

โครงการพัฒนาบุคลากรด้านการเขียนโครงการและสรุปรายงานผลโครงการ

คำชี้แจง: จงเลือกคำตอบที่ถูกต้องที่สุดเพียงข้อเดียว

1. ข้อใดคือองค์ประกอบสำคัญของการเขียนโครงการ
 - d. การเขียนเรียงความ
 - B. หลักการและเหตุผล วัตถุประสงค์ และงบประมาณ
 - C. การจัดทำรายงานประจำเดือน
 - D. การเขียนบทความ
2. วัตถุประสงค์ของโครงการควรเป็นอย่างไร
 - A. กว้างและครอบคลุมทุกด้าน
 - B. เป็นเป้าหมายระยะยาวขององค์กร
 - C. ชัดเจน วัดผลได้ และตรงประเด็น
 - D. เป็นเพียงคำอธิบายทั่วไป
3. การเขียนหลักการและเหตุผลของโครงการควรเน้นอะไร
 - A. ปัญหาและความสำคัญที่ควรได้รับการแก้ไข
 - B. รายละเอียดงบประมาณ
 - C. วิธีการประเมินผล
 - D. ตารางกิจกรรม
4. “ผลที่คาดว่าจะได้รับ” ในโครงการควรกล่าวถึงอะไร
 - A. รายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ
 - B. จำนวนกิจกรรมที่จัด
 - C. ผลลัพธ์ที่เป็นรูปธรรมจากการดำเนินโครงการ
 - D. รายงานสรุปงบประมาณ
5. การเขียนกิจกรรมในโครงการควรมีองค์ประกอบใดบ้าง
 - A. ชื่อกิจกรรม วันเวลา สถานที่ ผู้รับผิดชอบ
 - B. งบประมาณและรายชื่อผู้ร่วมงาน
 - C. วัตถุประสงค์และผลประโยชน์
 - D. เอกสารอ้างอิง
6. การสรุปผลการดำเนินโครงการควรมีอะไรประกอบ
 - A. แคร่รายงานงบประมาณ
 - B. เฉพาะความพึงพอใจของผู้บริหาร
 - C. ข้อมูลกิจกรรม ผลลัพธ์ และข้อเสนอแนะ
 - D. รายงานเฉพาะกิจกรรมที่ไม่สำเร็จ
7. ข้อใดเป็นประโยชน์ของการประเมินผลโครงการ
 - A. ทำให้โครงการจบเร็ว
 - B. ช่วยให้รู้ว่างบประมาณเพียงพอหรือไม่
 - C. ช่วยตรวจสอบประสิทธิภาพและปรับปรุงในอนาคต
 - D. ลดภาระของผู้รับผิดชอบโครงการ
8. การเขียน “ระยะเวลาดำเนินโครงการ” ควรระบุอย่างไร
 - A. ปี พ.ศ. เท่านั้น
 - B. วันเริ่มต้นและสิ้นสุดของโครงการอย่างชัดเจน
 - C. เวลาในการประชุม
 - D. ไม่จำเป็นต้องระบุ
9. ในการเขียนโครงการ งบประมาณควร
 - A. ระบุเป็นยอดรวมเพียงอย่างเดียว
 - B. คิดตามใจชอบ
 - C. แบ่งรายการและอธิบายรายละเอียดชัดเจน
 - D. ไม่จำเป็นต้องระบุ
10. “ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินโครงการ” ควรถูกรวมอยู่ใน
 - A. ส่วนสรุปผลงาน
 - B. ส่วนวัตถุประสงค์
 - C. ส่วนกิจกรรม
 - D. ส่วนงบประมาณ