเพิ่มวันที่และรายละเอียดการดำเนินกิจกรรมต่างๆ ลงไปด้วย

6) การจัดสรรบุคลากรและทรัพยากรของโครงการ คือการจัดทำโครงสร้างของการบริหารโครงการ เพื่อแสดงให้เห็นบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบของสมาชิกในแต่ละกลุ่มงานและถ่ายทอดการสื่อสารภายในโครงการ โดยจะต้องระบุบุคคลที่ต้องการในโครงการ ทักษะเฉพาะของบุคลากร รวมถึง งบประมาณ ซึ่งต้องคำนวณให้ครอบคลุมต่อความต้องการใช้ทรัพยากร เช่น วัสดุ อุปกรณ์

7) การกำหนดแนวทางการประสานงาน เป็นแผนการบริหารการสื่อสาร คือ เอกสารที่ได้จากการรวบรวมข้อมูลรายงานสถานะ ตารางเวลา ข้อมูลการแก้ปัญหาต่างๆ เอกสารทางเทคนิค เป็นต้น ให้กับผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ซึ่งถือเป็นเอกสารที่มีรายละเอียดและรูปแบบที่เป็นประโยชน์ต่อโครงการ

8) การวางแผนควบคุมและติดตาม เป็นภารกิจที่ต้องเกิดขึ้นกับทุกกิจกรรมในโครงการ โดยแบ่งเป็น 2 ลักษณะ คือ การติดตามงาน และการแก้ไขปรับปรุงงาน ว่าการใช้ทรัพยากรเป็นไปตามแผน การดำเนินงานเป็นไปตามกระบวนการที่กำหนด ผลงานเป็นไปตามเป้าหมาย ผลลัพธ์เสร็จสมบูรณ์หรือไม่ เป็นต้น

9) การกำหนดแผนหรือวิธีประเมินโครงการ เป็นกระบวนการรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อสรุปผลของโครงการนั้นๆ และเพื่อประเมินประสิทธิภาพของเป้าหมาย ทั้งยังช่วยให้ผู้บริหารโครงการได้ตระหนักถึงคุณภาพของโครงการ และสามารถปรับปรุงเปลี่ยนแปลงโครงการให้มีความถูกต้องและเหมาะสม ซึ่งในแผนการประเมินโครงการจะระบุวิธีการไว้ 4 รูปแบบ ได้แก่ 1. การประเมินโครงการก่อนดำเนินการ 2. การประเมินโครงการระหว่างดำเนินการ 3. การประเมินโครงการเมื่อสิ้นสุดโครงการ และ 4. การประเมินประสิทธิภาพการประเมินโครงการอย่างมีระบบ

1.3 ส่วนประกอบสำคัญของแผนโครงการ (การวางแผน) มีทั้งสิ้น 9 ข้อ ดังนี้

- 1) วัตถุประสงค์ (objective): เป้าหมายที่ต้องทำให้สำเร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด
- 2) ระเบียบวาระ (program): กระบวนการหรือวิธีการที่ต้องทำเพื่อบรรลุวัตถุประสงค์
- 3) หมายกำหนดการ (schedule): กำหนดระยะเวลาที่งานหรือกลุ่มงานต้องเริ่ม และเสร็จสิ้น
- 4) งบประมาณ (budget): ค่าใช้จ่ายที่ต้องใช้เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการ
- 5) การคาดการณ์ (forecast): การวิเคราะห์สภาพแวดล้อม เพื่อคาดการณ์หรือประเมินถึงรายรับ (ผลลัพธ์) และการเปลี่ยนแปลงของเทคโนโลยี



คู่มือการบริหารจัดการโครงการด้านเทคโนโลยีดิจิทัล
(Digital Project Management)

หมายเลขเอกสาร : DIP-WI-08

เวอร์ชัน 1.0

หน้า 17 ของ 70

6) หน่วยงานและผู้ร่วมงาน (organization): การบริหารจัดการทรัพยากรบุคคลถึงจำนวนผู้ร่วมงาน ตำแหน่งงาน หน้าที่และความรับผิดชอบต่างๆ ที่เหมาะสมต่อการจัดการโครงการ

7) นโยบาย (policy): นโยบายหรือข้อแนะนำที่สำคัญ สำหรับการตัดสินใจต่างๆ ในการดำเนินโครงการ

8) ขั้นตอนการดำเนินงาน (procedure): รายละเอียดการดำเนินงานโครงการเพื่อให้ลุล่วงตามนโยบาย

9) มาตรฐาน (standard): เกณฑ์หรือมาตรฐาน เพื่อใช้ประเมินผลคุณภาพของงาน และคุณภาพของบุคลากร นำมาซึ่งความยอมรับในโครงการ

1.4 แผนงานอย่างละเอียด หรือโครงสร้างจำแนกงาน (Work Breakdown Structure : WBS)

เป็นการแบ่งงานลำดับชั้นของงานในโครงการเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ ซึ่งในการวางแผนโครงการผู้จัดการโครงการต้องวางแผนโครงสร้างของงานเป็นส่วนๆ เพื่อง่ายต่อการบริหารจัดการและการติดตามความก้าวหน้า รวมถึงการวัดผลสำเร็จ

ตารางที่ 2-1 แผนงานอย่างละเอียดประกอบด้วย 6 ลำดับชั้นดังนี้

ระดับ	คำอธิบาย
1	โครงการรวม (Total Program)
2	โครงการ (Project)
3	งาน (Task)
4	งานย่อย (Sub-task)
5	ขั้นตอนการทำงาน (Work Package)
6	ทรัพยากรที่ต้องการ (Level of Effort)

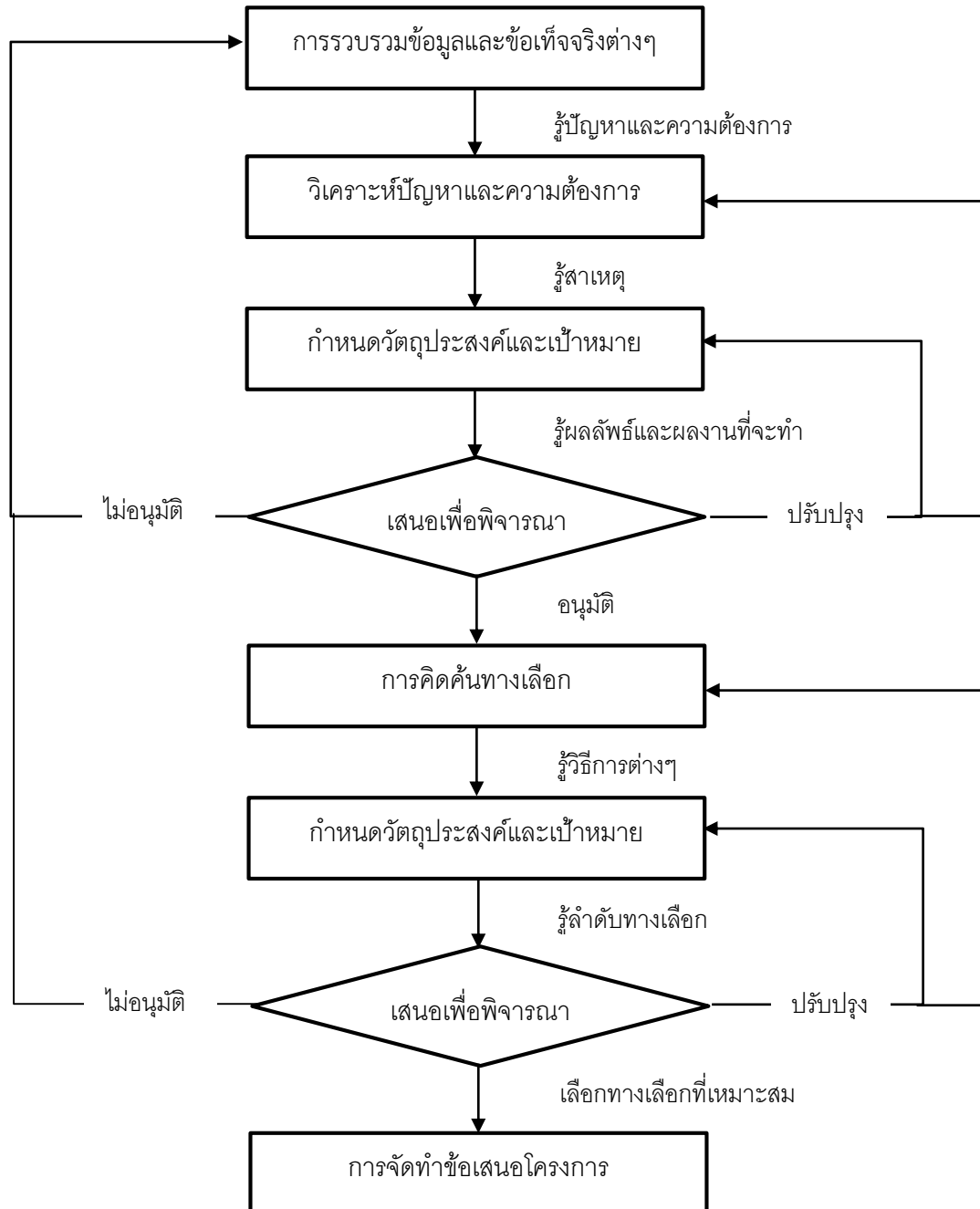
ทั้งนี้โครงการขนาดเล็กอาจมีไม่ครบทั้ง 6 ลำดับ โดยการกำหนดงานหรืองานย่อยนั้นขึ้นอยู่กับความซับซ้อนของโครงการ แต่ที่สำคัญคือสองลำดับสุดท้ายคือ ขั้นตอนการทำงาน (Work Package) และ ทรัพยากรที่ต้องการ (Level of Effort) จำเป็นต้องมีในทุกโครงการเพราะเป็นส่วนย่อยที่ระบุถึงสิ่งที่ต้องทำ และระยะเวลาที่ต้องใช้ในการทำงานนั้นๆ ซึ่งจำเป็นมากต่อการบริหารจัดการโครงการ

1.5 การจัดทำกำหนดการ (Project schedule) ถือเป็นภาระหน้าที่ที่สำคัญในการบริหารจัดการโครงการ ซึ่งประกอบด้วย รวมถึงการวัดผลสำเร็จ


- 1) จำแนกโครงสร้างของงาน
- 2) การจัดเรียงลำดับกิจกรรม
- 3) การจัดทำกำหนดเวลาของแต่ละกิจกรรม
- 4) การจัดสรรทรัพยากรด้านต่างๆ
- 5) การกำหนดความรับผิดชอบของทีมงาน
- 6) การจัดทำตารางเวลาการทำงาน

ในการจัดทำตารางเวลาปฏิบัติงาน ผู้จัดการโครงการควรประยุกต์แนวความคิด แนวทางในการดำเนินการ โดยกรณีที่มีกิจกรรมดำเนินการมากและซับซ้อน

1.6 แสดงขั้นตอนการวางแผนโครงการ



แผนภาพที่ 2-1 แสดงขั้นตอนการวางแผนโครงการ

	คู่มือการบริหารจัดการโครงการด้านเทคโนโลยีดิจิทัล (Digital Project Management)		
	หมายเลขเอกสาร : DIP-WI-08	เวอร์ชัน 1.0	หน้า 19 ของ 70

2. ข้อกำหนดความต้องการ (Collect Requirements)

คือ กระบวนการรวบรวมความต้องการ โดยการจัดทำกระบวนการกำหนด จัดทำเอกสาร และการจัดการความต้องการของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการ ประโยชน์ที่ได้รับจากกระบวนการดังกล่าว คือ พื้นฐานสำหรับการกำหนดและการบริหารขอบเขตงานโครงการ ปัจจัยนำเข้า เครื่องมือและเทคนิค รวมถึงผลลัพธ์ของกระบวนการดังรูปภาพที่ 2-1

2.1 กระบวนการรวบรวมความต้องการ



รูปภาพที่ 2-1 กระบวนการรวบรวมความต้องการ

1) ปัจจัยนำเข้า (Collect Requirements: Inputs)

- แผนการบริหารขอบเขตงานโครงการ (Scope Management Plan) เป็นส่วนประกอบหลักของกระบวนการจัดทำแผนการบริหารโครงการ ซึ่งอธิบายถึงวิธีการ การดำเนินการ การติดตาม ควบคุมและตรวจสอบโครงการ ส่วนประกอบของแผนการบริหารขอบเขตงานโครงการประกอบด้วย

- กระบวนการเตรียมคำชี้แจงขอบเขตงานโครงการ (Project Scope Statement)
- กระบวนการกำหนดผังรายละเอียดโครงสร้างงาน (WBS) จากรายละเอียดขอบเขตงานโครงการ
- กระบวนการบริหาร และการอนุมัติผังรายละเอียดโครงสร้างงาน (WBS)
- กระบวนการตรวจรับสิ่งที่ต้องส่งมอบที่เสร็จสมบูรณ์แล้ว
- กระบวนการควบคุมค่าขอเปลี่ยนแปลงรายละเอียดขอบเขตงานโครงการ



คู่มือการบริหารจัดการโครงการด้านเทคโนโลยีดิจิทัล
(Digital Project Management)

หมายเลขเอกสาร : DIP-WI-08

เวอร์ชัน 1.0

หน้า 20 ของ 70

- **แผนการบริหารความต้องการ (Requirements Management Plan)** อธิบายถึงการวิเคราะห์ความต้องการของโครงการ ผู้บริหารโครงการจะเป็นผู้เลือกกิจกรรมที่มีประสิทธิภาพมากที่สุด
- **แผนการบริหารผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Stakeholder Management Plan)** เป็นการระบุกลยุทธ์การจัดการที่จำเป็น แผนการบริหารผู้มีส่วนได้ส่วนเสียอาจเป็นเอกสารทางการ หรือไม่เป็นทางการ มีรายละเอียดมากหรือสามารถกำหนดกรอบกว้างๆ ขึ้นอยู่กับความต้องการของโครงการ
- **กฎบัตรโครงการ (Project Charter)** เป็นเอกสารที่ออกโดยผู้ริเริ่มโครงการ เพื่ออนุมัติให้โครงการเกิดขึ้น และมอบหมายอำนาจหน้าที่แก่ผู้บริหารโครงการเพื่อจัดสรรทรัพยากรขององค์กรในการดำเนินกิจกรรมต่างๆ ของโครงการ
- **ทะเบียนบันทึกข้อมูลผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Stakeholder Register)** จะระบุผู้มีส่วนได้ส่วนเสียและรวมถึงข้อมูลความต้องการ และความคาดหวังหลักของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่มีต่อโครงการ

2) กระบวนการรวบรวมความต้องการ: เครื่องมือและเทคนิค (Collect Requirements: Tools and Techniques)

- **การสัมภาษณ์ (Interviews)** อาจทำได้ทั้งแบบเป็นทางการหรือไม่เป็นทางการ เพื่อเก็บข้อมูลจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียโดยการพูดคุยกันโดยตรง ผู้สัมภาษณ์จะต้องเตรียมตั้งคำถามล่วงหน้าหรือตั้งคำถามระหว่างพูดคุย และบันทึกผลที่ตอบสนอง ซึ่งการสัมภาษณ์อาจทำเป็นรายบุคคลหรือแบบกลุ่ม โดยผู้มีส่วนร่วมในโครงการที่มีประสบการณ์ในการสัมภาษณ์ เช่น ผู้บริหาร/ผู้จัดการโครงการ หรือผู้เชี่ยวชาญพิเศษที่สามารถช่วยระบุและกำหนดคุณสมบัติที่ต้องการส่งมอบได้ ทั้งการสัมภาษณ์จะมีประโยชน์อย่างมากสำหรับการรับทราบข้อมูลที่เป็นความลับ
- **การสนทนากลุ่ม (Focus Groups)** การสนทนากลุ่ม เป็นการประชุมกับผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และผู้เชี่ยวชาญพิเศษ เพื่อเรียนรู้เกี่ยวกับความคาดหวังและทัศนคติที่มีต่อโครงการ
- **การประชุมเชิงปฏิบัติการ (Facilitated Workshops)** เป็นการประชุมที่มุ่งเน้นที่จะให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียหลักมาร่วมกำหนดความต้องการของโครงการ โดยการประชุมเชิงปฏิบัติการได้รับการพิจารณาให้เป็นเทคนิคหลักในการกำหนดความต้องการข้ามสายงาน ซึ่งสามารถสร้างความเชื่อมั่นและความสัมพันธ์ที่ดีได้
- **เทคนิคการระดมความคิดริเริ่มของกลุ่ม (Group Creativity Techniques)** สามารถจัดขึ้นเพื่อระบุความต้องการของโครงการ เทคนิคการระดมความคิดริเริ่มของกลุ่มที่สามารถนำมาใช้ได้คือ การระดมสมอง (Brainstorming) และแผนผังความคิด (Idea/Mind Mapping)
- **เทคนิคการตัดสินใจเป็นกลุ่ม (Group Decision-Making Techniques)** เทคนิคนี้สามารถใช้เพื่อจำแนก และเพื่อจัดลำดับความสำคัญของความต้องการของโครงการ ซึ่งมีวิธีที่ใช้ในการตัดสินใจกลุ่ม อาทิ การใช้ความเป็นเอกฉันท์ (Unanimity) การใช้เสียงส่วนใหญ่ (Majority) และการใช้วิธีเผด็จการ (Dictatorship) เป็นต้น
- **แบบสอบถาม และการสำรวจความคิดเห็น (Questionnaires and Surveys)** คือ ชุดคำถามที่ช่วยในการรวบรวมข้อมูลได้อย่างรวดเร็วจากหลายคนในเวลาเดียวกัน ใช้การวิเคราะห์ทางสถิติ
- **การสังเกตการณ์ (Observations)** การสังเกตการณ์เรียกอีกอย่างว่า “การติดตาม” ซึ่งปกติแล้วจะทำโดยผู้สังเกตการณ์ภายนอกองค์กร



คู่มือการบริหารจัดการโครงการด้านเทคโนโลยีดิจิทัล
(Digital Project Management)

หมายเลขเอกสาร : DIP-WI-08

เวอร์ชัน 1.0

หน้า 21 ของ 70

- **การวัดผลและเปรียบเทียบ (Benchmarking)** เป็นการเปรียบเทียบการปฏิบัติงานจริง หรือ แผนการปฏิบัติงาน เช่น การเปรียบเทียบกระบวนการและการดำเนินงานของโครงการกับองค์กร ทั้งภายนอก และภายใน

- **การวิเคราะห์เอกสาร (Document Analysis)** เป็นการค้นหาความต้องการจากการวิเคราะห์ เอกสารที่มีอยู่เพื่อค้นหาความต้องการที่เกี่ยวข้อง เช่น แผนธุรกิจ เอกสารตีพิมพ์ทางการตลาด ข้อตกลง รวมถึง ข้อเรียกร้อง และเอกสารกฎระเบียบต่างๆ อย่างเช่น กฎหมาย ระเบียบปฏิบัติ หรือข้อกำหนดอื่นๆ

3) ผลลัพธ์

- **เอกสารระบุความต้องการ (Requirements Documentation)** อธิบายถึงความต้องการส่วนบุคคลสำหรับโครงการ ซึ่งความต้องการอาจเริ่มจากหน่วยงานในระดับบนแล้วจึงพัฒนารายละเอียดให้มากขึ้น เพื่อให้มีความชัดเจน และสามารถตรวจสอบได้

- ตารางทวนสอบความต้องการ (Requirements Traceability Matrix)

ตารางทวนสอบความต้องการ เป็นตารางเชื่อมโยงความต้องการจากเริ่มไปสู่การส่งมอบงานเพื่อตอบสนองความต้องการนั้นๆ นอกจากนี้ตารางทวนสอบความต้องการยังเป็นเครื่องมือที่ช่วยจัดการ การเปลี่ยนแปลงขอบเขตได้ สิ่งที่ต้องการทวนสอบกลับประกอบด้วย (แต่ไม่ได้จำกัดอยู่เพียงเท่านี้)

3. ขั้นตอนการนำแผนไปปฏิบัติ

เมื่อได้ดำเนินการจัดทำแผนโครงการ และได้ตรวจสอบความเป็นไปได้เรียบร้อยแล้ว ให้นำแผนเสนอผู้มีอำนาจตามลำดับ เพื่อขออนุมัติงบประมาณดำเนินการ และขอความเห็นชอบขอบเขตของงาน (TOR) เมื่อได้รับอนุมัติแล้วจึงนำไปเริ่มดำเนินการ

ทั้งนี้หากดำเนินการจนเสร็จสิ้นกระบวนการวางแผน (Planning Process) แล้ว จะได้ผลลัพธ์เป็นขอบเขตของงาน (TOR) ที่ผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการกำกับดูแลระบบสารสนเทศของ กปร. (ITSC) และ/หรือคณะกรรมการบริหารและจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของกระทรวงมหาดไทย โดยขึ้นอยู่กับแนวทางปฏิบัติการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของรัฐ และ กปร.

บทที่ 3

กระบวนการดำเนินโครงการ (Executing Process)

1. การดำเนินโครงการ (Executing)

คือ การดำเนินโครงการตามแผน หรือกิจกรรมต่างๆ ของโครงการที่กำหนดไว้ เพื่อนำมาซึ่งผลลัพธ์ของแผนงานโครงการ ซึ่งถือเป็นเรื่องที่ยากเนื่องจากการดำเนินการมักมีการเปลี่ยนแปลงและได้รับอิทธิพลจากปัจจัยหลายประการในระหว่างดำเนินงาน ดังนั้นผู้บริหารโครงการจึงควรมีทักษะในการบริหารขั้นพื้นฐาน และทีมงานในโครงการต้องมีความรู้และทักษะเกี่ยวกับผลที่ได้จากการทำโครงการ เพื่อที่จะสามารถแก้ไขปรับปรุงการทำงานได้ทันท่วงทีในกรณีที่ผลลัพธ์ที่ได้ไม่เป็นไปตามแผนโครงการ

1.1 ลักษณะการดำเนินโครงการที่ดี มีดังนี้

- 1) ต้องเป็นไปตามแผนของโครงการ คือ ดำเนินการภายใต้เวลา ต้นทุน ทรัพยากร ขอบเขต และคุณภาพตามแผนที่กำหนดไว้
- 2) มีความชัดเจน คือ สามารถติดตามตรวจสอบความคืบหน้า หรือความสำเร็จเสร็จสิ้นในแต่ละกิจกรรมได้ตลอดเวลา
- 3) ผู้ปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ คือ ดำเนินงานภายใต้ปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นโดยสามารถแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้เป็นอย่างดี สามารถดำเนินโครงการได้สำเร็จลุล่วงตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย
- 4) มีการบริหารจัดการที่ดี คือ ผู้บริหารโครงการมีความรู้ความสามารถและทักษะในการบริหารงานโครงการ ประกอบด้วยสมาชิกโครงการมีทักษะในการดำเนินงานในส่วนที่ได้รับมอบหมายได้เป็นอย่างดี ส่งผลให้ทำงานได้อย่างเป็นระบบตลอดจนเสร็จสิ้นโครงการ
- 5) มีความพร้อมของปัจจัยสนับสนุนการดำเนินงาน โดยเฉพาะในส่วนงานจัดซื้อ-จัดหา ที่เป็นผู้รับผิดชอบโดยตรงในการจัดเตรียมทรัพยากร ตลอดจนสิ่งต่างๆ ที่จำเป็นต้องใช้ในโครงการ

2. การบริหารโครงการ (Project Management)

คือ การจัดการโครงการโดยการนำความรู้ ทักษะ เครื่องมือ และเทคนิคไปประยุกต์ใช้กับกิจกรรมโครงการ เพื่อให้เป็นไปตามข้อกำหนดและบรรลุเป้าหมายของโครงการ ซึ่งถือเป็นการวางแผน (Planning) และการบริหารทรัพยากรในการดำเนินกิจกรรมโครงการภายในช่วงระยะเวลา โดยเป้าหมายและวัตถุประสงค์ของโครงการถูกกำหนดโดยลูกค้าหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ซึ่งอยู่ภายใต้ระยะเวลา งบประมาณ หรือทรัพยากร และคุณภาพที่กำหนด



รูปภาพที่ 3-1 การบริหารโครงการ



คู่มือการบริหารจัดการโครงการด้านเทคโนโลยีดิจิทัล
(Digital Project Management)

หมายเลขเอกสาร : DIP-WI-08

เวอร์ชัน 1.0

หน้า 23 ของ 70

2.1 สิ่งสำคัญในการบริหารโครงการให้สำเร็จ มีดังนี้

สิ่งสำคัญที่ผู้จัดการโครงการ (Project Manager หรือ Project Leader) ต้องคำนึงถึงในการบริหารโครงการเพื่อให้โครงการนั้นสำเร็จบรรลุวัตถุประสงค์นั้นได้แก่

1) **Project Scope Management ขอบเขตงาน (Scope definition)** เป็นการแบ่งงานหลักๆ ในโครงการให้ย่อยลงจนสามารถมองเห็นรายละเอียดได้ว่าจะต้องทำอะไรบ้าง ซึ่งโดยทั่วไปแล้ว ทีมงานโครงการมักจะจัดทำรายละเอียดเหล่านี้ให้อยู่ในรูปของโครงสร้างกิจกรรมย่อย (Work Breakdown Structure หรือ WBS)

2) **Project Time Management เวลา** การบริหารกิจกรรมและกระบวนการในโครงการ เพื่อให้โครงการสำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

3) **Project Cost Management ค่าใช้จ่าย/ต้นทุน** กระบวนการเกี่ยวกับการประมาณการ (Estimate Costs) การตั้งงบประมาณ (Determine Budget) และการควบคุมต้นทุน (Control Cost) ในโครงการ เพื่อให้โครงการสำเร็จตามเป้าหมาย โดยอยู่ในงบประมาณที่ได้รับอนุมัติมา

4) **Project Quality Management (PQM)** กระบวนการตรวจสอบและติดตามคุณภาพ ซึ่งทำให้มั่นใจได้ว่าโครงการที่ดำเนินการนั้น ได้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายของโครงการที่ตั้งไว้ ซึ่งส่วนที่สำคัญคือ quality system

2.2 สรุปแนวทางการบริหารโครงการ

1) ต้องเข้าใจภาพรวมของการบริหารโครงการ (Integrated Management of Projects)
2) ผู้บริหารระดับสูงให้การสนับสนุน เลือกผู้บริหารโครงการที่ให้ความเอาใจใส่ต่อโครงการและรับผิดชอบโดยตรง สร้างช่องทางสื่อสารกับทุกระดับในองค์กร

3) สร้างทีมโครงการที่เหมาะสม

4) จัดบุคลากรที่มีคุณภาพ โดยกำหนดความชำนาญในแต่ละเรื่องและจัดการฝึกอบรมเพื่อให้สามารถทำงานในกระบวนการของโครงการ

5) ทำให้โครงการสำเร็จทันเวลาตามที่กำหนด (Time)

- การบริหารเวลา (Time Management)

- การใช้เวลาให้เกิดประสิทธิภาพ (Time efficiency)

6) การใช้ต้นทุนตามที่กำหนด (Cost) / โครงการเสร็จสิ้นตามงบประมาณที่วางไว้

7) เลือกใช้เทคโนโลยีที่เหมาะสม

- ความรู้ เทคนิค เครื่องมือต่างๆ ฯลฯ เพื่อบริหารคุณภาพ (Quality) ของโครงการ

8) กำหนดระดับการทำงาน (Performance)

- การกำหนดวิธีการ (Method)

- กระบวนการปฏิบัติ (Procedure)

- การใช้เครื่องมือต่างๆ ในการบริหารโครงการ เช่น Gantt chart, CPM/PERT networks, EVA ฯลฯ

9) บริหารการใช้ทรัพยากร (Resources) อย่างเหมาะสม

- Manpower คือ กำลังคน หรือพนักงานในองค์กร

- Machine คือ เครื่องมือเครื่องใช้ เครื่องจักรในการทำงาน

- Material คือ วัสดุอุปกรณ์วัสดุวัตถุดิบต่างๆ ที่ใช้ในการผลิตสินค้า



คู่มือการบริหารจัดการโครงการด้านเทคโนโลยีดิจิทัล
(Digital Project Management)

หมายเลขเอกสาร : DIP-WI-08

เวอร์ชัน 1.0

หน้า 24 ของ 70

10) การบริหารความเสี่ยงในโครงการ (Project Risk Management)

11) ความพึงพอใจจากลูกค้า (Customer satisfaction)

- จุดมุ่งหมายที่สำคัญที่สุดในการบริหารโครงการ แม้ว่าจะสามารถเป็นไปตามวัตถุประสงค์ทุกประการได้แล้วนั้น จะต้องตอบสนองความต้องการของลูกค้า/ผู้ใช้งานจึงถือว่าประสบความสำเร็จ

2.3 การบริหารจัดการโครงการให้สำเร็จ

ในขั้นตอนของการดำเนินงานโครงการ ผู้จัดการโครงการ (Project Manager) หรือหัวหน้าโครงการ ถือเป็นบุคคลสำคัญที่มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ในการจัดการโครงการให้ประสบผลสำเร็จ ด้วยความร่วมมือกับทีมงานโครงการ โดยให้ผู้ใช้มีส่วนได้ส่วนเสียเป็นพลังขับเคลื่อนที่สำคัญ ดังนั้นจึงจำเป็นต้องทำข้อตกลงกับทีมงาน ดังนี้

1) เครื่องชี้วัดความสำเร็จของโครงการ

ในการจัดวัดความสำเร็จของโครงการจะพิจารณาจากบรรทัดฐานต่อไปนี้

- ด้านความพึงพอใจของผู้รับบริการ
- ด้านเวลา
- ด้านการเงิน
- ด้านประสิทธิผล

2) การจัดการด้านเทคนิค การงบประมาณ และการจัดทำนิติกรรมสัญญา

เพื่อเผชิญกับข้อจำกัดในการบริหารเวลา การจัดการค่าใช้จ่าย การจัดการเชิงคุณภาพ และการบริหารสัญญา ดังนั้นผู้จัดการโครงการต้องให้ความสำคัญ ดังนี้

- พิจารณาสาระสำคัญเชิงเทคนิค ที่ถือเป็นองค์ความรู้หรือหลักการปฏิบัติโดยเฉพาะ ที่เป็นประโยชน์ต่อการดำเนินกิจกรรมโครงการ
- พิจารณากรอบเงินงบประมาณ และทำความเข้าใจร่วมกันเกี่ยวกับกระบวนการจัดการทางการเงิน
- การจัดทำนิติกรรมที่เป็นไปตามแบบแผนของหน่วยงาน โดยคำนึงถึงความถูกต้องตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง โดยเฉพาะในด้านการประมูล การจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา การเช่า การเบิกจ่าย เป็นต้น

3) การอำนวยความสะดวกในการถ่ายโอนโครงการให้แก่หน่วยงานที่รับผิดชอบในการดำเนินงานต่อไป

เมื่อโครงการใกล้เสร็จ จำเป็นต้องถ่ายโอนภารกิจของโครงการ ส่งต่อไปยังผู้รับผิดชอบ ในการใช้ผลประโยชน์ของโครงการ การถ่ายโอนโครงการไปสู่งานประจำ อาจประกอบด้วย

- การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานและแนวทางในการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure)
- การชี้แจงความเข้าใจกับหน่วยงานที่จะต้องรับผิดชอบในการดำเนินงาน
- การฝึกอบรมบุคลากรหลักที่จำเป็น

ในส่วนของกระบวนการดำเนินโครงการ (Executing Process) หากดำเนินการตามร่างแผนการดำเนินงานโครงการที่ได้จากกระบวนการวางแผน (planning Process) แล้วนั้น ในกระบวนการนี้จะได้ผลลัพธ์เป็นสัญญาจัดซื้อจัดจ้างโครงการ และแผนการดำเนินการโครงการ

บทที่ 4

การติดตามและควบคุมโครงการ (Monitoring and Controlling Process)

1. หลักการพื้นฐานในการควบคุม และติดตามโครงการ (Monitoring and Controlling)

PDCA (Plan-Do-Check-Action) คือ วงจรบริหารงานคุณภาพ ซึ่งถือเป็นพื้นฐานที่สำคัญที่สุดในการดำเนินโครงการ ประกอบด้วย 4 ขั้นตอน คือ การวางแผน (Plan) ปฏิบัติ (Do) ตรวจสอบ (Check) และ Act (ปรับปรุงแก้ไขและวางแผนใหม่) เปลี่ยนแปลงได้อย่างประสบความสำเร็จ



รูปภาพที่ 4-1 วงจรการบริหารงานคุณภาพ PDCA

โดยมีขั้นตอนของ PDCA ดังนี้

- (P) - Plan การวางแผน คือ กำหนดเป้าหมาย วัตถุประสงค์ในการดำเนินงาน แผนการดำเนินงาน หรือกระบวนการขั้นตอนเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมาย
- (D) - Do ปฏิบัติ คือ ขั้นตอนการปฏิบัติให้เป็นไปตามแผนที่ได้กำหนดไว้
- (C) - Check การตรวจสอบ คือ กิจกรรมที่มีขั้นตอนเพื่อการประเมินผลการดำเนินงานตามแผน
- (A) - Action การดำเนินการ/ปรับปรุงแก้ไข คือ ขั้นตอนการดำเนินการเพื่อปรับปรุงแก้ไข เพื่อให้กระบวนการขั้นตอนต่างๆ เร็วขึ้น ดีขึ้น หรือมีค่าใช้จ่ายน้อยกว่าเดิม

