



ใบความรู้เรื่อง “กระบวนการเขียนเค้าโครงของโครงการ”
หน่วยการเรียนรู้ที่ ๖ เรื่อง สรรพปัญญาล้ำฝีมือ
แผนการจัดการเรียนรู้ที่ ๑๖ เรื่อง วิธีการเขียนโครงการ (๖)
รายวิชา ภาษาไทย ๒ รหัสวิชา ท๒๑๑๐๒ ภาคเรียนที่ ๒ ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑

กระบวนการเขียนเค้าโครงของโครงการ

การเขียนเค้าโครงโครงการ เป็นขั้นตอนสำคัญของการเริ่มต้นทำโครงการ เขียนวางแผนความคิดให้เข้าใจชัดเจนว่าผู้จัดทำสนใจจะค้นคว้าเรื่องใด มีประโยชน์หรือไม่ และมีแนวความคิดดำเนินงานได้สำเร็จเพียงใด

๑. การเลือกเรื่องและการตั้งชื่อเรื่อง ควรเน้นเรื่องใกล้ตัว เสริมความรู้ในสาขาวิชาใดวิชาหนึ่งและเขียนเรื่องที่น่าสนใจ มีประโยชน์ ค้นคว้าได้สะดวก เหมาะสมกับเวลา

๒. รายชื่อผู้รับผิดชอบโครงการ ผู้ทำโครงการอาจเป็นรายบุคคลหรือรายกลุ่มก็ได้ ควรระบุชื่อให้ชัดเจน เพื่อให้ครูที่ปรึกษาสะดวกในการติดตามประสานงาน

๓. ระยะเวลาดำเนินงาน ผู้ทำโครงการต้องระบุระยะเวลาในการดำเนินการจะทำให้ชัดเจนตั้งแต่เริ่มต้นโครงการจนเสร็จสิ้น

๔. สถานที่ดำเนินงาน ตลอดระยะเวลาจัดทำโครงการจะใช้สถานที่ใดในการดำเนินการต้องระบุให้ชัดเจน

๕. หลักการและเหตุผล เป็นการเขียนถึงที่มาในการทำโครงการ เขียนแสดงความคิดเห็นให้เห็นว่าเรื่องนี้มีความสำคัญอย่างไร นำไปใช้ประโยชน์อย่างไร

๖. จุดมุ่งหมายหรือวัตถุประสงค์ เป็นการกำหนดจุดมุ่งหมายสำคัญของการทำโครงการนั้น ๆ ในการเขียนจุดมุ่งหมายต้องเขียนให้ชัดเจน เข้าใจง่าย และสอดคล้องกับชื่อโครงการ กำหนดเป้าหมายหลัก ๑-๓ ข้อ ขึ้นอยู่กับรูปแบบของโครงการนั้น ๆ

๗. สมมติฐานของการศึกษาค้นคว้า เป็นการคาดคะเนคำตอบของปัญหาหรือจุดมุ่งหมายอย่างมีหลักการและเหตุผลตามหลักทฤษฎี รวมทั้งผลของการทำโครงการที่เคยมีมาแล้ว

๘. ขั้นตอนหรือแผนการดำเนินงาน เป็นการกำหนดกิจกรรมหรือขั้นตอนในการดำเนินงานทั้งหมด ลำดับกิจกรรมก่อน - หลัง ตามลำดับเวลาในช่วงแผนงาน กำหนดระยะเวลาปฏิบัติกิจกรรมและวัสดุอุปกรณ์ในการศึกษา เป็นต้น

๙. ผลที่คาดว่าจะได้รับ การคาดคะเนล่วงหน้าว่าเมื่อดำเนินโครงการแล้วเสร็จ จะได้ผลอย่างไรบ้าง ซึ่งควรสอดคล้องกับวัตถุประสงค์

๑๐. เอกสารอ้างอิง รวบรวมเอกสารข้อมูลที่ได้จากแหล่งต่าง ๆ ที่นำมาใช้ประกอบการจัดทำโครงการ เพื่อระบุแหล่งที่มาของข้อมูลและเพิ่มความน่าเชื่อถือให้แก่โครงการ

