




สารบัญ

1. วัตถุประสงค์	2
2. ขอบเขต	2
3. นิยาม/ คำย่อ	2
4. แผนผังกระบวนการ	5
5. กระบวนการ/วิธีการปฏิบัติงาน	6
6. บันทึกคุณภาพ	8
7. เอกสารอ้างอิง	8
8. ภาคผนวก/เอกสารที่แนบ	8

Revision	Revised Date	Revised Information

Approved by	Reviewed by	Prepared by
Date: 25/05/53	Date: 24/05/53	Date: 24/05/53

	Work Procedure	Doc. No. : DTI-00-G-GPM-WP-001	
	Project Management	Revision No. : 0	Pages : 2 / 8

1. วัตถุประสงค์


เพื่อกำหนดกระบวนการในทุกขั้นตอนของการบริหารโครงการตั้งแต่การบริหารโครงการตามแผนแม่บทและการบริหารโครงการจากรับข้อมูลตามข้อกำหนดของลูกค้าจากงานพัฒนาธุรกิจจนกระทั่งโครงการเสร็จสิ้น

2. ขอบเขต

ครอบคลุมการดำเนินงานตั้งแต่การอนุมัติโครงการเริ่มใหม่จนถึงขั้นตอนสุดท้ายของการดำเนินการ การแปลงปิดโครงการและการอนุมัติปิดโครงการ

3. นิยาม/ คำย่อ

- 3.1 Executive Committee (EC) คือ คณะกรรมการอำนวยการ สทป.
- 3.2 Program Management Group (GPM) คือ งานบริหารโครงการ
- 3.3 Executive Board (EB) คือ คณะกรรมการบริหาร สทป.
- 3.4 Business Development (BD) คือ ฝ่ายพัฒนาธุรกิจ
- 3.5 Project team คือ คณะทำงานโครงการ ที่แต่งตั้งโดย คำสั่ง สทป. โดยมี ผอ.สทป. ลงนาม
- 3.6 คำสั่งแต่งตั้ง คือ คำสั่ง สทป. ที่ลงนามโดย ผอ.สทป. ในการกำหนดผู้รับผิดชอบโครงการ
- 3.7 Mutual of Understanding (MOU) คือ บันทึกข้อตกลงความร่วมมือ ที่เกิดขึ้นระหว่าง สทป. กับหน่วยงานหรือองค์กรนอก สทป. ที่ระบุความต้องการให้ สทป. วิจัย พัฒนา ผลิตภัณฑ์ หรือ ให้บริการในรูปแบบต่างๆ เพื่อส่งมอบให้แก่ หน่วยงาน หรือองค์กร นั้นๆ
- 3.8 แผนงานโครงการ สทป.2 คือ แบบฟอร์มที่ใช้ในการเขียนแผนงานโครงการประกอบด้วย หัวข้อสำคัญ ดังนี้ 1) หลักการและเหตุผล 2) วัตถุประสงค์โครงการ 3) ความเป็นไปได้ของโครงการ 4) งานวิจัยที่เกี่ยวข้องและเอกสารอ้างอิง 5) ขอบเขตโครงการ 6) แผนงาน 7) Project Work Breakdown Structure (PWBS) 8) ความต้องการงบประมาณ 9) การควบคุมกำกับและประเมินผล 10) ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ 11) หน่วยงานนำผลผลิตไปใช้ 12) แนวคิดในการขยายผล
- 3.9 เอกสารยืนยันความต้องการของลูกค้าคือเอกสารของหน่วยงานที่จะนำผลผลิตไปใช้ให้การรับรองใน แผนแบบหรือคุณลักษณะเฉพาะของผลผลิตที่จะนำเสนอ
- 3.10 MS Project Planning คือ รายละเอียดของ ภาระงาน ระยะเวลา งบประมาณ ของกิจกรรมทุกกิจกรรมภายใต้แผนงานโครงการ โดยมีการแสดงความสัมพันธ์ของกิจกรรมต่างๆ ได้แก่ ลำดับก่อนหลัง งานคู่ขนาน งานวิกฤติ เป็นต้น
- 3.11 Monthly report คือ แบบรายงานความก้าวหน้าโครงการประจำเดือน โดยผู้จัดการโครงการจะต้องรวบรวมความก้าวหน้าของโครงการ เริ่มวันที่ 1 ของเดือน สิ้นสุดในวันสุดท้ายของเดือน เพื่อนำเสนอต่อ ผู้อำนวยการโครงการ รอง ผอ.สทป. ในสายงานของเจ้าของโครงการ และ ผอ.

