

แบบทดสอบหลังการเข้าร่วมกิจกรรมชุมชนนักปฏิบัติ (CoP)

เรื่อง ทักษะในการปฏิบัติงานเพื่อขับเคลื่อนภารกิจภาครัฐอย่างมีประสิทธิภาพ เรื่อง เทคนิคการเขียนโครงการ

คำชี้แจง : ๑) ให้ทำเครื่องหมาย ✓ หน้าข้อที่ท่านเห็นว่าถูก และทำเครื่องหมาย X หน้าข้อที่ท่านเห็นว่าผิด
๒) ให้ท่านตอบคำถามให้ครบทั้ง ๑๐ ข้อ

- 1 ✓ ๑. โครงการ หมายถึง แผนงานย่อยที่ประกอบด้วยกิจกรรม หรืองานหลายงานที่ระบุรายละเอียดชัดเจน โครงการเปรียบเสมือนพาหนะที่นำแผนปฏิบัติการไปสู่การดำเนินงานให้เกิดผล เพื่อไปสู่จุดหมายปลายทาง ตามที่ต้องการ และเป็นจุดเชื่อมโยงแผนงานสู่แผนเงิน
- 1 ✓ ๒. การเขียนโครงการสามารถจำแนกออกเป็น ๒ รูปแบบ ได้แก่ แบบประเพณีนิยม และแบบตารางเหตุผล
- 1 ✓ ๓. หลักการเขียนวัตถุประสงค์ที่ดี เรียกว่าหลัก SMART ได้แก่ S = Sensible (เป็นไปได้), M= Measurable (วัดได้), A = Attainable, R = Reasonable, T = Time (เวลา)
- 1 X ๔. การเขียนวัตถุประสงค์ของโครงการจะต้องคำนึงถึงลักษณะที่ดี ๓ ประการ ได้แก่ ๑. เป็นไปได้, ๒. ระบุ สิ่งที่ต้องการได้ และ ๓. วัดได้
- 1 ✓ ๕. การเขียนโครงการแบบรูปแบบเดิมที่ทำกันมานาน ปัจจุบันยังเป็นที่นิยมอยู่ เป็นการเขียนโครงการแบบ ประเพณีนิยม (Conventional Method)
- 1 ✓ ๖. โครงการจะต่อมีความสัมพันธ์กับแผนงาน (Program) และนโยบาย (Policy)
- 1 ✓ ๗. การเขียนโครงการในลักษณะที่พิจารณาเหตุผลเชิงตรรกะมีเหตุผลต่อเนื่องกันตลอดได้รับพิจารณาให้ นำมาใช้เป็นทางเลือกในการเขียนโครงการ ที่เรียกว่าการเขียนโครงการแบบตารางเหตุผลต่อเนื่อง เรียกว่า การเขียนโครงการแบบแบบตารางเหตุผลต่อเนื่อง (Logical Framework Method)
- 1 ✓ ๘. โครงสร้างของโครงการประกอบด้วย ชื่อโครงการ หน่วยงานที่รับผิดชอบโครงการ ผู้รับผิดชอบโครงการ หลักการและเหตุผล วัตถุประสงค์และเป้าหมาย วิธีดำเนินการ แผนปฏิบัติงาน ระยะเวลาในการดำเนินโครงการ งบประมาณและทรัพยากรที่ต้องใช้ การติดตามและประเมินผลโครงการ
- 1 X ๙. การเขียนหลักการและเหตุผล เป็นส่วนสำคัญที่แสดงถึงปัญหาความจำเป็นหรือความต้องการที่ต้องมีการจัดทำโครงการขึ้นเพื่อแก้ปัญหา หรือสนองความต้องการขององค์กร ชุมชน หรือท้องถิ่นนั้นๆ โดย คำนึงถึงลักษณะที่ดี ๕ ประการ หรือ SMART
- 1 ✓ ๑๐. ลักษณะโครงการที่ดี จะต้องสามารถตอบสนองความต้องการหรือแก้ปัญหาขององค์กรหรือ หน่วยงานได้ มีวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่ชัดเจน สอดคล้องกับแผนงานหลักขององค์กร และสามารถ ดำเนินและปฏิบัติได้

10
10

ชื่อ นาคาภรณ์ :สกุล..... อธิราชตำแหน่ง..... ภาควิชาวิศวกรรมเครื่องกล ๒๐๒๕

แบบทดสอบหลังการเข้าร่วมกิจกรรมชุมชนนักปฏิบัติ (CoP)

เรื่อง ทักษะในการปฏิบัติงานเพื่อขับเคลื่อนภารกิจภาครัฐอย่างมีประสิทธิภาพ เรื่อง เทคนิคการเขียนโครงการ

คำชี้แจง : ๑) ให้ทำเครื่องหมาย ✓ หน้าข้อที่ท่านเห็นว่าถูก และทำเครื่องหมาย ✗ หน้าข้อที่ท่านเห็นว่าผิด
๒) ให้ท่านตอบตอบคำถามให้ครบทั้ง ๑๐ ข้อ

- 1 / ๑. โครงการ หมายถึง แผนงานย่อยที่ประกอบด้วยกิจกรรม หรืองานหลายงานที่ระบุรายละเอียดชัดเจน โครงการเปรียบเสมือนพาหนะที่นำแผนปฏิบัติการไปสู่การดำเนินงานให้เกิดผล เพื่อไปสู่จุดหมายปลายทางตามที่ต้องการ และเป็นจุดเชื่อมโยงแผนงานสู่แผนเงิน
- 1 / ๒. การเขียนโครงการสามารถจำแนกออกเป็น ๒ รูปแบบ ได้แก่ แบบประเพณีนิยม และแบบตารางเหตุผล
- 0 ✗ ๓. หลักการเขียนวัตถุประสงค์ที่ดี เรียกว่าหลัก SMART ได้แก่ S = Sensible (เป็นไปได้), M = Measurable (วัดได้), A = Attainable, R = Reasonable, T = Time (เวลา)
- 0 / ๔. การเขียนวัตถุประสงค์ของโครงการจะต้องคำนึงถึงลักษณะที่ดี ๓ ประการ ได้แก่ ๑. เป็นไปได้, ๒. ระบุสิ่งที่ต้องการได้ และ ๓. วัดได้
- 1 / ๕. การเขียนโครงการแบบรูปแบบเดิมที่ทำกันมานาน ปัจจุบันยังเป็นที่นิยมอยู่ เป็นการเขียนโครงการแบบประเพณีนิยม (Conventional Method)
- 1 / ๖. โครงการจะต้องมีความสัมพันธ์กับแผนงาน (Program) และนโยบาย (Policy)
- 1 / ๗. การเขียนโครงการในลักษณะที่พิจารณาเหตุผลเชิงตรรกะมีเหตุผลต่อเนื่องกันตลอดได้รับพิจารณาให้นำมาใช้เป็นทางเลือกในการเขียนโครงการ ที่เรียกว่าการเขียนโครงการแบบตารางเหตุผลต่อเนื่อง เรียกว่าการเขียนโครงการแบบแบบตารางเหตุผลต่อเนื่อง (Logical Framework Method)
- 1 / ๘. โครงสร้างของโครงการประกอบด้วย ชื่อโครงการ หน่วยงานที่รับผิดชอบโครงการ ผู้รับผิดชอบโครงการ หลักการและเหตุผล วัตถุประสงค์และเป้าหมาย วิธีดำเนินการ แผนปฏิบัติงาน ระยะเวลาในการดำเนินโครงการ งบประมาณและทรัพยากรที่ต้องใช้ การติดตามและประเมินผลโครงการ
- 1 ✗ ๙. การเขียนหลักการและเหตุผล เป็นส่วนสำคัญที่แสดงถึงปัญหาความจำเป็นหรือความต้องการที่ต้องมีการจัดทำโครงการขึ้นเพื่อแก้ปัญหา หรือสนองความต้องการขององค์กร ชุมชน หรือท้องถิ่นนั้นๆ โดยคำนึงถึงลักษณะที่ดี ๕ ประการ หรือ SMART
- 1 / ๑๐. ลักษณะโครงการที่ดี จะต้องสามารถตอบสนองความต้องการหรือแก้ปัญหาขององค์กรหรือหน่วยงานได้ มีวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่ชัดเจน สอดคล้องกับแผนงานหลักขององค์กร และสามารถดำเนินและปฏิบัติได้

8/10

ชื่อ น.ส. นฤวิญสกุล..... ขอนาคกลางตำแหน่ง..... นักวิชาการศึกษาชำนาญการ

แบบทดสอบหลังการเข้าร่วมกิจกรรมชุมชนนักปฏิบัติ (CoP)

เรื่อง ทักษะในการปฏิบัติงานเพื่อขับเคลื่อนภารกิจภาครัฐอย่างมีประสิทธิภาพ เรื่อง เทคนิคการเขียนโครงการ

คำชี้แจง : ๑) ให้ทำเครื่องหมาย ✓ หน้าข้อที่ท่านเห็นว่าถูก และทำเครื่องหมาย ✗ หน้าข้อที่ท่านเห็นว่าผิด
๒) ให้ท่านตอบตอบคำถามให้ครบทั้ง ๑๐ ข้อ

- 1 ✓ ๑. โครงการ หมายถึง แผนงานย่อยที่ประกอบด้วยกิจกรรม หรืองานหลายงานที่ระบุรายละเอียดชัดเจน โครงการเปรียบเสมือนพาหนะที่นำแผนปฏิบัติการไปสู่การดำเนินงานให้เกิดผล เพื่อไปสู่จุดหมายปลายทางตามที่ต้องการ และเป็นจุดเชื่อมโยงแผนงานสู่แผนเงิน
- 0 ✗ ๒. การเขียนโครงการสามารถจำแนกออกเป็น ๒ รูปแบบ ได้แก่ แบบประเพณีนิยม และแบบตารางเหตุผล
- 0 ✗ ๓. หลักการเขียนวัตถุประสงค์ที่ดี เรียกว่าหลัก SMART ได้แก่ S = Sensible (เป็นไปได้), M = Measurable (วัดได้), A = Attainable, R = Reasonable, T = Time (เวลา)
- 0 ✓ ๔. การเขียนวัตถุประสงค์ของโครงการจะต้องคำนึงถึงลักษณะที่ดี ๓ ประการ ได้แก่ ๑. เป็นไปได้, ๒. ระบุสิ่งที่ต้องการได้ และ ๓. วัดได้
- 1 ✗ ✓ ๕. การเขียนโครงการแบบรูปแบบเดิมที่ทำกันมานาน ปัจจุบันยังเป็นที่นิยมอยู่ เป็นการเขียนโครงการแบบประเพณีนิยม (Conventional Method)
- 1 ✓ ๖. โครงการจะต้องมีความสัมพันธ์กับแผนงาน (Program) และนโยบาย (Policy)
- 1 ✓ ๗. การเขียนโครงการในลักษณะที่พิจารณาเหตุผลเชิงตรรกะมีเหตุผลต่อเนื่องกันตลอดได้รับพิจารณาให้นำมาใช้เป็นทางเลือกในการเขียนโครงการ ที่เรียกว่าการเขียนโครงการแบบตารางเหตุผลต่อเนื่อง เรียกว่าการเขียนโครงการแบบแบบตารางเหตุผลต่อเนื่อง (Logical Framework Method)
- 1 ✓ ๘. โครงสร้างของโครงการประกอบด้วย ชื่อโครงการ หน่วยงานที่รับผิดชอบโครงการ ผู้รับผิดชอบโครงการ หลักการและเหตุผล วัตถุประสงค์และเป้าหมาย วิธีดำเนินการ แผนปฏิบัติงาน ระยะเวลาในการดำเนินโครงการ งบประมาณและทรัพยากรที่ต้องใช้ การติดตามและประเมินผลโครงการ
- 1 ✗ ๙. การเขียนหลักการและเหตุผล เป็นส่วนสำคัญที่แสดงถึงปัญหาความจำเป็นหรือความต้องการที่ต้องมีการจัดทำโครงการขึ้นเพื่อแก้ปัญหา หรือสนองความต้องการขององค์การ ชุมชน หรือท้องถิ่นนั้นๆ โดยคำนึงถึงลักษณะที่ดี ๕ ประการ หรือ SMART
- 1 ✓ ๑๐. ลักษณะโครงการที่ดี จะต้องสามารถตอบสนองความต้องการหรือแก้ปัญหาขององค์การหรือหน่วยงานได้ มีวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่ชัดเจน สอดคล้องกับแผนงานหลักขององค์การ และสามารถดำเนินและปฏิบัติได้

7/10

ชื่อ นางเครือวัลย์ สกุล พรมวัช ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
สำนักส่งเสริม

แบบทดสอบหลังการเข้าร่วมกิจกรรมชุมชนนักปฏิบัติ (CoP)

เรื่อง ทักษะในการปฏิบัติงานเพื่อขับเคลื่อนภารกิจภาครัฐอย่างมีประสิทธิภาพ เรื่อง เทคนิคการเขียนโครงการ

คำชี้แจง : ๑) ให้ทำเครื่องหมาย ✓ หน้าข้อที่ท่านเห็นว่าถูก และทำเครื่องหมาย ✗ หน้าข้อที่ท่านเห็นว่าผิด
๒) ให้ท่านตอบตอบคำถามให้ครบทั้ง ๑๐ ข้อ

- ✓ ๑. โครงการ หมายถึง แผนงานย่อยที่ประกอบด้วยกิจกรรม หรืองานหลายงานที่ระบุรายละเอียดชัดเจน โครงการเปรียบเสมือนพาหนะที่นำแผนปฏิบัติการไปสู่การดำเนินงานให้เกิดผล เพื่อไปสู่จุดหมายปลายทางตามที่ต้องการ และเป็นจุดเชื่อมโยงแผนงานสู่แผนเงิน
- ✓ ๒. การเขียนโครงการสามารถจำแนกออกเป็น ๒ รูปแบบ ได้แก่ แบบประเพณีนิยม และแบบตารางเหตุผล
- ✓ ๓. หลักการเขียนวัตถุประสงค์ที่ดี เรียกว่าหลัก SMART ได้แก่ S = Sensible (เป็นไปได้), M = Measurable (วัดได้), A = Attainable, R = Reasonable, T = Time (เวลา)
- ✗ ๔. การเขียนวัตถุประสงค์ของโครงการจะต้องคำนึงถึงลักษณะที่ดี ๓ ประการ ได้แก่ ๑. เป็นไปได้, ๒. ระบุสิ่งที่ต้องการได้ และ ๓. วัดได้
- ✓ ๕. การเขียนโครงการแบบรูปแบบเดิมที่ทำกันมานาน ปัจจุบันยังเป็นที่นิยมอยู่ เป็นการเขียนโครงการแบบประเพณีนิยม (Conventional Method)
- ✓ ๖. โครงการจะต้องมีความสัมพันธ์กับแผนงาน (Program) และนโยบาย (Policy)
- ✓ ๗. การเขียนโครงการในลักษณะที่พิจารณาเหตุผลเชิงตรรกะมีเหตุผลต่อเนื่องกันตลอดได้รับพิจารณาให้นำมาใช้เป็นทางเลือกในการเขียนโครงการ ที่เรียกว่าการเขียนโครงการแบบตารางเหตุผลต่อเนื่อง เรียกว่าการเขียนโครงการแบบแบบตารางเหตุผลต่อเนื่อง (Logical Framework Method)
- ✓ ๘. โครงสร้างของโครงการประกอบด้วย ชื่อโครงการ หน่วยงานที่รับผิดชอบโครงการ ผู้รับผิดชอบโครงการ หลักการและเหตุผล วัตถุประสงค์และเป้าหมาย วิธีดำเนินการ แผนปฏิบัติงาน ระยะเวลาในการดำเนินโครงการ งบประมาณและทรัพยากรที่ต้องใช้ การติดตามและประเมินผลโครงการ
- ✗ ๙. การเขียนหลักการและเหตุผล เป็นส่วนสำคัญที่แสดงถึงปัญหาความจำเป็นหรือความต้องการที่ต้องมีการจัดทำโครงการขึ้นเพื่อแก้ปัญหา หรือสนองความต้องการขององค์กร ชุมชน หรือท้องถิ่นนั้นๆ โดยคำนึงถึงลักษณะที่ดี ๕ ประการ หรือ SMART
- ✓ ๑๐. ลักษณะโครงการที่ดี จะต้องสามารถตอบสนองความต้องการหรือแก้ปัญหาขององค์กรหรือหน่วยงานได้ มีวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่ชัดเจน สอดคล้องกับแผนงานหลักขององค์กร และสามารถดำเนินและปฏิบัติได้

ชื่อ นาย สวัสดิ์สกุล..... กิริมย์ วัฒนตำแหน่ง..... ลี้ตวันเพทย์ อดิโส

แบบทดสอบหลังการเข้าร่วมกิจกรรมชุมชนนักปฏิบัติ (CoP)

เรื่อง ทักษะในการปฏิบัติงานเพื่อขับเคลื่อนภารกิจภาครัฐอย่างมีประสิทธิภาพ เรื่อง เทคนิคการเขียนโครงการ

คำชี้แจง : ๑) ให้ทำเครื่องหมาย ✓ หน้าข้อที่ท่านเห็นว่าถูก และทำเครื่องหมาย ✗ หน้าข้อที่ท่านเห็นว่าผิด
๒) ให้ท่านตอบตอบคำถามให้ครบทั้ง ๑๐ ข้อ

