

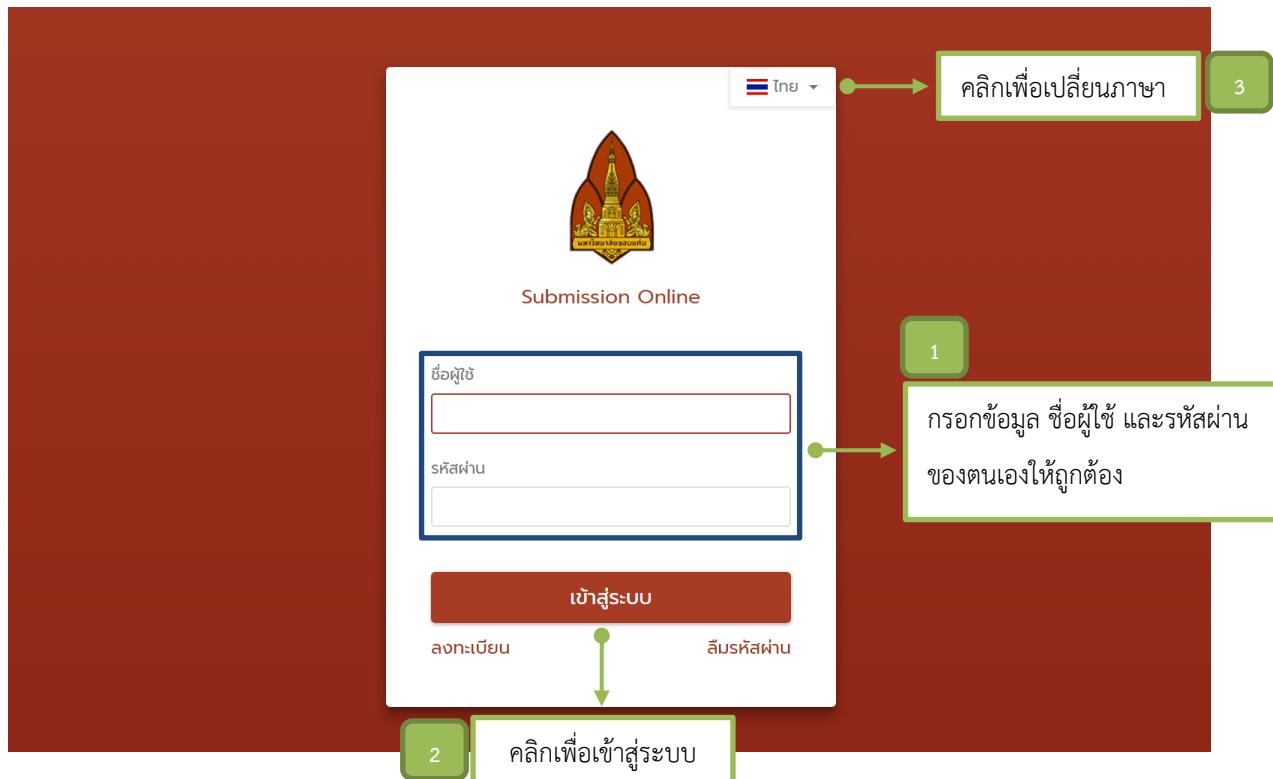
คู่มือการใช้งานระบบจัดการโครงการและการประชุม

สำนักงานคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

สำหรับผู้ดูแลระบบ

1. ก่อนเข้าสู่ระบบ

1.1. การ Login และการเปลี่ยนภาษา



หลังจากเข้าสู่ระบบสำเร็จแล้วระบบจะนำท่านเข้ามาสู่หน้าแรกของการจัดการข้อมูลซึ่งจะอธิบายส่วนต่อไป

Project Submission	
เอกสารที่ได้รับอนุมัติ	0
เอกสารที่ไม่ได้รับอนุมัติ	0
เอกสารที่ดำเนินการอยู่	5
เอกสารที่ดำเนินการแล้ว	1
เอกสารที่ยังไม่ได้ดำเนินการ	0
เอกสารที่ดำเนินการแล้วแต่ยังไม่ได้รับอนุมัติ	2
เอกสารที่ดำเนินการแล้วแต่ยังไม่ได้รับอนุมัติ	0

Project Approval	
เอกสารที่ดำเนินการแล้วแต่ยังไม่ได้รับอนุมัติ	1
เอกสารที่ดำเนินการแล้วแต่ยังไม่ได้รับอนุมัติ	0
เอกสารที่ดำเนินการแล้วแต่ยังไม่ได้รับอนุมัติ	2
เอกสารที่ดำเนินการแล้วแต่ยังไม่ได้รับอนุมัติ	1
เอกสารที่ดำเนินการแล้วแต่ยังไม่ได้รับอนุมัติ	4
เอกสารที่ดำเนินการแล้วแต่ยังไม่ได้รับอนุมัติ	0
เอกสารที่ดำเนินการแล้วแต่ยังไม่ได้รับอนุมัติ	0
เอกสารที่ดำเนินการแล้วแต่ยังไม่ได้รับอนุมัติ	1

1.2. ลงทะเบียน ชื่อการลงทะเบียนจะมีขั้นตอนอยู่ 4 ขั้นตอนดังนี้

1.2.1. ขั้นตอนการกรอกข้อมูลทั่วไปของผู้ใช้งาน

1

กรอกข้อมูลทั่วไปของท่านให้
เรียบร้อย

2

คลิกปุ่มกดไปเพื่อไปขั้นตอนที่ 2

1.2.2. ขั้นตอนการกรอกข้อมูลการอบรม

1

คลิกเพื่อเพิ่มข้อมูลการอบรม

เพิ่มข้อมูลการอบรม และนิเทศ ใบรับตัว

ข้อมูลพื้นฐาน

ชื่อหลักสูตรภาษาไทย
ทดสอบหลักสูตร

ชื่อหลักสูตรภาษาอังกฤษ
test

วันที่เริ่มนับถ้วน
11/07/2018

วันที่สิ้นสุดหลักสูตร
13/07/2018

รายละเอียดเพิ่มเติม

ไฟล์แนบ
/echr/uploads/training-file/13/
null

บันทึก

กรอกข้อมูลการอบรมให้ถูกต้อง

2

คลิกเพื่อทำการบันทึกข้อมูล

3

KKUEC Submission Online

ลงทะเบียนผู้ใช้งาน

บัญชีผู้ใช้งาน

บัญชีการอบรม

บัญชีผู้ใช้

บัญชีข้อมูล

ผลลัพธ์ 1 จาก 1 ผลลัพธ์

#	ชื่อหลักสูตรภาษาไทย	ชื่อหลักสูตรภาษาอังกฤษ	ไฟล์แนบ	ปรับปรุงเมื่อ	ดำเนินการ
1	ทดสอบหลักสูตร	test		08/08/2018 10:23:59	

บันทึก

บันทึก

4

คลิกปุ่มกดไปเพื่อไปขั้นตอนที่ 3

1.2.3. ขั้นตอนการกรอกข้อมูลผู้ใช้งาน

1

กรอกข้อมูลผู้ใช้งานตามที่ท่านต้องการส่วนนี้จะนำไปใช้สำหรับการ Log in

ล็อกเก้บีบอนผู้ใช้งาน

บัญชีการอ่าน

บัญชีผู้ใช้

บัญชีอ่านบัญชี

เข้าสู่ระบบ

กิจกรรม

ชื่อผู้ใช้งาน
kate1234

รหัสผ่าน
.....

ยืนยันรหัสผ่าน
.....

รหัสตรวจสอบ
kisupo

Kisupo

ก่อนหน้า

ต่อไป

2

คลิกปุ่มต่อไปเพื่อไปขั้นตอนที่ 4

1.2.4. ขั้นตอนสุดท้ายเป็นขั้นตอนการยืนยันข้อมูล

1

KKUEC Submission Online

ล็อกเก้บีบอนผู้ใช้งาน

บัญชีการอ่าน

บัญชีผู้ใช้

บัญชีอ่านบัญชี

บันทึก

บัญชีผู้ใช้

บัญชีฉบับจริง

เลขประจำประชาชน
3349800233444

ชื่อ-สกุล
นาย Narachao Jairakdee

เบอร์โทรศัพท์
0988887777

อีเมลล์
atsawamakin@hotmail.com

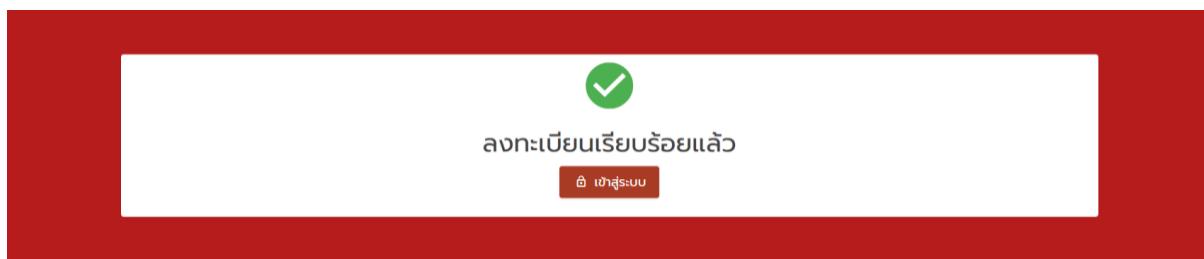
หน่วยงาน
มหาวิทยาลัยแม่ฟ้า มหาวิทยาลัยแม่ฟ้า

ก่อนหน้า

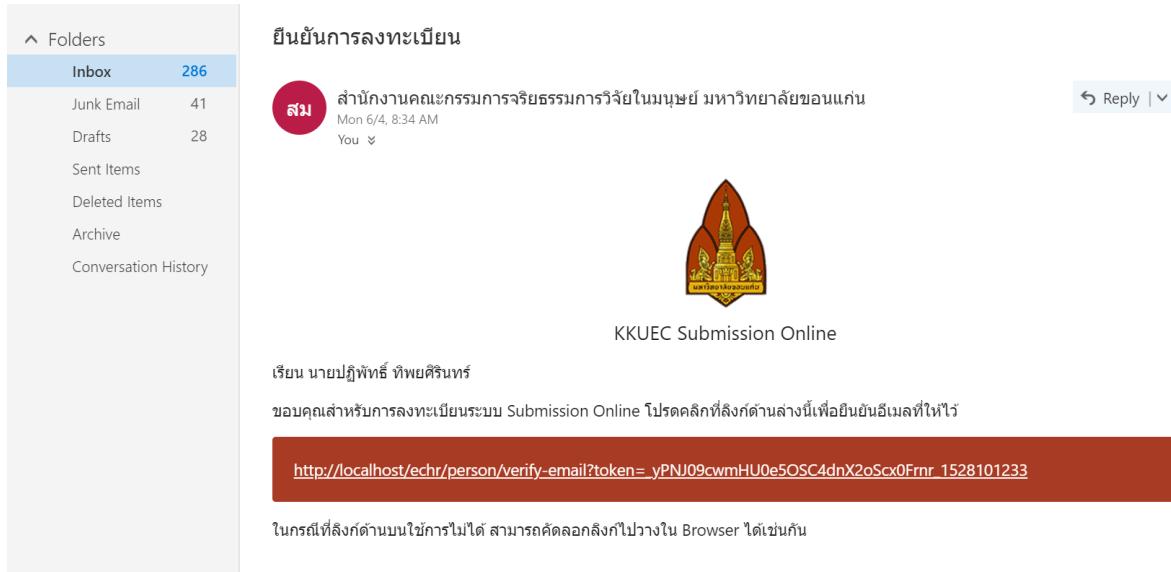
บันทึก

2

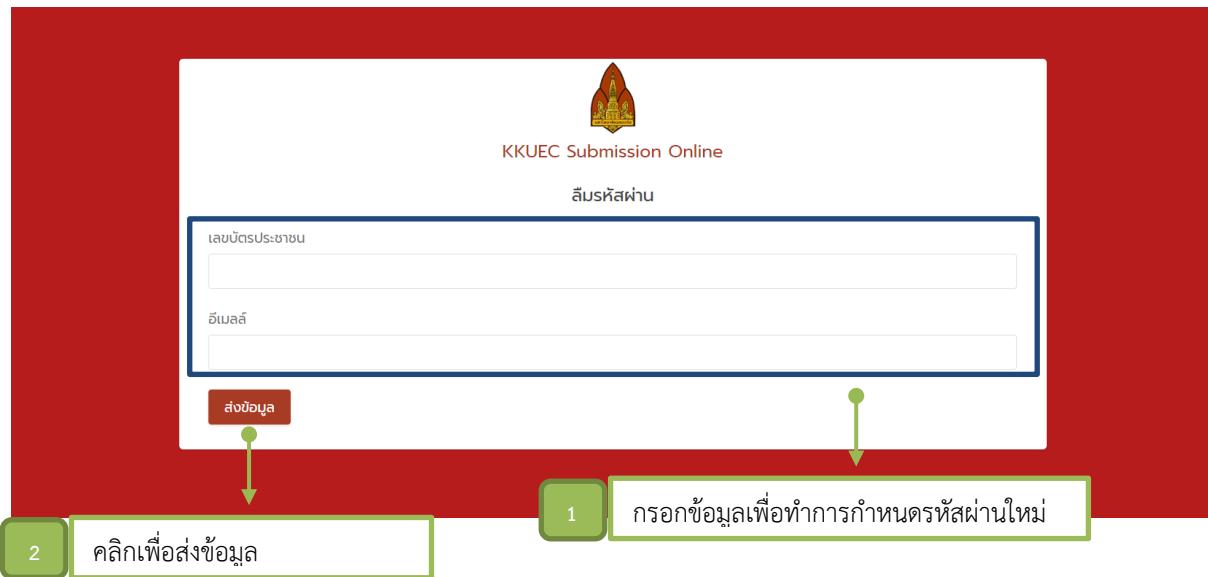
คลิกปุ่มยืนยันเพื่อการเสร็จสิ้นการลงทะเบียน



Email : หลังจากลงทะเบียนเรียบร้อยแล้วระบบจะทำการส่ง Email แจ้งผู้สมัครให้ทราบและให้ผู้สมัครคลิก Link ที่ระบบส่งให้เพื่อทำการยืนยันตัวตนอีกที จากนั้น ผู้สมัครก็จะสามารถทำการ Login เพื่อเข้าสู่ระบบได้ในกรณีลงทะเบียน Online สิทธิของผู้ใช้งานจะเป็นสิทธิของ “นักวิจัย”



1.3. ลืมรหัสผ่าน (ใช้ในกรณี ผู้ใช้งาน ลืมรหัสผ่าน ส่วนนี้สามารถ reset รหัสผ่านได้)



หลังจากกดส่งข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ระบบจะทำการส่ง Email แจ้งผู้ใช้งานและผู้ใช้งานคลิก Link ที่ระบบส่งให้เพื่อทำการตั้งรหัสผ่านใหม่

ตั้งรหัสผ่านใหม่

สม สำนักงานคณะกรรมการริบบิลธรรมการวิจัยในมนุษย์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

Fri 6/22, 9:21 AM You

Reply | v



KKUEC Submission Online

เรียน น.ส.วนิดา หาทวยการ
โปรดคลิกที่ลิงก์ด้านล่างนี้เพื่อตั้งรหัสผ่านใหม่

http://localhost/echr/person/reset-password?token=qstvsvBAkhdfaY1u-WDC7i2TsNYmUpP7_1529659144

ในการถาวร化ลิงก์ด้านบนให้สามารถคลิกลิงก์ไปว่างใน Browser ได้ เช่น กิริยา การ เลขา ประชาน รองประธาน

หมายเหตุ : ส่วนของการลงทะเบียนนี้ เป็นตัวผู้ที่ลงทะเบียนจะได้รับสิทธิเป็นนักวิจัย และ ในอนาคตเจ้าหน้าที่สามารถนำข้อมูลของผู้สมัครนี้ไปกำหนดสิทธิในการใช้งานอื่น ๆ ได้ เช่น กรรมการ เลขา ประชาน รองประธาน

2. การใช้งานระบบ

2.1. เริ่มต้นการใช้งาน : แนะนำหน้าแรกของระบบ

The screenshot displays the main dashboard of the ECOnline Submission System. At the top, there are four main sections:

- วันนี้ให้ไปเสื้อ Panel**: จำนวน 1 โครงการ
- วันนี้ให้ไว้รับรองแล้วรีบยื่น**: จำนวน 0 โครงการ
- วันเดียวเท่านั้นที่ยังไม่เลือกผู้ดูแลข้อมูล**: จำนวน 1 โครงการ
- การประชุมที่ต้องตรวจสอบ**: จำนวน 26 โครงการ

Below these are three tabs: Panel 1 (selected), Panel 2, and Panel 3.

Panel 1 (Green): โครงการวันนี้

- ขอพิจารณา
- ขอผลพิจารณาจากที่ปรึกษา

Panel 2 (Blue): โครงการวันเดียวเท่านั้นที่ยังไม่ได้รับรอง

- เอกสารในสู่ก្នុង
- เอกสารในสู่ក្នុងส่งกลับโดยกรรมการ
- ตรวจสอบ HE
- ขอพิจารณา
- ขอผลพิจารณาจากที่ปรึกษา

Panel 3 (Yellow): โครงการวันเดียวเท่านั้นที่ผ่านการเข้ากันได้แล้ว

- รับรอง/รับทราบ
- รับรอง/รับทราบหลักฐานแก้ไขตามมาด้วยที่ปรึกษา
- ขอให้ผู้ดูแลเชิญเพื่อนร่วมทีมที่จะเข้าร่วมที่นี่
- ไม่รับรอง/รับทราบ
- ถอนออกจากการพิจารณาและหักออกจากกระบวนการรับรอง/รับทราบ
- ยุติการรับรอง/รับทราบ

Section: งานวันเดียวกันนี้

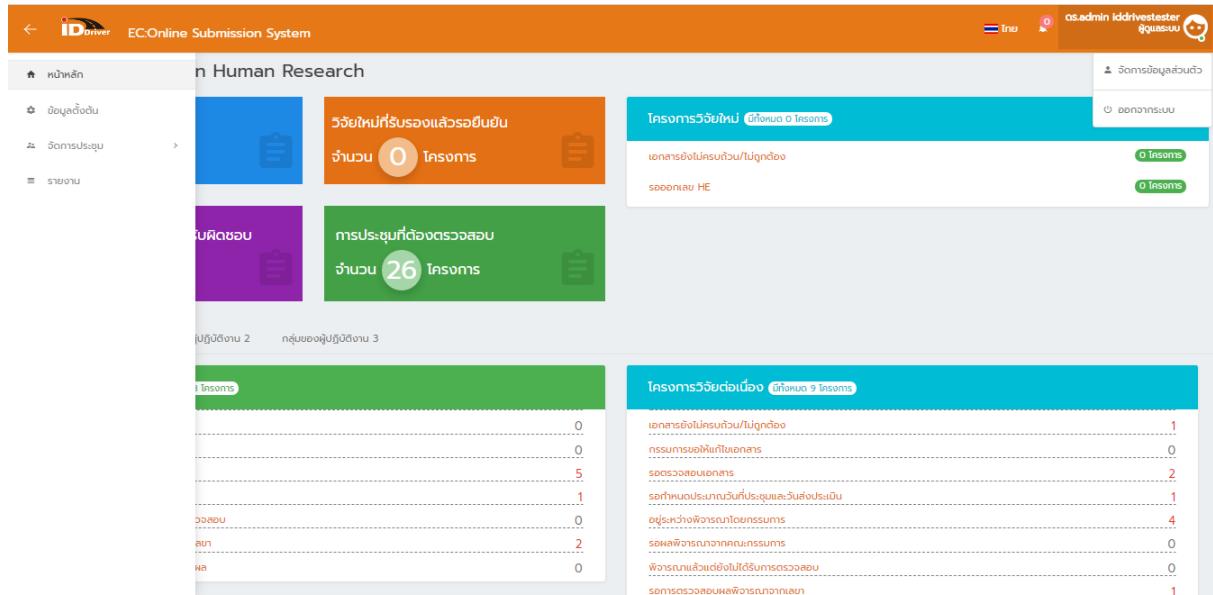
Fields for filtering include: ค้นหาตามชื่อโครงการและหมายเลข HE, ค้นหาตามชื่อผู้ดูแลโครงการหรือผู้ดูแลรับรอง, เลือกสถานะ, เลือกค่ากุญแจ, and a checkbox for "ไม่ยอมรับที่ผ่านการรับรองแล้ว".

Section: ข้อมูลงานวันนี้ Panel : 1

Table showing the status of projects for Panel 1:

#	เลขที่รีซอร์ส	Research Title (Thai)	ประเภทการขอรับพิจารณา	หัวหน้าโครงการ	สถานะ	เว็บไซต์และโครงการ	ผู้ประสานงานโครงการ	บล็อกที่ประชุม	หนังสือเดินทาง	ดำเนินการ
1	HE631013	test	แบบรับรุกเอกสาร/เพิ่มเติมเอกสาร (Amendment)	นายพิมพ์กานต์ test01 คณ.: พานิชกุล หมายเลขโทรศัพท์: 0213215487	เอกสารบรรจุ ตอนรับ พิจารณา Inconsistencies	ทดสอบร่าง test02	N/A	N/A	จัดให้เข้ากัน	NOTE และขอรับความเห็นชอบ
2	HE631020	การนำเข้าสู่ในสิ่งแวดล้อมของงานและอาชญากรรม	รายงานความก้าวหน้า (กรณีพิจารณา 3/ 6 เดือน)	ดร.รัตนกานต์ (บันรัตน์ ผู้ ประสานงาน) คณ.: Massachusetts General Hospital	โครงการที่จัด สำนักไม่ได้ เข้าร่วม	N/A	N/A	N/A	จัดให้เข้ากัน	NOTE และขอรับความเห็นชอบ

2.2. เริ่มต้นการใช้งาน : แนะนำเมนูต่าง ๆ ในการใช้งาน



2.3. ข้อมูลตั้งต้น

ค่าเริ่มต้น		
ตั้งค่าโปรแกรม	ค่าเบื้องต้น	องค์กร
หน่วยงาน/คณะ	แผนก/ภาควิชา	ดำเนินงาน
ความต้องการที่ปรับเปลี่ยน	ประเมินเอกสาร	ประเมินหนังสือแจ้งผล
แหล่งเงินทุน	ห้องประชุม	ค่าดำเนินเพื่อเปิดเผยประโยชน์
จัดการข้อมูลสำหรับผู้ใช้งาน		
จัดการผู้ใช้งาน	กำหนดประชาม	กำหนดรองประธาน
กำหนดคณะกรรมการ	กำหนดเลขา	กำหนดเจ้าหน้าที่
กำหนดผู้ประสานงานโครงการ	กำหนดนักวิจัย	
ค่าตั้งต้นเกี่ยวกับประเภทโครงการวิจัย		
กำหนดเอกสารตามประเภทโครงการสำหรับนักวิจัย	กำหนดเอกสารตามประเภทโครงการสำหรับกรรมการ	กำหนดเอกสารของประเภทโครงการ
แบบฟอร์มประเมินสำหรับกรรมการ	รายละเอียดประเภทโครงการวิจัย	
ค่าตั้งต้นเอกสารหนังสือแจ้งผล		
กำหนดเอกสารหนังสือแจ้งผลตามวาระการประชุม		

2.3.1. จัดการค่าเริ่มต้น

ค่าตั้งต้นเป็นข้อมูลที่สำคัญเพื่อระบุว่าแต่ละระบบจะทำงานได้ต้องมีการกำหนดค่าตั้งต้นในแต่ละส่วนให้ถูกต้อง ซึ่งข้อมูลนี้จะนำไปใช้กับระบบจัดการอื่น ๆ นั้นเอง

2.3.1.1. ตั้งค่าโปรแกรม

คลิก icon นี้เพื่อทำการแก้ไขข้อมูลที่ต้องการ

1

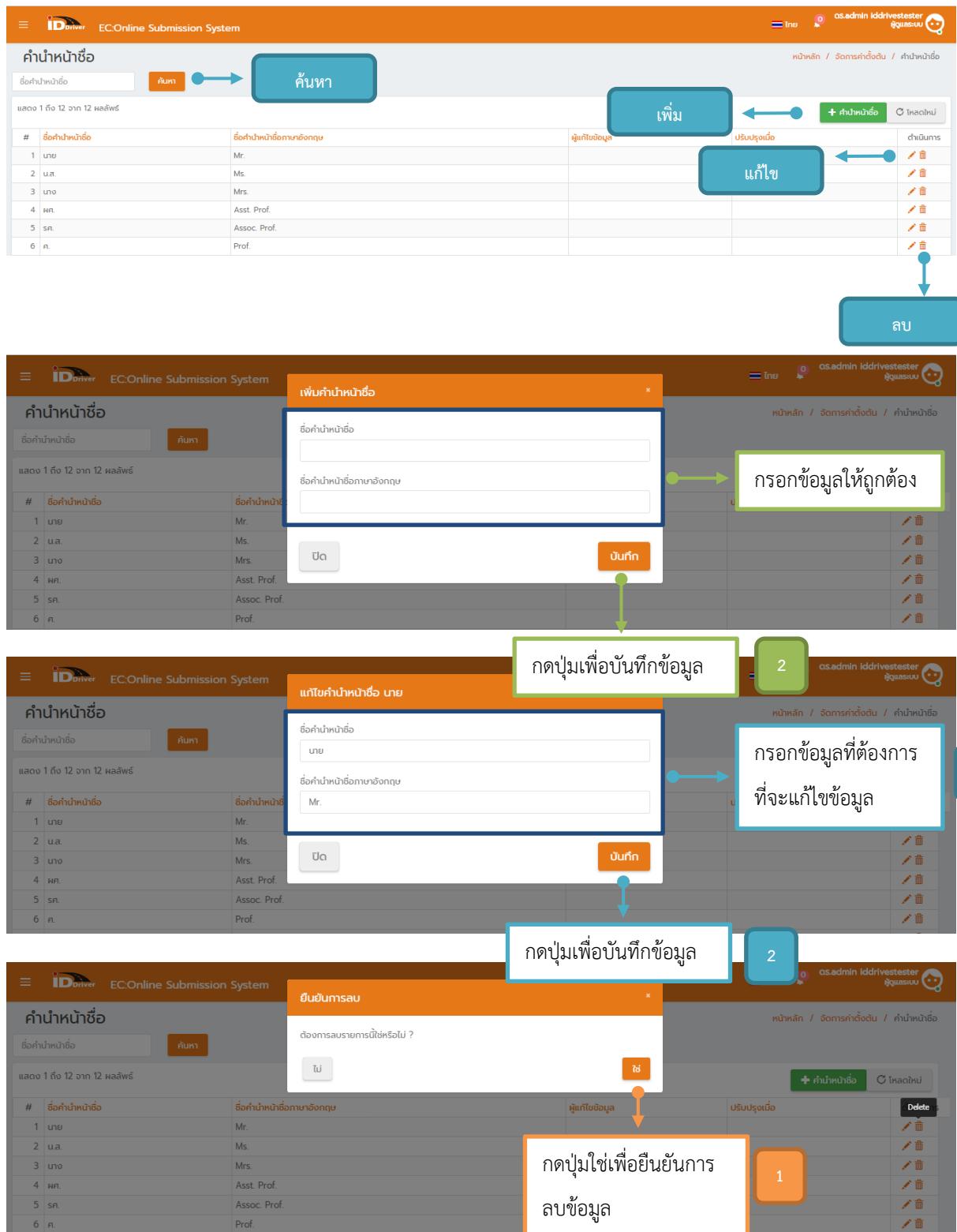
普密蓬 EC

2

บันทึก

ใส่ข้อมูลที่ต้องการแก้ไขจากนั้นกดปุ่ม “บันทึก”

2.3.1.2. คำนำหน้าชื่อ



2.3.1.3. องค์กร

ECOOnline Submission System

หน้าหลัก / อัจฉริยะค่าเดินทาง / ลงชื่อ

ลงชื่อ

ค้นหา

ค้นหา

ลงชื่อ

แก้ไข

ลบ

The screenshot shows the ECOnline Submission System interface. At the top left is the logo 'ID Driver' and the text 'ECOnline Submission System'. On the right side, there are language selection buttons ('ไทย'), a user profile ('os.admin iddrivetest'), and a help icon. The main content area has a title 'เพิ่มองค์กร' (Add Organization) in an orange header. Below it is a form with fields: 'องค์กร' (Organization Name), 'องค์กร (ภาษาอังกฤษ)' (Organization Name (English)), and 'หน่วยงานของฉัน' (My Unit). There are two radio buttons: 'นิ' (N) and 'อ' (O). At the bottom of the form are 'ปิด' (Close) and 'บันทึก' (Save) buttons. A green arrow points from the 'บันทึก' button to a green box containing the text 'กรอกข้อมูลให้ถูกต้อง' (Enter the data correctly). Another green arrow points from the 'บันทึก' button to another green box containing the text 'กดปุ่มเพื่อบันทึกข้อมูล' (Press the button to save the data). In the background, there is a table listing organizations, with the first few rows being: 1. มหาวิทยาลัยขอนแก่น, 2. โรงพยาบาลมหาลัยกัลยาณ์, 3. หน่วยงานพี่น้อง, 4. โรงพยาบาลมหาวิทยาลัยครรภารสินี, 5. Harvard Medical School, 6. บริษัทโนโนโลจีวิจิตร, 7. โรงพยาบาลชัยภูมิ, and 8. Massachusetts Institute of Technology. Each row in the table includes a timestamp and edit/delete icons.

The screenshot shows the EC:Online Submission System interface. At the top, there's a navigation bar with icons for home, user profile, and help. The main area has a search bar and a table listing organizations. A modal window is open in the center, titled "ແກ້ໄຂອົງກິດ ນາຫວັດທະນາລ້ອມບ່ອນແກ່ນ". It contains fields for "ອົງກິດ" (Organization Name) and "ອົງກິດ (ກຳນາວົງດຸບ)" (Organization Type). Below these are dropdown menus for "ພາບປະເທດ" (Country) and "ເພີ້ມຕົວຕັ້ງ" (Add Example). The table below lists organizations like Khon Keen University, Harvard Medical School, and Massachusetts Institute of Technology. A blue callout box on the right says "ກຽກຂໍ້ມູນທີ່ຕ້ອງການ" and "ທີ່ຈະແກ້ໄຂຂໍ້ມູນ". A large orange button at the bottom right of the modal says "ບັນທຶກ".

The screenshot shows a user interface for an online submission system. At the top, there's a navigation bar with the IDriver logo, the system name "ECOnline Submission System", and a user profile for "os.admin iddrivestester ผู้ดูแลระบบ". Below the navigation, there's a main content area with a table of data and a modal dialog box overlaid.

Main Content Area:

- Table Headers:** องค์กร (Organization), สถานที่ (Location), บุคลากร (Personnel), วันที่ (Date).
- Data Rows:**
 - # 1 องค์กร มหาวิทยาลัยขอนแก่น ขอนแก่น (Khaon Kaen)
- Buttons:** บันทึก / จัดการค่าตั้งค่า / องค์กร / ไฟล์แนบ / ลบ / Delete.

Modal Dialog Box:

- Title:** ยืนยันการลบ
- Text:** ต้องการลบรายการนี้ใช่หรือไม่ ?
- Buttons:** ไม่ (Cancel) and ใช่ (Delete).

A large orange callout bubble with the text "กดปุ่มใช่เพื่อยืนยันการลบข้อมูล" (Press the 'Yes' button to confirm the deletion) is overlaid on the bottom right of the modal.

2.3.1.4. หน่วยงาน/คณะ

ECOnline Submission System

หน่วยงาน

เพิ่ม

แก้ไข

ลบ

ข้อมูลเพิ่มเติม

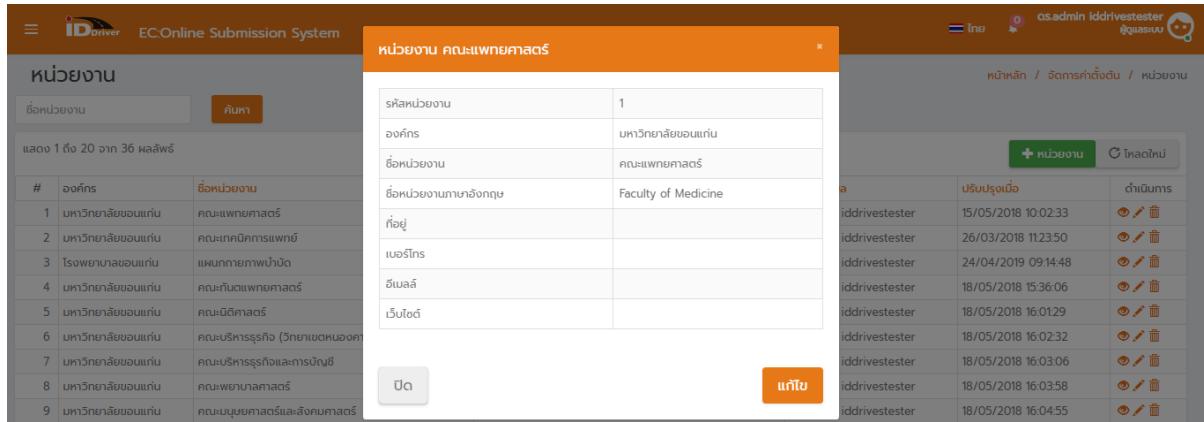
กรอกข้อมูลให้ถูกต้อง

กดปุ่มเพื่อบันทึกข้อมูล

กรอกข้อมูลที่ต้องการที่จะแก้ไขข้อมูล

กดปุ่มเพื่อบันทึกข้อมูล

The screenshot shows the EC-Online Submission System interface. A modal window titled 'ເພີ້ມບັນຫາສານ' (Add Record) is open, prompting the user to enter the name of the organization they are applying to. The system displays two existing records: 'භාවිතකාලීຍු තොපේගැන' and 'භාවිතකාලීය තොපේගැන'. The modal includes a 'Next' button and a 'Cancel' button. An orange callout box highlights the 'Next' button with the text 'ກົດປຸ່ມໃຫ້ເພື່ອຢືນຂໍ້ການລັບຂໍ້ມູນ' (Enter to confirm the data).



2.3.1.5. แผนกวิชา

EC Online Submission System

ภาค/สาขาวิชา

เพิ่ม แก้ไข ลบ

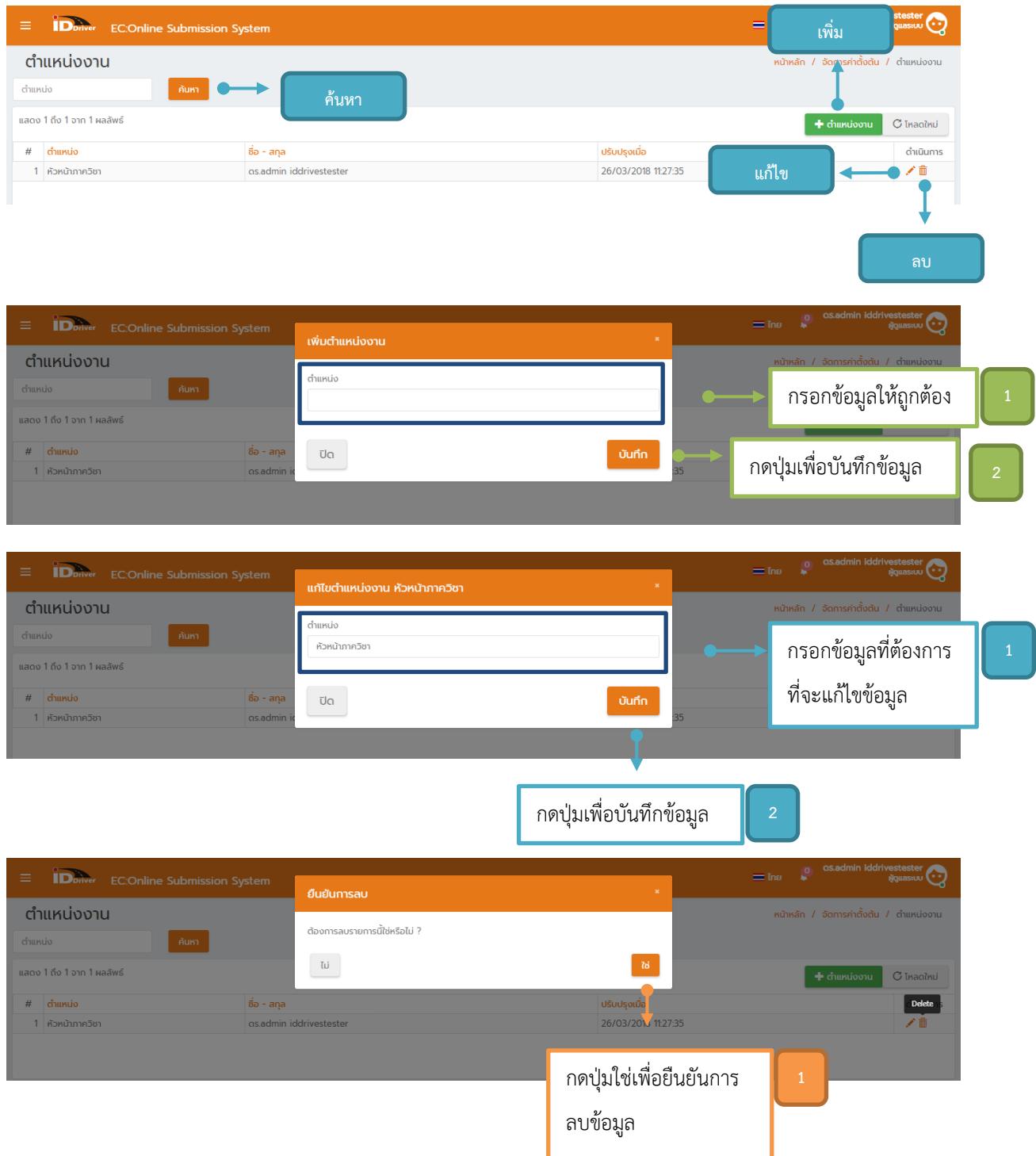
กรอกข้อมูลให้ถูกต้อง กดปุ่มเพื่อบันทึกข้อมูล

กรอกข้อมูลที่ต้องการที่จะแก้ไขข้อมูล กดปุ่มเพื่อบันทึกข้อมูล

กดปุ่มใช่เพื่อยืนยันการลบข้อมูล

#	องค์กร	ชื่อหน่วยงาน	ชื่อภาควิชา	ชื่อภาควิชาภาษาอังกฤษ	ผู้ดูแล	ปรับปรุงเมื่อ	ดำเนินการ
1	มหาวิทยาลัยขอนแก่น	ศูนย์แพทยศาสตร์	ภาควิชาอายุรศาสตร์	Department of Oral Biology	os.admin iddrivestester	26/03/2018 12:18	
2	มหาวิทยาลัยขอนแก่น	ศูนย์แพทยศาสตร์	ภาควิชาศัลยศาสตร์	Department of Orthodontics	os.admin iddrivestester	18/05/2018 15:26:41	
3	มหาวิทยาลัยขอนแก่น	ศูนย์นิตดี้แพทยศาสตร์	ภาควิชาเชื้อวัณโรคปอดบ้า	Department of Restorative Dentistry	os.admin iddrivestester	18/05/2018 15:37:13	
4	มหาวิทยาลัยขอนแก่น	ศูนย์นิตดี้แพทยศาสตร์	ภาควิชาทันตกรรมเด็ก	Department of Prosthetic Dentistry	os.admin iddrivestester	18/05/2018 15:37:56	
5	มหาวิทยาลัยขอนแก่น	ศูนย์นิตดี้แพทยศาสตร์	ภาควิชาทันตกรรมบูรณะ	Department of Dentistry	os.admin iddrivestester	18/05/2018 15:38:19	
6	มหาวิทยาลัยขอนแก่น	ศูนย์นิตดี้แพทยศาสตร์	ภาควิชาเชื้อวัณโรคและปอดบ้า	Department of Oral Surgery and Jawbone	os.admin iddrivestester	18/05/2018 15:40:14	
7	มหาวิทยาลัยขอนแก่น	ศูนย์นิตดี้แพทยศาสตร์	ภาควิชาทันตกรรมเด็ก	Department of Dental Community	os.admin iddrivestester	18/05/2018 15:40:46	

2.3.1.6. ดำเนินงาน



2.3.1.7. ความชำนาญในที่ประชุม

เพิ่ม

แก้ไข

ลบ

กรอกข้อมูลให้ถูกต้อง

กดปุ่มเพื่อบันทึกข้อมูล

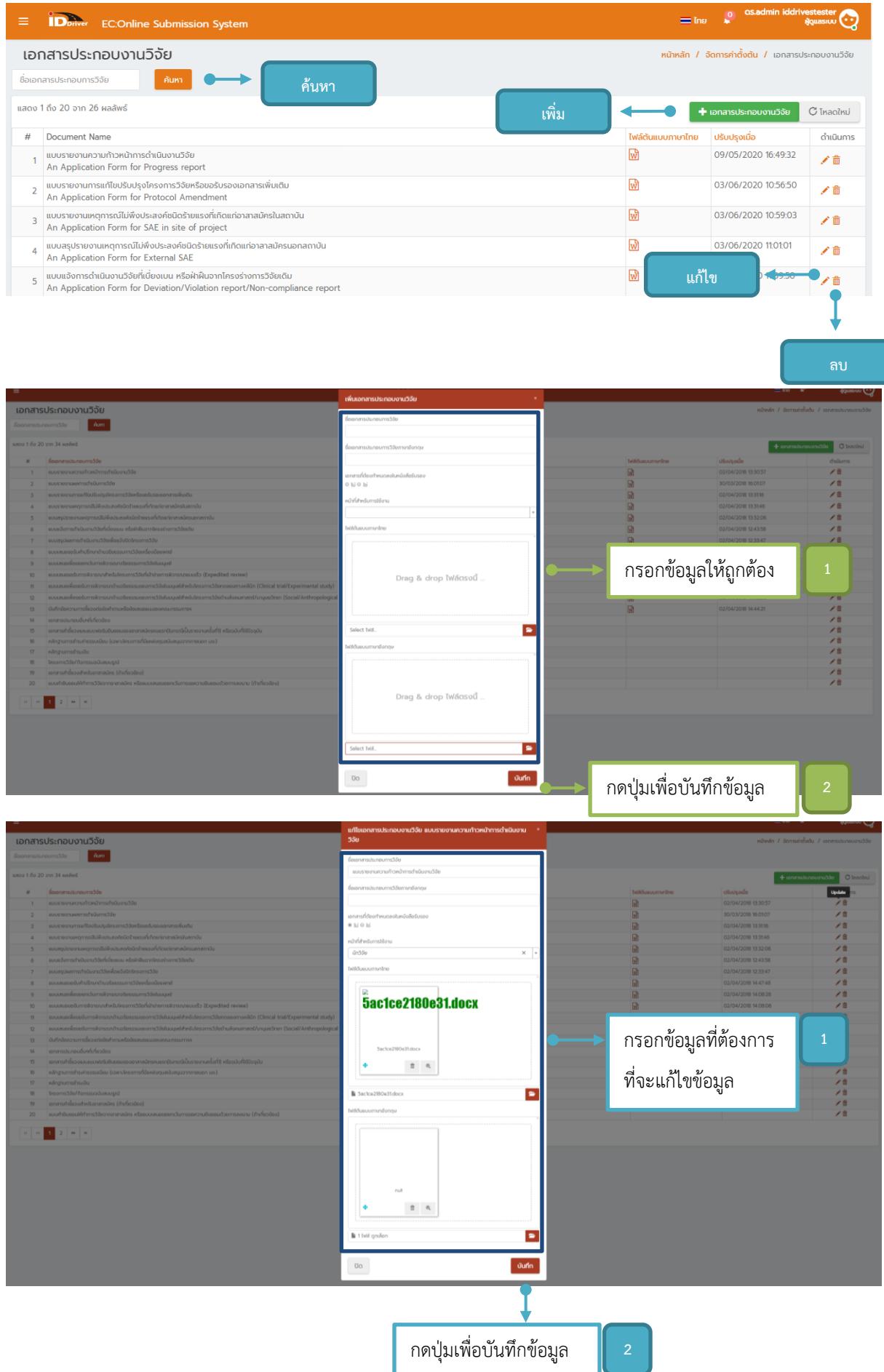
กรอกข้อมูลที่ต้องการที่จะแก้ไขข้อมูล

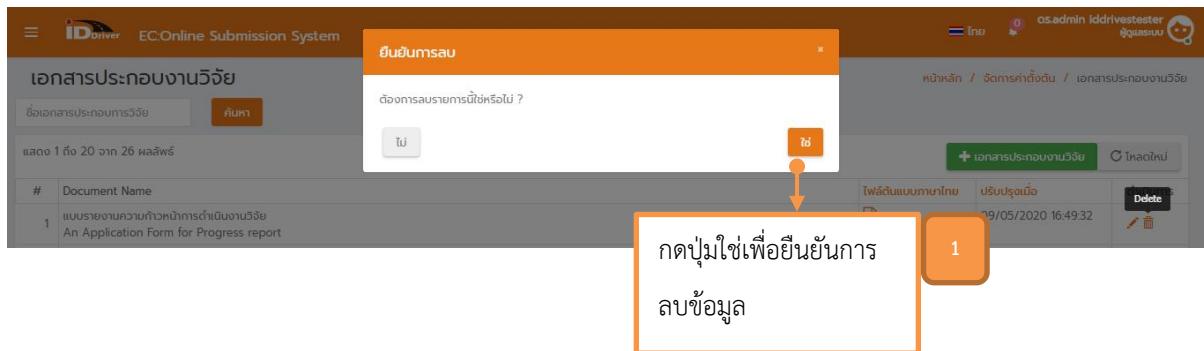
กดปุ่มเพื่อบันทึกข้อมูล

กดปุ่มใช่เพื่อยืนยันการลบข้อมูล

ลบข้อมูล

2.3.1.8. ทะเบียนเอกสาร





2.3.1.9. ทะเบียนหนังสือแจ้งผล

EC:Online Submission System

หน้าหลัก / จัดการค่าอ้างอิง / ทะเบียนหนังสือแจ้งผลต้นแบบ

เพิ่ม

แก้ไข

ลบ

กรอกข้อมูลให้ถูกต้อง

กดปุ่มเพื่อบันทึกข้อมูล

1

กรอกข้อมูลที่ต้องการที่จะแก้ไขข้อมูล

กดปุ่มเพื่อบันทึกข้อมูล

2

#	ธีดเอกสารเรื่องผลต้นแบบ	ผลดี	ผลดีของการดำเนินการ	วันเดือนปี	ปรับรูปแบบ	ดำเนินการ
1	แจ้งผลต้น C	C		09/05/2020 14:50:12		
2	แจ้งผลต้น R	R		09/05/2020 14:51:26		
3	แจ้งผลต้น N	N		09/05/2020 14:51:40		
4	แจ้งผลต้น W	W		09/05/2020 14:51:47		
5	แจ้งผลต้น T	T		09/05/2020 14:51:56		
6	หนังสือรับรองจากภายนอก	Y		09/05/2020 14:51:56		
7	หนังสือรับรองจากลูกค้า	Y		09/05/2020 14:51:56		
8	หนังสือรับทราบ วาระ 31	Y		09/05/2020 14:51:56		
9	หนังสือรับทราบ วาระ 32	Y		09/05/2020 14:51:56		
10	หนังสือรับทราบ วาระ 33	Y		09/05/2020 14:51:56		

เพิ่ม

แก้ไข

ลบ

กรอกข้อมูลให้ถูกต้อง

กดปุ่มเพื่อบันทึกข้อมูล

1

กรอกข้อมูลที่ต้องการที่จะแก้ไขข้อมูล

กดปุ่มเพื่อบันทึกข้อมูล

2

กรอกข้อมูลที่ต้องการที่จะแก้ไขข้อมูล

กดปุ่มเพื่อบันทึกข้อมูล

1

กรอกข้อมูลที่ต้องการที่จะแก้ไขข้อมูล

กดปุ่มเพื่อบันทึกข้อมูล

2

The screenshot shows a user interface for managing documents. A modal dialog box titled 'ยืนยันการลบ' (Confirm Delete) is displayed in the center. It contains the question 'ต้องการลบรายการนี้ออกหรือไม่?' (Do you want to delete this item?). Below the question are two buttons: 'ไม่' (No) on the left and 'ใช่' (Yes) on the right, with an orange arrow pointing towards the 'Yes' button. The background shows a table with three rows of data. The first row has the number 1, the text 'เอกสารที่ได้รับอนุมัติ', and the status 'อนุมัติ'. The second row has the number 2, the text 'เอกสารที่ยังไม่ได้รับอนุมัติ', and the status 'ไม่ได้รับอนุมัติ'. The third row has the number 3, the text 'เอกสารที่ไม่ได้รับอนุมัติ', and the status 'ไม่ได้รับอนุมัติ'. To the right of the table, there are buttons for 'ลบ' (Delete), 'แก้ไข' (Edit), and 'รายละเอียด' (Details). A large orange box highlights the 'ลบ' button, and the text 'กดปุ่มใช่เพื่อยืนยันการลบข้อมูล' (Press the Yes button to confirm deletion) is overlaid on the bottom right of the modal.

2.3.1.10. แหล่งเงินทุน

แหล่งทุน

เพิ่ม

แก้ไข

ลบ

#	แหล่งทุน	ผู้เก็บข้อมูล	ปรับปรุงเมื่อ	ดำเนินการ
1	เงินบุคลบดัง	os.admin iddrivestester	26/03/2018 13:10:11	
2	ทุนการที่สนับสนุนกิจกรรมเด็ก	os.admin iddrivestester	18/05/2018 14:33:18	
3	ทุนจากหน่วยงานของรัฐบาลไทย	os.admin iddrivestester	18/05/2018 14:33:18	
4	ทุนจากบุคคล องค์กรธุรกิจ หรือ สมาคม	os.admin iddrivestester	18/05/2018 14:21:14	
5	ทุนสนับสนุนจากเอกชน	os.admin iddrivestester		

เพิ่มแหล่งทุน

กรอกข้อมูลให้ถูกต้อง

กดปุ่มเพื่อบันทึกข้อมูล

1

#	แหล่งทุน	ผู้เก็บข้อมูล	ปรับปรุงเมื่อ	ดำเนินการ
1	เงินบุคลบดัง	os.admin iddrivestester	18/05/2018	
2	ทุนการที่สนับสนุนกิจกรรมเด็ก	os.admin iddrivestester	18/05/2018 14:32:38	
3	ทุนจากหน่วยงานของรัฐบาลไทย	os.admin iddrivestester	18/05/2018 14:33:18	
4	ทุนจากบุคคล องค์กรธุรกิจ หรือ สมาคม	os.admin iddrivestester	18/05/2018 14:21:14	
5	ทุนสนับสนุนจากเอกชน	os.admin iddrivestester		

แก้ไขแหล่งทุน เงินบุคลบดัง

กรอกข้อมูลที่ต้องการที่จะแก้ไขข้อมูล

2

#	แหล่งทุน	ผู้เก็บข้อมูล	ปรับปรุงเมื่อ	ดำเนินการ
1	เงินบุคลบดัง	os.admin iddrivestester	25/03/2018 13:10:11	
2	ทุนการที่สนับสนุนกิจกรรมเด็ก	os.admin iddrivestester	18/05/2018 14:19:38	
3	ทุนจากหน่วยงานของรัฐบาลไทย	os.admin iddrivestester	18/05/2018 14:32:38	
4	ทุนจากบุคคล องค์กรธุรกิจ หรือ สมาคม	os.admin iddrivestester	18/05/2018 14:33:18	
5	ทุนสนับสนุนจากเอกชน	os.admin iddrivestester		

ลบแหล่งทุน

ต้องการลบรายการนี้ใช่หรือไม่?

ใช่

กดปุ่มใช่เพื่อยืนยันการลบข้อมูล

1

#	แหล่งทุน	ผู้เก็บข้อมูล	ปรับปรุงเมื่อ	ดำเนินการ
1	เงินบุคลบดัง	os.admin iddrivestester	26/03/2018 13:10:11	
2	ทุนการที่สนับสนุนกิจกรรมเด็ก	os.admin iddrivestester		
3	ทุนจากหน่วยงานของรัฐบาลไทย	os.admin iddrivestester		
4	ทุนจากบุคคล องค์กรธุรกิจ หรือ สมาคม	os.admin iddrivestester		
5	ทุนสนับสนุนจากเอกชน	os.admin iddrivestester		

2.3.1.11. ห้องประชุม

1. เพิ่มห้องประชุม

เพิ่มห้องประชุม

ห้องประชุม

บันทึก

2. แก้ไขห้องประชุม

แก้ไขห้องประชุม

ห้องประชุม

บันทึก

3. ลบห้องประชุม

ลบห้องประชุม

ต้องการลบรายการนี้ใช่หรือไม่?

ใช่

ไม่

2.3.2. จัดการข้อมูลสำหรับผู้ใช้งาน

2.3.2.1. จัดการผู้ใช้งาน

บุคลากร

เพิ่ม

แก้ไข

ลบ

#	รูป	ชื่อ - สกุล	อีเมลล์	เบอร์โทรศัพท์	CV	สร้างเมื่อ	ดำเนินการ
1		uw.Admin istrator	taonoi2534@gmail.com	000000000	CV File	09/06/2020	
2		สม.รับนัก สก.รป.สธรรช	oun_oumxoxo@hotmail.com	0990251327	CV File	27/02/2020	
3		บ.ส.ร.ต.ก.ส.2 สก.รป.สธรรช	oun_oumxoxo@hotmail.com	0990251327	CV File	14/02/2020	
4		สม.รับนัก สก.รป.สธรรช	oun_oumxoxo@hotmail.com	0990251327	CV File	12/02/2020	
5		นายwebapi webapi			ไฟล์첨รบประมวล		
6		อ.รุ่งนภา7 (บันวิชช7)	oun_oumxoxo@hotmail.com	0990251327	CV File	15/01/2020	
7		อ.รุ่งนภา6 (บันวิชช6)	oun_oumxoxo@hotmail.com	0990251327	CV File	20/01/2020	
8		อ.รุ่งนภา5 (บันวิชช5)	oun_oumxoxo@hotmail.com	0990251327	CV File	20/01/2020	
9		พ.อ.รุ่งนภา4 (ถนน.เรขาฯ4)	oun_oumxoxo@hotmail.com	0990251327	CV File	15/01/2020	

เพิ่มบุคลากร

เพิ่ม

บันทึก

บุคลากร

เพิ่มบุคลากร

อีเมลล์

นามสกุล

ชื่อภาษาอังกฤษ

นามสกุลอังกฤษ

ความชำนาญ

แผนก/คณะ

ตำแหน่ง

อัตรา/ภาควิชา

อัตราแบบ

คุณสมบัติของครุภัณฑ์ (เฉพาะกรณีการขอรับสมัคร)

อีเมลล์

เบอร์โทรศัพท์

เบอร์มือถือ

ชื่อผู้ใช้ (username)

รหัสผ่าน (password)

อีเมลล์ที่ต้องการรับอีเมล

ไฟล์ประวัติวุฒิ

บันทึก

บันทึก

1 ไฟล์ ถูกเลือก

1

2

EC.Online Submission System

บุคคลากร

บัญชีบัตรสวัสดิ์

ดูข้อมูล

บุคคลากร / สถานะค่าตั้งค่า / บุคคลากร

ผลิต 1 ถึง 20 จาก 23 ผลลัพธ์

#	รูป	ชื่อ - สกุล	อีเมลล์	เบอร์โทรศัพท์	CV	สร้างเมื่อ	แก้ไข
1		www.Admin istrator	taonoi2534@gmail.com	000000000	CV File	09/06/2020	
2		บุคคลากร สังกัดประเทศไทย	oum_oumxoxo@hotmail.com			2/2020	

กดปุ่มใช่เพื่อยืนยันการ
ลบข้อมูล

2.3.2.2. กำหนดประชาน

กำหนดการใช้งาน

กำหนดการ

กำหนดการใช้งาน

#	ชื่อ - สถาบัน	Panel	รหัสเข้าห้อง/meeting	ดำเนินการ
1	พัฒนา test02	กลุ่มของผู้ปฏิบัติงาน 1, กลุ่มของผู้ปฏิบัติงาน 2, กลุ่มของผู้ปฏิบัติงาน 3	002	
2	ดร.รัตนกร1 เวชาบัติ เนื่อง ธรรมาน	กลุ่มของผู้ปฏิบัติงาน 1 (ประจำ), กลุ่มของผู้ปฏิบัติงาน 2 (ประจำ), กลุ่มของผู้ปฏิบัติงาน 3 (ประจำ)	009	
3	พญ.รัตนกร2 (คณะ กรรมการ, ประธาน, เอก鞍)	กลุ่มของผู้ปฏิบัติงาน 1 (ประจำ), กลุ่มของผู้ปฏิบัติงาน 2 (ประจำ), กลุ่มของผู้ปฏิบัติงาน 3 (ประจำ)	010	
4	ดร.รัตนกร3 (คณะ กรรมการ, ประธาน, เอก鞍)	กลุ่มของผู้ปฏิบัติงาน 1, กลุ่มของผู้ปฏิบัติงาน 2, กลุ่มของผู้ปฏิบัติงาน 3	011	
5	พพ.รัตนกร4 (คณะ กรรมการ, ประธาน, เอก鞍)	กลุ่มของผู้ปฏิบัติงาน 1, กลุ่มของผู้ปฏิบัติงาน 2, กลุ่มของผู้ปฏิบัติงาน 3	012	

กำหนดการของผู้ใช้งาน ประจำคณะกรรมการ

เลือก PANEL และ ประจำ

กดปุ่มเพื่อบันทึกข้อมูล

1

แก้ไขสิทธิของผู้ใช้งาน ประจำคณะกรรมการ

เลือก PANEL และ ประจำ ที่ต้องการที่จะแก้ไข

กดปุ่มเพื่อบันทึกข้อมูล

1

2

2.3.2.3. กำหนดกรองประชาน

กำหนดสิกของผู้ใช้งาน ของประชาน

#	ชื่อ - สกุล	操作
1	นายปวิพัฒ์ กิจศรีบันทร์	→
2	ผศ.ดร.น.บ.เสนา	→
3	ศ.ดร.พรพรรณ วะยุกติ์กุล	→
4	ผศ.ดร.เกรท ศรีไชยา	→
5	น.ส.กรกัน ใจดี	→
6	น.ส.วนชน หาวหานการ	→
7	น.ส.วิริยา เมตเค็ท	→
8	น.ส.ธีรรัตน์ รักการเรียน	→
9	น.ส.ภูกัลักษณ์ อัคเภาณิ	→
10	น.ส.ฟ้าใส ใจดี	→
11	นางสาว 33	→
12	น.ส.ชนธิดา ใจดี	→

กำหนดสิกของผู้ใช้งาน ของประชาน

เลือก PANEL และ ประจำ

กดปุ่มเพื่อบันทึกข้อมูล

กำหนดสิกของผู้ใช้งาน ของประชาน

เลือก PANEL และ ประจำ

กดปุ่มเพื่อบันทึกข้อมูล

2.3.2.4. กำหนดค่าผลกระทบ

ก้าว 1: เลือก PANEL และ ประจำ

กดปุ่มเพื่อบันทึกข้อมูล

ก้าว 2: แก้ไขการใช้งาน

กดปุ่มเพื่อบันทึกข้อมูล

ก้าว 3: แก้ไขการใช้งาน

กดปุ่มเพื่อบันทึกข้อมูล

2.3.2.5. กำหนดเวลา

ค้นหา

กำหนดการใช้งาน

เลขบุคคล

ผลลัพธ์ 1 ถึง 16 จาก 16 ผลลัพธ์

#	ชื่อ - สกุล	ดำเนินการ
1	uw.Admin istrator	→
2	uw.ร้อนนภา สักกิประเสริฐ	→
3	ua.รัตนาร2 สักกิประเสริฐ	→
4	uw.ร้อนนภา สักกิประเสริฐ	→
5	ua.webapi webapi	→
6	as.ร้อนนภา7 (บันทึก7)	→
7	as.ร้อนนภา7 (บันทึก6)	→

ผลลัพธ์ 1 ถึง 7 จาก 7 ผลลัพธ์

#	ชื่อ - สกุล	Panel	รหัสเข้าสู่ระบบ	ดำเนินการ
1	ผศ.ดร.อันเดรส์ test02	กลุ่มของผู้บุกรุ๊ปเดือน 1, กลุ่มของผู้บุกรุ๊ปเดือน 2, กลุ่มของผู้บุกรุ๊ปเดือน 3	002	
2	ผศ.ดร.ร้อนนภา4 (คง : ก. กรณัปกรณ์, ปราราม, เลขท4)	กลุ่มของผู้บุกรุ๊ปเดือน 1, กลุ่มของผู้บุกรุ๊ปเดือน 2, กลุ่มของผู้บุกรุ๊ปเดือน 3	012	
3	as.ร้อนนภา3 (คง : ก.กรณัปกรณ์, ปราราม, เลขท3)	กลุ่มของผู้บุกรุ๊ปเดือน 1, กลุ่มของผู้บุกรุ๊ปเดือน 2, กลุ่มของผู้บุกรุ๊ปเดือน 3	011	

ลบการใช้งาน

แก้ไขการใช้งาน

กำหนดการใช้งาน

เลือก PANEL และ ประจำ

เลือก PANEL และ ประจำ

กดปุ่มเพื่อบันทึกข้อมูล

1

2

安排工作

เลือก PANEL และ ประจำ

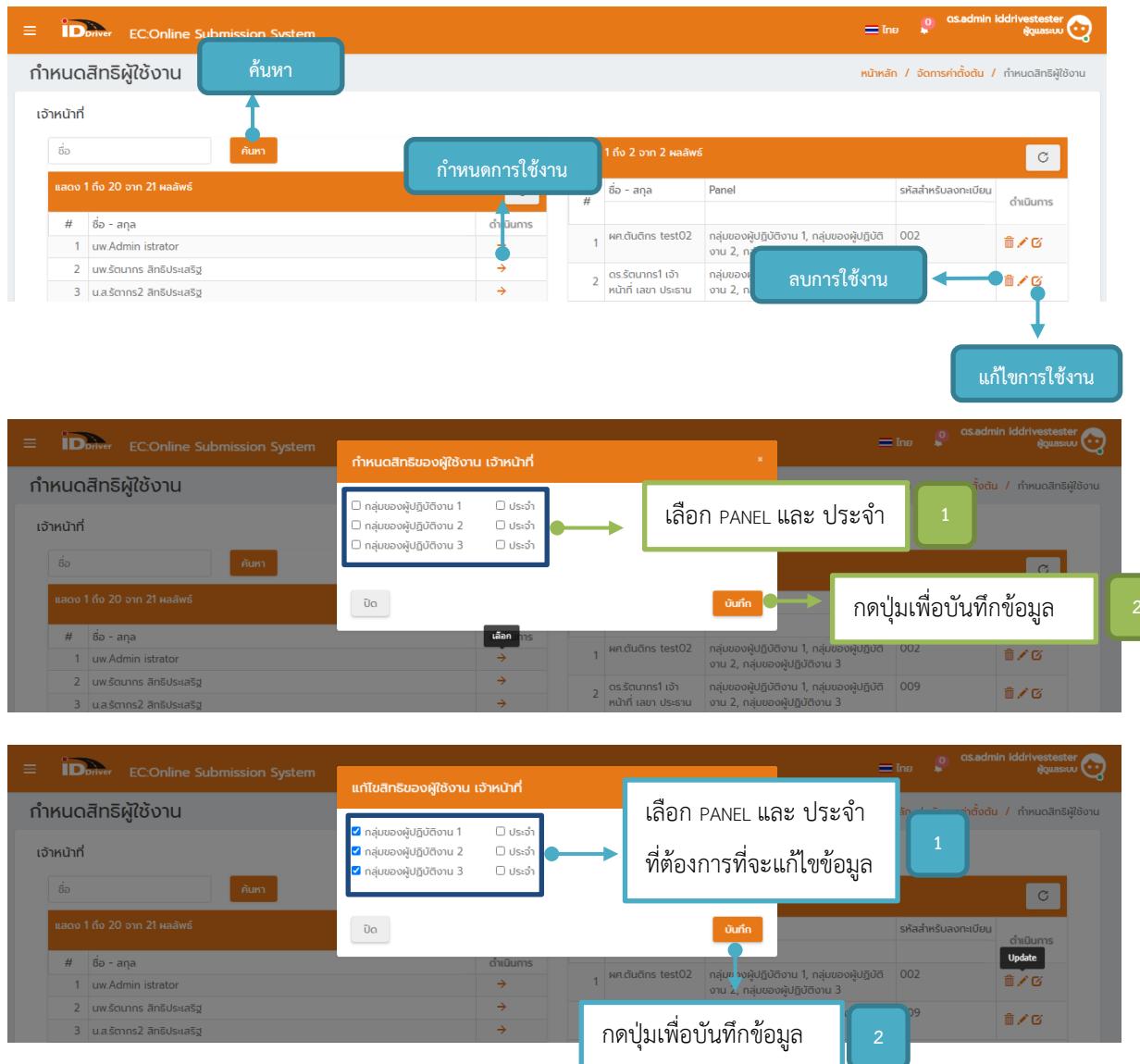
เลือก PANEL และ ประจำ

กดปุ่มเพื่อบันทึกข้อมูล

1

2

2.3.2.6. กำหนดเดือนที่



2.3.3. ค่าตั้งต้นเกี่ยวกับประเทศไทยของการวิจัย

2.3.3.1. กำหนดเอกสารตามประเภทโครงการสำหรับนักวิจัย ข้อมูลส่วนนี้จะนำไปใช้ในกระบวนการที่เกี่ยวข้องกับโครงการวิจัยต่อไป

กำหนดเดือนการที่ใช้สำหรับประกาศโครงการสำหรับ : นักวิจัย		หน้าหลัก / วิจารณ์ค่าตั้งตน / กำหนดเดือนการที่ใช้สำหรับประกาศโครงการสำหรับ : นักวิจัย
แสดง 1 ถึง 16 จาก 16 ผลลัพธ์		ดูเพิ่มเติม
#	ประกาศรายรอบพิจารณา	ดูเพิ่มเติม
1	โครงการทางคณิติก	<input checked="" type="checkbox"/>
2	โครงการทางสังคมฯ	<input checked="" type="checkbox"/>
3	เข้าร่วมของขบวนการพิจารณา	<input checked="" type="checkbox"/>
4	เข้าร่วมการพิจารณาแบบเร็ว	<input checked="" type="checkbox"/>
5	โครงการวิจัยใหม่ที่เคยเสนอเข้าพิจารณา และจะรับรองห้องเจ้าการแก้ไขตามแบบที่ปรับเปลี่ยน	<input checked="" type="checkbox"/>
6	โครงการวิจัยใหม่ที่เคยเสนอเข้าพิจารณา และที่ประชุมนี้ให้ใช้เงื่อนไขเดิม (New Protocol, Previously tabled)	<input checked="" type="checkbox"/>
7	รายงานความก้าวหน้า (กรณีให้รับขชาน 3/ 6 เดือน)	<input checked="" type="checkbox"/>
8	ขอต่ออายุการรับรอง (Renew)	<input checked="" type="checkbox"/>
9	ขอบรับปรับดือเอกสาร/เพิ่มเติมเอกสาร (Amendment)	<input checked="" type="checkbox"/>
10	รายงานเหตุการณ์ที่ไม่พึงประสงค์ร้ายแรง (SAE) ในสถาบัน	<input checked="" type="checkbox"/>
11	รายงานเหตุการณ์ที่ไม่พึงประสงค์ร้ายแรง (SAE) นอกสถาบัน	<input checked="" type="checkbox"/>
12	แจ้งการดำเนินการเบื้องตน (Deviation)	<input checked="" type="checkbox"/>
13	แจ้งปิดโครงการ (Closing)	<input checked="" type="checkbox"/>
14	โครงการวิจัยต่อเนื่องที่เคยเสนอเข้าพิจารณา และจะรับรองห้องเจ้าการแก้ไขตามแบบที่ปรับเปลี่ยน	<input checked="" type="checkbox"/>
15	อื่นๆ	<input checked="" type="checkbox"/>
16	โครงการวิจัยต่อเนื่องที่เคยเสนอเข้าพิจารณา และที่ประชุมนี้ให้ใช้เงื่อนไขเดิม	<input checked="" type="checkbox"/>

โครงการทางคลินิกเอกสารสำหรับ : บังวิจัย		หน้าหลัก / จัดการค่าเรื่องอื่น / เลือกประเภทโครงการวิจัย / กำหนดเอกสารประจำงานวิจัยกับประเภทโครงการวิจัย			
โครงการทางคลินิกเอกสารสำหรับ : บังวิจัย					
แบบ 1 ทั้ง 19 ว่า 19 ผลลัพธ์		แบบ 1 ทั้ง 8 ว่า 8 ผลลัพธ์			
<div style="text-align: center; background-color: #00AEEF; color: white; padding: 10px;"> เลือกเอกสารมาใช้ในประเทศไทยโครงการ </div>					
#	ชื่อเอกสารประจำงานวิจัย	#	ชื่อเอกสารประจำงานวิจัย		
1	แบบรายงานความก้าวหน้าการดำเนินงานวิจัย	บังวิจัย	1	หลักฐานการเข้าร่วมเป็นผู้เข้าร่วมทดลองของการวิจัยในมนุษย์	บังวิจัย
2	แบบรายงานผลการดำเนินการวิจัย	บังวิจัย	2	สำหรับโครงการวิจัยทดลองทางคลินิก (Clinical trial/Experimental study)	บังวิจัย
3	แบบรายงานการแก้ไขปรับปรุงโครงการวิจัยหรือของอธิบายเอกสารเพิ่มเติม	บังวิจัย	3	เอกสารคู่มือแจ้งสacheรับยาสามัญชนิด (ถ้าเกี่ยวข้อง)	บังวิจัย
4	แบบรายงานเหตุการณ์ไม่พึงประสงค์คุณลักษณะและที่เกิดจากยาสามัญชนิดในสถาบัน	บังวิจัย	4	แบบคําขออนุญาตทำโครงการวิจัยจากสถาบันสหคัมภีร์ หรือแบบเสนอขอใบอนุญาต (ถ้าเกี่ยวข้อง)	บังวิจัย
5	แบบสรุประยานหฤตการณ์เพิ่มประสิทธิภาพของยาและผลที่เกิดจากการรับประทานยาสามัญชนิดสถาบัน	บังวิจัย	5	โครงการวิจัย/ทัศนารณ์แบบรูปแบบ	บังวิจัย
6	แบบเบื้องต้นดำเนินงานวิจัยที่เกี่ยวข้องแบบ หรือคู่มือการกรอกข้อมูลการวิจัย	บังวิจัย	6	ประวัติและความรู้ความเชื่อมโยงผู้วิจัยและผู้ช่วยงานวิจัย ฉบับภาษาไทย หรือภาษาอังกฤษ	บังวิจัย

ก้าวที่ 1 กำหนดข้อมูลของเอกสารที่จะใช้ในประเภทโครงการ

ก้าวที่ 2 กดปุ่มเพื่อบันทึกข้อมูล

ก้าวที่ 3 บันทึกการตั้งค่า

2.3.3.2. กำหนดเอกสารตามประเภทโครงการสำหรับกรรมการ ข้อมูลส่วนนี้จะนำไปใช้ในกระบวนการที่เกี่ยวข้องกับโครงการวิจัยสำหรับการประเมินของกรรมการต่อไป

#	ประเภทการยื่นข้อเสนอ	ดำเนินการ
1	โครงการทางคดีปิก	<input checked="" type="checkbox"/>
2	โครงการทางสังคมฯ	<input checked="" type="checkbox"/>
3	เข้าเป็นขอเสนอเบื้องต้น	<input checked="" type="checkbox"/>
4	เข้ามายื่นขอทราบผลแบบเร็ว	<input checked="" type="checkbox"/>
5	โครงการที่รับไว้ให้ก่อนและเสนอเบื้องต้นมา และจะรับรองห้องเจ้ารายการแก้ไขในตามดังนี้	<input checked="" type="checkbox"/>
6	โครงการที่รับไว้ให้ก่อนและเสนอเบื้องต้นมา และก่อนประชุมนี้ได้ให้เจรจาเพิ่มเติม (New Protocol, Previously tabled)	<input checked="" type="checkbox"/>
7	รายงานความก้าวหน้า (กรณีให้รายงาน 3 / 6 เดือน)	<input checked="" type="checkbox"/>
8	ขอรับอายุการรับรอง (Renew)	<input checked="" type="checkbox"/>
9	ขอบรับรุจุนเอกสาร/เพิ่มเติมเอกสาร (Amendment)	<input checked="" type="checkbox"/>
10	รายงานเหตุการณ์ไม้พัฟประมงหรือเยโรง (SAE) ในสถานที่	<input checked="" type="checkbox"/>
11	รายงานเหตุการณ์ไม้พัฟประมงหรือเยโรง (SAE) นอกสถานที่	<input checked="" type="checkbox"/>
12	แจ้งการดำเนินการเบี่ยงเบน (Deviation)	<input checked="" type="checkbox"/>
13	แจ้งปิดโครงการ (Closing)	<input checked="" type="checkbox"/>
14	โครงการที่รับไว้ต่อเนื่องก่อนเสนอเบื้องต้นมา และจะรับรองห้องเจ้ารายการแก้ไขตามเดิมที่ก่อนประชุม	<input checked="" type="checkbox"/>
15	อื่นๆ	<input checked="" type="checkbox"/>
16	โครงการที่รับไว้ต่อเนื่องก่อนเสนอเบื้องต้นมา และก่อนประชุมนี้ได้เจรจาเพิ่มเติม	<input checked="" type="checkbox"/>

2.3.3.3. กำหนดอาสาสมัครของประเภทโครงการ

กำหนดอาสาสมัครของประเภทโครงการ

หน้าหลัก / จัดการค่าตั้งค่า / กำหนดอาสาสมัครของประเภทโครงการ

ผลลัพธ์ 1 จาก 16 จาก 16 ผลลัพธ์

← คลิกเพื่อเลือกประเภทโครงการที่ต้องการจะกำหนดอาสาสมัคร

#	ประเภทการขอรับผู้เข้าร่วม	ดำเนินการ
1	โครงการนักศึกษา	<input checked="" type="checkbox"/>
2	โครงการทางสังคมฯ	<input checked="" type="checkbox"/>
3	เข้าร่วมของกิจกรรมพัฒนา	<input checked="" type="checkbox"/>
4	เข้าร่วมการบริหารแบบเบี้ยงบีบ	<input checked="" type="checkbox"/>
5	โครงการวิจัยใหม่ที่เคยเสนอเป็นพิจารณา และจะรับรองหลังจากการแก้ไขตามที่ปรับปรุง	<input checked="" type="checkbox"/>
6	โครงการวิจัยใหม่ที่เคยเสนอเป็นพิจารณา และก่อประชุมมีตัวให้ไว้เมื่อเดือน (New Protocol, Previously tabled)	<input checked="" type="checkbox"/>
7	รายงานความก้าวหน้า (กรณีให้รายงาน 3/ 6 เดือน)	<input checked="" type="checkbox"/>
8	ขอต่ออายุการรับรอง (Renew)	<input checked="" type="checkbox"/>
9	ขอปรับปรุงเอกสาร/เพิ่มเติมเอกสาร (Amendment)	<input checked="" type="checkbox"/>
10	รายงานผลตุลาการที่ไม่พึงประสงค์ร้ายแรง (SAE) ในสถาบัน	<input checked="" type="checkbox"/>
11	รายงานผลตุลาการที่ไม่พึงประสงค์ร้ายแรง (SAE) นอกสถาบัน	<input checked="" type="checkbox"/>
12	แจ้งการดำเนินการเบี่ยงเบน (Deviation)	<input checked="" type="checkbox"/>
13	แจ้งปิดโครงการ (Closing)	<input checked="" type="checkbox"/>
14	โครงการวิจัยเดือนที่เคยเสนอเป็นพิจารณา และจะรับรองหลังจากการแก้ไขตามที่ปรับปรุง	<input checked="" type="checkbox"/>
15	อื่นๆ	<input checked="" type="checkbox"/>
16	โครงการวิจัยใหม่ที่เคยเสนอเป็นพิจารณา และก่อประชุมมีตัวให้ไว้เมื่อเดือน	<input checked="" type="checkbox"/>

กำหนดอาสาสมัครของประเภทโครงการ

หน้าหลัก / จัดการค่าตั้งค่า / เลือกประเภทโครงการวิจัย / กำหนดอาสาสมัครของประเภทโครงการ

โครงการทางคดีเบิก

ผลลัพธ์ 1 จาก 9 จาก 9 ผลลัพธ์

← คลิกเพื่อเลือกอาสาสมัครที่ใช้ในประเภทโครงการ

#	อาสาสมัคร	ดำเนินการ
1	จำนวนอาสาสมัครที่ลงทะเบียนยอมเข้าร่วมโครงการ (Total subjects consented)	<input checked="" type="checkbox"/>
2	จำนวนอาสาสมัครที่ไม่ผ่านการคัดกรอง (Screening failure)	<input checked="" type="checkbox"/>
3	จำนวนอาสาสมัครที่ถอนตัวออกจากโครงการ (Withdrawal)	<input checked="" type="checkbox"/>
4	จำนวนอาสาสมัครเสียชีวิตระหว่างการวิจัย (Death)	<input checked="" type="checkbox"/>
5	จำนวนอาสาสมัครที่อยู่ในระหว่างหัวใจการวิจัย (Active subjects)	<input checked="" type="checkbox"/>
6	จำนวนอาสาสมัครที่อยู่ในระหว่างติดตาม (Subjects in follow-up)	<input checked="" type="checkbox"/>
7	จำนวนอาสาสมัครที่เสร็จสิ้นการวิจัย (Completed or Inactive subjects)	<input checked="" type="checkbox"/>
8	มีเหตุการณ์ที่มีประโยชน์ที่เกิดขึ้นกับอาสาสมัครที่สนใจ	<input checked="" type="checkbox"/>
9	เป็นเหตุการณ์ที่พึงประสงค์ที่เกิดขึ้นกับอาสาสมัครที่สนใจ	<input checked="" type="checkbox"/>

2.3.3.4. แบบฟอร์มประเมินสำหรับกรรมการ ข้อมูลส่วนนี้จะนำไปใช้ในกระบวนการที่เกี่ยวข้องกับการประเมินโครงการวิจัยของกรรมการต่อไป

กำหนดแบบประเมินสำหรับกรรมการ		หน้าหลัก / วิจารณ์ค่าเฉลี่ย / กำหนดแบบประเมินสำหรับกรรมการ
#	ประเภทการขอรับข่าวสารฯ	ดำเนินการ
1	โพรเจกต์การทางศึกษา	<input checked="" type="checkbox"/>
2	โพรเจกต์การทางสังคมฯ	<input checked="" type="checkbox"/>
3	เข้าร่วมของข่ายนักวิชาการพัฒนาฯ	<input checked="" type="checkbox"/>
4	เข้าร่วมการแข่งขันแบบเวที	<input checked="" type="checkbox"/>
5	โพรเจกต์การวิจัยให้มีก่อเกียรติและเข้าพิจารณา และจะรับรองหลังจากการแก้ไขในตามนัดที่ประชุม	<input checked="" type="checkbox"/>
6	โพรเจกต์การวิจัยให้มีก่อเกียรติและเข้าพิจารณา และกีประชุมบูรณาภิการที่แจ้งเพิ่มเติม (New Protocol, Previously tabled)	<input checked="" type="checkbox"/>
7	รายงานความก้าวหน้า (กรณีที่ทราบงาน 3 / 6 เดือน)	<input checked="" type="checkbox"/>
8	ขอต่ออายุการรับรอง (Renew)	<input checked="" type="checkbox"/>
9	ขอปรับปรุงเอกสาร/เพิ่มเติมเอกสาร (Amendment)	<input checked="" type="checkbox"/>
10	รายงานเหตุการณ์ปีทั้งประสังค์วิชาแดง (SAE) ในสถาบัน	<input checked="" type="checkbox"/>
11	รายงานเหตุการณ์ปีทั้งประสังค์วิชาแดง (SAE) ของสถาบัน	<input checked="" type="checkbox"/>
12	แจ้งการต่างๆเบื้องต้นเบื้องตน (Deviation)	<input checked="" type="checkbox"/>
13	แจ้งปิดโครงการ (Closing)	<input checked="" type="checkbox"/>
14	โพรเจกต์การวิจัยต่อเมืองที่คายเสียงเข้าพิจารณา และจะรับรองหลังจากการแก้ไขในตามนัดที่ประชุม	<input checked="" type="checkbox"/>
15	อื่นๆ	<input checked="" type="checkbox"/>
16	โพรเจกต์การวิจัยต่อเมืองที่คายเสียงเข้าพิจารณา และกีประชุมบูรณาภิการที่แจ้งเพิ่มเติม	<input checked="" type="checkbox"/>

แบบประเมินสำหรับกรรมการ				หน้าหลัก / วิจารณ์ค่าตัวอัป / เลือกประเมินกรอกการวิจัย / แบบประเมินสำหรับกรรมการ
#	ประเภทของเรื่องพิจารณา	ประเภทตัวเลือกแบบประเมิน	หัวข้อแบบประเมิน	เพิ่ม
1	โภชนาการคงคลัง	Radio	ก้าวหน้าและรายงานความก้าวหน้า	น้ำยาบูรณาการ กพยศรีบันทร์
2	โภชนาการคงคลัง	Text	ทดสอบ	น้ำยาบูรณาการ กพยศรีบันทร์
3	โภชนาการคงคลัง	Radio	test	น้ำยาบูรณาการ กพยศรีบันทร์

แบบประเมินสำหรับกรรมการ

แสดง 1 ถึง 3 จาก 3 ผลลัพธ์

#	ประเภทการขอรับพิพารณา	ประเภทตัวเลือก
1	โครงการของศิษย์	Radio
2	โครงการของศิษย์	Text
3	โครงการของศิษย์	Radio

เพิ่มหัวข้อแบบประเมิน

หัวข้อแบบประเมิน

ประเภทตัวเลือกแบบประเมิน

Checkbox Radio Text

บันทึก

กรอกข้อมูลสำหรับหัวข้อแบบประเมิน เลือกประเภทตัวเลือกให้ถูกต้องตามที่ต้องการ

กดปุ่มเพื่อบันทึกข้อมูล

แก้ไขหัวข้อ

เพิ่มตัวเลือกสำหรับแบบประเมิน Checkbox , Radio

แก้ไขและเพิ่มตัวเลือกแบบสอบถาม

บัญชีตัวเลือกแบบสอบถาม **เพิ่มตัวเลือกแบบสอบถาม**

หัวข้อแบบประเมิน
ก้าวหน้าของความก้าวหน้า

ประเภทตัวเลือกแบบประเมิน
 Checkbox Radio Text

Update

กรอกข้อมูลสำหรับหัวข้อแบบประเมิน เลือกประเภท

กดปุ่มเพื่อบันทึกข้อมูล

1

2

แก้ไขและเพิ่มตัวเลือกแบบสอบถาม

เพิ่มตัวเลือกในแบบประเมิน

แก้ไข

ลบ

เพิ่มตัวเลือกแบบสอบถาม

กรอกข้อมูลตัวเลือก

กดปุ่มเพื่อบันทึกข้อมูล

1

2

แก้ไขตัวเลือกแบบสอบถาม 3 เดือน

กรอกข้อมูลตัวเลือกที่ต้องการจะแก้ไข

กดปุ่มเพื่อบันทึกข้อมูล

1

2

2.3.4. ค่าตั้งต้นเอกสารหนังสือแจ้งผล

2.3.4.1. กำหนดเอกสารหนังสือแจ้งผลตามวาระการประชุม ข้อมูลส่วนนี้เมื่อกำหนดแล้วจะนำไปแสดง ณ ตอนที่โครงการวิจัยผ่านการพิจารณาแล้ว

กำหนดหนังสือแจ้งผลที่ใช้สำหรับวาระการประชุม :

หน้าหลัก / จัดการค่าตั้งเดิน / กำหนดหนังสือแจ้งผลที่ใช้สำหรับวาระการประชุม :

ผลลัพธ์ 1 ถึง 18 จาก 18 ผลลัพธ์

#	หัวข้อของค่าตั้งเดิน	ดำเนินการ
1	รับรองของรายงานการประชุม	<input checked="" type="checkbox"/>
2	เรื่องอ้างอิงเพื่อทราบ	<input checked="" type="checkbox"/>
3	เรื่องอ้างอิงเพื่อทราบที่เกี่ยวกับโครงการวิจัย	<input checked="" type="checkbox"/>
4	เรื่องสเปคพิจารณาที่เกี่ยวข้องกับโครงการวิจัย	<input checked="" type="checkbox"/>
5	เรื่องอื่นๆ	<input checked="" type="checkbox"/>
6	รายงานการแจ้งปิดโครงการ การเงินยกเลิกโครงการ (Closing Protocol)	<input checked="" type="checkbox"/>
7	รายงานความคืบหน้าในการดำเนินงาน (Continuing Report)	<input checked="" type="checkbox"/>
8	โครงการวิจัยใหม่ที่เข้ามาไม่ได้ในรอบรับพิจารณาเรียกร้องการวิจัย Exemption Research	<input checked="" type="checkbox"/>
9	โครงการวิจัยใหม่ที่เข้ามาไม่ได้ในรอบรับพิจารณาเรียบร้อย (Expedited Research)	<input checked="" type="checkbox"/>
10	รายงานผล派尤其ที่ขออนุญาตขอรับงบประมาณเบี้ยน้ำเสีย (SAE Report)	<input checked="" type="checkbox"/>
11	โครงการที่หันการรับรองแล้วแต่ไม่ออกสัมภาษณ์พิจารณา (Request for Full Board Consideration)	<input checked="" type="checkbox"/>
12	โครงการวิจัยใหม่ที่เข้ามาไม่ได้ในรอบรับพิจารณา (New Clinical Study Protocol)	<input checked="" type="checkbox"/>
13	โครงการวิจัยใหม่ทางวิชาการและพัฒนาเรียนรู้ (New Social Science Study Protocol)	<input checked="" type="checkbox"/>
14	โครงการวิจัยใหม่ที่เคยเสนอเข้าพิจารณา และพัฒนาแบบเร็ว และประปาได้คำแนะนำที่เห็นชอบ (Expedited Protocol, Previously tabled)	<input checked="" type="checkbox"/>
15	โครงการวิจัยใหม่ที่เคยเสนอเข้าพิจารณา และที่ปรับเปลี่ยนไปให้เข้าใจเพิ่มเติม (New Protocol, Previously tabled)	<input checked="" type="checkbox"/>
16	โครงการวิจัยที่ผ่านการรับรองแล้ว แต่ต้องยื่นขอรับรองอีกครั้ง 10 และขอรับการรับรองต่อ (Renew of Previously Approved Protocol)	<input checked="" type="checkbox"/>
17	โครงการวิจัยที่ผ่านการรับรองแล้ว แต่ต้องยื่นขอรับรองอีกครั้ง 6 และขอรับการรับรองต่อ (Protocol Amendment or Subject's materials)	<input checked="" type="checkbox"/>
18	รายงานอื่นๆ ก็ต้องการความเห็นจากทุกฝ่าย	<input checked="" type="checkbox"/>

กำหนดหนังสือแจ้งผลที่ใช้สำหรับวาระการประชุม

หน้าหลัก / จัดการค่าตั้งเดิน / เลือกวาระการประชุม / กำหนดหนังสือแจ้งผลที่ใช้สำหรับวาระการประชุม

รายงานความคืบหน้าในการดำเนินงาน (Continuing Report)

ผลลัพธ์ 1 ถึง 7 จาก 7 ผลลัพธ์

ผลลัพธ์ 1 ถึง 6 จาก 6 ผลลัพธ์

เลือกหนังสือแจ้งผลที่ต้องการกำหนดในวาระ

ลงหนังสือแจ้งผลที่ต้องการกำหนดในวาระ

#	รายการ	ดำเนินการ
1	หนังสือรับรองภาษาไทย	<input checked="" type="checkbox"/>
2	หนังสือรับรองภาษาอังกฤษ	<input checked="" type="checkbox"/>
3	หนังสือรับทราบ วาระ: 3.1	<input checked="" type="checkbox"/>
4	หนังสือรับทราบ วาระ: 3.3	<input checked="" type="checkbox"/>
5	หนังสือรับทราบ วาระ: 3.5	<input checked="" type="checkbox"/>
6	หนังสือรับทราบ วาระ: 4.7	<input checked="" type="checkbox"/>
7	หนังสือแจ้งแก้ไขเพิ่มเติม	<input checked="" type="checkbox"/>

2.4. ส่งเอกสารงานวิจัยใหม่ มีทั้งหมด 4 ขั้นตอนดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 ข้อมูลที่นำไปของงานวิจัย

ยื่นเสนอโครงการวิจัยใหม่

กรอกข้อมูลงานวิจัยให้ถูกต้อง 1

บัญชีก่อตัวไป เอกสารงานวิจัย ผู้ร่วมวิจัย ผู้ดูแลการวิจัย

บริษัทของโครงการวิจัย
ชื่อโครงการภาษาไทย
ชื่อโครงการภาษาอังกฤษ
ที่อยู่
เมือง
ประเทศ
เพศ
ผู้ชาย
ผู้หญิง
อายุต้องมากกว่า 18 ปี
◎ ไม่ ◎ ใช่
เบอร์โทรศัพท์
วันเดือนปีเกิด

กดปุ่มเพื่อไปขั้นตอนที่ 2

ขั้นตอนที่ 2 เอกสารงานวิจัย ระบบจะแสดงทะเบียนเอกสารที่ต้องใช้ประกอบการวิจัยเพื่อให้นักวิจัยได้ทำการ

Upload เอกสารมา นักวิจัยต้อง Upload เอกสารที่มีสถานะต้องแนบเอกสารเป็น “ใช่” และนักวิจัยสามารถ

Upload เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องได้ด้วย

ยื่นเสนอโครงการวิจัยใหม่

เพิ่มเอกสารอื่น ๆ

บัญชีก่อตัวไป เอกสารงานวิจัย ผู้ร่วมวิจัย ผู้ดูแลการวิจัย

แสดง 1 ถึง 7 จาก 7 ผลลัพธ์

#	ชื่อเอกสาร	ลิงค์แนบเอกสาร	ไฟล์เอกสาร	ประเภทเอกสาร	ดำเนินการ
1	แบบสอบถามที่นักวิจัยต้องการเข้าร่วมทดลองของโครงการวิจัยเชิงทดลองทางคลินิก (Clinical trial/Experimental study)	ดาวน์โหลดไฟล์แบบ	ดาวน์โหลดไฟล์แบบ(Eng)	อ่านไฟล์	
2	เอกสารที่เกี่ยวกับรายงานทางสถิติก (ถ้าเกี่ยวข้อง)	ดาวน์โหลดไฟล์	ดาวน์โหลดไฟล์	อ่านไฟล์	
3	แบบฟอร์มของห้องทดลองทางคลินิก หรือแบบสอบถามของห้องทดลองทางคลินิก (ถ้าเกี่ยวข้อง)	ดาวน์โหลดไฟล์	ดาวน์โหลดไฟล์	อ่านไฟล์	
4	โครงการวิจัย/กิจกรรมบันทึกฐาน	ดาวน์โหลดไฟล์	ดาวน์โหลดไฟล์	อ่านไฟล์	
5	ประเมินและควบคุมภาระงานของผู้ร่วมวิจัย เช่น ภาระงานทางกายภาพและการเดินทาง	ดาวน์โหลดไฟล์	ดาวน์โหลดไฟล์	อ่านไฟล์	
6	เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย (เช่น แบบบันทึกข้อมูล, คู่มือปฏิบัติ, แผนบ้านเรือนของสัตว์)	ดาวน์โหลดไฟล์	ดาวน์โหลดไฟล์	อ่านไฟล์	
7	คู่มือการขออนุมัติจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา (สำนักงานสาธารณสุข)	ดาวน์โหลดไฟล์	ดาวน์โหลดไฟล์	อ่านไฟล์	

อัปโหลดเอกสาร

เพิ่มเอกสารใหม่ ยกเลิก

รีบันด์ ต่อไป

แบบฟอร์มเอกสาร
ไทย
ผู้ดูแลระบบ

แบบฟอร์มเอกสารเรียนรู้ฉบับแก้ไข
บันทึก

#	ชื่อเอกสาร	ดาวน์โหลดเอกสาร	ไฟล์เอกสาร	ประวัติเอกสาร	ดำเนินการ
1	แบบเสนอที่บ่งชี้ถึงการพัฒนาค่าธรรมเนียมของภาระที่สำคัญของการวิจัยในมนุษย์สำหรับการวิจัยทดลองทางคลินิก (Clinical trial/Experimental study)	ไฟล์	ไฟล์		ดาวน์โหลดไฟล์เป็นแบบ ดาวน์โหลดไฟล์เป็นแบบ(Eng) บันทึกไฟล์
2	เอกสารที่ใช้ลงเวลาขออนุมัติ (ถ้าเกิดจำเป็น)	ไฟล์			บันทึกไฟล์
3	แบบฟอนต์ที่ทำให้การวิจัยภาษาอังกฤษ หรือแบบฟอนต์อื่นๆ ที่ไม่สามารถอ่านการอ่านคำอันดับต่อๆ กันได้ (ถ้าจำเป็น)	ไฟล์			บันทึกไฟล์
4	ไฟล์การวิจัย/กิจกรรมบนป้ายสนับสนุน	ไฟล์			บันทึกไฟล์
5	ประวัติความคุ้มครองข้อมูลของผู้วิจัยและผู้ร่วมวิจัย ฉบับภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษ	ไฟล์			บันทึกไฟล์
6	เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย (เช่น แบบบันทึกอิมบูด, รูปเขียนไวร์ฟ, แผ่นป้ายประชาสัมพันธ์, ฯลฯ)	ไฟล์			บันทึกไฟล์
7	สำเนาแบบฟอร์มการขออนุมัติการวิจัยสำหรับนักศึกษา มหาวิทยาลัยชื่อของแต่ละ (ม.ว. 23) (กรุณารอการตอบกลับจากมหาวิทยาลัยของแต่ละหน่วยงาน)	ดาวน์โหลด			บันทึกไฟล์

ເບີໂທ Upload ເອກສາງຄຣາເຕາວທີ່ຕ້ອງການແລ້ວໃຫ້ດູໃຈກັດໄໝໄໝໂທໄໝໃຫ້ເຕວທີ່ 3

ขั้นตอนที่ 3 ผู้ร่วมวิจัย ในขั้นตอนที่ 3 จะเป็นการเพิ่มข้อมูลผู้ร่วมวิจัย เป็นต้นระบบจะตั้งให้ผู้ที่เสนอโครงการเป็นหัวหน้าวิจัย และสามารถเพิ่มผู้ร่วมทีมได้ และหากเพิ่มทีมงานวิจัยแล้ว ระบบจะทำการส่ง Email ไปยังผู้ร่วมวิจัยท่านนั้นเพื่อให้ผู้ร่วมวิจัยท่านนั้น กดยืนยันการเข้าร่วมทีมวิจัยผ่าน Link ใน Email และในขั้นตอนนี้ หากผู้ร่วมวิจัยยังไม่ทำการตอบรับการเข้าร่วมทีม ระบบจะยังไม่สามารถส่งโครงการวิจัยนี้ได้ จนกว่าผู้ร่วมทีมวิจัยจะยืนยันครบถ้วน

The screenshots illustrate the workflow for adding a researcher to a project:

- Screenshot 1: Initial Project Overview**
Shows the main interface for managing projects. A red box highlights the "บุคลากรที่ร่วมโครงการ" (Co-researchers) button.
- Screenshot 2: Adding a Co-researcher**
A modal window titled "เพิ่มบุคลากร" (Add Researcher) is open. The "บุคลากร" input field contains "ส.ร.", and the dropdown shows "นางสาว รุกкахราษฎร์ (Ms.Siri Rukkanrain)". A red box highlights the "บันทึก" (Save) button.
- Screenshot 3: Confirmation and Result**
The main interface now shows two co-researchers: "นางสาว รุกkahra" and "นางสาว รุกkahra". A green banner at the top says "เพิ่มบุคลากรเรียบร้อยแล้ว" (Researcher added successfully). A red box highlights the "บันทึก" (Save) button.

Outlook Mail

Search Mail and People

New | Reply | Delete | Archive | Junk | Sweep | Move to | ... | Undo

ต้อนรับการ vroumajy

สม ล้านนาภูมิการจัดการวิจัยในมนุษย์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

Today, 4:52 AM You ↗

Reply |

KKUEC Submission Online

เรียน น.ส.สิริ รักการเรียน

มีผู้ยื่นโครงการโดยระบุหัวনเป็นผู้ร่วมวิจัย โดยมีรายละเอียดโครงการดังนี้

หัวหน้าโครงการ
ชื่อ-สกุล นายปฤกษาพ ทิพย์ศิรินทร์ (Mr.patipat test)
สังกัด เบอร์โทรศัพท์ Email atsawamakin@hotmail.com

โครงการ
ภาษาไทย การศึกษาข้อมูลเกี่ยวกับการลงทุนผู้ป่วยที่มีภาวะความดันในเลือดสูง^{ภาษาอังกฤษ Test Clinic}

ตอบรับการเข้าร่วมวิจัย

[คลิก ปฤกษาพ](#)

Upgrade to Premium

✉️ 📅 🚪 ✅

ยื่นเสนอโครงการวิจัยใหม่

ผลลัพธ์ 1 ถึง 2 จาก 2 ผลลัพธ์

#	บันทึก	หัวหน้าโครงการ	ส่วนบุคคลของ	ผลตอบรับร่วมวิจัย	ตอนรับเมื่อ	ดำเนินการ
1	แบบปฤกษาพ กพต (Mr.patipat test)	หัวหน้าโครงการ	ส่องสว่าง	ถูกดู	13/08/2018 11:50 (ตอนรับเมื่อ: 13/08/2018 11:50)	
2	นางสาว รุกานrain (Ms.Siri Rukkanrain)	ผู้ร่วมวิจัย	ส่องสว่าง	ถูกดู	13/08/2018 11:54	

ก่อนหน้า ถัดไป

เมื่อกำหนดผู้ร่วมทีมวิจัยตามต้องการแล้วให้กดปุ่มถัดไปเพื่อไปขั้นตอนที่ 4

ขั้นตอนที่ 4 ยืนยันการส่งโครงการวิจัยใหม่ นักวิจัยจะต้องตรวจทานข้อมูลที่ต้องการจะส่งงานวิจัยของตนเองให้เรียบร้อยถูกต้อง เพราะถ้าหากทำการยืนยันการส่งงานวิจัยไปแล้วจะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลได้อีก หากต้องการที่จะกลับไปแก้ไขข้อมูลในขั้นตอนได้ สามารถกดปุ่ม “ก่อนหน้า” เพื่อกลับไปแก้ไขได้

ยืนยันการส่งโครงการวิจัยใหม่

กรุณารอตรวจสอบข้อมูลโครงการก่อนยื่นเข้าสู่กระบวนการส่งข้อมูล หากก่านยื่นเข้าแล้วก่านจะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลโครงการได้อีก

ข้อมูลเบื้องต้นของงานวิจัย

ประเภทการทดลองพัฒนา	โครงการภาคทดลอง
ชื่อโครงการภาษาไทย	การศึกษาเบื้องต้นเกี่ยวกับการลดลงของภูมิคุ้มกันในเด็กดูดซู
ชื่อโครงการภาษาอังกฤษ	Test Clinic
ผู้อำนวยการโครงการ	ไม่มีผู้อำนวยการ

องค์กร	เชียงใหม่ส์วิจัย
แหล่งทุน	เงินทุนส่วนตัว
ผู้มีอำนาจ / บริหาร ที่ให้ทุน	test
หมายเหตุ	

รายการเอกสาร

#	ชื่อเอกสาร	สถานะแบบเอกสาร	ไฟล์เอกสาร	ประวัติเอกสาร	ดำเนินการ
1	แบบเสนอเพื่อบรรบการพัฒนาและปรับปรุงของการวิจัยในมนุษยศาสตร์ทางการแพทย์และการวิจัยทดลองทางภาคลึก (Clinical trial/Experimental study)	พร้อม	ไฟล์	0 ครั้ง	① ดาวน์โหลดไฟล์แบบ
2	เอกสารที่ใช้แสดงสำหรับเจ้าหน้าที่ (ร่างที่บูรณา)	พร้อม	ไฟล์	0 ครั้ง	
3	แบบคําขออนุมัติให้กับการวิจัยทางภาคลึก หรือแบบเสนอขอรับการอนุมัติเมื่อเสร็จภาระการสอน (ร่างที่บูรณา)	พร้อม	ไฟล์	0 ครั้ง	
4	โครงการวิจัย/กิจกรรมปัปนบุญญี่ปุ่น	พร้อม	ไฟล์	0 ครั้ง	
5	ประวัติและความรู้ความเชี่ยวชาญของผู้วิจัยและผู้ร่วบเรียน ฉบับภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษ	พร้อม	ไฟล์	0 ครั้ง	
6	เครื่องดื่มที่ใช้ในการวิจัย (เช่น แบบปากกาเจลลิ่ง, ถุงมือพลาสติก, แผ่นปืนประปาสีฟัน, ฯลฯ)	พร้อม	ไฟล์	0 ครั้ง	
7	สำเนาแบบสอบถามที่ให้กับผู้วิจัยเพื่อประเมินผลการศึกษาหรือให้กับผู้ที่มีส่วนได้เสีย เช่น ผู้ป่วย บุคคลในครอบครัว บุคลากร สื่อมวลชน เป็นต้น (ในส่วนของการขออนุมัติที่กิจกรรมปัปนบุญญี่ปุ่น)	พร้อม	ไฟล์	0 ครั้ง	

ก่อนหน้า **ยืนยัน**

ยืนยันการส่งโครงการวิจัยใหม่

ยืนยันข้อมูล

กรุณารอตรวจสอบข้อมูลโครงการก่อนยื่นเข้าสู่กระบวนการส่งข้อมูล หากก่านยื่นเข้าแล้วก่านจะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลโครงการได้อีก

ดำเนินการยื่นเอกสารสำหรับผู้ร่วบเรียนใน?

ยกเลิก ยืนยัน

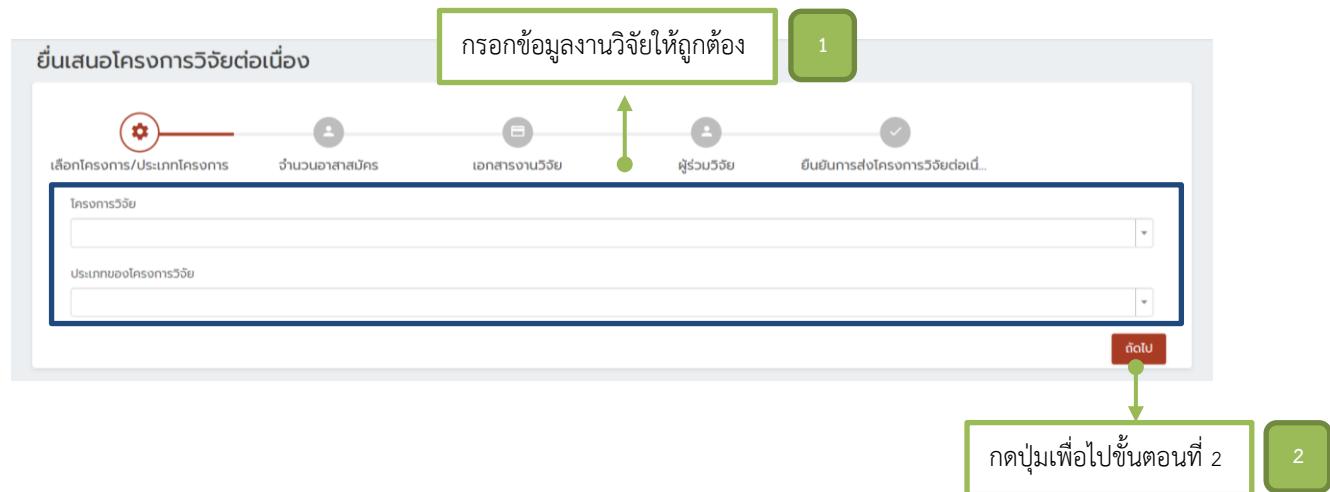
รายการเอกสาร

#	ชื่อเอกสาร	สถานะแบบเอกสาร	ไฟล์เอกสาร	ประวัติเอกสาร	ดำเนินการ
1	แบบเสนอเพื่อบรรบการพัฒนาและปรับปรุงของการวิจัยในมนุษยศาสตร์ทางการแพทย์และการวิจัยทดลองทางภาคลึก (Clinical trial/Experimental study)	พร้อม	ไฟล์	0 ครั้ง	① ดาวน์โหลดไฟล์แบบ
2	เอกสารที่ใช้แสดงสำหรับเจ้าหน้าที่ (ร่างที่บูรณา)	พร้อม	ไฟล์	0 ครั้ง	
3	แบบคําขออนุมัติให้กับการวิจัยทางภาคลึก หรือแบบเสนอขอรับการอนุมัติเมื่อเสร็จภาระการสอน (ร่างที่บูรณา)	พร้อม	ไฟล์	0 ครั้ง	

กดปุ่มตกลงเพื่อยืนยันการส่งงานวิจัย

2.5. ส่งเอกสารงานวิจัยต่อเนื่อง มีทั้งหมด 5 ขั้นตอนดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 เลือกโครงการที่ผ่านการพิจารณาแล้ว และ กำหนดประเภทโครงการต่อเนื่องที่ต้องการ



The screenshot shows the 'Send Project Application' interface. The 'Project Information' and 'Project Description' fields are now populated with 'test new'. A large red box highlights the dropdown menu under 'Project Description' which contains several options. A green arrow points from the bottom of the previous screenshot down to this one, indicating the progression of the process.

ยืนยันการส่งโครงการวิจัยต่อไป

test new

รายงานความก้าวหน้า (กรณีได้รับรายงาน 3/ 6 เดือน)

รายงานความก้าวหน้า (กรณีได้รับรายงาน 3/ 6 เดือน)

ขอบเขตภาระรับรอง (Renew)

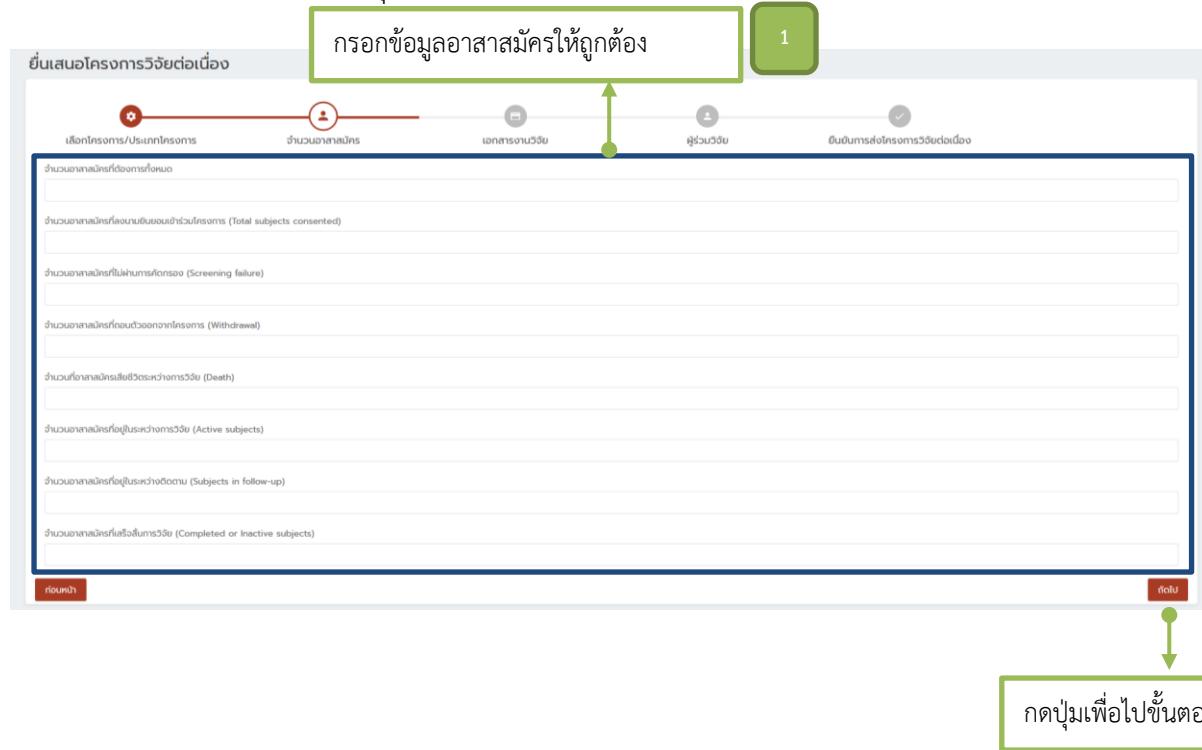
ขอบเขตปรับเปลี่ยน/เพิ่มเติมเอกสาร (Amendment)

รายงานเหตุการณ์ไม่พึงประสงค์ร้ายแรง (SAE) ในสถานบันทึก

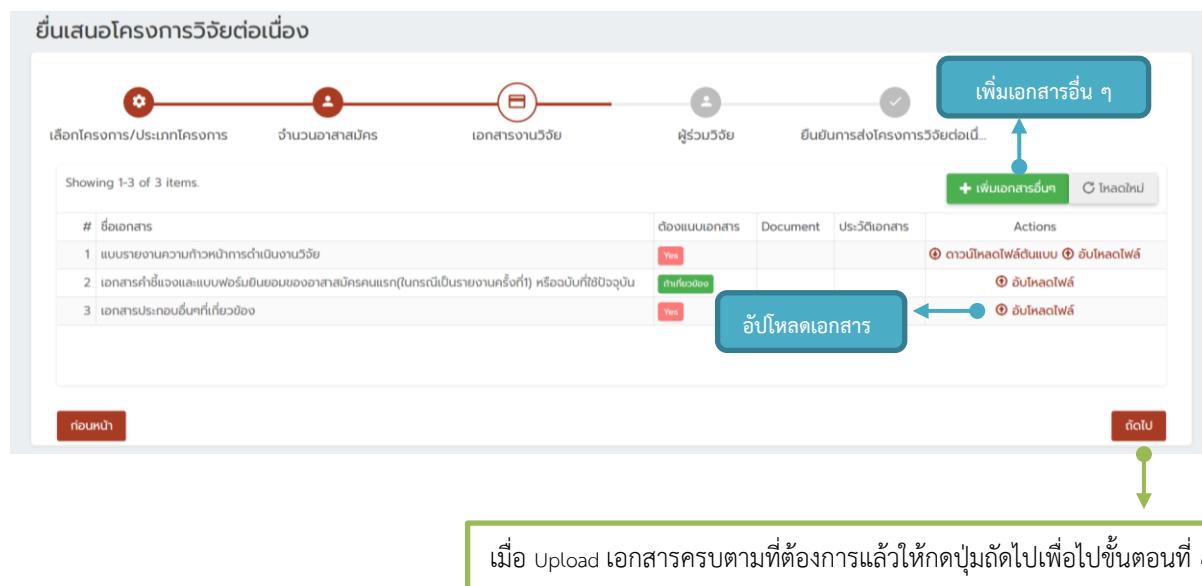
รายงานเหตุการณ์ไม่พึงประสงค์ร้ายแรง (SAE) นอกสถานบันทึก

แจ้งการดำเนินการเบี่ยงเบน (Deviation)

ขั้นตอนที่ 2 กำหนดจำนวนของกลุ่มอาสาสมัคร



ขั้นตอนที่ 3 เอกสารงานวิจัย ระบบจะแสดงหัวเปียนเอกสารที่ต้องใช้ประกอบการวิจัยเพื่อให้นักวิจัยได้ทำการ Upload เอกสารมา นักวิจัยต้อง Upload เอกสารที่มีสถานะต้องแนบเอกสารเป็น “ใช่” และนักวิจัยสามารถ Upload เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องได้ด้วย



The screenshot shows the 'Send Project Application' feature in the eGov system. A modal window titled 'แบบฟอร์มเอกสาร' (Document Form) is displayed over a background page showing a list of 3 items under 'Project Application/Program Application'.

Document Form Fields:

- ชื่อเอกสาร: แบบรายงานความก้าวหน้าการดำเนินงานวัน
- ชื่อกำกับจดหมาย
- เว็บริบบิลเอกสาร
- วันที่โอนรับนิยมเอกสาร

Document Area:

Drag & drop files here ...

Select file...

Buttons at the bottom of the modal:

- บันทึก (Save)
- ยกเลิก (Cancel)

Callout Boxes:

- A green callout box on the right side of the modal contains the text: 'กรอกข้อมูลงานวิจัยให้ถูกต้อง' (Fill in the research work information correctly).
- A green callout box at the bottom right of the main screen contains the text: 'กดปุ่มเพื่อบันทึกข้อมูล' (Press the button to save the data).

ในขั้นตอนที่ 4 จะเป็นการเพิ่มข้อมูลผู้ร่วมวิจัย เป็นต้นระบบจะแสดงรายชื่อทีมผู้ร่วมวิจัยตามงานวิจัย เริ่มแรก และสามารถเพิ่มผู้ร่วมทีมได้ และหากเพิ่มทีมงานวิจัยแล้ว ระบบจะทำการส่ง Email ไปยังผู้ร่วมวิจัย ท่านนั้นเพื่อให้ผู้ร่วมวิจัยท่านนั้น กดยืนยันการเข้าร่วมทีมวิจัยผ่าน Link ใน Email และในขั้นตอนนี้ หากผู้ร่วมวิจัยยังไม่ทำการตอบรับการเข้าร่วมทีม ระบบจะยังไม่สามารถส่งโครงการวิจัยนี้ได้ จนกว่าผู้ร่วมทีมวิจัยที่เพิ่มขึ้นเข้ามาใหม่จะยืนยันครบถ้วน

ยื่นเสนอโครงการวิจัยต่อเนื่อง

เลือกโครงการ/ประเภทโครงการ จับเวลาเอกสารเบิกด้วยตนเอง เอกสารงานวิจัย ผู้ร่วมวิจัย ยื่นข้อเสนอทางอิเล็กทรอนิกส์

Showing 1-1 of 1 items.

