

เลขที่.....

แบบรายงานการเข้าประชุม /อบรม/สัมมนา /ศึกษาดูงาน

รายบุคคล  กลุ่มบุคคล

ชื่อ - สกุล : นางสาวแสงจันทร์ หวานอารมย์ ตำแหน่ง : นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ฝ่าย: สำนักงานผู้อำนวยการ

ชื่อหลักสูตร : โครงการพัฒนาศักยภาพการวิจัย เรื่องการสัมมนาผู้ประสานงานการดำเนินงานวิจัย  
“การบริหารจัดการด้านงานวิจัย : พัฒนางานวิจัยเพื่อตอบโจทย์ผู้รับบริการ”

วันเดือนปี 22 - 24 ธันวาคม 2564

สถานที่จัด โรงแรมแคนทารี เบย์ จังหวัดระยอง

หน่วยงานผู้จัด สถาบันยุทธศาสตร์ทางปัญญาและวิจัย

ค่าใช้จ่าย  ไม่มี  มี จำนวน.....บาท  
เบิกจ่ายจากงบประมาณ  แผ่นดิน  เงินรายได้  งบอื่นๆ (ระบุ).....

ใบเกียรติบัตร/วุฒิบัตร  ได้รับ  ไม่ได้รับ  ไม่มี

**สรุปสาระสำคัญ :**

พิธีเปิดโครงการประชุมสัมมนาผู้ประสานงานวิจัย โดยผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อาจรี ศุภสุธิกุล ตำแหน่งรองผู้อำนวยการฝ่ายวางแผนและประกันคุณภาพการศึกษา สถาบันยุทธศาสตร์ทางปัญญาและวิจัย

แนะนำทีมสถาบันยุทธศาสตร์ทางปัญญาและวิจัย ประกอบด้วย

1. สำนักงานผู้อำนวยการ
2. ฝ่ายบริหารจัดการวิจัย
3. ฝ่ายบริหารจัดการทรัพย์สินทางปัญญา
4. ฝ่ายจริยธรรมและมาตรฐานการวิจัย
5. เครือข่ายวิจัยเครือข่ายอุดมศึกษาภาคกลางตอนบน

กิจกรรมแบ่งกลุ่มระดมสมอง : การบริการจัดการด้านงานวิจัย : พัฒนางานวิจัยเพื่อตอบโจทย์ผู้รับบริการ

กลุ่ม 1 คณะแพทยศาสตร์ คณะพยาบาลศาสตร์ คณะทันตแพทยศาสตร์ คณะเภสัชศาสตร์  
คณะกายภาพบำบัด ศูนย์การแพทย์ปัญญานันทภิกขุ ชลประทาน  
คณะพลศึกษา สถาบันวิจัยพฤติกรรมศาสตร์

กลุ่ม 2 คณะวิทยาศาสตร์ คณะเทคโนโลยีและนวัตกรรมผลิตภัณฑ์การเกษตร คณะวิศวกรรมศาสตร์  
คณะวัฒนธรรมสิ่งแวดล้อมและการท่องเที่ยวเชิงนิเวศ วิทยาลัยนวัตกรรมการสื่อสารสังคม  
วิทยาลัยโพธิวิชชาลัย สำนักคอมพิวเตอร์ สถาบันวัฒนธรรมและศิลปะ

กลุ่ม 3 คณะสังคมศาสตร์ คณะเศรษฐศาสตร์ คณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม คณะมนุษยศาสตร์  
คณะศิลปกรรมศาสตร์ วิทยาลัยนานาชาติเพื่อศึกษาความยั่งยืน สำนักงานสภามหาวิทยาลัย  
สำนักหอสมุดกลาง

กลุ่ม 4 คณะศึกษาศาสตร์ โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร ปทุมวัน  
โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร (ฝ่ายมัธยม)  
โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร (ฝ่ายประถม)  
สถาบันวิจัย พัฒนา และสาธิตการศึกษา สำนักนวัตกรรมการเรียนรู้ บัณฑิตวิทยาลัย

