

ข้อตกลงระดับการให้บริการ

1. งานที่ให้บริการ งานจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์

2. หน่วยงานที่รับผิดชอบ สำนักบริหารงานวิจัยและนวัตกรรมพระจอมเกล้าลาดกระบัง

3. ขอบเขตการให้บริการ

3.1 สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

(1) งานจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์
ที่อยู่:
สำนักบริหารงานวิจัยและนวัตกรรมพระจอมเกล้าลาดกระบัง
ชั้น 1 อาคารเรียนรวมสมเด็จพระเทพฯ
สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
เลขที่ 1 ซอยฉลองกรุง 1 เขตลาดกระบัง กรุงเทพมหานคร
10520
โทรศัพท์: 086-825-5420 และ 085-382-0960
เว็บไซต์ : <https://kris.kmitl.ac.th/human-ethic-main/>
อีเมล : arthitaya.bu@kmitl.ac.th

3.2 ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์
(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น.

4. ข้อกำหนดการให้บริการ

4.1 เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

ชื่อแบบฟอร์ม/เอกสาร	จำนวน	ช่องทางรับแบบฟอร์ม/เอกสาร (ณ จุดให้บริการ/Download ที่)
(1) แบบฟอร์ม 1.1 โครงร่างการวิจัย(ไทย) (อังกฤษ) 1.2 แบบยื่นโครงการวิจัย 1.3 เอกสารชี้แจงอาสาสมัคร 1.4 หนังสือแสดงเจตนายินยอมอาสาสมัคร 1.5 แบบบันทึก แบบสอบถาม แบบสัมภาษณ์ 1.6 ประวัติผู้วิจัยและผู้ร่วมวิจัย 1.7 เอกสารใบประกาศผ่านการอบรมหลัก จริยธรรมการวิจัยเบื้องต้น	6 ฉบับ	งานจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ หรือ https://kris.kmitl.ac.th/human-ethic-main/

4.2 ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

4.3 ข้อกำหนดอื่นๆ

-ไม่มี-

5. ระดับการให้บริการ

5.1 ระยะเวลาการให้บริการ

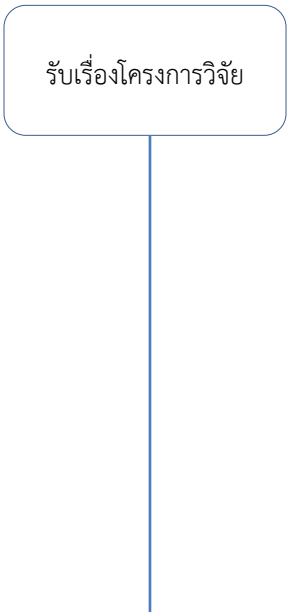
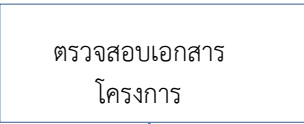
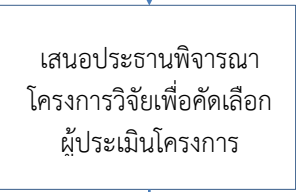
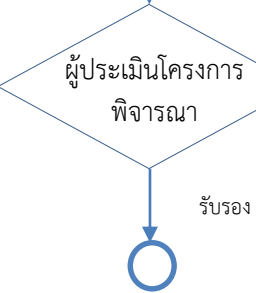
- (1) การพิจารณาโครงการวิจัยแบบขอยกเว้น ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน 10 วัน/เรื่อง
การพิจารณาโครงการวิจัยแบบเร็ว ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน 20 วัน/เรื่อง
การพิจารณาโครงการวิจัยแบบเต็มชุด ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน 45 วัน/เรื่อง
โดยเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่การยื่นเอกสารที่ครบถ้วนจนถึง ออกเอกสารการรับรอง
- (2) การดำเนินงานแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80

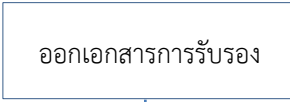
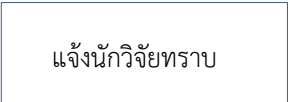
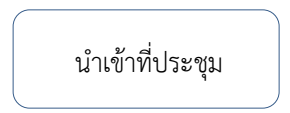
5.2 คุณภาพการให้บริการ

- (1) ความพึงพอใจของผู้รับบริการต่อกระบวนการไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 (กำหนดสำหรับทุกส่วนงาน)

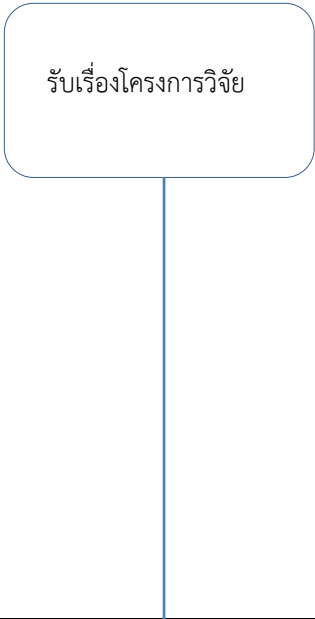
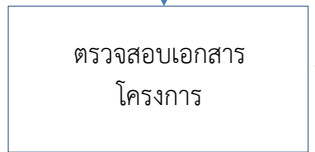
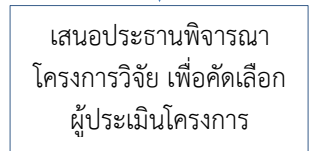
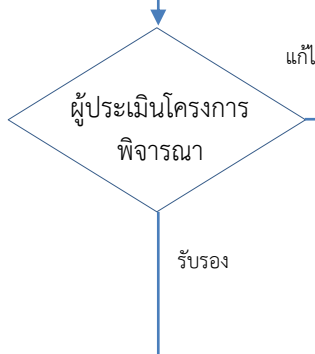
6. ขั้นตอนการให้บริการ / ผังกระบวนการงาน (Workflow)

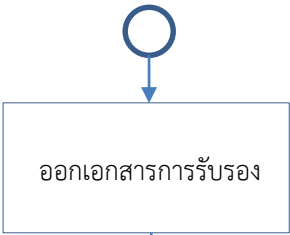
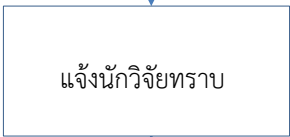
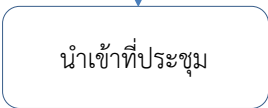
(1) การพิจารณาโครงการวิจัยแบบขอยกเว้น

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
1			รับเรื่องโครงการผ่านระบบ E-office	1.แบบยื่นโครงการวิจัย 2. โครงร่างการวิจัย 3.เอกสารแสดงความยินยอม 4.เอกสารชี้แจงข้อมูลอาสาสมัคร 5. แบบสอบถาม/แบบสัมภาษณ์ 6.ประวัตินักวิจัย และผู้ร่วมวิจัย 7.เอกสารผ่านการอบรมหลักจริยธรรมการวิจัยเบื้องต้น	เจ้าหน้าที่งานจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์
2		1 วัน	ตรวจสอบเอกสารโครงการวิจัย และเอกสารแนบทั้งหมด ตามแบบฟอร์มหน้าเว็บ		เจ้าหน้าที่งานจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์
3		1 วัน	ส่งโครงการวิจัย ให้ประธานพิจารณา เพื่อคัดเลือกผู้ประเมินโครงการ		เจ้าหน้าที่งานจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์
4		3 วัน	ผู้ประเมินโครงการพิจารณาโครงการวิจัยจำนวน 1 ท่าน ใช้ระยะเวลาในการพิจารณาประมาณ 1-3 วัน กรณีแก้ไข แจ้งนักวิจัยแก้ไขโครงการตามข้อเสนอแนะของผู้ประเมินโครงการ	1. โครงการวิจัย 2. แบบประเมินโครงการวิจัยแบบขอยกเว้นพิจารณา	เจ้าหน้าที่งานจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์

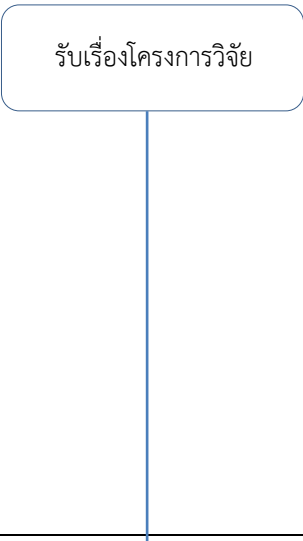
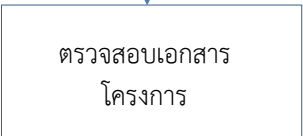
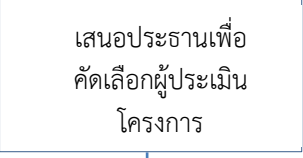
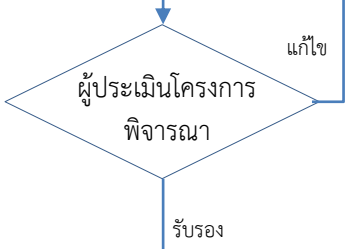
ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
5.		1-3 วัน	สรุปผลการประเมินโครงการจากผู้ประเมิน แจ้งประธานทราบ แล้วส่งนักวิจัย	แบบฟอร์มประเมินโครงการวิจัยแบบขอยกเว้นพิจารณาจริยธรรมการวิจัย	เจ้าหน้าที่งานจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์
6		1-3 วัน	ออกเอกสารการรับรองเสนอประธานลงนามเอกสาร	แบบฟอร์มเอกสารรับรองโครงการวิจัย	เจ้าหน้าที่งานจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์
7		1 วัน	แจ้งนักวิจัยทราบ พร้อมรับเอกสารรับรอง		เจ้าหน้าที่งานจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์
8		1 วัน	นำเข้าสู่ประชุมคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ แจ้งเพื่อทราบ		เจ้าหน้าที่งานจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์

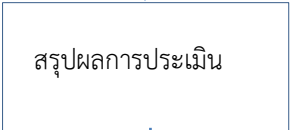
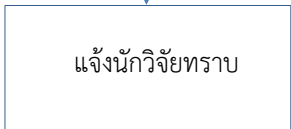
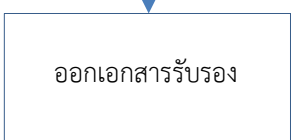
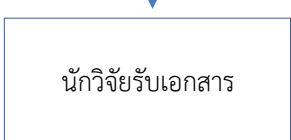
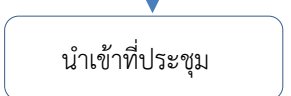
(2) การพิจารณาโครงการวิจัยแบบเร็ว

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
1			รับเรื่องโครงการผ่านระบบ E-office	1.แบบยื่นโครงการวิจัย 2. โครงร่างการวิจัย 3.เอกสารแสดงความยินยอม 4.เอกสารชี้แจงข้อมูลอาสาสมัคร 5. แบบสอบถาม/แบบสัมภาษณ์ 6.ประวัตินักวิจัย และผู้ร่วมวิจัย 7.เอกสารผ่านการอบรมหลักจริยธรรมการวิจัยเบื้องต้น	เจ้าหน้าที่งานจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์
2		1 วัน	ตรวจสอบเอกสารโครงการวิจัย และเอกสารแนบทั้งหมด ตามแบบฟอร์มหน้าเว็บ		เจ้าหน้าที่งานจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์
3		1 วัน	ส่งโครงการวิจัย ให้ประธานพิจารณา เพื่อคัดเลือกผู้ประเมินโครงการ		เจ้าหน้าที่งานจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์
4		7 วัน	ผู้ประเมินโครงการพิจารณาโครงการวิจัยจำนวน 2 ท่าน ใช้ระยะเวลาในการพิจารณาประมาณ 7 วันทำการ กรณีแก้ไข แจ้งนักวิจัยแก้ไขโครงการตามข้อเสนอแนะของผู้ประเมินโครงการ	1.โครงการวิจัย 2.แบบประเมินโครงการวิจัยแบบเร็ว	เจ้าหน้าที่งานจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์
5.		1-3 วัน	สรุปผลการประเมินโครงการจากผู้ประเมินแจ้งประธานทราบ แล้วส่งนักวิจัย	แบบฟอร์มประเมินโครงการวิจัยแบบเร็ว	เจ้าหน้าที่งานจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
6	 ออกเอกสารการรับรอง	1-3 วัน	ออกเอกสารการรับรอง เสนอประธานลงนาม เอกสาร	แบบฟอร์มเอกสาร รับรองแบบเร็ว	เจ้าหน้าที่งาน จริยธรรมการวิจัย ในมนุษย์
7	 แจ้งนักวิจัยทราบ	1 วัน	แจ้งนักวิจัยทราบ พร้อม รับเอกสารรับรอง		เจ้าหน้าที่งาน จริยธรรมการวิจัย ในมนุษย์
8	 นำเข้าไปประชุม	1 วัน	นำเข้าไปประชุม คณะกรรมการจริยธรรม การวิจัยในมนุษย์ แจ้ง เพื่อทราบ		เจ้าหน้าที่งาน จริยธรรมการวิจัย ในมนุษย์

(3) การพิจารณาโครงการวิจัยแบบเต็มชุด

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
1	 รับเรื่องโครงการวิจัย		รับเรื่องโครงการผ่านระบบ E-office	1.แบบยื่นโครงการวิจัย 2. โครงร่างการวิจัย 3.เอกสารแสดงความยินยอม 4.เอกสารชี้แจงข้อมูลอาสาสมัคร 5. แบบสอบถาม/ แบบสัมภาษณ์ 6.ประวัตินักวิจัย และผู้ร่วมวิจัย 7.เอกสารผ่านการอบรมหลักจริยธรรมการวิจัยเบื้องต้น	เจ้าหน้าที่งานจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์
2	 ตรวจสอบเอกสารโครงการ	1 วัน	ตรวจสอบเอกสารโครงการวิจัย และเอกสารแนบทั้งหมดตามแบบฟอร์มหน้าเว็บ		เจ้าหน้าที่งานจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์
3	 เสนอประธานเพื่อคัดเลือกผู้ประเมินโครงการ	1 วัน	ส่งโครงการวิจัย ให้ประธานพิจารณา เพื่อคัดเลือกผู้ประเมินโครงการ		เจ้าหน้าที่งานจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์
4	 ผู้ประเมินโครงการพิจารณา	10 วัน	ผู้ประเมินโครงการพิจารณาโครงการวิจัยจำนวน 3 ท่าน กรณีแก้ไข แจ้งนักวิจัยแก้ไขโครงการตามข้อเสนอแนะของผู้ประเมินโครงการ	1 โครงการวิจัย 2 แบบประเมิน	เจ้าหน้าที่งานจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์
5.	 ผลการประเมิน	1-5 วัน	สรุปผลการประเมินโครงการจากผู้ประเมินแล้วนำเข้าที่ประชุมเพื่อลงมติให้พร้อมกัน	แบบฟอร์มประเมินโครงการวิจัยแบบเต็มชุด	เจ้าหน้าที่งานจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
6		1 วัน	นำเข้าที่ประชุม คณะกรรมการจริยธรรม การวิจัยในมนุษย์ ลงมติ ร่วมกัน		เจ้าหน้าที่งาน จริยธรรมการวิจัยใน มนุษย์
7		1 วัน	สรุปผลการประเมิน เสนอประธาน คณะกรรมการทราบ พร้อมลงนามเอกสาร		เจ้าหน้าที่งาน จริยธรรมการวิจัยใน มนุษย์
8		1-5 วัน	ทำบันทึกแจ้งผลการ ประเมินนักวิจัยทราบ เพื่อให้ดำเนินการแก้ไข ส่งกลับแล้วแจ้งประธาน		เจ้าหน้าที่งาน จริยธรรมการวิจัยใน มนุษย์
8		1-3 วัน	ออกเอกสารการรับรอง เสนอประธานลงนาม เอกสาร	แบบฟอร์มเอกสารรับรอง โครงการแบบเต็มชุด	เจ้าหน้าที่งาน จริยธรรมการวิจัยใน มนุษย์
9		1 วัน	แจ้งนักวิจัย รับเอกสาร รับรอง		เจ้าหน้าที่งาน จริยธรรมการวิจัยใน มนุษย์
10		1 วัน	นำเข้าที่ประชุม คณะกรรมการจริยธรรม การวิจัยในมนุษย์ แจ้ง เพื่อทราบ		เจ้าหน้าที่งาน จริยธรรมการวิจัยใน มนุษย์

7. การรับเรื่องร้องเรียน

การให้บริการ หากไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถร้องเรียนได้ตามสถานที่และช่องทาง
ในข้อ 3.1