ORAL PRESENTATION

ข้อปฏิบัติสำหรับการนำเสนอภาคบรรยาย

1. ผู้นำเสนอมีเวลาการนำเสนอ 10 นาที
2. ไฟล์ประกอบการนำเสนอควรออกแบบจาก POWER POINT/CANVA แล้วบันทึกไฟล์เป็น PDF
3. ผู้นำเสนอจะต้องบันทึกไฟล์ประกอบการนำเสนอลงในเครื่องคอมพิวเตอร์ประจำห้องประชุมที่ท่านนำเสนอตามเวลาดังนี้

การนำเสนอภาคเช้า ให้บันทึกไฟล์ลงเครื่องในวันนำเสนอ ช่วงเวลา 08.00 - 08.30 น.

การนำเสนอภาคบ่าย ให้บันทึกไฟล์ลงเครื่องในวันนำเสนอ ช่วงเวลา 12.30 - 13.00 น.

เพื่อให้การนำเสนอเป็นไปด้วยความเรียบร้อย หากผู้นำเสนอไม่นำไฟล์มาลงในเครื่องคอมพิวเตอร์ตามเวลาที่กำหนด หรือ ผู้นำเสนอไม่ปรากฏตัว และ/หรือ ไม่พร้อม เมื่อถึงคิวนำเสนอ ประธานกรรมการประจำห้องประชุม (SESSION) อาจพิจารณาเปลี่ยนแปลงลำดับการนำเสนอได้ตามความเหมาะสม

POSTER PRESENTATION

ข้อปฏิบัติสำหรับการนำเสนอภาคโปสเตอร์

1. ผู้นำเสนอภาคโปสเตอร์ จัดทำโปสเตอร์ ขนาด 90*120 ซม. จำนวน 1 แผ่น ต่อ 1 เรื่อง ทั้งนี้ ขนาดตัวอักษรควรมีขนาดใหญ่เพียงพอที่จะอ่านได้ในระยะห่าง 1 เมตร และเนื้อหาในโปสเตอร์ประกอบด้วยหัวข้อต่อไปนี้
    1. ชื่อเรื่อง
    2. ชื่อสถานประกอบการ
    3. ระยะเวลาปฏิบัติงาน (ระบุ วันเริ่มต้นและวันสิ้นสุด)
    4. ชื่อผู้รับผิดชอบโครงการ (ระบุ ชื่อ สกุล รหัสนิสิต ครบทุกคนในกลุ่ม)
    5. ชื่อหลักสูตร มหาวิทยาลัย และตราสัญลักษณ์ของมหาวิทยาลัย
    6. ชื่อพี่เลี้ยงในหน่วยงาน
    7. ชื่ออาจารย์ที่ปรึกษา
    8. ที่มาและความสำคัญ
    9. วัตถุประสงค์
    10. วิธีการดำเนินงาน
    11. ผลการดำเนินงาน
    12. อื่น ๆ (ถ้ามี)
2. การติดตั้งโปสเตอร์สามารถติดตั้งได้ก่อนกำหนดนำเสนอ 1 วัน หรือตามวันและเวลากำหนด
3. นิสิตจะต้องเก็บโปสเตอร์ทันทีหลังจากจบช่วงเวลาการนำเสนอประจำ SESSION นั้น ๆ
4. ผู้นำเสนอโปสเตอร์จะต้องอยู่ประจำโปสเตอร์ในตลอดช่วงเวลาการนำเสนอประจำ SESSION นั้น ๆ
5. ผู้นำเสนอมีเวลาการนำเสนอ 10 นาที

เพื่อให้การนำเสนอเป็นไปด้วยความเรียบร้อย หากผู้นำเสนอไม่ปรากฏตัว และ/หรือ ไม่พร้อม เมื่อถึงคิวนำเสนอ ประธานกรรมการประจำห้องประชุม (SESSION) อาจพิจารณาเปลี่ยนแปลงลำดับการนำเสนอได้ตามความเหมาะสม