



คำชี้แจง

เอกสารประกอบการเรียน รายวิชาโครงการอาชีพ รหัสวิชา ง30216 สำหรับนักเรียน
ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพและเทคโนโลยี มีจำนวน 5 เล่ม ดังนี้

เล่มที่ 1 เรื่อง ความรู้พื้นฐานโครงการอาชีพ

เล่มที่ 2 เรื่อง วางแผนจัดทำโครงการอาชีพ

เล่มที่ 3 เรื่อง ปฏิบัติงานโครงการอาชีพ

เล่มที่ 4 เรื่อง รายงานโครงการอาชีพ

เล่มที่ 5 เรื่อง การนำเสนอผลงานและการประเมินเพื่อสรุปโครงการอาชีพ

เอกสารประกอบการเรียน เล่มที่ 2 เรื่อง วางแผนจัดทำโครงการอาชีพ ใช้ประกอบกับ
แผนการจัดการเรียนรู้ เพื่อให้กระบวนการเรียนรู้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลต่อ
ผู้เรียนอย่างแท้จริง





สาระการเรียนรู้ที่ 3 เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

มาตรฐาน ง3.1 เข้าใจ เห็นคุณค่า และใช้กระบวนการเทคโนโลยีสารสนเทศในการสืบค้นข้อมูล การเรียนรู้ การสื่อสาร การแก้ปัญหา การทำงาน และอาชีพอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล มีคุณธรรม

ผลการเรียนรู้

- ผลการเรียนรู้ข้อที่ 1 มีความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับการวางแผนจัดทำโครงการงาน
- ผลการเรียนรู้ข้อที่ 2 วางแผนปฏิบัติโครงการงานอาชีพได้
- ผลการเรียนรู้ข้อที่ 3 มีทักษะกระบวนการแก้ปัญหาในการทำงาน

จุดประสงค์การเรียนรู้

- ข้อที่ 1 มีความรู้ เข้าใจความหมายการวางแผนจัดทำโครงการงานอาชีพ
- ข้อที่ 2 บอกความสำคัญในการจัดทำแผนโครงการงานอาชีพได้
- ข้อที่ 3 เขียนแผนงานโครงการงานอาชีพได้



คำแนะนำการใช้เอกสารประกอบการเรียน เรื่อง วางแผนจัดทำโครงการอาชีพ

1. ทำแบบทดสอบก่อนเรียน เพื่อวัดความรู้พื้นฐานของตนเอง หน้า 4 - 6
2. ศึกษาใบความรู้ เรื่องการวางแผนจัดทำโครงการอาชีพ 7 - 26
3. ทำกิจกรรม ใบงานที่ 1 หน้า 27 - 28
4. ทำกิจกรรม ใบงานที่ 2 หน้า 40 - 41
5. ทำแบบทดสอบหลังเรียนเพื่อดูความก้าวหน้า และวัดความเข้าใจของตนเอง หน้า 51 - 54
6. การทำกิจกรรม และปฏิบัติงานตามใบงาน ควรศึกษาเกณฑ์การวัดผล ประเมินผล สำหรับกิจกรรมหรืองานนั้น ๆ ควบคู่ไปด้วย เพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนาตนเองตามเกณฑ์ที่กำหนดในด้านความรู้ ทักษะกระบวนการ และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ นำไปสู่ ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนที่ดี และเป็นไปตามเป้าหมายของหลักสูตร คือ มีคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยมที่พึงประสงค์ มีความรู้ ความสามารถในการสื่อสาร การคิด การแก้ปัญหา มีสุขภาพกายและสุขภาพจิตที่ดี รักชาติ มีจิตสำนึกในความเป็นพลเมืองไทยและพลโลก อนุรักษ์วัฒนธรรมและภูมิปัญญาไทย มีจิตสาธารณะที่มุ่งทำประโยชน์และสร้างสิ่งที่ดีงามในสังคม และอยู่ร่วมกันในสังคมอย่างมีความสุข



แบบทดสอบก่อนเรียน
วิชา โครงการงานอาชีพ ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6
เรื่อง วางแผนจัดทำโครงการงานอาชีพ

คำชี้แจง

แบบทดสอบมีทั้งหมด 2 ตอน คะแนนเต็ม 20 คะแนน เวลา 30 นาที

ตอนที่ 1 ให้นักเรียนเขียน X ทับตัวอักษรหน้าคำตอบที่ถูกต้องที่สุดเพียงข้อเดียว (15 คะแนน)

1. ตามหลักการของโครงการงานอาชีพนักเรียนควรปฏิบัติตามข้อใดก่อนการตัดสินใจเลือกทำโครงการงานอาชีพ
 - ก. สำรวจและวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับความต้องการของตลาด และชุมชน
 - ข. สำรวจและวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับตนเอง เกี่ยวกับสิ่งแวดล้อม และเกี่ยวกับโครงการงาน
 - ค. สำรวจและวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับโรงเรียน ชุมชน และความต้องการของตลาดท้องถิ่น
 - ง. สำรวจและวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับโอกาสประสบความสำเร็จของโครงการงาน ปัญหาและการแก้ไขปัญหาที่จะเกิดขึ้น

2. การกำหนดจุดมุ่งหมายปลายทางที่ต้องการให้เกิดจากการทำโครงการงานว่าจัดทำโครงการงานอาชีพเพื่ออะไร จัดอยู่ในส่วนใดของการวางแผนจัดทำโครงการงานอาชีพ
 - ก. การตั้งสมมติฐาน
 - ข. การกำหนดวัตถุประสงค์
 - ค. การกำหนดวิธีการศึกษา
 - ง. การกำหนดขอบเขตการศึกษา

3. ในการจัดทำโครงการงานอาชีพของนักเรียน ควรมีการวางแผนจัดทำโครงการงานอาชีพ เพื่อเหตุผลตามข้อใด
 - ก. กำหนดทิศทางการดำเนินงาน ทำให้งานสำเร็จลุล่วงไปด้วยดี
 - ข. กำหนดขั้นตอนการทำงาน งบประมาณ และประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ
 - ค. กำหนดระยะเวลา กำหนดความรับผิดชอบของสมาชิกในกลุ่มโครงการงาน
 - ง. กำหนดเป้าหมายโครงการงาน กำหนดขั้นตอนการทำงานตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดโครงการงาน

4. ในขั้นตอนการลงมือปฏิบัติโครงการงานอาชีพ ข้อใดมีความสำคัญน้อยที่สุด
 - ก. บันทึกข้อมูลการปฏิบัติงานทุกขั้นตอน
 - ข. ปฏิบัติงานตามขั้นตอนที่กำหนดในแผนงาน
 - ค. สรุปผลการปฏิบัติงานตามโครงการงานเป็นระยะ
 - ง. ปรึกษารื้อกับเพื่อนในกลุ่ม เพื่อนในห้อง ผู้ปกครอง



5. ปัจจัยในข้อใดเป็นปัจจัยที่ส่งเสริมให้การปฏิบัติงานโครงการอาชีพของนักเรียนประสบผลสำเร็จได้มากที่สุด
- ความร่วมมือจากสมาชิกในกลุ่มโครงการ
 - การปฏิบัติงานด้วยความตั้งใจ ขยัน ซื่อสัตย์
 - การปฏิบัติงานด้วยความเต็มใจ มีน้ำใจ มีระเบียบวินัย
 - การปฏิบัติงานด้วยความรับผิดชอบ อย่างเต็มความสามารถของสมาชิกในกลุ่มโครงการ
6. ข้อใดคือลักษณะของแผนโครงการ (Project)
- แนวทางหรือวิธีการหรือกลุ่มของแผนงาน
 - หลักการที่กำหนดขึ้นเพื่อเป็นกรอบแนวทางในการปฏิบัติ
 - การวางแผนหลักเพื่อกำหนดทิศทางการดำเนินงานขององค์การ
 - กิจกรรมที่มีความเกี่ยวข้องสัมพันธ์กัน เกิดขึ้นเฉพาะคราวมีช่วงเวลาการดำเนินที่แน่นอน
7. ข้อใดไม่ใช่ความสำคัญของการวางแผน
- ทำให้เกิดการยอมรับในการบริหารงาน
 - ทำให้เกิดความแจ่มใส ชัดเจนในการดำเนินงาน
 - ทำให้เกิดการยอมรับแนวคิดใหม่ๆ เข้ามาในองค์การ
 - ทำให้การดำเนินการขององค์การบรรลุตามเป้าหมายที่ปรารถนา
8. เหตุใดในการวางแผนการทำงานจึงต้องใช้วงจร P-D-C-A มาใช้ในการดำเนินการ
- วงจร P-D-C-A เป็นที่ยอมรับในการบริหารงาน
 - การทำงานโดยใช้วงจร P-D-C-A ไม่ยุ่งยากซับซ้อน
 - เป็นกิจกรรมพื้นฐานในการพัฒนาประสิทธิภาพและคุณภาพของการดำเนินงานให้เป็นระบบ
 - วงจร P-D-C-A เป็นเครื่องมือกำหนดทิศทางการดำเนินงานขององค์การ
9. การเขียนโครงการหรือโครงร่างโครงการอาชีพที่น่าสนใจควรมีการเขียนในอย่างไร
- หลักการและเหตุผล ต้องเขียน สั้น กระชับ เข้าใจง่าย
 - ชื่อโครงการเขียนบอกจุดหมายในการทำโครงการและผลที่จะเกิดขึ้นจากการทำโครงการ
 - กลุ่มเป้าหมาย เขียนอธิบายให้ชัดเจนว่าโครงการนี้จะทำที่ไหน เริ่มต้นในช่วงเวลาใดและจบลงเมื่อไร
 - วัตถุประสงค์และเป้าหมายของโครงการเขียนเป็นตารางที่แจ่มแจ้งให้เห็นว่า ผู้ดำเนินโครงการ วางแผนลงมือทำกิจกรรมในช่วงดำเนินโครงการ



10. การเขียนโครงร่างโครงการอาชีพของนักเรียน การกำหนดแผนปฏิบัติงาน มีความสำคัญเป็นอย่างมาก นักเรียนควรเขียนแผนปฏิบัติงานโครงการอาชีพอย่างไร
- เขียนให้ สั้น กระชับ เข้าใจง่าย
 - บอกระยะเวลาที่ทำ สั้นสุด เพื่อกำหนดทิศทางการดำเนินการ
 - อธิบายรายละเอียดให้ชัดเจน ครอบคลุมทุกวิธีการดำเนินการ
 - กำหนดให้ชัดเจน เจาะจง สอดคล้องกับชื่อโครงการ ว่าศึกษาอะไร ต้องการอะไร

ตอนที่ 2

ให้นักเรียนจับคู่ข้อความที่มีความสัมพันธ์กันมากที่สุดเกี่ยวกับขั้นตอนการเขียนโครงการในการเสนอร่างโครงการอาชีพ โดยนำอักษรหน้าข้อความด้านขวามือ มาใส่ลงในช่องด้านซ้ายมือ (10 คะแนน)

หัวข้อเสนอโครงการ	ความหมายเนื้อหาหลัก
..... ชื่อโครงการ	ก. ทำที่ไหน, เพื่อใคร
..... หลักการและเหตุผล	ข. หลังจากเริ่มดำเนินโครงการเพื่อสำรวจปัญหา
..... วัตถุประสงค์	ค. ความเปลี่ยนแปลงที่จะเกิดหลังเสร็จสิ้นโครงการ
..... กิจกรรม	ง. ปฏิทินโครงการ
..... กลุ่มเป้าหมาย	จ. สั้น กระชับ ชัดเจน
..... ผลที่คาดว่าจะได้รับ	ฉ. ประวัติของผู้เสนอโครงการ
..... แผนปฏิบัติการ	ช. จุดมุ่งหมายในการทำงาน
..... งบประมาณ	ซ. ทำอะไรบ้าง, มีขั้นตอนอย่างไร
..... การติดตามประเมินผลโครงการ	ฅ. สาเหตุหรือปัญหาที่ทำให้เกิดโครงการ
..... สรุปข้อมูล	ฎ. ยอดเงินลงทุน, แหล่งลงทุน



ใบความรู้

เรื่อง วางแผนจัดทำโครงการอาชีพ



ภาพนักเรียนจัดทำกิจกรรมกลุ่ม วางแผนการจัดทำโครงการอาชีพ
ภาพถ่าย: นายธิตี พันธุ์ศุภผล

เนื้อหา

การวางแผนการทำงาน

การวางแผน เป็นการวิเคราะห์สถานการณ์ปัจจุบัน คาดการณ์ไปข้างหน้าและ กำหนดแนวทางที่คาดว่าจะดีที่สุดโดยผ่านกระบวนการคิดก่อนทำเพื่อให้เกิดการปฏิบัติอย่างได้ผล

การวางแผน คือ ความพยายามที่เป็นระบบเพื่อตัดสินใจเลือกแนวทางปฏิบัติที่ดีที่สุด สำหรับอนาคตเพื่อให้องค์การบรรลุผลที่ปรารถนา

การวางแผน ต้องวิเคราะห์สถานการณ์ 5W1H

1. W – Who - ใคร
2. W – What - อะไร
3. W – Where - ที่ไหน
4. W – When - เมื่อไร
5. W – Why - ทำไม
6. H – How - อย่างไร



ความสำคัญของการวางแผน (Significance of Planning)

1. เป็นการลดความไม่แน่นอนและปัญหาความยุ่งยากซับซ้อนที่จะเกิดขึ้นในอนาคต
2. ทำให้เกิดการยอมรับแนวคิดใหม่ๆ เข้ามาในองค์กร
3. ทำให้การดำเนินการขององค์กรบรรลุตามเป้าหมายที่ปรารถนา
4. เป็นการลดความสูญเปล่าของหน่วยงานที่ซับซ้อน
5. ทำให้เกิดความแจ่มใส ชัดเจนในการดำเนินงาน ไม่มีองค์การใดที่ประสบความสำเร็จได้โดยปราศจากการวางแผน

ดังนั้นการวางแผนจึงเป็นภารกิจอันดับแรกที่มีความสำคัญของกระบวนการจัดการที่ดี การวางแผนมีอยู่ด้วยกัน 2 ประเภทหลัก ๆ ดังนี้

ประเภทที่ 1 การวางแผนเพื่ออนาคต เป็นการวางแผนสำหรับสิ่งที่จะเกิดขึ้นในอนาคต หรือกำลังจะเกิดขึ้น บางอย่างเราไม่สามารถควบคุมสิ่งนั้นได้เลย แต่เป็นการเตรียมความพร้อมของเราสำหรับสิ่งนั้น

ประเภทที่ 2 การวางแผนเพื่อการปรับปรุงเปลี่ยนแปลง เป็นการวางแผนเพื่อเปลี่ยนแปลงสภาพที่เกิดขึ้นในปัจจุบันเพื่อสภาพที่ดีขึ้น ซึ่งเราสามารถควบคุมผลที่เกิดในอนาคตได้ด้วยการเริ่มต้นเปลี่ยนแปลงตั้งแต่ปัจจุบัน

ประเภทของการวางแผน

แยกออกตามแนวความคิดพื้นฐานโดยใช้มิติต่างๆ เป็นเกณฑ์ดังนี้

1. จำแนกตามเวลา
 - 1.1 การวางแผนระยะสั้น
 - 1.2 การวางแผนระยะปานกลาง
 - 1.3 การวางแผนระยะยาว
2. จำแนกตามระดับการจัดการ
 - 2.1 การวางแผนกลยุทธ์
 - 2.2 การวางแผนบริหาร
 - 2.3 การวางแผนปฏิบัติการ
3. จำแนกตามระดับโครงสร้างการบริหารประเทศ
 - 3.1 แผนระดับชาติ
 - 3.2 แผนระดับภาค
 - 3.3 แผนระดับท้องถิ่น
4. จำแนกตามหน้าที่การงาน
 - 4.1 การวางแผนด้านการผลิต
 - 4.2 การวางแผนด้านบุคลากร
 - 4.3 การวางแผนด้านการตลาด
 - 4.4 การวางแผนด้านการเงิน



ลักษณะของแผนที่ดี (Requirements of Good Plan) มีลักษณะดังนี้

1. แผนควรจะมีลักษณะชี้เฉพาะมากกว่าจะมีลักษณะกว้างหรือกล่าวทั่วไป
2. แผนควรจำแนกตามความแตกต่างระหว่างสิ่งที่รู้และสิ่งที่ยังไม่รู้ให้ชัดเจน
3. แผนควรมีการเชื่อมโยงอย่างเป็นเหตุผลและสามารถนำไปปฏิบัติ
4. แผนจะต้องมีลักษณะยืดหยุ่นและสามารถปรับพัฒนาได้
5. แผนจะต้องได้รับการยอมรับจากบุคคลที่เกี่ยวข้อง

ลำดับขั้นในกระบวนการวางแผน

1. การกำหนดวัตถุประสงค์
2. พัฒนาข้อตกลงที่เป็นตัวกำหนดขอบเขตในการวางแผน
3. พิจารณาข้อจำกัดต่างๆ ที่อาจเกิดขึ้นในการวางแผน
4. พัฒนาทางเลือก
5. ประเมินทางเลือก เพื่อเลือกสิ่งที่เป็นไปได้สูงสุด
6. เปลี่ยนแปลงแผนสู่การปฏิบัติ

ชนิดของแผน

การวางแผนมีลักษณะแตกต่างกันดังนี้

1. **วัตถุประสงค์ (Objective)** คือ จุดมุ่งหมายปลายทางที่องค์การต้องการหรือเกิดจากความประสงค์ของผู้ถือหุ้นและพนักงาน วัตถุประสงค์เป็นตัวกำหนดความต้องการอย่างกว้างๆ
2. **กลยุทธ์ (Strategy)** คือ การวางแผนหลักเพื่อกำหนดทิศทาง การดำเนินงานขององค์การว่าควรหรือไม่ควรดำเนินการอะไรบ้างเพื่อให้เกิดผลดีที่เป็นข้อได้เปรียบ
3. **นโยบาย (Policy)** คือ หลักการที่กำหนดขึ้นเพื่อเป็นกรอบแนวทางในการปฏิบัติ
4. **แผน (Plan)** แนวทางหรือวิธีการหรือกลุ่มของแผนงานรวมโครงการและกิจกรรมต่างๆ
5. **แผนงาน (Program)** คือ แผนที่รวมนโยบายหรือวิธีปฏิบัติงาน วิธีการทำงานมาตรฐานงาน และส่วนประกอบอื่นๆ เพื่อให้สำเร็จตามวัตถุประสงค์
6. **โครงการ (Project)** คือ กลุ่มของกิจกรรมที่มีความเกี่ยวข้องสัมพันธ์กันอาจเป็นกิจกรรมที่เกิดขึ้นเฉพาะคราวมีช่วงเวลาการดำเนินงานที่แน่นอน
7. **วิธีปฏิบัติงาน (Procedure)** มีลักษณะเป็นแผนที่บ่งให้เห็นถึงระเบียบที่กำหนดไว้ในการดำเนินงาน เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้ถูกต้องรวดเร็ว
8. **วิธีการทำงาน (Method)** มีรายละเอียดมากกว่าวิธีการปฏิบัติงาน เปรียบเสมือนคู่มือหรือเครื่องมือที่เป็นสื่อในการทำงานแต่ละประเภทให้ประสบความสำเร็จ
9. **มาตรฐานงาน (Standard)** คือ เกณฑ์ที่ใช้ประกอบการพิจารณาเพื่อกำหนดว่ามีการพัฒนาตามแผนที่วางไว้หรือไม่ โดยเปรียบเทียบผลการปฏิบัติงานจริงกับแผนที่คาดไว้ว่าตรงกันหรือไม่ มาตรฐานงานวัดได้ในรูปของคุณภาพของงาน ปริมาณของงาน ต้นทุน และเวลาที่ใช้
10. **งบประมาณ** คือ แผนงานที่บอกถึงความสัมพันธ์ของกิจกรรมรวมเวลาและค่าใช้จ่าย แสดงออกเป็นตัวเลข





ภาพวงจร PDCA

ที่มา: <http://www.ftpi.or.th/2015/2125>

วงจรของการวางแผนงาน P-D-C-A

เป็นกิจกรรมพื้นฐานในการพัฒนาประสิทธิภาพและคุณภาพของการดำเนินงาน ประกอบด้วย การวางแผน – ปฏิบัติ – ตรวจสอบ – ปรับปรุงการดำเนินงาน การดำเนินกิจกรรม P-D-C-A อย่างเป็นระบบให้ครบวงจรอย่างต่อเนื่องหมุนเวียนเรื่อยๆ ส่งผลให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพและมีคุณภาพเพิ่มขึ้น

Plan หมายถึง การวางแผนการดำเนินงาน

- การกำหนดหัวข้อที่ต้องการปรับปรุงเปลี่ยนแปลง / กำหนดเป้าหมาย / วัตถุประสงค์
- การกำหนดมาตรฐาน เกณฑ์มาตรฐาน เพื่อใช้เป็นเกณฑ์ในการตรวจสอบว่าการปฏิบัติงานเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนดไว้ในแผนหรือไม่
- การเขียนแผนดังกล่าวอาจปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสมของลักษณะการดำเนินงาน

การวางแผนยังช่วยให้เราสามารถคาดการณ์สิ่งที่เกิดขึ้นในอนาคต และช่วยลดความสูญเสียต่างๆ ที่อาจเกิดขึ้นได้

Do หมายถึง การปฏิบัติตามแผน

- การปฏิบัติงานให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด
- ก่อนที่จะปฏิบัติจริง ต้องศึกษาข้อมูล และเงื่อนไขต่างๆ ทราบวิธีการและขั้นตอน
- การปฏิบัติจะต้องดำเนินการไปตามแผน วิธีการและขั้นตอนที่ได้กำหนดไว้ และจะต้องเก็บรวบรวมและบันทึก ข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อใช้เป็นข้อมูลในขั้นตอนต่อไป



Check หมายถึง การประเมินแผน/ตรวจสอบ

- การประเมินขั้นตอนการดำเนินงาน และการประเมินผลของการดำเนินงาน เป็นไปตามแผนที่ได้ตั้งไว้หรือไม่
- การติดตาม ตรวจสอบ และการประเมินปัญหาเพื่อประโยชน์ในการพัฒนา ปรับปรุงคุณภาพของงาน
- ในการประเมินสามารถทำได้เอง เป็นลักษณะของการประเมินตนเอง

Act หมายถึง การปรับปรุง

- การแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นจากการได้ทำการตรวจสอบแล้วแก้ไขแบบเร่งด่วน เฉพาะหน้า หรือการค้นหาสาเหตุที่แท้จริงเพื่อป้องกันไม่ให้เกิดซ้ำ
 - การปรับปรุงแก้ไข ข้อบกพร่องที่เกิดขึ้น ไม่ว่าจะเป็นอย่างขั้นตอนใดก็ตาม เมื่อมีการปรับปรุง แก้ไขคุณภาพก็จะเกิดขึ้น
- ดังนั้น วงจร PDCA จึงเรียกว่า วงจรบริหารงานคุณภาพ

การเขียนโครงการ

โครงการ (Project) เป็นส่วนหนึ่งของกิจกรรมในหน่วยงาน การเขียนโครงการ เป็นการเขียนเพื่อประโยชน์ในการดำเนินงาน เพราะมีส่วนช่วยให้เกิดการวางแผนการทำงาน การศึกษา การริเริ่มปฏิบัติงานใหม่ ดังนั้นโครงการย่อมมีบทบาทสำคัญต่อการปฏิบัติงานจึงควรมีแนวทางในการจัดทำเพื่อการขออนุมัติและดำเนินงานต่อไป

ความหมายของโครงการ

คำว่า “โครงการ” ตรงกับคำภาษาอังกฤษว่า “project” เป็นแผนงานที่จัดทำขึ้นอย่างรอบคอบ เป็นระบบ พร้อมกับมีแนวทางปฏิบัติ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายของแผนงานที่ได้กำหนดไว้ โดยใช้ทรัพยากรในการดำเนินงานอย่างคุ้มค่า มีจุดเริ่มต้น และจุดสิ้นสุดอย่างชัดเจน มีพื้นที่ในการดำเนินงานเพื่อให้บริการและมีบุคลากร หรือหน่วยงานรับผิดชอบ

ลักษณะสำคัญของโครงการ

การเขียนโครงการ มีลักษณะการเขียนแตกต่างไปจากการเขียนประเภทอื่น ๆ โครงการที่ดีควรมีลักษณะดังต่อไปนี้

1. ต้องมีระบบ (System) โครงการต้องประกอบด้วยส่วนต่าง ๆ ที่มีความสัมพันธ์เกี่ยวข้องเป็นกระบวนการถ้าส่วนใดเปลี่ยนแปลงไป จะเกิดการเปลี่ยนแปลงในส่วนอื่น ๆ ตามไปด้วย
2. ต้องมีวัตถุประสงค์ชัดเจน (Clear Objective) โครงการต้องกำหนดวัตถุประสงค์สอดคล้องกับความเป็นมาของโครงการ ความเป็นไปได้ชัดเจน และเป้าหมายของโครงการต้องประกอบด้วยเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ
3. ต้องเป็นการดำเนินงานในอนาคต (Future Operation) เนื่องจากการปฏิบัติงานที่ผ่านมามีข้อบกพร่อง จึงควรแก้ไขและปรับปรุงโครงการจึงเป็นการดำเนินงานเพื่ออนาคต



4. เป็นการทำงานชั่วคราว (temporary task) โครงการเป็นการทำงานเฉพาะกิจ เป็นคราว ๆ เพื่อแก้ไขปรับปรุง และพัฒนาไม่ใช้การทำงานที่เป็นการทำงานประจำ หรืองานปกติ
5. มีกำหนดระยะเวลาที่แน่นอน (Definitely Duration) โครงการต้องกำหนด ระยะเวลาที่แน่นอน โดยกำหนดเวลาเริ่มต้น และเวลาที่สิ้นสุดให้ชัดเจน ถ้าไม่กำหนดเวลา หรือ ปล่อยให้โครงการดำเนินไปเรื่อย ๆ ย่อมไม่สามารถประเมินผลสำเร็จได้ ซึ่งจะกลายเป็นการ ดำเนินงานตามปกติ
6. มีลักษณะเป็นงานที่เร่งด่วน (Urgently task) โครงการต้องเป็นกิจกรรมที่จัด ขึ้นเพื่อสนองนโยบายเร่งด่วนที่ต้องการจะพัฒนางานให้ก้าวหน้าอย่างรวดเร็ว ทันต่อเหตุการณ์ หรือ เป็นงานใหม่
7. ต้องมีต้นทุนการผลิตต่ำ (Low Cost) การดำเนินงานตามโครงการต้องมีการใช้ ทรัพยากรหรืองบประมาณ โครงการจะมีประสิทธิภาพต่อเมื่อมีการลงทุนน้อย แต่ได้รับประโยชน์ สูงสุด
8. เป็นการริเริ่มหรือพัฒนางาน (Creativity or Developing) โครงการต้องเป็น ความคิดริเริ่มที่แปลกใหม่เพื่อแก้ปัญหาและอุปสรรค และพัฒนางานให้เจริญก้าวหน้า

ขั้นตอนการเขียนโครงการ

1. ขั้นเตรียมความคิดก่อนลงมือเขียนโครงการ

เริ่มจากชวนสมาชิกคุยกัน แล้วช่วยกันจินตนาการว่าอยากเห็นอะไรเกิดขึ้น ช่วยกันวิเคราะห์ สถานการณ์ปัญหาที่สนใจร่วมกันให้ชัดเจน ว่าสาเหตุที่เกิดขึ้นเกี่ยวข้องกับอะไร แล้วช่วยกันหา ช่องทางด้วยบุคคลและสิ่งที่มีในกลุ่มก่อน แล้วช่วยกันคิดหาแหล่งทุนสนับสนุน ช่วยกันกำหนด กิจกรรมว่ามีอะไร ทำอย่างไร ใช้งบประมาณ วัสดุอุปกรณ์อะไรบ้าง มาจากที่ไหน เมื่อทำเสร็จ ผลจะเป็นอย่างไร เราจะรู้ได้อย่างไร และจะทำการอย่างไรให้ยั่งยืน

2. โครงการที่น่าสนใจ เขียนอย่างไร

โดยทั่วไปเอกสารข้อเสนอโครงการ (Proposal) ที่เสนอต่อครูที่ปรึกษา มีหัวข้อ และ เนื้อหาหลักโดยมีหัวข้อและเนื้อหาหลัก ดังนี้

2.1 ชื่อโครงการ เป็นชื่อที่สั้น กระชับ เข้าใจง่าย และสื่อได้ชัดเจนว่าเนื้อหาสาระ ของสิ่งที่จะทำคืออะไร

2.2 หลักการและเหตุผล หรือความสำคัญของโครงการ บอกสาเหตุหรือปัญหาที่ ทำให้เกิดโครงการนี้ขึ้น และที่สำคัญคือต้องบอกได้ว่า ถ้าได้ทำโครงการแล้วจะแก้ไขปัญหานี้ ตรงไหน โดยแจ่มแจ้งให้ผู้พิจารณาโครงการเกิดความเข้าใจชัดเจนขึ้น

2.3 วัตถุประสงค์และเป้าหมายของโครงการ เป็นการบอกจุดหมายในการทำ โครงการ และผลที่จะเกิดขึ้นจากการทำโครงการ คำว่าวัตถุประสงค์ และเป้าหมายมีความแตกต่าง กัน ดังนี้

วัตถุประสงค์ หมายถึง สภาพที่จะทำให้เกิดขึ้นให้ได้ในช่วงการทำโครงการ และ เป็นขั้นตอนหนึ่งของการไปให้ถึงเป้าหมายที่วางไว้



