

แบบประเมินหลังการอบรม

รายวิชาการเขียนโครงการเพื่อขอรับการสนับสนุนงบประมาณ ประจำปีของจังหวัด/กลุ่มจังหวัด

ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการเขียนโครงการ	ใช่	ไม่ใช่
1. โครงการหมายถึง งานที่มุ่งจะทำโดยมีการกำหนดวัตถุประสงค์ ระยะเวลา งบประมาณ กระบวนการและกิจกรรมเป็นลำดับอย่างชัดเจน โครงการต้องมีผู้รับผิดชอบ บริหารงาน เพื่อให้กิจกรรมต่าง ๆ เป็นไปตามแผน เหมาะสมกับเวลา และงบประมาณที่ตั้งไว้	✓	
2. ลักษณะที่สำคัญของโครงการ คือ สามารถแก้ไขขององค์กร หรือหน่วยงานนั้น ๆ ได้		✓
3. โครงการไม่จำเป็นต้องมีการประเมินผล		✓
4. โครงสร้างของโครงการ ประกอบด้วย ชื่อโครงการ, หลักการและเหตุผล, วัตถุประสงค์, ขั้นตอนดำเนินงาน, ระยะเวลาดำเนินการ, สถานที่ดำเนินการ, งบประมาณ, ผู้รับผิดชอบ, ตัวชี้วัด, ประโยชน์ที่ได้รับ	✓	
5. ขั้นตอนแรกของการเขียนโครงการ คือ ต้องวิเคราะห์ปัญหา หรือความต้องการก่อน อันดับแรก	✓	
6. เทคนิคในการเขียนโครงการก่อนลงมือทำ คือ 5W 1H	✓	
7. การเขียนโครงการต้องใช้ภาษาเขียนที่กระชับ สื่อความหมายได้ชัดเจน และครบตามส่วนประกอบของโครงการ	✓	
8. วัตถุประสงค์ที่ดี ประกอบด้วย เป็นไปได้, วัดได้, ระบุสิ่งที่ต้องการ, เป็นเหตุเป็นผล, เวลาแน่นอน	✓	
9. ระยะเวลาดำเนินการ ไม่จำเป็นต้องระบุระยะเวลาแน่นอน		✓
10. หลักการและเหตุผล ต้องตอบคำถาม 3 คำถาม ได้แก่ ทำไมต้องทำ, จะทำอย่างไร คร่าว ๆ และทำแล้วได้อะไร	✓	
11. หลักคำที่ควรใช้ในการเขียนความเป็นมา ได้แก่ เนื่องจาก, จาก, ตามที่, ปัจจุบัน	✓	
12. ทุกโครงการจำเป็นต้องมีผู้รับผิดชอบดำเนินงาน	✓	
13. ตัวชี้วัด เป็นส่วนสำคัญที่ทำให้ทราบว่าโครงการประสบความสำเร็จตามที่ตั้งวัตถุประสงค์หรือไม่	✓	
14. ชื่อโครงการที่ดีต้องเขียนให้รู้ว่าจะทำอะไร ทำกับใคร ที่ไหน	✓	
15. 5W1H ย่อมาจาก What, Why, Who, When, Where, How	✓	

แบบประเมินหลังการอบรม

รายวิชาการเขียนโครงการเพื่อขอรับการสนับสนุนงบประมาณ ประจำปีของจังหวัด/กลุ่มจังหวัด

ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการเขียนโครงการ	ใช่	ไม่ใช่
1. โครงการหมายถึง งานที่มุ่งจะทำโดยมีการกำหนดวัตถุประสงค์ ระยะเวลา งบประมาณ กระบวนการและกิจกรรมเป็นลำดับอย่างชัดเจน โครงการต้องมีผู้รับผิดชอบ บริหารงาน เพื่อให้กิจกรรมต่าง ๆ เป็นไปตามแผน เหมาะสมกับเวลา และงบประมาณที่ตั้งไว้	✓	
2. ลักษณะที่สำคัญของโครงการ คือ สามารถแก้ไขขององค์กร หรือหน่วยงานนั้น ๆ ได้		✓
3. โครงการไม่จำเป็นต้องมีการประเมินผล		✓
4. โครงสร้างของโครงการ ประกอบด้วย ชื่อโครงการ, หลักการและเหตุผล, วัตถุประสงค์, ขั้นตอนดำเนินงาน, เวลาดำเนินการ, สถานที่ดำเนินการ, งบประมาณ, ผู้รับผิดชอบ, ตัวชี้วัด, ประโยชน์ที่ได้รับ	✓	
5. ขั้นตอนแรกของการเขียนโครงการ คือ ต้องวิเคราะห์ปัญหา หรือความต้องการก่อน อันดับแรก	✓	
6. เทคนิคในการเขียนโครงการก่อนลงมือทำ คือ 5W 1H	✓	
7. การเขียนโครงการต้องใช้ภาษาเขียนที่กระชับ สื่อความหมายได้ชัดเจน และครบตามส่วนประกอบของโครงการ	✓	
8. วัตถุประสงค์ที่ดี ประกอบด้วย เป็นไปได้, วัดได้, ระบุสิ่งที่ต้องการ, เป็นเหตุเป็นผล, เวลาแน่นอน	✓	
9. ระยะเวลาดำเนินการ ไม่จำเป็นต้องระบุระยะเวลาแน่นอน	✓	
10. หลักการและเหตุผล ต้องตอบคำถาม 3 คำถาม ได้แก่ ทำไมต้องทำ, จะทำอย่างไร คร่าว ๆ และทำแล้วได้อะไร	✓	
11. หลักคำที่ควรใช้ในการเขียนความเป็นมา ได้แก่ เนื่องด้วย, จาก, ตามที่, ปัจจุบัน	✓	
12. ทุกโครงการจำเป็นต้องมีผู้รับผิดชอบดำเนินงาน	✓	
13. ตัวชี้วัด เป็นส่วนสำคัญที่ทำให้ทราบว่าโครงการประสบความสำเร็จตามที่ตั้งวัตถุประสงค์หรือไม่	✓	
14. ชื่อโครงการที่ดีต้องเขียนให้รู้ว่าทำอะไร ทำกับใคร ที่ไหน	✓	
15. 5W1H ย่อมาจาก What, Why, Who, When, Where, How	✓	

แบบประเมินหลังการอบรม

รายวิชาการเขียนโครงการเพื่อขอรับการสนับสนุนงบประมาณ ประจำปีของจังหวัด/กลุ่มจังหวัด

ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการเขียนโครงการ	ใช่	ไม่ใช่
1. โครงการหมายถึง งานที่มุ่งจะทำโดยมีการกำหนดวัตถุประสงค์ ระยะเวลา งบประมาณ กระบวนการและกิจกรรมเป็นลำดับอย่างชัดเจน โครงการต้องมีผู้รับผิดชอบ บริหารงาน เพื่อให้กิจกรรมต่าง ๆ เป็นไปตามแผน เหมาะสมกับเวลา และงบประมาณที่ตั้งไว้	✓	
2. ลักษณะที่สำคัญของโครงการ คือ สามารถแก้ไขขององค์กร หรือหน่วยงานนั้น ๆ ได้		✓
3. โครงการไม่จำเป็นต้องมีการประเมินผล		✓
4. โครงสร้างของโครงการ ประกอบด้วย ชื่อโครงการ, หลักการและเหตุผล, วัตถุประสงค์, ขั้นตอนดำเนินงาน, ระยะเวลาดำเนินการ, สถานที่ดำเนินการ, งบประมาณ, ผู้รับผิดชอบ, ตัวชี้วัด, ประโยชน์ที่ได้รับ	✓	
5. ขั้นตอนแรกของการเขียนโครงการ คือ ต้องวิเคราะห์ปัญหา หรือความต้องการก่อน อันดับแรก	✓	
6. เทคนิคในการเขียนโครงการก่อนลงมือทำ คือ 5W 1H	✓	
7. การเขียนโครงการต้องใช้ภาษาเขียนที่กระชับ สื่อความหมายได้ชัดเจน และครบตามส่วนประกอบของโครงการ	✓	
8. วัตถุประสงค์ที่ดี ประกอบด้วย เป็นไปได้, วัดได้, ระบุสิ่งที่ต้องการ, เป็นเหตุเป็นผล, เวลาแน่นอน	✓	
9. ระยะเวลาดำเนินการ ไม่จำเป็นต้องระบุระยะเวลาแน่นอน		✓
10. หลักการและเหตุผล ต้องตอบคำถาม 3 คำถาม ได้แก่ ทำไมต้องทำ, จะทำอย่างไร คร่าว ๆ และทำแล้วได้อะไร	✓	
11. หลักคำที่ควรใช้ในการเขียนความเป็นมา ได้แก่ เนื่องด้วย, จาก, ตามที่, ปัจจุบัน	✓	
12. ทุกโครงการจำเป็นต้องมีผู้รับผิดชอบดำเนินงาน	✓	
13. ตัวชี้วัด เป็นส่วนสำคัญที่ทำให้ทราบว่าโครงการประสบความสำเร็จตามที่ตั้งวัตถุประสงค์หรือไม่	✓	
14. ชื่อโครงการที่ดีต้องเขียนให้รู้ว่าทำอะไร ทำกับใคร ที่ไหน	✓	
15. 5W1H ย่อมาจาก What, Why, Who, When, Where, How	✓	

แบบประเมินหลังการอบรม

รายวิชาการเขียนโครงการเพื่อขอรับการสนับสนุนงบประมาณ ประจำปีของจังหวัด/กลุ่มจังหวัด

ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการเขียนโครงการ	ใช่	ไม่ใช่
1. โครงการหมายถึง งานที่มุ่งจะทำโดยมีการกำหนดวัตถุประสงค์ ระยะเวลา งบประมาณ กระบวนการและกิจกรรมเป็นลำดับอย่างชัดเจน โครงการต้องมีผู้รับผิดชอบ บริหารงาน เพื่อให้กิจกรรมต่าง ๆ เป็นไปตามแผน เหมาะสมกับเวลา และงบประมาณที่ตั้งไว้	✓	
2. ลักษณะที่สำคัญของโครงการ คือ สามารถแก้ไขขององค์กร หรือหน่วยงานนั้น ๆ ได้		✓
3. โครงการไม่จำเป็นต้องมีการประเมินผล		✓
4. โครงสร้างของโครงการ ประกอบด้วย ชื่อโครงการ, หลักการและเหตุผล, วัตถุประสงค์, ขั้นตอนดำเนินงาน, ระยะเวลาดำเนินการ, สถานที่ดำเนินการ, งบประมาณ, ผู้รับผิดชอบ, ตัวชี้วัด, ประโยชน์ที่ได้รับ	✓	
5. ขั้นตอนแรกของการเขียนโครงการ คือ ต้องวิเคราะห์ปัญหา หรือความต้องการก่อน อันดับแรก	✓	
6. เทคนิคในการเขียนโครงการก่อนลงมือทำ คือ 5W 1H	✓	
7. การเขียนโครงการต้องใช้ภาษาเขียนที่กระชับ สื่อความหมายได้ชัดเจน และครบตามส่วนประกอบของโครงการ	✓	
8. วัตถุประสงค์ที่ดี ประกอบด้วย เป็นไปได้, วัดได้, ระบุสิ่งที่ต้องการ, เป็นเหตุเป็นผล, เวลาแน่นอน	✓	
9. ระยะเวลาดำเนินการ ไม่จำเป็นต้องระบุระยะเวลาแน่นอน		✓
10. หลักการและเหตุผล ต้องตอบคำถาม 3 คำถาม ได้แก่ ทำไมต้องทำ, จะทำอย่างไร คร่าว ๆ และทำแล้วได้อะไร	✓	
11. หลักคำที่ควรใช้ในการเขียนความเป็นมา ได้แก่ เนื่องด้วย, จาก, ตามที่, ปัจจุบัน	✓	
12. ทุกโครงการจำเป็นต้องมีผู้รับผิดชอบดำเนินงาน	✓	
13. ตัวชี้วัด เป็นส่วนสำคัญที่ทำให้ทราบว่าโครงการประสบความสำเร็จตามที่ตั้งวัตถุประสงค์หรือไม่	✓	
14. ชื่อโครงการที่ดีต้องเขียนให้รู้ว่าทำอะไร ทำกับใคร ที่ไหน	✓	
15. 5W1H ย่อมาจาก What, Why, Who, When, Where, How	✓	

