

คู่มือสำหรับการยื่นโครงการวิจัยเพื่อเสนอขอรับการพิจารณา ด้านจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ครั้งแรก (Initial Submission) สำหรับแบบฟอร์มเวอร์ชั่น 3.0

ขั้นตอนการยื่นโครงการวิจัยเพื่อเสนอขอรับการพิจารณาด้านจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ (สำหรับผู้วิจัย)

- ให้ผู้วิจัยสร้างโฟลเดอร์ โดยตั้งชื่อตามที่ URU-REC กำหนดลงบน google drive ของท่านเอง ซึ่ง ภายในโฟลเดอร์หลักนั้น จะต้องแบ่งเป็น 2 โฟลเดอร์ย่อย ดังนี้
 - O ข้อมูลโครงการไฟล์ Word
 - ข้อมูลโครงการไฟล์ PDF ให้บรรจุไฟล์ pdf. ที่แปลงไฟล์มาจากการ convert to pdf.
 เท่านั้นทุกเอกสาร ยกเว้นบันทึกข้อความนำส่งโครงการวิจัย ที่ใช้ File scan ได้
 - ด โดยไฟล์ที่ต้องมีการลงนามนั้น ต้องมีลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ หรือลายเซ็นสแกนในเอกสาร ดังนี้
 - บันทึกข้อความนำส่ง (เป็นเอกสารที่ต้องมีการลงนามจริง และสแกนผ่านเครื่องถ่าย เอกสารเป็นไฟล์ PDF หรือ ลงนามอิเล็กทรอนิกส์)
 - AF 01-05 (แปลงไฟล์มาจากการ convert to pdf.)
 - 3) AF 02-05 (แปลงไฟล์มาจากการ convert to pdf.)
 - 4) AF 07-05 (แปลงไฟล์มาจากการ convert to pdf.)
 - 5) AF 08-05 (แปลงไฟล์มาจากการ convert to pdf.)
 - 6) Checklist (ลงนามผู้ประสานงานวิจัยคณะ) (แปลงไฟล์มาจากการ convert to pdf.)
- ให้ผู้วิจัยดำเนินการตั้งชื่อไฟล์ที่ทางศูนย์ส่งเสริมจริยธรรมการวิจัยกำหนด เพื่อให้การดำเนินงาน เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และรวดเร็วในการพิจารณาโครงการ
- ให้ผู้วิจัยตั้งค่าแชร์ของโฟลเดอร์หลักให้ศูนย์ส่งเสริมจริยธรรมการวิจัยสามารถเข้าถึงข้อมูลได้ ก่อนจะ วางลิงค์ในแบบเสนอการพิจารณาออนไลน์
- กรอกรายละเอียดข้อมูลที่เกี่ยวข้องในแบบฟอร์ม Online ที่ทางคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยใน มนุษย์กำหนด

<u>หมายเหตุ :</u>

- ด โดยถ้าหากผู้วิจัยไม่ได้ดำเนินการตามข้อกำหนดนี้ โครงการวิจัยของท่านจะไม่ถูกลงรับและดำเนินการ
 ต่อจนกว่าผู้วิจัยจะดำเนินการปรับแก้ไขให้ถูกต้องตามข้อกำหนด
- O บันทึกข้อความนำส่งต้องผ่านการลงนามของผู้ที่เกี่ยวข้องตามสายงานบังคับบัญชา เช่น อาจารย์ที่ ปรึกษา หัวหน้าภาควิชา และคณบดี รวมถึงผู้ประสานงานวิจัย เป็นต้น ซึ่งท่านจะต้องใช้ลายเซ็นจริง เท่านั้น ซึ่งสามารถใช้ได้ทั้งลายเซ็นจากปากกาจริง หรือลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ก็ได้ และจะต้องสแกน หรือบันทึกข้อความนำส่ง เป็น pdf มาด้วย

เอกสารที่เกี่ยวข้องในการยื่นขอจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ ดังนี้

