

การปรับเปลี่ยนขั้นตอนการกรอกข้อเสนอโครงการวิจัย

ที่เสนอขอรับทุนอุดหนุนวิจัย มก. ปี 2560 เข้าสู่ระบบบริหารจัดการโครงการวิจัย (KUR)

ดำเนินการตามขั้นตอนดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 กรอกข้อมูลให้ครบถ้วนที่เมนู “ส่งข้อเสนอโครงการวิจัย” รวมทั้ง upload ไฟล์ ข้อเสนอการวิจัย และ รายงานความก้าวหน้า (กรณีโครงการต่อเนื่อง) ให้เรียบร้อย (ในกรณีโครงการย่อย ต้องให้ ผอ.ชุดโครงการวิจัย กรอกข้อมูลเสร็จสิ้นก่อน จึงจะกรอกข้อมูลได้ เมื่อชุดโครงการวิจัยกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้โครงการย่อยคลิกเรียกข้อมูลโครงการย่อยจากเมนู “แก้ไขข้อมูลโครงการวิจัย”)

ขั้นตอนที่ 2 Download Template ที่เมนู “Template” มากรอกข้อมูลเพิ่มเติมให้ครบถ้วน โดยเฉพาะส่วนของลายเซ็นต้อง add ลายเซ็นไว้ในส่วน template หัวข้อสุดท้ายให้ครบถ้วนด้วย (หากไม่มีลายเซ็น สวพ.จะไม่รับข้อเสนอโครงการวิจัย)

- download template สำหรับโครงการวิจัย กรณีโครงการวิจัยเดี่ยว/โครงการวิจัยย่อย
- download template สำหรับชุดโครงการวิจัย ในกรณีชุดโครงการวิจัย

ขั้นตอนที่ 3 เมื่อพิมพ์ข้อมูลใน Template ครบถ้วนแล้วให้ save เป็น pdf แล้ว upload เข้าระบบฯ ที่เมนู “สร้างข้อเสนอโครงการปี 60 ขึ้นไป” ดังภาพ

	ปีงบประมาณ	ชื่อโครงการ	ไฟล์ข้อเสนอส่วนท้าย
พิมพ์ข้อเสนองานวิจัย	2560	ทดสอบ-การขยายพันธุ์และการเติบโตของไม้พะยุง	ส่วนเพิ่มเติม-revised.pdf
พิมพ์ข้อเสนองานวิจัย	2560	xx	
พิมพ์ข้อเสนองานวิจัย	2560	ทดสอบ-15 กย	
พิมพ์ข้อเสนองานวิจัย	2560	xx	
พิมพ์ข้อเสนองานวิจัย	2560	ปป	
พิมพ์ข้อเสนองานวิจัย	2560	ทดสอบ-15 กย ชุดโครงการ	
พิมพ์ข้อเสนองานวิจัย	2560	ปปปป	

ดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

- คลิกที่ “ชื่อโครงการวิจัย” ที่กรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว
- “เลือกไฟล์” template ที่ save เป็น pdf

- สิ่ง “บันทึกไฟล์” เสร็จสิ้น จะปรากฏชื่อไฟล์ในช่องไฟล์ข้อเสนอส่วนท้าย
- ขั้นตอนสุดท้ายคลิก “พิมพ์ข้อเสนองานวิจัย” (ด้านหน้าตาราง) จะปรากฏรายละเอียดข้อเสนอโครงการวิจัยปรากฏออกมาในลักษณะของ pdf สั่งพิมพ์แล้วนำเอาประวัติหัวหน้าโครงการวิจัย และผู้ร่วมโครงการวิจัย มาต่อท้ายข้อเสนอโครงการวิจัยให้ครบถ้วนทุกคนที่ระบุไว้ (โดยประวัตินักวิจัยจะต้องพิมพ์เองใน microsoft word)
- นำไปถ่ายสำเนา 10 ชุด นำส่งพร้อมแบบนำส่งข้อเสนอฯ

ขั้นตอนที่ 4 “พิมพ์แบบนำส่ง” เมื่อดำเนินการตามข้อ 1 - 3 เรียบร้อยแล้ว ให้พิมพ์แบบนำส่งข้อเสนอโครงการวิจัยที่เมนู “พิมพ์แบบนำส่ง” คลิกที่ชื่อโครงการวิจัย ระบบฯ จะ preview แบบนำส่งออกมาให้ แล้วสั่งพิมพ์ เสนอเช่นตามลำดับ นำส่งพร้อมข้อเสนอโครงการวิจัย จำนวน 10 ชุด ภายในวันที่ 5 ตุลาคม 2558 (ในกรณีโครงการวิจัยย่อยไม่ต้องพิมพ์แบบนำส่ง ผอ.ชุดโครงการวิจัย จะเป็นผู้พิมพ์แบบนำส่งเพียงผู้เดียว แต่โครงการย่อยทุกโครงการจะต้องกรอกข้อมูลให้ครบถ้วนทุกขั้นตอนดังระบุในขั้นตอนที่ 1-3)

ข้อสังเกต **เพิ่มเติม**

**ในกรณีที่นักวิจัยยังไม่ได้นำข้อเสนอโครงการวิจัยมาส่งที่ สวพ.มก.

จะสามารถแก้ไขข้อมูลให้เป็นปัจจุบันได้ตลอดเวลาจนถึง 30 กันยายน 2558 (ระบบฯจะปิด)

หรือจนกระทั่งนักวิจัยนำข้อเสนอโครงการวิจัยมาส่งที่ สวพ.มก.แล้ว

จะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลใด ๆ ได้อีก

การแก้ไขสามารถเข้าไปแก้ไขข้อมูลได้ที่เมนู “แก้ไขข้อมูลโครงการวิจัย”

ดังนั้นของนักวิจัยทุกคนทวนสอบข้อมูลให้ถูกต้อง โดยเฉพาะการกรอกแผนงานวิจัย และ

แผนงบประมาณ ต้องมีข้อมูลครบถ้วนตลอดโครงการวิจัยที่เสนอขอรับทุน

เช่น หากเสนอขอ 2 ปี ข้อมูลต้องระบุให้ครบทุกปีงบประมาณ ฯลฯ) **