ซึ่ง PDCA ก็เป็นขั้นตอนที่ถูกออกแบบมาให้ทำซ้ำได้ หมายความว่าหากเราได้มีการทำครบ 4 ขั้นตอนแล้ว (วางแผน ไปสู่การปฏิบัติ การตรวจสอบ และจบที่การปรับปรุง) ในกรณีนี้เราก็ควรทำการ 'เริ่มใหม่' เพื่อหาจุดอื่นในกระบวนการเพื่อพัฒนาเพิ่มเติม



คู่มือการบริหารจัดการโครงการด้านเทคโนโลยีดิจิทัล
(Digital Project Management)

หมายเลขเอกสาร : DIP-WI-08

เวอร์ชัน 1.0

หน้า 26 ของ 70

2. แนวทางการติดตามและประเมินผลโครงการ

การติดตามและการประเมิน (Monitoring & Evaluation) จะช่วยให้ผู้บริหารงานโครงการทราบว่าการดำเนินงานเป็นไปตามแผนหรือไม่ มีปัญหาอุปสรรคอะไรบ้าง จะได้แก้ไขปัญหาอุปสรรคเหล่านั้นได้อย่างทันท่วงทีและป้องกันปัญหาที่จะเกิดขึ้นต่อไป นอกจากนี้ยังช่วยให้ทราบความเหมาะสมของการดำเนินงานและการบรรลุความสำเร็จของงานโครงการนั้นๆ "การติดตาม" และ "การประเมิน" เป็นกระบวนการที่แตกต่างกันและมีจุดมุ่งหมายไม่เหมือนกัน แต่กระบวนการทั้งสองมีความเกี่ยวข้องสัมพันธ์กัน เมื่อนำแนวคิดและหลักการติดตามและประเมินมาประสานใช้ด้วยกันอย่างเหมาะสม จะช่วยให้ทั้งผู้บริหารและผู้ปฏิบัติสามารถกำกับ ทบทวนและพัฒนาโครงการได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

2.1 การติดตามโครงการ (Monitoring)

หมายถึง กระบวนการเก็บรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับปัจจัยนำเข้า (Input) การดำเนินงาน (Process) และผลการดำเนินงาน (Output) เกี่ยวกับโครงการเพื่อเป็นข้อมูลย้อนกลับ สำหรับการกำกับ ทบทวนและการแก้ปัญหาขณะดำเนินงานโครงการ

2.2 การประเมินโครงการ (Evaluation)

หมายถึง กระบวนการตรวจสอบและตัดสินคุณค่าเกี่ยวกับปัจจัยนำเข้า การดำเนินงานและผลการดำเนินงานโครงการ เพื่อใช้ปรับปรุงการดำเนินโครงการ สรุปลงความสำเร็จของโครงการและพัฒนาโครงการต่อไป

การติดตามและประเมินจึงเป็นกลไกและเครื่องมือสำคัญในการบริหารและพัฒนาโครงการให้บรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพทั้งในระยะสั้นและระยะยาว

3. เครื่องมือในการประเมินผลโครงการ

เครื่องมือที่สำคัญในการใช้ประเมินโครงการ ได้แก่

3.1 Baseline Information

ก่อนการดำเนินการประเมินผล ผู้ประเมินควรมีข้อมูลพื้นฐานของโครงการก่อน ได้แก่ การรวบรวมข้อมูล การแสวงหาวิธีหรือเทคนิคการรวบรวมข้อมูล และรายละเอียดของข้อมูลที่ระบุไว้ในข้อเสนอขออนุมัติโครงการ และแผนการดำเนินงานของโครงการ

3.2 เทคนิคการประเมินกระบวนการ (Process Evaluation)

เป็นกระบวนการวัดผลกิจกรรมของโครงการตั้งแต่เริ่มจนถึงสิ้นสุดโครงการ รวมถึงการบรรลุผลตามแผนที่กำหนดไว้ ซึ่งประกอบด้วย

- การวัดผลตั้งแต่การกำหนดขอบเขตโครงการ และความคาดหวังของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
- การวัดความสามารถในการดำเนินงานจนถึงเป้าหมาย

3.3 เทคนิคการประเมินผลกระทบ (Impact Evaluation)

เป็นกระบวนการวัดประสิทธิผลของโครงการ และความก้าวหน้าในการดำเนินโครงการเปรียบเทียบกับวัตถุประสงค์ของโครงการ เพื่อสามารถระบุผลความเปลี่ยนแปลงทางบวกหรือทางลบที่เกิดขึ้น ซึ่งประกอบด้วย

- ผลกระทบระดับกลุ่มเป้าหมาย
- ผลกระทบระดับองค์กร
- ผลกระทบระดับชุมชน สังคม



คู่มือการบริหารจัดการโครงการด้านเทคโนโลยีดิจิทัล
(Digital Project Management)

หมายเลขเอกสาร : DIP-WI-08

เวอร์ชัน 1.0

หน้า 27 ของ 70

3.4 เทคนิคการประเมินผลลัพธ์ (Outcome Evaluation)

เป็นกระบวนการวัดผลกระทบในระยะยาวของโครงการ เพื่อติดตามผลลัพธ์หลังเสร็จสิ้นโครงการ ซึ่งประกอบด้วย

- การประเมินผลลัพธ์จากตัวอย่างของประชากรในจำนวนน้อย (Small sample sizes)
- การประเมินผลลัพธ์จากตัวอย่างที่มีขนาดใหญ่ขึ้น (Larger sample sizes)
- การประเมินผลลัพธ์จากตัวอย่างในวงกว้าง (Very Large sample sizes)

3.5 เทคนิคการประเมินผลประโยชน์ทางการเงินและทางเศรษฐศาสตร์

เป็นเทคนิคการประเมินผลประโยชน์ทางการเงินโดยพิจารณาจาก

- ผลประโยชน์ที่เกิดขึ้นจริงเทียบกับประมาณการผลตอบแทนทางตรงจากการดำเนินโครงการที่มีความเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น และสามารถระบุขนาดของผลประโยชน์รวม
- ผลประโยชน์ที่เป็นผลตอบแทนของการลงทุน โดย

$$\text{อัตราส่วนผลประโยชน์ต่อต้นทุน} = \frac{\text{ผลประโยชน์ของโครงการ}}{\text{ต้นทุนของโครงการ}}$$

(Cost to Benefit Ratio : B/C)

4. การบริหารความเสี่ยงโครงการ


4.1 การบริหารความเสี่ยงโครงการ (Risk Management) หมายถึง กระบวนการที่ใช้ในการบริหารจัดการให้โอกาสที่จะเกิดเหตุการณ์ความเสี่ยงลดลง หรือผลกระทบของความเสียหายจากเหตุการณ์ความเสี่ยงลดลง หรืออยู่ในระดับที่องค์กรยอมรับได้ซึ่งการจัดการความเสี่ยงมีหลายวิธีดังนี้

1) การยอมรับความเสี่ยง (Risk Acceptance) เป็นการยอมรับความเสี่ยงที่เกิดขึ้น เนื่องจากไม่คุ้มค่าในการจัดการควบคุมหรือป้องกันความเสี่ยง

2) การลด/การควบคุมความเสี่ยง (Risk Reduction) เป็นการปรับปรุงระบบการทำงานหรือการออกแบบวิธีการทำงานใหม่เพื่อลดโอกาสที่จะเกิด หรือส่งผลกระทบต่อให้อยู่ในระดับที่องค์กรยอมรับได้

3) การกระจายความเสี่ยง หรือการโอนความเสี่ยง (Risk Sharing) เป็นการกระจายหรือถ่ายโอนความเสี่ยงให้ผู้อื่นช่วยแบ่งความรับผิดชอบ

4) หลีกเลี่ยงความเสี่ยง (Risk Avoidance) เป็นการจัดการความเสี่ยงที่อยู่ในระดับสูงมากและหน่วยงานไม่อาจยอมรับได้ จึงต้องตัดสินใจยกเลิกโครงการหรือกิจกรรมนั้น

 ทรประปาส่วนภูมิภาค Provincial Waterworks Authority	คู่มือการบริหารจัดการโครงการด้านเทคโนโลยีดิจิทัล (Digital Project Management)		
	หมายเลขเอกสาร : DIP-WI-08	เวอร์ชัน 1.0	หน้า 28 ของ 70

4.2 ขั้นตอนการบริหารความเสี่ยง มีทั้งหมด 6 ขั้นตอน คือ

1) การวางแผนบริหารความเสี่ยง (Risk Management Planning) เป็นวางแผนและตัดสินใจกับการจัดการความเสี่ยงโครงการ โดยการทบทวนข้อกำหนดขอบเขตโครงการ แผนการบริหารโครงการ และปัจจัยเชิงสภาพแวดล้อมองค์กร

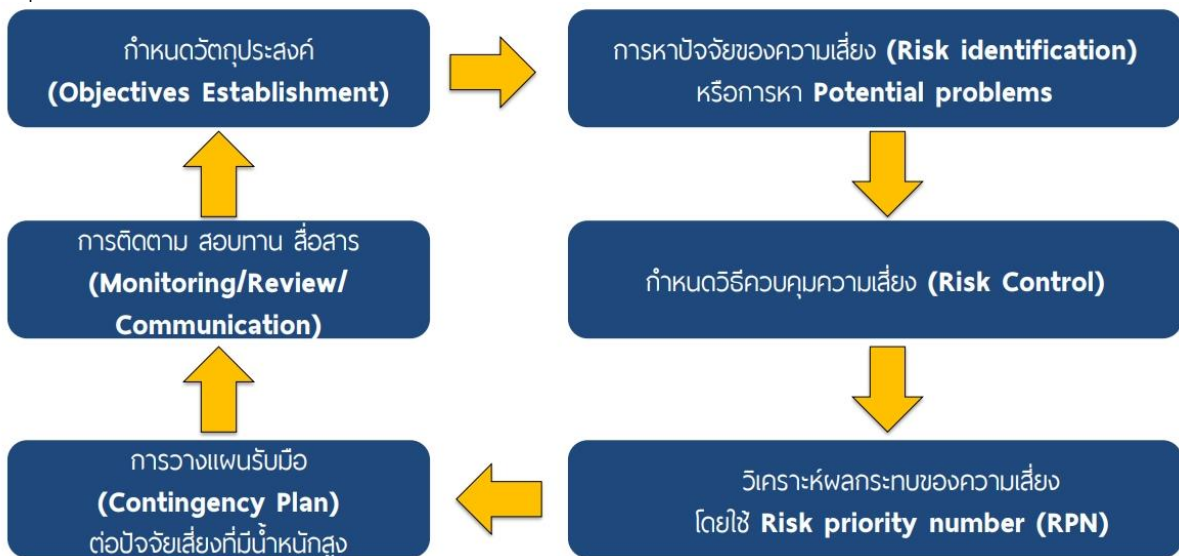
2) การระบุความเสี่ยง (Risk Identification) เป็นการกำหนดความเสี่ยงสิ่งที่มีความเป็นไปได้ที่มีผลต่อโครงการ และบันทึกคุณลักษณะของความเสี่ยงแต่ละเรื่อง

3) การวิเคราะห์ความเสี่ยงเชิงปริมาณ (Quantitative Risk Analysis) เป็นการประมาณการผลความเสี่ยงในเชิงปริมาณ


4) การวิเคราะห์ความเสี่ยงเชิงคุณภาพ (Qualitative Risk Analysis) เป็นการจัดลำดับความสำคัญความเป็นไปได้และผลกระทบของการเกิดความเสี่ยง

5) การวางแผนตอบสนองความเสี่ยง (Risk Response Planning) เป็นการกำหนดขั้นตอนในการลดภัยคุกคาม

6) การควบคุมและติดตามความเสี่ยง (Risk Monitoring and Control) เป็นการติดตามความเสี่ยงที่ได้รับระบุไว้ การระบุความเสี่ยงใหม่ การดำเนินการตามแผนตอบสนองความเสี่ยง และประเมินประสิทธิผลของกลยุทธ์ ตลอดระยะเวลาโครงการ



รูปภาพที่ 4-2 แนวทางกระบวนการในการบริหารความเสี่ยง

	คู่มือการบริหารจัดการโครงการด้านเทคโนโลยีดิจิทัล (Digital Project Management)		
	หมายเลขเอกสาร : DIP-WI-08	เวอร์ชัน 1.0	หน้า 29 ของ 70

4.3 การหาปัจจัยเสี่ยง (Risk identification)

1) การวิเคราะห์สถานการณ์และปัจจัยเสี่ยง (Situation analysis) ที่จะทำให้เกิดความผิดพลาดต่อการบรรลุเป้าหมายโครงการ

- ปัจจัยภายใน เช่น กฎระเบียบ นโยบายและกลยุทธ์ รวมถึงข้อบังคับต่างๆ ภายในองค์กร ประสบการณ์ของเจ้าหน้าที่ ระบบการทำงาน และจริยธรรมของแต่ละบุคคล ฯลฯ
- ปัจจัยภายนอก เช่น การแข่งขัน เศรษฐกิจ สังคม การเมือง กฎหมาย ฯลฯ



รูปภาพที่ 4-3 การวิเคราะห์สถานการณ์และปัจจัยเสี่ยง

2) ประเภทของความเสียหายทางเทคโนโลยีสารสนเทศ แบ่งเป็น 5 กลุ่ม ดังนี้

1. ความเสี่ยงด้านการตลาด (Market Risk)
 - หากเป็นโครงการที่สร้างผลิตภัณฑ์หรือบริการใหม่ โครงการนี้จะมีประโยชน์ต่อองค์กรหรือไม่
 - ผู้ใช้จะยอมรับและใช้ผลิตภัณฑ์หรือบริการหรือไม่
 - มีใครที่สร้างผลิตภัณฑ์หรือบริการที่ดีกว่าและเร็วกว่าหรือไม่ ซึ่งจะทำให้โครงการเสียเวลาและเงิน
2. ความเสี่ยงด้านการเงิน (Financial Risk)
 - องค์กรสามารถสนับสนุนโครงการดำเนินการได้หรือไม่
 - โครงการนี้เป็นทางเลือกที่ดีที่สุดที่จะใช้ทรัพยากรการเงินขององค์กรหรือไม่
 - ระยะเวลาการคืนทุน หรือมูลค่าอัตราผลตอบแทนเป็นไปตามที่ประมาณการณ์หรือไม่
3. ความเสี่ยงด้านเทคโนโลยี (Technology Risk)
 - โครงการนี้มีความเป็นไปได้ทางเทคนิคหรือไม่
 - โครงการจะใช้เทคโนโลยีที่มีคุณภาพ และทันสมัยหรือไม่
 - ฮาร์ดแวร์ ซอฟต์แวร์และเครือข่ายทำงานได้อย่างเหมาะสมหรือไม่
 - เทคโนโลยีนี้จะมีให้ใช้ทันเวลาหรือไม่
4. ความเสี่ยงด้านคน (People Risk)
 - บุคลากรมีทักษะเชิงเทคนิค และเชิงบริหารที่เหมาะสมกับโครงการหรือไม่
 - บุคลากรมีประสบการณ์เพียงพอหรือไม่

5. ความเสี่ยงด้านโครงสร้าง/กระบวนการ (Structure/Process Risk)

- โครงการจะเสนอการเปลี่ยนแปลงกับขั้นตอนและส่วนที่เกี่ยวข้องกับผู้ในระดับใด
- มีกลุ่มผู้ใช้ที่แตกต่างจำนวนมากแค่ไหนที่โครงการจำเป็นต้องตอบสนองความต้องการ

โครงสร้างจำแนกความเสี่ยง เป็นเครื่องมือที่เป็นประโยชน์สำหรับผู้จัดการโครงการที่ใช้พิจารณาความเสี่ยงที่มีศักยภาพในกลุ่มที่แตกต่างกัน ดังตัวอย่างการจำแนกความเสี่ยง



รูปภาพที่ 4-5 ตัวอย่างโครงสร้างการจำแนกความเสี่ยง

4.4 การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment)

คือ การประเมินโอกาสและผลกระทบของเหตุการณ์ที่อาจเกิดขึ้นต่อเหตุการณ์ ปัจจัย หรือกิจกรรมที่บ่งชี้ ซึ่งอาจส่งผลกระทบได้ในระดับต่ำสุดไปถึงสูง ซึ่งการประเมินความเสี่ยงมี 2 ส่วนประกอบดังนี้

- 1) โอกาสหรือเหตุการณ์ที่อาจเกิดขึ้น มีโอกาสเกิดความเสี่ยงขึ้นมาน้อยเพียงใด
- 2) องค์กรจะสามารถรับผลกระทบ จากเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นได้มาน้อยเพียงใด

ตารางที่ 4-1 เกณฑ์ระดับโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง และเกณฑ์ระดับความรุนแรงของผลกระทบ

ระดับ	โอกาสที่เกิด	คำอธิบาย
5	สูงมาก	มีโอกาสเกิดขึ้นเป็นประจำ
4	สูง	มีโอกาสเกิดขึ้นบ่อยครั้ง
3	ปานกลาง	มีโอกาสเกิดขึ้นบางครั้ง
2	น้อย	มีโอกาสเกิดขึ้นน้อยครั้ง
1	น้อยมาก	มีโอกาสเกิดขึ้นยาก



