



ขั้นตอนการขอรับรองจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์
: กรณีโครงการวิจัยของนักศึกษา

ขั้นที่ 1 พิจารณาจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ของโครงการวิจัย โดยอาจารย์ที่ปรึกษา

ขั้นที่ 2 พิจารณาจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ของโครงการวิจัย โดยผู้อำนวยการหลักสูตร/คณบดี

ขั้นที่ 3 ประเมินจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ของโครงการวิจัย โดยผู้ประเมินจริยธรรมงานวิจัยในมนุษย์

ขั้นที่	การดำเนินงาน	แบบฟอร์ม/เอกสารแนบ	ระยะเวลาดำเนินการ	
			ปกติ (วัน)	เร่งด่วน (วัน)
3.1	ผู้วิจัยยื่นแบบเสนอโครงการวิจัยและเอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อขอรับการประเมินและรับรองจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ ผ่านเลขานุการหลักสูตร/เลขานุการคณะที่สังกัด เพื่อลงรับเอกสารและประทับตรา/วันที่ (ดำเนินการผ่านจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ของแต่ละคณะ)	จร.2,จร.3,จร.4,จร.5 (ถ้ามี), เครื่องมือวิจัย (แบบสอบถาม) เอกสารที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)		
3.2	เลขานุการหลักสูตร/เลขานุการคณะ ส่งแบบเสนอโครงการวิจัยและเอกสารที่เกี่ยวข้อง ต่อคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ (ผ่านเลขานุการ/ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์) (ดำเนินการผ่านจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ไปยัง อีเมลของแต่ละคณะ)	จร.2,จร.3,จร.4,จร.5 (ถ้ามี), เครื่องมือวิจัย (แบบสอบถาม) เอกสารที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)	ไม่เกิน 3 วัน นับ จากวันรับเอกสาร ในขั้นที่ 3.1	ไม่เกิน 2 วัน นับ จากวันรับเอกสาร ในขั้นที่ 3.1
3.3	คณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ ไม่น้อยกว่า 2 คน* ร่วมกันพิจารณาความเสี่ยงของโครงการวิจัย และกำหนดการรายงานความก้าวหน้าของการวิจัย พร้อมทั้งแจ้งให้ผู้วิจัยทราบ (*คณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ ที่เป็นผู้กำหนดผู้ประเมิน อย่างน้อย 1 คน ต้องมีความเชี่ยวชาญ/ประสบการณ์เกี่ยวกับโครงการวิจัยนั้น) (ดำเนินการผ่านจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ของแต่ละคณะไปยังผู้วิจัย)	หนังสือนำส่งผู้วิจัยพร้อม จร.7	ไม่เกิน 7 วัน นับ จากขั้นที่ 3.2	ไม่เกิน 4 วัน นับ จากขั้นที่ 3.2

ชั้นที่	การดำเนินงาน	แบบฟอร์ม/เอกสารแนบ	ระยะเวลาดำเนินการ	
			ปกติ (วัน)	เร่งด่วน (วัน)
3.4	คณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ไม่น้อยกว่า 2 คน* ร่วมกันพิจารณากำหนดจำนวน รายชื่อผู้ประเมินจริยธรรม งานวิจัยและผู้ลงนามเอกสารรับรองโครงการวิจัย** โดยพิจารณาจากความเสถียรและความเร่งด่วนของ โครงการวิจัย และแจ้งให้เลขานุการหลักสูตร/เลขานุการคณะ ทราบ เพื่อเก็บในระบบฐานข้อมูล (*ผู้ประเมินจริยธรรมงานวิจัยในมนุษย์อย่างน้อย 1 คน ต้องมีความเชี่ยวชาญ/ประสบการณ์ เกี่ยวกับโครงการวิจัยนั้น) (ดำเนินการผ่านจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ของแต่ละคณะ)	จธ.2,จธ.3,จธ.4,จธ.5 (ถ้ามี), เครื่องมือวิจัย (แบบสอบถาม) เอกสารที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)		
3.5	เลขานุการหลักสูตร/เลขานุการคณะ จัดส่งแบบเสนอ โครงการวิจัย แบบประเมินโครงการ และเอกสารที่เกี่ยวข้องให้ผู้ ประเมินจริยธรรมงานวิจัย (ดำเนินการผ่านจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ไปยังผู้ประเมิน จริยธรรมงานวิจัยในมนุษย์)	จธ.2,จธ.3,จธ.4,จธ.5 (ถ้ามี), จธ.6 เครื่องมือวิจัย (แบบสอบถาม) เอกสารที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)	ไม่เกิน 3 วัน นับจากชั้นที่ 3.4	ไม่เกิน 1 วัน นับจากชั้นที่ 3.4
3.6	ผู้ประเมินจริยธรรมงานวิจัยประเมินโครงการวิจัยตามหลัก วิชาการและหลักจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ และส่งผลการ ประเมินพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องให้กับเลขานุการหลักสูตร/ เลขานุการคณะ (ดำเนินการผ่านจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ไปยังอีเมลล์ของแต่ละ คณะ)	จธ.6	ไม่เกิน 10 วัน นับจากชั้นที่ 3.5	ไม่เกิน 5 วัน นับจากชั้นที่ 3.5
3.7	เลขานุการหลักสูตร/เลขานุการคณะ ส่งผลการประเมินให้ผู้ ลงนาม เพื่อลงนามรับรองเอกสารรับรองโครงการวิจัย (จธ.7) (ดำเนินการผ่านจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ไปยังผู้ลงนาม)	จธ.6 และ จธ. 7	ไม่เกิน 5 วัน นับจากชั้นที่ 3.6	ไม่เกิน 2 วัน นับจากชั้นที่ 3.6
3.8	เลขานุการคณะ แจ้งผลการประเมิน กำหนดการรายงาน ความก้าวหน้า และผลการรับรองการประเมิน ให้แก่ผู้วิจัย และ เลขานุการ/ผู้ช่วยเลขานุการของคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัย ในมนุษย์ เพื่อจัดเก็บผลการประเมิน เอกสารการรับรองการ ประเมิน และกำหนดการรายงานความก้าวหน้าในฐานข้อมูลของ คณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ (สำนักวิจัย) และ ฐานข้อมูลของคณะ	จธ.6 , จธ.7 และจธ.8	ไม่เกิน 2 วัน นับจากชั้นที่ 3.7	ไม่เกิน 1 วัน นับจากชั้นที่ 3.7

ชั้นที่	การดำเนินงาน	แบบฟอร์ม/เอกสารแนบ	ระยะเวลาดำเนินการ	
			ปกติ (วัน)	เร่งด่วน (วัน)
	(ดำเนินการผ่านจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ไปยัง nbu.ethics@northbkk.ac.th)			
			รวมไม่เกิน 30 วัน	รวมไม่เกิน 15 วัน