



คู่มือสำหรับการยื่นโครงการวิจัยเพื่อเสนอขอรับการพิจารณาด้านจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ครั้งแรก
(Initial Submission)

โดย หน่วยงานประสานงานคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ขั้นตอนการยื่นโครงการวิจัยเพื่อเสนอขอรับการพิจารณาด้านจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ (สำหรับผู้วิจัย)

1. ให้ผู้วิจัยสร้างโฟลเดอร์ โดยตั้งชื่อตามที่หน่วยงานฯ กำหนดลงบน Google drive ของท่าน โดยภายในโฟลเดอร์หลักนั้น จะต้องแบ่งเป็น 2 โฟลเดอร์ย่อย ดังนี้
 1. ข้อมูลโครงการไฟล์ Word
 2. ข้อมูลโครงการไฟล์ PDF (ให้บรรจุไฟล์ pdf. ที่แปลงไฟล์มาจากการ convert to pdf. โดยไฟล์ที่ต้องมีการลงนาม เช่น บันทึกข้อความนำส่ง AF01-10 AF02-10 AF03-10 และสรุปโครงการฯ นั้น **ต้องมีลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ หรือลายเซ็นสแกนในเอกสาร**)
2. ให้ผู้วิจัยดำเนินการตั้งชื่อไฟล์ที่ทางสำนักงานจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์กำหนด เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และรวดเร็วในการพิจารณาโครงการ
3. ให้ผู้วิจัยตั้งค่าแชร์ของโฟลเดอร์หลักให้หน่วยงานฯ สามารถเข้าถึงข้อมูลได้ ก่อนจะวางลิงค์ในแบบเสนอการพิจารณาออนไลน์
4. กรอกรายละเอียดข้อมูลที่เกี่ยวข้องในแบบฟอร์ม Online อย่างครบถ้วน ตามที่ทางหน่วยงานฯ กำหนด
5. ให้ผู้วิจัยพิมพ์เอกสารทั้งหมด จำนวน 1 ชุด พร้อมแนบบันทึกข้อความนำส่งเพื่อเสนอขอรับการพิจารณาด้านจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ และนำส่งเอกสาร มายังหน่วยงานประสานงานคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ ฝ่ายวิจัย ชั้น 1 สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

หมายเหตุ :

1. หากผู้วิจัยไม่ดำเนินการตามข้อกำหนดนี้ โครงการวิจัยของท่านจะไม่ถูกลงรับและดำเนินการต่อจนกว่าผู้วิจัยจะดำเนินการปรับแก้ไขอย่างถูกต้องตามข้อกำหนด
2. บันทึกข้อความนำส่งต้องผ่านการลงนามของผู้ที่เกี่ยวข้องตามสายงานบังคับบัญชา เช่น คณะ หรือหน่วยงานเทียบเท่าคณะที่ท่านสังกัด ซึ่งท่านสามารถใช้ลายเซ็นจริงหรือลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ได้ หากใช้ลายเซ็นจริงท่านจะต้องสแกนบันทึกข้อความนำส่งมาด้วย

เอกสารที่เกี่ยวข้องในการยื่นขอจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ ดังนี้

1. บันทึกข้อความเพื่อเสนอขอรับการพิจารณาด้านจริยธรรม
2. แบบยื่นขอรับการพิจารณาจริยธรรม (Submission form : AF 01-10)
3. แบบประเมินโครงการวิจัยด้วยตนเอง (Self-Assessment Form : AF 02-10 หรือ AF 04-11 (กรณี โครงการวิจัยเกี่ยวกับเครื่องมือแพทย์))
4. การขัดแย้งทางผลประโยชน์ (Conflict of interest and funding form : AF 03-10)
5. สรุปโครงการวิจัย (Protocol synopsis)
6. โครงการวิจัย/โครงร่างงานวิจัย/โครงร่างวิทยานิพนธ์ (Full Protocol)
7. ข้อมูลคำอธิบายสำหรับอาสาสมัคร (Information sheet : AF 04-10) ทั่วไป (สำหรับอายุ 13 - 19 และ 20 ปีขึ้นไป) / อาสาสมัครอายุ 7- 12 ปี
8. หนังสือแสดงความยินยอมสำหรับผู้เข้าร่วมโครงการวิจัย (consent form : AF 05-10/06-10) ทั่วไป / อาสาสมัครอายุ 7- 12 ปี / ผู้ปกครอง
9. ประวัติผู้วิจัยหลัก (Principal investigator's CV)
10. หลักฐานการผ่านการฝึกอบรมผู้วิจัยหลักและผู้ร่วมวิจัย (ถ้ามี) เช่น Human subject protection, GCP training certificate (clinical trial only)
11. รายละเอียดเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย (Questionnaire/scale/interview form/CRF)
12. งบประมาณที่ได้รับ โดยย่อ (Budget)
13. Approval document from thesis committee/advisor (เอกสาร หลักฐาน ที่ระบุว่าผ่านการสอบเค้าโครง โครงร่างการวิจัย)

