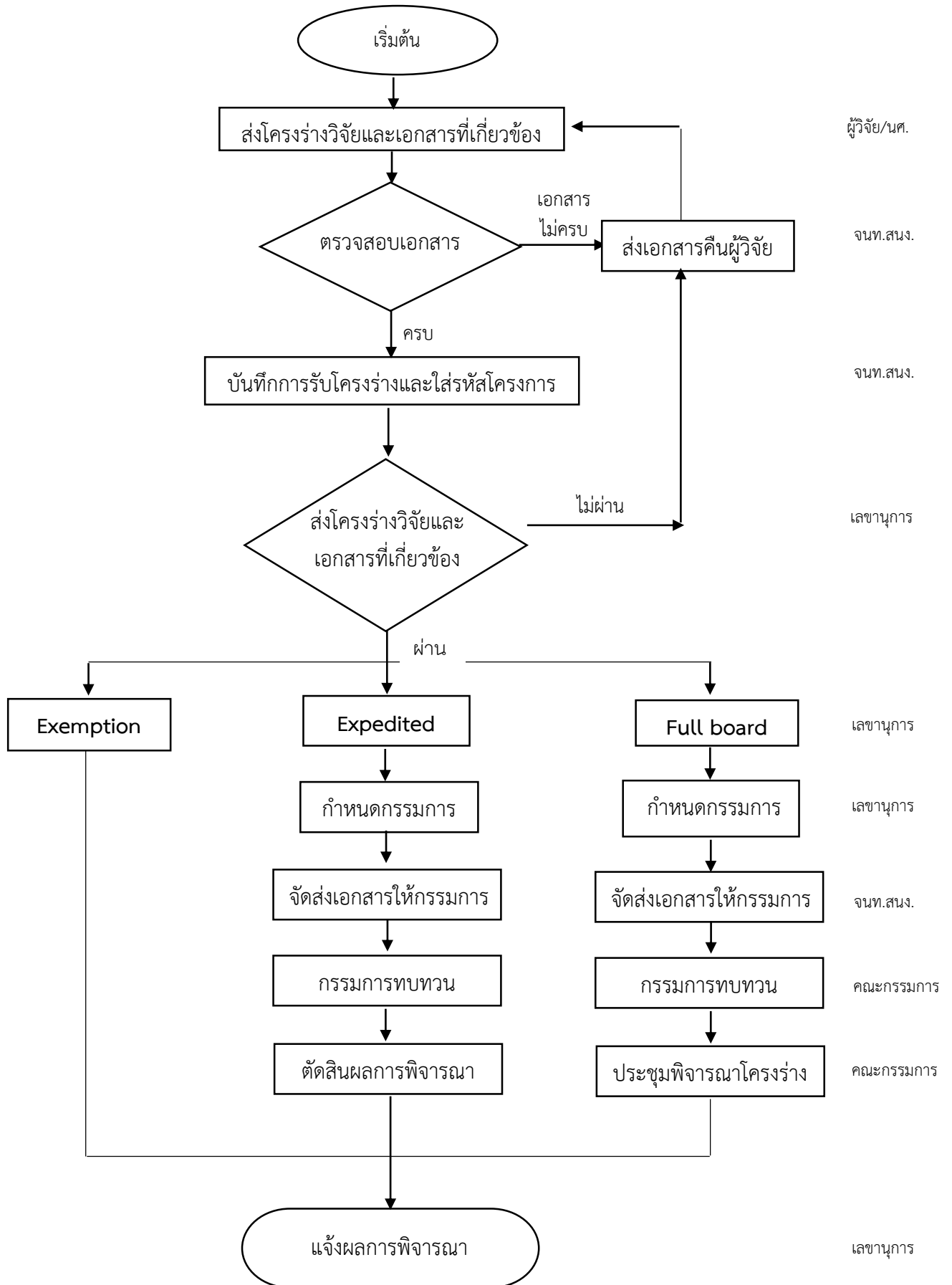


ระบบและกลไกการขอรับพิจารณาจริยธรรมวิจัยในมนุษย์สำหรับนักศึกษา (อ.กฤษณพงศ์)



ระบบและกลไกการขอรับพิจารณาจริยธรรมวิจัยในมนุษย์สำหรับนักศึกษา

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	วิธีการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	เวลาการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
P		<ol style="list-style-type: none"> แบบฟอร์มจริยธรรมที่เกี่ยวข้องแบบตรวจสอบเอกสาร จำนวน 10 รายการ พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องในการขอจริยธรรมวิจัย โครงการวิจัย ฉบับเต็มหรือฉบับย่อ ประวัติผู้วิจัยหลัก แบบสอบถามสัมภาษณ์ บันทึกข้อมูล เอกสารรับรองผ่านการอบรมจริยธรรมการวิจัยของผู้วิจัยทุกคน ลงทะเบียนสมุดส่งงานของกลุ่มงานวิจัยและบริการวิชาการ 	นักศึกษา	1 วัน	<ul style="list-style-type: none"> แบบฟอร์มจริยธรรม พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องในการขอจริยธรรมวิจัย ได้แก่ โครงร่างวิจัยที่ผ่านการอนุมัติ, แบบขอรับ 4 ชุด
D		<ul style="list-style-type: none"> ตรวจสอบโครงร่างวิจัยแบบฟอร์มจริยธรรมการวิจัย และเอกสารที่เกี่ยวข้องสมบูรณ์ครบถ้วนตามจำนวน 	เจ้าหน้าที่สำนักงานคณะกรรมการฯ	1 วัน	<ul style="list-style-type: none"> แบบฟอร์มจริยธรรม พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องในการขอจริยธรรมวิจัย 4 ชุด
D		<ul style="list-style-type: none"> ส่งเอกสารให้บัณฑิตวิทยาลัย/เอกสารที่เกี่ยวข้องและใส่รหัส 	เจ้าหน้าที่สำนักงานคณะกรรมการฯ	1 วัน	<ul style="list-style-type: none"> แบบฟอร์มจริยธรรม พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องในการขอจริยธรรมวิจัย 4 ชุด
D		<p>คัดกรองประเภทของโครงร่างการวิจัยและเอกสารที่เกี่ยวข้อง</p> <ol style="list-style-type: none"> ได้รับเอกสารรับรองพิจารณาจริยธรรมโครงการวิจัยครบ ไม่ผ่านการอนุมัติส่งกลับเลขานุการคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยส่งกลับให้ผู้วิจัยปรับแก้ไขตามข้อเสนอแนะ 	เลขานุการคณะกรรมการ	2 วัน	<ul style="list-style-type: none"> แบบฟอร์มจริยธรรม พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องในการขอจริยธรรมวิจัย 4 ชุด
D		<ul style="list-style-type: none"> กำหนดกรรมการฯ ทำหน้าที่ทบทวนโครงร่างวิจัย 	<ul style="list-style-type: none"> ประธานคณะกรรมการ เลขานุการคณะกรรมการ 	1 วัน	<ul style="list-style-type: none"> แบบฟอร์มจริยธรรม พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องในการขอจริยธรรมวิจัย 4 ชุด
D		<p>จัดเอกสารและแจกจ่ายให้คณะกรรมการฯ ผู้ทบทวนหลัก</p> <ol style="list-style-type: none"> คณะกรรมการภายใน จัดทำของส่งให้กรรมการ คณะกรรมการภายนอก จัดทำหนังสือขอความเห็นชอบจริยธรรม 	เจ้าหน้าที่สำนักงานคณะกรรมการฯ	3 วัน	<ul style="list-style-type: none"> แบบฟอร์มจริยธรรม พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องในการขอจริยธรรมวิจัย 4 ชุด

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	วิธีการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	เวลาการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		- ประสานงานระหว่างคณะกรรมการ การจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ ผู้ทบทวน และผู้วิจัย	- เลขานุการ คณะกรรมการ - เจ้าหน้าที่ สำนักงาน คณะกรรมการฯ	2 สัปดาห์	- แบบฟอร์มจริยธรรม - พร้อมเอกสารที่ เกี่ยวข้องในการขอ จริยธรรมวิจัย 4 ชุด
D		1. ผ่านอนุมัติ ได้รับเอกสารรับรอง พิจารณาจริยธรรมโครงการวิจัย 2. ไม่ผ่านการอนุมัติส่งกลับ เลขานุการคณะกรรมการ จริยธรรมการวิจัยส่งกลับให้ผู้วิจัย ปรับแก้ไขตามข้อเสนอแนะ	- ประธาน คณะกรรมการ	1 วัน	เอกสารรับรอง โครงการวิจัย
D		1. ออกเอกสารรับรองโครงการวิจัย 2. ติดต่อนักศึกษาเพื่อรับเอกสาร รับรองโครงการวิจัยที่ได้รับการ อนุมัติ 3. นักศึกษาลงรับเอกสาร บันทึก การขอรับพิจารณาจริยธรรมการ วิจัยในมนุษย์ 4. จัดเก็บ PDF หนังสือรับรองใน Folder ของกลุ่มงานวิจัย	เจ้าหน้าที่ สำนักงาน	1 วัน	เอกสารรับรอง โครงการวิจัย
A					