

# เขียนวิเคราะห์เสนอติค่างานอย่างไรได้คะแนนสูง

เสถียร คามิศักดิ์

การขอกำหนดตำแหน่งและแต่งตั้งบุคคลดำรงตำแหน่งระดับชำนาญงาน ระดับชำนาญงานพิเศษ ชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ ทุกคนจะต้องเขียนวิเคราะห์เสนอติค่างานที่ตัวเองทำอยู่และที่ตัวเองจะทำในอนาคตที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับสูงขึ้น ให้คณะกรรมการประเมินติค่างาน ประเมินให้คะแนนว่างานใหม่ที่ทำและจะทำได้เมื่อเปรียบเทียบกับงานเดิมแล้วควรจะได้คะแนนเท่าไร ซึ่งไม่ใช่เรื่องใหม่แต่ประการใด ก่อนหน้าที่จะมีประกาศ ก.พ.อ. ลงวันที่ 22 ธันวาคม 2553 ในแบบที่เสนอขอแต่งตั้ง

ตั้งเป็นระดับชำนาญงาน ระดับชำนาญงานพิเศษ ชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ ก็ต้องเขียนทั้งปริมาณงานในหน้าที่ คุณภาพของงานในหน้าที่และผลงานที่แสดงความเป็นผู้ชำนาญงาน ชำนาญงานพิเศษ ชำนาญการ และชำนาญการพิเศษ ทั้ง 3 ประการคือปริมาณงาน คะแนน 5 คะแนน คุณภาพของงานคะแนน 5 คะแนน และผลงานคะแนน 5 คะแนน ต่อมายกเลิกกฎเกณฑ์ดังกล่าวมากำหนดเป็นการวิเคราะห์ติค่างานที่จะต้องทำกันอยู่ในปัจจุบัน

## หลักเกณฑ์การให้คะแนนการประเมินค่างานของตำแหน่ง มืองค์ประกอบ 4 ด้านดังนี้

ลำดับที่	องค์ประกอบแต่ละด้าน	คะแนนเต็ม	คะแนนแต่ละลำดับ	เหตุผลในการพิจารณา
	<b>1. หน้าที่และความรับผิดชอบ</b>	<b>30</b>		
ลำดับ 1	ปฏิบัติงานระดับต้น โดยต้องใช้ความคิดริเริ่มประกอบกับวิธีการหรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่		10-15	
ลำดับ 2	ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยาก หรืองานที่มีขอบเขตเนื้อหาค่อนข้างหลากหลาย โดยต้องใช้ความคิดริเริ่มในงานที่มีแนวทางปฏิบัติ น้อยมาก		16-20	
ลำดับ 3	ปฏิบัติงานที่ยาก หรืองานที่มีขอบเขตเนื้อหาหลากหลาย โดยต้องใช้ความคิดริเริ่มในการปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงาน ให้มีความเหมาะสมกับสถานการณ์		21-25	
ลำดับ 4	ปฏิบัติงานที่ยากมาก หรืองานที่มีขอบเขตเนื้อหาหลากหลาย โดยต้องใช้ความคิดริเริ่มในการกำหนดหรือปรับเปลี่ยนแนวทางปฏิบัติงาน ให้มีความเหมาะสมกับสถานการณ์		26-30	
	<b>2. ด้านความยุ่งยากของงาน</b>	<b>30</b>		
ลำดับ 1	ปฏิบัติงานที่ไม่ยุ่งยาก มีแนวทางปฏิบัติงานที่ชัดเจน		10-15	
ลำดับ 2	ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยุ่งยากซับซ้อน และมีขั้นตอนวิธีการค่อนข้างหลากหลาย		16-20	

ลำดับที่	องค์ประกอบแต่ละด้าน	คะแนนเต็ม	คะแนนแต่ละลำดับ	เหตุผลในการพิจารณา
ลำดับ 3	เป็นงานที่ยุ่งยากซับซ้อน ต้องประยุกต์ใช้ความรู้และประสบการณ์ในการปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์		21-25	
ลำดับ 4	เป็นงานที่ยุ่งยากซับซ้อนมาก ต้องประยุกต์ใช้ความรู้และประสบการณ์ในกำหนดหรือปรับเปลี่ยนแนวทางปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์		26-30	
	<b>3. ด้านการกำกับตรวจสอบ</b>	<b>20</b>		
ลำดับ 1	ได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบอย่างใกล้ชิด		1-5	
ลำดับ 2	ได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานบ้าง		6-10	
ลำดับ 3	ได้รับการตรวจสอบ ติดตามความก้าวหน้าของการปฏิบัติงาน เป็นระยะตามที่กำหนดในแผนปฏิบัติงาน		11-15	
ลำดับ 4	ได้รับการตรวจสอบ ติดตามผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติงานตามแผนงาน/โครงการ		16-20	
	<b>4. ด้านการตัดสินใจ</b>	<b>20</b>		
ลำดับ 1	ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจบ้าง		1-5	
ลำดับ 2	ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจด้วยตนเองค่อนข้างมาก วางแผนและกำหนดแนวทาง แก้ไขปัญหาในงานที่รับผิดชอบ		6-10	
ลำดับ 3	ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจด้วยตนเองอย่างอิสระ สามารถปรับเปลี่ยนแนวทางและแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ		11-15	
ลำดับ 4	ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจด้วยตนเองอย่างอิสระในการริเริ่มพัฒนาแนวทางและวิธีการปฏิบัติงาน		16-20	

การจะให้คะแนนอย่างไรของคณะกรรมการประเมินที่ค่างาน จะต้องดูจากการเขียนอธิบายชี้แจงของเจ้าตัวผู้ขอแต่ละคนว่างานของตำแหน่งเดิมกับงานของตำแหน่งใหม่ เป็นอย่างไร อยู่ในลำดับไหนของเกณฑ์คะแนนที่จะได้รับ หากมองพิจารณาแบบตรรกะ ก็จะต้องเขียนอธิบายชี้แจงงานในตำแหน่งใหม่ให้อยู่ในลำดับ 3 หรือลำดับ 4 ของแต่ละองค์ประกอบจึงจะได้คะแนนสูง

หลักการเขียนวิเคราะห์เสนอที่ค่างานให้ได้คะแนนสูง คือต้องเขียนงานของตำแหน่งใหม่แต่ละองค์ประกอบทั้ง 4 ด้านให้อยู่ในลำดับ 3 และลำดับ 4 ให้เป็นรูปธรรม ที่มีหลักฐานอ้างอิงที่จับต้องได้คือ

1) ด้านหน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่งใหม่ ต้องตรงกับมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ระดับชำนาญงาน ระดับชำนาญงานพิเศษ ระดับชำนาญการ หรือระดับ

ชำนาญการพิเศษ โดยแยกเป็น 4 ด้านคือด้านปฏิบัติงาน หมายความว่าหน้าที่และความรับผิดชอบที่ทำอยู่และจะทำไมใหม่จะทำงานอะไร ด้านวางแผนทำอะไร ด้านการประสานงานทำงานอะไร ด้านบริการทำงานอะไร

2) หน้าที่และความรับผิดชอบนี้ต้องใช้ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งระดับชำนาญงาน ระดับชำนาญงานพิเศษ ระดับชำนาญการ หรือระดับชำนาญการพิเศษ ต้องใช้ความรู้ระดับใด เคยไปศึกษาต่อในประเทศหรือต่างประเทศระดับใด ต้องใช้องค์ความรู้อะไร(สาขาวิชาอะไร ศาสตร์อะไรหรือหลักการบริหารจัดการอะไร) จะต้องเอาหลักวิชาการอะไร และหรือแนวความคิดอะไร มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานหรือแก้ปัญหา หรือพัฒนางานในหน้าที่อะไรบ้าง หรือแก้ไขปัญหาความยุ่งยากอะไรบ้าง

3) ต้องใช้ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ หนังสือเวียน อะไรบ้างในการปฏิบัติงาน ต้องมีความรู้ความเข้าใจอย่างใด ให้คำปรึกษาหารือ หรือตอบปัญหาอะไรไปบ้าง

4) ต้องมีทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ในการปฏิบัติงาน มีความสามารถใช้โปรแกรมใดได้บ้าง

5) ต้องมีทักษะในการใช้ภาษาอังกฤษ เคยไปต่างประเทศใดมาบ้าง มีใบประกาศอะไรบ้าง เคยสอบภาษาต่างประเทศอย่างไรมาบ้าง สอบ TOEFL บ้างหรือไม่

6) ทักษะการคำนวณ ใช้สูตรคณิตศาสตร์หรือเครื่องมือทางคำนวณอะไรเป็นบ้าง หรือเคยแก้ไขข้อผิดพลาดในข้อมูลตัวเลขอะไรมาบ้าง

7) ทักษะการจัดการข้อมูล เคยทำข้อมูลสถิติอะไรบ้าง เคยทำรายงานผลการปฏิบัติงานเป็นข้อมูลสถิติอย่างไร เคยทำงานวิเคราะห์อะไรบ้าง หรือจะทำข้อมูลสถิติอะไร หรือจะทำงานเชิงวิเคราะห์เรื่องอะไร

8) หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่งใหม่ ต้องตรงแผนปฏิบัติราชการ แผนกลยุทธ์ ยุทธศาสตร์ ของหน่วยงานหรือมหาวิทยาลัยอย่างไร หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่งใหม่ต้องตรงตัวประกันคุณภาพการศึกษาอย่างไร หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่งใหม่ต้องตรงกับตัวชี้วัด (KPI) ในการปฏิบัติงานอย่างไร

ด้านคุณภาพและความยุ่งยากซับซ้อนของงาน ต้องแยกด้านคุณภาพและความยุ่งยากซับซ้อนออกจากกันคือ

ด้านคุณภาพของงานในตำแหน่งใหม่ ต้องกำหนดคุณภาพที่ทำหาย มากกว่างานในตำแหน่งเดิม คุณภาพในเรื่องของความถูกต้อง ความทันเวลา ความพึงพอใจของผู้รับบริการ การประหยัดค่าใช้จ่าย เช่นงานในตำแหน่งเดิมเคยกำหนดตัวชี้วัด (KPI) ความถูกต้องร้อยละ 90 ความทันเวลาแล้วเสร็จภายใน 5 วันทำการ ความพึงพอใจของผู้รับบริการไม่น้อยกว่าร้อยละ 85 งานในตำแหน่งใหม่ต้องกำหนดให้ทำหายกว่าเช่น จะทำงานให้มีความถูกต้องร้อยละ 95-100 งานจะแล้วเสร็จภายในเวลา 2-3 วันทำการ งานจะได้รับความพึงพอใจจากผู้รับบริการไม่น้อยกว่าร้อยละ 87-100 เป็นต้น หรืองานจะประหยัดงบประมาณได้ไม่น้อยกว่า

ร้อยละ 5 ข้อสังเกตไม่จำเป็นต้องกำหนดทุกตัวของคุณภาพก็ได้ (ถูกต้อง ทันเวลา พึงพอใจ ประหยัดค่าใช้จ่าย)

คุณภาพของงานที่จะเป็นรูปธรรมอีกประการหนึ่งคือ การทำจดหมายอะไร การวิเคราะห์งานอะไร การสรุปงานอะไร การกลั่นกรองงานอะไร การเขียนคู่มือเรื่องอะไร การทำงานวิจัยเรื่องอะไร การทำงานวิเคราะห์เรื่องอะไร การทำงานเชิงสังเคราะห์เรื่องอะไร การเขียนบทความเชิงวิชาการเรื่องอะไรบ้าง การจัดทำแผนปฏิบัติงานเชิงรุกอะไร การทำแผนปฏิบัติงานอะไร การทำแผนกลยุทธ์การปฏิบัติงานอะไร การให้คำปรึกษาแนะนำเรื่องอะไรบ้าง มีการร่างหนังสือเวียน หนังสือชักจูงความเข้าใจอะไรบ้าง ร่างแบบฟอร์มในการทำงานอะไรบ้าง ร่างแบบประเมินผลการปฏิบัติงานอะไรบ้าง ร่างข้อบังคับ ระเบียบที่ใช้ในการปฏิบัติงานอะไรบ้าง เป็นกรรมการ หรือเป็นเลขานุการคณะกรรมการอะไรบ้าง พัฒนาระบบหรือปรับปรุงระบบวิธีการปฏิบัติงานหรือกำหนดวิธีการปฏิบัติงานอะไรบ้าง ใช้เทคโนโลยีอะไรมาใช้ในการปฏิบัติงานอะไรบ้าง เป็นต้น

ด้านความยุ่งยากซับซ้อนของงานในตำแหน่งใหม่ นอกจากต้องเขียนชี้แจงให้อยู่ในเกณฑ์การให้คะแนนลำดับ 3 และลำดับ 4 แล้วจะเขียนให้เป็นรูปธรรม ต้องนำเอาสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติมาเขียนอธิบายชี้แจงว่าผู้เขียนทำอะไรและจะทำอะไรกับงานในตำแหน่งใหม่เพราะสมรรถนะที่กำหนดนี้นำมาเพื่อแก้ปัญหาความยุ่งยากซับซ้อนของงานคือ

ต้องคิดเชิงวิเคราะห์ ทำงานเชิงวิเคราะห์มาแล้วในเรื่องใดบ้าง และจะทำงานวิเคราะห์ในเรื่องใดอีกบ้าง งานอะไรที่จะต้องแยกแยะปัญหาอย่างมีระบบและหาสาเหตุของปัญหาอย่างมีระบบในการนำเสนอวินิจฉัยสั่งการงานอะไรที่ต้องคาดการณ์เกี่ยวกับปัญหาหรืออุปสรรคที่อาจเกิดขึ้นได้

ต้องมองภาพองค์รวม งานอะไรต้องคิดเชิงสังเคราะห์มองภาพรวม หาข้อมูลเชื่อมโยง หาแนวโน้ม เสนอแนวคิดตั้งแต่อดีตถึงปัจจุบัน สรุปแนวคิดทฤษฎี องค์ความรู้ที่ซับซ้อนให้เข้าใจง่ายเป็นประโยชน์ต่องานที่ปฏิบัติงานอะไรที่ต้องคิดและเสนอรายงานแบบนั้นขึ้นระบบการจัดสวัสดิการ ระบบเงินเดือน ระบบค่าจ้าง ระบบการสรรหา

ระบบรายได้ ระบบการตั้งงบประมาณ ระบบการจัดงาน  
อะไรบ้าง

ต้องสืบเสาะหาข้อมูล งานอะไรต้องประสานกับ  
หน่วยงานอะไรในการสืบเสาะหาข้อมูลในการปฏิบัติงาน  
งานอะไรบ้างที่ต้องทำการวิจัยอย่างเป็นระบบ และผู้เขียน  
ทำวิจัยเรื่องอะไร และจะทำงานวิจัยเรื่องอะไรอีกบ้าง

ต้องดำเนินการเชิงรุก งานอะไรต้องวางแผน  
ทำงานเชิงรุก และจะวางแผนอย่างไร เพื่อเป็นการคาด  
การณ์หรือเตรียมการล่วงหน้าหรือเพื่อหลีกเลี่ยงปัญหาและ  
หรือป้องกันปัญหาล่วงหน้า หรือเพื่อสร้างบรรยากาศของ  
การคิดริเริ่มให้เกิดขึ้นในหน่วยงานและกระตุ้นให้เพื่อร่วม  
งานเสนอความคิดใหม่ ๆ ในการทำงาน งานอะไรที่ต้อง  
ระดมสมองเพื่อร่วมงานในการแก้ปัญหา

ต้องตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ งาน  
อะไรบ้างที่ต้องตรวจสอบความถูกต้องตามอำนาจหน้าที่  
ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับอะไรที่เกี่ยวข้อง งานอะไรบ้างที่  
ต้องตรวจสอบหรือรายงานความก้าวหน้าเป็นระยะ งาน  
อะไรบ้างต้องทำระบบ Check list

ด้านการกำกับตรวจสอบ งานอะไรบ้างที่ต้อง  
รายงานความก้าวหน้าเป็นระยะตามกำหนดในแผนปฏิบัติงาน  
งานอะไรที่ต้องได้รับการตรวจสอบผลสัมฤทธิ์ของงานตาม  
แผน/โครงการ เช่นงานการขอเลื่อนเป็นตำแหน่งผู้ช่วย  
ศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ ศาสตราจารย์ ต้องรายงาน  
ความก้าวหน้า และรายงานผลสัมฤทธิ์ของงานว่าเป็น  
อย่างไร หรืองานการประเมินผลการปฏิบัติงาน หรือ  
งานการพัฒนาบุคลากร หรืองานการขอพระราชทานเครื่อง  
ราชอิสริยาภรณ์

ด้านการตัดสินใจ งานที่ต้องตัดสินใจด้วยตนเอง  
อย่างอิสระคืองานอะไร ตัดสินใจด้วยอิสระในขั้นตอนไหน  
คืองานอะไร งานอะไรบ้างที่ต้องปรับเปลี่ยนแนวทางการ  
ทำงานได้ งานอะไรบ้างที่ต้องแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน  
งานอะไรบ้างที่ต้องริเริ่มพัฒนาแนวทางการปฏิบัติงานและ  
ริเริ่มพัฒนาอย่างไร เช่นริเริ่มพัฒนาแบบประเมินผลการ  
ปฏิบัติงาน ริเริ่มนำระบบสมรรถนะมาใช้ในการปฏิบัติงาน  
ริเริ่มกำหนดและสร้างตัวชี้วัด (KPI) แต่ละบุคคลในดาร์  
ปฏิบัติงาน ริเริ่มสร้างแบบประเมินคู่มือในการปฏิบัติงาน

ริเริ่มสร้างแบบประเมินงานเชิงวิเคราะห์ ริเริ่มสร้างแบบ  
ประเมินงานเชิงสังเคราะห์ ริเริ่มสร้างแบบประเมินงานวิจัย  
ริเริ่มสร้างแบบประเมินผลงานในลักษณะอื่น เป็นต้น

เขียนหน้าที่ความรับผิดชอบแนบต่อท้ายหากมี  
งานหลายหน้าที่ (ไม่ใช่งานหน้าเดียว) เช่นงานงานพนักงาน  
มหาวิทยาลัย งานข้าราชการ งานการขอกำหนดตำแหน่ง  
เป็นระดับสูงขึ้นของสายสนับสนุน งานลูกจ้างประจำ งาน  
อ.ก.ม. งานประชุมคณะกรรมการชุดต่าง ๆ ที่ได้รับมอบ  
หมาย เป็นต้น

จากที่กล่าวมาข้างต้นทั้งหมดนี้ ต้องถ่ายสำเนา  
แนบเป็นเอกสารอ้างอิงเพื่อใช้ประกอบการประเมินให้  
คะแนนของคณะกรรมการประเมิน ด้วยจะเป็นไปตามหลัก  
ธรรมาภิบาล อาจจะไปเกี่ยวข้องกับภารกิจผ่าน (การ  
ทดสอบ/การสังเกตของผู้บังคับบัญชา/การดูผลการประเมิน  
ผลการปฏิบัติงาน) การประเมินผลสัมฤทธิ์ ความรู้ความ  
สามารถทั่วไป และทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งก่อนที่จะ  
ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นด้วยก็ได้

