

คู่มือ
การเขียนรายงานวิชาสัมมนา
แนวการปฏิบัติและการประเมินผลวิชาสัมมนา

คณะอุตสาหกรรมเกษตร
มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์
ปีการศึกษา 2560

แผนดำเนินการกิจกรรมรายวิชาสัมมนาระดับปริญญาตรี ปีการศึกษา 2560

รหัสวิชา 850-496 หน่วยกิต 1(1-2-0) วิทยาศาสตร์บัณฑิต สาขาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีอาหาร

รหัสวิชา 855-496 หน่วยกิต 1(1-0-2) วิทยาศาสตร์บัณฑิต สาขาเทคโนโลยีวัสดุและบรรจุภัณฑ์

ชื่อวิชา (ไทย) สัมมนา (อังกฤษ) Seminar ภาคการศึกษาที่ 1 ปีการศึกษา 2560 ห้อง 2202

ผู้จัดการวิชา 850-496 : ผศ. ดร. มุทิता มีนุ่น

ผู้จัดการวิชา 855-496 : อาจารย์สมพร นิลมณี

ผู้ประสานงานหลักรายวิชาสัมมนา : ผศ.ดร.อภิชาติ อุไพจิตร

วันที่/ ช่วงเวลา	กิจกรรมรายวิชาสัมมนา
16 ส.ค. 60	นัดพบชี้แจงแผนการดำเนินการกิจกรรมรายวิชาพร้อมแจกคู่มือ
23, 25 ส.ค. 60	อบรมเชิงปฏิบัติการ “การสืบค้นข้อมูลจากฐานข้อมูลต่างๆ” โดย สำนักทรัพยากรการเรียนรู้คุณหญิงหลง อรรถกระวีสุนทร ม.อ. - 23 ส.ค. 60 กลุ่ม 1 เวลา 13.00 – 14.30 น. และ กลุ่ม 2 เวลา 14.30 – 16.00 น. อบรมนักศึกษาปริญญาตรี ณ หอสมุดคุณหญิงหลงฯ - 25 ส.ค. 60 กลุ่ม 3 เวลา 13.00 – 14.30 น. และ กลุ่ม 4 เวลา 14.30 – 16.00 น. อบรมนักศึกษาปริญญาตรี ณ หอสมุดคุณหญิงหลงฯ
30 ส.ค. 60	ส่งหัวข้อสัมมนา และรายชื่อเอกสารอ้างอิงหลักที่ใช้ (ตามรูปแบบที่กำหนด) ที่ ผู้จัดการวิชาสัมมนา หมายเหตุ: เฉพาะนักศึกษาปริญญาตรีสาขาวิชาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี อาหาร จะมีการสอนและสาธิตการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ในเวลา 13.00- 15.00 น. เพื่อใช้ในการส่งงานวิชาสัมมนา และ ส่งงานผ่าน website ที่ กำหนด
13 ก.ย. 60	ส่งรายงานความก้าวหน้าวิชาสัมมนา ครั้งที่ 1* (ขอบเขตของการนำเสนอสัมมนา, เนื้อเรื่องของการสัมมนาซึ่งประกอบด้วย เนื้อหาหลัก 10%)
20 ก.ย. 60	อบรมการเขียนเชิงวิชาการ โดย ผศ.ดร.อภิชาติ อุไพจิตร
4 ต.ค. 60	พบปะนักศึกษาเพื่อตรวจสอบ ติดตาม ทำความเข้าใจ การเขียนสัมมนา หมายเหตุ: เฉพาะนักศึกษาปริญญาตรีสาขาวิชาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี อาหาร

วันที่/ ช่วงเวลา	กิจกรรมรายวิชาสัมมนา
18 ต.ค. 60	ส่งรายงานความก้าวหน้าวิชาสัมมนา ครั้งที่ 2* (บทนำ, เนื้อเรื่องของการสัมมนาซึ่งประกอบด้วยเนื้อหาหลัก 60% <u>*ไม่รวม 10% จากครั้งที่ 1</u>)
25 ต.ค. 60	พบปะนักศึกษาเพื่อตรวจสอบ ติดตาม ทำความเข้าใจ การเขียนสัมมนา หมายเหตุ: เฉพาะนักศึกษาปริญญาตรีสาขาวิชาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี อาหาร
8 พ.ย. 60	ส่งรายงานความก้าวหน้าวิชาสัมมนา ครั้งที่ 3* (บทนำ, เนื้อเรื่องของการสัมมนาซึ่งประกอบด้วยเนื้อหาหลัก 30% <u>สุดท้าย รวม 3 ครั้งเป็น 100%</u>)
15 พ.ย. 60	ส่งบทคัดย่อฉบับ hard copy ที่ผู้จัดการวิชา* (ตามรูปแบบที่กำหนด) อบรมการนำเสนอสัมมนาทางวิชาการในรูปแบบบรรยาย โดย ผศ.ดร.มุกิตา มีนุ่น
22, 24 พ.ย. 60	นำเสนอสัมมนา
29 พ.ย. 60	ส่งรูปเล่มรายงานฉบับสมบูรณ์ฉบับ hard copy ที่ผู้จัดการวิชา (ตามรูปแบบ ที่กำหนด) และ upload ไฟล์บทคัดย่อผ่าน website ที่กำหนด

หมายเหตุ : * นักศึกษาปริญญาตรีสาขาวิชาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีอาหาร
ส่งงานผ่าน

website ที่กำหนด

** ในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงวันเวลานัดพบจากแผนการเรียนการสอน
จะแจ้งให้

นักศึกษาทุกคนทราบล่วงหน้าอีกครั้ง

ข้อมูลติดต่อผู้รับผิดชอบรายวิชาสัมมนา

ชื่อ - สกุล	หน้าที่/หมายเลขโทรศัพท์/E-mail address
ผศ.ดร.อภิชาติ อุไพจิตร	ผู้ประสานงานหลักวิชาสัมมนา 074-286375 E-mail : apichat.u@psu.ac.th
ผศ.ดร.มุกิตา มีนุ่น	ผู้จัดการวิชาสัมมนาสาขาวิชาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีอาหาร 074-286335 E-mail : mutita.m@psu.ac.th
อาจารย์สมพร นิลมณี	ผู้จัดการวิชาสัมมนาสาขาวิชาเทคโนโลยีวัสดุและบรรจุภัณฑ์ 074-286358 E-mail : somporn.ni@psu.ac.th

แนวการเขียนรายงานวิชาสัมมนา

❖ ส่วนประกอบของรายงาน

1. ส่วนนำ (Front Matter)
2. เนื้อเรื่อง (Text)
3. เอกสารอ้างอิง (Reference)
4. ภาคผนวก (Appendix)

1. ส่วนนำ (Front Matter)

ส่วนนำนับตั้งแต่ปกนอกไปจนถึงส่วนเนื้อความ มีส่วนย่อยๆและรายละเอียดดังนี้

1.1 ปกนอก (Cover) เป็นปกตีที่มีความกว้างยาวตามขนาดกระดาษ A4 ตัวอักษรมีขนาดพอเหมาะ ปกนอกมี 6 ส่วน ดังนี้

1.1.1 ชื่อวิชาและรหัสวิชา โดยชื่อวิชาอยู่บรรทัดบน และรหัสวิชาอยู่บรรทัดล่าง

1.1.2 ชื่อหัวข้อสัมมนาหรือปัญหาพิเศษ ชื่อที่ปรากฏบนปกมีทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ โดยให้ภาษาไทยอยู่บนบรรทัดบนและภาษาอังกฤษอยู่บรรทัดล่าง ในกรณีที่ชื่อเรื่องยาวให้ตัดเป็น 2-3 บรรทัดโดยบรรทัด บนยาวกว่าบรรทัดล่าง วางแบบปิรามิดหัวกลับ

1.1.3 ชื่อผู้เขียน มีเฉพาะชื่อและชื่อสกุลเท่านั้น โดยมีคำว่า “โดย” อยู่บรรทัดบน และชื่อ-นามสกุล อยู่บรรทัดล่าง

1.1.4 ชื่อสถาบันการศึกษาวางอยู่ส่วนล่างก่อนภาคการศึกษาและปีการศึกษา

1.1.5 ภาคการศึกษาและปีการศึกษาที่ลงทะเบียน วางอยู่ส่วนล่างสุดของปกนอก ห่างจากขอบล่าง 3 – 4 ซม.

