



## คู่มือการจัดทำโครงการ

หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) 2545 (ปรับปรุง 2546)

และ

หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) 2546

สถาบันการอาชีวศึกษาภาคกลาง 4

วิทยาลัยเทคนิคสระบุรี

สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

## คำนำ

หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2545 (ปรับปรุง 2546) และหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช 2546 ได้กำหนดโครงสร้างหมวดวิชาชีพ รายวิชา โครงการ ให้ผู้เรียนทุกคนในแต่ละประเภทวิชาและสาขาวิชาต้องเรียน โดยกำหนดให้ค่า 4 หน่วยกิต และมีการวัดผลและประเมินผลการเรียนเช่นเดียวกับรายวิชาอื่นในหลักสูตร ทั้งนี้โดยมีจุดประสงค์เพื่อให้ผู้เรียนได้นำความรู้ ทักษะจากการเรียนและประสบการณ์จากการเรียนไปบูรณาการในการฝึกปฏิบัติงาน และการประกอบอาชีพเพื่อเตรียมตัวสู่อาชีพอย่างมีคุณภาพ สามารถวิเคราะห์ วางแผน ดำเนินงาน แก้ไขปัญหาที่เกิดจากการทำงาน ตลอดจนพัฒนาจินตนิสัยที่พึงประสงค์ในการทำงานและการอยู่ร่วมกับผู้อื่นได้

ดังนั้น เพื่อให้การจัดการเรียนการสอนรายวิชาโครงการ ได้บรรลุตามจุดมุ่งหมายของหลักสูตรและจุดประสงค์รายวิชา สอดคล้องกับธรรมชาติ และลักษณะอาชีพวิทยาลัยเทคนิคสระบุรี จึงจัดทำคู่มือ “การจัดทำโครงการ” ขึ้น เพื่อให้มีแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจนขึ้น และเป็นประโยชน์แก่ผู้ที่เกี่ยวข้องสำหรับใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติต่อไป

ฝ่ายวิชาการ  
วิทยาลัยเทคนิคสระบุรี

## สารบัญ

	หน้า
คำนำ	
สารบัญ	
บทที่ 1 ความหมายและประเภทของโครงการ/โครงการงาน	1
1.1 ความหมายของโครงการ/โครงการงาน	1
1.2 ประเภทของโครงการ/โครงการงาน	1
1.3 การพิจารณาการจัดทำโครงการ/โครงการงาน	2
1.4 การอนุมัติการจัดทำโครงการและการประเมินผล	3
บทที่ 2 โครงสร้างรายวิชาโครงการ	8
บทที่ 3 คำชี้แจงในการทำโครงการ	11
บทที่ 4 บทบาทหน้าที่ของสถานศึกษาและบุคลากร	15
บรรณานุกรม	
ภาคผนวก	
ตัวอย่างการเขียน โครงการ	
ส่วนประกอบของโครงการ	
รายละเอียดการพิมพ์	
ตัวอย่างการวิเคราะห์ข้อมูลเพื่ออนุมัติโครงการ	
ตัวอย่างแบบประเมิน โครงการ	
ตัวอย่างแบบประเมินโครงการและรายงาน	
แบบเสนอโครงการ	
แบบเสนอขออนุมัติโครงการ	
แบบนัดขอนำเสนอโครงการ	

## บทที่ 1

### ความหมายและประเภทของโครงการ/โครงการงาน

#### 1.1 ความหมายของโครงการ /โครงการงาน

โครงการหรือโครงการงาน หมายถึงกิจกรรมการศึกษาที่ส่งเสริมสนับสนุนให้นักเรียน-นักศึกษาได้เลือกหัวข้อที่ขึ้นมาเพื่อศึกษาค้นคว้า ริเริ่มสร้างสรรค์ผลงานตามที่ตัวเองถนัด ผู้ศึกษามีความพร้อมและสนใจแล้วลงมือปฏิบัติให้บรรลุตามจุดมุ่งหมายที่กำหนด โดยมีรายละเอียดของงานที่จะทำไว้ล่วงหน้า เป็นขั้นตอน พร้อมทั้งคาดหวังผลที่จะเกิดขึ้น ทั้งนี้โดยได้รับคำแนะนำปรึกษาจากครู-อาจารย์ในสถานศึกษาของตนเอง หรืออาจได้รับคำปรึกษาจากบุคคลภายนอกที่มีความรู้ความสามารถในด้านนั้นๆ

#### 1.2 ประเภทของโครงการ /โครงการงาน

สถาบันส่งเสริมการสอนวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งประเทศไทย (สสวท 2529) ได้แบ่งลักษณะการทำโครงการไว้ 4 ประเภท ได้แก่

1. โครงการ/โครงการงานประเภทสำรวจรวบรวมข้อมูล (Survey Project) เป็นโครงการ/โครงการงานที่เกิดจากการศึกษารวบรวมข้อมูลสำหรับดำเนินการพัฒนา ปรับปรุง เพิ่มเติมและส่งเสริมผลิตผลหรือชิ้นงานให้มีคุณภาพดีขึ้น ข้อมูลดังกล่าวอาจมีผู้กระทำให้ขึ้นแล้ว แต่มีการเปลี่ยนแปลงไป ผู้สำรวจจัดทำขึ้นใหม่ให้ทันสมัยอยู่เสมอ เช่น

- การสำรวจวิธีการซ่อมบำรุงรถยนต์ในท้องถิ่น
- การสำรวจวิธีการใช้คอมพิวเตอร์ในสำนักงาน
- การสำรวจการเลือกใช้วัสดุก่อสร้างของคนในท้องถิ่น
- การสำรวจปริมาณการเลี้ยงไก่ในท้องถิ่น
- การสำรวจปริมาณการซื้อเครื่องใช้ไฟฟ้าประเภทต่างๆในท้องถิ่น

2. โครงการ/โครงการงานประเภททดลอง (Experimental Project) เป็นโครงการ/โครงการงานที่เกิดจากการศึกษาหลักการต่างๆทางวิชาการ แล้วนำมาทดลองค้นคว้าเพื่อยืนยันทฤษฎีหรือหลักการ หรือต้องการทราบแนวทางเพื่อเพิ่มคุณค่าให้มากขึ้น เช่น

- การศึกษาสูตรอาหารไก่ตอน
- การศึกษาสูตรเครื่องคั้นจากน้ำผลไม้
- การทำไวน์จากผลไม้ในท้องถิ่น
- การศึกษาสูตรโครงสร้างของการผสมคอนกรีตที่แข็งแรง
- การศึกษาโครงถักของโครงสร้างอาคาร

3. โครงการประเภทประดิษฐ์ (Developmental Project) เป็นโครงการ/โครงการงานที่เกิดจากการศึกษาการสร้างสิ่งประดิษฐ์ใหม่ๆขึ้นมา หลังจากที่ได้ศึกษาทางทฤษฎีหรือพบเห็นงานของผู้อื่นแล้วเกิดความคิดสร้างสรรค์ที่จะพัฒนาต่อไป จึงประดิษฐ์คิดค้นให้สามารถใช้เป็นประโยชน์ได้ดียิ่งขึ้น เช่น

- เครื่องถอด-ประกอบवालวแบบหมุนกด
- เครื่องถอดโซ้ค
- เครื่องตัดโลหะด้วยแก๊สตามแบบโลหะ
- เครื่องไถลิ่มเบรค
- เครื่องควบคุมการให้น้ำในแปลงเพาะชำ
- การประดิษฐ์ของชำร่วยจากเศษวัสดุ
- การประดิษฐ์เครื่องรับส่งวิทยุ
- เครื่องควบคุมเพื่อประหยัดพลังงานไฟฟ้า

4. โครงการประเภทสร้างทฤษฎีหรืออธิบาย (Theoretical Project) ลักษณะของโครงการนี้ เป็นการหาความรู้ใหม่จากการวิเคราะห์รวบรวมข้อมูลเดิม หรือการค้นหาข้อมูลใหม่เพิ่มเติม ผลที่ได้คือความคิดใหม่ในรูปของกฎหรือทฤษฎีที่สามารถนำไปใช้อธิบายสิ่งต่าง ๆ ได้ชัดเจนกว่าเดิม หรือใช้อธิบายเหตุการณ์บางอย่างที่ยังไม่เคยมีการอธิบายมาก่อนได้ หรือเป็นการขยายผลจากทฤษฎีหรือแนวคิดหลักเดิมที่มีอยู่แล้ว เช่น

### 1.3 การพิจารณาการจัดทำโครงการ / โครงการงาน

การพิจารณาการจัดทำโครงการเป็นการดำเนินงานที่ต้องตัดสินใจทำโครงการให้บรรลุจุดประสงค์ที่กำหนด มีองค์ประกอบที่สำคัญดังนี้

- (1) การเลือกหัวข้อโครงการ มีหลักการพิจารณา คือ สืบหาความถนัด ความพร้อมและความสนใจของผู้จัดทำโครงการ และเลือกอาจารย์ที่ปรึกษาโครงการที่มีความถนัด มีความสนใจในหัวข้อโครงการนั้นๆ พร้อมทั้งสำรวจวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือ สภาพแวดล้อม สถานที่ที่จะจัดทำโครงการ พร้อมทั้งพิจารณาค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการ
- (2) การศึกษาข้อมูลโครงการ เป็นงานที่จะสนับสนุนการจัดทำโครงการให้สำเร็จตามวัตถุประสงค์ ทำให้เกิดแนวคิดและประสบการณ์หลายอย่าง การศึกษาข้อมูลสามารถศึกษาได้จากหลายๆแหล่ง เช่น จากการเยี่ยมชมกิจการหรือแหล่งวิชาการต่างๆ การฟังคำบรรยาย การศึกษาจากผลงานคนอื่น ๆ การสนทนากับผู้รู้หรืออาจารย์ที่ปรึกษา จากเอกสารอ้างอิงต่างๆ

- (3) การวิเคราะห์โครงการ ผู้จัดทำโครงการอาจมีความสนใจในหลายๆเรื่อง แต่ต้องนำหลักการในข้อ (1) และ ข้อ (2) มาวิเคราะห์แล้วตัดสินใจเลือกหัวข้อที่มีความเหมาะสมมากที่สุดเพื่อดำเนินการ

**แบบการวิเคราะห์โครงการ**

	รายการ	ลำดับโครงการที่นำมาวิเคราะห์ /ให้คะแนน ( 1-4 คะแนน )			
		ชื่อโครงการ .....	ชื่อโครงการ .....	ชื่อโครงการ .....	ชื่อโครงการ .....
1	ความรู้และประสบการณ์ในโครงการ				
2	ความตั้งใจ สนใจและจริงใจ				
3	เครื่องมือและอุปกรณ์				
4	ความเหมาะสมของสถานที่ที่จะปฏิบัติงาน				
5	ค่าใช้จ่าย				
6	ความเห็นชอบของอาจารย์ประจำวิชาที่ปรึกษา				
7	การสนับสนุนของเพื่อนในกลุ่ม				
8	การขยายโครงการ				
9	ผลกระทบต่อสภาพแวดล้อม				
10	ความสะดวกต่างๆในการปฏิบัติงาน				
	รวม				

**1.4 การพิจารณาอนุมัติการจัดทำโครงการและการประเมินโครงการ**

ประเด็นสุดท้ายที่ใคร่กล่าวถึงในการจัดการเรียนการสอนในวิชาโครงการ คือ การพิจารณาอนุมัติการจัดทำโครงการและการประเมินผลโครงการ ซึ่งต้องประกอบด้วยงานเอกสารและการนำเสนอผลงานซึ่งมีรายละเอียดที่ควรพิจารณาดังนี้

1. งานเอกสารในการประกอบการประเมินโครงการ ผู้เรียนจะต้องเรียนรู้ที่จะผลิตเอกสาร
- 2 ชนิด ในการเรียนการสอนแบบนี้ คือ การเขียน “ โครงงานของโครงการ ” เพื่อเสนอร่างโครงการก่อนปฏิบัติงาน และการเขียน “ รายงานการจัดทำโครงการ ” เพื่อเสนอรายงานหลังจากทำโครงการเสร็จแล้ว การเขียนเพื่อเสนอร่างโครงการเขียนขึ้นเพื่อแสดงที่มา เป้าหมาย วิธีและช่วงเวลาในการดำเนินการของโครงการ ใครเป็นผู้ทำงานในโครงการนี้ มีใครเป็นผู้ให้คำปรึกษา

### การเขียน “ โครงร่างการจัดทำโครงการ ”

เมื่อได้พิจารณาศึกษาข้อมูลต่างๆของโครงการและตัดสินใจเลือกหัวข้อโครงการเสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงเริ่มเขียนโครงการ เสนอต่ออาจารย์/ประจำวิชา/อาจารย์ที่ปรึกษาให้เห็นชอบรูปแบบของการเขียนโครงการมีองค์ประกอบดังต่อไปนี้

1. ชื่อโครงการ •
2. ชื่อผู้จัดทำ •
3. ชื่ออาจารย์ประจำวิชา/อาจารย์ที่ปรึกษา .
4. ความสำคัญของโครงการ แนวคิด หลักการ ✓
5. จุดมุ่งหมาย/วัตถุประสงค์
6. การศึกษาข้อมูลของโครงการ
7. การดำเนินงาน
8. ผลที่คาดว่าจะได้รับ
9. เอกสารอ้างอิง

### เกณฑ์การพิจารณาอนุมัติโครงการ

เกณฑ์การพิจารณาตัดสินใจเพื่ออนุมัติโครงการของคณะกรรมการ มีดังนี้

1. เป็นโครงการ ที่ตรง/สอดคล้องกับสาขาวิชาที่เรียน
2. เป็นโครงการ ที่มีการบูรณาการความรู้ทักษะและประสบการณ์ของนักเรียน-นักศึกษาที่จะจัดทำโครงการ
3. เป็นโครงการ ที่สามารถหาข้อมูลเพิ่มเติมได้ เช่น ข้อมูลด้านการตลาด ด้านการผลิตด้านเทคนิคและวิธีการ เป็นต้น
4. เป็นโครงการ ที่สอดคล้องกับสถานะเศรษฐกิจและสังคม รวมทั้งไม่มีผลกระทบต่อสภาพแวดล้อม
5. เป็นโครงการ ที่มีความเป็นไปได้ โดยคำนึงถึงความพร้อมในเรื่องเงินทุน เครื่องมือวัสดุอุปกรณ์ วัสดุคิบ เทคนิค/เทคโนโลยีที่นำมาใช้ การบริหารจัดการและการตลาด

### เกณฑ์การพิจารณาตัดสินใจเลือกโครงการของนักเรียน-นักศึกษา

การตัดสินใจเลือกโครงการของนักเรียน-นักศึกษา มีเกณฑ์ที่ควรพิจารณาดังนี้

1. มีความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ ความถนัดและความสนใจในโครงการ ที่เลือกทำ
2. โครงการ มีความเหมาะสมสอดคล้องกับหลักสูตรที่เรียน สามารถนำความรู้จากการเรียนมาบูรณาการในการปฏิบัติงานและแก้ไขปัญหาในระหว่างการทำโครงการได้

