



CHECKLIST

ทำไมต้องเข้าร่วมงานประชุมวิชาการนานาชาติ

เพื่อสื่อสารงานวิจัยที่กำลังดำเนินการให้ภายนอกทราบ รวมถึงเรียนรู้งานวิจัยใหม่ๆ ทันสมัย* เพื่อนำมาปรับปรุงพัฒนางานของตนเอง (*ข้อมูลจากการประชุมมีความรวดเร็วกว่าบทความตีพิมพ์) และเพิ่มโอกาสการสร้างเครือข่ายความร่วมมือในการวิจัย, ทุนวิจัย, การแลกเปลี่ยนบุคลากรและนักศึกษา ตลอดจนการช่วยเหลือกัน

คำแนะนำการเข้าร่วมประชุมนานาชาติ

1 เตรียมตัวก่อนเข้าร่วมประชุม

การเลือกงานประชุมวิชาการ

- (ข้อแนะนำ) เลือกงานประชุมที่มี Invited speaker ที่ได้รับการอ้างอิงผลงาน/บทความบ่อยๆ
- เลือกงานที่ใกล้เคียงกับสาขาวิจัย มีนักวิจัยที่มีชื่อเสียงเข้าร่วม

การลงทะเบียนเข้าร่วมงานประชุมวิชาการ

- ศึกษาระยะเวลาการเปิดรับลงทะเบียน (Early registration, Late registration, Deadline) ควรลงทะเบียนแบบ Early
- ศึกษาข้อมูลการส่ง Abstract เข้าร่วมนำเสนอผลงาน:
 - รูปแบบที่กำหนด จำนวนตัวอักษร
 - รูปแบบตัวอักษร การเขียนชื่อหน่วยงาน
 - กำหนดส่ง Abstract

กำหนดการประชุมและวิทยากร

- ศึกษาข้อมูลการประชุมวัตถุประสงค์/ที่มา/Theme ของงานประชุม/เจ้าภาพจัดงาน ครั้งที่จัดประชุม กำหนดการ
- วางแผนกำหนดการเข้าร่วมในแต่ละวัน Morning talk/Lunch talk/Dinner talk/Plenary lecture/Symposium/Poster session
- Key person ที่จะต้องไปพบเป็นใครศึกษา Background ของบุคคลสำคัญ

การเตรียมข้อมูลนำเสนอ

- ศึกษารูปแบบโปสเตอร์ /แผ่นนำเสนอ
 - ระยะเวลาและช่วงเวลาสำหรับนำเสนอ
 - สถานที่/ห้องประชุมที่จะนำเสนอ
- สำรองข้อมูลที่จะนำเสนอ
 - Thumb drive
 - E-mail
 - Cloud
 - Print out แผ่น (นำเสนอไว้ด้วย (เผื่อต้องนำเสนอขณะไฟดับ)

การเตรียมตัวทางด้านอื่นๆ

- การเดินทาง: Flight และ Insurance Domestic การเดินทางระหว่าง ที่พัก-สถานที่จัดประชุม
- เตรียมยารักษาโรค: antibiotics, antidiarrheal, antiallergy, sleeping pills, anti motion
- ศึกษาสภาพอากาศ การเตรียมเครื่องนุ่งห่ม รองเท้า (ไม่ควรใช้คู่ใหม่)
- ศึกษาอัตราการแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ
- Time zone: ควรไปถึงประเทศที่เข้าร่วมก่อนวันงาน ป้องกัน Jet lag
- ระวังถูกขโมยกระเป๋า (Pick pocket) ควรสำเนาเอกสารที่สำคัญ (Passport, Credit card, Ticket) เก็บไว้หลายๆ ที่หรือถ่ายรูปเก็บเอาไว้ในโทรศัพท์
- อาหาร/น้ำดื่ม อาจจะต้องนำไปเอง (ต่างประเทศมักไม่มี coffee break)
- เตรียมนามบัตร เตรียมคำพูดสำหรับแนะนำตัวเองสั้นๆ หลากๆ รูปแบบ
- อุปกรณ์: เตรียมอุปกรณ์สำหรับการนำเสนอ อุปกรณ์สำหรับติดโปสเตอร์, Laser pointer
- เตรียมใบสรุปใจความสำคัญของงานวิจัย 1หน้า (Graphical abstract) และ ข้อมูลการติดต่อ

2 ระหว่างเข้าร่วมประชุม

สำหรับผู้เสนอผลงาน

- ส่งแผ่นนำเสนอและทดลองเปิดแผ่นนำเสนอ ก่อนจะนำเสนอ
- ต้องทราบสถานที่จัดงาน Convention center, Conference room, แแผนผังห้องประชุมที่จัดงาน หากมีเวลาควรดูสถานที่จริง
- Facility: laser pointer, เทปติดโปสเตอร์

สำหรับผู้เข้าร่วมงาน

- ควรเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่มส่วนตัว
- ศึกษาโปรแกรมของงานประชุม มีอะไรบ้าง จะได้ พบใคร ที่ไหน อย่างไร
- เมื่อสนใจงานวิจัยในโปสเตอร์ แต่ไม่พบเจ้าของผลงานให้ติดนามบัตรไว้และนัดหมายเพื่อ discuss กันภายหลัง

3 หลังเข้าร่วมงานประชุม

ข้อควรปฏิบัติหลังเข้าร่วมงานประชุม

- เขียนรายงาน/รายงานสิ่งที่ได้จากการเข้าร่วมประชุม ในกลุ่มงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง
 - ได้ข้อมูลอะไรใหม่ๆ
 - มี future collaboration อย่างไร
 - วิเคราะห์ว่าได้เรียนรู้อะไร
- งานประชุมวิชาการจะมีการจัดอีกครั้งเมื่อใด
- หากจะต้องเป็นเจ้าภาพในการจัดประชุมจะเชิญใครเป็นวิทยากรบ้าง

เทคนิคการสร้างเครือข่ายความร่วมมือวิจัย

- เตรียมตัวก่อนเข้าร่วมงานประชุม หาข้อมูลผู้เข้าร่วมประชุม ใครที่เรานำงานวิจัยมาอ้างอิงบ่อยๆ ใครที่เราจะได้พบบ้าง
- ตั้งเป้าหมายการสร้างเครือข่ายอย่างน้อย 2 เครือข่ายที่ทำงานต่อได้
- อาจเริ่มต้นจากการสร้างเครือข่ายกับนักวิจัยที่เราอ้างอิงผลงานบ่อยๆ
- รู้จักนำเสนอตัวเองและหน่วยงาน (ควรเตรียมไว้หลายๆ รูปแบบ ภายใน 2 นาที) ให้คิดว่าตนเป็นตัวแทนประเทศ และหน่วยงาน พูดถึงงานวิจัยที่เด่นๆ พูดอย่างกระชับกระเฉง และน่าสนใจ แลกนามบัตร
- อย่าพูดถึงคนที่เป็คู่แข่งของคู่สนทนา
- ควรทราบ Annual Conference หรืองานประชุมวิชาการประจำของหน่วยงานต้นสังกัดของตน เพื่อที่จะได้มีโอกาสทาบทามนักวิจัย/ผู้เชี่ยวชาญที่น่าสนใจ มาเป็น Invited speaker หรือ Reviewer

ติดต่อสอบถามเพิ่มเติม

ฝ่ายพัฒนาคุณภาพการวิจัย

☎ 021178401, 021176934

✉ rqm@nstda.or.th



เว็บไซต์



เทคนิคการเตรียมสไลด์

และ

การนำเสนอที่น่าสนใจ

สวทช. NSTDA



Title slide

- ตั้งชื่อหัวข้อที่น่าสนใจ
- ไม่ยาวเกินไป
- ควรสื่อถึงวัตถุประสงค์หรือผลที่ได้จากงานวิจัย

Method & Procedure

ทำเป็นแผนผัง (diagram)
ลำดับขั้นตอน สั้นๆ ดูเข้าใจง่าย

โครงสร้าง/คำแนะนำทั่วไป

- ไม่ควรใช้ outline ในการนำเสนอสั้นๆ
- เรียบเรียงให้เป็นขั้นเป็นตอน
- สื่อสารอย่างชัดเจน
- ใช้ข้อความน้อยๆ
- ใช้รูป/แผนผังที่เกี่ยวข้องมาช่วย
- จำนวนสไลด์ไม่เกิน 1 สไลด์/นาที
- หลีกเลี่ยง bullet ย่อยมากกว่า 4 หัวข้อ

Result

เน้นเฉพาะผลลัพธ์และการตีความ
ของผลการทดลอง รูปภาพ ต้อง
ชัดเจน ตรงกับที่ต้องการจะสื่อสาร

Summary

- ควรมีประโยคสั้นๆ เกี่ยวกับ
ประเด็นที่สื่อสาร
(Take home message)

Background or Introduction

ขึ้นอยู่กับผู้ฟังเป็นใคร มีพื้นฐานความรู้ในเรื่องที่
ต้องการสื่อสารเพียงใด หากผู้ฟังอยู่ในวงการ
เดียวกัน ควรจัดเตรียมให้สั้นกระชับมากที่สุด

Thank you or Acknowledge

ควรเขียน Acknowledge แหล่งทุนเสมอ

ข้อแนะนำในการใช้ตัวอักษร

ใช้ตัวอักษรที่เป็นสากล

- Arial สำหรับเตรียมแผ่นนำเสนอผลงาน
- Time New Roman เขียนข้อเสนอโครงการ/ร่างบทความ

ใช้ตัวอักษรขนาดใหญ่ สามารถมองเห็นได้ชัดเจน

- หัวข้อ มีขนาดอย่างน้อย 40 pt
- ประโยคหลักขนาด 28 pt
- ตรวจสอบความ Consistency ของตัวอักษร

หลีกเลี่ยง

- การใช้ตัวอักษรน่ารัก อักษรตัวเขียน ตัวพิมพ์ใหญ่ทั้งข้อความ
- การใช้เงาและสะท้อน สีที่ตัดกัน
- การใช้ข้อความที่มากกว่า 2 วลี (complex sentence)
- การใช้ตัวอักษรย่อ ที่จะทำให้เกิดความไม่เข้าใจ

ระวัง! การสะกดผิด ลดความน่าเชื่อถือ

การนำเสนอที่น่าสนใจ



คำแนะนำ/ข้อควรปฏิบัติ



พฤติกรรมที่ควรหลีกเลี่ยง

อิริยาบถทั่วไป
(Body Language)

ยืนพูด สบตา มองหน้าผู้ฟัง ยิ้ม เผยตัวขึ้น
พูดเสียงดัง ชัดเจน ทำให้ผู้พูดดูสง่า
มีประสิทธิภาพในการพูด และผู้ฟังสามารถจดจำได้

เอามือล้วงกระเป๋า ปิดผม
หลบตาผู้ฟัง ก้มหน้า ยืนห่อตัว

การพูดนำเสนอ
(Presentation)

- ✓ รักษาเวลาการนำเสนออย่างเคร่งครัด ห้ามเกินกำหนดเด็ดขาด
- ✓ พูดง่ายๆ สบายๆ คิดว่าคุยกับเพื่อน
- ✓ เน้นคำ พูดให้เต็มประโยค ผิดเหมือนการแสดงบนเวที
- ✓ ใช้เน็ตใต้สไลด์เป็นตัวช่วย (สำหรับ PowerPoint เวอร์ชันใหม่ๆ)
- ✓ หากไม่มีเวลา พูดสั้นๆ ส่วนสำคัญที่สุดคือ ผลการวิจัย

- X การอ่านสไลด์ พูดตามสไลด์ทั้งหมด
- X การพูด uh, like, um, okay ซ้ำๆ
- X การหมุนเลเซอร์พอยเตอร์
- X การนำเสนอสมการ