

Job Module

ขั้นตอนการบันทึกข้อมูลในระบบฐานข้อมูลด้านวิจัย

1. ข้อมูลทั่วไปของงาน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ	งานบริหารงานวิจัยและวิเทศสัมพันธ์
ที่ปรึกษา	รองคณบดีด้านวิจัยฯ
ชื่องาน	ขั้นตอนการบันทึกข้อมูลในระบบฐานข้อมูลด้านวิจัย
ลักษณะของงาน	เป็นขั้นตอนการปฏิบัติงาน 1. การบันทึกข้อมูลในระบบฐานข้อมูลด้านวิจัย ระบบบริหารงานวิจัย มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ (CMU Research) 2. การบันทึกข้อมูลในระบบฐานข้อมูลด้านวิจัย ระบบบริหารโครงการวิจัยและจัดการเอกสารออนไลน์ (RMS-OMS)
ช่วงเวลาเกิดงาน	ตลอดปี
ที่มาของงาน	งานบริหารงานวิจัยและวิเทศสัมพันธ์
ปลายทางของงาน	งานบริหารงานวิจัยและวิเทศสัมพันธ์
ผู้ที่เกี่ยวข้อง	คณบดี รองคณบดีด้านวิจัยฯ ภาควิชา หน่วยงาน คณะกรรมการส่งเสริมพัฒนา งานวิจัยฯ เจ้าหน้าที่งานบริหารงานวิจัยและวิเทศสัมพันธ์ และหัวหน้าโครงการวิจัย

2. ชื่อไฟล์เอกสารที่เกี่ยวข้อง

- 2.1 สัญญารับทุน
- 2.2 ข้อเสนอโครงการวิจัย
- 2.3 รายงานการใช้จ่ายเงินโครงการวิจัย
- 2.4 รายงานความก้าวหน้า/รายงานสิ้นสุดโครงการวิจัย
- 2.5 เอกสาร/หลักฐานการรับรองมาตรฐานการวิจัย

3. วิธีปฏิบัติงาน

- 3.1 หลังจากทำประกาศทุนสนับสนุนการวิจัยและจัดทำเอกสารสัญญารับทุน ให้เจ้าหน้าที่งานบริหารงานวิจัย บันทึกข้อมูลโครงการวิจัยลงในระบบบริหารงานวิจัย มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ (CMU Research) เพื่อเป็นข้อมูลเริ่มต้นสำหรับการออกรหัสโครงการวิจัย โดยใช้ CMU email ในการ Log in เข้าสู่ระบบ <https://research.mis.cmu.ac.th/login>
- 3.2 เจ้าหน้าที่งานบริหารงานวิจัย บันทึกข้อมูลโครงการวิจัย โดยไปที่ เมนู โครงการวิจัย>>เพิ่มโครงการวิจัยใหม่ และกรอกข้อมูลโครงการวิจัย เมื่อบันทึกระบบจะออกรหัสโครงการวิจัยอัตโนมัติ รหัสโครงการจะขึ้นต้นด้วยอักษร R
หมายเหตุ หากเป็นโครงการรับใช้สังคม ให้แยกรอกข้อมูลโครงการในแถบเครื่องมือ “วิชาการรับใช้สังคม” รหัสโครงการจะขึ้นต้นด้วยอักษร M
- 3.3 เจ้าหน้าที่งานบริหารงานวิจัย ตรวจสอบข้อมูลรายละเอียดโครงการ แหล่งทุน ผู้ร่วมวิจัย และแนบเอกสารในระบบ ได้แก่ สัญญารับทุน หน้าสมุดบัญชีที่ใช้รับโอนเงินทุนวิจัย

- 3.4 กรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงสถานะของโครงการวิจัย เช่น โครงการวิจัยสิ้นสุด ให้เจ้าหน้าที่งานบริหารงานวิจัย ประสานงานกับทางสำนักงานบริหารงานวิจัย เพื่อดำเนินการบันทึกสถานะของโครงการวิจัยในระบบวิจัยให้เป็นปัจจุบัน
- 3.5 เจ้าหน้าที่งานบริหารงานวิจัย รวบรวมไฟล์เอกสารที่เกี่ยวข้องกับโครงการวิจัยทั้งหมดในรูปแบบ pdf เพื่อเตรียมอัปโหลดไฟล์ลงในระบบบริหารโครงการวิจัยและจัดการเอกสารออนไลน์ (RMS-OMS)
- 3.6 เจ้าหน้าที่งานบริหารงานวิจัย เข้าสู่ระบบบันทึกข้อมูลโครงการวิจัย โดยใช้ CMU email ในการ Log in เข้าสู่ระบบ <https://omsv2.ams.cmu.ac.th/web/raa/default/index>
- 3.7 เจ้าหน้าที่งานบริหารงานวิจัย ดึงข้อมูลโครงการวิจัยที่ได้บันทึกในระบบ CMU Research โดยไปที่เมนู Download ข้อมูลงานวิจัย และกด Download รอให้ระบบดึงข้อมูลครบ 100% จึงเริ่มบันทึกและอัปโหลดไฟล์ในเมนู จัดการข้อมูลงานวิจัย>>ค้นหาจากรหัสโครงการวิจัย>>อัปโหลดไฟล์สัญญาฯรับทุน, ข้อเสนอโครงการวิจัย, รายงานการใช้จ่ายเงินโครงการวิจัย, รายงานความก้าวหน้า/รายงานสิ้นสุดโครงการวิจัย และเอกสาร/หลักฐานการรับรองมาตรฐานการวิจัย เป็นต้น
- 3.8 เจ้าหน้าที่งานบริหารงานวิจัย รายงานผลการบันทึกและติดตามข้อมูลโครงการวิจัย ผ่าน Shared drive ในรูปแบบ Excel file รายไตรมาส

ผังงาน

ขั้นตอน	ผู้ปฏิบัติ	ความถี่/ ระยะเวลา
บันทึกข้อมูลโครงการวิจัยลงในระบบบริหารงานวิจัย มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ (CMU Research) เพื่อเป็นข้อมูลเริ่มต้นสำหรับการออกรหัสโครงการวิจัย โดยใช้ CMU email ในการ Log in https://research.mis.cmu.ac.th/login	เจ้าหน้าที่งานบริหารงานวิจัย	หลังจากทำประกาศทุนสนับสนุนการวิจัยและจัดทำเอกสารสัญญาฯรับทุน ภายใน 1-2 วันทำการ
บันทึกข้อมูลโครงการวิจัย โดยไปที่ เมนู โครงการวิจัย>>เพิ่มโครงการวิจัยใหม่ และกรอกข้อมูลโครงการวิจัย	เจ้าหน้าที่งานบริหารงานวิจัย	30 นาที – 1 ชั่วโมง
ตรวจสอบข้อมูลรายละเอียดโครงการ แหล่งทุน ผู้ร่วมวิจัย และแนบเอกสารในระบบ ได้แก่ สัญญาฯรับทุน หน้าสมุดบัญชีที่ใช้รับโอนเงินทุนวิจัย	เจ้าหน้าที่งานบริหารงานวิจัย	30 นาที
กรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงสถานะของโครงการวิจัย เช่น โครงการวิจัยสิ้นสุด ให้เจ้าหน้าที่งานบริหารงานวิจัย ประสานงานกับทางสำนักงานบริหารงานวิจัย เพื่อดำเนินการบันทึกสถานะของโครงการวิจัยในระบบวิจัยให้เป็นปัจจุบัน	สำนักงานบริหารงานวิจัย	1-2 สัปดาห์

รวบรวมไฟล์เอกสารที่เกี่ยวข้องกับโครงการวิจัยทั้งหมดในรูปแบบ pdf เพื่อเตรียมอัปโหลดไฟล์ลงในระบบบริหารโครงการวิจัยและจัดการเอกสารออนไลน์ (RMS-OMS)	เจ้าหน้าที่งานบริหารงานวิจัย	1-2 สัปดาห์
เข้าสู่ระบบบันทึกข้อมูลโครงการวิจัย โดยใช้ CMU email ในการ Log in https://omsv2.ams.cmu.ac.th/web/raa/default/index และดึงข้อมูลโครงการวิจัยที่ได้บันทึกในระบบ CMU Research โดยไปที่ เมนู Download ข้อมูลงานวิจัย และกด Download รอให้ระบบดึงข้อมูลครบ 100% จึงเริ่มบันทึกและอัปโหลดไฟล์ในเมนู จัดการข้อมูลงานวิจัย>>ค้นหาจากรหัสโครงการวิจัย>>อัปโหลดไฟล์ สัญญาเงินทุน, ข้อเสนอโครงการวิจัย, รายงานการใช้จ่ายเงินโครงการวิจัย, รายงานความก้าวหน้า/รายงานสิ้นสุดโครงการวิจัย และเอกสาร/หลักฐานการรับรองมาตรฐานการวิจัย เป็นต้น	เจ้าหน้าที่งานบริหารงานวิจัย	30 นาที – 1 ชั่วโมง
รายงานผลการบันทึกและติดตามข้อมูลโครงการวิจัย ผ่าน Shared drive ในรูปแบบ Excel file รายไตรมาส	เจ้าหน้าที่งานบริหารงานวิจัย	30 นาที – 1 ชั่วโมง

หมายเหตุ

- หัวหน้าโครงการวิจัย สามารถแจ้งความประสงค์เพื่อสืบค้นข้อมูลโครงการวิจัยได้ที่ งานบริหารงานวิจัยและวิเทศสัมพันธ์ โทร.36026 email: research-ams@cmu.ac.th

4. กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- 4.1 คู่มือการใช้งานระบบบริหารงานวิจัย มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ (CMU Research) และ ระบบบริหารโครงการวิจัยและจัดการเอกสารออนไลน์ (RMS-OMS)