



NU-NRE

คู่มือสำหรับการยื่นโครงการวิจัยเพื่อเสนอขอรับการพิจารณา ด้านจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ครั้งแรก (Initial Submission) สำหรับแบบฟอร์มเวอร์ชัน 6.0

คุณสมบัติของนักวิจัยที่จะสามารถยื่นโครงการเพื่อขอรับการ พิจารณาจากคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์เครือข่าย

1. ผู้วิจัยจะต้องเป็นอาจารย์ นิสิต หรือ บุคลากรของสถาบันเครือข่ายที่มีการลงนามความร่วมมือกับมหาวิทยาลัยนเรศวรเท่านั้น
2. ผู้วิจัยที่เป็นนิสิตต่างชาติจะไม่สามารถเป็นหัวหน้าโครงการวิจัยได้ หัวหน้าโครงการจะต้องเป็นอาจารย์ที่ปรึกษาที่เป็นอาจารย์สังกัดของสถาบันเครือข่ายเท่านั้น
3. โครงการที่ได้รับการพิจารณาแบบยกเว้น หรือแบบเร่งรัดนิสิตไทย สามารถเป็นหัวหน้าโครงการได้ แต่หากโครงการได้รับการพิจารณาแบบคณะกรรมการเต็มชุดหัวหน้าโครงการจะต้องเป็นอาจารย์ที่ปรึกษาเท่านั้น

ข้อแนะนำ: หากอาจารย์ต้องการนำผลงานวิจัยที่ทำร่วมกับนิสิตไปใช้ในการกำหนดตำแหน่งทางวิชาการให้อาจารย์ยื่นโครงการในฐานะหัวหน้าโครงการวิจัยหรือผู้ร่วมวิจัย

ขั้นตอนการยื่นโครงการวิจัยเพื่อเสนอขอรับการพิจารณาด้าน จริยธรรมการวิจัยในมนุษย์เครือข่าย มหาวิทยาลัยนเรศวร (สำหรับผู้ วิจัย)

1. ให้ผู้วิจัยสร้างโฟลเดอร์ โดยตั้งชื่อตามที่ NU-NRE กำหนดลงบน google drive ของท่านเอง ซึ่งภายในโฟลเดอร์หลักนั้น จะต้องแบ่งเป็น 2 โฟลเดอร์ย่อย ดังนี้

- 1.1 ข้อมูลโครงการไฟล์ Word
- 1.2 ข้อมูลโครงการไฟล์ PDF ให้บรรจุไฟล์ pdf. **ที่แปลงไฟล์มาจากการ convert to pdf.** เท่านั้นทุกเอกสาร ยกเว้นบันทึกข้อความนำส่งโครงการวิจัย ที่ใช้ File scan ได้
- 1.3 โดยไฟล์ที่ต้องมีการลงนามนั้น ต้องมีลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ หรือลายเซ็นสแกนในเอกสาร ดังนี้
 - 1) บันทึกข้อความนำส่ง (เป็นเอกสารที่ต้องมีการลงนามจริง และสแกนผ่านเครื่องถ่ายเอกสารเป็นไฟล์ PDF หรือ ลงนามอิเล็กทรอนิกส์)
 - 2) IF 01 (แปลงไฟล์มาจากการ convert to pdf.)
 - 3) IF 02 (แปลงไฟล์มาจากการ convert to pdf.)
 - 4) Checklist (ลงนามผู้ประสานงานวิจัยของสถาบัน) (แปลงไฟล์มาจากการ convert to pdf.)
2. ให้ผู้วิจัยดำเนินการตั้งชื่อไฟล์ที่ทางสำนักงานจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์กำหนด เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และรวดเร็วในการพิจารณาโครงการ
3. ให้ผู้วิจัยตั้งค่าแชร์ของโฟลเดอร์หลักให้สำนักงานคณะกรรมการการวิจัยในมนุษย์สามารถเข้าถึงข้อมูลได้ ก่อนจะวางลิงค์ในแบบเสนอการพิจารณาออนไลน์
4. กรอกรายละเอียดข้อมูลที่เกี่ยวข้องในแบบฟอร์ม Online ที่ทางคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์กำหนด

หมายเหตุ :

- **โดยถ้าหากผู้วิจัยไม่ได้ดำเนินการตามข้อกำหนดนี้ โครงการวิจัยของท่านจะไม่ถูกลงรับและดำเนินการต่อจนกว่าผู้วิจัยจะดำเนินการปรับแก้ไขให้ถูกต้องตามข้อกำหนด**
- **บันทึกข้อความนำส่งต้องผ่านการลงนามของผู้ที่เกี่ยวข้องตามสายงานบังคับบัญชา เช่น อาจารย์ที่ปรึกษา หัวหน้าภาควิชา และคณบดี รวมถึงผู้ประสานงานวิจัย เป็นต้น ซึ่งท่านจะต้องใช้ลายเซ็นจริงเท่านั้น ซึ่งสามารถใช้ได้ทั้งลายเซ็นดิจิทัลจากปากกาจริง หรือลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ก็ได้ และจะต้องสแกน หรือบันทึกข้อความนำส่ง เป็น pdf มาด้วย**

เอกสารที่เกี่ยวข้องในการยื่นขอจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ ดังนี้

1. [บันทึกข้อความเพื่อเสนอขอรับการพิจารณาด้านจริยธรรม](#)
2. IF 01; Research Ethical Application แบ่งออกเป็น 4 ประเภท
 - [Intervention Study](#)
 - [Non-Intervention Study](#)
 - [Human Material Study](#)
 - [Secondary Research](#)
3. [IF 02; การขัดแย้งทางผลประโยชน์ \(Conflict of interest and funding form\)](#)
4. [IF 03; ข้อมูลคำอธิบายสำหรับอาสาสมัคร \(Participant Information sheet\)](#)
5. [IF 04; หนังสือแสดงความยินยอมสำหรับผู้เข้าร่วมโครงการวิจัย \(Consent form\)](#)
6. [IF 05; ประวัติผู้วิจัย \(Curriculum Vitae: CV\) + หลักฐานการผ่านการฝึกอบรมผู้วิจัยหลักและผู้ร่วมวิจัย \(ถ้ามี\) เช่น Human subject protection, GCP training certificate \(clinical trial only\)](#)
7. [IF 06; งบประมาณที่ได้รับโดยย่อ \(Budget\)](#)
8. [IF 07; Biological Material Transfer Agreement \(ถ้ามี\)](#)
9. โครงการวิจัยฉบับเต็ม/โครงร่างงานวิจัย/โครงร่างวิทยานิพนธ์ (Full Protocol)
10. รายละเอียดเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย (Questionnaire/scale/interview form/Case Record Form)
11. Approval document from thesis committee/advisor (เอกสารหลักฐานที่ระบุว่าผ่านการสอบเค้าโครง/โครงร่างการวิจัย) (กรณีนิติ)
12. [Checklist](#)

(ดาวน์โหลดเอกสารที่เกี่ยวข้อง :

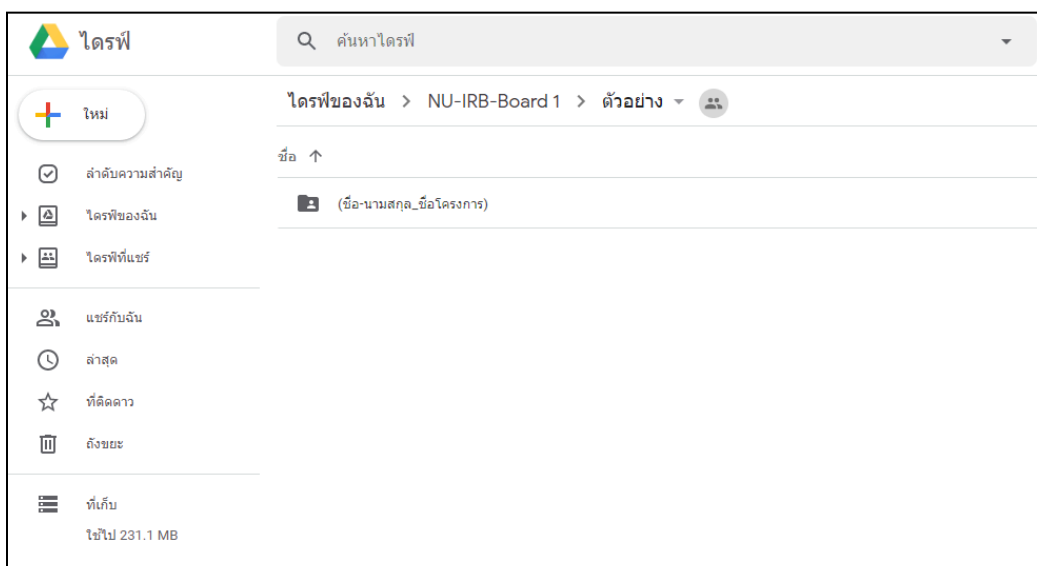
<https://sites.google.com/nu.ac.th/nu-irb-nre/submission/download/download-ver-thai/th-initial-submission-forms>)



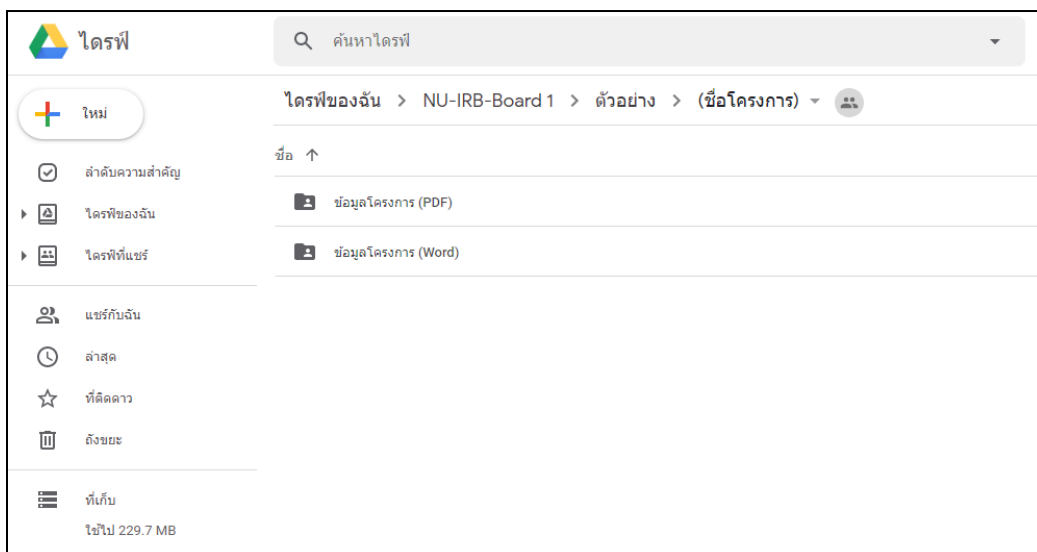
ขั้นตอนที่ 1 การสร้างโฟลเดอร์ (Folder) ใน Google Drive สำหรับ การยื่นขอรับการพิจารณาด้านจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์

ให้ผู้วิจัยทำการ Login E-mail เข้าสู่ระบบโดยใช้อีเมลของสถาบัน จากนั้นไปที่ Google Drive จากนั้นให้ผู้วิจัยดำเนินการสร้างโฟลเดอร์ (Folder) โดยการตั้งชื่อเป็น (ชื่อ - สกุล ชื่อโครงการวิจัย) เป็นโฟลเดอร์ (Folder) หลัก และด้านในโฟลเดอร์ (Folder) ให้แบ่งเป็น 2 โฟลเดอร์ (Folder) ย่อย ได้แก่

- 1) ข้อมูลโครงการ (Word)
 - 2) ข้อมูลโครงการ (PDF)
-
1. การตั้งชื่อโฟลเดอร์ (Folder) หลัก ให้ผู้วิจัยระบุเป็น (ชื่อ - สกุล_ชื่อโครงการวิจัย)
(ตัวอย่างเช่น นายจริยธรรม ในมนุษย์_ปัจจัยที่ส่งผลต่อการยื่นขอจริยธรรมฯ)



2. การตั้งชื่อโฟลเดอร์ (Folder) ย่อย



หมายเหตุ : เอกสารการยื่นขอรับรองจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ ทั้งไฟล์ Word และ PDF ต้องเหมือนกันทุกเอกสาร (ยกเว้นบันทึกข้อความขอนำเสนอจากสถาบัน นำส่งเป็นไฟล์ PDF เท่านั้น)

ขั้นตอนที่ 2 การตั้งชื่อไฟล์เอกสารแต่ละเอกสารเพื่อเสนอขอรับการพิจารณาด้านจริยธรรมใน Google Drive

ให้ผู้วิจัยดำเนินการตั้งชื่อไฟล์ที่ทางสำนักงานจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์กำหนด เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และรวดเร็วในการพิจารณาโครงการ โดยถ้าหากผู้วิจัยไม่ได้ดำเนินการตั้งชื่อตามข้อกำหนดนี้ สำนักงานจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์จะขอสงวนสิทธิ์ที่จะ

ไม่รับโครงการของท่านเข้ารับการพิจารณาด้านจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ จนกว่าผู้วิจัยจะดำเนินการปรับแก้ไขให้ถูกต้องตามข้อกำหนดนี้

***** หมายเหตุ – การรับหมายเลขเอกสาร ให้ผู้วิจัยยึดลำดับที่ทางคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์กำหนด ถ้าหากมีเอกสารอื่นๆ นอกเหนือจากหมายเลขต่างๆ นี้ ให้ผู้วิจัยรับหมายเลขเอกสารโดยใช้เลข 14 เป็นต้นไป *****

ประเภทไฟล์	การตั้งชื่อไฟล์
บันทึกข้อความเพื่อเสนอขอรับการพิจารณาด้านจริยธรรม บันทึกข้อความขออนุญาตเก็บข้อมูล	“1. บันทึกข้อความขอเสนอโครงการวิจัย” หรือ (หากมีเอกสาร 2 ฉบับ) “1.1 บันทึกข้อความ (ขอเสนอโครงการวิจัย)” “1.2 บันทึกข้อความ (ขออนุญาตเก็บข้อมูล)” หมายเหตุ - ไฟล์ PDF ต้องมีลายเซ็นจริง หรือ ลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์
IF 01; Research Ethical Application - Intervention Study - Non-Intervention Study - Human Material Study - Secondary Research	“2. IF 01 (ระบุประเภทของเอกสาร)” ตัวอย่าง: “2. IF 01 Research Ethical Application for Intervention Study” “2. IF 01 Research Ethical Application for Secondary Research” หมายเหตุ - ไฟล์ PDF ต้องมีลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์
IF 02; การขัดแย้งทางผลประโยชน์ (Conflict of interest and funding form)	“3. IF 02 Conflict of Interest and Funding Form” หมายเหตุ - ไฟล์ PDF ต้องมีลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์
IF 03; ข้อมูลคำอธิบายสำหรับอาสาสมัคร (Information sheet)	“4. IF 03” ตัวอย่าง: “4.1 IF 03 (สำหรับกลุ่มอาสาสมัครที่มีอายุมากกว่า 18 ปีขึ้นไป)” หมายเหตุ - ถ้ามีเอกสาร IF 03 มากกว่า 1 ฉบับ ให้ผู้วิจัยตั้งชื่อดังนี้ - 4.1 IF 03 (สำหรับกลุ่ม.....) - 4.2 IF 03 (สำหรับกลุ่ม.....)

ประเภทไฟล์	การตั้งชื่อไฟล์
	- 4.3 IF 03 (สำหรับกลุ่ม.....)
IF 04: หนังสือแสดงความยินยอมสำหรับผู้เข้าร่วมโครงการวิจัย (Consent form)	“5. IF 04” ตัวอย่าง: “5.1 IF 04 (สำหรับกลุ่มอาสาสมัครที่มีอายุมากกว่า 18 ปีขึ้นไป)” หมายเหตุ - ถ้ามีเอกสาร IF 04 มากกว่า 1 ฉบับ ให้ผู้วิจัยตั้งชื่อดังนี้ - 5.1 IF 04 (สำหรับกลุ่ม.....) - 5.2 IF 04 (สำหรับกลุ่ม.....) - 5.3 IF 04 (สำหรับกลุ่ม.....)
IF 05: ประวัติผู้วิจัย (Curriculum Vitae: CV) + หลักฐานการผ่านการฝึกอบรมผู้วิจัยหลักและผู้ร่วมวิจัย (ถ้ามี) เช่น Human subject protection, GCP training certificate (clinical trial only)	“6. IF 05 CV (ระบุชื่อ-นามสกุล)” หมายเหตุ - ถ้าผู้วิจัย และผู้ร่วมการวิจัยมากกว่า 1 ท่าน ให้ผู้วิจัยตั้งชื่อดังนี้ - 6.1 IF 05 CV (ระบุชื่อ-นามสกุล) - 6.2 IF 05 CV (ระบุชื่อ-นามสกุล) - 6.3 IF 05 CV (ระบุชื่อ-นามสกุล)
IF 06: งบประมาณที่ได้รับ โดยย่อ (Budget) สามารถใช้แบบฟอร์มตาม NU-NRE ได้ หรือท่านสามารถใช้แบบฟอร์มของท่านเองได้	“7. IF 06 งบประมาณที่ได้รับโดยย่อ”
โครงการวิจัย/โครงร่างงานวิจัย/โครงร่างวิทยานิพนธ์ (Full Protocol)	“8. Full Protocol”
รายละเอียดเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย (Questionnaire/scale/interview form/CRF)	“9. (ชื่อเครื่องมือที่ใช้ในงานวิจัย)” หมายเหตุ - ถ้าผู้วิจัยมีเครื่องมือที่ใช้ในงานวิจัยมากกว่า 1 ชนิด ให้ผู้วิจัยตั้งชื่อดังนี้ - 9.1 (ชื่อเครื่องมือที่ใช้ในงานวิจัย เช่น แบบสอบถาม) - 9.2 (ชื่อเครื่องมือที่ใช้ในงานวิจัย เช่น แบบเก็บข้อมูล)
Approval document from thesis committee/advisor (เอกสาร หลักฐาน ที่	“10. หลักฐานการสอบเค้าโครงการวิจัย/โครงร่างการวิจัย”

ประเภทไฟล์	การตั้งชื่อไฟล์
ระบุว่าการสอบเค้าโครง โครงร่างการวิจัย)	
Checklist	“11. Checklist”
IF 07; Biological Material Transfer Agreement (ถ้ามี)	“12. IF 07 Biological Material Transfer Agreement” หมายเหตุ - ถ้ามีเอกสาร IF 07 มากกว่า 1 ฉบับ ให้ผู้วิจัยตั้งชื่อดังนี้ - 12.1 IF 07 Biological Material Transfer Agreement for Academic Research only - 12.2 IF 07 Biological Material Transfer Agreement for Academic Research only (IMPLEMENTING LETTER)

ตัวอย่างไฟล์เอกสารในโฟลเดอร์

- ข้อมูลโครงการ (Word)

Shared with me > ... > (ตัวอย่าง) นายจริยธรรม ในมนุษย์_ปัจจัยที่ส่งผลต่อการยื่นขอจริยธรรมฯ > ข้อมูลโครงการ (Word) ▾	
Name ↑	
 1. บันทึกข้อความขอเสนอโครงการวิจัย.docx	
 2. IF 01 for Intervention Study.docx	
 3. IF 02 Conflict of Interest and Funding Form.docx	
 4.1 IF 03 สำหรับอาสาสมัครอายุ 13 - 19 ปี.docx	
 4.2 IF 03 สำหรับอาสาสมัครอายุ 20 ปีขึ้นไป.docx	
 5.1 IF 04 สำหรับอาสาสมัครอายุ 13 - 19 ปี.docx	
 5.1 IF 04 สำหรับอาสาสมัครอายุ 20 ปีขึ้นไป.docx	
 6.1 IF 05 CV (นายจริยธรรม ในมนุษย์).docx	
 6.2 IF 05 CV (น.ส.คนดี มีน้ำใจ).docx	
 7. IF 06 งบประมาณที่ได้รับโดยย่อ.docx	
 8. Full Protocol.docx	
 9.1 แบบสอบถาม.docx	
 9.2 แบบสัมภาษณ์.docx	
 10. หลักฐานการสอบคำโครงการวิจัย.docx	
 11. Checklist.docx	

ตัวอย่างไฟล์เอกสารในโฟลเดอร์

- ข้อมูลโครงการ (PDF)

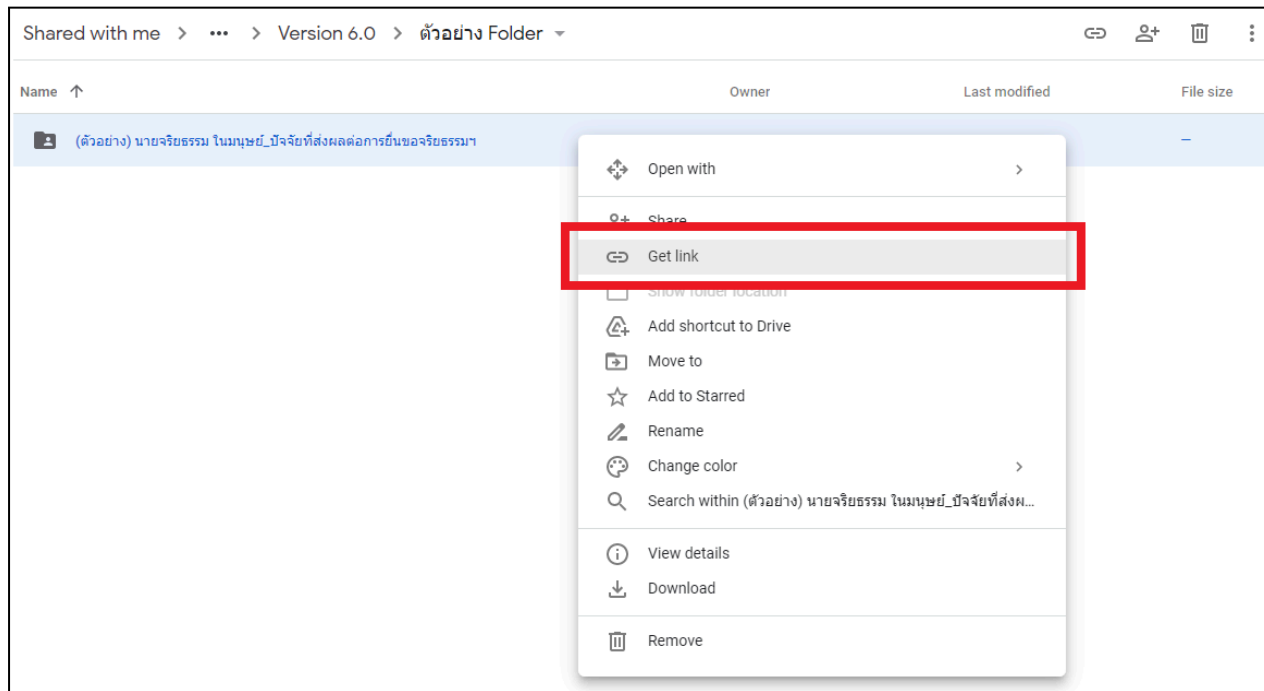
Shared with me > ... > (ตัวอย่าง) นายจริยธรรม ในมนุษย์_ปัจจัยที่ส่งผลต่อการยื่นขอจริยธรรมฯ > ข้อมูลโครงการ (PDF) ▾	
Name ↑	
 1. บันทึกข้อความขอเสนอโครงการวิจัย.pdf	
 2. IF 01 for Intervention Study.pdf	
 3. IF 02 Conflict of Interest and Funding Form.pdf	
 4.1 IF 03 สำหรับอาสาสมัครอายุ 13 - 19 ปี.pdf	
 4.2 IF 03 สำหรับอาสาสมัครอายุ 20 ปีขึ้นไป.pdf	
 5.1 IF 04 สำหรับอาสาสมัครอายุ 13 - 19 ปี.pdf	
 5.2 IF 04 สำหรับอาสาสมัครอายุ 20 ปีขึ้นไป.pdf	
 6.1 IF 05 CV (นายจริยธรรม ในมนุษย์).pdf	
 6.2 IF 05 CV (น.ส.คนดี มีน้ำใจ).pdf	
 7. IF 06 งบประมาณที่ได้รับโดยย่อ.pdf	
 8. Full Protocol.pdf	
 9.1 แบบสอบถาม.pdf	
 9.2 แบบสัมภาษณ์.pdf	
 10. หลักฐานการสอบเค้าโครงการวิจัย.pdf	
 11. Checklist.pdf	

ขั้นตอนที่ 3 ตั้งค่าการแชร์ (Share) โครงการวิจัย

ให้ผู้วิจัยเปิดแชร์โครงการวิจัยของตัวเองให้สำนักงานคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์เข้าถึงข้อมูลโครงการของท่านเพื่อดำเนินการในส่วนต่อไป ดังนี้

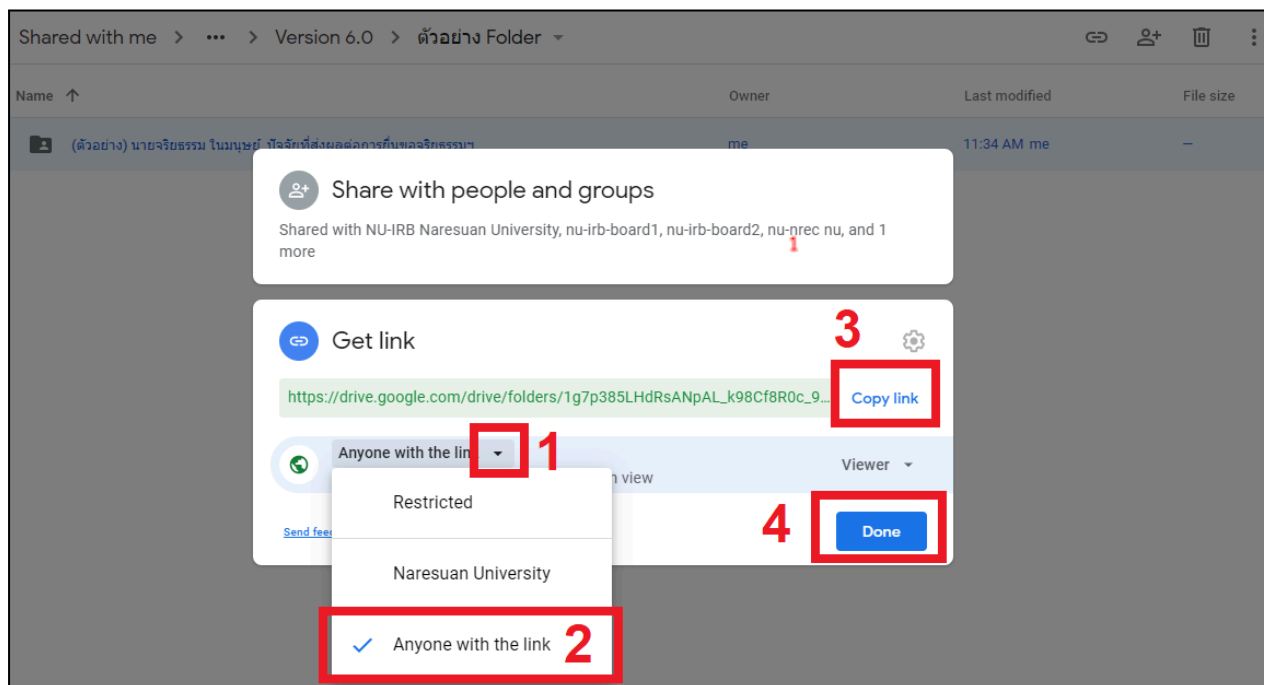
1. คลิกขวาที่โฟลเดอร์ (Folder) หลัก และเลือก “Get link”