๑. โครงการ หมายถึง แผนงานย่อยที่ประกอบด้วยกิจกรรม หรืองานหลายงานที่ระบุรายละเอียดชัดเจน โครงการเปรียบเสมือนพาหนะที่นำแผนปฏิบัติการไปสู่การดำเนินงานให้เกิดผล เพื่อไปสู่จุดหมายปลายทางตามที่ต้องการ และเป็นจุดเชื่อมโยงแผนงานสู่แผนเงิน
๒. การเขียนโครงการสามารถจำแนกออกเป็น ๒ รูปแบบ ได้แก่ แบบประเพณีนิยม และแบบตารางเหตุผล
๓. หลักการเขียนวัตถุประสงค์ที่ดี เรียกว่าหลัก SMART ได้แก่ S = Sensible (เป็นไปได้), M = Measurable (วัดได้), A = Attainable, R = Reasonable, T = Time (เวลา)
๔. การเขียนวัตถุประสงค์ของโครงการจะต้องคำนึงถึงลักษณะที่ดี ๓ ประการ ได้แก่ ๑. เป็นไปได้, ๒. ระบุสิ่งที่ต้องการได้ และ ๓. วัดได้
๕. การเขียนโครงการแบบรูปแบบเดิมที่ทำกันมานาน ปัจจุบันยังเป็นที่นิยมอยู่ เป็นการเขียนโครงการแบบประเพณีนิยม (Conventional Method)
๖. โครงการจะต่อมีความสัมพันธ์กับแผนงาน (Program) และนโยบาย (Policy)
๗. การเขียนโครงการในลักษณะที่พิจารณาเหตุผลเชิงตรรกะมีเหตุผลต่อเนื่องกันตลอดได้รับพิจารณาให้นำมาใช้เป็นทางเลือกในการเขียนโครงการ ที่เรียกว่าการเขียนโครงการแบบตารางเหตุผลต่อเนื่อง เรียกว่าการเขียนโครงการแบบแบบตารางเหตุผลต่อเนื่อง (Logical Framework Method)
๘. โครงสร้างของโครงการประกอบด้วย ชื่อโครงการ หน่วยงานที่รับผิดชอบโครงการ ผู้รับผิดชอบโครงการ หลักการและเหตุผล วัตถุประสงค์และเป้าหมาย วิธีดำเนินการ แผนปฏิบัติงาน ระยะเวลาในการดำเนินโครงการ งบประมาณและทรัพยากรที่ต้องใช้ การติดตามและประเมินผลโครงการ
๙. การเขียนหลักการและเหตุผล เป็นส่วนสำคัญที่แสดงถึงปัญหาความจำเป็นหรือความต้องการที่ต้องมีการจัดทำโครงการขึ้นเพื่อแก้ปัญหา หรือสนองความต้องการขององค์การ ชุมชน หรือท้องถิ่นนั้นๆ โดยคำนึงถึงลักษณะที่ดี ๕ ประการ หรือ SMART
๑๐. ลักษณะโครงการที่ดี จะต้องสามารถตอบสนองความต้องการหรือแก้ปัญหาขององค์การหรือหน่วยงานได้ มีวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่ชัดเจน สอดคล้องกับแผนงานหลักขององค์การ และสามารถดำเนินและปฏิบัติได้

10
10

ชื่อ นายเชาวล สกุล ภูมิภานส์ ตำแหน่ง สอนพิเศษโรงเรียน.....

แบบทดสอบหลังการเข้าร่วมกิจกรรมชุมชนนักปฏิบัติ (CoP)

เรื่อง ทักษะในการปฏิบัติงานเพื่อขับเคลื่อนภารกิจภาครัฐอย่างมีประสิทธิภาพ เรื่อง เทคนิคการเขียนโครงการ

คำชี้แจง : ๑) ให้ทำเครื่องหมาย ✓ หน้าข้อที่ท่านเห็นว่าถูก และทำเครื่องหมาย ✗ หน้าข้อที่ท่านเห็นว่าผิด
๒) ให้ท่านตอบคำถามให้ครบทั้ง ๑๐ ข้อ

1 ✓ ๑. โครงการ หมายถึง แผนงานย่อยที่ประกอบด้วยกิจกรรม หรืองานหลายงานที่ระบุรายละเอียดชัดเจน โครงการเปรียบเสมือนพาหนะที่นำแผนปฏิบัติการไปสู่การดำเนินงานให้เกิดผล เพื่อไปสู่จุดหมายปลายทางตามที่ต้องการ และเป็นจุดเชื่อมโยงแผนงานสู่แผนเงิน

1 ✓ ๒. การเขียนโครงการสามารถจำแนกออกเป็น ๒ รูปแบบ ได้แก่ แบบประเพณีนิยม และแบบตารางเหตุผล

1 ✗ ๓. หลักการเขียนวัตถุประสงค์ที่ดี เรียกว่าหลัก SMART ได้แก่ S = Sensible (เป็นไปได้), M = Measurable (วัดได้), A = Attainable, R = Reasonable, T = Time (เวลา)

0 ✓ ๔. การเขียนวัตถุประสงค์ของโครงการจะต้องคำนึงถึงลักษณะที่ดี ๓ ประการ ได้แก่ ๑. เป็นไปได้, ๒. ระบุสิ่งที่ต้องการได้ และ ๓. วัดได้

0 ✗ ๕. การเขียนโครงการแบบรูปแบบเดิมที่ทำกันมานาน ปัจจุบันยังเป็นที่นิยมอยู่ เป็นการเขียนโครงการแบบประเพณีนิยม (Conventional Method)

0 ✗ ๖. โครงการจะต้องมีความสัมพันธ์กับแผนงาน (Program) และนโยบาย (Policy)

1 ✓ ๗. การเขียนโครงการในลักษณะที่พิจารณาเหตุผลเชิงตรรกะมีเหตุผลต่อเนื่องกันตลอดได้รับพิจารณาให้นำมาใช้เป็นทางเลือกในการเขียนโครงการ ที่เรียกว่าการเขียนโครงการแบบตารางเหตุผลต่อเนื่อง เรียกว่าการเขียนโครงการแบบแบบตารางเหตุผลต่อเนื่อง (Logical Framework Method)

1 ✓ ๘. โครงสร้างของโครงการประกอบด้วย ชื่อโครงการ หน่วยงานที่รับผิดชอบโครงการ ผู้รับผิดชอบโครงการ หลักการและเหตุผล วัตถุประสงค์และเป้าหมาย วิธีดำเนินการ แผนปฏิบัติงาน ระยะเวลาในการดำเนินโครงการ งบประมาณและทรัพยากรที่ต้องใช้ การติดตามและประเมินผลโครงการ

1 ✗ ๙. การเขียนหลักการและเหตุผล เป็นส่วนสำคัญที่แสดงถึงปัญหาความจำเป็นหรือความต้องการที่ต้องมีการจัดทำโครงการขึ้นเพื่อแก้ปัญหา หรือสนองความต้องการขององค์กร ชุมชน หรือท้องถิ่นนั้นๆ โดยคำนึงถึงลักษณะที่ดี ๕ ประการ หรือ SMART

1 ✓ ๑๐. ลักษณะโครงการที่ดี จะต้องสามารถตอบสนองความต้องการหรือแก้ปัญหาขององค์กรหรือหน่วยงานได้ มีวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่ชัดเจน สอดคล้องกับแผนงานหลักขององค์กร และสามารถดำเนินและปฏิบัติได้

7
10.

ชื่อ นายประวิทย์ สกุล เพ็ชร ตำแหน่ง สจ.ทอ.พท.๖๓๕๖

แบบทดสอบหลังการเข้าร่วมกิจกรรมชุมชนนักปฏิบัติ (CoP)

เรื่อง ทักษะในการปฏิบัติงานเพื่อขับเคลื่อนภารกิจภาครัฐอย่างมีประสิทธิภาพ เรื่อง เทคนิคการเขียนโครงการ

คำชี้แจง : ๑) ให้ทำเครื่องหมาย ✓ หน้าข้อที่ท่านเห็นว่าถูก และทำเครื่องหมาย X หน้าข้อที่ท่านเห็นว่าผิด
๒) ให้ท่านตอบตอบคำถามให้ครบทั้ง ๑๐ ข้อ

- ✓ ๑. โครงการ หมายถึง แผนงานย่อยที่ประกอบด้วยกิจกรรม หรืองานหลายงานที่ระบุรายละเอียดชัดเจน โครงการเปรียบเสมือนพาหนะที่นำแผนปฏิบัติการไปสู่การดำเนินงานให้เกิดผล เพื่อไปสู่จุดหมายปลายทาง ตามที่ต้องการ และเป็นจุดเชื่อมโยงแผนงานสู่แผนเงิน
- ✓ ๒. การเขียนโครงการสามารถจำแนกออกเป็น ๒ รูปแบบ ได้แก่ แบบประเพณีนิยม และแบบตารางเหตุผล
- ✓ ๓. หลักการเขียนวัตถุประสงค์ที่ดี เรียกว่าหลัก SMART ได้แก่ S = Sensible (เป็นไปได้), M= Measurable (วัดได้), A = Attainable, R = Reasonable, T = Time (เวลา)
- X ๔. การเขียนวัตถุประสงค์ของโครงการจะต้องคำนึงถึงลักษณะที่ดี ๓ ประการ ได้แก่ ๑. เป็นไปได้, ๒. ระบุ สิ่งที่ต้องการได้ และ ๓. วัดได้
- ✓ ๕. การเขียนโครงการแบบรูปแบบเดิมที่ทำกันมานาน ปัจจุบันยังเป็นที่นิยมอยู่ เป็นการเขียนโครงการแบบ ประเพณีนิยม (Conventional Method)
- ✓ ๖. โครงการจะต้องมีความสัมพันธ์กับแผนงาน (Program) และนโยบาย (Policy)
- ✓ ๗. การเขียนโครงการในลักษณะที่พิจารณาเหตุผลเชิงตรรกะมีเหตุผลต่อเนื่องกันตลอดได้รับพิจารณาให้ นำมาใช้เป็นทางเลือกในการเขียนโครงการ ที่เรียกว่าการเขียนโครงการแบบตารางเหตุผลต่อเนื่อง เรียกว่า การเขียนโครงการแบบแบบตารางเหตุผลต่อเนื่อง (Logical Framework Method)
- ✓ ๘. โครงสร้างของโครงการประกอบด้วย ชื่อโครงการ หน่วยงานที่รับผิดชอบโครงการ ผู้รับผิดชอบโครงการ หลักการและเหตุผล วัตถุประสงค์และเป้าหมาย วิธีดำเนินการ แผนปฏิบัติงาน ระยะเวลาในการดำเนินโครงการ งบประมาณและทรัพยากรที่ต้องใช้ การติดตามและประเมินผลโครงการ
- X ๙. การเขียนหลักการและเหตุผล เป็นส่วนสำคัญที่แสดงถึงปัญหาความจำเป็นหรือความต้องการที่ต้องมีการจัดทำโครงการขึ้นเพื่อแก้ปัญหา หรือสนองความต้องการขององค์กร ชุมชน หรือท้องถิ่นนั้นๆ โดย คำนึงถึงลักษณะที่ดี ๕ ประการ หรือ SMART
- ✓ ๑๐. ลักษณะโครงการที่ดี จะต้องสามารถตอบสนองความต้องการหรือแก้ปัญหาขององค์กรหรือ หน่วยงานได้ มีวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่ชัดเจน สอดคล้องกับแผนงานหลักขององค์กร และสามารถ ดำเนินและปฏิบัติได้

10/10

ชื่อ นายจันทล

สกุล

ศุภกิจวิกรม

ตำแหน่ง

สัปดาห์ที่ ๑๖

แบบทดสอบหลังการเข้าร่วมกิจกรรมชุมชนนักปฏิบัติ (CoP)

เรื่อง ทักษะในการปฏิบัติงานเพื่อขับเคลื่อนภารกิจภาครัฐอย่างมีประสิทธิภาพ เรื่อง เทคนิคการเขียนโครงการ

คำชี้แจง : ๑) ให้ทำเครื่องหมาย ✓ หน้าข้อที่ท่านเห็นว่าถูก และทำเครื่องหมาย ✗ หน้าข้อที่ท่านเห็นว่าผิด
๒) ให้ท่านตอบตอบคำถามให้ครบทั้ง ๑๐ ข้อ

๑. โครงการ หมายถึง แผนงานย่อยที่ประกอบด้วยกิจกรรม หรืองานหลายงานที่ระบุรายละเอียดชัดเจน โครงการเปรียบเสมือนพาหนะที่นำแผนปฏิบัติการไปสู่การดำเนินงานให้เกิดผล เพื่อไปสู่จุดหมายปลายทางตามที่ต้องการ และเป็นจุดเชื่อมโยงแผนงานสู่แผนเงิน
๒. การเขียนโครงการสามารถจำแนกออกเป็น ๒ รูปแบบ ได้แก่ แบบประเพณีนิยม และแบบตารางเหตุผล
๓. หลักการเขียนวัตถุประสงค์ที่ดี เรียกว่าหลัก SMART ได้แก่ S = Sensible (เป็นไปได้), M = Measurable (วัดได้), A = Attainable, R = Reasonable, T = Time (เวลา)
๔. การเขียนวัตถุประสงค์ของโครงการจะต้องคำนึงถึงลักษณะที่ดี ๓ ประการ ได้แก่ ๑. เป็นไปได้, ๒. ระบุสิ่งที่ต้องการได้ และ ๓. วัดได้
๕. การเขียนโครงการแบบรูปแบบเดิมที่ทำกันมานาน ปัจจุบันยังเป็นที่นิยมอยู่ เป็นการเขียนโครงการแบบประเพณีนิยม (Conventional Method)
๖. โครงการจะต้องมีความสัมพันธ์กับแผนงาน (Program) และนโยบาย (Policy)
๗. การเขียนโครงการในลักษณะที่พิจารณาเหตุผลเชิงตรรกะมีเหตุผลต่อเนื่องกันตลอดได้รับพิจารณาให้นำมาใช้เป็นทางเลือกในการเขียนโครงการ ที่เรียกว่าการเขียนโครงการแบบตารางเหตุผลต่อเนื่อง เรียกว่าการเขียนโครงการแบบแบบตารางเหตุผลต่อเนื่อง (Logical Framework Method)
๘. โครงสร้างของโครงการประกอบด้วย ชื่อโครงการ หน่วยงานที่รับผิดชอบโครงการ ผู้รับผิดชอบโครงการ หลักการและเหตุผล วัตถุประสงค์และเป้าหมาย วิธีดำเนินการ แผนปฏิบัติงาน ระยะเวลาในการดำเนินโครงการ งบประมาณและทรัพยากรที่ต้องใช้ การติดตามและประเมินผลโครงการ
๙. การเขียนหลักการและเหตุผล เป็นส่วนสำคัญที่แสดงถึงปัญหาความจำเป็นหรือความต้องการที่ต้องมีการจัดทำโครงการขึ้นเพื่อแก้ปัญหา หรือสนองความต้องการขององค์กร ชุมชน หรือท้องถิ่นนั้นๆ โดยคำนึงถึงลักษณะที่ดี ๕ ประการ หรือ SMART
๑๐. ลักษณะโครงการที่ดี จะต้องสามารถตอบสนองความต้องการหรือแก้ปัญหาขององค์กรหรือหน่วยงานได้ มีวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่ชัดเจน สอดคล้องกับแผนงานหลักขององค์กร และสามารถดำเนินและปฏิบัติได้

10
70

ชื่อ นายวิจิตรธรรมกุล สกุล สีหะ ตำแหน่ง นายสัตวแพทย์ประจำปศุสัตว์

แบบทดสอบหลังการเข้าร่วมกิจกรรมชุมชนนักปฏิบัติ (CoP)

เรื่อง ทักษะในการปฏิบัติงานเพื่อขับเคลื่อนภารกิจภาครัฐอย่างมีประสิทธิภาพ เรื่อง เทคนิคการเขียนโครงการ

คำชี้แจง : ๑) ให้ทำเครื่องหมาย ✓ หน้าข้อที่ท่านเห็นว่าถูก และทำเครื่องหมาย ✗ หน้าข้อที่ท่านเห็นว่าผิด
๒) ให้ท่านตอบตอบคำถามให้ครบทั้ง ๑๐ ข้อ

- 1 ✓ ๑. โครงการ หมายถึง แผนงานย่อยที่ประกอบด้วยกิจกรรม หรืองานหลายงานที่ระบุรายละเอียดชัดเจน โครงการเปรียบเสมือนพาหนะที่นำแผนปฏิบัติการไปสู่การดำเนินงานให้เกิดผล เพื่อไปสู่จุดหมายปลายทางตามที่ต้องการ และเป็นจุดเชื่อมโยงแผนงานสู่แผนเงิน
- 1 ✓ ๒. การเขียนโครงการสามารถจำแนกออกเป็น ๒ รูปแบบ ได้แก่ แบบประเพณีนิยม และแบบตารางเหตุผล
- 1 ✓ ๓. หลักการเขียนวัตถุประสงค์ที่ดี เรียกว่าหลัก SMART ได้แก่ S = Sensible (เป็นไปได้), M = Measurable (วัดได้), A = Attainable, R = Reasonable, T = Time (เวลา)
- 1 ✗ ๔. การเขียนวัตถุประสงค์ของโครงการจะต้องคำนึงถึงลักษณะที่ดี ๓ ประการ ได้แก่ ๑. เป็นไปได้, ๒. ระบุสิ่งที่ต้องการได้ และ ๓. วัดได้
- 1 ✓ ๕. การเขียนโครงการแบบรูปแบบเดิมที่ทำกันมานาน ปัจจุบันยังเป็นที่นิยมอยู่ เป็นการเขียนโครงการแบบประเพณีนิยม (Conventional Method)
- 1 ✓ ๖. โครงการจะต้องมีความสัมพันธ์กับแผนงาน (Program) และนโยบาย (Policy)
- 1 ✓ ๗. การเขียนโครงการในลักษณะที่พิจารณาเหตุผลเชิงตรรกะมีเหตุผลต่อเนื่องกันตลอดได้รับพิจารณาให้นำมาใช้เป็นทางเลือกในการเขียนโครงการ ที่เรียกว่าการเขียนโครงการแบบตารางเหตุผลต่อเนื่อง เรียกว่าการเขียนโครงการแบบแบบตารางเหตุผลต่อเนื่อง (Logical Framework Method)
- 1 ✓ ๘. โครงสร้างของโครงการประกอบด้วย ชื่อโครงการ หน่วยงานที่รับผิดชอบโครงการ ผู้รับผิดชอบโครงการ หลักการและเหตุผล วัตถุประสงค์และเป้าหมาย วิธีดำเนินการ แผนปฏิบัติงาน ระยะเวลาในการดำเนินโครงการ งบประมาณและทรัพยากรที่ต้องใช้ การติดตามและประเมินผลโครงการ
- 1 ✗ ๙. การเขียนหลักการและเหตุผล เป็นส่วนสำคัญที่แสดงถึงปัญหาความจำเป็นหรือความต้องการที่ต้องมีการจัดทำโครงการขึ้นเพื่อแก้ปัญหา หรือสนองความต้องการขององค์กร ชุมชน หรือท้องถิ่นนั้นๆ โดยคำนึงถึงลักษณะที่ดี ๕ ประการ หรือ SMART
- 1 ✓ ๑๐. ลักษณะโครงการที่ดี จะต้องสามารถตอบสนองความต้องการหรือแก้ปัญหาขององค์กรหรือหน่วยงานได้ มีวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่ชัดเจน สอดคล้องกับแผนงานหลักขององค์กร และสามารถดำเนินและปฏิบัติได้

10
10.

