บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์ งานพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ โทร 1891 (อรุณวรรณ)

ที่ อว 67.05.1(3) / ว 14 **วันที่** 30 มกราคม 2568

เรื่อง ขอเชิญสมัครเข้าร่วมโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่องการพัฒนางานวิจัยจากงานประจำ R2R รุ่นที่ 3

เรียน <<ผู้บริหารส่วนงาน>>

ด้วย มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ กำหนดจะจัด**โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่องการพัฒนางานวิจัยจากงานประจำ R2R รุ่นที่ 3** โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับแนวคิดและเทคนิคการจัดทำผลงานวิจัย และสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปจัดทำผลงานวิจัยเพื่อขอตำแหน่งที่สูงขึ้นโดยมีวิทยากรเป็นที่ปรึกษาในการจัดทำผลงานเพื่อขอตำแหน่งที่สูงขึ้น ซึ่งกำหนดจัดอบรม**ภาคการบรรยาย** ระหว่างวันที่ 6-7 และ 14 มีนาคม 2568 เวลา 09.00 - 16.00 น. ณ ห้องประชุมโดมบริหาร 3 อาคารโดมบริหาร ชั้น 3 และห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ อาคารปิยชาติ ชั้น 7 มธ.ศูนย์รังสิต และ**ภาคการทำ workshop** ระหว่างวันที่ 18 มีนาคม – 21 สิงหาคม 2568 ณ ห้องประชุมโดมบริหาร 1 และห้องปรุมโดมบริหาร 3 อาคารโดมบริหาร ชั้น 3 มธ. ศูนย์รังสิต และผ่านโปรแกรม MS Teams

ฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์ จึงขอเชิญบุคลากรที่มีคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้ โดยแนบแบบฟอร์มใบคำรับรองอนุญาตจากหัวหน้าส่วนงาน (ในรูปแบบไฟล์ PDF) โดยแนบเอกสารดังกล่าวมาพร้อมกับการสมัครเข้าร่วมโครงการผ่านระบบรับสมัคร ทั้งนี้สามารถสมัครผ่านระบบรับสมัครได้ 2 ช่องทาง ดังนี้

1) ผ่านระบบคิวอาร์โค้ด (ด้านล่าง) หรือ

2) สมัครผ่านเว็บไซต์กองทรัพยากรมนุษย์ เลือกเมนู อบรมออนไลน์ > หลักสูตร > สมัครอบรมโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง การพัฒนางานวิจัยจากงานประจำ R2R รุ่นที่ 3

โดยสมัครได้**ตั้งแต่บัดนี้ – วันที่ 20 กุมภาพันธ์ 2568** และสามารถตรวจสอบรายชื่อได้ทางเว็บไซต์กองทรัพยากรมนุษย์ และช่องทางไลน์ HR – Thammasat ได้ตั้งแต่วันที่ 26 กุมภาพันธ์ 2568 เป็นต้นไป

ทั้งนี้ มหาวิทยาลัยขอสงวนสิทธิ์ในการพิจารณาผู้เข้าร่วมโครงการฯโดยพิจารณาจาก 1) คุณสมบัติตามเกณฑ์ที่กำหนด 2) ข้อมูลของผู้สมัครและเอกสารประกอบการพิจารณา 3) พิจารณาผู้ที่ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการก่อนระดับปฏิบัติการ และ 4) ลำดับก่อน-หลังในการสมัครเข้าร่วมโครงการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดแจ้งบุคลากรในสังกัดท่านเข้าร่วมโครงการฯดังกล่าวด้วย จักเป็นพระคุณยิ่ง

สมัครเข้าร่วมโครงการ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ศุภชัย ศรีสุชาติ)
รองอธิการบดีฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์

เอกสารแนบ

ใบคำรับรองอนุญาตของผู้บังคับบัญชา

เข้าร่วมโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง การพัฒนางานวิจัยจากงานประจำ R2R รุ่นที่ 3

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว..... .....

ตำแหน่ง.....

สังกัด..... .....

สนับสนุนและอนุญาต ให้นาย/นาง/นางสาว..... .....

ไปเข้ารับการอบรมหลักสูตรดังกล่าวได้ตลอดหลักสูตร <u>และ</u> สนับสนุนให้เขียนผลงานวิจัยในหัวข้อ

.....

.....

และหน่วยงานได้ตรวจสอบแล้วยืนยันว่าบุคคลดังกล่าวเป็นผู้มีคุณสมบัติในการประเมินเข้าสู่ตำแหน่งระดับชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ (ตามประกาศมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการและระดับชำนาญการพิเศษ ของพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการ พ.ศ. 2563)

ลงชื่อ.....

(.....)

วันที่...../...../.....

