

เอกสารในรายวิชาโครงการคอมพิวเตอร์เพื่อธุรกิจ 2

ส่วนต้น ประกอบด้วย

- 1) ปกนอก
- 2) ปกใน
- 3) ใบอนุมัติ (โดยจะต้องมีลายเซ็นคณะกรรมการทุกท่าน โดยต้องผ่านความเห็นของอาจารย์ที่ปรึกษา ก่อน)
- 4) บทคัดย่อ
- 5) กิตติกรรมประกาศ
- 6) สารบัญ
- 7) สารบัญตาราง
- 8) สารบัญภาพ

ส่วนกลาง ประกอบด้วย

- 1) บทที่ 1 บทนำ
- 2) บทที่ 2 ทฤษฎีและเทคโนโลยีที่เกี่ยวข้อง
- 3) บทที่ 3 ขั้นตอนการดำเนินงาน
- 4) บทที่ 4 ผลการดำเนินงาน
- 5) บทที่ 5 สรุปผล และข้อเสนอแนะ

ส่วนท้าย ประกอบด้วย

- 1) บรรณานุกรม
- 2) ภาคผนวก ก แบบฟอร์มสรุปรายละเอียดความต้องการของผู้ใช้ พร้อมภาพถ่าย จำนวน 1 ชุด (ให้แนบฉบับจริงที่มีลายเซ็นจริง ไม่ใช่การสแกนหรือตัวสำเนา)
- 3) ภาคผนวก ข แบบตอบรับการใช้ประโยชน์งานบริการวิชาการ พร้อมภาพถ่าย จำนวน 1 ชุด (ให้แนบฉบับจริงที่มีลายเซ็นจริง ไม่ใช่การสแกนหรือตัวสำเนา)
- 4) ภาคผนวก ค คู่มือการใช้งาน (ให้จัดทำคู่มืออย่างละเอียด ประกอบด้วยเนื้อหา 2 ส่วน คือ ส่วนของผู้ดูแลระบบและส่วนของผู้ใช้งาน)
- 5) ภาคผนวก ง ผลงานวิจัยที่ได้นำเสนอในเวทีการประชุมวิชาการระดับชาติ
- 6) ประวัติผู้จัดทำ

หมายเหตุ : ในส่วนของภาคผนวก ต้องใส่เลขหน้าให้ครบถ้วนด้วย

รายละเอียดในการจัดทำโครงงานคอมพิวเตอร์เพื่อธุรกิจ 2

1. ในการจัดพิมพ์เล่มฉบับสมบูรณ์ ให้พิมพ์ด้วยเครื่องพิมพ์แบบเลเซอร์ พิมพ์สีเท่านั้น และเข้าเล่มแบบสันกาว โดยสามารถมาดูตัวอย่างได้ที่หลักสูตร และให้ใช้ปกสีขาวเท่านั้น เพื่อให้เป็นสีเดียวกัน



2. นักศึกษาจะต้องส่งมอบชิ้นงานจริงให้กับหน่วยงานที่นักศึกษาไปเก็บข้อมูล โดยให้หน่วยงานกรอกข้อมูลพร้อมลงชื่อรับรองใน “แบบตอบรับการใช้ประโยชน์งานบริการวิชาการ พร้อมภาพถ่ายในการส่งมอบชิ้นงาน จำนวน 1 ชุด”
3. **วันส่งรูปเล่มฉบับสมบูรณ์ วันพุธที่ 28 ตุลาคม 2563 ภายใน 12.00 น.** นักศึกษาจะต้องนำส่ง CD จำนวน 1 แผ่น ด้วย โดยใช้กล่อง CD มาตรฐานขนาด กว้าง 27.7 ซม. ยาว 18.5 ซม. สันกว้าง 1.4 ซม. พร้อมทั้งออกแบบปก CD และออกแบบปกกล่อง CD ให้สวยงามด้วย



ภายใน CD ประกอบด้วยส่วนประกอบดังนี้

- 3.1 Folder ที่ 1 ชื่อ Program ให้บันทึกไฟล์ทั้งหมดของระบบ/แอนิเมชั่น หากมีฐานข้อมูลให้ Export Database ด้วย
- 3.2 Folder ที่ 2 ชื่อ Content Doc ให้บันทึกไฟล์เล่มฉบับสมบูรณ์ที่เป็นไฟล์ Word ทั้งหมด
- 3.3 Folder ที่ 3 ชื่อ Content PDF ให้บันทึกไฟล์เล่มฉบับสมบูรณ์ที่เป็นไฟล์ PDF ทั้งหมด

หมายเหตุ : เอกสารทุกชนิด ให้ส่งที่ อ.ศิวพร เท่านั้น ห้ามวางเอกสารใดๆ ไว้บนโต๊ะ หากสูญหายไม่รับผิดชอบ