

	คณะกรรมการพัฒนาส่งเสริมและสนับสนุนจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ ของสำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ National Science and Technology Development Agency - Institutional Review Board (NSTDA-IRB)	NSTDA-IRB SOP 01/02.0
	บทที่ 1 การเตรียมวิธีดำเนินการมาตรฐาน Preparation of Standard Operating Procedures	หน้า 1 ของ 9 หน้า

การเตรียมวิธีดำเนินการมาตรฐาน
Preparation of Standard Operating Procedures

วันที่เริ่มใช้ 26 มิ.ย. 2567

แทนที่ฉบับที่ 01.0 ลงวันที่ 29 ธ.ค. 2565

ผู้จัดทำ จิราวรรณ เกิดสมบูรณ์ วันที่ 18 มิ.ย. 2567
 (นางจิราวรรณ เกิดสมบูรณ์)

เลขานุการคณะกรรมการพัฒนาส่งเสริมและสนับสนุนจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์
 ของสำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ

ผู้ทบทวน ประสิทธิ์ ผลิตผลการพิมพ์ วันที่ 18 มิ.ย. 2567
 (ศาสตราจารย์ประสิทธิ์ ผลิตผลการพิมพ์)

ประธานคณะกรรมการพัฒนาส่งเสริมและสนับสนุนจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์
 ของสำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ

ผู้อนุมัติ อุษณีย์ ลิ้มปัญญา วันที่ 26 มิ.ย. 2567
 (ศาสตราจารย์อุษณีย์ ลิ้มปัญญา)

ผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ

	คณะกรรมการพัฒนาส่งเสริมและสนับสนุนจรรยาบรรณการวิจัยในมนุษย์ ของสำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ National Science and Technology Development Agency - Institutional Review Board (NSTDA-IRB)	NSTDA-IRB SOP 01/02.0
	บทที่ 1 การเตรียมวิธีดำเนินการมาตรฐาน Preparation of Standard Operating Procedures	หน้า 2 ของ 9 หน้า

สารบัญ

ลำดับเรื่อง	เรื่อง	หน้า
1	วัตถุประสงค์	3
2	ขอบเขต	3
3	ความรับผิดชอบ	3
4	ขั้นตอนการปฏิบัติและผู้รับผิดชอบ	4
5	หลักการปฏิบัติ	4
	5.1 การจัดทำรายการวิธีดำเนินการมาตรฐาน	4
	5.2 การเขียนวิธีดำเนินการมาตรฐาน และการจัดรูปแบบ	4
	5.3 การให้รหัส	5
	5.4 การสร้างวิธีดำเนินการมาตรฐาน	6
	5.5 การทบทวน	6
	5.6 การอนุมัติวิธีดำเนินการมาตรฐาน	6
	5.7 การแจกจ่ายวิธีดำเนินการมาตรฐาน	7
	5.8 การทบทวนและปรับปรุงแก้ไขวิธีดำเนินการมาตรฐาน	7
	5.9 การอนุมัติวิธีดำเนินการมาตรฐานฉบับปรับปรุงแก้ไข	7
	5.10 การแจกจ่ายวิธีดำเนินการมาตรฐานฉบับปรับปรุงแก้ไข	7
5.11 การเก็บต้นฉบับวิธีดำเนินการมาตรฐาน	8	
6	นิยามศัพท์	8
7	เอกสารอ้างอิง	8
8	ภาคผนวก	9
9	ประวัติการแก้ไข	9

	คณะกรรมการพัฒนาส่งเสริมและสนับสนุนจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ ของสำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ National Science and Technology Development Agency - Institutional Review Board (NSTDA-IRB)	NSTDA-IRB SOP 01/02.0
	บทที่ 1 การเตรียมวิธีดำเนินการมาตรฐาน Preparation of Standard Operating Procedures	หน้า 3 ของ 9 หน้า

1. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นมาตรฐานในการเตรียม ทบทวน อนุมัติ และปรับปรุงแก้ไข วิธีดำเนินการมาตรฐาน (Standard Operating Procedures, SOPs) และหลักเกณฑ์ (Guidelines) ในทุกขั้นตอนให้สอดคล้องกับแนวทางจริยธรรมการวิจัยของประเทศและสากล เช่น WHO Operational Guidelines for Ethics Committee That Review Biomedical Research แนวทางจริยธรรมการวิจัยในคนในประเทศไทย และ International Conferences on Harmonization (ICH) Good Clinical Practice (GCP) รวมทั้งกฎหมายและระเบียบข้อบังคับอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง วิธีดำเนินการมาตรฐานนี้ อธิบายขั้นตอนการทำงานให้แก่ คณะกรรมการพัฒนาส่งเสริมและสนับสนุนจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ ของสำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ (สวทช.) และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนผู้วิจัยหรือผู้ที่สนใจ วิธีดำเนินการมาตรฐานเป็นเอกสารควบคุมที่สามารถเผยแพร่ได้

2. ขอบเขต

แนวทางการเตรียมวิธีดำเนินการมาตรฐานที่บรรยายไว้ในที่นี่ ให้ใช้เป็นแนวทางการเตรียมวิธีดำเนินการมาตรฐานทั้งหมดของคณะกรรมการฯ วิธีดำเนินการมาตรฐานนี้ครอบคลุมวิธีการเขียน การทบทวน การแจกจ่าย การปรับปรุงแก้ไข และการเก็บต้นฉบับ สำหรับคณะกรรมการฯ และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง

3. ความรับผิดชอบ

คณะกรรมการฯ จัดทำร่างวิธีดำเนินการมาตรฐานเสนอให้ผู้อำนวยการ สวทช. เห็นชอบ และประกาศใช้
 คณะกรรมการฯ มีหน้าที่ในการปรับปรุงวิธีดำเนินการมาตรฐานอย่างสม่ำเสมอ อาจดำเนินการตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจประเมินคุณภาพการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยเกี่ยวกับมนุษย์

	คณะกรรมการพัฒนาส่งเสริมและสนับสนุนจรรยาบรรณการวิจัยในมนุษย์ ของสำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ National Science and Technology Development Agency - Institutional Review Board (NSTDA-IRB)	NSTDA-IRB SOP 01/02.0
	บทที่ 1 การเตรียมวิธีดำเนินการมาตรฐาน Preparation of Standard Operating Procedures	หน้า 4 ของ 9 หน้า

4. ขั้นตอนการปฏิบัติและผู้รับผิดชอบ

ขั้นตอน	การปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ
1	การจัดทำรายการวิธีดำเนินการมาตรฐาน และเอกสารภาคผนวก	เลขานุการ/เจ้าหน้าที่/คณะกรรมการฯ
2	การเขียนวิธีดำเนินการมาตรฐาน และการจัดรูปแบบ	เลขานุการ/เจ้าหน้าที่/คณะกรรมการฯ
3	การให้รหัส	เลขานุการ/เจ้าหน้าที่/คณะกรรมการฯ
4	การสร้างวิธีดำเนินการมาตรฐาน	เลขานุการ/เจ้าหน้าที่/คณะกรรมการฯ
5	การทบทวน	คณะกรรมการฯ
6	การอนุมัติวิธีดำเนินการมาตรฐาน	ผู้อำนวยการ สวทช.
7	การแจกจ่ายวิธีดำเนินการมาตรฐาน	เจ้าหน้าที่
8	การทบทวนและปรับปรุงแก้ไขวิธีดำเนินการมาตรฐาน (ครบกำหนด)	เลขานุการ/เจ้าหน้าที่/คณะกรรมการฯ
9	การอนุมัติวิธีดำเนินการมาตรฐานฉบับปรับปรุงแก้ไข	ผู้อำนวยการ สวทช.
10	การแจกจ่ายวิธีดำเนินการมาตรฐานฉบับปรับปรุงแก้ไข	เจ้าหน้าที่
11	การเก็บต้นฉบับวิธีดำเนินการมาตรฐาน	เจ้าหน้าที่

