



ตัวอย่างบันทึกข้อความตอบข้อเสนอแนะ

(ภาควิชา.....)

โทร.

ที่

วันที่

เรื่อง ขอแก้ไขตามข้อเสนอแนะ (รหัสโครงการ ID.....)

เรียน ประธานคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในคน

โครงการวิจัยเรื่อง.....

ชื่อหัวหน้าโครงการวิจัย.....

หน่วยงาน/ภาควิชา.....

สถานที่ทำวิจัย.....

ส่วนของผู้วิจัยตอบกลับ			ความเห็นของกรรมการจริยธรรมฯ		
ข้อเสนอแนะคณะกรรมการฯ (comment)	คำตอบ	แก้ไขเอกสารในหน้า	เหมาะสม	ไม่เหมาะสม	เหตุผล
1. ระยะเวลาในการวิจัยต้องเริ่มหลังจากได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในคน	ผู้วิจัยจะเริ่มดำเนินการวิจัยหลังจากได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในคน	ผู้วิจัยได้แก้ไขในเอกสารแบบเสนอโครงการหน้า 3 แล้ว	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2. ในเอกสารชี้แจงข้อมูล ขอให้ระบุจำนวนแบบสอบถามที่ชุด กี่ข้อ ใช้ระยะเวลาในการตอบแบบสอบถามนานเท่าไร	ผู้วิจัยได้ระบุจำนวนแบบสอบถาม 2 ชุด ชุดละ 10 ข้อ ใช้ระยะเวลาในการตอบ 20 นาที	ผู้วิจัยได้แก้ไขในเอกสารชี้แจงข้อมูลหน้า 2 แล้ว	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3. แบบสอบถาม ขอให้ตัดชื่อนามสกุล และ HN ออก โดยใช้ Study ID แทน	ผู้วิจัยได้ตัดชื่อนามสกุล HN ออก โดยใช้ Study ID แทนเรียบร้อยแล้ว	ผู้วิจัยได้แก้ไขในแบบสอบถาม หน้า 2 แล้ว	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4. (กรณีที่มีข้อแก้ไขเพิ่มเติมจากข้อเสนอแนะคณะกรรมการฯ)			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม (สำหรับกรรมการจริยธรรมฯ เท่านั้น)

.....

.....

สรุปผลการพิจารณา (สำหรับกรรมการจริยธรรมฯ เท่านั้น)
<input type="checkbox"/> 1: รับรองโดยไม่มีข้อแก้ไข (Approve)
<input type="checkbox"/> 2: ปรับปรุงรายละเอียดบางส่วน (Minor revision) หรือรับรองในหลักการ จะให้การรับรองเมื่อปรับแก้ตามคำแนะนำของคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในคน หรือชี้แจงเหตุผลเพิ่มเติมตามที่สมควร
<input type="checkbox"/> 3: ต้องปรับปรุงรายละเอียดในหัวข้อสำคัญ (Major revision) หรือยังไม่รับรองจนกว่าจะนำเข้าสู่ที่ประชุมเพื่อพิจารณาใหม่
<input type="checkbox"/> 4: ไม่รับรอง (Disapprove)

ตัวอย่างการตอบข้อเสนอมติ

ลงชื่อ
 (.....)
 หัวหน้าโครงการวิจัย

วันที่

ลงชื่อ
 (.....)
 อาจารย์ที่ปรึกษา (ถ้ามี)

วันที่

- หมายเหตุ :** 1. บันทึกข้อความตอบข้อเสนอมติ กรุณาใส่ข้อความส่วนที่แก้ไขตามข้อเสนอแนะคณะกรรมการฯ ให้ครบถ้วน (ไม่ต้องตัดข้อความออก) หรือระบุข้อแก้ไขที่ผู้วิจัยต้องการแก้ไขเพิ่มเติม (ถ้ามี) และระบุเลขหน้าให้ตรงกับหน้าเอกสารที่ปรับแก้
2. Highlight ข้อความให้ชัดเจน ทั้งในแบบเสนอโครงการและเอกสารต่างๆ ที่ได้แก้ไข
3. แบบเสนอโครงการ, เอกสารข้อมูลและขอความยินยอม, แบบสอบถาม, เอกสารอื่นๆ ที่มีการแก้ไขเพิ่มเติม ขอให้ระบุ Version...Date ปัจจุบัน เช่น Version 2 Date 29/10/2567 ในทุกหน้า
4. กรณีโครงการที่มีอาจารย์ที่ปรึกษา เอกสารโครงการที่มีการตอบข้อแก้ไขขอให้มีลายเซ็นของอาจารย์ที่ปรึกษาทุกครั้งในบันทึกตอบข้อเสนอมติและในหน้าสุดท้ายของแบบเสนอโครงการ เพื่อแสดงว่าอาจารย์ที่ปรึกษา รับทราบการปรับปรุงแก้ไขรายละเอียดโครงการตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการฯ