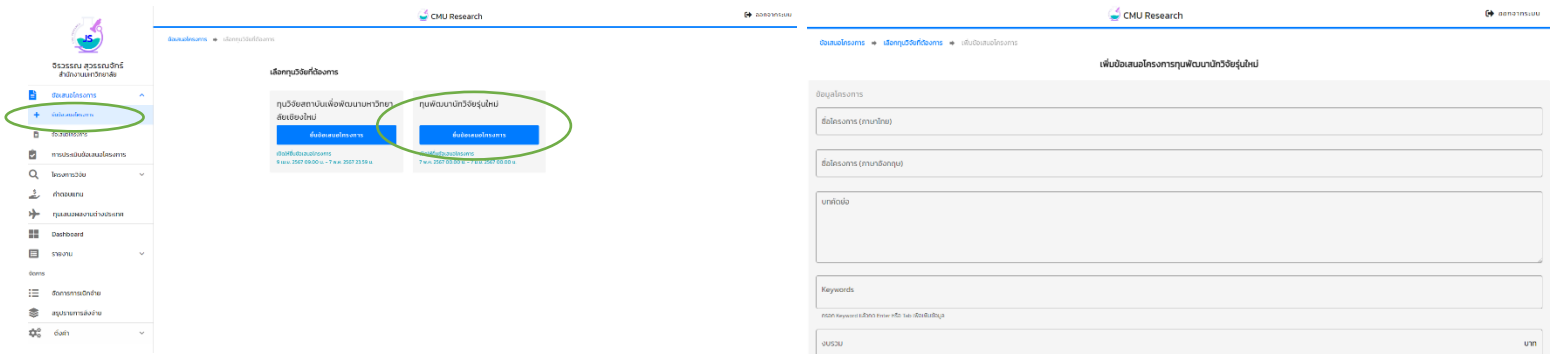


การยื่นข้อเสนอโครงการวิจัย ทุนพัฒนานักวิจัยรุ่นใหม่ ประจำปี 2567 (รอบ 2)

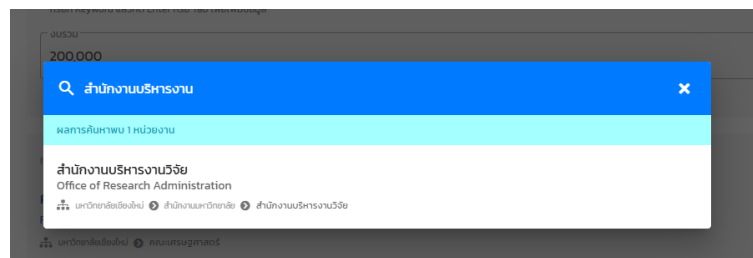
1. เข้าใช้งานระบบยื่นข้อเสนอโครงการที่ <https://research.mis.cmu.ac.th/> โดยเข้าสู่ระบบ (Sign in) ด้วย CMU Account ของท่าน เพื่อเข้าใช้งานระบบ



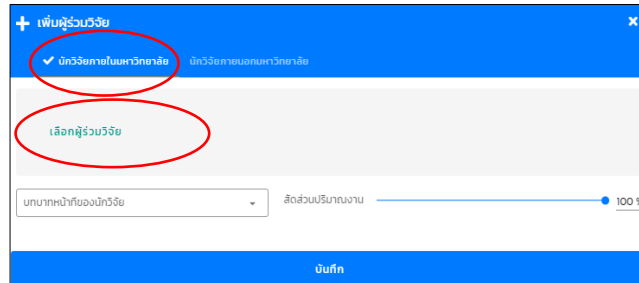
2. ไปที่เมนู **ยื่นข้อเสนอโครงการ** เลือกทุนวิจัยที่ต้องการ กดปุ่ม “ยื่นข้อเสนอโครงการ” บันทึกชื่อโครงการ (ภาษาไทย) และบันทึกชื่อโครงการ (ภาษาอังกฤษ) บทคัดย่อ Keyword และงบประมาณที่จะเสนอขอ (งบประมาณไม่เกิน 200,000 บาท)



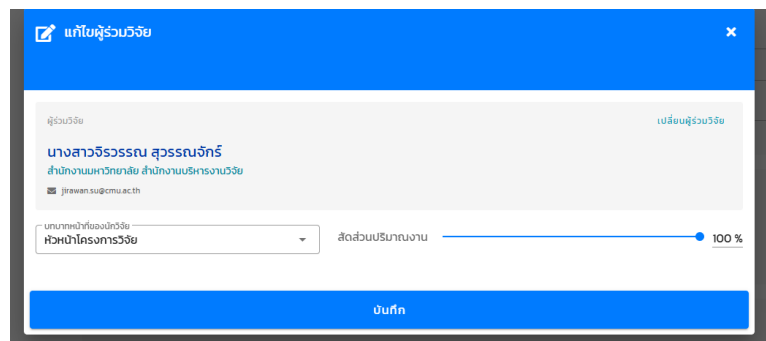
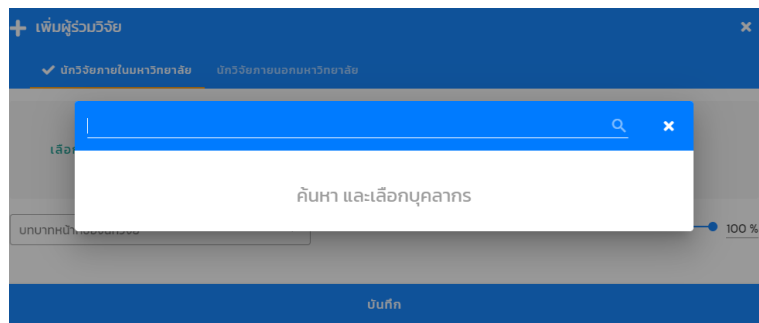
3. บันทึกหน่วยงานบริหารโครงการ (คณะ/สถาบัน) ให้ถูกต้อง หากหน่วยงานไม่ถูกต้องท่านสามารถเลือก “**เปลี่ยนหน่วยงาน**” แล้วเลือกเป็น ส่วนงานต้นสังกัดที่ถูกต้องของผู้รับทุน โดยพิมพ์หน่วยงานของท่านแล้วกดค้นหา



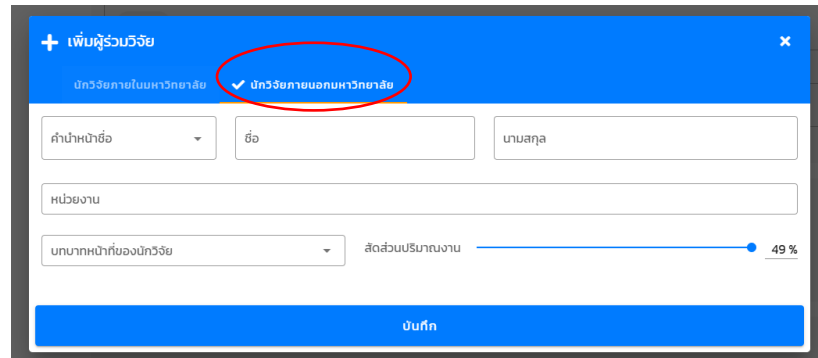
4.บันทึกผู้ร่วมวิจัย โดยการกด “เพิ่มผู้รับทุน” เลือกช่อง “นักวิจัยภายในมหาวิทยาลัย” และกด “เลือกผู้ร่วมวิจัย”