เป้าหมายของโครงการ หมายถึง สภาพที่อยากให้เกิดขึ้นในอนาคตที่ไกลกว่าเมื่อโครงการจบลง รับประทานไม่ได้ว่าจะเกิดได้ภายในระยะเวลาโครงการแต่เป็นทิศทางที่ต้องไปให้ถึง การเขียนเป้าหมายต้องชัดเจน สามารถระบุผลที่จะเกิดขึ้นหลังโครงการจำนวนเท่าไร กลุ่มเป้าหมายมีใครบ้าง

2.4 กิจกรรม และกระบวนการดำเนินงาน เพื่อให้ไปสู่เป้าหมายตามข้อ 3 ให้ระบุว่าทำอะไรบ้าง แต่ละกิจกรรมมีขั้นตอนและกลวิธีที่จะทำให้สำเร็จสู่เป้าหมายอย่างไร รวมทั้งกิจกรรมทั้งหมดมีความเกี่ยวข้องสนับสนุนกันอย่างไร กิจกรรมที่ดีต้องสอดคล้องกับวิถีชีวิตและสภาพความเป็นอยู่จริงในพื้นที่ โครงการ ควรจะเป็นกิจกรรมที่ไม่เลือนลอยสยหรือนเกินกว่าจะทำให้ได้จริง ควรเกิดจากความ คิดความร่วมมือร่วมใจจากผู้เกี่ยวข้อง และผู้ที่เป็นกลุ่มเป้าหมายเอง

2.5 กลุ่มเป้าหมาย พื้นที่ดำเนินงาน และระยะเวลาดำเนินงาน อธิบายให้ชัดเจนว่าโครงการนี้จะทำที่ไหน เริ่มต้นในช่วงเวลาใดและจบลงเมื่อไร ใครคือกลุ่มเป้าหมายของโครงการ หากกลุ่มเป้าหมายมีหลายกลุ่ม ให้บอกชัดเจนไปว่าใครคือกลุ่มเป้าหมายหลัก ใครคือกลุ่มเป้าหมายรอง

2.6 ผลที่คาดว่าจะได้รับ คือ ความเปลี่ยนแปลงที่จะเกิดขึ้นหลังจากโครงการจบลง โดยแยกให้เห็นชัดเจนระหว่างผลที่เกิดโดยตรงทันทีที่สิ้นสุดโครงการ และผลที่จะเกิดตามมาในระยะยาว ถ้าหากผู้เสนอโครงการแสดงให้เห็นได้ชัดเจนว่า ความเปลี่ยนแปลงที่เกิดจากโครงการนี้ไม่ได้เป็นแค่ไฟไหม้ฟาง แต่จะเป็นเชื้อที่นำสู่การเปลี่ยนแปลงให้เกิดการสร้างสุขภาพต่อไปอย่างต่อเนื่อง

2.7 องค์กรร่วมดำเนินงาน หรือ ภาคีดำเนินงาน ถ้ามีองค์กรร่วมดำเนินโครงการมากกว่าหนึ่งองค์กร ต้องระบุชื่อให้ครบถ้วน และแจกแจงให้ชัดเจนด้วยว่าองค์กรที่ร่วมโครงการแต่ละฝ่ายจะเข้ามามีส่วนร่วมโครงการในส่วนใด ซึ่งจะเป็นข้อมูล สะท้อนให้เห็นว่าโครงการจะประสบผลสำเร็จและเกิดผลต่อเนื่อง

2.8 แผนปฏิบัติการ (Action plan) เรียกอีกอย่างหนึ่งว่า ปฏิทินโครงการ เป็นตารางที่แจกแจงให้เห็นว่า ผู้ดำเนินโครงการวางแผนลงมือทำกิจกรรมในช่วงดำเนินโครงการ ตั้งแต่เริ่มต้นจนจบโครงการว่าแต่ละกิจกรรมจะเกิดขึ้นเมื่อไร โดยเรียงลำดับตามช่วงเวลา

2.9 งบประมาณ และแหล่งที่มาของทุน ดำเนินโครงการ เป็นส่วนที่แสดงยอดเงินงบประมาณ พร้อมแจกแจงค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการ หากมีแหล่งทุนหลายแห่ง ให้ข้อมูลที่โปร่งใสด้วย โดยระบุรายละเอียดอย่างชัดเจนว่ารับทุนจากแหล่งใดบ้าง จำนวนเท่าไร และจากแต่ละแหล่งแบ่งสรรไปใช้กับงบประมาณส่วนใด

2.10 การบริหารจัดการโครงการ เป็นการอธิบายให้ชัดเจนว่าโครงการมีผู้ดำเนินการกี่ฝ่าย แต่ละฝ่ายมีบทบาท หน้าที่ ความรับผิดชอบ อย่างไร และจะประสานงานในส่วนที่เกี่ยวข้องอย่างไร

2.11 การติดตามประเมินผลโครงการ หลังเริ่มดำเนินโครงการควรมีการติดตามประเมินผลว่าแต่ละกิจกรรมของโครงการก่อให้เกิดผลตามวัตถุประสงค์หรือไม่ หากพบปัญหา ก็จะ สามารถแก้ไขได้ทันเวลา ดังนั้น จึงต้องนำเสนอไว้ว่าจะติดตามประเมินด้วยวิธีใด ทั้งในขั้นตอนการดำเนินกิจกรรม และหลังจบโครงการแล้ว พร้อมทั้งระบุตัวชี้วัดความสำเร็จ ทั้งในแง่ปริมาณและคุณภาพว่าคืออะไร



2.12 สรุปข้อมูลการทำงานของสมาชิกกลุ่ม หรือผู้รับผิดชอบโครงการ หากทำแยกสารได้แบบประวัติของผู้เสนอโครงการ และคณะผู้ดำเนินงานประกอบจะเป็นข้อมูลสำคัญส่วนหนึ่งในการสร้างความน่าเชื่อถือและการยอมรับ

3. เขียนโครงการต้องให้อ่าน

หลักง่ายๆ แต่สำคัญในการเขียนโครงการให้อ่าน และได้รับการพิจารณาอนุมัติจากกรรมการ มีหัวใจสำคัญ ดังนี้

ด้านเนื้อหา

- ใช้ภาษากระชับ ใช้ประโยคสั้นๆ ไม่ซับซ้อน ชัดเจนในเนื้อหาที่ต้องการสื่อสาร
- ใช้คำง่าย ธรรมดา ตรงไปตรงมา พยายามหลีกเลี่ยงคำถามที่กำกวม ซึ่งต้องแปลความอีกทีหนึ่ง หรืออาจทำให้เข้าใจไม่ตรงกัน
- นำเสนออย่างมีขั้นตอน อ่านบททวนให้แน่ใจว่าลำดับเนื้อหาไว้อย่างสอดคล้องต่อเนื่องกัน
- เล่าเรื่องยากให้เข้าใจง่าย เนื้อหาส่วนใดมีความซับซ้อน ควรสรุปออกมาในรูปแบบตาราง ภาพประกอบ หรืออื่นๆให้เข้าใจได้ง่าย

ด้านรูปแบบ

- มีระเบียบ เรียงลำดับหัวข้อ ย่อหน้า ให้ต่อเนื่องเห็นเป็นหมวดหมู่ชัดเจน
- มีพื้นที่พักสายตาเว้นบรรทัด ช่องไฟตามมาตรฐานหลักการเขียน ใช้เครื่องหมายวรรคตอนอย่างถูกต้อง เว้นที่ว่างบ้างเพื่อให้ผู้อ่านสบายตา

ส่วนประกอบของโครงการ

ในการเขียนโครงการจำเป็นต้องเข้าใจส่วนประกอบต่างๆ ทั้งนี้ เพื่อให้การเขียนโครงการเป็นไปตามลำดับขั้นตอน มีเหตุผลน่าเชื่อถือ และการเขียนส่วนประกอบของโครงการครบถ้วนช่วยให้การลงมือปฏิบัติตามโครงการเป็นไปโดยราบรื่น รวดเร็ว และสมบูรณ์ ส่วนประกอบของโครงการจำแนกได้ 3 ส่วน ดังต่อไปนี้

1. ส่วนนำ

หมายถึง ส่วนที่ให้ข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับโครงการนั้นๆ ส่วนนำของโครงการมุ่งตอบคำถามต่อไปนี้ คือ โครงการนั้นคือโครงการอะไร เกี่ยวข้องกับใคร ใครเป็นผู้เสนอหรือดำเนินโครงการ โครงการนั้นมีความเป็นมา หรือความสำคัญอย่างไร ทำไมจึงจัดโครงการนั้นขึ้นมา และมีวัตถุประสงค์อย่างไร จะเห็นได้ว่า ความในส่วนนำต้องมีรายละเอียดเพียงพอที่จะให้ผู้อ่าน และผู้เกี่ยวข้องได้เข้าใจข้อมูลพื้นฐาน ก่อนจะอ่านรายละเอียดในโครงการต่อไป ส่วนนำของโครงการประกอบด้วยหัวข้อต่อไปนี้

- 1.1 ชื่อโครงการ (Project Title)
- 1.2 โครงการหลัก (Main Project)
- 1.3 แผนงาน (Plan)
- 1.4 ผู้รับผิดชอบ หรือผู้ดำเนินโครงการ (Project Responsibility)
- 1.5 ลักษณะโครงการ (Project Characteristic)



1.6 หลักการและเหตุผล (ความเป็นมาและความสำคัญของโครงการ
(Reason for Project Determination)

1.7 วัตถุประสงค์ (Objectives)

การเขียนส่วนนำของโครงการต้องทำให้ผู้อ่านเกิดความเข้าใจ และเห็นความสำคัญของโครงการนั้น พร้อมตัดสินใจว่าเป็นโครงการที่น่าสนใจหรือไม่ หากผู้อ่านเป็นกลุ่มบุคคลที่มีหน้าที่ต้องพิจารณาอนุมัติ หรือให้การสนับสนุนก็อาจจะเกิดแนวคิดว่าจะให้ความช่วยเหลือโครงการนั้นแค่ไหน เพียงใด ก่อนที่จะอ่านรายละเอียดอื่น ๆ ต่อไป ดังนั้น ผู้เขียนโครงการต้องพิถีพิถันในการใช้ภาษาให้ถูกต้องชัดเจน รัดกุม และเหมาะสม โดยชี้แจงเหตุผลสำคัญ ๆ ที่เกี่ยวข้องให้ชัดเจน

2. ส่วนเนื้อความ หมายถึง ส่วนที่เป็นสาระสำคัญของโครงการ ได้แก่ วิธีดำเนินการซึ่งกล่าวถึงลำดับขั้นตอนต่าง ๆ ในการปฏิบัติงาน รวมทั้งพื้นที่การปฏิบัติงาน ซึ่งครอบคลุมปริมาณ และคุณภาพ ตลอดจนการดำเนินงานตาม วัน เวลา และสถานที่ ส่วนเนื้อความของโครงการประกอบด้วย หัวข้อต่อไปนี้

2.1 เป้าหมายของโครงการ (Goal)

2.2 ขั้นตอนการดำเนินงาน (Work Procedure)

2.3 วัน เวลา และสถานที่ในการดำเนินงาน (Duration and Place)

วิธีดำเนินการจัดเป็นหัวใจสำคัญของโครงการ ผู้เขียนต้องพยายามอย่างยิ่งที่จะไม่ทำให้ผู้อ่านเกิดความสับสน วิธีดำเนินการควรแยกอธิบายเป็นข้อๆให้ชัดเจนตามลำดับขั้นตอนการทำงาน อาจทำแผนผังสรุปวิธีดำเนินการตาม วัน เวลา เพื่อความชัดเจนด้วยก็ได้

3. ส่วนขยายความ หมายถึง ส่วนประกอบที่ให้รายละเอียดอื่น ๆ เกี่ยวกับโครงการได้แก่ ประโยชน์ หรือผลที่คาดว่าจะได้รับงบประมาณดำเนินการ หรือแหล่งเงินทุนสนับสนุน ตลอดจนการติดตามและประเมินผล ส่วนขยายเนื้อความของโครงการ ประกอบด้วยหัวข้อต่อไปนี้

3.1 งบประมาณที่ใช้ (Budgets)

3.2 การประเมินโครงการ (Project Evaluation)

3.3 ผลที่คาดว่าจะได้รับ (Benefits)

ในส่วนขยายความ อาจจะเพิ่มเติมผู้เสนอโครงการไว้ในตอนท้ายของโครงการ ในกรณีที่เป็นโครงการที่ต้องเสนอผ่านตามลำดับขั้นตอน และผู้อนุมัติโครงการลงนามในตอนท้ายสุดของโครงการ

ลักษณะของโครงการที่ดี

โครงการเป็นกิจกรรมที่จัดทำขึ้น เพื่อการปฏิบัติภารกิจให้บรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ โครงการที่ดีย่อมมีผลตอบแทนอย่างคุ้มค่า ลักษณะของโครงการที่ดีมีดังต่อไปนี้

1. สามารถแก้ปัญหาได้
2. มีประสิทธิภาพ และก่อให้เกิดผลตอบแทนคุ้มค่า
3. รายละเอียดของโครงการต้องสอดคล้อง และสัมพันธ์กัน
4. วัตถุประสงค์ และเป้าหมายต้องชัดเจน และมีความเป็นไปได้สูง
5. สามารถสนองความต้องการขององค์กร และหน่วยงานได้อย่างดี



6. สามารถนำไปปฏิบัติได้สอดคล้องกับแผนงาน
7. กำหนดขึ้นจากข้อมูลที่มีความเป็นจริง และได้รับการวิเคราะห์อย่างรอบคอบ
8. ต้องได้รับการสนับสนุนด้านทรัพยากร หรือค่าใช้จ่ายอย่างเหมาะสม
9. ต้องมีระยะเวลาการดำเนินโครงการชัดเจน

ประเภทของโครงการ

โครงการ แบ่งออกได้หลายประเภทตามความต้องการ และความเหมาะสม ได้แก่ แบ่งตามระยะเวลา เช่น โครงการระยะสั้น โครงการระยะยาว หรือแบ่งตามความสำคัญ เช่น โครงการหลัก โครงการเสริม เป็นต้น แต่ที่นิยมกันโดยทั่วไป มักจะแบ่งประเภทของโครงการตามลักษณะของผู้เสนอโครงการ ดังต่อไปนี้

1. โครงการที่เสนอโดยตัวบุคคล หมายถึง โครงการที่ริเริ่มขึ้นโดยบุคคลใดบุคคลหนึ่ง ทั้งนี้อาจเป็นความคิดริเริ่มของตัวผู้เขียนโครงการเอง หรือได้รับการมอบหมายจากผู้อื่น ให้เป็นผู้เขียนโครงการก็ได้

2. โครงการที่เสนอโดยกลุ่มบุคคล หมายถึง โครงการที่ริเริ่มขึ้นโดยบุคคลมากกว่า 2 คนขึ้นไป ที่มีความเห็นพ้องต้องกันในวัตถุประสงค์ วิธีการ และมีเจตนาที่จะทำงานร่วมกัน ซึ่งส่วนประกอบของโครงการจะต้องได้รับการอภิปรายจนเป็นที่พอใจของกลุ่ม การเขียนโครงการโดยกลุ่มบุคคล มีผลดีเพราะนอกจากจะได้รับประสบการณ์จากการเขียนโครงการแล้ว ยังได้มีการประชุมอภิปราย แสดงความคิดเห็น และการใช้เหตุผลพร้อมกับการเรียนรู้วิธีการทำงานร่วมกันเป็นหมู่คณะ ดังนั้น โครงการนำเสนอโดยกลุ่มบุคคลจึงมีความสมบูรณ์ และรัดกุมมากกว่าการเขียนโครงการโดยตัวบุคคล

3. โครงการที่เสนอโดยหน่วยงาน หมายถึง โครงการที่อาจจะเริ่มโดยตัวบุคคล หรือกลุ่มบุคคลก็ได้ แต่เป็นโครงการที่ดำเนินการในนามของหน่วยงาน ซึ่งหมายความว่าทุกคนในหน่วยงานนั้นจะต้องเห็นด้วย และร่วมกันรับผิดชอบ โครงการที่เสนอโดยหน่วยงานจึงจัดเป็นโครงการใหญ่ที่ต้องประสานงาน และร่วมมือกันทุกฝ่าย นับว่าเป็นโครงการที่มีความสมบูรณ์มากกว่าโครงการประเภทอื่น

การใช้ถ้อยคำ สำนวนในการเขียนโครงการ

ผู้เขียนโครงการต้องมีความรู้ ความเข้าใจในเรื่องการใช้ถ้อยคำ สำนวนภาษาเป็นอย่างดี เพราะโครงการจะบรรลุเป้าหมาย หรือประสบผลสำเร็จขึ้นอยู่กับการใช้ถ้อยคำภาษาเป็นสำคัญ ถ้าใช้ถ้อยคำภาษาถูกต้อง ชัดเจน สละสลวย ย่อมสื่อความหมายได้ง่าย และรวดเร็ว ดังนั้นผู้เขียนโครงการจึงต้องรู้จักเลือกใช้ถ้อยคำ ที่มีลักษณะดังต่อไปนี้

1. ใช้ภาษาให้ถูกต้อง คือ ใช้ให้ถูกต้องตรงตามความหมาย และเขียนให้ถูกต้องตามอักขรวิธี ทั้งตัวพยัญชนะ สระ วรรณยุกต์ ตัวสะกด และการ์นต์
2. ให้ภาษาให้กะทัดรัด คือ ใช้ถ้อยคำกระชับ รัดกุม ไม่เยิ่นเย้อ ยืดยาว ประหยัด ถ้อยคำ แต่ต้องได้ใจความสมบูรณ์
3. ให้ภาษาให้ชัดเจน คือ ใช้ถ้อยคำที่มีความหมายตรงไปตรงมา หรือตรงตามตัวทำให้ผู้รับสารเข้าใจทันที ไม่ใช่ถ้อยคำคลุมเครือ หรือกำกวม



4. ใช้ภาษาให้เหมาะสม คือใช้ภาษาให้เหมาะสมกับเนื้อความ หรือเหมาะสมกับกาลเทศะ
5. ใช้ภาษาให้สุภาพ คือใช้ภาษาเขียน เป็นภาษาที่มีแบบแผน ไม่ใช้ภาษาพูดในการเขียน
โครงการ
6. การเขียนวัตถุประสงค์ นิยมใช้คำ และหลีกเลี่ยงการใช้คำ ดังต่อไปนี้

คำที่ควรใช้	คำที่ควรหลีกเลี่ยง
เพื่อกล่าวถึง	เพื่อเข้าใจถึง
เพื่ออธิบายถึง	เพื่อทราบถึง
เพื่อพรรณนาถึง	เพื่อคุ้นเคยกับ
เพื่อเลือกสรร	เพื่อซาบซึ้งใน
เพื่อระบุ	เพื่อรู้ซึ่งถึง
เพื่อจำแนกแยกแยะ	เพื่อสนใจใน
เพื่อลำดับ หรือเพื่อแจกแจง	เพื่อเคยชินกับ
เพื่อประเมิน	เพื่อยอมรับใน
เพื่อสร้างเสริม	เพื่อเชื่อถือใน
เพื่อกำหนดรูปแบบ	เพื่อสำนึกใน
เพื่อแก้ปัญหา	



การวางแผนจัดทำโครงการอาชีพ

การวางแผนจัดทำโครงการอาชีพ เป็นการเตรียมงานขั้นแรกที่สำคัญในการดำเนินโครงการ เพราะจะช่วยกำหนดทิศทางในการดำเนินงานให้เป็นไปอย่างถูกต้อง รัดกุม รอบคอบ ไม่สับสนและเป็นสิ่งที่จะนำไปสู่การปฏิบัติที่ราบรื่น ใช้เวลาน้อย มีปัญหาอุปสรรคน้อย ได้ผลงานสำเร็จที่ดี หรือเมื่อมีข้อผิดพลาดก็จะทราบและมีแนวทางแก้ไข จึงต้องวางแผนก่อนทำโครงการทุกครั้งในการวางแผนจัดทำโครงการ ประกอบด้วย

1. การกำหนดจุดประสงค์/วัตถุประสงค์

การกำหนดจุดประสงค์/วัตถุประสงค์ เป็นการกำหนดจุดหมายปลายทางที่ต้องการให้เกิดจากการทำโครงการอาชีพ ว่าจัดทำโครงการนี้เพื่ออะไร ต้องกำหนดให้ชัดเจน เฉพาะเจาะจง สอดคล้องกับชื่อโครงการ อ่านเข้าใจง่ายว่าผู้ทำโครงการอยากทราบอะไร ศึกษาอะไร ต้องการอะไร ดังนั้น จุดประสงค์/วัตถุประสงค์จึงมักเขียนด้วยคำว่า

- เพื่อศึกษา (เป็นการบอกว่าจะศึกษาอย่างไร หรือจะหาอะไร)
- เพื่อเปรียบเทียบ..... (จะเปรียบเทียบอะไร)
- เพื่อผลิต (จะผลิตอะไร)
- เพื่อทดลองหา (จะทดลองหาอะไร)

2. การตั้งสมมติฐาน

การตั้งสมมติฐาน เป็นการคาดคะเนคำตอบของการศึกษาโครงการอาชีพ (เฉพาะโครงการที่สามารถตั้งสมมติฐานได้) โดยที่ยังไม่มีการศึกษาจริง การคาดคะเนคำตอบล่วงหน้าอาจจะถูกต้องหรือไม่ถูกต้องก็ได้ การตั้งสมมติฐานจำเป็นอย่างยิ่งสำหรับโครงการประเภททดลอง ซึ่งจะมีการกำหนดตัวแปร ความสัมพันธ์ระหว่างตัวแปรต้น ตัวแปรตามและตัวแปรควบคุม

3. การกำหนดวิธีการศึกษา

การกำหนดวิธีการศึกษาทำได้โดยศึกษาแหล่งความรู้ที่เกี่ยวข้อง กำหนดวิธีการที่จะศึกษา แหล่งความรู้ต่าง ๆ กำหนดระยะเวลา กำหนดวิธีการนำเสนอผลงาน และนำข้อมูลจากข้อที่ 1 - 2 มาเรียบเรียงจัดทำเป็นโครงร่างของโครงการเพื่อนำเสนอต่อครูที่ปรึกษาโครงการ

การเสนอร่างโครงการ

วิธีการนำเสนอร่างโครงการอาชีพ แบ่งออกเป็น 2 วิธี

1. นำเสนอร่างโครงการเป็นเอกสาร
2. นำเสนอร่างโครงการด้วยปากเปล่า



แบบเสนอร่างโครงการอาชีพ

แบบเสนอร่างโครงการ ควรมีองค์ประกอบต่อไปนี้

1. ชื่อหัวข้อโครงการ
2. ชื่อผู้จัดทำโครงการ
 - 2.1 ประธาน เลขที่..... ชั้น.....
 - 2.2 รองประธาน เลขที่..... ชั้น.....
 - 2.3 กรรมการ เลขที่..... ชั้น.....
 - 2.4 กรรมการ เลขที่..... ชั้น.....
 - 2.5 เลขานุการ เลขที่..... ชั้น.....
3. ชื่อที่ปรึกษาโครงการ
4. ชื่อที่ปรึกษาโครงการร่วม
5. ที่มาและความสำคัญของโครงการ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

6. วัตถุประสงค์
 1.
 2.
 3.
7. หลักการและทฤษฎี

.....

.....

.....

.....

.....

.....

8. ขอบเขตของโครงการ

.....

.....

.....



9. ขั้นตอนและแผนดำเนินงาน

ที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน											
		เดือน				เดือน				เดือน			
		สัปดาห์ที่				สัปดาห์ที่				สัปดาห์ที่			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	คิดหัวข้อโครงการ												
2	ศึกษาและค้นคว้าข้อมูล												
3	จัดทำโครงร่างเพื่อนำเสนอ												
4	ปฏิบัติการจัดทำโครงการ												
5	นำเสนอรายงานความก้าวหน้าของโครงการครั้งที่ 1												
6	นำเสนอรายงานความก้าวหน้าของโครงการครั้งที่ 2												
7	ปรับปรุง ทดสอบ												
6	จัดทำเอกสารรายงานโครงการ												
8	ประเมินผลงาน												
9	นำเสนอโครงการหน้าชั้นเรียน												

10. หลักเศรษฐกิจพอเพียงและคุณธรรมที่ใช้ในการทำโครงการ

.....

.....

.....

.....

.....

11. สถานที่ดำเนินงาน

.....

.....

.....



12. งบประมาณ

.....

.....

.....

.....

.....

13. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

.....

.....

.....

.....

.....

14. เอกสารอ้างอิง

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....
(ผู้เสนอโครงการ)

ลงชื่อ.....
(ผู้เสนอโครงการ)

ลงชื่อ.....
(ผู้เสนอโครงการ)

ลงชื่อ.....
(ครูที่ปรึกษาโครงการ)



ข้อแนะนำ

คำหลักที่ใช้เขียนเสนอร่างโครงการอาชีพ หัวข้อวิธีการสืบค้น/รวบรวมข้อมูล และ เครื่องมือสืบค้น /รวบรวมข้อมูล

วิธีการสืบค้น/รวบรวมข้อมูล	เครื่องมือสืบค้น/รวบรวมข้อมูล
ศึกษาค้นคว้า	เอกสาร , Internet , ภูมิปัญญาท้องถิ่น , ผู้รู้
สอบถาม	แบบสอบถาม
สังเกต	แบบสังเกต
สัมภาษณ์	แบบสัมภาษณ์
ปฏิบัติจริง	แบบบันทึกการปฏิบัติงาน / แบบประเมิน





ตัวอย่างการเขียนเสนอร่างโครงการอาชีพ

แบบเสนอโครงร่างโครงการอาชีพ

รายวิชา โครงการอาชีพ ง30216

กลุ่มสาระการเรียนรู้ การงานอาชีพและเทคโนโลยี โรงเรียนสตรีอ่างทอง

ปีการศึกษา 2558

1. ชื่อโครงการ อาชีพขนาดแผนไทย

2. ชื่อ - สกุล ผู้เสนอโครงการ

นางสาวพิไลพร ศรีจันเวียง ชั้น ม.6/6 เลขที่ 12

นางสาวอมรรัตน์ ทองหล่อ ชั้น ม.6/6 เลขที่ 27

นางสาวเจนจิรา อินทรศร ชั้น ม.6/6 เลขที่ 39

3. ชื่อครูที่ปรึกษาโครงการ

นายธิตติ พันธุ์ศุภผล

4. ชื่อครูที่ปรึกษาโครงการร่วม

นางสาวศศิภาญจน์ ทองประจวบ

นางธรรชนก พุ่มทับทิม

5. ที่มาและความสำคัญของโครงการ

ในสมัยโบราณนั้น ความรู้เกี่ยวกับการแพทย์ และการนวดของไทย จะสั่งสอนสืบต่อกัน เป็นทอด ๆ ซึ่งความรู้ ที่สืบทอดกันมานั้น อาจเพิ่มขึ้น สูญหาย หรือผิดแปลกไปบ้าง ในสมัยกรุงศรีอยุธยา การแพทย์แผนไทยนั้น เจริญรุ่งเรืองมาก โดยเฉพาะอย่างยิ่ง การนวดแผนไทย จากหลักฐานทำเนียบศักดิ์ดิโน

แต่ในปัจจุบัน การนวดแผนไทยหรือแผนโบราณนั้น ไม่ได้มีเพียงการนวดเพียงอย่างเดียว เพราะตอนนี้ได้กลายเป็นธุรกิจการนวดแผนไทย ที่เปิดเป็นกิจการกันอย่างแพร่หลายและผู้คนส่วนใหญ่ มีความสนใจที่จะเข้ามาใช้บริการเป็นอย่างมาก ทั้งบรรยากาศที่ผ่อนคลาย การให้บริการ และราคาที่สามารถจ่ายได้เพื่อแลกกับความผ่อนคลาย ที่ได้ผลตอบรับเป็นอย่างดี แต่การประกอบธุรกิจการนวดแผนไทยนี้ ต้องประกอบด้วยปัจจัยในหลายอย่างๆ ทั้งการบริการ การนวด ต้องทำอย่างไรให้ผู้ใช้บริการนั้น กลับมาใช้บริการร้านของเราอีก เพราะไม่ได้มีเพียงร้านเดียว ที่ประกอบธุรกิจนวดแผนไทย



โครงการนี้เป็นโครงการที่กลุ่มของดิฉัน เห็นความสำคัญถึงอาชีพนวดแผนไทย เพราะเป็นการใช้ภูมิปัญญาชาวบ้าน สามารถสร้างธุรกิจสร้างอาชีพให้กับชาวบ้าน จึงมีความต้องการที่จะศึกษา ถึงอาชีพนวดแผนไทย โครงการนี้เป็นโครงการที่กลุ่มของดิฉันได้คิดค้นที่จะศึกษาขึ้นมาใหม่ และยังไม่มีผู้ใดได้เคยศึกษามาก่อน

6. วัตถุประสงค์

1. เพื่อศึกษาวิธีการนวดเพื่อให้ร่างกายผ่อนคลาย
2. เพื่อศึกษาอาชีพและการประกอบธุรกิจนวดแผนไทย
3. เพื่อจัดทำสื่อวีดีทัศน์ และหนังสือเล่มเล็กการนวดแผนไทย

7. หลักการและทฤษฎี

ปัจจุบัน ปัญหาเมื่อยขบ อาการปวดตามร่างกาย หรืออาการเครียด มักจะเกิดขึ้นกับหลายๆ คนโดยเฉพาะเมื่อมีอายุมากขึ้น สาเหตุมาจากหลายปัจจัย เช่น ปวดเมื่อยจากการนั่งทำงานนานๆ คอตกหมอน หรือเครียดจากปัญหาเศรษฐกิจ สิ่งเหล่านี้ทำให้ธุรกิจนวดแผนไทยเกิดขึ้นมากมาย หลายแห่ง ซึ่งสะดวกสบายแก่ผู้ที่ต้องการที่จะผ่อนคลายโดยการนวดแผนโบราณ เพื่อบรรเทาปัญหาสุขภาพและคลายเครียด ธุรกิจนวดแผนไทยจึงเป็นอีกทางเลือกหนึ่งสำหรับผู้ต้องการมีธุรกิจเป็นของตัวเอง ท่าที่ใช้ในการนวดแผนไทย ประกอบไปด้วยท่าฤๅษีดัดตน 15 ท่า

ท่าที่ 1 ท่านวดกล้ามเนื้อบริเวณใบหน้า

ท่าที่ 2 ท่าเทพพนม

ท่าที่ 3 ชูหัตถ์วาดหลัง

ท่าที่ 4 ท่าแก้มเกี้ยว

ท่าที่ 5 ท่าดึงศอกไล่คาง

ท่าที่ 6 ท่านั่งนวดขา

ท่าที่ 7 ท่ายิงธนู

ท่าที่ 8 ท่าอวดแหวนเพชร

ท่าที่ 9 ท่าดำรงกายอายุยืน

ท่าที่ 10 ท่านางแบบ

ท่าที่ 11 ท่านอนหงายผายปอด

ท่าที่ 12 ท่าเต้านโชน

ท่าที่ 13 ท่ายืนนวดขา

ท่าที่ 14 ท่านอนคว่ำทับหัตถ์

ท่าที่ 15 ท่าองค์แอ่นแขนหงนพักตร์





ภาพทำนวดกล้ามเนื้อบริเวณใบหน้า (เสยผม)

ที่มา: <https://sites.google.com/site/chinesewatpho/vasi/tha-thi1>



ภาพท่าเทพพนม

ที่มา: <https://sites.google.com/site/chinesewatpho/vasi/tha-thi-2-tha-thepphnm>



8. ขอบเขตของโครงการ

สร้างสื่อวีดิทัศน์ และหนังสือเล่มเล็ก เพื่อเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับอาชีพนวดแผนไทย

9. ขั้นตอนและแผนดำเนินงาน

ที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน											
		เดือนมิถุนายน				เดือนกรกฎาคม				เดือนสิงหาคม			
		สัปดาห์ที่				สัปดาห์ที่				สัปดาห์ที่			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	คิดหัวข้อโครงการ		✓										
2	ศึกษาและค้นคว้าข้อมูล			✓									
3	จัดทำโครงร่างเพื่อนำเสนอ				✓								
4	ปฏิบัติการจัดทำโครงการ				✓								
5	นำเสนอรายงานความก้าวหน้าของโครงการครั้งที่ 1					✓							
6	นำเสนอรายงานความก้าวหน้าของโครงการครั้งที่ 2						✓						
7	ปรับปรุง ทดสอบ								✓				
6	จัดทำเอกสารรายงานโครงการ								✓				
8	ประเมินผลงาน									✓			
9	นำเสนอโครงการหน้าชั้นเรียน												✓

10. หลักเศรษฐกิจพอเพียงและคุณธรรมที่ใช้ในการทำโครงการ

1. ความพอประมาณ ความมีเหตุผล การมีภูมิคุ้มกันที่ดีในตัว ความรอบรู้ รอบคอบ
2. เป็นงานที่สุจริต เป็นที่เปิดเผยต่อสังคม ไม่คดโกง ไม่ผิดกฎหมาย ไม่เบียดเบียนหรือละเมิดสิทธิของผู้อื่น ไม่ทำให้ผู้อื่นเดือดร้อน ไม่เกี่ยวพันกับการทุจริต
3. เป็นงานที่สร้างสรรค์ในลักษณะการแก้ไขปัญหาหรือพัฒนาให้เกิดประโยชน์ต่อสังคมส่วนรวม ในด้านจิตใจ เศรษฐกิจ สังคม เทคโนโลยี ทรัพยากรธรรมชาติ สิ่งแวดล้อม
4. เป็นงานที่ส่งเสริมการใช้พลังงาน และทรัพยากรธรรมชาติ อย่างประหยัด คุ้มค่า
5. เป็นงานที่ไม่ทำลายทรัพยากรธรรมชาติและสภาพแวดล้อมให้เสื่อมโทรมหรือมีส่วนช่วยอนุรักษ์ฟื้นฟูทรัพยากรธรรมชาติ สิ่งแวดล้อมให้สมบูรณ์และสมดุล



11. สถานที่ดำเนินงาน

ร้านน้องเอ๊ะนวัตกรรมโบราณ 75/21 ตำบลศาลาแดง อำเภอเมืองอ่างทอง จังหวัดอ่างทอง

12. งบประมาณ

300 บาท

13. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. ได้รับความรู้เกี่ยวกับเรื่องที่น่าสนใจเป็นบทเรียนเรื่องการนวดคลายเส้น
2. ได้ศึกษาอาชีพนวดแผนไทยในด้านการนวดคลายเส้น และการประกอบ

อาชีพ

3. ได้รับความรู้เกี่ยวกับการสร้างสื่อวีดิทัศน์ และหนังสือเล่มเล็ก
4. ได้นำเทคโนโลยีมาประยุกต์ใช้ได้อย่างมีคุณค่าและทำให้เกิดประโยชน์

14. เอกสารอ้างอิง

www.mjubi.mju.ac.th/index.php/

<http://www.am-cb.com/index>

<http://www.healthbe1st.com/index>

ลงชื่อ.....

(นางสาวพิไลพร ศรีจันวิง)

ผู้เสนอโครงการ

ลงชื่อ.....

(นางสาวอมรรรัตน์ ทองหล่อ)

ผู้เสนอโครงการ

ลงชื่อ.....

(นางสาวเจนจิรา อินทรศร)

ผู้เสนอโครงการ

ลงชื่อ.....

(นายธิตี พันธุ์ศุภผล)

ครูที่ปรึกษาโครงการ





ใบงานที่ 1

วิชา โครงการอาชีพ

เรื่อง วางแผนจัดทำโครงการอาชีพ

ชื่องาน วางแผนจัดทำโครงการ

เวลา 4 ชั่วโมง

จุดประสงค์การเรียนรู้

1. อธิบายเกี่ยวกับการวางแผนจัดทำโครงการอาชีพได้
2. สามารถปฏิบัติการวางแผนจัดทำโครงร่างโครงการอาชีพได้

คำชี้แจง

ให้นักเรียนเข้ากลุ่ม (กลุ่มเดิม) ศึกษาเอกสารประกอบการเรียน ใบความรู้ เรื่องการวางแผนจัดทำโครงการแล้วนำความรู้ที่ได้รับจากการศึกษามาร่วมกันวางแผนจัดทำโครงการอาชีพ

วัสดุ อุปกรณ์ และเครื่องมือ

1. เอกสารประกอบการเรียน ใบความรู้ เรื่อง การวางแผนจัดทำโครงการ
2. แบบฝึกการเขียนเสนอร่างโครงการ
3. เกณฑ์การประเมินผล แบบประเมินผล เกณฑ์การตัดสิน
4. ดินสอ / ปากกา
5. ชุดเครื่องคอมพิวเตอร์ / โทรศัพท์มือถือ
6. สัญญาณอินเทอร์เน็ต / Wifi

ขั้นตอนการปฏิบัติ

1. ให้นักเรียนเข้ากลุ่ม (กลุ่มเดิม) ศึกษาเอกสารประกอบการเรียน ใบความรู้ เรื่องการวางแผนจัดทำโครงการอาชีพ เกี่ยวกับหลักการ วิธีการ ในการเสนอโครงการและรูปแบบในการเสนอร่างโครงการโครงการอาชีพ
2. นักเรียนตอบคำถามเกี่ยวกับความหมาย ความสำคัญ และประเภทโครงการตามที่กำหนดในแบบฝึก
3. จัดทำฉบับร่าง แบบเสนอร่างโครงการอาชีพ ด้วยดินสอ หรือปากกา โดยจัดให้มีการอภิปรายและหาข้อสรุปของกลุ่ม ตามหัวข้อแบบเสนอร่างโครงการในแบบฝึก
4. จัดให้มีการทบทวนการเขียนฉบับร่าง แบบเสนอร่างโครงการ แล้วปรับปรุง แก้ไข ให้ได้ฉบับร่างที่สมบูรณ์ (ส่งผลงานฉบับร่าง ให้ครูผู้สอนให้ความเห็นชอบ และจัดส่งคืน)
5. จัดส่งผลงานที่ครู เพื่อตรวจ และประเมินผลตามเกณฑ์ที่กำหนด (ผ่าน/ไม่ผ่าน)
6. จัดพิมพ์ เป็น File Word บันทึกงานจัดเก็บไว้ และส่งต้นฉบับเป็นเอกสารกับครู 1 ฉบับ (इनอกเวลาเรียน และจัดส่งผลงานในสัปดาห์ต่อไป)



ข้อเสนอแนะ

1. การวางแผนที่ดีต้องเขียนเป็นลายลักษณ์อักษร เพราะเป็นการช่วยเตรียมความพร้อมในทุก ๆ ด้าน ทำให้งานประสบความสำเร็จสูง
2. การปฏิบัติงานกลุ่มจะประสบความสำเร็จ ต้องได้รับความร่วมมือจากสมาชิกทุก ๆ คน ปฏิบัติงานด้วยความรับผิดชอบ อย่างเต็มความสามารถ ด้วยความตั้งใจ มีน้ำใจ มีระเบียบวินัย มีความตั้งใจ ชยัน และซื่อสัตย์
3. นักเรียนควรศึกษาเกณฑ์การประเมินผล ทุก ๆ เกณฑ์ที่ใช้ในกิจกรรมนี้ เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน

มอบหมายงาน

1. ปฏิบัติงานกลุ่ม
2. จัดทำฉบับร่าง แบบเสนอร่างโครงการอาชีพ
3. นำส่งผลงาน แบบเสนอร่างโครงการ ฉบับพิมพ์ 1 ฉบับที่ครู

การประเมินผล

1. ประเมินทักษะกระบวนการทำงาน ตามเกณฑ์และแบบประเมิน การผ่านเกณฑ์ ได้คะแนน ร้อยละ 80 คือ คะแนนเต็ม 20 คะแนน ได้คะแนน 16 คะแนน
2. ประเมินผลงาน/ชิ้นงาน ตามเกณฑ์และแบบประเมิน การผ่านเกณฑ์ได้คะแนนร้อยละ 80 คือ คะแนนเต็ม 20 คะแนน ได้คะแนน 16 คะแนน
3. ประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ตามเกณฑ์และแบบประเมิน คะแนนเต็ม 15 คะแนน การผ่านเกณฑ์ได้ คะแนนร้อยละ 40 คือ ได้คะแนน 12 คะแนน



แบบฝึกใบงานที่ 1

เรื่อง วางแผนจัดทำโครงร่างโครงงานอาชีพ ชื่องาน เสนอร่างโครงงานอาชีพ

คำชี้แจง

ให้นักเรียนเข้ากลุ่ม (กลุ่มเดิม) ร่วมกันวางแผนจัดทำโครงงานอาชีพของกลุ่มนักเรียนตามชื่อโครงงานที่กำหนดไว้จากใบงานการกำหนดหัวข้อโครงงานอาชีพของกลุ่มนักเรียน โดยทำกิจกรรมตามกำหนดในแบบฝึก

กลุ่มที่ ชั้น



- | | | |
|-----------|---------|-------------|
| ประธาน | 1. | เลขที่..... |
| รองประธาน | 2. | เลขที่..... |
| กรรมการ | 3. | เลขที่..... |
| กรรมการ | 4. | เลขที่..... |
| เลขานุการ | 5. | เลขที่..... |



แบบฝึกเขียนเสนอร่างโครงการงาน



1. ชื่อหัวข้อโครงการ
2. ชื่อผู้จัดทำโครงการ
 1. ประธาน เลขที่..... ชั้น.....
 2. รองประธาน เลขที่..... ชั้น.....
 3. กรรมการ เลขที่..... ชั้น.....
 4. กรรมการ เลขที่..... ชั้น.....
 5. เลขานุการ เลขที่..... ชั้น.....
3. ชื่อที่ปรึกษาโครงการ
4. ชื่อที่ปรึกษาโครงการร่วม
5. ที่มาและความสำคัญของโครงการ

.....

.....

.....

.....

.....

6. วัตถุประสงค์
 1.
 2.
 3.
7. หลักการและทฤษฎี

.....

.....

.....

.....

8. ขอบเขตของโครงการ

.....

.....

.....



9. ขั้นตอนและแผนดำเนินงาน

ที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน											
		เดือน				เดือน				เดือน			
		สัปดาห์ที่				สัปดาห์ที่				สัปดาห์ที่			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	คิดหัวข้อโครงการ												
2	ศึกษาและค้นคว้าข้อมูล												
3	จัดทำโครงร่างเพื่อนำเสนอ												
4	ปฏิบัติการจัดทำโครงการ												
5	นำเสนอรายงานความก้าวหน้าของโครงการครั้งที่ 1												
6	นำเสนอรายงานความก้าวหน้าของโครงการครั้งที่ 2												
7	ปรับปรุง ทดสอบ												
6	จัดทำเอกสารรายงานโครงการ												
8	ประเมินผลงาน												
9	นำเสนอโครงการหน้าชั้นเรียน												

10. หลักเศรษฐกิจพอเพียงและคุณธรรมที่ใช้ในการทำโครงการ

.....

.....

.....

.....

.....

11. สถานที่ดำเนินงาน

.....

.....

.....



12. งบประมาณ

.....

.....

.....

.....

13. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

.....

.....

.....

.....

14. เอกสารอ้างอิง

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....
(ผู้เสนอโครงการ)

ลงชื่อ.....
(ผู้เสนอโครงการ)

ลงชื่อ.....
(ผู้เสนอโครงการ)

ลงชื่อ.....
()



เกณฑ์การประเมินทักษะกระบวนการทำงาน
ชื่องาน วางแผนจัดทำโครงการงาน วิชา โครงการงานอาชีพ ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6

รายการประเมิน	เกณฑ์การให้คะแนน				
	5	4	3	2	1
1. วิเคราะห์งาน	<ul style="list-style-type: none"> - การเตรียมข้อมูลจากแหล่งเรียนรู้ต่าง ๆ ของแต่ละบุคคลในกลุ่มพร้อมมาก - ข้อมูลที่จัดเตรียมมาสามารถใช้ในการปฏิบัติกิจกรรมกลุ่มได้ดีมาก 	<ul style="list-style-type: none"> - การเตรียมข้อมูลจากแหล่งเรียนรู้ต่าง ๆ ของแต่ละบุคคลในกลุ่มพร้อม - ข้อมูลที่จัดเตรียมมาสามารถใช้ในการปฏิบัติกิจกรรมกลุ่มได้ดี 	<ul style="list-style-type: none"> - การเตรียมข้อมูลจากแหล่งเรียนรู้ต่าง ๆ ของแต่ละบุคคลในกลุ่มพร้อมพอสมควร - ข้อมูลที่จัดเตรียมมาสามารถใช้ในการปฏิบัติกิจกรรมกลุ่มได้พอสมควร 	<ul style="list-style-type: none"> - การเตรียมข้อมูลจากแหล่งเรียนรู้ต่าง ๆ ของแต่ละบุคคลในกลุ่มพร้อมน้อย - ข้อมูลที่จัดเตรียมมาสามารถใช้ในการปฏิบัติกิจกรรมกลุ่มได้น้อย 	<ul style="list-style-type: none"> - การเตรียมข้อมูลจากแหล่งเรียนรู้ต่าง ๆ ของแต่ละบุคคลในกลุ่มไม่พร้อม - ข้อมูลที่จัดเตรียมมาไม่สามารถใช้ในการปฏิบัติกิจกรรมกลุ่มได้
2. การวางแผนการทำงาน	<ul style="list-style-type: none"> - มีขั้นตอนการทำงานเป็นระบบรายละเอียดชัดเจน บรรลุเป้าหมายได้ - มีเทคนิค วิธีการทำงานที่มีประสิทธิภาพมาก 	<ul style="list-style-type: none"> - มีขั้นตอนการทำงานเป็นส่วนใหญ่เป็นระบบรายละเอียดพอควร บรรลุเป้าหมายได้ - มีเทคนิค วิธีการทำงานที่มีประสิทธิภาพ 	<ul style="list-style-type: none"> - มีขั้นตอนการทำงานคร่าว ๆ แต่สามารถทำงานได้ - มีเทคนิคการทำงานพอสมควร 	<ul style="list-style-type: none"> - ขั้นตอนการทำงานไม่ชัดเจน - มีเทคนิคการทำงานน้อย 	<ul style="list-style-type: none"> - ขั้นตอนการทำงานไม่เป็นระบบ - ขาดเทคนิคการทำงาน



รายการประเมิน	เกณฑ์การให้คะแนน				
	5	4	3	2	1
3. การปฏิบัติงาน	<ul style="list-style-type: none"> - ปฏิบัติงานตามแผนที่วางไว้ - ปฏิบัติงานด้วยความสมัครใจ ตั้งใจ มีความกระตือรือร้น เพลิดเพลินกับการทำงาน - มีการประเมินขณะทำงานทุกขั้นตอน และประเมินเมื่อเสร็จสิ้นการทำงาน - เมื่อพบปัญหาแก้ไขปัญหาได้ทุกปัญหา และพัฒนางานให้ดีขึ้น 	<ul style="list-style-type: none"> - ปฏิบัติงานตามแผนที่วางไว้ - ปฏิบัติงานด้วยความสมัครใจ ตั้งใจ มีความกระตือรือร้น - มีการประเมินขณะทำงานในบางขั้นตอน และประเมินเมื่อเสร็จสิ้นการทำงาน - เมื่อพบปัญหาแก้ไขปัญหาได้ทุกปัญหา 	<ul style="list-style-type: none"> - ปฏิบัติงานตามแผนที่วางไว้ - ปฏิบัติงานด้วยความสมัครใจ ตั้งใจ - มีการประเมินขณะทำงานในบางขั้นตอน - เมื่อพบปัญหาแก้ไขปัญหาได้ในบางปัญหา 	<ul style="list-style-type: none"> - ไม่ปฏิบัติงานตามแผนที่วางไว้ - ปฏิบัติงานด้วยความไม่สมัครใจ ไม่ตั้งใจ - มีการประเมินเฉพาะเมื่อเสร็จสิ้นการทำงาน - ไม่สามารถแก้ปัญหาได้ 	<ul style="list-style-type: none"> - ไม่ปฏิบัติงานตามแผนที่วางไว้ - ปฏิบัติงานด้วยความไม่ตั้งใจ - ไม่มี การประเมินในทุกขั้นตอน - ไม่แก้ปัญหา



แบบประเมินทักษะกระบวนการทำงาน
 ชื่องาน วางแผนจัดทำโครงการ วิชา โครงการอาชีพ ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6

กลุ่มที่	ชื่อ - สกุล	รายการประเมิน				ผลการประเมิน	
		วิเคราะห์งาน	วางแผนการทำงาน	ปฏิบัติงาน	รวมคะแนน		
		5	5	10	20	ผ	มผ

เกณฑ์การตัดสินการประเมินทักษะกระบวนการทำงาน
 คะแนนเต็ม 20 คะแนน การผ่านเกณฑ์ได้คะแนนร้อยละ 80 คิดเป็นคะแนน 16 คะแนน



เกณฑ์ประเมินผลงาน / ชิ้นงาน

ชื่องาน วางแผนจัดทำโครงการ วิชา โครงการอาชีพ ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6

รายการ	เกณฑ์การให้คะแนน			
	4	3	2	1
1. รูปแบบงาน	- ครบทุกข้อ - ใจความสมบูรณ์ - เรียงลำดับถูกต้อง	- ครบทุกข้อ - เรียงลำดับถูกต้อง	- ไม่ครบทุกข้อ - เรียงลำดับถูกต้อง	- ไม่ครบทุกข้อ - เรียงลำดับไม่ถูกต้อง
2. เนื้อหา	- ถูกต้องตามหลักการวิธีการ - ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้อย่างดี - มีความคิดสร้างสรรค์	- ถูกต้องตามหลักการวิธีการ - ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้	- ส่วนมากถูกต้องตามหลักการวิธีการ - ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้พอควร	- ไม่ถูกต้องตามหลักการวิธีการ - ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานไม่ได้
3. การใช้ภาษา	- ชัดเจนเข้าใจง่าย - ถูกต้องตามอักขระวิธี - สละสลวยน่าอ่าน	- ชัดเจน - ถูกต้องตามอักขระวิธีเป็นส่วนใหญ่ - สละสลวย	- ชัดเจน - ถูกต้องตามอักขระวิธีพอควร	- ชัดเจนพอควร - ไม่ถูกต้องตามอักขระวิธี
4. การพิมพ์ผลงาน	- ถูกตามหลักการพิมพ์เอกสาร - พิมพ์ถูกต้องทั้งหมด	- ถูกตามหลักการพิมพ์เอกสารเป็นส่วนใหญ่ - พิมพ์ถูกเป็นส่วนใหญ่	- ถูกตามหลักการพิมพ์เอกสารพอควร - พิมพ์ถูกพอควร	- ไม่ถูกต้องตามหลักการพิมพ์เอกสาร - พิมพ์ผิดมาก
5. การส่งงาน	ส่งงานก่อนเวลา	ส่งงานตามวันเวลาที่กำหนด	ส่งงานช้ากว่ากำหนด	ต้องคอยทวงถาม



แบบประเมินผลงาน / ชิ้นงาน
 ชื่องาน วางแผนจัดทำโครงการ วิชา โครงการอาชีพ ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6

กลุ่ม	ชื่อ-สกุล / เลขที่	รายการประเมิน							
		รูปแบบงาน	เนื้อหา งาน	การใช้ ภาษา	การพิมพ์ ผลงาน	การส่ง งาน	รวม	ผลการประเมิน	
		4	4	4	4	4	20	ผ	มผ

เกณฑ์การตัดสินการประเมินผลงาน/ชิ้นงาน
 คะแนนเต็ม 20 คะแนน การผ่านเกณฑ์ได้คะแนนร้อยละ 80 คิดเป็นคะแนน 16 คะแนน



เกณฑ์การประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์
ชื่องาน วางแผนจัดทำโครงการงาน วิชา โครงการงานอาชีพ ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6

รายการ	เกณฑ์การให้คะแนน			
	3	2	1	0
รักชาติ ศาสน์ กษัตริย์	ช่วยเหลือคนอื่นและช่วยเหลือส่วนรวมต่องานที่มอบหมายอย่างเต็มความสามารถ ผลงานมีคุณภาพดี	ช่วยเหลือคนอื่นและช่วยเหลือส่วนรวมต่องานที่มอบหมาย ผลงานค่อนข้างดี	ช่วยเหลือคนอื่นและช่วยเหลือส่วนรวมต่องานที่มอบหมาย เป็นบางครั้ง ผลงานพอใช้	ช่วยเหลือคนอื่นและช่วยเหลือส่วนรวมต่องานที่มอบหมาย เสร็จล่าช้า ผลงานไม่มีคุณภาพ
ใฝ่เรียนรู้	ทำงานที่ได้รับมอบหมายตามกำหนดเวลา และติดตามงานนอกเวลาเพิ่มเติม	ทำงานที่ได้รับมอบหมายตามกำหนดเวลา	ต้องคอยระวังให้ทำงานที่ได้รับมอบหมายเป็นบางครั้ง	ต้องควบคุม และชี้แจงการทำงานที่รับมอบหมายบ่อยๆ
อยู่อย่างพอเพียง	ปฏิบัติตนและตัดสินใจด้วยความรอบคอบมีเหตุผลพยายามทำให้เสร็จ และค้นคว้าหาความรู้เพิ่มเติมจากแหล่งเรียนรู้ที่หลากหลาย	ปฏิบัติตนและตัดสินใจด้วยความรอบคอบมีเหตุผลพยายามทำให้เสร็จ และค้นคว้าหาความรู้เพิ่มเติมบ้าง	ปฏิบัติตนและตัดสินใจด้วยความรอบคอบมีเหตุผลพยายามทำให้เสร็จ แต่ไม่ได้ค้นคว้าหาความรู้เพิ่มเติม	การทำงานต้องให้ครูและเพื่อนคอยกระตุ้นจึงเสร็จ
มุ่งมั่นในการทำงาน	นำภูมิปัญญาไทยมาใช้ให้เหมาะสมในการทำงานทุกครั้ง	ตั้งใจและเอาใจใส่ต่อการปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายเกือบทุกครั้ง	ตั้งใจและเอาใจใส่ต่อการปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย บ้างบางครั้ง	ไม่ตั้งใจ ไม่เอาใจใส่ต่อการปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ต้องให้ครูและเพื่อนคอยกระตุ้นจึงเสร็จ
รักความเป็นไทย	ทำงานโดยนำภูมิปัญญาไทยมาใช้ให้เหมาะสมกับการทำงานทุกครั้ง	ทำงานโดยนำภูมิปัญญาไทยมาใช้ให้เหมาะสมกับการทำงานทุกบ้าง	ทำงานโดยไม่ค่อยนำภูมิปัญญาไทยมาใช้ให้เหมาะสมกับการทำงาน	ไม่ทำงานโดยนำภูมิปัญญาไทยมาใช้ต้องให้ครูแนะนำอยู่ตลอด



แบบประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์

ชื่อ งาน วางแผนจัดทำโครงการ วิชา โครงการอาชีพ ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6

กลุ่ม	ชื่อ - สกุล/เลขที่	รายการประเมิน						ผลการประเมิน	
		รักษา ศาสน กษัตริย์	ใฝ่ เรียนรู้	อยู่อย่าง พอเพียง	มุ่งมั่น ในการ ทำงาน	รัก ความ เป็น ไทย	รวม		
		3	3	3	3	3	15	พ	มพ

เกณฑ์การตัดสินการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์

คะแนนเต็ม 15 คะแนน การผ่านเกณฑ์ได้คะแนนร้อยละ 40 คิดเป็นคะแนน 6 คะแนน





ใบงานที่ 2

วิชา โครงการอาชีพ

เรื่อง วางแผนจัดทำโครงการอาชีพ

ชื่องาน นำแผนงานสู่การปฏิบัติ

เวลา 4 ชั่วโมง

จุดประสงค์การเรียนรู้

1. สามารถปฏิบัติกรวางแผนจัดทำโครงร่างโครงการอาชีพได้

คำชี้แจง

ให้นักเรียนเข้ากลุ่ม (กลุ่มเดิม) วางแผนปฏิบัติงาน โครงการอาชีพตามแผนที่วางไว้ และจัดทำเอกสารตามแบบฝึกใบงานที่ 2

วัสดุ อุปกรณ์ และเครื่องมือ

1. วัสดุ อุปกรณ์และเครื่องมือตามลักษณะโครงงานอาชีพที่แต่ละกลุ่มเลือกปฏิบัติ
2. แบบบันทึกการปฏิบัติงาน
3. แบบประเมินผลระหว่างปฏิบัติงานรายสัปดาห์

ขั้นตอนการปฏิบัติ

1. ให้นักเรียนเข้ากลุ่ม (กลุ่มเดิม) ทบทวนแผนงานที่วางไว้ในใบงานที่ 1 เตรียมความพร้อมเกี่ยวกับวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ สถานที่ปฏิบัติงาน งบประมาณที่ใช้ และแบบบันทึกต่าง ๆ
2. ปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติงานรายสัปดาห์ ใช้เวลาในคาบเรียนและนอกเวลาเรียนอย่างต่อเนื่อง โดยไม่ให้เกิดผลกระทบต่อการเรียนของนักเรียน
3. ในการปฏิบัติงานให้ทำการบันทึกรายละเอียดทุกขั้นตอน ในแบบฝึก
4. ประเมินผลระหว่างปฏิบัติงานรายสัปดาห์ ในแบบฝึก และนำผลการประเมินมาใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุง/การพัฒนา
5. รายงานผลโครงการรายสัปดาห์ สัปดาห์ละ 1 ครั้ง โดยจัดส่งแบบบันทึกทุกแบบที่ครู



ข้อเสนอแนะ

1. แผนการปฏิบัติงานเป็นแนวทางที่จัดวางไว้ล่วงหน้า เมื่อปฏิบัติงานจริงอาจมีการปรับเปลี่ยนให้เหมาะสมกับสภาพปัจจุบัน ควรมีการบันทึกเหตุและผลในการปรับเปลี่ยน
2. การบันทึกการปฏิบัติงาน อย่างละเอียดและครอบคลุมงานทุกด้าน สามารถนำข้อมูลมาใช้ในการปรับปรุง/พัฒนา การดำเนินงาน ให้เกิดผลสำเร็จดียิ่งขึ้น
3. ขณะปฏิบัติงานควรจัดเก็บภาพแต่ละขั้นตอน เพื่อเป็นร่องรอยการทำงานทำให้สามารถ เห็นการพัฒนาไปตามลำดับที่ชัดเจน เพื่อนำมาใช้ในการรายงานผล การเขียนรายงาน โครงการ การนำเสนอ และการประเมินผลโครงการ

มอบหมายงาน

1. ปฏิบัติงานกลุ่ม
2. ปฏิบัติงาน โครงการอาชีพตามแผนที่วางไว้รายสัปดาห์
 - เขียนแผนปฏิบัติงานโรงงานอาชีพ
3. ส่งรายงานผลโครงการทุกสัปดาห์ (วันศุกร์)

หมายเหตุ การปฏิบัติงานใช้เวลานอกเวลาเรียนเพิ่มเติม และปฏิบัติจนถึงสรุปผลดำเนินงานควบคู่ไปกับการทำกิจกรรมในเอกสารประกอบการเรียนเล่มที่ 2

การประเมินผล

1. การปฏิบัติงาน ผลงานจากการปฏิบัติ โดยการประเมินตามสภาพจริง การผ่านเกณฑ์ได้คะแนนร้อยละ 80 คือ คะแนนเต็ม 20 คะแนน ได้คะแนน 16 คะแนน
2. ประเมินทักษะกระบวนการ ตามเกณฑ์และแบบประเมิน การผ่านเกณฑ์ได้คะแนนร้อยละ 80 คือ คะแนนเต็ม 15 คะแนน ได้คะแนน 12 คะแนน
3. ประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ตามเกณฑ์และแบบประเมิน การผ่านเกณฑ์ได้คะแนนร้อยละ 40 คือ คะแนนเต็ม 15 คะแนน ได้คะแนน 6 คะแนน



แบบฝึกใบงานที่ 2



เรื่อง วางแผนจัดทำโครงร่างโครงงานอาชีพ
 ชื่องาน นำแผนงานสู่การปฏิบัติงาน

คำชี้แจง

ให้นักเรียนเข้ากลุ่ม (กลุ่มเดิม) ปฏิบัติงาน โครงงานอาชีพตามแผนที่วางไว้ และจัดทำเอกสารตามแบบฝึกใบงานที่ 2

กลุ่มที่ ชั้น

ประธาน	1.	เลขที่.....
รองประธาน	2.	เลขที่.....
กรรมการ	3.	เลขที่.....
กรรมการ	4.	เลขที่.....
เลขานุการ	5.	เลขที่.....



แบบบันทึกการปฏิบัติงาน



ชื่อโครงการ

ผู้ดำเนินงาน

1.
2.
3.
4.
5.

สัปดาห์ที่ ระหว่างวันที่ เดือน พ.ศ. ถึงวันที่ เดือน พ.ศ.

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผลการปฏิบัติงาน	ปัญหา/การแก้ไข	หมายเหตุ

..... ผู้รายงาน
วันที่ เดือน..... พ.ศ.

บันทึกความเห็นของครูที่ปรึกษา

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

.....ครูที่ปรึกษา
วันที่ เดือน..... พ.ศ.

ให้จัดทำแบบบันทึกการปฏิบัติงานให้ครบทุกสัปดาห์ตามแผนที่วางไว้



แบบประเมินผลการปฏิบัติงานระหว่างการดำเนินงาน



ชื่อโครงการ

ผู้ดำเนินงาน

1.
2.
3.
4.
5.

สัปดาห์ที่ ระหว่างวันที่ เดือน พ.ศ. ถึงวันที่ เดือน พ.ศ.

ขั้นตอน การดำเนินงาน ตามแผน	การปฏิบัติ		ระยะเวลา		ผลการปฏิบัติ		การปรับปรุง แก้ไข
	ปฏิบัติ	ไม่ได้ ปฏิบัติ	เป็นไป ตาม กำหนด	ไม่เป็น ไปตาม กำหนด	ตาม เป้าหมาย	ต่ำกว่า เป้าหมาย	

..... ผู้ประเมิน
(.....)
วันที่ เดือน พ.ศ.

หมายเหตุ ผู้ประเมินได้แก่ ประธาน หรือเลขานุการของกลุ่ม

จัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานระหว่างการดำเนินงานให้ครบทุกสัปดาห์ตามแผนที่วางไว้
ให้ครบทุกสัปดาห์ตามแผนที่วางไว้



เกณฑ์การประเมินผลงาน / ชิ้นงาน
ชิ้นงาน นำแผนงานสู่การปฏิบัติ วิชา โครงงานอาชีพ ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6

รายการประเมิน	เกณฑ์การให้คะแนน				
	5	4	3	2	1
ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์	เลือกโครงงานแปลกใหม่ เชิงสร้างสรรค์ เกิดประโยชน์ต่อนักเรียน และชุมชน	เลือกโครงงานแปลกใหม่ เชิงสร้างสรรค์ เกิดประโยชน์ต่อนักเรียน	เลือกโครงงานแปลกใหม่ เชิงสร้างสรรค์	เลือกโครงงานแปลกใหม่	เลือกโครงงานไม่น่าสนใจ ไม่สร้างสรรค์
ความประณีตสวยงาม	มีระเบียบเรียบร้อยมาก	มีระเบียบเรียบร้อย	มีระเบียบเรียบร้อยพอควร	ผลงานไม่เรียบร้อย เป็นส่วนใหญ่	ผลงานไม่เรียบร้อย
ความสมบูรณ์ของผลงาน	ผลงานถูกต้องตามที่กำหนดนำไปจัดทำได้จริงทั้งหมด	ผลงานถูกต้องตามที่กำหนด นำไปจัดทำได้	ผลงานถูกต้องตามที่กำหนดนำไปจัดทำได้พอควร	ผลงานถูกต้องตามที่กำหนดนำไปจัดทำได้เพียงบางส่วน	ผลงานไม่ถูกต้อง
ส่งงานตามเวลาที่กำหนด	ส่งงานก่อนเวลา	ส่งงานตามเวลาที่กำหนด ในชั่วโมงเรียน	ส่งงานตามเวลาที่กำหนด ภายในวันที่เรียน	ส่งงานช้ากว่ากำหนด 1-2 วัน	ต้องคอยทวงถาม



แบบประเมินผลงาน / ชิ้นงาน
 ชื่องาน นำแผนงานสู่การปฏิบัติ วิชา โครงการอาชีพ ชั้น มัธยมศึกษาปีที่ 6

กลุ่ม	ชื่อ-สกุล	รายการประเมิน					ผลการประเมิน	
		ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์	ความประณีตสวยงาม	ความสมบูรณ์ของงาน	ส่งงานตามเวลาที่กำหนด	รวม	ผ	มผ
		5	5	5	5	20		

เกณฑ์การตัดสินการประเมินผลงาน/ชิ้นงาน
 คะแนนเต็ม 20 คะแนน การผ่านเกณฑ์ได้คะแนนร้อยละ 80 คิดเป็นคะแนน 16 คะแนน



เกณฑ์การประเมินทักษะกระบวนการทำงาน

ชื่องาน วางแผนงานสู่การปฏิบัติงาน วิชา โครงการอาชีพ ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6

รายการประเมิน	เกณฑ์การให้คะแนน				
	5	4	3	2	1
1. วิเคราะห์งาน	<ul style="list-style-type: none"> - เตรียมเครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์ ครบถ้วน ถูกต้อง เหมาะสม ทำงานได้ - วิธีการทำงาน ถูกต้อง ทั้งหมด 	<ul style="list-style-type: none"> - เตรียมเครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์ ครบถ้วน ถูกต้อง ทำงานได้ - วิธีการทำงาน ถูกต้อง ร้อยละ 80 	<ul style="list-style-type: none"> - เตรียมเครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์ ครบ ทำงานได้ - วิธีการทำงาน ถูกต้อง ร้อยละ 60 	<ul style="list-style-type: none"> - เตรียมเครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์ ไม่ครบ แต่ทำงานได้ - วิธีการทำงาน ถูกต้อง ร้อยละ 40 	<ul style="list-style-type: none"> - ไม่มีการจัดเตรียมเครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์ - วิธีการทำงาน ไม่ถูกต้อง
2. การวางแผนการทำงาน	<ul style="list-style-type: none"> - มีขั้นตอนการจัดตำแหน่งหน้าที่ ครบถ้วน - มีขั้นตอนการทำงานเป็นระบบ รายละเอียด ชัดเจน บรรลุเป้าหมายได้ - มีเทคนิควิธีการทำงานที่มีประสิทธิภาพมาก 	<ul style="list-style-type: none"> - มีขั้นตอนการจัดตำแหน่งหน้าที่ขาด 1 ตำแหน่ง - มีขั้นตอนการทำงานเป็นส่วนใหญ่ เป็นระบบ รายละเอียด พอควร บรรลุเป้าหมายได้ - มีเทคนิควิธีการทำงานที่มีประสิทธิภาพ 	<ul style="list-style-type: none"> - มีขั้นตอนการจัดตำแหน่งหน้าที่ขาด 2 ตำแหน่ง - มีขั้นตอนการทำงานคร่าว ๆ แค่ว่าสามารถทำงานได้ - มีเทคนิคการทำงานพอสมควร 	<ul style="list-style-type: none"> - มีขั้นตอนการจัดตำแหน่งหน้าที่ขาด 3 ตำแหน่ง - ขั้นตอนการทำงานไม่ชัดเจน ไม่เป็นระบบ - มีเทคนิคการทำงานน้อย 	<ul style="list-style-type: none"> - ไม่มีการจัดตำแหน่งหน้าที่ - ไม่มีขั้นตอนการทำงาน - ไม่มีเทคนิคการทำงาน



รายการประเมิน	เกณฑ์การให้คะแนน				
	5	4	3	2	1
3. การปฏิบัติงาน	<ul style="list-style-type: none"> - ปฏิบัติงานตามแผนที่วางไว้ทั้งหมด - ใช้เครื่องมือมีทักษะ - ถูกหลักการ ถูกวิธีปลอดภัย ได้ผลงานดี - เมื่อพบปัญหาทำการแก้ไขได้ทั้งหมด 	<ul style="list-style-type: none"> - ปฏิบัติงานตามแผนที่วางไว้ ร้อยละ 80 - ใช้เครื่องมือขาดทักษะ - ถูกหลักการ ถูกวิธี ปลอดภัย ได้ผลงาน - เมื่อพบปัญหาทำการแก้ไขได้ร้อยละ 80 	<ul style="list-style-type: none"> - ปฏิบัติงานตามแผนที่วางไว้ ร้อยละ 60 - ใช้เครื่องมือขาดทักษะ - ไม่ถูกหลักการ ถูกวิธีปลอดภัย ได้ผลงาน - เมื่อพบปัญหาทำการแก้ไขได้ร้อยละ 60 	<ul style="list-style-type: none"> - ปฏิบัติงานตามแผนที่วางไว้ ร้อยละ 40 - ใช้เครื่องมือขาดทักษะ - ไม่ถูกหลักการ ไม่ถูกวิธี ปลอดภัย ได้ผลงาน - เมื่อพบปัญหาทำการแก้ไขได้ร้อยละ 40 	<ul style="list-style-type: none"> - ไม่ปฏิบัติงานตามแผนที่วางไว้ - ใช้เครื่องมือขาดทักษะ - ไม่ถูกหลักการ ไม่ถูกวิธี ไม่ปลอดภัย ได้ผลงาน - ไม่สามารถแก้ปัญหาได้



เกณฑ์การประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์
ชื่องาน วางแผนงานสู่การปฏิบัติ **วิชา โครงงานอาชีพ ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6**

รายการ	เกณฑ์การให้คะแนน			
	4	3	2	1
รักชาติ ศาสน์ กษัตริย์	ช่วยเหลือคนอื่นและช่วยเหลือส่วนรวมต่อ งานที่มอบหมาย อย่างเต็มความสามารถ ผลงานมีคุณภาพดี	ช่วยเหลือคนอื่น และช่วยเหลือ ส่วนรวมต่องานที่ มอบหมาย ผลงาน ค่อนข้างดี	ช่วยเหลือคนอื่นและ ช่วยเหลือส่วนรวม ต่องานที่มอบหมาย เป็นบางครั้ง ผลงานพอใช้	ช่วยเหลือคนอื่นและ ช่วยเหลือส่วนรวม ต่องานที่มอบหมาย เสร็จล่าช้า ผลงานไม่มีคุณภาพ
ซื่อสัตย์ สุจริต	ไม่ทะเลาะเบาะแว้ง ให้ ความร่วมมือเป็นอย่างดี ด้วยความเต็มใจทุกครั้ง	ไม่ทะเลาะเบาะ แว้ง ให้ความ ร่วมมือและแสดง ความคิดเห็นเป็น บางครั้ง	ไม่ทะเลาะเบาะแว้ง ให้ความร่วมมือ และ ไม่แสดง ความ คิดเห็นเลย	ทะเลาะเบาะแว้ง หลีกเลี่ยง ไม่ร่วมมือ ไม่แสดงความ คิดเห็นเลย
ใฝ่เรียนรู้	ทำงานที่ได้รับ มอบหมายตาม กำหนดเวลา และ ติดตามงานนอกเวลา เพิ่มเติม	ทำงานที่ได้รับ มอบหมายตาม กำหนดเวลา	ต้องคอยระวังให้ ทำงานที่ได้รับ มอบหมายเป็น บางครั้ง	ต้องควบคุม และ ชี้แจงการทำงาน ที่รับมอบหมาย บ่อยๆ
อยู่อย่าง พอเพียง	ปฏิบัติตนและตัดสินใจ ด้วยความรอบคอบมี เหตุผลพยายามทำให้ เสร็จ และค้นคว้าหา ความรู้เพิ่มเติมจาก แหล่งเรียนรู้ที่ หลากหลาย	ปฏิบัติตนและ ตัดสินใจ ด้วย ความรอบคอบมี เหตุผลพยายามทำ ให้เสร็จ และ ค้นคว้าหาความรู้ เพิ่มเติมบ้าง	ปฏิบัติตนและ ตัดสินใจ ด้วยความ รอบคอบมีเหตุผล พยายามทำให้เสร็จ แต่ไม่ได้ค้นคว้าหา ความรู้เพิ่มเติม	การทำงานต้อง ให้ครูและเพื่อน คอยกระตุ้นจึงเสร็จ
มุ่งมั่นในการทำงาน	ตั้งใจและเอาใจใส่ต่อ การปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับ มอบหมายทุกครั้ง	ตั้งใจและเอาใจใส่ ต่อการปฏิบัติ หน้าที่ที่ได้รับ มอบหมายเกือบ ทุกครั้ง	ตั้งใจและเอาใจใส่ ต่อการปฏิบัติหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมาย บ้างบางครั้ง	ไม่ตั้งใจ ไม่เอาใจใส่ ต่อการปฏิบัติหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมาย ต้อง ให้ครูและเพื่อน คอยกระตุ้นจึงเสร็จ



แบบทดสอบหลังเรียน
วิชา โครงการงานอาชีพ ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6
เรื่อง วางแผนจัดทำโครงการงานอาชีพ

คำชี้แจง

แบบทดสอบมีทั้งหมด 2 ตอน คะแนนเต็ม 20 คะแนน เวลา 30 นาที

ตอนที่ 1

ให้นักเรียนเขียน X ทับตัวอักษรหน้าคำตอบที่ถูกต้องที่สุดเพียงข้อเดียว
(คะแนน 10 คะแนน)

