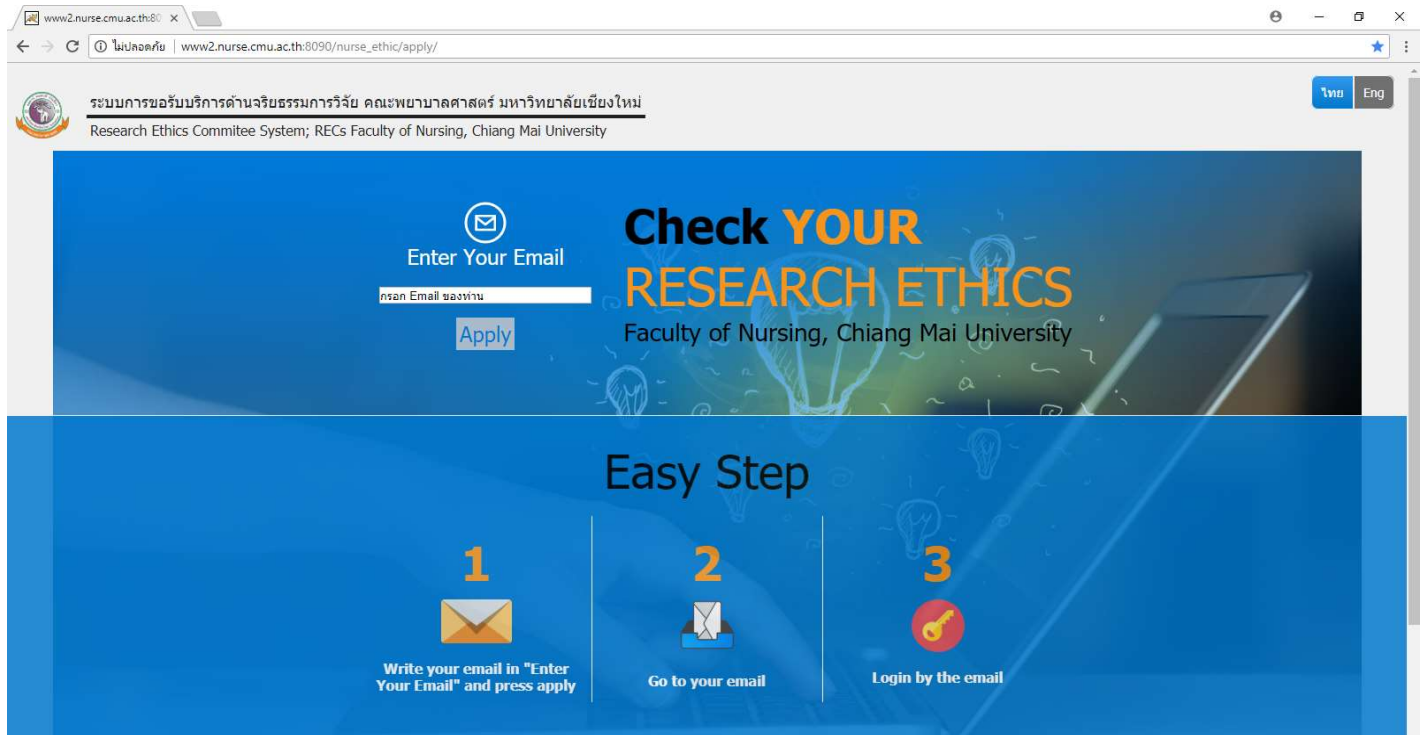


คู่มือการส่ง Submission Online

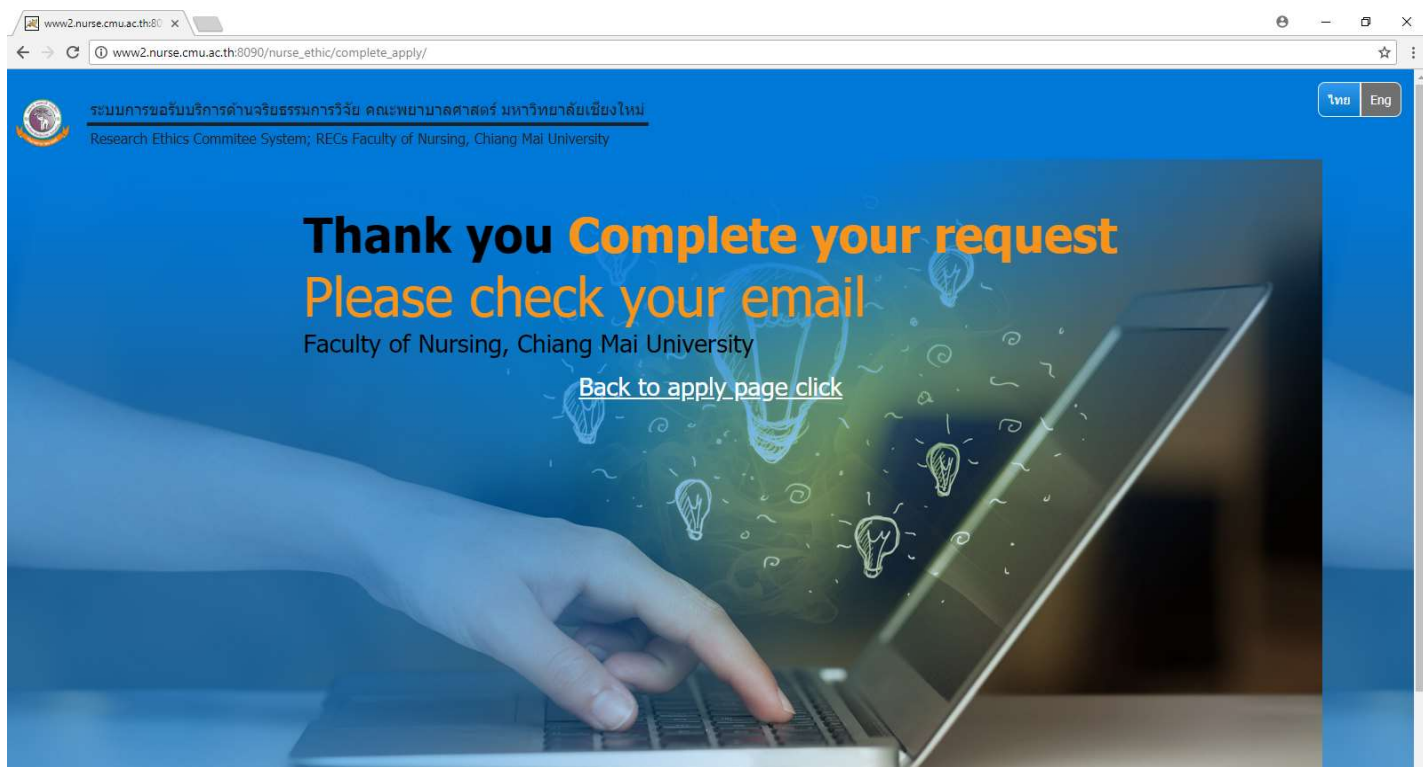
หน้า 1 ของ 8 หน้า

เข้าระบบพิมพ์ http://www2.nurse.cmu.ac.th:8090/nurse_ethic/apply/

พิมพ์ E-mail : กด Apply

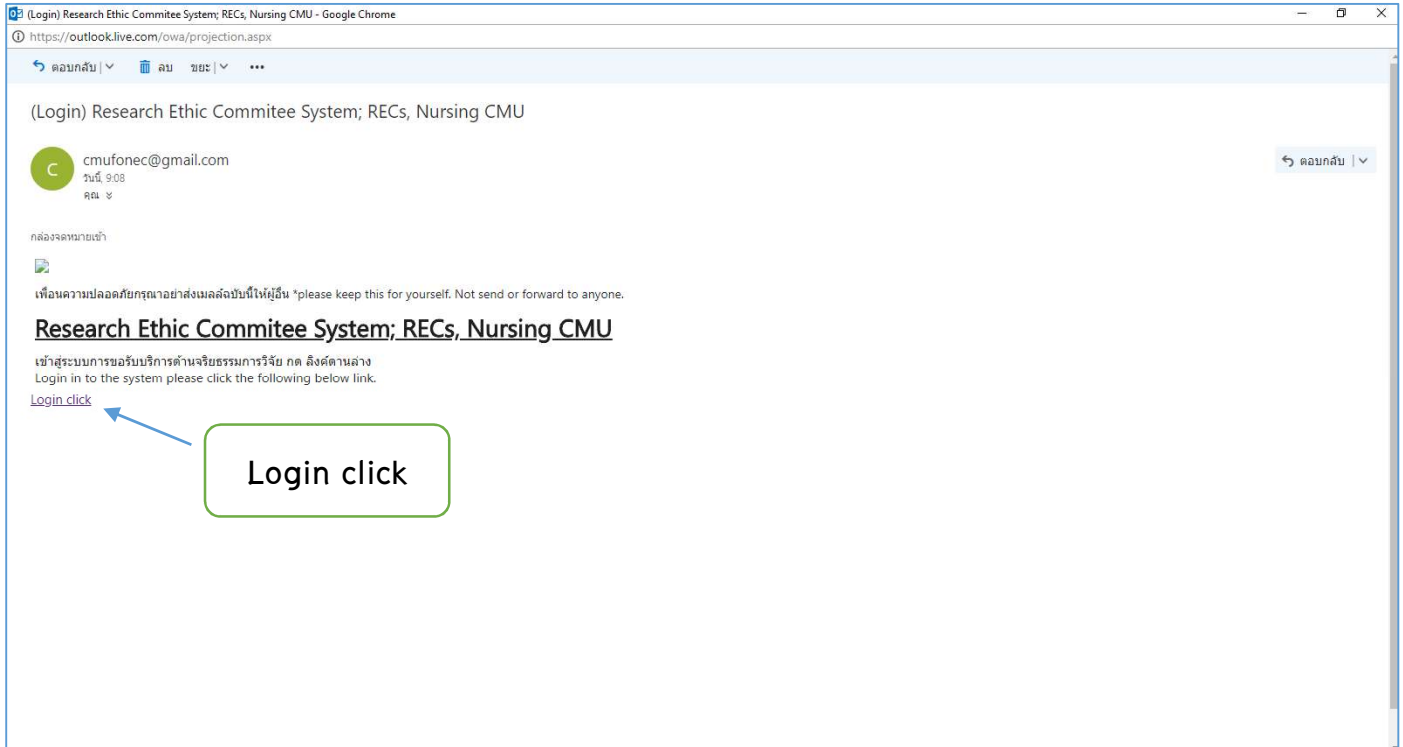


จะปรากฏจอภาพขึ้นมา ให้ท่านคลิก [Back to apply page click](#)

