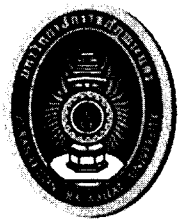

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน

(Standard Operating Procedure)

ชื่องาน การตรวจสอบคุณภาพรายงานวิจัย

ฝ่ายพัฒนางานวิจัย สังกัดสถาบันวิจัยและพัฒนา

จัดทำโดย

นายจักรพันธ์ ก้อนมณี

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่วิจัยปฏิบัติการ

มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

คำนำ

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure) ฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อต้องการให้บุคลากร ฝ่ายพัฒนางานวิจัย สังกัดสถาบันวิจัยและพัฒนา ได้รับความรู้ความเข้าใจในขั้นตอนกระบวนการทำงานด้านการตรวจสอบคุณภาพรายงานวิจัย เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพของบุคลากรในการปฏิบัติงานที่ดียิ่งขึ้น

ฝ่ายพัฒนางานวิจัย หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์แก่บุคลากรของสถาบันวิจัยและพัฒนา เพื่อก่อเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงาน และสามารถบูรณาการความรู้ที่ได้ กับการปฏิบัติงานจริง เพื่อลดข้อผิดพลาดในกระบวนการทำงานที่จะเกิดขึ้นในการปฏิบัติงานได้ หากมีข้อบกพร่องประการใด ฝ่ายพัฒนางานวิจัยต้องขออภัยไว้ ณ ที่นี้ และจะพัฒนาการปฏิบัติงานให้เป็นระบบ และมีมาตรฐานมากยิ่งขึ้นต่อไป

นาย จักรพันธ์ ก้อนมณี
เจ้าหน้าที่วิจัยปฏิบัติการ

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	3
สารบัญ	4
วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน	5
ขอบเขตของกระบวนการปฏิบัติงาน	5
คำจำกัดความ	5
เอกสารที่เกี่ยวข้อง	6
กระบวนการปฏิบัติและวิธีการปฏิบัติ	6
ตารางมอบหมายงานที่มีคุณภาพ	7
ภาคผนวก	8
แบบฟอร์ม	

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure)

1. วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้เกิดความชัดเจนในการปฏิบัติงานตามขั้นตอนที่กำหนดไว้
2. เพื่อเป็นแนวทางของทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง
3. เพื่อลดรอบกระบวนการปฏิบัติงาน

2. ผู้รับผิดชอบ/หน้าที่ความรับผิดชอบ

ชื่อ นายจักรพันธ์ ก้อนมณี ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่วิจัยปฏิบัติการ
ฝ่าย พัฒนางานวิจัย สังกัด สถาบันวิจัยและพัฒนา

หน้าที่รับผิดชอบหลัก: งานติดตามและประเมินผลงานวิจัย
กิจกรรมสนับสนุนที่สำคัญ: งานประชุมคณะอนุกรรมการเผยแพร่งานวิจัยและสิทธิบัตร
ประเด็นท้าทายที่สำคัญของงาน: 1. การติดตามนักวิจัยที่ติดค้างทุนวิจัย หรือ ผิดสัญญาทุนวิจัย
2. การตรวจสอบผลงานวิจัยที่เข้าข่ายผิดจรรยาบรรณนักวิจัย

3. ขอบเขตของกระบวนการ

ขอบเขตของกระบวนการปฏิบัติงาน การตรวจสอบคุณภาพรายงานวิจัย มีขอบเขตดังต่อไปนี้

3.1 ขอบเขตการดำเนินงาน กระบวนการปฏิบัติงาน มีขอบเขตเริ่มตั้งแต่ การรับ (ร่าง) รายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ ส่ง (ร่าง) รายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ให้ผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณา สรุปผลการพิจารณา (ร่าง) รายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ตามคำแนะนำของผู้ทรงคุณวุฒิ และ ส่งผลการพิจารณา (ร่าง) รายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ให้นักวิจัยดำเนินการปรับแก้ไขตามระยะเวลาที่กำหนด

3.2 ขอบเขตบุคลากร ในกระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบคุณภาพรายงานวิจัย มีขอบเขตบุคลากรที่ต้องมีส่วนเกี่ยวข้องในภาระงาน คือ

- เจ้าหน้าที่ธุรการ : รับ (ร่าง) รายงานวิจัยจากนักวิจัย
- หัวหน้าสำนักงาน : ตรวจสอบกระบวนการปฏิบัติงาน
- รองผู้อำนวยการที่ได้รับมอบหมาย : พิจารณาคัดเลือกผู้ทรงคุณวุฒิตรวจสอบคุณภาพรายงานวิจัย
- ผู้อำนวยการ/รองอธิการบดี: พิจารณาลงนามหนังสือเชิญผู้ทรงคุณวุฒิ
- ผู้ทรงคุณวุฒิ: พิจารณา (ร่าง) รายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์

3.3 ขอบเขตระยะเวลา ในกระบวนการปฏิบัติงาน มีขอบเขตระยะเวลาในการปฏิบัติงานตลอดกระบวนการตรวจสอบคุณภาพรายงานวิจัย เป็นระยะเวลา 30 วัน

4. คำจำกัดความ

1. กระบวนการตรวจสอบคุณภาพรายงานวิจัย หมายถึง ขั้นตอนการปฏิบัติงานของบุคลากรภายในสถาบันวิจัยและพัฒนา ที่มีส่วนช่วยในระบบการพัฒนาคุณภาพของรายงานวิจัยให้มีความถูกต้อง และสมบูรณ์ตามหลักวิชาการยิ่งขึ้น

2. บุคลากร หมายถึง ผู้ที่มีบทบาทในกระบวนการปฏิบัติงาน การพัฒนาคุณภาพรายงานวิจัย ของสถาบันวิจัยและพัฒนา ซึ่งประกอบไปด้วย ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา รองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนางานวิจัย หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ และ เจ้าหน้าที่วิจัยปฏิบัติการ

3. ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา หมายถึง ผู้บังคับบัญชาสูงสุดของสถาบันวิจัยและพัฒนา โดยมีหน้าที่ในกระบวนงานพัฒนาคุณภาพรายงานวิจัย เป็นผู้พิจารณาลงนามในหนังสือเชิญผู้ทรงคุณวุฒิ

4. รองผู้อำนวยการสถาบันวิจัย หมายถึง ผู้บริหารของสถาบันวิจัยและพัฒนา ฝ่ายพัฒนางานวิจัย โดยมีหน้าที่ในกระบวนงานพัฒนาคุณภาพรายงานวิจัย เป็นผู้พิจารณาคัดเลือกผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาคุณภาพรายงานวิจัย

5. หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ หมายถึง ผู้บริหารประจำสถาบันวิจัยและพัฒนา โดยมีหน้าที่ในกระบวนงานพัฒนาคุณภาพรายงานวิจัย เป็นผู้ตรวจสอบความถูกต้องของกระบวนการปฏิบัติงาน

6. เจ้าหน้าที่วิจัย หมายถึง ผู้ปฏิบัติงานโดยตรงในส่วนของกระบวนงานพัฒนาคุณภาพรายงานวิจัย ซึ่งมีหน้าที่ในการรับ (ร่าง) รายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ ส่ง (ร่าง) รายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ให้ผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณา สรุปผลงานพิจารณา (ร่าง) รายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ และ ส่งผลงานพิจารณา (ร่าง) รายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ให้นักวิจัยปรับแก้ไข

7. (ร่าง) รายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ หมายถึง งานวิจัยที่นักวิจัยได้ดำเนินงานแล้วเสร็จทุกกระบวนการวิจัย โดยสรุปผลการวิจัยครบถ้วน จำนวน 5 บท ตามหลักทางวิชาการ แต่ยังไม่ผ่านการปรับแก้ไขรายงานวิจัยตามคำแนะนำ หรือข้อพิจารณาจากผู้ทรงคุณวุฒิ

5. เอกสารที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบคณะกรรมการบริหารกองทุนวิจัย เรื่อง หลักเกณฑ์การสนับสนุนการทำและเผยแพร่งานวิจัยและงานสร้างสรรค์ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

2. สำนักวิจัยและพัฒนางานบุคคล. (2556) **คลังตัวชี้วัดกลางกลุ่มงานสนับสนุน.** กรุงเทพฯ: สำนักงานข้าราชการพลเรือน.

