



แบบฟอร์มขออนุญาตเดินทางลงพื้นที่วิจัยภายนอกมหาวิทยาลัย
(จำนวน.....วัน)

วันที่_____ เดือน_____ พ.ศ._____

ข้าพเจ้า_____ ตำแหน่ง_____

_____ สาขา/ฝ่าย_____ คณะ/ศูนย์/สำนัก_____

_____ ได้รับทุนอุดหนุนการวิจัยเรื่อง_____

_____ จากแหล่งทุน_____ ปีที่ได้รับทุน_____ ขออนุญาต

เดินทางลงพื้นที่วิจัยภายนอกมหาวิทยาลัย โดยมีรายละเอียดดังนี้

จากโครงการวิจัยดังกล่าวเก็บข้อมูลครั้งที่_____ สถานที่_____

_____ เดินทางลงพื้นที่วิจัยวันที่_____ เวลา - ถึงวันที่_____

_____ เวลา - _____

_____ ระหว่างการเดินทางสามารถติดต่อข้าพเจ้าได้ที่หมายเลขโทรศัพท์_____

_____ โดยการลงพื้นที่ครั้งนี้ได้ประสานงานกับหน่วยงาน_____

_____ ชื่อผู้ประสานงานของหน่วยงาน_____ หมายเลข_____

_____ โทรศัพท์_____

_____ โดยการขออนุญาตเดินทางลงพื้นที่วิจัยในครั้งนี้ข้าพเจ้า

☐ ไม่ติดภาระงานสอน

☐ ติดภาระงานสอน กรณีติดภาระงานสอนดำเนินการโดย_____

_____ จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(_____)

นักวิจัย

หมายเหตุ



1. นักวิจัยส่งแบบขออนุญาตเดินทางลงพื้นที่วิจัยภายนอกมหาวิทยาลัย (สวพ. 3/015) ก่อนการเดินทางอย่างน้อย 7 วัน
2. การเดินทางลงพื้นที่วิจัยภายนอกมหาวิทยาลัยครั้งแรกของโครงการนั้น ๆ ให้นักวิจัย แนบตารางลงพื้นที่วิจัย
ตลอดโครงการ มาพร้อมกับแบบฟอร์มนี้
3. หากมีภาระงานสอนต้องแนบตารางสอนขดเซย

ตารางการลงพื้นที่วิจัย

ครั้งที่	วันที่	สถานที่	กิจกรรมการลงพื้นที่วิจัย

ขั้นตอนการยื่นแบบฟอร์ม

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

1. กลุ่มอาจารย์ประจำสาขา	ผู้อนุมัติ
	- หัวหน้าสาขา
	- คณบดี
	ผู้รับทราบ (เวียนผ่านระบบ)
	- ผู้อำนวยการสำนักวิจัย (อ.สุชาดา สุวรรณขำ)
	- ผู้อำนวยการสำนักทรัพยากรมนุษย์ (อ. จิตรลดา พันธุ์พนาสกุล)
2. กลุ่มอาจารย์ประจำศูนย์ – สำนัก	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