



รายงานสรุปเนื้อหาการเข้าร่วมประชุม/สัมมนา/ฝึกอบรม/ศึกษาด้วยตนเอง ฯลฯ และการนำความรู้ไปใช้ประโยชน์

๑. ความรู้ที่ได้รับจากการอบรม

ข้าพเจ้านางสาวอรรชชา สุวพานิช ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานบริการวิชาการและวิจัย สังกัดคณะสารสนเทศและการสื่อสาร ขอนำเสนอรายงานสรุปเนื้อหาการเข้าร่วมประชุม/สัมมนา/ฝึกอบรม/ศึกษาด้วยตนเอง ฯลฯ และการนำความรู้จากการเข้าร่วมประชุม/สัมมนา/ฝึกอบรม/ศึกษาด้วยตนเอง ฯลฯ ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ โครงการ “ส่งเสริมการยื่นขอตำแหน่งที่สูงขึ้น (บุคลากรประเภทสายสนับสนุน)” ในวันอังคารที่ ๖ กรกฎาคม ๒๕๖๔ เวลา ๑๓.๓๐-๑๖.๓๐ น. โดยวิธีการอบรมออนไลน์ผ่าน Microsoft Teams วิทยากรโดย นายปภาณภณ ปภังกรภูรินทร์ บุคลากรชำนาญการพิเศษ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ และได้ศึกษาเพิ่มเติมด้วยตนเอง ไปใช้ประโยชน์ ดังต่อไปนี้

ก่อนจะเริ่มต้นการทำวิจัยและผลงานทางวิชาการ สำหรับบุคลากรสายสนับสนุนในสถาบันอุดมศึกษา เพื่อการขอตำแหน่งที่สูงขึ้น ต้องสร้างแรงจูงใจในการพัฒนาตนเอง เพื่อความก้าวหน้าในสายงานอาชีพ และไม่หยุดอยู่กับที่ และพิจารณาจัดลำดับตนเองว่าอยู่ในกลุ่มคนประเภทใด ๕ กลุ่มนี้

กลุ่ม ๑ เก็บข้อมูลเอาไว้บ้างแล้ว แต่ยังไม่รู้ว่าจะทำอะไรต่อไป

กลุ่ม ๒ มีโครงการวิจัยหรือมีหัวข้ออยู่แล้ว แต่ยังไม่ได้เริ่มทำ

กลุ่ม ๓ สนใจที่จะทำงานวิจัยมาก แต่ยังไม่มีการวางแผน

กลุ่ม ๔ สนใจที่จะทำวิจัยพอควร แต่ไม่ค่อยแน่ใจว่าจะทำได้หรือไม่

กลุ่ม ๕ ไม่ต้องการทำวิจัยเลย คิดว่ายุ่งยากและไม่สนใจ

ทั้งนี้ ไม่ว่าจะอยู่ในกลุ่มใด ก็สามารถเริ่มต้นและเรียนรู้การทำงานวิจัยได้สำเร็จทั้งสิ้น เพียงแค่มีความตั้งใจจริง ซึ่งอาจต้องอาศัยวิธีการเริ่มต้นที่ไม่เหมือนกัน และใช้เวลาต่างกันไปตามแต่ละบุคคล โดยเริ่มจาก

กลุ่ม ๑ เก็บข้อมูลมาบ้างแล้ว เริ่มต้นโดย ลองเอาข้อมูลเดิมมาพิจารณา แล้วดูว่าเราจะใช้ประโยชน์อะไรได้บ้าง การวิจัยอาจเป็นแบบการทำสำรวจ (survey) เพื่อดูอุบัติการณ์ของปัญหาบางอย่าง

กลุ่ม ๒ มีโครงการวิจัยหรือมีหัวข้ออยู่แล้ว แต่ยังไม่ได้เริ่มทำเริ่มต้นโดยการปรับโครงการเดิมด้วยการเขียนให้ชัดเจนขึ้น มีการทบทวนเอกสารมากขึ้น และส่งขอรุณวิจัย

กลุ่ม ๓ สนใจมาก แต่ไม่รู้ว่าจะเริ่มอย่างไร เริ่มต้นจากการมองดูปัญหาใกล้ตัว วิเคราะห์ปัญหาให้ชัด แล้วพัฒนาโครงการตามขั้นตอน

กลุ่ม ๔ สนใจพอควร แต่ยังไม่ค่อยแน่ใจว่าจะทำได้หรือไม่ เริ่มต้นที่การอ่านเอกสารที่เกี่ยวข้องมากๆ เพื่อกระตุ้นให้คิดได้ ศึกษาบทเรียนของผู้อื่นทั้งทางตรงและทางอ้อม เพื่อให้เกิดการต่อยอดความคิดของตนเอง

กลุ่ม ๕ ไม่ต้องการทำวิจัยเลย คิดว่ายุ่งยากและไม่สนใจ เริ่มต้นจากการลองคิดใหม่อีกครั้ง และลองหาทางทำงานวิชาการประเภทอื่นๆ ที่เทียบเคียงกัน เช่น งานทบทวนงานวิจัย หรือโครงการใช้ผลการวิจัย (research utilization)

“การขึ้นสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น ไม่ยากอย่างที่คิด คนอื่นทำได้ เราก็ต้องทำได้ เช่นกัน”

การทำวิจัยและผลงานทางวิชาการสำหรับบุคลากรสายสนับสนุนในสถาบันอุดมศึกษา

หลักคิดเกี่ยวกับการพัฒนางานประจำสู่งานวิจัย หรือ R2R (Routine to Research) (ศ.นพ.วิจารณ์ พานิชและคณะ. ๒๕๕๑. R2R : Routine to Research สยบงานจำเจด้วยการวิจัยสู่โลกใหม่ของงานประจำ [ระบบออนไลน์] แหล่งที่มา <https://home.kku.ac.th/kitsir/research/html/download/news/r2r.pdf>) คือ การใช้รายละเอียดข้อมูลและประสบการณ์จากการปฏิบัติงานประจำธรรมดาทั่วไป ในการสร้าง พัฒนา และต่อยอดความรู้ เนื่องด้วยคนที่ทำงานประจำเมื่อทำงานไปนาน ๆ จะเกิดความเบื่อหน่าย และกลายเป็นเครื่องจักรกลชีวิตที่ไม่มีคุณค่า ดังคำที่ว่า “ทำงานเป็นเครื่องจักร” คือ ไม่คิดอะไร ทำงานเดิมไปวัน ๆ ดังนั้น ยิ่งนานวัน ก็ยิ่งเบื่อหน่ายกับชีวิตการทำงาน ขาดเป้าหมาย/จุดมุ่งหมายในชีวิต และอาจไม่มีความสุขกับการทำงาน หลักคิดเกี่ยวกับ R2R จึงเป็นการทำให้งานประจำกลายเป็นงานสร้างสรรค์ เพื่อพัฒนาต่อยอดความรู้ ทำให้การทำงานประจำกลายเป็นงานที่มีคุณค่า ซึ่งอาจเป็นในรูปแบบของงานวิจัย ด้วยคนทำงาน ยิ่งทำมานานก็ยิ่งมีความรู้ มีทักษะ มีประสบการณ์ และมีประเด็นที่อยากจะทำให้เกิดความภาคภูมิใจในตนเอง และมีความต้องการเพื่อให้ได้รับความยอมรับนับถือจากคนอื่นมากขึ้น

ดังนั้น งานวิจัยของบุคลากรสายสนับสนุนในสถาบันอุดมศึกษาส่วนใหญ่ จึงเป็นการพัฒนางานประจำสู่งานวิจัย ซึ่งประโยชน์จากการทำ R2R คือ ทำให้เกิดการพัฒนางาน กระบวนการทำงาน และองค์ความรู้ใหม่ ๆ ภายในองค์กร ที่นำสามารถนำไปใช้เพื่อการพัฒนาคน พัฒนางาน และพัฒนาการบริหารจัดการองค์กรได้จริง อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร รวมถึงสร้างความมั่นคง ขวัญกำลังใจ และความภาคภูมิใจให้กับคนทำงาน

แนวคิดหลักของ R2R มีเป้าหมายเพื่อที่จะปฏิวัติกระบวนการการเรียนรู้และการสร้างความรู้ โดยมุ่งไปที่การทำลายมายาคติสำคัญ ๓ เรื่อง คือ

- ๑) งานวิจัยเป็นเรื่องยาก ซึ่งในความเป็นจริง มันอาจมีส่วนการดำเนินการทั้งที่ยากและง่าย แต่ที่ผ่านมาได้ถูกทำให้ยากและยุ่งยากเกินไป ทำให้บุคลากรสายสนับสนุนที่ปฏิบัติงานอยู่ในหน่วยงานส่วนใหญ่ ไม่ให้ความสนใจที่จะดำเนินงานวิจัย
- ๒) งานวิจัยเป็นเรื่องใหญ่ ต้องมีโครงการ และมีการเขียนขอทุนซึ่งมักผ่านขั้นตอนการนำเสนอที่ยุ่งยาก ทำให้บุคลากรสายสนับสนุนไม่ให้ความสนใจ

บุคลากรสายสนับสนุนที่ปฏิบัติงานอยู่ในหน่วยงานส่วนใหญ่ มองว่า งานวิจัยเป็นเรื่องของคนอื่น และ/หรือ บุคลากรสายวิชาการ อีกทั้ง บุคลากรสายสนับสนุนที่ปฏิบัติงานอยู่ในหน่วยงานไม่มีตำแหน่งนักวิจัย โดยตรง ถึงแม้ว่าโดยทั่วไปจะต้องเขียนงานวิชาการกันอยู่บ้าง แต่บุคลากรสายสนับสนุนมักมีฐานะเป็นเพียงผู้ช่วยนักวิจัย หรือเป็นคนเก็บข้อมูลให้กับนักวิจัยตามมหาวิทยาลัย ซึ่งความจริงบทบาทของผู้ช่วยนักวิจัย ต้องช่วยออกแบบและพัฒนาเครื่องมือที่จะใช้ในการวิจัย เก็บข้อมูล และการเขียนวิเคราะห์ สรุปผล

การเตรียมความพร้อมในการผลิตผลงานวิชาการเพื่อขอกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น ของพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการ สังกัดมหาวิทยาลัยแม่โจ้

- ๑) ประเมินการทำงานของตนเองและความพร้อมในการผลิตผลงานวิชาการให้สอดคล้องกับการปฏิบัติงานจริง โดยเริ่มจากแนวคิดที่ว่ามีความต้องการจะพัฒนางานประจำ เพื่อสนับสนุนและส่งเสริมการบริหารจัดการงานภายในองค์กรให้ดีและมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น
- ๒) สร้างแรงจูงใจและการแข่งขันในการทำงานให้กับตนเอง (แข่งกับตัวเอง) ไม่หยุดพัฒนาตนเอง มีความรักในองค์กรและวิชาชีพ อยากที่จะช่วยเหลือพัฒนางานเพื่อขับเคลื่อนการดำเนินงานขององค์กรให้ดียิ่งขึ้น

- ๓) วางแผนการพัฒนาตนเอง เพื่อพัฒนาคุณสมบัติของตนเองให้มีความพร้อมและเหมาะสมในการขอตำแหน่งที่สูงขึ้น โดยกำหนดระยะเวลาที่ชัดเจน ไม่ควรนานเกินไปจะทำให้ผู้ขอผลงานเสียโอกาสในหลายด้าน
- ๔) ศึกษาปัจจัยที่มีผลกระทบและมีความสัมพันธ์ต่อความพร้อมในการผลิตผลงานวิชาการเพื่อขอตำแหน่งที่สูงขึ้นของตนเอง โดยเริ่มจากการพัฒนางานประจำที่ทำอยู่
- ๕) ศึกษารูปแบบ วิธีการ และข้อเสนอแนะในการผลิตผลงานวิชาการของพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการ สังกัดมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เพื่อให้เกิดกระบวนการเรียนรู้ และสร้างแรงจูงใจในการดำเนินงานวิจัยสถาบัน
- ๖) ศึกษารวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน และพัฒนาคู่มือปฏิบัติงานไปพร้อมกับการดำเนินงานวิจัย และทำผลงานเชิงวิเคราะห์หรือสังเคราะห์งานในหน้าที่
- ๗) ศึกษานโยบาย หลักเกณฑ์ ข้อกำหนด ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ กระบวนการ ขั้นตอน วิธีการ และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการขอตำแหน่งที่สูงขึ้น ของพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการ สังกัดมหาวิทยาลัยแม่โจ้ อย่างเข้าใจ เพื่อให้มีข้อมูลรายละเอียดที่ชัดเจนและสามารถเตรียมตัวและปฏิบัติตามได้อย่างถูกต้อง
- ๘) จัดเตรียมความพร้อมด้านงบประมาณสนับสนุนการผลิตสิ่งพิมพ์ผลงานวิชาการของตนเอง และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ไม่ควรหวังพึ่งพึ่งงบประมาณหน่วยงานเพียงอย่างเดียว)
- ๙) เข้าร่วมอบรม/ฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ ทดลองเขียนผลงานทางวิชาการ เพื่อเรียนรู้ พัฒนาความรู้ และทักษะความชำนาญ ด้านการผลิตผลงานวิชาการอย่างต่อเนื่อง
- ๑๐) จัดเตรียมเอกสาร รายละเอียดข้อมูลที่ใช้ประกอบการจัดทำผลงานทางวิชาการ และจัดเก็บอย่างเป็นระบบ
- ๑๑) เรียนรู้ ฝึกปฏิบัติ และขอคำปรึกษาในการผลิตผลงานทางวิชาการจากผู้เชี่ยวชาญหรือผู้ที่มีตำแหน่งทางวิชาการจากสายงานในการขอตำแหน่งที่สูงขึ้นในแต่ละด้าน รวมถึงผู้มีประสบการณ์เป็นคณะกรรมการประเมินผลงานวิชาการ การตรวจผลงานวิชาการ เพื่อเป็นพี่เลี้ยงในการจัดทำผลงานทางวิชาการ
- ๑๒) สร้างวินัยให้กับตนเอง กำหนดเวลา และจัดสรรเวลาในการศึกษา เรียนรู้ และฝึกปฏิบัติ เพื่อการพัฒนาและดำเนินการ

เทคนิคการทำงานและการทำผลงานทางวิชาการเพื่อพัฒนาบุคลากรและองค์กรด้วยงานวิจัย

การวิจัยและการออกแบบงานวิจัย สำหรับบุคลากรสายสนับสนุนในสถาบันอุดมศึกษา

- ๑) หาคำตอบจากปัญหาในการปฏิบัติงานที่มีข้อสงสัย ผ่านกระบวนการและวิธีการที่มีระบบ ระเบียบ และแบบแผนที่เชื่อถือได้ โดยมี ๔ ขั้นตอน คือ ระบุปัญหา ตั้งสมมุติฐาน รวบรวมวิเคราะห์ และสรุปผล
- ๒) แสวงหาความรู้ ศึกษารายละเอียดข้อมูลและกระบวนการหาแสวงหาความจริงแบบมีจุดมุ่งหมาย เฉพาะเจาะจง ตามแนวทางการดำเนินงานและแนวทางการปฏิบัติงานที่ดีมีคุณภาพ
- ๓) วางแผนการดำเนินการและดำเนินงานอย่างเป็นระบบ เพื่อค้นหา สืบค้น จัดเก็บรวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูล สรุปผล รวบรวมและจัดประเภทความรู้ใหม่
- ๔) ออกแบบกระบวนการ แนวทางและขั้นตอนการดำเนินงานในการสืบเสาะหาข้อมูลและคำตอบของสิ่งที่ต้องการทราบอย่างเฉพาะเจาะจง เพื่อช่วยให้เกิดการขยายพรมแดนความรู้ของแต่ละสาขามากขึ้น อาทิ อັตลักษณ์ รูปแบบ องค์ความรู้ นวัตกรรม ระเบียบปฏิบัติ/ขั้นตอนปฏิบัติใหม่ นั้น มาจากองค์กร/หน่วยงานไหน เป็นต้น

