

คู่มือการใช้งานระบบสนับสนุนการจัดการงานกิจกรรมการ  
วิจัยในมนุษย์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ในรูปแบบ  
เว็บแอปพลิเคชันแบบ Responsive สำหรับผู้วิจัย



## คู่มือการใช้งานระบบสนับสนุนการจัดการงานจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์สำหรับผู้วิจัย

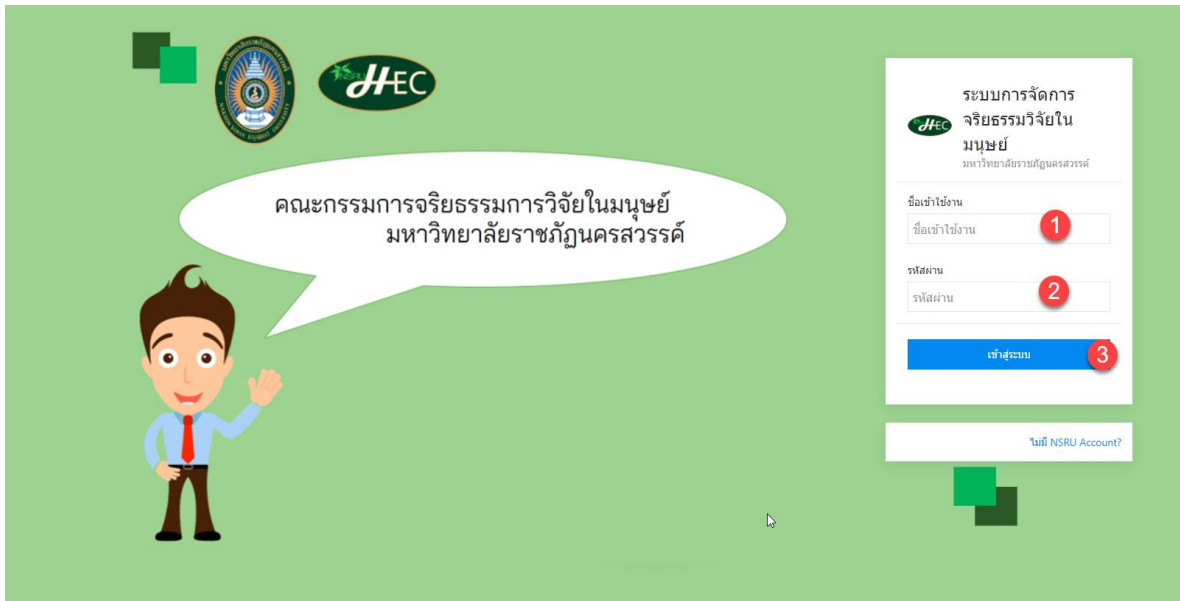
ส่วนของผู้วิจัย เป็นส่วนของระบบที่ผู้วิจัยทำการส่งโครงการเข้าสู่ระบบ ในกระบวนการก่อนการอนุมัติโครงการ ประกอบด้วย 1) ส่งโครงการ 2) ส่งเอกสาร 3) ปรับปรุงแก้ไขตามมติกรรมการเพื่อรับรอง 4) ปรับปรุงแก้ไขและนำเข้าพิจารณาใหม่ 5) แจ้งชำระเงิน และ 6) แจ้งยกเลิกโครงการ

ในหน้าหลัก <https://it4cd.com/hec/> ของคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ดังแสดงในภาพ 2



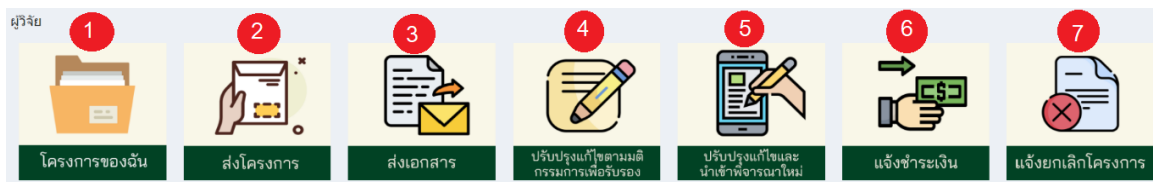
ภาพ 2 หน้าหลัก <https://it4cd.com/hec/> ของคณะกรรมการจริยธรรมในมนุษย์

ในหน้าหลักนี้ให้คลิกเลือกที่หมายเลข 1 เมนู ส่งแบบฟอร์ม จะพบหน้าล็อกอิน ผู้วิจัย ต้อง ระบุ 1) ชื่อผู้ใช้งาน 2) ระบุรหัสผ่าน และ 3) คลิกเข้าสู่ระบบ ดังแสดงในภาพ 3



ภาพ 3 หน้าจอล็อกอินเข้าสู่ระบบ

เมื่อคลิกเข้าสู่ระบบ จะพบหน้าจอหลักของผู้วิจัย ประกอบด้วย เมนูโครงการของฉัน เมนูส่งโครงการ เมนูส่งเอกสาร เมนูปรับปรุงแก้ไขตามมติกรรมการเพื่อรับรอง เมนูปรับปรุงแก้ไขและนำเข้าพิจารณาใหม่ เมนูแจ้งชำระเงิน เมนู แจ้งยกเลิกโครงการ ดังแสดงในภาพ 3ก



ภาพ 3ก หน้าจอหลักของผู้วิจัย

### 1 ส่งโครงการ

1) เมื่อคลิกเลือกที่เมนู ส่งโครงการ ที่หมายเลข 2 ในภาพ 3ก จะพบหน้าจอการกรอกข้อมูลเพื่อส่งโครงการ ดังแสดงในภาพ 4 ผู้วิจัย ต้องบันทึกข้อมูลที่หมายเลข 1-8 ดังนี้

1. คลิกเลือกว่าต้องการ ส่งโครงการไปที่ NSRU-HEC หรือ RREC ที่หมายเลข 1
2. จากนั้นวันที่ส่งโครงการวิจัยจะขึ้นมาให้อัดโนมัติ ที่หมายเลข 2
3. ทำการใส่ชื่อโครงการวิจัยภาษาไทย และภาษาอังกฤษ ที่หมายเลข 3

4. เลือกประเภทโครงการว่าเป็นประเภทใด ที่หมายเลข 4
5. ตรวจสอบข้อมูลผู้วิจัย ที่หมายเลข 5
6. หากมีผู้วิจัยมากกว่า 1 คน เลือกที่หมายเลข 6 เพื่อเพิ่มข้อมูลผู้วิจัย
7. เลือกว่าท่านผ่านการอบรมอะไรมา จากนั้นจะมีให้เพิ่มหลักฐานการผ่านอบรม ที่หมายเลข 7
8. จากนั้นทำการกรอกข้อมูลผู้ให้ทุนการทำวิจัย ที่หมายเลข 8
9. เมื่อกรอกข้อมูลเสร็จคลิกปุ่ม ถัดไป เพื่อส่งโครงการ ที่หมายเลข 9

ส่งโครงการ

1. ส่งโครงการที่

- NSRU-HEC - คณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ **สำหรับโครงการ - ฉบับปรับปรุง หรือ ฉบับแก้ไข** ของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ที่พิจารณาแบบฉบับใหม่ (Resubmission) แบบฉบับแก้ไข (Revision)
- NU-BREC - คณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์เครือข่ายภูมิภาค มหาวิทยาลัยนครสวรรค์ **สำหรับอาจารย์ เจ้าหน้าที่ นักวิจัย นักศึกษา ระดับบัณฑิตศึกษา ที่ไม่เคยทำวิจัยฉบับ + นักศึกษาระดับปริญญาตรีที่มีขอพิจารณาแบบฉบับปรับปรุง (Full board)**

วันที่ส่งโครงการวิจัย 18/10/2020

1. ชื่อโครงการ (Proposal Title)

3. ภาษาไทย (Thai) หัวข้อโครงการวิจัย

ภาษาอังกฤษ (English) หัวข้อโครงการวิจัย (ภาษาอังกฤษ)

ประเภทโครงการ ยกเว้น - Exemption

2. ชื่อคณผู้วิจัย (Investigators)

5. ผู้วิจัยหลัก (Principle investigator) ผศ. ดร.สาธา เตศิริวัฒน์

สังกัด ภาควิชา/หน่วยงาน (Department) สาขาคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ

คณะ/สถาบัน (Faculty) วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ

ความรับผิดชอบต่อโครงการวิจัย (Research Responsibility) ความรับผิดชอบต่อโครงการวิจัย (Research Responsibility)

6. + เพิ่มผู้วิจัย

7. การอบรมที่เกี่ยวข้องกับจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ (Human Research Ethic Training)

- การอบรมหลักสูตรมาตรฐานการปกป้องอาสาสมัครในงานวิจัย หรือ Human Subject Protection
- การอบรมหลักสูตรการปฏิบัติการวิจัยทางคลินิกที่ดี หรือ Good Clinical Practice

3. ชื่อหน่วยงานที่ให้ทุน (Source of funding)

8. ประเภทงบประมาณ ทุนส่วนตัว

ปี พ.ศ. ที่ได้รับทุน หรือคาดว่าจะได้รับทุน ปี พ.ศ. ที่ได้รับทุนหรือคาดว่าจะได้รับทุน

ชื่อหน่วยงานที่ให้ทุน (Source of funding) ทุนส่วนตัว

ระบุมูลค่างบประมาณ (บาท) ระบุมูลค่างบประมาณ (บาท)

ที่อยู่ผู้ให้ทุน (Address of the source) ที่อยู่ผู้ให้ทุน (Address of the source)

9. >> ถัดไป

Copyright © 2020 . All rights reserved.

ภาพ 4 หน้าจอการกรอกข้อมูลเพื่อส่งโครงการ

เมื่อคลิกปุ่ม ถัดไป จะไปที่หน้าจอการส่งโครงการ ดังแสดงในภาพ 5 โดยให้ผู้วิจัย

- 1) ตรวจสอบชื่อโครงการและประเภทโครงการ ที่หมายเลข 10
- 2) อัปโหลดไฟล์เอกสารแนบประกอบตามที่กำหนดที่หมายเลข 11
- 3) เสร็จแล้วคลิกปุ่ม อัปโหลดไฟล์แนบ ในหมายเลขที่ 12 และ
- 4) ถ้าต้องการย้อนกลับไปหน้าก่อนนี้ ให้คลิกที่หมายเลข 13 คือปุ่ม ย้อนกลับ

ส่งเอกสาร

ชื่อโครงการ (Proposal Title)

10 ภาษาไทย (Thai) test ระบบ

ภาษาอังกฤษ (English) test

ประเภทโครงการ เร่งรัด - Expedited

เอกสารแนบ

เอกสาร

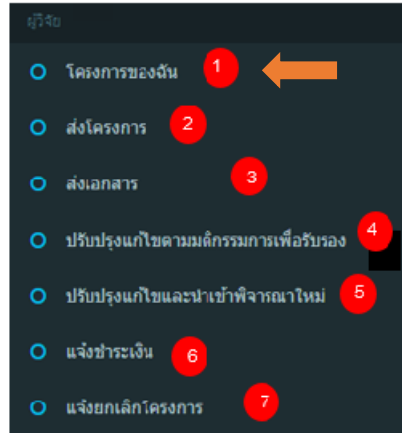
[AF 05-07_V1.0]_แบบตรวจสอบความครบถ้วน	11	เลือกไฟล์	ไม่มีไฟล์ที่เลือก
[AF 06-07_V1.0]_บันทึกข้อความขอเสนอโครงการวิจัย		เลือกไฟล์	ไม่มีไฟล์ที่เลือก
[AF 01-10_V3.0] หรือ [AF 07-07_V1.0]_แบบยื่นขอรับการพิจารณาจริยธรรม (Submission form)		เลือกไฟล์	ไม่มีไฟล์ที่เลือก
ประวัติผู้วิจัยหลักและผู้วิจัยร่วม (ถ้ามี) (Principal Investigator's CV)		เลือกไฟล์	ไม่มีไฟล์ที่เลือก
[AF 02-10_V3.0] หรือ [AF 08-07_V1.0]_แบบประเมินโครงการวิจัยด้วยตนเอง (Self-Assessment Form)		เลือกไฟล์	ไม่มีไฟล์ที่เลือก
[AF 03-10_V3.0] หรือ [AF 09-07_V1.0]_การชี้แจงแนวทางผลประโยชน์		เลือกไฟล์	ไม่มีไฟล์ที่เลือก
[AF 04-10_V3.0] หรือ [AF 10-07_V1.0]_ข้อมูลคำอธิบายสำหรับอาสาสมัครในโครงการวิจัย (อาสาสมัครเด็ก 7-12 ปี)		เลือกไฟล์	ไม่มีไฟล์ที่เลือก
[AF 04-10_V3.0] หรือ [AF 10-07_V1.0]_ข้อมูลคำอธิบายสำหรับอาสาสมัครในโครงการวิจัย (อาสาสมัครกลุ่มทั่วไป)		เลือกไฟล์	ไม่มีไฟล์ที่เลือก
[AF 05-10_V3.0] หรือ [AF 11-07_V1.0]_หนังสือแสดงความยินยอมเข้าร่วมโครงการวิจัย (อาสาสมัครเด็ก 7-12 ปี)		เลือกไฟล์	ไม่มีไฟล์ที่เลือก
[AF 05-10_V3.0] หรือ [AF 11-07_V1.0]_หนังสือแสดงความยินยอมเข้าร่วมโครงการวิจัย (อาสาสมัครอายุมากกว่าหรือเท่ากับ 20 ปี)		เลือกไฟล์	ไม่มีไฟล์ที่เลือก
[AF 06-10_V3.0] หรือ [AF 12-07_V1.0]_หนังสือแสดงความยินยอมเข้าร่วมโครงการวิจัย (สำหรับผู้แทนโดยชอบธรรม/ผู้ปกครอง)		เลือกไฟล์	ไม่มีไฟล์ที่เลือก
[AF 13-07_V1.0]_Synopsis สรุปโครงการวิจัยฯ		เลือกไฟล์	ไม่มีไฟล์ที่เลือก
รายละเอียดเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย (Questionnaire/scale/interview form/CRF)		เลือกไฟล์	ไม่มีไฟล์ที่เลือก
งบประมาณที่ได้รับ โดยย่อ (Budget)		เลือกไฟล์	ไม่มีไฟล์ที่เลือก
โครงการวิจัยฉบับเต็ม (Full protocol)		เลือกไฟล์	ไม่มีไฟล์ที่เลือก
เอกสารการส่งผ่านเจ้าโครงการ/โครงการวิจัย (สำหรับนักศึกษา)		เลือกไฟล์	ไม่มีไฟล์ที่เลือก

13 << ย้อนกลับ

12 >> อัปโหลดไฟล์แนบ

ภาพ 5 หน้าจอการส่งโครงการ

เมื่ออัปเดตเสร็จ ให้เข้าไปไปที่หน้าจอเมนูของผู้วิจัยเลือกหมายเลข 1 โครงการของฉัน ดังภาพที่ 6



ภาพ 6 หน้าจอเมนูของผู้วิจัยเลือกหมายเลข 1 โครงการของฉัน

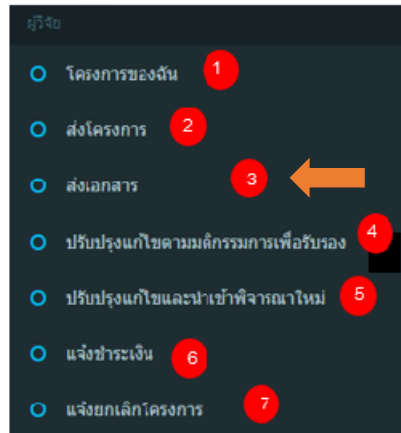
เมื่อกดคลิกโครงการของฉัน จะพบหน้าจอข้อมูลโครงการที่ส่งไป ดังภาพ 7

- 1) เลขที่ส่ง / เลขที่ติดตามโครงการในระบบ
- 2) ส่งโครงการที่ NSRU-HEC หรือ NU-RREC
- 3) เลขที่ HEC จะได้เมื่อเจ้าหน้าที่บันทึกเลขหลังจากตรวจสอบเอกสารแล้ว
- 4) วันที่ส่งโครงการ
- 5) หัวข้อโครงการ
- 6) ประเภทโครงการ
- 7) สถานะปัจจุบัน
- 8) วันที่ปรับปรุงล่าสุด
- 9) ปุ่มสำหรับแก้ไข หากไม่อยู่ในสถานะที่แก้ไขได้แล้ว ปุ่มนี้จะหายไป

เลขที่ส่ง	ส่งโครงการที่	เลขที่ HEC	วันที่ส่ง	หัวข้อ	ประเภท	สถานะ	วันที่ปรับปรุง	
636715/00018	NSRU		1 ส.ค. 2563	การพัฒนาระบบประชาสัมพันธ์และระบบการจัดการสมาชิกด้วยเทคโนโลยีคิวอาร์โค้ดของ ABC Health Fitness 2	เร่งด่วน Expedited	โครงการดองนกีฬา	2020-08-07 19:19:17	

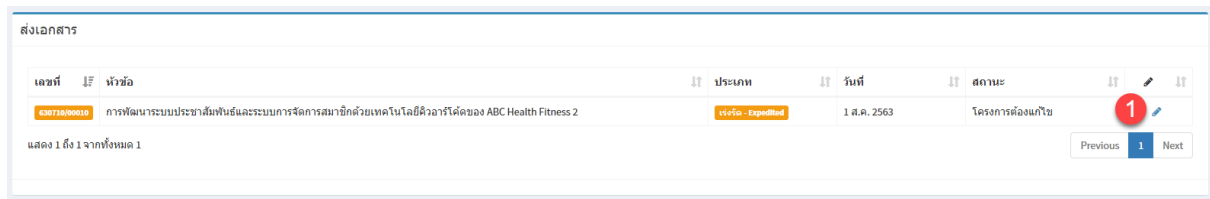
ภาพ 7 หน้าจอโครงการของฉัน

## 2. ส่งเอกสาร



ภาพ 8 หน้าจอเมนูของผู้วิจัยเลือกหมายเลข 3 ส่งเอกสาร

เมื่อต้องการส่งเอกสาร คลิกเลือกที่หน้าจอเมนูของผู้วิจัยเลือกหมายเลข 3 ส่งเอกสาร ในภาพ 3ก แล้วเลือกโครงการที่จะต้องส่งเอกสาร จะพบกับเมนูของผู้วิจัยทางซ้ายมือ แสดงในภาพที่ 8 ให้คลิกเลือกหมายเลข 3 ส่งเอกสาร จะพบหน้าจอแสดงสถานะที่ต้องแก้ไขในภาพ 9 ในกรณีที่สถานะขึ้นว่า โครงการต้องแก้ไข ดังแสดงที่หมายเลข 1 ในภาพ 9 ให้ส่งเอกสารเพิ่มเติม



