**แบบฟอร์มข้อเสนอโครงการเพื่อขอรับทุนสนับสนุนการผลิตโครงการวิจัย คณะมนุษยศาสตร์**

**ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓**

--------------------------------------------------------------

**ขอให้จัดทำข้อเสนอโครงการวิจัยตามหัวข้อ/ประเด็น ดังต่อไปนี้**

๑. ชื่อโครงการวิจัยภาษาไทย

 ชื่อโครงการวิจัยภาษาอังกฤษ

 (ระบุชื่อโครงการวิจัยทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ)

๒. ขอรับทุนสนับสนุนการผลิตโครงการวิจัยประเภท

 🞏 งานวิจัยเดี่ยว 🞏 งานวิจัยกลุ่ม

 คณะมนุษยศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ

 (โปรดระบุชื่อประเภททุนวิจัยและปีงบประมาณที่ขอรับทุน)

๓. ทำการวิจัยในกลุ่มวิชาการด้าน (ระบุชื่อกลุ่มวิชาการและสาขาวิชาการที่ทำการวิจัยว่าอยู่ในกลุ่มวิชาการและสาขาวิชาการใด)

๔. โครงการวิจัยฯ สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยด้าน (โปรดระบุ)

 🞏 สิ่งแวดล้อมและพลังงาน 🞏 อาหาร สุขภาพ และการดูแลผู้สูงอายุ

🞏 ล้านนาสร้างสรรค์ 🞏 วิจัยเพื่อความเป็นเลิศและนวัตกรรม (ด้านอื่น ๆ)

๕. ชื่อหัวหน้าโครงการวิจัยและคณะผู้วิจัย (กรณีงานวิจัยกลุ่ม ให้ระบุเปอร์เช็นต์ในการทำงานวิจัย)

๖. นักวิจัยที่ปรึกษา (Mentor) (ถ้ามี)

๗.ระบุ รายละเอียดเกี่ยวกับโครงการวิจัยที่เสนอขอรับทุนอุดหนุนการวิจัย โดยละเอียด

๗.๑ ความสำคัญและที่มาของการวิจัย (ระบุแนวความคิดพื้นฐานหรือปัญหาและอุปสรรคทางวิชาการที่มีความสำคัญหรือมีความจำเป็นที่ต้องทำวิจัยเรื่องนี้)

๗.๒ วัตถุประสงค์ของการวิจัย (ระบุวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายโครงการให้ชัดเจน เรียงตามลำดับความสำคัญเป็นข้อ ๆ)

๗.๓ ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการวิจัย (ระบุความคาดหมายของประโยชน์ที่จะได้รับจากโครงการวิจัย)

๗.๔ สมมุติฐาน/ คำถามการวิจัย (ถ้ามี)

๗.๕ งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง (ระบุถึงความเกี่ยวเนื่องสัมพันธ์ หรือความแตกต่างของโครงการเรื่องนี้ กับโครงการวิจัยอื่นทั้งในประเทศและต่างประเทศที่ได้มีการวิจัยไว้แล้ว รวมถึงรายละเอียดผลการวิจัยที่เกี่ยวข้องหน่วยงานที่นำผลการวิจัยไปใช้ประโยชน์)

๗.๖ นิยามศัพท์

๗.๗ ระเบียบวิธีวิจัย (ระบุขั้นตอนและวิธีการเก็บข้อมูล อธิบายอย่างชัดเจนว่าเก็บข้อมูลโดยวิธีใด อย่างไร และทำไมจึงเลือกใช้วิธีเก็บรวบรวมข้อมูลดังกล่าว)

๗.๘ ระบุจำนวนหรือขนาดของตัวอย่างที่ใช้ศึกษาให้ชัดเจนระบุขั้นตอนและวิธีการวิเคราะห์ข้อมูล วิเคราะห์ และตีความข้อมูล อย่างละเอียด

๗.๙ ขอบเขตของการวิจัย (ระบุขอบเขตของการวิจัยว่าครอบคลุมถึงอะไรบ้าง และจะทำอะไร)

