

ขั้นตอนการกรอกข้อเสนอการวิจัยเข้าสู่ “ระบบบริหารจัดการโครงการวิจัย (KUR)”

ดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

1. เมื่อจัดทำ “ข้อเสนอการวิจัย” ตามประเภททุนวิจัยที่เลือกเรียบร้อยแล้ว ให้นำข้อมูลในแต่ละหัวข้อของข้อเสนอการวิจัย กรอกลงใน “ระบบบริหารจัดการโครงการวิจัย (KUR)”
2. เข้าสู่ “ระบบบริหารจัดการโครงการวิจัย (KUR)” ที่เว็บไซต์ (<http://www.rdi.ku.ac.th>)
3. ดำเนินการกรอกข้อมูลข้อเสนอการวิจัยในแต่ละประเภทโครงการวิจัย ได้ตั้งแต่วันที่ 1 - 20 กันยายน 2558 โดยคลิกที่เมนู “ส่งข้อเสนอการวิจัย”

โครงการวิจัยเดี่ยว

- เสนอขอ “โครงการวิจัยใหม่” ให้คลิกที่คำว่า “เริ่มโครงการวิจัยใหม่”
- เสนอขอ “โครงการวิจัยต่อเนื่อง” จะปรากฏชื่อโครงการวิจัยในปีที่ผ่านมา ให้คลิกที่ชื่อโครงการวิจัย

ชุดโครงการวิจัย

- ผู้อำนวยการชุดโครงการวิจัย กรอกข้อมูลในภาพรวมของชุดโครงการวิจัยก่อน แล้วจึงแจ้งให้หัวหน้าโครงการวิจัยย่อยดำเนินการกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน

- เสนอขอ “ชุดโครงการวิจัยใหม่” ให้คลิกที่คำว่า “เริ่มโครงการวิจัยใหม่”
- เสนอขอ “ชุดโครงการวิจัยต่อเนื่อง” จะปรากฏชื่อชุดโครงการวิจัยในปีที่ผ่านมา ให้คลิกที่ชื่อชุดโครงการวิจัย

โครงการวิจัยย่อย

- เมื่อ ผู้อำนวยการชุดโครงการวิจัย ดำเนินการกรอกข้อเสนอชุดโครงการวิจัยในภาพรวมเสร็จสิ้นแล้ว
- หัวหน้าโครงการวิจัยย่อย ไปที่เมนู “แก้ไขข้อมูลโครงการวิจัย” จะปรากฏชื่อโครงการวิจัยย่อย ให้คลิกที่ชื่อโครงการวิจัยย่อย

4. เมื่อคลิกเลือกประเภทโครงการวิจัยตามข้อ 3) แล้ว ให้ดำเนินการกรอกข้อมูลข้อเสนอการวิจัยในระบบฯ ให้ครบถ้วนทุกขั้นตอน (ทุกหน้า) ตามที่ระบบฯ กำหนดไว้ ดังนี้
 - กรอกข้อมูลให้ครบถ้วนทุกขั้นตอน (ทุกหน้า) ตามที่ระบุในระบบฯ ทุกขั้นตอน
 - Upload file ข้อเสนอการวิจัยเข้าสู่ระบบฯ (ไฟล์ข้อเสนอการวิจัยต้องมีลายเซ็นของผู้อำนวยการชุดโครงการวิจัย/หัวหน้าโครงการวิจัยเดี่ยว/หัวหน้าโครงการวิจัยย่อย บรรจุอยู่ในไฟล์แนบเรียบร้อยแล้ว)
 - Upload file เอกสารต่อท้ายข้อเสนอการวิจัย ดำเนินการดังนี้
 - Download template ของแบบฟอร์มเอกสารต่อท้ายตามที่ระบบฯ กำหนดไว้ และจัดพิมพ์ข้อมูลให้ครบถ้วนทุกหัวข้อรวมทั้งบรรจุลายเซ็นผู้อำนวยการชุดโครงการวิจัย/หัวหน้าโครงการวิจัยเดี่ยว/หัวหน้าโครงการวิจัยย่อย ไว้ในไฟล์เอกสารด้วย
 - บันทึกไฟล์เป็น PDF และนำไฟล์ PDF upload เข้าสู่ระบบฯ อีกครั้ง
 - บันทึกข้อมูลเข้าสู่ระบบฯ (ขั้นตอนสุดท้ายของการกรอกข้อมูลฯ)
 - จัดพิมพ์ “ข้อเสนอการวิจัย” ทุกประเภทโครงการวิจัยออกจากระบบฯ ซึ่งระบบฯ จะทำการประมวลผลและ preview “ข้อเสนอการวิจัย” ออกมาในรูปแบบของ แบบ ว-1ช หรือ ว-1ด
 - กรณีชุดโครงการวิจัย และโครงการวิจัยย่อย ให้จัดพิมพ์จากระบบฯ แล้วนำรวมเป็นฉบับเดียวกัน
 - เมื่อจัดพิมพ์ข้อเสนอการวิจัยจากระบบฯ เรียบร้อยแล้ว ให้จัดทำสำเนา “ข้อเสนอการวิจัย (hard copy)” จำนวน 10 ชุด นำส่งพร้อมแบบนำส่ง (สวพ-ว-1) จำนวน 1 ชุด
5. การจัดพิมพ์แบบนำส่งข้อเสนอการวิจัยจากระบบฯ จำนวน 1 ชุด ไปที่เมนู “พิมพ์แบบนำส่ง” คลิกชื่อโครงการวิจัยที่ได้ดำเนินการกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ระบบฯ จะประมวลผลและ preview แบบนำส่งเป็นแบบ สวพ-ว-1 ****ในกรณีชุดโครงการวิจัยให้จัดพิมพ์แบบนำส่งเฉพาะภาพรวมชุดโครงการวิจัย ซึ่งจะจัดพิมพ์แบบนำส่งได้ก็ต่อเมื่อโครงการวิจัยย่อยได้กรอกข้อมูลในระบบฯ ครบถ้วนทุกโครงการวิจัยย่อยแล้ว โดยโครงการวิจัยย่อยไม่ต้องจัดพิมพ์แบบนำส่ง****
6. นำส่ง แบบนำส่งข้อเสนอการวิจัย (สวพ-ว-1) จำนวน 1 ชุด และข้อเสนอการวิจัย (แบบ ว-1ช หรือ ว-1ด) จำนวน 10 ชุด ไปยังฝ่ายประสานงานวิจัยและประเมินผล สถาบันวิจัยและพัฒนาแห่ง มก. โดยเอกสาร hard copy ต้องส่งถึง สวพ.มก. ไม่เกินวันครบที่กำหนด (วันที่ 30 กันยายน 2558)