

คู่มือการกรอกข้อมูลการเดินทางไปราชการ (การกิจด้านวิจัย) ณ ต่างประเทศ



กองการวิจัยและนวัตกรรม
DIVISION OF RESEARCH AND INNOVATION
NARESUAN UNIVERSITY

จัดทำโดย
งานเผยแพร่และสื่อสารงานวิจัย กองการวิจัยและนวัตกรรม
สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยนเรศวร
ฉบับเดือนกันยายน 2562



Content	Page
• ประเภทการเดินทางไปปฏิบัติราชการ ณ ต่างประเทศ	1
• เอกสารประกอบการขออนุมัติการเดินทางไปราชการ ณ ต่างประเทศ	2
• การเดินทางไปปฏิบัติราชการ (ภารกิจด้านวิจัย) ณ ต่างประเทศ และการขอรับทุนสนับสนุนการเดินทางไปนำเสนอผลงานวิจัย ณ ต่างประเทศ	4
• การกรอกข้อมูลระบบการเดินทางไปราชการ (ภารกิจด้านวิจัย) ณ ต่างประเทศในระบบบริหารโครงการวิจัย	6
- Menu บันทึกการเดินทางไปต่างประเทศ	8
- Menu แก้ไขรายการ	12
• การดำเนินงานของกองการวิจัยและนวัตกรรม	16

ประเภทการเดินทางไปปฏิบัติราชการ (ภารกิจด้านวิจัย) ณ ต่างประเทศ

กองการวิจัยและนวัตกรรม จะรับเรื่องการขออนุมัติเดินทางไปราชการ เพื่อเสนออธิการบดีพิจารณาอนุมัติ เฉพาะที่เป็นภารกิจเกี่ยวกับการดำเนินงานวิจัยหรือการไปเผยแพร่ผลงานวิจัย ได้แก่

● **ภารกิจดำเนินงานวิจัย** ซึ่งจะต้องเป็นการดำเนินงานวิจัย ภายใต้โครงการวิจัยที่ได้รับการอนุมัติให้ดำเนินงานวิจัย หรือมีสัญญารับทุนวิจัย หรือมีการลงนามความร่วมมือให้ดำเนินการวิจัยเรียบร้อยแล้ว เช่น

1. การเดินทางไปทำวิจัยระยะสั้น
2. การเดินทางไปเก็บข้อมูลวิจัย
3. การเดินทางไปประชุม เจรจา หรือติดตามงานวิจัยที่ดำเนินงานวิจัยร่วมกับนักวิจัยชาวต่างชาติ
4. การเดินทางไปเยี่ยมชมสถานที่ปฏิบัติการ ที่เกี่ยวข้องกับงานวิจัยที่อยู่ระหว่างดำเนินงานวิจัย
5. การเดินทางไปอบรมเชิงปฏิบัติการ ที่เกี่ยวข้องกับงานวิจัยที่อยู่ระหว่างดำเนินงานวิจัย
6. การเดินทางไปติดตามงานวิจัยของนิสิตที่ได้รับทุนการทำวิจัย ณ ต่างประเทศ
7. อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานวิจัยที่กำลังอยู่ระหว่างดำเนินการ และมีการระบุอยู่ในสัญญา หรือ

ข้อตกลง หรือ โครงการ

ทั้งนี้ **ไม่หมายรวมถึง** การเดินทางไปราชการ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเข้าร่วมประชุม เจรจา ประสานงาน เพื่อให้เกิดการสร้างเครือข่าย ความร่วมมือ ข้อตกลง หรืองานวิจัยร่วม **ในอนาคตข้างหน้า**

● **การเดินทางไปนำเสนอผลงาน** ในงานประชุมวิชาการระดับนานาชาติ

1. Oral Presentation
2. Poster Presentation

เอกสารที่ใช้ประกอบการขออนุมัติการเดินทางไปราชการ ณ ต่างประเทศ

● กรณีการเดินทางไปนำเสนอผลงาน Oral Presentation / Poster Presentation

1. หนังสือตอบรับให้นำเสนอผลงานจากองค์กรจัดประชุม ที่ระบุชื่อผู้นำเสนอ ชื่อผลงานนำเสนอ ประเภทการนำเสนอ
2. กำหนดการเดินทางไปราชการของผู้ขออนุมัติเดินทาง ตั้งแต่วันเดินทางไปจนถึงวันเดินทางกลับ
3. รายละเอียดงานประชุมวิชาการ
4. Abstract / Full Paper ผลงานที่ได้ตอบรับให้นำเสนอ
5. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะขอให้แนบรายชื่อผู้เดินทาง ซึ่งต้องมีชื่ออยู่ในผลงานที่นำเสนอด้วย
6. กรณีมีการลาพักผ่อน ณ ต่างประเทศ

● กรณีการเดินทางไปทำวิจัยระยะสั้น หรือ การเดินทางไปเก็บข้อมูลวิจัย

1. สัญญารับทุน โครงการวิจัย ข้อตกลง ที่ระบุชื่อโครงการ และมีชื่อผู้ขออนุมัติเดินทางเป็นเจ้าของโครงการหรือผู้ร่วมโครงการ
2. หนังสือเชิญจากหน่วยงานที่เดินทางไปทำวิจัย หรือเก็บข้อมูล
3. กำหนดการเดินทางไปราชการที่ครอบคลุมวันเดินทาง
4. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะขอให้แนบรายชื่อผู้เดินทาง ซึ่งต้องมีชื่ออยู่ในโครงการวิจัยด้วย
5. กรณีมีการลาพักผ่อน ณ ต่างประเทศ ขอให้แนบสำเนาใบลาที่ได้รับการอนุมัติแล้ว

● กรณีการเดินทางไปประชุม เจริญ ติดตามงานวิจัยที่ดำเนินงานวิจัยร่วมกับนักวิจัยต่างชาติ

1. สัญญารับทุน โครงการวิจัย ข้อตกลง ที่ระบุชื่อโครงการ และมีชื่อผู้ขออนุมัติเดินทางเป็นผู้ร่วมวิจัย
1. หนังสือเชิญจากหน่วยงานสนับสนุนทุน หรือหน่วยงานที่ดำเนินงานวิจัยร่วม
3. กำหนดการเดินทางไปราชการที่ครอบคลุมวันเดินทาง
4. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะขอให้แนบรายชื่อผู้เดินทาง ซึ่งต้องมีชื่ออยู่ในโครงการวิจัยด้วย
5. กรณีมีการลาพักผ่อน ณ ต่างประเทศ ขอให้แนบสำเนาใบลาที่ได้รับการอนุมัติแล้ว

● **กรณีการเดินทางไปเยี่ยมชมสถานที่ปฏิบัติการ หรือ อบรมเชิงปฏิบัติการ หรืออื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานวิจัยที่อยู่ระหว่างดำเนินงานวิจัย**

1. สัญญารับทุน โครงการวิจัย ข้อตกลง ที่ระบุชื่อโครงการ และมีชื่อผู้ขออนุมัติเดินทางเป็นเจ้าของโครงการหรือผู้ร่วมโครงการ
2. หนังสือเชิญจากหน่วยงานที่ดำเนินงานวิจัยร่วมกัน โดยต้องระบุ **วัตถุประสงค์ของภารกิจที่เกี่ยวข้องกับงานวิจัย** ที่กำลังดำเนินงานด้วย
3. โปรแกรมการเยี่ยมชมสถานที่ปฏิบัติการ หรือโปรแกรมการฝึกอบรม
4. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะขอให้แนบรายชื่อผู้เดินทาง ซึ่งต้องมีชื่ออยู่ในโครงการวิจัยด้วย
5. กรณีมีการลาพักผ่อน ณ ต่างประเทศ ขอให้แนบสำเนาใบลาที่ได้รับการอนุมัติแล้ว

● **กรณีเดินทางไปติดตามงานวิจัยของนิสิตที่ได้รับทุนการทำวิจัย ณ ต่างประเทศ**

1. สัญญารับทุน โครงการวิจัย ข้อตกลง ที่ระบุชื่อโครงการ และมีชื่อผู้ขออนุมัติเดินทางเป็นเจ้าของโครงการหรือผู้ร่วมโครงการ
2. หนังสือเชิญจากหน่วยงานสนับสนุนทุน หรือหน่วยงานที่ดำเนินงานวิจัยร่วม
4. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะขอให้แนบรายชื่อผู้เดินทาง ซึ่งต้องมีชื่ออยู่ในโครงการวิจัยด้วย
5. กรณีมีการลาพักผ่อน ณ ต่างประเทศ ขอให้แนบสำเนาใบลาที่ได้รับการอนุมัติแล้ว

**ขั้นตอนการเดินทางไปปฏิบัติราชการ (ภารกิจด้านวิจัย) ณ ต่างประเทศ
กับการขอรับทุนสนับสนุนการเดินทางไปนำเสนอผลงานวิจัย ณ ต่างประเทศ**

ผู้ที่มีความประสงค์จะเดินทางไปปฏิบัติราชการ (ภารกิจด้านวิจัย) ณ ต่างประเทศ ขอให้ดำเนินการกรอกข้อมูลลงในระบบบริหารโครงการวิจัย เพื่อให้เกิดความสะดวกรวดเร็ว และเป็นแนวปฏิบัติเดียวกัน อีกทั้งยังสามารถเรียกดูข้อมูลย้อนหลังได้ โดยมีขั้นตอน 3 ขั้นตอน

ทั้งนี้ เฉพาะขั้นตอนที่ 3 สำหรับผู้เดินทางไปนำเสนอผลงานวิจัย ณ ต่างประเทศ และมีความประสงค์ขอรับทุนสนับสนุนการเดินทางจากมหาวิทยาลัย ตามประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวร เรื่อง หลักเกณฑ์การสนับสนุนการเดินทางไปนำเสนอผลงานวิจัย ณ ต่างประเทศ ประกาศ ณ วันที่ 6 กุมภาพันธ์ 2561

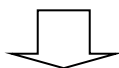
1. การกรอกข้อมูลขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติราชการ (ภารกิจด้านวิจัย) ณ ต่างประเทศ

เมื่อกรอกข้อมูล บันทึกข้อมูลแล้ว ให้ดำเนินการพิมพ์เอกสาร พร้อมแนบหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ส่งผ่านหน่วยงานต้นสังกัด มายังกองการวิจัยและนวัตกรรม ดังนี้

1.1 บันทึกข้อความขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติราชการ (ภารกิจด้านวิจัย) ณ ต่างประเทศ

1.2 Check List รายการเอกสารแนบการขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติราชการ ณ ต่างประเทศ

หมายเหตุ ขอให้ส่งก่อนการเดินทาง ไม่น้อยกว่า 30 วันทำการ



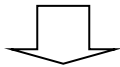
2. การกรอกข้อมูลรายงานผลการเดินทางไปปฏิบัติราชการ (ภารกิจด้านวิจัย) ณ ต่างประเทศ