	Work Procedure	Doc. No. : DTI-00-G-GPM-WP-001	
	Project Management	Revision No. : 0	Pages : 3 / 8

สทป. ภายในวันที่ 5 ของเดือนถัดไป โดยมีหัวข้อ ดังนี้ ชื่อโครงการ ผู้รับผิดชอบโครงการ วงเงิน ระยะเวลา วัตถุประสงค์โครงการโดยสังเขป การใช้จ่ายงบประมาณ สรุปแผนงาน ความก้าวหน้า ในการดำเนินงาน ปัญหาอุปสรรคและการแก้ไข แผนงานในขั้นต่อไป ข้อพิจารณา ข้อเสนอแนะ รายละเอียดตามแบบ สทป.1 รายงานประจำเดือน

3.12 Quarterly report คือ แบบรายงานความก้าวหน้าโครงการประจำไตรมาส โดยผู้จัดการโครงการจะต้องรวบรวมความก้าวหน้าของโครงการ เริ่มวันที่ 1 ของเดือนแรก สิ้นสุดในวันสุดท้ายของเดือนที่ 3 เพื่อนำเสนอต่อ ผู้อำนวยการโครงการ รอง ผอ.สทป. ในสายงานของเจ้าของโครงการ และ ผอ.สทป. ภายในวันที่ 5 ของไตรมาสถัดไป โดยมีหัวข้อ ดังนี้ ชื่อโครงการ ผู้รับผิดชอบโครงการ วงเงิน ระยะเวลา วัตถุประสงค์โครงการโดยสังเขป การใช้จ่ายงบประมาณ สรุปแผนงาน ความก้าวหน้าในการดำเนินงาน ปัญหาอุปสรรคและการแก้ไข แผนงานในขั้นต่อไป ข้อพิจารณา ข้อเสนอแนะ รายละเอียดตามแบบ สทป.1 รายงานประจำไตรมาส

หมายเหตุ

: การนับไตรมาสใช้ปฏิทินงบประมาณ คือ ไตรมาสที่ 1 เดือน ต.ค.- ธ.ค. ไตรมาสที่ 2 เดือน ม.ค.- มี.ค. ไตรมาสที่ 3 เดือน เม.ย.- มิ.ย. และไตรมาสที่ 4 เดือน ก.ค.- ก.ย.

3.13 After Action Review Report (AAR Report) คือ รายงานการทบทวนผลการดำเนินงานโครงการ โดยผู้จัดการโครงการจะต้องจัดทำขึ้นร่วมกับ คณะทำงานโครงการ เป็นภาคผนวกประกอบรายงานประจำไตรมาส เพื่อทบทวนเป้าประสงค์และการส่งมอบต่างๆ ของโครงการ

3.14 หนังสืออนุมัติให้ปิดงาน คือ บันทึกข้อความ ที่ผู้จัดการโครงการจัดทำขึ้นใน 2 กรณี
กรณีที่ 1 การดำเนินโครงการสำเร็จตามแผนงาน และก่อนการส่งมอบผลผลิตและปิดโครงการ ให้ผู้จัดการโครงการขออนุมัติปิดงาน/กิจกรรมสุดท้ายที่สิ้นสุดลง เพื่อให้คณะทำงานได้ยุติการดำเนินงานและเตรียมการ รวบรวมผลผลิตและเอกสารโครงการ


กรณีที่ 2 การดำเนินการไม่สำเร็จตามแผนและ คณะกรรมการบริหาร หรือหน่วยรับมอบผลผลิตตาม MOU ขอให้ยุติโครงการ ให้ผู้จัดการโครงการขออนุมัติปิดงาน/กิจกรรมสุดท้ายที่สิ้นสุดลง เพื่อให้คณะทำงานได้ยุติการดำเนินงานและเตรียมการ รวบรวมผลผลิต และเอกสารโครงการ

3.15 List of deliverables คือ รายการผลผลิตที่จะส่งมอบ

3.16 Acceptance certificate คือ รายงานการตรวจรับผลผลิตที่ ผู้รับมอบผลผลิตออกให้แก่ สทป.

3.17 Acceptance report คือ รายงานที่ผู้จัดการโครงการ จัดทำขึ้นเพื่อรายงานผลการตรวจรับให้แก่ สทป. ทราบผลการตรวจรับ

3.18 บทสรุปโครงการ คือ บทคัดย่อของเอกสารรายงานผลการดำเนินโครงการ มีหัวข้อ ประกอบด้วย
1) ชื่อโครงการ 2) วัตถุประสงค์ 3) ผลผลิต 4) ระยะเวลา 5) งบประมาณ 6) ทรัพยากร 7) ผู้ปฏิบัติ 8) ตัวชี้วัด 9) ผลสัมฤทธิ์


