

รายงานการทำวิจัยระยะสั้นในต่างประเทศ

1. ชื่อโครงการวิจัย (ตามชื่อโครงการของหัวหน้าโครงการ)

ภาษาไทย

ภาษาอังกฤษ

2. คณะผู้วิจัย

2.1 ข้อมูลผู้ช่วยวิจัย

ชื่อ-สกุล ผู้รับทุน (นาย / นางสาว) รหัสนักศึกษา.....

สาขาวิชา คณะ..... มหาวิทยาลัย/สถาบัน.....

ที่อยู่ปัจจุบันที่ติดต่ได้

.....

.....

โทรศัพท์..... โทรศัพท์มือถือ..... โทรสาร.....

E-MAIL.....

ประเภททุนผู้ช่วยวิจัยที่ได้รับ ☐ ปริญญาโท (ไม่เกิน 2 ปี) ☐ ปริญญาโท-เอก (ไม่เกิน 4-5 ปี)

☐ ปริญญาเอก (ไม่เกิน 3 ปี)

ภาคการศึกษาที่เริ่มรับทุน ☐ ต้น ☐ ปลาย ปีการศึกษา

ปัจจุบันอยู่ชั้นปีที่ระดับ ☐ ปริญญาโท ☐ ปริญญาเอก (จบ ป.โท) ☐ ปริญญาเอก (จบ ป.ตรี)

2.2 รายนามักวิจัยที่ปรึกษา (สถาบันวิจัย)

.....

2.3 รายนามักวิจัยที่ปรึกษา (มหาวิทยาลัย)

.....

ชื่ออาจารย์ที่ปรึกษาในต่างประเทศ

สถาบัน เมือง ประเทศ

1. รายงานในฐานะและรายการหลักฐานค่าใช้จ่าย (ต้องส่งหลักฐานเป็นฉบับจริง)

☐ ผู้ช่วยวิจัยผู้เดินทาง	☐ อาจารย์ที่ปรึกษาผู้เดินทาง	☐ แทนอาจารย์ในต่างประเทศ
☐ ใบเสร็จรับเงินค่าตัวเครื่องบิน ☐ รายการเดินทางโดยเครื่องบิน (itinerary ticket) ☐ บัตรผ่านขึ้นเครื่องบิน (boarding pass) ☐ หลักฐานการแลกเปลี่ยนเงิน ต่างประเทศ ☐ สำเนาหนังสือเดินทางหน้าที่มี ชื่อผู้ช่วยวิจัยและหน้าที่มีการ ประทับตราวันเดินทาง เข้า-ออก <u>กรณีเบิกค่า bench fee/tuition fee</u> ☐ ใบเสร็จรับเงิน ☐ หลักฐานการโอนเงิน/ หลักฐานการแลกเปลี่ยนเงิน <u>กรณีเดินทางไปเสนอผลงาน ส่งหลักฐาน</u> เพิ่มจากข้างต้น (ยกเว้นสำเนาหนังสือ เดินทาง) ได้แก่ ☐ ใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียน ☐ ใบเสร็จค่าที่พัก ☐ รายการการเข้าพัก (folio) <u>หลักฐานค่าใช้จ่ายอื่นๆ (หากมี)</u> ☐ ☐ ☐	☐ ใบเสร็จรับเงินค่าตัวเครื่องบิน ☐ รายการเดินทางโดยเครื่องบิน (itinerary ticket) ☐ บัตรผ่านขึ้นเครื่องบิน (boarding pass) ☐ หลักฐานการแลกเปลี่ยนเงิน ต่างประเทศ ☐ ใบเสร็จค่าที่พัก ☐ รายการการเข้าพัก (folio) <u>หลักฐานค่าใช้จ่ายอื่นๆ (หากมี)</u> ☐ ☐ ☐	☐ ใบเสร็จรับเงินค่าตัวเครื่องบิน ☐ รายการเดินทางโดยเครื่องบิน (itinerary ticket) ☐ บัตรผ่านขึ้นเครื่องบินเฉพาะขามา (boarding pass) ☐ ใบสำคัญรับเงินค่าตัวเครื่องบิน ☐ ใบสำคัญรับเงินค่าเบี้ยเลี้ยง ☐ หลักฐานการแลกเปลี่ยนเงิน ต่างประเทศ ☐ ใบเสร็จค่าที่พัก ☐ รายการการเข้าพัก (folio) <u>หลักฐานค่าใช้จ่ายอื่นๆ (หากมี)</u> ☐ ☐ ☐
<u>กรณีค่าแท็กซี่หรือค่าโดยสารสาธารณะที่ไม่สามารถเรียกใบเสร็จได้ ขอให้ผู้เดินทาง</u> <u>ส่ง:</u> ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน โดยในกรณีของอาจารย์ที่ปรึกษาในต่างประเทศขอให้ ระบุการได้รับเงินค่าใช้จ่ายนั้นๆในใบสำคัญรับเงินด้วย การเบิกค่าใช้จ่ายในรายงานการเดินทางที่กรอกข้อมูลต้องครบถ้วนสมบูรณ์ และมี รายการหลักฐานมาแสดง		

