

การขอไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ (ข้าราชการ)

- บันทึกข้อความจากหน่วยงานต้นสังกัด
- แบบการขอไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ



ประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการให้ข้าราชการไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ

.....

เนื่องจากทบวงมหาวิทยาลัย เปลี่ยนสถานะเป็นสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ และโอนไปเป็นของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ซึ่งจัดตั้งขึ้นตามพระราชบัญญัติปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม พ.ศ. ๒๕๖๒ เพื่อให้การไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการเป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๒๒ (๒) แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกอบกับมติคณะกรรมการบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ครั้งที่ ๕/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๑๗ พฤษภาคม ๒๕๖๒ จึงออกประกาศไว้ ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการให้ข้าราชการไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เรื่อง รายละเอียดเกี่ยวกับการให้ข้าราชการไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ฉบับลงวันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๔๐

(๒) ประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เรื่อง รายละเอียดเกี่ยวกับการให้ข้าราชการไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ (ฉบับที่ ๒) ลงวันที่ ๘ พฤศจิกายน ๒๕๔๗

บรรดาประกาศ คำสั่งหรือมติอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในประกาศนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับประกาศนี้ ให้ใช้ประกาศนี้แทน

ข้อ ๔ การไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ ปฏิบัติได้ดังนี้

(๑) การไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการด้วยการสร้างผลงานทางวิชาการที่จะนำไปใช้ประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัย

(๒) การไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการอื่นซึ่งเป็นความต้องการของส่วนงานและสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย

การไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการตามวรรคหนึ่ง หากมีความจำเป็นต้องค้นคว้าวิจัย หรือเก็บข้อมูลประกอบการปฏิบัติงานฯ ในต่างประเทศ ก็ให้กระทำได้

ทั้งนี้ การไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการต้องไม่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อเพิ่มวุฒิการศึกษา

การไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ ให้ถือว่าเป็นการปฏิบัติหน้าที่ราชการและได้รับเงินเดือน เงินประจำตำแหน่งและเงินอื่นในระหว่างลาได้ ทั้งนี้ ต้องไม่ได้รับเงินเดือนหรือค่าตอบแทนใดๆ จากบุคคลหรือหน่วยงานภายนอก

ข้อ ๕ ผู้ที่จะขอไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการต้องมีคุณสมบัติและข้อกำหนดดังนี้

(๑) ต้องมีอายุไม่เกิน ๕๗ ปี นับถึงวันยื่นคำขอไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ

(๒) ต้องเป็นผู้ปฏิบัติราชการด้วยดีมีความประพฤติเรียบร้อย และไม่เป็นผู้ที่อยู่ระหว่างการถูกสอบสวนทางวินัย

(๓) ต้องเป็นข้าราชการสายวิชาการ และปฏิบัติงานมาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี จนถึงวันยื่นคำขอไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ แต่มีให้เว้นระยะเวลาที่ได้รับอนุมัติให้ไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือการไปปฏิบัติภารกิจวิจัยเข้าด้วย ทั้งนี้ให้นับเวลาราชการที่ต่อเนื่องกันในตำแหน่งดังกล่าวในสถาบันอุดมศึกษาอื่นของรัฐเข้าด้วย แต่ต้องไม่เกิน ๓ ปี

ข้อ ๖ การให้ข้าราชการไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการให้ถือปฏิบัติดังนี้

(๑) การให้ข้าราชการไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ ครั้งแรกให้อนุมัติได้ไม่เกิน ๑๒ เดือน

(๒) การให้ข้าราชการไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการคราวต่อไป ถ้ามีวันกลับมารับราชการหลังจากไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการครั้งสุดท้ายมาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี ให้อนุมัติได้ไม่เกิน ๖ เดือน

(๓) การให้ข้าราชการไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการคราวต่อไป ถ้ามีวันกลับมารับราชการหลังจากไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการครั้งสุดท้ายมาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี ให้อนุมัติได้ไม่เกิน ๑๒ เดือน

ข้อ ๗ การไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ ให้ดำเนินการดังนี้

(๑) ยื่นเรื่องเสนอขอล่วงหน้า ๓ เดือน ต่อคณะกรรมการประจำส่วนงานเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ

(๒) กรณีไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ เป็นเวลาไม่เกิน ๖ เดือน ให้เสนออธิการบดีพิจารณาอนุมัติและรายงานให้คณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒทราบ

(๓) กรณีไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ เป็นเวลาดั้งแต่ ๖ เดือนถึง ๑ ปี ให้เสนอคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒพิจารณาอนุมัติ

ข้อ ๘ กรณีส่วนงานหรือมหาวิทยาลัยมีความจำเป็นเร่งด่วนที่จะมอบหมายงานพิเศษซึ่งอาจต้องกลับเข้าปฏิบัติราชการประจำก่อนกำหนดหรือมาปฏิบัติราชการบางส่วน ให้ดำเนินการดังนี้

(๑) กรณีต้องกลับเข้าปฏิบัติราชการประจำในช่วงเวลาที่ได้รับอนุมัติให้ไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ และได้รับอนุมัติให้ไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการต่อจนครบกำหนดให้หักเวลาที่กลับมาปฏิบัติราชการประจำออก

(๒) กรณีมาปฏิบัติราชการบางส่วนของเวลาที่ได้รับอนุมัติให้ไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ โดยไม่ต้องกลับเข้ามาปฏิบัติราชการประจำ ส่วนงานต้องมีการมอบหมายงานพิเศษที่ชัดเจน

ข้อ ๙ ผู้ได้รับอนุมัติไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการต้องรายงานความก้าวหน้าทุกๆ ๓ เดือน เสนอต่อผู้บังคับบัญชาชั้นต้น เพื่อนำเสนอคณะกรรมการประจำส่วนงานพิจารณา และเมื่อสิ้นสุดระยะเวลาการไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ ให้ส่งรายงานพร้อมผลงานต่อผู้บังคับบัญชาชั้นต้นภายใน ๑ เดือน เพื่อนำเสนอคณะกรรมการประจำส่วนงานประเมินผลงานนั้น แล้วนำเสนออธิการบดีพิจารณา

กรณีที่ไม่สามารถส่งรายงานพร้อมผลงานภายใน ๑ เดือน ให้คณะกรรมการประจำส่วนงาน พิจารณายาวเวลาการส่งรายงานพร้อมผลงานับสมบูรณ์ตามความเหมาะสม โดยเสนออธิการบดีอนุมัติ

ข้อ ๑๐ ผู้ที่ได้รับอนุมัติให้ไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ ต้องปฏิบัติตาม เงื่อนไขของประกาศนี้ และผลการประเมินตามข้อ ๙ ต้องเป็นประโยชน์อย่างแท้จริงต่อการสอน การวิจัย หรือ ประโยชน์ทางวิชาการที่ข้าราชการผู้นั้นรับผิดชอบอยู่

ทั้งนี้ หากไม่เป็นไปตามวรรคแรกให้มหาวิทยาลัยดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลาย อย่าง ดังนี้

(๑) สั่งให้กลับเข้าปฏิบัติราชการประจำ

(๒) ตัดสิทธิไม่ให้ไปเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการอีก

(๓) ไม่พิจารณาความดีความชอบประจำปี

(๔) ลงโทษทางวินัยข้าราชการ

(๕) ดำเนินการทางจรรยาบรรณตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ว่าด้วย จรรยาบรรณบุคลากรมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พ.ศ. ๒๕๖๐

ข้อ ๑๑ ระหว่างการไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการตามที่ได้รับอนุมัติ หากต้อง ไปปฏิบัติงานต่างจังหวัด หรือไปปฏิบัติงานนอกสถานที่ หรือเดินทางไปค้นคว้า หรือเก็บข้อมูลเพื่อประกอบการ ปฏิบัติงานในต่างประเทศ จะไม่ได้รับอนุมัติให้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะ ค่าที่พัก จากมหาวิทยาลัยไม่ว่ากรณี ใดทั้งสิ้น

ข้อ ๑๒ แบบฟอร์มการขอไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการและแบบสรุปรายงาน การไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ ให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๑๓ ผู้ที่ได้รับอนุมัติให้ไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการตามประกาศ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เรื่อง รายละเอียดเกี่ยวกับการให้ข้าราชการไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทางวิชาการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ให้เป็นผู้ได้รับอนุมัติตามประกาศนี้

ข้อ ๑๔ ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้คณะกรรมการบริหารงาน บุคคลมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒเป็นผู้วินิจฉัย และให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๒ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๒



(รองศาสตราจารย์ ดร.สมชาย สันติวัฒนกุล)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

**แบบการขอไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ
ของข้าราชการ สังกัดมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ**

1. ประวัติส่วนตัว

- 1.1 ชื่อ นาย/นาง/นางสาว
- 1.2 ตำแหน่ง สังกัด.....
- 1.3 วัน เดือน ปีเกิด อายุ ปี
- 1.4 ที่อยู่ปัจจุบัน
- 1.5 สถานที่ติดต่อในระหว่างไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ
โทร.

2. ประวัติการรับราชการ (เรียงจากตำแหน่งทางวิชาการที่แรกจนถึงปัจจุบัน)

- 2.1 เริ่มรับราชการที่.....
ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.
ตำแหน่ง.....รวมเวลา.....ปี.....เดือน.....วัน
- 2.2 เริ่มรับราชการที่.....
ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.
ตำแหน่ง.....รวมเวลา.....ปี.....เดือน.....วัน
- 2.3 เริ่มรับราชการที่.....
ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.
ตำแหน่ง.....รวมเวลา.....ปี.....เดือน.....วัน
- (หากมีมากกว่า 3 แห่ง ก่อนเข้ารับราชการที่มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ให้ใช้ใบแทรก)

3. ระยะเวลาที่รับราชการในมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

- 3.1 เริ่มรับราชการที่มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ วันที่..... เดือน พ.ศ.
- 3.2 ระยะเวลารับราชการในมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ (โดยไม่นับรวมระยะเวลาที่ได้รับ
อนุมัติให้ลาศึกษา ฝึกอบรม หรือไปปฏิบัติงานวิจัย) ปี เดือน
- 3.3 เคยลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงานหรือปฏิบัติงานวิจัย (ทั้งในประเทศและต่างประเทศ)ครั้ง
รวมระยะเวลาที่ลาไปทั้งหมด.....ปี.....เดือน.....วัน
- 3.4 เคยได้รับอนุมัติให้ไปเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการครั้งสุดท้าย เมื่อวันที่.....เดือน.....
พ.ศ. รวมระยะเวลา.....ปี.....เดือน

4. งานที่ปฏิบัติอยู่ในภาคการศึกษาปัจจุบันหรือภาคการศึกษาต่อไป

4.1 งานสอน (ระบุวิชาที่สอนทั้งหมด จำนวนชั่วโมงสอนในภาคการศึกษาปัจจุบัน และภาคการศึกษาต่อไป ตลอดถึงงานคุมปริญญานิพนธ์)

.....
.....

4.2 งานวิจัย (ระบุชื่อเรื่อง โครงการ ระยะเวลาทำ)

.....
.....

4.3 งานบริหาร (ระบุหน้าที่ตำแหน่งประจำ กรรมการในภาควิชา/คณะ/สถาบัน หรือมหาวิทยาลัย)

.....
.....

4.4 งานอื่นๆ (งานที่ผู้กค้นภายนอกมหาวิทยาลัย)

.....
.....

5. วิธีการไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ โดยระบุช่วงเวลา/แผนการดำเนินการ/ผลที่คาดว่าจะได้รับ

☐ การทำวิจัย เรื่อง.....

☐ แต่งตำรา เรื่อง.....

☐ อื่นๆ เรื่อง.....

.....

ได้รับทุนสนับสนุน อื่นๆ (ถ้ามีโปรดระบุด้วย)

☐ ได้รับทุนสนับสนุนเป็นจำนวนเงินบาท

จากแหล่งทุน..... (พร้อมแนบเอกสารการได้รับทุนมาด้วย)

☐ ไม่ได้รับทุน

6. เหตุผลและประโยชน์ที่จะได้รับ

☐ ผลที่ได้รับจากการไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ ได้แก่

.....

.....

☐ ผลจากการไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ ถูกนำไปใช้เป็นประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัยอย่างไร

.....

.....

☐ การไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ เป็นความต้องการของส่วนงานและสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย อย่างไร

.....

.....

7. แผนการปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ (เขียนเป็นเอกสารแนบท้ายได้)

ระยะที่ 1

.....

.....

ระยะที่ 2

.....

.....

ระยะที่ 3

.....

.....

ระยะที่ 4

.....

.....

8. ถ้าไม่ได้รับการอนุมัติให้ไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ มีแผนในการเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ ดังกล่าวอย่างไร

.....

.....

ข้าพเจ้าทราบประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการให้ข้าราชการไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ เป็นอย่างดีแล้ว และจะรายงานผลงานแสดง ความก้าวหน้าของการเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการทุกๆ 3 เดือน นับตั้งแต่ได้รับคำสั่งจากส่วนงานให้ไปเพิ่มพูน ความรู้ทางวิชาการต่อหัวหน้าภาควิชา/หัวหน้าส่วนงาน ของข้าพเจ้าแล้ว

ลงชื่อ

(.....)

วันที่ เดือน พ.ศ.

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

☐ ครอบอนุมัติ (โปรดให้เหตุผลประกอบ)

.....

☐ ครอบอนุมัติ แต่ระยะเวลาของการเพิ่มพูนความรู้ควรลดลงเหลือ.....เดือน

(โปรดให้เหตุผลประกอบ)

.....

☐ ไม่ครอบอนุมัติ (โปรดให้เหตุผลประกอบ)

.....

ลงชื่อ

(.....)

หัวหน้าภาค/หัวหน้าสาขา.....

วันที่ เดือน พ.ศ.

คณะกรรมการประจำคณะ/ส่วนงาน ในการประชุมครั้งที่/.....

เมื่อวันที่ เดือน พ.ศ.

มติ.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ

(.....)

คณบดี/ผู้อำนวยการ/.....

วันที่ เดือน พ.ศ.

คณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

ครั้งที่/..... เมื่อวันที่ เดือน พ.ศ.

มติ
.....

ลงชื่อ

(.....)

กรรมการและเลขานุการ

คณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

วันที่ เดือน พ.ศ.

แบบรายงานความก้าวหน้าของการไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ

.....

ภาควิชา.....

คณะ/สถาบัน/สำนัก.....

วันที่ เดือน..... พ.ศ.

เรียน คณบดี/ผู้อำนวยการ.....

ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ที่...../.....สั่ง ณ วันที่.....
เดือน พ.ศ. อนุมัติให้ข้าพเจ้าไปเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการในด้าน/เรื่อง

ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.ถึงวันที่ เดือน พ.ศ.

รวมเป็นระยะเวลา.....ปี.....เดือน.....วัน และมหาวิทยาลัยให้ข้าพเจ้ารายงานผลความก้าวหน้า
ทุก 3 เดือน นั้น

บัดนี้ถึงกำหนดดังกล่าวแล้ว ข้าพเจ้าจึงขอรายงานผลความก้าวหน้าครั้งที่.....
(เดือน.....ถึงเดือน.....) ดังนี้

() การดำเนินงานเป็นไปตามแผนที่กำหนด (ระบุรายละเอียด)

.....
.....
.....
.....

() การดำเนินงานไม่เป็นไปตามแผนที่กำหนด (ระบุรายละเอียด)

.....
.....
.....
.....

ลงชื่อ

(.....)

ผู้เสนอรายงาน

ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น (ในด้านคุณภาพของงานและประโยชน์ที่ส่วนงานได้รับ)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

วันที่ เดือน พ.ศ.

ผลการประเมินรายงานความก้าวหน้าของแผนงาน

สรุปความเห็นของการประเมิน

☐ สนับสนุนให้ดำเนินการต่อไป (ระบุเหตุผล)

.....

.....

.....

☐ ไม่สนับสนุนให้ดำเนินการต่อไป (ระบุเหตุผล)

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....

คณบดี/หัวหน้าส่วนงาน (.....)

วันที่ เดือน พ.ศ.

ถึงวันที่ มีกำหนด ปี เดือน วัน

This image shows a single sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

วันที่/...../.....

คณะกรรมการประจำคณะ/ส่วนงาน ในการประชุมครั้งที่/.....

เมื่อวันที่ เดือน พ.ศ.

ได้ตรวจสอบรายงานแล้ว ขอเสนอความเห็น

1. ปริมาณ (พิจารณาจากสัดส่วนของรายงานเปรียบเทียบกับเมื่อขออนุมัติ)

.....
.....
.....
.....

2. คุณภาพของงาน

.....
.....
.....
.....

3. ประโยชน์ที่ส่วนงาน/มหาวิทยาลัยจะได้รับ

.....
.....
.....
.....

ลงชื่อ.....

คณบดี/ผู้อำนวยการ.....

(.....)