



แบบฟอร์มขออนุญาตเดินทางไปเข้าร่วมประชุมเพื่อนำเสนอและ
ชี้แจงรายละเอียดข้อเสนอโครงการวิจัย
(จำนวน.....วัน)

วันที่_____ เดือน_____ พ.ศ._____

ข้าพเจ้า_____ ตำแหน่ง_____

สาขา/ฝ่าย_____ คณะ/ศูนย์/สำนัก_____

ได้รับทุนอุดหนุนการวิจัยเรื่อง_____ จาก_____

แหล่งทุน_____ ปีที่ได้รับทุน_____ ขออนุญาตเดินทางลงพื้นที่

วิจัยภายนอกมหาวิทยาลัย โดยมีรายละเอียดดังนี้

จากโครงการวิจัยดังกล่าวเก็บข้อมูลครั้งที่_____ สถานที่_____

เดินทางลงพื้นที่วิจัยวันที่_____ เวลา - ถึงวันที่_____

เวลา - _____

ระหว่างการเดินทางสามารถติดต่อข้าพเจ้าได้ที่หมายเลขโทรศัพท์_____

โดยการลงพื้นที่ครั้งนี้ได้ประสานงานกับหน่วยงาน_____

ชื่อผู้ประสานงานของหน่วยงาน_____ หมายเลข_____

โทรศัพท์_____

โดยการขออนุญาตเดินทางลงพื้นที่วิจัยในครั้งนี้ข้าพเจ้า

☒ ไม่ติดภาระงานสอน

☒ ติดภาระงานสอน กรณีติดภาระงานสอนดำเนินการโดย_____

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(_____)

นักวิจัย

หมายเหตุ



1. นักวิจัยส่งแบบขออนุญาตเดินทางไปเข้าร่วมประชุมเพื่อนำเสนอและชี้แจงรายละเอียดข้อเสนอโครงการวิจัย (สวพ. 3/028) ก่อนการเดินทางอย่างน้อย 7 วัน
2. นักวิจัยแนบเอกสารหนังสือเชิญ และกำหนดการเข้าร่วมประชุมเพื่อนำเสนอและชี้แจงรายละเอียดข้อเสนอโครงการวิจัย มาพร้อมกับแบบฟอร์มนี้ด้วย
3. กรณีต้องการขออนุมัติงบประมาณสนับสนุน นักวิจัยแนบบันทึกรายการตามตัวอย่างในแบบฟอร์ม สวพ. 3/033 มาพร้อมกับเอกสารฉบับนี้
4. หากมีภาระงานสอนต้องแนบตารางสอนชัดเจน

ขั้นตอนการยื่นแบบฟอร์ม

1. ผู้วิจัยกรอกข้อมูลพร้อมลงนามในแบบฟอร์ม
2. ผู้วิจัย Scan แบบฟอร์มเป็นไฟล์ PDF และส่งไปยังผู้ดูแลระบบ Smart office ภายในหน่วยงานของท่านเพื่อยื่นเรื่องเข้าระบบ
3. ผู้ดูแลระบบดำเนินการกำหนดผู้อนุมัติตามกลุ่มบุคคล ดังนี้

1. กลุ่มอาจารย์ประจำสาขา	ผู้อนุมัติ
	- หัวหน้าสาขา
	- คณบดี
	ผู้รับทราบ (เวียนผ่านระบบ)
	- ผู้อำนวยการสำนักวิจัย (อ.สุชาติดา สุวรรณขำ)
2. กลุ่มอาจารย์ประจำศูนย์ – สำนัก	- ผู้อำนวยการสำนักทรัพยากรมนุษย์ (อ.จิตรลดา พันธุ์พัฒนาสกุล)
	ผู้อนุมัติ
	- หัวหน้าสาขา
	- คณบดี และ ผู้อำนวยการศูนย์สำนักในสังกัด
	ผู้รับทราบ (เวียนผ่านระบบ)



	- ผู้อำนวยการสำนักวิจัย (อ.สุชาดา สุวรรณขำ)
	- ผู้อำนวยการสำนักทรัพยากรมนุษย์ (อ. จิตรลดา พันธุ์พัฒนาสกุล)
3. กลุ่มผู้บริหารระดับผู้อำนวยการศูนย์ - สำนัก ขึ้นไป	ผู้อนุมัติ
	- หัวหน้าสาขา
	- คณบดี
	- ผู้ช่วยอธิการบดี / รองอธิการบดี ตามสายบังคับบัญชาในสังกัด
	ผู้รับทราบ (เวียนผ่านระบบ)
	- ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายวิจัย (รองศาสตราจารย์ทัศนีย์ ประธาน)
	- ผู้อำนวยการสำนักทรัพยากรมนุษย์ (อ. จิตรลดา พันธุ์พัฒนาสกุล)

4. หากยังไม่ได้รับการอนุมัติให้ติดตามสถานะในระบบ Smart office เพื่อตรวจสอบและประสานผู้เกี่ยวข้อง
5. หากมีข้อสงสัยสามารถสอบถามมายังสำนักวิจัยและพัฒนา เบอร์ติดต่อ 211