(ดาวน์โหลดเอกสารที่เกี่ยวข้อง : <http://gg.gg/j80kb>)



ขั้นตอนที่ 1 การสร้างโฟลเดอร์ (Folder) ใน Google Drive สำหรับการยื่นขอรับการพิจารณาด้านจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์

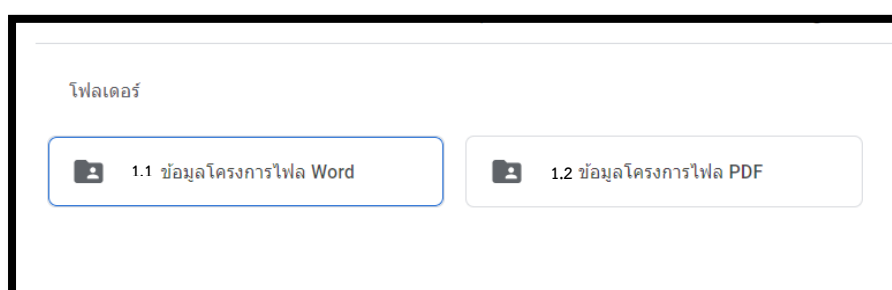
ให้ผู้วิจัยดำเนินการสร้างโฟลเดอร์ (Folder) โดยการตั้งชื่อเป็น (ชื่อ-นามสกุล_ชื่อโครงการวิจัย) เป็นโฟลเดอร์ (Folder) หลัก และด้านในโฟลเดอร์ (Folder) ให้แบ่งเป็น 2 โฟลเดอร์ (Folder) ย่อย ได้แก่ โฟลเดอร์ข้อมูลโครงการไฟล์ Word และ โฟลเดอร์ข้อมูลโครงการไฟล์ PDF

1. การตั้งชื่อโฟลเดอร์ (Folder) หลัก ให้ผู้วิจัยระบุเป็น (ชื่อ-นามสกุล_ชื่อโครงการวิจัย) (ตัวอย่างเช่น เสาวลักษณ์ ยอดดี_ปัจจัยที่ส่งผลต่อการยื่นขอจริยธรรมฯ)

2. การตั้งชื่อโฟลเดอร์ (Folder) ย่อยให้แบ่งเป็น 2 โฟลเดอร์ (Folder) ย่อย ได้แก่

1.1 ข้อมูลโครงการไฟล์ Word

2.2 ข้อมูลโครงการไฟล์ PDF



หมายเหตุ : เอกสารการยื่นขอรับรองจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ทั้งไฟล์ Word และ PDF ต้องเหมือนกันทุกเอกสาร

ขั้นตอนที่ 2 การตั้งชื่อไฟล์เอกสารแต่ละเอกสารเพื่อเสนอขอรับการพิจารณาด้านจริยธรรมใน Google Drive

ให้ผู้วิจัยดำเนินการตั้งชื่อไฟล์ตามที่หน่วยประสานงานจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์กำหนด เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและรวดเร็วในการพิจารณาโครงการ โดยถ้าหากผู้วิจัยไม่ได้ดำเนินการตั้งชื่อตามข้อกำหนดนี้หน่วยประสานงานฯ จะขอสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับโครงการของท่านเข้ารับการพิจารณาด้านจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ จนกว่าผู้วิจัยจะดำเนินการปรับแก้ไขให้ถูกต้องตามข้อกำหนดนี้

ประเภทไฟล์	การตั้งชื่อไฟล์
บันทึกข้อความเพื่อเสนอขอรับการพิจารณาด้านจริยธรรม	“1. บันทึกข้อความ” หมายเหตุ – ไฟล์ PDF ต้องมีลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์หรือลายเซ็นสแกนในเอกสาร
แบบยื่นขอรับการพิจารณาจริยธรรม (Submission form : AF 01-10)	“2. AF 01-10” หมายเหตุ – ไฟล์ PDF ต้องมีลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์หรือลายเซ็นสแกนในเอกสาร

ประเภทไฟล์	การตั้งชื่อไฟล์
แบบประเมินโครงการวิจัยด้วยตนเอง (Self-Assessment Form : AF 02-10 หรือ AF 04-11 (กรณี โครงการวิจัยเกี่ยวกับเครื่องมือแพทย์))	<p>“3. AF 02-10” หรือ “3. AF 04-11”</p> <p>หมายเหตุ – ไฟล์ PDF ต้องมีลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์หรือลายเซ็นสแกนในเอกสาร</p>
การขัดแย้งทางผลประโยชน์ (Conflict of interest and funding form : AF 03-10)	<p>“4. AF 03-10”</p> <p>หมายเหตุ – ไฟล์ PDF ต้องมีลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์หรือลายเซ็นสแกนในเอกสาร</p>
สรุปโครงการวิจัย (Protocol synopsis)	<p>“5. Synopsis”</p> <p>หมายเหตุ – ไฟล์ PDF ต้องมีลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์หรือลายเซ็นสแกนในเอกสาร</p>
โครงการวิจัย/โครงร่างงานวิจัย/โครงร่างวิทยานิพนธ์ (Full Protocol)	<p>“6. Full Protocol”</p>
ข้อมูลคำอธิบายสำหรับอาสาสมัคร (Information sheet : AF 04-10) ทั่วไป (สำหรับอายุ 13 - 19 และ 20 ปีขึ้นไป) / อาสาสมัครอายุ 7- 12 ปี	<p>“7. AF 04-10”</p> <p>หมายเหตุ</p> <p>1. ถ้ามีเอกสาร AF 04-10 มากกว่า 1 ฉบับ ให้ผู้วิจัยตั้งชื่อดังนี้</p> <p>“7.1 AF 04-10 (สำหรับกลุ่ม.....)”</p> <p>“7.2 AF 04-10 (สำหรับกลุ่ม.....)”</p>
หนังสือแสดงความยินยอมสำหรับผู้เข้าร่วมโครงการวิจัย (consent form : AF 05-10/06-10) ทั่วไป / อาสาสมัครอายุ 7- 12 ปี / ผู้ปกครอง	<p>“8. AF 05-10 / AF 06-10”</p> <p>หมายเหตุ</p> <p>1. ถ้ามีเอกสาร AF 05-10 มากกว่า 1 ฉบับ ให้ผู้วิจัยตั้งชื่อดังนี้</p> <p>“8.1 AF 05-10 (สำหรับกลุ่ม.....)”</p> <p>“8.2 AF 05-10 (สำหรับกลุ่ม.....)”</p> <p>2. ถ้ามีเอกสาร AF 05-10 และ AF 06-10 ให้ผู้วิจัยตั้งชื่อดังนี้</p> <p>“8.1 AF 05-10”</p> <p>“8.2 AF 06-10”</p>



























ประเภทไฟล์	การตั้งชื่อไฟล์
ประวัติผู้วิจัยหลัก (Principal investigator's CV)	“9. CV (ระบุชื่อ-นามสกุล)” หมายเหตุ 1. ถ้าผู้วิจัย และผู้ร่วมการวิจัยมากกว่า 1 ท่าน ให้ผู้วิจัยตั้งชื่อดังนี้ “9.1 CV (ระบุชื่อ-นามสกุล)” “9.2 CV (ระบุชื่อ-นามสกุล)”
หลักฐานการผ่านการฝึกอบรมผู้วิจัยหลักและผู้ร่วมวิจัย (ถ้ามี) เช่น Human subject protection, GCP training certificate (clinical trial only)	“10. HSP/GCP (ระบุชื่อ-นามสกุล) (เป็นรูปภาพ หรือ File .pdf)” หมายเหตุ 1. ถ้าผู้วิจัย และผู้ร่วมการวิจัยมากกว่า 1 ท่าน ให้ผู้วิจัยตั้งชื่อดังนี้ “10.1 HSP/GCP (ระบุชื่อ-นามสกุล)” “10.2 HSP/GCP (ระบุชื่อ-นามสกุล)”
รายละเอียดเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย (Questionnaire/scale/interview form/CRF)	“11. (ชื่อเครื่องมือที่ใช้ในงานวิจัย)” หมายเหตุ 1. ถ้าผู้วิจัยมีเครื่องมือที่ใช้ในงานวิจัยมากกว่า 1 ชนิด ให้ผู้วิจัยตั้งชื่อดังนี้ “11.1 (ชื่อเครื่องมือที่ใช้ในงานวิจัย)” “11.2 (ชื่อเครื่องมือที่ใช้ในงานวิจัย)”
งบประมาณที่ได้รับ โดยย่อ (Budget)	“12. งบประมาณที่ได้รับ โดยย่อ (Budget)”
Approval document from thesis committee/advisor (เอกสาร หลักฐาน ที่ระบุว่าผ่านการสอบเค้าโครง โครงร่างการวิจัย)	“13. หลักฐานการสอบเค้าโครงการวิจัย/โครงร่างการวิจัย”

หมายเหตุ : การลำดับหมายเลขเอกสาร ให้ผู้วิจัยยึดลำดับที่ทางคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์กำหนด ถ้าหากมีเอกสารอื่น ๆ นอกเหนือจากที่ทางหน่วยงานกำหนด ให้ผู้วิจัยลำดับเอกสารต่อในลำดับที่ 14 เป็นต้นไป

ตัวอย่างไฟล์เอกสารในโฟลเดอร์





































- 1.1 ข้อมูลโครงการ ไฟล์ Word

ตัวอย่าง

ชื่อ ↑	เจ้าของ	แก้ไขล่าสุด	ขนาดไฟล์
 1. หนังสือข้อความ.docx 	ฉันทัน	8 พ.ค. 2020 ฉันทัน	38 KB
 2. AF 01-10.docx 	ฉันทัน	8 พ.ค. 2020 ฉันทัน	531 KB
 3. AF 02-10.docx 	ฉันทัน	8 พ.ค. 2020 ฉันทัน	515 KB
 4. AF 03-10.docx 	ฉันทัน	8 พ.ค. 2020 ฉันทัน	514 KB
 5. Synopsis.doc 	ฉันทัน	8 พ.ค. 2020 ฉันทัน	244 KB
 6. Full Protocol.doc 	ฉันทัน	8 พ.ค. 2020 ฉันทัน	286 KB
 7. AF 04-10.docx 	ฉันทัน	8 พ.ค. 2020 ฉันทัน	517 KB
 8.1 AF 05-10.docx 	ฉันทัน	8 พ.ค. 2020 ฉันทัน	512 KB
 8.2 AF 06-10.docx 	ฉันทัน	8 พ.ค. 2020 ฉันทัน	510 KB
 9.1 CV ชื่อ-นามสกุล (นักวิจัยคนที่ 1).docx 	ฉันทัน	8 พ.ค. 2020 ฉันทัน	26 KB
 9.2 CV ชื่อ-นามสกุล (นักวิจัยคนที่ 2).docx 	ฉันทัน	8 พ.ค. 2020 ฉันทัน	19 KB
 11.1 แบบสอบถาม.docx 	ฉันทัน	8 พ.ค. 2020 ฉันทัน	30 KB
 12. แบบสรุปงบประมาณสำหรับโครงการวิจัย.docx 	ฉันทัน	8 พ.ค. 2020 ฉันทัน	13 KB

ไฟล์เอกสารในโฟลเดอร์

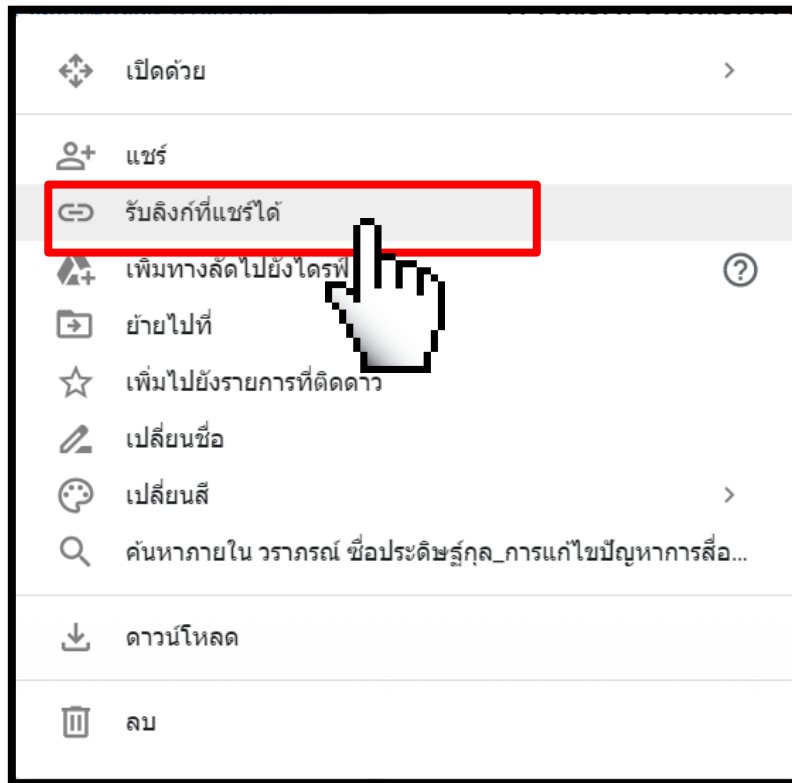
- 1.2 ข้อมูลโครงการ ไฟล์ PDF

ชื่อ ↑	เจ้าของ	แก้ไขล่าสุด	ขนาดไฟล์
 1. บันทึกข้อความ.pdf 	ฉัน	8 พ.ค. 2020 	397 KB
 2. AF 01-10.pdf 	ฉัน	8 พ.ค. 2020 	201 KB
 3. AF 02-10.pdf 	ฉัน	8 พ.ค. 2020 	201 KB
 4. AF 03-10.pdf 	ฉัน	8 พ.ค. 2020 	143 KB
 5. Synopsis.pdf 	ฉัน	8 พ.ค. 2020 	381 KB
 6. Full Protocol.pdf 	ฉัน	8 พ.ค. 2020 	517 KB
 7. AF 04-10.pdf 	ฉัน	8 พ.ค. 2020 	236 KB
 8.1 AF 05-10.pdf 	ฉัน	8 พ.ค. 2020 	138 KB
 8.2 AF 06-10.pdf 	ฉัน	8 พ.ค. 2020 	102 KB
 9.1 CV ชื่อ-นามสกุล (นักวิจัยคนที่ 1) .pdf 	ฉัน	8 พ.ค. 2020 	116 KB
 9.2 CV ชื่อ-นามสกุล (นักวิจัยคนที่ 2) .pdf 	ฉัน	8 พ.ค. 2020 	46 KB
 10.1 HSP ชื่อ-นามสกุล (นักวิจัยคนที่ 1).pdf 	ฉัน	8 พ.ค. 2020 	984 KB

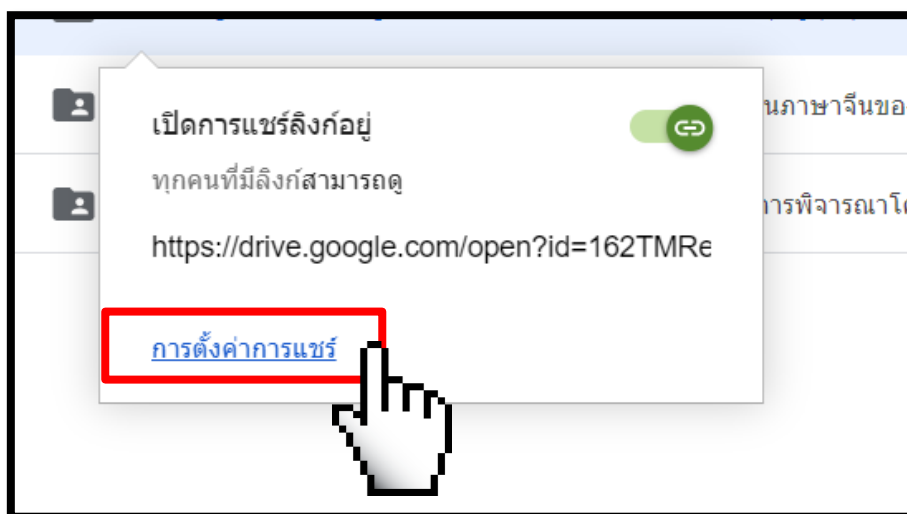
ขั้นตอนที่ 3 ตั้งค่าการแชร์ (Share) โครงการวิจัย

ให้ผู้วิจัยเปิดแชร์โครงการวิจัยของตัวเอง เพื่อให้หน่วยประสานงานคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์เข้าถึงข้อมูลโครงการของท่านได้ โดยปฏิบัติตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

1. คลิกขวาที่โฟลเดอร์ (Folder) หลัก และเลือกรับลิงก์ที่แชร์ได้



2. เลือก การตั้งค่าการแชร์



3. แชร்பุคคลให้กับ e-mail : psru.ec@psru.ac.th และ e-mail : Nu-rrec@nu.ac.th เท่านั้น เพื่อป้องกันการรั่วไหลของข้อมูลโครงการของท่าน



หมายเหตุ : ให้ผู้วิจัยเปิด Share เอกสารจนกว่าจะได้รับการยืนยันจากสำนักงานฯ ว่าได้รับเอกสารเป็นที่เรียบร้อยแล้ว


ขั้นตอนที่ 4 การกรอกรายละเอียดข้อมูลระบบ Online

เมื่อนักวิจัยตั้งค่าการแชร์ (Share) โครงการวิจัยเรียบร้อยแล้ว ให้นักวิจัยกรอกข้อมูลโครงการวิจัยที่ส่งยื่นขอรับรองจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ ในระบบ Initial Submission Online ผ่าน ลิงก์ : <http://gg.gg/j9dww> และปฏิบัติตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

1. เข้าสู่ระบบการยื่นเพื่อขอรับการพิจารณาด้านจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ โดยก่อนเริ่มเข้าสู่ระบบ Initial Submission Online ให้นักวิจัยอ่านคำชี้แจงก่อนเริ่มกระบวนการยื่นเอกสาร และกดปุ่ม “ถัดไป”

คำชี้แจง

- 1) เอกสารที่เกี่ยวข้องกับโครงการวิจัยทั้งหมดจะต้องเป็นการแปลงไฟล์จากคอมพิวเตอร์เป็น PDF เท่านั้นจะไม่รับ File scan และผู้วิจัยสามารถใช้ลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ลงนามในเอกสารได้
 - 2) สำหรับบันทึกข้อความนำส่งเป็น File scan ที่มีการลงนามของหัวหน้าโครงการ ผู้ร่วมวิจัย และผ่านการลงนามของผู้บริหารที่ผู้วิจัยสังกัดเท่านั้น
 - 3) โครงการวิจัยทั้งหมดจะรับในรูปแบบของ File Word และ File PDF ตามคู่มือเท่านั้น
2. ผู้วิจัยสามารถศึกษาขั้นตอนการกรอกรายละเอียดต่างๆ ได้ผ่านทาง Link คู่มือสำหรับการยื่นโครงการวิจัยฯ หรือผ่านการสแกน QR Code


คณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม
Pibulsongkram Rajabhat University Ethics Committee

Initial Submission for PSRU-EC

- 1) เอกสารที่เกี่ยวข้องกับโครงการวิจัยทั้งหมดจะต้องเป็นการแปลงไฟล์จากคอมพิวเตอร์เป็น PDF เท่านั้นจะไม่รับ File scan และผู้วิจัยสามารถใช้ลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ลงนามในเอกสารได้
- 2) สำหรับบันทึกข้อความนำส่งเป็น File scan ที่มีการลงนามของหัวหน้าโครงการ ผู้ร่วมวิจัย และผ่านการลงนามของผู้บริหารที่ผู้วิจัยสังกัดเท่านั้น
- 3) โครงการวิจัยทั้งหมดจะรับในรูปแบบของ File Word และ File PDF ตามคู่มือเท่านั้น

แบบฟอร์มสำหรับการยื่นส่งโครงการวิจัยเพื่อขอรับรองจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ โดยแบ่งเป็น 2 ตอน ดังนี้

