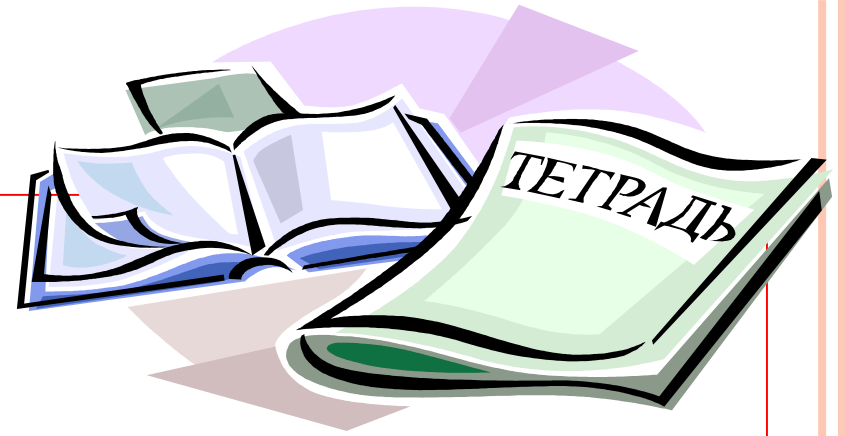




การเขียนงาน วิเคราะห์

รศ.ดร.วันชัย ปานจันทร์



การเข้าสู่ระดับชำนาญการ

ปฏิบัติการ (เวลา)



ป.เอก ไม่น้อยกว่า 2 ปี



ป.โท ไม่น้อยกว่า 4 ปี



ป.ตรี ไม่น้อยกว่า 6 ปี



ชำนาญการ



ผลงาน: ตำแหน่งชำนาญการ

1. คู่มือปฏิบัติงานอย่างน้อย 1 เล่ม และ

2. ผลงานเชิงวิเคราะห์ หรือสังเคราะห์ หรืองานวิจัยที่แสดงถึงการพัฒนางาน 1 เล่ม

3. ผลการประเมินค่างาน 4 องค์ประกอบ
คะแนนเต็ม 100 ต้องได้ 64 คะแนนขึ้นไป อ.2



ความหมายของการวิเคราะห์งาน

การวิเคราะห์งาน (Job analysis) หมายถึง กระบวนการในการเก็บรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับงาน หน้าที่ ความรับผิดชอบงาน ชนิดของบุคคล ความรู้ ความสามารถ และทักษะที่ต้องการสำหรับงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานนั้นๆ ประสพผลสำเร็จตามเป้าหมาย

วัตถุประสงค์ของการวิเคราะห์งาน

วิเคราะห์เพื่อปรับปรุงงาน

วิเคราะห์เพื่อพัฒนาผู้ปฏิบัติงาน

วิเคราะห์เพื่อขจัดความสูญเสียในการปฏิบัติงาน

วิเคราะห์เพื่อการวางแผนกำลังคน

วิเคราะห์เพื่อหาวิธีที่ดีที่สุดในการปฏิบัติงาน

วิเคราะห์เพื่อประเมินค่างาน

วิเคราะห์เพื่อประเมินผลการทำงาน

เทคนิคการเขียน รายงานการ วิเคราะห์

**การเขียนรายงานการวิเคราะห์
แบบเชิงวิชาการ
มีส่วนประกอบที่สำคัญ 3 ส่วน คือ**

1. ส่วนหน้า

2. ส่วนเนื้อหา

3. ส่วนเอกสารอ้างอิง

ส่วนหน้า ประกอบด้วย

- ปกหน้า
- ปกใน
- บทคัดย่อ
- คำนำ
- สารบัญ

ส่วนเนื้อหา ประกอบด้วย

- บทที่ 1 บทนำ
- บทที่ 2 ทฤษฎีและงานวิเคราะห์/วิจัยที่เกี่ยวข้อง
- บทที่ 3 หลักเกณฑ์และการวิธีการวิเคราะห์
- บทที่ 4 ผลการวิเคราะห์
- บทที่ 5 สรุปและข้อเสนอแนะ

ส่วนเอกสารอ้างอิง ประกอบด้วย

- บรรณานุกรม
- ภาคผนวก

เทคนิคการเขียนบทที่ 1

บทนำ

บทนำ เป็นบทที่ 1 เป็นเนื้อหาส่วนแรกหรือบทเริ่มต้นของงานที่เขียนจึงมีความสำคัญและมีความจำเป็นในการนำเข้าสู่เนื้อเรื่องของงานที่เขียน

การเขียนบทนำจะต้องกล่าวถึงความเป็นมาและความสำคัญของงานที่ปฏิบัติให้ชัดเจน รวมถึงแนวคิด วัตถุประสงค์ และประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับการวิเคราะห์

หลักการทั่วไปของการเขียนบทนำ

- ควรเขียนนำให้ผู้อ่านเข้าใจถึงปัญหา แนวคิด วัตถุประสงค์ ขอบเขต และประโยชน์ของเรื่องที่กำลังเขียน
- ควรเขียนให้ผู้อ่านอยากอ่านเรื่องที่กำลังเขียนว่าเป็นเรื่องที่สำคัญ มีความท้าทาย และน่าสนใจอย่างไร
- ควรกล่าวนำให้ผู้อ่านเห็นความสำคัญ เหตุผล ตลอดจนความจำเป็นที่ต้องมีการวิเคราะห์นี้
- ควรมีการใช้ภาษาที่เรียบง่าย อ่านแล้วเข้าใจง่าย สอดคล้อง กลมกลืน ไม่สับสน วกไปเวียนมา
- การเขียนบทนำไม่ควรให้มีจำนวนหลายๆ หน้า ให้มีจำนวนหน้าพอประมาณ จำนวน 2-3 หน้า

ส่วนประกอบ ของบทนำ

- ความเป็นมาและความสำคัญ
- วัตถุประสงค์
- ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ
- ขอบเขต
- ข้อตกลงเบื้องต้น
- คำจำกัดความเบื้องต้น

1.1 ความเป็นมาและความ สำคัญของการวิเคราะห์

ต้องเขียนถึงความเป็นมาและความสำคัญ
ของการวิเคราะห์ให้ชัดเจน

โดยเขียนถึงความเป็นมาของงานที่จะทำ
การวิเคราะห์ว่ามีความเป็นมาอย่างไร มี
ความสำคัญอย่างไร หรือมีความจำเป็นอะไรที่
ต้องมาทำการวิเคราะห์เรื่องนี้

ตัวอย่างการเขียนความเป็นมาและความสำคัญของการวิเคราะห์

ผลจากการปฏิวัติอุตสาหกรรมทำให้ธุรกิจมีการพัฒนาด้านการผลิตและเศรษฐกิจมากยิ่งขึ้น และได้เกิดระบบโรงงานขึ้นมา มีการลงทุนในการนำเอาเครื่องจักรกลมาทดแทนแรงงานคน การผลิตเปลี่ยนเป็นขนาดใหญ่ (Mass Products) เพื่อให้เพียงพอกับความต้องการ รวมทั้งมีการแบ่งงานกันทำตามความถนัด แรงงานในภาคการเกษตรก็เริ่มหลั่งไหลเข้าสู่ภาคอุตสาหกรรม มีความต้องการวัตถุดิบเพิ่มสูงขึ้น มีความต้องการแรงงาน เกิดการจ้างงานระบบโรงงานอุตสาหกรรม ซึ่งมีผลทำให้การบริหารจัดการยุ่งยากและสลับซับซ้อนมากยิ่งขึ้น และเริ่มมีแนวคิดที่จะแยกหน้าที่การบริหารออกจากเจ้าของกิจการอย่างชัดเจน ดังนั้นการจัดการจึงมีความจำเป็นอย่างยิ่งเนื่องจากการลงทุนในรูปแบบต่างๆ จะทำให้การบริหารแบบลองผิดลองถูกแบบก่อนมิได้ จึงทำให้ในปัจจุบันนี้ธุรกิจที่จะประสบผลสำเร็จนั้นจะต้องเป็นองค์กรที่ให้ความสำคัญกับงานการจัดการทรัพยากรมนุษย์ ซึ่งแต่เดิมเรียกว่าฝ่ายบุคคล โดยมีการขยายและเปลี่ยนแปลงแนวคิดด้านงานบุคคลมาอย่างต่อเนื่องเหมาะสมและสอดคล้องกับโครงสร้างองค์การทำให้เกิดความคล่องตัวและมีการดำเนินงานได้อย่างเป็นระบบ โดยการจัดการทรัพยากรมนุษย์ในปัจจุบันเป็นภาระหน้าที่สำคัญอีกหน้าที่หนึ่งที่ผู้บริหารทั้งในภาครัฐและเอกชนจะต้องทำความเข้าใจและดำเนินงานในส่วนที่เกี่ยวข้องได้อย่างถูกต้องและเหมาะสมเพื่อนำองค์กรไปสู่การบรรลุผลสำเร็จในที่สุด (อนิวัช แก้วจำนงค์, 2558, น.1)

การพัฒนาประเทศในระยะเวลาที่ผ่านมาส่งผลให้เศรษฐกิจของไทยขยายตัวสูงขึ้นและทำให้ประชาชนมีรายได้เพิ่มขึ้นกว่าเดิม ปัจจัยสำคัญที่ทำให้เกิดการขยายตัวทางเศรษฐกิจ นอกเหนือจากความสามารถในการระดมทุน การพัฒนาทางด้านเทคโนโลยี การปรับเปลี่ยนโครงสร้างการบริหารองค์การ และการแก้ไขกฎระเบียบต่างๆ แล้ว การบริหารทรัพยากรมนุษย์ดูเหมือนจะเป็นปัจจัยหลักที่มีความสำคัญอย่างสูงที่มีผลต่อความสำเร็จดังกล่าวซึ่งทำให้ในปัจจุบันเป็นที่ทราบกันดีอยู่แล้วว่า “ทรัพยากรมนุษย์” เป็นทรัพยากรที่มีคุณค่าและมีความสำคัญอย่างยิ่งต่อการปฏิบัติงานทุกประเภท แม้ว่าวิทยาการหรือเทคโนโลยีต่างๆ จะก้าวหน้ากว้างไกลไปเพียงใดก็ตาม มนุษย์ก็ยังถือว่าเป็นปัจจัยที่มีค่าและมีความสำคัญยิ่งต่อการทำงานอยู่ไม่เปลี่ยนแปลงและดูเหมือนนับวันจะทวีความสำคัญมากขึ้นทุกที (ดิศดาร์ก เวชยานนท์, 2557, น.1) ทั้งนี้เพราะส่วนหนึ่งความจำเป็นของการจัดการทรัพยากรมนุษย์นั้น 1) เพื่อจัดหาคนที่มีคุณสมบัติที่เหมาะสมกับงาน 2) เพื่อใช้ทรัพยากรมนุษย์ให้เกิดประโยชน์สูงสุด 3) เพื่อพัฒนาทักษะและความสามารถของกำลังแรงงานให้มีประสิทธิภาพสูงสุด 4) เพื่อรักษาพนักงานที่มีความสามารถให้คงอยู่ให้นานที่สุด 5) เพื่อสื่อสารนโยบายการบริหารทรัพยากรมนุษย์ให้กับพนักงานทุกคนได้ทราบ (สมชาย หิรัญกิตติ, 2557, น.10)

ดังนั้นรูปแบบการจัดการทรัพยากรมนุษย์นั้นมีวัตถุประสงค์ที่จะใช้คนที่มีอยู่ให้เกิดประโยชน์สูงสุดในการทำงานและเพิ่มศักยภาพของคนให้สามารถก้าวทันความเจริญของเทคโนโลยีจากภายนอกได้ ผู้บริหารในทุกๆ องค์การจึงต้องตระหนักและให้ความสำคัญเป็นอย่างมากที่จะทำให้กระบวนการจัดการทรัพยากรมนุษย์บรรลุวัตถุประสงค์ดังกล่าวโดยใช้ทั้งศาสตร์และศิลป์ผ่านหลักการบริหารจัดการและเห็นถึงความสำคัญของปัจจัยต่างๆ ที่ส่งผลให้เกิดการพัฒนาแนวคิดด้านทรัพยากรมนุษย์ (อนันต์ บุญสนอง, 2555, น.4) ให้สอดคล้องกับความเปลี่ยนแปลงในด้านต่างๆ ที่เกิดขึ้นอย่างรวดเร็วและส่งผลกระทบต่อองค์การ โดยภาพรวม จึงทำให้ปัจจุบันองค์การทั้งขนาดใหญ่ ขนาดกลางและขนาดเล็กต่างให้ความสำคัญและคำนึงถึงความจำเป็นที่จะต้องกระทำเพื่อให้ทรัพยากรมนุษย์ที่มีอยู่ในองค์การให้สามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ตลอดจนเพื่อความอยู่รอดและความเจริญก้าวหน้าขององค์การ ส่งผลให้การจัดการทรัพยากรมนุษย์มีความสำคัญต่อผู้บริหารองค์การ เพราะทุกองค์การไม่ต้องการให้มีความผิดพลาดในการบริหารงาน ซึ่งจะส่งผลกระทบต่อปัญหาที่เกิดขึ้นในการจัดการทรัพยากรมนุษย์ที่องค์การจะต้องเผชิญผลกระทบกับปัญหาได้แก่ 1) การจ้างคนไม่เหมาะสมกับงาน 2) อัตราการออกจากงานสูง 3) การพบว่าพนักงานไม่ตั้งใจที่จะทำงานให้ดีที่สุด 4) การเสียเวลากับการสัมภาษณ์ที่ไม่ได้ประโยชน์ 5) ทำให้บริษัทต้องขึ้นศาลเนื่องจากความไม่เป็นธรรมของผู้บริหาร 6) ทำให้บริษัทถูกฟ้องจากการจัดสถานะแวดล้อมการทำงานที่ไม่ปลอดภัย 7) การทำให้พนักงานคิดว่าเงินเดือนที่เขาได้รับไม่ยุติธรรม 8) ไม่ยอมให้มีการฝึกอบรมและการพัฒนา ซึ่งเป็นการทำลายประสิทธิภาพและประสิทธิผลของหน่วยงาน 9) การกระทำที่ไม่ยุติธรรมและความสัมพันธ์ที่ตึงเครียดกับพนักงาน (สมชาย หิรัญกิตติ, 2554, น.10)

จากความเป็นมาและความสำคัญของการวิเคราะห์การ
จัดการทรัพยากรมนุษย์ในองค์การที่กล่าวถึงข้างต้นนั้นทำให้
ผู้วิเคราะห์มีความสนใจที่จะศึกษาการจัดการทรัพยากรมนุษย์
ขององค์การ โดยการเปรียบเทียบการบริหารจัดการทรัพยากร
มนุษย์ของสถาบันอุดมศึกษาเพื่อเป็นรูปแบบและแนวทางใน
การพัฒนาและการบริหารจัดการทรัพยากรมนุษย์ให้มีความ
เหมาะสมกับสถานการณ์ปัจจุบันและแนวโน้มในอนาคต
เพื่อก่อให้เกิดความคุ้มค่าในการบริหารงานสถาบันการศึกษา

1.2 วัตถุประสงค์ของการ วิเคราะห์

ต้องเขียนอธิบาย ชี้แจง ให้ทราบถึงวัตถุประสงค์ของการวิเคราะห์เรื่องนั้นๆ เช่น...

