

The logo of Uttarakhand Rajabhat University is a circular emblem. It features a central white stupa with a flame-like sunburst radiating from its base. The stupa sits on a white tiered pedestal. The entire emblem is set against a light green background with a yellow border. The text "มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี" is written in Thai script along the top inner edge, and "UTTARADIT RAJABHAT UNIVERSITY" is written in English along the bottom inner edge.

URU-REC 15/3.0

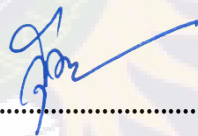
การบริหารจัดการกับโครงการวิจัยที่ยื่นขอชี้แจงแก้ไข

หลังจากการพิจารณาแบบคณะกรรมการฯ เติ้มชุด

(Management of After Full Board Protocol)

	วิธีดำเนินการมาตรฐาน Standard Operating Procedures (SOPs)	URU-REC 15/3.0
	คณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์	วันที่อนุมัติ : 3 ก.ค. 68
	การบริหารจัดการกับโครงการวิจัยที่ยื่นขอชี้แจงแก้ไข หลังจากการพิจารณาแบบคณะกรรมการฯ เต็มชุด (Management of After Full Board Protocol)	

ใบสรุปการสร้างวิธีดำเนินการมาตรฐาน

ฉบับที่	3.0
วันที่เริ่มใช้	3 กรกฎาคม 2568
ทดแทนฉบับ	2.0 (วันที่ 1 มีนาคม 2567)
ทบทวนโดย	คณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์
การแก้ไข	ปรับรายละเอียดในแต่ละบทของ SOPs ให้มีความชัดเจนมากขึ้น
เหตุผลที่แก้ไข	เพื่อให้สอดคล้องกับการปฏิบัติจริง และเตรียมความพร้อมการขอรับรองมาตรฐาน การปฏิบัติงานของคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์
 อนุมัติโดย (รองศาสตราจารย์ ดร.สุภาวิณี สัตยาภรณ์) อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์	

	วิธีดำเนินการมาตรฐาน Standard Operating Procedures (SOPs)	URU-REC 15/3.0
	คณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์	วันที่อนุมัติ : 3 ก.ค. 68
	การบริหารจัดการกับโครงการวิจัยที่ยื่นขอชี้แจงแก้ไข หลังจากการพิจารณาแบบคณะกรรมการฯ เต็มชุด (Management of After Full Board Protocol)	

สารบัญ

ลำดับ	เรื่อง	หน้า
1	วัตถุประสงค์	3
2	ขอบเขต	3
3	ความรับผิดชอบ	3
4	แผนภูมิขั้นตอนการปฏิบัติ	3
5	รายละเอียดการปฏิบัติ	4
	5.1 ยื่นขอชี้แจงแก้ไขกลับมาทางอีเมลของคณะกรรมการฯ	4
	5.2 ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสาร	4
	5.3 สำเนาเอกสารโครงการวิจัยลงในฐานข้อมูลสำนักงานฯ	5
	5.4 บันทึกโครงการวิจัยลงในฐานข้อมูลออนไลน์	5
	5.5 ส่งโครงการวิจัยให้กับกรรมการฯ ผู้ทบทวน	5
	5.6 ทบทวนพิจารณาการชี้แจงแก้ไขของโครงการวิจัย	7
	5.7 ติดตามและรวบรวมผลการการพิจารณาจากกรรมการฯ ผู้ทบทวน	7
	5.8 แจ้งผลการพิจารณาแก่ผู้วิจัย	7
6	นิยามศัพท์	9
7	ภาคผนวก	9
8	เอกสารอ้างอิง	9

	วิธีดำเนินการมาตรฐาน Standard Operating Procedures (SOPs)	URU-REC 15/3.0
	คณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์	วันที่อนุมัติ : 3 ก.ค. 68
	การบริหารจัดการกับโครงการวิจัยที่ยื่นขอชี้แจงแก้ไข หลังจากการพิจารณาแบบคณะกรรมการฯ เต็มชุด (Management of After Full Board Protocol)	

1. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางให้เจ้าหน้าที่สำนักงานฯ จัดการกับโครงการวิจัยและเอกสารที่เกี่ยวข้องที่ผู้วิจัยยื่นขอชี้แจงแก้ไขหลังการพิจารณาแบบคณะกรรมการฯ เต็มชุด