3. โครงการ มีความเหมาะสมกับสภาพท้องถิ่นหรือชุมชนของตนเอง สามารถนำผลงานหรือพัฒนางานไปสู่การประกอบอาชีพหรือใช้ในชีวิตประจำวันได้
4. โครงการ มีความเหมาะสมกับเพศ วัย กำลังความสามารถ และงบประมาณของตนเอง หรือผู้ร่วมงานตลอดจนสถานที่ดำเนินการ
5. ช่วงระยะเวลาในการดำเนินงานโครงการ ไม่ควรสั้นเกินไปและไม่เกิน 1 ภาคเรียน
  - มีความเป็นไปได้
  - วัดและประเมินผลได้
  - ระบุสิ่งที่ต้องการได้
  - มีความเป็นเหตุเป็นผล
  - มีกำหนดระยะเวลา

**เป้าหมาย** เป็นการคาดหวังเกี่ยวกับผลผลิตที่จะได้รับ เมื่อดำเนินการตามโครงการ การเขียนเป้าหมาย จะต้องเขียนให้ชัดเจนว่าต้องการผลผลิตอะไร อย่างไร ทั้งในเชิงปริมาณและคุณภาพ

**วิธีการดำเนินงาน** แสดงถึงแนวทางและวิธีการที่จะต้องทำตามลำดับขั้นตอน ตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดโครงการ โดยกำหนดเป็นแผนปฏิบัติงานแสดงรายละเอียดของกิจกรรมและระยะเวลาที่จะดำเนินการ

**ตารางการปฏิบัติโครงการ** ระบุถึงช่วงระยะเวลาและสถานที่ในการดำเนินงาน ตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดโครงการ

**รายการวัสดุในการทำโครงการ** ระบุถึงค่าใช้จ่าย วัสดุ ครุภัณฑ์และทรัพยากรที่ใช้ในการดำเนินการ รวมทั้งแหล่งที่มาของเงินทุนและทรัพยากร โดยการกำหนดงบประมาณและทรัพยากรที่ใช้ต้องคำนึงถึงความประหยัด ความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และความยุติธรรม

**การติดตามและประเมินผล** เป็นการระบุว่า จะติดตามความก้าวหน้า/การพัฒนาการดำเนินงานอย่างไร จะประเมินความสำเร็จของการดำเนินงานอย่างไร ใครเป็นผู้รับผิดชอบและจะดำเนินการในช่วงใด เช่น ก่อนเริ่มทำโครงการ ระหว่างดำเนินการ และเมื่อเสร็จสิ้นโครงการ โดยหัวข้อการประเมินจะต้องสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของโครงการ

**ผลที่คาดว่าจะได้รับ** แสดงถึงผลประโยชน์ที่ผู้ดำเนินโครงการและผู้เกี่ยวข้องจะได้รับ หลังโครงการสิ้นสุดทั้งทางตรงและทางอ้อม

**ปัญหาและอุปสรรคที่คาดว่าจะเกิดขึ้น** แสดงถึงสิ่งที่ผู้ดำเนินโครงการคาดว่าอาจจะเกิดขึ้น และจะเป็นปัญหาหรืออุปสรรคให้การดำเนินโครงการ ไม่เป็นไปตามขั้นตอน ระยะเวลา วัตถุประสงค์และหรือเป้าหมายที่กำหนดไว้

**ผู้รับผิดชอบโครงการ** หมายถึง บุคคลหรือกลุ่มบุคคล ซึ่งเป็นผู้ดำเนินงานตามโครงการ ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย

### **การเขียน “ รายงานการจัดทำโครงการ ”**

เมื่อนักเรียน-นักศึกษาได้จัดทำเอกสารส่วนที่ 1 คือ “ โครงร่างการจัดทำโครงการ ” แล้ว นำเสนอต่ออาจารย์ที่ปรึกษา / อาจารย์ประจำวิชา เมื่อได้รับความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษา / อาจารย์ประจำวิชา แล้วนักเรียน-นักศึกษาดำเนินการตามโครงการที่เสนอเพื่อขออนุมัตินั้น ตามวิธีการและระยะเวลาที่วางไว้ ในช่วงระยะของการดำเนินงานตามโครงการ ต้องมีการจดบันทึกการทำงาน ผลของการปฏิบัติงาน ปัญหาและอุปสรรคต่างๆตลอดระยะเวลาในการปฏิบัติงาน เมื่อมีปัญหาให้ขอคำปรึกษาจากอาจารย์ที่ปรึกษาและอาจารย์ประจำวิชา ซึ่งอาจารย์ที่ปรึกษา/อาจารย์ประจำวิชาจะได้มีการติดตามผลและประเมินผลโครงการเป็นระยะๆ เมื่อสิ้นสุดโครงการ นักเรียน-นักศึกษาต้องนำเสนอโครงการต่อหน้าคณะกรรมการพร้อมเอกสาร “ รายงานการจัดทำโครงการ ” จำนวนไม่น้อยกว่า 3 ชุด และแบบบันทึกข้อมูลที่สมบูรณ์ 1 ชุด คณะกรรมการจะประเมินการจัดทำโครงการ และนำเสนอผลการประเมินโครงการต่อหัวหน้าแผนกวิชา หัวหน้าคณะวิชา ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ เพื่อเสนอต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา ในการพิจารณาผลการประเมินต่อไป เอกสารที่ส่งไม่น้อยกว่า 3 ชุด จะดำเนินการดังนี้

**ชุดที่ 1** จะรวบรวมเก็บไว้ที่ห้องสมุดของสถานศึกษาเพื่อเป็นเอกสารที่จะใช้ประกอบการจัดทำโครงการหรือผลงานทางวิชาการสำหรับนักเรียน-นักศึกษาต่อไป

**ชุดที่ 2** จะรวบรวมเก็บไว้ที่แผนกวิชาเพื่อเป็นเอกสารที่จะใช้ประกอบการจัดทำโครงการหรือผลงานทางวิชาการสำหรับนักเรียน-นักศึกษาในแผนกวิชานั้นๆต่อไป

**ชุดที่ 3** จะคืนให้แก่ผู้จัดทำโครงการเพื่อเป็นหลักฐานและเป็นผลงานของผู้ดำเนินการต่อไป

**หมายเหตุ** ( เอกสารชุดที่ 3 ที่คืนให้แก่ผู้จัดทำโครงการ สามารถนำไปถ่ายสำเนา เพื่อแจกจ่ายให้สมาชิกได้ทุกคนในกลุ่มผู้ดำเนินโครงการ )

**หมายเหตุ** แบบบันทึกข้อมูลโครงการที่สมบูรณ์ เก็บไว้ในฐานข้อมูลการเรียนการสอนของแผนกวิชา คณะวิชาหรือส่วนที่วิทยาลัยกำหนด

## องค์ประกอบของรายงาน

องค์ประกอบของรายงาน ควรประกอบด้วยหัวข้อต่อไปนี้

1. ส่วนนำ
2. ส่วนเนื้อหา
3. ส่วนรายงานความก้าวหน้าโครงการ
4. ภาคผนวก

ส่วนนำ ประกอบด้วย ปก คำนำ สารบัญ บทคัดย่อ

ส่วนเนื้อหา ประกอบด้วย

1. บทนำ ซึ่งประกอบด้วย
  - ความเป็นมาและความสำคัญ
  - หลักการและเหตุผล
  - วัตถุประสงค์และเป้าหมายของโครงการ
  - ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ
2. เอกสารที่เกี่ยวข้อง เป็นส่วนที่นักเรียนไปศึกษาทฤษฎีที่นำมาอ้างอิงเกี่ยวกับหัวข้อที่ได้จัดทำโครงการ
3. วิธีดำเนินงาน เป็นการแสดงขั้นตอนต่างๆที่นักเรียน-นักศึกษาปฏิบัติในขณะดำเนินงานตามโครงการ กำหนดการ ระยะเวลา วัสดุอุปกรณ์ ค่าใช้จ่ายงบประมาณ แบบบันทึกข้อมูล แบบสรุปข้อมูล
4. ผลการดำเนินงานตามโครงการ นำข้อ 3 มาบันทึกผลของการดำเนินงานตามโครงการ ขั้นตอนการปฏิบัติ ผลการปฏิบัติงานตามโครงการ
5. สรุปผล

