

Chapter 3

Project Initiating and Planning



ดร.สันติภูฏ์ นรปิน

เรียบเรียง

อ.วไลลักษณ์ วงษ์ริน

Content

- 1) โครงการ
- 2) ผู้บริหารโครงการ
- 3) ขั้นตอนในการเริ่มต้นโครงการ
- 4) การเริ่มต้นโครงการ
- 5) การวางแผนโครงการ
- 6) การศึกษาความเป็นไปได้ของโครงการ
- 7) โครงร่างการเขียนแบบเสนอโครงการ
- 8) ตัวอย่างการเขียนแบบเสนอโครงการ

1 - โครงการ



โครงการ (Project)

- ❑ หมายถึง กลุ่มของงานหรือกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกัน และต้องปฏิบัติงานเหล่านั้นตามลำดับก่อนหลังเพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้
- ❑ มีจุดเริ่มต้นและจุดเสร็จสิ้นเพียงจุดเดียว

งาน (Activity)

- ❑ หมายถึง งานที่เป็นส่วนหนึ่งของโครงการ ซึ่งต้องใช้เวลาและทรัพยากรในการทำงานนั้น ๆ
- ❑ งานต้องมีจุดเริ่มต้นและจุดสิ้นสุดที่บ่งชี้ได้
- ❑ โครงการโดยทั่วไป มักประกอบด้วยงานหลาย ๆ งาน ที่มีลำดับการทำงานให้เสร็จสิ้น ตามลำดับก่อนหลัง
- ❑ การเตรียมงานที่ดี และการบริหารโครงการเป็นสิ่งสำคัญที่ทำให้โครงการสำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยดี

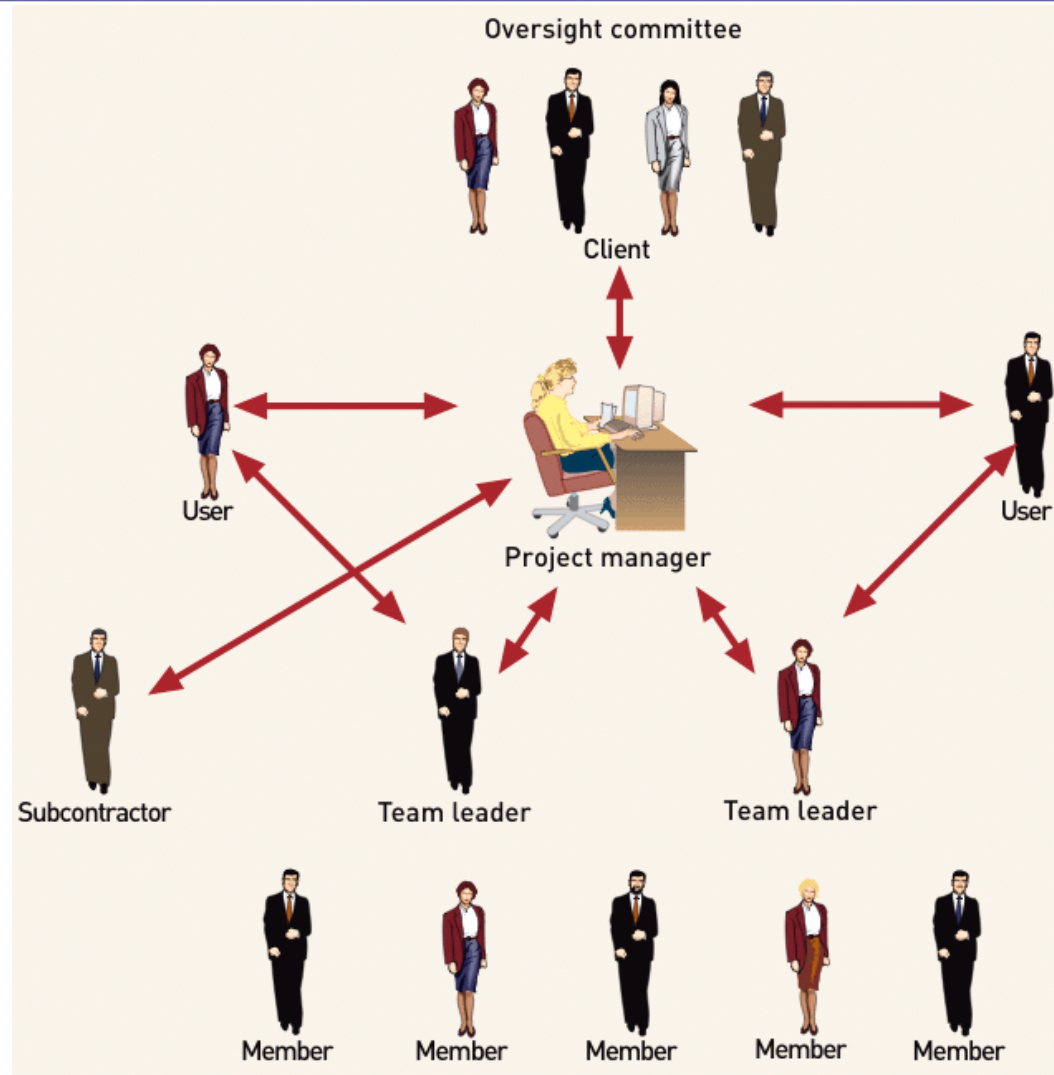
2 - ผู้บริหารโครงการ



ผู้บริหารโครงการ (Project Manager)

- ❑ เป็นบุคคลที่มีบทบาทสำคัญในการดำเนินโครงการ
- ❑ เป็นอีกหน้าที่หนึ่งของ SA
- ❑ ดังนั้น SA จึงต้องมีทักษะและความรู้ในการทำงานด้านการจัดการ การแก้ปัญหา การติดต่อประสานงานกับกลุ่มบุคคลต่าง ๆ

