	<p>หน่วยจรรยาบรรณการวิจัย คณะเทคนิคการแพทย์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่</p>	<p>AMSEC 023/04.0</p>
	<p>บทที่ 23 บันทึกการติดต่อสื่อสาร</p>	<p>หน้า 1 ของ 5 หน้า</p>

บันทึกการติดต่อสื่อสาร
Communication Record

วันที่เริ่มใช้ กันยายน 2560

แทนที่ฉบับ AMSEC 023/03.0


ผู้จัดทำ คณะกรรมการจรรยาบรรณการวิจัย วันที่

คณะเทคนิคการแพทย์

ผู้อนุมัติ วันที่.....


(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. วาสนา ศิริรังษี)

คณบดีคณะเทคนิคการแพทย์

	<p>หน่วยจรรยาบรรณการวิจัย คณะเทคนิคการแพทย์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่</p>	AMSEC 023/04.0
	<p>บทที่ 23 บันทึกรการติดต่อสื่อสาร</p>	<p>หน้า 2 ของ 5 หน้า</p>

สารบัญ

หัวข้อ	เรื่อง	หน้า
1	วัตถุประสงค์	3
2	นิยามศัพท์	3
3	ขอบเขต	3
4	ความรับผิดชอบ	3
5	แผนภูมิขั้นตอนการปฏิบัติ	3
6	รายละเอียดการปฏิบัติ	4
	6.1 วิธีบันทึกการสื่อสาร	4
	6.2 ข้อความในบันทึกการสื่อสาร	4
	6.3 การเก็บบันทึก	4
7	ภาคผนวก	4
8	เอกสารอ้างอิง	4
9	บันทึกประวัติ AMSEC 023	5

	หน่วยจรรยาบรรณการวิจัย คณะเทคนิคการแพทย์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	AMSEC 023/04.0
	บทที่ 23 บันทึกการติดต่อสื่อสาร	หน้า 3 ของ 5 หน้า

1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้แน่ใจว่า การแจกจ่าย และการเข้าแฟ้มของการติดต่อสื่อสารกับผู้วิจัย ผู้ให้ทุนวิจัย อาสาสมัครที่เข้าร่วมในโครงการวิจัย และสถาบันที่ลงนามความตกลงร่วมมือ และสถาบันอื่นๆ เป็นไปอย่างเหมาะสม

2. นิยามศัพท์

-

3. ขอบเขต


วิธีดำเนินการมาตรฐานครอบคลุมการติดต่อสื่อสารทุกประเภท ที่เกี่ยวข้องกับโครงการวิจัยซึ่งได้รับการพิจารณาเห็นชอบจากคณะกรรมการ

4. ความรับผิดชอบ

ประธาน เลขานุการ คณะกรรมการ และเจ้าหน้าที่ของหน่วยจรรยาบรรณการวิจัย ที่ดำเนินงานด้านจรรยาบรรณการวิจัยของคณะเทคนิคการแพทย์ รับผิดชอบกรอกแบบบันทึกการสื่อสารทางโทรศัพท์ หรือ การสื่อสารระหว่างบุคคลที่เกี่ยวข้องกับโครงการศึกษาวิจัยที่ผ่านมา ปัจจุบัน หรือในอนาคต

5. แผนภูมิขั้นตอน

<u>ขั้นตอน</u>	<u>กิจกรรม</u>	<u>ผู้รับผิดชอบ</u>
1	วิธีบันทึกการสื่อสาร ↓	ประธานคณะกรรมการ เลขานุการ และ เจ้าหน้าที่หน่วยจรรยาบรรณการวิจัย
2	ข้อความในบันทึก ↓	ประธานคณะกรรมการ เลขานุการ และ เจ้าหน้าที่หน่วยจรรยาบรรณการวิจัย
3	การเก็บบันทึก	ประธานคณะกรรมการ เลขานุการ และ เจ้าหน้าที่หน่วยจรรยาบรรณการวิจัย

	หน่วยจรรยาบรรณการวิจัย คณะกรรมการแพทย์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	AMSEC 023/04.0
	บทที่ 23 บันทึกรับการติดต่อสื่อสาร	หน้า 4 ของ 5 หน้า

6. รายละเอียดการปฏิบัติ

6.1 วิธีบันทึกการติดต่อสื่อสาร

วิธีบันทึกการสื่อสารอาจทำได้หลายวิธี ได้แก่ การเขียนด้วยลายมือ พิมพ์ ด้วยคอมพิวเตอร์ และพิมพ์เอกสารออกมา

6.2 ข้อความในบันทึกการสื่อสาร

บันทึก (AF01-023) ควรประกอบด้วยข้อมูลดังต่อไปนี้

- 1) วันที่ติดต่อสื่อสาร
- 2) ข้อมูลเกี่ยวข้องกับโครงการวิจัย ได้แก่ รหัสโครงการวิจัย ผู้วิจัย ผู้ให้ทุนวิจัย เป็นต้น
- 3) ชื่อผู้ที่ติดต่อด้วย พร้อมทั้งที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ หรือ ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์
- 4) สรุปข้อมูลที่สื่อสาร
- 5) แผนการติดตามผล (ถ้ามี)
- 6) ลงนามผู้บันทึกการสื่อสาร

6.3 การเก็บบันทึก

เมื่อบันทึกการสื่อสารแล้ว ทำสำเนาเอกสารเพื่อแจกจ่าย หรือ เก็บไว้ ดังนี้


- 1) เก็บไว้กับแฟ้มโครงการวิจัยนั้นๆ
- 2) เก็บในแฟ้มอื่น ๆ ตามเหมาะสม
- 3) มอบให้เจ้าหน้าที่หน่วยจรรยาบรรณการวิจัยเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน

7. ภาคผนวก

AF01-023 แบบบันทึกการสื่อสาร

8. เอกสารอ้างอิง

8.1 Office for Human Research Protections (OHRP). Guidance on Written IRB Procedures, Date: July 1, 2011.

	หน่วยจรรยาบรรณการวิจัย คณะเทคนิคการแพทย์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	AMSEC 023/04.0
	บทที่ 23 บันทึกการติดต่อสื่อสาร	หน้า 5 ของ 5 หน้า

บันทึกประวัติ AMSEC 023

ผู้จัดทำ	ฉบับที่	วันที่	ส่วนที่แก้ไขหลัก
คณะกรรมการร่าง/ ปรับปรุงวิธีดำเนินการ มาตรฐาน	01.0	1 กันยายน 2553	ฉบับสมบูรณ์
คณะกรรมการร่าง/ ปรับปรุงวิธีดำเนินการ มาตรฐาน	02.0	1 มกราคม 2557	- แก้ไข format ให้เข้าใจง่ายและตรวจสอบ การใช้ภาษาและคำให้เหมาะสม
คณะกรรมการร่าง/ ปรับปรุงวิธีดำเนินการ มาตรฐาน	03.0	28 พฤศจิกายน 2557	- แก้ไข format โดยเฉพาะการเปลี่ยน bullet เป็น number หรือ letter list ให้ง่ายต่อการ อ้างอิง - เพิ่มบันทึกประวัติการแก้ไข SOP
คณะกรรมการร่าง/ ปรับปรุงวิธีดำเนินการ มาตรฐาน	04.0	8 กันยายน 2560	- แก้ไข format ให้เข้าใจง่าย ตรวจสอบการ ใช้ภาษาและคำให้เหมาะสม - เพิ่มเติมเอกสารอ้างอิง - เพิ่มบันทึกประวัติการแก้ไข SOP