คู่มือการบริหารจัดการโครงการด้านเทคโนโลยีดิจิทัล
(Digital Project Management)

หมายเลขเอกสาร : DIP-WI-08

เวอร์ชัน 1.0

หน้า 31 ของ 70

4.5 การควบคุมความเสี่ยง (Risk Control)

เป็นนโยบาย แนวทาง หรือขั้นตอนปฏิบัติต่างๆ ซึ่งการดำเนินการตามกระบวนการบริหารความเสี่ยงและแผนบริหารความเสี่ยง เพื่อสนองตอบเหตุการณ์ความเสี่ยง/ลดความเสี่ยง และเพื่อให้การดำเนินงานขององค์กรบรรลุวัตถุประสงค์

4.6 การติดตามประเมินผลความเสี่ยง (Monitoring)

เพื่อให้มั่นใจว่าการบริหารจัดการความเสี่ยงมีคุณภาพและมีความเหมาะสม รวมถึงการนำไปประยุกต์ใช้ในทุกระดับและทุกกิจกรรมขององค์กร ความเสี่ยงทั้งหมดที่มีผลกระทบสำคัญจะได้รายงานต่อผู้บริหารที่รับผิดชอบ ซึ่งการติดตามการบริหารความเสี่ยงสามารถทำได้ 2 ลักษณะ คือ

- 1) การติดตามอย่างต่อเนื่อง เป็นการดำเนินการอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้สามารถตอบสนองต่อการเปลี่ยนแปลงอย่างทันท่วงทีและถือเป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงาน
- 2) การติดตามเป็นรายครั้ง เป็นการดำเนินการภายหลังจากเกิดเหตุการณ์ ดังนั้นปัญหาที่เกิดขึ้นจะได้รับการแก้ไขอย่างรวดเร็วหากมีการติดตามอย่างต่อเนื่อง นอกจากนี้ควรมีการจัดทำรายงานความเสี่ยง เพื่อให้การติดตามการบริหารความเสี่ยงเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

ในส่วนของ การติดตามและควบคุม (Monitoring and controlling) ในสายงานเทคโนโลยีสารสนเทศ กปภ. จะต้องรายงานผลการดำเนินงาน (SIP) ต่อ ฝปอ. และรายงานติดตามความก้าวหน้าโครงการต่อคณะกรรมการกำกับดูแลระบบสารสนเทศของ กปภ. (ITSC) คณะกรรมการ กปภ. รวมถึงรายงานเร่งรัดการเบิกจ่ายงบประมาณลงทุนรายเดือน และรายงานตัวชี้วัดต่าง ๆ เพื่อให้ผู้บริหารทราบถึงความก้าวหน้า ปัญหาอุปสรรค และแนวทางแก้ปัญหา



บทที่ 5

การปิดโครงการ (Closing Process)

1. การปิดโครงการหรือสิ้นสุดโครงการ (Closing)

เมื่อระบบสารสนเทศได้พัฒนาเสร็จเรียบร้อยแล้ว ผู้จัดการโครงการจำเป็นต้องติดตั้งระบบให้กับผู้ใช้งาน หลังจากติดตั้งระบบสารสนเทศแล้ว ผู้จัดการโครงการควรปิดโครงการอย่างเป็นทางการซึ่งเป็นการส่งมอบงาน เมื่อมีการปิดโครงการแล้ว ผู้จัดการโครงการและทีมงานผู้เกี่ยวข้องควรประชุมร่วมกันเพื่อทบทวนโครงการ และรายงานให้องค์กรได้ทราบถึงปัญหาต่างๆ วิธีแก้ไข ผลที่เกิดจากการแก้ไข และเป็นองค์ความรู้ขององค์กรต่อไป

ซึ่งโครงการอาจยุติได้ด้วยเหตุผลหลายอย่าง การสิ้นสุดโครงการมี 5 แบบ ได้แก่

1.1 แบบปกติ โครงการที่จบแบบปกติ คือ โครงการที่เสร็จสมบูรณ์ตามแผนที่วางไว้ ขอบเขตโครงการเป็นไปตามที่กำหนดด้วยงบประมาณ คุณภาพและเวลาที่ตั้งไว้ ถึงแม้ว่าจะมีการปรับปรุงตลอดเวลา โครงการจะถูกส่งต่อไปยังผู้สนับสนุนโครงการ

1.2 ก่อนกำหนด บางครั้งทีมงานโครงการอาจถูกผลักดันให้จบโครงการเร็วขึ้น ถึงแม้ว่าระบบงานอาจไม่มีลักษณะ หรือฟังก์ชันครบทั้งหมด เช่น ระบบปฏิบัติการอาจมีเฉพาะฟังก์ชันที่เป็นงานหลักตามความต้องการตั้งแต่แรกเท่านั้น

1.3 ชั่วคราว คือ โครงการที่วิ่งหนี (Runaway) เป็นโครงการที่ดูเหมือนไม่มีวันจบ อาจมีผลจากความล่าช้า หรือขอบเขตโครงการไม่เคยได้รับการกำหนดให้ชัดเจน หรือตกลงร่วมกัน หรือผู้สนับสนุนโครงการอาจพยายามเพิ่มลักษณะต่างๆ ของระบบงาน ซึ่งส่งผลให้เพิ่มเวลาและทรัพยากรให้กับโครงการ โครงการที่วิ่งหนีบางโครงการมีผลจากการที่องค์กรไม่ตัดสินใจว่าจะยุติโครงการหรือไม่

1.4 ล้มเหลว โดยปกติทั่วไป โครงการเทคโนโลยีสารสนเทศอาจล้มเหลว ถ้าปราศจากความใส่ใจในประเด็นเรื่องบุคคลากร กระบวนการหรือเทคโนโลยี รวมถึงค่าใช้จ่ายและเวลาที่มากเกินไป อาจทำให้คุณค่าของโครงการน้อยลง จนถึงจุดที่ค่าใช้จ่ายในการทำให้โครงการสำเร็จมีน้ำหนักมากกว่าผลประโยชน์

1.5 เปลี่ยนลำดับความสำคัญ ในบางสถานการณ์ โครงการอาจถูกยุติอันเป็นผลมาจากการเปลี่ยนลำดับความสำคัญ เหตุผลทางด้านเศรษฐกิจและการเงินอาจเป็นตัวชี้ว่าทรัพยากรต่างๆ ที่องค์กรมีให้ขณะนี้

2. การปิดโครงการเชิงบริหาร

- การตรวจสอบว่าสิ่งส่งมอบและประเด็นที่เปิดไว้ทั้งหมดได้ทำสมบูรณ์
- การตรวจสอบการรับโครงการอย่างเป็นทางการของผู้สนับสนุนโครงการหรือลูกค้า
- การจัดการและการจัดเก็บเอกสารสำคัญรวมทั้งสิ่งที่ส่งมอบทั้งหมด
- การวางแผนสำหรับการปล่อยทรัพยากรโครงการทั้งหมด
- การวางแผนสำหรับการประเมินและการทบทวนสมาชิกทีมงานและโครงการ
- การปิดบัญชีโครงการทั้งหมด



3. รายงานโครงการสุดท้าย

โดยทั่วไป ผู้จัดการและทีมงานควรจัดทำรายงานสุดท้าย และนำเสนอให้กับผู้สนับสนุนโครงการหรือผู้บริหารและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียหลักของโครงการ วัตถุประสงค์ของการรายงานและการนำเสนอคือ เพื่อให้ผู้สนับสนุนโครงการมั่นใจว่าโครงการได้เสร็จสมบูรณ์ตามที่ได้ระบุไว้ในแผนโครงการ ทั้งนี้ยังสร้างความมั่นใจให้ผู้สนับสนุนโครงการหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียยอมรับโครงการได้อย่างราบรื่น รายงานนี้อาจเขียนให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียหลักได้อ่านก่อนการนำเสนอเพื่อรับข้อคิดเห็น

ซึ่งรายงานสุดท้ายประกอบด้วยหัวข้อดังต่อไปนี้

3.1 สรุปโครงการ

- คำอธิบายโครงการ
- วัตถุประสงค์โครงการ
- ขอบเขต เวลา และงบประมาณ

3.2 การเปรียบเทียบแผนกับสิ่งที่เกิดจริง

- ขอบเขตเดิมและประวัติการเปลี่ยนแปลงที่ได้รับอนุมัติ
- วันสุดท้ายที่กำหนดไว้เดิมกับวันที่เสร็จจริง
- งบประมาณเดิมกับค่าใช้จ่ายจริงของโครงการ
- แผนการทดสอบและผลการทดสอบ

3.3 ประเด็นเด่น


- หัวข้อและความสมบูรณ์ที่คาดหวัง
- การสนับสนุนต่อเนื้อที่ต้องมีและช่วงระยะเวลา

3.4 รายการเอกสารโครงการ

- เอกสารระบบ
- คู่มือผู้ใช้
- เอกสารและวัสดุการอบรม
- เอกสารการบำรุงรักษา

4. กระบวนการปิดโครงการ มีขั้นตอนหลักๆ ดังนี้

- 4.1 การตรวจสอบสิ่งที่ส่งมอบ และรับหลักฐานการยอมรับจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
- 4.2 ตรวจสอบการเงินของโครงการ สรุปค่าใช้จ่าย
- 4.3 ส่งคืนทรัพยากร ส่งคืนบุคลากร
- 4.4 ทำรายงานขั้นสุดท้ายของโครงการ (Final Report)
- 4.5 เปรียบเทียบผลงานที่เกิดขึ้นจริง กับ สิ่งที่คาดหวัง
- 4.6 ตรวจสอบปัญหาในการจัดการโครงการ และวิธีแก้ไข

	คู่มือการบริหารจัดการโครงการด้านเทคโนโลยีดิจิทัล (Digital Project Management)		
	หมายเลขเอกสาร : DIP-WI-08	เวอร์ชัน 1.0	หน้า 34 ของ 70

5. การประเมินความสำเร็จโครงการ

การประเมินความสำเร็จของโครงการนั้น สิ่งที่สำคัญที่ชี้ความสำเร็จของโครงการ คือ เป้าหมายของโครงการที่ได้กำหนดไว้ตั้งแต่เริ่มโครงการ ซึ่งอาจไม่ได้ทำการประเมินทันทีที่โครงการเสร็จสิ้น โดยผลการประเมินความสำเร็จของโครงการควรตอบประเด็นต่อไปนี้

- 5.1 โครงการบรรลุเป้าหมายหรือไม่
- 5.2 ผู้สนับสนุนหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียพึงพอใจหรือไม่
- 5.3 โครงการได้รับการบริหารดีหรือไม่
- 5.4 ผู้จัดการโครงการและทีมงานทำงานแบบมืออาชีพและมีจริยธรรมหรือไม่

ในส่วนของขั้นตอนการปิดโครงการ (Closing) นั้น ทางผู้จัดการโครงการต้องทำการบันทึกการใช้งานระบบจริง Go-Live บันทึกปิดโครงการ ใบแจ้งปิดงาน รายงานความพึงพอใจ และรายงานความคุ้มค่าการลงทุน



คู่มือการบริหารจัดการโครงการด้านเทคโนโลยีดิจิทัล
(Digital Project Management)

หมายเลขเอกสาร : DIP-WI-08

เวอร์ชัน 1.0

หน้า 35 ของ 70

ภาคผนวก

ตัวอย่างแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการโครงการ



คู่มือการบริหารจัดการโครงการด้านเทคโนโลยีดิจิทัล
(Digital Project Management)

หมายเลขเอกสาร : DIP-WI-08

เวอร์ชัน 1.0

หน้า 36 ของ 70

ตัวอย่างแบบฟอร์มการเขียนโครงการ (ตัวอย่างที่ 1)

ชื่อโครงการ.....

ลักษณะโครงการ.....(เป็นโครงการใหม่หรือโครงการปรับปรุง ต่อเนื่อง).....

หน่วยงานที่รับผิดชอบ..... (ระบุส่วนงาน/กลุ่มงาน)

ผู้รับผิดชอบโครงการ.....(ระบุชื่อบุคคลหรือคณะ).....

วงเงินงบประมาณ.....

1. หลักการและเหตุผล.....

2. วัตถุประสงค์.....

3. เป้าหมาย

1. เชิงปริมาณ.....

2. เชิงคุณภาพ.....

4. วิธีดำเนินการและ ระยะเวลาดำเนินการ

ลำดับที่	รายการกิจกรรม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ

5. สถานที่ดำเนินการ.....

6. งบประมาณ.....

ลำดับที่	รายการ	งบประมาณ	หมายเหตุ

7. ผู้รับผิดชอบโครงการ.....

8. หน่วยงานผู้ให้การสนับสนุน.....

9. การติดตามและประเมินผล.....

10. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ.....

ผู้เสนอ / ผู้รับผิดชอบ

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง.....

ผู้อนุมัติโครงการ

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง.....



คู่มือการบริหารจัดการโครงการด้านเทคโนโลยีดิจิทัล
(Digital Project Management)

หมายเลขเอกสาร : DIP-WI-08

เวอร์ชัน 1.0

หน้า 37 ของ 70

ตัวอย่างแบบฟอร์มเสนอแผนงานโครงการ (ตัวอย่างที่ 2)

ชื่อโครงการ :

หลักการและเหตุผล

.....
.....
.....

วัตถุประสงค์

-
-

ความเชื่อมโยงยุทธศาสตร์

ยุทธศาสตร์/แผนงาน ของยุทธศาสตร์องค์กร พ.ศ. 2566-2570 ของ กปภ.

-
-

ความเชื่อมโยงระหว่างโครงการ

-

กลุ่มเป้าหมาย/พื้นที่ดำเนินการ

-

วิธีการดำเนินงาน

-
-

งบประมาณโครงการ

2566	
ลงทุน	ทำการ
.....

หน่วย : ล้านบาท

ผลผลิต

-

ผลลัพธ์

-

ตัวชี้วัด

-

หน่วยงานผู้รับผิดชอบโครงการ

.....



คู่มือการบริหารจัดการโครงการด้านเทคโนโลยีดิจิทัล
(Digital Project Management)

หมายเลขเอกสาร : DIP-WI-08

เวอร์ชัน 1.0

หน้า 40 ของ 70

โครงการ	งบประมาณปี 2565			งบประมาณปี 2566											
	ไตรมาสที่ 4			ไตรมาสที่ 1			ไตรมาสที่ 2			ไตรมาสที่ 3			ไตรมาสที่ 4		
	ก. .ค	ส. .ค	กย. .ย	ต. .ค	พ. .ย	ธ. .ค	ม. .ค	ก. .พ	มี. .ค	เม. .ย	พ. .ค	มิ. .ย	ก. .ค	ส. .ค	ก. .ย
ชื่อโครงการ.....															
งานระบบ															
11.จัดทำคู่มือ															
12.อบรมการใช้งาน															
13.ตรวจรับงาน															
14.ส่งมอบงาน															

ผู้เสนอ / ผู้รับผิดชอบ
(ลงชื่อ)
(.....)
ตำแหน่ง.....

ผู้อนุมัติโครงการ
(ลงชื่อ)
(.....)
ตำแหน่ง.....



คู่มือการบริหารจัดการโครงการด้านเทคโนโลยีดิจิทัล
(Digital Project Management)

หมายเลขเอกสาร : DIP-WI-08

เวอร์ชัน 1.0

หน้า 41 ของ 70

รายละเอียดการวิเคราะห์ B/C ของโครงการ

ชื่อโครงการ :

รวมต้นทุน (Cost) :

B/C :

(1) แบบคำนวณต้นทุนโครงการ

หมวด	ชื่อข้อมูลต้นทุน	ค่าใช้จ่าย ต่อหน่วย (บาท)	จำนวน หน่วย	มูลค่า (บาท)	คำอธิบาย
1.	ต้นทุนในการลงทุน (Investment Cost)				
1.1	ค่าคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์ และซอฟต์แวร์ ระบบ				
	1.1.1 Cloud (Virtualization) Server				
	1.1.2 Database Server				
	1.1.3 Web Server				
	1.1.4 Mail Server				
	1.1.5 อุปกรณ์ Storage				
	1.1.6 Desktop Computer				
	1.1.7 Notebook Computer				
	1.1.8 Tablet/Smart Phone				
	1.1.9 LCD TV/Thin Client Device				
	1.1.10 GPS/Location Based Device				
	1.1.11 Engineering Devices				
	1.1.12 Printer/Scanner/Camera				
	1.1.13 VDO Conference/Projector				
	1.1.14 Switch/Router				
	1.1.15 Wi-Fi Access Point/Router				
	1.1.16 3G/4G Router				
	1.1.17 Network Security Device				
	อื่น ๆ (ระบุ)				



คู่มือการบริหารจัดการโครงการด้านเทคโนโลยีดิจิทัล
(Digital Project Management)

หมายเลขเอกสาร : DIP-WI-08

เวอร์ชัน 1.0

หน้า 42 ของ 70

หมวด	ชื่อข้อมูลต้นทุน	ค่าใช้จ่าย ต่อหน่วย (บาท)	จำนวน หน่วย	มูลค่า (บาท)	คำอธิบาย
1.2 รายจ่ายเพื่อการพัฒนา Software					
	1.2.1 รายจ่ายเพื่อการจัดหาซอฟต์แวร์ลิขสิทธิ์				
	1.2.2 รายจ่ายเพื่อการพัฒนาระบบงาน (application software)				
	1.2.2.1 ผู้เชี่ยวชาญด้านฐานข้อมูล				
	1.2.2.2 ผู้เชี่ยวชาญด้านการวิเคราะห์ระบบงาน				
	1.2.2.3 ผู้เชี่ยวชาญด้านระบบเครือข่าย				
	1.2.2.4 ผู้เชี่ยวชาญด้านความปลอดภัยสารสนเทศ				
	1.2.2.5 ผู้เชี่ยวชาญด้านภูมิสารสนเทศ				
	1.2.2.6 นักพัฒนาซอฟต์แวร์				
	อื่น ๆ (ระบุ)				
1.3 ค่าใช้จ่ายในการจัดเตรียมข้อมูล					
	1.3.1 ค่าถ่ายโอนข้อมูล				
	1.3.2 รายจ่ายเพื่อบันทึกข้อมูล				
	อื่น ๆ (ระบุ)				
2. ต้นทุนในการดำเนินงาน (Operating Cost) (กรอกเฉพาะปีที่ประเมิน)					
2.1 ต้นทุนแรงงาน (Labor Cost)					
	2.1.1 ผู้เชี่ยวชาญด้านฐานข้อมูล				
	2.1.2 ผู้เชี่ยวชาญด้านการวิเคราะห์ระบบงาน				
	2.1.3 ผู้เชี่ยวชาญด้านระบบเครือข่าย				
	2.1.4 ผู้เชี่ยวชาญด้านความปลอดภัยสารสนเทศ				
	2.1.5 ผู้เชี่ยวชาญด้านภูมิสารสนเทศ				
	2.1.6 นักวิเคราะห์ข้อมูล				
	2.1.7 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูล				



คู่มือการบริหารจัดการโครงการด้านเทคโนโลยีดิจิทัล
(Digital Project Management)

หมายเลขเอกสาร : DIP-WI-08

เวอร์ชัน 1.0

หน้า 43 ของ 70

	2.1.8 เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล				
	2.1.9 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูล				
	อื่น ๆ (ระบุ)				



คู่มือการบริหารจัดการโครงการด้านเทคโนโลยีดิจิทัล
(Digital Project Management)

หมายเลขเอกสาร : DIP-WI-08

เวอร์ชัน 1.0

หน้า 44 ของ 70

หมวด	ชื่อข้อมูลต้นทุน	ค่าใช้จ่าย ต่อหน่วย (บาท)	จำนวน หน่วย	มูลค่า (บาท)	คำอธิบาย
2.2 ค่าเช่า/ค่าใช้บริการ					
	2.2.1 ค่าเช่าวงจรรีสื่อสาร (leased line)				
	2.2.2 ค่าใช้บริการอินเทอร์เน็ต				
	2.2.3 ค่าโทรศัพท์ต่อเข้าเครือข่าย				
	2.2.4 ค่าใช้บริการข้อมูลสารสนเทศ ต่าง ๆ				
	2.2.5 ค่าลิขสิทธิ์ซอฟต์แวร์				
	2.2.6 ค่าเช่า/ค่าบริการอื่น ๆ				
2.3 ค่าฝึกอบรม (Training)					
	2.3.1 ค่าเช่าสถานที่และ โปรเจคเตอร์				
	2.3.2 ค่าอาหารและเครื่องดื่ม				
	2.3.3 ค่าตอบแทนวิทยากรและ ผู้ช่วย				
	2.3.4 ค่าเอกสารประกอบ				
	2.3.5 ค่าเดินทาง				
	2.3.6 ค่าบันทึกและตัดต่อวิดีโอ				
2.4 ค่าบำรุงรักษา					
	2.4.1 ค่าบำรุงรักษาแบบเหมาจ่าย				
	2.4.2 ค่าซ่อมแบบจ่ายรายครั้ง				
2.5 ค่าวัสดุสิ้นเปลือง					
	2.5.1 ค่ากระดาษ				
	2.5.2 หมึกพิมพ์ ริปบอน				
	2.5.3 สื่อบันทึกข้อมูล				



คู่มือการบริหารจัดการโครงการด้านเทคโนโลยีดิจิทัล
(Digital Project Management)

หมายเลขเอกสาร : DIP-WI-08

เวอร์ชัน 1.0

หน้า 45 ของ 70

(2) แบบคำนวณผลประโยชน์โครงการ

2.1 แบบคำนวณผลประโยชน์ของโครงการที่สามารถประเมินค่าเป็นตัวเงินได้

ผลประโยชน์ที่สามารถประเมินค่าเป็นตัวเงินได้	ผลประโยชน์ต่อหน่วย (บาท)	จำนวนหน่วย	ผลประโยชน์ที่เกิดขึ้น ณ ปีที่ประเมิน (ประเมินเป็นตัวเงิน : บาท)	คำอธิบาย
1. การลดค่าใช้จ่ายหรือการประหยัดต้นทุน				
1.1 ลดค่าใช้จ่ายด้านบุคลากรและแรงงาน				
1.2 ลดค่าใช้จ่ายด้านการติดต่อสื่อสาร				
1.3 ลดค่าใช้จ่ายค่าเดินทางและที่พักในการเดินทางเพื่อประชุมหรือติดต่อประสานงาน				
1.4 ลดค่าใช้จ่ายด้านต้นทุนในการให้บริการ (วัสดุสิ้นเปลือง)				
1.5 ประหยัดเวลา (ลดขั้นตอนในการทำงาน)				
1.6 การลดค่าใช้จ่ายหรือการประหยัดต้นทุนอื่น ๆ (โปรดระบุ)				
- ค่าประกันอุบัติเหตุ				
2. รายรับที่เพิ่มขึ้นจากโครงการ				
2.1 มีรายได้จากการให้บริการรูปแบบต่าง ๆ				
2.2 รายได้อื่น ๆ (โปรดระบุ)				
3. ประโยชน์อื่น ๆ ที่สามารถตีค่าเป็นตัวเงินได้ (โปรดระบุ)				
รวมผลประโยชน์ที่สามารถประเมินค่าเป็นตัวเงินได้ (Benefit 1)				



คู่มือการบริหารจัดการโครงการด้านเทคโนโลยีดิจิทัล
(Digital Project Management)

หมายเลขเอกสาร : DIP-WI-08

เวอร์ชัน 1.0

หน้า 46 ของ 70

2.2 แบบคำนวณผลประโยชน์ของโครงการที่สามารถประเมินค่าเป็นตัวเงินได้ สำหรับผลประโยชน์ต่อผู้รับบริการ (Consumer Benefits)

ผลประโยชน์ที่สามารถประเมินค่าเป็นตัวเงินได้	ผลประโยชน์ต่อหน่วย (บาท)	จำนวนหน่วย	ผลประโยชน์ที่เกิดขึ้น ณ ปีที่ประเมิน (ประเมินเป็นตัวเงิน : บาท)	ค่าอธิบาย
1. การลดค่าใช้จ่ายหรือการประหยัดต้นทุนในการรับบริการต่อคน/ครั้ง (หรือต่อคน/ปี)(B _i)				
2. จำนวนผู้รับบริการ/ปี (n)				
รวมผลประโยชน์ที่สามารถประเมินค่าเป็นตัวเงินได้ (n B _i = Benefit 2)				

2.3 แบบคำนวณผลประโยชน์ของโครงการที่ยากจะประเมินค่าเป็นตัวเงิน (ซึ่งไม่ได้ประเมินเป็นตัวเงิน)

ผลประโยชน์ที่ยากจะประเมินค่าเป็นตัวเงิน	ผู้รับประโยชน์															หมายเหตุ
	ผลประโยชน์ที่เกิดแก่หน่วยงาน					ผลประโยชน์ที่เกิดแก่ผู้รับบริการ					ผลประโยชน์ที่เกิดแก่สังคมโดยรวม					
	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	
- ความพึงพอใจในการใช้บริการ																
- โอกาสทางธุรกิจในการสร้างรายได้																
- เพิ่มความถูกต้องในการดำเนินงาน																
- ทำให้เกิดธรรมาภิบาลในหน่วยงาน																
- ผลประโยชน์อื่น ๆ (โปรดระบุ)																

หมายเหตุ : ให้ระบุระดับความสำคัญของผลประโยชน์แต่ละรายการดังนี้

1 = ไม่มีประโยชน์เลย 2 = มีประโยชน์น้อย 3 = มีประโยชน์ปานกลาง 4 = มีประโยชน์มาก และ 5 = มีประโยชน์มากที่สุด



คู่มือการบริหารจัดการโครงการด้านเทคโนโลยีดิจิทัล
(Digital Project Management)

หมายเลขเอกสาร : DIP-WI-08

เวอร์ชัน 1.0

หน้า 48 ของ 70



บันทึกข้อความ

หน่วยงาน ฝ่ายบริหารความเสี่ยง กองบริหารความเสี่ยง โทร. ๐-๒๕๕๑-๘๓๐๙ - ๘๓๑๐

ที่ มท.๕๕๗๑๔/๔๕๖๓ วันที่ ๑๕ ธันวาคม ๒๕๖๔

เรื่อง การจัดทำแผนรายงานความก้าวหน้าและติดตามผลการบริหารความเสี่ยงไตรมาส ๑/๒๕๖๕ (บส.๐๒) (RP๐๖) และ (RP๐๗)

เรียน หัวหน้าหน่วยงานส่วนกลางและส่วนภูมิภาค

ตามปฏิทินจัดทำรายงานการบริหารความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ กำหนดให้ทุกหน่วยงานจัดทำแบบรายงานความก้าวหน้าและติดตามผลการบริหารความเสี่ยง (บส.๐๒) RP๐๖ และ RP๐๗ ไตรมาส ๑/๒๕๖๕ ภายในเดือนธันวาคม ๒๕๖๔ (รายงานผลการดำเนินงานเดือนตุลาคม - พฤศจิกายน ๒๕๖๔ และคาดการณ์เดือนธันวาคม ๒๕๖๔) เพื่อนำเสนอคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน คณะอนุกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน กปภ. และคณะกรรมการ กปภ ภายใน ๗ วัน หลังจากสิ้นไตรมาส ขอให้หน่วยงานเจ้าของความเสี่ยงดำเนินการ ดังนี้

๑. คณะทำงานระดับหน่วยงาน รายงานความก้าวหน้าและติดตามผลการบริหารความเสี่ยง (บส.๐๒) ไตรมาส ๑/๒๕๖๕ นำเสนอหัวหน้าหน่วยงานอนุมัติ และอัปโหลดรายงานที่ได้รับ การอนุมัติผ่านระบบบริหารความเสี่ยง (Risk Management System : RMS) <http://rm-ic.pwa.co.th/rm/> โดยใช้ เบร่าว์เซอร์ไฟร์ฟ็อกซ์ (Mozilla Firefox)

คณะทำงานระดับหน่วยงาน	ดำเนินการ
๑. กอง , กปภ.สาขา	วันที่ ๑๕ ธันวาคม ๒๕๖๔ - วันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๖๔
๒. กปภ.เขต , ฝ่าย , สำนัก	วันที่ ๑๕ ธันวาคม ๒๕๖๔ - วันที่ ๒๔ ธันวาคม ๒๕๖๔

๒. คณะทำงานระดับสายงาน (รองผู้ว่าการ , ผู้ช่วยผู้ว่าการ) รายงานความก้าวหน้าแผนจัดการความเสี่ยง (RP๐๖) และผลการบริหารความเสี่ยงระดับสายงาน (RP๐๗) ไตรมาส ๑/๒๕๖๕ ผ่านแบบฟอร์ม RP๐๖ และ RP๐๗ ตาม QR Code นำเสนอสายงานเห็นชอบ และให้จัดส่งรายงานที่ผ่านความเห็นชอบพร้อม File ผ่านทาง Email ๕๕๗๑๔๑@pwa.co.th ให้ ผบส.ภายในวันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๖๔

หน่วยงานสามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มรายงาน (RP๐๖,RP๐๗) และคู่มือการใช้งานระบบบริหารความเสี่ยง (Risk Management System : RMS) ตาม QR Code ด้านล่าง ตั้งแต่วันที่ ๑๕ ธันวาคม ๒๕๖๔

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการภายในเวลาที่กำหนดต่อไปด้วย จะขอบคุณยิ่ง

(นายวิโรจน์ กิตติรัตนชัย)

ผู้อำนวยการฝ่ายบริหารความเสี่ยง



 การประปาส่วนภูมิภาค Provincial Waterworks Authority	คู่มือการบริหารจัดการโครงการด้านเทคโนโลยีดิจิทัล (Digital Project Management)		
	หมายเลขเอกสาร : DIP-WI-08	เวอร์ชัน 1.0	หน้า 49 ของ 70

แบบฟอร์มแผนและติดตามความก้าวหน้าแผนจัดการความเสี่ยง (Mitigation Plan) (RP06)

สายงาน.....

ปีงบประมาณ...2565

ลำดับ	ความเสี่ยง	แผนจัดการความเสี่ยง (Mitigation Plan)	ขั้นตอนการ ดำเนินงาน	น้ำหนัก ขั้นตอน(%)	สถานะ	ระยะเวลาดำเนินการ												ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียด ความก้าวหน้า	หมายเหตุ (ปัญหาอุปสรรค)
						ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.			
					แผน															
					เกิดจริง															
					แผน															
					เกิดจริง															
					แผน															
					เกิดจริง															
					แผน															
					เกิดจริง															



คู่มือการบริหารจัดการโครงการด้านเทคโนโลยีดิจิทัล
(Digital Project Management)

หมายเลขเอกสาร : DIP-WI-08

เวอร์ชัน 1.0

หน้า 51 ของ 70



บันทึกข้อความ

ผู้ว่าราชการ
เลขรับที่ 5864
วันที่ 3 ส.ค. 2565
เวลา 09.30

หน่วยงาน ผู้ช่วยผู้ว่าการ (เทคโนโลยีสารสนเทศ) โทร ๐-๒๕๕๑-๘๘๓๘
ที่ มท ๕๕๐๓๐/ ๑๖ ๓ วันที่ ๓ สิงหาคม ๒๕๖๕
เรื่อง ชักซ้อมแนวทางการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของ กปภ.

เรียน ผวก.

