



คู่มือ

สำหรับ

# ประธาน รองประธาน เลขานุการฯ

คณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์  
มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์

ผ่านระบบ

[ETHICS.URU.AC.TH](https://ethics.uru.ac.th)



กำกับดูแลด้วยหลักจริยธรรม



โปร่งใส เป็นธรรม ตรวจสอบได้



คุ้มครองสิทธิศักดิ์ศรีและความปลอดภัย  
ของผู้เข้าร่วมวิจัย



ส่งเสริมการวิจัยอย่างมีคุณภาพ  
เพื่อประโยชน์ของสังคม



จริยธรรม  
นำการวิจัย



เคารพศักดิ์ศรี  
ความเป็นมนุษย์



ยึดมั่นความเป็นธรรม  
และความโปร่งใส



สร้างสรรผลงานวิจัย  
เพื่อสังคมที่ยั่งยืน

## คำนำ

การพิจารณาโครงการวิจัยที่เกี่ยวข้องกับมนุษย์เป็นกระบวนการสำคัญในการกำกับดูแลและคุ้มครองสิทธิ ศักดิ์ศรี ความปลอดภัย สวัสดิภาพ และประโยชน์ของผู้เข้าร่วมการวิจัย โดยคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์มีหน้าที่พิจารณาโครงการวิจัยอย่างเป็นอิสระ เป็นธรรม และปราศจากอคติ ภายใต้หลักจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ มาตรฐานทางวิชาการ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การวิจัยภายใต้การกำกับดูแลของมหาวิทยาลัยเป็นไปอย่างเหมาะสม มีคุณภาพ และสอดคล้องกับมาตรฐานด้านจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ โดยคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ ให้ความสำคัญกับการพัฒนาระบบและกลไกการพิจารณาจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์อย่างต่อเนื่อง โดยเฉพาะการคัดเลือกกรรมการให้เหมาะสมกับลักษณะและประเด็นของโครงการ การพิจารณาความเชี่ยวชาญและองค์ประกอบของกรรมการ การจัดการผลประโยชน์ทับซ้อน และการดำเนินกระบวนการพิจารณาอย่างเป็นระบบ โปร่งใส และตรวจสอบได้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารจัดการกระบวนการพิจารณา มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ได้นำระบบ ETHICS.URU.AC.TH มาใช้สนับสนุนการดำเนินงาน ตั้งแต่การตรวจสอบโครงการ การคัดเลือกและมอบหมายกรรมการ การติดตามสถานะ การบันทึกผลการประเมินและความคิดเห็น ตลอดจนการรวบรวมและดำเนินการตามผลการพิจารณาของคณะกรรมการ เพื่อให้การดำเนินงานมีความต่อเนื่อง เป็นระบบ และสามารถตรวจสอบย้อนกลับได้ “คู่มือการบริหารจัดการกระบวนการพิจารณาผ่านระบบ ETHICS.URU.AC.TH สำหรับประธาน รองประธาน เลขานุการฯ คณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์” จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติหน้าที่ของประธาน รองประธาน และเลขานุการฯ ในการบริหารจัดการกระบวนการพิจารณาผ่านระบบ โดยครอบคลุมการตรวจสอบข้อมูลโครงการ การพิจารณาและคัดเลือกกรรมการให้เหมาะสมกับโครงการ การจัดการผลประโยชน์ทับซ้อน การติดตามผลการประเมิน ตลอดจนการดำเนินการตามผลการพิจารณาของคณะกรรมการ

คู่มือฉบับนี้มุ่งส่งเสริมให้การปฏิบัติหน้าที่ผ่านระบบ ETHICS.URU.AC.TH เป็นไปอย่างถูกต้อง มีแนวทางเดียวกัน และสอดคล้องกับหลักความเป็นอิสระ ความเป็นธรรม ความโปร่งใส การรักษาความลับ และสามารถตรวจสอบและทวนสอบกระบวนการดำเนินงานได้ อันจะนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพและประสิทธิภาพของระบบพิจารณาจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ของมหาวิทยาลัยอย่างต่อเนื่อง คณะผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อประธาน รองประธาน เลขานุการฯ และผู้ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติหน้าที่ และช่วยสนับสนุนให้กระบวนการพิจารณาโครงการวิจัยเป็นไปอย่างมีมาตรฐาน มีประสิทธิภาพ โปร่งใส และตรวจสอบได้ โดยคำนึงถึงการคุ้มครองสิทธิ ศักดิ์ศรี ความปลอดภัย และสวัสดิภาพของผู้เข้าร่วมการวิจัยเป็นสำคัญ

ทั้งนี้ แนวทางและขั้นตอนการดำเนินงานอาจมีการปรับปรุงให้สอดคล้องกับข้อบังคับ ประกาศ หลักเกณฑ์ มาตรฐานด้านจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ และการพัฒนาระบบ ETHICS.URU.AC.TH ผู้ใช้งานจึงควรติดตามข้อมูลและแนวทางที่คณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ กำหนดและเผยแพร่ เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่เป็นไปอย่างถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

## สารบัญ

|                                                                  | หน้า |
|------------------------------------------------------------------|------|
| 1. การเข้าใช้งานระบบ                                             | 1    |
| 2. ภาพรวมหน้าจอประธาน รองประธาน เลขานุการฯ                       | 3    |
| 3. การคัดเลือกกรรมการผู้ทบทวนพิจารณา                             | 5    |
| 4. การตรวจสอบผลการทบทวนพิจารณา                                   | 9    |
| 5. การตรวจสอบผลการทบทวนพิจารณารอบแก้ไขหลังประเมิน                | 11   |
| 6. ขั้นตอนต่อจากประธาน รองประธาน เลขานุการฯ จนถึงการแข่งขันกีฬาย | 13   |
| 7. การจัดการคณะกรรมการฯ                                          | 15   |

## สารบัญภาพ

|                                                            | หน้า |
|------------------------------------------------------------|------|
| รูปที่ 1 หน้าแรกของเว็บไซต์และปุ่มเข้าสู่ระบบมุขวาบน       | 1    |
| รูปที่ 2 หน้าเข้าสู่ระบบผ่าน URU Portal                    | 1    |
| รูปที่ 3 หน้าหลักของประธาน รองประธาน เลขานุการฯ            | 3    |
| รูปที่ 4 ตำแหน่ง                                           | 4    |
| รูปที่ 5 รายการโครงการที่รอเลือกกรรมการ                    | 5    |
| รูปที่ 6 หน้ารายละเอียดโครงการที่รอคัดเลือกกรรมการ         | 6    |
| รูปที่ 7 ส่วนคัดเลือกกรรมการของประธาน รองประธาน เลขานุการฯ | 7    |
| รูปที่ 8 กล่องยืนยันหลังส่งต่อกรรมการ                      | 8    |
| รูปที่ 9 รายการโครงการที่รอตัดสินผลการพิจารณา              | 9    |
| รูปที่ 10 ผลการพิจารณาของกรรมการและเอกสารจากเจ้าหน้าที่    | 9    |
| รูปที่ 11 ส่วนบันทึกผลจากประธาน รองประธาน เลขานุการฯ       | 10   |
| รูปที่ 12 รายการรอตัดสินผลในรอบแก้ไขหลังประเมิน            | 11   |
| รูปที่ 13 ผลประเมินแยกตามรอบที่ 1 และรอบที่                | 11   |
| รูปที่ 14 ไฟล์สรุปผลแต่ละรอบและเอกสารที่ลงลายน้ำแล้ว       | 12   |
| รูปที่ 15 รายการรอแจ้งผู้วิจัยของเจ้าหน้าที่               | 13   |
| รูปที่ 16 ฟอรมยืนยันและแจ้งนักวิจัยของเจ้าหน้าที่          | 13   |
| รูปที่ 17 กล่องยืนยันหลังแจ้งผลให้นักวิจัย                 | 14   |

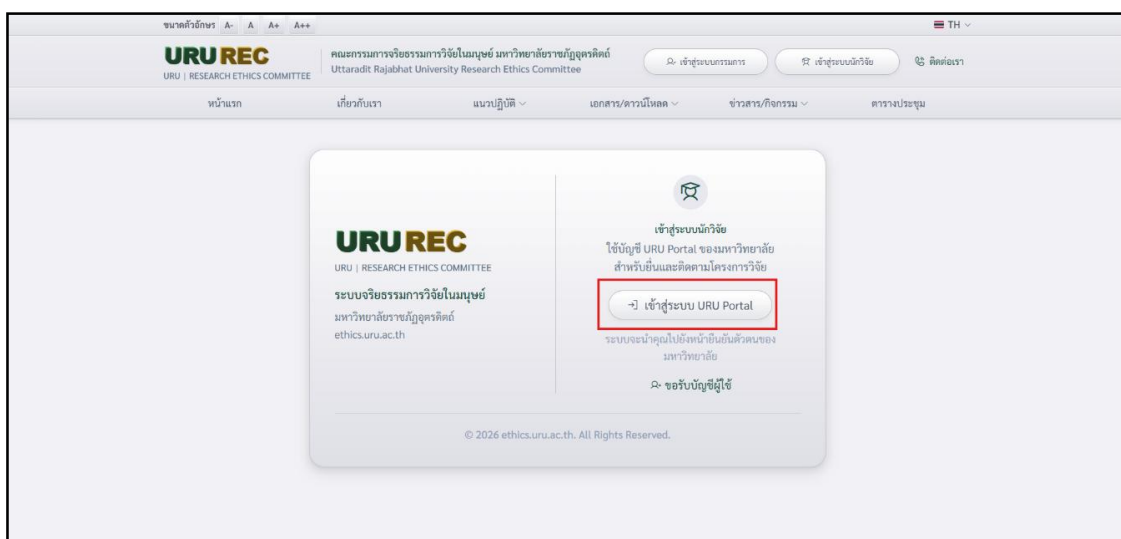
## 1. การใช้งานระบบ

1.1 เปิดเว็บเบราว์เซอร์ แล้วพิมพ์ที่อยู่เว็บไซต์ <https://ethics.uru.ac.th> ระบบจะแสดงหน้าแรกของ คณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ ให้กดปุ่มเข้าสู่ระบบที่มุมขวาบนของหน้าจอ ทุกบทบาทในระบบใช้ ปุ่มเดียวกันนี้ ระบบจะพาไปยังหน้าล็อกอินของมหาวิทยาลัยและตรวจสอบสิทธิ์ให้เองว่าท่านเป็น ประธาน รองประธาน เลขานุการฯ กรรมการ



รูปที่ 1 หน้าแรกของเว็บไซต์และปุ่มเข้าสู่ระบบมุมขวาบน

1.2 กรอกบัญชีผู้ใช้และรหัสผ่านของมหาวิทยาลัย (URU Portal) แล้วกดเข้าสู่ระบบ เมื่อผ่านการตรวจสอบ ระบบจะพาเข้าสู่หน้าหลักของประธาน รองประธาน เลขานุการฯ ทันที และแสดงป้ายกำกับบทบาท “ประธาน รองประธาน เลขานุการฯ กรรมการ” ว่างข้างชื่อระบบที่แถบบนสุด



รูปที่ 2 หน้าเข้าสู่ระบบผ่าน URU Portal

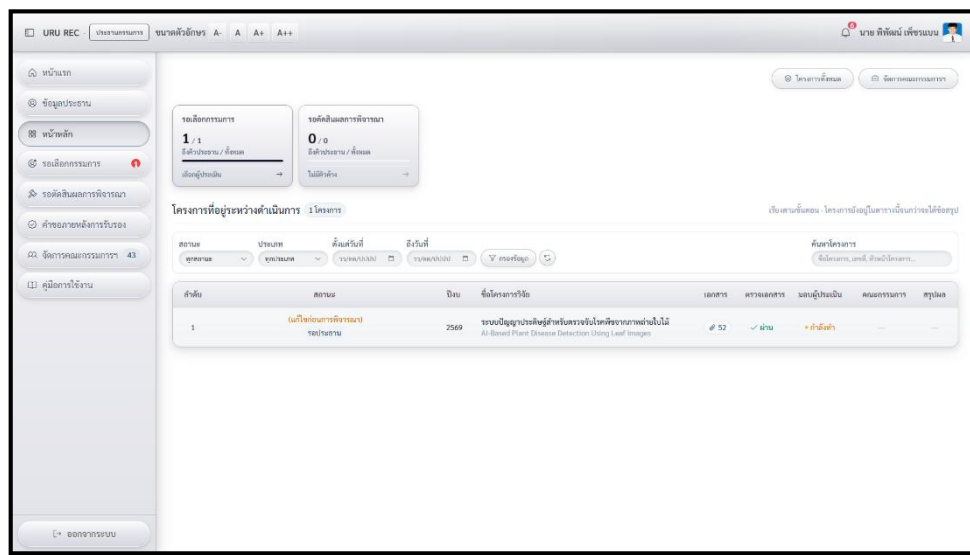
หมายเหตุ: หากเข้าระบบแล้วไม่พบเมนูของประธาน รองประธาน เลขานุการฯ แสดงว่าบัญชีของท่านยังไม่ ถูกกำหนดสิทธิ์ประธาน รองประธาน เลขานุการฯ กรรมการ โปรดติดต่อเจ้าหน้าที่สถาบันวิจัยและพัฒนาเพื่อ ตรวจสอบ

1.3 ขั้นตอนการทำงานของระบบ โครงการวิจัยจะเดินตามลำดับขั้นตอนหลัก 6 ขั้นตอนสถานะบนหน้ารายการโครงการและแถบติดตามขั้นตอนจะเปลี่ยนตามขั้นปัจจุบัน เอกสารแก้ไขจะแยกเก็บในแฟ้ม「ก่อนประเมิน」และ「หลังประเมิน」ตามช่วงที่ส่งกลับแก้ไข

| ขั้นที่ 1 | ยื่นโครงการ / ตรวจเอกสาร                           | ดูรายการโครงการที่ส่งต่อจากเจ้าหน้าที่                      |
|-----------|----------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|
| ขั้นที่ 2 | ประธาน รองประธาน เลขานุการ<br>ฯ คัดเลือกผู้ประเมิน | เมนู「รอเลือกกรรมการ」—<br>เลือกผู้ทรงคุณวุฒิและยืนยัน        |
| ขั้นที่ 3 | ยืนยันการมอบหมาย                                   | รอเจ้าหน้าที่ยืนยันมอบหมาย (ไม่ต้องดำเนินการ)               |
| ขั้นที่ 4 | อยู่ระหว่างการประเมิน                              | รอผู้ทรงคุณวุฒิประเมิน (ไม่ต้องดำเนินการ)                   |
| ขั้นที่ 5 | สรุปผลการประเมิน                                   | รอเจ้าหน้าที่สรุปผล (ไม่ต้องดำเนินการ)                      |
| ขั้นที่ 6 | คำตัดสินและแจ้งผล                                  | เมนู「รอตัดสินผลการพิจารณา」<br>— ทบทวนผลประเมินและลงคำตัดสิน |

## 2. ภาพรวมหน้าจอประธาน รองประธาน เลขานุการฯ

2.1 หน้าหลักของประธาน รองประธาน เลขานุการฯ แบ่งเป็นสามส่วน คือ แถบบนสุดสำหรับปรับขนาดตัวอักษรและดูการแจ้งเตือน แถบเมนูด้านซ้าย และพื้นที่เนื้อหาตรงกลางที่แสดงการ์ดสรุปงานพร้อมตารางโครงการที่อยู่ระหว่างดำเนินการ ตัวเลขบนการ์ดคือจำนวนงานที่รอท่านดำเนินการอยู่จริง กดที่การ์ดเพื่อเข้าสู่รายการของขั้นตอนนั้นได้ทันที



รูปที่ 3 หน้าหลักของประธาน รองประธาน เลขานุการฯ

2.2 เมนูด้านซ้ายของประธาน รองประธาน เลขานุการฯ มีดังนี้

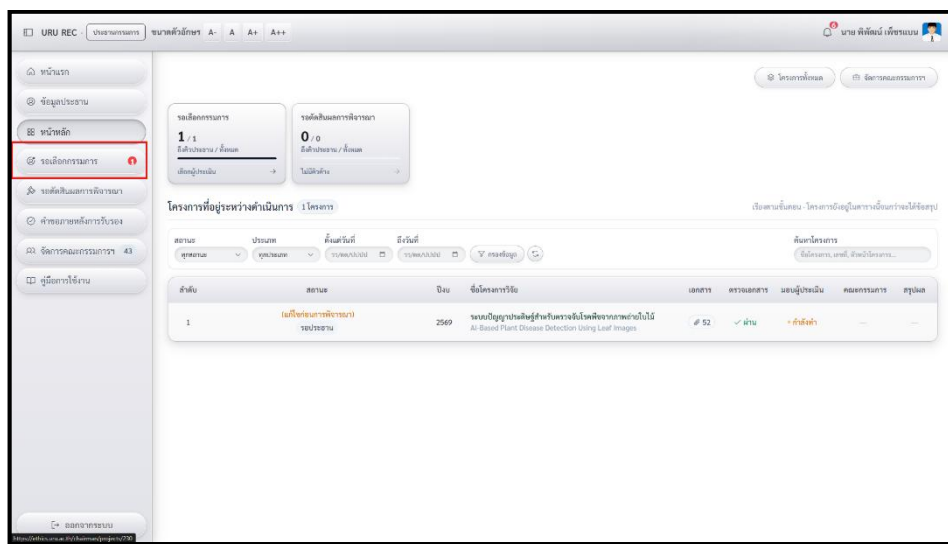
- ☐ หน้าแรก — กลับไปยังหน้าแรกของเว็บไซต์
- ☐ ข้อมูลประธาน รองประธาน เลขานุการฯ — ดูและแก้ไขข้อมูลส่วนตัวของท่าน
- ☐ หน้าหลัก — แดชบอร์ดรวมการ์ดสรุปงานและตารางโครงการที่อยู่ระหว่างดำเนินการ
- ☐ รอเลือกกรรมการ — โครงการที่ผ่านการตรวจสอบเอกสารแล้ว รอท่านกำหนดประเภทการพิจารณาและคัดเลือกกรรมการ
- ☐ รอตัดสินผลการพิจารณา — โครงการที่กรรมการประเมินครบแล้ว รอท่านลงผลการตัดสิน
- ☐ คำขอภายหลังการรับรอง — คำขอที่นักวิจัยยื่นเข้ามาหลังโครงการได้รับการรับรองแล้ว
- ☐ จัดการคณะกรรมการฯ — ทะเบียนรายชื่อคณะกรรมการและผู้ทรงคุณวุฒิ พร้อมตัวเลขจำนวนรายชื่อในระบบ
- ☐ คู่มือการใช้งาน — เปิดคู่มือฉบับนี้บนหน้าจอ หรือดาวน์โหลดเป็นไฟล์ Word

2.3 ปุ่มขนาดตัวอักษร A- A A+ A++ ที่แถบบนสุด ใช้ปรับขนาดตัวอักษรทั้งหน้าจอ ระบบจะจำค่าที่ท่านเลือกไว้ให้ครั้งต่อไป ส่วนรูปกระดิ่งด้านขวาคือการแจ้งเตือน ตัวเลขสีแดงบนกระดิ่งคือจำนวนเรื่องที่ยังไม่ได้เปิดอ่าน