1. ปัจจัยในข้อใดเป็นปัจจัยที่ส่งเสริมให้การปฏิบัติงานโครงการงานอาชีพของนักเรียนประสบผลสำเร็จได้มากที่สุด
 - ก. ความร่วมมือจากสมาชิกในกลุ่มโครงการงาน
 - ข. การปฏิบัติงานด้วยความตั้งใจ ขยัน ซื่อสัตย์
 - ค. การปฏิบัติงานด้วยความเต็มใจ มีน้ำใจ มีระเบียบวินัย
 - ง. การปฏิบัติงานด้วยความรับผิดชอบ อย่างเต็มความสามารถของสมาชิกในกลุ่มโครงการงาน
2. ข้อใดไม่ใช่ความสำคัญของการวางแผน
 - ก. ทำให้เกิดการยอมรับในการบริหารงาน
 - ข. ทำให้เกิดความแจ่มใส ชัดเจนในการดำเนินงาน
 - ค. ทำให้เกิดการยอมรับแนวคิดใหม่ๆ เข้ามาในองค์กร
 - ง. ทำให้การดำเนินการขององค์กรบรรลุตามเป้าหมายที่ปรารถนา
3. ข้อใดคือลักษณะของแผนโครงการ (Project)
 - ก. แนวทางหรือวิธีการหรือกลุ่มของแผนงาน
 - ข. หลักการที่กำหนดขึ้นเพื่อเป็นกรอบแนวทางในการปฏิบัติ
 - ค. การวางแผนหลักเพื่อกำหนดทิศทางการดำเนินงานขององค์กร
 - ง. กิจกรรมที่มีความเกี่ยวข้องสัมพันธ์กัน เกิดขึ้นเฉพาะคราวมีช่วงเวลาการดำเนินที่แน่นอน
4. เหตุใดในการวางแผนการทำงานจึงต้องใช้วงจร P-D-C-A มาใช้ในการดำเนินการ
 - ก. วงจร P-D-C-A เป็นที่ยอมรับในการบริหารงาน
 - ข. การทำงานโดยใช้วงจร P-D-C-A ไม่ยุ่งยากซับซ้อน
 - ค. วงจร P-D-C-A เป็นเครื่องมือกำหนดทิศทางการดำเนินงานขององค์กร
 - ง. เป็นกิจกรรมพื้นฐานในการพัฒนาประสิทธิภาพและคุณภาพของการดำเนินงานให้เป็นระบบ



5. การเขียนโครงร่างโครงการอาชีพของนักเรียน การกำหนดแผนปฏิบัติงาน มีความสำคัญเป็นอย่างมาก นักเรียนควรเขียนแผนปฏิบัติงานโครงการอาชีพอย่างไร
- เขียนให้ สั้น กระชับ เข้าใจง่าย
 - บอกระยะเวลาที่ทำ สั้นสุด เพื่อกำหนดทิศทางการดำเนินการ
 - อธิบายรายละเอียดให้ชัดเจน ครอบคลุมทุกวิธีการดำเนินการ
 - กำหนดให้ชัดเจน เจาะจง สอดคล้องกับชื่อโครงการ ว่าศึกษาอะไร ต้องการอะไร
6. ในขั้นตอนการลงมือปฏิบัติโครงการอาชีพ ข้อใดมีความสำคัญน้อยที่สุด
- บันทึกข้อมูลการปฏิบัติงานทุกขั้นตอน
 - ปฏิบัติงานตามขั้นตอนที่กำหนดในแผนงาน
 - ปรึกษาหารือกับเพื่อนในกลุ่ม เพื่อนในห้อง ผู้ปกครอง
 - สรุปผลการปฏิบัติงานตามโครงการเป็นระยะ
7. การกำหนดจุดหมายปลายทางที่ต้องการให้เกิดจากการทำโครงการว่าจัดทำโครงการอาชีพเพื่ออะไร จัดอยู่ในส่วนใดของการวางแผนจัดทำโครงการอาชีพ
- การตั้งสมมติฐาน
 - การกำหนดวัตถุประสงค์
 - การกำหนดวิธีการศึกษา
 - การกำหนดขอบเขตการศึกษา
8. การเขียนโครงการหรือโครงร่างโครงการอาชีพที่น่าสนใจควรมีการเขียนในอย่างไร
- หลักการและเหตุผล ต้องเขียน สั้น กระชับ เข้าใจง่าย
 - ชื่อโครงการเขียนบอกจุดหมายในการทำโครงการและผลที่จะเกิดขึ้นจากการทำโครงการ
 - กลุ่มเป้าหมาย เขียนอธิบายให้ชัดเจนว่าโครงการนี้จะทำที่ไหน เริ่มต้นในช่วงเวลาใดและจบลงเมื่อไร
 - วัตถุประสงค์และเป้าหมายของโครงการเขียนเป็นตารางที่แจ่มแจ้งให้เห็นว่า ผู้ดำเนินโครงการ วางแผนลงมือทำกิจกรรมในช่วงดำเนินโครงการ
9. ในการจัดทำโครงการอาชีพของนักเรียน ควรมีการวางแผนจัดทำโครงการอาชีพ เพื่อเหตุผลตามข้อใด
- กำหนดทิศทางการดำเนินงาน ทำให้งานสำเร็จลุล่วงไปด้วยดี
 - กำหนดขั้นตอนการทำงาน งบประมาณ และประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ
 - กำหนดระยะเวลา กำหนดความรับผิดชอบของสมาชิกในกลุ่มโครงการ
 - กำหนดเป้าหมายโครงการ กำหนดขั้นตอนการทำงานตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดโครงการ



10. ตามหลักการของโครงการอาชีพนักเรียนควรปฏิบัติตามข้อใดก่อนการตัดสินใจเลือกทำโครงการอาชีพ
- สำรวจและวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับความต้องการของตลาด และชุมชน
 - สำรวจและวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับตนเอง เกี่ยวกับสิ่งแวดล้อม และเกี่ยวกับโครงการ
 - สำรวจและวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับโรงเรียน ชุมชน และความต้องการของตลาดท้องถิ่น
 - สำรวจและวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับโอกาสประสบความสำเร็จของโครงการ ปัญหาและการแก้ไขปัญหาที่จะเกิดขึ้น

ตอนที่ 2

ให้นักเรียนจับคู่ข้อความที่มีความสัมพันธ์กันมากที่สุดเกี่ยวกับขั้นตอนการเขียนโครงการในการเสนอร่างโครงการอาชีพ โดยนำอักษรหน้าข้อความด้านขวามือ มาใส่ลงในหน้าข้อด้านซ้ายมือ (10 คะแนน)

หัวข้อเสนอโครงการ	ความหมายเนื้อหาหลัก
..... ชื่อโครงการ	ก. ทำที่ไหน, เพื่อใคร
..... หลักการและเหตุผล	ข. หลังจากเริ่มดำเนินโครงการเพื่อสำรวจปัญหา
..... วัตถุประสงค์	ค. ความเปลี่ยนแปลงที่จะเกิดหลังเสร็จสิ้นโครงการ
..... กิจกรรม	ง. ปฏิทินโครงการ
..... กลุ่มเป้าหมาย	จ. สั้น กระชับ ชัดเจน
..... ผลที่คาดว่าจะได้รับ	ฉ. ประวัติของผู้เสนอโครงการ
..... แผนปฏิบัติการ	ช. จุดมุ่งหมายในการทำงาน
..... งบประมาณ	ซ. ทำอะไรบ้าง, มีขั้นตอนอย่างไร
..... การติดตามประเมินผลโครงการ	ฅ. สาเหตุหรือปัญหาที่ทำให้เกิดโครงการ
..... สรุปข้อมูล	ฎ. ยอดเงินลงทุน, แหล่งลงทุน



บรรณานุกรม

- ชาติ แจ่มนุช. (2551). *เอกสารประกอบการประชุมเชิงปฏิบัติการ การเรียนรู้โดยกิจกรรม
โครงการ (Project Based Learning)*. ม.ป.พ.
- ภาวนา ทองคุ้ม. (2551). *เอกสารประกอบการเรียนเรื่องการทำโครงการที่มีประสิทธิภาพและ
การเขียนรายงานโครงการ*. พระนครศรีอยุธยา : โรงเรียนเสนา “เสนาประสิทธิ์”.
- ยุทธ ไกยวรรณ. (2544). *เทคนิคการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนวิชาโครงการ ระดับ
มัธยมศึกษา*. กรุงเทพฯ: สถาบันพัฒนาคุณภาพวิชาการ (พว).
- สุวิทย์ มูลคำ และอรทัย มูลคำ. (2545). *20 วิธีจัดการเรียนรู้ เพื่อพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม
ค่านิยมและการเรียนรู้โดยการแสวงหาความรู้ด้วยตนเอง*. พิมพ์ครั้งที่ 5. กรุงเทพฯ:
ภาพพิมพ์.

สารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์

ฐานข้อมูลออนไลน์

<http://www.ftpi.or.th/2015/2125> สืบค้นเมื่อ 3 ม.ค. 2558

<https://sites.google.com/site/chinesewatpho/vasi/tha-thi1> สืบค้นเมื่อ 3 ม.ค. 2558

<https://sites.google.com/site/chinesewatpho/vasi/tha-thi-2-tha-thepphnm>
สืบค้นเมื่อ 3 ม.ค. 2558



ภาคผนวก



เฉลยแบบทดสอบก่อนเรียน
วิชา โครงการอาชีพ 1 ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6
เรื่อง วางแผนจัดทำโครงการอาชีพ

ตอนที่ 1 (10 คะแนน)

1. ข

2. ข

3. ก

4. ง

5. ง

6. ง

7. ก

8. ค

9. ค

10. ข



ตอนที่ 2

วิธีการสืบค้น/รวบรวมข้อมูล	เครื่องมือสืบค้น/รวบรวมข้อมูล
.....จ..... ชื่อโครงการ	ก. ทำที่ไหน, เพื่อใคร
.....ฉ..... หลักการและเหตุผล	ข. หลังจากเริ่มดำเนินโครงการเพื่อสำรวจปัญหา
.....ช..... วัตถุประสงค์	ค. ความเปลี่ยนแปลงที่จะเกิดหลังเสร็จสิ้นโครงการ
.....ซ..... กิจกรรม	ง. ปฏิทินโครงการ
.....ค..... กลุ่มเป้าหมาย	จ. สั้น กระชับ ชัดเจน
.....ค..... ผลที่คาดว่าจะได้รับ	ฉ. ประวัติของผู้เสนอโครงการ
.....ง..... แผนปฏิบัติการ	ช. จุดมุ่งหมายในการทำงาน
.....ฉ..... งบประมาณ	ซ. ทำอะไรบ้าง, มีขั้นตอนอย่างไร
.....ช..... การติดตามประเมินผลโครงการ	ฅ. สาเหตุหรือปัญหาที่ทำให้เกิดโครงการ
.....ฉ..... สรุปข้อมูล	ฎ. ยอดเงินลงทุน, แหล่งลงทุน



เฉลยแบบฝึกใบงานที่ 1

เรื่อง วางแผนจัดทำโครงร่างโครงงานอาชีพ ชื่องาน เสนอร่างโครงงานอาชีพ

คำชี้แจง

ให้นักเรียนเข้ากลุ่ม (กลุ่มเดิม) ร่วมกันวางแผนจัดทำโครงงานอาชีพของกลุ่มนักเรียนตามชื่อโครงงานที่กำหนดไว้จากใบงานการกำหนดหัวข้อโครงงานอาชีพของกลุ่มนักเรียน โดยทำกิจกรรมตามกำหนดในแบบฝึก



ใช้เครื่องมือวัดและประเมินผลได้แก่

1. แบบประเมินทักษะกระบวนการทำงาน
2. แบบประเมินผลงาน/ชิ้นงาน
3. แบบประเมินคุณลักษณะ

เกณฑ์การตัดสินการประเมินทักษะกระบวนการทำงาน

คะแนนเต็ม 15 คะแนน การผ่านเกณฑ์ได้คะแนนร้อยละ 80 คิดเป็นคะแนน 12 คะแนน

เกณฑ์การตัดสินการประเมินผลงาน/ชิ้นงาน

คะแนนเต็ม 20 คะแนน การผ่านเกณฑ์ได้คะแนนร้อยละ 80 คิดเป็นคะแนน 16 คะแนน

เกณฑ์การตัดสินการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์

คะแนนเต็ม 15 คะแนน การผ่านเกณฑ์ได้คะแนนร้อยละ 40 คิดเป็นคะแนน 6 คะแนน



เฉลยแบบฝึกใบงานที่ 2

เรื่อง วางแผนจัดทำโครงร่างโครงการอาชีพ
 ชื่องาน นำแผนงานสู่การปฏิบัติงาน



คำชี้แจง

ให้นักเรียนเข้ากลุ่ม (กลุ่มเดิม) ปฏิบัติงาน โครงการอาชีพตามแผนที่วางไว้ และจัดทำเอกสารตามแบบฝึกใบงานที่ 2

ประเมินผลงาน/ชิ้นงาน

ตรวจสอบผลจากการปฏิบัติงานสภาพจริง ควบคู่ไปกับเอกสารที่นักเรียนรายกลุ่มจัดทำ (แบบบันทึกการเตรียมปฏิบัติงาน แบบประเมินผลการปฏิบัติงานระหว่างการทำงาน รายสัปดาห์ แบบบันทึกรายการรับ-รายการจ่าย และสรุปผลการดำเนินงาน)

ดุลยพินิจของครูผู้สอน

➤ คะแนนปฏิบัติ 70 คะแนน คะแนนเอกสาร 30 คะแนน รวม 100 คะแนน ทารด้วย 5 เหลือคะแนนเต็ม 20 คะแนน ผ่านเกณฑ์ร้อยละ 80 คิดเป็นคะแนน 16 คะแนน

ใช้เครื่องมือวัดและประเมินผลภาพรวมในการปฏิบัติงานนำแผนงานสู่การปฏิบัติ

1. แบบประเมินทักษะกระบวนการทำงาน
2. แบบประเมินคุณลักษณะ

เกณฑ์การตัดสินการประเมินทักษะกระบวนการทำงาน

คะแนนเต็ม 15 คะแนน การผ่านเกณฑ์ได้คะแนนร้อยละ 80 คิดเป็นคะแนน 12 คะแนน

เกณฑ์การตัดสินการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์

คะแนนเต็ม 15 คะแนน การผ่านเกณฑ์ได้คะแนนร้อยละ 40 คิดเป็นคะแนน 6 คะแนน



เฉลยแบบทดสอบหลังเรียน
วิชา โครงการอาชีพ ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6
เรื่อง วางแผนจัดทำโครงการอาชีพ

ตอนที่ 1 (10 คะแนน)

1. ง

2. ก

3. ง

4. ง

5. ค

6. ข

7. ค

8. ค

9. ก

10. ข



ตอนที่ 2 (10 คะแนน)

วิธีการสืบค้น/รวบรวมข้อมูล	เครื่องมือสืบค้น/รวบรวมข้อมูล
.....จ..... ชื่อโครงการ	ก. ทำที่ไหน, เพื่อใคร
.....ฉ..... หลักการและเหตุผล	ข. หลังจากเริ่มดำเนินโครงการเพื่อสำรวจปัญหา
.....ช..... วัตถุประสงค์	ค. ความเปลี่ยนแปลงที่จะเกิดหลังเสร็จสิ้นโครงการ
.....ซ..... กิจกรรม	ง. ปฏิทินโครงการ
.....ค..... กลุ่มเป้าหมาย	จ. สั้น กระชับ ชัดเจน
.....ค..... ผลที่คาดว่าจะได้รับ	ฉ. ประวัติของผู้เสนอโครงการ
.....ง..... แผนปฏิบัติการ	ช. จุดมุ่งหมายในการทำงาน
.....ฉ..... งบประมาณ	ซ. ทำอะไรบ้าง, มีขั้นตอนอย่างไร
.....ช..... การติดตามประเมินผลโครงการ	ฉ. สาเหตุหรือปัญหาที่ทำให้เกิดโครงการ
.....ฉ..... สรุปข้อมูล	ฎ. ยอดเงินลงทุน, แหล่งลงทุน

