



**หน่วยจรรยา
และมาตรฐานการวิจัย**
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

คู่มือการใช้งาน

Online Submission

สำหรับนักวิจัย

คู่มือการใช้งานระบบจัดการโครงการและการประชุม

1. ก่อนเข้าสู่ระบบ

1.1. การ Login และการเปลี่ยนภาษา

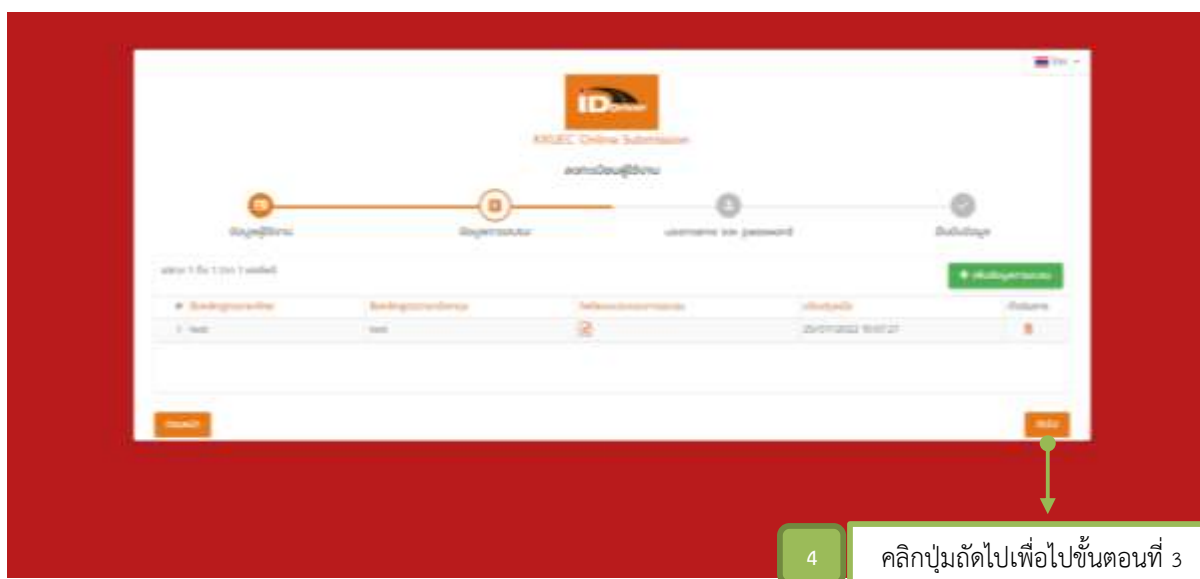
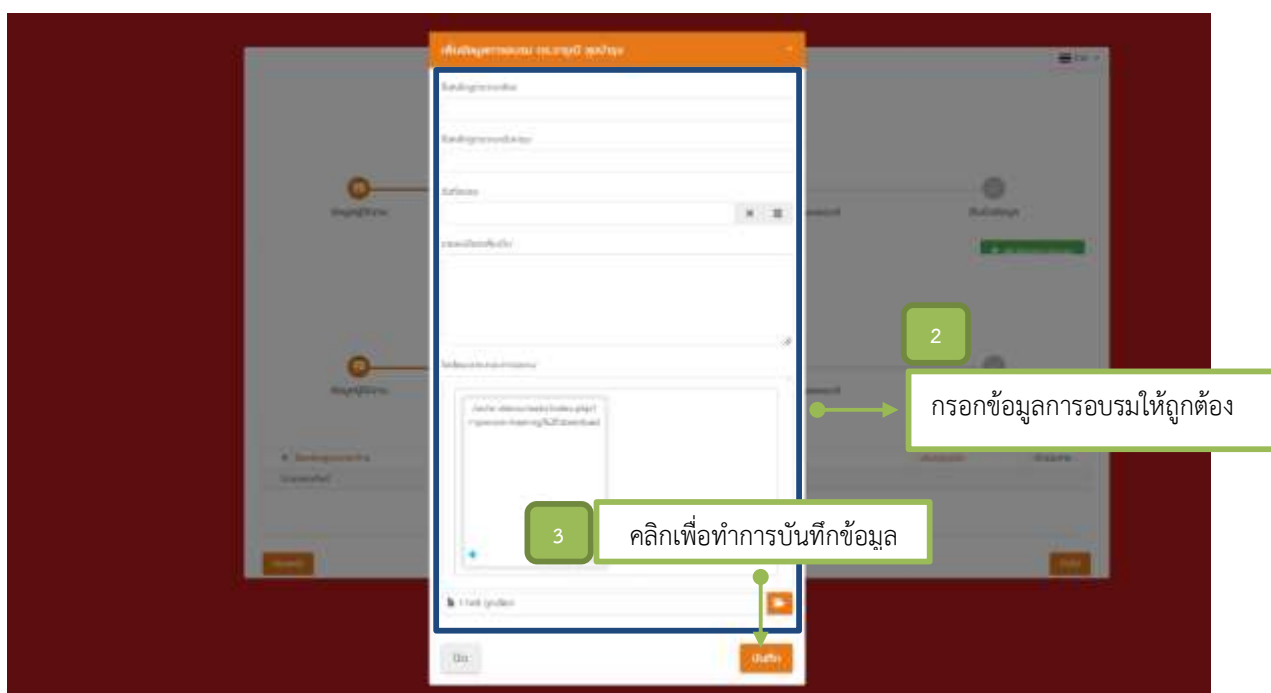
The screenshot shows the login interface for the 'Research Ethics Review: Online Submission System'. The page features the 'ID Driver' logo and a Thai flag with the text 'ไทย' in the top right corner. A green callout box with the number '3' points to the Thai flag, with the text 'คลิกเพื่อเปลี่ยนภาษา' (Click to change language). The login form is enclosed in a blue border and contains two input fields: 'ชื่อผู้ใช้ (username)' (Username) and 'รหัสผ่าน (password)' (Password). A green callout box with the number '1' points to these fields, with the text 'กรอกข้อมูล ชื่อผู้ใช้ และรหัสผ่าน ของตนเองให้ถูกต้อง' (Enter your information, username, and password correctly). Below the input fields is an orange 'เข้าสู่ระบบ' (Login) button. A green callout box with the number '2' points to this button, with the text 'คลิกเพื่อเข้าสู่ระบบ' (Click to login). At the bottom of the page, there is a note: 'ลงทะเบียน รับการทำงานแบบ google chrome' (Register to work with google chrome) and a link 'ลิ้งรหัสผ่าน' (Link password).

หลังจากเข้าสู่ระบบสำเร็จแล้วระบบจะนำท่านเข้ามาสู่หน้าแรกของการจัดการข้อมูลซึ่งจะอธิบายส่วนต่อไป

1.2. ลงทะเบียน ซึ่งการลงทะเบียนจะมีขั้นตอนอยู่ 4 ขั้นตอนดังนี้

1.2.1. ขั้นตอนการกรอกข้อมูลทั่วไปของผู้ใช้งาน (เลือกสิทธิในการลงทะเบียนให้ถูกต้อง)

1.2.2. ขั้นตอนการกรอกข้อมูลการอบรม



1.2.3. ขั้นตอนการกรอกข้อมูลผู้ใช้งาน

1

กรอกข้อมูลผู้ใช้งานตามที่ท่านต้องการส่วนนี้จะนำไปใช้สำหรับการ Login

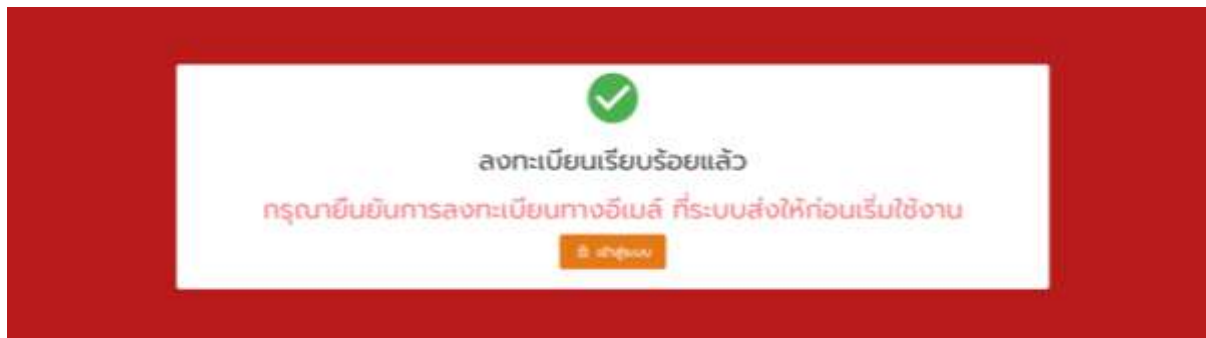
2

คลิกปุ่มถัดไปเพื่อไปขั้นตอนที่ 4

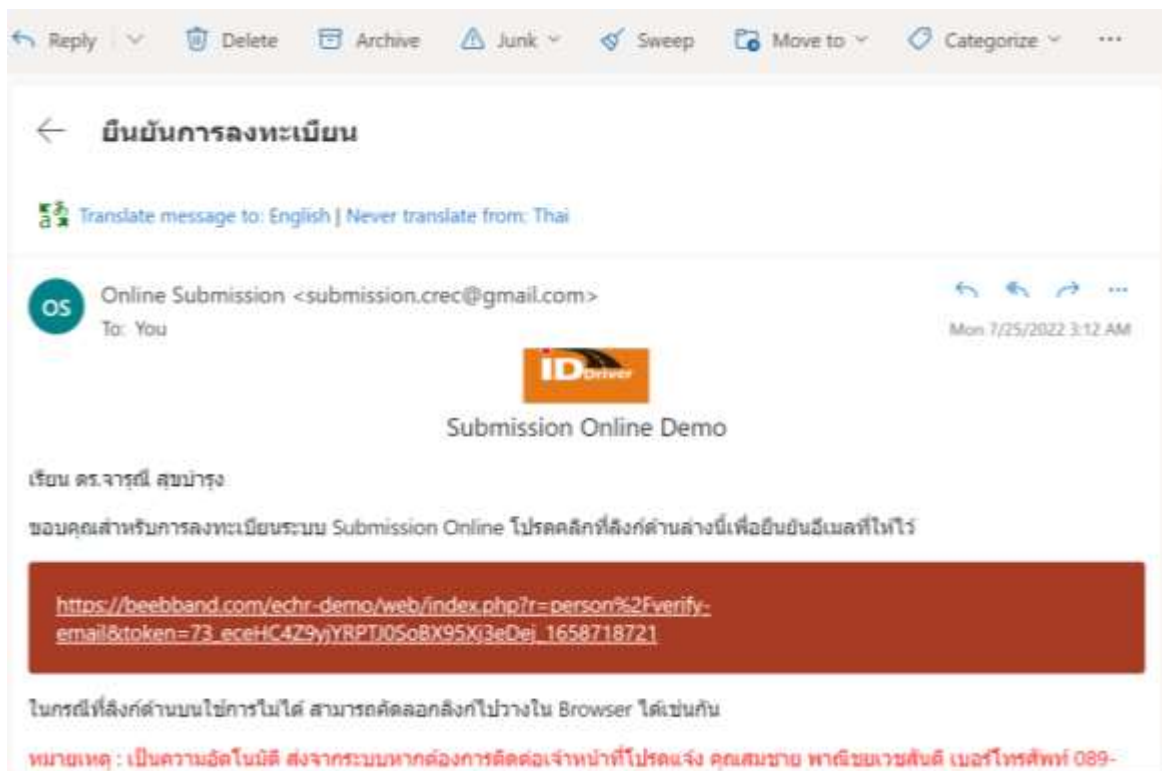
1.2.4. ขั้นตอนสุดท้ายเป็นขั้นตอนการยืนยันข้อมูล

2

คลิกปุ่มยืนยันเพื่อการเสร็จสิ้นการลงทะเบียน



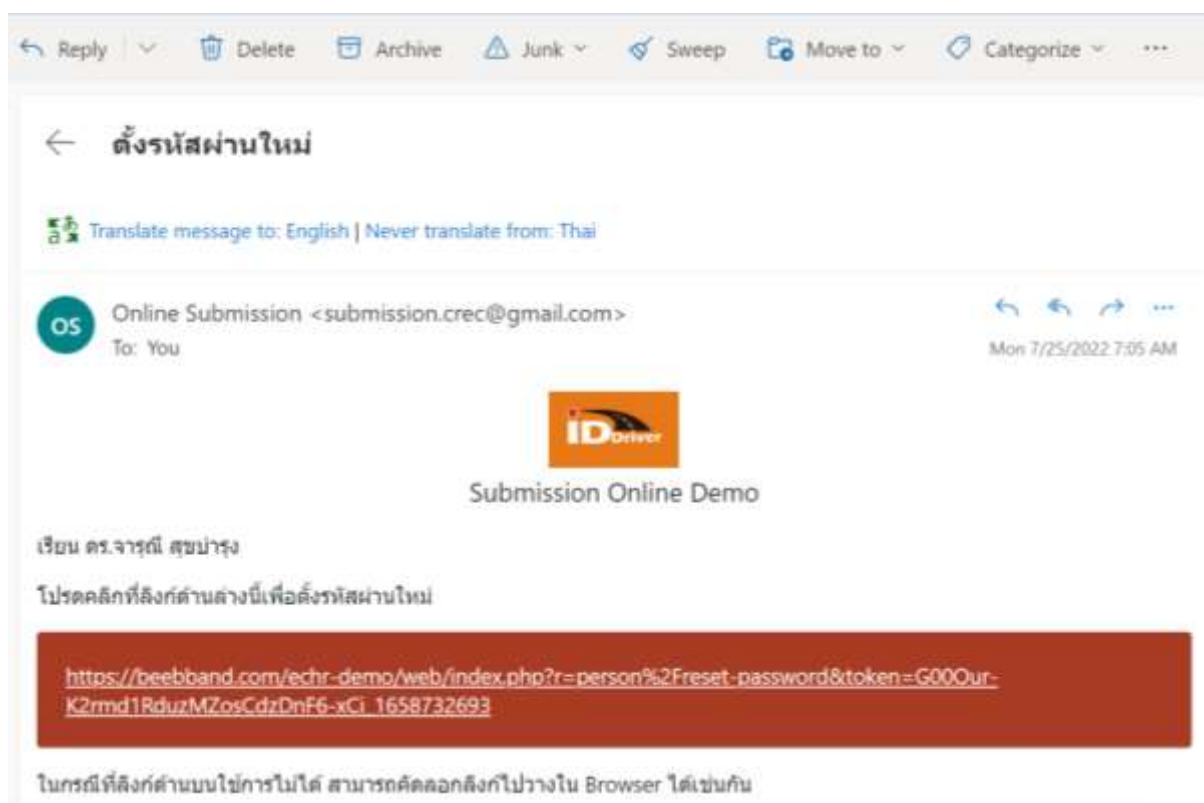
Email : หลังจากลงทะเบียนเรียบร้อยแล้วระบบจะทำการส่ง Email แจ้งผู้สมัครให้ทราบและให้ผู้สมัครคลิก Link ที่ระบบส่งให้เพื่อทำการยืนยันตัวตนอีกที จากนั้น ผู้สมัครก็จะสามารถทำการ Login เพื่อเข้าสู่ระบบได้ในกรณีลงทะเบียน Online สิทธิของผู้ใช้งานจะเป็นสิทธิของ “นักวิจัย หรือ ผู้ประสานงาน ตามข้อมูลที่คุณลงทะเบียนเลือก”



1.3. ลืมรหัสผ่าน (ใช้ในกรณี ผู้ใช้งาน ลืมรหัสผ่าน ส่วนนี้สามารถ reset รหัสผ่านได้)