เมื่อกรอกข้อมูล บันทึกข้อมูลแล้ว ให้ดำเนินการพิมพ์เอกสาร พร้อมแนบหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ส่งผ่านหน่วยงานต้นสังกัด มายังกองการวิจัยและนวัตกรรม ดังนี้

2.1 บันทึกข้อความขอรายงานผลการเดินทางไปปฏิบัติราชการ (ภารกิจด้านวิจัย) ณ ต่างประเทศ

2.2 แบบฟอร์มรายงานผลเดินทางไปปฏิบัติราชการ (ภารกิจด้านวิจัย) ณ ต่างประเทศ

หมายเหตุ ขอให้ส่งภายใน 15 วันทำการ หลังกลับจากการเดินทางไปราชการ



3. การกรอกขอรับทุนสนับสนุนการเดินทางไปนำเสนอผลงานวิจัย ณ ต่างประเทศ ครั้งหนึ่งของ ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริงจากมหาวิทยาลัย

เมื่อกรอกข้อมูล บันทึกข้อมูลแล้ว ให้ดำเนินการพิมพ์เอกสาร พร้อมแนบหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ส่งผ่านหน่วยงาน
ต้นสังกัด มายังกองการวิจัยและนวัตกรรม ดังนี้

3.1 บันทึกข้อความขอสมัครรับทุนสนับสนุนการเดินทางไปนำเสนอผลงานวิจัย ณ ต่างประเทศ
ครั้งหนึ่งจากมหาวิทยาลัย

3.2 แบบฟอร์มสมัครขอสมัครรับทุนสนับสนุนการเดินทางไปนำเสนอผลงานวิจัย ณ ต่างประเทศ
ครั้งหนึ่งจากมหาวิทยาลัย

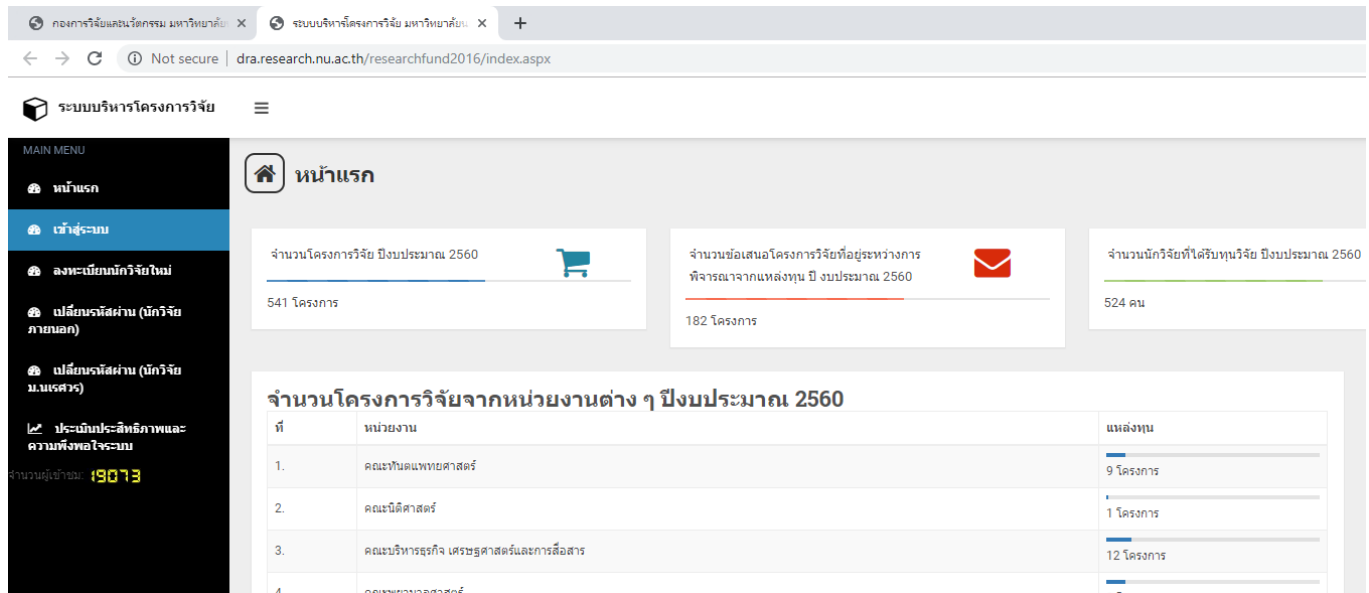
หมายเหตุ ส่งระหว่าง วันที่ 1 ตุลาคม – 30 กันยายน ของทุกปี

ในระบบบริหารโครงการวิจัย

แล้วเข้าเมนู



2. Log in ด้วย Username และ Password ของผู้ขออนุมัติเดินทาง



ที่	หน่วยงาน	แหล่งทุน
1.	คณะทันตแพทยศาสตร์	9 โครงการ
2.	คณะนิติศาสตร์	1 โครงการ
3.	คณะบริหารธุรกิจ เศรษฐศาสตร์และการสื่อสาร	12 โครงการ
4.	คณะวิทยาศาสตร์	6 โครงการ



3. เมื่อ Log in เข้าระบบมาแล้ว จะพบ Menu การเดินทางไปต่างประเทศ โดยจะมี Submenu ดังนี้

▶ บันทึกการเดินทางไปต่างประเทศ

- กรอกข้อมูลขออนุมัติการเดินทางไปราชการ (ภารกิจด้านวิจัย) ณ ต่างประเทศ

▶ แก้ไขรายการ

- กรอกข้อมูลรายงานผลการเดินทางไปราชการ (ภารกิจด้านวิจัย) ณ ต่างประเทศ

- กรอกข้อมูลขอรับการสนับสนุนทุนนำเสนองานวิจัย ณ ต่างประเทศ

▶ บันทึกการเดินทางไปต่างประเทศ

การกรอกข้อมูลบันทึกการเดินทางไปราชการ (ภารกิจด้านวิจัย) ณ ต่างประเทศ

ข้อ 1 กรอกข้อมูลเอกสาร

- ปังบประมาณ ให้ดูจากระยะเวลาเดินทางกลับ
- เลือกคณะ/ภาควิชา/สถานวิจัยเพื่อความเป็นเลิศทางวิชาการ (ถ้าเป็นการเดินทางภายใต้ภารกิจของสถานฯ)
- กรอกชื่อนักวิจัย แล้วกด **เพิ่ม** รายชื่อนักวิจัยจะลงมาปรากฏด้านล่าง ทำซ้ำกรณีมีผู้ร่วมเดินทางมากกว่า 1 ท่าน

ปังบประมาณ นับวันเดินทางกลับหากอยู่ในช่วงปังบประมาณใดให้ระบุเป็นปังบประมาณนั้น

คณะ

ภาควิชา

สถานวิจัยเพื่อความเป็นเลิศทางวิชาการ

นิสิต/นักวิจัยที่เสนอขออนุมัติ **เพิ่ม** เพิ่มข้อมูลนิสิต

รหัสรายการ	ชื่อนักวิจัย	ลบรายการ
1522	นายยทนา สงบริทร์	Delete

กรณีเป็นนิสิต ให้คลิกที่เพิ่มข้อมูลนิสิต จะปรากฏหน้าจอให้เพิ่มรายชื่อนิสิตเข้าระบบ เมื่อบันทึกเข้าระบบแล้ว ให้กรอกรายชื่อนิสิต แล้วกด **เพิ่ม** เช่นเดียวกับการกรอกรายชื่อนักวิจัย

รายชื่อนิสิต

#	รหัสบัตร	คำนำหน้าชื่อ	ชื่อ	สกุล	หน่วยงาน	ระดับ

รหัสบัตร: คำนำหน้าชื่อ:

ชื่อ: สกุล:

หน่วยงาน: ระดับ:

✓ ✗

✗ ✗ ✗		นางสาว	อาริษา	คุ้มโพธิ์	คณะสหเวชศาสตร์	
✗ ✗ ✗		นางสาว	ธัญญารัตน์	พงศาพิศุทธิ์	คณะสหเวชศาสตร์	
✗ ✗ ✗		นางสาว	ณัฐริ	เกษมใจ	คณะสหเวชศาสตร์	นิสิต (ป.ตรี)
✗ ✗ ✗	59062337	นางสาว	พิมพ์กานต์	บุญไทย	คณะสาธารณสุขศาสตร์	นิสิต (โท)

ข้อ 2 กรอกรายละเอียดการเดินทางไปราชการ

- ระบุวัตถุประสงค์หลักของการเดินทางไปปฏิบัติราชการ (ระบุได้มากกว่า 1 ข้อ)
- กรณีเป็นการเดินทางไปนำเสนอผลงาน Oral Presentation กรุณาระบุความประสงค์ในการขอรับทุนสนับสนุนการเดินทางไปนำเสนอผลงาน ณ ต่างประเทศ ครั้งหนึ่งของค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริงจากมหาวิทยาลัย ในภายหลัง เพื่อมหาวิทยาลัยจะได้บันทึกไว้เป็นข้อมูลติดตามผลและเป็นข้อมูลประกอบการตั้งงบประมาณในปีถัดไป
- ระบุชื่อผลงานวิจัย / ชื่อโครงการ
- ระบุชื่องานจัดประชุมวิชาการ / หน่วยงานที่จะเดินทางไปปฏิบัติราชการ
- ระบุประเทศ / เมือง ที่เดินทางไปปฏิบัติราชการ
- ระบุวันเดินทางไปปฏิบัติราชการ (ครอบคลุมถึงการเดินทางในประเทศทั้งขาไปและขากลับด้วย)
- ระบุวันลา (กรณีมีการลาให้กรอกข้อมูลแบบ dd/mm/yy – dd/mm/yy กรณีไม่มีการลาให้ใส่เครื่องหมาย “-”
- ระบุวันจัดงานประชุมวิชาการ / วันที่หน่วยงานต่างชาตระบุในหนังสือเชิญ

2.รายละเอียดการเดินทางไปราชการ

วัตถุประสงค์หลักของการเดินทาง	☐ การทำวิจัยระยะสั้น ☐ นำเสนอผลงาน Poster Presentation ☐ การติดตามงานวิจัยของนิสิตที่ได้รับทุนการทำวิจัย ณ ต่างประเทศ ☐ การเก็บข้อมูลวิจัย ☒ นำเสนอผลงาน Oral Presentation ระบุอื่นๆ	☐ การเดินทางไปเยี่ยมชมสถานที่ ที่เกี่ยวข้องกับงานวิจัยที่อยู่ระหว่างดำเนินงานวิจัย ☐ การเดินทางไปอบรมเชิงปฏิบัติการ ที่เกี่ยวข้องกับงานวิจัยที่อยู่ระหว่างดำเนินงานวิจัย ☐ อื่นๆ (ที่เกี่ยวกับงานวิจัยที่กำลังดำเนินการอยู่ และมีการระบุอยู่ในสัญญา/โครงการ/ข้อตกลง) ระบุ
ชื่อผลงาน หรือหัวข้องานวิจัย	วัตถุประสงค์ Refund ภายหลัง ☒ ไม่ประสงค์ Refund ภายหลัง ☐ หมายเหตุ 1. หากประสงค์จะ Refund ในภายหลัง ต้องเป็นการเดินทางไปนำเสนอ Oral Presentation ที่เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัย เรื่องหลักเกณฑ์การสนับสนุนการเดินทางไปนำเสนอผลงานวิจัย ณ ต่างประเทศ ฉบับวันที่ 6 ก.พ. 61 Administrative support function: Request to go abroad	
ชื่อการประชุม หรือชื่อมหาวิทยาลัย	15th Naresuan Research Conference	
ประเทศ	Spain	
เมือง	Valencia	
ระยะเวลาในการเดินทางไปราชการ (รวมการเดินทางในประเทศ)	จากวันที่ 10/11/2019 ถึงวันที่ 20/11/2019	
ลาพักก่อน	14/11/2019-20/11/2019	
ระยะเวลาจัดงาน จากวันที่	12/11/2019 ถึงวันที่ 13/11/2019	

ข้อ 3 กรอกรายการงบประมาณที่ขอเดินทางไปราชการ ระบุรายการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ดังนี้

3.รายการงบประมาณเพื่อเดินทางไปราชการ

New	รายการค่าใช้จ่าย
Update Cancel	

NEW เพื่อเลือกรายการค่าใช้จ่าย เมื่อเลือกแล้ว ให้ใส่รายละเอียดค่าใช้จ่าย และจำนวนเงินรวมในรายการค่าใช้จ่ายนั้น

Update เพื่อบันทึกรายการค่าใช้จ่ายที่กรอกเข้าไป หรือ เพื่อแก้ไขรายการค่าใช้จ่าย

Cancel เพื่อยกเลิกรายการค่าใช้จ่าย

3.รายการงบประมาณเพื่อเดินทางไปราชการ

New	ชื่อรายการค่าใช้จ่าย	รายละเอียดค่าใช้จ่าย	จำนวนเงิน
Edit Delete	ค่าเดินทางต่างประเทศ	ค่าตัวเครื่องบิน	40000
Edit Delete	ค่าเดินทางในประเทศ	รถยนต์ส่วนตัว	3016
Edit Delete	ค่าที่พักในประเทศ	1 วัน * 1200 บาท	1200
Edit Delete	ค่าที่พักในต่างประเทศ	2 วัน * 9,200	18400
Edit Delete	ค่าเบี้ยเลี้ยงในประเทศ	1 วัน * 240 บาท	240
Edit Delete	ค่าเบี้ยเลี้ยงต่างประเทศ	2 วัน * 2100 บาท	4200
Edit Delete	ค่าลงทะเบียน	-	7000

กรณี ได้รับการสนับสนุนค่าใช้จ่ายจากเงินนอกงบประมาณ หรือหน่วยงานภายนอก ที่ยังไม่สามารถระบุค่าใช้จ่ายได้ ให้เลือก “ค่าใช้จ่ายอื่นๆ” แล้วใส่จำนวนเงิน 0 บาท

3.รายการงบประมาณเพื่อเดินทางไปราชการ

New	รายการค่าใช้จ่าย	จำนวนเงิน
Update Cancel		

ข้อ 4 กรอกแหล่งงบประมาณ ระบุแหล่งงบประมาณที่ใช้ในการเดินทางไปปฏิบัติราชการ

- กรณีเดินทางไปนำเสนอผลงานวิจัย ณ ต่างประเทศ
- มหาวิทยาลัยไม่มีนโยบายในการอนุมัติทุนสนับสนุนก่อนการเดินทาง
- สำหรับผู้ขออนุมัติเดินทางที่ออกค่าใช้จ่ายในการเดินทางเองทั้งหมด และมีความประสงค์จะขอรับทุนสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการเดินทางที่เกิดขึ้นจริงครั้งหนึ่งจากมหาวิทยาลัยในภายหลัง ให้จัดทำรายงานการเดินทางพร้อมหลักฐานการเบิกจ่ายทั้งหมด ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ส่งผ่านคณะปัยกกองคลังตามปกติ ทั้งนี้ ให้เก็บสำเนาหน้าฎีกาและสำเนาหลักฐานทั้งหมด เพื่อยื่นประกอบการขอรับทุนสนับสนุนครั้งหนึ่งของค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริงจากมหาวิทยาลัยในภายหลัง
- กรณีเดินทางไปปฏิบัติราชการภารกิจวิจัยด้านอื่นๆ ที่ได้รับการสนับสนุนทุนจากเงินนอกงบประมาณ หรือ แหล่งทุนภายนอก

ที่เจ้าของแหล่งทุนไม่ได้ระบุจำนวนงบประมาณ ให้ใส่ 0 บาท และระบุแหล่งเงิน เช่น ทุนวิจัยมุ่งเป้า (สกว.), โครงการปริญญาเอกกาญจนาภิเษก (คปก.), โครงการพัฒนานักวิจัยและงานวิจัยเพื่ออุตสาหกรรม (พวอ.), โครงการวิจัยร่วมภายใต้ความร่วมมือด้านอุดมศึกษาและการวิจัยระหว่างไทย-ฝรั่งเศส (Franco-Thai), มหาวิทยาลัยหรือองค์กรต่างประเทศ เป็นต้น

4.แหล่งงบประมาณ

งบประมาณทั้งสิ้น		74056	บาท
1.เงินรายได้มหาวิทยาลัย	0	บาท	
2.เงินรายได้คณะต้นสังกัด	50000	บาท	หมวดเบิกจ่าย เงินงบประมาณรายได้ สำนักงานเลขานุการ คณะ.....
3.เงินรายได้ภาควิชา	20000	บาท	หมวดเบิกจ่าย เงินงบประมาณรายได้ ภาควิชา...
4.จากงบประมาณส่วนตัว	4056	บาท	*ไม่เบิกจ่ายจากแหล่งทุนหรือหน่วยงานใดๆ เลย
5.จากเงินนอกงบประมาณ	0	บาท	ระบุแหล่งเงิน/โครงการ

ข้อ 5 อื่นๆ กรณีมีการขออนุมัติอื่นๆ สามารถกรอกระบุมาในช่องหมายเหตุได้เลย

5.อื่นๆ

หมายเหตุ	1. ขออนุมัติเดินทางในประเทศด้วยรถยนต์ส่วนตัว เลขทะเบียน กท 1234 2. ขออนุมัติเดินทางระหว่างประเทศด้วยสายการบิน.....แทนสายการบินไทย เนื่องจาก...
ตัวอย่างเช่น - ขออนุมัติเดินทางด้วยสายการบิน.....แทนสายการบินไทยเนื่องจาก.....	
-ขออนุมัติจ่ายค่าลงทะเบียน/ค่าตัวเครื่องบินก่อนการได้รับอนุมัติไปราชการ	

▶ แก้ไขรายการ
การกรอกข้อมูลในเมนูแก้ไขรายการ

ปีงบประมาณ 2563
ชื่อสกุล นักวิจัย ยุทธนา ค้นหา

ที่	ชื่อนักวิจัย	วันที่เดินทาง	สถานที่เดินทาง	เหตุการณ์การเดินทาง	สถานะเอกสาร	พิมพ์ ศร.ขอ อนุมัติเดินทาง	รายงาน การเดินทาง	พิมพ์ รายงาน การเดินทาง	สถานะ การ รายงาน	พิมพ์ บันทึก ขอ Refund	ขอ Refund
1	นายยุทธนา สงนรินทร์	10/11/2019	Spain	นำเสนอผลงาน Oral Presentation	อนุมัติ						

เลือกเมนูย่อย แก้ไขรายการ จะขึ้นรายการการเดินทางไปปฏิบัติราชการ ณ ต่างประเทศ ทุกรายการที่นักวิจัยได้บันทึกไว้ โดยสามารถเข้ายังรายการใดรายการหนึ่ง เพื่อที่จะดำเนินการ

การขออนุมัติเดินทางไปราชการ



- พิมพ์บันทึกข้อความขออนุมัติเดินทางไปราชการที่ได้กรอกข้อมูลและบันทึกไว้ก่อนหน้านี้ เพื่อส่งผ่านคณะมายังกองการวิจัยและนวัตกรรม

การรายงานผลเดินทางไปราชการ



- กรอกข้อมูลรายงานผลการเดินทางไปปฏิบัติราชการ ณ ต่างประเทศ



- พิมพ์บันทึกและแบบฟอร์มรายงานผลการเดินทางไปราชการที่ได้กรอกข้อมูลและบันทึกไว้ก่อนหน้านี้ เพื่อส่งผ่านคณะมายังกองการวิจัยและนวัตกรรม

การขอรับทุนสนับสนุนการเดินทางไปนำเสนอผลงานวิจัย ณ ต่างประเทศ (กรณีมีความประสงค์จะขอรับทุนฯตามประกาศมหาวิทยาลัยฯ)



- กรอกข้อมูลการขอรับการสนับสนุนทุนเดินทางไปนำเสนอผลงานวิจัย ณ ต่างประเทศ ครั้งหนึ่งของค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริงจากมหาวิทยาลัย



- พิมพ์บันทึกและแบบฟอร์มการขอรับการสนับสนุนทุนเดินทางไปนำเสนอผลงานวิจัย ณ ต่างประเทศ ครั้งหนึ่งของค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริงจากมหาวิทยาลัย เพื่อส่งผ่านคณะมายังกองการวิจัยและนวัตกรรม

ข้อ 6 กรอกรายงานผลการเดินทางไปปฏิบัติราชการ ณ ต่างประเทศ

- ให้ผู้เดินทางระบุค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง

6.รายงานการเดินทางไปปฏิบัติราชการดังนี้

ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง (รวม) บาท

New	ผลสำเร็จด้าน	รายละเอียด
No data to display		

บันทึก

- ให้ผู้เดินทางรายงานผลสำเร็จในการเดินทางไปปฏิบัติราชการ โดยคลิกที่ **New** จะปรากฏหัวข้อให้เลือกกรายงานผล โดยสามารถเลือกกรายงานหัวข้อที่ตรงกับภารกิจด้านวิจัยที่ขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติราชการ และเลือกหัวข้ออื่นเพิ่มเติมได้ในกรณีที่เกิดผลสำเร็จเกิดขึ้น แล้วกด **Update** เพื่อบันทึกข้อมูล

ตัวอย่างเช่น - ข

ข้อมูล

ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น

New

ผลสำเร็จด้าน:

รายละเอียด:

1.1 การทำวิจัยระยะสั้น

1.2 การเก็บข้อมูลวิจัย

1.3 นำเสนอผลงาน Oral Presentation

1.4 นำเสนอผลงาน Poster Presentation

1.5 การติดตามงานวิจัยของนิสิตที่ได้ขึ้นทะเบียนการทำวิจัย ณ ต่างประเทศ

1.6 เดินทางไปเยี่ยมชมสถานที่ ที่เกี่ยวข้องกับงานวิจัยที่ผู้ระหว่างดำเนินงานวิจัย

1.7 เดินทางไปอบรมเชิงปฏิบัติการ ที่เกี่ยวข้องกับงานวิจัยที่ผู้ระหว่างดำเนินงานวิจัย

Update Cancel

บันทึก

- หากเกิดผลสำเร็จตามพันธกิจของมหาวิทยาลัยด้านอื่นๆ อย่างเป็นรูปธรรม ขอให้ระบุด้วย ได้แก่

- ด้านผลิตบัณฑิต
- ด้านบำรุงวิชาการ
- ด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง (รวม)	72000	บาท
New	ผลสำเร็จด้าน	รายละเอียด
Edit Delete	2. ด้านการผลิตบัณฑิต	นำข้อมูลที่ได้จากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ มาเป็นแนวทางในการพัฒนาหลักสูตร วิชา...
Edit Delete	1.3 นำเสนอผลงาน Oral Presentation	1. เปลี่ยนเรียนรู้ผลงานวิจัยในสาขาที่ดำเนินงานอยู่ 2. Certificate of Best Oral Presentation Award

ข้อ 7 กรอกข้อมูลการขอ Refund

- ระบุจำนวนเงินค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง (ตามสำเนาฎีกาที่ผู้ขอรับทุนสนับสนุนต้องแนบหลักฐานมาด้วย)
- ระบุจำนวนเงินครึ่งหนึ่งของค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง โดยให้ระบุความต้องการให้มหาวิทยาลัย Refund คืนส่วนกลางคณะ และ/หรือ ภาควิชา และ/หรือ ผู้ขอรับทุนเอง (กรณีใช้งบประมาณส่วนตัวในการเดินทาง)

7.การขอ Refund

จำนวนเงินค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง	72000	บาท*
จำนวนเงิน ครึ่งหนึ่ง ของค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง	36000	บาท*
1.ขอเงินสนับสนุนคืนให้กับส่วนกลางคณะ	36000	บาท
2.ขอเงินสนับสนุนคืนให้กับภาควิชา	0	บาท
3.ขอเงินสนับสนุนคืนให้ผู้ขอรับทุน	0	บาท

ข้อ 8 กรอกข้อมูลผลสำเร็จในการเดินทางไปนำเสนอผลงาน

- ระบุผลสำเร็จที่เป็นความรู้ใหม่ สามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการเรียนการสอน
- ระบุผลสำเร็จที่เป็นนวัตกรรม สามารถสร้างประโยชน์กับกับประชาชน

หมายเหตุ

1. ควรมีหลักฐานอ้างอิงเป็นรูปธรรม ตามผลสำเร็จที่ระบุมาด้วย
2. การสร้างประโยชน์ให้กับประชาชนให้มีจดหมายหรือแบบฟอร์มรับรองการใช้ประโยชน์จริง ที่ออกในนามชุมชน/หน่วยงาน/องค์กร

8.ข้อมูลผลสำเร็จในการเดินทางไปนำเสนอผลงาน (หลักเกณฑ์การพิจารณาให้ทุนสนับสนุนตามประกาศฯ ข้อ ๗)

เป็นความรู้ใหม่ที่ได้นำไปใช้ประโยชน์ในการเรียนการสอน ดังนี้

ความรู้ใหม่

AAAAAAAAA

การใช้ประโยชน์ในการเรียนการสอน

aaaaaaaaa รหัส 12345

เป็นนวัตกรรมที่เอื้อประโยชน์กับประชาชน ดังนี้ (แนบเอกสารตามที่ระบุ)

นวัตกรรม

BBBBBBBBB

ประโยชน์กับประชาชน (ระบุกลุ่มเป้าหมาย และผลกระทบจากการสร้างประโยชน์ให้แก่ชุมชนอย่างเป็นรูปธรรม)

ใช้กับหน่วยงานการศึกษาทั่วประเทศ โดยเริ่มกรณีศึกษาจากภาคเหนือตอนล่าง

ข้อมูลผลสำเร็จด้านการตีพิมพ์บทความ*

☐ ยังไม่มีการตีพิมพ์ ☒ ได้รับตอบรับให้ตีพิมพ์ ☐ ได้รับตีพิมพ์

ชื่อบทความ Administrative support function: Request to go abroad

เป็นบทความที่เกิดจาก

☒ ผลงานที่ไปนำเสนอ ☐ ส่วนหนึ่งของผลงานที่ไปนำเสนอ

การมีส่วนร่วมในบทความ

☐ ชื่อแรกของบทความ ☒ ชื่อผู้พิมพ์หลัก

ชื่อวารสาร/หนังสือ

Banach Journal of Mathematical Analysis-(17-วารสารวิชาการระดับนานาชาติ) ▼

วัน/เดือน/ปีที่ตีพิมพ์ 01/10/2020 Vol. 26 No. 4 ปีที่พิมพ์ 2020 Page 356-370

ปรากฏในฐานข้อมูล

☐ Web of Science ☒ Scopus

ค่า Quartile 1 ▼

หมายเหตุ *นับจากปีที่ตอบรับการตีพิมพ์ หากยังไม่ปรากฏ ให้ใช้ปีล่าสุดที่ปรากฏในฐานข้อมูล

1. แบบหนังสือตอบรับให้ตีพิมพ์ที่เป็นทางการจากวารสาร และ Manuscript
2. แบบ Reprint

- ระบุผลสำเร็จด้านการตีพิมพ์บทความระดับนานาชาติในประเภท Journal / Book chapter / Book Series และปรากฏในฐานข้อมูลสากล Scopus หรือ Web of Science ดังนี้

กรณีผู้ขอรับทุนสนับสนุนได้รับการพิจารณาอนุมัติทุนจากมหาวิทยาลัย แต่ยังไม่มียผลสำเร็จด้านการตีพิมพ์ ให้ผู้ได้รับอนุมัติทุนดำเนินการตีพิมพ์ภายในระยะเวลา 3 ปี นับจากวันสิ้นสุดการเดินทาง จึงจะขอรับการสนับสนุนทุนการเดินทางไปนำเสนอผลงานวิจัย ณ ต่างประเทศในครั้งต่อไปได้

และผู้ที่เคยได้รับทุนสนับสนุนการเดินทางไปนำเสนอผลงานวิจัย ณ ต่างประเทศ ประเภท 50:50 และมีการเบิกจ่ายสำเร็จแล้ว ตามประกาศมหาวิทยาลัยฯ ฉบับเก่า ไม่สามารถนำมาขอรับทุนสนับสนุนตามประกาศมหาวิทยาลัยฯ ฉบับใหม่ได้อีก

หมายเหตุ

ต้องเป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวร เรื่อง หลักเกณฑ์การรับทุนสนับสนุนการไปนำเสนอผลงาน ณ ต่างประเทศ ประกาศ ณ วันที่ 6 ก.พ. 61

1. ต้องเป็นบทความที่เกิดจากผลงานหรือส่วนหนึ่งของผลงานที่ไปนำเสนอ
2. ผู้ขอรับทุนต้องมีส่วนร่วมเป็น First author หรือ Corresponding author ในบทความ

การดำเนินงานของกองการวิจัยและนวัตกรรม

อนุมัติ

<--เลือก-->

รับเอกสาร

อนุมัติ

ไม่อนุมัติ

เสนออธิการ

ยกเลิกการเดินทาง

เมื่อนักวิจัย ดำเนินการกรอกข้อมูล พิมพ์บันทึกและแบบฟอร์ม ส่งผ่านคณะต้น
มายังการวิจัยและนวัตกรรม ดังนี้

- ขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติราชการ (ภารกิจด้านวิจัย) ณ ต่างประเทศ
- ขอรายงานผลการเดินทางไปปฏิบัติราชการ (ภารกิจด้านวิจัย) ณ ต่างประเทศ
- ขอรับทุนสนับสนุนการเดินทางไปนำเสนอผลงานวิจัย ณ ต่างประเทศ (Refund)

กองฯ จะดำเนินการ Update สถานะรายการดังกล่าวในระบบเป็น **รับเอกสาร**
ซึ่งนักวิจัยจะ **ไม่สามารถเข้ามาแก้ไขข้อมูล** ที่บันทึกไว้ได้อีก

หมายเหตุ

1. นักวิจัยสามารถ Log in เข้ามาดูสถานะของเอกสารได้ในระบบ ที่เมนูย่อย **แก้ไขรายการ**
2. กรณีนักวิจัยจะขอยกเลิกการเดินทางไปราชการที่ได้รับการอนุมัติไปแล้ว ให้ทำบันทึกข้อความผ่านต้นสังกัด
มายังกองฯ เพื่อเสนออธิการขออนุมัติยกเลิก และกองฯจะ Update สถานะยกเลิกการเดินทางในระบบให้
3. กรณีนักวิจัยต้องการเปลี่ยนแปลงแก้ไขรายละเอียดเกี่ยวกับการเดินทางไปราชการที่ได้รับการอนุมัติไปแล้ว
ให้ทำบันทึกข้อความผ่านต้นสังกัดมายังกองฯ เพื่อดำเนินแก้ไขในระบบให้

1.ข้อมูลเอกสาร

ปีงบประมาณ: 2563 | ปีที่เดินทาง: 2563 | วันที่เดินทาง: 2563 | วันที่เดินทาง: 2563

สถานะ: อนุมัติ | สถานะ: อนุมัติ | สถานะ: อนุมัติ

ชื่อ: อนุมัติ | ชื่อ: อนุมัติ | ชื่อ: อนุมัติ

2.รายละเอียดการเดินทางไปราชการ

วัตถุประสงค์: วัตถุประสงค์ | วัตถุประสงค์: วัตถุประสงค์ | วัตถุประสงค์: วัตถุประสงค์

ประเภท: วัตถุประสงค์ | ประเภท: วัตถุประสงค์ | ประเภท: วัตถุประสงค์

3.รายการงบประมาณเพื่อเดินทางไปราชการ

รายการ	ปีงบประมาณ	ปีงบประมาณ	ปีงบประมาณ
ค่าเดินทาง	10,000	10,000	10,000
ค่าที่พัก	10,000	10,000	10,000
ค่าอาหาร	10,000	10,000	10,000
ค่าเดินทาง	10,000	10,000	10,000
ค่าที่พัก	10,000	10,000	10,000
ค่าอาหาร	10,000	10,000	10,000

4.แหล่งงบประมาณ

งบประมาณ: 10,000 บาท

5.อื่นๆ

1. ขออนุมัติเดินทางไปราชการด้วยตนเองแล้วเสร็จ เลขที่: 1234

2. ขออนุมัติเดินทางไปราชการด้วยตนเองแล้วเสร็จ เลขที่: 1234

