



ขั้นตอนการปฏิบัติงานขอรับรองด้านจริยธรรมงานวิจัยในมนุษย์
(ส่วนกลาง)

ควบคุมโดย
ฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ
คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน	แนวทางการควบคุมขั้นตอน
หัวหน้าโครงการวิจัย (ส่วนกลาง)		ผู้เสนอขอจัดทำบันทึกพร้อมแนบเอกสาร/หลักฐาน - บันทึกข้อความ - แบบฟอร์ม - โครงการวิจัยและเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ลำดับที่ 3-8)		ตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนตามบันทึกข้อความและแบบฟอร์ม
หัวหน้าโครงการวิจัย (ส่วนกลาง)		เสนอเอกสารตามลำดับ		
งานวิจัย (ส่วนกลาง)		งานวิจัยรับเรื่องเพื่อตรวจสอบเอกสารและหลักฐานแนบ และเก็บสำเนา	ภายใน 1 วัน	ตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนตามบันทึกข้อความและแบบฟอร์ม
- คณะฯ - สวพ. - คณะกรรมการจริยธรรมงานวิจัยในมนุษย์ มทร.ล้านนา		ถูกต้อง	ภายใน 9 วัน	ติดตามเอกสารตามระบบ
- สวพ. - คณะกรรมการจริยธรรมงานวิจัยในมนุษย์ มทร.ล้านนา		จัดเก็บเอกสารอย่างเป็นระบบ และจัดทำหนังสือรับรอง	ภายใน 1 วัน	ติดตามเอกสารตามระบบ
สวพ.		ส่งเอกสารหนังสือรับรองจริยธรรมงานวิจัยในให้ฝ่ายวิจัย	ภายใน 2 วัน	ติดตามเอกสารตามระบบ
งานวิจัย		จัดเก็บสำเนาอย่างเป็นระบบ จัดส่งเอกสารและหนังสือรับรองให้หัวหน้าโครงการวิจัย	ภายใน 1 วัน	ลงนามรับเอกสารคืน



ขั้นตอนการปฏิบัติงานขอรับรองด้านจริยธรรมงานวิจัยในมนุษย์
(พื้นที่)

ควบคุมโดย
ฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ
คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน	แนวทางการควบคุมขั้นตอน
	เริ่ม			
หัวหน้าโครงการวิจัย (พื้นที่)	บันทึกขอรับการสนับสนุนตามแบบฟอร์มที่กำหนด	ผู้เสนอขอจัดทำบันทึกพร้อมแนบเอกสาร/หลักฐาน - บันทึกข้อความ - แบบฟอร์ม - โครงการวิจัยและเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ลำดับที่ 3-8)		ตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนตามบันทึกข้อความและแบบฟอร์ม
หัวหน้าโครงการวิจัย (พื้นที่)	หัวหน้าสาขา	เสนอเอกสารตามลำดับ		
งานวิจัย (พื้นที่)	ตรวจสอบเอกสารและหลักฐานประกอบการพิจารณา	งานวิจัยรับเรื่องเพื่อตรวจสอบเอกสารและหลักฐานแนบ และเก็บสำเนา	ภายใน 1 วัน	ตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนตามบันทึกข้อความและแบบฟอร์ม
- คณะฯ (พื้นที่) - สวพ. - คณะกรรมการจริยธรรมงานวิจัยในมนุษย์ มทร.ล้านนา	พิจารณา	- ผู้อำนวยการกองการศึกษา (พื้นที่) - เสนอ ผอ.สวพ - เสนอเลขานุการคณะกรรมการฯ - เสนอประธานคณะกรรมการฯ	ภายใน 9 วัน	ติดตามเอกสารตามระบบ
- สวพ. - คณะกรรมการจริยธรรมงานวิจัยในมนุษย์ มทร.ล้านนา	เห็นชอบ และดำเนินการตามที่เสนอ	จัดเก็บเอกสารอย่างเป็นระบบ และจัดทำหนังสือรับรอง	ภายใน 1 วัน	ติดตามเอกสารตามระบบ
สวพ.	แจ้งผลการพิจารณาไปยังนักวิจัยผ่านคณะต้นสังกัด	ส่งเอกสารหนังสือรับรองจริยธรรมงานวิจัยในให้ฝ่ายวิจัย	ภายใน 2 วัน	ติดตามเอกสารตามระบบ
งานวิจัย	ส่งคืนหัวหน้าโครงการวิจัย	จัดเก็บสำเนาอย่างเป็นระบบ จัดส่งเอกสารและหนังสือรับรองให้หัวหน้าโครงการวิจัย	ภายใน 1 วัน	ลงนามรับเอกสารคืน
	จบ			