**หมายเหตุ:** ตัวเลขบนการ์ดและบนเมนูจะรีเฟรชเองเป็นระยะ ไม่ต้องกดโหลดหน้าใหม่

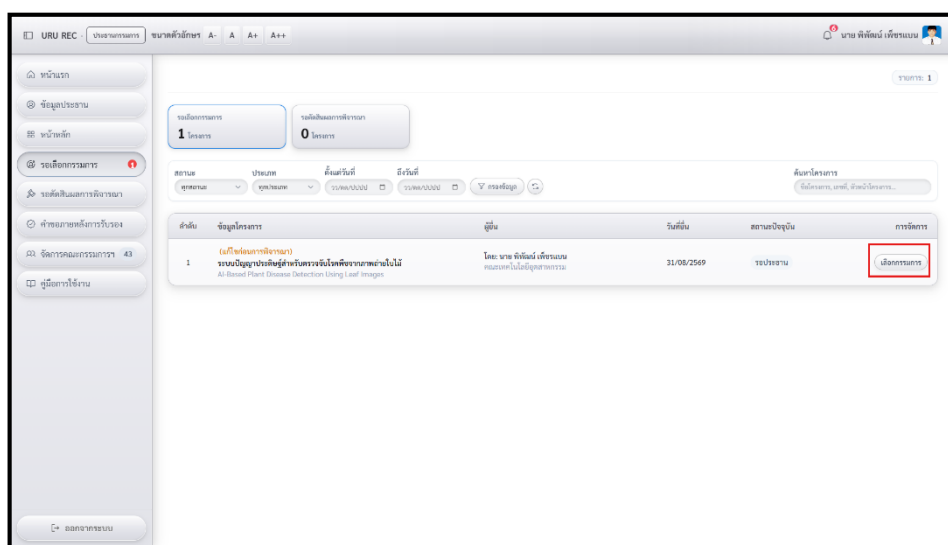
### 3. การคัดเลือกกรรมการผู้ทบทวนพิจารณา

3.1 เมื่อเจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารของโครงการเรียบร้อยแล้ว โครงการจะถูกส่งมาที่ท่านและนับเพิ่มในการ์ด “รอเลือกกรรมการ” ให้กดที่การ์ดนั้น หรือกดเมนู “รอเลือกกรรมการ” ที่แถบด้านซ้าย



รูปที่ 4 ตำแหน่ง

3.2 หน้ารายการจะแสดงโครงการที่รอท่านดำเนินการทั้งหมด แต่ละแถวบอกเลขที่โครงการ ชื่อโครงการทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ ชื่อผู้ยื่นพร้อมหน่วยงาน ประเภทข้อเสนอ และสถานะปัจจุบัน ให้กดปุ่ม “เลือกกรรมการ” ที่ท้ายแถวของโครงการที่ต้องการ ด้านบนตารางมีตัวกรองสถานะ ประเภท ช่วงวันที่ และช่องค้นหาด้วยชื่อโครงการ เลขที่ หรือชื่อหัวหน้าโครงการ



รูปที่ 5 รายการโครงการที่รอเลือกกรรมการ

3.3 หน้ารายละเอียดโครงการจะแสดงข้อมูลสามส่วนเรียงจากบนลงล่าง คือ ข้อมูลโครงการวิจัย (ชื่อไทย ชื่ออังกฤษ ประเภทการยื่น ประเภทการพิจารณา) ข้อมูลหัวหน้าโครงการวิจัย (ชื่อ-สกุล สถานะ/ตำแหน่ง มหาวิทยาลัย หน่วยงาน โทรศัพท์ อีเมล) และสถานะการพิจารณา (สถานะปัจจุบันและจำนวนเอกสารแนบ) โปรดอ่านส่วนนี้ก่อนตัดสินใจ เพื่อให้เลือกกรรมการได้ตรงกับสาขาของงานวิจัย

| ข้อมูลโครงการวิจัย           |                            |
|------------------------------|----------------------------|
| ชื่อโครงการ (ภาษาไทย)        |                            |
| ชื่อโครงการ (ภาษาอังกฤษ)     |                            |
| ประเภทการยื่น                | ชื่อผู้เชี่ยวชาญ           |
| ประเภทการพิจารณา             | (แบบสแกน) Exemption Review |
| 2. ข้อมูลหัวหน้าโครงการวิจัย |                            |
| ชื่อ-สกุล                    | นาย พิพัฒน์ เทียรเบน       |
| สถานะ / ตำแหน่ง              | นักศึกษาระดับปริญญาโท      |
| มหาวิทยาลัย                  | มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี |
| หน่วยงาน / คณะ               | คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม     |
| โทรศัพท์                     | 0123-456-789               |
| อีเมล                        | phiphat12@gmail.com        |
| 3. สถานะการพิจารณา           |                            |
| สถานะปัจจุบัน                | รอการคัดเลือกกรรมการ       |
| จำนวนเอกสารแนบ               | 2 ไฟล์                     |

รูปที่ 6 หน้ารายละเอียดโครงการที่รอคัดเลือกกรรมการ

หมายเหตุ: ใต้ตารางข้อมูลจะมีแฟ้มเอกสารในโครงการวิจัย กดที่แฟ้มเพื่อเปิดดูไฟล์ทั้งหมดที่นักวิจัยยื่นเข้ามาได้ก่อนตัดสินใจ

3.4 เลื่อนลงมาที่กล่อง “คัดเลือกกรรมการ (ประธาน รองประธาน เลขานุการฯ)” แล้วทำตามลำดับสองข้อในกล่องนี้

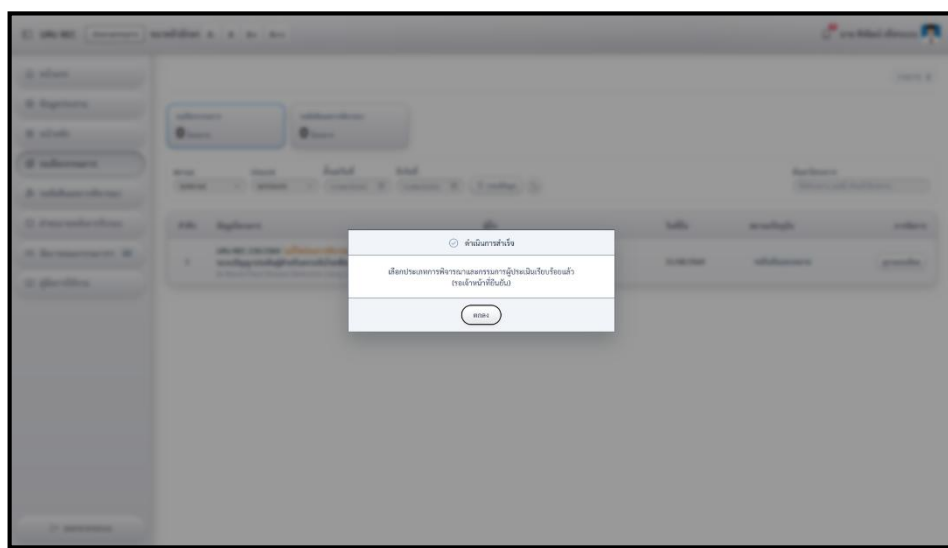
- ☐ ระบุประเภทการพิจารณา เลือกหนึ่งในสามแบบ คือ Exemption Review (แบบยกเว้น) Expedited Review (แบบเร่งรัด) หรือ Full Board Review (แบบคณะกรรมการฯ เต็มชุด) เมื่อเลือกแล้ว ระบบจะขึ้นบรรทัดอธิบายทันทีว่าต้องใช้กรรมการกี่ท่านและใช้แบบประเมินฉบับใด พร้อมแสดงค่าธรรมเนียมพิจารณาของประเภทนั้น
- ☐ คัดเลือกกรรมการผู้ทบทวนพิจารณา (Reviewer) ระบบจะสร้างช่องเลือกกรรมการตามจำนวนที่ประเภทการพิจารณากำหนด พร้อมป้ายบอกแบบประเมินของแต่ละท่าน เลือกให้ครบทุกช่อง ป้ายสีเหลือง “ยังไม่ครบ” จะบอกจำนวนที่เลือกไปแล้วเทียบกับจำนวนที่ต้องการ

รูปที่ 7 ส่วนคัดเลือกกรรมการของประธาน รองประธาน เลขานุการฯ

3.5 ใต้ช่องเลือกกรรมการมีกล่อง “บันทึกเพิ่มเติมจากประธาน รองประธาน เลขานุการฯ” สำหรับส่งข้อความถึงเจ้าหน้าที่ ข้อความจะไปแสดงที่หน้าตรวจเอกสาร หน้ามอบหมาย และหน้าสรุปผลของเจ้าหน้าที่ ช่องนี้พิมพ์ใหม่ได้อย่างเดียว ข้อความที่เคยส่งไปแล้วจะแสดงอยู่ในกล่องด้านบนแบบอ่านอย่างเดียว จากนั้นเลือกปุ่มท้ายกล่องหนึ่งปุ่ม

- ☐ บันทึกและส่งต่อกรรมการ — ยืนยันประเภทการพิจารณาและรายชื่อกรรมการที่เลือก แล้วส่งต่อให้เจ้าหน้าที่ยืนยันการมอบหมาย
- ☐ ส่งกลับให้เจ้าหน้าที่ตรวจเอกสาร — ส่งโครงการกลับไปให้เจ้าหน้าที่ตรวจเอกสารอีกครั้ง กรณีนี้ต้องระบุเหตุผลในช่องบันทึกเพิ่มเติมด้วย

3.6 เมื่อกดบันทึกและส่งต่อกรรมการ ระบบจะขึ้นกล่องยืนยันว่าดำเนินการสำเร็จ พร้อมข้อความว่าเลือกประเภทการพิจารณาและกรรมการผู้ประเมินเรียบร้อยแล้ว และกำลังรอเจ้าหน้าที่ยืนยัน กดตกลงเพื่อกลับสู่รายการ ตัวเลขบนการ์ด “รอเลือกกรรมการ” จะลดลงทันที

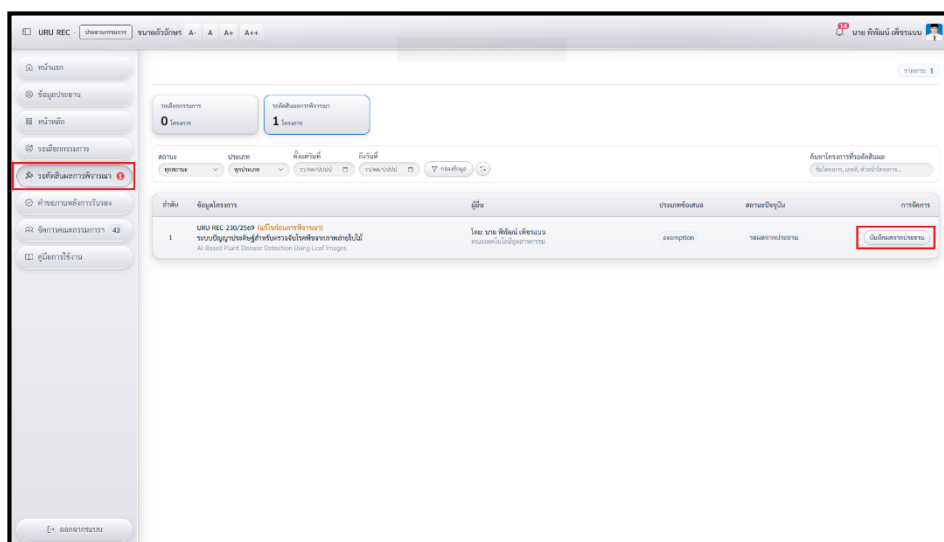


รูปที่ 8 กล่องยืนยันหลังส่งต่อกรรมการ

**โปรดตรวจสอบ:** หลังส่งต่อแล้ว การเปลี่ยนตัวกรรมการต้องผ่านเจ้าหน้าที่ โปรดตรวจรายชื่อและประเภทการพิจารณาให้ถูกต้องก่อนกดปุ่ม

