

แบบสรุปรายงานส่วนแก้ไขเพื่อประกอบการพิจารณาอนุมัติโครงการ

ชื่อโครงการ

รหัสโครงการ ฉบับแก้ไข Version วันที่ เดือน พ.ศ.

คำแนะนำของคณะกรรมการ	ระบุข้อมูลเดิม และหน้าที่ปรากฏข้อมูลเดิม	ระบุข้อมูลที่แก้ไขใหม่ และหน้าที่ปรากฏข้อมูลที่แก้ไขใหม่ (หากไม่แก้ไข ให้ระบุเหตุผล)
ข้อความคำแนะนำ.....	กรณีการเพิ่มเติมข้อมูล ระบุว่าเป็นข้อมูลที่เพิ่มเติม เช่น ตามคำแนะนำของคณะกรรมการ, ข้อมูลสนับสนุนการศึกษาวิจัยฯ	หน้าที่..... บรรทัดที่..... ข้อความ.....
ข้อความคำแนะนำ.....	หน้าที่..... บรรทัดที่..... ข้อความเดิม.....	หน้าที่..... บรรทัดที่..... ข้อความที่ปรับแก้.....
ข้อความคำแนะนำ.....	หน้าที่..... บรรทัดที่..... ข้อความเดิม.....	หน้าที่..... บรรทัดที่..... ข้อความที่ปรับแก้.....
ข้อความคำแนะนำ.....	หน้าที่..... บรรทัดที่..... ข้อความเดิม.....	หน้าที่..... บรรทัดที่..... ข้อความที่ปรับแก้.....

ลงชื่อ

(.....)

หัวหน้าโครงการ

วันที่ เดือน พ.ศ.

หมายเหตุ

1. ให้ทำแถบสีเทาคลุมข้อความที่ปรับแก้ไขในเอกสารที่ส่งเข้ารับการพิจารณา
2. เอกสารที่ส่งไม่ต้องเข้ารูปเล่ม ให้ใช้คลิปหนีบหรือใช้ลวดเย็บกระดาษเอกสารที่มวบมบด้ายซ้ายมือ
3. เอกสารทั้งฉบับต้องใส่ Version ... วันที่ ... เดือน พ.ศ. ... ที่ปรับแก้ที่มุมซ้ายด้านล่างของเอกสาร และใส่เลขหน้ามุมขวาด้านบนของเอกสาร