

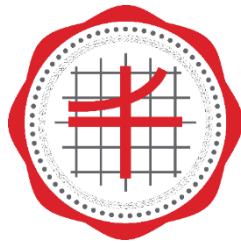


หน่วยจรรยาบรรณ
และมาตรฐานการวิจัย
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

คู่มือการปฏิบัติงาน

งานมาตรฐานความปลอดภัยทางชีวภาพ

หน่วยจรรยาบรรณและมาตรฐานการวิจัย
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ



หน่วยจรรยาบรรณ
และมาตรฐานการวิจัย
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

คู่มือปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่

(หน่วยจรรยาบรรณและมาตรฐานการวิจัย)

ตำแหน่ง: ผู้ช่วยเลขานุการ IBC /
เจ้าหน้าที่งานมาตรฐานความปลอดภัยทางชีวภาพ

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
วัตถุประสงค์	3
ขอบเขตและบทบาทหน้าที่	3
หมวดที่ 1: งานบริหารจัดการเอกสารและวิธีดำเนินการมาตรฐาน (SOPS)	3
หมวดที่ 2: งานสนับสนุนการประชุมและการแต่งตั้งคณะกรรมการ	4
หมวดที่ 3: งานระบบรหัสและงานสารบรรณ (รหัสจดหมาย/โครงการ)	4
หมวดที่ 4: งานบริหารจัดการตาม พรบ. เชื้อโรคและพิษจากสัตว์ พ.ศ. 2558	5
หมวดที่ 5: กรอบระยะเวลาการปฏิบัติงานทั่วไปสำหรับเจ้าหน้าที่	6
ภาคผนวก:	7

วัตถุประสงค์

คู่มือฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติงานมาตรฐาน (Standard Operating Procedures: SOPs) สำหรับเจ้าหน้าที่และฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการควบคุมความปลอดภัยทางชีวภาพ (SWU-IBC) ในการบริหารจัดการระบบเอกสาร การควบคุมเวอร์ชัน และการจัดเก็บฐานข้อมูลอย่างเป็นระบบ อีกทั้งยังช่วยกำกับดูแลขั้นตอนการเตรียมการประชุม และการตรวจสอบองค์ประชุมให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ ตลอดจนการควบคุมรหัสโครงการและการออกเลขจดหมายโต้ตอบให้เป็นไปตามมาตรฐานสากล รวมถึงการประสานงานและติดตามรายงานประจำปี ตาม พรบ. เชื้อโรคและพิษจากสัตว์ พ.ศ. 2558 ให้บรรลุตามกรอบระยะเวลาปฏิบัติงานที่กำหนด เพื่อยกระดับความปลอดภัยทางชีวภาพของห้องปฏิบัติการภายในมหาวิทยาลัยให้มีประสิทธิภาพสูงสุด

ขอบเขตและบทบาทหน้าที่ (ผู้ช่วยเลขานุการและเจ้าหน้าที่สำนักงานคณะกรรมการควบคุมความปลอดภัยทางชีวภาพ (SWU-IBC))

การเป็นกลไกหลักในการบริหารจัดการและขับเคลื่อนงานสารบรรณ งานนโยบาย และระบบเอกสารทั้งหมดของคณะกรรมการ โดยมีหน้าที่ควบคุมระบบรหัสโครงการวิจัย (BSR) และรหัสจดหมายโต้ตอบให้ถูกต้องตามมาตรฐานกำกับดูแล การจัดทำควบคุมเวอร์ชัน และแจกจ่ายเอกสารวิธีดำเนินการมาตรฐาน (SOPs) รวมถึงแบบฟอร์มต่าง ๆ อย่างเป็นระบบ ตลอดจนรับผิดชอบกระบวนการจัดประชุม ดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติ และแบบลงนามส่วนได้ส่วนเสียของกรรมการ ตรวจสอบองค์ประชุมร่วมกับกรรมการสมทบ และประสานงานติดตามรายงานประจำปี ตลอดจนหนังสือมอบอำนาจตาม พรบ. เชื้อโรคและพิษจากสัตว์ พ.ศ. 2558 ร่วมกับหน่วยงานภายในของมหาวิทยาลัยให้สำเร็จลุล่วงตามกรอบเวลาที่กำหนด