- 1. แบบตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสาร
- 2. บันทึกข้อความ
- 3. AF 01-05-3.0 แบบส[่]งโครงการวิจัยเพื่อพิจารณา (Submission Form for Ethical Review)
- AF 02-05-3.0 แบบเปิดเผยการมีผลประโยชน์ทับซ้อนและทุนวิจัย (Conflict of Interest and Funding Form)
- 5. AF 03-05-3.0 แบบสรุปโครงการเพื่อการพิจารณาฯ (Protocol Synopsis for Ethical Review)
- 6. โครงการวิจัยฉบับเต็ม/โครงร่างงานวิจัย/โครงร่างวิทยานิพนธ์ (Full Protocol) ตาม Template ของผู้วิจัย/ของหน่วยงาน
- 7. AF 04-05-3.0 แบบข้อมูลคำอธิบายสำหรับผู้เข้าร่วมโครงการวิจัย (Information Sheet for Research Participant) *ให้ผู้วิจัยเลือกใช้ Template ตามกลุ่มอายุของอาสาสมัคร*
- 8. AF 05-05-3.0 หนังสือแสดงความยินยอมเข้าร่วมโครงการวิจัย (Informed Consent Form) ให้ ผู้วิจัยเลือกใช้ Template ตามกลุ่มอายุของอาสาสมัคร
- 9. AF 06-05-3.0 หนังสือแสดงความยินยอมเข้าร่วมโครงการวิจัย *กรณี อาสาสมัครอายุต่ำกว่า 18 ปี*
- 10. AF 07-05-3.0 แบบประวัติผู้วิจัยหลักและผู้วิจัยร่วม
- 11. AF 08-05-3.0 หนังสือรับรองการเป็นอาจารย์ที่ปรึกษาโครงการวิจัยของนักศึกษา *(เฉพาะ โครงการวิจัยนักศึกษา)*
- 12. งบประมาณที่ได้รับโดยย่อ (กรณีได้รับทุน) (ถ้ามี) ผู้วิจัยจัดเตรียมตามเทมเพลตของตนเองได้
- 13. รายละเอียดเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย เช่น แบบบันทึกข้อมูล แบบสอบถาม แบบสัมภาษณ์ หรืออื่น ๆ
- 14. เอกสารสรุปผลการตรวจสอบความเที่ยงตรงของเครื่องมือ (Validity) ที่ใช้ในงานวิจัยจากผู้เชี่ยวชาญ หรือผู้ทรงคุณวุฒิ หรือเอกสารสรุปผลความเชื่อมั่นของเครื่องมือ (Reliability)
- 15. เอกสารการสอบผ่านเค้าโครง/โครงร่างการวิจัย *(กรณีนักศึกษา)*

(ดาวน์โหลดเอกสารที่เกี่ยวข้อง : <u>https://ururec.uru.ac.th/</u>)



<u>ขั้นตอนที่ 1 การสร้างโฟลเดอร์ (Folder) ใน Google Drive สำหรับการยื่นขอรับการพิจารณาด้าน</u> <u>จริยธรรมการวิจัยในมนุษย์</u>

ให้ผู้วิจัยทำการ Login E-mail เข้าระบบ จากนั้นไปที่ Google Drive จากนั้นให้ผู้วิจัยดำเนินการ สร้างโฟลเดอร์ (Folder) โดยการตั้งชื่อเป็น (ชื่อ – สกุล (ชื่อโครงการวิจัย)) เป็นโฟลเดอร์ (Folder) หลัก และ ด้านในโฟลเดอร์ (Folder) ให้แบ่งเป็น 2 โฟลเดอร์ (Folder) ย่อย ได้แก่

- 1) ข้อมูลโครงการ (Word)
- 2) ข้อมูลโครงการ (PDF)
- 1. การตั้งชื่อโฟลเดอร์ (Folder) หลัก ให้ผู้วิจัยระบุเป็น (ชื่อ สกุล_ชื่อโครงการวิจัย)

(ตัวอย่างเช่น นายใจดี มากมี (ปัจจัยหลักสำคัญที่ส่งผลต่อการยื่นขอจริยธรรมฯ))

