

แบบสรุปรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์
(บทสรุปผู้บริหาร)

สัญญาเลขที่ _____

ชื่อเรื่อง (ภาษาไทย) _____

(ภาษาอังกฤษ) _____

ชื่อคณะผู้วิจัย

ชื่อหัวหน้าโครงการ (นาย/ นาง/ นางสาว/ ยศ) _____

หน่วยงานที่สังกัด _____

หมายเลขโทรศัพท์ e-mail

ชื่อผู้ร่วมโครงการ (นาย/ นาง/ นางสาว/ ยศ) _____

หน่วยงานที่สังกัด _____

หมายเลขโทรศัพท์ e-mail

รายละเอียดการเขียนแบบสรุปรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์หรือบทสรุปผู้บริหาร

วัตถุประสงค์ของการจัดทำแบบสรุปรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์หรือบทสรุปผู้บริหาร คือ การสรุปสาระสำคัญของผลงานวิจัยอย่างคร่าว ๆ เพื่อให้ผู้บริหารและบุคคลทั่วไป ซึ่งไม่จำเป็นต้องเป็นผู้เชี่ยวชาญในสาขานั้น ๆ รับทราบ ดังนั้น แบบสรุปปิดโครงการวิจัย จึงต้องสั้น กระชับ และได้ใจความ ซึ่งโดยปกติ 2-3 หน้ากระดาษขนาด A4 และใช้ถ้อยคำที่เข้าใจง่าย ไม่นำศัพท์เทคนิคมากเกินไป แบบสรุปรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์หรือบทสรุปผู้บริหาร ควรมีองค์ประกอบ ดังนี้

- ความเป็นมาของปัญหา และเหตุจูงใจให้ทำวิจัย
- วัตถุประสงค์
- ระเบียบวิธีวิจัยโดยย่อ
- ผลการวิจัย

- ผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นอันเนื่องมาจากผลงานวิจัยที่มีต่อกรณีใดกรณีหนึ่ง หรือหลายกรณี ดังนี้
ความก้าวหน้าเชิงวิชาการ ความก้าวหน้าเชิงเทคโนโลยี การใช้ประโยชน์เชิงพาณิชย์ หรือเชิงสาธารณะประโยชน์

- คำสืบค้น

ทั้งนี้ แบบสรุปรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ อาจมีหลายย่อหน้าในลักษณะเรียงความ ไม่เขียนเป็นข้อ ๆ

หมายเหตุ

1. ขอให้แนบรูปภาพ หรือ กราฟ จำนวน 2-3 รูป ที่มีคุณภาพดี
2. ขอให้ระบุผลงานวิจัยที่ตีพิมพ์ หรือนำเสนอในที่ประชุมวิชาการ อันเป็นผลจากการวิจัยครั้งนี้ ด้วย ตามรูปแบบดังนี้ (ชื่อผู้แต่ง, ชื่อเรื่อง, วารสารที่ตีพิมพ์ หรือ ชื่อการประชุมวิชาการ, ปี พ.ศ.)