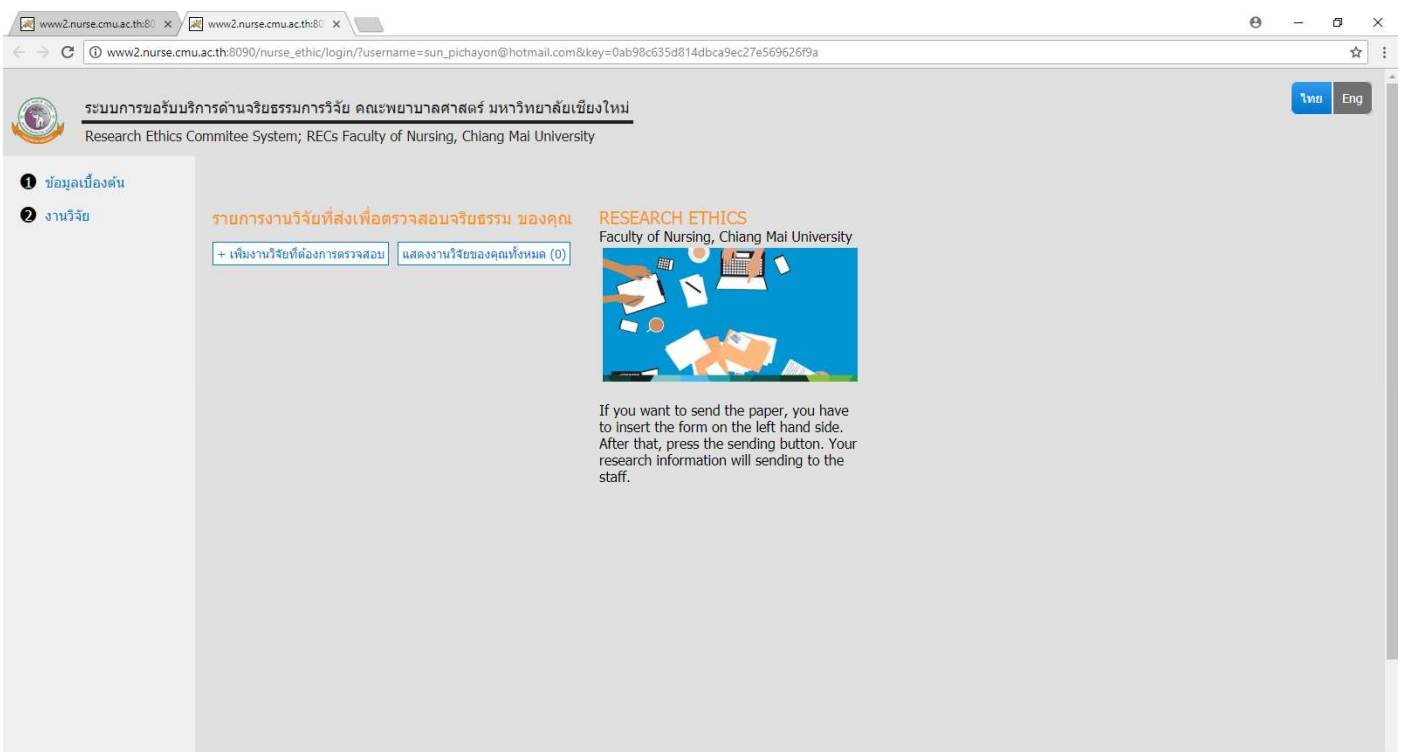


หลังจากนั้นให้ท่านทำการเข้าไปที่ E-mail address ของท่าน โดยท่านจะได้รับ E-mail ยืนยันการสมัครได้ท่านคลิกตรง

ปุ่ม **Login click**

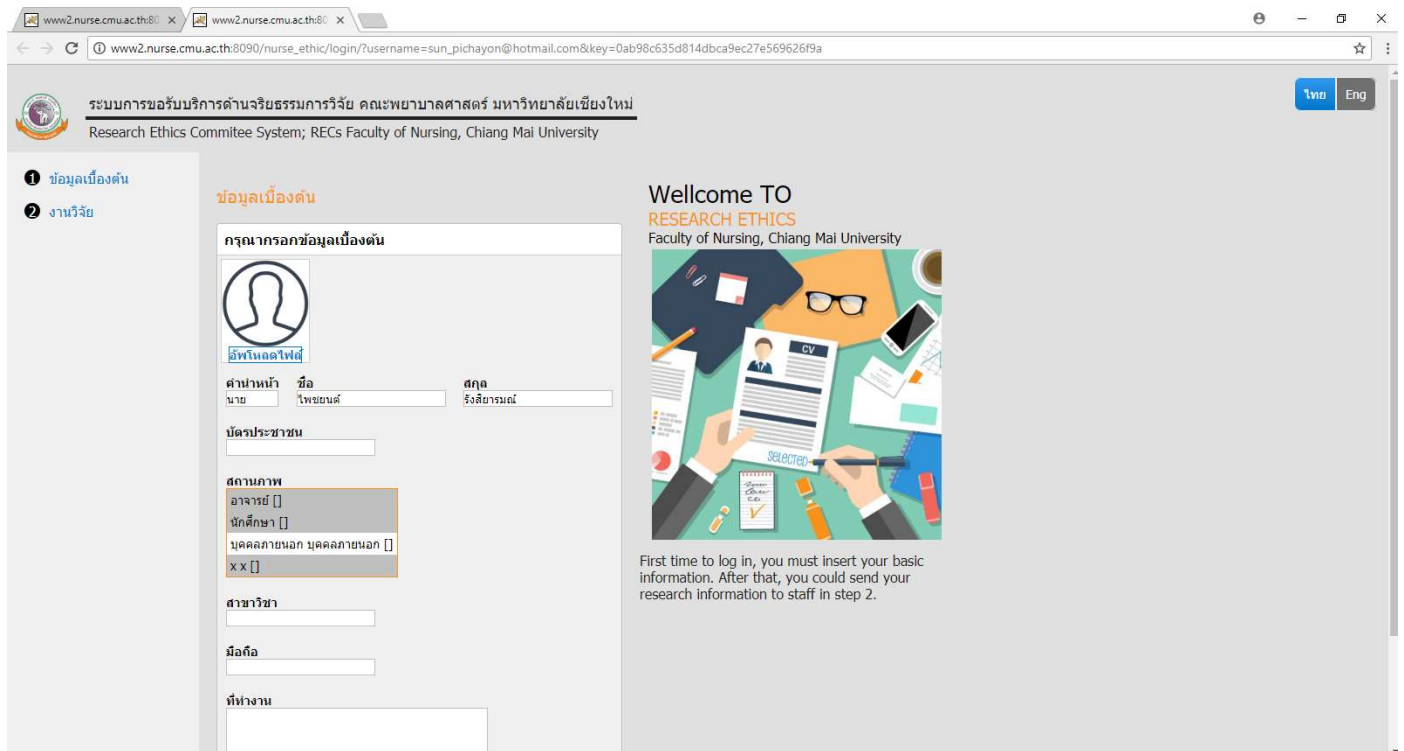


หน้าจอจะปรากฏขึ้นมา ดังภาพ

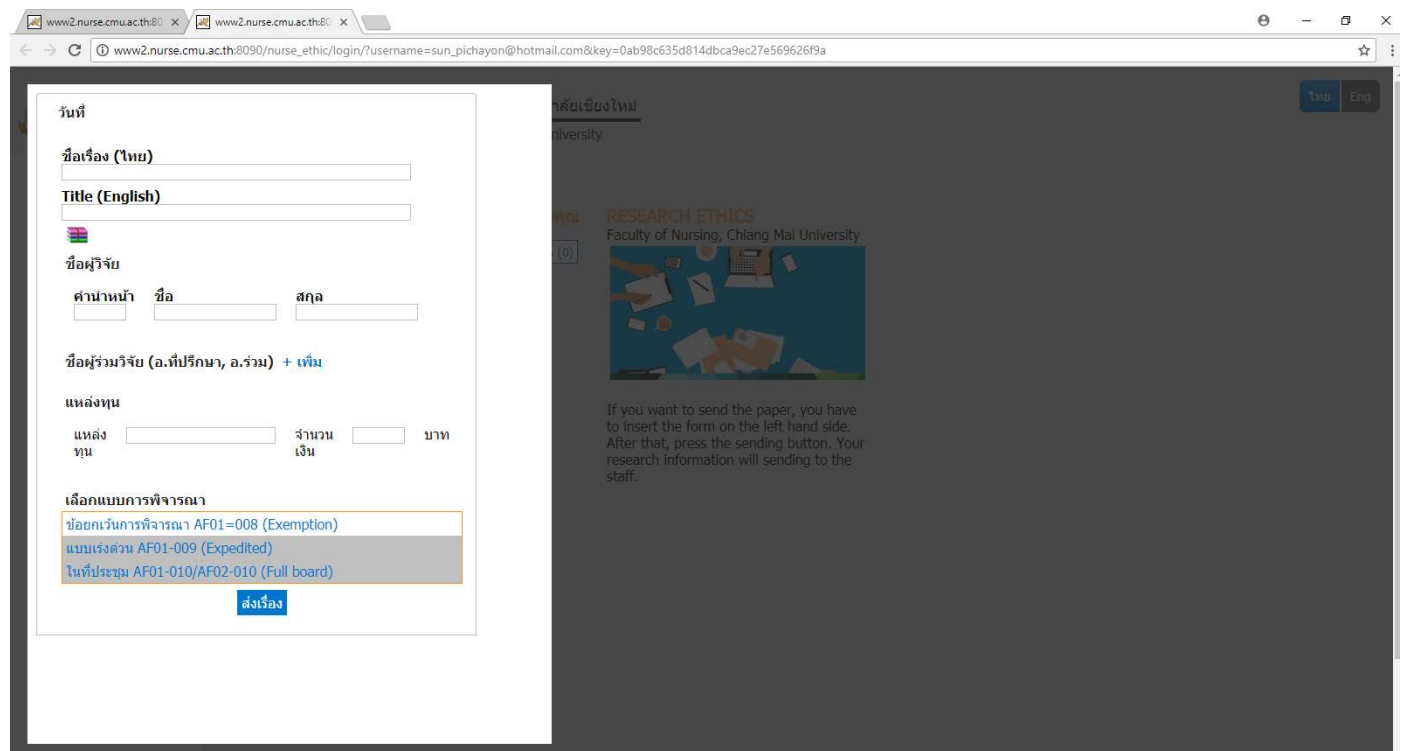


ขั้นตอนที่ 1 คลิก **1. ข้อมูลพื้นฐาน**

กรอกข้อมูลประวัติของท่านให้ครบถ้วน เรียบร้อยแล้วกด “บันทึก”

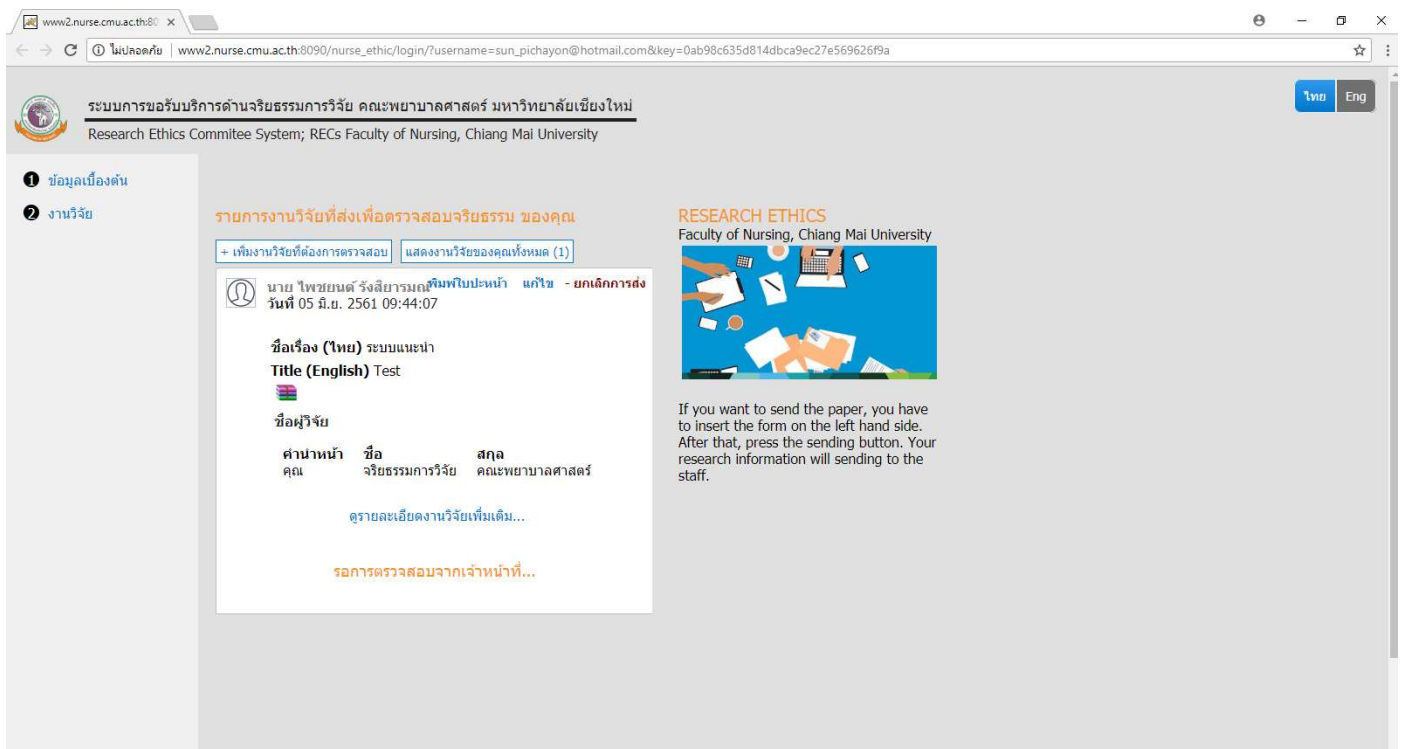


ขั้นตอนที่ 2 คลิก **2. งานวิจัย** + **เพิ่มงานวิจัย** จะได้หน้าจอตามภาพที่ระบุ

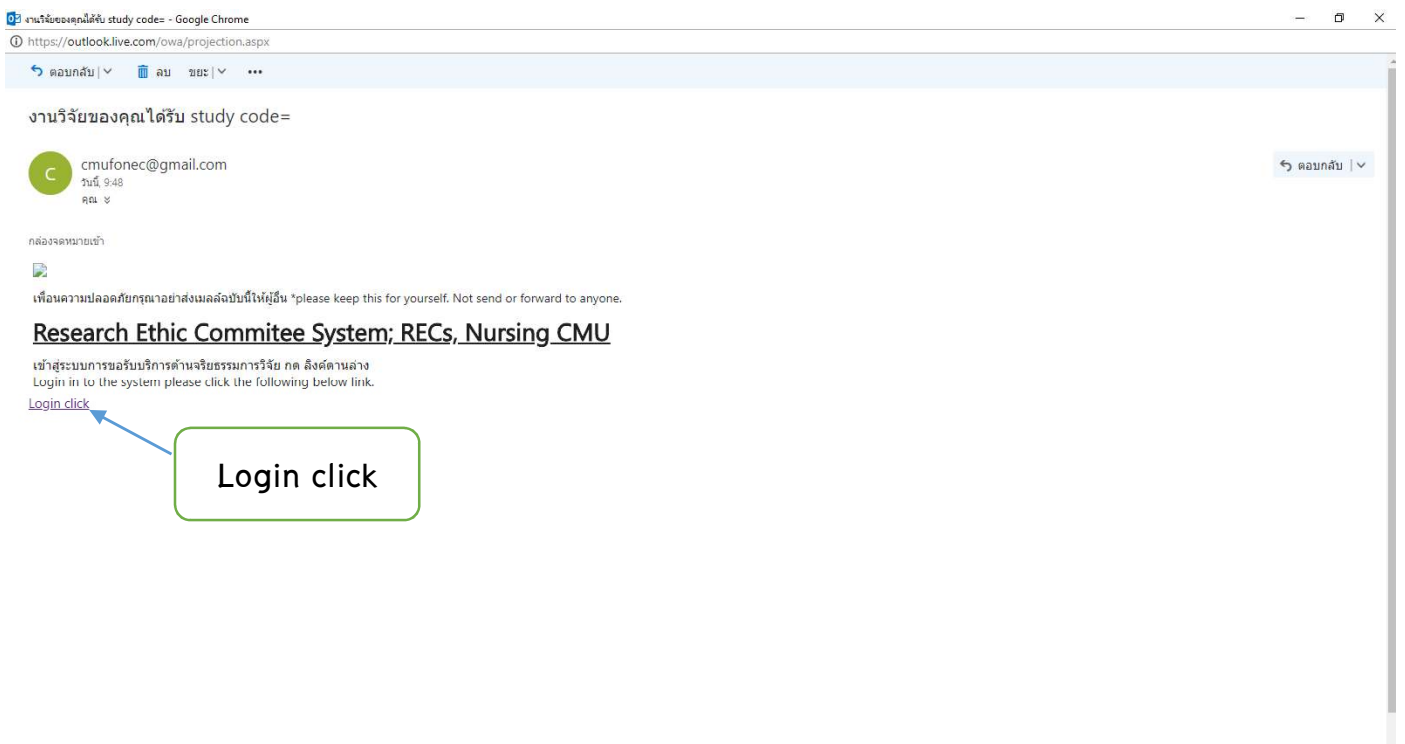


กรอกข้อมูลงานวิจัย เลือกแบบการพิจารณา กรอกเสร็จเรียบร้อยแล้ว คลิก “ส่งเรื่อง”

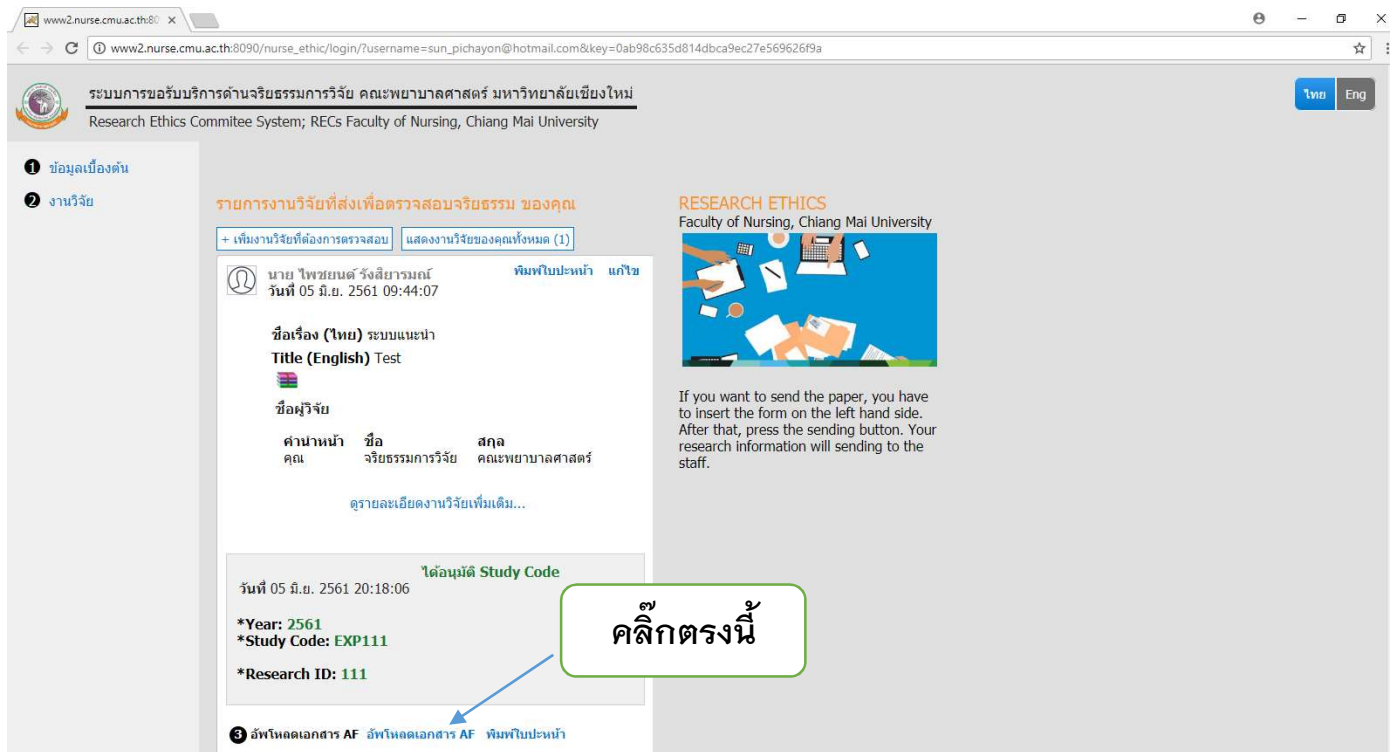
จอภาพจะปรากฏ “รอการตรวจสอบจากเจ้าหน้าที่...” (ปิดโปรแกรม)



