



BDMS IRB Registry For IRB Staff User Manual

Owner: GLS
Author : Nusra Charoenpongpoon
Title : Senior Business Analyst
Last Update : 13-05-2026
Version : 1.00
Status : Issued
Filename : BDMS_IRB Registry_UM_Staff_100

This document contains information proprietary to Greenline Synergy Co.,Ltd. and may not be reproduced, disclosed or used in whole or part without the express written permission of Greenline Synergy Co.,Ltd.

Copyright © [Current Year] Greenline Synergy Co.,Ltd.

-Internal Use Only-

Standard Template History

Version	Date of Revision	รายละเอียดการเปลี่ยนแปลงโดยสรุป	Modified by	Reviewed by	Approved by
1.0.0	16/03/2022	จัดทำและประกาศใช้งาน	Tanyaporn.Ka	Manica.Pi	Krirana.Sa
1.0.0	16/03/2023	ทบทวนตามรอบเอกสาร	Tanyaporn.Ka	Manica.Pi	Krirana.Sa
1.0.0	17/03/2025	ทบทวนตามรอบเอกสาร	Tanyaporn.Ka	Manica.Pi	Manica.Pi

Document History

Version	Name	Description	Date
0.10	Nusra.Ch	Initial	12-08-2024
0.20	Nuttaporn.Sa	Review	12-05-2026
1.00	Nusra.Ch	Issued	13-05-2026

Glossary

No.	Acronyms /Abbreviation	Definition
1.	BHRC (Bangkok Health Research Center)	ศูนย์วิจัยสุขภาพกรุงเทพ เป็นศูนย์ที่ดูแลงานด้านวิจัยและนวัตกรรมในเครือ BDMS
2.	IRB (Institutional Review Board)	คณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในคน
3.	PI (Principal Investigator)	หัวหน้าโครงการวิจัย
4.	COA	เอกสารรับรองโครงการ

Table of Contents





Document History.....	ii
Glossary	ii
1 Overview.....	1
2 เนื้อหา	1
2.1 การเข้า-ออกระบบ และคู่มือ	1
2.2 การดำเนินการ.....	3
2.3 การดูสถานะของโครงการ.....	6
2.4 การบันทึกเอกสารแบบประเมินโครงร่างการวิจัย (เฉพาะสิทธิ IRB Reviewer เท่านั้น)	7
2.5 การบันทึกเอกสารสรุปประเมินโครงร่างการวิจัยเฉพาะสิทธิ IRB Administrator เท่านั้น)	8
2.6 การ set up Staff (เฉพาะสิทธิ IRB Admin เท่านั้น).....	9
2.7 การ Set up Board Committee (เฉพาะสิทธิ IRB Secretary เท่านั้น)	11

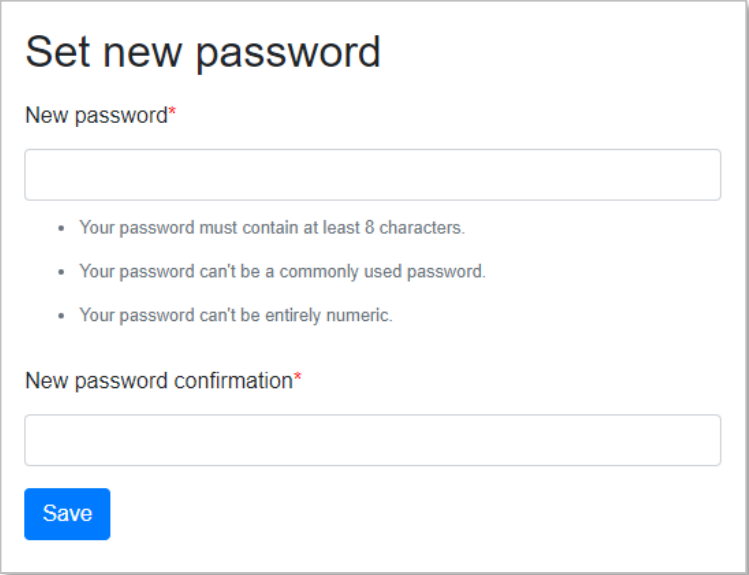
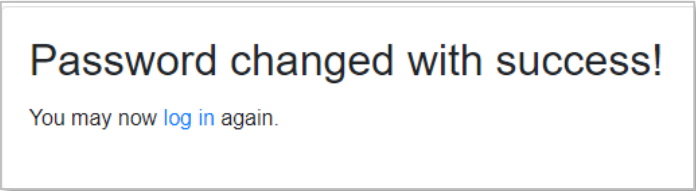
1 Overview

หลังจากโครงการวิจัยผ่านการตรวจสอบจาก BHRC แล้ว โครงการวิจัยจะถูกส่งมาที่โปรแกรม IRB Registry เพื่อให้คณะกรรมการ IRB ตรวจสอบ จนกระทั่งออก COA

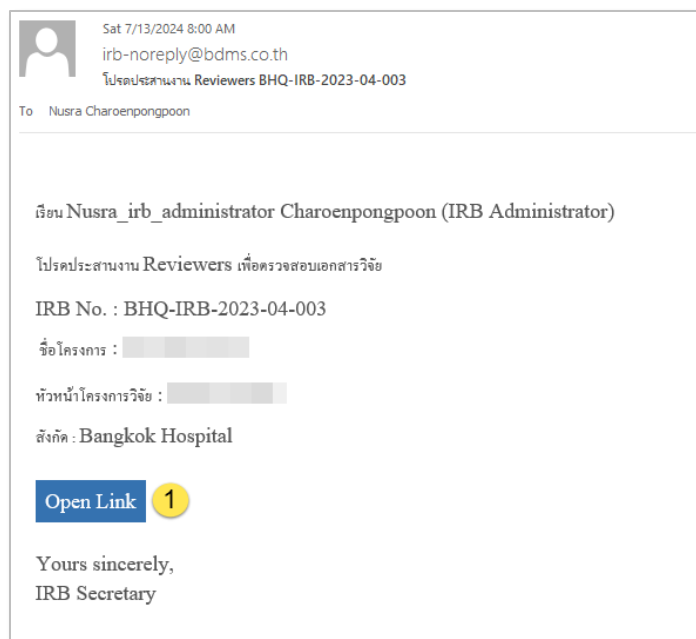
2 เนื้อหา

2.1 การเข้า-ออกระบบ และคู่มือ

หมายเลข	รายละเอียด
1	URL: https://irb.bdms.co.th/ เปิดผ่าน Browser Google Chrome
2	IRB Staff User Manual : กดที่เครื่องหมาย  เพื่ออ่าน หรือ download คู่มือได้ (จะ update ข้อมูลให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ) มีอยู่ที่หน้า Login , Work List , Documents ด้วย
3	Logout : กดที่เครื่องหมาย  เพื่อออกจากระบบ มีอยู่ที่หน้า Work List และ Documents
4	Email : ใส่ Email ตามที่ Admin ได้ set up ไว้
5	Password : ใส่ตามที่ตนเองได้กำหนดไว้ (เข้าระบบครั้งแรกทำตามหมายเลข 7-11)
6	กดปุ่ม Login
7	Forgot your password : เมื่อเข้าระบบครั้งแรก หรือ ลืม Password หรือ เปลี่ยน Password
8	<p>ใส่ Email ที่ต้องการให้ส่ง Link เปลี่ยน Password แล้วกดปุ่ม Send confirmation link</p> <div data-bbox="537 806 1273 1136" style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px; margin: 10px auto; width: fit-content;"> <p style="text-align: center;">Reset your password</p> <p>Email*</p> <input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/> <p style="text-align: center; margin-top: 10px;">Send confirmation link</p> </div>
9	<p>จะได้รับ Email ที่ไม่สามารถ reply กลับได้ ให้เปิด Email แล้วกด Link</p> <div data-bbox="347 1224 1430 1871" style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px; margin: 10px auto; width: fit-content;"> <div style="display: flex; align-items: center; margin-bottom: 10px;">  <div style="margin-left: 10px;"> <p>Thu 8/22/2024 12:01 PM</p> <p>irb-noreply@bdms.co.th</p> <p>Password reset on irb-qa.bdms.co.th</p> </div> </div> <p>To Nusra Charoenpongpon</p> <hr/> <p>You're receiving this email because you requested a password reset for your user account at IRB.</p> <p>Please go to the following page and choose a new password:</p> <p>https://irb-qa.bdms.co.th/auth/reset/MTU5/cc5tcx-f78a9095542c5e060a711382b8c150cb/ </p> <p>Your username, in case you've forgotten: nusra_irb_sec</p> <p>Best regards, IRB</p> </div>