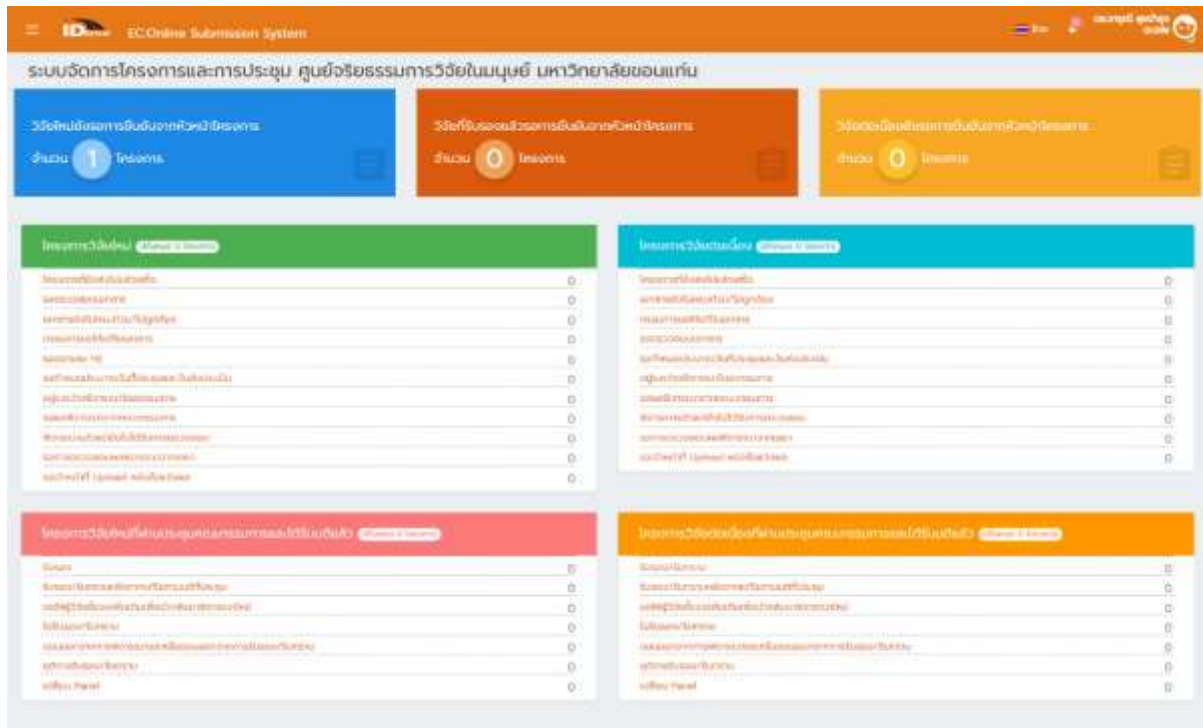
หลังจากกดส่งข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ระบบจะทำการส่ง Email แจ้งผู้ใช้งานและผู้ใช้งานคลิก Link ที่ระบบส่งให้ เพื่อทำการตั้งรหัสผ่านใหม่



หมายเหตุ : ส่วนของการลงทะเบียนนั้น เบื้องต้นผู้ที่ลงทะเบียนจะได้รับสิทธิเป็นนักวิจัย และ ในอนาคตเจ้าหน้าที่สามารถนำข้อมูลของผู้สมัครนี้ไปกำหนดสิทธิในการใช้งานอื่น ๆ ได้ เช่น กรรมการ เลขา ประธาน รองประธาน

2. การใช้งานระบบ

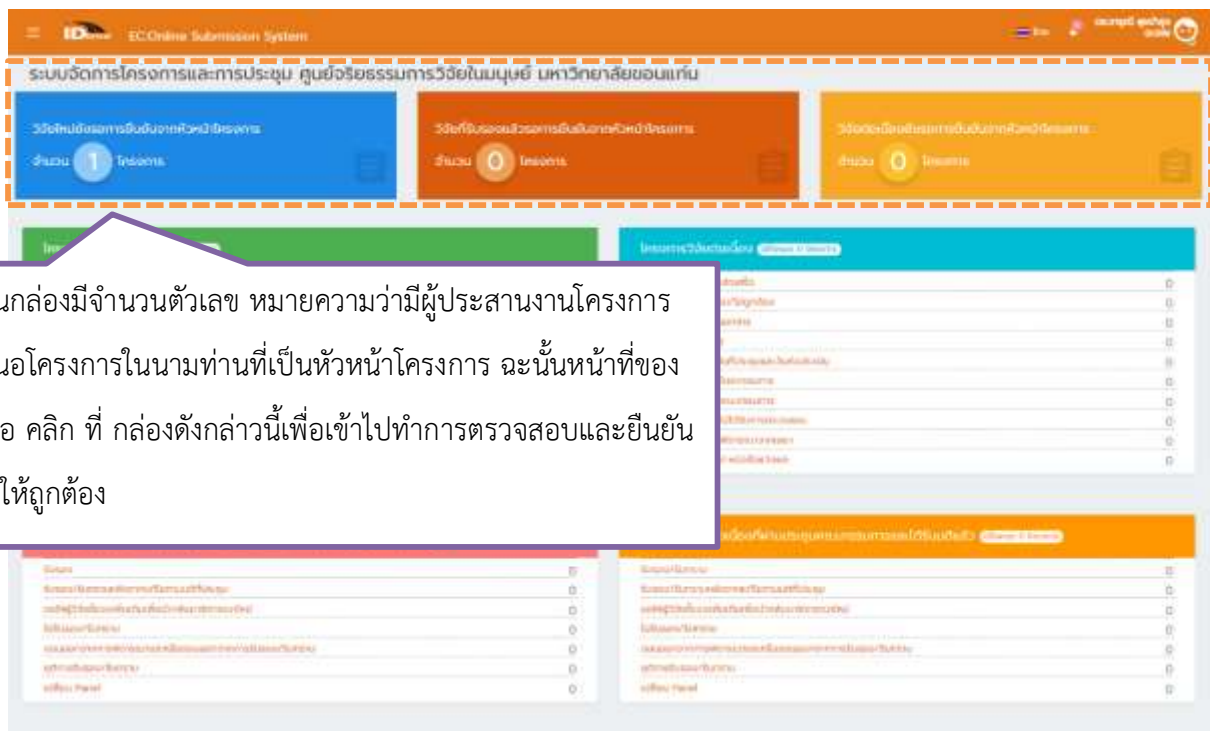
2.1. เริ่มต้นการใช้งาน : แนะนำหน้าแรกของระบบ



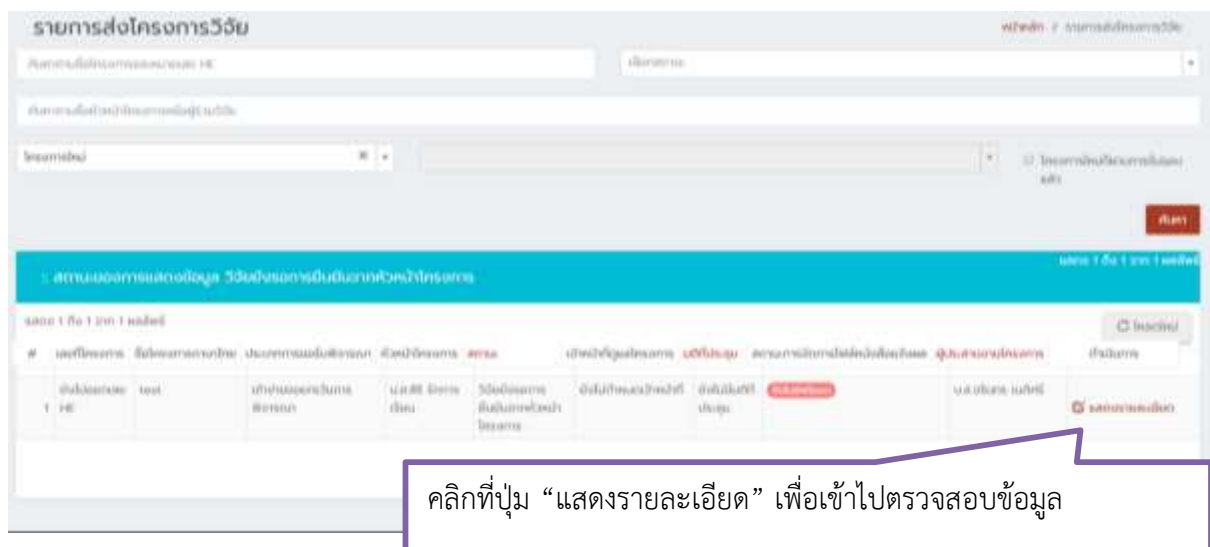
ส่วนของผู้วิจัยนั้นสำหรับนักวิจัยท่านใดที่มีผู้ประสานงานดำเนินการเกี่ยวกับการยื่นเสนอโครงการวิจัยให้ระบบจะมีส่วนของการแจ้งให้นักวิจัยทราบโดยแบบเป็นประเภท คือ “งานวิจัยใหม่” ,”งานวิจัยต่อเนื่อง”, ”งานวิจัยใหม่ที่ผ่านการรับรองแล้ว” และหน้าที่ของนักวิจัยที่เป็นหัวหน้าโครงการที่ผู้ประสานงานดำเนินการยื่นโครงการวิจัยให้นั้น คือการยืนยันข้อมูลงานวิจัยที่ผู้ประสานงานยื่นให้ หาก หัวหน้าโครงการยืนยันข้อมูลแล้ว ระบบก็จะส่งเรื่องต่อไปยังเจ้าหน้าที่เพื่อทำการตรวจเอกสารต่อไป

วิธีการยืนยันโครงการวิจัยที่ยื่นโดยผู้ประสานงานโดยมีท่านเป็นหัวหน้าโครงการวิจัย

ขั้นตอนที่ 1 คลิกที่กล่องประเภทงานวิจัยดังรูป



ขั้นตอนที่ 2 ตรวจสอบข้อมูลงานวิจัย



ขั้นตอนที่ 3 ยืนยันข้อมูล

รายละเอียดโครงการวิจัย

ประเภทโครงการ : เมื่อยานยนต์ขับเคลื่อนอัตโนมัติ

ข้อมูลทั่วไป

ข้อมูลทั่วไปของงานวิจัย

ประเภทของงานวิจัย	สาขาของงานวิจัย	องค์กร	ชื่อโครงการ
โครงการพัฒนาระบบ	เทคโนโลยี	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี	โครงการพัฒนาระบบ
โครงการพัฒนาระบบ	เทคโนโลยี	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี	โครงการพัฒนาระบบ
โครงการพัฒนาระบบ	เทคโนโลยี	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี	โครงการพัฒนาระบบ
โครงการพัฒนาระบบ	เทคโนโลยี	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี	โครงการพัฒนาระบบ

ตรวจสอบข้อมูลที่ท่านผู้ประสานงานได้ทำการยืนยันเสนอให้

ยืนยันโครงการ

ยืนยันโครงการ

กดปุ่มเพื่อทำการยืนยันข้อมูล

ในการยืนยันข้อมูลท่านอาจจะยืนยันหรือไม่ก็ได้ หากข้อมูลยังไม่ถูกต้อง ก็เลือกข้อมูล เป็น “ไม่” และใส่รายละเอียดเพื่อให้ผู้ประสานงาน แก้ไขข้อมูลและส่งกลับมาให้ตรวจสอบอีกครั้ง แต่ถ้า เลือก “ใช่” ระบบจะทำการส่งเรื่องไปยังเจ้าหน้าที่ EC เพื่อทำการตรวจสอบต่อไป

หมายเหตุ : ไม่ว่าจะเป็นงานวิจัยใหม่ งานวิจัยต่อเนื่อง งานวิจัยใหม่ที่ได้รับการรับรองแล้ว จะใช้ในการยืนยันข้อมูลในวิธีการนี้เหมือนกัน ท่านจะต้องตรวจสอบข้อมูลที่ผู้ประสานงานยื่นส่งมาให้ละเอียดเพื่อความถูกต้อง

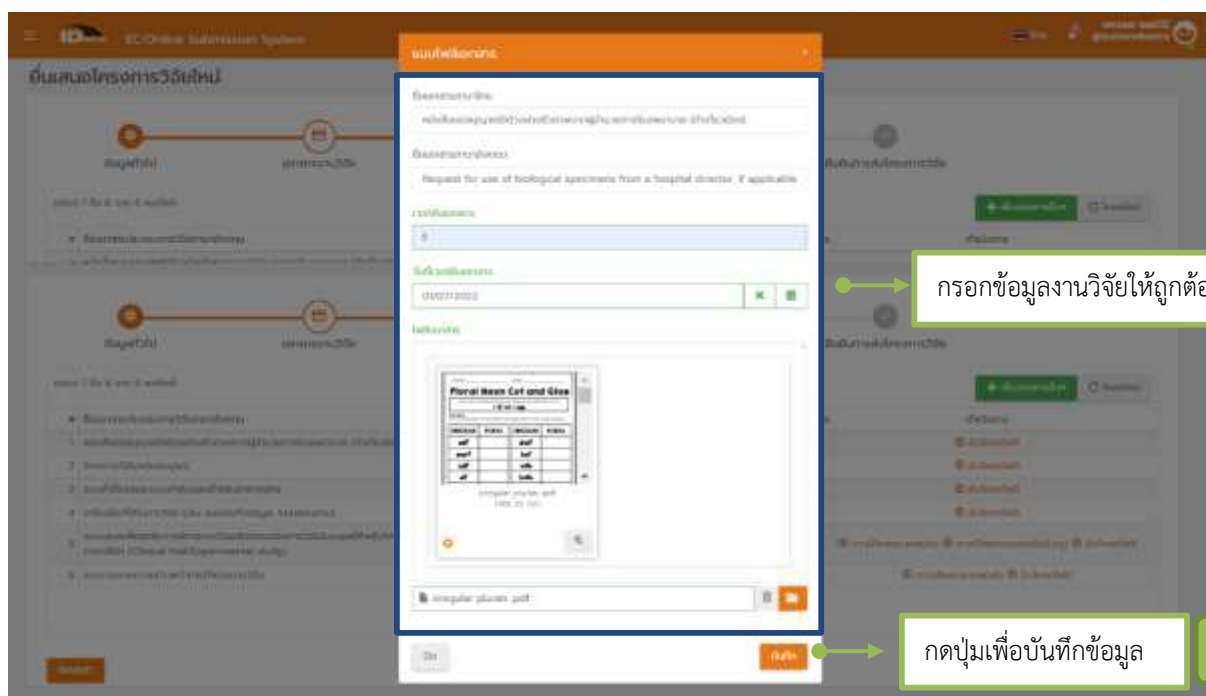
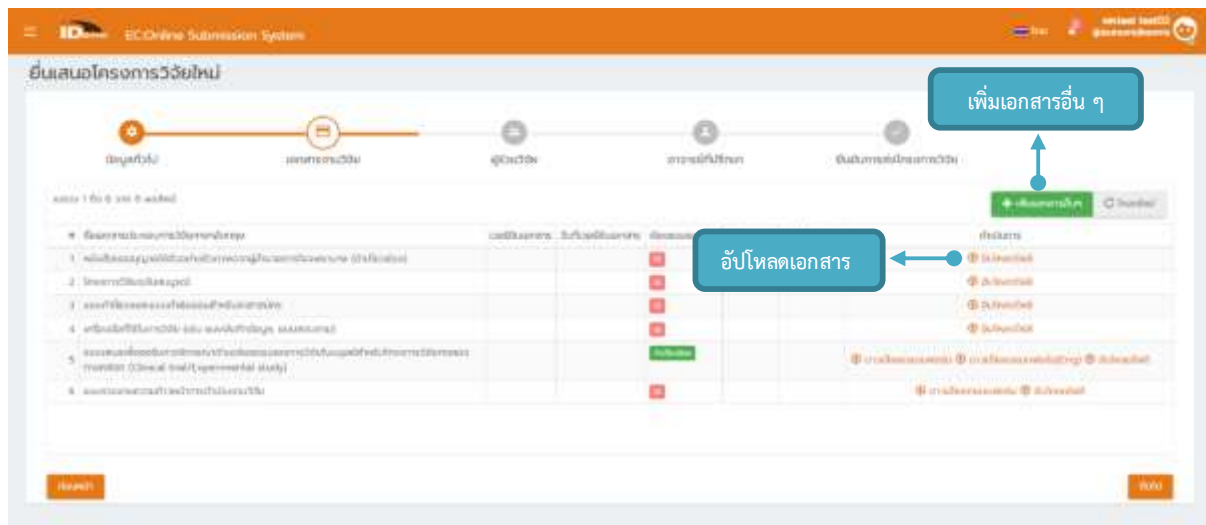
2.2. เริ่มต้นการใช้งาน : แนะนำเมนูต่าง ๆ ในการใช้งาน



