

ใบความรู้ เรื่องการเขียนเค้าโครงโครงการ หน่วยที่ ๒ แผนการจัดการเรียนรู้ที่ ๕
เรื่องการเขียนโครงการ รายวิชาพื้นฐานภาษาไทย รหัส ท๒๓๑๐๑ ภาคเรียนที่ ๑ ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓

การเขียนโครงการ

โครงการเป็นการทำกิจกรรมที่เปิดโอกาสให้ผู้เรียนได้ศึกษา ค้นคว้า และลงมือปฏิบัติ ด้วยตนเอง ภายใต้การดูแลและให้คำปรึกษาของครู ตั้งแต่ การคิดสร้างโครงการ เลือกเรื่องทำโครงการ เลือกเรื่องทำโครงการ การวางแผนดำเนินการ การออกแบบการลงมือปฏิบัติ สรุปผล และเขียนรายงาน รวมทั้งร่วมกำหนดแนวทางในการวัดผล ประเมินผล

การเขียนรายงาน

คือ การเขียนเสนอผลงานอันได้มาจากการศึกษาค้นคว้าพิเศษนอกเหนือจากเรื่องที่ได้ศึกษาในชั้นเรียน เพื่อส่งเสริมให้ผู้เรียนรู้จักแสวงหาความรู้ด้วยตนเอง

การเขียนรายงานโครงการ

การเขียนรายงานโครงการ เป็นรูปแบบหนึ่งของการนำเสนอผลงานของโครงการที่ผู้เรียนได้ศึกษาค้นคว้าตั้งแต่ต้นจนจบ การกำหนดหัวข้อในการเขียนรายงานโครงการอาจไม่ระบุตายตัวเหมือนกันทุกโครงการ ส่วนประกอบของหัวข้อในรายงานต้องเหมาะสมกับประเภทของโครงการและระดับชั้นของผู้เรียน

องค์ประกอบของการเขียนรายงานโครงการ แบ่งกว้าง ๆ เป็น ๓ ส่วน ดังนี้

๑. ส่วนปกและส่วนต้น ประกอบด้วย

- ๑) ชื่อโครงการ
- ๒) ชื่อผู้ทำโครงการ ชั้น โรงเรียน และวันเดือนปีที่จัดทำ
- ๓) ชื่ออาจารย์ที่ปรึกษา
- ๔) คำนำ
- ๕) สารบัญ
- ๖) สารบัญตาราง หรือภาพประกอบ (ถ้ามี)
- ๗) บทคัดย่อสั้น ๆ ที่บอกเค้าโครงอย่างย่อ ๆ ซึ่งประกอบด้วย เรื่อง วัตถุประสงค์ วิธีการศึกษา ระยะเวลา และสรุปผล
- ๘) กิตติกรรมประกาศ เพื่อแสดงความขอบคุณบุคคลหรือหน่วยงานที่ให้ความช่วยเหลือ หรือมีส่วนเกี่ยวข้อง

๒. ส่วนเนื้อเรื่อง ประกอบด้วย

- ๑) บทนำ บอกความเป็นมา ความสำคัญของโครงการ บอกเหตุผล หรือเหตุจูงใจในการเลือกหัวข้อโครงการ
- ๒) วัตถุประสงค์ของโครงการ
- ๓) สมมติฐานของการศึกษาค้นคว้า
- ๔) การดำเนินงาน อาจเขียนเป็นตาราง แผนผังโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามหัวข้อเรื่อง ตรงตามวัตถุประสงค์ของโครงการ และพิสูจน์คำตอบ (สมมติฐาน)

๕) สรุปผลการศึกษา เป็นการอธิบายคำตอบที่ได้จากการศึกษาค้นคว้า ตามหัวข้อย่อยที่ต้องการทราบ ว่าเป็นไปตามสมมติฐานหรือไม่

๖) อภิปรายผล บอกประโยชน์หรือคุณค่าของผลงานที่ได้ และบอกข้อจำกัดหรือปัญหาอุปสรรค (ถ้ามี) พร้อมทั้ง บอกข้อเสนอแนะในการศึกษาค้นคว้า โครงงานลักษณะใกล้เคียงกัน

