# **แบบฟอร์มขออนุญาตเดินทาง**ลงพื้นที่วิจัย**ภายนอกมหาวิทยาลัย (จำนวน...........วัน)**

วันที่ เดือน พ.ศ. .

## ข้าพเจ้า ตำแหน่ง สาขา/ฝ่าย คณะ/ศูนย์/สำนัก ได้รับทุนอุดหนุนการวิจัยเรื่อง จากแหล่งทุน ปีที่ได้รับทุน ขออนุญาตเดินทางลงพื้นที่วิจัยภายนอกมหาวิทยาลัย โดยมีรายละเอียดดังนี้

จากโครงการวิจัยดังกล่าวเก็บข้อมูลครั้งที่ สถานที่

เดินทางลงพื้นที่วิจัยวันที่ เวลา - ถึงวันที่ เวลา - .

ระหว่างการเดินทางสามารถติดต่อข้าพเจ้าได้ที่หมายเลขโทรศัพท์ .

โดยการลงพื้นที่ครั้งนี้ได้ประสานงานกับหน่วยงาน .

ชื่อผู้ประสานงานของหน่วยงาน หมายเลขโทรศัพท์ .

โดยการขออนุญาตเดินทางลงพื้นที่วิจัยในครั้งนี้ข้าพเจ้า

 ไม่ติดภาระงานสอน

 ติดภาระงานสอน กรณีติดภาระงานสอนดำเนินการโดย .

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

( )

นักวิจัย

**หมายเหตุ**

1. นักวิจัยส่งแบบขออนุญาตเดินทางลงพื้นที่วิจัยภายนอกมหาวิทยาลัย (สวพ. 3/015) ก่อนการเดินทางอย่างน้อย   
 7 วัน

2. การเดินทางลงพื้นที่วิจัยภายนอกมหาวิทยาลัยครั้งแรกของโครงการนั้น ๆ ให้นักวิจัย แนบตารางลงพื้นที่วิจัย   
 ตลอดโครงการ มาพร้อมกับแบบฟอร์มนี้

3. หากมีภาระงานสอนต้องแนบตารางสอนชดเชย

**ตารางการทาง**ลงพื้นที่วิจัย

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **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 พันธุ์พณาสกุล) |
| **2.** **กลุ่มอาจารย์ประจำศูนย์ – สำนัก** | **ผู้อนุมัติ** |
|  | - หัวหน้าสาขา |
|  | - คณบดี / ผู้อำนวยการศูนย์สำนักในสังกัด |
|  | **ผู้รับทราบ (เวียนผ่านระบบ)** |
|  | - ผู้อำนวยการสำนักวิจัย (อ.สุชาดา สุวรรณขำ) |
|  | - ผู้อำนวยการสำนักทรัพยากรมนุษย์ (อ.จิตรลดา พันธุ์พณาสกุล) |
| **3.** **กลุ่มผู้บริหารระดับผู้อำนวยการศูนย์ -** | **ผู้อนุมัติ** |
| **สำนัก ขึ้นไป** | - หัวหน้าสาขา |
|  | - คณบดี |
|  | - ผู้ช่วยอธิการบดี / รองอธิการบดี ตามสายบังคับบัญชาในสังกัด |
|  | **ผู้รับทราบ (เวียนผ่านระบบ)** |
|  | - ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายวิจัย (รองศาสตราจารย์ทัศนีย์ ประธาน) |
|  | - ผู้อำนวยการสำนักทรัพยากรมนุษย์ (อ.จิตรลดา พันธุ์พณาสกุล) |

1. หากยังไม่ได้รับการอนุมัติให้ติดตามสถานะในระบบ Smart office เพื่อตรวจสอบและประสานผู้เกี่ยวข้อง
2. หากมีข้อสงสัยสามารถสอบถามมายังสำนักวิจัยและพัฒนา เบอร์ติดต่อ 211