

รายชื่อเจ้าหน้าที่สำนักงานจริยธรรมการวิจัย คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่



1. นายราเชนทร์ เพงอุป

คุณวุฒิ M.S. (Pharmacology)

ตำแหน่ง พยาบาล (พนักงานมหาวิทยาลัยประจำ)

หน้าที่หลัก

- คัดแยกโครงการที่ยื่นมาว่าเป็นโครงการวิจัยแบบเข้าประชุมหรือสามารถเข้าพิจารณาแบบเร่งด่วนได้
 - นัดหมายกับกรรมการตามตารางที่ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายวิจัยได้กำหนดร่างวันประชุมไว้
 - จัดทำร่างเอกสารในการตอบประชุมคณะกรรมการ ชุดที่ 2 ล่วงหน้า โดยนำมาจากข้อเสนอแนะของกรรมการที่ส่งมาก่อนประชุม
 - ผู้ช่วยเลขานุการฯ คณะกรรมการทุกชุด เสนอความเห็นเบื้องต้นต่อเลขานุการฯ เพื่อพิจารณารายงาน internal SAE, amendment ที่ไม่ต้องเข้าประชุม
 - ผู้ช่วยเลขานุการฯ ชุดที่ 5 ทำหน้าที่ มอบหมายกรรมการฯพิจารณาโดยเร่งด่วน และตรวจสอบเกณฑ์การขอยกเว้นตามประกาศของคณะฯอย่างรวดเร็วและแม่นยำ
- ประสานงานกับเจ้าหน้าที่เกี่ยวข้องในการมอบหมายกรรมการและสรุปข้อเสนอแนะของกรรมการ/สรุปผลได้อย่างรวดเร็วและถูกต้อง
- เข้าร่วมประชุมและให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการพัฒนาระบบ RAS และเรียนรู้ทดลองใช้งานเพื่อให้ใช้ระบบได้อย่างมีประสิทธิภาพ



2. น.ส.ทิพากร อินทจักร์

คุณวุฒิ M.S. (Nutrition)

ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป (พนักงานมหาวิทยาลัยประจำ)

ผู้ช่วยเลขานุการฯ และกรรมการจริยธรรมการวิจัย

- พิจารณาโครงการวิจัยที่เสนอพิจารณา (amendment, continuing review, deviation) ตามที่ได้รับมอบหมาย
- รวบรวมความเห็นวาระพิจารณา จากกรรมการผู้ทบทวน อย่างน้อย 1 วันก่อนวันประชุม Full board ชุดที่ 3 เพื่อเตรียมนำเสนอในที่ประชุม real time
- ตอบความเห็นจากที่ประชุม Full board ชุดที่ 3 ทุกวาระ ให้ผู้วิจัยภายในระยะเวลาที่กำหนด
- พิจารณาการแก้ไขตามมติที่ประชุมเพื่อเสนอให้ กรรมการ/เลขานุการฯ พิจารณา ก่อนจัดทำใบรับรองจริยธรรมการวิจัยเสนอให้ประธานฯ ลงนาม, รวบรวมเรื่องแจ้งในที่ประชุมคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัย และจัดทำรายงานการประชุม ชุดที่ 3

นักจัดการงานทั่วไป

- เป็นเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานโดยเป็นฐานงานให้คณะกรรมการพัฒนา SOPจัดทำ SOP, AF, GL และประกาศที่เกี่ยวข้อง กับการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับจริยธรรมการวิจัย ตรวจสอบ และเสนอเอกสาร SOP, GL และประกาศที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้คณบดีลงนาม โดยประสานงานกับงานบริหารงานทั่วไป ภายในระยะเวลา 1 เดือน หลังจากคณะกรรมการพัฒนา SOP ประชุมพิจารณาแก้ไขแล้วเสร็จ ติดตามเอกสาร SOP, GL, AF, ประกาศ ที่ลงนามแล้ว เพื่อส่งให้กรรมการฯ และนำขึ้นเว็บไซต์
- ปฏิบัติงานตามหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ช่วยคณบดี และ ประธานฯ เลขานุการฯ เข้าร่วมการอบรมที่เกี่ยวข้องเพื่อพัฒนาคุณภาพบุคลากร, เสนอขอกรอบตำแหน่งบุคลากรทดแทนบุคลากรเดิมที่เกษียณอายุราชการ/ ทดแทนตำแหน่งบุคลากรที่ยืมมาจากหน่วยสัตว์ทดลอง และตำแหน่งใหม่ เพื่อรองรับงานในสำนักงานจริยธรรมการวิจัยที่เพิ่มขึ้น
- เตรียมจดหมายแจ้งภาควิชาเพื่อขอเสนอชื่อกรรมการจริยธรรมการวิจัย พร้อมแจ้งข้อมูลจำนวนกรรมการเดิมของภาควิฯ และจำนวนโครงการที่ได้ยื่นขอเพื่อพิจารณาในระยะเวลา 2 ปีที่ผ่านมา ทำบันทึกเชิญกรรมการจริยธรรมการวิจัย พร้อมส่งแบบตอบรับการเป็นกรรมการฯ ขอแนบ CV และข้อตกลงรักษาความลับที่ลงนามแล้ว กลับมายังสำนักงานจริยธรรมการวิจัย ทำบันทึกเสนอคณบดีแต่งตั้งกรรมการจริยธรรมการวิจัยชุดใหม่

