ข้อตกลงในการนำเสนอโครงร่างปัญหาพิเศษ นักศึกษาสัตวแพทย์ชั้นปีที่ 6
คณะสัตวแพทยศาสตร์ ภาคการศึกษาที่ 1 ปีการศึกษา 2554

1. นักศึกษาทุกคนที่เข้าร่วมการนำเสนอโครงร่างปัญหาพิเศษ ต้องแต่งกายชุดนักศึกษา กระโปรง/กางเกงแบบและสีสุภาพ รองเท้าหุ้มส้น นักศึกษาชายควรสวมเนคไท และไม่อนุญาตให้นักศึกษา สวมเสื้อคลุมใดๆ ขณะนำเสนอผลงาน

2. การลงทะเบียนเช็คชื่อ จะเปิดให้ลงชื่อเฉพาะช่วงเวลา 8.00-8.30 น. เท่านั้น

3. การลงข้อมูลในคอมพิวเตอร์ ห้อง R305 อนุญาตให้ลงช่วงเช้า และบ่ายของแต่ละวัน แนะนำให้ใช้ Microsoft 2003-2007 แบ่งเป็น
   - กลุ่มที่นำเสนอในช่วงเช้า ลงข้อมูลเวลา 8.00-8.30 น.
   - กลุ่มที่นำเสนอในช่วงบ่ายและเย็น ลงข้อมูลเวลา 12.30-13.30 น.
4. นักศึกษาจะต้องจัดพิมพ์เอกสารประกอบการนำเสนอ (Handout) จำนวน 20 ชุด ให้แก่อาจารย์ผู้เข้าฟัง โดยไม่จำเป็นต้องพิมพ์หมึกสี และอาจจัดพิมพ์ 2 หน้าหลัง (ถ้าเป็นไปได้)
5. เวลาที่ใช้ในการนำเสนอ 15 นาที ถามตอบ 15 นาที รวมเป็น 30 นาทีต่อกลุ่ม
6. การตอบคำถาม สมาชิกกลุ่มจะต้องสามารถหมุนเวียนการตอบคำถามได้ โดยคำถามแรก จะต้องเป็นการตอบของผู้นำเสนอ ส่วนคำถามต่อมา เป็นของสมาชิกในกลุ่ม เมื่อได้ยินคำถามแล้วไม่สามารถตอบคำถามได้ ภายใน 30 วินาที ถือว่า **ตอบคำถามไม่ได้** คำถามจะถูกเปลี่ยนเป็นคำถามถัดไป
7. ห้องที่ใช้ในการนำเสนอ คือ R305 โดยมีระบบการจัดที่นั่งให้ห้องนำเสนอ แบ่งเป็น
   - กลุ่มที่นำเสนอในวันที่ 10 ต.ค. นั่งในห้องจริง (R305) และกลุ่มที่นำเสนอในวันที่ 11 ต.ค. นั่งในห้องถ่ายทอดสด (R306) ซึ่งจะสลับกลุ่มในวันถัดไป
   - เมื่อหันหน้าเข้าหาจอนำเสนอ แบ่งแถวแรกๆ ด้านหน้าซ้ายมือ เป็นที่นั่งสำหรับกลุ่มที่จะนำเสนอถัดไปอีก 1-2 กลุ่ม ส่วนแถวหน้าด้านขวามือ ประมาณ 5 แถว เว้นไว้สำหรับอาจารย์เข้าฟัง
8. นักศึกษาทั้งหมด จะต้องแบ่งหน้าที่ในการจัดงานครั้งนี้ กำหนดให้กลุ่มที่นำเสนอวันที่ 11 ต.ค. ช่วยทำหน้าที่ต่างๆ ในวันที่ 10 ต.ค. และกลุ่มที่นำเสนอวันที่ 10 ต.ค. ช่วยทำหน้าที่ต่างๆ ในวันที่ 11 ต.ค. หน้าที่ดังกล่าวแบ่งได้ดังนี้

- ฝ่ายลงทะเบียน ** หน้าที่ดูแลความเรียบร้อยของการลงชื่อในช่วงเช้า และความเป็นระเบียบของห้องถ่ายทอดสด (R306) ซึ่งจะต้องดูแลไม่ให้นักศึกษาเดินเข้าออกห้องนำเสนอ และห้องถ่ายทอดสด มากเกินความจำเป็น เพื่อลดการรบกวนผู้อื่น
- ฝ่ายจัดสถานที่ ** หน้าที่ดูความพร้อมของการลงข้อมูลทั้งช่วงเช้า และช่วงบ่าย จัดระเบียบการนั่งภายในห้องนำเสนอ
- ฝ่ายพิธีกร ดำเนินงาน ** หน้าที่ในการประกาศแจ้งกำหนดการ บอกผู้ฟังถึงหัวเรื่องลำดับถัดไปที่จะขึ้นนำเสนอ และเป็นผู้อ่านคำถามจากผู้ฟัง
- ฝ่ายจับเวลา ** หน้าที่จับเวลา และบันทึกเวลาตามแบบที่กำหนดไว้
- ฝ่ายเอกสาร ** หน้าที่แจกเอกสารประกอบการนำเสนอ ใบให้คะแนนนำเสนออาจารย์ที่เข้าฟัง และรวบรวมส่งที่หัวหน้าสาขา เมื่อจบการนำเสนอของแต่ละกลุ่ม พร้อมทั้งเก็บรวบรวมคำถามของแต่ละกลุ่ม ส่งให้พิธีกรเป็นผู้อ่านคำถามแก่กลุ่มที่นำเสนอตอบ
- ฝ่ายสวัสดิการ ** หน้าที่ดูแลความเรียบร้อยของขนม-ของว่าง น้ำดื่มในช่วงพัก ทั้งเช้าและบ่าย