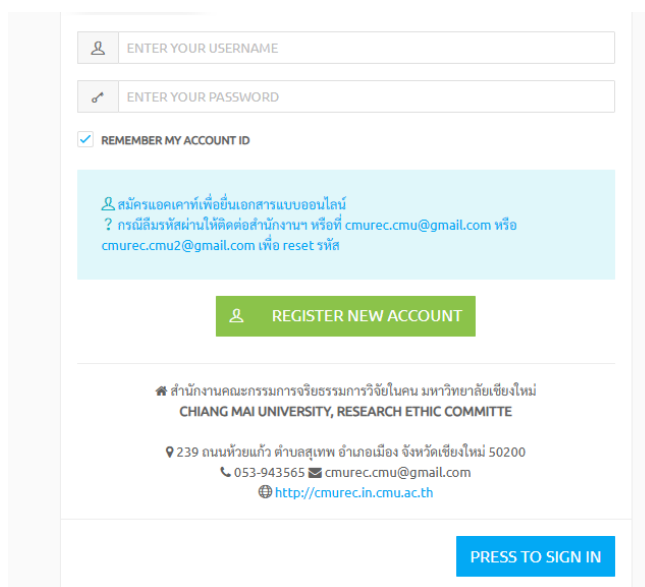


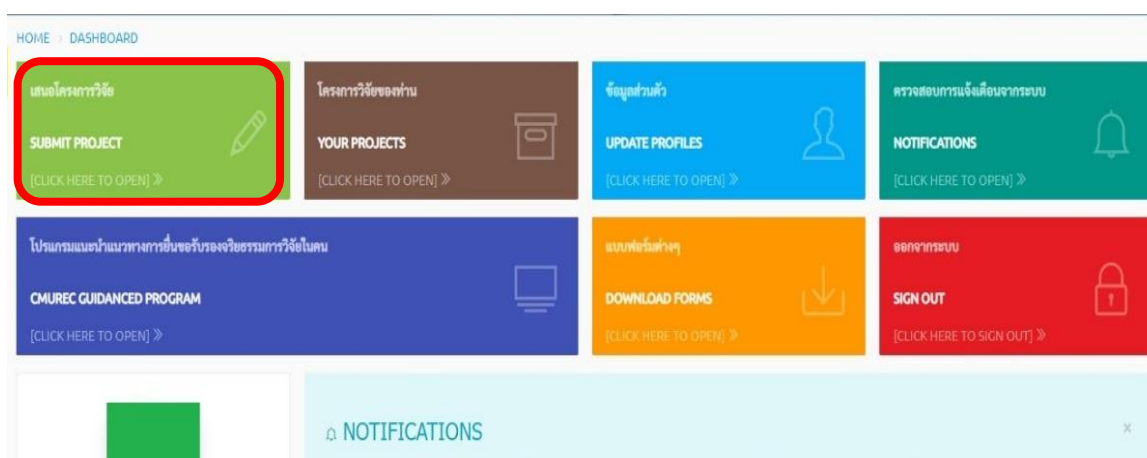
คู่มือการกรอกข้อมูลและอัปโหลดเอกสารโครงการวิจัยที่ยื่นขอรับการพิจารณา จริยธรรมการวิจัยในคน (โครงการใหม่)

1. ผู้วิจัย Login เข้าระบบ online submission ผ่านลิงก์ <https://cmurec.cmu.ac.th/user/login>
 - กรอก Username และ Password จากนั้นคลิก “PRESS TO SIGN IN” เพื่อเข้าสู่ระบบ
 - * หากท่านยังไม่เคยลงทะเบียนสมัครบัญชีผู้ใช้ กรุณาคลิก “REGISTER NEW ACCOUNT” เพื่อสมัครแอคเคาท์ก่อน



(ภาพที่ 1)

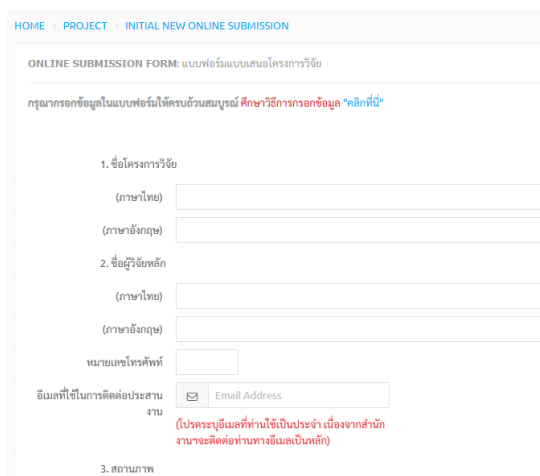
2. เมื่อท่าน Login เข้าระบบ online submission เรียบร้อยแล้ว ให้เลือก เสนอโครงการวิจัย (ภาพที่ 2)



