

คู่มือการเขียนโครงการ

ส่วนประกอบของโครงการ

โครงการที่เป็นรูปเล่มสมบูรณ์มีส่วนประกอบที่สำคัญ 4 ส่วน คือ

1. ส่วนนำ
2. เนื้อเรื่อง
3. บรรณานุกรมหรือเอกสารอ้างอิง
4. ภาคผนวก

1. ส่วนนำ

ส่วนนำของโครงการประกอบด้วยส่วนย่อยเรียงตามลำดับคือ ปกนอก ใบรองปก ปกใน หน้าอนุมัติ บทคัดย่อ กิตติกรรมประกาศ สารบัญ รายการตาราง รายการภาพประกอบ ตัวย่อ และสัญลักษณ์ตั้งรายละเอียดในแต่ละส่วน ดังนี้

- 1.1 ปกนอก เป็นปกตามขนาดกระดาษ A4 ปกนอกประกอบด้วย 3 ส่วน คือ หน้าปกนอก สันปก และปกด้านหลัง

หน้าปกนอก ประกอบด้วย 4 ส่วน ดังรายละเอียดจากบนลงล่าง ดังนี้

- 1.1.1 ตรามหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วางห่างจากขอบกระดาษด้านบน 1.5 นิ้ว
- 1.1.2 ชื่อโครงการ วางถัดจากตรามหาวิทยาลัย ในกรณีชื่อเรื่องยาวให้จัดเป็น 2 – 3 บรรทัด โดยจัดวางเป็นปิรามิด หักกลับ
- 1.1.3 ชื่อผู้จัดทำ มีเฉพาะชื่อและนามสกุล ยกเว้นหากมีศ ฐานันดรศักดิ์ ราชทินนาม และสมณศักดิ์ให้ใส่ไว้ด้วย
- 1.1.4 (ข้อความ) โครงการของการศึกษา โดยมีข้อความภาษาไทยและอังกฤษ ดังนี้

โครงการนี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรปริญญาวิทยาศาสตรบัณฑิต
สาขาวิทยาการคอมพิวเตอร์ คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์
ปีการศึกษา 25yy

- 1.2 ใบรองปก กระดาษว่าง 1 แผ่น

- 1.3 ปกใน พิมพ์ข้อความเหมือนกับหน้าปกนอก

- 1.4 หน้าอนุมัติ ประกอบด้วยส่วนต่าง ๆ ตามลำดับ ดังนี้

- 1.4.1 ชื่อโครงการ

- 1.4.2 ชื่อผู้จัดทำ พร้อมคำนำหน้า หากมีศ ฐานันดรศักดิ์ ราชทินนาม สมณศักดิ์ ให้ใส่ไว้ด้วย รวมทั้งใส่รหัสนักศึกษา

- 1.4.3 อาจารย์ที่ปรึกษา (ด้านซ้ายบรรทัดเดียวกับอาจารย์ที่ปรึกษา) มีลายมือชื่อและรายนามของอาจารย์ที่ปรึกษาโครงการ

- 1.4.4 คณะกรรมการสอบ (ด้านขวาบรรทัดเดียวกับอาจารย์ที่ปรึกษา) มีลายมือชื่อและรายนามคณะกรรมการสอบโครงการ ซึ่งประกอบด้วยประธาน และกรรมการ ตามลำดับ

หมายเหตุ ข้อ 1.4.3 และ 1.4.4 ต้องระบุชื่อพร้อมตำแหน่งทางวิชาการ หากมียศ ฐานันดรศักดิ์ ราชทินนาม สมณศักดิ์ ให้ใส่ด้วย

1.5 บทคัดย่อ (ABSTRACT) ประกอบด้วย 2 ส่วน คือ

1.5.1 ข้อมูลโครงงาน ประกอบด้วยหัวข้อเรียงลำดับดังนี้

- ชื่อโครงงาน (Project Title)
- ชื่อผู้จัดทำ (By)
- ปีการศึกษา (Academic Year)

1.5.2 เนื้อหาบทคัดย่อโครงงาน คือการสรุปเนื้อหาโครงงานที่กระชับ ชัดเจน ครอบคลุมปัญหาวัตถุประสงค์ ขอบเขตของโครงงาน วิธีการดำเนินงาน การเก็บรวบรวมข้อมูล เครื่องมืออุปกรณ์ กลุ่มตัวอย่างที่ศึกษา และผลของโครงงานโดยสังเขป

1.6 กิตติกรรมประกาศ

เป็นข้อความกล่าวขอบคุณผู้มีส่วนสนับสนุน ช่วยเหลือ และให้ความร่วมมือในการทำโครงงาน ให้พิมพ์คำว่า กิตติกรรมประกาศ ไว้กลางหน้ากระดาษ ไม่ควรยาวเกิน 1 หน้า

1.7 สารบัญ

เป็นรายการของส่วนประกอบสำคัญทั้งหมดของโครงงาน นับตั้งแต่สารบัญจนถึงหน้าสุดท้าย โดยมีเลขหน้ากำกับแต่ละส่วนที่เรียงลำดับของเนื้อหาในเล่มโครงงาน โดยพิมพ์คำว่า สารบัญ ไว้กลางหน้ากระดาษ หากไม่สามารถพิมพ์จบในหน้าเดียวให้ขึ้นหน้าใหม่และพิมพ์คำว่า สารบัญ (ต่อ)

1.8 รายการตาราง (ถ้ามี)

เป็นรายการที่ระบุชื่อตำแหน่งหน้าของตารางทั้งหมดในโครงงาน รวมทั้งตารางในภาคผนวกด้วย โดยพิมพ์คำว่า รายการตาราง กลางหน้ากระดาษ หากไม่สามารถพิมพ์จบในหน้าเดียวให้ขึ้นหน้าใหม่และพิมพ์คำว่า รายการตาราง (ต่อ)

1.9 รายการภาพประกอบ (ถ้ามี)

เป็นรายการที่ระบุชื่อและตำแหน่งหน้าของภาพประกอบทั้งหมดในโครงงาน เช่น ภาพถ่าย แผนภูมิ แผนที่ กราฟ แผนผัง ฯลฯ หากไม่สามารถพิมพ์จบในหน้าเดียวให้ขึ้นหน้าใหม่และพิมพ์คำว่า รายการภาพประกอบ (ต่อ)

1.10 สัญลักษณ์ คำย่อ และตัวย่อ (ถ้ามี)

เป็นส่วนที่อธิบายความหมายของสัญลักษณ์ คำย่อ และอักษรที่ปรากฏในโครงงาน ยกเว้นสัญลักษณ์คำย่อ และอักษรย่อที่รู้จักกันโดยทั่วไป แต่สัญลักษณ์ คำย่อ และอักษรย่อต้องมีความหมายเดียวกันตลอดทั้งเล่ม

2. เนื้อเรื่อง ประกอบด้วย

บทที่ 1 บทนำ

- ความเป็นมาของโครงงาน
- วัตถุประสงค์
- ขอบเขตของโครงงาน
- ขั้นตอนและระยะเวลาในการดำเนินงาน

- แผนภาพระยะเวลาในการดำเนินงาน
- ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ
- สถานที่และเครื่องมือที่ใช้ทำโครงการ
- อาจารย์ที่ปรึกษา
- ผู้จัดทำ

บทที่ 2 ทฤษฎีและหลักการที่เกี่ยวข้อง

บทที่ 3 การวิเคราะห์และออกแบบระบบ

บทที่ 4 การพัฒนาระบบ

บทที่ 5 บทสรุป และข้อเสนอแนะ

โดยบทที่ 5 เป็นการสรุปผลงานสำคัญที่ค้นพบจากการวิจัยหรือการศึกษาค้นคว้าครั้งนี้ พร้อมให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับประโยชน์ในการประยุกต์ผลการวิจัย รวมทั้งข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการวิจัยครั้งต่อไป

3. บรรณานุกรมเอกสารอ้างอิง

ส่วนอ้างอิงท้ายเล่มเป็นการรวบรวมเอกสารทั้งหมดที่ผู้เขียนได้ใช้อ้างอิงในการเขียนโครงการ อาจรวบรวมเป็นรายการบรรณานุกรมหรือรายการเอกสารอ้างอิง ขึ้นกับการพิจารณา ซึ่งมีข้อแตกต่างกัน คือ รายการบรรณานุกรม จำนวนรายการเอกสารที่อ้างอิงในส่วนนี้อาจมีมากกว่าจำนวนที่ถูกอ้างอิงไว้ในส่วนเนื้อเรื่อง หากผู้เขียนพิจารณาว่าเอกสารเหล่านี้มีความเกี่ยวข้องกับโครงการและเป็นประโยชน์ รายการเอกสารอ้างอิง รวบรวมเฉพาะรายการที่ถูกอ้างอิงในส่วนเนื้อเรื่องเท่านั้น ดังนั้นจำนวนรายการอ้างอิงในส่วนท้ายต้องมีเท่ากับจำนวนรายการที่ถูกอ้างอิงไว้ในส่วนเนื้อเรื่อง

4. ภาคผนวก

ภาคผนวกเป็นส่วนที่ให้รายละเอียดเพิ่มเติม เช่น ตารางบันทึกข้อมูล รูปภาพ เครื่องมือที่ใช้ในโครงการ เช่น แบบสอบถาม แบบทดสอบ คู่มือการใช้งานระบบ ขั้นตอนการติดตั้งที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาระบบโดยสังเขป เป็นต้น

การจะมีภาคผนวกหรือไม่ขึ้นกับความเหมาะสม หากมีให้เริ่มภาคผนวกในหน้าถัดจากเอกสารอ้างอิงหรือบรรณานุกรม โดยมีข้อความว่า ภาคผนวก อยู่ตรงกลางหน้ากระดาษส่วนกลาง รายละเอียดในภาคผนวกให้แสดงในหน้าถัดไป อาจแบ่งเป็นภาคผนวกย่อย ให้ใช้เป็น ภาคผนวก ก ภาคผนวก ข ภาคผนวก ค เป็นต้น

การพิมพ์โครงการงาน

รูปแบบการพิมพ์โครงการงาน ทางภาควิชาฯ มีข้อกำหนดดังนี้

1. ตัวพิมพ์

ตัวอักษรที่ใช้พิมพ์ในเล่มโครงการงานต้องเป็นสีดำคมชัด และต้องใช้ตัวพิมพ์แบบเดียวกันตลอดทั้งเล่ม โดยใช้ตัวพิมพ์ขนาดต่างกันในลักษณะดังนี้

หัวข้อสำคัญ ใช้ขนาดตัวอักษร 18 พอยต์ ตัวหนา

หัวข้อย่อย ใช้ขนาดตัวอักษร 16 พอยต์ ตัวหนา

ตัวพื้นของการพิมพ์ตลอดทั้งเล่มใช้ขนาดตัวอักษร 16 พอยต์ ตัวธรรมดา

ชนิดของตัวอักษร แนะนำให้ใช้ Font TH Sarabun New หรือ TH Sarabun PSK หรือ EucrosiaUPC

2. กระดาษพิมพ์

เป็นกระดาษสีขาว ไม่มีบรรทัด ขนาดมาตรฐาน A4 หนา 70 – 80 แกรม พิมพ์เพียงหน้าเดียว

3. การเว้นที่ว่าง

3.1 การเว้นที่ว่างของริมขอบกระดาษ กำหนดให้เว้นขอบกระดาษไว้ทั้ง 4 ด้าน ดังนี้

3.1.1 หน้าปกติและหน้าที่ขึ้นใหม่ทุกบท ให้เว้นขอบกระดาษด้านบน 1.5 นิ้ว

3.1.2 ทุกหน้า ยกเว้นปกนอกและปกใน ให้เว้นขอบกระดาษซ้ายมือ 1.5 นิ้ว ขอบกระดาษขวามือ และขอบกระดาษด้านล่าง เว้นห่างขอบกระดาษ 1 นิ้ว

3.1.3 ข้อความใหม่ทุกย่อหน้าควรจัดขอบขวาให้ตรงกันทุกบรรทัด

3.2 การกำหนดระยะห่างระหว่างบรรทัด

3.2.1 ระยะห่างระหว่างบรรทัดปกติ ให้เว้น 1 บรรทัด

3.2.2 ระยะห่างระหว่างหัวข้อสำคัญและหัวข้อย่อย ให้เว้น 1.5 บรรทัด และระยะห่างก่อนหน้า 6 พอยต์

4. การย่อหน้า

ให้เว้นระยะตัวอักษร 1 นิ้ว จากแนวขอบข้อความซ้ายมือ

5. การลำดับหน้าและการพิมพ์เลขหน้า

5.1 ส่วนนำ

ในการลำดับหน้าส่วนนำเรื่อง คือ ตั้งแต่ปกใน (Title Page) ไปจนถึงหน้าสุดท้ายก่อนถึงส่วนเนื้อเรื่อง ให้ใช้ตัวเลขอารบิกในเครื่องหมายวงเล็บกลม เช่น (1), (2), (3), ...

5.2 ส่วนเนื้อเรื่อง

การลำดับหน้าส่วนเนื้อเรื่องเป็นต้นไป ให้ใช้ตัวเลขอารบิก 1, 2, 3, ... ตามลำดับ โดยพิมพ์ไว้ที่มุมบนขวาตรงกับแนวขอบข้อความขวามือ ยกเว้นตัวเลขลำดับหน้าแรกของแต่ละบท ให้พิมพ์ไว้มุม

ล่างขวาห่างจากขอบกระดาษด้านล่างตรงกับแนวขอบของข้อความขวามือซึ่งห่างจากขอบกระดาษด้านขวา 1 นิ้ว

6. การพิมพ์บท

บทต้องขึ้นหน้าใหม่เสมอและมีเลขประจำบท ใช้ บทที่ 1, บทที่ 2, บทที่ 3, ... (ห่างจากขอบกระดาษด้านบน 1.5 นิ้ว) ส่วนชื่อบทให้พิมพ์กลางหน้ากระดาษในบรรทัดถัดลงมา

7. การพิมพ์และการทำสำเนาโครงการ

- 7.1 การพิมพ์และการทำสำเนาโครงการให้ใช้กระดาษหน้าเดียว
- 7.2 ทำสำเนาโครงการเพื่อเสนอภาควิชาฯ ให้ใช้วิธีถ่ายสำเนา หรือวิธีอื่นที่มีคุณภาพใกล้เคียง
- 7.3 กระดาษที่ใช้ถ่ายสำเนาต้องมีมาตรฐานเช่นเดียวกับกระดาษพิมพ์

การอ้างอิงในโครงการงาน

การอ้างอิงในโครงการงาน เป็นการบอกแหล่งที่มาของข้อความ แนวคิด หรือข้อมูลต่าง ๆ เพื่อเป็นการให้เกียรติแก่บุคคลหรือสถาบัน องค์กรผู้เป็นเจ้าของข้อความ

การเขียนเอกสารอ้างอิง มีรูปแบบแตกต่างกันไปตามประเภทของเอกสาร เช่น หนังสือทั่วไป หนังสือแปล บทความจากหนังสือ บทความจากวารสาร วิทยานิพนธ์ รายงานการสัมมนา สิ่งพิมพ์รัฐบาล สิทธิบัตร สื่อโสตทัศน์ และแหล่งข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์แบบออนไลน์ (online) และแบบซีดีรอม (CD-ROM) เป็นต้น

การอ้างอิงเอกสาร มีการอ้างอิง 2 ส่วน คือ การอ้างอิงในส่วนเนื้อเรื่อง และการอ้างอิงส่วนท้ายเรื่อง หรือท้ายเล่ม

การอ้างอิงในส่วนเนื้อเรื่อง

การบอกแหล่งที่มาของข้อมูลในการอ้างอิงลงไปในส่วนเนื้อเรื่อง ทำให้ทราบว่าข้อความส่วนนั้นมาจากแหล่งใด ผู้เขียนสามารถเลือกใช้วิธีการอ้างอิงในส่วนเนื้อเรื่องแบบใดแบบหนึ่ง โดยจะต้องเป็นแนวเดียวกันตลอดในเล่มโครงการงาน

การอ้างอิงส่วนท้ายเล่ม

การอ้างอิงในส่วนนี้เป็นการรวบรวมรายการเอกสารทั้งหมดที่ผู้เขียนได้ใช้อ้างอิง อาจรวบรวมเป็นรายการบรรณานุกรม หรือรายการเอกสารอ้างอิง

การอ้างอิงในการเขียนโครงการงานที่นิยมใช้กันโดยทั่วไปมี 3 รูปแบบ คือ

1. รูปแบบ นาม – ปี
2. รูปแบบ ตัวเลข
3. รูปแบบ เชิงอรรถ

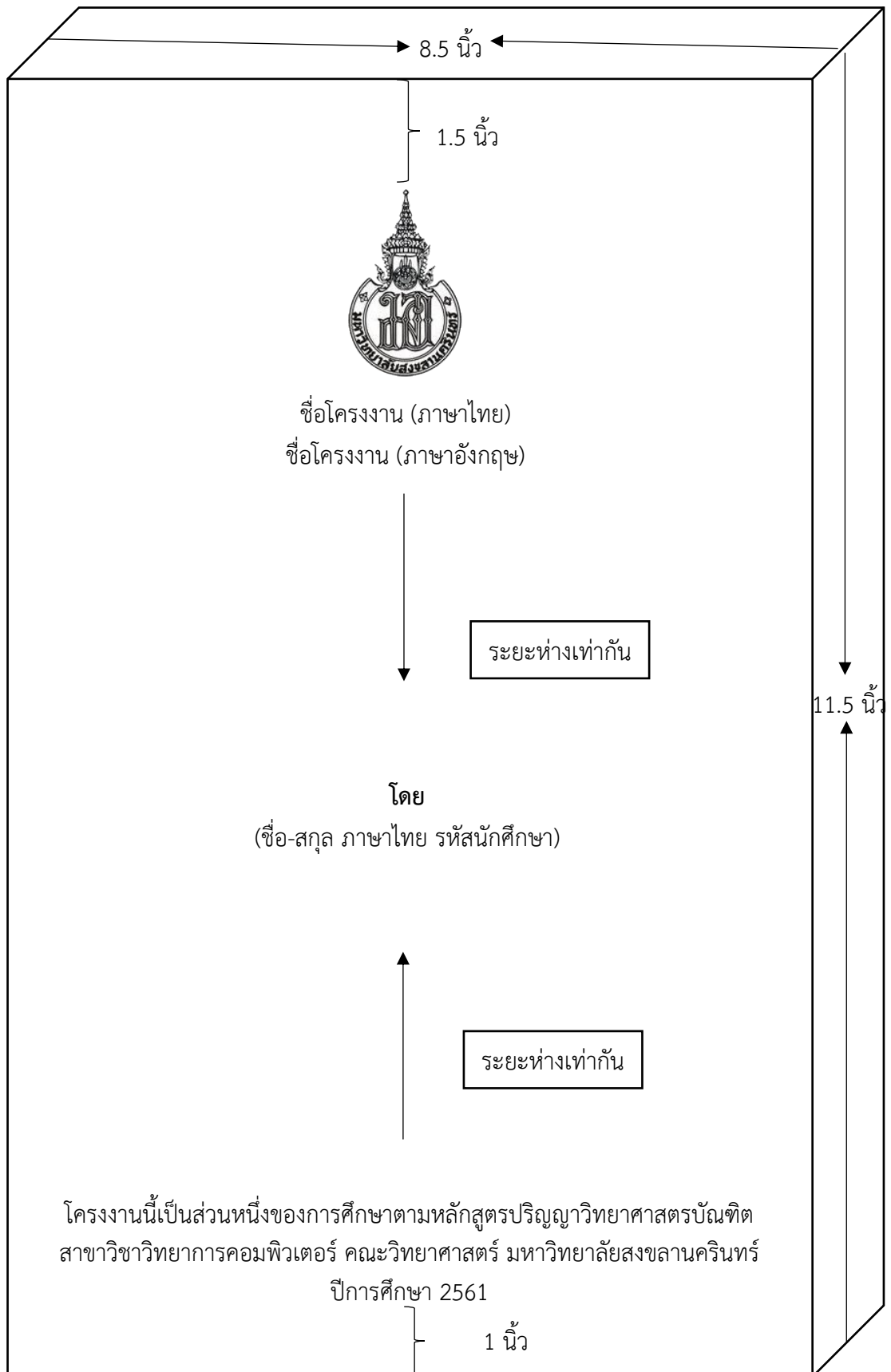
ในแต่ละรูปแบบดังกล่าวมีแบบหรือระบบการเขียนแตกต่างกัน ซึ่งในแต่ละกลุ่มสาขาวิชาจะนิยมใช้รูปแบบที่แตกต่างกันไป เช่น

- APA Style (American Psychological Association)
- MLM Style (Modern Language Association)
- Chicago Style

ภาคผนวก

(รูปแบบการจัดทำรูปเล่มโครงการ ฉบับสมบูรณ์)

(ตัวอย่างปกนอกโครงการ)



ปกรอง (ไม่พิมพ์ข้อความใด ๆ)

(ตัวอย่างหน้าอนุมัติโครงการ)

ชื่อโครงการ

ผู้จัดทำ

รหัสนักศึกษา

อาจารย์ที่ปรึกษาโครงการ

คณะกรรมการสอบ

.....

.....ประธานกรรมการ

(.....)

(.....)

.....กรรมการสอบคนที่ 1

(.....)

.....กรรมการสอบคนที่ 2

(.....)

(ตัวอย่างบทคัดย่อโครงการ)

ชื่อโครงการ

ผู้จัดทำ

รหัสนักศึกษา

ปีการศึกษา 2561

ย่อหน้าเว้น 1 นิ้ว

บทคัดย่อ

A bracketed area followed by a series of horizontal dotted lines for writing the abstract.

(ตัวอย่างบทคัดย่อโครงการ)

Project Title

By

Student ID

Academic Year

2018

ย่อหน้าเว้น 1 นิ้ว

ABSTRACT

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(ตัวอย่างกิตติกรรมประกาศ)

กิตติกรรมประกาศ

ย่อหน้าเว้น 1 นิ้ว



A horizontal bracket is positioned above the first dotted line, indicating a one-inch margin. Below the bracket, there are 20 horizontal dotted lines extending across the page, providing a template for writing the acknowledgment text.