ระดับผู้อำนวยการกอง/ สถาบัน/ สำนักงาน/
เลขานุการคณะ/ วิทยาลัยขึ้นไป เป็นผู้ลงนาม

<u>หมายเหตุ</u> : ผู้เข้ารับการอบรมเมื่อจบหลักสูตรแล้วต้องสามารถผลิตผลงานวิจัยฯเพื่อยื่นขอตำแหน่งที่สูงขึ้นได้

รายละเอียดโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการเรื่อง การพัฒนางานวิจัยจากงานประจำ R2R รุ่นที่ 3

หลักการและเหตุผล

ด้วยมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ให้ความสำคัญกับการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์เพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง โดยการพัฒนาศักยภาพบุคลากรในองค์กรให้มีทักษะความพร้อมและเป็นมืออาชีพในการปฏิบัติงาน ซึ่งการพัฒนางานวิจัยจากงานประจำถือเป็นเครื่องมือสำคัญที่ช่วยพัฒนาการทำงานของบุคลากรและยังช่วยส่งเสริมความเจริญก้าวหน้าในเส้นทางความก้าวหน้าตามความถนัดในสายอาชีพของบุคลากร อีกทั้งยังสามารถนำผลงานที่ได้ไปใช้ให้เกิดประโยชน์ต่อการพัฒนาองค์กรและมหาวิทยาลัยต่อไปด้วย

งานพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ จึงกำหนดจัดโครงการอบรมเรื่อง การพัฒนางานวิจัยจากงานประจำ R2R ขึ้น เพื่อให้บุคลากรของมหาวิทยาลัยมีความรู้ ความเข้าใจ และสามารถนำความรู้ไปจัดทำผลงานวิจัยในการขอตำแหน่งที่สูงขึ้นต่อไป

1. ชื่อโครงการ

โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่องการพัฒนางานวิจัยจากงานประจำ R2R รุ่นที่ 3

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรม มีความรู้ ความเข้าใจในการจัดทำงานวิจัยจากงานประจำ

2.2 เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรม สามารถผลิตผลงานวิจัยในการขอตำแหน่งที่สูงขึ้น

2.3 เพื่อให้ส่วนงานสามารถนำผลงานวิจัยที่ผู้เข้าร่วมโครงการได้จัดทำไปพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพและเป็นประโยชน์กับองค์กรต่อไป

3. คุณสมบัติผู้เข้าอบรม

เป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ได้แก่ ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานมหาวิทยาลัย (ส่วนงาน) พนักงานเงินรายได้ (ประเภทประจำ) สายสนับสนุนวิชาการ ที่มีความพร้อมในการยื่นขอตำแหน่งชำนาญการ หรือชำนาญการพิเศษ โดยมีคุณสมบัติ ดังนี้

3.1 เป็นผู้มีคุณสมบัติในการประเมินเข้าสู่ตำแหน่ง ตามประกาศมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการและระดับชำนาญการพิเศษ ของพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการ พ.ศ. 2563

3.2 ดำรงตำแหน่งระดับปฏิบัติการ หรือ ระดับชำนาญการ

3.3 มีระยะเวลาการปฏิบัติงานและผลการประเมินการปฏิบัติงานประจำปี เป็นไปตามคุณสมบัติที่กำหนดไว้ในประกาศ เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ ของพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการ พ.ศ. 2563

3.4 ไม่อยู่ในระหว่างลาศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัย

3.5 เป็นผู้มีจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพเหมาะสม

3.6 เป็นผู้มีความพร้อมในการเข้าอบรมและสามารถเข้าร่วมโครงการได้ตลอดหลักสูตร ทั้งนี้ช่วงเวลาการอบรมอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม

4.วิธีการสมัคร/แนวทางการพิจารณาเข้าร่วมโครงการฯ

1. <u>วิธีการสมัคร</u>

กรอกข้อมูลสมัครเข้าอบรมในระบบรับสมัครผ่านระบบการรับสมัครได้ 2 ช่องทางดังนี้

1.1 ผ่านคิวอาร์โค้ด (ด้านล่าง)

ลิงค์ใบสมัคร : https://forms.gle/RB4dm4WD5XqKhvCX9

1.2 สมัครผ่านเว็บไซต์กองทรัพยากรมนุษย์ มธ.> เลือกเมนู งานพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ > เลือกเมนู สมัครอบรม > โครงการอบรมเชิงปฏิบัติ เรื่อง การพัฒนางานวิจัยจากงานประจำ R2R รุ่นที่ 3

ทั้งนี้ สามารถสมัครได้**<u>ตั้งแต่บัดนี้ – วันที่ 20 กุมภาพันธ์ 2568</u>** และสามารถตรวจสอบรายชื่อได้ตั้งแต่วันที่ 26 กุมภาพันธ์ 2568 เป็นต้นไป **ผ่านช่องทางดังนี้ 1) ทางเว็บไซต์กองทรัพยากรมนุษย์ <u>หรือ</u> 2) ช่องทางไลน์ HR - Thammasat**

5. แนวทางการพิจารณาเข้าร่วมโครงการฯ

ผู้เข้าอบรมต้องสมัครเข้าร่วมโครงการผ่านระบบรับสมัครตามช่วงเวลาที่กำหนด **พร้อมแนบไฟล์แบบฟอร์มใบรับรองจากหัวหน้าส่วนงาน เอกสารประกอบการพิจารณาผ่านระบบรับสมัคร (ในรูปแบบไฟล์ PDF)**

ทั้งนี้ มหาวิทยาลัยขอสงวนสิทธิ์ในการพิจารณาเข้าร่วมโครงการฯ โดยพิจารณาจาก 1) คุณสมบัติตามที่กำหนด 2) ข้อมูลผู้สมัครและเอกสารประกอบการพิจารณา 3) พิจารณาผู้ที่ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการก่อนระดับปฏิบัติการ และ 4) ลำดับก่อน-หลังในการรับสมัคร

6. เทคนิคการอบรม

เป็นรูปแบบการบรรยายภาคทฤษฎี และแบ่งกลุ่มทำ Workshop

7.วัน เวลา สถานที่

ช่วงที่ 1 ภาคบรรยาย อบรมในวันที่ 6 –7, 14 มีนาคม 2568 เวลา 09.00 -16.00 น.
ณ ห้องประชุมโดมบริหาร 3 อาคารโดมบริหาร ชั้น 3 และห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ อาคารปิยชาติ ชั้น 7 มธ ศูนย์รังสิต

