

ประกาศคณะนิติศาสตร์

ที่ 003 /2566

เรื่อง เกณฑ์การให้คะแนนการนำเสนอหน้าชั้นเรียน และการจัดทำรายงาน

เพื่อให้มีแนวปฏิบัติเป็นเกณฑ์มาตรฐานเดียวกันในการให้คะแนนการทำรายงาน และการนำเสนอหน้าชั้นเรียนอาจารย์ผู้สอน คณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ จึงออกเกณฑ์การให้คะแนนการทำรายงาน และการนำเสนอหน้าชั้นเรียนไว้ ดังต่อไปนี้

1. เกณฑ์การให้คะแนนการนำเสนอหน้าชั้นเรียน มีเกณฑ์ดังนี้

เกณฑ์	สัดส่วน (%)	ดีมาก 5	ดี 4	ปานกลาง 3	น้อย 2	ปรับปรุง 1
การถ่ายทอดเนื้อหา	50	• คล่องแคล่ว ไม่ติดขัดทำให้เข้าใจเนื้อหาได้เร็ว • การพูดมีจังหวะที่เน้นสาระสำคัญของงานได้อย่างเหมาะสม • นำเสนอข้อมูลที่ชัดเจน และถูกต้อง • ความเร็วอยู่ในระดับเหมาะสม	• ติดขัดบ้าง แต่ยังสามารถเข้าใจเนื้อหาได้เร็ว • การพูดมีจังหวะที่เน้นสาระสำคัญของงานได้อย่างเหมาะสม • นำเสนอข้อมูลที่ถูกต้อง แต่ยังไม่ชัดเจน • ความเร็วอยู่ในระดับเหมาะสม	• ติดขัดบ้าง ทำให้เข้าใจเนื้อหาได้ช้าขึ้น • การพูดไม่มีจังหวะที่เหมาะสม ทำให้ไม่เห็นถึงสาระสำคัญของงาน • นำเสนอข้อมูลที่ถูกต้อง แต่ยังไม่ชัดเจน • ความเร็วอยู่ในระดับที่เร็วไป หรือช้าไป	• ไม่คล่องแคล่ว และหยุดชะงักบ่อยครั้ง ทำให้ขาดความต่อเนื่อง • การพูดไม่มีจังหวะที่เหมาะสม ทำให้ไม่เห็นถึงสาระสำคัญของงาน • นำเสนอข้อมูลที่ถูกต้อง และไม่ชัดเจน • ความเร็วอยู่ในระดับที่เร็วไป หรือช้าไป	• จำเนื้อหาที่นำเสนอไม่ได้ • การพูดไม่มีจังหวะที่เหมาะสม ทำให้ไม่เห็นถึงสาระสำคัญของงาน • นำเสนอข้อมูลที่ผิดเพี้ยน และไม่ชัดเจน • ความเร็วอยู่ในระดับที่เร็วไป หรือช้าไป
สื่อที่ใช้ในการนำเสนอ	10	• แสดงข้อมูล และสื่อประกอบต่าง ๆ ได้สอดคล้องกับเนื้อหา และส่งเสริมความเข้าใจในเนื้อหาทั้งหมด • สื่อต่าง ๆ มีความชัดเจน ผู้ฟังสามารถเข้าใจได้ • การนำเสนอสื่อต่าง ๆ เป็นไปอย่างราบรื่น ไม่ติดขัด	• แสดงข้อมูล และสื่อประกอบต่าง ๆ ได้สอดคล้องกับเนื้อหา และส่งเสริมความเข้าใจในเนื้อหาทั้งหมด • สื่อต่าง ๆ มีความชัดเจน ผู้ฟังสามารถเข้าใจได้ • การนำเสนอสื่อต่าง ๆ มีการขัดข้องติดขัดบ้าง	• แสดงข้อมูล และสื่อประกอบต่าง ๆ ได้สอดคล้องกับเนื้อหา และส่งเสริมความเข้าใจในเนื้อหาเป็นส่วนใหญ่ • สื่อต่าง ๆ บางสื่อไม่มีความชัดเจน ผู้ฟังไม่สามารถเข้าใจได้ • การนำเสนอสื่อต่าง ๆ มีการขัดข้องติดขัดบ้าง	• แสดงข้อมูล และสื่อประกอบต่าง ๆ ได้สอดคล้องกับเนื้อหา และส่งเสริมความเข้าใจในเนื้อหาได้บ้าง • สื่อต่าง ๆ บางสื่อไม่มีความชัดเจน ผู้ฟังไม่สามารถเข้าใจได้ • การนำเสนอสื่อต่าง ๆ มีการขัดข้องติดขัดบ้าง	• แสดงข้อมูล และสื่อประกอบต่าง ๆ ไม่สอดคล้องกับเนื้อหา • สื่อต่าง ๆ หลายสื่อไม่มีความชัดเจน ผู้ฟังไม่สามารถเข้าใจได้ • การนำเสนอสื่อต่าง ๆ มีการขัดข้องบ่อยครั้ง
ความสนใจของผู้ฟัง	10	• มีปฏิสัมพันธ์และสบตาผู้ฟัง • เปิดโอกาสให้ผู้ฟังเข้ามามีส่วนร่วมใน	• มีปฏิสัมพันธ์และสบตาผู้ฟัง • เปิดโอกาสให้ผู้ฟังเข้ามามีส่วนร่วมใน	• มีปฏิสัมพันธ์และสบตาผู้ฟัง • ไม่ได้เปิดโอกาสให้ผู้ฟังเข้ามามีส่วนร่วม	• ไม่มีปฏิสัมพันธ์และสบตาผู้ฟัง • ไม่ได้เปิดโอกาสให้ผู้ฟังเข้ามามีส่วนร่วม	• ไม่มีปฏิสัมพันธ์และสบตาผู้ฟัง • ไม่ได้เปิดโอกาสให้ผู้ฟังเข้ามามีส่วนร่วมในการ

