

ตัวอย่างของแผนโครงการ

ตัวอย่าง 1

ชื่อผู้จัดทำ

ข้อเสนอโครงการ

ชื่อโครงการ

สรุป

สรุปแนวคิดหลักของโครงการเป็นข้อความสั้นๆ ทำไมโครงการนี้จึงมีความสำคัญ จะช่วยแก้ไขปัญหอะไรบ้าง หรือมีเป้าหมายปรับปรุงอะไรบ้าง ยังไม่ต้องใส่รายละเอียดในที่นี้ โปรดกล่าวถึงหัวข้อโดยรวมและประเด็นหลักๆ เท่านั้น
นำเสนอข้อโต้แย้งที่มีน้ำหนักมากที่สุดว่าทำไมโครงการของคุณจึงควรได้รับการสนับสนุน
เอกสารนี้มีเป้าหมายเพื่อโน้มน้าวให้คนอื่นๆ เชื่อมั่นในข้อเสนอของคุณ

นำเสนอสถานการณ์ที่เป็นอยู่ในปัจจุบัน และเหตุผลที่โครงการของคุณจะทำให้สถานการณ์ดีขึ้น
เน้นศักยภาพของข้อเสนอด้วยการบรรยายถึงสถานการณ์ที่โครงการมีการส่งมอบสำเร็จ
สร้างความประทับใจให้เพื่อนร่วมงานของคุณด้วยไอเดียบรรเจิด

ทรัพยากร

“ ”
ใช้เครื่องหมายคำพูดเพื่อเน้นส่วนสำคัญที่คุณ

ต้องการให้ผู้อ่านจดจำ

การอ้างอิงแหล่งข้อมูล

ในภายหลังยังมีโอกาสที่จะระบุและกำหนดปริมาณของทรัพยากรทั้งหมดที่จำเป็นในการทำให้โครงการใช้งานได้ แต่ในขณะนี้
คุณควรมีแนวคิดคร่าวๆ เกี่ยวกับระยะเวลาของโครงการและจะต้องใช้ทรัพยากรประเภทใดบ้าง

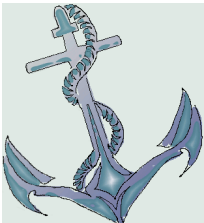
โปรดเน้นเหตุผลว่าทำไมคุณจึงต้องการทรัพยากรเหล่านี้เพื่อที่จะส่งมอบโครงการตรงเวลาและมีผลลัพธ์ที่เหมาะสม
ลองคิดจากมุมมองในบทบาทของเพื่อนร่วมงานคนอื่นๆ ว่ามีอะไรบ้างในโครงการนี้ที่ทำให้เกิดความคุ้มค่าใช้จ่าย

ขั้นตอนการทำงาน

คุณสามารถนึกถึงขั้นตอนต่างๆ ของโครงการที่จะต้องดำเนินการได้แล้วหรือไม่ ขั้นตอนแรกที่จะต้องทำอะไร และมีขั้นตอนใดบ้างที่ทำได้หลังจากเสร็จงานบางอย่างแล้วเท่านั้น ทำรายการขั้นตอนทั้งหมด ดังตัวอย่างต่อไปนี้

1. ระยะเวลาแผน
2. ระยะจัดโครงสร้างทีม
3. ระยะจัดทำต้นแบบ
4. ระยะการนำไปใช้
5. ระยะเก็บความคิดเห็น

บอกให้ผู้อ่านทราบคร่าวๆ ถึงระยะเวลาที่คุณพิจารณาไว้สำหรับขั้นเหล่านี้ เช่นเคย คุณไม่จำเป็นต้องลงรายละเอียด แต่ควรมีความชัดเจนว่าคุณวางแผนไว้เป็นเวลา 2 สัปดาห์หรือ 2 ปี

โปรดให้ความสนใจเป็นพิเศษ	
	<p>ใช้ประโยชน์จากกรอบข้อความที่มีการใช้ไอคอนอย่างสม่ำเสมอเพื่อเน้นแนวคิด ข้อเท็จจริง คำแนะนำ หรือความเสี่ยง กรอบเหล่านี้จะมีประโยชน์ต่อโครงสร้างของเอกสารและช่วยแบ่งย่อหน้ายาวๆ</p> <p>[จริงๆ แล้วกรอบนี้เป็นตาราง ในการใช้ภายในเอกสาร วิธีที่น่าจะง่ายที่สุดคือค้นหาภายในรหัสที่มาของ HTML และคัดลอกไปยังตำแหน่งที่คุณต้องการ]</p>

ตัวอย่าง 2

<ชื่อโครงการ/หัวเรื่อง>
จัดเตรียมโดย: <ชื่อผู้จัดการโครงการ>
วันที่: วันที่ เดือน ปี

สารบัญ

- [1. หลักการและเหตุผล และคำอธิบายโครงการ](#)
- [2. ขอบเขตและสิ่งส่งมอบของโครงการ](#)
 - [2.1 แผนการปรับขนาด](#)
 - [2.2 ความร่วมมือกับพาร์ทเนอร์](#)
- [3. ระยะเวลา/กำหนดการ](#)

<ชื่อโครงการ/หัวเรื่อง>

1. หลักการและเหตุผล และคำอธิบายโครงการ

<หลักการและเหตุผล ความสำคัญของโครงการว่าคืออะไรและเพราะเหตุใด>

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat.

ผลลัพธ์ที่คาดหวังคือ

- Lorem ipsum dolor sit amet, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat.
- Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit,
- Lorem ipsum dolor sit amet,
- Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit,
- Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam,

2. ขอบเขตและสิ่งส่งมอบของโครงการ

<ul style="list-style-type: none">• <กำหนดขอบเขตและกระบวนการโดยละเอียด>• <ระบุถึงฝ่ายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในแต่ละกระบวนการ พร้อมด้วยอินพุต ผลลัพธ์ที่คาดหวัง งบประมาณ และการวัด>• <สร้างชุดเครื่องมือ แกลเลอรีโซลูชัน ฐานทรัพยากร ฯลฯ (พร้อมลิงก์ไปยังเอกสารกระบวนการ เทมเพลต คู่มือการทำให้ใช้งานได้ งบประมาณ เนื้อหาประกอบ กระบวนการภาคบังคับและเลือกดำเนินการได้ เมตริกการวัด ฯลฯ)>

2.1 แผนการปรับขนาด

<กำหนดมาตรฐานสำหรับผู้มีส่วนร่วมสำคัญเพื่อดำเนินการ/ปรับขนาดโซลูชันด้วยตนเอง>

2.2 ความร่วมมือกับพาร์ทเนอร์

ความร่วมมือคือกุญแจสู่ความสำเร็จในระยะยาวของโครงการ และจะประกอบด้วยพาร์ทเนอร์ส่วนต่างๆ ดังต่อไปนี้

<p>[พาร์ทเนอร์ = ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องหลัก]</p> <ul style="list-style-type: none">• พาร์ทเนอร์ประเภท 1: [1] พาร์ทเนอร์ประเภทย่อย (a) [2] พาร์ทเนอร์ประเภทย่อย (b)• พาร์ทเนอร์ประเภท 2: [1] พาร์ทเนอร์ประเภทย่อย (c) [2] พาร์ทเนอร์ประเภทย่อย (d)• พาร์ทเนอร์ประเภท 3: [1] พาร์ทเนอร์ประเภทย่อย (e) [2] พาร์ทเนอร์ประเภทย่อย (f)

3. ระยะเวลา/กำหนดการ

เสร็จสิ้น <สิ่งส่งมอบของโครงการ 1>: <วันที่/ช่วงวันที่/ไตรมาส/ปี> เสร็จสิ้น <สิ่งส่งมอบของโครงการ 2>: <วันที่/ช่วงวันที่/ไตรมาส/ปี>
