

ลำดับการดำเนินการเรื่องแพทย์ไปประชุมราชวิทยาลัย (จิรพรรณ ยอมใบ)

(ต้องดำเนินการล่วงหน้าอย่างน้อย 3 สัปดาห์)

1. ภาควิชาฯ ตรวจสอบจำนวนเงินของแพทย์แต่ละท่านที่สามารถเบิกได้
2. ภาควิชาฯ ดำเนินการเวียนถามความต้องการเข้าร่วมประชุม รายการที่จะเบิกเงิน และจำนวนเงินที่ต้องการยืมจากคณะฯ
3. ภาควิชาฯ จัดทำบันทึกขออนุมัติไปราชการ และสัญญายืมเงินให้แพทย์ลงนามทาง eSign เงินที่ยืมจะเข้าบัญชีของแพทย์
4. เมื่อประชุมเสร็จสิ้นแพทย์ต้องรวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการเบิก (ตามสัญญายืมเงิน)
ดำเนินการเบิกภายใน 3 วัน
 - ใบเสร็จค่าลงทะเบียนงานประชุม
 - ใบเสร็จค่าห้องพักพร้อม Folio
 - ใบเสร็จค่าตัวเครื่องบิน (ฉบับจริง) พร้อมรายละเอียดการเดินทาง
 - Thai Smile, AirAsia ต้องติดต่อขอใบเสร็จจากเคาร์เตอร์มีลายเซ็นหรือประทับตรา
 - หากจองผ่าน App Traveloka หรือ Tip.com สามารถใช้ใบเสร็จจาก App ได้

ลำดับการดำเนินการเรื่องแพทย์ไปประชุมราชวิทยาลัย (จิรวรรณ ยอมใบ)

(การทำเรื่องขออนุมัติไปราชการและยืมเงิน ต้องดำเนินการล่วงหน้าอย่างน้อย 3 สัปดาห์)

ภาควิชาฯ ตรวจสอบจำนวนเงินของแพทย์แต่ละท่านที่สามารถเบิกได้
และดำเนินการเวียนถามความต้องการเข้าร่วมประชุม รายการที่จะเบิก
เงิน และจำนวนเงินที่ต้องการยืมจากคณะฯ จากแพทย์ทุกท่าน

กรณียืมเงิน

ภาควิชาฯ จัดทำบันทึกขออนุมัติไปราชการ และ
สัญญายืมเงินให้แพทย์ลงนามทาง eSign เงินที่ยืมจะ
คณะฯ จะโอนเข้าบัญชีของแพทย์

กรณีไม่ยืมเงิน

ภาควิชาฯ จัดทำบันทึกขออนุมัติไปราชการ และให้
แพทย์ลงนามทาง eSign ส่งคณะฯ พร้อมหลักฐาน
การประชุม

เมื่อประชุมเสร็จสิ้นแพทย์ต้องรวบรวมเอกสารที่
อย่างที่เกี่ยวข้องกับการเบิก (ตามสัญญายืมเงิน)
ดำเนินการเบิกภายใน 3 วัน

ใบเสร็จค่าลงทะเบียนงานประชุม

ใบเสร็จค่าห้องพักพร้อม Folio

ใบเสร็จค่าตัวเครื่องบิน (ฉบับจริง) พร้อม

รายละเอียดการเดินทาง

- Thai Smile, AirAsia

ต้องติดต่อขอใบเสร็จจากเคาร์เตอร์มีลายเซ็น
หรือประทับตรา

- จองผ่าน App Traveloka หรือ Tip.com

สามารถใช้ใบเสร็จจาก App ได้

ลำดับการดำเนินการเรื่องแพทย์ไปประชุมในประเทศ (จิรวรรณ ยอมใบ)

(ต้องดำเนินการล่วงหน้าอย่างน้อย 3 สัปดาห์)

1. แพทย์ที่จะไปประชุมต้องขออนุญาตหัวหน้าภาควิชาฯ และได้รับอนุญาตให้เข้าประชุมได้
2. ส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการเข้าร่วมประชุมให้ภาควิชาฯ พร้อมแนจรายละเอียดที่จะเบิก (ถ้าเบิกเงิน)
 - ใบตอบรับเข้าร่วมประชุม
 - จดหมายเชิญเข้าร่วมประชุม
 - โปสเตอร์และรายละเอียดกำหนดการประชุม
 - กำหนดการเดินทางทั้งไปและกลับ (วันและเวลาเดินทาง)
3. ภาควิชาฯ ดำเนินการจัดทำบันทึกขออนุมัติไปราชการ และสัญญายืมเงิน (ถ้าเบิกเงิน) ให้แพทย์ลงนามทาง eSign เงินที่ยืมสั่งโอนเข้าบัญชีของแพทย์
4. เมื่อประชุมเสร็จสิ้นแพทย์ต้องรวบรวมเอกสารตามที่ขอเบิกในสัญญายืมเงิน ส่งภาควิชาฯ ภายใน 3 วัน

แพทย์ที่ประสงค์เข้าร่วมประชุมในประเทศ ต้องเป็นผู้ติดต่อลงทะเบียน จองที่พัก ฯลฯ ด้วยตนเอง ภาควิชาฯ เป็นผู้ดำเนินการขออนุมัติไปราชการและยืมเงินให้เท่านั้น

ลำดับการดำเนินการเรื่องแพทย์ไปประชุมอื่นๆ ในประเทศ (จิรวรรณ ยอมใบ)

(การทำเรื่องขออนุมัติไปราชการและยืมเงิน ต้องดำเนินการล่วงหน้าอย่างน้อย 3 สัปดาห์)

แพทย์ที่จะไปประชุมต้องขออนุญาตหัวหน้าภาควิชาฯ และได้รับ
อนุญาตให้เข้าประชุมได้ ติดต่อภาควิชาฯ ตรวจสอบจำนวนเงินของ
แพทย์แต่ละท่านที่สามารถเบิกได้

กรณียืมเงิน

ภาควิชาฯ จัดทำบันทึกขออนุมัติไปราชการ และ
สัญญายืมเงินให้แพทย์ลงนามทาง eSign เงินที่ยืมจะ
โอนเข้าบัญชีของแพทย์

กรณีไม่ยืมเงิน

ภาควิชาฯ จัดทำบันทึกขออนุมัติไปราชการ และให้
แพทย์ลงนามทาง eSign ส่งคณะฯ พร้อมหลักฐาน
การประชุม

เมื่อประชุมเสร็จสิ้นแพทย์ต้องรวบรวมเอกสารที่
อย่างที่เกี่ยวข้องกับการเบิก (ตามสัญญายืมเงิน)
ดำเนินการเบิกภายใน 3 วัน

ใบเสร็จค่าลงทะเบียนงานประชุม

ใบเสร็จค่าห้องพักพร้อม Folio

ใบเสร็จค่าตัวเครื่องบิน (ฉบับจริง) พร้อม
รายละเอียดการเดินทาง

- Thai Smile, AirAsia

ต้องติดต่อขอใบเสร็จจากเคาร์เตอร์มีลายเซ็น
หรือประทับตรา

- จองผ่าน App Traveloka หรือ Tip.com

สามารถใช้ใบเสร็จจาก App ได้

ลำดับการดำเนินการเรื่องแพทย์ไป Elective ในประเทศ (จิรพรรณ ยอมใบ)

(ต้องดำเนินการล่วงหน้าอย่างน้อย 3 สัปดาห์)

1. แพทย์ที่จะไป Elective ต้องเป็นผู้ติดต่อสถาบันที่จะไป Elective เอง
2. แจ้งชื่อสถาบันที่จะไป Elective ให้ภาควิชาฯ พร้อมรายละเอียดการเดินทางและค่าใช้จ่ายที่จะเบิก (ถ้าเบิกเงิน)
3. กำหนดการเดินทางทั้งไปและกลับ (วันและเวลาเดินทาง)
4. ภาควิชาฯ ดำเนินการจัดทำบันทึกขออนุมัติไปราชการ และสัญญายืมเงิน (ถ้าเบิกเงิน) ให้แพทย์ลงนามทาง eSign เงินที่ยืมส่งจ่ายเป็นเช็คในชื่อของแพทย์ (การทำเรื่องขออนุมัติไปราชการและยืมเงิน ต้องดำเนินการล่วงหน้าอย่างน้อย 67 วัน)
5. เมื่อประชุมเสร็จสิ้นแพทย์ต้องรวบรวมเอกสารตามที่ขอเบิกในสัญญายืมเงิน ส่งภาควิชาฯ ภายใน 3 วัน

แพทย์ที่ประสงค์ไป Elective ต้องเป็นผู้ติดต่อสถาบัน จงที่พัก ฯลฯ ด้วยตนเอง ภาควิชาฯ เป็นผู้ดำเนินการขออนุมัติไปราชการและยืมเงินให้เท่านั้น

ลำดับการดำเนินการเรื่องแพทย์ไป Elective ในประเทศ (จิรพรรณ ยอมใบ)

(การทำเรื่องขออนุมัติไปราชการและยืมเงิน ต้องดำเนินการล่วงหน้าอย่างน้อย 3 สัปดาห์)

แพทย์ที่จะไป Elective ต้องเป็นผู้ติดต่อสถาบันที่จะไป Elective และแจ้งชื่อสถาบันที่จะไป Elective ให้ภาควิชา พร้อมรายละเอียดการเดินทางและค่าใช้จ่ายที่จะเบิก (ถ้าเบิกเงิน) พร้อมกำหนดการเดินทางทั้งไปและกลับ (วันและเวลาเดินทาง)

กรณียืมเงิน

ภาควิชา จัดทำบันทึกขออนุมัติไปราชการ และสัญญายืมเงินให้แพทย์ลงนามทาง eSign เงินที่ยืมจะโอนเข้าบัญชีของแพทย์

กรณีไม่ยืมเงิน

ภาควิชา จัดทำบันทึกขออนุมัติไปราชการ และให้แพทย์ลงนามทาง eSign ส่งคณะฯ พร้อมหลักฐานการประชุม

เมื่อประชุมเสร็จสิ้นแพทย์ต้องรวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการเบิก (ตามสัญญายืมเงิน) ดำเนินการเบิกภายใน 3 วัน

ใบเสร็จค่าลงทะเบียนงานประชุม

ใบเสร็จค่าห้องพักพร้อม Folio

ใบเสร็จค่าตัวเครื่องบิน (ฉบับจริง) พร้อมรายละเอียดการเดินทาง

- Thai Smile, AirAsia

ต้องติดต่อขอใบเสร็จจากเคาร์เตอร์มีลายเซ็นหรือประทับตรา

- จองผ่าน App Traveloka หรือ Tip.com

สามารถใช้ใบเสร็จจาก App ได้

ลำดับการดำเนินการเรื่องแพทย์เดินทางไป Elective ต่างประเทศ (จิรพรรณ ยอมใบ)

(ต้องดำเนินการล่วงหน้าอย่างน้อย 67 วัน)

1. แพทย์ที่จะไป Elective ต้องเป็นผู้ดำเนินการติดต่อสถาบันที่จะไป Elective ด้วยตนเอง และได้รับอนุมัติจากหัวหน้าภาควิชาฯ ก่อนดำเนินการทุกครั้ง
2. ในการติดต่อ Elective หากต้องการหนังสือรับรองการเป็นต้นสังกัดเพื่อประกอบการยื่นขอ Elective) ให้ติดต่อส่งเอกสารหลักสูตรและข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้ภาควิชาฯ เพื่อดำเนินการขอหนังสือ
3. เมื่อได้รับการตอบจากสถาบันที่จะ Elective แพทย์ต้องแจ้งยืนยันให้ภาควิชาฯ ทราบ และต้องมีใบตอบรับ รายละเอียดหลักสูตรและเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
4. ก่อนเดินทางแพทย์ต้องติดต่อแจ้งแจ้งกำหนดการเดินทาง (วันและเวลาเดินทางจริง) ให้ภาควิชาฯ เพื่อดำเนินการขออนุมัติไป Elective ต่างประเทศล่วงหน้าอย่างน้อย 67 วัน
5. เมื่อสิ้นสุดการ Elective แพทย์ต้องรายงานตัวกลับเข้าทำงานทันทีในวันทำการปกติ

ลำดับการดำเนินการเรื่องแพทย์เดินทางไป Elective ต่างประเทศ (จิรวรรณ ยอมใบ)

(การทำเรื่องขออนุมัติไปราชการต้องดำเนินการล่วงหน้าอย่างน้อย 67 วัน)

แพทย์ที่จะไป Elective ต้องเป็นผู้ดำเนินการติดต่อสถาบันที่จะไป Elective ด้วยตนเอง และได้รับอนุมัติจากหัวหน้าภาควิชาฯ ก่อนดำเนินการทุกครั้ง



ติดต่อภาควิชาฯ หากต้องใช้หนังสือรับรองการเป็นต้นสังกัดเพื่อประกอบการยื่นขอ Elective) ให้ติดต่อส่งเอกสารหลักฐานและข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้ภาควิชาฯ เพื่อดำเนินการขอหนังสือ



เมื่อได้รับการตอบจากสถาบันที่จะ Elective แพทย์ต้องแจ้งยืนยันให้ภาควิชาฯ ทราบ และต้องมีใบตอบรับ รายละเอียดหลักฐานและเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง **ก่อนเดินทาง** แพทย์ต้องติดต่อแจ้งกำหนดการเดินทาง (วันและเวลาเดินทางจริง) ให้ภาควิชาฯ เพื่อดำเนินการขออนุมัติไป Elective ต่างประเทศล่วงหน้าอย่างน้อย 67 วัน



ก่อนเดินทาง แพทย์ต้องแจ้งกำหนดการเดินทาง (วันและเวลาเดินทางจริง) ให้ภาควิชาฯ เพื่อดำเนินการขออนุมัติไปราชการล่วงหน้าอย่างน้อย 67 วัน



เมื่อสิ้นสุดการ Elective แพทย์ต้องรายงานตัวกลับเข้าทำงานทันทีในวันทำการปกติ

ลำดับการดำเนินการเรื่องแพทย์ไปเสนอผลงานต่างประเทศ (อนุสรณ์ เชียงคำ)

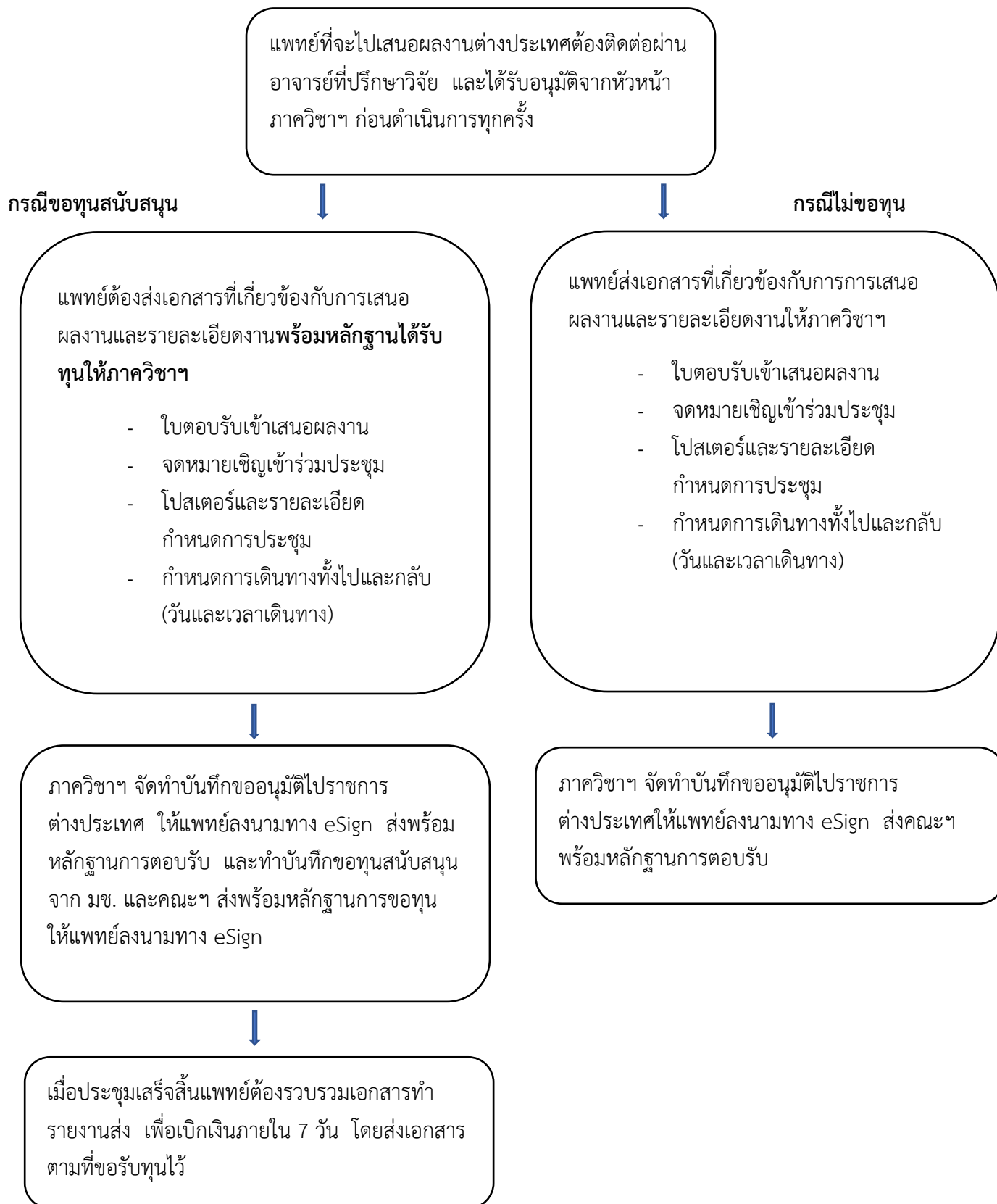
(ต้องดำเนินการล่วงหน้าอย่างน้อย 67 วัน)

1. แพทย์ที่จะไปเสนอผลงานต่างประเทศต้องติดต่อผ่านอาจารย์ที่ปรึกษาวิจัย และได้รับอนุมัติจากหัวหน้าภาควิชาฯ ก่อนดำเนินการทุกครั้ง
2. ส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการเสนอผลงานและรายละเอียดงานให้ภาควิชาฯ
 - บทคัดย่อที่นำไปเสนอ
 - ใบตอบรับเข้าเสนอผลงานจากประชุม
 - โปสเตอร์และรายละเอียดกำหนดการประชุม
 - กำหนดการเดินทางทั้งไปและกลับ (วันและเวลาเดินทาง)
3. ภาควิชาฯ ดำเนินการจัดทำบันทึกขออนุมัติไปราชการให้แพทย์ลงนามทาง eSign
4. ถ้าแพทย์จะขอทุนสนับสนุนจาก มช. (แพทย์ประจำบ้าน หรือทุนสนับสนุนจากคณะฯ (แพทย์ใช้ทุน) ต้องติดต่อภาควิชาฯ เพื่อทำเรื่องขอรับทุนสนับสนุน (เป็นไปตามประกาศการจัดสรรคทุน)
5. ถ้าได้รับทุนสนับสนุนจาก มช. หรือคณะฯ แพทย์ต้องรวบรวมเอกสารทำรายงานการเงินส่งเพื่อเบิกเงินภายใน 3 วัน

แพทย์ที่ประสงค์ไปร่วมเสนอผลงานต่างประเทศ ต้องเป็นผู้ติดต่อลงทะเบียน จองที่พัก ฯลฯ ด้วยตนเอง ภาควิชาฯ เป็นผู้ดำเนินการขออนุมัติไปราชการ และทำบันทึกข้อความขอรับทุนสนับสนุนให้เท่านั้น

ลำดับการดำเนินการเรื่องแพทย์ไปเสนอผลงานต่างประเทศ (อนุสรฯ เชียงคำ)

(การทำเรื่องขออนุมัติไปราชการและยืมเงิน ต้องดำเนินการล่วงหน้าอย่างน้อย 67 วัน)



ลำดับการดำเนินการยื่นขอจริยธรรมในมนุษย์ (อนุสรฯ เชียงคำ)

1. หัวหน้าโครงการวิจัยและแพทย์ผู้ทำวิจัย จัดทำเอกสารขอจริยธรรม ประกอบด้วย
 - CV/ใบประกาศนียบัตรผ่านการอบรมจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ (Human research ethics หรือ Human subject protection)
 - Proposal ระบุ Version เอกสาร
 - เอกสารข้อมูลอาสาสมัครสำหรับผู้ร่วมวิจัย ระบุ Version เอกสาร
 - หนังสือยินยอม ระบุ Version เอกสาร
 - Case record ระบุ Version เอกสาร
2. หัวหน้าโครงการวิจัย ลงทะเบียนโครงการใหม่ในระบบ RAS และมอบสิทธิ์ดำเนินการต่อให้ผู้ช่วยนักวิจัย (อนุสรฯ เชียงคำ)
3. โครงการวิจัยที่ส่งไป อาจได้รับการติดต่อจากหน่วยวิจัยผ่านทาง email ที่แจ้งไว้ หรือผ่านผู้ช่วยนักวิจัย ในกรณีดังต่อไปนี้
 - มีการขอปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติมโครงการวิจัยหรือเอกสารอื่นๆ (Amendment)
 - ขอรายงานความก้าวหน้าและขอต่ออายุโครงการวิจัย (Progress Report)
 - ขอรายงานการดำเนินการที่เบี่ยงเบน/ฝ่าฝืน/ไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนด (Protocol deviation/Violation/Non-compliance Report)
 - ขอรายงานสิ้นสุด (Close study report)/ขอยุติการวิจัยก่อนกำหนด (Premature termination)/การระงับการวิจัยชั่วคราว (Suspension)
 - ขอรายงานเหตุการณ์ไม่พึงประสงค์ชนิดร้ายแรงที่เกิดขึ้น (SAE/SUSAR report) และขอรายงานเหตุการณ์ที่ไม่คาดคิดที่ไม่ใช่เหตุการณ์ไม่พึงประสงค์ที่เกิดภายในคณะฯ
 - ขอเสนอเอกสารข้อตกลงการใช้และแบ่งปันข้อมูล(Data Use and Sharing Agreement)
 - ขอเสนอเอกสาร Material Transfer Agreement/Clinical Trial Agreement
 - ข้อตกลงรักษาความลับและความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคลที่ได้รับมอบเพื่อการวิจัย (Agreement on Confidentiality)

ลำดับการดำเนินการขอทุนวิจัย ภายใน/ภายนอก

เอกสารที่ต้องใช้

1. แบบสมัครรับทุนวิจัย
2. แบบเสนอโครงการวิจัย /แสดงรายละเอียดประมาณการงบประมาณตลอดโครงการ

Proposal ที่ผ่านการอนุมัติจากคณะกรรมการจริยธรรมฯ

การเขียนสัญญาทุน เอกสารประกอบการทำสัญญา (ใช้ปากกาสีน้ำเงินในการลงลายมือชื่อรับรองสำเนาเท่านั้น)

1. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้รับทุนวิจัย ซึ่งผู้รับทุนวิจัยรับรองว่าถ่ายจากต้นฉบับจริง 2 ชุด
2. สำเนาบัตรประจำตัวพนักงานของผู้รับทุนวิจัย ซึ่งผู้รับทุนวิจัยรับรองว่าถ่ายจากต้นฉบับจริง 2 ชุด
3. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับทุนวิจัย ซึ่งผู้รับทุนวิจัยรับรองว่าถ่ายจากต้นฉบับจริง 2 ชุด
4. อากรแสดงปี่ 1 บาท 2 ดวง"

ลำดับการดำเนินการเบิกค่าตีพิมพ์ ในคณะแพทย และ มช.

ขอรับค่าตีพิมพ์ผลงานทางวิชาการ (Article Processing Charge, APC) ในวารสารวิชาการระดับนานาชาติ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	เงินเพิ่มพิเศษเพิ่มเติมจากค่าตอบแทนผลงานทางวิชาการที่จัดแบ่งตาม Quartile rank (Q) และ CiteScore ของวารสารวิชาการ ของคณะแพทยศาสตร์
1. หนังสือตอบรับให้ลงตีพิมพ์จากวารสารทางวิชาการ	1. แบบฟอร์มคำขอรับเงินเพิ่มพิเศษเพิ่มเติมจากค่าตอบแทนผลงานทางวิชาการที่จัดแบ่งตาม Quartile rank (Q) และ CiteScore ของวารสารวิชาการ ของคณะแพทยศาสตร์ ที่กรอกข้อมูลครบถ้วนสมบูรณ์แล้ว
2. เอกสารใบเสร็จค่าธรรมเนียมการตีพิมพ์ (ฉบับจริง) หรือหลักฐานการโอนเงินของธนาคาร	2. สำเนาผลงานทางวิชาการที่ได้รับการตีพิมพ์ในวารสาร
3. สำเนาด้นฉบับผลงานวิจัย (Manuscript)	3. สำเนาค่า Quartile Rank และ CiteScore ของวารสารวิชาการ
4. หลักฐานที่แสดงว่าวารสารที่ตีพิมพ์บทความเรื่องดังกล่าวถูกจัดลำดับอยู่ในควอไทล์ที่ 1, 2, 3 หรือ 4 (โดยอ้างอิงจากเว็บไซต์ SCImago Journal and Country Rank (SJR))	4. ใบสำคัญรับเงิน พร้อมลายมือชื่อผู้ขอรับค่าตอบแทน
	5. หนังสือยินยอมจากผู้มีสิทธิ์ยื่นขอรับค่าตอบแทน กรณีที่มีผู้มีสิทธิ์ยื่นขอรับค่าตอบแทนมากกว่า 1 คน

สรุปแนวปฏิบัติการวิจัยในมนุษย์ คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2569)

1 หลักการและมาตรฐานสากล

3 หลักจริยธรรมพื้นฐาน



มาตรฐานสากลที่ใช้อ้างอิง

- Declaration of Helsinki (2024)
- CIOMS (2016)
- ICH GCP E6 (R3)
- คู่มือฉบับภายในของชาติ (2025)

2 การเตรียมตัวและการยื่นโครงการ

1. ตรวจสอบคุณสมบัติและสิทธิการยื่น



บุคลากร/นักศึกษา ในคณะฯ
ต้องยื่นผ่านคณะกรรมการ
จริยธรรมการวิจัยในมนุษย์



บุคคลภายนอกคณะฯ ยื่นให้กับ
ผู้บังคับ/ศูนย์/หน่วยงาน ในสังกัดคณะฯ
ต้องยื่นให้ท่านยื่นให้คณะฯ



2. ผ่านการประเมินจริยธรรมวิจัย

• HRE / HSP: สำหรับงานวิจัย
เพื่อความรู้เชิงประจักษ์ที่ **ไม่**มี
การพละละเมิดต่อผู้เข้าร่วมวิจัย

*****เอกสารขอประเมินต้องยื่นภายใน 30
วันก่อนเริ่มการวิจัย*****

• OCP: สำหรับงานวิจัยทางคลินิก (Clinical Trial)
ซึ่งขอประเมินความปลอดภัย/ประสิทธิภาพของผลิตภัณฑ์
ที่ ณ. ศูนย์ (ภา. เคหะ มีดงพญา, ราชภัฏเชียงใหม่)



3. ขึ้นระบบระบบออนไลน์

• ในระบบ CMU e-subsystem :
เฉพาะงานวิจัยที่ขอ ดำเนินการโดยผู้วิจัย/ผู้ร่วมวิจัย
ซึ่งมีสถานะเป็น **ศิษย์เก่า** (เก่ามหาวิทยาลัย/ศิษย์เก่า)

• ในระบบ IRAS : เฉพาะงานวิจัยทางคลินิก,
สำนักงานการวิจัยแห่งชาติ, แผนกแพทย์แผนก
ให้ตอบขึ้น ส่วนในการโดยผู้วิจัย/ผู้ร่วมวิจัย
/ผู้ดำเนินการประเมินไม่ขึ้นระบบออนไลน์

3 การทบทวนและเงื่อนไขก่อนเริ่มดำเนินการ



ข้อยกเว้นจากการทบทวน
(Exemption)

ทบทวนแบบเร่ง
(Expedited Review)

ทบทวนแบบ
ทบทวนแบบเต็มรูปแบบ
(Full Board Review)

เงื่อนไขก่อนเริ่มดำเนินการ



จะยื่นวิจัยได้ต้องมี
ได้รับใบรับรอง COA / COE แล้วเท่านั้น!
และต้องกรอกใบรายงานผลการวิจัย

4 เงื่อนไขอื่น ๆ



อาสาสมัครที่เป็นเด็ก
อายุ 7 ปีขึ้นไป จนถึง 18 ปี ต้องขอ
ความยินยอมจากผู้ปกครอง (Consent)
และการยินยอมจากผู้เข้าร่วม (Assent)