6. ขั้นตอนการปฏิบัติและวิธีปฏิบัติ

ลำดับ	ผังขั้นตอน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1.	รับรายงานวิจัยจากเจ้าหน้าที่ธุรการ	20 นาที	1. รับเรื่อง การส่ง (ร่าง) รายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์จากนักวิจัย 2. เสนอ (ร่าง) รายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ ผ่านหัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ	1.เจ้าหน้าที่วิจัย 2.หัวหน้าสำนักงาน
2.	พิจารณาผู้ทรงคุณวุฒิ	30 นาที	1. เสนอ (ร่าง) รายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ให้รองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนางานวิจัยพิจารณาเลือกผู้ทรงคุณวุฒิ 2. ให้ข้อมูลการดำเนินงานของนักวิจัยเพื่อประกอบการพิจารณา 3. บันทึกข้อมูลการเลือกผู้ทรงคุณวุฒิอ่านรายงานวิจัยลงในระบบ	1.เจ้าหน้าที่วิจัย 2.รองผู้อำนวยการ
3.	หนังสือ/บันทึก ขอความอนุเคราะห์ผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณางานวิจัย	30 นาที	1. ทำหนังสือ/บันทึกข้อความ ขอความอนุเคราะห์ผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณา (ร่าง) รายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ 2. รวบรวมหลักฐาน เอกสาร แนบท้ายบันทึกข้อความเพื่อเสนอให้ผู้บริหารลงนาม	1.เจ้าหน้าที่วิจัย
4.	เสนอผู้บริหารพิจารณาลงนาม	30 นาที	1. เสนอหนังสือ/บันทึกข้อความ ผ่านหัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการตรวจสอบความถูกต้อง 2. เสนอผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนาลงนามในหนังสือเชิญ 3. ส่งมอบงานบริหารทั่วไปออกเลขหนังสือ 4. จัดเก็บร่างบันทึกข้อความเพื่อเป็นหลักฐาน 5.	1.เจ้าหน้าที่วิจัย 2.หัวหน้าสำนักงาน 3.ผู้อำนวยการ

ต่อ

ลำดับ	ผังขั้นตอน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
5.	ส่ง (ร่าง) รายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ให้ผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาคุณภาพงานวิจัย	30 นาที	1. บรรจุ (ร่าง) รายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ พร้อมบันทึกข้อความ/หนังสือนำส่ง ลงในซองพัสดุ 2. จ่าหน้าซอง ชื่อและที่อยู่ผู้ทรงคุณวุฒิให้เรียบร้อย 3. จัดส่งพัสดุ ไปยังที่อยู่ของผู้ทรงคุณวุฒิ	1.เจ้าหน้าที่วิจัย
6.	รับ (ร่าง) รายงานวิจัยจากผู้ทรงคุณวุฒิที่ผ่านการพิจารณาคุณภาพของรายงาน	20 นาที	1. รับเรื่อง ผลการพิจารณา (ร่าง) รายงานวิจัยจากผู้ทรงคุณวุฒิ 2. เสนอผลการพิจารณา (ร่าง) รายงานวิจัยผ่านหัวหน้าสำนักงาน 3. ส่งแบบตอบรับการเป็นผู้ทรงคุณวุฒิให้การพี่อี๊ดเบิก 4. บันทึกข้อมูลลงในระบบ	เจ้าหน้าที่วิจัย หัวหน้าสำนักงาน พี่อี๊ด
7.	เสนอผลการพิจารณา (ร่าง) รายงานวิจัยจากผู้ทรงคุณวุฒิให้ผู้บริหารทราบ	15 นาที	1. เสนอผลการพิจารณาคุณภาพรายงานวิจัยที่ผ่านผู้ทรงคุณวุฒิให้รองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนางานวิจัยทราบ 2. รับมอบคำสั่งจากรองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนางานวิจัย	เจ้าหน้าที่วิจัย รองผู้อำนวยการ
8.	สรุปผลการพิจารณาคุณภาพรายงานวิจัย	30 นาที	1. สรุปผลการพิจารณาคุณภาพรายงานวิจัย 2. ตรวจสอบความถูกต้องของผลการสรุปข้อพิจารณา	เจ้าหน้าที่วิจัย
9.	จัดทำบันทึกข้อความแจ้งผลการพิจารณาคุณภาพรายงานวิจัยให้นักวิจัย	30 นาที	1. จัดทำบันทึกข้อความ แจ้งสรุปผลการพิจาณาคุณภาพรายงานวิจัยให้นักวิจัยทราบ 2. เสนอบันทึกข้อความผ่านหัวหน้าสำนักงานตรวจสอบความถูกต้อง	เจ้าหน้าที่วิจัย หัวหน้าสำนักงาน
10.	เสนอผู้บริหารพิจารณาลงนาม	30 นาที	1. เสนอผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนาลงนามในบันทึกข้อความแจ้งนักวิจัย 2. ส่งมอบให้งานบริหารทั่วไปออกเลขหนังสือ 3. จัดเก็บร่างบันทึกข้อความเพื่อเป็นหลักฐาน	เจ้าหน้าที่วิจัย ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ผู้อำนวยการ
11.	จัดส่งผลการพิจารณาคุณภาพรายงานวิจัย ให้นักวิจัยปรับแก้ไข	30 นาที	1. นำบันทึกข้อความ ผลการพิจารณา และ (ร่าง) รายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ไปส่งยังต้นสังกัดของนักวิจัย 2. ให้เจ้าหน้าที่ประจำต้นสังกัดของนักวิจัยเซ็นรับเอกสารเพื่อเป็นหลักฐาน	เจ้าหน้าที่วิจัย เจ้าหน้าที่ประจำต้นสังกัดของนักวิจัย