### นำเสนอการระดมสมองจากทั้ง 4 กลุ่ม

#### ยกตัวอย่างการนำเสนอของกลุ่มที่ 2

#### ปัญหาและอุปสรรค

1. ผู้ยื่นขอทำวิจัยไม่ทราบถึงแบบฟอร์มการยื่นขอรับทุนวิจัย และเอกสารในการยื่นขอรับจริยธรรมในมนุษย์ ทำให้ผู้ประสานงานวิจัยต้องคอยจัดส่งแบบฟอร์มให้ในทุกขั้นตอน
2. การส่งเอกสารล่าช้ากว่ากำหนด เพราะติดงาน การสอน สัมมนา ฯลฯ
3. การส่งเอกสารในการขอทุนวิจัยจากผู้ยื่นขอวิจัยตลอดจนกระบวนการในการยื่นขอจากผู้ยื่นล่าช้าและจะส่งมาวันสุดท้ายมีวิธีการแก้ไขได้อย่างไรบ้าง
4. พี่งเข้ามาเป็นอนุกรรมการครั้งแรก ยังขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับบทบาทหน้าที่และเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการวิจัย
5. เนื่องด้วยสถานการณ์โควิดในปัจจุบันทำให้นักวิจัยประสบปัญหาการเก็บข้อมูลวิจัยกับกลุ่มเป้าหมายได้ยาก ทำให้มีบางโครงการที่ไม่สามารถปิดจบวิจัยได้ทันกำหนดของสัญญาวิจัย จึงทำให้ไม่สามารถเบิกงวด 2 ได้ทันและส่งผลให้ EC หดอายุ
6. นักวิจัยใช้แบบฟอร์มเก่าที่เก็บไว้และถามผู้ประสานงานทุกครั้งในการใช้เอกสารซ้ำ/เอกสารที่เคยทำมาแล้ว
7. การขอจริยธรรมในมนุษย์บางโครงการวิจัยใช้เวลาค่อนข้างนาน อาจทำให้ time line การดำเนินงานวิจัยล่าช้าได้

#### ข้อเสนอแนะ

1. อยากให้ใช้ Google sheet ในการติดตามงาน/ความก้าวหน้างาน/กิจกรรม ระหว่างผู้ประสานและผู้รับผิดชอบของสถาบันยุทธศาสตร์ทางปัญญาและวิจัย
2. จัดทำขั้นตอนการทำงาน กำหนดระยะส่งวิจัยต่างๆ เพื่อให้ นักวิจัยทราบล่วงหน้า สามารถจัดการได้ตามระยะเวลาที่กำหนด

3. อยากให้สถาบันยุทธศาสตร์ทางปัญญาและวิจัย ใช้ Google sheet ในการบันทึกการรับเอกสารต่างๆ จากผู้ประสานงานคณะเพื่อให้ติดตามได้ง่าย เช่น วันที่รับเอกสาร, อนุมัติ, ส่งคืน โดยแชร์ให้ผู้ประสานงานเข้าถึง Sheet เพื่อตรวจสอบสถานะเรื่องที่ส่งไปได้
4. อยากให้สถาบันยุทธศาสตร์ทางปัญญาและวิจัย จัดอบรมวิจัย แบบ R2R สำหรับผู้ประสานงานวิจัยโดยเฉพาะ



กิจกรรมระดมสมอง  
แลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์  
(ปัญหา อุปสรรคและข้อเสนอแนะ)  
กลุ่ม 2

**ปัญหา/อุปสรรค**

1. ผู้ยื่นขอทำวิจัยไม่ทราบถึงแบบฟอร์ม การยื่นขอรับทุนวิจัย และเอกสาร ในการยื่นขอรับจริยธรรมในมนุษย์ ทำให้ผู้ประสานงานวิจัย ต้องคอยจัดส่งแบบฟอร์ม ใ้ในทุกขั้นตอน

บริการ  
จะयोग

### **แนวปฏิบัติการขอรับรองจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์**

1. เป็นบุคลากร หรือ นิสิตระดับบัณฑิตศึกษา ของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
2. เป็นหัวหน้าโครงการวิจัย และ/หรือเป็นผู้ร่วมวิจัยในคณะผู้วิจัย
3. เป็นโครงการวิจัยที่เก็บข้อมูลจากอาสาสมัครผู้เข้าร่วมโครงการวิจัย (บุคลากร/นิสิต/นักเรียน) ในมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
4. สถานที่ทำการวิจัย อยู่ในมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

### **การยื่นเอกสารเพื่อขอรับรองจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ ประกอบด้วยแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง ดังนี้**

#### **1. สำหรับบุคลากร**

##### **1.1 โครงการวิจัยสาขาทางด้านมนุษยศาสตร์ ฯลฯ**

- 1.1.1 SWURI-E-04-MF-28 แบบฟอร์มหนังสือนำส่งโครงการวิจัย
- 1.1.2 SWURI-E-05-MF-05-1 แบบฟอร์มการตรวจสอบความครบถ้วนของโครงการวิจัย
- 1.1.3 SWURI-E-06-MF-09 แบบฟอร์มการเสนอโครงการวิจัยเพื่อขอการรับรอง
- 1.1.4 แบบเสนอโครงการ (Proposal) (แบบฟอร์มตามที่แหล่งทุนกำหนด)
- 1.1.5 SWURI-E-07-MF-09-1 แบบฟอร์มประวัติผู้วิจัย
- 1.1.6 SWURI-E-09-MF-10-1 แบบฟอร์มเอกสารการชี้แจงผู้เข้าร่วมโครงการวิจัย
- 1.1.7 SWURI-E-09.1-MF-10-2 แบบฟอร์มเอกสารการให้ความยินยอมเข้าร่วมในโครงการวิจัย
- 1.1.8 SWURI-E-10-MF-10-3 แบบฟอร์มเอกสารการให้ความยินยอมต่ำกว่า 18 ปี (ถ้ามี)
- 1.1.9 SWURI-E-11-MF-10-6 แบบฟอร์มเอกสารให้ความยินยอม สำหรับเด็กอายุ 7-12 ปี (ถ้ามี)

##### **1.2 โครงการวิจัยสาขาทางด้านวิทยาศาสตร์ ฯลฯ**

- 1.2.1 SWURI-E-04-MF-28 แบบฟอร์มหนังสือนำส่งโครงการวิจัย
- 1.2.2 SWURI-E-05-MF-05-1 แบบฟอร์มการตรวจสอบความครบถ้วนของโครงการวิจัย
- 1.2.3 SWURI-E-06-MF-09 แบบฟอร์มการเสนอโครงการวิจัยเพื่อขอการรับรอง
- 1.2.4 แบบเสนอโครงการ (Proposal) (แบบฟอร์มตามที่แหล่งทุนกำหนด)
- 1.2.5 SWURI-E-07-MF-09-1 แบบฟอร์มประวัติผู้วิจัย
- 1.2.6 SWURI-E-08-MF-10-1 แบบฟอร์มเอกสารการชี้แจงผู้เข้าร่วมโครงการวิจัย
- 1.2.7 SWURI-E-08.1-MF-10-2 แบบฟอร์มเอกสารการให้ความยินยอมเข้าร่วมในโครงการวิจัย
- 1.2.8 SWURI-E-10-MF-10-3 แบบฟอร์มเอกสารการให้ความยินยอมต่ำกว่า 18 ปี (ถ้ามี)
- 1.2.9 SWURI-E-11-MF-10-6 แบบฟอร์มเอกสารให้ความยินยอม สำหรับเด็กอายุ 7-12 ปี (ถ้ามี)

## ข้อปฏิบัติสำหรับผู้วิจัยที่ผ่านการรับรองจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์

คณะกรรมการจริยธรรมสำหรับพิจารณาโครงการวิจัยที่ทำในมนุษย์มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ขอแจ้งให้ทราบเกี่ยวกับหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้วิจัยหลังจากโครงการวิจัย ได้ผ่านการรับรองจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์แล้ว ขอความกรุณาดำเนินการ ดังต่อไปนี้

