# บทที่ 22

# บันทึกการติดต่อสื่อสาร

# Communication Records

## ใบสรุปการเตรียมวิธีดำเนินการมาตรฐาน

| | **ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2567** |
|---|---|
| **เตรียมโดย** | คณะกรรมการพัฒนาวิธีดำเนินการมาตรฐาน |
| **วันที่** | 4 ธันวาคม พ.ศ. 2567 |
| **ทบทวนโดย** | คณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในคน วพบ.จักรีรัช |
| **วันที่ทบทวน** | 11 ธันวาคม พ.ศ.2567 |
| **อนุมัติโดย** | ผู้ช่วยศาสตราจารย์คมวัฒน์ รุ่งเรือง |
| **ตำแหน่ง** | ผู้อำนวยการวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี จักรีรัช |
| **วันที่อนุมัติ** | 16 ธันวาคม พ.ศ. 2567 |

## สารบัญ


| ลำดับเรื่อง | เรื่อง | หน้า |
|---|---|---|
| 1 | วัตถุประสงค์ | 3 |
| 2 | ขอบเขต | 3 |
| 3 | ความรับผิดชอบ | 3 |
| 4 | ขั้นตอนการปฏิบัติและผู้รับผิดชอบ | 3 |
| 5 | หลักการปฏิบัติ | 3 |
| | 5.1 วิธีการติดต่อสื่อสาร | 3 |
| | 5.2 การบันทึกการสื่อสาร | 3 |
| | 5.3 การแจกจ่ายและจัดเก็บบันทึกการสื่อสาร | 4 |
| 6 | ภาคผนวก | 4 |
| 7 | เอกสารอ้างอิง | 4 |

## 1. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางสำหรับเจ้าหน้าที่สำนักงาน ฯ เลขานุการคณะกรรมการจริยธรรม ฯ หรือคณะกรรมการจริยธรรม ฯ ในการติดต่อสื่อสารกับผู้วิจัย และอาสาสมัครที่เข้าร่วมในโครงการวิจัย และสถาบันอื่น ๆ

## 2. ขอบเขต

วิธีดำเนินการมาตรฐานครอบคลุมการติดต่อสื่อสารทุกประเภทกับผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับโครงการวิจัยทุกภาคส่วน

## 3. ความรับผิดชอบ

เมื่อมีการติดต่อสื่อสารผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับโครงการวิจัยทุกภาคส่วน การดำเนินงานของคณะกรรมการจริยธรรม ฯ และเจ้าหน้าที่สำนักงาน ฯ ใช้บันทึก จดหมาย โทรสาร เป็นลายลักษณ์อักษร website แต่ในกรณีเร่งด่วน อาจใช้โทรศัพท์ จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ก่อนตามด้วยเอกสารที่เป็นลายลักษณ์อักษร

## 4. ขั้นตอนการปฏิบัติและผู้รับผิดชอบ

| ขั้นตอน | การปฏิบัติ | ผู้รับผิดชอบ |
|---|---|---|
| 1 | วิธีการติดต่อสื่อสาร | ประธานคณะกรรมการจริยธรรม ฯ/ เลขานุการคณะกรรมการจริยธรรมฯ และเจ้าหน้าที่สำนักงาน ฯ |
| 2 | การบันทึกการสื่อสาร | ประธานคณะกรรมการจริยธรรม ฯ เลขานุการคณะกรรมการจริยธรรม ฯ หรือเจ้าหน้าที่สำนักงาน ฯ |
| 3 | การแจกจ่ายและจัดเก็บบันทึกการสื่อสาร | เจ้าหน้าที่สำนักงาน ฯ |

## 5. หลักการปฏิบัติ

### 5.1 วิธีการติดต่อสื่อสาร

วิธีการติดต่อสื่อสารเป็นลายลักษณ์อักษรอาจทำได้หลายวิธี ได้แก่ การเขียนด้วยลายมือ การพิมพ์ หรือการพิมพ์เก็บไว้ในโปรแกรมคอมพิวเตอร์เพื่อใช้บันทึกจดหมาย website ในกรณีเร่งด่วนที่เกี่ยวข้องกับความปลอดภัย และความเป็นอยู่ที่ดีของอาสาสมัครจะติดต่อโดยโทรศัพท์ โทรสาร หรือจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ควรบันทึกประเด็นสำคัญในสมุดรับเรื่อง

### 5.2 การบันทึกการสื่อสาร

องค์ประกอบของการบันทึกการสื่อสาร ประกอบด้วย

(1) วันที่ติดต่อสื่อสาร
(2) ข้อมูลเกี่ยวข้องกับโครงการวิจัย ได้แก่ รหัสโครงการวิจัย ผู้วิจัย ผู้ให้ทุนวิจัย เป็นต้น
(3) ชื่อผู้ที่ติดต่อด้วย พร้อมทั้งที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ หรือ อีเมล์
(4) สรุปข้อมูลที่ต้องการติดต่อสื่อสาร
(5) แผนการติดตามผล (ถ้ามี)

(6) ลงนามประธานคณะกรรมการจริยธรรม ฯ หรือเลขานุการคณะกรรมการจริยธรรม ฯ

(7) ชื่อผู้ประสานงาน พร้อมทั้งที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ หรือ อีเมล์

**5.3 แจกจ่ายและจัดเก็บบันทึกการสื่อสาร**

เมื่อเตรียมเอกสาร/หนังสือ ติดต่อสื่อสารแล้ว ทำสำเนาเอกสารเพื่อแจกจ่าย หรือเก็บไว้ดังนี้

(1) เก็บไว้กับแฟ้มโครงการวิจัยนั้น ๆ

(2) กรณีเร่งด่วนควรบันทึกประเด็นสำคัญในสมุดรับเรื่อง

**6. ภาคผนวก** -

**7. เอกสารอ้างอิง**


ธาดา สืบหลินวงศ์, พรรณแข มไหสวริยะ, สุธี พานิชกุล. (2551). แนวทางจริยธรรมการทำวิจัยในคนในประเทศไทย ชมรมจริยธรรมการวิจัยในคนในประเทศไทย พ.ศ. 2550. โรงพิมพ์แห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.

สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา กระทรวงสาธารณสุข. (2543). ICH Good Clinical Practice Guideline ฉบับภาษาไทย. สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา กระทรวงสาธารณสุข ฉบับภาษาไทย.


.....