ช่วงที่ 2 ภาค Workshop อบรมระหว่างวันที่ 18 มีนาคม – 21 สิงหาคม 2568 ณ ห้องประชุมโดมบริหาร 1และห้องประชุมโดมบริหาร 3 อาคารโดมบริหาร ชั้น 3 มธ.ศูนย์รังสิต หรือผ่านโปรแกรม MS Teams

8. หลักสูตรอบรม แบ่งการอบรมเป็น 2 ช่วง รวมระยะเวลาทั้งสิ้น 60 ชั่วโมง ดังนี้

ช่วงที่ 1: ภาคบรรยาย (จำนวน 18 ชั่วโมง)

ช่วงที่ 2: ภาคการทำ Workshop (จำนวน 42 ชั่วโมง) โดยแบ่งกลุ่ม ๆ ละ 9-10 คน จำนวน 5 กลุ่ม ดังนี้

กลุ่มที่ 1 และกลุ่ม 2 (ด้านคุณภาพ บริหาร บริการ)/หรือแบ่งเป็นสายสังคมศาสตร์และมนุษยศาสตร์

กลุ่มที่ 3 (ด้านการเงิน /งบประมาณ)/ หรือแบ่งเป็นสายสังคมศาสตร์และมนุษยศาสตร์

กลุ่มที่ 4 (ด้านสุขศาสตร์) / หรือแบ่งเป็นสายวิทยาศาสตร์สุขภาพ

กลุ่มที่ 5 (ด้านกายภาพ/ เทคโนโลยี) หรือแบ่งเป็นสายวิทยาศาสตร์เทคโนโลยี

ช่วงที่ 1: ภาคบรรยาย (จำนวน 18 ชั่วโมง) **วันที่ 6 – 7 และ 14 มีนาคม 2568 ณ ห้องประชุมโดมบริหาร 3 อาคารโดมบริหาร ชั้น 3** **และห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ อาคารปิยชาติ ชั้น 7 มธ.ศูนย์รังสิต** **โดยมีเนื้อหาการอบรมดังนี้**		
ครั้งที่	**ขอบเขตเนื้อหาวิชา ดังนี้**	**จำนวนชั่วโมง**
ครั้งที่ 1	-หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติในการขอตำแหน่งที่สูงขึ้น	3
	-การตั้งโจทย์การวิจัยจากงานประจำ -เทคนิคการเขียนบทนำ และการเขียนวิจัย บทที่ 1 – 2 - 3 – 4 - 5 พร้อมตัวอย่าง	3
ครั้งที่ 2	เทคนิคการเขียนวิจัย บทที่ 1 -2 - 3 พร้อมตัวอย่าง ฟังบรรยาย เรื่อง “เทคนิคการเขียนบทนำ และการทบทวนทฤษฎีและวรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง”(ต่อ) ฟังบรรยาย เรื่อง วิธีการวิจัยและเทคนิคการเก็บรวบรวมข้อมูล ฟังบรรยาย เรื่อง การวิเคราะห์ข้อมูล และการใช้โปรแกรมสำหรับการวิเคราะห์ข้อมูล ฟังบรรยาย เรื่อง เทคนิคการเขียนวิจัย บทที่ 4 -5 พร้อมตัวอย่าง	6
ครั้งที่ 3	การฝึกภาคปฏิบัติ การใช้ Chat GPT เพื่อการเขียนผลงานวิจัยจากงานประจำ R2R มอบหมายงาน ดังนี้ 1) ขอให้ผู้เข้าอบรมแจ้งชื่อ-นามสกุลและหัวข้อเรื่องการทำวิจัยที่กำหนดจะจัดทำ ผ่านระบบ Google 2) จัดทำข้อมูลส่งทางอีเมล ดังนี้ 2.1 Proposal โครงร่างการทำวิจัย 2.2 บทที่ 1 ส่งทางอีเมล hrd_tu@tu.ac.th ก่อนการอบรมภาค Workshop 3) ตรวจสอบชื่อกลุ่ม Workshop และชื่อวิทยากรที่ปรึกษา พร้อมรายละเอียดการเข้า Class อบรมในกลุ่ม Line ที่สมัครเข้าร่วมโครงการ	6
	รวม	18

ช่วงที่ 2: ภาคการทำ Workshop (จำนวน 42 ชั่วโมง) อบรมรูปแบบ Onsite หรือ Online

โดยแบ่งเป็นจำนวน 5 กลุ่มๆละ 9-10 คน (ผู้เข้าอบรมจะเข้าอบรมตามกลุ่มที่ได้จัดไว้ตามที่วิทยากรประจำกลุ่มแจ้งกำหนดวันและเวลาไว้ในแต่ละกลุ่มของตนเอง) รายละเอียด ดังนี้

