
	คณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์	URU-REC 24/1.0
	การบริหารจัดการเอกสารโครงการวิจัยที่กำลังดำเนินการ Maintenance of Active Study Files and Data Back-up	เริ่มใช้
		หน้า 306 ของ 359 หน้า

ใบสรุปการสร้างวิธีดำเนินการมาตรฐาน


	ฉบับที่ 1 พ.ศ. 2562
เตรียมโดย	คณะกรรมการจัดทำวิธีดำเนินการมาตรฐาน
วันที่เสนอ	5 กรกฎาคม 2562
ทบทวนโดย	คณะกรรมการจริยธรรมวิจัยในมนุษย์ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์
วันที่ทบทวน	15 กรกฎาคม 2562
อนุมัติโดย	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เรืองเดช วงศ์หล้า
ตำแหน่ง	อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์
วันที่อนุมัติ	

ผู้อนุมัติ _____ (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เรืองเดช วงศ์หล้า) อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ วันที่ _____
--

	คณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์	URU-REC 24/1.0
	การบริหารจัดการเอกสารโครงการวิจัยที่กำลังดำเนินการ Maintenance of Active Study Files and Data Back-up	เริ่มใช้
		หน้า 307 ของ 359 หน้า

สารบัญ

ลำดับเรื่อง		หน้า
1	วัตถุประสงค์	308
2	ขอบเขต	308
3	ความรับผิดชอบ	308
4	แผนภูมิขั้นตอน การดำเนินการ และผู้รับผิดชอบ	308
5	หลักการปฏิบัติ	308
	5.1 การรวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับโครงการวิจัย	308
	5.2 การบริหารจัดการแฟ้มเอกสารโครงการวิจัย	309
	5.3 การบริหารจัดการข้อมูลโครงการวิจัย	311
6	คำนิยาม	312
7	ภาคผนวก	312
8	เอกสารอ้างอิง	312

	คณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์	URU-REC 24/1.0
	การบริหารจัดการเอกสารโครงการวิจัยที่กำลังดำเนินการ Maintenance of Active Study Files	เริ่มใช้
	and Data Back-up	หน้า 308 ของ 359 หน้า

1. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางในการเตรียม รวบรวม และเก็บรักษาเอกสารและข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับโครงการวิจัยที่ได้รับการพิจารณารับรองจากคณะกรรมการฯ และโครงการวิจัยกำลังดำเนินการอยู่ ทั้งนี้เพื่อความสะดวกในการ ค้นหา และคงไว้ซึ่งการรักษาความลับของข้อมูล

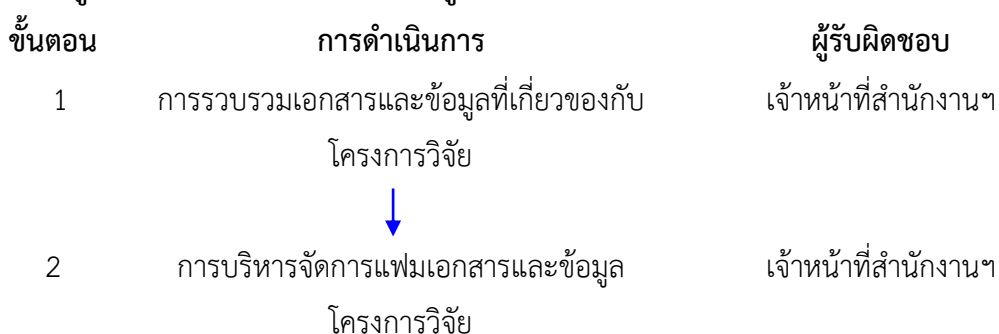
2. ขอบเขต

วิธีดำเนินการมาตรฐานครอบคลุมโครงการวิจัยและเอกสารและข้อมูลที่เกี่ยวข้องของทุกโครงการที่ได้รับการพิจารณารับรองจากคณะกรรมการฯ

3. ความรับผิดชอบ

เจ้าหน้าที่สำนักงานฯ มีหน้าที่บริหารจัดการ คือ เตรียม รวบรวม และเก็บรักษาเอกสารและข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับโครงการวิจัย ตามระยะเวลาที่กำหนด ทั้งนี้เพื่อความสะดวกในการค้นหา และคงไว้ซึ่งการรักษาความลับของข้อมูล


4. แผนภูมิขั้นตอน การดำเนินการ และผู้รับผิดชอบ



5. หลักการปฏิบัติ

5.1 การรวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับโครงการวิจัย

- 1) เก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องกับโครงการวิจัย
- 2) จัดหมวดหมู่ของเอกสารตามสารบัญเอกสาร (AF 01-24)
- 3) ทำสันแฟ้มระบุ
 - (1) หมายเลขโครงการ

	คณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์	URU-REC 24/1.0
	การบริหารจัดการเอกสารโครงการวิจัยที่กำลังดำเนินการ Maintenance of Active Study Files	เริ่มใช้
	and Data Back-up	หน้า 309 ของ 359 หน้า


(2) วิธีพิจารณา : Exemption, Expedited, Full Board

(3) วันที่ปิดโครงการ

(4) วันที่ครบกำหนดทำลาย

5.2 การบริหารจัดการแฟ้มเอกสารโครงการวิจัย

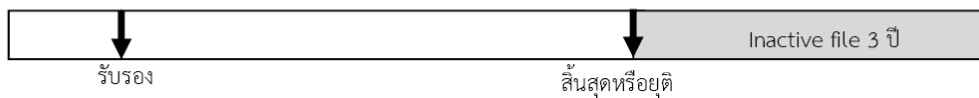
- 1) เก็บแฟ้มเอกสารโครงการวิจัยในห้องที่ปลอดภัย และจำกัดผู้เข้าถึง
- 2) เก็บเอกสารไว้อย่างน้อย 3 ปี ภายหลังจากการวิจัย เสร็จสิ้นสมบูรณ์แล้ว
- 3) แนวทางในการบริหารจัดการโครงการวิจัย ให้เป็นไปตาม flow chart ดังต่อไปนี้

	คณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์	URU-REC 24/1.0
	การบริหารจัดการเอกสารโครงการวิจัยที่กำลังดำเนินการ Maintenance of Active Study Files	เริ่มใช้
	and Data Back-up	หน้า 310 ของ 359 หน้า

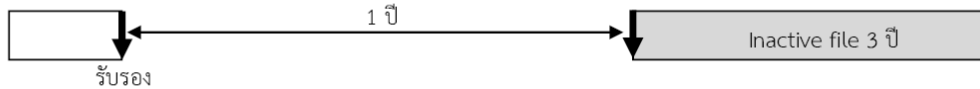
1) โครงการวิจัยที่ได้รับการรับรอง และกำลังดำเนินงาน



2) โครงการวิจัยที่ได้รับการรับรอง และการวิจัยสิ้นสุดแล้ว หรือยุติโครงการวิจัยก่อนกำหนด

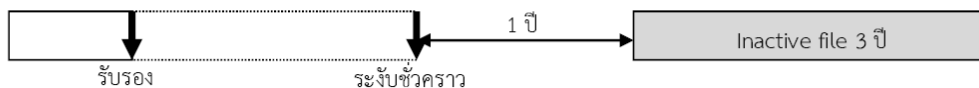


3) โครงการวิจัยที่ได้รับการรับรอง แต่ผู้วิจัยไม่ส่งรายงานความก้าวหน้า หรือรายงานใดๆ 1 ปี



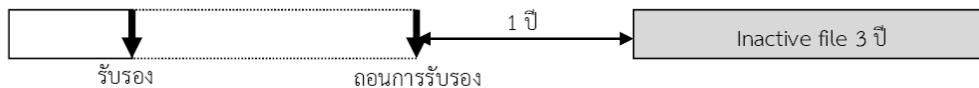
หมายเหตุ. ติดตามหลังจากได้รับใบรับรอง 1 ปี หากไม่มีการตอบสนองจะติดตามอีกครั้ง 30 วัน

4) โครงการวิจัยที่คณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ มีมติให้ “ระงับการรับรองโครงการวิจัยชั่วคราว” (suspension) และคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ ไม่ยกเลิก การระงับการรับรองชั่วคราว ภายในเวลา 1 ปี

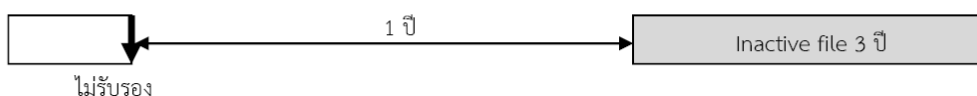


หมายเหตุ. ติดตามหลังจากได้รับใบรับรอง 1 ปี หากไม่มีการตอบสนองจะติดตามอีกครั้ง 30 วัน

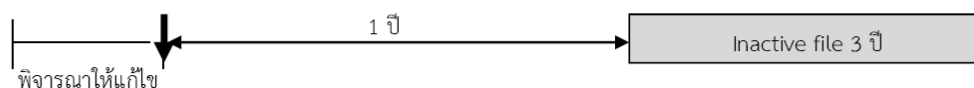
5) โครงการวิจัยที่คณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ มีมติให้ ถอนการรับรองโครงการวิจัย (withdrawal)




6) โครงการวิจัยที่ได้รับการพิจารณาว่า “ไม่รับรอง”



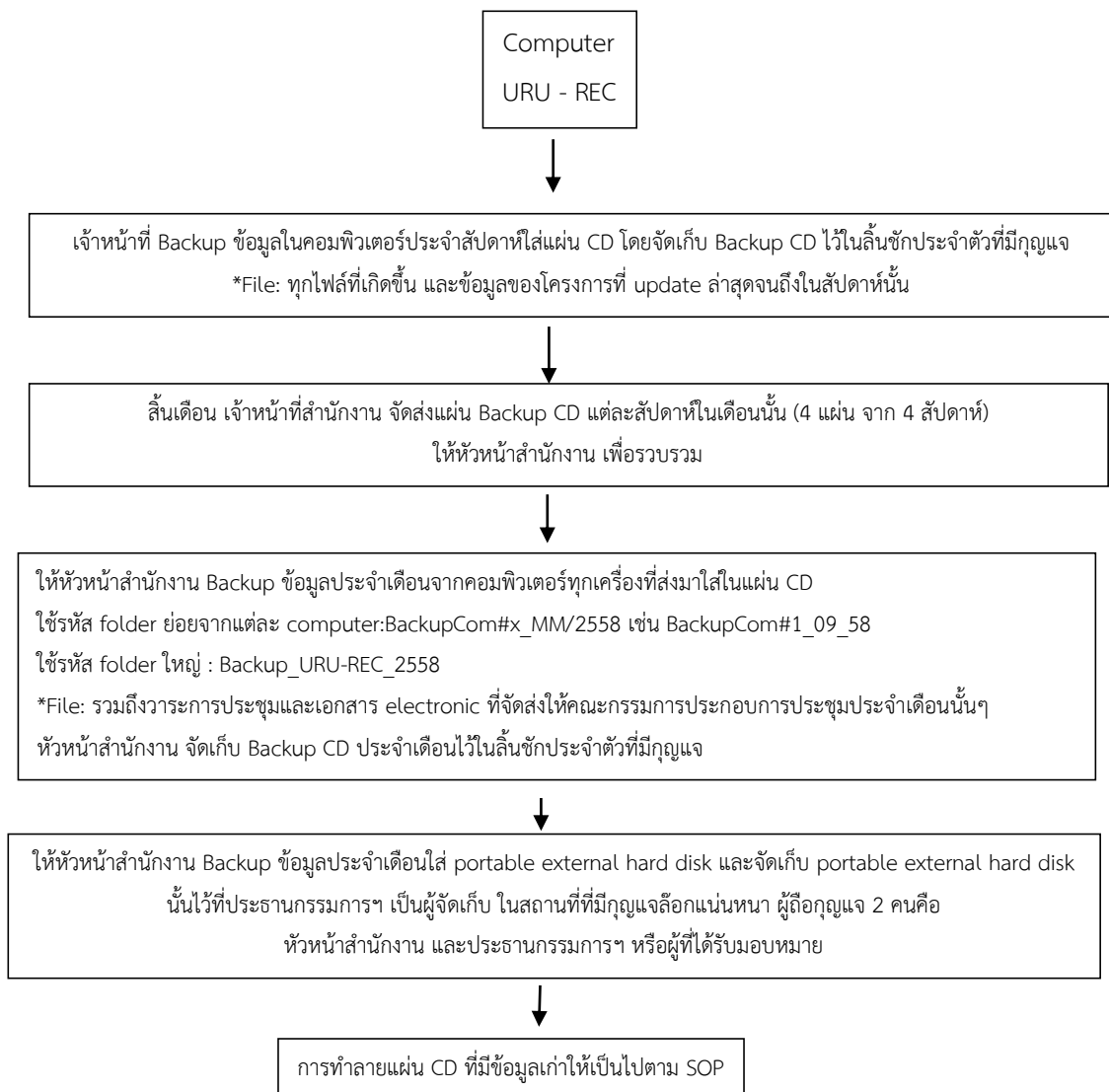
7) โครงการวิจัยที่ส่งเข้าพิจารณา และ คณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ มีมติให้แก้ไข แต่ผู้วิจัยไม่ส่งโครงการวิจัยใหม่เข้ามาเพื่อพิจารณาภายในระยะเวลา 1 ปี




	<p>คณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์</p>	<p>URU-REC 24/1.0</p>
	<p>การบริหารจัดการเอกสารโครงการวิจัยที่กำลังดำเนินการ Maintenance of Active Study Files and Data Back-up</p>	<p>เริ่มใช้</p>
		<p>หน้า 311 ของ 359 หน้า</p>

5.3 การบริหารจัดการข้อมูลโครงการวิจัย

- 1) ให้ดำเนินการจัดการข้อมูลและสำรองข้อมูล (Data back-up) ตาม flow chart นี้



	คณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์	URU-REC 24/1.0
	การบริหารจัดการเอกสารโครงการวิจัยที่กำลังดำเนินการ Maintenance of Active Study Files	เริ่มใช้
	and Data Back-up	หน้า 312 ของ 359 หน้า

6. คำนิยาม

โครงการวิจัยที่กำลังดำเนินการ (Active file) โครงการวิจัยที่กำลังดำเนินการคัดเลือก หรือ ติดตามอาสาสมัครตามทีระบุในโครงการวิจัยที่ได้รับการพิจารณาอนุมัติ

7. ภาคผนวก

7.1 AF 01-24 สารบัญเอกสาร

8. เอกสารอ้างอิง


- 8.1 ICH Good Clinical Practice Guideline. กองควบคุมยา สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา กระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. 2543
- 8.2 แนวทางจริยธรรมการทำวิจัยในคนแห่งชาติชมรมจริยธรรมการวิจัยในคนในประเทศไทย พ.ศ. 2550



สารบัญเอกสาร


Contents of Documents

	รายการ	มี (Y)		รายการ	มี (Y)
1	หนังสือรับรอง Approval Letter			2.13 แบบสอบถาม Questionnaire	
	1.1 วันที่รับรองโครงการ Initial COE/COA Date			2.14 งบประมาณ Budget	
	1.2 วันที่รับรองต่ออายุโครงการ Extension COA Date			2.15 เอกสารขึ้นทะเบียนเวชภัณฑ์ / เครื่องมือทางการแพทย์ License of Drug / Medical Device	
				2.16 เอกสารกำกับยาเวชภัณฑ์และเครื่องมือทางการแพทย์ Annex and Information of Drug / Medical Device	
	1.3 เอกสารที่เกี่ยวข้อง Related Official Letter			2.17 ข้อตกลงการถ่ายโอนวัตถุทางชีวภาพ Material Transfer Agreement (MTA)	
2	แบบยื่นขอการพิจารณาครั้งแรก Initial Review Application วันที่.....			2.18 ผลการพิจารณาและการสื่อสาร Result and Communication	
				2.18.1 แบบบันทึกผลการประเมิน (ผู้ประเมินคนที่ 1) Reviewer Assessment Form (First Reviewer)	
				2.18.2 แบบบันทึกผลการประเมิน (ผู้ประเมินคนที่ 2) Reviewer Assessment Form (Second Reviewer)	
				2.18.3 หนังสือแจ้งผลผู้วิจัย Letter to PI	
				2.18.4 เอกสารจากผู้วิจัย Correction From PI	
	2.1 แบบยื่นขอรับการพิจารณาครั้งแรก Initial Review Application Form			2.19 เอกสารอื่นๆ Other	
	2.2 เอกสารมอบหมายผู้พิจารณา Member Reviewers Assignment Sheet			2.19.1 ข้อตกลงการทำวิจัยทางคลินิก Clinical Trials Agreement	
				2.19.2 เอกสารประกันการวิจัยทางคลินิก (ถ้ามี) Insurance of Clinical Trial (if available)	
				2.19.3 แบบเสนอขออนุมัติโครงร่างวิทยานิพนธ์ Approval Letter for Thesis Proposal	
				2.19.4 แผ่นบันทึกข้อมูล Data Record CD Rom	
			3	การยื่นขอรับการพิจารณาซ้ำ Resubmitted Document Review Application	
	2.3 แบบรายงานการประเมินตนเอง PI Self-assessment Form			3.1 แบบยื่นขอรับการพิจารณาโครงการวิจัยซ้ำ Resubmitted Document Review Assessment Form	
	2.4 แบบแจ้งผลประโยชน์ทับซ้อน PI COI declaration form			3.2 เอกสารมอบหมายผู้พิจารณา Member Reviewers Assignment Sheet	
	2.5 โครงการวิจัยฉบับย่อ ภาษาไทย Protocol Synopsis Thai			3.3 แบบรายงานการประเมินตนเอง PI Self-assessment Form	
	2.6 โครงการวิจัยฉบับเต็ม Full Protocol			3.4 แบบแจ้งผลประโยชน์ทับซ้อน PI COI Declaration Form	
	2.7 ชุดเอกสารยินยอมเข้าร่วมโครงการวิจัย Informed Consent Package 2.7.1 เอกสารข้อมูลคำอธิบายสำหรับผู้เข้าร่วมในโครงการวิจัย Information Sheet for Research Participant 2.7.2 เอกสารแสดงความยินยอมเข้าร่วมในโครงการวิจัย Consent form			3.5 โครงร่างวิจัยฉบับย่อ ภาษาไทย Protocol Synopsis Thai	
	2.8 เอกสารบันทึกข้อมูลอาสาสมัคร Case Report Form (CRF)			3.6 โครงการวิจัยฉบับเต็ม Full Protocol	

	<p>คณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์</p>	<p>URU-REC 24/1.0</p>
	<p>การบริหารจัดการเอกสารโครงการวิจัยที่กำลังดำเนินการ Maintenance of Active Study Files and Data Back-up</p>	<p>เริ่มใช้</p>
		<p>หน้า 314 ของ 359 หน้า</p>

<p>2.9 เอกสารประชาสัมพันธ์เพื่อรับสมัครอาสาสมัคร Advertisements for Research Participant Recruitment</p>		<p>3.7 ชุดเอกสารยินยอมเข้าร่วมโครงการวิจัย Informed Consent Package 3.7.1 เอกสารข้อมูลคำอธิบายสำหรับผู้เข้าร่วมใน โครงการวิจัย Information Sheet for Research Participant 3.7.2 เอกสารแสดงความยินยอมเข้าร่วมในโครงการวิจัย (ICF)</p>	
<p>2.10 ประวัติผู้วิจัยหลักและคณะ Current CV of PI/co-PI/Research Team</p>		<p>3.8 เอกสารบันทึกข้อมูลอาสาสมัคร Case Report Form (CRF)</p>	
<p>2.11 หนังสือรับรองการฝึกอบรมของผู้วิจัยหลักและคณะ Certificate of GCP and Other Trainings for PI/co PI/ Team</p>			
<p>2.12 คู่มือผู้วิจัย Investigator's Brochure</p>			


	รายการ	มี (Y)		รายการ	มี (Y)
	3.9 เอกสารประชาสัมพันธ์เพื่อรับสมัครอาสาสมัคร Advertisements for Research Participant Recruitment		4C	ความคลาดเคลื่อน / การฝ่าฝืนข้อกำหนด Deviation/Violation	
	3.10 ประวัติผู้วิจัยหลักและคณะ Current CV of PI/co-PI/Research Team			4.11 รายงานความคลาดเคลื่อน / การฝ่าฝืน ข้อกำหนด Deviation/Violation Report	
	3.11 หนังสือรับรองการฝึกอบรมของผู้วิจัยหลักและคณะ Certificate of GCP and Other Trainings for PI/co- PI/Team			4.12 บันทึกแจ้งผลการพิจารณา Report of Review Result to PI	
	3.12 คู่มือผู้วิจัย Investigator's Brochure			4.13 อื่นๆ Others	
	3.13 แบบสอบถาม Questionnaire		5	การระงับโครงการการวิจัยชั่วคราว Termination / Suspension Application	
	3.14 งบประมาณ Budget			5.1 บันทึกจากผู้วิจัย Letter From PI	
	3.15 เอกสารขึ้นทะเบียนเวชภัณฑ์ / เครื่องมือทางการแพทย์ License of Drug / Medical Device			5.2 แบบรายงานการระงับโครงการการวิจัยชั่วคราว Termination/Suspension Report Form	
	3.16 เอกสารกำกับยาเวชภัณฑ์และเครื่องมือทางการแพทย์ Annex and Information of Drug / Medical Device			5.3 บันทึกแจ้งผลการพิจารณา Report of Review Result to PI	
	3.17 ข้อตกลงการถ่ายโอนวัสดุทางชีวภาพ Material Transfer Agreement		6A	การสรุปผลโครงการวิจัย Final Report	
	3.18 ผลการพิจารณา Assessment Result 3.18.1 แบบบันทึกผลการประเมิน (ผู้ประเมินคนที่ 1) Reviewer Assessment Form (First Reviewer) 3.18.2 แบบบันทึกผลการประเมิน (ผู้ประเมินคนที่ 2) Reviewer Assessment Form (Second Reviewer) 3.18.3 หนังสือแจ้งผลผู้วิจัย Letter to PI 3.18.4 เอกสารจากผู้วิจัย Correction From PI				
	3.19 เอกสารอื่นๆ Others 3.19.1 ข้อตกลงการทำวิจัยทางคลินิก Clinical Trials Agreement 3.19.2 เอกสารประกันการวิจัยทางคลินิก (ถ้ามี) Insurance of Clinical Trial (if available) 3.19.3 แบบเสนอขออนุมัติโครงร่างวิทยานิพนธ์ Approval Letter for Thesis Proposal 3.19.4 แผ่นบันทึกข้อมูล Data Record CD Rom			6.1 รายงานสรุปผลโครงการการวิจัย Final Report Form	
4A	การพิจารณาการแก้ไขเพิ่มเติมโครงการวิจัย Amendment Review Application			6.2 การพิจารณารายงานสรุปผลโครงการการวิจัย Final Report Assessment Report	
	4.1 การแก้ไขเพิ่มเติมเพื่อขอรับการรับรอง Amendment for Approval Letter			6.3 อื่นๆ Others	
	4.2 รายงานการพิจารณาแก้ไขเพิ่มเติม Amendment Assessment Report		6B	การตรวจเยี่ยมการวิจัย Site Visit	
	4.3 ตารางแสดงรายละเอียดก่อน-หลังการแก้ไขเพิ่มเติม Table : Comparison of The Previous Detail and After Amendment			6.4 บันทึกแจ้งผู้วิจัย Letter From NU-RREC	
	4.4 เอกสารฉบับเต็มหลังการแก้ไข New/Update Document (After Amendment)			6.5 กำหนดการการตรวจเยี่ยม Site Visit Schedule	
	4.5 อื่นๆ Others			6.6 บันทึกแจ้งผลการพิจารณา Letter to PI	
4B	การพิจารณารายงานความก้าวหน้าของการวิจัย Continuing Review			6.7 อื่นๆ Others	
	4.6 บันทึกจากผู้วิจัย Letter From PI		7	การพิจารณารายงานเหตุการณ์ไม่พึงประสงค์ Review of Serious Adverse Event Report	
	4.7 แบบรายงานความก้าวหน้า Continuing Review Report			7.1 แบบรายงานเหตุการณ์ไม่พึงประสงค์ที่เกิดเฉพาะใน NU-RREC SAE at NU-RREC	

	คณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์	URU-REC 24/1.0
	การบริหารจัดการเอกสารโครงการวิจัยที่กำลังดำเนินการ Maintenance of Active Study Files and Data Back-up	เริ่มใช้
		หน้า 316 ของ 359 หน้า

4.8 แบบประเมินรายงานความก้าวหน้า Assessment Form for Continuing Review Report			7.2 บันทึกแจ้งผลการพิจารณา Report of Review Result to PI	
4.9 บันทึกแจ้งผลการพิจารณา Report of Review Result to PI			7.3 อื่นๆ Others	
4.10 อื่นๆ Others		8	อื่นๆ Miscellaneous	

ผู้ตรวจสอบ.....

วันที่...../...../.....

	คณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์	URU-REC 24/1.0
	การบริหารจัดการเอกสารโครงการวิจัยที่กำลังดำเนินการ Maintenance of Active Study Files	เริ่มใช้
	and Data Back-up	หน้า 317 ของ 359 หน้า

Blank page