

	สำนักงานจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	HREC-MEDCMU 023/07.5
	8.3 บันทึกการสื่อสาร	หน้า 1 ของ 6 หน้า

บันทึกการสื่อสาร
 Communication Record

วันที่เริ่มใช้ 29 มี.ค. 2569

แทนที่ฉบับ REC-MEDCMU 023/07.0

ผู้จัดทำ.....

(รศ.ดร.นิมิตร มรกต)

วันที่..... 12 มี.ค. 2569

ประธานคณะกรรมการพัฒนาวิธีดำเนินการมาตรฐาน
 สำหรับคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์

ผู้อนุมัติ.....

(รศ.นพ.นเรนทร์ โชติรสนิรมิต)

คณบดีคณะแพทยศาสตร์

วันที่..... 16 มี.ค. 2569

	สำนักงานจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	HREC-MEDCMU 023/07.5
	8.3 บันทึกการสื่อสาร	หน้า 2 ของ 6 หน้า

สารบัญ

หัวข้อ	เรื่อง	หน้า
1	วัตถุประสงค์	3
2	ขอบเขต	3
3	ความรับผิดชอบ	3
4	แผนภูมิขั้นตอนการดำเนินงาน	3
5	รายละเอียดการปฏิบัติ	4
	5.1 วิธีบันทึกการติดต่อสื่อสาร	4
	5.2 ข้อความในบันทึกการสื่อสาร	4
	5.3 การเก็บบันทึก	4
	5.4 เมื่อเสร็จสิ้นโครงการวิจัย	4
6	นิยามศัพท์	4
7	ภาคผนวก	4
8	เอกสารอ้างอิง	5
9	บันทึกประวัติ HREC-MEDCMU 023	5

	สำนักงานจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	HREC-MEDCMU 023/07.5
	8.3 บันทึกการสื่อสาร	หน้า 3 ของ 6 หน้า

1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้แน่ใจถึงความครบถ้วนของการบันทึก การส่งมอบบันทึก และการเข้าแฟ้มของบันทึก การติดต่อสื่อสารกับผู้วิจัย ผู้ให้ทุนวิจัย ผู้ที่เข้าร่วมโครงการวิจัย และสถาบันที่ลงนามความตกลงความร่วมมือ และสถาบันอื่นๆ เป็นไปอย่างเหมาะสม

2. ขอบเขต

วิธีดำเนินการมาตรฐานครอบคลุมการติดต่อสื่อสารสำคัญๆ เช่น การขอแก้ไขเอกสาร การรับแจ้งเรื่องร้องเรียน การมอบหมายหน้าที่ทางอีเมล/โทรศัพท์ หรือการปรึกษาหารือในประเด็นสำคัญที่เกี่ยวข้องกับโครงการวิจัย

3. ความรับผิดชอบ

เจ้าหน้าที่สำนักงานฯ รับผิดชอบกรอกแบบบันทึกการสื่อสาร เมื่อได้รับคำสั่งประธาน รองประธาน เลขานุการ ทางโทรศัพท์ หรืออีเมล ให้ดำเนินการในเรื่องที่สำคัญ หรือเมื่อมีการสื่อสารจากผู้วิจัย ผู้สนับสนุนการวิจัย ผู้บริหาร ผู้กำกับดูแลงานวิจัย ในเรื่องที่สำคัญและต้องเก็บไว้เป็นหลักฐาน

4. แผนภูมิขั้นตอนการดำเนินงาน

ลำดับ	กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
1	วิธีบันทึกการสื่อสาร ↓	ประธาน/ เลขานุการ / กรรมการฯ และเจ้าหน้าที่
2	ข้อความในบันทึก ↓	ประธาน/ เลขานุการ / กรรมการฯ และเจ้าหน้าที่
3	การเก็บบันทึก ↓	ประธาน/ เลขานุการ / กรรมการฯ และเจ้าหน้าที่
4	เมื่อเสร็จสิ้นโครงการวิจัย	เจ้าหน้าที่

	สำนักงานจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	HREC-MEDCMU 023/07.5
	8.3 บันทึกการสื่อสาร	หน้า 4 ของ 6 หน้า

5. รายละเอียดการปฏิบัติ

5.1 วิธีบันทึกการติดต่อสื่อสาร

ทำได้หลายวิธี ได้แก่ การเขียนด้วยลายมือ พิมพ์ด้วยคอมพิวเตอร์ และปริ้นท์เอกสารออกมา หรือบันทึกไฟล์ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ข้อความในบันทึกการสื่อสาร

5.2 ข้อความในบันทึกการสื่อสาร

ควรบันทึกการสื่อสารในแบบบันทึกการสื่อสารภายในสำนักงาน (AF/01-023) ใช้บันทึก 1 แผ่น ต่อ 1 โครงการ กรณีที่ไม่สามารถบันทึกในแบบบันทึกการสื่อสารได้ ให้บันทึกการสื่อสารในรูปแบบอื่นได้ ทั้งนี้ ข้อมูลที่บันทึกควรประกอบด้วย

- 5.2.1 วันที่ติดต่อสื่อสาร
- 5.2.2 ข้อมูลเกี่ยวข้องกับโครงการวิจัย เช่น รหัสโครงการวิจัย ผู้วิจัย
- 5.2.3 ชื่อผู้รับผิดชอบ/ผู้บันทึกการสื่อสาร
- 5.2.4 ประเด็นที่พบ
- 5.2.5 การตอบสนอง/ ความเห็นประธาน
- 5.2.6 ลงนามรับทราบโดยประธาน

5.3 การเก็บบันทึก

เมื่อบันทึกการสื่อสารแล้ว ไม่ว่าจะเป็นบันทึกการติดต่อทางโทรศัพท์ โทรสาร อีเมล และบันทึกข้อความ เอกสารให้เก็บไว้กับแฟ้มโครงการวิจัยนั้นๆ หรือแฟ้มการสื่อสารของกรรมการตามเหมาะสม หรือสำเนารูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ในโฟลเดอร์โครงการวิจัยใน External hard disk ของสำนักงานจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์

5.4 เมื่อเสร็จสิ้นโครงการวิจัย

เก็บรักษาแฟ้ม/ไฟล์รูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ไว้ตามระยะเวลาที่กำหนดในวิธีการดำเนินงาน มาตรฐานบทที่เกี่ยวข้อง

6. นิยามศัพท์

7. ภาคผนวก

AF/01-023

แบบบันทึกการสื่อสารภายในสำนักงาน

	สำนักงานจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	HREC-MEDCMU 023/07.5
	8.3 บันทึกการสื่อสาร	หน้า 5 ของ 6 หน้า

8. เอกสารอ้างอิง

8.1 HREC-MEDCMU 025

9. บันทึกประวัติ HREC-MEDCMU 023

ผู้จัดทำ	ฉบับที่	วันที่	แสดงการแก้ไขหลัก
รศ.นิมิตร มรกต	00.1	20 พฤษภาคม 2550	ร่างครั้งแรก
รศ.นิมิตร มรกต รศ.สุพัตรา ศิริโชติยะกุล	00.2	1 กรกฎาคม 2550	ร่างครั้งที่สอง
รศ.นิมิตร มรกต	01.0	15 มกราคม 2551	ฉบับสมบูรณ์
รศ.นพ.พงษ์รักษ์ ศรีบัณฑิตมงคล	01.1	15 ธันวาคม 2551	แก้ไขตามที่แนะนำโดยคณะกรรมการตรวจเยี่ยม SIDCER/FERCAP คราวตรวจเยี่ยมเมื่อ 24-26 กรกฎาคม 2551
ศ.นพ.บรรณกิจ โลจนาวิวัฒน์	03.0	2 มีนาคม 2555	แก้ไขให้สอดคล้องกับบริบทที่เปลี่ยนไปและ ตามที่แนะนำโดยคณะกรรมการตรวจเยี่ยม SIDCER/FERCAP คราวตรวจเยี่ยมเมื่อ 27-29 กรกฎาคม 2554
รศ.นิมิตร มรกต	04.0	1 กันยายน 2557	แก้ไข format โดยเฉพาะการเปลี่ยน bullet เป็น number หรือ letter list ให้ง่ายต่อการ อ้างอิง; เพิ่มประวัติการแก้ไข SOP
รศ.นิมิตร มรกต	05.0	28 กุมภาพันธ์ 2562	- นำบันทึกการสื่อสาร (AF/01-023) กลับมาใช้ โดยเน้นการบันทึกเฉพาะเรื่องที่สำคัญ และปรับ รูปแบบบันทึกการสื่อสารให้สอดคล้องกับการ ปฏิบัติงานจริงในสำนักงาน
รศ.นิมิตร มรกต	06.0	14 กุมภาพันธ์ 2565	- ปรับเปลี่ยนชื่อ SOP มาเป็น REC-MEDCMU - ปรับตำแหน่งคอมบิต ให้เป็นปัจจุบันและเพิ่ม ตำแหน่งประธานคณะกรรมการพัฒนา วิธีดำเนินการมาตรฐานสำหรับคณะกรรมการ จริยธรรมการวิจัย

	สำนักงานจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	HREC-MEDCMU 023/07.5
	8.3 บันทึกการสื่อสาร	หน้า 6 ของ 6 หน้า

ผู้จัดทำ	ฉบับที่	วันที่	แสดงการแก้ไขหลัก
			- แก้ไข version ของ AF/01-023 ให้สอดคล้องกับปัจจุบัน
รศ.นิมิตร มรกต	07.0	23 สิงหาคม 2566	- แก้ไข AF/01-023 เพิ่มเหตุการณ์ติดต่อสื่อสาร และข้อมูลที่สอบถามเพิ่มเติม ในประเด็นการติดต่อสื่อสาร
รศ.นิมิตร มรกต	07.5	29 มีนาคม 2569	- เปลี่ยนรหัส SOP - เพิ่มเดิมการบันทึก และเก็บไฟล์รูปแบบอิเล็กทรอนิกส์