URREC

Uttaradit Rajabhat University | Research Ethics Commitee

คู่มือ

การเตรียมเอกสาร

เพื่อยื่นโครงการวิจัยครั้งแรก

ผ่านระบบ

คณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์

มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์



Research with Responsibility
for a Better Society

URU REC

Uttaradit Rajabhat University | Research Ethics Commitee

สำหรับผู้วิจัย • ใช้แบบฟอร์มเวอร์ชัน 3.0

ฉบับปรับให้สอดคล้องกับการยื่นผ่าน **https://ethics.uru.ac.th/**

คู่มือนี้ใช้เตรียมเอกสารก่อนกด **"เสนอขอโครงการวิจัยครั้งแรก"** โดยอ้างอิงรายการแบบฟอร์มจากคู่มือ Initial Submission เวอร์ชัน 3.0 และวิธีแนบไฟล์จากคู่มือสำหรับนักวิจัยของระบบปัจจุบัน ผู้วิจัยควรตรวจแบบฟอร์มและประกาศล่าสุดบนเว็บไซต์ก่อนยื่นทุกครั้ง

ภาพรวมก่อนเริ่มยื่น



1. จัดทำเอกสารตามกรณี ลงนาม และสร้าง Word/PDF ที่เนื้อหาตรงกัน
2. เข้าสู่ระบบด้วย URU Portal กรอกข้อมูล และเพิ่มไฟล์ในแพ็มเอกสารโครงการ
3. เตรียมเอกสาร
4. แนบไฟล์ในระบบ
5. ตรวจชื่อไฟล์ ขนาด และความครบถ้วน แล้วกด "เสร็จสิ้น" และ "ยืนยันการยื่นโครงการ"

1. รายการเอกสารสำหรับยื่นครั้งแรก

ใช้รายการต่อไปนี้เป็นเช็กลิสต์ตามคู่มือแบบฟอร์มเวอร์ชัน 3.0 เอกสารที่ระบุ **"ตามกรณี"** ให้จัดเตรียมเมื่อเกี่ยวข้องกับโครงการ

ลำดับ	ชื่อไฟล์แนะนำ	เอกสาร	เงื่อนไข
01	Checklist	แบบตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสาร	ทุกโครงการ
02	บันทึกข้อความนำส่ง	บันทึกข้อความนำส่งโครงการ	ทุกโครงการ จัดส่งบันทึกข้อความฉบับจริง ผ่านระบบสารบรรณของหน่วยงานต้นสังกัด
03	AF 01-05	แบบส่งโครงการวิจัยเพื่อพิจารณา	ทุกโครงการ
04	AF 02-05	แบบเปิดเผยผลประโยชน์ทับซ้อนและทุนวิจัย	ทุกโครงการ
05	AF 03-05	แบบสรุปโครงการเพื่อการพิจารณา	ทุกโครงการ
06	Full Protocol	โครงการวิจัยฉบับเต็มหรือโครงร่างวิจัย	ทุกโครงการ
07	AF 04-05 กลุ่ม...	เอกสารข้อมูลคำอธิบายสำหรับผู้เข้าร่วม	แยกตามกลุ่มและช่วงการวิจัยที่เกี่ยวข้อง
08	AF 05-05 กลุ่ม...	หนังสือแสดงความยินยอม	แยกตามกลุ่มและช่วงการวิจัยที่เกี่ยวข้อง
09	AF 06-05	เอกสารยินยอมกรณีผู้เข้าร่วมอายุต่ำกว่า 18 ปี	ตามกรณี
10	AF 07-05 ชื่อผู้วิจัย	ประวัติผู้วิจัยหลักและผู้ร่วมวิจัย	แยกแต่ละคน
11	AF 08-05	หนังสือรับรองอาจารย์ที่ปรึกษา	เฉพาะโครงการนักศึกษา
12	งบประมาณ	สรุปงบประมาณที่ได้รับ	กรณีได้รับทุน
13	เครื่องมือ ชื่อ...	แบบสอบถาม สัมภาษณ์ แบบบันทึก หรือเครื่องมืออื่น	แยกแต่ละชนิด
14	Validity	สรุปผลตรวจสอบความเที่ยงตรงของเครื่องมือ	ทุกโครงการ
15	สอบผ่านโครงร่าง	หลักฐานการสอบผ่านเค้าโครงหรือโครงร่าง	เฉพาะโครงการนักศึกษา

หากมีเอกสารอื่นที่จำเป็นต่อการพิจารณา เช่น สื่อเชิญชวน แบบคัดกรอง หรือภาพหน้าจอแบบสอบถามออนไลน์ ให้แนบเพิ่มพร้อมตั้งชื่อที่บอกเนื้อหาและกลุ่มผู้ใช้ชัดเจน

URREC

Uttaradit Rajabhat University | Research Ethics Commitee

2 วิธีจัดทำไฟล์ก่อนอัปโหลด

1. ใช้แบบฟอร์มเวอร์ชันที่หน่วยงานเผยแพร่ล่าสุด กรอกข้อมูลให้ตรงกันทั้งชื่อโครงการ ผู้วิจัย จำนวนผู้เข้าร่วม วิธีวิจัย และเอกสารสำหรับผู้เข้าร่วม
2. ระบุเวอร์ชันและวันที่จัดทำหรือแก้ไขจริงบนเอกสารทุกฉบับที่ผู้วิจัยจัดทำ โดยเฉพาะโครงการวิจัยฉบับเต็ม เอกสารข้อมูล หนังสือยินยอม และเครื่องมือวิจัย ตรวจให้ตรงกันระหว่างไฟล์ Word และ PDF
3. เตรียมไฟล์ Word และ PDF ของเอกสารชุดเดียวกัน ตรวจว่าเนื้อหาตรงกันและอ่านได้ครบทุกหน้า สร้าง PDF จากไฟล์ต้นฉบับเมื่อทำได้ ยกเว้นเอกสารลงนามที่ต้องใช้ฉบับสแกน
4. ตรวจลายมือชื่อในเอกสารที่ต้องลงนาม เช่น บันทึกข้อความ AF 01-05 AF 02-05 AF 07-05 AF 08-05 และ Checklist ตามผู้ลงนามที่เกี่ยวข้อง
5. ใช้ชื่อไฟล์ที่มีเลขลำดับ รหัสแบบฟอร์ม และชื่อกลุ่มหรือชื่อบุคคลเมื่อมีหลายฉบับ เช่น 07.1 AF 04-05 ผู้ปกครอง.docx และ 07.1 AF 04-05 ผู้ปกครอง.pdf

ข้อกำหนดการจัดเรียงและตั้งชื่อเอกสาร

01 ↓ 15

ให้เรียงไฟล์ตามลำดับ 01–15 ในตารางข้อ 1 และตั้งชื่อไฟล์ตาม “ลำดับและชื่อไฟล์แนะนำ” โดยคงเลขลำดับเดียวกันสำหรับไฟล์ Word และ PDF ของเอกสารฉบับเดียวกัน หากมีหลายกลุ่ม หลายคน หรือหลายเครื่องมือ ให้ใช้เลขย่อยต่อจากรายการหลัก เช่น 07.1, 07.2 หรือ 10.1, 10.2 พร้อมระบุชื่อกลุ่มหรือชื่อผู้วิจัย หากไม่มีเอกสารตามกรณี ไม่ต้องสร้างไฟล์เปล่าหรือเลื่อนเลขลำดับของรายการอื่น

โปรดตรวจสอบก่อนยื่น

หากจัดเรียงเอกสารไม่เป็นไปตามลำดับที่กำหนด ตั้งชื่อไฟล์ไม่ตรงตามรูปแบบ หรือแนบเอกสารไม่ครบ เจ้าหน้าที่จะส่งโครงการกลับให้ผู้วิจัยแก้ไขเอกสารและยื่นใหม่ก่อนรับเข้าสู่ขั้นตอนการพิจารณา

ตัวอย่างการระบุเวอร์ชันและวันที่ในเอกสาร

การยื่นครั้งแรก

“เอกสารฉบับเวอร์ชัน 1 วันที่ 24 กันยายน 2569”

โดยเปลี่ยนเป็นวันที่จัดทำจริงของเอกสารแต่ละฉบับก่อนส่ง

หากใช้ช่องแบบฟอร์ม ให้กรอก “เวอร์ชัน 1 / วันที่ .....” แล้วกรอกวันที่จริงให้ครบ ห้ามปล่อยจุดไข่ปลา หรือช่องวันที่ว่างไว้

เมื่อมีการแก้ไข

ปรับเวอร์ชันของเอกสารฉบับที่แก้ไขและระบุวันที่แก้ไขจริง เช่น

“เวอร์ชัน 2 วันที่ 30 กันยายน 2569”

เอกสารที่ไม่ได้แก้ไขให้คงเวอร์ชันและวันที่เดิม

ระบุให้ตรงกันทุกตำแหน่งในเอกสาร และตรวจว่าชุด Word/PDF เป็นเวอร์ชันเดียวกัน

“แบบฟอร์มเวอร์ชัน 3.0” หมายถึงรุ่นของแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยเผยแพร่ ส่วน **“เอกสารเวอร์ชัน 1”** หมายถึงฉบับงานวิจัยที่ผู้วิจัยจัดทำครั้งแรก ทั้งสองอย่างเป็นคนละรายการ

ข้อควรตรวจ: คู่มือระบบระบุให้แนบ Word และ PDF ที่เนื้อหาเหมือนกัน ส่วนเอกสารที่จัดทำเป็น Word ไม่ได้โดยสภาพ เช่น หลักฐานลงนามหรือผลสอบผ่าน ให้แนบต้นฉบับที่มีและตรวจข้อกำหนดกับเจ้าหน้าที่ก่อนยื่น

URU REC

Uttaradit Rajabhat University | Research Ethics Commitee

3. การยื่นเอกสารผ่านระบบ URU-REC

เมื่อผู้วิจัยเตรียมเอกสารครบถ้วนและตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยแล้ว
สามารถดำเนินการยื่นโครงการวิจัยผ่านระบบ URU-REC ได้ที่เว็บไซต์

https://ethics.uru.ac.th/

โดยมีขั้นตอนเบื้องต้น ดังนี้

1. 

เข้าสู่ระบบนักวิจัยผ่าน **URU Portal** เพื่อยืนยันตัวตน

2. 
เลือกเมนู **“ยื่นโครงการใหม่”** และเลือก **“เสนอขอโครงการวิจัยครั้งแรก”**

3. 
กรอกข้อมูลโครงการวิจัยและข้อมูลผู้วิจัย ตามที่ระบบกำหนด

4. 
แนบไฟล์เอกสารโครงการวิจัยที่ได้จัดเตรียมไว้ในระบบ

5. 
ตรวจสอบข้อมูลและเอกสารที่แนบให้ครบถ้วน ก่อนยืนยันการยื่นโครงการ



ศึกษาวิธีการใช้งานระบบเพิ่มเติม

ผู้วิจัยสามารถศึกษารายละเอียดขั้นตอนการเข้าสู่ระบบ การกรอกข้อมูล การแนบเอกสาร และการส่งโครงการวิจัยได้จาก**คู่มือสำหรับนักวิจัย** ซึ่งเผยแพร่บนเว็บไซต์ **URU-REC**

คู่มือการใช้งานระบบ URU-REC ฉบับเต็ม

ข้อควรทราบ

ระบบรองรับไฟล์ PDF และ Word จำนวน**ไม่เกิน 50 ไฟล์** และขนาดรวมไม่เกิน **100 MB**

URREC

Uttaradit Rajabhat University | Research Ethics Commitee

“ส่งเสริมการวิจัยอย่างมีจริยธรรม
คุ้มครองสิทธิ และศักดิ์ศรีของมนุษย์”