2.3. ส่งเอกสารงานวิจัยใหม่ ซึ่งงานวิจัยที่ส่งโดยผู้ประสานงานโครงการนั้นจะต้องรอการยืนยันความถูกต้องจากหัวหน้าโครงการก่อนโครงการนั้นจึงจะถูกส่งไปยังเจ้าหน้าที่เพื่อดำเนินงานในขั้นตอนต่อไป หาก หัวหน้าโครงการยังมีส่วนให้ผู้ประสานงานแก้ไขจะมีการติดกลับระบบจะมีการแจ้งเตือนเพื่อให้ผู้ประสานงานทราบว่าต้องแก้ไขโครงการส่วนใดบ้าง ซึ่งการส่งงานวิจัยใหม่ มีทั้งหมด 5 ขั้นตอนดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของงานวิจัย

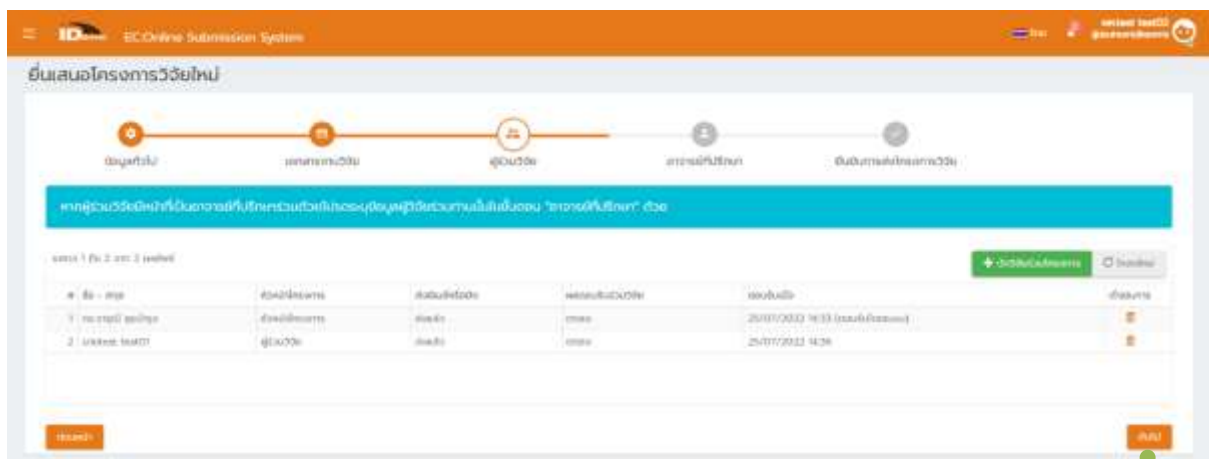
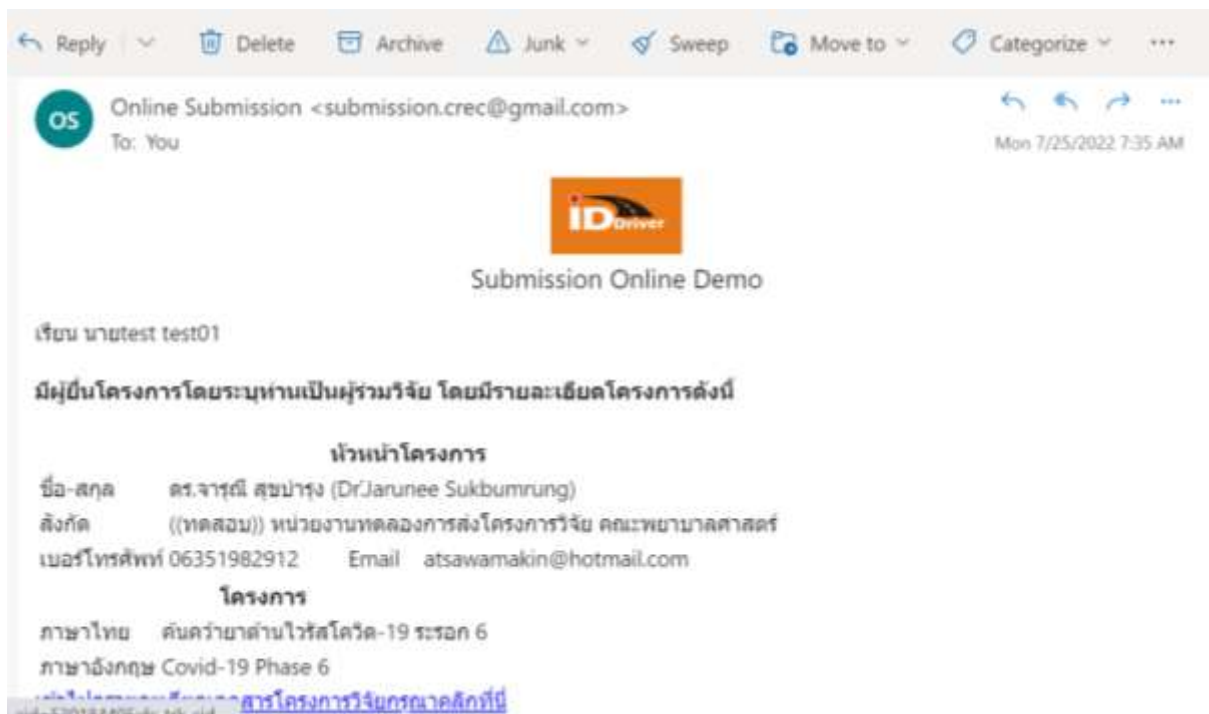
ขั้นตอนที่ 2 เอกสารงานวิจัย ระบบจะแสดงทะเบียนเอกสารที่ต้องใช้ประกอบการวิจัยเพื่อให้ผู้ประสานงานโครงการได้ทำการ Upload เอกสารมา ผู้ประสานงานโครงการต้อง Upload เอกสารที่มีสถานะต้องแนบเอกสารเป็น “ใช่” และผู้ประสานงานโครงการสามารถ Upload เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องได้ด้วย



เมื่อ Upload เอกสารครบตามที่ต้องการแล้วให้กดปุ่มถัดไปเพื่อไปขั้นตอนที่ 3

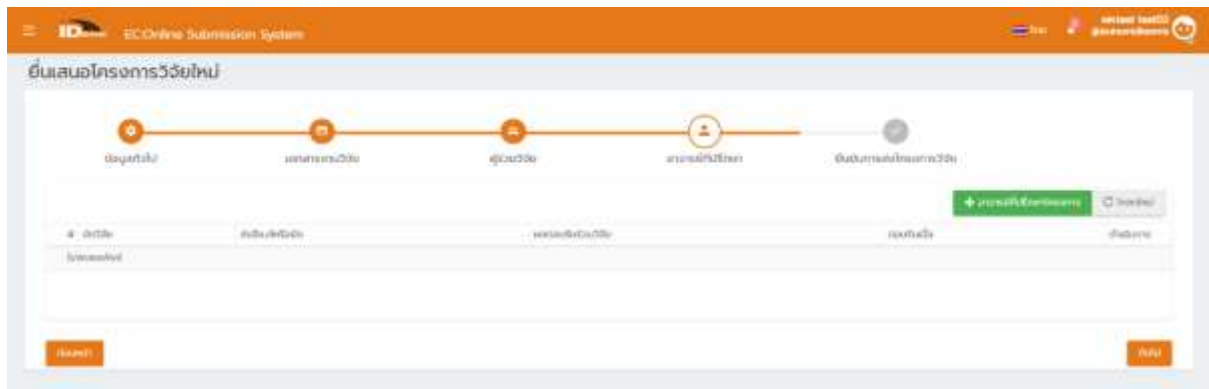
3

ขั้นตอนที่ 3 ผู้ร่วมวิจัย ในขั้นตอนที่ 3 จะเป็นการเพิ่มข้อมูลผู้ร่วม สามารถเพิ่มหัวหน้าโครงการและผู้ร่วมทีมได้ และหากเพิ่มทีมงานวิจัยแล้ว ระบบจะทำการส่ง Email ไปยังผู้ร่วมวิจัยท่านนั้นเพื่อให้ผู้ร่วมวิจัยท่านนั้นกดยืนยันการเข้าร่วมทีมวิจัยผ่าน Link ใน Email และในขั้นตอนนี้ หากผู้ร่วมวิจัยยังไม่ทำการตอบรับการเข้าร่วมทีม ระบบจะยังไม่สามารถส่งโครงการวิจัยนี้ได้ จนกว่าผู้ร่วมทีมวิจัยจะยืนยันครบทุกคน



เมื่อกำหนดผู้ร่วมทีมวิจัยตามต้องการแล้วให้กดปุ่มถัดไปเพื่อไปขั้นตอนที่ 4

ขั้นตอนที่ 4 ข้อมูลที่ต้องระบุในกรณีทีโครงการนั้นมี “ ที่ปรึกษา ” ซึ่งจะเป็นข้อมูลสำหรับโครงการเท่านั้นจะไม่มีผล หรือ รายชื่อที่อยู่ในหนังสือรับรอง แต่หาก ที่ปรึกษา นั้นเป็น ผู้วิจัยร่วมด้วย จะต้องเพิ่มรายชื่อในขั้นตอนที่ -3 ด้วย



ขั้นตอนที่ 5 ยื่นขอรับใบสมัครโครงการวิจัยใหม่ นักวิจัยจะต้องตรวจสอบข้อมูลที่ส่งงานวิจัยของตนเองให้เรียบร้อยถูกต้อง เพราะถ้าหากทำการยื่นขอรับใบสมัครงานวิจัยไปแล้วจะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลได้อีก หาก

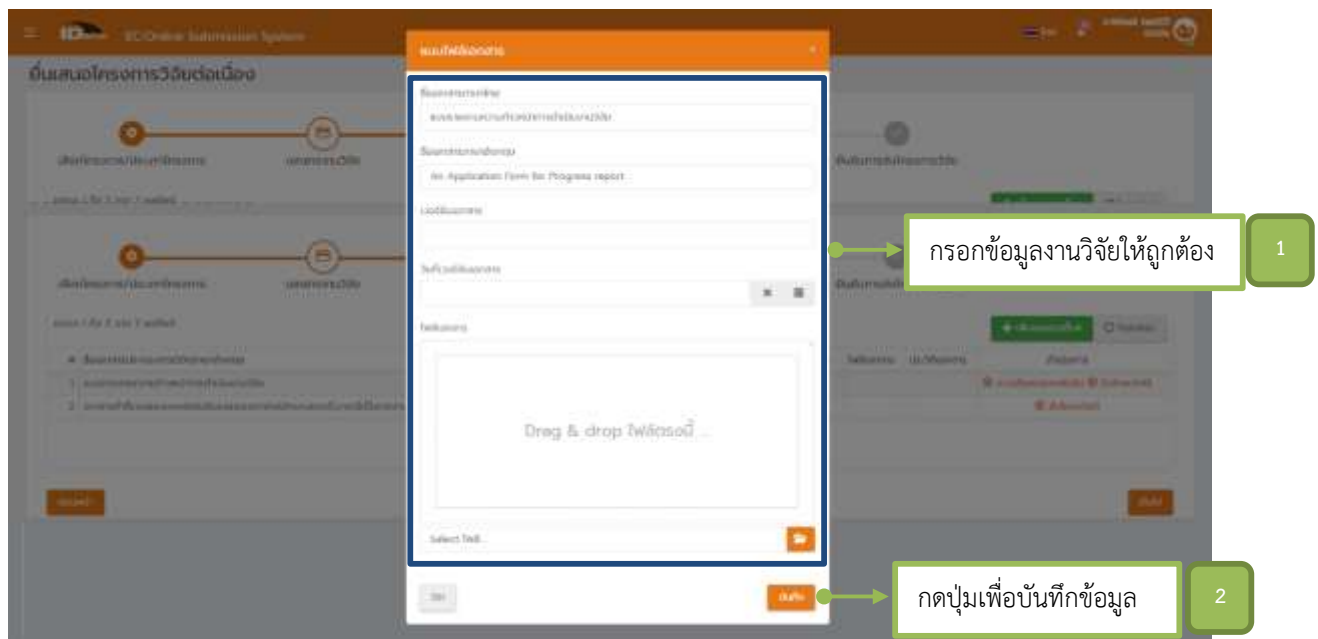
2.4. ส่งเอกสารงานวิจัยต่อเนื่อง มีทั้งหมด 5 ขั้นตอนดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 เลือกโครงการที่ผ่านการพิจารณาแล้ว และ กำหนดประเภทโครงการต่อเนื่องที่ต้องการ

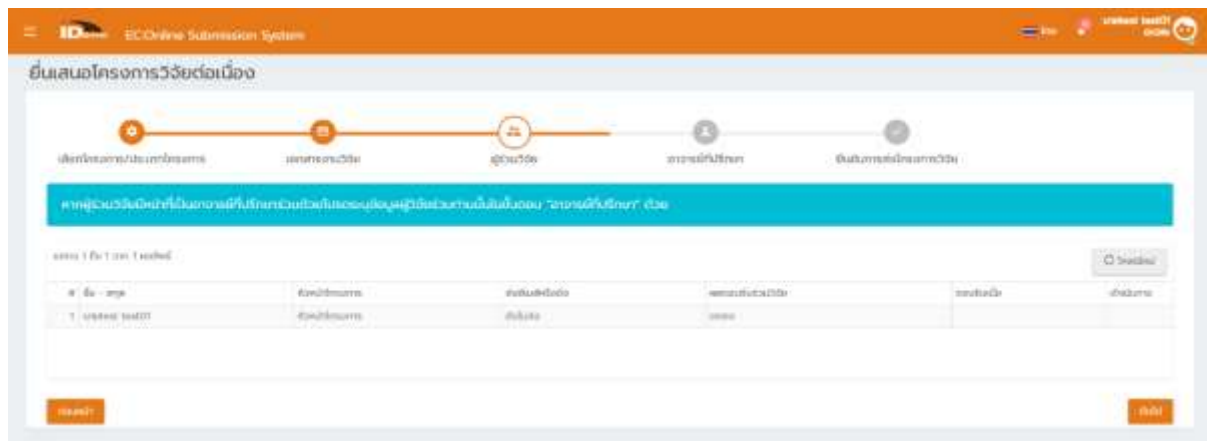
The screenshot shows the 'ยื่นเสนอโครงการวิจัยต่อเนื่อง' (Continue Project Submission) page. A green box labeled '1' highlights the 'กรอกข้อมูลงานวิจัยให้ถูกต้อง' (Enter research information correctly) section. This section includes fields for 'หมายเลขโครงการ' (Project Number), 'ประเภทโครงการวิจัย' (Research Project Type), 'ระยะเวลาการดำเนินงาน (ระบุเป็นปีและเดือน)' (Duration of work (specify in year and month)), 'งบค่าใช้จ่าย' (Budget), and 'วันที่ดำเนินการ' (Date of execution). A green arrow points from the 'กรอกข้อมูลงานวิจัยให้ถูกต้อง' box to a green box labeled '2' which says 'กดปุ่มเพื่อไปขั้นตอนที่ 2' (Click button to go to step 2).

ขั้นตอนที่ 2 เอกสารงานวิจัย ระบบจะแสดงทะเบียนเอกสารที่ต้องใช้ประกอบการวิจัยเพื่อให้ นักวิจัยได้ทำการ Upload เอกสารมา นักวิจัยต้อง Upload เอกสารที่มีสถานะต้องแนบเอกสารเป็น “ใช่” และนักวิจัยสามารถ Upload เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องได้ด้วย

The screenshot shows the 'ยื่นเสนอโครงการวิจัยต่อเนื่อง' (Continue Project Submission) page. A green box labeled '3' highlights the 'อัปโหลดเอกสาร' (Upload documents) section. This section includes a table with columns for 'หมายเลขเอกสาร' (Document Number), 'วันที่ขึ้นทะเบียนเอกสาร' (Document registration date), 'ประเภทเอกสาร' (Document type), 'ไฟล์เอกสาร' (Document file), and 'สถานะเอกสาร' (Document status). A green box labeled '2' highlights the 'เพิ่มเอกสารอื่น ๆ' (Add other documents) button. A green arrow points from the 'อัปโหลดเอกสาร' box to a green box labeled '4' which says 'เมื่อ Upload เอกสารครบตามที่ต้องการแล้วให้กดปุ่มถัดไปเพื่อไปขั้นตอนที่ 4' (When all required documents are uploaded, click the next button to go to step 4).



