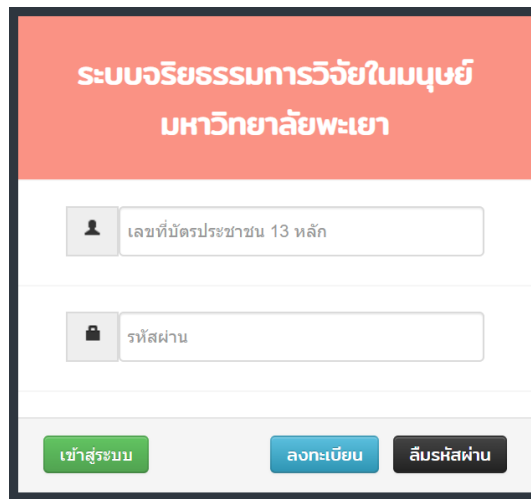


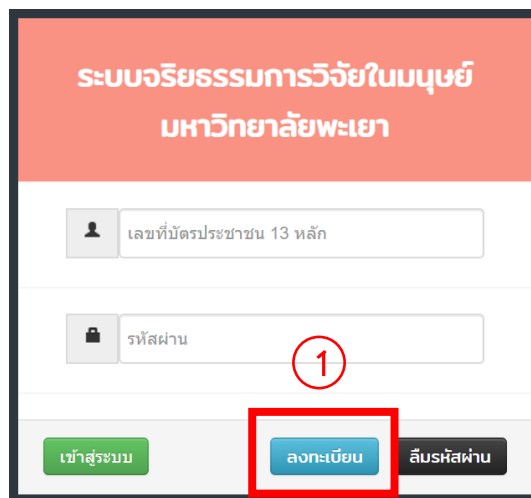
คู่มือการใช้งานระบบจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ มหาวิทยาลัยพะเยา

(สำหรับนักวิจัย)

➤ สมัครลงทะเบียนใช้งานระบบ



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 (อาจารย์/นักวิจัย เจ้าหน้าที่ นิสิตระดับปริญญาตรี
นิสิตระดับปริญญาโท นิสิตระดับปริญญาเอก)
14. ตรวจสอบข้อมูลและทำการกดปุ่ม “ลงทะเบียน”

ลงทะเบียนเข้าใช้งานระบบ

เลขที่บัตรประชาชน: ②

รหัสผ่าน: ③

ยืนยันรหัสผ่าน:

คำนำหน้าชื่อ: ④

ชื่อ: ⑤

นามสกุล:

คำนำหน้าชื่อภาษาอังกฤษ: ⑥

ชื่อ (ภาษาอังกฤษ): ⑦

นามสกุล (ภาษาอังกฤษ):

เพศ: ⑧

หน่วยงาน: ⑨

สาขา:

อีเมล: ⑩

เบอร์โทรภายใน (ถ้ามี): ⑪

เบอร์มือถือ: ⑫

สถานะ: ⑬

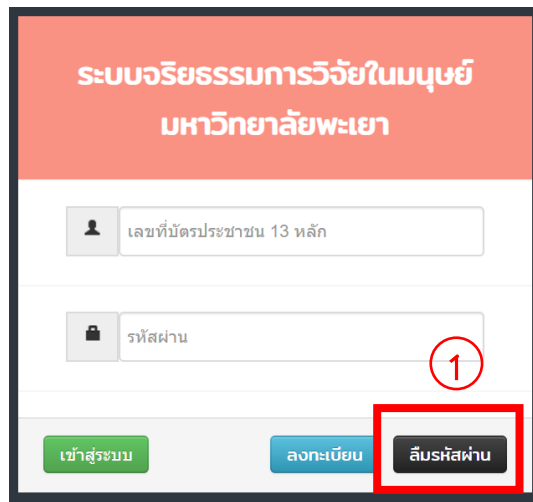
กลับหน้าเข้าสู่ระบบ

ลงทะเบียน

⑭

➤ ลืมรหัสผ่าน

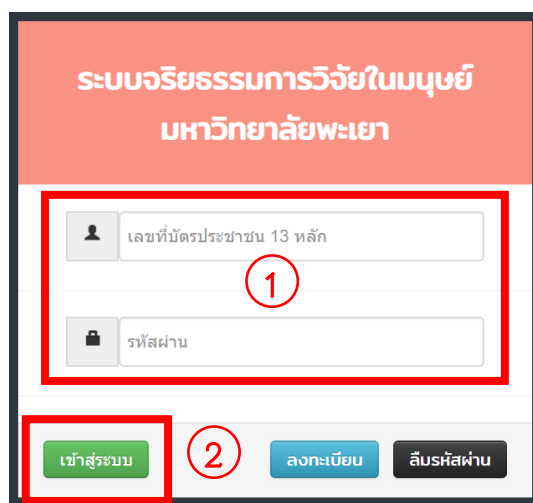
1. กดปุ่ม “ลืมรหัสผ่าน”



2. กรอกเลขที่บัตรประชาชนที่ลงทะเบียนในระบบ
3. กดปุ่ม “ยืนยันการขอรหัสผ่าน”
4. ตรวจสอบชื่อผู้ใช้และรหัสผ่านในอีเมลที่ลงทะเบียนในระบบ

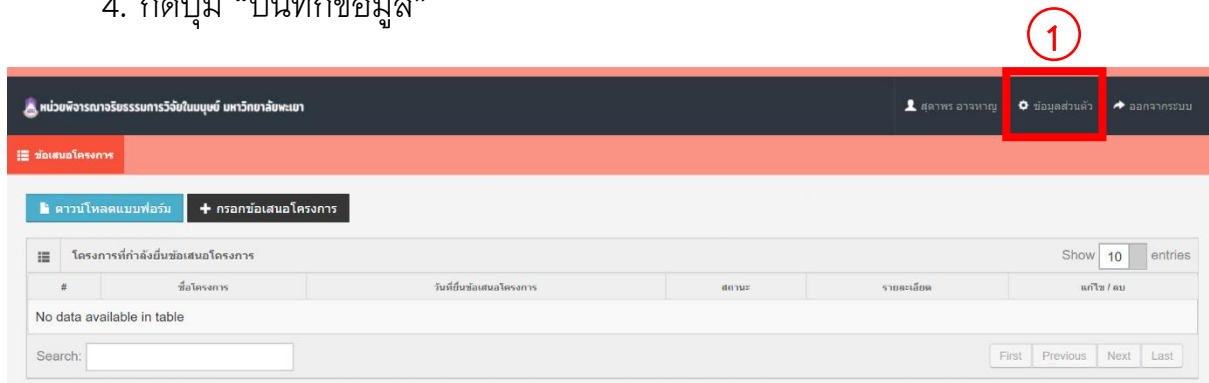
➤ เข้าสู่ระบบ

1. กรอกเลขที่บัตรประชาชนและรหัสผ่านที่ลงทะเบียนในระบบ
2. กดปุ่ม “เข้าสู่ระบบ”



