



## คำแนะนำ

### สำหรับผู้นำเสนอบทความ (presenter)

#### บทบาทหน้าที่ของผู้นำเสนอบทความ

- ระยะเวลาในการนำเสนอ 10 นาที และถามตอบ 5 นาที (รวม 15 นาที)
- จัดเตรียม file ในรูปแบบ USB drive รูปแบบ file ที่ใช้นำเสนอเป็น Microsoft power point/ PDF (กรณีป้องกันการผิดเพี้ยนของแบบอักษร)
- ในห้องการนำเสนอจะมีการเตรียม computer notebook ไว้ในห้องที่ทำการนำเสนอ ซึ่งผู้นำเสนอสามารถเตรียม file การนำเสนอมาก่อนเริ่ม Session 10 นาที เพื่อ Upload file ใน computer notebook หากผู้ใดมา Upload file ไม่ทันตามเวลาที่กำหนด จะถือว่า สละสิทธิ์ในการนำเสนอ
- ผู้นำเสนอควรตรวจสอบรายชื่อ กลุ่มสาขา ตารางเวลา ห้องนำเสนอ และข้อมูลที่เกี่ยวข้องก่อนนำเสนอผลงานได้ที่หน้าห้องนำเสนอแต่ละห้อง
- ผู้นำเสนอควรมาถึงก่อนเริ่ม Session อย่างน้อย 15 นาที เพื่อตรวจสอบความเรียบร้อยกับกรรมการและประธานประจำห้อง ก่อนเริ่มนำเสนอ
- ในขณะที่นำเสนอ เมื่อผู้นำเสนอได้ยื่นสัญญาณกริ่ง/ป้ายบอกหมดเวลา ให้นำเสนอต่อได้ไม่เกิน 2 นาที หากยังนำเสนอต่อประธานประจำห้อง (session chair) จะหยุดการนำเสนอ
- เมื่อจบการนำเสนอทั้งหมดของ session ทางประธานประจำห้องจะมอบเกียรติบัตร (certificate of attendance) ให้กับผู้เสนอบทความแต่ละท่าน
- ขอความร่วมมือผู้นำเสนออยู่ฟังผู้ร่วมบรรยายในห้องการนำเสนอจนจบทั้ง session เพื่อสร้างบรรยากาศที่ดีในการประชุมวิชาการ โดยสามารถช่วยถามคำถามเพื่อเป็นการสร้างบรรยากาศของการถามตอบประเด็นที่น่าสนใจในห้องการนำเสนอ

(กรณีแก้ไขใบ certificate ติดต่อหน่วยประชาสัมพันธ์ของงาน)