4	ไดรฟ์	Q ค้นทาในไดรฟิ	Ť
+ 9 4	ใหม่ หน้าแรก สีออรรม	ไดรฟ์ของฉัน > ตัวอย่างการตั้งชื่อ-นามสกุล ▼ 	
% Ū	กจกรรม พื้นที่ทำงาน	โฟลเดอร์	
• 4	ไดรฟ์ของฉัน	🖿 นายใจดี มากมี (ปัจจั 🚦	
ð	แชร์กับฉัน		
0	ล่าสุด		
☆	ที่ติดดาว		
0	สแปม ถังขยะ		

2. การตั้งชื่อโฟลเดอร์ (Folder) ย่อย

	ไดรฟ์	Q ค้นหาในไดรฟิ		幸	
+ 9	ใหม่ หน้าแรก	ไดรฟ์ของฉัน > ตัวอย่างการตั้งชื่อ-นามสกุ (ประเภท •) (บุคคล •) (แก้ไขเมือ •) (ทีมา •)	>	นายใจดี มากมี (ปัจจัยหลัก 🔹	6 <u>1</u>
¢	กิจกรรม	ชื่อ 🛧			
°°	พื้นที่ทำงาน	1 YounTockass (Word)			
, q	ไดรพีของฉัน	 1. ขอมูลโครงการ (VOID) 2. ข้อมูลโครงการ (PDF) 			
å	แซร์กับฉัน				
0	ล่าสุด				
☆	ที่ติดดาว				
0	สแปม				
Ū	ຄັ້งขยะ				

หมายเหตุ : เอกสารการยื่นของรับรองจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ทั้งไฟล์ Word และ PDF ต้องเหมือนกันทุก

เอกสาร

ขั้นตอนที่ 2 การตั้งชื่อไฟล์เอกสารแต่ละเอกสารเพื่อเสนอขอรับการพิจารณาด้านจริยธรรมใน Google Drive

ให้ผู้วิจัยดำเนินการตั้งชื่อไฟล์ที่ทางศูนย์ส่งเสริมจริยธรรมการวิจัยกำหนด เพื่อให้การดำเนินงาน เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และรวดเร็วในการพิจารณาโครงการ โดยถ้าหากผู้วิจัยไม่ได้ดำเนินการตั้งชื่อตาม ข้อกำหนดนี้ ศูนย์ส่งเสริมจริยธรรมการวิจัย<u>จะขอสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับโครงการของท่านเข้ารับการพิจารณา</u> <u>ด้านจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์</u> จนกว่าผู้วิจัยจะดำเนินการปรับแก้ไขให้ถูกต้องตามข้อกำหนดนี้

*** หมายเหตุ – การรันหมายเลขเอกสาร ให้ผู้วิจัยยึดลำดับที่ทางศูนย์ส่งเสริมจริยธรรมการวิจัย กำหนด แต่ถ้าหากมีเอกสารอื่น ๆ นอกเหนือจากหมายเลขต่าง ๆ ให้รันหมายเลขต่อได้ ***

ประเภทไฟล์	การตั้งชื่อไฟล์
แบบตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสาร	"1. แบบตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสาร"
บันทึกข้อความ	"2. บันทึกข้อความ"
AF 01-05-3.0 แบบส ^{ุ่} งโครงการวิจัยเพื่อพิจารณา	"3. AF 01-05"
(Submission Form for Ethical Review)	
AF 02-05-3.0 แบบเปิดเผยการมีผลประโยชน์ทับซ้อน	"4. AF 02-05"
และทุนวิจัย (Conflict of Interest and Funding	
Form)	
AF 03-05-3.0 แบบสรุปโครงการเพื่อการพิจารณาฯ	"5. AF 03-05"
(Protocol Synopsis for Ethical Review)	
โครงการวิจัยฉบับเต็ม/โครงร่างงานวิจัย/โครงร่าง	"6. Full Protocol"
วิทยานิพนธ์ (Full Protocol)	
AF 04-05-3.0 แบบข้อมูลคำอธิบายสำหรับผู้เข้าร่วม	"7. AF 04-05"
โครงการวิจัย	หมายเหตุ - ถ้ามีเอกสาร AF 04-05 มากกว่า 1 ฉบับ
(Information Sheet for Research Participant)	ให้ผู้วิจัยตั้งชื่อดังนี้
	🗌 7.1 AF 04-05 (สำหรับกลุ่ม)
	🗌 7.2 AF 04-05 (สำหรับกลุ่ม)
	🗌 7.3 AF 04-05 (สำหรับกลุ่ม)
AF 05-05-3.0 หนังสือแสดงความยินยอมเข้าร่วม	"8. AF 05-05"
โครงการวิจัย (Informed Consent Form) <i>ให้ผู้วิจัย</i>	หมายเหตุ - ถ้ามีเอกสาร AF 05-05 มากกว่า 1 ฉบับ
เลือกใช้ Template ตามกลุ่มอายุของอาสาสมัคร	ให้ผู้วิจัยตั้งชื่อดังนี้

	□ ช.1 AF 05-05 (สาหรบกลุม)
	☐ 8.2 AF 05-05 (สำหรับกลุ่ม)
	🗌 8.3 AF 05-05 (สำหรับกลุ่ม)
AF 06-05-3.0 หนังสือแสดงความยินยอมเข้าร่วม	"9. AF 06-05"
โครงการวิจัย	
กรณี อาสาสมัครอายุต่ำกว่า 18 ปี	
AF 07-05-3.0 แบบประวัติผู้วิจัยหลักและผู้วิจัยร่วม	"10. AF 07-05 CV (ระบุชื่อ-นามสกุล)"
	หมายเหตุ - ถ้าผู้วิจัย และผู้ร่วมการวิจัยมากกว่า 1
	ท่าน ให้ผู้วิจัยตั้งชื่อดังนี้
	🗌 10.1 AF 07-05 CV (ระบุชื่อ-นามสกุล)
	🗌 10.2 AF 07-05 CV (ระบุชื่อ-นามสกุล)
	🗌 10.3 AF 07-05 CV (ระบุชื่อ-นามสกุล)
AF 08-05-3.0 หนังสือรับรองการเป็นอาจารย์ที่	"11. AF 08-05"
ปรึกษาโครงการวิจัยของนักศึกษา	
(เฉพาะโครงการวิจัยนักศึกษา)	
งบประมาณที่ได [้] รับโดยย [่] อ (<i>กรณีได้รับทุน) (ถ้ามี)</i>	"12. งบประมาณที่ได้รับโดยย่อ"
รายละเอียดเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย เช่น แบบบันทึก	"13. (ชื่อเครื่องมือที่ใช้ในงานวิจัย)"
ข้อมูล แบบสอบถาม แบบสัมภาษณ์ หรืออื่น ๆ	หมายเหตุ - ถ้าผู้วิจัยมีเครื่องมือที่ใช้ในงานวิจัย
	มากกว่า 1 ชนิด ให้ผู้วิจัยตั้งชื่อดังนี้
	🗌 13.1 (ชื่อเครื่องมือที่ใช้ในงานวิจัย เช่น
	แบบสอบถาม)
	🗌 13.2 (ชื่อเครื่องมือที่ใช้ในงานวิจัย เช่น แบบ
	เก็บข้อมูล)
เอกสารสรุปผลการตรวจสอบความเที่ยงตรงของ	้ "14. ผลการตรวจสอบความเที่ยงตรงของเครื่องมือ"
้ เครื่องมือ (Validity) ที่ใช้ในงานวิจัยจากผู้เชี่ยวชาญ	
หรือผู้ทรงคุณวุฒิ หรือเอกสารสรุปผลความเชื่อมั่นของ	
เครื่องมือ (Reliability)	
เอกสารการสอบผ่านเค้าโครง/โครงร่างการวิจัย	"15. เอกสารการสอบผ่านเค้าโครงการวิจัย"
(กรณีนักศึกษา)	

<u>ตัวอย่างไฟล์เอกสารในโฟลเดอร์</u>

1. ข้อมูลโครงการ (Word)

••• >	นายใจดี มากมี (ปัจจัยหลัก > 1. ข้อมูลโครงการ (Word) - m → แก้เขเมือ → ถึมา →
tia 1	·
W	1. แบบสรวจสอบความครบด้วนของเอกสาร.docx
w	2. บันทึกข้อความ.docx
W	3. AF 01-05 .docx
W	4. AF 02-05 .docx
W	5. AF 03-05 .docx
w	6. Full Protocol.docx
W	7.1 AF 04-05-3.0 (สำหรับกลุ่มผู้เข้าร่วมโครงการใจัยอายุ 7-12 ปี).docx
W	7.2 AF 04-05-3.0 (สำหรับกลุ่มผู้เข้าร่วมโครงการวิจัยอายุ 13-17 ปี).docx
W	7.3. AF 04-05-3.0 (สำหรับกลุ่มผู้เข้าร่วมโครงการวิจัย อายุ 18 ปียืนไป).docx
w	8.1 AF 05-05 (สำหรับกลุ่มผู้เข้าร่วมโครงการวิจัย อายุ 18 ปีขึ้นไป).docx
W	8.2 AF 05-05 (สำหรับกลุ่มผู้เข้าร่วมโครงการวิจัย อายุ 7 - 12 ปี).docx
W	8.3 AF 05-05 (สำหรับกลุ่มผู้เข้าร่วมโครงการวิจัย อายุ13 - 17 ปี).docx
W	9. AF 06-05-3.0 (ຜູ້ແກນໂດຍຫລນຮรรมຫລາຜູ້ເບົ້າຮ່ວມລາຍຸ 0-12 ປີ).docx
W	10.1 AF 07-05 CV(นายไจดี มากมี).docx
W	10.2 AF 07-05 CV(มางสาวขอบ ช่วยเหลือ).docx
W	11. AF08-05 .docx
W	12. งบประมาณโดยช่อ .docx
w	13.1 илиявиоты .docx
W	13.2 แบบสัมภาษณ์ .docx
W	14. ผลการตรวจสอบความเทียงตรงของเครื่องมือ.docx
W	15. เอกสารการสอบผ่านเค้าโครงการวิจัย .docx

-

<u>ตัวอย่างไฟล์เอกสารในโฟลเดอร์</u>

2. ข้อมูลโครงการ (PDF)

• >	นายใจดี มากมี (ปัจจัยหลัก > 2. ข้อมูลโครงการ (PDF) -
ประเภ	ก → บุคคล → แก้ไขเมือ → ก็มา →
a 1	
Per	1. แบบครวจสอบความครบด้วนของเอกสาร.pdf
HEF	2. บันทึกข้อความ.pdf
-	3. AF 01-05 .pdf
HEF	4. AF 02-05 .pdf
	5. AF 03-05 .pdf
HEF	6. Full Protocol .pdf
	7.1 AF 04-05-3.0 (สำหรับกลุ่มผู้เข้าร่วมโครงการวิจัยอายุ 7-12 ปี).pdf
HEF	7.2 AF 04-05-3.0 (สำหรับกลุ่มผู้เข้าร่วมโครงการวิจัยอายุ 13-17 ปี) .pdf
Her	7.3. AF 04-05-3.0 (สำหรับกลุ่มผู้เข้าร่วมโครงการวิจัย อายุ 18 ปียืนไป) .pdf
HEF	8.1 AF 05-05 (สำหรับกลุ่มผู้เข้าร่วมโครงการวีจัย อายุ 18 ปีขึ้นไป).pdf
	8.2 AF 05-05 (สำหรับกลุ่มผู้เข้าร่วมโครงการวิจัย อายุ 7 - 12 ปี) .pdf
HEF	8.3 AF 05-05 (สำหรับกลุ่มผู้เข้าร่วมโครงการวิจัย อายุ13 - 17 ปี) .pdf
PEF	9. AF 06-05-3.0 (ผู้แทนโดยขอบธรรมของผู้เข้าร่วมอายุ 0-12 ปี).pdf
HEF	10.1 AF 07-05 CV(นายใจดี มากมี).pdf
Per	10.2 AF 07-05 CV(นางสาวขอบ ช่วยเหลือ).pdf
HEF	11. AF08-05 .pdf
HEF	12. งบประมาณโดยข่อ.pdf
HE	13.1 แบบสอบถาม .pdf
-	13.2 แบบสัมภาษณ์.pdf
Per	14. ผลการตรวจสอบความเกี่ยงตรงของเครื่องมือ.pdf
ee.	15. เอกสารการสอบผ่านเค้าโครงการวิจัย.pdf

<u>ขั้นตอนที่ 3 ตั้งค่าการแชร์ (Share) โครงการวิจัย</u>

ให้ผู้วิจัยเปิดแชร์โครงการวิจัยของตัวท่านเองให้ศูนย์ส่งเสริมจริยธรรมการวิจัย เข้าถึงข้อมูลโครงการ ของท่านเพื่อดำเนินการในส่วนต่อไป ดังนี้

1. คลิกขวาที่โฟลเดอร์ (Folder) หลัก และ**เลือก "แชร์ (Share)**"



2. พิมพ์อีเมลศูนย์ส่งเสริมจริยธรรมการวิจัยเพื่อกดแชร์ (Share) <u>"uru.rec@uru.ac.th"</u>



3. กดเลือก "เอดิเตอร์"

Q คันหาในไดรพี			莊		@ \$		Interest Species Constants
ไดรพีของฉัน > ตัวอย่า	งการตั้งชื่อ-นามสกุล	•			~	= 8	0
🗙 เลือกไว้ 1 รายการ 😂 🕹	Đ 🗊 👄 :						
ta 🛧		ເຈົ້ານອນ	แก้ไขล่าสุด 👻	ขนาดไฟล์			I
นายใจดี มากมี (ปัจจัยหลักสำคัญ	 แชร์ "นายใจดี มา ส่งผลต่อการยื่นเ 	เกมี (ปัจจัยหลักสำคัญร์ ขอจริยธรรมฯ)" ผู้มีสิทธิ์อ่าน ผู้แสดงความคิดเห็น ๔ เอดีเตอร์ จัดระเบียบ เพิ่ม และแก่ เพิ่มวันหมดอายุ สำหรับบทบาทผู่มีสิทธิ์อ่าน	1่ ⊘ భ เอลิเตอร์ ▾ เไขไฟด์				I

4. เลือก

- 1. กดเลือก "แชร์ "
- 2. กดเลือกรูปลิงก์ เพื่อคัดลอกลิงก์



หน้า 10 จาก 15

<u>ขั้นตอนที่ 4 การกรอกรายละเอียดข้อมูลระบบ Online</u>

 เข้าสู่ระบบการยื่นเพื่อขอรับการพิจารณาด้านจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ โดยก่อนเริ่มเข้าสู่ระบบ Initial Submission Online ให้ผู้วิจัยอ่านคำชี้แจงก่อนเริ่มกระบวนการยื่นเอกสาร และกดปุ่ม "ถัดไป"

<u>คำชี้แจง</u>

- เอกสารที่เกี่ยวข้องกับโครงการวิจัยทั้งหมดจะต้องเป็นการแปลงไฟล์จากคอมพิวเตอร์เป็น PDF
 เท่านั้นจะไม่รับ File scan และผู้วิจัยสามารถใช้ลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ลงนามในเอกสารได้
- สำหรับบันทึกข้อความนำส่งเป็น File scan ที่มีการลงนามของหัวหน้าโครงการ ผู้ร่วมวิจัย และ ผ่านการลงนามของผู้บริหารที่ผู้วิจัยสังกัดเท่านั้น
- 3. โครงการวิจัยทั้งหมดจะรับในรูปแบบของ File Word และ File PDF ตามคู่มือเท่านั้น



2. ผู้วิจัยสามารถศึกษาขั้นตอนการกรอกรายละเอียดต่างได้ผ่านทาง Link คู่มือสำหรับการยื่นโครงการวิจัยๆ



- ให้ผู้วิจัยกรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน ดังนี้
 3.1 คำนำหน้าชื่อ หรือตำแหน่งทางวิชาการ

 - 3.2 ชื่อ นามสกุล
 - 3.3 หน่วยงาน
 - 3.4 E-mail (ต้องเป็นอีเมลที่ใช้ประจำ)
 - 3.5 เบอร์โทรศัพท์มือถือ
 - 3.6 เบอร์โทรศัพท์สำนักงาน (ถ้ำมี)

หมายเหตุ – กรุณากรอกข้อมูลตามความเป็นจริง และสามารถติดต่อผู้วิจัยได้

ขอมูลสวนบุคคล	
ารุณาระบุข้อมูลส่วนบุค กรรมการจริยธรรมการวิ	เคล เบอร์โทรศัพท์ และ E-mail ที่สามารถติดต่อได้เพื่อที่สำนักงานคณะ เจ้ยในมนุษย์จะติดต่อประสานงานท่านได้อย่างรวดเร็ว
คำนำหน้าชื่อ หรือต่	าแหน่งทางวิชาการ *
เลือก	•
d	
ชื่อ - นามสกุล (หัวห กรุณาระบุชื่อและนา	เข้าโครงการวิจัย) ด้วอย่าง เช่น ทำดี บุญมาก เป็นต้น * มสกุล
คำตอบของคุณ	
สถานะ *	
เลือก	•
หน่วยงาน *	

E-mail (หัวหน้าโครงการ) *
คำตอบของคุณ
E-mail อื่นๆ (ผู้วิจัยใช้เป็นประจำ และสามารถติดต่อได้) *
คำตอบของคุณ
เบอร์โทรศัพท์มือถือ (ที่สามารถดิดต่อผู้วิจัยได้) *
คำตอบของคุณ
เบอร์โทรดัพท์สำนักงาน (ถ้ามี) *
คำดอบของคุณ
อาจารย์ที่ปรึกษา (ตำแหน่งทางวิชาการ และ ชื่อ - สกุล เช่น รศ.ตร.บุญมี บุญมาก เป็นต้น) (ถ้า มี)
ด้าดอบของคุณ
E-mail อื่นๆ (อาจารย์ที่ปรึกษาใช้เป็นประจำ และสามารถติดต่อได้) (ถ้ามี)
คำตอบของคุณ
กลับ ถัดไป ล้างแบบฟอร์ม

4. กด "ถัดไป" เพื่อยืนการส่ง และไปในส่วนถัดไป

5. เลือกประเภทการยื่นโครงการ

🗌 ครั้งที่ 1 เป็นการยื่นส[่]งเอกสารการขอรับรองครั้งแรก

ครั้งที่ 2 เป็นการยื่นส่งเอกสารการภายหลังจากที่ศูนย์ส่งเสริมจริยธรรมการวิจัย มีการแจ้งแก่ผู้วิจัยให้ มีการแก้ไขเอกสารต่าง ๆ

ครั้งที่ 3 เป็นการยื่นส่งเอกสารการภายหลังจากที่ศูนย์ส่งเสริมจริยธรรมการวิจัย มีการแจ้งแก่ผู้วิจัยให้ มีการแก้ไขเอกสารต่าง ๆ ครั้งที่ 2

Re-submission เป็นการยื่นส่งเอกสารภายหลังจากมีมติจากคณะกรรมการการวิจัยในมนุษย์แจ้งผล ชี้แจงแก้ไขแก่ผู้วิจัย

ข้อมูลโครงการวิจัย	
เป็นการยื่นโครงการ *	
เลือก	
ครั้งที่ 1 (ยื่นครั้งแรก)	
ครั้งที่ 2 (ขึ้แจงแก้ไขครั้งที่ 1)	
ครั้งที่ 3 (ขึ้แจงแก้ไขครั้งที่ 2)	
ปรับปรุงแก้ไขและนำเข้าพิจารณาใหม่	

6. กรอกชื่อโครงการภาษาไทย และภาษาอังกฤษ

ชื่อโครงการ	เวิจัย (ภาษาไทย) *		
ค่าดอบของค	ព		
ชื่อโครงการ	ເວີຈັຍ (ภาษาอังกฤษ) *		
คำตอบของค	ธน		

7. เลือกประเภทของการยื่นขอรับรองจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์



8. กรอก Link โครงการวิจัย โดย Link โครงการสามารถหาได้จากขั้นตอน "การตั้งค่าแชร์โครงการวิจัย" ตัวอย่าง

https://drive.google.com/drive/folders/1k8tGwqlg6_x0JTjbWaXFTC_GH1AsABC0?usp=sharing

<u>Copy L</u>	i <mark>nk ของ Google Drive โครงการวิจัยของท่านม</mark> า	าวางแล้วเปิด Share เพื่อ *
<u>สามาร</u>	<u>าเข้าถึงข้อมูลได้</u>	
คำตอบข	องคุณ	
กลับ	ส่ง	ล้างแบบฟอร์