๑. เรื่องเดิม

๑.๑ มติคณะรัฐมนตรี วันที่ ๒๓ มีนาคม ๒๕๕๗ กำหนดหลักเกณฑ์แนวทางปฏิบัติการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของรัฐ ซึ่งกำหนดให้ระบบคอมพิวเตอร์ หมายถึง ระบบอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายระบบปฏิบัติการ ระบบฐานข้อมูล ระบบงาน ระบบรักษาความปลอดภัย และระบบอื่นๆ ที่จำเป็นต้องใช้ร่วมกัน (เอกสารแนบ ๑)

๑.๒ กระทรวงมหาดไทย มีคำสั่งที่ ๑๔๔/๒๕๕๗ ลงวันที่ ๒๓ เมษายน ๒๕๕๗ แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารและจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของกระทรวงมหาดไทย เพื่อทำหน้าที่พิจารณาตรวจสอบ ให้ความเห็นชอบและบูรณาการโครงการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของหน่วยงานในสังกัด โดยปลัดกระทรวงเป็นประธานและผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูง (CIO) ของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจในสังกัดกระทรวงมหาดไทยร่วมเป็นกรรมการ

๑.๓ คำสั่ง กปภ. ที่ ๒๓๘/๒๕๖๔ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการกำกับดูแลระบบสารสนเทศของ กปภ. (ITSC) ลว. ๑๕ กันยายน ๒๕๖๔ โดยมีอำนาจหน้าที่ในการพิจารณา วินิจฉัย และให้ความเห็นชอบในหลักการโครงการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของ กปภ. เพื่อให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ที่กระทรวงมหาดไทยประกาศกำหนด (เอกสารแนบ ๒)

๑.๔ หนังสือที่ มท ๐๒๑๐.๕/๖๖๘๒๒ ลว. ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ เรื่อง การปรับปรุงหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของกระทรวงมหาดไทย กำหนดให้ใช้หลักเกณฑ์นี้ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ เป็นต้นไป (เอกสารแนบ ๓)

๒. ข้อเท็จจริง

การจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของ กปภ. สามารถพิจารณาตามมูลค่าโครงการ (เฉพาะส่วนที่เป็นระบบคอมพิวเตอร์) ดังนี้

๒.๑ กรณีมูลค่าโครงการเกินกว่า ๑๐ ล้านบาท ให้คณะกรรมการบริหารและจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของรัฐวิสาหกิจ (กรณี กปภ. คือคณะกรรมการกำกับดูแลระบบสารสนเทศของ กปภ.: ITSC) พิจารณาให้ความเห็นชอบในหลักการเบื้องต้นก่อนนำเสนอคณะกรรมการบริหารและจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของกระทรวงมหาดไทยต่อไป

๒.๒ กรณีมูลค่าโครงการไม่เกิน ๑๐ ล้านบาท คณะกรรมการบริหารและจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของรัฐวิสาหกิจ พิจารณาให้ความเห็นชอบ

๒.๓ กรณีมูลค่าโครงการไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท สามารถจัดหาที่สามารถดำเนินการได้เองโดยไม่ต้องขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารและจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของหน่วยงานรัฐวิสาหกิจ โดยมีเงื่อนไข ดังนี้

๒.๓.๑ เป็นการจัดหาตามคุณสมบัติและราคามาตรฐานที่กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม สำนักงานงบประมาณกำหนด ภายใต้เงื่อนไขในการใช้งานคอมพิวเตอร์ไม่เกิน ๑ เครื่อง/คน โดยเฉลี่ย ตามความเหมาะสมกับภารกิจของหน่วยงานโดยไม่ขัดแย้งกับข้อแนะนำประกอบการพิจารณา และลักษณะการใช้งานของ

- ๒ -

เครื่องคอมพิวเตอร์และเครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก ตามที่แนบท้ายประกาศเกณฑ์ราคากลางและคุณลักษณะพื้นฐาน ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์

๒.๓.๒ กรณีจัดหาระบบคอมพิวเตอร์หรือครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์เพื่อทดแทนระบบหรือครุภัณฑ์ เดิมต้องผ่านการใช้งานมาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี (จัดหาได้ในวงเงินไม่มากกว่าเดิม และให้วงเงินที่ขอครอบคลุมถึง การถ่ายโอนข้อมูลด้วย)

๒.๓.๓ เป็นการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์เพื่อเพิ่มศักยภาพของระบบ ตามงาน /แผนงาน/โครงการเดิม โดยระบบงานดังกล่าวไม่มีความซ้ำซ้อน/เชื่อมโยง/สัมพันธ์กับงานในภารกิจของหน่วยงานอื่น

๒.๓.๔ รัฐวิสาหกิจสามารถจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ได้โดยไม่ต้องขอความเห็นชอบจากกระทรวง ดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม

๒.๓.๕ กรณีการจัดหาระบบกล้องโทรทัศน์วงจรปิด (CCTV) ต้องเป็นการจัดหาตามคุณสมบัติ และราคามาตรฐานที่กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมกำหนด โดยไม่ขัดแย้งกับข้อปฏิบัติเพิ่มเติม ข้อนำประกอบการพิจารณา และลักษณะการใช้งานของกล้องโทรทัศน์วงจรปิดแต่ละประเภท ตามที่แนบท้าย ประกาศเกณฑ์ราคากลาง และคุณลักษณะพื้นฐานของระบบกล้องโทรทัศน์วงจรปิด

๒.๓.๖ กรณีการเช่าระบบคอมพิวเตอร์และระบบกล้องโทรทัศน์วงจรปิด ที่มีระยะเวลาในการเช่า (ทั้งต่อเนื่องและไม่ต่อเนื่อง) รวมกันไม่เกิน ๓๐ วัน ค่าเช่ารวมตลอดระยะเวลาเช่าไม่เกินกว่าราคาซื้อ และมูลค่า ของงานบริการที่รวมอยู่ในสินค้าที่เช่าไม่สูงกว่ามูลค่าของสินค้านั้น โดยโครงการมีมูลค่าไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท

๒.๓.๗ กรณีรับบริจาคพัสดุโดยโครงการมีมูลค่าไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการรับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ หรือระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๓. ข้อเสนอ

กปก. ใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในกระบวนการผลิต จ่าย และบริการลูกค้า ตามกลยุทธ์ Digital Transformation จึงมีโครงการที่มีระบบคอมพิวเตอร์เข้ามาเกี่ยวข้องในการจัดซื้อจัดจ้าง ทั้งในส่วนกลางและส่วน ภูมิภาคมากขึ้น แต่ปัจจุบัน โครงการที่นำเข้ามาพิจารณาในคณะกรรมการกำกับดูแลระบบสารสนเทศของ กปก. (ITSC) และคณะกรรมการบริหารและจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของกระทรวงมหาดไทย ส่วนใหญ่เป็นโครงการของ สายงานเทคโนโลยีสารสนเทศ ยังขาดการกำกับดูแลระบบคอมพิวเตอร์ที่เป็นส่วนประกอบในโครงการของสายงานอื่น ๆ ดังนั้น เพื่อให้ทุกหน่วยงานถือปฏิบัติเป็นไปในแนวทางเดียวกัน รวมถึงลดความซ้ำซ้อนในการจัดสรรครุภัณฑ์ คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง จึงเห็นควรชักชวนแนวทางการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ดังนี้ (เอกสารแนบ ๔)

๓.๑. ตามข้อ ๒.๑ - ๒.๒ ต้องเสนอ ITSC เพื่อให้ความเห็นชอบโดยมีแนวทางดังนี้ (เอกสารแนบ ๕)

๓.๑.๑ จัดเตรียมเอกสารเสนอคณะกรรมการกำกับดูแลระบบสารสนเทศของ กปก. ดังนี้

- เอกสารวาระการประชุม
- เอกสารแบบรายงานสรุปโครงการเพื่อพิจารณาความเหมาะสมของคุณลักษณะเฉพาะและ ราคา (แบบ คกก.มท.๐๑) (เอกสารแนบ ๖)
- รายงานการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ที่มีมูลค่าเกิน/ไม่เกิน ๕ ล้านบาท (เอกสารแนบ ๗)
- ร่างขอบเขตงาน (ถ้ามี)

๓.๑.๒ ตามข้อ ๒.๑ เมื่อ ITSC เห็นชอบแล้ว ต้องนำเสนอคณะกรรมการบริหารและจัดหาระบบ คอมพิวเตอร์ของกระทรวงมหาดไทยต่อไป

๓.๒ ตามข้อ ๒.๓ สามารถดำเนินการได้เอง ไม่ต้องขอความเห็นชอบ ITSC ตามเงื่อนไขข้อ ๒.๓.๑ - ๒.๓.๗



คู่มือการบริหารจัดการโครงการด้านเทคโนโลยีดิจิทัล
(Digital Project Management)

หมายเลขเอกสาร : DIP-WI-08

เวอร์ชัน 1.0

หน้า 53 ของ 70

- ๓ -

๓.๓ การดำเนินงานตามข้อ ๒.๑ - ๒.๓ ดำเนินการจัดหาตาม พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยเคร่งครัด คำนึงถึงประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ความประหยัด ความคุ้มค่าและให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม เพื่อประโยชน์ของ กปภ. เป็นหลัก

๓.๔ ตามข้อ ๒.๑ - ๒.๓ ภายหลังจากจัดหาได้ระบบคอมพิวเตอร์เรียบร้อยแล้ว ให้จัดทำรายงานผลการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ (หลังการจัดหา: กกท.มท.๐๓) (เอกสารแนบ ๘) ส่งให้ กองคอมพิวเตอร์และเครือข่าย (กคค.) เพื่อรวบรวมรายงานกระทรวงมหาดไทยต่อไป สำหรับหน่วยงานในส่วนภูมิภาค ให้สำเนาแจ้ง กทส. เพื่อทราบด้วย

ทั้งนี้ หน่วยงานต่างๆ สามารถสืบค้นแบบฟอร์มและตัวอย่าง ได้ที่เว็บไซต์ ระบบครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ของ กปภ. (<https://computer.pwa.co.th/comstandard/assetstore.php>)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดแจ้งเวียนทุกหน่วยงานเพื่อทราบและถือปฏิบัติในระบบ Infoma ต่อไป จะขอบคุณ

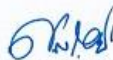


เอกสารแนบ


เรียน ผอ.กปภ.

เพื่อทราบ / แจ้งเวียนในระบบหนังสือเวียน (Infoma)
เพื่อให้ทุกหน่วยงานทราบและถือปฏิบัติต่อไป จะขอบคุณ


(นายสุวรรณ กลิ่นประทุม)
ผู้ช่วยผู้ว่าการ (เทคโนโลยีสารสนเทศ)
๕ สิงหาคม ๒๕๖๕


(นายสุวรรณ กลิ่นประทุม)
ผู้ช่วยผู้ว่าการ (เทคโนโลยีสารสนเทศ)

- เห็นชอบ
- ดำเนินการต่อไป


(นายหลักชัย พัฒนเจริญ)
รองผู้ว่าการ (ปฏิบัติการ ๔) รักษาการแทน
ผู้ว่าการการประปาส่วนภูมิภาค
๕ ส.ค. ๒๕๖๕



คู่มือการบริหารจัดการโครงการด้านเทคโนโลยีดิจิทัล
(Digital Project Management)

หมายเลขเอกสาร : DIP-WI-08

เวอร์ชัน 1.0

หน้า 54 ของ 70

4. รายละเอียดของอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ (ตัวอย่าง)

รายละเอียด มาตรฐานกลาง	รายละเอียด รายละเอียดที่ไม่ตรงกับมาตรฐานการ	จำนวน	หน่วย	ราคาต่อหน่วย/ชุด (บาท)	ราคารวม (บาท)
	ระบุเหตุผล ความจำเป็นที่ต้องจัดหาอุปกรณ์มากกว่ามาตรฐาน				
4.1 ไมโครคอมพิวเตอร์ประมวลผลทั่วไป แต่ละชุดประกอบด้วย -CPU มีความเร็วสัญญาณนาฬิกาไม่น้อยกว่า 2.4 GHz และมีหน่วยความจำหลักไม่น้อยกว่า 128 MB -Diskette Drive จำนวนไม่น้อยกว่า 1 หน่วย -Hard Disk ความจุไม่น้อยกว่า 40 GB -CD-Rom Drive -จอภาพสีขนาดไม่น้อยกว่า 15 นิ้ว พร้อมแป้นพิมพ์ และ Mouse 1 ชุด -โปรแกรมระบบปฏิบัติการ (Operating System) -Network Interface Card ไม่ต่ำกว่า 10/100 Mbps		20	ชุด	20,000.-	400,000.-
4.2 ไมโครคอมพิวเตอร์ประมวลผลทั่วไป แต่ละชุดประกอบด้วย -CPU มีความเร็วสัญญาณนาฬิกาไม่น้อยกว่า 2.4 GHz และมีหน่วยความจำหลักไม่น้อยกว่า 128 MB -Diskette Drive จำนวนไม่น้อยกว่า 1 หน่วย -Hard Disk ความจุไม่น้อยกว่า 40 GB -CD-Rom Drive -จอภาพสีขนาดไม่น้อยกว่า 15 นิ้ว พร้อมแป้นพิมพ์ และ Mouse 1 ชุด -โปรแกรมระบบปฏิบัติการ (Operating System) -Network Interface Card ไม่ต่ำกว่า 10/100 Mbps	ไมโครคอมพิวเตอร์ประมวลผลทั่วไป แต่ละชุดประกอบด้วย -Hard Disk ความจุไม่น้อยกว่า 60 GB เหตุผลที่ต้องใช้ -Hard Disk ความจุไม่น้อยกว่า 60 GB เนื่องจากต้องมีการจัดเก็บข้อมูล จากการสำรวจประจำปี	5	ชุด	20,500.-	102,500.-



คู่มือการบริหารจัดการโครงการด้านเทคโนโลยีดิจิทัล
(Digital Project Management)

หมายเลขเอกสาร : DIP-WI-08

เวอร์ชัน 1.0

หน้า 55 ของ 70

รายละเอียด มาตรฐานกลาง	รายละเอียด รายละเอียดที่ไม่ตรงกับมาตรฐานการ	จำนวน	หน่วย	ราคาต่อหน่วย/ชุด (บาท)	ราคารวม (บาท)
	<u>ระบุเหตุผล</u> ความจำเป็นที่ต้องจัดหาครุภัณฑ์มากกว่ามาตรฐาน				
4.3 เครื่องพิมพ์แบบเลเซอร์ (Laser Printer) ชุดประกอบด้วย มีขนาดความเร็วไม่ต่ำกว่า 12 หน้าต่อนาที	เครื่องพิมพ์แบบเลเซอร์ (Laser Printer) ประกอบด้วย มีขนาดความเร็วไม่ต่ำกว่า 24 หน้าต่อนาที <u>เหตุผลที่ต้องใช้</u> ความเร็วไม่ต่ำกว่า 24 หน้าต่อนาที เนื่องจากเป็น หน่วยงานที่ต้องมีการผลิตเอกสารและคู่มือในการเผยแพร่ข้อมูล	5	เครื่อง	20,000.-	100,000.-
4.4 Automatic Documents scanner	Automatic Documents scanner ประกอบด้วย 1.1. ความละเอียดสูงในการสแกน ไม่น้อยกว่า 1200 x 4800 dpi 1.2. เชื่อมต่อกับคอมพิวเตอร์ด้วย USB 2.0 เป็นอย่างน้อย 1.3. สามารถสแกนเอกสารเป็นไฟล์แบบ PDF ได้ 1.4. มีถาดป้อนเอกสาร สำหรับสแกนแบบอัตโนมัติได้ไม่น้อยกว่า 50 แผ่น 1.5. มีความเร็วในการสแกนไม่น้อยกว่า 6 ppm. <u>เหตุผลที่ต้องใช้</u> เนื่องจากเป็นหน่วยงานที่ต้องมีการผลิตเอกสาร และคู่มือในการเผยแพร่ข้อมูล และรายงานการประชุม	1	เครื่อง		



คู่มือการบริหารจัดการโครงการด้านเทคโนโลยีดิจิทัล
(Digital Project Management)

หมายเลขเอกสาร : DIP-WI-08

เวอร์ชัน 1.0

หน้า 56 ของ 70

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

รายงานการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ ที่มีมูลค่าไม่เกิน 5 ล้านบาท

ก. ข้อมูลทั่วไป

1. ชื่อโครงการ.....
2. ส่วนราชการ / รัฐวิสาหกิจ / หน่วยงานอิสระ
 - 2.1 ชื่อส่วนราชการ.....
 - 2.2 ชื่อหัวหน้าส่วนราชการ.....ตำแหน่ง.....
 - 2.3 ชื่อผู้รับผิดชอบโครงการ..1.....ตำแหน่ง.....
 - โทรศัพท์.....
 - โทรสาร.....
 -2.....ตำแหน่ง.....
 - โทรศัพท์.....
 - โทรสาร.....
3. ค่าใช้จ่าย
 - 3.1 วงเงินรวมทั้งสิ้น.....บาท (.....)
 - 3.2 แหล่งเงิน
 - เงินงบประมาณ
 - เงินนอกงบประมาณ ระบุ.....
4. รายละเอียดของอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ วิธีการจัดทำรายละเอียด ดังนี้
 1. กรณีการจัดหาอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่เป็นไปตาม Spec และราคากลาง ให้ Copy รายละเอียดของ Spec และราคากลางได้เลข
 2. กรณีที่ต้องการจัดหาอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่สูงกว่า Spec และราคากลาง แต่ละหน่วยงานจะต้องอธิบาย เหตุผลและความจำเป็นในการจัดหาของแต่ละรายการรายละเอียดของอุปกรณ์คอมพิวเตอร์



คู่มือการบริหารจัดการโครงการด้านเทคโนโลยีดิจิทัล
(Digital Project Management)

หมายเลขเอกสาร : DIP-WI-08

เวอร์ชัน 1.0

หน้า 57 ของ 70

5. วิธีการจัดหา

- ซื้อ เช่า รับบริจาค อื่นๆ (ระบุ).....

6. สถานที่ตั้งอุปกรณ์ (ระบุชื่อหน่วยงาน)

สถานที่	เครื่องคอมพิวเตอร์	เครื่องพิมพ์
1. แผนก.....	1	1
2. ฝ่าย.....	1	1
3. กอง.....

10. ผู้อำนวยการ.....		
.		
.		
รวม

7. ระบบหรืออุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่มีอยู่ปัจจุบันของหน่วยงานตาม ข้อ 6.

รายการ	สถานที่ตั้ง	ติดตั้งใช้งานเมื่อ (พ.ศ.)
7.1 เครื่องคอมพิวเตอร์ (จำนวน.....เครื่อง)	สถานที่ติดตั้ง ในข้อ 6 ลำดับที่ 1 -.....	254....
- รุ่น.....		
- รุ่น.....		
7.2		
7.3		

8. ปัญหา/อุปสรรคในการปฏิบัติงาน หรือเหตุผล ความจำเป็นที่ต้องจัดหาอุปกรณ์ ครั้งนี้

.....
.....

9. ลักษณะงานหรือระบบงานที่จะใช้กับอุปกรณ์ที่จัดหาครั้งนี้

.....
.....

10. เปรียบเทียบอุปกรณ์ที่จัดหาครั้งนี้กับปริมาณงาน

.....
.....

11. บุคลากรด้านคอมพิวเตอร์/บุคลากรที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบด้าน ICT ที่มีอยู่ปัจจุบัน

.....
.....



คู่มือการบริหารจัดการโครงการด้านเทคโนโลยีดิจิทัล
(Digital Project Management)

หมายเลขเอกสาร : DIP-WI-08

เวอร์ชัน 1.0

หน้า 58 ของ 70

ข. ข้อมูลเฉพาะกรณี

1. การจัดหาเป็นการจัดหาใหม่.....
2. การจัดหาครั้งนี้.....เพื่อใช้ในการทดแทนของเดิม.....
3. การจัดหาครั้งนี้.....เพื่อใช้ในการเพิ่มประสิทธิภาพ.....

ผู้รายงาน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ผู้อนุมัติโครงการ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

.....

(.....)

ตำแหน่ง ผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูงของกรม

วันที่.....

.....

(.....)

ตำแหน่ง ผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูงของกระทรวง

วันที่.....



คู่มือการบริหารจัดการโครงการด้านเทคโนโลยีดิจิทัล
(Digital Project Management)

หมายเลขเอกสาร : DIP-WI-08

เวอร์ชัน 1.0

หน้า 59 ของ 70

คู่มือการใช้แบบรายงานผลการดำเนินโครงการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

คอลัมน์	ความหมาย	วิธีการใส่ข้อมูล	เอกสารประกอบที่ต้องแนบ
(1) (2) (3) (6)	ข้อมูลด้านแผนงาน/โครงการ และงบประมาณที่ไม่สามารถแก้ไขได้	ไม่ให้แก่ไขข้อมูล	ไม่ให้แก่ไข ข้อมูลตั้งต้นจากเล่มแผนปฏิบัติการปีงบประมาณ
(5) และ (8)	จำนวนเงินที่เบิกจ่ายจริง	ระบุจำนวนเงินที่เบิกจ่ายจริง	เอกสารเบิกจ่ายเงินงบประมาณโครงการ
(9)	วันที่เริ่มต้นสัญญา	ระบุวันที่เริ่มต้นสัญญา	สัญญาจ้างของ กจท.
(10)	วันที่สิ้นสุดสัญญา	ระบุวันที่สิ้นสุดสัญญา	สัญญาจ้างของ กจท.
(11)	จำนวนวันที่ดำเนินงานโครงการ	ระบุตัวเลขจำนวนวัน	สัญญาจ้างของ กจท.
(12)	หน่วยงานในสังกัดที่รับผิดชอบ	ระบุหน่วยงานที่รับผิดชอบ	-
(13) (22)	กรณียกเลิกโครงการ และกรณีที่มีการยุบรวม/เปลี่ยนแปลงโครงการแล้วขอโครงการใหม่ทดแทน	ระบุเลข 1	เอกสารที่ได้รับอนุมัติยกเลิกโครงการพร้อมมติที่ประชุม ITSC
(14)	ความก้าวหน้าของโครงการที่อยู่ระหว่างร่าง TOR โดยให้ระบุใน ช่องที่ 15	ระบุเลข 1	-
(15)	ความก้าวหน้าของโครงการที่อยู่ระหว่างร่าง TOR โดยให้ระบุใน ช่องที่ 15	ระบุเลข 1	-
(16)	ความก้าวหน้าของโครงการที่อยู่ระหว่างหาตัวผู้รับจ้าง	ระบุเลข 1	เอกสารส่ง กจท. เพื่อดำเนินการหาผู้รับจ้าง
(17)	ความก้าวหน้าของโครงการที่อยู่ระหว่างเซ็นสัญญาจ้าง	ระบุเลข 1	สำเนารายงานผลการจัดหา
(18) (25)	โครงการอยู่ระหว่างดำเนินการน้อยกว่า 50%	ระบุเลข 1	-
(19) (26)	โครงการอยู่ระหว่างดำเนินการมากกว่า หรือเท่ากับ 50%	ระบุเลข 1	-
(20) (27)	โครงการอยู่ระหว่างดำเนินการมากกว่า 80%	ระบุเลข 1	-
(21) (28)	โครงการแล้วเสร็จ	ระบุเลข 1	สำเนาเอกสารตรวจรับงานงวดสุดท้าย
(23)	โครงการเสนอขอใช้งบประมาณ	ระบุเลข 1	-



คู่มือการบริหารจัดการโครงการด้านเทคโนโลยีดิจิทัล
(Digital Project Management)

หมายเลขเอกสาร : DIP-WI-08

เวอร์ชัน 1.0

หน้า 60 ของ 70

คอลัมน์	ความหมาย	วิธีการใส่ข้อมูล	เอกสารประกอบที่ต้องแนบ
(24)	โครงการได้รับงบประมาณจัดซื้อจัดจ้าง	ระบุเลข 1	-
(29)	โครงการที่ไม่สามารถดำเนินการได้ (ยังไม่มีการดำเนินงานใดๆได้)	ระบุเลข 1	-
(30)	ได้รับอนุมัติชะลอโครงการแล้ว	ระบุเลข 1 และ ระบุในช่องหมายเหตุว่าจะ ดำเนินการใน ปีงบประมาณใด	สำเนาเอกสารที่ได้รับอนุมัติให้ ชะลอโครงการ
(31)	หมายเหตุ/คำอธิบาย	ระบุปัญหาหรือ อุปสรรคของ โครงการ	ระบุเอกสารที่เกี่ยวข้องตาม หมายเหตุที่อ้างถึง
(32)	โครงการที่อยู่ระหว่างขออนุมัติโครงการ ผ่านITSC	ระบุเลข 1	
(33-1) (33-2)	สัญญาเลขที่	ระบุเลขที่สัญญา	สำเนาสัญญาจ้างของ กจท.



คู่มือการบริหารจัดการโครงการด้านเทคโนโลยีดิจิทัล
(Digital Project Management)

หมายเลขเอกสาร : DIP-WI-08

เวอร์ชัน 1.0

หน้า 62 ของ 70

วิธีการกรอกใบแจ้งปิดงานโครงการระหว่างการดำเนินการ (FAA004)

รายการ		คำอธิบาย
1	หน่วยงาน/เขตธุรกิจ/ศูนย์ต้นทุน	ระบุชื่อหน่วยงานเจ้าของสินทรัพย์ถาวร เช่น การประปาส่วนภูมิภาคเขต, การประปาส่วนภูมิภาคสาขา / ระบุเขตธุรกิจของหน่วยงานเจ้าของสินทรัพย์ถาวร เช่น 1035 / ศูนย์ต้นทุน : ระบุศูนย์ต้นทุนของ หน่วยงานเจ้าของสินทรัพย์ถาวร เช่น 100049
2	เลขที่	ลำดับงานที่เกิดขึ้นในหน่วยงานเจ้าของสินทรัพย์ถาวร
3	วันที่	วันที่ที่จัดทำใบแจ้งปิดงานโครงการระหว่างดำเนินการ
4	ชื่อโครงการ	ระบุชื่องานโครงการฯ
5	รหัสโครงการ (WBS)	ระบุรหัสโครงการ (WBS)
6	วันที่ตรวจรับงานงวดสุดท้าย	ระบุวันที่ที่ตรวจรับงานงวดสุดท้าย
7	ข้อ 1.1 ชื่อผู้รับจ้าง สัญญาเลขที่ ลงวันที่ ข้อ 1.2 วงเงินตามสัญญา	ระบุชื่อผู้รับจ้าง ระบุเลขที่สัญญาของงานโครงการฯ ระบุวันที่ที่ทำสัญญาของงานโครงการฯ ระบุจำนวนเงินตามสัญญา
8	จำนวนเงิน	ระบุจำนวนเงิน
9	ใบเบิกหรือส่งคืนพัสดุเลขที่	หมายถึง กรณีที่มีการเบิกของจากคลังมาใช้ในงานโครงการฯ ให้ระบุเลขที่ใบเบิกพัสดุ
10	ลงวันที่	ระบุวันที่ของใบเบิกพัสดุ
11	จำนวนเงิน	ระบุจำนวนเงินตามใบเบิกพัสดุ
12	ผู้จัดทำ	ลงลายมือชื่อของผู้ควบคุมงาน (กรณีงานโครงการไม่มีคำสั่งแต่งตั้งผู้ควบคุมงาน ให้คณะกรรมการตรวจ รับเป็นผู้มีหน้าที่จัดทำใบรายงานสินทรัพย์ถาวรที่ได้มาจากโครงการระหว่างดำเนินการและใบแจ้งปิด งานโครงการระหว่างการดำเนินการ), ตำแหน่ง และวันที่จัดทำรายงานสินทรัพย์ถาวรฯ
13	ผู้ตรวจสอบ/เจ้าของสินทรัพย์ พนักงานพัสดุ หัวหน้าหน่วยงาน	ลงลายมือชื่อ พร้อมทั้งระบุตำแหน่ง และวันที่ตรวจสอบ เมื่อตรวจสอบสินทรัพย์ถาวรที่ระบุตาม ผู้ควบคุมงานได้รายงานไว้ว่าถูกต้องครบถ้วนแล้ว หมายถึง ผู้อำนวยการการประปาส่วนภูมิภาคเขต/ผู้จัดการการประปาส่วนภูมิภาคสาขา ลงลายมือชื่อ พร้อมทั้งระบุตำแหน่ง และวันที่ตรวจสอบ เมื่อตรวจสอบสินทรัพย์ถาวรที่ระบุตามผู้ควบคุมงานได้ รายงานไว้ว่าถูกต้องครบถ้วนแล้ว




คู่มือการบริหารจัดการโครงการด้านเทคโนโลยีดิจิทัล
(Digital Project Management)

หมายเลขเอกสาร : DIP-WI-08

เวอร์ชัน 1.0

หน้า 63 ของ 70

FAA004

 การประปาส่วนภูมิภาค ใบแจ้งปิดงานโครงการระหว่างการดำเนินการ			หน่วยงาน
ชื่อโครงการ:			เขตธุรกิจ <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
รหัสโครงการ (WBS) :			ศูนย์ต้นทุน <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
เลขที่			วันที่
วันที่ที่ตรวจรับงานงวดสุดท้าย			จำนวนเงิน
ต้นทุนโครงการประกอบด้วย:			
1. ค่าจ้างเหมา (แรงงานพร้อมอุปกรณ์)			
	ชื่อผู้รับจ้าง	สัญญาเลขที่	ลงวันที่
1.1			
1.2			
			รวมเงินตามสัญญา(ไม่รวมVAT)
2. ค่าจ้างแรงงานบุคคลภายนอก			
	ชื่อผู้รับเหมา	สัญญาเลขที่	ลงวันที่
2.1			
2.2			
			รวม
3. ค่าวัสดุอุปกรณ์ที่จัดซื้อเพิ่มเติมโดย กปภ.ให้ผู้รับเหมา			
	ชื่อผู้ขาย	ใบแจ้งหนี้เลขที่	ลงวันที่
3.1			
3.2			
			รวม
4. ค่าวัสดุ อุปกรณ์ ที่เบิกจากคลังพัสดุของการประปาส่วนภูมิภาค			
	ใบเบิกหรือส่งคืนพัสดุเลขที่		ลงวันที่
4.1			
4.2			
			รวม
รวมต้นทุนทั้งสิ้นของโครงการนี้			-
ทั้งนี้ได้แนบรายงานสินทรัพย์ถาวรที่ได้มาจากงานโครงการระหว่างดำเนินการด้วย รวม.....แผ่น			
ผู้จัดทำ ลงชื่อ.....ผู้ควบคุมงาน (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....		ผู้ตรวจสอบ/เจ้าของสินทรัพย์ถาวร ลงชื่อ.....พนักงานพัสดุ (.....) ตำแหน่ง..... ลงชื่อ.....หัวหน้าหน่วยงาน (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....	




คู่มือการบริหารจัดการโครงการด้านเทคโนโลยีดิจิทัล
(Digital Project Management)

หมายเลขเอกสาร : DIP-WI-08

เวอร์ชัน 1.0

หน้า 64 ของ 70

FAA004

 การประปาส่วนภูมิภาค ใบแจ้งปิดงานโครงการระหว่างการดำเนินการ			หน่วยงาน กปภ.สาขาห้วยยอด เขตธุรกิจ <table border="1"><tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>9</td></tr></table> ศูนย์ต้นทุน <table border="1"><tr><td>1</td><td>0</td><td>1</td><td>4</td><td>5</td><td>3</td></tr></table> เลขที่ กปภ.สข.ทย.1/2563	1	2	3	9	1	0	1	4	5	3						
1	2	3	9																
1	0	1	4	5	3														
ชื่อโครงการ: งานปรับปรุงระบบสูบน้ำหน่วยบริการลำภูรา กปภ.สาขาห้วยยอด			วันที่ 10 กรกฎาคม 63																
รหัสโครงการ (WBS) : 1Z.62.....			วันที่ตรวจรับงานงวดสุดท้าย 10 กรกฎาคม 2563																
ต้นทุนโครงการประกอบด้วย: 1. ค่าจ้างเหมา (แรงงานพร้อมอุปกรณ์) <table border="1"> <thead> <tr> <th>ชื่อผู้รับจ้าง</th> <th>สัญญาเลขที่</th> <th>ลงวันที่</th> <th>จำนวนเงิน</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.1 บริษัท ศรีไทยวารี จำกัด</td> <td>กปภ.ข.5/14/2563</td> <td>25 ธันวาคม 2562</td> <td>3,504,672.90</td> </tr> <tr> <td>1.2</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="3">รวมเงินตามสัญญา(ไม่รวมVAT)</td> <td>3,504,672.90</td> </tr> </tbody> </table>			ชื่อผู้รับจ้าง	สัญญาเลขที่	ลงวันที่	จำนวนเงิน	1.1 บริษัท ศรีไทยวารี จำกัด	กปภ.ข.5/14/2563	25 ธันวาคม 2562	3,504,672.90	1.2				รวมเงินตามสัญญา(ไม่รวมVAT)			3,504,672.90	
ชื่อผู้รับจ้าง	สัญญาเลขที่	ลงวันที่	จำนวนเงิน																
1.1 บริษัท ศรีไทยวารี จำกัด	กปภ.ข.5/14/2563	25 ธันวาคม 2562	3,504,672.90																
1.2																			
รวมเงินตามสัญญา(ไม่รวมVAT)			3,504,672.90																
2. ค่าจ้างแรงงานบุคคลภายนอก <table border="1"> <thead> <tr> <th>ชื่อผู้รับเหมา</th> <th>สัญญาเลขที่</th> <th>ลงวันที่</th> <th>จำนวนเงิน</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>2.1</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2.2</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="3">รวม</td> <td>-</td> </tr> </tbody> </table>			ชื่อผู้รับเหมา	สัญญาเลขที่	ลงวันที่	จำนวนเงิน	2.1				2.2				รวม			-	
ชื่อผู้รับเหมา	สัญญาเลขที่	ลงวันที่	จำนวนเงิน																
2.1																			
2.2																			
รวม			-																
3. ค่าวัสดุอุปกรณ์ที่จัดซื้อเพิ่มเติมโดย กปภ.ให้ผู้รับเหมา <table border="1"> <thead> <tr> <th>ชื่อผู้ขาย</th> <th>ใบแจ้งหนี้เลขที่</th> <th>ลงวันที่</th> <th>จำนวนเงิน</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>3.1</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>3.2</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="3">รวม</td> <td>-</td> </tr> </tbody> </table>			ชื่อผู้ขาย	ใบแจ้งหนี้เลขที่	ลงวันที่	จำนวนเงิน	3.1				3.2				รวม			-	
ชื่อผู้ขาย	ใบแจ้งหนี้เลขที่	ลงวันที่	จำนวนเงิน																
3.1																			
3.2																			
รวม			-																
4. ค่าวัสดุ อุปกรณ์ ที่เบิกจากคลังพัสดุของการประปาส่วนภูมิภาค <table border="1"> <thead> <tr> <th>ใบเบิกหรือส่งคืนพัสดุเลขที่</th> <th>ลงวันที่</th> <th>จำนวนเงิน</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>4.1</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>4.2</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2">รวม</td> <td>-</td> </tr> </tbody> </table>			ใบเบิกหรือส่งคืนพัสดุเลขที่	ลงวันที่	จำนวนเงิน	4.1			4.2			รวม		-					
ใบเบิกหรือส่งคืนพัสดุเลขที่	ลงวันที่	จำนวนเงิน																	
4.1																			
4.2																			
รวม		-																	
รวมต้นทุนทั้งสิ้นของโครงการนี้			3,504,672.90																
ทั้งนี้ได้แนบรายงานสินทรัพย์ถาวรที่ได้มาจากงานโครงการระหว่างดำเนินการด้วย รวม.....1.....แผ่น																			
ผู้จัดทำ ลงชื่อ.....ผู้ควบคุมงาน (นายอนุชา ชื่นเจริญ) ตำแหน่ง หัวหน้างานผลิต กปภ.สาขาห้วยยอด วันที่ 10 ก.ค. 63	ผู้ตรวจสอบ/เจ้าของสินทรัพย์ถาวร ลงชื่อ.....พนักงานพัสดุ (นายบรรณรักษ์ ศรีพิบูลย์) ตำแหน่ง พนักงานพัสดุ 5 ลงชื่อ.....หัวหน้าหน่วยงาน (นายพิชัย เวชรัมย์) ตำแหน่ง ผู้จัดการการประปาส่วนภูมิภาคสาขาห้วยยอด วันที่ 10 ก.ค. 63																		