1. ผู้วิจัยจะต้องดำเนินการวิจัยตามขั้นตอนต่างๆ ที่ระบุไว้ในโครงการวิจัยโดยเคร่งครัด โดยใช้เอกสารชี้แจงอาสาสมัคร (Information Sheet) หนังสือแสดงเจตนายินยอมเข้าร่วมโครงการวิจัย (Informed Consent Form) ป้ายประชาสัมพันธ์ รวมถึงเอกสารอื่น ที่ได้ผ่านการรับรองจากคณะกรรมการฯ แล้วเท่านั้น

2. ผู้วิจัยมีหน้าที่รายงานต่อคณะกรรมการฯ เมื่อ

2.1 มีการดำเนินงานวิจัยครบระยะเวลาหนึ่ง ซึ่งจะต้องมีการรายงานความก้าวหน้าของการวิจัยตามระยะเวลาที่คณะกรรมการฯ กำหนดในเอกสารใบรับรองจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ (แบบเอกสารที่ MF 04) หรือเมื่อครบหนึ่งปีจากวันที่ระบุไว้ในเอกสารใบรับรองของโครงการวิจัย โดยใช้แบบรายงานความก้าวหน้าของโครงการวิจัย (แบบเอกสารที่ MF 13-1)

2.2 สำหรับโครงการวิจัยที่ยังไม่เสร็จสิ้นแต่เอกสารใบรับรองฯ หมดอายุ ผู้วิจัยจะต้องส่งหนังสือบันทึกข้อความเพื่อขอต่ออายุใบรับรองฯ ภายใน 30 วัน ก่อนวันหมดอายุตามที่กำหนดไว้ในเอกสารใบรับรองฯ พร้อมส่งรายงานความก้าวหน้าของการวิจัย มิฉะนั้นคณะกรรมการฯ จะไม่รับรองการทำวิจัย หรือการเก็บข้อมูลในระยะเวลาหลังจากเอกสารใบรับรองหมดอายุ

2.3 หากผู้วิจัยมีความจำเป็นในการปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติมโครงการวิจัย (Protocol Amendment) หรือมีการเปลี่ยนแปลงหัวหน้าโครงการวิจัย/เพิ่มเติมผู้ร่วมวิจัย ฯลฯ ผู้วิจัยจะต้องเสนอการปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติม โดยใช้แบบรายงานส่วนแก้ไขเพิ่มเติมโครงการวิจัย (แบบเอกสารที่ MF 07-1) โดยผู้วิจัยจะต้องระบุให้ชัดเจนว่า มีการเปลี่ยนแปลงอะไร อย่างไร และเหตุผลที่ต้องการเปลี่ยนแปลง ทั้งในกรณีการเปลี่ยนแปลงหัวหน้าโครงการวิจัย หรือเพิ่มเติมผู้ร่วมวิจัยคนใหม่ ให้แนบแบบประวัติผู้วิจัย (แบบเอกสารที่ MF 09-1) และใบประกาศนียบัตรการอบรม (ถ้ามี)

2.4 หากมีเหตุการณ์ไม่พึงประสงค์ร้ายแรงในอาสาสมัคร จากการดำเนินโครงการวิจัย (Serious Adverse Events) เกิดขึ้นแก่อาสาสมัครของโครงการวิจัยในสถาบัน ผู้วิจัยจะต้องทำเอกสารแจ้งคณะกรรมการฯ ภายใน 7 วัน และหากเหตุการณ์ไม่พึงประสงค์ร้ายแรงนั้น เป็นเหตุให้อาสาสมัครถึงแก่ชีวิต ผู้วิจัยจะต้องทำเอกสารแจ้งคณะกรรมการฯ ภายใน 24 ชั่วโมง (โดยทางหนังสือบันทึกข้อความ จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ หรือ โทรสาร) หลังจากผู้วิจัยทราบเหตุการณ์ โดยใช้แบบรายงานเหตุการณ์ไม่พึงประสงค์ สำหรับอาสาสมัครในสถาบันให้ใช้แบบเอกสารที่ MF 19 แบบรายงานเหตุการณ์ไม่พึงประสงค์ที่เกิดแก่อาสาสมัครนอกสถาบันให้ใช้แบบเอกสารที่ MF 18 และ/หรือ CIOMS Form แบบเอกสารที่ MF 19-2

2.5 หากมีการไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนด (Non-Compliance/Protocol deviation) ผู้วิจัยจะต้องรายงานให้ คณะกรรมการฯ รับทราบ ภายใน 7 วัน นับจากที่ตรวจพบ โดยใช้แบบรายงานการ ไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนด (แบบเอกสาร ที่ MF 21)

2.6 โครงการวิจัยที่ยุติโครงการวิจัยก่อนกำหนด ให้ผู้วิจัยส่งหนังสือแจ้งปิดโครงการวิจัยนั้น พร้อมเหตุผลใน การยุติโครงการวิจัยก่อนกำหนด โดยใช้แบบรายงานเพื่อยุติโครงการวิจัยก่อนกำหนด (แบบเอกสารที่ MF 14-1) และ การดูแลอาสาสมัครหลังจากยุติโครงการวิจัยแก่คณะกรรมการฯ

2.7 โครงการวิจัยที่เสร็จสิ้นแล้ว ให้ผู้วิจัยส่งรายงานสรุปผลการวิจัย โดยใช้แบบรายงานสรุปผล การวิจัย (แบบเอกสารที่ MF 15-1) คณะกรรมการฯ อาจมีการสุ่มเข้าตรวจเยี่ยมโครงการวิจัย (Site Monitoring Visit) เพื่อดู ความเรียบร้อยของการดำเนินงาน รับฟัง และให้คำปรึกษาข้อปัญหาที่อาจมีในระหว่างการทำงานโครงการวิจัย โดยสำนักงานคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ สถาบันยุทธศาสตร์ทางปัญญาและวิจัย จะมีหนังสือแจ้งให้ผู้วิจัย ได้ทราบล่วงหน้า เป็นเวลา 2 สัปดาห์ ผลการตรวจเยี่ยมโครงการวิจัยจะแจ้งเพื่อทราบในที่ประชุม คณะกรรมการฯ และ จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้วิจัยได้ทราบ และอาจมีข้อเสนอแนะนำไปปฏิบัติต่อไป

**ประโยชน์ที่ได้รับ :**

ทำให้ได้รับทราบถึงแนวทางการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องทางด้านการวิจัยของมหาวิทยาลัย และการใช้แบบฟอร์ม ในการขอยื่นทำวิจัยได้อย่างถูกต้อง

หัวข้อการปรับปรุง/พัฒนา	รายงานผลการปรับปรุง/พัฒนา ภายในวันที่

**ข้อเสนอแนะอื่นๆ :**

เห็นควรให้นำขึ้นบนเว็บไซต์ของสำนักหอสมุดกลาง (<http://lib.swu.ac.th/index.php/about-us/activity-qualityassurance/report-self>) เพื่อให้บุคลากรได้รับทราบต่อไป

ผู้รายงาน.....

(นางสาวแสงจันทร์ หวานอารมย์)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

วันที่ 7 มกราคม 2565

ความคิดเห็นของหัวหน้าฝ่าย

.....  
.....  
.....

ลงชื่อ.....  
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

ความคิดเห็นของผู้อำนวยการสำนักหอสมุดกลาง

.....  
.....  
.....

ลงชื่อ.....

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ นายแพทย์วิศาล มหาสิทธิวัฒน์)

ผู้อำนวยการสำนักหอสมุดกลาง

วันที่ 13 / ๒๑ / ๒๕๖๕

- หมายเหตุ :
1. จัดทำรายงานฯ หลังจากเข้าร่วมประชุม/ อบรม/สัมมนา /ศึกษาดูงาน ภายใน 7 วันทำการ เสนอหัวหน้าฝ่าย
  2. หัวหน้าฝ่ายเสนอความเห็น ภายใน 3 วันทำการ และเสนอต่อผู้อำนวยการสำนักหอสมุดกลาง
  3. แจ้งผู้รายงานทราบ และจัดเก็บเข้าแฟ้มรายงานการเข้าประชุม/ อบรม/สัมมนา /ศึกษาดูงาน
  4. หัวหน้าฝ่ายติดตามผลการปรับปรุงพัฒนา
  5. หัวหน้าฝ่ายรายงานผลการปรับปรุงพัฒนาให้ผู้อำนวยการสำนักหอสมุดกลางได้ทราบ