

การเขียนเค้าโครงของโครงการ

เมื่อพิจารณาศึกษาข้อมูลต่างๆ ของโครงการและตัดสินใจเลือกหัวข้อเสร็จแล้ว จึงเริ่มเขียนเค้าโครงงาน เสนอต่ออาจารย์ที่ปรึกษาให้ความเห็นชอบ มีรูปแบบดังนี้

1.ชื่อโครงการ (ระบุ ชื่อโครงการที่ชัดเจน กะทัดรัด ชัดเจน)

2.ชื่อผู้จัดทำโครงการ

1).....

2).....

3.ชื่อครูอาจารย์ที่ปรึกษา (ระบุชื่อครูอาจารย์ที่ให้คำปรึกษา)

1).....

4.ความสำคัญของโครงการ

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

(เขียนอธิบายโครงการว่ามีสาเหตุมาจากอะไร ได้อย่างไร ทำไมต้องทำ มีหลักทฤษฎีใดสนับสนุน ฯลฯ)

5.จุดมุ่งหมาย

5.1

5.2

5.3

5.4

6.การศึกษาข้อมูลโครงการ

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

.....

 (เขียนข้อความที่มองเห็นแนวการดำเนินงาน เป็นหลักทฤษฎีหรือหลักวิชาการ หรือประสบการณ์ที่เกิดขึ้น
 ในเหตุการณ์ต่าง ๆ)

7.การดำเนินงาน

วันเริ่มต้นโครงการ.....วันสิ้นสุดโครงการ.....

วัน เดือน ปี (ระยะเวลา)	รายการปฏิบัติงาน	สถานที่	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	ศึกษาเอกหนังสือ เอกสาร ...			
	ศึกษาการใช้โปรแกรม...			
	จัดทำโครงร่างงาน...			
	ออกแบบ.....			
	ปฏิบัติการสร้าง.....			
	ปรับปรุงทดสอบ.....			
	การทำเอกสารประกอบ.....			
	การประเมินงาน.....			
	นำเสนอ.....			

8.ผลที่คาดว่าจะได้รับ

8.1

8.2

8.3

8.4

(ระบุความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ ความแปลกใหม่ ความคิดใหม่ ผลงานตรงตามจุดหมาย)

9.เอกสารอ้างอิง

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

(ระบุหนังสือ เอกสาร ที่เกี่ยวข้องใช้อ้างอิงทางวิชาการ)

หลักการเขียนเค้าโครงของโครงการแต่ละขั้นตอนมีดังนี้

1. ชื่อโครงการ บอกให้ละเอียดว่าทำอะไร กับใคร เพื่ออะไร
2. ชื่อผู้ทำโครงการ ชื่อผู้รับผิดชอบโครงการนี้ อาจทำเป็นรายบุคคลหรือเป็นกลุ่มก็ได้ แต่ก็ไม่ควรเกินกลุ่มละ 3 คนต่อ 1 โครงการ
3. ชื่อที่ปรึกษาโครงการ เป็นอาจารย์หรือผู้ที่แนะนำ กำกับ ดูแล ผู้ทรงคุณวุฒิต่าง ๆ อาจมากกว่า 1 คนแต่เป็นผู้ที่มีบทบาทดูแลนักเรียนอย่างจริงจัง
4. หลักการและเหตุผล/แนวคิด/ที่มาและความสำคัญของโครงการ สภาพปัจจุบันที่เป็นความต้องการ และความคาดหวังที่จะเกิดผล
5. จุดมุ่งหมาย/วัตถุประสงค์ของการศึกษาค้นคว้า สิ่งที่ต้องการให้เกิดเมื่อสิ้นสุดโครงการในเชิงปริมาณและคุณภาพ
6. สมมุติฐานของการศึกษาโครงการ (ถ้ามี....กรณีเป็นโครงการประเภททดลองหรือโครงการในกลุ่มสาระวิทยาศาสตร์) ข้อตกลง ข้อกำหนด เงื่อนไข เป็นแนวทางในการพิสูจน์ให้เป็นไปตามที่กำหนดหรือสิ่งที่คาดว่าจะเกิดเมื่อสิ้นสุดโครงการ
7. ขั้นตอนการดำเนินงาน บอกรายละเอียด การทำงาน เครื่องมือ วัสดุอุปกรณ์ สถานที่
8. แผนการปฏิบัติโครงการ วัน เวลา ที่เริ่มปฏิบัติงาน ขั้นตอนการดำเนินงานตามกิจกรรมที่ได้กำหนดไว้ ตั้งแต่เริ่มลงมือทำงานสำเร็จตามวัตถุประสงค์

9. ผลที่คาดว่าจะได้รับ สภาพของผลที่ต้องการให้เกิด ทั้งที่เป็นผลผลิต กระบวนการ และ
ผลกระทบ

10. เอกสารอ้างอิง/บรรณานุกรม ชื่อเอกสารข้อมูล ที่นำมาใช้ดำเนินงานจากแหล่งต่างๆ