1.2ปกใน (Title Page) ก่อนหน้าปกในให้ใส่ใบรองปกไว้ 1 แผ่น ใช้กระดาษปอนด์ อย่างหนา ในหน้าปกในให้พิมพ์ข้อความเช่นเดียวกับปกนอก การวางตำแหน่งข้อความ เหมือนกับปกนอก

1.3บทคัดย่อ (Abstract) บทคัดย่ออาจมีทั้งภาษาไทยและและภาษา อังกฤษ หรือ อย่างใดอย่างหนึ่งแยกไว้แต่ละชุด บทคัดย่อควรสอดคล้องกับเนื้อหาเพื่อให้คนอ่านสามารถ อ่านแล้วได้ใจความว่าเนื้อหาโดยย่อคืออะไร ทำอะไร ได้ผลอย่างไร

รูปแบบบทคัดย่อ (ภาษาไทย)

- ชื่อเรื่อง (ภาษาไทยและภาษาอังกฤษ) ใช้อักษร Angsana New ขนาด 16 point แบบหนา

- ชื่อผู้นำเสนอและรหัสนักศึกษา ใช้อักษร Angsana New ขนาด 14 point แบบ หนา

- เนื้อหาหรือรายละเอียด และเอกสารอ้างอิงใช้อักษร Angsana New ขนาด 16 point แบบธรรมดา (จำนวนคำไม่เกิน 250 คำ)

- คำสำคัญ (Keywords) ใช้อักษร Angsana New ขนาด 16 point แบบธรรมดา (จำนวนคำประมาณ 3-5 คำ)

- ลายมือชื่ออาจารย์ที่ปรึกษา ใช้อักษร Angsana New ขนาด 16 point แบบ ธรรมดา

- จัดกั้นซ้าย, ขวา และด้านบน ด้านละ 1 นิ้ว

รูปแบบบทคัดย่อ (ภาษาอังกฤษ)

- ชื่อเรื่อง (ภาษาไทยและภาษาอังกฤษ) ใช้อักษร Times New Roman ขนาด 12 point แบบหนา

- ชื่อผู้นำเสนอและรหัสนักศึกษา ใช้อักษร Times New Roman ขนาด 10 point แบบหนา

- เนื้อหาหรือรายละเอียด และเอกสารอ้างอิงใช้อักษร Times New Roman ขนาด 12 point แบบธรรมดา (จำนวนคำไม่เกิน 250 คำ)

- คำสำคัญ (Keywords) ใช้อักษร Times New Roman ขนาด 12 point แบบธรรมดา (จำนวนคำประมาณ 3-5 คำ)

- ลายมือชื่ออาจารย์ที่ปรึกษา ใช้อักษร Times New Roman ขนาด 12 point แบบธรรมดา

- จัดกั้นซ้าย, ขวา และด้านบน ด้านละ 1 นิ้ว

1.4 กิตติกรรมประกาศ (Acknowledgment) เป็นส่วนที่ผู้ทำรายงานกล่าวคำขอบคุณผู้ให้ความช่วยเหลือในการทำการทดลอง หรือการทำรายงาน

1.5 สารบัญ (Contents) เป็นรายการของกลุ่มข้อความทุกชนิด ในรายงานที่อยู่ในส่วนถัดจากหน้าสารบัญนี้เป็นต้นไป

1.6 สารบัญตาราง (Contents of Tables) ใช้สำหรับรายงานที่มีตารางประกอบ เพื่อแสดงรายการของตารางทั้งหมดที่มีอยู่ในรายงาน

1.7 สารบัญภาพ (Contents of Illustrations) ใช้สำหรับรายงานที่มีภาพประกอบ เช่น ภาพถ่าย กราฟ แผนภูมิ แผนผัง และแผนภาพต่างๆ ฯลฯ เพื่อแสดงรายการของภาพประกอบทั้งหมดของรายงาน

2. เนื้อเรื่อง (Text)

2.1 บทนำ (Introduction) บทนำเป็นการเริ่มเรื่องที่แสดงให้เห็นผู้อ่านเชื่อว่าเรื่องนี้เป็นเรื่องสำคัญ น่าสนใจ และมีคุณค่าในการติดตามอ่านจนจบ ซึ่งแสดงได้ด้วยประโยคที่เป็นเหตุผลรองรับเพื่อบอกถึงความสำคัญปัญหาในขณะนี้ และ/หรือประโยชน์ที่จะได้รับจากรายงาน

2.2 เนื้อเรื่อง (Text) ควรเป็นการสังเคราะห์ความรู้จากเอกสารหลายฉบับ (มากกว่า 1) เพื่อให้เกิดองค์ความรู้ใหม่และเป็นเรื่องที่ทันสมัย (ไม่จำเป็นต้องเป็นการทดลอง แต่ควรเป็นเรื่องใหม่ที่เกิดขึ้นไม่เกิน 5 ปีย้อนหลัง และต้องมีการใช้เอกสารที่เป็นภาษาอังกฤษร่วมด้วยเพื่อเป็นการฝึกการอ่านเอกสารภาษาอังกฤษ) เนื้อความในบทความจะประกอบด้วยข้อมูลที่ทุกคนรู้และยอมรับ เช่น โลกกลม, ข้อมูลที่ผู้อื่นค้นพบ และข้อมูลที่เราค้นพบ มีเพียงข้อมูลที่ผู้อื่นค้นพบเท่านั้นที่ต้องอ้างอิงทุกครั้ง เพื่อเป็นการพิสูจน์ว่าเราไม่ได้แต่งเติมข้อมูล

2.3 บทสรุป (Conclusion) เป็นการหยิบเฉพาะประเด็นสำคัญของเนื้อหามาสรุป และควรเป็นคำตอบที่สอดคล้องกับประเด็นต่างๆที่กล่าวไว้ในบทนำ ในการทดลองหรือการศึกษาได้พบอะไรบ้างที่เป็นจุดเด่นที่สำคัญ และควรเป็นคำตอบที่ตรงกับประเด็นคำถามหรือการแก้ปัญหาที่เขียนไว้ในบทนำ

3. เอกสารอ้างอิง (References)

3.1 หลักเกณฑ์การอ้างอิง

หลักเกณฑ์การอ้างอิงใช้ระบบนาม-ปี (Name-Year System) โดยมีหลักเกณฑ์ดังนี้

3.1.1 นามของผู้เขียนที่เขียนเป็นภาษาไทย ให้เขียนทั้งชื่อและนามสกุล ส่วนนามของชื่อผู้เขียนที่เป็นภาษาต่างประเทศ ให้เขียนเฉพาะนามสกุล (Last Name)

3.1.2 ปี หมายถึง พ.ศ. หรือ ค.ศ. ที่เอกสารได้รับการตีพิมพ์ มีข้อกำหนด ดังนี้

- เขียนวิทยานิพนธ์เป็นภาษาไทย เอกสารที่ใช้อ้างอิงเป็นภาษาไทยให้ใช้ พ.ศ.
- เขียนวิทยานิพนธ์เป็นภาษาไทย เอกสารที่ใช้อ้างอิงเป็นภาษาอังกฤษ ให้ใช้ ค.ศ.
- เขียนวิทยานิพนธ์เป็นภาษาอังกฤษ เอกสารที่ใช้อ้างอิงเป็นภาษาไทย เขียนเป็น

ภาษาอังกฤษ ให้ใช้ ค.ศ.

3.1.3 เรื่องที่มีผู้เขียนคนเดียว และในกรณีที่วงเล็บเฉพาะปีให้เขียนดังนี้

- วีระศักดิ์ จงสู่วิวัฒนวงศ์ (2526) พบว่า.....

.....

กรณีที่ “ชื่อผู้เขียน-ปี” อยู่ในวงเล็บ ให้เขียน ดังนี้

-(Clark, 1954)

3.1.4 เรื่องที่มีผู้เขียน 2 คน ให้เชื่อมด้วย “และ” ในกรณีที่วงเล็บ เฉพาะปีให้เขียนดังนี้

- แพรพรรณ สองวงศ์ และพิสมัย เรื่องจักร (2527) พบว่า

.....

- Bose และ Rawat (1987) แสดงให้เห็นว่า.....

.....

กรณีที่ “ชื่อผู้เขียน-ปี” อยู่ในวงเล็บและเขียนเป็นภาษาต่างประเทศให้เชื่อมด้วย “and” ให้เขียนดังนี้

- (Bose and Rawat, 1984)

3.1.5 เรื่องที่มีผู้เขียน ตั้งแต่ 3 คนขึ้นไป ภาษาไทยให้เขียนชื่อ-สกุล หรือชื่อเฉพาะคนแรกแล้วตามด้วย “และคณะ” สำหรับภาษาต่างประเทศให้เขียนนามสกุลเฉพาะคนแรกแล้วตามด้วย *et al.* โดยคำว่า *et al.* จะพิมพ์ตัวเอน และต้องใช้ระบบเดียวกันตลอดทั้งเล่ม

- ชาญชัย มณีดุลย์ และคณะ (2529) พบว่า.....

.....(ชาญชัย มณีดุลย์ และคณะ, 2529)

- Smith และคณะ (1984) พบว่า.....

..... (Smith *et al.*, 1984)

3.1.6 ผู้เขียนหลายกลุ่มอ้างอิงในเนื้อหาด้วยกัน ให้คั่นแต่ละกลุ่มด้วยเครื่องหมายอัฒภาค (;) โดยเรียงลำดับตามปี ค.ศ. หรือ พ.ศ. เช่น

-(Smith *et al.*, 1984; Paterson and Clarke, 1975)

3.1.7 การอ้างอิงที่ไม่ได้อ้างจากต้นฉบับแต่เป็นการอ้างอิงต่อให้ใช้คำว่า “อ้างโดย” เช่น

- Smith (1984 อ้างโดย Harrington, 1989) กล่าวว่า.....

.....

3.1.8 ภาพประกอบให้ใช้คำว่า “ภาพที่”

3.1.9 ตารางประกอบให้ใช้คำว่า “ตารางที่”

การเขียนและการอ้างอิงที่มาของตารางและภาพที่หรือรูปที่

รายงานสัมมนาที่จัดทำเป็นภาษาไทยจะต้องเขียนชื่อตารางและภาพทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษและข้อความในตารางและภาพเป็นภาษาอังกฤษทั้งหมด ส่วนที่มาให้ใช้หลักการเดียวกับการเขียนอ้างอิงแบบตามท้ายข้อความในเนื้อเรื่องแล้วตามด้วยวงเล็บปีที่พิมพ์ เช่น

ตารางที่ 1 _____

Table 1. _____

ข้อความ

ที่มา : Johnson และ Smith (1980)

(หน่วย) เช่น mg/100g sample

ข้อความ

(หน่วย) เช่น days

ภาพที่ 1 _____

Figure 1. _____

ที่มา : Johnson และ Smith (1980)

3.2 การเขียนเอกสารอ้างอิง

3.2.1 เอกสารอ้างอิง เป็นรายชื่อสิ่งพิมพ์หรือโสตทัศนวัสดุที่ผู้วิจัยใช้อ้างอิงในการวิจัย ซึ่งได้ปรากฏในรายการอ้างอิงที่แทรกในส่วนเนื้อหาของงานวิจัยนั้นๆ รายการเอกสารอ้างอิงจะเป็นแหล่งข้อมูลที่ผู้อ่านสามารถตรวจสอบ หรือศึกษาค้นคว้าเพิ่มเติมได้ ดังนั้นรายการเอกสารอ้างอิงจึงควรมีรายละเอียดมากที่สุดเท่าที่จะทำได้

3.2.2 ให้พิมพ์คำว่า “เอกสารอ้างอิง” ไว้กลางหน้ากระดาษ

3.2.3 ให้จัดลำดับการเขียนเอกสารอ้างอิง โดยเรียงตามลำดับอักษรของผู้แต่ง โดยให้ภาษาไทยขึ้นก่อน

3.2.4 ให้เขียนชื่อทุกคนที่ร่วมกันเขียนเอกสาร โดยภาษาไทยให้เขียนชื่อ - สกุล ทุกคนเรียงกันไป คั่นด้วยเครื่องหมายจุลภาค (,) คนสุดท้ายให้เชื่อมด้วย “และ” เช่น

- วัลลภ สันติประชา, ขวัญจิตร สันติประชา และชูศักดิ์ ณรงค์เดช

สำหรับภาษาต่างประเทศ คนแรกให้ขึ้นด้วยนามสกุล, ตามด้วยอักษรย่อของชื่อหน้า ชื่อกลาง (ถ้ามี) คนถัดไปจะเขียนระบบเดียวกับคนแรก และต้องเหมือนกันทุกรายการ เช่น

- Atkin, E. L., Kullm, D. and Aikins, K. W.

เอกสารที่มีผู้เขียนชุดเดียวกัน ให้เรียงลำดับตามจากปีเก่า-ปีใหม่ แต่หากเป็นปีเดียวกันให้ใส่ ก ข ค กำกับไว้ที่ปี พ.ศ. เมื่อเป็นเอกสารอ้างอิงภาษาไทย หรือ a b c กำกับไว้ที่ปี ค.ศ. เมื่อเป็นเอกสารอ้างอิงภาษาอังกฤษ เช่น

- จวงจันท์ ดวงพัตรา. 2530ก.

- จวงจันท์ ดวงพัตรา. 2530ข.

- Boyd, A. H. and Andrews, C. H. 1984a.
- Boyd, A. H. and Andrews, C. H. 1984b.

