

## เอกสารประกอบการยื่นขอรับพิจารณาจริยธรรมการวิจัยในคน

1. แบบยื่นโครงการวิจัย
2. เอกสารรับรองผ่านการฝึกอบรมจริยธรรมการวิจัยในคน (ผู้วิจัยหลักและผู้วิจัยร่วม)
3. โครงร่างการวิจัย/สรุปโครงการเพื่อการพิจารณาทางจริยธรรมการวิจัยในคน
4. เอกสารอนุมัติโครงร่างการวิจัย (สำหรับนิสิตและบัณฑิตศึกษา)
5. ประวัติผู้วิจัยและผู้วิจัยร่วม (ลงนาม+ระบุวันที่)
6. แบบสอบถาม/แบบสัมภาษณ์
7. เอกสารข้อมูลคำอธิบายสำหรับผู้เข้าร่วมในโครงการวิจัย
8. เอกสารแสดงความยินยอมสำหรับผู้เข้าร่วมโครงการวิจัย
9. หลักฐานการชำระเงิน

## การดำเนินการหลังจากได้รับการรับรองจริยธรรมการวิจัยในคน

1) การดำเนินการเก็บข้อมูลหลังจากได้รับการรับรอง (สามารถดูรายละเอียดในใบรับรอง)

เมื่อนักวิจัยได้รับการรับรองและมีการลงพื้นที่เก็บข้อมูลจากกลุ่มตัวอย่าง ให้ส่งสำเนาเอกสารของกลุ่มตัวอย่างคนแรกกลับมายังสถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยทักษิณ ประกอบด้วย

- 1.1 แบบสอบถาม/แบบบันทึกข้อมูล/แบบสัมภาษณ์ 1 ชุด
- 1.2 เอกสารข้อมูลคำอธิบายสำหรับผู้เข้าร่วมในโครงการวิจัย 1 ชุด
- 1.3 เอกสารแสดงความยินยอมสำหรับผู้เข้าร่วมโครงการวิจัย 1 ชุด

2) การรายงานความก้าวหน้า ให้ส่งรายงานความก้าวหน้าตามที่กำหนดในใบรับรอง

2.1 รายงานความก้าวหน้า (ตามเอกสารแนบ)

### 3) รายงานโครงการเสร็จสมบูรณ์ เมื่อนักวิจัยดำเนินการเสร็จสิ้น ให้ส่งรายงานโครงการเสร็จสมบูรณ์ ประกอบด้วย

3.1 บทคัดย่อโครงการวิจัย

3.2 รายงานโครงการเสร็จสมบูรณ์ (ตามเอกสารแนบ)

### 4) การขอต่ออายุใบรับรอง

กรณีที่นักวิจัยดำเนินการเก็บข้อมูลไม่เรียบร้อย และใบรับรองใกล้จะหมดอายุ ให้ดำเนินการยื่นรายงานความก้าวหน้า และขอต่ออายุใบรับรอง ล่วงหน้า 1 เดือนก่อนใบรับรองจะหมดอายุ

4.1 รายงานความก้าวหน้า (ตามเอกสารแนบ)

### 5) รายงานส่วนแก้ไขเปลี่ยนแปลงโครงร่างการวิจัย

หากนักวิจัยต้องการเปลี่ยนแปลงโครงร่างการวิจัย หรือเปลี่ยนแปลงเอกสารอื่นๆ ภายหลังได้รับการรับรอง

5.1 รายงานส่วนแก้ไขเปลี่ยนแปลงโครงร่างการวิจัย (ตามเอกสารแนบ)

5.2 เอกสารที่ต้องการเปลี่ยน (ทั้งฉบับเดิมและฉบับใหม่)

### 6) รายงานการเบี่ยงเบนหรือไม่ปฏิบัติตามโครงร่างการวิจัยที่ได้รับการรับรอง

กรณีนักวิจัยมีการเปลี่ยนแปลงรายละเอียดการดำเนินการวิจัย โดยไม่ได้ขอเปลี่ยนแปลงโครงร่างการวิจัยต่อคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในคน จะต้องรายงานเบี่ยงเบน

6.1 แบบรายงานการเบี่ยงเบน/การไม่ปฏิบัติที่สอดคล้อง (ตามเอกสารแนบ)