ในขั้นตอนที่ 3 จะเป็นข้อมูลผู้ร่วมวิจัย ส่วนนี้สำหรับโครงการที่ส่งต่อเนื่องจะเป็นแค่ส่วนของการแสดงข้อมูล เพื่อให้ทราบว่าเดิมแล้วมีผู้ร่วมวิจัยในโครงการกี่คน ถึงจะเป็นการยื่นโครงการ Amendment เพื่อเพิ่มหรือเปลี่ยนทีมวิจัย ก็ต้องรอให้โครงการมีมติรับทราบก่อน เจ้าหน้าที่จึงจะมีสิทธิในการเพิ่มเติมข้อมูลส่วนนี้ให้ได้



ในขั้นตอนที่ 4 จะเป็นข้อมูลที่ปรึกษา ส่วนนี้สำหรับโครงการที่ส่งต่อเนื่องจะเป็นแค่ส่วนของการแสดงข้อมูล เพื่อให้ทราบว่าเดิมแล้วมีผู้ร่วมวิจัยในโครงการกี่คน ถึงจะเป็นการยื่นโครงการ Amendment เพื่อเพิ่มหรือเปลี่ยนที่ปรึกษา ก็ต้องรอให้โครงการมีมติรับทราบก่อน เจ้าหน้าที่จึงจะมีสิทธิในการเพิ่มเติมข้อมูลส่วนนี้ให้ได้

ขั้นตอนที่ 5 ยืนยันการส่งโครงการวิจัยต่อเนื่อง นักผู้ประสานงานโครงการจะต้องตรวจสอบข้อมูลที่ต้องการจะส่งงานวิจัยของตนเองให้เรียบร้อยถูกต้อง เพราะถ้าหากทำการยืนยันการส่งงานวิจัยไปแล้วจะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลได้อีก หากต้องการที่จะกลับไปแก้ไขข้อมูลในขั้นตอนได้ สามารถกดปุ่ม “ก่อนหน้า” เพื่อกลับไปแก้ไขได้

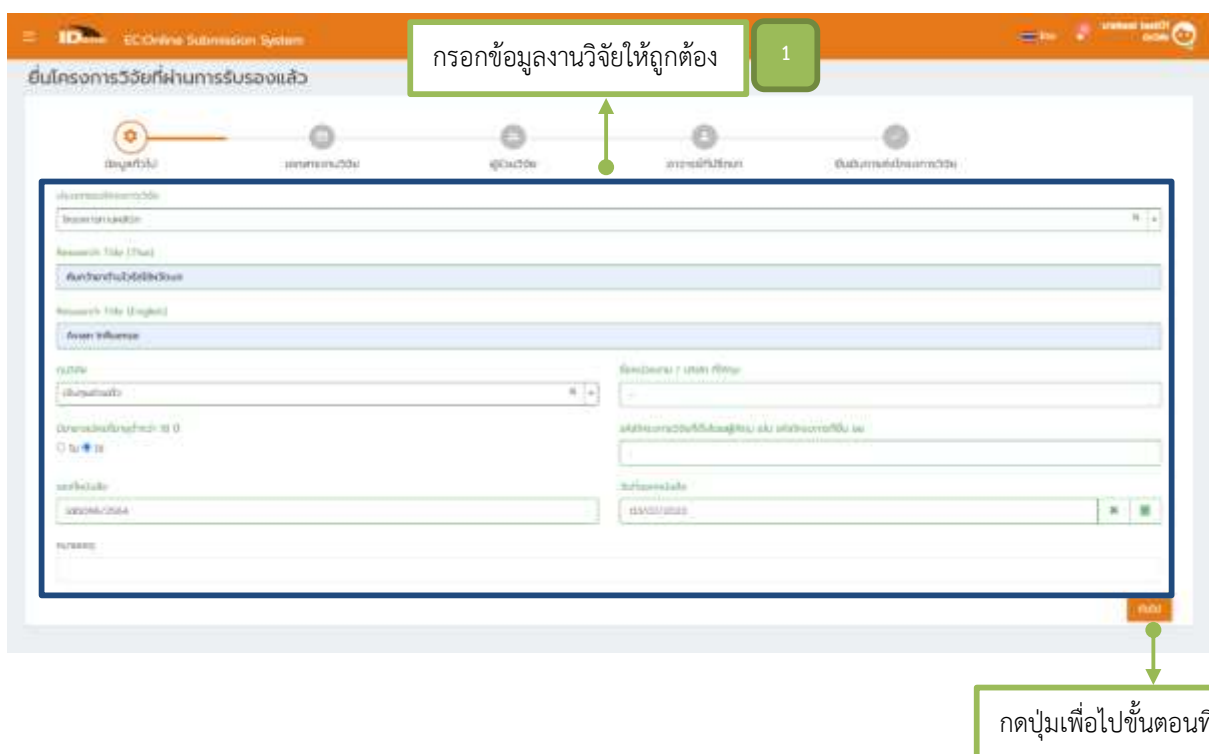
ชื่อหน่วยงาน/องค์กร:
 หน่วยงานต้นสังกัด (รหัสโครงการ: 3/ 5 เอ็ม) || หมายเลข Title (Title) | หมายเลขโครงการวิจัย | |
หมายเลข Title (Subtitle)	ชื่อโครงการ	
หมายเลขโครงการ/รหัส 3/ 5	ชื่อโครงการ / รหัสโครงการ	
รหัสโครงการ	ECR/โครงการ	
ชื่อผู้ประสานงานโครงการ		ชื่อผู้ประสานงานโครงการ (ชื่อจริง-นามสกุล)
ชื่อผู้ประสานงานโครงการ		ชื่อผู้ประสานงานโครงการ (ชื่อจริง-นามสกุล)
1
 เอกสารแนบโครงการวิจัย (ฉบับร่าง) | 01/07/2022 | เอกสารแนบโครงการวิจัย (ฉบับร่าง) | 01/07/2022 || 2 | เอกสารแนบโครงการวิจัย (ฉบับร่าง) (ฉบับร่าง) | 01/07/2022 | เอกสารแนบโครงการวิจัย (ฉบับร่าง) (ฉบับร่าง) | 01/07/2022 |

เมื่อต้องการส่งโครงการวิจัยต่อเนื่องให้กดปุ่มยืนยันอีกครั้ง

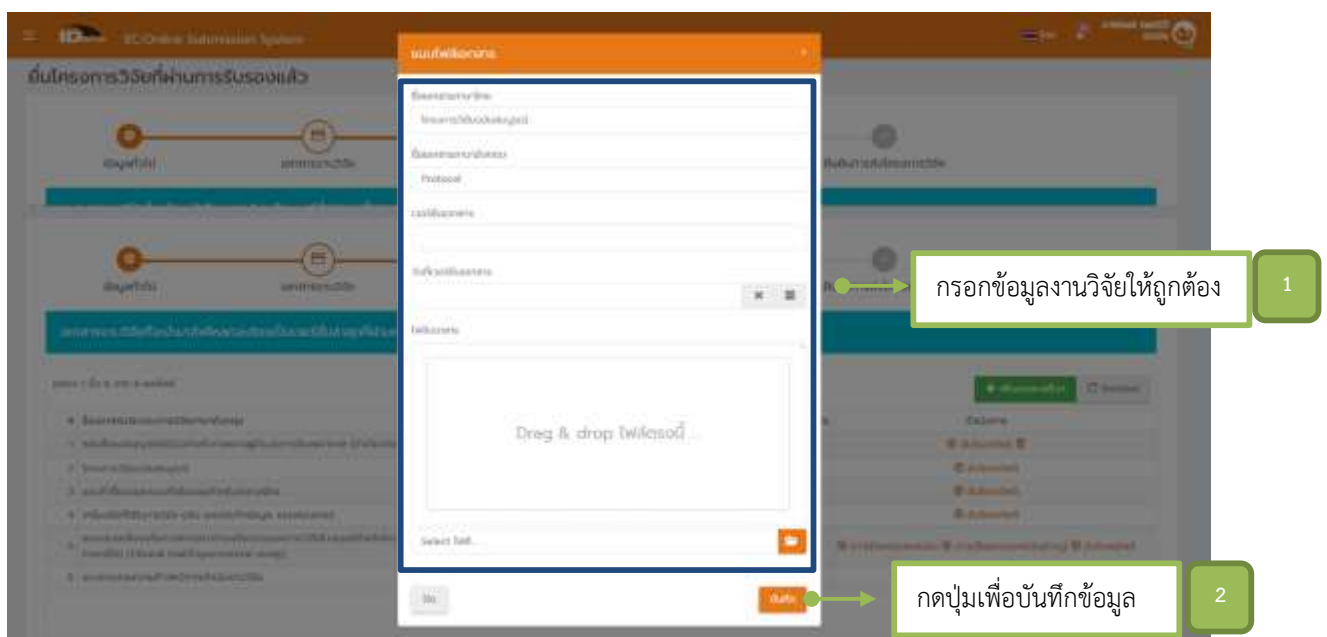
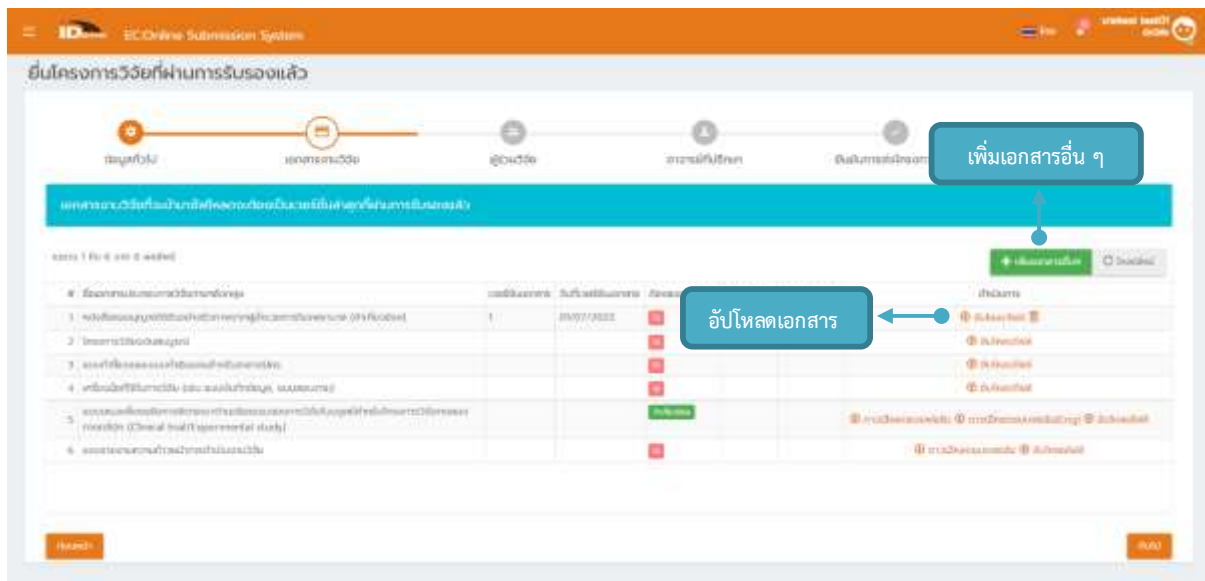


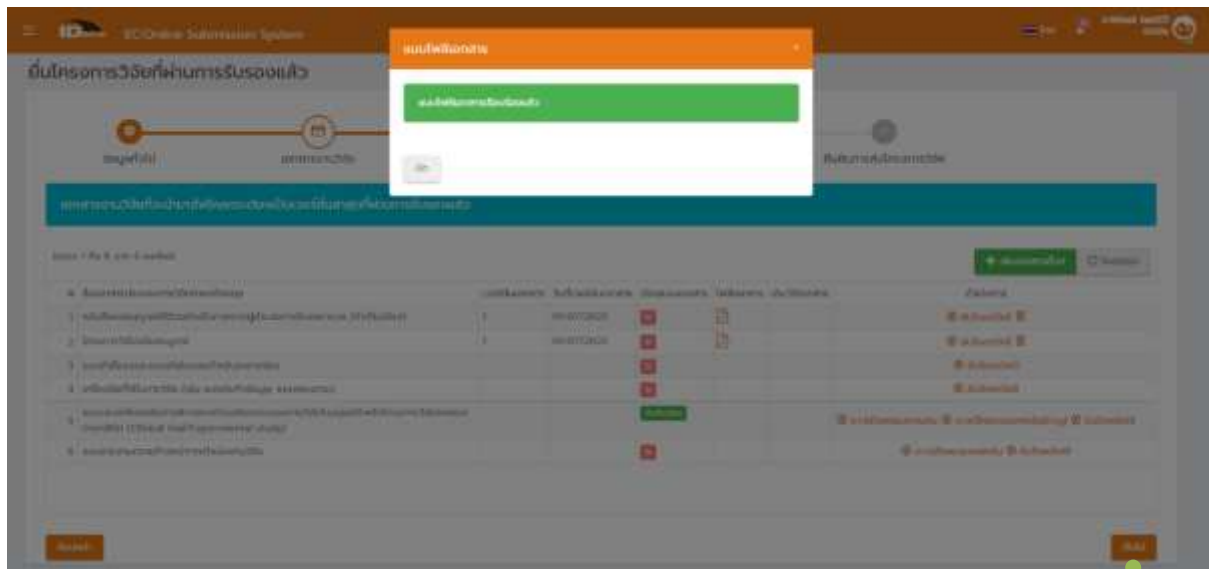
2.5. โครงการวิจัยที่ผ่านการรับรองแล้ว เป็นการส่งโครงการที่เคยผ่านการรับรองแล้วเพื่อจะนำมาส่งโครงการวิจัยแบบต่อเนื่องต่อไป ซึ่งงานวิจัยที่ส่งโดยผู้ประสานงานโครงการนั้นจะต้องรอการยืนยันความถูกต้องจากหัวหน้าโครงการก่อนโครงการนั้นจึงจะถูกส่งไปยังเจ้าหน้าที่เพื่อดำเนินงานในขั้นตอนต่อไป หาก หัวหน้าโครงการยังมีส่วนให้ผู้ประสานงานแก้ไขจะมีการตีกลับระบบจะมีการแจ้งเตือนเพื่อให้ผู้ประสานงานทราบว่าต้องแก้ไขโครงการส่วนใดบ้าง ซึ่งการส่งงานโครงการวิจัยที่ผ่านการรับรองแล้ว มีทั้งหมด 5 ขั้นตอนดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของงานวิจัย



ขั้นตอนที่ 2 เอกสารงานวิจัย จะต้องเป็นเอกสาร Version ที่ผ่านการรับรองแล้ว ระบบจะแสดงทะเบียนเอกสารที่ต้องใช้ประกอบการวิจัยเพื่อให้นักวิจัยได้ทำการ Upload เอกสารมา นักวิจัยต้อง Upload เอกสารที่มีสถานะต้องแนบเอกสารเป็น “ใช่” และนักวิจัยสามารถ Upload เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องได้ด้วย

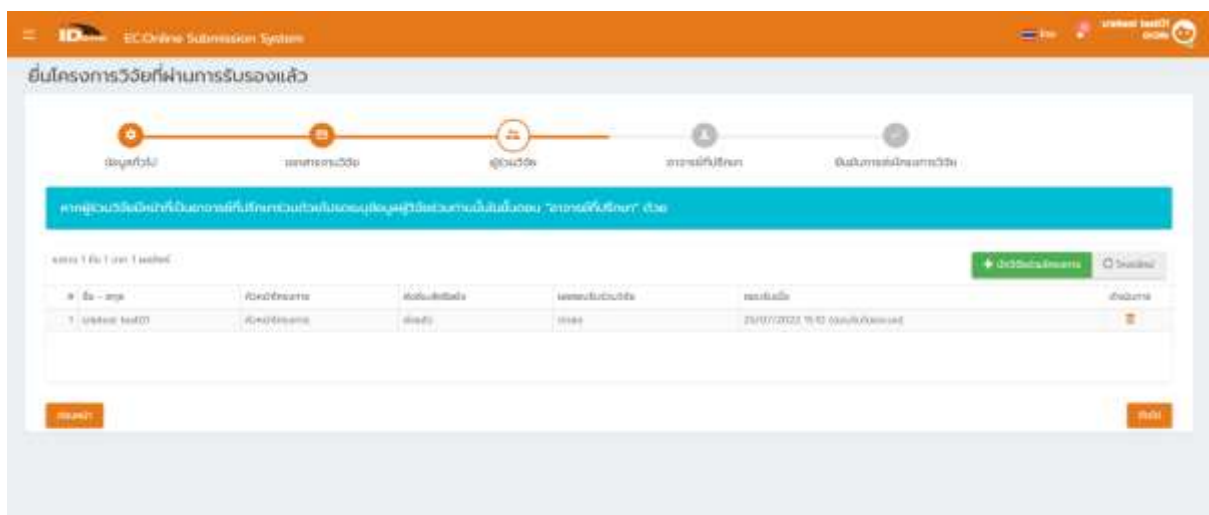


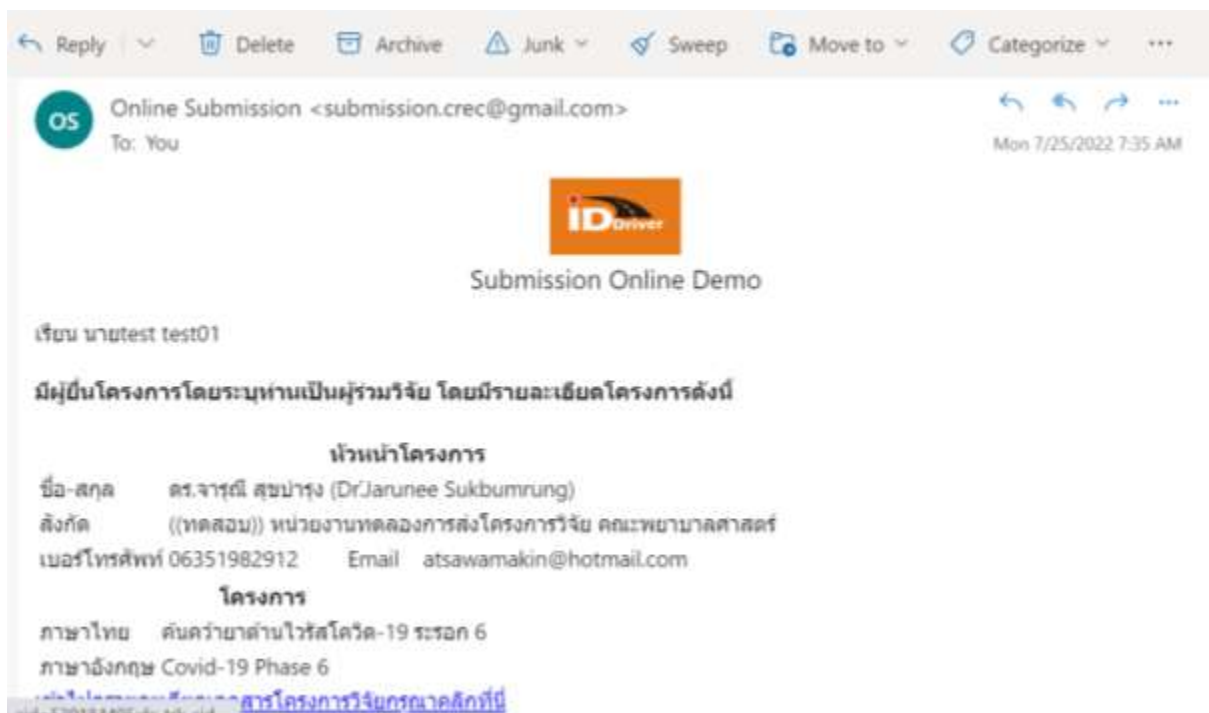
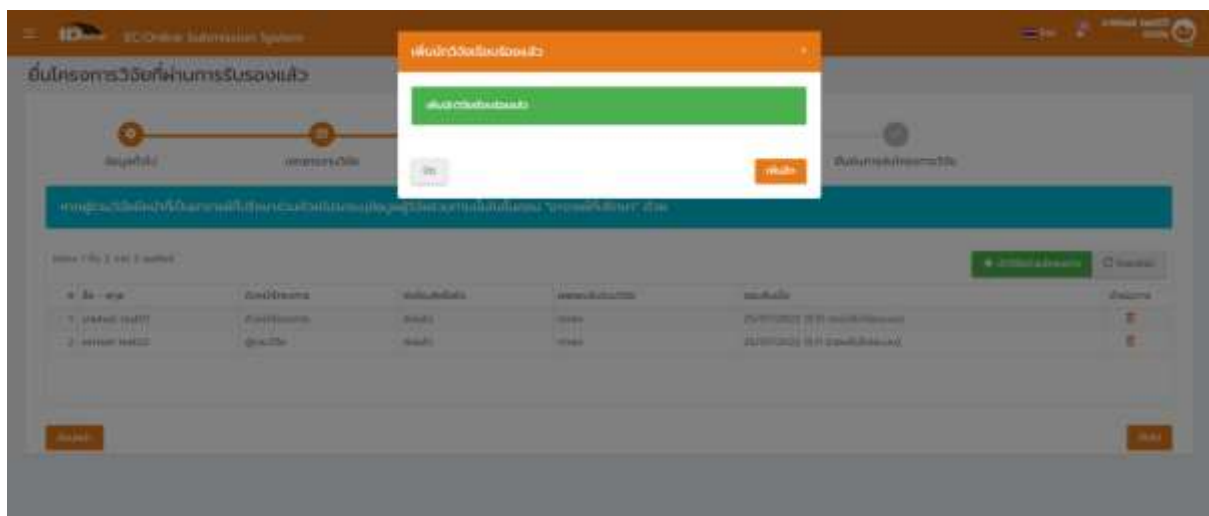
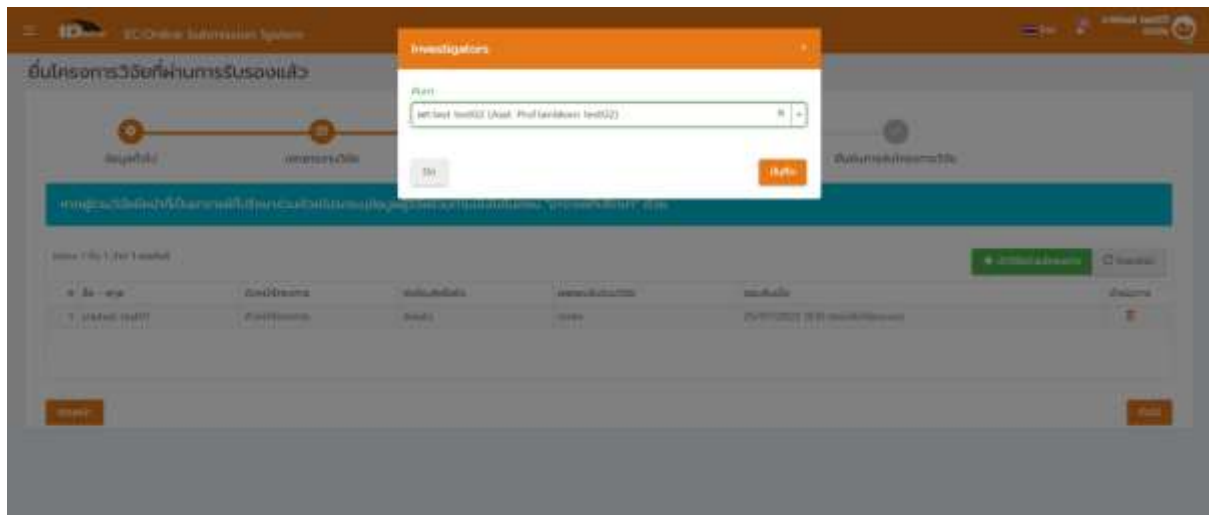


เมื่อ Upload เอกสารครบตามที่ต้องการแล้วให้กดปุ่มถัดไปเพื่อไปขั้นตอนที่ 3

3

ขั้นตอนที่ 3 ผู้ร่วมวิจัย จะต้องตามจำนวนที่ได้ประเมินให้ผ่านการรับรองแล้ว ในขั้นตอนที่ 3 จะเป็นการเพิ่มข้อมูลผู้ร่วม สามารถเพิ่มหัวหน้าโครงการและผู้ร่วมทีมได้ และหากเพิ่มทีมงานวิจัยแล้ว ระบบจะทำการส่ง Email ไปยังผู้ร่วมวิจัยท่านนั้นเพื่อให้ผู้ร่วมวิจัยท่านนั้น กดยืนยันการเข้าร่วมทีมวิจัยผ่าน Link ใน Email และในขั้นตอนนี้ หากผู้ร่วมวิจัยยังไม่ทำการตอบรับการเข้าร่วมทีม ระบบจะยังไม่สามารถส่งโครงการวิจัยนี้ได้ จนกว่าผู้ร่วมทีมวิจัยจะยืนยันครบทุกคน





ECR Online Submission System

ยื่นโครงการวิจัยที่ผ่านการรับรองแล้ว

ขั้นตอนที่ 4: เพิ่มผู้ร่วมทีมวิจัย

หากผู้ร่วมทีมวิจัยเป็นอาจารย์ที่ปรึกษาหรือเป็นอาจารย์ที่ปรึกษาของอาจารย์ผู้วิจัย ให้กรอกข้อมูล "อาจารย์ที่ปรึกษา" เป็น

แสดง 1 ถึง 1 จาก 1 รายการ

ร.ร. - สาขา	ชื่อผู้ร่วมทีมวิจัย	ตำแหน่ง/สายงาน	หน่วยงานต้นสังกัด	เบอร์โทรศัพท์	อีเมล	ดำเนินการ
1 - วิทยาลัยเทคโนโลยี	นาย/นาง/นางสาว	ศาสตราจารย์	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี	09-0000-0000	00000000000000000000	ดำเนินการ

เพิ่มผู้ร่วมทีมวิจัย

ลบ

เมื่อกำหนดผู้ร่วมทีมวิจัยตามต้องการแล้วให้กดปุ่มถัดไปเพื่อไปขั้นตอนที่ 4

ขั้นตอนที่ 4 ข้อมูลที่ต้องระบุในกรณีที่มีโครงการนั้นมี “ ที่ปรึกษา ” ซึ่งจะเป็นข้อมูลสำหรับโครงการเท่านั้นจะไม่มีผล หรือ รายชื่อที่อยู่ในหนังสือรับรอง แต่หาก ที่ปรึกษา นั้นเป็น ผู้วิจัยร่วมด้วย จะต้องเพิ่มรายชื่อในขั้นตอนที่ -3 ด้วย

ECR Online Submission System

ยื่นโครงการวิจัยที่ผ่านการรับรองแล้ว

ขั้นตอนที่ 4: เพิ่มผู้ร่วมทีมวิจัย

หากผู้ร่วมทีมวิจัยเป็นอาจารย์ที่ปรึกษาหรือเป็นอาจารย์ที่ปรึกษาของอาจารย์ผู้วิจัย ให้กรอกข้อมูล "อาจารย์ที่ปรึกษา" เป็น

แสดง 1 ถึง 1 จาก 1 รายการ

ร.ร. - สาขา	ชื่อผู้ร่วมทีมวิจัย	ตำแหน่ง/สายงาน	หน่วยงานต้นสังกัด	เบอร์โทรศัพท์	อีเมล	ดำเนินการ
1 - วิทยาลัยเทคโนโลยี	นาย/นาง/นางสาว	ศาสตราจารย์	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี	09-0000-0000	00000000000000000000	ดำเนินการ

เพิ่มผู้ร่วมทีมวิจัย

ลบ

ECR Online Submission System

ยื่นโครงการวิจัยที่ผ่านการรับรองแล้ว

ขั้นตอนที่ 4: เพิ่มผู้ร่วมทีมวิจัย

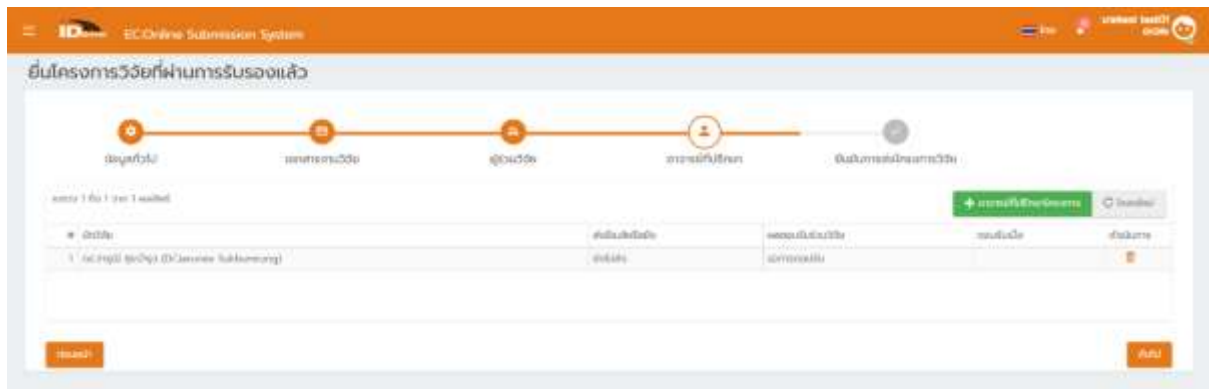
หากผู้ร่วมทีมวิจัยเป็นอาจารย์ที่ปรึกษาหรือเป็นอาจารย์ที่ปรึกษาของอาจารย์ผู้วิจัย ให้กรอกข้อมูล "อาจารย์ที่ปรึกษา" เป็น

แสดง 1 ถึง 1 จาก 1 รายการ

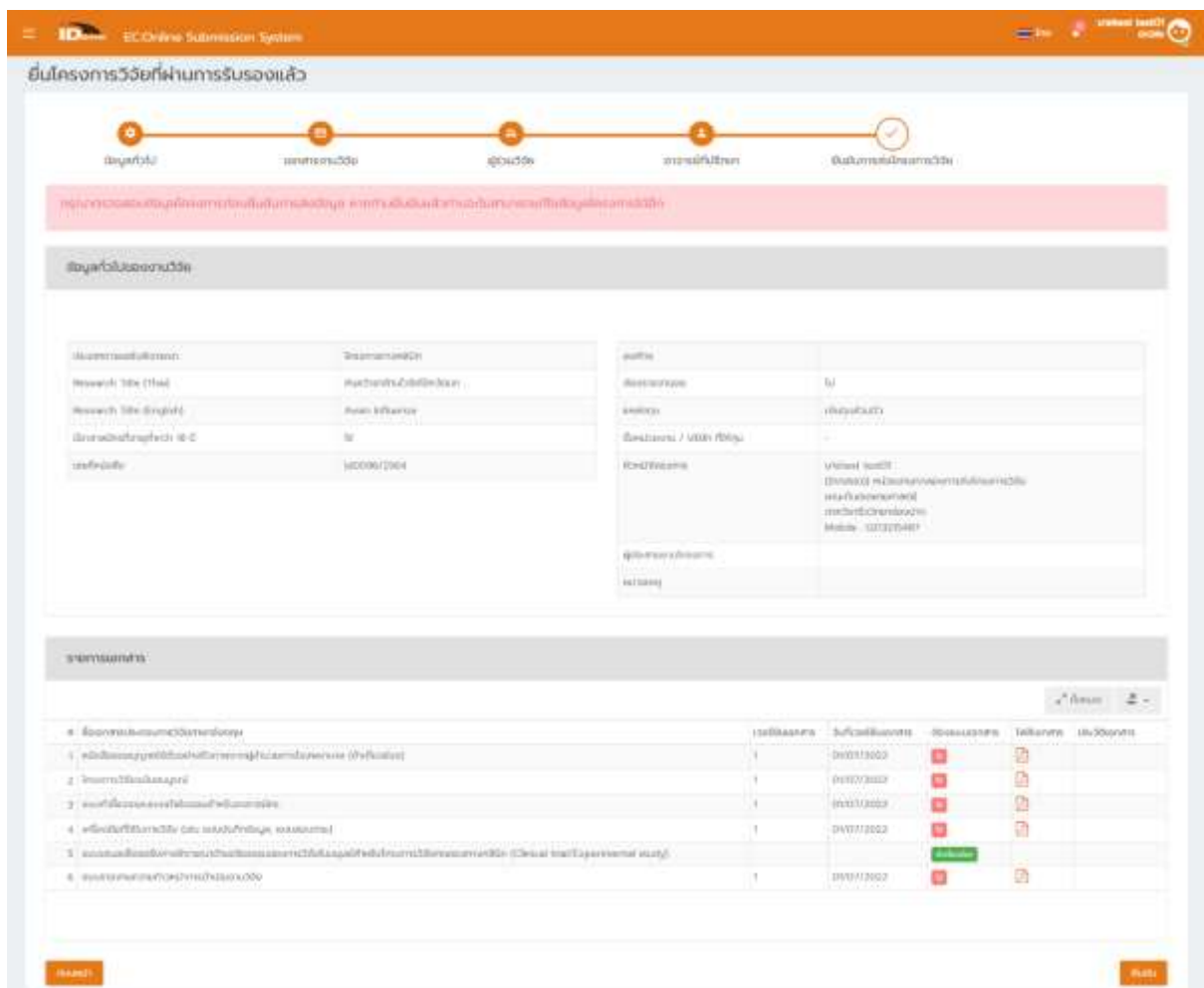
ร.ร. - สาขา	ชื่อผู้ร่วมทีมวิจัย	ตำแหน่ง/สายงาน	หน่วยงานต้นสังกัด	เบอร์โทรศัพท์	อีเมล	ดำเนินการ
1 - วิทยาลัยเทคโนโลยี	นาย/นาง/นางสาว	ศาสตราจารย์	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี	09-0000-0000	00000000000000000000	ดำเนินการ

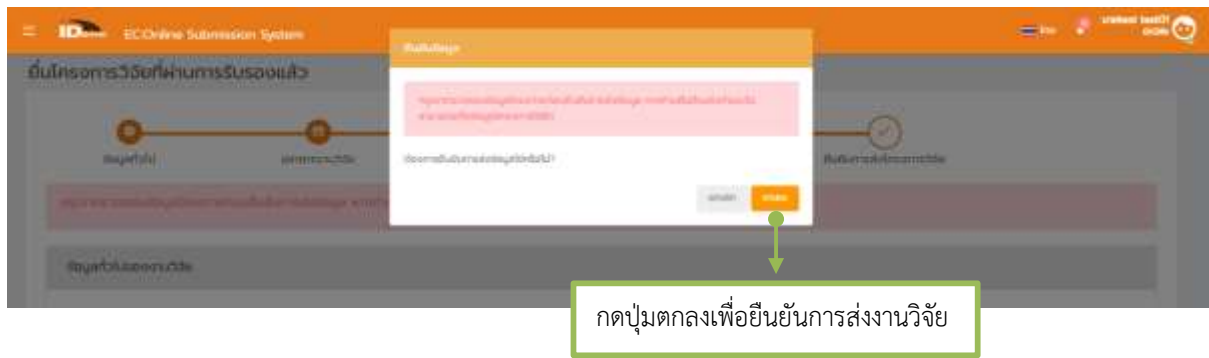
เพิ่มผู้ร่วมทีมวิจัย

ลบ

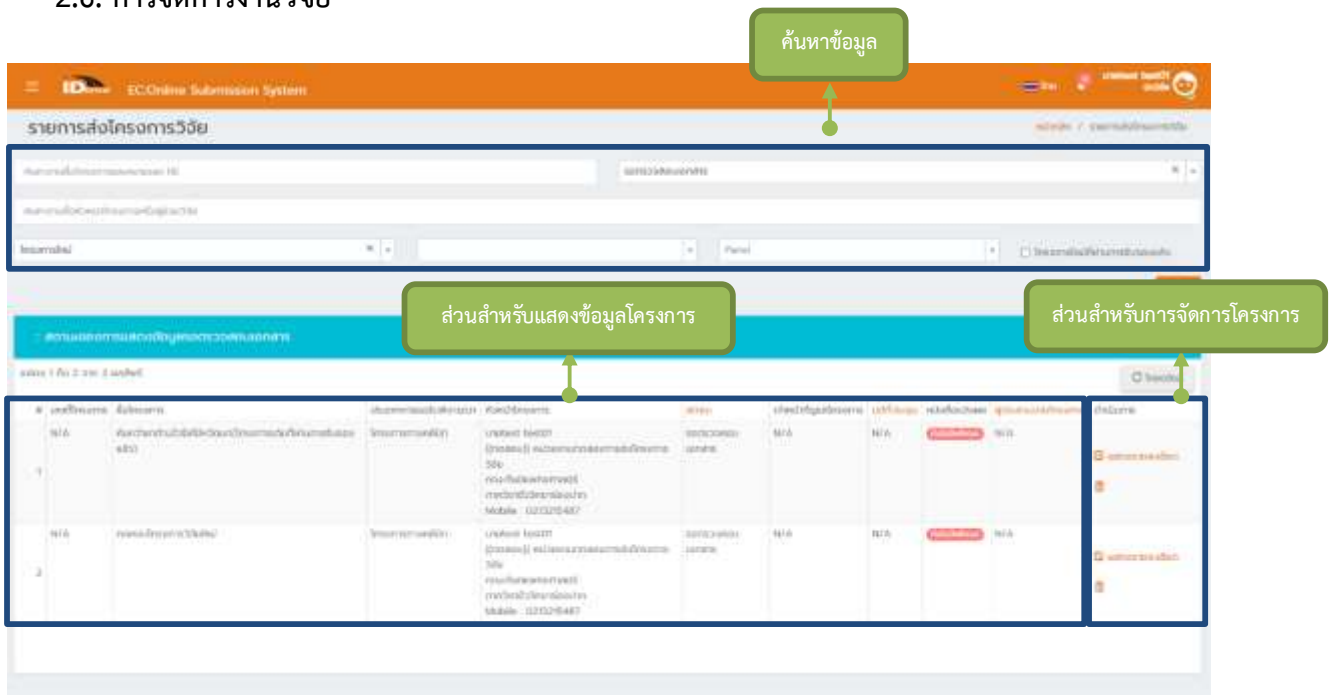


ขั้นตอนที่ 5 ยื่นการส่งโครงการวิจัยใหม่ นักวิจัยจะต้องตรวจทานข้อมูลที่ต้องการจะส่งงานวิจัยของตนเองให้เรียบร้อยถูกต้อง เพราะถ้าหากทำการยื่นการส่งงานวิจัยไปแล้วจะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลได้อีก หากต้องการที่จะกลับไปแก้ไขข้อมูลในขั้นตอนได้ สามารถกดปุ่ม “ก่อนหน้า” เพื่อกลับไปแก้ไขได้





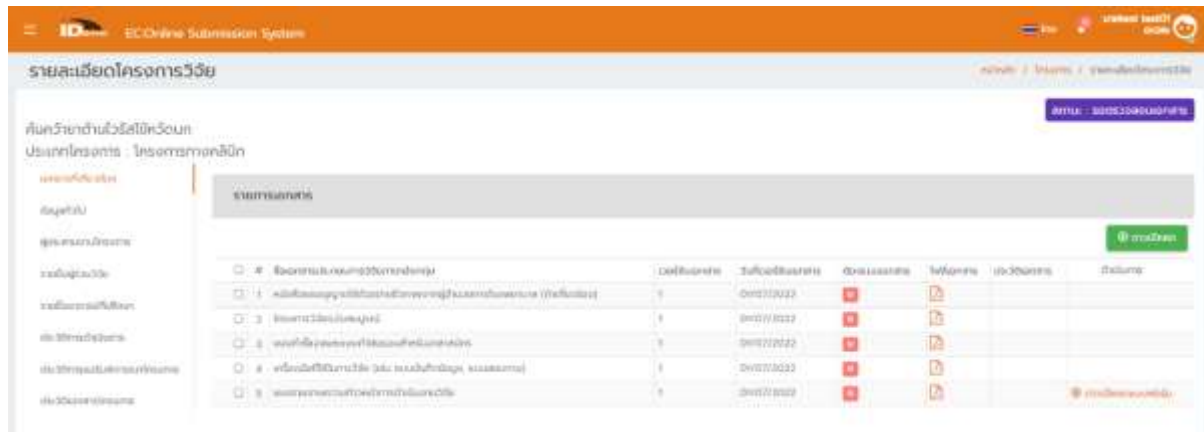
2.6. การจัดการงานวิจัย



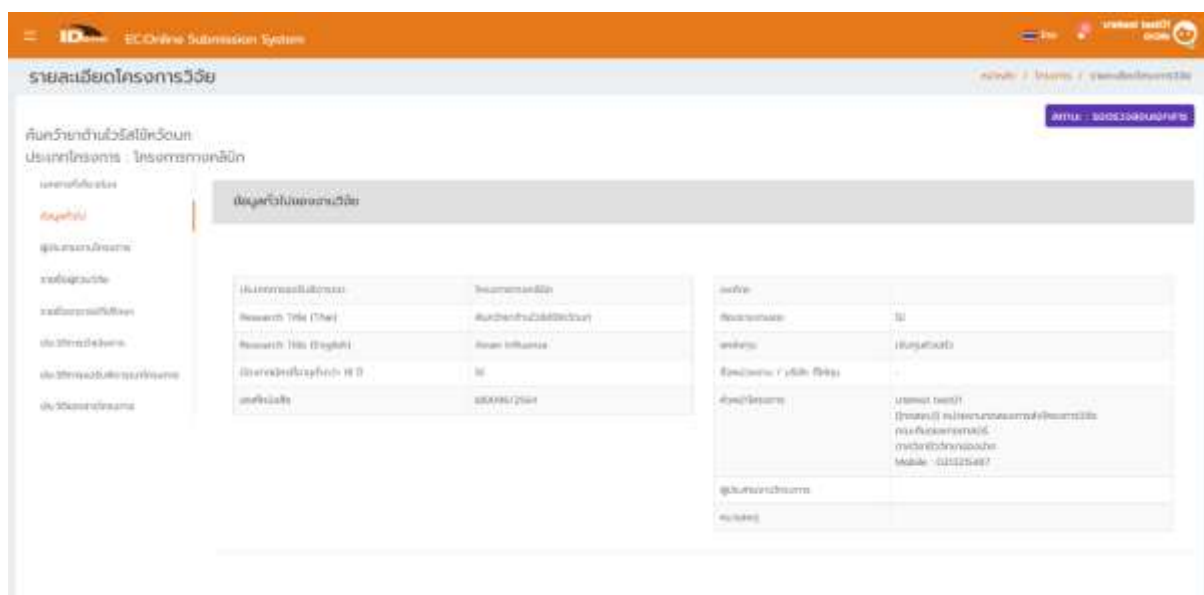
ในส่วนของการจัดการงานวิจัยนั้น ในแต่ละประเภทผู้ใช้งานก็จะมีการเข้าถึงข้อมูลที่แตกต่างกัน

สำหรับนักวิจัย

ส่วนของเอกสารที่เกี่ยวข้องในกรณีมีการส่งกลับเอกสารเพื่อให้นักวิจัยแก้ไข นักวิจัยสามารถมาที่แท็บการใช้งานนี้เพื่อทำการ อัปโหลดเอกสารใหม่ขึ้นไป ทุกครั้งเมื่อมีการแก้ไขเอกสาร หรือมีการ อัปโหลดเอกสารใหม่ ระบบจะทำการเก็บประวัติของเอกสารงานวิจัยนั้นไว้ด้วย



ส่วนข้อมูลทั่วไป



ส่วนผู้ประสานงาน และ Monitor (ถ้ามี)

The screenshot shows the 'รายชื่อผู้ประสานงาน' (Coordinator List) form in the ECOnline Submission System. The form is titled 'รายชื่อผู้ประสานงาน' and is part of the 'โครงการวิจัย' (Research Project) section. It includes a sidebar with navigation links and a main form area with several input fields and a 'บันทึก' (Save) button.

Form fields include:

- ชื่อผู้ประสานงาน (Coordinator Name)
- ชื่อ Monitor (ถ้ามี) (Monitor Name (if any))
- ชื่อผู้ประสานงาน (Coordinator Name)
- ชื่อผู้ประสานงาน (Coordinator Name)
- ชื่อผู้ประสานงาน (Coordinator Name)
- ชื่อผู้ประสานงาน (Coordinator Name)
- ชื่อผู้ประสานงาน (Coordinator Name)

The 'บันทึก' (Save) button is located at the bottom right of the form.

ส่วนของรายชื่อนักวิจัย

The screenshot shows the 'รายชื่อผู้วิจัย' (Researcher List) table in the ECOnline Submission System. The table is titled 'รายชื่อผู้วิจัย' and is part of the 'โครงการวิจัย' (Research Project) section. It displays a list of researchers with their names, IDs, and roles.

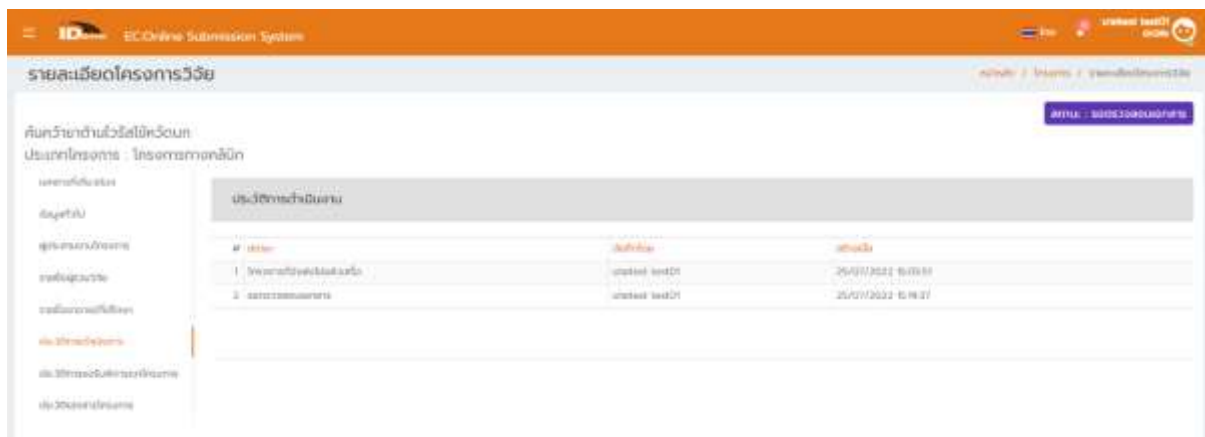
ร.ร.	ชื่อผู้วิจัย	ชื่อผู้วิจัย	ชื่อผู้วิจัย	ชื่อผู้วิจัย	ชื่อผู้วิจัย
1	นายสมชาย ใจดี	นายสมชาย ใจดี	นายสมชาย ใจดี	นายสมชาย ใจดี	นายสมชาย ใจดี
2	นายสมชาย ใจดี	นายสมชาย ใจดี	นายสมชาย ใจดี	นายสมชาย ใจดี	นายสมชาย ใจดี

