



## บันทึกข้อความ

สถาบันวิจัยและพัฒนา

เลขที่รับ.....

วันที่รับ.....

เวลารับ.....

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง

ที่ ..... วันที่ .....

เรื่อง ขอย้ายระยะเวลาการทำวิจัย ครั้งที่ 1

เรียน อธิการบดี (ผ่านคณบดี.....,ผ่านผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา  
ผ่านรองอธิการบดีฝ่ายบริหารทั่วไปและส่งเสริมการวิจัย)

ตามที่ข้าพเจ้า..... หัวหน้าโครงการวิจัย/นักวิจัย  
เรื่อง.....

ได้รับการสนับสนุนงบประมาณจาก(แหล่งทุน).....

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .... มีระยะเวลาการทำวิจัยตั้งแต่วันที่..... เดือน.....

พ.ศ. .... ถึง วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .... นั้น

ในการนี้ ข้าพเจ้ามีความประสงค์ขอย้ายระยะเวลาการทำวิจัย ครั้งที่ 1 เนื่องจาก(โปรดระบุ  
เหตุผลที่ทำให้การดำเนินการวิจัยไม่เป็นไปตามแผนการดำเนินงานวิจัยที่ระบุไว้ในข้อเสนอ  
โครงการวิจัย).....

ดังรายละเอียดในแบบรายงานความก้าวหน้าการวิจัยที่แนบมาพร้อมนี้ และเพื่อให้การดำเนินการวิจัยเสร็จ  
สิ้นเรียบร้อย จึงขอย้ายระยะเวลาการทำวิจัย ครั้งที่ 1 ระหว่าง วันที่.....เดือน.....  
พ.ศ. .... ถึง วันที่..... เดือน ..... พ.ศ. ....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....

( ..... )

นักวิจัย

เรียน อธิการบดี / ผู้ได้รับมอบหมาย (ผ่านผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา)

เห็นสมควรพิจารณาให้ขยายระยะเวลาการทำวิจัย ครั้งที่ 1

ลงชื่อ

(.....)

คณบดี...../ผู้ได้รับมอบหมาย

...../...../.....

**เรียน ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา**

ได้ตรวจสอบรายละเอียดรายงานความก้าวหน้าการดำเนินงานวิจัยของ.....  
ดังเอกสารแนบแล้วเห็นสมควรพิจารณาให้ขยายระยะเวลาการทำวิจัย ครั้งที่ 1

ลงชื่อ

(.....)

รองผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา

...../...../.....

**เรียน อธิการบดี (ผ่านรองอธิการบดีฝ่ายบริหารทั่วไปและส่งเสริมการวิจัย)**

เห็นสมควร

ให้ขยายระยะเวลาการทำวิจัย ครั้งที่ 1 เนื่องจาก .....

.....

ไม่ให้ขยายระยะเวลาการทำวิจัย ครั้งที่ 1 เนื่องจาก.....

.....

ลงชื่อ.....

( )

ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา/ผู้ได้รับมอบหมาย

...../...../.....

**เรียน อธิการบดี**

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....

( )

รองอธิการบดีฝ่ายบริหารทั่วไปและส่งเสริมการวิจัย

...../...../.....

อนุมัติให้ขยายระยะเวลาการทำวิจัย ครั้งที่ 1

ไม่อนุมัติให้ขยายระยะเวลาการทำวิจัย ครั้งที่ 1

เนื่องจาก.....

ลงชื่อ.....

( )

อธิการบดี / ผู้ได้รับมอบหมาย

...../...../.....