	Work Procedure	Doc. No. : DTI-00-G-GPM-WP-001	
	Project Management	Revision No. : 0	Pages : 4 / 8

- 3.19 Project final report คือ รายงานผลการดำเนินโครงการ ที่ผู้จัดการโครงการและคณะทำงานโครงการได้จัดทำขึ้น เป็นรายงานผลการดำเนินงานตั้งแต่ เริ่มต้นจนสิ้นสุดโครงการลง ประกอบด้วย คำนำ กิตติกรรมประกาศ สารบัญเรื่อง สารบัญภาพ สารบัญตาราง บทคัดย่อ ABSTRACT นิยามคำศัพท์และคำย่อ และมีเนื้อหา 5 บท
- บทที่ 1 บทนำ
 - บทที่ 2 ข้อมูลยุทธศาสตร์ ผลิตภัณฑ์ ทฤษฎี และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง
 - บทที่ 3 การดำเนินงานโครงการ
 - บทที่ 4 การทดสอบและประเมินผล
 - บทที่ 5 สรุปผลการดำเนินโครงการ
- 3.20 หนังสือขออนุมัติปิดโครงการ คือ บันทึกข้อความ ที่ ผอ.สทป. อนุมัติให้ยุติโครงการ อันเป็นการถือว่าโครงการได้สิ้นสุดลงโดยสมบูรณ์

	Work Procedure	Doc. No. : DTI-00-G-GPM-WP-001	
	Project Management	Revision No. : 0	Pages : 5 / 8


4.แผนผังกระบวนการ

No.	Incharge	Process Flow	When	Related document
4.1	EC	<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 45%;">โครงการเริ่มใหม่จากแผนแม่บทด้านการวิจัยและพัฒนา</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 45%;">โครงการเริ่มใหม่จากขั้นตอนการพัฒนาธุรกิจ</div> </div>	Time Zero	1) แผนแม่บทด้านการวิจัยและพัฒนา 2) คำสั่งของคณะกรรมการบริหาร(EB Direction) 3) MOU 4) ขั้นตอนการพัฒนาธุรกิจ
4.2	EC/DTI7001	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 100%;">การแต่งตั้งผู้จัดการโครงการ และผู้อำนวยความสะดวกโครงการ</div>	ภายใน 3 วัน	คำสั่งแต่งตั้งผู้อำนวยการโครงการและผู้จัดการโครงการ
4.3	Project Manager and Project Team	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> 1) ทบทวนความต้องการของลูกค้า 2) ปรับปรุงแผนงานให้สมบูรณ์ </div> <div style="width: 50%; text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">การจัดทำแผนงานโครงการ (planning)</div> <div style="font-size: small;">No</div> </div> </div>	30 วัน	1) แผนงานโครงการ (สทป.2) 2) เอกสารยืนยันความต้องการของลูกค้าจาก BD 3) Project Feasibility & Risk Management
4.4	EC/DTI7001	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 100%;">แต่งตั้งคณะทำงานโครงการ (Project team)</div>	ภายใน 3 วันหลังจาก EC เห็นชอบ	คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน
4.5	GPM/Project Team	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 100%;">พัฒนาแผนการดำเนินงาน ภาระงาน แผนการใช้จ่ายและงบประมาณโดยละเอียด</div>	ภายใน 1 เดือนหลังจากมี Project Team	1) Project Gantt Chart 2) APQP Form (ใช้เฉพาะงานวิจัย)
4.6	GPM/OPC	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Unforeseen Problems</div> </div> <div style="width: 50%; text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">การดำเนินกรณีสู่จัดหาวัสดุ เครื่องมือในการดำเนินงาน</div> <div style="font-size: small;">No</div> </div> </div>	ทุกเดือน	ขั้นตอนการจัดซื้อ 1) Team Monthly Report 2) Presentation 3) Team Achievement Meeting
4.7	GPM/Project team/EC/ EB	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">การติดตามและประเมินผลโครงการ</div> </div> <div style="width: 50%; text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">การดำเนินงานตามแผนงานโครงการ</div> <div style="font-size: small;">No</div> </div> </div>		1) Team Monthly report 2) Project AAR report 3) SMAP Evaluation (monthly)
4.8	GPM/Project team/EC	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 100%;">การปิดงาน รวบรวมผลผลิตและเอกสารโครงการและจัดทำรายงานปิดโครงการ</div>	1 เดือนหลังปิดโครงการ	1) หนังสือขออนุมัติปิดโครงการ 2) Project final report
4.9	GPM/Project team/EC/Users/UKM	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 100%;">การส่งมอบผลผลิต</div>		1) List of Deliverables 2) Acceptance report 3) Acceptance Certificate
4.10	GPM/Project team/EC	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 100%;">อนุมัติให้ปิดโครงการ/การแถลงปิดโครงการ</div>	2 เดือนหลังปิดโครงการ	

	Work Procedure	Doc. No. : DTI-00-G-GPM-WP-001	
	Project Management	Revision No. : 0	Pages : 6 / 8

5. กระบวนการ/วิธีการปฏิบัติงาน

- 5.1 EC อนุมัติโครงการเริ่มใหม่ และกำหนดเป้าประสงค์ของโครงการ (Statement of Work: SOW) , ผู้จัดการโครงการ (Project Manager) และ ผู้อำนวยการโครงการ (Project Director) หมายเหตุ : ที่มาของโครงการเริ่มใหม่มาจาก
- 1) แผนแม่บทฯ
 - 2) นโยบาย EB
 - 3) MOU
 - 4) เป็นโครงการที่ฝ่ายพัฒนาธุรกิจตกลงกับลูกค้าหรือผู้ใช้ตามขั้นตอนพัฒนาธุรกิจ
- 5.2 ฝ่ายบริหารกลยุทธ์ ร่างคำสั่งแต่งตั้ง ผู้จัดการโครงการ และผู้อำนวยการโครงการ เสนอให้ ผอ. สทป. ลงนาม ภายใน 3 วัน หลังมติ EC และสำเนาคำสั่งดังกล่าวให้ ผู้เกี่ยวข้องรับทราบ เอกสารที่เกี่ยวข้อง : คำสั่งแต่งตั้ง ผู้จัดการโครงการ และผู้อำนวยการโครงการ
- 5.3 ผู้จัดการโครงการ นำเป้าประสงค์ของโครงการ (SOW) มาจัดทำแผนงานโครงการตามแบบฟอร์ม แผนงานโครงการ (สทป.2) ให้เสร็จสมบูรณ์ภายใน 30 วัน หลังคำสั่งแต่งตั้ง และให้ผู้จัดการโครงการร่วมกับฝ่ายพัฒนาธุรกิจทบทวนความต้องการของลูกค้า แล้วจึงนำเสนอแผนงานโครงการให้ EC ให้ความเห็นชอบ และจัดทำ “Project Feasibility and Risk Management”
- หมายเหตุ : กรณีที่ EC ไม่ให้ความเห็นชอบต่อแผนงานโครงการ ให้ผู้จัดการโครงการไปปรับปรุงแผนงานโครงการให้ครบถ้วนสมบูรณ์ และมานำเสนออีกครั้งใน 10 วัน
- 5.4 ผู้จัดการโครงการกำหนด Project Team Member ให้สอดคล้องกับ PWBS. และร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานโครงการ เสนอให้ ผอ.สทป. (ผ่านฝ่ายบริหารกลยุทธ์) ลงนาม และประกาศให้คณะทำงานรับทราบคำสั่ง ภายใน 3 วัน หลังจาก EC ให้ความเห็นชอบในแผนงานโครงการ เอกสารที่เกี่ยวข้อง : คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานโครงการ
- 5.5 ผู้จัดการโครงการ และคณะทำงานโครงการ จัดทำ MS Project Planning ประกอบด้วย งาน (Tasks) ระยะเวลา เวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดของแต่ละ Tasks ลำดับงานของ Tasks ผู้รับผิดชอบและทรัพยากรที่ใช้ในแต่ละ Tasks เอกสารที่เกี่ยวข้อง : Project Gantt chart, Advance Product Quality Planning(APQP Form) (เฉพาะงานวิจัย)
- 5.6 ผู้จัดการโครงการ เสนอแผนการจัดซื้อ จัดจ้างให้แก่ ฝ่ายจัดซื้อดำเนินการวิธี และรับมอบสิ่งอุปกรณ์ตามแผนการจัดซื้อ/จ้าง จากคณะกรรมการตรวจรับ เอกสารที่เกี่ยวข้อง :
- 1) แผนจัดซื้อ จัดจ้าง ตาม ขั้นตอนจัดซื้อ
 - 2) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับงานจัดซื้อ/จ้าง

	Work Procedure	Doc. No. : DTI-00-G-GPM-WP-001	
	Project Management	Revision No. : 0	Pages : 7 / 8

3) รายงานผลการตรวจรับงานจัดซื้อ/จ้าง

4) ใบรับมอบสิ่งอุปกรณ์

5.7 คณะทำงานโครงการ ปฏิบัติงานตามแผนงานโครงการ โดยจะต้องมีการประชุมติดตาม ประเมินผลงานโครงการ ทบทวนเป้าประสงค์และผลผลิตที่จะนำเสนอ และประเมินความเสี่ยง ประจำทุกเดือน และจะต้องมีการรายงานความก้าวหน้าโครงการให้ ผอ.สทป.(ผ่านฝ่ายบริหาร กลยุทธ์) ทราบ ตามแบบฟอร์มที่ได้กำหนดไว้

เอกสารที่เกี่ยวข้อง :

1) รายงานความก้าวหน้าประจำเดือน

2) AAR report

3) SMAP Evaluation (monthly)

5.8 การปิดงาน ผู้จัดการโครงการจะจัดทำขึ้นใน 2 กรณี

กรณีที่ 1 การดำเนินโครงการสำเร็จตามแผนงาน และก่อนการส่งมอบผลผลิตและปิดโครงการ ให้ผู้จัดการโครงการขออนุมัติปิดงาน/กิจกรรมสุดท้ายที่สิ้นสุดลง เพื่อให้คณะทำงานได้ยุติการ ดำเนินงานและเตรียมการ รวบรวมผลผลิตและเอกสารโครงการ

กรณีที่ 2 การดำเนินการไม่สำเร็จตามแผนและ คณะกรรมการบริหาร หรือหน่วยรับมอบผลผลิต ตาม MOU ขอให้ยุติโครงการ ให้ผู้จัดการโครงการขออนุมัติปิดงาน/กิจกรรมสุดท้ายที่สิ้นสุดลง เพื่อให้คณะทำงานได้ยุติการดำเนินงานและเตรียมการ รวบรวมผลผลิต และเอกสารโครงการ

เอกสารที่เกี่ยวข้อง :

1) หนังสืออนุมัติให้ปิดงานโครงการ

2) Project documents ที่เกี่ยวข้อง เช่น Project final report

5.9 เมื่อได้รับอนุมัติให้ปิดงานแล้ว ให้ผู้จัดการโครงการและคณะทำงานโครงการ จัดทำกำหนดการ และดำเนินการส่งมอบผลผลิตให้แก่ผู้รับมอบ (USERS, UKM) และรายงานผลการส่งมอบให้ ผอ.สทป. ทราบ

เอกสารที่เกี่ยวข้อง :

1) List of deliverables


2) Acceptance report

3) Acceptance certificate

5.10 การอนุมัติให้ปิดโครงการและแถลงปิดโครงการ ให้ผู้จัดการโครงการ จัดทำ Project final report บทสรุปโครงการ และ รายงานขออนุมัติปิดโครงการ นำเสนอ ผอ.สทป.(ผ่านฝ่ายบริหาร กลยุทธ์) โดยให้ผู้จัดการโครงการแถลงปิดโครงการ ต่อ EC และ EC มีมติให้ปิดโครงการ อัน เป็นการถือว่าโครงการได้สิ้นสุดลงโดยสมบูรณ์

เอกสารที่เกี่ยวข้อง :

1) บทสรุปโครงการ

	Work Procedure	Doc. No. : DTI-00-G-GPM-WP-001	
	Project Management	Revision No. : 0	Pages : 8 / 8

- 2) Project final report
- 3) หนังสืออนุมัติให้ปิดโครงการ

6.บันทึกคุณภาพ

รหัส	ชื่อบันทึก	เก็บรักษา โดย	ระยะเวลาขั้นต่ำ ในการเก็บรักษา
DTI-00-G-GPM-FM-001	แผนงานโครงการ แบบ สทป.2	GPM	5 ปี
DTI-00-G-GPM-FM-002	Project Feasibility & Risk Management	GPM	5 ปี
DTI-00-G-GPM-FM-003	APQP Form	GPM	5 ปี
DTI-00-G-GPM-FM-004	Team Monthly Report	GPM	5 ปี
DTI-00-G-GPM-FM-005	List of deliverables	GPM	5 ปี
DTI-00-G-GPM-FM-006	Acceptance report	GPM	5 ปี
DTI-00-G-GPM-FM-007	Project final report	GPM	5 ปี

7.เอกสารอ้างอิง

- 7.1 ขั้นตอนการพัฒนาธุรกิจ DTI-00-G-DBD-WP-001
- 7.2 ขั้นตอนการจัดซื้อ DTI-00-G-OPC-WP-001
- 7.3 ขั้นตอนการบริหารความเสี่ยง DTI-00-G-SRA-WP-001

8.ภาคผนวก/เอกสารที่แนบ

-