



คู่มือการบริหารงานวิจัยและนวัตกรรม มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ

กลุ่มวิจัยและนวัตกรรม
กองวิจัยและประกันคุณภาพการศึกษา
มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ

สารบัญ

เนื้อหา		หน้า
คำนำ		ก
ส่วนที่ 1	► การบริหารงานด้านการวิจัยและนวัตกรรม	1
	» คำสั่งมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ ที่ 289/ 2562	
	เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารงานวิจัยและนวัตกรรม มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ	2
	» ประกาศมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ เรื่อง นโยบาย ทิศทาง	
	และแนวปฏิบัติการวิจัยและนวัตกรรม มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ	4
	» คำสั่งสถาบันการพลศึกษา ที่ 290/ 2562 เรื่อง มอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการ	
	แทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ เกี่ยวกับงานวิจัยและนวัตกรรม	6
	» ข้อตกลงสำหรับผู้รับทุนโครงการบริหารงานวิจัยและนวัตกรรม	
	(เงินงบประมาณแผ่นดิน) มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ	
	(กรณีผู้รับทุนไม่ปฏิบัติตามสัญญาขอรับทุน)	7
	» มาตรการการดำเนินงาน สำหรับผู้รับทุนโครงการบริหารงานวิจัยและนวัตกรรม	
	(เงินงบประมาณแผ่นดิน)	8
	» แนวปฏิบัติการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ “งบรายจ่ายอื่น”	
	“ใช้ชั่วคราว ระหว่างรอผลดำเนินการทำความเข้าใจกับกรมบัญชีกลาง”	9
ส่วนที่ 2	► เอกสารการดำเนินงานวิจัยและนวัตกรรม	15
	» เอกสารประกอบการเสนอของบประมาณการวิจัยและนวัตกรรม	
	(เงินงบประมาณแผ่นดิน)	16
	» ขั้นตอนการเสนอของบประมาณการวิจัยและนวัตกรรม (งบประมาณแผ่นดิน)	17
	» คุณสมบัติของผู้เสนอขอรับงบประมาณการวิจัยและนวัตกรรม	19
	» กรอบการจัดทำงบประมาณ มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ	20
	» แบบฟอร์มสัญญาการวิจัยและนวัตกรรม ปีงบประมาณ พ.ศ.	22
	» แบบฟอร์มแผนการปฏิบัติงานการดำเนินงานวิจัยและนวัตกรรม	
	ปีงบประมาณ พ.ศ.	25

(ต่อ)

สารบัญ

เนื้อหา		หน้า
	» แบบฟอร์มแผนการเบิกค่าใช้จ่ายงบประมาณเพื่อการวิจัยและนวัตกรรม ปีงบประมาณ พ.ศ.	27
	» หนังสือรับรองแสดงความประสงค์ในการนำผลงานวิจัยไปใช้ประโยชน์	30
	» แบบฟอร์มรายงานความก้าวหน้าการดำเนินงานวิจัยและนวัตกรรม (ครั้งที่ 1)	31
	» แบบฟอร์มรายงานความก้าวหน้าการดำเนินงานวิจัยและนวัตกรรม (ครั้งที่ 2)	34
	» แบบฟอร์มรายงานความก้าวหน้าการดำเนินงานวิจัยและนวัตกรรม (ครั้งที่ 3)	37
ส่วนที่ 3	▶ การส่งเล่มรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์	40
	» แนวทางการจัดทำรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์	41
	» รูปแบบการพิมพ์บทความย่อ	46
	» แนวปฏิบัติในการส่งรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์	49
ส่วนที่ 4	▶ การดำเนินงานจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์	50
	» จริยธรรมการวิจัยในมนุษย์	51
	» ปฏิทินการประชุมพิจารณาจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์	52
	» ภาคผนวก	53
	- การเสนอขอรับการพิจารณาจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์	

คำนำ

คู่มือการบริหารงานวิจัย มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางสำหรับคณาจารย์ ในการดำเนินงานการวิจัยและนวัตกรรม โดยมีนโยบาย ทิศทางการบริหารและจัดการงานวิจัย อย่างมีระบบและยังเป็นแนวทางในการกำกับและติดตามผลการดำเนินงานด้านวิจัยและนวัตกรรมให้มีประสิทธิภาพและการนำผลงานวิจัยและนวัตกรรมสู่การใช้ประโยชน์อย่างแท้จริง อีกทั้งยังมีการดำเนินการด้านจริยธรรมการวิจัย ในมนุษย์เพื่อให้คณาจารย์ และนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา ได้ใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการวิจัยและนวัตกรรมได้อย่างถูกต้องต่อไป

กลุ่มวิจัยและนวัตกรรม
กองวิจัยและประกันคุณภาพการศึกษา
มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ

ส่วนที่ 1

การบริหารงานด้านการวิจัยและนวัตกรรม



ประกาศมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ
เรื่อง นโยบาย ทิศทาง และแนวปฏิบัติการวิจัยและนวัตกรรม
มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ

อาศัยอำนาจตามความในพระราชบัญญัติการอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๒ และประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง มาตรฐานการอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๑ มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ เห็นสมควรประกาศนโยบาย ทิศทาง และแนวปฏิบัติการวิจัยและนวัตกรรม ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อกำหนดนโยบาย ทิศทาง และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการวิจัย และนวัตกรรมของมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ เพื่อส่งเสริมสนับสนุน และพัฒนาการดำเนินงานการวิจัย และนวัตกรรม ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและมีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

ข้อ ๒ นโยบาย และทิศทางการวิจัยและนวัตกรรม

พระราชบัญญัติการอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๒ กำหนดให้สถาบันอุดมศึกษามีหน้าที่และอำนาจ ด้านการวิจัยและการสร้างนวัตกรรม ซึ่งการดำเนินการต้องสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ แผนการศึกษาแห่งชาติ และแผนด้านการอุดมศึกษา ตลอดจนสนองต่อความจำเป็นและความต้องการของประเทศในด้านต่าง ๆ ตามจุดเน้นและอัตลักษณ์ของสถาบัน โดยต้องปฏิบัติ ดังนี้

๒.๑ ส่งเสริมให้มีการวิจัยและสร้างนวัตกรรม ที่ตอบสนองยุทธศาสตร์ชาติ ความต้องการจำเป็น ของสังคม ชุมชน ภาครัฐ ภาคเอกชนและของประเทศ และแนวทางที่สภานโยบายและคณะกรรมการส่งเสริม วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมกำหนด

๒.๒ ส่งเสริมให้มีการวิจัยและสร้างนวัตกรรมด้านการกีฬา การพลศึกษา การสร้างเสริมสุขภาพ วิทยาศาสตร์การกีฬา การบริหารจัดการกีฬา การประกอบธุรกิจและอุตสาหกรรมกีฬา และสาขาวิชา ที่เกี่ยวข้อง

๒.๓ ส่งเสริมการนำผลงานวิจัยหรือนวัตกรรมของมหาวิทยาลัยไปใช้ประโยชน์อย่างกว้างขวาง ได้แก่ การใช้ประโยชน์เชิงวิชาการ การใช้ประโยชน์เชิงนโยบาย การใช้ประโยชน์เชิงสังคม/ ชุมชน และการใช้ประโยชน์เชิงพาณิชย์

๒.๔ ส่งเสริมการศึกษาวิจัยเพื่อการสร้างความรู้และสร้างนวัตกรรมเพื่อพัฒนาการจัดการเรียน การสอน ชุมชน สังคมและประเทศ

๒.๕ ส่งเสริมให้มีการร่วมมือกับหน่วยงานภายนอกทั้งในและต่างประเทศในการวิจัย และนวัตกรรม โดยผ่านการวิจัย การผลิตบัณฑิต และกิจกรรมต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการวิจัยเพื่อสร้างสรรค์ งานวิจัยและนวัตกรรมร่วมกัน

๒.๖ ส่งเสริมการ...

-๒-

๒.๖ ส่งเสริมการบูรณาการวิจัยกับการเรียนการสอนเพื่อเสริมสร้างสมรรถนะการวิจัยแก่ผู้เรียนที่นำไปสู่การสร้างและร่วมสร้างสรรค์งานวิจัยและนวัตกรรมให้กับประเทศ

๒.๗ ส่งเสริมการพัฒนาศักยภาพของอาจารย์ บุคลากร และนักศึกษาให้มีความสามารถในการสร้างผลงานวิจัยและนวัตกรรม ตลอดจนการยกย่องเชิดชูเกียรติผู้ที่มีผลงานวิจัยหรือนวัตกรรมดีเด่น

๒.๘ สนับสนุนและส่งเสริมการจัดหาแหล่งทุนวิจัยและนวัตกรรม การจัดสรรงบประมาณและทรัพยากรให้เพียงพอในการสร้างผลงานวิจัยและนวัตกรรม

๒.๙ สนับสนุนและส่งเสริมให้มีการจัดทำฐานข้อมูลด้านการวิจัยและนวัตกรรม

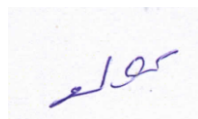
ข้อ ๓ แนวปฏิบัติการดำเนินงานการวิจัยและนวัตกรรม

๓.๑ มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ จัดทำคู่มือการบริหารจัดการงานวิจัยและนวัตกรรม ประกอบด้วย ประกาศมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ เรื่อง นโยบาย ทิศทาง และแนวปฏิบัติการวิจัยและนวัตกรรม ระบบและกลไกการวิจัยและนวัตกรรม ขั้นตอนการของงบประมาณสนับสนุนการวิจัยและนวัตกรรม ระเบียบและแนวปฏิบัติการเบิกจ่ายงบประมาณสนับสนุนการวิจัยและนวัตกรรมทุกประเภท ขั้นตอนการกำกับ ติดตามการดำเนินงานการวิจัยและนวัตกรรมที่ได้รับสนับสนุนงบประมาณ การพิจารณาจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ การยื่นขอจดทะเบียนทรัพย์สินทางปัญญา

๓.๒ มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วิทยาเขต และคณะ จัดทำฐานข้อมูลด้านการวิจัยและนวัตกรรมทุกปีการศึกษาให้เป็นปัจจุบันเพื่อการศึกษาค้นคว้า และนำไปใช้ประโยชน์ต่อไป

นโยบาย ทิศทาง และแนวปฏิบัติการวิจัยและนวัตกรรม มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ ตามประกาศนี้ ให้ใช้กับการบริหารงานวิจัยและนวัตกรรม โดยเริ่มตั้งแต่ปีการศึกษา ๒๕๖๒ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๘ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายปรีวัฒน์ วรรณกลาง)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ



คำสั่งมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ

ที่ ๒๕๖๒ / ๒๕๖๒

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารงานวิจัยและนวัตกรรม มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ

ด้วยมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ กองวิจัยและประกันคุณภาพการศึกษา กลุ่มวิจัยและนวัตกรรม มีการดำเนินการพัฒนาด้านการวิจัยและนวัตกรรม มุ่งเน้นการสร้างและพัฒนาองค์ความรู้ การวิจัย และนวัตกรรมด้านศาสตร์การกีฬา โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเพิ่มปริมาณ และคุณภาพงานวิจัยและนวัตกรรม ให้สามารถนำไปใช้ประโยชน์ ต่อการพัฒนาจัดการศึกษา การกีฬา สร้างเสริมสุขภาพ และพัฒนาคุณภาพชีวิต ของประชาชน และมุ่งหวังที่ผลักดันให้เกิดความเป็นเลิศในการวิจัย ด้านศาสตร์การกีฬา โดยส่งเสริมและพัฒนา ศักยภาพบุคลากรด้านการวิจัยและนวัตกรรม สร้างระบบ และกลไกที่เข้มแข็ง มีประสิทธิภาพ สร้างเครือข่าย ความร่วมมือ ทั้งในและต่างประเทศ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ บรรลุวัตถุประสงค์ของทางราชการ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานดังนี้

๑. คณะกรรมการอำนวยการ

- | | | |
|-----|--|---------------------|
| ๑.๑ | อธิการบดีมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ | ประธานกรรมการ |
| ๑.๒ | รองอธิการบดีมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ
ฝ่ายวิจัยและประกันคุณภาพการศึกษา | รองประธานกรรมการ |
| ๑.๓ | รองอธิการบดีมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ ฝ่ายวิชาการ | กรรมการ |
| ๑.๔ | รองอธิการบดีมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ
ฝ่ายกิจการนักศึกษาและกิจการพิเศษ | กรรมการ |
| ๑.๕ | รองอธิการบดีมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ ฝ่ายบริหาร | กรรมการ |
| ๑.๖ | ผู้อำนวยการกองวิจัยและประกันคุณภาพการศึกษา | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่ กำหนดแนวทาง ให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะ การบริหารงานวิจัยและนวัตกรรม มหาวิทยาลัย การกีฬาแห่งชาติ

๒. คณะกรรมการดำเนินงาน

- | | | |
|-----|--|----------------------------|
| ๒.๑ | อธิการบดีมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ | ประธานกรรมการ |
| ๒.๒ | รองอธิการบดีมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ
ฝ่ายวิจัยและประกันคุณภาพการศึกษา | รองประธานกรรมการ |
| ๒.๓ | รองอธิการบดีมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ ฝ่ายวิชาการ | กรรมการ |
| ๒.๔ | ผู้ช่วยอธิการบดี ฝ่ายแผนและพัฒนา | กรรมการ |
| ๒.๕ | ผู้ช่วยอธิการบดี ฝ่ายงบประมาณ | กรรมการ |
| | | ๒.๖ คณบดีคณะวิทยาศาสตร์... |

-๒-

๒.๖	คณบดีคณะวิทยาศาสตร์การกีฬาและสุขภาพ	กรรมการ
๒.๗	คณบดีคณะศิลปศาสตร์	กรรมการ
๒.๘	คณบดีคณะศึกษาศาสตร์	กรรมการ
๒.๙	ผู้อำนวยการกองวิจัยและประกันคุณภาพการศึกษา	กรรมการ
๒.๑๐	หัวหน้ากลุ่มวิจัยและนวัตกรรม	เลขานุการ
๒.๑๑	เจ้าหน้าที่กลุ่มวิจัยและนวัตกรรม	ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

- กำหนดนโยบาย ทิศทาง และการบริหารงานวิจัยและนวัตกรรมของมหาวิทยาลัย
- พิจารณาถ้อยแถลงโครงการวิจัยและนวัตกรรมเพื่อขอรับทุนสนับสนุน
- กำกับและติดตามการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับโครงการวิจัยที่ได้รับทุนสนับสนุนจากมหาวิทยาลัย
- พิจารณาบุคลากรดีเด่นด้านการวิจัยและนวัตกรรมของมหาวิทยาลัย

ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งตามคำสั่งนี้ ปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายอย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผลสูงสุด

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๗ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

(นายปรีวัฒน์ วรรณกลาง)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ



คำสั่งมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ

ที่ ๒๗๐ /๒๕๖๒

เรื่อง มอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ เกี่ยวกับงานวิจัย และนวัตกรรมของมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ จากเงินงบประมาณที่มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ ได้รับจัดสรรตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

เพื่อให้การดำเนินงานด้านการบริหารงานวิจัยของมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติจากเงิน งบประมาณที่มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ ได้รับจัดสรรตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี เพื่อสนับสนุนการวิจัยและนวัตกรรมของมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ สำหรับวิทยาเขต และโรงเรียนกีฬา ให้มีความคล่องตัวมีประสิทธิภาพ เพื่อประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๔ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๒ ประกอบมาตรา ๓๘ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่ แก้ไขเพิ่มเติม จึงยกเลิคำสั่งสถาบันการพลศึกษา ที่ ๑๔๔๕/ ๒๕๖๐ ลงวันที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๖๐ และมอบ อำนาจให้ผู้ดำรงตำแหน่งรองอธิการบดีประจำวิทยาเขต และผู้อำนวยการโรงเรียนกีฬา ปฏิบัติราชการแทน อธิการบดี ดังต่อไปนี้

มีอำนาจในการลงนามในสัญญารับทุนการวิจัยและนวัตกรรมของมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ และบริหารจัดการงานวิจัยและนวัตกรรมของมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ จากเงินงบประมาณที่ มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ ได้รับจัดสรรตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ตลอดจนการ ดำเนินการอื่นๆ ที่เกี่ยวกับงานวิจัยดังกล่าว

เมื่อผู้รับมอบอำนาจ ได้ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบอำนาจแล้ว ให้ทำบัญชีสรุปเรื่องที่ได้ปฏิบัติ ราชการแทน เพื่อรายงานอธิการบดี ในวันทำการถัดไปจากวันสุดท้ายของเดือน

ผู้รับมอบอำนาจ จะต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในกฎหมาย ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี และคำสั่งที่เกี่ยวข้องโดยเคร่งครัด หากมีปัญหาในทางปฏิบัติหรือปัญหาเกี่ยวกับระเบียบ ให้หารืออธิการบดีเป็นกรณีๆ ไป ตลอดจนผู้รับมอบอำนาจจะมอบอำนาจนี้ให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งอื่นต่อไปไม่ได้

การกระทำใดๆ ที่ไม่ชอบด้วยกฎหมาย ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี หรือคำสั่งที่เกี่ยวข้อง หรือนอกเหนือจากที่ได้รับมอบอำนาจ ถือว่าผู้รับมอบอำนาจได้กระทำไปโดยปราศจากอำนาจ และหากมีความเสียหายเกิดขึ้น ผู้รับมอบอำนาจต้องรับผิดชอบ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๗ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

(นายปวิวัฒน์ วรรณกลาง)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ



ข้อตกลงสำหรับผู้รับทุนโครงการบริหารงานวิจัยและนวัตกรรม
(เงินงบประมาณแผ่นดิน) มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ
(กรณีผู้รับทุนไม่ปฏิบัติตามสัญญาขอรับทุน)

.....
ข้อตกลงฉบับนี้ทำขึ้นเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ณ มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ โดย..... ตำแหน่ง.....สังกัด..... ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า “ผู้รับทุน” ได้ลงนามในสัญญาขอรับทุนโครงการบริหารงานวิจัย มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.สัญญาเลขที่โครงการวิจัย เรื่อง.....
จำนวนเงินบาท (.....บาทถ้วน) แต่เนื่องจากผู้รับทุนไม่ปฏิบัติตามสัญญาขอรับทุนโครงการบริหารงานวิจัยฯ ดังกล่าว โดยกองวิจัยและประกันคุณภาพการศึกษา กลุ่มวิจัยและนวัตกรรม ตรวจสอบแล้วพบว่า..... (ผู้รับทุน) ได้ทำผิดมาตรการการดำเนินงานสำหรับผู้รับทุนโครงการบริหารงานวิจัยและนวัตกรรม (เงินงบประมาณ) ในกรณีที่ ๓ ซึ่งระบุไว้ว่า หากผู้รับทุนไม่มีการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ตามระยะเวลา ที่กำหนดในสัญญาขอรับทุน (มาตรการการดำเนินงานฯ) ดังแนบ

ทั้งนี้ กองวิจัยและประกันคุณภาพการศึกษา กลุ่มวิจัยและนวัตกรรม ได้ดำเนินการแจ้งให้.....(ผู้รับทุน) มาชี้แจงและทำข้อตกลงโดยไม่มีการจัดสรรงบประมาณการวิจัยแก่ผู้รับทุน และให้ผู้รับทุนดำเนินการจัดทำรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ จำนวน ๑ เล่ม ให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลา เดือน นับตั้งแต่วันที่ลงนามในข้อตกลงฉบับนี้ เพื่อให้กองวิจัยและประกันคุณภาพการศึกษา กลุ่มวิจัยและนวัตกรรม ปิดโครงการวิจัยเสร็จสิ้น ในระบบ NRIS หากผู้รับทุนไม่ดำเนินการตามข้อตกลงฉบับนี้ มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ อาจจะดำเนินการทางวินัยต่อไป

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง รองอธิการบดีมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ
ฝ่ายวิจัยและประกันคุณภาพการศึกษา

(ลงชื่อ).....ผู้ให้ทุน

(.....)

ตำแหน่ง รองอธิการบดีมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ
ประจำวิทยาเขต.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองวิจัยและประกันคุณภาพการศึกษา

(ลงชื่อ).....ผู้รับทุน

(.....)

ตำแหน่ง

(ลงชื่อ).....พยาน

(.....)

ตำแหน่ง

(ลงชื่อ).....พยาน

(.....)

ตำแหน่ง



มาตรการการดำเนินงาน

สำหรับผู้รับทุนโครงการบริหารงานวิจัยและนวัตกรรม (เงินงบประมาณแผ่นดิน)

มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ

.....

มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติได้มีการจัดทำสัญญารับทุนการวิจัยและนวัตกรรม สำหรับผู้รับทุนโครงการบริหารงานวิจัยและนวัตกรรม (เงินงบประมาณแผ่นดิน) และมีการกำกับ ติดตาม เร่งรัดให้ผู้รับทุนรายงานความก้าวหน้าในการดำเนินงานวิจัยตามสัญญารับทุน (๓ ครั้งต่อปีงบประมาณ) พร้อมส่งรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ตามระยะเวลาที่สัญญากำหนด โดยมีผู้รับทุนไม่ปฏิบัติตามสัญญารับทุน แบ่งออกเป็น ๓ กรณี ดังนี้

กรณีที่ ๑ ผู้รับทุนมีการเบิกจ่ายเงินงบประมาณหมดแล้ว ตามระยะเวลาที่กำหนดในสัญญารับทุน (รวมทั้งที่ขยายเวลาครบ ๒ ปีงบประมาณ) แต่ไม่ส่งรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ให้กับมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ

กรณีที่ ๒ ผู้รับทุนมีการเบิกจ่ายเงินงบประมาณไม่หมด ตามระยะเวลาที่กำหนดในสัญญารับทุน (รวมทั้งที่ขยายเวลาครบ ๒ ปีงบประมาณ) และไม่ส่งรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ให้กับมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ

กรณีที่ ๓ ผู้รับทุนไม่มีการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ตามระยะเวลาที่กำหนดในสัญญารับทุน (รวมทั้งที่ขยายเวลาครบ ๒ ปีงบประมาณ)

หมายเหตุ : ซึ่งทั้ง ๓ กรณี เมื่อครบระยะเวลา ๒ ปีงบประมาณแล้ว มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติจะดำเนินการ ดังนี้

๑. มีหนังสือติดตาม เร่งรัด และกำหนดระยะเวลาส่งรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์
๒. ผู้รับทุนส่งรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ตามระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติกำหนด
๓. ถ้าผู้รับทุนไม่ดำเนินการมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติอาจจะดำเนินการทางวินัยต่อไป

แนวปฏิบัติการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ “งบรายจ่ายอื่น” เพื่อการวิจัยของสถาบันการพลศึกษา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560
 “ใช้ชั่วคราว ระหว่างรอผลดำเนินการทำความตกลงกับกรมบัญชีกลาง”

ข้อ	รายการ	อัตรา	หลักเกณฑ์	หลักฐานการเบิกจ่าย
1	ค่าตอบแทน			
	(1) ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	- ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง	- เบิกจ่ายเป็นรายครั้ง	1. บันทึกขออนุมัติอยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ (แบบ กก 0003) ฉบับจริง แนบสำเนาโครงการ 2. คำสั่งแต่งตั้งปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ 3. ใบลงเวลาการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ 4. หลักฐานการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ 5. บันทึกรายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
2	ค่าใช้จ่าย			
	(1) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	- ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง	- ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง	1. บันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการ (แบบ กก 0001 กรณียืมเงิน, แบบ กก 0002 กรณีไม่ยืมเงิน) แนบสำเนาโครงการ 2. แบบขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) 3. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก 111) ค่าพาหนะ 4. ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก (กรณีเลือกค่าเช่าที่พักตามจ่ายจริง)

ข้อ	รายการ	อัตรา	หลักเกณฑ์	หลักฐานการเบิกจ่าย
(2)	ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม สัมมนา/อบรม	- ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง	- ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง - ขออนุมัติดำเนินการปกติ สามารถใส่รายการค่าใช้จ่ายตามจริง เช่นค่าทำเอกสารประกอบการอบรมฯ	1. บันทึกขออนุมัติดำเนินการจัดประชุม สัมมนา/อบรม แล้วแต่กรณี แนบสำเนาโครงการ 2. ใบลงเวลาผู้เข้าร่วมประชุม สัมมนา/อบรม 3. กำหนดการอบรมสัมมนา/ระเบียบวาระการประชุม 4. ใบสำคัญรับเงิน พร้อมสำเนาบัตรประจำตัว/ใบเสร็จรับเงินแล้วแต่กรณี
(3)	ค่าจ้างเหมาผู้ช่วยวิจัย	- ตามความเหมาะสมและไม่เกินอัตราค่าจ้างขั้นต่ำของวุฒิการศึกษา - ดำเนินการตามระเบียบพัสดุ	- ให้จ้างได้ไม่เกิน 1 คน ต่อโครงการ โดยพิจารณาจากความรู้และประสบการณ์ที่เหมาะสมกับลักษณะงานที่แท้จริง หากเป็นแผนงานวิจัยให้พิจารณาเป็นกรณีไป - ระบุจ้างเป็นชิ้นงาน - กำหนดขอบเขตงานของผู้ช่วยวิจัย	1. ใบเสนอราคา+สำเนาบัตรประชาชน+วุฒิการศึกษา หรือเอกสารรับรองให้ตรงงานนั้นๆ+สำเนาบัญชีเงินฝาก 2. กำหนดขอบเขตงานของผู้ช่วยวิจัย 3. ใบสั่งจ้าง 4. ใบแจ้งหนี้+รายงานผลการปฏิบัติงาน 5. ใบสำคัญรับเงิน
(4)	ค่าจ้างเหมาเก็บข้อมูล (ผู้ไปเก็บข้อมูล)	- แบบสอบถามไม่เกินชุดละ 30 บาท - การสัมภาษณ์ไม่เกิน 1,000 บาท ต่อคน - แบบทดสอบ/ทดลอง ไม่เกิน 1,000 บาท ต่อวัน - ดำเนินการตามระเบียบพัสดุ	- จำนวนวันให้พิจารณาจากกลุ่มตัวอย่างและวิธีการทดสอบ/ทดลอง	1. ใบเสนอราคา+สำเนาบัตรประชาชน+งานที่จ้าง 2. ขอบเขตงานที่จะทดลอง, ขอบเขตงานที่จะให้จ้าง 3. ใบสั่งจ้าง 4. ใบแจ้งหนี้ + สำเนาบัตรประชาชน + ชิ้นงานที่ได้ 5. ใบสำคัญรับเงิน

ข้อ	รายการ	อัตรา	หลักเกณฑ์	หลักฐานการเบิกจ่าย
(5)	ค่าถ่ายเอกสารในการศึกษาค้นคว้า	- จ่ายตามความเป็นจริง ไม่เกิน 5,000 บาท ต่อโครงการ - ดำเนินการตามระเบียบพัสดุ	- ไม่ต้องระบุจำนวนถ่ายต่อหน้า เป็นอัตราเดียวกัน ขึ้นอยู่กับใบเสนอราคาและเอกสารหลักฐานจริง - กรณีถ่ายนอกสถานที่ ให้เบิกแบบถ่ายเอกสารเร่งด่วน	กรณีที่ 1 ถ่ายเอกสารกับร้านค้าที่เป็นคู่ค้า 1. ใบเสนอราคา+หนังสือจดทะเบียนร้าน+เอกสารต้นฉบับ+แนบโครงการฯ 2. ใบสั่งจ่าย 3. ใบส่งของ + ชิ้นงานที่ได้ กรณีที่ 2 ไปถ่ายเอกสารนอกสถานที่ใช้รายงานขอความเห็นชอบ (ระเบียบ 39 วรรค 2) 1. ใบเสร็จรับเงิน + ชิ้นงานที่ได้
(6)	ค่าถ่ายเอกสารในการจัดทำเครื่องมือเก็บข้อมูล เช่น แบบสอบถามแบบสัมภาษณ์ ฯลฯ	- จ่ายตามความเป็นจริง ไม่เกินชุดละ 30 บาท - ดำเนินการตามระเบียบพัสดุ	- ถ้วยจ่ายรายการเดิม สามารถเพิ่มลดอัตราได้ แต่ไม่เพิ่มรายการ	1. ใบเสนอราคา + หนังสือจดทะเบียนร้าน+เอกสารต้นฉบับแบบสอบถามและแบบสัมภาษณ์ 2. ใบสั่งจ่าย 3. ใบส่งของ + ชิ้นงานที่ได้
(7)	ค่าถอดเทปและพิมพ์ขนาดตัวอักษรมาตรฐาน	- จ่ายตามความเป็นจริง ไม่เกินหน้าละ 200 บาท - ดำเนินการตามระเบียบพัสดุ		1. ใบเสนอราคา+สำเนาบัตรประชาชน 2. งานที่จ้าง 3. ใบสั่งจ่าย 4. ใบแจ้งหนี้ + สำเนาบัตรประชาชน + ชิ้นงานที่ได้ 5. ใบสำคัญรับเงิน
(8)	ค่าจัดกระทำและวิเคราะห์ข้อมูล	- จ่ายตามความเป็นจริง ไม่เกิน 30,000 บาท ต่อโครงการ - ดำเนินการตามระเบียบพัสดุ	- กำหนดราคาตามตัวแปรที่ใช้วิเคราะห์	1. ใบเสนอราคา+สำเนาบัตรประชาชน+เอกสารต้นฉบับ+แนบโครงการฯ 2. ใบสั่งจ่าย 3. ใบแจ้งหนี้ + สำเนาบัตรประชาชน + งานที่ได้จากการจัดกระทำและวิเคราะห์ (บทที่3) 4. ใบสำคัญรับเงิน

ข้อ	รายการ	อัตรา	หลักเกณฑ์	หลักฐานการเบิกจ่าย
(9) ค่าจ้างแปลภาษา	9.1 ไทยเป็นอังกฤษ	- ไม่เกินหน้าละ 1,000 บาท - ดำเนินการตามระเบียบพัสดุ		1. ใบเสนอราคา+สำเนาบัตรประชาชน+วุฒิการศึกษา หรือเอกสารรับรองให้ตรงงานนั้นๆ 2. เอกสารต้นฉบับ + แนบโครงการฯ 3. ใบสั่งจ้าง 4. ใบแจ้งหนี้ + สำเนาบัตรประชาชน + ชิ้นงานที่ได้จากการแปล 5. ใบสำคัญรับเงิน
	9.2 อังกฤษเป็นไทย	- ไม่เกินหน้าละ 800 บาท - ดำเนินการตามระเบียบพัสดุ		1. ใบเสนอราคา+สำเนาบัตรประชาชน+วุฒิการศึกษา หรือเอกสารรับรองให้ตรงงานนั้นๆ 2. เอกสารต้นฉบับ + แนบโครงการฯ 3. ใบสั่งจ้าง 4. ใบแจ้งหนี้+ชิ้นงานที่ได้จากการแปล 5. ใบสำคัญรับเงิน
(10) ค่าจ้างพิมพ์ต้นฉบับรายงานการวิจัย		- ไม่เกินหน้าละ 20 บาท - ดำเนินการตามระเบียบพัสดุ		1. ใบเสนอราคา+สำเนาบัตรประชาชน+แนบโครงการฯ 2. ใบสั่งจ้าง 3. ใบแจ้งหนี้ + สำเนาบัตรประชาชน + ชิ้นงานที่ได้ 4. ใบสำคัญรับเงิน

