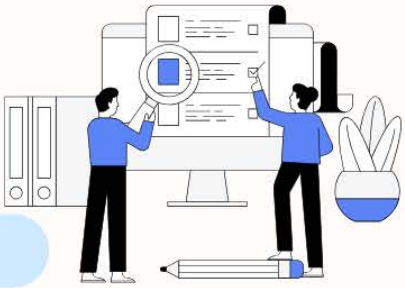
แนวทางการปฏิบัติงาน
สำหรับโครงการที่ดำเนินการต่อสัตว์เพื่องานทางวิทยาศาสตร์

สำหรับเจ้าหน้าที่ MUCERR ตรวจสอบเอกสารให้ครบถ้วน ก่อนจัดส่งคณะกรรมการฯ พิจารณา จัดประชุมพิจารณาโครงการเดือนละ 1 ครั้ง



ผู้ช่วยเลขานุการ MU-IACUC

↓

ตรวจรับเอกสาร (จำนวน 5 ชุด) และทางอีเมล wisuda.pat@mahidol.edu

1. แบบเสนอโครงการ (Protocol) ลงนามจริง 1 ชุด สำเนา 4 ชุด
2. โครงร่างวิจัย (Proposal) หรือประมวลรายวิชา (Course syllabus) แล้วแต่ประเภทโครงการ
3. สำเนาใบอนุญาตใช้สัตว์เพื่องานทางวิทยาศาสตร์ (Animal Use license)
4. สำเนาใบอนุญาตผลิตสัตว์เพื่องานทางวิทยาศาสตร์ (ถ้ามี)
5. อื่นๆ เอกสารที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) เช่น เอกสารการรับรอง IRB IBC, เอกสารขอเข้าพื้นที่หรือสัตว์ที่ต้องมีการขออนุญาต

↓

ปิดรับโครงการภายในวันที่ 7 ของทุกเดือน

- กรณีเอกสารครบถ้วน ฝ่ายเลขานุการ ทำการลงรับเอกสาร และลงฐานข้อมูล ออกรหัสโครงการ
- กรณีเอกสารไม่ครบถ้วน ติดต่อเจ้าหน้าที่ส่วนงาน หรือนักวิจัยเพื่อขอเอกสารเพิ่มเติม

↓

จัดเตรียมเอกสาร รวบรวมโครงการ

1. จัดทำหนังสือเชิญประชุม และหนังสือขอความอนุเคราะห์ประเมินโครงการ
2. จัดเตรียมแบบประเมินโครงการ (Word/PDF)
3. ใส่รหัสสำหรับแบบเสนอโครงการ และโครงร่างวิจัย ก่อนจัดส่งถึงคณะกรรมการฯ ทาง E-mail

↓ (3 วัน)

แจกจ่ายโครงการให้กรรมการฯ

↓ (15 วัน)

รวบรวมข้อเสนอแนะจากกรรมการ

↓ (1 วัน)

จัดเตรียมประชุม คกส.

1. เตรียมห้องประชุม และระบบ Online WebEx
2. เตรียมเอกสารประกอบการประชุม

↓ (1 วัน)

นำเสนอข้อเสนอแนะเข้าที่ประชุม สรุปมติจากที่ประชุม แจ้งผลนักวิจัย

↓ (3 วัน)

แจ้งผลนักวิจัย

1. เอกสารแจ้งผลฉบับจริงจัดส่งส่วนงาน
2. สำเนาจัดส่งนักวิจัย (กรณีเป็นใบ COA ตัวจริงจัดส่งนักวิจัย)

↓

ติดตามรายงานประจำทุก 6 เดือน เพื่อรวบรวม และรายงานต่อ สพสว.วช.

กฎหมาย กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติสัตว์เพื่องานทางวิทยาศาสตร์ พ.ศ.2558 กฎกระทรวง และกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง
2. นโยบายมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง การดำเนินการต่อสัตว์เพื่องานทางวิทยาศาสตร์ พ.ศ.2560
3. ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง แนวปฏิบัติการดำเนินการต่อสัตว์เพื่องานทางวิทยาศาสตร์ พ.ศ. 2567