๓. ส่วนท้าย ประกอบด้วย

๑) บรรณานุกรม หรือ เอกสารอ้างอิง หรือเอกสารที่ใช้ค้นคว้า ซึ่งมีหลายประเภท เช่น หนังสือ ตำรา บทความ หรือคอลัมน์ ซึ่งจะมีวิธีการเขียนบรรณานุกรมต่างกัน เช่น หนังสือ ชื่อ นามสกุล. ชื่อหนังสือ. สถานที่พิมพ์ : สำนักพิมพ์, ปีที่พิมพ์
บทความในวารสาร ชื่อผู้เขียน "ชื่อบทความ", ชื่อวารสาร. ปีที่หรือเล่มที่ : หน้า; วัน เดือน ปี.
คอลัมน์จากหนังสือพิมพ์ ชื่อผู้เขียน "ชื่อกอลัมน์ : ชื่อเรื่องในคอลัมน์" ชื่อหนังสือพิมพ์.
วัน เดือน ปี. หน้า.

๒) ภาคผนวก เช่น โครงร่างโครงงาน ภาพกิจกรรม แบบสอบถาม บทสัมภาษณ์

ในการจัดทำโครงงานและเขียนรายงานโครงงานนั้น ขั้นตอนแรกคือ การเขียนเค้าโครงโครงงาน เพื่อเสนอขออนุมัติก่อน

ส่วนประกอบของการเขียนเค้าโครงโครงงาน

๑. ชื่อโครงงาน
๒. แนวคิด/ ที่มา/ ความสำคัญ
๓. วัตถุประสงค์ของการศึกษาค้นคว้า
๔. สมมติฐานของการศึกษาค้นคว้า (ถ้ามี)
๕. ขั้นตอนการดำเนินงาน
๖. ผลที่คาดว่าจะได้รับ
๗. รายชื่อผู้รับผิดชอบโครงงาน
๘. อาจารย์ที่ปรึกษา
๙. ความคิดเห็น/ ข้อเสนอแนะของผู้อนุมัติโครงงาน

กระบวนการเขียนเค้าโครงโครงงาน

การเขียนเค้าโครงโครงงาน เป็นขั้นตอนสำคัญเริ่มต้นการทำโครงงาน เป็นการวางแผนความคิดให้เข้าใจชัดเจน ว่าผู้เขียนสนใจจะค้นคว้าเรื่องใด ดังนั้น จึงควรพิจารณาเขียนแต่ละหัวข้อ ดังนี้

๑. การเลือกเรื่องและตั้งชื่อเรื่อง ควรเป็นเรื่องใกล้ตัว เสริมความรู้ในสาขาวิชาใดวิชาหนึ่ง และเป็นเรื่อง que ผู้เขียนสนใจ มีประโยชน์ค้นคว้าได้สะดวก เหมาะสมกับเวลา

๒. แนวคิดที่มา/ความสำคัญ เขียนแสดงความคิดเห็น ให้เห็นว่าเรื่องนี้มีควมสำคัญอย่างไร นำไปใช้ประโยชน์ได้อย่างไร

๓. วัตถุประสงค์ของการศึกษาค้นคว้า กำหนดเป้าหมายหลัก ๑ - ๒ ข้อ ไม่ต้องมากมาย และเป็นสิ่งที่บรรลุได้

๔. สมมติฐานของการศึกษาค้นคว้า (ถ้ามี) เป็นการคาดคะเนคำตอบไว้ล่วงหน้า ว่าการศึกษาค้นคว้าจะพบคำตอบใด

๕. ขั้นตอนการดำเนินงาน ลำดับกิจกรรมก่อน – หลัง ตามลำดับเวลาในช่วงแผนงาน กำหนดระยะเวลาปฏิบัติกิจกรรมนั้น และประมาณค่าใช้จ่ายล่วงหน้า

๖. ผลที่คาดว่าจะได้รับ เป็นการคาดคะเนล่วงหน้าว่า เมื่อดำเนินโครงการแล้วเสร็จจะได้อะไรบ้างให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์

๗. รายชื่อผู้รับผิดชอบโครงการ ตามสภาพจริงใส่ข้อมูลรายละเอียด เพื่อให้ครูสะดวกในการติดตามประสานงาน