ส่วนรายงานความก้าวหน้าโครงการ ให้แนบบันทึกรายงานโครงการ

ภาคผนวก ให้แนบโครงการที่ได้รับอนุมัติ

## การประเมินผลโครงการ

การพิจารณาตรวจให้คะแนน โครงการวิชาชีพ ให้แบ่งคะแนนเป็น 3 ส่วน คือ

ส่วนที่ 1	โครงการ	10%	จากคะแนนเต็ม
ส่วนที่ 2	กระบวนการทำงาน	70%	จากคะแนนเต็ม
ส่วนที่ 3	ผลงานและรายงาน	20%	จากคะแนนเต็ม

ส่วนที่ 1 ให้ประเมินโครงการที่ได้รับอนุมัติว่าหัวข้อต่าง ๆ ในโครงการมีน้ำหนัก สมเหตุสมผล ความเป็นไปได้ และมีความชัดเจนเพียงใด

ส่วนที่ 2 ให้ประเมินการทำงานว่าเป็นไปตามลำดับขั้นตอนอย่างมีประสิทธิภาพเพียงใด

ส่วนที่ 3 ให้ประเมินผลงาน/ผลตอบแทน/ความพึงพอใจของบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับโครงการ

## บทที่ 2

### โครงสร้างรายวิชาโครงการ

รายวิชาโครงการ เป็นรายวิชาในหมวดวิชาชีพที่จัดให้นักเรียนในหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ ( ปวช. ) และนักศึกษาในหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง ( ปวส. ) ทุกประเภทวิชา ได้เรียนวิชาโครงการ คือ

#### จุดประสงค์ มาตรฐาน และคำอธิบายรายวิชาโครงการ

รหัสวิชาโครงการ ตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2545 (ปรับปรุง พ.ศ.2546)

2101-5001	โครงการ	4 (*)	สาขาวิชาเครื่องกล
2102-5001	โครงการ	4 (*)	สาขาวิชาเครื่องมือกลและซ่อมบำรุง
2103-5001	โครงการ	4 (*)	สาขาวิชาโลหะการ
2104-5001	โครงการ	4 (*)	สาขาวิชาไฟฟ้าและอิเล็กทรอนิกส์
2106-5001	โครงการ	4 (*)	สาขาวิชาก่อสร้าง

#### จุดประสงค์รายวิชา

1. เพื่อให้เข้าใจหลักการและกระบวนการวางแผนจัดทำโครงการ
2. เพื่อให้สามารถประยุกต์ใช้ความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ในการสร้างและพัฒนางานในสาขาวิชาชีพตามขั้นตอนกระบวนการ
3. เพื่อให้มีกิจนิสัย คุณธรรม จริยธรรม และเจตคติที่ดีต่อการทำโครงการ

#### มาตรฐานรายวิชา

1. เข้าใจหลักการและกระบวนการวางแผนจัดทำโครงการ
2. วางแผนจัดทำโครงการตามลักษณะสาขางานอาชีพ
3. ดำเนินงานโครงการตามแผนงานและขั้นตอนกระบวนการ
4. ปรับปรุงแก้ไขปัญหาการดำเนินงานโครงการตามหลักการ
5. สรุปรายงานผลการดำเนินงานโครงการ

#### คำอธิบายรายวิชา

ปฏิบัติเกี่ยวกับงานประดิษฐ์/คิดค้นเพื่อนำไปใช้ประโยชน์ หรือการพัฒนางานตามลักษณะสาขางานอาชีพ อย่างน้อย 1 โครงการ โดยการวางแผน นำเสนอแผนงานโครงการ ดำเนินงาน ปรับปรุงและแก้ไขปัญหา บันทึกและรายงานผลการปฏิบัติงาน สรุปและนำเสนอผลงานโครงการ

**รหัสวิชาโครงการ ตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช 2546**

3101-6001	โครงการ	4 (*)	สาขาวิชาเครื่องกล
3102-6001	โครงการ	4 (*)	สาขาวิชาเครื่องมือกล
3103-6001	โครงการ	4 (*)	สาขาวิชาเทคนิคโลหะ
3104-6001	โครงการ	4 (*)	สาขาวิชาไฟฟ้า
3105-6001	โครงการ	4 (*)	สาขาวิชาอิเล็กทรอนิกส์
3106-6001	โครงการ	4 (*)	สาขาวิชาก่อสร้าง

**จุดประสงค์รายวิชา**

1. เพื่อให้เข้าใจขั้นตอน กระบวนการพัฒนางานอาชีพอย่างเป็นระบบ
2. เพื่อให้สามารถวางแผน ดำเนินงาน และแก้ไขปัญหาในการดำเนินงานตามหลักการและกระบวนการ
3. เพื่อให้สามารถนำความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ไปประยุกต์ใช้ในงานอาชีพ
4. เพื่อให้มีเจตคติที่ดีต่อการศึกษา ค้นคว้า เพื่อพัฒนางานอาชีพ และมีกิจนิสัยในการทำงานด้วยความรับผิดชอบ มีวินัย คุณธรรม จริยธรรม ความคิดสร้างสรรค์ และสามารถทำงานร่วมกับผู้อื่น

**มาตรฐานรายวิชา**

1. เข้าใจหลักการและกระบวนการพัฒนางานอาชีพ
2. วางแผน จัดทำ โครงการ และเตรียมการดำเนินงานตามหลักการและกระบวนการ
3. ดำเนินงาน โครงการตามแผนงาน
4. เก็บข้อมูล วิเคราะห์ สรุป และประเมินผลงานตามหลักการและกระบวนการ
5. นำเสนอผลการดำเนินงานด้วยรูปแบบต่าง ๆ

**คำอธิบายรายวิชา**

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับการบูรณาการความรู้ ทักษะและประสบการณ์เพื่อวางแผนพัฒนางานในสาขาวิชา ด้วยกระบวนการทดลอง ตำรวจ ประดิษฐ์คิดค้น หรือการปฏิบัติงานเชิงระบบ การเลือกหัวข้อโครงการ การศึกษาค้นคว้าข้อมูลและเอกสารอ้างอิง การเขียนโครงการ การดำเนินโครงการ การเก็บรวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ และแปลผล การสรุปผลการดำเนินงาน และจัดทำรายงาน การนำเสนอผลงาน การใช้สื่อโสตทัศนฯ ประกอบการนำเสนอผลงานโครงการ

(ให้นักศึกษาจัดทำโครงการเป็นรายบุคคลหรือกลุ่มตามความเหมาะสม และดำเนินการให้แล้วเสร็จในระยะเวลาที่กำหนดไม่น้อยกว่า 160 ชั่วโมง)

### บทที่ 3

## คำชี้แจงในการทำโครงการ

#### หลักการ

1. เป็นรายวิชาที่มุ่งพัฒนาผู้เรียนเพื่อเตรียมตัวสู่อาชีพอิสระ
2. ผู้เรียนสามารถเลือกทำโครงการตามความถนัดและความสนใจอย่างสอดคล้องกับสาขาวิชาชีพที่เรียนและสภาพของท้องถิ่น
3. สถานศึกษาสนับสนุนให้ผู้เรียนสามารถดำเนินการตามโครงการที่คณะกรรมการฯ เห็นชอบแล้ว
4. โครงการจะต้องมีความเป็นไปได้ สามารถดำเนินการให้เสร็จสิ้น ภายใน 1 ภาคเรียน

#### จุดมุ่งหมาย

1. เพื่อให้มีความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ที่จะไปประกอบอาชีพอิสระได้
2. เพื่อให้เห็นช่องทางในการสร้างงานอาชีพของตน ทำให้เกิดความมั่นใจในการประกอบอาชีพ
3. เพื่อให้มีทักษะในการทำงานอย่างเป็นระบบ ตั้งแต่การวางแผนงาน การดำเนินการ การตรวจสอบ การประเมินผลงานเพื่อการพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
4. เพื่อให้บูรณาการความรู้ ทักษะ เจตคติ กิจนิสัยที่ได้จากการเรียนรู้ไปใช้ในการทำโครงการวิชาชีพ
5. เพื่อให้มีวินัยในการทำงาน รู้จักใช้เวลาว่างให้เกิดประโยชน์ สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้
6. ให้มีวิถึญานนักธุรกิจและการบริการ (Business & Service Mind)

#### ลักษณะโครงการ

1. เป็นโครงการที่มีกิจกรรมทางธุรกิจสอดคล้องกับสาขาวิชาชีพที่เรียน
2. เป็นโครงการอาชีพอิสระของผู้เรียน ซึ่งดำเนินการด้วยตนเอง เป็นรายบุคคลหรือเป็นกลุ่มในสถานศึกษาหรือภายนอกสถานศึกษา
3. เป็นโครงการที่มีกิจกรรมเริ่มตั้งแต่ การวางแผน การดำเนินการ โดยใช้ทรัพยากรที่มีอยู่มาพัฒนาในการดำเนินกิจกรรมตามสาขาวิชาชีพ มีการตรวจสอบ การประเมินผลการปฏิบัติงานตามโครงการ

## วิธีการ

1. สถานศึกษาต้องจัดให้ผู้เรียนลงทะเบียนรายวิชาก่อนเปิดภาคเรียนที่ 4 (สำหรับนักศึกษา ปวส.) และภาคเรียนที่ 6 (สำหรับนักเรียน ปวช.)
2. อาจารย์ประจำวิชาซึ่งได้รับมอบหมายให้สอนวิชาโครงการ จะให้ความรู้ หลักการ วิธีการ และแนวทางปฏิบัติในการจัดทำโครงการ
3. ผู้เรียนจัดทำโครงการ (รายบุคคล, กลุ่ม) ส่งอาจารย์ประจำวิชา
4. อาจารย์ประจำวิชา นำเสนอโครงการ ต่อคณะกรรมการ โครงการ เพื่อพิจารณาความเป็นไปได้และให้การสนับสนุนทรัพยากรเท่าที่จำเป็น
5. คณะกรรมการฯ พิจารณาแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาโครงการที่อนุมัติให้ดำเนินการได้
6. ผู้เรียนและอาจารย์ที่ปรึกษา ร่วมพิจารณาแผนปฏิบัติงานที่ผู้เรียนนำเสนอเพื่อให้การจัดทำโครงการสำเร็จตามขั้นตอนที่กำหนด
7. อาจารย์ที่ปรึกษา ติดตามประเมินผลการจัดทำโครงการตามกำหนดเวลาที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติงาน เพื่อช่วยแก้ไขปัญหา อุปสรรคที่อาจเกิดขึ้นจากการปฏิบัติ
8. อาจารย์ที่ปรึกษา ร่วมกับผู้เรียน ประเมินผลการดำเนินงานตามโครงการ ส่งให้อาจารย์ประจำวิชา
9. อาจารย์ประจำวิชา ร่วมกับอาจารย์ที่ปรึกษา ประเมินผลการเรียน (ให้เกรด) ผู้เรียน

## เวลาเรียน

ไม่เกิน 8 ชั่วโมง/สัปดาห์ ในเวลา 20 สัปดาห์ ไม่น้อยกว่า 160 ชั่วโมง และศึกษาค้นคว้านอกเวลาด้วยตนเอง ทั้งนี้ ให้หัวหน้าสถานศึกษากำหนดคาบการสอนให้อาจารย์ประจำวิชาไม่เกิน 4 ชั่วโมง/สัปดาห์ ต่อนักเรียนนักศึกษา 1 กลุ่ม

## การประเมินผล

### วิธีการประเมินผล

วิธีการประเมินผลแต่ละ โครงการอาจแตกต่างกันไปตามลักษณะของโครงการ ผู้ประเมินผลต้องพิจารณาให้รอบคอบ และต้องสร้างเครื่องมือประเมินผลให้มีลักษณะที่ติดตามหลักวิชาการ ซึ่งวิธีการประเมินผลอาจทำได้หลายวิธี เช่น การตรวจสอบรายการ การสำรวจ การสัมภาษณ์ การรวบรวมเอกสาร การวิเคราะห์ เป็นต้น

### เกณฑ์การประเมิน

1. **ประเมินตัวป้อน (Input)** เป็นการประเมินความเหมาะสม ความสมเหตุสมผลของสิ่งที่จะให้โครงการดำเนินไปตามวัตถุประสงค์ที่ต้องการ ได้แก่ บุคลากรที่เกี่ยวข้อง เช่น ผู้ผลิต ผู้ให้บริการ ผู้รับบริการ ปัจจัยการผลิต เช่น เงินทุน ทรัพยากรที่ใช้ในการดำเนินการ ซึ่งประเมินได้จากการวางแผนงาน คือ

- 1.1 การเขียนโครงการ
- 1.2 การวางแผนปฏิบัติงาน

2. **ประเมินกระบวนการ (Process)** เป็นการประเมินแนวทางหรือวิธีการปฏิบัติในการดำเนินงาน ได้แก่

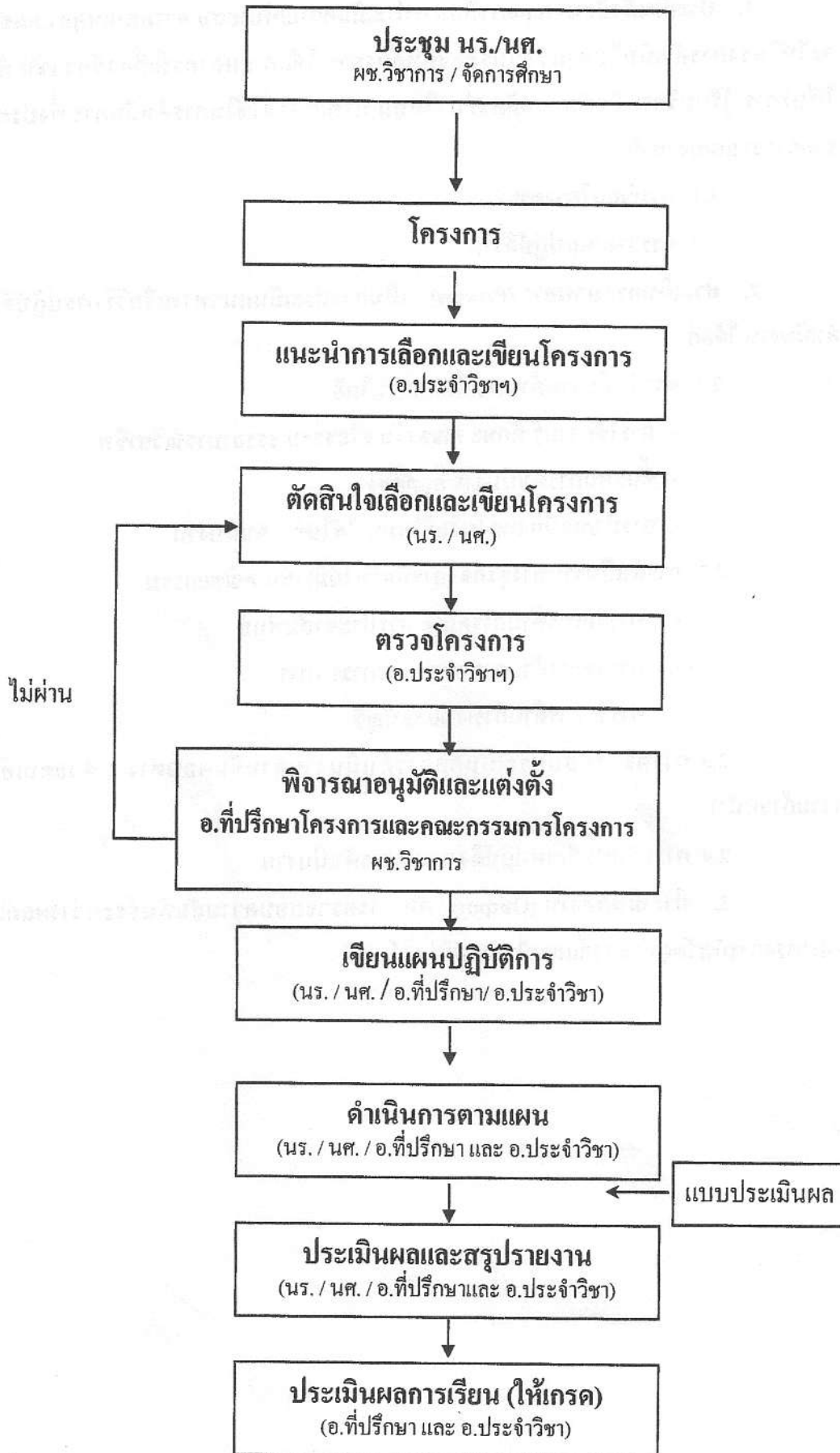
- 2.1 การดำเนินงานด้านเทคนิค/เทคโนโลยี
  - การใช้ความรู้ ทักษะ คุณธรรม จริยธรรม จรรยาบรรณวิชาชีพ
  - ขั้นตอนการดำเนินงานที่ถูกต้อง
  - การนำเทคนิค/เทคโนโลยีใหม่มาใช้ในการดำเนินงาน
- 2.2 การดำเนินงานทางธุรกิจ (อาจมีหรือไม่มี) เช่น พณิชยกรรม
  - การจัดการด้านการตลาด การประชาสัมพันธ์
  - การจัดการด้านการขนส่งและการบริการ
  - การจัดการด้านการเงินและบัญชี

2.3 การตรวจสอบประเมินผลการดำเนินงานตามขั้นตอนต่าง ๆ ด้วยตนเอง (ผลความก้าวหน้า)

2.4 การปรับปรุงแผนปฏิบัติงานและการดำเนินงาน

3. **ประเมินผลงาน (Output)** เป็นการตรวจสอบความสัมพันธ์ระหว่างผลสัมฤทธิ์จากโครงการกับวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่ตั้งไว้

## แผนภูมิแสดงขั้นตอนในการทำโครงการ



## บทที่ 4

### บทบาทหน้าที่ของสถานศึกษาและบุคลากร

#### บทบาทหน้าที่ของสถานศึกษา

เพื่อให้การจัดการเรียนการสอนบรรลุผลตามวัตถุประสงค์ที่มุ่งหวัง ให้ผู้เรียนคิดเป็น ทำเป็น แก้ปัญหาเป็น และสามารถนำความรู้ไปเป็นพื้นฐานในการประกอบอาชีพ สถานศึกษาควรดำเนินการดังนี้

1. จัดประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาเกี่ยวกับการกำหนดนโยบายการดำเนินการ โครงการให้สอดคล้องกับหลักการและจุดหมายของหลักสูตร รวมทั้งการเรียนการสอนวิชาโครงการ
2. พิจารณาปัจจัยความพร้อมของสถานศึกษาที่จะส่งเสริม สนับสนุน และเอื้ออำนวยต่อการทำโครงการของผู้เรียนในเรื่องสถานที่ ทุน วัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ
3. แต่งตั้งคณะกรรมการ โครงการของสถานศึกษา
4. กำหนดระเบียบและวิธีปฏิบัติในการจัดหาและบริหารเงินกองทุนอุดหนุนการทำโครงการ
5. จัดการเรียนการสอนวิชาโครงการ

#### บทบาทหน้าที่ของบุคลากรที่เกี่ยวข้อง

##### คณะกรรมการโครงการ

คณะกรรมการโครงการ ควรประกอบด้วยบุคคลดังต่อไปนี้

- |  |                            |
|--|----------------------------|
| 1. ผู้อำนวยการ                                       | ประธานกรรมการ              |
| 2. ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ                     | รองประธานกรรมการ           |
| 3. หัวหน้าคณะวิชาและหัวหน้าแผนกวิชาที่เกี่ยวข้อง     | กรรมการ                    |
| 4. อาจารย์ประจำวิชาโครงการ                           | กรรมการ                    |
| 5. ผู้ทรงคุณวุฒิทางสาขาวิชาชีพ ทั้งในและนอกสถานศึกษา | กรรมการ                    |
| 6. หัวหน้างานหลักสูตรและการสอน                       | กรรมการและเลขานุการ        |
| 7. หัวหน้างานวัดผลและประเมินผล                       | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |
| 8. เจ้าหน้าที่งานหลักสูตรและการสอน                   | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

### บทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการโครงการ

1. กำหนดแนวปฏิบัติในการบริหาร การดำเนินงาน และการประเมินผลโครงการ
2. แต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษา คณะกรรมการ โครงการตามคุณลักษณะที่กำหนด
3. พิจารณาและอนุมัติโครงการ
4. ให้คำแนะนำหรือข้อเสนอแนะแก่อาจารย์ที่ปรึกษา และผู้เรียนในการทำโครงการ
5. พิจารณาอนุมัติการดำเนินการเกี่ยวกับการเงินและปัจจัยสนับสนุนของสถานศึกษา
6. แก้ปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น
7. กำหนดรูปแบบและแบบฟอร์มต่าง ๆ ในการบันทึกการปฏิบัติงานและการรายงานผลการดำเนินงาน
8. ประเมินผลการดำเนินงานตามโครงการ เพื่อวางแผนการดำเนินงานต่อไปให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
9. สรุปผลและจัดทำรายงานผลการดำเนินงานต่อผู้บังคับบัญชา
10. ประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ต่อชุมชน

### อาจารย์ประจำวิชาโครงการ

อาจารย์ประจำวิชาโครงการ ควรเป็นอาจารย์ที่รับผิดชอบการสอนประจำคณะวิชา/แผนกวิชาในสาขาวิชาที่ผู้เรียนเลือกเรียน และควรมีบทบาทหน้าที่ ดังนี้

1. ให้ความรู้ผู้เรียนเกี่ยวกับรูปแบบ ลักษณะของโครงการ การเลือกโครงการ การเขียนโครงการ การบันทึกและการประเมินผลโครงการ
2. จัดให้ผู้เรียน ได้มีโอกาสศึกษาดูงานตัวอย่างของสถานศึกษา และหรือของภาคเอกชน และหรือเชิญวิทยากรภายนอกมาบรรยายการทำโครงการ
3. จัดเตรียมแผนงาน/โครงการรองรับการทำโครงการ ของผู้เรียน
4. พิจารณาประเมินผลขั้นต้นของโครงการ
5. ปฐมนิเทศการทำโครงการ
6. ประสานงานอาจารย์ที่ปรึกษาในการควบคุมดูแลให้คำปรึกษาแนะนำการดำเนินงานโครงการ ของผู้เรียน
7. ส่งเสริมและสนับสนุนให้กำลังใจผู้เรียนในการทำโครงการ
8. ประเมินผลการเรียน (ให้เกรด) ร่วมกับอาจารย์ที่ปรึกษา
9. ประสานงานการรวบรวมสรุปรายงานผลการดำเนินโครงการ ต่อคณะกรรมการ