แบบประเมินหลังการอบรม

รายวิชาการเขียนโครงการเพื่อขอรับการสนับสนุนงบประมาณ ประจำปีของจังหวัด/กลุ่มจังหวัด

ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการเขียนโครงการ	ใช่	ไม่ใช่
1. โครงการหมายถึง งานที่มุ่งจะทำโดยมีการกำหนดวัตถุประสงค์ ระยะเวลา งบประมาณ กระบวนการและกิจกรรมเป็นลำดับอย่างชัดเจน โครงการต้องมีผู้รับผิดชอบ บริหารงาน เพื่อให้กิจกรรมต่าง ๆ เป็นไปตามแผน เหมาะสมกับเวลา และงบประมาณที่ตั้งไว้	✓	
2. ลักษณะที่สำคัญของโครงการ คือ สามารถแก้ไขขององค์กร หรือหน่วยงานนั้น ๆ ได้		✓
3. โครงการไม่จำเป็นต้องมีการประเมินผล		✓
4. โครงสร้างของโครงการ ประกอบด้วย ชื่อโครงการ, หลักการและเหตุผล, วัตถุประสงค์, ขั้นตอนดำเนินงาน, ระยะเวลาดำเนินการ, สถานที่ดำเนินการ, งบประมาณ, ผู้รับผิดชอบ, ตัวชี้วัด, ประโยชน์ที่ได้รับ	✓	
5. ขั้นตอนแรกของการเขียนโครงการ คือ ต้องวิเคราะห์ปัญหา หรือความต้องการก่อน อันดับแรก	✓	
6. เทคนิคในการเขียนโครงการก่อนลงมือทำ คือ 5W 1H	✓	
7. การเขียนโครงการต้องใช้ภาษาเขียนที่กระชับ สื่อความหมายได้ชัดเจน และครบตามส่วนประกอบของโครงการ	✓	
8. วัตถุประสงค์ที่ดี ประกอบด้วย เป็นไปได้, วัดได้, ระบุสิ่งที่ต้องการ, เป็นเหตุเป็นผล, เวลาแน่นอน	✓	
9. ระยะเวลาดำเนินการ ไม่จำเป็นต้องระบุระยะเวลาแน่นอน		✓
10. หลักการและเหตุผล ต้องตอบคำถาม 3 คำถาม ได้แก่ ทำไมต้องทำ, จะทำอย่างไร คร่าว ๆ และทำแล้วได้อะไร	✓	
11. หลักคำที่ควรใช้ในการเขียนความเป็นมา ได้แก่ เนื่องด้วย, จาก, ตามที่, ปัจจุบัน	✓	
12. ทุกโครงการจำเป็นต้องมีผู้รับผิดชอบดำเนินงาน	✓	
13. ตัวชี้วัด เป็นส่วนสำคัญที่ทำให้ทราบว่าโครงการประสบความสำเร็จตามที่ตั้งวัตถุประสงค์หรือไม่	✓	
14. ชื่อโครงการที่ดีต้องเขียนให้รู้ว่าจะทำอะไร ทำกับใคร ที่ไหน	✓	
15. 5W1H ย่อมาจาก What, Why, Who, When, Where, How		✓

แบบประเมินหลังการอบรม

รายวิชาการเขียนโครงการเพื่อขอรับการสนับสนุนงบประมาณ ประจำปีของจังหวัด/กลุ่มจังหวัด

ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการเขียนโครงการ	ใช่	ไม่ใช่
1. โครงการหมายถึง งานที่มุ่งจะทำโดยมีการกำหนดวัตถุประสงค์ ระยะเวลา งบประมาณ กระบวนการและกิจกรรมเป็นลำดับอย่างชัดเจน โครงการต้องมีผู้รับชอบ บริหารงาน เพื่อให้กิจกรรมต่าง ๆ เป็นไปตามแผน เหมาะสมกับเวลา และงบประมาณที่ตั้งไว้	/	
2. ลักษณะที่สำคัญของโครงการ คือ สามารถแก้ไขขององค์กร หรือหน่วยงานนั้น ๆ ได้	/	
3. โครงการไม่จำเป็นต้องมีการประเมินผล		/
4. โครงสร้างของโครงการ ประกอบด้วย ชื่อโครงการ, หลักการและเหตุผล, วัตถุประสงค์, ขั้นตอนดำเนินงาน, ระยะเวลาดำเนินการ, สถานที่ดำเนินการ, งบประมาณ, ผู้รับผิดชอบ, ตัวชี้วัด, ประโยชน์ที่ได้รับ	/	
5. ขั้นตอนแรกของการเขียนโครงการ คือ ต้องวิเคราะห์ปัญหา หรือความต้องการก่อน อันดับแรก	/	
6. เทคนิคในการเขียนโครงการก่อนลงมือทำ คือ 5W 1H	/	
7. การเขียนโครงการต้องใช้ภาษาเขียนที่กระชับ สื่อความหมายได้ชัดเจน และครบตามส่วนประกอบของโครงการ	/	
8. วัตถุประสงค์ที่ดี ประกอบด้วย เป็นไปได้, วัดได้, ระบุสิ่งที่ต้องการ, เป็นเหตุเป็นผล, เวลาแน่นอน	/	
9. ระยะเวลาดำเนินการ ไม่จำเป็นต้องระบุระยะเวลาแน่นอน		/
10. หลักการและเหตุผล ต้องตอบคำถาม 3 คำถาม ได้แก่ ทำไมต้องทำ, จะทำอย่างไร คร่าว ๆ และทำแล้วได้อะไร	/	
11. หลักคำที่ควรใช้ในการเขียนความเป็นมา ได้แก่ เนื่องด้วย, จาก, ตามที่, ปัจจุบัน	/	
12. ทุกโครงการจำเป็นต้องมีผู้รับผิดชอบดำเนินงาน	/	
13. ตัวชี้วัด เป็นส่วนสำคัญที่ทำให้ทราบว่าโครงการประสบความสำเร็จตามที่ตั้งวัตถุประสงค์หรือไม่	/	
14. ชื่อโครงการที่ดีต้องเขียนให้รู้ว่าทำอะไร ทำกับใคร ที่ไหน		/
15. 5W1H ย่อมาจาก What, Why, Who, When, Where, How	/	

แบบประเมินหลังการอบรม

รายวิชาการเขียนโครงการเพื่อขอรับการสนับสนุนงบประมาณ ประจำปีของจังหวัด/กลุ่มจังหวัด

ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการเขียนโครงการ	ใช่	ไม่ใช่
1. โครงการหมายถึง งานที่มุ่งจะทำโดยมีการกำหนดวัตถุประสงค์ ระยะเวลา งบประมาณ กระบวนการและกิจกรรมเป็นลำดับอย่างชัดเจน โครงการต้องมีผู้รับผิดชอบ บริหารงาน เพื่อให้กิจกรรมต่าง ๆ เป็นไปตามแผน เหมาะสมกับเวลา และงบประมาณที่ตั้งไว้	/	
2. ลักษณะที่สำคัญของโครงการ คือ สามารถแก้ไขขององค์กร หรือหน่วยงานนั้น ๆ ได้	/	
3. โครงการไม่จำเป็นต้องมีการประเมินผล		/
4. โครงสร้างของโครงการ ประกอบด้วย ชื่อโครงการ, หลักการและเหตุผล, วัตถุประสงค์, ขั้นตอนดำเนินงาน, ระยะเวลาดำเนินการ, สถานที่ดำเนินการ, งบประมาณ, ผู้รับผิดชอบ, ตัวชี้วัด, ประโยชน์ที่ได้รับ	/	
5. ขั้นตอนแรกของการเขียนโครงการ คือ ต้องวิเคราะห์ปัญหา หรือความต้องการก่อน อันดับแรก	/	
6. เทคนิคในการเขียนโครงการก่อนลงมือทำ คือ 5W 1H	/	
7. การเขียนโครงการต้องใช้ภาษาเขียนที่กระชับ สื่อความหมายได้ชัดเจน และครบตามส่วนประกอบของโครงการ	/	
8. วัตถุประสงค์ที่ดี ประกอบด้วย เป็นไปได้, วัดได้, ระบุสิ่งที่ต้องการ, เป็นเหตุเป็นผล, เวลาแน่นอน	/	
9. ระยะเวลาดำเนินการ ไม่จำเป็นต้องระบุระยะเวลาแน่นอน		/
10. หลักการและเหตุผล ต้องตอบคำถาม 3 คำถาม ได้แก่ ทำไมต้องทำ, จะทำอย่างไร คร่าว ๆ และทำแล้วได้อะไร	/	
11. หลักคำที่ควรใช้ในการเขียนความเป็นมา ได้แก่ เนื่องจาก, จาก, ตามที่, ปัจจุบัน	/	
12. ทุกโครงการจำเป็นต้องมีผู้รับผิดชอบดำเนินงาน	/	
13. ตัวชี้วัด เป็นส่วนสำคัญที่ทำให้ทราบว่าโครงการประสบความสำเร็จตามที่ตั้งวัตถุประสงค์หรือไม่	/	
14. ชื่อโครงการที่ดีต้องเขียนให้รู้ว่าจะทำอะไร ทำกับใคร ที่ไหน	/	
15. 5W1H ย่อมาจาก What, Why, Who, When, Where, How	/	

แบบประเมินหลังการอบรม

รายวิชาการเขียนโครงการเพื่อขอรับการสนับสนุนงบประมาณ ประจำปีของจังหวัด/กลุ่มจังหวัด

ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการเขียนโครงการ	ใช่	ไม่ใช่
1. โครงการหมายถึง งานที่มุ่งจะทำโดยมีการกำหนดวัตถุประสงค์ ระยะเวลา งบประมาณ กระบวนการและกิจกรรมเป็นลำดับอย่างชัดเจน โครงการต้องมีผู้รับผิดชอบ บริหารงาน เพื่อให้กิจกรรมต่าง ๆ เป็นไปตามแผน เหมาะสมกับเวลา และงบประมาณที่ตั้งไว้	✓	
2. ลักษณะที่สำคัญของโครงการ คือ สามารถแก้ไขขององค์กร หรือหน่วยงานนั้น ๆ ได้		✓
3. โครงการไม่จำเป็นต้องมีการประเมินผล		✓
4. โครงสร้างของโครงการ ประกอบด้วย ชื่อโครงการ, หลักการและเหตุผล, วัตถุประสงค์, ขั้นตอนดำเนินงาน, เวลาดำเนินการ, สถานที่ดำเนินการ, งบประมาณ, ผู้รับผิดชอบ, ตัวชี้วัด, ประโยชน์ที่ได้รับ	✓	
5. ขั้นตอนแรกของการเขียนโครงการ คือ ต้องวิเคราะห์ปัญหา หรือความต้องการก่อน อันดับแรก	✓	
6. เทคนิคในการเขียนโครงการก่อนลงมือทำ คือ 5W 1H		
7. การเขียนโครงการต้องใช้ภาษาเขียนที่กระชับ สื่อความหมายได้ชัดเจน และครบตามส่วนประกอบของโครงการ	✓	
8. วัตถุประสงค์ที่ดี ประกอบด้วย เป็นไปได้, วัดได้, ระบุสิ่งที่ต้องการ, เป็นเหตุเป็นผล, เวลาแน่นอน	✓	
9. ระยะเวลาดำเนินการ ไม่จำเป็นต้องระบุระยะเวลาแน่นอน		✓
10. หลักการและเหตุผล ต้องตอบคำถาม 3 คำถาม ได้แก่ ทำไมต้องทำ, จะทำอย่างไร คร่าว ๆ และทำแล้วได้อะไร	✓	
11. หลักคำที่ควรใช้ในการเขียนความเป็นมา ได้แก่ เนื่องด้วย, จาก, ตามที่, ปัจจุบัน	✓	
12. ทุกโครงการจำเป็นต้องมีผู้รับผิดชอบดำเนินงาน	✓	
13. ตัวชี้วัด เป็นส่วนสำคัญที่ทำให้ทราบว่าโครงการประสบความสำเร็จตามที่ตั้งวัตถุประสงค์หรือไม่	✓	
14. ชื่อโครงการที่ดีต้องเขียนให้รู้ว่าทำอะไร ทำกับใคร ที่ไหน	✓	
15. 5W1H ย่อมาจาก What, Why, Who, When, Where, How	✓	

แบบประเมินหลังการอบรม

รายวิชาการเขียนโครงการเพื่อขอรับการสนับสนุนงบประมาณ ประจำปีของจังหวัด/กลุ่มจังหวัด

ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการเขียนโครงการ	ใช่	ไม่ใช่
1. โครงการหมายถึง งานที่มุ่งจะทำโดยมีการกำหนดวัตถุประสงค์ ระยะเวลา งบประมาณ กระบวนการและกิจกรรมเป็นลำดับอย่างชัดเจน โครงการต้องมีผู้รับผิดชอบ บริหารงาน เพื่อให้กิจกรรมต่าง ๆ เป็นไปตามแผน เหมาะสมกับเวลา และงบประมาณที่ตั้งไว้	✓	
2. ลักษณะที่สำคัญของโครงการ คือ สามารถแก้ไขขององค์กร หรือหน่วยงานนั้น ๆ ได้	✓	
3. โครงการไม่จำเป็นต้องมีการประเมินผล		✓
4. โครงสร้างของโครงการ ประกอบด้วย ชื่อโครงการ, หลักการและเหตุผล, วัตถุประสงค์, ขั้นตอนดำเนินงาน, เวลาดำเนินการ, สถานที่ดำเนินการ, งบประมาณ, ผู้รับผิดชอบ, ตัวชี้วัด, ประโยชน์ที่ได้รับ	✓	
5. ขั้นตอนแรกของการเขียนโครงการ คือ ต้องวิเคราะห์ปัญหา หรือความต้องการก่อนอันดับแรก	✓	
6. เทคนิคในการเขียนโครงการก่อนลงมือทำ คือ 5W 1H	✓	
7. การเขียนโครงการต้องใช้ภาษาเขียนที่กระชับ สื่อความหมายได้ชัดเจน และครบตามส่วนประกอบของโครงการ	✓	
8. วัตถุประสงค์ที่ดี ประกอบด้วย เป็นไปได้, วัดได้, ระบุสิ่งที่ต้องการ, เป็นเหตุเป็นผล, เวลาแน่นอน	✓	
9. ระยะเวลาดำเนินการ ไม่จำเป็นต้องระบุระยะเวลาแน่นอน	✓	
10. หลักการและเหตุผล ต้องตอบคำถาม 3 คำถาม ได้แก่ ทำไมต้องทำ, จะทำอย่างไร คร่าว ๆ และทำแล้วได้อะไร	✓	
11. หลักคำที่ควรใช้ในการเขียนความเป็นมา ได้แก่ เนื่องจาก, จาก, ตามที่, ปัจจุบัน	✓	
12. ทุกโครงการจำเป็นต้องมีผู้รับผิดชอบดำเนินงาน	✓	
13. ตัวชี้วัด เป็นส่วนสำคัญที่ทำให้ทราบว่าโครงการประสบความสำเร็จตามที่ตั้งวัตถุประสงค์หรือไม่	✓	
14. ชื่อโครงการที่ดีต้องเขียนให้รู้ว่าจะทำอะไร ทำกับใคร ที่ไหน	✓	
15. 5W1H ย่อมาจาก What, Why, Who, When, Where, How	✓	

แบบประเมินหลังการอบรม

รายวิชาการเขียนโครงการเพื่อขอรับการสนับสนุนงบประมาณ ประจำปีของจังหวัด/กลุ่มจังหวัด

ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการเขียนโครงการ	ใช่	ไม่ใช่
1. โครงการหมายถึง งานที่มุ่งจะทำโดยมีการกำหนดวัตถุประสงค์ ระยะเวลา งบประมาณ กระบวนการและกิจกรรมเป็นลำดับอย่างชัดเจน โครงการต้องมีผู้รับผิดชอบ บริหารงาน เพื่อให้กิจกรรมต่าง ๆ เป็นไปตามแผน เหมาะสมกับเวลา และงบประมาณที่ตั้งไว้	✓	
2. ลักษณะที่สำคัญของโครงการ คือ สามารถแก้ไขขององค์กร หรือหน่วยงานนั้น ๆ ได้	✓	
3. โครงการไม่จำเป็นต้องมีการประเมินผล		✓
4. โครงสร้างของโครงการ ประกอบด้วย ชื่อโครงการ, หลักการและเหตุผล, วัตถุประสงค์, ขั้นตอนดำเนินงาน, ระยะเวลาดำเนินการ, สถานที่ดำเนินการ, งบประมาณ, ผู้รับผิดชอบ, ตัวชี้วัด, ประโยชน์ที่ได้รับ	✓	
5. ขั้นตอนแรกของการเขียนโครงการ คือ ต้องวิเคราะห์ปัญหา หรือความต้องการก่อนอันดับแรก	✓	
6. เทคนิคในการเขียนโครงการก่อนลงมือทำ คือ 5W 1H	✓	
7. การเขียนโครงการต้องใช้ภาษาเขียนที่กระชับ สื่อความหมายได้ชัดเจน และครบตามส่วนประกอบของโครงการ	✓	
8. วัตถุประสงค์ที่ดี ประกอบด้วย เป็นไปได้, วัดได้, ระบุสิ่งที่ต้องการ, เป็นเหตุเป็นผล, เวลาแน่นอน	✓	
9. ระยะเวลาดำเนินการ ไม่จำเป็นต้องระบุระยะเวลาแน่นอน	✓	
10. หลักการและเหตุผล ต้องตอบคำถาม 3 คำถาม ได้แก่ ทำไมต้องทำ, จะทำอย่างไร คร่าว ๆ และทำแล้วได้อะไร	✓	
11. หลักคำที่ควรใช้ในการเขียนความเป็นมา ได้แก่ เนื่องจาก, จาก, ตามที่, ปัจจุบัน	✓	
12. ทุกโครงการจำเป็นต้องมีผู้รับผิดชอบดำเนินงาน	✓	
13. ตัวชี้วัด เป็นส่วนสำคัญที่ทำให้ทราบว่าโครงการประสบความสำเร็จตามที่ตั้งวัตถุประสงค์หรือไม่	✓	
14. ชื่อโครงการที่ดีต้องเขียนให้รู้ว่าจะทำอะไร ทำกับใคร ที่ไหน	✓	
15. 5W1H ย่อมาจาก What, Why, Who, When, Where, How	✓	

แบบประเมินหลังการอบรม

รายวิชาการเขียนโครงการเพื่อขอรับการสนับสนุนงบประมาณ ประจำปีของจังหวัด/กลุ่มจังหวัด

ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการเขียนโครงการ	ใช่	ไม่ใช่
1. โครงการหมายถึง งานที่มุ่งจะทำโดยมีการกำหนดวัตถุประสงค์ ระยะเวลา งบประมาณ กระบวนการและกิจกรรมเป็นลำดับอย่างชัดเจน โครงการต้องมีผู้รับผิดชอบ บริหารงาน เพื่อให้กิจกรรมต่าง ๆ เป็นไปตามแผน เหมาะสมกับเวลา และงบประมาณที่ตั้งไว้	✓	
2. ลักษณะที่สำคัญของโครงการ คือ สามารถแก้ไขขององค์กร หรือหน่วยงานนั้น ๆ ได้	✓	
3. โครงการไม่จำเป็นต้องมีการประเมินผล		✓
4. โครงสร้างของโครงการ ประกอบด้วย ชื่อโครงการ, หลักการและเหตุผล, วัตถุประสงค์, ขั้นตอนดำเนินงาน, เวลาดำเนินการ, สถานที่ดำเนินการ, งบประมาณ, ผู้รับผิดชอบ, ตัวชี้วัด, ประโยชน์ที่ได้รับ	✓	
5. ขั้นตอนแรกของการเขียนโครงการ คือ ต้องวิเคราะห์ปัญหา หรือความต้องการก่อน อันดับแรก	✓	
6. เทคนิคในการเขียนโครงการก่อนลงมือทำ คือ 5W 1H	✓	
7. การเขียนโครงการต้องใช้ภาษาเขียนที่กระชับ สื่อความหมายได้ชัดเจน และครบตามส่วนประกอบของโครงการ	✓	
8. วัตถุประสงค์ที่ดี ประกอบด้วย เป็นไปได้, วัดได้, ระบุสิ่งที่ต้องการ, เป็นเหตุเป็นผล, เวลาแน่นอน	✓	
9. ระยะเวลาดำเนินการ ไม่จำเป็นต้องระบุระยะเวลาแน่นอน		✓
10. หลักการและเหตุผล ต้องตอบคำถาม 3 คำถาม ได้แก่ ทำไมต้องทำ, จะทำอย่างไร คร่าว ๆ และทำแล้วได้อะไร	✓	
11. หลักคำที่ควรใช้ในการเขียนความเป็นมา ได้แก่ เนื่องจาก, จาก, ตามที่, ปัจจุบัน	✓	
12. ทุกโครงการจำเป็นต้องมีผู้รับผิดชอบดำเนินงาน	✓	
13. ตัวชี้วัด เป็นส่วนสำคัญที่ทำให้ทราบว่าโครงการประสบความสำเร็จตามที่ตั้งวัตถุประสงค์หรือไม่	✓	
14. ชื่อโครงการที่ดีต้องเขียนให้รู้ว่าทำอะไร ทำกับใคร ที่ไหน	✓	
15. 5W1H ย่อมาจาก What, Why, Who, When, Where, How	✓	

แบบประเมินหลังการอบรม

รายวิชาการเขียนโครงการเพื่อขอรับการสนับสนุนงบประมาณ ประจำปีของจังหวัด/กลุ่มจังหวัด

ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการเขียนโครงการ	ใช่	ไม่ใช่
1. โครงการหมายถึง งานที่มุ่งจะทำโดยมีการกำหนดวัตถุประสงค์ ระยะเวลา งบประมาณ กระบวนการและกิจกรรมเป็นลำดับอย่างชัดเจน โครงการต้องมีผู้รับผิดชอบ บริหารงาน เพื่อให้กิจกรรมต่าง ๆ เป็นไปตามแผน เหมาะสมกับเวลา และงบประมาณที่ตั้งไว้	✓	
2. ลักษณะที่สำคัญของโครงการ คือ สามารถแก้ไขขององค์กร หรือหน่วยงานนั้น ๆ ได้	✓	
3. โครงการไม่จำเป็นต้องมีการประเมินผล		✓
4. โครงสร้างของโครงการ ประกอบด้วย ชื่อโครงการ, หลักการและเหตุผล, วัตถุประสงค์, ขั้นตอนดำเนินงาน, ระยะเวลาดำเนินการ, สถานที่ดำเนินการ, งบประมาณ, ผู้รับผิดชอบ, ตัวชี้วัด, ประโยชน์ที่ได้รับ	✓	
5. ขั้นตอนแรกของการเขียนโครงการ คือ ต้องวิเคราะห์ปัญหา หรือความต้องการก่อน อันดับแรก	✓	
6. เทคนิคในการเขียนโครงการก่อนลงมือทำ คือ 5W 1H	✓	
7. การเขียนโครงการต้องใช้ภาษาเขียนที่กระชับ สื่อความหมายได้ชัดเจน และครบตามส่วนประกอบของโครงการ	✓	
8. วัตถุประสงค์ที่ดี ประกอบด้วย เป็นไปได้, วัดได้, ระบุสิ่งที่ต้องการ, เป็นเหตุเป็นผล, เวลาแน่นอน	✓	
9. ระยะเวลาดำเนินการ ไม่จำเป็นต้องระบุระยะเวลาแน่นอน		✓
10. หลักการและเหตุผล ต้องตอบคำถาม 3 คำถาม ได้แก่ ทำไมต้องทำ, จะทำอย่างไร คร่าว ๆ และทำแล้วได้อะไร	✓	
11. หลักคำที่ควรใช้ในการเขียนความเป็นมา ได้แก่ เนื่องจาก, จาก, ตามที่, ปัจจุบัน	✓	
12. ทุกโครงการจำเป็นต้องมีผู้รับผิดชอบดำเนินงาน	✓	
13. ตัวชี้วัด เป็นส่วนสำคัญที่ทำให้ทราบว่าโครงการประสบความสำเร็จตามที่ตั้งวัตถุประสงค์หรือไม่	✓	
14. ชื่อโครงการที่ดีต้องเขียนให้รู้ว่าทำอะไร ทำกับใคร ที่ไหน	✓	
15. 5W1H ย่อมาจาก What, Why, Who, When, Where, How	✓	

แบบประเมินหลังการอบรม

รายวิชาการเขียนโครงการเพื่อขอรับการสนับสนุนงบประมาณ ประจำปีของจังหวัด/กลุ่มจังหวัด

ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการเขียนโครงการ	ใช่	ไม่ใช่
1. โครงการหมายถึง งานที่มุ่งจะทำโดยมีการกำหนดวัตถุประสงค์ ระยะเวลา งบประมาณ กระบวนการและกิจกรรมเป็นลำดับอย่างชัดเจน โครงการต้องมีผู้รับผิดชอบ บริหารงาน เพื่อให้กิจกรรมต่าง ๆ เป็นไปตามแผน เหมาะสมกับเวลา และงบประมาณที่ตั้งไว้	✓	
2. ลักษณะที่สำคัญของโครงการ คือ สามารถแก้ไขขององค์กร หรือหน่วยงานนั้น ๆ ได้	✓	
3. โครงการไม่จำเป็นต้องมีการประเมินผล	✓	
4. โครงสร้างของโครงการ ประกอบด้วย ชื่อโครงการ, หลักการและเหตุผล, วัตถุประสงค์, ขั้นตอนดำเนินงาน, ระยะเวลาดำเนินการ, สถานที่ดำเนินการ, งบประมาณ, ผู้รับผิดชอบ, ตัวชี้วัด, ประโยชน์ที่ได้รับ	✓	
5. ขั้นตอนแรกของการเขียนโครงการ คือ ต้องวิเคราะห์ปัญหา หรือความต้องการก่อนอันดับแรก	✓	
6. เทคนิคในการเขียนโครงการก่อนลงมือทำ คือ 5W 1H	✓	
7. การเขียนโครงการต้องใช้ภาษาเขียนที่กระชับ สื่อความหมายได้ชัดเจน และครบตามส่วนประกอบของโครงการ	✓	
8. วัตถุประสงค์ที่ดี ประกอบด้วย เป็นไปได้, วัดได้, ระบุสิ่งที่ต้องการ, เป็นเหตุเป็นผล, เวลาแน่นอน	✓	
9. ระยะเวลาดำเนินการ ไม่จำเป็นต้องระบุระยะเวลาแน่นอน	✓	
10. หลักการและเหตุผล ต้องตอบคำถาม 3 คำถาม ได้แก่ ทำไมต้องทำ, จะทำอย่างไร คร่าว ๆ และทำแล้วได้อะไร	✓	
11. หลักคำที่ควรใช้ในการเขียนความเป็นมา ได้แก่ เนื่องจาก, จาก, ตามที่, ปัจจุบัน	✓	
12. ทุกโครงการจำเป็นต้องมีผู้รับผิดชอบดำเนินงาน	✓	
13. ตัวชี้วัด เป็นส่วนสำคัญที่ทำให้ทราบว่าโครงการประสบความสำเร็จตามที่ตั้งวัตถุประสงค์หรือไม่	✓	
14. ชื่อโครงการที่ดีต้องเขียนให้รู้ว่าจะทำอะไร ทำกับใคร ที่ไหน	✓	
15. 5W1H ย่อมาจาก What, Why, Who, When, Where, How	✓	

แบบประเมินหลังการอบรม

รายวิชาการเขียนโครงการเพื่อขอรับการสนับสนุนงบประมาณ ประจำปีของจังหวัด/กลุ่มจังหวัด

ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการเขียนโครงการ	ใช่	ไม่ใช่
1. โครงการหมายถึง งานที่มุ่งจะทำโดยมีการกำหนดวัตถุประสงค์ ระยะเวลา งบประมาณ กระบวนการและกิจกรรมเป็นลำดับอย่างชัดเจน โครงการต้องมีผู้รับผิดชอบ บริหารงาน เพื่อให้กิจกรรมต่าง ๆ เป็นไปตามแผน เหมาะสมกับเวลา และงบประมาณที่ตั้งไว้	✓	
2. ลักษณะที่สำคัญของโครงการ คือ สามารถแก้ไขขององค์กร หรือหน่วยงานนั้น ๆ ได้	✓	
3. โครงการไม่จำเป็นต้องมีการประเมินผล		✓
4. โครงสร้างของโครงการ ประกอบด้วย ชื่อโครงการ, หลักการและเหตุผล, วัตถุประสงค์, ขั้นตอนดำเนินงาน, ระยะเวลาดำเนินการ, สถานที่ดำเนินการ, งบประมาณ, ผู้รับผิดชอบ, ตัวชี้วัด, ประโยชน์ที่ได้รับ	✓	
5. ขั้นตอนแรกของการเขียนโครงการ คือ ต้องวิเคราะห์ปัญหา หรือความต้องการก่อน อันดับแรก	✓	
6. เทคนิคในการเขียนโครงการก่อนลงมือทำ คือ 5W 1H	✓	
7. การเขียนโครงการต้องใช้ภาษาเขียนที่กระชับ สื่อความหมายได้ชัดเจน และครบตามส่วนประกอบของโครงการ	✓	
8. วัตถุประสงค์ที่ดี ประกอบด้วย เป็นไปได้, วัดได้, ระบุสิ่งที่ต้องการ, เป็นเหตุเป็นผล, เวลาแน่นอน	✓	
9. ระยะเวลาดำเนินการ ไม่จำเป็นต้องระบุระยะเวลาแน่นอน	✓	
10. หลักการและเหตุผล ต้องตอบคำถาม 3 คำถาม ได้แก่ ทำไมต้องทำ, จะทำอย่างไร คร่าว ๆ และทำแล้วได้อะไร	✓	
11. หลักคำที่ควรใช้ในการเขียนความเป็นมา ได้แก่ เนื่องจาก, จาก, ตามที่, ปัจจุบัน	✓	
12. ทุกโครงการจำเป็นต้องมีผู้รับผิดชอบดำเนินงาน	✓	
13. ตัวชี้วัด เป็นส่วนสำคัญที่ทำให้ทราบว่าโครงการประสบความสำเร็จตามที่ตั้งวัตถุประสงค์หรือไม่	✓	
14. ชื่อโครงการที่ดีต้องเขียนให้รู้ว่าทำอะไร ทำกับใคร ที่ไหน	✓	
15. 5W1H ย่อมาจาก What, Why, Who, When, Where, How	✓	

แบบประเมินหลังการอบรม

รายวิชาการเขียนโครงการเพื่อขอรับการสนับสนุนงบประมาณ ประจำปีของจังหวัด/กลุ่มจังหวัด

ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการเขียนโครงการ	ใช่	ไม่ใช่
1. โครงการหมายถึง งานที่มุ่งจะทำโดยมีการกำหนดวัตถุประสงค์ ระยะเวลา งบประมาณ กระบวนการและกิจกรรมเป็นลำดับอย่างชัดเจน โครงการต้องมีผู้รับผิดชอบ บริหารงาน เพื่อให้กิจกรรมต่าง ๆ เป็นไปตามแผน เหมาะสมกับเวลา และงบประมาณที่ตั้งไว้	✓	
2. ลักษณะที่สำคัญของโครงการ คือ สามารถแก้ไขขององค์กร หรือหน่วยงานนั้น ๆ ได้		✓
3. โครงการไม่จำเป็นต้องมีการประเมินผล		✓
4. โครงสร้างของโครงการ ประกอบด้วย ชื่อโครงการ, หลักการและเหตุผล, วัตถุประสงค์, ขั้นตอนดำเนินงาน, ระยะเวลาดำเนินการ, สถานที่ดำเนินการ, งบประมาณ, ผู้รับผิดชอบ, ตัวชี้วัด, ประโยชน์ที่ได้รับ	✓	
5. ขั้นตอนแรกของการเขียนโครงการ คือ ต้องวิเคราะห์ปัญหา หรือความต้องการก่อนอันดับแรก	✓	
6. เทคนิคในการเขียนโครงการก่อนลงมือทำ คือ 5W 1H	✓	
7. การเขียนโครงการต้องใช้ภาษาเขียนที่กระชับ สื่อความหมายได้ชัดเจน และครบตามส่วนประกอบของโครงการ	✓	
8. วัตถุประสงค์ที่ดี ประกอบด้วย เป็นไปได้, วัดได้, ระบุสิ่งที่ต้องการ, เป็นเหตุเป็นผล, เวลาแน่นอน	✓	
9. ระยะเวลาดำเนินการ ไม่จำเป็นต้องระบุระยะเวลาแน่นอน		✓
10. หลักการและเหตุผล ต้องตอบคำถาม 3 คำถาม ได้แก่ ทำไมต้องทำ, จะทำอย่างไร คร่าว ๆ และทำแล้วได้อะไร	✓	
11. หลักคำที่ควรใช้ในการเขียนความเป็นมา ได้แก่ เนื่องจาก, จาก, ตามที่, ปัจจุบัน	✓	
12. ทุกโครงการจำเป็นต้องมีผู้รับผิดชอบดำเนินงาน	✓	
13. ตัวชี้วัด เป็นส่วนสำคัญที่ทำให้ทราบว่าโครงการประสบความสำเร็จตามที่ตั้งวัตถุประสงค์หรือไม่	✓	
14. ชื่อโครงการที่ดีต้องเขียนให้รู้ว่าจะทำอะไร ทำกับใคร ที่ไหน	✓	
15. 5W1H ย่อมาจาก What, Why, Who, When, Where, How	✓	

แบบประเมินหลังการอบรม

รายวิชาการเขียนโครงการเพื่อขอรับการสนับสนุนงบประมาณ ประจำปีของจังหวัด/กลุ่มจังหวัด

ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการเขียนโครงการ	ใช่	ไม่ใช่
1. โครงการหมายถึง งานที่มุ่งจะทำโดยมีการกำหนดวัตถุประสงค์ ระยะเวลา งบประมาณ กระบวนการและกิจกรรมเป็นลำดับอย่างชัดเจน โครงการต้องมีผู้รับผิดชอบ บริหารงาน เพื่อให้กิจกรรมต่าง ๆ เป็นไปตามแผน เหมาะสมกับเวลา และงบประมาณที่ตั้งไว้	✓	
2. ลักษณะที่สำคัญของโครงการ คือ สามารถแก้ไขขององค์กร หรือหน่วยงานนั้น ๆ ได้		✓
3. โครงการไม่จำเป็นต้องมีการประเมินผล		✓
4. โครงสร้างของโครงการ ประกอบด้วย ชื่อโครงการ, หลักการและเหตุผล, วัตถุประสงค์, ขั้นตอนดำเนินงาน, ระยะเวลาดำเนินการ, สถานที่ดำเนินการ, งบประมาณ, ผู้รับผิดชอบ, ตัวชี้วัด, ประโยชน์ที่ได้รับ	✓	
5. ขั้นตอนแรกของการเขียนโครงการ คือ ต้องวิเคราะห์ปัญหา หรือความต้องการก่อน อันดับแรก	✓	
6. เทคนิคในการเขียนโครงการก่อนลงมือทำ คือ 5W 1H	✓	
7. การเขียนโครงการต้องใช้ภาษาเขียนที่กระชับ สื่อความหมายได้ชัดเจน และครบตามส่วนประกอบของโครงการ	✓	
8. วัตถุประสงค์ที่ดี ประกอบด้วย เป็นไปได้, วัดได้, ระบุสิ่งที่ต้องการ, เป็นเหตุเป็นผล, เวลาแน่นอน	✓	
9. ระยะเวลาดำเนินการ ไม่จำเป็นต้องระบุระยะเวลาแน่นอน		✓
10. หลักการและเหตุผล ต้องตอบคำถาม 3 คำถาม ได้แก่ ทำไมต้องทำ, จะทำอย่างไร คร่าว ๆ และทำแล้วได้อะไร	✓	
11. หลักคำที่ควรใช้ในการเขียนความเป็นมา ได้แก่ เนื่องด้วย, จาก, ตามที่, ปัจจุบัน	✓	
12. ทุกโครงการจำเป็นต้องมีผู้รับผิดชอบดำเนินงาน	✓	
13. ตัวชี้วัด เป็นส่วนสำคัญที่ทำให้ทราบว่าโครงการประสบความสำเร็จตามที่ตั้งวัตถุประสงค์หรือไม่	✓	
14. ชื่อโครงการที่ดีต้องเขียนให้รู้ว่าทำอะไร ทำกับใคร ที่ไหน	✓	
15. 5W1H ย่อมาจาก What, Why, Who, When, Where, How	✓	