3.2.5 ชื่อเรื่องและชื่อบทความวารสารภาษาต่างประเทศให้ขึ้นต้นด้วยอักษรตัวใหญ่เฉพาะคำแรก ยกเว้นชื่อเฉพาะ ส่วนชื่อวารสารให้เขียนย่อตามที่วารสารนั้นๆ กำหนด เช่น ว. สงขลานครินทร์, ว.เกษตรศาสตร์ (วิทย.), Agron. Soil Sci. Aoc. Amer. J. ส่วนชื่อหนังสือและชื่อเรื่องในหนังสือให้ขึ้นต้นด้วยอักษรตัวใหญ่ทุกคำ ยกเว้นคำบุรพบทและคำสันธาน

3.3 ลำดับการเขียนและเครื่องหมายวรรคตอน ให้ใช้ดังนี้

3.3.1 วารสาร/จูลสาร (Journal/Bulletin)

ผู้เขียน. ปี. ชื่อเรื่อง. ชื่อวารสาร ปีที่ : หน้า. เช่น

- วัลลภ สันติประชา และชูศักดิ์ ณรงค์เดช. 2535.

คุณภาพเมล็ดพันธุ์ข้าวที่ผลิตในภาคใต้. ว.เกษตรศาสตร์ (วิทย.)
26 : 119-125.

- Brooks, J. R. and Griffin, V. K. 1987.

Liquefaction of rice starch from milled rice
flour using heat-stable alpha-amylase, J. Food Sci. 52 :
712-717.

เอกสารอ้างอิงที่ไม่ได้อ้างจากต้นฉบับแต่เมื่อเป็นการอ้างต่อ ให้เขียนเฉพาะเล่มที่อ่านจริง เช่น Smith (1984 อ้างโดย Harrington, 1989) ให้เขียนเอกสารอ้างอิงเฉพาะชื่อ Harrington

3.3.2 หนังสือ/ตำรา

3.3.2.1 การอ้างอิงเฉพาะบทให้เขียน ดังนี้

ผู้เขียน. ปี. ชื่อเรื่อง. ใน หรือ *in* ชื่อหนังสือ. Vol. (ถ้ามี) หรือพิมพ์ครั้งที่ (ถ้ามี) หรือ 1st หรือ 2nd Ed. (ถ้ามี) (ชื่อบรรณาธิการ, บรรณาธิการ หรือ ชื่อ Editor, ed.หรือ eds.) หน้า. (p.) สำนักพิมพ์. สถานที่พิมพ์ เช่น

- วิศิษฐ์ วังวิญญู. 2526. ความต่างและความคล้าย

ระหว่างหมู่บ้านเล็กและซัมเมอร์ฮิล. ใน ชีวิตจริงที่หมู่บ้านเล็ก. เล่มที่ 1. พิมพ์ครั้งที่ 2 (พิภพ ธงไชย, บรรณาธิการ).

หน้า 51-59. มุลนิธิเด็ก. กรุงเทพฯ

- Harrington, J. F. 1972. Seed Storage and Longevity. *In* Seed Biology. Vol. II. 3rd ed. (Kozlowski, T. T., ed.). p. 145-295. Academic Press. New York.

3.3.2.2 การอ้างอิงทั้งเล่มให้เขียนดังนี้

ผู้เขียน. ปี. ชื่อเรื่อง. ครั้งที่พิมพ์ (ถ้ามี). สำนักพิมพ์. สถานที่พิมพ์. เช่น

- สุรพล อุปติสสกุล. 2521. สถิติ : การวางแผนการ

ทดลองเบื้องต้น. ภาควิชาพืชไร่ไร่นา คณะเกษตร

มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์. กรุงเทพฯ

- Bewley, J. D. and Black, M. 1982. Physiology and Biochemistry of seeds in Relation to Germination. Vol.11. 2nd Ed. Springer-Verlag. New York.

3.3.3 รายงานการวิจัย/รายงานสัมมนา/ประชุมวิชาการ (Proceeding)

ผู้เขียน. ปี. ชื่อเรื่อง. ชื่อรายงานการวิจัย หรือรายงานสัมมนา หรือการประชุมทางวิชาการ. เล่มที่. (ถ้ามี) ชื่อบรรณาธิการ. (ถ้ามี) สถานที่. วันสัมมนา. หน้าของเรื่อง. เช่น

- วรวิชัย รุ่งรัตน์, ปรีชา วดีศิริศักดิ์, นันทกร บุญเกิด, วิทยา ธนานุสนธิ์ และ เย็นใจ วสุวัต. 2527. ศึกษาปริมาณเชื้อโรโซเปียมที่เหมาะสมในการคลุกเมล็ดพันธุ์ถั่วลิสงพันธุ์ไทนาน 9. รายงานการสัมมนาเชิงปฏิบัติการงานวิจัยถั่วลิสง ครั้งที่ 3. ณ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตกำแพงแสน. 12-21 เมษายน 2537. หน้า 172-179.

- Hill, M. J., Archer, K. A. and Hutchinson, K. J. 1989. Towards developing and model of persistence and production for white clover. In Proceedings of the XIII International Grassland Congress Nice, P. Singhand and F.A.R. Oliveria (Ed.) France. 4-11 October 1989. P. 1043-1049.

3.3.4 วิทยานิพนธ์

ผู้เขียน. ปี. ชื่อวิทยานิพนธ์. ชื่อปริญญา. ชื่อมหาวิทยาลัย. เช่น

- สมศักดิ์ รักษ์วงศ์. 2528. การศึกษาการใช้ยาชนิด

ต่างๆในการป้องกันโรคราสนิมของถั่วเหลือง.วิทยานิพนธ์

วิทยาศาสตร์มหาบัณฑิต มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์.

- Phillips, O. C., Jr. 1962. The Influence of Ovid on Lucan's
Bellum Civil. Ph.D. Dissertation. University of Chicago.

3.3.5 การอ้างอิงจากเอกสารอิเล็กทรอนิกส์

อนุญาตให้อ้างอิงข้อมูลจาก website ของสถาบันการศึกษา หน่วยงานราชการ
บริษัทหรือหน่วยงานเอกชนที่มีชื่อเสียงเท่านั้น ไม่อนุญาตให้ใช้ข้อมูลจาก website ส่วน
บุคคลที่สร้างขึ้น หรือข้อมูลจากการเสนอความคิดเห็น web board

3.3.5.1 มีชื่อผู้จัดทำหรือผู้ผลิต

การอ้างอิงในบทความ

ตัวอย่าง

เน้นผู้แต่ง

ข้อมูลจากกรมควบคุมมลพิษ (2542) ระบุว่า สารเคมีอันตราย
วัตถุอันตราย สารอันตราย หมายถึง ธาตุหรือสารประกอบที่มีคุณสมบัติเป็นพิษหรือเป็น
อันตรายต่อมนุษย์ สัตว์ พืช และทำให้ทรัพยากรสิ้นและสิ่งแวดล้อมเสื่อมโทรม

เน้นเนื้อหา

สารเคมีอันตราย วัตถุอันตราย สารอันตราย หมายถึง ธาตุ หรือ สารประกอบที่มีคุณสมบัติเป็นพิษหรือเป็นอันตรายต่อมนุษย์ สัตว์ พืช และทำให้ ทรัพย์สินและสิ่งแวดล้อมเสื่อมโทรม (กรมควบคุมมลพิษ, 2542)

การเขียนเอกสารอ้างอิง

ตัวอย่าง

กรมควบคุมมลพิษ. 2542. สารเคมีอันตราย (ออนไลน์). สืบค้นจาก :

<http://www.Thaiclinic.com/medbible/bonetumor.html>

(21 พฤศจิกายน 2543)

มนตรี สิริไพบูลย์กิจ. 2000. เนื้องอกกระดูก (ออนไลน์). สืบค้นจาก :

<http://www.Thaiclinic.com/medbible/bonetumor.html>

(21 พฤศจิกายน 2543)

Department of the Environment and Heritage. 1999. Guide to Department and Agency Libraries (Online). Available

<http://www.erin.gov.au/library/guide.html> (17 November 2000)

หมายเหตุ : ผู้จัดทำอาจเป็นชื่อคน ชื่อสถาบัน หน่วยงานรัฐ/เอกชน

3.3.5.2 ไม่ระบุชื่อผู้เขียนบทความ

การอ้างอิงในบทความ

ตัวอย่าง

เน้นเนื้อหา

นมแม่เป็นอาหารที่สมบูรณ์ที่สุดของทารก นมแม่ให้สารอาหาร ครบถ้วนตามความต้องการของทารกแรกเกิดจนอายุ 6 เดือน สิ่งที่จะช่วยป้องกันทารก แรกเกิดจากเชื้อโรคและโรคติดเชื้อที่มีอยู่ทั่วไป มีอยู่ในหัวน้ำนมที่แม่ผลิตออกมาเมื่อ คลอดลูกได้ 2-3 วันแรก หัวน้ำนมนี้คือภูมิคุ้มกันแรกของทารกจากแบคทีเรียและเชื้อ ไวรัส (อาหารและสุขภาพ, 2000)

การเขียนเอกสารอ้างอิง

ตัวอย่าง

อาหารและสุขภาพ (ออนไลน์). 2000. สืบค้นจาก :

<http://www.Khonthai.com/Vitithai/food.html> (21 พฤศจิกายน 2543)

ท่าเรือน้ำลึกสงขลา (ออนไลน์). 2000. สืบค้นจาก :

<http://www.Motc.go.th/state5.html> (21 พฤศจิกายน 2543)

4. ภาคผนวก (Appendix)

รายงานสัมมนาอาจมีหรือไม่มีภาคผนวกก็ได้ ภาคผนวกเป็นส่วนที่แยกออกจากเนื้อเรื่องของรายงานเป็นที่รวมของข้อความ, ภาพ, ตาราง ฯลฯ ที่เป็นส่วนเสริมเนื้อเรื่องของรายงาน เช่น วิธีการวิเคราะห์ ข้อมูลการวิเคราะห์ทางสถิติ เป็นต้น

หมายเหตุ :

- สามารถ download แบบฟอร์มวิชาสัมมนาได้ที่ **website:**

(<http://agro.psu.ac.th>/การเรียนการสอน/วิชาสัมมนาคณะอุตสาหกรรมเกษตร)

แนวการปฏิบัติและการประเมินผลวิชาสัมมนา

1. แนวการปฏิบัติ

นักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียนวิชาสัมมนาต้องเข้าร่วมกิจกรรมทุกกิจกรรมที่จัดให้
ทุกครั้ง

2. การประเมินผล

การประเมินผล	สัดส่วนคะแนน
1. คะแนนจากอาจารย์ที่ปรึกษา	25%
1.1 คะแนนการส่งรายงานความก้าวหน้า 3 ครั้งๆละ 1.5 คะแนน และคะแนนการส่งบทคัดย่อ 1.5 คะแนน	6%
1.2 คะแนนรายงานฉบับสมบูรณ์	19%
2. คะแนนจากการประเมินผลการนำเสนอสัมมนา	60%
2.1 คณะกรรมการประเมินผลฯ	60%
3. คะแนนจากผู้จัดการวิชาสัมมนา	15%
3.1 การส่งรายงานความก้าวหน้า, การส่งบทคัดย่อ, การส่งรายงาน ฉบับสมบูรณ์ และการเข้าร่วมฝึกอบรม	15%

2.1 หลักเกณฑ์การให้คะแนนการนำเสนอสัมมนา

วิธีการให้คะแนนทำโดยประเมินแต่ละหัวข้อตามคุณภาพ (ยกเว้นหัวข้อการตรงต่อเวลา) มีค่าจากต่ำสุดถึงสูงสุด เท่ากับ 1 ถึง 10 โดยมีความหมายดังนี้

- 9-10 คุณภาพดีมาก
- 7-8 คุณภาพดี
- 5-6 คุณภาพพอใช้
- 3-4 คุณภาพไม่เป็นที่พอใจ
- 1-2 คุณภาพไม่เป็นที่พอใจมาก

แต่ละหัวข้อพิจารณาดังนี้

2.1.1 ความสมบูรณ์และความถูกต้องของบทคัดย่อ

พิจารณาจากชื่อเรื่องภาษาไทย – อังกฤษ และเนื้อหาที่นำเสนอต้องตรงกัน ความชัดเจนและความครอบคลุมของเนื้อหา การสะกดคำ และเอกสารอ้างอิง

2.1.2 ความสมบูรณ์และความถูกต้องของเนื้อหา

การให้คะแนนประเมินจากความสมบูรณ์ ถูกต้อง ครบถ้วน หรือความชัดเจน โดยพิจารณาในประเด็นต่อไปนี้

- หลักการและเหตุผลหรือที่มาของปัญหา พิจารณาจากความชัดเจนและความถูกต้อง

- การตรวจเอกสารและทฤษฎีเบื้องต้น พิจารณาจากความถูกต้องของเนื้อหา ความสอดคล้องกับหลักการและเหตุผลหรือที่มาของปัญหา และสาระสำคัญ

- สาระสำคัญ ความเข้าใจในเนื้อหา การวิเคราะห์และการสังเคราะห์ข้อมูล พิจารณาจาก

1. การวิเคราะห์ข้อมูลจากกราฟหรือตารางหรือข้อมูลในรูปแบบอื่นๆ (ไม่ใช่เพียงมากขึ้นหรือน้อยลง แต่ควรวิเคราะห์ถึงเหตุผลทางวิชาการเพื่อสนับสนุนผลของข้อมูลดังกล่าว)

2. การนำเสนอข้อมูลที่ถูกต้องตรงประเด็นหรือตรงกับหลักการและเหตุผล หรือที่มาของปัญหาที่ได้กล่าวมาในบทนำ

3. การนำข้อมูลที่ค้นคว้าได้หรือข้อมูลที่ได้จากการวิเคราะห์ ประยุกต์ใช้เพื่อพัฒนา หรือไปใช้ทางการตลาด หรือใช้ในการแก้ปัญหา ตอบสนองหลักการและเหตุผลหรือที่มาของปัญหาที่ได้กล่าวในบทนำ

- สรุป พิจารณาจากประเด็นสำคัญที่ได้จากการนำเสนอทั้งหมด และตอบสนอง หลักการและเหตุผลหรือที่มาของปัญหาที่ได้กล่าวในบทนำ

2.1.3 ความสามารถในการเสนอหัวข้อสัมมนา

2.1.3.1 ลักษณะการพูด พิจารณาจาก

- ความเหมาะสมของการแบ่งเวลาในแต่ละหัวข้อ โดยบทนำควรประมาณ 5-10% ของเวลาทั้งหมด ทฤษฎีหรือการตรวจเอกสารเบื้องต้นควรประมาณ 20-30% ของเวลาทั้งหมด สาระสำคัญควรประมาณ 50-70% ของเวลาทั้งหมด และสรุปควรประมาณ 5-10% ของเวลาทั้งหมด

- การเลือกใช้กราฟ หรือตาราง หรือ flow chart ที่เหมาะสมเพื่อให้เข้าใจง่าย และมีการอธิบายอย่างถูกรูปแบบ

- การนำเสนอที่ตรงประเด็น เข้าใจง่าย และมีความต่อเนื่องของข้อมูล

- พูดไม่เร็วหรือช้าเกินไป
- รู้จักเน้นส่วนที่สำคัญ เช่น ในการนำเสนอกราฟหรือตาราง สามารถดูหรือชี้ในส่วนที่สำคัญหรือตรงประเด็น

- การใช้ภาษาที่ถูกต้อง การออกเสียงที่ถูกต้อง โดยเฉพาะในการใช้คำภาษาอังกฤษ

2.1.3.2 ความต่อเนื่องของเนื้อหา พิจารณาจาก ความมีเหตุมีผลต่อการเสนอ
สัมมนาของแต่ละหัวข้อ โดยมีลักษณะของการเชื่อมโยงเนื้อหาของแต่ละส่วนเข้าด้วยกัน

2.1.4 การเตรียมอุปกรณ์ประกอบการสัมมนา พิจารณาจาก

- ตัวขนาดอักษร อ่านง่าย ชัดเจน เลือกสีของตัวอักษรที่อ่านได้ง่ายเห็นชัดเจน
- การตรวจคำผิด ไม่มีคำที่สะกดผิด
- ภาพหรือกราฟ หรือตารางใช้สีและขนาดที่พอเหมาะชัดเจน มีที่มาใต้กราฟหรือตาราง (ถ้าอ้างอิงมาจากที่อื่น) การ Highlight หรือใช้สีที่แตกต่างเพื่อให้เห็นจุดที่มีความสำคัญ มีคำอธิบายหัวข้อ ภาพ กราฟ หรือตารางที่ชัดเจน มีคำอธิบายแกน x และแกน y ที่ชัดเจน กราฟหรือตารางที่อธิบายเป็นตัวเลขควรระบุหน่วยด้วย

หมายเหตุ : การเสนอสัมมนาให้ระบุหมายเลขหน้าของสไลด์ด้วย

2.1.5 บุคลิกภาพ พิจารณาจาก

- การแต่งกายสุภาพ (ควรใส่ชุดนักศึกษาที่ถูกต้องตามระเบียบของมหาวิทยาลัย คือ ใส่เสื้อแขนยาว ผูกไทด์ สวมรองเท้าหนังหุ้มส้น

- การแสดงออกท่าทางคล่องแคล่วไม่ประหม่า
- การสบตาผู้ฟัง

2.1.6 การตรงต่อเวลาและรักษาเวลาตามที่กำหนด

พิจารณาจากเวลาในการนำเสนอเท่านั้น โดยทุกระดับการศึกษาให้นำเสนอ 15 นาที

เวลาในการนำเสนอ	การให้คะแนน
14-16 นาที	10
13-14 หรือ >16-17 นาที	9
12-13 หรือ >17-18 นาที	8
11-12 หรือ >18-19 นาที	7
10-11 หรือ >19-20 นาที	6
$\leq 10, \geq 20$ นาที	5

2.1.7 การตอบคำถาม พิจารณาจาก

- ความถูกต้อง
- ตรงประเด็น กระชับไม่อ้อมค้อมหรือยืดเยื้อเกินไปเวลาที่ใช้ในการตอบคำถาม
ปริญญาตรี 10 นาที ปริญญาโท 15 นาที และปริญญาเอก 20 นาที

2.1.8 ความสามารถในการ ถาม - ตอบ เป็นภาษาอังกฤษ

ใช้เกณฑ์ข้อนี้สำหรับการสัมมนาของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา ในกรณีที่บังคับให้ใช้ภาษาอังกฤษทั้งการนำเสนอและการถามตอบ และในกรณีที่มีการถามหรือตอบเป็นภาษาไทย (คะแนนการตอบคำถาม) จะมีคะแนนได้ไม่เกิน 50% ซึ่งเกณฑ์การให้คะแนนพิจารณาจาก การถาม-ตอบ เป็นภาษาอังกฤษ

2.2 การส่งรายงานให้ปฏิบัติ ดังนี้

2.2.1 การส่งรายงานความก้าวหน้า

- เขียนเป็นเอกสารตามแบบฟอร์มและส่งที่ผู้จัดการวิชาสัมมนา ในส่วนที่เขียนเป็นรายงานส่งให้อาจารย์ที่ปรึกษาพิจารณา โดยไม่ต้องส่งให้ผู้จัดการวิชาสัมมนา
- ส่งเอกสารตามแบบฟอร์มที่ได้ทำงานตามสัดส่วน % ปัญหาอุปสรรค พร้อมลายเซ็นอาจารย์ที่ปรึกษา แล้วส่งให้ผู้จัดการวิชาสัมมนา
- อาจารย์ที่ปรึกษาเป็นผู้ให้คะแนนความก้าวหน้า (1.5% ในแต่ละครั้ง) อาจารย์ที่ปรึกษาส่งคะแนนให้ผู้จัดการวิชาสัมมนา

2.2.2 การส่งรายงานฉบับสมบูรณ์

- เขียนรายงานฉบับสมบูรณ์ แก้ไขตามคำแนะนำของอาจารย์ที่ปรึกษา จนกว่าอาจารย์ที่ปรึกษาจะเห็นสมควร
- ส่งรายงานฉบับสมบูรณ์ที่ไม่มีการแก้ไขและนำไปเข้าเล่มแล้วให้ผู้จัดการวิชาสัมมนา 1 เล่ม พร้อมใบปะหน้าดูตามแบบฟอร์มรายงานฉบับสมบูรณ์ (หลังจากให้คะแนนการส่งงานเรียบร้อยแล้ว ผู้จัดการวิชาสัมมนาจะส่งเล่มรายงานฯคืนให้อาจารย์ที่ปรึกษา)
- Upload ไฟล์บทความที่ website ของคณะฯ (<http://agro.psu.ac.th> /การเรียนการสอน/วิชาสัมมนาคณะอุตสาหกรรมเกษตร/Upload ไฟล์บทความ) โดยต้อง Upload ไฟล์บทความภายในวันที่กำหนดส่งรายงานฉบับสมบูรณ์

แบบฟอร์มสำหรับวิชาสัมมนา

แบบฟอร์มการส่งหัวข้อเรื่องวิชาสัมมนา
สำหรับนักศึกษาระดับปริญญาตรี ปีการศึกษา.....
ภาควิชา..... คณะอุตสาหกรรมเกษตร

ข้าพเจ้า.....รหัสประจำตัว.....

ขอเสนอหัวข้อสัมมนาในภาคการศึกษาที่.....ปีการศึกษา.....ตาม
รายละเอียด ดังนี้

ชื่อเรื่อง (ภาษาไทย)

.....

.....

ชื่อเรื่อง (ภาษาอังกฤษ).....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....นักศึกษา

(.....)

ลงชื่อ.....อาจารย์ที่ปรึกษาสัมมนา

(.....)

...../...../.....

1. แบบฟอร์มการส่งหัวข้อเรื่องวิชาสัมมนา
สำหรับนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา ปีการศึกษา.....
หลักสูตร.....คณะอุตสาหกรรมเกษตร

ข้าพเจ้า.....รหัสประจำตัว.....
ขอเสนอหัวข้อสัมมนาในภาคการศึกษาที่.....ปีการศึกษา.....
ตามรายละเอียด ดังนี้

ระดับปริญญาโท

- สัมมนา 1 รหัส..... หัวข้อตามความสนใจ
- สัมมนา 2 รหัส..... ผลงานวิจัยวิทยานิพนธ์ที่ทำมาแล้วไม่น้อยกว่า.....เปอร์เซ็นต์ ของงานวิจัยทั้งหมด ตามรายงานความก้าวหน้าวิทยานิพนธ์ที่แนบมา (อก.บ.6)

ระดับปริญญาเอก

- สัมมนา 1 รหัส..... หัวข้อตามความสนใจ
- สัมมนา 2 รหัส..... ผลงานวิจัยวิทยานิพนธ์ที่ทำมาแล้วไม่น้อยกว่า.....เปอร์เซ็นต์ ของงานวิจัยทั้งหมด ตามรายงานความก้าวหน้าวิทยานิพนธ์ที่แนบมา (อก.บ.6)
- สัมมนา 3 รหัส..... ผลงานวิจัยวิทยานิพนธ์ที่ทำมาแล้วไม่น้อยกว่า.....เปอร์เซ็นต์ ของงานวิจัยทั้งหมด ตามรายงานความก้าวหน้าวิทยานิพนธ์ที่แนบมา (อก.บ.6)

ชื่อเรื่อง (ภาษาไทย)

.....
.....
.....
.....
.....
.....

ชื่อเรื่อง (ภาษาอังกฤษ)

.....
.....
.....
.....
.....
.....

ลงชื่อ.....นักศึกษา
(.....)

ลงชื่อ.....อาจารย์ที่ปรึกษาสัมมนา
(.....)
...../...../.....

2. แบบฟอร์มการเสนอรายงานความก้าวหน้าวิชาสัมมนา และแผนการติดตามการดำเนินงานวิชาสัมมนา

2.1 แบบฟอร์มการเสนอรายงานความก้าวหน้าวิชาสัมมนา

ภาคการศึกษาที่.....ประจำปีการศึกษา.....

ข้าพเจ้า.....รหัสประจำตัว.....

ภาควิชา.....คณะอุตสาหกรรมเกษตร ขอเสนอรายงาน

ความก้าวหน้าวิชาสัมมนา

ชื่อเรื่อง (ภาษาไทย)

.....
.....

ชื่อเรื่อง (ภาษาอังกฤษ)

.....
.....

ลงชื่อ.....นักศึกษา

(.....)

ลงชื่อ.....อาจารย์ที่ปรึกษาสัมมนา

(.....)

...../...../.....

2.2 แผนการติดตามการดำเนินงานวิชาสัมมนา

2.2.1 แผนการติดตามการดำเนินงานวิชาสัมมนาระดับปริญญาตรี

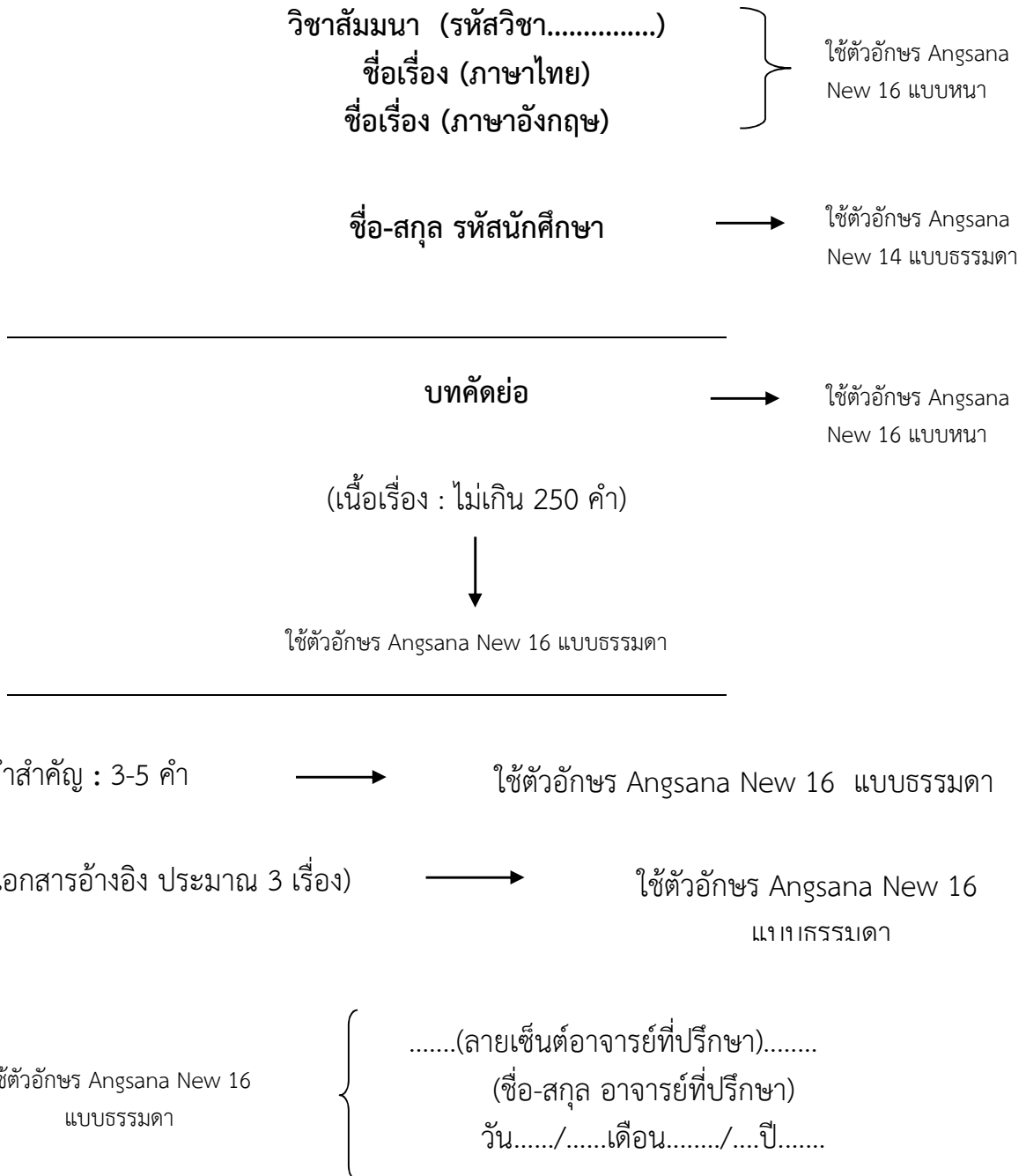
แผนการดำเนินงานตลอดภาคการศึกษา	การดำเนินงานที่ได้ทำจริง	ปัญหา/อุปสรรค	ลายเซ็นต์อาจารย์ที่ปรึกษา
การส่งหัวข้อสัมมนา วันที่กำหนดส่ง...../วันที่ส่งจริง.....			
การส่งรายงานความก้าวหน้า ครั้งที่ 1 (ขอบเขตของการนำเสนอสัมมนา + เนื้อเรื่องของการสัมมนา : 10%) วันที่กำหนดส่ง...../วันที่ส่งจริง.....			
การส่งรายงานความก้าวหน้า ครั้งที่ 2 (บทนำ + เนื้อเรื่องของการสัมมนา : 60%) วันที่กำหนดส่ง...../วันที่ส่งจริง.....			
การส่งรายงานความก้าวหน้า ครั้งที่ 3 (บทนำ + เนื้อเรื่องของการสัมมนา : 100% + บทสรุป) วันที่กำหนดส่ง...../วันที่ส่งจริง.....			
การส่งรายงานฉบับสมบูรณ์ วันที่กำหนดส่ง...../วันที่ส่งจริง.....			

2.2.2 แผนการติดตามการดำเนินงานวิชาสัมมนาระดับบัณฑิตศึกษา

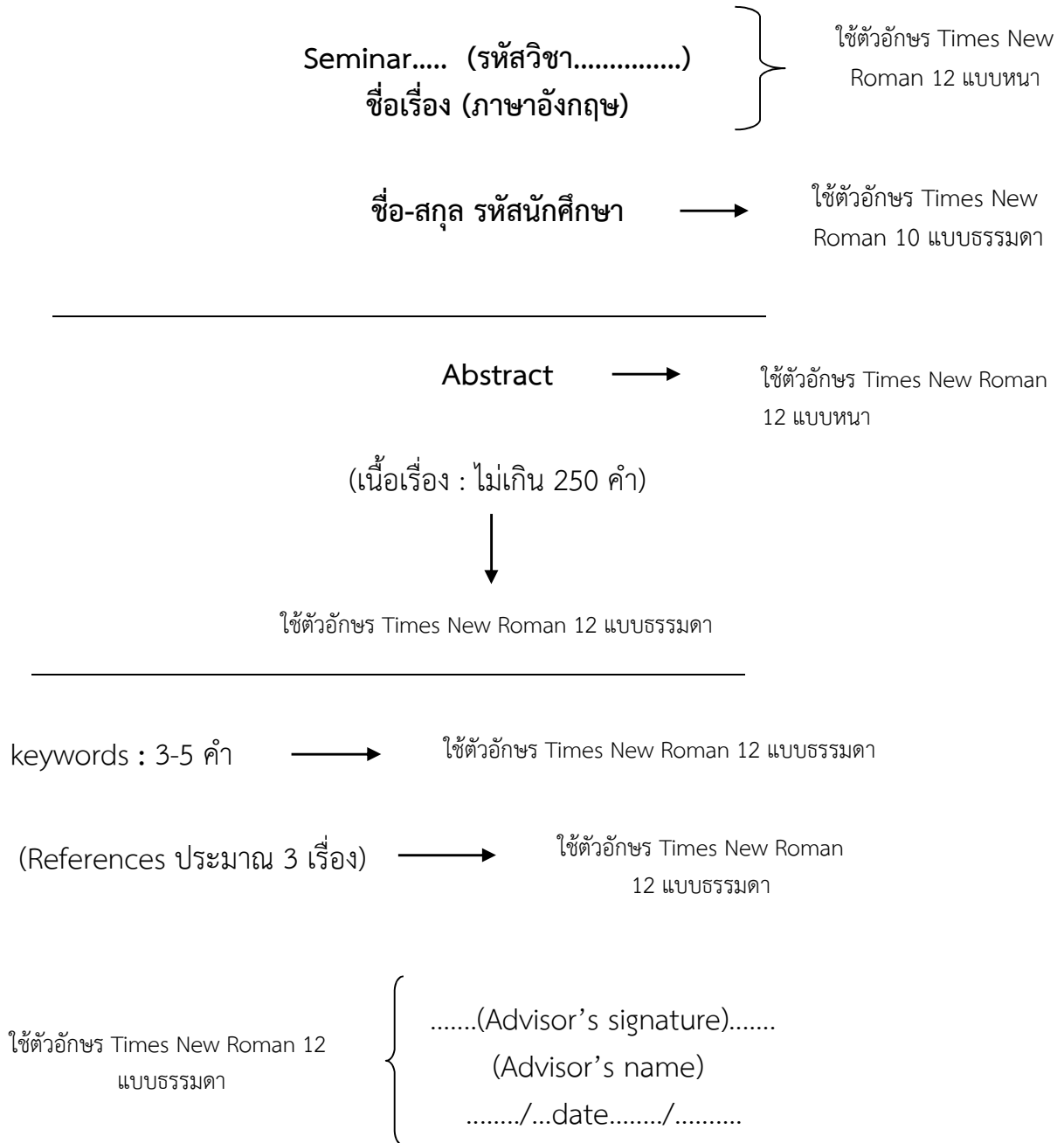
แผนการดำเนินงานตลอดภาคการศึกษา	การดำเนินงานที่ ได้ทำจริง	ปัญหา/ อุปสรรค	ลายเซ็น อาจารย์ที่ ปรึกษา
การส่งหัวข้อสัมมนา วันที่กำหนดส่ง...../วันที่ส่งจริง.....			
การส่งรายงานความก้าวหน้า ครั้งที่ 1 (ขอบเขตของการนำเสนอสัมมนา + เนื้อเรื่องของการ สัมมนา : 10%) วันที่กำหนดส่ง...../วันที่ส่งจริง.....			
การส่งรายงานความก้าวหน้า ครั้งที่ 2 (บทนำ + เนื้อเรื่องของการสัมมนา : 60%) วันที่กำหนดส่ง...../วันที่ส่งจริง.....			
การส่งรายงานความก้าวหน้า ครั้งที่ 3 (บทนำ + เนื้อเรื่องของการสัมมนา : 100% + บทสรุป) วันที่กำหนดส่ง...../วันที่ส่งจริง.....			
การส่งรายงานฉบับสมบูรณ์ วันที่กำหนดส่ง...../วันที่ส่งจริง.....			

3. รูปแบบการเขียนบทคัดย่อ (ภาษาไทยและภาษาอังกฤษ)

3.1 บทคัดย่อภาษาไทย



3.2 บทคัดย่อภาษาอังกฤษ



4. แบบฟอร์มนำส่งรายงานสัมมนาฉบับสมบูรณ์

รหัสวิชา..... ภาคการศึกษาที่ปีการศึกษา.....

คณะอุตสาหกรรมเกษตร

ข้าพเจ้า.....รหัสประจำตัว.....ภาควิชา.....

คณะอุตสาหกรรมเกษตร ขอส่งรายงานฉบับสมบูรณ์วิชาสัมมนาที่ได้ผ่านการนำเสนอซึ่งจัด
ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ในภาคการศึกษาที่.....
ปีการศึกษา.....

ชื่อเรื่อง (ภาษาไทย)

.....
.....
.....

ชื่อเรื่อง (ภาษาอังกฤษ)

.....
.....
.....

และรายงานฉบับสมบูรณ์นี้ได้ผ่านการตรวจแก้ไข ตามคำแนะนำของอาจารย์ที่
ปรึกษาเรียบร้อยแล้ว

ลงชื่อ.....นักศึกษา
(.....)

ลงชื่อ.....อาจารย์ที่ปรึกษาสัมมนา
(.....)
...../...../.....

หมายเหตุ : ได้ Upload ไฟล์บทความย่อ (ระบุชื่อไฟล์.....) เมื่อวันที่