### อาจารย์ที่ปรึกษาโครงการ

อาจารย์ที่ปรึกษาโครงการ ควรมีคุณสมบัติดังนี้

1. เป็นผู้ที่มีมนุษยสัมพันธ์และเป็นกัลยาณมิตรกับผู้เรียนและอาจารย์ประจำวิชา
2. มีความรู้ในวิชาชีพตามโครงการที่ให้คำปรึกษา
3. มีความเป็นประชาธิปไตยในการแสดงความคิดเห็น
4. มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์
5. มีคุณธรรม

### บทบาทหน้าที่ของอาจารย์ที่ปรึกษาโครงการ มีดังนี้

1. ประชุมชี้แจงผู้เรียนภายในกลุ่ม เพื่อให้ความคิด รายละเอียด วิธีการและขั้นตอนการทำงานโครงการ
2. ให้ข้อมูลเกี่ยวกับอาชีพ และให้คำแนะนำผู้เรียนเกี่ยวกับการพัฒนาอาชีพ รวมทั้งจัดหาแหล่งข้อมูลร่วมกับผู้อื่น
3. ร่วมกับผู้เรียนวางแผนปฏิบัติงานตามขั้นตอนการดำเนินงานของโครงการ
4. ให้คำแนะนำระหว่างการดำเนินงาน เช่น แหล่งทุน วัสดุ อุปกรณ์ ฯลฯ
5. ประสานงานกับสถานศึกษา คณะวิชา แผนกวิชา เพื่ออำนวยความสะดวกให้กับผู้เรียน
6. นิเทศ ติดตาม ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานโครงการ ของผู้เรียนอย่างใกล้ชิด
7. ส่งเสริมและสนับสนุนให้กำลังใจผู้เรียนในการทำโครงการ
8. ตรวจสอบบัญชีรายรับ-รายจ่ายในการดำเนินงาน และสมุดบันทึกการดำเนินงานของผู้เรียนอย่างสม่ำเสมอ
9. ประเมินผลการเรียนร่วมกับอาจารย์ประจำวิชา
10. เสนอผลการดำเนินงาน พร้อมทั้งจัดทำสรุปรายงานเสนอต่ออาจารย์ประจำวิชา

### ผู้ปกครอง

1. รับทราบ และอนุญาตการทำโครงการ ของนักเรียน-นักศึกษา
2. ให้การส่งเสริมสนับสนุนการทำโครงการ ของนักเรียน-นักศึกษา
3. ช่วยตรวจเยี่ยม ดูแล ควบคุมการทำโครงการ ของนักเรียน-นักศึกษา
4. ให้ความร่วมมือกับสถานศึกษาเพื่อพัฒนางาน โครงการ ของนักเรียน-นักศึกษา

### นักเรียน-นักศึกษา

นักเรียน-นักศึกษาที่จะทำโครงการ ควรมีคุณลักษณะดังนี้

1. มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์
2. ความอดทน สู้งาน ขยัน ประหยัด
3. มีความรับผิดชอบ และมีวินัย
4. มีกิจนิสัยที่ดีในด้านความรอบคอบ ระมัดระวัง ละเอียดแม่นยำ
5. มีมนุษยสัมพันธ์ เอื้อเฟื้อเผื่อแผ่ และเสียสละ
6. มีคุณธรรม จริยธรรม และเจตคติที่ดีต่องานอาชีพ

หน้าที่ความรับผิดชอบของนักเรียน-นักศึกษา มีดังนี้

1. ศึกษาหาข้อมูลการจัดทำโครงการ
2. เสนอโครงการ ต่ออาจารย์ประจำวิชา
3. วางแผนปฏิบัติงานร่วมกับอาจารย์ที่ปรึกษา
4. ดำเนินงานตามแผนปฏิบัติงานที่กำหนดไว้
5. บันทึกผลการดำเนินงาน โครงการ ตามแบบที่สถานศึกษากำหนด และเสนอผลงาน ต่ออาจารย์ที่ปรึกษา
6. สรุปและจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามโครงการ เสนออาจารย์ที่ปรึกษา

### ข้อควรปฏิบัติในการทำโครงการให้บรรลุวัตถุประสงค์

1. ด้านบุคลากร จำเป็นต้องใช้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกสถานที่มีความรู้ ทักษะและประสบการณ์ในการทำโครงการ โดยจัดบุคลากรให้เหมาะสมกับโครงการ
2. ด้านสถานประกอบการ หมายถึง สถานที่ภายในหรือภายนอกสถานศึกษาที่นักเรียน-นักศึกษาทำโครงการ ควรมีขนาดเหมาะสมและเพียงพอ
3. ด้านงบประมาณ สถานศึกษาจะต้องจัดบริหารเงินกองทุนอุดหนุน หรือเงินสนับสนุนการดำเนินโครงการ (ถ้ามี) โดยกำหนดระเบียบและวิธีปฏิบัติเป็นแนวทางเดียวกัน
4. ผู้ปกครอง สถานศึกษาต้องทำความเข้าใจกับผู้ปกครองของผู้เรียนถึงวัตถุประสงค์และเป้าหมายการทำโครงการ เพื่อให้ผู้ปกครองยอมรับและสนับสนุนการทำโครงการของนักเรียน
5. ผู้เรียน สถานศึกษาจะต้องสร้างเจตคติที่ดีต่ออาชีพ กระตุ้นความพอใจและทำความเข้าใจในการทำโครงการ
6. การประสานงานภายในสถานศึกษา สถานศึกษาต้องทำความเข้าใจ ประชุมปรึกษาหารือ วางแผนการดำเนินงานอย่างสม่ำเสมอ โดยเฉพาะขั้นตอนการเตรียมการ และระหว่างดำเนินการทำโครงการ

### นักเรียน-นักศึกษา

นักเรียน-นักศึกษาที่จะทำโครงการ ควรมีคุณลักษณะดังนี้

1. มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์
2. ความอดทน สู้งาน ขยัน ประหยัด
3. มีความรับผิดชอบ และมีวินัย
4. มีกิจนิสัยที่ดีในด้านความรอบคอบ ระมัดระวัง ละเอียดแม่นยำ
5. มีมนุษยสัมพันธ์ เอื้อเฟื้อเผื่อแผ่ และเสียสละ
6. มีคุณธรรม จริยธรรม และเจตคติที่ดีต่องานอาชีพ

หน้าที่ความรับผิดชอบของนักเรียน-นักศึกษา มีดังนี้

1. ศึกษาหาข้อมูลการจัดทำโครงการ
2. เสนอโครงการ ต่ออาจารย์ประจำวิชา
3. วางแผนปฏิบัติงานร่วมกับอาจารย์ที่ปรึกษา
4. ดำเนินงานตามแผนปฏิบัติงานที่กำหนดไว้
5. บันทึกผลการดำเนินงาน โครงการ ตามแบบที่สถานศึกษากำหนด และเสนอผลงาน ต่ออาจารย์ที่ปรึกษา
6. สรุปและจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามโครงการ เสนออาจารย์ที่ปรึกษา

### ข้อควรปฏิบัติในการทำโครงการให้บรรลุวัตถุประสงค์

1. ด้านบุคลากร จำเป็นต้องใช้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกสถานที่มีความรู้ ทักษะและประสบการณ์ในการทำโครงการ โดยจัดบุคลากรให้เหมาะสมกับโครงการ
2. ด้านสถานประกอบการ หมายถึง สถานที่ภายในหรือภายนอกสถานศึกษาที่นักเรียน-นักศึกษาทำโครงการ ควรมีขนาดเหมาะสมและเพียงพอ
3. ด้านงบประมาณ สถานศึกษาจะต้องจัดบริหารเงินกองทุนอุดหนุน หรือเงินสนับสนุนการดำเนินโครงการ (ถ้ามี) โดยกำหนดระเบียบและวิธีปฏิบัติเป็นแนวทางเดียวกัน
4. ผู้ปกครอง สถานศึกษาต้องทำความเข้าใจกับผู้ปกครองของผู้เรียนถึงวัตถุประสงค์และเป้าหมายการทำโครงการ เพื่อให้ผู้ปกครองยอมรับและสนับสนุนการทำโครงการของนักเรียน
5. ผู้เรียน สถานศึกษาจะต้องสร้างเจตคติที่ดีต่ออาชีพ กระตุ้นความพอใจและทำความเข้าใจในการทำโครงการ
6. การประสานงานภายในสถานศึกษา สถานศึกษาต้องทำความเข้าใจ ประชุมปรึกษาหารือ วางแผนการดำเนินงานอย่างสม่ำเสมอ โดยเฉพาะขั้นตอนการเตรียมการ และระหว่างดำเนินการทำโครงการ

บรรณานุกรม

จุลจักร โนพันธ์, บำรุง นอบน้อม. โครงการ. สำนักพิมพ์วัฒนาพานิช, กรุงเทพฯ, 2536

กรมสามัญศึกษา. แผนการสอนรายวิชาโครงการ รหัส ง 321 ง 322. โรงพิมพ์คุรุสภาลาดพร้าว.  
กรุงเทพฯ. 2543.

กรมอาชีวศึกษา. หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2545 (ปรับปรุง 2546).  
กรุงเทพฯ. 2546”

กรมอาชีวศึกษา. หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช 2546.  
กรุงเทพฯ. 2546”

๒๕๖๕/๒๕๖๖

๓.๓.๒๕๖๕ - ๒๕๖๖: ๒๕๖๕/๒๕๖๖ (๒๕๖๕) - ๒๕๖๖/๒๕๖๖ (๒๕๖๖)

๒๕๖๕/๒๕๖๖ (๒๕๖๕) - ๒๕๖๖/๒๕๖๖ (๒๕๖๖) - ๒๕๖๗/๒๕๖๗ (๒๕๖๗)

(๒๕๖๕) ๒๕๖๕/๒๕๖๖: ๒๕๖๕/๒๕๖๖ (๒๕๖๕) - ๒๕๖๖/๒๕๖๖ (๒๕๖๖)

๒๕๖๕/๒๕๖๖

๒๕๖๕/๒๕๖๖: ๒๕๖๕/๒๕๖๖ (๒๕๖๕) - ๒๕๖๖/๒๕๖๖ (๒๕๖๖)

๒๕๖๕/๒๕๖๖

## ภาคผนวก

(ตัวอย่าง)

ตารางวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อพิจารณาอนุมัติโครงการ

ชื่อโครงการ.....

รายการ	ระดับคะแนน					หมายเหตุ
	1	2	3	4	5	
1. ชื่อโครงการมีความชัดเจนสื่อความหมายได้ว่าทำอะไร						
2. หลักการและเหตุผลมีความสมเหตุสมผลว่าจะดำเนินการได้						
3. วัตถุประสงค์แสดงให้เป็นที่ต้องการให้เกิดขึ้นได้ อย่างชัดเจน เหมาะสม						
4. เป้าหมายแสดงถึงผลงานที่จะได้รับทั้งเชิงปริมาณและคุณภาพ						
5. กิจกรรมในการดำเนินงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ และระยะเวลาที่กำหนด						
6. สถานที่ปฏิบัติงานมีความเหมาะสม						
7. การระดมเงินทุนมีความเป็นไปได้						
8. สามารถจัดหาวัสดุอุปกรณ์ในท้องถิ่นได้						
9. การติดตามและประเมินผลสามารถดำเนินการอย่างชัดเจน						
10. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ สัมพันธ์กับการจัดทำโครงการ						
11. ปัญหาและอุปสรรคที่คาดว่าจะเกิดขึ้น สามารถแก้ไข หรือควบคุมได้						
12. เชื่อมั่นได้ว่าผู้เสนอโครงการสามารถดำเนินโครงการ ได้สำเร็จ						
รวมคะแนน						

หมายเหตุ 1. การให้คะแนนมี 5 ระดับคะแนน คือ

5 = ดีมาก , 4 = ดี , 3 = พอใช้ , 2 = น้อย , 1 = ต้องปรับปรุง

2. สถานศึกษาสามารถปรับปรุงหรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

(ตัวอย่าง)

แบบประเมินโครงการ

ชื่อโครงการ.....

คำชี้แจง ให้ทำเครื่องหมาย / ลงในช่องที่ตรงกับความคิดเห็นของท่าน

รายการประเมิน	ระดับความคิดเห็น					หมายเหตุ
	5	4	3	2	1	
1. ชื่อโครงการมีความชัดเจนและสื่อความหมาย						
2. หลักการและเหตุผลสมเหตุสมผล						
3. วัตถุประสงค์และเป้าหมายชัดเจนเป็นไปได้						
4. ช่วงเวลาในการดำเนินงานเหมาะสมสอดคล้องกับวัตถุประสงค์และเป้าหมาย						
5. สถานที่ปฏิบัติงานมีความเหมาะสม						
6. งบประมาณและทรัพยากรที่ใช้ในการดำเนินการมีความเป็นไปได้ในการจัดซื้อ จัดหา						
7. แผนปฏิบัติงานละเอียดชัดเจน						
8. การติดตามประเมินผลมีความชัดเจนปฏิบัติได้ ( โดยเฉพาะด้านการสรุปผล)						
9. ผลที่คาดว่าจะได้รับคุ้มค่ากับการดำเนินการ						
10. โครงการโดยส่วนรวมมีความชัดเจน						
คะแนนรวม						

หมายเหตุ 1. การให้ระดับคะแนน มี 5 ระดับคะแนน คือ

5 = ดีมาก , 4 = ดี , 3 = พอใช้ , 2 = น้อย , 1 = ต้องปรับปรุง

2. สถานศึกษาสามารถปรับปรุงหรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

(ตัวอย่าง)

แบบประเมินผลงานและรายงาน

ชื่อโครงการ

.....  
คำชี้แจง ให้ทำเครื่องหมาย / ลงในช่องที่ตรงกับความคิดเห็นของท่าน

รายการประเมิน	ระดับความคิดเห็น					หมายเหตุ
	5	4	3	2	1	
1. การดำเนินงานเป็นไปตามที่กำหนดไว้ในแผน						
2. การใช้งบประมาณ วัสดุ อุปกรณ์เหมาะสมคุ้มค่า						
3. ผลงานมีคุณภาพและปริมาณตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมาย						
4. ผลงานเป็นที่พึงพอใจของผู้ใช้บริการ						
5. มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ในการดำเนินการ						
6. มีความอดทน มานะ พยายาม						
7. เอกสารรายงาน/การบันทึกผลการปฏิบัติงาน ครบถ้วน สมบูรณ์						
8. รายงานค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน/บัญชี การเงิน ถูกต้อง ชัดเจน						
9. ผลการดำเนินงาน ปัญหา และข้อเสนอแนะเป็น ประโยชน์ต่อการพัฒนาการดำเนินงานต่อไป						
10. โครงการโดยภาพรวมประสบความสำเร็จ						
คะแนนรวม						

หมายเหตุ 1. การให้ระดับคะแนน มี 5 ระดับคะแนน คือ

5 = ดีมาก , 4 = ดี , 3 = พอใช้ , 2 = น้อย , 1 = ต้องปรับปรุง

2. สถานศึกษาสามารถปรับปรุงหรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม