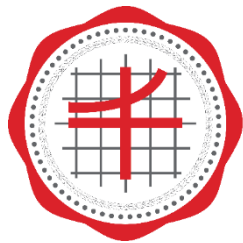


หน่วยจรรยาบรรณ
และมาตรฐานการวิจัย
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

คู่มือการปฏิบัติงาน

งานมาตรฐานการดำเนินการต่อสัตว์
เพื่องานทางวิทยาศาสตร์

หน่วยจรรยาบรรณและมาตรฐานการวิจัย
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ



หน่วยจรรยาบรรณ
และมาตรฐานการวิจัย
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

คู่มือปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่

(หน่วยจรรยาบรรณและมาตรฐานการวิจัย)

ตำแหน่ง: ผู้ช่วยเลขานุการ คกส. /
เจ้าหน้าที่งานมาตรฐานการดำเนินการต่อสัตว์
เพื่องานทางวิทยาศาสตร์

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
วัตถุประสงค์	3
ขอบเขตและบทบาทหน้าที่	3
หมวดที่ 1: งานด้านการจัดการและควบคุมเอกสารวิธีดำเนินการมาตรฐาน (SOPS)	3
หมวดที่ 2: งานบริหารจัดการสำนักงานและสนับสนุนคณะกรรมการ (คกส.)	4
หมวดที่ 3: งานจัดการข้อตกลงการรักษาความลับและการขัดแย้งทางผลประโยชน์	5
หมวดที่ 4: กรอบระยะเวลาการปฏิบัติงานโดยทั่วไป (TIMELINE & DEADLINES)	5
ภาคผนวก:	7

วัตถุประสงค์

คู่มือฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวปฏิบัติมาตรฐานที่เป็นระบบและชัดเจนสำหรับผู้ช่วยเลขานุการและเจ้าหน้าที่สำนักงาน คกส. ในการดำเนินงานสนับสนุนกำกับดูแลการดำเนินการต่อสัตว์เพื่องานทางวิทยาศาสตร์ โดยมุ่งเน้นเพิ่มประสิทธิภาพการจัดการเอกสารระบบ (SOPs) การบริหารงานสารบรรณและการประชุมคณะกรรมการ ตลอดจนการควบคุมข้อตกลงรักษาความลับและการขัดแย้งทางผลประโยชน์ เพื่อให้กระบวนการพิจารณาโครงการวิจัยดำเนินไปด้วยความถูกต้อง โปร่งใส มีความน่าเชื่อถือตามหลักสากล และสามารถควบคุมรอบเวลาการปฏิบัติงานได้อย่างแม่นยำเพื่อป้องกันความล่าช้าในทุกขั้นตอน

ขอบเขตและบทบาทหน้าที่

ขอบเขตและบทบาทหน้าที่ของผู้ช่วยเลขานุการและเจ้าหน้าที่สำนักงาน คกส. ครอบคลุมการเป็นศูนย์กลางประสานงานและสนับสนุนการดำเนินงานทั้งหมดของคณะกรรมการกำกับดูแลการดำเนินการต่อสัตว์เพื่องานทางวิทยาศาสตร์ โดยมีหน้าที่หลักในการควบคุมและจัดการเอกสารวิธีดำเนินการมาตรฐาน (SOPs) ทั้งการร่าง แจกจ่าย เผยแพร่บนเว็บไซต์ และจัดเก็บสำรองข้อมูลระบบ รวมถึงรับผิดชอบงานบริหารจัดการสำนักงานและงานสารบรรณ ตั้งแต่การตรวจสอบความครบถ้วนของโครงการวิจัยตามเช็คคลิสต์การจัดเตรียมวาระและรายงานการประชุม การจัดทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณาไปจนถึงการจัดการเอกสารข้อตกลงการรักษาความลับและการขัดแย้งทางผลประโยชน์ของผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย ตลอดจนกำกับดูแลกรอบเวลาในแต่ละขั้นตอนอย่างเคร่งครัด เพื่อบริการและขับเคลื่อนงานวิจัยของมหาวิทยาลัย ให้มีประสิทธิภาพและเป็นไปตามมาตรฐานสากล

หมวดที่ 1: งานด้านการจัดการและควบคุมเอกสารวิธีดำเนินการมาตรฐาน (SOPs)

เมื่อมีการจัดทำ ทบทวน หรือปรับปรุงแก้ไข SOPs เจ้าหน้าที่มีหน้าที่ดำเนินการดังนี้

1. การร่างเอกสารเพิ่มเติม: สามารถร่วมดำเนินการร่างเอกสาร SOPs บทใหม่หรือฉบับปรับปรุงแก้ไขร่วมกับคณะกรรมการหรือเลขานุการเพื่อเสนอให้คณะกรรมการพิจารณา
2. การเผยแพร่และแจกจ่าย (ฉบับแรกและฉบับปรับปรุง):
 - ดำเนินการเผยแพร่เอกสารตาม "วันที่เริ่มใช้" ที่ระบุไว้
 - บันทึกรายชื่อผู้รับเอกสารวิธีดำเนินการมาตรฐานในแบบฟอร์ม SWU-IACUC-AF-01-04 หรือ SWU-IACUC-AF-02-04
 - นำเอกสารขึ้นเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยจริยธรรมและมาตรฐานการวิจัย เพื่อให้หัวหน้าโครงการ ผู้วิจัย นิสิต และผู้เกี่ยวข้องเข้าถึงได้
3. การจัดเก็บต้นฉบับและการสำรองข้อมูล:
 - จัดเก็บเอกสาร SOPs ตัวจริง (ต้นฉบับ) ทุกฉบับไว้ที่สำนักงานคณะกรรมการ
 - ทำการสำรองไฟล์ข้อมูล (Backup) ทุกฉบับลงในคอมพิวเตอร์ของสำนักงานและฮาร์ดดิสก์แบบพกพา (External Hard Disk)

4. การจัดการเอกสารยกเลิก: ในกรณีที่มีการปรับปรุงแก้ไข SOPs ให้จัดเก็บแฟ้ม SOPs ฉบับเดิมไว้ โดยต้องประทับตรา "ยกเลิก" และรวบรวมจัดเก็บไว้ในสำนักงานคณะกรรมการ (หำมนำหมายเลข SOPs ที่ยกเลิกแล้วไปเวียนใช้ใหม่)

หมวดที่ 2: งานบริหารจัดการสำนักงานและสนับสนุนคณะกรรมการ (คกส.)

เจ้าหน้าที่/ผู้ช่วยเลขานุการ มีหน้าที่หลักในการดูแลความเรียบร้อยและสนับสนุนการทำงานของ คกส. ดังต่อไปนี้

1. การเตรียมตัวก่อนปฏิบัติงาน: ผู้ช่วยเลขานุการที่ได้รับแต่งตั้งใหม่ ต้องเข้าร่วมสังเกตการณ์การประชุมทบทวนโครงการของคณะกรรมการอย่างน้อย 2 ครั้ง ก่อนเริ่มปฏิบัติงานจริง
2. งานจัดการแฟ้มประวัติ:
 - รวบรวมแบบฟอร์มประวัติและผลงานพร้อมลงนามของประธาน คกส. เลขานุการ และผู้ช่วยเลขานุการ เพื่อจัดเก็บเข้าแฟ้มประวัติ
 - ดำเนินการตรวจสอบและปรับปรุงแฟ้มประวัติทุกๆ 2 ปีปฏิทิน
3. งานเตรียมการประชุมและรายงาน:
 - จัดทำแผนการดำเนินงานและรวบรวมข้อมูลจากคณะกรรมการเพื่อเสนอต่อประธานคณะกรรมการ
 - จัดเตรียมวาระการประชุมคณะกรรมการ
 - จัดทำและจัดเก็บรักษารายงานการประชุมคณะกรรมการ
4. งานสารบรรณและการจัดเก็บเอกสารโครงการ:
 - จัดระบบ วิธีการจัดเก็บ และการสืบค้นโครงการ (Protocol) รวมถึงเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมด
 - จัดเตรียม เก็บรักษา และแจกจ่ายเอกสารโครงการรวมถึงแบบคำขอรับรองการออกใบอนุญาตใช้สัตว์
 - จัดทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณาโครงการวิจัย
5. งานติดต่อประสานงานและบริการข้อมูล:
 - เป็นตัวกลางประสานงานและติดต่อระหว่าง คณะกรรมการ หัวหน้าโครงการ ผู้วิจัย นิสิต และผู้เกี่ยวข้อง
 - ให้ข้อมูลปัจจุบัน (Update) ที่เกี่ยวกับสัตว์เพื่องานทางวิทยาศาสตร์แก่คณะกรรมการ
 - ให้บริการข้อมูลแก่ผู้เกี่ยวข้องกับการวิจัยเมื่อได้รับการร้องขอ
6. งานพัฒนาบุคลากรและรายงานผล:
 - สนับสนุนให้มีการจัดอบรมคณะกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
 - ตรวจสอบการเข้ารับการอบรมของคณะกรรมการและเก็บหลักฐานการอบรมเข้าแฟ้มประวัติ
 - รายงานผลการปฏิบัติงานต่อคณะกรรมการประจำหน่วยจริยธรรมและมาตรฐานการวิจัย

หมวดที่ 3: งานจัดการข้อตกลงการรักษาความลับและการขัดแย้งทางผลประโยชน์

ก่อนเริ่มปฏิบัติงานใดๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพิจารณาโครงการ เจ้าหน้าที่สำนักงานต้องดำเนินการควบคุมจริยธรรมดังนี้

1. การมอบและชี้แจงเอกสาร: ดำเนินการมอบแบบบันทึกข้อตกลง 3 รูปแบบให้แก่ คณะกรรมการ กรรมการสมทบ ที่ปรึกษาอิสระ ผู้สังเกตการณ์ หรือผู้ร้องขอเอกสาร เพื่ออ่านทำความเข้าใจ ได้แก่
 1. SWU-IACUC-AF-04-01: ข้อตกลงการรักษาความลับและการขัดแย้งทางผลประโยชน์ของโครงการ
 2. SWU-IACUC-AF-04-02: ข้อตกลงการรักษาความลับสำหรับผู้เข้าเยี่ยมสังเกตการณ์การประชุม
 3. SWU-IACUC-AF-04-03: ข้อตกลงการรักษาความลับสำหรับผู้ร้องขอสำเนาเอกสาร
2. การตอบข้อซักถาม: เจ้าหน้าที่ต้องพร้อมให้คำชี้แจงแก่ผู้ลงนามจนเกิดความเข้าใจที่ชัดเจน (หากมีข้อสงสัยที่ตอบไม่ได้ให้ส่งต่อเลขานุการหรือผู้ช่วยเลขานุการ)
3. การรวบรวมและจัดเก็บ: ตรวจสอบการลงนามและระบุวันที่ให้ครบถ้วน จากนั้นนำเอกสารข้อตกลงทั้งหมดไปจัดเก็บรักษาไว้ในแฟ้มข้อมูล ณ สำนักงานคณะกรรมการ

หมวดที่ 4: กรอบระยะเวลาการปฏิบัติงานโดยทั่วไป (Timeline & Deadlines)

กรอบเวลาในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่สำนักงาน คกส. แบ่งออกตามภารกิจ ดังนี้

1. ภารกิจประจำงวด / รอบปฏิทิน (Periodic Tasks)

- การทบทวนและอัปเดตแฟ้มประวัติกรรมการและเจ้าหน้าที่:
 - ดำเนินการตรวจสอบ ปรับปรุง และรวบรวมเอกสารประวัติ (CV/ประวัติการอบรม) ให้เป็นปัจจุบัน ทุกๆ 2 ปีปฏิทิน
- การสำรองข้อมูลเอกสารระบบและ SOPs:
 - ดำเนินการสำรองไฟล์ข้อมูล (Backup) ลงคอมพิวเตอร์สำนักงานและ External Hard Disk ทุกครั้งที่มีการประกาศใช้ฉบับใหม่ หรืออย่างน้อยทุกสิ้นไตรมาส เพื่อป้องกันข้อมูลสูญหาย

2. ภารกิจตามวงรอบการประชุมพิจารณาโครงการ (Meeting Cycle Tasks)

- การเตรียมสังเกตการณ์สำหรับเจ้าหน้าที่ใหม่:
 - ผู้ช่วยเลขานุการที่แต่งตั้งใหม่ ต้องเข้าร่วมสังเกตการณ์การประชุมพิจารณาโครงการ 2 ครั้ง ก่อนเริ่มปฏิบัติงานจริง
- การจัดการข้อตกลงการรักษาความลับ (Confidentiality Agreement):
 - กรรมการ / ที่ปรึกษาอิสระ: ต้องดำเนินการให้ลงนามในแบบฟอร์ม ก่อนเริ่มกระบวนการพิจารณาโครงการ หรือเมื่อเข้ารับตำแหน่ง
 - ผู้สังเกตการณ์ประชุม: ต้องดำเนินการให้ลงนาม ก่อนอนุญาตให้เข้าห้องประชุม

- ผู้ขอสำเนาเอกสาร: ต้องดำเนินการให้ลงนาม ก่อนส่งมอบสำเนาเอกสาร ให้แก่ผู้ร้องขอ
- การจัดทำและส่งเอกสารแจ้งผลการพิจารณา:
 - ดำเนินการออกหนังสือแจ้งผลการพิจารณา (Approval/Modification Letter) และจัดส่งให้หัวหน้าโครงการวิจัย ภายในกรอบเวลาที่ระบุในรอบการประชุมนั้นๆ (โดยทั่วไปภายใน 7-14 วันทำการ หลังวันประชุม ขึ้นอยู่กับมติคณะกรรมการ)

3. ภารกิจเมื่อมีการปรับปรุงหรือประกาศใช้ SOPs (SOP Revision Tasks)

- การควบคุมและแจกจ่ายเอกสารฉบับใหม่:
 - ดำเนินการแจกจ่าย บันทึกรายชื่อผู้รับ และนำขึ้นเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงานทันทีภายใน "วันที่เริ่มใช้" (Effective Date) ที่ระบุไว้ในเอกสาร SOPs ฉบับนั้น
- การจัดการเอกสารฉบับเก่า:
 - ดำเนินการจัดเก็บต้นฉบับ ประทับตรา "ยกเลิก" และย้ายเข้าแฟ้มเอกสารยกเลิก ทันทีในวันที่ SOPs ฉบับใหม่มีผลบังคับใช้

ภาคผนวก:

ตารางสรุปแบบฟอร์ม (Forms) ที่เจ้าหน้าที่สำนักงานต้องจัดทำและควบคุม

รหัสแบบฟอร์ม	ชื่อแบบฟอร์ม / เอกสารที่ต้องควบคุม	บทบาทของเจ้าหน้าที่
SWU-IACUC-AF-01-01	รายการวิธีดำเนินการมาตรฐาน	ตรวจสอบบทและรหัสให้ถูกต้องตามโครงสร้าง
SWU-IACUC-AF-01-03	บันทึกประวัติการปรับปรุงวิธีดำเนินการมาตรฐาน	บันทึกประวัติกรณีมีการแก้ไข
SWU-IACUC-AF-01-04	บันทึกรายชื่อผู้รับวิธีดำเนินการมาตรฐาน	ให้ผู้รับเอกสารลงนามและลงวันที่
SWU-IACUC-AF-01-05	คำร้องขอปรับปรุงวิธีดำเนินการมาตรฐาน	จัดเก็บร่วมกับ SOPs ฉบับเดิมจนกว่าจะมีฉบับใหม่มาแทน
SWU-IACUC-AF-02-02	รายนามการรับเอกสารวิธีดำเนินการมาตรฐาน	ให้กรรมการ คคส. ลงนามรับทราบแนวปฏิบัติใหม่
SWU-IACUC-AF-02-03	บันทึกประวัติการเผยแพร่วิธีดำเนินการมาตรฐาน	ลงรายละเอียดทุกครั้งที่มีการแจกจ่ายภายนอก/ผู้ร้องขอ
SWU-IACUC-AF-04-01	ข้อตกลงการรักษาความลับและการขัดแย้งทางผลประโยชน์	ให้กรรมการ/ที่ปรึกษา ลงนามก่อนเริ่มงานและเก็บเข้าแฟ้ม
SWU-IACUC-AF-04-02	ข้อตกลงการรักษาความลับสำหรับผู้สังเกตการณ์	ให้ผู้เยี่ยมชมการประชุมลงนามก่อนเข้าห้องประชุม
SWU-IACUC-AF-04-03	ข้อตกลงการรักษาความลับสำหรับผู้ขอสำเนาเอกสาร	ให้ผู้มาร้องขอคัดสำเนาเอกสารลงนามก่อนมอบเอกสาร



หน่วยจรรยาบรรณ
และมาตรฐานการวิจัย
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

หน่วยจรรยาบรรณและมาตรฐานการวิจัย มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ



<https://ersd.swu.ac.th>



02-649-5000 ต่อ 17504



ชั้น 17 อาคารนวัตกรรม ศาสตราจารย์ ดร.สาโรช บัวศรี
เลขที่ 114 ซอย สุขุมวิท 23 แขวงคลองเตยเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพฯ 10110