

	คณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ มหาวิทยาลัยศิลปากร	SOPs-SUEC 02-05
	บทที่ 5 การประชุมคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ Ethics Committee for Human Research's Meeting	หน้า 98


บทที่ 5 การประชุมคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์
 Ethics Committee for Human Research's Meeting

วันที่เริ่มใช้..... 12 พ.ค. 2569
 แทนที่ฉบับ 01 ลงวันที่ 17 มกราคม 2562

ผู้จัดทำ คณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ มหาวิทยาลัยศิลปากร
 (คำสั่งมหาวิทยาลัยศิลปากร ที่ 778/2565 ลงวันที่ 6 พฤษภาคม 2565)
 (คำสั่งมหาวิทยาลัยศิลปากร ที่ 1719/2566 ลงวันที่ 17 สิงหาคม 2566)
 (คำสั่งมหาวิทยาลัยศิลปากร ที่ 1853/2567 ลงวันที่ 28 สิงหาคม 2567)
 (คำสั่งมหาวิทยาลัยศิลปากร ที่ 1199/2568 ลงวันที่ 26 พฤษภาคม 2568)


ผู้ทบทวน  วันที่ 1 พฤษภาคม 2569
 (รองศาสตราจารย์ ดร.ประเสริฐ อัครมงคลพร)
 ประธานกรรมการจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์

ผู้อนุมัติ  วันที่ 12 พฤษภาคม 2569
 (ศาสตราจารย์ ดร.ธนะเศรษฐ์ จ้าวหิรัญพัฒน์)
 อธิการบดีมหาวิทยาลัยศิลปากร

	คณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ มหาวิทยาลัยศิลปากร	SOPs-SUEC 02-05
	บทที่ 5 การประชุมคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ Ethics Committee for Human Research's Meeting	หน้า 99

สารบัญ

บทที่	รายการ	หน้า
5	การประชุมคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ Ethics Committee for Human Research's Meeting	
	1. วัตถุประสงค์	100
	2. ขอบเขต	100
	3. ความรับผิดชอบ	100
	4. ขั้นตอนการดำเนินการและผู้รับผิดชอบ	100
	5. หลักการปฏิบัติ	
	5.1 การเตรียมการก่อนการประชุม	101
	5.2 การดำเนินการประชุม	102
	5.3 การแจ้งผลการพิจารณา	104
	5.4 การบันทึกรายงานการประชุม	104
	6. คำนิยาม	105
	7. เอกสารอ้างอิง	105
	8. ภาคผนวก	
	AF 05-01 หนังสือเชิญการประชุม	106
	AF 05-02 ต้นแบบระเบียบวาระการประชุม	107
	AF 05-03 ต้นแบบรายงานการประชุม	109
	AF 05-04 ตัวอย่างหนังสือผลการประเมินด้านจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ ภายหลังการประชุมมีมติรับรอง	120
	AF 05-05 ตัวอย่างหนังสือผลการประเมินด้านจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ ภายหลังการประชุมมีมติรับรองในหลักการโดยปรับปรุงแก้ไข	121
	AF 05-06 ตัวอย่างหนังสือผลการประเมินด้านจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ ภายหลังการประชุมมีมติยังไม่รับรองต้องปรับปรุงแก้ไขก่อนแล้ว เสนอที่ประชุมพิจารณาใหม่	122
	AF 05-07 ตัวอย่างหนังสือผลการประเมินด้านจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ ภายหลังการประชุมมีมติไม่รับรองโครงการวิจัย	123

	คณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ มหาวิทยาลัยศิลปากร	SOPs-SUEC 02-05
	บทที่ 5 การประชุมคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ Ethics Committee for Human Research's Meeting	หน้า 100

1. วัตถุประสงค์

- 1) เพื่อเตรียมระเบียบวาระการประชุม การดำเนินการประชุม และบันทึกรายงานการประชุม ตั้งแต่การเตรียม การจัดส่ง การบันทึก การตรวจสอบ และการเตรียมจดหมายต่าง ๆ
- 2) เพื่อเป็นแนวทางให้คณะกรรมการฯ เลขานุการฯ ผู้ช่วยเลขานุการฯ จัดการและดำเนินการพิจารณาโครงการวิจัยผ่านการจัดการประชุมแบบออนไซต์ ระบบออนไลน์ และการประชุมแบบไฮบริด

2. ขอบเขต


วิธีดำเนินการมาตรฐานครอบคลุมทุกขั้นตอนของการบริหารจัดการเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการประชุม คณะกรรมการฯ เพื่อพิจารณาโครงการวิจัยและเรื่องอื่น ๆ ซึ่งแบ่งออกเป็น 3 ขั้นตอน คือ ก่อนการประชุม ระหว่างการประชุม และหลังการประชุม ผ่านการจัดการประชุมแบบออนไซต์ ระบบออนไลน์ผ่านแพลตฟอร์มต่าง ๆ และการประชุมแบบไฮบริด

3. ความรับผิดชอบ

- 1) เลขานุการฯ/ผู้ช่วยเลขานุการฯ มีหน้าที่จัดองค์ประชุมและระเบียบวาระการประชุมก่อนการประชุม
- 2) เลขานุการฯ/ผู้ช่วยเลขานุการฯ มีหน้าที่นำเสนอข้อมูลรายละเอียดของวาระการประชุมต่อประธานกรรมการฯ เพื่อพิจารณากำหนดวาระและระยะเวลาการประชุมตามความเหมาะสม
- 3) เลขานุการฯ/ผู้ช่วยเลขานุการฯ มีหน้าที่จัดเตรียมเอกสารประกอบวาระการประชุม และจัดส่งลิงก์การประชุมให้แก่คณะกรรมการฯ และควบคุมระบบการประชุมผ่านแพลตฟอร์ม (Host)
- 4) ประธานกรรมการฯ มีหน้าที่ดำเนินและควบคุมการประชุมให้เป็นไปตามที่กำหนด
- 5) ประธานกรรมการฯ/กรรมการฯ/เลขานุการฯ ที่ได้รับมอบหมายมีหน้าที่นำเสนอรายละเอียดประกอบวาระการประชุมต่อที่ประชุม
- 6) เลขานุการฯ/ผู้ช่วยเลขานุการฯ มีหน้าที่บันทึกรายงานการประชุมและเลขานุการฯ ตรวจสอบความถูกต้องของมติที่ประชุมตามวาระในระหว่างการประชุม
- 7) ประธานกรรมการฯ และเลขานุการฯ มีหน้าที่ในการควบคุมคุณภาพและตรวจสอบความถูกต้องของรายงานการประชุม

4. ขั้นตอนการดำเนินการและผู้รับผิดชอบ

ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
1	การเตรียมการก่อนการประชุม ↓	ประธานกรรมการฯ เลขานุการฯ/ผู้ช่วยเลขานุการฯ
2	การดำเนินการประชุม ↓	ประธานกรรมการฯ กรรมการฯ เลขานุการฯ/ผู้ช่วยเลขานุการฯ
3	การแจ้งผลการพิจารณา ↓	เลขานุการฯ/ผู้ช่วยเลขานุการฯ
4	การบันทึกรายงานการประชุม	เลขานุการฯ/ผู้ช่วยเลขานุการฯ

	<p style="text-align: center;">คณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ มหาวิทยาลัยศิลปากร</p>	<p style="text-align: center;">SOPs-SUEC 02-05</p>
	<p style="text-align: center;">บทที่ 5 การประชุมคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ Ethics Committee for Human Research's Meeting</p>	<p style="text-align: center;">หน้า 101</p>

5 หลักการปฏิบัติ

5.1 การเตรียมการก่อนการประชุม

5.1.1 การกำหนดตารางการประชุม


- 1) กำหนดตารางการประชุมประจำปี จัดการประชุมอย่างสม่ำเสมอต่อเนื่องทุก 2 เดือน และในกรณีที่มีเรื่องพิจารณาเร่งด่วนอาจจัดให้มีการประชุมเพิ่มได้
- 2) ประมาณสองเดือนก่อนสิ้นปีปฏิทิน เลขานุการฯ/ผู้ช่วยเลขานุการฯ จะสอบถามกำหนดวันของการประชุมตลอดปีจากคณะกรรมการฯ
- 3) เลขานุการฯ/ผู้ช่วยเลขานุการฯ ร่างตารางกำหนดการประชุมประจำปีและแจ้งให้คณะกรรมการฯ รับทราบในที่ประชุม
- 4) เลขานุการฯ/ผู้ช่วยเลขานุการฯ จัดทำตารางกำหนดการประชุมและประชาสัมพันธ์บนเว็บไซต์ของจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ สำนักงานบริหารการวิจัย นวัตกรรมและการสร้างสรรค์

5.1.2 การกำหนดองค์ประชุม ในการประชุมคณะกรรมการฯ ต้องมีกรรมการฯ ดังนี้

- 1) มีกรรมการฯ เข้าร่วมประชุมอย่างน้อยกึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการฯ ทั้งหมด ประกอบด้วย เพศหญิงและเพศชาย
- 2) มีกรรมการฯ ที่เป็นผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก อย่างน้อย 1 คน
- 3) มีกรรมการฯ ที่เป็นผู้แทนภาคประชาชน อย่างน้อย 1 คน

5.1.3 การเตรียมการประชุม


- 1) ประมาณหนึ่งเดือนก่อนถึงกำหนดการประชุม เลขานุการฯ/ผู้ช่วยเลขานุการฯ จะสอบถามกรรมการฯ ทุกท่าน เพื่อยืนยันความสะดวกในการเข้าร่วมการประชุมและทางเลขานุการฯ/ผู้ช่วยเลขานุการฯ จะได้ตรวจสอบองค์ประชุม เพื่อไม่ให้องค์ประชุมบกพร่อง
- 2) เลขานุการฯ/ผู้ช่วยเลขานุการฯ ส่งหนังสือเชิญประชุม ภายใน 7 วันก่อนการประชุม
- 3) เลขานุการฯ/ผู้ช่วยเลขานุการฯ จัดเตรียมวาระการประชุม ดังนี้
 - เรื่อง การประกาศความขัดแย้งทางผลประโยชน์ (Conflict of Interest) ของกรรมการฯ ในการพิจารณาโครงการวิจัยที่บรรจุในวาระการประชุมครั้งนั้น **ให้บรรจุในวาระที่ 1**
 - เรื่องรับรองวาระการประชุมครั้งปัจจุบัน **ให้บรรจุในวาระที่ 2**
 - เรื่องแจ้งเพื่อทราบ **ให้บรรจุในวาระที่ 3**
 - เรื่องแจ้งเพื่อทราบเกี่ยวกับโครงการวิจัย **ให้บรรจุในวาระที่ 4**
 - โครงการวิจัยใหม่ที่ได้รับการพิจารณาแบบยกเว้น (Exemption Review) และประธานกรรมการให้ความเห็นชอบออกหนังสือรับรอง
 - โครงการวิจัยใหม่ที่ได้รับการพิจารณาแบบรวดเร็ว (Expedited Review) และประธานกรรมการให้ความเห็นชอบออกหนังสือรับรอง
 - การรายงานความก้าวหน้าโครงการวิจัยที่ผ่านการรับรอง
 - การรายงานสรุปผลการวิจัยและแจ้งปิดโครงการวิจัยที่ผ่านการรับรอง
 - โครงการวิจัยที่ผ่านการรับรองขอปรับปรุงแก้ไขหรือขอรับรองเอกสารเพิ่มเติม และประธานกรรมการให้ความเห็นชอบ
 - โครงการวิจัยใหม่ที่ทบทวนโดย CREC
 - เรื่องรับรองรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา **ให้บรรจุในวาระที่ 5**

	คณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ มหาวิทยาลัยศิลปากร	SOPs-SUEC 02-05
	บทที่ 5 การประชุมคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ Ethics Committee for Human Research's Meeting	หน้า 102

- เรื่องสืบเนื่องจากการประชุมครั้งที่ผ่านมา **ให้บรรจุในวาระที่ 6**
 - การอุทธรณ์โครงการวิจัยที่ผลการประชุมครั้งก่อนมีมติไม่รับรอง
 - โครงการวิจัยที่ผลการประชุมครั้งก่อนมีมติรับรองในหลักการโดยปรับปรุงแก้ไข
 - โครงการวิจัยที่ผลการประชุมครั้งก่อนมีมติยังไม่รับรองต้องปรับปรุงแก้ไขก่อนแล้วเสนอที่ประชุมพิจารณาใหม่
 - เรื่องสืบเนื่องอื่น ๆ
- เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา **ให้บรรจุในวาระที่ 7**
 - โครงการวิจัยที่ผ่านการรับรองแล้วครบ 1 ปี และขอรับการต่ออายุ
 - โครงการวิจัยใหม่ที่ได้รับการพิจารณาแบบยกเว้น (Exemption Review) หรือพิจารณาแบบรวดเร็ว (Expedited Review) และประธานกรรมการเสนอที่ประชุมพิจารณา
 - โครงการวิจัยใหม่ที่ได้รับการพิจารณาแบบเต็มชุด (Full Board Review)
 - การรายงานการดำเนินการที่เบี่ยงเบน/ฝ่าฝืนโครงการวิจัยฉบับที่ได้รับการรับรองจากคณะกรรมการหรือไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนด (Protocol Deviation/Violation/Non-Compliance)
 - การรายงานเหตุการณ์ไม่พึงประสงค์ชนิดร้ายแรง
 - เรื่องเพื่อพิจารณาอื่น ๆ ที่ต้องการความเห็นจากที่ประชุม
- เรื่องอื่น ๆ **ให้บรรจุในวาระที่ 8**
 - 4) เลขานุการฯ/ผู้ช่วยเลขานุการฯ จัดเตรียมเอกสารประกอบการพิจารณาฉบับอิเล็กทรอนิกส์เพื่อประกอบการพิจารณาในที่ประชุมและรวบรวมเอกสารเรียงตามวาระวางในโดรฟ์ที่แชร์สำหรับคณะกรรมการฯ โดยเตรียมเป็น Folder ตามครั้งที่ประชุม
 - 5) เลขานุการฯ ตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของเอกสารที่จะนำเข้าที่ประชุมก่อนส่งให้กรรมการฯ ที่เข้าประชุมได้ทางอีเมล
 - 6) เลขานุการฯ/ผู้ช่วยเลขานุการฯ กำหนดรหัสผ่าน (Password) ของเอกสารโครงการวิจัยและเอกสารประกอบการพิจารณาเพื่อป้องกันความลับรั่วไหล
 - 7) เลขานุการฯ/ผู้ช่วยเลขานุการฯ จัดเตรียมสถานที่สำหรับประชุม โดยสถานที่นั้นต้องมิดชิดเป็นส่วนตัว ไม่มีเสียงรบกวน และระมัดระวังในเรื่องการรักษาความลับของการประชุม
 - 8) เจ้าหน้าที่สำนักงานบริหารการวิจัยฯ เตรียมอุปกรณ์และความพร้อมก่อนเริ่มการประชุม เช่น โน้ตบุ๊ก แท็บเล็ต เครื่องคอมพิวเตอร์ ไมโครโฟน ไมโครโฟนไร้สาย และลำโพง
 - 9) กรณีการประชุมแบบระบบออนไลน์ผ่านแพลตฟอร์มต่าง ๆ เจ้าหน้าที่สำนักงานบริหารการวิจัยฯ จัดทำลิงก์สำหรับการประชุมผ่านแพลตฟอร์มออนไลน์ เช่น Zoom, Microsoft Teams ส่งให้เลขานุการฯ/ผู้ช่วยเลขานุการฯ ดำเนินการแจ้งกรรมการฯ ผู้เข้าร่วมประชุมผ่านทางอีเมล ทั้งนี้ มีการแจ้งให้ผู้เข้าร่วมประชุมระมัดระวังในเรื่องการรักษาความลับของการประชุม พร้อมแนบลิงก์ไฟล์เอกสารประกอบการประชุมในครั้งนั้นด้วย

5.2 การดำเนินการประชุม

- 1) คณะกรรมการฯ มีการประชุมตามที่กำหนด โดยก่อนเริ่มการประชุมประธานกรรมการฯ ต้องสอบถามเรื่องความขัดแย้งทางผลประโยชน์ (Conflict of Interest) ในที่ประชุมด้วยทุกครั้ง

	คณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ มหาวิทยาลัยศิลปากร	SOPs-SUEC 02-05
	บทที่ 5 การประชุมคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ Ethics Committee for Human Research's Meeting	หน้า 103

กรณีที่กรรมการฯ มีผลประโยชน์ทับซ้อน เช่น มีชื่ออยู่ในโครงการวิจัยที่จะพิจารณา ไม่ว่าจะเป็นหัวหน้าโครงการ หรือผู้ร่วมวิจัย หรือมีความเกี่ยวพันอื่น ๆ กรรมการฯ ควรแจ้งให้เลขานุการฯ/ผู้ช่วยเลขานุการฯ รับทราบล่วงหน้า เพื่อจะได้ตรวจสอบว่าองค์ประชุมจะยังครบถ้วนหรือไม่ และต้องออกจากที่ประชุมในช่วงการพิจารณาในโครงการที่เกี่ยวข้อง


เมื่อกรรมการฯ ผู้นั้นต้องออกจากที่ประชุมในขณะที่คณะกรรมการฯ อภิปรายและพิจารณาตัดสินโครงการนั้น ประธานกรรมการฯ นำการอภิปรายร่วมกับกรรมการฯ ท่านอื่นในที่ประชุมเกี่ยวกับเรื่องที่ได้รับเสนอให้ที่ประชุมพิจารณา หากประธานกรรมการฯ ไม่สามารถเข้าประชุมได้ให้มอบหมายรองประธานกรรมการฯ ทำหน้าที่แทน หากประธานกรรมการฯ และรองประธานกรรมการฯ ไม่สามารถเข้าประชุมได้พร้อมกันในการประชุมครั้งใด ประธานกรรมการฯ อาจมอบหมายให้กรรมการฯ ท่านอื่นที่มีความเหมาะสมทำหน้าที่แทนเฉพาะคราว โดยมีบันทึกข้อความมอบหมายอย่างเป็นทางการเป็นลายลักษณ์อักษร

- 2) การประชุมจะเริ่มต้นได้ก็ต่อเมื่อองค์ประชุมของคณะกรรมการฯ ครบถ้วน
- 3) กรรมการฯ ที่เข้าร่วมประชุมต้องลงลายมือชื่อลงในใบบันทึกที่ผู้เข้าร่วมการประชุมกรณีผู้เข้าร่วมประชุมแบบระบบออนไลน์ให้ฝ่ายเลขานุการบันทึกภาพหน้าจอผู้เข้าร่วมประชุม
- 4) กรณีที่มีผู้สังเกตการณ์ให้มีการแนะนำตัวต่อที่ประชุมและต้องลงนามในเอกสารรักษาความลับก่อนเข้าร่วมประชุม
- 5) เลขานุการฯ/ผู้ช่วยเลขานุการฯ ต้องลงบันทึกเวลาที่เริ่มประชุม บันทึกเวลาเข้าและเวลาออกจากการประชุมของกรรมการฯ และเวลาปิดการประชุม
- 6) ประธานกรรมการฯ ดำเนินการประชุมตามลำดับของวาระการประชุม แต่อาจสลับวาระการประชุมได้ตามความเหมาะสม
- 7) ประธานกรรมการฯ เปิดให้กรรมการฯ ในที่ประชุมอภิปราย เสนอความคิดเห็น และลงมติ
- 8) การพิจารณาตัดสินของคณะกรรมการฯ ใช้หลักฉันทามติ ในกรณีที่กรรมการฯ มีความคิดเห็นขัดแย้งให้ใช้การลงคะแนนและถือความเห็นส่วนใหญ่เป็นมติของที่ประชุม และบันทึกความเห็นต่างของกรรมการเสียงข้างน้อยไว้ด้วย และผลการพิจารณาโครงการวิจัย ดังนี้

- **รับรอง** หมายถึง โครงการวิจัยนั้นได้รับการรับรอง โดยวันที่รับรองจะเป็นวันที่ถัดจากวันที่ประชุมมีมติให้การรับรอง นักวิจัยเริ่มดำเนินการวิจัยได้โดยไม่ต้องมีการแก้ไขโครงการวิจัย

- **รับรองในหลักการโดยปรับปรุงแก้ไข** หมายถึง เห็นชอบให้ทำการวิจัยได้หลังปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะ โดยจะให้การรับรองเมื่อแก้ไขตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการฯ หรือชี้แจงเหตุผลเพิ่มเติมตามที่เห็นสมควร แล้วแจ้งส่งเอกสารฉบับปรับปรุงแก้ไข ภายใน 14 วันทำการ นับถัดจากวันที่ส่งเอกสารออกจากสำนักงานบริหารการวิจัยฯ/อีเมล หากพ้นกำหนดจะถือว่า นักวิจัยไม่ประสงค์ที่จะขอรับการพิจารณาในขั้นตอนต่อไป ซึ่งประธานกรรมการฯ หรือกรรมการฯ ที่ได้รับมอบหมายจากประธานกรรมการฯ หรือที่ประชุมเป็นผู้พิจารณาการปรับปรุงแก้ไข และนำผลการพิจารณาบรรจุในระเบียบวาระการประชุมเป็นเรื่องสืบเนื่องแจ้งคณะกรรมการฯ เพื่อทราบ

- **ยังไม่รับรองต้องปรับปรุงแก้ไขก่อนแล้วเสนอที่ประชุมพิจารณาใหม่** หมายถึง ให้ปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะ แล้วเสนอที่ประชุมคณะกรรมการฯ พิจารณาใหม่ นักวิจัยจะต้องดำเนินการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการฯ ภายใน 30 วันทำการ นับถัดจากวันที่ส่งเอกสารออกจากสำนักงานบริหารการวิจัยฯ/อีเมล หากพ้นกำหนดจะถือว่า นักวิจัยไม่ประสงค์ที่จะขอรับการพิจารณาในขั้นตอนต่อไป

	คณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ มหาวิทยาลัยศิลปากร	SOPs-SUEC 02-05
	บทที่ 5 การประชุมคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ Ethics Committee for Human Research's Meeting	หน้า 104

- **ไม่รับรอง** หมายถึง คณะกรรมการฯ ไม่รับรองการดำเนินการวิจัยที่นำเสนอ โดยจะออกหนังสือแจ้งเหตุผลให้นักวิจัยทราบ ซึ่งนักวิจัยสามารถชี้แจงหรือขออุทธรณ์เพื่อการทบทวนอีกครั้งได้ โดยผลการพิจารณาจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ของคณะกรรมการฯ ถือเป็นที่สุด สำหรับการรับรองโครงการวิจัยใหม่ คณะกรรมการฯ อาจถอนออกจากการพิจารณา ในกรณีต่อไปนี้

- คณะกรรมการฯ มีหลักฐานว่านักวิจัยได้ดำเนินการวิจัยก่อนขอรับการพิจารณารับรองจากคณะกรรมการฯ
- คณะกรรมการฯ พบข้อบกพร่องในโครงร่างการวิจัยมากจนทำให้ที่ประชุมไม่สามารถพิจารณาได้
- นักวิจัยขอลถอนโครงการวิจัยออกจากการพิจารณาของคณะกรรมการฯ
- นักวิจัยขอยกเลิกโครงการวิจัยก่อนการรับรองจะสมบูรณ์

และกรณีที่โครงการวิจัยได้ผ่านการรับรองไปแล้ว คณะกรรมการฯ อาจพิจารณายกเลิกให้การรับรองจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ในโครงการวิจัยที่ไม่เหมาะสมตามหลักจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ได้

9) การประชุมคณะกรรมการฯ เพื่อพิจารณาโครงการวิจัยแบบระบบออนไลน์และไฮบริดให้ดำเนินการตามแบบออนไซต์ แต่มีรายละเอียดเพิ่มเติมดังนี้


- เมื่อกรรมการฯ เข้าร่วมประชุมตามระยะเวลาที่กำหนดแล้ว ให้ใช้ชื่อผู้ใช้งานเป็นชื่อและนามสกุลจริง หากเข้าระหว่างการประชุมเปิดไปแล้ว ให้รายงานตัวให้ผู้เข้าร่วมประชุมท่านอื่นทราบโดยพิมพ์แจ้งข้อความแจ้งเข้าที่ประชุมในแชท
- กรรมการฯ และผู้เข้าร่วมประชุมทุกท่านต้องเปิดกล้องเมื่อเริ่มเข้าร่วมประชุมและตอนลงมติ เพื่อแสดงตนแก่ที่ประชุม
- เลขานุการฯ/ผู้ช่วยเลขานุการฯ บันทึกภาพหน้าจอผู้เข้าร่วมประชุมตอนเริ่มประชุมและตอนลงมติ สำหรับยืนยันการเข้าร่วมประชุม ทั้งนี้ไม่เห็นเนื้อหาในการพิจารณาโครงการวิจัย
- กรณีการโหวตมติ กรรมการฯ ที่ประชุมให้มติผ่านทางโพลที่เลขานุการฯ/ผู้ช่วยเลขานุการฯ ได้จัดทำขึ้น คณะกรรมการฯ ลงมติทางโพลหรือพิมพ์แสดงมติตามที่แชท

5.3 การแจ้งผลการพิจารณา

เลขานุการฯ/ผู้ช่วยเลขานุการฯ รวบรวมทำสรุปผลการประชุมและแจ้งผลการพิจารณาโครงการวิจัยโดยส่งบันทึกแจ้งผลเป็นลายลักษณ์อักษรให้หัวหน้าโครงการวิจัยทราบ ภายใน 7 วันทำการ นับถัดจากวันที่ประชุม

5.4 การบันทึกรายงานการประชุม

- 1) การจัดทำร่างรายงานการประชุมให้ใช้ต้นแบบในภาคผนวก (AF 05-03) ประกอบการเขียนรายงานการประชุม
- 2) เลขานุการฯ/ผู้ช่วยเลขานุการฯ เขียนสรุปการอภิปรายและผลการพิจารณาให้กระชับ อ่านง่าย และครอบคลุมหัวข้อในแต่ละส่วนอย่างครบถ้วน
- 3) เลขานุการฯ/ผู้ช่วยเลขานุการฯ จัดทำร่างรายงานการประชุม พร้อมตรวจสอบคำสะกดไวยากรณ์ให้แล้วเสร็จภายใน 10 วันทำการ นับถัดจากวันที่ประชุม
- 4) เลขานุการฯ/ผู้ช่วยเลขานุการฯ เสนอร่างรายงานการประชุมแก่ประธานกรรมการฯ เพื่อตรวจทานความถูกต้องสมบูรณ์ ให้แล้วเสร็จภายใน 3 วันทำการ นับถัดจากวันที่เสนอร่างรายงานการประชุม

	คณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ มหาวิทยาลัยศิลปากร	SOPs-SUEC 02-05
	บทที่ 5 การประชุมคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ Ethics Committee for Human Research's Meeting	หน้า 105

5) เลขานุการฯ/ผู้ช่วยเลขานุการฯ แก่ไขร่างรายงานการประชุมพร้อมลงนามแล้วเวียนรายงานการประชุมฉบับสมบูรณ์แก่กรรมการฯ ที่เข้าประชุมเพื่อพิจารณา โดยใช้ระยะเวลาในการเวียนรายงานการประชุม 7 วันทำการ นับถัดจากวันที่ส่งเอกสารให้คณะกรรมการฯ

6) เมื่อรายงานการประชุมผ่านการรับรองจากที่ประชุมเรียบร้อยแล้ว เสนอประธานกรรมการฯ ลงลายมือชื่อ และจัดส่งรายงานการประชุมฉบับรับรองให้กรรมการฯ ที่ไม่ได้เข้าประชุมด้วยทางอีเมล

7) รายงานการประชุมและเอกสารประกอบการประชุมถือเป็นเอกสารที่ต้องรักษาความลับ และต้องรวบรวมเก็บไว้ในห้องเก็บเอกสารที่จำกัดผู้เข้าถึงข้อมูล เพื่อรอทำลายเอกสารนับถัดจากวันประชุม 5 ปี

6. คำนิยาม

คำศัพท์	ความหมาย
ระเบียบวาระการประชุม	เอกสารบันทึกการของเรื่องที่จะนำเสนอในที่ประชุมคณะกรรมการฯ
รายงานการประชุม	เอกสารบันทึกข้อมูลของเรื่องราวที่อภิปรายหรือข้อตกลงในที่ประชุมคณะกรรมการฯ
องค์ประชุม	จำนวนและองค์ประกอบของคณะกรรมการฯ ที่กำหนดไว้สำหรับการประชุมและพิจารณาตัดสินโครงการวิจัยอย่างเป็นทางการ

7. เอกสารอ้างอิง


7.1 ชมรมจริยธรรมการทำวิจัยในคนในประเทศไทย. (2550). แนวทางจริยธรรมการทำวิจัยในคนในประเทศไทย

7.2 คณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในคนชุดกลาง มหาวิทยาลัยมหิดล. (2566). คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน คณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในคนชุดกลาง มหาวิทยาลัยมหิดล ฉบับปรับปรุงครั้งที่ 5

7.3 ประธานคณะกรรมการพัฒนานโยบายดำเนินการมาตรฐาน มหาวิทยาลัยขอนแก่น. (2567). วิธีดำเนินการมาตรฐานคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ฉบับที่ 5.2

8. ภาคผนวก

- AF 05-01 หนังสือเชิญการประชุม
- AF 05-02 ต้นแบบระเบียบวาระการประชุม
- AF 05-03 ต้นแบบรายงานการประชุม
- AF 05-04 ตัวอย่างหนังสือผลการประเมินด้านจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ภายหลังการประชุมมีมติรับรอง
- AF 05-05 ตัวอย่างหนังสือผลการประเมินด้านจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ภายหลังการประชุมมีมติรับรองในหลักการโดยปรับปรุงแก้ไข
- AF 05-06 ตัวอย่างหนังสือผลการประเมินด้านจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ภายหลังการประชุมมีมติยังไม่รับรองต้องปรับปรุงแก้ไขก่อนแล้วเสนอที่ประชุมพิจารณาใหม่
- AF 05-07 ตัวอย่างหนังสือผลการประเมินด้านจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ภายหลังการประชุมมีมติไม่รับรองโครงการวิจัย

	คณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ มหาวิทยาลัยศิลปากร	SOPs-SUEC 02-05
	บทที่ 5 การประชุมคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ Ethics Committee for Human Research's Meeting	หน้า 106

AF 05-01 หนังสือเชิญการประชุม



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักงานบริหารการวิจัย นวัตกรรมและการสร้างสรรค์ มหาวิทยาลัยศิลปากร โทร.

ที่

วันที่

เรื่อง ขอเรียนเชิญเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ มหาวิทยาลัยศิลปากร ครั้งที่

เรียน

ด้วยสำนักงานบริหารการวิจัย นวัตกรรมและการสร้างสรรค์ กำหนดจัดประชุม
 คณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ มหาวิทยาลัยศิลปากร ครั้งที่ ในวันที่.....ที่
เวลา น. ณ ห้องประชุม..... และผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์
 ด้วยโปรแกรม โดยมีวาระการประชุมรายละเอียดตามเอกสารที่แนบ


ในการนี้ สำนักงานบริหารการวิจัยฯ ขอเชิญท่านในฐานะกรรมการจริยธรรมการวิจัย
 ในมนุษย์เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการฯ ครั้งที่ ตามวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาเข้าร่วมประชุม และขอความกรุณาส่งแบบตอบรับกลับมา
 สำนักงานบริหารการวิจัยฯ ภายในวันที่

ลงชื่อ.....

(.....)

ประธานกรรมการจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์

	<p style="text-align: center;">คณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ มหาวิทยาลัยศิลปากร</p>	SOPs-SUEC 02-05
	<p style="text-align: center;">บทที่ 5 การประชุมคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ Ethics Committee for Human Research's Meeting</p>	หน้า 107

AF 05-02 ต้นแบบระเบียบวาระการประชุม

ระเบียบวาระการประชุม

คณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ มหาวิทยาลัยศิลปากร ครั้งที่ .../....

วัน.....ที่ เวลา น.

ณ ห้องประชุม.....

และผ่านระบบออนไลน์ โปรแกรม

.....

ระเบียบวาระที่ 1 การประกาศความขัดแย้งทางผลประโยชน์ (Conflict of Interest) ของกรรมการในการพิจารณาโครงการวิจัย

ระเบียบวาระที่ 2 รับรองวาระการประชุมครั้งปัจจุบัน ครั้งที่.....

ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องแจ้งเพื่อทราบ

วาระที่ 3.1

ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องแจ้งเพื่อทราบเกี่ยวกับโครงการวิจัย

วาระที่ 4.1 โครงการวิจัยใหม่ที่ได้รับการพิจารณาแบบยกเว้น (Exemption Review) และประธานกรรมการให้ความเห็นชอบออกหนังสือรับรอง จำนวน...โครงการ

วาระที่ 4.2 โครงการวิจัยใหม่ที่ได้รับการพิจารณาแบบรวดเร็ว (Expedited Review) และประธานกรรมการให้ความเห็นชอบออกหนังสือรับรอง จำนวน...โครงการ

วาระที่ 4.3 การรายงานความก้าวหน้าโครงการวิจัยที่ผ่านการรับรอง จำนวน...โครงการ

วาระที่ 4.4 การรายงานสรุปผลการวิจัยและแจ้งปิดโครงการวิจัยที่ผ่านการรับรอง จำนวน...โครงการ

วาระที่ 4.5 โครงการวิจัยที่ผ่านการรับรองขอปรับปรุงแก้ไขหรือขอรับรองเอกสารเพิ่มเติม และประธานกรรมการให้ความเห็นชอบ จำนวน....โครงการ

วาระที่ 4.6 โครงการวิจัยใหม่ที่ทบทวนโดย CREC จำนวน...โครงการ

วาระที่ 4.7 เรื่องแจ้งเพื่อทราบเกี่ยวกับโครงการวิจัยอื่น ๆ (ถ้ามี)

ระเบียบวาระที่ 5 รับรองรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา ครั้งที่.....


ระเบียบวาระที่ 6 เรื่องสืบเนื่อง

วาระที่ 6.1 การอุทธรณ์โครงการวิจัยที่ผลการประชุมครั้งก่อนมีมติไม่รับรอง จำนวน...โครงการ

วาระที่ 6.2 โครงการวิจัยที่ผลการประชุมครั้งก่อนมีมติรับรองในหลักการโดยปรับปรุงแก้ไข จำนวน...โครงการ

วาระที่ 6.3 โครงการวิจัยที่ผลการประชุมครั้งก่อนมีมติยังไม่รับรองต้องปรับปรุงแก้ไขก่อนแล้วเสนอที่ประชุมพิจารณาใหม่ จำนวน...โครงการ

วาระที่ 6.4 เรื่องสืบเนื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)


	คณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ มหาวิทยาลัยศิลปากร	SOPs-SUEC 02-05
	บทที่ 5 การประชุมคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ Ethics Committee for Human Research's Meeting	หน้า 108

ระเบียบวาระที่ 7 เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

- วาระที่ 7.1 โครงการวิจัยที่ผ่านการรับรองแล้วครบ 1 ปี และขอรับการต่ออายุ จำนวน....โครงการ
- วาระที่ 7.2 โครงการวิจัยใหม่ที่ได้รับการพิจารณาแบบยกเว้น (Exemption Review) หรือพิจารณาแบบรวดเร็ว (Expedited Review) และประธานกรรมการเสนอที่ประชุมพิจารณา จำนวน....โครงการ
- วาระที่ 7.3 โครงการวิจัยที่ผ่านการรับรองขอปรับปรุงแก้ไขหรือขอรับรองเอกสาร และประธานกรรมการเสนอที่ประชุมพิจารณา จำนวน....โครงการ
- วาระที่ 7.4 โครงการวิจัยใหม่ที่ได้รับการพิจารณาแบบเต็มชุด (Full Board Review) จำนวน....โครงการ
- วาระที่ 7.5 การรายงานการดำเนินการที่เบี่ยงเบน/ฝ่าฝืนโครงการวิจัยฉบับที่ได้รับการรับรองจากคณะกรรมการหรือไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนด (Protocol Deviation/Violation/Non-Compliance) จำนวน....โครงการ
- วาระที่ 7.6 การรายงานเหตุการณ์ไม่พึงประสงค์ชนิดร้ายแรง จำนวน....โครงการ
- วาระที่ 7.7 เรื่องเพื่อพิจารณาอื่น ๆ ที่ต้องการความเห็นจากที่ประชุม (ถ้ามี)

ระเบียบวาระที่ 8 เรื่องอื่น ๆ

- วาระที่ 8.1 แจ้งกำหนดการประชุมคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ มหาวิทยาลัยศิลปากร ครั้งถัดไป

	คณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ มหาวิทยาลัยศิลปากร	SOPs-SUEC 02-05
	บทที่ 5 การประชุมคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ Ethics Committee for Human Research's Meeting	หน้า 109

AF 05-03 ต้นแบบรายงานการประชุม

รายงานการประชุม

คณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ มหาวิทยาลัยศิลปากร ครั้งที่ .../....

วัน.....ที่ เวลา น.

ณ ห้องประชุม.....

และผ่านระบบออนไลน์ โปรแกรม

.....

ผู้มาประชุม

ณ ห้องประชุม

- | | |
|---------------------------|---------------------|
| 1.(ชื่อ - สกุล)..... |(ตำแหน่ง)..... |
| 2.(ชื่อ - สกุล)..... |(ตำแหน่ง)..... |

ผู้มาประชุม

ผ่านระบบออนไลน์ โปรแกรม

- | | |
|---------------------------|---------------------|
| 1.(ชื่อ - สกุล)..... |(ตำแหน่ง)..... |
| 2.(ชื่อ - สกุล)..... |(ตำแหน่ง)..... |

ผู้เข้าร่วมประชุม

ณ ห้องประชุม.....

- | | |
|---------------------------|---------------------|
| 1.(ชื่อ - สกุล)..... |(ตำแหน่ง)..... |
| 2.(ชื่อ - สกุล)..... |(ตำแหน่ง)..... |

ผู้เข้าร่วมประชุม

ผ่านระบบออนไลน์ โปรแกรม


- | | |
|---------------------------|---------------------|
| 1.(ชื่อ - สกุล)..... |(ตำแหน่ง)..... |
| 2.(ชื่อ - สกุล)..... |(ตำแหน่ง)..... |

ผู้ลาประชุม

- | | |
|---------------------------|---------------------|
| 1.(ชื่อ - สกุล)..... |(ตำแหน่ง)..... |
| 2.(ชื่อ - สกุล)..... |(ตำแหน่ง)..... |

เริ่มประชุมเวลา น.

เมื่อกรรมการมาครบองค์ประชุมแล้ว (จำนวน คน จาก คน โดยเกินกึ่งหนึ่ง) ประธานกล่าวเปิดประชุมและเสนอให้ที่ประชุมพิจารณาเรื่องต่าง ๆ ดังนี้

	คณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ มหาวิทยาลัยศิลปากร	SOPs-SUEC 02-05
	บทที่ 5 การประชุมคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ Ethics Committee for Human Research's Meeting	หน้า 110

ระเบียบวาระที่ 1 การประกาศความขัดแย้งทางผลประโยชน์ (Conflict of Interest)
ของกรรมการในการพิจารณาโครงการวิจัย

สรุปเรื่อง

ประธานแจ้งที่ประชุมทราบว่า ในการพิจารณาโครงการวิจัยในการประชุมครั้งนี้ มีกรรมการที่เข้าร่วมประชุมพิจารณาโครงการวิจัยที่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ (Conflict of Interest) ได้แก่

ลำดับ	รายชื่อกรรมการ	วาระที่	เลขที่โครงการวิจัย
1			REC.....
2			

จึงเสนอที่ประชุมเพื่อทราบและประธานสอบถามกรรมการที่เข้าร่วมประชุมท่านอื่นเรื่องความขัดแย้งทางผลประโยชน์ปรากฏว่า....

มติ ที่ประชุม.....

ระเบียบวาระที่ 2 รับรองวาระการประชุมครั้งปัจจุบัน ครั้งที่.....

สรุปเรื่อง

ประธานแจ้งที่ประชุมทราบว่า ในการประชุมคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ มหาวิทยาลัยศิลปากร ครั้งที่... มีวาระการประชุม รายละเอียดดังเอกสารประกอบการประชุม จึงเสนอที่ประชุมเพื่อพิจารณารับรองวาระการประชุม

มติ ที่ประชุมพิจารณาแล้ว มีมติ.....

ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องแจ้งเพื่อทราบ

สรุปเรื่อง

.....

 จึงเสนอที่ประชุมเพื่อทราบ


มติ ที่ประชุม.....

ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องแจ้งเพื่อทราบเกี่ยวกับโครงการวิจัย

ระเบียบวาระที่ 4.1 โครงการวิจัยใหม่ที่ได้รับการพิจารณาแบบยกเว้น (Exemption Review)
และประธานกรรมการให้ความเห็นชอบออกหนังสือรับรอง จำนวน....โครงการ

สรุปเรื่อง

ฝ่ายเลขานุการแจ้งให้ที่ประชุมทราบว่า ตั้งแต่วันที่.....-.....มีโครงการวิจัยใหม่ที่ได้รับการพิจารณาแบบยกเว้น (Exemption Review) และประธานกรรมการให้ความเห็นชอบออกหนังสือรับรอง จำนวน....โครงการ ดังนี้

	<p style="text-align: center;">คณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ มหาวิทยาลัยศิลปากร</p>	SOPs-SUEC 02-05
	<p style="text-align: center;">บทที่ 5 การประชุมคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ Ethics Committee for Human Research's Meeting</p>	หน้า 111

วาระ	เลขที่โครงการวิจัย	รายละเอียดโครงการ	การรับรอง
4.1.1		เรื่อง..... หัวข้อโครงการ..... สังกัด.....	COE วันที่
4.1.2		เรื่อง..... หัวข้อโครงการ..... สังกัด..... อ.ที่ปรึกษา	COE วันที่

จึงเสนอที่ประชุมเพื่อทราบ

มติ ที่ประชุม.....

ระเบียบวาระที่ 4.2 โครงการวิจัยใหม่ที่ได้รับการพิจารณาแบบรวดเร็ว (Expedited Review) และประธานกรรมการให้ความเห็นชอบออกหนังสือรับรอง จำนวน...โครงการ
สรุปเรื่อง

ฝ่ายเลขานุการแจ้งให้ที่ประชุมทราบว่า ตั้งแต่วันที่.....-.....มีโครงการวิจัยใหม่ที่ได้รับการพิจารณาแบบรวดเร็ว (Expedited Review) และประธานกรรมการให้ความเห็นชอบออกหนังสือรับรอง จำนวน...โครงการ ดังนี้


วาระ	เลขที่โครงการวิจัย	รายละเอียดโครงการ	การรับรอง
4.2.1		เรื่อง..... หัวข้อโครงการ..... สังกัด.....	COA..... วันที่
4.2.2			ถึงวันที่.....

จึงเสนอที่ประชุมเพื่อทราบ

มติ ที่ประชุม.....

ระเบียบวาระที่ 4.3 การรายงานความก้าวหน้าโครงการวิจัยที่ผ่านการรับรอง จำนวน...โครงการ
สรุปเรื่อง

โครงการวิจัยที่ผ่านการรับรองจากคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ ได้ส่งรายงานความก้าวหน้าเรียบร้อยแล้ว จำนวนโครงการ แบ่งเป็นโครงการวิจัยที่ได้รับการพิจารณาแบบรวดเร็ว (Expedited Review) จำนวน โครงการ และโครงการวิจัยที่ได้รับการพิจารณาแบบเต็มชุด (Full Board Review) จำนวน ... โครงการ ตามลำดับ ดังนี้

	คณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ มหาวิทยาลัยศิลปากร	SOPs-SUEC 02-05
	บทที่ 5 การประชุมคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ Ethics Committee for Human Research's Meeting	หน้า 112

วาระ	เลขที่โครงการวิจัย	รายละเอียดโครงการ	รายงานครั้งที่
4.3.1		เรื่อง..... หัวหน้าโครงการ..... สังกัด..... หนังสือรับรองเลขที่..... วันที่รับรอง..... ถึง	ครั้งที่ รอบ..... เดือน
4.3.2			

จึงเสนอที่ประชุมเพื่อทราบ

มติ ที่ประชุม.....

**ระเบียบวาระที่ 4.4 การรายงานสรุปผลการวิจัยและแจ้งปิดโครงการวิจัยที่ผ่านการรับรอง
จำนวน...โครงการ**

สรุปเรื่อง

โครงการวิจัยที่ผ่านการรับรองจากคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ ได้ส่งรายงานสรุปผลการวิจัยและแจ้งปิดโครงการวิจัยเรียบร้อยแล้ว จำนวน ...โครงการ แบ่งเป็นโครงการวิจัยที่ได้รับการพิจารณาแบบรวดเร็ว (Expedited Review) จำนวนโครงการ และโครงการวิจัยที่ได้รับการพิจารณาแบบเต็มชุด (Full Board Review) จำนวน ...โครงการ ตามลำดับ ดังนี้

วาระ	เลขที่โครงการวิจัย	รายละเอียดโครงการ
4.4.1		เรื่อง..... หัวหน้าโครงการ..... สังกัด..... หนังสือรับรองเลขที่..... วันที่รับรอง..... ถึง


จึงเสนอที่ประชุมเพื่อทราบ

มติ ที่ประชุม.....

**ระเบียบวาระที่ 4.5 โครงการวิจัยที่ผ่านการรับรองขอปรับปรุงแก้ไขหรือขอรับรองเอกสารเพิ่มเติม
และประธานกรรมการให้ความเห็นชอบ จำนวน....โครงการ**

สรุปเรื่อง

โครงการวิจัยที่ผ่านการรับรองจากคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ ในช่วงระหว่างวันที่.....-..... นักวิจัยมีการขอปรับปรุงแก้ไขหรือขอรับรองเอกสารเพิ่มเติม และประธานกรรมการให้ความเห็นชอบ จำนวน....โครงการ ดังนี้

	<p style="text-align: center;">คณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ มหาวิทยาลัยศิลปากร</p>	SOPs-SUEC 02-05
	<p style="text-align: center;">บทที่ 5 การประชุมคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ Ethics Committee for Human Research's Meeting</p>	หน้า 113

วาระ	เลขที่โครงการวิจัย	รายละเอียดโครงการ	รายละเอียดปรับปรุง แก้ไขหรือขอรับรอง เอกสารเพิ่มเติม
4.5.1		เรื่อง..... หัวข้อโครงการ..... สังกัด..... หนังสือรับรองเลขที่..... วันที่รับรอง..... ถึง	ปรับปรุง รับรองเอกสาร มีผลรับรองวันที่.....
4.5.2			

จึงเสนอที่ประชุมเพื่อทราบ

มติ ที่ประชุม.....

ระเบียบวาระที่ 4.6 **โครงการวิจัยใหม่ที่ทบวงโดย CREC จำนวน....โครงการ**
สรุปเรื่อง

วาระ	เลขที่โครงการวิจัย	รายละเอียดโครงการ	วันที่รับรอง มศก.
4.6.1		เรื่อง..... หัวข้อโครงการ..... สังกัด..... วันที่รับรอง CREC..... ถึง	
4.6.2			


จึงเสนอที่ประชุมเพื่อทราบ

มติ ที่ประชุม.....

ระเบียบวาระที่ 5 **รับรองรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา ครั้งที่.....**
สรุปเรื่อง

ฝ่ายเลขานุการได้เวียนรายงานการประชุมคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์
มหาวิทยาลัยศิลปากร ครั้งที่ เมื่อวันที่ ให้กรรมการจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ทุกท่านพิจารณาแล้ว
เมื่อวันที่ (**ไม่มีแก้ไข**) รายละเอียดดังเอกสารประกอบการประชุม
จึงเสนอที่ประชุมเพื่อพิจารณารับรองรายงานการประชุม

มติ ที่ประชุมพิจารณาแล้ว มีมติ.....

	คณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ มหาวิทยาลัยศิลปากร	SOPs-SUEC 02-05
	บทที่ 5 การประชุมคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ Ethics Committee for Human Research's Meeting	หน้า 114

ระเบียบวาระที่ 6 เรื่องสืบเนื่อง
 ระเบียบวาระที่ 6.1 การอุทธรณ์โครงการวิจัยที่ผลการประชุมครั้งก่อนมีมติไม่รับรอง
 จำนวน....โครงการ

สรุปเรื่อง

.....

มติ ที่ประชุม.....

ระเบียบวาระที่ 6.2 โครงการวิจัยที่ผลการประชุมครั้งก่อนมีมติรับรองในหลักการโดยปรับปรุงแก้ไข
 จำนวน....โครงการ

สรุปเรื่อง

วาระที่ 6.2. ...	เลขที่โครงการ	
ชื่อโครงการ (ไทย)	
ชื่อโครงการ (อังกฤษ)	
หัวหน้า โครงการวิจัย	สังกัด
รายละเอียดโครงการ โครงการวิจัยนี้เคยผ่านการพิจารณาแล้ว เมื่อการประชุมคณะกรรมการ ครั้ง .../25... วันที่..... มีมติให้นักวิจัยชี้แจงข้อคำถามและแก้ไขเอกสารตามข้อคำถาม/เสนอแนะของคณะกรรมการ แล้วเสนอ..... พิจารณา และประธานกรรมการพิจารณา ตามลำดับ บัดนี้ โครงการวิจัยดังกล่าว ประธานกรรมการให้ความเห็นชอบออกหนังสือรับรองเรียบร้อยแล้ว ตามหนังสือรับรองเลขที่..... รับรองวันที่..... สิ้นสุดวันที่..... รายละเอียดดังเอกสารประกอบการประชุม		


จึงเสนอที่ประชุมเพื่อทราบ

มติ ที่ประชุม.....

ระเบียบวาระที่ 6.3 โครงการวิจัยที่ผลการประชุมครั้งก่อนมีมติยังไม่รับรองต้องปรับปรุงแก้ไขก่อน
 แล้วเสนอที่ประชุมพิจารณาใหม่ จำนวน....โครงการ

สรุปเรื่อง

วาระที่ 6.3. ...	เลขที่โครงการ	
ชื่อโครงการ (ไทย)	
ชื่อโครงการ (อังกฤษ)	

	คณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ มหาวิทยาลัยศิลปากร	SOPs-SUEC 02-05
	บทที่ 5 การประชุมคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ Ethics Committee for Human Research's Meeting	หน้า 115

หัวหน้า โครงการวิจัย	สังกัด
---------------------------------------	-------	---------------------

รายละเอียดโครงการ

โครงการวิจัยนี้เคยผ่านการพิจารณาแล้ว เมื่อการประชุมคณะกรรมการ ครั้ง .../25... วันที่..... มีมติให้นักวิจัยชี้แจงข้อคำถามและแก้ไขเอกสารตามข้อคำถาม/เสนอแนะของคณะกรรมการเพื่อนำกลับมาพิจารณาใหม่

บัดนี้ นักวิจัยได้ดำเนินการชี้แจงและแก้ไขโครงการวิจัยดังกล่าวมาเรียบร้อยแล้ว เมื่อวันที่

ดั่งนี้

1. บันทึกข้อความชี้แจงต่อข้อคำถาม/ข้อเสนอแนะของคณะกรรมการ
2.

รายละเอียดดังเอกสารประกอบการประชุม

จึงเสนอที่ประชุมเพื่อพิจารณา

มติ ที่ประชุมพิจารณาแล้ว มีมติ..... **รับรอง/รับรองในหลักการโดยปรับปรุงแก้ไข/ยังไม่รับรอง**
ต้องปรับปรุงแก้ไขก่อนแล้วเสนอที่ประชุมพิจารณาใหม่/ไม่รับรอง.....


ระเบียบวาระที่ 7 เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา
ระเบียบวาระที่ 7.1 โครงการวิจัยที่ผ่านการรับรองแล้วครบ 1 ปี และขอรับการต่ออายุ
จำนวน...โครงการ

สรุปเรื่อง

โครงการวิจัยที่ผ่านการรับรองจากคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์แล้วครบ 1 ปี และขอรับการต่ออายุ จำนวน...โครงการ แบ่งเป็นโครงการวิจัยที่ได้รับการพิจารณาแบบรวดเร็ว (Expedited Review) จำนวน โครงการ และโครงการวิจัยที่ได้รับการพิจารณาแบบเต็มชุด (Full Board Review) จำนวน ... โครงการ ตามลำดับ ดังนี้

วาระ	เลขที่โครงการวิจัย	รายละเอียดโครงการ	วันที่สิ้นสุดรับรอง
7.1.1		เรื่อง..... หัวหน้าโครงการ..... สังกัด..... หนังสือรับรองเลขที่..... วันที่รับรอง.....	
7.1.2			

รายละเอียดดังเอกสารประกอบการประชุม
 จึงเสนอที่ประชุมเพื่อพิจารณา

	<p style="text-align: center;">คณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ มหาวิทยาลัยศิลปากร</p>	SOPs-SUEC 02-05
	<p style="text-align: center;">บทที่ 5 การประชุมคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ Ethics Committee for Human Research's Meeting</p>	หน้า 116

มติ ที่ประชุม.....

ระเบียบวาระที่ 7.2 โครงการวิจัยใหม่ที่ได้รับการพิจารณาแบบยกเว้น (Exemption Review) หรือพิจารณาแบบรวดเร็ว (Expedited Review) และประธานกรรมการเสนอที่ประชุมพิจารณา จำนวน....โครงการ

สรุปเรื่อง

ลำดับ	เลขที่โครงการวิจัย	รายละเอียดโครงการ
7.2.1		เรื่อง..... หัวข้อโครงการ..... สังกัด.....
7.2.2		

รายละเอียดดังเอกสารประกอบการประชุม
จึงเสนอที่ประชุมเพื่อพิจารณา

มติ ที่ประชุม.....

ระเบียบวาระที่ 7.3 โครงการวิจัยที่ผ่านการรับรองขอปรับปรุงแก้ไขหรือขอรับรองเอกสารและประธานกรรมการเสนอที่ประชุมพิจารณา จำนวน....โครงการ


สรุปเรื่อง

โครงการวิจัยที่ผ่านการรับรองจากคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ นักวิจัยมีการขอปรับปรุงแก้ไขหรือขอรับรองเอกสารเพิ่มเติม และประธานกรรมการเสนอที่ประชุมพิจารณา จำนวน....โครงการ ดังนี้

วาระ	เลขที่โครงการวิจัย	รายละเอียดโครงการ	รายละเอียดปรับปรุงแก้ไขหรือขอรับรองเอกสารเพิ่มเติม
7.3.1		เรื่อง..... หัวข้อโครงการ..... สังกัด..... หนังสือรับรองเลขที่..... วันที่รับรอง.....	ปรับปรุง รับรองเอกสาร
7.3.2			

รายละเอียดดังเอกสารประกอบการประชุม
จึงเสนอที่ประชุมเพื่อพิจารณา

มติ ที่ประชุม.....

	คณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ มหาวิทยาลัยศิลปากร	SOPs-SUEC 02-05
	บทที่ 5 การประชุมคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ Ethics Committee for Human Research's Meeting	หน้า 117

ระเบียบวาระที่ 7.4 **โครงการวิจัยใหม่ที่ได้รับการพิจารณาแบบเต็มชุด (Full Board Review)**
จำนวน....โครงการ

สรุปเรื่อง

วาระที่ 7.4. ...	เลขที่โครงการ	
ชื่อโครงการ (ไทย)		
ชื่อโครงการ (อังกฤษ)		
หัวหน้า โครงการวิจัย		สังกัด
ผลการประเมินจากกรรมการประเมิน กรรมการท่านที่ 1 - การประเมินความเสี่ยง : - ระยะเวลาการรายงานความก้าวหน้าของโครงการวิจัย : เดือน - ผลการประเมิน : กรรมการท่านที่ 2 - การประเมินความเสี่ยง : - ระยะเวลาการรายงานความก้าวหน้าของโครงการวิจัย : เดือน - ผลการประเมิน : กรรมการท่านที่ 3 - การประเมินความเสี่ยง : - ระยะเวลาการรายงานความก้าวหน้าของโครงการวิจัย : เดือน - ผลการประเมิน :		


รายละเอียดตั้งเอกสารประกอบการประชุม
 จึ่งเสนอที่ประชุมเพื่อพิจารณา

มติ ที่ประชุม.....

ระเบียบวาระที่ 7.5 **การรายงานการดำเนินการที่เบี่ยงเบน/ฝ่าฝืนโครงการวิจัยฉบับที่ได้รับการ**
รับรอง จากคณะกรรมการหรือไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนด (Protocol
Deviation/Violation/Non-Compliance) จำนวน....โครงการ

สรุปเรื่อง

โครงการวิจัยที่ผ่านการรับรองจากคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ มีการดำเนินการ
 ที่เบี่ยงเบน/ฝ่าฝืนโครงการวิจัยฉบับที่ได้รับการรับรองจากคณะกรรมการ หรือไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนด
 โดยนักวิจัยมีการรายงานต่อคณะกรรมการ จำนวน ... โครงการ ดังนี้

	คณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ มหาวิทยาลัยศิลปากร	SOPs-SUEC 02-05
	บทที่ 5 การประชุมคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ Ethics Committee for Human Research's Meeting	หน้า 118

วาระ	เลขที่โครงการวิจัย	รายละเอียดโครงการ	จำนวนรายงาน (ครั้ง)
7.5.1		เรื่อง..... หัวหน้าโครงการ..... สังกัด..... หนังสือรับรองเลขที่..... วันที่รับรอง..... ถึง	
7.5.2			

รายละเอียดดั่งเอกสารประกอบการประชุม
 จึ่งเสนอที่ประชุมเพื่อพิจารณา

มติ ที่ประชุม.....


ระเบียบวาระที่ 7.6 การรายงานเหตุการณ์ไม่พึงประสงค์ชนิดร้ายแรง จำนวน....โครงการ
สรุปเรื่อง

โครงการวิจัยที่ผ่านการรับรองจากคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ มีการการรายงาน
 เหตุการณ์ไม่พึงประสงค์ชนิดร้ายแรง จำนวน....โครงการ ดังนี้

วาระ	เลขที่โครงการวิจัย	รายละเอียดโครงการ	จำนวนรายงาน (ครั้ง)
7.6.1		เรื่อง..... หัวหน้าโครงการ..... สังกัด..... หนังสือรับรองเลขที่..... วันที่รับรอง..... ถึง	
7.6.2			

รายละเอียดดั่งเอกสารประกอบการประชุม
 จึ่งเสนอที่ประชุมเพื่อพิจารณา

มติ ที่ประชุม.....

	คณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ มหาวิทยาลัยศิลปากร	SOPs-SUEC 02-05
	บทที่ 5 การประชุมคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ Ethics Committee for Human Research's Meeting	หน้า 119

ระเบียบวาระที่ 8

เรื่องอื่น ๆ

ระเบียบวาระที่ 8.1

แจ้งกำหนดการประชุมคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ มหาวิทยาลัยศิลปากรครั้งถัดไป

สรุปเรื่อง

ฝ่ายเลขานุการแจ้งให้ที่ประชุมทราบว่า กำหนดการตามปฏิทินการประชุมคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ มหาวิทยาลัยศิลปากร ครั้งที่ จัดขึ้นในวัน..... และกรณีวาระเร่งด่วนจะจัดขึ้นในวัน..... ทั้งนี้ หากมีการเปลี่ยนแปลงจะแจ้งให้ทราบภายหลัง
 จึงเสนอที่ประชุมเพื่อทราบ

มติ

ที่ประชุม.....

(.....)


ผู้จัดรายงานการประชุม
 ผู้ช่วยเลขานุการ

(.....)

ผู้ตรวจรายงานการประชุม
 เลขานุการ

(.....)

ประธานกรรมการจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์

	คณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ มหาวิทยาลัยศิลปากร	SOPs-SUEC 02-05
	บทที่ 5 การประชุมคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ Ethics Committee for Human Research's Meeting	หน้า 120

AF 05-04 ตัวอย่างหนังสือผลการประเมินด้านจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ภายหลังการประชุมมีมติรับรอง



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักงานบริหารการวิจัย นวัตกรรมและการสร้างสรรค์ โทร

ที่ วันที่

เรื่อง ผลการประเมินด้านจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ภายหลังการประชุม คณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ ครั้งที่ /

เรียน

ตามที่ท่านได้ส่งโครงการวิจัยเรื่อง (เลขที่โครงการ REC)
 ไปยังสำนักงานบริหารการวิจัย นวัตกรรมและการสร้างสรรค์ เพื่อขอรับการพิจารณารับรองจากคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ มหาวิทยาลัยศิลปากร และผลการพิจารณาเบื้องต้นว่า โครงการวิจัยดังกล่าวเป็นโครงการวิจัยที่มีลักษณะได้รับการพิจารณาแบบเต็มชุด (Full Board Review) นั้น

บัดนี้ สำนักงานบริหารการวิจัยฯ ขอแจ้งผลการพิจารณาให้ทราบว่า ที่ประชุมคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ มหาวิทยาลัยศิลปากร ครั้งที่ ... / ... เมื่อวันที่..... มีมติรับรอง จึงออกหนังสือรับรองให้กับโครงการวิจัยดังกล่าว รายละเอียดตามเอกสารที่แนบ โดยขอให้ดำเนินการ ดังนี้

1. รายงานความก้าวหน้าทุก เดือน
2. รายงานแจ้งปิดเมื่อโครงการเสร็จสิ้น
3. นักวิจัยต้องดำเนินการวิจัยตามที่ระบุไว้ในหนังสือรับรองจากคณะกรรมการฯ แล้วเท่านั้น หากมีการเปลี่ยนแปลงจากเอกสารที่ได้รับรองดังกล่าว ต้องแจ้งต่อคณะกรรมการฯ พิจารณาก่อนเริ่มดำเนินการวิจัย และหากคณะกรรมการฯ พบว่ามีการดำเนินการวิจัยไปก่อนได้รับการรับรองจากคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ ผลการดำเนินการวิจัยนั้น ถือเป็นโมฆะ


อนึ่ง เมื่อหนังสือรับรองหมดอายุและนักวิจัยยังดำเนินการวิจัยไม่แล้วเสร็จ หากนักวิจัยประสงค์จะขอต่ออายุเอกสารรับรองโครงการวิจัย นักวิจัยต้องยื่นเสนอขอต่ออายุการรับรองโครงการไม่เกิน 30 วัน หลังจากวันหมดอายุการรับรอง กรณีที่นักวิจัยไม่ยื่นเสนอขอต่ออายุการรับรองโครงการเกิน 30 วัน หลังจากวันหมดอายุการรับรอง จะถือว่านักวิจัยมีความประสงค์ปิดโครงการ ซึ่งนักวิจัยจะไม่สามารถดำเนินการวิจัยนั้นต่อไป หากนักวิจัยต้องการดำเนินการวิจัยต่อ ต้องยื่นโครงการวิจัยเพื่อขอรับการพิจารณาใหม่

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ หากนักวิจัยมีข้อสงสัยสามารถสอบถามเพิ่มเติมได้ที่
 โทร. 09 8547 9738 (เบอร์สำนักงาน) อีเมล humanethics@su.ac.th

ลงชื่อ.....

(.....)

ประธานกรรมการจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์

	<p style="text-align: center;">คณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ มหาวิทยาลัยศิลปากร</p>	<p style="text-align: center;">SOPs-SUEC 02-05</p>
	<p style="text-align: center;">บทที่ 5 การประชุมคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ Ethics Committee for Human Research's Meeting</p>	<p style="text-align: center;">หน้า 121</p>

AF 05-05 ตัวอย่างหนังสือผลการประเมินด้านจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ภายหลังการประชุมมีมติรับรอง
ในหลักการโดยปรับปรุงแก้ไข



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักงานบริหารการวิจัย นวัตกรรมและการสร้างสรรค์ โทร

ที่ **วันที่**

เรื่อง ผลการประเมินด้านจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ภายหลังการประชุมคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์
ครั้งที่ /

เรียน

ตามที่ท่านได้ส่งโครงการวิจัยเรื่อง (เลขที่โครงการ REC)
ไปยังสำนักงานบริหารการวิจัย นวัตกรรมและการสร้างสรรค์ เพื่อขอรับการพิจารณารับรองจากคณะกรรมการ
จริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ มหาวิทยาลัยศิลปากร และผลการพิจารณาเบื้องต้นว่า โครงการวิจัยดังกล่าว
เป็นโครงการวิจัยที่มีลักษณะได้รับการพิจารณาแบบเต็มชุด (Full Board Review) นั้น

บัดนี้ สำนักงานบริหารการวิจัยฯ ขอแจ้งผลการพิจารณาให้ทราบว่า ที่ประชุมคณะกรรมการ
จริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ มหาวิทยาลัยศิลปากร ครั้งที่ ... / ... เมื่อวันที่ มีมติรับรองในหลักการโดยปรับปรุง
แก้ไขตามข้อคำถามหรือข้อเสนอแนะที่แนบมาพร้อมนี้ โดยจัดทำเป็นเอกสาร ดังต่อไปนี้

1. หนังสือส่งจำนวน 1 ฉบับ
2. รายการชี้แจงต่อข้อคำถามหรือข้อเสนอแนะของคณะกรรมการฯ จำนวน 1 ฉบับ
3. แบบเสนอโครงการวิจัยเพื่อการพิจารณาจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ที่ดำเนินการแก้ไข
ตามข้อคำถามหรือข้อเสนอแนะ พร้อมขีดเส้นใต้ข้อความหรือไฮไลท์ข้อความที่มีการแก้ไข จำนวน 1 ฉบับ
4. เอกสารอื่น ๆ ที่ดำเนินการแก้ไข (ฉบับสมบูรณ์) ตามข้อคำถามหรือข้อเสนอแนะ พร้อมขีด
เส้นใต้ข้อความหรือไฮไลท์ข้อความที่มีการแก้ไข จำนวน 1 ฉบับ


โดยขอให้ส่งไปยังสำนักงานบริหารการวิจัยฯ ภายในวันที่ ... **14 วันทำการ** ... หากพ้นกำหนดดังกล่าว ทางสำนักงาน
บริหารการวิจัยฯ จะถือว่าท่านไม่ประสงค์ที่จะรับการพิจารณาจริยธรรมในขั้นตอนต่อไป และหากท่านมีความประสงค์
ที่จะขอรับการพิจารณาฯ ท่านต้องดำเนินการยื่นเอกสารเพื่อขอรับการพิจารณาจริยธรรมใหม่

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการต่อไป หากมีข้อสงสัยสามารถสอบถามเพิ่มเติมได้ที่.....
โทร. 09 8547 9738 (เบอร์สำนักงาน) อีเมล humanethics@su.ac.th

ลงชื่อ.....

(.....)

ประธานกรรมการจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์

	คณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ มหาวิทยาลัยศิลปากร	SOPs-SUEC 02-05
	บทที่ 5 การประชุมคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ Ethics Committee for Human Research's Meeting	หน้า 122

AF 05-06 ตัวอย่างหนังสือผลการประเมินด้านจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ภายหลังการประชุมมีมติ
 ยังไม่รับรองต้องปรับปรุงแก้ไขก่อนแล้วเสนอที่ประชุมพิจารณาใหม่



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักงานบริหารการวิจัย นวัตกรรมและการสร้างสรรค์ โทร

ที่ วันที่

เรื่อง ผลการประเมินด้านจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ภายหลังการประชุมคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์
 ครั้งที่ /

เรียน

ตามที่ท่านได้ส่งโครงการวิจัยเรื่อง (เลขที่โครงการ REC

ไปยังสำนักงานบริหารการวิจัย นวัตกรรมและการสร้างสรรค์ เพื่อขอรับการพิจารณารับรองจากคณะกรรมการ
 จริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ มหาวิทยาลัยศิลปากร และผลการพิจารณาเบื้องต้นว่า โครงการวิจัยดังกล่าว
 เป็นโครงการวิจัยที่มีลักษณะได้รับการพิจารณาแบบเต็มชุด (Full Board Review) นั้น

บัดนี้ สำนักงานบริหารการวิจัยฯ ขอแจ้งผลการพิจารณาให้ทราบว่า ที่ประชุมคณะกรรมการ
 จริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ มหาวิทยาลัยศิลปากร ครั้งที่ ... / ... เมื่อวันที่ มีมติขอให้นักวิจัยชี้แจงข้อคำถามหรือ
 ข้อเสนอแนะของคณะกรรมการฯ ที่แนบมาพร้อมนี้ เพื่อนำมาพิจารณาในการประชุมครั้งถัดไป โดยจัดทำเป็นเอกสาร
 ดังต่อไปนี้

1. หนังสือนำส่งจำนวน 1 ฉบับ
2. รายการชี้แจงต่อข้อคำถามหรือข้อเสนอแนะของคณะกรรมการฯ จำนวน 1 ฉบับ
3. แบบเสนอโครงการวิจัยเพื่อการพิจารณาจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ที่ดำเนินการแก้ไข
 ตามข้อคำถามหรือข้อเสนอแนะ พร้อมขีดเส้นใต้ข้อความหรือไฮไลท์ข้อความที่มีการแก้ไข จำนวน 1 ฉบับ
4. เอกสารอื่น ๆ ที่ดำเนินการแก้ไข (ฉบับสมบูรณ์) ตามข้อคำถามหรือข้อเสนอแนะ พร้อมขีด
 เส้นใต้ข้อความหรือไฮไลท์ข้อความที่มีการแก้ไข จำนวน 1 ฉบับ

โดยขอให้ส่งไปยังสำนักงานบริหารการวิจัยฯ ภายในวันที่ **...30 วันทำการ...** หากพ้นกำหนดดังกล่าวทางสำนักงาน
 บริหารการวิจัยฯ จะถือว่าท่านไม่ประสงค์ที่จะรับการพิจารณาจริยธรรมในขั้นตอนต่อไป และหากท่านมีความประสงค์
 ที่จะขอรับการพิจารณาฯ ท่านต้องดำเนินการยื่นเอกสาร เพื่อขอรับการพิจารณาจริยธรรมใหม่


จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการต่อไป หากมีข้อสงสัยสามารถสอบถามเพิ่มเติมได้ที่.....

โทร. 09 8547 9738 (เบอร์สำนักงาน) อีเมล humanethics@su.ac.th

ลงชื่อ.....

(.....)

ประธานกรรมการจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์

	คณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ มหาวิทยาลัยศิลปากร	SOPs-SUEC 02-05
	บทที่ 5 การประชุมคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ Ethics Committee for Human Research's Meeting	หน้า 123

AF 05-07 ตัวอย่างหนังสือผลการประเมินด้านจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ภายหลังการประชุมมีมติ
ไม่รับรองโครงการวิจัย



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักงานบริหารการวิจัย นวัตกรรมและการสร้างสรรค์ โทร

ที่ วันที่

เรื่อง ผลการประเมินด้านจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ภายหลังการประชุมคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์
ครั้งที่/.....

เรียน

ตามที่ท่านได้ส่งโครงการวิจัยเรื่อง (เลขที่โครงการ REC)
ไปยังสำนักงานบริหารการวิจัย นวัตกรรมและการสร้างสรรค์ เพื่อขอรับการพิจารณารับรองจากคณะกรรมการ
จริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ มหาวิทยาลัยศิลปากร และผลการพิจารณาเบื้องต้นว่า โครงการวิจัยดังกล่าว
เป็นโครงการวิจัยที่มีลักษณะได้รับการพิจารณาแบบเต็มชุด (Full Board Review) นั้น

บัดนี้ สำนักงานบริหารการวิจัยฯ ขอแจ้งผลการพิจารณาให้ทราบว่า ที่ประชุมคณะกรรมการ
จริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ มหาวิทยาลัยศิลปากร ครั้งที่ .../.... เมื่อวันที่..... มีมติไม่รับรองโครงการวิจัยของท่าน
โดยมีเหตุผลดังต่อไปนี้

1.
2.

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ หากท่านมีข้อสงสัยเกี่ยวกับผลการพิจารณาของคณะกรรมการฯ
ท่านสามารถสอบถามเพิ่มเติมได้ที่ โทร. 09 8547 9738 (เบอร์สำนักงาน)
อีเมล humanethics@su.ac.th ภายในวันที่..... (60 วัน นับถัดจากวันแจ้งผล)... หากพ้นกำหนดดังกล่าว
คณะกรรมการฯ จะไม่รับพิจารณาที่เกี่ยวข้องกับโครงการนี้ต่อไป

ลงชื่อ.....
(.....)

ประธานกรรมการจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์