- 1) ข้อมูลส่วนบุคคล
- 2) ข้อมูลโครงการ

ถัดไป

3. ให้ผู้วิจัยกรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้วให้คลิกถัดไป เพื่อดำเนินการในส่วนถัดไป

The image shows a web form titled "Initial Submission for PSRU-EC" for the Pibulsongkram Rajabhat University Ethics Committee. The form is divided into several sections:

- Header:** PSRU EC logo and text: "คณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม Pibulsongkram Rajabhat University Ethics Committee".
- Title:** "Initial Submission for PSRU-EC" with a red asterisk indicating it is mandatory.
- Section: ข้อมูลนักวิจัย (Researcher Information)**
 - Field: "ตำแหน่งหรือตำแหน่งทางวิชาการ *" (Position or Academic Title). A dropdown menu with "เลือก" (Select) is shown.
 - Field: "ชื่อ - นามสกุล (ไม่ต้องใส่ตำแหน่ง)" (Name - Surname). A note says "สำหรับผู้วิจัยหลัก *กรุณาระบุชื่อและนามสกุล" (For the main researcher *Please specify name and surname). The input field contains "คำตอบของคุณ" (Your answer).
 - Field: "หน่วยงาน *" (Department). A dropdown menu with "เลือก" (Select) is shown.
 - Field: "E-mail *". The input field contains "คำตอบของคุณ" (Your answer).
 - Field: "เบอร์โทรศัพท์มือถือ *" (Mobile Phone Number). The input field contains "คำตอบของคุณ" (Your answer).
 - Field: "เบอร์โทรศัพท์สำนักงาน" (Office Phone Number). The input field contains "คำตอบของคุณ" (Your answer).
- Buttons:** "กลับ" (Back) and "ถัดไป" (Next) buttons at the bottom.

หมายเหตุ – กรุณากรอกข้อมูลตามความเป็นจริง และสามารถติดต่อผู้วิจัยได้

4. กรอกหมายเลขโครงการ (ถ้ามี)

ข้อมูลโครงการ
หมายเลขโครงการ (ถ้ามี)
คำตอบของคุณ _____

5. เลือกประเภทการยื่นโครงการ

ครั้งที่ 1 เป็นการยื่นส่งเอกสารการขอรับรองครั้งแรก

ครั้งที่ 2 เป็นการยื่นส่งเอกสารการขอรับรองภายหลังจากที่สำนักงานจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์มีการแจ้งแก่ผู้วิจัยให้มีการแก้ไขเอกสารต่างๆ

ครั้งที่ 3 เป็นการยื่นส่งเอกสารการขอรับรองภายหลังจากที่สำนักงานจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์มีการแจ้งแก่ผู้วิจัยให้มีการแก้ไขเอกสารต่างๆ ครั้งที่ 2

Re-submission เป็นการยื่นส่งเอกสารภายหลังจากมีมติจากคณะกรรมการการวิจัยในมนุษย์แจ้งผลชี้แจงแก้ไขแก่ผู้วิจัย

เป็นการยื่นโครงการ *
<input type="checkbox"/> ครั้งที่ 1
<input type="checkbox"/> ครั้งที่ 2
<input type="checkbox"/> ครั้งที่ 3
<input type="checkbox"/> Re-submission




7. กรอกชื่อโครงการภาษาไทย และภาษาอังกฤษ

<p>ชื่อโครงการ (ภาษาไทย) *</p> <p>คำตอบของคุณ _____</p>
<p>ชื่อโครงการ (ภาษาอังกฤษ) *</p> <p>คำตอบของคุณ _____</p>