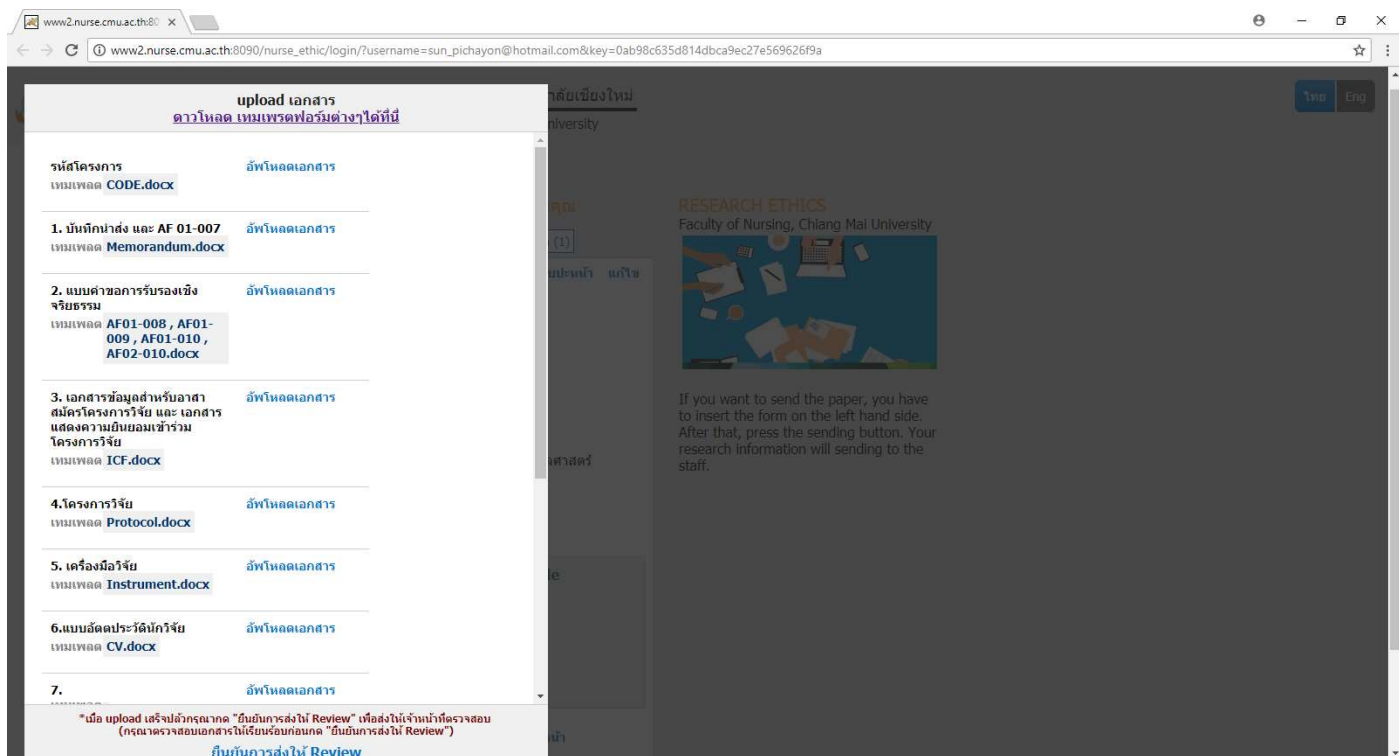
จากนั้นจะได้รับ E-mail ยืนยัน Study Code ให้กับท่าน ขอให้ท่านเข้าไปที่ E-mail address และกด Login Click



จะปรากฏหน้าจอของการอัปโหลดไฟล์ขึ้นมาโดยให้ท่านเลือกคลิกที่ อัปโหลดเอกสาร AF

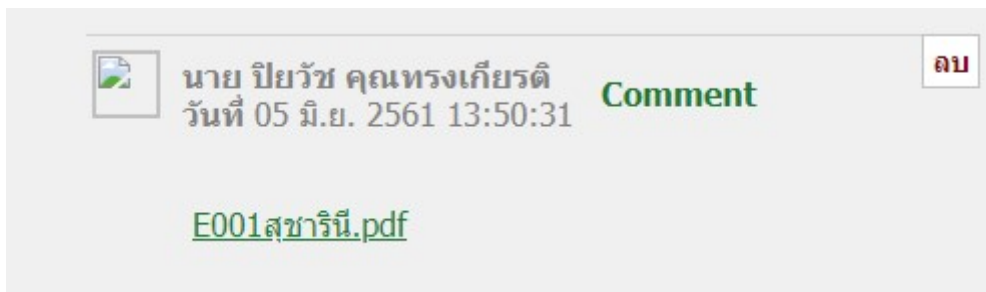


หลังจากนั้นให้เข้าไป Upload File เอกสารโครงการวิจัย โดยแยกประเภทของไฟล์ จำนวน 6 ไฟล์



เสร็จแล้ว คลิก ยืนยันการส่งให้ Review
จบขั้นตอนที่ 1 การ Submission Online

ขั้นตอนที่ 2 หลังจากนั้นให้ท่านรอการแจ้งผลการพิจารณา (ประมาณไม่เกิน 2 สัปดาห์) โดยให้ท่านเข้าไปที่ e-mail address ของท่าน และจอภาพปรากฏ Comment และมีไฟล์ pdf แนบ คือ ผลพิจารณาของท่าน



เมื่อท่านได้รับการแจ้งผลการพิจารณาแล้ว ให้ดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

1. จัดทำบันทึกข้อความ (Download ในเว็บไซต์) โดยชี้แจงการปรับแก้ไขตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการ การชี้แจงการปรับแก้ไขเป็นรายข้อ ระบุบรรทัดและเลขหน้าที่ได้ทำการปรับแก้ไข หากกรณีไม่สามารถปรับแก้ไขตาม ข้อเสนอแนะของคณะกรรมการ ได้ โปรดชี้แจงเหตุผลด้วย กรณีเป็นนักศึกษาขอให้ผ่านความเห็นชอบจากอาจารย์ ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าแบบอิสระ ทุกครั้ง

2. การจัดทำบันทึกข้อความ การชี้แจงปรับปรุง/แก้ไขโครงการวิจัยตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการ (ให้ดำเนินการจัดส่งเฉพาะเอกสารที่มีการปรับแก้ไขเท่านั้น) อาทิเช่น : -

2.1 แบบฟอร์ม AF01-009 หรือ AF01-010 หรือ AF02-010 (กรณีมีการปรับแก้ไข)

2.2 โครงการวิจัย (กรณีมีการปรับแก้ไข)

2.3 เอกสารคำชี้แจงข้อมูลอาสาสมัครและเอกสารแสดงความยินยอม (กรณีมีการปรับแก้ไข)

2.4 แบบบันทึกข้อมูล / เครื่องมือวิจัย (กรณีมีการปรับแก้ไข)

2.5 อัตตประวัติของคณะผู้วิจัย (กรณีมีการปรับแก้ไข)

ทั้งนี้ในการจัดส่งเอกสารข้อ 2.2 – 2.5 ขอให้ท่านปรับแก้ไขเอกสารตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการ พร้อมแก้ไข Footer ที่แสดงฉบับที่และวันที่ ให้เป็นปัจจุบัน และจัดส่งมายัง สำนักงานฯ จำนวน 1 ชุด พร้อมลงลายมือชื่อ (ใหม่) ใน เอกสารทุกฉบับให้ครบถ้วน

หมายเหตุ : เจ้าหน้าที่สำนักงานฯ ได้ตรวจสอบเอกสาร และเสนอเลขานุการ โดยประธานคณะกรรมการฯ และ เลขานุการ เห็นชอบ (Approve) แล้ว สำนักงานฯ จะดำเนินการแจ้งให้แก่ท่าน ทาง e-mail เพื่อให้ท่านมารับเอกสาร Approve ณ สำนักงานฯ

เมื่อท่านได้รับการ Approve โดยคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัย คณะพยาบาลศาสตร์

มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ให้ปฏิบัติดังนี้ :-

1. เมื่อท่านได้รับเอกสาร Approve โดยคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัย คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ โปรดตรวจเช็คเอกสารที่ประทับตาม approve เอกสารทุกหน้า
2. โปรดลงลายมือชื่อรับเอกสารฯ แล้วนำไปถ่ายเอกสาร (ทั้งหมด) จำนวน 1 ชุด และนำส่งฉบับสำเนา คืนสำนักงานฯ
3. โปรดจัดส่งไฟล์ scan เอกสาร Approve (ทั้งหมด) มายัง e-mail address: CMUFONEC@GMAIL.COM โดยให้แยกไฟล์เอกสาร และบันทึกชื่อไฟล์ ดังต่อไปนี้

1. บันทึกชื่อไฟล์ **Memorandum** (หนังสือมอบเอกสารรับรองโครงการวิจัย)
2. บันทึกชื่อไฟล์ **COA** (เอกสารรับรองโครงการวิจัย AF04-021)
3. บันทึกชื่อไฟล์ **Protocol** (เอกสารโครงการวิจัย)
4. บันทึกชื่อไฟล์ **ICF** (ให้รวมเป็น 1 ไฟล์ ประกอบด้วย เอกสารคำชี้แจงข้อมูลฯ และเอกสารแสดงความยินยอม)
5. บันทึกชื่อไฟล์ **Instrument** (แบบบันทึกข้อมูล/เครื่องมือวิจัย /คู่มือ/แผนปฏิบัติฯ/ โปรแกรม ฯลฯ)
6. บันทึกชื่อไฟล์ **CV** (อัตตประวัติคณะผู้วิจัย ทุกคน)

หมายเหตุ : เมื่อท่านได้รับการ Approve โดยคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัย คณะพยาบาลศาสตร์

มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรียบร้อยแล้ว เมื่อเกิดเหตุการณ์ใด ๆ ที่เกี่ยวข้องกับกรวิจัยในครั้งนี้ ท่านจะต้องจัดทำบันทึกชี้แจงการแก้ไข/ปรับเปลี่ยน/เพิ่มเติม มายังสำนักงานฯ **ทุกครั้ง** หรือ หากท่านต้องการขยายระยะเวลาการรับรองโครงการวิจัย และเมื่อท่านสิ้นสุดโครงการวิจัยแล้ว ท่านจะต้องดำเนินการแจ้งปิดโครงการวิจัย รายละเอียดเอกสารต่าง ๆ สามารถดาวน์โหลดได้ที่ <http://portal.nurse.cmu.ac.th/Research/research-ethic/SitePages/Home.aspx>

เมื่อเกิดเหตุการณ์ใด ๆ ที่เกี่ยวข้องกับกรวิจัยของท่าน ท่านจะต้องจัดทำบันทึกชี้แจงการแก้ไข/ปรับเปลี่ยน/เพิ่มเติม (Amendment Project) มายังสำนักงานฯ ทุกครั้ง หรือ หากท่านต้องการขยายระยะเวลาการรับรองโครงการวิจัย (Renewal Project) และเมื่อท่านสิ้นสุดโครงการวิจัยแล้ว ท่านจะต้องดำเนินการแจ้งปิดโครงการวิจัย (Close Study Project) ภาพปรากฏดังนี้

4 ขั้นตอนหลังจาก approve
แก้ไข/เพิ่มเติม/ปรับเปลี่ยน ขอย้ายเวลา วิจัยเสร็จสิ้น
นักวิจัยไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนด

คำอธิบายเพิ่มเติม
 * กรณีนักวิจัยไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนดของคณะกรรมการ นักวิจัยจะต้องจัดทำบันทึกการชี้แจงเรื่องการฝ่าฝืนไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนดของคณะกรรมการ

 นาง อนุสรา ต๊ะพรหม **Close study** ลบ
 วันที่ 05 มิ.ย. 2561 14:13:07

[กนิษฐา แก้วดู.pdf](#)
 วันที่ 05 มิ.ย. 2561 14:13:00

 นาง อนุสรา ต๊ะพรหม **Renewal** ลบ
 วันที่ 05 มิ.ย. 2561 14:12:21

[กวีวรรณ ใจกล้า.pdf](#)
 วันที่ 05 มิ.ย. 2561 14:12:16

 นาง อนุสรา ต๊ะพรหม **Amendment** ลบ
 วันที่ 05 มิ.ย. 2561 14:11:43

1. บันทึกขอแก้ไขเพิ่มเติมปรับเปลี่ยนในโครงการ
[เกศินี.pdf](#)
 วันที่ 05 มิ.ย. 2561 14:11:38

หากท่านประสงค์จะดำเนินการจัดทำรายการเหล่านี้ โปรด Upload ไฟล์ และยื่นเอกสารต้นฉบับ ณ สำนักงานฯ หากคณะกรรมการเห็นชอบ สำนักงานฯ จะแจ้งผลพิจารณาให้กับท่าน ทาง e-mail address