2. การเดินทาง

ขาไป

ว/ด/ป	ออกจากเมือง/ประเทศ	เวลา	ถึงเมือง/ประเทศ	ว/ด/ป	เวลา	เที่ยวบิน/สายการบิน

ขากลับ

ว/ด/ป	ออกจากเมือง/ประเทศ	เวลา	ถึงเมือง/ประเทศ	ว/ด/ป	เวลา	เที่ยวบิน/สายการบิน

รวมเวลาที่ใช้ไปทั้งสิ้น เดือน วัน
โดยเป็นส่วนที่จะเบิกค่าใช้จ่ายจากโครงการ รวม เดือน วัน

3. วัตถุประสงค์ของการเดินทาง

4. กิจกรรมที่เกิดขึ้นจริงตามลำดับวันเวลา

This image shows a single sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins or other markings on the paper.

5. กิจกรรมด้านการเข้าร่วมประชุมวิชาการ หรือเป็นผู้บรรยาย/ฝึกอบรม (ถ้ามี)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

6. สรุปผลของการเดินทางว่าได้ผลตรงตามวัตถุประสงค์หรือไม่ และปัญหา/ข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ ที่เป็นประโยชน์ต่องานวิจัย และต่อโครงการ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

7. ผู้รับทุนจะเผยแพร่ความรู้ที่ได้จากการไปประชุมหรือเสนอผลงาน/ศึกษาดูงานโดยการ

☐ บรรยาย ☐ สัมมนา ☐ อื่น ๆ ระบุ

ภายใน 6 เดือน หลังจากไปประชุมหรือเสนอผลงาน/ศึกษาดูงานและจะรายงานผลการดำเนินการไปยังโครงการ ภายใน 1 เดือน หลังจากเผยแพร่ความรู้

.....

.....

.....

8. ข้อคิดเห็นของอาจารย์ต่างประเทศ (ถ้ามี ขอให้แยกส่งเป็นเอกสารแนบ)

9. การเบิกค่าใช้จ่ายสำหรับการเดินทาง

9.1 แหล่งทุนอื่นที่ร่วมสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการเดินทาง

☐ มี ได้แก่
 ค่าใช้จ่ายที่ได้รับการสนับสนุน คือ..... เป็นเงิน
 (โครงการต้องใช้ข้อมูลเพื่อรายงานงบประมาณสมทบจากแหล่งทุนภายนอก)

☐ ไม่มี

9.2 รายการค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น

คำนวณค่าใช้จ่ายในหน่วยเงินต่างประเทศตามอัตราแลกเปลี่ยนเงินของธนาคาร.....
 วันที่..... คือ (โปรดแนบหลักฐานที่ใช้อ้างอิงด้วย)

หลักฐาน เลขที่	รายการ	จำนวนเงิน	
		หน่วยเงิน ตปท.....	บาท
	ค่าโดยสารเครื่องบิน ไป-กลับ.....		
	ค่าเบี้ยเลี้ยง.....วัน วันละ.....บาท		
	ค่าที่พัก.....วัน วันละ.....บาท/.....		
	หรือสำหรับการเดินทางไปศึกษาวิจัยที่ ตปท. ของผู้ช่วยวิจัย ค่าใช้จ่ายในการเตรียมตัวเดินทาง (เหมาจ่าย)		
	ค่าใช้จ่ายระหว่างที่ศึกษาวิจัยที่ประเทศ..... เป็นเวลา.....เดือน เดือนละ.....		
	ค่าใช้จ่ายอื่น (หากมี)		
รวมเป็นเงิน			

หมายเหตุ การเบิกจ่ายจะพิจารณารายการค่าใช้จ่ายที่มีหลักฐานตามที่กำหนดแนบมา

9.3 ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายสำหรับการเดินทางครั้งนี้ เป็นเงินบาท โดยขอเบิก จากงบประมาณในหมวด
ดำเนินงาน-ค่าใช้จ่าย สำหรับทำวิจัยในต่างประเทศ

☐ ค่าเดินทางตามจ่ายจริง เป็นเงิน	.....	บาท จากงบที่มีอยู่	.....	บาท
☐ ค่าใช้จ่ายส่วนตัว ตามเกณฑ์ของ ก.พ. กำหนด เป็นเงิน	.....	บาท จากงบที่มีอยู่	.....	บาท
☐ ค่าประกันการเดินทางตามจ่ายจริง เป็นเงิน	.....	บาท จากงบที่มีอยู่	.....	บาท
☐ ค่าบริหารและติดตามผู้ช่วยวิจัย ตามจ่ายจริง เป็นเงิน	.....	บาท จากงบที่มีอยู่	.....	บาท
☐ งบศึกษาวิจัยที่เหลืออยู่ในบัญชี	.....	บาท จากงบที่มีอยู่	.....	บาท
☐ เงินเดือนในไทยของผู้ช่วยวิจัย เป็นเงิน (ค่าตอบแทนรายเดือนของผู้ช่วยวิจัย ถ้ามี)	.....	บาท* เบิกจ่ายเฉพาะระยะเวลาที่อยู่ในไทย อ้างอิงหลักฐานจากตัวเครื่องบินไป-กลับ		
☐ รับผิดชอบค่าใช้จ่ายส่วนเกินเอง				

ในกรณีที่มีปัญหา สามารถติดต่อ

- ☐ นักวิจัยที่ปรึกษา (สถาบันวิจัย) โทรศัพท์ E-mail
- ☐ นักวิจัยที่ปรึกษา (มหาวิทยาลัย) โทรศัพท์ E-mail
- ☐ ผู้ช่วยวิจัย โทรศัพท์ E-mail

ลงนามผู้ช่วยวิจัย
(ในฐานะเป็นผู้เดินทาง)

วันที่/...../.....

ลงนามนักวิจัยที่ปรึกษา
(สถาบันวิจัย)

(ในฐานะเป็นผู้เดินทางเอง หรือเป็นผู้รายงานแทนอาจารย์ที่ปรึกษา
ในต่างประเทศ หรือเป็นผู้ให้ความเห็นชอบรายงานการเดินทางของ
ผู้ช่วยวิจัย)

วันที่/...../.....

ลงนามนักวิจัยที่ปรึกษา
(มหาวิทยาลัย)

(ในฐานะเป็นผู้เดินทางเอง หรือเป็นผู้รายงานแทนอาจารย์ที่ปรึกษา
ในต่างประเทศ หรือเป็นผู้ให้ความเห็นชอบรายงานการเดินทางของ
ผู้ช่วยวิจัย)

วันที่/...../.....