



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ...ฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์ กองทรัพยากรมนุษย์ โทร. (82)1898, 084-2082577 (นิรัตน์ชา).....

ที่...อว.67.05.1(3)/ว.135.....วันที่...5...พฤษภาคม 2565.....

เรื่อง...ขอเชิญบุคลากรสมัครเข้าร่วมโครงการอบรมออนไลน์ เรื่อง การเขียนคู่มือปฏิบัติงานเพื่อขอ กำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น (ภาคปฏิบัติ).....

เรียน «ผู้บริหารส่วนงาน»

ด้วย มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ กำหนดจัดโครงการอบรมออนไลน์ เรื่อง การเขียนคู่มือปฏิบัติงาน เพื่อขอ กำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น (ภาคปฏิบัติ) โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้บุคลากรของมหาวิทยาลัยได้มีความรู้ ความเข้าใจ และสามารถจัดทำคู่มือปฏิบัติงานเพื่อขอตำแหน่งที่สูงขึ้นโดยมีวิทยากรเป็นที่ปรึกษาในการจัดทำผลงาน ซึ่งกำหนดจัดระหว่างวันที่ 7 มิถุนายน - 15 สิงหาคม 2565 เวลา 09.00 - 16.00 น. ผ่านโปรแกรม Microsoft Teams/Zoom

ฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์ จึงขอเชิญบุคลากรที่มีคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้ สมัครเข้าร่วมโครงการฯ โดยจัดส่งเอกสารประกอบการพิจารณาและใบคำรับรองอนุญาตจากหัวหน้า ส่วนงาน (เฉพาะไฟล์ PDF) แนบมาพร้อมกับการสมัครเข้าร่วมโครงการผ่านระบบการรับสมัคร ทั้งนี้สามารถสมัคร ผ่านระบบรับสมัครได้ 2 ช่องทาง ดังนี้

1) สแกนคิวอาร์โค้ด (มุมซ้ายด้านล่าง) หรือ

2) สมัครผ่านเว็บไซต์ กองทรัพยากรมนุษย์ มธ. > เลือกเมนู อบรมออนไลน์ > หลักสูตร > สมัคร อบรม โครงการอบรมออนไลน์ เรื่อง การเขียนคู่มือปฏิบัติงานเพื่อขอ กำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น (ภาคปฏิบัติ)

โดยสมัครได้ตั้งแต่วันที่ - วันที่ 24 พฤษภาคม 2565 และสามารถตรวจสอบรายชื่อได้ทางเว็บไซต์กองทรัพยากร มนุษย์ มธ. และช่องทางไลน์ G-HR ได้ตั้งแต่วันที่ 3 มิถุนายน 2565 เป็นต้นไป

ทั้งนี้ มหาวิทยาลัยขอสงวนสิทธิ์ในการพิจารณาผู้เข้าร่วมโครงการฯ โดยพิจารณาจาก 1) คุณสมบัติ ตามเกณฑ์ที่กำหนด 2) ข้อมูลของผู้สมัครและเอกสารประกอบการพิจารณา และ 3) ลำดับก่อน-หลังในการรับสมัคร

จึงเรียนมาเพื่อโปรดแจ้งบุคลากรในสังกัดเข้าร่วมโครงการฯ ดังกล่าวด้วย จักเป็นพระคุณยิ่ง



(รองศาสตราจารย์ ดร.กิตติวัฒน์ จันทรแจ่มใส)

ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์

สมัครเข้าร่วมโครงการฯ

เอกสารเพื่อใช้ประกอบการพิจารณาคัดเลือกเข้าร่วมโครงการอบรมออนไลน์ เรื่อง การเขียนคู่มือปฏิบัติงานเพื่อขอกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น (ภาคปฏิบัติ)

1.ชื่อเรื่องที่จะทำคู่มือปฏิบัติงาน

.....
.....

2.ความเป็นมาหรือความสำคัญ (ไม่เกิน 10 บรรทัด)

.....
.....

3. วัตถุประสงค์

.....
.....

4.กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงานตั้งแต่เริ่มต้นจนสิ้นสุดกระบวนการ (โดยสังเขป ไม่เกิน 1 หน้ากระดาษ)

.....
.....

5.เอกสารที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ กฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ หรือแนวปฏิบัติที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน (ไม่เกิน 10 บรรทัด)

.....
.....

6.ปัญหา อุปสรรค และ แนวทางการแก้ไขปัญหาหรือข้อเสนอแนะเพื่อพัฒนาการทำงานให้มีประสิทธิภาพ (ไม่เกิน 10 บรรทัด)

6.1 ปัญหาอุปสรรคที่พบจากการปฏิบัติงาน

.....
.....

6.2 แนวทางการแก้ไขปัญหาหรือข้อเสนอแนะเพื่อพัฒนาการทำงาน

.....
.....

7. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

.....
.....

ใบคำรับรองอนุญาตของผู้บังคับบัญชา

เข้าร่วมโครงการอบรมออนไลน์ เรื่อง การเขียนคู่มือปฏิบัติงานเพื่อขอกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น (ภาคปฏิบัติ)

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว.....

ตำแหน่ง.....

สังกัด.....

สนับสนุนและอนุญาต ให้นาย/นาง/นางสาว.....

ไปเข้ารับการอบรมหลักสูตรดังกล่าวได้ตลอดหลักสูตร และ สนับสนุนให้เขียนคู่มือปฏิบัติงานในหัวข้อ

.....
.....

และหน่วยงานได้ตรวจสอบแล้วยืนยันว่าบุคคลดังกล่าวเป็นผู้มีคุณสมบัติในการประเมินเข้าสู่ตำแหน่งระดับชำนาญการ
ชำนาญการพิเศษ (ตามประกาศมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินและแต่งตั้งให้ดำรง
ตำแหน่งระดับชำนาญการและระดับชำนาญการพิเศษ ของพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการ พ.ศ. 2563)

ลงชื่อ.....

(.....)

วันที่...../...../.....

ระดับผู้อำนวยการกอง/ สถาบัน/ สำนักงาน/
เลขานุการคณะ/ วิทยาลัยขึ้นไป เป็นผู้ลงนาม

หมายเหตุ : ผู้เข้ารับการอบรมเมื่อจบหลักสูตรแล้วต้องสามารถผลิตผลงานคู่มือปฏิบัติงานฯเพื่อยื่นขอตำแหน่งที่สูงขึ้นได้

รายละเอียดโครงการ

โครงการอบรมออนไลน์ เรื่อง การเขียนคู่มือปฏิบัติงานเพื่อขอตำแหน่งที่สูงขึ้น (ภาคปฏิบัติ)

1. ชื่อโครงการ

โครงการอบรมออนไลน์ เรื่อง การเขียนคู่มือปฏิบัติงานเพื่อขอตำแหน่งที่สูงขึ้น (ภาคปฏิบัติ)

2. หลักการและเหตุผล

ตามแผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ฉบับที่ 13 ยุทธศาสตร์ที่ 3 การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ เพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง โดยการพัฒนาศักยภาพบุคลากรในองค์กรให้มีทักษะความพร้อมและเป็นมืออาชีพในการปฏิบัติงาน ซึ่งคู่มือการปฏิบัติงานถือเป็นเครื่องมือสำคัญที่ช่วยพัฒนาการทำงานของบุคลากรจากงานประจำและยังช่วยส่งเสริมความเจริญก้าวหน้าในเส้นทางความก้าวหน้าตามความถนัดในสายอาชีพของบุคลากร อีกทั้งยังสามารถนำผลงานที่ได้ไปใช้ให้เกิดประโยชน์ต่อการพัฒนาองค์กรและมหาวิทยาลัยต่อไปด้วย

3. วัตถุประสงค์

- 3.1 เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรม มีความรู้ ความเข้าใจในการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน
- 3.2 เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรม สามารถผลิตคู่มือปฏิบัติงานในการขอตำแหน่งที่สูงขึ้น
- 3.3 เพื่อให้ส่วนงานสามารถนำคู่มือปฏิบัติงานที่ผู้เข้าร่วมโครงการได้จัดทำไปพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพและเป็นประโยชน์กับองค์กรต่อไป

4. คุณสมบัติผู้เข้าอบรม

เป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ได้แก่ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานมหาวิทยาลัย (ส่วนงาน) ที่มีความพร้อมในการยื่นขอตำแหน่งชำนาญการ โดยมีคุณสมบัติ ดังนี้

1) เป็นผู้ผ่านการอบรมในโครงการอบรมออนไลน์ เรื่อง การเขียนคู่มือปฏิบัติงานเพื่อขอตำแหน่งที่สูงขึ้น (ภาคทฤษฎี) หรือ เป็นผู้ผ่านการอบรมโครงการอบรมออนไลน์ เรื่อง การเขียนคู่มือปฏิบัติงานเพื่อขอตำแหน่งที่สูงขึ้น ประจำปี 2563 ทั้งนี้ ผู้ที่เคยเข้ารับการอบรมและไม่ผ่านการอบรมหลักสูตรการเขียนคู่มือฯประจำปี 2563 ตามที่กำหนดไว้จะไม่สามารถเข้าอบรมหลักสูตรนี้ได้ตามเงื่อนไขที่กำหนด

2) เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติครบในการประเมินเข้าสู่ตำแหน่งระดับชำนาญการ ตามประกาศมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการและระดับชำนาญการพิเศษ ของพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการ พ.ศ. 2563

3) ดำรงตำแหน่งระดับปฏิบัติการ

4) มีระยะเวลาการปฏิบัติงานและผลการประเมินการปฏิบัติงานประจำปี เป็นไปตามคุณสมบัติที่กำหนดไว้ในประกาศ เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินฯ

5) ไม่อยู่ในระหว่างลาศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัย

6) เป็นผู้ที่มีจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพเหมาะสม

7) เป็นผู้มีความพร้อมในการเข้าอบรมและสามารถเข้าร่วมโครงการได้ตลอดหลักสูตร ทั้งนี้ ช่วงเวลาการอบรมอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม

5.วิธีการสมัคร/แนวทางการพิจารณาเข้าร่วมโครงการฯ

5.1 วิธีการสมัคร

กรอกข้อมูลสมัครเข้าอบรมในระบบรับสมัครผ่านระบบการรับสมัครได้ 2 ช่องทางดังนี้

1) ผ่านคิวอาร์โค้ด (ด้านล่าง)



2) สมัครผ่านเว็บไซต์กองทรัพยากรมนุษย์ มธ.> เลือกเมนู อบรมออนไลน์ > หลักสูตร > สมัครอบรม โครงการอบรมออนไลน์ เรื่อง การเขียนคู่มือปฏิบัติงานเพื่อขอกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น (ภาคปฏิบัติ)

ทั้งนี้ สามารถสมัครได้ตั้งแต่บัดนี้ – วันที่ 24 พฤษภาคม 2565 และสามารถตรวจสอบรายชื่อได้ตั้งแต่วันที่ 3 มิถุนายน 2565 เป็นต้นไป ผ่านช่องทางดังนี้ 1) ช่องทางไลน์ G-HR หรือ 2) ทางเว็บไซต์กองทรัพยากรมนุษย์

5.2 แนวทางการพิจารณาเข้าร่วมโครงการฯ

ผู้เข้าอบรมต้องสมัครเข้าร่วมโครงการผ่านระบบรับสมัครตามช่วงเวลาที่กำหนด พร้อมแนบไฟล์แบบฟอร์มเอกสารประกอบการพิจารณาผ่านระบบรับสมัคร (เฉพาะในรูปแบบไฟล์ PDF) ดังนี้

1) แบบฟอร์มเอกสารประกอบการพิจารณา ตามเอกสารแนบ 1

2) ใบคำรับรองอนุญาตจากหัวหน้าส่วนงานที่ลงนามแล้ว ตามเอกสารแนบ 2

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

6. เทคนิคการอบรม

ผ่านระบบออนไลน์ตลอดหลักสูตร

7.ระยะเวลาการอบรม/รูปแบบการอบรม

ระหว่างวันที่ 7 มิถุนายน – 15 สิงหาคม 2565 ผ่านระบบโปรแกรม Zoom / MS Teams

8.หลักสูตรการอบรม

โครงการอบรมออนไลน์ เรื่อง การเขียนคู่มือปฏิบัติงานเพื่อขอกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น (ภาคปฏิบัติ) (จำนวน 43 ชั่วโมง)

ครั้งที่	ขอบเขตเนื้อหาวิชา ดังนี้	จำนวน ชั่วโมง	รูปแบบการเรียน/การสอน
1	- พิธีเปิดโครงการ แจ้งวัตถุประสงค์และแนวทางการดำเนินการจัดโครงการฯ (อบรมรวมทุกกลุ่ม) โดย ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์	0.5	ประชุมออนไลน์ (อบรมรวม)

ครั้งที่	ขอบเขตเนื้อหาวิชา ดังนี้	จำนวน ชั่วโมง	รูปแบบการเรียน/การสอน
	- แบ่งกลุ่มพร้อมแนะนำวิทยากรที่ปรึกษาประจำกลุ่มต่างๆ	0.5	
2	<p>ให้คำแนะนำในเรื่องโครงร่างคู่มือ และ บทนำ ที่จัดส่งมา (รายบุคคล)</p> <p>มอบหมายงาน ดังนี้</p> <p>1) นำข้อเสนอแนะไปปรับแก้ บทนำ และให้ดำเนินการจัดทำคู่มือฯ ในบทอื่นๆ ต่อไป</p> <p>2) กำหนดวันนัดส่งงาน โดยดำเนินการจัดส่งทางอีเมลให้วิทยากรที่ปรึกษาพิจารณาก่อนอบรมในครั้งถัดไป</p>	6	<p>แบ่งกลุ่มย่อย</p> <p>ประชุมออนไลน์เชิงปฏิบัติการ</p>
3	<p>ให้คำแนะนำในเรื่องชิ้นงานที่ส่งมา (รายบุคคล)</p> <p>คนละประมาณ 30-45 นาที</p> <p>มอบหมายงาน ดังนี้</p> <p>1) นำข้อเสนอแนะไปปรับแก้ไข</p> <p>2) กำหนดวันนัดส่งงาน โดยดำเนินการจัดส่งทางอีเมลให้วิทยากรที่ปรึกษาพิจารณาก่อนอบรมในครั้งถัดไป</p>	6	<p>แบ่งกลุ่มย่อย</p> <p>ประชุมออนไลน์เชิงปฏิบัติการ</p>
4	<p>ให้คำแนะนำในเรื่องชิ้นงานที่ส่งมา (รายบุคคล)</p> <p>คนละประมาณ 30-45 นาที</p> <p>มอบหมายงาน ดังนี้</p> <p>1) นำข้อเสนอแนะไปปรับแก้ไข</p> <p>2) กำหนดวันนัดส่งงาน โดยดำเนินการจัดส่งทางอีเมลให้วิทยากรที่ปรึกษาพิจารณาก่อนอบรมในครั้งถัดไป</p>	6	<p>แบ่งกลุ่มย่อย</p> <p>ประชุมออนไลน์เชิงปฏิบัติการ</p>
5	<p>ให้คำแนะนำในเรื่องชิ้นงานที่ส่งมา (รายบุคคล)</p> <p>คนละประมาณ 30-45 นาที</p> <p>มอบหมายงาน ดังนี้</p> <p>1) นำข้อเสนอแนะไปปรับแก้ไข</p> <p>2) กำหนดวันนัดส่งฉบับสมบูรณ์ โดยดำเนินการจัดส่งทางอีเมลให้วิทยากรที่ปรึกษาพิจารณาก่อนอบรมในครั้งถัดไป</p>	6	<p>แบ่งกลุ่มย่อย</p> <p>ประชุมออนไลน์เชิงปฏิบัติการ</p>
6	<p>ให้คำแนะนำในเรื่องผลงานที่ส่งฉบับสมบูรณ์ (รายบุคคล)</p> <p>คนละประมาณ 30-45 นาที</p> <p>มอบหมายงาน ดังนี้</p> <p>1) นำข้อเสนอแนะไปปรับแก้ไข</p> <p>2) กำหนดวันนัดส่งฉบับสมบูรณ์ โดยดำเนินการจัดส่งทางอีเมลให้วิทยากรที่ปรึกษาพิจารณาก่อนอบรมในครั้งถัดไป</p>	6	<p>แบ่งกลุ่มย่อย</p> <p>ประชุมออนไลน์เชิงปฏิบัติการ</p>

ครั้งที่	ขอบเขตเนื้อหาวิชา ดังนี้	จำนวน ชั่วโมง	รูปแบบการเรียน/การสอน
7	ให้คำแนะนำในเรื่องผลงานที่ส่งฉบับสมบูรณ์ (รายบุคคล) คนละประมาณ 30-45 นาที มอบหมายงาน ดังนี้ 1) นำข้อเสนอแนะไปปรับแก้ไข 2) กำหนดวันนัดส่งฉบับสมบูรณ์ โดยดำเนินการจัดส่งทางอีเมลให้ วิทยากรที่ปรึกษาพิจารณาก่อนอบรมในครั้งถัดไป	6	แบ่งกลุ่มย่อย ประชุมออนไลน์เชิง ปฏิบัติการ
8	ให้คำแนะนำในเรื่องผลงานที่ส่งฉบับสมบูรณ์ (รายบุคคล) คนละประมาณ 30-45 นาที มอบหมายงาน ดังนี้ 1) นำข้อเสนอแนะไปปรับแก้ไข 2) กำหนดวันนัดส่งฉบับสมบูรณ์	6	แบ่งกลุ่มย่อย ประชุมออนไลน์เชิง ปฏิบัติการ
	รวม	43	

9.วิทยากร

ทีมวิทยากรภาคราชการ

10.จำนวนผู้เข้าอบรม

รับสมัครจำนวนไม่เกิน 130 คน

11.เกณฑ์การผ่านการอบรม/การติดตามผลการอบรม

ต้องจัดส่งผลงานคู่มือปฏิบัติงาน จำนวน 1 เล่ม ตามระยะเวลาที่กำหนด ทั้งนี้ มหาวิทยาลัยจะมีการติดตามผลการยื่นขอตำแหน่งฯ ภายหลังจากการอบรมประมาณ 6 เดือน

12.เงื่อนไขการอบรม

ผู้เข้ารับการอบรมจะต้องส่งคู่มือปฏิบัติงาน จำนวน 1 เล่ม ในระยะเวลาที่กำหนด โดยได้รับการรับรองจากวิทยากรว่าผ่านการตรวจเล่มคู่มือฯ เป็นที่เรียบร้อยแล้ว

ทั้งนี้ หากไม่สามารถส่งคู่มือปฏิบัติงานได้ตามเงื่อนไข ถือว่าไม่ผ่านการอบรม และมหาวิทยาลัยฯ จะขอสงวนสิทธิ์ในการพิจารณาเข้ารับการอบรมในโครงการอบรมที่เกี่ยวกับการเขียนคู่มือหรือวิจัยเพื่อขอตำแหน่งที่สูงขึ้นที่มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ จัดภายใน 2 ปี

13.ประมาณการค่าใช้จ่าย

ขอเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณ มธ. ประจำปี 2565 รายการหมวดเงินอุดหนุนแผนงานพัฒนาบุคลากร กองทรัพยากรมนุษย์ รายการโครงการฝึกอบรม ทั้งนี้ขออนุมัติจ่ายทุกรายการ

กำหนดการ

โครงการอบรมออนไลน์ เรื่อง การเขียนคู่มือปฏิบัติงานเพื่อขอกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น (ภาคปฏิบัติ) (จำนวน 43 ชั่วโมง)

ระหว่างวันที่ 7 มิถุนายน – 15 สิงหาคม 2565 เวลา 09.00 – 16.00 น.

ผ่านโปรแกรม Zoom/Ms teams

ครั้งที่	กิจกรรม	จำนวนชั่วโมง	วิทยากร
ครั้งที่ 1 วันที่ 7 มิถุนายน 2565 09.00 – 10.00 น.	พิธีเปิดโครงการ - แจ้งวัตถุประสงค์และแนวทางการดำเนินการจัดโครงการฯ - แบ่งกลุ่มพร้อมแนะนำวิทยากรที่ปรึกษาประจำกลุ่ม	0.5 0.5	ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์ (อบรมรวม)
ครั้งที่ 2 (วิทยากรประจำกลุ่มนัด หมายวันเวลา)	ให้คำแนะนำในเรื่องโครงร่างคู่มือ และ บทนำ ที่จัดส่งมา (รายบุคคล) คนละประมาณ 30-45 นาที <u>มอบหมายงาน</u> ดังนี้ 1) นำข้อเสนอแนะไปปรับแก้ บทนำ และให้ดำเนินการจัดทำคู่มือฯ ในบทอื่น ๆ (ตั้งแต่บทที่ 2 เป็นต้นไป) 2) กำหนดวันนัดส่งงาน โดยดำเนินการจัดส่งทางอีเมลให้วิทยากรที่ปรึกษาพิจารณาก่อนอบรมในครั้งถัดไป	6	วิทยากรที่ปรึกษาประจำกลุ่ม (แบ่งกลุ่มย่อย) (แบ่งกลุ่มๆ ละ 8 - 10 คน / วิทยากร 1 ท่าน) กลุ่มที่ 1. ผศ.รณรงค์ จันโต กลุ่มที่ 2. อ.ดร.กาญจนา รอดแก้ว กลุ่มที่ 3. ผศ.ดร.เสาวธาร โพธิ์กลัด กลุ่มที่ 4. ศ.ดร.วรวิมล โรมรัตนพันธ์ กลุ่มที่ 5. ผศ.วีรบูรณ์ วิสารทสกุล
ครั้งที่ 3 (วิทยากรประจำกลุ่มนัด หมายวันเวลา)	ให้คำแนะนำในเรื่องในชิ้นงานที่ส่งมา (รายบุคคล) คนละประมาณ 30-45 นาที <u>มอบหมายงาน</u> ดังนี้ 1) นำข้อเสนอแนะไปปรับแก้ทุกบท 2) กำหนดวันนัดส่งงาน โดยดำเนินการจัดส่งทางอีเมลให้วิทยากรที่ปรึกษาพิจารณาก่อนอบรมในครั้งถัดไป	6	กลุ่มที่ 6. ผศ.ดร.อรรมพันธ์ เขียรถาวร กลุ่มที่ 7. ผศ.ดร.ดารณี จาริมิตร กลุ่มที่ 8. รศ.ดร.กรอนงค์ ยืนยงชัยวัฒน์ กลุ่มที่ 9. รศ.ดร.เกษรา รักษ์พงษ์ศิริ กลุ่มที่ 10. ผศ.ดร.ปรียาภรณ์ สอนสร กลุ่มที่ 11. คุณสมฤดี หาญมานพ กลุ่มที่ 12. คุณภูวรินทร์ นามแดง กลุ่มที่ 13. ผศ.ดร.ศุภกิจ พฤกษ์อรุณ

ครั้งที่	กิจกรรม	จำนวนชั่วโมง	วิทยากร
<p>ครั้งที่ 4</p> <p>(วิทยากรประจำกลุ่มนัด หมายวันเวลา)</p>	<p>ให้คำแนะนำในเรื่องในชิ้นงานที่ส่งมา (รายบุคคล)</p> <p>คนละประมาณ 30-45 นาที</p> <p><u>มอบหมายงาน</u> ดังนี้</p> <p>1) นำข้อเสนอแนะไปปรับแก้ทุกบท</p> <p>2) กำหนดวันนัดส่งงาน โดยดำเนินการจัดส่งทางอีเมลให้ วิทยากรที่ปรึกษาพิจารณาก่อนอบรมในครั้งถัดไป</p>	6	<p>กลุ่มที่ 14. ผศ.ดร.ลลิต ก่อวุฒิกุลรังษี</p> <p>กลุ่มที่ 15. ผศ.ดร.รณกรณ์ บุญมี</p>
<p>ครั้งที่ 5</p> <p>(วิทยากรประจำกลุ่มนัด หมายวันเวลา)</p>	<p>ให้คำแนะนำในเรื่องผลงานที่ส่งฉบับสมบูรณ์(รายบุคคล)</p> <p>คนละประมาณ 30-45 นาที</p> <p><u>มอบหมายงาน</u> ดังนี้</p> <p>1)นำข้อเสนอแนะไปปรับแก้ทุกบท</p> <p>2)กำหนดวันนัดส่งฉบับสมบูรณ์ โดยดำเนินการจัดส่งทางอีเมลให้ วิทยากรที่ปรึกษาพิจารณาก่อนอบรมในครั้งถัดไป</p>	6	
<p>ครั้งที่ 6</p> <p>(วิทยากรประจำกลุ่มนัด หมายวันเวลา)</p>	<p>ให้คำแนะนำในเรื่องผลงานที่ส่งฉบับสมบูรณ์ (รายบุคคล)</p> <p>คนละประมาณ 30-45 นาที</p> <p><u>มอบหมายงาน</u> ดังนี้</p> <p>1)นำข้อเสนอแนะไปปรับแก้ทุกบท</p> <p>2)กำหนดวันนัดส่งฉบับสมบูรณ์ โดยดำเนินการจัดส่งทางอีเมลให้ วิทยากรที่ปรึกษาพิจารณาก่อนอบรมในครั้งถัดไป</p>	6	
<p>ครั้งที่ 7</p> <p>(วิทยากรประจำกลุ่มนัด หมายวันเวลา)</p>	<p>ให้คำแนะนำในเรื่องผลงานที่ส่งฉบับสมบูรณ์ (รายบุคคล)</p> <p>คนละประมาณ 30-45 นาที</p> <p><u>มอบหมายงาน</u> ดังนี้</p> <p>1)นำข้อเสนอแนะไปปรับแก้ทุกบท</p> <p>2)กำหนดวันนัดส่งฉบับสมบูรณ์ โดยดำเนินการจัดส่งทางอีเมลให้ วิทยากรที่ปรึกษาพิจารณาก่อนอบรมในครั้งถัดไป</p>	6	

ครั้งที่	กิจกรรม	จำนวนชั่วโมง	วิทยากร
ครั้งที่ 8 (วิทยากรประจำกลุ่มนัด หมายวันเวลา)	ให้คำแนะนำในเรื่องผลงานที่ส่งฉบับสมบูรณ์ (รายบุคคล) คนละประมาณ 30-45 นาที <u>มอบหมายงาน</u> ดังนี้ 1) นำข้อเสนอแนะไปปรับแก้ทุกบท 2) กำหนดวันนัดส่งฉบับสมบูรณ์	6	

หมายเหตุ : กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม