

รายงานสรุปเนื้อหาการเข้าร่วม (ประชุม/สัมมนา/ฝึกอบรม/ศึกษาด้วยตนเอง ฯลฯ) และการนำความรู้ไปใช้ประโยชน์

ความรู้ที่ได้รับจากการเข้าร่วมการอบรม

ข้าพเจ้า ดร.วัฒนาพงษ์ ใหม่เพย ตำแหน่งนักวิชาการศึกษาชำนาญการ สังกัดงานบริการ การศึกษาและกิจการนักศึกษา สำนักงานคณบดี คณะสารสนเทศและการสื่อสาร ขอเสนอรายงานสรุป เนื้อหาและการนำองค์ความรู้ไปใช้ประโยชน์ จากการเข้าร่วมโครงการฝึกอบรม การทำงานเชิงวิเคราะห์ จากงานประจำของข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน สังกัดสถาบันอุดมศึกษา รุ่นที่ 14 ระหว่างวันที่ 22 มกราคม 2569 ถึงวันที่ 23 มกราคม 2569 ณ โรงแรมเชียงใหม่ฮิลล์ อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่ โดยมีวิทยากรบรรยายโดย นางธรรณชนก ขนอม เจ้าหน้าที่บริหารชำนาญการพิเศษ คณะเศรษฐศาสตร์และบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยทักษิณ ตามรายละเอียดต่อไปนี้

การทำงานเชิงวิเคราะห์จากงานประจำ

การที่พนักงานในแต่ละตำแหน่งในองค์กรสามารถรับรู้หน้าที่หรือขอบเขตและความ รับผิดชอบของตัวเองได้นั้น แนนอนว่าหลักๆแล้วมาจาก คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ที่ ได้รับตั้งแต่วันแรกของการทำงานและการจะรู้ว่าตำแหน่งที่ตนเองรับผิดชอบอยู่นั้นครอบคลุม คุณสมบัติใดบ้าง ก็สามารถรับรู้ได้จาก คำบรรยายคุณสมบัติของงาน (Job Specification) แต่ทั้งสอง สิ่งนี้ไม่สามารถเกิดขึ้นได้ด้วยตัวเองและอาจสร้างความสับสนและซับซ้อนได้หากปราศจาก “การ วิเคราะห์งาน” หรือ Job Analysis นั่นเอง

การวิเคราะห์งาน คือ กระบวนการที่ใช้ในการวิเคราะห์บทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบของ แต่ละตำแหน่งในองค์กร รวมถึงวิเคราะห์คุณสมบัติที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งงานนั้น ๆ ซึ่งมีปัจจัย ประกอบหลายอย่าง เช่น ทักษะที่จำเป็น ความรู้ ความสามารถ และบุคลิกภาพที่เหมาะสม ฯลฯซึ่ง ในการดำเนินกระบวนการนี้ ผู้ดำเนินการจะต้องมีความรู้ ความเข้าใจในลักษณะงานโดยละเอียดถี่ ถ้วน และเพื่อให้ได้ข้อมูลโดยละเอียดนั้นก็มีขั้นตอนในการเก็บข้อมูลหลากหลายวิธีด้วยกัน (ซึ่ง จะอธิบายเพิ่มเติมในหัวข้อต่อไป)

เพราะการวิเคราะห์งาน ถือเป็นพื้นฐานทั้งหมดของการตัดสินใจในการประเมินผลและ คัดเลือกบุคลากรเข้าทำงาน เพราะฉะนั้นก่อนจะทำการกำหนดผู้ที่เหมาะสมที่สุดสำหรับตำแหน่ง งานต่างๆ ก็จำเป็นต้องมีความเข้าใจในลักษณะของงานนั้น ๆ ก่อน การวิเคราะห์งานจึงช่วยให้เข้าใจ รายละเอียดของงาน ตำแหน่งงาน คุณสมบัติของงานได้มากขึ้น และสุดท้ายผลลัพธ์ที่ได้จากการ

วิเคราะห์งานก็คือ คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description) และ คำบรรยายคุณสมบัติของงาน (Job Specification) เพื่อนำไปใช้ในระบบบริหารงานบุคคลและพัฒนาบุคลากรในองค์กรต่อไปนั่นเอง เมื่อไหร่ที่ควรใช้ Job Analysis ?

Job Analysis มักจะใช้เมื่อต้องการกำหนดตำแหน่งงานใหม่ หรือต้องการปรับโครงสร้างขององค์กร ปรับปรุงรูปแบบงานใหม่ หรือมีการเปลี่ยนแปลงงานใหม่อย่างมีนัยสำคัญ ซึ่งต้องใช้ในการวิเคราะห์งานอย่างละเอียดเพื่อให้ทราบถึงลำดับขั้นตอนในการจ้างงานในลำดับต่อไป

การวิเคราะห์งานที่ดีและละเอียดนั้นจะนำไปสู่ความได้เปรียบขององค์กร เพราะนอกจากจะทำให้องค์กรเข้าใจรูปแบบโครงสร้างองค์กรของตัวเองเป็นอย่างดีแล้ว ยังทำให้ผู้สมัครงานมองเห็นขอบเขตหน้าที่ของตำแหน่งตัวเองได้ดีขึ้นด้วย

ความสำคัญของการวิเคราะห์งาน

ดังที่ได้กล่าวไปในตอนต้นว่า การวิเคราะห์งานนั้นคือกระบวนการในการวิเคราะห์บทบาทหน้าที่ และความรับผิดชอบของงานแต่ละตำแหน่ง เพราะฉะนั้นการวิเคราะห์งานจึงมีความสำคัญตรงที่เป็นเครื่องมือที่ช่วยให้การทำงานในแต่ละส่วนชัดเจน สามารถควบคุมงานให้บรรลุเป้าหมายได้ตามแต่ละขอบเขตของงานที่กำหนด ช่วยในการประสานงานระหว่างแผนกให้สามารถดำเนินไปได้ด้วยดี และทำให้ผู้ดำรงตำแหน่งรู้น้ำที่และความรับผิดชอบของตัวเองเป็นอย่างดี ซึ่งผลประโยชน์ที่ได้จากการวิเคราะห์งานนั้น สามารถนำไปบันทึกไว้เพื่อเป็นส่วนหนึ่งของ คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description) และคุณสมบัติของบุคลากร (Job Specification) ในลำดับต่อไป ซึ่งพอจะอธิบายโดยสรุปได้ ดังนี้

1. Job Description คือ การแสดงถึงรายละเอียดเกี่ยวกับลักษณะงาน และวิธีการในการปฏิบัติงานในตำแหน่งนั้นๆ ประกอบไปด้วยรายละเอียดดังนี้

๑. ลักษณะของงาน (Job Identification)
๒. สรุปหน้าที่ของงานคร่าวๆ (Job Summary)
๓. หน้าที่ที่ต้องทำ (Duties)
๔. ความสัมพันธ์กับงานหรือตำแหน่งอื่นๆ (Relation to other job)
๕. เครื่องมือ/อุปกรณ์/เครื่องจักร/วัสดุที่ต้องใช้ในการทำงาน (Equipment & Materials)
๖. เงื่อนไขในการทำงาน (Condition)

2. Job Specification คือ การแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับคุณสมบัติของบุคลากรที่ต้องการ สำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งนั้นๆ ประกอบไปด้วยรายละเอียดดังนี้

๑. คุณสมบัติทั่วไป
๒. ทักษะความรู้ และความสามารถ
๓. ประสบการณ์ และความชำนาญ

๔. คุณลักษณะพิเศษ

๕. สภาพร่างกายและจิตใจ

4 ขั้นตอนในการวิเคราะห์งาน

เพื่อให้การวิเคราะห์งานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและถูกต้อง ผู้ดำเนินการวิเคราะห์งานก็ต้องมีความเข้าใจในขั้นตอนของการวิเคราะห์งานเป็นอย่างดีด้วย โดยขั้นตอนสำหรับการวิเคราะห์งานนั้นพอจะแบ่งได้เป็น 4 ขั้นตอนด้วยกัน ดังนี้

1.วางแผน (Planning) เป็นขั้นตอนที่สำคัญมาก คือการวางแผนและกำหนดวิธีการที่จะใช้ในการวิเคราะห์งาน เพราะงานนั้นมีหลายประเภทและมีหลายตำแหน่ง ผู้ดำเนินการต้องทราบว่าต้องการจะวิเคราะห์งานประเภทอะไร ตำแหน่งอะไร ต้องใช้ข้อมูลใดบ้าง และเพื่อให้ได้ข้อมูลที่ชัดเจนและถูกต้อง ต้องทราบถึงวิธีการในการเก็บข้อมูล ในขั้นตอนนี้จึงเป็นการวางแผนว่าจะวิเคราะห์งานใดบ้าง จะใช้ระยะเวลาเท่าไร รวมไปถึงงบประมาณที่ต้องใช้ด้วยเช่นกัน ซึ่งอาจจะต้องมีการร่วมมือกับแผนกอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องด้วย

2.กำหนดขอบเขตของงาน (Set the scope for Job Analysis) การวางแผนว่าจะวิเคราะห์งานประเภทใดรวมไปถึงระยะเวลาที่ต้องใช้ในการวิเคราะห์งานแล้ว ขั้นตอนต่อไปก็คือการกำหนดขอบเขตที่ต้องการจะวิเคราะห์ ซึ่งพอจะแยกได้ออกเป็น 2 ขอบเขตกว้างๆ คือ

กิจกรรมของงาน – ซึ่งได้จากการรวบรวมข้อมูลจากการปฏิบัติงานจริง กิจกรรมนี้จะชี้ให้เห็นว่าพนักงานทำหน้าที่อะไร และจะปฏิบัติงานเหล่านั้นได้อย่างไร

พฤติกรรมของบุคคล – ซึ่งเป็นข้อมูลของรายบุคคล เช่น ความรู้สึก การสื่อสาร การตัดสินใจ บุคลิกภาพ เป็นข้อมูลที่ได้จากการสังเกต ทำแบบสอบถาม หรือสัมภาษณ์

เมื่อทราบขอบเขตกว้างๆ สำหรับทำการวิเคราะห์งานแล้ว ผู้ดำเนินการวิเคราะห์งาน สามารถแจกแจงขอบเขตของงานให้ละเอียดและชัดเจนขึ้นได้ ดังนี้

1. เนื้องาน

- หน้าที่ของพนักงาน
- สิ่งที่พนักงานต้องทำ
- เครื่องมือ อุปกรณ์ที่พนักงานใช้ในการทำงาน
- งานที่นอกเหนือจากงานประจำที่ทำ
- ความคาดหวังจากพนักงาน และระดับผลงานที่ต้องการ
- การอบรมที่จำเป็นสำหรับพนักงาน

2. สภาพแวดล้อมในการทำงาน

- ความเสี่ยงและอันตรายที่อาจเกิดขึ้นในงาน
- ตำแหน่งนี้จำเป็นต้องรายงานกับใคร

- ใครต้องรายงานตำแหน่งนี้
- ความต้องการของพนักงานทั้งด้านร่างกายและจิตใจ
- การประเมินผลพนักงาน

3. ความต้องการ

- ความรู้และข้อมูลพื้นฐานที่ต้องการเพื่อให้การทำงานสำเร็จ
- ทักษะเฉพาะทาง เช่น การสื่อสาร สารสนเทศ การผลิต ฯลฯ
- ความสามารถส่วนบุคคล เช่น การแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า การรับมือกับสถานการณ์คับขัน ทักษะคิดในการทำงาน ความสามารถในการจัดการงาน
- การศึกษา ปริญญาบัตร ประกาศนียบัตร และใบอนุญาต
- บุคลิกภาพ ความสามารถในการปรับตัว ความอดทน จริยธรรมในการทำงาน ความกระตือรือร้นในการเรียนรู้ ความเข้าใจในการทำงาน พฤติกรรมที่แสดงออกต่อเพื่อนร่วมงาน

3. ระบุงานให้ชัดเจน (Job Identification)

ขั้นตอนต่อมาคือ การระบุงานให้ชัดเจน เพราะในการวิเคราะห์งานนั้นมีรายละเอียดปลีกย่อยมากมายที่ผู้ทำการวิเคราะห์ต้องคำนึง ผู้ดำเนินการจำเป็นต้องทราบว่าพนักงานแต่ละแผนกต้องทำหน้าที่อะไรบ้าง แตกต่างหรือมีความคล้ายคลึงกันมากน้อยแค่ไหน เพื่อให้การวิเคราะห์งานเป็นไปอย่างถูกต้อง และเพื่อให้ได้ผลลัพธ์สุดท้ายที่ชัดเจน สิ่งที่คุณจำเป็นต้องระบุให้ชัดเจนมี 3 อย่างหลักๆ ด้วยกัน คือ

1. ตำแหน่ง (Position) คือ ชื่อเฉพาะหรือชื่อเรียกอาชีพของพนักงาน เช่น ฝ่ายบุคคล ฝ่ายอาคารและสถานที่ ฝ่ายจัดซื้อจัดขาย ฝ่ายบัญชีและการเงิน ฝ่ายไอที เป็นต้น

2. หน้าที่ (Duty) คือ สิ่งที่พนักงานต้องทำเป็นหลัก เช่น หน้าที่ของฝ่ายบุคคล คือ เข้าใจและเชื่อมโยงความต้องการของบุคลากรกับเป้าหมายของงานได้ หน้าที่ของฝ่ายผลิต คือ วางแผนจัดการการผลิตและรับผิดชอบในการหาซื้อวัตถุดิบ ส่วนหน้าที่ของฝ่ายบัญชีและการเงิน ก็คือ กำหนดนโยบายและวางแผนงานด้านบัญชีและการเงินให้สอดคล้องกับแนวทางการดำเนินงานของบริษัท

3. งาน (Job) คือ ประเภทของแต่ละตำแหน่งในองค์กร เช่น ในองค์กรมี 9 แผนก คือ แผนกบุคคล แผนกจัดซื้อจัดขาย แผนกบัญชีและการเงิน แผนกติดต่อลูกค้า แผนกไอที แผนกอาคารและสถานที่ แผนกการผลิต แผนกวางแผนเชิงกลยุทธ์ แผนกวิจัยและพัฒนา เป็นต้น

4. รวบรวมข้อมูล (Data Collection)

หลังจากที่ได้วางแผน กำหนดขอบเขตและระบุงานอย่างชัดเจนแล้ว ผู้ดำเนินการก็พอจะทราบเบื้องต้นแล้วว่า จะวิเคราะห์งานอะไรบ้าง วิเคราะห์ที่ตำแหน่ง ต้องใช้ข้อมูลใดบ้าง และแหล่งข้อมูลเหล่านั้นต้องหาได้จากที่ไหน ขั้นตอนต่อไปก็คือขั้นตอนของการรวบรวมข้อมูล ซึ่งขั้น

ตอนนี้เป็นขั้นตอนที่สำคัญไม่แพ้กัน การวิเคราะห์งานจะสำเร็จและมีประสิทธิภาพก็อยู่ที่ข้อมูลนั้น รวบรวมมาได้ดีแค่ไหนละเอียดและชัดเจนเพียงใด ซึ่งวิธีการเก็บรวบรวมข้อมูลก็มีหลายวิธีด้วยกัน ดังนี้

วิธีการเก็บข้อมูลเพื่อทำการวิเคราะห์งาน

1. Observation : สังเกตการณ์เพื่อเก็บข้อมูล ซึ่งสามารถทำได้ด้วยการถ่ายวิดีโอแต่ละงานเอาไว้
2. Performing the Job : ทดลองปฏิบัติงานจริงเพื่อให้ทราบถึงลักษณะงานโดยเฉพาะ
3. Interviews : สัมภาษณ์ผู้ที่เกี่ยวข้องกับงานนั้น ๆ ทั้งแบบรายบุคคล หรือเป็นกลุ่ม เช่น หัวหน้างาน พนักงาน ลูกค้า และ จากแหล่งข้อมูลอื่น
4. Critical Incidents : วิเคราะห์จากเหตุการณ์หรือสถานการณ์ที่เกิดขึ้น เช่น อธิบายตัวอย่างพฤติกรรมทั้งดีและไม่ดีของลักษณะในการปฏิบัติงานและสภาพแวดล้อมของการทำงาน
5. Diaries : บันทึกการทำงานที่ทำทุกวันของแต่ละตำแหน่ง
6. Background Records : บันทึกข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงาน นอกเหนือจากเรื่องงาน เช่น โครงสร้างองค์กร คู่มือการฝึกอบรม นโยบายหน่วยงาน คู่มือการปฏิบัติงาน หรือคำอธิบายการออกจากงานเดิม
7. Questionnaires : ทำเป็นแบบสอบถาม โดยการใช้แบบฟอร์มและตารางตรวจสอบ (Checklists) หรือการใช้คำถามปลายเปิด เป็นต้น

ความแตกต่างระหว่าง วิจัย และ วิเคราะห์

1. การศึกษา, การสำรวจ, ทศนคติ, ผลกระทบ, ความพึงพอใจ ฯลฯ การวิเคราะห์
2. บทความย่อ บทสรุป
3. สมมุติฐาน (วิจัย มี วิเคราะห์ ไม่มี)
4. กรอบแนวคิดของการวิจัย (วิจัย มี วิเคราะห์ ไม่มี)
5. ประชากร และกลุ่มตัวอย่าง (วิจัย ประชากรเป็นคน มีการสุ่มตัวอย่าง, วิเคราะห์ ประชากรเป็นข้อมูลหรือเอกสารไม่มีการสุ่มกลุ่มตัวอย่าง)
6. เครื่องมือและการเก็บรวบรวมข้อมูล วิจัย มีแบบสอบถามวิเคราะห์ ควรหลีกเลี่ยงเครื่องมือที่เป็นแบบสอบถาม แต่เก็บรวบรวมข้อมูลมาวิเคราะห์)
7. สถิติที่ใช้ วิจัย อาจใช้สถิติขั้นสูงวิเคราะห์ ใช้ ร้อยละ
8. ข้อบทที่ 3 วิจัย วิธีด าเนินการวิจัย วิเคราะห์ วิธีด าเนินการวิเคราะห์
9. ข้อบทที่ 4 วิจัย ผลการวิจัย วิเคราะห์ ผลการศึกษาวิเคราะห์
10. ข้อบทที่ 5 สรุปผล อภิปราย และข้อเสนอแนะวิเคราะห์ สรุปผลการวิเคราะห์ และข้อเสนอแนะ

โครงสร้างของผลงานการวิเคราะห์

บทสรุป

คำนำ

สารบัญ

สารบัญตาราง

สารบัญกราฟ

บทที่ 1 บทนำ

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ

1.2 วัตถุประสงค์

1.3 ประโยชน์

1.4 ขอบเขตของการวิเคราะห์

1.5 คำจำกัดความ

บทที่ 2 แนวคิด ทฤษฎี งานวิเคราะห์หรืองานวิจัย ที่เกี่ยวข้อง

2.1 แนวคิด ทฤษฎี

2.2 งานวิเคราะห์/งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

บทที่ 3 วิธีดำเนินการวิเคราะห์

3.1 ขั้นตอนการดำเนินการวิเคราะห์

3.2 ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

3.3 เครื่องมือที่ใช้ในการวิเคราะห์

3.4 การเก็บรวบรวมข้อมูล

3.5 การวิเคราะห์ข้อมูลและการนำเสนอ

บทที่ 4 ผลการวิเคราะห์

4.1 นำเสนอเชิงคุณภาพ

4.2 นำเสนอเชิงปริมาณ

บทที่ 5 สรุปผลการวิเคราะห์ และข้อเสนอแนะ

5.1 สรุปผลการวิเคราะห์

5.2 ข้อเสนอแนะ

บรรณานุกรม

ภาคผนวก

ประวัติผู้เขียน

การเขียนข้อเสนอแนะ

หลังจากการตรวจสอบ หรือการวิจัย/วิเคราะห์เสร็จก็จะเจอกับปัญหาอุปสรรค ต่างๆ แล้วต้องมานั่ง สรุปปัญหาทั้งหมด เมื่อสรุปปัญหาทั้งหมดแล้วเราก็เสนอแนะวิธีการแก้ไข หรือเสนอข้อคิดเห็นเกี่ยวกับทางออกของปัญหานั้น ส่วนข้อดีไม่ต้องเอามาเสนอ การเสนอแนะจะทำก็ต่อเมื่อต้องการให้เกิดสิ่งที่ดีและเหมาะสมกว่า

การเขียนบรรณานุกรม

โดยแยกบรรณานุกรมสิ่งพิมพ์ภาษาไทยและบรรณานุกรมสิ่งพิมพ์ภาษาต่างประเทศ และแต่ละภาษานั้นให้เรียงตามลำดับอักษร แบบพจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน และ พจนานุกรมภาษาอังกฤษทั่วไปการเขียนบรรณานุกรม ให้ยึดแนวทางตามคู่มือการจัดทำปริญญานิพนธ์ของแต่ละมหาวิทยาลัย

การเขียนบทสรุป

เป็นการเขียนเฉพาะสาระสำคัญที่ครอบคลุมเรื่องราวในการวิเคราะห์ทั้งหมด เพื่อให้ผู้อ่านได้เห็นภาพสรุปของส่วนต่างๆ ก่อนที่จะเปิดอ่านในเล่ม ได้แก่ ความเป็นมา ความสำคัญ วัตถุประสงค์ ขอบเขต วิธีการวิเคราะห์ ผลของการวิเคราะห์ และข้อสรุป ทั้งหมด

บทสรุป

การวิเคราะห์งานนั้นเป็นพื้นฐานสำคัญของการเข้าใจตำแหน่งงานทั้งหมดในองค์กร รวมถึงเป็นพื้นฐานในการเข้าใจโครงสร้างการทำงานและรูปแบบองค์กรด้วยเช่นกัน ซึ่งผู้ที่ดำเนินการในการวิเคราะห์งานก็จำเป็นต้องมีความรู้ความเข้าใจในการเก็บข้อมูลเพราะฉะนั้นการวิเคราะห์งานนั้นไม่สามารถทำได้เพียงระยะเวลาอันสั้น แต่อาศัยการเก็บข้อมูลที่ละเอียด ชัดเจนและถูกต้อง เพื่อให้ได้ข้อมูลที่มีประสิทธิภาพและเป็นข้อมูลสำหรับ Job Description และ Job Specification ในลำดับต่อมาความรู้เกี่ยวกับการทำงานเชิงวิเคราะห์จากงานประจำ และเพื่อส่งเสริมให้มีการทำงานเชิงวิเคราะห์จากงานประจำ บัดนี้ข้าพเจ้า ได้นำความรู้จากเข้าร่วมโครงการอบรม หัวข้อ “การทำงานเชิงวิเคราะห์จากงานประจำ” เพื่อพัฒนาตนเองและนำมาทำงานการเชิงวิเคราะห์จากงานประจำ เรื่องการวิเคราะห์นักศึกษาสหกิจศึกษาที่ไม่ผ่านการปฏิบัติสหกิจศึกษา คณะสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยแม่โจ้ โดยปรับปรุงงานประจำมาปรับใช้ให้เกิดประสิทธิภาพ และประสิทธิผลต่อไป

การนำความรู้ที่ได้จากการอบรม หลักสูตร “การทำงานเชิงวิเคราะห์จากงานประจำ” โดยจะได้นำองค์ความรู้ที่ได้รับไปสร้างสรรค์ผลงานการวิเคราะห์งานจากงานประจำในอนาคต และเพื่อความก้าวหน้าดังกล่าว จะต้องเสนอผลงานทางวิชาการเพื่อขอกำหนดตำแหน่ง ให้สูงขึ้นและต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ.อ. และแต่ละมหาวิทยาลัย/สถาบันกำหนด หลักการ นี้เป็นหลักการบริหารงานบุคคลเหมือน ๆ กันในทุกกระทรวง ทบวง กรม ในการขอกำหนดตำแหน่งให้สูงขึ้น ซึ่งนอกจากจะประเมินจากผล

การปฏิบัติงานแล้ว ยังต้องเสนอเอกสารผลงานทางวิชาการประกอบการขอ กำหนดตำแหน่งให้สูงขึ้นด้วย
เอกสารผลงานทางวิชาการที่สำคัญอันหนึ่ง ได้แก่ “ผลงานเชิงวิเคราะห์ หรือสังเคราะห์” ต่อไปในอนาคต


ลงชื่อ.....

(ดร.วัฒนาพงษ์ ไหม่เพย)

นักวิชาการศึกษาชำนาญการ

วันที่ 26 มกราคม 2569