➤ แก้ไขข้อมูลส่วนตัว

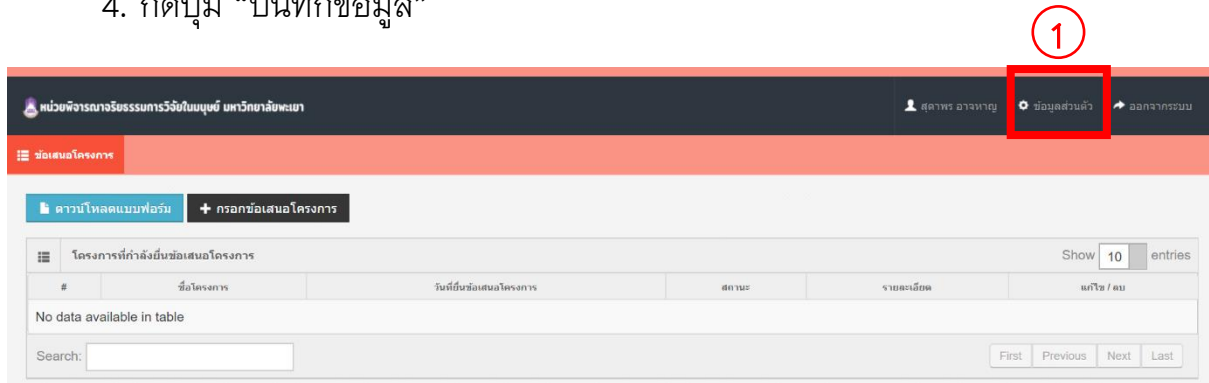
1. กดเลือก “ข้อมูลส่วนตัว”
2. กดเลือก “แก้ไขข้อมูลส่วนตัว”
3. แก้ไขข้อมูลที่ต้องการแก้ไข
4. กดปุ่ม “บันทึกข้อมูล”



แก้ไขข้อมูลส่วนตัว	
คำนำหน้าชื่อ:	นางสาว
ชื่อ:	สุดาพร
นามสกุล:	อาจหาญ
คำนำหน้าชื่อภาษาอังกฤษ:	Miss.
ชื่อ (ภาษาอังกฤษ):	sudaporn
นามสกุล (ภาษาอังกฤษ):	arthan
เพศ:	หญิง
หน่วยงาน:	กองบริหารงานวิจัย
สาขา:	งานมาตรฐานการวิจัยและสารสนเทศ...
อีเมล:	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”



เปลี่ยนรหัสผ่าน

รหัสผ่าน:

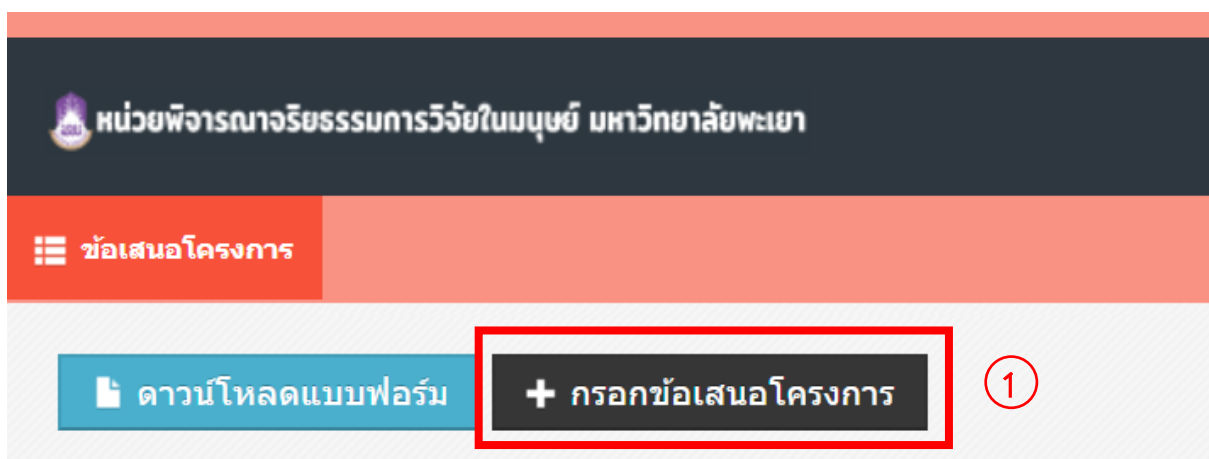
ยืนยันรหัสผ่าน:

บันทึกข้อมูล

ยกเลิก

➤ ยื่นข้อเสนอโครงการ

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



ข้อเสนอโครงการ		UP-HEC 01
ข้อเสนอโครงการ		
หัวหน้าโครงการ:	สุดาพร อาหาญ	
ชื่อโครงการ (ภาษาไทย):	ชื่อโครงการ 2	
ชื่อโครงการ (ภาษาอังกฤษ):	ชื่อโครงการ 3	
ประเภทแหล่งทุน:	☐ ภายใน ☐ ภายนอก ☐ งบประมาณส่วนตัว 4	
ประเภทโครงการ:	☐ โครงการที่กำลังดำเนินการขอทุน ☐ โครงการที่ได้รับทุนสนับสนุน 5	
งบประมาณ:	งบประมาณ 6	
อาจารย์ที่ปรึกษา:	อาจารย์ที่ปรึกษา 7	
บันทึกข้อมูล		8

- กรอกข้อมูล UP-HEC 01
 1. กดปุ่ม “UP-HEC 01”
 2. กรอกเลขที่ อว. และวันที่
 3. เลือกประเภทเอกสารที่เราใช้ประกอบการพิจารณา
 4. เลือกไฟล์เอกสารประกอบการพิจารณา
 5. กดปุ่ม “บันทึกข้อมูล”

ข้อเสนอโครงการ		UP-HEC 01	1
ข้อเสนอโครงการ			
หัวหน้าโครงการ:	สุดาพร อาจหาญ		
ชื่อโครงการ (ภาษาไทย):	คู่มือการใช้งานระบบ		

ข้อเสนอโครงการ

UP-HEC 01

เอกสารประกอบการพิจารณา

หัวหน้าโครงการ: นางสาวสุดาพร อาจหาญ สังกัด: กองบริหารงานวิจัย

ชื่อโครงการ: คู่มือการใช้งานระบบ

แหล่งทุน: งบประมาณรายได้

งบประมาณ: 17,000 บาท

เลข อว.

2

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

ประเภทเอกสาร:

แบบสรุปโครงการวิจัย (UP-HEC 02)

3

เอกสาร:

No file selected

Choose File

*** ไฟล์สกุล .pdf

4

5

บันทึกข้อมูล

ยืนยันการส่ง

6. ทำตามขั้นตอน 2. – 4. ซ้ำ จนกระทั่งแนบเอกสารประกอบการพิจารณา
ทั้งหมดเรียบร้อยแล้ว
7. กดปุ่ม “ยืนยันการส่ง”

ข้อเสนอโครงการ

UP-HEC 01

เอกสารประกอบการพิจารณา

หัวหน้าโครงการ: นางสาวสุดาพร อาจหาญ สังกัด: กองบริหารงานวิจัย

ชื่อโครงการ: คู่มือการใช้งานระบบ

แหล่งทุน: งบประมาณรายได้

งบประมาณ: 17,000 บาท

เลข อว.