หมายเลข	รายละเอียด
10	<p>เข้าสู่หน้า Set new password : ใส่ Password ใหม่ ต้องมีอักษรและตัวเลขรวม 8 ตัวขึ้นไป ทั้ง 2 ช่อง แล้วกดปุ่ม Save</p> 
11	<p>ถ้าหากเปลี่ยน Password ตามเงื่อนไขสำเร็จ จะแสดงข้อความ</p> 

2.2 การดำเนินการ



BDMS
Bangkok Dusit Medical Services

IRB Registry

nusra_irb_admini :

Documents

3 IRB No. : BHQ-IRB-2024-08-055

4 Research No. : 2024081302

Status

● Now ● Pass

5 PI IRB Administrator IRB Secretary Reviewer IRB Chairman

2 V.1 (13/08/2024/16:11)

6 Attach file (* = Attached file is necessary.)

Home

Folder	Files Count	Last Modified Date	Last Modified Time
<input type="checkbox"/> เอกสารหมายเลข 1 แบบขอรับการพิจารณาจากคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในคน (BHQ-IRB Submission Form) *	1	Tue Aug 13 2024	03:36 PM
<input type="checkbox"/> เอกสารหมายเลข 3ก. เอกสารชี้แจงผู้เข้าร่วมโครงการวิจัย อาสาสมัคร (Participant Information Sheet) *	1	Tue Aug 13 2024	03:36 PM
<input type="checkbox"/> เอกสารหมายเลข 3ข. หนังสือแสดงเจตนา ยินยอมเข้าร่วมโครงการวิจัย (Informed Consent) *	1	Tue Aug 13 2024	03:36 PM
<input type="checkbox"/> เอกสารหมายเลข 4 หนังสือแสดงเจตนายินยอม หรือ การยอมตามเข้าร่วมโครงการวิจัย สำหรับเด็ก (Assent) ในกรณีอาสาสมัครเป็นเด็ก *	0	Tue Aug 13 2024	02:02 PM

7 Staff attach file

File Name	Last Modified Date	Last Modified Time
<input type="checkbox"/> Print - นายทดสอบ ทดสอบ - 2024081303 - 1.pdf	Tue Aug 27 2024	03:18 PM

X **8**

9 Staff comment

IRB Administrator
IRB Secretary
Reviewer
IRB Chairman


Staff comment version : 1 (27/08/2024/15:21)

by : Nuttaporn IRB Admin **9**

IRB Administrator ต้องการให้ PI แก่ไขเอกสารตามที่ Attach file

ส่งต่อเอกสารให้ IRB Secretary

10 SEND

หมายเลข	รายละเอียด
1	ในแต่ละขั้นตอน เมื่อ IRB Staff ได้รับ Email ให้ไปที่หน้า Documents สามารถเข้าได้ 2 ช่องทาง 1.1 กดจาก Link ใน Email จะเข้าหน้า Documents ของ IRB No. นั้นเลย 1.2 หน้า Work List กด icon  ของ IRB No. ที่ต้องการ
2	Submission form Version และ วัน-เวลาที่ BHC Manager ส่งเอกสารมาที่ IRB
3	IRB No.
4	Research No.
5	Status : แสดงสัญลักษณ์ว่าการดำเนินการอยู่ที่ใคร
6	Attach file : เอกสารที่ PI attach มา Staff สามารถเปิดอ่านได้เท่านั้น
7	Staff attach file : เอกสารที่ Staff บันทึกเป็น File แล้วนำมา Attach ได้ ในช่วงที่เป็นหน้าที่ของตนเองเท่านั้น ซึ่งรองรับ file ประเภท ดังนี้ - .pdf - .jpg - .jpeg - .png - .gif - .docx - .xlsx - .ppt Attach ทีละ file สามารถเปิดอ่าน file ของ Staff ท่านอื่นได้
8	การ delete file ที่ Staff attach ไปแล้ว กดที่เครื่องหมาย X
9	Staff Comment : สามารถบันทึกการตัดสินใจหรือ Comment ได้เฉพาะในช่วงที่เป็นหน้าที่ของตนเองเท่านั้น ข้อความจะแตกต่างกันในแต่ละหน้าที่และขั้นตอนตามที่ระบบกำหนดให้ ข้อมูลที่บันทึกเรียงครั้งล่าสุดอยู่บน ที่มุมบนขวา จะมี Submission form version , วันที่-เวลา? , ชื่อ Staff สามารถอ่าน comment ของ Staff ท่านอื่นได้ แต่แก้ไขไม่ได้
10	Send : หลังจากบันทึกการตัดสินใจหรือ Comment แล้ว ให้กดปุ่ม Send ทันที (มิฉะนั้นข้อมูลอาจจะหายไป) ระบบจะส่ง Email ไปตาม flow จะไม่สามารถแก้ไข Comment หรือ Attach file ได้อีก - ถ้าหากส่งกลับ PI ในช่วงแจ้งผลเป็น 2 หรือ 3 เอกสาร Submission form จะเปลี่ยน Status จาก Submit เป็น Draft เพื่อให้ PI แก้ไขได้) - หาก IRB Staff ไม่กดปุ่ม Send ภายใน 3 วันนับจากได้รับ Email จะได้รับ Email เตือนทุกๆ 3 วัน

