

คู่มือการใช้งานระบบจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ มหาวิทยาลัยพะเยา

(สำหรับนักวิจัย)

- สมัครลงทะเบียนใช้งานระบบ (สำหรับอาจารย์/เจ้าหน้าที่)

1. กดปุ่ม “ลงทะเบียน”

2. กรอกเลขที่บัตรประชาชน
3. กรอกรหัสผ่านและยืนยันรหัสผ่าน
4. เลือกคำนำหน้าชื่อ
5. กรอกชื่อ และนามสกุล
6. เลือกคำนำหน้าชื่อ ภาษาอังกฤษ

7. กรอกชื่อ และนามสกุล ภาษาอังกฤษ
8. เลือกเพศ
9. เลือกหน่วยงานและสาขา
10. กรอกอีเมล
11. กรอกเบอร์โทรภายใน
12. กรอกเบอร์มือถือ
13. เลือกสถานะ
14. ตรวจสอบข้อมูลและทำการกดปุ่ม “ลงทะเบียน”

ลงทะเบียนเข้าใช้งานระบบ

เลขที่บัตรประชาชน:

รหัสผ่าน:

ยืนยันรหัสผ่าน:

คำนำหน้าชื่อ:

ชื่อ:

นามสกุล:

คำนำหน้าชื่อภาษาอังกฤษ:

ชื่อ (ภาษาอังกฤษ):

นามสกุล (ภาษาอังกฤษ):

เพศ:

หน่วยงาน:

สาขา:

อีเมล:

เบอร์โทรภายใน (ถ้ามี):

เบอร์มือถือ:

สถานะ:

กลับหน้าเข้าสู่ระบบ

ลงทะเบียน

➤ สมัครลงทะเบียนใช้งานระบบ (สำหรับนิสิต)

1. กดปุ่ม “ลงทะเบียน”

2. กรอกเลขที่บัตรประชาชน
3. กรอกรหัสผ่านและยืนยันรหัสผ่าน
4. กรอกรหัสประจำตัวนิสิต
5. เลือกคำนำหน้าชื่อ
6. กรอกชื่อ และนามสกุล
7. เลือกคำนำหน้าชื่อ ภาษาอังกฤษ
8. กรอกชื่อ และนามสกุล ภาษาอังกฤษ
9. เลือกเพศ

10. เลือกหน่วยงานและสาขา
11. กรอกอีเมล
12. กรอกเบอร์โทรภายใน
13. กรอกเบอร์มือถือ
14. เลือกสถานะ
15. ตรวจสอบข้อมูลและทำการกดปุ่ม “ลงทะเบียน”

ลงทะเบียนเข้าใช้งานระบบ

เลขที่บัตรประชาชน:

2

รหัสผ่าน:

ยืนยันรหัสผ่าน:

3

รหัสประจำตัวนิสิต:

4

คำนำหน้าชื่อ: นาย

5

ชื่อ:

6

นามสกุล:

คำนำหน้าชื่อภาษาอังกฤษ: Mr.

7

ชื่อ (ภาษาอังกฤษ):

8

นามสกุล (ภาษาอังกฤษ):

เพศ: ชาย

9

หน่วยงาน:

10

สาขา:

อีเมล:

11

เบอร์โทรภายใน (ถ้ามี):

12

เบอร์มือถือ:

13

สถานะ: นิสิตระดับปริญญาตรี

14

15

กลับหน้าเข้าสู่ระบบ

ลงทะเบียน

➤ ลืมรหัสผ่าน

1. กดปุ่ม “ลืมรหัสผ่าน”

2. กรอกเลขที่บัตรประชาชนที่ลงทะเบียนในระบบ

3. กดปุ่ม “ยืนยันการขอรหัสผ่าน”

4. ตรวจสอบชื่อผู้ใช้และรหัสผ่านในอีเมลที่ลงทะเบียนในระบบ

➤ เข้าสู่ระบบ

1. กรอกเลขที่บัตรประชาชนและรหัสผ่านที่ลงทะเบียนในระบบ

2. กดปุ่ม “เข้าสู่ระบบ”

➤ แก้ไขข้อมูลส่วนตัว

1. กดเลือก “ข้อมูลส่วนตัว”
2. กดเลือก “แก้ไขข้อมูลส่วนตัว”
3. แก้ไขข้อมูลที่ต้องการแก้ไข
4. กดปุ่ม “บันทึกข้อมูล”

หน้าเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี (KMITT) แสดงเมนู "ข้อมูลส่วนตัว" (Personal Information) ที่ถูกเน้นด้วยกรอบสีแดงและเลข 1 ในวงกลมสีแดง

ส่วนบนของหน้าจอแสดงชื่อหน่วยงาน "หน่วยจัดการเรียนการสอนวิจัยในชุมชน มหาวิทยาลัยพระยา" และชื่อผู้ใช้ "ศ.ดร. อัจฉราภรณ์" โดยมีเมนู "ข้อมูลส่วนตัว" และ "ออกจากระบบ" อยู่ทางขวา

ส่วนกลางแสดงปุ่ม "ดาวน์โหลดแบบฟอร์ม" และ "+ กรอกข้อมูลโครงการ" ด้านบน และตารางข้อมูลโครงการด้านล่าง

#	ชื่อโครงการ	วันที่ยื่นข้อเสนอโครงการ	สถานะ	รายละเอียด	แก้ไข / ลบ
No data available in table					

มีช่องค้นหา (Search) และปุ่ม "First", "Previous", "Next", "Last" ด้านล่าง

หน้าเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี (KMITT) แสดงเมนู "แก้ไขข้อมูลส่วนตัว" (Edit Personal Information) ที่ถูกเน้นด้วยกรอบสีแดงและเลข 2 ในวงกลมสีแดง

ส่วนบนของหน้าจอแสดงชื่อหน่วยงาน "หน่วยจัดการเรียนการสอนวิจัยในชุมชน มหาวิทยาลัยพระยา" และชื่อผู้ใช้ "ศ.ดร. อัจฉราภรณ์" โดยมีเมนู "ข้อมูลส่วนตัว" และ "ออกจากระบบ" อยู่ทางขวา

ส่วนกลางแสดงปุ่ม "ดาวน์โหลดแบบฟอร์ม" และ "+ กรอกข้อมูลโครงการ" ด้านบน และตารางข้อมูลโครงการด้านล่าง

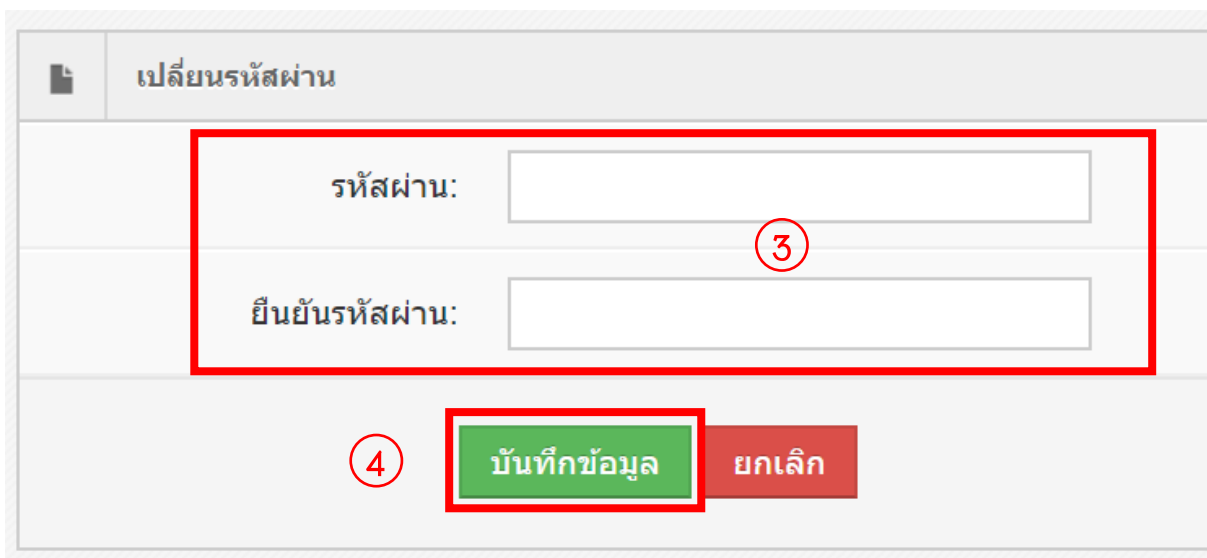
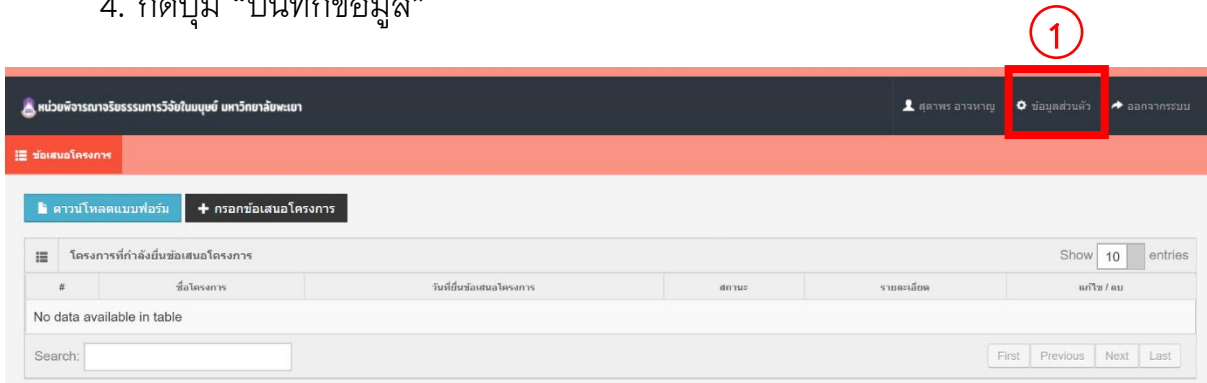
#	ชื่อโครงการ	วันที่ยื่นข้อเสนอโครงการ	สถานะ	รายละเอียด	แก้ไข / ลบ
No data available in table					

มีช่องค้นหา (Search) และปุ่ม "First", "Previous", "Next", "Last" ด้านล่าง

แก้ไขข้อมูลส่วนตัว	
คำนำหน้าชื่อ:	นางสาว
ชื่อ:	สุดาพร
นามสกุล:	อาจหาญ
คำนำหน้าชื่อภาษาอังกฤษ:	Miss.
ชื่อ (ภาษาอังกฤษ):	sudaporn
นามสกุล (ภาษาอังกฤษ):	arthan
เพศ:	หญิง
หน่วยงาน:	กองบริหารงานวิจัย
สาขา:	งานมาตรฐานการวิจัยและสารสนเทศ...
อีเมลล์:	sudaporn.ar@up.ac.th
เบอร์โทรภายใน (ถ้ามี):	1046
เบอร์มือถือ:	0821902527
สถานะ:	เจ้าหน้าที่
	นักวิชาการคอมพิวเตอร์
4	บันทึกข้อมูล ยกเลิก

➤ เปลี่ยนรหัสผ่าน

1. กดเลือก “ข้อมูลส่วนตัว”
2. กดเลือก “เปลี่ยนรหัสผ่าน”
3. กรอกรหัสผ่านและยืนยันรหัสผ่าน
4. กดปุ่ม “บันทึกข้อมูล”



➤ ยื่นข้อเสนอโครงการ

- กรอกข้อเสนอโครงการ
 1. กดเลือก “กรอกข้อเสนอโครงการ”
 2. กรอกชื่อโครงการ (ภาษาไทย)
 3. กรอกชื่อโครงการ (ภาษาอังกฤษ)
 4. เลือกประเภทแหล่งทุน
 5. เลือกประเภทโครงการ
 6. กรอบงบประมาณ
 7. กรอกอาจารย์ที่ปรึกษา (กรณีนิสิตยื่นข้อเสนอโครงการ)
 8. กดปุ่ม “บันทึกข้อมูล”

The screenshot shows a web interface for project submission. At the top, there is a dark blue header with the university's logo and name: "หน่วยพิจารณาวิจัยในมนุษย์ มหาวิทยาลัยพะเยา". Below this is a red navigation bar with a menu icon and the text "ข้อเสนอโครงการ". The main content area has a light gray background with a grid of buttons. A blue button labeled "ดาวน์โหลดแบบฟอร์ม" is on the left. To its right is a dark gray button labeled "+ กรอกข้อเสนอโครงการ", which is highlighted with a red rectangular border. To the right of this button is a red circle containing the number "1".

ข้อเสนอโครงการ UP-HEC 01

ข้อเสนอโครงการ

หัวหน้าโครงการ:

ชื่อโครงการ (ภาษาไทย): ②

ชื่อโครงการ (ภาษาอังกฤษ): ③

ประเภทแหล่งทุน: ภายใน ④
 ภายนอก
 งบประมาณส่วนตัว

ประเภทโครงการ: โครงการที่กำลังดำเนินการขอทุน ⑤
 โครงการที่ได้รับทุนสนับสนุน

งบประมาณ: ⑥

อาจารย์ที่ปรึกษา: ⑦

⑧

- กรอกข้อมูล UP-HEC 01
 1. กดปุ่ม “UP-HEC 01”
 2. กรอกเลขที่ อว. และวันที่

3. เลือกไฟล์เอกสารประกอบการพิจารณาตามประเภทเอกสาร พร้อมกดปุ่ม “อัปโหลด”

ข้อเสนอโครงการ UP-HEC 01 1

ข้อเสนอโครงการ

หัวหน้าโครงการ: สุดาพร อางหาญ

ชื่อโครงการ (ภาษาไทย): คู่มือการใช้งานระบบ

ข้อเสนอโครงการ UP-HEC 01

เอกสารประกอบการพิจารณา

หัวหน้าโครงการ: นางสาวสุดาพร อางหาญ สังกัด: กองบริหารงานวิจัย
ชื่อโครงการ: แก้ไขระบบครั้งที่ 2
แหล่งทุน: งบประมาณแผ่นดิน
งบประมาณ: 250,000 บาท

เลข อว. 2

วันที่ (รูปแบบ วันที่/เดือน/ปี พ.ศ.: 01/04/2563) 4

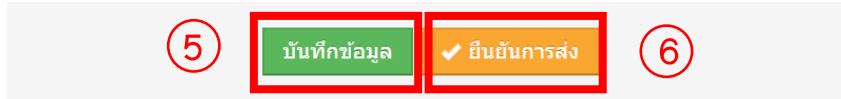
เอกสารประกอบการพิจารณา : (ไฟล์สกุล .pdf)

1. แบบสรุปโครงการวิจัย (UP-HEC 02) *** เอกสารที่จำเป็น	No file selected	Choose File	อัปโหลด
2. แบบเสนอโครงการวิจัยเพื่อขอรับการพิจารณาบรรจุวิทยานิพนธ์ (UP-HEC 03) *** เอกสารที่จำเป็น	No file selected	Choose File	อัปโหลด
3. ข้อมูลอธิบายสำหรับอาสาสมัครผู้เข้าร่วมในโครงการวิจัย (UP-HEC 04.1)	No file selected	Choose File	อัปโหลด
4. ข้อมูลอธิบายสำหรับอาสาสมัครผู้เข้าร่วมในโครงการวิจัย สำหรับอาสาสมัครเด็กอายุ 7-12 ปี (UP-HEC 04.2)	No file selected	Choose File	อัปโหลด
5. ข้อมูลอธิบายสำหรับผู้ปกครองของผู้เข้าร่วมในโครงการวิจัย (UP-HEC 04.3)	No file selected	Choose File	อัปโหลด
6. หนังสือแสดงความยินยอมการเข้าร่วมโครงการวิจัยสำหรับอาสาสมัครอายุมากกว่า 18 ปีขึ้นไป (UP-HEC 05)	No file selected	Choose File	อัปโหลด
7. หนังสือแสดงความยินยอมการเข้าร่วมโครงการวิจัยสำหรับอาสาสมัครเด็กอายุ 7-18 ปี (UP-HEC 06)	No file selected	Choose File	อัปโหลด
8. หนังสือแสดงความยินยอมการเข้าร่วมโครงการวิจัยสำหรับผู้แทนโดยชอบธรรม/ผู้ปกครอง สำหรับอาสาสมัครเด็กอายุน้อยกว่า 7 ปี (UP-HEC 07)	No file selected	Choose File	อัปโหลด
9. โครงการวิจัยฉบับสมบูรณ์ *** เอกสารที่จำเป็น	No file selected	Choose File	อัปโหลด
10. เครื่องมือในการวิจัยหรือแบบสอบถามวิจัย (ถ้ามี)	No file selected	Choose File	อัปโหลด
11. แบบฟอร์มสรุปการแก้ไขเพิ่มเติมตามตี (UP-HEC 08)	No file selected	Choose File	อัปโหลด

เอกสารอื่นๆ : (ไฟล์สกุล .pdf) รวมชื่อเอกสาร 3

บันทึกข้อมูล ยืนยันการส่ง

4. ทำตามขั้นตอน 3. จนกระทั่งแนบเอกสารประกอบการพิจารณาทั้งหมดเรียบร้อยแล้ว
5. กดปุ่ม “บันทึกข้อมูล”
6. กดปุ่ม “ยืนยันการส่ง”



7. กรณีข้อมูลไม่ถูกต้อง กดปุ่ม “แก้ไข”
8. กรณีข้อมูลถูกต้อง กดปุ่ม “ดาวน์โหลด UP-HEC-01”
9. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารในข้อ 9 และดำเนินการเสนอคุณสมบัติเสนอเมื่อเอกสารดำเนินการเรียบร้อยแล้วให้สแกนเอกสารแล้วนำมาแนบในระบบ
10. แนบเอกสาร UP-HEC-01
 - 10.1 กดปุ่ม “แก้ไข”
 - 10.2 กดปุ่ม “UP-HEC 01”
 - 10.3 กดปุ่ม “ยืนยันการส่ง”
 - 10.4 เลือกไฟล์ในข้อ 10 พร้อมกดปุ่ม “อัปโหลด”
11. ตรวจสอบข้อมูล และกดปุ่ม “ยืนยันการส่ง”

ข้อเสนอโครงการ UP-HEC 01

เอกสารประกอบการพิจารณา

หัวหน้าโครงการ: นางสาวศุภรา อางหาญ สังกัด: กองบริหารงานวิจัย
 ชื่อโครงการ: แก้ไขระบบครั้งที่ 2
 แหล่งทุน: งบประมาณแผ่นดิน
 งบประมาณ: 250,000 บาท

#	เอกสาร	
1	บันทึกข้อความขอเสนอโครงการวิจัยเพื่อขอรับการพิจารณารับรองจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ (UP-HEC-01)	No file selected Choose File อัปโหลด
2	แบบสรุปรายงานการวิจัย (UP-HEC 02)	
3	แบบเสนอโครงการวิจัยเพื่อขอรับการพิจารณาเชิงจริยธรรม (UP-HEC 03)	
4	โครงการวิจัยฉบับสมบูรณ์	

*** เอกสารประกอบการพิจารณาที่จำเป็น
 - UP-HEC 01
 - UP-HEC 02
 - UP-HEC 03
 - โครงการวิจัยฉบับสมบูรณ์

7
แก้ไข
ดาวน์โหลด UP-HEC-01
ยืนยันการส่ง

#	ชื่อโครงการ	วันที่ยื่นข้อเสนอโครงการ	สถานะ	รายละเอียด	แบบเอกสารชำระเงิน / แก้ไข / ลบ
1	แก้ไขระบบครั้งที่ 2	30/09/2563	นักวิจัยยังไม่ได้อื่นการส่งข้อเสนอโครงการ	รายละเอียดโครงการ	10.1

ข้อเสนอโครงการ UP-HEC 01 10.2

หัวข้อโครงการ:

ชื่อโครงการ (ภาษาไทย):

บันทึกข้อมูล 10.3

เอกสารประกอบการพิจารณา

หัวหน้าโครงการ: นางสาวสุดาพร อาจหาญ สังกัด: กองบริหารงานวิจัย

ชื่อโครงการ: แก้ไขระบบครั้งที่ 2

แหล่งทุน: งบประมาณแผ่นดิน

งบประมาณ: 250,000 บาท

#	เอกสาร	ไฟล์แนบ
1	บันทึกข้อความขอเสนอโครงการวิจัยเพื่อขอรับการพิจารณารับรองจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ (UP-HEC-01)	No file selected Choose File อัพโหลด 10.4
2	แบบสรุปโครงการวิจัย (UP-HEC 02)	
3	แบบเสนอโครงการวิจัยเพื่อขอรับการพิจารณาเชิงจริยธรรม (UP-HEC 03)	
4	โครงการวิจัยฉบับสมบูรณ์	

*** เอกสารประกอบการพิจารณาที่จำเป็น

- UP-HEC 01
- UP-HEC 02
- UP-HEC 03
- โครงการวิจัยฉบับสมบูรณ์

11

จากนั้นรอการยืนยันการตรวจสอบเอกสารจากเจ้าหน้าที่ทาง อีเมล ของท่านที่ระบุไว้ในระบบ เพื่อกดพิมพ์ “ใบชำระเงิน”

➤ พิมพ์ใบชำระเงิน พร้อมแนบหลักฐานการชำระเงิน




1. กดปุ่ม “ใบชำระเงิน”

#	ชื่อโครงการ	วันที่ยื่นข้อเสนอโครงการ	สถานะ	รายละเอียด	แบบเอกสารชำระเงิน / แก้ไข / ลบ
1	แก้ไขระบบครั้งที่ 2	30/09/2563	อยู่ระหว่างกรณำส่งหลักฐานต้นฉบับจากนักวิจัย	ใบชำระเงิน	1

2. ดำเนินการจ่ายเงิน

3. สแกนหลักฐานการชำระเงิน

4. กดปุ่ม “แนบเอกสารการชำระเงิน”

#	ชื่อโครงการ	วันที่ยื่นข้อเสนอโครงการ	สถานะ	รายละเอียด	แนบเอกสารการชำระเงิน / แก้ไข / ลบ
1	แก้ไขระบบครั้งที่ 2	30/09/2563	อยู่ระหว่างการนำส่งหลักฐานต้นฉบับจากนักวิจัย	รายละเอียดโครงการ ใบชำระเงิน	4   

