

Document No : *	S/P-01-IRB-020	Revision : *	00
Department : *	IRB Committee	Effective Date :	26 Dec 2019
Document Type : *	Policy (S/P)	Standard :	
Category : *	(01) หมวดการบริหารจัดการ / Management		
Subject : *	การพิจารณาโครงการวิจัยที่ผ่านการพิจารณาจาก สำนักงานคณะกรรมการร่วมพิจารณา จริยธรรมการวิจัยในคนของประเทศไทย (Central Research Ethics Committee: CREC) (Review of Submitted Research Protocol Approved by CREC)		

1. กรอบนโยบาย

โครงการวิจัยที่เกี่ยวข้องกับหลายสถาบัน จะมีขั้นตอนยุ่งยากและเสียเวลามาก จึงได้มีการประชุมและมีข้อสรุปให้จัดตั้งหน่วยงานกลางโดยการระดมความคิดจากกระทรวงสาธารณสุข และสถาบันต่างๆที่มีการพิจารณาการวิจัยทางคลินิก เพื่อร่วมพิจารณาโครงการวิจัยที่เป็นพหุสถาบัน ให้ได้รับการพิจารณาอย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางในการพิจารณาโครงการวิจัยร่วมกับสำนักงานคณะกรรมการร่วมพิจารณาจริยธรรมการวิจัยในคนของประเทศไทย (Central Research Ethics Committee: CREC)

3. ขอบเขต

วิธีดำเนินการมาตรฐานครอบคลุมทุกขั้นตอนของการบริหารจัดการและพิจารณาโครงการวิจัย ร่วมกับคณะกรรมการ CREC

4. นิยาม

1. สำนักงานคณะกรรมการร่วมพิจารณาจริยธรรมการวิจัยในคนของประเทศไทย (Central Research Ethics Committee: CREC) หมายถึง คณะกรรมการกลางพิจารณาจริยธรรมการวิจัยในคนแบบสหสถาบัน ระหว่างสถาบันภาคี ทำหน้าที่เป็นคณะกรรมการด้านจริยธรรมในการพิจารณาโครงการ วิจัยที่กระทำการศึกษาวิจัยหรือทดลองในมนุษย์ในหลายสถาบันที่ทำ ความตกลงร่วมพิจารณาจริยธรรมการวิจัยซึ่งผู้วิจัยหลักสังกัด ภายใต้สถาบันที่ทำความตกลงร่วมกันในการพิจารณาด้านจริยธรรมของโครงการวิจัย
2. รายงานความก้าวหน้า หมายถึง รายงานที่ครอบคลุมไปถึง
 - การรายงานส่วนแก้ไขเพิ่มเติมโครงการวิจัย (Protocol amendment)
 - การรายงานความก้าวหน้าการวิจัย และขอต่ออายุการรับรองโครงการวิจัย (Progress report and Approval Extension Protocol)
 - การรายงานความปลอดภัย (Safety reporting)
 - การรายงานการเบี่ยงเบนหรือไม่ปฏิบัติตามโครงการวิจัยที่ได้รับการ รับรอง (Protocol deviation/ violation/ non-compliance)
 - การรายงานสรุปผลการวิจัย (Final report)

- การรายงานการยุติโครงการวิจัยก่อนกำหนด (Study termination or suspension of a trial)
- การรายงานเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับโครงการวิจัย

5.หน้าที่ และความรับผิดชอบ (Role and Responsibility)

1. คณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในคน โรงพยาบาลกรุงเทพสำนักงานใหญ่ (Institutional Review Board, Bangkok Hospital Headquarters: BHQ-IRB) มีหน้าที่เข้าร่วมประชุมพิจารณาโครงการวิจัย ร่วมกับสำนักงานคณะกรรมการร่วมพิจารณาจริยธรรมการวิจัยในคนของประเทศไทย (Central Research Ethics Committee: CREC) เมื่อได้รับการประสานงานจาก CREC และกรรมการ BHQ-IRB ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้ทบทวนโครงการวิจัยที่ดำเนินการการวิจัยของ โรงพยาบาลกรุงเทพ สำนักงานใหญ่ หรือ โรงพยาบาลในเครือ โรงพยาบาลกรุงเทพ เป็นผู้ทบทวนและนำเสนอรายงานความก้าวหน้าในที่ประชุมคณะกรรมการ BHQ-IRB
2. เลขานุการคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในคนและประธานคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในคน มีหน้าที่ดำเนินการออกรหัสโครงการวิจัยและออกเอกสารการรับรอง (Certificate of Approval; COA) พร้อมแจ้งในที่ประชุมเพื่อทราบ ทั้งนี้จะดำเนินการสำหรับโครงการวิจัยแบบสหสถาบันเฉพาะที่มีผู้วิจัยหลัก/ร่วมจาก โรงพยาบาลกรุงเทพสำนักงานใหญ่ หรือ โรงพยาบาลในเครือโรงพยาบาลกรุงเทพ และผ่านการทบทวนรับรองจาก CREC ส่งมาที่คณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในคน

6.แนวทางปฏิบัติ (Procedure)

1. การเข้าร่วมเป็นสมาชิกคณะกรรมการ CREC
 - ประธานคณะกรรมการ BHQ-IRB นำเสนอและขอมติที่ประชุมคณะกรรมการฯ ในการเข้าร่วมเป็นสมาชิก CREC
 - ประธานคณะกรรมการ BHQ-IRB ทำหนังสือถึงประธานกรรมการบริหาร โรงพยาบาลกรุงเทพ สำนักงานใหญ่ เพื่อเข้าเป็นสมาชิก CREC
 - ประธานคณะกรรมการ BHQ-IRB ลงนามในหนังสือทำความตกลง (MOU) กับประธาน CREC ในการพิจารณาโครงการวิจัยร่วมกัน
 - ประธานคณะกรรมการ BHQ-IRB ส่งรายชื่อกรรมการฯ ที่จะเข้าร่วมพิจารณาโครงการวิจัยของคณะกรรมการ CREC
2. การพิจารณาโครงการวิจัยร่วมกับ CREC

ก่อนพิจารณาโครงการวิจัยของแต่ละสถาบัน เจ้าหน้าที่สำนักงาน CREC ส่งแบบข้อตกลงการทำงานร่วมกันระหว่างคณะกรรมการกลาง CREC และ คณะกรรมการ BHQ-IRB พร้อมกับเอกสารแบบประเมิน Local issue ของโรงพยาบาลกรุงเทพ สำนักงานใหญ่ หรือ โรงพยาบาลในเครือ โรงพยาบาลกรุงเทพ ให้กับคณะกรรมการ BHQ-IRB เพื่อให้เพื่อให้ประธานคณะกรรมการจริยธรรมหรือผู้มีอำนาจของ BHQ-IRB ลงนามในแบบข้อตกลงการทำงานร่วมกันระหว่างคณะกรรมการกลาง CREC กับ คณะกรรมการ BHQ-IRB และตอบแบบประเมิน Local issue ของ โรงพยาบาลกรุงเทพ สำนักงานใหญ่ หรือ โรงพยาบาลในเครือ โรงพยาบาลกรุงเทพ

ผู้ประสานงานของ CREC ติดต่อประสานงานกับเจ้าหน้าที่สำนักงาน BHQ-IRB ประธานคณะกรรมการจริยธรรมหรือผู้มีอำนาจของ BHQ-IRB ส่งรายชื่อกรรมการ BHQ-IRB ที่จะเข้าร่วมพิจารณาโครงการวิจัยของคณะกรรมการ CREC เพื่อเข้าร่วมประชุมพิจารณาโครงการวิจัยของ CREC โดยการพิจารณาโครงการวิจัยเป็นไปตาม SOP ของ CREC

การประชุมที่ CREC อาจจะมีผู้สังเกตการณ์จากกรรมการ BHQ-IRB เข้าร่วม โดยไม่มีสิทธิออกเสียง และจะ
แสดงความเห็นได้ก็ต่อเมื่อประธานคณะกรรมการกลาง CREC สอบถาม ทั้งนี้ เป็นไปตาม SOP ของ CREC

3. การพิจารณาโครงการวิจัยของคณะกรรมการ BHQ-IRB

ภายหลังการประชุมของคณะกรรมการกลาง CREC เพื่อพิจารณาโครงการวิจัย การประสานงานกับ
โรงพยาบาลกรุงเทพ สำนักงานใหญ่ หรือ โรงพยาบาลในเครือ โรงพยาบาลกรุงเทพ จะดำเนินการดังนี้

- ในกรณีที่ผลการพิจารณา คือ รับรอง เจ้าหน้าที่สำนักงาน CREC ส่งสำเนาหนังสือแจ้งผลการพิจารณา
โครงการวิจัยของคณะกรรมการกลาง CREC ให้คณะกรรมการจริยธรรม BHQ-IRB ในรูปสำเนา
เอกสาร และ PDF file ซึ่งรวมถึง
 1. โครงการวิจัยฉบับที่ได้รับการรับรอง และเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ประทับตราวาง ที่มีชื่อ
คณะกรรมการกลาง CREC และวันที่ที่รับรอง)
 2. หนังสือรับรอง (Certificate approval) ของคณะกรรมการกลาง CREC
 3. ผลการพิจารณารวมทั้งข้อเสนอแนะของคณะกรรมการกลาง CRECเจ้าหน้าที่สำนักงาน BHQ-IRB รับเอกสาร ออกรหัส และเสนอประธานคณะกรรมการ BHQ-
IRB ให้การรับรอง และนำแจ้งที่ประชุมคณะกรรมการ BHQ-IRB เพื่อทราบ
 - ในกรณีที่ผลการพิจารณา คือ **ปรับปรุงแก้ไขเพื่อรับรอง** หรือ **ปรับปรุงแก้ไขเพื่อนำเข้าพิจารณา
ใหม่** เจ้าหน้าที่สำนักงาน CREC จะดำเนินการประสานงานกับผู้วิจัยหลักหรือผู้ประสานงาน
โครงการวิจัย เพื่อให้ปรับปรุงแก้ไขโครงการวิจัย
 - ในกรณีที่ผลการพิจารณา คือ **ไม่รับรอง** เจ้าหน้าที่สำนักงาน CREC ส่งสำเนาหนังสือแจ้งผลการ
พิจารณาโครงการวิจัยของคณะกรรมการกลาง CREC ให้คณะกรรมการจริยธรรม BHQ-IRB ในรูป
สำเนาเอกสาร และ PDF file ซึ่งรวมถึงเหตุผล และข้อเสนอแนะของคณะกรรมการกลาง CREC
เจ้าหน้าที่สำนักงาน BHQ-IRB รับเอกสาร ออกรหัส และเสนอประธานคณะกรรมการ BHQ-IRB
ให้การรับรอง และนำแจ้งที่ประชุมคณะกรรมการ BHQ-IRB เพื่อทราบ
- การจ่ายเงินค่าพิจารณาของคณะกรรมการจริยธรรม BHQ-IRB**
- ในกรณีที่ผู้วิจัยส่งโครงการที่ได้รับการสนับสนุนจากหน่วยงานแสวงกำไรจะต้องจ่ายเงินให้
โรงพยาบาลกรุงเทพ สำนักงานใหญ่ โดยไปจ่ายที่หน่วยการเงินของโรงพยาบาล เป็นค่าพิจารณา
โครงการของคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในคน จำนวน 10,000 บาท (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน) แล้ว
ต้องนำใบเสร็จรับเงินนั้นมามอบให้เจ้าหน้าที่สำนักงานเพื่อเก็บไว้ในแฟ้มโครงการ ทำบัญชีรายรับของ
คณะกรรมการ BHQ-IRB และแจ้งในที่ประชุมกรรมการ BHQ-IRB การจ่ายเงินนี้ต้องเสร็จสิ้นก่อนจึง
จะถือว่าคณะกรรมการ BHQ-IRB รับโครงการนั้นไว้พิจารณา

4. การดำเนินการภายหลังการรับรองโครงการวิจัย

- การขอเปลี่ยนแปลงแก้ไขโครงการวิจัย (Amendment) เมื่อเจ้าหน้าที่สำนักงาน BHQ-IRB ได้รับ
เอกสารขอเปลี่ยนแปลง แก้ไขโครงการวิจัยจาก CREC เจ้าหน้าที่สำนักงาน BHQ-IRB จะ
ลงทะเบียนรับ และเสนอ ประธานคณะกรรมการฯ เลขานุการฯ / ผู้ช่วยเลขานุการฯ ให้การรับรอง และ
นำแจ้งที่ประชุมคณะกรรมการฯ เพื่อทราบ เจ้าหน้าที่สำนักงาน BHQ-IRB ส่งหนังสือแจ้งผลการ
พิจารณาให้แก่ผู้วิจัยภายใน 7 วันทำการ ภายหลังประธานคณะกรรมการ BHQ-IRB ลงนาม หรือ
ภายหลังการประชุมคณะกรรมการ BHQ-IRB
- รายงานความก้าวหน้า
ผู้วิจัยและผู้ให้ทุนวิจัยต้องส่งรายงานความก้าวหน้า ให้แก่คณะกรรมการ CREC เป็นผู้พิจารณาก่อน

โดยจะ ถือเอาผลการพิจารณาของคณะกรรมการ CREC เป็นหลัก

เจ้าหน้าที่สำนักงาน CREC ตรวจสอบวันครบกำหนดส่งรายงานความก้าวหน้าของการวิจัยที่ผ่านการรับรองแล้ว และแจ้งเตือนให้ผู้วิจัยหลัก/ผู้ประสานงานโครงการวิจัย ส่งรายงานความก้าวหน้าของการวิจัยโดยใช้แบบรายงานความก้าวหน้าของการวิจัย (progress report form) และ/หรือขอต่ออายุการรับรองโครงการวิจัย มายังคณะกรรมการกลาง CREC ตามเวลาที่กำหนด ระยะเวลาของการแจ้งเตือนผู้วิจัย คือ อย่างน้อย 30 วัน ก่อนครบกำหนดส่งรายงานความก้าวหน้า และอย่างน้อย 60 วัน ก่อนวันหมดอายุของการรับรองโครงการวิจัยครั้งสุดท้าย การส่งรายงานความก้าวหน้าของการวิจัยครั้งแรก ภายหลังการรับรองโครงการวิจัยครั้งแรก ผู้วิจัยหลัก/ผู้ประสานงานโครงการวิจัย ต้องส่งสำเนาเอกสารชี้แจงข้อมูลแก่อาสาสมัคร (information sheet) และสำเนาเอกสารแสดงเจตนายินยอม (consent form) ฉบับล่าสุดที่ได้รับการรับรอง (มีการลงนามของอาสาสมัคร) มาพร้อมกับแบบรายงานความก้าวหน้าของการวิจัย

ในกรณีที่ผู้วิจัยหลัก/ผู้ประสานงานโครงการวิจัย ไม่ส่งรายงานความก้าวหน้าของการวิจัย ก่อนวันหมดอายุการรับรองโครงการวิจัย เจ้าหน้าที่สำนักงานเตรียมจดหมายให้ประธานคณะกรรมการกลาง CREC ลงนาม เพื่อแจ้งให้ผู้วิจัยทราบถึงการสิ้นสุดการรับรองโครงการวิจัย ภายหลังจากหมดอายุการรับรอง ข้อจำกัดในการดำเนินการวิจัยต่อไป และขอแนะนำในกรณีที่ผู้วิจัยต้องการต่ออายุการรับรองโครงการวิจัย ในระหว่างการขาดช่วงของการรับรอง (การรับรองโครงการวิจัยหมดอายุและยังไม่มี การต่ออายุการรับรอง) ผู้วิจัยไม่สามารถคัดอาสาสมัครใหม่เข้ามาในการวิจัย และไม่สามารถดำเนินการวิจัยใดๆ ยกเว้นคณะกรรมการกลาง CREC พิจารณาเห็นว่า การดำเนินการวิจัยมีความจำเป็นเพื่อประโยชน์ของอาสาสมัครที่คงอยู่ในการวิจัย หรือการหยุดการวิจัยจะเพิ่มความเสี่ยงต่ออาสาสมัคร ในกรณีนี้ผู้วิจัยควรเก็บข้อมูลของอาสาสมัครต่อไป (โดยเฉพาะอย่างยิ่งข้อมูลเกี่ยวกับความปลอดภัยของอาสาสมัคร) ทั้งนี้คณะกรรมการกลาง CREC ควรระบุว่าข้อยกเว้นนั้นสำหรับอาสาสมัครเฉพาะราย หรืออาสาสมัครทั้งหมดในโครงการวิจัย

เจ้าหน้าที่สำนักงานฯ ร่างจดหมายแจ้งผลการพิจารณา หรือหนังสือรับรองแก่ผู้วิจัยหลัก/ผู้ประสานงานโครงการวิจัย และคณะกรรมการ BHQ-IRB ซึ่งประกอบด้วย ผลการพิจารณารายงานความก้าวหน้าของการวิจัย และวันที่ ที่พิจารณา

1. ในกรณีที่ผลการพิจารณา “รับรอง” ระบุวันที่รับรอง ระยะเวลาการรับรองโครงการวิจัย และกำหนดส่งรายงานความก้าวหน้าของการวิจัยครั้งต่อไป
2. ในกรณีที่ผลการพิจารณา “รับรองภายหลังการปรับปรุงแก้ไข หรือภายหลังได้รับข้อมูลเพิ่มเติม” ควรระบุสิ่งที่ผู้วิจัยหลัก/ผู้ประสานงานโครงการวิจัยต้องปรับปรุงแก้ไข
3. ในกรณีที่ผลการพิจารณา “หยุดการรับรองชั่วคราว (suspension)”
4. ในกรณีที่ผลการพิจารณา “ยุติการรับรอง (termination)” ต้องแจ้งแก่ผู้วิจัยหลัก/ผู้ประสานงานโครงการวิจัยรวมทั้งบอกเหตุผล มาตรการหลังยุติการรับรอง เพื่อไม่ให้เกิดผลกระทบต่อความเสี่ยงของอาสาสมัคร ที่เข้าร่วมโครงการและอยู่ในระหว่างการวิจัย โดยจะต้องแจ้งผู้วิจัยหลัก/ผู้ประสานงานโครงการวิจัย และคณะกรรมการ BHQ-IRB ให้รับทราบ และมีข้อความดังนี้ “ท่านสามารถร้องขออุทธรณ์ผลการพิจารณาของคณะกรรมการกลาง CREC โดยแจ้งความจำนงและเหตุผลในการร้องขอต่อประธานคณะกรรมการกลาง CREC เป็นลายลักษณ์อักษร ภายใน 30 วัน นับจากวันที่แจ้งผล” เลขาธิการ CREC ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลและภาษาก่อนส่งจดหมายหรือหนังสือรับรองเพื่อให้ประธาน

คณะกรรมการกลาง CREC ลงนาม

เจ้าหน้าที่สำนักงาน CREC ส่งเอกสารแจ้งผล หลังการประชุม เมื่อเจ้าหน้าที่สำนักงาน BHQ-IRB ได้รับเอกสารเจ้าหน้าที่สำนักงาน BHQ-IRB จะลงทะเบียนรับ และเสนอ ประธานคณะกรรมการ BHQ-IRB ให้การรับรอง และนำแจ้งที่ประชุมคณะกรรมการ BHQ-IRB เพื่อทราบ

- การรายงานเหตุการณ์ไม่พึงประสงค์

1. นักวิจัยต้องส่งรายงานเหตุการณ์ไม่พึงประสงค์ชนิดร้ายแรงที่เกิดขึ้น ในโรงพยาบาล กรุงเทพ สำนักงานใหญ่ หรือ โรงพยาบาลในเครือ โรงพยาบาลกรุงเทพ ให้กับคณะกรรมการ BHQ-IRB ก่อนตามกรอบเวลาของคณะกรรมการ BHQ-IRB (S/P-01-IRB-012) และรายงานดังกล่าวต้องทบทวนโดยกรรมการ BHQ-IRB ที่ได้รับ มอบหมาย กรรมการ BHQ-IRB พิจารณารายงานเหตุการณ์ไม่พึงประสงค์ชนิดร้ายแรง และ นำเสนอผลการพิจารณา ให้กับคณะกรรมการ BHQ-IRB คณะกรรมการ BHQ-IRB ลงมติผลการ พิจารณา หลังจากนั้น เจ้าหน้าที่สำนักงาน BHQ-IRB เป็นผู้แจ้งผลการพิจารณารายงาน เหตุการณ์ไม่พึงประสงค์ให้กับ CREC เจ้าหน้าที่สำนักงาน CREC มีหน้าที่รับรายงานเหตุการณ์ไม่พึงประสงค์ชนิดร้ายแรงและหนังสือแจ้งผลการพิจารณาของคณะกรรมการจริยธรรม BHQ-IRB และส่งให้เลขานุการคณะกรรมการกลาง CREC เลขานุการคณะกรรมการกลาง CREC นำเสนอเพื่อแจ้งให้ที่ประชุมคณะกรรมการกลาง CREC ทราบ เจ้าหน้าที่สำนักงาน CREC ทำหนังสือรับทราบ ลงนามโดยประธานคณะกรรมการกลาง CREC และ ส่งให้ BHQ-IRB ภายใน 3 วันทำการ หลังการประชุม เจ้าหน้าที่สำนักงาน BHQ-IRB ลงทะเบียนรับ ส่งให้เลขานุการคณะกรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการ BHQ-IRB ทบทวน ตรวจสอบเสนอ ประธานคณะกรรมการ BHQ-IRB ให้การรับรอง นำเข้าแจ้งที่ ประชุมคณะกรรมการ BHQ-IRB เพื่อทราบ เจ้าหน้าที่สำนักงาน BHQ-IRB จัดเก็บรายงาน เข้าแฟ้มโครงการวิจัย
2. รายงานเหตุการณ์ไม่พึงประสงค์ชนิดร้ายแรงที่เกิดขึ้น นอกโรงพยาบาลกรุงเทพ สำนักงานใหญ่ หรือ โรงพยาบาลในเครือ โรงพยาบาลกรุงเทพ เจ้าหน้าที่สำนักงาน CREC ส่งเอกสารรายงาน ผลการพิจารณา และข้อเสนอแนะจาก จาก CREC ให้ เลขานุการคณะกรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการ BHQ-IRB ทบทวน และ เสนอประธาน คณะกรรมการ BHQ-IRB นำเข้าแจ้งที่ ประชุมคณะกรรมการ BHQ-IRB เพื่อให้ที่ประชุมรับทราบ (acknowledge)

- การไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนด (Non-Compliance / Protocol Deviation / Violation)

1. ผู้วิจัยหรือผู้ประสานงานโครงการวิจัยมีหน้าที่ส่งรายงานการไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนดให้ คณะกรรมการจริยธรรม BHQ-IRB และผู้สนับสนุนทุนวิจัย ทันทีที่ได้รับรายงานว่ามี การปฏิบัติ ที่ไม่ตรงกับขั้นตอนที่ระบุไว้ในโครงการวิจัย หรือข้อกำหนดของคณะกรรมการ กลาง CREC
2. เจ้าหน้าที่สำนักงาน CREC มีหน้าที่รับหนังสือแจ้งผลการพิจารณารายงานการไม่ปฏิบัติตาม ข้อกำหนด และส่งให้เลขานุการคณะกรรมการกลาง CREC
3. เลขานุการคณะกรรมการกลาง CREC นำเสนอเพื่อแจ้งให้ที่ประชุมคณะกรรมการกลาง CREC ทราบ
4. เจ้าหน้าที่สำนักงาน CREC ทำหนังสือรับทราบ ลงนามโดยประธานคณะกรรมการกลาง

CREC และส่งให้คณะกรรมการจริยธรรม BHQ-IRB ภายใน 3 วันทำการ หลังการประชุม
5. เจ้าหน้าที่สำนักงาน BHQ-IRB ลงทะเบียนรับ ส่งให้เลขานุการคณะกรรมการ /
ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการ BHQ-IRB ทบทวน ตรวจสอบเสนอประธานคณะกรรมการ
BHQ-IRB ให้การรับรอง นำเข้าแจ้งที่ ประชุมคณะกรรมการ เพื่อทราบ เจ้าหน้าที่สำนักงาน
BHQ-IRB จัดเก็บรายงานการไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนด และแบบประเมิน เข้าแฟ้มโครงร่าง
การวิจัย

- เรื่องร้องเรียน

1. อาสาสมัครหรือบุคคลอื่น สามารถแจ้งเรื่องร้องเรียน เมื่อรู้สึกได้รับการกระทำที่ไม่ถูกต้อง
หรือไม่เป็นธรรม โดยส่งเอกสาร หรือโทรศัพท์ หรือโทรสาร หรือผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ มาที่
คณะกรรมการจริยธรรม BHQ-IRB หรือคณะกรรมการกลาง CREC
2. ในกรณีที่โรงพยาบาลกรุงเทพ สำนักงานใหญ่ หรือ โรงพยาบาลในเครือ โรงพยาบาลกรุงเทพ
เป็นผู้รับเรื่องร้องเรียน เจ้าหน้าที่สำนักงาน BHQ-IRB จะส่งสำเนาเอกสารเรื่องร้องเรียน หรือ
บันทึกเรื่องร้องเรียนเป็นลายลักษณ์อักษร โดยส่งเป็นเอกสาร หรือจดหมายอิเล็กทรอนิกส์
หรือโทรสาร มาถึงสำนักงาน CREC ภายใน 24 ชั่วโมง หลังจากได้รับเรื่องร้องเรียน ทั้งนี้
เป็นไปตาม SOP ของ CREC
3. ในกรณีที่คณะกรรมการกลาง CREC เป็นผู้รับเรื่องร้องเรียน เจ้าหน้าที่สำนักงาน CREC
เตรียมเอกสาร
เรื่องร้องเรียน หรือบันทึกข้อมูลรายละเอียดเรื่องร้องเรียนลงในแบบรายงานเรื่องร้องเรียน
นำเสนอต่อเลขานุการคณะกรรมการกลาง CREC เจ้าหน้าที่สำนักงาน CREC ส่งรายงานถึง
สำนักงาน BHQ-IRB เจ้าหน้าที่สำนักงาน BHQ-IRB ลงทะเบียนรับ ส่งให้เลขานุการ
คณะกรรมการฯ / ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการ BHQ-IRB ทบทวน ตรวจสอบเสนอประธาน
คณะกรรมการ BHQ-IRB ให้การรับรอง นำเข้าแจ้งที่ ประชุมคณะกรรมการฯ เพื่อทราบ

- การพิจารณารายงานการยุติโครงการวิจัยก่อนกำหนด (Management of Study Termination)

1. ผู้รับผิดชอบโรงพยาบาลกรุงเทพ สำนักงานใหญ่ หรือ โรงพยาบาลในเครือ โรงพยาบาล
กรุงเทพ มีอำนาจยุติโครงการวิจัยก่อนกำหนด หรือการระงับโครงการวิจัยตามคำแนะนำของ
คณะกรรมการกำกับดูแลข้อมูลและความปลอดภัย หรือผู้สนับสนุนทุนวิจัย คณะกรรมการ
กลาง CREC หรือคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัย BHQ-IRB
2. เลขานุการคณะกรรมการกลาง CREC หรือกรรมการกลาง CREC ที่เคยเป็นผู้ทบทวนโครง
ร่างการวิจัย
หรือกรรมการกลาง CREC ที่ได้รับมอบหมาย เป็นผู้ทบทวนและ สรุปความเห็นในแบบ
ประเมิน รายงานการยุติโครงการวิจัยก่อนกำหนด
3. เจ้าหน้าที่สำนักงาน CREC รวบรวมเอกสารทั้งหมดของโครงการวิจัย ส่งให้เลขานุการ
คณะกรรมการกลาง CREC หรือ กรรมการกลาง CREC ผู้ทบทวนภายใน 2 วันทำการ
ภายหลังได้รับรายงาน
4. เลขานุการคณะกรรมการกลาง CREC หรือกรรมการกลาง CREC ที่ทบทวน ส่งแบบประเมิน
รายงานการยุติโครงการวิจัยก่อนกำหนด กลับมายังสำนักงานฯ ผ่านทางระบบอิเล็กทรอนิกส์
โดยปฏิบัติตามข้อกำหนดของสำนักงาน CREC ภายใน 5 วันทำการ หลังจากได้รับรายงาน
และก่อนการประชุมคณะกรรมการกลาง CREC

5. เจ้าหน้าที่สำนักงาน CREC ส่งหนังสือแจ้งผลการพิจารณา ลงวันที่ที่ประชุมคณะกรรมการกลาง CREC ลงนามโดยประธานคณะกรรมการกลาง CREC ภายใน 3 วันทำการ หลังการประชุม โดยส่ง ผ่านทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ ให้แก่ผู้วิจัยหลัก หรือ ผู้ประสานงานโครงการวิจัย ส่งเอกสารต้นฉบับ ให้แก่ผู้วิจัยหลัก หรือ ผู้ประสานงานโครงการวิจัย และ ส่งสำเนาเอกสารแจ้งผลการพิจารณา สำเนารายงานการยุติโครงการวิจัยก่อนกำหนด และ pdf file ของเอกสาร ให้แก่ สำนักงาน BHQ-IRB

6. เจ้าหน้าที่สำนักงาน BHQ-IRB ลงทะเบียนรับ ส่งให้เลขานุการคณะกรรมการ / ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการ BHQ-IRB ทบทวน ตรวจสอบเสนอประธานคณะกรรมการ BHQ-IRB ให้การรับรอง นำเข้าแจ้งที่ ประชุมคณะกรรมการฯ เพื่อทราบ เจ้าหน้าที่สำนักงาน BHQ-IRB เก็บเอกสารโครงการวิจัย กำหนด 3 ปี นับจากวันที่คณะกรรมการกลาง CREC รับทราบการยุติโครงการวิจัยก่อนกำหนด

- การรายงานสรุป (Final report) รายงานแจ้งปิด ยุติโครงการ
CREC ส่งรายงานถึงสำนักงาน BHQ-IRB เจ้าหน้าที่สำนักงาน BHQ-IRB ลงทะเบียนรับ ส่งให้เลขานุการคณะกรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการ BHQ-IRB ทบทวน ตรวจสอบเสนอประธานคณะกรรมการ BHQ-IRB ให้การรับรอง นำเข้าแจ้งที่ ประชุมคณะกรรมการฯ เพื่อทราบ
- เจ้าหน้าที่สำนักงาน BHQ-IRB จัดทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณา เพื่อให้ ประธาน คณะกรรมการ BHQ-IRB ลงนาม
- เจ้าหน้าที่สำนักงาน BHQ-IRB ส่งหนังสือแจ้งผลการพิจารณาให้แก่ผู้วิจัยภายใน 7 วันทำการ หลังการประชุมคณะกรรมการ BHQ-IRB ลงนาม หรือ หลังการประชุมคณะกรรมการ BHQ-IRB
- การจัดเก็บโครงร่างการวิจัย
เจ้าหน้าที่สำนักงาน BHQ-IRB จัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องกับโครงร่างการวิจัยรวมทั้งเอกสารของการประสานงานกับคณะกรรมการกลาง CREC เข้าแฟ้ม โครงร่างการวิจัย

ข้อควรระวัง/ข้อแนะนำ (Caution, recommendation)

1. แบบเสนอโครงการวิจัยเพื่อขอรับการรับรอง ควรมี version กำกับ เพื่อป้องกันความสับสน
2. แบบเสนอโครงการวิจัยต้องมีลายเซ็นของผู้วิจัย ผู้วิจัยร่วม และผู้บริหารที่อนุญาตให้ส่งโครงการ

7. ฝั่งงาน

ขั้นตอน การดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
การพิจารณาโครงการวิจัยร่วมกับ CREC	ประธานคณะกรรมการ BHQ-IRB / เลขานุการหรือ ผู้ช่วยเลขานุการ คณะกรรมการ BHQ-IRB
การรับรองโครงการวิจัยที่ผ่านการรับรองจาก CREC	ประธานคณะกรรมการ BHQ-IRB
การดำเนินการวิจัยภายหลังการรับรอง	ประธานคณะกรรมการ BHQ-IRB / เลขานุการหรือ ผู้ช่วยเลขานุการ คณะกรรมการ BHQ-IRB

8. ช่องทางการสื่อสารและการอบรม

1. ประชาสัมพันธ์ในระบบ Outlook Mail
2. ศึกษาด้วยตนเองในระบบ e-Document
3. ศึกษาด้วยตนเองในระบบ BDMS Intranet

9. การเฝ้าติดตามและการวัดกระบวนการ/การบริการ

1. การติดตามความสมบูรณ์ของทะเบียนโครงการวิจัย โดยประธานกรรมการฯ และเลขานุการกรรมการฯ
2. คณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในคน BHQ-IRB เลขานุการ ออกรหัส ประธาน ออกเอกสารรับรอง (Certificate of Approval; COA) ส่งหนังสือแจ้งผลการพิจารณาให้แก่ผู้วิจัยภายใน 7 วัน และแจ้งในที่ประชุม ตามกำหนดเวลา

10. เอกสารคุณภาพที่เกี่ยวข้อง

1. F/M-01-IRB-025 : เอกสารรับรองโครงการ (Certificate of Approval)
2. F/M-01-IRB-004 : เอกสารรับรองการแก้ไขปรับเปลี่ยน (Approval of Amendment)

เอกสารจาก CREC

1. Form AL 11 แบบข้อตกลงการทำงานร่วมกันระหว่างคณะกรรมการกลาง CREC และ คณะกรรมการจริยธรรมประจำสถาบัน
2. Form AL 02 หนังสือรับรอง (Certificate of Approval, COA)
3. Form AP 03 แบบประเมิน Local issue ของสถาบัน
4. Form AL 05 หนังสือแจ้งเตือน
5. Form AL 06 หนังสือแจ้งผลการพิจารณาเหตุการณ์ไม่พึงประสงค์
6. Form AP 09 แบบรายงานการไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนด
7. Form AO17 แบบประเมินรายงานการไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนด
8. Form AL 09 หนังสือแจ้งผลการพิจารณารายงานการไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนด

9. Form AL 03_1 หนังสือแจ้งผลการพิจารณาโครงการวิจัย เมื่อผลการพิจารณา คือ ปรับปรุงแก้ไข เพื่อรับรอง
10. Form AL 03_4 หนังสือแจ้งผลการพิจารณาโครงการวิจัย เมื่อผลการพิจารณา คือ หยุดการรับรองชั่วคราว (suspension)” หรือ “ยุติการรับรอง (termination)
11. Form AL 03_5 หนังสือแจ้ง รับทราบ (acknowledgement)
12. Form AP 08 แบบรายงานการยุติโครงการวิจัยก่อนกำหนด
13. Form AO 16 แบบประเมินรายงานการยุติโครงการวิจัยก่อนกำหนด
14. Form AL 08 หนังสือแจ้งผลการพิจารณารับทราบการยุติการวิจัยก่อนกำหนด
15. Form AO18 แบบรายงานเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับโครงการวิจัย (Subject complaint form)

11. เอกสารอ้างอิง/บรรณานุกรม

1. ICH Good Clinical Practice Guideline กองควบคุมยา สำนักงานคณะกรรมการอาหาร และยา กระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. 2543 ฉบับพิมพ์ครั้งที่ 6 พ.ศ. 2550
2. ICH Harmonised Guideline. Integrated addendum to ICH E6(R1): Guidance for Good Clinical Practice E6(R2), 2016.
3. แนวทางจริยธรรมการทำวิจัยในคนแห่งชาติ ชมรมจริยธรรมการวิจัยในคนในประเทศไทย พ.ศ. 2550
4. WHO. Standards and Operational Guidance for Ethics Review of Health-Related Research with Human Participants, 2011.
5. International ethical guidelines for health-related research involving humans (CIOMS 2016). Available from: <https://cioms.ch/shop/product/international-ethical-guidelines-for-health-relatedresearch-involving-humans/>
6. World Medical Association. World Medical Association Declaration of Helsinki: ethical principles for medical research involving human subjects. JAMA. 2013;310(20):2191-4.8.1
7. บันทึกข้อตกลงความร่วมมือจัดตั้งมูลนิธิส่งเสริมในคนในประเทศไทยและสำนักงาน คณะกรรมการร่วมพิจารณาจริยธรรมการวิจัยในคนในประเทศไทย พ.ศ. 2552
8. บันทึกข้อตกลงความร่วมมือในการพิจารณาจริยธรรมการวิจัยในคนแบบสหสถาบันระหว่าง สถาบันภาคี พ.ศ. 2561วิธีดำเนินการมาตรฐานของ CREC ฉบับที่ 3.0, 1 ตุลาคม 2560 (Standard Operating Procedure: SOP V3.0, 1 October 2017