**มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี**

**แบบขออนุมัติเปลี่ยนแปลงหัวหน้าโครงการวิจัย**

[x]  ทุนงบประมาณแผ่นดิน [x]  ทุนภายนอก [x]  ทุนวิจัย มจธ.

 วันที่

**เรียน** รองอธิการบดีอาวุโสฝ่ายวิจัยและนวัตกรรม ผ่านรองอธิการบดีฝ่ายยุทธศาสตร์วิจัย

คณะ/สำนัก/สถาบัน

ขออนุมัติเปลี่ยนแปลงหัวหน้าโครงการวิจัย ประจำปีงบประมาณ รายละเอียดดังนี้

ชื่อโครงการวิจัย

(ภาษาไทย)

(ภาษาอังกฤษ)

หัวหน้าโครงการ (เดิม) สังกัด

ขอเปลี่ยนแปลงหัวหน้าโครงการเป็น

หัวหน้าโครงการ (ใหม่)................................................................................... สังกัด.............................................................................................

เหตุผลในการขอเปลี่ยนแปลงหัวหน้าโครงการ \*

 จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ...............................................(...............................................)หัวหน้าโครงการ (ใหม่) | ...............................................(...............................................)หัวหน้าภาควิชา/ศูนย์ | ...............................................(...............................................)คณบดี/ผู้อำนวยการ |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ตรวจสอบเอกสาร**...................................................(……………………………………………)สำนักงานวิจัย นวัตกรรมและพันธมิตร | **ทราบ/เพื่อโปรดพิจารณา**...................................................( ดร.ปภาพิต หิรัญสิริสวัสดิ์ )รก.ผอ.สวนพ. | **เห็นสมควรอนุมัติ**...................................................(ดร.วรินธร สงคศิริ )รองอธิการบดีฝ่ายยุทธศาสตร์วิจัย | **อนุมัติ**...................................................(รศ.ดร.สุวิทย์ แซ่เตีย)อธิการบดี |
| วันที่............................... | วันที่............................... | วันที่............................... | วันที่............................... |

**เอกสารประกอบการพิจารณา**

* ข้อเสนอโครงการใหม่
* ไฟล์ข้อเสนอโครงการ (.doc และ .pdf)
* อื่น ๆ (ถ้ามี)............................................

**ตรวจสอบเอกสาร (เฉพาะเจ้าหน้าที่)**

* เอกสารแนบครบ
* เอกสารแนบไม่ครบ ส่งเอกสารกลับคืนหน่วยงาน วันที่..................................
* รับเอกสารกลับคืนจากหน่วยงาน วันที่..................................

\* การเปลี่ยนแปลงหัวหน้าโครงการควรทำในกรณีที่เป็นเหตุสุดวิสัยเท่านั้น เช่น หัวหน้าโครงการลาออกจากการเป็นพนักงาน/ข้าราชการของ มจธ.