

หนังสือเรียนวิชาเลือกสาระทักษะการเรียนรู้ รายวิชา โครงการเพื่อพัฒนาทักษะการเรียนรู้ รหัส ทร 02006

หลักสูตรการศึกษานอกระบบ ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551
ระดับ ประถมศึกษา มัธยมศึกษาตอนต้นและมัธยมศึกษาตอนปลาย



สำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยเขตวัฒนา
สำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยกรุงเทพมหานคร

สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
กระทรวงศึกษาธิการ

บทที่ 1

ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับโครงการ

สาระสำคัญ

โครงการเป็นกิจกรรมการเรียนรู้ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของสาระการเรียนรู้ ที่มีกระบวนการทำงานอย่างมีระบบ แบบแผนที่ชัดเจน ผลงานต้องสอดคล้องกับหลักสูตรและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ในรายละเอียดโครงการ รวมทั้งต้องสามารถนำไปใช้ได้จริง

ผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง

เพื่อให้ผู้เรียนอธิบายความหมายและมีความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับโครงการ

ขอบข่ายเนื้อหา

- เรื่องที่ 1 ความหมายของโครงการ
- เรื่องที่ 2 ประเภทของโครงการ
- เรื่องที่ 3 ประโยชน์ของการทำโครงการ

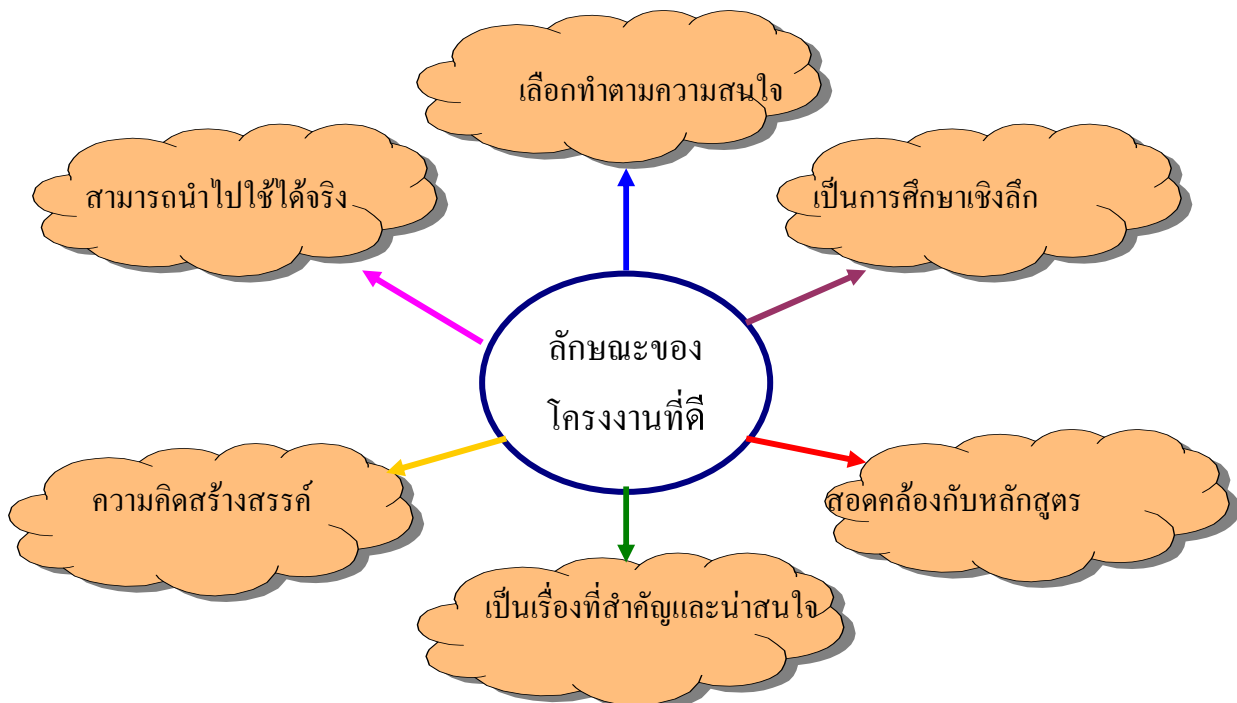


เรื่องที่ 1 ความหมายของโครงการ

โครงการ (Project Approach) คือ กิจกรรมที่เปิดโอกาสให้ผู้เรียนได้ทำการศึกษาค้นคว้าและฝึกปฏิบัติด้วยตนเองตามความสามารถ ความถนัด และความสนใจ โดยอาศัยกระบวนการทางวิทยาศาสตร์ หรือกระบวนการอื่นๆ ไปใช้ในการศึกษาหาคำตอบ โดยมีครูผู้สอนคอยกระตุ้นแนะนำและให้คำปรึกษาแก่ผู้เรียนอย่างใกล้ชิด ตั้งแต่การเลือกหัวข้อที่จะศึกษา ค้นคว้า ดำเนินงานตามแผน กำหนดขั้นตอนการดำเนินงานและการนำเสนอผลงาน ซึ่งอาจทำเป็นบุคคลหรือเป็นกลุ่ม

โครงการ คือ การศึกษาค้นคว้าเกี่ยวกับสิ่งใดสิ่งหนึ่ง หรือหลายๆสิ่งที่ยากู้คำตอบให้ลึกซึ้งหรือเรียนรู้ในเรื่องนั้นๆให้มากขึ้น โดยใช้กระบวนการ วิธีการที่ศึกษาอย่างมีระบบ เป็นขั้นตอนมีการวางแผนในการศึกษาอย่างละเอียด ปฏิบัติตามแผนที่วางไว้ จนได้ข้อสรุปที่เป็นคำตอบในเรื่องนั้นๆ

ลักษณะผลงานของโครงการโดยพื้นฐาน ต้องสอดคล้องกับหลักสูตร เนื่องจากโครงการเป็นส่วนหนึ่งของกิจกรรมการเรียนรู้ในสาระการเรียนรู้ นอกจากนี้โครงการยังต้องสอดคล้องกับจุดมุ่งหมายตามหลักเกณฑ์และวิธีการจัดการศึกษานอกโรงเรียน หลักสูตรการศึกษานอกระบบ ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 ที่มุ่งส่งเสริมศักยภาพด้านการเรียนรู้ให้แก่ผู้เรียน ได้มีโอกาสฝึกทักษะการอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียน รวมถึงการมีโอกาสได้เลือกที่จะเรียนรู้ในสิ่งที่ผู้เรียนชอบหรือถนัด ซึ่งจะส่งผลให้ผู้เรียนเกิดแรงจูงใจใฝ่สัมฤทธิ์และเกิดความพยายามที่จะทำโครงการให้มีคุณค่ามากที่สุด ตามลักษณะของโครงการที่ดี ดังแสดงในรูปผังมโนทัศน์ (Mind Mapping) ต่อไปนี้



เรื่องที่ 2 ประเภทของโครงการ

ประเภทของโครงการโดยทั่วไป แบ่งออกเป็น 4 ประเภท คือ

1. **โครงการประเภทการศึกษาและทดลอง** เป็นการศึกษาเรียนรู้เพื่อเปรียบเทียบและพิสูจน์ข้อเท็จจริงตามทฤษฎีและหลักการทางวิชาการ โดยตั้งอยู่บนพื้นฐานของสมมติฐานว่า ผลที่เกิดขึ้นจากการทดลองจะนำไปสู่การพัฒนา เพิ่มคุณค่าและประโยชน์ให้กับสิ่งนั้นหรือเกิดประโยชน์ด้านการตัดสินใจที่ถูกต้องโดยไม่ประสบกับภาวะเสี่ยง ตัวอย่างเช่น โครงการศึกษาเปรียบเทียบคุณภาพน้ำดื่มที่เกิดจากสิ่งที่เลี้ยงด้วยน้ำเชื่อมกับน้ำหวานจากเกสรดอกไม้ โครงการศึกษาเพื่อเปรียบเทียบความแตกต่างปริมาณการออกไข่ของไก่ไข่ในโรงเรือนที่มีเสียงเพลงจังหวะแผ่วเบา กับจังหวะรุนแรง

2. **โครงการประเภทการสำรวจ** เป็นการศึกษาเรียนรู้เพื่อการเก็บและรวบรวมข้อมูลแล้วนำผลดังกล่าวมาวิเคราะห์ จำแนกหมวดหมู่ แล้วนำเสนอผู้เกี่ยวข้องนำไปพัฒนาเพื่อนำไปสู่การแก้ปัญหา หรือหาแนวทางการพัฒนา หรือตามจุดมุ่งหมายของผู้สำรวจ ตัวอย่างเช่น โครงการรวบรวมวรรณกรรมพื้นบ้าน โครงการสำรวจพฤติกรรมการสูบบุหรี่ของผู้เรียน โครงการสำรวจความต้องการบริการแก้ไขด้านการออกเสียงคำควบกล้ำของผู้เรียน

3. **โครงการประเภทสิ่งประดิษฐ์** เป็นการศึกษาเรียนรู้เพื่อสร้างชิ้นงานให้มีประสิทธิภาพเพียงพอต่อการนำไปใช้ประโยชน์ใน 2 ลักษณะ ดังนี้

3.1. ชิ้นงานสามารถถ่ายทอดความรู้ให้ผู้อื่นเกิดการเรียนรู้ได้ด้วยตัวของชิ้นงานเอง โดยไม่ต้องมีผู้อธิบายแทน หรือกล่าวอีกนัยหนึ่งก็คือ ชิ้นงานประเภทนี้เป็นชิ้นงานที่เปรียบเสมือนผู้ถ่ายทอดความรู้ เพราะองค์ความรู้ที่ปรากฏในชิ้นงานมีความละเอียด ชัดเจน และมีการนำเสนอที่ดีด้วยตัวของชิ้นงานเอง ตัวอย่างเช่น โครงการจัดทำบัตรคำสุภาพ โครงการห้องหัวใจให้ความรู้ โครงการบ้านคำศัพท์ โครงการแบบจำลองเกษตรทฤษฎีใหม่

3.2. ชิ้นงานที่นำไปใช้ได้จริง หรือกล่าวอีกนัยหนึ่งก็คือ เราสร้างชิ้นงานขึ้นเพื่อประโยชน์การใช้สอย อาจนำไปใช้เพื่อในชีวิตประจำวัน เพื่อการประกอบอาชีพ เพื่ออำนวยความสะดวกในบ้าน ตัวอย่างเช่น โครงการจัดทำเครื่องดักยุงรีไซเคิล โครงการจัดทำเตาเอนกประสงค์จากดินเหนียว โครงการจัดทำเครื่องปั๊มลมสารพัดประโยชน์

4. **โครงการประเภทพัฒนาผลงาน** เป็นการศึกษาเรียนรู้เพื่อพัฒนาผลงานเดิมที่มีอยู่แล้วให้มีประโยชน์ มีคุณค่าหรือมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น แบ่งออกเป็น 2 ลักษณะ ดังนี้

4.1. การพัฒนาโครงการเดิมที่ผู้เรียนรุ่นก่อนได้ทำไว้ โดยอาจทำตามข้อเสนอแนะที่ปรากฏอยู่ในเอกสารรายงานผลการดำเนินงาน เช่น ให้ทำบัตรคำสุภาพที่ใช้ประจำ ในสถานการณ์อื่นนอกเหนือจากงานชิ้นเดิม หรือพิจารณาหาวิธีการพัฒนาให้โครงการเดิมนั้นมีความสมบูรณ์มากขึ้นก็ได้ เช่น ชิ้นงานเดิมของโครงการจัดทำบัตรคำสุภาพมีแต่ตัวอักษร อาจพัฒนาด้วยการนำรูปภาพมาประกอบเพื่อเสริมคำอธิบายให้มีความชัดเจนมากขึ้น อีกทั้งยังเพิ่มคุณค่าทำให้บัตรคำมีความน่าสนใจมากขึ้น หรือไม่ก็อาจปรับหรือเพิ่มคำสุภาพให้สอดคล้องกับยุคสมัยก็ได้

4.2. การพัฒนาชิ้นงานเดิมที่มีอยู่แล้วในท้องถิ่นหรือชุมชน ซึ่งบังเอิญมีความสอดคล้องสาระการเรียนรู้วิชาที่ทำโครงการ ผู้เรียนสามารถพัฒนาชิ้นงานนั้นให้มีคุณค่าหรือประโยชน์มากขึ้นจากเดิมด้วยการนำทฤษฎีและหลักการทางวิชาการของสาระการเรียนรู้วิชามาประยุกต์ใช้ เช่น โครงการพัฒนาพจนานุกรมภาษาถิ่น โครงการจัดทำภาพประกอบวรรณกรรมพื้นบ้าน โครงการพัฒนาครกกระเดื่อง ซึ่งเป็นชิ้นงานที่มีผู้รวบรวมไว้อยู่ก่อนแล้วในพิพิธภัณฑสถานของหมู่บ้าน ซึ่งสามารถพัฒนาให้สมบูรณ์ยิ่งขึ้นได้อีก หากผู้เรียนประสงค์จะพัฒนาชิ้นงานประเภทนี้ ผู้เรียนต้องอธิบายความแตกต่างระหว่างสภาพชิ้นงานเดิมกับชิ้นงานใหม่ ภายหลังจากที่ได้รับการพัฒนาด้วยวิธีการของผู้เรียนให้ชัดเจน อันเป็นการเพิ่มน้ำหนักความสำคัญของโครงการเพื่อให้ผู้อนุมัติโครงการเห็นด้วยกับการทำโครงการ

เรื่องที่ 3 ประโยชน์ของการทำโครงการ

- 3.1. ได้ทำงานตามความถนัด ความสนใจ ของตนเอง
- 3.2. ฝึกทักษะกระบวนการทำงานด้วยตนเอง หรือร่วมกันทำงานเป็นกลุ่ม
- 3.3. สามารถวางแผนการทำงานอย่างเป็นระบบ
- 3.4. พัฒนาความคิดริเริ่ม สร้างสรรค์
- 3.5. ศึกษา ค้นคว้า และแก้ปัญหาจากการทำงาน
- 3.6. เป็นสิ่งยืนยันว่าเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ในโครงการที่ทำจริง ในกรณีที่ต้องนำไปแสดงต่อผู้เกี่ยวข้อง

บทที่ 2

ขั้นตอนและกระบวนการเรียนรู้โดยการทำโครงการ

สาระสำคัญ

การทำโครงการมีขั้นตอนและกระบวนการเรียนรู้ที่ผู้เรียนจะต้องศึกษาวิเคราะห์หลักสูตรเพื่อกำหนดหัวข้อโครงการ รายละเอียดโครงการเป็นเอกสารที่แสดงให้เห็นภาพรวมทั้งหมดของโครงการที่เริ่มตั้งแต่ที่มาจนกระทั่งผลผลิตสุดท้ายของโครงการ การนำกรอบความคิดที่ผ่านกระบวนการวิเคราะห์ตามลำดับขั้นตอนเป็นอย่างดีแล้ว นำไปสู่การปฏิบัติได้ โดยผู้เกี่ยวข้องต้องตรวจสอบความถูกต้อง ความเหมาะสม และความเชื่อมั่นว่า โครงการนั้นเป็นโครงการที่มีความสำคัญและสมควรจัดทำก่อนที่ผู้เรียน จะลงมือปฏิบัติจริง

ผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง

1. เพื่อให้ผู้เรียนทำโครงการ ได้สอดคล้องกับสาระการเรียนรู้
2. เพื่อส่งเสริมให้ผู้เรียนได้ฝึกทักษะในการอ่าน คิดวิเคราะห์ เขียน

ขอบข่ายเนื้อหา

- เรื่องที่ 1 วิเคราะห์หลักสูตรเพื่อกำหนดหัวข้อโครงการ
- เรื่องที่ 2 ลักษณะของโครงการที่ดี
- เรื่องที่ 3 ส่วนประกอบของโครงการ
- เรื่องที่ 4 การเขียนแผนปฏิบัติงาน โครงการ
- เรื่องที่ 5 การเขียนผลการปฏิบัติงาน



เรื่องที่ 1 การวิเคราะห์หลักสูตรเพื่อกำหนดหัวข้อโครงการ

การวิเคราะห์หลักสูตรเพื่อกำหนดหัวข้อโครงการ เป็นกระบวนการที่สามารถส่งเสริมทักษะการคิด และวิเคราะห์แก่ผู้เรียนได้เป็นอย่างดี มีจุดมุ่งหมายสำคัญ 2 ประการ คือ

1. เพื่อให้ผู้เรียนสามารถทำโครงการได้สอดคล้องกับหลักสูตร เมื่อใดก็ตามที่ผู้เรียนกำหนดหัวข้อโครงการด้วยวิธีการเลือกเนื้อหาที่อยู่ในแบบเรียนตามใจที่ชอบ โดยไม่คำนึงถึงองค์ประกอบของหลักสูตรแล้ว ความเป็นไปได้ที่จะทำให้ผลของการทำโครงการไม่สอดคล้องกับหลักสูตรมีสูง เพราะมาตรฐานการเรียนรู้ของ 1 สารการเรียนรู้ในรายวิชา ไม่ได้มีเพียงมาตรฐานการเรียนรู้เดียว และยิ่งกว่านี้ มาตรฐานการเรียนรู้เพียงข้อเดียว ก็ไม่ได้มีเพียงชั้นการเรียนรู้เดียว อาจประกอบด้วยชั้นการเรียนรู้ 1 2 หรือ 3 ชั้นก็ได้ เช่น ชั้นความจำ (ความรู้) ความเข้าใจ หรือชั้นการนำไปใช้ เพราะฉะนั้น ถ้าผู้เรียนเลือกทำโครงการโดยปราศจากการคำนึงถึงความสัมพันธ์ระหว่าง สารมาตรฐาน และมาตรฐานการเรียนรู้แล้ว ผลงานของโครงการอาจอยู่ในสภาพไม่สมบูรณ์ เพราะเป็นการศึกษาที่ไม่ตรงกับจุดประสงค์ของหลักสูตร ตัวอย่างเช่น

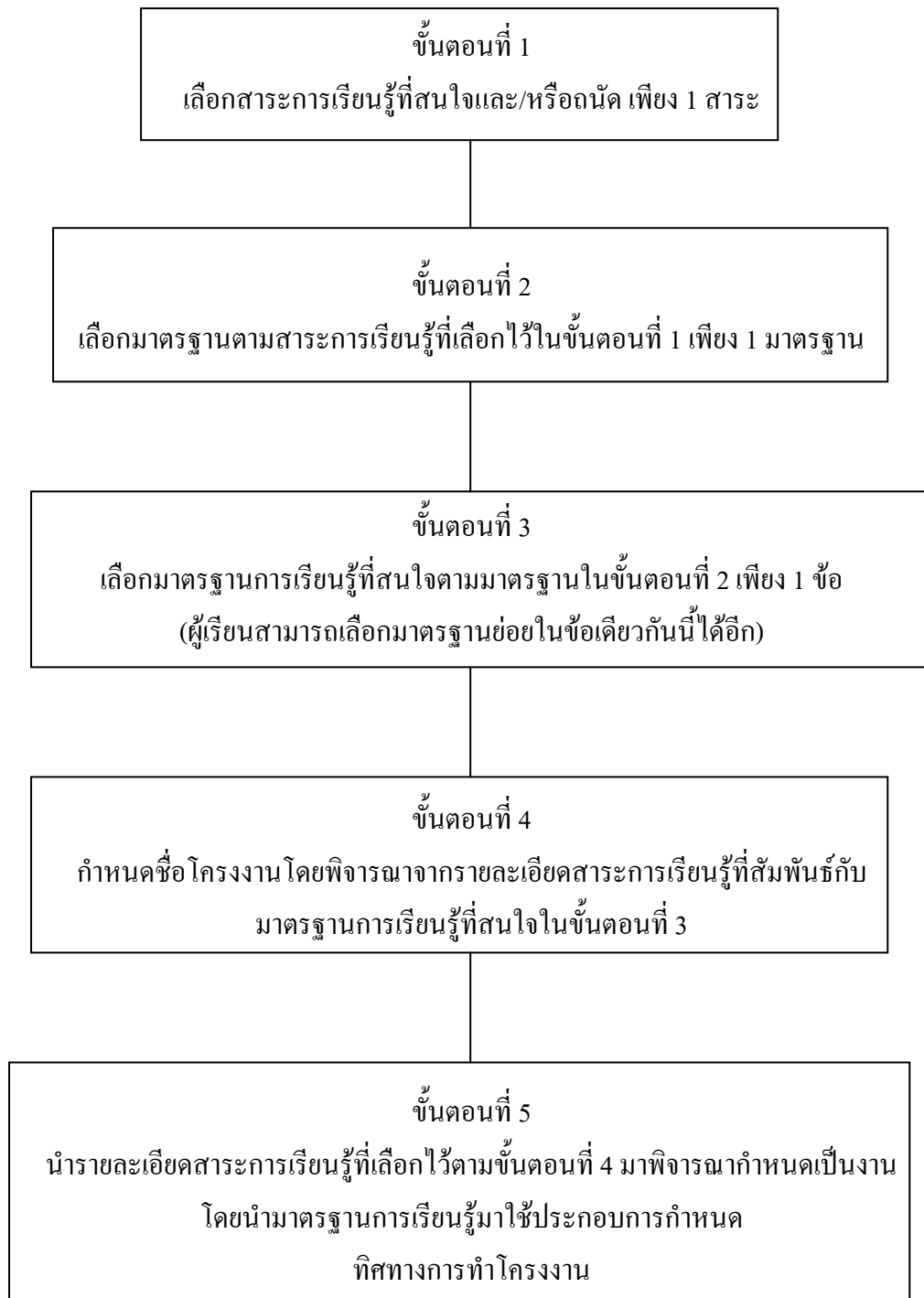
นางสาวปวีณา วิมล ผู้เรียนระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย ทำโครงการรายวิชาสุขศึกษา ในหัวข้อ “อวัยวะภายนอก” มีวัตถุประสงค์เพื่อให้รู้จักส่วนต่างๆของ อวัยวะภายนอกของมนุษย์ ซึ่งเป็นเพียงระดับการเรียนรู้ชั้นความจำเท่านั้น ครั้นเมื่อกลับไปตรวจดูรายละเอียดในหลักสูตรแล้ว พบว่า มาตรฐานการเรียนรู้เรื่องนี้ มุ่งให้ผู้เรียนเกิดความรู้ความเข้าใจในโครงสร้าง หน้าที่ และระบบการทำงาน รวมทั้งวิธีการดูแลรักษาอวัยวะภายนอกของมนุษย์ ซึ่งเป็นระดับการเรียนรู้ชั้นความเข้าใจ และการวิเคราะห์ ส่วนชั้นความจำเป็นมาตรฐานการเรียนรู้ในหลักสูตรระดับประถมศึกษา สรุปได้ว่าการทำโครงการของนางสาวปวีณา วิมล ไม่เป็นไปตามจุดมุ่งหมายของหลักสูตรมัธยมศึกษาตอนปลาย

2. เพื่อส่งเสริมให้ผู้เรียนได้ฝึกทักษะการอ่าน คิด วิเคราะห์ และเขียน เนื่องจากลักษณะกิจกรรมของโครงการ มีความละเอียดและซับซ้อน ผู้เรียนจำเป็นต้องศึกษาค้นคว้าหาความรู้อย่างกว้างขวาง เพื่อนำมาใช้ประกอบการเขียนรายละเอียดโครงการและการทำงาน จำเป็นต้องใช้ทักษะด้านการอ่าน การคิดเชิงมิติสัมพันธ์สูง รวมทั้งทักษะการวิเคราะห์และทักษะการเขียนในแทบทุกขั้นตอนของการทำโครงการก็ได้

การวิเคราะห์หลักสูตรเพื่อกำหนดหัวข้อโครงการในรูปแบบตาราง มีความเหมาะสมกับผู้เรียนมาก เนื่องจากได้มีการกำหนดส่วนประกอบของตารางไว้อย่างชัดเจน ซึ่งสามารถใช้เป็นพื้นฐานในการฝึกทักษะการคิดอย่างมีกรอบและเชิงสัมพันธ์ รวมทั้งการวิเคราะห์เพื่อหาความสัมพันธ์ระหว่างข้อมูลที่อยู่ในตารางแต่ละช่องได้เป็นอย่างดี นอกจากนี้ กระบวนการวิเคราะห์โครงการยังเปรียบเสมือนเป็นกุญแจไขประตูไปสู่โลกโครงการ จึงได้จัดทำลำดับขั้นการวิเคราะห์หลักสูตร ดังผังแสดงต่อไปนี้



ผังแสดงขั้นตอนการวิเคราะห์หลักสูตรเพื่อกำหนดหัวข้อโครงการ



เพื่อให้มองเห็นภาพความสัมพันธ์ระหว่างองค์ประกอบทั้ง 5 ขั้นตอนของการวิเคราะห์
หลักสูตรเพื่อกำหนดหัวข้อโครงการชัดเจนยิ่งขึ้น จึงได้แสดงตัวอย่างตารางการวิเคราะห์หลักสูตรเพื่อ
กำหนดหัวข้อโครงการ ดังต่อไปนี้

ตัวอย่างตารางการวิเคราะห์หลักสูตรเพื่อกำหนดหัวข้อโครงการ
รายวิชาสุขศึกษา ระดับ มัธยมศึกษาตอนต้น

สาระ/มาตรฐาน/ มาตรฐานการเรียนรู้	รายละเอียดสาระ การเรียนรู้	ระบุชื่อโครงการตามลักษณะประเภทของโครงการ			
		ทดลอง	สำรวจ	สิ่งประดิษฐ์	พัฒนา
สาระที่ 1 การ เจริญเติบโตและ พัฒนาการของมนุษย์ มาตรฐาน พ 1.1. เข้าใจธรรมชาติของการ เจริญเติบโตและ พัฒนาการของมนุษย์ มาตรฐานการเรียนรู้ ข้อ 1 เข้าใจปัจจัยที่มี ผลกระทบต่อการ เจริญเติบโตและ พัฒนาการในช่วงวัย ต่างๆ	ข้อ 1. ปัจจัยที่มีผลต่อ การเจริญเติบโตและ พัฒนาการของมนุษย์ 1.1หลักโภชนาการ 1.2พันธุกรรม 1.3สิ่งแวดล้อม		1.โครงการสำรวจ แหล่งอาหาร 5 หมู่ ในห้องอื่น 2.โครงการสำรวจ พฤติกรรมกร บริโภคอาหารของ ประชาชนใน ห้องอื่น...	โครงการกินอย่างไร จึงโตไวและ แข็งแรง? ลักษณะ ชิ้นงานเป็นแผ่นภาพ 3 มิติ แสดงรูป อาหาร 5 หมู่ พร้อม รายละเอียดคุณค่า และหลักโภชนาการ ปัจจัยที่มีผลต่อการ เจริญเติบโตและ พัฒนาการของ มนุษย์	

หมายเหตุ ถ้าผู้เรียน สามารถกำหนดหัวข้อโครงการได้มากกว่า 1 ให้นำไปประเมินความเป็นไปตรวจสอบว่า
โครงการใดเป็นโครงการที่ผู้เรียน สามารถทำได้ดีที่สุด โดยใช้วิธีการวิเคราะห์ความเป็นไปได้ในการ
ทำโครงการ



เพื่อให้มองเห็นภาพผลที่ได้จากการวิเคราะห์หลักสูตรเพื่อกำหนดหัวข้อ ครงงานจากตารางการวิเคราะห์ให้ชัดเจนยิ่งขึ้น จึงได้นำเสนอข้อมูลในรูปของแผนภาพดังต่อไปนี้

แผนภาพแสดงผลที่ได้จากตารางวิเคราะห์หลักสูตรเพื่อกำหนดหัวข้อ ครงงาน



รายวิชาสุขศึกษา

สาระการเรียนรู้ที่ 1

การเจริญเติบโตและการพัฒนาการของมนุษย์

มาตรฐาน พ 1.1.

เข้าใจธรรมชาติของการ

เจริญเติบโตและการพัฒนาการของมนุษย์

มาตรฐานการเรียนรู้

ข้อ 1 เข้าใจปัจจัยที่มีผลกระทบต่อ

การเจริญเติบโตและการพัฒนาการในช่วงวัยต่างๆ

รายละเอียดสาระ

ข้อ 1. ปัจจัยที่มีผลต่อการเจริญเติบโตและ

พัฒนาการของมนุษย์

1.1.หลักโภชนาการ

1.2.พันธุกรรม

1.3.สิ่งแวดล้อม

สามารถนำขึ้นการเรียนรู้จากมาตรฐานข้อ 1.

ซึ่งก็คือ คำว่า “เข้าใจ” มาใช้เขียนคำกริยา

ในส่วนของวัตถุประสงค์ในรายละเอียด ครงงาน

เพื่อให้ทราบจุดมุ่งหมายของการทำ ครงงานว่า

ต้องการให้ผู้ศึกษาเกิดการเรียนรู้ในขั้นใด เช่น

1.เพื่อจัดทำภาพอาหารหลัก 5 หมู่ที่มีอยู่ใน

ท้องถิ่น ราคาถูกและหาง่าย พร้อมรายละเอียด

คุณค่าทางโภชนาการที่ถูกต้อง

2.เพื่อส่งเสริมให้ผู้ศึกษาข้อมูลจากแผนภาพ

มีความรู้ความเข้าใจในหลักโภชนาการได้ถูกต้อง

3.เพื่อส่งเสริมให้ผู้ศึกษาสามารถนำความรู้จากแผนภาพไปใช้ในชีวิตประจำวันได้

1.สามารถนำรายละเอียดสาระมาใช้เป็นเนื้อหา งาน คือ

การศึกษาปัจจัยที่มีผลต่อการเจริญเติบโตของมนุษย์

และสามารถเลือกศึกษาเฉพาะ หลักโภชนาการ เพียง

เรื่องเดียว เพื่อให้สามารถศึกษาเชิงลึกได้

2.สามารถนำรายละเอียดสาระมากำหนดชื่อ ครงงาน

ได้ เช่น “โครงการกินอย่างไรจึงโตไวและแข็งแรง”

การปฏิบัติและพัฒนาโครงการ เพื่อป้องกันการตัดสินใจเลือกทำโครงการที่ไม่เหมาะสมกับผู้เรียน อันจะนำไปสู่ความไม่บรรลุผลตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ในโครงการ ผู้เรียนต้องศึกษาบริบทหรือข้อมูลเบื้องต้นที่เกี่ยวข้องให้รอบครอบก่อน เช่น ข้อมูลเกี่ยวกับตนเอง วิชาการ และสิ่งแวดล้อม โดยให้เลือกโครงการที่มีคะแนนสูงสุด โดยใช้วิธีการวิเคราะห์ ดังตารางต่อไปนี้

ตัวอย่างตารางการวิเคราะห์หลักสูตรเพื่อกำหนดหัวข้อโครงการ

รายละเอียดข้อมูลเบื้องต้น	ค่าระดับคะแนนความเหมาะสมของแต่ละโครงการ		
	มาก	ปานกลาง	น้อย
ข้อมูลเกี่ยวกับตนเอง			
1. ความสนใจ			
2. ความถนัด			
3. เงิน			
4. วัสดุอุปกรณ์			
5. เวลา			
ข้อมูลเกี่ยวกับสังคม/สิ่งแวดล้อม			
6. ประโยชน์			
7. ผู้ให้การสนับสนุน			
8. ความพร้อมของแหล่งความรู้			
ข้อมูลด้านวิชาการ			
9. มีความรู้ในเรื่องที่จะทำ			
10. มีทักษะพื้นฐานที่จำเป็น			

เกณฑ์การให้ค่าระดับคะแนนประเมินความเหมาะสมของโครงการ

3 หมายถึง เหมาะสมมาก

2 หมายถึง เหมาะสมปานกลาง

1 หมายถึง เหมาะสมน้อย



เรื่องที่ 2 ลักษณะของโครงการที่ดี

ลักษณะของโครงการที่ดี ต้องสะท้อนให้เห็นดังต่อไปนี้

1. ความสัมพันธ์ของทุกส่วนองค์ประกอบ
2. ความสมเหตุสมผล
3. ความชัดเจน
4. สามารถตอบคำถามเหล่านี้ได้ คือ จะทำอะไร ทำเพื่ออะไร ทำให้ใคร จะเริ่มทำและแล้วเสร็จ

เมื่อใด เกิดประโยชน์อะไรแก่ใคร ทำอย่างไร ใครเป็นคนทำ ที่ไหน ใช้เงินเท่าไร

5. สามารถตรวจสอบความสำเร็จได้

เรื่องที่ 3 ส่วนประกอบของโครงการ

ส่วนประกอบของโครงการแบ่งออกได้เป็น 12 ส่วน ดังต่อไปนี้

3.1. ชื่อโครงการ

เขียนให้กระชับ ชัดเจน น่าสนใจ สามารถสื่อความหมายหรือสะท้อนให้เห็นสิ่งที่ทำได้ทันทีว่า “งานคืออะไร หรืออะไรคืองาน” และต้องสอดคล้องกับเนื้อหาที่จะทำอีกด้วย ตัวอย่างเช่น โครงการเผยแพร่ความรู้โรคเอดส์ โครงการจัดทำปฏิทินคำพังเพย โครงการศึกษาเปรียบเทียบความแตกต่างๆของสีไข่แดงของเป็ดที่ได้รับอาหารจากดอกดาวเรืองและดอกกุหลาบ

3.2. หลักการและเหตุผล

หลักการและเหตุผลเป็นส่วนประกอบแรกและสำคัญต่อการตัดสินใจให้ความเห็นชอบและอนุมัติให้ทำโครงการมากที่สุด เนื่องจาก ลักษณะของข้อมูลในส่วนนี้ แสดงให้เห็นความสำคัญของโครงการตั้งแต่ที่มาและผลลัพธ์ หรือกล่าวอีกนัยหนึ่งก็คือ หลักการและเหตุผลเปรียบเสมือนศูนย์รวมส่วนประกอบสำคัญของโครงการใน 4 เรื่อง ได้แก่ วัตถุประสงค์ วิธีการดำเนินงาน เป้าหมาย และผลที่คาดว่าจะได้รับ ดังนั้น การเขียนหลักการและเหตุผลที่ดีต้องสามารถตอบคำถาม ทำไมต้องทำ? ให้ชัดเจน อาจกล่าวถึงความสำคัญหรือความจำเป็นว่า หากไม่ทำจะเกิดผลเสียหายต่อใคร/อะไร/อย่างไร/ หรือเพื่อพัฒนาปรับปรุงสิ่งเดิมที่มีและคืออยู่แล้ว ซึ่งอยู่ในสภาพเสื่อมให้ดีขึ้นหรือเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้นอย่างไร

การเขียนหลักการและเหตุผลนั้น เป็นการเขียนแสดงให้เห็นความสำคัญที่เป็นธรรมชาติของเรื่องหรือเนื้อหาที่จะทำ แล้วจึงบรรยายสภาพความเป็นจริงของสิ่งที่จะทำซึ่งเกี่ยวข้องกับเนื้อหาว่าอยู่ในสภาพเช่นใด อาจแสดงให้เห็นถึงสภาพที่เป็นปัญหาหรือความจำเป็นที่ต้องได้รับการแก้ไข หลักการนั้นให้เชื่อมโยงวิธีการที่จะนำมาใช้แก้ปัญหา และแสดงผลดีที่คาดว่าจะเกิดขึ้นด้วยวิธีการของผู้จะทำ

เพื่อให้การเขียนหลักการและเหตุผลง่ายขึ้น จึงได้นำเสนอการอธิบายวิธีการเขียนในรูปแบบดังต่อไปนี้

ส่วนที่ 1 หลักการ หมายถึง ข้อมูลที่เป็นข้อเท็จจริงที่ไม่มีผู้ใดปฏิเสธได้ เป็นข้อมูลที่แสดงให้เห็นความสำคัญตามธรรมชาติของทุกเรื่องในโลกนี้ซึ่งเมื่อใดก็ตามถ้าสิ่งๆนั้น ไม่อยู่ในวิถีหรือสภาพที่ปกติ ย่อมก่อให้เกิดผลกระทบเสียหาย

ส่วนที่ 2 เหตุ หมายถึง สภาพบางอย่างที่สมควรได้รับการแก้ไขหรือพัฒนา อันเป็นแรงบันดาลใจให้เกิดการนำเทคนิค วิธีการ หรือกระบวนการแก้ปัญหาหรือพัฒนา

ส่วนที่ 3 ผล หมายถึง ข้อมูลที่แสดงให้เห็นถึงสิ่งดีๆ ที่คาดหวังว่าจะเกิดขึ้นภายหลังที่ได้ นำวิธีการ เทคนิค หรือกระบวนการมาใช้

ตัวอย่างการเขียนหลักการและเหตุผลโครงการงานการทำบัตรคำสุภาพ

หลักการ	เหตุ	ผล
ภาษาพูดเป็นเครื่องมือการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพมากกว่าเครื่องมือการสื่อสารประเภทใดๆในโลกเนื่องจากธรรมชาติของการสื่อสารด้วยภาษาพูด ผู้ส่งสารหรือผู้พูดสามารถแสดงรายละเอียดของวัตถุประสงค์การสื่อสารรวมทั้งอารมณ์หรือความรู้สึกไปยังผู้รับสารหรือคู่สนทนาได้ดีที่สุด ฉะนั้น การประสบความสำเร็จด้วยการสื่อสารภาษาพูดจะมากหรือน้อยย่อมขึ้นอยู่กับประสิทธิภาพในการใช้ภาษาของผู้พูดเป็นสำคัญ	แต่โดยสภาพความเป็นจริงทั่วไป พบว่า ยังมีบุคคลอีกจำนวนไม่น้อยที่ใช้ภาษาพูดไม่ถูกต้องกับ กาลเทศะ แม้ว่าเป็นบุคคลที่เป็นเจ้าของภาษาก็ตาม ด้วยเหตุนี้ คณะผู้เรียน ม.ปลาย กลุ่มที่ 1 ศรช. วัดลาดปลาเค้า จึงได้จัดทำโครงการบัตรคำสุภาพจากปฏิทินเก่าเพื่อเผยแพร่และส่งเสริมการใช้ภาษาพูดให้ถูกต้องแก่ผู้เรียนใน ศรช. วัดลาดปลาเค้าและบุคคลทั่วไป	โดยหวังว่า บัตรคำที่ประดิษฐ์ขึ้นด้วยการผสมผสานงานศิลปะสร้างแรงจูงใจให้ผู้เรียน ศรช. วัดลาดปลาเค้าและบุคคลทั่วไป สนใจศึกษาการใช้คำสุภาพจากบัตรคำนี้ อันจะทำให้บุคคลเหล่านี้สามารถใช้ภาษาพูดได้ถูกต้องกาลเทศะมากขึ้น



3.3 วัตถุประสงค์

เป็นการแสดงให้เห็นว่า จะทำอะไร (จุดประสงค์ต้นทาง) หรือเพื่อให้เกิดอะไรกับสิ่งที่จะทำ (จุดประสงค์ปลายทาง) หากมีมากกว่า 1 เรื่อง ให้เขียนเป็นรายชื่อ การเขียนวัตถุประสงค์ที่ดีต้องมีความชัดเจน มีทิศทาง วัดได้ และควรเลือกเขียนวัตถุประสงค์ในลักษณะต้นทางหรือปลายทางอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

1) วัตถุประสงค์ต้นทาง แสดงให้เห็นชิ้นงานว่าคืออะไรหรือจะทำอะไร ลักษณะข้อความของวัตถุประสงค์ต้นทาง คือ เพื่อ(จะทำ).....เช่น เพื่อจัดทำบัตรคำสุภาพเพื่อส่งเสริมการใช้คำสุภาพที่ถูกต้อง

2) วัตถุประสงค์ปลายทาง แสดงให้เห็นผลลัพธ์ที่จะเกิดขึ้นจากโครงการ ลักษณะข้อความของวัตถุประสงค์ปลายทาง คือ เพื่อให้.....เช่น เพื่อให้ผู้เรียนและบุคคลทั่วไปสามารถใช้คำสุภาพได้ถูกต้อง

3.4 เป้าหมาย

เป็นการแสดงให้เห็นถึงผลผลิตที่จะเกิดขึ้นเมื่อสิ้นสุดกระบวนการทำงาน แบ่งออกเป็น 2 ลักษณะดังนี้

1) **เชิงปริมาณ** หมายถึง ผลผลิต/ผลงานที่สามารถแจ้งหรือนับได้ ลักษณะหน่วยนับอาจเป็น คน ชิ้น อัน เล่ม แผ่น ฉบับ เรื่อง ฯลฯ เช่น ตำรวจผู้เรียน เพศชาย จำนวน 10 คน บัตรคำสุภาพ 10 แผ่น

2) **เชิงคุณภาพ** หมายถึง การแสดงให้เห็นคุณค่าหรือประโยชน์ที่จะเกิดขึ้นกับผลผลิต ว่ามีคุณลักษณะอย่างไร กล่าวอีกนัยหนึ่งก็คือ เป้าหมายเชิงคุณภาพ เป็นสิ่งที่ไม่สามารถนำมาแจ้งหรือนับได้ แต่สามารถบอกคุณลักษณะได้ว่า มีคุณค่าหรือดีตามความตั้งใจ หรือยึดบรรทัดฐานตามคุณลักษณะของงานนั้น ๆ เป็นตัวกำหนด เพื่อให้สามารถเข้าใจการเขียนเป้าหมายเชิงคุณภาพได้ง่ายขึ้น จึงแบ่งลักษณะคำที่นำมาใช้เขียนเป้าหมายเชิงคุณภาพ 2 ประเภท

(1) กลุ่มคำคุณศัพท์ ได้แก่ ดี สวยงาม สมบูรณ์ ครบถ้วน พร้อม ละเอียด ชัดเจน ง่าย สะดวก คงทน แข็งแรง เหมาะสม ช่างซึ้ง ฯลฯ เช่น บัตรคำมีลักษณะสวยงามน่าหยิบอ่าน และคำที่บรรจุในบัตรคำมีความชัดเจน ละเอียด และเพียงพอต่อการนำไปใช้ในชีวิตประจำวัน

(2) กลุ่มคำกริยาขึ้นการเรียนรู้ ได้แก่ รู้ เข้าใจ สามารถ บอกสาเหตุ อธิบาย แยกแยะ จำแนก สรุป ตีค่า ประเมิน เช่น บัตรคำสามารถสื่อความหมายของคำสุภาพได้ชัดเจนโดยไม่ต้องใช้บุคคลอธิบาย บัตรคำบรรจุด้วยถ้อยคำที่เหมาะสมแก่การนำไปใช้ในชีวิตประจำวันมาก



3.5 ระยะเวลาดำเนินงาน

เป็นการระบุระยะเวลาการเริ่มปฏิบัติงานภายหลังที่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการจัดทำโครงการแล้ว ให้ระบุ วันที่ เดือน และ พ.ศ. เช่น ระหว่างวันที่ 8 พฤศจิกายน 2552 ถึง 14 กุมภาพันธ์ 2553

3.6 สถานที่ดำเนินงาน

เป็นการระบุสถานที่หลักที่ใช้ในการจัดทำโครงการ ตัวอย่างเช่น กศน.ตำบลหนองโดน หมู่ที่ 3 ตำบลหนองโดน อำเภอหนองโดน จังหวัดสระบุรี 18190

3.7 งบประมาณ

เป็นการแสดงให้เห็นแหล่งที่มาของเงิน จำนวนเงิน พร้อมแสดงรายละเอียดค่าใช้จ่าย เช่น

ใช้เงินจากสมาชิกในกลุ่ม รวมทั้งสิ้น 240 บาท แบ่งเป็นค่าใช้จ่าย ดังต่อไปนี้

1. ค่าพาหนะ	40	บาท
2. ค่าถ่ายเอกสาร	100	บาท
3. ค่ากาวลาเท็กซ์	20	บาท
4. ค่ากระดาษสา	40	บาท
5. เบ็ดเตล็ด	40	บาท

หมายเหตุ ทุกรายการถ้วนเฉลี่ยจ่ายเท่าที่จ่ายจริง

3.8 วิธีดำเนินงาน

เป็นการแสดงให้เห็นขั้นตอนการทำงานในลักษณะงาน ตั้งแต่จุดเริ่มต้นของการกำหนดหัวข้อโครงการ กระทั่งสรุปและรายงานผล เช่น

1. วิเคราะห์หลักสูตรเพื่อกำหนดหัวข้อโครงการ
2. วิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการ
3. จัดทำรายละเอียดโครงการ (พร้อมแผนปฏิบัติงาน)
4. เสนอรายละเอียดโครงการเพื่อขอความเห็นชอบจากครู ทรช.
5. เสนอรายละเอียดโครงการเพื่อขออนุมัติจากศูนย์การศึกษาานอกระบบและการศึกษาตาม

อัยาศัยอำเภอ

6. ดำเนินการตามแผน
7. ประเมินผล
8. สรุปและรายงานผล

3.9 การประเมินผล

เป็นการแสดงให้เห็นถึงวิธีการตรวจสอบคุณภาพของผลงานก่อนที่จะนำเสนอว่าสอดคล้องกับวัตถุประสงค์หรือไม่ โดยระบุว่าใช้เครื่องมืออะไรในการประเมิน ใครบ้างที่เกี่ยวข้องกับการประเมิน ประเมินอย่างไร เช่น ประเมินผลชิ้นงานโดยใช้แบบสัมภาษณ์ที่ผู้เรียนสร้างขึ้นเอง และนำไปสัมภาษณ์สมาชิกในชุมชน และ เพื่อนกลุ่มอื่น

3.10 ผลที่คาดว่าจะได้รับ

เป็นการแสดงให้เห็นสภาพชิ้นงานที่ได้ ประโยชน์ที่คาดว่าจะเกิดจากการนำชิ้นงานไปใช้ รวมทั้ง ประโยชน์อันเป็นผลกระทบที่จะเกิดขึ้นจากนำชิ้นงานไปใช้ โดยให้ระบุว่าเกิดประโยชน์แก่ใครและอย่างไร ตัวอย่างอยู่ในรายละเอียดโครงการ เช่น

1. ได้บัตรคำสุภาพตรงตามที่ระบุไว้ในเป้าหมายของโครงการ
2. ผู้ที่อ่านบัตรคำภาพมีความพึงพอใจในด้านความรู้และชื่นชมความเป็นศิลปะของชิ้นงาน
3. ผู้เรียนและผู้ที่เกี่ยวข้องบัตรคำสุภาพ สามารถใช้คำสุภาพได้ถูกต้องกับกาลเทศะมากขึ้น
4. ผู้เรียน และผู้ที่อ่านบัตรคำสุภาพมองเห็นคุณค่า ความสำคัญ เกิดความตระหนักและระมัดระวังการใช้ภาษาไทยให้ถูกต้องมากขึ้น
5. ศูนย์การศึกษาครอบครัวและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ สามารถนำบัตรคำสุภาพไปจัดแสดงและใช้เป็นสื่อให้บริการเยี่ยมแก่ผู้เรียนและผู้สนใจได้
6. บัตรคำสุภาพชิ้นนี้สามารถเป็นแหล่งอ้างอิงและใช้เป็นข้อมูลวิชาการได้

3.11 ผู้รับผิดชอบโครงการ

เป็นการแสดงรายชื่อผู้ทำโครงการพร้อมแจกรายละเอียดงานหรือหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละคนให้ชัดเจน เช่น

ชื่อ – สกุล	หน้าที่ความรับผิดชอบ
1.นายคลชัย ใจพระ	เขียนและจัดหาวัสดุอุปกรณ์
2.นางสาวมะลูลี สีสมร	ประเมินผลและจัดทำรายงานผล
3.นางสาวสุชาดา เทพบุตรี	ตกแต่งบัตรคำ
* ทุกคนร่วมกันค้นคว้ารวบรวมข้อมูล *	

3.12 ที่ปรึกษาโครงการ

เป็นการแสดงชื่อและตำแหน่งของบุคคลที่ผู้เรียน ได้เชิญเป็นผู้ให้ข้อคิด คำแนะนำและให้ข้อเสนอแนะในการทำโครงการอย่างถูกต้อง เช่น

ชื่อ – สกุล	ตำแหน่ง
1.นายสุเทพ เทพพนม	ข้าราชการบำนาญ
2.นางสาวจงรัก รักสอน	ครู ศรช.



เรื่องที่ 4 การเขียนแผนปฏิบัติงานโครงการ

เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบความเหมาะสมของรายละเอียดโครงการสามารถมองเห็นภาพกิจกรรมหรือกระบวนการทำงานอันจะสร้างความน่าเชื่อถือในความสำเร็จของชิ้นงาน รวมทั้งความเป็นไปได้ในการทำโครงการ ผู้เรียนจำเป็นต้องแนบแผนปฏิบัติงานพร้อมกับรายละเอียดโครงการในการนำเสนอเพื่อขออนุมัติโครงการ ดังตัวอย่างต่อไปนี้

ตัวอย่างแผนปฏิบัติงาน โครงการกินอย่างไรจึงจะโตไวและแข็งแรง

ที่	กิจกรรม/งาน	ระยะเวลา	เงิน (บาท)	วัสดุ/อุปกรณ์ ที่ใช้	สถานที่	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	- วางแผนสำรวจข้อมูล	1 ธ.ค. 52			- ศรช.วัดสาครสุนฯ	สมาชิกทุกคน	
	- เก็บรวบรวมข้อมูล	2 – 13 ธ.ค. 52	50		- ห้องสมุดวัดลาดปลาเค้า/ศรช.วัดสาครสุนฯ/ศรช.ลาดปลาเค้า/สาธารณสุขลาดปลาเค้า	สมาชิกทุกคน	
	- วิเคราะห์และคัดเลือกข้อมูลที่ต้องการ	15 ธ.ค. 52			- ศรช.วัดสาครสุนฯ	สมาชิกทุกคน	
	- จัดซื้อวัสดุและเตรียมอุปกรณ์	16 ธ.ค. 52	150	กระดาด กาว สีน้ำ สีเมจิก		น.ส สำลี นายมานะ	
	- ประสานงานเชิญช่างศิลป์มาช่วยออกแบบและตกแต่งชิ้นงาน	17 ธ.ค. 52			- 38 ซอย 2 ถ.ลาดปลาเค้า 4 แขวงจระเข้บัว เขตลาดพร้าว	น.ส สัมช่า	

ที่	กิจกรรม/งาน	ระยะเวลา	เงิน (บาท)	วัสดุ/อุปกรณ์ ที่ใช้	สถานที่	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	- จัดทำชิ้นงาน	21 – 28 ธ.ค. 52 – 12 ม.ค. 53			- 123/4 ถ.ลาดปลาเค้า 8 แขวงจระเข้บัว เขต ลาดพร้าว	สมาชิกทุกคน	
	- ประเมินผล	14-17 ม.ค. 53	20		- ศรช. และประชาชน ที่อาศัยรอบๆวัด สาครสุนฯ	สมาชิกทุกคน	
	- ปรับปรุงแก้ไข	18-20 ม.ค.53			- 123/4 ถ.ลาดปลาเค้า 8 แขวงจระเข้บัว เขต ลาดพร้าว	สมาชิกทุกคน	
	- เขียนรายงานผล การดำเนิน โครงการ	21-31 ม.ค. 53			- บ้านสมาชิกทุกคน	สมาชิกทุกคน	
	- ส่งผลงาน	5 ก.พ. 53			- ศรช.วัดสาครสุนฯ	สมาชิกทุกคน	



เรื่องที่ 5 การเขียนผลการปฏิบัติงาน

ภายหลังที่สถานศึกษาอนุมัติให้ผู้เรียนทำโครงการตามที่ได้เสนอ ผู้เรียนต้องรายงานผลการปฏิบัติงานตามที่ระบุไว้ในแผนปฏิบัติงานเป็นระยะๆตามที่กำหนดไว้ในแผนการจัดการเรียนรู้ เพื่อให้ครูทราบด้วยเหตุผลสำคัญ 4 ประการ คือ ทราบความคืบหน้าของการทำงาน ให้ข้อเสนอแนะหรือคำแนะนำในการพัฒนางาน เพื่อหาทางช่วยเหลือเมื่อเกิดปัญหาและอุปสรรค และ เพื่อนำไปประกอบการพิจารณาให้คะแนนในส่วนของกระบวนการทำงาน ดังตัวอย่างต่อไปนี้

ตัวอย่างการเขียนผลการปฏิบัติงาน โครงการกินอย่างไรจึงจะได้อาหารและแข็งแรง

ว.ค.ป.	กิจกรรม	ผลการปฏิบัติงาน	ปัญหาอุปสรรค/ การแก้ไขปัญหา	ลายมือชื่อครู	ข้อคิดเห็น จากครู
2-13 ธ.ค. 52	เก็บและรวบรวมข้อมูล	ครบตามที่ระบุไว้ใน รายละเอียดโครงการ	ได้ภาพสีแสดงชนิด ของอาหารไม่ครบ แต่ใช้ภาพขาวดำ แทน จำนวน 5 ภาพ		
15 ธ.ค. 52	จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์	ครบตามที่ระบุไว้ใน แผนฯ			
21-28 ธ.ค. 52 และ 4-10 ม.ค. 53	จัดทำชิ้นงาน	เสร็จก่อน กำหนด 1 วัน			
14-17 ม.ค. 53	ประเมินผล	สัมภาษณ์ผู้ประเมิน ครบตามที่ระบุไว้ใน รายละเอียดโครงการ ตรงตามกำหนดเวลา ที่ระบุไว้ในแผนฯ			
18-20 ม.ค. 53	ปรับปรุงแก้ไขตามผล การประเมิน	ตรงตามที่กำหนดไว้ ในแผนฯ			
21-31 ม.ค. 53	จัดทำรายงานผลการ ดำเนินงาน	ตรงตามที่กำหนดไว้ ในแผนฯ			
5 ก.พ. 53	ส่งโครงการ				

บทที่ 3

การเขียนรายงานผลการดำเนินโครงการ

สาระสำคัญ

การเขียนรายงานผลการดำเนินโครงการ เป็นการแสดงให้เห็นถึงรายละเอียดงานทั้งหมดที่ทำให้โครงการชิ้นนั้นสำเร็จลุล่วงลงได้ เปรียบเสมือนเป็นการหลอมรวมข้อมูลทั้งหมดของการทำโครงการไว้ในเอกสารเล่มเดียว จุดมุ่งหมายสำคัญของการจัดทำรายงานผลการดำเนินงาน โครงการมีอยู่ 2 ประการ คือ เพื่อใช้ในการพิจารณาให้คะแนนในส่วนของกระบวนการทำงาน และเพื่อใช้ในการประเมินทักษะการอ่าน คิด วิเคราะห์และเขียน

ผลการเรียนที่คาดหวัง

เพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้และสามารถเขียนรายงานผลการดำเนินโครงการได้อย่างถูกต้อง

ขอบข่ายเนื้อหา

เรื่องที่ 1 การเขียนรายงานผลการดำเนินโครงการ

เรื่องที่ 1 การเขียนรายงานผลการดำเนินโครงการ

ส่วนประกอบของการเขียนรายงานผลการดำเนินโครงการ แบ่งออกเป็น 13 ส่วน ดังรายละเอียดต่อไปนี้

1. บทคัดย่อ

เป็นการสรุปภาพรวมของการทำโครงการ โดยย่อเกี่ยวกับการทำโครงการ เริ่มตั้งแต่ วัตถุประสงค์ ความสำคัญ วิธีการ และผลที่ได้รับจากการทำโครงการ

2. กิตติกรรมประกาศ

เป็นการแสดงการให้เกียรติและยกย่องบุคคลที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการให้คำแนะนำปรึกษาแก่ผู้เรียน สามารถปฏิบัติโครงการได้สำเร็จ เช่น

“โครงการชิ้นนี้สำเร็จลงได้ด้วยดี เพราะได้รับความอนุเคราะห์จาก อาจารย์สุภาพ สุภาพชน และ อาจารย์สีทอง ผ่องแผ้ว ที่ให้ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับทำโครงการ ข้อเสนอแนะและข้อปรับปรุงเกี่ยวกับการเสนอความคิด และวิธีใช้ภาษาเขียนให้ถูกต้อง ข้าพเจ้าต้องขอขอบคุณอาจารย์ทั้งสองท่านรวมทั้งบุคคลอื่นที่ข้าพเจ้าไม่สามารถนำมาเอ่ยไว้ ณ ที่นี้ ไว้โอกาสนี้”

3. คำนำ

เป็นการแสดงให้เห็นจุดมุ่งหมายของการทำโครงการ โดยย่อ พร้อมนำเสนอข้อมูลที่เป็นเรื่องหลักและสำคัญ เพื่อให้ผู้อ่านได้ทราบโดยภาพรวม

4. สารบัญ

เป็นการแสดงลำดับของหัวเรื่องต่าง ๆ ว่าอยู่หน้าใดของเล่มรายงาน ดังรูปแบบต่อไปนี้

สารบัญ

บทที่	หน้า
1.
2.

5. สารบัญตาราง

เป็นการแสดงข้อมูลเกี่ยวกับลำดับที่ เรื่อง และลำดับหน้าของตารางต่าง ๆ ดังรูปแบบต่อไปนี้

สารบัญตาราง

ตารางที่	หน้า
1.เรื่อง.....
2.....

6. สารบัญญภาพ

เป็นการแสดงข้อมูลเกี่ยวกับลำดับที่ เรื่อง และลำดับหน้าของภาพต่าง ๆ ดังรูปแบบต่อไปนี้

สารบัญญภาพ

ภาพที่	หน้า
1. เรื่อง.....
2.....

7. บทนำ

ส่วนประกอบต่าง ๆ ของเนื้อหาในเรื่องที่ 1 แบ่งได้เป็น 6 หัวข้อ ดังนี้

1. หลักการและเหตุผล
2. ความสำคัญ
3. วัตถุประสงค์
4. ขอบเขตของการทำโครงการ

เนื่องจาก โดยธรรมชาติของการปฏิบัติในลักษณะนี้ ผู้ปฏิบัติไม่สามารถปฏิบัติงานได้ครอบคลุมทุกพื้นที่และตัวบุคคล ทำให้ไม่สามารถนำผลของการศึกษาไปใช้อ้างอิงหรือเป็นตัวแทนของสิ่งที่ศึกษาได้ทั้งหมด จึงจำเป็นต้องระบุว่าบุคคลหรือพื้นที่ที่ศึกษาจริง ๆ คือที่ใดและเป็นใคร เพื่อป้องกันมิให้เกิดการนำข้อมูลไปใช้อ้างอิงกับบุคคลหรือสถานที่ที่ไม่เกี่ยวข้อง

5. นิยามศัพท์เฉพาะ

เป็นการอธิบายขยายความของคำศัพท์บางคำในเอกสารให้ชัดเจน เพื่อมิให้เกิดความเข้าใจผิดหรือสับสนในความหมายที่ใช้ เช่น ผู้เรียนที่เรียนอยู่ที่ใด ระดับชั้นใด

6. ผลคาดว่าจะได้รับ

ให้เขียนผลการที่ได้มาของผลงาน มีความพึงพอใจแค่ไหนอย่างไร สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ได้อย่างไร มีความเข้าใจและเรียนรู้ในเรื่องใดบ้าง มีวิธีการหาข้อมูลอย่างไร

8. เอกสาร/ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง

แสดงข้อมูลเกี่ยวกับรายละเอียดเนื้อหาของเอกสารโดยย่อ โดยลำดับชื่อเอกสารหรือข้อมูลลักษณะข้อมูลที่นักศึกษานำมาใช้ประกอบการทำโครงการ ได้แก่ ข้อมูลที่ได้จากการค้นคว้าทางเอกสาร หรือข้อมูลที่ได้จากการสัมภาษณ์บุคคล

9. วิธีดำเนินงาน

แสดงรายละเอียดข้อมูลเกี่ยวกับขั้นตอนการทำโครงการใน 5 เรื่อง ดังนี้

1. การกำหนดหัวข้อโครงการ (ทำอย่างไร)
2. การวิเคราะห์ความเป็นไปได้ในการเลือกทำโครงการ (ทำอย่างไร/ถ้ามี)
3. การเขียนรายละเอียดโครงการ (วิธีการรวบรวมข้อมูลเพื่อนำมาเขียนตลอดจนการปรับแก้

รายละเอียดเนื้อหาจากครูและสถานศึกษา)

4. ขั้นตอนการทำชิ้นงาน (นำข้อมูลจากการเขียนแผน-ผลมาเขียน)

5. การประเมินผลชิ้นงาน (บอกเครื่องมือที่ใช้ อธิบายวิธีการประเมิน ผู้ประเมิน และผลการประเมิน)

10. ผลการดำเนินงาน

แสดงข้อมูลเกี่ยวกับลักษณะชิ้นงานที่ได้้อย่างละเอียด ด้วยวิธีการนำหัวข้อเป้าหมายด้านปริมาณและด้านคุณภาพมาเป็นหัวข้อในการเขียน อาจเขียนเป็นความเรียง หรือแบ่งเป็นข้อก็ได้ ตัวอย่างเช่น

1. ปริมาณงานที่ได้ ดังนี้

- ได้บัตรคำสุภาพ ขนาด.....จำนวน.....แผ่น ครอบคลุมเป้าหมาย

- นำเสนอคำสุภาพไว้ในบัตรคำ จำนวน.....คำ ครอบคลุมเป้าหมาย

2. คุณลักษณะงานที่ได้ ดังนี้

- บัตรคำสุภาพมีสีสวยงาม

- บัตรคำสุภาพมีขนาดพอเหมาะไม่เล็กไม่ใหญ่เกินไป เก็บและขนย้ายสะดวก

- บัตรคำมีสุภาพประกอบชัดเจนและสวยงาม

- บัตรสุภาพมีความคงทน

- บัตรสุภาพเหมาะสมกับการนำไปใช้สอนหรือเป็นสื่อเผยแพร่

11. สรุปอภิปรายผล และข้อเสนอแนะ

แสดงรายละเอียดโดยย่อของส่วนประกอบต่าง ๆ ของเนื้อหาใน 3 เรื่องต่อไปนี้

1.สรุป เป็นการแสดงข้อมูลในส่วนที่เป็นวัตถุประสงค์ วิธีดำเนินงานและผลการดำเนินงาน

โดยย่อ

2.อภิปรายผล เป็นการเขียนอภิปรายเหตุผลหรือสาเหตุที่ทำให้ได้ผลงานออกมาในตนเอง น่าพอใจและ/หรือไม่น่าพอใจอย่างไร สอดคล้องหรือไม่สอดคล้องกับผลงานชนิดเดียวกันที่คนอื่นได้ทำไว้ สอดคล้องหรือไม่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ และ/หรืออาจเขียนเชื่อมโยงกับทฤษฎีก็ได้ ตัวอย่างเช่น “ชุดบัตรคำที่ได้จากการทำโครงการครั้งนี้เป็นที่น่าพอใจของสมาชิกในกลุ่ม และผู้ประเมิน มีความคล้ายคลึงกับสื่อบัตรคำที่ใช้สอนวิชาภาษาไทยของโรงเรียนมัธยมวัดมะอึ๊กมากแตกต่างกันตรงวัสดุที่นำมาใช้และส่วนประกอบที่เป็นรูปภาพ คือ บัตรคำของโรงเรียนวัดมะอึ๊กทำมาจากกระดาษโปสเตอร์ที่ครูผู้สอนซื้อจากร้านค้าไม่มีรูปภาพมีแต่คำอธิบาย มีการแบ่งหมวดหมู่บัตรคำในการเก็บโดยใช้กล่องเป็นที่เก็บ ส่วนชุดบัตรคำของกลุ่มผู้เรียนทำมาจากวัสดุเหลือใช้โดยได้ใช้ความรู้ความสามารถด้านศิลปะมาตกแต่งให้ดูมีคุณค่า และอยู่ในรูปปฏิทินตั้งโต๊ะ ไม่มีที่ห่อหุ้ม มีรูปภาพประกอบพร้อมคำอธิบาย”

3.ข้อเสนอแนะ เป็นการเขียนเพื่อให้ข้อเสนอแนะแก่ผู้อื่นที่จะทำโครงการในเรื่องเดียวกันหรือลักษณะคล้ายกัน เพื่อให้ผลงานครั้งต่อไปมีความสมบูรณ์มากยิ่งขึ้น ตัวอย่างเช่น

ข้อเสนอแนะสำหรับผู้ที่จะทำโครงการเรื่องเดียวกัน คือ

- ควรทำบัตรคำสุภาพในสถานการณ์อื่น ๆ บ้างเช่น
- การแสดงความยินดีในโอกาสต่าง ๆ
- การขอร้องและการถามทิศทาง
- ควรใช้ภาพสีและใช้มิติเพื่อเพิ่มความสนใจ

12. บรรณานุกรม

เป็นส่วนที่แสดงให้เห็นทราบแหล่งที่มาของข้อมูลที่น่ามาใช้ประกอบการทำโครงการ มีหลักเกณฑ์การเขียนดังต่อไปนี้

1. เรียงตามลำดับก่อนหลังของพยัญชนะ
2. ถ้าพยัญชนะเหมือนกัน ให้พิจารณาเรียงพยัญชนะที่ไม่มีสระและวรรณยุกต์ประสมก่อน
3. ถ้าพยัญชนะเหมือนกันและมีสระและวรรณยุกต์ประสมเหมือนกัน ให้พิจารณาตามลำดับของสระและวรรณยุกต์
4. ถ้าชื่อเหมือนกันให้พิจารณาชื่อเรื่อง และถ้าชื่อเรื่องเหมือนกันให้พิจารณาลำดับปีที่พิมพ์
5. ถ้าเป็นหนังสือแบบเรียน ให้เรียงลำดับและใส่เครื่องหมายวรรคตอน ดังนี้
ชื่อผู้แต่ง. ชื่อหนังสือ/แบบเรียน. ครั้งที่พิมพ์. จังหวัดที่พิมพ์. ชื่อโรงพิมพ์. ปีที่พิมพ์
6. ถ้าเป็นวารสาร ให้เรียงลำดับและใส่เครื่องหมายวรรคตอน ดังนี้
ชื่อผู้เขียนบทความ. ชื่อบทความ. ชื่อวารสาร. ปีที่(ฉบับที่)หน้า:เดือน ปีที่พิมพ์.
7. ถ้าไม่ระบุสถานที่พิมพ์ในเอกสาร ให้ใส่คำว่า ม.ป.ท.
8. ถ้าไม่ระบุปีที่พิมพ์ในเอกสาร ให้ใส่คำว่า ม.ป.ป.
9. ถ้าแหล่งข้อมูลมาจากบุคคล เช่น ภูมิปัญญา ชุมทรัพย์ทางปัญญา ให้ระบุชื่อ ยศ ตำแหน่ง
ที่แสดงถึงความเชี่ยวชาญ พร้อมระบุที่อยู่ให้ชัดเจน ตัวอย่างบรรณานุกรม เช่น

ตัวอย่างบรรณานุกรม

- กมล การกุศล. วรรณคดีนิราศ. คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พิษณุโลก, ม.ป.ป.
 การศึกษานอกโรงเรียน,กรม. คู่มือการจัดทำโครงการ. พิมพ์ครั้งที่ 1, กรุงเทพฯ: โรงพิมพ์ชุมนุมชนสหกรณ์
 การเกษตร แห่งประเทศไทย, 2541
 อุดม เขยกิจวงศ์ วิมล วิโรจน์นันทน์ และกฤตย์ สกฤษณ์พัฒน์. การอ่านและพิจารณาหนังสือ. กรุงเทพฯ:
 บรรณกิจเทรดดิ้ง, 2541
 อุดมส์ สมบูรณ์. การศึกษาตลอดชีวิต. วารสารการศึกษานอกโรงเรียน. 4(5) 5-9: พฤษภาคม 2545
 อุดมส์ สมบูรณ์. การศึกษาตลอดชีวิต. วารสารการศึกษานอกโรงเรียน. 4(5) 5-9: พฤษภาคม 2546
 ฮัดซัน มุฮัมหมัด. การศึกษาเพื่อชีวิต. กรุงเทพฯ : ม.ป.ท,2536

12. ภาคผนวก

เป็นการแสดงข้อมูลอื่นๆ ที่ไม่สามารถหรือไม่เหมาะสมที่จะนำไปแสดงไว้ในส่วนของเนื้อหาที่กำหนดไว้ตามสารบัญ แต่เป็นข้อมูลสามารถสร้างหรือเพิ่มความเชื่อมั่นให้แก่เนื้อหาที่กำหนดไว้ตามสารบัญ

การทำโครงการประดิษฐ์ชุดบัตรคำสุภาพ มีวัตถุประสงค์เพื่อต้องการเผยแพร่ความรู้การใช้คำสุภาพในสถานการณ์ต่างๆ ที่ถูกต้องแก่ผู้เรียนศรช. วิทยาลัยปลาเค้าและบุคคลทั่วไป ได้ดำเนินการจัดทำระหว่างวันที่ 1 กรกฎาคม 2546 ถึงวันที่ 31 สิงหาคม 2546 ได้ทำบัตรคำสุภาพทั้งสิ้น จำนวน 45 แผ่นๆละ 1 สถานการณ์ สำหรับใช้กับบุคคลที่มีความอาวุโสต่างกัน ได้แก่ ผู้อาวุโสน้อยกว่า มากกว่า และอาวุโสเท่ากัน แบ่งเป็นบัตรคำเกี่ยวกับการแนะนำตน 15 แผ่น การกล่าวลา 15 แผ่น และการกล่าวแสดงความเสียใจ 15 แผ่น การพัฒนาคุณภาพนั้นทำให้ผู้เรียนกลุ่มอื่น เพื่อนบ้านและครูผู้ช่วยวิจารณ์และให้ข้อเสนอแนะ พร้อมนำไปปรับปรุงแก้ไขจนเป็นที่น่าพอใจและได้คุณภาพตามที่ระบุไว้ในเป้าหมายทุกประการ