7. ตารางมอบหมายงานที่มีคุณภาพ (Quality Work Assignment: QWA)

กระบวนการปฏิบัติงาน	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย				วิธีปฏิบัติ	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ	สถิติปรับปรุงคุณภาพ		
	จนท.ธุรการ สวพ.	เจ้าหน้าที่วิจัย	ผู้ทรงคุณวุฒิ	นักวิจัย					57	58	59
รับรายงานวิจัยจาก เจ้าหน้าที่ธุรการ	เริ่มต้น				- บันทึกข้อมูลลงในระบบติดตามผลงานวิจัย	- ความถูกต้องของการบันทึกข้อมูลลงในระบบติดตามงานวิจัย	ร้อยละ 80	1. จนท. ธุรการ 2. จนท. วิจัย	80	90	100
ตรวจสอบความถูกต้อง		ตรวจสอบความถูกต้อง			- ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารการส่ง (ร่าง) รายงานวิจัย - เสนอรองผู้อำนวยการที่ได้รับมอบหมายเลือกผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณา (ร่าง) รายงาน	- ความถูกต้องของการให้ข้อมูล (ร่าง) รายงานวิจัยประกอบการพิจาณาเลือกผู้ทรงคุณวุฒิ	ร้อยละ 80	1. จนท.วิจัย 2. รองผู้อำนวยการที่ได้รับมอบหมาย	80	90	100
ผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณา (ร่าง) รายงานวิจัย			พิจารณา		- จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณา (ร่าง) รายงานวิจัย - ส่งให้ผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณา (ร่าง) รายงานวิจัย	- ความถูกต้องของการจัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์	ร้อยละ 80	1.จนท.วิจัย 2. ผู้ทรงคุณวุฒิ	80	90	100
นักวิจัยปรับแก้ไข (ร่าง) รายงานวิจัย			NO	ปรับแก้ไข (ร่าง) รายงาน	- สรุปผลการพิจารณาของผู้ทรงคุณวุฒิ - จัดทำบันทึกข้อความแจ้งผลการพิจารณาให้นักวิจัยปรับแก้ไข	- ความถูกต้องของการสรุปผลการพิจารณาของผู้ทรงคุณวุฒิ - ความถูกต้องของการจัดทำบันทึกข้อความแจ้งผลการพิจารณา	ร้อยละ 80	1. จนท.วิจัย 2. นักวิจัย	80	90	100
แจ้งพิมพ์เล่มรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์			YES	จัดพิมพ์รายงานวิจัย	- ทำบันทึกแจ้งนักวิจัยจัดพิมพ์รายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ พร้อม CD-ROM ข้อมูลวิจัย หลักฐานการเผยแพร่งานวิจัย และ หนังสือรับรองการใช้ประโยชน์	- ความถูกต้องของการจัดทำบันทึกข้อความ	ร้อยละ 80	1. จนท.วิจัย 2. นักวิจัย	80	90	100