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

ประเภทเอกสาร:

แบบสรุปโครงการวิจัย (UP-HEC 02)

เอกสาร:

No file selected

Choose File

*** ไฟล์สกุล .pdf

บันทึกข้อมูล

ยืนยันการส่ง

7

8. กรณีข้อมูลไม่ถูกต้อง กดปุ่ม “แก้ไข”

9. กรณีข้อมูลถูกต้อง กดปุ่ม “ยืนยันการส่ง”

ข้อเสนอโครงการ

UP-HEC 01

เอกสารประกอบการพิจารณา

หัวหน้าโครงการ: นางสาวสุดาพร อาจหาญ สังกัด: กองบริหารงานวิจัย

ชื่อโครงการ: คู่มือการใช้งานระบบ

แหล่งทุน: งบประมาณรายได้

งบประมาณ: 17,000 บาท

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

8

✓ แก้ไข

✓ ยืนยันการส่ง

9

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

➤ พิมพ์แบบ UP HEC 01

– กดพิมพ์แบบ UP HEC 01

ดาวน์โหลดแบบฟอร์ม

+ กรอกข้อเสนอโครงการ

โครงการที่กำลังยื่นข้อเสนอโครงการ

Show 10 entries

#	ชื่อโครงการ	วันที่ยื่นข้อเสนอโครงการ	สถานะ	รายละเอียด	แก้ไข / ลบ
1	คู่มือการใช้งานระบบ	18/08/2563	อยู่ระหว่างการนำส่งหลักฐานตั้งฉบับจากนักวิจัย	แบบ up hec 01	-

Search:

First

Previous

1

Next

Last

➤ พิมพ์ใบชำระเงิน

– กดพิมพ์ใบชำระเงิน

ดาวน์โหลดแบบฟอร์ม

+ กรอกข้อเสนอโครงการ

โครงการที่กำลังยื่นข้อเสนอโครงการ

Show10entries

#	ชื่อโครงการ	วันที่ยื่นข้อเสนอโครงการ	สถานะ	รายละเอียด	แก้ไข / ลบ
1	คู่มือการใช้งานระบบ	18/08/2563	อยู่ระหว่างการนำเสนอหลักฐานสนับสนุนจากนักวิจัย	รายละเอียดโครงการ ใบชำระเงิน	-

Search:

First

Previous

1

Next

Last

➤ กรณีเอกสารประกอบการพิจารณามีการแก้ไข

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

ดาวน์โหลดแบบฟอร์ม

+ กรอกข้อมูลเสนอโครงการ

โครงการที่กำลังยื่นข้อเสนอโครงการ

Show10entries

#	ชื่อโครงการ	วันที่ยื่นข้อเสนอโครงการ	สถานะ	รายละเอียด	แก้ไข / ลบ
1	คู่มือการใช้งานระบบ	18/08/2563	เอกสารมีการแก้ไข	รายละเอียดโครงการ -	1

Search:

FirstPrevious1NextLast

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

ผลการพิจารณาข้อเสนอโครงการ
✕

ผลการพิจารณาข้อเสนอโครงการ ครั้งที่ 1

ผู้พิจารณาข้อเสนอโครงการคนที่ 1

- แบบรายงานการทบทวนโครงการวิจัยสำหรับคณะกรรมการฯ
- แบบรายการตรวจสอบข้อความเอกสารให้ความยินยอมของอาสาสมัคร

ผู้พิจารณาข้อเสนอโครงการคนที่ 2

- แบบรายงานการทบทวนโครงการวิจัยสำหรับคณะกรรมการฯ
- แบบรายการตรวจสอบข้อความเอกสารให้ความยินยอมของอาสาสมัคร

ปิด

➤ การดูสำเนาใบเสร็จการชำระเงิน

- กดปุ่ม “ใบเสร็จการชำระเงิน”

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 ใบเสร็จการชำระเงิน พิมพ์ใบเสร็จการชำระเงินโครงการ	- -

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. เลือกประเภทเอกสารที่เราใช้ประกอบการพิจารณา
7. เลือกไฟล์เอกสารประกอบการพิจารณา
8. กดปุ่ม “บันทึกข้อมูล”

ข้อเสนอโครงการ

UP-HEC 01

เอกสารประกอบการพิจารณา

หัวหน้าโครงการ: นางสาวสุดาพร อาจหาญ สังกัด: กองบริหารงานวิจัย

ชื่อโครงการ: คู่มือการใช้งานระบบ

แหล่งทุน: งบประมาณรายได้

งบประมาณ: 17,000 บาท

เลข อว.

5

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

ประเภทเอกสาร:

แบบสรุปโครงการวิจัย (UP-HEC 02)

6

เอกสาร:

No file selected

Choose File

*** ไฟล์สกุล .pdf

7

บันทึกข้อมูล

ยืนยันการส่ง

9. สามารถเลือกประเภทเอกสารและแนบไฟล์เอกสารประกอบการพิจารณา

จนกระทั่งเอกสารประกอบการพิจารณาครบ

10. กดปุ่ม “ยืนยันการส่ง”

ข้อเสนอโครงการ

UP-HEC 01

เอกสารประกอบการพิจารณา

หัวหน้าโครงการ: นางสาวสุดาพร อาจหาญ สังกัด: กองบริหารงานวิจัย

ชื่อโครงการ: คู่มือการใช้งานระบบ

แหล่งทุน: งบประมาณรายได้

งบประมาณ: 17,000 บาท

เลข อว.

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

ประเภทเอกสาร:

แบบสรุปโครงการวิจัย (UP-HEC 02)

เอกสาร:

No file selected

Choose File

*** ไฟล์สกุล .pdf

บันทึกข้อมูล

ยืนยันการส่ง

10

11. หากข้อมูลไม่ถูกต้อง กดปุ่ม “แก้ไข”

12. หากข้อมูลถูกต้อง กดปุ่ม “ยืนยันการส่ง”

ข้อเสนอโครงการ

UP-HEC 01

เอกสารประกอบการพิจารณา

หัวหน้าโครงการ: นางสาวสุดาพร อาจหาญ สังกัด: กองบริหารงานวิจัย

ชื่อโครงการ: คู่มือการใช้งานระบบ

แหล่งทุน: งบประมาณรายได้

งบประมาณ: 17,000 บาท

#	
1	เอกสารเพิ่มเติม

11

✓ แก้ไข

✓ ยืนยันการส่ง

12

จากนั้นรอการยืนยันการตรวจสอบเอกสารจากเจ้าหน้าที่ทาง อีเมล ของท่านที่ระบุไว้ในระบบ เพื่อกดพิมพ์ “แบบ up hec 01”

➤ พิมพ์แบบ UP HEC 01

- กดพิมพ์แบบ UP HEC 01

โครงการที่อยู่ระหว่างดำเนินการ					Show 10 entries	
เลขที่โครงการ	ประเภทโครงการ	ชื่อโครงการ	วันรับข้อเสนอโครงการ	สถานะ	รายละเอียด	up-hec 01 / แก้ไข
1.3/001/63	เต็มรูปแบบ	คู่มือการใช้งานระบบ	19/08/2563	อยู่ระหว่างเจ้าหน้าที่กำลังตรวจสอบเอกสาร	รายละเอียดโครงการ ผลการพิจารณาข้อเสนอโครงการ	🖨️

Search:

First Previous 1 Next Last

➤ ยื่นขอขยายเวลา

1. กดปุ่ม “ขอขยายเวลา”
2. กรอกเลข อว. และวันที่
3. ระบุประเภทเอกสารที่เกี่ยวข้อง

4. เลือกไฟล์เอกสารที่เกี่ยวข้อง

5. กดปุ่ม “บันทึกข้อมูล”

โครงการที่ได้รับการรับรองเรียบร้อยแล้ว						Show 10 entries	
เลขที่โครงการ	ประเภทโครงการ	ชื่อโครงการ	วันที่รับรองข้อเสนอโครงการ	สถานะ	รายงานผล	ขอขยายเวลา/รับรองเอกสารเพิ่มเติม/ รายงานความก้าวหน้า/ ขอข้อมูลเอกสารโครงการ	ปิดโครงการ/ยุติโครงการวิจัยก่อนกำหนด
1.3/001/63	เต็มรูปแบบ	คู่มือการใช้งานระบบ	30/08/2563	รับรอง	ผลการพิจารณาข้อเสนอโครงการ ไม่เสร็จการชำระเงิน	ขอขยายเวลา รับรองเอกสารเพิ่มเติม รายงานความก้าวหน้า ขอข้อมูล/สำเนาเอกสารโครงการ	ยุติโครงการ ปิดโครงการ

Search:

First Previous **1** Next Last

บันทึกข้อความขอขยายเวลาการรับรองโครงการวิจัยผ่านการรับรอง **รายงานความก้าวหน้า**

ข้อเสนอโครงการ

เลขที่โครงการ1.3/001/63ประเภทโครงการเต็มรูปแบบ

หัวหน้าโครงการนางสาวสุดาพร อาจหาญ

ชื่อโครงการคู่มือการใช้งานระบบ

วันที่รับรอง ตั้งแต่30 สิงหาคม 2563ถึง29 สิงหาคม 2564

บันทึกข้อความขอขยายเวลาการรับรองโครงการวิจัยผ่านการรับรอง

หน่วยงานหน่วยงาน

เลข อว.

วันที่Date with Formate of (วันที่-เดือน-ค.ศ.)

เรื่องขอขยายเวลาการรับรองโครงการวิจัยผ่านการรับรองจากคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ มหาวิทยาลัยพะเยา

เอกสารที่เกี่ยวข้อง:ระบุชื่อเอกสาร

เอกสาร:

No file selected

Choose File*** ไฟล์สกุล .pdf

บันทึกข้อมูล

6. สามารถระบุประเภทเอกสารที่เกี่ยวข้องและเลือกไฟล์เอกสารที่เกี่ยวข้อง จนกระทั่งเอกสารที่เกี่ยวข้องครบ
7. กดปุ่ม “รายงานความก้าวหน้า”

บันทึกข้อความขอขยายเวลาการรับรองโครงการวิจัยผ่านการรับรอง	
หน่วยงาน	หน่วยงาน
เลข อว.	วันที่ Date with Formate of (วันที่-เดือน-ค.ศ.)
เรื่อง	ขอขยายเวลาการรับรองโครงการวิจัยผ่านการรับรองจากคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ มหาวิทยาลัยพะเยา
เอกสารที่เกี่ยวข้อง:	ระบุชื่อเอกสาร
เอกสาร:	No file selected Choose File *** ไฟล์สกุล .pdf
บันทึกข้อมูล	รายงานความก้าวหน้า >> 7

8. กรอกรายละเอียดของรายงานความก้าวหน้า
9. กดปุ่ม “บันทึก”

บันทึกข้อความขอขยายเวลาการขึ้นลงโครงการวิจัยที่ผ่านการรับรอง

รายงานความก้าวหน้า

ชื่อเสนอโครงการ

เลขที่โครงการ1.3/001/83

ประเภทโครงการ

เสริมรูปแบบ

หัวหน้าโครงการนางสาวสุภาพร อารหาญ

ชื่อโครงการคู่มือการใช้งานระบบ

วันที่รับรอง ตั้งแต่30 สิงหาคม 2563

ถึง29 สิงหาคม 2564

รายงานความก้าวหน้า

รายงานความก้าวหน้า ครั้งที่1

ช่วงเวลาที่ยื่นรายงาน6 เดือน

รายละเอียด

1. ปัญหาและอุปสรรคที่ทำให้การดำเนินงานวิจัยไม่ตรงตามเป้าหมาย คือ

2. รายงานฉบับนี้เป็นรายงานฉบับแรกหลังจากที่ผ่านขั้นตอนการขออนุมัติโครงการไปหรือไม่

☐ ไม่ใช่

☐ ใช่ (แนบเอกสารคำชี้แจงและแบบฟอร์มยืนยันของอาสาสมัครคนแรก)

3. ท่านได้เริ่มดำเนินการวิจัย ณ สถานที่วิจัยของท่าน แล้วหรือไม่

☐ เริ่มดำเนินการแล้ว

☐ ยังไม่ได้เริ่มดำเนินการ ขาดไปคือข้อ 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) หรือไม่คาดคิดมาก่อน (unexpected adverse events) และเหตุการณ์ไม่พึงประสงค์ (unanticipated problems) ที่เกิดขึ้น ณ สถานที่วิจัยของท่าน

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

☐ ไม่มี

☐ มี

แนบรายงาน

(อาการไม่พึงประสงค์ชนิดร้ายแรง หมายถึง อาการไม่พึงประสงค์ที่เกิดกับอาสาสมัครเนื่องจากอาสาสมัครทั้งก่อนและระหว่าง การทดลองหรือผลจาก หรือต้องเข้ารับการรักษาสลับไปโรงพยาบาลหรือโรงพยาบาลนอกโรงพยาบาลต้นสังกัด ส่วนอาการไม่พึงประสงค์ที่ไม่คาดคิดมาก่อน หมายถึงอาการเจ็บป่วยที่เกิดขึ้นกับอาสาสมัครซึ่งไม่ใช่อาการข้างเคียงที่ระบุไว้ในข้อ 5.1.1)

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) ต่อการวิจัยหรือไม่

☐ ไม่มี

☐ มี

แนบรายงาน

(เหตุการณ์ไม่พึงประสงค์ หมายถึงเหตุการณ์ใด ๆ ที่ไม่ใช่อาการไม่พึงประสงค์ชนิดร้ายแรงที่เกิดขึ้นไม่คาดคิดมาก่อน แต่ผู้วิจัยคิดว่าอาจเป็นปัญหาต่อการวิจัย เช่น ไฟไหม้สถานที่วิจัย การฉ้อโกงที่วิจัย ผู้ป่วยวิจัยถูกดำเนินคดี ฯลฯ หรือมีผลต่อการรักษาข้อมูล เช่น ความเสียหายแก่เครื่องคอมพิวเตอร์ที่ไม่เก็บข้อมูล หรือการทุจริตการวิจัย 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) ซึ่งท่านยังไม่ได้นำรายงานแก่คณะกรรมการหรือไม่

☐ ไม่มี

☐ มี

แนบรายงาน

6.2 มีการดำเนินการวิจัยที่แตกต่างจากที่ระบุไว้ในโครงการวิจัย (protocol deviation) ซึ่งท่านยังไม่ได้นำรายงานแก่คณะกรรมการหรือไม่

