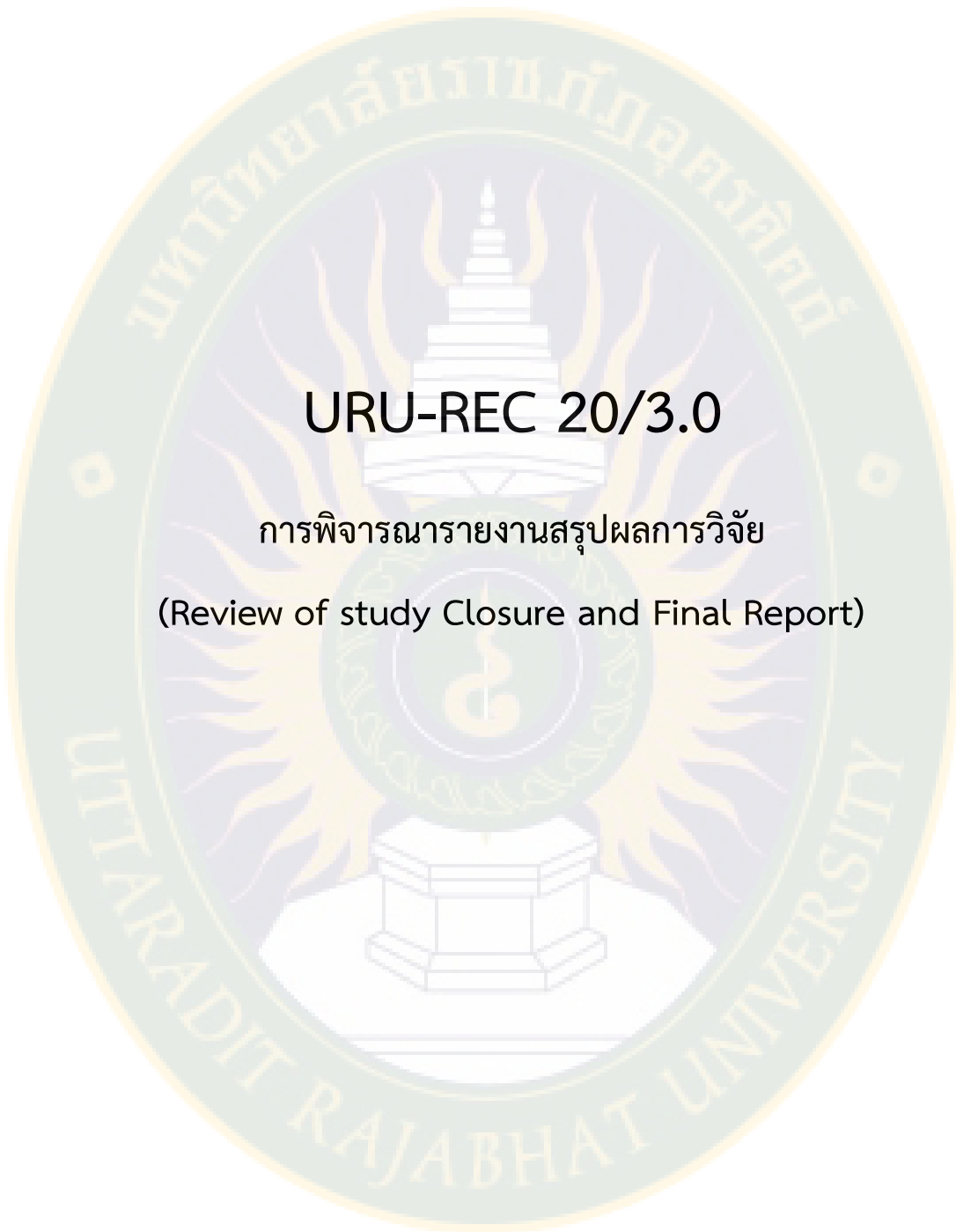


The logo of Uttaradit Rajabhat University is a circular emblem. It features a central white stupa with a flame-like sunburst radiating from its base. Below the stupa is a circular medallion containing a Thai character, and at the bottom is a white tiered pedestal. The entire emblem is set against a light green background with a yellow border. The Thai text 'มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์' is written along the top arc, and 'UTTARADIT RAJABHAT UNIVERSITY' is written along the bottom arc.

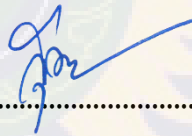
URU-REC 20/3.0

การพิจารณารายงานสรุปผลการวิจัย

(Review of study Closure and Final Report)

	วิธีดำเนินการมาตรฐาน Standard Operating Procedures (SOPs)	URU-REC 20/3.0
	คณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์	วันที่อนุมัติ :
	การพิจารณารายงานสรุปผลการวิจัย (Review of study Closure and Final Report)	3 ก.ค. 68

ใบสรุปการสร้างวิธีดำเนินการมาตรฐาน

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

	วิธีดำเนินการมาตรฐาน Standard Operating Procedures (SOPs)	URU-REC 20/3.0
	คณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์	วันที่อนุมัติ :
	การพิจารณารายงานสรุปผลการวิจัย (Review of study Closure and Final Report)	3 ก.ค. 68

สารบัญ

ลำดับ	เรื่อง	หน้า
1	วัตถุประสงค์	3
2	ขอบเขต	3
3	ความรับผิดชอบ	3
4	แผนภูมิขั้นตอนการปฏิบัติ	3
5	รายละเอียดการปฏิบัติ	5
	5.1 ยื่นโครงการวิจัยเพื่อขอรับการพิจารณาภายหลังการรับรองผ่านระบบออนไลน์	5
	5.2 ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสาร	5
	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 นำเข้ารอบการประชุมคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์	7
	5.10 แจ้งผลการพิจารณาแก่ผู้วิจัย	8
6	นิยามศัพท์	9
7	ภาคผนวก	9
8	เอกสารอ้างอิง	9

	วิธีดำเนินการมาตรฐาน Standard Operating Procedures (SOPs)	URU-REC 20/3.0
	คณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์	วันที่อนุมัติ :
	การพิจารณารายงานสรุปผลการวิจัย (Review of study Closure and Final Report)	3 ก.ค. 68

1. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางในการทบทวนรายงานสรุปผลการวิจัยของโครงการวิจัยที่ได้รับการรับรองจากคณะกรรมการฯ และดำเนินการเสร็จสิ้น

2. ขอบเขต

วิธีดำเนินการมาตรฐานครอบคลุม การทบทวนรายงานสรุปโครงการวิจัย ซึ่งเป็นข้อกำหนดสำหรับผู้วิจัยที่ต้องส่งให้คณะกรรมการฯ เมื่อโครงการเสร็จสิ้น

3. ความรับผิดชอบ

- 3.1 ผู้วิจัยมีหน้าที่ส่งรายงานสรุปผลการวิจัยให้คณะกรรมการฯ ในแบบรายงานสรุปผลการวิจัยเมื่อสิ้นสุดโครงการวิจัย
- 3.3 ประธานคณะกรรมการฯ หรือรองประธานคณะกรรมการฯ เลขานุการคณะกรรมการฯ มีหน้าที่ทบทวนรายงานสรุปผลการวิจัย และนำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการฯ

4. แผนภูมิขั้นตอนการปฏิบัติ

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

	วิธีดำเนินการมาตรฐาน Standard Operating Procedures (SOPs)	URU-REC 20/3.0
	คณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์	วันที่อนุมัติ :
	การพิจารณารายงานสรุปผลการวิจัย (Review of study Closure and Final Report)	3 ก.ค. 68

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

	วิธีดำเนินการมาตรฐาน Standard Operating Procedures (SOPs)	URU-REC 20/3.0
	คณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์	วันที่อนุมัติ :
	การพิจารณารายงานสรุปผลการวิจัย (Review of study Closure and Final Report)	3 ก.ค. 68

5. รายละเอียดการปฏิบัติ

5.1 ยื่นโครงการวิจัยเพื่อขอรับการพิจารณาภายหลังการรับรองผ่านระบบออนไลน์

5.1.1 ผู้วิจัยยื่นโครงการวิจัยเพื่อขอรับการพิจารณาภายหลังการรับรองผ่านระบบออนไลน์อยู่บนหน้าเว็บไซต์ของคณะกรรมการฯ

- 1) สำหรับโครงการวิจัยที่ได้รับการรับรองแบบยกเว้น คณะกรรมการฯ จะออกเอกสารรับรองพิจารณาแบบยกเว้น (Certificate of Exemption; COE) โดยไม่มีวันหมดอายุ ผู้วิจัยอาจจะต้องส่งหรือไม่ต้องส่งรายงานสรุปโครงการวิจัย (Final report) ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับผลการพิจารณาของประธานคณะกรรมการฯ รองประธานคณะกรรมการฯ เลขานุการคณะกรรมการฯ หรือกรรมการฯ ผู้ทบทวน โดยผู้วิจัยจะสามารถสังเกตได้จากใบรับรองซึ่งการพิจารณาว่าโครงการจำเป็นต้องส่งรายงานสรุปโครงการวิจัยหรือไม่นั้นจะพิจารณาจากการที่อาสาสมัครถูกเก็บข้อมูลที่สามารถระบุตัวตน หรือสามารถสืบค้นไปถึงตัวอาสาสมัครได้หรือไม่ โดยหากมีการเก็บข้อมูลที่สามารถระบุตัวตน หรือสามารถสืบค้นไปถึงตัวอาสาสมัครได้ จะถูกกำหนดให้ผู้วิจัยส่งรายงานสรุปโครงการวิจัย เมื่อการวิจัยสิ้นสุด และหากโครงการวิจัยมีการเปลี่ยนแปลงรายละเอียด จะต้องมีการยื่นขอรับการพิจารณาปรับแก้โครงการวิจัยที่ผ่านการรับรอง (Amendment)
- 2) โครงการวิจัยที่ได้รับการพิจารณาแบบเร่งรัด และแบบคณะกรรมการฯ เต็มชุด ผู้วิจัยจะต้องส่งรายงานสรุปการวิจัย (Final report) หลังจากงานวิจัยเสร็จสิ้น

5.1.2 ลิงก์โฟลเดอร์โครงการวิจัยที่ได้นับเข้ามาในระบบจะถูกบันทึกเพื่อดำเนินการต่อไป

5.2 ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสาร

- 5.2.1 เจ้าหน้าที่สำนักงานตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารโครงการวิจัยที่ส่งเข้ามาพิจารณาโดยใช้แบบตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารที่ผู้วิจัยและผู้ประสานงานวิจัยได้ดำเนินการส่งมาพร้อมเอกสารโครงการวิจัยในระบบออนไลน์
- 5.2.2 ในกรณีที่เอกสารไม่ครบถ้วน เจ้าหน้าที่สำนักงานฯ จะติดต่อผู้วิจัยทางอีเมล หรือทางโทรศัพท์ เพื่อแจ้งรายละเอียด

	วิธีดำเนินการมาตรฐาน Standard Operating Procedures (SOPs)	URU-REC 20/3.0
	คณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์	วันที่อนุมัติ :
	การพิจารณารายงานสรุปผลการวิจัย (Review of study Closure and Final Report)	3 ก.ค. 68

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 รับเอกสารออนไลน์

5.3.4 เจ้าหน้าที่สำนักงานฯ ดำเนินการตรวจสอบและส่งกำหนดวิธีการพิจารณาภายใน 2 วันทำการ หลังจากที่ได้รับผู้วิจัยได้ยื่นขอรับการพิจารณาใหม่ในระบบออนไลน์

5.4 บันทึกโครงการวิจัยลงในฐานข้อมูลออนไลน์

5.4.1 เจ้าหน้าที่สำนักงานฯ บันทึกโครงการวิจัยลงในฐานข้อมูลออนไลน์ เพื่อให้สามารถค้นหาตรวจสอบ ติดตามได้

5.4.2 เจ้าหน้าที่สำนักงานฯ สร้างและจัดทำบันทึกประวัติในการส่งพิจารณาภายหลังการรับรองโครงการวิจัยและลงในฐานข้อมูลออนไลน์ โดยสำเนาไฟล์เอกสาร

5.5 ส่งโครงการวิจัยให้กับประธานคณะกรรมการฯ หรือรองประธานคณะกรรมการฯ หรือเลขานุการคณะกรรมการฯ เพื่อพิจารณาทบทวน

