

สำนักงานจริยธรรมการวิจัย (IRB)



นส.พัชวรรณ เสถียรกชกร
ผู้จัดการ
โทร. 4455,4493 ต่อ 14,15

ภาระงาน

- จัดทำงบประมาณประจำปีเสนอต่อคณะกรรมการบริหารสำนักงานฯ
- มอบหมายงาน ควบคุมดูแล ติดตามการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในสำนักงานฯ ให้เป็นไปตาม SOP
- จัดทำระบบขั้นตอนการปฏิบัติงาน (SOP) ของสำนักงานฯ
- ตรวจสอบฐานข้อมูล web site และ update ข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน ดูแลระบบการยื่น submission on-line
- จัดทำตารางการประชุมคณะกรรมการฯ ตลอดปี
- จัดเตรียมการประชุมคณะกรรมการฯ บันทึกรายงานการประชุม ภายใต้การ supervise ของเลขานุการและ/หรือ ผู้ช่วยเลขานุการ/ เก็บรักษาวารสารประชุมและรายงานการประชุม
- จัดเก็บรักษาระบบเอกสารและเอกสารสำคัญของคณะกรรมการฯ
- จัดทำโครงการจัดการฝึกอบรมคณะกรรมการฯ และเจ้าหน้าที่ประจำสำนักงาน
- ให้ข้อมูลแก่บุคคลภายนอกที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการวิจัย เมื่อได้รับการร้องขอ
- ตรวจสอบ membership file ทุกปีให้ update



นางสุกัญญา ทิพยมณเชียร
เจ้าหน้าที่สำนักงาน
โทร. 4455,4493 ต่อ 14,15

ภาระงาน

- รับเอกสารจริยธรรมการวิจัย
- จัดทำรายได้ค่าธรรมเนียมจริยธรรมการวิจัย
- รับผิดชอบโครงการที่เข้าเกณฑ์ Amendment
- รับผิดชอบโครงการที่เข้าเกณฑ์ Expedited
- ให้คำปรึกษา นักวิจัย /บริษัทเอกชน ในการขอรับการพิจารณาจริยธรรมการวิจัย
- ประสานงานการจัดอบรมต่าง ๆ ของคณะกรรมการฯ
- งานประกันคุณภาพมาตรฐานการดำเนินการของคณะกรรมการฯ และ ของสำนักงานจริยธรรม



นส.เพ็ญศรี เดชเดชสุนันท์
เจ้าหน้าที่สำนักงาน
โทร. 4455,4493 ต่อ 14,15

ภาระงาน

- งานรับ-ส่งหนังสือ เอกสารจริยธรรมการวิจัย
- ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการฯ ในที่ประชุม
- รับผิดชอบการจัดประชุมพิจารณาจริยธรรมการวิจัย
- แจกผลการพิจารณาโครงการวิจัยฯ ทางเอกสารและทาง email พร้อมจัดส่งเอกสารปรับแก้ไขโครงการวิจัยให้คณะกรรมการฯ จนเสร็จกระบวนการ
- ออกเอกสารรับรองจริยธรรมการวิจัย (ไทย/อังกฤษ)
- เบิกเงินค่าตอบแทนและค่าเลี้ยงรับรองคณะกรรมการฯ
- ให้คำปรึกษา นักวิจัย /บริษัทเอกชน ในการขอรับการพิจารณาจริยธรรมการวิจัย
- จัดทำฐานข้อมูลด้านจริยธรรมการวิจัย
- งานประกันคุณภาพมาตรฐานการดำเนินการของคณะกรรมการฯ และ ของสำนักงานจริยธรรม