Guideline for Seminar Organizers 2563

ให้ทุกคนยึดเวลาของนาฬิกาในห้องประชุม

กำหนดการและรูปแบบ

- กำหนดการ 20 นาที สำหรับผู้พูดแต่ละคน (ยึดตามเวลาที่อยู่ในกำหนดการ เช่น 14.00-14.20)
- เวลาสำหรับพูดนำเสนอ คือ 10 นาที (เริ่มจับเวลาทันทีที่ chair ส่งมอบเวทีให้ผู้พูด) หากน้อยกว่าหรือมากกว่านั้น ช่วงเวลาถามตอบ (เวลาประมาณ 9 นาที) จะต้องปรับตาม
- ช่วงเวลาถามตอบยุติที่ นาทีที่ 19 ของกำหนดการสำหรับผู้นำเสนอแต่ละคน
- ช่วงเวลาถามตอบ ประกอบด้วย
  1. คำถามจากผู้ฟัง (นักศึกษา)
  2. คำตอบจากผู้นำเสนองาน
  3. Comment คำตอบโดยอาจารย์ที่ปรึกษาของผู้นำเสนอ

Chair – ดำเนินรายการ

ตัวอย่างการดำเนินรายการให้เกิดความราบรื่น

- มีหน้าที่หลักคือแนะนำผู้นำเสนองาน และหัวข้อ และดำเนินรายการให้ราบรื่น
- ให้ใช้สไตล์การพูดของตัวเองที่เป็นเอกลักษณ์และลักษณะเป็นกันเองแต่เป็นทางการ
- แนะนำผู้พูดและชวนผู้ฟังร่วมปรมมือต้อนรับ
- อาจกล่าวนำเล็กน้อยเรื่องกำหนดการ เช่น
  - กรณีเป็น chair คนแรกของวัน อาจแนะนำว่าวันนี้มีการนำเสนอทั้งหมดอีกคน
  - ถ้าเป็น chair ก่อน break ให้บอกว่ามี break กี่นาที แล้วนัดว่าเจอกันอีกครั้งกี่โมง
  - ถ้าเป็น chair คนสุดท้ายของวัน อาจแนะนำ กำหนดการที่จะเจอกันครั้งต่อไป
- แนะให้ผู้นำเสนอรวบรัดเนื้อหาหรือบทสรุปในกรณีที่เลยเวลา
- เชิญชวนผู้ฟังตั้งคำถาม
- เชิญบุคคลให้ถาม เช่น “ขอเชิญคำถามจากสุภาพบุรุษที่นั่งแถวสุดท้าย” (ไม่จำเป็นต้องขานชื่อของผู้ที่ยกมือถาม)
- ย้ำให้ผู้ถามใช้ไมค์
- กำกับให้ฝ่ายโสตเพิ่งเสียง ในกรณีที่ไมค์ของผู้ถามดังไม่พอ
- ตัดบท (อย่างสุภาพ) ในกรณีที่ผู้ถามตั้งคำถามต่อเนื่อง แต่มีผู้อื่นรอถามคำถามอยู่
- เชิญอาจารย์ที่ปรึกษา comment คำตอบ
- พูดเพื่อกลบความเงียบในกรณีที่ไม่มีใครถาม เช่น comment งานของผู้นำเสนอ หรือตั้งคำถามเอง – สามารถ comment หรือตั้งคำถามเป็นภาษาไทย
  - กรณีเปิดโอกาสให้ผู้ฟังถาม (2-3 ครั้ง) แล้วไม่มีคำถาม ผู้ดำเนินรายการจะต้องพูดกลบความเงียบ
  - หากผู้ดำเนินงาน comment หรือตั้งคำถาม(และได้คำตอบ)เสร็จแล้ว แล้วยังพบว่าไม่มีคำถามจากผู้ฟัง ผู้ดำเนินรายการสามารถจบการนำเสนอนั้นได้เลย

Secretary – เลขานุการ

- บันทึกเวลา และบันทึกการประชุม โดยยึดนาฬิกาของห้องประชุม นับเวลาเริ่มทันทีที่ chair แนะนำจนกระทั่งนำเสนอเสร็จ
- จดคำถามและคำตอบ พิมพ์ใส่ไฟล์ (ตามรูปแบบที่กำหนด) ส่งภายใน 16:00 น.ของวันศุกร์ในสัปดาห์ถัดไป (อาจใช้เครื่องบันทึกเสียงช่วยหากต้องการ)
- ให้บันทึกคำถามรวมทั้งคำแนะนำของอาจารย์ด้วย และให้ระบุอย่างชัดเจนในกรณีที่อาจารย์เป็นผู้ให้คำตอบ (หรือเสริมคำตอบ)

Assistant – ผู้ช่วย

- Assistant คนแรกของการดำเนินงาน ให้เตรียมกระดิ่งจากอาจารย์ก้อยและมีหน้าที่นำไปคืนด้วย
- แจกบทคัดย่อของผู้นำเสนอทุกคนก่อนเริ่มการเสนองาน (อ.ติ้งจะสำเนาบทคัดย่อของผู้นำเสนอทุกคนมาให้)
- ส่งสัญญาณเตือนและชูป้ายที่ผู้ประสานงานเตรียมไว้ให้ (ยกสูงๆหมุนไปรอบๆห้อง)
- จับเวลา กดกระดิ่ง และยกป้ายเตือน
  - ชูป้ายครั้งที่ 1 - ไม่กดกระดิ่ง และชูป้าย “1 minute left” เมื่อเหลือ 1 นาที (พูดไปทั้งสิ้น **9 นาที**)
  - ชูป้ายครั้งที่ 2 - กดกระดิ่ง 1 ครั้ง และชูป้าย “Time’s up” เมื่อหมดเวลาพูด (ผ่านไปทั้งสิ้น **10 นาที**)
  - ชูป้ายครั้งที่ 3 - กดกระดิ่ง 3 ครั้ง และชูป้าย “Time’s up” เมื่อหมดเวลาคำถาม (**นาทีที่ 19 ของกำหนดการ**)

Sound and Audio

- จัดระดับความดังของเสียงให้พอเหมาะกับผู้นำเสนองานแต่ละท่าน
- จัดระดับความดังของเสียงให้เหมาะสมสำหรับผู้ถามคำถามด้วย microphone ลอย
- เปิดไฟล์ที่ต้องใช้ในการนำเสนอ

Microphone1 & 2

- วิ่งไมค์
- ช่วยประธานดูว่าใครยกมือก่อน
- Microphone 1 วิ่งอยู่ระหว่างแถวทางซ้ายเมื่อหันหน้าเข้าหากระดาน
- Microphone 2 วิ่งอยู่ระหว่างแถวทางขวาเมื่อหันหน้าเข้าหากระดาน
- ยื่นไมค์ให้ผู้ฟัง (รอให้ chair กำหนดว่าผู้ใดถูกเลือกให้ตั้งคำถาม)
- ช่วยจับไมค์หรือขยับให้มีเสียงออกลำโพง
- หากผู้ถาม วางไมค์ลง ก็ถือไมค์ให้เลย
- แจกเอกสารให้ผู้เข้าห้องประชุมใหม่