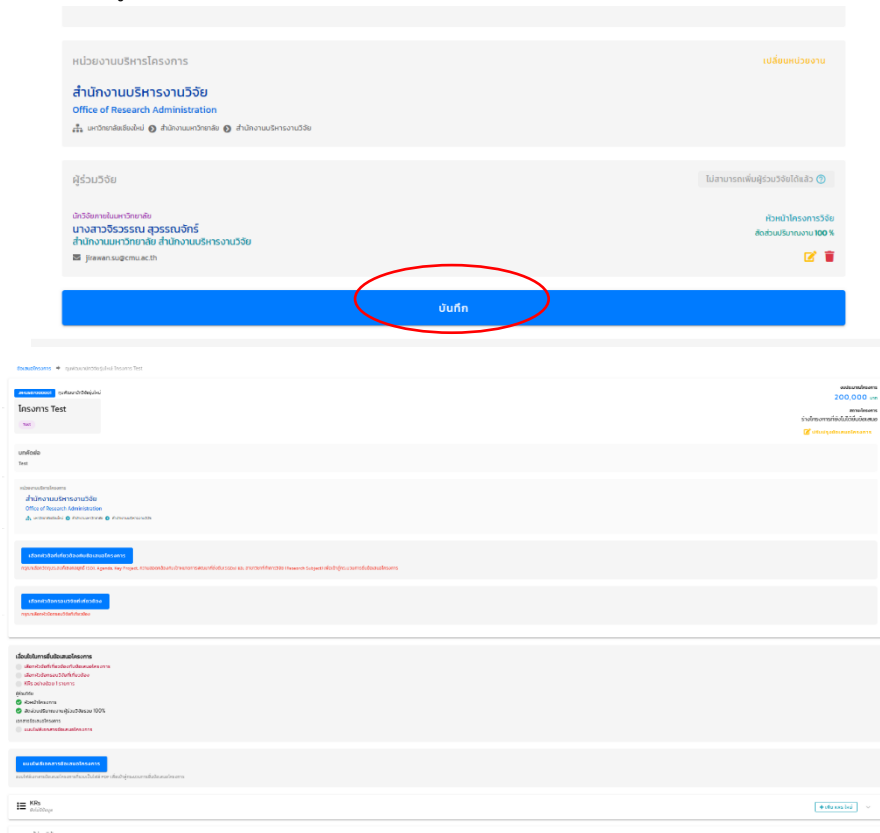
4.1 จากนั้นพิมพ์ชื่อผู้ร่วมวิจัยแล้วกดค้นหา หลังจากนั้นกำหนดบทบาทหน้าที่ของนักวิจัยและสัดส่วนปริมาณงานของแต่ละท่าน โดยสัดส่วนปริมาณงานรวมทั้งหมด จะต้องครบร้อยละ 100 โดย “ผู้รับทุน” จะต้องบันทึกบทบาทหน้าที่เป็น “หัวหน้าโครงการวิจัย เท่านั้น” จากนั้น กดปุ่ม “บันทึก”



4.2 หากผู้ร่วมวิจัยโน้ตโครงการของท่านเป็นนักวิจัยภายนอกมหาวิทยาลัยท่านสามารถเลือกช่อง “นักวิจัยภายนอกมหาวิทยาลัย” แล้วบันทึกข้อมูลผู้ร่วมวิจัยของท่านแล้วกด “บันทึก”



5. จากนั้นกด “บันทึก” แล้วจะเข้าสู่หน้าต่างข้อเสนอโครงการที่ท่านบันทึกไว้



6. ให้ท่านบันทึกหัวข้อวิจัยที่เกี่ยวข้องกับข้อเสนอโครงการ เลือกหัวข้อในช่อง “วัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์ (Strategic Objective: SO)” “Agenda” “ความสอดคล้องกับเครือข่ายงานวิจัย” และ “ความสอดคล้องกับ เป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน (Sustainable Development Goals: SDGs)” และสาขาวิชาที่ทำการวิจัยหลัก จำแนกตาม OECD ที่ตรงกับหัวข้อโครงการวิจัยของท่านมากที่สุด

