

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 17/3.0

การบริหารจัดการกับโครงการวิจัยที่ยื่นขอรับการพิจารณา

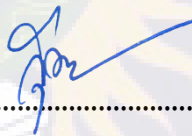
ภายหลังการรับรอง

(Protocol Management of Post Approval Submission)

	วิธีดำเนินการมาตรฐาน Standard Operating Procedures (SOPs)	URU-REC 17/3.0
	คณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์	วันที่อนุมัติ : 3 ก.ค. 68
	การบริหารจัดการกับโครงการวิจัยที่ยื่นขอรับการพิจารณา ภายหลังการรับรอง (Protocol Management of Post Approval Submission)	

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 สัตยากรณ์)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์

	วิธีดำเนินการมาตรฐาน Standard Operating Procedures (SOPs)	URU-REC 17/3.0
	คณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์	วันที่อนุมัติ : 3 ก.ค. 68
	การบริหารจัดการกับโครงการวิจัยที่ยื่นขอรับการพิจารณา ภายหลังการรับรอง (Protocol Management of Post Approval Submission)	

สารบัญ

ลำดับ	เรื่อง	หน้า
1	วัตถุประสงค์	3
2	ขอบเขต	3
3	ความรับผิดชอบ	3
4	แผนภูมิขั้นตอนการปฏิบัติ	3
5	รายละเอียดการปฏิบัติ	5
	5.1 การยื่นโครงการวิจัยเพื่อขอรับการพิจารณาภายหลังการรับรองผ่านระบบออนไลน์	5
	5.2 ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสาร	6
	5.3 สำเนาเอกสารโครงการวิจัยลงในฐานข้อมูลสำนักงานฯ	6
	5.4 บันทึกโครงการวิจัยลงในฐานข้อมูลออนไลน์	6
	5.5 ส่งโครงการวิจัยให้กับประธานคณะกรรมการฯ หรือรองประธานคณะกรรมการฯ หรือเลขาธิการคณะกรรมการฯ เพื่อพิจารณาทบทวน	6
	5.6 พิจารณาทบทวนโครงการวิจัย หรือมอบหมายกรรมการฯ ที่เกี่ยวข้องเป็นผู้ทบทวน	7
	5.7 ทบทวนโครงการวิจัย	7
	5.8 ติดตามและรวบรวมผลการทบทวนจากกรรมการฯ ผู้ทบทวน	7
	5.9 นำโครงการวิจัยที่ผ่านการทบทวนจากกรรมการฯ ผู้ทบทวนฯ เข้ารอบการประชุม	8
	5.10 แจ้งผลการพิจารณาแก่ผู้วิจัย	8
6	นิยามศัพท์	9
7	ภาคผนวก	9
8	เอกสารอ้างอิง	10

	วิธีดำเนินการมาตรฐาน Standard Operating Procedures (SOPs)	URU-REC 17/3.0
	คณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์	วันทื่อนุมัติ : 3 ก.ค. 68
	การบริหารจัดการกับโครงการวิจัยที่ยื่นขอรับการพิจารณา ภายหลังการรับรอง (Protocol Management of Post Approval Submission)	

1. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางให้เจ้าหน้าที่สำนักงานฯ จัดการกับโครงการวิจัย และเอกสารที่เกี่ยวข้องที่ผู้วิจัยยื่นขอรับการพิจารณาภายหลังการรับรอง

2. ขอบเขต

วิธีดำเนินการมาตรฐานครอบคลุม การบริหารจัดการโครงการวิจัยและเอกสารที่เกี่ยวข้องสำหรับการยื่นขอรับการพิจารณาภายหลังการรับรอง

3. ความรับผิดชอบ

- 3.1 เจ้าหน้าที่สำนักงานฯ มีหน้าที่ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสาร ลงรับ และบันทึกข้อมูลที่เกี่ยวข้องในการยื่นขอรับการพิจารณาภายหลังการรับรองลงในฐานข้อมูลของสำนักงานคณะกรรมการฯ
- 3.2 เจ้าหน้าที่สำนักงานฯ มีหน้าที่ส่งเอกสารโครงการวิจัยให้กับประธานคณะกรรมการฯ หรือรองประธานคณะกรรมการฯ การหรือเลขานุการคณะกรรมการฯ หรือมอบหมายกรรมการผู้พิจารณาทบทวน
- 3.3 เจ้าหน้าที่สำนักงานฯ มีหน้าที่ส่งเอกสารโครงการวิจัยให้กับประธานคณะกรรมการฯ หรือรองประธานคณะกรรมการฯ เลขานุการคณะกรรมการฯ หรือกรรมการฯ ผู้ทบทวนที่ได้รับมอบหมายและติดตามผลจากการทบทวนฯ ผู้ทบทวนภายในเวลาที่ระบุไว้ในวิธีดำเนินงานมาตรฐานนี้

4. แผนภูมิขั้นตอนการปฏิบัติ

ขั้นตอน	การปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ
1	ยื่นโครงการวิจัยเพื่อขอรับการพิจารณาภายหลังการรับรองผ่านระบบออนไลน์	เจ้าหน้าที่สำนักงานฯ
	↓	
2	ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสาร	เจ้าหน้าที่สำนักงานฯ
	↓	
3	สำเนาเอกสารโครงการวิจัยลงในฐานข้อมูลสำนักงานฯ	เจ้าหน้าที่สำนักงานฯ

	วิธีดำเนินการมาตรฐาน Standard Operating Procedures (SOPs)	URU-REC 17/3.0
	คณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์	วันที่อนุมัติ : 3 ก.ค. 68
	การบริหารจัดการกับโครงการวิจัยที่ยื่นขอรับการพิจารณา ภายหลังการรับรอง (Protocol Management of Post Approval Submission)	

	↓	
4	บันทึกข้อมูลโครงการวิจัยลงในฐานข้อมูลสำนักงานฯ	เจ้าหน้าที่สำนักงานฯ
	↓	
5	ส่งโครงการวิจัยให้กับประธานคณะกรรมการฯ หรือรองประธานคณะกรรมการฯ หรือเลขานุการคณะกรรมการฯ เพื่อพิจารณาทบทวน	เจ้าหน้าที่สำนักงานฯ
	↓	
6	พิจารณาทบทวนโครงการวิจัย หรือมอบหมายกรรมการฯ ที่เกี่ยวข้องเป็นผู้ทบทวน	ประธานคณะกรรมการฯ รองประธานคณะกรรมการฯ หรือเลขานุการคณะกรรมการฯ
	↓	
7	ทบทวนโครงการวิจัย	คณะกรรมการฯ
	↓	
8	ติดตามและรวบรวมผลการทบทวนจากกรรมการฯ ผู้ทบทวน	เจ้าหน้าที่สำนักงานฯ
	↓	
9	นำโครงการวิจัยที่ผ่านการทบทวนจากกรรมการฯ ผู้ทบทวนฯ เข้ารอบการประชุม	เจ้าหน้าที่สำนักงานฯ
	↓	
10	แจ้งผลการพิจารณาแก่ผู้วิจัย	เจ้าหน้าที่สำนักงานฯ

	วิธีดำเนินการมาตรฐาน Standard Operating Procedures (SOPs)	URU-REC 17/3.0
	คณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์	วันที่อนุมัติ : 3 ก.ค. 68
	การบริหารจัดการกับโครงการวิจัยที่ยื่นขอรับการพิจารณา ภายหลังการรับรอง (Protocol Management of Post Approval Submission)	

5. รายละเอียดการปฏิบัติ

5.1 ยื่นโครงการวิจัยเพื่อขอรับการพิจารณาภายหลังการรับรองผ่านระบบออนไลน์

5.1.1 ผู้วิจัยยื่นโครงการวิจัยเพื่อขอรับการพิจารณาภายหลังการรับรองผ่านระบบออนไลน์อยู่บนเว็บไซต์ของคณะกรรมการฯ

หมายเหตุ:

