

## Submitting Project Documents for Initial Protocol

Responsible	activity	related form
Person Researcher/Research Coordinator	<p>1. Check the qualifications of the research projects to apply for accreditation from CREC at <a href="https://crecthailand.org/Guide.php">https://crecthailand.org/Guide.php</a></p> <p>2. Research <b>Project Document Preparation a .</b></p> <p>Complementing the certification from CREC in the form <b>AO 01-S04</b> or <b>AO 02-S04</b> (Only for IHRP-accredited research projects) b. List of documents Submitted in accordance with Form AO 01-S04.</p> <p>c. For a <b>clinical trial phase I / II</b>, the preparation of Additional Form <b>AP02-S04</b> for PI</p> <p><b>3. Determining the date of submitting documents</b> a. Since CREC has 5 committees (panel) to consider projects that are different expertise The committee in each panel has already set a fixed meeting date for each month. Submitting project documents must <b>submit complete documents to the staff at least 20 days before the scheduled meeting</b> . want at <a href="https://crecthailand.org/schedule.php">https://crecthailand.org/schedule.php</a></p> <p><b>4. How to submit project documents</b></p> <p>a. Submission via the CREC Submission online system: <a href="https://crec.submission-online.com/">https://crec.submission-online.com/</a> b. _____</p> <p>Submitting the documents as detailed below</p> <p><b>5. Preparation of hard copy documents</b></p>	<p>1.AO 01-S04</p> <p>2.AO 02-S04</p> <p>3.AP 04-S04</p> <p>4.AP 05-S04</p> <p>5.AP 06-S04</p> <p>6.AP 01-S07</p> <p>7.AP02-S04 for PI</p>

## Submitting Project Documents for Initial Protocol

	<p>a. In some cases, hard copies may be requested by the officer, provided that the number <b>copy</b> of additional hard copies requested is subject to the Reviewer's requirements. b. <b>One hard copy document</b> consisting of a project file and a CD containing <u>Project information in the amount</u> of 1 sheet and <b>request that the documents be placed in the file properly</b>. Sending documents to the office without putting a file Officers must bring documents to put in. c. If the Local EC has a require, provide a hard copy for evaluation.</p> <p>Local Issue CREC will prepare the introduction letter and assessment form.</p> <p>Local Issue will be sent to every Local EC by e-mail, which will be CCed to the researcher/coordinator. The researcher/coordinator will bring the lead letter and the Local Issue assessment form that has been attached with</p> <p>package hard copy 6. . <b>Fees</b></p> <p>a. <b>Proof of fee payment must be attached with the project documentation. otherwise Considered that the project documentation is incomplete.</b> Learn more about the fees at <a href="https://crecthailand.org/fee.php">https://crecthailand.org/fee.php</a> b. Fees</p> <p>are in accordance with research funding sources. (government/private) and submission type (Initial Submission / Amendment / Research Project Renewal).</p>	
CREC office	<p>1. Project Document Checker If the documents are incomplete Notify researchers/people Coordinate research to request corrections or submit additional documents. 2. If complete, submit the project to the secretary team for consideration.</p> <p>a. panel responsible for the project</p>	<p><b>Processed within 2 business days (excluding the day submit documents)</b></p>

## Submitting Project Documents for Initial Protocol

	<p>b. Type of review (Full Board Review / Expedited Review / Exemption Review), and</p> <p>c. Reviewer committee</p> <p>After consideration, proceed as follows:</p> <p>a. Issuing the project code and notifying the investigator</p> <p>b. Sending documents to the Local EC for assessment of the Local Issue</p> <p>c.</p>	
Researcher/Research Coordinator	<p>Coordinating with the Reviewer and submitting the documents for consideration Projects and types of consideration (Full Board Review / Expedited Review / Exemption Review)</p> <p>2. Coordinate with the Local ECs requesting approval from CREC to pay the fees or follow the procedures at each institution.</p> <p>set</p> <p>3. In the case that the project is considered as a Full Board Review, the round Meeting to consider the project at <a href="https://crec.thailand.org/schedule.php">https://crec.thailand.org/schedule.php</a></p>	

related form	
1. AO 01-S04	research proposal completeness check form
2. AO 02-S04	Research Proposal Completeness Check Form, in case of transfer from IHRP
3.AP 04-S04	Proposal for Ethical Consideration of Human Research for Biomedical Research Projects

**Submitting Project Documents for Initial Protocol**

4.AP 05-S04	Proposal for Ethical Consideration of Human Research for Social/Behavioral Science Research Projects
5.AP 06-S04	Conflict of Interest Form
6.AP 01-S07	Investigator's Brochure for Medical Device Study
7. AP02-S04 for PI	Local issues from institutions conducting clinical trial phase I, II for Head of Medical Device Study. research projects of each institution
<b>Relevant</b>	
<b>Documents</b> 1. CREC 04 / v.4.0 Management of Protocol Submission 3. Announcement of the Foundation for the Promotion	
of Human Research in Thailand No. KMUTT 013/2564 regarding the submission of documents for consideration by	
the Central Committee. Research Ethics in Humans (2nd Edition)	

<b>Applied Document</b>	
1	<p><a href="#">Books/records for submitting research proposals*</a></p> <p><u>Description:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) In the part of the memorandum can be prepared according to the format of the institution But in the part of the list of documents, please sort by "Attachments (List of documents to be considered) Attached documents The agent will send back to ask to provide a list of documents according to the attached documents.</li> <li>2) In the CREC submission online system, specify this item as "require", so if there is no document uploaded in the system in This item, the office will not be able to issue a project code.</li> <li>3) If there is no signed document It will be considered that the documents are incomplete. and not allowed for this list of documents</li> <li>4) Upload documents both word and pdf versions, <a href="#">2 forms proposed for</a></li> </ol>
	<p><a href="#">ethical consideration. For biomedical research projects (AP 04-S04)*</a></p> <p><u>Description:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) In the part of the memorandum can be prepared according to the format of the institution But request that the content be complete according to the template as an example on the CREC website</li> <li>2) In the CREC submission online system, specify this item as "require", so if there is no document uploaded in the system in This item, the office will not be able to issue a project code.</li> <li>3) If there is no signed document It will be considered that the documents are incomplete. and not allowed for this list of documents</li> <li>4) Upload both word and pdf versions of documents <a href="#">3 letter of approval</a></li> </ol>
	<p><a href="#">from the primary supervisor* (separate documents by institution)</a></p> <p><u>Description:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Information in "<a href="#">Additional Information (Please specify in Thai language)</a>", please complete, especially "Name of researcher at the institute All data repositories in Thailand", which must be a list of all researchers in the research project. including a list of researchers in Institutions that have not submitted through CREC as well, so that officials can acknowledge that Are there any researchers in the research project? They will not be contacted as a reviewer to consider the project. If there is no information in this section It will be considered that the documents are incomplete. and not allowed for This document</li> <li>2) In the CREC submission online system, specify this item as "require". Therefore, if there is no document uploaded in the system in this list, the office will not be able to issue the project code (if there is none, please upload an empty file). completed in the Initial Submission process can be allowed But it must be prepared and submitted before the research project. Get "Certified"</li> </ol>
	<p><b>Approval documents : Research protocol 4 Complete research</b></p>
	<p><a href="#">protocol*</a></p> <p><u>Description:</u></p>

	<p>1) In the CREC submission online system, specify this item as "require", so if there is no document uploaded in the system in This item, the office will not be able to issue a project code.</p>
5	<p><b>Thai abbreviated research outlines</b></p> <p><u>Description:</u></p> <p>1) In case the research project has research outline English complete version Please provide a brief research outline. Thai language as well. The protocol submission form can be used from the EC of one of the institutions in the research project. to prepare and submit to CREC for consideration</p>
<b>Approval documents : Informed Consent Documents</b>	
6	<p><b>Documents explaining information about research participants / letter of consent (in the case of Master in English)</b></p> <p><u>Description:</u></p> <p>1) In case the research project has Explanation document / letter of consent, master version in English, not separated according to each institution</p>
7	<p><b>Research Participant Information Document / Consent Letter (separate documents by institution)</b></p> <p><u>Description:</u></p> <p>1) CREC does not have a form for Explanation document / Letter of consent It is proposed to be prepared according to the form.</p> <p><b>FERCIT Template:</b> <a href="http://www.fercit.org/template.htm">http://www.fercit.org/template.htm</a></p> <p>2) Explanation document / Letter of consent Ask them to have the same order and details in all institutions. By adjusting the specific information of each institution, such as the name of the researcher, research place, committee of the institution or others such as travel expenses</p>
<b>Approval documents : Case Record Form</b>	
8	<b>data recording forms</b>
<b>Approval documents : Investigator's Brochure</b>	
9	<b>Investigational Drug: Researcher's Guide</b>
10	<b>Investigational Drug: Certification that the drug has passed the FDA</b>
11	<p><b>Investigational Drug: Invoice in case it is a drug that has been registered with the FDA.</b></p> <p><u>Description:</u></p> <p>1) In case the research drug is a drug that has been registered with the FDA, the invoice</p>
	must also be attached. <b>12 Medical Device: Technical file for medical device research projects (AP 01-S07).</b>
13	<p><b>Medical Device: Details and characteristics of the medical device as specified by the manufacturer. Usability test results</b></p> <p>Safe in humans and animals according to the attachment attached to the announcement.</p>
14	<b>Medical Device: Manual for using medical devices</b>

15 Documents outlining details and characteristics of medicinal plants or medicinal plant products Ex vivo activity test data (in vitro), toxicity data (if applicable)
<b>Approval documents : Others Document</b>
16 questionnaire or interview
17 Notebooks 18
Solicitation documents such as brochures, posters, publicity scripts 19 Other documents used by subjects/
participants 20 Other documents requiring certification
<b>Approval documents : Acknowledge Document</b>
21 Research Injury Compensation Insurance Documents
22 other documents
<b>supporting documents</b>
23 (Draft) Material transfer agreement (MTA) <u>Description:</u> 1) In case the specimen is exported outside the research institute, it is requested to upload (draft) Material transfer agreement (MTA) according to Forms for each institution 2) The CREC Committee will use this document for its consideration. but did not endorse this document
24 (Draft) Research Project Budget <u>Description:</u> 1) The CREC Committee will use this document for its consideration. but did not endorse this document, so please send this document as well
<b>Approval documents : Investigators</b>
25 CV & Evidence of Ethics Training / GCP (If there is no researcher in the system) <u>Description:</u> 1) For uploading documents in the CREC submission online system, the officer will consider the documents from the section There is no <b>รายชื่อผู้ร่วมวิจัย</b> If there is a list of researchers in 2) a <b>รายชื่อผู้ร่วมวิจัย</b> need to add more to this section. clinical trial and/or an intervention, the Good Clinical Practice training course is required. (GCP) only 3) Evidence of Ethics Training / GCP if expiration date is specified will be based on the specified date If no expiration date is specified, 3 years from the date of certification 4) Evidence of ethics training / GCP must be submitted before the expiration of 6 months, if less than that, the office will request to send a copy. update

## 26 Conflict of Interest Form of the principal investigator and co-investigator (AP 06-S04)\* (separate documents by institution).

Description:

- 1) In the CREC submission online system, specify this item as "require". Therefore, if there is no document uploaded in the system in this list, the office will not be able to proceed with issuing the project code (if there is none, please upload an empty file 2). In the Initial Submission stage, permission is allowed, but CREC will not certify that researcher. until the documents are complete

## 27 Evidence of payment of fees\*

Description:

- 1) In the CREC submission online system, specify this item as "require", so if there is no document uploaded in the system in For this item, the Office will not be able to issue a project code. 2) Please complete the details of issuing receipt and delivery address. 3) If there is no evidence of payment of fees. Please make a clarification letter and upload it.

## 28. Checking the completeness of research proposal AO 01-S04

## 29. AP02-S04 for PI for clinical trial phase I / II

Description:

- 1) Added information in the part of PI's experience in clinical trial and study site personnel were trained in protocol.

## training

PI's experience in clinical trial (ระบุชื่อหัวหน้าโครงการวิจัยประจำสถาบัน)			Number of clinical trials per year: Type of clinical trial: (phase 1-4 ระบุจำนวนที่ทำในแต่ละ phase) - _____ Phase I, - _____ Phase II, - _____ Phase III, - _____ Phase IV,
Study site personnel มีการอบรม protocol training			

- 2) Study site personnel protocol training – protocol training is provided to researchers in research projects. Institution or when, so that all researchers have an understanding of the research project. and carry out research projects the same way
- 3) The project leader's signature is not required. The office will use the information in this section to send to the Local EC for local assessment. Issue

\*Required documents (Require)

\*\*\*Uploading research project documents

- 1) Please follow the Instructions for submitting new project documents through the submission online system from pages 10 – 18. If the officer inspects and finds that the instructions are not in accordance with the Instructions, they will be sent back for corrective action.



([https://crecthailand.org/download/\(Draft\)Handout%20Submission%20online-Rearcher\\_V.1-](https://crecthailand.org/download/(Draft)Handout%20Submission%20online-Rearcher_V.1-01122021.pdf)

[01122021.pdf](#))

- 2) In case that the research project coordinator submits documents to the CREC submission online system, every time the document is submitted, the research project leader Must press to confirm submitting project documents in the system every time. If in the system, the status of the research project “Awaiting Confirmation from Research Project Leader” indicates that the submission is not complete. CREC has not found any submissions for that project.

**Uploading research project documents in the CREC Submission online system**

(1) Page “Research Documents” is a page for uploading documents that need to be submitted through the system.

#	ชื่อ/เวอร์ชัน/วันที่/ชื่อ	ต้องแนบเอกสาร	ไฟล์เอกสาร	ประสิทธิภาพเอกสาร	ดำเนินการ
1	หนังสือ/บันทึกคำสั่งโครงการวิจัย	Required			+ เพิ่ม
2	แบบเสนอเพื่อขอรับการพิจารณาผ่านจริยธรรม สำหรับโครงการวิจัยตามจริยธรรม (AP 04-S04)	Required			+ เพิ่ม
3	หนังสืออนุมัติจากผู้อนุมัติงานวิจัย	Required			
31	หนังสืออนุมัติจากผู้อนุมัติงานวิจัย (โรงพยาบาลนครราชสีมา คณะแพทยศาสตร์ / มหาวิทยาลัยเชียงใหม่)	Required			อัปเดตไฟล์ + เพิ่ม
32	หนังสืออนุมัติจากผู้อนุมัติงานวิจัย (ไม่เกี่ยวข้อง/มูลนิธิส่งเสริมการวิจัยในคนในประเทศไทย)	Required			อัปเดตไฟล์ + เพิ่ม
33	หนังสืออนุมัติจากผู้อนุมัติงานวิจัย (โรงพยาบาลสงขลานครินทร์ คณะแพทยศาสตร์ / มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์)	Required			อัปเดตไฟล์ + เพิ่ม
4	โครงการวิจัย ฉบับสมบูรณ์	Required			+ เพิ่ม
5	โครงการวิจัยฉบับย่อภาษาไทย				+ เพิ่ม
6	เอกสารชี้แจงข้อมูลผู้ร่วมโครงการวิจัย / หนังสือแสดงเจตนายินยอม				
61	เอกสารชี้แจงข้อมูลผู้ร่วมโครงการวิจัย / หนังสือแสดงเจตนายินยอม (โรงพยาบาลนครราชสีมา คณะแพทยศาสตร์ / มหาวิทยาลัยเชียงใหม่)				อัปเดตไฟล์ + เพิ่ม
62	เอกสารชี้แจงข้อมูลผู้ร่วมโครงการวิจัย / หนังสือแสดงเจตนายินยอม (ไม่เกี่ยวข้อง/มูลนิธิส่งเสริมการวิจัยในคนในประเทศไทย)				อัปเดตไฟล์ + เพิ่ม

1. Require means documents that must be uploaded in that topic. If there is no system, it will be considered that the document is incomplete. Even if there is a push to submit the document, the CREC staff will not be able to press pass to issue the project code, which is considered complete documents

2. Documents on certain topics, such as approval letters from primary supervisors information sheet

research project participants Letter of consent will be displayed by default for each site automatically. Please upload documents to match the site specified in the system.

The screenshot shows the 'Project Sponsors' section of the CREC Online Submission System. A progress bar at the top indicates the current step is 'เอกสารงานวิจัย' (Research Documents). Below the progress bar, a table lists 37 required documents. The table has columns for document ID, description, required status, and upload options. Several rows are highlighted with red boxes, indicating specific document requirements.

#	ชื่อ/เวอร์ชัน/วันที่/อื่นๆ	ต้องแนบเอกสาร	ไฟล์เอกสาร	ประวัติเอกสาร	ดำเนินการ
1	หนังสือ/ใบกำกับส่งโครงการวิจัย	Required			+ เพิ่ม
2	แบบเสนอเพื่อขอรับการพิจารณาตามจริยธรรม สำหรับโครงการวิจัยทางชีวการแพทย์ (AP 04-504)	Required			+ เพิ่ม
3	หนังสืออนุมัติจากผู้บังคับบัญชาขึ้นต้น	Required			
3.1	หนังสืออนุมัติจากผู้บังคับบัญชาขึ้นต้น [โรงพยาบาลราชการหรือเชียงใหม่ คณะแพทยศาสตร์ / มหาวิทยาลัยเชียงใหม่]	Required			อัปโหลดไฟล์ + เพิ่ม
3.2	หนังสืออนุมัติจากผู้บังคับบัญชาขึ้นต้น [ไม่เกี่ยวข้อง/ผู้ดูแลส่งเสริมการวิจัยในคนไทยในประเทศไทย]	Required			อัปโหลดไฟล์ + เพิ่ม
3.3	หนังสืออนุมัติจากผู้บังคับบัญชาขึ้นต้น [โรงพยาบาลสงขลานครินทร์ คณะแพทยศาสตร์ / มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์]	Required			อัปโหลดไฟล์ + เพิ่ม
4	โครงการวิจัย ฉบับสมบูรณ์	Required			+ เพิ่ม
5	โครงการวิจัยฉบับย่อภาษาไทย				+ เพิ่ม
6	เอกสารชี้แจงข้อมูลผู้รับโครงการวิจัย / หนังสือแสดงเจตนายินยอม				
6.1	เอกสารชี้แจงข้อมูลผู้รับโครงการวิจัย / หนังสือแสดงเจตนายินยอม [โรงพยาบาลราชการหรือเชียงใหม่ คณะแพทยศาสตร์ / มหาวิทยาลัยเชียงใหม่]				อัปโหลดไฟล์ + เพิ่ม
6.2	เอกสารชี้แจงข้อมูลผู้รับโครงการวิจัย / หนังสือแสดงเจตนายินยอม [มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ คณะแพทยศาสตร์ / มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์]				อัปโหลดไฟล์ + เพิ่ม

3. Item 1, "Research Project Submitted Book/Record", request to provide a list of documents according to the

template, both in word file and PDF format.

This screenshot is identical to the one above, showing the 'Project Sponsors' section of the CREC Online Submission System. The table lists 37 required documents, with the same red highlights on rows 3, 3.1, 3.2, 3.3, 4, 5, 6, and 6.1.

4. Item 2 "Proposal Form for Ethics Consideration For Biomedical Research Program (AP 04-S04)" Please

upload both word and PDF files.

The screenshot shows the 'Project Sponsors' page in the CREC Online Submission System. At the top, there is a progress bar with six stages: 'ข้อมูลทั่วไป', 'ผู้ร่วมวิจัย', 'Site/Local EC', 'เอกสารงานวิจัย', 'ฟอร์ม', and 'ยื่นใบสมัครส่งโครงการวิจัย'. Below the progress bar, there is a table of 37 items. Item 2 is highlighted with a red box. The table has columns for '#', 'ชื่อ/เวอร์ชัน/วันที่/อื่นๆ', 'ต้องแนบเอกสาร', 'ไฟล์เอกสาร', 'ประวัติเอกสาร', and 'ดำเนินการ'. Item 2 is 'แบบเสนอเพื่อขอรับการพิจารณาจริยธรรม สำหรับโครงการวิจัยทางชีวการแพทย์ (AP 04-S04)' and has a 'Required' status in the 'ต้องแนบเอกสาร' column and a '+ เพิ่ม' button in the 'ดำเนินการ' column.


#	ชื่อ/เวอร์ชัน/วันที่/อื่นๆ	ต้องแนบเอกสาร	ไฟล์เอกสาร	ประวัติเอกสาร	ดำเนินการ
1	หนังสือ/ใบกำกับส่งโครงการวิจัย	Required			+ เพิ่ม
2	<b>แบบเสนอเพื่อขอรับการพิจารณาจริยธรรม สำหรับโครงการวิจัยทางชีวการแพทย์ (AP 04-S04)</b>	Required			+ เพิ่ม
3	หนังสืออนุมัติจากผู้บังคับบัญชาชั้นต้น	Required			
3.1	หนังสืออนุมัติจากผู้บังคับบัญชาชั้นต้น [โรงพยาบาลราชชนกเชียงใหม่ คณะแพทยศาสตร์ / มหาวิทยาลัยเชียงใหม่]	Required			<input type="radio"/> อัปโหลดไฟล์ + เพิ่ม
3.2	หนังสืออนุมัติจากผู้บังคับบัญชาชั้นต้น [ไม่เกี่ยวข้อง/มูลนิธิส่งเสริมการวิจัยในคนในประเทศไทย]	Required			<input type="radio"/> อัปโหลดไฟล์ + เพิ่ม
3.3	หนังสืออนุมัติจากผู้บังคับบัญชาชั้นต้น [โรงพยาบาลสงขลานครินทร์ คณะแพทยศาสตร์ / มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์]	Required			<input type="radio"/> อัปโหลดไฟล์ + เพิ่ม
4	โครงการวิจัย ฉบับสมบูรณ์	Required			+ เพิ่ม
5	โครงการวิจัยฉบับย่อภาษาไทย				+ เพิ่ม
6	เอกสารชี้แจงข้อมูลผู้ร่วมโครงการวิจัย / หนังสือแสดงเจตนายินยอม				
6.1	เอกสารชี้แจงข้อมูลผู้ร่วมโครงการวิจัย / หนังสือแสดงเจตนายินยอม [โรงพยาบาลราชชนกเชียงใหม่ คณะแพทยศาสตร์ / มหาวิทยาลัยเชียงใหม่]				<input type="radio"/> อัปโหลดไฟล์ + เพิ่ม
6.2	เอกสารชี้แจงข้อมูลผู้ร่วมโครงการวิจัย / หนังสือแสดงเจตนายินยอม [ไม่เกี่ยวข้อง/มูลนิธิส่งเสริมการวิจัยในคนในประเทศไทย]				<input type="radio"/> อัปโหลดไฟล์ + เพิ่ม

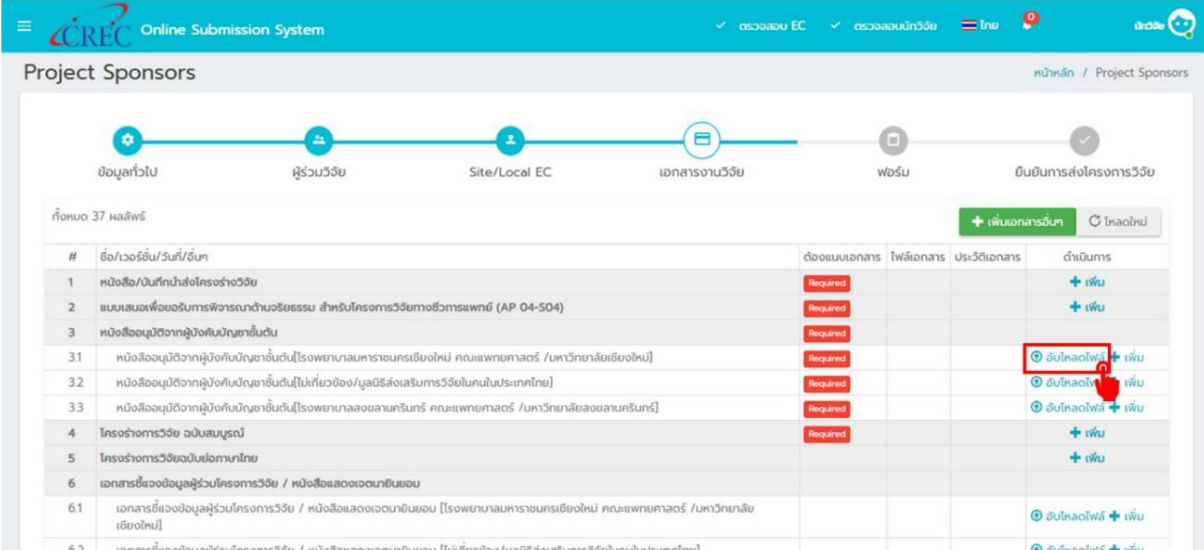
5. In the event that the research participant information clarification document/consent letter has a version that is master English, not divided by site, please add documents to the list of "Other documents that must be certified".

The screenshot shows the 'Project Sponsors' page in the CREC Online Submission System, similar to the previous one. Item 6 is highlighted with a red box. The table structure is the same, but item 6 is 'เอกสารชี้แจงข้อมูลผู้ร่วมโครงการวิจัย / หนังสือแสดงเจตนายินยอม' and has a 'Required' status in the 'ต้องแนบเอกสาร' column and a '+ เพิ่ม' button in the 'ดำเนินการ' column.

#	ชื่อ/เวอร์ชัน/วันที่/อื่นๆ	ต้องแนบเอกสาร	ไฟล์เอกสาร	ประวัติเอกสาร	ดำเนินการ
1	หนังสือ/ใบกำกับส่งโครงการวิจัย	Required			+ เพิ่ม
2	แบบเสนอเพื่อขอรับการพิจารณาจริยธรรม สำหรับโครงการวิจัยทางชีวการแพทย์ (AP 04-S04)	Required			+ เพิ่ม
3	หนังสืออนุมัติจากผู้บังคับบัญชาชั้นต้น	Required			
3.1	หนังสืออนุมัติจากผู้บังคับบัญชาชั้นต้น [โรงพยาบาลราชชนกเชียงใหม่ คณะแพทยศาสตร์ / มหาวิทยาลัยเชียงใหม่]	Required			<input type="radio"/> อัปโหลดไฟล์ + เพิ่ม
3.2	หนังสืออนุมัติจากผู้บังคับบัญชาชั้นต้น [ไม่เกี่ยวข้อง/มูลนิธิส่งเสริมการวิจัยในคนในประเทศไทย]	Required			<input type="radio"/> อัปโหลดไฟล์ + เพิ่ม
3.3	หนังสืออนุมัติจากผู้บังคับบัญชาชั้นต้น [โรงพยาบาลสงขลานครินทร์ คณะแพทยศาสตร์ / มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์]	Required			<input type="radio"/> อัปโหลดไฟล์ + เพิ่ม
4	โครงการวิจัย ฉบับสมบูรณ์	Required			+ เพิ่ม
5	โครงการวิจัยฉบับย่อภาษาไทย				+ เพิ่ม
6	<b>เอกสารชี้แจงข้อมูลผู้ร่วมโครงการวิจัย / หนังสือแสดงเจตนายินยอม</b>	Required			
6.1	เอกสารชี้แจงข้อมูลผู้ร่วมโครงการวิจัย / หนังสือแสดงเจตนายินยอม [โรงพยาบาลราชชนกเชียงใหม่ คณะแพทยศาสตร์ / มหาวิทยาลัยเชียงใหม่]				<input type="radio"/> อัปโหลดไฟล์ + เพิ่ม
6.2	เอกสารชี้แจงข้อมูลผู้ร่วมโครงการวิจัย / หนังสือแสดงเจตนายินยอม [ไม่เกี่ยวข้อง/มูลนิธิส่งเสริมการวิจัยในคนในประเทศไทย]				<input type="radio"/> อัปโหลดไฟล์ + เพิ่ม


## 6. Adding documents to each list

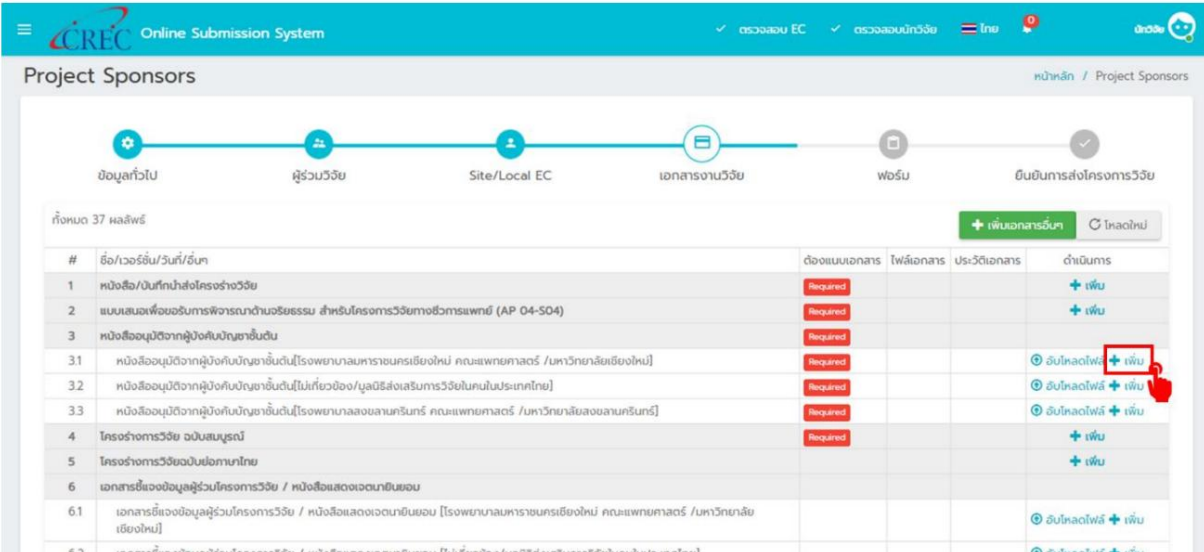
- 1) Click  When a document is uploaded, it will appear in the same row as the document list, with the document name as specified by default.



The screenshot shows the 'Project Sponsors' page with a progress bar at the top. Below the progress bar, there is a table with 7 columns: #, ชื่อ/เวอร์ชัน/วันที่/อื่นๆ, ต้องแนบเอกสาร, ไฟล์เอกสาร, ประวัติเอกสาร, and ดำเนินการ. Row 3.1 is highlighted, and a red box is drawn around the 'อัปโหลดไฟล์' button in the 'ดำเนินการ' column. A red arrow points to this button.

#	ชื่อ/เวอร์ชัน/วันที่/อื่นๆ	ต้องแนบเอกสาร	ไฟล์เอกสาร	ประวัติเอกสาร	ดำเนินการ
1	หนังสือ/บันทึกคำสั่งโครงการวีซี	Required			+ เพิ่ม
2	แบบเสนอเพื่อขอรับการพิจารณาผ่านวิธีธรรม สำหรับโครงการวีซีทางวิศวกรรม (AP 04-S04)	Required			+ เพิ่ม
3	หนังสืออนุมัติจากผู้บังคับบัญชาชั้นต้น	Required			อัปโหลดไฟล์ + เพิ่ม
3.1	หนังสืออนุมัติจากผู้บังคับบัญชาชั้นต้น [โรงพยาบาลทหารเรือเชียงใหม่ คณะแพทยศาสตร์ / มหาวิทยาลัยเชียงใหม่]	Required			อัปโหลดไฟล์ + เพิ่ม
3.2	หนังสืออนุมัติจากผู้บังคับบัญชาชั้นต้น [ไม่เกี่ยวข้อง/มูลนิธิส่งเสริมการวิจัยในคนไทยในประเทศไทย]	Required			อัปโหลดไฟล์ + เพิ่ม
3.3	หนังสืออนุมัติจากผู้บังคับบัญชาชั้นต้น [โรงพยาบาลสงขลานครินทร์ คณะแพทยศาสตร์ / มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์]	Required			อัปโหลดไฟล์ + เพิ่ม
4	โครงการวีซี ฉบับสมบูรณ์	Required			+ เพิ่ม
5	โครงการวีซีฉบับย่อภาษาไทย				+ เพิ่ม
6	เอกสารชี้แจงข้อมูลผู้รับโครงการวีซี / หนังสือแสดงเจตนายินยอม				
6.1	เอกสารชี้แจงข้อมูลผู้รับโครงการวีซี / หนังสือแสดงเจตนายินยอม [โรงพยาบาลทหารเรือเชียงใหม่ คณะแพทยศาสตร์ / มหาวิทยาลัยเชียงใหม่]				อัปโหลดไฟล์ + เพิ่ม
6.2	เอกสารชี้แจงข้อมูลผู้รับโครงการวีซี / หนังสือแสดงเจตนายินยอม [ไม่เกี่ยวข้อง/มูลนิธิส่งเสริมการวิจัยในคนไทยในประเทศไทย]				อัปโหลดไฟล์ + เพิ่ม

- 2) Click  When the document is uploaded, it will appear as a subset of that document. ...



The screenshot shows the same 'Project Sponsors' page as above. A red box is now drawn around the '+ เพิ่ม' button in the 'ดำเนินการ' column of row 3.1. A red arrow points to this button.

