



ข้อควรทราบและปฏิบัติสำหรับผู้นำเสนอ

1. ผู้นำเสนอทุกท่านต้องลงทะเบียนและมอบสำเนาสไลด์นำเสนอ (Power-point File) แก่เจ้าหน้าที่ลงทะเบียน ในวันพฤหัสบดีที่ 30 มิถุนายน ระหว่างเวลา 8 – 9.30 นาฬิกา หากท่านไม่สามารถลงทะเบียนและมอบไฟล์ในเวลาดังกล่าว โดยมิได้มีการติดต่อชี้แจงเหตุผลล่วงหน้า จักถือว่าท่านสละสิทธิในการนำเสนอ
2. เพื่อความสะดวกรวดเร็วต่อการจัดเตรียมไฟล์นำเสนอ (Power-point File) ในแต่ละห้อง โปรดนำสำเนาไฟล์นำเสนอของท่าน ในรูปแบบแผ่น CD มอบแก่เจ้าหน้าที่ลงทะเบียน หรือ มอบ USB Drive ให้เจ้าหน้าที่ทำสำเนา (copy) ไฟล์ลงใน server ของการประชุม ณ โต๊ะลงทะเบียน
3. หากท่านยังมีได้ส่งสำเนางานวิจัยฉบับสมบูรณ์ (Full Text) มาก่อนหน้าวันประชุม ขอท่านโปรดนำสำเนางานวิจัยนั้นมาพร้อม ณ โต๊ะลงทะเบียน โดยจัดเป็นสำเนาแบบเอกสาร 2 ชุด และ สำเนาแบบแผ่น CD (รูปแบบ Microsoft Word) อีก 1 ชุด
4. หลังการลงทะเบียนแล้ว ผู้นำเสนอยังคงต้องรายงานตัวหน้าห้องนำเสนอและมาถึงบริเวณห้อง 45 นาที ก่อนกำหนดเวลานำเสนอ
5. หากผู้เสนอมารายงานตัวช้ากว่าที่ระบุในข้อ 4 อาจารย์และเจ้าหน้าที่ประจำห้องอาจพิจารณาจัดลำดับการนำเสนอใหม่ ตามแต่จะเห็นสมควร
6. ผู้เสนอที่มาถึงห้องช้ากว่ากำหนดของคนเกิน 15 นาที ถือว่าสละสิทธิในการนำเสนอ
7. ผู้เสนอมีเวลาในการนำเสนอ 15 นาที โดยแบ่งเป็น การนำเสนอพร้อมสไลด์ 10 นาที และการตอบคำถาม 5 นาที ทั้งนี้ เจ้าหน้าที่ประจำห้องจักแสดงสัญญาณป้ายสีเหลืองเตือนเมื่อถึงนาทีที่ 8 และแสดงป้ายสีแดงเพื่อขอให้จบการเสนอเมื่อถึงนาทีที่ 10
8. ผู้เสนออาจศึกษาแนวทางการนำเสนอเพิ่มเติมจาก “แบบประเมินผลการนำเสนอ” ในเว็บไซต์นี้
9. อาจารย์ประจำห้องทรงสิทธิ์ที่จะเรียบเรียงลำดับการนำเสนอ ควบคุมการนำเสนอ หรือเพิกถอนสิทธิการนำเสนอ ตามแต่จะเห็นสมควร ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของผู้เข้าร่วมนำเสนอและผู้เข้าฟัง
10. ผู้เสนอด้วยโปสเตอร์สามารถติดตั้งผลงานได้ ในวันพฤหัสบดีที่ 30 มิถุนายน ระหว่างเวลา 7.30 ถึง 9.30 นาฬิกา
11. บอร์ดที่ใช้สำหรับโปสเตอร์มีความสูง 200 เซนติเมตร กว้าง 90 เซนติเมตร ทำด้วยวัสดุพลาสติกสังเคราะห์แบบเบา เคลือบสีขาวในลักษณะเดียวกันกับไวท์บอร์ด การปิดผนึกใดๆ ขอให้ใช้เทปกาวสองหน้าเท่านั้น ห้ามใช้วัสดุทวดเย็บกระดาษ (Staples) หรือ โลหะแหลมใดๆ และห้ามขีดเขียนข้อความใดๆ ลงพื้นผิวบอร์ด
12. ผู้เสนอด้วยโปสเตอร์ ต้องอยู่ ณ บริเวณโปสเตอร์ของท่านระหว่างเวลา 13 ถึง 14 นาฬิกา ของวันพฤหัสบดีที่ 30 มิถุนายน เพื่อให้คำอธิบายหรือตอบคำถามต่อผู้ชมผลงาน



การเตรียมไฟล์แบบ Microsoft Word

คณะกรรมการฯ ขอให้จัดทำต้นบทคัดย่อและบทความฉบับเต็มด้วย Microsoft Word 2007

กรณีที่ใช้ Microsoft Word รุ่นที่สูงกว่า ขอให้ดำเนินการบันทึกให้เป็นรุ่น Microsoft Word 2003 ก่อนทำการส่งไฟล์
การอ้างอิง

การเขียนอ้างอิงที่ใช้ในวารสารเล่มนี้เป็นการอ้างอิงแบบตัวเลข ให้ผู้เขียนใช้รูปแบบการเขียนระบบเดียวกัน ทั้งเรื่อง
ทั้งนี้ผู้เขียนบทความต้องรับผิดชอบความถูกต้องของเอกสารที่นำมาอ้างอิงทั้งหมด

หลักการอ้างอิงแบบตัวเลข การเรียงลำดับรายการอ้างอิงเอกสารและแหล่งข้อมูลต่าง ๆ ที่ใช้มีวิธีการดังนี้

- 1) ใส่ตัวเลขกำกับไว้ท้ายข้อความหรือชื่อบุคคลที่อ้างอิง โดยเรียงตามลำดับตัวเลขที่อ้างอิง [1],[2],[3],[4]... ไปจนจบบทโดยไม่ต้องเรียงตามตัวอักษร ไม่ต้องแยกภาษาและประเภทของเอกสาร
- 2) ในกรณีที่มีการอ้างอิงซ้ำให้ใช้ตัวเลขเดิมที่เคยใช้อ้างมาก่อนแล้ว
- 3) แหล่งที่ใช้อ้างอิงทั้งหมดนั้น จะไปปรากฏอยู่ในรายการอ้างอิงท้ายบทความ