2.3 การดูสถานะของโครงการ

Work List

IRB No.	Research No.	Project Name	Principal Investigator Name	Filter		ECRF
				1 Last Flow Status	2 Last Flow Status Date	
BHQ-IRB-2024-08-055	2024081302	[Redacted]	[Redacted]	Reviewer assess	13/08/2024	[Icon]
BHQ-IRB-2024-08-054	2024081301	[Redacted]	[Redacted]	Rejected	13/08/2024	[Icon]
BHQ-IRB-2024-08-053	2024080303	[Redacted]	[Redacted]	PI carry out research	13/08/2024	[Icon]
BHQ-IRB-2024-08-052	2024080302	[Redacted]	[Redacted]	PI carry out research	14/08/2024	[Icon]

BDMs IRB Registry nusra_irb_admini :

Bangkok Dusit Medical Services

Documents

IRB No. : BHQ-IRB-2024-08-055 V.1 (13/08/2024/16:11)
 Research No. : 2024081302

Status



● Now ● Pass

3 PI → IRB Administrator → IRB Secretary → Reviewer → IRB Chairman

หมายเลข	รายละเอียด
1	Last Flow Status : แสดงสถานะสุดท้าย
2	Last Flow Status Date : แสดงวันที่ของสถานะสุดท้าย
3	Status : แสดงสัญลักษณ์ว่าการดำเนินการอยู่ที่ใคร

2.4 การบันทึกเอกสารแบบประเมินโครงร่างการวิจัย (เฉพาะสิทธิ์ IRB Reviewer เท่านั้น)

● เริ่มทำแบบประเมินโครงร่างการวิจัย และ ส่งต่อเอกสารให้ IRB Administrator ตรวจสอบ

1. แบบประเมินโครงร่างการวิจัย Retrospective Assessment Form   **1**



No comment

Comment

[Attach file comment](#)

SEND

● เริ่มทำแบบประเมินโครงร่างการวิจัย และ ส่งต่อเอกสารให้ IRB Administrator ตรวจสอบ

1. แบบประเมินโครงร่างการวิจัย Retrospective Assessment Form   **2**

No comment

Comment

3 **SEND**

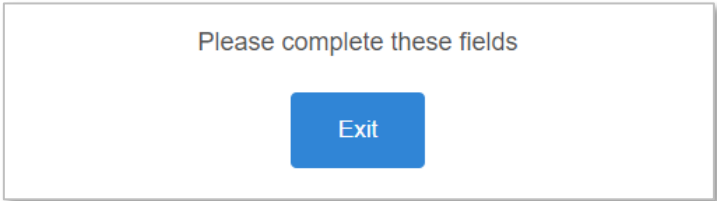
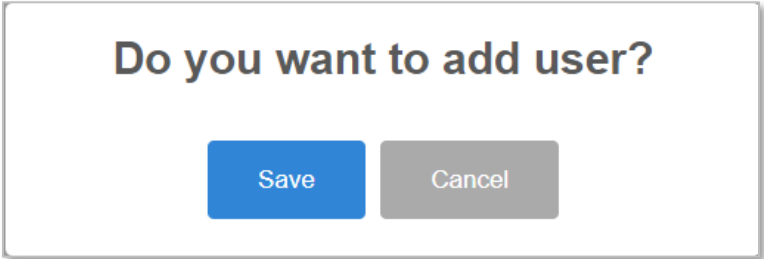
หมายเลข	รายละเอียด
1	เมื่อได้รับ Email จะมี Link เอกสาร ที่มีเครื่องหมายกากบาทอยู่ข้างหลัง (X หมายถึง ยังไม่ได้ทำหรือยังทำไม่เสร็จ) ให้กดเข้าไปบันทึกข้อมูล กดปุ่ม Save Draft ไว้บันทึกต่อภายหลังได้ แต่ต้องบันทึกให้เสร็จและกดปุ่ม Save Final ก่อนถึงวันประชุม มิฉะนั้นจะบันทึกไม่ได้
2	เมื่อทำเอกสารเสร็จ ให้กดปุ่ม Save Final ถ้าสำเร็จ จะเปลี่ยนเป็นเครื่องหมายถูก (✓ หมายถึง Save Final แล้ว จะแก้ไขอีกไม่ได้)
3	กดปุ่ม Send เพื่อส่งเอกสารไปขั้นตอนต่อไป

2.5 การบันทึกเอกสารสรุปประเมินโครงร่างการวิจัย (เฉพาะสิทธิ์ IRB Administrator เท่านั้น)

หมายเลข	รายละเอียด
1	เมื่อ IRB Reviewer Save Final แบบประเมินโครงร่างการวิจัยมาแล้ว จะแสดงรายชื่อผู้ประเมิน และวันที่ส่ง
2	ระบบจะรวบรวมข้อมูลของทุก Reviewer ให้อัตโนมัติ
3	หากมี Reviewer บางท่าน ส่งมาเป็นกระดาษ หรือ Attach file สามารถนำมาบันทึกในเอกสารนี้เพิ่มเติมได้ กดปุ่ม Save ไว้บันทึกต่อภายหลังได้
4	กดปุ่ม Save Final

2.6 การ set up Staff (เฉพาะสิทธิ์ IRB Admin เท่านั้น)

Username	First Name	Last Name	Active	Role	Edit User	Edit Role
7 nusra.ch_1	Nusra	Charoenpongpoon	✓	IRB Secretary	Edit	Add Remove
nusra.ch_2	Nusra	Charoenpongpoon	✗ 11	IRB Administrator	Edit 8	12 Add Remove 13

หมายเลข	รายละเอียด
1	กด Management Admin
2	หน้า Setup Staff User : กดปุ่ม New
3	หน้า Add User : บันทึกข้อมูล
4	กดปุ่ม Add User
5	<p>ถ้าบันทึกข้อมูลไม่ครบ จะมีข้อความเตือน</p> 
6	<p>ถ้าบันทึกข้อมูลครบถ้วน จะมีข้อความให้ confirm</p> <ul style="list-style-type: none"> - Confirm : กด Save - ต้องการกลับไปแก้ไข : กด Cancel 
7	ถ้าสำเร็จ จะแสดงข้อมูลและปุ่มตามรูป
8	ปุ่ม Edit : เมื่อต้องการแก้ไขข้อมูลที่ได้ set up ไปแล้ว
9	หน้า Edit User : เพื่อแก้ไขข้อมูลตามต้องการ
10	ปุ่ม Save changes : เมื่อแก้ไขข้อมูลเสร็จเรียบร้อยแล้ว กดปุ่มนี้
11	Inactive : หาก user ที่เคย set up ไม่ได้ทำหน้าที่นั้นแล้ว ให้แก้ไขเป็น Inactive user จะแสดงเครื่องหมาย X
12	ปุ่ม Add : เมื่อต้องการเพิ่ม role ให้กับ user นั้น แต่แนะนำให้สร้าง user ใหม่ดีกว่า เพื่อป้องกันความสับสน ควรเป็น 1 user : 1 role
13	ปุ่ม Remove : เมื่อต้องการเอาบาง role ออก แต่หากเอาออกจนไม่มี role เหลืออยู่ บรรทัดนั้นจะหายไปเลย

2.7 การ Set up Board Committee (เฉพาะสิทธิ์ IRB Secretary เท่านั้น)

The screenshot shows the IRB Registry dashboard. The user is logged in as 'irb_secretary'. A dropdown menu is open, showing options: Account info, Management IRB Board Committee (highlighted with a yellow circle 1), IRB PI User manual, IRB Staff User manual, and Logout. The main content area shows a 'Work List' and a 'Filter' input field.

The screenshot shows the IRB Registry dashboard with the 'Setup IRB Institutional Review Board' button highlighted with a yellow circle 2. A blue 'NEW' badge is next to the button.

The 'Add User Board Committee' form contains the following fields and options:

- Title *** (please select title name reviewer): Text input field.
- List Reviewer *** (please select name reviewer): Dropdown menu with the selected option '---กรุณาเลือก Reviewer---
- Position ***: Text input field.
- Qualifications ***: Text input field.
- Sex ***: Radio buttons for Male and Female.
- Committee Type ***: Radio buttons for Full Board Committee and Alternate Committee.
- Sequence ***: Dropdown menu with the selected option '--- Select Sequence ---'.

At the bottom, there is a blue 'Add User Board Committee' button (highlighted with a yellow circle 4) and a grey 'Close' button.

The 'Edit User Board Committee' form contains the following fields and options:

- Title**: Text input field with the value 'ดร.'
- First Name**: Text input field with the value 'สมชาย'
- Last Name**: Text input field with the value 'ทดสอบ1'
- Position**: Text input field with the value 'กรรมการ'
- Qualifications**: Text input field with the value 'ผู้เชี่ยวชาญทางนิติเวช'
- Sex ***: Radio buttons for Male (selected) and Female.
- Committee Type ***: Radio buttons for Full Board Committee (selected), Alternate Committee, and Term of committee has expired.
- Sequence ***: Dropdown menu with the selected option '1'.

At the bottom, there is a blue 'Save changes' button (highlighted with a yellow circle 10) and a grey 'Close' button.

Setup IRB Institutional Review Board NEW

Show entries Search: _____

Sequence	Title	First Name	Last Name	Position	Qualifications	Sex	Committee Type	Edit user
1	7	ดร. สมชาย	ทดสอบ1	กรรมการ	ผู้เชี่ยวชาญทางนิติเวช	M	Full Board Committee	Edit 8

หมายเลข	รายละเอียด
1	กต Management IRB Board Committee
2	หน้า Setup IRB Institutional Review Board : กดปุ่ม New
3	หน้า Add User Board Committee : บันทึกข้อมูล (จะมีรายชื่อให้เลือกเฉพาะผู้ที่ เป็น Reviewer เท่านั้น)
4	กดปุ่ม Add User Board Committee
5	<p>ถ้าบันทึกข้อมูลไม่ครบ จะมีข้อความเตือน</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px; text-align: center; margin: 10px auto; width: 80%;"> <p>Please complete these fields</p> <p style="margin-top: 10px;">Exit</p> </div>
6	<p>ถ้าบันทึกข้อมูลครบถ้วน จะมีข้อความให้ confirm</p> <ul style="list-style-type: none"> - Confirm : กด Save - ต้องการกลับไปแก้ไข : กด Cancel <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px; text-align: center; margin: 10px auto; width: 80%;"> <p style="font-size: 1.2em; font-weight: bold;">Do you want to add user?</p> <div style="display: flex; justify-content: center; gap: 20px; margin-top: 10px;"> Save Cancel </div> </div>
7	ถ้าสำเร็จ จะแสดงข้อมูลและปุ่มตามรูป
8	ปุ่ม Edit : เมื่อต้องการแก้ไขข้อมูลที่ได้ set up ไปแล้ว
9	หน้า Edit User : เพื่อแก้ไขข้อมูลตามต้องการ กรณีที่เอาชื่อกรรมการท่านนั้นออก ตรง Committee Type เลือกร Term of committee has expired.
10	ปุ่ม Save changes : เมื่อแก้ไขข้อมูลเสร็จเรียบร้อยแล้ว กดปุ่มนี้

