

แบบฟอร์มประเมินการเสนอโครงการ (Proposal presentation)

วิชาโครงการพิเศษ (Special Project)

ชื่อโครงการ :

สถานที่ประเมินผล.....วันที่..... เวลา

หัวข้อ	ที่ปรึกษาหลัก	ที่ปรึกษาร่วม	กรรมการ 1	กรรมการ 2	คะแนนรวมเฉลี่ย (ที่ปรึกษาหลักเป็นผู้คำนวณ)
การนำเสนอ					
ที่มาและความสำคัญ					
การทบทวนวรรณกรรม					
วัตถุประสงค์					
ขอบเขต					
แนวทางการดำเนินงาน					
การนำเสนอ					
การตอบคำถาม					
คะแนนรวม					
เอกสารนำเสนอโครงการ					
ความครบถ้วนของเนื้อหา					
รูปประกอบ/ไดอะแกรม					
ภาษา/ไวยากรณ์					
การจัดรูปแบบเอกสาร					
การอ้างอิง					
คะแนนรวม					
ผลการสอบ	☐ ผ่าน ☐ ผ่าน* ☐ ไม่ผ่าน	☐ ผ่าน ☐ ผ่าน* ☐ ไม่ผ่าน	☐ ผ่าน ☐ ผ่าน* ☐ ไม่ผ่าน	☐ ผ่าน ☐ ผ่าน* ☐ ไม่ผ่าน	☐ ผ่าน ☐ ผ่าน* ☐ ไม่ผ่าน
ลงชื่อ					

*ผ่านแบบมีเงื่อนไข

ข้อเสนอแนะ

เกณฑ์คะแนนสำหรับการนำเสนอโครงการ

หัวข้อ	ดี = 5 คะแนน	พอใช้ = 3 คะแนน	ต้องปรับปรุง = 1 คะแนน
ที่มาและความสำคัญ	- เข้าใจถึงที่มาความสำคัญและแรงบันดาลใจในการทำโครงการ - สามารถนิยามโจทย์ของโครงการได้อย่างชัดเจนโดยมีการใช้ข้อมูลสนับสนุน	- สามารถบอกที่มาความสำคัญและแรงบันดาลใจในการทำโครงการได้ - ไม่สามารถนิยามโจทย์ของโครงการได้ชัดเจน	ไม่เข้าใจถึงที่มาและความสำคัญของการทำโครงการ
การทบทวนวรรณกรรม	- มีการสืบค้นข้อมูลจากแหล่ง ข้อมูลที่มีคุณภาพ - แสดงให้เห็นถึงความเข้าใจในข้อมูลที่ได้รับและพร้อมที่จะนำข้อมูลไปประยุกต์ใช้	- แสดงถึงการสืบค้นข้อมูลจากแหล่งต่างๆหากแต่ไม่สามารถระบุแหล่งข้อมูลที่สำคัญได้ - มีการแปลความหมายข้อมูลที่ได้รับอย่างคลาดเคลื่อน	แสดงถึงการสืบค้นข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับโครงการน้อยมากหรือไม่มีเลย
วัตถุประสงค์	- วัตถุประสงค์ของโครงการถูก กำหนดไว้อย่างชัดเจนและสามารถถูกตรวจสอบประเมินได้ - มีจำนวนวัตถุประสงค์เหมาะสมกับระยะเวลาที่ใช้	- มีการกำหนดวัตถุประสงค์ของโครงการไว้ - สามารถถูกตรวจสอบประเมินได้ หากแต่อาจเกิดความสับสนในการตรวจสอบประเมิน	- วัตถุประสงค์ของโครงการไม่มีความชัดเจน - วัตถุประสงค์ไม่สามารถตรวจสอบประเมินได้
ขอบเขต	- ขอบเขตถูกกำหนดไว้อย่างชัดเจนสามารถถูกตรวจสอบประเมินได้ - มีความเป็นไปได้สูงที่จะบรรลุเป้าหมาย	- มีการกำหนดขอบเขตและถูกตรวจสอบประเมินได้แต่อาจเกิดความสับสนในการตรวจสอบประเมิน - อาจบรรลุเป้าหมายได้ไม่ครบทุกข้อ	- ขอบเขตของโครงการไม่มีความชัดเจนและไม่สามารถตรวจสอบประเมินได้ - การกำหนดขอบเขตที่ไม่สามารถบรรลุเป้าหมายได้
แนวทางการดำเนินงาน	- แผนงานมีความครบถ้วนมีระยะเวลาในการดำเนินงานที่เหมาะสมสามารถดำเนินการได้จริง - สามารถอธิบายรายละเอียดของการดำเนินงานในแต่ละส่วนได้อย่างชัดเจน	- แผนงานมีความครบถ้วน หากแต่มีระยะเวลาในการดำเนินงานไม่เหมาะสม - ไม่สามารถอธิบายรายละเอียดของการดำเนินงานในแต่ละส่วนได้ชัดเจน	การวางแผนงานไม่มีความเหมาะสมและไม่สามารถดำเนินการได้จริง
การนำเสนอ	- นำเสนอได้อย่างสั่นไหวใช้ท่าทางและน้ำเสียงช่วยในการนำเสนอได้อย่างมีประสิทธิภาพ - ใช้สื่อประกอบช่วยสื่อสารได้ดีเยี่ยม - การนำเสนออยู่ในระยะเวลาที่กำหนด	- ไม่มีการใช้ท่าทางและน้ำเสียงในการนำเสนอหากแต่สื่อสารข้อมูลสำคัญได้ ค่อนข้างครบถ้วนหรือตกหล่นไปบ้าง - การนำเสนอไม่สั่นไหวนำเสนอเกิน เวลาที่กำหนดเล็กน้อย	- สื่อสารข้อมูลสำคัญตกหล่นไปมากไม่สามารถสื่อสารได้อย่างมีประสิทธิภาพ - สื่อนำเสนอไม่ได้รับการเตรียมการอย่างเหมาะสม
การตอบคำถาม	- ตอบคำถามได้อย่างแม่นยำและตรงประเด็น - มีการใช้ข้อมูลหรือทฤษฎีมารองรับการตอบคำถาม	- มีความพยายามที่จะใช้ข้อมูลหรือทฤษฎีมารองรับคำตอบ - มีความเข้าใจคำถามผิดหรือตอบนอกประเด็นอยู่บ้าง	- ไม่สามารถใช้หลักการและข้อมูลช่วยในตอบคำถามได้ - มีความเข้าใจคำถามผิดหรือตอบนอกประเด็นเป็นจำนวนมาก

เกณฑ์คะแนนสำหรับการประเมินเอกสารประกอบการนำเสนอโครงการ

หัวข้อ	ดี = 5 คะแนน	พอใช้ = 3 คะแนน	ต้องปรับปรุง = 1 คะแนน
ความครบถ้วนของเนื้อหา	• รายงานมีเนื้อหาครบถ้วน การแบ่งเนื้อหาเป็นบทที่ หัวข้อ หัวข้อย่อย และหัวข้อย่อยย่อย อย่างเหมาะสม • ผู้อ่านสามารถเห็นโครงสร้างของงานเขียนทั้งหมดอย่างชัดเจน	• รายงานมีเนื้อหาขาดไปเล็กน้อย การแบ่งเนื้อหาเป็นบทที่ หัวข้อ หัวข้อย่อย และหัวข้อย่อยย่อย • ผู้อ่านเกิดความสับสนกับเนื้อหาแต่ยังสามารถพอที่จะเห็นโครงสร้างของงานเขียนทั้งหมดได้	• รายงานมีเนื้อหาพบพร่อง การแบ่งเนื้อหาเป็นบทที่ หัวข้อ หัวข้อย่อย และหัวข้อย่อยย่อยมีความซ้ำซ้อนและสับสน • ผู้อ่านไม่สามารถเห็นโครงสร้างของงานเขียนทั้งหมดได้
ความชัดเจนและถูกต้องในการใช้ภาษา	• มีการเขียนที่เป็นย่อหน้าชัดเจนโดยเนื้อความ 1 ย่อหน้าสื่อสารถึง 1 ประเด็น • มีการเรียบเรียงได้อ่านง่าย ใช้ภาษาทางเทคนิคอย่างเหมาะสม มีเนื้อความที่ต่อเนื่อง • มีการพิมพ์คำผิดอยู่บ้างในจำนวนน้อยมาก	• มีการเขียนที่เป็นย่อหน้า แต่ 1 ย่อหน้านั้นสื่อสารมากกว่า 1 ประเด็น • ใช้ภาษาทางเทคนิคอย่างเหมาะสมพอสมควรหากแต่ควรแก้ไข • เนื้อความขาดความชัดเจน ผู้อ่านอาจเกิดความสับสนแต่ยังพอที่จะทำความเข้าใจได้ • พบการพิมพ์คำผิดอยู่บ่อยครั้ง	• มีการเขียนที่ไม่เป็นย่อหน้า • ไม่มีเนื้อความชัดเจนสร้างความสับสนให้กับผู้อ่านอย่างมาก • มีการพิมพ์คำผิดอยู่เป็นจำนวนมาก
การจัดรูปแบบเอกสาร	• การจัดรูปแบบงานพิมพ์เป็นไปตามที่กำหนดอย่างสมบูรณ์และมีระเบียบ รูปภาพมีขนาดที่เหมาะสมและมีความสอดคล้องกันตลอดงานพิมพ์ • มีการจัดเรียงสมการอย่างเป็นระเบียบ มีการเว้นวรรค และจัดการย่อหน้าที่ดูมีระเบียบ • มีส่วนการแสดงการคำนวณที่มีความชัดเจน ผู้อ่านสามารถเข้าใจได้ง่าย	• การจัดรูปแบบงานพิมพ์มีความพอพียงไปจากที่กำหนดไว้บางส่วน หากแต่การจัดรูปภาพและการเว้นวรรค มีขนาดที่เหมาะสม • มีการจัดเรียงสมการอย่างเป็นระเบียบ • มีส่วนการแสดงการคำนวณที่ผู้อ่านสามารถเข้าใจได้ง่ายแต่จัดรูปแบบได้ไม่เหมาะสม	• การจัดรูปแบบงานพิมพ์ไม่เป็นไปตามที่กำหนด และไม่มีความเป็นระเบียบ
การอ้างอิง	• มีการอ้างอิงถึงสมการ รูปภาพ รวมถึงเอกสารอ้างอิงอันได้แก่บทความ หนังสือ และเอกสารทางวิชาการที่มีความน่าเชื่อถือ • มีการแทรกการอ้างอิงอยู่ในย่อหน้าอย่างครบถ้วนทุกรายการ และถูกต้องตามรูปแบบการอ้างอิงที่มีการกำหนดไว้ • มีการจัดทำรายการเอกสารอ้างอิงในรูปแบบที่ถูกต้อง	• มีการอ้างอิงถึงสมการ รูปภาพ และเอกสารอ้างอิงโดยการแทรกอยู่ในย่อหน้าอย่างสม่ำเสมอแต่ไม่ครบถ้วน • การจัดรูปแบบรายการเอกสารอ้างอิงไม่ถูกต้อง • เอกสารอ้างอิงไม่ได้ถูกเลือกมาจากแหล่งข้อมูลที่มีคุณภาพ	• ไม่มีการอ้างอิงถึงสมการ รูปภาพ และเอกสารอ้างอิงโดยการแทรกอยู่ในย่อหน้าอย่างสม่ำเสมอแต่ไม่ครบถ้วน • การจัดรูปแบบรายการเอกสารอ้างอิงไม่ถูกต้อง • เอกสารอ้างอิงไม่ได้ถูกเลือกมาจากแหล่งข้อมูลที่มีคุณภาพ