



มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
คณะศึกษาศาสตร์

คู่มือปฏิบัติการ

การขอรับรองมาตรฐานการวิจัย
ด้านจริยธรรมการวิจัยในคน

ของบุคลากร คณะศึกษาศาสตร์
มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

นางสาวจริยาภรณ์ ัตตโรจนกุล
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การขอรับรองมาตรฐานการวิจัยด้านจริยธรรมการวิจัยในคน ของบุคลากรคณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เล่มนี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้อาจารย์และเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (งานวิจัย) ใช้เป็นเครื่องมือช่วยเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจในการปฏิบัติงาน ทราบแนวทางในการยื่นขอรับการรับรองจริยธรรมการวิจัยในคนอย่างถูกต้อง มีมาตรฐาน สามารถปฏิบัติไปในแนวทางเดียวกันได้อย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น ซึ่งในคู่มือกล่าวถึงกระบวนการปฏิบัติงานตั้งแต่ขั้นตอนการยื่นเอกสารโครงการวิจัย เพื่อขอรับการรับรองจริยธรรมการวิจัยในคน มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ สาขาวิทยาศาสตร์ ตั้งแต่การส่งโครงร่างการวิจัยเพื่อเข้ารับการพิจารณาครั้งแรก การส่งเอกสารแก้ไขตามมติของคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในคนฯ การขอแก้ไขเพิ่มเติมโครงการวิจัย การส่งรายงานความก้าวหน้า การขอต่ออายุหนังสือรับรอง ไปจนถึงการส่งรายงานสิ้นสุดโครงการ

ผู้เขียนหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้ จะเป็นประโยชน์สำหรับอาจารย์ นักวิจัย และเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (งานวิจัย) รวมทั้งผู้ที่เกี่ยวข้องได้บ้างไม่มากก็น้อย และสามารถใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นต่อไป

จริยาภรณ์ อัตตโรจนกุล
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ
6 มิถุนายน 2566

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
สารบัญภาพ	ง
สารบัญตาราง	จ
บทที่ 1 บทนำ	1
1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ	1
1.2 วัตถุประสงค์ของคู่มือ	1
1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	2
1.4 ขอบเขตของคู่มือ	2
1.5 คำจำกัดความ	3
บทที่ 2 โครงสร้างหน่วยงานและหน้าที่ความรับผิดชอบ	5
2.1 โครงสร้างคณะสาธารณสุขศาสตร์	5
2.2 โครงสร้างการบริหารงานวิจัยบริการวิชาการและสื่อสารองค์กร	8
2.3 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ	12
2.4 มาตรฐานกำหนดตำแหน่งกับภาระงาน	15
บทที่ 3 หลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติงาน	17
3.1 คำสั่งและประกาศที่เกี่ยวข้อง	17
3.2 หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติงาน	20
3.3 แผนการดำเนินงาน	22
3.4 ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน	23
บทที่ 4 เทคนิคการปฏิบัติงาน	25
4.1 สัญลักษณ์แสดงผังกระบวนการงาน	25
4.2 ตารางแสดงผังกระบวนการงาน และขั้นตอนการปฏิบัติงาน	26
4.3 เทคนิคในการปฏิบัติงาน	41
4.4 จรรยาบรรณ/คุณธรรม/จริยธรรมในการปฏิบัติงาน	41
บทที่ 5 ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ	42
5.1 ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข	42
5.2 ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา	43

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
บรรณานุกรม	45
ภาคผนวก	47
ก. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในคน มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ สาขาวิทยาศาสตร์	47
ข. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเสริม (Alternate member) ของคณะกรรมการจริยธรรม การวิจัยในคน มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ สาขาวิทยาศาสตร์	49
ค. แบบฟอร์มการขอรับรองจริยธรรมการวิจัยในคน มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ สาขาวิทยาศาสตร์	51
ง. ประกาศมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เรื่อง การกำหนดหลักเกณฑ์และอัตราค่าธรรมเนียม การขอรับรองมาตรฐานการทำวิจัย (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2565	61
จ. อัตราค่าบริการ เรื่อง การกำหนดหลักเกณฑ์และอัตราค่าธรรมเนียมการขอรับรอง มาตรฐานการทำวิจัยด้านจริยธรรมการวิจัยในคน	63
ฉ. ประกาศมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เรื่อง การกำหนดหลักเกณฑ์และอัตราค่าธรรมเนียม การขอรับรองมาตรฐานการทำวิจัย (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2566	64
ช. วิธีชำระค่าธรรมเนียมการขอรับรองมาตรฐานการทำวิจัย	65
ซ. ตัวอย่างใบนำส่งค่าธรรมเนียม	66
ณ. ขั้นตอนการส่งเอกสารของสำนักงานจริยธรรมการวิจัยในคน มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ สาขาวิทยาศาสตร์	
ประวัติผู้เขียน	68

สารบัญภาพ

ภาพที่	หน้า
2.1 โครงสร้างองค์กรของคณะสาธารณสุขศาสตร์	6
2.2 ค่านิยมองค์กร	7
2.3 ประเด็นยุทธศาสตร์ของคณะสาธารณสุขศาสตร์	8
2.4 โครงสร้างการบริหารจัดการงานวิจัยบริการวิชาการและสื่อสารองค์กร	9
2.5 โครงสร้างการปฏิบัติงานงานวิจัยบริการวิชาการและสื่อสารองค์กร	10
4.1 หน้าเว็บไซต์ของคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในคน มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ สาขาวิทยาศาสตร์	28
4.2 แบบฟอร์ม ScF 04_03 จุดสังเกตสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน	29
4.3 แบบฟอร์ม ScF 07_01 จุดที่ผู้วิจัยต้องลงนาม	30
4.4 แบบฟอร์ม ScF 04_02 และ ScF 04_03 จุดที่คณบดีลงนาม	31
4.5 จุดสังเกตของแบบฟอร์ม ScF 04_04 และ ScF 04_05 (การแก้ไขตามมติ)	35
4.6 จุดสังเกตของแบบฟอร์ม ScF 09_01 และ ScF 11_01	36
4.7 การออกเลขนำส่งหนังสือ	37
4.8 อัตราชำระค่าธรรมเนียมพิจารณาขอรับรองจริยธรรมการวิจัยในคน	39

สารบัญตาราง

ตารางที่	หน้า
2.1 มาตรฐานกำหนดตำแหน่งกับภาระงาน	15
3.1 หลักเกณฑ์การปฏิบัติงานและวิธีปฏิบัติงาน	20
3.2 แผนการดำเนินงานการขอรับรองมาตรฐานการวิจัยด้านจริยธรรมการวิจัยในคน ของบุคลากรคณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์	23
4.1 สัญลักษณ์และความหมายในการอธิบายผังกระบวนการงาน	25
4.2 ผังกระบวนการดำเนินงานเกี่ยวกับการส่งโครงการการวิจัยเพื่อเข้ารับการพิจารณา ครั้งแรก	26
4.3 ผังกระบวนการดำเนินงานเกี่ยวกับการขอรับรองจริยธรรมการวิจัยในคนฯ สำหรับเรื่องที่ไม่ต้องชำระค่าธรรมเนียม	33
4.4 ผังกระบวนการดำเนินงานเกี่ยวกับการขอรับรองจริยธรรมการวิจัยในคนฯ สำหรับเรื่องที่ต้องชำระค่าธรรมเนียม	38

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ

คณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ มีวิสัยทัศน์ที่จะเป็นองค์กรที่สร้างผู้นำด้านสุขภาพ ความปลอดภัย ความเป็นอยู่ที่ดีของสังคมโลก โดยมีพันธกิจสร้างบัณฑิตสาธารณสุขที่มีความโดดเด่น มีความเป็นผู้นำ และความคิดสร้างสรรค์ ผลิตและพัฒนางานวิจัย และสร้างองค์ความรู้ที่ทันต่อแนวโน้มปัญหาสาธารณสุข ส่งเสริมสุขภาพ ความปลอดภัย และความเป็นอยู่ที่ดีแก่ชุมชน ประเทศ และสังคมโลก ดังนั้นการบริหารงานในคณะสาธารณสุขศาสตร์ จึงมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องพัฒนาบุคลากรที่เกี่ยวข้องทั้งหมด คู่มือการปฏิบัติงานจึงเป็นเครื่องมือที่มีความจำเป็นที่จะต้องสร้างให้มีมาตรฐานเพื่อปฏิบัติไปในแนวทางเดียวกันให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามพันธกิจและวิสัยทัศน์ขององค์กร

งานวิจัยบริการวิชาการและสื่อสารองค์กร เป็นหน่วยงานหนึ่งในคณะสาธารณสุขศาสตร์ ที่เป็นส่วนกำลังในการสนับสนุนการขับเคลื่อนงานวิจัยของคณาจารย์ นักศึกษา และบุคลากร ให้สามารถดำเนินการผลิตและพัฒนางานวิจัย เพื่อให้กระบวนการดำเนินโครงการวิจัยมีประสิทธิภาพ เป็นมาตรฐาน และมีความปลอดภัยต่อสังคม การยื่นขอรับการรับรองจริยธรรมการวิจัยในคน จึงมีส่วนเกี่ยวข้องและมีความสำคัญเป็นลำดับต้นๆ ในการดำเนินการโครงการวิจัย ซึ่งมักจะมีกฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการขอรับรองจริยธรรมการวิจัยในคน และมักพบว่าเอกสารประกอบการยื่นขอรับรองมีแบบฟอร์มที่หลากหลาย มีขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ซับซ้อน และมีกำหนดระยะเวลารับเอกสารเพื่อตรวจสอบเข้าพิจารณา ทำให้หากเอกสารมีความผิดพลาด จะต้องปรับแก้เอกสารและประสานงานอยู่หลายส่วน ทำให้อาจเกิดความล่าช้าในการยื่นขอรับรอง

จากความเป็นมาและความสำคัญดังกล่าว ผู้เขียนจึงมีความสนใจเขียนคู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การขอรับรองมาตรฐานการวิจัยด้านจริยธรรมการวิจัยในคน ของบุคลากรคณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เพื่อให้ทราบกระบวนการการขอรับรองมาตรฐานการวิจัยด้านจริยธรรมการวิจัยในคน ของบุคลากรคณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ในการส่งโครงการเข้ารับการพิจารณาจากคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในคน มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ สาขาวิทยาศาสตร์ อย่างถูกต้อง มีมาตรฐาน และปฏิบัติไปในแนวทางเดียวกัน

1.2 วัตถุประสงค์ของคู่มือ

- 1.2.1 เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการขอรับรองมาตรฐานการวิจัยด้านจริยธรรมการวิจัยในคน ของบุคลากรคณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
- 1.2.2 เพื่อให้ทราบขั้นตอน และกระบวนการต่างๆ ของการขอรับรองมาตรฐานด้านจริยธรรมการวิจัยในคน ตั้งแต่การเสนอโครงการวิจัยเพื่อเข้ารับการพิจารณาครั้งแรกจนสิ้นสุดขั้นตอนการส่งรายงานสรุปผลการวิจัย
- 1.2.3 เพื่อให้การปฏิบัติงานถูกต้องเป็นไปตามระเบียบและเป็นมาตรฐานเดียวกัน
- 1.2.4 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้

1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

- 1.3.1 มีคู่มือที่ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการขอรับรองมาตรฐานการวิจัยด้านจริยธรรมการวิจัยในคน ของบุคลากรคณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
- 1.3.2 ทำให้การปฏิบัติงานถูกต้องและลดความคลาดเคลื่อนในการปฏิบัติงาน
- 1.3.3 ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้อย่างถูกต้องและเป็นมาตรฐานเดียวกัน

1.4 ขอบเขตของคู่มือ

คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การขอรับรองมาตรฐานการวิจัยด้านจริยธรรมการวิจัยในคน ของบุคลากรคณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เป็นคู่มือที่ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (งานวิจัย) ที่ต้องปฏิบัติเป็นประจำ โดยครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติงานตั้งแต่

1.4.1 การส่งโครงการวิจัยเพื่อเข้ารับการพิจารณาครั้งแรก

1.4.2 การขอรับรองจริยธรรมการวิจัยในคน สำหรับเรื่องที่ไม่ต้องชำระค่าธรรมเนียม ซึ่งประกอบไปด้วย การแก้ไขตามมติของคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในคนฯ การส่งรายงานความก้าวหน้า และการส่งรายงานสิ้นสุดโครงการ

1.4.3 การขอรับรองจริยธรรมการวิจัยในคน สำหรับเรื่องที่ต้องชำระค่าธรรมเนียม ซึ่งประกอบไปด้วย การขอแก้ไขเพิ่มเติมโครงการวิจัย และการขอต่ออายุหนังสือรับรอง ตลอดจนปัญหา อุปสรรคและแนวทางในการแก้ไขปัญหาที่เกิดจากการปฏิบัติงาน

1.5 คำจำกัดความ

คณะ หมายถึง คณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

บุคลากร หมายถึง อาจารย์และเจ้าหน้าที่คณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

การวิจัยในมนุษย์ หรือที่เกี่ยวข้องกับมนุษย์ หมายถึง กระบวนการศึกษาที่เป็นระบบ เพื่อให้ได้มาซึ่งความรู้ทางด้านสุขภาพ หรือวิทยาศาสตร์ การแพทย์ที่ได้กระทำต่อร่างกายหรือจิตใจของบุคคล หรือที่ได้กระทำต่อเซลล์ ส่วนประกอบของเซลล์ วัสดุสิ่งส่งตรวจ เนื้อเยื่อ น้ำคัดหลั่ง สารพันธุกรรม เวชระเบียน หรือข้อมูลด้านสุขภาพของบุคคล และให้หมายความรวมถึง การศึกษาทางสังคมศาสตร์ พฤติกรรมศาสตร์และมนุษยศาสตร์ที่เกี่ยวข้องกับสุขภาพ (สำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ, 2559, หน้า 12)

จริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ หรือที่เกี่ยวข้องกับมนุษย์ หมายถึง ประมวลหลักประพฤติปฏิบัติที่ดี ที่นักวิจัยควรยึดถือในการวิจัยเกี่ยวกับมนุษย์เพื่อปกป้องศักดิ์ศรี สิทธิ สุขภาพ ให้ความอิสระและความเป็นธรรม แก่ผู้เข้าร่วมวิจัย (สำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ, 2559, หน้า 12)

คณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในคน มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ สาขาวิทยาศาสตร์ หมายถึง คณะกรรมการที่แต่งตั้งขึ้นตามคำสั่งมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ที่ 1230/2563 ลงวันที่ 7 ธันวาคม 2563 มีหน้าที่ ดังนี้

- 1.) พิจารณาโครงการวิจัยใดๆ ที่เกี่ยวข้องกับการมีมนุษย์เป็นตัวอย่างทางวิทยาศาสตร์ทางการแพทย์ หรือการทดสอบทางจิตวิทยา ที่ดำเนินการในมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ หรือโครงการวิจัยอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับมนุษย์ที่คณะกรรมการวิจัยเห็นสมควร ทั้งนี้ ยกเว้นโครงการวิจัยที่เกี่ยวข้องกับคณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
 - 2.) ให้คำแนะนำเกี่ยวกับความรู้ด้านจริยธรรมการวิจัยในคนแก่หน่วยงาน บุคลากรและนักศึกษาของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ และมีหน้าที่หลักในการปกป้องสิทธิและความเป็นอยู่ที่ดีของผู้เข้าร่วมโครงการวิจัย
 - 3.) หน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามอธิการบดีมอบหมาย
- (กองบริหารการวิจัย (2563) แต่งตั้งคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในคน มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ สาขาวิทยาศาสตร์, 7 ธันวาคม 2563, 1230/2563)

เจ้าหน้าที่สำนักงานคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในคน มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ สาขาวิทยาศาสตร์ หมายถึง บุคลากรมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ฝ่ายสนับสนุน ผู้รับผิดชอบงานจริยธรรมการวิจัยในคน มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ สาขาวิทยาศาสตร์ ปฏิบัติงานอยู่ที่สำนักงานคณะกรรมการวิจัยในคน มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ สาขาวิทยาศาสตร์ ห้อง 110 ชั้น 1 อาคารปิยชาติ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์รังสิต

ตัดรอบเข้าพิจารณา หมายถึง กำหนดการพิจารณาโครงการวิจัยที่ยื่นเสนอขอรับการพิจารณา โดยโครงการที่ส่งมายังสำนักงานคณะกรรมการวิจัยใน มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ สาขาวิทยาศาสตร์ เพื่อเสนอขอรับการพิจารณา จะตัดรอบทุกวันที่ 5 และวันที่ 20 ของทุกเดือน เพื่อนำโครงการเข้าพิจารณา ในการประชุมคณะกรรมการจริยธรรมวิจัยในคน (คณะกรรมการจริยธรรมวิจัยในคน มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ สาขาวิทยาศาสตร์, 2566)

บทที่ 2

โครงสร้างหน่วยงานและหน้าที่ความรับผิดชอบ

การขอรับรองมาตรฐานการวิจัยด้านจริยธรรมการวิจัยในคน ของบุคลากรคณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ในการส่งโครงการเข้ารับการพิจารณาจากคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในคน มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ สาขาวิทยาศาสตร์ เป็นภาระหน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป งานวิจัยบริการวิชาการและสื่อสารองค์กร ซึ่งในบทนี้จะกล่าวถึงโครงสร้างของหน่วยงานและบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ โดยขอเสนอรายละเอียดตามลำดับ ดังนี้

- 2.1 โครงสร้างคณะสาธารณสุขศาสตร์
- 2.2 โครงสร้างการบริหารงานวิจัยบริการวิชาการและสื่อสารองค์กร
- 2.3 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ
- 2.4 มาตรฐานกำหนดตำแหน่งกับภาระงาน

2.1 โครงสร้างคณะสาธารณสุขศาสตร์

2.1.1 โครงสร้างองค์กรของคณะสาธารณสุขศาสตร์

คณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เป็นส่วนราชการระดับคณะวิชา สังกัดมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ กระทรวงการอุดมศึกษาวิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม เป็นหนึ่งในคณะกลุ่มวิทยาศาสตร์สุขภาพ โดยดำเนินการจัดการเรียนการสอน ซึ่งเป็นพันธกิจหลักของคณะ อีกทั้งยังมีการวิจัย การบริการสุขภาพและวิชาการ รวมถึงการบริหารจัดการองค์กรให้มีประสิทธิภาพและดำเนินการอย่างต่อเนื่องจนเห็นผลลัพธ์เป็นรูปธรรมหลาย ๆ อย่าง อาทิ เช่น การพัฒนาอาจารย์ การรับรองหลักสูตรในระดับสากล การตีพิมพ์ของงานวิจัยในวารสารระดับนานาชาติ ภายใต้โครงสร้างบริหารองค์กร ดังแสดงในภาพที่ 2.1



ภาพที่ 2.1 โครงสร้างองค์กรของคณะสาธารณสุขศาสตร์

ที่มา : <https://fph.tu.ac.th/committee>

2.1.2 วิสัยทัศน์คณะสาธารณสุขศาสตร์

เป็นองค์กรผู้นำด้านสุขภาพ ความปลอดภัย และความเป็นอยู่ที่ดีของสังคมโลก

2.1.3 พันธกิจคณะสาธารณสุขศาสตร์

2.1.3.1 สร้างผู้นำสาธารณสุขที่มีความโดดเด่น มีความเป็นผู้นำ และความคิดสร้างสรรค์

2.1.3.2 ผลิตและพัฒนางานวิจัย และสร้างองค์ความรู้ที่ทันต่อแนวโน้มปัญหาสาธารณสุข

2.1.3.3 บริการงานวิชาการด้านสุขภาพ ความปลอดภัย และความเป็นอยู่ที่ดีแก่ชุมชน

ประเทศ และสังคมโลก

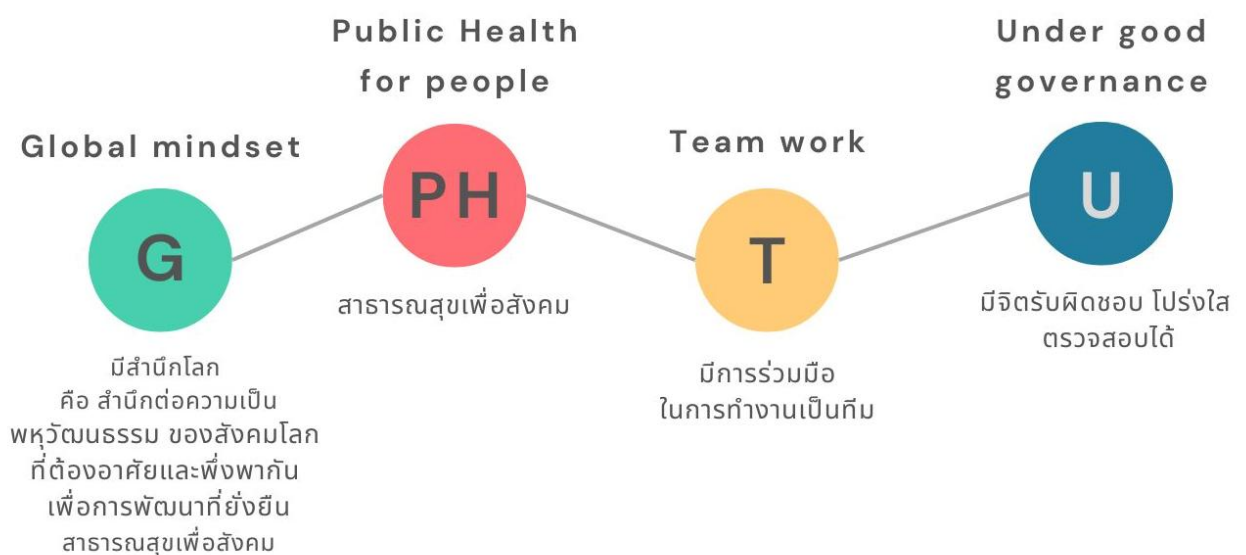
2.1.3.4 มุ่งบริหารจัดการบุคลากรและทรัพยากรที่เป็นเลิศ