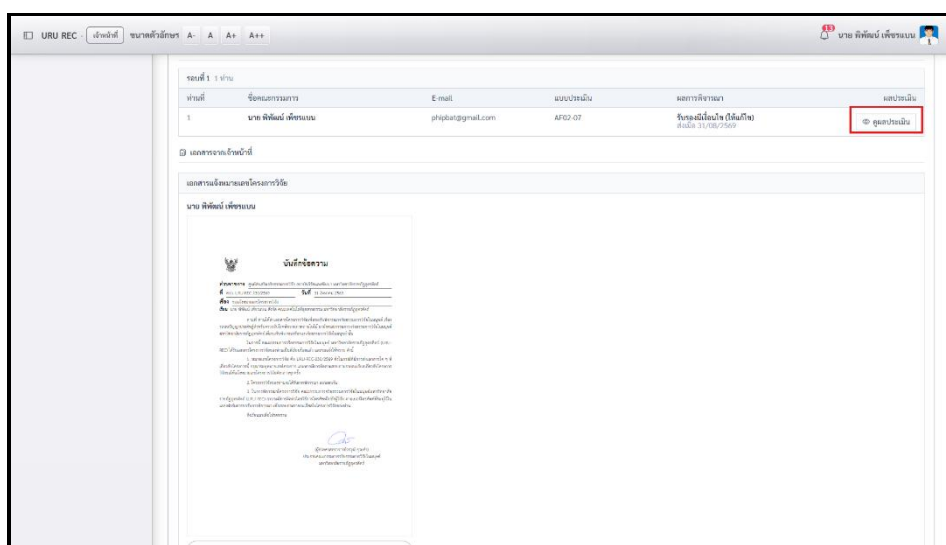
#### 4. การตรวจสอบผลการทบทวนพิจารณา

4.1 เมื่อกรรมการประเมินครบทุกท่านและเจ้าหน้าที่สรุปผลแล้ว โครงการจะย้ายมาที่การ์ด “รอดัดสิ้นผลการพิจารณา” และเมนูเดียวกันที่แถบซ้าย เปิดรายการแล้วกดปุ่ม “บันทึกผลจากประธาน รองประธาน เลขานุการฯ” ที่ท้ายแถวของโครงการ คอลัมน์สถานะปัจจุบันจะแสดงว่า “รอผลจากประธาน รองประธาน เลขานุการฯ”



รูปที่ 9 รายการโครงการที่รอดัดสิ้นผลการพิจารณา

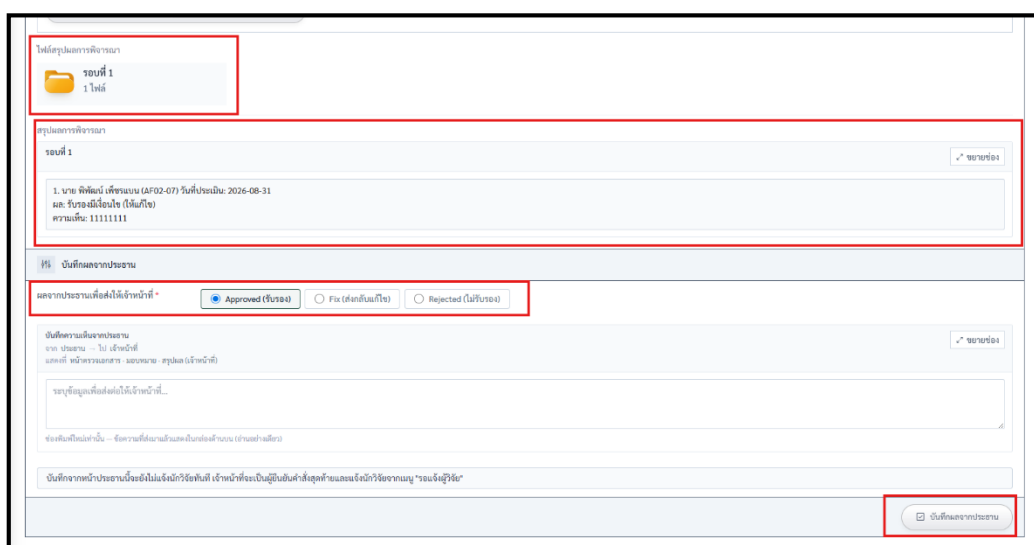
4.2 ในหน้ารายละเอียด ให้เลื่อนดูตารางผลประเมินจากคณะกรรมการ ตารางแยกตามรอบ แต่ละแถวบอกชื่อกรรมการ อีเมล แบบประเมินที่ใช้ ผลการพิจารณา และวันที่ส่งผล กดปุ่ม “ดูผลประเมิน” ท้ายแถวเพื่ออ่านแบบประเมินฉบับเต็มของกรรมการท่านนั้น ได้ตารางเป็นเอกสารจากเจ้าหน้าที่ เช่น บันทึกข้อความแจ้งเลขโครงการวิจัย ซึ่งเปิดอ่านได้จากหน้านี้โดยตรง



รูปที่ 10 ผลการพิจารณาของกรรมการและเอกสารจากเจ้าหน้าที่

4.3 เลื่อนลงมาที่กล่อง “บันทึกผลจากประธาน รองประธาน เลขานุการฯ” ส่วนบนคือไฟล์สรุปผลการพิจารณาและกล่องสรุปผลของแต่ละรอบ ซึ่งรวมชื่อกรรมการ วันที่ประเมิน ผล และความเห็นไว้ให้อ่านซ้ำก่อนตัดสินใจ จากนั้นเลือกผลจากประธาน รองประธาน เลขานุการฯ เพื่อส่งให้เจ้าหน้าที่หนึ่งข้อ

- ☐ Approved (รับรอง) — โครงการผ่านการรับรอง
- ☐ Fix (ส่งกลับแก้ไข) — ส่งกลับให้นักวิจัยแก้ไขเอกสาร แล้วเข้าสู่รอบประเมินใหม่
- ☐ Rejected (ไม่รับรอง) — โครงการไม่ผ่านการรับรอง



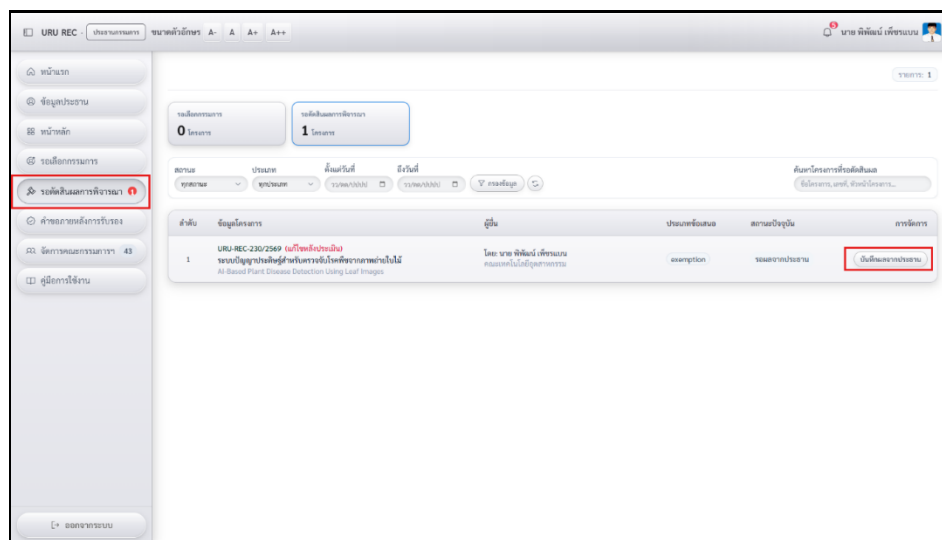
รูปที่ 11 ส่วนบันทึกผลจากประธาน รองประธาน เลขานุการฯ

4.4 ใต้ตัวเลือกมีกล่อง “บันทึกความเห็นจากประธาน รองประธาน เลขานุการฯ” สำหรับส่งข้อความถึงเจ้าหน้าที่ ใข้ที่เดียวกับหน้าตรวจเอกสาร หน้ามอบหมาย และหน้าสรุปผล เมื่อเลือกผลและพิมพ์ความเห็นแล้ว กดปุ่ม “บันทึกผลจากประธาน รองประธาน เลขานุการฯ” ที่มุมขวาล่าง

หมายเหตุ: การบันทึกผลจากหน้านี้ยังไม่แก่นักวิจัยทันที เจ้าหน้าที่จะเป็นผู้ยืนยันคำสั่งสุดท้ายและแก่นักวิจัยจากเมนู “รอแจ้งผู้วิจัย” อีกชั้นหนึ่ง

## 5. การตรวจสอบผลการทบทวนพิจารณารอบแก้ไขหลังประเมิน

5.1 หากรอบแรกท่านเลือก Fix (ส่งกลับแก้ไข) เมื่อนักวิจัยส่งเอกสารแก้ไขและกรรมการประเมินซ้ำเสร็จ โครงการจะกลับมาที่เมนู “รอดัดสินผลการพิจารณา” อีกครั้ง โดยมีข้อความกำกับท้ายเลขที่โครงการว่า “แก้ไขหลังประเมิน” ต่างจากรอบแรกที่กำลังบอกว่า “แก้ไขก่อนการพิจารณา”



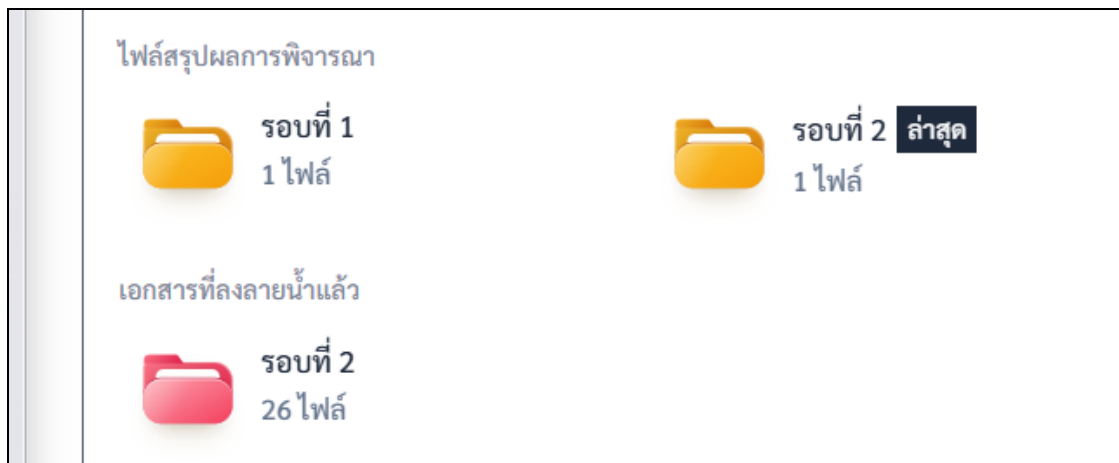
รูปที่ 12 รายการรอดัดสินผลในรอบแก้ไขหลังประเมิน

5.2 ตารางผลประเมินจากคณะกรรมการจะแยกกล่องตามรอบให้อัตโนมัติ เปรียบเทียบได้ว่ารอบก่อนกรรมการให้ผลอย่างไร และรอบล่าสุดเปลี่ยนไปหรือไม่ เช่น รอบที่ 1 เป็น “รับรองมีเงื่อนไข (ให้แก้ไข)” และรอบที่ 2 เป็น “รับรอง” ทุกแถวยังกดปุ่ม “ดูผลประเมิน” เพื่ออ่านฉบับเต็มได้เหมือนเดิม

| ผลประเมินจากคณะกรรมการ |                    |                   |            |                                                    |             |
|------------------------|--------------------|-------------------|------------|----------------------------------------------------|-------------|
| รอบที่ 1 1 ท่าน        |                    |                   |            |                                                    |             |
| ท่านที่                | ชื่อคณะกรรมการ     | E-mail            | แบบประเมิน | ผลการพิจารณา                                       | ผลประเมิน   |
| 1                      | นาย พิชญ์ เพ็ชรเมธ | phipbat@gmail.com | AF02-07    | รับรองมีเงื่อนไข (ให้แก้ไข)<br>ส่งเมื่อ 31/08/2569 | ดูผลประเมิน |
| รอบที่ 2 1 ท่าน        |                    |                   |            |                                                    |             |
| ท่านที่                | ชื่อคณะกรรมการ     | E-mail            | แบบประเมิน | ผลการพิจารณา                                       | ผลประเมิน   |
| 1                      | นาย พิชญ์ เพ็ชรเมธ | phipbat@gmail.com | AF02-07    | รับรอง<br>ส่งเมื่อ 31/08/2569                      | ดูผลประเมิน |

รูปที่ 13 ผลประเมินแยกตามรอบที่ 1 และรอบที่

5.3 ส่วนไฟล์เอกสารจะแยกแฟ้มตามรอบเช่นกัน แฟ้มสีเหลืองคือไฟล์สรุปผลการพิจารณาของแต่ละรอบ โดยรอบล่าสุดจะมีป้าย “ล่าสุด” กำกับ ส่วนแฟ้มสีชมพูคือเอกสารที่ลงลายน้ำแล้วของรอบนั้น กดที่แฟ้มเพื่อเปิดดูไฟล์ข้างในได้

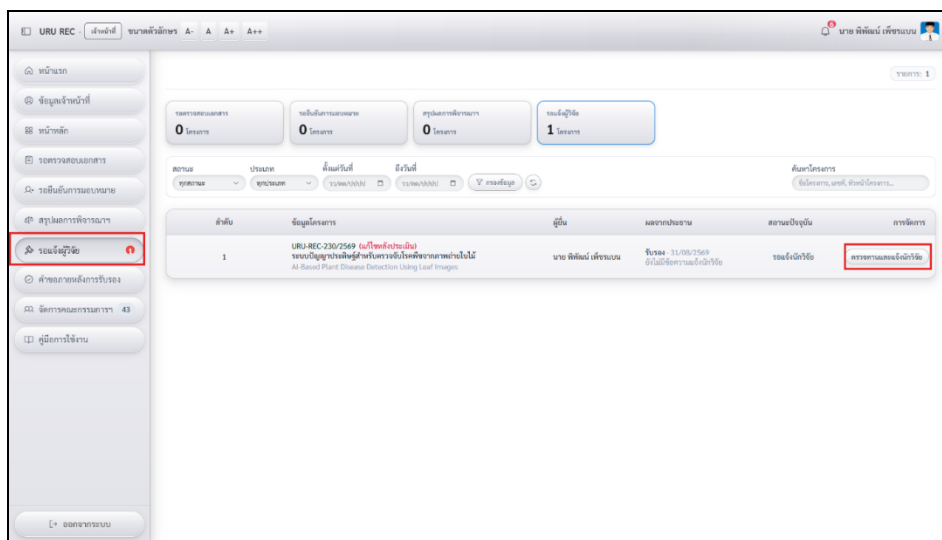


รูปที่ 14 ไฟล์สรุปผลแต่ละรอบและเอกสารที่ลงลายน้ำแล้ว

หมายเหตุ: ป้าย “ล่าสุด” จะขึ้นกับแฟ้มของรอบที่ใหม่ที่สุดเพียงแฟ้มเดียว ใช้ได้ทันทีที่ไฟล์ชุดไหนคือฉบับปัจจุบัน

## 6. ขั้นตอนต่อจากประธาน รองประธาน เลขานุการฯ จนถึงการแจ้งนักวิจัย

6.1 หัวข้อนี้เป็นงานของเจ้าหน้าที่ ไม่ใช่ของประธาน รองประธาน เลขานุการฯ แต่นำมาแสดงไว้ให้ท่านทราบว่าหลังกดบันทึกผลจากประธาน รองประธาน เลขานุการฯ แล้วเรื่องเดินต่ออย่างไร โครงการจะไปปรากฏในเมนู “รอแจ้งผู้วิจัย” ของเจ้าหน้าที่ พร้อมคอลัมน์ผลจากประธาน รองประธาน เลขานุการฯ ที่แสดงผลและวันที่ที่ท่านบันทึกไว้

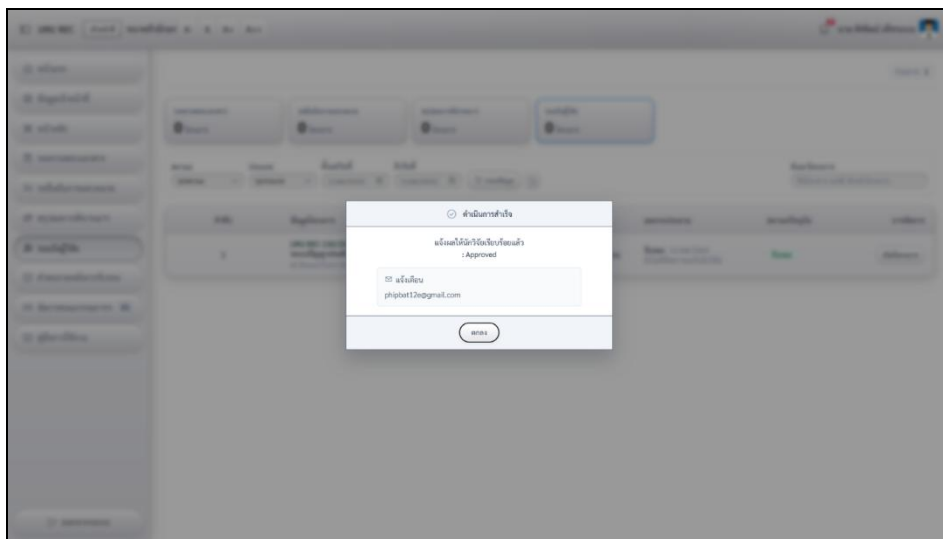


รูปที่ 15 รายการรอแจ้งผู้วิจัยของเจ้าหน้าที่

6.2 เจ้าหน้าที่จะกด “ตรวจทานและแจ้งนักวิจัย” ระบบจะดึงผลจากประธาน รองประธาน เลขานุการฯ มาเติมให้ในช่องผลการตัดสินใจ (Final Decision) อยู่แล้ว เจ้าหน้าที่เพียงตรวจทานและพิมพ์ความเห็นที่จะส่งถึงนักวิจัยเพิ่มได้ตามต้องการ แล้วกด “ยืนยันและแจ้งนักวิจัย”

รูปที่ 16 φόρมยืนยันและแจ้งนักวิจัยของเจ้าหน้าที่

6.3 เมื่อยืนยันแล้ว ระบบจะขึ้นกล่องยืนยันว่าแจ้งผลให้นักวิจัยเรียบร้อยแล้ว พร้อมบอกผลที่แจ้งและอีเมลปลายทางที่ส่งการแจ้งเตือนไป ถือว่าครบวงจรการพิจารณาของโครงการนั้น



รูปที่ 17 กล่องยืนยันหลังแจ้งผลให้นักวิจัย

หมายเหตุ: หากเจ้าหน้าที่พบข้อผิดพลาดในขั้นตอนตรวจทาน จะประสานกลับมาที่ประธาน รองประธาน เลขานุการฯ เพื่อแก้ไขผลก่อนแจ้งนักวิจัย

## 7. การจัดการคณะกรรมการฯ

7.1 เมนู “จัดการคณะกรรมการฯ” ที่แถบด้านซ้ายคือทะเบียนรายชื่อคณะกรรมการและผู้ทรงคุณวุฒิทั้งหมดในระบบ ตัวเลขข้างชื่อเมนูคือจำนวนรายชื่อที่ขึ้นทะเบียนอยู่ ใช้เปิดดูชื่อ-สกุล ตำแหน่ง และสาขาความเชี่ยวชาญ เพื่อเทียบกับลักษณะของโครงการก่อนคัดเลือกกรรมการในหัวข้อ3

7.2 รายชื่อในทะเบียนนี้คือรายชื่อชุดเดียวกับที่ปรากฏในช่องเลือกกรรมการ หากไม่พบรายชื่อที่ต้องการในช่องเลือก ให้ตรวจที่เมนูนี้ก่อนว่ารายชื่อนั้นถูกขึ้นทะเบียนไว้แล้วหรือยัง

**หมายเหตุ:** การเพิ่ม แก้ไข หรือลบรายชื่อคณะกรรมการเป็นหน้าที่ของเจ้าหน้าที่สถาบันวิจัยและพัฒนา หากต้องการปรับปรุงทะเบียน โปรดประสานเจ้าหน้าที่

