

# ข้อปฏิบัติในการยื่นเสนอขอรับการพิจารณาจริยธรรมฯ

## ผ่านทางระบบ Submission Online

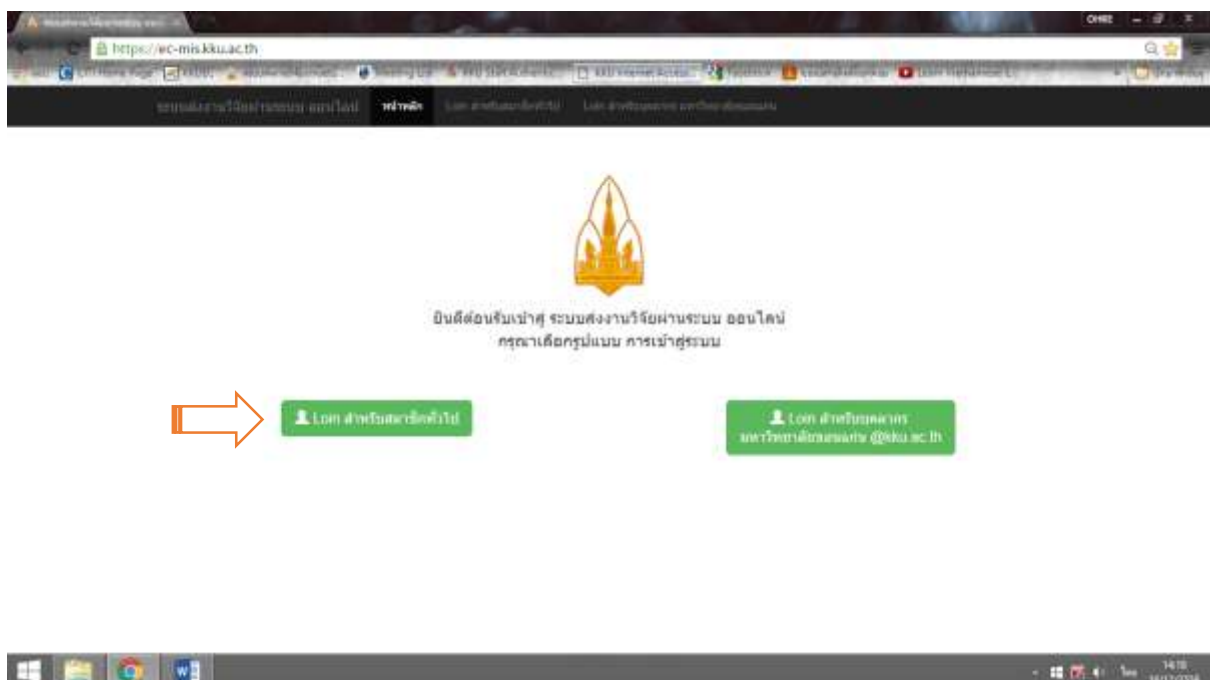
### คำชี้แจง

1. โครงการวิจัยที่ยื่นเสนอขอรับการพิจารณาจริยธรรมฯ ผ่านทางระบบ Submission Online ผู้วิจัยสามารถยื่นเสนอโครงการวิจัยได้เฉพาะโครงการวิจัยใหม่เท่านั้น หากผู้วิจัยจะยื่นเสนอขอรับการพิจารณาโครงการต่อเนื่อง จะต้องยื่นเสนอขอรับการพิจารณาทางช่องทางเดิม (ส่งเอกสารโดยตรงที่สำนักงานคณะกรรมการจริยธรรมฯ)
2. ก่อนยื่นเสนอขอรับการพิจารณาจริยธรรมฯ ผ่านทางระบบ Submission Online ผู้วิจัยต้องดาวน์โหลดแบบเสนอเพื่อขอรับการพิจารณา ตามประเภทของโครงการวิจัย ซึ่งสามารถดาวน์โหลดทั้ง 2 ช่องทาง คือ ผ่านทางระบบ Submission Online และ/หรือ เว็บไซต์สำนักงานฯ <http://eckku.kku.ac.th> และขอให้จัดเตรียมเอกสารตาม list ของแบบเสนอขอรับการพิจารณา
3. การยื่นเสนอขอรับการพิจารณาจริยธรรมฯ ผ่านทางระบบ Submission Online หลังจากยื่นเอกสารผ่านทางระบบแล้ว ผู้วิจัยต้องส่งเอกสารฉบับจริงดังกล่าว ตามมาที่สำนักงานคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ฯ จำนวน 1 ชุด **ยกเว้น** ในกรณีที่ เป็นโครงการวิจัยทางคลินิกเกี่ยวกับยาที่มีการนำเข้ามาในราชอาณาจักรเพื่อการวิจัย ตามประกาศสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา ขอให้จัดส่งเอกสารทั้งหมดจำนวน 3 ชุด

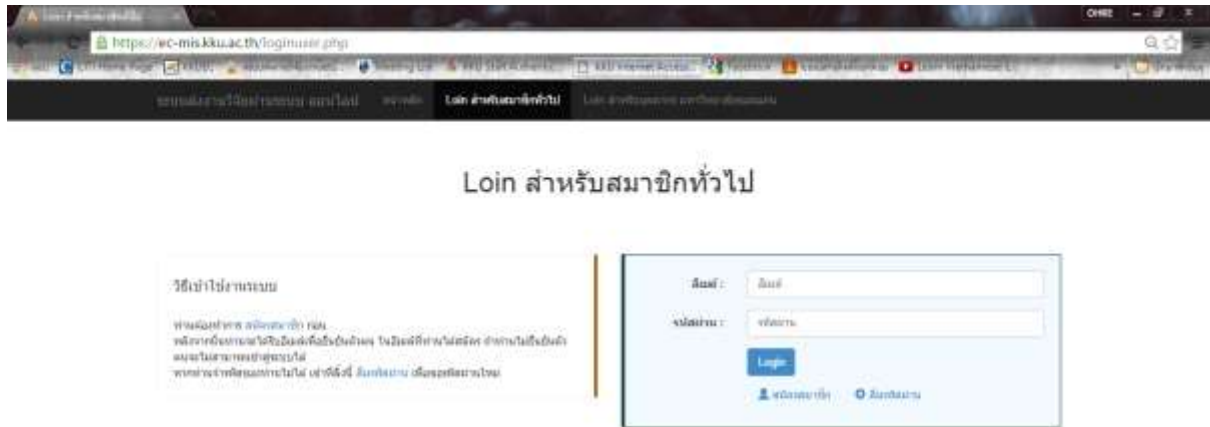
### วิธีการใช้งานในระบบ Submission Online

