

ส่วนประกอบข้อเสนอโครงการ

(Research Proposal)

1. ชื่อโครงการ (ภาษาไทย และ ภาษาอังกฤษ)
2. หัวหน้าโครงการ/ผู้วิจัยร่วม/สังกัด
3. ประวัติการศึกษาผู้วิจัย/ประสบการณ์ในงานวิจัย/ผลงานตีพิมพ์เผยแพร่
4. ประวัติที่ปรึกษา/นักวิจัยพี่เลี้ยง/ประสบการณ์ในงานวิจัย/ผลงานตีพิมพ์เผยแพร่ (กรณีถ้ามี)
5. รายละเอียดโครงการ
 - 5.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหาการวิจัย (Background and Rationale of the Research Problem)
 - 5.2 วัตถุประสงค์ของการวิจัย (Objectives of Research)
 - 5.3 ขอบเขตของการวิจัย (Scope of the Research)
 - 5.4 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ (Expected Benefits)
 - 5.5 การทบทวนวรรณกรรม (Literature Review)
 - 5.6 ระยะเวลาและแผนการดำเนินงานวิจัย (Duration)
 - 5.7 งบประมาณ (Budget)
 - 5.8 บรรณานุกรม (Bibliography)

ตารางหลักเกณฑ์งบประมาณการขออนุมัติทุนอุดหนุนการวิจัย
 (ตามประกาศมหาวิทยาลัยกรุงเทพ ที่ 37/2568
 เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติในการขอรับทุนอุดหนุนการวิจัย)

1) หมวดค่าตอบแทน (ไม่เกินร้อยละ 50 ของค่าใช้จ่ายทั้งหมดของโครงการ)	
ค่าจ้างผู้ช่วยนักวิจัย (โครงการละไม่เกิน 1 คน)	- ปริญญาโทหรือเทียบเท่าไม่เกินเดือนละ 12,000 บาท - ปริญญาตรีหรือเทียบเท่าไม่เกินเดือนละ 10,000 บาท - ต่ำกว่าปริญญาตรีไม่เกินเดือนละ 7,500 บาท * กรณีจ้างเป็นรายวันให้ใช้อัตรา 30 วันหาร
ค่าตอบแทนผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือวิจัย	เป็นค่าตอบแทนเหมาจ่าย จ่ายคนละไม่เกิน 1,000 บาท แต่รวมแล้วไม่เกิน 5,000 บาท
ค่าตอบแทนนักวิจัยพี่เลี้ยง	เป็นค่าตอบแทนเหมาจ่ายต่อโครงการ โครงการละ 15,000 บาท แบ่งจ่าย 3 งวด งวดละ 5,000 บาท - งวดที่ 1 เมื่อโครงการวิจัยได้รับอนุมัติทุนอุดหนุนการวิจัย - งวดที่ 2 เมื่อผู้ได้รับทุนรายงานความก้าวหน้าของโครงการวิจัย - งวดที่ 3 เมื่อผู้ได้รับทุนส่งหลักฐานการตีพิมพ์ และปรากฏในฐานข้อมูลสากลที่เป็นที่ยอมรับระดับนานาชาติเรียบร้อยแล้ว
ค่าตอบแทนผู้ให้คำปรึกษาโครงการวิจัย (กรณีไม่มีนักวิจัยพี่เลี้ยง)	เป็นค่าตอบแทนเหมาจ่าย โครงการละไม่เกิน 5,000 บาท

2) หมวดค่าใช้จ่าย	
2.1) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน	
● ค่าพาหนะ ● ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น ● ค่าที่พัก (กรณีออกต่างจังหวัด) ● ค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด (กรณีออกต่างจังหวัด) ● ค่าอาหารนักวิจัย (กรณีออกต่างจังหวัด)	ตามหลักเกณฑ์และอัตราการเบิกค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงานนอกสถานที่ ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะเดินทาง ค่าที่พัก ค่าอาหาร และค่าใช้จ่ายของบุคลากร ให้เป็นไปตามที่ฝ่ายการคลังกำหนด
2.2) ค่าจ้างเหมาและค่าธรรมเนียม	
● ค่าจ้างเก็บรวบรวมข้อมูล	- กรณีจ้างเป็นรายวัน ให้คิดอัตราวันละไม่เกิน 400 บาท - กรณีจ้างเป็นรายชุด จ่ายชุดละ 50-100 บาท
● ค่าจ้างพิมพ์แบบสอบถามและรายงาน	จ่ายตามจริง แต่ไม่เกินหน้าละ 20 บาท
● ค่าถ่ายสำเนาแบบสอบถาม	จ่ายตามจริง แต่ไม่เกินหน้าละ 0.75 บาท
● ค่าถ่ายสำเนาและเข้าปกเย็บเล่มรายงานการวิจัย	จ่ายตามจริง แต่ไม่เกินเล่มละ 300 บาท
● ค่าถ่ายสำเนาเอกสารค้นคว้า	- จ่ายตามจริง แต่ไม่เกิน 1,500 บาท - กรณีการวิจัยเอกสาร จ่ายตามจริง แต่ไม่เกิน 3,000 บาท
● ค่าบันทึกข้อมูล และ ค่าประมวลผลข้อมูลด้วยคอมพิวเตอร์ (เฉพาะสาขาที่จำเป็น)	จ่ายตามจริง รวมกันไม่เกิน 10,000 บาท
● ค่าไปรษณีย์อากร	จ่ายตามจริง
● ค่าโทรศัพท์, ค่าอินเทอร์เน็ต	จ่ายตามจริง แต่ไม่เกิน 1,000 บาท
3) หมวดค่าวัสดุ ซอฟต์แวร์ และ/หรือครุภัณฑ์	
● ค่าวัสดุสำนักงาน	จ่ายตามจริง
● ค่าวัสดุอื่น ๆ	จ่ายตามจริง
● ครุภัณฑ์และ/หรือซอฟต์แวร์	จ่ายตามจริง * โดยผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดระดับคณบดีหรือผู้อำนวยการเป็นผู้ลงนามรับรอง และถ้าครุภัณฑ์และ/หรือซอฟต์แวร์ใดที่มีราคาตั้งแต่ 10,000 บาทขึ้นไป ให้แนบเอกสารรายละเอียดและราคาของครุภัณฑ์และ/หรือซอฟต์แวร์ มาพร้อมกับข้อเสนอโครงการวิจัย
4) หมวดรายจ่ายอื่น	
● รายจ่ายอื่น ๆ	คณะกรรมการส่งเสริมและกำกับการวิจัยจะพิจารณาตามความเหมาะสม