๕) กำหนดแนวทาง จุดมุ่งหมาย/เป้าหมาย ในการดำเนินงานให้ชัดเจน งานวิจัยเป็น “กระบวนการ” การดำเนินการทุกอย่างต้องเป็นไปตามขั้นตอน

๖) ศึกษาให้จริงจัง เพื่อให้ผลงานสามารถนำไปปฏิบัติเพื่อพัฒนางานให้กับองค์กรได้จริง

ชนิดของงานวิจัย แบ่งออกได้เป็น ๔ กลุ่ม คือ

- ๑) สำรวจ (Survey) คือ การดำเนินการเพื่อให้เข้าใจสภาพการณ์หรือปัญหา ว่ามีหรือไม่มี และมีมากหรือน้อยเพียงใด เป็นฐานของทุกอย่าง อยากรู้อันคืออะไร มากน้อยแค่ไหน ส่วนใหญ่ใช้เพียงสถิติในการสรุปผล เช่น ความถี่ ค่าเฉลี่ย สถิติ วัตถุประสงค์จะเขียนว่า เพื่อศึกษา
- ๒) ทำนาย (Predict) คือ การดำเนินการเพื่ออธิบายปัญหา ทำความเข้าใจและตระหนักถึงสาเหตุ ต้นตอ และที่มาของปัญหา
- ๓) อธิบาย (Describe) คือ การดำเนินการเพื่อให้เข้าใจความเกี่ยวข้อง/เกี่ยวพันกันของการเกิดปรากฏการณ์หรือปัญหา ซึ่งกล่าวถึงตัวแปร ๒ ตัวแปรขึ้นไป คือ เกิดจากสาเหตุใด และนำไปสู่ผลใด (เป็นเหตุและผล)
- ๔) ควบคุม (Control) คือ การดำเนินการใช้สิ่งทดลอง ผลการทดสอบ องค์ความรู้ และ/หรือนวัตกรรมใหม่ เพื่อศึกษาความเปลี่ยนแปลง/ความเป็นไปได้ของปรากฏการณ์หรือปัญหาที่รู้ว่าปัจจัยคืออะไร มาจากอะไร จะแก้ไขอย่างไร และใช้อะไรเพื่อการแก้ไข

ระเบียบวิจัยทางสังคมศาสตร์ของทุกประเภทงานวิจัย

- ๑) ระบุปัญหาการวิจัย
- ๒) สืบค้นองค์ความรู้
- ๓) พัฒนาโครงร่างงานวิจัย
- ๔) กำหนดกลุ่มผู้มีส่วนร่วม
- ๕) พัฒนาเครื่องมือการวิจัย
- ๖) รวบรวมข้อมูล
- ๗) จัดการและวิเคราะห์ข้อมูล
- ๘) แปลผลการวิเคราะห์และเขียนรายงาน
- ๙) ประยุกต์ใช้ผลและเผยแพร่

R2R มีหลักสำคัญ คือ การพัฒนางานไปพร้อมกับการพัฒนาคน งานวิจัยที่ถือว่าเป็น R2R คำตอบมักจะไม่ตายตัว ซึ่งแต่ละหน่วยงาน/องค์การต้องนิยามให้เหมาะสมต่อสถานการณ์และความต้องการของหน่วยงาน/องค์การ ทั้งนี้ หลักในการพิจารณาว่างานศึกษา/ผลงานวิชาการเรื่องใด เป็น R2R หรือไม่ ให้พิจารณาจาก ๔ ส่วน ดังนี้

