



Uttaradit Rajabhat University | Research Ethics Committee

คู่มือสำหรับการยื่นโครงการวิจัยเพื่อเสนอขอรับการพิจารณา ด้านจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ครั้งแรก (Initial Submission) สำหรับแบบฟอร์มเวอร์ชัน 3.0

ขั้นตอนการยื่นโครงการวิจัยเพื่อเสนอขอรับการพิจารณาด้านจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ (สำหรับผู้วิจัย)

1. ให้ผู้วิจัยสร้างโฟลเดอร์ โดยตั้งชื่อตามที่ URU-REC กำหนดลงบน google drive ของตนเอง ซึ่งภายในโฟลเดอร์หลักนั้น จะต้องแบ่งเป็น 2 โฟลเดอร์ย่อย ดังนี้
 - ข้อมูลโครงการไฟล์ Word
 - ข้อมูลโครงการไฟล์ PDF ให้บรรจุไฟล์ pdf. [ที่แปลงไฟล์มาจากการ convert to pdf.](#) เท่านั้นทุกเอกสาร ยกเว้นบันทึกข้อความนำส่งโครงการวิจัย ที่ใช้ File scan ได้
 - โดยไฟล์ที่ต้องมีการลงนามนั้น ต้องมีลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ หรือลายเซ็นสแกนในเอกสาร ดังนี้
 - 1) บันทึกข้อความนำส่ง (เป็นเอกสารที่ต้องมีการลงนามจริง และสแกนผ่านเครื่องถ่ายเอกสารเป็นไฟล์ PDF หรือ ลงนามอิเล็กทรอนิกส์)
 - 2) 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.)
2. ให้ผู้วิจัยดำเนินการตั้งชื่อไฟล์ที่ทางศูนย์ส่งเสริมจริยธรรมการวิจัยกำหนด เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และรวดเร็วในการพิจารณาโครงการ
3. ให้ผู้วิจัยตั้งค่าแชร์ของโฟลเดอร์หลักให้ศูนย์ส่งเสริมจริยธรรมการวิจัยสามารถเข้าถึงข้อมูลได้ ก่อนจะวางลิงค์ในแบบเสนอการพิจารณาออนไลน์
4. กรอรายละเอียดข้อมูลที่เกี่ยวข้องลงในแบบฟอร์ม Online ที่ทางคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์กำหนด

หมายเหตุ :

- โดยถ้าหากผู้วิจัยไม่ได้ดำเนินการตามข้อกำหนดนี้ โครงการวิจัยของท่านจะไม่ถูกลงรับและดำเนินการต่อจนกว่าผู้วิจัยจะดำเนินการปรับแก้ไขให้ถูกต้องตามข้อกำหนด
- บันทึกข้อความนำส่งต้องผ่านการลงนามของผู้ที่เกี่ยวข้องตามสายงานบังคับบัญชา เช่น อาจารย์ที่ปรึกษา หัวหน้าภาควิชา และคณบดี รวมถึงผู้ประสานงานวิจัย เป็นต้น ซึ่งท่านจะต้องใช้ลายเซ็นจริงเท่านั้น ซึ่งสามารถใช้ได้ทั้งลายเซ็นจากปากกาจริง หรือลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ก็ได้ และจะต้องสแกนหรือบันทึกข้อความนำส่ง เป็น pdf มาด้วย

เอกสารที่เกี่ยวข้องในการยื่นขอจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ ดังนี้

1. แบบตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสาร
2. บันทึกข้อความ
3. AF 01-05-3.0 แบบส่งโครงการวิจัยเพื่อพิจารณา (Submission Form for Ethical Review)
4. 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) *ให้ผู้วิจัยเลือกใช้ 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
15. เอกสารการสอบผ่านเค้าโครง/โครงร่างการวิจัย *(กรณีนักศึกษา)*

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



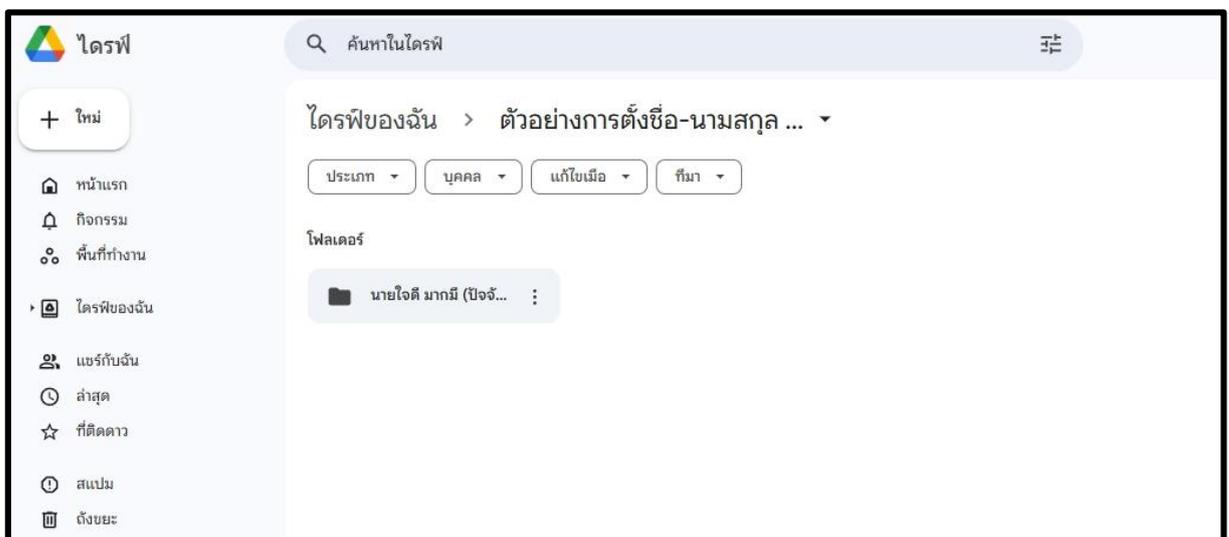
ขั้นตอนที่ 1 การสร้างโฟลเดอร์ (Folder) ใน Google Drive สำหรับการยื่นขอรับการพิจารณาด้าน จริยธรรมการวิจัยในมนุษย์

ให้ผู้วิจัยทำการ Login E-mail เข้าสู่ระบบ จากนั้นไปที่ Google Drive จากนั้นให้ผู้วิจัยดำเนินการสร้างโฟลเดอร์ (Folder) โดยการตั้งชื่อเป็น (ชื่อ - สกุล (ชื่อโครงการวิจัย)) เป็นโฟลเดอร์ (Folder) หลัก และด้านในโฟลเดอร์ (Folder) ให้แบ่งเป็น 2 โฟลเดอร์ (Folder) ย่อย ได้แก่

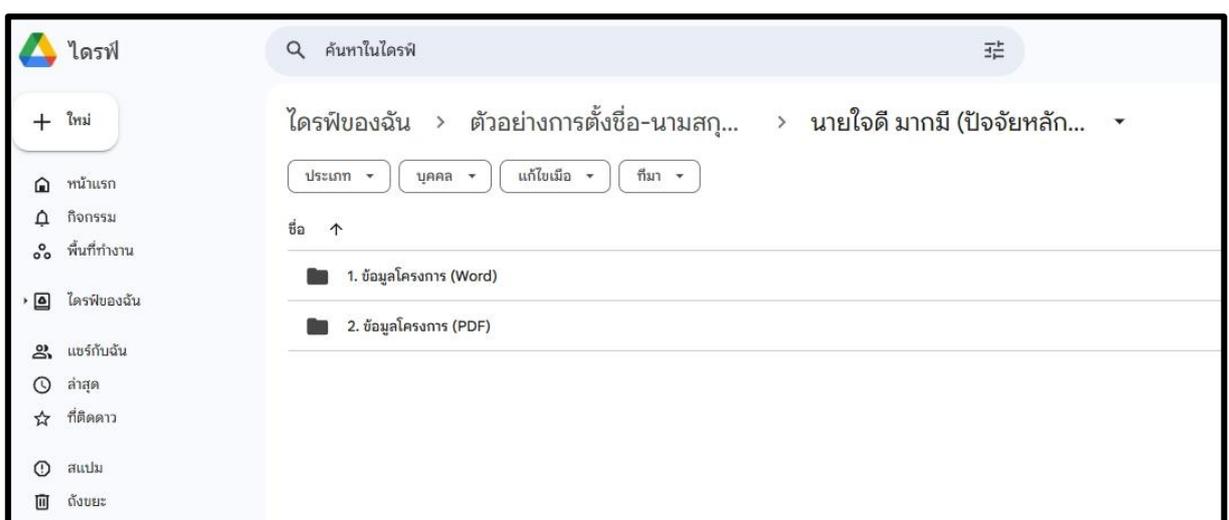
- 1) ข้อมูลโครงการ (Word)
- 2) ข้อมูลโครงการ (PDF)

1. การตั้งชื่อโฟลเดอร์ (Folder) หลัก ให้ผู้วิจัยระบุเป็น (ชื่อ - สกุล_ชื่อโครงการวิจัย)

(ตัวอย่างเช่น นายใจดี มากมี (ปัจจัยหลักสำคัญที่ส่งผลต่อการยื่นขอจริยธรรมฯ))



2. การตั้งชื่อโฟลเดอร์ (Folder) ย่อย



หมายเหตุ : เอกสารการยื่นขอรับรองจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ทั้งไฟล์ Word และ PDF ต้องเหมือนกันทุกเอกสาร

