## <u>คู่มือการกรอกข้อมูลและอัปโหลดเอกสารโครงการวิจัยที่ยื่นขอรับการพิจารณา</u> <u>จริยธรรมการวิจัยในคน (โครงการใหม่)</u>

- 1. ผู้วิจัย Login เข้าระบบ online submission ผ่านลิงก์ <u>https://cmurec.cmu.ac.th/user/login</u>
  - 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 <u>เสนอโครงการวิจัย(ภาพที่ 2)</u>



(ภาพที่ 2)

1

ให้ท่านกรอกข้อมูลในแบบฟอร์มแบบ ONLINE SUBMISSION FORM ให้ครบถ้วนทั้ง 14 ข้อ<sup>(ภาพที่ 3)</sup> และ Upload เอกสารในรูปแบบไฟล์ PDF ขนาดไม่เกิน 2 MB หรือ 2,000 KB เท่านั้น <sup>(ภาพที่ 4)</sup> จากนั้นกดให้ความยินยอมตาม กฎหมาย PDPA และ ✓ ยืนยันการทำรายการ... และกด "บันทึกข้อมูล" เพื่อส่งข้อมูลเข้าระบบ

\* หากท่านไม่แนใจว่าจะต้องใช้เอกสารอะไรบ้าง ขอให้ใช้งาน**โปรแกรมแนะนำแนวทางการยื่นขอรับรองจริยธรรมการวิจัยใน** คน (หน้าเว็บไซต์ของสำนักงานฯ เมนู "คู่มือวิธีดำเนินการมาตรฐาน" ตามลิงก์ <u>https://cmurec.in.cmu.ac.th/?page\_id=36</u> หรือ "คลิกที่นี่" ในข้อที่ 13 ของแบบฟอร์มออนไลน์)

ONLINE SUBMISSION FOR	M: แบบฟอร์มแบบเสนอโครงการวิจัย
กรุณากรอกข้อมูลในแบบฟอร์มให้เ	ครบถ้วนสมบูรณ์ ศึกษาวิธีการกรอกข้อมูล "คลิกที่นี่"
1. ชื่อโครงการวิจั	ข์ข
(ภาษาไทย)	
(ภาษาอังกฤษ)	
2. ชื่อผู้วิจัยหลัก	
(ภาษาไทย)	
(ภาษาอังกฤษ)	
หมายเลขโทรศัพท์	
อีเมลที่ใช้ในการติดต่อประสาน	Email Address
งาน	(โปรคระบุอีเมลที่ท่านใช้เป็นประจำ เนื่องจากสำนัก งานฯจะติดต่อท่านทางอีเมลเป็นหลัก)
3. สถานภาพ	

(ภาพที่ 3)

UPLOADED FILES MUST BE PDF FILE ONLY (.PDF) AND FILE SIZE IS LESS THAN 2 MB

โครงร่างการวิจัย *หัวข้อ โครงร่างการวิจัยที่ต้องมี* ดาวน์โหลดฟอร์ม	SELECT FILE
🏝 เอกสารชี้แจงผู้ร่วมการวิจัย	SELECT FILE
🏝 หนังสือแสดงความสมัครใจ ในการเข้าร่วมการวิจัยฯ	SELECT FILE
▲ เครื่องมือที่ไข้ในการเก็บ ข้อมูล (แบบสอบถาม แบบ สัมภาษณ์ แนวทางการ สัมภาษณ์ หรือสังเกต ประเด็น คำถามในการสนทนากลุ่ม)	SELECT FILE
▲ เอกสารประวัติของผู้วิจัย *กรุณาแนบประวัติการฝึก อบรมของผู้วิจัยด้วย*	SELECT FILE
🏝 เอกสารที่เกี่ยวข้องอื่นๆ	SELECT FILE

(ภาพที่ 4)

ทั้งนี้ เมื่อท่านยืนยันการทำรายการและส่งข้อมูลเข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้ว หากต้องการแก้ไขเพิ่มเติม จะต้องติดต่อกับเจ้าหน้าที่ สำนักงานฯ เท่านั้น โดยสามารถติดต่อได้ในวันและเวลาราชการ ที่หมายเลข 053943565 หรือ อีเมล cmurec.cmu@gmail.com / cmurec.cmu2@gmail.com  หากท่านมีเอกสารที่ต้องการ Upload มากกว่าจำนวนช่องที่กำหนดไว้ หรือ หากท่านต้องการตรวจสอบข้อมูล และเอกสารก่อนส่งข้อมูลเข้าระบบ ขอให้ท่านยังไม่ต้องกดยืนยันการทำรายการ... แต่ให้กด "บันทึกข้อมูล" เพื่อบันทึกข้อมูลที่กรอกไว้และเอกสารที่ได้อัปโหลดไว้ก่อน จากนั้นให้คลิก "แก้ไขแบบฟอร์ม" <sup>(ภาพที่ 5)</sup>

PROJECT ID.	PROJECT TITLE	PROJECT CATEGORY
2565/	แก้ไขแบบพ่อร์ม มีมีขแบบพ่อร์ม ขีบขัยรู้ไม่ได้ทำการยืนยันการส่งโครงการ คิมท์เค้าโครงแบบพ่อร์ม ภามยังไม่ได้ทำการยืนยันการเสนอโครงการวิจัยของท่าน กรุณาตรวจสอบข้อมูลโครงการของท่านให้ครบถ้วนถูกต้องและก่อนทำการยืนยัน เนื่องจากท่านจะไม่สามารถแก้ไขข้อมูล	UNDEFINED

(ภาพที่ 5)

- เลื่อนลงด้านล่างสุดจะมีช่อง "เอกสารเพิ่มเติม" หากมีเอกสารเพิ่มเติมมากกว่า 1 ไฟล์ ให้ท่านอัปโหลดที ละ 1 ไฟล์ (คลิก "SELECT FILE" เพื่อเลือกไฟล์ที่ต้องการอัปโหลดจากนั้นคลิก "บันทึกข้อมูล") ทำแบบนี้ทีละ ไฟล์จนกว่าจะอัปโหลดเอกสารครบถ้วน

	ิ่≛ เอกสารเพิ่มเติม
	( * ท่านสามารถอัพโหลดไฟล์เพิ่มเติมนอกเหนือจากข้างต้น โดยจะปรากฏในแท็บ YOUR UPLOADED FILES * )
หมายเหดุ: หากท่านต้องก	ารดูไฟล์ที่อัปโหลดไปแล้วทั้งหมด ขอให้ท่านกด "บันทึกข้อมูล″ก่อน หลังจากนั้นให้ท่านกด "พิมพ์เค้าโครงแบบท
📄 🗸 Do you want to confi เจ้าหน้าที่ประสานงานโครงการเท่	<del>าก your form ?</del> ขึ้นยันการทำรายการ <u>กรุณาตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้องและครบถ้วน กรณีที่ได้มีการขึ้นยันการส่งข้อมูลแล้ว หากต้องการแก้ไข (เพิ่มเติม) ต้องพิห <u>านั้น</u></u>
(	บันทึกข้อมูล 🖵 พิมพ์เค้าโครงแบบฟอร์ม มาอเหลุะ หาแนการแก้ไขข้อมูล ให้ท่านกด "บันทึกข้อมูล" ก่อน แล้วจึงกด "พิมพ์เค้าโครงแบบฟอร์ม"

(ภาพที่ 6)

หากท่านต้องการลบเอกสารที่อัปโหลดในช่อง "เอกสารเพิ่มเติม" ให้ท่านคลิกเลือกเมนู "Your
 Uploaded Files" จากนั้น ☑ คลิกเพื่อยืนยันการลบไฟล์แนบ ? ของเอกสารที่ท่านต้องการลบ จากนั้นคลิก
 "บันทึกข้อมูล" เพื่อลบเอกสาร

PROJECT INFORMATION	PROGRESS TIMELINE	RESUBMITTED PROTOCOL	PROTOCOL AMENDMENT	~
FILE: AF01-07-Submission- /public/uploads/files/7RwFGH	Form-for-CMURECpdf Ill186nbwD.pdf			
AF01-07-Submission-Form-fo	pr-CMURECpdf			
<b>SIZE:</b> 195.21 kB				
คลิกเพื่อยืนยันการลบไฟล์แนง	J ?			

(ภาพที่ 7)

 หากท่านต้องการตรวจสอบข้อมูลและเอกสารที่ท่านได้อัปโหลดแล้ว ขอให้ท่านคลิก "พิมพ์เค้าโครง แบบฟอร์ม"

ᆂ เอกสารเพิ่มเดิม SELECT FILE	
( * ท่านสามารถอัพโหลดไฟล์เพิ่มเติมนอกเหนือจากข้างต้น โดยจะปรากฏในแท็บ \	YOUR UPLOADED FILES * )
หมายเหตุ: หากท่านต้องการดูไฟล์ที่อัปโหลดไปแล้วทั้งหมด ขอให้ท่านกด ``บันทึกข้อ:	มูล″ก่อน หลังจากนั้นให้ท่านกด ``พิมพ์เค้าโครงแบบท
✓ Do you want to confirm your form ? ยืนยันการทำรายการ กรุณาตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้องและครบถ้วน เจ้าหน้าที่ประสานงานโครงการเท่านั้น	. กรณีที่ได้มีการยืนยันการส่งข้อมูลแล้ว หากต้องการแก้ไข (เพิ่มเติม) ต้องติ
บันทึกข้อมูล 🕒 พิมพ์เค้าโครงแบบฟอร์ม	

(ภาพที่ 8)

4

\* อย่างไรก็ตาม หากท่านยืนยันการทำรายการและส่งข้อมูลเข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้ว ท่านจะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลใด ๆ ได้อีก หากต้องการแก้ไขเพิ่มเติม จะต้องติดต่อกับเจ้าหน้าที่สำนักงานฯ เท่านั้น

Do you want to confirm your form ? ยืนยันการทำรายการ <u>กรุณาตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้องและครบถ้วน กรณีที่ได้มีการยืนยันการส่งข้อมูลแล้ว หากต้องการแก้ไข (เพิ่มเติม) ต้องดี เจ้าหน้าที่ประสานงานโครงการเท่านั้น</u>
บันทึกข้อมูล พมางเหตุ: พาแสการแก้ไขข้อมูล ให้ท่านกด "บันทึกข้อมูล" ก่อน แล้วจึงกด "พิมพ์เค้าโครงแบบฟอร์ม"

(ภาพที่ 9)

<u>ข้อสังเกต</u> หากท่านอัปโหลดไฟล์ในช่องที่กำหนดไว้ เช่น ช่องสำหรับโครงร่างการวิจัย เอกสารชี้แจงผู้เข้าร่วม การวิจัย หรือเครื่องมือที่ใช้ในการเก็บข้อมูล ฯลฯ (โดยไม่ใช่ช่อง "เอกสารเพิ่มเติม") แล้วทำการลบไฟล์เดิมออก (โดยการ ☑ คลิกเพื่อยืนยันการลบไฟล์แนบ และกด "บันทึกข้อมูล") จากนั้นอัปโหลดไฟล์ใหม่ในช่องเดิม ระบบ อาจยังแสดงไฟล์ฉบับเดิมที่ถูกลบไปแล้ว แทนที่จะเป็นไฟล์ฉบับใหม่ที่ท่านต้องการอัปโหลด หากพบปัญหาดังกล่าว ขอความกรุณาท่านลบไฟล์ซ้ำออกจากช่องเดิม และอัปโหลดไฟล์ใหม่ในช่อง "เอกสารเพิ่มเติม" แทน ดังนั้นจึงขอ ความกรุณาท่านตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารที่อัปโหลดอีกครั้งก่อนทำการส่งข้อมูลเข้าสู่ระบบ

สำนักงานฯ จะติดต่อประสานงานกับผู้วิจัยผ่านทาง <u>อีเมล</u> เป็นหลัก ทั้งในส่วนของการแจ้งผลการ ตรวจสอบเอกสารเบื้องต้น การแจ้งผลการพิจารณา และการติดตามโครงการวิจัยจนเสร็จสิ้นโครงการ จึงขอ ความกรุณาท่านตรวจสอบอีเมลของท่านอย่างสม่ำเสมอ

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