หมวดที่ 1: งานบริหารจัดการเอกสารและวิธีดำเนินการมาตรฐาน (SOPs)

เพื่อกำกับ ดูแล จัดทำ และแจกจ่ายเอกสาร SOPs ให้เป็นระบบ

1. การกำหนดรหัสเอกสารและระบบจัดเก็บ:

- รหัส SOP: ใช้ SWU-IBC ตามด้วยเลขบท 2 หลัก (เช่น บทที่ 1 คือ SWU-IBC 01).
- รหัสแบบฟอร์ม: ใช้ IBC ตามด้วยเลขแบบเอกสาร 2 หลัก (เช่น แบบเอกสารที่ 1 คือ IBC-01)
- การควบคุมเวอร์ชัน: เริ่มต้นที่ Version 1.0 หากแก้ไขเล็กน้อยให้ปรับเพิ่มครั้งละ 0.1 (เช่น 1.1)
- การจัดเก็บต้นฉบับ: เก็บเอกสารตัวจริงไว้ในตู้เก็บเอกสารของสำนักงานหน่วยจรรยาบรรณและมาตรฐานการวิจัย และบันทึกไฟล์ข้อมูลลงในคอมพิวเตอร์สำนักงาน

2. การแจกจ่ายสำเนา (เมื่อได้รับอนุมัติจากอธิการบดี):

- แจกจ่ายให้กรรมการทุกท่าน และบันทึกหลักฐานการรับใน "สมุดแจกจ่ายเอกสาร"
- อัปโหลดไฟล์ในรูปแบบดิจิทัลขึ้นเว็บไซต์ของหน่วยจรรยาบรรณและมาตรฐานการวิจัยเพื่อให้บุคลากรดาวน์โหลด

3. การปรับปรุงแก้ไข: ติดตามและนำเสนอให้มีการทบทวน SOPs ทุก ๆ 3 ปีต่อครั้ง เป็นอย่างน้อย

หมวดที่ 2: งานสนับสนุนการประชุมและการแต่งตั้งคณะกรรมการ

ตรวจสอบสิทธิ์ ประสานงาน และเตรียมการประชุมให้ถูกต้องตามองค์ประชุม

1. การตรวจสอบคุณสมบัติก่อนปฏิบัติหน้าที่:

- ตรวจสอบให้กรรมการและเจ้าหน้าที่ทุกคนลงนามใน เอกสารรักษาความลับ (IBC-03) และแบบยินยอมเปิดเผยการมีส่วนได้ส่วนเสีย (IBC-04) ก่อนเริ่มงาน
- ติดตามและบันทึกหลักฐานการผ่านอบรมด้านความปลอดภัยทางชีวภาพของกรรมการ ซึ่งต้องอบรมทุก ๆ 3 ปี

2. การเตรียมการประชุมและตรวจสอบองค์ประชุม:

- ตรวจสอบเอกสารทั้งหมดที่ผู้ขอรับการประเมินส่งเข้ามาให้ถูกต้องครบถ้วน ก่อนนำเสนอเลขานุการฯ
- จัดเตรียมเอกสารวาระและบันทึกการรายงานการประชุม
- การนับองค์ประชุม: ตรวจสอบให้มีกรรมการหลักเข้าร่วม ไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่ง หากไม่ครบองค์ประชุม ให้ประสานงานเชิญ "กรรมการสมทบ" เข้าร่วมประชุมและนับเป็นองค์ประชุมที่มีสิทธิ์ลงคะแนนเสียงได้
- หากกรรมการท่านใดแจ้งว่ามีส่วนได้ส่วนเสียในโครงการนั้น ๆ (ตามแบบ IBC-04) เจ้าหน้าที่ต้องบันทึกห้ามไม่ให้กรรมการท่านนั้นเข้าร่วมประชุมหรือลงมติในวาระดังกล่าว

หมวดที่ 3: งานระบบรหัสและงานสารบรรณ (รหัสจดหมาย/โครงการ)

ออกเลขจดหมายโต้ตอบและรหัสโครงการวิจัยให้เป็นไปตามระบบสากลของหน่วยงาน

1. การให้รหัสโครงการวิจัย (Biosafety Research - BSR):

- รหัสหลัก: BSR + เลขลำดับ 2 หลัก + /ปี พ.ศ. (เช่น BSR01/2566)
- กรณีแก้ไขเพิ่มเติม (Amendment): ใส่ตัวอักษร A ต่อท้าย (เช่น BSR01/2566-A1)
- รายงานความก้าวหน้า (Continuing Review): ใส่ตัวอักษร C ต่อท้าย (เช่น BSR01/2566-C1)
- รายงานสรุปผลการวิจัย (Final Report): ใส่ตัวอักษร FR ต่อท้าย
- โครงการประเภทที่ 2 (Evaluation): ใส่ตัวอักษร E ต่อท้าย

2. การออกเลขจดหมายโต้ตอบ: เจ้าหน้าที่ต้องคัดแยกประเภทจดหมายและระบุหมายเลข 3 หลักตามด้วย /ปี พ.ศ. ดังนี้:

- BCC : แจ้งผลการพิจารณา (เช่น BCC001/2566)
- BCQ : สอบถาม/ขอข้อมูลเพิ่มเติมจากผู้วิจัย
- BCP : จดหมายตอบรับจากคณะกรรมการ
- BCS : จดหมายทั่วไปอื่น ๆ

หมวดที่ 4: งานบริหารจัดการตาม พรบ. เชื้อโรคและพิษจากสัตว์ พ.ศ. 2558

ประสานงาน รวบรวมข้อมูล และจัดทำรายงานภาพรวมระดับมหาวิทยาลัยส่งกรมวิทยาศาสตร์การแพทย์

1. งานอำนวยความสะดวกด้านเอกสารสิทธิ์:

- จัดเตรียมและตรวจสอบความถูกต้องของ แบบฟอร์มขอหนังสือมอบอำนาจจากอธิการบดี (IBCPT-02) เพื่อส่งให้ฝ่ายวินัยและกฎหมายตรวจสอบผ่านอีเมล (Legal@g.swu.ac.th) ก่อนเสนออธิการบดีลงนาม
- จัดเตรียมแนวทางปฏิบัติ (IBCPT-03) ให้แก่คณะ/ส่วนงานต่าง ๆ

2. ปฏิทินการทำงานประจำปีของเจ้าหน้าที่ (Timeline):

ช่วงเวลา	สิ่งที่เจ้าหน้าที่ต้องปฏิบัติ
มกราคม	จัดส่งแบบรายงานประจำปี (IBCPT-01) ให้แก่ ผู้ประสานงานของแต่ละคณะ/ส่วนงานภายในมหาวิทยาลัย
เมษายน	ติดตามและรวบรวม แบบรายงาน IBCPT-01 ที่กรอกข้อมูลเสร็จสิ้นกลับคืนมาจากทุกหน่วยงาน
มิถุนายน / ธันวาคม	ประสานงานจัดตั้งคณะกรรมการออกตรวจประเมินความปลอดภัย ห้องปฏิบัติการทางชีวภาพ
ต่อเนื่อง (ตลอดปี)	จัดทำฐานข้อมูลภาพรวม และนำเสนอรายงานประจำปีด้านการจัดแจ้ง/ ครอบครองเชื้อโรค ขึ้นเว็บไซต์หน่วยงาน

หมวดที่ 5: กรอบระยะเวลาการปฏิบัติงานทั่วไปสำหรับเจ้าหน้าที่

ขั้นตอน / กระบวนการงาน	กรอบระยะเวลา ปฏิบัติงาน	รายละเอียดและการดำเนินการของเจ้าหน้าที่
1. ตรวจสอบความ ถูกต้องเอกสารแรกรับ	ภายใน 3 - 5 วัน ทำการ	ตรวจสอบความครบถ้วนของแบบประเมินโครงการ (IBC-01) และเอกสารแนบ หากไม่ครบถ้วนให้แจ้งผู้วิจัย แก้ไขทันที
2. ออกรหัสโครงการ และออกเลขจดหมาย	ภายใน 1 - 2 วัน ทำการ	หลังจากเอกสารครบถ้วน ให้ระบุรหัสโครงการ BSR และออกรหัสจดหมายได้ตอบตามระบบสารบรรณ ของหน่วยงาน
3. ส่งเอกสาร ให้กรรมการพิจารณา	ไม่น้อยกว่า 7 - 10 วัน ก่อนวันประชุม	จัดส่งวาระการประชุม แบบประเมิน และเอกสาร โครงการวิจัยให้แก่กรรมการหลัก (และกรรมการสมทบ ถ้ามี) เพื่อศึกษาล่วงหน้า
4. ตรวจสอบ องค์ประชุมและ ความพร้อม	ภายใน 2 - 3 วัน ก่อนวันประชุม	ตรวจสอบการลงนาม IBC-03, IBC-04 ของกรรมการ และเชิญกรรมการสมทบเข้าร่วมหากพบว่ากรรมการหลัก จะมาประชุมไม่ถึงกึ่งหนึ่ง
5. จัดทำและส่ง รายงานการประชุม	ภายใน 7 - 14 วัน ทำการหลังวัน ประชุม	เรียบเรียงบันทึกรายงานการประชุม นำเสนอเลขานุการ และประธานคณะกรรมการตรวจสอบความถูกต้อง
6. ออกใบรับรอง / จดหมายแจ้งมติ	ภายใน 5 - 7 วันทำการ หลังรายงานอนุมัติ	จัดทำจดหมายแจ้งมติ โดยใช้รหัสจดหมาย BCC (แจ้งผล) หรือ BCQ (ขอข้อมูลเพิ่ม) ส่งถึงผู้วิจัย
7. การประสานงาน หนังสือมอบอำนาจ	ภายใน 15 - 30 วันทำการ	(กรณี พรบ. เชื้อโรคฯ) รวบรวมแบบ IBCPT-02 ตรวจสอบความถูกต้อง แล้วเสนออธิการบดีลงนาม

ภาคผนวก:

ตารางสรุปแบบฟอร์ม (Forms) ที่เจ้าหน้าที่ต้องจัดทำและควบคุม			
รหัส แบบฟอร์ม	ชื่อแบบฟอร์ม / เอกสาร	ผู้มีหน้าที่กรอก / ลงนาม	วัตถุประสงค์ และการควบคุมของเจ้าหน้าที่
IBC-01	แบบประเมิน โครงการวิจัย	หัวหน้าโครงการวิจัย	เจ้าหน้าที่ใช้ตรวจสอบความถูกต้อง และครบถ้วนของเอกสารก่อนนำเสนอ เลขานุการฯ
IBC-03	เอกสารรักษาความลับ	กรรมการ และ เจ้าหน้าที่ทุกคน	เจ้าหน้าที่ต้องจัดเตรียมและดูแลให้ ทุกคนลงนามก่อนเริ่มปฏิบัติหน้าที่
IBC-04	แบบยินยอมเปิดเผย การมีส่วนได้ส่วนเสีย	กรรมการ และ เจ้าหน้าที่ทุกคน	เจ้าหน้าที่ใช้ตรวจสอบก่อนการประชุม หากมีส่วนได้ส่วนเสีย ต้องบันทึก ห้ามมิให้ร่วมลงมติ
IBCPT-01	แบบรายงานประจำปี ตาม พรบ. เชื้อโรคฯ	ผู้ประสานงานของ แต่ละคณะ / ส่วนงาน	เจ้าหน้าที่จัดส่งในเดือน ม.ค. และ ติดตามรวบรวมในเดือน เม.ย. เพื่อทำฐานข้อมูลภาพรวม
IBCPT-02	แบบฟอร์มขอหนังสือ มอบอำนาจจาก อธิการบดี	ผู้ประสานงานของแต่ละ คณะ / ส่วนงาน	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง และประสานงานส่งต่อให้ฝ่ายวินัย และกฎหมายทางอีเมล
IBCPT-03	แนวทางปฏิบัติสำหรับ คณะ / ส่วนงาน	คณะกรรมการ SWU- IBC (ฝ่ายจัดทำ)	เจ้าหน้าที่ใช้ควบคุมเวอร์ชัน และ แจกจ่ายให้แก่หน่วยงานต่าง ๆ ภายใน มหาวิทยาลัย
(ไม่มีรหัส)	สมุดแจกจ่ายเอกสาร SOPs	กรรมการผู้รับเอกสาร / เจ้าหน้าที่	เจ้าหน้าที่ใช้บันทึกหลักฐานการรับ สำเนาเอกสาร SOPs ทุกครั้ง ที่มีการแจกจ่าย



หน่วยจรรยาบรรณ
และมาตรฐานการวิจัย
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

YOUR
LOGO

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