☐ ไม่มี

☐ มี

แนบรายงาน

6.3 มีการเปลี่ยนแปลงผู้รับผิดชอบโครงการวิจัยซึ่งท่านยังไม่ได้นำรายงานแก่คณะกรรมการหรือไม่

☐ ไม่มี

☐ มี

แนบประวัติความรู้ความชำนาญของผู้รับผิดชอบใหม่

7. มีการเปลี่ยนแปลงเอกสารเกี่ยวกับโครงการวิจัยซึ่งท่านยังไม่ได้นำรายงานแก่คณะกรรมการหรือไม่

☐ ไม่มี

☐ มี

แนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง

8. มีการเปลี่ยนแปลงความรู้ใหม่ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการวิจัยหรือไม่

☐ ไม่มี

☐ มี

แนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง

9. มีข้อมูลเพิ่มเติมที่เกี่ยวข้องกับความเสี่ยงหรือประโยชน์ของโครงการวิจัยหรือไม่

☐ ไม่มี

☐ มี

แนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง

10. มีอาสาสมัครร้องเรียนเกี่ยวกับโครงการวิจัยของท่านในช่วงเวลาของงานหรือไม่

☐ ไม่มี

☐ มี รวณ หรือแนบรายงาน

11. ในช่วงเวลาที่ยื่นรายงาน มีการเกี่ยวข้องกับกรณีการวิจัยและอาจส่งผลต่อทัศนคติของประชาชนหรือการพัฒนาโครงการวิจัยของอาสาสมัครในโครงการของท่านหรือไม่

☐ ไม่มี

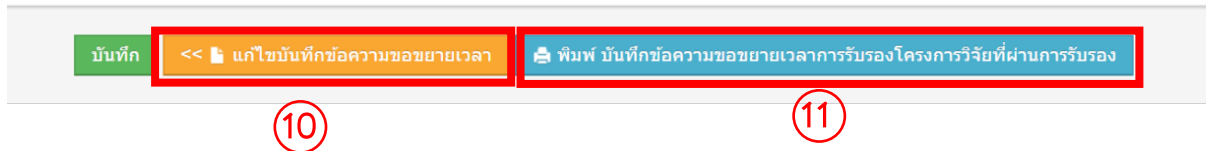
☐ มี รวณ หรือแนบข้อมูล

บันทึก

บันทึกข้อความขอขยายเวลา

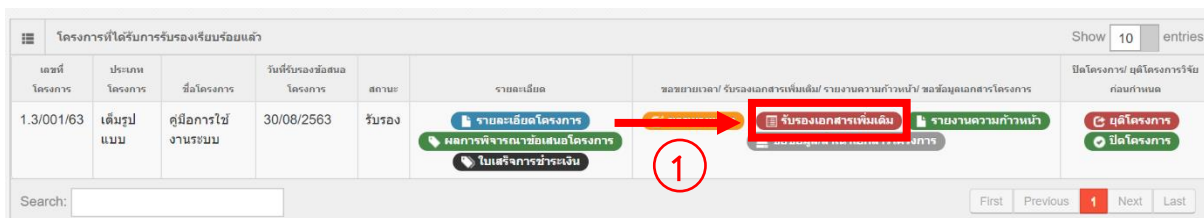
10. หากมีการแก้ไข เลข อว. วันที่ หรือ ต้องการแนบเอกสารที่เกี่ยวข้องอีกให้กดปุ่ม
“แก้ไขบันทึกข้อความขอขยายเวลา”

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: เติมรูปแบบ

หัวหน้าโครงการ: นางสาวสุดาพร 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 ⑦

แบบการขอรับรองเอกสารเพิ่มเติม >>

8. กรอกแบบการขอรับรองเอกสารเพิ่มเติม

9. กดปุ่ม “บันทึก”

บันทึกข้อความรับรองเอกสารเพิ่มเติม

แบบการขอรับรองเอกสารเพิ่มเติม

สรุปการแก้ไขเพิ่มเติม

ข้อเสนอโครงการ

เลขที่โครงการ

1.3/001/63

ประเภทโครงการ

เสริมรูปแบบ

หัวหน้าโครงการ

นางสาวสุดาพร อารักษ์

ชื่อโครงการ

คู่มือการใช้งานระบบ

วันที่รับรอง ตั้งแต่

30 สิงหาคม 2563

ถึง

29 สิงหาคม 2564

แบบการขอรับรองเอกสารเพิ่มเติม

สถานะภาพปัจจุบันของโครงการวิจัย

☐ ยังไม่ได้เริ่มดำเนินการเข้าสู่โครงการ

☐ อยู่ระหว่างดำเนินการรับอาสาสมัครเข้าสู่โครงการ

☐ การรับอาสาสมัครเข้าสู่โครงการครบจำนวน, อยู่ระหว่างการศึกษาติดตามเพื่อศึกษา

☐ การติดตามอาสาสมัครได้เสร็จสิ้นแล้ว, อยู่ระหว่างการวิเคราะห์ข้อมูลหรือเทียบเท่า

☐ อยู่ระหว่างการวิเคราะห์ข้อมูลหรือเทียบเท่า (ตัวอย่างวัดชีวภาพหรือข้อมูล) เท่านั้น

☐ วิเคราะห์ข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ซึ่งไม่สามารถจะเชื่อมต่อข้อมูลอาสาสมัครได้

จำนวนผู้เข้าร่วมวิจัย

คน

จำนวนผู้เข้าร่วมวิจัยที่วางแผนไว้

คน

ผู้เข้าร่วมที่อยู่ในระยะทดลอง

คน

ผู้เข้าร่วมที่สิ้นสุดการศึกษาแล้ว

คน

ผู้เข้าร่วมที่ถอนตัวระหว่างการวิจัย

คน

☐ สาเหตุจากไม่มีประสิทธิภาพ

คน

☐ สาเหตุจากเหตุการณ์ไม่พึงประสงค์

คน

☐ สาเหตุจากความไม่ร่วมมือ

คน

☐ ผู้เข้าร่วมขอถอนตัว

คน

ประเภทของการแก้ไขเพิ่มเติม (Type of amendment)

☐ โครงการวิจัย (Protocol amendment) Version/edition no Date

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

☐ การเปลี่ยนแปลงหัวหน้าโครงการหรือทีมผู้วิจัย (โปรดระบุเหตุผล และจดหมายตอบรับยินดีเข้าร่วมวิจัยในโครงการ รวมถึงประวัติและผลงาน)

☐ การเปลี่ยนแปลงสถานที่วิจัยจาก เป็น (โปรดระบุเหตุผลความจำเป็นและแนบรายละเอียดความปลอดภัยของสถานที่)

☐ การเปลี่ยนแปลงจำนวนอาสาสมัครจากเดิม ราย เป็น (โปรดระบุเหตุผลและสูตรการคำนวณ)

☐ การเปลี่ยนแปลงรายละเอียดขั้นตอนการวิจัย (โปรดระบุรายละเอียดและเหตุผลความจำเป็นที่ขอแก้ไขพร้อมแนบเอกสารโครงการวิจัยฉบับที่แก้ไข)

☐ การเปลี่ยนแปลงคู่มือการวิจัยจากฉบับที่ เป็น (โปรดระบุรายละเอียดและเหตุผลความจำเป็นที่ขอแก้ไขพร้อมแนบเอกสารฉบับใหม่)