5. หลักการปฏิบัติ

5.1 การจัดทำรายการวิธีดำเนินการมาตรฐาน

แบ่งบท ตั้งชื่อ และระบุรหัสของบท มอบหมายผู้รับผิดชอบเขียนรายละเอียดตามบทที่กำหนด รวบรวมและพิจารณาตรวจทานแก้ไขเนื้อหาให้สอดคล้องกัน และสร้างสารบัญชรายการวิธีดำเนินการมาตรฐาน และรายการเอกสารภาคผนวก

5.2 การเขียนวิธีดำเนินการมาตรฐาน

ให้ใช้รูปแบบ (format) ตามต้นแบบวิธีดำเนินการมาตรฐานที่กำหนด แบ่งออกเป็น 3 ส่วน ได้แก่

5.2.1 ใบสรุปการทำวิธีดำเนินการมาตรฐาน ประกอบด้วย

- (1) สัญลักษณ์ (logo) ของหน่วยงาน

	คณะกรรมการพัฒนาส่งเสริมและสนับสนุนจรรยาบรรณการวิจัยในมนุษย์ ของสำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ National Science and Technology Development Agency - Institutional Review Board (NSTDA-IRB)	NSTDA-IRB SOP 01/02.0
	บทที่ 1 การเตรียมวิธีดำเนินการมาตรฐาน Preparation of Standard Operating Procedures	หน้า 5 ของ 9 หน้า

- (2) ชื่อคณะกรรมการฯ
- (3) รหัสวิธีดำเนินการมาตรฐาน
- (4) วัน เดือน ปี ที่เริ่มใช้วิธีดำเนินการมาตรฐาน
- (5) ชื่อผู้จัดทำ/ผู้ทบทวน และผู้อนุมัติวิธีดำเนินการมาตรฐาน พร้อมทั้งลงนามและลงวันที่ที่เห็นชอบ

5.2.2 สารบัญ

- (1) ตารางหัวข้อต่างๆ ของวิธีดำเนินการมาตรฐาน ทั้งหัวข้อหลักและหัวข้อย่อย
- (2) เลขหน้า

5.2.3 หัวข้อหลักในวิธีดำเนินการมาตรฐาน แต่ละบทประกอบด้วย 7-9 ส่วน ได้แก่

- (1) วัตถุประสงค์
- (2) ขอบเขต
- (3) ความรับผิดชอบ
- (4) ขั้นตอนการปฏิบัติและผู้รับผิดชอบ
- (5) หลักการปฏิบัติ
- (6) นิยามศัพท์
- (7) เอกสารอ้างอิง
- (8) ภาคผนวก
- (9) ประวัติการแก้ไข

5.3 การให้รหัส (coding system)

ใช้รูปแบบรหัส ดังนี้

5.3.1 การให้รหัสวิธีดำเนินการมาตรฐาน (SOP codes)

- (1) ใช้รูปแบบรหัส NSTDA-IRB SOP XX/YY.W
- (2) XX เป็นตัวเลข 2 หลัก สำหรับแสดงหมายเลขบท โดยเริ่มจาก 01
- (3) YY เป็นตัวเลข 2 หลัก สำหรับแสดงหมายเลขฉบับ (version) โดยเริ่มจาก 01
- (4) W เป็นตัวเลข 1 หลัก สำหรับแสดงหมายเลขการแก้ไขปรับปรุงเล็กน้อยของฉบับวิธีดำเนินการมาตรฐานบทนั้น โดยเริ่มจาก 0

ตัวอย่างเช่น NSTDA-IRB SOP 01/01.1 คือ วิธีดำเนินการมาตรฐานบทที่ 01 ฉบับที่ 01 ที่มีการแก้ไขเล็กน้อยครั้งที่ 1

	คณะกรรมการพัฒนาส่งเสริมและสนับสนุนจรรยาบรรณการวิจัยในมนุษย์ ของสำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ National Science and Technology Development Agency - Institutional Review Board (NSTDA-IRB)	NSTDA-IRB SOP 01/02.0
	บทที่ 1 การเตรียมวิธีดำเนินการมาตรฐาน Preparation of Standard Operating Procedures	หน้า 6 ของ 9 หน้า

5.3.2 การให้รหัสแบบเอกสารภาคผนวก (annex form codes)

- (1) ใช้รูปแบบรหัส AF XX-BB/YY.W
- (2) XX เป็นตัวเลข 2 หลัก สำหรับแสดงหมายเลขบท โดยเริ่มจาก 01
- (3) BB เป็นตัวเลข 2 หลัก สำหรับแสดงหมายเลขเอกสารภาคผนวก
- (4) YY เป็นตัวเลข 2 หลัก สำหรับแสดงหมายเลขฉบับ (version) โดยเริ่มจาก 01
- (5) W เป็นตัวเลข 1 หลัก สำหรับแสดงหมายเลขการแก้ไขปรับปรุงเล็กน้อยของฉบับวิธีดำเนินการมาตรฐานบทนั้น โดยเริ่มจาก 0

ตัวอย่างเช่น AF 01-02/01.1 คือ เอกสารภาคผนวกที่ 2 ของ NSTDA-IRB SOP 01/01.1

5.4 การสร้างวิธีดำเนินการมาตรฐาน

5.4.1 ใช้ภาษาที่กระชับและกะทัดรัด

5.4.2 ระบุฉบับที่ของวิธีดำเนินการมาตรฐาน ตามข้อ 5.3.1

5.4.3 ระบุการแก้ไขปรับปรุงเล็กน้อยของฉบับวิธีดำเนินการมาตรฐานบทนั้น ตามข้อ 5.3.1

5.4.4 ระบุรายละเอียดการอนุมัติวิธีดำเนินการมาตรฐานไว้ก่อนสารบัญ ตามข้อ 5.2.1 (5)

5.4.5 ทำสารบัญของหัวข้อต่างๆ ของวิธีดำเนินการมาตรฐาน ทั้งหัวข้อหลักและหัวข้อย่อย

5.4.6 บรรยายหัวข้อหลักของวิธีดำเนินการมาตรฐาน ได้แก่ วัตถุประสงค์ ขอบเขต ความเป็นพิษ ขั้นตอนการปฏิบัติและผู้รับผิดชอบ หลักการปฏิบัติ เอกสารอ้างอิง ภาคผนวก และประวัติการแก้ไข

5.4.7 สร้างและลำดับเอกสารภาคผนวก ตามข้อ 5.3.2

5.4.8 ทำตารางสรุปประวัติของการสร้าง/การแก้ไขวิธีดำเนินการมาตรฐาน

5.5 การทบทวน (review)

5.5.1 เจ้าหน้าที่แจกจ่ายวิธีดำเนินการมาตรฐานที่ได้เตรียมขึ้นฉบับแรก ในรูปของสำเนาเอกสารหรือไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ให้คณะกรรมการฯ ทำการทบทวน และให้ข้อเสนอแนะ

5.5.2 ประธานกรรมการจัดการประชุมคณะกรรมการฯ เพื่อรวบรวมข้อเสนอแนะและแก้ไขวิธีดำเนินการมาตรฐาน

5.5.3 การทบทวนวิธีดำเนินการมาตรฐานที่ได้ประกาศใช้แล้วจะกระทำโดยคณะกรรมการฯ

5.6 การอนุมัติวิธีดำเนินการมาตรฐาน (approval)

วิธีดำเนินการมาตรฐานฉบับแรกๆ ที่คณะกรรมการฯ ได้จัดทำและแก้ไขเสร็จเรียบร้อยแล้วให้เสนอผู้อำนวยการ สวทช. พิจารณาอนุมัติและประกาศใช้วิธีดำเนินการมาตรฐาน

	คณะกรรมการพัฒนาส่งเสริมและสนับสนุนจรรยาบรรณการวิจัยในมนุษย์ ของสำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ National Science and Technology Development Agency - Institutional Review Board (NSTDA-IRB)	NSTDA-IRB SOP 01/02.0
	บทที่ 1 การเตรียมวิธีดำเนินการมาตรฐาน Preparation of Standard Operating Procedures	หน้า 7 ของ 9 หน้า

5.7 การแจกจ่ายวิธีดำเนินการมาตรฐาน (distribution)

- 5.7.1 เจ้าหน้าที่แจกจ่ายวิธีดำเนินการมาตรฐานที่ได้รับการเห็นชอบให้กรรมการทุกท่านในรูปแบบของสำเนาเอกสารหรือไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ พร้อมทั้งบันทึกหลักฐานการรับ (ลายมือชื่อหรือวันที่ส่งออกไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์) ในบันทึกรายชื่อผู้รับวิธีดำเนินการมาตรฐาน
- 5.7.2 เจ้าหน้าที่เผยแพร่วิธีดำเนินการมาตรฐาน โดยจัดทำสำเนาหรือเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ของสวทช. ให้ผู้เกี่ยวข้องและผู้สนใจสามารถสืบค้นได้

5.8 การทบทวนและปรับปรุงแก้ไขวิธีดำเนินการมาตรฐาน (revision)

- 5.8.1 กรรมการ เจ้าหน้าที่ หรือผู้เกี่ยวข้อง ที่เห็นว่าวิธีดำเนินการมาตรฐานบทหนึ่งไม่สอดคล้องกับอีกบทหนึ่ง หรือมีข้อแนะนำในการปรับปรุงวิธีปฏิบัติ ให้ยื่นแบบคำร้องขอปรับปรุงวิธีดำเนินการมาตรฐานได้
- 5.8.2 เลขานุการหรือกับประธานกรรมการ และให้ประเมินว่าเป็นเรื่องเร่งด่วนหรือสามารถรอการปรับปรุงแก้ไขตามรอบการปรับปรุง และอาจให้นำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการฯ เพื่อพิจารณาเหตุผลและความจำเป็นที่จะต้องแก้ไขหรือไม่แก้ไข
- 5.8.3 การทบทวนเพื่อปรับปรุงแก้ไขวิธีดำเนินการมาตรฐานควรทำอย่างสม่ำเสมอ โดยสามารถกระทำได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม เพื่อให้สอดคล้องกับหลักเกณฑ์สากลในปัจจุบัน ทั้งนี้ อย่างน้อยทุก 3 ปี ควรมีการทบทวนวิธีดำเนินการมาตรฐานทั้งหมดและปรับเป็นฉบับใหม่
- 5.8.4 คณะกรรมการฯ อาจสร้างบทใหม่ของวิธีดำเนินการมาตรฐาน หรือปรับปรุงแก้ไขวิธีดำเนินการมาตรฐานฉบับที่มีอยู่เดิม

5.9 การอนุมัติวิธีดำเนินการมาตรฐานฉบับปรับปรุงแก้ไข

- 5.9.1 วิธีดำเนินการมาตรฐานแต่ละฉบับที่สร้างขึ้นใหม่หรือมีการปรับปรุงแก้ไข ต้องผ่านการทบทวนและให้การรับรองโดยคณะกรรมการฯ และลงนามโดยเลขานุการและประธานกรรมการ
- 5.9.2 วิธีดำเนินการมาตรฐานฉบับปรับปรุงใหม่ตามเวลาเมื่อครบกำหนด ต้องเสนอผู้อำนวยการสวทช. พิจารณาอนุมัติ และประกาศใช้วิธีดำเนินการมาตรฐานฉบับปรับปรุงใหม่

5.10 การแจกจ่ายวิธีดำเนินการมาตรฐานฉบับปรับปรุงแก้ไข

ให้ดำเนินการแจกจ่ายหรือเผยแพร่วิธีดำเนินการมาตรฐานฉบับปรับปรุงแก้ไข ตามข้อ 5.7

	คณะกรรมการพัฒนาส่งเสริมและสนับสนุนจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ ของสำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ National Science and Technology Development Agency - Institutional Review Board (NSTDA-IRB)	NSTDA-IRB SOP 01/02.0
	บทที่ 1 การเตรียมวิธีดำเนินการมาตรฐาน Preparation of Standard Operating Procedures	หน้า 8 ของ 9 หน้า

5.11 การเก็บต้นฉบับวิธีดำเนินการมาตรฐาน

- 5.11.1 เก็บต้นฉบับวิธีดำเนินการมาตรฐานทุกฉบับไว้ในตู้เก็บเอกสารในลักษณะที่สืบค้นได้ง่าย
- 5.11.2 บันทึกวิธีดำเนินการมาตรฐานทุกฉบับในระบบฐานข้อมูลคอมพิวเตอร์
- 5.11.3 ฉบับที่ยกเลิกการใช้ให้ทำการประทับตราหรือระบุข้อความ “ยกเลิก” ที่หน้าปก
- 5.11.4 จัดเก็บบนเว็บไซต์ของ สวทช.

6. นิยามศัพท์

คำศัพท์	ความหมาย
คณะกรรมการฯ	คณะกรรมการพัฒนาส่งเสริมและสนับสนุนจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ ของสำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ (สวทช.)
ประธานกรรมการ	ประธานกรรมการในคณะกรรมการพัฒนาส่งเสริมและสนับสนุนจริยธรรม การวิจัยในมนุษย์ ของสำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี แห่งชาติ (สวทช.)
กรรมการ	กรรมการในคณะกรรมการพัฒนาส่งเสริมและสนับสนุนจริยธรรมการวิจัย ในมนุษย์ ของสำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ (สวทช.)
เลขานุการ	เลขานุการในคณะกรรมการพัฒนาส่งเสริมและสนับสนุนจริยธรรมการวิจัย ในมนุษย์ ของสำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ (สวทช.)
เจ้าหน้าที่	เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัฒนาคุณภาพและจริยธรรมการวิจัย สวทช.
สวทช./สำนักงานฯ	สำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ

7. เอกสารอ้างอิง

- 7.1 แนวทางจริยธรรมการทำวิจัยในคนในประเทศไทย ชมรมจริยธรรมการวิจัยในคนในประเทศไทย
พ.ศ. 2550
- 7.2 Standards and Operational Guidance for Ethics Review of Health-Related Research
with Human Participants, (WHO 2011)
- 7.3 International Conference on Harmonization, Good Clinical Practice Guideline (ICH GCP 2016)

	คณะกรรมการพัฒนาส่งเสริมและสนับสนุนจรรยาบรรณการวิจัยในมนุษย์ ของสำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ National Science and Technology Development Agency - Institutional Review Board (NSTDA-IRB)	NSTDA-IRB SOP 01/02.0
	บทที่ 1 การเตรียมวิธีดำเนินการมาตรฐาน Preparation of Standard Operating Procedures	หน้า 9 ของ 9 หน้า

8. ภาคผนวก

- AF 01-01 ต้นแบบสารบัญรายการวิธีดำเนินการมาตรฐาน (SOP)
- AF 01-02 ต้นแบบสารบัญรายการเอกสารภาคผนวก (AF)
- AF 01-03 ต้นแบบวิธีดำเนินการมาตรฐาน
- AF 01-04 บันทึกรายชื่อผู้รับวิธีดำเนินการมาตรฐาน
- AF 01-05 แบบคำร้องขอปรับปรุงวิธีดำเนินการมาตรฐาน

9. ประวัติการแก้ไข

ผู้จัดทำ	ฉบับที่	วันที่	แสดงการแก้ไขหลัก
นางฐิติวรรณ เกิดสมบูรณ์	01.0	29 ธันวาคม 2565	ฉบับสมบูรณ์
นางฐิติวรรณ เกิดสมบูรณ์	02.0	26 มิถุนายน 2567	<ul style="list-style-type: none"> - แก้ไข “เผยแพร่วิธีดำเนินการมาตรฐานผ่านเว็บไซต์ของ สวทช.” - แก้ไขชื่อ “ฝ่ายพัฒนาคุณภาพและจรรยาบรรณการวิจัย”