



หน่วยจรรยาบรรณการวิจัย  
คณะเทคนิคการแพทย์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่  
บทที่ 23 บันทึกการติดต่อสื่อสาร  
Communication Record


SOP 023/05.0

หน้า 1 ของ 5 หน้า

บันทึกการติดต่อสื่อสาร  
Communication Record

วันที่เริ่มใช้ วันที่ 1 พฤษภาคม 2567

แทนที่ฉบับ AMSEC 023/04.0

ผู้จัดทำ.....

วันที่ 25 เมษายน 2567

(รองศาสตราจารย์ ดร.นิมิตร มรกต)

ประธานคณะกรรมการพัฒนาวิธีดำเนินการมาตรฐาน  
สำหรับคณะกรรมการจรรยาบรรณการวิจัยฯ

ผู้อนุมัติ.....

วันที่ 26 เมษายน 2567

(ศาสตราจารย์ ดร.สาคร พรประเสริฐ)

คณบดีคณะเทคนิคการแพทย์

	<p>หน่วยจรรยาบรรณการวิจัย คณะเทคนิคการแพทย์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่</p>	SOP 023/05.0
	<p>บทที่ 23 บันทึกการติดต่อสื่อสาร Communication Record</p>	หน้า 2 ของ 5 หน้า

### สารบัญ

หัวข้อ	เรื่อง	หน้า
1	วัตถุประสงค์	3
2	นิยามศัพท์	3
3	ขอบเขต	3
4	ความรับผิดชอบ	3
5	แผนภูมิขั้นตอนการดำเนินการ	3
6	รายละเอียดการดำเนินการ	3
	6.1 วิธีบันทึกการติดต่อสื่อสาร	3
	6.2 ขอความในบันทึกการติดต่อสื่อสาร	3
	6.3 การเก็บบันทึกการติดต่อสื่อสาร	4
7	ภาคผนวก	4
8	เอกสารอ้างอิง	4
9	บันทึกประวัติ SOP 023	5

	<b>หน่วยจรรยาบรรณการวิจัย</b> <b>คณะเทคนิคการแพทย์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่</b>	<b>SOP 023/05.0</b>
	<b>บทที่ 23 บันทึกการติดต่อสื่อสาร</b> <b>Communication Record</b>	<b>หน้า 3 ของ 5 หน้า</b>

### 1. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางสำหรับคณะกรรมการจรรยาบรรณการวิจัยฯ และเจ้าหน้าที่สำนักงานฯ ในการติดต่อสื่อสารกับผู้วิจัย กรรมการฯ ผู้ให้ทุนวิจัย ผู้เข้าร่วมการวิจัย และสถาบันอื่น ๆ

### 2. นิยามศัพท์

-

### 3. ขอบเขต

วิธีดำเนินการมาตรฐานครอบคลุมการติดต่อสื่อสารสำคัญๆ เช่น การขอแก้ไขเอกสาร การรับแจ้งเรื่องร้องเรียน การมอบหมายหน้าที่ทางอีเมล/โทรศัพท์ หรือการปรึกษาหารือในประเด็นสำคัญที่เกี่ยวข้องกับโครงการวิจัย

### 4. ความรับผิดชอบ

เจ้าหน้าที่สำนักงานฯ รับผิดชอบการกรอกแบบบันทึกการสื่อสาร เมื่อได้รับคำสั่งประธานฯ เลขานุการฯ ทางโทรศัพท์หรืออีเมล ให้ดำเนินการในเรื่องที่สำคัญ หรือเมื่อมีการสื่อสารจากผู้วิจัย ผู้สนับสนุนการวิจัย ผู้บริหาร ผู้กำกับดูแลงานวิจัย ในเรื่องที่สำคัญและต้องเก็บไว้เป็นหลักฐาน

### 5. แผนภูมิขั้นการดำเนินการ

ขั้นตอน	การดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
1	วิธีบันทึกการติดต่อสื่อสาร ↓	ประธานกรรมการฯ/ เลขานุการฯ/ กรรมการฯ และเจ้าหน้าที่สำนักงานฯ
2	ขอความในบันทึกการติดต่อสื่อสาร ↓	ประธานกรรมการฯ/ เลขานุการฯ/ กรรมการฯ และเจ้าหน้าที่สำนักงานฯ
3	การเก็บบันทึกการติดต่อสื่อสาร	ประธานกรรมการฯ/ เลขานุการฯ/ กรรมการฯ และเจ้าหน้าที่สำนักงานฯ

### 6. รายละเอียดการดำเนินการ

#### 6.1 วิธีบันทึกการติดต่อสื่อสาร

วิธีบันทึกการสื่อสารที่เป็นลายลักษณ์อักษร อาจทำได้หลายวิธี ได้แก่ การเขียนด้วยลายมือ การพิมพ์ด้วยคอมพิวเตอร์หรือการพิมพ์ไว้ในคอมพิวเตอร์

#### 6.2 ขอความในบันทึกการติดต่อสื่อสาร

ควรบันทึกการสื่อสารในแบบบันทึกการสื่อสารภายในสำนักงาน (AF01-023) ใช้บันทึก 1 แผ่น ต่อ 1 โครงการ กรณีที่ไม่สามารถบันทึกในแบบบันทึกการสื่อสารได้ให้บันทึกการสื่อสารใน

	<b>หน่วยจรรยาบรรณการวิจัย</b> <b>คณะเทคนิคการแพทย์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่</b>	<b>SOP 023/05.0</b>
	<b>บทที่ 23 บันทึกการติดต่อสื่อสาร</b> <b>Communication Record</b>	<b>หน้า 4 ของ 5 หน้า</b>

รูปแบบอื่นได้ ทั้งนี้ ข้อมูลที่บันทึกควรประกอบด้วย

- 6.2.1 วันที่ติดต่อสื่อสาร
- 6.2.2 ข้อมูลเกี่ยวข้องกับโครงการวิจัย เช่น รหัสโครงการวิจัย ผู้วิจัย
- 6.2.3 ชื่อผู้รับผิดชอบ/ผู้บันทึกการสื่อสาร
- 6.2.4 ประเด็นที่พบ
- 6.2.5 การตอบสนอง/ ความเห็นประธานกรรมการฯ
- 6.2.6 ลงนามรับทราบโดยประธานกรรมการฯ

### 6.3 การเก็บบันทึกการติดต่อสื่อสาร

เมื่อบันทึกการสื่อสารแล้ว ไม่ว่าจะ เป็นบันทึกการติดต่อทางโทรศัพท์ โทรสาร อีเมล และบันทึกข้อความ ให้เก็บไว้กับแฟ้มโครงการวิจัยนั้นๆ หรือแฟ้มการสื่อสารของกรรมการตามเหมาะสม

### 7. ภาคผนวก

AF 01-023

แบบบันทึกการติดต่อสื่อสาร

### 8. เอกสารอ้างอิง

-



หน่วยจรรยาบรรณการวิจัย  
คณะเทคนิคการแพทย์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

SOP 023/05.0

บทที่ 23 บันทึกการติดต่อสื่อสาร  
Communication Record

หน้า 5 ของ 5 หน้า

### บันทึกประวัติ SOP 023

ผู้จัดทำ	ฉบับที่	วันที่	ส่วนที่แก้ไขหลัก
คณะกรรมการพัฒนา วิธีดำเนินการมาตรฐาน	01.0	1 กันยายน 2553	ฉบับสมบูรณ์
คณะกรรมการพัฒนา วิธีดำเนินการมาตรฐาน	02.0	1 มกราคม 2557	- แก้ไข format ให้เข้าใจง่ายและตรวจสอบ การใช้ภาษาและคำให้เหมาะสม
คณะกรรมการพัฒนา วิธีดำเนินการมาตรฐาน	03.0	28 พฤศจิกายน 2557	- แก้ไข format โดยเฉพาะการเปลี่ยน bullet เป็น number หรือ letter list ให้ ง่ายต่อการอ้างอิง - เพิ่มบันทึกประวัติการแก้ไข SOP
คณะกรรมการพัฒนา วิธีดำเนินการมาตรฐาน	04.0	8 กันยายน 2560	- แก้ไข format ให้เข้าใจง่าย ตรวจสอบการ ใช้ภาษาและคำให้เหมาะสม - เพิ่มเติมเอกสารอ้างอิง - เพิ่มบันทึกประวัติการแก้ไข SOP
คณะกรรมการพัฒนา วิธีดำเนินการมาตรฐาน	05.0	1 พฤษภาคม 2567	- แก้ไขการให้รหัสวิธีดำเนินการมาตรฐาน จาก AMSEC เป็น SOP เพื่อง่ายต่อความ เข้าใจ - ปรับรายละเอียดในแต่ละหัวข้อให้ชัดเจน เหมาะสมกับการดำเนินการ - เปลี่ยนชื่อผู้อนุมัติเป็น ศ.ดร.สาคร พร ประเสริฐ คณบดีคณะเทคนิคการแพทย์