

Pre Master Project/Master Project/Thesis Proposal/Complete Thesis Document Checklist

ในการจัดทำเอกสาร ให้นิสิตตรวจสอบตาม checklist นี้ว่าทำแล้วหรือไม่

เนื้อหา Pre Master Project/Thesis Proposal

กรรมการสอบคาดหวังที่จะเห็นปัญหา วัตถุประสงค์ ขอบเขต ที่ชัดเจน ไม่พูดกว้าง ๆ หรือคลุมเครือว่าทำอะไรแน่หรือทำอย่างไร ต้องเข้าใจวิธีการหรือเทคนิคที่จะนำมาใช้พอตัว หากมี preliminary result มาแสดงบ้างก็จะยิ่งดี จะช่วยให้กรรมการมั่นใจได้ว่า นิสิตมีความรู้ความเข้าใจเพียงพอที่จะเดินหน้าต่อ

- () 0. หน้าปก ชื่อเรื่องสะท้อนสิ่งที่จะทำอย่างชัดเจน ภาษาไทยและอังกฤษต้องตรงกัน คำสำคัญของงานเป็นคำที่ในวงการใช้กัน ภาษาไทยและอังกฤษต้องตรงกัน
- () 1. ที่มาและความสำคัญของปัญหา ปูพื้นส่วนที่มาของงาน (as-is) บอกให้ชัดว่าปัญหาคืออะไร ทำงานนี้ไปเพื่ออะไร เพื่อใคร สรุปสั้น ๆ ด้วยว่าเพื่อแก้ปัญหาอันนั้นจะทำอะไร ด้วยวิธีหรือเทคนิคอะไร (to-be) ประโยชน์คืออะไร
- () 2. ทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง ใส่เท่าที่จำเป็นสำหรับการทำความเข้าใจเนื้อหาที่จะตามมา อย่าอ้างอิงจาก wiki และหากไม่จำเป็น อย่าอ้างอิงจาก web site หรือ blog พยายามอ้างอิงจากหนังสือและเปเปอร์ จะน่าเชื่อถือและยั่งยืนกว่า
- () 3. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง เป็น research paper ที่มีการตีพิมพ์ ประมาณ 3-5 เปเปอร์ (thesis อย่างน้อยควรเป็น 5) เอาที่เกี่ยวกับงานจริง ๆ โดยต้องเขียนสรุปว่างานเขาทำอะไร เพื่ออะไร ด้วยวิธีหรือเทคนิคอะไร ผลเป็นอย่างไร งานเราต่างหรือเหมือนกับเขา จะเอาอะไรของเขามาใช้บ้าง
- () 4. แนวคิดและวิธีการดำเนินงาน อธิบายเนื้อหาที่จะทำให้เห็นภาพและจับต้องได้ ควรมี diagram แสดงภาพรวมของงานก่อน แล้วอธิบายแต่ละขั้นหรือแต่ละส่วนของ diagram ไว้ในแต่ละ section ย่อย ขอแนะนำให้อธิบาย step by step เช่น ขั้นที่ 1 ของงานรับ input อะไรเข้ามา input นั้นถูก process อย่างไร และได้ output อะไรออกมา ขั้นที่ 2 ของงานรับ output จากขั้นที่ 1 มาเป็น input และ process อย่างไรต่อแล้วได้ output อะไร ฯลฯ พยายามอธิบายเนื้อหาพร้อมภาพ/ตารางประกอบ อย่าลืมการประเมินผลหรือการทดสอบว่างานที่ทำนั้นดี มีคุณภาพ จะประเมินอะไรบ้าง โดยใครหรือใช้วิธีใด
- () 5. วัตถุประสงค์ อธิบายว่าจะทำอะไรบ้างหรือจะผลิตอะไรเป็นข้อ ๆ อย่าเอาประโยชน์มาใส่เป็นวัตถุประสงค์
- () 6. ขอบเขตการดำเนินงาน สรุปเป็นข้อ ๆ ถึงสิ่งที่จะทำ ข้อจำกัดที่เราจะทำแค่นั้นหรือจะไม่ทำอะไร มาตรฐานที่ใช้ เครื่องมือ/ภาษา/framework/API/environment ที่ใช้ ถ้าทำซอฟต์แวร์ด้วยให้ระบุ requirement มาพอสังเขป แหล่งและปริมาณข้อมูลที่ใช้ จำนวนหน่วยตัวอย่างการทดสอบ (กรรมการจะดูว่าตอนสอบจบทำได้ตามขอบเขตที่สัญญาหรือไม่)