2.1.4 วัฒนธรรมองค์กร

การทำงานเป็นทีม มีจิตอาสา

2.1.5 ค่านิยมองค์กร

ค่านิยมองค์กรของคณะสาธารณสุขศาสตร์ ประกอบไปด้วย 4 ค่านิยม ดังนี้



ภาพที่ 2.2 ค่านิยมองค์กร

2.1.6 ประเด็นยุทธศาสตร์ของคณะสาธารณสุขศาสตร์

ประเด็นยุทธศาสตร์ของคณะสาธารณสุขศาสตร์ ประกอบไปด้วย 5 กลยุทธ์ ดังนี้



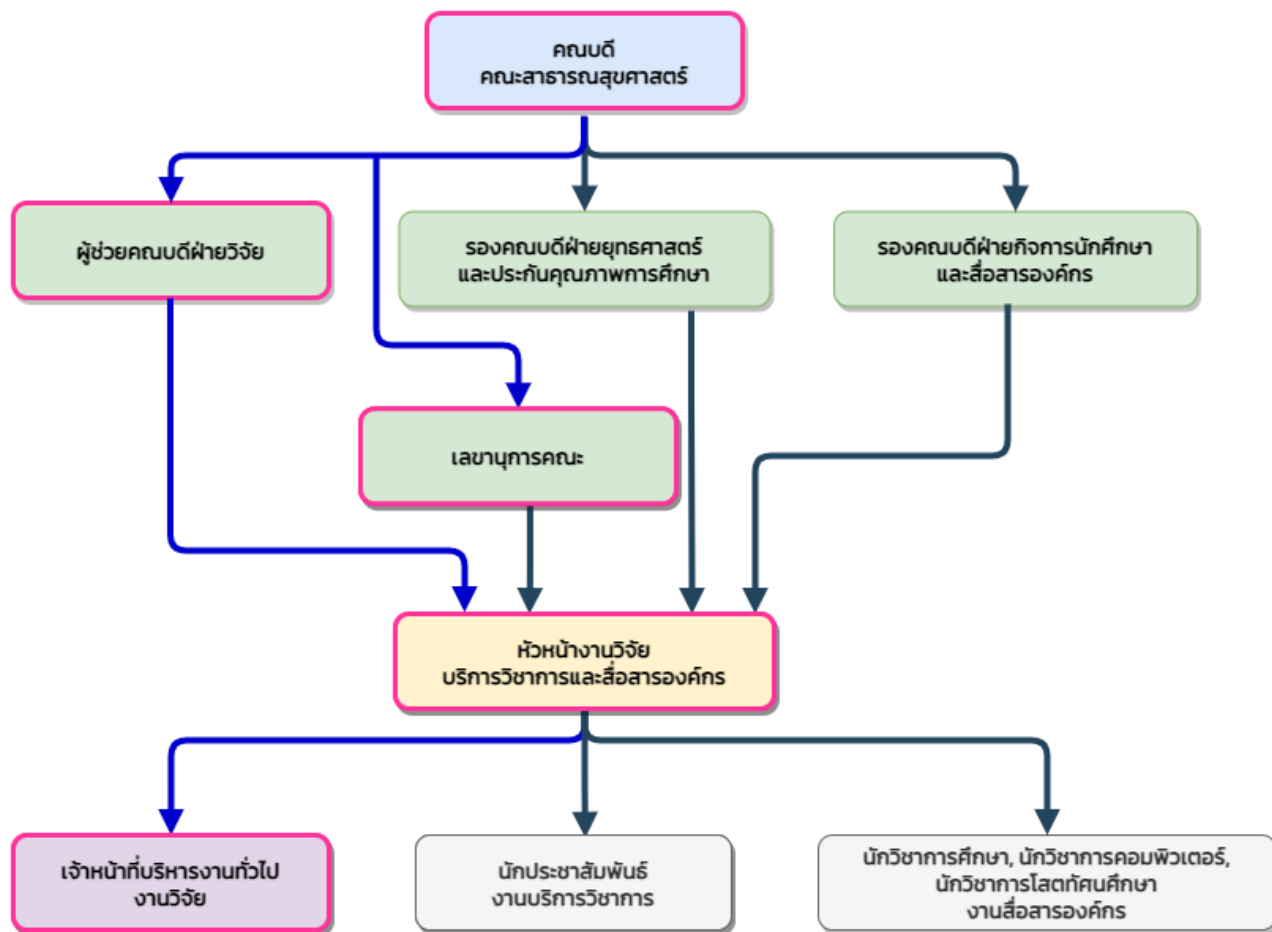
ภาพที่ 2.3 ประเด็นยุทธศาสตร์ของคณะสาธารณสุขศาสตร์

2.2 โครงสร้างการบริหารจัดการงานวิจัยบริการวิชาการและสื่อสารองค์กร

2.2.1 โครงสร้างการบริหารงานวิจัยบริการวิชาการและสื่อสารองค์กร

(Administration chart)

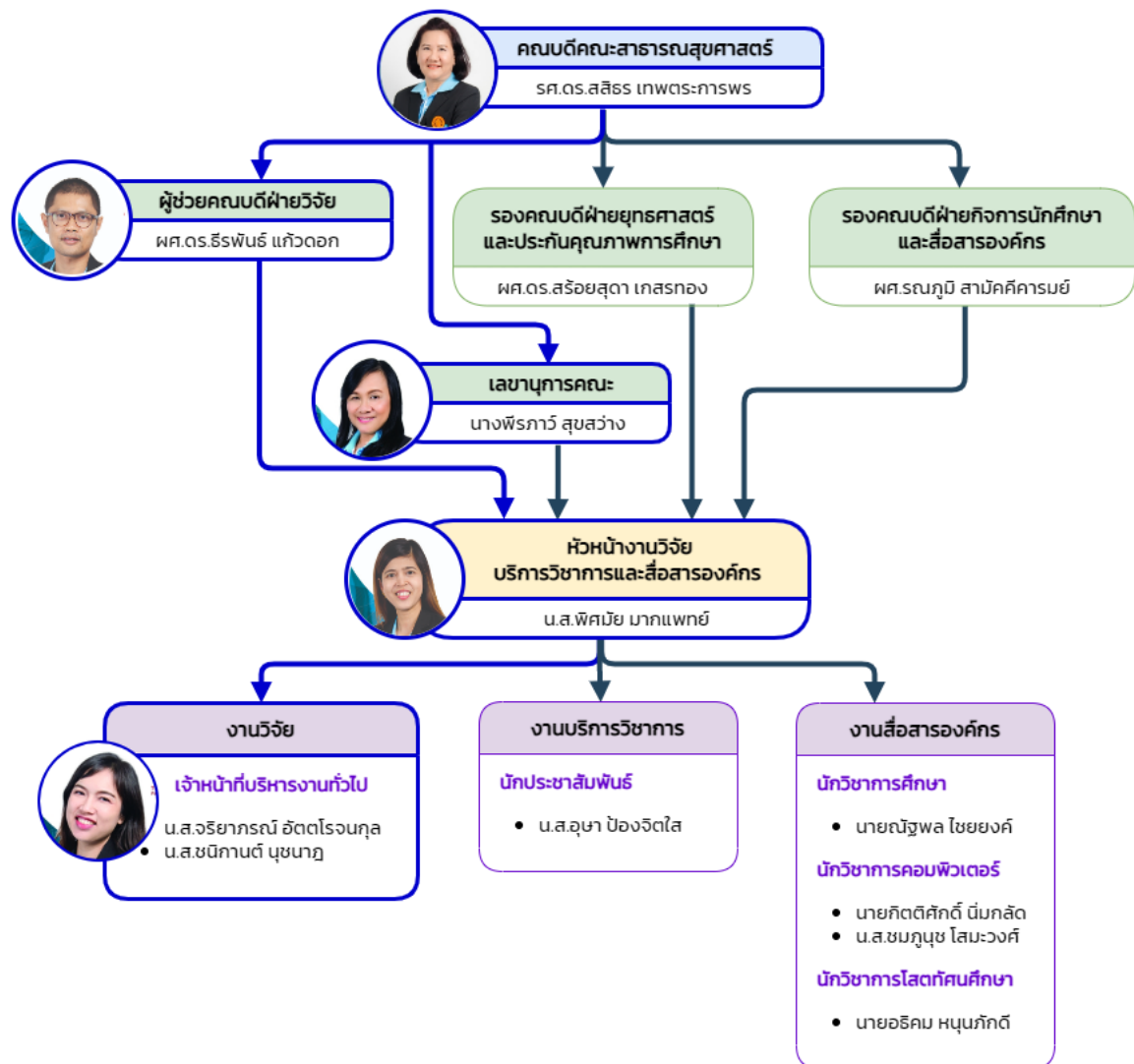
งานวิจัยบริการวิชาการและสื่อสารองค์กร เป็นหน่วยงานในสังกัดคณะสาธารณสุขศาสตร์ มีหัวหน้างานวิจัยบริการวิชาการและสื่อสารองค์กร ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้นำองค์กร มีการแบ่งหน่วยงานภายในออกเป็น 3 งาน ได้แก่ งานวิจัย งานบริการวิชาการ และงานสื่อสารองค์กร โดยมีเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป นักประชาสัมพันธ์ นักวิชาการศึกษา นักวิชาการคอมพิวเตอร์ และนักวิชาการโสตทัศนศึกษา อยู่ภายใต้การกำกับดูแลของหัวหน้างานวิจัยบริการวิชาการและสื่อสารองค์กร ดังแสดงในภาพที่ 2.4



ภาพที่ 2.4 โครงสร้างการบริหารงานวิจัยบริการวิชาการและสื่อสารองค์กร

2.2.2 โครงสร้างการปฏิบัติงานงานวิจัยบริการวิชาการและสื่อสารองค์กร (Activity chart)

งานวิจัยบริการวิชาการและสื่อสารองค์กร มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการดูแลบริหารจัดการงานวิจัย, งานบริการวิชาการ และงานสื่อสารประชาสัมพันธ์ของคณะ ดูแลฐานข้อมูลงานวิจัย และงานบริการวิชาการของคณะ ดำเนินการประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการทำวิจัย และการบริการวิชาการและวิชาชีพแก่สังคมของคณะ รวมไปถึงการบริหารจัดการด้านงานสื่อสารทั้งภายในและภายนอกคณะ เผยแพร่ข่าวสารและกิจกรรมที่สอดคล้องกับการดำเนินงานตามพันธกิจ เพื่อสร้างความเข้าใจในบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบของคณะที่มีต่อทุกภาคส่วน เพื่อสนับสนุนพันธกิจและวิสัยทัศน์ของคณะให้บรรลุตามเป้าประสงค์ โดยปฏิบัติงานภายใต้การกำกับดูแลของหัวหน้างานวิจัยบริการวิชาการและสื่อสารองค์กร มีเจ้าหน้าที่ประจำแต่ละส่วนงาน ประกอบด้วย เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป นักประชาสัมพันธ์ นักวิชาการศึกษา นักวิชาการคอมพิวเตอร์ และนักวิชาการโสตทัศนศึกษา ซึ่งมีโครงสร้างการปฏิบัติงานดังแสดงในภาพที่ 2.5



ภาพที่ 2.5 โครงสร้างการปฏิบัติงานงานวิจัยบริการวิชาการและสื่อสารองค์กร

2.2.3 ภาระหน้าที่ของหน่วยงาน

คณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ได้รับอนุมัติให้จัดตั้งจากการประชุม สภามหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ครั้งที่ 8/2548 เมื่อวันที่ 29 สิงหาคม พ.ศ.2548 มีมติอนุมัติให้จัดตั้ง คณะสาธารณสุขศาสตร์ เป็นหน่วยงานอิสระในกำกับของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ โดยการยกฐานะจาก ภาควิชาวิทยาศาสตร์สุขภาพ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เมื่อวันที่ 1 กันยายน พ.ศ.2548 มีวัตถุประสงค์เพื่อผลิตบุคลากรด้านสาธารณสุขที่มีความรู้ความสามารถในการดูแลควบคุม ป้องกันโรค และส่งเสริมสุขภาพ เพื่อสุขภาพอนามัยและความปลอดภัยของประชาชน มีการจัดกระบวนการเรียน การสอน การวิจัยที่แตกต่างจากสถาบันอื่นอย่างเด่นชัด และบูรณาการกับสาขาวิชาชีพอื่นที่เป็นจุดเด่น

ของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ไว้ในหลักสูตร เช่น ด้านสังคมศาสตร์ การบริหารจัดการ พาณิชยศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ กฎหมาย และหลักสูตรควรมีความสอดคล้องกับทิศทางการพัฒนาประเทศ

ปัจจุบันคณะสาธารณสุขศาสตร์ ได้พัฒนาหลักสูตรและจัดการเรียนการสอนเพิ่มเติมอย่างต่อเนื่อง โดยจัดการเรียนการสอนทั้งศูนย์รังสิต และศูนย์ลำปาง คือ ระดับปริญญาตรี หลักสูตรวิทยาศาสตร์บัณฑิต ศูนย์รังสิต มี 3 สาขาวิชา และศูนย์ลำปาง มี 3 สาขาวิชา ระดับปริญญาโท (ไทย) 3 หลักสูตร ระดับปริญญาเอก (ไทย) 1 หลักสูตร หลักสูตรนานาชาติ 4 หลักสูตร โดยมีการบริหารที่ไม่แบ่งเป็นสาขาวิชา เพื่อความคล่องตัวในการบริหาร และเอื้ออำนวยต่อการดำเนินงานแบบบูรณาการสาขาวิชา

งานวิจัยบริการวิชาการและสื่อสารองค์กร เป็นหน่วยงานในสังกัดคณะสาธารณสุขศาสตร์ ประกอบด้วยหน่วยงานภายใน จำนวน 3 งาน ดังนี้

(1) **งานวิจัย** มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการดูแลบริหารจัดการงานวิจัย การส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินงานวิจัย การประสานงาน ติดตามผลการดำเนินงานวิจัย การรวบรวมข้อมูลผลงานวิจัย เพื่อนำไปวิเคราะห์ วางแผน เพื่อวางแผนพัฒนางานวิจัย ตั้งแต่กระบวนการสรรหาแหล่งทุน ไปจนถึงการนำผลงานวิจัยมาใช้ประโยชน์ในทางปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรม และให้หน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องนำข้อมูลไปใช้ประโยชน์ เพื่อให้บรรลุตามพันธกิจของคณะ คือ ผลิตและพัฒนางานวิจัย และสร้างองค์ความรู้ที่ทันต่อแนวโน้มปัญหาสาธารณสุข

(2) **งานบริการวิชาการ** มีหน้าที่สนับสนุนการให้บริการวิชาการเพื่อสังคม การสนับสนุนการดำเนินงานตามความเชี่ยวชาญของบุคลากร เช่น การสร้างเสริมสุขภาพเพื่อปรับเปลี่ยนพฤติกรรม ความปลอดภัยในการทำงาน การกำหนดมาตรฐานในการบริหารจัดการด้านความปลอดภัย การให้บริการตรวจวิเคราะห์ทางห้องปฏิบัติการ และให้คำปรึกษาในด้านต่างๆ เพื่อสร้างชุมชนให้มีสุขภาวะที่ดีเป็นต้นแบบให้กับชุมชนอื่นๆ นำไปขยายผล

(3) **งานสื่อสารองค์กร** มีหน้าที่บริหารจัดการด้านงานสื่อสาร เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ ข่าวสารและกิจกรรมของคณะ เพื่อสร้างความเข้าใจในบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบของคณะที่มีต่อทุกภาคส่วน เพื่อสนับสนุนพันธกิจและวิสัยทัศน์ของคณะให้บรรลุตามเป้าประสงค์ โดยเน้นการสื่อสารอย่างสร้างสรรค์ (Creative Communication) มีช่องทางการสื่อสารที่หลากหลาย ตอบโจทย์คนทุกวัย

2.3 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

2.3.1 หน้าที่ความรับผิดชอบตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

(กองทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, (2561), 8.)

ประเภท บริการวิชาการและสนับสนุนการบริหาร

ตำแหน่งประเภท เชี่ยวชาญเฉพาะ

สายงาน บริหารงานทั่วไป

ระดับ ปฏิบัติการ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการ
ทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารงานทั่วไป ภายใต้การกำกับ
แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

2.3.1.1 ด้านการปฏิบัติการ

(1) ปฏิบัติการเกี่ยวกับการบริหารจัดการงานทั่วไปในสำนักงาน เช่น งานธุรการ
งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานบริหารอาคารสถานที่
งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานรวบรวมข้อมูลและสถิติ งานระเบียบแบบแผน งานสัญญา เป็นต้น
เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานต่าง ๆ ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

(2) ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน เพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงาน
ในด้านต่าง ๆ เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติการ
งานบริหาร อาคารสถานที่ งานสัญญาต่าง ๆ เป็นต้น

(3) ปฏิบัติงานเลขานุการ เช่น ร่างโต้ตอบหนังสือ แพลเอกสาร เตรียมเรื่องและ
เตรียมการ สำหรับการประชุม และการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องสำเร็จลุล่วงด้วยความเรียบร้อย
มีประสิทธิภาพ

(4) ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ
เพื่อความ สะดวกและเกิดความร่วมมือ

(5) ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ให้คำปรึกษาแนะนำ ในการปฏิบัติงาน
แก่เจ้าหน้าที่ ระดับรองลงมา และแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ

เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

2.3.1.2 ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

2.3.1.3 ด้านการประสานงาน

(1) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(2) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

2.3.1.4 ด้านการบริการ

(1) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านการบริหารงานทั่วไป รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

(2) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านการบริหารงานทั่วไป เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและ ความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

2.3.2 หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งตามที่ได้รับมอบหมาย

2.3.2.1 ภาระงานหลัก

(1) ดูแล ประสานงาน กำกับติดตามโครงการวิจัย/หน่วยวิจัยที่ได้รับทุนจากภายนอกคณะ ได้แก่ ทุนวิจัยจากกองทุนวิจัย มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, ทุนสำนักงานการวิจัยแห่งชาติ (วช.), ทุนสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (สกสว.), ทุนสำนักงานกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพ (สสส.) , ทุนสำนักงานคณะกรรมการสุขภาพแห่งชาติ (สช.) และทุนภายนอกมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ทั้งหมด รวมทั้งทุนจากต่างประเทศ ตลอดจนกระบวนการทำโครงการวิจัย

(2) รวบรวมข้อมูลของงานวิจัยที่ได้รับทุนจากหน่วยงานภายนอกคณะ ได้แก่ ข้อมูลโครงการวิจัย ผลงานตีพิมพ์ citation (แบ่งตามจำนวนอาจารย์ 33 คน) การนำผลงานวิจัยไปใช้ประโยชน์ เพื่อนำไปใช้ตามที่แต่ละหน่วยงานต้องการ เช่น

- การรายงานข้อมูลต่อมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ หรือหน่วยงานอื่นๆ ที่ต้องการข้อมูล
- การอัปเดตข้อมูลในฐานข้อมูล
- การสรุปข้อมูลให้งานที่เกี่ยวข้องในคณะ เช่น งานบริหาร งานนักศึกษา งานยุทธศาสตร์ งานประชาสัมพันธ์
- การตรวจสอบข้อมูลก่อนยื่นขอรับรางวัลประเภทต่างๆ ของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ หรือหน่วยงานภายนอกอื่นๆ
- การรายงานข้อมูลต่อคณะกรรมการส่งเสริมงานวิจัยคณะ ร่วมหารือเพื่อวางแผนการแก้ไขปัญหา และดำเนินการตามแผนกองทุนวิจัยคณะ

(3) ดำเนินการประสานงาน ตรวจสอบเอกสาร และติดตามตลอดกระบวนการในการขอรับรองจริยธรรม, การขอจดคุ้มครองสิทธิทรัพย์สินทางปัญญา ให้กับคณาจารย์

(4) จัดทำกิจกรรมภายใต้โครงการพัฒนาบุคลากรด้านการวิจัยจากกองทุนวิจัยคณะฯ

(5) จัดเตรียมข้อมูลด้านงานวิจัยเพื่อนำเข้าเป็นวาระการประชุมคณะกรรมการส่งเสริมงานวิจัย บันทึกการประชุม และสรุปรายงานการประชุม

2.3.2.2 ภาระงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

(1) ติดต่อประสานงานการสำรวจความต้องการด้านบริการวิชาการของกลุ่มเป้าหมาย รวมถึงการวางกลยุทธ์ในการประชาสัมพันธ์ และการดำเนินงานโครงการบริการวิชาการต่างๆ

(2) ประสานงานโครงการบริการวิชาการประเภทต่างๆ

(3) กรรมการพัฒนาบุคลากร คณะสาธารณสุขศาสตร์

(4) กรรมการดำเนินการสอบกลางภาคและปลายภาค คณะสาธารณสุขศาสตร์

(5) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

2.4 มาตรฐานกำหนดตำแหน่งกับภาระงาน

จากภาระหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายดังกล่าวข้างต้น ผู้เขียนได้เลือกเอาการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการขอรับรองจริยธรรมการวิจัยในคน มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ สาขาวิทยาศาสตร์ สำหรับบุคลากร คณะสาธารณสุขศาสตร์ มาเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน และนำมาเชื่อมโยงกับมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ดังแสดงในตารางที่ 2.1

ตารางที่ 2.1 มาตรฐานกำหนดตำแหน่งกับภาระงาน

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	ภาระงาน
1. ด้านปฏิบัติการ	1. ตรวจสอบเอกสารและข้อมูลในเอกสาร ของบุคลากรที่ขอรับรองจริยธรรมการวิจัยในคน มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ สาขาวิทยาศาสตร์ 2. บริหารจัดการเอกสารการขอรับรองมาตรฐานการวิจัยด้านจริยธรรมการวิจัยในคน ของบุคลากรคณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เช่น การเสนอคนบดิลงนาม การรับเอกสารจากสำนักงานจริยธรรมการวิจัยในคน มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ สาขาวิทยาศาสตร์ การออกเลขส่งหนังสือ เป็นต้น 3. ติดตามสถานะการขอรับรองมาตรฐานการวิจัยด้านจริยธรรมการวิจัยในคน ของบุคลากรคณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ จากคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในคน มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ สาขาวิทยาศาสตร์ 4. ประชาสัมพันธ์ข้อมูลเกี่ยวกับการขอรับรองมาตรฐานการวิจัยด้านจริยธรรมการวิจัยในคน ให้กับบุคลากรคณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ 5. ให้บริการวิชาการ เช่น ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจง เรื่อง การขอรับรองมาตรฐานการวิจัยด้านจริยธรรมการวิจัยในคน จากคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในคน มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ สาขาวิทยาศาสตร์ ให้กับบุคลากรคณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
2. ด้านการวางแผน	1. วางแผนการดำเนินงานที่เกี่ยวกับการขอรับรองมาตรฐานการวิจัยด้านจริยธรรมการวิจัยในคน ของบุคลากรคณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ 2. วางแผนการจัดโครงการอบรมที่เกี่ยวกับการขอรับรองมาตรฐานการวิจัยด้านจริยธรรมการวิจัยในคน ของบุคลากรคณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	ภาระงาน
3. ด้านการประสานงาน	1. ประสานงานกับบุคลากรในคณะ เพื่อชี้แจงรายละเอียด และอำนวยความสะดวกเกี่ยวกับการขอรับรองมาตรฐานการวิจัยด้านจริยธรรมการวิจัยในคน จากคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในคน มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ สาขาวิทยาศาสตร์ 2. ประสานงานกับเจ้าหน้าที่/คณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในคน มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ สาขาวิทยาศาสตร์ เกี่ยวกับการขอรับรองมาตรฐานการวิจัยด้านจริยธรรมการวิจัยในคน ของบุคลากรคณะ สาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
4. ด้านการบริการ	1. ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น ให้ข้อมูล และอำนวยความสะดวก เกี่ยวกับการขอรับรองมาตรฐานการวิจัยด้านจริยธรรมการวิจัยในคน จากคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในคน มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ สาขาวิทยาศาสตร์ ให้กับบุคลากรคณะ สาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ 2. ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับการขอรับรองมาตรฐานการวิจัยด้านจริยธรรมการวิจัยในคน จากคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในคน มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ สาขาวิทยาศาสตร์ ให้กับบุคลากรคณะ สาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ 3. จัดทำฐานข้อมูลของบุคลากรภายในคณะ ที่ส่งโครงการวิจัยเข้ารับการพิจารณาด้านจริยธรรมการวิจัยในคน มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ สาขาวิทยาศาสตร์

บทที่ 3

หลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติงาน

ในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการขอรับรองมาตรฐานการวิจัยด้านจริยธรรมการวิจัยในคน ของบุคลากรคณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ในการส่งโครงการเข้ารับการพิจารณาจากคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในคน มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ สาขาวิทยาศาสตร์ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (งานวิจัย) งานวิจัยบริการวิชาการและสื่อสารองค์ความรู้ คณะสาธารณสุขศาสตร์ ซึ่งเป็นผู้ปฏิบัติงานจะต้องมีความรู้ ความเข้าใจ ความแม่นยำเกี่ยวกับระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ ไม่ขัดต่อกฎ ระเบียบที่หน่วยงานกำหนด ซึ่งในบทนี้จะนำเสนอเนื้อหาเกี่ยวกับ

- 3.1 คำสั่งและประกาศที่เกี่ยวข้อง
- 3.2 หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติงาน
- 3.3 แผนการดำเนินงาน
- 3.4 ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน

3.1 คำสั่งและประกาศที่เกี่ยวข้อง

3.1.1 คำสั่งมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ที่ 1230/2563 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในคน มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ สาขาวิทยาศาสตร์ ลงวันที่ 7 ธันวาคม 2563 ซึ่งรายละเอียดทั้งหมดของคำสั่งนี้สามารถศึกษาได้ตาม QR code นี้



<https://shorturl.asia/g5hqG>

สาระสำคัญของคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในคน มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ สาขาวิทยาศาสตร์

- คณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในคน มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ สาขาวิทยาศาสตร์ มีวาระการทำงาน 3 ปี
- คณะกรรมการฯ มีหน้าที่พิจารณาโครงการวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการมีมนุษย์เป็นตัวอย่างทางวิทยาศาสตร์ทางการแพทย์ หรือการทดสอบทางจิตวิทยา ที่ดำเนินการในมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ หรือโครงการวิจัยอื่นที่เกี่ยวข้องกับมนุษย์ที่คณะกรรมการวิจัย เห็นสมควร ทั้งนี้ ยกเว้นโครงการวิจัยที่เกี่ยวข้องกับคณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ รวมทั้งมีหน้าที่ให้

คำแนะนำเกี่ยวกับความรู้ด้านจริยธรรมการวิจัยในคนแก่หน่วยงาน บุคลากร และนักศึกษาของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ และมีหน้าที่หลักในการปกป้องสิทธิและความเป็นอยู่ที่ดีของผู้เข้าร่วมโครงการวิจัย

3.1.2 คำสั่งมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ที่ 1231/2563 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการเสริม (Alternate member) ของคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในคน มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ สาขาวิทยาศาสตร์ ลงวันที่ 7 ธันวาคม 2563 ซึ่งรายละเอียดทั้งหมดของคำสั่งนี้สามารถศึกษาได้ตาม QR code นี้



<https://shorturl.asia/ocCbD>

สาระสำคัญของคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเสริม (Alternate member) ของคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในคน มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ สาขาวิทยาศาสตร์

- กรรมการเสริมของคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในคน มหาวิทยาลัย สาขาวิทยาศาสตร์ มีวาระดำรงตำแหน่งเช่นเดียวกับคณะกรรมการหลักๆ

- กรรมการเสริม มีหน้าที่พิจารณาโครงร่างการวิจัยที่มีความเฉพาะทาง และทำหน้าที่เช่นเดียวกับคณะกรรมการหลักๆ

3.1.3 ประกาศมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เรื่อง การกำหนดหลักเกณฑ์และอัตราค่าธรรมเนียมการขอรับรองมาตรฐานการทำวิจัย (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2565 ลงวันที่ 23 ธันวาคม 2565 ซึ่งรายละเอียดทั้งหมดของประกาศนี้สามารถศึกษาได้ตาม QR code นี้



<https://shorturl.asia/3W6DL>

สาระสำคัญของประกาศ เรื่อง การกำหนดหลักเกณฑ์และอัตราค่าธรรมเนียมการขอรับรองมาตรฐานการทำวิจัย (ฉบับที่ 2)

- 1) ประกาศได้กำหนดอัตราการจัดเก็บค่าธรรมเนียมตามประเภทของโครงการวิจัย แบ่งเป็น 6 อัตรา ได้แก่

- อัตรา 1 : โครงการวิจัยของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ที่ได้รับทุนจากคณะ/มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์/โครงการวิจัยที่ไม่ได้รับทุน

- อัตรา 2 : โครงการวิจัยของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ที่ได้รับทุนจากภายนอกมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เป็นหน่วยงานทางภาครัฐ/หน่วยงานไม่แสวงหาผลกำไร/หน่วยงานทางการศึกษา

- อัตรา 3 : โครงการวิจัยของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ที่ได้รับทุนจากภาคเอกชน รัฐวิสาหกิจ มูลนิธิ และสมาคมวิชาชีพที่ไม่ใช่ส่วนราชการ

- อัตรา 4 : โครงการวิจัยของนักศึกษาในมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ที่ได้รับทุนวิจัย

- อัตรา 5 : โครงการวิจัยของนักศึกษาสถาบันอื่น

- อัตรา 6 : โครงการวิจัยของบุคลากรภายนอกมหาวิทยาลัย

ทั้งนี้ การดูอัตราค่าธรรมเนียมที่ต้องชำระ ให้ดูประเภทโครงการวิจัย และดูรายการเรื่องที่จะดำเนินการ

2) โครงการวิจัยของผู้ปฏิบัติงานภายในมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ที่อยู่ระหว่างเสนอขอรับทุน ต้องชำระค่าธรรมเนียมก่อนในอัตราโครงการละ 1,000 บาท และชำระส่วนที่เหลือตามอัตราโครงการที่ได้รับทุน ภายใน 30 วันนับจากวันที่ลงนามในสัญญารับทุน

3.1.4 ประกาศมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เรื่อง การกำหนดหลักเกณฑ์และอัตราค่าธรรมเนียมการขอรับรองมาตรฐานการทำวิจัย (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2566 ลงวันที่ 29 มีนาคม 2566 ซึ่งรายละเอียดทั้งหมดของประกาศนี้สามารถศึกษาได้ตาม QR code



<https://shorturl.asia/eW0xy>

สาระสำคัญของประกาศ เรื่อง การกำหนดหลักเกณฑ์และอัตราค่าธรรมเนียมการขอรับรองมาตรฐานการทำวิจัย (ฉบับที่ 3)

- 1) กรณีโครงการวิจัยเกี่ยวกับมาตรฐานการรับรองด้านการวิจัยมากกว่า 1 ชุด ให้ชำระค่าธรรมเนียมการรับรองในด้านที่มีอัตราค่าธรรมเนียมสูงสุด และสำเนาใบเสร็จหรือหลักฐานการชำระค่าธรรมเนียมโดยการโอนเงิน แจ้งคณะกรรมการชุดอื่นเพื่อทราบด้วย

- 2) ผู้เสนอโครงการวิจัยจะต้องชำระค่าธรรมเนียมให้แล้วเสร็จ ก่อนยื่นเอกสารขอรับการพิจารณา

3.2 หลักเกณฑ์และแนวทางการปฏิบัติงาน

การขอรับรองมาตรฐานการวิจัยด้านจริยธรรมการวิจัยในคน ของบุคลากรคณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ในการส่งโครงการเข้ารับการพิจารณาจากคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในคน มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ สาขาวิทยาศาสตร์ ผู้วิจัยต้องยื่นผ่านงานวิจัยบริการวิชาการและสื่อสารองค์กร คณะสาธารณสุขศาสตร์ทุกครั้ง เพื่อตรวจสอบเอกสาร และออกเลขหนังสือนำเสนอ โดยหลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงานจะแบ่งตามเรื่องที่ยื่นขอรับการรับรองจริยธรรมการวิจัยในคน ดังแสดงในตารางที่ 3.1

ตารางที่ 3.1 หลักเกณฑ์การปฏิบัติงานและวิธีปฏิบัติงาน

หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน	วิธีปฏิบัติงาน
1. การส่งโครงการวิจัยเพื่อเข้ารับการพิจารณาครั้งแรก	1.1 ผู้วิจัยส่งไฟล์โครงการวิจัยและเอกสารที่เกี่ยวข้อง มายังงานวิจัยฯ ทาง E-mail: research@fph.tu.ac.th โดยเอกสารในการยื่นขอรับการพิจารณาครั้งแรกประกอบด้วย (1) บันทึกข้อความเสนอโครงการวิจัย (ScF 04_02) (2) ใบคำขอรับการพิจารณาจริยธรรมการวิจัย (ScF 04_03) (3) โครงการวิจัย (ScF 07_01) (4) ประวัติผู้วิจัย (ScF 07_02) (5) เอกสารให้ข้อมูลสำหรับอาสาสมัครวิจัย/ผู้ปกครอง (ScF 05_01) (6) หนังสือแสดงความยินยอมเข้าร่วมการวิจัยของอาสาสมัครวิจัย (ScF 05_02) หากอาสาสมัครวิจัยเป็นเด็กอายุ 13-น้อยกว่า 18 ปี ใช้แบบฟอร์ม ScF 05_03, เด็กอายุ 7-น้อยกว่า 13 ปี ใช้แบบฟอร์ม ScF 05_04 และผู้ปกครองของเด็กอายุ 7-น้อยกว่า 13 ปี ใช้แบบฟอร์ม ScF 05_05 (7) หลักฐานการผ่านการอบรมจริยธรรมการวิจัยในคน โดยเน้นหัวหน้าโครงการหรือผู้ที่ยื่นขอเป็นหลัก (8) เครื่องมือวิจัย (ถ้ามี) และหลักฐานการตรวจสอบคุณภาพเครื่องมือวิจัยจากผู้ทรงคุณวุฒิที่ผ่านการพิจารณาแล้ว 1.2 เจ้าหน้าที่งานวิจัยฯ ตรวจสอบเอกสารทั้งหมด หากมีปรับแก้ให้ประสานงานแจ้งผู้วิจัยปรับแก้ก่อนเสนอเอกสารให้คนบดิลงนาม 1.3 เจ้าหน้าที่งานวิจัยเสนอเอกสารให้คนบดิลงนามรับรองการยื่นขอรับรองจริยธรรมการวิจัยในคนตามลำดับ

หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน	วิธีปฏิบัติงาน
	1.4 ผู้บังคับบัญชาพิจารณาลงนามตามลำดับ (รายละเอียดตามบทที่ 4) 1.5 เลขานุการคณบดีออกเลขนำส่งหนังสือ 1.6 เจ้าหน้าที่งานวิจัย ส่งไฟล์เอกสารที่ได้รับการลงนามรับรองจากคณบดีแล้ว ไปยังอีเมลล์สำนักงานจริยธรรมการวิจัยในคนฯ ทาง E-mail : ecsctu3@tu.ac.th พร้อมสำเนาอีเมลล์หัวหน้าโครงการ/ผู้วิจัย เพื่อทราบ 1.7 เจ้าหน้าที่สำนักงานคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในคนฯ ตรวจสอบเอกสาร 1.8 กรณีได้รับการแจ้งให้ปรับแก้หรือขอเอกสารเพิ่มเติม ให้เจ้าหน้าที่งานวิจัย ประสานงานผู้วิจัยดำเนินการ จนกว่าจะได้รับอีเมลล์ตอบกลับจากสำนักงานจริยธรรมการวิจัยในคนฯ ให้ส่งเอกสารฉบับจริง (Hard Copy) 1.9 ผู้วิจัยชำระค่าธรรมเนียมการพิจารณาจริยธรรมการวิจัยในคนตามประกาศ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เรื่อง การกำหนดหลักเกณฑ์และอัตราค่าธรรมเนียมการขอรับรองมาตรฐานการทำวิจัย (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2565 1.10 ผู้วิจัย/เจ้าหน้าที่งานวิจัย ส่งเอกสารฉบับจริงไปยังสำนักงานฯ รวมทั้งหลักฐานการชำระค่าธรรมเนียม 1.11 โครงการวิจัยเข้าสู่กระบวนการพิจารณาการขอรับรองจริยธรรมการวิจัยในคน
2. การขอรับรองจริยธรรมการวิจัยในคนฯ สำหรับเรื่องที่ไม่ต้องชำระค่าธรรมเนียม ได้แก่ - การแก้ไขตามมติของคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในคนฯ - การส่งรายงานความก้าวหน้าของโครงการวิจัย - การส่งรายงานสรุปผลโครงการวิจัย	2.1 ผู้วิจัยดาวน์โหลดแบบฟอร์มเรื่องที่ยื่น ส่งไฟล์แบบฟอร์มและเอกสารที่เกี่ยวข้อง มายังงานวิจัยฯ ทาง E-mail: research@fph.tu.ac.th 2.2 เจ้าหน้าที่งานวิจัยฯ ตรวจสอบเอกสารทั้งหมด กรณีมีแก้ไข/เพิ่มเติมเอกสารให้ประสานงานผู้วิจัยดำเนินการ 2.3 เจ้าหน้าที่งานวิจัยฯ ออกเลขนำส่งหนังสือและส่งไฟล์เอกสารทั้งหมดไปยัง E-mail : ecsctu3@tu.ac.th พร้อมสำเนาอีเมลล์หัวหน้าโครงการ/ผู้วิจัย เพื่อทราบ 2.4 เจ้าหน้าที่สำนักงานคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในคนฯ ตรวจสอบเอกสาร 2.5 กรณีได้รับการแจ้งให้ปรับแก้หรือขอเอกสารเพิ่มเติม ให้เจ้าหน้าที่งานวิจัย ประสานงานผู้วิจัยดำเนินการ จนกว่าจะ

หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน	วิธีปฏิบัติงาน
	ได้รับอีเมลล์ตอบกลับจากสำนักงานจริยธรรมการวิจัยในคนฯ ให้ส่งเอกสารฉบับจริง (Hard Copy) 2.6 ผู้วิจัย/เจ้าหน้าที่งานวิจัย ส่งเอกสารฉบับจริงไปยังสำนักงานคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในคนฯ รวมทั้งหลักฐานการชำระค่าธรรมเนียม 2.7 โครงการวิจัยเข้าสู่กระบวนการพิจารณาการขอรับรองจริยธรรมการวิจัยในคน
3. การขอรับรองจริยธรรมการวิจัยในคนฯ สำหรับเรื่องที่ต้องชำระค่าธรรมเนียม ได้แก่ - การขอแก้ไขเพิ่มเติมโครงการวิจัย (Protocol Amendment) - การขอต่ออายุหนังสือรับรอง	มีขั้นตอนเหมือนกับการขอรับรองจริยธรรมการวิจัยในคนฯ สำหรับเรื่องที่ไม่ต้องชำระค่าธรรมเนียม แต่เพิ่มขั้นตอนการจ่ายค่าธรรมเนียมการพิจารณาก่อนส่งเอกสารฉบับจริงไปยังสำนักงานคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในคน โดยตรวจสอบอัตราค่าชำระค่าธรรมเนียมตามประกาศมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เรื่อง การกำหนดหลักเกณฑ์และอัตราค่าธรรมเนียมการขอรับการรับรองมาตรฐานการทำวิจัย (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2565 จากนั้นจึงส่งหลักฐานการชำระเงินพร้อมเอกสารประกอบการพิจารณาฉบับจริง

3.3 แผนการดำเนินงาน

การขอรับรองมาตรฐานการวิจัยด้านจริยธรรมการวิจัยในคน ของบุคลากรคณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ในการส่งโครงการเข้ารับการพิจารณาจากคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในคน มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ สาขาวิทยาศาสตร์ เพื่อให้การยื่นเอกสารดำเนินการเป็นไปตามระยะเวลาการพิจารณาของคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในคนฯ และดำเนินงานตามขั้นตอนไปได้อย่างรวดเร็ว จึงได้จัดทำแผนการดำเนินงาน ดังแสดงในตารางที่ 3.2

ตารางที่ 3.2 แผนการดำเนินงานการขอรับรองมาตรฐานการวิจัยด้านจริยธรรมการวิจัยในคน ของบุคลากร คณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ในการส่งโครงการเข้ารับการพิจารณาจากคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในคน มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ สาขาวิทยาศาสตร์

กิจกรรม	ดำเนินงานเมื่อ
1. การตรวจสอบเอกสารเข้ารับการพิจารณา	มีบุคลากรยื่นเอกสารขอรับการพิจารณา (ใช้ระยะเวลาตรวจสอบประมาณ 1 วันทำการ)
2. การเสนอคนบัตินามในบันทึกนำเสนอและใบคำขอรับการพิจารณา	ตรวจสอบเอกสารขอรับการพิจารณาเรียบร้อยแล้ว (ประมาณ 2 วันทำการ)
3. การประสานงานผู้วิจัยชำระค่าธรรมเนียมการพิจารณา (รายละเอียดอัตราค่าบริการและวิธีนำเสนอค่าธรรมเนียม ตามภาคผนวก จ และ ช)	มีบุคลากรยื่นเอกสารขอรับการพิจารณา ดังนี้ ○ การขอรับการพิจารณาครั้งแรก ○ การขอแก้ไขเพิ่มเติมโครงการวิจัย (Protocol Amendment) ○ การขอต่ออายุหนังสือรับรอง (ประมาณ 1 วันทำการ หรือจนกว่าผู้วิจัยจะชำระค่าบริการ)
4. การออกเลขหนังสือนำเสนอ (ยกเว้นเอกสารการขอพิจารณาครั้งแรก)	ตรวจสอบเอกสารขอรับการพิจารณาเรียบร้อยแล้ว (ประมาณ 1 วันทำการ)
5. การส่งอีเมลไปยังสำนักงานจริยธรรมวิจัยในคนฯ และสำเนาอีเมลแจ้งผู้วิจัย	ตรวจสอบเอกสารและออกเลขหนังสือนำเสนอเรียบร้อยแล้ว (ดำเนินการวันเดียวกันกับข้อ 4)
6. การประสานงานผู้วิจัยแก้ไขข้อมูลในเอกสาร หรือขอเอกสารเพิ่มเติม	ตรวจสอบข้อมูลพบส่วนที่ต้องแก้ไข/ขอเอกสารเพิ่มเติม หรือได้รับการประสานงานจากคณะกรรมการจริยธรรมวิจัยในคนให้แก้ไข/ขอเอกสารเพิ่มเติม (ประมาณ 3 วันทำการ)
7. การส่งเอกสารฉบับจริงไปยังสำนักงานจริยธรรมวิจัยในคนฯ	ได้รับอีเมลตอบกลับจากสำนักงานจริยธรรมวิจัยในคนฯ ให้ส่งเอกสารฉบับจริง
8. การบันทึกข้อมูลลงในฐานข้อมูลโครงการวิจัย	ทุกครั้งที่มีการยื่นเอกสารขอรับการพิจารณา

3.4 ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน

ในการปฏิบัติงาน ผู้รับผิดชอบต้องมีระมัดระวังในเรื่องของเนื้อหาภายในเอกสารให้มีความถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบหรือหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในคน มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ สาขาวิทยาศาสตร์กำหนด ดังนี้

3.4.1 แบบฟอร์มเอกสารของคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในคนฯ สามารถดูตัวอย่างได้ที่ภาคผนวก และดาวน์โหลดเพื่อนำไปใช้ได้ที่ <https://research.tu.ac.th/ethics3> เนื่องจาก

แบบฟอร์มอาจจะมีการปรับปรุงจากทางคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในคน มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ สาขาวิทยาศาสตร์อยู่เสมอ จึงควรตรวจสอบแบบฟอร์มฉบับปรับปรุงล่าสุดจากหน้าเว็บไซต์ของคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในคน มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ สาขาวิทยาศาสตร์ทุกครั้งก่อนมีการส่ง

3.4.2 การตรวจสอบเอกสารในเบื้องต้น ขอให้ตรวจสอบรายละเอียดในแต่ละหัวข้อตามแบบฟอร์มของคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในคนฯ หากข้อใดไม่มีข้อมูลหรือมีเหตุผลชี้แจง ให้ระบุไว้ว่า “ไม่มี” หรือชี้แจงรายละเอียดให้ครบทุกหัวข้อ

3.4.3 การส่งโครงร่างการวิจัยเพื่อเข้ารับการพิจารณาครั้งแรก จะมีรายละเอียดการตรวจสอบเอกสารมากที่สุด และพบว่าการส่งเอกสารตีกลับบ่อยครั้ง เนื่องจากเอกสารไม่ครบ ใส่รายละเอียดของแต่ละหัวข้อไม่ครบ ผู้วิจัยลงนามไม่ครบตามตำแหน่งที่ต้องลงนาม จึงขอให้ตรวจสอบข้อมูลก่อนนำส่งทุกครั้งอย่างรอบคอบ โดยสามารถใช้แบบฟอร์มใบคำขอรับการพิจารณาจริยธรรมการวิจัย (ScF 04_03) ในการตรวจสอบรายละเอียดของเอกสารทั้งหมดได้ ทั้งนี้ ข้อ 8 ในแบบฟอร์ม ScF 04_03 ที่ระบุว่า “โครงร่างวิทยานิพนธ์/โครงการวิจัยได้ผ่านการพิจารณาของคณะกรรมการ...เมื่อวันที่...” หากโครงการวิจัยนั้นไม่มีการผ่านการพิจารณาของคณะกรรมการที่ให้ทุนวิจัย ให้ระบุว่า “โครงร่างวิทยานิพนธ์/โครงการวิจัยได้ผ่านการพิจารณาของคณะกรรมการสาธารณสุขศาสตร์ เมื่อวันที่...(วันที่รับเอกสารเข้างานวิจัย)...” และแบบฟอร์มประวัติผู้วิจัย (ScF 07_02) ขอให้หัวหน้าโครงการวิจัย และผู้ร่วมวิจัย ลงนามกำกับท้ายประวัติของตนเองให้ครบทุกคน เพื่อยืนยันว่าผู้วิจัยทุกท่านรับทราบว่าโครงการวิจัยของตนมีการยื่นขอรับการพิจารณาจริยธรรมการวิจัยในคนฯ แล้ว

3.4.4 ตรวจสอบฉบับเอกสาร (Version) และเลขหน้า ของเอกสารทุกฉบับ ทุกครั้งที่มีการส่งโครงร่างการวิจัย เช่น การส่งโครงร่างการวิจัยครั้งแรก ท้ายเอกสารจะเป็น “Ver.1 (วัน/เดือน/ปี ที่ส่งเอกสาร)”, การส่งโครงร่างการวิจัยหลังจากได้รับมติจากคณะกรรมการฯ ท้ายเอกสารจะเป็น “Ver.2/3/... (วัน/เดือน/ปี ที่ส่งเอกสาร)” ตรวจสอบข้อมูลเอกสารให้เป็นปัจจุบัน (Update Version) ทุกครั้งที่มีการปรับแก้โครงร่างการวิจัย

3.4.5 สำนักงานคณะกรรมการจริยธรรมวิจัยในคนฯ มีกำหนดระยะเวลาตัดรอบรับเอกสารเพื่อเข้าพิจารณาในที่ประชุมทุกวันที่ 5 และวันที่ 20 ของเดือน เวลา 12.00 น. (หากติดวันหยุดจะตัดรอบเอกสารก่อนวันหยุดในวันเปิดทำการ) ดังนั้น จึงต้องเผื่อระยะเวลาในการดำเนินการก่อนตัดรอบรับเอกสาร

บทที่ 4

เทคนิคและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

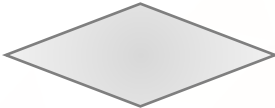
ในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการขอรับรองมาตรฐานการวิจัยด้านจริยธรรมการวิจัยในคน ของบุคลากร คณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ในการส่งโครงการเข้ารับการพิจารณาจากคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในคน มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ สาขาวิทยาศาสตร์ ผู้ปฏิบัติงานจำเป็นต้องมีความรู้ ความเข้าใจในการปฏิบัติงาน ซึ่งในบทนี้จะนำเสนอตารางผังกระบวนงาน (Flow Chart) จากนั้นจึงอธิบายรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติ รวมถึงเทคนิคในการปฏิบัติงาน โดยอธิบายเนื้อหาตามลำดับ ดังนี้

- 4.1 สัญลักษณ์แสดงผังกระบวนงาน
- 4.2 ตารางแสดงผังกระบวนงาน และขั้นตอนการปฏิบัติงาน
- 4.3 เทคนิคในการปฏิบัติงาน
- 4.4 จรรยาบรรณ/คุณธรรม/จริยธรรมในการปฏิบัติงาน

4.1 สัญลักษณ์แสดงผังกระบวนงาน

ขั้นตอนการขอรับรองมาตรฐานการวิจัยด้านจริยธรรมการวิจัยในคน ของบุคลากรคณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ในการส่งโครงการเข้ารับการพิจารณาจากคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในคน มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ สาขาวิทยาศาสตร์ ผู้เขียนจะอธิบายสัญลักษณ์ที่ใช้ในการอธิบายความ ดังแสดงในตารางที่ 4.1

ตารางที่ 4.1 สัญลักษณ์และความหมายในการอธิบายผังกระบวนงาน

สัญลักษณ์	ความหมาย
	จุดเริ่มต้นและจุดสิ้นสุด
	กิจกรรม/การปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่ง แต่ไม่มีการตัดสินใจหรืออนุมัติ
	การตรวจสอบ/การพิจารณา/การตัดสินใจ/การอนุมัติ/การเลือกอย่างใดอย่างหนึ่ง
Y	อนุมัติ/เห็นชอบ

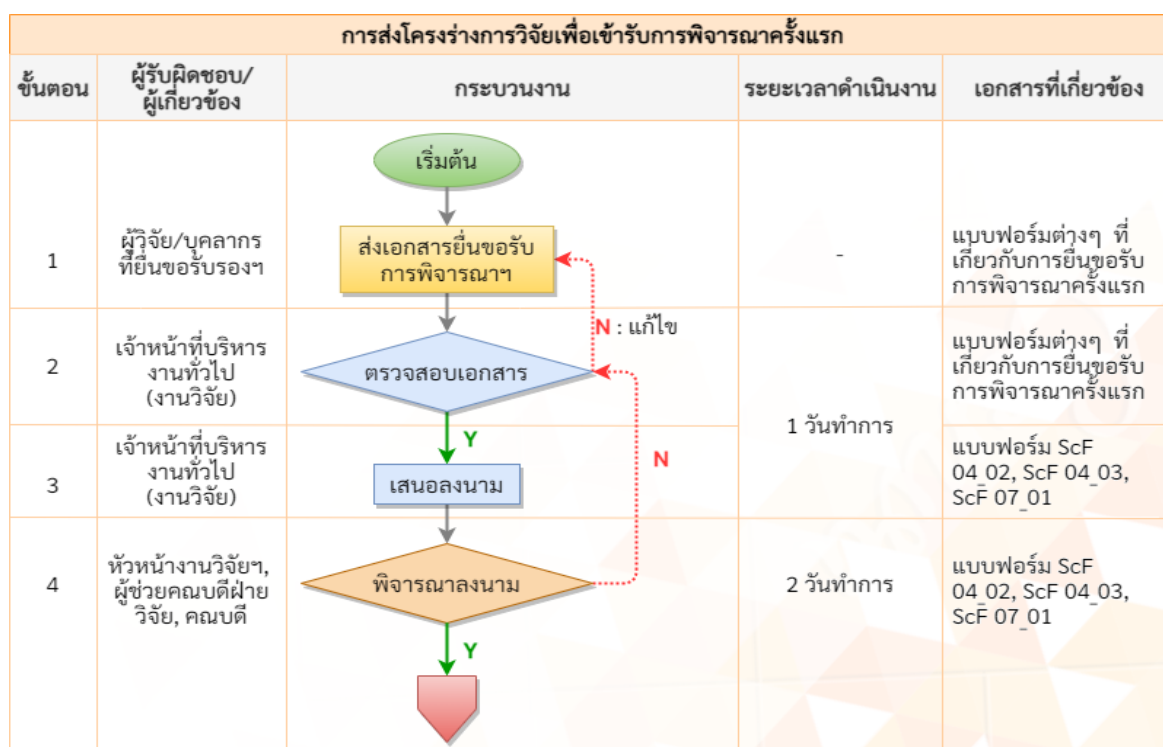
สัญลักษณ์	ความหมาย
N	ไม่อนุมัติ/ไม่เห็นชอบ
	ทิศทางขั้นตอนการดำเนินงาน ซึ่งจะปฏิบัติ ต่อเนื่องตามทิศทางของลูกศร
	ทิศทางขั้นตอนการดำเนินงาน กรณีมีการแก้ไข/ ปรับปรุง
	จุดเชื่อมต่อของผังงานในหน้าถัดไป

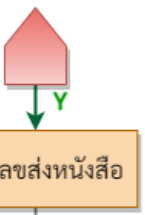
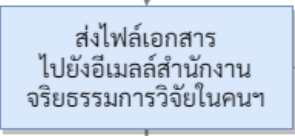
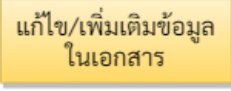
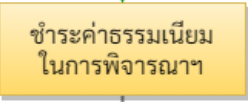
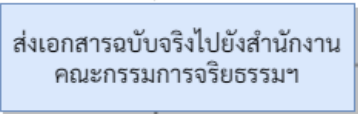
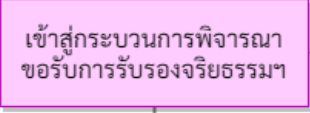
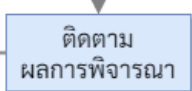
4.2 ตารางแสดงผังกระบวนการ และขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำหรับการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการขอรับรองมาตรฐานการวิจัยด้านจริยธรรมการวิจัยในคน ของบุคลากรคณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ในการส่งโครงการเข้ารับการพิจารณาจาก คณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในคน มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ สาขาวิทยาศาสตร์ ผู้เขียนได้นำเสนอ ผังกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน โดยแบ่งตามเรื่องที่ยื่นขอรับการรับรองจริยธรรมการวิจัยในคน ดังนี้

4.2.1 การส่งโครงการวิจัยเพื่อเข้ารับการพิจารณาครั้งแรก

ตารางที่ 4.2 ผังกระบวนการดำเนินงานเกี่ยวกับการส่งโครงการวิจัยเพื่อเข้ารับการพิจารณาครั้งแรก



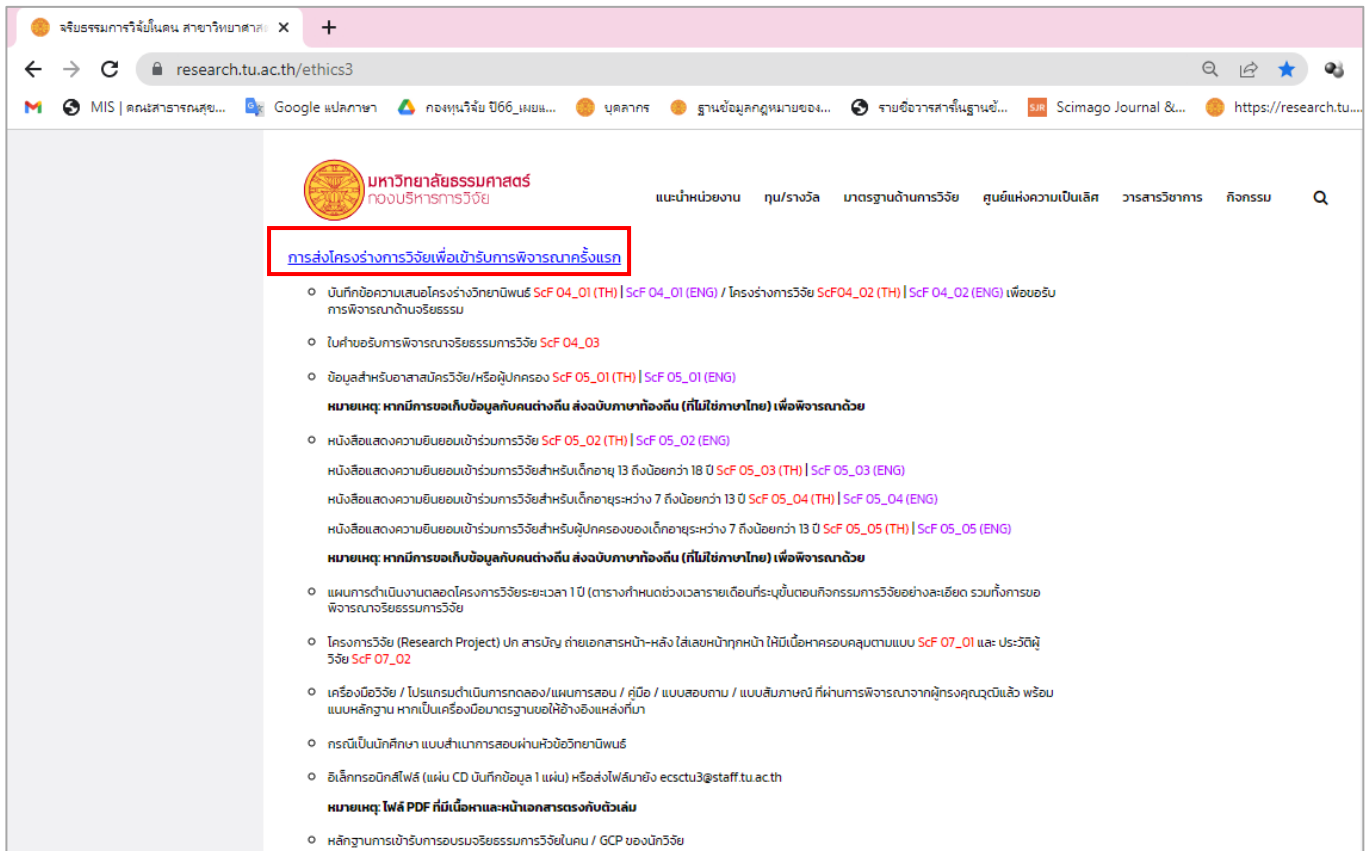
การส่งโครงการวิจัยเพื่อเข้ารับการพิจารณาครั้งแรก				
ขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ/ผู้เกี่ยวข้อง	กระบวนการงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
5	เลขานุการคณะบดี		5-10 นาที	แบบฟอร์ม ScF 04_02
6	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (งานวิจัย)		5-10 นาที	แบบฟอร์มต่างๆ ที่เกี่ยวกับการยื่นขอรับการพิจารณาครั้งแรก
7	เจ้าหน้าที่สำนักงานคณะกรรมการจริยธรรมฯ		3 วันทำการ	แบบฟอร์มต่างๆ ที่เกี่ยวกับการยื่นขอรับการพิจารณาครั้งแรก
8	เจ้าหน้าที่งานวิจัย/ผู้วิจัย		1-2 วันทำการ	แบบฟอร์มต่างๆ ที่เกี่ยวกับการยื่นขอรับการพิจารณาครั้งแรก
9	เจ้าหน้าที่งานวิจัย/ผู้วิจัย		1-2 วันทำการ	ประกาศ มร. เรื่อง การกำหนดหลักเกณฑ์และอัตราค่าธรรมเนียมการขอรับการรับรองมาตรฐานการทำวิจัย (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2565
10	เจ้าหน้าที่งานวิจัย/ผู้วิจัย		1 วันทำการ	แบบฟอร์มต่างๆ ที่เกี่ยวกับการยื่นขอรับการพิจารณาครั้งแรก
11	คณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในคนฯ / เจ้าหน้าที่งานวิจัย	  	1-2 เดือน	-

จากตารางที่ 4.2 สามารถอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงานของการส่งโครงการวิจัยเพื่อเข้ารับการพิจารณาครั้งแรกได้ ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 การส่งไฟล์โครงการวิจัยและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

นักวิจัย ดาวน์โหลดแบบฟอร์มยื่นขอรับการรับรองจริยธรรมการวิจัยในคน จากเว็บไซต์

<https://research.tu.ac.th/ethics3>



ภาพที่ 4.1 หน้าเว็บไซต์ของคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในคน มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ สาขาวิทยาศาสตร์

นักวิจัยกรอกข้อมูลลงในแบบฟอร์ม พร้อมแนบเอกสารประกอบการพิจารณาที่เกี่ยวข้อง ส่งไฟล์เอกสารทั้งหมดมายังงานวิจัยฯ ทาง E-mail: research@fph.tu.ac.th เพื่อให้เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (งานวิจัย) ตรวจสอบ ในการยื่นขอรับการพิจารณาครั้งแรก มีเอกสาร ดังนี้

- (1) บันทึกข้อความเสนอโครงการวิจัย (ScF 04_02)
- (2) ใบคำขอรับการพิจารณาจริยธรรมการวิจัย (ScF 04_03)
- (3) โครงการวิจัย (ScF 07_01)
- (4) ประวัติผู้วิจัย (ScF 07_02)
- (5) เอกสารให้ข้อมูลสำหรับอาสาสมัครวิจัย/ผู้ปกครอง (ScF 05_01)
- (6) หนังสือแสดงความยินยอมเข้าร่วมการวิจัยของอาสาสมัครวิจัย (ScF 05_02) (หากอาสาสมัครวิจัยเป็นเด็กอายุ 13-น้อยกว่า 18 ปี ใช้แบบฟอร์ม ScF 05_03, เด็กอายุ 7-น้อยกว่า 13 ปี ใช้แบบฟอร์ม ScF 05_04 และผู้ปกครองของเด็กอายุ 7-น้อยกว่า 13 ปี ใช้แบบฟอร์ม ScF 05_05)
- (7) หลักฐานการผ่านการอบรมจริยธรรมการวิจัยในคน โดยเน้นหัวข้อโครงการหรือผู้ที่ยื่นขอเป็นหลัก
- (8) เครื่องมือวิจัย (ถ้ามี) และหลักฐานการตรวจสอบคุณภาพเครื่องมือวิจัยจากผู้ทรงคุณวุฒิที่ผ่านการพิจารณาแล้ว

ขั้นตอนที่ 2 การตรวจสอบเอกสารทั้งหมด

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (งานวิจัย) ตรวจสอบเอกสารทั้งหมด ก่อนเสนอคนบดึลงนามรับรองการยื่นขอรับรองจริยธรรมการวิจัยในคน ทั้งนี้ แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง มีจุดสังเกตสำคัญ ดังนี้

- แบบฟอร์ม ScF 04_03 เปรียบเสมือนรายการตรวจสอบ (Check List) เอกสารที่ยื่นขอรับการรับรองทั้งหมด โดยมีจุดสังเกตสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในข้อที่ 8 ดังภาพที่ 4.2

ScF 04_03

☐ คนพิการ (disabled)

☐ ผู้อพยพ (refugee)

☐ ชนกลุ่มน้อย/ต่างศาสนา/เชื้อชาติ (minority/different religion)

☐ ผู้ป่วยโรค (having disease (specified)).....

☐ อื่น ๆ (Other)

☐ ปัญญาอ่อน(mental retardation)

☐ ทหารเกณฑ์ (drafted private)

5.2 กลุ่มไม่เปราะบางระบุ(non-vulnerable)

6. สถานที่เก็บข้อมูล จำนวน (Number of places to collect data)..... แห่ง ระบุ (specified).....

ระบุสถานที่เก็บข้อมูลที่มีคณะกรรมการพิจารณาจริยธรรมของหน่วยงาน (Which site has Ethical Review Board (specified))

7. แหล่งทุนวิจัยระบุชื่อ(Funding Agency)

☐ อยู่ระหว่างการพิจารณา (granted) ☐ ได้รับอนุมัติแล้ว (in the review process)

จำนวน/ทุนที่ได้รับ (Amount of fund) บาท (Baht)

8. ~~โครงร่างวิทยานิพนธ์/โครงการวิจัยได้ผ่านการพิจารณาของคณะกรรมการ~~

(Thesis proposal/ research proposal that indicates its ethics application has been reviewed and approved by)..... **ศาสตราจารย์ (ว/ด/ป ที่งานวิจัยฯ ลงรับ)** เมื่อวันที่ (Date).....

9. หน่วยงาน/สถาบันอื่นในการทำวิจัย(ทำวิจัยร่วมกันหลายแห่ง) (Name of other institutions (multi-centered study)).....

10. ขอเสนอรับการพิจารณาแบบ (Trey of Approval) (ลักษณะงานวิจัยแต่ละประเภทพิจารณาตามเอกสารแนบ 1)

☐ ยกเว้นการพิจารณา (Exempted) เหตุผล (Reasons).....

☐ เร่งด่วน (Expedited) เหตุผล (Reasons).....

☐ ปกติ (Full board)

11. สิ่งที่มาด้วย (Attached documents)

		มี (Yes)	ไม่มี (No)	เจ้าหน้าที่ สำนักงาน จริยธรรมฯ บันทึก (Official used)
11.1	บันทึกข้อความ เสนอโครงร่างวิทยานิพนธ์ (ScF 04_01) /โครงร่างการวิจัย (ScF 04_02) เพื่อขอรับการพิจารณาด้านจริยธรรม Memorandum for proposal submission	[]	[]	[]

Version 1/ (ว/ด/ป ที่อื่น)

— ต้องเป็น Version และ ว/ด/ป ตรงกันทุกเอกสาร

2

ภาพที่ 4.2 แบบฟอร์ม ScF 04_03 จุดสังเกตสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน

● แบบฟอร์ม ScF 07_01 จุดที่ผู้วิจัยต้องลงนามในหน้าสุดท้าย

กิจกรรม (Activity)	พ.ศ.25xx (Year20XX)								พ.ศ.25xx (Year20XX)	
	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.
	May	June	July	Aug	Sep	Oct	Nov	Dec	Jan	Feb
testing research tools and modifying them)										
4. ยื่นเรื่องเพื่อขอรับการพิจารณาจริยธรรมการวิจัย จากคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในคน มหาวิทยาลัย ธรรมศาสตร์ สาขาวิทยาศาสตร์ (Submission of the title to request examination on research ethics by the Human Research Ethics Committee of Thammasat University (Science), (HREC-TUSc).)										
5. Try out เครื่องมือ (ถ้ามี)										
6. ดำเนินการวิจัย (ระบุกิจกรรมวิจัย) (Implementation, testing, research activities) 6.1 6.2..... 6.3 เก็บข้อมูล (Data collection)										
7. วิเคราะห์ สังเคราะห์ ข้อมูล (Analysis and synthesis of data).....										
8. เขียนรายงานวิจัย/ส่งรายงานในแหล่งทุน (Writing the research report / submitting the report to the funder)										
9. ส่งแบบรายงานสิ้นสุดโครงการวิจัย (Submission of the research completion form)										

ลงนามหัวหน้าโครงการวิจัย (Principal investigator's signature).....

4

Version 1/ (ว/ด/ป ที่ยื่น)

ภาพที่ 4.3 แบบฟอร์ม ScF 07_01 จุดที่ผู้วิจัยต้องลงนาม

ขั้นตอนที่ 3 การเสนอผลงาน

หลังจากตรวจสอบเอกสารทั้งหมดเรียบร้อยแล้ว ให้เสนอเอกสารทั้งหมดให้คณบดีลงนาม โดยมี จุดที่ต้องลงนามทั้งหมด 2 จุด ตามหมายเลข 1 และ หมายเลข 2 ดังภาพที่ 4.4 ดังนี้

ScF 04_02

ScF 04_03 (หน้า 4 จาก 4)



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน (หน่วยงานคณะ/สถาบัน) โทร.

ที่ วันที่

เรื่อง ขอสั่งการโครงการวิจัยเพื่อรับการพิจารณาจริยธรรมการวิจัยในคน

เรียน ประธานคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในคน มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ สาขาวิทยาศาสตร์

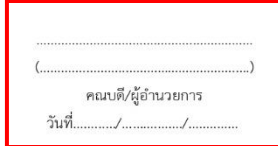
สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. ใบคำขอรับการพิจารณาจริยธรรมการวิจัย (แบบเอกสาร ScF 04_03)
2. โครงร่างการวิจัยและเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง พร้อมไฟล์อิเล็กทรอนิกส์

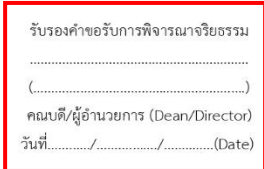
ด้วย ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....
คณะ/สถาบัน/หน่วยงาน.....มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
ได้เสนอโครงการวิจัยเรื่อง.....
และประสงค์จะขอรับการพิจารณาจริยธรรมการวิจัย ทั้งนี้ โครงร่างการวิจัยนี้ ได้ผ่านการ
พิจารณาคุณค่า ความถูกต้อง และประโยชน์ (Relevant and Scientific Merit) เพื่อเข้ารับการ
พิจารณาจริยธรรม โดยกลไกที่เกี่ยวข้องระดับคณะ/สถาบัน/หน่วยงานแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการให้ด้วย จักเป็นพระคุณยิ่ง

ลงชื่อ.....
(.....)
ผู้วิจัย
วันที่...../...../.....

รับรองคำขอรับการพิจารณาจริยธรรม

1. 
(.....)
คณบดี/ผู้อำนวยการ (Dean/Director)
วันที่...../...../.....

2. 
(.....)
คณบดี/ผู้อำนวยการ (Dean/Director)
วันที่...../...../.....(Date)

13.8 โครงการวิจัยจะได้รับการรับรองคราวละไม่เกิน 1 ปี

13.9 เมื่อดำเนินโครงการวิจัยเสร็จสิ้น ผู้วิจัยต้องส่งรายงานสรุปผลการวิจัย (แบบเอกสาร ScF 11_01) พร้อมไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ 1 ชุดภายใน 30 วัน เมื่อโครงการวิจัยเสร็จสิ้น สำหรับโครงการวิจัยที่เป็นวิทยานิพนธ์ ให้ส่งรายงานแบบเดียวกัน (Submitting the final report and abstract no more than 30 days after the completion of the research by using the desired form (ScF 11_01 Protocol Final Report Form))

14. ความประสงค์รับใบรับรอง (เลือกอย่างใดอย่างหนึ่ง) (Certificate of Approve)

[] ภาษาไทย (Thai)

[] ภาษาอังกฤษ (English)

ขอให้ระบุชื่อ-นามสกุลภาษาอังกฤษ (Name in English)

.....
(.....)
อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์
(Principle advisor)

.....
(.....)
ผู้วิจัย
(Principle investigator/research)

วันที่...../...../.....(Date)

*กรณีเป็นโครงการวิทยานิพนธ์ ระดับบัณฑิตศึกษา
(* For thesis. Certified for application)

Version 1/ (ว/ศ/ป) ที่ยื่น

Version 1/ (ว/ศ/ป) ที่ยื่น

7

ภาพที่ 4.4 แบบฟอร์ม ScF 04_02 และ ScF 04_03 จุดที่คณบดีลงนาม

ขั้นตอนที่ 4 การพิจารณาผลงาน

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (งานวิจัย) เสนอเอกสารผ่านระบบออนไลน์ iFPH หรือ เสนอเอกสารฉบับจริง โดยผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับ ดังนี้

- (1) หัวหน้างานวิจัยบริการวิชาการและสื่อสารองค์กร : ตรวจสอบ/ทราบ
- (2) เลขานุการคณะ : พิจารณาถึงความเห็น
- (3) ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายวิจัย : พิจารณาถึงความเห็น
- (4) คณบดี : พิจารณาผลงาน

ขั้นตอนที่ 5 การออกเลขส่งหนังสือ

เมื่อคุณบดือนุมัติลงนามในเอกสารเรียบร้อยแล้ว ให้เลขานุการคณบดี ออกเลขนำส่งหนังสือและลงวันที่บันทึกข้อความนำส่ง (แบบฟอร์ม ScF 04_02)

ขั้นตอนที่ 6 ส่งไฟล์เอกสารไปยังอีเมลล์สำนักงานจริยธรรมการวิจัยในคนฯ

เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ตรวจสอบเอกสารทั้งหมดอีกครั้ง จากนั้นจึงส่งไฟล์เอกสารทั้งหมด ไปยังอีเมลล์สำนักงานจริยธรรมการวิจัยในคนฯ ทาง E-mail : ecsctu3@tu.ac.th พร้อมสำเนาอีเมลล์หัวหน้าโครงการ/ผู้วิจัย เพื่อทราบ

ขั้นตอนที่ 7 เจ้าหน้าที่สำนักงานจริยธรรมการวิจัยในคนฯ ตรวจสอบเอกสาร

เจ้าหน้าที่สำนักงานจริยธรรมการวิจัยในคนฯ ตรวจสอบเอกสาร ประมาณ 3 วันทำการ เมื่อตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว จะมีอีเมลล์ตอบกลับมายังผู้วิจัยและงานวิจัยฯ ให้ส่งเอกสารฉบับจริง (Hard Copy) ไปยังสำนักงานฯ

ขั้นตอนที่ 8 การแก้ไข/เพิ่มเติมข้อมูลในเอกสาร

กรณีได้รับเมลล์จากสำนักงานจริยธรรมการวิจัยในคนฯ ให้ปรับแก้หรือขอเอกสารเพิ่มเติม ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ประสานงานผู้วิจัยปรับแก้และส่งไฟล์ตอบกลับอีเมลล์เดิม จนกว่าจะได้รับการประสานงานจากสำนักงานจริยธรรมการวิจัยในคนฯ ให้ส่งเอกสารฉบับจริงไปยังสำนักงานฯ ได้

ขั้นตอนที่ 9 การชำระค่าธรรมเนียมในการพิจารณาจริยธรรมการวิจัยในคน

ระหว่างส่งไฟล์เอกสารให้เจ้าหน้าที่สำนักงานคณะกรรมการฯ ตรวจสอบเอกสารอยู่นั้น เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (งานวิจัย) สามารถประสานผู้วิจัยชำระค่าธรรมเนียมในการพิจารณาจริยธรรมการวิจัยในคน ตามประกาศมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เรื่อง การกำหนดหลักเกณฑ์และอัตราค่าธรรมเนียมการขอรับการรับรองมาตรฐานการทำวิจัย (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2565 ได้ทันที โดยชำระเงินได้ที่กองคลังมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ชั้น 2 อาคารสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์รังสิต หรือโอนเงินไปยังบัญชีกองวิจัย มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ (รายละเอียดตามภาคผนวก ข)

ขั้นตอนที่ 10 การส่งเอกสารฉบับจริง (Hard Copy)

เมื่อได้รับอีเมลล์ตอบกลับจากสำนักงานจริยธรรมการวิจัยในคนฯ ให้ส่งเอกสารฉบับจริง (Hard Copy) ให้เจ้าหน้าที่งานวิจัยฯ/ผู้วิจัย ส่งเอกสารฉบับจริงไปยังสำนักงานฯ (กรณีได้รับอีเมลล์แจ้งให้แก้ไขก่อนส่งเอกสารฉบับจริง ให้ประสานงานผู้วิจัยดำเนินการ จนกว่าจะได้รับอีเมลล์ให้ส่งเอกสารฉบับจริงได้) รวมทั้งส่งสำเนาหลักฐานการชำระเงินค่าธรรมเนียมการพิจารณา ไปยังสำนักงานคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในคนฯ พร้อมกับเอกสารที่ยื่นขอรับการพิจารณา

ขั้นตอนที่ 11 เข้าสู่กระบวนการพิจารณาขอรับการรับรองจริยธรรมการวิจัยในคน

เมื่อสำนักงานจริยธรรมการวิจัยในคนฯ รับเอกสารเรียบร้อยแล้ว จะเข้าสู่กระบวนการพิจารณาของคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในคนฯ โดยใช้ระยะเวลาประมาณ 1-2 เดือน ระหว่างนี้เจ้าหน้าที่

ผู้ปฏิบัติงาน/ผู้วิจัย สามารถติดตามผลการพิจารณาได้โดยประสานงานสอบถามไปยังสำนักงานจริยธรรม การวิจัยในคนฯ หมายเลขโทรศัพท์ภายใน 7358

4.2.2 การขอรับรองจริยธรรมการวิจัยในคนฯ สำหรับเรื่องที่ไม่ต้องชำระค่าธรรมเนียม

ตารางที่ 4.3 ผังกระบวนการดำเนินงานเกี่ยวกับการขอรับรองจริยธรรมการวิจัยในคนฯ สำหรับเรื่องที่ไม่ต้องชำระค่าธรรมเนียม

การขอรับรองจริยธรรมการวิจัยในคนฯ สำหรับเรื่องที่ไม่ต้องชำระค่าธรรมเนียม				
ขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ/ผู้เกี่ยวข้อง	กระบวนการงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	ผู้วิจัย/บุคลากรที่ยื่นขอรับรองฯ		- ปรับแก้ : 3 เดือน หลังจากได้รับหนังสือแจ้งปรับแก้ฯ - รายงานความก้าวหน้า : ตามกำหนดระยะเวลาในใบรับรอง - รายงานสิ้นสุดโครงการ : เมื่อโครงการวิจัยเสร็จสิ้น	แบบฟอร์มต่างๆ ที่เกี่ยวกับเรื่องที่ยื่นเสนอ
2	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (งานวิจัย)		1 วันทำการ	แบบฟอร์มต่างๆ ที่เกี่ยวกับเรื่องที่ยื่นเสนอ
3	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (งานวิจัย)		5-10 นาที	หนังสือนำส่ง, แบบฟอร์มต่างๆ ที่เกี่ยวกับเรื่องที่ยื่นเสนอ
4	เจ้าหน้าที่สำนักงานคณะกรรมการฯ		3 วันทำการ	แบบฟอร์มต่างๆ ที่เกี่ยวกับเรื่องที่ยื่นเสนอ
5	เจ้าหน้าที่งานวิจัย/ผู้วิจัย		1-2 วันทำการ	-
6	เจ้าหน้าที่งานวิจัย/ผู้วิจัย		1 วันทำการ	แบบฟอร์มต่างๆ ที่เกี่ยวกับเรื่องที่ยื่นเสนอ
7	คณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในคนฯ / เจ้าหน้าที่งานวิจัย		1 เดือน	-

จากตารางที่ 4.3 การขอรับรองจริยธรรมการวิจัยในคนฯ สำหรับเรื่องที่ไม่ต้องชำระค่าธรรมเนียม ตามประกาศมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เรื่อง การกำหนดหลักเกณฑ์และอัตราค่าธรรมเนียมการขอรับ การรับรองมาตรฐานการทำวิจัย (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2565 การขอรับรองจริยธรรมการวิจัยในคนฯ สำหรับ เรื่องที่ไม่ต้องชำระค่าธรรมเนียม มีทั้งหมด 3 เรื่อง ได้แก่

(1) **การแก้ไขตามมติของคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในคนฯ** เป็นการดำเนินการ ที่ผู้วิจัย ต้องปรับแก้โครงร่างการวิจัย และเอกสารที่เกี่ยวข้องตามมติของคณะกรรมการฯ โดยมีระยะเวลา ในการปรับแก้ไขตามมติที่ประชุม ดูได้จากบันทึกแจ้งผลการพิจารณาที่สำนักงานคณะกรรมการจริยธรรม การวิจัยในคนฯ ส่งให้ผู้วิจัยจะระบุว่าต้องส่งกลับแก้ไขภายในวันที่เท่าไร ซึ่งแต่ละโครงการจะไม่ เหมือนกัน ขึ้นอยู่กับประเภทของการพิจารณา และหากผู้วิจัยไม่ส่งปรับแก้โครงร่างการวิจัยภายใน 3 เดือนนับจากวันที่ได้รับแจ้งให้ปรับแก้ไข คณะกรรมการฯ จะขอถอนโครงการวิจัยออกจากการพิจารณา โดยเอกสารที่เกี่ยวข้อง มีดังนี้

- บันทึกข้อความนำส่งการปรับแก้ไขตามมติคณะกรรมการฯ
- แบบตรวจความครบถ้วนของโครงร่างการวิจัย (ScF 04_04)
- บันทึกข้อความแจ้งปรับแก้ที่นักวิจัยจะได้รับจากคณะกรรมการฯ
- ตารางรายละเอียดที่แก้ไขตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการฯ (ScF 04_05)
- เอกสารที่มีการปรับปรุงแก้ไข ฉบับเน้นข้อความ (Highlight) ส่วนที่ปรับปรุงแก้ไข
- เอกสารที่มีการปรับปรุงแก้ไข ฉบับไม่เน้นข้อความ (No Highlight) ส่วนที่ปรับปรุงแก้ไข
- เอกสารอื่นๆ ที่ไม่มีการปรับแก้ไข

(2) **การส่งรายงานความก้าวหน้า** เป็นการดำเนินการรายงานความก้าวหน้าตามกำหนด ระยะเวลาที่ระบุในใบรับรองจริยธรรม โดยมีกำหนดระยะเวลา 6 เดือน/1 ปี ขึ้นอยู่กับการกำหนดของ คณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในคนฯ เอกสารที่เกี่ยวข้อง มีดังนี้

- บันทึกข้อความนำส่งรายงานความก้าวหน้า
- แบบฟอร์มรายงานความก้าวหน้า (ScF 09_01)

(3) **การส่งรายงานสิ้นสุดโครงการ** เป็นการรายงานการสิ้นสุดโครงการวิจัยให้คณะกรรมการ จริยธรรมการวิจัยในคนฯ ทราบ ผู้วิจัยสามารถดำเนินการได้ทันทีที่โครงการวิจัยแล้วเสร็จ ทั้งนี้ ผู้วิจัยต้อง ส่งรายงานความก้าวหน้าก่อนส่งรายงานสิ้นสุดโครงการ หากยังไม่เคยรายงานความก้าวหน้ามาก่อน สามารถส่งรายงานความก้าวหน้าพร้อมรายงานสิ้นสุดโครงการได้ เอกสารที่เกี่ยวข้อง มีดังนี้

- บันทึกข้อความนำส่งขอรายงานการสิ้นสุดโครงการ
- แบบฟอร์มรายงานสรุปผลการวิจัย (ScF 11_01)
- บทคัดย่อโครงการวิจัย (ถ้ามี)

จะเห็นว่า แบบฟอร์มที่ใช้ยื่นเสนอแต่ละเรื่องมีความแตกต่างกัน แต่กระบวนการดำเนินงานแต่ละขั้นตอน มีลักษณะเหมือนกัน ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 การส่งไฟล์แบบฟอร์มเรื่องที่ยื่นและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

นักวิจัย คาวนัโฮลดแบบฟอร์มเรื่องที่ต้องการยื่นขอรับการรับรองจริยธรรมการวิจัยในคน จากเว็บไซต์ <https://research.tu.ac.th/ethics3> กรอกข้อมูลลงในแบบฟอร์มพร้อมแนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง ส่งไฟล์ทั้งหมด มายังงานวิจัยฯ ทาง E-mail: research@fph.tu.ac.th

ขั้นตอนที่ 2 การตรวจสอบเอกสาร

เอกสารที่ไม่ใช่การยื่นเสนอขอรับการรับรองจริยธรรมครั้งแรก ไม่ต้องเสนอฉบับลงนามกำกับเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (งานวิจัย) จึงควรตรวจสอบเอกสารทั้งหมดอย่างละเอียด ก่อนออกเลขนำส่งหนังสือ ทั้งนี้ แต่ละแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง มีจุดสังเกต ดังนี้

แบบฟอร์ม ScF 04_04 นักวิจัย/เจ้าหน้าที่ สามารถดำเนินการได้เอง เปรียบเสมือน Check List ส่งเอกสารปรับแก้

ScF 04_04

แบบตรวจสอบความครบถ้วนของโครงการวิจัย (ฉบับแก้ไข)	
☐	1. บันทึกข้อความแจ้งความประสงค์ยื่นเสนอโครงการเพื่อขอรับการพิจารณาจริยธรรมการวิจัย (ฉบับแก้ไข) (อาจารย์ที่ปรึกษาลงนาม)
☐	2. ใบรายละเอียดการแก้ไขตามมติคณะกรรมการพิจารณาจริยธรรมการวิจัยฯ (อาจารย์ที่ปรึกษาลงนามกำกับ)
☐	3. สำเนาใบแจ้งผลการพิจารณาจริยธรรมการวิจัย
☐	4. โครงการวิจัยฉบับการแก้ไขตามมติคณะกรรมการฯ ครั้งที่ (เอกสารทุกชุดเหมือนที่ส่งเข้าพิจารณาครั้งแรก) 4.1 โครงการวิจัยฉบับแก้ไข 4.2 เครื่องมือ/โปรแกรมดำเนินการทดลอง (กรณีขอใบรับรองภาษาอังกฤษ ขอให้ระบุเครื่องมือเป็นภาษาอังกฤษ) ระบุ 1. 2. 3. 4.3 เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ระบุ 1. 2. 3. ☐ จำนวน ฉบับ
☐	5. เอกสารที่คณะกรรมการฯ ขอเพิ่มเติม ระบุ
ผู้ส่งเอกสาร..... ผู้รับเอกสาร.....	
วันที่รับเอกสาร.....	

ScF 04_05

ตารางรายละเอียดที่แก้ไขตามข้อเสนอของคณะกรรมการ

โครงการวิจัย รหัส..... ชื่อเรื่อง.....

รายการเอกสารที่แก้ไข เช่น แบบเสนอโครงการฯ เอกสารชี้แจงฯ	ข้อเสนอแนะให้ปรับแก้ไข จากคณะกรรมการ	หน้า, หัวข้อ หรือย่อหน้า ข้อความเดิม	หน้า, หัวข้อหรือย่อหน้า, ข้อความที่แก้ไข/คำอธิบาย
ยกตัวอย่างเช่น	1.1 1.2 1.3	หน้า 8, ย่อหน้าที่ 2 “...ข้อความเดิม...”	หน้า 8, ย่อหน้าที่ 2 “...ข้อความที่แก้ไขแล้ว...”
2. เอกสารชี้แจงฯ			
3. หนังสือแสดงเจตนา ยินยอม			
4. เครื่องมือ			

หมายเหตุ: 1. ผู้วิจัยสามารถจัดทำตามแนวตั้งหรือแนวขวางได้ตามความเหมาะสม
2. ในกรณีที่ปรับแก้ไขไม่ได้ในข้อใด ขอให้ผู้วิจัยระบุเหตุผล ว่าแก้ไขไม่ได้เพราะอะไร

ส่วนลงนาม ที่มักพบนักวิจัยไม่ลงนาม/ตัดข้อมูลส่วนนี้

ลงชื่อ.....

(.....)

อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์

วันที่...../...../.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้วิจัยหลัก

วันที่...../...../.....

ภาพที่ 4.5 จุดสังเกตของแบบฟอร์ม ScF 04_04 และ ScF 04_05 (การแก้ไขตามมติ)

ScF 11_01

ข้อมูลต้องตรงกัน

ScF 09_01

แบบรายงานความก้าวหน้าโครงการวิจัย (Progress Report Form)

ชื่อโครงการวิจัย (Protocol title).....

รหัสโครงการ (Protocol number)

ผู้วิจัยหลัก (Investigator name)

หน่วยงาน/สถาบันที่สังกัด (Institution).....

ระยะเวลาการวิจัย (Duration of research).....

- วันที่ได้รับการรับรองจริยธรรมการวิจัยในคน (Date of EC approval) (ให้ระบุวันที่ได้รับการรับรองทุกครึ่ง).....
- วันที่เริ่มเก็บข้อมูล (Data collection starting date)
- จำนวนอาสาสมัครทั้งหมดตามแผนงานวิจัย (number of planned participants).....คน
- ปัจจุบันเก็บข้อมูลแล้ว (current number of research participants)คน คิดเป็นร้อยละ (as percent of the total.)
- จำนวนอาสาสมัครที่ถอนตัวจากการเข้าร่วมโครงการ (Number of the withdrawal participants)คน เหตุผล (Reason) (ถ้าสามารถชี้แจงได้)
- มีการเกิดเหตุการณ์/อุบัติเหตุที่ไม่พึงประสงค์ขึ้นจากการดำเนินโครงการวิจัยหรือไม่ (Are there any serious adverse event (SAE) in the project?)
☐ มี (Yes) ระบุ: please explain.....
☐ ไม่มี (No)
- มีการเปลี่ยนแปลงโครงการวิจัย หรือการให้ข้อมูลกับอาสาสมัครในโครงการหรือไม่ (Are there any change in the research protocol and the information for the participants?)
☐ มี (Yes) ระบุ: please explain.....
☐ ไม่มี (No)
- ผู้วิจัยได้ดำเนินการใดเรียบร้อยแล้ว (ตามแผนงานวิจัย) (Any activity was done)

กิจกรรมตามแผนงาน (Planned activities)	กำหนดการตามแผน (Planned Deadline)	ผลการดำเนินการ (Results)	ดำเนินการไปแล้ว (Proceeded) (ร้อยละ) (percent)	กำหนดที่คาดว่าจะแล้วเสร็จ (Deadline)
8.1				
8.2				
8.3				

หมายเหตุ:(Remark).....

ลงชื่อผู้วิจัย (Investigator signature)

แบบรายงานการสิ้นสุดโครงการวิจัย (Research Completion Form)

ชื่อโครงการวิจัย (Protocol Title).....

รหัสโครงการวิจัย (Protocol number)

ผู้วิจัยหลัก (Investigator name)

หน่วยงาน/สถาบันที่สังกัด (Institution).....

สถานที่เก็บข้อมูล (Study Site/Data collecting place).....

ระยะเวลาการวิจัย (Duration of research)

- วันที่ได้รับการรับรองจริยธรรมการวิจัยในคน (Date of EC approval)
- วันที่เริ่มเก็บข้อมูล (Data collection starting date)
- จำนวนอาสาสมัครทั้งหมดตามแผนงานวิจัย (number of planned participants)คน
- จำนวนอาสาสมัครที่ถอนตัวจากการเข้าร่วมโครงการ (Number of the withdrawal participants)คน เหตุผล (Reason) (ถ้าสามารถชี้แจงได้).....
- โครงการวิจัยเสร็จสิ้นตามแผนงาน (Research project is finished as expected plan.)
☐ ใช่ (Yes)
☐ ไม่ใช่ (No) เหตุผล (Reason)
- ดำเนินการวิจัยตามโครงการวิจัยที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการฯ (Research was conducted as approval from EC)
☐ ใช่ (Yes)
☐ ไม่ใช่ (No) เหตุผล (Reason)
- เกิดเหตุการณ์ไม่พึงประสงค์ร้ายแรงขึ้นกับผู้เข้าร่วมโครงการวิจัย (Is there any Serious Adverse Event (SAE) with participants?)
☐ มี (Yes) จำนวน (No. of Case)ราย เหตุผล (Reason)
 ได้รายงานคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในคนฯ (Report to the Human Research Ethics Committee)
 จำนวนราย
☐ ไม่มี (No)
- มีการปรับเปลี่ยนโครงการวิจัย/หรือการให้ข้อมูลกับผู้มีส่วนร่วมในการวิจัย
☐ มี (Yes) เหตุผล (Reason)
☐ ไม่มี (No)
- สรุปผลการศึกษา หรือแบบบทคัดย่อ (Conclusion or attach an abstract)

ลงนามผู้วิจัย (Researcher's Signature)

ผลการพิจารณาของกรรมการผู้ทบทวน
☐ เห็นชอบ
☐ ขอข้อมูลเพิ่มเติม

ข้อมูลส่วนที่เหลือต้องมีความสอดคล้องกัน

ภาพที่ 4.6 จุดสังเกตของแบบฟอร์ม ScF 09_01 (การรายงานความก้าวหน้า)
และ ScF 11_01 (การรายงานสิ้นสุดโครงการ)

ขั้นตอนที่ 3 การออกเลขนำส่งหนังสือและส่งไฟล์เอกสาร

หลังจากเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (งานวิจัย) ตรวจสอบเอกสารทั้งหมดเรียบร้อยแล้ว ให้ออกเลขนำส่งหนังสือ ในบันทึกข้อความนำส่ง ลงวันที่ส่งเอกสาร โดยเข้าไปออกเลขนำส่งหนังสือในระบบออนไลน์ Google Sheet ที่ลิงค์ <https://shorturl.asia/5eFo0> (ต้อง Log in E-mail ของงานวิจัยฯ จึงจะเข้าถึงได้) รายละเอียดตามภาพที่ 4.7 และส่งไฟล์เอกสารทั้งหมด ไปยังอีเมลสำนักงานคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในคนฯ ทาง E-mail : ecsctu3@tu.ac.th พร้อมสำเนาอีเมลล์หัวหน้าโครงการ/ผู้วิจัย เพื่อทราบ

หนังสือส่งออก									
ไฟล์ แก้ไข ดู แกรก รูปแบบ ข้อมูล เครื่องมือ ส่วนขยาย ความช่วยเหลือ									
100% 123 10 B I A									
A81	79								
1	เลขทะเบียนส่ง	ที่	วัน/เดือน/ปี	จาก	ถึง	เรื่อง	การปฏิบัติ	วันที่ดำเนินการ	
76	74	อว 67.37/วจ	11/05/2566	งานวิจัย	ผศ.ดร. นันทน์ เอกดาแสง	แจ้งปรับแก้ไขข้อเสนอดำเนินโครงการวิจัยเพื่อขอรับทุนส่งเสริมและสนับสนุนการวิจัยของบุคลากรคณะฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 ครั้งที่ 1	ชนิทานต์-กาลิ		
77	75	อว 67.37/วจ	11/05/2566	งานวิจัย	งานการเงิน	ขอเบิกเงินเพื่อใช้ในการดำเนินการวิจัย งวดที่ 5	จริยาภรณ์/อ.สมโภช		
78	76	อว 67.37/วจ	12/05/2566	งานวิจัย	อ. ชรินทร์ มียะ	แจ้งปรับแก้ไขข้อเสนอดำเนินโครงการวิจัยเพื่อขอรับทุนส่งเสริมและสนับสนุนการวิจัยของบุคลากรคณะฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 (ครั้งที่ 1) จากผู้ทรงคุณวุฒิ	ชนิทานต์-กาลิ		
79	77	อว 67.37/วจ	ว/ด/ป ที่ส่งเอกสาร	ทศา	วิจัย	ขออนุมัติงบประมาณในการจัดทำโครงการวิจัย (RE29/66)	ชนิทานต์-ifph		
80	78	อว 67.37/วจ		วิจัย	ระเบียบข้อเสนอดำเนินโครงการวิจัย ประจำปีงบประมาณ 2566 กองทุนวิจัยและ	ชนิทานต์-กาลิ			
				วิชาการศาสตร์ ครั้งที่ 5					
81	79	อว 67.37/วจ	15/05/2566	ผศ.ดร. นันทน์ เอกดาแสง	EC สาขาวิทยาศาสตร์	ขอส่งโครงการวิจัยปรับแก้ไขเพื่อพิจารณาจัดสรรงบประมาณการวิจัยในคน (ปรับแก้ไขครั้งที่ 2..)	จริยาภรณ์	จนท.บ.ทั่วไป (งานวิจัย)	
82									
83									
84									
85									
86									
87									
88									

ภาพที่ 4.7 การออกเลขนำส่งหนังสือ

ขั้นตอนที่ 4 เจ้าหน้าที่สำนักงานจริยธรรมการวิจัยในคนฯ ตรวจสอบเอกสาร

เจ้าหน้าที่สำนักงานจริยธรรมการวิจัยในคนฯ ตรวจสอบเอกสาร ประมาณ 3 วันทำการ เมื่อตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว จะมีอีเมลล์ตอบกลับมายังผู้วิจัยและงานวิจัยฯ ให้ส่งเอกสารฉบับจริง (Hard Copy) ไปยังสำนักงานฯ

ขั้นตอนที่ 5 การแก้ไข/เพิ่มเติมข้อมูลในเอกสาร

กรณีได้รับเมลล์จากสำนักงานจริยธรรมการวิจัยในคนฯ ให้ปรับแก้หรือขอเอกสารเพิ่มเติม ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ประสานงานผู้วิจัยปรับแก้และส่งไฟล์ตอบกลับอีเมลล์เดิม จนกว่าจะได้รับการประสานงานจากสำนักงานจริยธรรมการวิจัยในคนฯ ให้ส่งเอกสารฉบับจริงไปยังสำนักงานฯ ได้

ขั้นตอนที่ 6 การส่งเอกสารฉบับจริง (Hard Copy)

เมื่อได้รับอีเมลล์ตอบกลับจากสำนักงานจริยธรรมการวิจัยในคนฯ ให้ส่งเอกสารฉบับจริง (Hard Copy) ให้เจ้าหน้าที่งานวิจัยฯ/ผู้วิจัย ส่งเอกสารฉบับจริงไปยังสำนักงานคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในคนฯ (กรณีได้รับอีเมลล์แจ้งให้แก้ไขก่อนส่งเอกสารฉบับจริง ให้ประสานงานผู้วิจัยดำเนินการ จนกว่าจะได้รับอีเมลล์ให้ส่งเอกสารฉบับจริงได้)

ขั้นตอนที่ 7 เข้าสู่กระบวนการพิจารณาขอรับการรับรองจริยธรรมการวิจัยในคน

เมื่อสำนักงานจริยธรรมการวิจัยในคนฯ รับเอกสารเรียบร้อยแล้ว จะเข้าสู่กระบวนการพิจารณาของคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในคนฯ โดยใช้ระยะเวลาประมาณ 1 เดือน ระหว่างนี้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน/ผู้วิจัย สามารถติดตามผลการพิจารณาได้โดยประสานงานสอบถามไปยังสำนักงานจริยธรรมการวิจัยในคนฯ หมายเลขโทรศัพท์ภายใน 7358

4.2.3 การขอรับรองจริยธรรมการวิจัยในคนฯ สำหรับเรื่องที่ต้องชำระค่าธรรมเนียม

ตารางที่ 4.4 ผังกระบวนการดำเนินงานเกี่ยวกับการขอรับรองจริยธรรมการวิจัยในคนฯ สำหรับเรื่องที่ต้องชำระค่าธรรมเนียม

การขอรับรองจริยธรรมการวิจัยในคนฯ สำหรับเรื่องที่ต้องชำระค่าธรรมเนียม				
ขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ/ผู้เกี่ยวข้อง	กระบวนการงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	ผู้วิจัย/บุคลากรที่ยื่นขอรับรองฯ		- ขอแก้ไข : ขึ้นอยู่กับผู้วิจัย - ขอต่ออายุ : ก่อนใบรับรองหมดอายุ 1 เดือน	แบบฟอร์มต่างๆ ที่เกี่ยวกับเรื่องที่ยื่นเสนอ
2	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (งานวิจัย)		1 วันทำการ	แบบฟอร์มต่างๆ ที่เกี่ยวกับเรื่องที่ยื่นเสนอ
3	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (งานวิจัย)		5-10 นาที	แบบฟอร์มต่างๆ ที่เกี่ยวกับเรื่องที่ยื่นเสนอ
4	เจ้าหน้าที่สำนักงานคณะกรรมการฯ		3 วันทำการ	แบบฟอร์มต่างๆ ที่เกี่ยวกับเรื่องที่ยื่นเสนอ
5	เจ้าหน้าที่งานวิจัย/ผู้วิจัย		1-2 วันทำการ	-
6	เจ้าหน้าที่งานวิจัย/ผู้วิจัย		1-2 วันทำการ	ประกาศ มธ. เรื่อง การกำหนดหลักเกณฑ์และอัตราค่าธรรมเนียมการขอรับการรับรองมาตรฐานการทำวิจัย (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2565
7	เจ้าหน้าที่งานวิจัย/ผู้วิจัย		1 วันทำการ	แบบฟอร์มต่างๆ ที่เกี่ยวกับเรื่องที่ยื่นเสนอ
8	คณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในคนฯ / เจ้าหน้าที่งานวิจัย		1 เดือน	-

จากตารางที่ 4.4. การขอรับรองจริยธรรมการวิจัยในคนฯ สำหรับเรื่องที่ต้องชำระค่าธรรมเนียมการพิจารณาฯ ในกระบวนการปฏิบัติงานให้ดำเนินการเช่นเดียวกันกับข้อ 4.2.2 แต่แตกต่างกันที่ต้องมีการชำระค่าธรรมเนียม ซึ่งต้องดำเนินการตามประกาศมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เรื่อง การกำหนดหลักเกณฑ์และอัตราค่าธรรมเนียมการขอรับการรับรองมาตรฐานการทำวิจัย (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2565 ตามภาพที่ 4.8

บัญชีหมายเลข ๑

อัตราค่าบริการ แนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

เรื่อง การกำหนดหลักเกณฑ์และอัตราค่าธรรมเนียมการขอรับการรับรองมาตรฐานการทำวิจัย

ด้านจริยธรรมการวิจัยในคน

.....

คำอธิบายอัตราการจัดเก็บ

อัตรา ๑ หมายถึง โครงการวิจัยของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยที่ได้รับทุนวิจัยจากมหาวิทยาลัย ส่วนงานในมหาวิทยาลัย หรือโครงการวิจัยที่ไม่ได้รับทุนวิจัย

อัตรา ๒ หมายถึง โครงการวิจัยของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยที่ได้รับทุนจากหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัยที่เป็นหน่วยงานภาครัฐ หรือหน่วยงานที่ไม่แสวงหากำไร หรือ หน่วยงานทางการศึกษา

อัตรา ๓ หมายถึง โครงการวิจัยของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยที่ได้รับทุนจากภาคเอกชน รัฐวิสาหกิจ บริษัท ห้างหุ้นส่วนจำกัด มูลนิธิและสมาคมวิชาชีพที่มีใช้ส่วนราชการ

อัตรา ๔ หมายถึง โครงการวิจัยของนักศึกษาในมหาวิทยาลัยที่ได้รับทุนวิจัย

อัตรา ๕ หมายถึง โครงการวิจัยของนักศึกษาในสถาบันการศึกษาอื่น

อัตรา ๖ หมายถึง โครงการวิจัยของบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัย

อัตราค่าธรรมเนียมการขอรับการรับรองมาตรฐานการทำวิจัย ด้านจริยธรรมการวิจัยในคน

ลำดับ	รายการ	อัตราค่าธรรมเนียม (บาท)						หมายเหตุ
		อัตรา ๑	อัตรา ๒	อัตรา ๓	อัตรา ๔	อัตรา ๕	อัตรา ๖	
๑	ค่าธรรมเนียมสำหรับการยื่นเสนอขอรับการพิจารณาครั้งแรก (New Submit)	๑,๐๐๐	๕,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	๕๐๐	๕๐๐	๒๐,๐๐๐	ต่อโครงการ
๒	ค่าธรรมเนียมการต่ออายุการรับรอง (Renew)	๕๐๐	๑,๐๐๐	๕,๐๐๐	-	๕๐๐	๑๐,๐๐๐	อัตรา ๑, ๒, ๖ ต่อโครงการและต่อปี
๓	ค่าธรรมเนียมการขอรับรองเอกสารเพิ่มเติม (Amendment)	๕๐๐	๑,๐๐๐	๕,๐๐๐	-	๕๐๐	๑๐,๐๐๐	อัตรา ๓ ต่อหนึ่งครั้ง อัตรา ๕ ต่อโครงการ
๔	ค่าธรรมเนียมการขอสำเนาเอกสารในการตรวจสอบหรือสืบค้น	๕๐	๕๐	๕๐	๕๐	๕๐	๕๐	ต่อครั้ง
๕	ค่าธรรมเนียมการคัดถ่ายสำเนาเอกสาร	๒๐	๒๐	๒๐	๒๐	๒๐	๒๐	ต่อหน้า

หมายเหตุ ๑. โครงการของนักศึกษาในมหาวิทยาลัยที่ไม่ได้รับทุนวิจัยไม่ต้องชำระค่าธรรมเนียมในรายการลำดับที่ ๑, ๒ และ ๓

๒. โครงการวิจัยจากผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยที่อยู่ระหว่างเสนอขอรับทุน จะต้องชำระค่าธรรมเนียมก่อนในอัตราโครงการละ ๑,๐๐๐ บาท และให้ชำระส่วนที่เหลือตามอัตราโครงการที่ได้รับทุน ภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่ลงนามทำสัญญาให้ได้รับทุนสนับสนุนการวิจัย หากพ้นกำหนดระยะเวลาดังกล่าวให้คณะกรรมการยกเลิกการรับรองโครงการวิจัยนั้น



ภาพที่ 4.8 อัตราชำระค่าธรรมเนียมพิจารณาขอรับรองจริยธรรมการวิจัยในคน

สำหรับเรื่องที่ต้องชำระค่าธรรมเนียมพร้อมกับการยื่นเอกสาร มีทั้งหมด 2 เรื่อง ได้แก่

(1) การขอแก้ไขเพิ่มเติมโครงการวิจัย (Protocol Amendment) เป็นการขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลโครงการที่ได้รับการรับรองจริยธรรมการวิจัยในคนแล้ว เอกสารที่เกี่ยวข้อง มีดังนี้

- บันทึกข้อความนำส่งโครงการวิจัยเพื่อขอแก้ไขเพิ่มเติมโครงการวิจัย
- แบบรายงานการเปลี่ยนแปลงการดำเนินการวิจัย (ScF 08_01)
- ตารางชี้แจงการปรับแก้ไข
- เอกสารที่มีการปรับปรุงแก้ไข ฉบับ Highlight ส่วนที่ปรับปรุงแก้ไข
- เอกสารที่มีการปรับปรุงแก้ไข ฉบับไม่ Highlight ส่วนที่ปรับปรุงแก้ไข
- เอกสารอื่นๆ ที่ไม่มีการปรับแก้ไข

(2) การขอต่ออายุหนังสือรับรอง โครงการวิจัยทุกโครงการที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในคน ที่ยังดำเนินโครงการวิจัยไม่แล้วเสร็จ และหนังสือรับรองจะหมดอายุ ผู้วิจัยจะต้องดำเนินการยื่นเอกสารขอต่ออายุหนังสือรับรองก่อนหนังสือรับรองหมดอายุ 1 เดือน เอกสารที่เกี่ยวข้อง มีดังนี้

- บันทึกข้อความนำส่งขอต่ออายุหนังสือรับรองฯ
- แบบฟอร์มรายงานความก้าวหน้าโครงการวิจัยและขอต่ออายุหนังสือรับรองฯ (ScF 09_02)

สำหรับกระบวนการดำเนินงานแต่ละขั้นตอน มีลักษณะเหมือนกับการขอรับรองจริยธรรมการวิจัยในคนฯ สำหรับเรื่องที่ไม่ต้องชำระค่าธรรมเนียม แต่เพิ่มขั้นตอนการจ่ายค่าธรรมเนียมการพิจารณา ก่อนส่งเอกสารฉบับจริง ไปยังสำนักงานคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในคน ดังนี้

ขั้นตอนการชำระค่าธรรมเนียมในการพิจารณาจริยธรรมการวิจัยในคน

ระหว่างส่งไฟล์เอกสารให้เจ้าหน้าที่สำนักงานคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในคน มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ตรวจสอบเอกสารอยู่นั้น เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (งานวิจัย) คณะสาธารณสุขศาสตร์ สามารถประสานผู้วิจัยชำระค่าธรรมเนียมในการพิจารณาจริยธรรมการวิจัยในคน ตามประกาศมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เรื่อง การกำหนดหลักเกณฑ์และอัตราค่าธรรมเนียมการขอรับการรับรองมาตรฐานการทำวิจัย (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2565 ได้ทันที โดยชำระเงินได้ที่กองคลัง มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ จากนั้นจึงสำเนาใบเสร็จแนบเป็นเอกสารประกอบพร้อมเอกสารฉบับจริง

4.3 เทคนิคในการปฏิบัติงาน

เนื่องจากการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการขอรับรองจริยธรรมการวิจัยในคน มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ สาขาวิทยาศาสตร์ สำหรับบุคลากร คณะสาธารณสุขศาสตร์ มีการปรับปรุงอยู่เสมอ เพื่อให้มีความเหมาะสมและสอดคล้องกับสภาพการปฏิบัติงานปัจจุบัน เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบต้องมีการศึกษาพัฒนาความรู้และอาศัยเทคนิคในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามระเบียบที่กำหนดและเกิดความพึงพอใจ โดยมีเทคนิคในการปฏิบัติงาน ดังนี้

4.3.1 เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานควรมีความรู้ความเข้าใจในกระบวนการยื่นขอรับการรับรองจริยธรรมการวิจัยในคน โดยควรผ่านการอบรม เรื่อง จริยธรรมการวิจัยในคนตามมาตรฐาน/เกณฑ์ต่างๆ อย่างสม่ำเสมอ อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เนื่องจากแบบฟอร์มหรือเอกสารการประกอบการพิจารณาจะมีการเปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ เพื่อที่จะได้สามารถให้คำแนะนำและปรับแก้จุดที่ผิดพลาด/ขาดหายได้อย่างรวดเร็ว เอกสารมีความครบถ้วน ไม่โดนตีกลับให้ปรับแก้เพิ่มเติม

4.3.2 ผู้วิจัยและเจ้าหน้าที่ควรปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ไม่ลัดขั้นตอนกระบวนการพิจารณา

4.3.3 ควรมีปฏิสัมพันธ์อันดีในการประสานงาน ไม่ว่าจะเป็นฝ่ายบุคลากร นักวิจัย หรือฝ่ายคณะกรรมการฯ ควรให้บริการด้วยความสุภาพ เท่าเทียม และมีไมตรีจิต

4.4 จรรยาบรรณ/คุณธรรม/จริยธรรมในการปฏิบัติงาน

4.4.1 เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานจะต้องมีความรู้ความเข้าใจในกระบวนการขอรับรองจริยธรรมการวิจัยในคน โดยควรผ่านการอบรม เรื่อง จริยธรรมการวิจัยในคนตามมาตรฐาน/เกณฑ์ต่างๆ อย่างสม่ำเสมอ อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เนื่องจากแบบฟอร์มหรือเอกสารการประกอบการพิจารณาจะมีการเปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ

4.4.2 ผู้วิจัยและเจ้าหน้าที่ควรปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ไม่ลัดขั้นตอนกระบวนการพิจารณาจริยธรรมการวิจัยในคน

บทที่ 5

ปัญหา อุปสรรคและข้อเสนอแนะ

คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การขอรับรองมาตรฐานการวิจัยด้านจริยธรรมการวิจัยในคน ของบุคลากรคณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ในการส่งโครงการเข้ารับการพิจารณาจากคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในคน มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ สาขาวิทยาศาสตร์ ผู้จัดทำได้รวบรวมปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไข และข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนากระบวนการทำงานภายในคณะ จากประสบการณ์การปฏิบัติงานจริง และการประชุมคณะกรรมการส่งเสริมงานวิจัย คณะสาธารณสุขศาสตร์ รวมทั้งข้อเสนอแนะจากผู้ให้บริการได้ ดังนี้

5.1 ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข

ปัญหาและแนวทางแก้ไขในการขอรับรองมาตรฐานการวิจัยด้านจริยธรรมการวิจัยในคน ของบุคลากรคณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ในการส่งโครงการเข้ารับการพิจารณาจากคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในคน มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ สาขาวิทยาศาสตร์ สามารถสรุปเป็นตารางเพื่อให้นำไปใช้แก้ไขได้อย่างตรงประเด็น ดังแสดงในตารางที่ 5.1

ตารางที่ 5.1 ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข

ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไข
1. เอกสารแบบฟอร์มไม่เป็นปัจจุบันเนื่องจากผู้วิจัยไม่ได้ดาวน์โหลดจากเว็บไซต์ของคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในคน	1. ตรวจสอบข้อมูลแบบฟอร์มให้เป็นปัจจุบัน จากเว็บไซต์ของคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในคนทุกครั้งที่มีการยื่นขอรับการพิจารณาจริยธรรมการวิจัยในคน
2. เอกสารประกอบการพิจารณาไม่ครบ/เนื้อหาไม่สมบูรณ์	2. ตรวจสอบเอกสารทุกหัวข้อตามแบบฟอร์ม ScF 04_03 และตรวจสอบรายละเอียดข้อมูลในเอกสารว่ากรอกข้อมูลครบถ้วนหรือไม่
3. ส่งเอกสารไม่ทันรอบการพิจารณา	3. เพื่อระยะเวลาในการดำเนินการก่อนตัดรอบรับเอกสาร (ทุกวันที่ 5 และวันที่ 20 ของเดือน เวลา 12.00 น.)
4. ฉบับเอกสาร (Version) แต่ละแบบฟอร์มไม่ตรงกัน	4. ตรวจสอบฉบับเอกสาร (Version) ทุกครั้ง และทุกแบบฟอร์มที่มุลำงซ้ายของเอกสารทุกฉบับต้องตรงกัน

ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไข
5. ไฟล์เอกสารที่ส่งทางอีเมลกับเอกสารฉบับจริงไม่ตรงกัน	5. ส่งไฟล์เอกสารทางอีเมลให้กับสำนักงานคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในคนตรวจสอบก่อนส่งเอกสารฉบับจริงทุกครั้ง เมื่อได้รับเมลตอบกลับจากคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในคนให้ส่งเอกสารฉบับจริง (Hard Copy) ได้ จึงพิมพ์เอกสารไปส่งที่สำนักงานคณะกรรมการฯ ได้

5.2 ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา

เมื่อทราบถึงปัญหาและอุปสรรคในกระบวนการปฏิบัติงานการขอรับการรับรองจริยธรรมการวิจัยในคน มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ สาขาวิทยาศาสตร์ สำหรับบุคลากร คณะสาธารณสุขศาสตร์ จากการวิเคราะห์และจัดทำคู่มือครั้งนี้แล้ว ขอเสนอวิธีการแก้ไขปัญหาเพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนางาน ดังนี้

5.2.1 ข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงาน

- ควรศึกษาหาข้อมูลเรื่องของจริยธรรมการวิจัยในคนอย่างสม่ำเสมอ และรวบรวมคำถาม/ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน รวมทั้งแนวทางในการแก้ไข เพื่อที่จะสามารถให้คำแนะนำอธิบายข้อซักถามได้อย่างถูกต้องและเป็นการเรียนรู้แลกเปลี่ยนประสบการณ์ระหว่างผู้ปฏิบัติงาน
- ตรวจสอบรูปแบบฟอร์มเอกสารให้เป็นปัจจุบันทุกครั้ง โดยดูจากหน้าเวปไซต์ของคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในคน มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ สาขาวิทยาศาสตร์เป็นหลัก
- ตรวจสอบข้อมูลรายละเอียดในแบบฟอร์มทุกหัวข้อ ข้อใดที่ผู้วิจัยไม่ได้รับข้อมูลไว้ ให้สอบถามรายละเอียดจากผู้วิจัยก่อนส่งไปยังสำนักงานคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในคน มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ สาขาวิทยาศาสตร์เสมอ เนื่องจากมีการติดกลับเอกสารเพราะข้อมูลที่กรอกในแบบฟอร์มไม่สมบูรณ์อยู่บ่อยครั้ง
- กำหนดระยะเวลาในการส่งเอกสารไปยังสำนักงานคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในคน มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ สาขาวิทยาศาสตร์ควรเผื่อเวลาล่วงหน้าก่อนตัดรอบ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารอย่างน้อย 3 วันทำการ (สำนักงานคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในคนฯ มีกำหนดระยะเวลาตัดรอบรับเอกสารเพื่อเข้าพิจารณาในที่ประชุมทุกวันที่ 5 และวันที่ 20 ของเดือน)
- ควรจัดทำแบบประเมินความพึงพอใจในการให้บริการ เพื่อประเมินและตรวจสอบการให้บริการ อีกทั้งการได้รับฟังความคิดเห็นของผู้รับบริการ จะสามารถสะท้อนการปฏิบัติงานได้เป็นอย่างดี

5.3.2 ข้อเสนอแนะทางนโยบาย

- คณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ควรมีการส่งเสริมด้านความรู้ความเข้าใจในเรื่องการขอรับรองมาตรฐานการวิจัย เช่น จัดการอบรมเรื่องจริยธรรมการวิจัยในคน แนวทางการยื่นเอกสารการขอรับรองมาตรฐานการวิจัย
- คณะสาธารณสุขศาสตร์ และมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ควรมีนโยบายหรือข้อกำหนดที่ชัดเจนว่า โครงการวิจัยประเภทใดที่ต้องผ่านการรับรองมาตรฐานการวิจัยด้านจริยธรรมการวิจัยในคน

บรรณานุกรม

- กองทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์. (2561). *มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์*. สืบค้น 20 มีนาคม 2566, จาก <https://shorturl.asia/8dxPb>
- คณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในคน มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ สาขาวิทยาศาสตร์. (2566). *ปฏิทินกำหนดการประชุมปี พ.ศ. 2566 ของคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในคน*. สืบค้น 10 ตุลาคม 2566, จาก <https://shorturl.asia/R6Ww8>
- คณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในคน มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ สาขาวิทยาศาสตร์. (2564). *วิธีดำเนินการมาตรฐาน (Standard Operating Procedures)*. สืบค้น 20 มีนาคม 2566, จาก <https://shorturl.asia/pYgfc>
- คณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี. (2560). *คู่มือการขอรับรองจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ สำหรับคณาจารย์-นักวิจัย-นักศึกษา*. สืบค้น 20 มีนาคม 2566, จาก <https://shorturl.asia/aBED2>
- คณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์. (2566). *โครงสร้างการบริหารงาน*. สืบค้น 20 กรกฎาคม 2566, จาก <https://fph.tu.ac.th/committee>
- คณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์. (2566). *ประวัติคณะสาธารณสุขศาสตร์*. สืบค้น 20 มีนาคม 2566, จาก <https://fph.tu.ac.th/history>
- คณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์. (2563). *แผนกลยุทธ์ คณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ พ.ศ. 2563-2567*.
- คณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์. (2564). *รายงานประจำปี คณะสาธารณสุขศาสตร์ 2564*. สืบค้น 13 เมษายน 2566, จาก <https://shorturl.asia/LBfqG>
- มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์. (2563). *คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในคน มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ สาขาวิทยาศาสตร์*. สืบค้น 20 มีนาคม 2566, จาก <https://research.tu.ac.th/announcement-ethics3>
- มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์. (2563). *คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเสริม (Alternate member) ของคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในคน มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ สาขาวิทยาศาสตร์*. สืบค้น 20 มีนาคม 2566, จาก <https://research.tu.ac.th/announcement-ethics3>
- มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์. (2565). *ประกาศมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เรื่อง การกำหนดหลักเกณฑ์และอัตราค่าธรรมเนียมการขอรับรองมาตรฐานการทำวิจัย (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2565*. สืบค้น 23 เมษายน 2566, จาก <https://shorturl.asia/3W6DL>

มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์. (2566). ประกาศมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เรื่อง การกำหนดหลักเกณฑ์และอัตราค่าธรรมเนียมการขอรับรองมาตรฐานการทำวิจัย (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2566. สืบค้น 23 เมษายน 2566, จาก <https://shorturl.asia/eW0xy>

สถาบันการพยาบาลศรีสวรินทิรา สภากาชาดไทย. (2566). ฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ. สืบค้น 13 เมษายน 2566, จาก <https://shorturl.asia/euWPU>

สถาบันมาตรวิทยาแห่งชาติ. (2566). กลุ่มงานสื่อสารองค์การ. สืบค้น 13 เมษายน 2566, จาก https://www.nimt.or.th/main/?page_id=15849

สำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ. (2559). แนวทางจริยธรรมการทำวิจัยที่เกี่ยวข้องกับมนุษย์ ฉบับปรับปรุงครั้งที่ 1 (พิมพ์ครั้งที่ 5). กรุงเทพฯ : สำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ.

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในคน มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
สาขาวิทยาศาสตร์



คำสั่งมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

ที่ ๑๖๓๐ / ๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในคน
มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ สาขาวิทยาศาสตร์

ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ที่ ๑๐๘๓/๒๕๖๓ เรื่อง ปรับยกสถานะคณะอนุกรรมการ
จริยธรรมการวิจัยในคน มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เป็น คณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในคน
มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ และยุบเลิกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัย มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
นั้น

เพื่อให้การดำเนินงานด้านจริยธรรมการวิจัยในคน มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เป็นไปด้วยความ
เรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ จึงขอแต่งตั้งผู้มีรายนามต่อไปนี้ เป็นคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในคน
มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ สาขาวิทยาศาสตร์ ดังนี้

คณะที่ปรึกษา

๑. รองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและนวัตกรรม
๒. คณบดีคณะแพทยศาสตร์
๓. คณบดีคณะพยาบาลศาสตร์
๔. คณบดีคณะทันตแพทยศาสตร์
๕. คณบดีคณะสหเวชศาสตร์
๖. คณบดีคณะสาธารณสุขศาสตร์
๗. คณบดีคณะเภสัชศาสตร์
๘. คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
๙. คณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์
๑๐. ผู้อำนวยการสถาบันเทคโนโลยีนานาชาติสิรินธร
๑๑. ผู้อำนวยการโรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติ
๑๒. ผู้อำนวยการศูนย์วิจัยค้นคว้าและพัฒนาฯ

คณะกรรมการ

- | | |
|---|------------------|
| ๑. รองศาสตราจารย์ ดร. เกสร์กรหญิง จินดา หวังบุญสกุล | ประธานกรรมการ |
| ๒. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. ชมชื่น สมประเสริฐ | รองประธานกรรมการ |
| ๓. รองศาสตราจารย์ ดร. บุญใจ ศรีสถิตย์นรากร | กรรมการ |
| ๔. รองศาสตราจารย์ นายแพทย์ จักรชัย จังธีรพานิช | กรรมการ |

๕. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. นริสา เก่งตรง บดีรัฐ	กรรมการ
๖. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. เสกสรรค์ สโมสรสุข	กรรมการ
๗. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ปิยะวรรณ ขนาน	กรรมการ
๘. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เสาวนีย์ น้อยแก้ว	กรรมการ
๙. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ นริศ เจริญพร	กรรมการ
๑๐. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ อติศักดิ์ ภูมิรัตน์	กรรมการ
๑๑. พันโทหญิง ดร. เกสัชกรหญิง ศนิดา หิรัญรัมย์	กรรมการ
๑๒. อาจารย์ ดร. ทันตแพทย์ ภาณุรุจ อากิลาร์	กรรมการ
๑๓. อาจารย์ ดร.ทันตแพทย์หญิง นิขมน ไชยอนันต์	กรรมการ
๑๔. อาจารย์ ดร. แพทย์หญิงอลิสสา รัตนตะวัน	กรรมการ
๑๕. อาจารย์ ดร. สารรัตน์ วุฒิอาภา	กรรมการ
๑๖. อาจารย์ เกสัชกร ประไพ รุ่งนธารักษ์	กรรมการ
๑๗. ดร. จินตมัย สุวรรณประทีป	กรรมการ
๑๘. นางสาวสิริวรรณ พุทธิสารสิขณัน	กรรมการ
๑๙. นายภานุมาศ บัวจัน	กรรมการ
๒๐. รองศาสตราจารย์ ดร. ถิษณา เหล่าเกียรติ	กรรมการและเลขานุการ
๒๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. นุชนาถ บรรพมพร	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๒๒. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ปริยาภรณ์ สองศรี	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๒๓. นางสาวนาบิลละห์ มิ่งสระ	ผู้ช่วยเลขานุการ
๒๔. นางสาวชุติมา อบเหลือง	ผู้ช่วยเลขานุการ

ให้คณะกรรมการฯ มีวาระการทำงาน ๓ ปี โดยมีหน้าที่ ดังนี้

๑. พิจารณาโครงการวิจัยใด ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการมีมนุษย์เป็นตัวอย่างทางวิทยาศาสตร์ทางการแพทย์ หรือการทดสอบทางจิตวิทยา ที่ดำเนินการในมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ หรือโครงการวิจัยอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับมนุษย์ที่คณะกรรมการวิจัยเห็นสมควร ทั้งนี้ ยกเว้นโครงการวิจัยที่เกี่ยวข้องกับคณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

๒. ให้คำแนะนำเกี่ยวกับความรู้ด้านจริยธรรมการวิจัยในคนแก่หน่วยงาน บุคลากรและนักศึกษาของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ และมีหน้าที่หลักในการปกป้องสิทธิและความเป็นอยู่ที่ดีของผู้เข้าร่วมโครงการวิจัย

๓. หน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามอธิการบดีมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่

๑ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๗ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(รองศาสตราจารย์ เกศินี วิฑูรชาติ)

อธิการบดี

ภาคผนวก ข คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเสริม (Alternate member) ของคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในคน มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ สาขาวิทยาศาสตร์



คำสั่งมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

ที่ ๑๖๓๗ / ๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการเสริม (Alternate member) ของคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในคน
มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ สาขาวิทยาศาสตร์

ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ที่ ๑๐๘๓/๒๕๖๓ เรื่องปรับยกสถานะคณะอนุกรรมการจริยธรรมการวิจัยในคน มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เป็น คณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในคน มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ และยกเลิกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัย มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ นั้น

เพื่อให้การดำเนินงานด้านจริยธรรมการวิจัยในคน มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ จึงแต่งตั้งผู้มีรายนามต่อไปนี้ เป็นกรรมการเสริม (Alternate member) ของคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในคน มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ สาขาวิทยาศาสตร์ ดังนี้

คณะพยาบาลศาสตร์

- | | |
|---|------------------------------|
| ๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.จีราภรณ์ กรรมบุตร | สาขาการพยาบาลเวชปฏิบัติชุมชน |
| ๒. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พนิดา ศิริอำพันธ์กุล | สาขาการพยาบาลเด็กและวัยรุ่น |

คณะทันตแพทยศาสตร์

- | | |
|---|----------------------------|
| ๓. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ทันตแพทย์หญิง ดร. ธัญญา สิทธิเสฏฐพงศ์ | สาขาวิชาทันตกรรมสำหรับเด็ก |
|---|----------------------------|

คณะสหเวชศาสตร์

- | | |
|---|---------------------------------------|
| ๔. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. พัชรีย์ คุณคำชู | สาขากายภาพบำบัด |
| ๕. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. สุพัชริน เขมรัตน์ | สาขาวิทยาศาสตร์การกีฬาและการพัฒนากีฬา |

คณะเภสัชศาสตร์

- | | |
|--|---------------------------|
| ๖. รองศาสตราจารย์ ดร. เกสัชกรหญิง จุราพร พงศ์เวชรักษ์ | สาขาการบริหารทางเภสัชกรรม |
| ๗. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. เกสัชกรหญิง กุสวดี เมื่อนันท | สาขาการบริหารทางเภสัชกรรม |

คณะนิติศาสตร์

๘. อาจารย์ ดร.จุนวิทย์ ชลิตาพงศ์

กฎหมายแพ่งและกฎหมายพาณิชย์
และธุรกิจ

๙. นางสาวพรรณทิพย์ภา ศิริพงษ์

บุคคลภายนอก
มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

ให้กรรมการเสริม (Alternate member) ของคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในคน มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ สาขาวิทยาศาสตร์ มีวาระการดำรงตำแหน่งเช่นเดียวกับคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในคน มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ สาขาวิทยาศาสตร์ โดยมีหน้าที่ ดังนี้

๑. พิจารณาโครงการวิจัยที่มีความเฉพาะทาง
๒. ทำหน้าที่เช่นเดียวกับกรรมการจริยธรรมการวิจัยในคน มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ สาขาวิทยาศาสตร์
๓. หน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่อธิการบดีมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๗ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(รองศาสตราจารย์ เกศินี วิฑูรชาติ)

อธิการบดี

ภาคผนวก ค แบบฟอร์มการขอรับรองจริยธรรมการวิจัยในคน มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ สาขาวิทยาศาสตร์
*สามารถดาวน์โหลดเอกสารทั้งหมดได้จากหน้าเว็บไซต์ คณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในคน
มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ สาขาวิทยาศาสตร์ ตาม QR code



<https://research.tu.ac.th/ethics3>

- บันทึกข้อความเสนอโครงการวิจัย (ScF 04_02)

ScF 04_02


บันทึกข้อความ

ส่วนงาน (หน่วยงานคณะ/สถาบัน) _____ โทร. _____
ที่ _____ วันที่ _____
เรื่อง ขอเสนอโครงการวิจัยเพื่อรับการพิจารณาจริยธรรมการวิจัยในคน

เรียน ประธานคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในคน มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ สาขาวิทยาศาสตร์
สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. ใบคำขอรับการพิจารณาจริยธรรมการวิจัย (แบบเอกสาร ScF 04_03)
2. โครงการวิจัยและเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง พร้อมไฟล์อิเล็กทรอนิกส์

ด้วย ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....
คณะ/สถาบัน/หน่วยงาน.....มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
ได้เสนอโครงการวิจัยเรื่อง.....
และประสงค์จะเสนอขอรับการพิจารณาจริยธรรมการวิจัย ทั้งนี้ โครงการวิจัยนี้ ได้ผ่านการ
พิจารณาคุณค่า ความถูกต้อง และประโยชน์ (Relevant and Scientific Merit) เพื่อเข้ารับการ
พิจารณาจริยธรรม โดยกลไกที่เกี่ยวข้องระดับคณะ/สถาบัน/หน่วยงานแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการให้ด้วย จักเป็นพระคุณยิ่ง

ลงชื่อ.....
(.....)
ผู้วิจัย
วันที่...../...../.....
รับรองคำขอรับการพิจารณาจริยธรรม
.....
(.....)
คณบดี/ผู้อำนวยการ
วันที่...../...../.....

Version 1/ (วัน/เดือน/ปี ที่ยื่นเอกสาร)

● ใบคำขอรับการพิจารณาจริยธรรมการวิจัย (ScF 04_03)

ScF 04_03



ใบคำขอรับการพิจารณาจริยธรรมการวิจัย (Application Form for Ethics Review)

1. ชื่อโครงการ Title (ภาษาไทย: Thai)
(ภาษาอังกฤษ: English)
2. ชื่อผู้วิจัยหลัก Full Name of principle investigator (ภาษาไทย: Thai).....
(ภาษาอังกฤษ: English).....
ตำแหน่ง (Position) Student/ Researcher/ Lecturer.....
หน่วยงาน/สถาบันที่สังกัด (Institution)
โทรศัพท์ (Telephone).....โทรสาร (Fax).....
โทรศัพท์มือถือ (Mobile phone number)
E-mail Address:
3. อาจารย์ที่ปรึกษา (Full Name of Principle advisor) (ภาษาไทย: Thai)
(ภาษาอังกฤษ: English)
หน่วยงาน/สถาบันที่สังกัด (Institution)
โทรศัพท์ (Telephone).....โทรสาร (Fax).....
โทรศัพท์มือถือ (Mobile phone number)
E-mail Address:
4. ประชากร/กลุ่มตัวอย่าง เป็นคนหรือเซลล์ ส่วนประกอบของเซลล์ วัสดุ สิ่งส่งตรวจ เนื้อเยื่อ น้ำคั่งหลัง สารพันธุกรรม เวชระเบียน หรือข้อมูลด้านสุขภาพ (The protocol involving population/participants as human subjects)
[] ไม่ใช่ **No** (ไม่เข้าข่ายการพิจารณาเพื่อขอการรับรองจริยธรรมการวิจัยในคน Not considered for ethical approval of research in humans)
[] ใช่ **Yes** (เข้าข่ายการพิจารณาเพื่อขอการรับรองจริยธรรมการวิจัยในคน Considered for ethical approval of research in humans)
5. ประชากร/กลุ่มตัวอย่าง ที่ศึกษา (The protocol involving population/participants as human subjects as follows)
5.1 กลุ่มเปราะบาง (vulnerable)
[] ผู้ป่วยโรคจิต (psychosis) [] ผู้ต้องขัง (prisoner)
[] เด็กอายุต่ำกว่า 18 ปี (younger than 18) [] สตรีมีครรภ์ (pregnancy)
[] ผู้สูงอายุที่มีความจำบกพร่อง (senile dementia) [] ผู้ป่วยสมองเสื่อม (dementia)

Version 1/ (ว/ด/ป ที่ยื่น)

1

● โครงการวิจัย (ScF 07_01)

ScF 07_01

โครงร่างการวิจัย (Research Protocol)

ประกอบการเสนอขอรับรองจริยธรรมการวิจัยในคน มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ สาขาวิทยาศาสตร์
The Human Research Ethics Committee of Thammasat University (Science).

***ขอให้ผู้วิจัยจัดเรียงหัวข้อดังนี้ (ยึดเลขหัวข้อตามที่ระบุในแบบฟอร์มนี้)
หากหัวข้อใดไม่มี ไม่ต้องเอาหัวข้อออกให้ระบุว่า ไม่มี/ไม่เกี่ยวข้อง***

1. ปก (Cover)
2. ชื่อโครงการวิจัยเป็นภาษาไทยและภาษาอังกฤษ (Research Protocol name in Thai/English)
3. คณะผู้วิจัย (Principal Investigators/Co-Investigators or Student and Advisor/Co-advisor)
(ระบุชื่อผู้ร่วมวิจัยทุกท่าน กรณีนักศึกษาให้ระบุอาจารย์ที่ปรึกษาและอาจารย์ที่ปรึกษาร่วม)
4. ความเป็นมาความสำคัญของปัญหาการวิจัย (Background and Research rationale)
(หลักการและเหตุผลและการทบทวนวรรณกรรมโดยสังเขป)
5. วัตถุประสงค์การวิจัย (Objectives)
6. สมมติฐาน (Hypotheses) (ถ้ามี)
7. กรอบแนวคิด (Conceptual Framework)
8. ขอบเขตของโครงการวิจัย (Scope of Study)
9. นิยามศัพท์ (Term and Definition)
10. ระเบียบวิธีวิจัย/วิธีดำเนินการวิจัย (Research Methodology)
 - 10.1 รูปแบบการวิจัย (Research design)
 - 10.2 วิธีดำเนินการวิจัย (Research method)
 - 10.3 ขนาดกลุ่มตัวอย่าง (Sample size)
 - 10.4 เกณฑ์การคัดเข้า (Inclusion criteria)
 - 10.5 เกณฑ์การคัดออก (Exclusion criteria) (หากไม่มีให้ระบุว่าไม่มี)
 - 10.6 เกณฑ์การถอนอาสาสมัครออกจากการศึกษา (Withdrawal/ Discontinuation criteria)
 - 10.7 เกณฑ์ยุติโครงการวิจัย (Termination criteria) (หากไม่มีให้ระบุว่าไม่มี)
 - 10.8 การคัดเลือกและกระบวนการเกณฑ์อาสาสมัคร รายละเอียดวิธีการติดต่อ/การเข้าถึงอาสาสมัคร (Participants recruitment process)
 - 10.9 ระยะเวลาและจำนวนครั้งที่นัดอาสาสมัคร (Duration and number of appointments)
(กรณีเก็บข้อมูลด้วยแบบสอบถามครั้งเดียว ให้ระบุระยะเวลาที่ใช้ในการตอบแบบสอบถาม 1 ครั้ง)
 - 10.10 การวัดผลการวิจัย/การวิเคราะห์ข้อมูล/สถิติที่ใช้ (Research measurement/ Data analysis/ Statistics)
 - 10.11 มีการใช้กลุ่มควบคุมหรือยาหลอก (Placebo) (หากไม่เกี่ยวข้องให้ระบุว่า ไม่เกี่ยวข้อง)

1

Version 1/ (ว/ด/ป ที่ยื่น)

● ประวัติผู้วิจัย (ScF 07_02)

ScF 07_02

แบบประวัติผู้วิจัย (Curriculum Vitae)

1. ข้อมูลส่วนตัว (Personal data)
 - 1.1 ชื่อ – สกุล (Name-surname).....
 - 1.2 วัน/เดือน/ปี เกิด(Date of birth).....
 - 1.3 ที่อยู่ปัจจุบัน (Current address).....ถนน (Road).....ตำบล/ แขวง.....
อำเภอ/เขต (District)..... จังหวัด (Province)
รหัสไปรษณีย์ (Post code) โทรศัพท์ (Telephone no)
 - E-mail Address:
 - 1.4 ที่ทำงาน (Workplace) กอง/หน่วย.....กรม.....เลขที่.....
ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/ เขต.....
จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์(Telephone no)
 - 1.5 ที่อยู่ติดต่อได้ (The contact address)ถนน.....
ตำบล/ แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....
รหัสไปรษณีย์ (Post code)โทรศัพท์ (Telephone no)
2. ข้อมูลการศึกษา (Education)
 - 2.1 คุณวุฒิ (Qualifications)
 - ระดับปริญญาตรี (Bachelor's degree)
วิชาเอก (Major subject).....
สถานที่ศึกษา (Institute)ประเทศ (Country).....
 - ระดับปริญญาโท (Master's degree)
วิชาเอก (Major subject).....
สถานที่ศึกษา (Institute)ประเทศ (Country).....
 - ระดับปริญญาเอก (Doctor of Philosophy's degree)
วิชาเอก (Major subject).....
สถานที่ศึกษา (Institute)ประเทศ (Country).....
 - หลักสูตรสำคัญอื่น ๆ (Other courses)
3. ข้อมูลประสบการณ์ / ความถนัด / ความสนใจพิเศษ (Experience/Aptitude/Interest)
 - 3.1 ประสบการณ์ในการทำงานที่ผ่านมา (ตำแหน่งหน้าที่ หน่วยงาน ระยะเวลา)
work experience
 - 3.2 ประสบการณ์ในด้านงานวิชาการ ลักษณะงาน เช่น วิทยากร ผู้เขียนบทความที่ปรึกษา ฯลฯ
(academic experience)
สาขาวิชา.....
 - 3.3 ความถนัด (aptitude) / สนใจเป็นพิเศษทางวิชาการ (scientific interest).....

● แบบตรวจความครบถ้วนของโครงการวิจัย (ScF 04_04)

ScF 04_04

แบบตรวจความครบถ้วนของโครงการวิจัย (ฉบับแก้ไข)	
☐	1. บันทึกข้อความแจ้งความประสงค์ยื่นเสนอโครงการเพื่อขอรับการพิจารณาด้านจริยธรรมการวิจัย (ฉบับแก้ไข) (อาจารย์ที่ปรึกษาลงนาม)
☐	2. ใบรายละเอียดการแก้ไขตามมติคณะกรรมการพิจารณาจริยธรรมการวิจัยฯ (อาจารย์ที่ปรึกษาลงนามกำกับ)
☐	3. สำเนาใบแจ้งผลพิจารณาจริยธรรมการวิจัย
☐	4. โครงการวิจัยฉบับการแก้ไขตามมติคณะกรรมการฯ ครั้งที่ (เอกสารทุกชุดเหมือนที่ส่งเข้าพิจารณาครั้งแรก) 4.1 โครงการวิจัยฉบับแก้ไข 4.2 เครื่องมือ/โปรแกรมดำเนินการทดลอง (กรณีขอใบรับรองภาษาอังกฤษ ขอให้ระบุเครื่องมือเป็นภาษาอังกฤษ) ระบุ 1. 2. 3. 4.3 เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ระบุ 1. 2. 3. ☐ จำนวน ฉบับ
☐	5. เอกสารที่คณะกรรมการฯ ขอเพิ่มเติม
	ระบุ
	
	
ผู้ส่งเอกสาร..... ผู้รับเอกสาร.....	
วันที่รับเอกสาร.....	

- ตารางรายละเอียดที่แก้ไขตามข้อเสนอของคณะกรรมการฯ (ScF 04_05)

ตารางรายละเอียดที่แก้ไขตามข้อเสนอของคณะกรรมการ

โครงการวิจัย รหัส.....ชื่อเรื่อง.....

รายการเอกสารที่แก้ไข เช่น แบบเสนอโครงการฯ เอกสารชี้แจงฯ	ข้อเสนอแนะให้ปรับแก้ไข จากคณะกรรมการ	หน้า, หัวข้อ หรือย่อหน้า ข้อความเดิม	หน้า, หัวข้อหรือย่อหน้า, ข้อความที่แก้ไข/คำอธิบาย
ยกตัวอย่างเช่น			
1. แบบเสนอโครงการฯ	1.1 1.2 1.3	หน้า 8, ย่อหน้าที่ 2 “... ข้อความเดิม...”	หน้า 8, ย่อหน้าที่ 2 “... ข้อความที่แก้ไขแล้ว”
2. เอกสารชี้แจงฯ			
3. หนังสือแสดงเจตนา ยินยอม			
4. เครื่องมือ			

- หมายเหตุ:
1. ผู้วิจัยสามารถจัดทำตามแนวดังหรือแนวขวางได้ตามความเหมาะสม
 2. ในกรณีที่ปรับแก้ไขไม่ได้ในข้อใด ขอให้ผู้วิจัยระบุเหตุผล ว่าแก้ไขไม่ได้เพราะอะไร

ลงชื่อ.....

(.....)

อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์

วันที่...../...../.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้วิจัยหลัก

วันที่...../...../.....

- แบบฟอร์มรายงานการเปลี่ยนแปลงการดำเนินการวิจัย (ScF 08_01)

ScF 08_01

แบบรายงานการเปลี่ยนแปลงการดำเนินการวิจัย
(Protocol Amendment Report Form)

ชื่อโครงการวิจัย (Protocol title)

รหัสโครงการ (Protocol number)

ผู้วิจัยหลัก (Principle Investigator name).....

เบอร์โทรศัพท์ (Telephone).....

แหล่งทุน (Funding)

โครงการวิจัยมีการแก้ไขเพิ่มเติมส่วนใด (The additional revision of the research project:) และเหตุผลของการขอเปลี่ยนแปลงโครงการวิจัย โดยละเอียด (Reasons for amendment in details:)

โครงการวิจัยเดิม (Previous protocol)		โครงการวิจัยที่แก้ไขเพิ่มเติม (Protocol amendment)		เหตุผลที่ขอเปลี่ยนแปลงแก้ไข (Reasons for amendment)
หน้า (pg.)	ข้อมูลเดิม (Previous information)	หน้า (pg.)	ข้อมูลใหม่ (New information)	

การเปลี่ยนแปลงดังกล่าว ทำให้เกิดความเสี่ยงและหรือประโยชน์ต่อผู้มีส่วนร่วมในการวิจัยหรือไม่
(Are there any risk/ harm to the participants caused by the research revision?)

ความเสี่ยง (Risk) ☐ ไม่เปลี่ยนแปลง (no change)
☐ เพิ่มขึ้น (increase) ☐ ลดลง (decrease)

ประโยชน์ที่ได้รับ (Benefits) ☐ ไม่เปลี่ยนแปลง (no change)
☐ เพิ่มขึ้น ☐ ลดลง (decrease)

การเปลี่ยนแปลงดังกล่าวจำเป็นต้องแจ้งผู้มีส่วนร่วมในการวิจัยหรือไม่ (Does it important to report these changes to the participants?)

☐ ไม่จำเป็น (Not necessary)

● แบบฟอร์มรายงานความก้าวหน้า (ScF 09_01)

ScF 09_01

แบบรายงานความก้าวหน้าโครงการวิจัย (Progress Report Form)

ชื่อโครงการวิจัย (Protocol title).....

รหัสโครงการ (Protocol number)

ผู้วิจัยหลัก (Investigator name)

หน่วยงาน/สถาบันที่สังกัด (Institution).....

ระยะเวลาการวิจัย (Duration of research).....

- วันที่ได้รับการรับรองจริยธรรมการวิจัยในคน (Date of EC approval) (ให้ระบุวันที่ได้รับการรับรองทุก ครั้ง).....
- วันที่เริ่มเก็บข้อมูล (Data collection starting date)
- จำนวนอาสาสมัครทั้งหมดตามแผนงานวิจัย (number of planned participants).....คน
- ปัจจุบันเก็บข้อมูลแล้ว (current number of research participants)คน คิดเป็นร้อยละ (as percent of the total.)
- จำนวนอาสาสมัครที่ถอนตัวจากการเข้าร่วมโครงการ (Number of the withdrawal participants)คน เหตุผล (Reason) (ถ้าสามารถชี้แจงได้)
- มีการเกิดเหตุการณ์/อุบัติเหตุที่ไม่พึงประสงค์ขึ้นจากการดำเนินโครงการวิจัยหรือไม่ (Are there any serious adverse event (SAE) in the project?)
☐ มี (Yes) ระบุ: please explain.....
☐ ไม่มี (No)
- มีการเปลี่ยนแปลงโครงการวิจัย หรือการให้ข้อมูลกับอาสาสมัครในโครงการหรือไม่ (Are there any change in the research protocol and the information for the participants?)
☐ มี (Yes) ระบุ: please explain.....
☐ ไม่มี (No)
- ผู้วิจัยได้ดำเนินการใดเรียบร้อยแล้ว (ตามแผนงานวิจัย) (Any activity was done)

กิจกรรมตาม แผนงาน (Planned activities)	กำหนดการ ตามแผน (Planned Deadline)	ผลการดำเนินการ (Results)	ดำเนินการไปแล้ว (Proceeded) (ร้อยละ) (percent)	กำหนดที่คาดว่าจะ แล้วเสร็จ (Deadline)
8.1				
8.2				
8.3				

หมายเหตุ:(Remark).....

ลงชื่อผู้วิจัย (Investigator signature)

(.....)

...../...../.....

- แบบรายงานความก้าวหน้าโครงการวิจัยและขอต่ออายุใบรับรองฯ (ScF 09_02)

ScF 09_02

แบบรายงานความก้าวหน้าโครงการวิจัยและขอต่ออายุใบรับรองฯ
(Progress Report and Extend the Certificate of Approval Form)

ชื่อโครงการวิจัย (Protocol title).....

รหัสโครงการ (Protocol number)

ผู้วิจัยหลัก (Investigator name)

หน่วยงาน/สถาบันที่สังกัด (Institution).....

ระยะเวลาวิจัย (Duration of research).....

1. วันที่ได้รับการรับรองจริยธรรมการวิจัยในคน (Date of EC approval) (ให้ระบุวันที่ได้รับการรับรองทุก ครั้ง).....
2. วันที่เริ่มเก็บข้อมูล (Data collection starting date).....
3. จำนวนอาสาสมัครทั้งหมดตามแผนงานวิจัย (number of planned participants)คน
ปัจจุบันเก็บข้อมูลแล้ว (current number of research participants)คน คิดเป็นร้อยละ(as percent of the total.)
ปัจจุบันยังอยู่ในโครงการ (.....).....คน คิดเป็นร้อยละ
4. จำนวนอาสาสมัครที่ถอนตัวจากการเข้าร่วมโครงการ (Number of the withdrawal participants)คน เหตุผล (Reason) (ถ้าสามารถชี้แจงได้).....
5. มีการเกิดเหตุการณ์/อุบัติเหตุที่ไม่พึงประสงค์ขึ้นจากการดำเนินโครงการวิจัยหรือไม่ (Are there any serious adverse event (SAE) in the project?)
☐ ไม่มี (No)
☐ มี (Yes) ระบุ: please explain.....
6. มีการเปลี่ยนแปลงโครงการวิจัย หรือการให้ข้อมูลกับอาสาสมัครในโครงการหรือไม่ ((Are there any change in the research protocol and the information for the participants?)
☐ ไม่มี (No)
☐ มี (Yes) ระบุ: please explain.....
7. ผู้วิจัยได้ดำเนินการกิจกรรมตามแผนงานวิจัย (ระบุกิจกรรมและผลการดำเนินการกิจกรรม) (Any activity was done)

กิจกรรมตาม แผนงาน (Planned activities)	กำหนดการ ตามแผน (Planned Deadline)	ผลการดำเนินการ (Results)	ดำเนินการไปแล้ว (Proceeded) (ร้อยละ) (percent)	กำหนดที่คาดว่าจะแล้วเสร็จ (Deadline)
7.1				
7.2				
7.3				
7.4				
7.5				

หมายเหตุ: (Remark).....

.....

● แบบฟอร์มรายงานสรุปผลการวิจัย (ScF 11_01)

ScF 11_01

แบบรายงานการสิ้นสุดโครงการวิจัย (Research Completion Form)

ชื่อโครงการวิจัย (Protocol Title).....

รหัสโครงการวิจัย (Protocol number)

ผู้วิจัยหลัก (Investigator name)

หน่วยงาน/สถาบันที่สังกัด (Institution).....

สถานที่เก็บข้อมูล (Study Site/Data collecting place).....

ระยะเวลาการวิจัย (Duration of research)

1. วันที่ได้รับการรับรองจริยธรรมการวิจัยในคน (Date of EC approval)

2. วันที่เริ่มเก็บข้อมูล (Data collection starting date)

3. จำนวนอาสาสมัครทั้งหมดตามแผนงานวิจัย (number of planned participants)คน

4. จำนวนอาสาสมัครที่ถอนตัวจากการเข้าร่วมโครงการ (Number of the withdrawal participants)คน
เหตุผล (Reason) (ถ้าสามารถชี้แจงได้).....

5. โครงการวิจัยเสร็จสิ้นตามแผนงาน (Research project is finished as expected plan.)

☐ ใช่ (Yes)

☐ ไม่ใช่ (No) เหตุผล (Reason)

6. ดำเนินการวิจัยตามโครงการวิจัยที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการฯ (Research was conducted as approval from EC)

☐ ใช่ (Yes)

☐ ไม่ใช่ (No) เหตุผล (Reason)

7. เกิดเหตุการณ์ไม่พึงประสงค์ร้ายแรงขึ้นกับผู้เข้าร่วมโครงการวิจัย (Is there any Serious Adverse Event (SAE) with participants?)

☐ มี (Yes) จำนวน (No. of Case)ราย เหตุผล (Reason)

ได้รายงานคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในคนฯ (Report to the Human Research Ethics Committee)

จำนวนราย

☐ ไม่มี (No)

8. มีการเปลี่ยนแปลงโครงการวิจัย/หรือการให้ข้อมูลกับผู้มีส่วนร่วมในการวิจัย

☐ มี (Yes) เหตุผล (Reason)

☐ ไม่มี (No)

9. สรุปผลการศึกษา หรือแนบบทคัดย่อ (Conclusion or attach an abstract)

.....

ลงนามผู้วิจัย (Researcher's Signature)

(.....)

...../...../.....

ผลการพิจารณาของกรรมการผู้ทบทวน

☐ เห็นชอบ

☐ ขอข้อมูลเพิ่มเติม

ภาคผนวก ง ประกาศมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เรื่อง การกำหนดหลักเกณฑ์และอัตราค่าธรรมเนียมการ
ขอรับรองมาตรฐานการทำวิจัย (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2565



ประกาศมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
เรื่อง การกำหนดหลักเกณฑ์และอัตราค่าธรรมเนียมการขอรับรองมาตรฐานการทำวิจัย
(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๕

โดยที่ เป็นสมควรให้มีประกาศมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เรื่อง การกำหนดหลักเกณฑ์และอัตรา
ค่าธรรมเนียมการขอรับรองมาตรฐานการทำวิจัย

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๙ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๕๘
ประกอบข้อ ๕ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ว่าด้วยการบริหารงานวิจัยและกองทุนวิจัย พ.ศ. ๒๕๖๑
อธิการบดีโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารงานวิจัยและกองทุนวิจัย ในคราวประชุม ครั้งที่ ๓/๒๕๖๕
เมื่อวันที่ ๒๓ ธันวาคม ๒๕๖๕ จึงออกประกาศไว้ ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เรื่อง การกำหนดหลักเกณฑ์และอัตรา
ค่าธรรมเนียมการขอรับรองมาตรฐานการทำวิจัย (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๕”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้บังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก ประกาศมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เรื่อง ประกาศมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เรื่อง การ
กำหนดหลักเกณฑ์และอัตราค่าธรรมเนียมการขอรับรองมาตรฐานการทำวิจัย พ.ศ. ๒๕๖๕

ข้อ ๔ ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการจริยธรรมวิจัยในคน มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ สาขา
แพทยศาสตร์ คณะกรรมการจริยธรรมวิจัยในคน มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ สาขาสังคมศาสตร์ คณะกรรมการ
จริยธรรมวิจัยในคน มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ สาขาวิทยาศาสตร์ คณะอนุกรรมการจรรยาบรรณและติดตาม
โครงการเลี้ยงและใช้สัตว์เพื่องานวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ และคณะกรรมการควบคุมความปลอดภัย
ทางชีวภาพ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

“การรับรองมาตรฐานการทำวิจัย” หมายความว่า การรับรองการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับมาตรฐานด้าน
การวิจัยในคน ด้านการเลี้ยงและใช้สัตว์เพื่องานทางวิทยาศาสตร์ และด้านควบคุมความปลอดภัยทางชีวภาพ

“นักศึกษา” หมายความว่า นักศึกษาระดับปริญญาตรี และระดับบัณฑิตศึกษาของ
มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

ข้อ ๕ ให้กำหนดหลักเกณฑ์และอัตราค่าธรรมเนียมการขอรับการรับรองมาตรฐานการทำวิจัยจากคณะกรรมการ ไว้ตามบัญชีแนบท้ายประกาศนี้

ข้อ ๖ ให้ผู้ที่ประสงค์ยื่นคำขอการขอรับการรับรองมาตรฐานการทำวิจัยตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๗ กรณีโครงการวิจัยใดเกี่ยวข้องกับมาตรฐานการรับรองด้านการวิจัยมากกว่า ๑ ด้าน และต้องยื่นโครงการเข้ารับการพิจารณาจากคณะกรรมการมากกว่า ๑ ชุด ให้ชำระค่าธรรมเนียมการรับรองในด้านที่มีอัตราค่าธรรมเนียมการขอรับรองมาตรฐานการวิจัยทำวิจัยสูงสุด และให้สำเนาใบเสร็จค่าธรรมเนียมแจ้งแก่คณะกรรมการชุดอื่นเพื่อทราบด้วย

ข้อ ๘ ผู้เสนอโครงการวิจัยจะต้องชำระค่าธรรมเนียมกับมหาวิทยาลัยให้แล้วเสร็จก่อนยื่นเอกสารขอรับการพิจารณาจากคณะกรรมการ

ให้คณะกรรมการออกรหัสรับโครงการและเริ่มเข้าสู่กระบวนการพิจารณาเมื่อได้รับใบเสร็จค่าธรรมเนียมจากโครงการวิจัยเรียบร้อยแล้ว

ข้อ ๙ ให้เงินค่าธรรมเนียมที่จัดเก็บตามประกาศนี้เป็นรายได้กองทุนวิจัยมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ และให้ใช้ดำเนินการเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ว่าด้วยการบริหารงานวิจัยและกองทุนวิจัย

ข้อ ๑๐ การตีความวินิจฉัยตามประกาศนี้ ให้เป็นอำนาจของรองอธิการบดีที่รับผิดชอบกำกับดูแลด้านการวิจัย

ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



กศณี วิฑูรชาติ
(รองศาสตราจารย์ เกศินี วิฑูรชาติ)
อธิการบดี

ภาคผนวก จ อัตราค่าบริการ เรื่อง การกำหนดหลักเกณฑ์และอัตราค่าธรรมเนียมการขอรับรองมาตรฐาน
การทำวิจัยด้านจริยธรรมการวิจัยในคน

บัญชีหมายเลข ๑

**อัตราค่าบริการ แนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
เรื่อง การกำหนดหลักเกณฑ์และอัตราค่าธรรมเนียมการขอรับการรับรองมาตรฐานการทำวิจัย
ด้านจริยธรรมการวิจัยในคน**

.....

คำอธิบายอัตราการจัดเก็บ

อัตรา ๑ หมายถึง โครงการวิจัยของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยที่ได้รับทุนวิจัยจากมหาวิทยาลัย ส่วนงานในมหาวิทยาลัย หรือ
โครงการวิจัยที่ไม่ได้รับทุนวิจัย

อัตรา ๒ หมายถึง โครงการวิจัยของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยที่ได้รับทุนจากหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัยที่เป็นหน่วยงาน
ภาครัฐ หรือหน่วยงานที่ไม่แสวงหากำไร หรือ หน่วยงานทางการศึกษา

อัตรา ๓ หมายถึง โครงการวิจัยของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยที่ได้รับทุนจากภาคเอกชน รัฐวิสาหกิจ บริษัท
ห้างหุ้นส่วนจำกัด มูลนิธิและสมาคมวิชาชีพที่มีส่วนราชการ

อัตรา ๔ หมายถึง โครงการวิจัยของนักศึกษาในมหาวิทยาลัยที่ได้รับทุนวิจัย

อัตรา ๕ หมายถึง โครงการวิจัยของนักศึกษาในสถาบันการศึกษาอื่น

อัตรา ๖ หมายถึง โครงการวิจัยของบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัย

อัตราค่าธรรมเนียมการขอรับการรับรองมาตรฐานการทำวิจัย ด้านจริยธรรมการวิจัยในคน

ลำดับ	รายการ	อัตราค่าธรรมเนียม (บาท)						หมายเหตุ
		อัตรา ๑	อัตรา ๒	อัตรา ๓	อัตรา ๔	อัตรา ๕	อัตรา ๖	
๑	ค่าธรรมเนียมสำหรับการยื่นเสนอ ขอรับการพิจารณาครั้งแรก (New Submit)	๑,๐๐๐	๕,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	๕๐๐	๕๐๐	๒๐,๐๐๐	ต่อโครงการ
๒	ค่าธรรมเนียมการต่ออายุการ รับรอง (Renew)	๕๐๐	๑,๐๐๐	๕,๐๐๐	-	๕๐๐	๑๐,๐๐๐	อัตรา ๑, ๒, ๖ ต่อ โครงการและต่อปี
๓	ค่าธรรมเนียมการขอรับรอง เอกสารเพิ่มเติม (Amendment)	๕๐๐	๑,๐๐๐	๕,๐๐๐	-	๕๐๐	๑๐,๐๐๐	อัตรา ๓ ต่อหนึ่งครั้ง อัตรา ๕ ต่อโครงการ
๔	ค่าธรรมเนียมการขอสำเนา เอกสารในการตรวจสอบหรือ สืบค้น	๕๐	๕๐	๕๐	๕๐	๕๐	๕๐	ต่อครั้ง
๕	ค่าธรรมเนียมการคัดถ่ายสำเนา เอกสาร	๒๐	๒๐	๒๐	๒๐	๒๐	๒๐	ต่อหน้า

หมายเหตุ ๑. โครงการของนักศึกษาในมหาวิทยาลัยที่ไม่ได้รับทุนวิจัยไม่ต้องชำระค่าธรรมเนียมในรายการลำดับที่ ๑, ๒ และ ๓
๒. โครงการวิจัยจากผู้ปฏิบัติงานภายในมหาวิทยาลัยที่อยู่ระหว่างเสนอขอรับทุน จะต้องชำระค่าธรรมเนียมก่อนในอัตรา
โครงการละ ๑,๐๐๐ บาท และให้ชำระส่วนที่เหลือตามอัตราโครงการที่ได้รับทุน ภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่ลงนามทำ
สัญญาให้ได้รับทุนสนับสนุนการวิจัย หากพ้นกำหนดระยะเวลาดังกล่าวให้คณะกรรมการยกเลิกการรับรองโครงการวิจัยนั้น



ภาคผนวก จ ประกาศมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เรื่อง การกำหนดหลักเกณฑ์และอัตราค่าธรรมเนียมการ
ขอรับรองมาตรฐานการทำวิจัย (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2566



ประกาศมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
เรื่อง การกำหนดหลักเกณฑ์และอัตราค่าธรรมเนียมการขอรับรองมาตรฐานการทำวิจัย
(ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๖

โดยที่เห็นเป็นการสมควรแก้ไขประกาศมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เรื่อง การกำหนดหลักเกณฑ์และ
อัตราค่าธรรมเนียมการขอรับรองมาตรฐานการทำวิจัย

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๔ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๕๘
ประกอบข้อ ๕ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ว่าด้วยการบริหารงานวิจัยและกองทุนวิจัย พ.ศ. ๒๕๖๑
อธิการบดีโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารงานวิจัยและกองทุนวิจัย ในคราวประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๕
เมื่อวันที่ ๒๓ ธันวาคม ๒๕๖๕ จึงออกประกาศไว้ ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เรื่อง การกำหนดหลักเกณฑ์และ
อัตราค่าธรรมเนียมการขอรับรองมาตรฐานการทำวิจัย (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๖

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้มีผลใช้บังคับนับถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกข้อความในข้อ ๗ ของประกาศการกำหนดหลักเกณฑ์และอัตราค่าธรรมเนียมการขอ
รับรองมาตรฐานการทำวิจัย (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๕ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๗ กรณีโครงการวิจัยใดที่เกี่ยวข้องกับมาตรฐานการรับรองด้านการวิจัย มากกว่า ๑ ชุด ให้ชำระ
ค่าธรรมเนียมการรับรองในด้านที่มีอัตราค่าธรรมเนียมการขอรับรองมาตรฐานการทำวิจัยสูงสุด และให้สำเนา
ใบเสร็จค่าธรรมเนียม หรือเอกสารหลักฐานที่แสดงการชำระค่าธรรมเนียมโดยการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร
ของมหาวิทยาลัย แจ้งแก่คณะกรรมการชุดอื่นเพื่อทราบด้วย”

ข้อ ๔ ให้ยกเลิกข้อความในข้อ ๘ ของประกาศการกำหนดหลักเกณฑ์และอัตราค่าธรรมเนียมการขอ
รับรองมาตรฐานการทำวิจัย (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๕ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๘ ผู้เสนอโครงการวิจัยจะต้องชำระค่าธรรมเนียมกับมหาวิทยาลัยให้แล้วเสร็จก่อนยื่นเอกสารขอรับ
การพิจารณาจากคณะกรรมการ

ให้คณะกรรมการออกให้สลิปโครงการและเริ่มเข้าสู่กระบวนการพิจารณาเมื่อได้รับใบเสร็จค่าธรรมเนียม
หรือเอกสารหลักฐานที่แสดงการชำระค่าธรรมเนียมโดยการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของมหาวิทยาลัยจาก
โครงการวิจัยเรียบร้อยแล้ว

กรณีใช้เอกสารหลักฐานที่แสดงการชำระค่าธรรมเนียมโดยการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร
ของมหาวิทยาลัย ผู้เสนอโครงการวิจัยจะได้รับเอกสารการรับรองมาตรฐานการทำวิจัยจากคณะกรรมการเมื่อนำ
ใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมมาแสดงต่อคณะกรรมการแล้ว”

ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

inw ๐๔๖๑๙

(รองศาสตราจารย์เกศินี วิฑูรชาติ)
อธิการบดี

ภาคผนวก ข วิธีชำระค่าธรรมเนียมการขอรับรองมาตรฐานการทำวิจัย

วิธีการชำระค่าธรรมเนียมฯ สามารถชำระเป็นเงินสด หรือ เงินโอน ดังนี้

1. ชำระเป็นเงินสด ที่งานการเงินกองคลัง มธ. สำนักงานอธิการบดี ชั้น 2

พร้อมแนบใบนำส่งค่าธรรมเนียม (ดังตัวอย่าง)

2. ชำระเป็นเงินโอน บัญชีธนาคารกรุงเทพ เลขที่บัญชี 091-0-28401-7

ชื่อบัญชี มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ (กองทุน)

**เมื่อโอนเงินเรียบร้อยแล้ว ให้ส่งใบ pay-in ไปที่ E-mail: lek_siri@hotmail.co.th

พร้อมระบุรายละเอียด ดังนี้

-เป็นค่าธรรมเนียมการพิจารณาด้านจริยธรรมการวิจัยในคน

-ชื่อโครงการวิจัย..... เพื่อนำเข้ากองทุนวิจัย มธ.

-ชื่อ บริษัท/ผู้วิจัย/โครงการวิจัย ที่ต้องการให้ออกใบเสร็จ

ติดต่อขอรับใบเสร็จรับเงิน ที่งานการเงิน กองคลัง สำนักงานอธิการบดี ชั้น 2

(โทรสอบถามก่อนเข้ามารับใบเสร็จ โทร. 02-5644444 ต่อ 1355 คุณรุ่งนภา)

3. ส่งจ่ายเป็นเช็คในนามมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ นำส่งที่งานการเงินกองคลัง มธ.สำนักงานอธิการบดี ชั้น 2

ภาคผนวก ข ตัวอย่างใบนำส่งค่าธรรมเนียม

ตัวอย่างใบนำส่งค่าธรรมเนียม (รับเอกสารได้ทั้งงานการเงินกองคลัง มธ. สำนักงานอธิการบดี ชั้น 2)



ใบส่งเงินค่าธรรมเนียม

ตัวอย่างใบนำส่งค่าธรรมเนียมฯ

ชำระค่าธรรมเนียมได้ที่ กองคลัง มธ.

ชั้น 2 อาคารสำนักงานอธิการบดี (รังสิต)
(วัน-เวลาทำการ ก่อน 15.30 น.)

ชื่อและนามสกุล (ตัวจริง).....เลขทะเบียน.....
บริษัท/ห้าง/ร้าน/.....ชื่อโครงการวิจัย หรือชื่อผู้ทำวิจัย.....คณะ.....
ที่อยู่.....

ชำระค่าธรรมเนียมตามรายการข้างล่างนี้ :-

ค่าลงทะเบียน.....		
ค่าสมัครสอบ.....		
ค่ารักษาสถานภาพนักศึกษา ภาคเรียนที่.....		
เอกสารการศึกษา/ใบรับรอง.....		
ค่าบำรุงสถานที่.....		
ค่าเล่าเรียน.....		
ค่าไฟฟ้า.....		
ค่าโทรศัพท์.....		
เงินผ่านบัญชี.....		
ค่าแบบ.....		
หลักประกันสัญญา.....		
อื่นๆ ค่าธรรมเนียมการพิจารณาจริยธรรมวิจัยในคนฯ.....		
โครงการวิจัยเรื่อง.....ฯ		
(ตัวอักษร)บาทถ้วน	รวม	

(เข้าบัญชีกองทุนวิจัย มธ.)

ผู้ส่งเงิน.....ผู้ตรวจ.....ผู้รับเงิน.....

```
graph TD
    A[ผู้วิจัยส่งโครงการวิจัยและเอกสารที่เกี่ยวข้องที่ครบถ้วนสมบูรณ์ ถูกต้อง ผ่านหน่วยงานต้นสังกัด] --> B[สำนักงานจริยธรรมตรวจสอบความครบถ้วนอีกครั้ง ครบถ้วนถูกต้อง และออกรหัส โครงการ]
    A --> A1[เจ้าหน้าที่ฝ่ายหน่วยงานต้นสังกัดตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องของเอกสาร]
    B --> B1[เจ้าหน้าที่สำนักงานฯ]
    B --> B2[พิจารณา/เลขานุการฯ]
    B --> B3[ผู้ทบทวนโครงร่างฯ ที่ได้รับมอบหมาย]
    B --> B4[พิจารณาอีกครั้ง (3 วัน) (1) Exemption (2) Expedited (3) Full Board]
    B4 --> B5[มอบหมายผู้ทบทวนโครงร่างการวิจัย]
    B5 --> B6[ผู้ทบทวนโครงร่างฯ ที่ได้รับมอบหมาย]
    B6 --> B7[ทบทวนโครงการวิจัย (7 วัน)]
    B7 --> B8["(1) Exemption (2) Expedited (3) Full Board คณะกรรมการพิจารณาฯ ในที่ประชุม"]
    B8 --> B9[คณะกรรมการ]
    B8 --> B10[เจ้าหน้าที่สำนักงานฯ]
    B8 --> B11[แจ้งผลการพิจารณา]
    B11 --> B12["กรณีไม่มีการแก้ไข : มติ 1"]
    B11 --> B13["กรณีมีการแก้ไข : มติ 2, มติ 3 (Full Board 10 วัน หลังการประชุม) (Exemption, Expedited 10 วัน หลัง Reviewer ส่งข้อเสนอแนะ)"]
    B11 --> B14["กรณีไม่รับรอง : มติ 4 (Full Board 10 วัน หลังการประชุม) (Exemption, Expedited 10 วัน หลัง Reviewer ส่งข้อเสนอแนะ)"]
    B12 --> B15[ออกใบรับรอง (10 วัน)]
    B13 --> B16[แจ้งผู้วิจัยทาง E-mail เพื่อให้ผู้วิจัย/ตัวแทนที่คณะมอบหมายมารับเอกสารที่สำนักงาน EC]
    B13 --> B17[เจ้าหน้าที่สำนักงานฯ]
    B16 --> B18["(1) ผู้วิจัยส่งโครงการหลังจากแก้ไข มายัง EC โดยผ่านหรือไม่ผ่านหน่วยงานต้นสังกัด"]
    B18 --> B19[สำนักงานฯ ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารฉบับแก้ไข และจัดส่งไปยังผู้ทบทวนโครงร่างฯ ที่ได้รับมอบหมายเพื่อพิจารณา (3 วันหลังจากได้รับ)"]
    B19 --> B20[เจ้าหน้าที่สำนักงานฯ]
    B19 --> B21[ผู้ทบทวนโครงร่างฯ ที่ได้รับมอบหมาย]
    B21 --> B22[ทบทวนโครงร่างการวิจัยหลังจากแก้ไข (7 วัน)]
    B22 --> B23["1) แจ้งผลการรับรองจริยธรรม(อนุมัติ) : แจ้งผู้วิจัยทาง E-mail สำหรับโครงการวิจัยและเอกสารที่เกี่ยวข้องพร้อมใบรับรองผู้วิจัยมารับที่สำนักงาน EC"]
    B22 --> B24["1) แจ้งปรับแก้ครั้งที่ 2,3,4... : แจ้งผู้วิจัยทาง E-mail เพื่อให้ผู้วิจัย/ตัวแทนที่คณะมอบหมายมารับเอกสารที่สำนักงาน EC"]
    B24 --> B25[เจ้าหน้าที่สำนักงานฯ]
    B25 --> B26[ผู้วิจัย]
    B26 --> B27[ผู้วิจัยส่งเอกสารฉบับแก้ไข]
    B27 --> B28[ผู้วิจัย]
    B28 --> B29[พิจารณาอนุมัติ]
    B29 --> B30[คณะกรรมการ]
```

PROFILE



จริยาภรณ์ อัตตโรจนกุล Jariyaporn Auttarodjanakun



08-3909-6684



jariyaporn.a@fph.tu.ac.th



หอพักบุคลากร 14 ชั้น (ห้อง 509)
มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์รังสิต
99 ม.18 ต.คลองหนึ่ง อ.คลองหลวง จ.ปทุมธานี 12121

WORK EXPERIENCES

2562-ปัจจุบัน

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

คณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

2560-2562

นักวิชาการศึกษา

คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

2558-2560

เจ้าหน้าที่รับผู้ป่วยใน

โรงพยาบาลหัวเฉียว กรุงเทพฯ

2554-2558

นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ

สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดลพบุรี

EDUCATION



2554 | ปริญญาตรี วิทยาศาสตร์บัณฑิต

สาขาสุขศึกษาและพลศึกษา

คณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา

OFFICE



งานวิจัยบริการวิชาการและสื่อสารองค์ความรู้
คณะสาธารณสุขศาสตร์
มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์รังสิต



02-564-4440-79 ต่อ 7425



research@fph.tu.ac.th

SKILLS

- Microsoft Office
- Microsoft Team
- ZOOM Cloud Meeting
- Drawing
- Photography & Videography Editing