

คำแนะนำสำหรับกรรมการประจำห้องนำเสนอบทความ

1. ในวันที่ 28 พฤษภาคม 2569 ขอความร่วมมือให้กรรมการ Chair Sessionทุกท่านลงทะเบียนรับเอกสารและกระเป๋า ได้ที่โต๊ะลงทะเบียน ณ หอประชุมเบญจรัตน์ อาคารนวมินทรราชินี เวลา 08.00-12.00 น. ลงทะเบียนในกลุ่มของ “รายชื่อกรรมการ Chair Session”
2. รับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม (เบรกเช้า) และอาหารกลางวัน ได้ที่ หอประชุมเบญจรัตน์ อาคารนวมินทรราชินี
3. คณะกรรมการห้องออนไลน์ ศึกษาการใช้โปรแกรมประชุมทางไกล ในการนำเสนอแบบออนไลน์ทางไกล ในการประชุมวิชาการ NCTechEd18 และ ICTechEd13 ได้ที่ เว็บไซต์ <http://ncteched.fte.kmutnb.ac.th> และเว็บไซต์ <http://icteched.fte.kmutnb.ac.th> โดยโปรแกรม Zoom
4. การนำเสนอวันที่ 28 พฤษภาคม 2569 คณะกรรมการห้องออนไลน์
 - 1) กรรมการประจำห้องนำเสนอบทความ ควรจะมาถึงห้องก่อนเวลาที่กำหนดอย่างน้อย 15 นาที เพื่อเตรียมความพร้อม และตรวจความเรียบร้อยของห้องนำเสนอ
 - 2) หลักปฏิบัติในการควบคุมเวลาในการนำเสนอ
 - แต่ละบทความให้เวลาในการนำเสนอรวมกับการถามตอบ ภายในเวลา 15 นาที
 - แบ่งเป็นเวลานำเสนอ 12 นาที เวลาถามตอบอีก 3 นาที
 - การให้สัญญาณจะมีการให้สัญญาณเตือนเมื่อเวลาผ่านไป 10 นาที และเตือนหมดเวลาเมื่อครบ 12 นาทีแล้ว
 - 3) การมอบวุฒิบัตรให้กับผู้นำเสนอ
 - มอบวุฒิบัตรให้เฉพาะบทความที่มีผู้นำเสนอเท่านั้น หากมีผู้นำเสนอขาดการนำเสนอให้นำวุฒิบัตรมาคืนที่กรรมการกลางเพื่อทำลายและขึ้นบัญชีผู้ขาดการร่วมนำเสนอ
 - การมอบวุฒิบัตรจะมอบในช่วงเวลาพักของแต่ละช่วงการนำเสนอ (ขึ้นอยู่กับดุลพินิจของกรรมการ Chair Session)
 - ในระหว่างการมอบวุฒิบัตร นักศึกษาช่วยงานจะทำการบันทึกภาพดังกล่าว
 - 4) ก่อนการนำเสนอบทความอย่างน้อย 15 นาที ในแต่ละช่วงเวลา กรรมการควรตรวจสอบรายชื่อผู้นำเสนอบทความ และหมายเลขบทความว่าตรงกับตารางการนำเสนอบทความหรือไม่ หากตรวจสอบแล้วถูกต้องให้ ผู้นำเสนอส่งไฟล์นำเสนอให้กับนักศึกษาช่วยงานเพื่อนำไปติดตั้งที่เครื่องเป็นการเตรียมพร้อมสำหรับการนำเสนอต่อไป
 - 5) ในกรณีผู้นำเสนอบทความไม่มา ให้เลื่อนบทความถัดไปมานำเสนอแทน โดยกำชับให้นักศึกษาช่วยงานเปลี่ยนข้อมูลตารางการนำเสนอหน้าห้องด้วย เพื่อให้ผู้สนใจท่านอื่นทราบว่า ขณะนี้แต่ละห้องมีบทความนำเสนอไปถึงเรื่องใดแล้ว

5. คณะกรรมการห้องออนไลน์ ให้ผู้นำเสนอบทความใช้ช่องทางเข้าห้องออนไลน์ได้ที่ลิงก์ในตารางนำเสนอ บทความ

ฝั่งห้องควบคุมการนำเสนอ	ฝั่งผู้นำเสนอผลงาน
1. ผู้ช่วยควบคุมการนำเสนอ ส่งรหัสการเข้าห้องนำเสนอให้ผู้นำเสนอผลงานใน Session ก่อนเวลาการประชุม 30 นาที	1. ผู้นำเสนอผลงานทุกคนใน Session ออนไลน์เข้าสู่ระบบล่วงหน้า 15 นาที
2. ผู้ช่วยควบคุมการนำเสนอ ตรวจสอบรายผู้นำเสนอผลงานที่เข้าสู่ระบบให้ Chair Session และ Co-Chari Session ทราบ	2. ผู้นำเสนอผลงานตั้งชื่อในการเข้า Zoom - NCTechED ตั้งตามรหัสนำเสนอ ตามด้วยชื่อจริง ยกตัวอย่างเช่น ITE02-Pita Goodman เป็นต้น - ICTechED ตั้งตามเลขห้อง Session ลำดับ นำเสนอ และ Presenter name ยกตัวอย่างเช่น 04A8-Presenter name เป็นต้น
3. ผู้ช่วยควบคุมการนำเสนอดำเนินการกด Mute ไมค์สมาชิก และมอบไมโครโฟนให้ Chair Session และ Co-Chair Session พร้อมจัดตำแหน่งกล้องและภาพ	3. ผู้นำเสนอผลงานเตรียมไฟล์นำเสนอตามลำดับ
4. Chair Session และ Co-Chari Session แนะนำตัวเองและแนะนำผู้นำเสนอผลงานใน Session	-
5. Chair Session และ Co-Chari Session แจ้งชื่อผู้นำเสนอ และบทความที่จะนำเสนอ	4. ผู้นำเสนอบทความตามประกาศของ Chair Session และ Co-Chari Session เตรียมแชร์หน้าจอ
6. ผู้ช่วยควบคุมการนำเสนอบริหารจัดการหน้าจอให้ห้องนำเสนอออนไลน์	5. ผู้นำเสนอบทความนำเสนอ 15 นาที
7. การถามตอบหลังการนำเสนอบทความ 7.1 Chair Session และ Co-Chari Session ถามคำถามกับผู้นำเสนอผลงานหรือถามผู้เข้าร่วมประชุมให้เสนอข้อความกับผู้นำเสนอบทความภายในระยะเวลาไม่เกิน 5 นาที 7.2 ผู้ช่วยควบคุมการนำเสนอปลดการ Mute ไมค์ผู้เข้าร่วมประชุม เมื่อทราบบุคคลที่จะถามให้ทำการกด Mute ไมค์ของผู้อื่น	6. ผู้นำเสนอผลงานตอบข้อความ
8. Chair Session และ Co-Chari Session กล่าวขอบคุณผู้นำเสนอและแจ้งชื่อผู้นำเสนอผลงานลำดับถัดไป	7. ผู้นำเสนอที่นำเสนอผลงานเสร็จแล้วกดปิดการแชร์หน้าจอนำเสนอ