ขั้นตอนที่ 2 การตั้งชื่อไฟล์เอกสารแต่ละเอกสารเพื่อเสนอขอรับการพิจารณาด้านจริยธรรมใน Google Drive

ให้ผู้วิจัยดำเนินการตั้งชื่อไฟล์ที่ทางศูนย์ส่งเสริมจริยธรรมการวิจัยกำหนด เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และรวดเร็วในการพิจารณาโครงการ โดยถ้าหากผู้วิจัยไม่ได้ดำเนินการตั้งชื่อตามข้อกำหนดนี้ ศูนย์ส่งเสริมจริยธรรมการวิจัยจะขอสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับโครงการของท่านเข้ารับการพิจารณาด้านจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ จนกว่าผู้วิจัยจะดำเนินการปรับแก้ไขให้ถูกต้องตามข้อกำหนดนี้

***** หมายเหตุ - การรันหมายเลขเอกสาร ให้ผู้วิจัยยึดลำดับที่ทางศูนย์ส่งเสริมจริยธรรมการวิจัยกำหนด แต่ถ้าหากมีเอกสารอื่น ๆ นอกเหนือจากหมายเลขต่าง ๆ ให้รันหมายเลขต่อได้ *****

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

	<input type="checkbox"/> 8.1 AF 05-05 (สำหรับกลุ่ม.....) <input type="checkbox"/> 8.2 AF 05-05 (สำหรับกลุ่ม.....) <input type="checkbox"/> 8.3 AF 05-05 (สำหรับกลุ่ม.....)
AF 06-05-3.0 หนังสือแสดงความยินยอมเข้าร่วมโครงการวิจัย <i>กรณี อาสาสมัครอายุต่ำกว่า 18 ปี</i>	“9. AF 06-05”
AF 07-05-3.0 แบบประวัติผู้วิจัยหลักและผู้วิจัยรวม	“10. AF 07-05 CV (ระบุชื่อ-นามสกุล)” หมายเหตุ - ถ้าผู้วิจัย และผู้ร่วมการวิจัยมากกว่า 1 ท่าน ให้ผู้วิจัยตั้งชื่อดังนี้ <input type="checkbox"/> 10.1 AF 07-05 CV (ระบุชื่อ-นามสกุล) <input type="checkbox"/> 10.2 AF 07-05 CV (ระบุชื่อ-นามสกุล) <input type="checkbox"/> 10.3 AF 07-05 CV (ระบุชื่อ-นามสกุล)
AF 08-05-3.0 หนังสือรับรองการเป็นอาจารย์ที่ปรึกษาโครงการวิจัยของนักศึกษา <i>(เฉพาะโครงการวิจัยนักศึกษา)</i>	“11. AF 08-05”
งบประมาณที่ได้รับโดยย่อ (<i>กรณีได้รับทุน (ถ้ามี)</i>)	“12. งบประมาณที่ได้รับโดยย่อ”
รายละเอียดเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย เช่น แบบบันทึกข้อมูล แบบสอบถาม แบบสัมภาษณ์ หรืออื่น ๆ	“13. (ชื่อเครื่องมือที่ใช้ในงานวิจัย)” หมายเหตุ - ถ้าผู้วิจัยมีเครื่องมือที่ใช้ในงานวิจัยมากกว่า 1 ชนิด ให้ผู้วิจัยตั้งชื่อดังนี้ <input type="checkbox"/> 13.1 (ชื่อเครื่องมือที่ใช้ในงานวิจัย เช่น แบบสอบถาม) <input type="checkbox"/> 13.2 (ชื่อเครื่องมือที่ใช้ในงานวิจัย เช่น แบบเก็บข้อมูล)
เอกสารสรุปผลการตรวจสอบความเที่ยงตรงของเครื่องมือ (Validity) ที่ใช้ในงานวิจัยจากผู้เชี่ยวชาญหรือผู้ทรงคุณวุฒิ	“14. ผลการตรวจสอบความเที่ยงตรงของเครื่องมือ”
เอกสารการสอบผ่านเค้าโครง/โครงร่างการวิจัย <i>(กรณีนักศึกษา)</i>	“15. เอกสารการสอบผ่านเค้าโครงการวิจัย”

ตัวอย่างไฟล์เอกสารในโฟลเดอร์

1. ข้อมูลโครงการ (Word)

... > นายใจดี มากมี (ปัจจัยหลัก... > 1. ข้อมูลโครงการ (Word) ▾

ประเภท ▾ บุคคล ▾ แก้ไขเมื่อ ▾ ที่มา ▾

ชื่อ ↑

- 1. แบบตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสาร.docx
- 2. บันทึกข้อความ.docx
- 3. AF 01-05 .docx
- 4. AF 02-05 .docx
- 5. AF 03-05 .docx
- 6. Full Protocol.docx
- 7.1 AF 04-05-3.0 (สำหรับกลุ่มผู้เข้าร่วมโครงการวิจัย อายุ 7-12 ปี).docx
- 7.2 AF 04-05-3.0 (สำหรับกลุ่มผู้เข้าร่วมโครงการวิจัย อายุ 13-17 ปี).docx
- 7.3. AF 04-05-3.0 (สำหรับกลุ่มผู้เข้าร่วมโครงการวิจัย อายุ 18 ปีขึ้นไป).docx
- 8.1 AF 05-05 (สำหรับกลุ่มผู้เข้าร่วมโครงการวิจัย อายุ 18 ปีขึ้นไป).docx
- 8.2 AF 05-05 (สำหรับกลุ่มผู้เข้าร่วมโครงการวิจัย อายุ 7 - 12 ปี).docx
- 8.3 AF 05-05 (สำหรับกลุ่มผู้เข้าร่วมโครงการวิจัย อายุ 13 - 17 ปี).docx
- 9. AF 06-05-3.0 (ผู้แทนโดยชอบธรรมของผู้เข้าร่วมอายุ 0-12 ปี).docx
- 10.1 AF 07-05 CV(นายใจดี มากมี).docx
- 10.2 AF 07-05 CV(นางสาวอน ช้วยเหลือ).docx
- 11. AF08-05 .docx
- 12. จบประมาณโดยย่อ .docx
- 13.1 แบบสอบถาม .docx
- 13.2 แบบสัมภาษณ์ .docx
- 14. ผลการตรวจสอบความเที่ยงตรงของเครื่องมือ.docx
- 15. เอกสารการสอบผ่านเค้าโครงการวิจัย .docx

ตัวอย่างไฟล์เอกสารในโฟลเดอร์

2. ข้อมูลโครงการ (PDF)

