



คู่มือสำหรับประชาชน

เรื่อง

การสัมมนาเข้มระดับบัณฑิตศึกษา

โดย ฝ่ายกิจกรรมปฏิสัมพันธ์บัณฑิตศึกษา

สำนักบัณฑิตศึกษา

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช

งานที่ให้บริการ	การสัมมนาเข้มข้นระดับบัณฑิตศึกษา
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	ฝ่ายกิจกรรมปฏิสัมพันธ์บัณฑิตศึกษา สำนักบัณฑิตศึกษา
ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
ฝ่ายกิจกรรมปฏิสัมพันธ์บัณฑิตศึกษา สำนักบัณฑิตศึกษา โทรศัพท์ : 0 2504 7566-7 โทรสาร : 0 2503 3574	วันจันทร์ – วันศุกร์ เวลา 08.30 – 16.30 น. วันเสาร์ – วันอาทิตย์ เวลา 08.30 – 16.30 น. (เฉพาะวันที่มีการสัมมนา)
หลักเกณฑ์ /วิธีการ	
<p>การจัดสัมมนาเข้ม เป็นกิจกรรมที่นัดหมายให้นักศึกษามาส่งงาน เสนอผลงาน และฝึกปฏิบัติระยะสั้น การสัมมนาเข้มใช้กับชุดวิชาที่ต้องการฝึกทักษะหรือเพิ่มเติมประสบการณ์หรือการพัฒนาบุคลิกภาพเป็นการเฉพาะเพิ่มเติมจากสัมมนาเสริม ซึ่งมีหลักเกณฑ์และกระบวนการตามรายละเอียดดังนี้</p> <p>หลักเกณฑ์</p> <p>การสัมมนาเข้มเป็นสื่อปฏิสัมพันธ์ โดยบุคคลเพื่อกระทำกิจกรรมที่ไม่สามารถกระทำด้วยตนเองเพียงคนเดียวได้ หรือถึงจะทำด้วยตนเองได้ก็จะมีขาดประสบการณ์ที่สำคัญที่จะได้รับโดยผ่านการทำกิจกรรมเป็นกลุ่ม การสัมมนาเข้มเป็นการฝึกปฏิบัติกับสถานการณ์จริง เครื่องมือและอุปกรณ์ของจริง ซึ่งเป็นประสบการณ์ที่ไม่สามารถถ่ายทอดให้สมบูรณ์ได้โดยสื่ออื่น</p> <p>วิธีการ</p> <p>การสัมมนาเข้มใช้รูปแบบการประชุมเชิงปฏิบัติการที่มีการบรรยายร่วมการอภิปรายกลุ่มใหญ่ การอภิปรายกลุ่มย่อย การคิดค้นและสร้างสรรค์งานรายบุคคล งานกลุ่ม แล้วนำเสนอผลงานต่อกลุ่ม นอกจากนี้อาจมีกิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์ในการสัมมนาเข้มด้วย</p>	
ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ (สำหรับ 1 ชุดวิชาที่จัดสัมมนาเข้ม)	
ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
1. สาขาวิชาส่งบันทึกการจัดสัมมนา (ระยะเวลา 1 วัน)	1. สาขาวิชา
2. ดึงข้อมูลรายชื่อนักศึกษาที่ลงทะเบียนจากระบบรับลงทะเบียนของฝ่ายทะเบียน (ระยะเวลา 10 นาที)	1. กลุ่มงานสัมมนาเข้ม ฝ่ายกิจกรรมปฏิสัมพันธ์บัณฑิตศึกษา สำนักบัณฑิตศึกษา 2. ฝ่ายทะเบียนและวัดผลบัณฑิตศึกษา
3. จัดทำจดหมายและเสนอผู้อำนวยการลงนาม (ระยะเวลา 0.5 วัน)	1. ผู้อำนวยการสำนักบัณฑิตศึกษา
4. ตรวจสอบรายชื่อนักศึกษา เพื่อทำการแยกกลุ่มนักศึกษาตามสถานที่เรียน และจังหวัด ก่อนจัดส่งจดหมายแจ้งจัดสัมมนาเข้มให้นักศึกษาทางไปรษณีย์ (ระยะเวลา 0.5 วัน)	1. กลุ่มงานสัมมนาเข้ม ฝ่ายกิจกรรมปฏิสัมพันธ์บัณฑิตศึกษา สำนักบัณฑิตศึกษา