2. ขอบเขต

วิธีดำเนินการมาตรฐานครอบคลุมการบริหารจัดการโครงการวิจัยและเอกสารที่เกี่ยวข้องสำหรับการยื่นขอชี้แจงแก้ไขหลังการพิจารณาแบบคณะกรรมการฯ เต็มชุด

3. ความรับผิดชอบ

- 3.1 เจ้าหน้าที่สำนักงานฯ มีหน้าที่ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสาร ลงรับ และบันทึกข้อมูลที่เกี่ยวข้องในการยื่นขอชี้แจงแก้ไข ลงในฐานข้อมูลของสำนักงานคณะกรรมการฯ
- 3.2 เจ้าหน้าที่สำนักงานฯ มีหน้าที่ส่งเอกสารโครงการวิจัยให้กับกรรมการฯ ทบทวน เพื่อพิจารณาการชี้แจงแก้ไข
- 3.3 เจ้าหน้าที่สำนักงานฯ มีหน้าที่ติดตามผลการพิจารณาจากกรรมการฯ ผู้ทบทวนภายในเวลาที่ระบุไว้ในวิธีดำเนินการมาตรฐานนี้

4. แผนภูมิขั้นตอนการปฏิบัติ

ขั้นตอน	การปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ
1	ยื่นขอชี้แจงแก้ไขกลับมาทางอีเมลของคณะกรรมการฯ	ผู้วิจัย
	↓	
2	ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสาร (3 วันทำการ ข้อ 2 - 5)	เจ้าหน้าที่สำนักงานฯ
	↓	
3	สำเนาเอกสารโครงการวิจัยลงฐานข้อมูลสำนักงานฯ	เจ้าหน้าที่สำนักงานฯ
	↓	

	วิธีดำเนินการมาตรฐาน Standard Operating Procedures (SOPs)	URU-REC 15/3.0
	คณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์	วันที่อนุมัติ : 3 ก.ค. 68
	การบริหารจัดการกับโครงการวิจัยที่ยื่นขอชี้แจงแก้ไข หลังจากการพิจารณาแบบคณะกรรมการฯ เต็มชุด (Management of After Full Board Protocol)	

4	บันทึกข้อมูลโครงการวิจัยลงในฐานข้อมูลออนไลน์	เจ้าหน้าที่สำนักงานฯ
	↓	
5	ส่งโครงการวิจัยกรรมการฯ ทบทวน	เจ้าหน้าที่สำนักงานฯ
	↓	
6	ทบทวนพิจารณาการชี้แจงแก้ไขของโครงการวิจัย (5 วันทำการ)	ประธานคณะกรรมการฯ รองประธานคณะกรรมการฯ เลขานุการคณะกรรมการฯ
	↓	
7	ติดตามผลการพิจารณาทบทวนจากกรรมการฯ ผู้ทบทวน (5 วันทำการ ข้อ 7- 8)	เจ้าหน้าที่สำนักงานฯ
	↓	
8	แจ้งผลการพิจารณาแก่ผู้วิจัย	เจ้าหน้าที่สำนักงานฯ

5. รายละเอียดการปฏิบัติ

5.1 ยื่นขอชี้แจงแก้ไขกลับมาทางอีเมลของคณะกรรมการฯ

- 5.1.1 ผู้วิจัยยื่นโครงการวิจัยขอชี้แจงแก้ไขหลังจากการพิจารณาแบบคณะกรรมการฯ เต็มชุด (After Full Board) กลับมาในระบบออนไลน์
- 5.1.2 ผู้วิจัยแนบลิงก์เอกสารโครงการวิจัย ในรูปแบบไฟล์ Word แล PDF ตามข้อกำหนดของการเตรียมเอกสารที่ระบุในวิธีดำเนินการมาตรฐานการเตรียมเอกสารเพื่อยื่นโครงการวิจัยขอชี้แจงแก้ไขหลังการพิจารณาแบบคณะกรรมการฯ เต็มชุด (After full board) มาในระบบออนไลน์ หน้าเว็บไซต์ของคณะกรรมการฯ

5.2 ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสาร

	วิธีดำเนินการมาตรฐาน Standard Operating Procedures (SOPs)	URU-REC 15/3.0
	คณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์	วันที่อนุมัติ :
	การบริหารจัดการกับโครงการวิจัยที่ยื่นขอชี้แจงแก้ไข หลังจากการพิจารณาแบบคณะกรรมการฯ เต็มชุด (Management of After Full Board Protocol)	3 ก.ค. 68

- 5.2.1 เจ้าหน้าที่สำนักงานฯ ตรวจสอบความครบถ้วนของโครงการวิจัยที่ยื่นขอชี้แจงแก้ไขตามมติภายใน 3 วันทำการ หลังผู้วิจัยยื่นขอชี้แจงแก้ไขกลับมาในระบบออนไลน์
- 5.2.2 ในกรณีที่เอกสารไม่ครบถ้วน เจ้าหน้าที่สำนักงานฯ จะติดต่อผู้วิจัยทางอีเมล หรือทางโทรศัพท์ เพื่อแจ้งรายละเอียด
- 5.2.3 ในกรณีที่เอกสารครบถ้วน เจ้าหน้าที่สำนักงานฯ สร้างไฟล์เตอร์จัดเก็บเอกสาร
- 5.3 สำเนาเอกสารโครงการวิจัยลงในฐานข้อมูลสำนักงานฯ**
- 5.3.1 เจ้าหน้าที่สำนักงานฯ ต้องใช้อีเมลของคณะกรรมการฯ ในการจัดการฐานวิจัยข้อมูลเท่านั้น
- 5.3.2 เจ้าหน้าที่สำนักงานฯ ทำสำเนาเอกสารโครงการวิจัย และจัดเก็บในฐานข้อมูลออนไลน์ของสำนักงานฯ ไฟล์เตอร์ที่ได้สร้างไว้
- 5.3.3 เจ้าหน้าที่สำนักงานฯ ลงรับเอกสารออนไลน์
- 5.3.4 บันทึกโครงการวิจัยลงในฐานข้อมูล
- 5.4 บันทึกโครงการวิจัยลงในฐานข้อมูลออนไลน์**
- 5.4.1 เจ้าหน้าที่สำนักงานฯ บันทึกโครงการวิจัยลงในฐานข้อมูลออนไลน์ เพื่อให้สามารถค้นหา ตรวจสอบ ติดตามได้
- 5.4.2 เจ้าหน้าที่สำนักงานฯ บันทึกความก้าวหน้าในการพิจารณารับรองโครงการวิจัย (Approval Progress) และบันทึกลงในฐานข้อมูล
- 5.4.3 จัดเตรียมแบบฟอร์มการพิจารณาชี้แจงแก้ไขหลังการพิจารณาแบบคณะกรรมการฯ เต็มชุด
- 5.5 ส่งโครงการวิจัยให้กับกรรมการฯ ผู้ทบทวน**
- 5.5.1 ในกรณีที่เป็นการชี้แจงแก้ไขครั้งที่ 1 (การยื่นครั้งที่ 2) หลังการพิจารณาแบบคณะกรรมการฯ เต็มชุด ภายใน 1 วันทำการ หลังตรวจสอบเอกสาร
- 1) ในกรณีที่มีมติเป็น “ปรับปรุงแก้ไขเพื่อรับรอง” เจ้าหน้าที่สำนักงานฯ ส่งแบบฟอร์มการพิจารณาชี้แจงแก้ไขหลังการพิจารณาแบบคณะกรรมการฯ เต็มชุด ให้กรรมการฯ ผู้ทบทวนท่านเดิมทั้ง 3 ท่าน
 - 2) ในกรณีที่มีมติเป็น “ปรับปรุงแก้ไขเพื่อนำเข้าพิจารณาใน (Resubmission) เจ้าหน้าที่สำนักงานฯ ส่งแบบฟอร์มการพิจารณาชี้แจงแก้ไขหลังการพิจารณาแบบคณะกรรมการฯ

	วิธีดำเนินการมาตรฐาน Standard Operating Procedures (SOPs)	URU-REC 15/3.0
	คณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์	วันที่อนุมัติ :
	การบริหารจัดการกับโครงการวิจัยที่ยื่นขอชี้แจงแก้ไข หลังจากการพิจารณาแบบคณะกรรมการฯ เต็มชุด (Management of After Full Board Protocol)	3 ก.ค. 68

กรรมการฯ เต็ม ชุด ให้กรรมการฯ ผู้ทบทวนท่านเดิมทั้ง 3 ท่าน และนำผล
โครงการวิจัยเข้าพิจารณาในที่ ประชุมของเดือนนั้น

5.5.2 ในกรณีที่มีการชี้แจงแก้ไขครั้งที่ 2 (การยื่นครั้งที่ 3) หลังการพิจารณาแบบคณะกรรมการฯ
เต็มชุด ภายใน 1 วันทำการหลังตรวจสอบเอกสาร

- 1) ในกรณีที่ผู้วิจัยยื่นชี้แจงแก้ไขเป็นชี้แจงแก้ไขเล็กน้อย (Minor comment) เจ้าหน้าที่
สำนักงานฯ ส่งแบบฟอร์มการพิจารณาชี้แจงแก้ไข ให้กับประธานคณะกรรมการฯ
หรือรอง ประธานคณะกรรมการฯ หรือเลขานุการคณะกรรมการฯ คนใดคนหนึ่ง
ตามวิธีดำเนินการมาตรฐาน URU-REC SOP 13/3.0 การบริหารจัดการกับ
โครงการวิจัยที่ยื่นขอชี้แจงแก้ไข ที่มีการแก้ไขเล็กน้อย
- 2) ในกรณีที่ผู้วิจัยยื่นชี้แจงแก้ไขเป็นชี้แจงแก้ไขมาก (Major Comment) เจ้าหน้าที่
สำนักงานฯ ส่งแบบฟอร์มการพิจารณาชี้แจงแก้ไข ให้เฉพาะกรรมการฯ ผู้ทบทวนที่มี
มติให้ชี้แจงแก้ไขตามวิธีดำเนินการมาตรฐาน URU-REC SOP 14/3.0 การบริหาร
จัดการกับโครงการวิจัยที่ ยื่นขอชี้แจงแก้ไขที่มีการแก้ไขมาก

5.5.3 ในกรณีที่มีการชี้แจงแก้ไขครั้งที่ 3 (การยื่นครั้งที่ 4) หลังการพิจารณาแบบคณะกรรมการฯ
เต็มชุด ทั้งในกรณีที่ผู้วิจัยยื่นชี้แจงแก้ไขเป็นชี้แจงแก้ไขเล็กน้อย (Minor comment) หรือยื่น
ชี้แจง แก้ไขเป็นชี้แจงแก้ไขมาก (Major Comment) เจ้าหน้าที่สำนักงานฯ ส่งแบบฟอร์มการ
พิจารณาชี้แจง แก้ไขหลังการพิจารณาแบบคณะกรรมการฯ เต็มชุด ให้กับประธาน
คณะกรรมการฯ หรือรองประธาน คณะกรรมการฯ หรือเลขานุการคณะกรรมการฯ คนใดคน
หนึ่ง ตามวิธีดำเนินการมาตรฐาน URU-REC SOP 13/3.0 การบริหารจัดการกับโครงการวิจัย
ที่ยื่นขอชี้แจงแก้ไข ที่มีการแก้ไขเล็กน้อย และวิธีดำเนินการมาตรฐาน URU-REC SOP 14/3.0
การบริหารจัดการกับโครงการวิจัยที่ยื่นขอชี้แจงแก้ไขที่มีการแก้ไขมาก ภายใน 1 วันทำการ
หลังตรวจสอบเอกสาร

5.5.4 เมื่อเจ้าหน้าที่สำนักงานฯ ส่งแบบฟอร์มการพิจารณาชี้แจงแก้ไข กรรมการฯ ผู้ทบทวนจะได้รับ
การแจ้งเตือนอัตโนมัติทางอีเมลและแจ้งเตือนในระบบการพิจารณาออนไลน์

	วิธีดำเนินการมาตรฐาน Standard Operating Procedures (SOPs)	URU-REC 15/3.0
	คณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์	วันที่อนุมัติ : 3 ก.ค. 68
	การบริหารจัดการกับโครงการวิจัยที่ยื่นขอชี้แจงแก้ไข หลังจากการพิจารณาแบบคณะกรรมการฯ เต็มชุด (Management of After Full Board Protocol)	

5.5.5 เจ้าหน้าที่สำนักงานฯ แจ้งกรรมการฯ ผู้ทบทวนโดยตรงทางโทรศัพท์หรือ Chat Application อื่น ๆ เป็นช่องทางสำรองเพิ่มเติม เพื่อให้เข้าไปดำเนินการพิจารณาโครงการวิจัยในระบบออนไลน์

5.6 ทบทวนพิจารณาการชี้แจงแก้ไขของโครงการวิจัย

5.6.1 กรรมการฯ ผู้ทบทวน พิจารณาทบทวนโครงการวิจัยที่ยื่นชี้แจงแก้ไข โดยใช้หลักปฏิบัติที่ระบุไว้ในวิธีดำเนินการมาตรฐาน

5.6.2 กรรมการฯ ผู้ทบทวนส่งผลการพิจารณากลับมาที่เจ้าหน้าที่สำนักงานฯ ผ่านระบบออนไลน์ โดยกรรมการฯ ผู้ทบทวนมีเวลาในการพิจารณาโครงการวิจัย ภายใน 10 วันทำการ หลังจากได้รับโครงการวิจัย

5.7 ติดตามและรวบรวมผลการพิจารณาจากกรรมการฯ ผู้ทบทวน

5.7.1 เมื่อกรรมการฯ ส่งผลการพิจารณากลับ เจ้าหน้าที่สำนักงานฯ จะได้รับการแจ้งเตือนในระบบออนไลน์

5.7.2 ในกรณีที่มิตีให้มีการแก้ไขเล็กน้อย (Minor Comment) เจ้าหน้าที่สำนักงานฯ จะทำการรวบรวมผลการพิจารณากรรมการฯ ผู้ทบทวน และสร้างอีเมลตาม Template การแจ้งผลการพิจารณา แบบ Minor Comment และส่งแจ้งผลการประเมินให้ผู้วิจัยทางอีเมล

5.7.3 ในกรณีที่มิตีให้มีการแก้ไขมาก (Major Comment) เจ้าหน้าที่สำนักงานฯ จะทำการรวบรวมผลการพิจารณากรรมการฯ ผู้ทบทวน จัดทำบันทึกข้อความแจ้งผลการพิจารณา และสร้างอีเมลตาม Template การแจ้งผลการพิจารณาแบบ Major Comment พร้อมแนบไฟล์ PDF บันทึกข้อความแจ้งผลการประเมินโครงการวิจัย และส่งผลการประเมินให้ผู้วิจัยทางอีเมล

5.8 แจ้งผลการพิจารณาแก่ผู้วิจัย

5.8.1 ในกรณีผลการพิจารณามีมติให้มีการแก้ไขเล็กน้อย (Minor comment) เจ้าหน้าที่สำนักงานฯ ดำเนินการแจ้งผลโดยแนบรายละเอียดการแก้ไขลงในเนื้อหาของอีเมล ผ่านทางอีเมลของผู้วิจัย และผู้ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้วิจัยได้มีการให้ไว้ในระบบออนไลน์

	วิธีดำเนินการมาตรฐาน Standard Operating Procedures (SOPs)	URU-REC 15/3.0
	คณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์	วันที่อนุมัติ : 3 ก.ค. 68
	การบริหารจัดการกับโครงการวิจัยที่ยื่นขอชี้แจงแก้ไข หลังจากการพิจารณาแบบคณะกรรมการฯ เต็มชุด (Management of After Full Board Protocol)	

- 5.8.2 ในกรณีผลการพิจารณามีมติให้มีการแก้ไขแก้ไขมาก (Major Comment) เจ้าหน้าที่สำนักงานฯ ดำเนินการส่งบันทึกข้อความแจ้งผลการพิจารณาเป็นเอกสารแนบผ่านทางอีเมลของผู้วิจัย และผู้ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้วิจัยให้ไว้ในระบบออนไลน์
- 5.8.3 ในกรณีผลการพิจารณามีมติ “รับรอง” เจ้าหน้าที่สำนักงานฯ ดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความและแจ้งผลการรับรองพร้อมเอกสารที่ให้การรับรองทั้งหมด ให้กับผู้วิจัยผ่านทางอีเมลของผู้วิจัยและผู้ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้วิจัยให้ไว้ในระบบออนไลน์
- 1) ประธานคณะกรรมการฯ ลงนามลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ในเอกสารให้การรับรอง
 - 2) ในกรณีที่ เป็นโครงการวิจัยของประธานคณะกรรมการฯ รองประธานคณะกรรมการฯ ที่ได้ รับมอบหมายเป็นผู้ลงนามลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ในเอกสารรับรอง
 - 3) สำหรับโครงการวิจัยที่ได้รับการพิจารณาแบบเร่งรัด และแบบคณะกรรมการฯ เต็มชุด คณะกรรมการฯ จะออกเอกสารรับรองการพิจารณาโครงการวิจัย (Certificate of Approval; COA) จะมีการกำหนดวันส่งรายงานความก้าวหน้าของการวิจัย และกำหนดอายุใบรับรอง เป็นระยะเวลา 1 ปี
- 5.8.4 การจัดทำบันทึกข้อความแจ้งผลการพิจารณา ต้องระบุชัดเจนถึงข้อแนะนำที่ต้องการให้ผู้วิจัยปฏิบัติหรือแก้ไข และมีการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล และภาษาในบันทึกข้อความแจ้งผลการพิจารณาโครงการวิจัยโดยประธานคณะกรรมการฯ หรือรองประธานคณะกรรมการฯ หรือเลขานุการคณะกรรมการฯ
- 5.8.5 ในกรณีที่ มีการร้องขอรายนามของคณะกรรมการฯ ที่ทำหน้าที่พิจารณาโครงการวิจัย ให้เจ้าหน้าที่สำนักงานฯ แจ้งประธานคณะกรรมการฯ เพื่ออนุมัตินำส่งรายนามและคุณวุฒิของคณะกรรมการฯ ที่เข้าประชุมในวันที่พิจารณาโครงการวิจัยนั้นไปกับเอกสารรับรองการพิจารณา (COA) ด้วย
- 5.8.6 การกำหนดระยะเวลาที่ผู้วิจัยต้องตอบกลับ เจ้าหน้าที่สำนักงานฯ ดำเนินการแจ้งให้ผู้วิจัยต้องวิจัยต้องตอบกลับเจ้าหน้าที่ ยื่นโครงการวิจัยเพื่อชี้แจงแก้ไข ภายใน 14 วันปฏิทิน หลังจากได้รับทราบมติจากคณะกรรมการฯ แต่ หากมีปัญหาในการแก้ไขเอกสาร สามารถยื่นแก้ไขได้ไม่เกิน 42 วันปฏิทิน (6 สัปดาห์) หลังจากได้รับ ทราบมติจากคณะกรรมการฯ หากผู้วิจัยยื่น

	วิธีดำเนินการมาตรฐาน Standard Operating Procedures (SOPs)	URU-REC 15/3.0
	คณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์	วันที่อนุมัติ : 3 ก.ค. 68
	การบริหารจัดการกับโครงการวิจัยที่ยื่นขอชี้แจงแก้ไข หลังจากการพิจารณาแบบคณะกรรมการฯ เต็มชุด (Management of After Full Board Protocol)	

หลังจากนั้นจะถือว่าเป็นการยื่นล่าช้า และต้องชี้แจง เหตุผล และภายในระยะเวลา 90 วัน ปฏิทิน (12 สัปดาห์) หลังจากได้รับทราบมติจากคณะกรรมการฯ หากผู้วิจัยยังไม่ส่งเอกสารฉบับแก้ไข คณะกรรมการฯ จะดำเนินการถอนโครงการวิจัยออก เมื่อ โครงการวิจัยถูกถอน ผู้วิจัยต้องเริ่มกระบวนการยื่นโครงการวิจัยให้คณะกรรมการฯ พิจารณาใหม่

6. นิยามศัพท์

-

7. ภาคผนวก

-

8. เอกสารอ้างอิง

- 8.1 Protection of Human Subjects, 45 C.F.R. pt.46 (2017).
- 8.2 World Health Organization, Operation Guidelines for Ethics Committees that Review Biomedical Research, (2011)
- 8.3 ICH Harmonized Guideline Integrated Addendum to ICH E6(R1): Guideline for Good Clinical Practice E6(R2) Current Step 4 version dated 9 November 2016.