ช่วงที่ 2: ภาคการทำ Workshop (จำนวน 42 ชั่วโมง) อบรมรูปแบบ Onsite หรือ Online โดยแบ่งเป็น 5 กลุ่มๆ ละ 9-10 คน โดยใช้วิทยากรที่ปรึกษากลุ่มละ 1 คน รายละเอียด ดังนี้ ณ ห้องประชุมโดมบริหาร 1 และห้องประชุมโดมบริหาร 3 อาคารโดมบริหาร ชั้น 3 มธ ศูนย์รังสิต และผ่านโปรแกรม MS Teams		
ครั้งที่	**ขอบเขตเนื้อหาวิชา ดังนี้**	**จำนวนชั่วโมง**
ครั้งที่ 1 (อบรม Onsite หรือ Online) กลุ่มที่ 1-5	-ให้คำแนะนำในเรื่องการทำ Proposal และบทที่ 1 ที่จัดส่งมา (รายบุคคล) - ตรวจ Proposal เป็นรายบุคคลพร้อมให้ข้อเสนอแนะ -<u>มอบหมายงาน</u> ดังนี้ 1) นำข้อเสอนแนะไปปรับแก้ บทที่ 1 2) ให้ดำเนินการจัดทำวิจัยบทที่ 2 และ 3 3) กำหนดวันนัดส่งงาน โดยดำเนินการจัดส่งให้วิทยากรพี่เลี้ยงดูก่อนอบรมในครั้งหน้าทางอีเมล	6 แบ่งกลุ่มย่อยอบรม ณ มธ ศูนย์รังสิต หรือผ่าน MS Teams
ครั้งที่ 2 (อบรม Onsite หรือ Online) กลุ่มที่ 1-5	-ให้คำแนะนำในเรื่องชิ้นงานที่ส่งมาบทที่ 1-2-3 (รายบุคคล) -<u>มอบหมายงาน</u> ดังนี้ 1) นำข้อเสนอแนะไปปรับแก้บทที่ 1-2-3 2) จัดทำเครื่องมือในการทำวิจัย เช่นแบบสอบถาม/แบบสัมภาษณ์ 2) กำหนดวันนัดส่งงาน โดยดำเนินการจัดส่งให้วิทยากรพี่เลี้ยงดูก่อนอบรมในครั้งหน้าทางอีเมล -ให้คำแนะนำในเรื่องชิ้นงานที่ส่งมาบทที่ 1-2-3 และแบบสอบถาม/แบบสัมภาษณ์ (รายบุคคล) -<u>มอบหมายงาน</u> ดังนี้ 1) นำข้อเสนอแนะไปปรับแก้บทที่ 1-2-3 และแบบสอบถาม 2) กำหนดวันนัดส่งแบบสอบถาม/แบบสัมภาษณ์ โดยดำเนินการจัดส่งให้วิทยากรพี่เลี้ยงดูก่อนอบรมในครั้งหน้าทางอีเมล	6 แบ่งกลุ่มย่อยอบรม ณ มธ ศูนย์รังสิต หรือผ่าน MS Teams
ครั้งที่ 3 (อบรม Onsite หรือ Online) กลุ่มที่ 1-5	-ให้คำแนะนำในเรื่องแบบสอบถาม/แบบสัมภาษณ์ (รายบุคคล) <u>มอบหมายงาน</u> ดังนี้ 1) นำข้อเสนอแนะไปปรับแก้แบบสอบถาม/แบบสัมภาษณ์ 2) ทดสอบแบบสอบถามกับกลุ่มตัวอย่าง 3) กำหนดวันนัดส่งชิ้นงาน (Pre/test และ การวิเคราะห์ข้อมูลเบื้องต้น) โดยดำเนินการจัดส่งให้วิทยากรพี่เลี้ยงดูก่อนอบรมในครั้งหน้าทางอีเมล	6 แบ่งกลุ่มย่อยอบรม ณ มธ ศูนย์รังสิต หรือผ่าน MS Teams

ครั้งที่	ขอบเขตเนื้อหาวิชา ดังนี้	จำนวนชั่วโมง
ครั้งที่ 4 (อบรม Onsite หรือ Online) กลุ่มที่ 1-5	-ถามตอบปัญหาที่พบจากการ Pre-test แบบสอบถาม/แบบสัมภาษณ์ -แนวทางการวิเคราะห์ข้อมูล (บทที่ 4) <u>มอบหมายงาน</u> ดังนี้ 1)ไปสำรวจประชากรเป้าหมายที่กำหนดไว้ 2) จัดทำบทที่ 4 – 5 3) กำหนดวันนัดส่งชิ้นงานบทที่ 4 -5 โดยดำเนินการจัดส่งให้วิทยากรพี่เลี้ยงดูก่อนอบรมในครั้งหน้าทางอีเมล	6 แบ่งกลุ่มย่อย อบรม ณ มธ ศูนย์รังสิต หรือ ผ่าน MS Teams
ครั้งที่ 5 (อบรม Onsite หรือ Online) กลุ่มที่ 1-5	-ให้คำแนะนำในเรื่องชิ้นงานที่ส่งมาบทที่ 4-5 มอบหมายงาน ดังนี้ 1)นำข้อเสนอแนะไปปรับแก้บทที่ 4-5 2)ดำเนินการจัดทำวิจัยฉบับสมบูรณ์ 3)กำหนดนัดหมายส่งวิจัยฉบับสมบูรณ์ โดยดำเนินการจัดส่งให้วิทยากรพี่เลี้ยงดูก่อนอบรมในครั้งหน้าทางอีเมล	6 แบ่งกลุ่มย่อย อบรม ณ มธ ศูนย์รังสิต หรือ ผ่าน MS Teams
ครั้งที่ 6 (อบรม Onsite หรือ Online) กลุ่มที่ 1-5	-ให้คำแนะนำวิจัยฉบับสมบูรณ์ (รายบุคคล) <u>มอบหมายงาน</u> ดังนี้ 1)นำข้อเสนอแนะไปปรับแก้ทุกบท 2)กำหนดวันนัดส่งฉบับสมบูรณ์ โดยดำเนินการจัดส่งให้วิทยากรพี่เลี้ยงดูก่อนอบรมในครั้งหน้าทางอีเมล	6 แบ่งกลุ่มย่อย อบรม ณ มธ ศูนย์รังสิต หรือ ผ่าน MS Teams
ครั้งที่ 7 (อบรม Onsite หรือ Online) กลุ่มที่ 1-5	-ให้คำแนะนำวิจัยฉบับสมบูรณ์ (รายบุคคล) <u>มอบหมายงาน</u> ดังนี้ 1)นำข้อเสนอแนะไปปรับแก้ทุกบท 2)กำหนดวันนัดส่งฉบับสมบูรณ์	6 แบ่งกลุ่มย่อย อบรม ณ มธ ศูนย์รังสิต หรือ ผ่าน MS Teams
	รวม	**42**

9. ระยะเวลาการอบรม/สถานที่บรรยาย (จำนวน 60 ชั่วโมง)

ช่วงที่ 1: ภาคบรรยาย (อบรมรูปแบบ Onsite) จำนวน 18 ชั่วโมง

ระหว่างวันที่ 6-7 และ 14 มีนาคม 2568

ณ ห้องประชุมโดมบริหาร 3 อาคารโดมบริหาร ชั้น 3

และห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ อาคารปิยชาติ ชั้น 7 มธ. ศูนย์รังสิต

ช่วงที่ 2: ภาคการทำ Workshop (อบรมรูปแบบ Onsite หรือ Online) จำนวน 42 ชั่วโมง

(โดยแบ่งเป็น 5 กลุ่ม ๆ ละ 9-10 คน)

ระหว่างวันที่ 18 มีนาคม – 21 สิงหาคม 2568

ณ ห้องประชุมโดมบริหาร 1 และ ห้องประชุมโดมบริหาร 3 อาคารโดมบริหาร ชั้น 3 มธ ศูนย์รังสิต หรือผ่านโปรแกรม Microsoft Teams

10. วิทยากร : ทีมวิทยากรภาคราชการที่มีประสบการณ์

11. จำนวนผู้เข้าอบรม : จำนวนประมาณ 50 คน

12. เงื่อนไขการอบรม

ผู้เข้าอบรมต้องเข้าอบรมตลอดหลักสูตรและ**ต้องจัดทำผลงานสำเร็จจำนวน 1 เล่ม** เพื่อส่งให้มหาวิทยาลัย จึงถือว่าผ่านการอบรม หากไม่ผ่านการอบรม ทางมหาวิทยาลัยจะแจ้งผลการอบรมไปยังผู้บังคับบัญชาหรือผู้บริหารส่วนงานของท่านเพื่อทราบต่อไป

13. ประมาณการค่าใช้จ่าย

ขอเบิกจ่ายจาก งบมธ. ปีงบประมาณ 2568

14. ผู้รับผิดชอบโครงการ

งานพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ กองทรัพยากรมนุษย์ เบอร์โทร 1891 (คุณอรุณวรรณ)

กำหนดการ

โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการเรื่องการพัฒนางานวิจัยจากงานประจำ R2R (สายสนับสนุนวิชาการ) (รวมตลอดหลักสูตร 60 ชั่วโมง)

ช่วงที่ 1 ระหว่างวันที่ 6 – 7 และ 14 มีนาคม 2568 (จำนวน 18 ชั่วโมง)

ณ ห้องประชุมโดมบริหาร 3 อาคารโดมบริหาร ชั้น 3 และห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ อาคารปิยชาติ ชั้น 7 มธ. ศูนย์รังสิต

Part : 1 : ภาคบรรยาย (จำนวน 18 ชั่วโมง)				
ครั้งที่	**วัน/เวลา**	**กิจกรรม**	**วิทยากร**	**ห้องอบรม**
ครั้งที่ 1	**วันพฤหัสบดีที่ 6 มีนาคม 2568** เวลา 09.00 – 12.00 น. เวลา 13.00 – 16.00 น.	หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติในการขอตำแหน่งที่สูงขึ้น การตั้งโจทย์การวิจัยจากงานประจำ เทคนิคการเขียนบทนำ และการเขียนวิจัย บทที่ 1 -2- 3- 4 - 5 พร้อมตัวอย่าง	นายกฤตยชย์ กุลวัฒน์ นักทรัพยากรมนุษย์ชำนาญการ กองทรัพยากรมนุษย์ มธ. รศ.ดร.กมลพร สอนศรี คณะรัฐศาสตร์ มธ.	ห้องประชุมโดมบริหาร 3 มธ. ศูนย์รังสิต
ครั้งที่ 2	**วันศุกร์ที่ 7 มีนาคม 2568** เวลา 09.00 – 12.00 น. เวลา 13.00 – 16.00 น.	เทคนิคการเขียนวิจัย บทที่ 1 -2 - 3 พร้อมตัวอย่าง ฟังบรรยาย เรื่อง “เทคนิคการเขียนบทนำ และการทบทวนทฤษฎีและวรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง”(ต่อ) ฟังบรรยาย เรื่อง วิธีการวิจัยและเทคนิคการเก็บรวบรวมข้อมูล ฟังบรรยาย เรื่อง การวิเคราะห์ข้อมูล และการใช้โปรแกรมสำหรับการวิเคราะห์ข้อมูล ฟังบรรยาย เรื่อง เทคนิคการเขียนวิจัย บทที่ 4 -5 พร้อมตัวอย่าง	รศ.ดร.กมลพร สอนศรี คณะรัฐศาสตร์ มธ.	ห้องประชุมโดมบริหาร 3 มธ. ศูนย์รังสิต

Part : 1 ภาคบรรยาย (จำนวน 18 ชั่วโมง) (ต่อ)				
ครั้งที่	**วัน/เวลา**	**กิจกรรม**	**วิทยากร**	**ห้องอบรม**
ครั้งที่ 3	**วันศุกร์ที่ 14 มีนาคม 2568** เวลา 09.00 – 12.00 น. เวลา 13.00 – 16.00 น.	การฝึกภาคปฏิบัติ การใช้ Chat GPT เพื่อการเขียนผลงานวิจัยจากงานประจำ R2R การฝึกปฏิบัติ การใช้ Chat GPT เพื่อการเขียนผลงานวิจัยจากงานประจำ R2R **<u>มอบหมายงาน</u>** ดังนี้ 1) ขอให้ผู้เข้าอบรมแจ้งชื่อ-นามสกุลและหัวข้อเรื่องการทำวิจัยที่กำหนดจะจัดทำ ผ่านระบบ Google 2) จัดทำข้อมูลส่งทางอีเมล ดังนี้ 2.1 Proposal โครงร่างการทำวิจัย 2.2 บทที่ 1 ส่งทางอีเมล hrd_tu@tu.ac.th ก่อนการอบรม Workshop 3) ตรวจสอบชื่อกลุ่ม Workshop และชื่อวิทยากรที่ปรึกษา พร้อมรายละเอียดการเข้า Class อบรมภาค Workshop ได้ทางกลุ่มไลน์สมัครอบรม	รศ.ดร.สุเพชร จิรขจรกุล คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี **และทีมงาน**	ห้องประชุมโดมบริหาร 3 มธ. ศูนย์รังสิต/ ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ อาคารปิยชาติ ชั้น 7 มธ.ศูนย์รังสิต

Part : 2 ภาค Workshop (จำนวน 42 ชั่วโมง) อบรมรูปแบบ Onsite หรือ Online					
โดยแบ่งกลุ่มจำนวน 5 กลุ่ม ๆ ละ 9 - 12 คน และมีวิทยากรที่ปรึกษากลุ่มละ 1 คน **(ผู้เข้าอบรมเข้าตามกลุ่มที่ได้จัดไว้ในวันและเวลาที่กำหนดในแต่ละ Class อบรม)** **ระหว่างวันที่ 18 มีนาคม – 21 สิงหาคม 2568** **ณ ห้องประชุมโดมบริหาร 1 และห้องประชุม 3 อาคารโดมบริหาร ชั้น 3 มธ ศูนย์รังสิต และ ผ่านโปรแกรม Microsoft Teams**					
ครั้งที่	**กลุ่ม**	**วัน/เวลา**	**กิจกรรม**	**วิทยากร**	**ห้องอบรม**
ครั้งที่ 1	แบ่งกลุ่มย่อยอบรมกลุ่มที่ 1-5	**วันอังคารที่ 18 มีนาคม 2568** เวลา 09.00 – 16.00 น	แบ่งกลุ่มย่อย พบวิทยากรที่ปรึกษาประจำกลุ่ม -ให้คำแนะนำในเรื่องการจัดทำผลงาน -ให้คำแนะนำในเรื่องการทำ Proposal และบทที่ 1 ที่จัดส่งมา (รายบุคคล) - ตรวจ Proposal เป็นรายบุคคลพร้อมให้ข้อเสนอแนะ -<u>มอบหมายงาน</u> ดังนี้ 1) นำข้อเสอนแนะไปปรับแก้ บทที่ 1 2) ให้ดำเนินการจัดทำวิจัยบทที่ 2 และ 3 3) กำหนดวันนัดส่งงาน โดยดำเนินการจัดส่งให้วิทยากรที่ปรึกษาดูล่วงหน้าก่อนอบรมในครั้งถัดไปทางอีเมล	-รศ.ดร.สุเพชร จิรขจรกุล คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี **และทีมงาน** -รศ.ดร.เสาวธาร โพธิ์กลัด คณะสังคมสงเคราะห์ศาสตร์ มธ.	ห้องประชุมโดมบริหาร 1 และห้องประชุมโดมบริหาร 3 มธ. ศูนย์รังสิต หรือผ่าน MS Teams

ครั้งที่	กลุ่ม	วัน/เวลา	กิจกรรม	วิทยากร	ห้องอบรม
ครั้งที่ 2	แบ่งกลุ่มย่อยอบรม กลุ่มที่ 1/2 กลุ่มที่ 3 กลุ่มที่ 1/2 กลุ่มที่ 3 กลุ่ม 4 กลุ่ม 5 กลุ่ม 4 กลุ่ม 5	**วันอังคารที่ 25 มีนาคม 2568** เวลา 09.00 – 12.00 น. เวลา 13.00 – 16.00 น. **วันพฤหัสบดีที่ 27 มีนาคม2568** เวลา 09.00 – 12.00 น. เวลา 13.00 – 16.00 น. **วันอังคารที่ 8 เมษายน 2568** เวลา 09.00 – 12.00 น. เวลา 13.00 – 16.00 น. **วันพฤหัสบดีที่ 10 เมษายน 2568** เวลา 09.00 – 12.00 น. เวลา 13.00 – 16.00 น.	-ให้คำแนะนำในเรื่องชิ้นงานที่ส่งมาบทที่ 1-2-3 (รายบุคคล) -<u>มอบหมายงาน</u> ดังนี้ 1) นำข้อเสนอแนะไปปรับแก้บทที่ 1-2-3 2) จัดทำเครื่องมือในการทำวิจัย เช่น แบบสอบถาม/แบบสัมภาษณ์ 2) กำหนดวันนัดส่งงาน โดยดำเนินการจัดส่งให้วิทยากรที่ปรึกษาดูล่วงหน้าก่อนอบรมในครั้งถัดไปทางอีเมล	-รศ.ดร.สุเพชร จิรขจรกุล คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี **และทีมงาน** -รศ.ดร.เสาวธาร โพธิ์กลัด คณะสังคมสงเคราะห์ศาสตร์ มธ.	ห้องประชุมโดม บริหาร 1 และห้องประชุมโดม บริหาร 3 มธ. ศูนย์รังสิต หรือผ่าน MS Teams

ครั้งที่	กลุ่ม	วัน/เวลา	กิจกรรม	วิทยากร	ห้องอบรม
ครั้งที่ 3	แบ่งกลุ่มย่อยอบรม กลุ่ม 1/2 กลุ่ม 3 กลุ่ม 1/2 กลุ่ม 3 กลุ่ม 4 กลุ่ม 5 กลุ่ม 4 กลุ่ม 5	**วันอังคารที่ 22 เมษายน 2568** เวลา 09.00 – 12.00 น. เวลา 13.00 – 16.00 น. **วันพฤหัสบดีที่ 24 เมษายน 2568** เวลา 09.00 – 12.00 น. เวลา 13.00 – 16.00 น. **วันพฤหัสบดีที่ 1 พฤษภาคม 2568** เวลา 09.00 – 12.00 น. เวลา 13.00 – 16.00 น. **วันอังคารที่ 6 พฤษภาคม 2568** เวลา 09.00 – 12.00 น. เวลา 13.00 – 16.00 น.	-ให้คำแนะนำในเรื่องแบบสอบถาม/แบบสัมภาษณ์ (รายบุคคล) <u>มอบหมายงาน</u> ดังนี้ 1) นำข้อเสนอแนะไปปรับแก้แบบสอบถาม/แบบสัมภาษณ์ 2) ทดสอบแบบสอบถามกับกลุ่มตัวอย่าง 3) กำหนดวันนัดส่งชิ้นงาน (Pre/test และ การวิเคราะห์ข้อมูลเบื้องต้น) โดยดำเนินการจัดส่งให้วิทยากรที่ปรึกษาดูล่วงหน้าก่อนอบรมในครั้งถัดไปทางอีเมล	-รศ.ดร.สุเพชร จิรขจรกุล คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี **และทีมงาน** -รศ.ดร.เสาวธาร โพธิ์กลัด คณะสังคมสงเคราะห์ศาสตร์ มธ.	ห้องประชุมโดม บริหาร 1 และห้องประชุมโดม บริหาร 3 มธ. ศูนย์รังสิต หรือผ่าน MS Teams

ครั้งที่	กลุ่ม	วัน/เวลา	กิจกรรม	วิทยากร	ห้องอบรม
ครั้งที่ 4	แบ่งกลุ่มย่อยอบรม กลุ่ม 1/2 กลุ่ม 3 กลุ่ม 1/2 กลุ่ม 3 กลุ่ม 4 กลุ่ม 5 กลุ่ม 4 กลุ่ม 5	**วันอังคารที่ 13 พฤษภาคม 2568** เวลา 09.00 – 12.00 น. เวลา 13.00 – 16.00 น. **วันพฤหัสบดีที่ 15 พฤษภาคม 2568** เวลา 09.00 – 12.00 น. เวลา 13.00 – 16.00 น. **วันอังคารที่ 10 มิถุนายน 2567** เวลา 09.00 – 12.00 น. เวลา 13.00 – 16.00 น. **วันพฤหัสบดีที่ 12 มิถุนายน 2567** เวลา 09.00 – 12.00 น. เวลา 13.00 – 16.00 น.	-ถามตอบปัญหาที่พบจากการ Pre-test แบบสอบถาม/แบบสัมภาษณ์ -แนวทางการวิเคราะห์ข้อมูล (บทที่ 4) <u>มอบหมายงาน</u> ดังนี้ 1)ไปสำรวจประชากรเป้าหมายที่กำหนดไว้ 2) จัดทำบทที่ 4 – 5 3) กำหนดวันนัดส่งชิ้นงานบทที่ 4 -5 โดยดำเนินการจัดส่งให้วิทยากรที่ปรึกษาดูล่วงหน้าก่อนอบรมในครั้งถัดไปทางอีเมล	-รศ.ดร.สุเพชร จิรขจรกุล คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี **และทีมงาน** -รศ.ดร.เสาวธาร โพธิ์กลัด คณะสังคมสงเคราะห์ศาสตร์ มธ.	ห้องประชุมโดมบริหาร 1 และห้องประชุมโดมบริหาร 3 มธ. ศูนย์รังสิต หรือผ่าน MS Teams

ครั้งที่	กลุ่ม	วัน/เวลา	กิจกรรม	วิทยากร	ห้องอบรม
ครั้งที่ 5	แบ่งกลุ่มย่อยอบรม กลุ่ม 1/2 กลุ่ม 3 กลุ่ม 1/2 กลุ่ม 3 กลุ่ม 4 กลุ่ม 5 กลุ่ม 4 กลุ่ม 5	**วันอังคารที่ 24 มิถุนายน 2568** เวลา 09.00 – 12.00 น. เวลา 13.00 – 16.00 น. **วันพฤหัสบดีที่ 26 มิถุนายน 2568** เวลา 09.00 – 12.00 น. เวลา 13.00 – 16.00 น. **วันอังคารที่ 15 กรกฎาคม 2568** เวลา 09.00 – 12.00 น. เวลา 13.00 – 16.00 น. **วันพฤหัสที่ 17 กรกฎาคม 2568** เวลา 09.00 – 12.00 น. เวลา 13.00 – 16.00 น.	-ให้คำแนะนำในเรื่องชิ้นงานที่ส่งมาบทที่ 4-5 <u>มอบหมายงาน</u> ดังนี้ 1)นำข้อเสนอแนะไปปรับแก้บทที่ 4-5 2)ดำเนินการจัดทำวิจัยฉบับสมบูรณ์ 3)กำหนดนัดหมายส่งวิจัยฉบับสมบูรณ์ โดยดำเนินการจัดส่งให้วิทยากรที่ปรึกษาดูล่วงหน้าก่อนอบรมในครั้งถัดไปทางอีเมล	-รศ.ดร.สุเพชร จิรขจรกุล คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี **และทีมงาน** -รศ.ดร.เสาวธาร โพธิ์กลัด คณะสังคมสงเคราะห์ศาสตร์ มธ.	ห้องประชุมโดมบริหาร 1 และห้องประชุมโดมบริหาร 3 มธ. ศูนย์รังสิต หรือผ่าน MS Teams

ครั้งที่	กลุ่ม	วัน/เวลา	กิจกรรม	วิทยากร	ห้องอบรม
ครั้งที่ 6	แบ่งกลุ่มย่อยอบรม กลุ่ม 1/2 กลุ่ม 3 กลุ่ม 1/2 กลุ่ม 3 กลุ่ม 4 กลุ่ม 5 กลุ่ม 4 กลุ่ม 5	**วันอังคารที่ 22 กรกฎาคม 2568** เวลา 09.00 – 12.00 น. เวลา 13.00 – 16.00 น. **วันพฤหัสบดีที่ 24 กรกฎาคม 2568** เวลา 09.00 – 12.00 น. เวลา 13.00 – 16.00 น. **วันอังคารที่ 29 กรกฎาคม 2568** เวลา 09.00 – 12.00 น. เวลา 13.00 – 16.00 น. **วันพฤหัสบดีที่ 31 กรกฎาคม 2568** เวลา 09.00 – 12.00 น. เวลา 13.00 – 16.00 น.	-ให้คำแนะนำวิจัยฉบับสมบูรณ์ (รายบุคคล) <u>มอบหมายงาน</u> ดังนี้ 1)นำข้อเสนอแนะไปปรับแก้ทุกบท 2)กำหนดวันนัดส่งฉบับสมบูรณ์ โดยดำเนินการจัดส่งให้วิทยากรที่ปรึกษาดูล่วงหน้าก่อนอบรมในครั้งถัดไปทางอีเมล	-รศ.ดร.สุเพชร จิรขจรกุล คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี **และทีมงาน** -รศ.ดร.เสาวธาร โพธิ์กลัด คณะสังคมสงเคราะห์ศาสตร์ มธ.	ห้องประชุมโดมบริหาร 1 และห้องประชุมโดมบริหาร 3 มธ. ศูนย์รังสิต หรือผ่าน MS Teams

ครั้งที่	กลุ่ม	วัน/เวลา	กิจกรรม	วิทยากร	ห้องอบรม
ครั้งที่ 7	แบ่งกลุ่มย่อยอบรม กลุ่ม 1/2 กลุ่ม 3 กลุ่ม 4 กลุ่ม 5 กลุ่ม 1/2 กลุ่ม 3 กลุ่ม 4 กลุ่ม 5	**วันอังคารที่ 5 สิงหาคม 2568** เวลา 09.00 – 12.00 น. เวลา 13.00 – 16.00 น. **วันพฤหัสบดีที่ 7 สิงหาคม 2568** เวลา 09.00 – 12.00 น. เวลา 13.00 – 16.00 น. **วันพฤหัสบดีที่ 14 สิงหาคม 2568** เวลา 09.00 – 12.00 น. เวลา 09.00 – 12.00 น. เวลา 13.00 – 16.00 น. เวลา 13.00 – 16.00 น. **กำหนดส่งงานฉบับสมบูรณ์ระหว่างวันที่ 19 – 21 สิงหาคม 2568**	-ให้คำแนะนำวิจัยฉบับสมบูรณ์ (รายบุคคล) <u>มอบหมายงาน</u> ดังนี้ 1) นำข้อเสนอแนะไปปรับแก้ทุกบท 2) กำหนดวันนัดส่งฉบับสมบูรณ์ โดยดำเนินการจัดส่งให้วิทยากรที่ปรึกษาดู -ให้คำแนะนำวิจัยฉบับสมบูรณ์ (รายบุคคล) <u>มอบหมายงาน</u> ดังนี้ 1)นำข้อเสนอแนะไปปรับแก้ทุกบท 2)กำหนดวันนัดส่งฉบับสมบูรณ์	-รศ.ดร.สุเพชร จิรขจรกุล คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี **และทีมงาน** -รศ.ดร.เสาวธาร โพธิ์กลัด คณะสังคมสงเคราะห์ศาสตร์ มธ.	ห้องประชุมโดม บริหาร 1 และห้องประชุมโดม บริหาร 3 มธ. ศูนย์รังสิต หรือผ่าน MS Teams

หมายเหตุ : กำหนดการและวิทยากรอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม