

แนวปฏิบัติการลาไปปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ

คณะศิลปศาสตร์ ปีงบประมาณ 2569

1. บุคลากรที่จะขออนุมัติลาไปปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศต้องมีคุณสมบัติดังนี้
 - 1.1. มีข้อเสนอโครงการวิจัยพร้อมดำเนินงานวิจัยแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่ลาไปปฏิบัติการวิจัย
 - 1.2. เป็นบุคลากรสายวิชาการ คณะศิลปศาสตร์ ที่ปฏิบัติงานมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี นับถึงวันที่จะเดินทางไปปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ (ไม่นับระยะเวลาลาศึกษา)
 - 1.3. มีผลงานวิจัยตีพิมพ์เผยแพร่ในวารสารระดับนานาชาติ โดยเป็นผู้ประพันธ์อันดับแรก (First author) หรือผู้ประพันธ์บรรณกิจ (Corresponding author) ที่อยู่ในฐานข้อมูล Scopus (Q1 หรือ Q2) อย่างน้อย 3 เรื่อง ภายในระยะเวลา 5 ปี นับถึงวันที่ยื่นขออนุมัติ และผลงานวิจัยนั้นไม่เป็นส่วนหนึ่งของวิทยานิพนธ์
 - 1.4. มีหนังสือรับรองจากอาจารย์ที่ปรึกษางานวิจัย/ผู้ร่วมวิจัย หรือหนังสือตอบรับจากสถาบันการศึกษาหรือสถาบันวิจัย ณ ต่างประเทศ
 - 1.5. ไม่ได้รับมอบหมายภาระงานสอนหรือภารกิจอื่นจากสาขาวิชาหรือคณะศิลปศาสตร์ระหว่างระยะเวลาการลาไปปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ
2. ระยะเวลาการลาไปปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศมีกำหนดในช่วงภาคการศึกษาฤดูร้อน
3. หลักฐานประกอบการขออนุมัติลาไปปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ ประกอบด้วย
 - 3.1. ข้อเสนอการวิจัยตามแบบการเสนอโครงการวิจัย
 - 3.2. ชื่ออาจารย์ที่ปรึกษา/ผู้วิจัยร่วม พร้อมประวัติผลงานวิจัย โดยอาจารย์ที่ปรึกษาต้องมีประสบการณ์ในการทำวิจัยต่อเนื่อง และผลงานตีพิมพ์ในวารสารวิชาการระดับนานาชาติ
 - 3.3. หลักฐานการตีพิมพ์เผยแพร่ที่อยู่ในฐานข้อมูล Scopus (Q1 หรือ Q2) อย่างน้อย 3 เรื่อง ภายในระยะเวลา 5 ปี
 - 3.4. หนังสือมอบหมายงาน (กรณีมีภารกิจผูกพันระหว่างระยะเวลาการลา)
4. การขออนุมัติลาไปปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ ต้องผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการประจำคณะศิลปศาสตร์ และเป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง การศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน พ.ศ. 2554

5. บุคลากรที่ได้รับการอนุมัติลาไปปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ ต้องทำสัญญาตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด
6. บุคลากรที่ได้รับการอนุมัติลาไปปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ ต้องรายงานผลการดำเนินงานวิจัยต่อมหาวิทยาลัย ภายใน 30 วัน หลังจากกลับมาปฏิบัติงาน
7. บุคลากรที่ได้รับการอนุมัติลาไปปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ ต้องส่งรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ภายใน 6 เดือน หลังจากการกลับมาปฏิบัติงาน