สรุปความคิดรวบยอด (Concept) ของการเขียน  
วิเคราะห์เสนอขอตีค่างานอย่างไรได้คะแนนสูงคือ ต้อง  
เขียนให้อยู่ในเกณฑ์คะแนนลำดับ 3 หรือลำดับ 4 แล้วต้อง  
เขียนให้เป็นรูปธรรม คือ (1) หน้าที่และความรับผิดชอบของ  
ตำแหน่งใหม่ ตรงกับมาตรฐานกำหนดตำแหน่งทั้ง 4 ด้าน  
(ด้านการปฏิบัติงาน ด้านการวางแผน ด้านการประสานงาน  
ด้านบริการ) ของระดับนั้น ๆ หรือไม่ งานของตำแหน่งใหม่  
ต้องใช้ความรู้ความสารถอะไรในการปฏิบัติงาน ต้องใช้ความรู้  
ในกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือเวียน ประกาศ อะไร  
ในการปฏิบัติงาน ต้องใช้ทักษะทางด้านคอมพิวเตอร์  
โปรแกรมอะไรบ้างในการปฏิบัติงาน เคยไปศึกษาดูงานต่าง  
ประเทศมาแล้วอย่างไร มีใบรับรองหรือประกาศหรือ  
วุฒิปัตรทางด้านทักษะภาษาอังกฤษมาอย่างไรหรือไม่  
มีทักษะในด้านการคำนวณอย่างไร มีทักษะในการจัดกระทำ  
ข้อมูลมาอย่างไร หน้าที่และความรับผิดชอบตรงตามแผน  
ปฏิบัติราชการ แผนกลยุทธ์ ของหน่วยงานของมหาวิทยาลัย  
อย่างไร ตรงกับประกันคุณภาพการศึกษาอย่างไร ตรงกับ  
ตัวชี้วัดในการปฏิบัติงานอย่างไร (2) คุณภาพของงานใน  
ตำแหน่งใหม่ต้องทำหายมากกว่างานในตำแหน่งเดิม และ

มีงานที่ประจักษ์ (3) ความยุ่งยากซับซ้อนของงาน มีพฤติกรรมตามสมรรถนะสำหรับตำแหน่งที่ปฏิบัติอย่างไร และจะทำงานอะไรให้เป็นตามสมรรถนะนั้น (4) การตรวจสอบ ต้องรายงานความก้าวหน้าของงานอย่างไร (5) การตัดสินใจ งานที่ปฏิบัติตัดสินใจอย่างอิสระหรือไม่ มีงานริเริ่มพัฒนา งานอะไรบ้าง ผู้เขียนรับรองว่าเขียนวิเคราะห์งานที่ทำอยู่ และงานที่จะทำในอนาคตตามหลักการดังกล่าวข้างต้นให้ ชัดเจน ต้องได้คะแนนสูงแน่นอน

### ประวัติผู้เขียน

- ที่ปรึกษาด้านการบริหารงานบุคคล สถาบันส่งเสริมการสอนวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (สสวท) ถึงปัจจุบัน
- ที่ปรึกษาด้านการบริหารงานบุคคล ที่ประชุมสภาข้าราชการ พนักงานและลูกจ้างมหาวิทยาลัย แห่งประเทศไทย(ปชมท) ถึงปัจจุบัน
- ผู้ทรงคุณวุฒิกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้ง บุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ (นิด้า) ถึงปัจจุบัน
- ผู้ทรงคุณวุฒิด้านการบริหารงานบุคคล คณะ กรรมการบริหารพนักงานมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา) ถึงปัจจุบัน
- ผู้ทรงคุณวุฒิด้านการบริหารบุคคล คณะ กรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ประจำมหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคลพระนคร) ถึงปัจจุบัน
- ผู้ทรงคุณวุฒิด้านการบริหารบุคคล คณะ กรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏ พระนคร) ถึงปัจจุบัน
- วิทยากรบรรยายการเขียนคู่มือปฏิบัติงาน การทำงานเชิงวิเคราะห์ การทำงานเชิงสังเคราะห์ การกำหนดตัวชี้วัดและสมรรถนะบุคลากรสายสนับสนุน
- อดีตผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