- เพื่อศึกษาสภาพปัจจุบันของกำลังคนในหน่วยงาน (วิเคราะห์อัตรากำลัง)
- เพื่อวิเคราะห์ภาระงานของบุคลากรในหน่วยงาน (วิเคราะห์อัตรากำลัง)
- เพื่อกำหนดกรอบอัตรากำลังที่เหมาะสมของบุคลากรในหน่วยงาน(วิเคราะห์อัตรากำลัง)

1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

ต้องเขียนอธิบายชี้แจงให้ทราบประโยชน์ของการศึกษาวิเคราะห์เรื่องนั้นๆ เช่น...

- ได้ทราบถึงสภาพปัจจุบันของกำลังคนในหน่วยงาน
- ได้ทราบถึงภาระงานของบุคลากรในหน่วยงาน
- ข้อมูลที่ได้สามารถนำไปใช้ในการกำหนดกรอบอัตรากำลังที่เหมาะสมของบุคลากรในหน่วยงาน

* ควรตอบวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

1.4 ขอบเขตหรือข้อจำกัด

ต้องเขียนอธิบายชี้แจง ให้ทราบถึงขอบเขตหรือข้อจำกัดของการศึกษาวิเคราะห์เรื่องนั้นๆ

ว่าเรื่องที่กำลังวิเคราะห์อยู่นี้มีขอบเขต ครอบคลุมถึงเรื่องอะไร แค่นั้น เพียงใด เช่น...

กรณีตำแหน่ง น.วิเคราะห์ หรือ ตำแหน่งบุคลากรในการวิเคราะห์ความต้องการกำลังคน จะครอบคลุมบุคลากรที่เป็นข้าราชการ และพนักงานมหาวิทยาลัยทั้งนี้ไม่รวมไป
ถึงลูกจ้างชั่วคราวและ พนักงานองค์กรในกำกับของ
มหาวิทยาลัย

1.5 คำจำกัดความเบื้องต้น

ต้องเขียนอธิบายชี้แจงให้ทราบถึงคำจำกัดความต่างๆ ที่มีอยู่ในเรื่องที่ทำการศึกษาวิเคราะห์นั้นๆ

คำศัพท์เฉพาะที่มีในคู่มืออาจเป็นภาษาไทย หรือ ภาษาต่างประเทศ หรือ คำย่อ ก็ได้ เช่น...

บุคลากร หมายถึง.....

สายวิชาการ หมายถึง.....

สายสนับสนุน หมายถึง.....

เทคนิคการเขียน บทที่ 2

ทฤษฎี/งานวิเคราะห์/วิจัยที่เกี่ยวข้อง

หลักในการเขียนแนวคิดทฤษฎี มีดังนี้

- ❖ จัดหมวดหมู่ของแนวคิด-ทฤษฎีต่างๆ ที่เกี่ยวข้องให้เป็นหมวดๆ เพื่อให้เห็นแนวทางในการ review literature อย่างชัดเจน
- ❖ จัดลำดับของหมวดหมู่ให้เหมาะสม
- ❖ เขียนและเรียบเรียงความรู้ด้วยภาษาวิชาการให้เป็นความต่อเนื่องเชื่อมโยงกัน

ตัวอย่างการเขียน ทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง ในบทที่ 2

บทที่ 2

ทฤษฎีและงานวิเคราะห์ที่เกี่ยวข้อง

2.1 แนวคิด ทฤษฎี และผลงานวิจัยที่เกี่ยวข้องในการทำวิจัย

2.1.1 แนวคิดทฤษฎีเกี่ยวกับกระบวนการจัดการทรัพยากรมนุษย์

ทำการศึกษาแนวคิดทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการจัดการทรัพยากรมนุษย์ (Human Resource Management) ได้แก่ แนวคิดของการจัดการทรัพยากรมนุษย์ของ เซาว์ โรจนแสง (2554) ที่กล่าวถึงหลักการจัดการทรัพยากรมนุษย์ ขอบเขตของการจัดการทรัพยากรมนุษย์, ความเป็นมาของการจัดการทรัพยากรมนุษย์ตามแนวคิดของ Ferderick W. Taylor, แนวคิดของ Hugo Munsterberg, แนวคิดของ Douglas McGregor และแนวคิดของ Robert Oven (อนิวัช แก้วจำนงศ์, 2552), ระบบการจัดการทรัพยากรมนุษย์ของ อนันต์ บุญสนอง (2550)

2.1.2 แนวคิดทฤษฎีเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรมนุษย์

ทำการศึกษาแนวคิดทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับการบริหารทรัพยากรมนุษย์ ได้แก่ ทฤษฎีการบริหารทรัพยากรมนุษย์ (จิระจิต บุนนาค, 2544) ลักษณะการบริหารทรัพยากรมนุษย์และกิจกรรมการบริหารทรัพยากรมนุษย์ (Mondy, Noe and Premeaux, 1999, Dessler, 1997, Byars and Rue. 1997, Ivancevich. 1998) การบริหารทรัพยากรมนุษย์เชิงกลยุทธ์ (เสน่ห์ จุ้ยโต, 2554, สมชาย หิรัญกิติ, 2555), การบริหารทรัพยากรมนุษย์แบบไทยๆ (นิสดารัก เวชยานนท์, 2553) และ การบริหารทรัพยากรมนุษย์เชิงยุทธศาสตร์ (จำเนียร จวงตระกูล, 2550)

2.1.3 แนวคิดทฤษฎีเกี่ยวกับการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์

ทำการศึกษาแนวคิดทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ (Human Resource Development) ได้แก่ แนวคิดในการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ของ Leonard Nadler and Zeace Nadler (1980), Ellen Emst Kossek and Richaard N. Block (2002), R. Wayne Mondy and Robert M.Noel (2005), เป้าหมายของการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ (สุจิตรา รัตนันท์, 2551) ทฤษฎีทุนมนุษย์ และกลยุทธ์การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ (อาภรณ์ ภู่วิทยาพันธุ์, 2551)

2.1.4 แนวคิดทฤษฎีเกี่ยวกับการบริหารและการพัฒนาองค์การ

ทำการศึกษาแนวคิดทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับการบริหารและการพัฒนาองค์การ ได้แก่ ทศนะเกี่ยวกับการพัฒนาองค์การ (Egan, 2000, Swanson and Holton, 2001), ความเป็นมาของการพัฒนาองค์การ และกระบวนการพัฒนาองค์การ (Comings and Worley, 2001) ลักษณะของการพัฒนาองค์การตามแนวคิดของสโรยตระกูล (ติวานนท์) อรรถมานะ (2550) หลักการพื้นฐานของการพัฒนาองค์การ (Beer, 1995)

วัตถุประสงค์ของการพัฒนาองค์การ ซึ่งในการพัฒนาองค์การ (OD) ได้มีการถกเถียงกันในเรื่องของแนวความคิด หลักการและแนวทางการปฏิบัติอยู่ ซึ่งยังไม่มีข้อยุติก็ตาม แต่โดยทั่วไปเมื่อมีการพัฒนาองค์การจะต้องมีการกำหนดวัตถุประสงค์ของการพัฒนาองค์การ

การเขียนเอกสารที่เกี่ยวข้องนั้น ก่อนอื่นเรา
ต้องย่อเอกสารเอาไว้ก่อนเล่มละ 1-4 หน้า ในการ
ย่อนั้นจะต้องมีหัวข้อ ดังนี้

❖ ชื่อผู้เขียน

❖ ชื่อเรื่องที่เราอ่านมา

❖ ชื่อสถาบันของเรื่อง

❖ ปี พ.ศ. ที่พิมพ์

❖ วัตถุประสงค์ของวรรณกรรมนั้น

❖ วิธีการที่เขาศึกษา(ทำอย่างไรเขาจึงได้ข้อสรุปออกมา)

❖ ผลการศึกษาของเขา ค้นพบความจริงอะไรบ้าง

ตัวอย่างการเขียน วรรณกรรม/งานวิจัยที่ เกี่ยวข้องกับในบทที่ 2

2.2 งานวิเคราะห์/งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

จงศักดิ์ ผดุงทรัพย์ (2551) ได้ทำการวิจัยเรื่อง “การศึกษาเรื่องกลไกการบริหารทรัพยากรมนุษย์ของตุลาการ” ผลการศึกษาพบว่า กลไกการบริหารทรัพยากรมนุษย์ของตุลาการด้านการบรรจุแต่งตั้ง คือ มีการกำหนดอายุขั้นต่ำ มีการกำหนดประสบการณ์ในการทำงานและวุฒิการศึกษาขั้นต่ำ นอกจากนี้ยังมีกระบวนการฝึกอบรมเกี่ยวกับการโยกย้าย มีการกำหนดบัญชีอาวุโสศาลในการแต่งตั้งโยกย้ายและกำหนดวาระในการดำรงตำแหน่งทางการบริหาร เกี่ยวกับการพิจารณาความดีความชอบ มีการกำหนดตัวบุคคล ผู้พิจารณาความดีความชอบในลำดับต่างๆ และมีการใช้ระบบบัญชีเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่งแบบแท่ง เกี่ยวกับการขึ้นตำแหน่งหรือการเลื่อนตำแหน่ง มีการจัดลำดับอาวุโสตัวของผู้พิพากษา เกี่ยวกับการลงโทษทางวินัยมีการแต่งตั้งกรรมการสอบข้อเท็จจริงในชั้นต้นก่อนมีการตั้งกรรมการสอบสวนทางวินัย เว้นแต่ความผิดที่ชัดเจน

ปัจจัยที่ส่งเสริมกลไกและวิธีการทางการบริหารทรัพยากรมนุษย์ของตุลาการ พบว่า ใช้กฎหมายซึ่งออกโดยฝ่ายนิติบัญญัติ และระเบียบ ประกาศ รวมถึงวัฒนธรรมการบริหารงานบุคคลที่สะสมมานาน

จุดอ่อน จุดแข็ง ในการบริหารทรัพยากรมนุษย์ของตุลาการ พบว่า ทั้ง 5 ด้าน คือ การบรรจุแต่งตั้ง การโยกย้าย การพิจารณาความดีความชอบ การขึ้นตำแหน่งหรือเลื่อนตำแหน่ง และการลงโทษทางวินัย มีทั้งจุดอ่อนและจุดแข็ง สำหรับจุดแข็งที่สำคัญ คือ ระบบอาวุโสที่ใช้มานาน ส่วนจุดอ่อน คือ การกำหนดให้เงินเดือนและเงินประจำตำแหน่งของผู้พิพากษาศาลชั้นต้นจนถึงอธิบดีผู้พิพากษาศาลชั้นต้น และของผู้พิพากษาศาลอุทธรณ์จนถึงรองประธานศาลฎีกามีอัตราเท่ากัน ทั้งที่ภารกิจ อำนาจหน้าที่แตกต่างกัน³²

สมชาย สุขสิริเสรีกุล (2552) ได้ทำการวิจัยเรื่อง “บทบาทและศักยภาพของมหาวิทยาลัยในการเสริมสร้างและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์เพื่อรองรับการเข้าสู่ศตวรรษที่ 21” ผลการวิจัยพบว่า 1) บุคลิกภาพด้านแมคคิอาเวลเลียน ([Machiavelian](#)) พบว่า ผู้ประกอบการที่มีอำนาจในการตัดสินใจมีความสามารถในการสร้างความประทับใจแก่ผู้แรกพบเห็นได้อย่างรวดเร็ว มีลักษณะเชิงสังคมที่โดดเด่น ขณะที่ผู้ประกอบการที่ไม่มีอำนาจในการตัดสินใจจะมีลักษณะบุคลิกภาพแบบเจตนาหลง ไม่เสียสละ เสแสร้งแสดงตนเป็นคนดีต่อกันมุ่งหาแต่ความสุขส่วนตัว ทำงานเพื่อเงิน ไม่มีอุดมคติในการทำงาน 2) คุณภาพอาจารย์ วัดได้จากคุณภาพของผลงานทางวิชาการ คุณวุฒิ และผลการประเมินการสอนจากนักศึกษา 3) หลักสูตรที่เหมาะสม ประเมินได้จากหลักสูตรที่สนองต่อความต้องการของสังคมไทยในการแก้ไขปัญหาและพัฒนาประเทศ การประเมินหลักสูตรและปรับปรุงหลักสูตรอยู่เสมอ และคุณภาพของนักศึกษาที่จบออกไปทำงาน 4) คุณภาพของการวิจัยพิจารณาจากการตีพิมพ์งานวิจัยในวารสารที่เป็นที่ยอมรับในและต่างประเทศ การวิจัยเป็นประโยชน์ต่อสังคมหรือไม่ และการนำผลการวิจัยไปใช้ได้จริงและพัฒนาต่อไปได้หรือไม่ 5) ความเป็นสากล ดูได้จากกิจกรรมทางวิชาการกับต่างประเทศ หน่วยงานและบุคลากรเป็นที่ยอมรับของสังคมและองค์กรทั้งในและต่างประเทศ และหลักสูตรที่เปิดสอนมีความเป็นสากลและทันสมัยเทียบได้กับต่างประเทศ 6) การประกันคุณภาพ วัดได้จากการดำเนินการตรวจสอบและประเมินจากคณะกรรมการอย่างต่อเนื่อง คุณภาพของนักศึกษาและบัณฑิตและการบริหารและดำเนินการสอนอย่างเป็นระบบที่มีมาตรฐานอย่างต่อเนื่อง 7) ความคุ้มค่าของการลงทุน ประเมินได้จากลักษณะโครงการที่ตอบสนองและมีประโยชน์ต่อส่วนรวม สังคม ชุมชนและท้องถิ่น โครงการต้องผ่านการวิเคราะห์ด้านรายจ่ายและผลตอบแทน และผลดำเนินการมีประโยชน์ต่อหน่วยงาน 8) ความเสมอภาคในการศึกษา พิจารณาจากโอกาสและสิทธิในการศึกษาด้วยการรับการสนับสนุนเท่าเทียมกันโดยไม่มีการกีดกัน และเกณฑ์การรับและคัดเลือกนักศึกษาที่เหมือนกัน

