

ใบความรู้ เรื่อง ขั้นตอนในการเขียนโครงการ
หน่วยที่ ๒ แผนการจัดการเรียนรู้ที่ ๖ เรื่อง การเขียนรายงานโครงการและมารยาทการเขียน
รายวิชาพื้นฐานภาษาไทย รหัส ท๒๓๑๐๑ ภาคเรียนที่ ๑ ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓

ขั้นตอนการทำโครงการ

การพัฒนาโครงการเป็นกิจกรรมที่มีกระบวนการย่อยหลายขั้นตอน ต้องมีความคิดสร้างสรรค์ ต้องใช้เวลาและต้องมีความอดทนสูง มีการวางแผนอย่างเป็นระบบขั้นตอน ซึ่งจากการศึกษาขั้นตอนการทำโครงการ มีทั้งหมด ๖ ขั้นตอน

๑. การเลือกหัวข้อโครงการ

หัวข้อโครงการที่จะเลือกทำนั้นส่วนใหญ่มาจากความต้องการ หรือความสนใจในการเลือกปัญหาและแก้ไขปัญหาสามารถนำมาประยุกต์ใช้ได้หรืออื่นๆตามเจตนารมณ์ของผู้จัดทำ เราพิจารณาจากความสนใจ การสังเกตสิ่งรอบตัว การศึกษาจากโครงการที่มีผู้พัฒนามาก่อนแล้วเพื่อนำมาเป็นแนวทางในการพัฒนาต่อ เมื่อเราได้หัวข้อมาแล้วก็ต้องกำหนดชื่อโครงการให้สอดคล้องกับเนื้อหาโครงการ ด้วยข้อความที่กระชับได้ใจความและน่าสนใจ

๒. การศึกษาค้นคว้าข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับโครงการ

เมื่อเราได้หัวข้อของโครงการมาแล้ว หลังจากนั้นต้องค้นหาความรู้ที่เกี่ยวข้องมาเพิ่มเติม แหล่งข้อมูลควรมาจากแหล่งที่หลากหลาย เช่น จากหนังสือ วารสาร ผู้เชี่ยวชาญ หรืออาจศึกษาจากโครงการที่คล้ายๆกันที่มีคนทำมาก่อนแล้ว และในการสืบค้นแต่ละครั้งสิ่งที่ขาดไม่ได้คือต้องบอกที่มาของข้อมูล แหล่งอ้างอิงข้อมูลที่ถูกต้องให้ครบถ้วนเสมอ

๓. การจัดทำข้อเสนอโครงการ

การจัดทำข้อเสนอโครงการเป็นการกำหนดแนวคิดต่างๆ และการวางแผนพัฒนาโครงการ รวมถึงการทำตารางกำหนดการและระยะเวลาในการทำ เพื่อช่วยให้สามารถคาดการณ์ความเป็นไปได้ในการทำโครงการ โดยที่ผู้จัดทำสามารถนำไปนำเสนอกับที่ปรึกษาหรือผู้ทรงคุณวุฒิที่เกี่ยวข้องให้ช่วยพิจารณางานให้

๔. การจัดทำโครงการ

การจัดทำโครงการถือเป็นภาคปฏิบัติที่สำคัญ จึงต้องเตรียมพร้อมในทุกๆด้าน เตรียมอุปกรณ์ คอมพิวเตอร์ ซอฟต์แวร์ และวัสดุที่ใช้ให้ครบถ้วน ควรคำนึงถึงความประหยัด คุ่มค่า และมีจิตสำนึกรับผิดชอบต่อสังคมเสมอ ไม่ทำอะไรผิดกฎหมาย หลังจากนั้นจัดทำโครงการตามตารางเวลาการทำงานอย่างเคร่งครัด ระหว่างทำต้องบันทึกผลตลอดเพื่อติดตามความก้าวหน้า ปัญหาอุปสรรค วิธีแก้ไขและเพื่อควบคุมการปฏิบัติงานตามเวลาที่กำหนด มีการตรวจสอบความถูกต้องตามแผนงานอย่างสม่ำเสมอ

๕. การเขียนรายงาน

การเขียนรายงานเป็นการจัดทำเอกสารรายละเอียดทั้งหมดในการพัฒนาโครงการและคู่มือการใช้งาน เพื่อเผยแพร่และใช้พัฒนาในครั้งต่อไป ซึ่งจะเป็นประโยชน์แก่ผู้ที่ต้องการศึกษาหรืออยากทำโครงการที่รูปแบบคล้ายกันก็สามารถเรียนรู้ได้จากประสบการณ์ที่บันทึกไว้ การเขียนรายงานควรใช้ภาษาที่อ่านง่าย ชัดเจน กระชับ ตรงประเด็น สุกภาพ และไม่กระทบทำให้ผู้อื่นเสียหาย

รูปแบบการเขียนรายงาน

รูปแบบของรายงานแบ่งออกเป็น ๓ ส่วน คือ ส่วนประกอบตอนต้น ส่วนเนื้อหา และส่วนประกอบตอนท้าย

๑. ส่วนประกอบตอนต้น

๑.๑ หน้าปกรายงาน ควรเขียนด้วยลายมือบรรจง ส่วนบนเขียนชื่อเรื่อง ส่วนกลางชื่อผู้รายงาน ส่วนล่างบรรทัดแรกให้เขียนว่า “รายงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาวิชา...” บรรทัดที่สองเป็นชื่อสถาบันศึกษา ส่วนบรรทัดที่สามบอกภาคที่เรียน และปีการศึกษา

๑.๒ คำนำ เป็นการบอกขอบข่ายของเรื่อง สาเหตุที่ทำให้เลือกทำรายงานเรื่องนี้ จุดมุ่งหมายในการเขียน ตลอดจนการขอบคุณผู้ที่มีส่วนช่วยเหลือในการทำรายงาน

๑.๓ สารบัญ คือ สิ่งที่ใช้บอกชื่อเรื่อง เรียงตามลำดับที่ปรากฏในหนังสือ สารบัญจะบอกเลขหน้าไว้ด้วย เพื่อให้ผู้อ่านเปิดอ่านได้สะดวก

๑.๔ อาจแยกเป็นสารบัญเรื่อง และสารบัญตาราง

๒. ส่วนเนื้อเรื่อง

๒.๑ ส่วนที่เป็นเนื้อหา ต้องมีตอนนำ ตอนตัวเรื่อง และตอนลงท้าย เช่นเดียวกับการเขียนเรียงความ แบ่งเป็น ๕ บท ดังนี้

บทที่ ๑ บทนำ แสดงที่มาและความสำคัญของโครงการ วัตถุประสงค์ในการจัดทำและขอบเขตการศึกษา คำนึงว่าประโยชน์คาดว่าจะได้รับ

บทที่ ๒ เอกสารและโครงการที่เกี่ยวข้อง แสดงส่วนสรุปข้อมูลจากการศึกษาข้อมูล หลักการและทฤษฎี หรือวิธีการที่จะนำมาใช้ในการพัฒนาโครงการ ซึ่งรวมถึงการระบุดผลงานของผู้อื่นที่ผู้จัดทำได้นำมาเปรียบเทียบหรือพัฒนาต่อยอด

บทที่ ๓ วิธีการจัดทำโครงการ แสดงการอธิบายรายละเอียด ปัญหาหรืออุปสรรคการทำงาน และวิธีการแก้ไข รวมถึงระบุวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการทำโครงการด้วย

บทที่ ๔ ผลการศึกษา แสดงการนำเสนอข้อมูลหรือระบบที่พัฒนาได้ อาจเป็นรูปภาพ กราฟ ข้อความตัวอักษร ซึ่งต้องสื่อความหมายให้เข้าใจง่าย

บทที่ ๕ สรุปผลและข้อเสนอแนะ หากในการทำงานมีการตั้งสมมติฐานไว้ ต้องมีการสนับสนุนหรือคัดค้านสมมติฐานที่ตั้งไว้หรือยังสรุปสมมติฐานไม่ได้ บอกการนำไปใช้ประโยชน์ อุปสรรคในการทำงาน ข้อสังเกตที่สำคัญ ข้อผิดพลาดจากการทำงาน มีข้อเสนอแนะในการปรับปรุงงานรวมถึงบอกประโยชน์ที่ผู้จัดทำและผู้ศึกษาจะได้รับและข้อเสนอแนะ

๒.๒ ส่วนประกอบในเนื้อหาได้แก่

- อัญประกาศ คือ ข้อความที่คัดมาจากคำพูดหรือข้อเขียนของผู้อื่นโดยไม่ดัดแปลง
- เชิงอรรถ คือ ข้อความท้ายหน้า มีไว้เพื่อแจ้งที่มาของข้อความในตัวเรื่อง

๓. ส่วนประกอบตอนท้าย

๓.๑ บรรณานุกรม คือ รายชื่อสิ่งพิมพ์ตลอดจนวัสดุอ้างอิงทุกชนิดที่เกี่ยวข้องกับการทำรายงาน พิมพ์ไว้ตอนท้ายสุดของรายงานการเขียนบรรณานุกรม บอกชื่อ สกูล ผู้แต่ง ชื่อหนังสือ ครั้งที่พิมพ์ เมืองที่พิมพ์ สำนักพิมพ์ ปีที่พิมพ์ จำนวนหน้า

๓.๒ ภาคผนวกหรืออภิธานศัพท์ คือ ส่วนที่นำมาเพิ่มเติมท้ายรายงาน เพื่อให้ผู้อ่านเข้าใจแจ่มแจ้งยิ่งขึ้น

๓.๓ ข้อมูลผู้จัดทำ

มารยาทในการเขียน

การเขียน เป็นทักษะที่สำคัญในการสื่อสาร เพราะการเขียนสามารถบันทึกในสิ่งที่ได้อ่าน ได้ฟัง ทบทวนความรู้และถ่ายทอดความรู้สู่ผู้อื่นได้ การเขียนที่มีสัมฤทธิ์ผลคือการเขียนที่ผู้อ่านเข้าใจตามที่ผู้เขียน ต้องการ นอกจากนี้ผู้เขียนควรตระหนักถึงมารยาทในการเขียน

มารยาทในการเขียน มีดังนี้

๑. เขียนให้ถูกต้องตามอักขรวิธีและรูปแบบการเขียน
๒. เขียนในสิ่งที่สร้างสรรค์ ไม่สร้างความเสียหายให้แก่ผู้อื่น
๓. เขียนในสิ่งที่จริงมีประโยชน์มีการค้นคว้าข้อมูลอย่างถูกต้อง
๔. ใช้ภาษาสุภาพ เหมาะสมกับรูปแบบของงานเขียน
๕. เขียนด้วยลายมือที่อ่านง่าย สวยงาม สะอาดเป็นระเบียบ
๖. บอกแหล่งที่มาและชื่อผู้แต่งหากคัดลอกข้อความมาจากหนังสือเล่มอื่น

การนำเสนอและแสดงผลโครงการ (ถ้ามี)

ต้องเตรียมเอกสารการนำเสนอให้สมบูรณ์ครบถ้วน อาจปรับย่อข้อความจากรายงานก็ได้ นำเสนอ ในรูปแบบที่เหมาะสมโดยพิจารณาจากวัตถุประสงค์ของการทำโครงการและการนำเสนอ ก่อนนำเสนอต้องวางแผนการนำเสนอ ฝึกสาธิตโครงการ และฝึกคำถาม ถาม-ตอบกับเสมอ

ตัวอย่างหัวข้อที่จะใช้นำเสนอ

๑. ชื่อโครงการ
๒. ชื่อผู้จัดทำ
๓. ชื่อที่ปรึกษา
๔. คำอธิบายถึงที่มา ความสำคัญและวัตถุประสงค์
๕. วิธีดำเนินการที่สำคัญ
๖. การสาธิตผลงาน
๗. ผลการศึกษาและข้อสรุปที่ได้จากการทำโครงการ



รายงานโครงงาน

เรื่อง.....

