

แนวทางในการเสนอขอรับรอง

จากคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในคน สาขาสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล

<p>ปัจจัยภายใน</p> <p>ปัจจัยภายนอก</p>	<p>จุดแข็ง (Strength)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ผู้วิจัยมีโครงการวิจัย และ/หรือ 2. ผู้วิจัยมีทีมวิจัยหรือมีคณะกรรมการวิทยานิพนธ์หรือสารนิพนธ์ 	<p>จุดอ่อน (Weakness)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ผู้วิจัยไม่เข้าใจหลักจริยธรรมการวิจัยในคน 2. ผู้วิจัยไม่เข้าใจวิธีการเขียนหรือกรอกข้อมูลในแบบฟอร์มของคณะกรรมการฯ 3. ผู้วิจัยไม่มั่นใจว่าจัดเตรียมเอกสารโครงการวิจัยครบถ้วนหรือไม่
<p>โอกาส (Opportunity)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. มีเจ้าหน้าที่สำนักงานฯ ช่วยตรวจสอบเอกสารโครงการวิจัยก่อนเสนอคณะกรรมการฯ 2. เจ้าหน้าที่สำนักงานฯ ให้บริการรวดเร็ว (ได้ทุกวันและเวลาทำการ) และหลากหลายช่องทาง 3. เจ้าหน้าที่สำนักงานฯ สามารถให้คำแนะนำเกี่ยวกับช่องทางในการอบรมจริยธรรมการวิจัยในคนแก่ผู้วิจัยและผู้สนใจได้ ทั้งแบบ offline และ online 	<p>กลยุทธ์เชิงรุก (SO)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ดาวน์โหลดแบบฟอร์มจากเว็บไซต์ 2. ศึกษาประกาศ ระเบียบ ข้อกำหนด และกำหนดการพิจารณาโครงการวิจัยจากเว็บไซต์ 3. สอบถามข้อมูลเพิ่มเติมจากเจ้าหน้าที่สำนักงานฯ 4. ส่งแบบฟอร์มหรือเอกสารโครงการวิจัยให้เจ้าหน้าที่สำนักงานฯ ช่วยตรวจสอบเบื้องต้น 5. แก้ไขและเพิ่มเติมเอกสารโครงการวิจัยตามคำแนะนำของเจ้าหน้าที่สำนักงานฯ (ถ้ามี) 	<p>กลยุทธ์เชิงแก้ไข (WO)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. สอบถามช่องทางในการอบรมจริยธรรมการวิจัยในคนจากเจ้าหน้าที่สำนักงานฯ 2. ขอคำแนะนำและปรึกษาเจ้าหน้าที่สำนักงานฯ 3. ส่งแบบฟอร์มหรือเอกสารโครงการวิจัยให้เจ้าหน้าที่สำนักงานฯ ช่วยตรวจสอบเบื้องต้น 4. แก้ไขและเพิ่มเติมเอกสารโครงการวิจัยตามคำแนะนำของเจ้าหน้าที่สำนักงานฯ
<p>อุปสรรค หรือภัยคุกคาม (Threat)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ผู้วิจัยมีระยะเวลาจำกัดในการเสนอโครงการวิจัย (ตามเงื่อนไขของแหล่งทุน หรือการสำเร็จการศึกษา ฯลฯ) 2. ผู้วิจัยส่งเอกสารโครงการวิจัยล่าช้าไม่ทันตามกำหนดการ เนื่องจากไม่สามารถติดต่อผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในการลงนามในเอกสารสำคัญต่างๆ 	<p>กลยุทธ์เชิงป้องกัน (ST)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. วางแผนการส่งเอกสารโครงการวิจัยล่วงหน้าอย่างน้อย 1 เดือน 2. ดาวน์โหลดแบบฟอร์มจากเว็บไซต์ 3. ศึกษาประกาศ ระเบียบ ข้อกำหนด และกำหนดการพิจารณาโครงการวิจัยจากเว็บไซต์ 4. สอบถามข้อมูลเพิ่มเติมจากเจ้าหน้าที่สำนักงานฯ 5. ส่งแบบฟอร์มหรือเอกสารโครงการวิจัยให้เจ้าหน้าที่สำนักงานฯ ช่วยตรวจสอบเบื้องต้น 6. แก้ไขและเพิ่มเติมเอกสารโครงการวิจัยตามคำแนะนำของเจ้าหน้าที่สำนักงานฯ (ถ้ามี) 7. ขอความช่วยเหลือจากเจ้าหน้าที่ประจำหลักสูตร และเจ้าหน้าที่ภาควิชา ฯลฯ เพื่อเสนอให้ผู้ทำหน้าที่รักษาการแทนลงนามในเอกสารสำคัญ 	<p>กลยุทธ์เชิงรับ (WT)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. วางแผนการส่งเอกสารโครงการวิจัยล่วงหน้าอย่างน้อย 1-2 เดือน 2. สอบถามช่องทางในการอบรมจริยธรรมการวิจัยในคนจากเจ้าหน้าที่สำนักงานฯ 3. ขอคำแนะนำและปรึกษาเจ้าหน้าที่สำนักงานฯ 4. ส่งแบบฟอร์มหรือเอกสารโครงการวิจัยให้เจ้าหน้าที่สำนักงานฯ ช่วยตรวจสอบเบื้องต้น 5. แก้ไขและเพิ่มเติมเอกสารโครงการวิจัยตามคำแนะนำของเจ้าหน้าที่สำนักงานฯ 6. ขอความช่วยเหลือจากเจ้าหน้าที่ประจำหลักสูตร และเจ้าหน้าที่ภาควิชา ฯลฯ เพื่อเสนอให้ผู้ทำหน้าที่รักษาการแทนลงนามในเอกสารสำคัญ