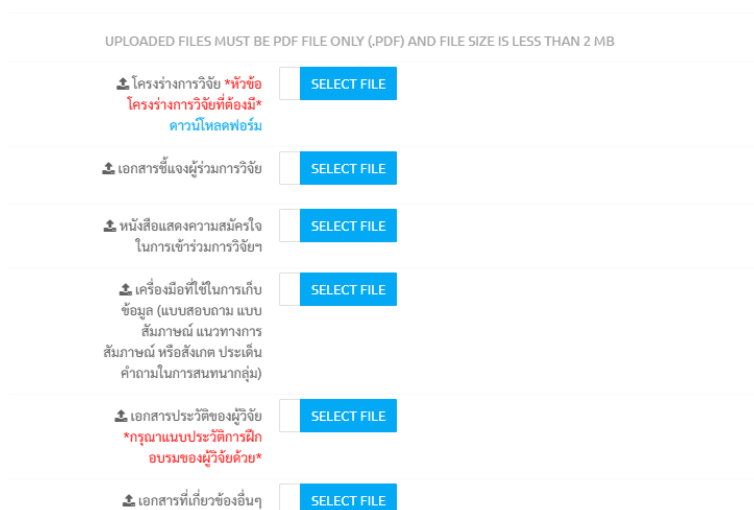
(ภาพที่ 2)

3. ให้ท่านกรอกข้อมูลในแบบฟอร์มแบบ ONLINE SUBMISSION FORM ให้ครบถ้วนทั้ง 14 ข้อ (ภาพที่ 3) และ Upload เอกสารในรูปแบบไฟล์ PDF ขนาดไม่เกิน 2 MB หรือ 2,000 KB เท่านั้น (ภาพที่ 4) จากนั้นกดให้ความยินยอมตามกฎหมาย PDPA และ ☒ ยืนยันการทำรายการ... และกด “บันทึกข้อมูล” เพื่อส่งข้อมูลเข้าระบบ

* หากท่านไม่แน่ใจว่าจะต้องใช้เอกสารอะไรบ้าง ขอให้ใช้งานโปรแกรมแนะนำแนวทางการยื่นขอรับรองจริยธรรมการวิจัยในคน (หน้าเว็บไซต์ของสำนักงานฯ เมนู “คู่มือวิธีดำเนินการมาตรฐาน” ตามลิงก์ https://cmurec.in.cmu.ac.th/?page_id=36 หรือ “คลิกที่นี่” ในข้อที่ 13 ของแบบฟอร์มออนไลน์)



(ภาพที่ 3)



(ภาพที่ 4)

ทั้งนี้ เมื่อท่านยืนยันการทำรายการและส่งข้อมูลเข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้ว หากต้องการแก้ไขเพิ่มเติม จะต้องติดต่อกับเจ้าหน้าที่สำนักงานฯ เท่านั้น โดยสามารถติดต่อได้ในวันและเวลาราชการ ที่หมายเลข 053943565 หรือ อีเมล cmurec.cmu@gmail.com / cmurec.cmu2@gmail.com

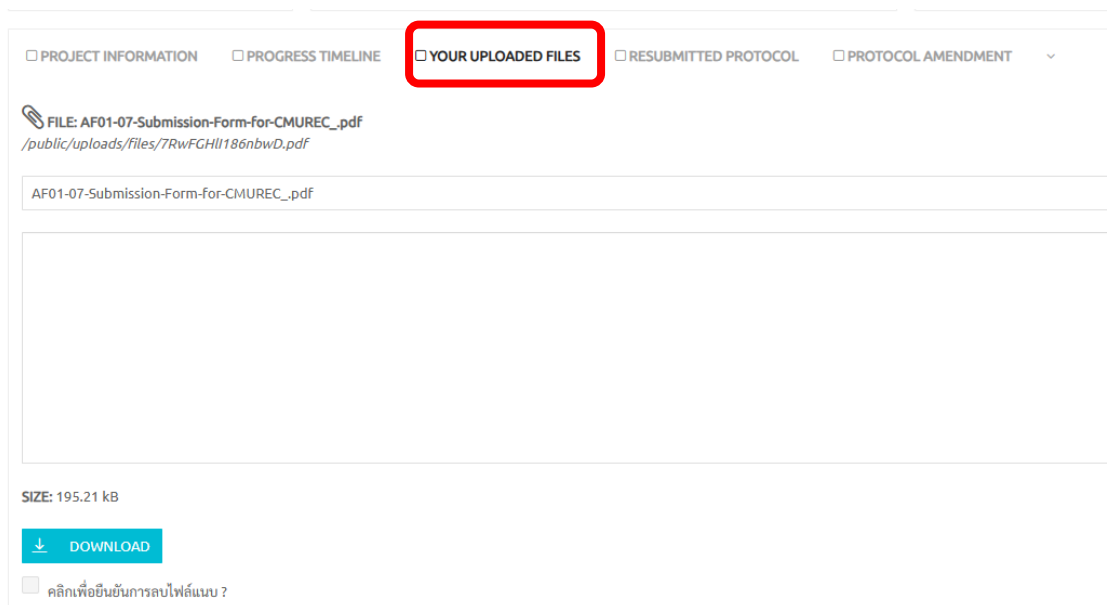
4. หากท่านมีเอกสารที่ต้องการ Upload มากกว่าจำนวนช่องที่กำหนดไว้ หรือ หากท่านต้องการตรวจสอบข้อมูล และเอกสารก่อนส่งข้อมูลเข้าระบบ ขอให้ท่านยังไม่ต้องกดยืนยันการทำรายการ... แต่ให้กด “บันทึกข้อมูล” เพื่อบันทึกข้อมูลที่กรอกไว้และเอกสารที่ได้อัปโหลดไว้ก่อน จากนั้นให้คลิก “แก้ไขแบบฟอร์ม” (ภาพที่ 5)

(ภาพที่ 5)

- เลื่อนลงด้านล่างสุดจะมีช่อง “เอกสารเพิ่มเติม” หากมีเอกสารเพิ่มเติมมากกว่า 1 ไฟล์ ให้ท่านอัปโหลดทีละ 1 ไฟล์ (คลิก “SELECT FILE” เพื่อเลือกไฟล์ที่ต้องการอัปโหลดจากนั้นคลิก “บันทึกข้อมูล”) ทำแบบนี้ทีละไฟล์จนกว่าจะอัปโหลดเอกสารครบถ้วน

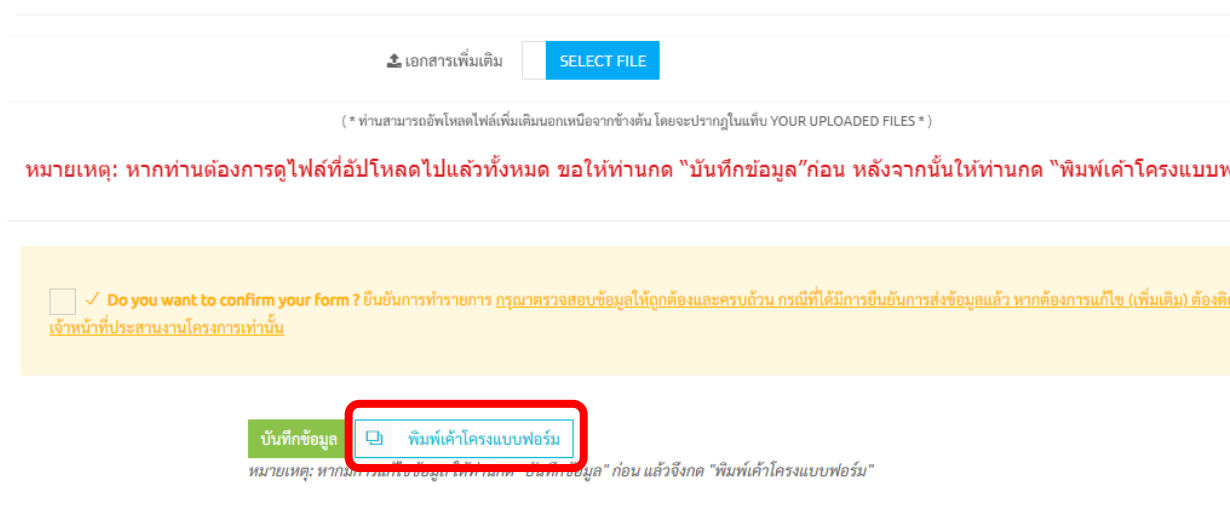
(ภาพที่ 6)

- หากท่านต้องการลบเอกสารที่อัปโหลดในช่อง “เอกสารเพิ่มเติม” ให้ท่านคลิกเลือกเมนู “Your Uploaded Files” จากนั้น ☒ คลิกเพื่อยืนยันการลบไฟล์แนบ ? ของเอกสารที่ท่านต้องการลบ จากนั้นคลิก “บันทึกข้อมูล” เพื่อลบเอกสาร



(ภาพที่ 7)

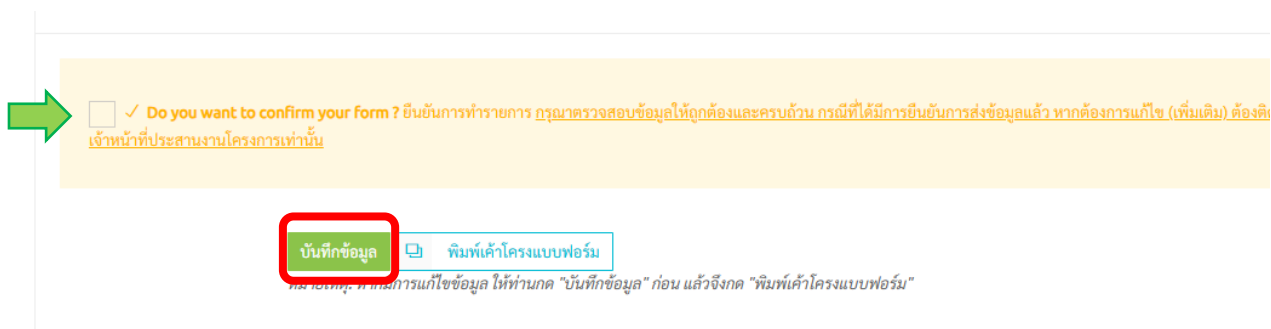
- หากท่านต้องการตรวจสอบข้อมูลและเอกสารที่ท่านได้อัปโหลดแล้ว ขอให้ท่านคลิก “พิมพ์เค้าโครงแบบฟอร์ม”



(ภาพที่ 8)

5. หากท่านกรอกข้อมูลครบถ้วนและอัปโหลดเอกสารเรียบร้อยแล้ว ขอให้ท่าน คลิก ☒ Do you want to confirm your form? ... เพื่อยืนยันการทำรายการ และ คลิก “บันทึกข้อมูล” (ภาพที่ 9) เพื่อส่งข้อมูลเข้าสู่ระบบ จากนั้นเจ้าหน้าที่ของสำนักงานฯ จะทำการตรวจสอบข้อมูลและเอกสารทั้งหมดของท่านเป็นลำดับถัดไป

* อย่างไรก็ตาม หากท่านยืนยันการทำรายการและส่งข้อมูลเข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้ว ท่านจะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลใด ๆ ได้อีก หากต้องการแก้ไขเพิ่มเติม จะต้องติดต่อกับเจ้าหน้าที่สำนักงานฯ เท่านั้น



☐ ✓ Do you want to confirm your form ? ยืนยันการทำรายการ กรุณาตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้องและครบถ้วน กรณีที่ได้มีการยืนยันการส่งข้อมูลแล้ว หากต้องการแก้ไข (เพิ่มเติม) ต้องติด
เจ้าหน้าที่ประสานงานโครงการเท่านั้น

บันทึกข้อมูล พิมพ์ค่าโครงแบบฟอร์ม

หมายเหตุ: หากต้องการแก้ไขข้อมูล ให้ท่านกด "บันทึกข้อมูล" ก่อน แล้วจึงกด "พิมพ์ค่าโครงแบบฟอร์ม"

(ภาพที่ 9)

ข้อสังเกต หากท่านอัปโหลดไฟล์ในช่องที่กำหนดไว้ เช่น ช่องสำหรับโครงร่างการวิจัย เอกสารชี้แจงผู้เข้าร่วมการวิจัย หรือเครื่องมือที่ใช้ในการเก็บข้อมูล ฯลฯ (โดยไม่ใช้ช่อง “เอกสารเพิ่มเติม”) แล้วทำการลบไฟล์เดิมออก (โดยการ ☒ คลิกเพื่อยืนยันการลบไฟล์แนบ และกด “บันทึกข้อมูล”) จากนั้นอัปโหลดไฟล์ใหม่ในช่องเดิม ระบบอาจยังแสดงไฟล์ฉบับเดิมที่ถูกลบไปแล้ว แทนที่จะเป็นไฟล์ฉบับใหม่ที่ท่านต้องการอัปโหลด หากพบปัญหาดังกล่าว ขอความกรุณาท่านลบไฟล์ซ้ำออกจากช่องเดิม และอัปโหลดไฟล์ใหม่ในช่อง “เอกสารเพิ่มเติม” แทน ดังนั้นจึงขอความกรุณาท่านตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารที่อัปโหลดอีกครั้งก่อนทำการส่งข้อมูลเข้าสู่ระบบ

สำนักงานฯ จะติดต่อประสานงานกับผู้วิจัยผ่านทาง **อีเมล** เป็นหลัก ทั้งในส่วนของการแจ้งผลการตรวจสอบเอกสารเบื้องต้น การแจ้งผลการพิจารณา และการติดตามโครงการวิจัยจนเสร็จสิ้นโครงการ จึงขอความกรุณาท่านตรวจสอบอีเมลของท่านอย่างสม่ำเสมอ

ทั้งนี้ หากท่านไม่ได้รับการติดต่อใด ๆ จากทางสำนักงานฯ ภายใน 2 สัปดาห์ ขอให้ท่านติดต่อสำนักงานฯ ผ่านทางอีเมล cmurec.cmu@gmail.com / cmurec.cmu2@gmail.com หรือ โทร. 053-943565 (ในเวลาราชการ)