โดย

.....
.....
.....
.....

เสนอ

.....

รายงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของการเรียนรายวิชาพื้นฐานภาษาไทย ท๒๓๑๐๑
โรงเรียนวังไกลกังวล ในพระบรมราชูปถัมภ์
ภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๒
(ตัวอย่างปกนอก)

เกณฑ์การประเมินการเขียนรายงานโครงการ

๑. ส่วนประกอบตอนต้น ๒ คะแนน มีส่วนหน้าปก คำนำ สารบัญ ถูกต้องครบถ้วนตามหลักการ ๑ คะแนน มีส่วนหน้าปก คำนำ สารบัญ แต่ไม่ถูกต้องตามหลักการ ๐ คะแนน ไม่มีส่วนหน้าปก ไม่มีคำนำ ไม่มีสารบัญ รายการใดรายการหนึ่ง หรือทุกรายการ
๒. ส่วนเนื้อเรื่อง ๒ คะแนน มีองค์ประกอบครบ ๕ บท ถูกต้องครบถ้วนตามหลักการ ๑ คะแนน มีองค์ประกอบครบ ๕ บท แต่ไม่ถูกต้องตามหลักการ ๐ คะแนน มีองค์ประกอบไม่ครบ ๕ บท ไม่ถูกต้องตามหลักการ
๓. ส่วนประกอบตอนท้าย ๒ คะแนน มีบรรณานุกรม ภาคผนวก ข้อมูลผู้จัดทำ ถูกต้องครบถ้วนตามหลักการ ๑ คะแนน มีบรรณานุกรม ภาคผนวก ข้อมูลผู้จัดทำ แต่ไม่ถูกต้องตามหลักการ ๐ คะแนน ไม่มีบรรณานุกรม ภาคผนวก ข้อมูลผู้จัดทำรายการใดรายการหนึ่ง หรือทุกรายการ
๔. การใช้ภาษา ๒ คะแนน ใช้ภาษาถูกต้อง ชัดเจน เป็นไปตามหลักการของการเขียนรายงานตลอดเล่มรายงาน ๑ คะแนน ใช้ภาษาถูกต้อง ชัดเจน เป็นไปตามหลักการของการเขียนรายงานมากกว่าร้อยละ ๗๐ ๐ คะแนน ใช้ภาษาถูกต้อง ชัดเจน เป็นไปตามหลักการของการเขียนรายงานน้อยกว่าร้อยละ ๗๐
๕. ความประณีต สะอาด เรียบร้อย ๒ คะแนน มีรูปเล่มที่ประณีต สะอาด เรียบร้อย สามารถเป็นแบบอย่างได้ ๑ คะแนน มีรูปเล่มที่ไม่ประณีต แต่สะอาดเรียบร้อย ไม่สามารถเป็นแบบอย่างได้ ๐ คะแนน มีรูปเล่มที่ไม่ประณีต ไม่สะอาดไม่เรียบร้อย ไม่สามารถเป็นแบบอย่างได้

เกณฑ์การตัดสินคุณภาพ

ช่วงคะแนน	ระดับคุณภาพ
๙-๑๐ คะแนน	ดีมาก
๗-๘ คะแนน	ดี
๕-๖ คะแนน	พอใช้
น้อยกว่า ๕ คะแนน	ปรับปรุง

เกณฑ์การผ่าน ตั้งแต่ระดับคุณภาพพอใช้ ขึ้นไป