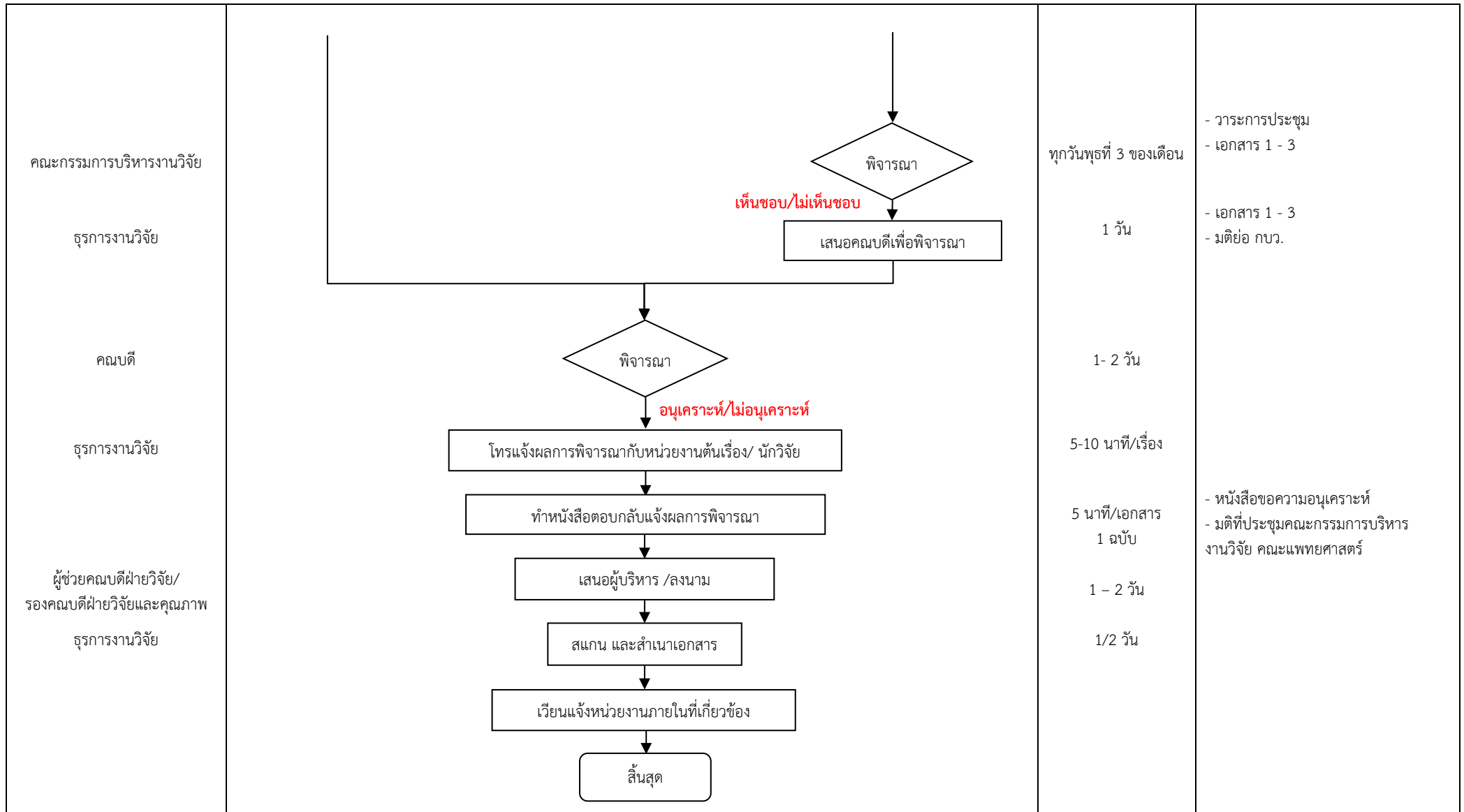


ขั้นตอนการขออนุเคราะห์เข้าถึงข้อมูล/ข้อมูลเพื่อการวิจัย หรือภารกิจอื่น ภายในคณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยนครสวรรค์

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	หมายเหตุ
<p>หน่วยงานต้นเรื่อง/ นักวิจัย</p> <p>ธุรการงานวิจัย</p>	<pre> graph TD A[เพื่อภารกิจอื่น] --> B[จัดส่งเอกสาร 1] C[เพื่อการวิจัย] --> D[จัดส่งเอกสาร 1-3] B --> E[ลงรับหนังสือ แยกประเภทการขอข้อมูล] D --> E E --> F{ข้อมูลจากเวชระเบียน และสิ่งส่งตรวจ} F -- ไม่ใช่ --> G[ส่งเอกสาร 4. ให้ผู้ร่วมวิจัย/ที่ปรึกษาร่วม ในโครงการ/ผู้ประสานงาน ลงนามโดยผ่านความเห็นชอบ จากหัวหน้าส่วนงาน/หัวหน้า ภาควิชา] F -- ใช่ --> H[*เพื่อการวิเคราะห์/ ส่งเคราะห์งาน] F -- ใช่ --> I[เพื่อการวิจัย] H --> J[ส่งเอกสาร 4. ให้ผู้ร่วมวิจัย(อาจารย์แพทย์) ลงนาม โดยผ่านความเห็นชอบ จากหัวหน้าส่วนงาน/หัวหน้า ภาควิชา] I --> J G --> K[ผ่านความเห็นชอบ] J --> L[ผ่านความเห็นชอบ] K --> M[] L --> M </pre>	<p>ล่วงหน้า อย่างน้อย 15 วัน</p> <p>1 วัน</p> <p>1 - 3 วัน</p> <p>1- 2 วัน</p>	<ol style="list-style-type: none"> บันทึกข้อความขออนุเคราะห์ข้อมูล/เข้าถึงข้อมูล/แจกแบบสอบถามฯลฯ ซึ่งผ่านความเห็นชอบจากคณบดี (ระบุชื่อ-สกุลผู้ร่วมวิจัย/ที่ปรึกษาร่วมในโครงการ/ผู้ประสานงาน) แบบเสนอโครงการวิจัย และแบบบันทึกข้อมูลผ่านการรับรอง (ฉบับได้รับการรับรองจาก NU-IRB) สำเนาเอกสารรับรองโครงการวิจัยในมนุษย์ (กรณีโครงการผ่าน ethics) แบบฟอร์มการตรวจสอบรายการเอกสารการขออนุเคราะห์ข้อมูลเพื่อการดำเนินโครงการวิจัย คณะแพทยศาสตร์
<p>หัวหน้าหน่วยส่งเสริมงานวิจัย/ หัวหน้างานวิจัย/ ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายวิจัย และรอง คณบดีฝ่ายวิจัย</p>			

ขั้นตอนการขออนุเคราะห์เข้าเก็บข้อมูล/ข้อมูลเพื่อการวิจัย หรือภารกิจอื่น ภายในคณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร



หมายเหตุ: ให้ผู้วิจัย นำบันทึกข้อความที่ได้รับความอนุเคราะห์จากคณบดี คณะแพทยศาสตร์ มาแสดงกับหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง ในวันที่ดำเนินการเก็บข้อมูล