ข้อ	รายการ	อัตรา	หลักเกณฑ์	หลักฐานการเบิกจ่าย
(11)	ค่าจัดทำรูปเล่มรายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์	- ไม่เกินเล่มละ 500 บาท - ดำเนินการตามระเบียบพัสดุ		1. ใบเสนอราคา + หนังสือจดทะเบียนร้าน+เอกสารต้นฉบับ+แนบโครงการฯ 2. ใบสั่งจ้าง 3. ใบส่งของ + ชิ้นงานที่ได้
(12)	ค่าเช่าสถานที่ ห้องปฏิบัติการ และอุปกรณ์	- จ่ายตามความเป็นจริง ประหยัด และเหมาะสม - ดำเนินการตามระเบียบพัสดุ		1. ใบเสนอราคา+สำเนาบัตรประชาชน + แนบโครงการฯ 2. ใบสั่งเช่า 3. ใบแจ้งหนี้ + สำเนาบัตรประชาชน 4. ใบสำคัญรับเงิน
(13)	ค่าจ้างตรวจการวิเคราะห์ทางห้องปฏิบัติการ	- จ่ายตามความเป็นจริง ประหยัด และเหมาะสม - ดำเนินการตามระเบียบพัสดุ		1. ใบเสนอราคา+สำเนาบัตรประชาชน 2. ใบสั่งจ้าง 3. ใบแจ้งหนี้ + งานที่ได้จากการจัดกระทำและวิเคราะห์ 4. ใบสำคัญรับเงิน
(14)	ค่าเช่ายานพาหนะ	- จ่ายตามความเป็นจริง ไม่เกินวันละ 2,000 บาท (พร้อมพนักงานขับรถ ไม่รวมค่าวัสดุเชื้อเพลิง) - ดำเนินการตามระเบียบพัสดุ		1. ใบเสนอราคา+สำเนาบัตรประชาชน+สำเนาใบขับขี่คนขับรถ+สำเนาทะเบียนรถ 2. ใบสั่งเช่า 3. ใบแจ้งหนี้ 4. ใบสำคัญรับเงิน

ข้อ	รายการ	อัตรา	หลักเกณฑ์	หลักฐานการเบิกจ่าย
	(15) ค่าจ้างจัดทำเครื่องมือ นวัตกรรม หรือสิ่งประดิษฐ์ ที่ใช้ในการวิจัย	- จ่ายตามความเป็นจริง ประหยัด และเหมาะสม - ดำเนินการตามระเบียบพัสดุ		1. ใบเสนอราคา + สำเนาบัตรประชาชน+ แนบโครงการฯ 2. รายละเอียดของงานที่จะจ้าง 3. ใบสั่งจ้าง 4. ใบแจ้งหนี้ + ชั่งงานที่ได้ 5. ใบสำคัญรับเงิน
3	ค่าวัสดุ			
	(1) ค่าวัสดุ	- จ่ายตามความเป็นจริง ประหยัด และเหมาะสม - ดำเนินการตามระเบียบพัสดุ		1. ใบเสนอราคา 2. ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้ 3. ใบเสร็จรับเงิน

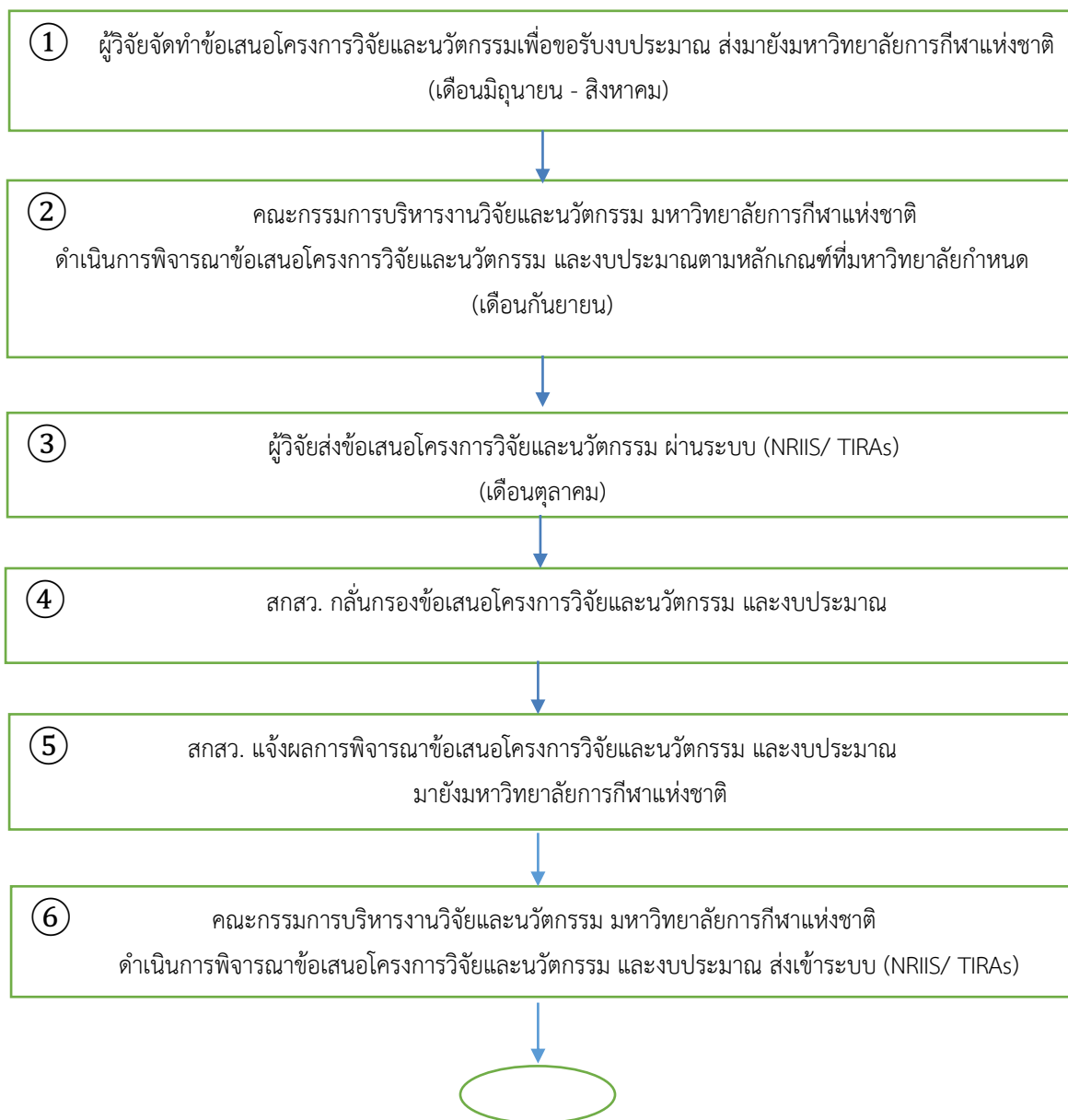
ส่วนที่ 2

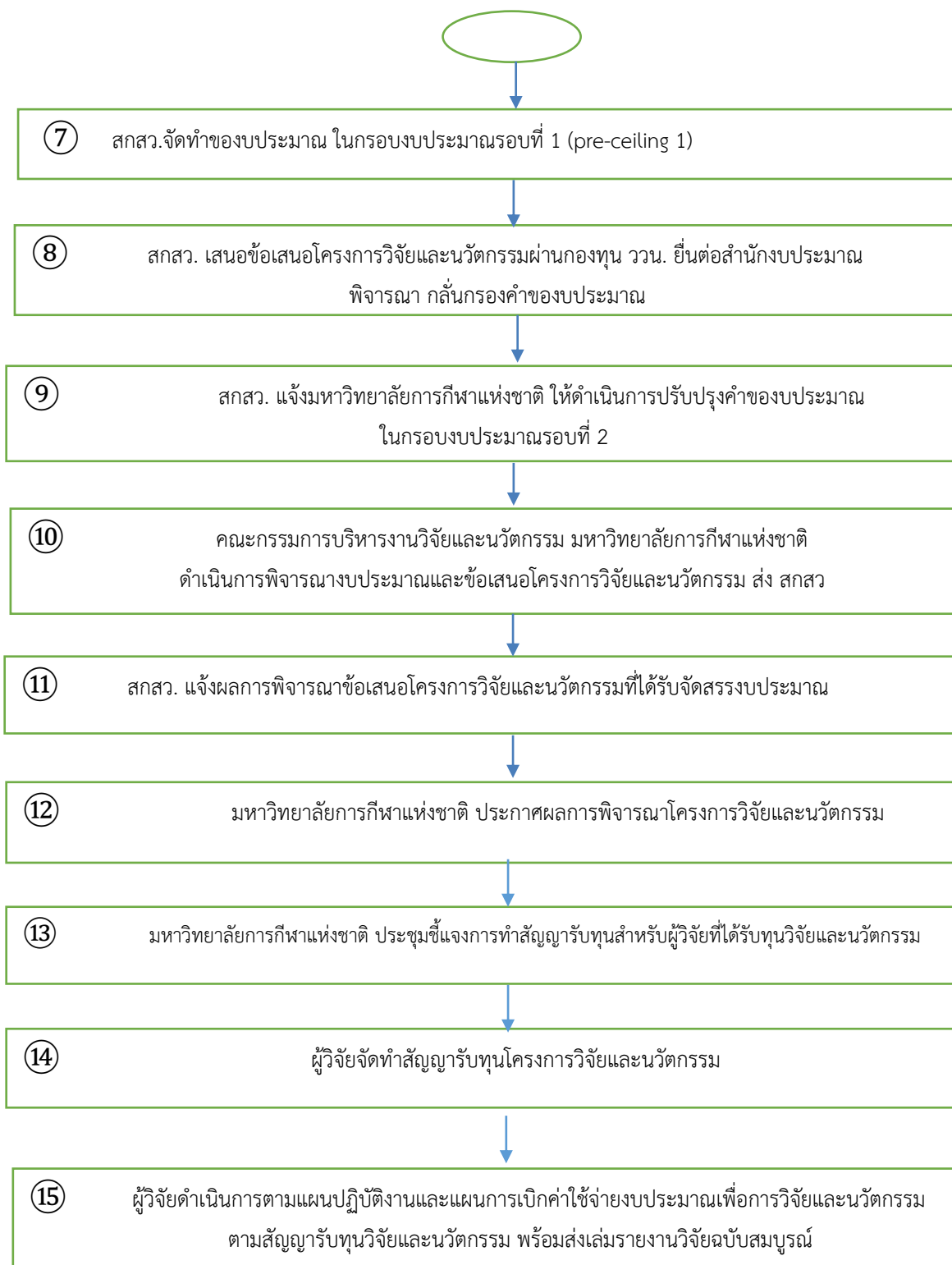
เอกสารการดำเนินงานวิจัยและนวัตกรรม

เอกสารประกอบการเสนอของบประมาณการวิจัยและนวัตกรรม
(เงินงบประมาณแผ่นดิน)

กลุ่มวิจัยและนวัตกรรม
มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ

ขั้นตอนการเสนอของงบประมาณการวิจัยและนวัตกรรม (งบประมาณแผ่นดิน)
มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ





กลุ่มวิจัยและนวัตกรรม
มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ

คุณสมบัติของผู้เสนอขอรับงบประมาณการวิจัยและนวัตกรรม

1. คุณสมบัติของผู้ขอรับทุนวิจัย

- 1) เป็นอาจารย์ประจำของมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ
- 2) ไม่ติดค้างการส่งรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ กับมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ (ยกเว้นผู้รับทุนใน
ปีงบประมาณก่อนหน้าปีงบประมาณที่เสนอขอรับทุนวิจัย)
- 3) มีคุณวุฒิ ความเชี่ยวชาญ หรือประสบการณ์ สอดคล้องกับกับโครงการวิจัยที่เสนอขอรับทุนวิจัย
- 4) สามารถดำเนินโครงการวิจัยให้สำเร็จลุล่วงอย่างมีคุณภาพและสามารถเผยแพร่ผลงานวิจัย
ได้ในระดับชาติหรือนานาชาติและนำผลงานวิจัยไปใช้ประโยชน์
- 5) ไม่เป็นผู้เคยผิดสัญญารับทุนวิจัยและนวัตกรรมของมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ

2. คุณสมบัติของข้อเสนอโครงการวิจัย

- 1) ข้อเสนอโครงการวิจัยชัดเจนและไม่ซ้ำซ้อนกับงานวิจัยอื่น
- 2) วัตถุประสงค์สามารถดำเนินการได้จริง และประเมินได้
- 3) ต้องไม่เป็นส่วนหนึ่งส่วนใดของวิทยานิพนธ์ของผู้ขอรับทุนวิจัย
- 4) ใช้ระยะเวลาดำเนินการภายในปีงบประมาณที่ได้รับทุนวิจัย
- 5) เขียนข้อเสนอโครงการวิจัยตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติกำหนด
- 6) สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจของมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ
- 7) สอดคล้องกับกลุ่มเรื่องที่ สกสว.กำหนด
- 8) สอดคล้องกับนโยบายและยุทธศาสตร์การอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ การวิจัยและนวัตกรรม
พ.ศ. 2563-2570 และแผนด้านวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม พ.ศ. 2563-2565
- 9) สอดคล้องกับแผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ (23) ประเด็นการวิจัยและนวัตกรรม พ.ศ. 2561-
2580

กรอบการจัดทำงบประมาณ มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ

ข้อ	รายการ	ระเบียบกำหนด	หมายเหตุ
1	ค่าตอบแทน		
	1) ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา (วันทำการ)	- ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง	
	2) ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา (วันหยุดราชการ)	- ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง	
2	ค่าใช้จ่าย		
	1) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	- ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง	
	1.1) ค่าเบี้ยเลี้ยง		
	1.2) ค่าที่พัก		
	1.3) ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง		
	2) ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม สัมมนา/อบรม	- ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง	
	3) ค่าจ้างเหมาผู้ช่วยวิจัย	- ตามความเหมาะสมและไม่เกินอัตราค่าจ้างขั้นต่ำของวุฒิการศึกษา - ดำเนินการตามระเบียบวัสดุ	
	4) ค่าจ้างเหมาผู้เก็บข้อมูล (ผู้ไปเก็บข้อมูล)	- แบบสอบถามไม่เกินชุดละ 30 บาท - การสัมภาษณ์ไม่เกิน 1,000 บาท ต่อคน - แบบทดสอบ/ แบบทดลอง ไม่เกิน 1,000 บาท ต่อวัน - ดำเนินการตามระเบียบวัสดุ	
	5) ค่าถ่ายเอกสารในการศึกษาค้นคว้า	- จ่ายตามความเป็นจริงไม่เกิน 5,000 บาท ต่อโครงการ - ดำเนินการตามระเบียบวัสดุ	
	6) ค่าถ่ายเอกสารในการจัดทำเครื่องมือเก็บข้อมูล	- จ่ายตามความเป็นจริง ไม่เกินชุดละ 30 บาท - ดำเนินการตามระเบียบวัสดุ	
	7) ค่าถอดเทปและพิมพ์ขนาดตัวอักษรมาตรฐาน	- จ่ายตามความเป็นจริงไม่เกินหน้าละ 200 บาท - ดำเนินการตามระเบียบวัสดุ	

ข้อ	รายการ	ระเบียบกำหนด	หมายเหตุ
	8) ค่าจัดกระทำและวิเคราะห์ข้อมูล	- จ่ายตามความเป็นจริงไม่เกิน 30,000 บาท ต่อโครงการ	
		- ดำเนินการตามระเบียบวัสดุ	
	9) ค่าจ้างแปล		
	9.1) ไทยเป็นอังกฤษ	- ไม่เกินหน้าละ 300 บาท - ดำเนินการตามระเบียบวัสดุ	
	9.2) อังกฤษเป็นไทย	- ไม่เกินหน้าละ 300 บาท - ดำเนินการตามระเบียบวัสดุ	
	10) ค่าจ้างพิมพ์ต้นฉบับรายงานการวิจัย	- ไม่เกินหน้าละ 20 บาท	
		- ดำเนินการตามระเบียบวัสดุ	
	11) ค่าจัดทำรูปเล่มรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์	- ไม่เกินเล่มละ 500 บาท	
		- ดำเนินการตามระเบียบวัสดุ	
	12) ค่าเช่าสถานที่ ห้องปฏิบัติการ และอุปกรณ์	- จ่ายตามความเป็นจริง ประหยัดและเหมาะสม	
		- ดำเนินการตามระเบียบวัสดุ	
	13) ค่าจ้างตรวจการวิเคราะห์ทางห้องปฏิบัติการ	- จ่ายตามความเป็นจริง ประหยัดและเหมาะสม	
		- ดำเนินการตามระเบียบวัสดุ	
	14) ค่าเช่ายานพาหนะ	- จ่ายตามความเป็นจริง ไม่เกินวันละ 2,000 บาท	
		(พร้อมพนักงานขับรถ ไม่รวมค่าวัสดุเชื้อเพลิง)	
- ดำเนินการตามระเบียบวัสดุ			
15) ค่าจัดทำเครื่องมือ นวัตกรรม หรือสิ่งประดิษฐ์ในการวิจัย	- จ่ายตามความเป็นจริง ประหยัด และเหมาะสม		
	- ดำเนินการตามระเบียบวัสดุ		
3	ค่าวัสดุ		
	1) ค่าวัสดุ	- จ่ายตามความเป็นจริง ประหยัด และเหมาะสม	
		- ดำเนินการตามระเบียบวัสดุ	

หมายเหตุ : ใน 1 เดือน ให้เดินทางไปราชการในช่วงวันทำการได้ไม่เกิน 5 วัน สำหรับวันหยุดราชการและวันหยุด นักชด
 ฤกษ์ ให้สามารถเดินทางไปได้ตามปกติส่วนช่วงปิดภาคเรียนให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการ

- ใสตราสัญลักษณ์วิทยาเขต-

สัญญาเลขที่...../.....

สัญญารับการวิจัยและนวัตกรรม ปีงบประมาณ พ.ศ.

มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วิทยาเขต.....

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้น ณ.....ตำบล/แขวง.....
อำเภอ/ เขต..... จังหวัด..... เมื่อวันที่..... เดือนพ.ศ. ระหว่าง
มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ โดย.....ตำแหน่ง
รองอธิการบดีมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ ประจำวิทยาเขต.....
ผู้ได้รับมอบอำนาจจากอธิการบดีมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ
ที่ 290/ 2562 ลงวันที่ 18 เดือนตุลาคม พ.ศ. 2562 ซึ่งต่อไปใน สัญญา นี้ เรียกว่า “ผู้ให้ทุน”
กับ.....หมายเลขบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ/
บัตรประจำตัวประชาชน เลขที่.....วันออกบัตร.....
บัตรหมดอายุ..... ตำแหน่ง.....
สังกัด

ปัจจุบันปฏิบัติหน้าที่ราชการ ณที่อยู่ติดต่อได้
เลขที่.....หมู่ที่.....ตำบล.....อำเภอ จังหวัด.....
รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์ที่ทำงาน.....โทรศัพท์มือถือ.....
E-mail.....ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า “ผู้รับทุน” อีกฝ่ายหนึ่ง

คู่สัญญาได้ตกลงกันมีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ผู้ให้ทุนตกลงให้ทุน และผู้รับทุนตกลงรับการวิจัยและนวัตกรรม จำนวนเงินบาท
(.....) เพื่อทำการวิจัย/ นวัตกรรม
เรื่อง.....
(ภาษาไทย).....
(ภาษาอังกฤษ).....

ข้อ 2 ผู้รับทุนจะต้องทำงานวิจัย/ นวัตกรรม ให้แล้วเสร็จ พร้อมส่งรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์
ให้มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติในปีงบประมาณที่ได้รับทุน

(ลงชื่อ).....ผู้ให้ทุน (ลงชื่อ).....ผู้รับทุน
(.....) (.....)

ตำแหน่ง รองอธิการบดีมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ ตำแหน่ง

ประจำวิทยาเขต.....

ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ

ข้อ 4 ในกรณี...

-2-

ข้อ 4 ในกรณีผู้รับทุนได้รับอนุมัติให้ออนย้ายไปสังกัดหน่วยงานอื่น หรือลาออกจากราชการ และไม่สามารถทำงานวิจัย/นวัตกรรม ให้แล้วเสร็จได้ก่อนการโอนย้าย หรือลาออกจากราชการ ผู้รับทุนจะต้องจัดหาผู้รับทุนแทน ทั้งนี้ต้องได้รับความเห็นชอบจากมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ เพื่อดำเนินงานวิจัย / นวัตกรรม ให้แล้วเสร็จ ให้มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติได้ ทั้งนี้จะไม่กระทบกระเทือนถึงสิทธิใดๆ ที่ผู้รับทุนได้รับไปแล้ว

ข้อ 5 ในกรณีผู้รับทุนไม่ปฏิบัติตามสัญญาทุนการวิจัยและนวัตกรรม ที่ให้ไว้ในข้อใดข้อหนึ่ง โดยปราศจากเหตุผลความจำเป็นอันสมควรหรือมีเหตุให้เชื่อได้ว่าการศึกษาวิจัยมีอาจดำเนินการต่อไปให้แล้วเสร็จ ภายในระยะเวลาที่กำหนดได้ ผู้รับทุนยินยอมให้ผู้ให้ทุนดำเนินการบอกเลิกสัญญานี้ได้ทันทีโดยไม่ต้องเตือนล่วงหน้า และผู้รับทุนจะต้องชดใช้เงินที่ได้รับจากผู้ให้ทุนตามจำนวน และระยะเวลาที่ผู้ให้ทุนจะพิจารณาเห็นสมควร แต่ทั้งนี้ไม่ตัดสิทธิผู้ให้ทุนที่จะเรียกร้องให้ผู้รับทุนชดใช้เงินดังกล่าวเสียทั้งหมดในคราวเดียวกันได้

ข้อ 6 ทรัพย์สินทางปัญญาที่เกิดขึ้นจากการทำวิจัย/นวัตกรรม ตามสัญญานี้ ตกเป็นของผู้ให้ทุน และผู้ให้ทุนสามารถนำผลงานวิจัย/นวัตกรรม ไปใช้ประโยชน์ รวมทั้งอนุญาตให้ผู้รับทุนหรือบุคคลอื่นนำไปใช้ประโยชน์ได้

ผู้รับทุนมีสิทธิได้รับการจัดสรรผลประโยชน์จากทรัพย์สินทางปัญญา ภายหลังจากเกิดผลประโยชน์จากทรัพย์สินทางปัญญาแล้วอย่างสมประโยชน์ทั้งสองฝ่าย

ข้อ 7 เอกสารแนบท้ายสัญญาดังต่อไปนี้ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา

7.1 แผนก 1 แผนการปฏิบัติงานการดำเนินงานวิจัย/นวัตกรรม ปีประมาณ พ.ศ.

จำนวน.....หน้า

7.2 แผนก 2 แผนการเบิกค่าใช้จ่ายงบประมาณเพื่องานวิจัย/นวัตกรรม ปีงบประมาณ

พ.ศ.จำนวน.....หน้า

7.3 แผนก 3 สำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ/ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

ข้อ 8 ผู้รับทุนทราบและเข้าใจระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ หรือหลักเกณฑ์แนวปฏิบัติการรับทุนการวิจัย/นวัตกรรม ซึ่งมีอยู่แล้วขณะที่ทำสัญญานี้โดยตลอด ผู้รับทุนขอผูกพัน ยินยอม ปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ หรือหลักเกณฑ์แนวปฏิบัติดังกล่าว โดยเคร่งครัด

(ลงชื่อ).....ผู้ให้ทุน

(ลงชื่อ).....ผู้รับทุน

(.....)

(.....)

ตำแหน่ง รองอธิการบดีมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ

ตำแหน่ง

ประจำวิทยาเขต.....

ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ

สัญญานี้...

-3-

สัญญาี้ทำขึ้นเป็นสองฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาได้อ่านและเข้าใจข้อความโดยละเอียด
 ตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อ พร้อมทั้งประทับตรา (ถ้ามี) ไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน และคู่สัญญาต่างยึดถือไว้
 ฝ่ายละหนึ่งฉบับ

(ลงชื่อ)..... ผู้ให้ทุน
 (.....)

ตำแหน่ง รองอธิการบดีมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ

ประจำวิทยาเขต.....

ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ

(ลงชื่อ)..... ผู้รับทุน
 (.....)

ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ)..... พยาน
 (.....)

ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ)..... พยาน
 (.....)

ตำแหน่ง.....

- หมายเหตุ : 1. พยานคนที่ 1 เป็นรองคณบดีที่ผู้รับทุนสังกัด
 2. พยานคนที่ 2 เป็นอาจารย์ในมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วิทยาเขตเดียวกับผู้รับทุนสังกัด

แผนการปฏิบัติงานการดำเนินการวิจัย/นวัตกรรม ปีงบประมาณ พ.ศ.
มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วิทยาเขต.....

เรื่อง.....

ผู้รับทุน.....

มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วิทยาเขต..... คณะ.....

แหล่งเงิน เงินงบประมาณ “งบรายจ่ายอื่น” จำนวน.....บาท

ที่	กิจกรรม	ปีงบประมาณ พ.ศ.												
		พ.ศ.			พ.ศ.									
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
1	ประชุมผู้ที่ได้รับการสนับสนุนทุนการวิจัย/นวัตกรรม เพื่อจัดทำสัญญาฯรับทุน แผนการปฏิบัติงาน และแผนการเบิกค่าใช้จ่ายงบประมาณการดำเนินงานวิจัย/นวัตกรรม													
2	ผู้รับทุนดำเนินการ													
	- เขียนรายงานวิจัยบทที่ 1													
	- เขียนรายงานวิจัยบทที่ 2													
	- เขียนรายงานวิจัยบทที่ 3													
3	ผู้รับทุนทำหนังสือส่งรายงานความก้าวหน้า ครั้งที่ 1 ผ่านหน่วยงาน ส่งมาที่มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ กองวิจัยและประกันคุณภาพการศึกษา กลุ่มวิจัยและนวัตกรรม					↔								

(ลงชื่อ).....ผู้ให้ทุน

(ลงชื่อ).....ผู้รับทุน

(.....)

(.....)

ตำแหน่ง รองอธิการบดีมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ ประจำวิทยาเขต.....

ตำแหน่ง

ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ

.....
 คู่มือการบริหารงานวิจัยและนวัตกรรม มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ

ที่	กิจกรรม	ปีงบประมาณ พ.ศ.											
		พ.ศ.			พ.ศ.								
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
4	ผู้รับทุนดำเนินการ												
	- สร้างเครื่องมือและหาคุณภาพเครื่องมือ												
	- เก็บรวบรวมข้อมูลการวิจัย												
5	ผู้รับทุนทำหนังสือส่งรายงานความก้าวหน้า ครั้งที่ 2 ผ่านหน่วยงาน ส่งมาที่มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ กองวิจัยและประกันคุณภาพการศึกษา									↔			
6	ผู้รับทุนทำหนังสือส่งรายงานความก้าวหน้า ครั้งที่ 3 ผ่านหน่วยงาน ส่งมาที่มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ กองวิจัยและประกันคุณภาพการศึกษา												↔
7	ผู้รับทุนทำหนังสือส่งรายงานฉบับสมบูรณ์ จำนวน 2 เล่ม พร้อมข้อมูลใส่แผ่น CD จำนวน 1 แผ่นส่งมาที่มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ กองวิจัยและประกันคุณภาพการศึกษา												↔

หมายเหตุ : ผู้รับทุนจัดทำแผนการปฏิบัติงานการดำเนินการวิจัย /นวัตกรรม ปีงบประมาณ พ.ศ. จำนวน 2 ชุด
แล้วส่งกลับมายังมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ กองวิจัยและประกันคุณภาพการศึกษา กลุ่มวิจัยและนวัตกรรม จำนวน 1 ชุด

(ลงชื่อ).....ผู้ให้ทุน
(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้รับทุน
(.....)

ตำแหน่ง รองอธิการบดีมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ
ประจำวิทยาเขต.....

ตำแหน่ง

ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ

.....

คู่มือการบริหารงานวิจัยและนวัตกรรม มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ

แผนการเบิกค่าใช้จ่ายงบประมาณเพื่อการวิจัย/นวัตกรรม ปีงบประมาณ พ.ศ.
มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วิทยาเขต.....

เรื่อง.....

ผู้รับทุน.....

มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วิทยาเขต..... คณะ.....

แหล่งเงิน เงินงบประมาณ “งบรายจ่ายอื่น” จำนวน.....บาท

ที่	รายการเบิกค่าใช้จ่ายงบประมาณ	จำนวนเงิน	พ.ศ.				พ.ศ.							หมายเหตุ	
			ไตรมาสที่ 1			ไตรมาสที่ 2		ไตรมาสที่ 3		ไตรมาสที่ 4					
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.		ก.ย.
1	ค่าตอบแทน														
	1) ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ - วันทำการ - วันหยุดราชการ														เบิกจ่ายหลังจากสิ้นสุดการปฏิบัติงาน นอกเวลาราชการแต่ละครั้ง
2	ค่าใช้จ่าย														
	1) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ														ขออนุมัติเงินยืม
	2) ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมสัมมนา/อบรม														ขออนุมัติเงินยืม
	3) ค่าจ้างเหมาผู้ช่วยวิจัย														จัดจ้างตามระเบียบพัสดุ
	4) ค่าจ้างเหมาเก็บข้อมูล														จัดจ้างตามระเบียบพัสดุ
	5) ค่าถ่ายเอกสารในการศึกษาค้นคว้า														จัดจ้างตามระเบียบพัสดุ
	6) ค่าถ่ายเอกสารในการจัดทำเครื่องมือเก็บข้อมูล เช่น แบบสอบถาม แบบสัมภาษณ์ ฯลฯ														จัดจ้างตามระเบียบพัสดุ

(ลงชื่อ).....ผู้ให้ทุน

(.....)

ตำแหน่ง รองอธิการบดีมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ

ประจำวิทยาเขต.....

ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ

(ลงชื่อ).....ผู้รับทุน

(.....)

ตำแหน่ง

ที่	รายการเบิกค่าใช้จ่ายงบประมาณ	จำนวนเงิน	พ.ศ.			พ.ศ.									หมายเหตุ	
			ไตรมาสที่ 1			ไตรมาสที่ 2			ไตรมาสที่ 3			ไตรมาสที่ 4				
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.		
	ค่าใช้จ่าย															
	7) ค่าจ้างจัดทำเครื่องมือ นวัตกรรม หรือสิ่งประดิษฐ์ที่ใช้ในการวิจัย															จัดจ้างตามระเบียบพัสดุ
	8) ค่าเช่าสถานที่ ห้องปฏิบัติการและอุปกรณ์															จัดจ้างตามระเบียบพัสดุ
	9) ค่าจ้างตรวจการวิเคราะห์ทางห้องปฏิบัติการ															จัดจ้างตามระเบียบพัสดุ
	10) ค่าเช่ายานพาหนะ															จัดจ้างตามระเบียบพัสดุ
	11) ค่าถอดเทปและพิมพ์ขนาดตัวอักษรมาตรฐาน															จัดจ้างตามระเบียบพัสดุ
	12) ค่าจัดกระทำและวิเคราะห์ข้อมูล															จัดจ้างตามระเบียบพัสดุ
	13) ค่าจ้างแปลภาษา - ไทยเป็นอังกฤษ - อังกฤษเป็นไทย															จัดจ้างตามระเบียบพัสดุ
	14) ค่าจ้างพิมพ์ต้นฉบับรายงานการวิจัย															จัดจ้างตามระเบียบพัสดุ
	15) ค่าจัดทำรูปเล่มรายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์															จัดจ้างตามระเบียบพัสดุ
3	ค่าวัสดุ															
	1) ค่าวัสดุ															จัดซื้อตามระเบียบพัสดุ
	รวม															ถัวเฉลี่ยทุกรายการ
	งบประมาณ/ ไตรมาส															
	ร้อยละ															

ท (ลงชื่อ).....ผู้ให้ทุน
(.....)
ตำแหน่ง รองอธิการบดีมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติประจำวิทยาเขต.....
ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ

(ลงชื่อ).....ผู้รับทุน
(.....)
ตำแหน่ง

- หมายเหตุ : 1. ผู้รับทุนจัดทำแผนการเบิกค่าใช้จ่ายงบประมาณเพื่อการวิจัย/ นวัตกรรม ปีงบประมาณ พ.ศ. จำนวน 2 ชุด
แล้วส่งกลับมายังมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ กองวิจัยและประกันคุณภาพการศึกษา กลุ่มวิจัยและนวัตกรรม จำนวน 1 ชุด
2. การเบิกจ่ายเงินนั้น แบ่งเป็น 4 ไตรมาส ดังนี้
- ไตรมาสที่ 1 คิดเป็นจำนวนเงินประมาณ ร้อยละ 15 - 25 ของเงินการวิจัย
 - ไตรมาสที่ 2 คิดเป็นจำนวนเงินประมาณ ร้อยละ 20 - 30 ของเงินการวิจัย
 - ไตรมาสที่ 3 คิดเป็นจำนวนเงินประมาณ ร้อยละ 20 - 30 ของเงินการวิจัย
 - ไตรมาสที่ 4 คิดเป็นจำนวนเงินประมาณ ร้อยละ 25 - 35 ของเงินการวิจัย
3. ใน 1 เดือน ให้เดินทางไปราชการในช่วงวันทำการได้ไม่เกิน 5 วัน สำหรับวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์ ให้สามารถเดินทางไปได้ตามปกติ ส่วนช่วงปิดภาคเรียนให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการ

(ลงชื่อ).....ผู้ให้ทุน

(.....)

ตำแหน่ง รองอธิการบดีมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ

ประจำวิทยาเขต.....

ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ

(ลงชื่อ).....ผู้รับทุน

(.....)

ตำแหน่ง



หนังสือรับรองแสดงความประสงค์ในการนำผลงานวิจัยไปใช้ประโยชน์

ข้าพเจ้า.....

ตำแหน่ง..... หน่วยงาน.....

ขอเรียนยันว่า ข้าพเจ้ายินดีนำผลงานวิจัยของแผนงานวิจัย/โครงการวิจัย

เรื่อง.....

ซึ่งมี นาย/นาง/นางสาว.....

สังกัด.....

เป็นผู้อำนวยการแผนงาน/ หัวหน้าโครงการ ไปใช้ประโยชน์เมื่อโครงการดำเนินการวิจัยเสร็จสิ้นแล้วในด้าน

ระบุ.....

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.



แบบรายงานความก้าวหน้าการดำเนินงานวิจัยและนวัตกรรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 ครั้งที่ 1
มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ
(ครั้งที่ 1 เดือนตุลาคม.....ถึงเดือนมกราคม.....)

1. รายละเอียดเกี่ยวกับงานวิจัยและนวัตกรรม

ชื่อเรื่อง (ภาษาไทย)

(ภาษาอังกฤษ)

ชื่อผู้รับทุน (นาย นางสาว นาง ยศ)

หน่วยงานที่สังกัด

หมายเลขโทรศัพท์ โทรสาร e-mail

ได้รับอนุมัติงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

ตามสัญญาการวิจัยและนวัตกรรม ปีงบประมาณ พ.ศ.สัญญาเลขที่...../.....

งบประมาณที่ได้รับ บาท (.....บาทถ้วน)

ระยะเวลาทำการวิจัย ปี

เริ่มทำการวิจัยเมื่อ (เดือน ปี) ถึง (เดือน ปี)

2. รายละเอียดเกี่ยวกับความก้าวหน้างานวิจัยและนวัตกรรม

2.1 แสดงผลการดำเนินงานตามแผนการดำเนินงานวิจัยที่ได้เสนอไว้กับงานวิจัยที่ได้ดำเนินการจริง ในรูปของ
แผนการดำเนินงานตลอดโครงการวิจัย ว่ามีกิจกรรม/ขั้นตอนปฏิบัติตามลำดับอย่างไร (ดังตารางด้านล่าง)
แผนการดำเนินงานวิจัยที่ได้เสนอไว้

ลำดับที่	แผนการดำเนินงานวิจัย/ นวัตกรรม ที่ได้เสนอไว้ (กิจกรรม/ขั้นตอนปฏิบัติตามลำดับ)	ดำเนินงาน (ใส่เครื่องหมาย ✓ ในที่เดือนที่ดำเนินงาน)												
		พ.ศ.			พ.ศ.									
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	

-2-

แผนการดำเนินงานวิจัยที่ได้ทำจริง

ลำดับที่	แผนการดำเนินงานวิจัย/ นวัตกรรม ที่ได้ทำจริง (กิจกรรม/ขั้นตอนปฏิบัติตามลำดับ)	การดำเนินงาน (ใส่เครื่องหมาย ✓ ในที่เดือนที่ดำเนินงาน)												
		พ.ศ.			พ.ศ.									
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	

2.2 งบประมาณที่ได้ใช้จ่ายไปแล้วนับตั้งแต่เริ่มทำการวิจัยเป็นเงินทั้งสิ้น บาท
คิดเป็นร้อยละ..... ของเงินงบประมาณที่ได้รับทั้งหมด

2.3 คำชี้แจงเกี่ยวกับปัญหา/อุปสรรค และวิธีการแก้ไข

ลำดับที่	ปัญหา/ อุปสรรค	วิธีการแก้ไข	หมายเหตุ

(ลงชื่อ)..... ผู้รับทุน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่ เดือน พ.ศ.

-3-

ผลการประเมินรายงานความก้าวหน้างานวิจัยและนวัตกรรม

สรุปความเห็นของการประเมิน

- สนับสนุนให้ดำเนินการต่อไป
- ไม่สนับสนุนให้ดำเนินการต่อไป ระบุเหตุผล
-
-
-

(ลงชื่อ)..... ผู้ให้ทุน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่ เดือน พ.ศ.

หมายเหตุ : ผู้รับทุน หมายถึง หัวหน้าโครงการวิจัย

ผู้ให้ทุน หมายถึง ผู้ลงนามในสัญญาการวิจัยและนวัตกรรม ปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 โดยรับมอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ ที่ 290/2562



แบบรายงานความก้าวหน้าการดำเนินงานวิจัยและนวัตกรรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 ครั้งที่ 2
มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ
(ครั้งที่ 2 เดือนกุมภาพันธ์.....ถึงเดือนพฤษภาคม.....)

1. รายละเอียดเกี่ยวกับงานวิจัย/ นวัตกรรม

ชื่อเรื่อง (ภาษาไทย)

(ภาษาอังกฤษ)

ชื่อผู้รับทุน (นาย นางสาว นาง ยศ)

หน่วยงานที่สังกัด

หมายเลขโทรศัพท์ โทรสาร e-mail

ได้รับอนุมัติงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

ตามสัญญาการวิจัยและนวัตกรรม ปีงบประมาณ พ.ศ.สัญญาเลขที่...../.....

งบประมาณที่ได้รับ บาท (.....บาทถ้วน)

ระยะเวลาทำการวิจัย ปี

เริ่มทำการวิจัยเมื่อ (เดือน ปี) ถึง (เดือน ปี)

2. รายละเอียดเกี่ยวกับความก้าวหน้างานวิจัย/ นวัตกรรม

2.1 แสดงผลการดำเนินงานตามแผนการดำเนินงานวิจัยที่ได้เสนอไว้กับงานวิจัยที่ได้ดำเนินการจริง ในรูปของ
แผนการดำเนินงานตลอดโครงการวิจัย ว่ามีกิจกรรม/ขั้นตอนปฏิบัติตามลำดับอย่างไร (ดังตารางด้านล่าง)
แผนการดำเนินงานวิจัยที่ได้เสนอไว้

ลำดับที่	แผนการดำเนินงานวิจัย/ นวัตกรรม ที่ได้เสนอไว้ (กิจกรรม/ขั้นตอนปฏิบัติตามลำดับ)	ดำเนินงาน (ใส่เครื่องหมาย ✓ ในที่เดือนที่ดำเนินงาน)											
		พ.ศ.			พ.ศ.								
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.

-2-

แผนการดำเนินงานวิจัยที่ได้ทำจริง

ลำดับที่	แผนการดำเนินงานวิจัย/ นวัตกรรม ที่ได้ทำจริง (กิจกรรม/ขั้นตอนปฏิบัติตามลำดับ)	การดำเนินงาน (ใส่เครื่องหมาย ✓ ในที่เดือนที่ดำเนินงาน)												
		พ.ศ.			พ.ศ.									
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	

2.2 งบประมาณที่ได้ใช้จ่ายไปแล้วนับตั้งแต่เริ่มทำการวิจัยเป็นเงินทั้งสิ้น บาท

คิดเป็นร้อยละ..... ของเงินงบประมาณที่ได้รับทั้งหมด

2.3 ค่าชี้แจงเกี่ยวกับปัญหา/อุปสรรค และวิธีการแก้ไข

ลำดับที่	ปัญหา/ อุปสรรค	วิธีการแก้ไข	หมายเหตุ

(ลงชื่อ)..... ผู้รับทุน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่ เดือน พ.ศ.

-3-

ผลการประเมินรายงานความก้าวหน้างานวิจัย/ นวัตกรรม

สรุปความเห็นของการประเมิน

- สนับสนุนให้ดำเนินการต่อไป
- ไม่สนับสนุนให้ดำเนินการต่อไป ระบุเหตุผล
-
-
-

(ลงชื่อ)..... ผู้ให้ทุน
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่ เดือน พ.ศ.

หมายเหตุ : ผู้รับทุน หมายถึง หัวหน้าโครงการวิจัย

ผู้ให้ทุน หมายถึง ผู้ลงนามในสัญญาการวิจัยและนวัตกรรม ปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 โดยรับมอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ ที่ 290/2562



แบบรายงานความก้าวหน้าการดำเนินงานวิจัยและนวัตกรรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 ครั้งที่ 3
มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ
(ครั้งที่ 3 เดือนพฤษภาคมถึงเดือนกันยายน.....)

1. รายละเอียดเกี่ยวกับงานวิจัย/ นวัตกรรม

ชื่อเรื่อง (ภาษาไทย)

.....

(ภาษาอังกฤษ)

.....

ชื่อผู้รับทุน (นาย นางสาว นาง ยศ)

หน่วยงานที่สังกัด

.....

หมายเลขโทรศัพท์ โทรสาร e-mail

ได้รับอนุมัติงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

ตามสัญญาการวิจัยและนวัตกรรม ปีงบประมาณ พ.ศ.สัญญาเลขที่...../.....

งบประมาณที่ได้รับ บาท (.....บาทถ้วน)

ระยะเวลาทำการวิจัย ปี

เริ่มทำการวิจัยเมื่อ (เดือน ปี) ถึง (เดือน ปี)

2. รายละเอียดเกี่ยวกับความก้าวหน้างานวิจัย/ นวัตกรรม

2.1 แสดงผลการดำเนินงานตามแผนการดำเนินงานวิจัยที่ได้เสนอไว้กับงานวิจัยที่ได้ดำเนินการจริง ในรูปของ
แผนการดำเนินงานตลอดโครงการวิจัย ว่ามีกิจกรรม/ขั้นตอนปฏิบัติตามลำดับอย่างไร (ดังตารางด้านล่าง)
แผนการดำเนินงานวิจัยที่ได้เสนอไว้

ลำดับที่	แผนการดำเนินงานวิจัย/ นวัตกรรม ที่ได้เสนอไว้ (กิจกรรม/ขั้นตอนปฏิบัติตามลำดับ)	ดำเนินงาน (ใส่เครื่องหมาย ✓ ในที่เดือนที่ดำเนินงาน)												
		พ.ศ.			พ.ศ.									
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	

-2-

แผนการดำเนินงานวิจัยที่ได้ทำจริง

ลำดับที่	แผนการดำเนินงานวิจัย/ นวัตกรรม ที่ได้ทำจริง (กิจกรรม/ขั้นตอนปฏิบัติตามลำดับ)	การดำเนินงาน (ใส่เครื่องหมาย ✓ ในที่เดือนที่ดำเนินงาน)												
		พ.ศ.			พ.ศ.									
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	

2.2 งบประมาณที่ได้ใช้จ่ายไปแล้วนับตั้งแต่เริ่มทำการวิจัยเป็นเงินทั้งสิ้น บาท
คิดเป็นร้อยละ..... ของเงินงบประมาณที่ได้รับทั้งหมด

2.3 คำชี้แจงเกี่ยวกับปัญหา/อุปสรรค และวิธีการแก้ไข

ลำดับที่	ปัญหา/ อุปสรรค	วิธีการแก้ไข	หมายเหตุ

(ลงชื่อ)..... ผู้รับทุน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่ เดือน พ.ศ.

-3-

ผลการประเมินรายงานความก้าวหน้างานวิจัย/ นวัตกรรม

สรุปความเห็นของการประเมิน

- สนับสนุนให้ดำเนินการต่อไป
- ไม่สนับสนุนให้ดำเนินการต่อไป ระบุเหตุผล
-
-
-

(ลงชื่อ)..... ผู้ให้ทุน
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่ เดือน พ.ศ.