- () 7. ขั้นตอนการดำเนินงาน เขียนสรุปเป็นข้อ ๆ ถึงลำดับขั้นของการทำงาน
- () 8. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ เขียนสรุปเป็นข้อ ๆ ถึงผลลัพธ์ที่จะได้จากงานซึ่งจะเป็นประโยชน์สำหรับใครในการทำอะไร
- () 9. บรรณานุกรม แนะนำให้ใช้รูปแบบ [1], [2] ... เรียงตามลำดับการอ้างถึงในเอกสารและใส่เฉพาะรายการที่มีการอ้างถึงเท่านั้น แต่ละรายการให้ใช้ format ที่เหมาะสมและมีข้อมูลครบถ้วนสำหรับประเภทของเอกสารนั้น ๆ ได้แก่ ชื่อผู้แต่ง ชื่อเอกสาร แหล่งตีพิมพ์ สำนักพิมพ์ ปี เลขหน้า URL แล้วแต่กรณี (สามารถใช้รูปแบบตาม IEEE Reference Guide <https://ieeauthorcenter.ieee.org/wp-content/uploads/IEEE-Reference-Guide.pdf>)
- () 10. ภาคผนวก (ถ้ามี) ใส่รายละเอียดอื่น ๆ ซึ่งอาจจะมากเกินไปที่จะใส่ไว้ในบทหลัก แต่อาจจะเป็นประโยชน์หากต้องการข้อมูลเพิ่มเติม ผู้อ่านอาจจะอ่านหรือไม่อ่านส่วนนี้

เนื้อหา Master Project/Complete Thesis (หน้าปก กิตติกรรมประกาศ สารบัญ ตามรูปแบบ iThesis)

- () บทคัดย่อ เป็นเล่มจบขนาดจิ๋ว บอกปัญหา สิ่งที่ทำ วิธีการที่ทำ ผลลัพธ์ที่ได้ ผลการประเมิน ประโยชน์ ภาษาไทยและอังกฤษ ต้องตรงกัน ไม่อ้างอิงไปที่อื่น เช่น รูป ตาราง เอกสารอ้างอิง ส่วนคำสำคัญให้เลือกคำที่เกี่ยวกับงานโดยตรงและเป็นที่ยอมรับในวงการ
- () บทที่ 1 คือ บทนำ เอาเนื้อหา proposal มาใส่ได้ ประกอบด้วย 1.1. ที่มาและความสำคัญของปัญหา, 1.2. วัตถุประสงค์, 1.3. ขอบเขตการดำเนินงาน, 1.4. ขั้นตอนการดำเนินงาน, 1.5. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ, 1.6. โครงสร้างของเนื้อหาวิทยานิพนธ์/โครงการ และ 1.7. ผลงานตีพิมพ์ (ถ้ามีแล้ว) ระบุชื่อผลงาน ผู้เขียน ตีพิมพ์ที่ใด ปี เลขหน้า
- () บทที่ 2 คือ ทฤษฎีและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง เอาเนื้อหา proposal มาใส่ได้ ประกอบด้วย 2.1. ทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง, 2.2. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง
- () บทที่ 3 เป็นต้นไป จะกล่าวถึงเนื้อหาที่ทำโดยละเอียด (สิ่งที่เคยใส่เป็นแนวคิดและวิธีการดำเนินงานไว้ใน proposal มีรายละเอียดเมื่อทำจริงแล้วเป็นอย่างไร) ตั้งชื่อบทให้เฉพาะเจาะจงกับงาน จะแตกออกเป็นกี่บทหรือเรียงลำดับบทอย่างไร ก็แล้วแต่งาน ให้ดูตามความเหมาะสม ตัวอย่างเช่น
 - บทที่ 3 วิธีการ... แสดงรายละเอียดวิธีการที่เสนอ
 - บทที่ 4 การออกแบบและพัฒนา... (ถ้างานมีการพัฒนาซอฟต์แวร์) แสดงการออกแบบซอฟต์แวร์และฐานข้อมูล สามารถแสดงด้วย design modeling notation ต่าง ๆ เช่น use case diagram, class diagram, sequence diagram, component diagram, deployment diagram, ER, ตัวอย่างหน้าจอ, ทดสอบฟังก์ชันอะไรบ้างและได้ผลอย่างไร

ทั้งหมดนี้ไม่จำเป็นต้องทำทั้งหมด ให้เลือกเอามาเขียน ทำพอสังเขป เอาแค่ส่วนหลัก ๆ ที่สำคัญก็พอ แต่ให้เขียนให้ถูกต้อง
ถ้างานเน้นการพัฒนาซอฟต์แวร์ ก็เน้นรายละเอียดส่วนนี้ ถ้างานเน้นอย่างอื่น (เช่น งานทาง CS, Data Analytic, AI)
ควรมีรายละเอียดเกี่ยวกับการพัฒนาซอฟต์แวร์ร่วมด้วย เพื่อความเป็นวิศวกรรมซอฟต์แวร์

- บทที่ 5 การประเมินผลหรือการทดลอง อธิบายวิธีการประเมินผล หน่วยตัวอย่างที่ใช้ ผลการประเมินที่ได้ อภิปรายผลว่าเป็น
อย่างไร ทำไมจึงเป็นเช่นนั้น

() บทสุดท้ายคือ บทสรุป ประกอบด้วย สรุปผลงาน กล่าวสรุปอีกครั้งว่าทำอะไร อย่างไร ได้ผลอย่างไร, ปัญหาและข้อจำกัด
อธิบายปัญหาที่พบและวิธีแก้ไขที่ใช้ รวมถึงข้อจำกัดที่ทำให้งานอาจจะทำไม่ได้เท่าที่ควร, ข้อเสนอแนะ กล่าวถึง future work
ที่ควรทำต่อไป

() บรรณานุกรม

() ภาคผนวก (ถ้ามี) ใส่รายละเอียดอื่น ๆ ซึ่งอาจจะมากเกินไปที่จะใส่ไว้ในบทหลัก แต่อาจจะเป็นประโยชน์หากต้องการข้อมูล
เพิ่มเติม ผู้อ่านอาจจะอ่านหรือไม่อ่านส่วนนี้

() ประวัติผู้เขียน

รูปแบบการเขียน

รูปแบบ

() ใส่เลขหน้า แต่หน้าแรกของบท (ในเล่มจบ) จะไม่มีเลขหน้า

() ตัวหนังสือแต่ละย่อหน้าชิด left margin และ right margin (flush left and right)

() อย่าเหลือที่ว่างมากเกินไปในแต่ละหน้าและอย่าเว้นหน้าว่าง

() ใช้ font, size, text style, bullet, indentation ให้สอดคล้องกันทั้งเอกสาร

() ข้อความ รูป และตาราง ที่เกี่ยวข้องกับผลงานอื่น ๆ ไม่ว่าจะคัดลอกโดยตรง เขียนใหม่เองตามต้นฉบับ หรือเรียบเรียงใหม่ ต้อง
อ้างอิงผลงานเดิมเสมอ, อ้างอิงถึงงานต้นฉบับเสมอ แม้ว่าจะอ่านเกี่ยวกับงานนั้นมาจากบทความอื่น, อ้างอิงทันทีเมื่อกล่าวถึงงาน
อื่น ไม่จำเป็นต้องรอท้ายประโยค, พยายามอ้างอิง URL ให้น้อยที่สุด, เรียงบรรณานุกรมตามลำดับการถูก cite ในเอกสาร

() อย่ามีพิมพ์ผิดเด็ดขาด ให้อ่านทวนทุกตัวอักษรอย่างละเอียด ไม่เช่นนั้นกรรมการจะยึดอัดเวลาอ่าน ซึ่งไม่เป็นผลดี

() ร้อยเรียงเนื้อความให้อ่านได้สละสลวย รู้เรื่อง ไม่เช่นนั้นกรรมการจะอดัดเวลาอ่าน ซึ่งไม่เป็นผลดี