#### 1. วิธีการยื่นเสนอขอรับการพิจารณาโครงการวิจัยใหม่ (ยื่นเสนอครั้งแรก)

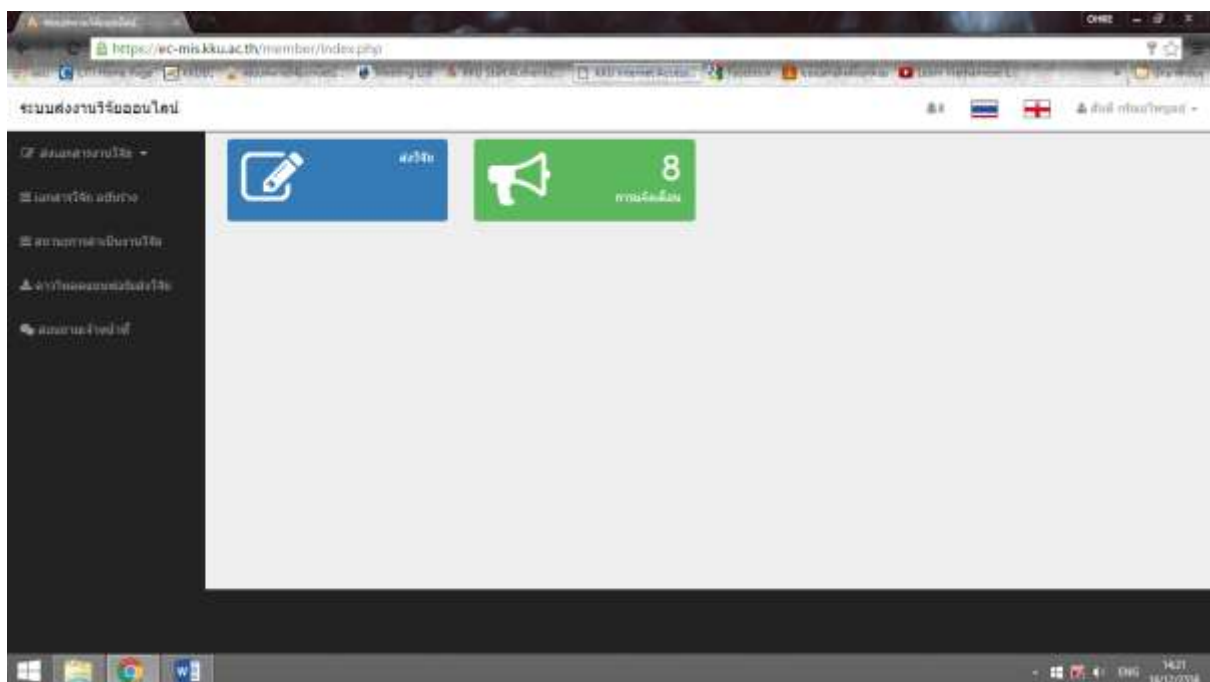
1. สำหรับผู้วิจัยที่ต้องการส่งโครงการวิจัยทางระบบ Submission Online สำหรับบุคลากรภายในมหาวิทยาลัยขอนแก่น สามารถ Login โดยใช้ User และ Password เช่นเดียวกับการเข้าเมลล์ของมหาวิทยาลัยขอนแก่นได้เลย (ปัจจุบันอยู่ในการปรับปรุง) ดังนั้น ขอให้ทำการสมัครสมาชิกใหม่ โดยกดเข้า Login สำหรับสมาชิกทั่วไป รวมถึงบุคคลภายนอกให้เข้า Login สำหรับสมาชิกทั่วไป เช่นกัน



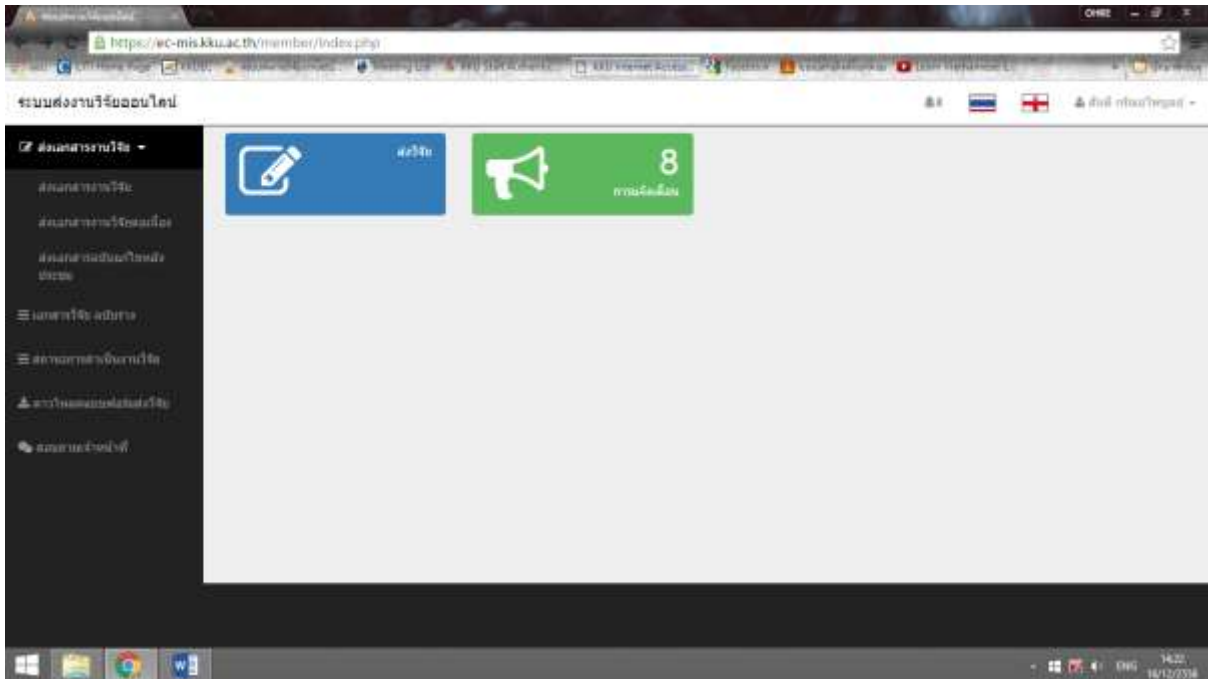
2. ให้ทำการสมัครสมาชิก เพื่อเข้าใช้งานระบบ Submission Online
3. จากนั้นให้กรอกรายละเอียดต่างๆให้ครบ เมื่อกรอกข้อมูลเสร็จแล้ว ระบบจะทำการแจ้งการสมัครสมาชิกไปยังอีเมลล์ของท่านที่ระบุในการสมัครสมาชิก
4. ให้ทำการยืนยันการสมัครสมาชิกผ่านทางอีเมลล์ก่อนถึงจะสามารถเข้าใช้งานในระบบได้



5. เมื่อ Login เข้าระบบผู้วิจัยจะเห็นหน้าตาของระบบเหมือนกันรูปข้างล่าง โดยมีเมนูอยู่ทางด้านซ้ายมือ ซึ่งประกอบไปด้วย การส่งเอกสารงานวิจัย เอกสารวิจัยฉบับร่าง สถานะการดำเนินงานวิจัย ดาวน์โหลดแบบฟอร์มส่งวิจัย และสอบถามเจ้าหน้าที่

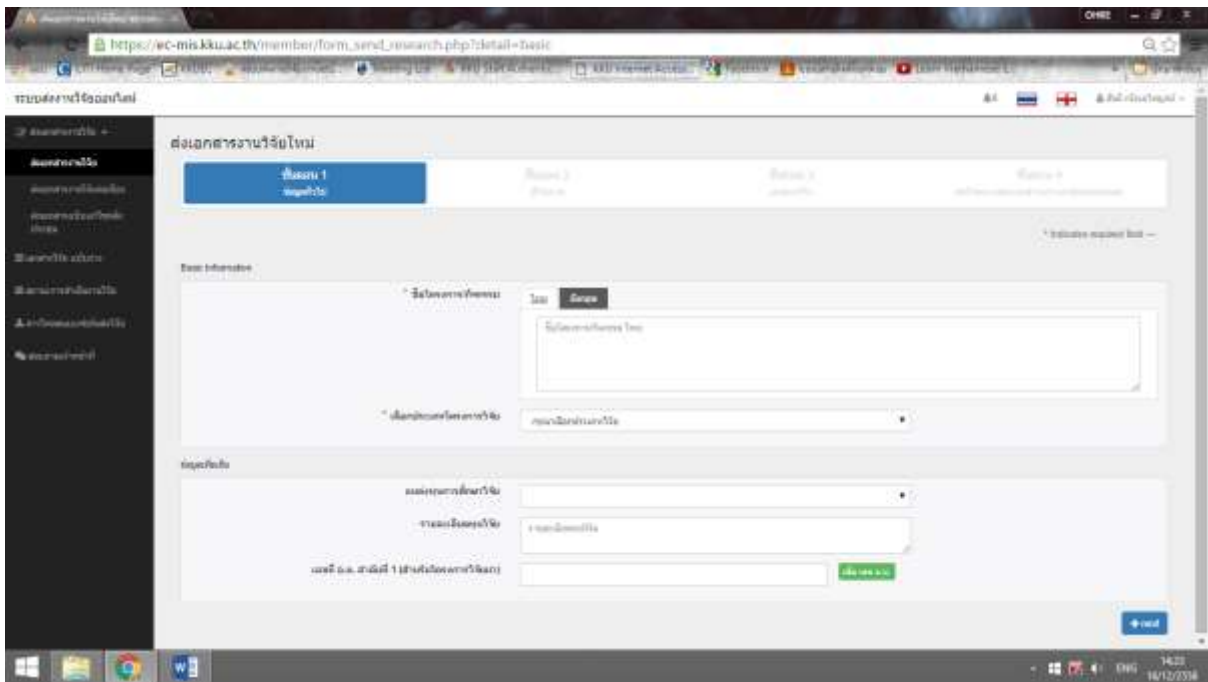


6. ขั้นตอนการยื่นเสนอขอรับการพิจารณาจริยธรรมผ่านทางระบบ Submission Online ให้เลือกที่เมนูด้านขวามือเลือก ส่งเอกสารงานวิจัย → ส่งเอกสารงานวิจัย หรือ จะกดที่เมนูตรงกลางสีฟ้า (ส่งวิจัย) ได้เลย



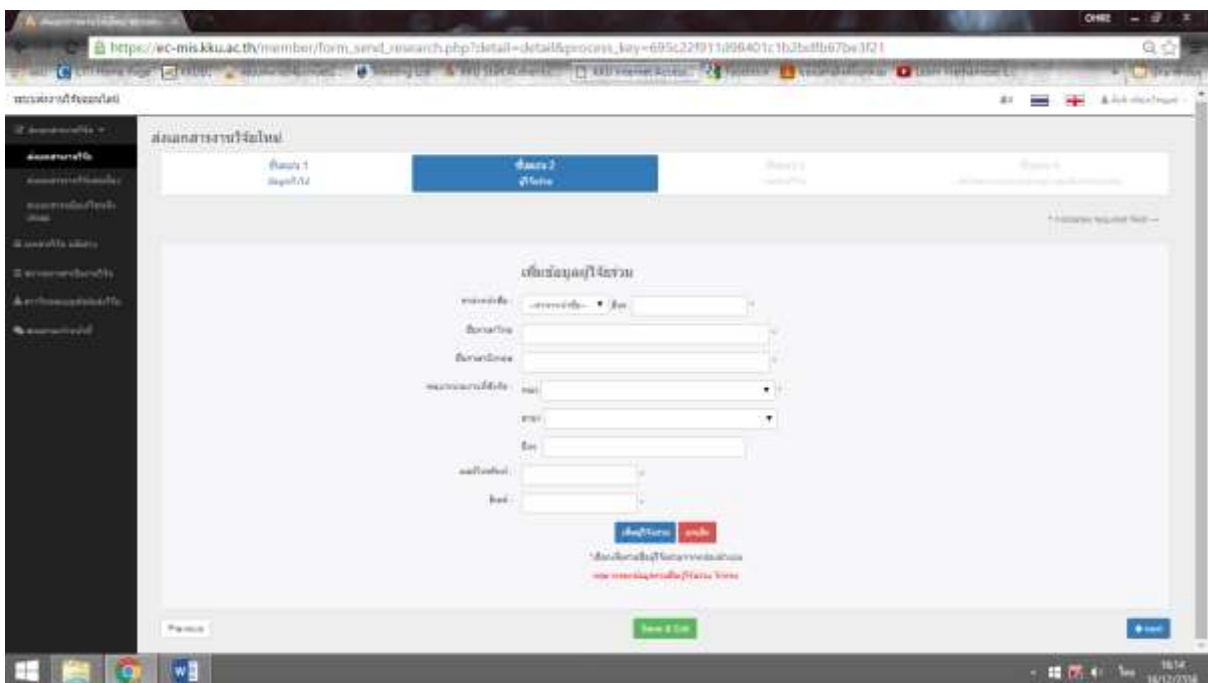
7. เมื่อเข้าเมนูส่งเอกสารงานวิจัยใหม่ จะพบรายละเอียดต้องกรอกโดยจะมีทั้งหมด 4 ขั้นตอนหลักๆ ดังรายละเอียดต่อไปนี้  
ขั้นตอนที่ 1

- ระบุชื่อเรื่องภาษาไทยและภาษาอังกฤษ
- เลือกประเภทของโครงการวิจัย (ตามแบบฟอร์มเสนอขอรับการพิจารณา ที่ดาวน์โหลดมา)
- เลือกแหล่งทุนของโครงการวิจัย ทั้งนี้ผู้วิจัยต้องชำระค่าธรรมเนียมก่อน โดยเข้าไปกรอกแบบฟอร์มการชำระค่าธรรมเนียมได้ที่ [https://finance.kku.ac.th/bill\\_pay\\_re/login.php](https://finance.kku.ac.th/bill_pay_re/login.php) และนำหลักฐานการชำระค่าธรรมเนียมแนบพร้อมกับการยื่นเสนอขอรับการพิจารณา
- ระบุรายละเอียดของแหล่งทุน เช่น บริษัทฯ XXX สกอ. สสส. วช. มูลนิธิ XXX ทุนอุดหนุนนักวิจัยของมหาวิทยาลัยขอนแก่น เป็นต้น หากใช้ทุนส่วนตัว หากเป็นโครงการของนักศึกษา ขอให้ระบุ “เป็นโครงการของนักศึกษาระดับ ป.ตรี ป.โท ป.เอก” เป็นต้น และหากโครงการของบุคลากร ขอให้ระบุ “เป็นโครงการของบุคลากร” เป็นต้น
- หากเป็นโครงการวิจัยที่มีการนำเข้ามาในราชอาณาจักรเพื่อการวิจัย ขอให้ระบุเลข อย. ของยานาเข้าตัวที่ทำการศึกษาวิจัย
- จากนั้นกด Next เพื่อไปยังขั้นตอนต่อไป



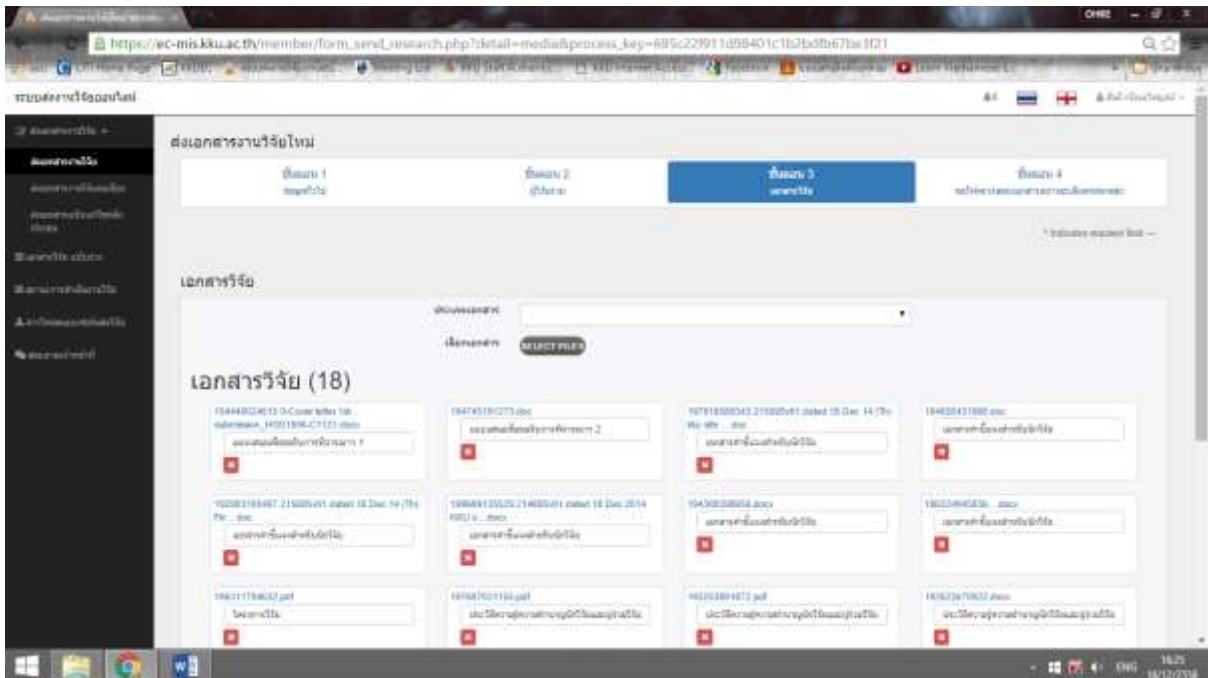
## ขั้นตอนที่ 2

- การเพิ่มผู้ร่วมวิจัย (หากมีผู้ร่วมวิจัย) ขอให้กรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน โดยรายชื่อผู้ร่วมวิจัยให้สอดคล้องกับแบบเสนอขอรับการพิจารณาฯ หากไม่มีผู้ร่วมวิจัย กด Next ไปยังขั้นตอนต่อไป



### ขั้นตอนที่ 3

- ทำการแนบเอกสารต้องทำการเลือกประเภทเอกสารที่จะแนบก่อน เช่น แบบเสนอขอรับการพิจารณา จากนั้น กด Select ระบบจะให้ทำการเลือกไฟล์ที่ต้องการอัปโหลด สำหรับแบบเสนอขอรับการพิจารณา นั้น บันทึกข้อความ ผู้วิจัยต้องออกเลขที่ ศธ. จากต้นสังกัดก่อน รวมถึงการลงนามในเอกสารของผู้วิจัย ผู้ร่วมวิจัย และหัวหน้าภาควิชา/หน่วยงาน/คนบติให้เรียบร้อย จากนั้นทำการแสดกนไฟล์เอกสารดังกล่าว ถึงแนบเอกสารเข้าสู่ระบบ
- ให้ผู้วิจัยยึดเอกสารที่ต้องแนบตามแบบเสนอขอรับการพิจารณา ของแต่ละประเภท ซึ่งในระบบจะไม่ตรงกับแบบเสนอเพื่อขอรับการพิจารณา ซึ่งอยู่ในขั้นตอนการพัฒนาระบบต่อไป เอกสารที่ไม่มีในรายการให้เลือกอื่นๆ แล้วแนบเอกสารได้เลย เช่น บว. 23 หรือหนังสืออนุญาต เป็นต้น
- เมื่อแนบเอกสารทั้งหมดเรียบร้อยแล้ว ให้กด Next ไปยังขั้นตอนต่อไป

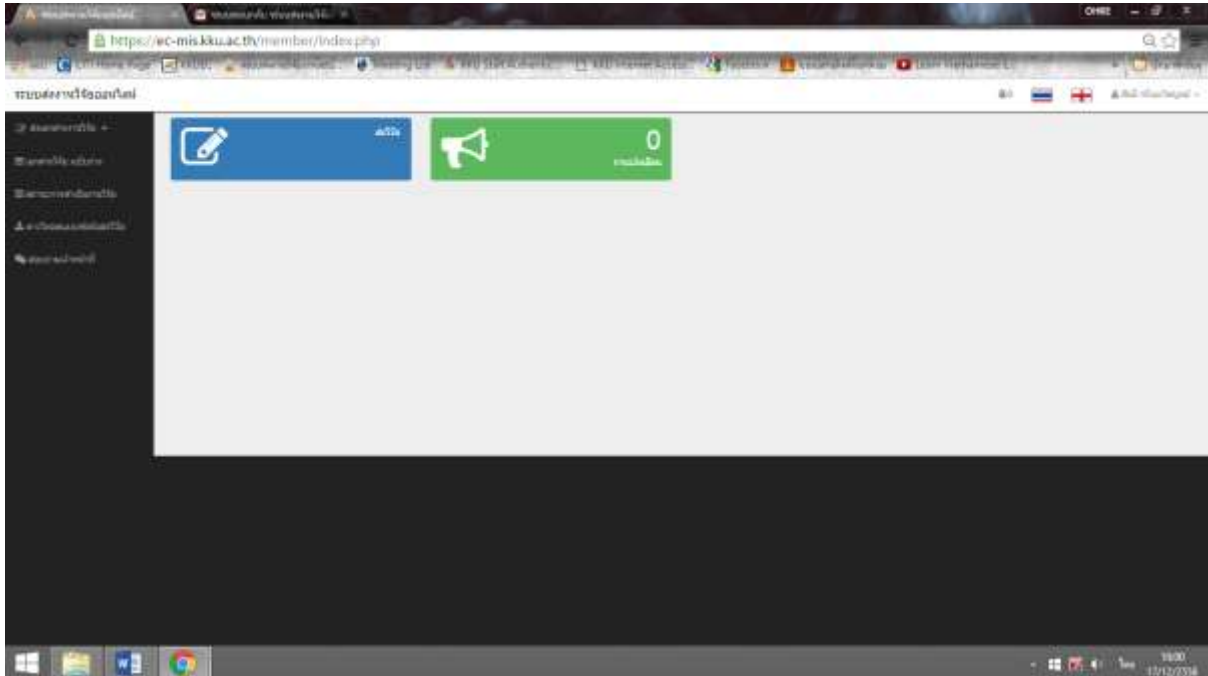


### ขั้นตอนที่ 4

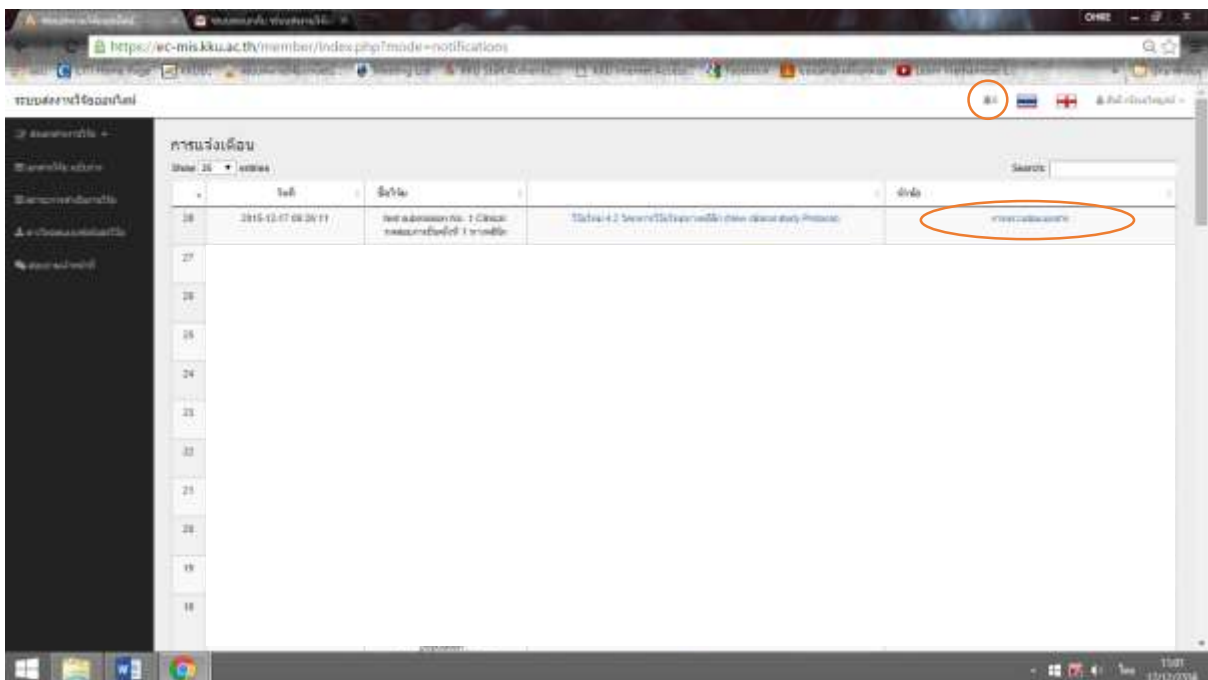
- ให้ทำการตรวจรายละเอียดและเอกสารที่แนบให้ละเอียดอีกครั้ง ก่อนทำการยืนยัน การส่งเอกสารงานวิจัยใหม่ หากกดไปแล้วผู้วิจัยไม่สามารถแก้ไขเอกสารได้ จะแก้ไขได้ก็ต่อเมื่อทางเจ้าหน้าที่สำนักงานได้ตรวจสอบและพบว่าต้องแก้ไขเอกสารอะไรบ้าง ผู้วิจัยจึงจะทำการส่งเอกสารฉบับที่บกพร่องนั้นๆ ได้ ส่วนรายละเอียดจะอธิบายในขั้นตอนถัดไป
- หากไม่มีการแก้ไขการแนบเอกสารใดๆ ให้ผู้วิจัยกด**ยืนยันเอกสาร**ได้เลย จากนั้นเอกสารจะถูกส่งไปยังระบบของเจ้าหน้าที่ สำนักงานฯ จะดำเนินการในขั้นตอนต่อไป ผู้วิจัยสามารถติดตามการดำเนินงานได้ทั้งในระบบ Submission Online เอง และจะมีการแจ้งผ่านทางอีเมลล์ของผู้วิจัย

