

## Job Module No.

การจัดการโครงการวิจัยที่ยื่นขอรับการยกเว้นการพิจารณาด้านจริยธรรม (Exemption)

\*\*\*\*\*

### 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 เพื่อพิจารณาก่อนกรองว่าเข้าหลักเกณฑ์ยกเว้นหรือไม่ และเสนอประธานฯ ลงนามอนุมัติ
- 3.5 แจ้งผลการพิจารณาขอยกเว้นจากการพิจารณาด้านจริยธรรม
  - กรณีไม่สามารถยกเว้นได้ ให้ทำหนังสือแจ้งผู้วิจัยพร้อมเหตุผล ลงนามโดยประธาน
  - กรณีที่ยกเว้นได้ ให้ออกหนังสือรับรองลงนามโดยประธานฯ
  - แจ้งผลการพิจารณาแก่ผู้วิจัยทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) ภายใน 2 วันทำการ และส่งหนังสือแจ้งผลให้ผู้วิจัยภายใน 5 วันทำการหลังการพิจารณา

3.6 สำเนาหนังสือแจ้งผลการพิจารณาและเอกสารรับรองการขอยกเว้นฯ ไว้ในแฟ้ม และเก็บแฟ้มไว้ในตู้เอกสาร

3.7 บันทึกรายละเอียดโครงการที่ได้รับการอนุมัติในระบบฐานข้อมูล เช่น วันที่อนุมัติ วันสิ้นสุดการรับรอง เป็นต้น

### ผังงาน