เกณฑ์	สัดส่วน (%)	ดีมาก 5	ดี 4	ปานกลาง 3	น้อย 2	ปรับปรุง 1
		การนำเสนอ • มีการสอบถามผู้ฟัง	การนำเสนอ • ไม่ได้สอบถามผู้ฟัง	ในการนำเสนอ • ไม่ได้สอบถามผู้ฟัง	ในการนำเสนอ • ไม่ได้สอบถามผู้ฟัง	นำเสนอ • ไม่ได้สอบถามผู้ฟัง • อ่านตามข้อความในสไลด์
การใช้น้ำเสียงและภาษากาย	10	• น้ำเสียงฟังชัดเจน • มีความมั่นใจ และการพูดถูกอักขรวิธี • มีการใช้ภาษากายช่วยสื่อสารได้อย่างเหมาะสม	• น้ำเสียงฟังไม่ชัดเจน • มีความมั่นใจ และการพูดถูกอักขรวิธี • มีการใช้ภาษากายช่วยสื่อสารได้อย่างเหมาะสม	• น้ำเสียงฟังไม่ชัดเจน • ไม่ค่อยมีความมั่นใจ และพูดไม่ถูกอักขรวิธี • มีการใช้ภาษากายช่วยในการสื่อสารบ้าง	• น้ำเสียงฟังไม่ชัดเจน • ไม่ค่อยมีความมั่นใจ และพูดไม่ถูกอักขรวิธี • ไม่ได้ใช้ภาษากายช่วยในการสื่อสารเลย	• เสียงเบา • ขาดความมั่นใจ และพูดไม่ถูกอักขรวิธี • ไม่ได้ใช้ภาษากายช่วยในการสื่อสารเลย
บุคลิกภาพ	20	• การแต่งกายเรียบร้อย เหมาะสม • ลักษณะท่าทางการนำเสนอดีมาก	• การแต่งกายเรียบร้อย เหมาะสม • ลักษณะท่าทางการนำเสนอดี	• การแต่งกายเรียบร้อย เหมาะสม • ลักษณะท่าทางการนำเสนอพอใช้	• การแต่งกายไม่เรียบร้อย ไม่เหมาะสม • ลักษณะท่าทางการนำเสนอพอใช้	• การแต่งกายไม่เรียบร้อย ไม่เหมาะสม • ลักษณะท่าทางการนำเสนอต้องปรับปรุง

2. เกณฑ์การให้คะแนนการทำรายงาน มีเกณฑ์ดังนี้

เกณฑ์	สัดส่วน (%)	ดีมาก 5	ดี 4	ปานกลาง 3	น้อย 2	ปรับปรุง 1
เนื้อหาของรายงาน	50	• ข้อมูลถูกต้อง • ข้อมูลสมบูรณ์ รายละเอียดครบถ้วน ตรงประเด็น	• ข้อมูลถูกต้อง • ข้อมูลตรงประเด็น แต่ขาดรายละเอียด	• ข้อมูลถูกต้อง • ข้อมูลไม่ค่อยตรงประเด็น และขาดรายละเอียด	• ข้อมูลไม่ถูกต้อง • ข้อมูลไม่ตรงประเด็น	• ไม่มีข้อมูลสนับสนุน
ลำดับใจความของเนื้อหา	10	• ลำดับเรื่อง หรือเหตุการณ์ สมเหตุสมผล • ใจความชัดเจน	• ลำดับเรื่อง หรือเหตุการณ์ สมเหตุสมผล • ใจความสับสนบ้าง แต่ยังเข้าใจได้	• ลำดับเรื่อง หรือเหตุการณ์ขาดความสมเหตุสมผลบางส่วน • ใจความสับสนบ้าง แต่ยังเข้าใจได้	• ลำดับเรื่อง หรือเหตุการณ์ไม่มีความสมเหตุสมผล • ใจความไม่ต่อเนื่อง เข้าใจได้ยาก	• ลำดับเรื่อง หรือเหตุการณ์ไม่มีความสมเหตุสมผล • ไม่ได้ใจความ
รูปแบบและความคิดในการทำรายงาน	20	• มีส่วนประกอบของรายงานครบถ้วน • การจัดรูปแบบเหมือนกันทั้งรายงาน • การจัดเล่มเรียบร้อย และสะอาด	• มีส่วนประกอบของรายงานครบถ้วน • การจัดรูปแบบส่วนใหญ่เหมือนกัน ในรายงาน • การจัดเล่มเรียบร้อย และสะอาด	• มีส่วนประกอบของรายงานครบถ้วน • การจัดรูปแบบส่วนใหญ่เหมือนกัน ในรายงาน • การจัดเล่มเรียบร้อย แต่ไม่สะอาด	• ส่วนประกอบของรายงานไม่ครบถ้วน • การจัดรูปแบบส่วนใหญ่แตกต่างกัน ในรายงาน • การจัดเล่มเรียบร้อย แต่ไม่สะอาด	• ส่วนประกอบของรายงานไม่ครบถ้วน • การจัดรูปแบบส่วนใหญ่แตกต่างกัน ในรายงาน • การจัดเล่มไม่เรียบร้อย ไม่สะอาด

เกณฑ์	สัดส่วน (%)	ดีมาก 5	ดี 4	ปานกลาง 3	น้อย 2	ปรับปรุง 1
ความถูกต้องของการใช้ภาษาในรายงาน	15	• ประโยคสมบูรณ์ • ไม่มีคำผิด • สื่อความชัดเจน • ใช้ภาษาในการเขียนรายงานเหมาะสม	• ประโยคสมบูรณ์ • มีคำผิดบ้าง • สื่อความชัดเจน • ใช้ภาษาในการเขียนรายงานเหมาะสม	• ประโยคไม่สมบูรณ์ • มีคำผิดบ้าง • สื่อความชัดเจนเป็นส่วนใหญ่ • ใช้ภาษาในการเขียนรายงานเหมาะสม	• ประโยคไม่สมบูรณ์ • มีคำผิดมาก • สื่อความพอเข้าใจได้ • ใช้ภาษาในการเขียนรายงานไม่เหมาะสม	• ประโยคไม่สมบูรณ์ • มีคำผิดมาก • อ่านไม่เข้าใจ • ใช้ภาษาในการเขียนรายงานไม่เหมาะสม
ส่งตามวันที่กำหนด	5	• ส่งตรงเวลา	• ล่าช้า 1 วัน	• ล่าช้า 2 วัน	• ล่าช้า 3 วัน	• ล่าช้ามากกว่า 3 วัน

ทั้งนี้ ให้เริ่มปฏิบัติตั้งแต่ภาคการศึกษาที่ 2/2565 เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ 16 มกราคม พ.ศ. 2566

ผศ.ดร.นพ.ดร.

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ น.ส.นพ.ดร.)

คณบดีคณะนิติศาสตร์

มหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