เอกสารแนบที่ 3

**การรายงานผลศึกษาโครงการวิจัย**

1. รายงานความก้าวหน้าการทำวิจัยที่ผ่านการประเมินจากรองคณบดีต้นสังกัดของหัวหน้าโครงการ

หรือผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวน 1 ชุด นำส่งภายใน 6 เดือน นับตั้งแต่วันที่เริ่มต้นสัญญา

1. รายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ที่ผ่านการประเมินจากรองคณบดีต้นสังกัดของหัวหน้าโครงการ หรือผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวน 1 ชุด นำส่งภายในวันสิ้นสุดสัญญา ประกอบด้วย

2.1 รายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ จำนวน 1 เล่ม

2.2 แผ่นบันทึกข้อมูล (CD) ที่ประกอบด้วย บทคัดย่อภาษาไทย-ภาษาอังกฤษในรูปแบบไฟล์ PDF จำนวน 1 ไฟล์ และรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ (Full Text) รูปแบบไฟล์ PDF จำนวน 1 ไฟล์ จำนวน 1 แผ่น

2.3 รายงานการเงิน จำนวน 1 ชุด

1. ผู้รับทุนจะต้องเก็บรักษาใบเสร็จรับเงินหรือหลักฐานการจ่ายเงินฉบับจริงไว้ และแสดงให้กับผู้ตรวจได้เมื่อมีการเรียกตรวจ หากมีเงินเหลือจ่าย ผู้รับทุนต้องคืนเงินเหลือจ่ายให้กับสำนักงานบริหารงานวิจัย ภายใน 30 วันทำการหลังจากปิดโครงการ
2. หากผู้รับทุนปิดโครงการเรียบร้อยแล้ว ขอให้นำเสนอผลงานวิจัยในโครงการ CMU-KM Day ของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ หรือจัดแสดงผลงานในงานวันวิชาการมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ หรืองานประชุมวิชาการระดับชาติหรือนานาชาติอื่นๆ และแสดงหลักฐานการเข้าร่วมนำเสนอผลงานมายังสำนักงานบริหารงานวิจัย
3. สำนักงานบริหารงานวิจัย จะเผยแพร่ผลงานวิจัยแบบออนไลน์ (online) บนเว็บไซต์สำนักงาน บริหารงานวิจัย และบนฐานข้อมูลงานวิจัย CMU e-Research สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

--------------------------------------------------

เอกสารแนบที่ 4

**รายงานผลการวิจัย**

1. ชื่อโครงการ
2. ชื่อหัวหน้าโครงการ และคณะ
3. ระยะเวลาเริ่มต้น-สิ้นสุดโครงการ
4. ชื่อนักศึกษาผู้ช่วยวิจัย (ถ้ามี)
5. สังกัดคณะ โทรศัพท์
6. ผลการดำเนินงาน
	1. เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการหรือไม่ อย่างไร (อธิบาย)
	2. ระยะเวลาดำเนินโครงการ (เปรียบเทียบระหว่างแผนงานวิจัย กับระยะเวลาที่ดำเนินการจริง)
	3. Output
	4. Outcome
	5. ผลกระทบต่อสังคม (Impact)
7. ปัญหา/อุปสรรค์
8. การนำผลการศึกษาไปใช้ประโยชน์อย่างไร (อธิบาย)

\*\*ใช้ในการรายงานความก้าวหน้า/รายงานสมบูรณ์ เพื่อประกอบการเบิกจ่ายเงินงวดที่ 2-3