



# คู่มือการให้บริการ

การส่งเอกสารเพื่อเสนอขอรับการพิจารณา  
จากคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์  
(สำหรับบุคลากรและนักศึกษาภายในคณะ)



จัดทำโดย

**หน่วยวิจัย**

คณะสัตวแพทยศาสตร์  
มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

(1) **ชื่องาน :** คู่มือการให้บริการการส่งเอกสารเพื่อเสนอขอรับการพิจารณาจากคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ คณะสัตวแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ (สำหรับบุคลากรและนักศึกษาภายในคณะ)

(2) **วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน :** การส่งเอกสารเพื่อเสนอขอรับการพิจารณาจากคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ คณะสัตวแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ (สำหรับบุคลากรและนักศึกษาภายในคณะ)

**หน่วยงานที่ให้บริการ :** จุดบริการ ณ ห้องบริหารงานวิจัย (A103) ชั้น 1 คณะสัตวแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ หรือ ช่องทางอิเล็กทรอนิกส์  
E-mail [vetcmu.humanethics@gmail.com](mailto:vetcmu.humanethics@gmail.com)

**หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต**  
สำหรับบุคลากรและนักศึกษาภายในคณะ

**เอกสารที่ส่งเป็นไปตามแบบฟอร์มดังต่อไปนี้**

- 01 แบบคำร้องเพื่อขอรับการพิจารณา
- 02 แบบเสนอขอรับพิจารณารับรองโครงการ
- 03 คำชี้แจงข้อมูลสำหรับอาสาสมัคร
- 04 เอกสารแสดงความยินยอม

**กฎระเบียบเกี่ยวข้อง :**

คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์

(4) **ช่องทางการให้บริการ**

สถานที่ให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
1. จุดบริการ ณ ห้องบริหารงานวิจัย (A103) ชั้น 1 คณะสัตวแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	- เปิดให้บริการวันจันทร์-ศุกร์ - ยกเว้นวันหยุดราชการและวันหยุดนักชดถุข์ - เวลา 08.30-16.30 น.
2. ช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ E-mail <a href="mailto:vetcmu.humanethics@gmail.com">vetcmu.humanethics@gmail.com</a>	- สามารถส่งเอกสารและติดต่อสอบถามได้ตลอด 24 ชั่วโมง - เจ้าหน้าที่จะดำเนินการตอบกลับในวันและเวลา ราชการ

(5) **ค่าธรรมเนียม :** ไม่มี

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 17 วัน

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนงานที่รับผิดชอบ	เอกสาร/กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง
		(3)		(6)
1.	หัวหน้าโครงการจัดทำไฟล์เอกสารตามแบบฟอร์มที่กำหนด (แบบคำร้องเสนอกรรมการฯ และ แบบเสนอขอรับพิจารณารับรอง) เป็น ไฟล์ PDF ส่งผ่าน E-mail <a href="mailto:vetcmu.humanethics@gmail.com">vetcmu.humanethics@gmail.com</a>	1 นาที	บุคลากร และ นักศึกษา	เอกสารที่จัดส่ง 01 แบบคำร้องเพื่อขอรับการพิจารณา 02 แบบเสนอขอรับพิจารณารับรองโครงการ 03 คำชี้แจงข้อมูลสำหรับอาสาสมัคร 04 เอกสารแสดงความยินยอม
2.	ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสาร (หากเอกสารไม่ครบ ส่งกลับให้แก้ไข)	3 วัน	ฝ่ายเลขานุการ	01 แบบคำร้องเพื่อขอรับการพิจารณา
3.	ส่งเรื่องให้ประธานคณะกรรมการจริยธรรมฯ พิจารณาประเภทของงานวิจัย	1 นาที	ฝ่ายเลขานุการ	-ไม่มี-
4.	พิจารณาประเภทของงานวิจัย <b>มีความเสี่ยงต่ำ</b> เสนอชื่อกรรมการ 2 ท่าน (กรรมการในคณะ) <b>มีความเสี่ยงสูง</b> เสนอชื่อกรรมการ 4 ท่าน (กรรมการนอกคณะอย่างน้อย 2 ท่าน)	3 วัน	ประธานฯ	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์
5.	หลังจากได้รับเอกสาร กรรมการฯ ส่งผลการพิจารณาเป็นไฟล์กลับไปให้ผู้ช่วยเลขานุการ	7 วัน	กรรมการ	พิจารณาส่งผ่าน E-mail <a href="mailto:vetcmu.humanethics@gmail.com">vetcmu.humanethics@gmail.com</a>
6.	รวบรวมไฟล์ผลการพิจารณา โดยจัดทำเป็นไฟล์ใหม่ที่ลบชื่อของกรรมการพิจารณาออก เพื่อส่งกลับให้หัวหน้าโครงการ	2 วัน	ฝ่ายเลขานุการ	ส่งไฟล์ส่งผ่าน E-mail <a href="mailto:vetcmu.humanethics@gmail.com">vetcmu.humanethics@gmail.com</a>
7.	หัวหน้าโครงการจัดทำการปรับแก้ไขตามข้อเสนอแนะ พร้อมกับทำไฟล์สรุปเป็นตารางการแก้ไขโดยให้ระบุประเด็นและรายละเอียดที่ปรับแก้ พร้อมระบุเลขหน้าที่ทำการปรับแก้ จากนั้นส่งไฟล์กลับไปฝ่ายเลขานุการ เพื่อส่งให้ประธาน	5 นาที	บุคลากร และ นักศึกษา	ใบชี้แจงการแก้ไข และส่งไฟล์แก้ไขส่งผ่าน E-mail <a href="mailto:vetcmu.humanethics@gmail.com">vetcmu.humanethics@gmail.com</a>

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนงานที่รับผิดชอบ	เอกสาร/กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง
8.	<p>ประธานกรรมการฯ พิจารณาผ่านความเห็นชอบ โดยไม่แก้ไขเพิ่มเติม ผู้ช่วยเลขฯ แจ้งวันที่ได้รับอนุมัติให้หัวหน้าโครงการทราบและจัดทำใบอนุมัติให้ต่อไป</p> <p>ยังมีประเด็นที่ต้องแก้ไขเพิ่มเติม ฝ่ายเลขานุการส่งให้หัวหน้าโครงการเพื่อปรับปรุงแล้วส่งกลับอีกครั้ง</p>	2 วัน	ฝ่ายเลขานุการ	หนังสืออนุมัติ ส่งแจ้งผ่าน E-mail <a href="mailto:vetcmu.humanethics@gmail.com">vetcmu.humanethics@gmail.com</a>

### หมายเหตุ

#### องค์ประกอบด้านข้อมูล

- (1) ชื่องาน
- (2) วิธีการขั้นตอนการขอรับบริการ
- (3) ระยะเวลาที่ใช้ในการขอรับบริการ
- (4) ช่องทางให้บริการ
- (5) ค่าธรรมเนียม
- (6) รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอรับบริการ