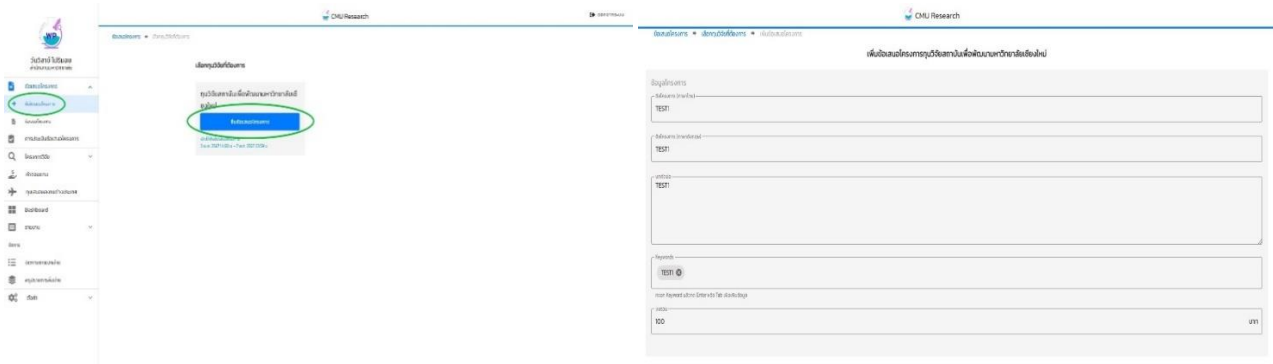


การบันทึกข้อเสนอโครงการวิจัย

เข้าใช้งานที่ <https://research.mis.cmu.ac.th/> โดยเข้าสู่ระบบด้วย CMU Account เท่านั้น



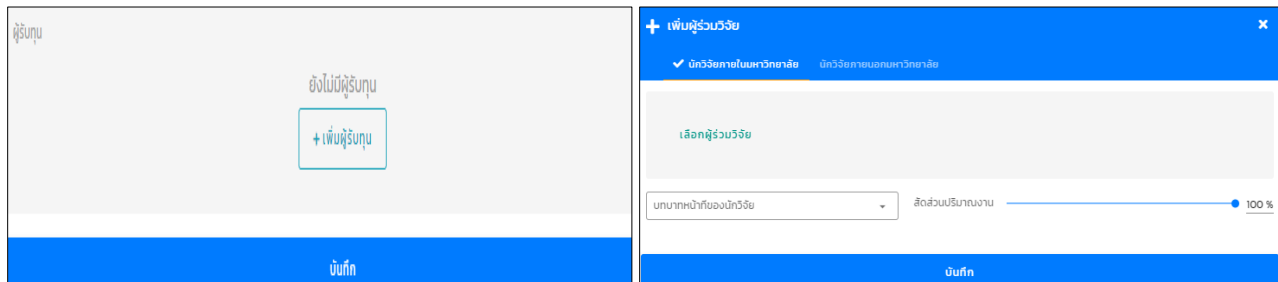
1. ไปที่เมนู **ยื่นข้อเสนอโครงการ** เลือกทุนวิจัยที่ต้องการ กดปุ่ม **ยื่นข้อเสนอโครงการ** บันทึกชื่อโครงการ (ภาษาไทย) และบันทึกชื่อโครงการ (ภาษาอังกฤษ) บทคัดย่อ Keyword และงบประมาณที่จะเสนอขอ



