



# สารบัญ



|  | หน้า |
|--|------|
| คำนำ   | (๑)  |
| สารบัญ   | (๓)  |
| <b>บทที่ 1 ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการวางแผน</b> |      |
| ความหมายของการวางแผน                           | ๑    |
| ความหมายของแผน                                 | ๓    |
| ความสำคัญของการวางแผน                          | ๕    |
| ประโยชน์ของการวางแผน                           | ๗    |
| ข้อจำกัดของการวางแผนและแผน                     | ๘    |
| วิวัฒนาการของการวางแผน                         | ๑๐   |
| สรุป   | ๑๑   |
| คำถามท้ายบท                                    | ๑๓   |
| <b>บทที่ 2 ลักษณะของขอบเขตของการวางแผน</b>     |      |
| ลักษณะของการวางแผน                             | ๑๕   |
| ขอบเขตของการวางแผน                             | ๑๘   |
| ลักษณะของการวางแผนงานที่ดี                     | ๑๙   |
| ประเภทของแผน                                   | ๑๙   |
| เครื่องมือสำหรับการวางแผน                      | ๓๖   |
| สรุป   | ๔๔   |
| คำถามท้ายบท                                    | ๔๗   |

สำหรับใช้การศึกษาและการอ้างอิงเท่านั้น  
for educational use and reference only

สารบัญ

หน้า

**บทที่ 3 กระบวนการวางแผน**

|   |    |
|---|----|
| ระบบการวางแผน                                     | ๔๙ |
| แนวความคิดแบบระบบกับการวางแผน                     | ๕๐ |
| ระบบสภาพแวดล้อมภายนอกกับการวางแผน                 | ๕๒ |
| กระบวนการวางแผน                                   | ๕๕ |
| การพยากรณ์ธุรกิจและการกำหนดโครงการรูปของการวางแผน | ๕๖ |
| การกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมาย                   | ๖๐ |
| การควบคุมแผนและปรับแผน                            | ๖๑ |
| การวางแผนตามสถานการณ์                             | ๖๒ |
| ระบบของแผนและความสัมพันธ์ของแผนงาน                | ๖๔ |
| การวางแผนวิสาหกิจ                                 | ๖๙ |
| ขั้นตอนของการวางแผนวิสาหกิจ                       | ๗๐ |
| สรุป  | ๗๒ |
| คำถามท้ายบท                                       | ๗๕ |

**บทที่ 4 แนวคิดเกี่ยวกับโครงการและการบริหารโครงการ**

|                                |     |
|--------------------------------|-----|
| ความหมายของโครงการ             | ๗๗  |
| ความจำเป็นในการวางแผนโครงการ   | ๗๙  |
| ส่วนประกอบและวงจรของโครงการ    | ๘๑  |
| ลักษณะของโครงการที่ดี          | ๘๘  |
| การวิเคราะห์โครงการ            | ๘๙  |
| การประเมินและอนุมัติโครงการ    | ๙๕  |
| การบริหารโครงการ               | ๑๐๑ |
| กระบวนการบริหารโครงการ         | ๑๐๑ |
| ระบบการบริหารโครงการ           | ๑๐๓ |
| โครงสร้างการบริหารโครงการ      | ๑๐๖ |
| ผู้รับผิดชอบการจัดลำดับโครงการ | ๑๐๗ |
| ผู้บริหารโครงการ               | ๑๐๙ |
| สรุป                           | ๑๑๐ |
| คำถามท้ายบท                    | ๑๑๒ |

**สารบัญ**

**หน้า**

|                |  |     |
|----------------|--|-----|
| <b>บทที่ 5</b> | <b>การศึกษาความเป็นไปได้ของโครงการ</b>                         |     |
|                | ความหมายของการศึกษาความเป็นไปได้ของโครงการ                     | ๑๑๓ |
|                | การวิเคราะห์องค์ประกอบของโครงการ                               | ๑๑๔ |
|                | ขอบเขตของการศึกษาความเป็นไปได้ของโครงการ                       | ๑๑๙ |
|                | ขั้นตอนการวิเคราะห์ที่โครงการ                                  | ๑๒๔ |
|                | ขั้นตอนการศึกษาความเป็นไปได้ของโครงการในการวางแผนโครงการ       | ๑๒๗ |
|                | การจัดลำดับความสำคัญของโครงการ                                 | ๑๒๙ |
|                | สรุป   | ๑๓๐ |
|                | คำถามท้ายบท  | ๑๓๒ |
| <br>           |  |     |
| <b>บทที่ 6</b> | <b>การเขียนโครงการ</b>   |     |
|                | ความสำคัญของการกำหนดรายละเอียดในการเขียนโครงการ                | ๑๓๓ |
|                | องค์ประกอบในรายละเอียดของโครงการ                               | ๑๓๕ |
|                | ความสัมพันธ์ระหว่างการออกแบบโครงการเบื้องต้นกับการเขียนโครงการ | ๑๓๗ |
|                | รูปแบบการเขียนโครงการ  | ๑๓๘ |
|                | การเขียนโครงการแบบเหตุผลสัมพันธ์                               | ๑๔๖ |
|                | ความเป็นมาและหลักการการเขียนโครงการแบบเหตุผลสัมพันธ์           | ๑๔๗ |
|                | องค์ประกอบของ Log-Frame  | ๑๔๘ |
|                | ขั้นตอนและวิธีการจัดทำ   | ๑๕๐ |
|                | ข้อดีและข้อบกพร่องของการจัดทำโครงการด้วยตารางเหตุผลสัมพันธ์    | ๑๕๑ |
|                | ปัญหาการเขียนโครงการ   | ๑๕๒ |
|                | สรุป   | ๑๕๓ |
|                | คำถามท้ายบท  | ๑๕๕ |