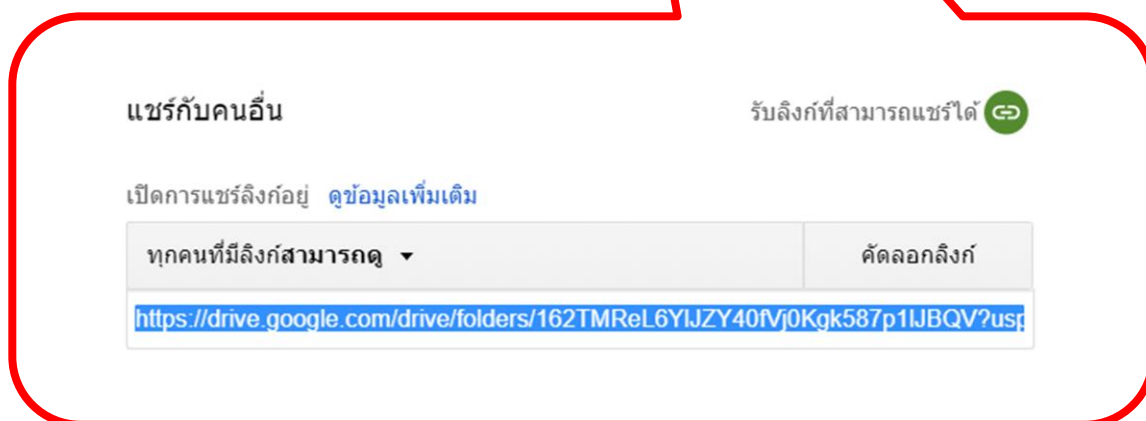
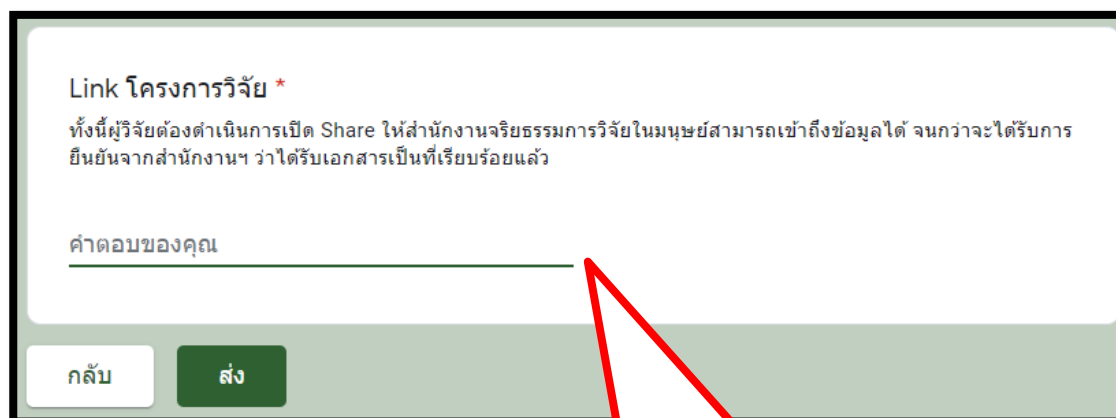
8. เลือกประเภทของการยื่นขอรับรองจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์

ประเภทของโครงการ *

ผู้วิจัยสามารถตรวจสอบโครงการของท่านนั้นสามารถเข้ารับการพิจารณาในประเภทใดผ่านทาง Qr Code ที่หน่วยประสานงานจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ได้แนบไว้ และถ้าหากเมื่อท่านพิจารณาโครงการของท่านแล้วนั้นไม่เข้าเกณฑ์การพิจารณาแบบยกเว้น (Exemption Review) หรือการพิจารณาแบบเร่งรัด (Expedited Review) ให้ท่านเลือกรับการพิจารณาเต็มรูปแบบ (Full Board Review)

	
<input type="radio"/> แบบยกเว้น (Exemption Review)	<input type="radio"/> แบบเร่งรัด (Expedited Review)
	
<input type="radio"/> เต็มรูปแบบ (Full Board Review)	

9. กรอก Link โครงการวิจัย โดย Link โครงการสามารถหาได้จากขั้นตอน “การตั้งค่าแชร์โครงการวิจัย” ตัวอย่างเช่น https://drive.google.com/open?id=1GfiM0-i_LfpZWYX9o3WNUjBeYnF37Oh



10. กด “ส่ง” เพื่อยืนยันการส่งโครงการวิจัย

หมายเหตุ :

1. หากโครงการวิจัยของท่านเข้าสู่กระบวนการพิจารณาแล้ว ท่านจะได้รับบันทึกข้อความในการแจ้งเลขรหัสโครงการ (PSRU-EC No.)
2. หากโครงการของท่านเป็นโครงการพิจารณาเต็มรูปแบบ (Full Board review) จะถูกพิจารณาโดยคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์เครือข่ายภูมิภาค มหาวิทยาลัยนเรศวร (NU-RREC)
3. เกณฑ์การพิจารณาโครงการวิจัยแต่ละโครงการขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม เท่านั้น