- 1) หากผู้วิจัยได้การรับรองแบบยกเว้นไม่ต้องส่งรายงานสรุปโครงการวิจัย (Final report) เฉพาะโครงการวิจัยที่ได้รับการรับรองแบบเร่งรัดและแบบคณะกรรมการฯ เต็มชุด จะต้องส่งรายงานสรุปโครงการวิจัย (Final report) หลังจากงานวิจัยเสร็จสิ้น
- 2) สำหรับโครงการวิจัยที่ได้รับการรับรองแบบยกเว้น คณะกรรมการฯ จะออกเอกสารรับรองพิจารณาแบบยกเว้น (Certificate of Exemption; COE) โดยไม่มีวันหมดอายุ ผู้วิจัยอาจจะต้องส่งหรือไม่ต้องส่งรายงานสรุปโครงการวิจัย (Final report) ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับผลการพิจารณาของประธานคณะกรรมการฯ รองประธานคณะกรรมการฯ เลขาธิการคณะกรรมการฯ หรือกรรมการฯ ผู้ทบทวน โดยผู้วิจัยจะสามารถสังเกตได้จากใบรับรองซึ่งการพิจารณาว่าโครงการจำเป็นต้องส่งรายงานสรุปโครงการวิจัย (Final report) หรือไม่นั้นจะพิจารณาจากการที่อาสาสมัครถูกเก็บข้อมูลที่สามารถระบุตัวตน หรือสามารถสืบค้นไปถึงตัวอาสาสมัครได้หรือไม่ โดยหากมีการเก็บข้อมูลที่สามารถระบุตัวตน หรือสามารถสืบค้นไปถึงตัวอาสาสมัครได้ จะถูกกำหนดให้ผู้วิจัยส่งรายงานสรุปโครงการวิจัย (Final report) เมื่อการวิจัยสิ้นสุด และหากโครงการวิจัยมีการเปลี่ยนแปลงรายละเอียดจะต้องมีการยื่นขอรับการพิจารณาปรับแก้โครงการวิจัยที่ผ่านการรับรอง (Amendment)
- 3) โครงการวิจัยที่ได้รับการพิจารณาแบบเร่งรัด และแบบคณะกรรมการฯ เต็มชุด จะได้รับเอกสารรับรองพิจารณาแบบเร่งรัด หรือแบบคณะกรรมการฯ เต็มชุด (Certificate of Approval; COA) โดยอายุใบรับรองจากกำหนดไว้ที่ 1 ปี และถ้าหากผู้วิจัยต้องการต่ออายุจะต้องส่งรายงานความก้าวหน้าพร้อมการขอต่ออายุใบรับรองฯ

5.1.2 ลิงก์ฟลैตเตอร์โครงการวิจัยที่ยื่นเข้ามาในระบบจะถูกบันทึกเพื่อดำเนินการต่อไป

	วิธีดำเนินการมาตรฐาน Standard Operating Procedures (SOPs)	URU-REC 17/3.0
	คณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์	วันที่อนุมัติ : 3 ก.ค. 68
	การบริหารจัดการกับโครงการวิจัยที่ยื่นขอรับการพิจารณา ภายหลังการรับรอง (Protocol Management of Post Approval Submission)	

5.2 ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสาร

- 5.2.1 เจ้าหน้าที่สำนักงานตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารโครงการวิจัยที่ส่งเข้ามาพิจารณาโดยใช้แบบตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารที่ผู้วิจัยและผู้ประสานงานวิจัยได้ดำเนินการส่งมาพร้อมเอกสารโครงการวิจัยในระบบออนไลน์
- 5.2.2 ในกรณีที่เอกสารไม่ครบถ้วน เจ้าหน้าที่สำนักงานฯ จะติดต่อผู้วิจัยทางอีเมล หรือทางโทรศัพท์ เพื่อแจ้งรายละเอียด
- 5.2.3 ในกรณีที่เอกสารครบถ้วน เจ้าหน้าที่สำนักงานฯ สร้างไฟล์เดอร์ในฐานข้อมูลออนไลน์ของสำนักงานฯ

5.3 สำเนาเอกสารโครงการวิจัยลงในฐานข้อมูลสำนักงานฯ

- 5.3.1 เจ้าหน้าที่สำนักงานฯ ต้องใช้อีเมลของคณะกรรมการฯ ในการจัดการฐานวิจัยข้อมูลเท่านั้น
- 5.3.2 เจ้าหน้าที่สำนักงานฯ ทำสำเนาเอกสารโครงการวิจัย และจัดเก็บในฐานข้อมูลออนไลน์ของสำนักงานฯ ไฟล์เดอร์ที่ได้สร้างไว้
- 5.3.3 เจ้าหน้าที่สำนักงานฯ ลงรับเอกสารออนไลน์
- 5.3.4 เจ้าหน้าที่สำนักงานฯ ดำเนินการตรวจสอบและส่งกำหนดวิธีการพิจารณาภายใน 2 วันทำการ หลังจากที่ได้รับที่ยื่นขอรับการพิจารณาใหม่ในระบบออนไลน์

5.4 บันทึกโครงการวิจัยลงในฐานข้อมูลออนไลน์

- 5.4.1 เจ้าหน้าที่สำนักงานฯ บันทึกโครงการวิจัยลงในฐานข้อมูลออนไลน์ เพื่อให้สามารถค้นหา ตรวจสอบ ติดตามได้
- 5.4.2 เจ้าหน้าที่สำนักงานฯ สร้างและจัดทำบันทึกประวัติในการส่งพิจารณาภายหลังการรับรองโครงการวิจัย และลงในฐานข้อมูลออนไลน์

5.5 ส่งโครงการวิจัยให้กับประธานคณะกรรมการฯ หรือรองประธานคณะกรรมการฯ หรือเลขานุการคณะกรรมการฯ เพื่อพิจารณาทบทวน

- 5.5.1 เจ้าหน้าที่สำนักงานฯ จัดเตรียมแบบรายงานโครงการวิจัยตามประเภทการยื่นโครงการวิจัย ภายหลังการรับรอง

	วิธีดำเนินการมาตรฐาน Standard Operating Procedures (SOPs)	URU-REC 17/3.0
	คณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์	วันที่อนุมัติ : 3 ก.ค. 68
	การบริหารจัดการกับโครงการวิจัยที่ยื่นขอรับการพิจารณา ภายหลังการรับรอง (Protocol Management of Post Approval Submission)	

5.5.2 เมื่อเจ้าหน้าที่สำนักงานฯ ส่งแบบรายงานโครงการวิจัยตามประเภทการยื่นโครงการวิจัย ภายหลังการรับรองให้ประธานคณะกรรมการฯ หรือรองประธานคณะกรรมการฯ หรือ เลขาธิการคณะกรรมการฯ จะได้รับการแจ้งเตือนอัตโนมัติทางอีเมล และแจ้งเตือนในระบบ การพิจารณาออนไลน์

5.5.3 เจ้าหน้าที่สำนักงานฯ แจ้งประธานคณะกรรมการฯ หรือรองประธานคณะกรรมการฯ หรือ เลขาธิการคณะกรรมการฯ โดยตรงทางโทรศัพท์ หรือSpace Application หรือช่องทางอื่น ๆ เป็นช่องทางสำรองเพิ่มเติม เพื่อให้เข้าไปดำเนินการพิจารณาทบทวนในระบบออนไลน์

5.5.4 ในกรณี เป็นโครงการวิจัยของประธานคณะกรรมการฯ ให้รองประธานคณะกรรมการฯ หรือ เลขาธิการคณะกรรมการฯ เป็นผู้พิจารณาทบทวนแทนประธานคณะกรรมการฯ

5.6 พิจารณาทบทวนโครงการวิจัยหรือมอบหมายกรรมการฯ ที่เกี่ยวข้องเป็นผู้ทบทวน

5.6.1 ประธานคณะกรรมการฯ หรือรองประธานคณะกรรมการฯ หรือเลขาธิการคณะกรรมการฯ ดำเนินการพิจารณาทบทวนโครงการวิจัยภายหลังการรับรองในระบบออนไลน์ ภายใน 5 วันทำการ หลังจากเจ้าหน้าที่สำนักงานฯ ส่งโครงการวิจัย

5.7 ทบทวนโครงการวิจัย

5.7.1 เมื่อประธานคณะกรรมการฯ หรือรองประธานคณะกรรมการฯ หรือเลขาธิการคณะกรรมการฯ ได้ดำเนินการพิจารณาทบทวนโครงการวิจัยหรือมอบหมายกรรมการผู้ทบทวนเป็น ที่เรียบร้อยแล้วจะมีการแจ้งเตือนในระบบออนไลน์กลับมาที่เจ้าหน้าที่สำนักงานฯ เพื่อดำเนินการต่อไป

5.7.2 กรรมการผู้ทบทวนทำหน้าที่ทบทวนโครงการวิจัยตามที่ได้รับมอบหมายในระบบออนไลน์ โดยใช้หลักปฏิบัติที่ระบุไว้ตามประเภทการพิจารณาทบทวนโครงการวิจัยภายหลังการรับรอง

5.8 ติดตามและรวบรวมผลการพิจารณาจากกรรมการฯ ผู้ทบทวน

5.8.1 เจ้าหน้าที่สำนักงานฯ ตรวจสอบผลการพิจารณาโครงการวิจัยภายหลังการรับรอง

5.8.2 เมื่อกรรมการฯ ผู้ทบทวนส่งผลพิจารณากลับมา เจ้าหน้าที่สำนักงานฯ จะได้รับการแจ้งเตือนในระบบออนไลน์ และผู้ช่วยเลขาธิการคณะกรรมการฯ จะดำเนินการสรุปผลการพิจารณาจาก ผู้ทบทวนหากมีข้อแก้ไขจะส่งให้ผู้วิจัยแก้ไขภายใน 5 วันทำการ

	วิธีดำเนินการมาตรฐาน Standard Operating Procedures (SOPs)	URU-REC 17/3.0
	คณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์	วันที่อนุมัติ : 3 ก.ค. 68
	การบริหารจัดการกับโครงการวิจัยที่ยื่นขอรับการพิจารณา ภายหลังการรับรอง (Protocol Management of Post Approval Submission)	

5.8.3 ในกรณีโครงการวิจัยได้รับการพิจารณาให้แก้ไขเอกสารเพื่อชี้แจงรายละเอียดเพิ่มเติม เจ้าหน้าที่สำนักงานฯ จะทำการรวบรวมผลการพิจารณาจากคณะกรรมการฯ ผู้ทบทวนร่างอีเมลแจ้งผลการพิจารณาแก่นักวิจัย และนำเอกสารที่ได้รับการแก้ไขรายงานต่อประธานคณะกรรมการฯ เพื่อพิจารณาตัดสินหรือให้นำเข้าในการประชุมคณะกรรมการฯ เพื่อพิจารณาต่อไป

การกำหนดระยะเวลาที่ผู้วิจัยต้องตอบกลับในการแก้ไขเอกสารเพื่อชี้แจงรายละเอียดเพิ่มเติม เจ้าหน้าที่สำนักงานฯ จะกำหนดระยะเวลาให้ผู้วิจัยตอบกลับภายใน 5 วันทำการ (1 สัปดาห์) หากไม่ได้รับการตอบกลับจากผู้วิจัย โครงการวิจัยจะไม่เข้าสู่กระบวนการพิจารณาจริยธรรมฯ

5.9 นำโครงการวิจัยที่ผ่านการทบทวนจากกรรมการฯ ผู้ทบทวนเข้าร่วมการประชุมของคณะกรรมการฯ ประจำเดือน

5.9.1 เจ้าหน้าที่สำนักงานตรวจสอบผลการพิจารณาโครงการวิจัยภายหลังการรับรองและนำโครงการวิจัยที่ถูกพิจารณาโดยประธานคณะกรรมการฯ หรือรองประธานคณะกรรมการฯ หรือเลขานุการคณะกรรมการฯ หรือกรรมการฯ ที่ได้รับมอบหมายเข้าในที่ประชุมประจำเดือน

5.10 แจ้งผลการพิจารณาแก่ผู้วิจัย

5.10.1 ในกรณีของโครงการวิจัยที่ได้รับการพิจารณาแก้ไขเพิ่มเติมโครงการวิจัยเจ้าหน้าที่ดำเนินการแจ้งผลโดยแนบเอกสารที่เกี่ยวข้องลงในเนื้อหาของอีเมลผ่านทางอีเมลของผู้วิจัยและผู้ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้วิจัยได้มีการให้ไว้ในระบบออนไลน์ โดยเจ้าหน้าที่ต้องส่งผลการพิจารณาโครงการวิจัยให้ผู้วิจัย ภายใน 5 วันทำการ หลังจากที่ได้รับผลการพิจารณาจากคณะกรรมการฯ

5.10.2 ในกรณีของโครงการวิจัยที่ได้รับการพิจารณารายงานความก้าวหน้าของโครงการวิจัยเจ้าหน้าที่ดำเนินการแจ้งผลโดยแนบเอกสารที่เกี่ยวข้องลงในเนื้อหาของอีเมล ผ่านทางอีเมลของผู้วิจัยและผู้ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้วิจัยได้มีการให้ไว้ในระบบออนไลน์ โดยเจ้าหน้าที่ต้องส่งผลการพิจารณาโครงการวิจัยให้ผู้วิจัย ภายใน 5 วันทำการ หลังจากการประชุม

5.10.3 ในกรณีโครงการวิจัยที่ได้รับการพิจารณารายงานสรุปผลการวิจัย เจ้าหน้าที่ดำเนินการแจ้งผลโดยแนบเอกสารเนื้อหาของอีเมล ผ่านทางอีเมลของผู้วิจัยและผู้ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้วิจัยได้มีการ

	วิธีดำเนินการมาตรฐาน Standard Operating Procedures (SOPs)	URU-REC 17/3.0
	คณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์	วันที่อนุมัติ : 3 ก.ค. 68
	การบริหารจัดการกับโครงการวิจัยที่ยื่นขอรับการพิจารณา ภายหลังการรับรอง (Protocol Management of Post Approval Submission)	

ให้ไว้ในระบบออนไลน์ โดยเจ้าหน้าที่ต้องส่งผลการพิจารณาโครงการวิจัยให้ผู้วิจัย ภายใน 5 วันทำการ หลังจากการประชุม

- 5.10.4 ในกรณีของโครงการวิจัยที่ได้รับการพิจารณารายงานการดำเนินการที่ไม่ปฏิบัติตาม เบี่ยงเบน ผ่าฝืน โครงการวิจัย เจ้าหน้าที่ดำเนินการแจ้งผล โดยแนบเอกสารเนื้อหาของอีเมล ผ่านทางอีเมลของผู้วิจัยและผู้ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้วิจัยได้มีการให้ไว้ในระบบออนไลน์ โดยเจ้าหน้าที่ต้องส่งผลการพิจารณาโครงการวิจัยให้ผู้วิจัย ภายใน 5 วันทำการ หลังจากการประชุม
- 5.10.5 ในกรณีของโครงการวิจัยที่ได้รับการพิจารณารายงานการยุติโครงการวิจัยก่อนกำหนด เจ้าหน้าที่ดำเนินการแจ้งผลโดยแนบเอกสารเนื้อหาของอีเมล ผ่านทางอีเมลของผู้วิจัยและผู้ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้วิจัยได้มีการให้ไว้ในระบบออนไลน์ โดยเจ้าหน้าที่ต้องส่งผลการพิจารณาโครงการวิจัยให้ผู้วิจัย ภายใน 5 วันทำการ หลังจากการประชุม
- 5.10.6 ในกรณีของโครงการวิจัยที่ได้รับการพิจารณา รายงานความปลอดภัย เจ้าหน้าที่ดำเนินการแจ้งผลโดยแนบเอกสารเนื้อหาของอีเมล ผ่านทางอีเมลของผู้วิจัยและผู้ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้วิจัยได้มีการให้ไว้ในระบบออนไลน์ โดยเจ้าหน้าที่ต้องส่งผลการพิจารณาโครงการวิจัยให้ผู้วิจัย ภายใน 5 วันทำการ หลังจากการประชุม
- 5.10.7 ในกรณีของโครงการวิจัยที่ได้รับการพิจารณาเรื่องแจ้งเพื่อทราบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องเจ้าหน้าที่ดำเนินการแจ้งผลโดยแนบเอกสารเนื้อหาของอีเมล ผ่านทางอีเมลของผู้วิจัยและผู้ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้วิจัยได้มีการให้ไว้ในระบบออนไลน์ โดยเจ้าหน้าที่ต้องส่งผลการพิจารณาโครงการวิจัยให้ผู้วิจัย ภายใน 5 วันทำการ หลังจากการประชุม

6. นิยามศัพท์

-

7. ภาคผนวก

-

8. เอกสารอ้างอิง

- 8.1 Protection of Human Subjects, 45 C.F.R. pt.46 (2017).

