

**คณะรัฐศาสตร์และสังคมศาสตร์**

**แบบฟอร์มการขอเปลี่ยนแปลงผู้ประสานงานระดับปริญญาตรีและระดับบัณฑิตศึกษา**

เรียน คณบดีคณะรัฐศาสตร์และสังคมศาสตร์

ข้าพเจ้า (นาย/นางสาว/นาง).....................................................................ตำแหน่ง..........................................................

สาขาวิชา/งาน.............................................ปฏิบัติหน้าที่ ( ) อาจารย์ประสานงาน ( ) เจ้าหน้าที่ประสานงาน

ประจำหลักสูตร

( ) รัฐศาสตรบัณฑิต (โครงการพิเศษ)

( ) รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต (นโยบายสาธารณะ)

( ) อื่นๆ...................................................

มีความประสงค์ขอเปลี่ยนแปลงผู้ประสานงาน จากเดิม ข้าพเจ้า ฯ ปฏิบัติหน้าที่ประสานงานวัน....................ที่...................เดือน.......................พ.ศ................ขอเปลี่ยนแปลงให้ (นาย/นาง/นางสาว)................................................................ตำแหน่ง.......................................ปฏิบัติงานแทนในวัน.....................ที่.............เดือน..........................พ.ศ.............................เหตุผล...........................................................................................................................................................................................

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

(..........................................................)

ตำแหน่ง...............................................

เรียน คณบดี

ข้าพเจ้ายินยอมที่จะปฏิบัติงานในวัน............................................

ที่.............เดือน..............พ..ศ...........ตั้งแต่เวลา......................... แทน..........................................................................................................

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ จะขอบคุณยิ่ง

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

(.....................................................)

ผู้ปฏิบัติงานแทน

คำสั่งคณบดี

( ) อนุมัติให้เปลี่ยนแปลง

( ) ไม่อนุมัติ

( ) คำสั่งอื่นๆ..............................................

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

ลงนาม .......................................................

(…………………………………………………………………………)ตำแหน่ง.......................................................

\*หมายเหตุ : กรุณาส่งแบบฟอร์มก่อนอย่างน้อย 3 วันก่อนปฏิบัติงานจริง