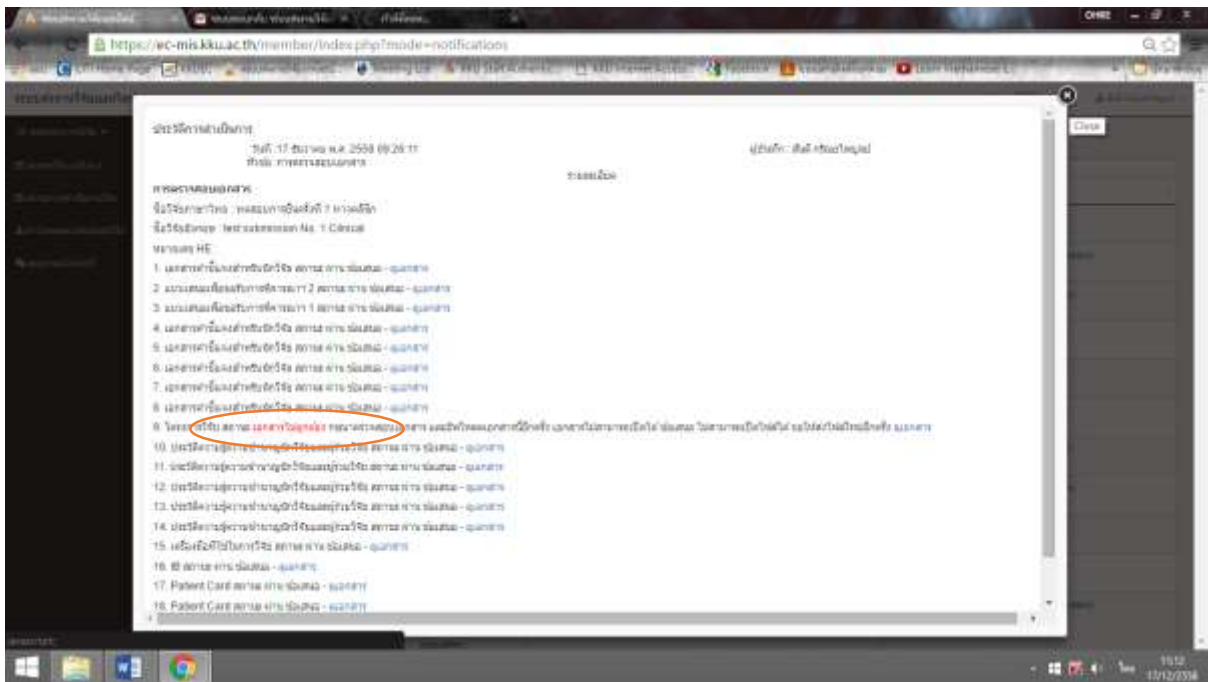
## 2. หลังจากยื่นเสนอขอรับการพิจารณาโครงการวิจัยใหม่ (ยื่นเสนอครั้งแรก)

1. หลังจากผู้วิจัยยื่นเสนอโครงการวิจัยเรียบร้อยแล้ว ผู้วิจัยสามารถติดตามได้ที่ สถานะการดำเนินการวิจัย หรือ ทางอีเมลล์ หรือติดต่อที่สอบถามเจ้าหน้าที่ (แชท)
2. การยื่นเสนอขอรับการพิจารณาฯ ผู้วิจัยจะยังไม่ได้เลขที่โครงการ (HE) หลักจากเจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนถูกต้อง

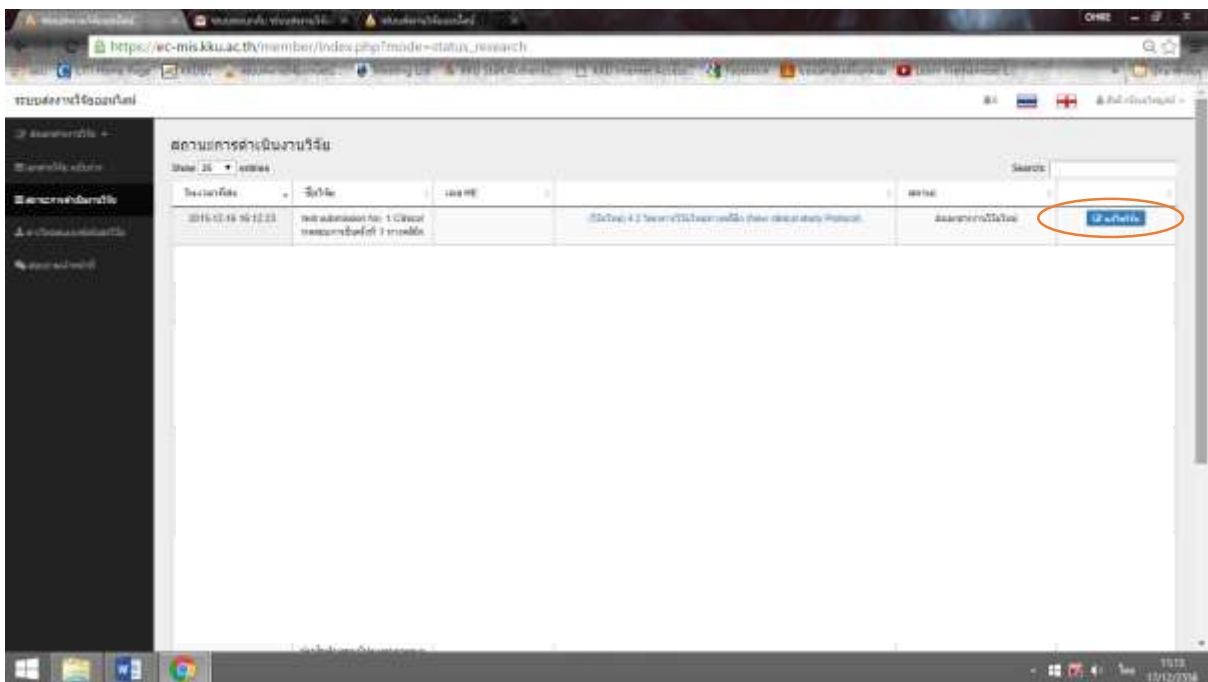


3. กรณีที่มีเอกสารไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน หรือไม่สามารถเปิดไฟล์ได้ ระบบจะทำการแจ้งเตือนไปยังผู้วิจัยทั้งทางระบบ Submission Online และ อีเมลล์ของท่าน หากจะทำการตรวจสอบในระบบให้ไปที่ รูปกระดิ่ง เมื่อกดเข้าไปจะพบรายละเอียดดังรูป



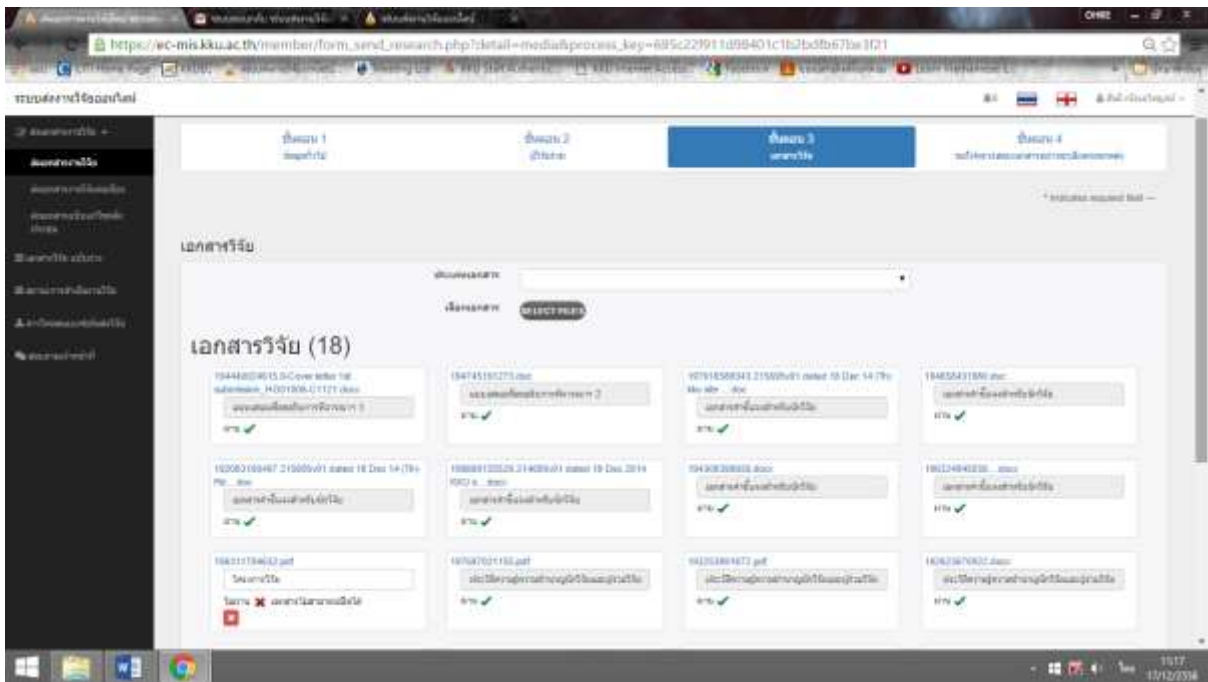


4. ให้ผู้วิจัยไปที่สถานะการดำเนินการวิจัย จะพบโครงการวิจัยที่ยื่นเสนอขอรับการพิจารณา ให้ไปที่ “แก้ไขวิจัย”

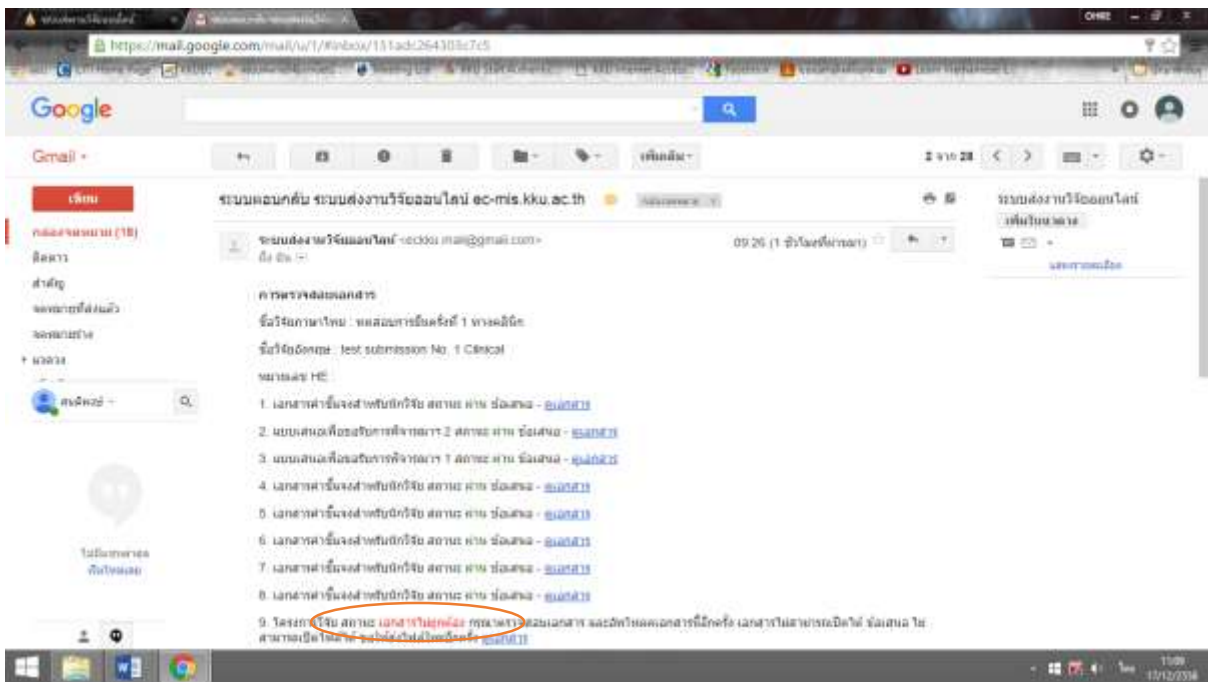




5. ให้ไปขั้นตอนที่ 3 จากนั้นผู้วิจัยจะพบเอกสารที่ไม่ผ่าน ให้ทำการลบ และอัปโหลดเอกสารใหม่อีกครั้ง จากนั้นกด Next ไปขั้นตอนต่อไป

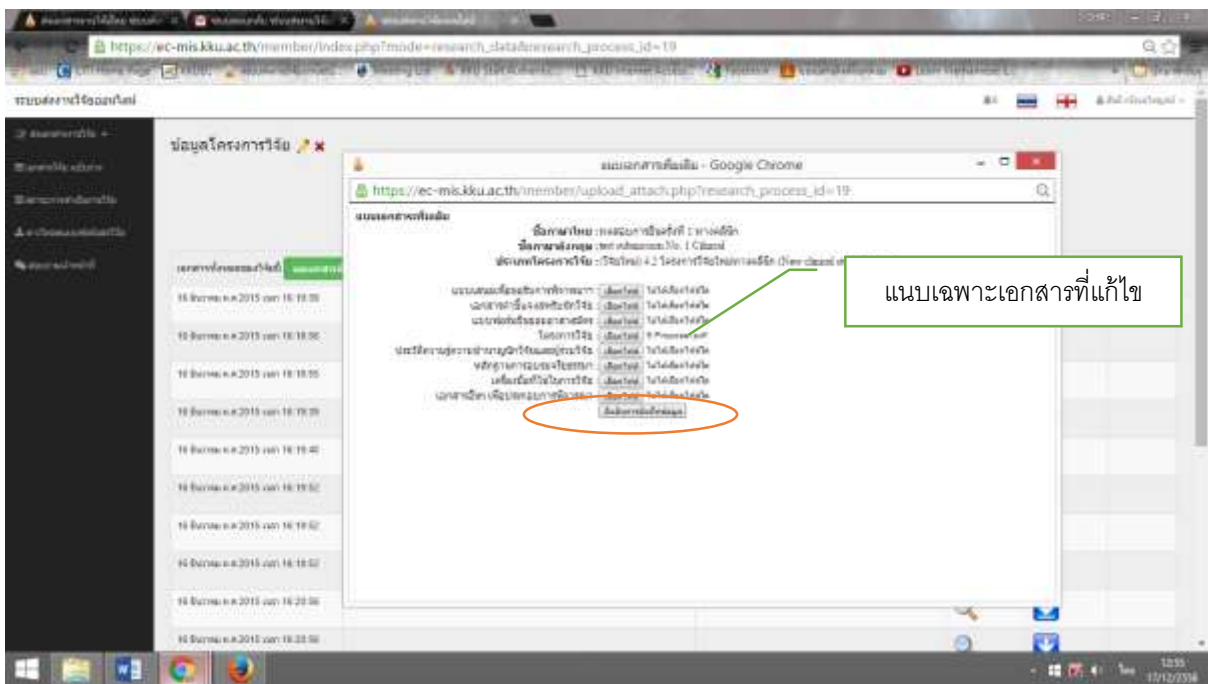
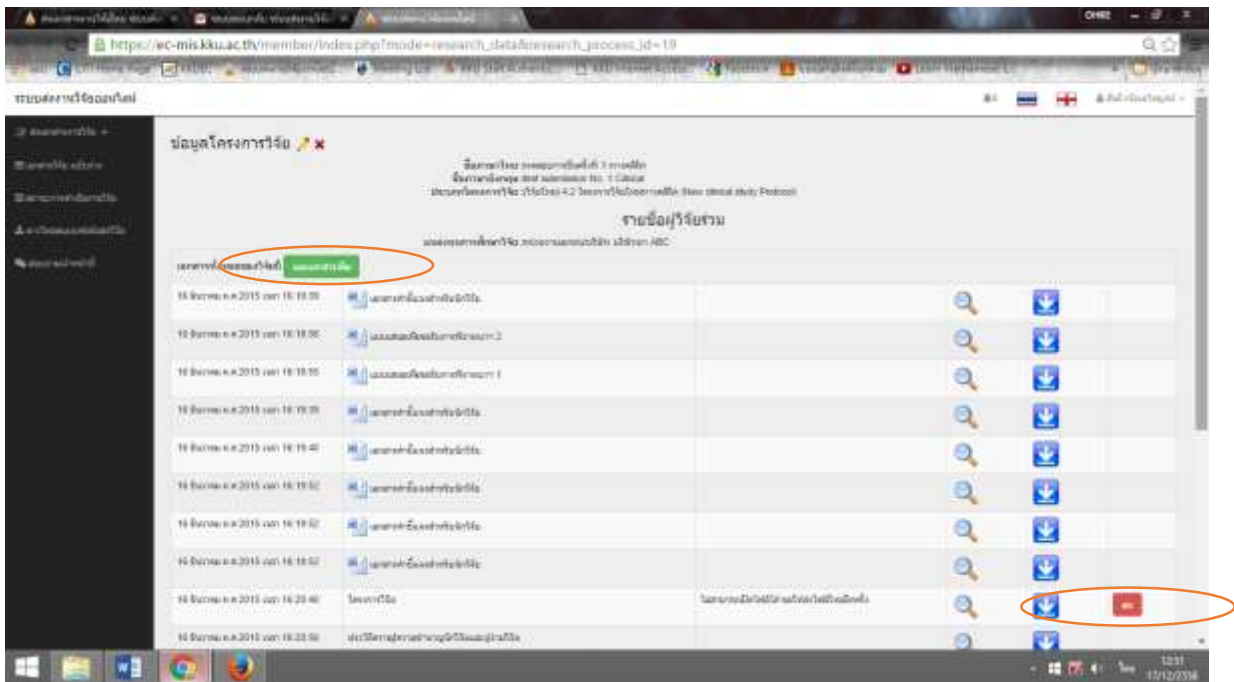


6. กรณีการตรวจสอบเอกสารแจ้งทางอีเมล จะพบเอกสารที่ไม่ผ่านและด้านล่างจะมีลิงค์ให้เข้าอัปโหลดเอกสารใหม่สามารถกดเข้าไปได้เลย





7. ให้กดลบเอกสารที่ไม่ผ่านจากนั้นไปที่แนบเอกสารวิจัย



ในปัจจุบันระบบยังมีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง หน้าตาของระบบกับคู่มือการใช้งานจะมีการปรับเปลี่ยนไป