#	บันทึก	หัวหน้าโครงการ	สังกัดหรืออยู่	ผลตอบรับวันวิจัย	datum	Actions
1	นางสาวศรี รุกการเรียน (Ms. Siri Rukkanrain)	หัวหน้าโครงการ	ยังไม่ส่ง	ทดลอง	03/06/2018 12:15 (ตอบรับโดยระบบ)	

[+ บันทึกวันโครงการ](#) [C โหลดไฟล์](#)

[ก่อนหน้า](#) [ถัดไป](#)

เมื่อกำหนดผู้ร่วมที่มีวิจัยตามต้องการแล้วให้กดปุ่มถัดไปเพื่อไปขั้นตอนที่ 5

ขั้นตอนที่ 5 ยืนยันการส่งโครงการวิจัยต่อเนื่อง นักวิจัยจะต้องตรวจสอบข้อมูลที่ต้องการจะส่งงานวิจัยของตนเองให้เรียบร้อยถูกต้อง เพราะถ้าหากทำการยืนยันการส่งงานวิจัยไปแล้วจะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลได้อีก หากต้องการที่จะกลับไปแก้ไขข้อมูลในขั้นตอนได้ สามารถกดปุ่ม “ก่อนหน้า” เพื่อกลับไปแก้ไขได้

ยืนยันเอกสาร

ประเภทการขอรับพัฒนา	รายงานความก้าวหน้า (กรอกได้ร้อยละ 3 / 6 เรือน)
ชื่อโครงการภาษาไทย	test new
ชื่อโครงการภาษาอังกฤษ	test new
มีอาสาสมัครอายุต่ำกว่า 18 ปี	No

เอกสาร	
แหล่งทุน	เงินทุนร่วมด้วย
ผู้ร่วมงาน / บริษัท ที่ให้ทุน	มหาวิทยาลัย

รายการเอกสาร

# ชื่อเอกสาร	ลักษณะเอกสาร	Document	ประวัติเอกสาร	Actions
1 แบบรายงานความก้าวหน้าการดำเนินงานวิจัย	Yes			ดาวน์โหลดไฟล์รูปแบบ
2 เมกะกรที่ต้องขออนุมัติเบื้องต้นของอาจารย์ผู้รับผิดชอบโครงการ (ในการเดินเป็นรายงานครั้งที่ 1) หรือบันทึกใช้ปัจจุบัน	ดำเนินการ			
3 เอกสารประกอบเบื้องต้นที่เกี่ยวข้อง	Yes			

ดำเนินการ

บันทึก

เมื่อต้องการส่งโครงการวิจัยต่อเนื่องให้กดปุ่มยืนยันอีกครั้ง

ยืนยันเอกสาร

ประเภทการขอรับพัฒนา	รายงานความก้าวหน้า
ชื่อโครงการภาษาไทย	test new
ชื่อโครงการภาษาอังกฤษ	test new
มีอาสาสมัครอายุต่ำกว่า 18 ปี	No

ดำเนินการเชิงบวก

ต้องการยืนยันการส่งข้อมูลใช่หรือไม่?

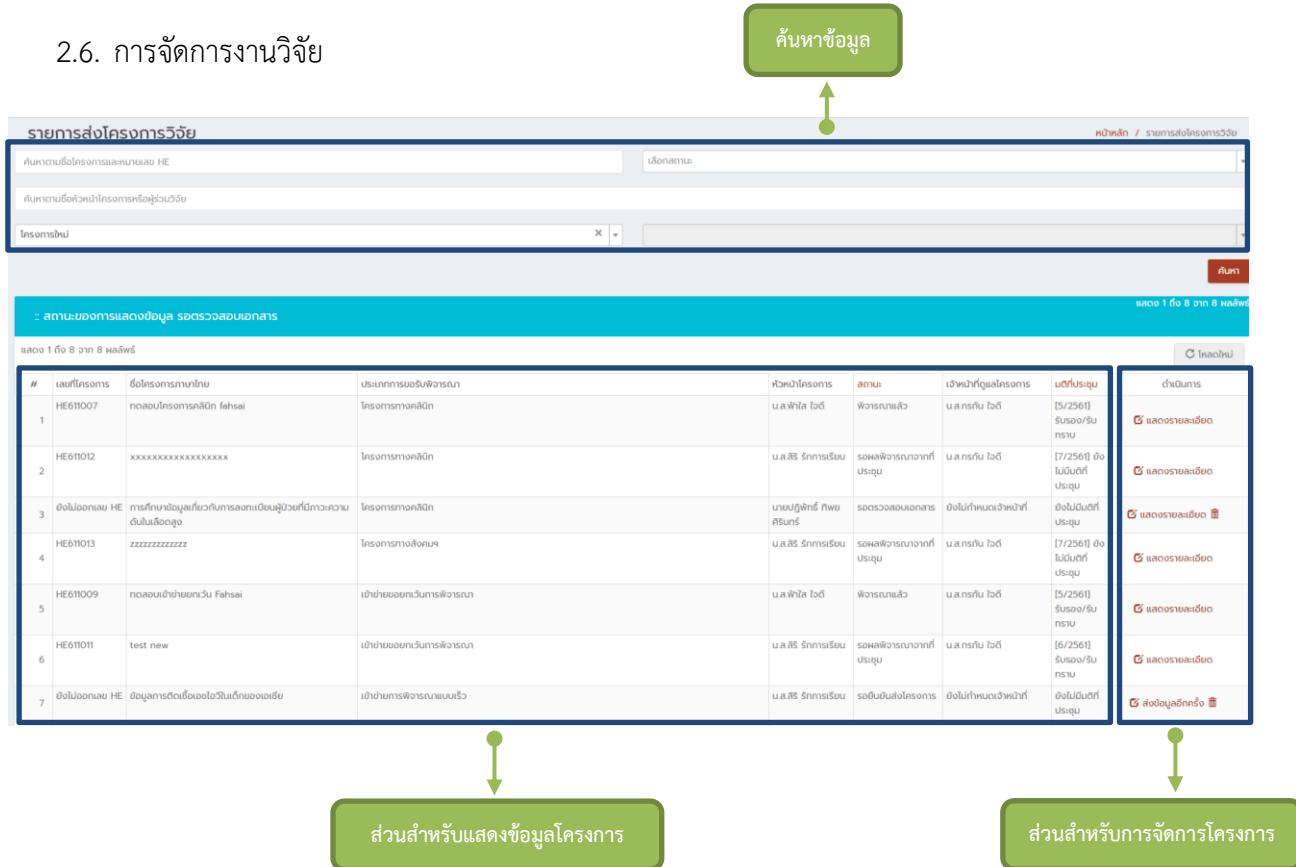
ยกเลิก ตกลง

แหล่งทุน	เงินทุนร่วมด้วย
ผู้ร่วมงาน / บริษัท ที่ให้ทุน	มหาวิทยาลัย

รายการเอกสาร

# ชื่อเอกสาร	ลักษณะเอกสาร	Document	ประวัติเอกสาร	Actions
1 แบบรายงานความก้าวหน้าการดำเนินงานวิจัย	Yes			ดาวน์โหลดไฟล์รูปแบบ
2 เมกะกรที่ต้องขออนุมัติเบื้องต้นของอาจารย์ผู้รับผิดชอบโครงการ (ในการเดินเป็นรายงานครั้งที่ 1) หรือบันทึกใช้ปัจจุบัน	ดำเนินการ			
3 เอกสารประกอบเบื้องต้นที่เกี่ยวข้อง	Yes			

2.6. การจัดการงานวิจัย



ในส่วนของการจัดการงานวิจัยนี้ ในแต่ละประเภทผู้ใช้งานก็จะมีการเข้าถึงข้อมูลที่ต่างกัน

สำหรับผู้ดูแลระบบและเจ้าหน้าที่

ข้อมูลที่นำไป

The screenshot shows the "รายงานผลการวิจัย" (Research Report) page with the following details:

- Top Bar:** "หน้าหลัก / โครงการ / รายละเอียดโครงการวิจัย" and a red button "สถานะ : พิจารณาแล้ว".
- Left Sidebar:** A list of items under "ข้อมูลทั่วไป" (General Information):
 - ก้าวเดินสักครึ่งไม้ก้าวเดินวันนี้
 - ข้อมูลประเมินที่ไปได้ดูงานวันนี้
 - รายชื่อผู้ดูแลวันนี้
 - เอกสารที่เกี่ยวข้อง
 - เลือกสถานที่
 - ผลการประเมินรายการ
 - ประวัติการดำเนินการ
 - ประวัติการขอรับพัจารณาโครงการ
 - ออกหนังสือแจ้งผล
- Main Content:**
 - A red bar at the top: "รายงานผลการวิจัย" (Research Report).
 - A section titled "ข้อมูลที่นำไปของงานวิจัย" (Information used in the research project) with a table:

ประเภทการขอรับพัจารณา	โครงการกางค์ลีบี	องค์กร
ขอโครงการกางค์ไทย	กดสอบโครงการคลีบี fahsai	แหล่งทุน
ขอโครงการกางค์ต่างๆ	test clinic fahsai	เงินทุนส่วนตัว
มีอายุไม่เกิน 18 ปี	ไม่	หมายเหตุ

ส่วนกำหนดศิทธิเพื่อไม่ให้ดูงานวิจัย (เนพะเจ้าหน้าที่ ที่จะสามารถเข้ามาใช้งานได้) และ ถ้ามีการกำหนดว่า งานวิจัยนี้ไม่ให้ใครเข้าดู บุคคลท่านนั้นก็จะไม่สามารถเห็น งานวิจัยที่กำหนดนี้ได้เลย

รายละเอียดโครงการวิจัย

HE613001 : การศึกษาข้อมูลเกี่ยวกับการลงทะเบียนผู้ป่วยที่มีภาวะความดันในเลือดสูง
ประเภทโครงการ : โครงการทางคลินิก

ป้อนข้อมูลใหม่

#	ธง - สุก	ดำเนินการ
ไม่พบผลลัพธ์		

+ บุคลากรเป็น COI | C โหลดไฟล์

รายการสืบต่อ

- บัญชีรายรับ
- บัญชีรายจ่าย
- บัญชีรายรับคงโครงสร้าง
- รายรับผู้ร่วมวิจัย
- เอกสารที่เกี่ยวข้อง
- เลือกเลขา
- เลือกกรรมการ
- ผลการประเมินจากกรรมการ
- ประวัติการดำเนินการ
- ประวัติการขอรับพัจารณาโครงการ
- ออกหนังสือแจ้งผล

ส่วนประมาณวันที่เข้าประชุมและวันที่ส่งผลการประเมินของกรรมการ (เนพะเจ้าหน้าที่ ที่จะสามารถเข้ามาใช้งานได้)

รายละเอียดโครงการวิจัย

HE613001 : การศึกษาข้อมูลเกี่ยวกับการลงทะเบียนผู้ป่วยที่มีภาวะความดันในเลือดสูง
ประเภทโครงการ : โครงการทางคลินิก

ป้อนข้อมูลใหม่

วันที่คาดว่าโครงการจะเข้าไปรับประทาน	08/08/2018
กรุณาลงแบบประเมินก่อนวันที่	17/08/2018

สถานะ : พัฒนาแล้ว

บันทึก

รายการสืบต่อ

- บัญชีรายรับ
- บัญชีรายจ่าย
- บัญชีรายรับคงโครงสร้าง
- รายรับผู้ร่วมวิจัย
- เอกสารที่เกี่ยวข้อง
- เลือกเลขา
- เลือกกรรมการ
- ผลการประเมินจากกรรมการ
- ประวัติการดำเนินการ
- ประวัติการขอรับพัจารณาโครงการ
- ออกหนังสือแจ้งผล

ส่วนของข้อมูลการรับรองโครงการ (เนพะเจ้าหน้าที่ ที่จะสามารถเข้ามาใช้งานได้) เป็นการกำหนดข้อมูลสำหรับการรับรองโครงการในภายหลังจากการประชุม

รายละเอียดโครงการวิจัย

หน้าหลัก / โครงการ / รายละเอียดโครงการวิจัย

HE613001 : การศึกษาข้อมูลเกี่ยวกับการลงทะเบียนผู้ป่วยที่มีภาวะความดันในเลือดสูง
ประเภทโครงการ : โครงการทางคลินิก

สถานะ : พัฒนาแล้ว

ข้อมูลทั่วไป

วันที่รับรอง

เลขที่การรับรอง

วันที่หมดอายุรับรอง

กำหนดสิ้นไปให้กับงานวิจัย



ข้อมูลประเมินบันทึกเข้าประชุม

ระยะเวลาในการติดตาม (เดือน)

วันที่ส่งความก้าวหน้าครั้งต่อไป

ข้อมูลการรับรองโครงการ



รายชื่อผู้ร่วมวิจัย

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

เลือกเลนยา

เลือกกรรมการ

ผลการประเมินจากกรรมการ

ประวัติการดำเนินการ

ประวัติการขอรับพัจารณาโครงการ

ออกหนังสือแจ้งผล

ส่วนของรายชื่อผู้ร่วมวิจัย

รายละเอียดโครงการวิจัย

หน้าหลัก / โครงการ / รายละเอียดโครงการวิจัย

สถานะ : พัฒนาแล้ว

HE613001 : การศึกษาข้อมูลเกี่ยวกับการลงทะเบียนผู้ป่วยที่มีภาวะความดันในเลือดสูง
ประเภทโครงการ : โครงการทางคลินิก

ข้อมูลทั่วไป

รายชื่อผู้ร่วมวิจัย

กำหนดสิ้นไปให้กับงานวิจัย

ข้อมูลประเมินบันทึกเข้าประชุม

ข้อมูลการรับรองโครงการ

รายชื่อผู้ร่วมวิจัย

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

เลือกเลนยา

เลือกกรรมการ

ผลการประเมินจากกรรมการ

ประวัติการดำเนินการ

ประวัติการขอรับพัจารณาโครงการ

ออกหนังสือแจ้งผล

รายชื่อผู้ร่วมวิจัย

#	บันทึก	ผู้หน้าโครงการ	ผลตอบรับรวมวิจัย	ไฟล์ประวัติบันทึก	สถานะ	ดำเนินการ
1	นายปริญพัทธ์ กิมพย์ศรีบันธ์ (Mr.patipat test)	ผู้หน้าโครงการ	ถกลง	ไฟล์ประวัติ	การตอบรับ	ผ่าน
2	นสส. รักการเรียน (Ms.Siri Rukkanrain)	ผู้ร่วมวิจัย	ถกลง	ไฟล์ประวัติ	การตอบรับ	ผ่าน

ส่วนของเอกสารที่เกี่ยวข้อง

รายละเอียดโครงการวิจัย

หน้าหลัก / โครงการ / รายละเอียดโครงการวิจัย

สถานะ : พัฒนาแล้ว

HE613001 : การศึกษาข้อมูลเกี่ยวกับการลงทะเบียนผู้ป่วยที่มีภาวะความดันในเลือดสูง
ประเภทโครงการ : โครงการทางคลินิก

ข้อมูลทั่วไป

ก้าวเดินสกิร์ตไม่ได้จากนิรจัย

ข้อมูลประเมินบันทึกเข้าประจำบ้าน

ข้อมูลการรับรองโครงการ

รายชื่อผู้ร่วมวิจัย

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

เอกสารเชิงสาขาวิชา

เอกสารการนำเสนอ

เอกสารประเมินภาระงาน

ประวัติการดำเนินการ

ประวัติการขอรับพัฒนาโครงการ

ออกหนังสือแจ้งผล

รายชื่อผู้ร่วมวิจัย

#	ชื่อเอกสาร	ต้องแนบเอกสาร	ไฟล์เอกสาร	ประวัติเอกสาร	สถานะ	ดำเนินการ
1	แบบสอบถามเพื่อขอรับการพิจารณาดำเนินการวิจัยในมนุษย์สำหรับโครงการวิจัยทดลองทางคลินิก (Clinical trial/Experimental study)	ม	ไฟล์		ผ่าน	
2	เอกสารที่มีเงื่อนไขห้ามรับอาสาสมัคร (ก้าวที่สองของ)	ม	ไฟล์		ผ่าน	
3	แบบที่มีข้อเสนอให้ก้าวเข้ามาอ่านบันทึกเข้าประจำบ้าน หรือแบบสอบถามของยกเว้นการขอความยินยอมด้วยการลงนาม (ก้าวที่สามของ)	ม	ไฟล์		ผ่าน	
4	โครงการวิจัย/กิจกรรมฉบับสมบูรณ์	ม	ไฟล์		ผ่าน	
5	ประวัติและความต้องการเข้ามาอยู่ของผู้ร่วมวิจัย ฉบับภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษ	ม	ไฟล์		ผ่าน	
6	เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย (เช่น แบบบันทึกข้อมูล, คู่มือการวิจัย, แผ่นบันทึกประจำวัน, ฯลฯ)	ม	ไฟล์		ผ่าน	

ส่วนของการเลือกเลขานุการที่เป็น Full Board เนื่องจากหน้าที่ที่จะสามารถเข้ามาใช้งานได้

รายละเอียดโครงการวิจัย

หน้าหลัก / โครงการ / รายละเอียดโครงการวิจัย

สถานะ : พัฒนาแล้ว

HE613001 : การศึกษาข้อมูลเกี่ยวกับการลงทะเบียนผู้ป่วยที่มีภาวะความดันในเลือดสูง
ประเภทโครงการ : โครงการทางคลินิก

ข้อมูลทั่วไป

ก้าวเดินสกิร์ตไม่ได้จากนิรจัย

ข้อมูลประเมินบันทึกเข้าประจำบ้าน

ข้อมูลการรับรองโครงการ

รายชื่อผู้ร่วมวิจัย

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

เอกสารเชิงสาขาวิชา

เอกสารการนำเสนอ

เอกสารประเมินภาระงาน

ประวัติการดำเนินการ

ประวัติการขอรับพัฒนาโครงการ

ออกหนังสือแจ้งผล

วันที่ประเมินบันทึกเข้าประจำบ้าน : 08/08/2018 วันที่ประเมินการส่งผลการประเมิน : 17/08/2018

เลือกเลขาธิการผู้ดูแล

ผู้ดูแล: ก่อ ครองใบยา

บันทึก

ส่วนของการเลือกกรรมการ

รายละเอียดโครงการวิจัย

หน้าหลัก / โครงการ / รายละเอียดโครงการวิจัย

ข้อมูลประมวลผลที่เข้าประจำ	ค้นหา
ข้อมูลการรับรองโครงการ รายชื่อผู้ร่วมวิจัย เอกสารที่เกี่ยวข้อง เลือกเลนยา เลือกกรรมการ ผลการประเมินจากกรรมการ ประวัติการดำเนินการ ประวัติการขอรับพัจารณาโครงการ ออกหนังสือแจ้งผล	รายการการทึบหมุดที่สามารถเลือกเพื่อให้อ่านงานวิจัยในโครงการนี้
	แสดง 1 ถึง 2 จาก 2 ผลลัพธ์
	<input type="checkbox"/>
	# ชื่อ - สกุล คุณชื่อภาษาไทย Panel รหัสสำหรับลงทะเบียน จำนวนงานวิจัยที่รับผ่าน ดำเนินการ
1 ศรaken ใจภักดี กรณ์อุก _PANEL 1 (ผู้ร่วม), PANEL 2 (ผู้ร่วม) 002 0 ✓	
2 คพรพรรณ วายุตภักดี พัน _PANEL 1 (ผู้ร่วม), PANEL 2 (ผู้ร่วม), PANEL 3 (ผู้ร่วม) 003 1 ✓	

รายการการทึบหมุดที่ถูกเลือกอ่านงานวิจัยในโครงการนี้	แสดง 1 ถึง 1 จาก 1 ผลลัพธ์
<input type="checkbox"/>	
# ชื่อ - สกุล กุญชลของผู้รับผิดชอบงาน สถานะ สำนักงานที่เข้าประจำได้หรือไม่ หมายเหตุ comment หมายเหตุเพิ่มเติมการเข้าประจำ ดำเนินการ	
1 นครชนก นำเสนา PANEL 3 ของการตอบรับ เข้าประจำตามวันที่กำหนดไปได้	

ส่วนของผลประเมินของกรรมการ จะเกิดขึ้นเมื่อโครงการวิจัยนั้นมีการส่งผลประเมินแล้ว

รายละเอียดโครงการวิจัย

หน้าหลัก / โครงการ / รายละเอียดโครงการวิจัย

สถานะ : พัจารณาแล้ว

HE613001 : การศึกษาข้อมูลเกี่ยวกับการลงคะแนนปัจจัยที่มีภาวะความดันในเลือดสูง ประเภทโครงการ : โครงการทางคณิติ	
ข้อมูลทั่วไป ที่มาของสกัดในไบโอดูจานวิจัย ข้อมูลประมวลผลที่เข้าประจำ ข้อมูลการรับรองโครงการ รายชื่อผู้ร่วมวิจัย เอกสารที่เกี่ยวข้อง เลือกเลนยา เลือกกรรมการ ผลการประเมินจากกรรมการ ประวัติการดำเนินการ	กรรมการที่ประเมินงานวิจัย
	# รหัสอ้างอิงมติ ชื่อ - สกุล สถานะ ดำเนินการ
1 2 นครชนก นำเสนา ของการตอบรับ	

ส่วนของประวัติการดำเนินการ

รายละเอียดโครงการวิจัย

หน้าหลัก / โครงการ / รายละเอียดโครงการวิจัย

HE613001 : การศึกษาข้อมูลเกี่ยวกับการลงทะเบียนผู้ป่วยที่มีภาวะความดันในเลือดสูง
ประเภทโครงการ : โครงการทางคลินิก

สถานะ : พัฒนาแล้ว

ข้อมูลทั่วไป

กำหนดสิ้นสุดโครงการ

ข้อมูลประเมินบุคคล

ข้อมูลการรับรองโครงการ

รายชื่อผู้ร่วมวิจัย

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

เด็กเล่น

เด็กกรรมการ

ผลการประเมินจากการอบรม

ประวัติการดำเนินการ

ประวัติการขอรับพัจารณาโครงการ

ออกหนังสือแจ้งผล

ประวัติการดำเนินงาน

#	สถานะ	บันทึกโดย	สร้างเมื่อ
1	รอเขียนส่งโครงการ	นายบุญพิทักษ์ กิษณะรังสรรค์	13/08/2018 11:46:14
2	รอตรวจสอบเอกสาร	นายบุญพิทักษ์ กิษณะรังสรรค์	13/08/2018 11:58:24
3	รอออกเลข HE	น.ส.กรกัน ใจดี	13/08/2018 15:32:51
4	รอกำหนดประเมินการนับวันที่ประชุมและวันส่งประเมิน	น.ส.กรกัน ใจดี	13/08/2018 15:39:52
5	รอเลือกผลงาน	น.ส.กรกัน ใจดี	13/08/2018 15:45:32
6	รอเลือกกรรมการ	น.ส.กรกัน ใจดี	13/08/2018 15:49:50
7	รอกรรมการตอบรับพัจารณาโครงการ	น.ส.กรกัน ใจดี	13/08/2018 15:54:18
8	รอกรรมการส่งประเมิน	น.ส.กรกัน ใจดี	13/08/2018 16:10:41
9	รอบรรจุวาระการประชุม	น.ส.กรกัน ใจดี	13/08/2018 16:17:25
10	รอผลพัจารณาจากที่ประชุม	น.ส.กรกัน ใจดี	13/08/2018 16:28:13
11	พัจารณาแล้ว	นายบุญพิทักษ์ กิษณะรังสรรค์	13/08/2018 17:24:05