จิรศักดิ์ โปภาวิน (2551) ได้ทำการวิจัยเรื่อง “การพัฒนาการศึกษาเพื่อพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ของประเทศเวียดนาม หลังนโยบายโด้ยเม้ย (Doi Moi) ค.ศ.1986 - 2007” ผลการวิจัยพบว่า หลังจากมีการปฏิรูประบบเศรษฐกิจโดยใช้นโยบายโด้ยเม้ย ในปี ค.ศ.1986 ได้ส่งผลอย่างมากต่อระบบการศึกษาของประเทศเวียดนาม กล่าวคือ พ่อแม่ให้ลูกลาออก จากการศึกษากลางคันเพื่อต้องทำงาน แรงงานวัยหนุ่มสาวต้องการมีรายได้จึงลาออกจากโรงเรียน และการนำระบบเก็บค่าหน่วยกิตมาใช้ทำให้ผู้ปกครองไม่สามารถจ่ายได้จึงให้บุตรหลานลาออกจาก การศึกษาดังนั้น จึงเป็นที่มาสำคัญของการปฏิรูประบบการศึกษาของประเทศเวียดนาม โดยรัฐบาล ได้ประกาศใช้นโยบาย Education for All (1990-2000) ขึ้นในปี 1992

ผลจากการศึกษาพบว่า ปัจจัยสนับสนุนที่ทำให้บรรลุเป้าหมาย คือ วัฒนธรรมรักการเรียนรู้ และสนับสนุนคนเก่ง วิสัยทัศน์ของผู้นำที่ได้ดำเนินนโยบายด้านการศึกษาอย่างต่อเนื่องและจริงจัง นโยบายและการดำเนินการตามแผนการศึกษาอย่างจริงจัง การได้รับความช่วยเหลือจากองค์กร ต่างชาติ ผู้ปกครอง ครู และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้ความร่วมมืออย่างจริงจัง และบทบาทของ สื่อมวลชน 34

เทคนิคการเขียน บทที่ 3

หลักเกณฑ์และวิธีการวิเคราะห์

ใช้วิธีการรูปแบบเดียวกับงานวิจัย

- ◉ ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง
- ◉ เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล
- ◉ การเก็บรวบรวมข้อมูล
- ◉ สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล
- ◉ การวิเคราะห์ข้อมูล
- ◉ เทคนิคอะไรในการวิเคราะห์ข้อมูล

ในบทที่ 3 นี้จะต้องเขียนอธิบายชี้แจงให้ทราบถึงหลักเกณฑ์และวิธีการในการวิเคราะห์ อย่างไร ประชากรคือใคร กลุ่มตัวอย่างคือใครหรืออะไร และมีจำนวนเท่าใด

เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลคืออะไร เป็นแบบสอบถาม แบบสัมภาษณ์ หรือ ตารางข้อมูล สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ใช้ค่าอะไร ค่าร้อยละ ค่าเฉลี่ย ค่ากลาง ฯลฯ

กรณีที่ต้องมี สูตร หรือ เกณฑ์มาตรฐาน และ วิธีการคำนวณ ต้องเขียนสูตรและอธิบายวิธีการใช้สูตรในการคำนวณนั้นๆ ประกอบด้วย

และใช้เทคนิควิธีใดในการวิเคราะห์ครั้งนี้

เทคนิคต่างๆ ในการวิเคราะห์

ในการทำงานวิเคราะห์ มีหลักความรู้ ทฤษฎี หรือ เครื่องมือที่จะนำมาใช้ในการวิเคราะห์งานหรือ วิเคราะห์เอกสาร มีหลายหลักวิธีด้วยกัน คือ....

BRAIM STORMING/ระดมสมอง

TREE DIAGRAM/ผังรากไม้

FISH BONE DIAGRAM/ผังก้างปลา

DELPHI TECHNIQUE/เดลฟาย

เทคนิคต่างๆ ในการวิเคราะห์ (ต่อ)

DEMING CYCLE/วงจรเดมมิง PDCA

BALANCED SCORECARD/BSC

SWOT ANALYSIS/จุดอ่อน จุดแข็ง

SIX SIGMA

BENCHMARKING

STANDART TECHNIQUE

Comparison techniques

**ตัวอย่างการเขียน
หลักเกณฑ์และ
วิธีการวิเคราะห์
ในบทที่ 3**

บทที่ 3

วิธีดำเนินการวิเคราะห์

การบริหารจัดการทรัพยากรมนุษย์ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอม
พระนครเหนือ ผู้วิเคราะห์ได้ดำเนินการวิเคราะห์ ตามลำดับขั้นตอน
ดังต่อไปนี้

- กำหนดวัตถุประสงค์ของการวิเคราะห์
- ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง
- การจัดเก็บข้อมูล
- เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บข้อมูล
- แหล่งข้อมูลและการเก็บรวบรวมข้อมูล
- การวิเคราะห์ข้อมูลและการนำเสนอ

3.1 ขั้นตอนการกำหนดวัตถุประสงค์

ในการกำหนดวัตถุประสงค์นั้นผู้วิเคราะห์ได้ดำเนินการกำหนดวัตถุประสงค์ของการศึกษาโดยให้ความสำคัญกับการบริหารจัดการทรัพยากรมนุษย์ของสถาบันอุดมศึกษาคือมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมพระนครเหนือ

3.2 ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

ประชากร : บุคลากรทั้งหมดของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมพระนครเหนือจำนวน 1,850 คน

กลุ่มตัวอย่าง : ตัวแทนของประชากรที่ได้ทำการคัดเลือก
สำหรับใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล จำนวน 320 คน

3.3 ขั้นตอนการเก็บรวบรวมข้อมูล

ในการเก็บรวบรวมข้อมูลนั้นผู้วิเคราะห์ได้ดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการบริหารจัดการทรัพยากรมนุษย์ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมพระนครเหนือจากบุคลากร โดยการทำหนังสือรับรองในการเก็บรวบรวมข้อมูลจากหน่วยงานต้นสังกัด แล้วดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูลตามจำนวนที่กำหนดไว้

3.4 เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บข้อมูล

เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมในครั้งนี้ได้แก่แบบสอบถามสำหรับใช้เพื่อดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูล

3.5 แหล่งข้อมูลและการเก็บรวบรวมข้อมูล

ในการวิเคราะห์การบริหารจัดการทรัพยากรมนุษย์ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมพระนครเหนือ ผู้วิเคราะห์ได้เก็บรวบรวมข้อมูลจากงานนโยบายและแผน รวมถึงยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยฯ

3.6 การวิเคราะห์ข้อมูลและการนำเสนอ

ในการวิเคราะห์ข้อมูลนั้น ผู้วิเคราะห์ได้ใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์สำเร็จรูป และดำเนินการวิเคราะห์โดยใช้สถิติ ประกอบด้วยสถิติพื้นฐาน ได้แก่ ค่าร้อยละ ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน

เทคนิคการเขียน บทที่ 4

ผลการศึกษาวิเคราะห์

ในบทนี้จะเขียนถึงของการศึกษาที่เกี่ยวกับการวิเคราะห์ข้อมูลในรูปของการพรรณนาวิเคราะห์ การใช้สถิติวิเคราะห์ การแปลความหมาย อาจนำเสนอในรูปแบบที่เป็นตาราง แผนภูมิ หรือ กราฟ ในการช่วยให้เข้าใจง่ายขึ้น

การนำเสนอผลการศึกษา ควรนำเสนอตามลำดับเรื่องของวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ในบทที่ 1 ซึ่งผลของการศึกษาวิเคราะห์จะต้องตอบวัตถุประสงค์ได้ทุกข้อตามที่ตั้งไว้

ตัวอย่างการเขียน ผลการวิเคราะห์ ในบทที่ 4

บทที่ 4

ผลการศึกษาวิเคราะห์

ผลการศึกษาความคิดเห็นจากนักศึกษา

ผลการศึกษาวิเคราะห์จากการเก็บรวบรวมข้อมูลจากบุคลากรของมหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี เกี่ยวกับการบริหารจัดการทรัพยากรมนุษย์ ซึ่งมีข้อมูลที่สำคัญ 3 ส่วนดังนี้

1. ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม
2. ความคิดเห็นเกี่ยวกับการบริหารจัดการทรัพยากรมนุษย์ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมพระนครเหนือ
3. ข้อเสนอแนะและความคิดเห็นเพิ่มเติมเกี่ยวกับการบริหารจัดการทรัพยากรมนุษย์ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมพระนครเหนือ

ความคิดเห็นเกี่ยวกับการบริหารจัดการทรัพยากรมนุษย์ของมหาวิทยาลัย

เทคโนโลยีพระจอมพระนครเหนือ

ตารางที่ 1 แสดงค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเกี่ยวกับการบริหารจัดการทรัพยากรมนุษย์ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมพระนครเหนือ

ความคิดเห็นเกี่ยวกับการบริหารจัดการทรัพยากรมนุษย์	$\bar{X}$	S.D.	ระดับ
1.ด้านการพัฒนา	4.12	0.61	มาก
2. ด้านโอกาสและความก้าวหน้า	3.93	0.52	มาก
3. ด้านสวัสดิการ	4.00	0.52	มาก
4. ด้านสิทธิและผลประโยชน์	3.71	0.65	มาก
รวม	4.18	0.47	มาก

จากตารางที่ 4.2 พบว่าความคิดเห็นเกี่ยวกับการบริหารจัดการทรัพยากรมนุษย์ ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมพระนครเหนือ โดยภาพรวม อยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 4.18$) และเมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน โดย 3 ด้านแรกที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุดคือ ด้านการพัฒนา ($\bar{X} = 4.12$) ด้านสวัสดิการ ($\bar{X} = 4.00$) ด้านโอกาสและความก้าวหน้า ($\bar{X} = 3.93$) ส่วนการบริหารจัดการทรัพยากรมนุษย์ที่มีค่าเฉลี่ยน้อยที่สุดคือ ด้านสวัสดิการและสิ่งอำนวยความสะดวก ($\bar{X} = 3.71$)

เทคนิคการเขียน บทที่ 5

สรุปและข้อเสนอแนะ

- สรุปผลการวิเคราะห์
- ข้อเสนอแนะ



ในบทนี้เป็นการสรุปผลการศึกษาวិเคราะห์โดยย่อ มีการอภิปรายผลการวิเคราะห์ ในสิ่งที่พบในบทที่ 4 เปรียบเทียบกับผลการศึกษาวิเคราะห์ในเรื่องเดียวกันหรือคล้ายคลึงกันของใครที่พบเช่นเดียวกับเรา หรือขัดแย้งกับสิ่งที่เราพบ

มีการให้ข้อเสนอแนะว่าจะนำผลการศึกษาวิเคราะห์นี้ไปใช้ประโยชน์ในการพัฒนางานงาน หรือปรับปรุงงานได้อย่างไร? ต้องทำอะไร? เตรียมอะไร? มีข้อปฏิบัติอย่างไร?
และถ้าจะศึกษาวิเคราะห์ในครั้งต่อไป ควรจะเป็นเรื่องใด? และทำในลักษณะใด?

การเขียนข้อเสนอแนะ

50

หลังจากการตรวจสอบ หรือการวิจัย/วิเคราะห์
เสร็จ ก็จะเจอกับปัญหาอุปสรรค ต่างๆ แล้วต้องมานั่ง
สรุปปัญหาทั้งหมด เมื่อสรุปปัญหาทั้งหมดแล้วเราก็นำ
แยกว่าแต่ละปัญหา ถ้าเกิดแล้วจะส่งผลกระทบอย่างไร
และมีผลกระทบมากในระดับไหน

สุดท้ายก็เสนอแนะวิธีการแก้ไข หรือเสนอ
ข้อคิดเห็นเกี่ยวกับทางออกของปัญหานั้น ส่วนข้อดีไม่
ต้องเอามาเสนอ การเสนอแนะจะทำก็ต่อเมื่อเจอ
ข้อเสีย หรือต้องการให้เกิดสิ่งที่ดีและเหมาะสมกว่า

การเขียนข้อเสนอแนะสำหรับการวิจัย/วิเคราะห์ในครั้งต่อไป เป็นการนำเสนอว่า ถ้าจะมีการวิจัย/วิเคราะห์ต่อไป ควรคำนึงถึงอะไรบ้าง หรือควรทำเรื่องอะไรบ้าง หรือ ควรจะเพิ่มตัวแปรอะไรบ้าง ควรปรับปรุงวิธีดำเนินการอย่างไร เครื่องมือในการวิจัย/วิเคราะห์ควรใช้แบบไหน

ให้เสนอแนะว่าใคร หน่วยงานใด ควรจะดำเนินการอะไรต่อไป ข้อเสนอแนะต้องเป็นข้อเสนอที่ได้จากการวิจัย/วิเคราะห์ ไม่ใช่ข้อเสนอแนะในเชิงทฤษฎี ที่ไม่ได้มาจากข้อค้นพบในการวิจัย/วิเคราะห์ และต้องเป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่วิจัย/วิเคราะห์

การเขียนบรรณานุกรม

52

โดยแยกบรรณานุกรมสิ่งพิมพ์ภาษาไทยและบรรณานุกรมสิ่งพิมพ์ภาษาต่างประเทศ และแต่ละภาษานั้นให้เรียงตามลำดับอักษร แบบพจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน และ พจนานุกรมภาษาอังกฤษทั่วไป

การเขียนบรรณานุกรมจะเรียงลำดับอักษรและพยัญชนะ โดยเป็นภาษาไทยก่อนตามด้วยภาษาอังกฤษ

ตัวอย่างการเขียนบรรณานุกรม

53

บุญชม ศรีสะอาด.(2548).การวิจัยเบื้องต้น.กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์
สุวีริสาสน์.

สำนักงานเลขาธิการรัฐสภา.(2550).จุลสารเฉพาะกรณี การ
พัฒนาพื้นที่บริเวณชายฝั่งทะเลตะวันตกก.กรุงเทพฯ :
ศูนย์บริการเอกสารและค้นคว้า.

Brown,Lorri D.(2012).Assesing the Quality of
Management. Washington D.C.Age Khan
Foundation.

Meadows,Donnella H.,Meadows,Dennis L.(2011).**The
Limits to Growth** .London : Pan Book Ltd.

การเขียนรายงานผลการวิเคราะห์

การเขียนรายงานการวิเคราะห์ มีทั้งแบบฉบับสมบูรณ์ฉบับเต็ม และแบบฉบับสั้น กรณีรายงานแบบไม่เป็นทางการจะเขียนรายงานที่เป็นฉบับสั้น แต่จะครอบคลุมสาระสำคัญของการวิเคราะห์ ใช้ภาษาง่ายๆ เรียบเรียงโดยใช้ความคิดเป็นของตนเอง ประกอบด้วย..... วัตถุประสงค์
วิธีดำเนินการศึกษาวิเคราะห์ ผลการวิเคราะห์ และข้อเสนอแนะจากการวิเคราะห์

รายงานที่เป็นฉบับสั้น อาจมีความยาวเพียง 1 หน้ากระดาษ A4 จนถึง 3-6 หน้ากระดาษ A4 และถึงแม้จะเป็นฉบับสั้น แต่ก็ควรมีสาระสำคัญที่ครบถ้วน

ตัวอย่างหัวข้อ ในการทำงานวิเคราะห์

ตัวอย่างหัวข้อการเขียนงานวิเคราะห์ ของตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี

- วิเคราะห์งบประมาณเงินรายได้ คณะ.....ประจำปีงบประมาณ....
- วิเคราะห์งบประมาณเงินแผ่นดิน คณะ.....ประจำปีงบประมาณ....
- วิเคราะห์การบริหารเงินงบประมาณเงินรายได้ คณะ...ประจำปีงบประมาณ...
- วิเคราะห์การบริหารงบประมาณแผ่นดิน คณะ.....ประจำปีงบประมาณ...
- วิเคราะห์งบประมาณแผ่นดิน คณะ.....เปรียบเทียบ 3 สถาบัน
- วิเคราะห์งบประมาณเงินรายได้ คณะ.....เปรียบเทียบ 5 สถาบัน
- วิเคราะห์แนวโน้มงบประมาณเงินรายได้/แผ่นดิน คณะ.....
ในปีงบประมาณ พ.ศ.25..-25..
- วิเคราะห์การพึ่งพาตนเองด้านเงินรายได้ คณะ.....
- วิเคราะห์ค่าใช้จ่ายภาคบุคลากร คณะ.....

ตัวอย่างหัวข้อการเขียนงานวิเคราะห์ ของตำแหน่งนักวิชาการศึกษา

- วิเคราะห์การสอบคัดเลือกเข้าศึกษาระดับปริญญาตรี คณะ.....
ปี พ.ศ....
- วิเคราะห์การสอบคัดเลือกเข้าศึกษาต่อระดับบัณฑิตศึกษา
คณะ...ปี พ.ศ. ...
- วิเคราะห์การลาออกของนักศึกษา คณะ...ช่วงปี 25..-25..
- วิเคราะห์การลงทะเบียนเรียนของนักศึกษาระดับปริญญาตรี
คณะ.....ช่วงปี 25..-25..
- วิเคราะห์การลงทะเบียนเรียนของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา
คณะ.....ช่วงปี 25..-25..
- วิเคราะห์การตกออก ข้างขึ้นของนักศึกษา คณะ.... ปี พ.ศ. ...
- วิเคราะห์การเพิ่ม ถอน รายวิชาของนักศึกษา คณะ....ปี พ.ศ. ...
- วิเคราะห์หลักสูตร ป.ตรี/โท/เอก ของคณะ...ช่วงปี พ.ศ.25..-25..

ตัวอย่างหัวข้อการเขียนงานวิเคราะห์ ของตำแหน่งบุคลากร

- วิเคราะห์การเข้าสู่ตำแหน่ง ผศ. รศ. ศ. คณะ.....ช่วงปี พ.ศ...
- วิเคราะห์เข้าสู่ตำแหน่ง ข้าราชการ เชี่ยวชาญ คณะ....ช่วงปี 25..-25..
- วิเคราะห์การลาออก โอนย้ายของบุคลากร คณะ...ช่วงปี 25..-25..
- วิเคราะห์การเปลี่ยนตำแหน่ง คณะ.....ช่วงปี 25..-25..
- วิเคราะห์ผลการสรรหาบุคลากร คณะ.....ช่วงปี 25..-25..
- วิเคราะห์หลักเกณฑ์การเข้าสู่ตำแหน่งวิชาการของสายวิชาการ
- วิเคราะห์หลักเกณฑ์การเข้าสู่ตำแหน่งวิชาการของสายสนับสนุน

ตัวอย่างหัวข้อการเขียนงานวิเคราะห์ ของตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ

- วิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีสอบราคา คณะ
.....
- วิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคา
คณะ.....
- วิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีตกลงราคา คณะ
....
- วิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ คณะ.....
- วิเคราะห์ผลการบริหารจัดการวัสดุ คณะ.....
- วิเคราะห์ผลการบริหารครุภัณฑ์ คณะ.....

ตัวอย่างหัวข้อการเขียนงานวิเคราะห์ ของตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

- วิเคราะห์โครงการ คณะ.....ที่ดำเนินการในปี งบประมาณ 25..
- วิเคราะห์ต้นทุนการจัดประชุม กรรมการชุดต่างๆ คณะ... ปี 25..
- วิเคราะห์ฐานข้อมูลด้านอาคาร คณะ.....ปี 25..
- วิเคราะห์ค่าใช้จ่ายในลักษณะต่างๆ คณะ.....ปี 25..
- วิเคราะห์การใช้พื้นที่ของอาคารต่างๆ คณะ....ปี 25..

เจ้าหน้าที่บริหารทั่วไปที่สังกัดภาควิชา

- วิเคราะห์หลักสูตร..... ภาควิชา.....คณะ...
- วิเคราะห์การลาศึกษาต่อ การเพิ่มพูนวิชาการ ภาควิชา...คณะ.....
- วิเคราะห์งบประมาณเงิน ภาควิชา..... คณะ.....ปีงบประมาณ 25..
- วิเคราะห์การจอง/ใช้ ห้องประชุม ภาควิชา....คณะ.... ปี พ.ศ. ...

