

Job Module

การจัดการโครงการวิจัยที่ยื่นขอรับการยกเว้นการพิจารณาด้านจริยธรรม (Exemption review)

1. ข้อมูลทั่วไปของงาน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ	งานบริหารงานวิจัยและวิเทศสัมพันธ์ (หน่วยจริยธรรมการวิจัย)
ที่ปรึกษา	รองคณบดีฝ่ายวิจัยและวิเทศสัมพันธ์
ชื่องาน	การจัดการโครงการวิจัยที่ยื่นขอรับการยกเว้นการพิจารณาด้านจริยธรรม
ลักษณะของงาน	การเสนอโครงการวิจัย เพื่อขออนุมัติดำเนินการวิจัยในมนุษย์
ช่วงเวลาเกิดงาน	ตลอดปี
ที่มาของงาน	บุคลากรภายในและภายนอกคณะฯ ที่ประสงค์จะดำเนินการวิจัยในมนุษย์
ปลายทางของงาน	ผู้ยื่นเสนอโครงการวิจัย
ผู้ที่เกี่ยวข้อง	ผู้ปฏิบัติงาน คณะกรรมการจริยธรรมการวิจัย คณบดี

2. ชื่อไฟล์เอกสารที่เกี่ยวข้อง (ตั้งไฟล์แนบ)

- 2.1 AF 01-008 แบบคำขอยกเว้นการพิจารณาโครงการวิจัยโดยคณะกรรมการจริยธรรมวิจัย
- 2.2 AF 04-010 เอกสารรับรองโครงการวิจัยในมนุษย์

3. วิธีปฏิบัติงาน

- 3.1 รับและตรวจสอบความครบถ้วนเอกสารโครงการวิจัย จำนวน 2 ชุด ประกอบด้วย
 - 1) บันทึกรายละเอียดโครงการวิจัย
 - 2) แบบคำขอยกเว้นการพิจารณาโครงการวิจัยโดยคณะกรรมการจริยธรรมวิจัย (AF 01-008)
 - 3) โครงการวิจัยที่สมบูรณ์
- 3.2 ประทับตรารับเอกสาร ลงวันที่รับ ใส่รหัสโครงการวิจัย ลงชื่อผู้รับเอกสาร พร้อมทั้งออกใบรับเอกสารให้ผู้วิจัยไว้เป็นหลักฐาน
- 3.3 บันทึกรายละเอียดโครงการวิจัย ในระบบฐานข้อมูล ได้แก่ วันที่ยื่นเอกสาร ชื่อโครงการ รหัสโครงการ ชื่อหัวหน้าโครงการ สังกัด และแหล่งทุน เป็นต้น
- 3.4 เสนอโครงการวิจัยและเอกสารที่เกี่ยวข้องต่อเลขานุการคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัย เพื่อพิจารณากลับรองว่าเข้าหลักเกณฑ์ยกเว้นหรือไม่ และเสนอประธานฯ ลงนามอนุมัติ
- 3.5 แจ้งผลการพิจารณาขอยกเว้นจากการพิจารณาด้านจริยธรรม
 - กรณีไม่สามารถยกเว้นได้ ให้ทำหนังสือแจ้งผู้วิจัยพร้อมเหตุผล ลงนามโดยประธานฯ
 - กรณีที่ยกเว้นได้ ให้ออกหนังสือรับรองลงนามโดยประธานฯ
 - แจ้งผลการพิจารณาแก่ผู้วิจัยทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) ภายใน 2 วันทำการ และส่งหนังสือแจ้งผลให้ผู้วิจัยภายใน 5 วันทำการหลังการพิจารณา
- 3.6 สำเนาหนังสือแจ้งผลการพิจารณาและเอกสารรับรองการขอยกเว้นฯ ไว้ในแฟ้ม และเก็บแฟ้มไว้ในตู้เอกสาร
- 3.7 บันทึกรายละเอียดโครงการที่ได้รับการอนุมัติในระบบฐานข้อมูล เช่น วันที่อนุมัติ วันสิ้นสุดการรับรอง เป็นต้น

4. ผังการดำเนินงาน

ระยะเวลาดำเนินการ ตั้งแต่รับการข้อเสนอโครงการวิจัย จนถึงแจ้งผลการพิจารณาแก่ผู้วิจัย ใช้เวลาไม่เกิน 1 สัปดาห์

ขั้นตอน	ผู้ปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ
รับและตรวจสอบความครบถ้วนเอกสารโครงการวิจัย จำนวน 2 ชุด ขั้นตอนที่ 3.1	ผู้ปฏิบัติงาน	10 นาที
↓		
ประทับตรารับเอกสาร ลงวันที่รับ กำหนดรหัสโครงการ และออกไปรับเอกสารให้แก่ผู้วิจัย ขั้นตอนที่ 3.2	ผู้ปฏิบัติงาน	5 นาที
↓		
บันทึกรายละเอียดโครงการวิจัยในระบบฐานข้อมูล ขั้นตอนที่ 3.3	ผู้ปฏิบัติงาน	5 นาที
↓		
เสนอโครงการวิจัยต่อเลขานุการฯ เพื่อพิจารณากลับ กรองและเสนอประธานอนุมัติ ขั้นตอนที่ 3.4	เลขานุการฯ / ประธานฯ	1-5 วัน
↓		
แจ้งผลการพิจารณาขอยกเว้นจากการพิจารณา ขั้นตอนที่ 3.5	ผู้ปฏิบัติงาน	10 นาที
↓		
สำเนาหนังสือแจ้งผลการพิจารณา เก็บต้นฉบับ โครงการวิจัยไว้ในแฟ้ม และเก็บแฟ้มไว้ในตู้เอกสาร ขั้นตอนที่ 3.6	ผู้ปฏิบัติงาน	5 นาที
↓		
บันทึกรายละเอียดโครงการที่ได้รับการอนุมัติในระบบ ฐานข้อมูล ขั้นตอนที่ 3.7	ผู้ปฏิบัติงาน	5 นาที