

รายงานผล
การดำเนินการป้องกันการทุจริต
ประจำปีงบประมาณ 2565

คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล

กิจกรรมการบรรยาย

การขอรับรองจริยธรรมการวิจัย

วันที่ 14 มิถุนายน 2565 คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล โดยหน่วยทรัพยากรบุคคล จัดการฝึกอบรมการขอรับรองจริยธรรมการวิจัย ภายใต้โครงการผลักดันความก้าวหน้าในการขอตำแหน่งที่สูงขึ้นของบุคลากรสายสนับสนุน ครั้งที่ 3 ณ ห้องบรรยาย 702 อาคารราชรัตน์ และถ่ายทอดผ่านระบบ Cisco Webex Meetings โดยมีบุคลากรสายสนับสนุนให้ความสนใจเข้าร่วมโครงการฯ มากกว่า 30 คน คณะฯ ได้รับเกียรติจาก คุณพรพิมล อัดัมส์ ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายวิจัย มหาวิทยาลัยมหิดล เป็นวิทยากร สำหรับหัวข้อการบรรยายประกอบด้วย 1) ความสำคัญของการขอรับรองจริยธรรมการวิจัย และ 2) วิธีการเตรียมเอกสารเพื่อขอรับรองจริยธรรมการวิจัย

ทั้งนี้ กิจกรรมดังกล่าวมีวัตถุประสงค์เพื่อให้บุคลากรสายสนับสนุนของคณะฯ ได้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการขอรับรองจริยธรรมการวิจัย ตลอดจนมีความเข้าใจในหลักเกณฑ์ และวิธีการจัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อขอรับรองจริยธรรมการวิจัยได้อย่างถูกต้อง

มหาวิทยาลัยมหิดล
มหาวิทยาลัยมหิดล

โครงการผลักดันความก้าวหน้าในการขอตำแหน่งที่สูงขึ้นของบุคลากรสายสนับสนุน
ศูนย์ทรัพยากรบุคคล 02-354-7503

**ความสำคัญของการขอรับรองจริยธรรมการวิจัย
และ วิธีการเตรียมเอกสารเพื่อขอรับรองจริยธรรมการวิจัย**

พรพิมล อัดัมส์
ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายวิจัย มหาวิทยาลัยมหิดล

อ้อมใจ คงศักดิ์ไพบุญย์
งานบริหารงานวิจัยและนวัตกรรม
คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล

เอกสารประกอบการบรรยาย
หรือ สแกน QR Code

แบบประเมินความพึงพอใจในการเข้าร่วมโครงการ
<http://tiny.cc/mnjsuz>

HR

**ความสำคัญ
ของการขอรับรองจริยธรรมการวิจัย**

นางพรพิมล อัดัมส์
ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายวิจัย มหาวิทยาลัยมหิดล
กรรมการและเลขานุการ
คณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในคน คณะเวชศาสตร์เขตร้อน ม.มหิดล

Speaking: Pornpimon Adams, Pornpimon Ada

Pornpimon Adams

ผู้เข้าร่วมโครงการ

บุคลากรสายสนับสนุนคณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล ที่มีคุณสมบัติในการขอตำแหน่งผู้ชำนาญงานพิเศษ ผู้ชำนาญการพิเศษ ผู้เชี่ยวชาญ และผู้ที่สนใจสร้างสรรค์ผลงานวิจัยจากงานประจำ จำนวน 30 คน

ผู้รับผิดชอบโครงการ

หน่วยทรัพยากรบุคคล คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล
งบประมาณ

ไม่มีค่าใช้จ่าย

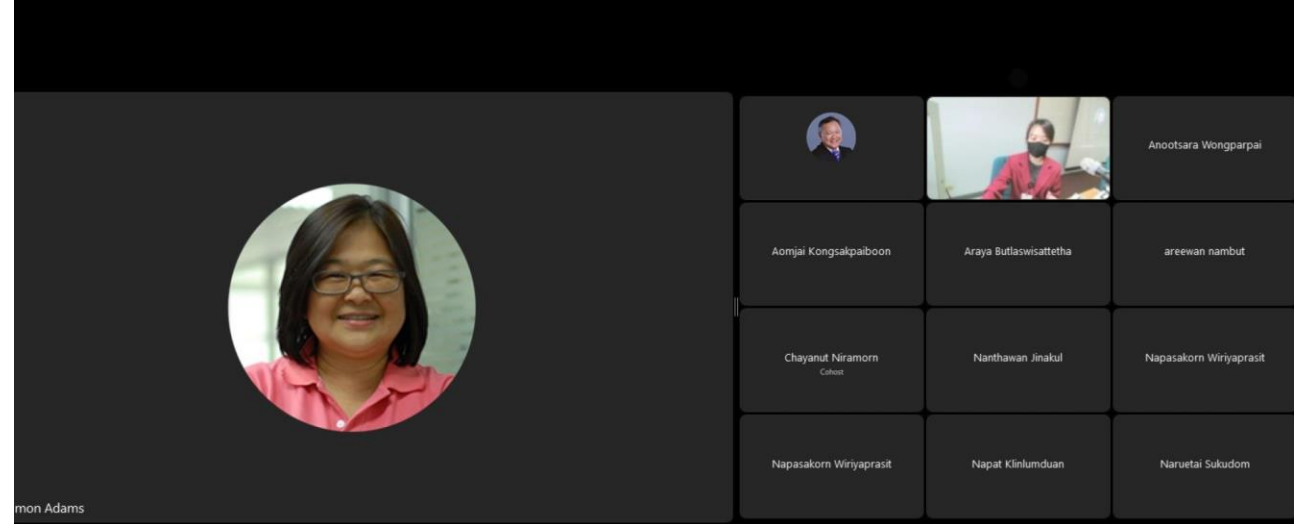
รูปแบบการดำเนินโครงการ

การบรรยาย อภิปรายกลุ่มย่อย และฝึกปฏิบัติ



ผลการดำเนินกิจกรรม/ปัญหา/อุปสรรค/ข้อเสนอแนะ

บุคลากรที่เข้าร่วมโครงการ มีความรู้ ความเข้าใจหลักเกณฑ์ และวิธีการเตรียมเอกสาร และผลงานเพื่อการขอกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น สามารถจัดทำผลงานวิเคราะห์และสังเคราะห์ คู่มือปฏิบัติงาน ผลงานวิจัย เขียนบทความทางวิชาการ และนำเสนอผลงานทางวิชาการในรูปแบบต่างๆ ได้



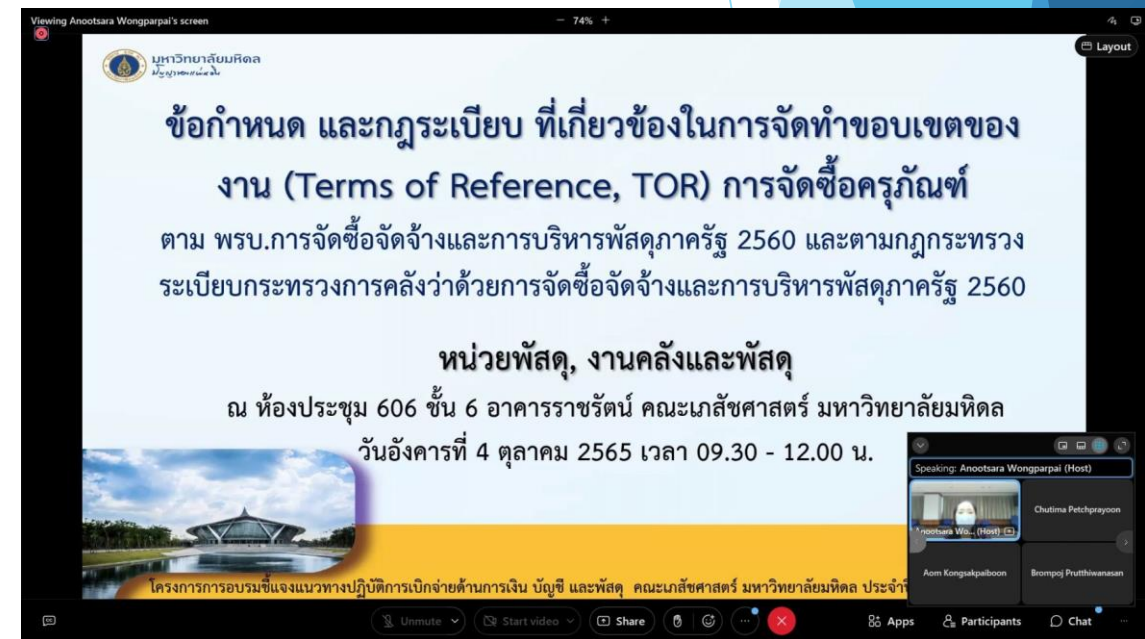
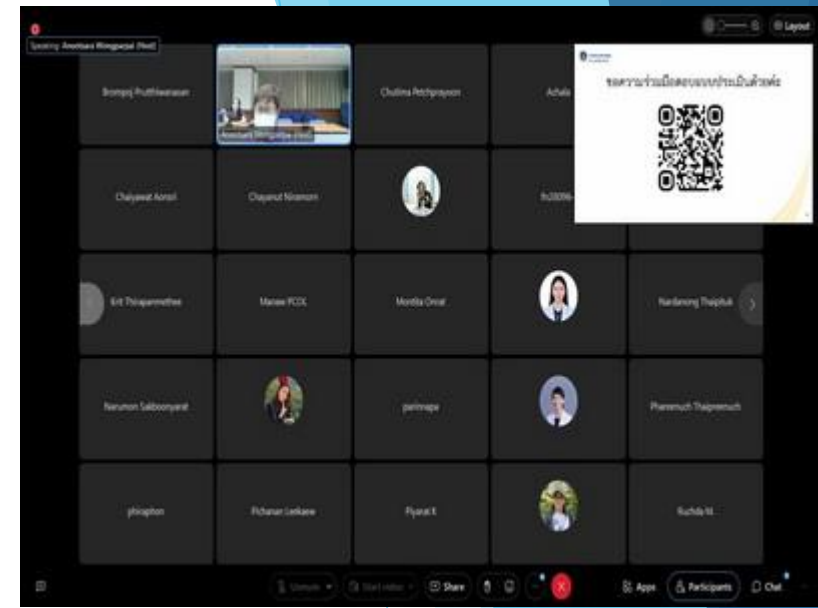
วิธีการดำเนินโครงการ

1. สัมภาษณ์ความพร้อมของบุคลากรสายสนับสนุนที่มีคุณสมบัติในการขอตำแหน่งที่สูงขึ้น
2. ประชาสัมพันธ์โครงการไปยังผู้สนใจ ผ่านช่องทางการสื่อสารต่างๆ
3. จัดบรรยายให้ความรู้ในหัวข้อต่างๆ
4. จัดกิจกรรม workshop
5. ประเมินผลการจัดโครงการ และติดตามความก้าวหน้าในการจัดทำผลงานของผู้เข้าร่วมโครงการ

งานคลังและพัสดุจัดประชุมชี้แจงแนวทางปฏิบัติการเบิกจ่ายด้านการเงิน บัญชี และพัสดุ

การจัดประชุมชี้แจงแนวทางปฏิบัติการเบิกจ่ายด้านการเงิน บัญชี และพัสดุ เพื่อทำความเข้าใจให้กับบุคลากรและเป็นการป้องกันการทุจริตเพื่อให้เกิดความโปร่งใส

วันที่ 4 ตุลาคม 2565 โดย งานคลังและพัสดุ จัดการประชุมชี้แจงแนวทางปฏิบัติการเบิกจ่ายด้านการเงิน บัญชี และพัสดุ ในหัวข้อ “ข้อกำหนดและกฎระเบียบ ที่เกี่ยวข้องในการจัดทำขอบเขตของงาน การจัดซื้อครุภัณฑ์” โดยถ่ายทอดผ่านระบบออนไลน์ Cisco Webex Meetings ซึ่งมีคณาจารย์เจ้าของโครงการ นักวิจัย และบุคลากรผู้ที่เกี่ยวข้องเข้าร่วมฟังกว่า 40 คน ทั้งนี้ กิจกรรมดังกล่าวมีวัตถุประสงค์เพื่อให้บุคลากรของคณะเภสัชศาสตร์ มีความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับกฎระเบียบ ขั้นตอน วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง และเอกสารที่ต้องเตรียมในการจัดซื้อจัดจ้างและการเบิกจ่ายเงิน เพื่อให้ทราบและเป็นการป้องกันการทำผิดกฎระเบียบเพื่อให้เกิดความโปร่งใสในการดำเนินงาน และสามารถนำไปใช้ในการจัดเตรียมเอกสารได้ถูกต้องครบถ้วน และถูกต้องตามกฎระเบียบ



ผู้เข้าร่วมโครงการ

บุคลากรสายสนับสนุน/สายวิชาการคณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล
คณาจารย์เจ้าของโครงการ นักวิจัย และบุคลากร จำนวน 40 คน

ผู้รับผิดชอบโครงการ

งานคลังและพัสดุ คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล

งบประมาณ

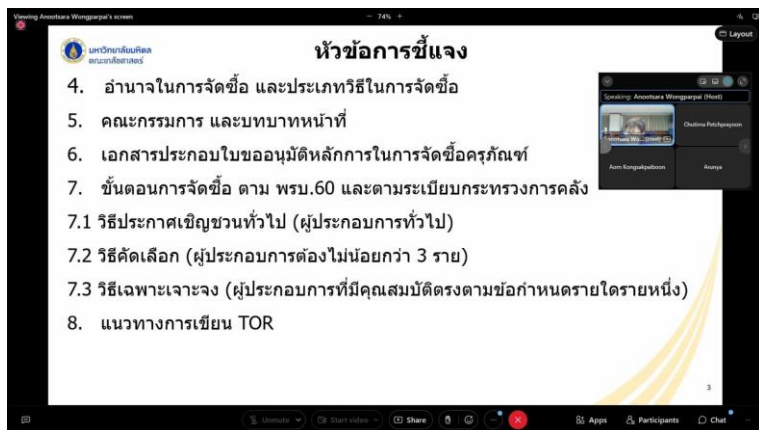
ไม่มีค่าใช้จ่าย

รูปแบบการดำเนินโครงการ

การบรรยาย อภิปรายกลุ่มย่อย

วิธีการดำเนินโครงการ

1. สำรวจความต้องการหัวข้อการบรรยายของบุคลากรภายในคณะฯ
2. ประชาสัมพันธ์โครงการไปยังผู้สนใจ ผ่านช่องทางการสื่อสารต่างๆ
3. จัดบรรยายให้ความรู้ในหัวข้อต่างๆ
4. จัดกิจกรรมการบรรยายตามวันและเวลาที่กำหนด
5. ประเมินผลการจัดโครงการ



ผลการดำเนินกิจกรรม/ปัญหา/อุปสรรค/ข้อเสนอแนะ

บุคลากรที่เข้าร่วมโครงการ มีความรู้ ความเข้าใจหลักเกณฑ์ และวิธีการเตรียมเอกสาร สามารถจัดเอกสารที่เกี่ยวข้องได้อย่างถูกระเบียบและเป็นไป
ด้วยความโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ทุกขั้นตอน