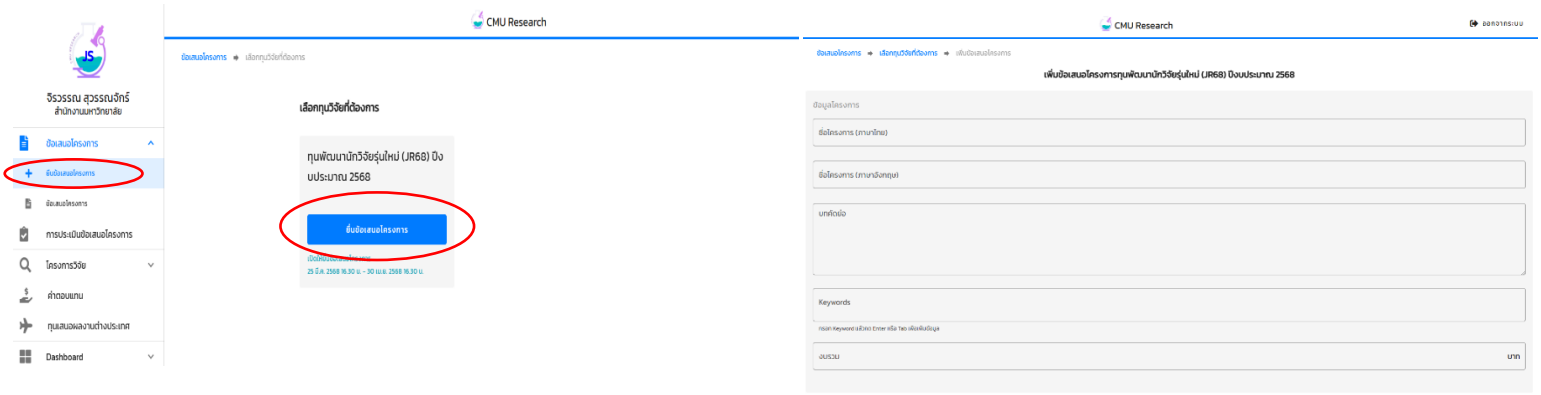
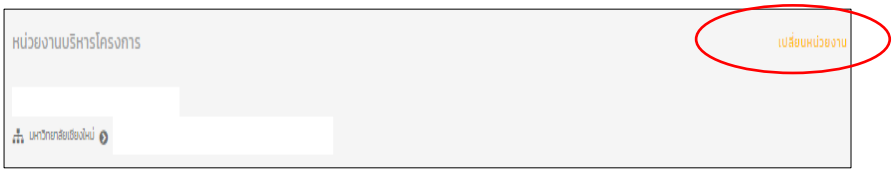
การยื่นข้อเสนอโครงการวิจัย

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

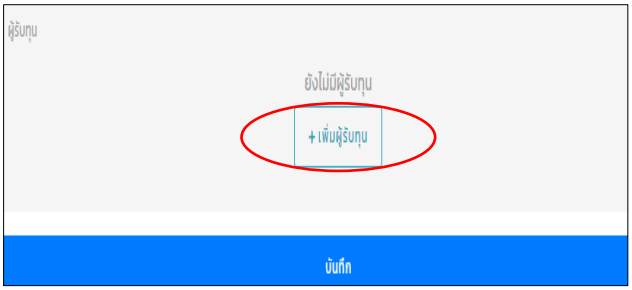
2.ไปที่เมนู **ยื่นข้อเสนอโครงการ** เลือกทุนวิจัยที่ต้องการ กดปุ่ม “ยื่นข้อเสนอโครงการ” บันทึกชื่อโครงการ (ภาษาไทย) และบันทึกชื่อโครงการ (ภาษาอังกฤษ) บทคัดย่อ Keyword และงบประมาณที่จะเสนอขอ

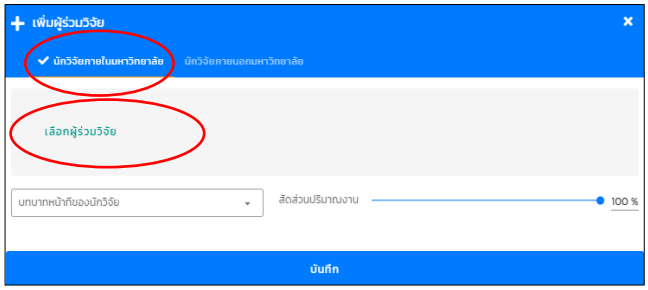


3. บันทึกหน่วยงานบริหารโครงการ (คณะ/สถาบัน) ให้ถูกต้อง หากหน่วยงานไม่ถูกต้องท่านสามารถเลือก “**เปลี่ยนหน่วยงาน**” แล้วเลือกเป็น ส่วนงานต้นสังกัดที่ถูกต้องของผู้รับทุน โดยพิมพ์หน่วยงานของท่านแล้วกดค้นหา

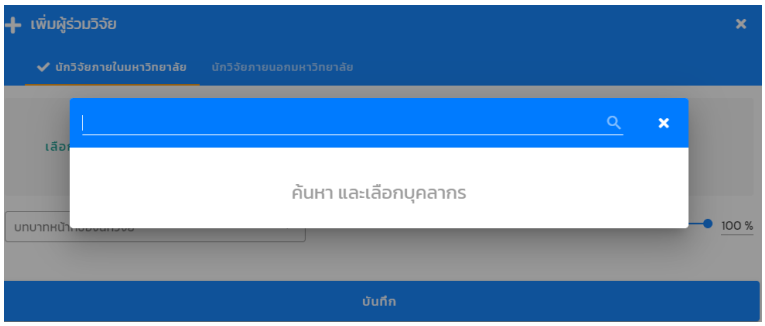


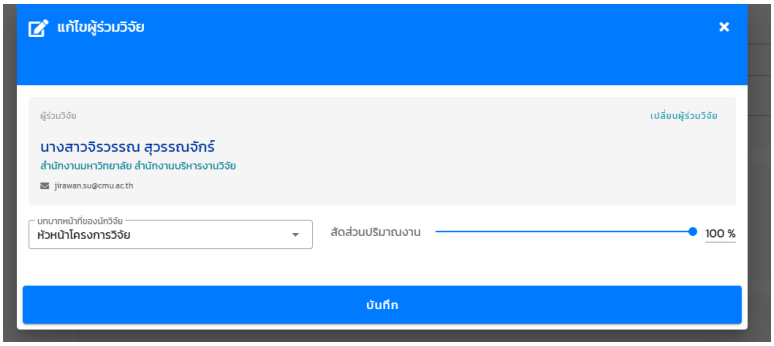
4.บันทึกผู้ร่วมวิจัย โดยการกด “เพิ่มผู้รับทุน” เลือกช่อง “นักวิจัยภายในมหาวิทยาลัย”และกด “เลือกผู้ร่วมวิจัย”



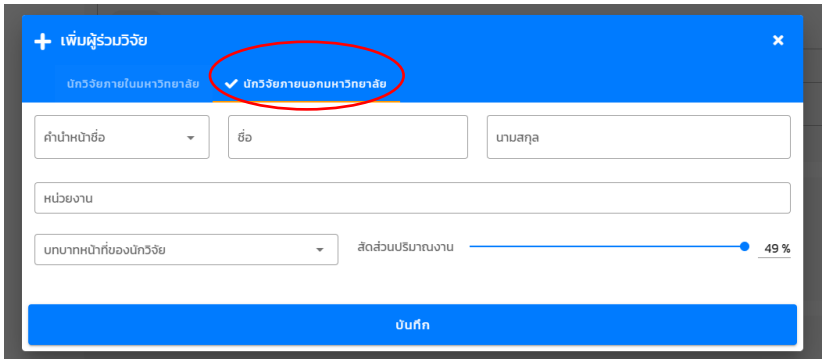


4.1 จากนั้นพิมพ์ชื่อผู้ร่วมวิจัยแล้วกดค้นหา หลังจากนั้นกำหนดบทบาทหน้าที่ของนักวิจัยและสัดส่วนปริมาณงานของแต่ละท่าน โดยสัดส่วนปริมาณงานรวมทั้งหมด รวมกันต้องครบร้อยละ 100 **โดย “ผู้รับทุน”จะต้องบันทึกบทบาทหน้าที่เป็น “หัวหน้าโครงการวิจัย เท่านั้น”** จากนั้น กดปุ่ม “บันทึก”

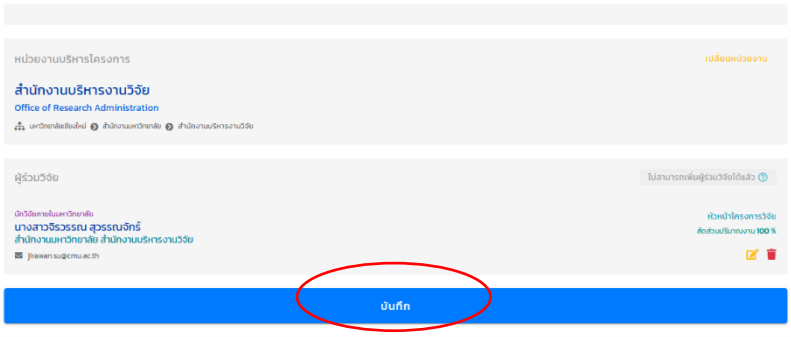


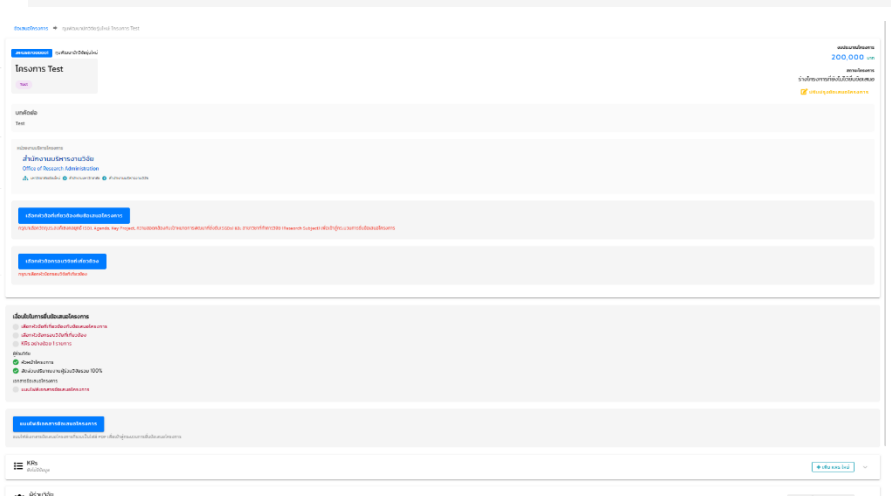


4.2 หากผู้ร่วมวิจัยในโครงการของท่านเป็นนักวิจัยภายนอกมหาวิทยาลัยท่านสามารถเลือกช่อง “นักวิจัยภายนอกมหาวิทยาลัย” แล้วบันทึกข้อมูลผู้ร่วมวิจัยของท่านแล้วกด “บันทึก”



5.จากนั้นกด “บันทึก” แล้วจะเข้าสู่หน้าต่างข้อเสนอโครงการที่ท่านบันทึกไว้

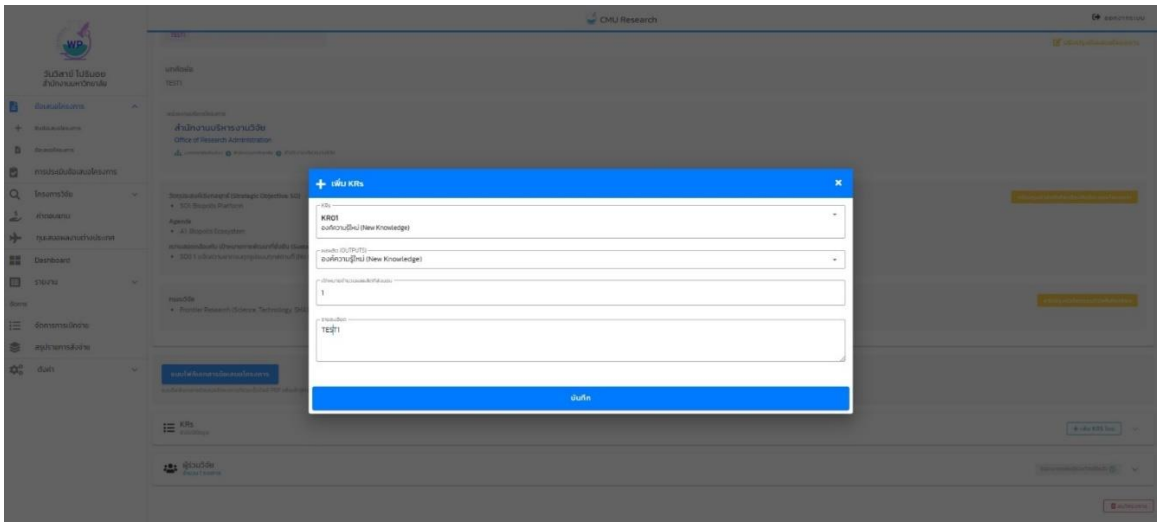




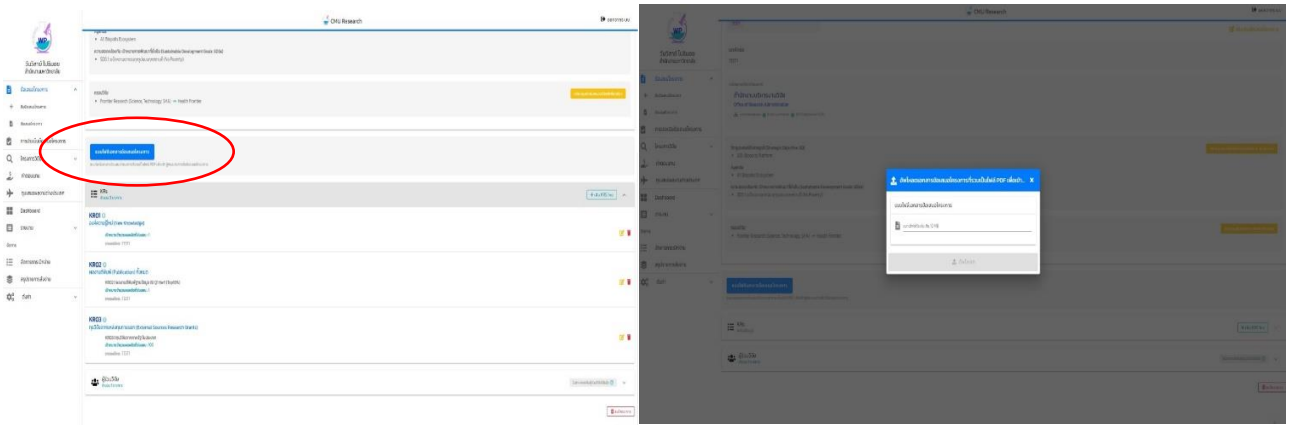
6.ให้ท่านบันทึกหัวข้อวิจัยที่เกี่ยวข้องกับข้อเสนอโครงการ เลือกหัวข้อในช่อง “วัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์ (Strategic Objective: SO)” “Agenda” “ความสอดคล้องกับเครือข่ายงานวิจัย” และ “ความสอดคล้องกับ เป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน (Sustainable Development Goals: SDGs)” และสาขาวิชาที่ทำการวิจัยหลัก จำแนกตาม OECD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

7.บันทึกกรอบวิจัยที่เกี่ยวข้อง เลือกหัวข้อในช่อง “กรอบวิจัยที่เกี่ยวข้อง” ที่ตรงกับหัวข้อโครงการวิจัยของท่านมากที่สุด

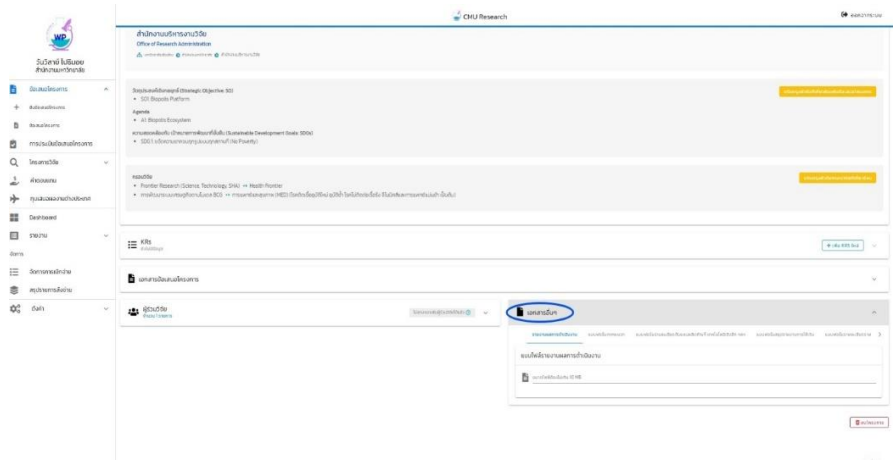
8.บันทึก KRs โดยกดปุ่ม “เพิ่ม KRs ใหม่” เลือกหัวข้อ KRs และผลผลิต OUTPUT พร้อมทั้งระบุจำนวนเป้าหมาย และรายละเอียด แล้วกด บันทึก



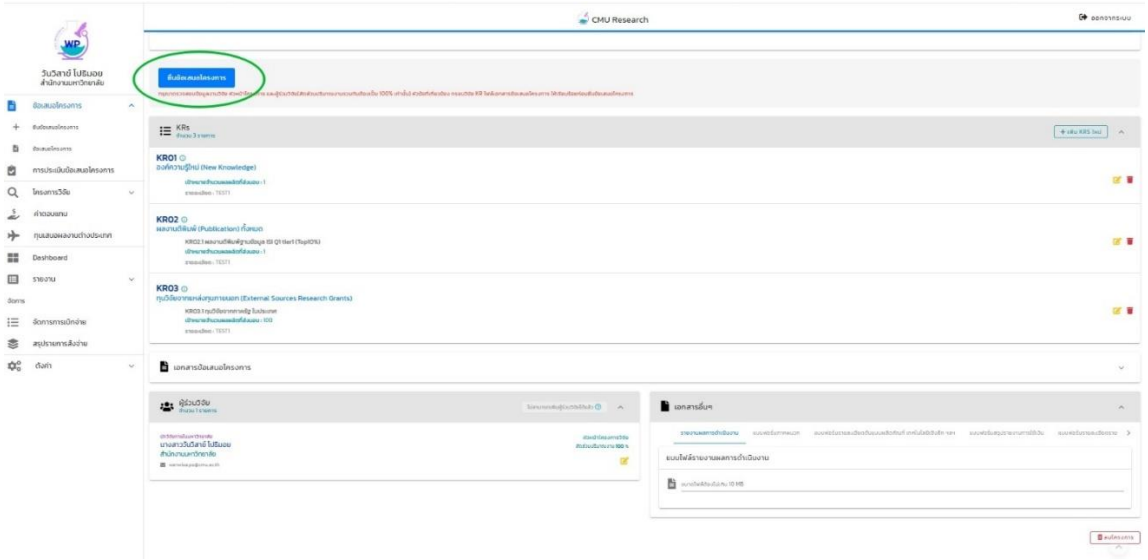
9.ให้ผู้สมัคร กดปุ่ม “แนบไฟล์เอกสารข้อเสนอโครงการ” แล้วอัพโหลดไฟล์ข้อเสนอโครงการ หากท่านกดอัพโหลดไฟล์เรียบร้อยให้กดปุ่ม



9.1 หากท่านต้องการอัพโหลดไฟล์เอกสารอื่น ๆ เช่น ใบเสนอราคาครุภัณฑ์ หรือเอกสารอื่น ๆ ให้ท่านเข้าไปอัพโหลดหัวข้อ “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 โทรศัพท์ภายใน 053-943608