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ (สำหรับ 1 ชุดวิชาที่จัดสัมมนาเข้ม)	
ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
5. ประชาสัมพันธ์ข้อมูลการจัดสัมมนาทางเว็บไซต์ หลังจากได้รับข้อมูลการจัดจากสาขาวิชา (ระยะเวลา 0.5 วัน)	1. ฝ่ายกิจกรรมปฏิสัมพันธ์บัณฑิตศึกษา สำนักบัณฑิตศึกษา
6. ประชาสัมพันธ์ข้อมูลการจัดสัมมนาผ่านระบบ sms ในกรณีเร่งด่วนหรือมีการเปลี่ยนแปลงเท่านั้น (ระยะเวลา 20 นาที)	1. ฝ่ายกิจกรรมปฏิสัมพันธ์บัณฑิตศึกษา สำนักบัณฑิตศึกษา
7. ผกก.ประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อเตรียมการจัดสัมมนาเข้มจัดเตรียมเอกสารประกอบการสัมมนา ห้องสัมมนา อาหาร ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าใช้จ่ายอื่นๆ ก่อนถึงวันจัด (ระยะเวลา 3 วัน)	1. ฝ่ายกิจกรรมปฏิสัมพันธ์บัณฑิตศึกษา สำนักบัณฑิตศึกษา 2. ศูนย์สัมมนาและฝึกอบรม 3. สำนักเทคโนโลยีการศึกษา 4. สำนักพิมพ์
8. นักศึกษาตรวจสอบรายชื่อที่ป้ายประกาศและจำลำดับที่หน้าชื่อของนักศึกษา (5 นาที)	1. ฝ่ายกิจกรรมปฏิสัมพันธ์บัณฑิตศึกษา สำนักบัณฑิตศึกษา 2. นักศึกษา
9. นักศึกษาเตรียมหลักฐานได้แก่ จดหมายเชิญเข้ารับการสัมมนา บัตรนักศึกษาหรือบัตรประชาชน (2 นาที)	1. นักศึกษา
10. นักศึกษาเซ็นชื่อรายงานตัวเข้ารับสัมมนาโดยบอกจังหวัด ลำดับที่หน้าชื่อของนักศึกษาพร้อมแสดงหลักฐานตามข้อ2 (3 นาที)	1. นักศึกษา 2. ฝ่ายกิจกรรมปฏิสัมพันธ์บัณฑิตศึกษา สำนักบัณฑิตศึกษา
11. นักศึกษารับเอกสารประกอบการสัมมนา (3 นาที)	1. นักศึกษา 2. ฝ่ายกิจกรรมปฏิสัมพันธ์บัณฑิตศึกษา สำนักบัณฑิตศึกษา
12. นักศึกษาชำระค่าอาหาร (5 นาที)	1. นักศึกษา 2. ศูนย์สัมมนาและฝึกอบรม
13. นักศึกษาชำระค่าที่พัก กรณีประสงค์เข้าพัก ณ ศูนย์สัมมนาและฝึกอบรม (5 นาที)	1. นักศึกษา 2. ศูนย์สัมมนาและฝึกอบรม
14. เข้าห้องประชุมสัมมนา (5 นาที)	1. ศูนย์สัมมนาและฝึกอบรม 2. หน่วยบริการโสตทัศนอุปกรณ์ สำนักเทคโนโลยีการศึกษา
15. นักศึกษาตอบแบบประเมินความพึงพอใจและส่งคืนเจ้าหน้าที่ (3 นาที)	1. ฝ่ายกิจกรรมปฏิสัมพันธ์บัณฑิตศึกษา สำนักบัณฑิตศึกษา 2. นักศึกษา

รวมระยะเวลา

ใช้ระยะเวลา 3 วัน/คน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

1.จดหมายเชิญเข้าร่วมสัมมนา

จำนวน 1 ฉบับ

2.บัตรประจำตัวนักศึกษาหรือบัตรประชาชน

จำนวน 1 ฉบับ