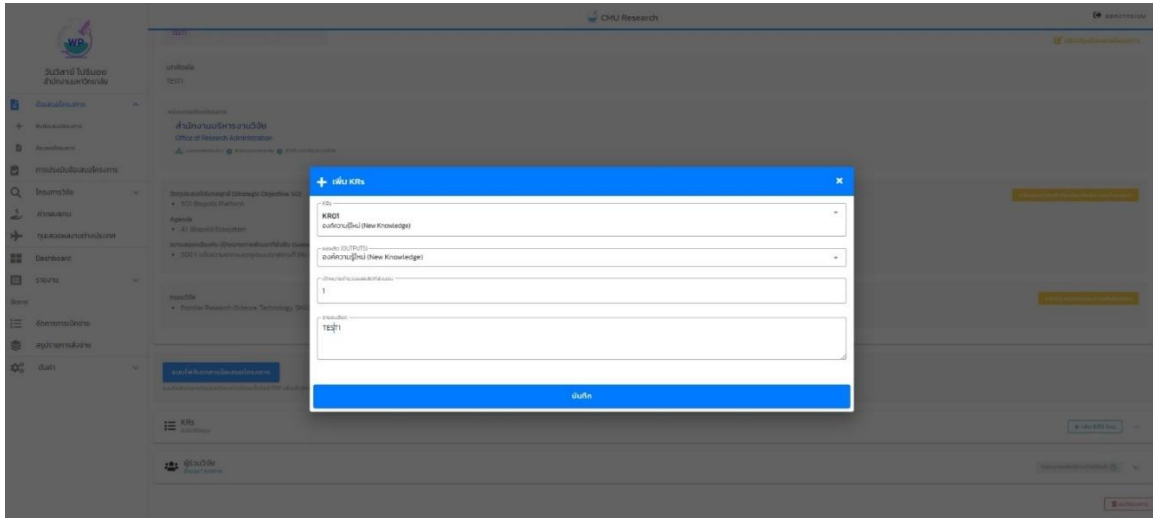


7.บันทึกกรอบวิจัยที่เกี่ยวข้อง เลือกหัวข้อในช่อง “กรอบวิจัยที่เกี่ยวข้อง” ที่ตรงกับหัวข้อโครงการวิจัยของท่านมากที่สุด

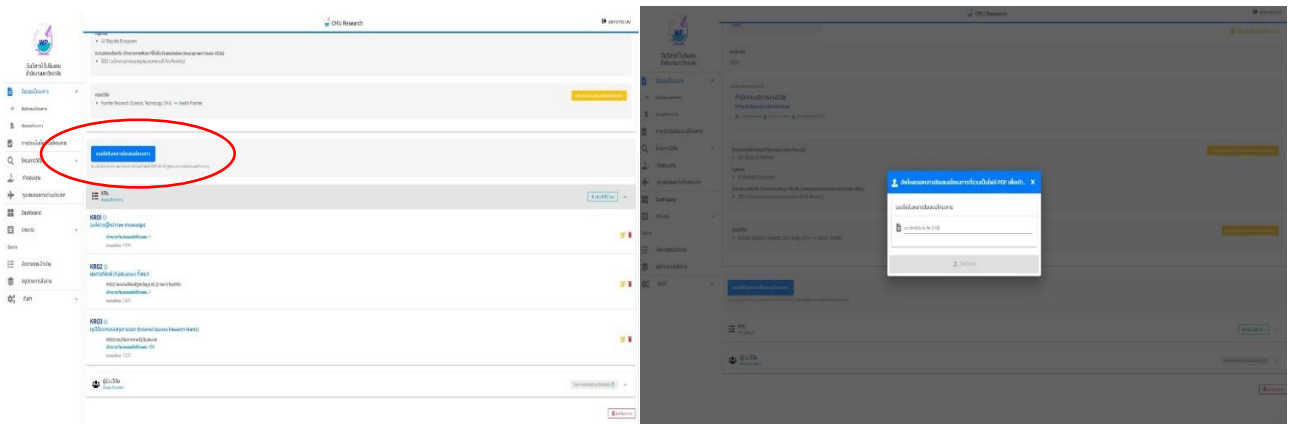


8.บันทึก KRs โดยกดปุ่ม “เพิ่ม KRs ใหม่” เลือกหัวข้อ KRs และผลผลิต OUTPUT พร้อมทั้งระบุจำนวนเป้าหมาย และรายละเอียด แล้วกด บันทึก

