



กรมอนามัย
ศูนย์อนามัยที่ 3 นครสวรรค์

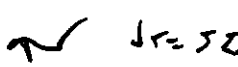
คู่มือปฏิบัติงาน

เรื่อง การส่งโครงการวิจัยเพื่อขอรับรองจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์

ศูนย์อนามัยที่ 3 นครสวรรค์ กรมอนามัย กระทรวงสาธารณสุข

ปีงบประมาณ 2566

หมายเลขเอกสาร : 2566-10-00-01-01
แก้ไขครั้งที่ : -
วันที่มีผลบังคับใช้ : สิงหาคม 2566
จำนวนหน้า : 6 หน้า

กลุ่มงาน ที่จัดทำ	 (น.ส.พจน์กาญจน์ บัณฑิตวงศ์) หัวหน้ากลุ่มพัฒนานวัตกรรม วิจัย และส่งเสริมความรู้ด้านสุขภาพ	 (นางกมลทิพย์ ประสพสุข) ผู้ช่วยผู้อำนวยการภารกิจพัฒนาองค์กร
ผู้ทบทวน	 (นางรุจิรา ชีระรังสิกุล) ประธานคณะกรรมการติดตามและประเมินผลระบบควบคุมภายใน	
ผู้อนุมัติ	 (นางศรินนา แสงอรุณ) ผู้อำนวยการศูนย์อนามัยที่ 3 นครสวรรค์	

 กรมอนามัย Ministry of Public Health	คู่มือการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure)	หมายเลขเอกสาร 2566-10-00-01-01	แก้ไขครั้งที่
	การส่งโครงการวิจัยเสนอขอรับรอง จริยธรรมการวิจัยในมนุษย์	วัน เดือน ปีที่บังคับใช้ สิงหาคม 2566 หน้า : 1/6	

1. วัตถุประสงค์

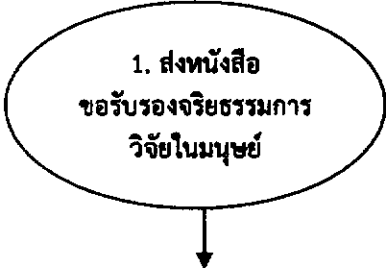
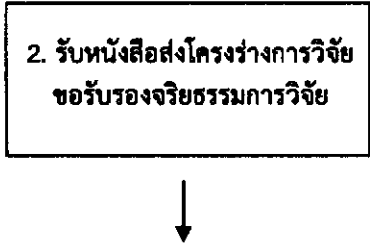
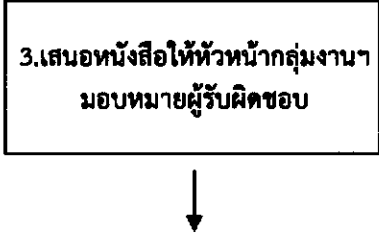
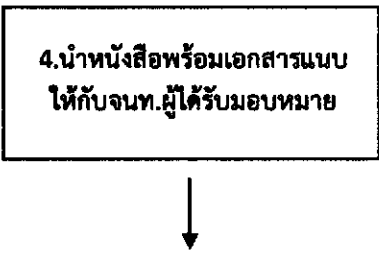
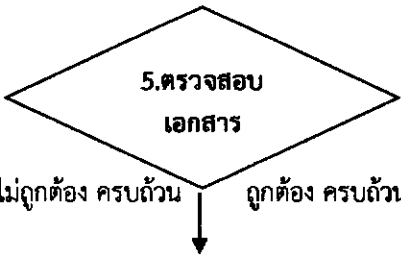
1. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานส่งโครงการวิจัยเพื่อขอรับรองจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ปฏิบัติงานด้วยมาตรฐานเดียวกัน
2. เพื่อให้เจ้าหน้าที่ศูนย์อนามัยที่ 3 นครสวรรค์ที่ส่งโครงการวิจัยเพื่อขอรับรองจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ปฏิบัติตามแนวทางที่กำหนดไว้

2. ขอบเขต

ครอบคลุมขั้นตอนการดำเนินงาน ตั้งแต่การรับหนังสือจากผู้วิจัย เสนอหนังสือให้หัวหน้ากลุ่มงานมอบหมายผู้รับผิดชอบ ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสาร บันทึกข้อมูลรายชื่องานวิจัยที่เสนอขอการรับรองจริยธรรมการวิจัย จัดทำหนังสือส่งถึงหน่วยงานที่มีคณะกรรมการพิจารณารับรองจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ และติดตามผลการพิจารณาของคณะกรรมการฯ

3. คำนิยาม

ไม่มี

 กรมอนามัย Ministry of Public Health	คู่มือการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure)		หมายเลขเอกสาร 2566-10-00-01-01	แก้ไขครั้งที่
	การส่งโครงการวิจัยเสนอขอรับรองจริยธรรม การวิจัยในมนุษย์		วัน เดือน ปีที่บังคับใช้ สิงหาคม 2566 หน้า : 2/6	
ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ความเสี่ยง	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา
ผู้วิจัย		หนังสือ มีรายละเอียด ข้อมูลสำคัญ ไม่ครบถ้วน	จัดทำร่างตัวอย่างหนังสือ กำหนดรายละเอียดข้อมูลสำคัญ ที่ผู้วิจัยต้องกรอกข้อมูลให้ ครบถ้วน	1 วัน
เจ้าหน้าที่ธุรการ กลุ่ม IRHL		ผู้วิจัยนำหนังสือ มาวางบนโต๊ะ ในช่วงที่ไม่มี จนท.อยู่	แจ้งผู้วิจัย และจนท.ธุรการ ทุกหน่วยงานย่อยส่งหนังสือ เมื่อจนท.อยู่ ไม่อนุญาตให้วาง หนังสือบนโต๊ะทำงาน แต่จะมี จุดรับเอกสารไว้ให้	5 นาที
เจ้าหน้าที่ธุรการ กลุ่ม IRHL		ทน.เกษียณ หนังสือไม่ครบ จำนวนที่เสนอ	จนท.ธุรการติดตามตรวจสอบ จำนวนหนังสือที่ส่งมอบให้ เกษียณ	5 นาที
เจ้าหน้าที่ธุรการ กลุ่ม IRHL		เอกสารแนบ ไม่ครบถ้วน หรือสูญหาย	จัดทำแบบรายการตรวจสอบ ความครบถ้วนของเอกสาร เมื่อรับหนังสือ	5 นาที
เจ้าหน้าที่ ผู้ได้รับมอบหมาย		เนื้อหาใน เอกสารไม่ ถูกต้อง	ประสานผู้วิจัยแก้ไข เนื้อหา และส่งเอกสารให้ครบถ้วน	30 นาที

 กรมอนามัย Ministry of Public Health	คู่มือการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure)		หมายเลขเอกสาร 2566-10-00-01-01	แก้ไขครั้งที่
	การส่งโครงการวิจัยเสนอขอรับรองจริยธรรม การวิจัยในมนุษย์		วัน เดือน ปีที่บังคับใช้ สิงหาคม 2566 หน้า : 3/6	
ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ความเสี่ยง	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา
เจ้าหน้าที่ ผู้ได้รับมอบหมาย	6.บันทึกรายชื่องานวิจัย ที่ขอรับรองจริยธรรมการวิจัย ↓	บันทึกข้อมูล ไม่ครบถ้วน	ตรวจสอบการบันทึกข้อมูล ทุกเดือน	5 นาที
เจ้าหน้าที่ ผู้ได้รับมอบหมาย	7. จัดทำหนังสือส่งโครงการวิจัย ไปหน่วยงานที่ผู้วิจัยแจ้งไว้ในหนังสือ ↓	ส่งหนังสือไป หน่วยงานไม่ ตรงกับที่ผู้วิจัย แจ้งไว้	ตรวจสอบชื่อหน่วยงานที่ ผู้วิจัยแจ้งไว้ในหนังสืออีกครั้ง ก่อนส่งหนังสือ	10 นาที
เจ้าหน้าที่ธุรการ กลุ่ม IRHL	8. เสนอหนังสือส่งโครงการวิจัย ให้หน.กลุ่มทราบ และตรวจทาน หนังสือ ↓	หน.ติด ราชการ/มี ประชุม	ส่งหนังสือให้ทราบผ่านไลน์ และนำหนังสือให้ลงนาม ตรวจทานในห้องประชุม	10 นาที
เจ้าหน้าที่ธุรการ กลุ่ม IRHL	9. เสนอหนังสือส่งโครงการวิจัย ให้ผอ.ศูนย์ลงนาม ↓	หนังสือผอ. ศูนย์ลงนาม ล่าช้าเกินกว่า 2 วัน	ติดตามหนังสือที่ผอ.ศูนย์ ลงนาม	2 วัน
เจ้าหน้าที่ธุรการ กลุ่ม IRHL	10. สแกนหนังสือส่ง และเอกสารแนบ ที่ผอ.ศูนย์ลงนามแล้ว ส่งให้จนท. ได้รับมอบหมาย ↓	-สแกนเอกสาร แนบไม่ ครบถ้วน -เครื่องสแกน เสีย	-ตรวจสอบจำนวนหน้า เอกสารแนบ กับไฟล์ PDF -จัดทำชื่อหน่วยงานที่มี เครื่องสแกน เป็นเครื่อง สำรองใช้	30 นาที

 กระทรวงสาธารณสุข Ministry of Public Health	คู่มือการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure)		หมายเลขเอกสาร 2566-10-00-01-01	แก้ไขครั้งที่
	การส่งโครงร่างการวิจัยเสนอขอรับรองจริยธรรม การวิจัยในมนุษย์		วัน เดือน ปีที่บังคับใช้ สิงหาคม 2566 หน้า : 4/6	
ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ความเสี่ยง	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา
เจ้าหน้าที่ ผู้ได้รับมอบหมาย	11. จัดเก็บไฟล์ PDF หนังสือส่ง และเอกสารแนบ ↓	จัดเก็บไฟล์ ไม่ครบถ้วน	ตรวจสอบรายชื่อโครงร่างการ วิจัยที่ส่งขอจริยธรรมการวิจัย กับไฟล์ PDF ที่จัดเก็บ	10 นาที
เจ้าหน้าที่ธุรการ กลุ่ม IRHL	12. ส่งสำเนาหนังสือ ส่งโครงร่างการวิจัย ให้ผู้วิจัย ↓	ผู้วิจัยไม่ได้รับ สำเนาหนังสือ	จัดทำสมุดการรับสำเนา หนังสือ เพื่อติดตามการรับ หนังสือแทน	30 นาที
เจ้าหน้าที่ ผู้ได้รับมอบหมาย	13. แจ้งผลการพิจารณา รับรองจริยธรรมการวิจัย ↓	การพิจารณา ล่าช้า	ติดตามผลการพิจารณา กับเลขานุการคกก.จริยธรรม การวิจัยในมนุษย์เป็นระยะ	1 วัน
เจ้าหน้าที่ ผู้ได้รับมอบหมาย	14. บันทึกผลการ พิจารณารับรองใน ทะเบียน	ไม่ได้บันทึกผล การพิจารณา	บันทึกผลการพิจารณารับรอง ภายหลังได้รับแจ้งผล และ ตรวจสอบทะเบียนข้อมูลเดือน ละ 1 ครั้ง	5 นาที
			รวมระยะเวลาดำเนินงาน	4 วัน 2 ชม 25 นาที

 กรมอนามัย Ministry of Public Health	คู่มือการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure)	หมายเลขเอกสาร 2566-10-00-01-01	แก้ไขครั้งที่
	การส่งโครงการวิจัยเสนอขอรับรองจริยธรรม การวิจัยในมนุษย์	วัน เดือน ปีที่บังคับใช้ สิงหาคม 2566 หน้า : 5/6	

คำอธิบายขั้นตอนการดำเนินงาน

1. ผู้วิจัยทำหนังสือถึงกลุ่มพัฒนานวัตกรรม วิจัย และส่งเสริมความรู้ด้านสุขภาพ (IRHL) แจ้งเรื่องขอส่งโครงการวิจัยเพื่อขอรับรองจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ ผ่านหัวหน้าหน่วยงาน ตามแบบฟอร์มที่กำหนด ซึ่งวางไฟล์ไว้ที่ Drive K – 38-0 คณะกรรมการกพว. พร้อมเอกสารแนบตามรายการที่กำหนด โดยในหนังสือผู้วิจัยต้องแจ้งความประสงค์ว่าจะส่งให้คณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ของหน่วยงานใดพิจารณารับรอง ตามหลักเกณฑ์ที่คกก.กพว.กำหนดคือ พื้นที่ศึกษาภายในศูนย์อนามัยที่ 3 ส่งขอที่กรมอนามัย หรือคอ.1 เชียงใหม่ พื้นที่ศึกษาเป็นเขตสุขภาพ 3 ส่งขอที่กรมอนามัย คอ.1 เชียงใหม่ และเขตสุขภาพที่ 3

2. เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่ม IRHL

2.1 รับหนังสือส่งโครงการวิจัยเพื่อขอรับรองจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์จากผู้วิจัย ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ ความครบถ้วนของเอกสารที่แนบมา และลงทะเบียนรับหนังสือ

2.2 จัดแฟ้มเสนอหัวหน้ากลุ่ม IRHL พิจารณาเพื่อมอบหมายเจ้าหน้าที่ดำเนินการ ทั้งนี้หากหัวหน้ามีประชุม หรือไม่ได้นั่งทำงานอยู่ที่โต๊ะต้องติดตามการเกษียณหนังสือ

2.3 นำหนังสือส่ง พร้อมกับเอกสารแนบมอบให้เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมาย

3. เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมาย

3.1 ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารแนบ และเนื้อหาในโครงการวิจัย หากจำนวนเอกสารแนบไม่ครบถ้วน หรือโครงการวิจัยมีเนื้อหาไม่ถูกต้องตามที่คกก.กพว.รับรอง จะประสานผู้วิจัยเพื่อปรับแก้ไข และส่งเอกสารมาให้ครบถ้วน

3.2 บันทึกชื่องานวิจัยในไฟล์ทะเบียนงานวิจัยที่เสนอขอการรับรองจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์

3.3 จัดทำหนังสือส่งโครงการวิจัยเพื่อขอรับรองจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ พร้อมแนบเอกสารประกอบการพิจารณาส่งไปยังคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยของหน่วยงานที่ผู้วิจัยแจ้งความประสงค์ไว้ ส่งให้เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่ม IRHL เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือตามระเบียบงานสารบรรณ

4. เจ้าหน้าที่ธุรการ กลุ่ม IRHL

4.1 เสนอหนังสือส่งโครงการวิจัยให้หัวหน้ากลุ่ม IRHL ทราบ และตรวจทานหนังสือ

4.2 นำหนังสือส่งให้เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ เสนอผู้อำนวยการศูนย์อนามัยที่ 3 นครสวรรค์ลงนาม

4.3 นำหนังสือส่งที่ผู้อำนวยการศูนย์อนามัยที่ 3 นครสวรรค์ลงนาม พร้อมเอกสารแนบสแกนส่งไฟล์ให้กับจนท.ผู้ได้รับมอบหมายเก็บไว้ในโฟลเดอร์เอกสารส่งขอ EC

4.4 นำสำเนาหนังสือส่งโครงการวิจัยเพื่อขอจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ให้กับผู้วิจัย เพื่อให้ทราบความก้าวหน้าในการส่งโครงการวิจัย และใช้เป็นหลักฐานสำหรับติดตามผลการพิจารณา หากเกิดความล่าช้า

5. การแจ้งผลการพิจารณาจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ แบ่งออกเป็น 2 กรณี ดังนี้

กรณีที่ 1 โครงการวิจัยที่ส่งขอการรับรองจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ที่ศูนย์อนามัยที่ 1 เชียงใหม่ และเขตสุขภาพที่ 3 เลขานุการคณะกรรมการจะแจ้งผลการพิจารณาทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) ของเจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมายการขอจริยธรรมการวิจัยกลุ่ม IRHL (ผู้ประสานงาน) เมื่อทราบผลการพิจารณา จะจัดทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณาให้กับผู้วิจัยทราบ โดยผ่านหัวหน้าหน่วยงานที่ผู้วิจัยปฏิบัติงาน ทั้งนี้หากโครงการวิจัยเรื่องใด

 กรมอนามัย Ministry of Public Health	คู่มือการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure)	หมายเลขเอกสาร 2566-10-00-01-01	แก้ไขครั้งที่
	การส่งโครงการวิจัยเสนอขอรับรองจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์	วันเดือน ปีที่บังคับใช้ สิงหาคม 2566 หน้า : 6/6	

คำอธิบายขั้นตอนการดำเนินงาน

ต้องมีการปรับแก้ไข จะต้องส่งโครงการวิจัยฉบับแก้ไขมาภายในระยะเวลาที่แจ้งไว้ในหนังสือ เพื่อส่งให้เลขานุการ คกก.ทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E mail) ส่งให้คกก.พิจารณาอีกครั้ง

กรณีที่ 2 โครงการวิจัยที่ส่งขอการรับรองจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ที่กรมอนามัย ผลการพิจารณา จะส่งให้กับผู้วิจัยโดยตรง ดังนั้นเจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมายจะต้องติดตามสอบถามผลการพิจารณากับผู้วิจัยเป็นระยะ ๆ

6. เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมาย กลุ่ม IRHL

6.1 บันทึกผลการพิจารณาในทะเบียนงานวิจัยที่เสนอขอจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์

6.2 งานวิจัยที่ได้รับการรับรองจริยธรรมการวิจัยแล้ว จัดเก็บไฟล์โครงการวิจัยฉบับสมบูรณ์ในฐานข้อมูล

ตารางวิเคราะห์ความเสี่ยง

ภารกิจตามกฎหมาย/แผนงาน/ ภารกิจอื่นๆที่สำคัญ/ขั้นตอน	วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง	การประเมินความเสี่ยง			
				โอกาส	ผลกระทบ	ระดับความเสี่ยง คะแนน	ลำดับ
1. ส่งหนังสือขอรับรองจริยธรรม การวิจัยในมนุษย์	เพื่อขอรับรองจริยธรรม การวิจัยในมนุษย์	หนังสือมีรายละเอียด ข้อมูลสำคัญไม่ครบถ้วน	ผู้วิจัยไม่ได้ตรวจสอบข้อมูล ตามเอกสารแนบ	3	2	6	ปานกลาง
2. รับหนังสือโครงการวิจัย ขอรับรองจริยธรรมการวิจัย	-	ผู้วิจัยนำหนังสือมาวางบน โต๊ะในช่วงที่ไม่มี จนท.อยู่	เอกสารสูญหาย	2	2	4	ปานกลาง
3. เสนอหนังสือให้หัวหน้า หน่วยงานมาขอพบผู้รับผิดชอบ	-	หัวหน้าเกษียณหนังสือไม่ ครบจำนวนที่เสนอ	หนังสือล่าช้า	2	3	6	ปานกลาง
4. นำหนังสือพร้อมเอกสารแนบ ให้กับจนท.ผู้ได้รับมอบหมาย	-	เอกสารแนบไม่ครบถ้วน หรือสูญหาย	เอกสารสูญหาย	1	3	3	ปานกลาง
5. ตรวจสอบเอกสาร	-	เนื้อหาเอกสารไม่ถูกต้อง	ผู้วิจัยไม่ได้ตรวจสอบข้อมูล ตามเอกสารแนบ	3	3	6	ปานกลาง
6. บันทึกการเขียนวิจัยที่ขอรับ รองจริยธรรมการวิจัย	-	บันทึกข้อมูลไม่ครบถ้วน	จนท.ไม่ตรวจสอบข้อมูล	1	3	3	ปานกลาง
7. จัดทำหนังสือส่งโครงการ วิจัยไปหน่วยงานที่ผู้วิจัยแจ้งไว้ ในหนังสือ	-	ส่งหนังสือไปหน่วยงานไม่ ตรงกับที่ผู้วิจัยแจ้งไว้	เอกสารสูญหาย ผู้วิจัยไม่ได้รับเอกสาร	1	2	2	ต่ำ
8. เสนอหนังสือส่งโครงการ วิจัย ให้หน.กลุ่มทราบ และ ตรวจทานหนังสือ	-	หน.ติดตามการ/มีประชุม	ดำเนินการเสนอหนังสือให้ ผู้บริหารล่าช้า	1	3	3	ปานกลาง
9. เสนอหนังสือส่งโครงการ วิจัย ให้ผอ.ศูนย์ลงนาม	-	หนังสือผอ.ศูนย์ลงนาม ล่าช้าเกินกว่า 2 วัน	ดำเนินการส่งเอกสารล่าช้าไม่ ทันระยะเวลาการพิจารณา	2	3	6	ปานกลาง
10. เสนอหนังสือส่ง และเอกสาร แนบที่ผอ. ศูนย์ลงนามแล้ว ส่งให้ จนท. ได้รับมอบหมาย	-	-เอกสารแนบไม่ ครบถ้วน -เครื่องสแกนเสีย	ดำเนินการส่งเอกสารล่าช้าไม่ ทันระยะเวลาการพิจารณา	1	3	3	ปานกลาง

ภารกิจตามกฎหมาย/แผนงาน/ ภารกิจอื่นที่สำคัญ/ขั้นตอน	วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง	การประเมินความเสี่ยง			
				โอกาส	ผลกระทบ	ระดับความเสี่ยง	
						คะแนน	ระดับ
11. จัดเก็บไฟล์ PDF หนังสือส่ง และเอกสารแนบ	-	จัดเก็บไฟล์ ไม่ครบถ้วน	เอกสารสูญหาย	1	3	3	ปานกลาง
12. ส่งสำเนาหนังสือส่งโครงสร้าง การวิจัย ให้ผู้วิจัย	-	ผู้วิจัยไม่ได้รับสำเนา หนังสือ	เอกสารสูญหาย	1	3	3	ปานกลาง
13. แจ้งผลการพิจารณารับรอง จริยธรรมการวิจัย	-	การพิจารณาล่าช้า	ผู้วิจัยดำเนินการวิจัยช้ากว่า แผน	3	3	9	สูง
14. บันทึกผลการพิจารณารับรอง ในทะเบียน	เพื่อรวบรวมเป็นฐานข้อมูล	ไม่ได้บันทึกผลการ พิจารณา	จนท. ทำข้อมูลสูญหาย	1	3	3	ปานกลาง

แบบฟอร์ม/เอกสาร



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่ สธ.๐๔๑๓..... วันที่.....

เรื่อง ส่งโครงการวิจัยเพื่อเสนอขอรับรองจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์.....

เรียน หัวหน้ากลุ่มพัฒนานวัตกรรม วิจัย และส่งเสริมความรอบรู้ด้านสุขภาพ

เนื่องด้วยข้าพเจ้า (ชื่อ -สกุล).....ตำแหน่ง.....
ปฏิบัติงานที่.....มีความประสงค์จะเสนอโครงการวิจัยเรื่อง
.....ต่อคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์
กรมอนามัย /ศอ. 1 เชียงใหม่ /เขตสุขภาพที่ 3 เพื่อพิจารณา ดังรายละเอียดที่แนบมาพร้อมหนังสือนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไปด้วย

(.....)

ตำแหน่ง.....

ผ่านหัวหน้างาน.....

หมายเหตุ

ผู้วิจัยมีความประสงค์จะส่งโครงการวิจัยเพื่อขอการรับรองจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์กับหน่วยงานใด
(กรมอนามัย / ศอ.1 เชียงใหม่/ เขตสุขภาพที่ 3)

* ให้จัดทำโครงการวิจัยตามแบบฟอร์มที่หน่วยงานนั้นกำหนด กลุ่ม IRHL ได้วางแบบฟอร์มการขอ EC
และขั้นตอนการขอ EC ไว้ให้ศึกษารายละเอียดที่.. Drive k – 38-0 คณะกรรมการ กพว.

* แนบหนังสือรับรองโครงการวิจัย (ที่ลงนามโดยประธานคกก. กพว.) มาพร้อมกับหนังสือฉบับนี้

ขอความร่วมมือผู้วิจัยส่งหนังสือให้กับจนท. อธิการกลุ่มIRHL หรือส่งไว้ที่จุดรับเอกสาร เพื่อตรวจสอบความครบถ้วน
ของเอกสารแนบ #

*** หากนำหนังสือมาวางบนโต๊ะขณะที่ไม่มีจนท.อยู่ และไม่ใช้โต๊ะจนท. อธิการ หรือจุดรับเอกสารที่จัดไว้ให้ จะทำให้เกิดล่าช้า ***