5. กดเลือกไฟล์สแกนหลักฐานการชำระเงิน ในข้อ 3 พร้อมกดปุ่ม “อัปโหลด”

ข้อเสนอโครงการ
ชื่อโครงการ: แก้ไขระบบครั้งที่ 2 แหล่งทุน: งบประมาณแผ่นดิน งบประมาณ: 250,000 บาท
แนบเอกสารการชำระเงิน
แนบเอกสารการชำระเงิน: <input type="text" value="No file selected"/> <input type="button" value="Choose File"/> <input type="button" value="อัปโหลด"/> 5

6. กดปุ่ม “ยืนยันการแนบเอกสาร”

ข้อเสนอโครงการ
ชื่อโครงการ: แก้ไขระบบครั้งที่ 2 แหล่งทุน: งบประมาณแผ่นดิน งบประมาณ: 250,000 บาท
แนบเอกสารการชำระเงิน
แนบเอกสารการชำระเงิน: <input type="text" value="No file selected"/> <input type="button" value="Choose File"/> <input type="button" value="อัปโหลด"/> <input type="button" value="ค้นหาเอกสาร"/> <input type="button" value="ลบเอกสาร"/>
<input checked="" type="button" value="ยืนยันการแนบเอกสาร"/>

จากนั้นรอการยืนยันการตรวจสอบและการตรวจรับเอกสารจากเจ้าหน้าที่ทาง อีเมล
ของท่านที่ระบุไว้ในระบบ

➤ กรณีเอกสารประกอบการพิจารณามีการแก้ไข

1. กดปุ่ม “แก้ไข”
2. กดปุ่ม “แก้ไข” ไฟล์เอกสารประกอบการพิจารณาที่ต้องแก้ไข
3. เลือกไฟล์เอกสารประกอบการพิจารณา
4. กดปุ่ม “บันทึกข้อมูล”
5. ทำการแก้ไขไฟล์เอกสารประกอบการพิจารณาที่ต้องแก้ไขทั้งหมดเรียบร้อยแล้ว
ให้กดปุ่ม “ยืนยันการส่ง”

ดาวน์โหลดแบบฟอร์ม		+ กรอกข้อมูลเสนอโครงการ			
#	ชื่อโครงการ	วันที่ยื่นข้อเสนอโครงการ	สถานะ	รายละเอียด	แก้ไข / ลบ
1	คู่มือการใช้งานระบบ	18/08/2563	เอกสารมีการแก้ไข	รายละเอียดโครงการ	แก้ไข ลบ

Search:

First Previous **1** Next Last

เอกสารประกอบการพิจารณา		
ชื่อโครงการ: คู่มือการใช้งานระบบ แหล่งทุน: งบประมาณรายได้ งบประมาณ: 17,000 บาท		
ข้อเสนอแนะในการแก้ไข		
แก้ไขแบบฟอร์ม up-hec 02 วันที่: 18/08/2563		
แก้ไขเอกสาร		
#	เอกสาร	ความถูกต้องของเอกสาร
1	แบบสรุปโครงการวิจัย (UP-HEC 02)	แก้ไข
2	แบบเสนอโครงการวิจัยเพื่อขอรับการพิจารณาเชิงจริยธรรม (UP-HEC 03)	✓

[✓ ยืนยันการส่ง](#)

เอกสารประกอบการพิจารณา

ชื่อโครงการ: คู่มือการใช้งานระบบ
แหล่งทุน: งบประมาณรายได้
งบประมาณ: 17,000 บาท

ข้อเสนอแนะในการแก้ไข

แก้ไขแบบฟอร์ม up-hec 02
วันที่: 18/08/2563

แก้ไขเอกสาร

ประเภทเอกสาร: แบบสรุปโครงการวิจัย (UP-HEC 02)

เอกสาร: No file selected Choose File **3**

บันทึกข้อมูล **4**

#	เอกสาร	ความถูกต้องของเอกสาร
1	แบบสรุปโครงการวิจัย (UP-HEC 02)	
2	แบบเสนอโครงการวิจัยเพื่อขอรับการพิจารณาเชิงจริยธรรม (UP-HEC 03)	

ยืนยันการส่ง

เอกสารประกอบการพิจารณา

ชื่อโครงการ: คู่มือการใช้งานระบบ
แหล่งทุน: งบประมาณรายได้
งบประมาณ: 17,000 บาท

ข้อเสนอแนะในการแก้ไข

แก้ไขแบบฟอร์ม up-hec 02
วันที่: 18/08/2563

แก้ไขเอกสาร

#	เอกสาร	ความถูกต้องของเอกสาร
1	แบบสรุปโครงการวิจัย (UP-HEC 02)	
2	แบบเสนอโครงการวิจัยเพื่อขอรับการพิจารณาเชิงจริยธรรม (UP-HEC 03)	

ยืนยันการส่ง **5**

จากนั้นรอการยืนยันการตรวจสอบเอกสารจากเจ้าหน้าที่ทาง อีเมล ของท่านที่ระบุไว้ในระบบ เพื่อกดพิมพ์ “แบบ up hec 01” และ “ใบชำระเงิน”

➤ การดูผลการพิจารณาข้อเสนอโครงการจากคณะกรรมการ

- กดปุ่ม “ผลการพิจารณาข้อเสนอโครงการ”

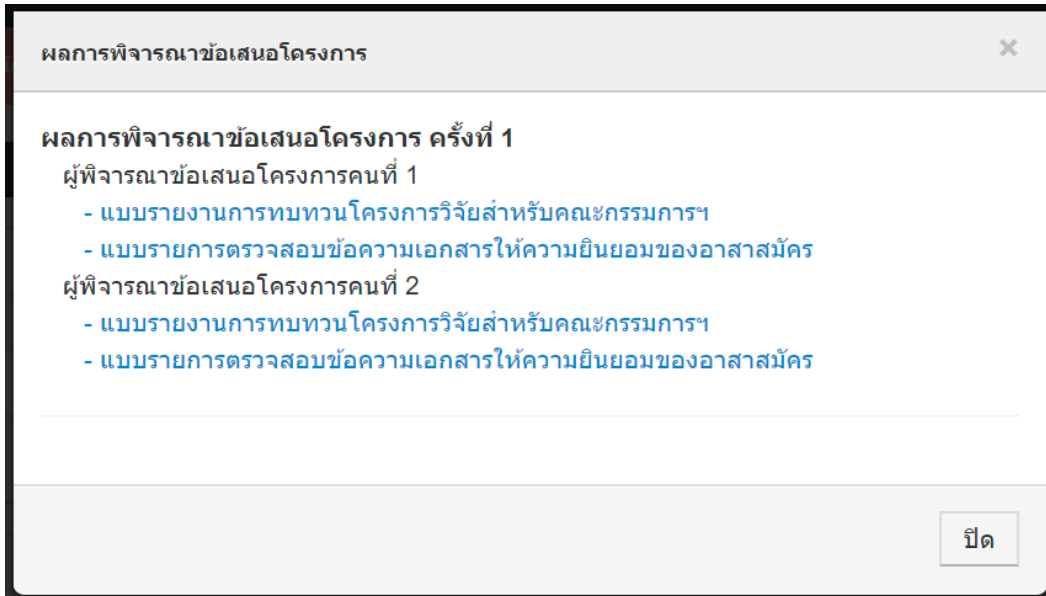
โครงการที่อยู่ระหว่างดำเนินการ

Show 10 entries

เลขที่โครงการ	ประเภทโครงการ	ชื่อโครงการ	วันที่รับข้อเสนอโครงการ	สถานะ	รายละเอียด	up-hec 01 / แก้ไข
1.3/001/63	เต็มรูปแบบ	คู่มือการใช้งานระบบ	19/08/2563	อยู่ระหว่างคณะกรรมการพิจารณา ครั้งที่ 2	รายละเอียดโครงการ ใบเสร็จรับเงิน ผลการพิจารณาข้อเสนอโครงการ	- -

Search:

First Previous **1** Next Last



➤ การดูสำเนาใบเสร็จการชำระเงิน

- กดปุ่ม “ใบเสร็จการชำระเงิน”

เลขที่โครงการ	ประเภทโครงการ	ชื่อโครงการ	วันที่รับข้อเสนอโครงการ	สถานะ	รายละเอียด	up-hec 01 / มหาวิทยาลัย
1.3/001/63	เต็มรูปแบบ	คู่มือการใช้งานระบบ	19/08/2563	อยู่ระหว่างคณะกรรมการพิจารณา ครั้งที่ 2	รายละเอียดโครงการ ใบเสร็จการชำระเงิน แบบรายงานการทบทวนโครงการวิจัย	- -

Search:

First Previous 1 Next Last

➤ การแก้ไขข้อเสนอโครงการตามข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการ

1. กดปุ่ม “แก้ไข”
2. แก้ไขข้อมูลข้อเสนอโครงการ
3. กดปุ่ม “บันทึก”
4. กดปุ่ม “UP-HEC 01”
5. กรอกเลข อว. และวันที่
6. เลือกไฟล์เอกสารประกอบการพิจารณาตามประเภทเอกสาร พร้อมกดปุ่ม “อัปโหลด”

โครงการที่อยู่ระหว่างดำเนินการ					Show 10 entries
เลขที่โครงการ	ประเภทโครงการ	ชื่อโครงการ	วันที่ขึ้นข้อเสนอโครงการ	สถานะ	รายละเอียด
1.3/001/63	เต็มรูปแบบ	คู่มือการใช้งานระบบ	19/08/2563	อยู่ระหว่างเจ้าหน้าที่กำลังตรวจสอบเอกสาร	รายละเอียดโครงการ ผลการพิจารณาข้อเสนอโครงการ

Search:

First Previous 1 Next Last

1

ข้อเสนอโครงการ UP-HEC 01

ข้อเสนอโครงการ

หัวหน้าโครงการ:

ชื่อโครงการ (ภาษาไทย):

ชื่อโครงการ (ภาษาอังกฤษ):

ประเภทแหล่งทุน: ภายใน ภายนอก งบประมาณส่วนตัว

ประเภทโครงการ: โครงการที่กำลังดำเนินการขอทุน โครงการที่ได้รับทุนสนับสนุน

แหล่งทุน:

งบประมาณ:

อาจารย์ที่ปรึกษา:

2

3

ข้อเสนอโครงการ UP-HEC 01

ข้อเสนอโครงการ

หัวหน้าโครงการ:

ชื่อโครงการ (ภาษาไทย):

4

ชื่อเสนอโครงการ UP-HEC 01

เอกสารประกอบการพิจารณา

หัวหน้าโครงการ: นางสาวสุดาพร อาจหาญ สังกัด: กองบริหารงานวิจัย
 ชื่อโครงการ: แกไขระบบครั้งที่ 2
 แหล่งทุน: งบประมาณแผ่นดิน
 งบประมาณ: 250,000 บาท

เลข อว. 5

วันที่ (รูปแบบ วันที่/เดือน/ปี พ.ศ. : 01/04/2563)

เอกสารประกอบการพิจารณา : (ไฟล์สกุล .pdf)

1. แบบสรุปโครงการวิจัย (UP-HEC 02) *** เอกสารที่จำเป็น	No file selected	Choose File	อัปโหลด
2. แบบเสนอโครงการวิจัยเพื่อขอรับการพิจารณาพร้อมธรรมการวิจัยในมนุษย์ (UP-HEC 03) *** เอกสารที่จำเป็น	No file selected	Choose File	อัปโหลด
3. ข้อมูลอธิบายสำหรับอาสาสมัครผู้เข้าร่วมโครงการวิจัย (UP-HEC 04.1)	No file selected	Choose File	อัปโหลด
4. ข้อมูลอธิบายสำหรับอาสาสมัครผู้เข้าร่วมโครงการวิจัย สำหรับอาสาสมัครเด็อายุ 7-12 ปี (UP-HEC 04.2)	No file selected	Choose File	อัปโหลด
5. ข้อมูลอธิบายสำหรับผู้ปกครองของผู้เข้าร่วมโครงการวิจัย (UP-HEC 04.3)	No file selected	Choose File	อัปโหลด
6. หนังสือแสดงความยินยอมการเข้าร่วมโครงการวิจัยสำหรับอาสาสมัครอายุมากกว่า 18 ปีขึ้นไป (UP-HEC 05)	No file selected	Choose File	อัปโหลด
7. หนังสือแสดงความยินยอมการเข้าร่วมโครงการวิจัยสำหรับอาสาสมัครเด็อายุ 7-18 ปี (UP-HEC 06)	No file selected	Choose File	อัปโหลด
8. หนังสือแสดงความยินยอมการเข้าร่วมโครงการวิจัยสำหรับผู้แทนโดยชอบธรรม/ผู้ปกครอง สำหรับอาสาสมัครเด็อายุน้อยกว่า 7 ปี (UP-HEC 07)	No file selected	Choose File	อัปโหลด
9. โครงการวิจัยฉบับสมบูรณ์ *** เอกสารที่จำเป็น	No file selected	Choose File	อัปโหลด
10. เครื่องมือในการวิจัยหรือแบบสอบถามการวิจัย (ถ้ามี)	No file selected	Choose File	อัปโหลด
11. แบบฟอร์มสรุปการแก้ไขเพิ่มเติมตามคำ (UP-HEC 08)	No file selected	Choose File	อัปโหลด

เอกสารอื่นๆ : (ไฟล์สกุล .pdf)

6

7. ทำตามขั้นตอน 6. จนกระทั่งแนบเอกสารประกอบการพิจารณาทั้งหมดเรียบร้อยแล้ว

8. กดปุ่ม “บันทึกข้อมูล”

9. กดปุ่ม “ยืนยันการส่ง”

8 9

10. กรณีข้อมูลไม่ถูกต้อง กดปุ่ม “แก้ไข”

*** กรณีแก้ไขข้อเสนอโครงการครั้งที่ 2 ขึ้นไป ข้ามไปข้อ 14

11. กรณีข้อมูลถูกต้อง กดปุ่ม “ดาวน์โหลด UP-HEC-01”

12. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารในข้อ 11. และดำเนินการเสนอคุณสมบัติเสนอเมื่อเอกสารดำเนินการเรียบร้อยแล้วให้สแกนเอกสารแล้วนำมาแนบในระบบ

13. แนบเอกสาร UP-HEC-01


13.1 กดปุ่ม “แก้ไข”

13.2 กดปุ่ม “UP-HEC 01”

13.3 กดปุ่ม “ยืนยันการส่ง”

13.4 เลือกไฟล์ในข้อ 12 พร้อมกดปุ่ม “อัปโหลด”

14. ตรวจสอบข้อมูล และกดปุ่ม “ยืนยันการส่ง”

เลขที่โครงการ	ประเภทโครงการ	ชื่อโครงการ	วันที่รับข้อเสนอโครงการ	สถานะ	รายละเอียด	up-hec 01 / แก้ไข
1.3/001/63	เต็มรูปแบบ	คู่มือการใช้งานระบบ	19/08/2563	อยู่ระหว่างเจ้าหน้าที่กำลังตรวจสอบเอกสาร	รายละเอียดโครงการ ผลการพิจารณาข้อเสนอโครงการ	

Search:

First Previous 1 Next Last

13.1

ข้อเสนอโครงการ UP-HEC 01

ข้อเสนอโครงการ

หัวหน้าโครงการ:

ชื่อโครงการ (ภาษาไทย):

13.2

[บันทึกข้อมูล](#) [ยืนยันการส่ง](#)

13.3

ข้อเสนอโครงการ UP-HEC 01

เอกสารประกอบการพิจารณา

หัวหน้าโครงการ: นางสาวสุดาพร อาจหาญ สังกัด: กองบริหารงานวิจัย
ชื่อโครงการ: แก้ไขระบบครั้งที่ 2
แหล่งทุน: งบประมาณแผ่นดิน
งบประมาณ: 250,000 บาท

#	รายละเอียด	สถานะ
1	บันทึกข้อความขอเสนอโครงการวิจัยเพื่อขอรับการพิจารณารับรองจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ (UP-HEC-01)	<input type="text" value="No file selected"/> Choose File อัปโหลด
2	แบบสรุปโครงการวิจัย (UP-HEC 02)	
3	แบบเสนอโครงการวิจัยเพื่อขอรับการพิจารณาเชิงจริยธรรม (UP-HEC 03)	
4	โครงการวิจัยฉบับสมบูรณ์	

*** เอกสารประกอบการพิจารณาที่จำเป็น
- UP-HEC 01
- UP-HEC 02
- UP-HEC 03
- โครงการวิจัยฉบับสมบูรณ์

[แก้ไข](#) [ดาวน์โหลด UP-HEC-01](#) [ยืนยันการส่ง](#)

13.4

14

จากนั้นรอการยืนยันการตรวจสอบเอกสารและการแจ้งสถานะข้อเสนอโครงการ
จากเจ้าหน้าที่ทาง อีเมล ของท่านที่ระบุ ไว้ในระบบ

➤ ยื่นขอขยายเวลา

1. กดปุ่ม “ขอขยายเวลา”
2. กรอกเลข อว. และวันที่
3. ระบุประเภทเอกสารที่เกี่ยวข้อง
4. เลือกไฟล์เอกสารที่เกี่ยวข้อง
5. กดปุ่ม “บันทึกข้อมูล”

โครงการที่ได้รับการรับรองเรียบร้อยแล้ว

เลขที่โครงการ	ประเภทโครงการ	ชื่อโครงการ	วันที่รับรองขอเสนอโครงการ	สถานะ	รายละเอียด	ปิดโครงการ/ยุติโครงการวิจัย
1.3/001/63	เต็มรูปแบบ	คู่มือการใช้งานระบบ	30/08/2563	รับรอง	รายละเอียด: ขอขยายเวลา/ รับรองเอกสารเพิ่มเติม/ รายงานความก้าวหน้า/ ขอข้อมูลเอกสารโครงการ ปุ่ม: ขอขยายเวลา, รับรองเอกสารเพิ่มเติม, รายงานความก้าวหน้า, ผลการพิจารณาข้อเสนอโครงการ, ขอข้อมูล/สำเนาเอกสารโครงการ, ในเสร็จการชำระเงิน	ปุ่ม: ยุติโครงการ, ปิดโครงการ

Search:

First Previous 1 Next Last

บันทึกข้อความขอขยายเวลาการรับรองโครงการวิจัยที่ผ่านการรับรอง

รายงานความก้าวหน้า

ข้อเสนอโครงการ

เลขที่โครงการ: 1.3/001/63 ประเภทโครงการ: เต็มรูปแบบ

หัวหน้าโครงการ: นางสาวสุดาวพร อาจหาญ

ชื่อโครงการ: คู่มือการใช้งานระบบ

วันที่รับรอง ตั้งแต่: 30 สิงหาคม 2563 ถึง: 29 สิงหาคม 2564

หน่วยงาน: หน่วยงาน

เลข อว.: วันที่: (Date with Formate of (วันที่-เดือน-ค.ศ.))

เรื่อง: ขอขยายเวลาการรับรองโครงการวิจัยที่ผ่านการรับรองจากคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ มหาวิทยาลัยพะเยา

เอกสารที่เกี่ยวข้อง: (ระบุชื่อเอกสาร)

เอกสาร: No file selected Choose File *** ไฟล์สกุล .pdf

บันทึกข้อมูล

6. สามารถระบุประเภทเอกสารที่เกี่ยวข้องและเลือกไฟล์เอกสารที่เกี่ยวข้อง จนกระทั่งเอกสารที่เกี่ยวข้องครบ
7. กดปุ่ม “รายงานความก้าวหน้า”

บันทึกข้อความขอขอยาขอเวลาการรับรองโครงการวิจัยผ่านการรับรอง

หน่วยงาน: หน่วยงาน

เลข อว.: วันที่ Date with Formate of (วันที่-เดือน-ค.ศ.)

เรื่อง: ขอยาขอเวลาการรับรองโครงการวิจัยผ่านการรับรองจากคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ มหาวิทยาลัยพะเยา

เอกสารที่เกี่ยวข้อง: ระบุชื่อเอกสาร

เอกสาร: No file selected Choose File *** ไฟล์สกุล .pdf

บันทึกข้อมูล รายงานความก้าวหน้า >> 7

8. กรอกรายละเอียดของรายงานความก้าวหน้า
9. กดปุ่ม “บันทึก”

บันทึกข้อความขอขยายเวลาการรับรองโครงการวิจัยที่ผ่านการรอง **รายงานความก้าวหน้า**

ชื่อเสนอโครงการ

เลขที่โครงการ: 1.3/001/83 ประเภทโครงการ: เติมรูปแบบ

หัวหน้าโครงการ: นางสาวศุภพร อาษาหาญ

ชื่อโครงการ: คู่มือการใช้งานระบบ

วันที่รับรอง ตั้งแต่: 30 สิงหาคม 2563 ถึง: 29 สิงหาคม 2564

รายงานความก้าวหน้า

รายงานความก้าวหน้า ครั้งที่: 1

ช่วงเวลาที่ยาวนาน: 6 เดือน

รายละเอียด

1. มีปัญหาและอุปสรรคที่ทำให้การดำเนินงานวิจัยไม่ตรงตามเป้าหมาย คือ

2. รายงานฉบับนี้เป็นรายงานฉบับแรกหลังจากที่ผ่านขั้นตอนการศึกษาคู่โครงการไปหรือไม่

ใช่

ไม่ใช่ (แนบเอกสารคำชี้แจงและแบบฟอร์มยืนยันของอาสาสมัครแรก)

3. ท่านได้เริ่มดำเนินการวิจัย ณ สถานที่วิจัยของท่าน แล้วหรือไม่

เริ่มดำเนินการแล้ว

ยังไม่ได้เริ่มดำเนินการ ขาดไปตอบข้อ 5

4. ข้อมูลเกี่ยวกับอาสาสมัครในโครงการ

4.1 จำนวนอาสาสมัครที่ลงนามยินยอมเข้าร่วมโครงการ (total subjects consented) _____ ราย

คิดเป็นร้อยละ _____ ของจำนวนอาสาสมัครที่วางแผนไว้ในโครงการวิจัย

4.2 จำนวนอาสาสมัครที่ไม่ผ่านการคัดกรอง (screening failure) _____ ราย

4.3 จำนวนอาสาสมัครที่ถอนตัวออกจากโครงการ (withdrawal include any death) _____ ราย

4.4 จำนวนอาสาสมัครที่อยู่ในระหว่างการวิจัย (active subjects) _____ ราย

4.5 จำนวนอาสาสมัครที่อยู่ในระหว่างติดตาม (subjects in follow-up) _____ ราย

4.6 จำนวนอาสาสมัครที่เสร็จสิ้นการวิจัย (subjects completed) _____ ราย

5. ข้อมูลเกี่ยวกับอาการไม่พึงประสงค์ชนิดร้ายแรง (serious adverse events) หรือที่ไม่คาดคิดมาก่อน (unexpected adverse events) และเหตุการณ์ไม่พึงประสงค์ (unanticipated problems) ที่เกิดขึ้น ณ สถานที่วิจัยของท่าน

5.1 มีการไม่พึงประสงค์ชนิดร้ายแรง (serious adverse events) หรือไม่คาดคิดมาก่อน (unexpected adverse events) ต่ออาสาสมัครหรือไม่

ไม่มี

มี เสนอรายงาน

(อาการไม่พึงประสงค์ชนิดร้ายแรง หมายถึง อาการไม่พึงประสงค์ที่เกิดแก่อาสาสมัครหลังจากอาสาสมัครส่งความยินยอมเข้าร่วมโครงการแล้ว หรือต่อจากการรักษาตัวในโรงพยาบาลหรือโรงพยาบาลนอกพื้นที่ ส่วนอาการไม่พึงประสงค์ที่ไม่คาดคิดมาก่อน หมายถึงอาการเจ็บป่วยที่เกิดขึ้นกับอาสาสมัครซึ่งไม่ใช่อาการข้างเคียงที่ระบุไว้ในคู่มือการวิจัย)

5.1.1 มีเหตุการณ์ไม่พึงประสงค์ (unanticipated problems) ที่พบและรายงานแก่คณะกรรมการ

ยังไม่ได้รายงาน

มี รายงานแล้วเมื่อวันที่ _____ Date with Formate of (วันที่-เดือน-ค.ศ.)

5.2 มีเหตุการณ์ไม่พึงประสงค์ (unanticipated problems) หรือไม่คาดคิดมาก่อน (unexpected adverse events) ผลการวิจัยหรือไม่

ไม่มี

มี เสนอรายงาน

(เหตุการณ์ไม่พึงประสงค์ หมายถึงเหตุการณ์ใด ๆ ที่ไม่ใช่อาการไม่พึงประสงค์ชนิดร้ายแรงหรือที่ไม่คาดคิดมาก่อน แต่ผู้วิจัยคิดว่าอาจเป็นปัญหาต่อการวิจัย เช่น ไฟไหม้สถานที่วิจัย การขาดสถานที่วิจัย ผู้ป่วยได้รับบาดเจ็บแล้ว ฯลฯ หรือมีผลต่อการรักษาข้อมูล เช่น ความเสียหายแก่เครื่องคอมพิวเตอร์ที่ไม่เก็บข้อมูล หรือการทุจริตข้อมูล ฯลฯ)

5.2.1 มีเหตุการณ์ไม่พึงประสงค์ (unanticipated problems) ที่พบและรายงานแก่คณะกรรมการ

ยังไม่ได้รายงาน

มี รายงานแล้วเมื่อวันที่ _____ Date with Formate of (วันที่-เดือน-ค.ศ.)

6. ข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินการวิจัย

6.1 มีการเปลี่ยนแปลงวิธีวิจัย (protocol violation) ซึ่งท่านยังไม่ได้อำนาจคณะกรรมการหรือไม่

ไม่มี

มี เสนอรายงาน

6.2 มีการดำเนินการวิจัยที่แตกต่างจากที่ระบุไว้ในโครงการวิจัย (protocol deviation) ซึ่งท่านยังไม่ได้อำนาจคณะกรรมการหรือไม่

ไม่มี

มี เสนอรายงาน

6.3 มีการเปลี่ยนแปลงผู้รับผิดชอบโครงการวิจัยซึ่งท่านยังไม่ได้อำนาจคณะกรรมการหรือไม่

ไม่มี

มี เสนอบรรยากาศความชำนาญของผู้รับผิดชอบใหม่

7. มีการเปลี่ยนแปลงเอกสารเกี่ยวกับโครงการวิจัยซึ่งท่านยังไม่ได้อำนาจคณะกรรมการหรือไม่

ไม่มี

มี แนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง

8. มีการเปลี่ยนแปลงความรู้ใหม่ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการวิจัยหรือไม่

ไม่มี

มี แนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง

9. มีข้อมูลเพิ่มเติมที่เกี่ยวข้องกับความเชื่อมโยงของโครงการวิจัยหรือไม่

ไม่มี

มี แนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง

10. มีอาสาสมัครร้องเรียนเกี่ยวกับโครงการวิจัยของท่านในช่วงเวลารายงานนี้หรือไม่

ไม่มี

มี รายนาม หรือแนบรายงาน _____

11. ในช่วงเวลาที่ยาวนาน มีวารสารที่เกี่ยวข้องกับการวิจัยและอาจส่งผลต่อทัศนคติของประชาชนหรือการตัดสินใจเข้าร่วมโครงการวิจัยของอาสาสมัครในโครงการของท่านหรือไม่

ไม่มี

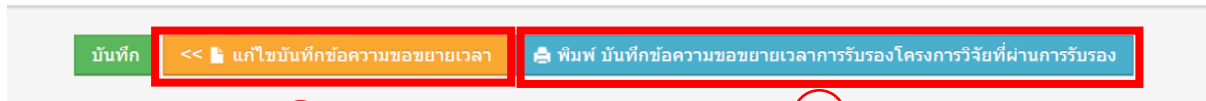
มี รายนาม หรือแนบข้อมูล _____

8

9

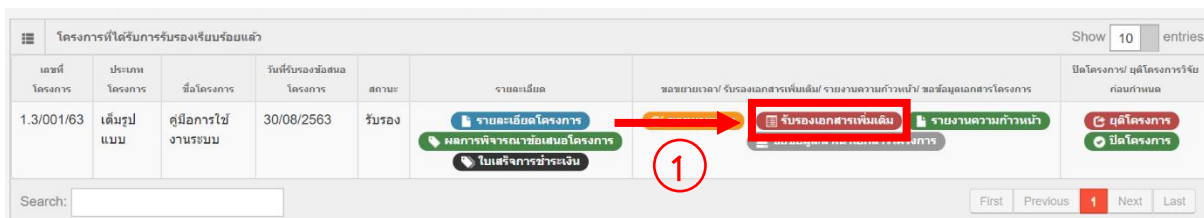
10. หากมีการแก้ไข เลข อว. วันที่ หรือ ต้องการแนบเอกสารที่เกี่ยวข้องอีกให้กดปุ่ม
“แก้ไขบันทึกข้อความขอขยายเวลา”

11. หากข้อมูลถูกต้องครบถ้วนแล้วให้กดปุ่ม “พิมพ์ บันทึกข้อความขอขยายเวลา
การรับรองโครงการวิจัยที่ผ่านการรับรอง”



➤ ยื่นรับรองเอกสารเพิ่มเติม

1. กดปุ่ม “รับรองเอกสารเพิ่มเติม”
2. กรอกเลข อว. และวันที่
3. เลือกประเภทเอกสารที่เกี่ยวข้อง
4. เลือกไฟล์เอกสารที่เกี่ยวข้อง
5. กดปุ่ม “บันทึกข้อมูล”



บันทึกข้อความรับรองเอกสารเพิ่มเติม แบบการขอรับรองเอกสารเพิ่มเติม สรุปการแก้ไขเพิ่มเติม

ข้อเสนอโครงการ

เลขที่โครงการ: 1.3/001/63 ประเภทโครงการ: เดิมรูปแบบ

หัวหน้าโครงการ: นางสาวศุติพร อาจหาญ

ชื่อโครงการ: คู่มือการใช้งานระบบ

วันที่รับรอง ตั้งแต่: 30 สิงหาคม 2563 ถึง: 29 สิงหาคม 2564

บันทึกข้อความรับรองเอกสารเพิ่มเติม

หน่วยงาน: หน่วยงาน

เลข อว.: วันที่: Date with Formate of (วันที่-เดือน-ค.ศ.) ②

เรื่อง: ขอแก้ไขเพิ่มเติมโครงการวิจัยที่ผ่านการรับรองจากคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ มหาวิทยาลัยพะเยา

เอกสารที่เกี่ยวข้อง: เอกสารสรุปการแก้ไขเพิ่มเติมเป็นภาษาไทย (summary of changes in Thai) ③

เอกสาร: No file selected Choose File *** ไฟล์สกุล .pdf ④

บันทึกข้อมูล ⑤

6. สามารถเลือกประเภทเอกสารที่เกี่ยวข้องและเลือกไฟล์เอกสารที่เกี่ยวข้อง จนกระทั่งเอกสารที่เกี่ยวข้องครบ
7. กดปุ่ม “แบบการขอรับรองเอกสารเพิ่มเติม”

บันทึกข้อมูล **แบบการขอรับรองเอกสารเพิ่มเติม >>** ⑦

8. กรอกแบบการขอรับรองเอกสารเพิ่มเติม
9. กดปุ่ม “บันทึก”

ชื่อเสนอโครงการ

เลขที่โครงการ 1.3/001/63 ประเภทโครงการ เติมนรูปแบบ

หัวหน้าโครงการ นางสาวสุดาพร อ่างหาญ

ชื่อโครงการ คู่มือการใช้งานระบบ

วันที่รับรอง ตั้งแต่ 30 สิงหาคม 2563 ถึง 29 สิงหาคม 2564

แบบการขอรับรองเอกสารเพิ่มเติม

สถานภาพปัจจุบันของโครงการวิจัย

- ยังไม่ได้เริ่มรับอาสาสมัครเข้าโครงการ
- อยู่ในระหว่างการรับอาสาสมัครเข้าโครงการ
- การรับอาสาสมัครเข้าโครงการครบจำนวน, อยู่ในระหว่างการติดตามเพื่อศึกษา
- การติดตามอาสาสมัครได้เสร็จสิ้นแล้ว, อยู่ในระหว่างการวิเคราะห์ข้อมูลที่ระบุชื่อเท่านั้น
- อยู่ระหว่างการวิเคราะห์ข้อมูลที่ระบุชื่อ (ตัวอย่างวัตถุชีวภาพหรือข้อมูล) เท่านั้น
- วิเคราะห์ข้อมูลที่ระบุชื่อ ซึ่งไม่สามารถจะเชื่อมข้อมูลอาสาสมัครได้

จำนวนผู้เข้าร่วมวิจัย คน

จำนวนผู้เข้าร่วมวิจัยที่วางแผนไว้ คน

ผู้เข้าร่วมที่อยู่ในระยะทดลอง คน

ผู้เข้าร่วมที่สิ้นสุดการศึกษาแล้ว คน

ผู้เข้าร่วมที่ถอนตัวระหว่างการวิจัย คน

- สาเหตุจากไม่มีประสิทธิภาพ คน
- สาเหตุจากเหตุการณ์ไม่พึงประสงค์ คน
- สาเหตุจากความไม่ร่วมมือ คน
- ผู้เข้าร่วมขอลา คน

ประเภทของการแก้ไขเพิ่มเติม (Type of amendment)

- โครงการวิจัย (Protocol amendment) Version/edition no Date Date with Formate of (วันที่-เดือน-ค.ศ.)
- การเปลี่ยนแปลงหัวหน้าโครงการหรือทีมวิจัย (โปรดระบุเหตุผล และจุดหมายตอบรับยื่นเข้าร่วมวิจัยในโครงการ รวมถึงประวัติและผลงาน)
- การเปลี่ยนแปลงสถานที่วิจัยจาก เป็น (โปรดระบุเหตุผลความจำเป็นและแนบรายละเอียดความพร้อมของสถานที่)
- การเปลี่ยนแปลงจำนวนอาสาสมัครจากเดิม ราย เป็น (โปรดแนบเหตุผลและสูตรการคำนวณ)
- การเปลี่ยนแปลงรายละเอียดขั้นตอนการวิจัย (โปรดระบุรายละเอียดและเหตุผลความจำเป็นที่ขอแก้ไขพร้อมแนบเอกสารโครงการวิจัยฉบับที่แก้ไข)
- การเปลี่ยนแปลงคู่มือการวิจัยจากฉบับที่ เป็น (โปรดระบุรายละเอียดและเหตุผลความจำเป็นที่ขอแก้ไขพร้อมแนบเอกสารฉบับใหม่)
- การเปลี่ยนแปลงเอกสารคำชี้แจงและแนบยินยอมสำหรับอาสาสมัคร (โปรดระบุรายละเอียดเหตุผลและขอแก้ไข พร้อมแนบเอกสารฉบับที่แก้ไข)
- การเปลี่ยนแปลงอื่นๆ โปรดระบุ

ท่านคิดว่ากรแก้ไขเพิ่มเติมเป็นการแก้ไข

- มาก (major changes)
- น้อย (minor changes)

ท่านต้องการให้นำเข้าพิจารณาแบบ

- เต็มรูปแบบ (Full board review)
- เร่งรัด (Expedited review)

การแก้ไขเพิ่มเติมที่เสนอมาก่อความเสี่ยงต่ออาสาสมัครเพิ่มขึ้น

- ไม่เกิน minimal risk
- เกิน minimal risk

ถ้าเกิน minimal risk โปรดอธิบายความเสี่ยงที่อาสาสมัครอาจได้รับเพิ่มและมาตรการลดความเสี่ยง

(เฉพาะ Protocol amendment/ Updated IB) การปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติม เป็นผลให้ต้องแก้ไขเพิ่มเติมข้อมูลสำหรับผู้ป่วยในยินยอมใหม่หรือไม่

- ไม่ต้อง
- ต้อง (โปรดอธิบายแนวการแก้ไขเพิ่มเติม หรือได้ทำมาแล้ว)

คำอธิบายอื่น ๆ (ถ้ามี)

8

9

10. หากมีการแก้ไข เลข อว. วันที่ หรือ ต้องการแนบเอกสารที่เกี่ยวข้องอีก กดปุ่ม
“แก้ไขบันทึกข้อความรับรองเอกสารเพิ่มเติม”

11. หากไม่มีการแก้ไข กดปุ่ม “สรุปการแก้ไขเพิ่มเติม”

10

11

บันทึก

<< แก้ไขบันทึกข้อความรับรองเอกสารเพิ่มเติม

สรุปการแก้ไขเพิ่มเติม >>

12. กดปุ่ม “เพิ่มข้อมูล”

13. กรอกข้อมูลสรุปการแก้ไขเพิ่มเติม

14. กดปุ่ม “บันทึกข้อมูล”

บันทึกข้อความรับรองเอกสารเพิ่มเติม | แบบการขอรับรองเอกสารเพิ่มเติม | สรุปการแก้ไขเพิ่มเติม

ข้อเสนอโครงการ

เลขที่โครงการ 1.3/001/63 ประเภทโครงการ เดิมรูปแบบ

หัวหน้าโครงการ นางสาวสุลาพร อารหาญ

ชื่อโครงการ คู่มือการใช้งานระบบ

วันที่รับรอง ตั้งแต่ 30 สิงหาคม 2563 ถึง 29 สิงหาคม 2564

สรุปการแก้ไขเพิ่มเติม

เพิ่มข้อมูล

12

สรุปการแก้ไขเพิ่มเติม

หัวข้อ

ข้อความฉบับเดิม

ข้อความฉบับใหม่

เหตุผล



13

14

บันทึกข้อมูล ยกเลิก

15. หากต้องการเพิ่มข้อมูลข้อสรุปการแก้ไขเพิ่มเติมอีก กดปุ่ม “เพิ่มข้อมูล” กรอกข้อมูลสรุปการแก้ไขเพิ่มเติม และกดปุ่ม “บันทึกข้อมูล”


16. หากมีการแก้ไขสรุปผลการแก้ไขเพิ่มเติม กดปุ่ม “แก้ไข”


สรุปการแก้ไขเพิ่มเติม					
เพิ่มข้อมูล					
#	หัวข้อ	ข้อความฉบับเดิม	ข้อความฉบับใหม่	เหตุผล	แก้ไข / ลบ
1	หัวข้อของโครงการ	ข้อความฉบับเดิมของโครงการ	ข้อความฉบับใหม่ของโครงการ	เหตุผลของโครงการ	แก้ไข 16  

17. หากมีการแก้ไขแบบการขอรับรองเอกสารเพิ่มเติม กดปุ่ม “แก้ไขแบบการขอรับรองเอกสารเพิ่มเติม”

18. หากข้อมูลถูกต้องครบถ้วน กดปุ่ม “พิมพ์ บันทึกข้อความรับรองเอกสารเพิ่มเติม”


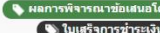

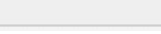




17
18

 << **แก้ไขแบบการขอรับรองเอกสารเพิ่มเติม**

 **พิมพ์ บันทึกข้อความรับรองเอกสารเพิ่มเติม**

➤ ยื่นรายงานความก้าวหน้า

1. กดปุ่ม “รายงานความก้าวหน้า”
2. กรอกเลข อว. และวันที่
3. เลือกประเภทเอกสารที่เกี่ยวข้อง
4. เลือกไฟล์เอกสารที่เกี่ยวข้อง
5. กดปุ่ม “บันทึกข้อมูล”

โครงการที่ได้รับการร้องเรียนเรียบร้อยแล้ว							Show 10 entries
เลขที่โครงการ	ประเภทโครงการ	ชื่อโครงการ	วันที่รับเรื่องข้อสมอโครงการ	สถานะ	รายละเอียด	ขอขยายเวลา/ รับรองเอกสารเพิ่มเติม/ รายงานความก้าวหน้า/ ขอข้อมูลเอกสารโครงการ	ปิดโครงการ/ ยุติโครงการ/ วิจารณ์
1.3/001/63	เต็มรูปแบบ	คู่มือการใช้งานระบบ	30/08/2563	รับรอง	    	  	

Search:

First Previous **1** Next Last

บันทึกข้อความขอรายงานความก้าวหน้า | รายงานความก้าวหน้า

ข้อเสนอโครงการ

เลขที่โครงการ: 1.3/001/63 ประเภทโครงการ: เสริมรูปแบบ

หัวหน้าโครงการ: นางสาวสุดาพร อาจหาญ

ชื่อโครงการ: คู่มือการใช้งานระบบ

วันที่รับรอง ตั้งแต่: 30 สิงหาคม 2563 ถึง: 29 สิงหาคม 2564

บันทึกข้อความขอรายงานความก้าวหน้า

หน่วยงาน: หน่วยงาน

เลข อว.: วันที่: Date with Formate of (วันที่-เดือน-ค.ศ.) ②

เรื่อง: ขอรายงานความก้าวหน้าในการดำเนินงานโครงการวิจัยที่ผ่านการรับรองจากคณะกรรมการวิจัยธรรมการวิจัยในมนุษย์ มหาวิทยาลัยพะเยา

เอกสารที่เกี่ยวข้อง: หนังสือแสดงความยินยอม อายุมากกว่า 18 ปี (UP-HEC 05) ③

เอกสาร: No file selected Choose File ไฟล์สกุล .pdf ④

⑤

6. สามารถเลือกประเภทเอกสารที่เกี่ยวข้องและเลือกไฟล์เอกสารที่เกี่ยวข้อง จนกระทั่งเอกสารที่เกี่ยวข้องครบ

7. กดปุ่ม “รายงานความก้าวหน้า”

⑦

8. กรอกรายละเอียดของรายงานความก้าวหน้า

9. กดปุ่ม “บันทึก”

บันทึกข้อความรายงานความก้าวหน้า **รายงานความก้าวหน้า**

ชื่อเสนอโครงการ

เลขที่โครงการ: 1.3/001/63 ประเภทโครงการ: เดิมรูปแบบ

หัวหน้าโครงการ: นางสาวศุภาพร อาษาหาญ

ชื่อโครงการ: คู่มือการใช้งานระบบ

วันขึ้นเรื่อง ตั้งแต่: 30 สิงหาคม 2563 ถึง: 29 สิงหาคม 2564

รายงานความก้าวหน้า

รายงานความก้าวหน้า ครั้งที่: 1

ช่วงเวลาที่ยังงาน: 6 เดือน

รายละเอียด

1. รายงานฉบับนี้เป็นรายงานฉบับแรกหลังจากที่ผ่านขั้นตอนการเข้าสู่วิจัยหรือไม่

ใช่

ไม่ใช่ (แบบเอกสารคำชี้แจงและแบบฟอร์มข้อมูลของอาสาสมัครคนแรก)

2. หน่วยงานได้เริ่มดำเนินการวิจัย ณ สถานที่วิจัยของท่าน แล้วหรือไม่

เริ่มดำเนินการแล้ว

ยังไม่ได้เริ่มดำเนินการ จำนวนโดยข้อ 5

3. ข้อมูลเกี่ยวกับอาสาสมัครในโครงการ

3.1 จำนวนอาสาสมัครที่ส่งการทั้งหมด: _____ ราย

3.2 จำนวนอาสาสมัครที่ลงนามยินยอมเข้าร่วมโครงการ (total subjects consented): _____ ราย

3.3 จำนวนอาสาสมัครที่ไม่ผ่านการคัดกรอง (screening failure): _____ ราย

3.4 จำนวนอาสาสมัครที่ถอนตัวออกจากโครงการ (withdrawal include any death): _____ ราย

3.5 จำนวนอาสาสมัครที่อยู่ในระหว่างการวิจัย (active subjects): _____ ราย

3.6 จำนวนอาสาสมัครที่อยู่ในระหว่างติดตาม (subjects in follow-up): _____ ราย

3.7 จำนวนอาสาสมัครที่เสร็จสิ้นการวิจัย (subjects completed): _____ ราย

4. ข้อมูลเกี่ยวกับอาการไม่พึงประสงค์ร้ายแรง (serious adverse events) หรือที่ไม่คาดคิดมาก่อน (unexpected adverse events) และเหตุการณ์ไม่พึงประสงค์ (unanticipated problems) ที่เกิดขึ้น ณ สถานที่วิจัยของท่าน

4.1 มีอาการไม่พึงประสงค์ร้ายแรง (serious adverse events) หรือไม่คาดคิดมาก่อน (unexpected adverse events) ต่ออาสาสมัครหรือไม่

ไม่มี

มี แบบรายงาน

(อาการไม่พึงประสงค์ร้ายแรง หมายถึง อาการไม่พึงประสงค์ที่เกิดแก่อาสาสมัครและทำให้อาสาสมัครถึงความตาย พิการถาวรหรือพิการ หรือต้องเข้ารับการรักษาดังในโรงพยาบาลหรืออยู่โรงพยาบาลนานกว่า 30 วัน หรือมีอาการไม่พึงประสงค์ที่ไม่คาดคิดมาก่อน หมายถึงอาการเจ็บป่วยที่เกิดแก่อาสาสมัครซึ่งไม่ใช่อาการข้างเคียงที่ระบุไว้ในคู่มือวิจัย)

- มีเหตุการณ์ไม่พึงประสงค์ (unanticipated problems) ที่พบและรายงานแก่คณะกรรมการ

ยังไม่ได้รายงาน

มี รายงานแล้วเมื่อวันที่ _____ Date with Formate of (วันที่-เดือน-ค.ศ.)

4.2 มีเหตุการณ์ไม่พึงประสงค์ (unanticipated problems) หรือไม่คาดคิดมาก่อน (unexpected adverse events) ต่อการวิจัยหรือไม่

ไม่มี

มี แบบรายงาน

(เหตุการณ์ไม่พึงประสงค์ หมายถึงเหตุการณ์ใด ๆ ที่ไม่ใช่อาการไม่พึงประสงค์ร้ายแรงหรือที่ไม่คาดคิดมาก่อน แต่ผู้วิจัยถือว่าเป็นปัญหาต่อการวิจัย เช่น ไฟไหม้สถานที่วิจัย การฉ้อโกงการวิจัย ผู้ช่วยวิจัยถูกดำเนินคดี ฯลฯ หรือมีผลต่อการเก็บข้อมูล เช่น ความเสียหายแก่เครื่องคอมพิวเตอร์ที่ไม่เกี่ยวข้อง หรือการถูกโจรกรรมข้อมูล ฯลฯ)

- มีเหตุการณ์ไม่พึงประสงค์ (unanticipated problems) ที่พบและรายงานแก่คณะกรรมการ

ยังไม่ได้รายงาน

มี รายงานแล้วเมื่อวันที่ _____ Date with Formate of (วันที่-เดือน-ค.ศ.)

5. ข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินการวิจัย

5.1 มีการฝ่าฝืนวิจัย (protocol violation) หรือไม่

ไม่มี

มี แบบรายงาน

5.2 มีการดำเนินการวิจัยที่แตกต่างจากที่ระบุไว้ในโครงการวิจัย (protocol deviation) ซึ่งท่านยังไม่ได้อำนาจแก่คณะกรรมการหรือไม่

ไม่มี

มี แบบรายงาน

5.3 มีการเปลี่ยนแปลงผู้รับผิดชอบโครงการวิจัยซึ่งท่านยังไม่ได้อำนาจแก่คณะกรรมการหรือไม่

ไม่มี

มี แบบรายงาน

6. มีการเปลี่ยนแปลงเอกสารเกี่ยวกับโครงการวิจัยซึ่งท่านยังไม่ได้อำนาจแก่คณะกรรมการหรือไม่

ไม่มี

มี แบบรายงาน

7. มีการเปลี่ยนแปลงความรู้ใหม่ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการวิจัยหรือไม่

ไม่มี

มี แบบรายงาน

8. มีข้อมูลเพิ่มเติมที่เกี่ยวข้องกับความเสี่ยงหรือประโยชน์ของโครงการวิจัยหรือไม่

ไม่มี

มี แบบรายงาน

9. มีอาสาสมัครร้องเรียนเกี่ยวกับโครงการวิจัยของท่านในช่วงเวลาวิจัยหรือไม่

ไม่มี

มี ร้อง หรือแบบรายงาน _____

10. ในช่วงเวลาที่รายงาน มีข่าวที่เกี่ยวข้องกับการวิจัยและอาจส่งผลกระทบต่อประชาชนหรือการตัดสินใจเข้าร่วมโครงการวิจัยของอาสาสมัครในโครงการของท่านหรือไม่

ไม่มี

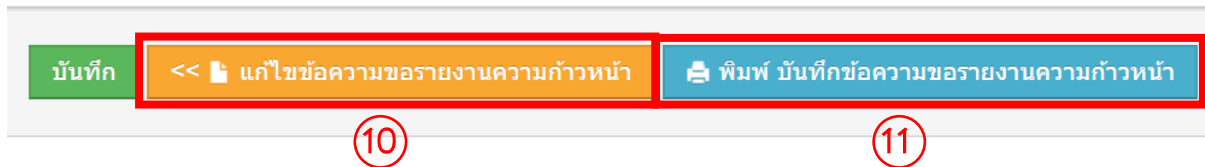
มี ร้อง หรือแบบรายงาน _____

11. คาดว่างานวิจัยนี้จะดำเนินการแล้วเสร็จภายใน _____ เดือน

8

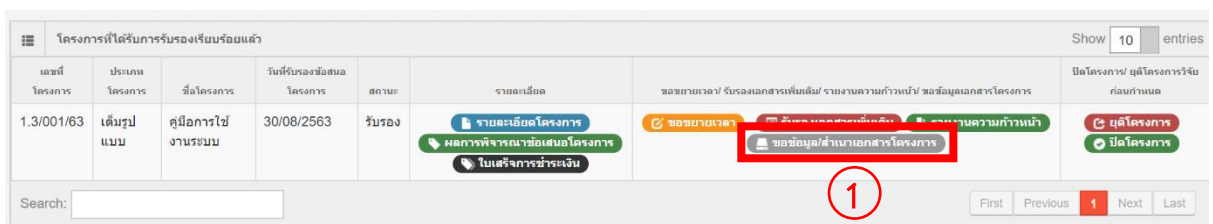
9

10. หากมีการแก้ไข เลข อว. วันที่ หรือ ต้องการแนบเอกสารที่เกี่ยวข้องเพิ่ม กดปุ่ม
“แก้ไขบันทึกข้อความขอรายงานความก้าวหน้า”
11. หากไม่มีการแก้ไข กดปุ่ม “พิมพ์ บันทึกข้อความขอรายงานความก้าวหน้า”



➤ ยื่นขอข้อมูล/สำเนาเอกสารโครงการ

1. กดปุ่ม “ขอข้อมูล/สำเนาเอกสารโครงการ”
2. กรอกเลข อว. และวันที่
3. เลือกสถานะในข้อเสนอโครงการ
4. เลือกเอกสารที่ขอ
5. เลือกภาษาของเอกสาร
6. เลือกประเภทของเอกสาร
7. กรอกเหตุผลในการขอ
8. กดปุ่ม “บันทึกข้อมูล”



ข้อเสนอโครงการ

เลขที่โครงการ: 1.3/001/63 ประเภทโครงการ: เติบโตแบบ

หัวหน้าโครงการ: นางสาวสุดาพร อาจหาญ

ชื่อโครงการ: คู่มือการใช้งานระบบ

วันที่รับรอง ตั้งแต่: 30 สิงหาคม 2563 ถึง: 29 สิงหาคม 2564

บันทึกข้อความขอข้อมูล/สำเนาเอกสารโครงการวิจัย

หน่วยงาน: หน่วยงาน

เลข อว.: วันที่: Date with Formate of (วันที่-เดือน-ค.ศ.) 2

เรื่อง: ขอข้อมูล/สำเนาเอกสารโครงการวิจัย

สถานะในข้อเสนอโครงการ: หัวหน้าโครงการวิจัย 3
 ผู้ร่วมโครงการวิจัย
 อื่นๆ (ระบุ)

เอกสารที่ขอ: หนังสือรับรอง 4
 อื่นๆ (ระบุ)

ภาษาของเอกสาร: ภาษาไทย 5
 ภาษาอังกฤษ

ประเภทของเอกสาร: ฉบับใหม่ 6
 ถ่ายสำเนาฉบับเดิม

เหตุผลในการขอ: 7

8

9. หากข้อมูลถูกต้อง กดปุ่ม “ยืนยันการขอข้อมูล/สำเนาเอกสารโครงการวิจัย”

9

จากนั้นรอการยืนยันการตรวจสอบเอกสารจากเจ้าหน้าที่ทาง อีเมล ของท่านที่ระบุไว้ในระบบ เพื่อกดพิมพ์ “บันทึกข้อความขอข้อมูล/สำเนาเอกสารโครงการวิจัย”

➤ พิมพ์บันทึกข้อความขอข้อมูล/สำเนาเอกสารโครงการวิจัย

1. กดปุ่ม “ขอข้อมูล/สำเนาเอกสารโครงการ”
2. กดปุ่ม “พิมพ์ บันทึกข้อความขอข้อมูล/สำเนาเอกสารโครงการวิจัย”

เลขที่โครงการ	ประเภทโครงการ	ชื่อโครงการ	วันที่รับรองข้อมูลโครงการ	สถานะ	รายละเอียด	ชื่อย่อเวลา/ รับรองเอกสารเพิ่มเติม/ รายละเอียดความก้าวหน้า/ ขอข้อมูลเอกสารโครงการ	ปิดโครงการ/ ยุติโครงการวิจัย กลับด้านบน
1.3/001/63	เต็มรูปแบบ	คู่มือการใช้งานระบบ	30/08/2563	รับรอง	รายละเอียดโครงการ ผลการพิจารณาข้อเสนอโครงการ ใบเสร็จการชำระเงิน	ขอขยายเวลา แจ้งผลการพิจารณาเพิ่มเติม รายงานความก้าวหน้า ขอข้อมูล/สำเนาเอกสารโครงการ	ยุติโครงการ ปิดโครงการ

Search:

First Previous **1** Next Last

บันทึกข้อมูล **พิมพ์ บันทึกข้อความขอข้อมูล/สำเนาเอกสารโครงการวิจัย**

➤ ยื่นยุติโครงการ

1. กดปุ่ม “ยุติโครงการ”
2. กรอกเลข อว. และวันที่
3. กรอกผลการวิจัย
4. กรอกสาเหตุของการยุติการวิจัยก่อนกำหนดหรือการระงับการวิจัย
5. กรอกการรักษาหรือการติดตามอาสาสมัครอย่างเหมาะสมภายหลังการยุติการวิจัยหรือระงับการวิจัย
6. กรอกแผนการแจ้งข้อมูลให้อาสาสมัครได้รับทราบ
7. กดปุ่ม “บันทึกข้อมูล”

เลขที่โครงการ	ประเภทโครงการ	ชื่อโครงการ	วันที่รับรองข้อมูลโครงการ	สถานะ	รายละเอียด	ชื่อย่อเวลา/ รับรองเอกสารเพิ่มเติม/ รายละเอียดความก้าวหน้า/ ขอข้อมูลเอกสารโครงการ	ปิดโครงการ/ ยุติโครงการวิจัย กลับด้านบน
1.3/001/63	เต็มรูปแบบ	คู่มือการใช้งานระบบ	30/08/2563	รับรอง	รายละเอียดโครงการ ผลการพิจารณาข้อเสนอโครงการ ใบเสร็จการชำระเงิน	ขอขยายเวลา แจ้งผลการพิจารณาเพิ่มเติม รายงานความก้าวหน้า ขอข้อมูล/สำเนาเอกสารโครงการ	ยุติโครงการ ปิดโครงการ

Search:

First Previous **1** Next Last

ข้อเสนอโครงการ	
เลขที่โครงการ	1.3/001/63 ประเภทโครงการ <input type="text" value="เดิมรูปแบบ"/>
หัวหน้าโครงการ	<input type="text" value="นางสาวสุดาพร อางหาญ"/>
ชื่อโครงการ	<input type="text" value="คู่มือการใช้งานระบบ"/>
วันที่รับรอง ตั้งแต่	<input type="text" value="30 สิงหาคม 2563"/> ถึง <input type="text" value="29 สิงหาคม 2564"/>
บันทึกข้อความขอมติโครงการวิจัยก่อนกำหนด	
หน่วยงาน	<input type="text" value="หน่วยงาน"/>
เลข อว.	<input type="text"/> วันที่ <input type="text" value="Date with Formate of (วันที่-เดือน-ค.ศ.)"/> 2
เรื่อง	<input type="text" value="ขอมติโครงการวิจัยก่อนกำหนด"/>
ผลการวิจัย:	<input type="text"/> 3
สาเหตุของการยุติ: การวิจัยก่อนกำหนด หรือการระงับการวิจัย	<input type="text"/> 4
การปรึกษาหรือการติดตาม: อาสาสมัครอย่างเหมาะสม ภายหลังการยุติการวิจัย หรือระงับการวิจัย	<input type="text"/> 5
แผนการแจ้งข้อมูล: ให้อาสาสมัครได้รับทราบ	<input type="text"/> 6
<input type="button" value="บันทึกข้อมูล"/> 7	

8. หากข้อมูลถูกต้อง กดปุ่ม “พิมพ์ บันทึกข้อความขอมติโครงการวิจัยก่อนกำหนด”

บันทึกข้อมูล	พิมพ์ บันทึกข้อความขอมติโครงการวิจัยก่อนกำหนด	8
--------------	---	---

➤ ยืนยันปิดโครงการ

1. กดปุ่ม “ปิดโครงการ”
2. กรอกเลข อว. และวันที่
3. ระบุชื่อเอกสารที่เกี่ยวข้อง
4. เลือกไฟล์เอกสารที่เกี่ยวข้อง
5. กดปุ่ม “บันทึกข้อมูล”

เลขที่โครงการ	ประเภทโครงการ	ชื่อโครงการ	วันที่รับรองข้อเสนอโครงการ	สถานะ	รายละเอียด	ขอขยายเวลา/ รับรองเอกสารเพิ่มเติม/ รายงานความก้าวหน้า/ ขอข้อมูลเอกสารโครงการ	ปิดโครงการ/ ยืนยันโครงการวิจัย
1.3/001/63	เต็มรูปแบบ	คู่มือการใช้งานระบบ	30/08/2563	รับรอง	รายละเอียดโครงการ ผลการพิจารณาข้อเสนอโครงการ ใบเสร็จการชำระเงิน	ขอขยายเวลา รับรองเอกสารเพิ่มเติม รายงานความก้าวหน้า ขอข้อมูล/สำเนาเอกสารโครงการ	ปิดโครงการ ยืนยันโครงการ

Search:

First Previous **1** Next Last

บันทึกข้อความขอรายงานสรุปผลการวิจัยและปิดโครงการวิจัย

แบบสรุปผลการดำเนินงานวิจัย

ข้อเสนอโครงการ

เลขที่โครงการ: 1.3/001/63 ประเภทโครงการ: เต็มรูปแบบ

หัวหน้าโครงการ: นางสาวศุฑาพร อางหาญ

ชื่อโครงการ: คู่มือการใช้งานระบบ

วันที่รับรอง ตั้งแต่: 30 สิงหาคม 2563 ถึง: 29 สิงหาคม 2564

บันทึกข้อความขอรายงานสรุปผลการวิจัยและปิดโครงการวิจัย

หน่วยงาน: หน่วยงาน

เลข อว.: วันที่: (วันที่-เดือน-ค.ศ.)

เรื่อง: ขอรายงานสรุปผลการวิจัยและปิดโครงการวิจัยผ่านการรับรองจากคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ มหาวิทยาลัยพะเยา

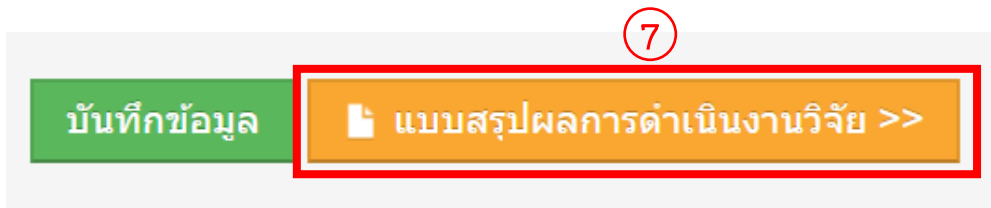
เอกสารที่เกี่ยวข้อง: ระบุชื่อเอกสาร

เอกสาร: Choose File *** ไฟล์สกุล .pdf

[บันทึกข้อมูล](#)

6. สามารถระบุชื่อเอกสารที่เกี่ยวข้องและเลือกไฟล์เอกสารที่เกี่ยวข้อง จนกระทั่งเอกสารที่เกี่ยวข้องครบ

7. กดปุ่ม “แบบสรุปผลการดำเนินงานวิจัย”



8. กรอกแบบสรุปผลการดำเนินงานวิจัย

9. กดปุ่ม “บันทึก”

ข้อเสนอโครงการ

เลขที่โครงการ 1.3/001/63 ประเภทโครงการ เติมรูปแบบ

หัวหน้าโครงการ นางสาวศุภาพร อาจหาญ

ชื่อโครงการ คู่มือการใช้งานระบบ

วันที่รับรอง ตั้งแต่ 30 สิงหาคม 2563 ถึง 29 สิงหาคม 2564

แบบสรุปผลการดำเนินงานวิจัย

ระยะเวลาดำเนินการวิจัย ตั้งแต่ ถึง Date with Formate of (วันที่-เดือน-ค.ศ.)

รายละเอียด

1. ข้อมูลเกี่ยวกับอาสาสมัครในโครงการ

- 1.1 จำนวนอาสาสมัครทั้งหมดที่ต้องการศึกษา (Total Simple Size) ราย
- 1.2 จำนวนอาสาสมัครที่ลงนามยินยอมเข้าร่วมโครงการ (Total Subjects Consented) ราย
- 1.3 จำนวนอาสาสมัครที่ไม่ผ่านการคัดกรอง (Screening failure) ราย
- 1.4 จำนวนอาสาสมัครที่ถอนตัวออกจากโครงการ (Withdrawal include any death) ราย
- 1.5 จำนวนอาสาสมัครที่เสร็จสิ้นการวิจัย (Subjects completed) ราย

2. ข้อมูลเกี่ยวกับอาการข้างเคียงหรือผลแทรกซ้อน ที่เกิดขึ้น ณ สถานที่วิจัยของท่าน

- 2.1 มีอาการข้างเคียงหรือผลแทรกซ้อนที่เกิดขึ้นกับอาสาสมัครทั้งสิ้น จำนวน ราย
- 2.2 เป็นอาการข้างเคียงหรือผลแทรกซ้อนชนิดร้ายแรง หรือไม่คาดคิดมาก่อน จำนวน ราย

(อาการข้างเคียงหรือผลแทรกซ้อนชนิดร้ายแรง หมายถึงอาการไม่พึงประสงค์ที่เกิดขึ้นแก่อาสาสมัครและทำให้อาสาสมัครถึงแก่ความตาย พิการหรือทุพพลภาพ หรือต้องเข้ารักษาตัว ในโรงพยาบาล หรืออยู่โรงพยาบาล นานกว่าปกติ ส่วนอาการไม่พึงประสงค์ที่ไม่คาดคิดมาก่อน หมายถึง อาการเจ็บป่วยที่เกิดขึ้นแก่อาสาสมัครซึ่งไม่ใช่อาการข้างเคียงที่ระบุไว้ในคู่มือนี้วิจัย)

3. ข้อมูลเหตุการณ์ที่ไม่คาดคิดมาก่อน (unexpected or unanticipated problems) ที่เกิดขึ้น ณ สถานที่วิจัยของท่าน (เหตุการณ์ไม่พึงประสงค์ หมายถึงเหตุการณ์ใด ๆ ที่ไม่ใช่อาการไม่พึงประสงค์ชนิดร้ายแรงหรือที่ไม่คาดคิดมาก่อน แต่ผู้วิจัยคิดว่าอาจเป็นภัยต่อการวิจัย เช่น ไฟไหม้สถานที่วิจัย การย้ายสถานที่วิจัย ผู้ช่วยวิจัยถูกดำเนินคดี ฯลฯ หรือมีผลการเก็บรักษาข้อมูลเช่น ความเสียหายแก่เครื่องคอมพิวเตอร์ที่ไม่เก็บข้อมูล หรือการถูกโจรกรรมข้อมูล ฯลฯ)

- ไม่มี
- มี โปรดระบุรายละเอียดและจำนวน เหตุการณ์ (หากไม่เคยแจ้งให้แนบรายงานประกอบ)

4. ข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินการวิจัย

- 4.1 มีการเปลี่ยนแปลงวิธีวิจัย (protocol violation) ซึ่งท่านยังไม่ไดรายงานแก่คณะกรรมการฯ หรือไม่
- ไม่มี
- มี โปรดแนบรายงาน
- 4.2 มีการดำเนินการวิจัยที่แตกต่างจากที่ระบุไว้ในโครงการวิจัย (protocol deviation) ซึ่งท่านยังไม่ไดรายงานแก่คณะกรรมการฯ หรือไม่
- ไม่มี
- มี โปรดแนบรายงาน
- 4.3 มีการเปลี่ยนแปลงผู้รับผิดชอบโครงการวิจัยซึ่งท่านยังไม่ไดรายงานแก่คณะกรรมการฯ หรือไม่
- ไม่มี
- มี โปรดแนบรายงาน

5. มีการเปลี่ยนแปลงเอกสารเกี่ยวกับโครงการวิจัยซึ่งท่านยังไม่ไดรายงานแก่คณะกรรมการฯ หรือไม่

- ไม่มี
- มี โปรดแนบรายงาน

6. มีการเปลี่ยนแปลงความรู้ใหม่ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการวิจัยนี้หรือไม่

- ไม่มี
- มี โปรดระบุ หรือ แนบรายงาน

7. สรุปผลการวิจัยเบื้องต้น (ตามวัตถุประสงค์ของโครงการวิจัย)

10. หากมีการแก้ไข เลข อว. วันที่ หรือ ต้องการแนบเอกสารที่เกี่ยวข้องเพิ่ม กดปุ่ม
“แก้ไขบันทึกข้อความขอรายงานสรุปผลการวิจัยและปิดโครงการวิจัย”

11. หากไม่มีการแก้ไข กดปุ่ม “พิมพ์ บันทึกข้อความขอรายงานสรุปผลการวิจัยและปิดโครงการวิจัย”

บันทึก

<< แก้ไขบันทึกข้อความขอรายงานสรุปผลการวิจัยและปิดโครงการวิจัย

พิมพ์ บันทึกข้อความขอรายงานสรุปผลการวิจัยและปิดโครงการวิจัย

10

11