

แนวทางการจัดทำรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์

คำชี้แจง

1. ผู้รับทุนจะต้องส่งรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์แก่ สวทช. ภายในไม่เกินระยะเวลา 90 วัน นับจากวันสิ้นสุดโครงการ เว้นแต่ได้รับอนุญาตจาก สวทช. ให้เป็นอย่างอื่น
2. ผู้รับทุนจะต้องจัดทำรายงานรวม 2 ชุด พร้อมซีดี 1 ชุด (ใช้ไมโครซอฟท์เวิร์ด) ดังนี้
 - 2.1 รายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ ตามแบบที่กำหนดข้างล่างนี้
 - 2.2 รายงานสรุปโครงการวิจัย ตามแบบที่กำหนด
 - 2.3 รายงานสรุปการเงิน ตามแบบที่กำหนด
 - 2.4 บทสรุปผู้บริหาร (ตามคำอธิบาย)

2.1 รายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์

1. เป็นรายงานเชิงวิชาการตามมาตรฐานรายงานวิจัยทั่วไปที่มีความกระชับ ไม่ควรเกิน 50 หน้ากระดาษ A4
2. ตัวรายงานควรมีองค์ประกอบ 3 ส่วน คือ ส่วนประกอบตอนต้น เนื้อเรื่อง และส่วนประกอบตอนท้าย
3. ส่วนประกอบตอนต้น
 - 3.1 หน้าปก
 - 3.2 หน้าแรก ชื่อผู้วิจัย ชื่อนักวิทยาศาสตร์ที่เลี้ยง คณะผู้วิจัย (Research Team) ถ้ามี สถานที่ติดต่อ หมายเลขโทรศัพท์ โทรสาร และ e-mail (ทั้งของผู้วิจัยและนักวิทยาศาสตร์ที่เลี้ยง)
 - 3.3 บทคัดย่อภาษาไทย (อาจเพิ่มบทคัดย่อภาษาอังกฤษก็ได้)
 - 3.4 กิตติกรรมประกาศ (Acknowledgements) ซึ่งต้องระบุการให้ทุนสนับสนุน โดย โครงการพัฒนาอัจฉริยภาพทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีสำหรับเด็กและเยาวชน สำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ (สวทช.)
 - 3.5 สารบัญเรื่อง (Table of Contents)
4. ส่วนเนื้อเรื่อง
 - 4.1 บทนำ (Introduction) ระบุความสำคัญและที่มาของปัญหา วัตถุประสงค์และขอบเขตของการวิจัย
 - 4.2 งานวิจัยและทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง (Literature Survey and Related Theory) ระบุผลงานศึกษาค้นคว้าวิจัยที่มีมาก่อน รวมทั้งทฤษฎี หรือหลักการที่เกี่ยวข้องและเป็นพื้นฐานในการวิจัย
 - 4.3 ระเบียบวิธีวิจัย (Material and Methods) ระบุขั้นตอนและวิธีดำเนินการวิจัย เครื่องมือ อุปกรณ์ที่ใช้ หรือสถานที่ ที่ช่วยให้การดำเนินการวิจัยบรรลุเป้าหมาย
 - 4.4 ผลลัพธ์ แสดงผลการวิจัย (ผลการทดลอง คำนวณ หรือการเก็บประมวลผลข้อมูล) พร้อมอภิปรายผลทั้งที่เป็นและไม่เป็นไปตามสมมุติฐานที่ตั้งไว้อย่างเป็นระบบ
 - 4.5 สรุปผลและข้อเสนอแนะ (Conclusions and Recommendation) สรุปประเด็นหลักของผลการวิจัย ประเด็นอุปสรรคและข้อจำกัด (เช่น ข้อจำกัดด้านข้อมูล เครื่องมือ (tools) และสมมุติฐาน) และข้อเสนอแนะเพื่อการแก้ปัญหาหรือการวิจัยในอนาคต

หมายเหตุ หากมีความจำเป็น ผู้วิจัยอาจแบ่งหัวข้อที่แตกต่างจากที่กำหนดให้ก็ได้ เพื่อให้เหมาะสมกับลักษณะของโครงการวิจัย

5. ส่วนประกอบตอนท้าย

5.1 เอกสารอ้างอิง (References) ระบุรายชื่อเอกสารอ้างอิง ตามหลักวิธีการอ้างอิง

5.2 ภาคผนวก (Appendix) แสดงตาราง ข้อมูล กราฟ หรือสูตรคำนวณ ซึ่งอาจมีจำนวนมาก และไม่เหมาะสมที่จะแสดงไว้ในเนื้อเรื่อง ข้อมูลประกอบอื่นๆ เช่น รายละเอียดของสิ่งตีพิมพ์ ผลงาน หรือการจดสิทธิบัตร ฯลฯ

2.2 รายงานสรุปโครงการวิจัย

ให้จัดทำรายงานสรุป ตามแบบที่กำหนด

2.3 รายงานสรุปการเงิน

ให้จัดทำรายงานสรุปการเงิน ตามแบบที่กำหนด

2.4 บทสรุปผู้บริหาร (Executive Summary)

คำชี้แจง โปรดสรุปสาระสำคัญของโครงการภายในหนึ่งหน้ากระดาษด้วยภาษาที่เข้าใจง่าย สำหรับบุคคลซึ่งไม่ใช่ผู้เชี่ยวชาญในสาขาที่ทำการวิจัย สามารถทำความเข้าใจกับผลงานที่ได้รับทุนสนับสนุนในโครงการนี้

ทั้งนี้ สรุปสำหรับผู้บริหารนั้น มิใช่ บทคัดย่อที่ปรากฏในรายงานฉบับสมบูรณ์

เนื้อหาของบทสรุปสำหรับผู้บริหารควรเขียนเรียงความและครอบคลุมหัวข้อต่อไปนี้

- ภูมิหลังและเหตุจูงใจ
- วัตถุประสงค์
- ขอบเขตการวิจัย
- ระเบียบวิธีวิจัย ผลลัพธ์ของการวิจัย
- ศักยภาพในการนำไปใช้ประโยชน์ในเชิงพาณิชย์ และ/หรือ
- ผลกระทบทางวิชาการ หรือเทคโนโลยี (เช่น การสร้างองค์ความรู้ใหม่ การขยายฐานความรู้เดิม) และ/หรือ
- ผลกระทบทางเศรษฐกิจและสังคม (เช่น การลดต้นทุนการผลิต การสร้างเสริมคุณภาพชีวิต)
- คำสำคัญ (Keyword)