



ใบความรู้เรื่อง “องค์ประกอบการเขียนเค้าโครงของโครงการ”

หน่วยการเรียนรู้ที่ ๖ เรื่อง สรรพปัญญาล้ำฝีมือ

แผนการจัดการเรียนรู้ที่ ๑๒ เรื่อง วิธีการเขียนโครงการ (๒)

รายวิชา ภาษาไทย ๑ รหัสวิชา ท ๒๑๑๐๒ ภาคเรียนที่ ๒ ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑

องค์ประกอบในการเขียนเค้าโครงของโครงการ

ก่อนลงมือปฏิบัติหรือทำโครงการ การเขียนเค้าโครงของโครงการเป็นสิ่งที่ควรปฏิบัติในลำดับต้น องค์ประกอบในการเขียนเค้าโครงของโครงการมี ๑๐ ส่วนสำคัญ ได้แก่ ชื่อโครงการ ชื่อผู้รับผิดชอบโครงการ ระยะเวลาดำเนินงาน สถานที่ดำเนินงาน หลักการและเหตุผล จุดมุ่งหมายหรือวัตถุประสงค์ สมมุติฐานของการทำโครงการ ขั้นตอนหรือแผนการดำเนินงาน ผลที่คาดว่าจะได้รับ และเอกสารอ้างอิง

๑. ชื่อโครงการ ชื่อโครงการต้องกะทัดรัดชัดเจน สื่อความหมายได้ตรงและสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของโครงการ

๒. ชื่อผู้รับผิดชอบโครงการ ผู้รับผิดชอบโครงการ หมายถึง ผู้ทำโครงการอาจเป็นรายบุคคลหรือรายกลุ่มก็ได้ ควรระบุชื่อให้ชัดเจน และอาจแจงรายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ที่รับผิดชอบในการทำโครงการของแต่ละคนนอกจากนี้ยังหมายรวมถึงผู้ที่ทำหน้าที่เป็นที่ปรึกษาโครงการหรือควบคุมการทำโครงการ เช่น ครูหรืออาจารย์

๓. ระยะเวลาดำเนินงาน ผู้ทำโครงการต้องระบุระยะเวลาในการดำเนินการจะทำให้ชัดเจนตั้งแต่เริ่มต้นโครงการจนเสร็จสิ้น

๔. สถานที่ดำเนินงาน ตลอดระยะเวลาจัดทำโครงการจะใช้สถานที่ใดในการดำเนินการต้องระบุให้ชัดเจน

๕. หลักการและเหตุผล เป็นการเขียนถึงที่มาในการทำโครงการ อธิบายให้ชัดเจนว่าทำโครงการเรื่องนี้เพราะอะไร ทำเพื่ออะไร โครงการมีความสำคัญอย่างไร และหากไม่ทำจะเกิดผลเสียอย่างไร

๖. จุดมุ่งหมายหรือวัตถุประสงค์ เป็นการกำหนดจุดมุ่งหมายสำคัญของการทำโครงการนั้น ๆ ในการเขียนจุดมุ่งหมายต้องเขียนให้ชัดเจน เข้าใจง่าย และสอดคล้องกับชื่อโครงการ หากมีจุดมุ่งหมายหลายประเด็นให้ระบุเป็นข้อ ๆ ตัวอย่างเช่น

- เพื่อศึกษาคำภาษาไทยถิ่นอีสานที่มีความหมายตรงกับภาษาไทยมาตรฐาน
- เพื่อศึกษาการใช้คำผิดของวัยรุ่นในสื่อสังคมออนไลน์

๗. สมมุติฐานของการทำโครงการ เป็นการคาดคะเนคำตอบของปัญหาหรือจุดมุ่งหมายอย่างมีหลักการและเหตุผลตามหลักทฤษฎี รวมทั้งผลของการทำโครงการที่เคยมีมาแล้ว โดยสมมุติฐานของการทำโครงการจะกำหนดแนวทางในการออกแบบการทดลองหรือการปฏิบัติได้ชัดเจนและรอบคอบมากขึ้น

๘. ขั้นตอนหรือแผนการดำเนินงาน เป็นการกำหนดกิจกรรมหรือขั้นตอนในการดำเนินงานทั้งหมด ทั้งเรื่องที่จะต้องศึกษาสถานที่ในการจัดทำโครงการ ขอบเขตในการศึกษา ระยะเวลาในการศึกษา วัสดุอุปกรณ์ในการศึกษา เป็นต้น

๙. ผลที่คาดว่าจะได้รับ คือ การระบุผลที่คาดว่าจะเกิดขึ้นหลังจากเสร็จสิ้นโครงการ อาจเป็นชิ้นงานหรือเป็นผลพลอยได้เชิงนามธรรม แต่ไม่ควรเขียนเหมือนวัตถุประสงค์

๑๐. เอกสารอ้างอิง รวบรวมเอกสารข้อมูลที่ได้จากแหล่งต่าง ๆ ที่นำมาใช้ประกอบการจัดทำโครงการ เพื่อระบุแหล่งที่มาของข้อมูลและเพิ่มความน่าเชื่อถือให้แก่โครงการ

อนึ่ง องค์ประกอบในการเขียนเค้าโครงของโครงการ สามารถเพิ่มเติมได้ตามความเหมาะสมและรูปแบบของโครงการนั้น ๆ เช่น เพิ่มองค์ประกอบเรื่องงบประมาณในการดำเนินโครงการ หรือรูปแบบการวัดและประเมินผลโครงการ