Participants in a System Development Project



Project Management Tasks Corresponding to Phases of the SDLC

PROJECT MANAGEMENT TASKS		
Analysis phase	Design phase	Implementation phase
-Monitor and control scope	-Monitor and control scope	-Monitor and control scope
-Monitor and control progress	-Monitor and control progress	-Monitor and control progress
-Update schedule	-Monitor and control budget	-Monitor and control budget
-Conduct status reviews	-Conduct status reviews	-Conduct status reviews
-Organize teams	-Coordinate team member training	-Reorganize team assignments
-Provide leadership for teams	-Track open issues	-Coordinate with users/clients
-Coordinate with users/clients	-Encourage/lead team members	-Track testing and quality
-Evaluate risks	-Monitor technical problems	-Take corrective action
-Plan in detail design phase	-Reorganize team assignments	-Coordinate data conversion
-Make presentations	-Monitor subcontractors/vendors	-Conduct system installation
	-Plan in detail implementation phase	-Conduct postimplementation review

3 - ขั้นตอนในการเริ่มต้นโครงการ



การเริ่มต้นและวางแผนในโครงการ

- ❑ มีกิจกรรมที่จะต้องดำเนินการ 3 กิจกรรม
 - การเริ่มต้นโครงการ
 - การเสนอทางเลือกในการนำระบบใหม่มาใช้ในองค์กร
 - การวางแผนโครงการ
- ❑ ผลลัพธ์ที่ได้จากขั้นตอนนี้
 - แผนงานโครงการ
 - เอกสารแสดงขอบเขตโครงการ

แผนงานโครงการ

- ❑ เป็นเอกสารประมาณการขอบเขตของโครงการ ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ ต้นทุน ความเสี่ยง และทรัพยากรที่ใช้ในโครงการ
- ❑ เพื่อนำเสนอต่อผู้บริหารองค์กร ที่จะใช้ในการประกอบการตัดสินใจอนุมัติการดำเนินโครงการ
- ❑ รายละเอียดสำคัญที่ต้องมีในแผนงานโครงการคือ ผลการศึกษาความเป็นไปได้ของโครงการ (Feasibility Study)

เอกสารแสดงขอบเขตโครงการ

- ❑ ใช้ในกรณีที่เป็นองค์กรที่รับจ้างผลิตซอฟต์แวร์
- ❑ เป็นเอกสารอธิบายสิ่งที่จะได้รับจากโครงการ
- ❑ เป็นโครงร่างของงานที่จะดำเนินการพอสังเขป เพื่อติดต่อสื่อสารกับลูกค้า

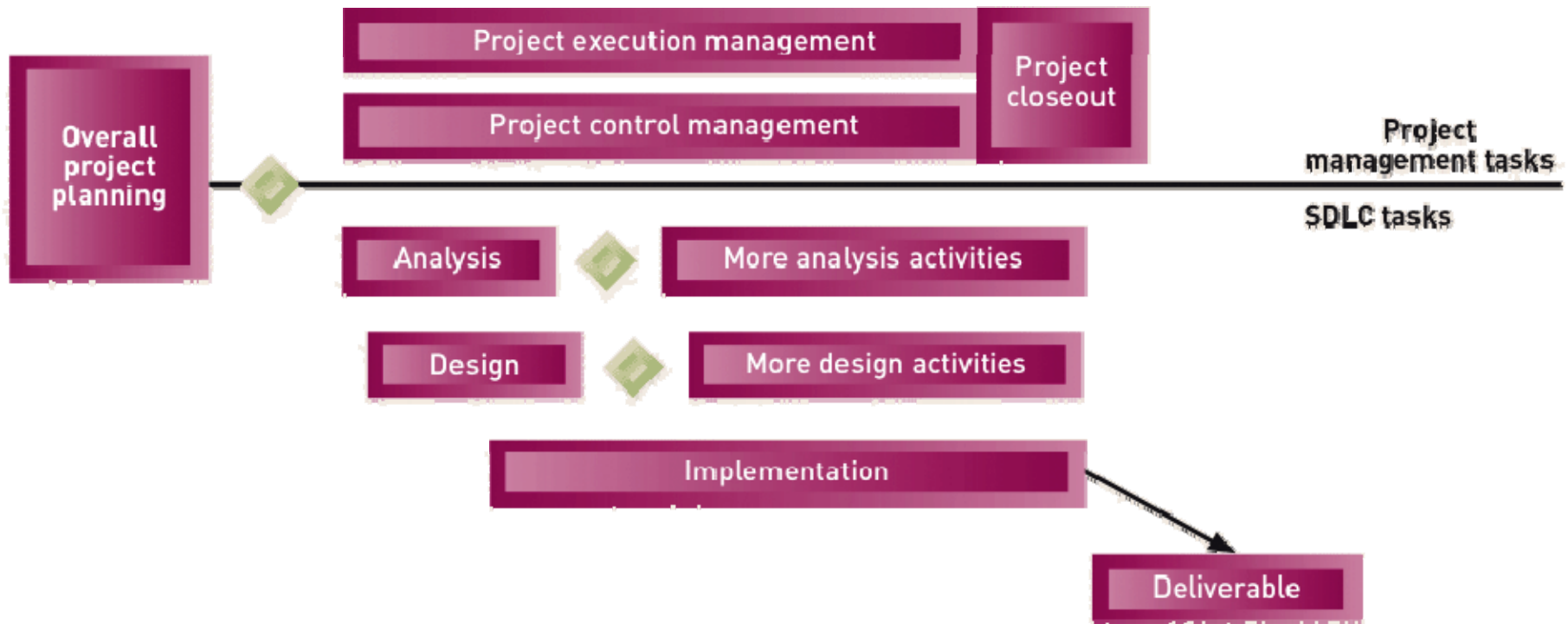
การบริหารโครงการ (Project Management)