คู่มือการบริหารจัดการโครงการด้านเทคโนโลยีดิจิทัล
(Digital Project Management)

หมายเลขเอกสาร : DIP-WI-08

เวอร์ชัน 1.0

หน้า 65 ของ 70

วิธีการกรอกรายงานสินทรัพย์ถาวรที่ได้มาจากการระหว่างดำเนินการ (FAA005)

รายการ		คำอธิบาย
1	หน่วยงาน	ระบุชื่อหน่วยงานเจ้าของสินทรัพย์ถาวร เช่น การประปาส่วนภูมิภาคเขต, การประปาส่วนภูมิภาคสาขา
2	เขตธุรกิจ และ ศูนย์ต้นทุน	ระบุเขตธุรกิจของหน่วยงานเจ้าของสินทรัพย์ถาวร เช่น 1035 / ศูนย์ต้นทุน : ระบุศูนย์ต้นทุนของหน่วยงานเจ้าของสินทรัพย์ถาวร เช่น 100049
3	เลขที่ และ แผ่นที่	ลำดับงานที่เกิดขึ้นในหน่วยงานเจ้าของสินทรัพย์ถาวร/แผ่นที่ : หมายถึง ระบุจำนวนหน้าของรายงานสินทรัพย์ถาวรฯ
4	สัญญาเลขที่	ระบุเลขที่สัญญาของงานโครงการฯ
5	ลงวันที่	ระบุวันที่ทำสัญญาของงานโครงการฯ
6	ชื่อโครงการ	ระบุชื่องานโครงการฯ
7	รหัสโครงการ (WBS)	ระบุรหัสโครงการ (WBS)
8	วันที่ตรวจรับงานงวดสุดท้าย	ระบุวันที่ที่ตรวจรับงานงวดสุดท้าย
9	ลำดับที่	ระบุลำดับที่ของสินทรัพย์ถาวรในโครงการฯ นั้น
10	หมวดสินทรัพย์	ระบุหมวดสินทรัพย์ตามเอกสารแนบ หรือ (สามารถดาวน์โหลดได้ที่ Website ของ กบพ. https://asset.pwa.co.th)
11	ประเภท/ชนิดสินทรัพย์ถาวร	ประเภท/ชนิดสินทรัพย์ถาวร ดูได้จากไฟล์หมวดสินทรัพย์ (สามารถดาวน์โหลดได้ที่ Website ของ กบพ. https://asset.pwa.co.th)
12	จำนวน	ระบุปริมาณของสินทรัพย์ถาวรนั้น ๆ
13	หน่วยนับ	ระบุหน่วยนับของสินทรัพย์ถาวรนั้น ๆ
14	ขนาด	ระบุขนาดของสินทรัพย์ถาวรนั้น ๆ
15	ยี่ห้อ	ระบุยี่ห้อของสินทรัพย์ถาวรนั้น
16	รุ่น	ระบุรุ่นของสินทรัพย์ถาวรนั้น ๆ
17	เลขที่ทะเบียน/เลขเครื่อง	ระบุเลขที่ทะเบียน หรือหมายเลขเครื่อง
18	สถานที่ตั้ง	ระบุสถานที่ตั้งของสินทรัพย์ถาวรนั้นว่าใช้งานอยู่ที่ใด เช่น ซอย.....ถนน.....ตำบล.....สถานีผลิตน้ำ...หน่วยบริการ...ฯลฯ
19	การปรับปรุงสินทรัพย์ถาวรเดิม	กรณีที่มีการปรับปรุงสินทรัพย์ถาวรเดิม ให้ระบุรหัสสินทรัพย์ถาวรเดิม (ที่ปรับปรุง) และประมาณอายุการใช้งานว่าสามารถใช้งานต่อไปได้อีกกี่ปี
20	ผู้จัดทำ	ลงลายมือชื่อของผู้ควบคุมงาน (กรณีงานโครงการไม่มีคำสั่งแต่งตั้งผู้ควบคุมงาน ให้คณะกรรมการตรวจรับเป็นผู้มีหน้าที่จัดทำใบรายงานสินทรัพย์ถาวรที่ได้มาจากโครงการระหว่างดำเนินการและใบแจ้งปิดงานโครงการระหว่างการดำเนินการ), ตำแหน่ง และวันที่จัดทำรายงานสินทรัพย์ถาวรฯ
21	ผู้ตรวจสอบ/เจ้าของสินทรัพย์	- พนักงานพัสดุ ลงลายมือชื่อ พร้อมทั้งระบุตำแหน่ง และวันที่ตรวจสอบ เมื่อตรวจสอบสินทรัพย์ถาวรที่ระบุตามที่ผู้ควบคุมงานได้รายงานไว้ ว่าถูกต้องครบถ้วนแล้ว - หัวหน้าหน่วยงาน หมายถึง หัวหน้าหน่วยงานเจ้าของสินทรัพย์ เช่น ผู้อำนวยการการประปาส่วนภูมิภาคเขต ผู้อำนวยการการประปาส่วนภูมิภาคสาขา ผู้อำนวยการฝ่าย ผู้อำนวยการกอง ฯลฯ ลงลายมือชื่อ พร้อมทั้งระบุตำแหน่ง และวันที่ตรวจสอบ เมื่อตรวจสอบสินทรัพย์ถาวรที่ระบุตามที่ผู้ควบคุมงานได้รายงานไว้ ว่าถูกต้องครบถ้วนแล้ว



คู่มือการบริหารจัดการโครงการด้านเทคโนโลยีดิจิทัล
(Digital Project Management)

หมายเลขเอกสาร : DIP-WI-08 เวอร์ชัน 1.0 หน้า 66 ของ 70

FAA005

การประปาส่วนภูมิภาค รายงานสินทรัพย์ถาวรที่ได้มาจากโครงการระหว่างดำเนินการ										หน่วยงาน..... เขตธุรกิจ <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> ศูนย์ต้นทุน <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>			
สัญญาเลขที่.....					สถานที่.....					เลขที่ :.....		แผ่นที่.....	
ชื่อโครงการ:										วันที่ตรวจรับงานงวดสุดท้าย			
รหัสโครงการ (WBS) :													
ลำดับที่	หมวดสินทรัพย์	ประเภท/ชนิดสินทรัพย์ถาวร	จำนวน	หน่วยนับ	ขนาด	ยี่ห้อ	รุ่น	เลขที่ทะเบียน/ เลขเครื่อง/PIPE ID	สถานที่ตั้ง	* การปรับปรุงสินทรัพย์ถาวรเดิม			
										ทรัพย์สินถาวรเดิม (ที่ปรับปรุง)	อายุการใช้งาน (ปี)		
ผู้จัดทำ ลงชื่อ..... ผู้ควบคุมงาน/คณะกรรมการตรวจรับ (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....					ผู้ตรวจสอบ/เจ้าของสินทรัพย์ถาวร ลงชื่อ..... พนักงานพัสดุ (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....								
ลงชื่อ..... ผู้ควบคุมงาน/คณะกรรมการตรวจรับ (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....					ลงชื่อ..... หัวหน้าหน่วยงาน (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....								

หมายเหตุ 1. หมวดสินทรัพย์และหมวดสินทรัพย์ย่อย สามารถดาวน์โหลดได้ที่ Website ของ กปท. <https://asset.pwa.co.th>
 2. การปรับปรุงสินทรัพย์ถาวรเดิม ให้ประมาณอายุการใช้งานว่าสามารถใช้งานได้กี่ปี



คู่มือการบริหารจัดการโครงการด้านเทคโนโลยีดิจิทัล
(Digital Project Management)

หมายเลขเอกสาร : DIP-WI-08

เวอร์ชัน 1.0

หน้า 67 ของ 70

FAA005

การประปาส่วนภูมิภาค									หน่วยงาน.....กองพัฒนาระบบงานสารสนเทศ.....		
รายงานสินทรัพย์ถาวรที่ได้มาจากโครงการระหว่างดำเนินการ									เขตธุรกิจ 1 0 0 1		
สัญญาเลขที่.....กจท.3/2564.....									ศูนย์ต้นทุน 1 0 1 8 5 1		
ลงวันที่.....20 มกราคม 2564.....									เลขที่ :.....แผ่นที่.....		
ชื่อโครงการ: โครงการระบบงานบริหารจัดการคลังพัสดุ (SIM)									วันที่ตรวจรับงานงวดสุดท้าย		
รหัสโครงการ (WBS) :								16 ธันวาคม 2564.....		
ลำดับที่	หมวดสินทรัพย์	ประเภท/ชนิดสินทรัพย์ถาวร	จำนวน	หน่วยนับ	ขนาด	ยี่ห้อ	รุ่น	เลขที่ทะเบียน/ เลขเครื่อง/PIPE ID	สถานที่ตั้ง	* การปรับปรุงสินทรัพย์ถาวรเดิม	
										รหัสสินทรัพย์ถาวรเดิม (ที่ปรับปรุง)	อายุการใช้งาน (ปี)
1		ระบบงานบริหารจัดการคลังพัสดุ (SIM)	1	ชุด					กพส.		
2		Microsoft VisualStudio Professional 2019	1	License					กพส.		
3		Microsoft SQLServer 2019									
		- Microsoft SQLCAL 2019	5	License					กพส.		
		- Microsoft SQLServerStandardEdition 2019	1	License					กพส.		
		- Microsoft SQLSvrStandCore 2019	2	License					กพส.		
4		Stimulsoft Designer 2021.3.3	1	License					กพส.		

ตัวอย่าง

<p>ผู้จัดทำ ลงชื่อ.....ผู้ควบคุมงาน/คณะกรรมการตรวจรับ (.....นายพรทวี พวงคำ.....) ตำแหน่ง.....นักวิชาการคอมพิวเตอร์ 7..... วันที่.....</p>	<p>ผู้ตรวจสอบ/เจ้าของสินทรัพย์ถาวร ลงชื่อ.....พนักงานพัสดุ (.....นายหิรัญ ชื่นคอนกลอย.....) ตำแหน่ง.....นักวิชาการคอมพิวเตอร์ 7..... วันที่.....</p> <p>ลงชื่อ.....หัวหน้าหน่วยงาน (.....นางกัญจน์รัชต์ สวัสดิโกศล.....) ตำแหน่ง.....ผู้อำนวยการกองพัฒนาระบบงานสารสนเทศ..... วันที่.....</p>
---	--

หมายเหตุ 1. หมวดสินทรัพย์และหมวดสินทรัพย์ย่อย สามารถดาวน์โหลดได้ที่ Website ของ กพท. <https://asset.pwa.co.th>
2. การปรับปรุงสินทรัพย์ถาวรเดิม ให้ประมาณอายุการใช้งานว่าสามารถใช้งานได้กี่ปี




คู่มือการบริหารจัดการโครงการด้านเทคโนโลยีดิจิทัล
(Digital Project Management)

หมายเลขเอกสาร : DIP-WI-08

เวอร์ชัน 1.0

หน้า 68 ของ 70

FAA007

ลำดับที่	รายการ	จำนวนพัสดุ			ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
		ยกมาได้รับทั้งสิ้น	ใช้ไป	คงเหลือ			
 <p>การประปาส่วนภูมิภาค รายงานพัสดุดงทุนคงเหลือ</p> <p>โครงการ :</p>					หน่วยงาน.....		
					วันที่.....		
					สัญญาเลขที่.....		
					ลงวันที่.....		
<p>ผู้จัดทำ</p> <p>ลงชื่อ..... (.....)</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>วันที่.....</p>		<p>ผู้ตรวจสอบ</p> <p>ลงชื่อ..... (.....)</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>วันที่.....</p>			<p>ผู้อนุมัติ</p> <p>ลงชื่อ..... (.....)</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>วันที่.....</p>		
<p>พนักงานบัญชีผู้ตรวจสอบ</p> <p>ลงชื่อ..... (.....)</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>วันที่.....</p>		<p>ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพย์สิน</p> <p>ลงชื่อ..... (.....)</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>วันที่.....</p>			<p>ผู้อำนวยการฝ่ายการเงินและบัญชี</p> <p>ลงชื่อ..... (.....)</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>วันที่.....</p>		
					<p>ผู้อนุมัติ</p> <p>ลงชื่อ..... (.....)</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>วันที่.....</p>		



คู่มือการบริหารจัดการโครงการด้านเทคโนโลยีดิจิทัล
(Digital Project Management)

หมายเลขเอกสาร : DIP-WI-08

เวอร์ชัน 1.0

หน้า 69 ของ 70

FAA007

ลำดับที่	รายการ	จำนวนพัสดุ			ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
		ยกมา/ได้รับทั้งสิ้น	ใช้ไป	คงเหลือ			
1	ท่อ PB ขนาด 50 มม.	280 เมตร	230 เมตร	50 เมตร	187	9,350.00	รับมอบจาก บริษัท ส.รุ่งกิจ 65 จำกัด
						9,350.00	
ผู้จัดทำ ลงชื่อ.....(นายจรูญ ดวงเพชร)..... ตำแหน่ง พนักงานพัสดุ 4 วันที่ 10 ต.ค. 2561		ผู้ตรวจสอบ ลงชื่อ.....(นายอรุณ ประศิริ)..... ตำแหน่ง หัวหน้างาน 8 งานอำนวยการ วันที่ 10 ต.ค. 2561			ผู้อนุมัติ ลงชื่อ.....(นายบุญเลิศ กาญจนโกศล)..... ตำแหน่ง ผู้จัดการการประปาส่วนภูมิภาคสาขาแม่สาย วันที่ 11 ต.ค. 2561		
พนักงานบัญชีผู้ตรวจสอบ ลงชื่อ.....(นางสาวศศิณี สุขสงวน)..... ตำแหน่ง นักบัญชี 6 วันที่ 1 พ.ย. 61		ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพย์สิน ลงชื่อ.....(นายวันชัย สังข์เกตุ)..... ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพย์สิน วันที่ 1 พ.ย. 61		ผู้อำนวยการฝ่ายการเงินและบัญชี ลงชื่อ.....(นางทิชาภรณ์ สฤงฤทธิ์ธาวาทย)..... ตำแหน่ง ผู้อำนวยการฝ่ายการเงินและบัญชี วันที่ 1 พ.ย. 61		ผู้อนุมัติ ลงชื่อ.....(นางวรรจรีย์ เดชะศาตวัด)..... ตำแหน่ง ผู้ช่วยผู้ว่าการ (การเงิน) วันที่ 2 พ.ย. 61	

ตัวอย่าง



คู่มือการบริหารจัดการโครงการด้านเทคโนโลยีดิจิทัล
(Digital Project Management)

หมายเลขเอกสาร : DIP-WI-08

เวอร์ชัน 1.0

หน้า 70 ของ 70

แหล่งข้อมูลอ้างอิง

รองศาสตราจารย์ ดร.ปกรณ์ ปรียากร, การบริหารและจัดการโครงการ, คณะรัฐประศาสนศาสตร์ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

สำนักนโยบายและยุทธศาสตร์, คู่มือการบริหารโครงการ, สำนักงานปลัดกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี, 2554

ดร.ครรชิต มาลัยวงศ์.ราชบัณฑิต, การจัดการโครงการ, 2559

ณัฐนิชา กลัมพสุต, คู่มือการบริหารโครงการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ, กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ, 2559

อ.ภิษณบดี ธีรสัตยาพิทักษ์, Core-Project Management for IT, 2561

Pmbok Guide Sixth Edition, A Guide To The Project Management Body Of Knowledge. USA: Project Management Institute, 2017

Ms. Islamova, International Standard ISO 21500. Switzerland: Project Committee, 2012

ธรรมนิติ, PDCA คือ วงจรการบริหารงานคุณภาพ, บริษัท ฝึกอบรมและสัมมนา, 2562.
https://jobdst.com/index.php?option=com_content&view=article&id=648&Itemid=136

ศูนย์ทดสอบและประเมินเพื่อพัฒนาการศึกษาและวิชาชีพ, หลักการติดตามและประเมินโครงการ, คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, <http://thachang-nyk.go.th/UserFiles/File/041158/E006TT.pdf>

Kittinat Panomrit, การบริหารความเสี่ยง Risk Management, Total Enterprise Solution (Bizvalues), <https://plan.cdd.go.th/wp-content/uploads/sites/97/2019/12/Risk-Management-L.pdf>



สายงานผู้ช่วยผู้ว่าการ (เทคโนโลยีสารสนเทศ)
การประปาส่วนภูมิภาค
โทร 0-2551-8838