ส่วนของรายชื่ออาจารย์ที่ปรึกษา

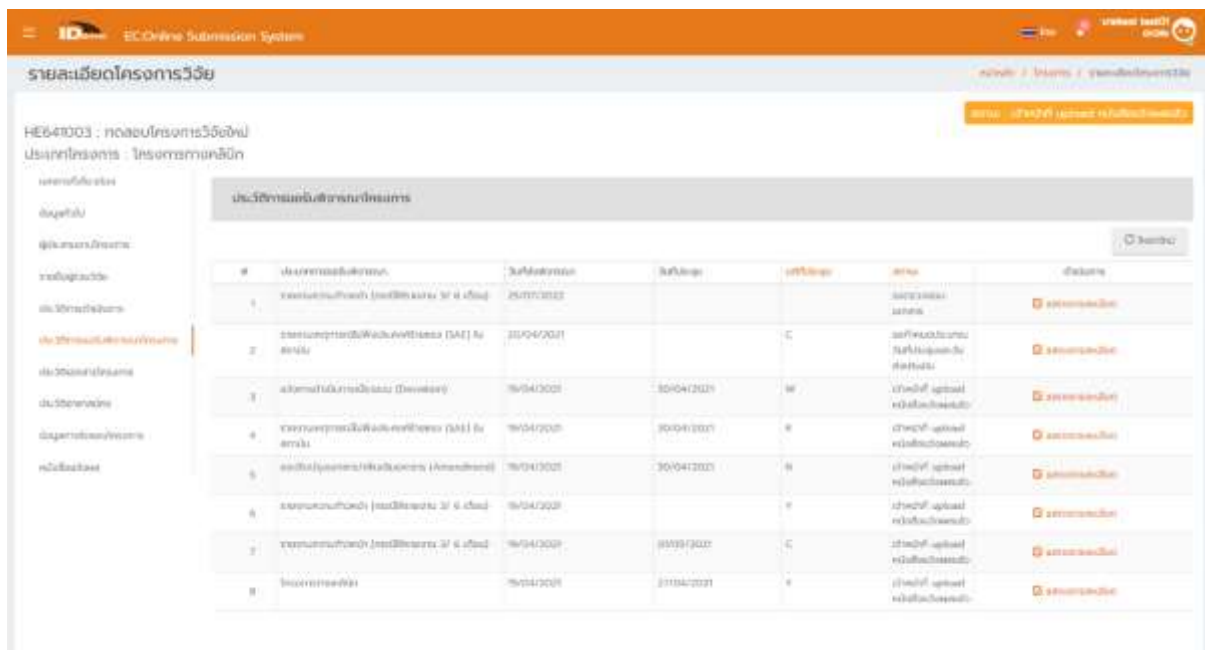
The screenshot shows the 'รายชื่อผู้ปรึกษา' (Advisor List) table in the ECOnline Submission System. The table is titled 'รายชื่อผู้ปรึกษา' and is part of the 'โครงการวิจัย' (Research Project) section. It displays a list of advisors with their names, IDs, and roles.

ร.ร.	ชื่อผู้ปรึกษา	ชื่อผู้ปรึกษา	ชื่อผู้ปรึกษา	ชื่อผู้ปรึกษา
1	นายสมชาย ใจดี	นายสมชาย ใจดี	นายสมชาย ใจดี	นายสมชาย ใจดี

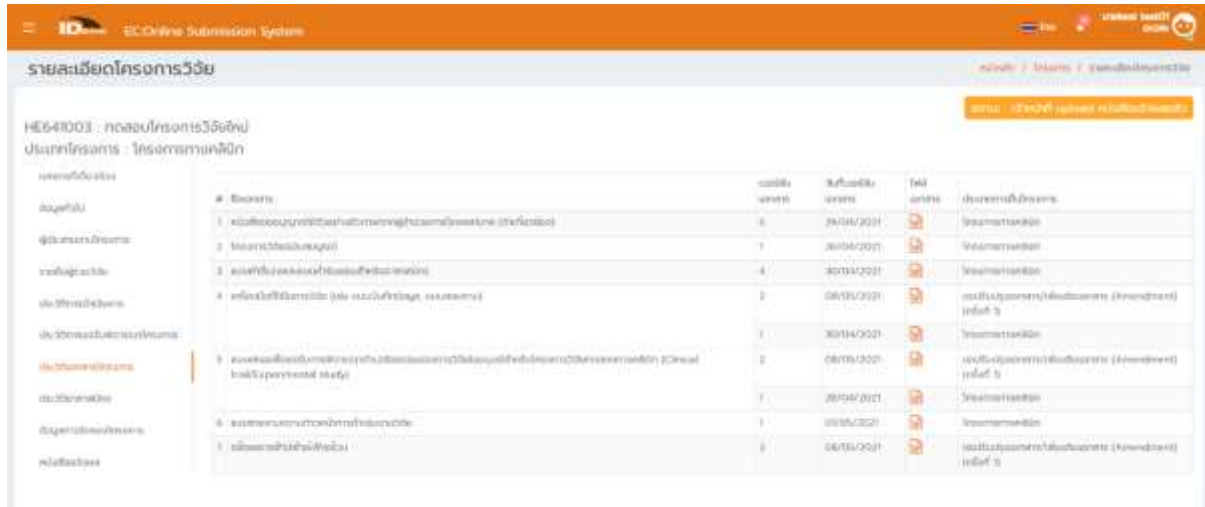
ส่วนของประวัติการดำเนินการ จะเพิ่มรายการไปเรื่อยๆ เมื่อมีความคืบหน้าของการส่งโครงการ



ส่วนของประวัติการขอรับพิจารณาโครงการ ในกรณีที่มีการส่งโครงการต่อเนื่องหรือมีการแก้ไขเนื่องจากมีมติที่ประชุม จะมีการแสดงประวัติการขอรับการพิจารณาโครงการตามภาพ



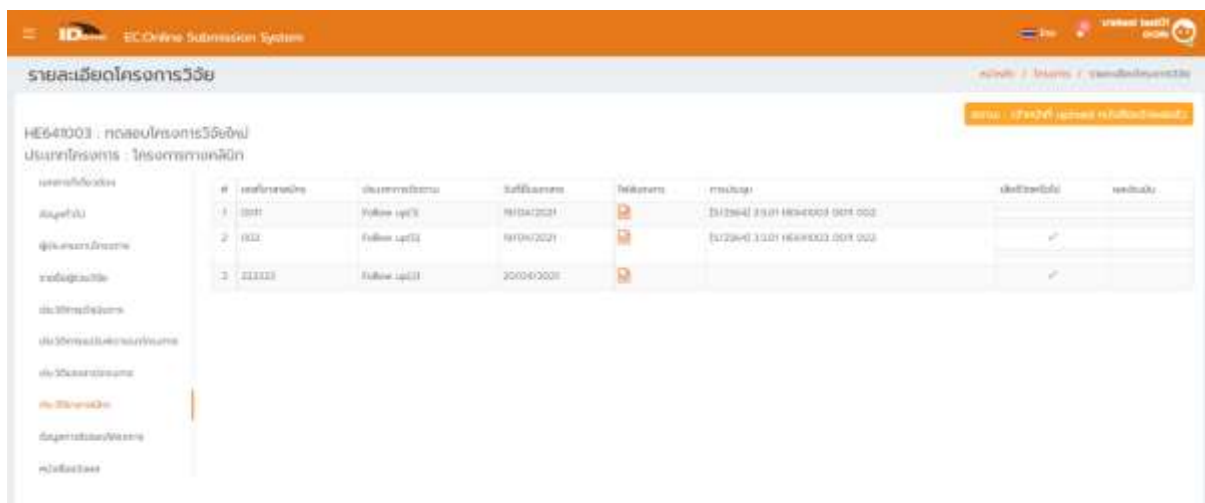
ส่วนของประวัติเอกสาร ในกรณีที่มีการส่งแก้ไขที่เกี่ยวข้องกับเอกสาร หากมีการรับรองแล้วจะขึ้นสรุปเป็นทะเบียนเอกสารให้ดังภาพ



The screenshot shows the 'EC-Online Submission System' interface. The main heading is 'รายละเอียดโครงการวิจัย' (Research Project Details). Below it, the project ID is 'HE648003 : ทดสอบโครงการวิจัยฉบับ' and the project type is 'โครงการทางคลินิก' (Clinical Project). The left sidebar lists various document types, with 'ประวัติเอกสาร' (Document History) selected. The main table displays the document history with the following columns: #, ชื่อเอกสาร (Document Name), เลขที่เอกสาร (Document Number), วันที่รับเอกสาร (Document Received Date), ไฟล์เอกสาร (Document File), and หมายเหตุ (Remarks).

#	ชื่อเอกสาร	เลขที่เอกสาร	วันที่รับเอกสาร	ไฟล์เอกสาร	หมายเหตุ
1	แบบฟอร์มขออนุมัติโครงการวิจัยทางคลินิก (ฉบับแก้ไข)	6	24/04/2021		เป็นเอกสารต้นฉบับ
2	ใบสมัครวิจัยฉบับสมบูรณ์	7	26/04/2021		เป็นเอกสารต้นฉบับ
3	เอกสารประกอบคำขอเสนอโครงการวิจัย	4	20/11/2021		เป็นเอกสารต้นฉบับ
4	เอกสารใบสมัครฉบับแก้ไข (ฉบับแก้ไขครั้งที่ 1)	2	08/12/2021		เป็นเอกสารต้นฉบับ
5	เอกสารใบสมัครฉบับแก้ไข (ฉบับแก้ไขครั้งที่ 2)	3	20/14/2021		เป็นเอกสารต้นฉบับ
6	เอกสารใบสมัครฉบับแก้ไข (ฉบับแก้ไขครั้งที่ 3)	2	08/15/2021		เป็นเอกสารต้นฉบับ
7	เอกสารใบสมัครฉบับแก้ไข (ฉบับแก้ไขครั้งที่ 4)	7	20/14/2021		เป็นเอกสารต้นฉบับ
8	เอกสารใบสมัครฉบับแก้ไข (ฉบับแก้ไขครั้งที่ 5)	1	08/15/2021		เป็นเอกสารต้นฉบับ
9	เอกสารใบสมัครฉบับแก้ไข (ฉบับแก้ไขครั้งที่ 6)	8	08/15/2021		เป็นเอกสารต้นฉบับ

ส่วนของอาสาสมัคร ในกรณีที่โครงการมีการยื่นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับอาสาสมัครระบบจะเก็บเป็นประวัติและแสดงข้อมูลตามภาพ



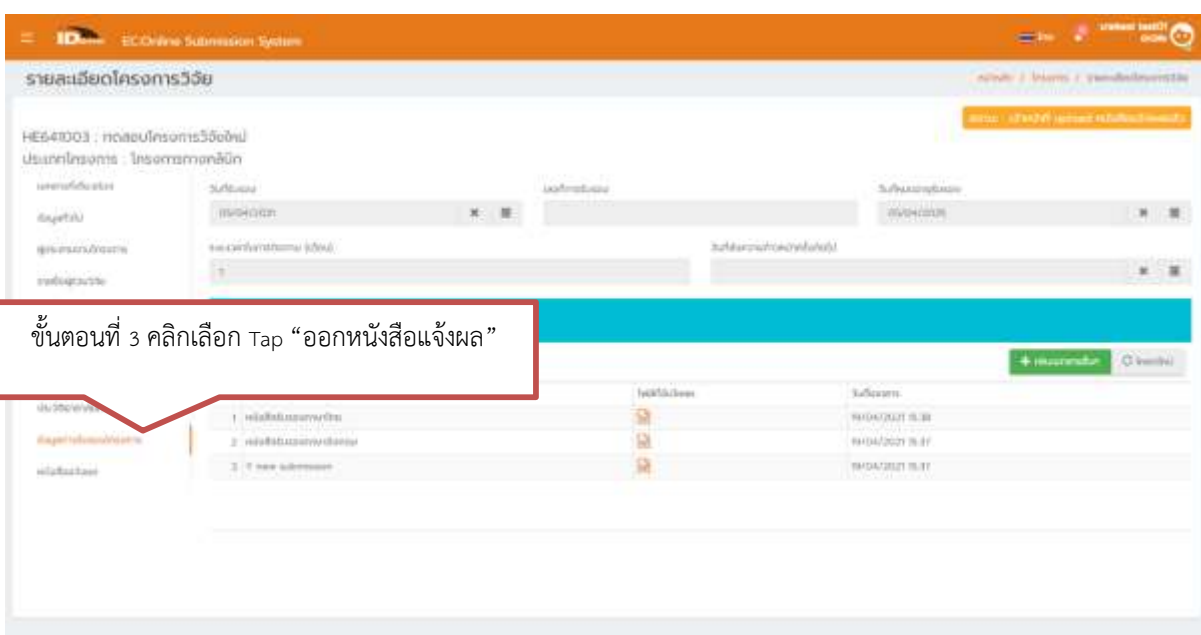
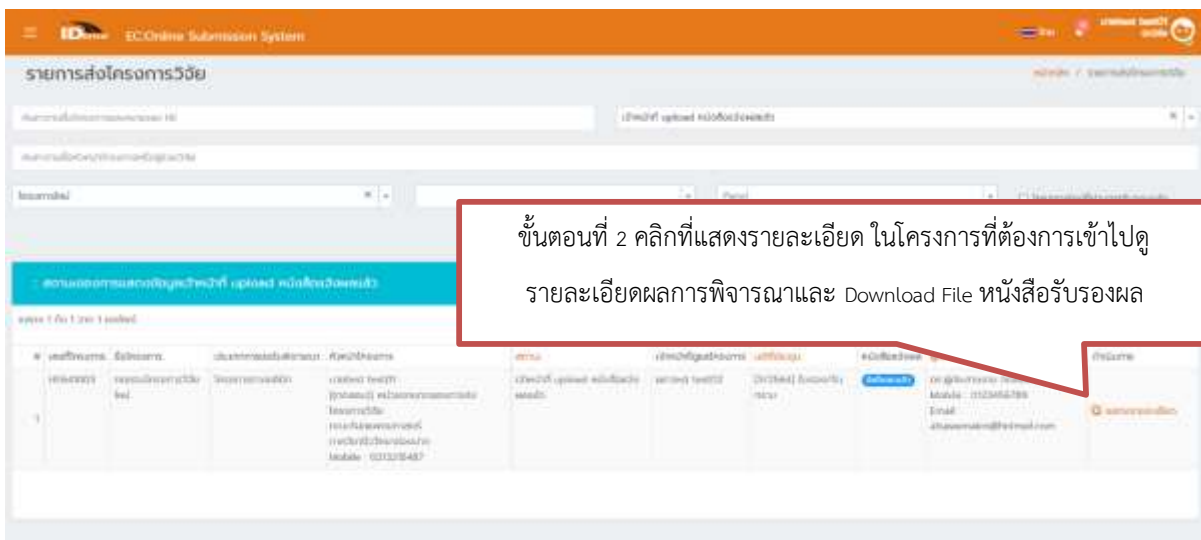
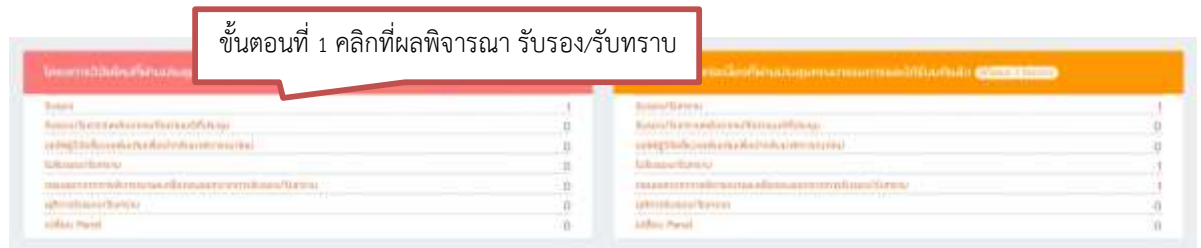
The screenshot shows the 'EC-Online Submission System' interface. The main heading is 'รายละเอียดโครงการวิจัย' (Research Project Details). Below it, the project ID is 'HE648003 : ทดสอบโครงการวิจัยฉบับ' and the project type is 'โครงการทางคลินิก' (Clinical Project). The left sidebar lists various document types, with 'อาสาสมัคร' (Volunteer) selected. The main table displays the volunteer history with the following columns: #, รหัสอาสาสมัคร (Volunteer ID), ชื่ออาสาสมัคร (Volunteer Name), วันที่สมัคร (Application Date), สถานะ (Status), การประเมิน (Evaluation), and หมายเหตุ (Remarks).