8. ภาคผนวก

8.1 แบบฟอร์ม บันทึกส่ง (ร่าง) รายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์

8.2 แบบฟอร์ม การพิจารณา (ร่าง) รายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์

8.3 ตัวอย่าง หนังสือเชิญผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาคุณภาพรายงานวิจัย

8.4 ตัวอย่าง สรุปผลการพิจารณาคุณภาพรายงานวิจัย

8.5 ตัวอย่าง หนังสือแจ้งนักวิจัยปรับแก้ไข (ร่าง) รายงานวิจัย

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ..... **โทร.** .....
ที่ ..... **วันที่** .....
เรื่อง ส่ง(ร่าง)รายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์
เรียน ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา

ด้วยข้าพเจ้า..... สังกัด.....
ได้รับการสนับสนุนทุนวิจัยจากกองทุนวิจัย มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร เรื่อง
.....
ประเภท ☐ โครงการเดี่ยว/ชุด ☐ ๑ สาขาวิชา ๑ งานวิจัย ☐ พัฒนาการเรียนการสอน
บัดนี้ได้ดำเนินการวิจัยเสร็จสิ้นแล้ว จึงขอส่ง (ร่าง)รายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์เพื่อขอรับการตรวจจากผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวน ๒ ชุด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงลายมือชื่อ
( )
หัวหน้าโครงการวิจัย

❶ คำรับรองและความเห็นของ
คณะกรรมการวิจัยประจำคณะ

.....
ลงลายมือชื่อ
( )
ประธานคณะกรรมการวิจัยประจำคณะ
วันที่.....

❷ คำรับรองและความเห็นของ
คณบดี/ผู้อำนวยการสำนัก/ผู้อำนวยการสถาบัน

.....
ลงลายมือชื่อ
( )
คณบดี/ผอ.สำนัก/ผอ.สถาบัน
วันที่.....

8.2.

แบบฟอร์มการพิจารณา (ร่าง) รายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์

รายงานวิจัย เรื่อง .....

ผลการพิจารณาของผู้ทรงคุณวุฒิ

ความคิดเห็นต่อรายงานวิจัย

.....

.....

.....

.....

สรุปผลการประเมิน

☐ พิมพ์รายงานฉบับสมบูรณ์ได้โดยไม่มีรายการแก้ไข

☐ แก้ไขตามเสนอแนะและพิมพ์โดยไม่ต้องส่งตรวจ (โปรดระบุรายการแก้ไข)

☐ แก้ไขตามเสนอแนะและส่งตรวจอีกครั้ง (โปรดระบุรายการแก้ไข)

รายการเสนอแนะให้แก้ไข

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

คำแนะนำเพิ่มเติม

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

วันที่ .....

8.3

ที่ ศธ ๐๕๖๕ /

มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร
ถนนแจ้งวัฒนะ เขตบางเขน
กรุงเทพฯ ๑๐๒๒๐

มีนาคม ๒๕๕๘

เรื่อง ขอเรียนเชิญเป็นผู้ทรงคุณวุฒิอ่าน (ร่าง) รายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์

เรียน ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ยุทธพงศ์ ลีลากิจไพศาล

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. แบบตอบรับเป็นผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวน ๑ ฉบับ
๒. รายงานการวิจัย เรื่อง "การพัฒนารูปแบบภาระงานของบุคลากรสายสนับสนุนในมหาวิทยาลัยของรัฐ กรณีศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร" จำนวน ๑ เล่ม

ด้วย มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครมีนโยบายส่งเสริมและสนับสนุนให้คณาจารย์จัดทำผลงานวิจัยเพื่อยกระดับคุณภาพผลงานวิจัยของคณาจารย์ในสังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครให้มีคุณภาพเป็นที่ยอมรับในวงวิชาการ จึงกำหนดให้มีผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาผลงานวิจัยที่ได้รับทุนอุดหนุนการวิจัยของมหาวิทยาลัย

ในการนี้ มหาวิทยาลัยได้พิจารณาแล้วเห็นว่าท่านเป็นผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความรู้ ความสามารถทางวิชาการเป็นอย่างดี จึงขอเรียนเชิญท่านเป็นผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อพิจารณา (ร่าง) รายงานวิจัย เรื่อง "การพัฒนารูปแบบภาระงานของบุคลากรสายสนับสนุนในมหาวิทยาลัยของรัฐ กรณีศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร" (รายละเอียดดังสิ่งที่ส่งมาด้วย) และขอความอนุเคราะห์ท่านส่งผลการพิจารณา พร้อมแบบตอบรับผู้ทรงคุณวุฒิอ่านรายงานการวิจัย ไปยังสถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ภายในวันที่ ๑๘ เมษายน ๒๕๕๘ เพื่อมหาวิทยาลัยจะได้ดำเนินการต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคงจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่าน ขอขอบคุณล่วงหน้ามา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(อาจารย์จุไร วรศักดิ์โยธิน)
รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

สถาบันวิจัยและพัฒนา
โทรศัพท์/โทรสาร ๐-๒๕๒๑-๑๒๓๔

ผลการพิจารณารายงานวิจัย

รายงานวิจัย เรื่อง "การพัฒนาการผลิตเนยแข็งสีแดงจากนมถั่วเหลืองด้วยเชื้อรา Monascus purpureus"

ชื่อหัวหน้าโครงการวิจัย ขวัญชัย คูเจริญไพศาล

ผลการพิจารณาของผู้ทรงคุณวุฒิ

ความคิดเห็นต่อรายงานวิจัย

งานวิจัยนี้มีประโยชน์ต่องานด้านนมและผลิตภัณฑ์นม สามารถต่อยอดงานวิจัยเพื่อพัฒนาผลิตภัณฑ์ที่ใช้ผลิตภัณฑ์เนยแข็งเป็นวัตถุดิบได้

รายการเสนอแนะให้แก้ไข

รายละเอียดการแก้ไขอยู่ภายในเล่ม

คำแนะนำเพิ่มเติม

1. เพิ่มเติมการวิจารณ์ในหัวข้อต่างๆ
2. ควรจัดรูปแบบการเขียนให้สวยงาม
3. ตรวจสอบภาคผนวกให้ครบถ้วนตามอ้างอิงในเนื้อหา

8.5

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สถาบันวิจัยและพัฒนา โทร. ๔๘๕๓๔
ที่ สวพ. /๒๕๕๘ **วันที่** มีนาคม ๒๕๕๘
เรื่อง การปรับแก้ไข (ร่าง) รายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์

เรียน ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ขวัญชัย คูเจริญไพศาล

ตามที่ ท่านได้ส่ง (ร่าง) รายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๗ เรื่อง "การพัฒนาการผลิตเนยแข็งสีแดงจากนมถั่วเหลืองด้วยเชื้อรา Monascus purpureus" เพื่อให้ผู้ทรงคุณวุฒิได้พิจารณาคุณภาพของงานวิจัย นั้น

บัดนี้ ผู้ทรงคุณวุฒิได้พิจารณา (ร่าง) รายงานวิจัยเป็นที่เรียบร้อยแล้ว **จึงขอให้ท่านดำเนินการปรับแก้ไขรายงานวิจัยตามคำแนะนำของผู้ทรงคุณวุฒิ พร้อมส่งกลับไปยังสถาบันวิจัยและพัฒนา ภายในวันที่ ๑๖ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๘ เพื่อดำเนินการต่อไป**

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และดำเนินการต่อไปด้วย จะขอบคุณยิ่ง

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ณรงค์ศักดิ์ จักรกรณ์)
ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา