



โดย

นายปริญญา ศรีประเสริฐ
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 6
ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

เพื่อขอรับการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 6 ว
กลุ่มงานช่วยอำนวยความสะดวกและงานสารบรรณ สำนักบริหารกลาง
สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน



12.05.6
ป458ก
2547
๑.3

ห้องสมุดกระทรวงแรงงาน



10629

ความรู้เบื้องต้นในการบริหาร

จำนวน 3 เล่ม

คำนำ

ปัจจุบัน องค์การทุกประเภทไม่ว่าจะเป็นองค์การภาครัฐ ภาคเอกชน องค์การอิสระอื่น ๆ จะมีแผนงานโครงการสำหรับใช้ในการดำเนินงานหรือใช้เป็นเครื่องมือการบริหารงานสำหรับผู้บริหารระดับต่าง ๆ ขององค์การนั้น ๆ ซึ่งเป็นศาสตร์ที่มีองค์ความรู้เฉพาะกระบวนการ มีขั้นตอนที่กำหนดขึ้นอย่างเป็นระบบระเบียบและมีรายละเอียดที่ชัดเจน โดยมีอุดมการณ์ที่มุ่งหวังความสำเร็จในการบริหารองค์การอย่างมีประสิทธิภาพ

การนำเสนอเนื้อหาในเอกสารฉบับนี้ ผู้จัดทำได้ศึกษา วิเคราะห์และประมวลแนวคิด ทฤษฎีจากเอกสารทางวิชาการของผู้ทรงคุณวุฒิด้านการวางแผนและการบริหารโครงการ รวมทั้งได้แสดงตัวอย่างแผนงาน/โครงการจากประสบการณ์ของผู้จัดทำที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการเขียนแผนโครงการและการดำเนินงานตามแผนโครงการ โดยมุ่งเสนอเนื้อหาในรูปแบบของหลักการและวิธีการกำหนดนโยบาย การวางแผนนโยบาย การบริหารโครงการ เทคนิคและขั้นตอนการเขียนแผนงาน/โครงการอย่างครบวงจร

ผู้จัดทำหวังว่า การศึกษา การบริหารและจัดทำโครงการฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานในสังกัดกระทรวงแรงงาน เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการวางแผน การบริหารและจัดทำโครงการ สามารถนำหลักการ วิธีการไปใช้ประโยชน์ในการประยุกต์ปรับปรุงการปฏิบัติงานในความรับผิดชอบให้เกิดผลสัมฤทธิ์ มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลตามวัตถุประสงค์ต่อไป

นายปริญญา ศรีประเสริฐ

ธันวาคม 2547

สารบัญ

คำนำ

บทที่ 1

บทนำ 1

บทที่ 2

นโยบาย 3

การกำหนดนโยบาย 6

การวางแผน 8

กระบวนการวางแผน 9

ความสัมพันธ์ของแผน แผนงาน และโครงการ 13

บทที่ 3

การวางแผนโครงการ 15

วงจรการวางแผน 15

การเขียนโครงการแบบประเพณีนิยม 17

การเขียนโครงการแบบตารางสัมพันธ์เชิงเหตุผล 21

บทที่ 4

การบริหารโครงการ 32

การควบคุมโครงการ 33

การประเมินผลโครงการ 37

ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารโครงการ 40

การยุติโครงการ 45

บทที่ 5

บทสรุป 49

ภาคผนวก

บรรณานุกรม