- ❑ เป็นกิจกรรมหลักที่จะต้องดำเนินการในขั้นตอนนี้
- ❑ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายภายใต้ข้อจำกัดด้านระยะเวลา เงินทุน และแรงงาน

หมายเหตุ

- ❑ รายละเอียดใน Chapter 4

Project Management and SDLC Tasks for a Predictive Project



4 - การเริ่มต้นโครงการ



การเริ่มต้นโครงการ (Project Initiation)

- ❑ เป็นกิจกรรมที่มุ่งทำความเข้าใจในโครงการที่จะต้องดำเนินการ
- ❑ ผู้รับผิดชอบต้องประเมินขนาด ขอบเขต และความซับซ้อนของโครงการ และกำหนดกรอบการทำงานเพื่อเป็นหลักในการปฏิบัติกิจกรรมต่าง ๆ ในการดำเนินโครงการ

กิจกรรมที่ควรมีในการเริ่มต้นโครงการ

- 4.1 จัดตั้งทีมงานจัดทำโครงการ
- 4.2 จัดทำแผนการในการเริ่มต้นโครงการ
- 4.3 จัดทำกระบวนการบริหารโครงการ
- 4.4 จัดทำสมุดงานของโครงการ (Project Workbook)
- 4.5 จัดทำแผนงานโครงการ

4.1 จัดตั้งทีมงานจัดทำโครงการ

- ❑ เป็นกิจกรรมจัดตั้งทีมงานเพื่อดำเนินการโครงการพัฒนาระบบ
- ❑ กำหนดตำแหน่งหน้าที่ในโครงการอย่างชัดเจน ให้กับสมาชิกของทีม

4.2 จัดทำแผนการในการเริ่มต้นโครงการ

- กำหนดกิจกรรมที่จะต้องทำ และระยะเวลาที่ใช้ในแต่ละกิจกรรมที่เกิดขึ้นในระหว่างการเริ่มต้นจัดทำโครงการ

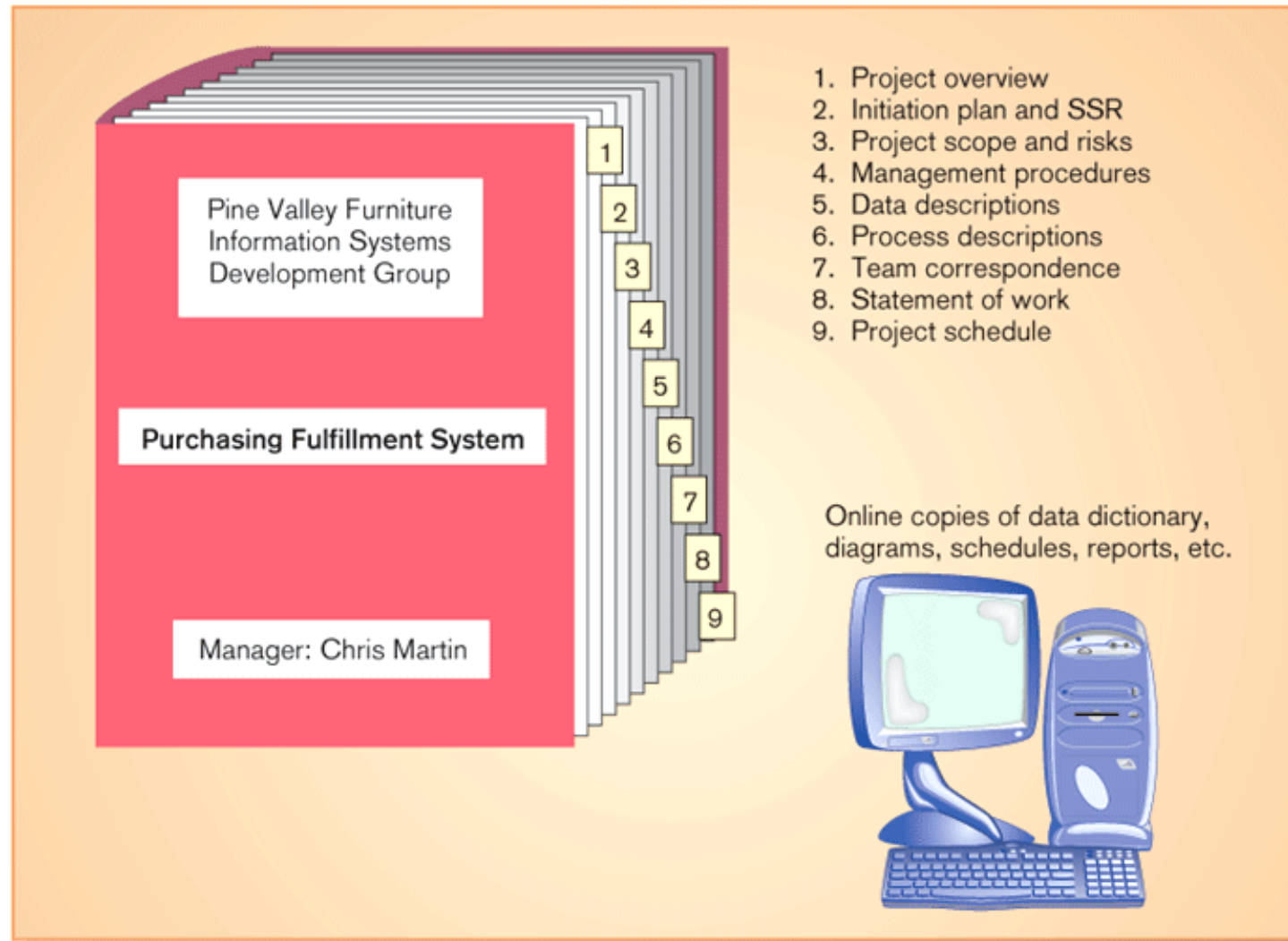
4.3 จัดทำกระบวนการบริหารโครงการ (Management Procedure)

