**แบบฟอร์มการขอสืบค้นและทำสำเนาเอกสาร**

**เรียน ประธานคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในคนของสถาบันพระปกเกล้า**

ด้วยข้าพเจ้า ............................................................................................ ตำแหน่ง ....................................................สังกัดหน่วยงาน (สำนัก/วิทยาลัย/พิพิธภัณฑ์) ..............................................................................................................................
ที่ติดต่อ (กรณีไม่ใช่บุคลากรของสถาบันฯ) ...................................................................................................................................
......................................................................................................................................................................................................
หมายเลขโทรศัพท์ .................................................... มีความประสงค์

🞎 ขอสืบค้นเอกสาร 🞎 ขอสำเนาเอกสาร ดังรายการต่อไปนี้

1) ชื่อเอกสาร.......................................................................................................................................... จำนวน ........... ฉบับ

2) ชื่อเอกสาร.......................................................................................................................................... จำนวน ........... ฉบับ

3) ชื่อเอกสาร.......................................................................................................................................... จำนวน ........... ฉบับ

เพื่อนำไปใช้ .................................................................................................................................................................................

 จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

 ลายมือชื่อ ................................................. ผู้ขอสืบค้น/ทำสำเนา

 (.................................................)

วันที่ .............................

**สำหรับหน่วยจริยธรรมการวิจัยในคนของสถาบันพระปกเกล้า**

🞎 อนุมัติ

🞎 ไม่อนุมัติ เนื่องจาก..................................................................................................................................................

ลายมือชื่อ ................................................. ประธานคณะกรรมการฯ

 (.................................................)

 วันที่ ..............................

**ผลการดำเนินการ**

🞎 ฝ่ายเลขานุการฯ แจ้งผลการพิจารณาต่อผู้ขอสืบค้นและทำสำเนา วันที่ ..................................................

🞎 อื่น ๆ ...........................................................................................................................................................

ลงนามรับเอกสาร ................................................. ผู้ขอสืบค้น/ทำสำเนา

 (.................................................)

วันที่ .............................