☐ การเปลี่ยนแปลงเอกสารคำชี้แจงและแนบยินยอมสำหรับอาสาสมัคร (โปรดระบุรายละเอียดและเหตุผลและขอแก้ไข พร้อมแนบเอกสารฉบับที่แก้ไข)

☐ การเปลี่ยนแปลงอื่นๆ โปรดระบุ

หาข้อคิดว่าการแก้ไขเพิ่มเติมเป็นการแก้ไข

☐ มาก (major changes)

☐ น้อย (minor changes)

หาข้อต้องการให้นำเข้าพิจารณาแบบ

☐ เต็มรูปแบบ (Full board review)

☐ เร่งรัด (Expedited review)

การแก้ไขเพิ่มเติมที่เสนอมาก่อความเสี่ยงต่ออาสาสมัครเพิ่มขึ้น

☐ ไม่เกิน minimal risk

☐ เกิน minimal risk

ถ้าเกิน minimal risk โปรดอธิบายความเสี่ยงที่อาสาสมัครอาจได้รับเพิ่มและมาตรการลดความเสี่ยง

(เฉพาะ Protocol amendment/ Updated IB) การปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติม เป็นผลให้ต้องแก้ไขเพิ่มเติมข้อมูลสำหรับผู้วิจัย/ยินยอมใหม่หรือไม่

☐ ไม่ต้อง

☐ ต้อง (โปรดอธิบายแผนการแก้ไขเพิ่มเติม หรือได้ทำมาแล้ว)

คำอธิบายอื่น ๆ (ถ้ามี)

9

บันทึก

<< แก้ไขบันทึกข้อความรับรองเอกสารเพิ่มเติม

สรุปการแก้ไขเพิ่มเติม >>

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	เดิรูปแบบ
หัวหน้าโครงการ	นางสาวสุลาพร อารหาญ		
ชื่อโครงการ	คู่มือการใช้งานระบบ		
วันที่รับรอง ตั้งแต่	30 สิงหาคม 2563	ถึง	29 สิงหาคม 2564

สรุปการแก้ไขเพิ่มเติม

+ เพิ่มข้อมูล (12)

สรุปการแก้ไขเพิ่มเติม

หัวข้อ	
ข้อความฉบับเดิม	(13)
ข้อความฉบับใหม่	
เหตุผล	

(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	16 แก้ไข ลบ

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”

โครงการที่ได้รับการรับรองเรียบร้อยแล้ว							Show 10 entries
เลขที่โครงการ	ประเภทโครงการ	ชื่อโครงการ	วันที่รับรองข้อมูลโครงการ	สถานะ	รายละเอียด	ขอขยายเวลา / รับรองเอกสารเพิ่มเติม / รายงานความก้าวหน้า / ขอข้อมูลเอกสารโครงการ	ปิดโครงการ / ยุติโครงการ / ย้ายโครงการ
1.3/001/63	เต็มรูปแบบ	คู่มือการใช้งานระบบ	30/08/2563	รับรอง	รายละเอียดโครงการ ผลการพิจารณาข้อเสนอโครงการ ใบเสร็จการชำระเงิน	ขอขยายเวลา รับรองเอกสารเพิ่มเติม ขอข้อมูล/สำเนาเอกสาร	1 รายงานความก้าวหน้า ยุติโครงการ
Search:							First Previous 1 Next Last

บันทึกข้อความขอรายงานความก้าวหน้า รายงานความก้าวหน้า

ข้อเสนอโครงการ

เลขที่โครงการ 1.3/001/63 ประเภทโครงการ เล็มรูปแบบ

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.)

เรื่อง ขอรายงานความก้าวหน้าในการดำเนินงานโครงการวิจัยที่ผ่านการรับรองจากคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ มหาวิทยาลัยพะเยา

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

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

บันทึกข้อมูล

6. สามารถเลือกประเภทเอกสารที่เกี่ยวข้องและเลือกไฟล์เอกสารที่เกี่ยวข้อง จนกระทั่งเอกสารที่เกี่ยวข้องครบ
7. กดปุ่ม “รายงานความก้าวหน้า”

บันทึกข้อมูล รายงานความก้าวหน้า >>

8. กรอกรายละเอียดของรายงานความก้าวหน้า
9. กดปุ่ม “บันทึก”

ข้อมูลโครงการ

เลขที่โครงการ

1.3/001/63

ประเภทโครงการ

เสริมรูปแบบ

หัวหน้าโครงการ

นางสาวสุภาพร ฉายหาญ

ชื่อโครงการ

คู่มือการใช้งานระบบ

วันขึ้นเรื่อง ตั้งแต่

30 สิงหาคม 2563

ถึง

29 สิงหาคม 2564

รายงานความก้าวหน้า

รายงานความก้าวหน้า ครั้งที่

1

ช่วงเวลาที่ยังงาน

6 เดือน

รายละเอียด

1. รายงานฉบับนี้เป็นรายงานฉบับแรกหลังจากที่ผ่านขั้นตอนการนำสู่โครงการใช่หรือไม่

☐ ไม่ใช่☐ ใช่ (แบบเอกสารคำชี้แจงและแบบฟอร์มเป็นของของอาสาสมัครคนแรก)

2. ท่านได้เริ่มดำเนินการวิจัย ณ สถานที่วิจัยของท่าน แล้วหรือไม่

☐ เริ่มดำเนินการแล้ว☐ ยังไม่ได้เริ่มดำเนินการ ขาดไม่ครบข้อ 5

3. ข้อมูลเกี่ยวกับอาสาสมัครในโครงการ

3.1 จำนวนอาสาสมัครที่ส่งการทั้งหมด ราย3.2 จำนวนอาสาสมัครที่ลงนามยินยอมเข้าร่วมโครงการ (total subjects consented) ราย3.3 จำนวนอาสาสมัครที่ไม่ผ่านการคัดกรอง (screening failure) ราย3.4 จำนวนอาสาสมัครที่ถอนตัวออกจากโครงการ (withdrawal include any death) ราย3.5 จำนวนอาสาสมัครที่อยู่ในระหว่างการศึกษา (active subjects) ราย3.6 จำนวนอาสาสมัครที่อยู่ในระหว่างติดตาม (subjects in follow-up) ราย3.7 จำนวนอาสาสมัครที่เสร็จสิ้นการวิจัย (subjects completed) ราย

4. ข้อมูลเกี่ยวกับการไม่พึงประสงค์ร้ายแรง (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☐ มีแบบรายงาน

(อาการไม่พึงประสงค์ร้ายแรง หมายถึง อาการไม่พึงประสงค์ที่เกิดขึ้นกับอาสาสมัครระหว่างการดำเนินการทดลอง หรือต้องเข้ารับการรักษาด้านโรงพยาบาล หรือต้องเข้ารับการรักษาด้านการแพทย์ส่วนอื่น ๆ ของร่างกายที่ไม่คาดคิดมาก่อน หมายถึงอาการเจ็บป่วยที่เกิดขึ้นกับอาสาสมัครซึ่งไม่เกี่ยวข้องกับการทดลอง หรือการถูกใช้เครื่องมือทางการแพทย์)

- 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☐ มีแบบรายงาน

(เหตุการณ์ไม่พึงประสงค์ หมายถึงเหตุการณ์ใด ๆ ที่ไม่เกี่ยวข้องกับการไม่พึงประสงค์ร้ายแรงหรือที่ไม่คาดคิดมาก่อน แต่ผู้วิจัยถือว่าเป็นปัญหาต่อการวิจัย เช่น ไฟไหม้สถานที่วิจัย การย้ายสถานที่วิจัย ผู้เข้าร่วมการทดลองเป็นต้น ฯลฯ หรือมีผลต่อการเก็บข้อมูล เช่น ความเสียหายแก่เครื่องมือที่ใช้เก็บข้อมูล หรือการถูกใช้เครื่องมือทางการแพทย์)

- 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 ระบุรายละเอียด

5.2 มีการดำเนินการวิจัยที่แตกต่างจากที่ระบุไว้ในโครงการวิจัย (protocol deviation) ซึ่งท่านยังไม่ได้อำนาจคณะกรรมการหรือไม่

☐ ไม่มี☐ มี แบบรายงาน

5.3 มีการเปลี่ยนแปลงผู้รับผิดชอบโครงการวิจัยซึ่งท่านยังไม่ได้อำนาจคณะกรรมการหรือไม่

☐ ไม่มี☐ มี แบบรายงาน

6. มีการเปลี่ยนแปลงเอกสารเกี่ยวกับโครงการวิจัยซึ่งท่านยังไม่ได้อำนาจคณะกรรมการหรือไม่

☐ ไม่มี☐ มี แบบรายงาน

7. มีการเปลี่ยนแปลงความถี่ในการดำเนินการวิจัยหรือไม่

☐ ไม่มี☐ มี แบบรายงาน

8. มีข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับความเสี่ยงหรือประโยชน์ของโครงการวิจัยหรือไม่

☐ ไม่มี☐ มี แบบรายงาน

9. มีอาสาสมัครร้องเรียนเกี่ยวกับโครงการวิจัยของท่านในช่วงเวลาวิจัยหรือไม่

☐ ไม่มี☐ มี รวณ หรือแบบรายงาน

10. ในช่วงเวลาที่รายงาน มีข่าวที่เกี่ยวข้องกับการวิจัยและอาจส่งผลกระทบต่อประชาชนหรือการตัดสินใจเข้าร่วมโครงการวิจัยของอาสาสมัครในโครงการของท่านหรือไม่

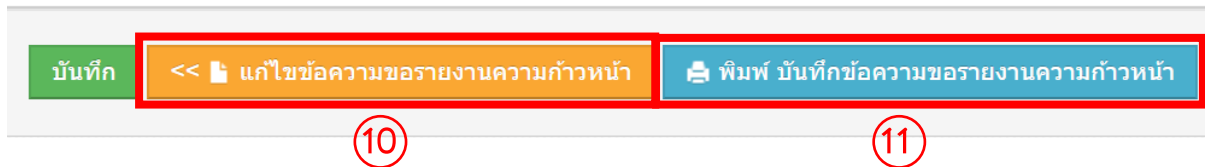
☐ ไม่มี☐ มี รวณ หรือแบบรายงาน 11. คาดว่างานวิจัยนี้จะดำเนินการแล้วเสร็จภายใน เดือน

9

บันทึก

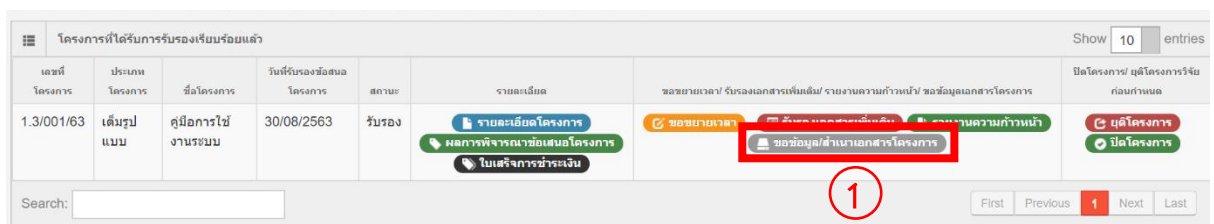
<< บันทึกข้อความขอรายงานความก้าวหน้า

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	เต็มรูปแบบ
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 (วัน-เดือน-ค.ศ.)
เรื่อง	ขอข้อมูล/สำเนาเอกสารโครงการวิจัย
สถานะในข้อเสนอโครงการ:	☐ หัวหน้าโครงการวิจัย ☐ ผู้ร่วมโครงการวิจัย ☐ อื่นๆ (ระบุ)
เอกสารที่ขอ:	☐ หนังสือรับรอง ☐ อื่นๆ (ระบุ)
ภาษาของเอกสาร:	☐ ภาษาไทย ☐ ภาษาอังกฤษ
ประเภทของเอกสาร:	☐ ฉบับใหม่ ☐ ถ่ายสำเนาฉบับเดิม
เหตุผลในการขอ:	
บันทึกข้อมูล	

9. หากข้อมูลถูกต้อง กดปุ่ม “ยืนยันการขอข้อมูล/สำเนาเอกสารโครงการวิจัย”

บันทึกข้อมูล	ยืนยันการขอข้อมูล/สำเนาเอกสารโครงการวิจัย
--------------	---

จากนั้นรอการยืนยันการตรวจสอบเอกสารจากเจ้าหน้าที่ทาง อีเมล ของท่านที่ระบุไว้ในระบบ เพื่อกดพิมพ์ “บันทึกข้อความขอข้อมูล/สำเนาเอกสารโครงการวิจัย”

➤ พิมพ์บันทึกข้อความขอข้อมูล/สำเนาเอกสารโครงการวิจัย

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

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

Search:

First Previous 1 Next Last

ข้อเสนอโครงการ	
เลขที่โครงการ	1.3/001/63
ประเภทโครงการ	เดิมรูปแบบ
หัวหน้าโครงการ	นางสาวสุดาพร อาจหาญ
ชื่อโครงการ	คู่มือการใช้งานระบบ
วันที่รับรอง ตั้งแต่	30 สิงหาคม 2563 ถึง 29 สิงหาคม 2564

บันทึกข้อความขออนุมัติโครงการวิจัยก่อนกำหนด	
หน่วยงาน	หน่วยงาน
เลข อว.	วันที่ Date with Formate of (วันที่-เดือน-ค.ศ.)
เรื่อง	ขออนุมัติโครงการวิจัยก่อนกำหนด
ผลการวิจัย:	
สาเหตุของการยุติ: การวิจัยก่อนกำหนด หรือการระงับการวิจัย	
การปรึกษาหรือการติดตาม: อาสาสมัครอย่างเหมาะสม ภายหลังการยุติการวิจัย หรือระงับการวิจัย	
แผนการแจ้งข้อมูล: ให้อาสาสมัครได้รับทราบ	
บันทึกข้อมูล	

8. หากข้อมูลถูกต้อง กดปุ่ม “พิมพ์ บันทึกข้อความขออนุมัติโครงการวิจัยก่อนกำหนด”

บันทึกข้อมูล	 พิมพ์ บันทึกข้อความขออนุมัติโครงการวิจัยก่อนกำหนด
--------------	---

