

หลักการเขียนรูปเล่มโครงการการศึกษาความรอบรู้เฉพาะเรื่อง

Senior Project

ในการทำรูปเล่มรายงานผลการศึกษาค้นคว้าโครงการการศึกษาความรอบรู้เฉพาะเรื่อง จะต้องประกอบด้วย หัวข้อและส่วนประกอบต่าง ๆ ทั้งหมด 11 หัวข้อ คือ

1. หน้าปก
2. บทคัดย่อ
3. คำนำ
4. สารบัญ
5. บทที่ 1 บทนำ
6. บทที่ 2 การตรวจเอกสาร
7. บทที่ 3 วิธีการศึกษา
8. บทที่ 4 ผลการศึกษาและข้อวิจารณ์
9. บทที่ 5 สรุปผลการศึกษาและข้อเสนอแนะ
10. เอกสารอ้างอิง
11. ภาคผนวก

การกำหนดรูปแบบการพิมพ์ของรูปเล่มโครงการการศึกษาความรอบรู้เฉพาะเรื่อง ที่ต้องปฏิบัติมีดังนี้

1. กระดาษที่ใช้พิมพ์ ใช้กระดาษสีขาว ขนาดมาตรฐาน A4 น้ำหนักไม่ต่ำกว่า 80 แกรม และใช้เพียงหน้าเดียว

2. การกำหนดตัวพิมพ์ ใช้ตัวอักษร ใช้ตัวอักษร (font) TH Sarabun PSK (สารบรรณ) หรือ TH Sarabun New ตัวอักษรต้องเป็นสีดำ มีขนาดและแบบเดียวกันตลอดเล่ม (นอกจากกรณีตัวพิมพ์ในตารางหรือภาพประกอบที่อาจจำเป็นต้องใช้ตัวพิมพ์ที่เล็กลงหรือย่อส่วนเพื่อให้อยู่ในกรอบ) การพิมพ์บท และข้อบท ให้ใช้ตัวอักษร ขนาด 18 พอยต์ และพิมพ์ตัวเข้ม หัวข้อในระดับต่าง ๆ ให้ใช้อักษร ขนาด 16 พอยต์ และพิมพ์ตัวหนา ส่วนในเนื้อความให้ใช้ ขนาด 16 พอยต์ หมายเหตุ ตัวอักษรสามารถ download ได้จาก www.sipa.or.th

3. การเว้นที่ว่างริมขอบกระดาษ

- ขอบบน เว้น 1 นิ้วครึ่ง หรือ 3.81 เซนติเมตร
- ขอบซ้ายมือ เว้น 1 นิ้วครึ่ง หรือ 3.81 เซนติเมตร
- ขอบขวามือ เว้น 1 นิ้ว หรือ 2.54 เซนติเมตร
- ขอบล่าง เว้น 1 นิ้ว หรือ 2.54 เซนติเมตร

4. การย่อหน้า ให้เว้นระยะ 1 แท็บ (อัตโนมัติ) หรือ 0.5 นิ้ว หรือ 1.27 เซนติเมตร จากขอบที่เว้นไว้แล้ว และเริ่มพิมพ์ตัวถัดไป

ในการจัดทำรูปเล่มรายงานผลการศึกษาคอร์สการศึกษาคความรอบรู้เฉพาะเรื่อง มีหัวข้อและส่วนประกอบต่าง ๆ ทั้งหมด 11 หัวข้อ มีหลักการในการเขียนดังนี้

1. หน้าปก

การทำหน้าปกรูปเล่มรายงาน จะต้องจัดรูปแบบให้ตรงตามข้อกำหนดของโครงการการศึกษาคความรอบรู้เฉพาะเรื่อง

2. บทคัดย่อ

หลักการเขียนบทคัดย่อ ประกอบด้วย 2 ส่วนสำคัญดังต่อไปนี้

ส่วนที่ 1 ส่วนข้อมูลทั่วไป จะต้องเขียนให้ถูกต้องตามรูปแบบที่กำหนดและครบถ้วน

ส่วนที่ 2 ส่วนเนื้อความในการเขียน จะต้องเขียนให้ครอบคลุมวัตถุประสงค์ ขอบเขตการศึกษากลุ่มศึกษา วิธีการศึกษา เครื่องมือที่ใช้ ผลการศึกษา ทั้งนี้การเขียนต้องกะทัดรัด กระชับ และมีความชัดเจนเป็นรูปประโยคที่สมบูรณ์

3. คำนำ

หลักการเขียนคำนำ

1. ต้องเขียนให้ถูกต้องตามรูปแบบที่กำหนด
2. การเขียนคำนำ ควรมีการเกริ่นนำกล่าวถึงวัตถุประสงค์ของเรื่องที่ทำ อธิบายเนื้อหาในเล่ม และเขียนเนื้อหาเพื่อให้ผู้อ่านได้เข้าใจถึงสาเหตุหรือความสำคัญ ในการศึกษาเรื่องที่เลือกมาศึกษา และมีการกล่าวปิดท้าย

4. สารบัญ

หลักการเขียนสารบัญ ประกอบด้วย 2 ส่วนสำคัญดังต่อไปนี้

1. การลำดับหน้า ในส่วนแรกของรายงานให้เรียงลำดับตามหัวข้อ โดยเริ่มจากตัวอักษร ก เป็นต้นไป

- บทคัดย่อ
- คำนำ
- สารบัญ
- สารบัญภาพ
- สารบัญตาราง

และในส่วนเนื้อหาของรายงานเป็นต้นไป ให้เริ่มลำดับหน้าตั้งแต่บทที่ 1 ไป จนจบเล่ม โดยใช้ตัวเลขเรียงตามลำดับไปและนับทุกหน้า

2. การพิมพ์เลขหน้า ให้พิมพ์เลขหน้าที่มุมบนด้านขวา ห่างจากขอบบนด้านละ 1 นิ้ว หรือ 2.54 ซม. ทุก ๆ หน้าจะต้องมีหมายเลขหน้ากำกับ ยกเว้น ปกใน หน้าแรกของแต่ละบท หน้าแรกของอ้างอิง และหน้าที่มีคำว่าผนวก

5. บทที่ 1 บทนำ

หลักการเขียนบทที่ 1 บทนำ ประกอบด้วย 7 ส่วนสำคัญดังต่อไปนี้

1. หลักการและเหตุผล การเขียนจะต้องระบุสภาพปัญหาของสิ่งที่ศึกษา แสดงความเป็นมาหรือภูมิหลังของเรื่องที่ศึกษา นอกจากนี้ต้องมีการอ้างถึงเอกสารที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่ศึกษา บอกความสำคัญ ความจำเป็น หรือ ความมีคุณค่าประโยชน์ที่จะได้รับจากการศึกษา
2. วัตถุประสงค์ จะต้องระบุเป้าหมายของการศึกษาอย่างชัดเจน โดยเขียนเจาะจงและระบุเป็นข้อ ๆ ว่าจะศึกษาอะไรบ้าง
3. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ ต้องระบุว่าใครจะได้ประโยชน์อะไรจากการโครงการฯ ที่ศึกษาระบุเป็นข้อ ๆ
4. สมมุติฐาน (ถ้ามี) เป็นคำตอบที่คาดการณ์ไว้ล่วงหน้าอย่างสมเหตุสมผล
5. ตัวแปร (ถ้ามี) เขียนอยู่ในลักษณะข้อความที่กล่าวถึงความสัมพันธ์ของตัวแปรตั้งแต่ 2 ตัวแปรขึ้นไป คำตอบนี้อาจถูกต้องหรือไม่ถูกต้องก็ได้ จึงต้องมีการทดสอบโดยอาศัยข้อมูล และวิธีการทางสถิติ
6. ขอบเขตการศึกษา จะต้องระบุขอบเขต หรือข้อจำกัดของเรื่องที่ศึกษา มีการกำหนดกลุ่มประชากรและกลุ่มตัวอย่าง หรือกลุ่มที่ศึกษา ระบุสถานที่ศึกษา และระยะเวลาที่ใช้ในการศึกษา
7. นิยามศัพท์ (ถ้ามี) เป็นการให้คำจำกัดความ ความหมายของคำศัพท์ กระบวนการ และตัวแปรที่ใช้ในการศึกษา

6. บทที่ 2 การตรวจเอกสาร

หลักการเขียนบทที่ 2 การตรวจเอกสาร มีดังนี้

1. เอกสารที่ผู้ศึกษาตรวจเอกสารจะต้องมีความเกี่ยวข้องกับเรื่องที่ศึกษา
2. เขียนหัวข้อเรื่อง หรือรายการเอกสารที่เกี่ยวข้อง ก่อนเข้าสู่เนื้อหา
3. ในส่วนเนื้อหา มีการอ้างอิงในเนื้อหาตามรูปแบบวิธีการอ้างอิงที่กำหนด
4. การอ้างอิงในเนื้อหาจากแหล่งที่น่าเชื่อถือ มีความทันสมัย เหมาะสมกับเรื่องที่ศึกษา
5. ในการอ้างอิงเนื้อหาในแต่ละหัวเรื่องควรมีการสรุปย่อสาระสำคัญ เพื่อแสดงให้เห็นถึงความเข้าใจในเรื่องที่ศึกษา หรือมีการสรุปความหมายของสิ่งที่ศึกษาตามที่ผู้ศึกษาเข้าใจ

7. บทที่ 3 วิธีการศึกษา

หลักการเขียนบทที่ 3 วิธีการศึกษา มีดังนี้

1. บอกรูปแบบวิธีการศึกษาได้อย่างถูกต้อง
2. ระบุประชากรและกลุ่มตัวอย่าง หรือกลุ่มศึกษา และบอกวิธีการสุ่มตัวอย่าง หรือ เลือกกลุ่มที่ศึกษา หรือแหล่งที่มาของข้อมูล ได้อย่างชัดเจนและถูกต้องครบถ้วน
3. ระบุเครื่องมือ วิธีการสร้าง หรือการพัฒนาเครื่องมือ (ในส่วนภาคผนวก ต้องมีตัวอย่างเครื่องมือปรากฏ)
4. ระบุวิธีการขั้นตอนการเก็บรวบรวมข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูล และบอกสถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล

8. บทที่ 4 ผลการศึกษาและข้อวิจารณ์

หลักการเขียนบทที่ 4 ผลการศึกษาและข้อวิจารณ์ มีดังนี้

1. เขียนผลการศึกษาตรงตามวัตถุประสงค์
2. มีส่วนของการวิเคราะห์ผลการศึกษา เช่น การเขียนวิเคราะห์ผลได้ตาราง หรือแผนภูมิ เป็นต้น
3. การเขียนข้อวิจารณ์ ให้เขียนอภิปรายผลการศึกษาเพื่อยืนยันว่าผลศึกษามีความน่าเชื่อถือ โดยแสดงให้เห็นว่ามีความสอดคล้องกับ แนวคิด ทฤษฎี และผลการศึกษาอื่น ๆ

9. บทที่ 5 สรุปผลการศึกษาและข้อเสนอแนะ

หลักการเขียนบทที่ 5 สรุปผลการศึกษาและข้อเสนอแนะ การเขียนสรุปผลจะต้องเป็นการสรุปเฉพาะผลการศึกษาเท่านั้น โดยสรุปตามวัตถุประสงค์ของการศึกษา ในส่วนข้อเสนอแนะ ให้เขียนเป็น 2 ประเด็น คือ

- 1) ข้อเสนอแนะในการนำผลการศึกษาไปใช้ คือ ควรเขียนในเนื้อหาสาระที่ได้จากผลการศึกษาของตนเองและสามารถปฏิบัติได้จริง
- 2) ข้อเสนอแนะในการศึกษาครั้งต่อไป ควรเขียนเสนอแนะให้ผู้อ่านที่จะทำการศึกษารั้งต่อไปให้ทราบว่า ควรจะศึกษาในประเด็นปัญหาอะไรบ้าง หรือควรศึกษาตัวแปรอะไร รวมถึงการเปลี่ยนวิธีการศึกษา เพื่อให้ได้ผลการศึกษาที่สมบูรณ์มากขึ้น

10. เอกสารอ้างอิง

หลักการเขียนเอกสารอ้างอิง ให้เขียนตรงตามรูปแบบวิธีการอ้างอิงตามที่โครงการฯ กำหนดให้ โดยมีการอ้างอิงเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้จริง

11. ภาคผนวก

หลักการนำเอกสารมาใส่ในภาคผนวก เช่น เครื่องมือ (แบบสอบถาม แบบสัมภาษณ์) ภาพประกอบการทำงาน เป็นต้น