คู่มือผู้เข้าร่วมนำเสนอแบบ online

การเตรียมความพร้อมก่อนนำเสนอ

1. ผู้นำเสนอเตรียม Presentation file (Power point หรือ อื่นๆ สำหรับประเภทบรรยาย, Poster สำหรับรูปแบบโปสเตอร์)

2) องค์ประกอบหัวข้อการนำเสนอผลงานแบบบรรยาย/แบบโปสเตอร์ ควรประกอบด้วยหัวข้อ

- ชื่อโครงการวิจัย ชื่อ-สกุล ของคณะผู้วิจัยในโครงการ และหน่วยงานที่สังกัด
- บทนำ/บทคัดย่อ
- วัตถุประสงค์ โดยสรุปย่อ
- ระเบียบวิจัย
- ผลการวิจัย และการอภิปรายผล
- แนวทางการนำผลการดำเนินโครงการไปใช้ประโยชน์ และ/หรือ แนวทางการพัฒนาต่อยอด

การจัดเตรียมอุปกรณ์การนำเสนอ

1. ดาวน์โหลดภาพพื้นหลัง .jpeg ตามกลุ่มที่ท่านนำเสนอ เพื่อใช้เป็นพื้นหลังในระบบ ZOOM ในการนำเสนอวันที่ 6 กันยายน 2567 (สามารถดาวน์โหลดภาพพื้นหลังได้ที่เว็บไซต์การประชุม เมนู เอกสารดาวโหลด)

2. ใช้คอมพิวเตอร์แบบตั้งโต๊ะ (PC) หรือคอมพิวเตอร์แบบพกพา (Notebook) เท่านั้น

3. อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ต้องมีกล้อง และไมค์ หรือมีอุปกรณ์ที่สามารถใช้ในการนำเสนอได้ ทั้งนี้ผู้นำเสนอ ต้องเปิดกล้องเพื่อให้ผู้ทรงคุณวุฒิเห็นหน้าในขณะการนำเสนอ

4. ผู้เข้าร่วมเข้าร่วมนำเสนอ ยืนยันตัวตนก่อนถึงเวลานำเสนออย่างน้อย 1 ชั่วโมง โดยเปลี่ยนชื่อที่แสดงในระบบ (Rename) ดังนี้ รหัสนำเสนอ ชื่อ-นามสกุล เช่น **GNRU24-POSTER-EDU-001 นายเอ นามสมมติ**

การเข้าสู่ระบบ ZOOM ในวันศุกร์ที่ 6 กันยายน 2567

ขอความร่วมมือผู้เข้าร่วมนำเสนอ เข้าสู่ห้องประชุมออนไลน์ (ZOOM) ล่วงหน้าก่อนถึงเวลานำเสนออย่างน้อย 1 ชั่วโมง ทาง Link ที่ขึ้นหน้าเว็ปไซต์การประชุมวิชาการ https://graduate.pcru.ac.th/gnru-conference/web

การนำเสนอผลงาน

1. เมื่อถึงเวลาตามตารางกำหนดการ Staff กล่าว “ผู้เข้าร่วมนำเสนอผลงาน รหัส.....ชื่อ-นามสกุล เตรียมตัว” จากนั้นผู้นำเสนอแชร์ Slide หรือ ภาพ Poster และนำเสนอด้วยตนเอง

2. ผู้นำเสนอประเภทบรรยาย (Oral) ใช้เวลาไม่เกิน 10 นาที และตอบข้อซักถามไม่เกิน 5 นาที

3. ผู้นำเสนอประเภทโปสเตอร์ (Poster) ใช้เวลาไม่เกิน 5 นาที สำหรับ นำเสนอ+ตอบข้อซักถาม

4. หลังจากผู้นำเสนอตอบข้อซักถามผู้ทรงคุณวุฒิเสร็จสิ้น ต้องอยู่ในห้องประชุมจนกว่าผู้นำเสนอคนสุดท้ายนำเสนอเสร็จสิ้น

ข้อเสนอแนะสำหรับผู้นำเสนอผลงาน

1. ผู้นำเสนอควรเลือกห้องที่เงียบและมีสัญญาณอินเทอร์เน็ตที่ดีในการนำเสนอ เพื่อ ป้องกันเสียงรบกวน และมีสมาธิในการนำเสนอ

2. ช่วงระหว่างการ “รอ” นำเสนอ ขอให้ผู้นำเสนอให้ปิดไมโครโฟนเพื่อไม่ให้ รบกวนผู้อื่น

3. หากมีข้อสงสัยหรือซักถามให้กดปุ่ม ยกมือ แล้วคณะกรรมการประจำห้องจะอนุญาตให้เปิดไมค์และซักถามได้

4. กรณีพบปัญหาระหว่างการนำเสนอ ให้อยู่ในดุลยพินิจของคณะกรรมการจัดงาน