➤ ยื่นปิดโครงการ

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

โครงการที่ได้รับการรับรองเรียบร้อยแล้ว										Show	10	entries
เลขที่โครงการ	ประเภทโครงการ	ชื่อโครงการ	วันที่รับรองหรือเสนอโครงการ	สถานะ	รายละเอียด	ขอขยายเวลา/ รับรองเอกสารเพิ่มเติม/ รายงานความก้าวหน้า/ ขอส่งเอกสารโครงการ	ปิดโครงการ/ ย้ายโครงการ/ ยกเลิก					
1.3/001/63	เต็มรูปแบบ	คู่มือการปฏิบัติงานระบบ	30/08/2563	รับรอง	รายละเอียดโครงการ ผลการพิจารณาข้อเสนอโครงการ ใบเสร็จการชำระเงิน	ขอขยายเวลา รับรองเอกสารเพิ่มเติม รายงานความก้าวหน้า ขอข้อมูล/สำเนาเอกสารโครงการ	ปิดโครงการ ย้ายโครงการ ยกเลิกโครงการ					

บันทึกข้อความขอรายงานสรุปผลการวิจัยและปิดโครงการวิจัย

แบบสรุปผลการดำเนินงานวิจัย

ข้อเสนอโครงการ

เลขที่โครงการ

1.3/001/63

ประเภทโครงการ

เติมรูปแบบ

หัวหน้าโครงการ

นางสาวสุลาพร อาจหาญ

ชื่อโครงการ

คู่มือการใช้งานระบบ

วันที่รับรอง ตั้งแต่

30 สิงหาคม 2563

ถึง

29 สิงหาคม 2564

บันทึกข้อความขอรายงานสรุปผลการวิจัยและปิดโครงการวิจัย

หน่วยงาน

หน่วยงาน

เลข อว.

วันที่

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

เรื่อง

ขอรายงานสรุปผลการวิจัยและปิดโครงการวิจัยที่ผ่านการรับรองจากคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ มหาวิทยาลัยพะเยา

เอกสารที่เกี่ยวข้อง:

ระบุชื่อเอกสาร

เอกสาร:

No file selected

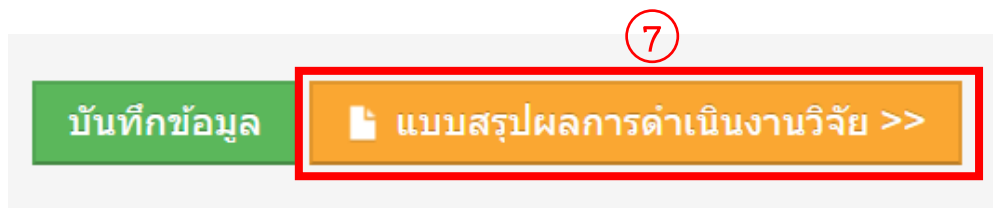
Choose File

**** ไฟล์สกุล .pdf

บันทึกข้อมูล

6. สามารถระบุชื่อเอกสารที่เกี่ยวข้องและเลือกไฟล์เอกสารที่เกี่ยวข้อง จนกระทั่งเอกสารที่เกี่ยวข้องครบ

7. กดปุ่ม “แบบสรุปผลการดำเนินงานวิจัย”



8. กรอกแบบสรุปผลการดำเนินงานวิจัย

9. กดปุ่ม “บันทึก”

ข้อเสนอโครงการ

เลขที่โครงการ 1.3/001/63

ประเภทโครงการ เติมรูปแบบ

หัวหน้าโครงการ นางสาวสุตาพร 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 หรือต้องเข้าการรักษาตัว ในโรงพยาบาล หรืออยู่โรงพยาบาล นานกว่าปกติ ส่วนอาการไม่พึงประสงค์ที่ไม่คาดคิดมาก่อน หมายถึง อาการเจ็บป่วยที่เกิดขึ้นแก่อาสาสมัครซึ่งไม่ใช่อาการข้างเคียงที่ระบุไว้ในคู่มือการวิจัย)

3. ข้อมูลเหตุการณ์ที่ไม่คาดคิดมาก่อน (unexpected or unanticipated problems) ที่เกิดขึ้น ณ สถานที่วิจัยของท่าน (เหตุการณ์ไม่พึงประสงค์ หมายถึงเหตุการณ์ใด ๆ ที่ไม่ใช่อาการไม่พึงประสงค์ชนิดร้ายแรงหรือที่ไม่คาดคิดมาก่อน แต่ผู้วิจัยคิดว่าอาจเป็นปัญหาต่อการวิจัย เช่น ไฟไหม้สถานที่วิจัย การย้ายสถานที่วิจัย ผู้ช่วยวิจัยถูกดำเนินคดี ฯลฯ หรือมีผลต่อการเก็บรักษาข้อมูลเช่น ความเสียหายแก่เครื่องคอมพิวเตอร์ที่ใช้เก็บข้อมูล หรือการถูกโจรกรรมข้อมูล ฯลฯ)

- ☐ ไม่มี
- ☐ มี โปรดระบุรายละเอียดและจำนวน เหตุการณ์ (หากไม่แน่ใจให้แนบรายงานประกอบ)

4. ข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินการวิจัย

- 4.1 มีการเปลี่ยนแปลงวิธีวิจัย (protocol violation) ซึ่งท่านยังไม่ได้นำรายงานแก่คณะกรรมการฯ หรือไม่
- ☐ ไม่มี
- ☐ มี โปรดแนบรายงาน
- 4.2 มีการดำเนินการวิจัยที่แตกต่างจากที่ระบุไว้ในโครงการวิจัย (protocol deviation) ซึ่งท่านยังไม่ได้นำรายงานแก่คณะกรรมการฯหรือไม่
- ☐ ไม่มี
- ☐ มี โปรดแนบรายงาน
- 4.3 มีการเปลี่ยนแปลงผู้รับผิดชอบโครงการวิจัยซึ่งท่านยังไม่ได้นำรายงานแก่คณะกรรมการฯ หรือไม่
- ☐ ไม่มี
- ☐ มี โปรดแนบรายงาน

5. มีการเปลี่ยนแปลงเอกสารเกี่ยวกับโครงการวิจัยซึ่งท่านยังไม่ได้นำรายงานแก่คณะกรรมการฯ หรือไม่

- ☐ ไม่มี
- ☐ มี โปรดแนบรายงาน

6. มีการเปลี่ยนแปลงความรู้ใหม่ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการวิจัยหรือไม่

- ☐ ไม่มี
- ☐ มี โปรดระบุ หรือ แนบรายงาน

7. สรุปผลการวิจัยเบื้องต้น (ตามวัตถุประสงค์ของการวิจัย)

9

บันทึก

<< บันทึกข้อความขอรายงานสรุปผลการวิจัยและปิดโครงการวิจัย

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

11. หากไม่มีการแก้ไข กดปุ่ม “พิมพ์ บันทึกข้อความขอรายงานสรุปผลการวิจัยและปิดโครงการวิจัย”

บันทึก

<< แก้ไขบันทึกข้อความขอรายงานสรุปผลการวิจัยและปิดโครงการวิจัย

พิมพ์ บันทึกข้อความขอรายงานสรุปผลการวิจัยและปิดโครงการวิจัย

10

11