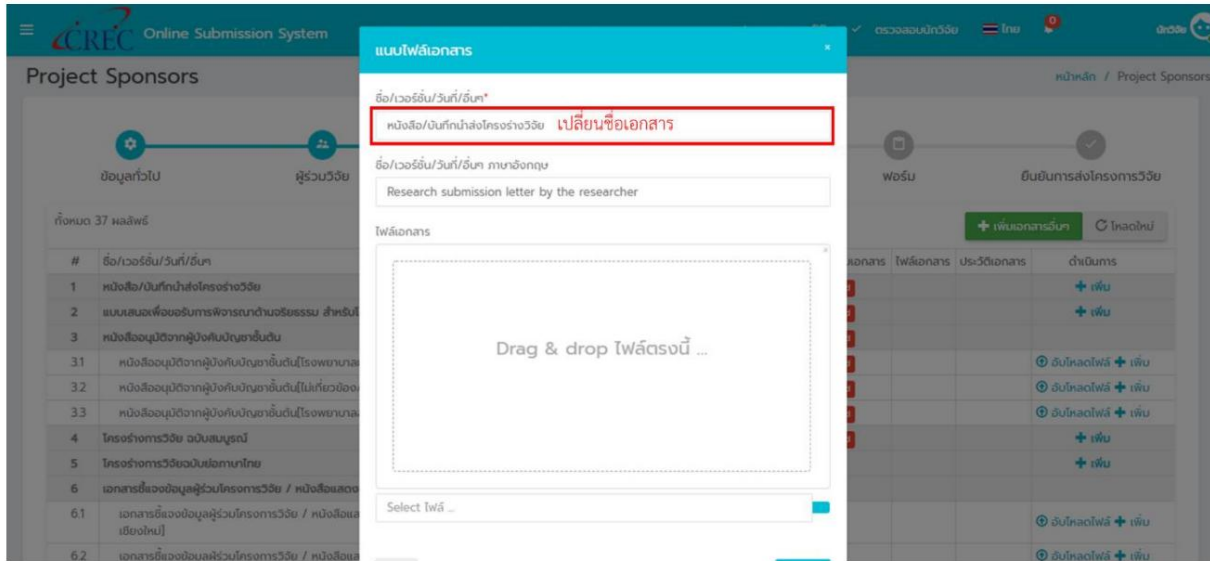
#	ชื่อ/เวอร์ชัน/วันที่/อื่นๆ	ต้องแนบเอกสาร	ไฟล์เอกสาร	ประวัติเอกสาร	ดำเนินการ
1	หนังสือ/บันทึกคำสั่งโครงการวีซี	Required			+ เพิ่ม
2	แบบเสนอเพื่อขอรับการพิจารณาผ่านวิธีธรรม สำหรับโครงการวีซีทางวิศวกรรม (AP 04-S04)	Required			+ เพิ่ม
3	หนังสืออนุมัติจากผู้บังคับบัญชาชั้นต้น	Required			อัปโหลดไฟล์ + เพิ่ม
3.1	หนังสืออนุมัติจากผู้บังคับบัญชาชั้นต้น [โรงพยาบาลทหารเรือเชียงใหม่ คณะแพทยศาสตร์ / มหาวิทยาลัยเชียงใหม่]	Required			อัปโหลดไฟล์ + เพิ่ม
3.2	หนังสืออนุมัติจากผู้บังคับบัญชาชั้นต้น [ไม่เกี่ยวข้อง/มูลนิธิส่งเสริมการวิจัยในคนไทยในประเทศไทย]	Required			อัปโหลดไฟล์ + เพิ่ม
3.3	หนังสืออนุมัติจากผู้บังคับบัญชาชั้นต้น [โรงพยาบาลสงขลานครินทร์ คณะแพทยศาสตร์ / มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์]	Required			อัปโหลดไฟล์ + เพิ่ม
4	โครงการวีซี ฉบับสมบูรณ์	Required			+ เพิ่ม
5	โครงการวีซีฉบับย่อภาษาไทย				+ เพิ่ม
6	เอกสารชี้แจงข้อมูลผู้รับโครงการวีซี / หนังสือแสดงเจตนายินยอม				
6.1	เอกสารชี้แจงข้อมูลผู้รับโครงการวีซี / หนังสือแสดงเจตนายินยอม [โรงพยาบาลทหารเรือเชียงใหม่ คณะแพทยศาสตร์ / มหาวิทยาลัยเชียงใหม่]				อัปโหลดไฟล์ + เพิ่ม
6.2	เอกสารชี้แจงข้อมูลผู้รับโครงการวีซี / หนังสือแสดงเจตนายินยอม [ไม่เกี่ยวข้อง/มูลนิธิส่งเสริมการวิจัยในคนไทยในประเทศไทย]				อัปโหลดไฟล์ + เพิ่ม



### 7. Attaching documents for **+ เพิ่ม** Ask to change the name in the box. "Name/Version/

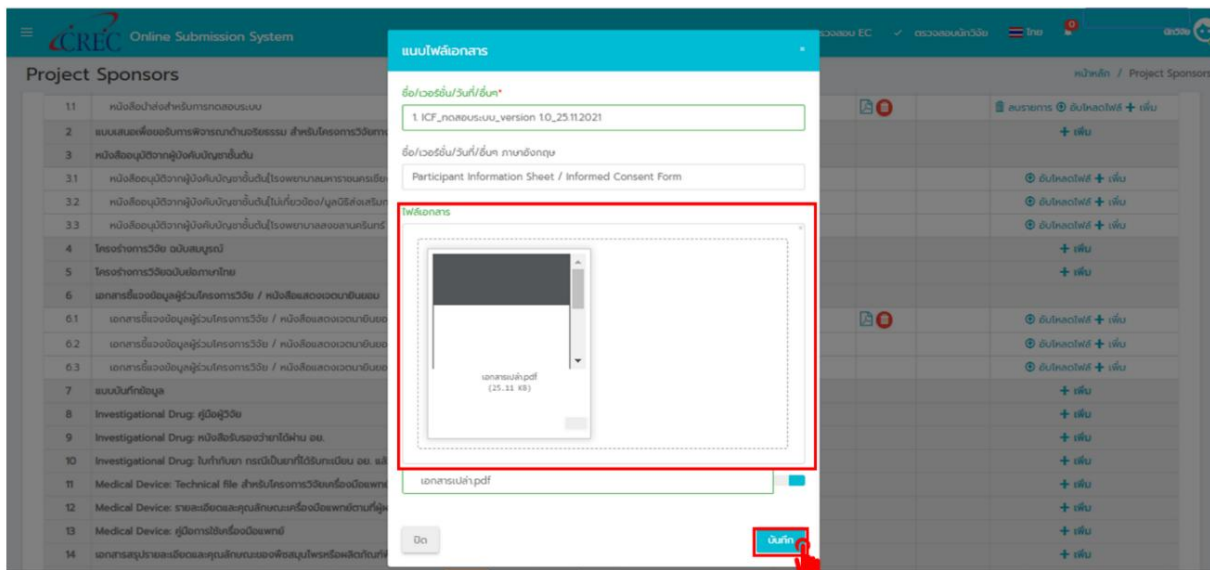
Date/Other" to appear in the system. In order to know which document is which document is

because Submit information will be forwarded to the Local EC and the review committee.

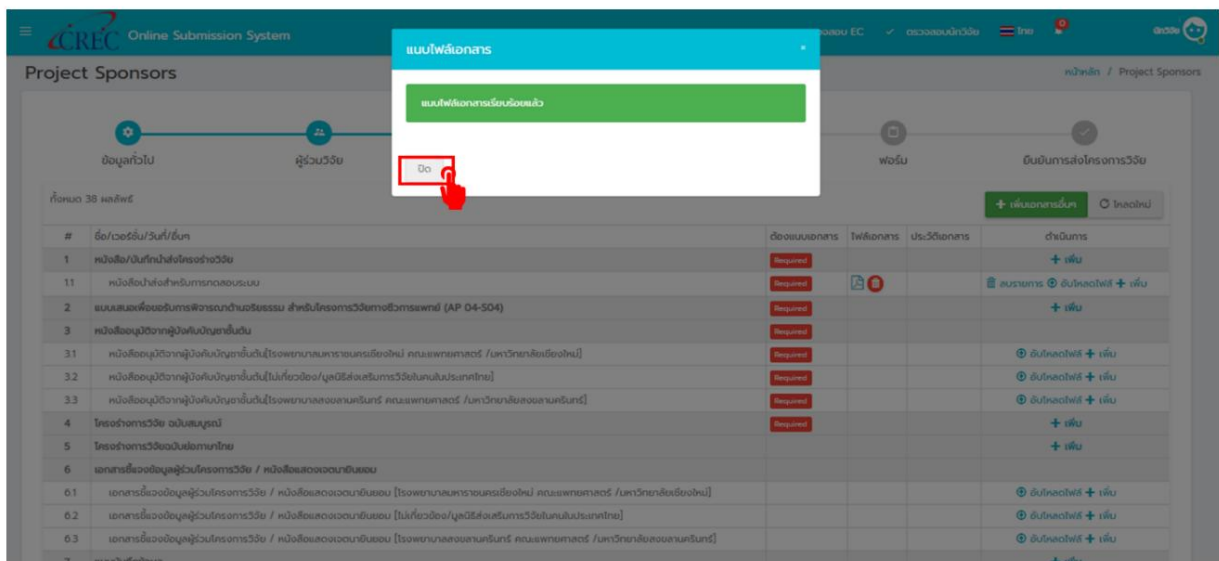


Upload the document in the box "Drag & Drop the file here" when uploading the document Click

"record"



window system "Attach a document file" click "Close"



Example of a list of documents uploaded through the

system 1. Example of changing the name of the document in the box "Name/Version/Date/Other"

6	เอกสารชี้แจงข้อมูลผู้ร่วมโครงการวิจัย / หนังสือแสดงเจตนายินยอม								
6.1	เอกสารชี้แจงข้อมูลผู้ร่วมโครงการวิจัย / หนังสือแสดงเจตนายินยอม [โรงพยาบาลทหารนครเชียงใหม่ คณะแพทยศาสตร์ / มหาวิทยาลัยเชียงใหม่]								⊕ อัปเดตไฟล์ + เพิ่ม
6.11	1 ICF_ทดลองระบบ_version 10_25 11202[โรงพยาบาลทหารนครเชียงใหม่ คณะแพทยศาสตร์ / มหาวิทยาลัยเชียงใหม่]								📄 สรุบายการ ⊕ อัปเดตไฟล์ + เพิ่ม
6.12	2 ICF_ทดลองระบบ_version 20_25 11202[โรงพยาบาลทหารนครเชียงใหม่ คณะแพทยศาสตร์ / มหาวิทยาลัยเชียงใหม่]								📄 สรุบายการ ⊕ อัปเดตไฟล์ + เพิ่ม
6.121	2.1 ICF_ทดลองระบบ_version 2_1_25 11202[โรงพยาบาลทหารนครเชียงใหม่ คณะแพทยศาสตร์ / มหาวิทยาลัยเชียงใหม่]								📄 สรุบายการ ⊕ อัปเดตไฟล์ + เพิ่ม
6.2	เอกสารชี้แจงข้อมูลผู้ร่วมโครงการวิจัย / หนังสือแสดงเจตนายินยอม [ไม่เกี่ยวข้อง/มูลนิธิส่งเสริมการวิจัยในคนในประเทศไทย]								⊕ อัปเดตไฟล์ + เพิ่ม
6.3	เอกสารชี้แจงข้อมูลผู้ร่วมโครงการวิจัย / หนังสือแสดงเจตนายินยอม [โรงพยาบาลสงขลานครินทร์ คณะแพทยศาสตร์ / มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์]								⊕ อัปเดตไฟล์ + เพิ่ม

2. Example of not changing the name of the document in the box "Name/Version/Date/Other"

15	แบบสอบถามหรือสัมภาษณ์								+ เพิ่ม
15.1	แบบสอบถามหรือสัมภาษณ์								📄 สรุบายการ ⊕ อัปเดตไฟล์ + เพิ่ม
15.2	แบบสอบถามหรือสัมภาษณ์								📄 สรุบายการ ⊕ อัปเดตไฟล์ + เพิ่ม
15.3	แบบสอบถามหรือสัมภาษณ์								📄 สรุบายการ ⊕ อัปเดตไฟล์ + เพิ่ม
15.4	แบบสอบถามหรือสัมภาษณ์								📄 สรุบายการ ⊕ อัปเดตไฟล์ + เพิ่ม