ชื่อ นางสาวดารารัตน์ สกุล อัตโตดคน ตำแหน่ง นักศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏ

แบบทดสอบหลังการเข้าร่วมกิจกรรมชุมชนนักปฏิบัติ (CoP)

เรื่อง ทักษะในการปฏิบัติงานเพื่อขับเคลื่อนภารกิจภาครัฐอย่างมีประสิทธิภาพ เรื่อง เทคนิคการเขียนโครงการ

คำชี้แจง : ๑) ให้ทำเครื่องหมาย ✓ หน้าข้อที่ท่านเห็นว่าถูก และทำเครื่องหมาย ✗ หน้าข้อที่ท่านเห็นว่าผิด
๒) ให้ท่านตอบตอบคำถามให้ครบทั้ง ๑๐ ข้อ

- ✓ ๑. โครงการ หมายถึง แผนงานย่อยที่ประกอบด้วยกิจกรรม หรืองานหลายงานที่ระบุรายละเอียดชัดเจน โครงการเปรียบเสมือนพาหนะที่นำแผนปฏิบัติการไปสู่การดำเนินงานให้เกิดผล เพื่อไปสู่จุดหมายปลายทางตามที่ต้องการ และเป็นจุดเชื่อมโยงแผนงานสู่แผนเงิน
- ✓ ๒. การเขียนโครงการสามารถจำแนกออกเป็น ๒ รูปแบบ ได้แก่ แบบประเพณีนิยม และแบบตารางเหตุผล
- ✓ ๓. หลักการเขียนวัตถุประสงค์ที่ดี เรียกว่าหลัก SMART ได้แก่ S = Sensible (เป็นไปได้), M = Measurable (วัดได้), A = Attainable, R = Reasonable, T = Time (เวลา)
- ✗ ๔. การเขียนวัตถุประสงค์ของโครงการจะต้องคำนึงถึงลักษณะที่ดี ๓ ประการ ได้แก่ ๑. เป็นไปได้, ๒. ระบุสิ่งที่ต้องการได้ และ ๓. วัดได้
- ✓ ๕. การเขียนโครงการแบบรูปแบบเดิมที่ทำกันมานาน ปัจจุบันยังเป็นที่นิยมอยู่ เป็นการเขียนโครงการแบบประเพณีนิยม (Conventional Method)
- ✓ ๖. โครงการจะต้องมีความสัมพันธ์กับแผนงาน (Program) และนโยบาย (Policy)
- ✓ ๗. การเขียนโครงการในลักษณะที่พิจารณาเหตุผลเชิงตรรกะมีเหตุผลต่อเนื่องกันตลอดได้รับพิจารณาให้นำมาใช้เป็นทางเลือกในการเขียนโครงการ ที่เรียกว่าการเขียนโครงการแบบตารางเหตุผลต่อเนื่อง เรียกว่าการเขียนโครงการแบบแบบตารางเหตุผลต่อเนื่อง (Logical Framework Method)
- ✓ ๘. โครงสร้างของโครงการประกอบด้วย ชื่อโครงการ หน่วยงานที่รับผิดชอบโครงการ ผู้รับผิดชอบโครงการ หลักการและเหตุผล วัตถุประสงค์และเป้าหมาย วิธีดำเนินการ แผนปฏิบัติงาน ระยะเวลาในการดำเนินโครงการ งบประมาณและทรัพยากรที่ต้องใช้ การติดตามและประเมินผลโครงการ
- ✗ ๙. การเขียนหลักการและเหตุผล เป็นส่วนสำคัญที่แสดงถึงปัญหาความจำเป็นหรือความต้องการที่ต้องมีการจัดทำโครงการขึ้นเพื่อแก้ปัญหา หรือสนองความต้องการขององค์กร ชุมชน หรือท้องถิ่นนั้นๆ โดยคำนึงถึงลักษณะที่ดี ๕ ประการ หรือ SMART
- ✓ ๑๐. ลักษณะโครงการที่ดี จะต้องสามารถตอบสนองความต้องการหรือแก้ปัญหาขององค์กรหรือหน่วยงานได้ มีวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่ชัดเจน สอดคล้องกับแผนงานหลักขององค์กร และสามารถดำเนินและปฏิบัติได้

10/10

ชื่อ วิมลวิมล.....สกุล วิมล.....ตำแหน่ง นางวิมล วัฒนวิมล

แบบทดสอบหลังการเข้าร่วมกิจกรรมชุมชนนักปฏิบัติ (CoP)

เรื่อง ทักษะในการปฏิบัติงานเพื่อขับเคลื่อนภารกิจภาครัฐอย่างมีประสิทธิภาพ เรื่อง เทคนิคการเขียนโครงการ

คำชี้แจง : ๑) ให้ทำเครื่องหมาย ✓ หน้าข้อที่ท่านเห็นว่าถูก และทำเครื่องหมาย ✗ หน้าข้อที่ท่านเห็นว่าผิด
๒) ให้ท่านตอบตอบคำถามให้ครบทั้ง ๑๐ ข้อ

- 1 ✓ ๑. โครงการ หมายถึง แผนงานย่อยที่ประกอบด้วยกิจกรรม หรืองานหลายงานที่ระบุรายละเอียดชัดเจน โครงการเปรียบเสมือนพาหนะที่นำแผนปฏิบัติการไปสู่การดำเนินงานให้เกิดผล เพื่อไปสู่จุดหมายปลายทางตามที่ต้องการ และเป็นจุดเชื่อมโยงแผนงานสู่แผนเงิน
- 1 ✓ ๒. การเขียนโครงการสามารถจำแนกออกเป็น ๒ รูปแบบ ได้แก่ แบบประเพณีนิยม และแบบตารางเหตุผล
- 1 ✓ ๓. หลักการเขียนวัตถุประสงค์ที่ดี เรียกว่าหลัก SMART ได้แก่ S = Sensible (เป็นไปได้), M = Measurable (วัดได้), A = Attainable, R = Reasonable, T = Time (เวลา)
- 1 ✗ ๔. การเขียนวัตถุประสงค์ของโครงการจะต้องคำนึงถึงลักษณะที่ดี ๓ ประการ ได้แก่ ๑. เป็นไปได้, ๒. ระบุสิ่งที่ต้องการได้ และ ๓. วัดได้
- 1 ✓ ๕. การเขียนโครงการแบบรูปแบบเดิมที่ทำกันมานาน ปัจจุบันยังเป็นที่นิยมอยู่ เป็นการเขียนโครงการแบบประเพณีนิยม (Conventional Method)
- 1 ✓ ๖. โครงการจะต้องมีความสัมพันธ์กับแผนงาน (Program) และนโยบาย (Policy)
- 0 ✗ ๗. การเขียนโครงการในลักษณะที่พิจารณาเหตุผลเชิงตรรกะมีเหตุผลต่อเนื่องกันตลอดได้รับพิจารณาให้นำมาใช้เป็นทางเลือกในการเขียนโครงการ ที่เรียกว่าการเขียนโครงการแบบตารางเหตุผลต่อเนื่อง เรียกว่าการเขียนโครงการแบบแบบตารางเหตุผลต่อเนื่อง (Logical Framework Method)
- 1 ✓ ๘. โครงสร้างของโครงการประกอบด้วย ชื่อโครงการ หน่วยงานที่รับผิดชอบโครงการ ผู้รับผิดชอบโครงการ หลักการและเหตุผล วัตถุประสงค์และเป้าหมาย วิธีดำเนินการ แผนปฏิบัติงาน ระยะเวลาในการดำเนินโครงการ งบประมาณและทรัพยากรที่ต้องใช้ การติดตามและประเมินผลโครงการ
- 1 ✗ ๙. การเขียนหลักการและเหตุผล เป็นส่วนสำคัญที่แสดงถึงปัญหาความจำเป็นหรือความต้องการที่ต้องมีการจัดทำโครงการขึ้นเพื่อแก้ปัญหา หรือสนองความต้องการขององค์การ ชุมชน หรือท้องถิ่นนั้นๆ โดยคำนึงถึงลักษณะที่ดี ๕ ประการ หรือ SMART
- 1 ✓ ๑๐. ลักษณะโครงการที่ดี จะต้องสามารถตอบสนองความต้องการหรือแก้ปัญหาขององค์การหรือหน่วยงานได้ มีวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่ชัดเจน สอดคล้องกับแผนงานหลักขององค์การ และสามารถดำเนินและปฏิบัติได้

9/10

ชื่อ น.ส. ชนากานต์ สกฤ เกษวิณี ตำแหน่ง นายสัตวอนคทางปฏิบัติกร

แบบทดสอบหลังการเข้าร่วมกิจกรรมชุมชนนักปฏิบัติ (CoP)

เรื่อง ทักษะในการปฏิบัติงานเพื่อขับเคลื่อนภารกิจภาครัฐอย่างมีประสิทธิภาพ เรื่อง เทคนิคการเขียนโครงการ

คำชี้แจง : ๑) ให้ทำเครื่องหมาย ✓ หน้าข้อที่ท่านเห็นว่าถูก และทำเครื่องหมาย X หน้าข้อที่ท่านเห็นว่าผิด
๒) ให้ท่านตอบตอบคำถามให้ครบทั้ง ๑๐ ข้อ

- 1 ✓ ๑. โครงการ หมายถึง แผนงานย่อยที่ประกอบด้วยกิจกรรม หรืองานหลายงานที่ระบุรายละเอียดชัดเจน
โครงการเปรียบเสมือนพาหนะที่นำแผนปฏิบัติการไปสู่การดำเนินงานให้เกิดผล เพื่อไปสู่จุดหมายปลายทาง
ตามที่ต้องการ และเป็นจุดเชื่อมโยงแผนงานสู่แผนเงิน
- 1 ✓ ๒. การเขียนโครงการสามารถจำแนกออกเป็น ๒ รูปแบบ ได้แก่ แบบประเพณีนิยม และแบบตารางเหตุผล
- 1 ✓ ๓. หลักการเขียนวัตถุประสงค์ที่ดี เรียกว่าหลัก SMART ได้แก่ S = Sensible (เป็นไปได้), M =
Measurable (วัดได้), A = Attainable, R = Reasonable, T = Time (เวลา)
- 0 ✓ ๔. การเขียนวัตถุประสงค์ของโครงการจะต้องคำนึงถึงลักษณะที่ดี ๓ ประการ ได้แก่ ๑. เป็นไปได้, ๒. ระบุ
สิ่งที่ต้องการได้ และ ๓. วัดได้
- 0 X ๕. การเขียนโครงการแบบรูปแบบเดิมที่ทำกันมานาน ปัจจุบันยังเป็นที่นิยมอยู่ เป็นการเขียนโครงการแบบ
ประเพณีนิยม (Conventional Method)
- 1 ✓ ๖. โครงการจะต้องมีความสัมพันธ์กับแผนงาน (Program) และนโยบาย (Policy)
- 1 ✓ ๗. การเขียนโครงการในลักษณะที่พิจารณาเหตุผลเชิงตรรกะมีเหตุผลต่อเนื่องกันตลอดได้รับพิจารณาให้
นำมาใช้เป็นทางเลือกในการเขียนโครงการ ที่เรียกว่าการเขียนโครงการแบบตารางเหตุผลต่อเนื่อง เรียกว่า
การเขียนโครงการแบบแบบตารางเหตุผลต่อเนื่อง (Logical Framework Method)
- 1 ✓ ๘. โครงสร้างของโครงการประกอบด้วย ชื่อโครงการ หน่วยงานที่รับผิดชอบโครงการ ผู้รับผิดชอบ
โครงการ หลักการและเหตุผล วัตถุประสงค์และเป้าหมาย วิธีดำเนินการ แผนปฏิบัติงาน ระยะเวลาใน
การดำเนินโครงการ งบประมาณและทรัพยากรที่ต้องใช้ การติดตามและประเมินผลโครงการ
- 1 X ๙. การเขียนหลักการและเหตุผล เป็นส่วนสำคัญที่แสดงถึงปัญหาความจำเป็นหรือความต้องการที่ต้องมี
การจัดทำโครงการขึ้นเพื่อแก้ปัญหา หรือสนองความต้องการขององค์กร ชุมชน หรือท้องถิ่นนั้นๆ โดย
คำนึงถึงลักษณะที่ดี ๕ ประการ หรือ SMART
- 1 ✓ ๑๐. ลักษณะโครงการที่ดี จะต้องสามารถตอบสนองความต้องการหรือแก้ปัญหาขององค์กรหรือ
หน่วยงานได้ มีวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่ชัดเจน สอดคล้องกับแผนงานหลักขององค์กร และสามารถ
ดำเนินและปฏิบัติได้

8/10

ชื่อ นางสาวจิรัชสกุล.....คู่สมรสดีน้ำใจ.....ตำแหน่ง.....นางสาวกวนแพทย์ปฏิบัติกร.....

แบบทดสอบหลังการเข้าร่วมกิจกรรมชุมชนนักปฏิบัติ (CoP)

เรื่อง ทักษะในการปฏิบัติงานเพื่อขับเคลื่อนภารกิจภาครัฐอย่างมีประสิทธิภาพ เรื่อง เทคนิคการเขียนโครงการ

คำชี้แจง : ๑) ให้ทำเครื่องหมาย ✓ หน้าข้อที่ท่านเห็นว่าถูก และทำเครื่องหมาย ✗ หน้าข้อที่ท่านเห็นว่าผิด
๒) ให้ท่านตอบตอบคำถามให้ครบทั้ง ๑๐ ข้อ

- 1 ✓ ๑. โครงการ หมายถึง แผนงานย่อยที่ประกอบด้วยกิจกรรม หรืองานหลายงานที่ระบุรายละเอียดชัดเจน โครงการเปรียบเสมือนพาหนะที่นำแผนปฏิบัติการไปสู่การดำเนินงานให้เกิดผล เพื่อไปสู่จุดหมายปลายทางตามที่ต้องการ และเป็นจุดเชื่อมโยงแผนงานสู่แผนเงิน
- 1 ✓ ๒. การเขียนโครงการสามารถจำแนกออกเป็น ๒ รูปแบบ ได้แก่ แบบประเพณีนิยม และแบบตารางเหตุผล
- 1 ✓ ๓. หลักการเขียนวัตถุประสงค์ที่ดี เรียกว่าหลัก SMART ได้แก่ S = Sensible (เป็นไปได้), M = Measurable (วัดได้), A = Attainable, R = Reasonable, T = Time (เวลา)
- 0 ✓ ๔. การเขียนวัตถุประสงค์ของโครงการจะต้องคำนึงถึงลักษณะที่ดี ๓ ประการ ได้แก่ ๑. เป็นไปได้, ๒. ระบุสิ่งที่ต้องการได้ และ ๓. วัดได้
- 1 ✓ ๕. การเขียนโครงการแบบรูปแบบเดิมที่ทำกันมานาน ปัจจุบันยังเป็นที่นิยมอยู่ เป็นการเขียนโครงการแบบประเพณีนิยม (Conventional Method)
- 1 ✓ ๖. โครงการจะต้องมีความสัมพันธ์กับแผนงาน (Program) และนโยบาย (Policy)
- 1 ✓ ๗. การเขียนโครงการในลักษณะที่พิจารณาเหตุผลเชิงตรรกะมีเหตุผลต่อเนื่องกันตลอดได้รับพิจารณาให้นำมาใช้เป็นทางเลือกในการเขียนโครงการ ที่เรียกว่าการเขียนโครงการแบบตารางเหตุผลต่อเนื่อง เรียกว่าการเขียนโครงการแบบแบบตารางเหตุผลต่อเนื่อง (Logical Framework Method)
- 1 ✓ ๘. โครงสร้างของโครงการประกอบด้วย ชื่อโครงการ หน่วยงานที่รับผิดชอบโครงการ ผู้รับผิดชอบโครงการ หลักการและเหตุผล วัตถุประสงค์และเป้าหมาย วิธีดำเนินการ แผนปฏิบัติงาน ระยะเวลาในการดำเนินโครงการ งบประมาณและทรัพยากรที่ต้องใช้ การติดตามและประเมินผลโครงการ
- ~~1~~ ✗ ๙. การเขียนหลักการและเหตุผล เป็นส่วนสำคัญที่แสดงถึงปัญหาความจำเป็นหรือความต้องการที่ต้องมีการจัดทำโครงการขึ้นเพื่อแก้ปัญหา หรือสนองความต้องการขององค์กร ชุมชน หรือท้องถิ่นนั้นๆ โดยคำนึงถึงลักษณะที่ดี ๕ ประการ หรือ SMART
- 1 ✓ ๑๐. ลักษณะโครงการที่ดี จะต้องสามารถตอบสนองความต้องการหรือแก้ปัญหาขององค์กรหรือหน่วยงานได้ มีวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่ชัดเจน สอดคล้องกับแผนงานหลักขององค์กร และสามารถดำเนินและปฏิบัติได้

9/10.

ชื่อ น.ส. สุภาวดีสกุล ออกสินแท้ตำแหน่ง นางสาวแม่พิมพ์ ภูมิรัตน์

แบบทดสอบหลังการเข้าร่วมกิจกรรมชุมชนนักปฏิบัติ (CoP)

เรื่อง ทักษะในการปฏิบัติงานเพื่อขับเคลื่อนภารกิจภาครัฐอย่างมีประสิทธิภาพ เรื่อง เทคนิคการเขียนโครงการ

คำชี้แจง : ๑) ให้ทำเครื่องหมาย ✓ หน้าข้อที่ท่านเห็นว่าถูก และทำเครื่องหมาย X หน้าข้อที่ท่านเห็นว่าผิด
๒) ให้ท่านตอบตอบคำถามให้ครบทั้ง ๑๐ ข้อ

- 1 ✓ ๑. โครงการ หมายถึง แผนงานย่อยที่ประกอบด้วยกิจกรรม หรืองานหลายงานที่ระบุรายละเอียดชัดเจน โครงการเปรียบเสมือนพาหนะที่นำแผนปฏิบัติการไปสู่การดำเนินงานให้เกิดผล เพื่อไปสู่จุดหมายปลายทางตามที่ต้องการ และเป็นจุดเชื่อมโยงแผนงานสู่แผนเงิน
- 1 ✓ ๒. การเขียนโครงการสามารถจำแนกออกเป็น ๒ รูปแบบ ได้แก่ แบบประเพณีนิยม และแบบตารางเหตุผล
- 1 ✓ ๓. หลักการเขียนวัตถุประสงค์ที่ดี เรียกว่าหลัก SMART ได้แก่ S = Sensible (เป็นไปได้), M = Measurable (วัดได้), A = Attainable, R = Reasonable, T = Time (เวลา)
- 1 X ๔. การเขียนวัตถุประสงค์ของโครงการจะต้องคำนึงถึงลักษณะที่ดี ๓ ประการ ได้แก่ ๑. เป็นไปได้, ๒. ระบุสิ่งที่ต้องการได้ และ ๓. วัดได้
- 1 ✓ ๕. การเขียนโครงการแบบรูปแบบเดิมที่ทำกันมานาน ปัจจุบันยังเป็นที่นิยมอยู่ เป็นการเขียนโครงการแบบประเพณีนิยม (Conventional Method)
- 1 ✓ ๖. โครงการจะต้องมีความสัมพันธ์กับแผนงาน (Program) และนโยบาย (Policy)
- 1 ✓ ๗. การเขียนโครงการในลักษณะที่พิจารณาเหตุผลเชิงตรรกะมีเหตุผลต่อเนื่องกันตลอดได้รับพิจารณาให้นำมาใช้เป็นทางเลือกในการเขียนโครงการ ที่เรียกว่าการเขียนโครงการแบบตารางเหตุผลต่อเนื่อง เรียกว่าการเขียนโครงการแบบแบบตารางเหตุผลต่อเนื่อง (Logical Framework Method)
- 1 ✓ ๘. โครงสร้างของโครงการประกอบด้วย ชื่อโครงการ หน่วยงานที่รับผิดชอบโครงการ ผู้รับผิดชอบโครงการ หลักการและเหตุผล วัตถุประสงค์และเป้าหมาย วิธีดำเนินการ แผนปฏิบัติงาน ระยะเวลาในการดำเนินโครงการ งบประมาณและทรัพยากรที่ต้องใช้ การติดตามและประเมินผลโครงการ
- 0 ✓ ๙. การเขียนหลักการและเหตุผล เป็นส่วนสำคัญที่แสดงถึงปัญหาความจำเป็นหรือความต้องการที่ต้องมีการจัดทำโครงการขึ้นเพื่อแก้ปัญหา หรือสนองความต้องการขององค์การ ชุมชน หรือท้องถิ่นนั้นๆ โดยคำนึงถึงลักษณะที่ดี ๕ ประการ หรือ SMART
- 1 ✓ ๑๐. ลักษณะโครงการที่ดี จะต้องสามารถตอบสนองความต้องการหรือแก้ปัญหาขององค์การหรือหน่วยงานได้ มีวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่ชัดเจน สอดคล้องกับแผนงานหลักขององค์การ และสามารถดำเนินและปฏิบัติได้

9/10

ชื่อ นภาพนพร ชวลี สกุล อิศระภาพ ตำแหน่ง หัวหน้างาน ชุมชนนักปฏิบัติ

แบบทดสอบหลังการเข้าร่วมกิจกรรมชุมชนนักปฏิบัติ (CoP)

เรื่อง ทักษะในการปฏิบัติงานเพื่อขับเคลื่อนภารกิจภาครัฐอย่างมีประสิทธิภาพ เรื่อง เทคนิคการเขียนโครงการ

คำชี้แจง : ๑) ให้ทำเครื่องหมาย ✓ หน้าข้อที่ท่านเห็นว่าถูก และทำเครื่องหมาย ✗ หน้าข้อที่ท่านเห็นว่าผิด
๒) ให้ท่านตอบตอบคำถามให้ครบทั้ง ๑๐ ข้อ

- 1 ✓ ๑. โครงการ หมายถึง แผนงานย่อยที่ประกอบด้วยกิจกรรม หรืองานหลายงานที่ระบุรายละเอียดชัดเจน โครงการเปรียบเสมือนพาหนะที่นำแผนปฏิบัติการไปสู่การดำเนินงานให้เกิดผล เพื่อไปสู่จุดหมายปลายทาง ตามที่ต้องการ และเป็นจุดเชื่อมโยงแผนงานสู่แผนเงิน
- 1 ✓ ๒. การเขียนโครงการสามารถจำแนกออกเป็น ๒ รูปแบบ ได้แก่ แบบประเพณีนิยม และแบบตารางเหตุผล
- 1 ✓ ๓. หลักการเขียนวัตถุประสงค์ที่ดี เรียกว่าหลัก SMART ได้แก่ S = Sensible (เป็นไปได้), M = Measurable (วัดได้), A = Attainable, R = Reasonable, T = Time (เวลา)
- 1 ✗ ๔. การเขียนวัตถุประสงค์ของโครงการจะต้องคำนึงถึงลักษณะที่ดี ๓ ประการ ได้แก่ ๑. เป็นไปได้, ๒. ระบุ สิ่งที่ต้องการได้ และ ๓. วัดได้
- 1 ✓ ๕. การเขียนโครงการแบบรูปแบบเดิมที่ทำกันมานาน ปัจจุบันยังเป็นที่นิยมอยู่ เป็นการเขียนโครงการแบบ ประเพณีนิยม (Conventional Method)
- 1 ✓ ๖. โครงการจะต้องมีความสัมพันธ์กับแผนงาน (Program) และนโยบาย (Policy)
- 1 ✓ ๗. การเขียนโครงการในลักษณะที่พิจารณาเหตุผลเชิงตรรกะมีเหตุผลต่อเนื่องกันตลอดได้รับพิจารณาให้นำมาใช้เป็นทางเลือกในการเขียนโครงการ ที่เรียกว่าการเขียนโครงการแบบตารางเหตุผลต่อเนื่อง เรียกว่า การเขียนโครงการแบบแบบตารางเหตุผลต่อเนื่อง (Logical Framework Method)
- 1 ✓ ๘. โครงสร้างของโครงการประกอบด้วย ชื่อโครงการ หน่วยงานที่รับผิดชอบโครงการ ผู้รับผิดชอบ โครงการ หลักการและเหตุผล วัตถุประสงค์และเป้าหมาย วิธีดำเนินการ แผนปฏิบัติงาน ระยะเวลาในการดำเนินโครงการ งบประมาณและทรัพยากรที่ต้องใช้ การติดตามและประเมินผลโครงการ
- 1 ✗ ๙. การเขียนหลักการและเหตุผล เป็นส่วนสำคัญที่แสดงถึงปัญหาความจำเป็นหรือความต้องการที่ต้องมีการจัดทำโครงการขึ้นเพื่อแก้ปัญหา หรือสนองความต้องการขององค์การ ชุมชน หรือท้องถิ่นนั้นๆ โดย คำนึงถึงลักษณะที่ดี ๕ ประการ หรือ SMART
- 1 ✓ ๑๐. ลักษณะโครงการที่ดี จะต้องสามารถตอบสนองความต้องการหรือแก้ปัญหาขององค์การหรือ หน่วยงานได้ มีวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่ชัดเจน สอดคล้องกับแผนงานหลักขององค์การ และสามารถ ดำเนินและปฏิบัติได้

10
10.

ชื่อ นายอภิเดช สกุล กรมใจชน ตำแหน่ง หัวหน้ากองสวัสดิการชุมชน

แบบทดสอบหลังการเข้าร่วมกิจกรรมชุมชนนักปฏิบัติ (CoP)

เรื่อง ทักษะในการปฏิบัติงานเพื่อขับเคลื่อนภารกิจภาครัฐอย่างมีประสิทธิภาพ เรื่อง เทคนิคการเขียนโครงการ

คำชี้แจง : ๑) ให้ทำเครื่องหมาย ✓ หน้าข้อที่ท่านเห็นว่าถูก และทำเครื่องหมาย ✗ หน้าข้อที่ท่านเห็นว่าผิด
๒) ให้ท่านตอบตอบคำถามให้ครบทั้ง ๑๐ ข้อ

- 1 ✓ ๑. โครงการ หมายถึง แผนงานย่อยที่ประกอบด้วยกิจกรรม หรืองานหลายงานที่ระบุรายละเอียดชัดเจน
โครงการเปรียบเสมือนพาหนะที่นำแผนปฏิบัติการไปสู่การดำเนินงานให้เกิดผล เพื่อไปสู่จุดหมายปลายทาง
ตามที่ต้องการ และเป็นจุดเชื่อมโยงแผนงานสู่แผนเงิน
- 1 ✓ ๒. การเขียนโครงการสามารถจำแนกออกเป็น ๒ รูปแบบ ได้แก่ แบบประเพณีนิยม และแบบตารางเหตุผล
- 1 ✓ ๓. หลักการเขียนวัตถุประสงค์ที่ดี เรียกว่าหลัก SMART ได้แก่ S = Sensible (เป็นไปได้), M =
Measurable (วัดได้), A = Attainable, R = Reasonable, T = Time (เวลา)
- 1 ✗ ๔. การเขียนวัตถุประสงค์ของโครงการจะต้องคำนึงถึงลักษณะที่ดี ๓ ประการ ได้แก่ ๑. เป็นไปได้, ๒. ระบุ
สิ่งที่ต้องการได้ และ ๓. วัดได้
- 0 ✗ ๕. การเขียนโครงการแบบรูปแบบเดิมที่ทำกันมานาน ปัจจุบันยังเป็นที่นิยมอยู่ เป็นการเขียนโครงการแบบ
ประเพณีนิยม (Conventional Method)
- 1 ✓ ๖. โครงการจะต้องมีความสัมพันธ์กับแผนงาน (Program) และนโยบาย (Policy)
- 1 ✓ ๗. การเขียนโครงการในลักษณะที่พิจารณาเหตุผลเชิงตรรกะมีเหตุผลต่อเนื่องกันตลอดได้รับพิจารณาให้
นำมาใช้เป็นทางเลือกในการเขียนโครงการ ที่เรียกว่าการเขียนโครงการแบบตารางเหตุผลต่อเนื่อง เรียกว่า
การเขียนโครงการแบบแบบตารางเหตุผลต่อเนื่อง (Logical Framework Method)
- 1 ✓ ๘. โครงสร้างของโครงการประกอบด้วย ชื่อโครงการ หน่วยงานที่รับผิดชอบโครงการ ผู้รับผิดชอบ
โครงการ หลักการและเหตุผล วัตถุประสงค์และเป้าหมาย วิธีดำเนินการ แผนปฏิบัติงาน ระยะเวลาใน
การดำเนินโครงการ งบประมาณและทรัพยากรที่ต้องใช้ การติดตามและประเมินผลโครงการ
- 1 ✗ ๙. การเขียนหลักการและเหตุผล เป็นส่วนสำคัญที่แสดงถึงปัญหาความจำเป็นหรือความต้องการที่ต้องมี
การจัดทำโครงการขึ้นเพื่อแก้ปัญหา หรือสนองความต้องการขององค์กร ชุมชน หรือท้องถิ่นนั้นๆ โดย
คำนึงถึงลักษณะที่ดี ๕ ประการ หรือ SMART
- 1 ✓ ๑๐. ลักษณะโครงการที่ดี จะต้องสามารถตอบสนองความต้องการหรือแก้ปัญหาขององค์กรหรือ
หน่วยงานได้ มีวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่ชัดเจน สอดคล้องกับแผนงานหลักขององค์กร และสามารถ
ดำเนินและปฏิบัติได้

9
10

ชื่อ ว่าที่ รต. นสอ อรุณ สกุล หิรัญ ตำแหน่ง นักวิชาการสังคม

แบบทดสอบหลังการเข้าร่วมกิจกรรมชุมชนนักปฏิบัติ (CoP)

เรื่อง ทักษะในการปฏิบัติงานเพื่อขับเคลื่อนภารกิจภาครัฐอย่างมีประสิทธิภาพ เรื่อง เทคนิคการเขียนโครงการ

คำชี้แจง : ๑) ให้ทำเครื่องหมาย ✓ หน้าข้อที่ท่านเห็นว่าถูก และทำเครื่องหมาย ✗ หน้าข้อที่ท่านเห็นว่าผิด
๒) ให้ท่านตอบตอบคำถามให้ครบทั้ง ๑๐ ข้อ

- 1 ✓ ๑. โครงการ หมายถึง แผนงานย่อยที่ประกอบด้วยกิจกรรม หรืองานหลายงานที่ระบุรายละเอียดชัดเจน
โครงการเปรียบเสมือนพาหนะที่นำแผนปฏิบัติการไปสู่การดำเนินงานให้เกิดผล เพื่อไปสู่จุดหมายปลายทาง
ตามที่ต้องการ และเป็นจุดเชื่อมโยงแผนงานสู่แผนเงิน
- 1 ✓ ๒. การเขียนโครงการสามารถจำแนกออกเป็น ๒ รูปแบบ ได้แก่ แบบประเพณีนิยม และแบบตารางเหตุผล
- 0 ✗ ๓. หลักการเขียนวัตถุประสงค์ที่ดี เรียกว่าหลัก SMART ได้แก่ S = Sensible (เป็นไปได้), M =
Measurable (วัดได้), A = Attainable, R = Reasonable, T = Time (เวลา)
- 1 ✗ ๔. การเขียนวัตถุประสงค์ของโครงการจะต้องคำนึงถึงลักษณะที่ดี ๓ ประการ ได้แก่ ๑. เป็นไปได้, ๒. ระบุ
สิ่งที่ต้องการได้ และ ๓. วัดได้
- 1 ✓ ๕. การเขียนโครงการแบบรูปแบบเดิมที่ทำกันมานาน ปัจจุบันยังเป็นที่นิยมอยู่ เป็นการเขียนโครงการแบบ
ประเพณีนิยม (Conventional Method)
- 1 ✓ ๖. โครงการจะต้องมีความสัมพันธ์กับแผนงาน (Program) และนโยบาย (Policy)
- 0 ✗ ๗. การเขียนโครงการในลักษณะที่พิจารณาเหตุผลเชิงตรรกะมีเหตุผลต่อเนื่องกันตลอดได้รับพิจารณาให้
นำมาใช้เป็นทางเลือกในการเขียนโครงการ ที่เรียกว่าการเขียนโครงการแบบตารางเหตุผลต่อเนื่อง เรียกว่า
การเขียนโครงการแบบแบบตารางเหตุผลต่อเนื่อง (Logical Framework Method)
- 1 ✓ ๘. โครงสร้างของโครงการประกอบด้วย ชื่อโครงการ หน่วยงานที่รับผิดชอบโครงการ ผู้รับผิดชอบ
โครงการ หลักการและเหตุผล วัตถุประสงค์และเป้าหมาย วิธีดำเนินการ แผนปฏิบัติงาน ระยะเวลาใน
การดำเนินโครงการ งบประมาณและทรัพยากรที่ต้องใช้ การติดตามและประเมินผลโครงการ
- 1 ✗ ๙. การเขียนหลักการและเหตุผล เป็นส่วนสำคัญที่แสดงถึงปัญหาความจำเป็นหรือความต้องการที่ต้องมี
การจัดทำโครงการขึ้นเพื่อแก้ปัญหา หรือสนองความต้องการขององค์การ ชุมชน หรือท้องถิ่นนั้นๆ โดย
คำนึงถึงลักษณะที่ดี ๕ ประการ หรือ SMART
- 1 ✓ ๑๐. ลักษณะโครงการที่ดี จะต้องสามารถตอบสนองความต้องการหรือแก้ปัญหาขององค์การหรือ
หน่วยงานได้ มีวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่ชัดเจน สอดคล้องกับแผนงานหลักขององค์การ และสามารถ
ดำเนินและปฏิบัติได้

8
10

ชื่อ นนัส สังข.....สกุล อ้าตดา.....ตำแหน่ง จ.หนท.ระบบสารสนเทศ

แบบทดสอบหลังการเข้าร่วมกิจกรรมชุมชนนักปฏิบัติ (CoP)

เรื่อง ทักษะในการปฏิบัติงานเพื่อขับเคลื่อนภารกิจภาครัฐอย่างมีประสิทธิภาพ เรื่อง เทคนิคการเขียนโครงการ

คำชี้แจง : ๑) ให้ทำเครื่องหมาย ✓ หน้าข้อที่ท่านเห็นว่าถูก และทำเครื่องหมาย X หน้าข้อที่ท่านเห็นว่าผิด
๒) ให้ท่านตอบตอบคำถามให้ครบทั้ง ๑๐ ข้อ

- 1 ✓ ๑. โครงการ หมายถึง แผนงานย่อยที่ประกอบด้วยกิจกรรม หรืองานหลายงานที่ระบุรายละเอียดชัดเจน โครงการเปรียบเสมือนพาหนะที่นำแผนปฏิบัติการไปสู่การดำเนินงานให้เกิดผล เพื่อไปสู่จุดหมายปลายทาง ตามที่ต้องการ และเป็นจุดเชื่อมโยงแผนงานสู่แผนเงิน
- 1 ✓ ๒. การเขียนโครงการสามารถจำแนกออกเป็น ๒ รูปแบบ ได้แก่ แบบประเพณีนิยม และแบบตารางเหตุผล
- 1 ✓ ๓. หลักการเขียนวัตถุประสงค์ที่ดี เรียกว่าหลัก SMART ได้แก่ S = Sensible (เป็นไปได้), M = Measurable (วัดได้), A = Attainable, R = Reasonable, T = Time (เวลา)
- 0 ✓ ๔. การเขียนวัตถุประสงค์ของโครงการจะต้องคำนึงถึงลักษณะที่ดี ๓ ประการ ได้แก่ ๑. เป็นไปได้, ๒. ระบุ สิ่งที่ต้องการได้ และ ๓. วัดได้
- 0 X ๕. การเขียนโครงการแบบรูปแบบเดิมที่ทำกันมานาน ปัจจุบันยังเป็นที่นิยมอยู่ เป็นการเขียนโครงการแบบ ประเพณีนิยม (Conventional Method)
- 1 ✓ ๖. โครงการจะต่อมีความสัมพันธ์กับแผนงาน (Program) และนโยบาย (Policy)
- 1 ✓ ๗. การเขียนโครงการในลักษณะที่พิจารณาเหตุผลเชิงตรรกะมีเหตุผลต่อเนื่องกันตลอดได้รับพิจารณาให้ นำมาใช้เป็นทางเลือกในการเขียนโครงการ ที่เรียกว่าการเขียนโครงการแบบตารางเหตุผลต่อเนื่อง เรียกว่า การเขียนโครงการแบบแบบตารางเหตุผลต่อเนื่อง (Logical Framework Method)
- 1 ✓ ๘. โครงสร้างของโครงการประกอบด้วย ชื่อโครงการ หน่วยงานที่รับผิดชอบโครงการ ผู้รับผิดชอบ โครงการ หลักการและเหตุผล วัตถุประสงค์และเป้าหมาย วิธีดำเนินการ แผนปฏิบัติงาน ระยะเวลาใน การดำเนินโครงการ งบประมาณและทรัพยากรที่ต้องใช้ การติดตามและประเมินผลโครงการ
- 0 ✓ ๙. การเขียนหลักการและเหตุผล เป็นส่วนสำคัญที่แสดงถึงปัญหาความจำเป็นหรือความต้องการที่ต้องมี การจัดทำโครงการขึ้นเพื่อแก้ปัญหา หรือสนองความต้องการขององค์กร ชุมชน หรือท้องถิ่นนั้นๆ โดย คำนึงถึงลักษณะที่ดี ๕ ประการ หรือ SMART
- 1 ✓ ๑๐. ลักษณะโครงการที่ดี จะต้องสามารถตอบสนองความต้องการหรือแก้ปัญหาขององค์กรหรือ หน่วยงานได้ มีวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่ชัดเจน สอดคล้องกับแผนงานหลักขององค์กร และสามารถ ดำเนินและปฏิบัติได้

2
10

ชื่อ นางสาวสุพรรณภรณา สกุล ลภพ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานสังคม

แบบทดสอบหลังการเข้าร่วมกิจกรรมชุมชนนักปฏิบัติ (CoP)

เรื่อง ทักษะในการปฏิบัติงานเพื่อขับเคลื่อนภารกิจภาครัฐอย่างมีประสิทธิภาพ เรื่อง เทคนิคการเขียนโครงการ

คำชี้แจง : ๑) ให้ทำเครื่องหมาย ✓ หน้าข้อที่ท่านเห็นว่าถูก และทำเครื่องหมาย ✗ หน้าข้อที่ท่านเห็นว่าผิด
๒) ให้ท่านตอบตอบคำถามให้ครบทั้ง ๑๐ ข้อ

- 1 ✓ ๑. โครงการ หมายถึง แผนงานย่อยที่ประกอบด้วยกิจกรรม หรืองานหลายงานที่ระบุรายละเอียดชัดเจน
โครงการเปรียบเสมือนพาหนะที่นำแผนปฏิบัติการไปสู่การดำเนินงานให้เกิดผล เพื่อไปสู่จุดหมายปลายทาง
ตามที่ต้องการ และเป็นจุดเชื่อมโยงแผนงานสู่แผนเงิน
- 1 ✓ ๒. การเขียนโครงการสามารถจำแนกออกเป็น ๒ รูปแบบ ได้แก่ แบบประเพณีนิยม และแบบตารางเหตุผล
- 1 ✓ ๓. หลักการเขียนวัตถุประสงค์ที่ดี เรียกว่าหลัก SMART ได้แก่ S = Sensible (เป็นไปได้), M =
Measurable (วัดได้), A = Attainable, R = Reasonable, T = Time (เวลา)
- 0 ✓ ๔. การเขียนวัตถุประสงค์ของโครงการจะต้องคำนึงถึงลักษณะที่ดี ๓ ประการ ได้แก่ ๑. เป็นไปได้, ๒. ระบุ
สิ่งที่ต้องการได้ และ ๓. วัดได้
- 1 ✓ ๕. การเขียนโครงการแบบรูปแบบเดิมที่ทำกันมานาน ปัจจุบันยังเป็นที่นิยมอยู่ เป็นการเขียนโครงการแบบ
ประเพณีนิยม (Conventional Method)
- 1 ✓ ๖. โครงการจะต้องมีความสัมพันธ์กับแผนงาน (Program) และนโยบาย (Policy)
- 0 ✗ ✗ ๗. การเขียนโครงการในลักษณะที่พิจารณาเหตุผลเชิงตรรกะมีเหตุผลต่อเนื่องกันตลอดได้รับพิจารณาให้
นำมาใช้เป็นทางเลือกในการเขียนโครงการ ที่เรียกว่าการเขียนโครงการแบบตารางเหตุผลต่อเนื่อง เรียกว่า
การเขียนโครงการแบบแบบตารางเหตุผลต่อเนื่อง (Logical Framework Method)
- 1 ✓ ๘. โครงสร้างของโครงการประกอบด้วย ชื่อโครงการ หน่วยงานที่รับผิดชอบโครงการ ผู้รับผิดชอบ
โครงการ หลักการและเหตุผล วัตถุประสงค์และเป้าหมาย วิธีดำเนินการ แผนปฏิบัติงาน ระยะเวลาใน
การดำเนินโครงการ งบประมาณและทรัพยากรที่ต้องใช้ การติดตามและประเมินผลโครงการ
- 1 ✗ ๙. การเขียนหลักการและเหตุผล เป็นส่วนสำคัญที่แสดงถึงปัญหาความจำเป็นหรือความต้องการที่ต้องมี
การจัดทำโครงการขึ้นเพื่อแก้ปัญหา หรือสนองความต้องการขององค์กร ชุมชน หรือท้องถิ่นนั้นๆ โดย
คำนึงถึงลักษณะที่ดี ๕ ประการ หรือ SMART
- 1 ✓ ๑๐. ลักษณะโครงการที่ดี จะต้องสามารถตอบสนองความต้องการหรือแก้ปัญหาขององค์กรหรือ
หน่วยงานได้ มีวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่ชัดเจน สอดคล้องกับแผนงานหลักขององค์กร และสามารถ
ดำเนินและปฏิบัติได้

8
10.

ชื่อ..... น.ส. วชิรดาสกุล..... นิตยา นิตยาตำแหน่ง..... เจ้าหน้าที่งานสังคมสงเคราะห์

แบบทดสอบหลังการเข้าร่วมกิจกรรมชุมชนนักปฏิบัติ (CoP)

เรื่อง ทักษะในการปฏิบัติงานเพื่อขับเคลื่อนภารกิจภาครัฐอย่างมีประสิทธิภาพ เรื่อง เทคนิคการเขียนโครงการ

คำชี้แจง : ๑) ให้ทำเครื่องหมาย ✓ หน้าข้อที่ท่านเห็นว่าถูก และทำเครื่องหมาย X หน้าข้อที่ท่านเห็นว่าผิด
๒) ให้ท่านตอบตอบคำถามให้ครบทั้ง ๑๐ ข้อ

- 1 ✓
- 1 ✓
- 0 X
- 1 X
- 0 X
- 1 ✓
- 0 X
- 1 ✓
- 1 ✓
๑. โครงการ หมายถึง แผนงานย่อยที่ประกอบด้วยกิจกรรม หรืองานหลายงานที่ระบุรายละเอียดชัดเจน โครงการเปรียบเสมือนพาหนะที่นำแผนปฏิบัติการไปสู่การดำเนินงานให้เกิดผล เพื่อไปสู่จุดหมายปลายทางตามที่ต้องการ และเป็นจุดเชื่อมโยงแผนงานสู่แผนเงิน
 ๒. การเขียนโครงการสามารถจำแนกออกเป็น ๒ รูปแบบ ได้แก่ แบบประเพณีนิยม และแบบตารางเหตุผล
 ๓. หลักการเขียนวัตถุประสงค์ที่ดี เรียกว่าหลัก SMART ได้แก่ S = Sensible (เป็นไปได้), M = Measurable (วัดได้), A = Attainable, R = Reasonable, T = Time (เวลา)
 ๔. การเขียนวัตถุประสงค์ของโครงการจะต้องคำนึงถึงลักษณะที่ดี ๓ ประการ ได้แก่ ๑. เป็นไปได้, ๒. ระบุสิ่งที่ต้องการได้ และ ๓. วัดได้
 ๕. การเขียนโครงการแบบรูปแบบเดิมที่ทำกันมานาน ปัจจุบันยังเป็นที่นิยมอยู่ เป็นการเขียนโครงการแบบประเพณีนิยม (Conventional Method)
 ๖. โครงการจะต้องมีความสัมพันธ์กับแผนงาน (Program) และนโยบาย (Policy)
 ๗. การเขียนโครงการในลักษณะที่พิจารณาเหตุผลเชิงตรรกะมีเหตุผลต่อเนื่องกันตลอดได้รับพิจารณาให้นำมาใช้เป็นทางเลือกในการเขียนโครงการ ที่เรียกว่าการเขียนโครงการแบบตารางเหตุผลต่อเนื่อง เรียกว่าการเขียนโครงการแบบแบบตารางเหตุผลต่อเนื่อง (Logical Framework Method)
 ๘. โครงสร้างของโครงการประกอบด้วย ชื่อโครงการ หน่วยงานที่รับผิดชอบโครงการ ผู้รับผิดชอบโครงการ หลักการและเหตุผล วัตถุประสงค์และเป้าหมาย วิธีดำเนินการ แผนปฏิบัติงาน ระยะเวลาในการดำเนินโครงการ งบประมาณและทรัพยากรที่ต้องใช้ การติดตามและประเมินผลโครงการ
 ๙. การเขียนหลักการและเหตุผล เป็นส่วนสำคัญที่แสดงถึงปัญหาความจำเป็นหรือความต้องการที่ต้องมีการจัดทำโครงการขึ้นเพื่อแก้ปัญหา หรือสนองความต้องการขององค์กร ชุมชน หรือท้องถิ่นนั้นๆ โดยคำนึงถึงลักษณะที่ดี ๕ ประการ หรือ SMART
 ๑๐. ลักษณะโครงการที่ดี จะต้องสามารถตอบสนองความต้องการหรือแก้ปัญหาขององค์กรหรือหน่วยงานได้ มีวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่ชัดเจน สอดคล้องกับแผนงานหลักขององค์กร และสามารถดำเนินและปฏิบัติได้

7/10

ชื่อ นางจาร์ก สกุล ภพอก ตำแหน่ง เจ้าพนักงาน สัตวบาล

แบบทดสอบหลังการเข้าร่วมกิจกรรมชุมชนนักปฏิบัติ (CoP)

เรื่อง ทักษะในการปฏิบัติงานเพื่อขับเคลื่อนภารกิจภาครัฐอย่างมีประสิทธิภาพ เรื่อง เทคนิคการเขียนโครงการ

คำชี้แจง : ๑) ให้ทำเครื่องหมาย ✓ หน้าข้อที่ท่านเห็นว่าถูก และทำเครื่องหมาย ✗ หน้าข้อที่ท่านเห็นว่าผิด
๒) ให้ท่านตอบตอบคำถามให้ครบทั้ง ๑๐ ข้อ

- 1 ✓ ๑. โครงการ หมายถึง แผนงานย่อยที่ประกอบด้วยกิจกรรม หรืองานหลายงานที่ระบุรายละเอียดชัดเจน โครงการเปรียบเสมือนพาหนะที่นำแผนปฏิบัติการไปสู่การดำเนินงานให้เกิดผล เพื่อไปสู่จุดหมายปลายทาง ตามที่ต้องการ และเป็นจุดเชื่อมโยงแผนงานสู่แผนเงิน
- 1 ✓ ๒. การเขียนโครงการสามารถจำแนกออกเป็น ๒ รูปแบบ ได้แก่ แบบประเพณีนิยม และแบบตารางเหตุผล
- 1 ✓ ๓. หลักการเขียนวัตถุประสงค์ที่ดี เรียกว่าหลัก SMART ได้แก่ S = Sensible (เป็นไปได้), M = Measurable (วัดได้), A = Attainable, R = Reasonable, T = Time (เวลา)
- 0 ✓ ๔. การเขียนวัตถุประสงค์ของโครงการจะต้องคำนึงถึงลักษณะที่ดี ๓ ประการ ได้แก่ ๑. เป็นไปได้, ๒. ระบุ สิ่งที่ต้องการได้ และ ๓. วัดได้
- 1 ✓ ๕. การเขียนโครงการแบบรูปแบบเดิมที่ทำกันมานาน ปัจจุบันยังเป็นที่นิยมอยู่ เป็นการเขียนโครงการแบบ ประเพณีนิยม (Conventional Method)
- 1 ✓ ๖. โครงการจะต้องมีความสัมพันธ์กับแผนงาน (Program) และนโยบาย (Policy)
- 1 ✓ ๗. การเขียนโครงการในลักษณะที่พิจารณาเหตุผลเชิงตรรกะมีเหตุผลต่อเนื่องกันตลอดได้รับพิจารณาให้ นำมาใช้เป็นทางเลือกในการเขียนโครงการ ที่เรียกว่าการเขียนโครงการแบบตารางเหตุผลต่อเนื่อง เรียกว่า การเขียนโครงการแบบแบบตารางเหตุผลต่อเนื่อง (Logical Framework Method)
- 0 1 ✓ ๘. โครงสร้างของโครงการประกอบด้วย ชื่อโครงการ หน่วยงานที่รับผิดชอบโครงการ ผู้รับผิดชอบ โครงการ หลักการและเหตุผล วัตถุประสงค์และเป้าหมาย วิธีดำเนินการ แผนปฏิบัติงาน ระยะเวลาใน การดำเนินโครงการ งบประมาณและทรัพยากรที่ต้องใช้ การติดตามและประเมินผลโครงการ
- 0 ✓ ๙. การเขียนหลักการและเหตุผล เป็นส่วนสำคัญที่แสดงถึงปัญหาความจำเป็นหรือความต้องการที่ต้องมี การจัดทำโครงการขึ้นเพื่อแก้ปัญหา หรือสนองความต้องการขององค์กร ชุมชน หรือท้องถิ่นนั้นๆ โดย คำนึงถึงลักษณะที่ดี ๕ ประการ หรือ SMART
- 1 ✓ ๑๐. ลักษณะโครงการที่ดี จะต้องสามารถตอบสนองความต้องการหรือแก้ปัญหาขององค์กรหรือ หน่วยงานได้ มีวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่ชัดเจน สอดคล้องกับแผนงานหลักขององค์กร และสามารถ ดำเนินและปฏิบัติได้

7

ชื่อ สมชาย นิลรัตน์ สกุล นิลรัตน์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหาร

แบบทดสอบหลังการเข้าร่วมกิจกรรมชุมชนนักปฏิบัติ (CoP)

เรื่อง ทักษะในการปฏิบัติงานเพื่อขับเคลื่อนภารกิจภาครัฐอย่างมีประสิทธิภาพ เรื่อง เทคนิคการเขียนโครงการ

คำชี้แจง : ๑) ให้ทำเครื่องหมาย ✓ หน้าข้อที่ท่านเห็นว่าถูก และทำเครื่องหมาย X หน้าข้อที่ท่านเห็นว่าผิด
๒) ให้ท่านตอบตอบคำถามให้ครบทั้ง ๑๐ ข้อ

- 1 ✓ ๑. โครงการ หมายถึง แผนงานย่อยที่ประกอบด้วยกิจกรรม หรืองานหลายงานที่ระบุรายละเอียดชัดเจน โครงการเปรียบเสมือนพาหนะที่นำแผนปฏิบัติการไปสู่การดำเนินงานให้เกิดผล เพื่อไปสู่จุดหมายปลายทางตามที่ต้องการ และเป็นจุดเชื่อมโยงแผนงานสู่แผนเงิน
- 1 ✓ ๒. การเขียนโครงการสามารถจำแนกออกเป็น ๒ รูปแบบ ได้แก่ แบบประเพณีนิยม และแบบตารางเหตุผล
- 1 ✓ ๓. หลักการเขียนวัตถุประสงค์ที่ดี เรียกว่าหลัก SMART ได้แก่ S = Sensible (เป็นไปได้), M = Measurable (วัดได้), A = Attainable, R = Reasonable, T = Time (เวลา)
- 1 X ๔. การเขียนวัตถุประสงค์ของโครงการจะต้องคำนึงถึงลักษณะที่ดี ๓ ประการ ได้แก่ ๑. เป็นไปได้, ๒. ระบุสิ่งที่ต้องการได้ และ ๓. วัดได้
- 0 X ๕. การเขียนโครงการแบบรูปแบบเดิมที่ทำกันมานาน ปัจจุบันยังเป็นที่ยอมรับอยู่ เป็นการเขียนโครงการแบบประเพณีนิยม (Conventional Method)
- 1 ✓ ๖. โครงการจะต่อมีความสัมพันธ์กับแผนงาน (Program) และนโยบาย (Policy)
- 0 X ๗. การเขียนโครงการในลักษณะที่พิจารณาเหตุผลเชิงตรรกะมีเหตุผลต่อเนื่องกันตลอดได้รับพิจารณาให้นำมาใช้เป็นทางเลือกในการเขียนโครงการ ที่เรียกว่าการเขียนโครงการแบบตารางเหตุผลต่อเนื่อง เรียกว่าการเขียนโครงการแบบแบบตารางเหตุผลต่อเนื่อง (Logical Framework Method)
- 1 ✓ ๘. โครงสร้างของโครงการประกอบด้วย ชื่อโครงการ หน่วยงานที่รับผิดชอบโครงการ ผู้รับผิดชอบโครงการ หลักการและเหตุผล วัตถุประสงค์และเป้าหมาย วิธีดำเนินการ แผนปฏิบัติงาน ระยะเวลาในการดำเนินโครงการ งบประมาณและทรัพยากรที่ต้องใช้ การติดตามและประเมินผลโครงการ
- 1 X ๙. การเขียนหลักการและเหตุผล เป็นส่วนสำคัญที่แสดงถึงปัญหาความจำเป็นหรือความต้องการที่ต้องมีการจัดทำโครงการขึ้นเพื่อแก้ปัญหา หรือสนองความต้องการขององค์กร ชุมชน หรือท้องถิ่นนั้นๆ โดยคำนึงถึงลักษณะที่ดี ๕ ประการ หรือ SMART
- 1 ✓ ๑๐. ลักษณะโครงการที่ดี จะต้องสามารถตอบสนองความต้องการหรือแก้ปัญหาขององค์กรหรือหน่วยงานได้ มีวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่ชัดเจน สอดคล้องกับแผนงานหลักขององค์กร และสามารถดำเนินและปฏิบัติได้

8
10

ชื่อ นายวิเศษ สกุล กมล ตำแหน่ง คพว. สัตตบาล

แบบทดสอบหลังการเข้าร่วมกิจกรรมชุมชนนักปฏิบัติ (CoP)

เรื่อง ทักษะในการปฏิบัติงานเพื่อขับเคลื่อนภารกิจภาครัฐอย่างมีประสิทธิภาพ เรื่อง เทคนิคการเขียนโครงการ

คำชี้แจง : ๑) ให้ทำเครื่องหมาย ✓ หน้าข้อที่ท่านเห็นว่าถูก และทำเครื่องหมาย ✗ หน้าข้อที่ท่านเห็นว่าผิด
๒) ให้ท่านตอบตอบคำถามให้ครบทั้ง ๑๐ ข้อ

- 1 ✓ ๑. โครงการ หมายถึง แผนงานย่อยที่ประกอบด้วยกิจกรรม หรืองานหลายงานที่ระบุรายละเอียดชัดเจน
โครงการเปรียบเสมือนพาหนะที่นำแผนปฏิบัติการไปสู่การดำเนินงานให้เกิดผล เพื่อไปสู่จุดหมายปลายทาง
ตามที่ต้องการ และเป็นจุดเชื่อมโยงแผนงานสู่แผนเงิน
- 1 ✓ ๒. การเขียนโครงการสามารถจำแนกออกเป็น ๒ รูปแบบ ได้แก่ แบบประเพณีนิยม และแบบตารางเหตุผล
- 0 ✗ ๓. หลักการเขียนวัตถุประสงค์ที่ดี เรียกว่าหลัก SMART ได้แก่ S = Sensible (เป็นไปได้), M =
Measurable (วัดได้), A = Attainable, R = Reasonable, T = Time (เวลา)
- 1 ✗ ๔. การเขียนวัตถุประสงค์ของโครงการจะต้องคำนึงถึงลักษณะที่ดี ๓ ประการ ได้แก่ ๑. เป็นไปได้, ๒. ระบุ
สิ่งที่ต้องการได้ และ ๓. วัดได้
- 1 ✓ ๕. การเขียนโครงการแบบรูปแบบเดิมที่ทำกันมานาน ปัจจุบันยังเป็นที่นิยมอยู่ เป็นการเขียนโครงการแบบ
ประเพณีนิยม (Conventional Method)
- 1 ✓ ๖. โครงการจะต้องมีความสัมพันธ์กับแผนงาน (Program) และนโยบาย (Policy)
- 1 ✓ ๗. การเขียนโครงการในลักษณะที่พิจารณาเหตุผลเชิงตรรกะมีเหตุผลต่อเนื่องกันตลอดได้รับพิจารณาให้
นำมาใช้เป็นทางเลือกในการเขียนโครงการ ที่เรียกว่าการเขียนโครงการแบบตารางเหตุผลต่อเนื่อง เรียกว่า
การเขียนโครงการแบบแบบตารางเหตุผลต่อเนื่อง (Logical Framework Method)
- 1 ✓ ๘. โครงสร้างของโครงการประกอบด้วย ชื่อโครงการ หน่วยงานที่รับผิดชอบโครงการ ผู้รับผิดชอบ
โครงการ หลักการและเหตุผล วัตถุประสงค์และเป้าหมาย วิธีดำเนินการ แผนปฏิบัติงาน ระยะเวลาใน
การดำเนินโครงการ งบประมาณและทรัพยากรที่ต้องใช้ การติดตามและประเมินผลโครงการ
- 0 ✓ ๙. การเขียนหลักการและเหตุผล เป็นส่วนสำคัญที่แสดงถึงปัญหาความจำเป็นหรือความต้องการที่ต้องมี
การจัดทำโครงการขึ้นเพื่อแก้ปัญหา หรือสนองความต้องการขององค์กร ชุมชน หรือท้องถิ่นนั้นๆ โดย
คำนึงถึงลักษณะที่ดี ๕ ประการ หรือ SMART
- 1 ✓ ๑๐. ลักษณะโครงการที่ดี จะต้องสามารถตอบสนองความต้องการหรือแก้ปัญหาขององค์กรหรือ
หน่วยงานได้ มีวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่ชัดเจน สอดคล้องกับแผนงานหลักขององค์กร และสามารถ
ดำเนินและปฏิบัติได้

9
10

ชื่อ นางศุภิณี สกุล วัฒน ตำแหน่ง งานสังคม

แบบทดสอบหลังการเข้าร่วมกิจกรรมชุมชนนักปฏิบัติ (CoP)

เรื่อง ทักษะในการปฏิบัติงานเพื่อขับเคลื่อนภารกิจภาครัฐอย่างมีประสิทธิภาพ เรื่อง เทคนิคการเขียนโครงการ

คำชี้แจง : ๑) ให้ทำเครื่องหมาย ✓ หน้าข้อที่ท่านเห็นว่าถูก และทำเครื่องหมาย ✗ หน้าข้อที่ท่านเห็นว่าผิด
๒) ให้ท่านตอบตอบคำถามให้ครบทั้ง ๑๐ ข้อ

- 1 ✓ ๑. โครงการ หมายถึง แผนงานย่อยที่ประกอบด้วยกิจกรรม หรืองานหลายงานที่ระบุรายละเอียดชัดเจน โครงการเปรียบเสมือนพาหนะที่นำแผนปฏิบัติการไปสู่การดำเนินงานให้เกิดผล เพื่อไปสู่จุดหมายปลายทาง ตามที่ต้องการ และเป็นจุดเชื่อมโยงแผนงานสู่แผนเงิน
- 1 ✓ ๒. การเขียนโครงการสามารถจำแนกออกเป็น ๒ รูปแบบ ได้แก่ แบบประเพณีนิยม และแบบตารางเหตุผล
- 1 ✓ ๓. หลักการเขียนวัตถุประสงค์ที่ดี เรียกว่าหลัก SMART ได้แก่ S = Sensible (เป็นไปได้), M= Measurable (วัดได้), A = Attainable, R = Reasonable, T = Time (เวลา)
- 0 ✓ ๔. การเขียนวัตถุประสงค์ของโครงการจะต้องคำนึงถึงลักษณะที่ดี ๓ ประการ ได้แก่ ๑. เป็นไปได้, ๒. ระบุ สิ่งที่ต้องการได้ และ ๓. วัดได้
- 0 ✓ ๕. การเขียนโครงการแบบรูปแบบเดิมที่ทำกันมานาน ปัจจุบันยังเป็นที่นิยมอยู่ เป็นการเขียนโครงการแบบ ประเพณีนิยม (Conventional Method)
- 1 ✗ ✓ ๖. โครงการจะต้องมีความสัมพันธ์กับแผนงาน (Program) และนโยบาย (Policy)
- 1 ✗ ✓ ๗. การเขียนโครงการในลักษณะที่พิจารณาเหตุผลเชิงตรรกะมีเหตุผลต่อเนื่องกันตลอดได้รับพิจารณาให้ นำมาใช้เป็นทางเลือกในการเขียนโครงการ ที่เรียกว่าการเขียนโครงการแบบตารางเหตุผลต่อเนื่อง เรียกว่า การเขียนโครงการแบบแบบตารางเหตุผลต่อเนื่อง (Logical Framework Method)
- 1 ✓ ๘. โครงสร้างของโครงการประกอบด้วย ชื่อโครงการ หน่วยงานที่รับผิดชอบโครงการ ผู้รับผิดชอบ โครงการ หลักการและเหตุผล วัตถุประสงค์และเป้าหมาย วิธีดำเนินการ แผนปฏิบัติงาน ระยะเวลาใน การดำเนินโครงการ งบประมาณและทรัพยากรที่ต้องใช้ การติดตามและประเมินผลโครงการ
- 0 ✓ ๙. การเขียนหลักการและเหตุผล เป็นส่วนสำคัญที่แสดงถึงปัญหาความจำเป็นหรือความต้องการที่ต้องมี การจัดทำโครงการขึ้นเพื่อแก้ปัญหา หรือสนองความต้องการขององค์การ ชุมชน หรือท้องถิ่นนั้นๆ โดย คำนึงถึงลักษณะที่ดี ๕ ประการ หรือ SMART
- 1 ✓ ๑๐. ลักษณะโครงการที่ดี จะต้องสามารถตอบสนองความต้องการหรือแก้ปัญหาขององค์การหรือ หน่วยงานได้ มีวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่ชัดเจน สอดคล้องกับแผนงานหลักขององค์การ และสามารถ ดำเนินและปฏิบัติได้

10

ชื่อ.....นางชญานันท์.....สกุล.....พลีลา.....ตำแหน่ง.....จพง.สำนักงานล.....

แบบทดสอบหลังการเข้าร่วมกิจกรรมชุมชนนักปฏิบัติ (CoP)

เรื่อง ทักษะในการปฏิบัติงานเพื่อขับเคลื่อนภารกิจภาครัฐอย่างมีประสิทธิภาพ เรื่อง เทคนิคการเขียนโครงการ

คำชี้แจง : ๑) ให้ทำเครื่องหมาย ✓ หน้าข้อที่ท่านเห็นว่าถูก และทำเครื่องหมาย X หน้าข้อที่ท่านเห็นว่าผิด
๒) ให้ท่านตอบตอบคำถามให้ครบทั้ง ๑๐ ข้อ

- 1 ✓ ๑. โครงการ หมายถึง แผนงานย่อยที่ประกอบด้วยกิจกรรม หรืองานหลายงานที่ระบุรายละเอียดชัดเจน โครงการเปรียบเสมือนพาหนะที่นำแผนปฏิบัติการไปสู่การดำเนินงานให้เกิดผล เพื่อไปสู่จุดหมายปลายทางตามที่ต้องการ และเป็นจุดเชื่อมโยงแผนงานสู่แผนเงิน
- 1 ✓ ๒. การเขียนโครงการสามารถจำแนกออกเป็น ๒ รูปแบบ ได้แก่ แบบประเพณีนิยม และแบบตารางเหตุผล
- 1 ✓ ๓. หลักการเขียนวัตถุประสงค์ที่ดี เรียกว่าหลัก SMART ได้แก่ S = Sensible (เป็นไปได้), M = Measurable (วัดได้), A = Attainable, R = Reasonable, T = Time (เวลา)
- 0 ✓ ๔. การเขียนวัตถุประสงค์ของโครงการจะต้องคำนึงถึงลักษณะที่ดี ๓ ประการ ได้แก่ ๑. เป็นไปได้, ๒. ระบุสิ่งที่ต้องการได้ และ ๓. วัดได้
- 1 ✓ ๕. การเขียนโครงการแบบรูปแบบเดิมที่ทำกันมานาน ปัจจุบันยังเป็นที่นิยมอยู่ เป็นการเขียนโครงการแบบประเพณีนิยม (Conventional Method)
- 1 ✓ ๖. โครงการจะต้องมีความสัมพันธ์กับแผนงาน (Program) และนโยบาย (Policy)
- 1 ✓ ๗. การเขียนโครงการในลักษณะที่พิจารณาเหตุผลเชิงตรรกะมีเหตุผลต่อเนื่องกันตลอดได้รับพิจารณาให้นำมาใช้เป็นทางเลือกในการเขียนโครงการ ที่เรียกว่าการเขียนโครงการแบบตารางเหตุผลต่อเนื่อง เรียกว่าการเขียนโครงการแบบแบบตารางเหตุผลต่อเนื่อง (Logical Framework Method)
- 1 ✓ ๘. โครงสร้างของโครงการประกอบด้วย ชื่อโครงการ หน่วยงานที่รับผิดชอบโครงการ ผู้รับผิดชอบโครงการ หลักการและเหตุผล วัตถุประสงค์และเป้าหมาย วิธีดำเนินการ แผนปฏิบัติงาน ระยะเวลาในการดำเนินโครงการ งบประมาณและทรัพยากรที่ต้องใช้ การติดตามและประเมินผลโครงการ
- 0 ✓ ๙. การเขียนหลักการและเหตุผล เป็นส่วนสำคัญที่แสดงถึงปัญหาความจำเป็นหรือความต้องการที่ต้องมีการจัดทำโครงการขึ้นเพื่อแก้ปัญหา หรือสนองความต้องการขององค์กร ชุมชน หรือท้องถิ่นนั้นๆ โดยคำนึงถึงลักษณะที่ดี ๕ ประการ หรือ SMART
- 1 ✓ ๑๐. ลักษณะโครงการที่ดี จะต้องสามารถตอบสนองความต้องการหรือแก้ปัญหาขององค์กรหรือหน่วยงานได้ มีวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่ชัดเจน สอดคล้องกับแผนงานหลักขององค์กร และสามารถดำเนินและปฏิบัติได้

8/10

ชื่อ นายสุรวิทย์สกุล..... กาษาภาค.....ตำแหน่ง..... กฟภ. สัตตคมภค.....

แบบทดสอบหลังการเข้าร่วมกิจกรรมชุมชนนักปฏิบัติ (CoP)

เรื่อง ทักษะในการปฏิบัติงานเพื่อขับเคลื่อนภารกิจภาครัฐอย่างมีประสิทธิภาพ เรื่อง เทคนิคการเขียนโครงการ

คำชี้แจง : ๑) ให้ทำเครื่องหมาย ✓ หน้าข้อที่ท่านเห็นว่าถูก และทำเครื่องหมาย ✗ หน้าข้อที่ท่านเห็นว่าผิด
๒) ให้ท่านตอบตอบคำถามให้ครบทั้ง ๑๐ ข้อ

- 1 ✓ ๑. โครงการ หมายถึง แผนงานย่อยที่ประกอบด้วยกิจกรรม หรืองานหลายงานที่ระบุรายละเอียดชัดเจน
โครงการเปรียบเสมือนพาหนะที่นำแผนปฏิบัติการไปสู่การดำเนินงานให้เกิดผล เพื่อไปสู่จุดหมายปลายทาง
ตามที่ต้องการ และเป็นจุดเชื่อมโยงแผนงานสู่แผนเงิน
- 1 ✓ ๒. การเขียนโครงการสามารถจำแนกออกเป็น ๒ รูปแบบ ได้แก่ แบบประเพณีนิยม และแบบตารางเหตุผล
- 1 ✓ ๓. หลักการเขียนวัตถุประสงค์ที่ดี เรียกว่าหลัก SMART ได้แก่ S = Sensible (เป็นไปได้), M =
Measurable (วัดได้), A = Attainable, R = Reasonable, T = Time (เวลา)
- 0 ✓ ๔. การเขียนวัตถุประสงค์ของโครงการจะต้องคำนึงถึงลักษณะที่ดี ๓ ประการ ได้แก่ ๑. เป็นไปได้, ๒. ระบุ
สิ่งที่ต้องการได้ และ ๓. วัดได้
- 1 ✓ ๕. การเขียนโครงการแบบรูปแบบเดิมที่ทำกันมานาน ปัจจุบันยังเป็นที่นิยมอยู่ เป็นการเขียนโครงการแบบ
ประเพณีนิยม (Conventional Method)
- 1 ✓ ๖. โครงการจะต่อมีความสัมพันธ์กับแผนงาน (Program) และนโยบาย (Policy)
- 0 ✗ ๗. การเขียนโครงการในลักษณะที่พิจารณาเหตุผลเชิงตรรกะมีเหตุผลต่อเนื่องกันตลอดได้รับพิจารณาให้
นำมาใช้เป็นทางเลือกในการเขียนโครงการ ที่เรียกว่าการเขียนโครงการแบบตารางเหตุผลต่อเนื่อง เรียกว่า
การเขียนโครงการแบบแบบตารางเหตุผลต่อเนื่อง (Logical Framework Method)
- 1 ✓ ๘. โครงสร้างของโครงการประกอบด้วย ชื่อโครงการ หน่วยงานที่รับผิดชอบโครงการ ผู้รับผิดชอบ
โครงการ หลักการและเหตุผล วัตถุประสงค์และเป้าหมาย วิธีดำเนินการ แผนปฏิบัติงาน ระยะเวลาใน
การดำเนินโครงการ งบประมาณและทรัพยากรที่ต้องใช้ การติดตามและประเมินผลโครงการ
- 1 ✗ ๙. การเขียนหลักการและเหตุผล เป็นส่วนสำคัญที่แสดงถึงปัญหาความจำเป็นหรือความต้องการที่ต้องมี
การจัดทำโครงการขึ้นเพื่อแก้ปัญหา หรือสนองความต้องการขององค์กร ชุมชน หรือท้องถิ่นนั้นๆ โดย
คำนึงถึงลักษณะที่ดี ๕ ประการ หรือ SMART
- 1 ✓ ๑๐. ลักษณะโครงการที่ดี จะต้องสามารถตอบสนองความต้องการหรือแก้ปัญหาขององค์กรหรือ
หน่วยงานได้ มีวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่ชัดเจน สอดคล้องกับแผนงานหลักขององค์กร และสามารถ
ดำเนินและปฏิบัติได้

8
10

ชื่อ หาลิน.....สกุล..... อวิชา.....ตำแหน่ง..... กฟผ. ลี้อากาศ

แบบทดสอบหลังการเข้าร่วมกิจกรรมชุมชนนักปฏิบัติ (CoP)

เรื่อง ทักษะในการปฏิบัติงานเพื่อขับเคลื่อนภารกิจภาครัฐอย่างมีประสิทธิภาพ เรื่อง เทคนิคการเขียนโครงการ

คำชี้แจง : ๑) ให้ทำเครื่องหมาย ✓ หน้าข้อที่ท่านเห็นว่าถูก และทำเครื่องหมาย X หน้าข้อที่ท่านเห็นว่าผิด
๒) ให้ท่านตอบตอบคำถามให้ครบทั้ง ๑๐ ข้อ

- 1 ✓ ๑. โครงการ หมายถึง แผนงานย่อยที่ประกอบด้วยกิจกรรม หรืองานหลายงานที่ระบุรายละเอียดชัดเจน
โครงการเปรียบเสมือนพาหนะที่นำแผนปฏิบัติการไปสู่การดำเนินงานให้เกิดผล เพื่อไปสู่จุดหมายปลายทาง
ตามที่ต้องการ และเป็นจุดเชื่อมโยงแผนงานสู่แผนเงิน
- 1 ✓ ๒. การเขียนโครงการสามารถจำแนกออกเป็น ๒ รูปแบบ ได้แก่ แบบประเพณีนิยม และแบบตารางเหตุผล
- 0 X ๓. หลักการเขียนวัตถุประสงค์ที่ดี เรียกว่าหลัก SMART ได้แก่ S = Sensible (เป็นไปได้), M =
Measurable (วัดได้), A = Attainable, R = Reasonable, T = Time (เวลา)
- 1 X ๔. การเขียนวัตถุประสงค์ของโครงการจะต้องคำนึงถึงลักษณะที่ดี ๓ ประการ ได้แก่ ๑. เป็นไปได้, ๒. ระบุ
สิ่งที่ต้องการได้ และ ๓. วัดได้
- 1 ✓ ๕. การเขียนโครงการแบบรูปแบบเดิมที่ทำกันมานาน ปัจจุบันยังเป็นที่นิยมอยู่ เป็นการเขียนโครงการแบบ
ประเพณีนิยม (Conventional Method)
- 1 ✓ ๖. โครงการจะต้องมีความสัมพันธ์กับแผนงาน (Program) และนโยบาย (Policy)
- 1 ✓ ๗. การเขียนโครงการในลักษณะที่พิจารณาเหตุผลเชิงตรรกะมีเหตุผลต่อเนื่องกันตลอดได้รับพิจารณาให้
นำมาใช้เป็นทางเลือกในการเขียนโครงการ ที่เรียกว่าการเขียนโครงการแบบตารางเหตุผลต่อเนื่อง เรียกว่า
การเขียนโครงการแบบแบบตารางเหตุผลต่อเนื่อง (Logical Framework Method)
- 1 ✓ ๘. โครงสร้างของโครงการประกอบด้วย ชื่อโครงการ หน่วยงานที่รับผิดชอบโครงการ ผู้รับผิดชอบ
โครงการ หลักการและเหตุผล วัตถุประสงค์และเป้าหมาย วิธีดำเนินการ แผนปฏิบัติงาน ระยะเวลาใน
การดำเนินโครงการ งบประมาณและทรัพยากรที่ต้องใช้ การติดตามและประเมินผลโครงการ
- 1 X ๙. การเขียนหลักการและเหตุผล เป็นส่วนสำคัญที่แสดงถึงปัญหาความจำเป็นหรือความต้องการที่ต้องมี
การจัดทำโครงการขึ้นเพื่อแก้ปัญหา หรือสนองความต้องการขององค์การ ชุมชน หรือท้องถิ่นนั้นๆ โดย
คำนึงถึงลักษณะที่ดี ๕ ประการ หรือ SMART
- 1 ✓ ๑๐. ลักษณะโครงการที่ดี จะต้องสามารถตอบสนองความต้องการหรือแก้ปัญหาขององค์การหรือ
หน่วยงานได้ มีวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่ชัดเจน สอดคล้องกับแผนงานหลักขององค์การ และสามารถ
ดำเนินและปฏิบัติได้

9
10.

ชื่อ นายอภัย สุกุล ปรุษา ตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์ สวท.มอ.

แบบทดสอบหลังการเข้าร่วมกิจกรรมชุมชนนักปฏิบัติ (CoP)

เรื่อง ทักษะในการปฏิบัติงานเพื่อขับเคลื่อนภารกิจภาครัฐอย่างมีประสิทธิภาพ เรื่อง เทคนิคการเขียนโครงการ

คำชี้แจง : ๑) ให้ทำเครื่องหมาย ✓ หน้าข้อที่ท่านเห็นว่าถูก และทำเครื่องหมาย X หน้าข้อที่ท่านเห็นว่าผิด
๒) ให้ท่านตอบตอบคำถามให้ครบทั้ง ๑๐ ข้อ

- 1 ✓ ๑. โครงการ หมายถึง แผนงานย่อยที่ประกอบด้วยกิจกรรม หรืองานหลายงานที่ระบุรายละเอียดชัดเจน โครงการเปรียบเสมือนพาหนะที่นำแผนปฏิบัติการไปสู่การดำเนินงานให้เกิดผล เพื่อไปสู่จุดหมายปลายทางตามที่ต้องการ และเป็นจุดเชื่อมโยงแผนงานสู่แผนเงิน
- 1 ✓ ๒. การเขียนโครงการสามารถจำแนกออกเป็น ๒ รูปแบบ ได้แก่ แบบประเพณีนิยม และแบบตารางเหตุผล
- 1 ✓ ๓. หลักการเขียนวัตถุประสงค์ที่ดี เรียกว่าหลัก SMART ได้แก่ S = Sensible (เป็นไปได้), M = Measurable (วัดได้), A = Attainable, R = Reasonable, T = Time (เวลา)
- 0 ✓ ๔. การเขียนวัตถุประสงค์ของโครงการจะต้องคำนึงถึงลักษณะที่ดี ๓ ประการ ได้แก่ ๑. เป็นไปได้, ๒. ระบุสิ่งที่ต้องการได้ และ ๓. วัดได้
- 1 ✓ ๕. การเขียนโครงการแบบรูปแบบเดิมที่ทำกันมานาน ปัจจุบันยังเป็นที่นิยมอยู่ เป็นการเขียนโครงการแบบประเพณีนิยม (Conventional Method)
- 1 ✓ ๖. โครงการจะต้องมีความสัมพันธ์กับแผนงาน (Program) และนโยบาย (Policy)
- 0 X ๗. การเขียนโครงการในลักษณะที่พิจารณาเหตุผลเชิงตรรกะมีเหตุผลต่อเนื่องกันตลอดได้รับพิจารณาให้นำมาใช้เป็นทางเลือกในการเขียนโครงการ ที่เรียกว่าการเขียนโครงการแบบตารางเหตุผลต่อเนื่อง เรียกว่าการเขียนโครงการแบบแบบตารางเหตุผลต่อเนื่อง (Logical Framework Method)
- 1 ✓ ๘. โครงสร้างของโครงการประกอบด้วย ชื่อโครงการ หน่วยงานที่รับผิดชอบโครงการ ผู้รับผิดชอบโครงการ หลักการและเหตุผล วัตถุประสงค์และเป้าหมาย วิธีดำเนินการ แผนปฏิบัติงาน ระยะเวลาในการดำเนินโครงการ งบประมาณและทรัพยากรที่ต้องใช้ การติดตามและประเมินผลโครงการ
- 1 X ๙. การเขียนหลักการและเหตุผล เป็นส่วนสำคัญที่แสดงถึงปัญหาความจำเป็นหรือความต้องการที่ต้องมีการจัดทำโครงการขึ้นเพื่อแก้ปัญหา หรือสนองความต้องการขององค์การ ชุมชน หรือท้องถิ่นนั้นๆ โดยคำนึงถึงลักษณะที่ดี ๕ ประการ หรือ SMART
- 1 ✓ ๑๐. ลักษณะโครงการที่ดี จะต้องสามารถตอบสนองความต้องการหรือแก้ปัญหาขององค์การหรือหน่วยงานได้ มีวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่ชัดเจน สอดคล้องกับแผนงานหลักขององค์การ และสามารถดำเนินและปฏิบัติได้

8/10

ชื่อ นายสมชาย สกุล ชาญจันทร์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานพัสดุ

แบบทดสอบหลังการเข้าร่วมกิจกรรมชุมชนนักปฏิบัติ (CoP)

เรื่อง ทักษะในการปฏิบัติงานเพื่อขับเคลื่อนภารกิจภาครัฐอย่างมีประสิทธิภาพ เรื่อง เทคนิคการเขียนโครงการ

คำชี้แจง : ๑) ให้ทำเครื่องหมาย ✓ หน้าข้อที่ท่านเห็นว่าถูก และทำเครื่องหมาย ✗ หน้าข้อที่ท่านเห็นว่าผิด
๒) ให้ท่านตอบตอบคำถามให้ครบทั้ง ๑๐ ข้อ

- 1 / ๑. โครงการ หมายถึง แผนงานย่อยที่ประกอบด้วยกิจกรรม หรืองานหลายงานที่ระบุรายละเอียดชัดเจน โครงการเปรียบเสมือนพาหนะที่นำแผนปฏิบัติการไปสู่การดำเนินงานให้เกิดผล เพื่อไปสู่จุดหมายปลายทางตามที่ต้องการ และเป็นจุดเชื่อมโยงแผนงานสู่แผนเงิน
- 1 / ๒. การเขียนโครงการสามารถจำแนกออกเป็น ๒ รูปแบบ ได้แก่ แบบประเพณีนิยม และแบบตารางเหตุผล
- 0 ✗ ๓. หลักการเขียนวัตถุประสงค์ที่ดี เรียกว่าหลัก SMART ได้แก่ S = Sensible (เป็นไปได้), M = Measurable (วัดได้), A = Attainable, R = Reasonable, T = Time (เวลา)
- 0 / ๔. การเขียนวัตถุประสงค์ของโครงการจะต้องคำนึงถึงลักษณะที่ดี ๓ ประการ ได้แก่ ๑. เป็นไปได้, ๒. ระบุสิ่งที่ต้องการได้ และ ๓. วัดได้
- 0 ✗ ๕. การเขียนโครงการแบบรูปแบบเดิมที่ทำกันมานาน ปัจจุบันยังเป็นที่นิยมอยู่ เป็นการเขียนโครงการแบบประเพณีนิยม (Conventional Method)
- 1 ✗ ๖. โครงการจะต้องมีความสัมพันธ์กับแผนงาน (Program) และนโยบาย (Policy)
- 1 / ๗. การเขียนโครงการในลักษณะที่พิจารณาเหตุผลเชิงตรรกะมีเหตุผลต่อเนื่องกันตลอดได้รับพิจารณาให้นำมาใช้เป็นทางเลือกในการเขียนโครงการ ที่เรียกว่าการเขียนโครงการแบบตารางเหตุผลต่อเนื่อง เรียกว่าการเขียนโครงการแบบแบบตารางเหตุผลต่อเนื่อง (Logical Framework Method)
- 1 / ๘. โครงสร้างของโครงการประกอบด้วย ชื่อโครงการ หน่วยงานที่รับผิดชอบโครงการ ผู้รับผิดชอบโครงการ หลักการและเหตุผล วัตถุประสงค์และเป้าหมาย วิธีดำเนินการ แผนปฏิบัติงาน ระยะเวลาในการดำเนินโครงการ งบประมาณและทรัพยากรที่ต้องใช้ การติดตามและประเมินผลโครงการ
- 0 / ๙. การเขียนหลักการและเหตุผล เป็นส่วนสำคัญที่แสดงถึงปัญหาความจำเป็นหรือความต้องการที่ต้องมีการจัดทำโครงการขึ้นเพื่อแก้ปัญหา หรือสนองความต้องการขององค์การ ชุมชน หรือท้องถิ่นนั้นๆ โดยคำนึงถึงลักษณะที่ดี ๕ ประการ หรือ SMART
- 1 / ๑๐. ลักษณะโครงการที่ดี จะต้องสามารถตอบสนองความต้องการหรือแก้ปัญหาขององค์การหรือหน่วยงานได้ มีวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่ชัดเจน สอดคล้องกับแผนงานหลักขององค์การ และสามารถดำเนินและปฏิบัติได้

6/10

ชื่อ นาย ภิรมย์ สกุล บรรณสาร ตำแหน่ง เจ้าพนักงานสวัสดิการ

แบบทดสอบหลังการเข้าร่วมกิจกรรมชุมชนนักปฏิบัติ (CoP)

เรื่อง ทักษะในการปฏิบัติงานเพื่อขับเคลื่อนภารกิจภาครัฐอย่างมีประสิทธิภาพ เรื่อง เทคนิคการเขียนโครงการ

คำชี้แจง : ๑) ให้ทำเครื่องหมาย ✓ หน้าข้อที่ท่านเห็นว่าถูก และทำเครื่องหมาย ✗ หน้าข้อที่ท่านเห็นว่าผิด
๒) ให้ท่านตอบตอบคำถามให้ครบทั้ง ๑๐ ข้อ

- 1 / ๑. โครงการ หมายถึง แผนงานย่อยที่ประกอบด้วยกิจกรรม หรืองานหลายงานที่ระบุรายละเอียดชัดเจน
โครงการเปรียบเสมือนพาหนะที่นำแผนปฏิบัติการไปสู่การดำเนินงานให้เกิดผล เพื่อไปสู่จุดหมายปลายทาง
ตามที่ต้องการ และเป็นจุดเชื่อมโยงแผนงานสู่แผนเงิน
- 1 / ๒. การเขียนโครงการสามารถจำแนกออกเป็น ๒ รูปแบบ ได้แก่ แบบประเพณีนิยม และแบบตารางเหตุผล
- 1 / ๓. หลักการเขียนวัตถุประสงค์ที่ดี เรียกว่าหลัก SMART ได้แก่ S = Sensible (เป็นไปได้), M =
Measurable (วัดได้), A = Attainable, R = Reasonable, T = Time (เวลา)
- 0 / ๔. การเขียนวัตถุประสงค์ของโครงการจะต้องคำนึงถึงลักษณะที่ดี ๓ ประการ ได้แก่ ๑. เป็นไปได้, ๒. ระบุ
สิ่งที่ต้องการได้ และ ๓. วัดได้
- 1 / ๕. การเขียนโครงการแบบรูปแบบเดิมที่ทำกันมานาน ปัจจุบันยังเป็นที่นิยมอยู่ เป็นการเขียนโครงการแบบ
ประเพณีนิยม (Conventional Method)
- 0 ✗ ๖. โครงการจะต่อมีความสัมพันธ์กับแผนงาน (Program) และนโยบาย (Policy)
- 1 / ๗. การเขียนโครงการในลักษณะที่พิจารณาเหตุผลเชิงตรรกะมีเหตุผลต่อเนื่องกันตลอดได้รับพิจารณาให้
นำมาใช้เป็นทางเลือกในการเขียนโครงการ ที่เรียกว่าการเขียนโครงการแบบตารางเหตุผลต่อเนื่อง เรียกว่า
การเขียนโครงการแบบแบบตารางเหตุผลต่อเนื่อง (Logical Framework Method)
- 0 ✗ ๘. โครงสร้างของโครงการประกอบด้วย ชื่อโครงการ หน่วยงานที่รับผิดชอบโครงการ ผู้รับผิดชอบ
โครงการ หลักการและเหตุผล วัตถุประสงค์และเป้าหมาย วิธีดำเนินการ แผนปฏิบัติงาน ระยะเวลาใน
การดำเนินโครงการ งบประมาณและทรัพยากรที่ต้องใช้ การติดตามและประเมินผลโครงการ
- 1 ✗ ๙. การเขียนหลักการและเหตุผล เป็นส่วนสำคัญที่แสดงถึงปัญหาความจำเป็นหรือความต้องการที่ต้องมี
การจัดทำโครงการขึ้นเพื่อแก้ปัญหา หรือสนองความต้องการขององค์กร ชุมชน หรือท้องถิ่นนั้นๆ โดย
คำนึงถึงลักษณะที่ดี ๕ ประการ หรือ SMART
- 1 / ๑๐. ลักษณะโครงการที่ดี จะต้องสามารถตอบสนองความต้องการหรือแก้ปัญหาขององค์กรหรือ
หน่วยงานได้ มีวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่ชัดเจน สอดคล้องกับแผนงานหลักขององค์กร และสามารถ
ดำเนินและปฏิบัติได้

7
10

ชื่อ นพ. ศ. ท. น. น. ท. สก. กรมธรรมา ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานสังคมสงเคราะห์

แบบทดสอบหลังการเข้าร่วมกิจกรรมชุมชนนักปฏิบัติ (CoP)

เรื่อง ทักษะในการปฏิบัติงานเพื่อขับเคลื่อนภารกิจภาครัฐอย่างมีประสิทธิภาพ เรื่อง เทคนิคการเขียนโครงการ

คำชี้แจง : ๑) ให้ทำเครื่องหมาย ✓ หน้าข้อที่ท่านเห็นว่าถูก และทำเครื่องหมาย ✗ หน้าข้อที่ท่านเห็นว่าผิด
๒) ให้ท่านตอบคำถามให้ครบทั้ง ๑๐ ข้อ

- 1 ✓ ๑. โครงการ หมายถึง แผนงานย่อยที่ประกอบด้วยกิจกรรม หรืองานหลายงานที่ระบุรายละเอียดชัดเจน โครงการเปรียบเสมือนพาหนะที่นำแผนปฏิบัติการไปสู่การดำเนินงานให้เกิดผล เพื่อไปสู่จุดหมายปลายทางตามที่ต้องการ และเป็นจุดเชื่อมโยงแผนงานสู่แผนเงิน
- 1 ✓ ๒. การเขียนโครงการสามารถจำแนกออกเป็น ๒ รูปแบบ ได้แก่ แบบประเพณีนิยม และแบบตารางเหตุผล
- 1 ✓ ๓. หลักการเขียนวัตถุประสงค์ที่ดี เรียกว่าหลัก SMART ได้แก่ S = Sensible (เป็นไปได้), M = Measurable (วัดได้), A = Attainable, R = Reasonable, T = Time (เวลา)
- 0 ✓ ๔. การเขียนวัตถุประสงค์ของโครงการจะต้องคำนึงถึงลักษณะที่ดี ๓ ประการ ได้แก่ ๑. เป็นไปได้, ๒. ระบุสิ่งที่ต้องการได้ และ ๓. วัดได้
- 1 ✓ ๕. การเขียนโครงการแบบรูปแบบเดิมที่ทำกันมานาน ปัจจุบันยังเป็นที่นิยมอยู่ เป็นการเขียนโครงการแบบประเพณีนิยม (Conventional Method)
- 1 ✓ ๖. โครงการจะต้องมีความสัมพันธ์กับแผนงาน (Program) และนโยบาย (Policy)
- 1 ✓ ๗. การเขียนโครงการในลักษณะที่พิจารณาเหตุผลเชิงตรรกะมีเหตุผลต่อเนื่องกันตลอดได้รับพิจารณาให้นำมาใช้เป็นทางเลือกในการเขียนโครงการ ที่เรียกว่าการเขียนโครงการแบบตารางเหตุผลต่อเนื่อง เรียกว่าการเขียนโครงการแบบแบบตารางเหตุผลต่อเนื่อง (Logical Framework Method)
- 1 ✓ ๘. โครงสร้างของโครงการประกอบด้วย ชื่อโครงการ หน่วยงานที่รับผิดชอบโครงการ ผู้รับผิดชอบโครงการ หลักการและเหตุผล วัตถุประสงค์และเป้าหมาย วิธีดำเนินการ แผนปฏิบัติงาน ระยะเวลาในการดำเนินโครงการ งบประมาณและทรัพยากรที่ต้องใช้ การติดตามและประเมินผลโครงการ
- 0 ✓ ๙. การเขียนหลักการและเหตุผล เป็นส่วนสำคัญที่แสดงถึงปัญหาความจำเป็นหรือความต้องการที่ต้องมีการจัดทำโครงการขึ้นเพื่อแก้ปัญหา หรือสนองความต้องการขององค์กร ชุมชน หรือท้องถิ่นนั้นๆ โดยคำนึงถึงลักษณะที่ดี ๕ ประการ หรือ SMART
- 1 ✓ ๑๐. ลักษณะโครงการที่ดี จะต้องสามารถตอบสนองความต้องการหรือแก้ปัญหาขององค์กรหรือหน่วยงานได้ มีวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่ชัดเจน สอดคล้องกับแผนงานหลักขององค์กร และสามารถดำเนินและปฏิบัติได้

8/10

ชื่อ..... นศ.นิรุณชัยสกุล..... นน. นน.ตำแหน่ง..... จพว. ๑๓๖๖๖.....

แบบทดสอบหลังการเข้าร่วมกิจกรรมชุมชนนักปฏิบัติ (CoP)

เรื่อง ทักษะในการปฏิบัติงานเพื่อขับเคลื่อนภารกิจภาครัฐอย่างมีประสิทธิภาพ เรื่อง เทคนิคการเขียนโครงการ

คำชี้แจง : ๑) ให้ทำเครื่องหมาย ✓ หน้าข้อที่ท่านเห็นว่าถูก และทำเครื่องหมาย ✗ หน้าข้อที่ท่านเห็นว่าผิด
๒) ให้ท่านตอบตอบคำถามให้ครบทั้ง ๑๐ ข้อ

- 1 ✓ ๑. โครงการ หมายถึง แผนงานย่อยที่ประกอบด้วยกิจกรรม หรืองานหลายงานที่ระบุรายละเอียดชัดเจน โครงการเปรียบเสมือนพาหนะที่นำแผนปฏิบัติการไปสู่การดำเนินงานให้เกิดผล เพื่อไปสู่จุดหมายปลายทางตามที่ต้องการ และเป็นจุดเชื่อมโยงแผนงานสู่แผนเงิน
- 1 ✓ ๒. การเขียนโครงการสามารถจำแนกออกเป็น ๒ รูปแบบ ได้แก่ แบบประเพณีนิยม และแบบตารางเหตุผล
- 0 ✗ ๓. หลักการเขียนวัตถุประสงค์ที่ดี เรียกว่าหลัก SMART ได้แก่ S = Sensible (เป็นไปได้), M = Measurable (วัดได้), A = Attainable, R = Reasonable, T = Time (เวลา)
- 0 ✓ ๔. การเขียนวัตถุประสงค์ของโครงการจะต้องคำนึงถึงลักษณะที่ดี ๓ ประการ ได้แก่ ๑. เป็นไปได้, ๒. ระบุสิ่งที่ต้องการได้ และ ๓. วัดได้
- 1 ✓ ๕. การเขียนโครงการแบบรูปแบบเดิมที่ทำกันมานาน ปัจจุบันยังเป็นที่นิยมอยู่ เป็นการเขียนโครงการแบบประเพณีนิยม (Conventional Method)
- 1 ✓ ๖. โครงการจะต้องมีความสัมพันธ์กับแผนงาน (Program) และนโยบาย (Policy)
- 1 ✓ ๗. การเขียนโครงการในลักษณะที่พิจารณาเหตุผลเชิงตรรกะมีเหตุผลต่อเนื่องกันตลอดได้รับพิจารณาให้นำมาใช้เป็นทางเลือกในการเขียนโครงการ ที่เรียกว่าการเขียนโครงการแบบตารางเหตุผลต่อเนื่อง เรียกว่าการเขียนโครงการแบบแบบตารางเหตุผลต่อเนื่อง (Logical Framework Method)
- 1 ✓ ๘. โครงสร้างของโครงการประกอบด้วย ชื่อโครงการ หน่วยงานที่รับผิดชอบโครงการ ผู้รับผิดชอบโครงการ หลักการและเหตุผล วัตถุประสงค์และเป้าหมาย วิธีดำเนินการ แผนปฏิบัติงาน ระยะเวลาในการดำเนินโครงการ งบประมาณและทรัพยากรที่ต้องใช้ การติดตามและประเมินผลโครงการ
- 0 ✓ ๙. การเขียนหลักการและเหตุผล เป็นส่วนสำคัญที่แสดงถึงปัญหาความจำเป็นหรือความต้องการที่ต้องมีการจัดทำโครงการขึ้นเพื่อแก้ปัญหา หรือสนองความต้องการขององค์กร ชุมชน หรือท้องถิ่นนั้นๆ โดยคำนึงถึงลักษณะที่ดี ๕ ประการ หรือ SMART
- 1 ✓ ๑๐. ลักษณะโครงการที่ดี จะต้องสามารถตอบสนองความต้องการหรือแก้ปัญหาขององค์กรหรือหน่วยงานได้ มีวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่ชัดเจน สอดคล้องกับแผนงานหลักขององค์กร และสามารถดำเนินและปฏิบัติได้

7/10

ชื่อ นาย ธีรพล

สกุล

โพธิ์งาม

ตำแหน่ง

รพช. พช. สว่างบาด

แบบทดสอบหลังการเข้าร่วมกิจกรรมชุมชนนักปฏิบัติ (CoP)

เรื่อง ทักษะในการปฏิบัติงานเพื่อขับเคลื่อนภารกิจภาครัฐอย่างมีประสิทธิภาพ เรื่อง เทคนิคการเขียนโครงการ

คำชี้แจง : ๑) ให้ทำเครื่องหมาย ✓ หน้าข้อที่ท่านเห็นว่าถูก และทำเครื่องหมาย ✗ หน้าข้อที่ท่านเห็นว่าผิด
๒) ให้ท่านตอบตอบคำถามให้ครบทั้ง ๑๐ ข้อ

- 1 ✓ ๑. โครงการ หมายถึง แผนงานย่อยที่ประกอบด้วยกิจกรรม หรืองานหลายงานที่ระบุรายละเอียดชัดเจน โครงการเปรียบเสมือนพาหนะที่นำแผนปฏิบัติการไปสู่การดำเนินงานให้เกิดผล เพื่อไปสู่จุดหมายปลายทางตามที่ต้องการ และเป็นจุดเชื่อมโยงแผนงานสู่แผนเงิน
- 1 ✓ ๒. การเขียนโครงการสามารถจำแนกออกเป็น ๒ รูปแบบ ได้แก่ แบบประเพณีนิยม และแบบตารางเหตุผล
- 1 ✓ ๓. หลักการเขียนวัตถุประสงค์ที่ดี เรียกว่าหลัก SMART ได้แก่ S = Sensible (เป็นไปได้), M = Measurable (วัดได้), A = Attainable, R = Reasonable, T = Time (เวลา)
- 0 ✓ ๔. การเขียนวัตถุประสงค์ของโครงการจะต้องคำนึงถึงลักษณะที่ดี ๓ ประการ ได้แก่ ๑. เป็นไปได้, ๒. ระบุสิ่งที่ต้องการได้ และ ๓. วัดได้
- 1 ✓ ๕. การเขียนโครงการแบบรูปแบบเดิมที่ทำกันมานาน ปัจจุบันยังเป็นที่นิยมอยู่ เป็นการเขียนโครงการแบบประเพณีนิยม (Conventional Method)
- 1 ✓ ๖. โครงการจะต้องมีความสัมพันธ์กับแผนงาน (Program) และนโยบาย (Policy)
- 1 ✓ ๗. การเขียนโครงการในลักษณะที่พิจารณาเหตุผลเชิงตรรกะมีเหตุผลต่อเนื่องกันตลอดได้รับพิจารณาให้นำมาใช้เป็นทางเลือกในการเขียนโครงการ ที่เรียกว่าการเขียนโครงการแบบตารางเหตุผลต่อเนื่อง เรียกว่าการเขียนโครงการแบบแบบตารางเหตุผลต่อเนื่อง (Logical Framework Method)
- 1 ✓ ๘. โครงสร้างของโครงการประกอบด้วย ชื่อโครงการ หน่วยงานที่รับผิดชอบโครงการ ผู้รับผิดชอบโครงการ หลักการและเหตุผล วัตถุประสงค์และเป้าหมาย วิธีดำเนินการ แผนปฏิบัติงาน ระยะเวลาในการดำเนินโครงการ งบประมาณและทรัพยากรที่ต้องใช้ การติดตามและประเมินผลโครงการ
- 0 ✓ ๙. การเขียนหลักการและเหตุผล เป็นส่วนสำคัญที่แสดงถึงปัญหาความจำเป็นหรือความต้องการที่ต้องมีการจัดทำโครงการขึ้นเพื่อแก้ปัญหา หรือสนองความต้องการขององค์กร ชุมชน หรือท้องถิ่นนั้นๆ โดยคำนึงถึงลักษณะที่ดี ๕ ประการ หรือ SMART
- 1 ✓ ๑๐. ลักษณะโครงการที่ดี จะต้องสามารถตอบสนองความต้องการหรือแก้ปัญหาขององค์กรหรือหน่วยงานได้ มีวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่ชัดเจน สอดคล้องกับแผนงานหลักขององค์กร และสามารถดำเนินและปฏิบัติได้

8/10

ชื่อ นานศุภมิตรอง สกุล สุชัยชาช ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานสังคม