

ใบความรู้ที่ ๑๒

เรื่อง ทำรูปเล่มโครงการคอมพิวเตอร์ฉบับสมบูรณ์

๑. รูปแบบการพิมพ์

การเขียนรายงาน คู่มือการติดตั้ง และคู่มือการใช้งาน ให้ใช้โปรแกรม Word ภาษาไทย 97 (เป็นอย่างต่ำ) โดยใช้ตัวอักษรขนาด 16 กำหนดขอบด้านซ้าย 1.5 นิ้ว ด้านขวา บน และล่าง 1 นิ้ว พร้อมระบุเลขหน้า พิมพ์บนกระดาษขาว ขนาดมาตรฐาน A4 ผู้พัฒนาต้องเข้าเล่มรายงานให้เรียบร้อย โดยใช้กระดาษแข็งทำปกหน้าและปกหลัง

๒. รูปแบบรายงาน ประกอบด้วยเนื้อหา ดังนี้

- หน้าปก (Cover) ตามแบบที่โรงเรียนกำหนด
- กิตติกรรมประกาศ (Acknowledgement) ระบุข้อความการได้รับการสนับสนุนจากโรงเรียน จากครู หรือหน่วยงานที่มอบทุน อุดหนุน พร้อมระบุชื่อโครงการไว้ด้วย
- เนื้อหาของรายงาน ประกอบด้วย
- บทคัดย่อ (ภาษาไทย และภาษาอังกฤษ)
- บทนำ (แนวคิด ความสำคัญ และความเป็นมาของโครงการ)
- สารบัญ
- บทที่ 1
- บทที่ 2
- บทที่ 3
- บทที่ 4
- บทที่ 5
- เอกสารอ้างอิง (Reference) เพื่อบอกว่าผู้ทำโครงการใช้ข้อมูลจากแหล่งใด และเพื่อเป็นการแสดงมารยาททางวิชาการและให้เกียรติแก่เจ้าของผลงาน ตลอดจนเพื่อให้ผู้อื่นทราบถึงแหล่งที่มาของข้อมูลที่ถูกนำมาใช้ เพื่อว่าหากมีผู้สนใจและต้องการรายละเอียดเพิ่มเติม จะสามารถติดตามแหล่งข้อมูลได้
- ภาคผนวก (Appendix)
- คู่มือการติดตั้งอย่างละเอียด
- คู่มือการใช้งานอย่างละเอียด

บทคัดย่อโครงการ

บทคัดย่อ คือ ข้อมูลสรุปเนื้อหาของโครงการ ใช้ข้อความสั้นกะทัดรัด ชัดเจนทำให้ผู้อ่านทราบถึงเนื้อหาของโครงการอย่างรวดเร็ว โดยให้พิมพ์บทคัดย่อในกระดาษ A4 ไม่เกิน ๑ หน้าเท่านั้น เมื่อผู้อ่านฯ บทคัดย่อจบแล้ว ต้องมองภาพรวมของโครงการออก บทคัดย่อควรมี ๓ - ๔ ย่อหน้า โดยแต่ละย่อหน้าควรกล่าวถึง

๑. วัตถุประสงค์ จุดมุ่งหมาย และขอบเขตของการทำโครงการ

๒. วิธีการพัฒนารวมถึงเครื่องมือและโปรแกรมที่ใช้ วิธีการเก็บข้อมูล จำนวนและลักษณะของงานที่ศึกษา

๓. ผลการทำโครงการว่าได้ระบบอะไร ขนาดเท่าใด เหมาะสมที่จะใช้งานในลักษณะใดรวมถึงระดับนัยสำคัญทางสถิติ (ถ้ามีการทดสอบ)

บทคัดย่อที่ดี ควรมีลักษณะดังนี้

ประเภทของบทคัดย่อ: บทคัดย่อมี ๒ ประเภทคือ

๑. บทคัดย่อประเภทให้ข้อมูลความรู้ (Informative Abstract) เขียนเพื่อรายงานผลการศึกษา หรือบทสรุปที่ผู้ใช้ต้องการอย่างเพียงพอ เพื่อหลีกเลี่ยงความจำเป็นในการอ่านเอกสารต้นฉบับ

๒. บทคัดย่อประเภทพรรณนา (Indicative of Descriptive Abstract) เขียนเพื่อชี้แนะข้อเท็จจริงที่สำคัญที่สุดในเอกสาร โดยปราศจากรายงานถึงผลการศึกษา ค้นคว้า หรือสรุป เพื่อให้ผู้อ่านใช้ประกอบการตัดสินใจว่าจะต้องอ่านหรือศึกษาเอกสารต้นฉบับหรือไม่ โดยทั่วไปนิยมใช้เขียนเพื่อสรุปเอกสารที่นำเสนอหรือทัศนคติที่กว้างขวาง เช่น เอกสารด้านมนุษยศาสตร์ สังคมศาสตร์ หรือบทวิจารณ์ เป็นต้น

การเขียนบทคัดย่อมีหลักสำคัญ ๓ ประการ ดังนี้

๑. มีความสั้น กระชับและกระชับ (Concision)

คือเลือกเฉพาะสาระที่เป็นประเด็นใจความสำคัญของเอกสาร โดยใช้สำนวนที่กระชับ มีความกระชับ หลีกเลี่ยงการใช้คำหรือประโยคที่มีความยาว หรือมีความซ้ำซ้อนความยาวของบทคัดย่อไม่มีกำหนดไว้ตายตัว ขึ้นอยู่กับชนิดของเอกสารและเนื้อหาสาระของเอกสารนั้น ๆ ว่า มีความสำคัญมากน้อยเพียงใด โดยทั่วไปบทคัดย่อจะมีเพียง ๑ ย่อหน้า แต่สำหรับเอกสารงานวิจัยมีได้มากกว่า

2. มีความถูกต้อง (Precision)

คือสามารถถ่ายทอดประเด็นสำคัญของเอกสารได้อย่างถูกต้อง ตามความหมายเดิมของเอกสารต้นฉบับ ไม่ควรมีการตีความหรือแสดงความคิดเห็นใด ๆ อันทำให้ผู้อ่านเข้าใจสาระของเอกสารต้นฉบับผิดไป

๓. มีความชัดเจน (Clarity)

การเรียบเรียงถ้อยคำเพื่อเสนอในบทคัดย่อจะต้องสื่อความหมายให้เข้าใจชัดเจน โดยใช้รูปประโยคที่สมบูรณ์ไม่ใช่เขียนกระท่อนกระแท่นเป็นคำ ๆ