- ๑) โจทย์วิจัย คำถามวิจัยของงานต้องมาจากงานประจำ เป็นการแก้ปัญหาหรือพัฒนางานประจำ
- ๒) ผู้ทำวิจัย ต้องเป็นพนักงานประจำนั่นเอง และเป็นผู้แสดงบทบาทหลักของการวิจัย
- ๓) ผลลัพธ์ของการวิจัย ต้องวัดผลที่เกิดต่อตัวผู้บริการที่มีผลต่อการเข้ารับบริการโดยตรง ไม่ใช่วัดที่ตัวชี้วัด τυติภูมิเท่านั้น
- ๔) การนำผลการวิจัยไปใช้ประโยชน์ ผลการวิจัยต้องวนกลับไปก่อให้เกิดผลการเปลี่ยนแปลงต่อการให้บริการ หรือต่อการจัดบริการหน่วยงาน/องค์การ



นางสาวอุไรชชา สุวพานิช

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

วันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๔

๒. สรุปการนำความรู้ที่ได้รับไปใช้ประโยชน์

ข้าพเจ้านางสาวอุรัชชา สุวพานิช ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานบริการวิชาการและวิจัย สังกัดคณะสารสนเทศและการสื่อสาร ได้ระบุแผนการพัฒนาดตนเอง (IDP) ใน ปสน. ๐๑ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ โดยการศึกษาด้วยตนเอง (Self-Study), เรียนรู้จากการปฏิบัติ (Action learning), การปฏิบัติในงาน (On the job training), การมอบหมายงาน (Project Assignment), การสอนงาน (Coaching), ติดตามผู้มีประสบการณ์ (Work Shadowing) และการฝึกอบรม/ประชุมปฏิบัติการ (Training Workshop)

บัดนี้ ข้าพเจ้าฯ ได้นำความรู้ที่ได้จากการเข้าร่วมโครงการ “ส่งเสริมการยื่นขอตำแหน่งที่สูงขึ้น (บุคลากรประเภทสายสนับสนุน)” มาปรับใช้ในงานการปฏิบัติงานประจำ เพื่อพัฒนางาน ภาระงาน และการเตรียมความพร้อมในการขอตำแหน่งที่สูงขึ้น คือ

- ๑) นำความรู้และแนวคิดที่ได้จากการเข้าร่วมโครงการอบรมฯ และการศึกษาด้วยตนเอง มาปรับใช้ในการพัฒนาภาระงาน/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การเขียนคู่มือปฏิบัติงาน และการดำเนินโครงการวิจัยสถาบัน เพื่อสามารถพัฒนาผลงาน และนำไปใช้ประกอบการขอตำแหน่งที่สูงขึ้นได้ในอนาคต ซึ่งเป็นการส่งเสริมและสร้างแรงจูงใจในการพัฒนาดตนเองในการปฏิบัติงาน ให้มุ่งไปสู่ความก้าวหน้าในอาชีพของบุคลากรตาม MJU Training Roadmap

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความที่ปรากฏในเอกสารฉบับนี้เป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ



(นางสาวอุรัชชา สุวพานิช)

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป รักษาการในตำแหน่ง

หัวหน้างานบริการวิชาการและวิจัย

๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๔

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น (ประธานอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร / ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี)

ศาสตราจารย์ ดร.ไพฑูริย์ โพธิ์งาม
คณบดี / ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี

ลงชื่อ.....

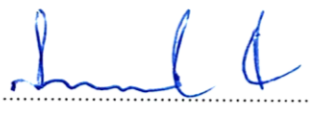


(นางศิริพรรณ ชัยน)
ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี
31 ต.ค. ๕๖

ความเห็นของคณบดีคณะสารสนเทศและการสื่อสาร

ดร.สมเกียรติ ชัยพิบูลย์

ลงชื่อ.....



(รองศาสตราจารย์ ดร.สมเกียรติ ชัยพิบูลย์)
คณบดีคณะสารสนเทศและการสื่อสาร

หมายเหตุ : บุคลากรสายสนับสนุน ให้ผ่านหัวหน้างานก่อนเสนอผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี