

บทสรุปสำหรับผู้บริหาร
Executive Summary

1. รายละเอียดเกี่ยวกับโครงการวิจัย

1.1 ชื่อโครงการ

1.2 ชื่อคณะผู้วิจัย (ยศ/คำนำหน้าชื่อ)

หน่วยงานที่สังกัด /โทรศัพท์/E-mail

2. สรุปโครงการวิจัย ให้มีเนื้อหาดังนี้ (เขียนเป็นย่อหน้า)

- ความสำคัญ ที่มาของการวิจัย วัตถุประสงค์และวิธีการดำเนินการโดยสรุป
- สรุปการดำเนินงานและผลงานที่ได้รับจากการวิจัย (สรุปประเด็นสำคัญ)

3. การนำผลงานวิจัยไปประยุกต์ใช้ และประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

4. ปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นจากการทำวิจัย

5. ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะในการพัฒนาหน่วยงาน

ลงลายมือชื่อ.....

(.....)

หัวหน้าโครงการวิจัย

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

คำรับรองและความเห็นของหัวหน้าภาค หรือ เทียบเท่า

.....
.....
.....

ลงนาม.....

(.....)

หัวหน้าภาควิชา/ผอ.บัณฑิตศึกษา.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

หมายเหตุ : ความยาวของบทสรุปผู้บริหารไม่ควรเกิน 2 หน้ากระดาษ