ส่วนของประวัติการขอรับพัจารณาโครงการ

รายละเอียดโครงการวิจัย

หน้าหลัก / โครงการ / รายละเอียดโครงการวิจัย

HE613001 : การศึกษาข้อมูลเกี่ยวกับการลงทะเบียนผู้ป่วยที่มีภาวะความดันในเลือดสูง
ประเภทโครงการ : โครงการทางคลินิก

ข้อมูลทั่วไป

กำหนดสิ้นสุดโครงการ

ข้อมูลประเมินบุคคล

ข้อมูลการรับรองโครงการ

รายชื่อผู้ร่วมวิจัย

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

เด็กเล่น

เด็กกรรมการ

ผลการประเมินจากการอบรม

ประวัติการดำเนินการ

ประวัติการขอรับพัจารณาโครงการ

ออกหนังสือแจ้งผล

ประวัติการขอรับพัจารณาโครงการ

C โหลดไฟล์

#	ประเภทการขอรับพัจารณา	วันที่ส่งพัจารณา	วันที่ประชุม	มติที่ประชุม	สถานะ	ดำเนินการ
1	โครงการทางคลินิก	13/08/2018	13/08/2018	Y	พัจารณาแล้ว	แสดงรายละเอียด

ส่วนของการออกแบบสื่อแจ้งผล เจ้าหน้าที่มีบทบาท คือ จะต้องทำการ อัปโหลดไฟล์หนังสือแจ้งผลตามวาระนั้นเพื่อให้นักวิจัยสามารถดาวน์โหลดย้อนหลังได้ (เนื่อง因为โครงการที่มีผลการพิจารณาแล้วเท่านั้น ซึ่งหนังสือ

แจ้งผลก็จะขึ้นอยู่กับผลการพิจารณาของแต่ละโครงการวิจัยด้วย)

รายละเอียดโครงการวิจัย

หน้าหลัก / โครงการ / รายละเอียดโครงการวิจัย

สถานะ : พิจารณาแล้ว

HE613001 : การศึกษาข้อมูลเกี่ยวกับการลงทุนผู้บุกรุกที่มีภาวะความตื้นในเสื่อดสูง
ประเภทโครงการ : โครงการทางคลินิก

แสดง 1 ถึง 2 จาก 2 ผลลัพธ์			
#	ธีมเอกสาร	ไฟล์ที่อัปโหลด	ดำเนินการ
1	หนังสือรับรองภาษาไทย		<input checked="" type="radio"/> ดาวน์โหลดไฟล์ต้นแบบ <input checked="" type="radio"/> อ่านไฟล์ PDF <input checked="" type="radio"/> ดาวน์โหลดไฟล์ต้นแบบ <input checked="" type="radio"/> อ่านไฟล์ PDF
2	หนังสือรับรองภาษาอังกฤษ		

ข้อมูลการรับรองโครงการ

รายชื่อผู้ร่วมวิจัย

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

เลือกภาษา

เลือกกรรมการ

ผลการประเมินจากกรรมการ

ประวัติการดำเนินการ

ประวัติการขอรับพิจารณาโครงการ

ออกหนังสือแจ้งผล

สำหรับนักวิจัย

รายละเอียดโครงการวิจัย

Home / Projects / รายละเอียดโครงการวิจัย

สถานะ : รอผลพิจารณาจากที่ประชุม

HE611012 :xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

ประเภทโครงการ : โครงการทางคลินิก

ข้อมูลที่นำไปของงานวิจัย

ข้อมูลที่ไป	ประเภทการขอรับพิจารณา	โครงการทางคลินิก	องค์กร
รายชื่อผู้ร่วมวิจัย	ชื่อโครงการภาษาไทย	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	แหล่งทุน
เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ชื่อโครงการภาษาอังกฤษ	ssssssssssssssssssssssssssssssssssss	ชื่อหน่วยงาน / บริษัท ที่ให้ทุน
ประวัติการดำเนินการ	มืออาชีวศึกษาอายุต่ำกว่า 18 ปี	No	หมายเหตุ

สำหรับกรรมการหรือเลขานุการ

រាយការណ៍ដែលបានរាយការ

Home / Projects / រាយការណ៍ដែលបានរាយការ

HE611012 : xxxxxxxxxxxxxxxxxx

ប្រភេទការងារ : ការងារការការការការការការការ

ឈ្មោះ

រាយការណ៍ដែលបានរាយការ

ការងារការការការការ

សេវាកម្ម

ការងារការការការការ

ការងារការការការ

ការងារការការការ

ការងារការការការ

ការងារការការការ

ឈ្មោះ

សារព័ត៌មាន : ទូរសព្ទរបាយការការ

ប្រភេទការងារការការការ

ការងារការការការ

ឈ្មោះ

ឈ្មោះ

ឈ្មោះ

ឈ្មោះ

ឈ្មោះ

ឈ្មោះ

សារព័ត៌មានអនុវត្តន៍

រាយការណ៍ដែលបានរាយការ

Home / រាយការណ៍ដែលបានរាយការ

HE611007 : កណ្តាលការការការការការ fahsai

ប្រភេទការងារ : ការងារការការការការ

ឈ្មោះ

រាយការណ៍ដែលបានរាយការ

ការងារការការការ

សេវាកម្ម

ការងារការការការ

ការងារការការ

ការងារការការ

ការងារការ

ការងារការការ

ការងារការការ

ការងារការ

ឈ្មោះ

ប្រភេទការងារការការ

ការងារការការការ

test clinic fahsai

No

សារព័ត៌មាន : ពិវាទន៍

ឈ្មោះ

ឈ្មោះ

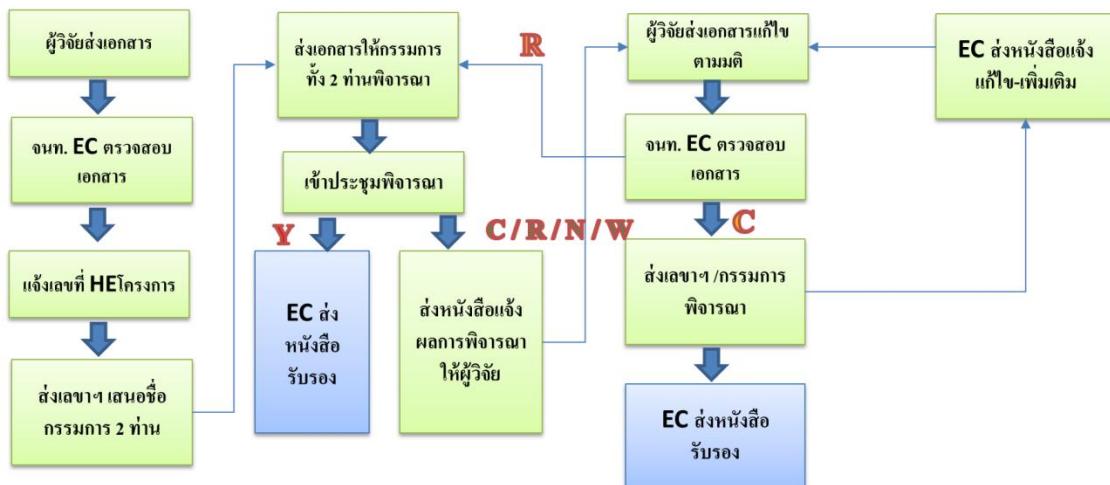
ឈ្មោះ

ឈ្មោះ

2.6.1. การจัดการงานวิจัยใหม่

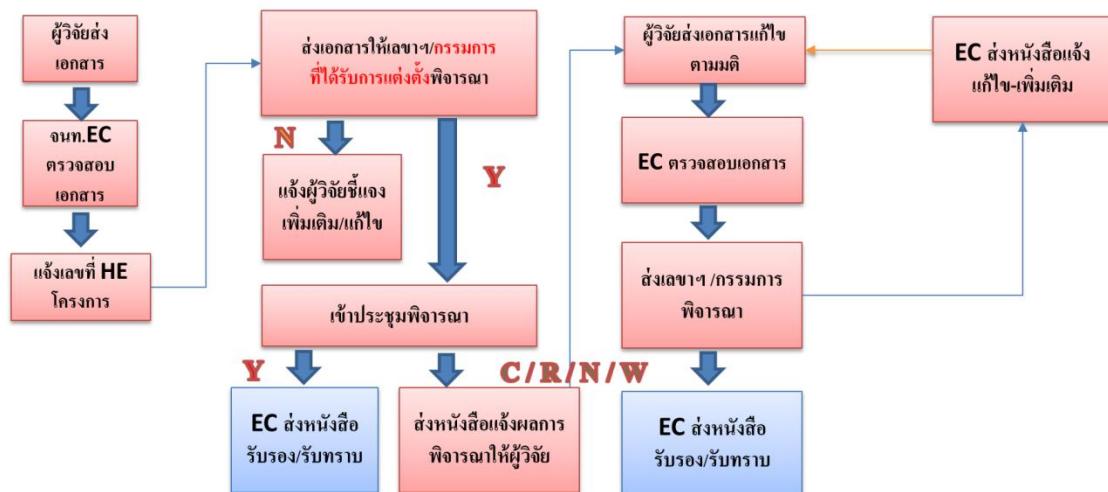
2.6.1.1. Full Board

ขั้นตอนการดำเนินการ-โครงการใหม่ (Full Board)

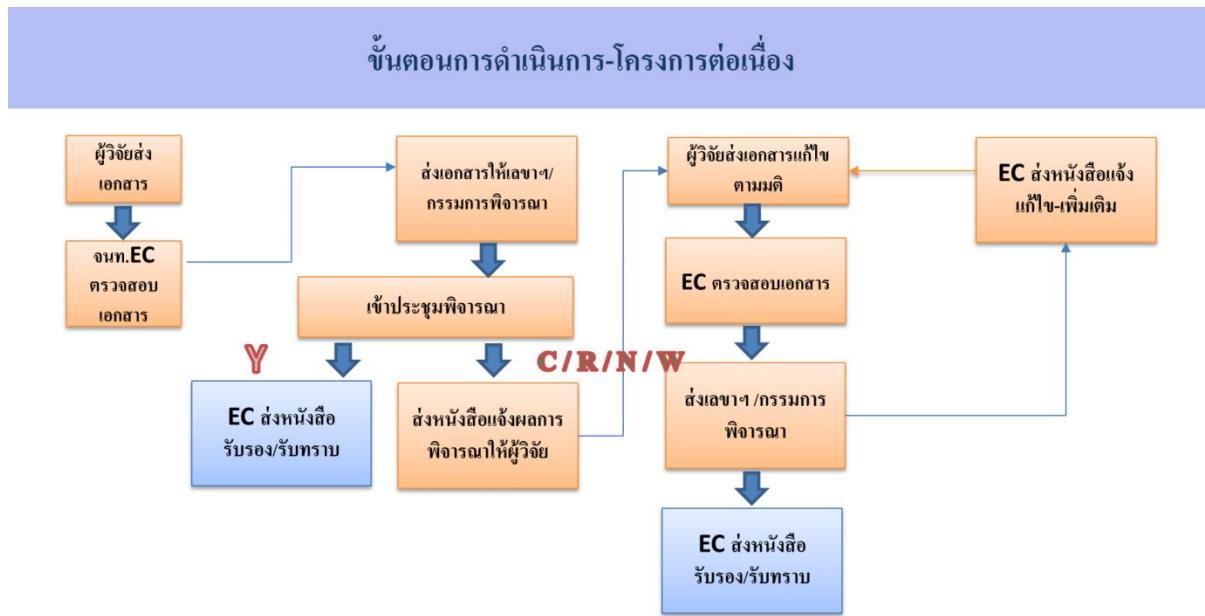


2.6.1.2. Exemption/Expedited

ขั้นตอนการดำเนินการ-โครงการ Exemption/Expedited



2.6.2. การจัดการงานวิจัยต่อเนื่อง



2.7. เครื่องมือที่ใช้ในแต่ละขั้นตอนการจัดการงานวิจัย

2.7.1. การตรวจสอบเอกสาร (สำหรับเจ้าหน้าที่) มี 2 ส่วนที่ต้องตรวจสอบคือ ข้อมูลผู้ร่วมวิจัยและเอกสารงานวิจัย หากตรวจสอบข้อมูลครบถ้วนแล้วเจ้าหน้าที่จะต้องทำการกด ปุ่ม “ ส่งผลการตรวจสอบ ” และหาก ผลตรวจสอบเอกสาร ไม่ผ่าน ระบบจะแจ้งไปยังผู้วิจัยที่รับผิดชอบ ในโครงการนั้นเพื่อทำการแก้ไขและส่งเอกสารใหม่อีกที

รายละเอียดโครงการวิจัย

หน้าหลัก / โครงการ / รายละเอียดโครงการวิจัย

สถานะ : ตรวจสอบเอกสาร

รายละเอียดข้อมูลของกรรมการ						
ข้อมูลทั่วไป	คลิกเพื่อดูข้อมูล					
กำหนดสักคราบดูงานวิจัย	คลิกเพื่อตรวจสอบ					
รายชื่อผู้ร่วบวิจัย						
	#	บันทึก	หัวหน้าโครงการ	ผลตอบรับร่วบวิจัย	ไฟล์	สถานะ
	1	นายบุญพิทักษ์ กิษณิกร (Mr.patipat test)	หัวหน้าโครงการ	กลาง	ไฟล์ปรับปรุง รายการ	ยังไม่ตรวจสอบ
	2	นางสาว รุกานrain (Ms. Siri Rukkanrain)	ผู้ร่วบวิจัย	กลาง	ไฟล์ปรับปรุง รายการ	ยังไม่ตรวจสอบ

คลิกเพื่อดูข้อมูลอบรม

รายละเอียดโครงการวิจัย

การศึกษาข้อมูลเกี่ยวกับการลงทะเบียนผู้ป่วยที่มีภาวะ
ประจำการโครงการ : โครงการทางคลินิก

รายการอุปกรณ์
สำหรับการติดต่อผู้ป่วย
รายการอุปกรณ์ที่ต้องการ
รายการอุปกรณ์ที่ไม่ต้องการ

รายละเอียดผู้ร่วมวิจัย

บันทึก 1. นายปริญญา ภพพัฒนา (Mr. patipat test) ผู้นำทีมโครงการ ผลลัพธ์ที่ต้องการ สถานะ ดำเนินการ

สถานะ:
● ไม่ผ่าน ● ผ่าน

หมายเหตุ

ตรวจสอบ

เลือกสถานะการตรวจสอบ

กดปุ่มเพื่อบันทึกข้อมูล

ปุ่มส่งผลการตรวจสอบ

สถานะ : รอตรวจสอบ | ส่งผลการตรวจสอบ

หน้าหลัก / โครงการ / รายละเอียดโครงการวิจัย

แสดงสถานะโครงการ

#	ชื่อเอกสาร	ดึงแบบเอกสาร	ไฟล์เอกสาร	ประวัติเอกสาร	สถานะ	ดำเนินการ
1	แบบสอบถามเพื่อขอรับการพัฒนาด้านบริการและประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการในมหบุรีสำหรับโครงการวิจัยทดลองทางคลินิก (Clinical trial/Experimental study)				ผ่าน	
2	เอกสารที่มีไว้เพื่อเชื่อมโยงกับเอกสารนี้ (ตัวอย่างทั่วไป)				ผ่าน	
3	แบบฟอร์มที่มีไว้เพื่อขอรับการวิจัยจากอาสาสมัครนักศึกษา หรือแบบสอบถามของเยาวชนในการขอความเห็นชอบด้วยการลงนาม (ตัวอย่างทั่วไป)				ผ่าน	
4	โครงการวิจัย/กิจกรรมบันทึกชุด				ผ่าน	
5	ประวัติและความรู้ความเข้าใจของผู้ร่วมและผู้ร่วมวิจัย ฉบับภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษ				ผ่าน	
6	เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย (เช่น แบบบันทึกข้อมูล, คู่มือนักวิจัย, แผนบ้านประชารัฐฯ, ฯลฯ)				ยังไม่ ดาวน์ โหลด	ดาวน์โหลด

เมื่อตรวจสอบเอกสารครบถ้วนแล้ว กดปุ่ม ส่งผลการตรวจสอบ

รายละเอียดโครงการวิจัย

การศึกษาข้อมูลเกี่ยวกับการลงทะเบียนผู้ป่วยที่มีภาวะความดันในเลือดสูง
ประจำการโครงการ : โครงการทางคลินิก

รายการอุปกรณ์
สำหรับการติดต่อผู้ป่วย
รายการอุปกรณ์ที่ต้องการ
รายการอุปกรณ์ที่ไม่ต้องการ

รายละเอียดผู้ร่วม

ชื่อเอกสาร

สถานะ:
● เอกสารไม่ถูกดึง ● เอกสารผ่าน

ข้อเสนอแนะแก้ไขเอกสารจากเจ้าหน้าที่

บันทึก

เลือกสถานะการตรวจสอบ

กดปุ่มเพื่อบันทึกข้อมูล

สถานะ : รอตรวจสอบ | ส่งผลการตรวจสอบ

หน้าหลัก / โครงการ / รายละเอียดโครงการวิจัย

แสดงสถานะโครงการ

#	ชื่อเอกสาร	ดึงแบบเอกสาร	ไฟล์เอกสาร	ประวัติเอกสาร	สถานะ	ดำเนินการ
1	แบบสอบถามเพื่อขอรับการพัฒนาด้านบริการและประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการในมหบุรีสำหรับโครงการวิจัยทดลองทางคลินิก (Clinical trial/Experimental study)				ผ่าน	

2.7.2. การกำหนดเลข HE ระบบจะทำการสร้างเลข HE ให้อัตโนมัติตาม Panel ที่เจ้าหน้าที่เลือก และเมื่อกำหนดเลข HE แล้ว ก็ถือเป็นการกำหนดผู้รับผิดชอบโครงการนั้นด้วย จาก User ของเจ้าหน้าที่ที่เป็นคนตรวจสอบ

ปุ่มส่งผลการตรวจสอบ

รายละเอียดโครงการวิจัย

การศึกษาข้อมูลเกี่ยวกับการลงทะเบียนผู้ป่วยที่มีภาวะความดันในเลือดสูง ประเภทโครงการ : โครงการทางคลินิก

ข้อมูลทั่วไป

สำนักงาน HE

สถานะ : รอออกเลข HE

ออกเลข HE

แสดงสถานะโครงการ

ประเภทการขอรับพัฒนา	โครงการทางคลินิก
ธุรกิจการทางภาคไทย	การศึกษาข้อมูลเกี่ยวกับการลงทะเบียนผู้ป่วยที่มีภาวะความดันในเลือดสูง
ธุรกิจการทางภาคอุดมศึกษา	Test Clinic
บุคลากรที่อายุต่ำกว่า 18 ปี	ไม่

รายละเอียดโครงการวิจัย

การศึกษาข้อมูลเกี่ยวกับการลงทะเบียนผู้ป่วยที่มีภาวะความดันในเลือดสูง *

ประเภทโครงการ : โครงการทางคลินิก

ข้อมูลทั่วไป

เลือก Panel

Panel 3

ดำเนินการ

สถานะ

เลือก Panel เพื่อสร้างเลข HE

กดปุ่มเพื่อบันทึกข้อมูล

1

2

ประเภทการขอรับพัฒนา	โครงการทางคลินิก
ธุรกิจการทางภาคไทย	การศึกษาข้อมูลเกี่ยวกับการลงทะเบียนผู้ป่วยที่มีภาวะความดันในเลือดสูง
ธุรกิจการทางภาคอุดมศึกษา	Test Clinic
บุคลากรที่อายุต่ำกว่า 18 ปี	ไม่

2.7.3. การกำหนดวันประมาณการที่ประชุมและวันส่งผลประมีนของกรรมการ การกำหนดประมาณการณ์วันที่ประชุมและวันส่งประมีน จะอยู่ในแท็บ

รายละเอียดโครงการวิจัย

หน้าหลัก / โครงการ / รายละเอียดโครงการวิจัย

เลือกวันที่ต้องการ ! 1

HE613001 : การศึกษาข้อมูลเกี่ยวกับการลงทุนผู้ป่วยที่มีภาวะความดันในเลือดสูง
ประเภทโครงการ : โครงการทางคลินิก

ข้อมูลทั่วไป
กำหนดสิ้นสุดภาระงานวิจัย
ข้อมูลประเมินวันที่เข้าประชุม
รายชื่อผู้ร่วมวิจัย
เอกสารที่เกี่ยวข้อง
ประวัติการดำเนินการ
ประวัติการขอรับพัฒนาโครงการ

วันที่คาดว่าโครงการจะเข้าประชุมโดยประมาณ
08/08/2018

กรุณาระบบประมีนก่อนวันที่
17/08/2018

บันทึก

กดปุ่มเพื่อบันทึกข้อมูล 2

แท็บเพื่อกำหนดประมาณการณ์วันที่ประชุมและวันส่งประมีน

2.7.4. การกำหนดเลขานุการ สำหรับการกำหนดเดือนนี้จะมีเฉพาะโครงการที่เป็น Full board เท่านั้น และเมื่อมีการกำหนดเลขานุการแล้วระบบจะทำการส่ง Email ไปยัง เลขาท่านนั้นเพื่อให้เลือก กรรมการต่อไป

รายละเอียดโครงการวิจัย

หน้าหลัก / โครงการ / รายละเอียดโครงการวิจัย

เลือกเลขานุการ ! 1

สถานะ : รอเลือกเลขานุการ

HE613001 : การศึกษาข้อมูลเกี่ยวกับการลงทุนผู้ป่วยที่มีภาวะความดันในเลือดสูง
ประเภทโครงการ : โครงการทางคลินิก

ข้อมูลทั่วไป
กำหนดสิ้นสุดภาระงานวิจัย
ข้อมูลประเมินวันที่เข้าประชุม
รายชื่อผู้ร่วมวิจัย
เอกสารที่เกี่ยวข้อง
เลือกเลขานุการ
ประวัติการดำเนินการ
ประวัติการขอรับพัฒนาโครงการ

วันที่ประเมินประมีน : 08/08/2018 วันที่ประเมินการส่งผลการประมีน : 17/08/2018

เลือกเลขานุการที่รับผิดชอบ

บันทึก

กดปุ่มเพื่อบันทึกข้อมูล 2

แท็บเพื่อกำหนดเลขานุการ

Outlook Mail

Search Mail and People

New | Reply | Delete | Archive | Junk | Sweep | Move to | ... | Undo

Folders

- Inbox 301
- Junk Email 60
- Drafts 28
- Sent Items
- Deleted Items
- Archive
- Conversation History

แจ้งขอให้เลือกกรรมการประเมินโครงการวิจัย

สม สำนักงานคณะกรรมการจัดอบรมการวิจัยในมนุษย์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น <patipat.tip@gmail.com>

Today, 8:50 AM You ↗

Reply |

KKUEC Submission Online

เรียน อาจารย์ที่เคารพ

เรื่อง แจ้งขอให้เลือกกรรมการประเมินโครงการวิจัย

สำนักงานจัดอบรมฯ ขอความอนุเคราะห์อาจารย์เลือกกรรมการเพื่อประเมินโครงการวิจัยเพื่อขอรับการพิจารณาจัดอบรมการวิจัยในมนุษย์ โครงการทางคดีนิก เลขที่ HE613001
ทั้งนี้ เพื่อจะได้นำเข้าพิจารณาในการประชุมเพื่อพิจารณาใน ในวันที่ Aug 8, 2018
[เข้าสู่ระบบเพื่อเลือกกรรมการครุศาสตร์](#)

Upgrade to Premium

2.7.5. การกำหนดกรรมการ เป็นการกำหนดผู้อ่านงานวิจัยเพื่อทำการประเมิน เมื่อมีการกำหนดกรรมการแล้วระบบจะทำการส่ง Email ไปยัง กรรมการท่านนั้นเพื่อให้กรรมการท่านนั้นทราบ และเข้าไปติดตามการอ่านงานวิจัยต่อไป

รายละเอียดโครงการวิจัย

สถานะ : โครงการเดิมที่รับพัฒนาโครงการ | กระบวนการเดิมที่รับพัฒนาโครงการ

HE613001 : การศึกษาข้อมูลเกี่ยวกับการลงทะเบียนผู้ป่วยที่มีภาวะความดันสูง ประจำไตรมาส : ไตรมาสการคดีนิก

วันที่ปิดรับเอกสารประเมิน : 08/08/2018 วันที่ปิดรับเอกสารท่องเที่ยว : 17/08/2018

กวนอุปถัมภ์ : กวนอุปถัมภ์

ค้นหากรรมการตามความชำนาญ

รายชื่อกรรมการที่ถูกกำหนดให้สามารถเลือกเพื่อให้อ่านงานวิจัยในโครงการนี้

#	ชื่อ - สกุล	กวนอุปถัมภ์	Panel	รหัสคำรับลงทะเบียน	จำนวนงานวิจัยที่รับผ่าน	ดำเนินการ
1	ดร. กานต์ ใจดี	กรวอด	Panel 1 (ผู้เชี่ยวชาญ), Panel 2 (ผู้เชี่ยวชาญ)	002	0	
2	ดร. พรมพรรณ วงศ์สวัสดิ์	พัน	Panel 1 (ผู้เชี่ยวชาญ), Panel 2 (ผู้เชี่ยวชาญ), Panel 3 (ผู้เชี่ยวชาญ)	003	1	

บันทึกเพื่อเลือกกรรมการ

รายชื่อกรรมการที่ถูกเลือกอ่านงานวิจัยในโครงการนี้

#	ชื่อ - สกุล	กวนอุปถัมภ์	สถานะ	สาขาวิชาที่รับผิดชอบ	หมายเหตุเพื่อเตรียมการอ่านงาน	ดำเนินการ
1	ดร. รณรงค์ นนท์เสนา	Panel 3	โครงการเดิมที่รับ	สาขาวิชาที่รับผิดชอบ	เข้าประชุมตามกำหนดที่กำหนดไว้	

ลบกรรมการ

แท็บเพื่อกำหนดกรรมการ

Outlook Mail

Search Mail and People

New | Reply | Delete | Archive | Junk | Sweep | Move to | ...

Folders

Inbox	301
Junk Email	60
Drafts	28
Sent Items	
Deleted Items	
Archive	
Conversation History	

สม ส่านักงานคณะกรรมการวิจัยและนวัตกรรมฯ มหาวิทยาลัยขอนแก่น
Today, 8:54 AM
You

KKUEC Submission Online

เรียน อาจารย์ที่เคารพ

เรื่อง แจ้งขอให้พิจารณาอ่านโครงการวิจัย

ส่านักงานคณะกรรมการวิจัยและนวัตกรรมฯ ขอความอุ่นเคราะห์อาจารย์ประเมินโครงการวิจัยเพื่อขอรับการพิจารณาจัดทำโครงการวิจัยในมนุษย์ โครงการทางคลินิก เลขที่ HE613001 และขอความกรุณาอาจารย์ส่งผลการประเมินโครงการ ภายในวันที่ Aug 17, 2018 ทั้งนี้ เพื่อจะได้นำเข้าพิจารณาในการประชุมเพื่อพิจารณาใน ในวันที่ Aug 8, 2018 ทั้งนี้ขออนุญาตให้ติดต่อเพื่อยืนยันการประชุมอีกครั้ง เมื่ออาจารย์ได้รับเอกสารแล้ว หากพิจารณาเห็นว่า

- 1.ไม่สามารถพิจารณาโครงการได้ทันตามเวลาที่กำหนด
- 2.ไม่สามารถเข้าร่วมการพิจารณาในวันประชุมได้

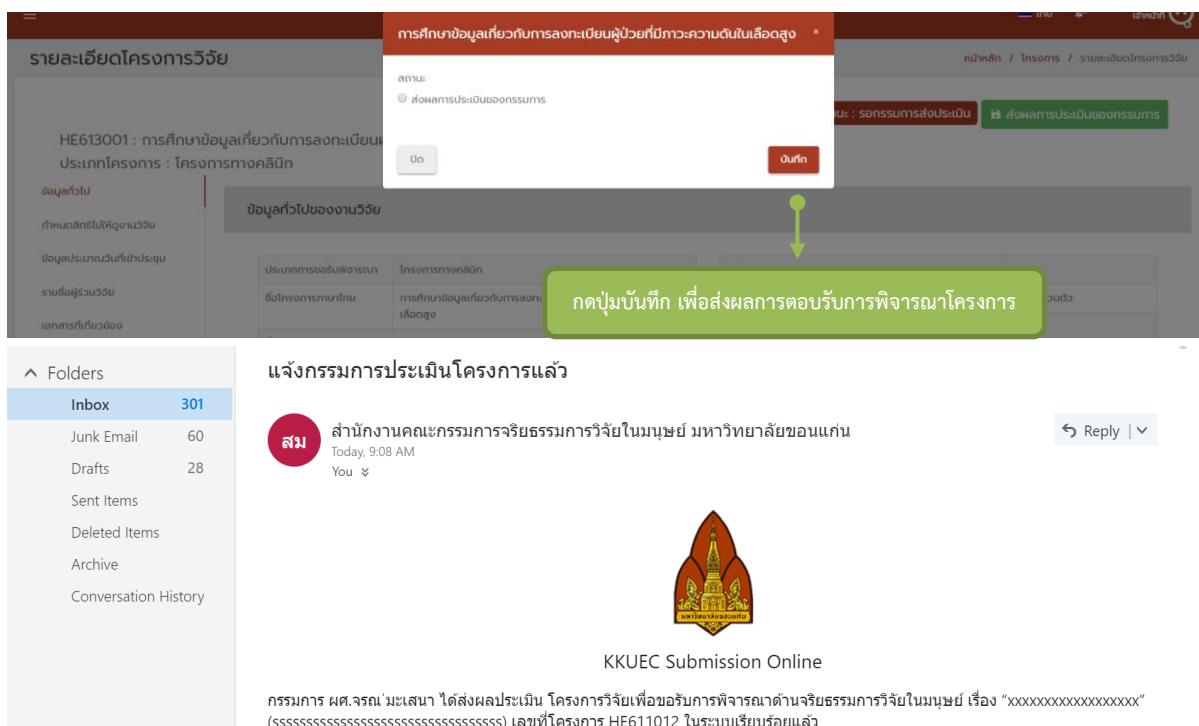
รบกวนตอบกลับทางส่านักงานฯทันที เพื่อให้ทางเลขานุการสามารถมอบหมายกรรมการท่านใหม่ต่อไปค่ะ
ตอบรับการพิจารณาอ่านโครงการวิจัยกรุณาคลิกที่นี่

Upgrade to Premium

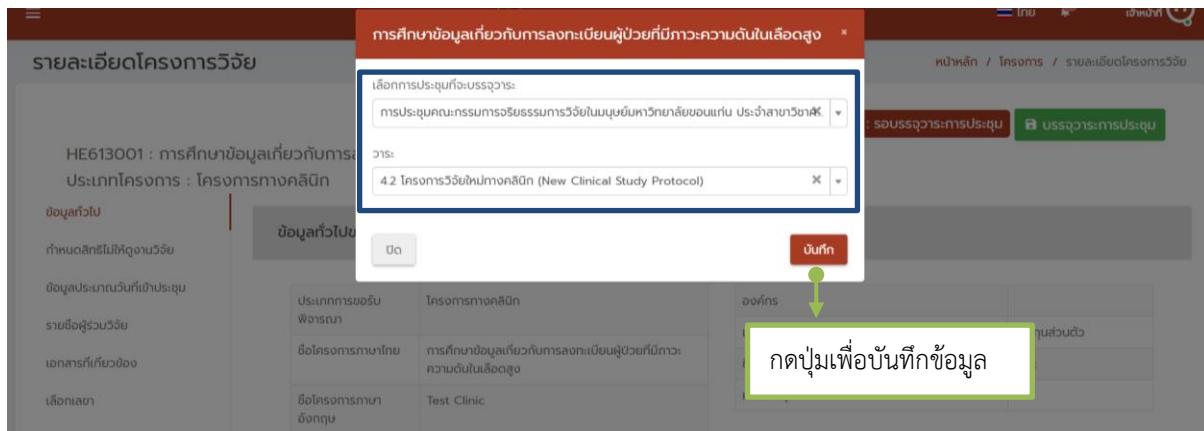
2.7.6. การส่งผลการตอบรับการพิจารณาโครงการวิจัยของกรรมการ เมื่อกรรมการทำการตอบรับมาแล้ว เจ้าหน้าที่สามารถดูได้จากสถานะของกรรมการท่านนั้น เพื่อทำการส่งผลการตอบรับการพิจารณาโครงการอีกที



2.7.7. การประเมินโครงการวิจัยของกรรมการ ส่วนนี้จะเป็นส่วนของการมีการเพื่อทำการประเมิน และหากกรรมการประเมินและส่งผลประเมินเป็นที่เรียบร้อยแล้วเจ้าหน้าที่จะทำการเปลี่ยนสถานะ หากเป็นโครงการ Full Board เมื่อส่งผลประเมินแล้วสถานะจะเปลี่ยนเป็น กำหนด วาระเข้าประชุมให้อัตโนมัติ แต่ ในกรณีที่เป็น โครงการ Exemption โครงการ Expedited โครงการต่อเนื่อง หากผลประเมินของกรรมการเป็น C ระบบจะส่งผลกลับไปยังนักวิจัยเพื่อทำการแก้ไขเอกสารตามที่กรรมการเสนอแนะก่อน

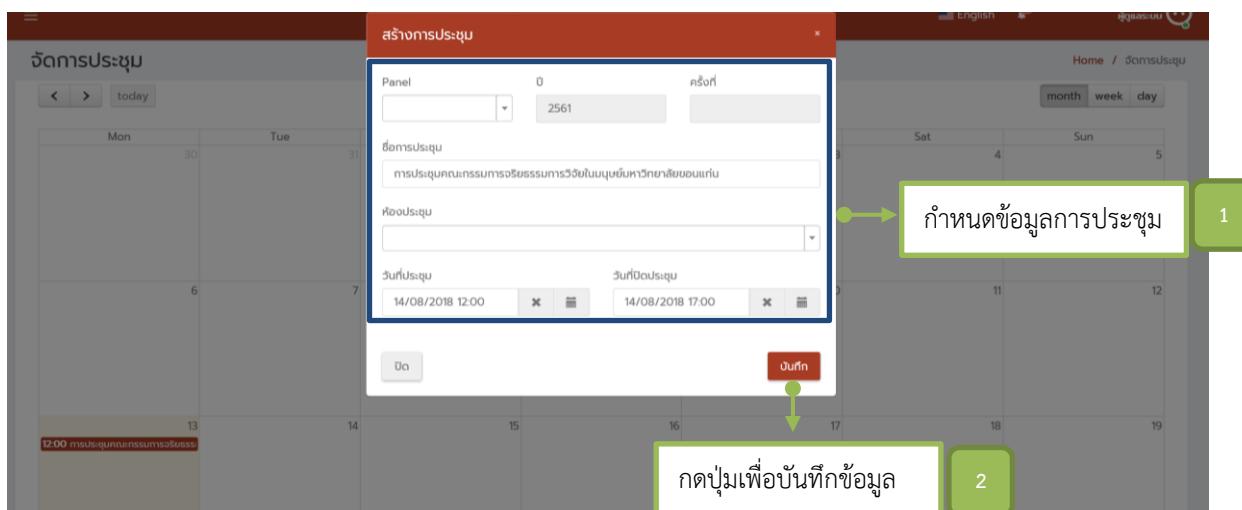


2.7.8. การกำหนดโครงการวิจัยเข้าสู่ภาระการประชุม

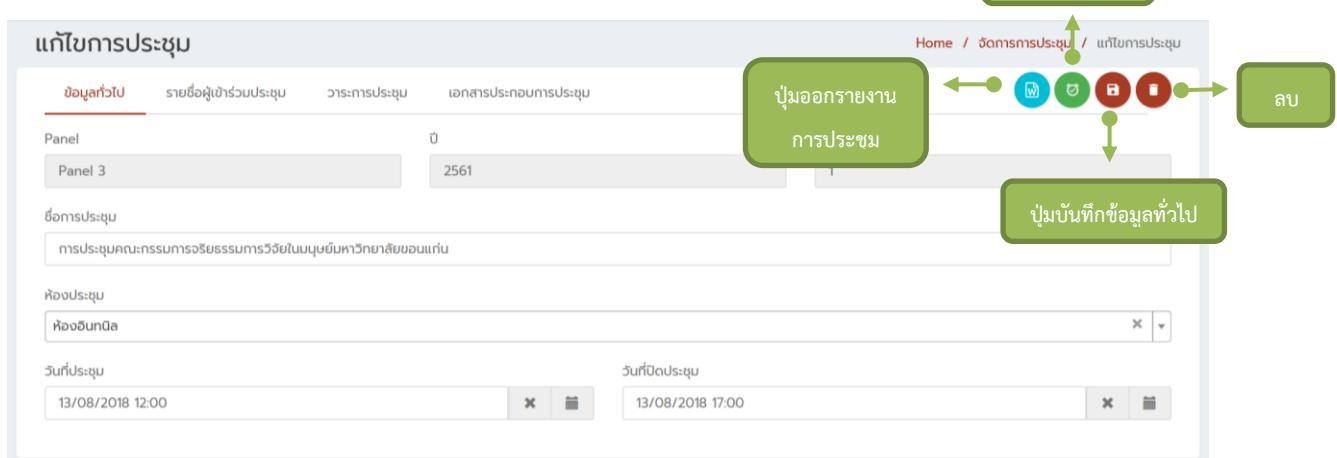


2.8. การจัดการประชุม

การสร้างการประชุมโดยการคลิกวันที่ในปฏิทินที่ต้องการสร้างการประชุม



การแก้ไขการประชุม (ข้อมูลทั่วไป)



การแก้ไขการประชุม (รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม) เป็นต้นจะเป็นบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการประชุมครั้งนั้น

การแก้ไขการประชุม (วาระการประชุม) สามารถกำหนดข้อมูลวาระที่ 1 วาระรับรองรายงานการประชุม และสามารถเพิ่มวาระการประชุม วาระที่ 2 คือเรื่องแจ้งเพื่อทราบ ได้

และวาระการประชุมที่ถูกกำหนดโดยเจ้าหน้าที่ โดยการกำหนดให้โครงการวิจัยอยู่ในวาระที่ต่างกันไป และวาระการประชุมที่ถูกกำหนดโดยเจ้าหน้าที่นี้ ในที่ประชุม กรรมการจะช่วยกันลงความเห็นและสรุปผลการวิจัยให้ผู้ที่เกี่ยวข้องสามารถศึกษาข้อมูล และ จดบันทึกการประชุม ผ่านโปรแกรมได้ ดังภาพ

3. รายงาน

รายงาน

รายงานโครงการวิจัย

รายงานสกัดเดียวและการพิจารณาของโครงการใหม่

รายงานสกัดเดียวและการพิจารณาของโครงการต่อเนื่อง

รายงานสกัดเดียวและการพิจารณาของโครงการที่กำลังดำเนินอยู่

รายงานโครงการที่งดต้องรายงานความก้าวหน้า

ค้นหาข้อมูลเพื่อออกรายงาน

ปุ่มกำหนด Column สำหรับออกรายงาน

ปุ่มสำหรับออกรายงาน

#	เลขที่เอกสาร	ผู้เสนอขอรับการประเมิน	ผู้ประเมิน	ผลการประเมิน
1	HER0007	researcher1@mail.com	researcher2@mail.com	• ผลลัพธ์ดีมาก • ผลลัพธ์ดี
2	HER0008	researcher2@mail.com	researcher3@mail.com	• ผลลัพธ์ดีมาก • ผลลัพธ์ดี • ผลลัพธ์ดีมากเป็นที่สุด
3	HER0008	researcher3@mail.com	researcher4@mail.com	• ผลลัพธ์ดีมาก • ผลลัพธ์ดี • ผลลัพธ์ดีมากเป็นที่สุด
4	HER0009	researcher4@mail.com	researcher5@mail.com	• ผลลัพธ์ดีมาก • ผลลัพธ์ดี
5	HER0008	researcher5@mail.com	researcher6@mail.com	• ผลลัพธ์ดีมาก • ผลลัพธ์ดี • ผลลัพธ์ดีมากเป็นที่สุด
6	HER0007	researcher6@mail.com	researcher7@mail.com	• ผลลัพธ์ดีมาก • ผลลัพธ์ดี
7	HER0008	researcher7@mail.com	researcher8@mail.com	• ผลลัพธ์ดีมาก • ผลลัพธ์ดี • ผลลัพธ์ดีมากเป็นที่สุด
8	HER0010	test_new	researcher9@mail.com	• ผลลัพธ์ดีมาก • ผลลัพธ์ดี
9	HER0012	xxxxxxxxxxxxxx	researcher10@mail.com	• ผลลัพธ์ดีมาก • ผลลัพธ์ดี
10	HER0013	zzzzzzzzzzzz	researcher11@mail.com	• ผลลัพธ์ดีมาก • ผลลัพธ์ดี

3.2. รายงานสถิติระยะเวลาการพิจารณาของโครงการใหม่

ค้นหาข้อมูลเพื่อออกรายงาน

The screenshot shows a table titled 'รายการสติติสติการพิจารณา' (New Project Approval Statistics) with 9 items listed. The columns include: # (ID), เรียบเรียงตามชื่อ (Name), สถานะการอนุมัติ (Status), วันที่รับเอกสาร, วันที่รับ HE, วันที่พิจารณา, วันที่ตัดสินใจ, ผู้รับเอกสาร, ผู้รับ HE, ผู้พิจารณา, ผู้ตัดสินใจ, หมายเหตุ (Comments), วันที่, ผู้รับเอกสาร, วันที่, ผู้รับ HE, วันที่, ผู้พิจารณา, วันที่, ผู้ตัดสินใจ, หมายเหตุ (Comments), วันที่, ผู้รับเอกสาร, วันที่, ผู้รับ HE, วันที่, ผู้พิจารณา, วันที่, ผู้ตัดสินใจ, หมายเหตุ (Comments). A green box highlights the 'ปุ่มกำหนด Column สำหรับออกรายงาน' (Report Column Selection Button) at the top right of the table. Another green box highlights the 'ปุ่มสำหรับออกรายงาน' (Report Generation Button) at the bottom right.

3.3. รายงานสถิติระยะเวลาการพิจารณาของโครงการต่อเนื่อง

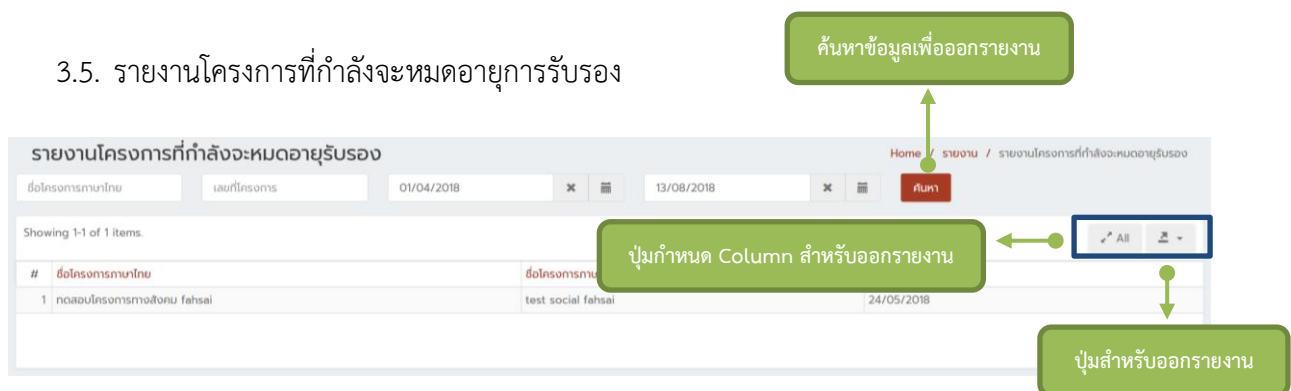
ค้นหาข้อมูลเพื่อออกรายงาน

The screenshot shows a table titled 'รายการสติติสติการพิจารณา' (Continuing Project Approval Statistics) with 4 items listed. The columns are identical to the previous report. A green box highlights the 'ปุ่มกำหนด Column สำหรับออกรายงาน' (Report Column Selection Button) at the top right of the table. Another green box highlights the 'ปุ่มสำหรับออกรายงาน' (Report Generation Button) at the bottom right.

3.4. รายงานสถิติการอ่านและเข้าประชุมของกรรมการ

The screenshot shows a table titled 'รายงานสถิติการอ่านและเข้าประชุมของกรรมการ' (Reading and Meeting Statistics of Commissioners) with 1 item listed. The columns include: # (ID), ผู้อ่าน, ผู้รับเอกสาร, สถานะการอ่านเอกสาร (Status), วันที่อ่านเอกสาร (Date), ผู้รับ HE, วันที่รับเอกสาร (Date), ผู้พิจารณา (Reviewer), วันที่ตัดสินใจ (Decision Date), หมายเหตุ (Comments), วันที่, ผู้อ่าน, ผู้รับเอกสาร, สถานะการอ่านเอกสาร (Status), วันที่อ่านเอกสาร (Date), ผู้รับ HE, วันที่รับเอกสาร (Date), ผู้พิจารณา (Reviewer), วันที่ตัดสินใจ (Decision Date), หมายเหตุ (Comments). A green box highlights the 'ค้นหาข้อมูลเพื่อออกรายงาน' (Report Column Selection Button) at the top right of the table. Another green box highlights the 'ปุ่มกำหนด Column สำหรับออกรายงาน' (Report Column Selection Button) at the bottom right.

3.5. รายงานโครงการที่กำลังจะหมดอายุรับรอง



3.6. รายงานโครงการที่จะต้องรายงานความก้าวหน้า

