
	<p>หน่วยจรรยาบรรณการวิจัย คณะเทคนิคการแพทย์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่</p>	AMSEC 015/04.0
	<p>บทที่ 15 การทบทวนพิจารณารายงานสิ้นสุด โครงการวิจัย</p>	หน้า 2 ของ 5 หน้า

## สารบัญ

หัวข้อ	เรื่อง	หน้า
1	วัตถุประสงค์	3
2	นิยามศัพท์	3
3	ขอบเขต	3
4	ความรับผิดชอบ	3
5	แผนภูมิขั้นตอนการปฏิบัติ	3
6	รายละเอียดการปฏิบัติ	4
	6.1 การรับเอกสารรายงานสิ้นสุดโครงการวิจัย	4
	6.2 การทบทวนและพิจารณารายงานสิ้นสุดโครงการวิจัย	4
	6.3 การแจ้งผลการพิจารณาแก่ผู้วิจัยและเก็บรายงาน	4
7	ภาคผนวก	4
8	เอกสารอ้างอิง	4
9	บันทึกประวัติ AMSEC 015	5

	<b>หน่วยจรรยาบรรณการวิจัย</b> <b>คณะเทคนิคการแพทย์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่</b>	<b>AMSEC 015/04.0</b>
	<b>บทที่ 15 การทบทวนพิจารณารายงานสิ้นสุดโครงการวิจัย</b>	<b>หน้า 3 ของ 5 หน้า</b>

### 1. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางในการทบทวนรายงานสิ้นสุดการวิจัยของโครงการวิจัยที่ได้รับการเห็นชอบเชิงจรรยาบรรณจากคณะกรรมการ

### 2. นิยามศัพท์

-

### 3. ขอบเขต

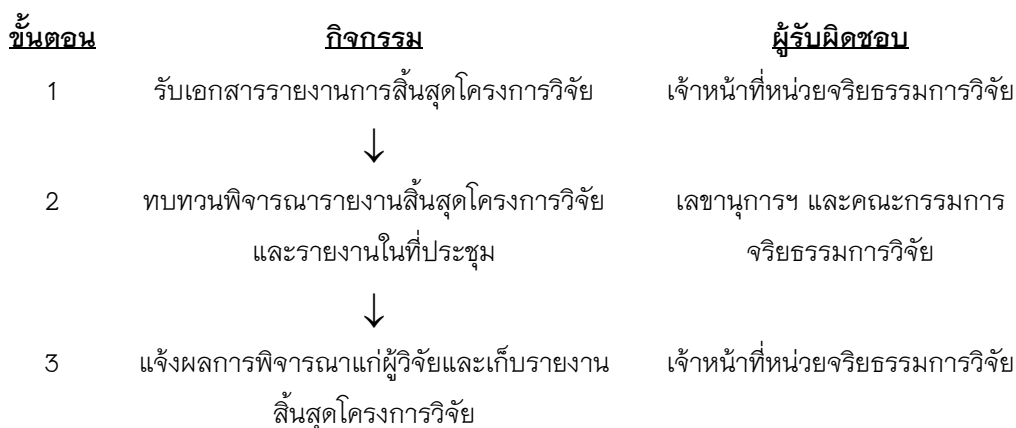
วิธีดำเนินการมาตรฐานครอบคลุมการทบทวนรายงานสิ้นสุดการวิจัย ซึ่งเป็นข้อกำหนดสำหรับผู้วิจัยที่ต้องส่งให้คณะกรรมการเมื่อสิ้นสุดโครงการวิจัย


แม้ว่าคณะเทคนิคการแพทย์จะมีแบบฟอร์มสิ้นสุดโครงการวิจัย (AF 01-015) ให้ผู้วิจัยกรอก แต่รูปแบบอื่นๆ เช่น ของผู้สนับสนุนการวิจัย ก็อาจใช้ทดแทนได้ถ้ามีสาระสำคัญเพียงพอ

### 4. ความรับผิดชอบ

เลขานุการมีหน้าที่ทบทวนรายงานสิ้นสุดการวิจัยของโครงการวิจัยที่เห็นชอบโดยวิธีเร่งด่วน คณะกรรมการจรรยาบรรณการวิจัย มีหน้าที่ทบทวนรายงานสิ้นสุดโครงการวิจัยที่เห็นชอบในที่ประชุม

### 5. แผนภูมิขั้นตอน



	<b>หน่วยจริยธรรมการวิจัย</b> <b>คณะเทคนิคการแพทย์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่</b>	<b>AMSEC 015/04.0</b>
	<b>บทที่ 15 การทบทวนพิจารณารายงานสิ้นสุด</b> <b>โครงการวิจัย</b>	<b>หน้า 4 ของ 5 หน้า</b>

## 6. รายละเอียดการปฏิบัติ

### 6.1 การรับเอกสารรายงานการสิ้นสุดโครงการวิจัย

- 1) เจ้าหน้าที่หน่วยจริยธรรมฯ ตรวจสอบความครบถ้วนว่ามี แบบรายงานสิ้นสุดโครงการวิจัยที่กรอกครบถ้วน (AF 01-015)
- 2) เสนอต่อเลขานุการคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัย

### 6.2 การทบทวนและพิจารณารายงานสิ้นสุดโครงการวิจัย

- 1) กรณีเป็นโครงการวิจัยที่ผ่านความเห็นชอบโดยวิธีเร่งด่วน ให้เลขานุการรับทราบและรายงานที่ประชุมเพื่อทราบ
- 2) กรณีเป็นโครงการวิจัยที่ผ่านความเห็นชอบโดยที่ประชุมให้นำเข้าพิจารณาในที่ประชุม
- 3) การตัดสินใจ คณะกรรมการลงมติรับทราบรายงานการสิ้นสุดการวิจัย และ/หรือขอข้อมูลเพิ่มเติมจากผู้วิจัย
- 4) บันทึกผลการพิจารณาในรายงานการประชุม

### 6.3 การแจ้งผลการพิจารณาแก่ผู้วิจัยและเก็บเอกสารโครงการวิจัยที่สิ้นสุดแล้ว


- 1) เจ้าหน้าที่ฯ ทำบันทึกแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้วิจัยภายใน 5 วันทำการ
- 2) เก็บรายงานสรุปผลการวิจัยไว้กับแฟ้มโครงการวิจัย หากไม่ขอข้อมูลเพิ่มเติม
- 3) ให้ถือว่าการวิจัยสิ้นสุดลงแล้ว
- 4) จัดเก็บแฟ้มเอกสารโครงการวิจัยที่สิ้นสุด และเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมด แยกออกจากห้องหรือตู้ที่เก็บโครงการวิจัยที่กำลังดำเนินการอยู่

## 7. ภาคผนวก

AF 01-015      แบบรายงานสิ้นสุดการวิจัย

## 8. เอกสารอ้างอิง

- 8.1 WHO Standards and Operational Guidance for Ethics Review of Health-Related Research with Human Participants. Geneva: WHO Press, 2011.
- 8.2 ICH HARMONISED GUIDELINE INTEGRATED ADDENDUM TO ICH E6(R1): GUIDELINE FOR GOOD CLINICAL PRACTICE E6(R2) Current Step 4 version, dated 9 November 2016.

	<b>หน่วยจรรยาบรรณการวิจัย</b> <b>คณะเทคนิคการแพทย์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่</b>	<b>AMSEC 015/04.0</b>
	<b>บทที่ 15 การทบทวนพิจารณารายงานสิ้นสุด</b> <b>โครงการวิจัย</b>	<b>หน้า 5 ของ 5 หน้า</b>

บันทึกประวัติ AMSEC 015

ผู้จัดทำ	ฉบับที่	วันที่	ส่วนที่แก้ไขหลัก
คณะกรรมการร่าง/ ปรับปรุงวิธีดำเนินการ มาตรฐาน	01.0	1 กันยายน 2553	ฉบับสมบูรณ์
คณะกรรมการร่าง/ ปรับปรุงวิธีดำเนินการ มาตรฐาน	02.0	1 มกราคม 2557	- แก้ไข ข้อ 6.1 (2) ให้เลขานุการฯ รับผิดชอบทบทวนรายงานสรุปผลการวิจัย ที่ผู้วิจัยส่งมา
คณะกรรมการร่าง/ ปรับปรุงวิธีดำเนินการ มาตรฐาน	03.0	28 พฤศจิกายน 2557	- แก้ไขตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการ ตรวจเยี่ยม SIDCER-NECAST เมื่อคราว ตรวจเยี่ยม วันที่ 8-10 กันยายน 2557 - แก้ไข format โดยเฉพาะการเปลี่ยน bullet เป็น number หรือ letter list ให้ง่ายต่อการ อ้างอิง - เพิ่มบันทึกประวัติการแก้ไข SOP - เปลี่ยน Ref WHO
คณะกรรมการร่าง/ ปรับปรุงวิธีดำเนินการ มาตรฐาน	04.0	8 กันยายน 2560	- แก้ไข flow chart ตามคำแนะนำของ NECAST - เรียบเรียงรายละเอียดการปฏิบัติให้ สอดคล้องกับการปฏิบัติจริง - ปรับปรุงเอกสารอ้างอิง - เพิ่มบันทึกประวัติการแก้ไข SOP