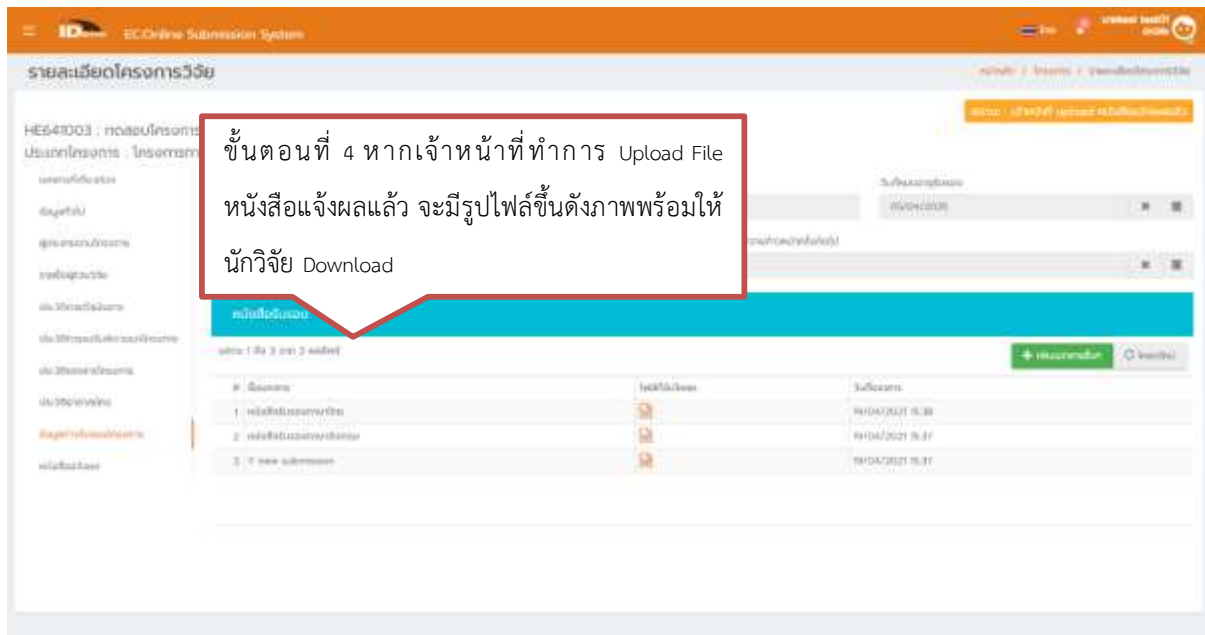
#	รหัสอาสาสมัคร	ชื่ออาสาสมัคร	วันที่สมัคร	สถานะ	การประเมิน	หมายเหตุ
1	0001	Volunteer 001	01/04/2021		25/2564 25.01 1604003 001 002	
2	002	Volunteer 002	01/04/2021		25/2564 25.01 1604003 002 002	
3	003	Volunteer 003	20/04/2021			

ส่วนของการแจ้งผลการพิจารณามีดังนี้

- รับรอง/รับทราบ

หากผลการพิจารณาออกมาเป็น รับรอง หรือ รับทราบ นักวิจัยสามารถคลิกรายละเอียดเพื่อเข้าไปดูข้อมูลเพิ่มเติมและสามารถทำการ Download file หนังสือแจ้งผลการรับรอง ได้ (ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ทำการออกหนังสือแจ้งผลและทำการ Upload file แล้ว) ดังภาพ



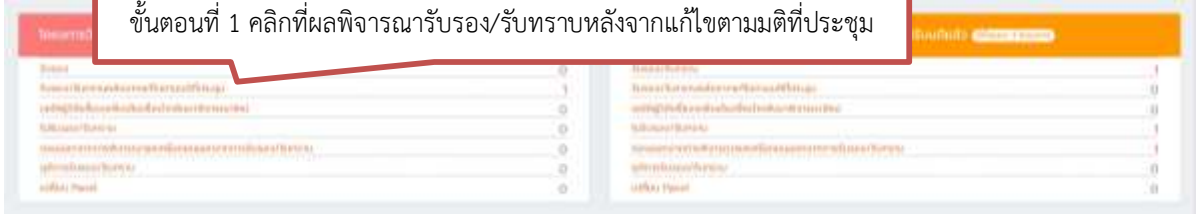


หมายเหตุ การออกหนังสือแจ้งผลนั้น นักวิจัยสามารถเข้าไปดูรายละเอียดหรือ Download File หนังสือแจ้งผลได้เหมือนกันในทุกประเภทผลการพิจารณา ในคู่มือนี้จะยกตัวอย่างของการออกหนังสือแจ้งผลในกรณี รับรอง/รับทราบ

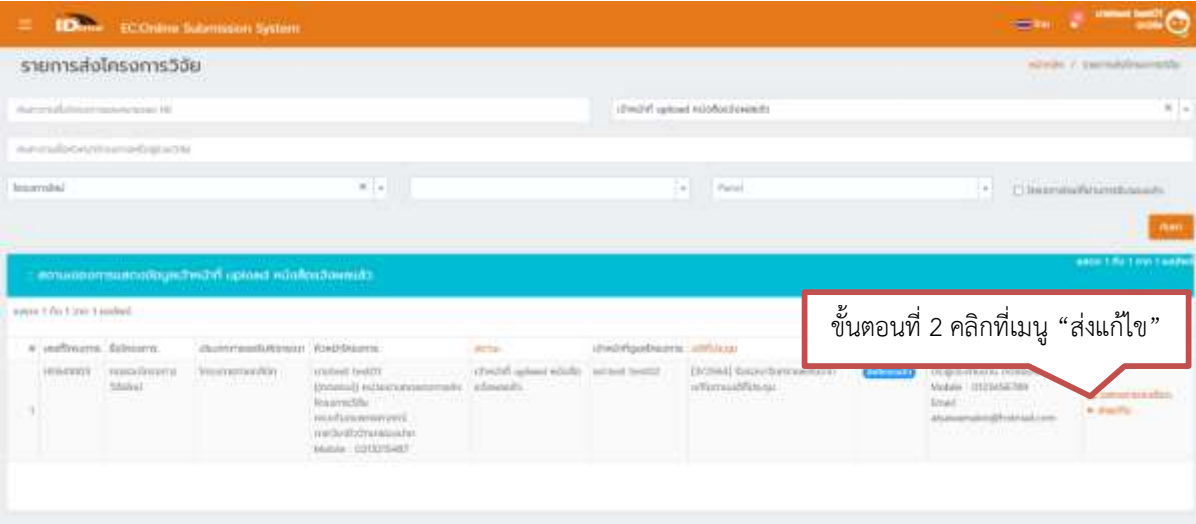
- รับรอง/รับทราบหลังจากแก้ไขตามมติที่ประชุม

หากผลการพิจารณาออกมาเป็น รับรอง/รับทราบหลังจากแก้ไขตามมติที่ประชุม นักวิจัยสามารถคลิกรายละเอียดเพื่อเข้าไปดูข้อมูลเพิ่มเติมและสามารถทำการ Download file หนังสือแจ้งผลการวิธีการนั้น จะเหมือนกับตัวอย่างการออกหนังสือแจ้งผลของ “รับรอง/รับทราบ” (รายละเอียดในการแก้ไขนั้นจะถูกระบุในหนังสือแจ้งผล) และหากต้องการส่งการแก้ไขตามมติที่ประชมนักวิจัยสามารถทำได้ตามขั้นตอนดังภาพ

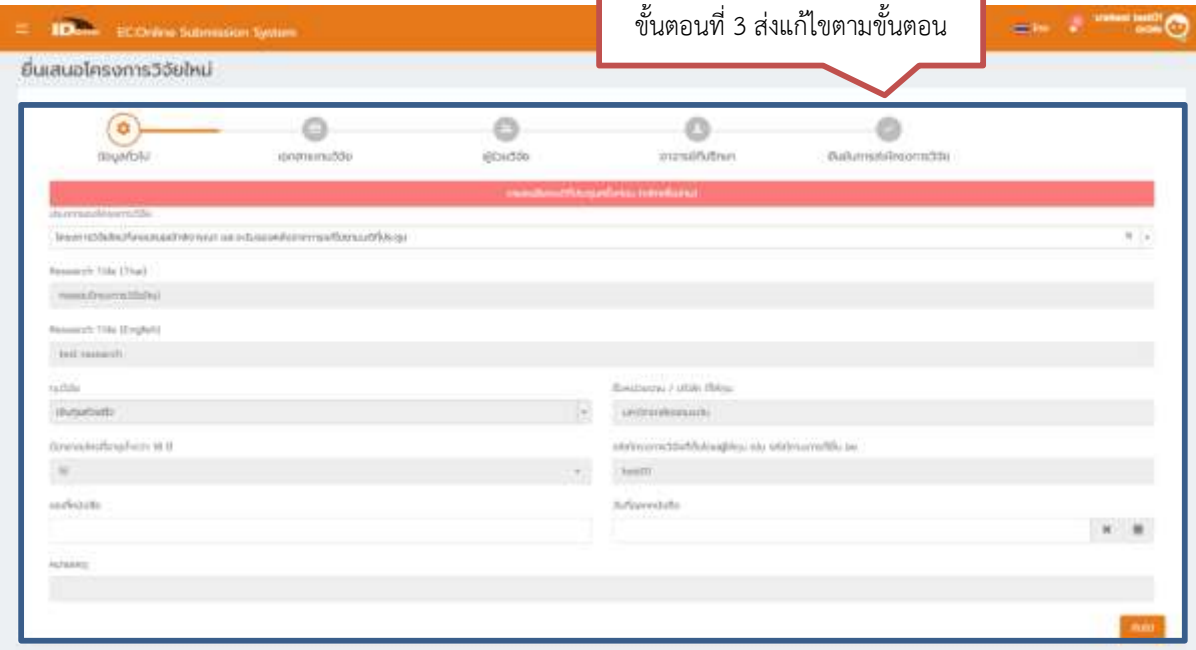
ขั้นตอนที่ 1 คลิกที่ผลการพิจารณารับรอง/รับทราบหลังจากแก้ไขตามมติที่ประชุม

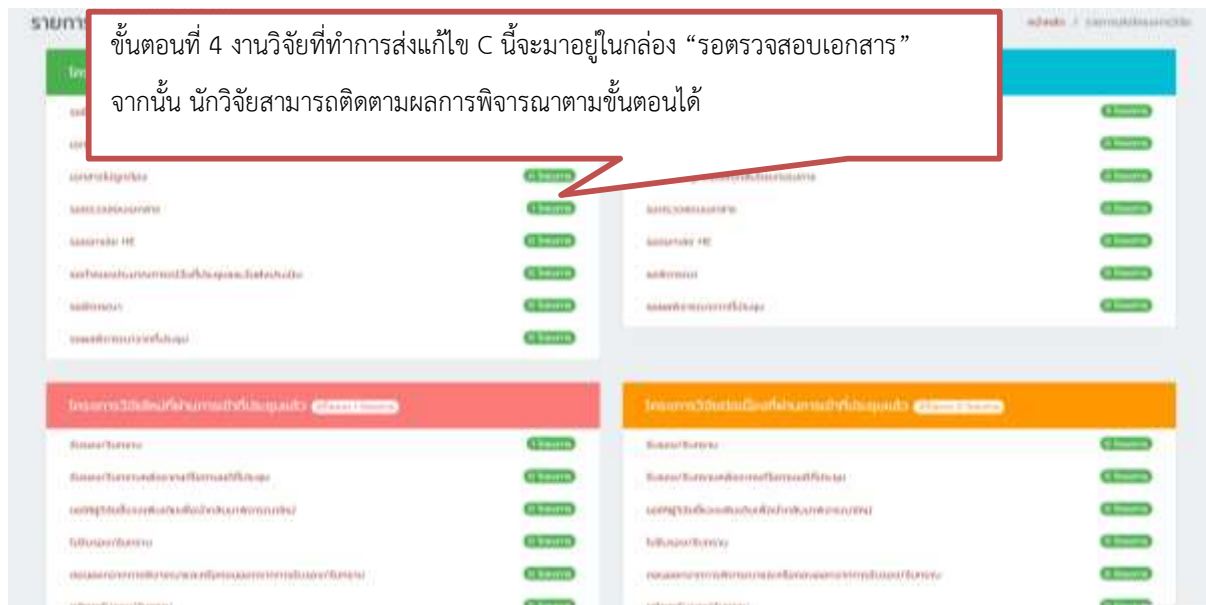


ขั้นตอนที่ 2 คลิกที่เมนู “ส่งแก้ไข”



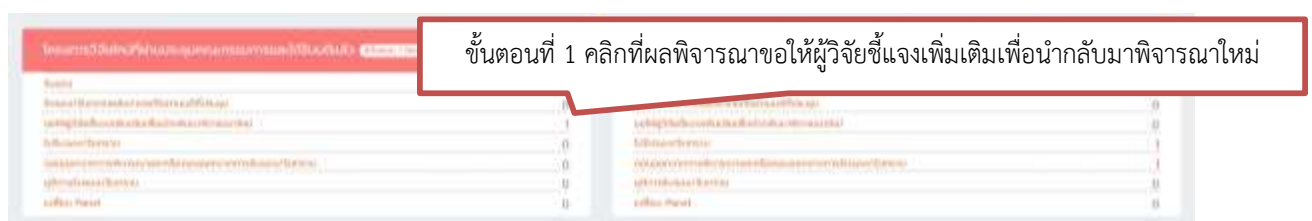
ขั้นตอนที่ 3 ส่งแก้ไขตามขั้นตอน





- ขอให้ผู้วิจัยชี้แจงเพิ่มเติมเพื่อนำกลับมาพิจารณาใหม่

หากผลการพิจารณาออกมาเป็น ขอให้ผู้วิจัยชี้แจงเพิ่มเติมเพื่อนำกลับมาพิจารณาใหม่ นักวิจัยสามารถคลิกรายละเอียดเพื่อเข้าไปดูข้อมูลเพิ่มเติมและสามารถทำการ Download file หนังสือแจ้งผลการ วิชการนั้น จะเหมือนกันกับตัวอย่างการออกหนังสือแจ้งผลของ “รับรอง/รับทราบ” (รายละเอียดในการแก้ไขนั้นจะถูกระบุในหนังสือแจ้งผล) และหากต้องการส่งการแก้ไขตามมติที่ประชุมนักวิจัยสามารถทำได้ตามขั้นตอนดังภาพ



ขั้นตอนที่ 3 Upload File แก้ไขใหม่ตาม Comment ของเจ้าหน้าที่

รายละเอียดโครงการวิจัย

test 1/D8/2565

ประเภทโครงการ : โครงการภาคปฏิบัติ

สถานะ: การดำเนินการแก้ไขเอกสาร

สถานะเอกสาร

ลำดับเอกสาร	ชื่อเอกสาร	วันที่ส่งเอกสาร	วันที่รับเอกสาร	สถานะเอกสาร	ผู้ส่งเอกสาร	ผู้รับเอกสาร	สถานะ	หมายเหตุ	ดำเนินการ
1	เอกสารประกอบโครงการวิจัยกรมการศึกษานานาชาติ	05/05/2022		ส่ง			ส่ง		
2	เอกสารประกอบโครงการวิจัยกรมการศึกษานานาชาติ	27/05/2022		ส่ง			ส่ง		
3	เอกสารประกอบโครงการวิจัยกรมการศึกษานานาชาติ	05/06/2022		ส่ง			ส่ง		
4	เอกสารประกอบโครงการวิจัยกรมการศึกษานานาชาติ	08/06/2022		ส่ง			ส่ง		
5	เอกสารประกอบโครงการวิจัยกรมการศึกษานานาชาติ	05/06/2022		ส่ง			ส่ง		

ดำเนินการแก้ไขเอกสาร

ขั้นตอนที่ 4 เมื่อตรวจสอบว่า Upload ไฟล์แก้ไขเรียบร้อยแล้วให้กดปุ่ม “ยืนยันการส่งแก้ไขเอกสาร”