... > นายใจดี มากมี (ปัจฉัยหลัก... > 2. ข้อมูลโครงการ (PDF) ▾

ประเภท ▾ บุคคล ▾ แก้ไขเมื่อ ▾ ที่มา ▾

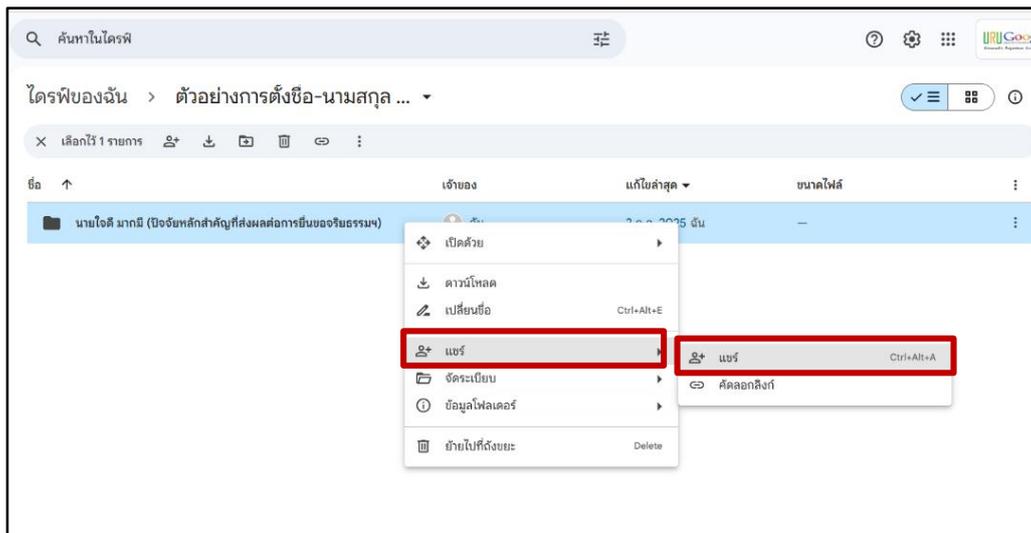
ชื่อ ↑

- 1. แบบตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสาร.pdf
- 2. บันทึกข้อความ.pdf
- 3. AF 01-05 .pdf
- 4. AF 02-05 .pdf
- 5. AF 03-05 .pdf
- 6. Full Protocol .pdf
- 7.1 AF 04-05-3.0 (สำหรับกลุ่มผู้เข้าร่วมโครงการวิจัยอายุ 7-12 ปี).pdf
- 7.2 AF 04-05-3.0 (สำหรับกลุ่มผู้เข้าร่วมโครงการวิจัยอายุ 13-17 ปี) .pdf
- 7.3. AF 04-05-3.0 (สำหรับกลุ่มผู้เข้าร่วมโครงการวิจัย อายุ 18 ปีขึ้นไป) .pdf
- 8.1 AF 05-05 (สำหรับกลุ่มผู้เข้าร่วมโครงการวิจัย อายุ 18 ปีขึ้นไป).pdf
- 8.2 AF 05-05 (สำหรับกลุ่มผู้เข้าร่วมโครงการวิจัย อายุ 7 - 12 ปี) .pdf
- 8.3 AF 05-05 (สำหรับกลุ่มผู้เข้าร่วมโครงการวิจัย อายุ 13 - 17 ปี) .pdf
- 9. AF 06-05-3.0 (ผู้แทนโดยชอบธรรมของผู้เข้าร่วมอายุ 0-12 ปี).pdf
- 10.1 AF 07-05 CV(นายใจดี มากมี).pdf
- 10.2 AF 07-05 CV(นางสาวชน ช่างเหล็ก).pdf
- 11. AF08-05 .pdf
- 12. งบประมาณโดยย่อ.pdf
- 13.1 แบบสอบถาม .pdf
- 13.2 แบบสัมภาษณ์.pdf
- 14. ผลการตรวจสอบความเที่ยงตรงของเครื่องมือ.pdf
- 15. เอกสารการสอบผ่านคำโครงการวิจัย.pdf

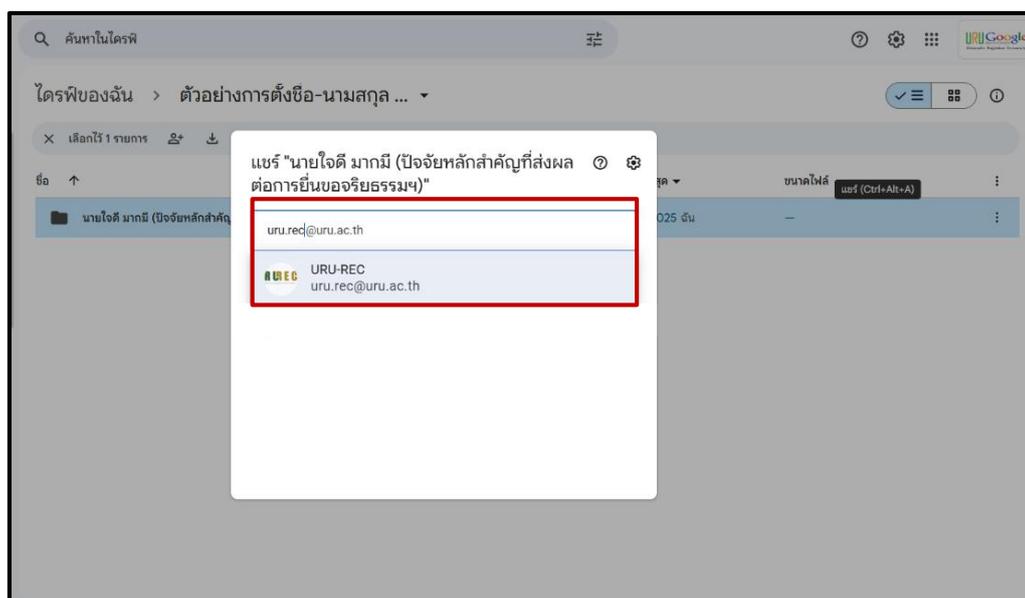
ขั้นตอนที่ 3 ตั้งค่าการแชร์ (Share) โครงการวิจัย

ให้ผู้วิจัยเปิดแชร์โครงการวิจัยของตัวเองให้ศูนย์ส่งเสริมจริยธรรมการวิจัย เข้าถึงข้อมูลโครงการของท่านเพื่อดำเนินการในส่วนต่อไป ดังนี้

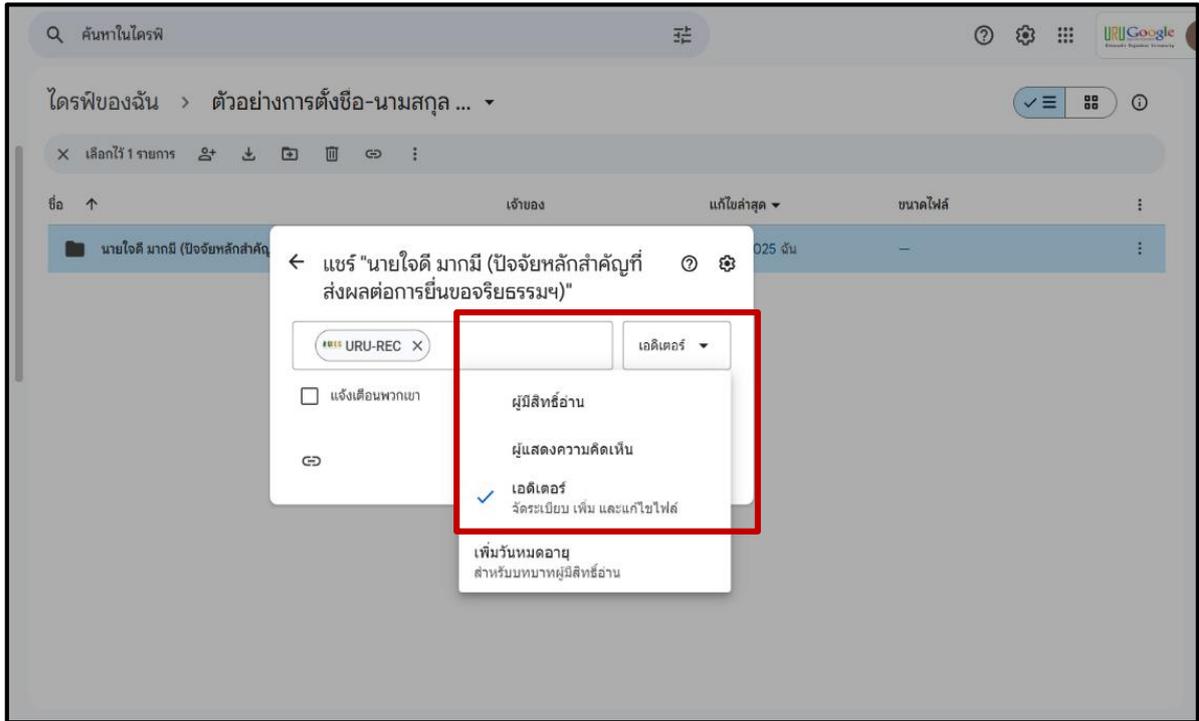
1. คลิกขวาที่โฟลเดอร์ (Folder) หลัก และเลือก “แชร์ (Share)”



2. พิมพ์อีเมลศูนย์ส่งเสริมจริยธรรมการวิจัยเพื่อกดแชร์ (Share) “uru.rec@uru.ac.th”

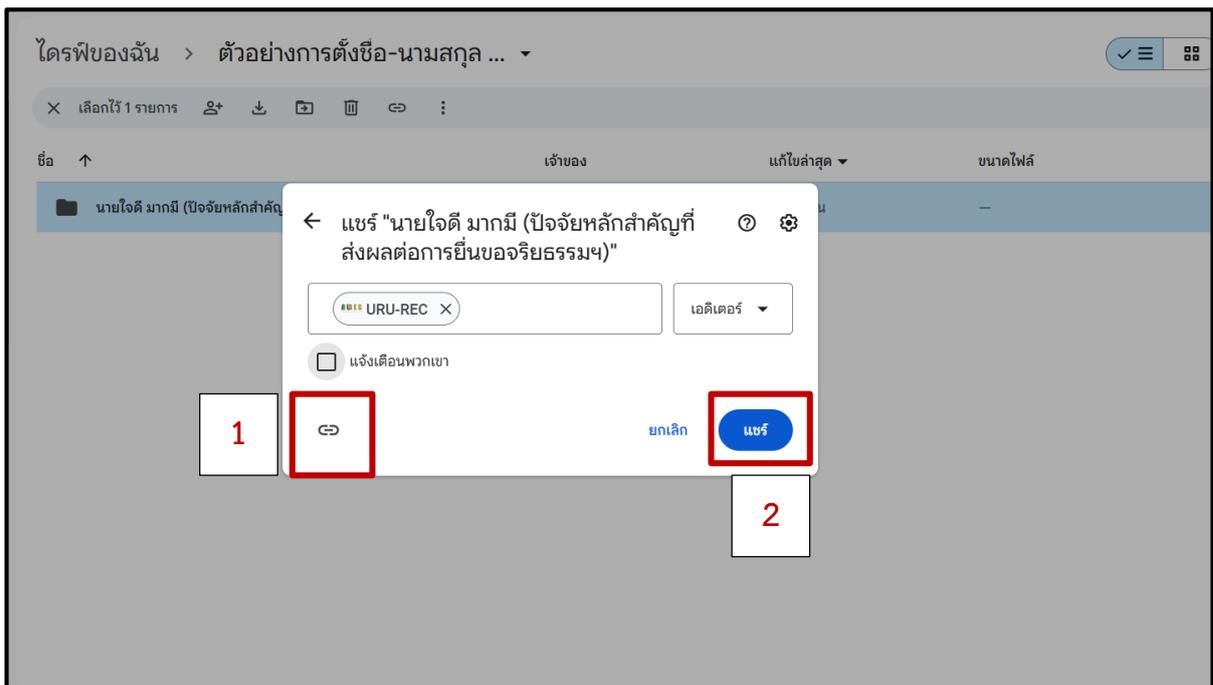


3. กดเลือก “เอดิเตอร์”



4. เลือก

1. กดเลือก “แชร์”
2. กดเลือกรูปลิงก์ เพื่อคัดลอกลิงก์



ขั้นตอนที่ 4 การกรอกรายละเอียดข้อมูลระบบ Online

1. เข้าสู่ระบบการยื่นเพื่อขอรับการพิจารณาด้านจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ โดยก่อนเริ่มเข้าสู่ระบบ Initial Submission Online ให้ผู้วิจัยอ่านคำชี้แจงก่อนเริ่มกระบวนการยื่นเอกสาร และกดปุ่ม “ถัดไป”

คำชี้แจง

1. เอกสารที่เกี่ยวข้องกับโครงการวิจัยทั้งหมดจะต้องเป็นการแปลงไฟล์จากคอมพิวเตอร์เป็น PDF เท่านั้นจะไม่รับ File scan และผู้วิจัยสามารถใช้ลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ลงนามในเอกสารได้
2. สำหรับบันทึกข้อความนำส่งเป็น File scan ที่มีการลงนามของหัวหน้าโครงการ ผู้ร่วมวิจัย และผ่านการลงนามของผู้บริหารที่ผู้วิจัยสังกัดเท่านั้น
3. โครงการวิจัยทั้งหมดจะรับในรูปแบบของ File Word และ File PDF ตามคู่มือเท่านั้น



Uttaradit Rajabhat University | Research Ethics Committee

Initial Submission for URU-REC

1) เอกสารที่เกี่ยวข้องกับโครงการวิจัยทั้งหมดจะต้องเป็นการแปลงไฟล์จากคอมพิวเตอร์เป็น PDF เท่านั้นจะไม่รับ File scan และผู้วิจัยสามารถใช้ลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ลงนามในเอกสารได้

2) สำหรับบันทึกข้อความนำส่งเป็น File scan ที่มีการลงนามของหัวหน้าโครงการ ผู้ร่วมวิจัย และผ่านการลงนามของผู้บริหารที่ผู้วิจัยสังกัดเท่านั้น

3) โครงการวิจัยทั้งหมดจะรับในรูปแบบของ File Word และ File PDF ตามคู่มือเท่านั้น

แบบฟอร์มสำหรับการยื่นส่งโครงการวิจัยเพื่อขอรับรองจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ โดยแบ่งเป็น 2 ตอน ดังนี้

- 1) ข้อมูลส่วนบุคคล
- 2) ข้อมูลโครงการ

2. ผู้วิจัยสามารถศึกษาขั้นตอนการกรอกรายละเอียดต่างได้ผ่านทาง Link คู่มือสำหรับการยื่นโครงการวิจัยฯ

อ่านคู่มือ คลิกที่
ลิงค์ https://ururec.uru.ac.th/upload/doc/pdf13052024_153450T37lb.pdf

ถัดไปล้างแบบฟอร์ม

3. ให้ผู้วิจัยกรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน ดังนี้
- 3.1 คำนำหน้าชื่อ หรือตำแหน่งทางวิชาการ
 - 3.2 ชื่อ - นามสกุล
 - 3.3 หน่วยงาน
 - 3.4 E-mail (ต้องเป็นอีเมลที่ใช้ประจำ)
 - 3.5 เบอร์โทรศัพท์มือถือ
 - 3.6 เบอร์โทรศัพท์สำนักงาน (ถ้ามี)

หมายเหตุ - กรุณากรอกข้อมูลตามความเป็นจริง และสามารถติดต่อผู้วิจัยได้

ข้อมูลส่วนบุคคล

กรุณาระบุข้อมูลส่วนบุคคล เบอร์โทรศัพท์ และ E-mail ที่สามารถติดต่อได้เพื่อที่สำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติจะติดต่อประสานงานท่านได้อย่างรวดเร็ว

คำนำหน้าชื่อ หรือตำแหน่งทางวิชาการ *

เลือก

ชื่อ - นามสกุล (หัวหน้าโครงการวิจัย) ตัวอย่าง เช่น ทวี นุญมาก เป็นต้น *
กรุณาระบุชื่อและนามสกุล

คำตอบของคุณ

สถานะ *

เลือก

หน่วยงาน *

เลือก

E-mail (หัวหน้าโครงการ) *
คำตอบของคุณ
E-mail อื่นๆ (ผู้วิจัยใช้เป็นประจำ และสามารถติดต่อได้) *
คำตอบของคุณ
เบอร์โทรศัพท์มือถือ (ที่สามารถติดต่อผู้วิจัยได้) *
คำตอบของคุณ
เบอร์โทรศัพท์สำนักงาน (ถ้ามี) *
คำตอบของคุณ
อาจารย์ที่ปรึกษา (ตำแหน่งทางวิชาการ และ ชื่อ - สกุล เช่น รศ.ดร.บุญมี บุญมาก เป็นต้น) (ถ้ามี)
คำตอบของคุณ
E-mail อื่นๆ (อาจารย์ที่ปรึกษาใช้เป็นประจำ และสามารถติดต่อได้) (ถ้ามี)
คำตอบของคุณ
กลับ ถัดไป ล้างแบบฟอร์ม

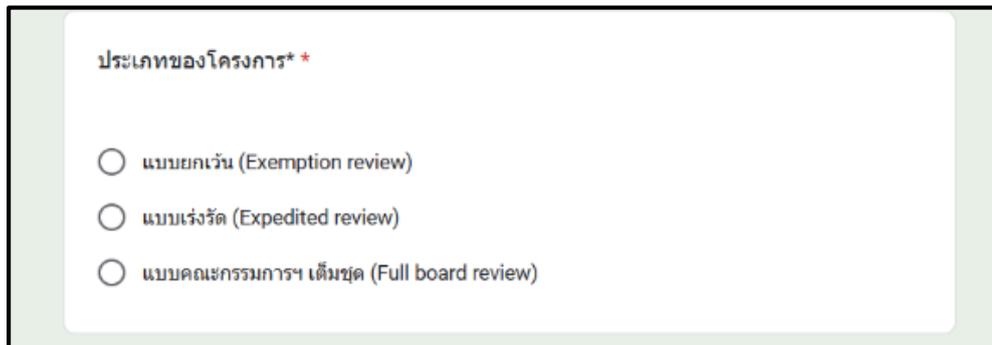
4. กด “ถัดไป” เพื่อยืนยันการส่ง และไปในส่วนถัดไป

5. เลือกประเภทการยื่นโครงการ

- ครั้งที่ 1 เป็นการยื่นส่งเอกสารการขอรับรองครั้งแรก
- ครั้งที่ 2 เป็นการยื่นส่งเอกสารการภายหลังจากที่ศูนย์ส่งเสริมจริยธรรมการวิจัย มีการแจ้งแก่ผู้วิจัยให้ มีการแก้ไขเอกสารต่าง ๆ
- ครั้งที่ 3 เป็นการยื่นส่งเอกสารการภายหลังจากที่ศูนย์ส่งเสริมจริยธรรมการวิจัย มีการแจ้งแก่ผู้วิจัยให้ มีการแก้ไขเอกสารต่าง ๆ ครั้งที่ 2
- Re-submission เป็นการยื่นส่งเอกสารภายหลังจากที่มีมติจากคณะกรรมการการวิจัยในมนุษย์แจ้งผล ชี้แจงแก้ไขแก่ผู้วิจัย

6. กรอกชื่อโครงการภาษาไทย และภาษาอังกฤษ

7. เลือกประเภทของการยื่นขอรับรองจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์



ประเภทของโครงการ* *

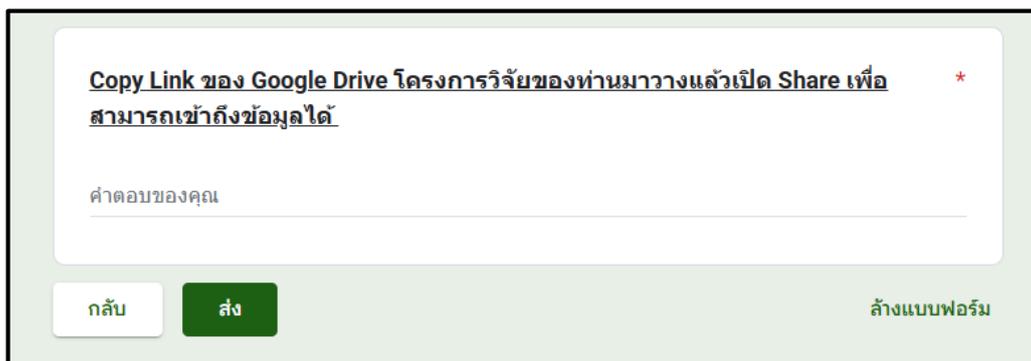
แบบยกเว้น (Exemption review)

แบบเร่งรัด (Expedited review)

แบบคณะกรรมการ เต็มชุด (Full board review)

8. กรอก Link โครงการวิจัย โดย Link โครงการสามารถหาได้จากขั้นตอน “การตั้งค่าแชร์โครงการวิจัย”
ตัวอย่าง

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



Copy Link ของ Google Drive โครงการวิจัยของท่านมาวางแล้วเปิด Share เพื่อ *
สามารถเข้าถึงข้อมูลได้

คำตอบของคุณ

กลับ **ส่ง** ล้างแบบฟอร์ม