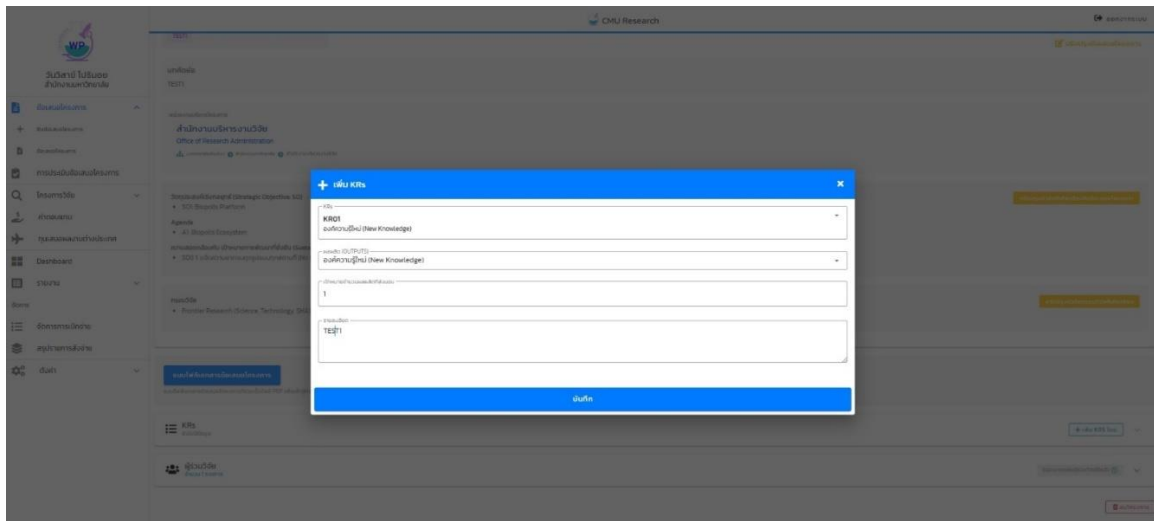
2. บันทึกหน่วยงานบริหารโครงการ เลือกเป็น **“ส่วนงานต้นสังกัดของผู้รับทุน”**



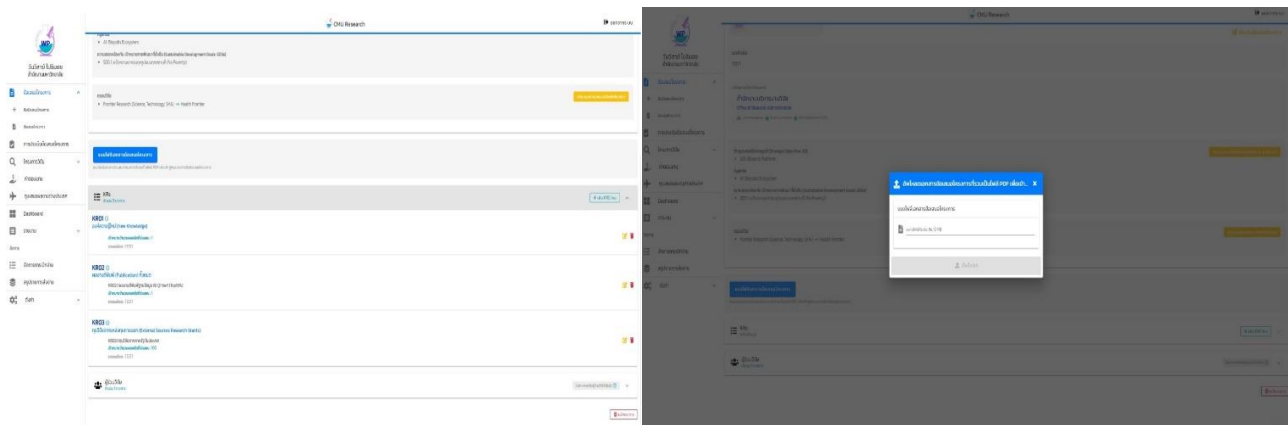
3. บันทึกผู้ร่วมวิจัย เลือกช่อง **“นักวิจัยภายในมหาวิทยาลัย”** หรือ **“นักวิจัยภายนอกมหาวิทยาลัย”** และเลือกผู้ร่วมวิจัย พร้อมทั้งกำหนดบทบาทหน้าที่ของนักวิจัยและสัดส่วนปริมาณงานของแต่ละท่าน โดยสัดส่วนปริมาณงานรวมทั้งหมด จะต้องครบร้อยละ 100 จากนั้น กดปุ่ม **“บันทึก”**



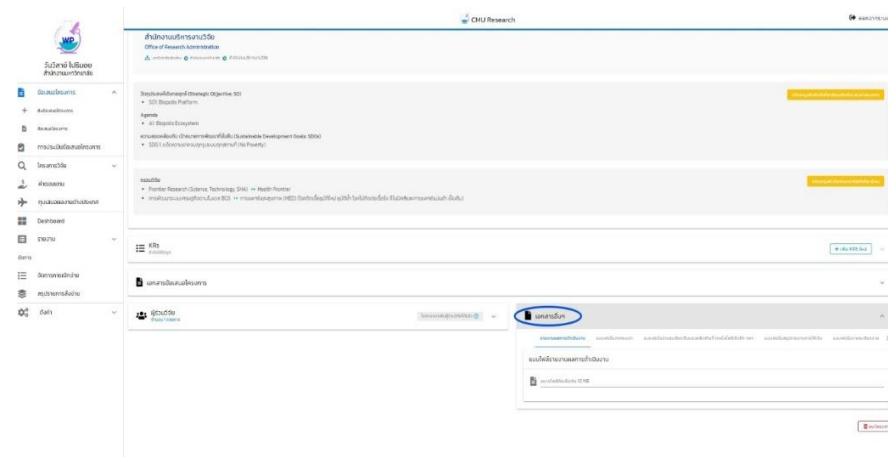
6. บันทึก KRs โดยกดปุ่ม “เพิ่ม KRs” เลือกหัวข้อ KRs และผลผลิต OUTPUT พร้อมทั้งระบุจำนวนเป้าหมาย รายละเอียด



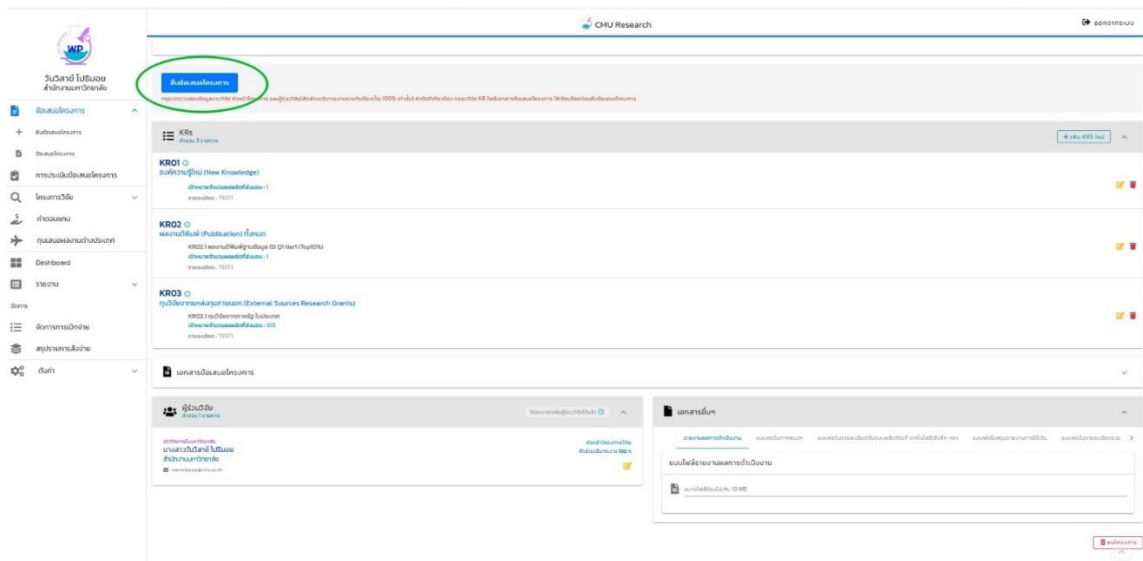
7. ให้ผู้สมัคร กดปุ่ม “แนบไฟล์เอกสารข้อเสนอโครงการ” แล้วอัปโหลดไฟล์ข้อเสนอโครงการ และประวัติผู้วิจัย รวมเป็นไฟล์ในรูปแบบ PDF



8. อัปโหลดไฟล์เอกสารอื่น ๆ แยกตามประเภทเอกสาร (ถ้ามี)



9. ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ข้อเสนอโครงการในระบบ กดปุ่ม “ยื่นข้อเสนอโครงการ”



10. เมื่อโครงการวิจัย ได้รับการอนุมัติแล้ว สถานะโครงการจะเปลี่ยนเป็น “โครงการที่ได้รับการอนุมัติและอยู่ระหว่างดำเนินการ” โดยอัตโนมัติ

