

การนำเสนอผลงานในการประชุมมหาดใหญ่วิชาการระดับชาติและนานาชาติ ครั้งที่ 13
รูปแบบออนไลน์ ผ่านระบบ Google Hangouts Meet
วันศุกร์ที่ 13 พฤษภาคม 2565

การเตรียมความพร้อมก่อนนำเสนอบทความ ดังนี้

1. ขอให้ผู้นำเสนอบทความตรวจสอบรายชื่อตนเอง ชื่อบทความที่นำเสนอ รหัสบทความ ลำดับการนำเสนอ และลิงค์สำหรับเข้าห้องนำเสนอ หากไม่พบรายชื่อ หรือรายชื่อไม่ถูกต้อง ขอให้ประสานงานไปยังอีเมล hu_conference@hu.ac.th ภายในวันจันทร์ที่ 25 เมษายน 2565
2. ขอให้ผู้นำเสนอบทความศึกษาคู่มือการใช้งานระบบ Google Hangouts Meet จากหน้าเว็บไซต์ <http://www.hu.ac.th/conference/>
3. เพื่อป้องกันความผิดพลาดในการเข้าร่วมนำเสนอ จึงขอกำหนดการขอมเข้าห้องนำเสนอบทความผ่านลิงค์ที่แจ้งทางอีเมลของแต่ละกลุ่ม ตามวันและเวลาที่กำหนด
4. บทความที่นำเสนอเป็นบทความที่ได้รับการแก้ไขตามข้อเสนอแนะจากผู้ทรงคุณวุฒิ และผ่านการตรวจสอบการแก้ไขตามข้อเสนอแนะจากผู้ทรงคุณวุฒิแล้ว
5. รายละเอียดการใช้แอปพลิเคชันในการนำเสนอ สำหรับ Google Hangouts Meet ผู้นำเสนอบทความต้องมีบัญชี Gmail และติดตั้งแอปพลิเคชัน Meet บนอุปกรณ์ที่ใช้ในการนำเสนอ
6. อุปกรณ์ที่ใช้นำเสนอต้องรองรับการใช้งานกล้องวิดีโอและไมค์โครโฟน

การนำเสนอผลงานภาคบรรยาย (Oral Presentation)

ขอให้ผู้นำเสนอบทความดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

1. จัดเตรียม PowerPoint ประกอบการนำเสนอ ใช้เวลาประมาณ 10-15 นาที โดยเริ่มกระบวนการด้วยการแนะนำตนเอง ต่อด้วยรายละเอียดการนำเสนอบทความ ประกอบด้วย ชื่อเรื่องวิจัย ที่มาและความสำคัญของปัญหา วัตถุประสงค์การวิจัย วิธีการวิจัย (อย่างย่อ) ผลการวิจัย และประโยชน์ที่ได้รับจากงานวิจัย
2. ระยะเวลาการนำเสนอต่อ 1 บทความ ใช้เวลาไม่เกิน 20 นาที โดยใช้เวลานำเสนอบทความไม่เกิน 15 นาที และตอบคำถามจากผู้ร่วมประชุมและจากผู้ทรงคุณวุฒิใช้เวลาประมาณ 5 นาที
3. ในการนำเสนอขอให้นักนำเสนอลงทะเบียนผ่าน Google Form ตามลิงค์ที่เลขานุการประจำกลุ่มย่อยจัดส่งให้ในแต่ละกลุ่ม โดยระหว่างการนำเสนอขอให้ผู้นำเสนอทุกคนเปิดกล้องวิดีโอตลอดเวลา และปิดไมค์โครโฟน จะเปิดไมค์โครโฟนเมื่อมีการนำเสนอหรือประสงค์จะซักถามข้อสงสัย และขอให้อยู่ร่วมนำเสนอและฟังการนำเสนอจนเสร็จสิ้นการดำเนินงาน รวมทั้งประเมินผลการดำเนินงานใน Google Form จากลิงค์ที่เลขานุการประจำกลุ่มย่อยจัดส่งให้ในแต่ละกลุ่ม

หมายเหตุ ผู้เข้าร่วมนำเสนอบทความ สามารถใช้วิธีนำเสนอด้วยวิดีโอได้ และต้องอยู่ในห้องประชุม จนกว่าการดำเนินงานจะเสร็จสิ้น