

ข้อเสนอโครงการ (Project Proposal)

ข้อเสนอโครงการเป็นรายงานที่เสนอเพื่อพิจารณาว่าโครงการนั้นสามารถที่จะดำเนินการได้หรือไม่ รูปแบบการเขียนข้อเสนอโครงการนี้เป็นรูปแบบมาตรฐานที่นักศึกษาสามารถนำไปใช้ได้เมื่อจบออกไปทำงานแล้ว เนื่องจากวัตถุประสงค์ของข้อเสนอโครงการคือการโน้มน้าวและชี้แจงให้เห็นถึงความสำคัญและความเป็นไปได้ของโครงการที่กำลังขออนุมัติเพื่อที่จะทำ ดังนั้นในรายงานเสนอโครงการจะต้องมีวัตถุประสงค์ แผนการดำเนินงานที่ชัดเจน เพื่อที่ผู้พิจารณา (ในกรณีนี้หมายถึงภาควิชา) จะสามารถพิจารณาได้

กำหนดให้หัวข้อใช้แบบอักษร TH SarabunPSK 16 pts.(ตัวหนา) คำอธิบายอื่น ๆ ให้ใช้แบบอักษร TH SarabunPSK 16 pts.(ตัวปกติ) ให้ตั้งระยะขอบเท่ากับ 1 นิ้ว ทั้ง 4 ด้าน เนื้อหารายงานเสนอโครงการ มีรายละเอียดดังนี้

1. ความเป็นมาของโครงการ

ส่วนนี้ใช้อธิบายความสำคัญของโครงการ ชี้ให้เห็นถึงปัญหาหรือความยังไม่สมบูรณ์ของงานที่เป็นสาเหตุทำให้ต้องทำโครงการนี้

2. วัตถุประสงค์ของโครงการ

การเขียนวัตถุประสงค์นั้น ต้องเน้นถึงประโยชน์ของโครงการที่ได้รับ เมื่อพัฒนาแล้วนำไปใช้ด้านใดบ้าง ไม่ควรเขียนประโยชน์ของผู้พัฒนา

3. ขอบเขตของโครงการ

การเขียนขอบเขตโครงการ ต้องเน้นความชัดเจนของโครงการ 1 และโครงการ 2 วิธีการเขียนขอบเขตโครงการนั้นให้เขียนลำดับหัวข้อตามรูปที่ 1 และให้เว้นระยะของย่อหน้าห่างกัน 1/2 นิ้ว

<p>3. ขอบเขตของโครงการ</p> <p>3.1.....</p> <p>3.1.1.....</p> <p>1).....</p> <p>2).....</p> <p>(1).....</p> <p>(2).....</p> <p>■</p> <p>■</p> <p>□</p> <p>□</p>

รูปที่ 1 การเขียนลำดับหัวข้อ

4. แผนการดำเนินงาน

แผนการดำเนินงานเป็นแนวทางในการดำเนินงานของโครงการเพื่อให้บรรลุถึงความสำเร็จ โดยแผนดังกล่าวจะบ่งบอกถึงรายการของกิจกรรมต่างๆที่จะต้องทำ รวมไปถึงช่วงระยะเวลาที่จะต้อง

ทำกิจกรรมเหล่านั้นให้เสร็จสมบูรณ์ นอกจากนี้ ในแผนการดำเนินงานควรระบุด้วยว่าเมื่อสิ้นสุดกิจกรรมแต่ละกิจกรรมแล้วผลลัพธ์ที่จะได้รับคืออะไรบ้าง การเขียนแผนดำเนินงานนั้นต้องระบุสิ่งที่ทำตั้งแต่เริ่มต้นจนจบของโครงการ 1 และโครงการ 2 โดยแยกตารางกัน ตัวอย่างของขั้นตอนการดำเนินงาน แสดงดังรูปที่ 2

ตารางที่ 1 ตารางการดำเนินงานโครงการ 1

แผนการทำงานแต่ละสัปดาห์	มิถุนายน				กรกฎาคม				สิงหาคม				กันยายน			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1. เสนอหัวข้อโครงการ	■	■														
2. ศึกษาระบบงานเดิม และวางแผนขั้นตอนความเป็นไปได้ของระบบ		■	■													
3. วิเคราะห์ระบบงาน			■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
3.1 Context Diagram			■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■

รูปที่ 2 ตัวอย่างตารางการดำเนินงาน

การเขียนตารางการดำเนินงาน มีรูปแบบที่กำหนดดังต่อไปนี้

- 1) ให้เว้นระยะ 1/2 นิ้ว แล้วขึ้นต้นด้วยคำว่า “ตารางที่ 1 ตารางการดำเนินงานโครงการ 1”
- 2) ขนาดของตัวอักษรให้ใช้ 14 กรณมีมีช้อย่อย ให้เว้นวรรค 1 ตัวอักษรแล้วตามด้วยลำดับช้อย่อย ดังรูปที่ 2
- 3) กำหนดให้จำนวนแถวของหัวข้อที่ 1 – หัวข้อที่ N ตั้งแต่คอลัมป์ มิถุนายน – กันยายน มีจำนวน 3 แถวเท่านั้น ดังรูปที่ 2
- 4) ให้ระบายพื้นสีของระยะเวลาที่ใช้ทำในแต่ละหัวข้อ ตรงแถวที่ 2 และตามลำดับหัวข้อ ดังนี้ หัวข้อ 1 black(100%), หัวข้อ 1 gray(65%), หัวข้อ 1 gray(35%) ในหัวข้ออื่น ๆ ให้ใช้โทนสีต่างระดับเช่นเดียวกัน

5. เอกสารอ้างอิง

ในส่วนนี้จะต้องแสดงถึงรายชื่อเอกสารอ้างอิงของโครงการที่มีความสัมพันธ์กับโครงการที่เสนอ มีเนื้อหาที่นักศึกษาจะใช้เป็นเอกสารอ้างอิงในการทำโครงการ โดยเฉพาะการศึกษาทฤษฎี และในกรณีที่เป็นโครงการที่เคยมีผู้ทำมาแล้วจะต้องอ้างอิงโครงการเดิมไว้ในส่วนของเอกสารอ้างอิง ตัวอย่างการเขียนเอกสารอ้างอิงจากวารสารและหนังสือแสดงดังรูปที่ 3

5. เอกสารอ้างอิง

- [1] N. Srihari, Tao Hong and Geetha Srikantan. "Machine-Printed Japanese Document Recognition" Center of Excellence for Document Analysis and Recognition, State University of New York at Buffalo, The UB Commons, Suite 202, 520 Lee Entrance, Amherst, NY 14228-2567, U.S.A. **Pattern Recognition**. Vol. 30, No. 8. pp. 1301-1313, 1997.
- [2] S. P. Lewis. "**Fast Normalized Cross-Correlation**" Industrial Light & Magic
- [3] Zoo Paul Bourke. "**Cross Correlation**" [Online]. Available: <http://astronomy.swin.edu.au/~pbourke/analysis/correlate/>

รูปที่ 3 ตัวอย่างเอกสารอ้างอิง

6. สถาบันหรือหน่วยงานที่จะให้การสนับสนุน และข้อกำหนดของผู้ให้การสนับสนุน

ในส่วนของการอ้างอิงถึงหน่วยงานที่สนับสนุนโครงการของโครงการนั้น สามารถเขียนถึงประวัติความเป็นมาของหน่วยงานหรือองค์กรที่ให้ข้อมูล เกียรติประวัติ สถานที่จัดตั้ง หรือแม้กระทั่งกฎเกณฑ์ ข้อบังคับต่างๆ ที่หน่วยงาน ตั้งขึ้นและเราต้องปฏิบัติตาม นอกเหนือจากหน่วยงานหรือองค์กรแล้ว การอ้างอิงส่วนนี้ สามารถระบุถึงห้องปฏิบัติการ หรือเครื่องมือต่างๆ ที่เราต้องขอความร่วมมือหรือขอใช้ในการทำโครงการ

7. ภาคผนวก

การเขียนเนื้อหาในภาคผนวกนั้น อาจหมายถึงรูปภาพ หนังสือรับรอง ตัวอย่างข้อมูล หรืออื่นๆ ที่ไม่สามารถระบุไว้ในข้อที่ 1 - 6 ได้

8. หน้าปกรายงาน

หน้าปกรายงานจะเป็นใบแรกสุดของรายงานให้เนื้อที่ทั้งหมด 1 หน้ากระดาษ พิมพ์บนกระดาษขาวขนาด A4 ขนาดตัวอักษรให้ใช้ตัวพิมพ์แบบ TH SarabunPSK 20 pts.(ตัวปกติ) ทั้งหน้า โดยให้ข้อความทุกบรรทัดอยู่กึ่งกลางบรรทัด ให้ตั้งระยะขอบเท่ากับ 1 นิ้ว ทั้ง 4 ด้าน และเว้นช่องไฟระหว่างข้อความให้เท่าๆ กัน ดูตัวอย่างเอกสารหมายเลข 3

เอกสารหมายเลข 3 (ตัวจริงไม่ต้องมีบรรทัดนี้)
รายงานเสนออนุมัติโครงการเทคโนโลยีสารสนเทศ

ระบบสารสนเทศสำหรับภาควิชา IT
Information System for IT Department

เสนอต่อ

หัวหน้าภาควิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ
คณะวิทยาการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีมหานคร

เสนอโดย

นาย ปฏิบัติ มั่งคงรักษ์ รหัสนักศึกษา 4614110011
นางสาว อัญชลี แสนชื่นบาน รหัสนักศึกษา 4614110022

อาจารย์ที่ปรึกษา

รศ.ดร. วีระศักดิ์ คุรุวัช

ภาควิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ

คณะวิทยาการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีมหานคร

วันที่เริ่มโครงการ 15 มิถุนายน 2549

ระยะเวลา 1 ปี