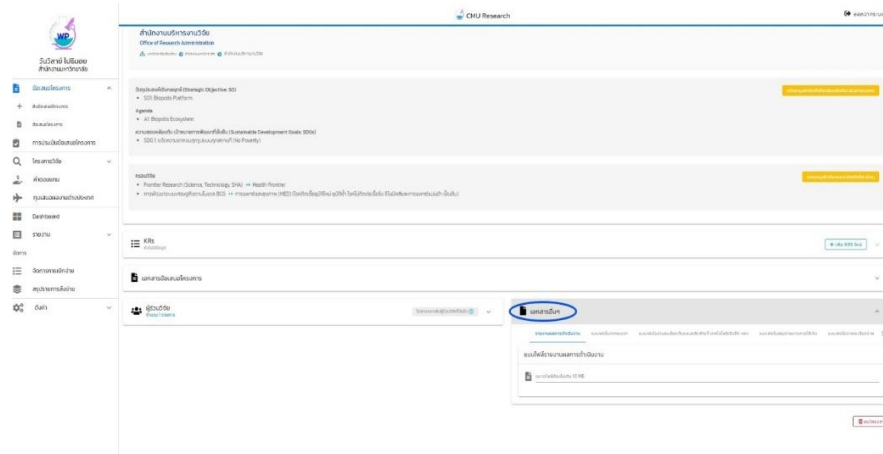




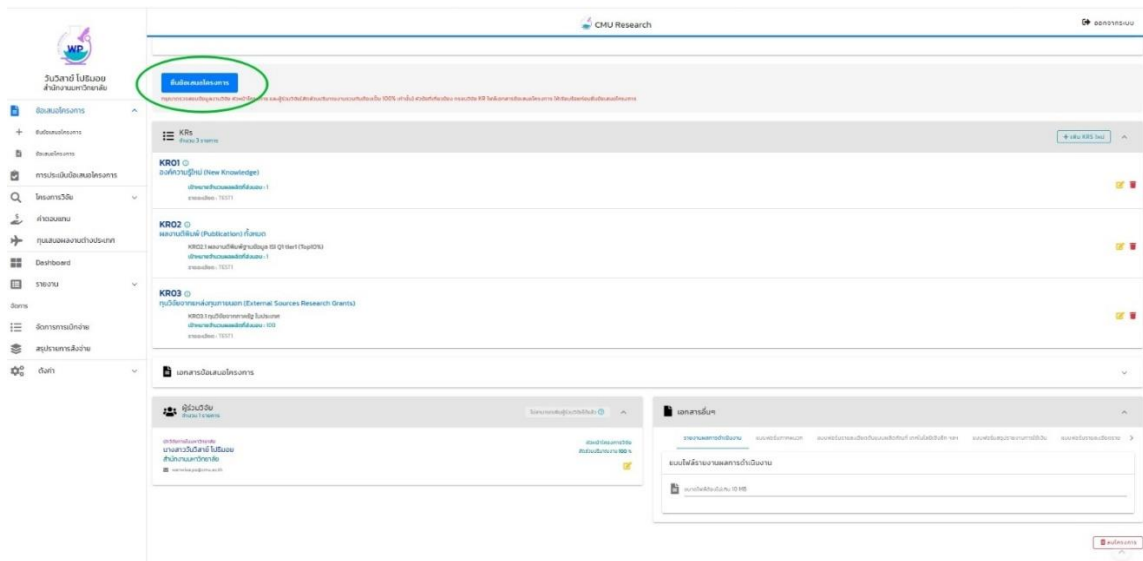
9. ให้ผู้สมัคร กดปุ่ม “แนบไฟล์เอกสารข้อเสนอโครงการ” แล้วอัปโหลดไฟล์ข้อเสนอโครงการ และประวัติผู้วิจัย ขอรรวมเป็นไฟล์เดียวกัน ในรูปแบบ PDF หากท่านกดอัปโหลดไฟล์เรียบร้อยแล้วให้กดปุ่ม



9.1 หากท่านต้องการอัปโหลดไฟล์เอกสารอื่น ๆ เช่น ใบเสนอราคาครุภัณฑ์ หรือเอกสารอื่น ๆ ให้ท่านเข้าไปอัปโหลดหัวข้อ “เอกสารอื่น ๆ” แล้วกด “upload” ในรูปแบบ PDF และสูงสุด 5 ไฟล์ (ถ้ามี)



10.ให้ท่านตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของข้อเสนอโครงการในระบบและไม่มีแก้ไขให้ กดปุ่ม “ยื่นข้อเสนอโครงการ”



ทั้งนี้ ขอให้หัวหน้าโครงการแจ้งข้อมูลการยื่นข้อเสนอโครงการ (ประกอบด้วย ชื่อโครงการ ชื่อหัวหน้าโครงการ และงบประมาณ) ไปยังส่วนงานต้นสังกัด เพื่อให้ส่วนงานต้นสังกัด จัดทำหนังสือแจ้งสรุปข้อมูลโครงการที่เสนอขอรับทุน มายังสำนักงานบริหารงานวิจัย ผ่าน CMU E-Document เพื่อตรวจสอบความครบถ้วนของจำนวนข้อเสนอโครงการ

หากท่านมีข้อสงสัยในการยื่นข้อเสนอโครงการ สามารถติดต่อผู้รับผิดชอบ น.ส.จิรวรรณ สุวรรณจักร์ โทรศัพท์ภายใน 053-943612