คู่มือการใช้ Submission Online for Initial Submission



2. จะปรากฏหน้าต่าง “Share with people and groups”

- เลือก Drop down
- เลือก “Anyone with the link”
- Click “Copy link”
- Click “Done”



หมายเหตุ : ให้ผู้วิจัยเปิด Share เอกสารจนกว่าจะได้รับการยืนยันจากสำนักงานฯ ว่าได้รับเอกสารเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

ขั้นตอนที่ 4 การกรอกรายละเอียดข้อมูลระบบ Online

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

คำชี้แจง

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



Initial Submission for NU-NRE

Instructions (คำชี้แจง)

1)

All documents related to the research protocol must be converted into PDF files directly from a computer. Scanned files will not be accepted. Investigators can use electronic signatures for document.
(เอกสารที่เกี่ยวข้องกับโครงการวิจัยทั้งหมดจะต้องเป็นการแปลงไฟล์จากคอมพิวเตอร์เป็น PDF เท่านั้นจะไม่รับ File scan และผู้วิจัยสามารถใช้ลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ลงนามในเอกสารได้)

2) Memorandums can submitted as scanned files or signed electronically by the Principal Investigator, Co-Investigators, and approved by the Head of Department and the Dean of the faculty.
(สำหรับบันทึกข้อความสามารถนำเสนอเป็น File scan หรือใช้การลงนามด้วย ลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ของหัวหน้าโครงการ ผู้ร่วมวิจัย และผ่านการลงนามของผู้บริหารที่ผู้วิจัยสังกัดได้)

3) All research protocol documents must be submitted in both Word and PDF formats as specified in the guidelines.
(โครงการวิจัยทั้งหมดจะรับในรูปแบบของ File Word และ File PDF ตามคู่มือเท่านั้น)

2. ผู้วิจัยสามารถศึกษาขั้นตอนการกรอกรายละเอียดต่างได้ผ่านทาง Link คู่มือสำหรับการยื่นโครงการวิจัยฯ หรือผ่านการสแกน QR Code

3. ให้ผู้วิจัยกรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน ดังนี้
- 3.1 คำนำหน้าชื่อ หรือตำแหน่งทางวิชาการ
 - 3.2 ชื่อ – นามสกุล
 - 3.3 หน่วยงาน
 - 3.4 E-mail (**ให้ผู้วิจัยใช้ E-mail ของมหาวิทยาลัยนเรศวรเท่านั้น**)
 - 3.5 เบอร์โทรศัพท์มือถือ
 - 3.6 เบอร์โทรศัพท์สำนักงาน (ถ้ามี)

คู่มือการใช้ Submission Online for Initial Submission

Personal Information (ข้อมูลส่วนบุคคล)
Please provide your personal information, phone number, and email address that can be used to contact you, so the staff can contact with you promptly. (กรุณาระบุข้อมูลส่วนบุคคล เบอร์โทรศัพท์ และ E-mail ที่สามารถติดต่อได้เพื่อที่สำนักงานคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์เครือข่ายจะติดต่อประสานงานท่านได้อย่างรวดเร็ว)
Title or Academic Position * (ตำแหน่งหรือตำแหน่งทางวิชาการ) เลือก
Name - Surname (Principal Investigator), for example: Chokdee Meechai, etc. * ชื่อ - นามสกุล (หัวหน้าโครงการวิจัย) ตัวอย่างเช่น โชคดี มีชัย เป็นต้น กรณาระบุชื่อและนามสกุล คำตอบของคุณ
Status (สถานะ) * เลือก
University/Institution (มหาวิทยาลัย/สถาบัน) * เลือก

