

ผู้วิจัย

กรอกรายละเอียดการขอใช้บริการระบบ REDCap

<https://www3.ra.mahidol.ac.th/redcap/inter01/surveys/?s=E4WY3TKEFK>

เอกสารประกอบการ upload

1. ใบรับรองจริยธรรมการวิจัยในคน (Certificated of approval: COA)
2. แบบบันทึกข้อมูล (Case record form: CRF) (Microsoft Word file)
3. RC 01 รายชื่อผู้มีสิทธิในการเข้าถึงข้อมูล (กรณีที่มีรายชื่อมากกว่า 3 ท่าน)

สำนักงานวิจัย

พิจารณาอนุมัติ และมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการ

สำนักงานวิจัย

เจ้าหน้าที่ออกแบบ

1. แบบบันทึกข้อมูล (CRF) ในระบบ REDCap
2. กำหนด Username ให้กับผู้วิจัยตามรายชื่อผู้มีสิทธิในการเข้าถึงข้อมูล

ผู้วิจัย

1. ตรวจสอบ E-mail เพื่อรับทราบ Username และกำหนดรหัสผ่าน (Password)
2. ตรวจสอบแบบฟอร์มเก็บข้อมูลในระบบ REDCap หากมีการแก้ไข สามารถแจ้งกลับเจ้าหน้าที่ โทรศัพท์ 02-201-2618

ผู้วิจัย

1. นำแบบฟอร์มเก็บข้อมูลในระบบ REDCap ไปใช้งาน
2. หากมีข้อสงสัยสามารถนัดวัน เวลา เพื่อขอคำแนะนำได้ที่ <https://www3.ra.mahidol.ac.th/redcap/inter01/surveys/?s=7YRTCYDM3A> เจ้าหน้าที่จะติดต่อกลับเพื่อยืนยัน วัน เวลา และสถานที่นัดหมาย
3. หากโครงการวิจัยหมดอายุ สามารถต่ออายุโครงการวิจัยได้ที่ <https://www3.ra.mahidol.ac.th/redcap/inter01/surveys/?s=MXP9JMRL8X> พร้อมแนบใบรับรองจริยธรรมการวิจัยในคน (Certificated of approval: COA) เพื่อต่ออายุโครงการ

ผู้วิจัย

ผู้วิจัยแจ้งปิดโครงการหลังสิ้นสุดการใช้งานที่ <https://www3.ra.mahidol.ac.th/redcap/inter01/surveys/?s=TJEJKDT7XY>

ทั้งนี้ หากสิ้นสุดโครงการตามระยะเวลาที่กำหนด และไม่ยื่นคำร้องขอต่ออายุการเก็บข้อมูลก่อนวันสิ้นสุดโครงการ ภายใน 30 วัน ทางหน่วยงาน จะทำลายข้อมูลที่ดำเนินการมาแล้วทั้งหมดทันที