๗.๑๐ ระยะเวลาทำการวิจัย (ระบุระยะเวลาที่ใช้ในการวิจัยตั้งแต่เริ่มต้นจนกระทั่งสิ้นสุดโครงการ)

๗.๑๑ แผนการดำเนินงานตลอดโครงการ (ระบุขั้นตอนและระยะเวลาของแผนการดำเนินงานวิจัยแต่ละขั้นตอนโดยละเอียดรวมทั้งตารางแสดงระยะเวลาในการดำเนินงานภายในรอบปีงบประมาณที่ขอรับทุน)

 (๑) สถานที่ทำการวิจัย ทดลอง หรือเก็บข้อมูล

 (๒) อุปกรณ์การวิจัย (ระบุประเภทและจำนวนของอุปกรณ์)

๗.๑๒ หน่วยงานที่นำผลการวิจัยไปใช้ประโยชน์

๗.๑๓ งบประมาณค่าใช้จ่ายตลอดโครงการ (ระบุรายละเอียดงบประมาณค่าใช้จ่ายในการวิจัยรวมตลอดโครงการ แยกประเภทตามหมวดเงิน ได้แก่ หมวดค่าจ้างชั่วคราว ค่าใช้สอย ค่าตอบแทน ค่าวัสดุ และหมวดค่าครุภัณฑ์ ทั้งนี้ ขอให้ผู้วิจัยได้รวมค่าตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิในการประเมินรายงานผลการวิจัย จำนวน ๒,๐๐๐ บาท ไว้ในงบประมาณของโครงการวิจัยด้วย โดยผู้วิจัยสามารถเสนอชื่อผู้ทรงคุณวุฒิในการประเมินรายงานผลการวิจัยได้)

๗.๑๔ เอกสารอ้างอิง (ระบุเอกสารอ้างอิงที่เกี่ยวข้องกับงานวิจัย)

๘. คำชี้แจงเพิ่มเติม (ระบุรายละเอียดอื่น ๆ ที่จะช่วยให้การพิจารณาจัดสรรทุนอุดหนุนการวิจัยเป็นไปได้ชัดเจนยิ่งขึ้น)

๙. ประวัติหัวหน้าโครงการและคณะผู้วิจัย (ระบุชื่อ นามสกุล คุณวุฒิ อาชีพ หน่วยงานที่สังกัด หมายเลขโทรศัพท์ โทรสาร ประสบการณ์วิจัย (ผลงานวิจัยที่ได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่ และงานวิจัยที่กำลังดำเนินการอยู่ในปัจจุบัน)

๑๐. คำรับรองว่าจะปฏิบัติตามระเบียบฯ และข้อกำหนดฯในการขอรับทุนอุดหนุนการวิจัยประเภท (ระบุชื่อประเภท ทุนวิจัย) โครงการ (ระบุชื่อโครงการ) พร้อมทั้งลายมือชื่อผู้เสนอโครงการวิจัยเพื่อขอรับทุนฯ และวัน เดือน ปี ที่เสนอขอ

๑๑. (ถ้ามี) ความเห็นของนักวิจัยที่ปรึกษา (Mentor) เกี่ยวโครงการ พร้อมทั้งลายมือนักวิจัยที่ ปรึกษาและวัน เดือนปี

๑๒. คำอนุมัติและรับรองของหัวหน้าภาควิชา/สาขาวิชา (เกี่ยวกับการอนุญาตให้ใช้สถานที่และอุปกรณ์การวิจัย การ ควบคุมและติดตามการดำเนินงานวิจัยจนเสร็จสิ้นโครงการ ตลอดจนเรื่องอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการวิจัย)

หมายเหตุ

1. ผู้รับทุนตั้งแต่ปีงบประมาณ ๒๕๕๓ จะต้องเก็บใบสำคัญรับเงินและส่งรายงานสรุปค่าใช้จ่ายฯ เมื่อมีการรายงานความก้าวหน้ารอบ ๔ เดือน/ ๘ เดือน และเมื่อดำเนินการแล้วเสร็จ รอบ ๑๒ เดือน
2. เมื่อดำเนินโครงการแล้วเสร็จ หากมีเงินเหลือจ่าย หัวหน้าโครงการจะต้องส่งเงินคืนให้กับคณะมนุษยศาสตร์

หมายเหตุ การจัดทำรายละเอียดงบประมาณ ต้องระบุลักษณะงานและจำนวนหน่วย สามารถดาวน์โหลดเกณฑ์การตั้งงบประมาณได้ที่เว็บไซต์งานบริหารงานวิจัยฯ

**งบประมาณแยกประเภทตามหมวดเงิน**

|  |  |
| --- | --- |
| รายการ | จำนวนเงิน |
| ก. หมวดค่าตอบแทน |  |
|  (๑)................................................................................................................ |  |
|  (๒)................................................................................................................ |  |
| รวม |  |
| ข. หมวดค่าใช้สอย |  |
|  (๑)................................................................................................................ |  |
|  (๒)................................................................................................................ |  |
| รวม |  |
| ค. หมวดค่าวัสดุ |  |
|  (๑)................................................................................................................ |  |
|  (๒)................................................................................................................ |  |
| รวม |  |
| ง. หมวดค่าสาธารณูปโภค |  |
|  (๑)................................................................................................................ |  |
|  (๒)................................................................................................................ |  |
| รวม |  |
| จ. หมวดค่าครุภัณฑ์ |  |
|  (๑)................................................................................................................ |  |
|  (๒)................................................................................................................ |  |
| รวม |  |
| **รวมทั้งสิ้น** |  |

**เอกสารแนบท้ายข้อเสนอโครงการ เพื่อขอรับทุนสนับสนุนการผลิตโครงการวิจัย ผลิต/ ปรับปรุง เอกสารคำสอน ตำรา เอกสารประกอบการสอน สื่อการเรียนการสอนออนไลน์ (MOOCs) ฯลฯ**

**คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓**

**๑. หลักเกณฑ์/ แนวปฏิบัติ การตั้งงบประมาณค่าใช้จ่ายโครงการวิจัย**

* 1. หมวดค่าตอบแทน หมายถึง เงินที่จ่ายตอบแทนให้แก่ผู้ปฏิบัติงานให้ทางราชการตามที่กระทรวงการคลังกำหนด เช่น ค่าตอบแทนผู้ช่วยวิจัย ค่าตอบแทนพี่เลี้ยงงานวิจัย ค่าตอบแทนที่ปรึกษาโครงการวิจัย ค่าตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิ ค่าตอบแทนผู้เชี่ยวชาญ ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ โดยให้ดำเนินการให้เป็นไปตามรายละเอียดดังนี้

(๑) ไม่สนับสนุนค่าตอบแทนนักวิจัย

(๒) การจ้างผู้ช่วยนักวิจัย (นักศึกษา และบุคคลภายนอก)

(๒.๑) การจ้างผู้ช่วยวิจัย ควรให้ความสำคัญกับการจ้างนักศึกษา โดยเฉพาะนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา

(๒.๒) สนับสนุนค่าจ้างผู้ช่วยนักวิจัย ไม่เกินร้อยละ ๓๐ของงบประมาณโครงการฯ ที่ได้รับอนุมัติ ดังตัวอย่างตามตารางต่อไปนี้

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ประเภทโครงการ** | **งบประมาณโครงการฯ(กรณีได้รับอนุมัติเต็มจำนวน)** | **กำหนดค่าจ้างผู้ช่วยนักวิจัยฯ****(ไม่เกินร้อยละ ๓๐ ของงบประมาณโครงการฯ)** |
| ๑. โครงการวิจัยเดี่ยว | ๑๐๐,๐๐๐ บาท | ๓๐,๐๐๐ บาท |
| ๒. โครงการวิจัยกลุ่ม | ๒๐๐,๐๐๐ บาท | ๖๐,๐๐๐ บาท |

ทั้งนี้ ให้หัวหน้าโครงการฯ ระบุรายละเอียดลักษณะงานที่จ้าง อัตราจ้าง และระยะเวลา ในการจ้างในข้อเสนอโครงการฯ ให้ชัดเจน

(๒.๓) อัตราค่าจ้างผู้ช่วยนักวิจัยที่เป็นนักศึกษาให้เป็นไปตามเกณฑ์ต่อไปนี้

(๒.๓.๑) นักศึกษาปริญญาเอก จ่ายค่าตอบแทนได้ไม่เกิน ๒๔๐ บาท/ ชั่วโมง

(๒.๓.๒) นักศึกษาปริญญาโท จ่ายค่าตอบแทนได้ไม่เกิน ๒๔๐ บาท/ ชั่วโมง

(๒.๓.๓) นักศึกษาปริญญาตรี จ่ายค่าตอบแทนได้ไม่เกิน ๓๕ บาท/ ชั่วโมง

หมายเหตุ: ผู้ช่วยนักวิจัยที่เป็นนักศึกษา ปฏิบัติงานรวมแล้วต้องไม่เกิน ๒๐ ชั่วโมง / สัปดาห์

(๒.๔) อัตราค่าจ้างผู้ช่วยนักวิจัยที่เป็นบุคคลภายนอกให้เป็นไปตามเกณฑ์ต่อไปนี้

(๒.๔.๑) วุฒิปริญญาตรี อัตราไม่เกินเดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท

(๒.๔.๒) วุฒิอนุปริญญา อัตราไม่เกินเดือนละ ๑๑,๕๐๐ บาท

(๒.๔.๓) วุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) อัตราไม่เกินเดือนละ ๙,๔๐๐ บาท

หมายเหตุ: สนับสนุนค่าจ้างผู้ช่วยนักวิจัยที่เป็นบุคคลภายนอก ในอัตราที่ไม่สูงกว่าวุฒิปริญญาตรี

(๓) ค่าตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิประเมินโครงการ ไม่เกิน ๔,๐๐๐ บาท/ โครงการ (ค่าตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิ ๒,๐๐๐ บาท/ ท่าน, โดยสามารถมีผู้คุณวุฒิได้ ๒ ท่าน/ โครงการ)

(๔) ค่าตอบแทนพี่เลี้ยงนักวิจัย (Mentor) ไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาท/ ๑ โครงการ

(๕)สนับสนุนค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ เบิกจ่ายได้เฉพาะคณะผู้วิจัยและลูกจ้างรายเดือนที่มีคำสั่งจ้างในอัตรา ดังนี้

(๕.๑) การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันทำการ ให้มีสิทธิเบิกเงินตอบแทนได้ไม่เกินวันละ ๔ ชั่วโมง ในอัตราชั่วโมงละไม่เกิน ๕๐ บาท

(๕.๒) การปฏิบัติงานในวันหยุดราชการ ให้มีสิทธิเบิกเงินตอบแทนได้ไม่เกินวันละ ๗ ชั่วโมง ในอัตราชั่วโมงละไม่เกิน ๖๐ บาท

(๖) การตั้งค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ให้ตั้งได้ไม่เกินร้อยละ ๕ ของงบดำเนินการโครงการ

(๗)การตั้งค่าตอบแทนที่ปรึกษาโครงการ และค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับการให้คำปรึกษา ตามความเหมาะสมไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาท

๑.๒ หมวดค่าใช้สอยหมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งการบริการ (เช่น ค่าจ้างเหมาจัดทำรายงานฉบับสมบูรณ์ ค่าจ้างเหมาแปล ค่าจ้างเหมาคีย์ข้อมูล ค่าจ้างเหมาพิมพ์) รายจ่ายที่เกี่ยวกับการรับรองและพิธีการ (เช่น รายจ่ายจากการเลี้ยงรับรอง การจัดประชุม/ สัมมนา/ อบรม) และรายจ่ายที่เกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายอื่นๆ (เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ) โดยให้ดำเนินการให้เป็นไปตามรายละเอียดดังนี้

(๑) ค่าจัดทำรายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์ (เป็นค่าจัดพิมพ์รายงาน, ค่าถ่ายสำเนาสำหรับจัดทำรายงาน, ค่าเข้าปก-เย็บเล่มรายงาน) ตามความเหมาะสม ไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท/ ๑ โครงการ

(๒) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางเก็บข้อมูลวิจัย สนับสนุนค่าพาหนะ ค่าเบี้ยเลี้ยง และที่พัก ให้ใช้อัตราตามระเบียบที่มหาวิทยาลัยกำหนด (ระบุรายละเอียด จำนวนคน จำนวนวัน อัตราเบี้ยเลี้ยง)

(๓) ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม สัมมนาหรือฝึกอบรม ที่อยู่ในกระบวนการวิจัย ให้ใช้ตามระเบียบที่มหาวิทยาลัยกำหนด (ระบุว่าเป็นค่าใช้จ่ายอะไรบ้าง วงเงินเท่าไหร่ ค่าตอบแทนวิทยากร ระบุจำนวนวิทยากร จำนวนวัน/ คน อัตราค่าตอบแทน/ วัน/ คน)

๑.๓ หมวดค่าวัสดุ หมายถึง รายจ่ายเพื่อจัดหาสิ่งของซึ่งโดยสภาพเมื่อใช้แล้วหมดไป หรือไม่คงสภาพเดิม หรือสิ่งของที่มีลักษณะคงทนถาวรและมีราคาต่อหน่วยหรือชุดไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท เช่น ค่าหนังสือ กระดาษ หมึก ค่าถ่ายเอกสาร (หมายถึงการถ่ายเอกสารที่นอกเหนือจากการถ่ายเอกสารเพื่อจัดทำรายงาน) โดยจะต้องใช้จ่ายตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยให้ระบุรายละเอียดที่ชัดเจน

๑.๔ หมวดค่าสาธารณูปโภค (ค่าโทรศัพท์ ค่าไปรษณีย์ ฯลฯ) ตามความเหมาะสมและไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท/ ปี

๑.๕ หมวดครุภัณฑ์ สนับสนุนครุภัณฑ์เฉพาะชุดโครงการวิจัย ไม่เกินร้อยละ ๒๕ ของงบประมาณโครงการ กรณีมีความจำเป็น ให้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็นของการจัดหาครุภัณฑ์ดังกล่าว และเมื่อได้รับอนุมัติทุน การจัดชื้อตรวจรับลงทะเบียน และอื่นๆ จะต้องปฏิบัติตามระเบียบการจัดชื้อ/ จัดจ้างครุภัณฑ์อย่างเคร่งครัด และเมื่อดำเนินโครงการเสร็จสิ้นแล้วครุภัณฑ์ดังกล่าวต้องเก็บไว้ใช้งานประจำที่หน่วยงานต้นสังกัด (ในกรณีที่มีการตั้งค่าครุภัณฑ์ไว้ในค่าวัสดุ (มีราคาต่อหน่วยเกิน ๕,๐๐๐ บาท และมีลักษณะคงทนถาวร) หากตรวจพบในภายหลัง คณะฯ จะตัดงบประมาณดังกล่าวทันทีและไม่อนุมัติให้มีการเปลี่ยนหมวดเงินเพื่อจัดชื้อ/ จ้างครุภัณฑ์)

**๒. การใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับ สามารถถัวจ่ายระหว่างหมวดได้ไม่เกินร้อยละ ๒๐ ของงบประมาณโครงการ หากเกินกว่าที่กำหนดต้องขออนุมัติการเปลี่ยนแปลงงบประมาณต่อคณะฯ**

**๓. การตั้งงบประมาณค่าใช้จ่ายต่างๆ ต้องมีรายละเอียดชัดเจน สอดคล้องกับวิธีการวิจัย และแผนการดำเนินงานในวงเงินที่เหมาะสม**