การใช้ข้อมูลและตัวอย่างชีวภาพ

- การเก็บตัวอย่างชีวภาพในขนาดปกติ
- ขอความยินยอมแบบกว้าง (Broad Consent)
- การส่งถ่ายข้อมูลทางชีวภาพ (MTA/DNA)

5



การรายงานความก้าวหน้า
และการส่งอายุ

ต้องส่งอายุภายใน 45 วันก่อนหมดอายุ
Exemption ไม่ต้องส่งรายงานความก้าวหน้า



การขอแก้ไขเพิ่มเติมโครงการ
จากนักวิจัยแบบฉบับในโครงการ
(Protocol Amendment)

ต้องได้รับความเห็นชอบก่อนยื่นดำเนินการ
กับคณะกรรมการจริยธรรม



การปิดโครงการ
เมื่อวิจัยเสร็จสิ้น

ต้องส่งรายงานปิดโครงการต่อคณะกรรมการ
(Close out study/trial report)
ต้องส่งรายงานวิจัย

สารบัญ

- A** ลงชื่อเข้าใช้งาน หน้าหลักของระบบ แก้ไขข้อมูลส่วนตัว/
เปลี่ยนรหัสผ่าน กำหนดสิทธิ์
(ผู้ดำเนินการแทน)
- B** ลงทะเบียนโครงการวิจัยใหม่ ➡ สร้างรายการร้องขอโครงการใหม่
- C** การแก้ไขตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัย/
การแก้ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัย (Re-submit)
- D** สร้างรายการร้องขอเรื่องยื่นหลังโครงการผ่านการรับรอง
- E** ดาวน์โหลดใบรับรอง





อ่าน: คู่มือการใช้งานระบบ RAS สำหรับนักวิจัย ฉบับเต็ม



เข้าใช้งานระบบ

Research Administration System (RAS)



กลั่นสุชนำสารบัญ

1. สำหรับบุคลากร ในคณะแพทยศาสตร์ มช.

- ลงชื่อเข้าใช้งานโดยใช้อีเมลมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ (CMU Account)



Research Administration System (RAS)
คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ไม่มี Username และ Password สำหรับผู้ไม่มีภาระจำใช้ระบบ

ลงชื่อเข้าใช้งาน

ใส่ Username และ Password ที่คุณได้รับจากคอมพิวเตอร์ เพื่อเข้าใช้งานระบบ

Username

Password

เข้าสู่ระบบ

Log in with CMU Account

*บัญชีบางบัญชีอาจขาดแคลนสิทธิ์ ใช้ทำบัญชีใหม่ในการเข้าใช้งาน

2. สำหรับนักศึกษา และบุคลากรภายนอกคณะแพทยศาสตร์ มช.

1 สร้างบัญชีใหม่ในการเข้าใช้งาน

2 ลงชื่อเข้าใช้งานระบบ



Research Administration System (RAS)
คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ไม่มี Username และ Password สำหรับผู้ไม่มีภาระจำใช้ระบบ

ลงชื่อเข้าใช้งาน

ใส่ Username และ Password ที่คุณได้รับจากคอมพิวเตอร์ เพื่อเข้าใช้งานระบบ

Username

Password

เข้าสู่ระบบ

Log in with CMU Account

*บัญชีบางบัญชีอาจขาดแคลนสิทธิ์ ใช้ทำบัญชีใหม่ในการเข้าใช้งาน

- 1 หน้าหลัก: ใช้สำหรับลงทะเบียนโครงการวิจัยใหม่ หรือตรวจสอบรายชื่อโครงการวิจัยทั้งหมด
- 2 กำหนดสิทธิ์: ใช้สำหรับกำหนดผู้ดำเนินการแทน ในโครงการวิจัย
- 3 การบริหารด้านมาตรฐานการวิจัย: ใช้สำหรับยื่นขอรับรองด้านมาตรฐานการวิจัยต่างๆ
- 4 ใบรับรอง: ใช้สำหรับดูใบรับรองที่ผ่านการรับรองด้านมาตรฐานการวิจัย
- 5 การบริการทุนวิจัย: ใช้สำหรับบริการที่เกี่ยวกับทุนวิจัย