- ❑ เป็นกิจกรรมกำหนดกระบวนการในการบริหารโครงการ และมาตรฐานที่ใช้ในการควบคุมการดำเนินการของโครงการนั้น
- ❑ มาตรฐานที่กำหนดจะขึ้นอยู่กับผู้บริหารของแต่ละองค์กรที่ได้รับการแต่งตั้งให้เป็นผู้จัดการโครงการ

4.4 จัดทำสมุดงานของโครงการ (Project Workbook)

- ❑ เป็นกิจกรรมที่รวบรวมรายละเอียดของโครงการ
- ❑ สมุดงานของโครงการ (Project Workbook) หมายถึง แหล่งเก็บรายละเอียดของโครงการ
- ❑ ประโยชน์
 - เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการตรวจสอบ
 - อธิบายรายละเอียดของงานให้กับสมาชิกใหม่ในทีม
 - ใช้สื่อสารกับผู้บริหารและลูกค้า
 - ใช้เป็นบทเรียนในการดำเนินโครงการครั้งต่อไป

Project workbook



4.5 จัดทำแผนงานโครงการ (Project Charter)

- ❑ เป็นกิจกรรมที่จัดทำเอกสารประกาศการเริ่มต้นโครงการ
- ❑ ประกอบด้วย
 - วัตถุประสงค์
 - สมมติฐานเบื้องต้น
 - ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง
 - อื่น ๆ ตามความเหมาะสม

Example : Project Charter

Project Name: *Customer Support System*

Project Purpose: To provide increased level of customer support. Should include all customer-related functions from order entry to arrival of the shipment, including customer inquiries/catalog, order entry, order tracking, shipping, back order, returns, and sales analysis.

Anticipated Completion: Within 10 months of project initiation

Approved Budget: Up to \$1,500,000

Key Participants:

Participant	Position	Primary responsibilities
Barbara Halifax	Project manager	Manage the entire project
John MacMurty	Director	Supervise project manager Check status weekly Serve on oversight committee
Mac Preston	Chief information officer (CIO)	Serve on oversight committee
William McDougal	Senior VP marketing/sales	Direct project sponsor Approve budget, schedule Serve on oversight committee
Robert Schneider	Director of catalog sales	Serve on oversight committee Provide user support/resources
Brian Haddock	Director of operations	Serve on oversight committee Provide user support/resources
Jason Nadold	Manager of shipping	Provide user support/resources

5 - การวางแผนโครงการ



กิจกรรมในการวางแผนโครงการ

- 1) กำหนดขอบเขตโครงการ
- 2) รายงานการศึกษาความเป็นไปได้
- 3) ประเมินการและวางแผนการใช้ทรัพยากร
- 4) แบ่งย่อยกิจกรรมในการพัฒนาระบบ
- 5) จัดตารางการดำเนินการ
- 6) วางแผนการติดต่อสื่อสารกับผู้ที่เกี่ยวข้องในระหว่างการพัฒนา
- 7) จัดทำมาตรฐานในการดำเนินงาน
- 8) ระบุและประเมินความเสี่ยง
- 9) จัดทำข้อกำหนดของงาน (Developing a Statement Of Work : SOW)
- 10) จัดทำแผนงานโครงการ (Baseline Project Plan : BPP)

**Pine Valley Furniture
Statement of Work**

Prepared: 9/20/01

Project Name: Customer Tracking Systems
PVF Project Manager: Jim Woo

Customer: Marketing
Project Sponsor: Jackie Judson

Project Start/End (projected): 10/1/01–2/1/02

PVF Development Staff Estimates (man-months):

Programmers:	2.0
Jr. Analysts:	1.5
Sr. Analysts:	0.3
Supervisors:	0.1
Consultants:	0.0
Librarian:	0.1

TOTAL: 4.0

Project Description

Goal

This project will implement a customer tracking system for the marketing department. The purpose of this system is to automate the ... to save employee time, reduce errors, have more timely information, ...

Objective

- minimize data entry errors
- provide more timely information
- ...

Phases of Work

The following tasks and deliverables reflect the current understanding of the project:

In Analysis, ...

In Design, ...

In Implementation, ...

Statement of Work
(SOW) is a
“contract” between
the IS staff and the
customer regarding
deliverables and time
estimates for a system
development project.

BASELINE PROJECT PLAN REPORT

1.0 Introduction

- A. Project Overview—Provides an executive summary that specifies the project's scope, feasibility, justification, resource requirements, and schedules. Additionally, a brief statement of the problem, the environment in which the system is to be implemented, and constraints that affect the project are provided.
- B. Recommendation—Provides a summary of important findings from the planning process and recommendations for subsequent activities.

2.0 System Description

- A. Alternatives—Provides a brief presentation of alternative system configurations.
- B. System Description—Provides a description of the selected configuration and a narrative of input information, tasks performed, and resultant information.

3.0 Feasibility Assessment

- A. Economic Analysis—Provides an economic justification for the system using cost-benefit analysis.
- B. Technical Analysis—Provides a discussion of relevant technical risk factors and an overall risk rating of the project.
- C. Operational Analysis—Provides an analysis of how the proposed system solves business problems or takes advantage of business opportunities in addition to an assessment of how current day-to-day activities will be changed by the system.
- D. Legal and Contractual Analysis—Provides a description of any legal or contractual risks related to the project (e.g., copyright or nondisclosure issues, data capture or transferring, and so on).
- E. Political Analysis—Provides a description of how key stakeholders within the organization view the proposed system.
- F. Schedules, Timeline, and Resource Analysis—Provides a description of potential time frame and completion date scenarios using various resource allocation schemes.

4.0 Management Issues

- A. Team Configuration and Management—Provides a description of the team member roles and reporting relationships.
- B. Communication Plan—Provides a description of the communication procedures to be followed by management, team members, and the customer.
- C. Project Standards and Procedures—Provides a description of how deliverables will be evaluated and accepted by the customer.
- D. Other Project-Specific Topics—Provides a description of any other relevant issues related to the project uncovered during planning.

Outline of a Baseline Project Plan (BPP)

สิ่งที่ควรมีในเอกสารแผนงานโครงการ (BPP)

□ บทนำ

แสดงขอบเขตของโครงการและแหล่งทรัพยากรที่จะต้องใช้

□ รายละเอียดของระบบ

แสดงรายละเอียดการทำงานของระบบอย่างคร่าว ๆ ข้อมูลนำเข้า และส่งออกจากระบบ

□ ผลการศึกษาความเป็นไปได้

แสดงการศึกษาความเป็นไปได้ทั้ง 4 ด้าน

□ การบริหารโครงการ

แสดงรายละเอียดของทีมงานพัฒนาระบบ แผนงาน และมาตรฐานในการทำงาน

6 - การศึกษาความเป็นไปได้ของโครงการ



การศึกษาความเป็นไปได้ (Feasibility Study)

- ❑ หมายถึง การพิจารณาถึงความเหมาะสมและการประเมินผลประโยชน์เปรียบเทียบกับค่าใช้จ่ายที่ใช้ไปในการพัฒนาระบบขององค์กร
- ❑ มี 4 ด้าน คือ
 - 6.1 ความเป็นไปได้อด้านเศรษฐศาสตร์ (Economic Feasibility)
 - 6.2 ความเป็นไปได้อด้านเทคนิค (Technical Feasibility)
 - 6.3 ความเป็นไปได้อด้านการดำเนินงาน (Operational Feasibility)
 - 6.4 ความเป็นไปได้อด้านระยะเวลาดำเนินงาน (Schedule Feasibility)

6.1 ความเป็นไปได้ด้านเศรษฐศาสตร์

- ❑ เรียกอีกอย่างหนึ่งว่า “การวิเคราะห์ต้นทุนและผลตอบแทน (Cost-Benefits Analysis)”
- ❑ เป็นการศึกษาถึงผลตอบแทนทางการเงินและต้นทุนที่เกิดขึ้นจากโครงการพัฒนาระบบ
- ❑ วิธีการ
 - การพิจารณาผลตอบแทนที่จะได้รับจากโครงการ
 - พิจารณาต้นทุนของโครงการ
 - คำนวณผลตอบแทนสุทธิที่จะได้รับจากโครงการ

6.2 ความเป็นไปได้ด้านเทคนิค

- ❑ เพื่อให้เข้าใจถึงความสามารถในการพัฒนาระบบใหม่ขององค์กร
- ❑ เป็นการประเมินเทคนิคของระบบใหม่ที่ใช้ในการแก้ปัญหา
- ❑ อาจใช้คำถามเพื่อเป็นแนวทางในการประเมิน

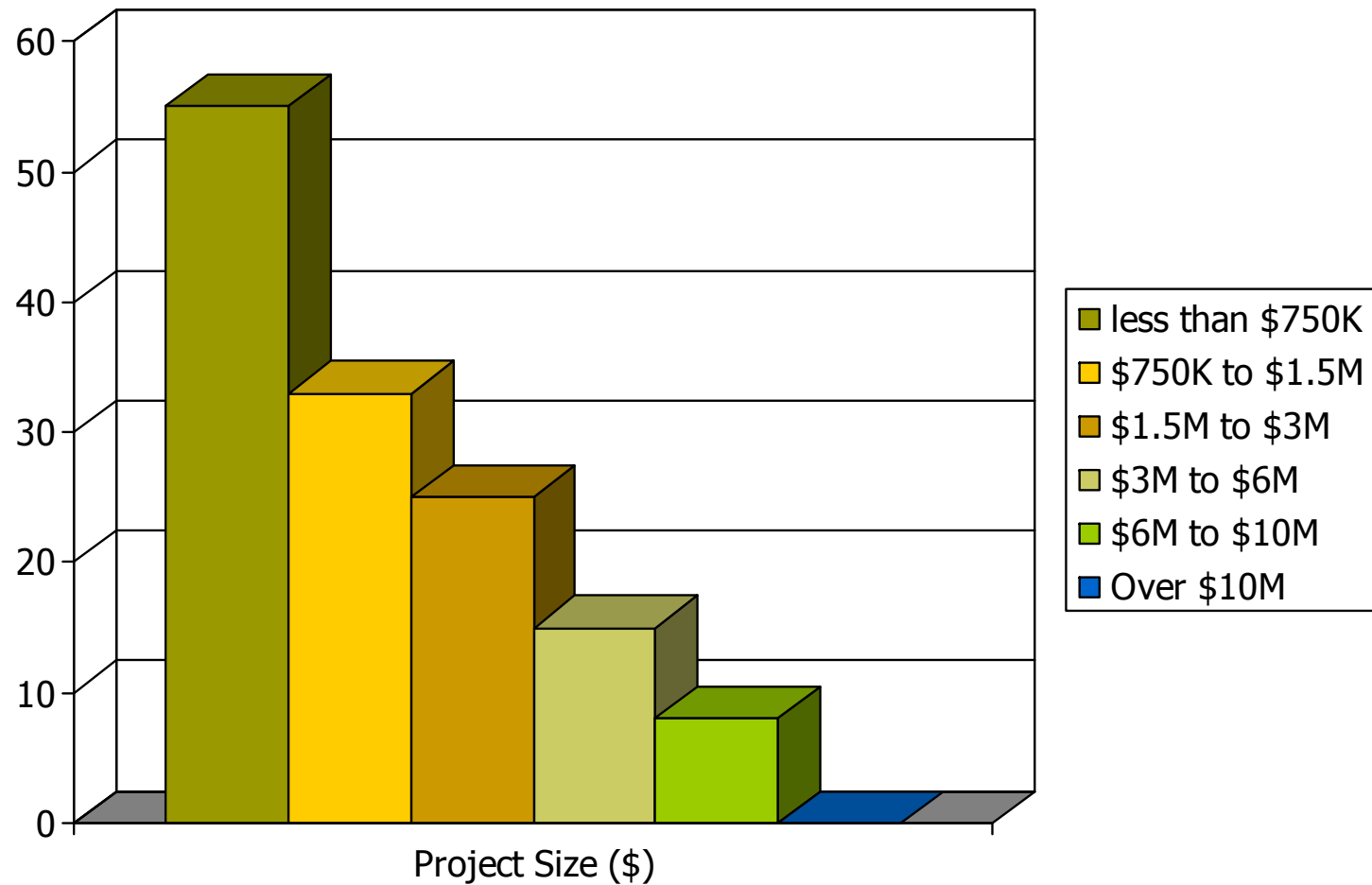
คำถามเพื่อเป็นแนวทางประเมินความเป็นไปได้ด้านเทคนิค

- ❑ เทคโนโลยีที่จะนำมาใช้นั้นสามารถรองรับปริมาณลูกค้าที่อาจเพิ่มจำนวนมากขึ้น และสามารถปรับเข้ากับปัญหาที่จะเกิดขึ้นได้หรือไม่
- ❑ เทคโนโลยีที่มีอยู่เดิมนั้นสามารถปรับใช้กับระบบใหม่ได้หรือไม่ ถ้าไม่ได้ องค์กรสามารถซื้อมาได้โดยมีค่าใช้จ่ายที่ผู้บริหารพึงพอใจหรือไม่
- ❑ บุคลากรขององค์กรมีความเชี่ยวชาญกับเทคโนโลยีที่จะนำมาใช้มากพอหรือไม่

การจัดการความเสี่ยง (Risk Management)

- ❑ เป็นกิจกรรมที่ระบุความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นในระหว่างดำเนินโครงการ
- ❑ เพื่อป้องกันและควบคุมความเสี่ยงต่าง ๆ

อัตราความสำเร็จของโครงการพัฒนาซอฟต์แวร์



ปัจจัยที่ทำให้เกิดความเสี่ยง

- 1) ขนาดของโครงการ
- 2) โครงสร้างของโครงการ
- 3) เทคโนโลยีที่นำมาใช้ในโครงการ
- 4) ความคุ้นเคยของผู้ใช้งานกับการพัฒนาระบบสารสนเทศ

6.3 ความเป็นไปได้ด้านการดำเนินงาน

- ❑ เป็นการประเมินว่าระบบใหม่ที่จะพัฒนาขึ้นมาจะสามารถแก้ปัญหของระบบเดิมได้หรือไม่

เกณฑ์ในการประเมินความเป็นไปได้ด้านการดำเนินงาน

- 1) สมรรถนะ (Performance) เกี่ยวกับระยะเวลาการตอบสนอง
การใช้งาน
- 2) สารสนเทศ (Information) ที่ได้มีความถูกต้องตรงตามความต้องการ
หรือไม่
- 3) เศรษฐศาสตร์ (Economy) ช่วยลดต้นทุนหรือเพิ่มกำไรได้อย่างไร
- 4) การควบคุม (Control) เพื่อป้องกันการรั่วไหล การโกง และ
ความปลอดภัยของข้อมูลหรือไม่
- 5) ประสิทธิภาพ (Efficiency) ต้องใช้ทรัพยากร มากที่สุดเท่าใด
- 6) การบริการ (Services) เมื่อมีปัญหา และความยืดหยุ่นของระบบ

6.4 ความเป็นไปได้ด้านระยะเวลาดำเนินงาน

- ❑ เป็นการประเมินระยะเวลาการดำเนินงานในโครงการพัฒนาระบบใหม่นั้น ว่ามีความเหมาะสมหรือไม่ ตามข้อจำกัดทางด้านเวลาที่องค์กรประมาณไว้
- ❑ หากพิจารณาแล้วว่าใช้เวลาในการดำเนินการมากเกินไป SA จะต้องวางแผนการดำเนินงานใหม่ และต้องดำเนินการให้เสร็จสิ้นตามเวลาที่ได้กำหนดไว้ในแผนงาน

เกณฑ์ในการประเมินความเป็นไปได้ด้านระยะเวลา

- 1) ประมาณการระยะเวลาของโครงการทั้งหมด
- 2) คำนวณเวลาที่ต้องใช้จริง
- 3) คำนวณเวลาที่สูญเสียไป
- 4) คำนวณแรงงานที่ต้องใช้ในแต่ละกิจกรรม
- 5) คำนวณระยะเวลาของโครงการ
- 6) ทบทวนและปรับปรุงค่าของการประมาณการระยะเวลา

7 - โครงร่างการเขียนแบบเสนอโครงการ



หลักการเขียนแบบเสนอโครงการ

- 7.1 หัวข้อโครงการ
- 7.2 ผู้รับข้อเสนอ
- 7.3 ผู้ดำเนินโครงการ
- 7.4 วัตถุประสงค์ของโครงการ
- 7.5 ความเป็นมาและปัญหา
- 7.6 ขอบเขตของโครงการ
- 7.7 สิ่งที่จะได้รับจากโครงการ
- 7.8 ระยะเวลาดำเนินการ

หลักการเขียนแบบเสนอโครงการ (ต่อ)

7.9 ผังการดำเนินการ

7.10 อุปกรณ์ที่ใช้ในการดำเนินงาน

7.11 รายละเอียดงบประมาณ

7.12 วันที่นำเสนอ

7.13 ลงชื่อผู้รับผิดชอบโครงการ

7.1 หัวข้อโครงการ

- หัวข้อโครงการต้องเขียนให้กระชับรัดกุม ได้ใจความ
- เมื่อเห็นหัวข้อโครงการแล้วสามารถสรุปให้รู้ได้ทันที ว่าโครงการนี้มีขึ้นเพื่อวัตถุประสงค์ใด เช่น โครงการแก้ปัญหาปี ค.ศ. 2000 จะเห็นได้ว่าผู้เห็นหัวข้อโครงการสามารถที่จะคาดเดาได้ว่าจะได้อะไรบ้างจากโครงการนี้ และเมื่อพูดถึงโครงการให้กับผู้ร่วมโครงการก็จะเข้าใจและมีวัตถุประสงค์ร่วมกันในการทำโครงการ

หัวข้อโครงการ (ต่อ)

- ดังนั้น หัวข้อโครงการที่ดี ก็จะมีผลให้โครงการนั้นน่าสนใจ และสร้างความมีส่วนร่วมในการทำงานร่วมกันระหว่างคนในทีม ผู้ประสานงาน หรือผู้มีส่วนร่วมในโครงการ ซึ่งอาจให้ความสนับสนุนให้โครงการประสบความสำเร็จมากขึ้น

7.2 ผู้รับข้อเสนอ

- ❑ ผู้เขียนต้องระบุผู้รับข้อเสนอโครงการให้ชัดเจน เช่น เป็น บริษัท ห้างร้าน หรือหน่วยงานราชการ ซึ่งต้องเขียนให้ถูกต้อง
- ❑ ถ้าเป็นการเสนอโครงการให้หน่วยงานย่อยในองค์กรนั้น ก็ต้องระบุลงไปให้ชัดเจน โดยตัวสะกดต่าง ๆ ต้องถูกต้องตามชื่อของหน่วยงานนั้น

7.3 ผู้ดำเนินโครงการ

- ❑ ผู้เขียนต้องระบุทีมงานที่เป็นผู้ดำเนินโครงการ โดยกำหนดหัวหน้าโครงการ หรือผู้บริหารโครงการว่าเป็นใคร และในทีมงานแต่ละคนทำงานอะไร เรียงลำดับตามความสำคัญจากสำคัญที่สุดลดหลั่นลงมา
- ❑ อาจมีรายละเอียดของประสบการณ์ที่เป็นตัวเพิ่มความน่าเชื่อถือให้ทีมงานในการทำโครงการมากขึ้น เช่น ถ้าโครงการนั้นเป็นโครงการสร้างระบบงานบุคลากร ในประวัติหรือรายละเอียดของทีมงาน ก็ควรระบุให้ชัดเจนในรายงานระบบบุคคล เป็นต้น

7.4 วัตถุประสงค์ของโครงการ

- ❑ การทำให้บรรลุถึงความสำเร็จของโครงการได้นั้นจะต้องมีการตั้งจุดมุ่งหมายของโครงการ ซึ่งก็คือการเขียนวัตถุประสงค์ของโครงการนั้น
- ❑ วัตถุประสงค์ที่เขียนนั้นควรเขียนเป็นหัวข้อ
- ❑ ในแต่ละหัวข้อนั้นควรเป็นวัตถุประสงค์เดียว เพื่อให้ผู้ดำเนินโครงการและผู้อนุมัติโครงการมีความเข้าใจ และต้องการบรรลุผลในแต่ละหัวข้อ

วัตถุประสงค์ของโครงการ (ต่อ)

- ❑ หัวข้อแรกควรเป็นวัตถุประสงค์เริ่มแรก แล้วไล่ไปจนถึงวัตถุประสงค์สุดท้ายของโครงการ
- ❑ วัตถุประสงค์แรกควรเป็นสิ่งที่ทำได้ง่ายแล้วยากขึ้นตามลำดับ

7.5 ความเป็นมาและปัญหา

- ความเป็นมาของโครงการ ผู้เขียนต้องอธิบายรายละเอียดว่าทำไมจึงได้เริ่มโครงการนี้ และปัจจุบันปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในการทำงานเป็นอย่างไร เมื่อมีความเป็นมาและปัญหาต่าง ๆ แล้วจึงก่อเกิดโครงการนี้ขึ้น

7.6 ขอบเขตของโครงการ

- ❑ การเขียนขอบเขตของโครงการจะมีประโยชน์อย่างมาก เมื่อโครงการนั้นได้รับการอนุมัติ เนื่องจากผู้ทำโครงการจะได้ทำงานภายในขอบเขตที่ทีมงานเป็นผู้กำหนด
- ❑ ถ้าทำโครงการได้ตามขอบเขตของโครงการก็ถือว่าโครงการนั้นได้สำเร็จลุล่วงแล้ว เพราะในการทำงานจริง ผู้อนุมัติโครงการ บางรายอาจมีวิธีการเอาเปรียบผู้ทำโครงการ โดยอาจมีการกำหนดงานเพิ่มนอกเหนือจากที่ผู้เสนอโครงการกำหนดไว้ ซึ่งก็หมายความว่า ผู้เสนอโครงการอาจจะต้องมีค่าใช้จ่ายสูงขึ้น และไม่เป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนด

7.7 สิ่งที่จะได้รับจากโครงการ

- สิ่งที่ได้รับจากโครงการต้องเขียนเป็นหัวข้อให้เห็นชัดเจน เพื่อผู้อนุมัติโครงการจะได้ทราบถึงสิ่งที่จะได้รับเมื่อลงทุนให้ทำโครงการนั้นเมื่อโครงการนั้นทำสำเร็จตามสัญญา

7.8 ระยะเวลาดำเนินการ

- ❑ ในส่วนนี้จะเหมือนการกำหนดกิจกรรมต่าง ๆ หรืองานย่อย ๆ ว่ามีอะไรบ้าง
- ❑ ซึ่งแต่ละกิจกรรมนั้น ต้องมีการกำหนดระยะเวลา จุดเริ่มต้น และจุดสิ้นสุดของกิจกรรมนั้น
- ❑ ในการกำหนดระยะเวลานี้ถือเป็นสิ่งที่ต้องปฏิบัติให้ได้

ระยะเวลาดำเนินการ (ต่อ)

- ❑ ควรมีการกำหนดเวลาเผื่อไว้ในกรณีที่อาจเกิดปัญหาขึ้นในการทำกิจกรรม แต่ผู้เขียนไม่ควรเผื่อเวลาในการทำงานมากนัก เนื่องจากต้องแข่งขันกับโครงการอื่น รวมทั้งยังมีการกำหนดระยะเวลาในการทำงานมากก็ยิ่งต้องมีค่าใช้จ่ายสูงมากขึ้นตามไปด้วย

7.9 ผังการดำเนินการ

- ❑ เมื่อทำการกำหนดระยะเวลาดำเนินการแล้ว ต้องนำระยะเวลาที่กำหนดนั้น มาเขียนเป็นผังการดำเนินการ
- ❑ โดยทั่วไปมักใช้ผังแกนต์ (Gantt Chart) สาเหตุที่นิยมในการใช้ผังแกนต์นั้น ก็เนื่องจากเป็นผังที่แสดงลักษณะการดำเนินการได้ชัดเจน และเข้าใจง่าย

7.10 อุปกรณ์ที่ใช้ในการดำเนินงาน

- ❑ ในการเขียนอุปกรณ์ที่ใช้ในการดำเนินงาน ก็เพื่อแสดงให้เห็นอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในการดำเนินโครงการ ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งที่แสดงให้เห็นถึงค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่จะเกิดขึ้น
- ❑ ถ้าหากเป็นอุปกรณ์ที่มีอยู่เดิมในองค์กรนั้น ก็ควรเขียนให้เห็นชัดว่าใช้อุปกรณ์ที่มีอยู่เดิม
- ❑ หากเป็นอุปกรณ์ใหม่ที่จำเป็นต้องให้ทางผู้อนุมัติโครงการ จัดหามาให้ก็ต้องแจกแจงค่าใช้จ่ายไว้ในส่วนของรายละเอียดงบประมาณด้วย

7.11 รายละเอียดงบประมาณ

- ❑ ในส่วนนี้ต้องแจกแจงให้เห็นรายละเอียดซึ่งเป็นค่าใช้จ่ายที่จะเกิดขึ้นทั้งหมดในการดำเนินโครงการ
- ❑ ในส่วนของอุปกรณ์ที่ต้องมีเพิ่มเติมในส่วนของค่าจ้างงานซึ่งควรแยกย่อยเป็นหัวข้อให้เห็นและเข้าใจง่าย โดยเขียนรายละเอียดที่จำเป็นให้เกิดความเข้าใจแก่ผู้อนุมัติโครงการ

7.12 วันที่นำเสนอ

- ❑ ในส่วนนี้จะลงวันที่ที่ผู้เสนอโครงการเสนอโครงการให้กับผู้อนุมัติโครงการ
- ❑ สาเหตุที่ต้องลงวันที่เนื่องจากในกรณีที่มีการใช้เวลาในการพิจารณา บางครั้งอาจเป็นการกำหนดค่าใช้จ่ายว่า ณ เวลาที่เสนอนั้น นับไปประมาณกี่วันที่ค่าใช้จ่ายที่เสนอนั้นยังคงไม่เปลี่ยนแปลง เนื่องจากค่าใช้จ่ายบางตัวยังนานวันยังมีราคาสูงขึ้น หรือค่าใช้จ่ายบางอย่างอาจลดน้อยลงก็เป็นได้

7.13 ลงชื่อผู้รับผิดชอบโครงการ

- ❑ ในการลงชื่อผู้รับผิดชอบโครงการมักลงชื่อผู้บริหารหลักของโครงการ เนื่องจากเป็นการรับประกันถึงข้อเสนอโครงการว่าผู้รับผิดชอบโครงการคือใคร
- ❑ บางครั้งถ้าเป็นโครงการที่ทางองค์กรใดเป็นผู้รับผิดชอบต้องให้ผู้มีอำนาจขององค์กรนั้นลงชื่ออนุมัติ ซึ่งจะต้องมีลายเซ็นและพิมพ์ชื่อเป็นลายลักษณ์อักษรด้วย