**สารบัญ**

**หน้า**

|                |   |     |
|----------------|---|-----|
| <b>บทที่ 7</b> | <b>การจัดรูปหน่วยงานโครงการ</b>                         |     |
|                | ลักษณะการจัดรูปหน่วยงานโดยทั่วไป                        | ๑๕๗ |
|                | ความจำเป็นของการจัดรูปหน่วยงานโครงการในการบริหารโครงการ | ๑๕๘ |
|                | ลักษณะการจัดโครงสร้างองค์การในการบริหารโครงการ          | ๑๕๘ |
|                | การเลือกรูปแบบของหน่วยงานโครงการ                        | ๑๖๖ |
|                | บทบาทและหน้าที่ของผู้บริหารโครงการ                      | ๑๖๙ |
|                | ผู้บริหารโครงการกับกระบวนการบริหาร                      | ๑๗๐ |
|                | หน้าที่ของผู้บริหารโครงการ                              | ๑๗๔ |
|                | ลักษณะทั่วไปของผู้บริหารโครงการที่ดี                    | ๑๗๕ |
|                | ความสัมพันธ์ระหว่างผู้บริหารโครงการระดับทีมงานโครงการ   | ๑๗๖ |
|                | การพัฒนาทีมงานโครงการ                                   | ๑๗๗ |
|                | สรุป  | ๑๗๘ |
|                | คำถามท้ายบท   | ๑๗๙ |
| <br>           |   |     |
| <b>บทที่ 8</b> | <b>เทคนิคการควบคุมโครงการ</b>                           |     |
|                | เทคนิคการควบคุมงาน                                      | ๑๘๑ |
|                | ความหมายของเฟิร์ท                                       | ๑๘๒ |
|                | ความหมายของซีพีเอ็ม                                     | ๑๘๒ |
|                | ข้อเปรียบเทียบระหว่างเฟิร์ทกับซีพีเอ็ม                  | ๑๘๓ |
|                | ประโยชน์ของ PERT  | ๑๘๔ |
|                | ความเป็นมาของระบบข่ายงาน                                | ๑๘๕ |
|                | ชนิดและรูปแบบของระบบข่ายงาน                             | ๑๘๗ |
|                | สัญลักษณ์และหลักเกณฑ์การเขียนผังของข่ายงานระบบ A-O-A    | ๑๙๑ |
|                | ขั้นตอนการจัดสร้างข่ายงาน                               | ๑๙๕ |
|                | การหาค่าเวลาของกิจกรรมและเวลาทั้งโครงการ                | ๒๐๑ |
|                | การหาเวลาสำรอง  | ๒๐๘ |
|                | สรุป  | ๒๑๖ |
|                | คำถามท้ายบท   | ๒๑๘ |

|  |
|--|
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

**สารบัญ**

|  |
|--|
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

**หน้า**

|                |   |     |
|----------------|---|-----|
| <b>บทที่ 9</b> | <b>การติดตามผลและการประเมินผลโครงการ</b>                        |     |
|                | ความหมายของการติดตามผลและการประเมินผลโครงการ                    | ๒๒๒ |
|                | ระบบการติดตามผลหรือการกำกับงาน                                  | ๒๒๓ |
|                | การวางแผนการติดตามงาน   | ๒๒๕ |
|                | ขั้นตอนการติดตามผลหรือการกำกับงาน                               | ๒๒๖ |
|                | ชั้นจัดทำรายงาน   | ๒๒๘ |
|                | ประโยชน์ของการประเมินผล   | ๒๒๙ |
|                | ลักษณะของการประเมินผลโครงการ                                    | ๒๓๐ |
|                | ประเภทของการประเมินผลโครงการ                                    | ๒๓๐ |
|                | ความสัมพันธ์ระหว่างประเภทของการประเมินผลและประเภทของการตัดสินใจ | ๒๓๔ |
|                | ขั้นตอนการประเมินโครงการ  | ๒๓๔ |
|                | การวางแผนการประเมินโครงการ                                      | ๒๔๘ |
|                | ปัญหาของการประเมินผล  | ๒๔๙ |
|                | สรุป  | ๒๕๐ |
|                | คำถามท้ายบท   | ๒๕๒ |

**บรรณานุกรม**

For educational use and reference only