

## การยื่นแก้ไขโครงร่างการวิจัย

### การยื่นแก้ไขก่อนได้รับการรับรอง

กรณี ผลการพิจารณาโครงร่างการวิจัย/วิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์ มีมติ : รับรองหลังแก้ไขแล้ว และหรือ มีมติ : แก้ไขแล้วยื่นพิจารณาใหม่ ผู้วิจัยจะต้องดำเนินการดังนี้

1. ผู้วิจัย รับข้อเสนอแนะนำเรียนปรึกษาอาจารย์ที่ปรึกษา/ผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไข ตามข้อเสนอแนะ จากการพิจารณาของคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ หากไม่สามารถแก้ไขตามข้อเสนอแนะได้ ขอให้ผู้วิจัยเขียนชี้แจงประเด็นดังกล่าว
2. กรอกรายละเอียดส่วนที่แก้ไขในแบบฟอร์ม AF02-06 "แบบยื่นส่วนแก้ไขเปลี่ยนแปลง" โดยไฮไลท์ แทบสีข้อความในเนื้อหาส่วนที่ได้มีการแก้ไข ระบุชื่อเอกสารและเลขหน้าให้ชัดเจน
3. หากปรับปรุงแก้ไขเรียบร้อยแล้วให้ผู้วิจัยนำเสนออาจารย์ที่ปรึกษา/ผู้ที่เกี่ยวข้อง/.....พิจารณา ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเนื้อหาและเอกสาร พร้อมลงนามในแบบฟอร์ม AF02-06 "แบบยื่นส่วนแก้ไขเปลี่ยนแปลงฯ"
4. บันทึกข้อมูล โครงร่างการวิจัยฉบับแก้ไขสมบูรณ์พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมด ลงใน CD Rom / Thumb Drive / Flash Drive
5. การยื่นเอกสารโครงร่างการวิจัยฉบับแก้ไขและเอกสารที่เกี่ยวข้อง ขอให้ผู้วิจัยจัดเรียงไฟล์และเอกสารที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วนเสมือนการยื่นขอรับรองจริยธรรมการวิจัยในครั้งแรก (อ้างอิงเอกสารที่ยื่นตาม ส่วนที่ 6 : AF01-03 \_แบบยื่นขอรับการพิจารณาจริยธรรมการวิจัย) ให้ผู้วิจัยยื่นเฉพาะฉบับที่ได้รับการแนะนำจากผู้ทรงคุณวุฒิ/คณะกรรมการอ่านประเมินงานวิจัยเท่านั้น เช่น ตัวอย่าง กรณี โครงร่างการวิจัย A ได้รับพิจารณาให้ ผู้ทรงคุณวุฒิ/คณะกรรมการที่ได้รับมอบหมายอ่านประเมินโครงร่างการวิจัย A ทั้งหมด จำนวน 3 ท่าน ซึ่งทั้ง 3 ท่าน ได้อ่านประเมินโครงร่างการวิจัย A เรียบร้อยแล้ว ปรากฏว่า ผลการพิจารณา : รับรองโดยไม่ต้องแก้ไข จำนวน 2 ท่าน และมี 1 ท่าน ผลการพิจารณา : รับรองหลังแก้ไขแล้ว ฉะนั้นผู้วิจัยจะยื่นโครงร่างการวิจัย A (ฉบับปรับปรุงแก้ไขแล้ว) เพียงจำนวน 1 ฉบับ/ท่าน เป็นต้น ส่วน ผลการพิจารณา มีมติ : แก้ไขแล้วยื่นพิจารณาใหม่ ให้ผู้วิจัยยื่นเอกสารฉบับปรับปรุงแก้ไขสมบูรณ์โครงร่างการวิจัย A จำนวน 5 ชุด ทั้งนี้ขอให้ผู้วิจัยตรวจสอบความถูกต้องและความครบถ้วนของเอกสาร และหรือการลงนามของผู้ที่เกี่ยวข้อง (นักวิจัย และอาจารย์ที่ปรึกษา /ผู้อำนวยการ/คณบดี/.... เป็นต้น) ให้เรียบร้อยก่อนยื่นขอ เพื่อให้ไม่ให้เป็นการเสียเวลา

## การยื่นแก้ไขภายหลังได้รับการรับรอง

กรณี ผู้วิจัยมีความประสงค์ยื่นแก้ไขโครงการวิจัย/วิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์ นอกเหนือจากที่ประชุมมีมติรับรองไปแล้ว การยื่นขอรับการพิจารณาจริยธรรมการวิจัยสำหรับโครงการที่ผ่านการรับรองแล้ว ผู้วิจัยจะต้องดำเนินการดังนี้

1. โครงการวิจัยที่ยื่นแก้ไข จะต้องได้รับความเห็นชอบให้มีการปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติม จากอาจารย์ที่ปรึกษา/ผู้เชี่ยวชาญ/ผู้ที่เกี่ยวข้อง ก่อนการยื่นขอรับการพิจารณา
2. กรอกรายละเอียดส่วนที่แก้ไขในแบบฟอร์ม AF02-06 "แบบยื่นส่วนแก้ไขเปลี่ยนแปลง" โดยไฮไลต์แท็บสีข้อความประเด็นเนื้อหาส่วนที่มีการแก้ไขเพิ่มเติม ระบุชื่อเอกสารและเลขหน้าให้ชัดเจน
3. ผู้วิจัย เสนออาจารย์ที่ปรึกษา/ผู้ที่เกี่ยวข้อง/.....พิจารณาตรวจทานความถูกต้องครบถ้วนของเนื้อหาและเอกสาร พร้อมลงนามในแบบฟอร์ม AF02-06 "แบบยื่นส่วนแก้ไขเปลี่ยนแปลงฯ"
4. บันทึกข้อมูล โครงการวิจัยฉบับแก้ไขสมบูรณ์พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมด ลงใน CD Rom / Thumb Drive / Flash Drive
5. ขอให้ผู้วิจัยจัดเรียงไฟล์และเอกสารที่เกี่ยวข้อง ให้ครบถ้วนเสมือนการยื่นขอรับรองจริยธรรมการวิจัยในครั้งแรก (อ้างอิงเอกสารที่ยื่นตามส่วนที่ 6 : AF01-03 \_แบบยื่นขอรับการพิจารณาจริยธรรมการวิจัย) จำนวนชุดเอกสารฉบับแก้ไขที่ต้องยื่นพิจารณา คือ 1) ประเภท Full board review (พิจารณาแบบเต็มชุด) ยื่นจำนวน 3 ชุด 2) Expedited review (พิจารณาแบบเร็ว) ยื่นจำนวน 2 ชุด และ 3) Exemption Review Report (แบบยกเว้นการพิจารณา) ยื่นจำนวน 1 ชุด ทั้งนี้ขอให้ผู้วิจัยตรวจสอบความถูกต้องและความครบถ้วนของเอกสาร และหรือการลงนามของผู้ที่เกี่ยวข้อง (นักวิจัย และอาจารย์ที่ปรึกษา /ผู้อำนวยการ/คณบดี/.... เป็นต้น) ให้เรียบร้อยก่อนยื่นขอ เพื่อไม่ให้เป็นการเสียเวลา
6. ค่าธรรมเนียม โครงการละ 1,000 บาท กรณี การขอต่ออายุโครงการวิจัย และการขอรับรองเอกสารเพิ่มเติม ได้แก่ การเปลี่ยนแปลงรายละเอียดโครงการ เอกสารข้อมูลคำอธิบายสำหรับผู้เข้าร่วมในโครงการวิจัยและเอกสารแสดงความยินยอมเข้าร่วมในโครงการวิจัย แบบสอบถาม/แบบบันทึกข้อมูล และเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวกับอาสาสมัคร ยกเว้น กรณี การขอรับรองโครงการวิจัยเนื่องจากมีการเปลี่ยนแปลงโครงการทั้งหมด ให้ถือปฏิบัติตามการยื่นขอรับการพิจารณาจริยธรรมการวิจัยครั้งแรก

โดยผู้วิจัยจะต้องกรอกรายละเอียดลงในแบบฟอร์ม “ค่าธรรมเนียมการยื่นขอรับการพิจารณาจริยธรรมการวิจัย” พร้อมแนบหลักฐานการโอนเงินค่าธรรมเนียม (ใช้สลิป การโอนเงินทางออนไลน์ได้) ในการยื่นชำระ  
\*เลขที่บัญชีของมหาวิทยาลัยจะระบุอยู่ในแบบฟอร์มค่าธรรมเนียมฯ\*