ภาพ 9 หน้าจอแสดงสถานะที่ต้องแก้ไข

เมื่อต้องแก้ไขเพื่อส่งเอกสารเพิ่มเติม คลิกที่ปุ่ม รูปดินสอ เพื่อทำการแก้ไข จะไปที่หน้าจอกำหนดการส่งเอกสารเมื่อต้องการแก้ไข ดังแสดงในภาพ 10 โดยให้ผู้วิจัย

- 1) เลือกโครงการที่ต้องการส่งเอกสาร เพิ่มเติม
- 2) ตรวจสอบชื่อโครงการว่าเลือกโครงการถูกต้อง ที่หมายเลข 2
- 3) เลือกไฟล์เอกสารแนบ ให้ตรงกับหัวข้อเรียกดูไฟล์ ที่หมายเลข 3
- 4) คลิกดาวน์โหลดไฟล์มาตรวจ ถ้าไฟล์ใดต้องแก้ไขให้อัพโหลดไฟล์หมายเลข 4

- 5) เสร็จแล้วคลิกปุ่ม อัปเดตไฟล์สู่ระบบ ที่หมายเลข 5
- 6) เมื่ออัปเดตไฟล์ที่จำเป็นครบแล้ว ให้คลิกที่หมายเลข 6 คือปุ่ม ถัดไป เมื่อต้องการดำเนินการต่อ
- 7) ถ้าต้องการย้อนกลับไปยังขั้นตอนก่อนหน้านี้ ให้คลิกที่หมายเลข 7 คือปุ่ม ย้อนกลับ

ส่งเอกสาร

ชื่อโครงการ (Proposal Title)

ภาษาไทย (Thai)

ภาษาอังกฤษ (English)

ประเภทโครงการ เร่งรัด - Expedited

เอกสารแนบ

เอกสารแนบ	อัปเดตไฟล์สู่ระบบ	ไฟล์
[AF 05-07_V1.0]แบบตรวจสอบความตรงกัน	อัปเดต...	📄
[AF 06-07_V1.0]บันทึกข้อความขอเสนอโครงการวิจัย	อัปเดต...	📄
[AF 01-10_V3.0] หรือ [AF 07-07_V1.0]แบบเก็บข้อมูลการพิจารณาจริยธรรม (Submission form)	อัปเดต...	📄
ประวัติวิทยานิพนธ์และวิทยานิพนธ์ (ฉบับ) (Principal Investigator's CV)	อัปเดต...	📄
[AF 02-10_V3.0] หรือ [AF 08-07_V1.0]แบบประเมินโครงการวิจัยด้วยตนเอง (Self-Assessment Form)	อัปเดต...	📄
[AF 03-10_V3.0] หรือ [AF 09-07_V1.0]การวัดผลรางวัลของประเทศไทย	อัปเดต...	📄
[AF 04-10_V3.0] หรือ [AF 10-07_V1.0]ข้อมูลคำอธิบายสำเนาเอกสารโครงการวิจัย (ภาษาสมัครฉบับ 7-12 ปี)	อัปเดต...	📄
[AF 04-10_V3.0] หรือ [AF 10-07_V1.0]ข้อมูลคำอธิบายสำเนาเอกสารโครงการวิจัย (ภาษาสมัครฉบับ 7-12 ปี)	อัปเดต...	📄
[AF 05-10_V3.0] หรือ [AF 11-07_V1.0]หนังสือแสดงความยินยอมเข้าร่วมโครงการวิจัย (ภาษาสมัครฉบับ 7-12 ปี)	อัปเดต...	📄
[AF 05-10_V3.0] หรือ [AF 11-07_V1.0]หนังสือแสดงความยินยอมเข้าร่วมโครงการวิจัย (ภาษาสมัครฉบับมากกว่าหรือเท่ากับ 20 ปี)	อัปเดต...	📄
[AF 06-10_V3.0] หรือ [AF 12-07_V1.0]หนังสือแสดงความยินยอมเข้าร่วมโครงการวิจัย (สำหรับทีม/โครงการขอรับทุนไม่ต่อเนื่อง)	อัปเดต...	📄
[AF 13-07_V1.0] Synopsis สรุปโครงการวิจัย	อัปเดต...	📄
รายละเอียดเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย (Questionnaire/scale/interview form/CRF)	อัปเดต...	📄
งบประมาณวิจัยฉบับย่อ (Budget)	อัปเดต...	📄
โครงการวิจัยฉบับเต็ม (Full protocol)	อัปเดต...	📄
เอกสารประกอบการยื่นขอโครงการวิจัย (สำหรับนักศึกษาระดับปริญญาโท)	อัปเดต...	📄

← ย้อนกลับ

อัปเดตไฟล์สู่ระบบ

ถัดไป

Copyright © 2020 . All rights reserved.

ภาพ 10 หน้าจอส่งเอกสาร เมื่อต้องการแก้ไข

เมื่อทำการแก้ไขเอกสารเสร็จแล้วคลิกปุ่ม ถัดไป (ที่หมายเลข 6 ในภาพ 10) จะไปที่หน้าจอการส่งเอกสาร ดังแสดงในภาพ 11 ผู้วิจัย ตรวจสอบ

- 8) ถ้าต้องการแก้ไขอีก ให้คลิกปุ่ม กลับไปแก้ไข ที่หมายเลข 8



9) ถ้าตรวจดูแล้วไม่ต้องการแก้ไขอีก ต้องการส่งโครงการ ให้คลิกปุ่ม ส่งโครงการเพื่อตรวจสอบ ที่หมายเลข 9 เพื่อส่งข้อมูลให้เจ้าหน้าที่คณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ตรวจสอบ

2. ชื่อคณะวิจัย (Investigators)

PI ชื่อเต็ม:

ชื่อภาควิชา/คณะ/สาขา (Department):

ชื่อหน่วยงานที่รับผิดชอบโครงการวิจัย (Research Responsibility):

ชื่อหน่วยงานที่รับผิดชอบโครงการวิจัย (Human Research Ethics Training):

3. ชื่อหน่วยงานที่เงินทุน (Source of funding)

ประเภทของโครงการ:  ปี พ.ศ. ที่ได้รับทุน หรือเลขที่บริจาคที่ได้รับทุน:

ชื่อแหล่งเงินทุน (Source of funding):  งบประมาณของโครงการ (บาท):

ที่อยู่เงินทุน (Address of the source):

เอกสารแนบ

- 1 [AF 05-07\_V3.0] ขอนุญาตดำเนินการวิจัย
- 2 [AF 06-07\_V3.0] ใบคำขออนุญาตส่งโครงการวิจัย
- 3 [AF 03-10\_V3.0] หรือ [AF 07-07\_V1.0] ขอนัดวันรับฟังความคิดเห็นจากอาจารย์อาวุโส (Submission form)
- 4 ใบประวัติผู้วิจัยและผู้วิจัยอาวุโส (Principal investigator's CV)
- 5 [AF 03-10\_V3.0] หรือ [AF 06-07\_V1.0] ขอนัดวันรับฟังความคิดเห็นจากอาจารย์อาวุโส (Self-Assessment Form)
- 6 [AF 03-10\_V3.0] หรือ [AF 06-07\_V1.0] การชี้แจงรายละเอียดการวิจัย
- 7 [AF 04-10\_V3.0] หรือ [AF 10-07\_V1.0] สัญญาฉบับมาตรฐานของมหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์ (ฉบับสมัครฉบับ 7-12 ปี)
- 8 [AF 04-10\_V3.0] หรือ [AF 10-07\_V1.0] สัญญาฉบับมาตรฐานของมหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์ (ฉบับสมัครฉบับ 1-6 ปี)
- 9 [AF 05-10\_V3.0] หรือ [AF 11-07\_V1.0] หนังสือขอสมัครงานฉบับมหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์ (ฉบับสมัครงานจากมหาวิทยาลัย 20 ปี)
- 10 [AF 05-10\_V3.0] หรือ [AF 11-07\_V1.0] หนังสือขอสมัครงานฉบับมหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์ (ฉบับสมัครงานจากมหาวิทยาลัย 1-19 ปี)
- 11 [AF 06-10\_V3.0] หรือ [AF 13-07\_V1.0] หนังสือขอสมัครงานฉบับมหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์ (สำหรับผู้จบปริญญาโทสาขาวิชา/ผู้จบครุศาสตรบัณฑิต)
- 12 [AF 13-07\_V1.0] Synopses สำหรับโครงการวิจัย
- 13 รายละเอียดการวิจัยแบบมีมาตราวัด (Questionnaire/scale/Interview form/CRF)
- 14 งบประมาณฉบับ Thai Soecio (Budget)
- 15 โครงการวิจัยฉบับเต็ม (Full protocol)
- 16 เอกสารการสมัครงานมหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์ (สำหรับนักศึกษา)

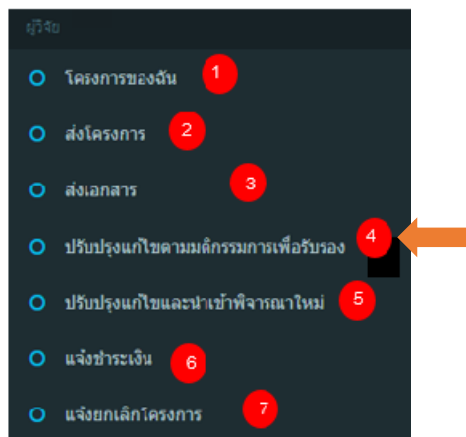
8  9

Copyright © 2020. All rights reserved.

ภาพ 11 หน้าจอการส่งเอกสาร

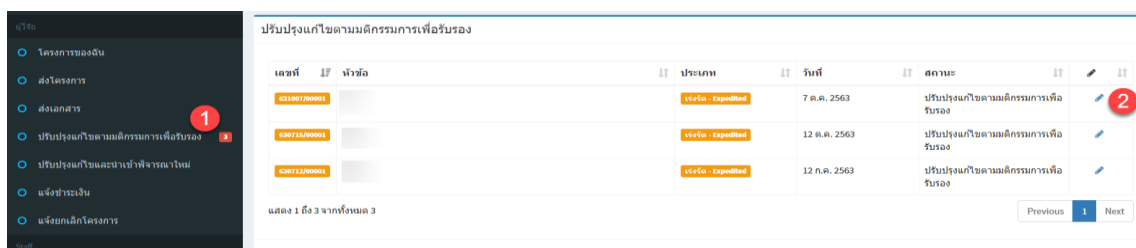
### 3. ปรับปรุงแก้ไขตามมติกรรมการเพื่อรับรอง

1) ให้เข้าไปที่หน้าจอเมนูของผู้วิจัยเลือกหมายเลข 4 ปรับปรุงแก้ไขตามมติกรรมการเพื่อรับรอง ในภาพที่ 12



ภาพ 12 หน้าจอเมนูของผู้วิจัยเลือกหมายเลข 4 ปรับปรุงแก้ไขตามมติกรรมการเพื่อรับรอง

- 2) หากมีโครงการที่ต้องดำเนินการจะมีตัวเลขแสดงจำนวนโครงการที่ต้องดำเนินการขึ้นมาที่เมนู ที่หมายเลข 1 ในภาพที่ 13
- 3) คลิกเลือกเพื่อแสดงโครงการที่ต้องดำเนินการแก้ไข
- 4) เลือกโครงการที่ต้องดำเนินการแก้ไข โดยคลิกที่ปุ่มรูปดินสอ ที่หมายเลข 2



ภาพ 13 หน้าจอเมนูปรับปรุงแก้ไขตามมติกรรมการเพื่อรับรอง1

- 5) ตรวจสอบชื่อโครงการ ที่หมายเลข 3 ในภาพ 14
- 6) คลิกเรียกดูไฟล์มาตรวจสอบ ที่หมายเลข 4
- 7) เมื่อต้องการอัปโหลดไฟล์ที่แก้ไขแล้ว คลิกปุ่ม อัปโหลดไฟล์สู่ระบบ ที่หมายเลข 4
- 8) ดาวน์โหลดเพื่อตรวจสอบเอกสารที่อัปโหลดไปใหม่แล้ว ที่หมายเลข 5
- 9) อัปโหลด”แบบฟอร์มสรุปการชี้แจง แก้ไข เพิ่มเติมตามมติคณะกรรมการการวิจัยในมนุษย์ฯ” เพื่อแจ้งให้เจ้าหน้าที่รับทราบในสิ่งที่ดำเนินการ ที่หมายเลข 6

10) เมื่ออัปโหลดไฟล์ที่จำเป็นครบแล้ว ให้คลิกที่หมายเลข 7

11) ถ้าต้องการย้อนกลับไปยังขั้นตอนก่อนหน้านี้ ให้คลิกที่หมายเลข 8 คือปุ่ม

ย้อนกลับ

ปรับปรุงแก้ไขตามมติกรรมการเพื่อรับรอง

ชื่อโครงการ (Proposal Title)

3 ภาษาไทย (Thai) aaaa

ภาษาอังกฤษ (English) aaaa

ประเภทโครงการ เร่งรัด - Expedited

เอกสารแนบ

เอกสาร

[AF 05-07_V1.0] แบบตรวจสอบความครบถ้วน	4	เรียกดู... ไม่มี... ล็อก	
[AF 06-07_V1.0] บันทึกข้อความขอเสนอโครงการวิจัย		เรียกดู... ไม่มี... ล็อก	5
[AF 01-10_V3.0] หรือ [AF 07-07_V1.0] แบบยื่นขอรับการพิจารณาจริยธรรม (Submission form)		เรียกดู... ไม่มี... ล็อก	
ประวัติผู้วิจัยหลักและผู้วิจัยร่วม (ถ้ามี) (Principal Investigator's CV)		เรียกดู... ไม่มี... ล็อก	
[AF 02-10_V3.0] หรือ [AF 08-07_V1.0] แบบประเมินโครงการวิจัยด้วยตนเอง (Self-Assessment Form)		เรียกดู... ไม่มี... ล็อก	
[AF 03-10_V3.0] หรือ [AF 09-07_V1.0] การวัดผลทางผลประโยชน์		เรียกดู... ไม่มี... ล็อก	
[AF 04-10_V3.0] หรือ [AF 10-07_V1.0] ข้อมูลคำอธิบายสำหรับอาสาสมัครในโครงการวิจัย (อาสาสมัครเด็ก 7-12 ปี)		เรียกดู... ไม่มี... ล็อก	
[AF 04-10_V3.0] หรือ [AF 10-07_V1.0] ข้อมูลคำอธิบายสำหรับอาสาสมัครในโครงการวิจัย (อาสาสมัครกลุ่มทั่วไป)		เรียกดู... ไม่มี... ล็อก	
[AF 05-10_V3.0] หรือ [AF 11-07_V1.0] หนังสือแสดงความยินยอมเข้าร่วมโครงการวิจัย (อาสาสมัครเด็ก 7-12 ปี)		เรียกดู... ไม่มี... ล็อก	
[AF 05-10_V3.0] หรือ [AF 11-07_V1.0] หนังสือแสดงความยินยอมเข้าร่วมโครงการวิจัย (อาสาสมัครอายุมากกว่าหรือเท่ากับ 20 ปี)		เรียกดู... ไม่มี... ล็อก	
[AF 06-10_V3.0] หรือ [AF 12-07_V1.0] หนังสือแสดงความยินยอมเข้าร่วมโครงการวิจัย (สำหรับผู้แทนโดยชอบธรรม/ผู้ปกครอง)		เรียกดู... ไม่มี... ล็อก	
[AF 13-07_V1.0] Synopsis สรุปโครงการวิจัย		เรียกดู... ไม่มี... ล็อก	
รายละเอียดเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย (Questionnaire/scale/interview form/CRF)		เรียกดู... ไม่มี... ล็อก	
งบประมาณที่ได้รับ โดยย่อ (Budget)		เรียกดู... ไม่มี... ล็อก	
โครงการวิจัยฉบับเต็ม (Full protocol)		เรียกดู... ไม่มี... ล็อก	
เอกสารการสอบผ่านคำโครงการ/โครงการวิจัย (สำหรับนักศึกษา)		เรียกดู... ไม่มี... ล็อก	
แบบฟอร์มสรุปการชี้แจง แกไข เติมเต็มตามมติคณะกรรมการวิจัยในแบบย่อ	6	เรียกดู... ไม่มี... ล็อก	

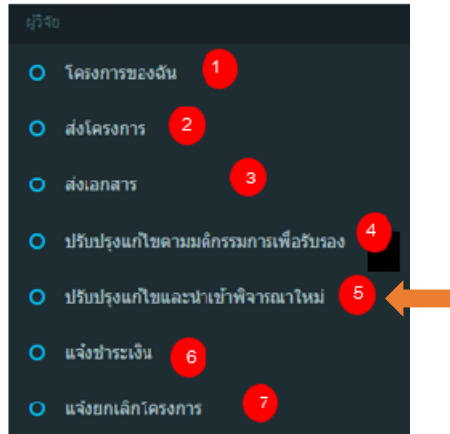
8 << ย้อนกลับ

7 >> อัปโหลดไฟล์แนบ

ภาพ 14 หน้าจอปรับปรุงแก้ไขตามมติกรรมการเพื่อรับรอง 2

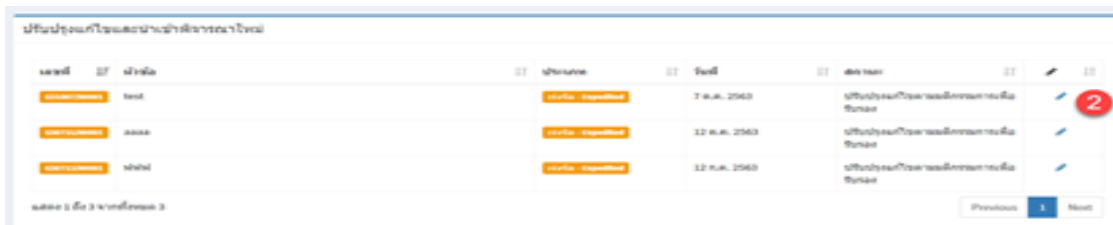
#### 4. ปรับปรุงแก้ไขและนำเข้าพิจารณาใหม่

- 1) ให้เข้าไปที่หน้าจอเมนูของผู้วิจัยเลือกหมายเลข 5 ปรับปรุงแก้ไขและนำเข้าพิจารณาใหม่  
ในภาพ 15



ภาพ 15 หน้าจอเมนูของผู้วิจัยเลือกหมายเลข 5 ปรับปรุงแก้ไขและนำเข้าพิจารณาใหม่

- 2) หากมีโครงการที่ต้องดำเนินการจะมีตัวเลขแสดงจำนวนโครงการที่ต้องดำเนินการขึ้นมา  
ที่เมนู คลิกเลือกเพื่อแสดงโครงการที่ต้องดำเนินการแก้ไขภาพ 16
- 3) เลือกโครงการที่ต้องดำเนินการแก้ไข โดยคลิกที่ปุ่มรูปดินสอ ที่หมายเลข 2



ภาพ 16 หน้าจอเมนูปรับปรุงแก้ไขและนำเข้าพิจารณาใหม่ 1

- 4) ตรวจสอบชื่อโครงการ ที่หมายเลข 3 ในภาพ 17
- 5) คลิกเรียกดูไฟล์มาตรวจสอบ ที่หมายเลข 4
- 6) เมื่อต้องการอัปโหลดไฟล์ที่แก้ไขแล้ว คลิกปุ่ม อัปโหลดไฟล์สู่ระบบ ที่หมายเลข 5

- 7) อัฟโหลด”แบบฟอร์มสรุปการชี้แจง แก้ไข เพิ่มเติมตามมติคณะกรรมการการวิจัยใน  
 มนุษย์ฯ” เพื่อแจ้งให้เจ้าหน้าที่รับทราบในสิ่งที่ดำเนินการ ที่หมายเลข 6  
 8) เมื่ออัฟโหลดไฟล์ที่จำเป็นครบแล้ว ให้คลิกที่หมายเลข 7 อัฟโหลดไฟล์แนบ  
 10) ถ้าต้องการย้อนกลับไปยังขั้นตอนก่อนหน้านี้ ให้คลิกที่หมายเลข 8 คือปุ่ม  
ย้อนกลับ

ปรับปรุงแก้ไขและนำเข้าพิจารณาใหม่

ชื่อโครงการ (Proposal Title)

3 ภาษาไทย (Thai)

ภาษาอังกฤษ (English)

ประเภทโครงการ เร่งรัด - Expedited

เอกสารแนบ

เอกสาร

[AF 05-07_V1.0] แบบตรวจสอบความครบถ้วน	เรียกดู... ไม่มี... ล็อก	4
[AF 06-07_V1.0] บันทึกข้อความขอเสนอโครงการวิจัย	เรียกดู... ไม่มี... ล็อก	5
[AF 01-10_V3.0] หรือ [AF 07-07_V1.0] แบบยื่นขอรับการพิจารณาจริยธรรม (Submission form)	เรียกดู... ไม่มี... ล็อก	
ประวัติผู้วิจัยหลักและผู้วิจัยร่วม (ถ้ามี) (Principal Investigator's CV)	เรียกดู... ไม่มี... ล็อก	
[AF 02-10_V3.0] หรือ [AF 08-07_V1.0] แบบประเมินโครงการวิจัยด้วยตนเอง (Self-Assessment Form)	เรียกดู... ไม่มี... ล็อก	
[AF 03-10_V3.0] หรือ [AF 09-07_V1.0] การชี้แจงแนวทางผลประโยชน์	เรียกดู... ไม่มี... ล็อก	
[AF 04-10_V3.0] หรือ [AF 10-07_V1.0] ข้อมูลคำอธิบายสำหรับอาสาสมัครในโครงการวิจัย (อาสาสมัครเด็ก 7-12 ปี)	เรียกดู... ไม่มี... ล็อก	
[AF 04-10_V3.0] หรือ [AF 10-07_V1.0] ข้อมูลคำอธิบายสำหรับอาสาสมัครในโครงการวิจัย (อาสาสมัครกลุ่มทั่วไป)	เรียกดู... ไม่มี... ล็อก	
[AF 05-10_V3.0] หรือ [AF 11-07_V1.0] หนังสือนิยมนัดแสดงความคิดเห็นเข้าร่วมโครงการวิจัย (อาสาสมัครเด็ก 7-12 ปี)	เรียกดู... ไม่มี... ล็อก	
[AF 05-10_V3.0] หรือ [AF 11-07_V1.0] หนังสือนิยมนัดแสดงความคิดเห็นเข้าร่วมโครงการวิจัย (อาสาสมัครมากกว่าหรือเท่ากับ 20 ปี)	เรียกดู... ไม่มี... ล็อก	
[AF 06-10_V3.0] หรือ [AF 12-07_V1.0] หนังสือนิยมนัดแสดงความคิดเห็นเข้าร่วมโครงการวิจัย (สำหรับยื่นแบบโดยขอขออนุมัติ/ประกาศ)	เรียกดู... ไม่มี... ล็อก	
[AF 13-07_V1.0] Synopsis สรุปโครงการวิจัย	เรียกดู... ไม่มี... ล็อก	
รายละเอียดเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย (Questionnaire/scale/interview form/CRF)	เรียกดู... ไม่มี... ล็อก	
งบประมาณที่ได้รับ โดยย่อ (Budget)	เรียกดู... ไม่มี... ล็อก	
โครงการวิจัยฉบับเต็ม (Full protocol)	เรียกดู... ไม่มี... ล็อก	
เอกสารการสอบผ่านแล้วโครงการ/โครงการวิจัย (สำหรับนักศึกษา)	เรียกดู... ไม่มี... ล็อก	
แบบฟอร์มสรุปการชี้แจง แก้ไข เพิ่มเติมตามมติคณะกรรมการการวิจัยในมนุษย์ฯ	เรียกดู... ไม่มี... ล็อก	6

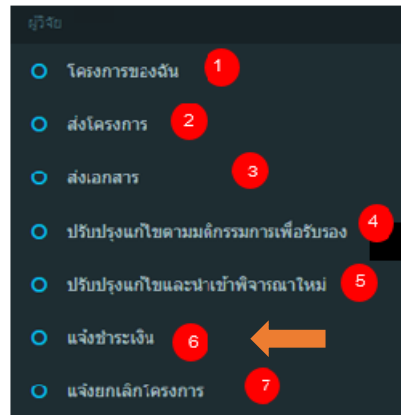
8 ย้อนกลับ

7 อัฟโหลดไฟล์แนบ

ภาพ 17 หน้าจอปรับปรุงแก้ไขและนำเข้าพิจารณาใหม่2

## 5. แจ้งชำระเงิน

1) ที่หน้าจอเมนูของผู้วิจัยเลือกหมายเลข 6 แจ้งชำระเงิน แสดงในภาพที่ 18



ภาพ 18 หน้าจอเมนูของผู้วิจัยเลือกหมายเลข 6 เมนูแจ้งชำระเงิน

- 2) คลิกเลือก โครงการที่ต้องแจ้งชำระเงิน ที่หมายเลข 1 ภาพที่ 19
- 3) แสดงชื่อโครงการ ที่หมายเลข 2 ในภาพที่ 20 หน้าจอแจ้งชำระเงิน2
- 4) เลือกรูปหลักฐานการชำระเงินแล้ว ที่หมายเลข 3
- 5) ส่งข้อมูลเพื่อ แจ้งชำระเงิน ที่หมายเลข 4 ในหน้าจอแจ้งชำระเงิน2
- 6) ถ้าต้องการย้อนกลับไปยังขั้นตอนก่อนหน้านี้ ให้คลิกที่หมายเลข 5 คือปุ่ม ย้อนกลับ

เลขที่	หัวข้อ	ประเภท	วันที่	สถานะ
631007/00001	test	แจ้งเงิน - Expedited	7 ต.ค. 2563	ปรับปรุงแก้ไขตามดีกรรการเพื่อรับรอง
630731/00001	พหิง	แจ้งเงิน - Expedited	31 ต.ค. 2563	ส่งเอกสาร
630715/00001	ลลลล	แจ้งเงิน - Expedited	12 ต.ค. 2563	ปรับปรุงแก้ไขตามดีกรรการเพื่อรับรอง
630712/00001	พหิง	แจ้งเงิน - Expedited	12 ต.ค. 2563	ปรับปรุงแก้ไขตามดีกรรการเพื่อรับรอง
630710/00010	การพัฒนาาระบบประชาสัมพันธ์และระบบการจัดการสมาชิกด้วยเทคโนโลยีคิวอาร์โค้ดของ ABC Health Fitness 2	แจ้งเงิน - Expedited	1 ส.ค. 2563	โครงการต้องแก้ไข

ภาพ 19 หน้าจอแจ้งชำระเงิน1

แจ้งชำระเงิน

ชื่อโครงการ (Proposal Title)

2 ภาษาไทย (Thai) การพัฒนาระบบประชาสัมพันธ์และระบบการจัดการสมาชิกด้วยเทคโนโลยีคิวอาร์โค้ดของ ABC Health Fitness 2

ภาษาอังกฤษ (English) ABC Health Fitness A Development of Public Relations Systems and Membership Management System Using QR code Technology of ABC Health Fitness 2

ประเภทโครงการ เวิร์ด - Expedited

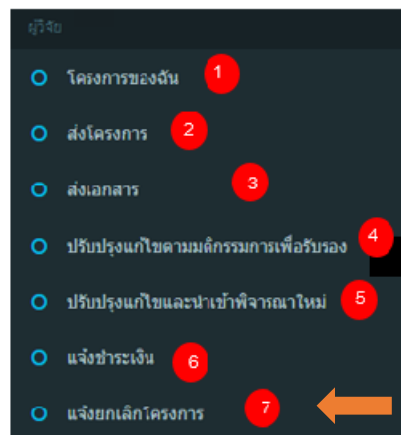
เลือกประเภทโครงการชำระเงิน 3

5 ย้อนกลับ 4 แจ้งชำระเงิน

ภาพ 20 หน้าจอแจ้งชำระเงิน2

## 6. แจ้งยกเลิกโครงการ

- 1) ไปที่หน้าจอเมนูของผู้วิจัยเลือกหมายเลข 7 แจ้งยกเลิกโครงการ ดังภาพ 21



ภาพ 21 หน้าจอเมนูของผู้วิจัยเลือกหมายเลข 7 เมนูแจ้งยกเลิกโครงการ

- 2) คลิกเลือกโครงการที่ต้องการแจ้งยกเลิกโครงการ ที่หมายเลข 1 ในภาพ 22
- 3) แสดงชื่อโครงการเพื่อการตรวจสอบในหน้าจอแจ้งยกเลิกโครงการ ที่หมายเลข 2 ในภาพ 23
- 4) ระบุเหตุผลที่ต้องการยกเลิกโครงการ ที่หมายเลข 3
- 5) ส่งข้อมูลเพื่อแจ้งยกเลิกโครงการ ที่หมายเลข 4
- 6) ถ้าต้องการย้อนกลับไปยังขั้นตอนก่อนหน้านี้ ให้คลิกที่หมายเลข 5 คือปุ่ม ย้อนกลับ

แจ้งยกเลิกโครงการ

เลขที่	หัวข้อ	ประเภท	วันที่	สถานะ	
630731/00001	ฟฟฟ	เร่งรัด - Expedited	31 ก.ค. 2563	ส่งเอกสาร	
630710/00010	การพัฒนาระบบประชาสัมพันธ์และระบบการจัดการสมาชิกด้วยเทคโนโลยีคิวอาร์โค้ดของ ABC Health Fitness 2	เร่งรัด - Expedited	1 ส.ค. 2563	โครงการต้องแก้ไข	1

แสดง 1 ถึง 5 จากทั้งหมด 5

Previous 1 Next

ภาพ 22 แจ้งยกเลิกโครงการ 1

แจ้งยกเลิกโครงการ

ชื่อโครงการ (Proposal Title)

2 ภาษาไทย (Thai) การพัฒนาระบบประชาสัมพันธ์และระบบการจัดการสมาชิกด้วยเทคโนโลยีคิวอาร์โค้ดของ ABC Health Fitness 2

ภาษาอังกฤษ (English) ABC Health Fitness A Development of Public Relations Systems and Membership Management System Using QR code Technology of ABC Health Fitness 2

ประเภทโครงการ เร่งรัด - Expedited

ระบุเหตุผล

3

4

5

ย้อนกลับ

แจ้งยกเลิกโครงการ

ภาพ 23 แจ้งยกเลิกโครงการ 2