คู่มือการใช้ Submission Online for Initial Submission

E-mail (Principal Investigator) * (หัวหน้าโครงการ)
คำตอบของคุณ
Other Regularly E-mail used by the investigator and can be contacted * อีเมลอื่นๆ (ที่ผู้วิจัยใช้เป็นประจำ และสามารถติดต่อได้)
คำตอบของคุณ
Mobile phone number (that can be used to contact the investigator) * เบอร์โทรศัพท์มือถือ (ที่สามารถติดต่อผู้วิจัยได้)
คำตอบของคุณ
Office phone number (if applicable) เบอร์โทรศัพท์สำนักงาน (ถ้ามี)
คำตอบของคุณ
Advisor (Academic Title and full name, e.g., Assoc. Prof. Dr. Jariyatham Wijai, etc.) (if applicable) อาจารย์ที่ปรึกษา (ตำแหน่งทางวิชาการ และ ชื่อ - สกุล เช่น รศ.ดร.จริยธรรม วิจัย เป็นต้น) (ถ้ามี)
คำตอบของคุณ
Other E-mail (An email regularly used by the advisor and can be contacted) (if applicable) อีเมล อื่นๆ (อีเมลที่อาจารย์ที่ปรึกษาใช้เป็นประจำ และสามารถติดต่อได้) (ถ้ามี)
คำตอบของคุณ

หมายเหตุ – กรุณากรอกข้อมูลตามความเป็นจริง และสามารถติดต่อผู้วิจัยได้

4. กด “ถัดไป” เพื่อยืนยันการส่ง และไปในส่วนถัดไป

5. กรอกหมายเลขโครงการ (ถ้ามี)

Initial Submission for NU-NRE
ระบบจะบันทึกอีเมลของคุณเมื่อส่งแบบฟอร์มนี้
* ระบุว่าเป็นคำถามที่จำเป็น
Protocol Information (ข้อมูลโครงการ)
NU-NRE Protocol number (if applicable) หมายเลขโครงการ (ถ้ามี) เช่น P4-0001/2568
คำตอบของคุณ

6. เลือกประเภทการยื่นโครงการ

- ครั้งที่ 1 เป็นการยื่นส่งเอกสารการขอรับรองครั้งแรก
- ครั้งที่ 2 เป็นการยื่นส่งเอกสารการภายหลังจากที่สำนักงานจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์มีการแจ้งแก่ผู้วิจัยให้มีการแก้ไขเอกสารต่าง ๆ
- ครั้งที่ 3 เป็นการยื่นส่งเอกสารการภายหลังจากที่สำนักงานจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์มีการแจ้งแก่ผู้วิจัยให้มีการแก้ไขเอกสารต่าง ๆ ครั้งที่ 2
- ขออนุมัติโครงการวิจัย

The submission of the protocol *

(การยื่นโครงการ)

เลือก

Round 1 (Initial Submission) ครั้งที่ 1 (ยื่นครั้งแรก)

Round 2 – 1st Correction (ครั้งที่ 2 - ชี้แจงแก้ไขครั้งที่ 1)

Round 3 – 2nd Correction (ครั้งที่ 3 - ชี้แจงแก้ไขครั้งที่ 2)

Request to withdraw the research protocol (ขอถอนโครงการวิจัย)

7. กรอกชื่อโครงการภาษาไทย และภาษาอังกฤษ

Protocol Title [TH] ชื่อโครงการวิจัย (ภาษาไทย) *

คำตอบของคุณ

Protocol Title [EN] ชื่อโครงการวิจัย (ภาษาอังกฤษ) *

คำตอบของคุณ

8. กรอก Link โครงการวิจัย โดย Link โครงการสามารถหาได้จากขั้นตอน
“การตั้งค่าแชร์โครงการวิจัย”

ตัวอย่างเช่น

https://drive.google.com/open?id=1GfiM0-i_LfpZzWyX9o3WNujBeYnF37Oh

Link Protocol (Link โครงการวิจัย) *

The investigator must ensure that the Share function is enabled so that the Human Research Ethics Committee Office can access the files until confirmation is received from the office that the documents have been successfully received.

(ทั้งนี้ผู้วิจัยต้องดำเนินการเปิด Share ให้สำนักงานจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์สามารถเข้าถึงข้อมูลได้ จนกว่าจะได้รับการยืนยันจากสำนักงานฯ ว่าได้รับเอกสารเป็นที่เรียบร้อยแล้ว)

*****(Do not include any other text, as it may prevent the link from being accessed)*****

*****ห้ามระบุข้อความอื่น จะทำให้ไม่สามารถเปิดลิงก์ได้*****

คำตอบของคุณ

10. กด “ส่ง” เพื่อยืนยันการส่งโครงการวิจัย