2. น.ส.ทิพากร อินทจักร์ (ต่อ)

คุณวุฒิ M.S. (Nutrition)

ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป (พนักงานมหาวิทยาลัยประจำ)

- ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสาร และคุณสมบัติของกรรมการฯ (การลงนามในข้อตกลงรักษาความลับ, การลงนามใน CV และใบประกาศนียบัตรผ่านการอบรมของกรรมการฯ แต่ละท่าน) ลงฐานข้อมูลในระบบฐานข้อมูลกรรมการ (excel) เพื่อเชิญกรรมการฯ เข้าร่วมการอบรมที่เกี่ยวข้อง ตามที่ทางสนง. ได้จัด 4 ครั้งต่อปี
- ติดตาม ตรวจสอบ และลงข้อมูลโครงการวิจัย วาระพิจารณา และวาระเสนอเพื่อพิจารณา (Amendment, Continuing review, Deviation, SUSAR/SAE report) ในระบบออนไลน์บริการงานวิจัยทั้ง ROS และ RAS
- เข้าร่วมประชุมพัฒนาระบบ RAS system เพื่อตรวจสอบ requirement, flow การดำเนินงานของบุคคลที่เกี่ยวข้อง (ผู้วิจัย, เจ้าหน้าที่, กรรมการ) เตรียมไฟล์ที่เกี่ยวข้องสำหรับการทดสอบระบบ
- ใช้ระบบ RAS เป็นหลักในการส่งโครงการให้กรรมการฯ พิจารณา ร่วมกับการใช้ e-document
- ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอกคณะ เพื่อติดตามการรับรองคุณภาพการดำเนินงานของคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัย



3. น.ส.สิริลักษณ์ ณ เชียงใหม่

คุณวุฒิ M.S. (Biology)

ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป (พนักงานมหาวิทยาลัยส่วนงาน-จ้างผ่านพัสดุ)

- ผู้ช่วยเลขานุการฯ คณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยชุดที่ 2 ทำหน้าที่สรุปข้อความประเด็นสำคัญ/เกี่ยวข้อง ของคณะกรรมการฯ ในการประชุมให้ถูกต้อง และชัดเจน พร้อมทั้งตรวจสอบเนื้อหา และข้อความให้อ่านและเข้าใจได้ง่าย เพื่อให้ผู้วิจัยสามารถปรับปรุงแก้ไขได้อย่างถูกต้อง และนำส่งให้เลขานุการเพื่อพิจารณา พร้อมทั้งศึกษา และแนะนำการปรับปรุงแก้ไข ให้แก่ผู้วิจัยโดยมี Protocol checklist & guidance
- ส่งเอกสารแจ้งผลการขอรับการพิจารณารับรองเชิงจริยธรรมการวิจัยของโครงการวิจัยใหม่ที่เข้าประชุม Full board ให้แก่ผู้วิจัย น้อยกว่า 10 วันทำการตามระยะเวลาที่กำหนด และออกเอกสารรับรองโครงการวิจัย ที่ผ่านการพิจารณาโดยคณะกรรมการชุดที่ 2

3. น.ส.สิริลักษณ์ ณ เชียงใหม่ (ต่อ)

คุณวุฒิ M.S. (Biology)

ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป (พนักงานมหาวิทยาลัยส่วนงาน-จ้างผ่านพัสดุ)

- จัดทำโครงร่างรูปแบบของเอกสารรายงานความก้าวหน้าโครงการวิจัย รายงานเหตุการณ์ไม่พึงประสงค์ในโครงการวิจัย รายงานการปรับปรุงแก้ไขโครงการวิจัย และรายงานการไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนด ที่เข้าประชุม Full board ชุดที่ 2 ในวันก่อนการประชุม หลังการประชุมทำการเพิ่มสรุปผลการประชุมจากคณะกรรมการฯ ส่งให้เลขานุการฯ พิจารณา ก่อนเสนอประธานรับรอง พร้อมแจ้งผลการพิจารณาฯ แก่ผู้วิจัย ให้แก่ผู้วิจัย น้อยกว่า 10 วันทำการ
- ดำเนินการด้านเอกสารโครงการวิจัยที่ผ่านการพิจารณาจาก CREC ทุกโครงการและทุกประเภท ตาม SOP ที่กำหนด และประกาศคณะที่เกี่ยวข้อง
- เสนอเอกสาร MTA, CTA ให้ผู้ช่วยคณบดีพิจารณา ก่อนเสนอคณบดีลงนาม พร้อมกรอกข้อมูลเอกสารในระบบ e-document ของมหาวิทยาลัย
- ติดตาม ตรวจสอบ และลงข้อมูลโครงการวิจัย วาระพิจารณา และวาระเสนอเพื่อพิจารณา (Amendment, Continuing review, Deviation, SUSAR/SAE report) ในระบบออนไลน์บริการงานวิจัยทั้ง ROS และ RAS
- ตอบปัญหาเบื้องต้น ที่เกี่ยวข้องกับระบบออนไลน์ของงานบริหารงานวิจัย ทั้ง ROS และ RAS



4. น.ส.พรรณพักตร์ หิรัญสถิตพร

คุณวุฒิ M.S. (Pharmacology)

ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป (พนักงานมหาวิทยาลัยส่วนงาน-จ้างผ่านพัสดุ)

- ผู้ช่วยเลขานุการฯ คณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยชุดที่ 1 และชุดที่ 4 ทำหน้าที่สรุปข้อความประเด็นสำคัญ/เกี่ยวข้อง ของคณะกรรมการฯ ในการประชุมให้ถูกต้อง และชัดเจน พร้อมทั้งตรวจสอบเนื้อหา และข้อความให้อ่านและเข้าใจได้ง่าย เพื่อให้ผู้วิจัยสามารถปรับปรุงแก้ไขได้อย่างถูกต้อง และนำเสนอให้เลขานุการฯ เพื่อพิจารณา พร้อมทั้งศึกษา และแนะนำการปรับปรุงแก้ไข ให้แก่ผู้วิจัยโดยมี Protocol checklist & guidance
- ส่งเอกสารแจ้งผลการขอรับการพิจารณารับรองเชิงจริยธรรมการวิจัยของโครงการวิจัยใหม่ที่เข้าประชุม Full board ให้แก่ผู้วิจัย น้อยกว่า 10 วันทำการตามระยะเวลาที่กำหนด และออกเอกสารรับรองโครงการวิจัย ที่ผ่านการพิจารณาโดยคณะกรรมการชุดที่ 1 และ 4

4. น.ส.พรรณพักตร์ หิรัญสถิตพร

คุณวุฒิ M.S. (Pharmacology)

ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป (พนักงานมหาวิทยาลัยส่วนงาน-จ้างผ่านพัสดุ)

- จัดทำโครงร่างรูปแบบของเอกสารรายงานความก้าวหน้าโครงการวิจัย รายงานเหตุการณ์ไม่พึงประสงค์ในโครงการวิจัย รายงานการปรับปรุงแก้ไขโครงการวิจัย และรายงานการไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนด ที่เข้าประชุม Full board ชุดที่ 1 และ 4 ในวันก่อนการประชุม หลังการประชุมทำการเพิ่มสรุปผลการประชุมจากคณะกรรมการฯ ส่งให้เลขานุการฯ พิจารณา ก่อนเสนอประธานรับรอง พร้อมแจ้งผลการพิจารณาฯ แก่ผู้วิจัยให้แก่ผู้วิจัย น้อยกว่า 10 วันทำการ
- การดำเนินการเอกสารแบบ expedite สำหรับ post approval documents การปรับปรุงแก้ไขโครงร่างการวิจัย (แก้ไขน้อย), เอกสารคู่มือการวิจัย, เอกสารข้อมูลสำหรับอาสาสมัครและใบยินยอม (แก้ไขน้อย), เอกสารประกันภัย, บัตรประจำตัวอาสาสมัคร, เอกสารแจ้งเพื่อทราบ และเอกสารเพิ่มเติมอื่น ๆ ที่ไม่จำเป็นต้องเข้าการประชุม Full board ให้แก่ผู้วิจัย น้อยกว่า 10 วันทำการ
- การอัปเดตสถานะของโครงการวิจัยในระบบบริการงานวิจัยออนไลน์ ทั้ง ROS และ RAS



5. นายเลอศักดิ์ ทองละมัย

คุณวุฒิ B.B.A (Business Information Technology)

ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป (พนักงานมหาวิทยาลัยส่วนงาน-เงินรายได้คณะ)

- จัดเตรียมวาระการประชุมคณะกรรมการฯ โดยโครงการวิจัยใหม่ที่ขอพิจารณารับรองเชิงจริยธรรมแบบเข้าที่ประชุม รอเข้าประชุมไม่เกิน 30 วัน
- จัดเอกสารและไฟล์โครงการวิจัยตามวาระการประชุม สำหรับกรรมการฯ ที่เข้าร่วมประชุม Full Board
- สรุปผลการพิจารณาโครงการวิจัย และนำขึ้นเว็บไซต์ สรุปข้อมูลโครงการวิจัยที่ได้รับทุนภายนอก ระยะเวลาการพิจารณาโครงการวิจัยใหม่ ในที่ประชุม Full Board ในฐานะข้อมูล
- จัดเก็บเอกสารประชุมเข้าแฟ้ม/ชั้น/ตู้เอกสาร หลังการประชุม Full Board เพิ่มดัชนีแบ่งประเภทเอกสารโครงการวิจัย
- ดูแลระบบ Zoom Meeting ของการประชุม Full board และเป็นผู้ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ IT ในการอบรมด้านจริยธรรมการวิจัยผ่านระบบออนไลน์
- จัดทำใบประกาศนียบัตรสำหรับผู้ผ่านการอบรมด้านจริยธรรมการวิจัยที่สำนักงานฯ เป็นผู้จัด



6. น.ส.ณิชากร เสาร์แก้ว

คุณวุฒิ B.S. (Modern Management and Information Technology)

ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป (พนักงานมหาวิทยาลัยส่วนงาน-เงินรายได้คณะ)

- ผู้ประสานงานหลักในการทำโครงการจัดอบรมด้านจริยธรรม ให้คณะกรรมการจริยธรรมการวิจัย อาจารย์ นักวิจัย 4 ครั้งต่อปี
- แจ้างเดือนนักวิจัย การรายงานความก้าวหน้าและต่ออายุโครงการวิจัย ก่อนหมดอายุการรับรอง
- ติดตามตรวจสอบใบประกาศนียบัตรการอบรมของคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัย
- เบิกค่าตอบแทนในส่วน continuing review ของ Full board ให้คณะกรรมการจริยธรรมการวิจัย
- ขออนุมัติสนับสนุนค่าธรรมเนียมการเป็นสมาชิกรายปี FERCAP/FERCIT
- ขออนุมัติทำลายสำเนาเอกสารโครงการวิจัย
- ขออนุมัติแผนงาน/โครงการดำเนินงานผ่านงานนโยบายและแผน



7.น.ส.อภิญา ทาศรี

คุณวุฒิ B.S. (Statistics)

ตำแหน่ง นักสถิติ (พนักงานมหาวิทยาลัยประจำ)

- ผู้ช่วยเลขานุการ คณะกรรมการฯ ชุดที่ 5 ดำเนินการด้านเอกสารของ Expedited review, Exemption review / MOU และ continuing review ของโครงการ Expedited
- ติดตาม ตรวจสอบ+ส่งพิจารณา+แจ้างเดือนผู้ช่วยเลขฯฯ และติดตามกรรมการที่ได้รับ Assign, แจ้างผลการพิจารณาให้นักวิจัย, ออกเอกสารรับรองจริยธรรมการวิจัย
- ฐานข้อมูลระยะเวลาในการพิจารณา จำนวนโครงการ และ Expedited review, Exemption review / MOU และ continuing review ของโครงการ Expedited
- ค่าตอบแทนคณะกรรมการจริยธรรมพิจารณาเร่งด่วน ขออนุมัติเดินทางราชการของบุคลากรสำนักงานฯ และคณะกรรมการฯ

7.น.ส.อภิญา ทาศรี (ต่อ)

คุณวุฒิ B.S. (Statistics)

ตำแหน่ง นักสถิติ (พนักงานมหาวิทยาลัยประจำ)

- ติดตามตรวจสอบการดำเนินงาน RAS (Research Administration System)
- ผู้ประสานงานการตอบเรื่องที่เกี่ยวข้องด้านจริยธรรมการวิจัย การออกใบเสร็จรับเงิน และส่งไปรษณีย์



8. น.ส.ฐิติกานต์ ศรีสมบัติ

คุณวุฒิ B.S. (Occupational Therapy)

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานเพื่อสนับสนุนงานมาตรฐานวิจัยด้านจริยธรรมวิจัยในมนุษย์
(พนักงานมหาวิทยาลัยส่วนงาน-จ้างผ่านพัสดุ)

- ช่วยดำเนินการด้านเอกสารของ Expedited review, Exemption review / MOU และ continuing review ของโครงการ Expedited
- ติดตาม ตรวจสอบ+ส่งพิจารณา+แจ้งเตือนผู้ช่วยเหลือฯ และติดตามกรรมการที่ได้รับ Assign, แจ้งผลการพิจารณาให้นักวิจัย, ออกเอกสารรับรองจริยธรรมการวิจัย
- ฐานข้อมูลระยะเวลาในการพิจารณา จำนวนโครงการ และ Expedited review, Exemption review / MOU และ continuing review ของโครงการ Expedited
- สรุปข้อมูลโครงการวิจัย Expedited review, Exemption review / MOU ในระบบบริการงานวิจัยออนไลน์ ทั้ง ROS และ RAS



9.น.ส.ภารตี ธีรรัตนโต

คุณวุฒิ B.A. (Community Development)

ตำแหน่ง พนักงานบริการทั่วไป (พนักงานมหาวิทยาลัยส่วนงาน-เงินรายได้คณะ)

- ตรวจสอบเอกสารตาม SOP007 ได้เบื้องต้น จัดส่งเอกสารให้จนท. ที่รับผิดชอบ ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องได้ถูกต้อง (ถูกชุดกรรมการ ถูกประเภทการพิจารณา)
- ตรวจสอบเอกสารตาม SOP ที่เกี่ยวข้องเบื้องต้น เพื่อสามารถแจ้งผู้วิจัย รับทราบหากเอกสารไม่ครบ หรือมีข้อบกพร่อง
- ตรวจสอบหลักฐานการชำระเงินค่าธรรมเนียมการพิจารณาด้านจริยธรรมการวิจัย รวบรวมข้อมูลให้เจ้าหน้าที่งานบริหารงานวิจัย สัปดาห์ละ 1 ครั้ง
- รับเอกสารตามลำดับและวันที่ ตามเวลา (หลังจากเอกสารครบถ้วนและถูกต้อง) ออกเลขหนังสือออกจากสำนักงานฯ ภายในเวลาที่กำหนด สแกนหนังสือออกเก็บไว้เป็นอิเล็กทรอนิกส์ไฟล์ และลงฐานข้อมูลการส่งหนังสือในแต่ละวันให้เป็นปัจจุบัน
- ดำเนินการสแกนเอกสารใบรับรองเข้าสู่ระบบภายใน 3 วันทำการ หลังจากเจ้าหน้าที่ สรุปรในระบบ ROS เรียบร้อยแล้ว



10.น.ส.จุฑามาศ พันกลาง

คุณวุฒิ B.Pol.Sc. (Government)

ตำแหน่ง พนักงานบริการทั่วไป (พนักงานมหาวิทยาลัยส่วนงาน-เงินรายได้คณะ)

- จัดเก็บเอกสารต้นฉบับของสำนักงาน แยกประเภทตาม SOP กำหนด ได้ถูกต้อง ทันเวลา และสามารถหาได้ในเวลา หากต้องใช้งาน
- ส่งเอกสารของสำนักงานจริยธรรมการวิจัยตามเวลา หลังจากออกเลขที่ และวันที่ ในบันทึกข้อความ ลงฐานข้อมูลหนังสือออกในแต่ละวัน
- ประทับตราฉบับรับรอง เอกสารข้อมูลสำหรับผู้เข้าร่วมการวิจัยที่ผ่านการพิจารณาจากคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัย เพื่อส่งคืนผู้วิจัยพร้อมบันทึกข้อความ
- ดูแลและทำความสะอาดห้องสำนักงานจริยธรรมการวิจัย ห้องประชุม และห้องเก็บเอกสาร 2 ห้อง