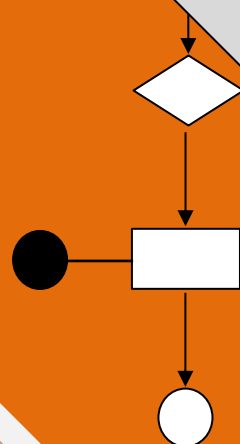




คู่มือการปฏิบัติงาน

(Work Manual)

จริยธรรมการวิจัยในมนุษย์



งานจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์

งานจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์
สำนักบริหารงานวิจัยและนวัตกรรมพระจอมเกล้าลาดกระบัง

โทร/โทรสาร 086-825-5420

e-mail : arthitaya.bu@kmitl.ac.th

Website : www.kris.kmitk.ac.th

	คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)	รหัส :
	ชื่อกระบวนงาน : (งานจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์)	เริ่มใช้ : 01/10/2563
	ส่วนงานที่รับผิดชอบ : (สำนักบริหารงานวิจัยและนวัตกรรมฯ)	แก้ไขครั้งที่ : 00
		Page 1 of 13

จัดทำโดย	ตรวจสอบโดย	อนุมัติโดย
(นางสาวอาทิตย์ยา บัวสุข) ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	(ผศ.ดร.ณัฐนันท์ ไพบูลย์ศิลป์) ตำแหน่ง รักษาการแทนผู้อำนวยการ สำนักบริหารงานวิจัยและนวัตกรรม พระจอมเกล้าลาดกระบัง	(ผศ.ดร.รัชนี กุลยานนท์) ตำแหน่ง รองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและ นวัตกรรมพระจอมเกล้าลาดกระบัง

ประวัติการแก้ไข :

วันที่บังคับใช้	แก้ไขครั้งที่	รายละเอียดการแก้ไข
01/10/2563	00	เอกสารออกใหม่

	คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)	รหัส :
	ชื่อกระบวนงาน : งานจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์	เริ่มใช้ : 01/10/2563
	ส่วนงานที่รับผิดชอบ : สำนักบริหารงานวิจัยและนวัตกรรมฯ	แก้ไขครั้งที่ : 00
		Page 2 of 13

1. วัตถุประสงค์ (Objective) :

1.1 เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติตาม วิธีดำเนินการมาตรฐานงานวิจัย

2. ขอบเขต (Scope) :

เพื่อครอบคลุมทุกวิธีการดำเนินงาน การแก้ไข ปรับปรุง การทบทวน และการอนุมัติ การดำเนินการพิจารณาโครงการวิจัยเพื่อขอรับรองจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์

3. คำนิยาม (Definition) :

3.1 วิธีดำเนินการมาตรฐาน หมายถึง คู่มือปฏิบัติงานที่เป็นลายลักษณ์อักษรกำหนดแนวทางการปฏิบัติเป็นขั้นตอน

3.2 การขอยกเว้นการพิจารณาจริยธรรมการวิจัย หมายถึง การพิจารณาโครงร่างการวิจัยที่เข้าข่าย “ดำเนินการได้โดยไม่ต้องรับการพิจารณาด้านจริยธรรมการวิจัย” จากคณะกรรมการ

3.3. การพิจารณาแบบเร็ว หมายถึง การพิจารณาโครงร่างการวิจัยที่มีความเสี่ยงน้อย

3.4 การพิจารณาในที่ประชุม หมายถึง การพิจารณาโครงร่างการวิจัยโดยคณะกรรมการ ที่มีองค์ประชุมครบตามวาระ

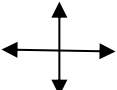
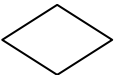
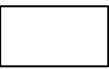
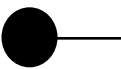
4. หน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibilities) :

ปฏิบัติตามขั้นตอนการดำเนินงานวิธีดำเนินการมาตรฐานงานวิจัย

	คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)	รหัส :
	ชื่อกระบวนการ : งานจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์	เริ่มใช้ : 01/10/2563
	ส่วนงานที่รับผิดชอบ : สำนักบริหารงานวิจัยและนวัตกรรมฯ	แก้ไขครั้งที่ : 00
		Page 3 of 13

5. ระเบียบปฏิบัติ/ขั้นตอน (Procedure) :

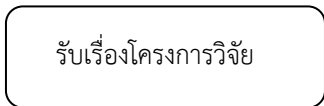
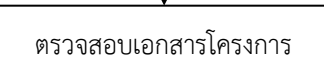
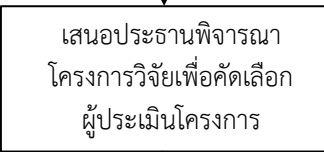
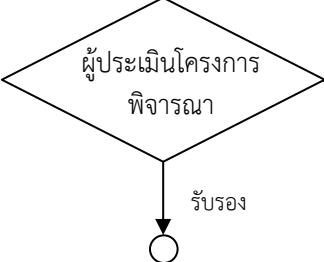
- ความหมายของเครื่องหมายต่างๆ ในการจัดทำผังกระบวนการ

เครื่องหมาย	ความหมาย	เครื่องหมาย	ความหมาย
	เริ่มต้น/สิ้นสุด (Start/Finish)		ทิศทางขั้นตอนการดำเนินงาน (Flow)
	พิจารณา (Decision) เช่น อนุมัติ/ไม่อนุมัติ		จุดเชื่อมต่อการดำเนินงาน (Connection)
	ดำเนินการ (Activity)		สื่อสาร เช่น เจ้าหน้าที่ต้องหาหรือ ผอ. ก่อนการดำเนินการ / โทรศัพท์แจ้ง ผู้รับบริการ

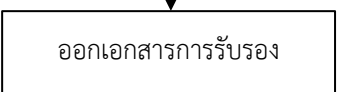
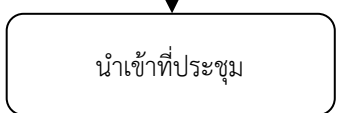
	คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)	รหัส :
	ชื่อกระบวนการ : งานจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์	เริ่มใช้ : 01/10/2563
	ส่วนงานที่รับผิดชอบ : สำนักบริหารงานวิจัยและนวัตกรรมฯ	แก้ไขครั้งที่ : 00
		Page 4 of 13

● ผังกระบวนการงาน (Workflow)

(1) การพิจารณาโครงการวิจัยแบบขอยกเว้น

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

	คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)	รหัส :
	ชื่อกระบวนการ : งานจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์	เริ่มใช้ : 01/10/2563
	ส่วนงานที่รับผิดชอบ : สำนักบริหารงานวิจัยและนวัตกรรมฯ	แก้ไขครั้งที่ : 00
		Page 5 of 13

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
5			ประธานทราบ แล้วส่ง นักวิจัย	ยกเว้นพิจารณา จริยธรรมการวิจัย	
6		1-3 วัน	ออกเอกสารการรับรอง เสนอประธานลงนาม เอกสาร	แบบฟอร์มเอกสาร รับรองโครงการวิจัย	เจ้าหน้าที่งาน จริยธรรมการวิจัยใน มนุษย์
7		1 วัน	แจ้งนักวิจัยทราบ พร้อมรับเอกสาร รับรอง		เจ้าหน้าที่งาน จริยธรรมการวิจัยใน มนุษย์
8		1 วัน	นำเข้าที่ประชุม คณะกรรมการจริยธรรม การวิจัยในมนุษย์ แจ้ง เพื่อทราบ		เจ้าหน้าที่งาน จริยธรรมการวิจัยใน มนุษย์

	คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)	รหัส :
	ชื่อกระบวนงาน : งานจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์	เริ่มใช้ : 01/10/2563
	ส่วนงานที่รับผิดชอบ : สำนักบริหารงานวิจัยและนวัตกรรมฯ	แก้ไขครั้งที่ : 00
		Page 6 of 13

● รายละเอียดระเบียบปฏิบัติ/ขั้นตอน (Procedure) :

การพิจารณาโครงการวิจัยแบบขอยกเว้น

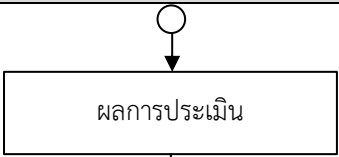
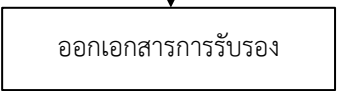
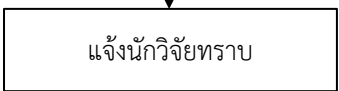
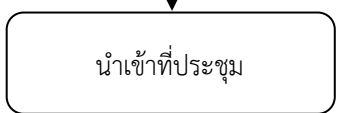
- 5.1 รับเรื่องโครงการวิจัย
 - 5.1.1 รับเรื่องผ่านระบบ E-office
- 5.2 ตรวจสอบเอกสารโครงการวิจัย
 - 5.2.1 ตรวจสอบเอกสารโครงการวิจัย พร้อมเอกสารแนบที่เกี่ยวข้อง
- 5.3 เสนอประธาน พิจารณา
 - 5.3.1 ประธานพิจารณาคัดเลือก ผู้ประเมินโครงการ
- 5.4 ส่งเอกสารโครงการให้ผู้ประเมิน
 - 5.4.1 ส่งเอกสารให้ผู้ประเมิน พิจารณา 3 วันทำการ
- 5.5 รับผลการประเมิน
 - 5.5.1 สรุปผลการประเมิน
- 5.6 แจ้งผลการประเมินให้ประธานทราบ
 - 5.6.1 ส่งผลประเมินให้ประธานลงนามก่อนส่งให้นักวิจัย
- 5.7 นักวิจัยแก้ไข
 - 5.7.1 ส่งโครงการแก้ไขให้ผู้ประเมิน ตรวจสอบ แจ้งผลกลับทางเมล
- 5.8 ออกเอกสารการรับรอง
 - 5.8.1 ออกเอกสารการรับรองเสนอประธานลงนาม
 - 5.8.2 แจ้งนักวิจัยรับเอกสารรับรอง
- 5.9 นำเข้าที่ประชุม
 - 5.9.1 แจ้งที่ประชุมรับทราบ
- 6.0 เก็บข้อมูลเข้าแฟ้มโครงการ

	คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)	รหัส :
	ชื่อกระบวนการ : งานจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์	เริ่มใช้ : 01/10/2563
	ส่วนงานที่รับผิดชอบ : สำนักบริหารงานวิจัยและนวัตกรรมฯ	แก้ไขครั้งที่ : 00
		Page 7 of 13

(2) การพิจารณาโครงการวิจัยแบบเร็ว

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

	คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)	รหัส :
	ชื่อกระบวนการ : งานจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์	เริ่มใช้ : 01/10/2563
	ส่วนงานที่รับผิดชอบ : สำนักบริหารงานวิจัยและนวัตกรรม	แก้ไขครั้งที่ : 00
		Page 8 of 13

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
5		1-3 วัน	สรุปผลการประเมินโครงการจากผู้ประเมิน แจ้งประธาน ทราบ แล้วส่งนักวิจัย	แบบฟอร์มประเมิน โครงการวิจัยแบบเร็ว	เจ้าหน้าที่งาน จริยธรรมการวิจัยใน มนุษย์
6		1-3 วัน	ออกเอกสารการรับรอง เสนอประธานลงนาม เอกสาร	แบบฟอร์มเอกสาร รับรองแบบเร็ว	เจ้าหน้าที่งาน จริยธรรมการวิจัยใน มนุษย์
7		1 วัน	แจ้งนักวิจัยทราบ พร้อมรับเอกสาร รับรอง		เจ้าหน้าที่งาน จริยธรรมการวิจัยใน มนุษย์
8		1 วัน	นำเข้าที่ประชุม คณะกรรมการจริยธรรม การวิจัยในมนุษย์ แจ้ง เพื่อทราบ		เจ้าหน้าที่งาน จริยธรรมการวิจัยใน มนุษย์

	คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)	รหัส :
	ชื่อกระบวนงาน : งานจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์	เริ่มใช้ : 01/10/2563
	ส่วนงานที่รับผิดชอบ : สำนักบริหารงานวิจัยและนวัตกรรมฯ	แก้ไขครั้งที่ : 00
		Page 9 of 13

● รายละเอียดระเบียบปฏิบัติ/ขั้นตอน (Procedure) :

การพิจารณาโครงการวิจัยแบบเร็ว

5.1 รับเรื่องโครงการวิจัย

5.1.1 รับเรื่องผ่านระบบ E-office

5.2 ตรวจสอบเอกสารโครงการวิจัย

5.2.1 ตรวจสอบเอกสารโครงการวิจัย พร้อมเอกสารแนบที่เกี่ยวข้อง

5.3 เสนอประธาน พิจารณา

5.3.1 ประธานพิจารณาคัดเลือก ผู้ประเมินโครงการจำนวน 2 ท่าน

5.4 ส่งเอกสารโครงการให้ผู้ประเมิน

5.4.1 ส่งเอกสารให้ผู้ประเมิน พิจารณา 7 วันทำการ

5.5 รับผลการประเมิน

5.5.1 สรุปผลการประเมิน พร้อมแจ้งผลการประเมินให้นักวิจัยทราบ

5.6 นักวิจัยแก้ไขเอกสารตามคำแนะนำ

5.6.1 แจ้งคณะกรรมการประเมินทราบ โครงการที่แก้ไข

5.6.2 รอคณะกรรมการประเมินตอบกลับการพิจารณาอีกครั้ง

5.6.3 รับผลจากคณะกรรมการ พร้อมแจ้งประธานทราบ

5.7 นักวิจัยแก้ไข

5.7.1 ส่งโครงการแก้ไขให้ผู้ประเมิน ตรวจสอบ แจ้งผลกลับทางเมล

5.8 ออกเอกสารการรับรอง

5.8.1 ออกเอกสารการรับรองเสนอประธานลงนาม

5.8.2 แจ้งนักวิจัยรับเอกสารรับรอง

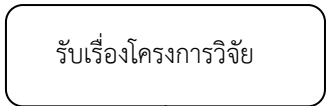
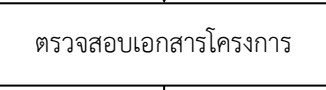
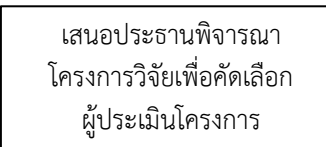
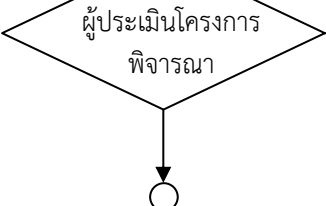
5.9 นำเข้าที่ประชุม

5.9.1 แจ้งที่ประชุมรับทราบ

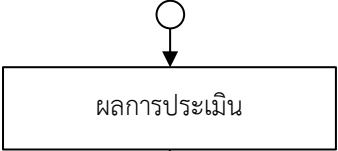
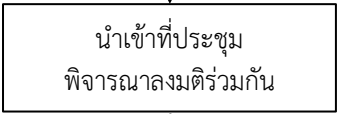
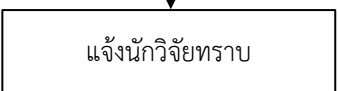
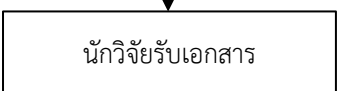
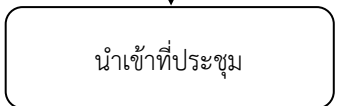
6.0 เก็บข้อมูลเข้าแฟ้มโครงการ

	คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)		รหัส :
	ชื่อกระบวนงาน : งานจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์		เริ่มใช้ : 01/10/2563
			แก้ไขครั้งที่ : 00
	ส่วนงานที่รับผิดชอบ : สำนักบริหารงานวิจัยและนวัตกรรมฯ		Page 10 of 13

(3) การพิจารณาโครงการวิจัยแบบเต็มชุด

ลำดับ	ผังกระบวนงาน	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 และเอกสารแนบทั้งหมดตามแบบฟอร์มหน้าเว็บ		เจ้าหน้าที่งานจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์
3		1 วัน	ส่งโครงการวิจัย ให้ประธานพิจารณา เพื่อคัดเลือกผู้ประเมินโครงการ		เจ้าหน้าที่งานจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์
4		10 วัน	ผู้ประเมินโครงการพิจารณาโครงการวิจัยจำนวน 3 ท่านกรณีแก้ไข แจ้งนักวิจัยแก้ไขโครงการตามข้อเสนอแนะของผู้ประเมินโครงการ	1 โครงการวิจัย 2 แบบประเมิน	เจ้าหน้าที่งานจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์

	คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)		รหัส :
	ชื่อกระบวนงาน : งานจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์		เริ่มใช้ : 01/10/2563
			แก้ไขครั้งที่ : 00
	ส่วนงานที่รับผิดชอบ : สำนักบริหารงานวิจัยและนวัตกรรมฯ		Page 11 of 13

ลำดับ	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
5		1-5 วัน	สรุปผลการประเมินโครงการจากผู้ประเมิน แล้วนำเข้าสู่ที่ประชุม เพื่อลงมติให้พร้อมกัน	แบบฟอร์มประเมินโครงการวิจัยแบบเต็มชุด	เจ้าหน้าที่งานจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์
6		1 วัน	นำเข้าสู่ที่ประชุม คณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ ลงมติร่วมกัน		เจ้าหน้าที่งานจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์
7		1 วัน	สรุปผลการประเมินเสนอประธาน คณะกรรมการทราบ พร้อมลงนามเอกสาร		เจ้าหน้าที่งานจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์
8		1-5 วัน	ทำบันทึกแจ้งผลการประเมินนักวิจัยทราบ เพื่อให้ดำเนินการแก้ไข ส่งกลับแล้วแจ้งประธาน		เจ้าหน้าที่งานจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์
9		1-3 วัน	ออกเอกสารการรับรองเสนอประธานลงนามเอกสาร	แบบฟอร์มเอกสารรับรองแบบเร็ว	เจ้าหน้าที่งานจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์
10		1 วัน	แจ้งนักวิจัยทราบ พร้อมรับเอกสารรับรอง		เจ้าหน้าที่งานจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์
11		1 วัน	นำเข้าสู่ที่ประชุม คณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ แจ้งเพื่อทราบ		เจ้าหน้าที่งานจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์

	คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)	รหัส :
	ชื่อกระบวนงาน : งานจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์	เริ่มใช้ : 01/10/2563
	ส่วนงานที่รับผิดชอบ : สำนักบริหารงานวิจัยและนวัตกรรมฯ	แก้ไขครั้งที่ : 00
		Page 12 of 13

● รายละเอียดระเบียบปฏิบัติ/ขั้นตอน (Procedure) :

การพิจารณาโครงการวิจัยแบบเต็มชุด

- 5.1 รับเรื่องโครงการวิจัย
 - 5.1.1 รับเรื่องผ่านระบบ E-office
- 5.2 ตรวจสอบเอกสารโครงการวิจัย
 - 5.2.1 ตรวจสอบเอกสารโครงการวิจัย พร้อมเอกสารแนบที่เกี่ยวข้อง
- 5.3 เสนอประธาน พิจารณา
 - 5.3.1 ประธานพิจารณาคัดเลือก ผู้ประเมินโครงการจำนวน 3 ท่าน
- 5.4 ส่งเอกสารโครงการให้ผู้ประเมิน
 - 5.4.1 ส่งเอกสารให้ผู้ประเมิน พิจารณา 10 วันทำการ
- 5.5 รับผลการประเมิน
 - 5.5.1 สรุปผลการประเมิน
- 5.6 แจ้งผลการประเมินนำเสนอเข้าที่ประชุมคณะกรรมการ
 - 5.6.1 สรุปผลการประเมินให้คณะกรรมการพิจารณาร่วมกัน
 - 5.6.2 ส่งสรุปผลการประเมินให้นักวิจัยทราบและแก้ไขตามกำหนดระยะเวลา
- 5.7 นักวิจัยแก้ไข
 - 5.7.1 ส่งโครงการแก้ไขให้ผู้ประเมิน ตรวจสอบ แจ้งผลกลับทางเมล
- 5.8 ออกเอกสารการรับรอง
 - 5.8.1 ออกเอกสารการรับรองเสนอประธานลงนาม
 - 5.8.2 แจ้งนักวิจัยรับเอกสารรับรอง
- 5.9 นำเข้าที่ประชุม
 - 5.10.1 แจ้งที่ประชุมรับทราบ
- 6.0 เก็บข้อมูลเข้าแฟ้มโครงการ

6. เอกสารอ้างอิง (Reference Document) :

- 6.1 วิธีดำเนินการมาตรฐานงานวิจัย

7. แบบฟอร์มที่ใช้ (Form) :

- 7.1 แบบฟอร์ม การประเมินโครงการแบบเร็ว
(แนบตารางควบคุมแบบฟอร์ม)

	คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)	รหัส :
	ชื่อกระบวนงาน : งานจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์	เริ่มใช้ : 01/10/2563
	ส่วนงานที่รับผิดชอบ : สำนักบริหารงานวิจัยและนวัตกรรมฯ	แก้ไขครั้งที่ : 00
		Page 13 of 13

แบบฟอร์ม สำหรับนักวิจัยที่ขอรับรองพิจารณาจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์

รหัสแบบฟอร์มเอกสาร	ชื่อเอกสาร
KMITL AF 03-01	แบบยื่นโครงการวิจัย
KMITL AF 03-01.1	โครงร่างวิจัย ฉบับภาษาไทย
KMITL AF 03-01.2	โครงร่างวิจัย ฉบับภาษาอังกฤษ (เฉพาะทำเป็นภาษาอังกฤษ)
KMITL AF 03-02	แบบตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของโครงร่างการวิจัย
KMITL AF 04-03	แบบประเมินทบทวนการขอแบบยกเว้นการพิจารณาจริยธรรม
KMITL AF 04-04	ตัวอย่างเอกสารข้อมูลคำอธิบายสำหรับผู้เข้าร่วมโครงการวิจัย
KMITL AF 04-05	เอกสารแสดงความยินยอมเข้าร่วมโครงการวิจัย Informed Consent Form