ตารางและรูป

() เลขที่ตารางและรูปในเล่มจบ แนะนำให้รันตามเลขบท เช่น บทที่ 1 จะมีรูปที่ 1.1, รูปที่ 1.2, ... บทที่ 2 จะมีรูปที่ 2.1, ตารางที่ 2.1, ... ทั้งนี้เพื่อให้เวลาจบหรือเพิ่มรูปในแต่ละบท จะได้ไม่กระทบบทอื่น

() เลขที่รูปจะใช้เป็น รูปที่ x หรือ ภาพที่ x ก็ได้ แต่ใช้ให้สอดคล้องกันทั้งเอกสาร

() ชื่อตารางและรูปไม่มีคำว่า “แสดง” เช่น อย่าเขียนชื่อรูปว่า “รูปที่ 1.1 แสดงภาพรวมของระบบในปัจจุบัน” ให้เขียนว่า “รูปที่ 1.1 ภาพรวมของระบบในปัจจุบัน”

() ชื่อรูปอยู่ใต้รูป

() ชื่อตารางอยู่เหนือตาราง

() ถ้าตารางไม่อยู่หน้าเดียวกันทั้งหมด ต้องทำตาราง (ต่อ) ด้วย ตัวอย่างเช่น ถ้าหน้าแรกมี “ตารางที่ 1.1 ปัญหาที่พบในระบบปัจจุบัน” ส่วนที่เหลือของตารางในหน้าถัดไปจะต้องมีหัวตารางเหมือนหน้าแรกและมีชื่อตารางด้วยว่า “ตารางที่ 1.1 ปัญหาที่พบในระบบปัจจุบัน (ต่อ)”

() ไม่ปะรูปหรือตารางมาเฉย ๆ แต่ให้อ้างถึงชื่อรูปหรือชื่อตารางด้วยในเนื้อความ โดยการอ้างถึงจะมาก่อน แล้ววางรูปหรือตารางไว้ใกล้ ๆ ให้อธิบายรูปและตารางด้วยตามความเหมาะสม ตัวอย่างเช่น “รายละเอียดของปัญหาที่พบ ในระบบปัจจุบันแสดงดังตารางที่ 1.1 โดยที่ปัญหาแบ่งออกเป็นปัญหาด้านเวลา ค่าใช้จ่าย และบุคลากร ...”

[แล้วใส่ตารางที่ 1.1 ตามมาใกล้ ๆ การอ้างถึงนั้น]

การใช้คำ

() คำศัพท์ภาษาอังกฤษให้พยายามแปลเป็นไทยโดยดูตามศัพท์บัญญัติของราชบัณฑิตยสภา แต่ถ้าใช้ศัพท์บัญญัติแล้วจะเข้าใจได้ยาก อาจจะเลือกทับศัพท์ก็ได้ โดยใช้หลักการทับศัพท์ของราชบัณฑิตยสภา (เสิร์ชหาเว็บสำนักงานราชบัณฑิตยสภา ดูเมนูบริการ จะมีบริการศัพท์บัญญัติ ระบบฐานข้อมูลคำทับศัพท์ และหลักเกณฑ์ต่าง ๆ เช่น หลักเกณฑ์การทับศัพท์ เครื่องหมายวรรคตอน การเว้นวรรค)

() คำศัพท์ภาษาอังกฤษที่ใช้ศัพท์บัญญัติแทนหรือเขียนทับศัพท์ ให้ใส่วงเล็บคำภาษาอังกฤษไว้เฉพาะในครั้งแรกที่เขียนถึงคำนั้น ส่วนครั้งต่อไป ให้ใช้คำภาษาไทยไปเลยโดยไม่ต้องวงเล็บคำภาษาอังกฤษอีก ตัวอย่างเช่น หากครั้งแรกเขียนว่า “ความเที่ยง (Precision)” ครั้งถัดไปให้เขียนว่า “ความเที่ยง” เท่านั้นพอ

() ไม่ใช่ภาษาพูด ให้ใช้ภาษาเขียน เช่น

ภาษาพูด	ภาษาเขียน
เท่าไหร่	เท่าไร เท่าใด
ไหน	ใด
แคไหน	เพียงไร เพียงใด
ไหม	หรือไม่
เยอะ	มาก
รูป 1.1, ตาราง 1.1	รูปที่ 1.1 ตารางที่ 1.1

() ระวังคำที่เขียนผิดบ่อย

ผิด	ถูก
ซอฟต์แวร์ ซอฟต์แวร์	ซอฟต์แวร์
ไมโครซอฟต์	ไมโครซอฟท์ (เป็นชื่อเฉพาะ)
กฎ	กฎ
ปรากฏ	ปรากฏ
เว็บไซต์	เว็บไซต์
โมบาย โมบายล์	โมบายล์
อนุญาต	อนุญาต
คำนวณ	คำนวณ
ประเมิน	ประเมิน
สถานะการ สถานะการณ์	สถานการณ์
ลายระเอียด	รายละเอียด

() “ดังนี้” ใช้เพื่อแจกแจงรายการแบบครบทุกรายการ โดยแต่ละรายการที่ต้องการแจกแจงให้ช้อยย่อหน้าใหม่ที่ละอัน ไม่เขียนรายการที่ต้องการแจกแจงไว้บรรทัดเดียวกับคำว่า “ดังนี้” ตัวอย่างเช่น ไม่เขียนว่า “ปัญหาที่พบในระบบปัจจุบันมีดังนี้ เวลา ค่าใช้จ่าย และบุคลากร” แต่ให้เขียนว่า

“ปัญหาที่พบในระบบปัจจุบันมีดังนี้

1. เวลา ...
2. ค่าใช้จ่าย ...
3. บุคลากร ...”

() “ได้แก่” ใช้เพื่อแจกแจงรายการที่อยู่ในชุดเดียวกันและแจกแจงครบทั้งชุด เช่น “การจัดการโครงการต้องคำนึงถึงเงื่อนไขบังคับสามด้าน (Triple Constraints) ได้แก่ เวลา ค่าใช้จ่าย และขอบเขตของงาน”

() “เช่น” (such as) ใช้ยกตัวอย่างรายการที่ไม่ได้อยู่ในชุดเดียวกัน และจะมี ฯลฯ ปิดท้ายหรือไม่ก็ได้ เช่น “ผู้ใช้สามารถทำธุรกรรมกับระบบผ่านช่องทางต่าง ๆ เช่น หน่วยบริการลูกค้า ธนาคาร ร้านสะดวกซื้อ”

() “ตัวอย่างเช่น” (For example) ใช้ยกตัวอย่างประโยคสถานการณ์ ตัวอย่างเช่น “การออกแบบซอฟต์แวร์ที่แตกต่างกันจะคำนึงถึงปัจจัยทางคุณภาพที่แตกต่างกัน ตัวอย่างเช่น การออกแบบซอฟต์แวร์ควบคุมการบินจะให้ความสำคัญกับเวลาตอบสนองเป็นอย่างมาก ในขณะที่การออกแบบซอฟต์แวร์สำหรับเด็กจะให้ความสำคัญกับความสามารถในการเรียนรู้มากกว่า”

() “เป็นต้น” อยู่ท้ายตัวอย่างรายการที่อยู่ในชุดเดียวกัน ซึ่งเรียงลำดับจากลำดับแรกเป็นต้นไป แต่ไม่แสดงตัวอย่างทั้งหมด เช่น “ผู้จัดการโครงการทำการวิเคราะห์สวอต (SWOT analysis) เพื่อวิเคราะห์ปัจจัยที่ส่งผลต่อความเสี่ยงของโครงการ เช่น จุดแข็ง จุดอ่อน เป็นต้น”

() การเขียนคำภาษาอังกฤษ เขียนให้สอดคล้องกันทั้งเอกสาร เช่น

- (แนะนำแบบนี้) ขึ้นต้นคำด้วยตัวใหญ่แต่ยกเว้นคำที่เป็น preposition และ conjunction เช่น User Interface, Frequency of Transactions, Bread and Butter

- ขึ้นต้นคำแรกด้วยตัวใหญ่ เช่น User interface, Frequency of transactions, Bread and butter

- ตัวเล็กหมด เช่น user interface, frequency of transactions, bread and butter

เครื่องหมายวรรคตอน

() เว้นวรรคอย่างเหมาะสม อย่าเว้นไม่ลืมหูลืมตาเพราะจะแปลว่าต้องอ่านแล้วหยุด อ่านแล้วหยุด ตลอดเวลา และอย่าไม่เว้นเลย เพราะจะแปลว่าต้องอ่านติดกันเป็นพืด ไม่ให้เว้นหายใจ

() comma ในภาษาไทย ใช้เพื่อแยกรายการที่เป็นประโยคหรือวลียาว ๆ ถ้ารายการเป็นคำสั้น ๆ ไม่ต้องใช้ comma เช่น

“เวลา ค่าใช้จ่าย บุคลากร” ไม่ต้องใส่ comma

() comma อยู่ติดคำหน้า และเว้นวรรคก่อนคำหลัง เช่น

✓ dog, cat, bird

✗ dog,cat,bird

✗ dog ,cat ,bird

() เครื่องหมายจุดอยู่ติดคำหน้า แต่เว้นวรรคก่อนคำถัดไป เช่น

✓ 1. ที่มาและความสำคัญของปัญหา

✗ 1.ที่มาและความสำคัญของปัญหา

✗ 1 . ที่มาและความสำคัญของปัญหา

✗ 1 .ที่มาและความสำคัญของปัญหา

() เว้นวรรคหน้า (และหลัง) เท่านั้น เช่น

✓ ความเที่ยง (Precision) หมายถึง ...

✗ ความเที่ยง(Precision)หมายถึง ...

✗ ความเที่ยง(Precision)หมายถึง ...

✗ ความเที่ยง (Precision) หมายถึง ...

✗ ความเที่ยง (Precision)หมายถึง ...

✗ ความเที่ยง(Precision) หมายถึง ...

ฯลฯ

() เว้นวรรคหน้า “ และหลัง ” เท่านั้น เช่น

✓ หนังสือ Design Pattern ที่เรียกกันโดยทั่วไปว่า “Gang of Four Book” ได้ทำการรวบรวมแบบรูป...

✗ หนังสือ Design Pattern ที่เรียกกันโดยทั่วไปว่า“Gang of Four Book”ได้ทำการรวบรวมแบบรูป...

✗ หนังสือ Design Pattern ที่เรียกกันโดยทั่วไปว่า“ Gang of Four Book ”ได้ทำการรวบรวมแบบรูป...

✗ หนังสือ Design Pattern ที่เรียกกันโดยทั่วไปว่า “ Gang of Four Book ” ได้ทำการรวบรวมแบบรูป...

✗ หนังสือ Design Pattern ที่เรียกกันโดยทั่วไปว่า “Gang of Four Book ”ได้ทำการรวบรวมแบบรูป...

✗ หนังสือ Design Pattern ที่เรียกกันโดยทั่วไปว่า“Gang of Four Book” ได้ทำการรวบรวมแบบรูป...

ฯลฯ

() เว้นวรรคระหว่างภาษาไทยกับภาษาอังกฤษ เช่น

✓ ความเที่ยง หรือ Precision หมายถึง ...

✗ ความเที่ยงหรือPrecisionหมายถึง ...

✗ ความเที่ยง หรือPrecision หมายถึง ...

ฯลฯ

() เว้นวรรคหน้าและหลังไม้ยมก เช่น

✓ เพื่อแก้ปัญหาต่าง ๆ ที่พบ

✗ เพื่อแก้ปัญหาต่างๆ ที่พบ

✗ เพื่อแก้ปัญหาต่างๆที่พบ

() เว้นวรรคระหว่างตัวเลขกับตัวหนังสือ เช่น

✓ ข้อมูลที่ใช้ในการทดลองมี 500 รายการ

✗ ข้อมูลที่ใช้ในการทดลองมี500รายการ

✗ ข้อมูลที่ใช้ในการทดลองมี 500รายการ

✗ ข้อมูลที่ใช้ในการทดลองมี500 รายการ

() เว้นวรรคหน้าและหลังคำว่า “ได้แก่” “เช่น” “เป็นต้น”

() เว้นวรรคหน้าคำว่า “และ” “หรือ” ยกเว้นถ้ามี 2 รายการ ไม่ต้องเว้นวรรค เช่น

✓ สุนัข แมว และนก

✓ สุนัขและแมว

✗ สุนัข แมวและนก

✗ สุนัข และแมว

() เว้นวรรคหลังคำว่า “ว่า” ในกรณีที่ข้อความต่อมาเป็นประโยค เช่น “จะเห็นได้ว่า วิธีที่หนึ่งมีประสิทธิภาพดีกว่าวิธีที่สอง”