ตัวอย่างหัวข้อการเขียนงานวิเคราะห์ ของตำแหน่งนักวิทยาศาสตร์

- วิเคราะห์ผลการทดลองในห้องปฏิบัติการ..... ของ
นักศึกษา คณะ.....ปี พ.ศ...
- วิเคราะห์วัสดุวิทยาศาสตร์ที่ใช้ในห้องปฏิบัติการ คณะ...
ปี 25..
- วิเคราะห์การเตรียม Lab วิชา.....ภาคต้น คณะ...ปี 25..
- วิเคราะห์การเตรียม Lab วิชา.....ภาคปลาย คณะ.....
ช่วงปี 25..
- วิเคราะห์การ..... คณะ.....ช่วงปี 25..-25..
- วิเคราะห์การ..... คณะ.....ช่วงปี 25..-25..

ตัวอย่างหัวข้อการเขียนงานวิเคราะห์ ของตำแหน่งอื่นๆ

- วิเคราะห์นักศึกษาใหม่ (น.วิชาการศึกษา,น.วิเคราะห์,จ.บริหาร)
- วิเคราะห์นักศึกษาเต็มเวลา (น.วิเคราะห์)
- วิเคราะห์การตกออกกชั้น (น.วิชาการศึกษา,น.วิเคราะห์,จ.บริหาร)
- วิเคราะห์การสละสิทธิ์ของนักศึกษา (น.วิชาการศึกษา,น.วิเคราะห์,จ.บริหาร)
- วิเคราะห์การใช้ประโยชน์จากอาคาร (น.วิเคราะห์,จ.บริหาร)
- วิเคราะห์ความต้องการใช้พื้นที่อาคาร (น.วิเคราะห์,จ.บริหาร)
- วิเคราะห์หลักสูตร (น.วิชาการศึกษา,น.วิเคราะห์,จ.บริหาร)
- วิเคราะห์ความต้องการใช้สาธารณูปโภค (น.วิเคราะห์,จ.บริหาร)
- วิเคราะห์ศักยภาพบุคลากร (จ.บุคคล,น.วิเคราะห์,จ.บริหาร)

ตัวอย่างหัวข้อการเขียนงานวิเคราะห์ ของตำแหน่งอื่นๆ (ต่อ)

- วิเคราะห์การจัดซื้อวัสดุ/ครุภัณฑ์(น.พัสดุ,น.วิเคราะห์,จ.บริหาร)
- วิเคราะห์การบริหารวัสดุ/ครุภัณฑ์ (น.พัสดุ, น.วิเคราะห์,จ.บริหาร)
- วิเคราะห์การบริหารงบประมาณ (น.การเงิน, น.วิเคราะห์)
- วิเคราะห์หนังสือเข้า-ออก (จ.บริหาร)
- วิเคราะห์การการเข้าสู่ตำแหน่ง ผศ รศ. ศ.(น.วิเคราะห์,จ.บุคคล)
- วิเคราะห์ความต้องการการรอบอัตรา ช. ชช. (น.วิเคราะห์,จ.บุคคล)
- วิเคราะห์ งบประมาณที่ได้รับระยะ 3ปี (น.การเงิน,น.วิเคราะห์,จ.บริหาร)
- วิเคราะห์ความต้องการห้องเรียนบรรยาย (น.วิเคราะห์,จ.บริหาร)
- วิเคราะห์ความต้องการห้องปฏิบัติการ (น.วิทย์,น.วิเคราะห์)
- วิเคราะห์สถิติผู้ป่วย (น.เวชสถิติ)

ตัวอย่างการเขียนรายงานการวิเคราะห์ ของตำแหน่งนักวิชาการศึกษา

การวิเคราะห์นักศึกษาใหม่

ตารางที่.. แสดงจำนวนนักศึกษาใหม่ จำแนกตามภูมิลำเนา

ที่	ภูมิลำเนา	จำนวน	ร้อยละ
1			
2			
3			
4			
	ฯลฯ		

จากตารางที่... นักศึกษาใหม่จำนวน คน คิดเป็นร้อยละ มี
ภูมิลำเนาจากจังหวัด.....มากที่สุด รองลงมา นักศึกษาใหม่ จำนวน
.... คน และ คิดเป็นร้อยละ , ตามลำดับ มีภูมิลำเนา
จากจังหวัด.....และ จังหวัด..... โดยมีนักศึกษาใหม่ จำนวน.....คน
คิดเป็นร้อยละ.....มีภูมิลำเนาจากจังหวัด..... น้อยที่สุด

การวิเคราะห์นักศึกษาใหม่

ตารางที่.. แสดงจำนวนนักศึกษาใหม่ จำแนกตามอาชีพผู้ปกครอง

ที่	อาชีพผู้ปกครอง	จำนวน	ร้อยละ
1			
2			
3			
4			
	ฯลฯ		

จากตารางที่...นักศึกษาใหม่จำนวน คน คิดเป็นร้อยละ บิดามีอาชีพ.....มากที่สุด รองลงมา นักศึกษาใหม่ จำนวน คน และ คิดเป็นร้อยละ , ตามลำดับ บิดามีอาชีพ และ อาชีพ โดยมีนักศึกษาใหม่ จำนวน.....คน คิดเป็นร้อยละ.....บิดามีอาชีพ น้อยที่สุด

การวิเคราะห์ตักออกซ้ำชั้น

ตารางที่.. แสดงจำนวนนักศึกษาที่ตักออก จำแนกตามเกรด

ที่	เกรดเฉลี่ยสะสม	จำนวน	ร้อยละ
1			
2			
3			
4			
	ฯลฯ		

จากตารางที่..นักศึกษาที่ตักออกจำนวน คน คิดเป็นร้อยละ ตักออกด้วยเกรด.....มากที่สุด รองลงมา นักศึกษาที่ตักออก จำนวน คน และ คิดเป็นร้อยละ , ตามลำดับตักออกด้วยเกรด..... และ เกรด..... โดยมีนักศึกษาที่ตักออก จำนวน.....คน คิดเป็นร้อยละ..... ตักออกด้วยเกรด..... น้อยที่สุด

การวิเคราะห์ตกออกซ้ำชั้น

ตารางที่.. แสดงจำนวนนักศึกษาที่ตกออก จำแนกตามชั้นปี

ที่	ชั้นปีที่ตกออก	จำนวน	ร้อยละ
1			
2			
3			
4			
	ฯลฯ		

จากตารางที่.. นักศึกษาที่ตกออกจำนวน คน คิดเป็นร้อยละ กำลังศึกษาในชั้นปีที่.....มากที่สุด รองลงมา นักศึกษาที่ตกออก จำนวน คน และ คิดเป็นร้อยละ , ตามลำดับกำลังศึกษาในชั้นปีที่ และ ชั้นปีที่ โดยมีนักศึกษาที่ตกออก จำนวน.....คน คิดเป็นร้อยละ..... กำลังศึกษาในชั้นปีที่..... น้อยที่สุด



ข้อคิด

เพราะแสวงหา

เพราะเชี่ยวชาญ

เพราะสามารถ

มิใช่เพราะรอคอย

มิใช่เพราะโอกาส

มิใช่เพราะโชคช่วย

ดังนั้นแล้ว “ลิขิตฟ้าหรือจะสู้มานะตน”



"จงมองเห็นโอกาส
ในทุกครั้งที่มีความยาก"

Sir Winston Churchill

HAPPY MAN



สุขใด
ไม่เท่า
ลวงกระเป๋
แล้วเจอตั้งค์





ขอขอบคุณครับ

จบการนำเสนอ

ตอบข้อซักถาม