

แบบทดสอบก่อนการเข้าร่วมกิจกรรมชุมชนนักปฏิบัติ (CoP)

เรื่อง ทักษะในการปฏิบัติงานเพื่อขับเคลื่อนภารกิจภาครัฐอย่างมีประสิทธิภาพ เรื่อง เทคนิคการเขียนโครงการ

คำชี้แจง : ๑) ให้ทำเครื่องหมาย ✓ หน้าข้อที่ท่านเห็นว่าถูก และทำเครื่องหมาย X 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 หรือสนองความต้องการขององค์การ ชุมชน หรือท้องถิ่นนั้นๆ โดยคำนึงถึงลักษณะที่ดี ๕ ประการ หรือ SMART
๑๐. ลักษณะโครงการที่ดี จะต้องสามารถตอบสนองความต้องการหรือแก้ปัญหาขององค์การหรือหน่วยงานได้ มีวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่ชัดเจน สอดคล้องกับแผนงานหลักขององค์การ และสามารถดำเนินและปฏิบัติได้

๗
/
10

ชื่อ นนทศิพันธ์ สกฤ ธรรมจิรา อังค์ ตำแหน่ง นายสัตวแพทย์ ช่างผสมกรมปศุ.

แบบทดสอบก่อนการเข้าร่วมกิจกรรมชุมชนนักปฏิบัติ (CoP)

เรื่อง ทักษะในการปฏิบัติงานเพื่อขับเคลื่อนภารกิจภาครัฐอย่างมีประสิทธิภาพ เรื่อง เทคนิคการเขียนโครงการ

คำชี้แจง : ๑) ให้ทำเครื่องหมาย ✓ หน้าข้อที่ท่านเห็นว่าถูก และทำเครื่องหมาย ✗ 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)
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 ผู้รับผิดชอบ
โครงการ หลักการและเหตุผล วัตถุประสงค์และเป้าหมาย วิธีดำเนินการ แผนปฏิบัติงาน ระยะเวลาใน
การดำเนินโครงการ งบประมาณและทรัพยากรที่ต้องใช้ การติดตามและประเมินผลโครงการ
๙. การเขียนหลักการและเหตุผล เป็นส่วนสำคัญที่แสดงถึงปัญหาความจำเป็นหรือความต้องการที่ต้องมี
การจัดทำโครงการขึ้นเพื่อแก้ปัญหา หรือสนองความต้องการขององค์การ ชุมชน หรือท้องถิ่นนั้นๆ โดย
คำนึงถึงลักษณะที่ดี ๕ ประการ หรือ SMART
๑๐. ลักษณะโครงการที่ดี จะต้องสามารถตอบสนองความต้องการหรือแก้ปัญหาขององค์การหรือ
หน่วยงานได้ มีวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่ชัดเจน สอดคล้องกับแผนงานหลักขององค์การ และสามารถ
ดำเนินและปฏิบัติได้

7/10

ชื่อ สมชายสกุล สโรตำแหน่ง หน.ศ.ต.ท.พร.อ.อ.ภ.น.บ.บ.บ.

แบบทดสอบก่อนการเข้าร่วมกิจกรรมชุมชนนักปฏิบัติ (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)
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 ผู้รับผิดชอบ
โครงการ หลักการและเหตุผล วัตถุประสงค์และเป้าหมาย วิธีดำเนินการ แผนปฏิบัติงาน ระยะเวลาใน
การดำเนินโครงการ งบประมาณและทรัพยากรที่ต้องใช้ การติดตามและประเมินผลโครงการ
๙. การเขียนหลักการและเหตุผล เป็นส่วนสำคัญที่แสดงถึงปัญหาความจำเป็นหรือความต้องการที่ต้องมี
การจัดทำโครงการขึ้นเพื่อแก้ปัญหา หรือสนองความต้องการขององค์กร ชุมชน หรือท้องถิ่นนั้นๆ โดย
คำนึงถึงลักษณะที่ดี ๕ ประการ หรือ SMART
๑๐. ลักษณะโครงการที่ดี จะต้องสามารถตอบสนองความต้องการหรือแก้ปัญหาขององค์กรหรือ
หน่วยงานได้ มีวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่ชัดเจน สอดคล้องกับแผนงานหลักขององค์กร และสามารถ
ดำเนินและปฏิบัติได้

6
10

ชื่อ น.ส. ชลธิง สกุล ขอนาคกลาง ตำแหน่ง นักวิชาการสัตวบาลชำนาญการ

แบบทดสอบก่อนการเข้าร่วมกิจกรรมชุมชนนักปฏิบัติ (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
- 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

5
10

ชื่อ นางเครือวัลย์ ✓
สกุล พรสวัสดิ์

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชี
วิทยาลัยอาชีวศึกษา

แบบทดสอบก่อนการเข้าร่วมกิจกรรมชุมชนนักปฏิบัติ (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
- 0 X 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 X ๕. การเขียนโครงการแบบรูปแบบเดิมที่ทำกันมานาน ปัจจุบันยังเป็นที่นิยมอยู่ เป็นการเขียนโครงการแบบประเพณีนิยม (Conventional Method)
- 0 X 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

5
10

ชื่อ น.ส. สุวิภาณี สกุล ภิรมย์จรัส ตำแหน่ง สัตวแพทย์อาสา

แบบทดสอบก่อนการเข้าร่วมกิจกรรมชุมชนนักปฏิบัติ (CoP)

เรื่อง ทักษะในการปฏิบัติงานเพื่อขับเคลื่อนภารกิจภาครัฐอย่างมีประสิทธิภาพ เรื่อง เทคนิคการเขียนโครงการ

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

- 0 X 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)
- 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)
- 0 X 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

1
10

ชื่อ นาย โยธินันท์ สกฤต ขจรนสาร ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานสังคมสงเคราะห์

แบบทดสอบก่อนการเข้าร่วมกิจกรรมชุมชนนักปฏิบัติ (CoP)

เรื่อง ทักษะในการปฏิบัติงานเพื่อขับเคลื่อนภารกิจภาครัฐอย่างมีประสิทธิภาพ เรื่อง เทคนิคการเขียนโครงการ

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

- 0 ✗ ๑. โครงการ หมายถึง แผนงานย่อยที่ประกอบด้วยกิจกรรม หรืองานหลายงานที่ระบุรายละเอียดชัดเจน โครงการเปรียบเสมือนพาหนะที่นำแผนปฏิบัติการไปสู่การดำเนินงานให้เกิดผล เพื่อไปสู่จุดหมายปลายทาง ตามที่ต้องการ 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. ระบุ สิ่งที่ต้องการได้ และ ๓. วัดได้
- 1 / ๕. การเขียนโครงการแบบรูปแบบเดิมที่ทำกันมานาน ปัจจุบันยังเป็นที่นิยมอยู่ เป็นการเขียนโครงการแบบ ประเพณีนิยม (Conventional Method)
- ✗ ๖. โครงการจะต้องมีความสัมพันธ์กับแผนงาน (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
- 0 ✗ / ๙. การเขียนหลักการและเหตุผล เป็นส่วนสำคัญที่แสดงถึงปัญหาความจำเป็นหรือความต้องการที่ต้องมีการจัดทำโครงการขึ้นเพื่อแก้ปัญหา หรือสนองความต้องการขององค์การ ชุมชน หรือท้องถิ่นนั้นๆ โดย คำนึงถึงลักษณะที่ดี ๕ ประการ หรือ SMART
- 1 / ๑๐. ลักษณะโครงการที่ดี จะต้องสามารถตอบสนองความต้องการหรือแก้ปัญหาขององค์การหรือ หน่วยงานได้ มีวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่ชัดเจน สอดคล้องกับแผนงานหลักขององค์การ และสามารถ ดำเนินและปฏิบัติได้

4/10

ชื่อ นาง อัจฉรินทร์ สกล กรมธรรมา ตำแหน่ง เจ้าพนักงาน กวดง มาศ

แบบทดสอบก่อนการเข้าร่วมกิจกรรมชุมชนนักปฏิบัติ (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
- 1 / ๕. การเขียนโครงการแบบรูปแบบเดิมที่ทำกันมานาน ปัจจุบันยังเป็นที่นิยมอยู่ เป็นการเขียนโครงการแบบ ประเพณีนิยม (Conventional Method)
- 0 X 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

ชื่อ นายชัชวาล สกุล สุมิษะดร ตำแหน่ง นักสหภาพอาวุโส

แบบทดสอบก่อนการเข้าร่วมกิจกรรมชุมชนนักปฏิบัติ (CoP)

เรื่อง ทักษะในการปฏิบัติงานเพื่อขับเคลื่อนภารกิจภาครัฐอย่างมีประสิทธิภาพ เรื่อง เทคนิคการเขียนโครงการ

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

- 0 ✗ 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)
- 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)
- 1 ✓ ๘. โครงสร้างของโครงการประกอบด้วย ชื่อโครงการ หน่วยงานที่รับผิดชอบโครงการ ผู้รับผิดชอบโครงการ หลักการและเหตุผล วัตถุประสงค์และเป้าหมาย วิธีดำเนินการ แผนปฏิบัติงาน ระยะเวลาในการดำเนินโครงการ งบประมาณและทรัพยากรที่ต้องใช้ การติดตามและประเมินผลโครงการ
- 0 ✓ ๙. การเขียนหลักการและเหตุผล เป็นส่วนสำคัญที่แสดงถึงปัญหาความจำเป็นหรือความต้องการที่ต้องมีการจัดทำโครงการขึ้นเพื่อแก้ปัญหา หรือสนองความต้องการขององค์กร ชุมชน หรือท้องถิ่นนั้นๆ โดย คำนึงถึงลักษณะที่ดี ๕ ประการ หรือ SMART
- 1 ✓ ๑๐. ลักษณะโครงการที่ดี จะต้องสามารถตอบสนองความต้องการหรือแก้ปัญหาขององค์กรหรือ หน่วยงานได้ มีวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่ชัดเจน สอดคล้องกับแผนงานหลักขององค์กร และสามารถ ดำเนินและปฏิบัติได้

6/10

ชื่อ อดิวิญญา สกุล แก้วดอเกียรติ ตำแหน่ง นักพัฒนาอาวุโส

แบบทดสอบก่อนการเข้าร่วมกิจกรรมชุมชนนักปฏิบัติ (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)
- 0 ✓ ๔. การเขียนวัตถุประสงค์ของโครงการจะต้องคำนึงถึงลักษณะที่ดี ๓ ประการ ได้แก่ ๑. เป็นไปได้, ๒. ระบุ
สิ่งที่ต้องการได้ และ ๓. วัดได้
- 0 ✗ ๕. การเขียนโครงการแบบรูปแบบเดิมที่ทำกันมานาน ปัจจุบันยังเป็นที่นิยมอยู่ เป็นการเขียนโครงการแบบ
ประเพณีนิยม (Conventional Method)
- 0 ✗ 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

5/10

ชื่อ นาย/นางสาวสกุล นาย/นางสาวตำแหน่ง นักวิชาการ

แบบทดสอบก่อนการเข้าร่วมกิจกรรมชุมชนนักปฏิบัติ (CoP)

เรื่อง ทักษะในการปฏิบัติงานเพื่อขับเคลื่อนภารกิจภาครัฐอย่างมีประสิทธิภาพ เรื่อง เทคนิคการเขียนโครงการ

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

- 0 X ๑. โครงการ หมายถึง แผนงานย่อยที่ประกอบด้วยกิจกรรม หรืองานหลายงานที่ระบุรายละเอียดชัดเจน โครงการเปรียบเสมือนพาหนะที่นำแผนปฏิบัติการไปสู่การดำเนินงานให้เกิดผล เพื่อไปสู่จุดหมายปลายทางตามที่ต้องการ และเป็นจุดเชื่อมโยงแผนงานสู่แผนเงิน
- 0 X 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)
- 0 ✓ ๔. การเขียนวัตถุประสงค์ของโครงการจะต้องคำนึงถึงลักษณะที่ดี ๓ ประการ ได้แก่ ๑. เป็นไปได้, ๒. ระบุสิ่งที่ต้องการได้ และ ๓. วัดได้
- 0 X ๕. การเขียนโครงการแบบรูปแบบเดิมที่ทำกันมานาน ปัจจุบันยังเป็นที่นิยมอยู่ เป็นการเขียนโครงการแบบประเพณีนิยม (Conventional Method)
- 0 X ๖. โครงการจะต่อมีความสัมพันธ์กับแผนงาน (Program) และนโยบาย (Policy)
- 1 ✓ ๗. การเขียนโครงการในลักษณะที่พิจารณาเหตุผลเชิงตรรกะมีเหตุผลต่อกันตลอดได้รับพิจารณาให้นำมาใช้เป็นทางเลือกในการเขียนโครงการ 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

0/10

ชื่อ.....นางสาวสุพรรณษา.....สกุล.....สมพงษ์.....ตำแหน่ง.....เจ้าหน้าที่งานสังคมสงเคราะห์.....

แบบทดสอบก่อนการเข้าร่วมกิจกรรมชุมชนนักปฏิบัติ (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)
- 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

๖
10.

ชื่อ.....วิมลวิมล.....สกุล.....วิมล.....ตำแหน่ง.....นางสาววิมล วิมลวิมล.....

แบบทดสอบก่อนการเข้าร่วมกิจกรรมชุมชนนักปฏิบัติ (CoP)

เรื่อง ทักษะในการปฏิบัติงานเพื่อขับเคลื่อนภารกิจภาครัฐอย่างมีประสิทธิภาพ เรื่อง เทคนิคการเขียนโครงการ

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

- 1 / 1 ๑. โครงการ หมายถึง แผนงานย่อยที่ประกอบด้วยกิจกรรม หรืองานหลายงานที่ระบุรายละเอียดชัดเจน โครงการเปรียบเสมือนพาหนะที่นำแผนปฏิบัติการไปสู่การดำเนินงานให้เกิดผล เพื่อไปสู่จุดหมายปลายทางตามที่ต้องการ และเป็นจุดเชื่อมโยงแผนงานสู่แผนเงิน
- 1 / 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 / 1 ๔. การเขียนวัตถุประสงค์ของโครงการจะต้องคำนึงถึงลักษณะที่ดี ๓ ประการ ได้แก่ ๑. เป็นไปได้, ๒. ระบุสิ่งที่ต้องการได้ และ ๓. วัดได้
- 1 / 1 ๕. การเขียนโครงการแบบรูปแบบเดิมที่ทำกันมานาน ปัจจุบันยังเป็นที่นิยมอยู่ เป็นการเขียนโครงการแบบประเพณีนิยม (Conventional Method)
- 1 / 1 ๖. โครงการจะต่อมีความสัมพันธ์กับแผนงาน (Program) และนโยบาย (Policy)
- 1 / 1 ๗. การเขียนโครงการในลักษณะที่พิจารณาเหตุผลเชิงตรรกะมีเหตุผลต่อเนื่องกันตลอดได้รับพิจารณาให้นำมาใช้เป็นทางเลือกในการเขียนโครงการ ที่เรียกว่าการเขียนโครงการแบบตารางเหตุผลต่อเนื่อง เรียกว่าการเขียนโครงการแบบแบบตารางเหตุผลต่อเนื่อง (Logical Framework Method)
- 1 / 1 ๘. โครงสร้างของโครงการประกอบด้วย ชื่อโครงการ หน่วยงานที่รับผิดชอบโครงการ ผู้รับผิดชอบโครงการ หลักการและเหตุผล วัตถุประสงค์และเป้าหมาย วิธีดำเนินการ แผนปฏิบัติงาน ระยะเวลาในการดำเนินโครงการ งบประมาณและทรัพยากรที่ต้องใช้ การติดตามและประเมินผลโครงการ
- 0 / 1 ๙. การเขียนหลักการและเหตุผล เป็นส่วนสำคัญที่แสดงถึงปัญหาความจำเป็นหรือความต้องการที่ต้องมีการจัดทำโครงการขึ้นเพื่อแก้ปัญหา หรือสนองความต้องการขององค์กร ชุมชน หรือท้องถิ่นนั้นๆ โดยคำนึงถึงลักษณะที่ดี ๕ ประการ หรือ SMART
- 1 / 1 ๑๐. ลักษณะโครงการที่ดี จะต้องสามารถตอบสนองความต้องการหรือแก้ปัญหาขององค์กรหรือหน่วยงานได้ มีวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่ชัดเจน สอดคล้องกับแผนงานหลักขององค์กร และสามารถดำเนินและปฏิบัติได้

✓
10

ชื่อ นายจันทกสกุล ศุภคงเจริญ.....ตำแหน่ง ศักดิ์เทพย์อาสา

แบบทดสอบก่อนการเข้าร่วมกิจกรรมชุมชนนักปฏิบัติ (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
- 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. ระบุสิ่งที่ต้องการได้ และ ๓. วัดได้
- 0 X 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
- 0 ✓ ๙. การเขียนหลักการและเหตุผล เป็นส่วนสำคัญที่แสดงถึงปัญหาความจำเป็นหรือความต้องการที่ต้องมีการจัดทำโครงการขึ้นเพื่อแก้ปัญหา หรือสนองความต้องการขององค์กร ชุมชน หรือท้องถิ่นนั้นๆ โดยคำนึงถึงลักษณะที่ดี ๕ ประการ หรือ SMART
- 1 ✓ ๑๐. ลักษณะโครงการที่ดี จะต้องสามารถตอบสนองความต้องการหรือแก้ปัญหาขององค์กรหรือหน่วยงานได้ มีวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่ชัดเจน สอดคล้องกับแผนงานหลักขององค์กร และสามารถดำเนินและปฏิบัติได้

6/10

ชื่อ นายสมหมาย สกุล ๒ ตำแหน่ง เจ้าพนักงาน ๒ ส.ค.น.ค.

แบบทดสอบก่อนการเข้าร่วมกิจกรรมชุมชนนักปฏิบัติ (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)
- 0 ✗ 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

5/10

ชื่อ นายไพโรจน์ชัย สกุล มงคลช่าง ตำแหน่ง จพง สิวบาล

แบบทดสอบก่อนการเข้าร่วมกิจกรรมชุมชนนักปฏิบัติ (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
- X 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 X ๕. การเขียนโครงการแบบรูปแบบเดิมที่ทำกันมานาน ปัจจุบันยังเป็นที่นิยมอยู่ เป็นการเขียนโครงการแบบประเพณีนิยม (Conventional Method)
- 0 X 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
- 0 ✓ ๙. การเขียนหลักการและเหตุผล เป็นส่วนสำคัญที่แสดงถึงปัญหาความจำเป็นหรือความต้องการที่ต้องมีการจัดทำโครงการขึ้นเพื่อแก้ปัญหา หรือสนองความต้องการขององค์กร ชุมชน หรือท้องถิ่นนั้นๆ โดยคำนึงถึงลักษณะที่ดี ๕ ประการ หรือ SMART
- 1 ✓ ๑๐. ลักษณะโครงการที่ดี จะต้องสามารถตอบสนองความต้องการหรือแก้ปัญหาขององค์กรหรือหน่วยงานได้ มีวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่ชัดเจน สอดคล้องกับแผนงานหลักขององค์กร และสามารถดำเนินและปฏิบัติได้

4/10

ชื่อ นายเจมพ์วิตรสกุล พิศาลตำแหน่ง จพง. ศศ.มวล.....

แบบทดสอบก่อนการเข้าร่วมกิจกรรมชุมชนนักปฏิบัติ (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
- 0 X 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
- 0 / ๙. การเขียนหลักการและเหตุผล เป็นส่วนสำคัญที่แสดงถึงปัญหาความจำเป็นหรือความต้องการที่ต้องมีการจัดทำโครงการขึ้นเพื่อแก้ปัญหา หรือสนองความต้องการขององค์กร ชุมชน หรือท้องถิ่นนั้นๆ โดยคำนึงถึงลักษณะที่ดี ๕ ประการ หรือ SMART
- 1 / ๑๐. ลักษณะโครงการที่ดี จะต้องสามารถตอบสนองความต้องการหรือแก้ปัญหาขององค์กรหรือหน่วยงานได้ มีวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่ชัดเจน สอดคล้องกับแผนงานหลักขององค์กร และสามารถดำเนินและปฏิบัติได้

6/10

ชื่อ นายสุรพล สกล กามาตุค ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ควบคุม

แบบทดสอบก่อนการเข้าร่วมกิจกรรมชุมชนนักปฏิบัติ (CoP)

เรื่อง ทักษะในการปฏิบัติงานเพื่อขับเคลื่อนภารกิจภาครัฐอย่างมีประสิทธิภาพ เรื่อง เทคนิคการเขียนโครงการ

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

- 0 X ๑. โครงการ หมายถึง แผนงานย่อยที่ประกอบด้วยกิจกรรม หรืองานหลายงานที่ระบุรายละเอียดชัดเจน โครงการเปรียบเสมือนพาหนะที่นำแผนปฏิบัติการไปสู่การดำเนินงานให้เกิดผล เพื่อไปสู่จุดหมายปลายทางตามที่ต้องการ และเป็นจุดเชื่อมโยงแผนงานสู่แผนเงิน
- 0 X 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)
- 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

5/10

ชื่อ นกคุณิณี สกน. 12/2/2563 ตำแหน่ง หน. กศน. สัตตนา

แบบทดสอบก่อนการเข้าร่วมกิจกรรมชุมชนนักปฏิบัติ (CoP)

เรื่อง ทักษะในการปฏิบัติงานเพื่อขับเคลื่อนภารกิจภาครัฐอย่างมีประสิทธิภาพ เรื่อง เทคนิคการเขียนโครงการ

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

6/10

ชื่อ.....นามฤทธิ์.....สกุล.....วิชา.....ตำแหน่ง.....เจ้าหน้าที่งานสวัสดิการ

แบบทดสอบก่อนการเข้าร่วมกิจกรรมชุมชนนักปฏิบัติ (CoP)

เรื่อง ทักษะในการปฏิบัติงานเพื่อขับเคลื่อนภารกิจภาครัฐอย่างมีประสิทธิภาพ เรื่อง เทคนิคการเขียนโครงการ

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

- 0 X ๑. โครงการ หมายถึง แผนงานย่อยที่ประกอบด้วยกิจกรรม หรืองานหลายงานที่ระบุรายละเอียดชัดเจน โครงการเปรียบเสมือนพาหนะที่นำแผนปฏิบัติการไปสู่การดำเนินงานให้เกิดผล เพื่อไปสู่จุดหมายปลายทางตามที่ต้องการ และเป็นจุดเชื่อมโยงแผนงานสู่แผนเงิน
- 0 X 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)
- 0 ✓ ๔. การเขียนวัตถุประสงค์ของโครงการจะต้องคำนึงถึงลักษณะที่ดี ๓ ประการ ได้แก่ ๑. เป็นไปได้, ๒. ระบุสิ่งที่ต้องการได้ และ ๓. วัดได้
- X X ๕. การเขียนโครงการแบบรูปแบบเดิมที่ทำกันมานาน ปัจจุบันยังเป็นที่นิยมอยู่ เป็นการเขียนโครงการแบบประเพณีนิยม (Conventional Method)
- 1 ✓ ๖. โครงการจะต้องมีความสัมพันธ์กับแผนงาน (Program) และนโยบาย (Policy)
- 1 ✓ ๗. การเขียนโครงการในลักษณะที่พิจารณาเหตุผลเชิงตรรกะมีเหตุผลต่อเนื่องกันตลอดได้รับพิจารณาให้นำมาใช้เป็นทางเลือกในการเขียนโครงการ ที่เรียกว่าการเขียนโครงการแบบตารางเหตุผลต่อเนื่อง เรียกว่าการเขียนโครงการแบบแบบตารางเหตุผลต่อเนื่อง (Logical Framework Method)
- 0 X 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

3/10

ชื่อ.....สกุล.....ตำแหน่ง.....

แบบทดสอบก่อนการเข้าร่วมกิจกรรมชุมชนนักปฏิบัติ (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
- 0 ✓ 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 นายวัชรภรณ์ สกุล กันทา ตำแหน่ง นายสัตวแพทย์ปฏิบัติกรม

แบบทดสอบก่อนการเข้าร่วมกิจกรรมชุมชนนักปฏิบัติ (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)
- 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)
- 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

6/10

ชื่อ น.ส. อนิตาสกุล บบสันมาทิพย์ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่กองเสาะหา

แบบทดสอบก่อนการเข้าร่วมกิจกรรมชุมชนนักปฏิบัติ (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 ปัจจุบันยังเป็นที่นิยมอยู่ เป็นการเขียนโครงการแบบประเพณีนิยม (Conventional Method)
- 0 X 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 X ๙. การเขียนหลักการและเหตุผล เป็นส่วนสำคัญที่แสดงถึงปัญหาความจำเป็นหรือความต้องการที่ต้องมีการจัดทำโครงการขึ้นเพื่อแก้ปัญหา หรือสนองความต้องการขององค์การ ชุมชน หรือท้องถิ่นนั้นๆ โดยคำนึงถึงลักษณะที่ดี ๕ ประการ หรือ SMART
- 1 ✓ ๑๐. ลักษณะโครงการที่ดี จะต้องสามารถตอบสนองความต้องการหรือแก้ปัญหาขององค์การหรือหน่วยงานได้ มีวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่ชัดเจน สอดคล้องกับแผนงานหลักขององค์การ และสามารถดำเนินและปฏิบัติได้

8
To.

ชื่อ นางอรุณีสกุล ภาพงตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานกักตม.....

แบบทดสอบก่อนการเข้าร่วมกิจกรรมชุมชนนักปฏิบัติ (CoP)

เรื่อง ทักษะในการปฏิบัติงานเพื่อขับเคลื่อนภารกิจภาครัฐอย่างมีประสิทธิภาพ เรื่อง เทคนิคการเขียนโครงการ

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

- 1 ✓ ๑. โครงการ หมายถึง แผนงานย่อยที่ประกอบด้วยกิจกรรม หรืองานหลายงานที่ระบุรายละเอียดชัดเจน โครงการเปรียบเสมือนพาหนะที่นำแผนปฏิบัติการไปสู่การดำเนินงานให้เกิดผล เพื่อไปสู่จุดหมายปลายทางตามที่ต้องการ และเป็นจุดเชื่อมโยงแผนงานสู่แผนเงิน
- 0 X 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)
- 0 ✓ ๔. การเขียนวัตถุประสงค์ของโครงการจะต้องคำนึงถึงลักษณะที่ดี ๓ ประการ ได้แก่ ๑. เป็นไปได้, ๒. ระบุสิ่งที่ต้องการได้ และ ๓. วัดได้
- 0 X 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

5/10

ชื่อ น.ส. สว่างสกุลตำแหน่ง
.....

แบบทดสอบก่อนการเข้าร่วมกิจกรรมชุมชนนักปฏิบัติ (CoP)

เรื่อง ทักษะในการปฏิบัติงานเพื่อขับเคลื่อนภารกิจภาครัฐอย่างมีประสิทธิภาพ เรื่อง เทคนิคการเขียนโครงการ

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

- 0 X 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)
- 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 X 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

๕
๑๐

ชื่อ นายวัชร ชวนะ สกฤ. โฉมเปรี้ยว ตำแหน่ง สจพ. ล้อมนาล

แบบทดสอบก่อนการเข้าร่วมกิจกรรมชุมชนนักปฏิบัติ (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
- 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
- 1 ✗ ๙. การเขียนหลักการและเหตุผล เป็นส่วนสำคัญที่แสดงถึงปัญหาความจำเป็นหรือความต้องการที่ต้องมีการจัดทำโครงการขึ้นเพื่อแก้ปัญหา หรือสนองความต้องการขององค์การ ชุมชน หรือท้องถิ่นนั้นๆ โดยคำนึงถึงลักษณะที่ดี ๕ ประการ หรือ SMART
- 1 ✓ ๑๐. ลักษณะโครงการที่ดี จะต้องสามารถตอบสนองความต้องการหรือแก้ปัญหาขององค์การหรือหน่วยงานได้ มีวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่ชัดเจน สอดคล้องกับแผนงานหลักขององค์การ และสามารถดำเนินและปฏิบัติได้

6/10

ชื่อ น.ส. ชณกันต์สกุล เกานวรี.....ตำแหน่ง นางสัตว.เขตฯปฏิบัติกร.....

แบบทดสอบก่อนการเข้าร่วมกิจกรรมชุมชนนักปฏิบัติ (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 หรือสนองความต้องการขององค์การ ชุมชน หรือท้องถิ่นนั้นๆ โดยคำนึงถึงลักษณะที่ดี ๕ ประการ หรือ SMART
- 1 ✓ ๑๐. ลักษณะโครงการที่ดี จะต้องสามารถตอบสนองความต้องการหรือแก้ปัญหาขององค์การหรือหน่วยงานได้ มีวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่ชัดเจน สอดคล้องกับแผนงานหลักขององค์การ และสามารถดำเนินและปฏิบัติได้

8

ชื่อ นางสาวชารอน สกุล ชิตโตดดอน ตำแหน่ง บรรณารักษ์หอสมุดอำเภอ

แบบทดสอบก่อนการเข้าร่วมกิจกรรมชุมชนนักปฏิบัติ (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
- 0 X ๒. การเขียนโครงการสามารถจำแนกออกเป็น ๒ รูปแบบ ได้แก่ แบบประเพณีนิยม และแบบตารางเหตุผล
- 1 X 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)
- 0 X 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 X ๙. การเขียนหลักการและเหตุผล เป็นส่วนสำคัญที่แสดงถึงปัญหาความจำเป็นหรือความต้องการที่ต้องมี การจัดทำโครงการขึ้นเพื่อแก้ปัญหา หรือสนองความต้องการขององค์กร ชุมชน หรือท้องถิ่นนั้นๆ โดย คำนึงถึงลักษณะที่ดี ๕ ประการ หรือ SMART
- 1 ✓ ๑๐. ลักษณะโครงการที่ดี จะต้องสามารถตอบสนองความต้องการหรือแก้ปัญหาขององค์กรหรือ หน่วยงานได้ มีวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่ชัดเจน สอดคล้องกับแผนงานหลักขององค์กร และสามารถ ดำเนินและปฏิบัติได้

6/10

ชื่อ นางสาว รุจิรา สกุล สุวิมลดิษฐ์ ตำแหน่ง นายสัตวแพทย์ปฏิบัติการ

แบบทดสอบก่อนการเข้าร่วมกิจกรรมชุมชนนักปฏิบัติ (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
- 0 ✗ 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. โครงการจะต้องมีความสัมพันธ์กับแผนงาน (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
- 0 ✓ ๙. การเขียนหลักการและเหตุผล เป็นส่วนสำคัญที่แสดงถึงปัญหาความจำเป็นหรือความต้องการที่ต้องมี การจัดทำโครงการขึ้นเพื่อแก้ปัญหา หรือสนองความต้องการขององค์กร ชุมชน หรือท้องถิ่นนั้นๆ โดย คำนึงถึงลักษณะที่ดี ๕ ประการ หรือ SMART
- 1 ✓ ๑๐. ลักษณะโครงการที่ดี จะต้องสามารถตอบสนองความต้องการหรือแก้ปัญหาขององค์กรหรือ หน่วยงานได้ มีวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่ชัดเจน สอดคล้องกับแผนงานหลักขององค์กร และสามารถ ดำเนินและปฏิบัติได้

5/10

ชื่อ น.ร. อรุณี สกุล ดอกสั้นเท่ง ตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์

แบบทดสอบก่อนการเข้าร่วมกิจกรรมชุมชนนักปฏิบัติ (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)
- 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
- 0 ✓ ๙. การเขียนหลักการและเหตุผล เป็นส่วนสำคัญที่แสดงถึงปัญหาความจำเป็นหรือความต้องการที่ต้องมีการจัดทำโครงการขึ้นเพื่อแก้ปัญหา หรือสนองความต้องการขององค์กร ชุมชน หรือท้องถิ่นนั้นๆ โดยคำนึงถึงลักษณะที่ดี ๕ ประการ หรือ SMART
- 1 ✓ ๑๐. ลักษณะโครงการที่ดี จะต้องสามารถตอบสนองความต้องการหรือแก้ปัญหาขององค์กรหรือหน่วยงานได้ มีวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่ชัดเจน สอดคล้องกับแผนงานหลักขององค์กร และสามารถดำเนินและปฏิบัติได้

5
10

ชื่อ ภัทราพร น้อย นามสกุล บุตรลงค์ ตำแหน่ง นักวิชาพลศึกษา

แบบทดสอบก่อนการเข้าร่วมกิจกรรมชุมชนนักปฏิบัติ (CoP)

เรื่อง ทักษะในการปฏิบัติงานเพื่อขับเคลื่อนภารกิจภาครัฐอย่างมีประสิทธิภาพ เรื่อง เทคนิคการเขียนโครงการ

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

- 0 ✗ ๑. โครงการ หมายถึง แผนงานย่อยที่ประกอบด้วยกิจกรรม หรืองานหลายงานที่ระบุรายละเอียดชัดเจน โครงการเปรียบเสมือนพาหนะที่นำแผนปฏิบัติการไปสู่การดำเนินงานให้เกิดผล เพื่อไปสู่จุดหมายปลายทางตามที่ต้องการ และเป็นจุดเชื่อมโยงแผนงานสู่แผนเงิน
- 0 ✗ 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 หรือสนองความต้องการขององค์การ ชุมชน หรือท้องถิ่นนั้นๆ โดยคำนึงถึงลักษณะที่ดี ๕ ประการ หรือ SMART
- 1 ✓ ๑๐. ลักษณะโครงการที่ดี จะต้องสามารถตอบสนองความต้องการหรือแก้ปัญหาขององค์การหรือหน่วยงานได้ มีวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่ชัดเจน สอดคล้องกับแผนงานหลักขององค์การ และสามารถดำเนินและปฏิบัติได้

6
10

ชื่อ ช.ช.ธน สกุล ทวิชัยนาถ ตำแหน่ง จพอ. สัตตนาถ

แบบทดสอบก่อนการเข้าร่วมกิจกรรมชุมชนนักปฏิบัติ (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
- 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. 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
- 0 ✓ ๙. การเขียนหลักการและเหตุผล เป็นส่วนสำคัญที่แสดงถึงปัญหาความจำเป็นหรือความต้องการที่ต้องมี
การจัดทำโครงการขึ้นเพื่อแก้ปัญหา หรือสนองความต้องการขององค์กร ชุมชน หรือท้องถิ่นนั้นๆ โดย
คำนึงถึงลักษณะที่ดี ๕ ประการ หรือ SMART
- 1 ✓ ๑๐. ลักษณะโครงการที่ดี จะต้องสามารถตอบสนองความต้องการหรือแก้ปัญหาขององค์กรหรือ
หน่วยงานได้ มีวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่ชัดเจน สอดคล้องกับแผนงานหลักขององค์กร และสามารถ
ดำเนินและปฏิบัติได้

5
10

ชื่อ รศ. นริศพร

สกุล

โพธิ์งาม

ตำแหน่ง

พ.บ. พ.ช. สังกัดกรมการ

แบบทดสอบก่อนการเข้าร่วมกิจกรรมชุมชนนักปฏิบัติ (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
- 0 X 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 X ๕. การเขียนโครงการแบบรูปแบบเดิมที่ทำกันมานาน ปัจจุบันยังเป็นที่นิยมอยู่ เป็นการเขียนโครงการแบบประเพณีนิยม (Conventional Method)
- 0 X 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

5/10

ชื่อ นายศุภมิตร ๑๑ สกุล สุชัยราช ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานสัตวบาล

แบบทดสอบก่อนการเข้าร่วมกิจกรรมชุมชนนักปฏิบัติ (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
- 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. 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
- 0 ✓ ๙. การเขียนหลักการและเหตุผล เป็นส่วนสำคัญที่แสดงถึงปัญหาความจำเป็นหรือความต้องการที่ต้องมี การจัดทำโครงการขึ้นเพื่อแก้ปัญหา หรือสนองความต้องการขององค์กร ชุมชน หรือท้องถิ่นนั้นๆ โดย คำนึงถึงลักษณะที่ดี ๕ ประการ หรือ SMART
- 1 ✓ ๑๐. ลักษณะโครงการที่ดี จะต้องสามารถตอบสนองความต้องการหรือแก้ปัญหาขององค์กรหรือ หน่วยงานได้ มีวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่ชัดเจน สอดคล้องกับแผนงานหลักขององค์กร และสามารถ ดำเนินและปฏิบัติได้

5
10

ชื่อ..... นพณพรวิสาสกุล..... อิศระภาพตำแหน่ง..... เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

แบบทดสอบก่อนการเข้าร่วมกิจกรรมชุมชนนักปฏิบัติ (CoP)

เรื่อง ทักษะในการปฏิบัติงานเพื่อขับเคลื่อนภารกิจภาครัฐอย่างมีประสิทธิภาพ เรื่อง เทคนิคการเขียนโครงการ

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

- 0 ✗ 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

๐/10

ชื่อ นายอภิเดช สกล พรหมโกษา ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานสหกรณ์การเกษตร