หมายเหตุ : ผู้รับทุน หมายถึง หัวหน้าโครงการวิจัย

ผู้ให้ทุน หมายถึง ผู้ลงนามในสัญญาการวิจัยและนวัตกรรม ปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 โดยรับมอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ ที่ 290/ 2562

ส่วนที่ 3

การส่งเล่มรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์

แนวทางการจัดทำรายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์

เมื่อผู้วิจัยดำเนินการวิจัยเสร็จแล้ว จะต้องส่งรายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์ โดยรายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์นี้ มีส่วนประกอบ 3 ส่วน แต่ละส่วนมีองค์ประกอบเป็นรายละเอียดปลีกย่อย ดังต่อไปนี้

1. ส่วนประกอบตอนต้น คือ ส่วนของรายงานที่เป็นด้านหน้าก่อนที่จะถึงเนื้อเรื่องของรายงาน มีส่วนประกอบย่อย ดังนี้

- 1) หน้าปก (cover) ควรพิมพ์ด้วยกระดาษแข็ง หรือกระดาษหนาเป็นพิเศษ
- 2) หน้าปกใน (title page) มีข้อความเหมือนหน้าปก แต่พิมพ์ด้วยกระดาษธรรมดาเหมือนหน้าอื่นๆ
- 3) คำนำ (preface) เป็นหน้าซึ่งผู้วิจัย หรือหัวหน้าสถานศึกษาเขียนแนะนำรายงานการวิจัยเรื่องนี้ อาจกล่าวถึงวัตถุประสงค์และแรงจูงใจ ที่ทำให้ผู้วิจัยทางานวิจัยเรื่องนี้
- 4) กิตติกรรมประกาศ (acknowledgement) เป็นหน้าซึ่งผู้วิจัยเขียนแสดงความขอบคุณต่อบุคคลหรือหน่วยงานที่มีส่วนช่วยเหลือในการทางานวิจัยเรื่องนี้
- 5) บทคัดย่อภาษาไทย สรุปล่องานวิจัยเป็นภาษาไทย
- 6) บทคัดย่อภาษาอังกฤษ (abstract) สรุปล่องานวิจัยเป็นภาษาอังกฤษ
- 7) สารบัญ (table of contents) เสนอรายการหัวข้อสำคัญของรายงานการวิจัยพร้อมทั้งบอกหน้าทีปรากฏ เพื่อความสะดวกในการค้นหา
- 8) สารบัญตาราง (list of tables) เสนอรายการตารางต่างๆ ที่มีในรายงานการวิจัยพร้อมทั้งบอกหน้า
- 9) สารบัญภาพประกอบ (list of figures) ในกรณีที่รายงานการวิจัยเล่มนั้น มีการเสนอข้อมูลเป็นแผนภูมิ แผนผัง กราฟ หรือภาพประกอบ และมีจำนวนมากจนสมควรที่จะทำสารบัญภาพประกอบ เพื่อให้สะดวกในการค้นหา
- 10) คำอธิบายสัญลักษณ์ และคำย่อที่ใช้ในการวิจัย (list of abbreviations) กำหนดให้มีในกรณีที่รายงานการวิจัยเล่มนั้น มีการใช้สัญลักษณ์หรือคำย่อ ซึ่งอาจไม่เป็นที่คุ้นเคยสำหรับผู้อ่าน

2. ส่วนประกอบเนื้อเรื่อง

ส่วนประกอบที่เป็นเนื้อเรื่องของรายงานการวิจัย ประกอบด้วยเนื้อหา ซึ่งแยกเป็นบทต่าง ๆ รายงานการวิจัยโดยทั่วไป มักจะมีเนื้อหาแบ่งออกเป็น 5 บท ยกเว้นรายงานการวิจัยบางประเภท เช่น รายงานการวิจัยเชิงประวัติศาสตร์ รายงานการวิจัยทางมานุษยวิทยา หรือแม้แต่นำรายงานการวิจัยทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ดังนั้น ในการกำหนดบทต่างๆ จึงอนุโลมตามความประสงค์ของผู้วิจัยและผู้ทรงคุณวุฒิของงานวิจัยเรื่องนั้น รายละเอียดของบทต่างๆ ทั้ง 5 บท มีดังนี้

2.1 บทที่ 1 บทนำ

เป็นบทที่กล่าวมาเพื่อให้ผู้อ่านได้เข้าใจความเป็นมา วัตถุประสงค์ และขอบเขตของงานวิจัยเรื่องนั้น มักประกอบด้วยหัวข้อย่อย ดังต่อไปนี้

- 1) ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา กล่าวถึง ความเป็นมาของเรื่องที่วิจัยและเหตุผลที่ต้องทำงานวิจัยเรื่องนี้
- 2) วัตถุประสงค์ของการวิจัย กล่าวถึง วัตถุประสงค์ของการวิจัย โดยอาจจะระบุเป็นข้อๆ ให้ครอบคลุม
- 3) คาถามการวิจัย เนื่องจากการวิจัยเป็นการแสวงหาคาตอบให้แก่คาถาม หรือปัญหาการวิจัย ดังนั้นจึงควรระบุคาถามการวิจัยให้ชัดเจน โดยเขียนเป็นข้อๆ ทุกคาถามที่ต้องการหาคาตอบ คาถามการวิจัยนี้ บางทีเรียกว่าปัญหาย่อยของการวิจัย มีความจาเป็นมากโดยเฉพาะอย่างยิ่ง สำหรับการวิจัยเชิงพรรณนา
- 4) สมมุติฐานการวิจัย ในกรณีที่คาถามการวิจัยนั้นๆ ต้องมีการตั้งสมมุติฐานการวิจัย ให้ระบุสมมุติฐานการวิจัย โดยระบุเป็นข้อๆ แต่ละข้อให้มืข้อความของสมมุติฐานที่ต้องทดสอบเพียงประเด็นเดียว
- 5) ขอบเขตของการวิจัย คือ การกำหนดขอบเขตของการวิจัย โดยทั่วไปมักจะกำหนดโดยกล่าวถึงประชากรหรือกลุ่มเป้าหมาย เนื้อหาของการวิจัย และระยะเวลาของการวิจัย (การวิจัยบางเรื่องอาจกำหนดตัวแปรที่เกี่ยวข้องไว้ ณ ที่นี้ด้วย)
- 6) นิยามศัพท์ คือ การให้คำจำกัดความ ศัพท์สำคัญ หรือตัวแปรที่เกี่ยวข้องในงานวิจัยเรื่องนั้น ควรให้คำนิยามเฉพาะคาศัพท์ หรือตัวแปรที่จาเป็นจะต้องนิยามเท่านั้น โดยพิจารณาตามความเหมาะสม

2.2 บทที่ 2 วรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง

เป็นบทที่ผู้วิจัยนำเสนอผลการค้นคว้าเกี่ยวกับปัญหา หรือเรื่องที่วิจัย ทั้งนี้ เพื่อเป็นการแสดงให้เห็นว่า ผู้วิจัยมีความรู้ความเข้าใจในเรื่องที่ทาวิจัยนั้นเป็นอย่างดี และการทาวิจัยเรื่องนี้ ไม่ได้เป็นการวิจัยซ้ำซ้อนกับงานวิจัยของผู้อื่นที่ทามาก่อนแล้ว ในการเขียนบทที่ 2 ผู้วิจัยอาจกำหนดหัวข้อย่อยแตกต่างกันออกไป ขึ้นอยู่กับลักษณะของเนื้อหาและตัวแปรที่เกี่ยวข้อง แต่โดยทั่วไปแล้ว บทที่ 2 ของรายงานการวิจัย มักจะประกอบด้วยหัวข้อย่อย ดังต่อไปนี้

- 1) ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับเรื่องที่วิจัย ในการนำเสนอความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับเรื่องที่วิจัย ผู้วิจัยอาจกำหนดหัวข้อย่อยตามลักษณะและขอบเขตของเรื่องที่วิจัย ซึ่งอาจแตกต่างกันออกไป แต่โดยทั่วไปแล้วมักประกอบด้วยหัวข้อย่อย เช่น ความหมาย ความสำคัญ หลักการ หรือ ทฤษฎีพื้นฐาน ประเภท ประโยชน์แนวปฏิบัติเกี่ยวกับเรื่องนั้นๆ ฯลฯ ทั้งนี้ โดยมีวัตถุประสงค์หลักของการนำเสนอ คือ เพื่อทาความกระจ่างกับผู้อ่าน เกี่ยวกับเรื่องที่วิจัยแต่ควรเขียนให้กระชับ และนำเสนอเฉพาะเรื่องที่เกี่ยวข้องจริงๆ มิฉะนั้นจะเป็นการลอกตารามาเสนอ
- 2) ทฤษฎีที่รองรับ หรือกรอบแนวคิดทางทฤษฎี เป็นการเสนอกรอบแนวคิดทางทฤษฎีที่รองรับปัญหาการวิจัย ซึ่งอาจนำเสนอในลักษณะของแบบจำลอง (model) ของความสัมพันธ์ของตัวแปรที่เกี่ยวข้องในปัญหาการวิจัยนั้น ข้อควรระวังในการนำเสนอ คือ ควรพิจารณาคัดเลือกทฤษฎี หรือแบบจำลองที่เกี่ยวข้องกับปัญหาการวิจัยโดยตรง และแสดงความสัมพันธ์ของตัวแปรที่เกี่ยวข้องสำหรับการวิจัยเรื่องนั้น

3) ผลการวิจัยที่เกี่ยวข้อง เป็นการเสนอผลการวิจัยที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่วิจัย ซึ่งมีผู้วิจัยไว้แล้ว ควรเสนอทั้งผลการวิจัยทั้งที่ทำในต่างประเทศและภายในประเทศ และควรมีความสมบูรณ์และเป็นปัจจุบันให้มากที่สุดเท่าที่จะทำได้

4) สรุป เป็นการสรุปสาระสำคัญทั้งหมด ของบทที่ 2 แล้วกล่าวโยงมาถึงปัญหาการวิจัยเรื่องนั้น โดยอาจเสนอสมมุติฐานการวิจัยไว้ด้วยก็ได้

2.3 บทที่ 3 ระเบียบวิธีวิจัย

เป็นบทที่กล่าวถึงรายละเอียดของระเบียบวิธีการวิจัย หรือการดำเนินงานวิจัย เพื่อให้ผู้อ่านได้ทราบถึงระเบียบวิธีวิจัย ตลอดจนขั้นตอนการดำเนินงานวิจัยตั้งแต่ต้นจนจบ การกำหนดหัวข้อย่อยและเนื้อหาของบทนี้อาจจะแตกต่างกันไปตามประเภทของการวิจัย แต่โดยทั่วไปแล้ว บทที่ 3 ควรประกอบด้วยหัวข้อย่อย ดังต่อไปนี้

1) รูปแบบการวิจัย หรือ แบบแผนการวิจัย บอกให้ผู้อ่านทราบว่า งานวิจัยเรื่องนี้เป็นงานวิจัยประเภทใด เช่น งานวิจัยเชิงพรรณนา งานวิจัยเชิงคุณภาพ หรืองานวิจัยเชิงทดลอง ถ้าเป็นงานวิจัยเชิงทดลอง ควรบอกแบบแผนการทดลองไว้ด้วย

2) ประชากร และกลุ่มตัวอย่าง บอกทั้งประชากรและกลุ่มตัวอย่างสำหรับงานวิจัยเรื่องนั้นโดยแยกกล่าวอย่างละย่อหน้า แล้วบอกวิธีที่ใช้ในการเลือกกลุ่มตัวอย่างด้วย อาจมีการนำเสนอข้อมูลรายละเอียดของกลุ่มตัวอย่างในตารางประกอบให้ด้วย

3) ขั้นตอนการดำเนินงานวิจัย บอกขั้นตอนการดำเนินงานวิจัย ตามแบบแผนการวิจัยที่กำหนดไว้ โดยเฉพาะขั้นตอนสำคัญๆ ทั้งนี้ อาจเขียนเป็นข้อๆ แสดงขั้นตอนให้ชัดเจน

4) เครื่องมือการวิจัย กล่าวถึง เครื่องมือทุกอย่างที่ใช้ในการวิจัย ถ้าเป็นการวิจัยเชิงทดลองจะมีทั้งเครื่องมือทดลอง และเครื่องรวบรวมข้อมูล ถ้าเป็นการวิจัยเชิงพรรณนามีเฉพาะเครื่องรวบรวมข้อมูล ซึ่งในการกล่าวถึงเครื่องมือแต่ละอย่าง จะต้องดำเนินการ ดังนี้

- พรรณนาโดยย่อถึงลักษณะของเครื่องมือนั้น พร้อมทั้งแสดงตัวอย่างของเครื่องมือในภาคผนวก

- บรรยายวิธีการสร้างและการตรวจสอบคุณภาพเครื่องมือ พร้อมทั้งรายงานดัชนีคุณภาพของเครื่องมือ เช่น ค่าความตรง ค่าความเที่ยง ค่าความยาก และค่าอำนาจจำแนก

- ถ้าเครื่องมือที่ใช้ เป็นเครื่องมือที่ผู้อื่นสร้างไว้แล้ว ให้รายงานดัชนีคุณภาพของเครื่องมือไว้ด้วยเช่นกัน

5) การรวบรวมข้อมูล บอกวิธีการรวบรวมข้อมูล โดยเขียนบอกขั้นตอนและระยะเวลาที่ใช้ในการรวบรวมข้อมูลการวิจัย

6) การวิเคราะห์ข้อมูล บอกวิธีการวิเคราะห์ข้อมูล พร้อมทั้งวิธีการทางสถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล

2.4 บทที่ 4 ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

เป็นบทที่เสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อแสวงหาคำตอบ แก่ คำถาม หรือปัญหาการวิจัย ผู้วิจัยจะต้องเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูล โดยเรียงลำดับตามลำดับของคำถามการวิจัยและสมมุติฐานการวิจัยที่ต้องทดสอบในงานวิจัยบางเรื่องอาจเริ่มต้นด้วยการนำเสนอรายละเอียดของข้อมูลกลุ่มตัวอย่างก่อน แล้วจึงเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อตอบคำถามการวิจัย

2.5 บทที่ 5 สรุป อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ

เป็นบทสุดท้ายของรายงานการวิจัย มักจะประกอบด้วยหัวข้อย่อย ดังต่อไปนี้

- 1) สรุปการดำเนินงานวิจัย เป็นการสรุปการดำเนินงานวิจัย โดยนสาระสำคัญจากบทที่ 1 และบทที่ 3 มาสรุป และเสนอไว้ตามหัวข้อสำคัญของบทที่ 1 และบทที่ 3 ควรสรุป ย่อๆ เป็นข้อๆ ไม่เขียนรายละเอียดปลีกย่อย
- 2) สรุปผลการวิจัย เป็นการสรุปผลการวิจัย ซึ่งได้จากการวิเคราะห์ข้อมูลในบทที่ 4 โดยนำเสนอเป็นข้อๆ
- 3) อภิปรายผล เป็นการอภิปรายถึงผลการวิจัยที่ได้รับว่าผลการวิจัยนั้นๆ หมายความว่าอย่างไร โดยอาจอภิปรายให้สัมพันธ์กับผลการวิจัยที่มีผู้ทำไว้ก่อนแล้ว หรือสัมพันธ์กับนโยบาย หรือการปฏิบัติในเรื่องนั้นๆ แล้วแต่กรณี การอภิปรายผลในบทที่ 5 มักจะเกี่ยวข้องกับการทบทวนวรรณกรรมที่เสนอในบทที่ 2
- 4) ข้อเสนอแนะ เป็นข้อเสนอแนะของผู้วิจัย มักจะแบ่งเป็น 2 หัวข้อย่อย คือ ข้อเสนอแนะเพื่อนำผลการวิจัยไปใช้ และข้อเสนอแนะเพื่อการวิจัยต่อไป ควรเสนอเป็นข้อๆ

3. ส่วนประกอบตอนท้าย

เป็นส่วนที่อยู่ต่อจากเนื้อเรื่องของรายงานการวิจัย ประกอบด้วยส่วนประกอบย่อยดังต่อไปนี้

- 1) หน้าบอกตอน (half-title) คือ หน้าซึ่งทาหน้าที่แบ่งตอนของรายงานการวิจัย เพื่อบอกให้ทราบว่าตอนต่อไปจะเป็นอะไร มักใช้คั่นระหว่างเนื้อเรื่องกับบรรณานุกรมและระหว่างบรรณานุกรมกับภาคผนวก ในกรณีที่มีภาคผนวกตอน เช่น ภาคผนวก ก. และภาคผนวก ข. ก็จะมีหน้าบอกตอนคั่นไว้
- 2) บรรณานุกรม (bibliography) คือ รายการวัสดุที่นำมาอ้างอิง ซึ่งอาจประกอบด้วย หนังสือ บทความวารสาร วิทยานิพนธ์ และสื่ออื่นๆ ที่ผู้วิจัยได้ค้นคว้าในการทํารายงานการวิจัยเรื่องนั้น บรรณานุกรมจะต้องนำเสนอโดยการจัดเรียงตามลำดับอักษรชื่อผู้แต่งถ้ามีรายการทั้งเอกสารภาษาไทยและเอกสารภาษาอังกฤษ ให้แยกรายการ โดยจัดให้เอกสารภาษาไทยขึ้นก่อน ตามด้วยเอกสารภาษาอังกฤษ
- 3) ภาคผนวก (appendix) คือ ส่วนที่ให้ข้อมูลเพิ่มเติมในงานวิจัย แต่ไม่ถือว่าเป็นส่วนหนึ่งของเนื้อเรื่อง เป็นส่วนที่นำมาเพิ่มในตอนท้าย เพื่อช่วยให้ผู้อ่านเข้าใจแจ่มแจ้งยิ่งขึ้น ภาคผนวกจะมีหรือไม่มีก็ได้ แล้วแต่ความจำเป็น ถ้ามีต้องจัดไว้ในหน้าต่อไปจากบรรณานุกรม สิ่งที่เสนอในภาคผนวกมักเป็นรายละเอียดเพิ่มเติมของรายงานการวิจัย ซึ่งไม่เหมาะสมที่จะนำเสนอในเนื้อเรื่อง เช่น ตัวอย่าง รายชื่อผู้เชี่ยวชาญ หรือคำอธิบายรายละเอียดบางอย่าง

4) อภิธานศัพท์ (glossary) คือ รายการอธิบายความหมายของศัพท์ต่างๆ ที่ใช้ในรายงานการวิจัย ซึ่งผู้วิจัยได้รวบรวมเอาไว้ อภิธานศัพท์จะมีก็ต่อเมื่อมีความจำเป็นที่จะต้องอธิบายความหมายของศัพท์ต่างๆ เพื่อให้ผู้อ่านเข้าใจความหมายแจ่มแจ้งยิ่งขึ้น

5) ประวัติย่อผู้วิจัย (vita) อยู่ท้ายสุดของรายงานการวิจัย ประวัติย่อของผู้วิจัยให้ระบุรายละเอียดต่างๆ ดังนี้

- ชื่อและชื่อสกุล (ให้ระบุว่าเป็น นาย นางสาว นาง หรือยศทางทหารหรือตำรวจด้วย)
- วัน เดือน และปีเกิด
- สถานที่เกิด (ให้บอกอำเภอ และจังหวัดที่เกิด)
- สถานที่อยู่ปัจจุบัน (ให้ระบุที่อยู่ที่สามารถติดต่อทางไปรษณีย์ได้)
- ตำแหน่งหน้าที่การงานปัจจุบัน (ถ้ามี เช่น อาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ผู้อำนวยการโรงเรียน หัวหน้ากองการประถมศึกษาอำเภอ เป็นต้น)
- ประวัติการศึกษา (ให้ระบุปีที่สำเร็จการศึกษา วุฒิที่ได้รับ และสถาบันที่สำเร็จการศึกษา ตั้งแต่ระดับการศึกษาสามัญสูงสุด จนถึงปัจจุบัน)

รูปแบบการพิมพ์บทคัดย่อ

บทคัดย่อ เป็นองค์ประกอบสำคัญอย่างหนึ่งของส่วนประกอบตอนต้นของรายงานการวิจัย มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ ได้กำหนดรูปแบบการพิมพ์บทคัดย่อสำหรับรายงานการวิจัย ดังต่อไปนี้

1) บทคัดย่อ ต้องมีทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ โดยนำเสนอบทคัดย่อภาษาไทยก่อน แล้วตามด้วยบทคัดย่อภาษาอังกฤษ

2) หน้าบทคัดย่อ ต้องพิมพ์ส่วนหัวตามหัวข้อที่กำหนด ซึ่งประกอบด้วย

- หัวข้อวิจัย (Research Title)
- ผู้วิจัย (Name of Research)
- หน่วยงาน (Name of Institution)
- ปีที่พิมพ์ (Year of Publication)

3) ความยาวของบทคัดย่อ ไม่ควรเกิน 1 หน้ากระดาษ A4 แต่ในกรณีที่รายงานการวิจัยฉบับนี้ มีความยาวมาก อนุโลมให้บทคัดย่อมีความยาวเกินกว่า 1 หน้ากระดาษ A4 ได้ แต่ต้องไม่เกิน 2 หน้ากระดาษ A4

4) การเขียนบทคัดย่อ ควรให้มี 3 ย่อหน้าหลัก คือ

- ย่อหน้าที่หนึ่ง กล่าวถึง วัตถุประสงค์ของการวิจัย
- ย่อหน้าที่สอง กล่าวถึง ระเบียบวิธีวิจัย
- ย่อหน้าที่สาม กล่าวถึง ผลการวิจัย

5) การเสนอผลการวิจัยในบทคัดย่อ อาจเสนอเป็นข้อๆ ในแบบความเรียงต่อเนื่องกันไป หรืออาจเสนอแบบขึ้นย่อหน้าใหม่ในแต่ละหัวข้อก็ได้

6) คำสำคัญสำหรับบทคัดย่อ ในบทคัดย่อต้องมีคำสำคัญ ซึ่งไม่ควรเกิน 5 คำ โดยคำสำคัญนี้ จะทำหน้าที่เป็นคำค้น สำหรับการค้นคว้าด้วยคอมพิวเตอร์

รูปแบบการจัดทำบทคัดย่อ

หัวข้อวิจัย :

ผู้วิจัย :

หน่วยงาน :

ปีที่พิมพ์ :

บทคัดย่อ

คำสำคัญ : (บอกคำสำคัญ ประมาณไม่เกิน 5 คำ เพื่อให้ผู้อ่านใช้เป็นคำต้นสำหรับการค้นคว้าด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์)

หมายเหตุ บทคัดย่อไม่ควรเกิน 2 หน้า กระดาษพิมพ์ (A4)

Research Title :

Name of Researcher :

Name of Institution :

Year of Publication :

ABSTRACT

Keywords : (Identify not more than 5 keywords that will serve as descriptors for computer search.)

แนวปฏิบัติในการส่งรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์

1. ตัวอย่างการกำหนดชื่อไฟล์รายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ลงบนแผ่นซีดี

- 1.1 ปก
- 1.2 บทคัดย่อภาษาไทย
- 1.3 บทคัดย่อภาษาอังกฤษ
- 1.4 กิตติกรรมประกาศ
- 1.5 สารบัญ
- 1.6 บทที่ 1
- 1.7 บทที่ 2
- 1.8 บทที่ 3
- 1.9 บทที่ 4
- 1.10 บทที่ 5
- 1.11 บรรณานุกรม
- 1.12 ประวัติผู้วิจัย
- 1.13 ภาคผนวก

หมายเหตุ ให้บันทึกเป็นรูปแบบ Word และ PDF

2. การส่งรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์

- 2.1 ส่งเล่มรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 จำนวน 2 เล่ม (ปกสีฟ้า)
พร้อมข้อมูลในแผ่นซีดี 1 แผ่น
- 2.2 ส่งเล่มรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 จำนวน 2 เล่ม (ปกสีเขียว)
พร้อมข้อมูลในแผ่นซีดี 1 แผ่น
- 2.3 ส่งเล่มรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 จำนวน 2 เล่ม (ปกสีเขียว)
พร้อมข้อมูลในแผ่นซีดี 1 แผ่น
- 2.4 ส่งเล่มรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 จำนวน 2 เล่ม (ปกสีเหลือง)
พร้อมข้อมูลในแผ่นซีดี 1 แผ่น

กลุ่มวิจัยและนวัตกรรม กองวิจัยและประกันคุณภาพการศึกษา
โทร 038-054228 IP Phone 11-132

ส่วนที่ 4

การดำเนินงานจริยธรรมการวิจัย
ในมนุษย์

จริยธรรมการวิจัยในมนุษย์

มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ ได้ดำเนินงานด้านจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ เพื่อส่งเสริมและ พัฒนาการคุ้มครองศักดิ์ศรี สิทธิ ความเป็นส่วนตัว และความเป็นอยู่ที่ดีของอาสาสมัครที่เข้าร่วมงานวิจัย และกลั่นกรองงานวิจัยตลอดจนพัฒนาระบบการดูแลจริยธรรมเกี่ยวกับการวิจัยในมนุษย์ โดยยึดถือหลักสากล เกี่ยวกับจริยธรรมการวิจัยให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โดยมีคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ พิจารณาให้ความเห็นชอบเชิงจริยธรรมต่อโครงการวิจัยที่เสนอโดยอาจารย์ บุคลากร นักศึกษา สังกัด มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ และหน่วยงานที่ทำบันทึกข้อตกลงความร่วมมือด้านจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์กับ มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ ที่มีความประสงค์ดำเนินการวิจัย ตลอดจนบุคคลภายนอก ที่มีความประสงค์จะ ทำวิจัยภายในสถาบันการศึกษาเพื่อปกป้องสิทธิ และสวัสดิภาพของอาสาสมัคร ที่เข้าร่วมโครงการวิจัยจากภัย อันตรายเนื่องมาจากการวิจัย เพื่อให้มั่นใจว่าการวิจัยที่เกี่ยวข้องกับมนุษย์มีคุณค่าเชิงวิชาการ และถูกต้องตาม หลักจริยธรรมสากล และเพื่อมั่นใจว่าการวิจัยที่กำลังดำเนินการอยู่ยังคงมีความเหมาะสมทางจริยธรรม รวมถึงให้ คำปรึกษา และมีการติดตามประเมินและกำกับโครงการที่ผ่านการรับรองจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์แล้ว ให้เป็นการแน่ใจว่าจะไม่มีปัญหาด้านจริยธรรมการวิจัยเกิดขึ้นระหว่างการดำเนินการวิจัยจนสิ้นสุดโครงการ



ปฏิทินการประชุมพิจารณาจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์
กลุ่มวิจัย กองวิจัยและประกันคุณภาพการศึกษา

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

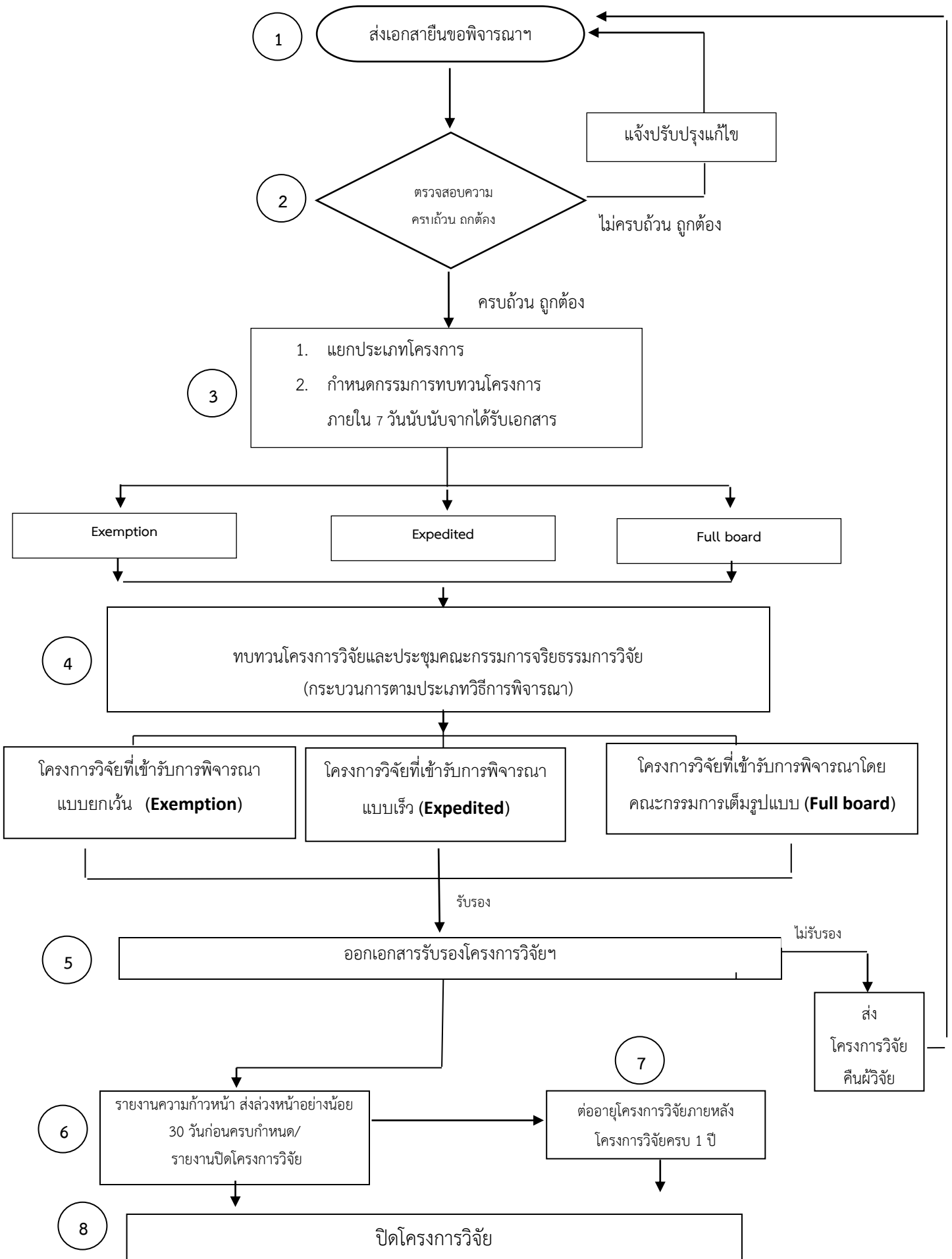
ครั้งที่	วันสุดท้ายของการรับเอกสาร	วันประชุมพิจารณาจริยธรรม
๑	๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๒	๑๘-๒๐ ธันวาคม ๒๕๖๒
๒	๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓	๑๓-๑๕ มีนาคม ๒๕๖๓
๓	๔ พฤษภาคม ๒๕๖๓	๓๐-๓๑ มิถุนายน ๒๕๖๓
๔	๓ สิงหาคม ๒๕๖๓	๔-๑๑ กันยายน ๒๕๖๓

- หมายเหตุ : ๑. การพิจารณาจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ต้องดำเนินการก่อนเก็บข้อมูลจากกลุ่มตัวอย่าง
๒. ปฏิทินการพิจารณาจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ใช้สำหรับการพิจารณาฯ งานวิจัยของบุคลากรและ
นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาของมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ

ภาคผนวก

การเสนอขอรับการพิจารณาจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์

กระบวนการการยื่นขอพิจารณาจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ



รายละเอียดการดำเนินงาน

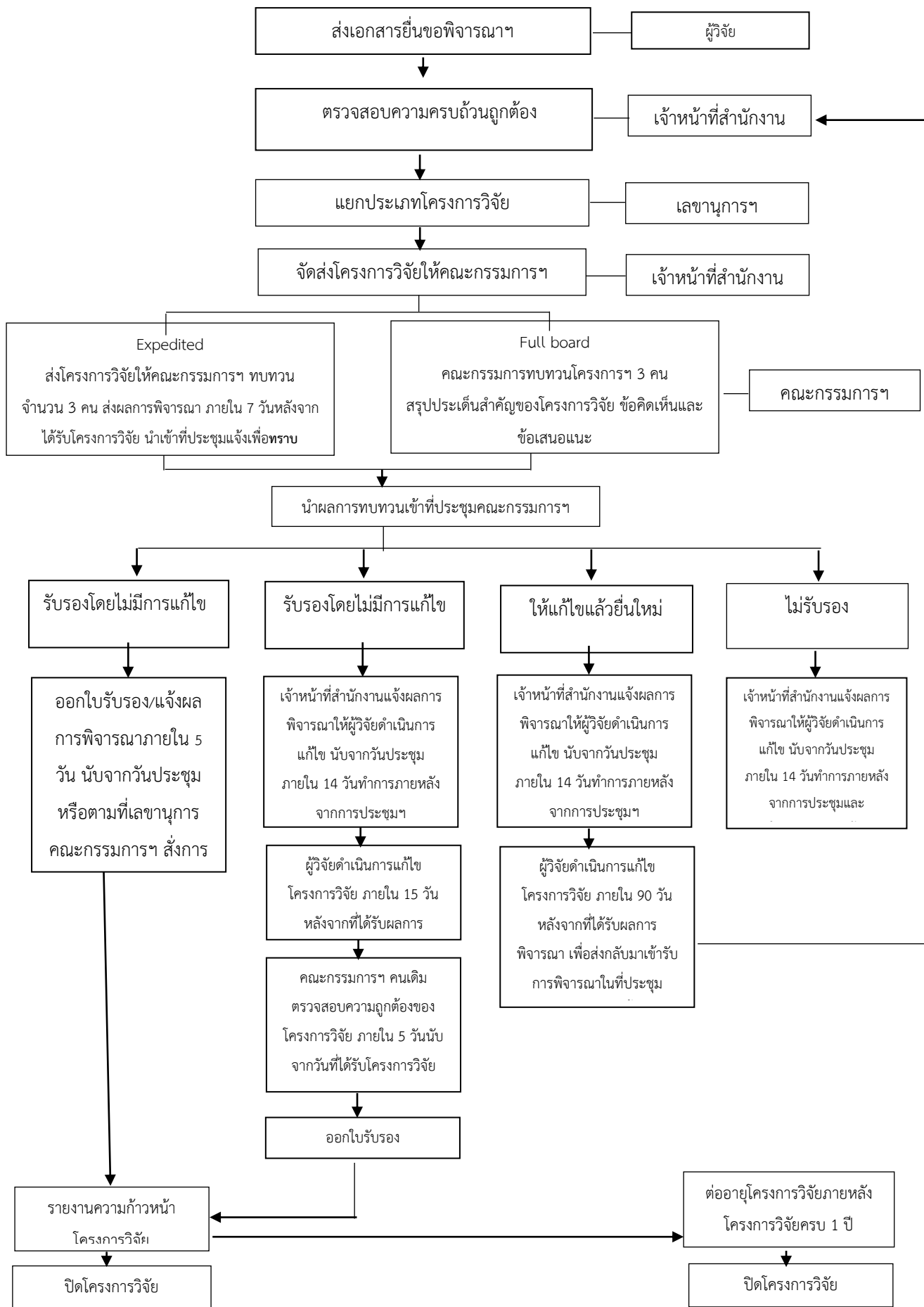
ลำดับ	การดำเนินงาน	ระยะดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้ดำเนินการ
1	<p>ส่งเอกสารยื่นขอพิจารณาฯ จริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ ผ่านหัวหน้างานวิจัยและ นวัตกรรมการคณะ/ หัวหน้า งานวิจัยและนวัตกรรมการศึกษา เขต/ ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายวิจัย และประกันคุณภาพการศึกษา ประจำวิทยาเขต/ รอง อธิการบดีประจำวิทยาเขต หลังจากนั้นส่งเอกสารและ หนังสือบันทึกข้อความขอส่งฯ ที่ยังอธิการบดีมหาวิทยาลัย การกีฬาแห่งชาติผ่านกองวิจัย และประกันคุณภาพการศึกษา กลุ่มวิจัยและนวัตกรรม</p>	<p>ตามปฏิทินการประชุมพิจารณา จริยธรรมการวิจัย ในมนุษย์ที่มหาวิทยาลัยการกีฬา แห่งชาติกำหนด</p>	<p>AF 06-01 AF 06-02 AF 06-03 AF 06-03.1 AF 06-03.2 AF 06-03.3 AF 06-03.4 AF 06-04 AF 06-15.1TNSU AF 06-15.2TNSU AF 06-16.1TNSU AF 06-16.2TNSU AF 06-17.1TNSU AF 06-17.2TNSU AF 06-17.3TNSU เอกสารขอรับการ พิจารณาจริยธรรม</p>	<p>-ผู้วิจัย -หัวหน้างานวิจัยและ นวัตกรรมการคณะ -หัวหน้างานวิจัยและ นวัตกรรมการศึกษาเขต - ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่าย วิจัยและประกัน คุณภาพการศึกษา ประจำวิทยาเขต</p>
2	<p>ตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องของเอกสารการยื่น เสนอขอพิจารณาฯ ที่ได้รับ หากไม่ครบถ้วน ถูกต้อง ส่งกลับให้ผู้วิจัยดำเนินการ แก้ไข</p>	<p>ภายใน 7 วันนับจากได้รับเอกสาร</p>	<p>AF 06-05 AF 06-06</p>	<p>เจ้าหน้าที่สำนักงาน</p>

ลำดับ	การดำเนินงาน	ระยะดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้ดำเนินการ
3	<p>-แยกประเภทโครงการวิจัย</p> <p>-กำหนดกรรมการทบทวนโครงการวิจัย</p> <p>-ส่งโครงการวิจัยให้คณะกรรมการฯ ทบทวนตามประเภทวิธีการพิจารณา ดังนี้</p> <p>Exemption</p> <p>Expedited และ Full board</p>	<p>ภายใน 7 วันนับจากได้รับเอกสาร</p>	<p>AF 06-01</p> <p>AF 06-10</p> <p>AF 06-11</p> <p>AF 06-12</p>	<p>- เลขานุการ</p> <p>คณะกรรมการฯ</p> <p>-คณะกรรมการพิจารณาฯ</p>
4	<p>ทบทวนโครงการวิจัยและประชุมคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยและนำผลการทบทวนโครงการวิจัยเข้าที่ประชุมคณะกรรมการจริยธรรมฯ โดยมีกำหนดระยะเวลาตามประเภทวิธีการพิจารณา</p>	<p>- โครงการวิจัยที่เข้ารับการพิจารณาแบบยกเว้น (Exemption)</p> <p>คณะกรรมการฯ ทบทวนโครงการ 2 คน หากเห็นชอบเสนอประธานคณะกรรมการฯ ลงนามออกหนังสือรับรองฯ ภายใน 5 วันและเสนอที่ประชุมทราบต่อไป</p> <p>-โครงการวิจัยที่เข้ารับการพิจารณาแบบเร็ว (Expedited)</p> <p>คณะกรรมการฯ ทบทวนโครงการ 3 คน หากเห็นชอบเสนอประธานคณะกรรมการฯ ลงนามออกหนังสือรับรองฯ ภายใน 5 วันและเสนอที่ประชุมทราบต่อไป/ หากแก้ไขผู้วิจัยแก้ไข ภายใน 14 วัน และกรรมการทบทวนโครงการหลักแก้ไขภายใน 5 วัน นับจากวันได้รับเอกสาร</p> <p>- โครงการวิจัยที่เข้ารับการพิจารณาโดยคณะกรรมการเต็มรูปแบบ (Full board)</p> <p>คณะกรรมการทบทวนโครงการฯ 3 คน นำเข้าที่ประชุมเพื่อรับฟังข้อเสนอแนะ วิเคราะห์และอภิปราย</p>	<p>เอกสารขอรับการพิจารณาจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์</p> <p>AF 06-10</p> <p>AF 06-11</p> <p>AF 06-12</p>	<p>คณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์</p>

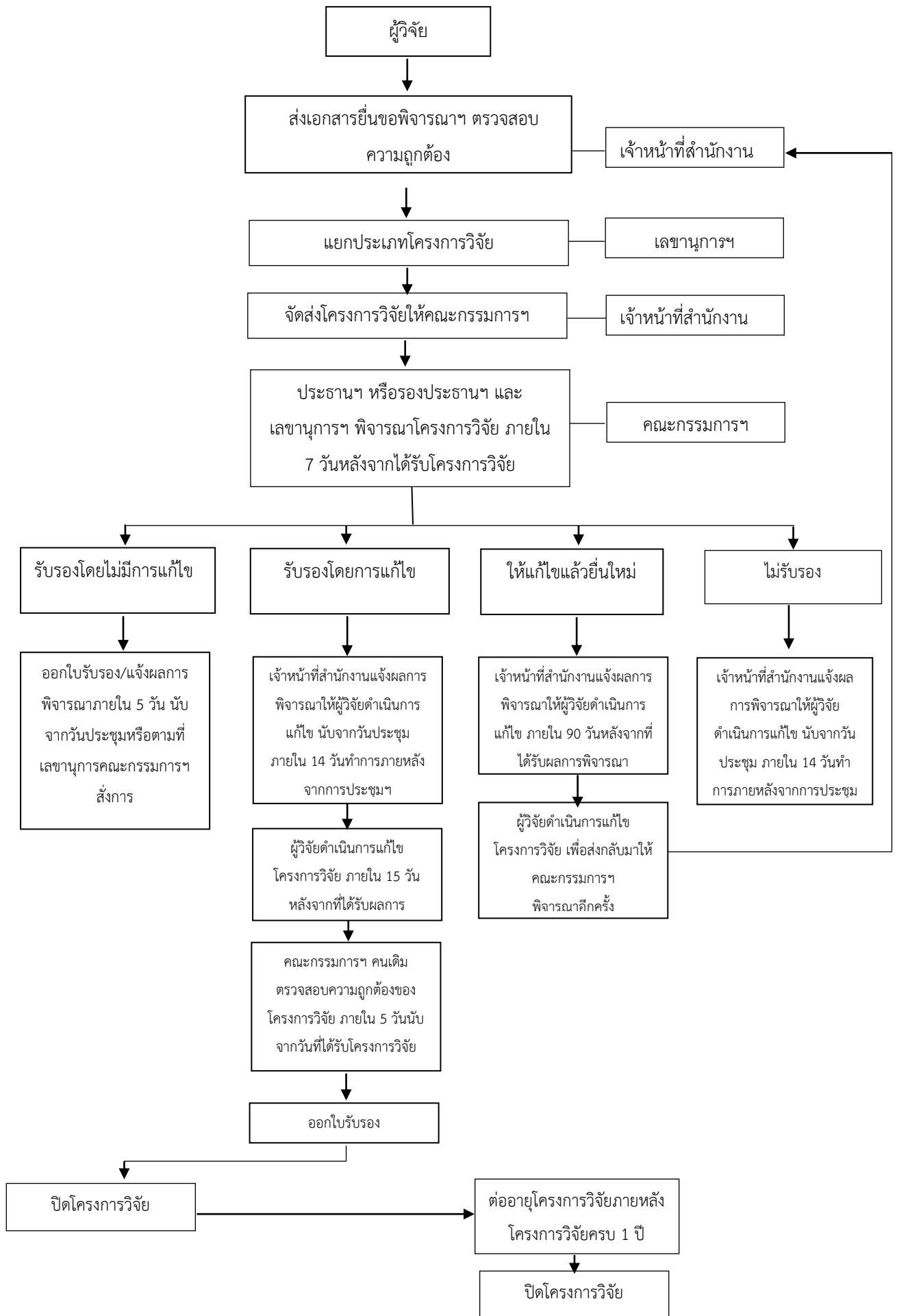
ลำดับ	การดำเนินงาน	ระยะดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้ดำเนินการ
		ความเห็นร่วมกัน/ หากรับรองออกหนังสือรับรอง ภายใน 5 วัน/ หากแก้ไขผู้วิจัยแก้ไขภายใน 14 วัน และกรรมการทบทวนโครงการหลักแก้ไขภายใน 5 วัน นับจากวันได้รับเอกสาร		
5	ออกใบรับรองโครงการวิจัย	- แบบ Expedited และแบบ Full Board ออกใบรับรองภายใน 7 วันนับจากโครงการวิจัยผ่านการพิจารณาและแก้ไขเสร็จสมบูรณ์ - แบบ Exemption ออกใบรับรอง ภายใน 5 วัน นับจากโครงการวิจัยผ่านการพิจารณาและแก้ไขเสร็จสมบูรณ์	AF 06-13	-เลขานุการคณะกรรมการฯ -เจ้าหน้าที่สำนักงาน
6	รายงานความก้าวหน้าโครงการวิจัยที่ได้รับการรับรองโครงการ	ส่งล่วงหน้าอย่างน้อย 30 วันก่อนใบรับรองหมดอายุ	AF 09-03	ผู้วิจัย
7	รายงานขอต่ออายุโครงการวิจัยหลังจากที่ได้รับการรับรองโครงการฯหากเกินระยะเวลา 1 ปี	ส่งล่วงหน้าอย่างน้อย 30 วันก่อนใบรับรองหมดอายุ	AF 09-03 บันทึกข้อความขอต่ออายุโครงการวิจัย	ผู้วิจัย
8	รายงานปิดโครงการวิจัย	ภายหลังจากเสร็จสิ้นการดำเนินโครงการวิจัย	บันทึกข้อความพร้อมเล่มวิจัยฉบับสมบูรณ์	ผู้วิจัย

กระบวนการการพิจารณาโครงการวิจัยแบบเร็ว (Expedited Review)

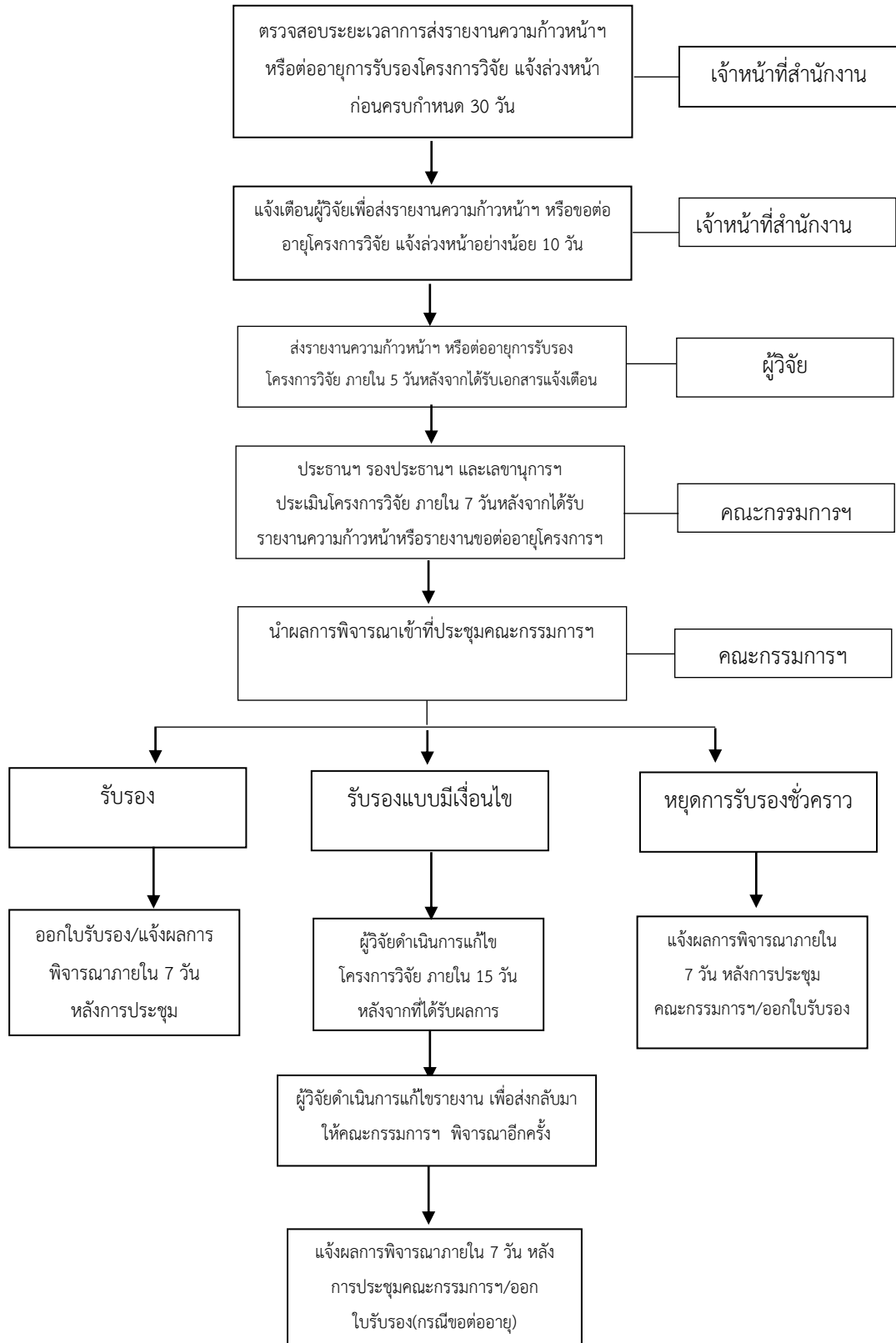
และแบบเต็มรูปแบบ (Full Board)



กระบวนการพิจารณาโครงการวิจัยแบบยกเว้น (Exemption)



กระบวนการพิจารณารายงานความก้าวหน้าและต่ออายุโครงการวิจัย



ผู้จัดทำ : งานจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ กลุ่มวิจัยและนวัตกรรม
กองวิจัยและประกันคุณภาพการศึกษา มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์