

เกณฑ์การให้คะแนนรายวิชาสัมมนา ระดับปริญญาตรี

1. รายงานฉบับร่าง (20 คะแนน)
 - 1.1 องค์ประกอบของรายงานสัมมนา (เทียบ 2.5 คะแนน)
 - 1.2 รูปแบบรายงาน (เทียบ 2.5 คะแนน)
 - 1.3 ความตรงต่อเวลาในการส่งรายงาน (เทียบ 2.5 คะแนน)
 - 1.4 ความถูกต้องของเนื้อหาและการจัดลำดับ (เทียบ 10 คะแนน)
 - 1.5 ส่วนสรุปผลเป็นภาษาอังกฤษ (เทียบ 2.5 คะแนน)

2. การนำเสนอ (50 คะแนน)
 - 2.1 ความเข้าใจในเนื้อหา (เทียบ 15 คะแนน)
 - 2.2 การจัดลำดับเนื้อหา (เทียบ 5 คะแนน)
 - 2.3 วิธีการพูด บุคลิกภาพ และการแต่งกาย (เทียบ 5 คะแนน)
 - 2.4 การเตรียมสื่อการนำเสนอ และการใช้เครื่องมือ (เทียบ 5 คะแนน)
 - 2.5 การตอบปัญหา การให้เหตุผลและข้อคิดเห็น (เทียบ 10 คะแนน)
 - 2.6 การรักษาเวลา (เทียบ 5 คะแนน)
 - 2.7 สรุปและแสดงความคิดเห็นเป็นภาษาอังกฤษ (เทียบ 5 คะแนน)

3. ตั้งคำถามและเสนอความคิดเห็น (5 คะแนน)
4. การเข้าร่วมสัมมนาอย่างสม่ำเสมอ (5 คะแนน)

5. รายงานฉบับสมบูรณ์ (20 คะแนน)
 - 5.1 องค์ประกอบของรายงานสัมมนา (เทียบ 2.5 คะแนน)
 - 5.2 รูปแบบรายงาน (เทียบ 2.5 คะแนน)
 - 5.3 ความถูกต้องของเนื้อหาและการจัดลำดับ (เทียบ 15 คะแนน)

(ร่าง) Rubrics การให้คะแนนรายวิชาสัมมนา ระดับปริญญาตรี

1. รายงานฉบับร่าง (20 คะแนน)

1.1 องค์ประกอบของรายงานสัมมนา (มี 12 องค์ประกอบ ดูหน้า 9 เทียบ 2.5 คะแนน)

เกณฑ์	คำอธิบาย
ระดับ 5 : ดีเด่น	มีครบทุกองค์ประกอบและมีเนื้อหาครบถ้วน
ระดับ 4 : ดีมาก	ขาดองค์ประกอบและเนื้อหาโดยรวมประมาณ 1-2 ข้อ
ระดับ 3 : ดี	ขาดองค์ประกอบและเนื้อหาโดยรวมประมาณ 3-4 ข้อ
ระดับ 2 : พอใช้	ขาดองค์ประกอบและเนื้อหาโดยรวมประมาณ 5-6 ข้อ
ระดับ 1 : ควรปรับปรุง	ขาดองค์ประกอบและเนื้อหาโดยรวมประมาณ มากกว่า 6 ข้อ
ระดับ 0 : ตก	ไม่ส่งรายงาน

1.2 รูปแบบรายงาน (มีข้อกำหนด 5 ข้อ ดูหน้า 10 เทียบ 2.5 คะแนน)

เกณฑ์	คำอธิบาย
ระดับ 5 : ดีเด่น	ถูกต้องตามข้อกำหนดครบถ้วน
ระดับ 4 : ดีมาก	ไม่เป็นไปตามข้อกำหนดโดยรวมประมาณ 1 ข้อ
ระดับ 3 : ดี	ไม่เป็นไปตามข้อกำหนดโดยรวมประมาณ 2 ข้อ
ระดับ 2 : พอใช้	ไม่เป็นไปตามข้อกำหนดโดยรวมประมาณ 3 ข้อ
ระดับ 1 : ควรปรับปรุง	ไม่เป็นไปตามข้อกำหนดโดยรวมประมาณมากกว่า 3 ข้อ
ระดับ 0 : ตก	ไม่ส่งรายงาน

1.3 ความตรงต่อเวลาในการส่งรายงาน (กำหนดให้ส่ง 7 วันก่อนสัมมนา เทียบ 2.5 คะแนน)

เกณฑ์	คำอธิบาย
ระดับ 5 : ดีเด่น	ส่งตามกำหนด
ระดับ 4 : ดีมาก	ส่งช้ากว่ากำหนด 1 วัน
ระดับ 3 : ดี	ส่งช้ากว่ากำหนด 2 วัน
ระดับ 2 : พอใช้	ส่งช้ากว่ากำหนด 3 วัน
ระดับ 1 : ควรปรับปรุง	ส่งช้ากว่ากำหนดเกิน 3 วัน
ระดับ 0 : ตก	ไม่ส่งรายงาน

1.4 ความถูกต้องของเนื้อหาและการจัดลำดับ (เทียบ 10 คะแนน)

เกณฑ์	คำอธิบาย
ระดับ 5 : ดีเด่น	<ul style="list-style-type: none"> ■ เนื้อหาครบถ้วนและถูกต้องทุกหัวข้อ ร้อยละ 80 ขึ้นไป ■ การจัดลำดับการพิมพ์เนื้อหา มีความสมบูรณ์ ร้อยละ 80 ขึ้นไป ■ ภาษาที่ใช้ถูกต้อง ชัดเจน อ่านแล้วเข้าใจง่าย
ระดับ 4 : ดีมาก	<ul style="list-style-type: none"> ■ เนื้อหาครบถ้วนและถูกต้องทุกหัวข้อ ร้อยละ 70 ขึ้นไป ■ การจัดลำดับการพิมพ์เนื้อหา มีความสมบูรณ์ ร้อยละ 70 ขึ้นไป ■ ภาษาที่ใช้ถูกต้อง ชัดเจน อ่านแล้วเข้าใจได้
ระดับ 3 : ดี	<ul style="list-style-type: none"> ■ เนื้อหาครบถ้วนและถูกต้องทุกหัวข้อ ร้อยละ 50 ขึ้นไป ■ การจัดลำดับการพิมพ์เนื้อหา มีความสมบูรณ์ ร้อยละ 50 ขึ้นไป ■ ใช้โปรแกรมแปลภาษาโดยมีการเรียบเรียงประโยคใหม่ และอ่านเข้าใจได้
ระดับ 2 : พอใช้	<ul style="list-style-type: none"> ■ เนื้อหาครบถ้วนและถูกต้องทุกหัวข้อ น้อยกว่าร้อยละ 50 ■ การจัดลำดับการพิมพ์เนื้อหา มีความสมบูรณ์ น้อยกว่าร้อยละ 50 ■ ใช้โปรแกรมแปลภาษาโดยมีการเรียบเรียงประโยคใหม่ และอ่านเข้าใจได้
ระดับ 1 : ควรปรับปรุง	<ul style="list-style-type: none"> ■ เนื้อหาครบถ้วนและถูกต้องทุกหัวข้อ น้อยกว่าร้อยละ 50 ■ การจัดลำดับการพิมพ์เนื้อหา มีความสมบูรณ์ น้อยกว่าร้อยละ 50 ■ ใช้โปรแกรมแปลภาษาโดยไม่มีการเรียบเรียงประโยคใหม่ และอ่านไม่เข้าใจ ■ เนื้อหาในรายงานไม่สอดคล้องกับหัวข้อ
ระดับ 0 : ตก	ไม่ส่งรายงาน

1.5 ส่วนสรุปผลเป็นภาษาอังกฤษ (เทียบ 2.5 คะแนน)

เกณฑ์	คำอธิบาย
ระดับ 5 : ดีเด่น	<ul style="list-style-type: none"> ■ ถูกต้องครบถ้วน ตรงตามหัวข้อและเนื้อหาในรายงาน ร้อยละ 80 ขึ้นไป ■ ใช้ภาษาอังกฤษได้ถูกต้องตามหลักไวยากรณ์ อ่านเข้าใจ ร้อยละ 80 ขึ้นไป
ระดับ 4 : ดีมาก	<ul style="list-style-type: none"> ■ ถูกต้องครบถ้วน ตรงตามหัวข้อและเนื้อหาในรายงาน ร้อยละ 70 ขึ้นไป ■ ใช้ภาษาอังกฤษได้ถูกต้องตามหลักไวยากรณ์ อ่านเข้าใจ ร้อยละ 70 ขึ้นไป
ระดับ 3 : ดี	<ul style="list-style-type: none"> ■ ถูกต้องครบถ้วน ตรงตามหัวข้อและเนื้อหาในรายงาน ร้อยละ 50 ขึ้นไป ■ ใช้ภาษาอังกฤษได้ถูกต้องตามหลักไวยากรณ์ อ่านเข้าใจ ร้อยละ 50 ขึ้นไป
ระดับ 2 : พอใช้	<ul style="list-style-type: none"> ■ ถูกต้องครบถ้วน ตรงตามหัวข้อและเนื้อหาในรายงาน น้อยกว่าร้อยละ 50 ■ ใช้ภาษาอังกฤษได้ถูกต้องตามหลักไวยากรณ์ อ่านเข้าใจ น้อยกว่าร้อยละ 50
ระดับ 1 : ควรปรับปรุง	<ul style="list-style-type: none"> ■ สรุปไม่สอดคล้องกับหัวข้อ และเนื้อหา ■ อ่านไม่เข้าใจ
ระดับ 0 : ตก	ไม่ส่งรายงาน

2. การนำเสนอ (50 คะแนน)

2.1 ความเข้าใจในเนื้อหา (เทียบ 15 คะแนน)

เกณฑ์	คำอธิบาย
ระดับ 5 : ดีเด่น	นำเสนอทุกหัวข้อด้วยความเข้าใจ และให้ข้อมูลที่ถูกต้อง ชัดเจนไม่คลุมเครือ
ระดับ 4 : ดีมาก	นำเสนอด้วยความเข้าใจ และให้ข้อมูลที่ถูกต้อง มากกว่าร้อยละ 80
ระดับ 3 : ดี	นำเสนอด้วยความเข้าใจ และให้ข้อมูลที่ถูกต้อง มากกว่าร้อยละ 60
ระดับ 2 : พอใช้	ออกมาอ่านสไลด์นำเสนอเป็นส่วนมาก และมีการอธิบายเพิ่มเติมเล็กน้อย
ระดับ 1 : ควรปรับปรุง	ออกมาอ่านสไลด์นำเสนอ ทุกสไลด์ คำต่อคำ
ระดับ 0 : ตก	ไม่มีการนำเสนอ

2.2 การจัดลำดับเนื้อหา (เทียบ 5 คะแนน)

เกณฑ์	คำอธิบาย
ระดับ 5 : ดีเด่น	นำเสนอครบทุกหัวข้อ เป็นลำดับขั้นตอน มีความเชื่อมโยง ให้ผู้ฟังเข้าใจได้ง่าย
ระดับ 4 : ดีมาก	นำเสนอครบทุกหัวข้อ เป็นลำดับขั้นตอน มีความเชื่อมโยง ให้ผู้ฟังเข้าใจได้
ระดับ 3 : ดี	นำเสนอครบทุกหัวข้อ เป็นลำดับขั้นตอน แต่ขาดความเชื่อมโยงบางหัวข้อ
ระดับ 2 : พอใช้	นำเสนอเป็นลำดับขั้นตอน ขาดเนื้อหาบางหัวข้อ
ระดับ 1 : ควรปรับปรุง	นำเสนอไม่เป็นลำดับขั้นตอน ขาดเนื้อหาบางหัวข้อ
ระดับ 0 : ตก	ไม่มานำเสนอ

2.3 วิธีการพูด บุคลิกภาพ และการแต่งกาย (เทียบ 5 คะแนน)

เกณฑ์	คำอธิบาย
ระดับ 5 : ดีเด่น	<ul style="list-style-type: none"> ▪ แต่งการสุภาพ ▪ ควบคุมอารมณ์ได้ดี ▪ นำเสนอด้วยภาษาพูดเชิงวิชาการ ▪ มีบุคลิกภาพ และภาษากายที่เหมาะสม ▪ มีปฏิสัมพันธ์กับผู้ฟัง
ระดับ 4 : ดีมาก	ขาดการปฏิบัติในระดับ 5 จำนวน 1 ข้อ
ระดับ 3 : ดี	ขาดการปฏิบัติในระดับ 5 จำนวน 2 ข้อ
ระดับ 2 : พอใช้	ขาดการปฏิบัติในระดับ 5 จำนวน 3 ข้อ
ระดับ 1 : ควรปรับปรุง	ขาดการปฏิบัติในระดับ 5 จำนวน 4 ข้อ
ระดับ 0 : ตก	ไม่มานำเสนอ

2.4 การเตรียมสื่อการนำเสนอ และการใช้เครื่องมือ (เทียบ 5 คะแนน)

เกณฑ์	คำอธิบาย
ระดับ 5 : ดีเด่น	<ul style="list-style-type: none"> ■ สื่อสำหรับการนำเสนอมีคุณภาพ เหมาะสมกับเนื้อหา ■ ใส่เลขหน้า ใช้ภาษา คำ/ประโยค รูปภาพ/ตาราง ถูกต้อง มีปรับแต่งให้ผู้ฟังเห็นได้ชัดเจน เข้าใจได้ง่าย ร้อยละ 80 ขึ้นไป ■ ใช้เครื่องมือนำเสนอได้อย่างคล่องแคล่ว
ระดับ 4 : ดีมาก	<ul style="list-style-type: none"> ■ สื่อสำหรับการนำเสนอมีคุณภาพ เหมาะสมกับเนื้อหา ■ ใส่เลขหน้า ใช้ภาษา คำ/ประโยค รูปภาพ/ตาราง ถูกต้อง มีการปรับแต่งให้ผู้ฟังเห็นได้ชัดเจน เข้าใจได้ง่าย ร้อยละ 70 ขึ้นไป ■ ใช้เครื่องมือนำเสนอได้อย่างคล่องแคล่ว
ระดับ 3 : ดี	<ul style="list-style-type: none"> ■ สื่อสำหรับการนำเสนอมีคุณภาพ เหมาะสมกับเนื้อหา ■ ใส่เลขหน้า ใช้ภาษา คำ/ประโยค รูปภาพ/ตาราง ถูกต้อง มีการปรับแต่งให้ผู้ฟังเห็นได้ชัดเจน เข้าใจได้ง่าย ร้อยละ 50 ขึ้นไป ■ ใช้เครื่องมือนำเสนอได้
ระดับ 2 : พอใช้	<ul style="list-style-type: none"> ■ มีสื่อสำหรับการนำเสนอ เหมาะสมกับเนื้อหา ■ ใส่เลขหน้า ใช้ภาษา คำ/ประโยค รูปภาพ/ตาราง ไม่ชัดเจน ■ คัดลอกเนื้อหาจำนวนหลายบรรทัดมาใช้ โดยไม่ปรับแต่ง ■ ใช้เครื่องมือนำเสนอพอได้
ระดับ 1 : ควรปรับปรุง	<ul style="list-style-type: none"> ■ มีสื่อสำหรับการนำเสนอ แต่ไม่สอดคล้องกับหัวข้อและเนื้อหา ■ ใช้เครื่องมือนำเสนอไม่ราบรื่น
ระดับ 0 : ตก	ไม่นำเสนอ

2.5 การตอบปัญหา การให้เหตุผลและข้อคิดเห็น (เทียบ 10 คะแนน)

เกณฑ์	คำอธิบาย
ระดับ 5 : ดีเด่น	ตอบได้ถูกต้องมากกว่าร้อยละ 80 และให้เหตุผลและข้อคิดเห็นได้เป็นส่วนมาก
ระดับ 4 : ดีมาก	ตอบได้ถูกต้องร้อยละ 60-80 และให้เหตุผลและข้อคิดเห็นได้บ้าง
ระดับ 3 : ดี	ตอบได้ถูกต้องร้อยละ 40-60
ระดับ 2 : พอใช้	ตอบได้ถูกต้องร้อยละ 20-40
ระดับ 1 : ควรปรับปรุง	ตอบได้ถูกต้องน้อยกว่าร้อยละ 20
ระดับ 0 : ตก	ไม่สามารถตอบคำถามได้เลย

2.6 การรักษาเวลา (เทียบ 5 คะแนน)

เกณฑ์	คำอธิบาย
ระดับ 5 : ดีเด่น	ใช้เวลาในการนำเสนอ 25-30 นาที
ระดับ 4 : ดีมาก	ใช้เวลาในการนำเสนอ 22-24 นาที หรือ 31-33 นาที
ระดับ 3 : ดี	ใช้เวลาในการนำเสนอ 19-21 นาที หรือ 34-36 นาที
ระดับ 2 : พอใช้	ใช้เวลาในการนำเสนอ 16-18 นาที หรือ 37-39 นาที
ระดับ 1 : ควรปรับปรุง	ใช้เวลาในการนำเสนอ น้อยกว่า 15 นาที หรือ มากกว่า 40 นาที
ระดับ 0 : ตก	ไม่มีนำเสนอ

2.7 สรุปและแสดงความคิดเห็นเป็นภาษาอังกฤษ (เทียบ 5 คะแนน)

เกณฑ์	คำอธิบาย
ระดับ 5 : ดีเด่น	สรุปและแสดงความคิดเห็นได้ตรงกับหัวข้อและเนื้อหาที่นำเสนอ พูดได้อย่างเป็นธรรมชาติโดยไม่ดูโพล
ระดับ 4 : ดีมาก	สรุปและแสดงความคิดเห็นได้ตรงกับหัวข้อและเนื้อหาที่นำเสนอ พูดได้อย่างเป็นธรรมชาติโดยดูโพลบางครั้ง
ระดับ 3 : ดี	สรุปและแสดงความคิดเห็นได้ตรงกับหัวข้อและเนื้อหาที่นำเสนอ โดยดูโพลบางครั้ง
ระดับ 2 : พอใช้	สรุปและแสดงความคิดเห็นได้ตรงกับหัวข้อและเนื้อหาที่นำเสนอ โดยดูโพลตลอดเวลา
ระดับ 1 : ควรปรับปรุง	สรุปและแสดงความคิดเห็นไม่ตรงกับหัวข้อและเนื้อหาที่นำเสนอ
ระดับ 0 : ตก	ไม่พูดสรุปและแสดงความคิดเห็นเป็นภาษาอังกฤษ

3. ตั้งคำถามและเสนอความคิดเห็น (5 คะแนน)

เกณฑ์	คำอธิบาย
ระดับ 5 : ดีเด่น	ถามตั้งแต่ 10 คำถามขึ้นไป
ระดับ 4 : ดีมาก	ถาม 7-9 คำถาม
ระดับ 3 : ดี	ถาม 5-6 คำถาม
ระดับ 2 : พอใช้	ถาม 3-4 คำถาม
ระดับ 1 : ควรปรับปรุง	ถาม 2-3 คำถาม
ระดับ 0 : ตก	ไม่มีการถาม

หมายเหตุ : คิดเฉพาะคำถามที่เกี่ยวกับหัวข้อสัมมนา โดยขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของอาจารย์ผู้ประสานงานฯ

4. การเข้าร่วมสัมมนาอย่างสม่ำเสมอ (5 คะแนน)

เกณฑ์	คำอธิบาย
ระดับ 5 : ดีเด่น	เข้าร่วมสัมมนาทุกครั้ง และตรงเวลา
ระดับ 4 : ดีมาก	เข้าร่วมสัมมนาทุกครั้ง แต่เข้าสาย 1 ครั้ง
ระดับ 3 : ดี	ขาดการเข้าร่วม ฯ 1 ครั้ง หรือเข้าสาย 1-2 ครั้ง
ระดับ 2 : พอใช้	ขาดการเข้าร่วม ฯ 1 ครั้ง และเข้าสาย 1 ครั้ง
ระดับ 1 : ควรปรับปรุง	ขาดการเข้าร่วม ฯ 2 ครั้ง หรือ เข้าสาย 2-4 ครั้ง
ระดับ 0 : ตก	ขาดการเข้าร่วม ฯ มากกว่า 2 ครั้ง หรือ เข้าสายมากกว่า 4 ครั้ง

หมายเหตุ :

- กรณีมีใบลาตามระเบียบของมหาวิทยาลัย (ญาติสายตรง เสียชีวิต / ไม่สบายและมีใบรับรองแพทย์มาแสดง) ถือว่าไม่ขาด
- เข้าร่วมไม่ถึง 75 % จะได้โดนลดระดับขึ้นคะแนนลงหนึ่งประจุก เช่น ถ้าได้ B จะได้แค่ C+
- มาช้าเกิน 15 นาที ถือว่าขาดเรียน

5. รายงานฉบับสมบูรณ์ (20 คะแนน)

5.1 องค์ประกอบของรายงานสัมมนา (มี 12 องค์ประกอบ เทียบ 2.5 คะแนน)

เกณฑ์	คำอธิบาย
ระดับ 5 : ดีเด่น	มีครบทุกองค์ประกอบและมีเนื้อหาครบถ้วน
ระดับ 4 : ดีมาก	ขาดองค์ประกอบและเนื้อหาโดยรวมประมาณ 1-2 ข้อ
ระดับ 3 : ดี	ขาดองค์ประกอบและเนื้อหาโดยรวมประมาณ 3-4 ข้อ
ระดับ 2 : พอใช้	ขาดองค์ประกอบและเนื้อหาโดยรวมประมาณ 5-6 ข้อ
ระดับ 1 : ควรปรับปรุง	ขาดองค์ประกอบและเนื้อหาโดยรวมประมาณ มากกว่า 6 ข้อ
ระดับ 0 : ตก	ไม่ส่งรายงาน

5.2 รูปแบบรายงาน (มีข้อกำหนด 5 ข้อ เทียบ 2.5 คะแนน)

เกณฑ์	คำอธิบาย
ระดับ 5 : ดีเด่น	ถูกต้องตามข้อกำหนดครบถ้วน
ระดับ 4 : ดีมาก	ไม่เป็นไปตามข้อกำหนดโดยรวมประมาณ 1 ข้อ
ระดับ 3 : ดี	ไม่เป็นไปตามข้อกำหนดโดยรวมประมาณ 2 ข้อ
ระดับ 2 : พอใช้	ไม่เป็นไปตามข้อกำหนดโดยรวมประมาณ 3 ข้อ
ระดับ 1 : ควรปรับปรุง	ไม่เป็นไปตามข้อกำหนดโดยรวมประมาณมากกว่า 3 ข้อ
ระดับ 0 : ตก	ไม่ส่งรายงาน

5.4 ความถูกต้องของเนื้อหาและการจัดลำดับ (เทียบ 15 คะแนน)

เกณฑ์	คำอธิบาย
ระดับ 5 : ดีเด่น	<ul style="list-style-type: none"> ■ เนื้อหาครบถ้วนและถูกต้องทุกหัวข้อ ร้อยละ 80 ขึ้นไป ■ การจัดลำดับการพิมพ์เนื้อหาที่มีความสมบูรณ์ ร้อยละ 80 ขึ้นไป ■ ภาษาที่ใช้ถูกต้อง ชัดเจน อ่านแล้วเข้าใจง่าย
ระดับ 4 : ดีมาก	<ul style="list-style-type: none"> ■ เนื้อหาครบถ้วนและถูกต้องทุกหัวข้อ ร้อยละ 70 ขึ้นไป ■ การจัดลำดับการพิมพ์เนื้อหาที่มีความสมบูรณ์ ร้อยละ 70 ขึ้นไป ■ ภาษาที่ใช้ถูกต้อง ชัดเจน อ่านแล้วเข้าใจได้
ระดับ 3 : ดี	<ul style="list-style-type: none"> ■ เนื้อหาครบถ้วนและถูกต้องทุกหัวข้อ ร้อยละ 50 ขึ้นไป ■ การจัดลำดับการพิมพ์เนื้อหาที่มีความสมบูรณ์ ร้อยละ 50 ขึ้นไป ■ ใช้โปรแกรมแปลภาษาโดยมีการเรียบเรียงประโยคใหม่ และอ่านเข้าใจได้
ระดับ 2 : พอใช้	<ul style="list-style-type: none"> ■ เนื้อหาครบถ้วนและถูกต้องทุกหัวข้อ น้อยกว่าร้อยละ 50 ■ การจัดลำดับการพิมพ์เนื้อหาที่มีความสมบูรณ์ น้อยกว่าร้อยละ 50 ■ ใช้โปรแกรมแปลภาษาโดยมีการเรียบเรียงประโยคใหม่ และอ่านเข้าใจได้
ระดับ 1 : ควรปรับปรุง	<ul style="list-style-type: none"> ■ เนื้อหาครบถ้วนและถูกต้องทุกหัวข้อ น้อยกว่าร้อยละ 50 ■ การจัดลำดับการพิมพ์เนื้อหาที่มีความสมบูรณ์ น้อยกว่าร้อยละ 50 ■ ใช้โปรแกรมแปลภาษาโดยไม่มีการเรียบเรียงประโยคใหม่ และอ่านไม่เข้าใจ ■ เนื้อหาในรายงานไม่สอดคล้องกับหัวข้อ
ระดับ 0 : ตก	ไม่ส่งรายงาน

หมายเหตุ กรณีจัดทำรายงานเป็นภาษาอังกฤษ

- หากไม่ปรากฏการคัดลอกมาวางหรือใช้ **Google Translate** ที่ไม่ได้มีการเรียบเรียงประโยคใหม่เพื่อจัดทำเนื้อหา รายงาน จะได้คะแนนรายงานไม่ต่ำกว่า **50%** ของคะแนนเต็ม โดยจะไม่มีหักคะแนนเรื่องไวยากรณ์ของภาษา
- หากปรากฏว่ามีการคัดลอกมาวางหรือใช้ **Google Translate** ที่ไม่ได้มีการเรียบเรียงประโยคใหม่เพื่อจัดทำเนื้อหา รายงาน คะแนนรายงานจะลดลง **50%** ของคะแนนที่ได้

รายงานสัมมนา เมืองค์ประกอบดังต่อไปนี้

รายงานสัมมนาด้านสายงานวิจัย	รายงานสัมมนาด้านสายงานวิทยาการ
1. ปกรายงานตามรูปแบบที่กำหนด <ul style="list-style-type: none"> ▪ ฉบับร่างใช้ปกสีขาวเย็บมุม ▪ ฉบับสมบูรณ์เข้าเล่มเป็นแข็งสี... และใส่กระดาษขาวเป็นแผ่นรองปก 	1. ปกรายงานตามรูปแบบที่กำหนด <ul style="list-style-type: none"> ▪ ฉบับร่างใช้ปกสีขาวเย็บมุม ▪ ฉบับสมบูรณ์เข้าเล่มเป็นแข็งสี... และใส่กระดาษขาวเป็นแผ่นรองปก
2. บทคัดย่อ	2. บทคัดย่อ
3. คำนำ	3. คำนำ
4. สารบัญ	4. สารบัญ
5. หัวข้อสัมมนา (ใช้ชื่อบทความ)	5. หัวข้อสัมมนา (ตั้งชื่อเอง)
6. ที่มาของปัญหา	6. ที่มาของเทคโนโลยี
7. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	7. ความสามารถหลักของเทคโนโลยี
8. แนวคิดวิธีแก้ปัญหา	8. ตัวอย่างการใช้เทคโนโลยีที่เลือกมา
9. การทดลอง <ul style="list-style-type: none"> ▪ วิธีการทดลอง ▪ ผลการทดลอง ▪ วิเคราะห์ผลการทดลอง 	9. เปรียบเทียบข้อดีข้อเสียของเทคโนโลยี ด้วยตนเอง
10. สรุปผลงานวิจัย และแนวทางในการพัฒนาต่อ เป็นภาษาอังกฤษ	10. สรุปผลการศึกษา เป็นภาษาอังกฤษ
11. เอกสารอ้างอิง	11. เอกสารอ้างอิง
12. ภาคผนวก <ul style="list-style-type: none"> ▪ บทความต้นฉบับ ▪ คำถาม-คำตอบ (เฉพาะฉบับสมบูรณ์) 	12. ภาคผนวก <ul style="list-style-type: none"> ▪ บทความต้นฉบับ ▪ คำถาม-คำตอบ (เฉพาะฉบับสมบูรณ์)

ข้อกำหนดรูปแบบรายงาน

1. การตั้งค่าหน้ากระดาษ

- ขนาดกระดาษ A4
- ขอบซ้าย 1.5 นิ้ว ขอบขวา 1.0 นิ้ว ขอบบน 1.0 นิ้ว ขอบล่าง 1.0 นิ้ว

2. รูปแบบตัวอักษร

- ใช้ฟอนต์ TH SarabunPSK
- ขนาดตัวอักษร
 - ข้อความทั่วไป ขนาด 16
 - หัวข้อหลัก ขนาด 18 ตัวหนา
 - หัวข้อย่อย ขนาด 16 ตัวหนา

3. รูปภาพ ตาราง

- จัดกึ่งกลาง เพื่อแสดง ตารางและรูปภาพ
- ชื่อรูปภาพ จัดให้อยู่ใต้ภาพ ให้มีขนาดตัวอักษร 16 ตัวหนา
- ชื่อตาราง จัดให้อยู่เหนือตาราง ให้มีขนาดตัวอักษร 16 ตัวหนา
- ทุกรูปภาพและตารางจะต้องมีการอ้างอิงในเนื้อหา จะปรากฏลอยๆ ไม่ได้

4. การใช้ศัพท์เฉพาะ ทับศัพท์ ชื่อเรียก ตัวย่อ

- ให้วงเล็บศัพท์ภาษาอังกฤษเฉพาะครั้งแรกที่กล่าวถึง

5. การอ้างอิง

- ให้อ้างอิงตามแบบ APA style หรือ IEEE style
- โดยให้เลือกรูปแบบเดียวให้สอดคล้องกันทั้งเล่ม