5.5.1 เจ้าหน้าที่สำนักงานฯ จัดเตรียมแบบฟอร์มการพิจารณารายงานสรุปผลการวิจัย และส่งให้ประธานคณะกรรมการฯ หรือรองประธานคณะกรรมการฯ หรือเลขานุการคณะกรรมการฯ เพื่อทบทวนผ่านระบบออนไลน์

5.5.2 ประธานคณะกรรมการฯ หรือรองประธานคณะกรรมการฯ หรือเลขานุการคณะกรรมการฯ จะได้รับการแจ้งเตือนอัตโนมัติทางอีเมล และแจ้งเตือนในระบบการพิจารณาออนไลน์

5.5.3 เจ้าหน้าที่สำนักงานฯ แจ้งประธานคณะกรรมการฯ หรือรองประธานคณะกรรมการฯ หรือเลขาธิการคณะกรรมการฯ โดยตรงทางโทรศัพท์ หรือ Space Application หรือช่องทางอื่นๆ เป็นช่องทางสำรองเพิ่มเติม เพื่อให้เข้าไปดำเนินการพิจารณาทบทวนในระบบออนไลน์

5.5.4 ในกรณี เป็นโครงการวิจัยของประธานคณะกรรมการฯ ให้รองประธานคณะกรรมการฯ หรือเลขาธิการคณะกรรมการฯ เป็นผู้พิจารณาทบทวนแทนประธานคณะกรรมการฯ

	วิธีดำเนินการมาตรฐาน Standard Operating Procedures (SOPs)	URU-REC 20/3.0
	คณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์	วันที่อนุมัติ :
	การพิจารณารายงานสรุปผลการวิจัย (Review of study Closure and Final Report)	3 ก.ค. 68

5.6 พิจารณาทบทวนโครงการวิจัยหรือมอบหมายกรรมการฯ ที่เกี่ยวข้องเป็นผู้ทบทวน

5.6.1 ประธานคณะกรรมการฯ หรือรองประธานคณะกรรมการฯ หรือเลขานุการคณะกรรมการฯ ดำเนินการพิจารณาทบทวนโครงการวิจัยภายหลังการรับรองในระบบออนไลน์ ภายใน 5 วันทำการ หลังจากเจ้าหน้าที่สำนักงานฯ ส่งโครงการวิจัย

5.7 ทบทวนโครงการวิจัย

5.7.1 เมื่อประธานคณะกรรมการฯ หรือรองประธานคณะกรรมการฯ หรือเลขานุการคณะกรรมการฯ ได้ดำเนินการพิจารณาทบทวนโครงการวิจัยหรือมอบหมายกรรมการผู้ทบทวนเป็นที่เรียบร้อยแล้วจะมีการแจ้งเตือนในระบบออนไลน์กลับมาที่เจ้าหน้าที่สำนักงานฯ เพื่อดำเนินการต่อไป

5.7.2 กรรมการผู้ทบทวนทำหน้าที่ทบทวนพิจารณารายงานสรุปผลการวิจัย

5.8 ติดตามและรวบรวมผลการพิจารณาจากกรรมการฯ ผู้ทบทวน

5.8.1 เจ้าหน้าที่สำนักงานตรวจสอบผลการพิจารณาโครงการวิจัยภายหลังการรับรอง

5.8.2 เมื่อกรรมการฯ ผู้ทบทวนส่งผลพิจารณากลับมา เจ้าหน้าที่สำนักงานฯ จะได้รับการแจ้งเตือนในระบบออนไลน์ และผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการฯ จะดำเนินการสรุปผลการพิจารณาจากผู้ทบทวนหากมีข้อแก้ไขจะส่งให้ผู้วิจัยแก้ไขภายใน 5 วันทำการ

5.8.3 ในกรณีโครงการวิจัยได้รับการพิจารณาให้แก้ไขเอกสารเพื่อชี้แจงรายละเอียดเพิ่มเติม เจ้าหน้าที่สำนักงานฯ จะทำการรวบรวมผลการพิจารณาจากคณะกรรมการฯ ผู้ทบทวนร่างอีเมลแจ้งผลการพิจารณาแก่นักวิจัย และนำเอกสารที่ได้รับการแก้ไขรายงานต่อประธานคณะกรรมการฯ เพื่อพิจารณาตัดสินหรือให้นำเข้าในการประชุมคณะกรรมการฯ เพื่อพิจารณาต่อไป

5.8.4 การกำหนดระยะเวลาที่ผู้วิจัยต้องตอบกลับในการแก้ไขเอกสารเพื่อชี้แจงรายละเอียดเพิ่มเติม เจ้าหน้าที่สำนักงานฯ จะกำหนดระยะเวลาให้ผู้วิจัยตอบกลับภายใน 5 วันทำการ (1 สัปดาห์) หากไม่ได้รับการตอบกลับจากผู้วิจัย โครงการวิจัยจะไม่เข้าสู่กระบวนการพิจารณาจริยธรรมฯ

5.9 นำเข้าที่ประชุมของคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์

5.9.1 เจ้าหน้าที่สำนักงานตรวจสอบผลการพิจารณาโครงการวิจัยภายหลังการรับรอง และนำโครงการวิจัยที่ถูกพิจารณาโดยประธานคณะกรรมการฯ หรือรองประธานคณะกรรมการฯ

	วิธีดำเนินการมาตรฐาน Standard Operating Procedures (SOPs)	URU-REC 20/3.0
	คณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์	วันที่อนุมัติ :
	การพิจารณารายงานสรุปผลการวิจัย (Review of study Closure and Final Report)	3 ก.ค. 68

หรือเลขานุการคณะกรรมการฯ หรือกรรมการฯ ที่ได้รับมอบหมายเข้ารับรอง ผลการพิจารณาของคณะกรรมการฯ ผู้ทบทวนในที่ประชุมประจำเดือน

5.9.2 ผลการพิจารณารายงานสรุปผลการวิจัย จะระบุ เป็นข้อใดข้อหนึ่ง ดังต่อไปนี้

- 1) ในกรณีที่ผลการพิจารณาเป็น “รับรอง” รายงานผลสรุปการวิจัยเจ้าหน้าที่สำนักงานฯ จะส่งเอกสารแจ้งผลการพิจารณาทางอีเมล
- 2) ในกรณีที่ผลการพิจารณาไม่รับรองต้องแจ้งเหตุผลของการไม่รับรองและมีข้อความดังนี้ “ท่านสามารถร้องขอเพื่อทราบเหตุผลและรายงานละเอียดในการพิจารณาของคณะกรรมการฯ โดยแจ้งความจำนงและเหตุผลในการร้องขอต่อไปทางคณะกรรมการฯ เป็นลายลักษณ์อักษร”
- 3) ในกรณีที่ผลการพิจารณาให้ชี้แจงแก้ไขหรือขอข้อมูลเพิ่มเติม ผู้วิจัยต้องจัดการแก้ไขหรือส่งข้อมูลจากนั้นกลับมาที่สำนักงานฯ และเจ้าหน้าที่สำนักงานฯ จะดำเนินการตามมติในที่ประชุมต่อไป
- 4) กรณีที่เป็นโครงการวิจัย ซึ่งประธานคณะกรรมการฯ หรือรองประธานคณะกรรมการฯ หรือเลขาธิการคณะกรรมการฯ เป็นผู้วิจัยหลัก หรือร่วมให้ผู้ที่ไม่ได้มีส่วนได้ส่วนเสียเกี่ยวกับโครงการวิจัยเป็นผู้ทบทวนแล้วแต่กรณี

5.10 แจ้งผลการพิจารณาแก่ผู้วิจัย

5.10.1 เจ้าหน้าที่สำนักงานฯ เตรียมจดหมายแจ้งผลการพิจารณาแก่ผู้วิจัย ลงนามโดยประธานคณะกรรมการฯ ผลการตัดสินของคณะกรรมการฯ ดังนี้

- 1) ในกรณีที่ผลการพิจารณาเป็น “รับรอง” เจ้าหน้าที่สำนักงานฯ จัดทำบันทึกแจ้งผลการพิจารณาสรุปผลการวิจัย และระบุครั้งที่ประชุม และวันที่ที่ประชุม
- 2) ในกรณีที่ผลการพิจารณา (หากมี) ให้แก้ไข หรือขอข้อมูลเพิ่มเติม ต้องระบุว่าข้อมูลใดที่ต้องการแก้ไข หรือขอเพิ่มเติมให้ผู้วิจัยจัดการแก้ไข หรือส่งข้อมูลจากนั้นให้กรรมการฯ ผู้ทบทวนเดิมพิจารณาก่อนแจ้งผลการพิจารณา และแจ้งในที่ประชุมในคราวต่อไป
- 3) ในกรณีที่ผลการพิจารณา “ไม่รับรอง” ต้องแจ้งเหตุผลของการไม่รับรองและมีข้อความดังนี้ “ท่านสามารถร้องขอเพื่อทราบเหตุผลและรายงานละเอียดในการ

	วิธีดำเนินการมาตรฐาน Standard Operating Procedures (SOPs)	URU-REC 20/3.0
	คณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์	วันที่อนุมัติ :
	การพิจารณารายงานสรุปผลการวิจัย (Review of study Closure and Final Report)	3 ก.ค. 68

พิจารณาของคณะกรรมการฯ โดยแจ้งความจำนงค์และเหตุผลในการร้องขอต่อไปทางคณะกรรมการฯ เป็นลายลักษณ์อักษร”

- 4) กรณีที่เป็นโครงการวิจัย ซึ่งประธานคณะกรรมการฯ หรือรองประธานคณะกรรมการฯ หรือเลขาธิการคณะกรรมการฯ เป็นผู้วิจัยหลัก หรือร่วมให้ผู้ที่ไม่ได้มีส่วนได้ส่วนเสียเกี่ยวกับโครงการวิจัยเป็นผู้ทบทวนแล้วแต่กรณี

หมายเหตุ กรณีที่ผู้วิจัยส่งรายงานผลการสรุปการวิจัยหลังจากที่โครงการวิจัยหมดอายุการรับรอง ผู้วิจัยต้องยื่นรายงานการไม่ปฏิบัติตามโครงการวิจัยร่วมด้วย และระบุเหตุผลและรายละเอียดการดำเนินการกับผู้เข้าร่วมการวิจัยระหว่างที่ใบรับรองหมดอายุ

6. นิยามศัพท์

-

7. ภาคผนวก

แบบขอส่งรายงานสรุปผลการวิจัยที่ผ่านการรับรอง

AF01-20 แบบรายงานผลสรุปผลการวิจัย

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.



วันที่

เรื่อง ขอส่งรายงานสรุปผลการวิจัยที่ผ่านการรับรอง

เรียน ประธานคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์

ด้วย ข้าพเจ้า.....สังกัด.....

มีความประสงค์ที่จะส่งรายงานสรุปผลการวิจัย

โครงการวิจัยเรื่อง (ชื่อภาษาไทย).....

(ภาษาอังกฤษ).....

หมายเลขโครงการ (URU-REC No.)..... ซึ่งได้ผ่านการรับรองจากคณะกรรมการจริยธรรมการ

วิจัยในมนุษย์ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....และขอแนบ

เอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้

1. แบบรายงานผลสรุปการวิจัย จำนวน 1 ชุด

2. Executive Summary จำนวน 1 ชุด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

.....
(.....)

หัวหน้าโครงการวิจัย

	Uttaradit Rajabhat University Research Ethics Committee	Study Report Form (Final Report) แบบรายงานผลสรุปการวิจัย
---	--	---

Please attach the Executive Summary or Abstract of the study with this report.

URU-REC No.:	COA No	
Protocol Title :		
Study Code :		
Principal Investigator:		
Phone number :	E-mail address :	
Sponsor's Name	-	
Address:	-	
Phone : -	E-mail : -	
Study site(s) :		
Total Number of study participants :	No. of Study Arms:	
Number of participants recruited in the study:		
Study materials:		
Treatment form:		
Study dose(s):		
Duration of the study		
Objectives:		

Investigator signature dated...../...../.....

(Please retain copy of the completed form for your study record.)

Reviewer's comment

(โดยพิจารณาความเหมาะสมของจำนวน และการรวบรวมอาสาสมัคร ตลอดจนความเสี่ยงต่ออาสาสมัครที่เปลี่ยนแปลงไป):

.....

.....

.....

.....

Reviewer's signature.....

. (.....)

dated...../...../.....



