

The logo of Uttarakhand Rajabhat University is a circular emblem. It features a central white stupa with a flame-like sunburst radiating from its base. Below the stupa is a green circular medallion containing a white symbol, possibly a stylized 'Om' or a similar religious icon. The entire emblem is set against a light green background with a yellow border. The text 'มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี' is written in Thai script along the top inner edge, and 'UTTARADIT RAJABHAT UNIVERSITY' is written in English along the bottom inner edge.

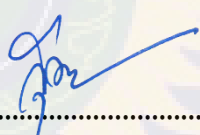
URU-REC 13/3.0

การบริหารจัดการกับโครงการวิจัยที่ยื่นขอชี้แจงแก้ไข ที่มีการแก้ไขเล็กน้อย

(Management of Minor Comment Protocol)

	วิธีดำเนินการมาตรฐาน Standard Operating Procedures (SOPs)	URU-REC 13/3.0
	คณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์	วันที่อนุมัติ :
	การบริหารจัดการกับโครงการวิจัยที่ยื่นขอชี้แจงแก้ไข ที่มีการแก้ไขเล็กน้อย (Management of Minor Comment Protocol)	3 ก.ค. 68

ใบสรุปการสร้างวิธีดำเนินการมาตรฐาน

ฉบับที่	3.0
วันที่เริ่มใช้	3 กรกฎาคม 2568
ทดแทนฉบับ	2.0 (วันที่ 1 มีนาคม 2567)
ทบทวนโดย	คณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์
การแก้ไข	ปรับรายละเอียดในแต่ละบทของ SOPs ให้มีความชัดเจนมากขึ้น
เหตุผลที่แก้ไข	เพื่อให้สอดคล้องกับการปฏิบัติจริง และเตรียมความพร้อมการขอรับรองมาตรฐานการปฏิบัติงานของคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์
 อนุมัติโดย (รองศาสตราจารย์ ดร.สุภาวิณี สัตยาภรณ์) อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์	

	วิธีดำเนินการมาตรฐาน Standard Operating Procedures (SOPs)	URU-REC 13/3.0
	คณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์	วันที่อนุมัติ :
	การบริหารจัดการกับโครงการวิจัยที่ยื่นขอชี้แจงแก้ไข ที่มีการแก้ไขเล็กน้อย (Management of Minor Comment Protocol)	3 ก.ค. 68

สารบัญ

ลำดับ	เรื่อง	หน้า
1	วัตถุประสงค์	3
2	ขอบเขต	3
3	ความรับผิดชอบ	3
4	แผนภูมิขั้นตอนการปฏิบัติ	3
5	รายละเอียดการปฏิบัติ	4
	5.1 ยื่นขอชี้แจงแก้ไขกลับมาทางอีเมลของคณะกรรมการฯ	4
	5.2 ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสาร	5
	5.3 สำเนาเอกสารโครงการวิจัยลงในฐานข้อมูลสำนักงานฯ	5
	5.4 บันทึกโครงการวิจัยลงในฐานข้อมูลออนไลน์	5
	5.5 ส่งโครงการวิจัยให้กับประธานคณะกรรมการฯ หรือรองประธานคณะกรรมการฯ หรือเลขาธิการคณะกรรมการฯ จำนวน 1 ท่าน	5
	5.6 ทบทวนพิจารณาการชี้แจงแก้ไขของโครงการวิจัย	6
	5.7 ติดตามและรวบรวมผลการพิจารณาจากประธานคณะกรรมการฯ หรือรองประธานคณะกรรมการฯ หรือเลขาธิการคณะกรรมการฯ	6
	5.8 แจ้งผลการพิจารณาแก่ผู้วิจัย	6
6	นิยามศัพท์	8
7	ภาคผนวก	8
8	เอกสารอ้างอิง	8

	วิธีดำเนินการมาตรฐาน Standard Operating Procedures (SOPs)	URU-REC 13/3.0
	คณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์	วันที่อนุมัติ :
	การบริหารจัดการกับโครงการวิจัยที่ยื่นขอชี้แจงแก้ไข ที่มีการแก้ไขเล็กน้อย (Management of Minor Comment Protocol)	3 ก.ค. 68

1. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางให้เจ้าหน้าที่สำนักงานฯ ขอชี้แจงแก้ไขที่มีการแก้ไขเล็กน้อย (Minor Comment)

2. ขอบเขต

วิธีดำเนินการมาตรฐานครอบคลุมการบริหารจัดการโครงการวิจัยและเอกสารที่เกี่ยวข้องสำหรับการ ยื่นขอชี้แจงแก้ไขที่มีการแก้ไขเล็กน้อย (Minor Comment)

3. ความรับผิดชอบ

- 3.1 เจ้าหน้าที่สำนักงานฯ มีหน้าที่ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสาร ลงรับ และบันทึกข้อมูลที่เกี่ยวข้องในการยื่นขอชี้แจงแก้ไข ลงในฐานข้อมูลของสำนักงานคณะกรรมการฯ
- 3.2 เจ้าหน้าที่สำนักงานฯ มีหน้าที่ส่งเอกสารโครงการวิจัยให้กับประธานคณะกรรมการฯ หรือรองประธานคณะกรรมการฯ หรือเลขานุการคณะกรรมการฯ เพื่อพิจารณาการชี้แจงแก้ไข
- 3.3 เจ้าหน้าที่สำนักงานฯ มีหน้าที่ติดตามผลการพิจารณาจากประธานคณะกรรมการฯ หรือรองประธานคณะกรรมการฯ หรือเลขานุการคณะกรรมการฯ ภายในเวลาที่ระบุไว้ในวิธีดำเนินการมาตรฐานนี้

4. แผนภูมิขั้นตอนการปฏิบัติ

ขั้นตอน	การปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ
1	ยื่นขอชี้แจงแก้ไขกลับมาทางอีเมลของคณะกรรมการฯ	ผู้วิจัย
	↓	
2	ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสาร	เจ้าหน้าที่สำนักงานฯ
	↓	
3	สำเนาเอกสารโครงการวิจัยลงในฐานข้อมูลสำนักงานฯ	เจ้าหน้าที่สำนักงานฯ
	↓	
4	บันทึกข้อมูลโครงการวิจัยลงในฐานข้อมูลออนไลน์	เจ้าหน้าที่สำนักงานฯ

	วิธีดำเนินการมาตรฐาน Standard Operating Procedures (SOPs)	URU-REC 13/3.0
	คณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์	วันที่อนุมัติ :
	การบริหารจัดการกับโครงการวิจัยที่ยื่นขอชี้แจงแก้ไข ที่มีการแก้ไขเล็กน้อย (Management of Minor Comment Protocol)	3 ก.ค. 68

	↓	
5	ส่งโครงการวิจัยให้กับประธานคณะกรรมการฯ หรือรองประธานคณะกรรมการฯ หรือเลขานุการคณะกรรมการฯ จำนวน 1 ท่าน ทบทวนพิจารณาการชี้แจงแก้ไขของโครงการวิจัย (5 วันทำการ)	เจ้าหน้าที่สำนักงานฯ
	↓	
6	ทบทวนพิจารณาการชี้แจงแก้ไขของโครงการวิจัย (5 วันทำการ)	ประธานคณะกรรมการฯ รองประธานคณะกรรมการฯ เลขานุการคณะกรรมการฯ
	↓	
7	ติดตามผลการพิจารณาทบทวนจาก ประธานคณะกรรมการฯ หรือรองประธานคณะกรรมการฯ หรือเลขานุการคณะกรรมการฯ (5 วันทำการ 4.7 - 4.8)	เจ้าหน้าที่สำนักงานฯ
	↓	
8	แจ้งผลการพิจารณาแก่ผู้วิจัย	เจ้าหน้าที่สำนักงานฯ

5. รายละเอียดการปฏิบัติ

5.1 ยื่นขอชี้แจงแก้ไขกลับมาทางอีเมลของคณะกรรมการฯ

- 5.1.1 ผู้วิจัยยื่นโครงการวิจัยขอชี้แจงแก้ไขเล็กน้อย (Minor Comment) กลับมาทางอีเมลของคณะกรรมการฯ ภายใน 5 วันทำการ หลังได้รับการแจ้งผลการประเมินทางอีเมล
- 5.1.2 ผู้วิจัยแนบเอกสารโครงการวิจัยเฉพาะที่มีการแก้ไขในรูปแบบไฟล์ Word และ PDF ตามข้อกำหนดของการเตรียมเอกสารที่ระบุในวิธีดำเนินการมาตรฐาน URU-REC 05/3.0 การเตรียมเอกสาร เพื่อยื่นโครงการวิจัยเพื่อขอรับการพิจารณาครั้งแรก มาที่อีเมลยื่นโครงการวิจัยขอชี้แจงแก้ไข (ไม่ต้อง ยื่นโครงการวิจัยในระบบออนไลน์หน้าเว็บไซต์)

	วิธีดำเนินการมาตรฐาน Standard Operating Procedures (SOPs)	URU-REC 13/3.0
	คณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์	วันที่อนุมัติ :
	การบริหารจัดการกับโครงการวิจัยที่ยื่นขอชี้แจงแก้ไข ที่มีการแก้ไขเล็กน้อย (Management of Minor Comment Protocol)	3 ก.ค. 68

5.2 ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสาร

- 5.2.1 เจ้าหน้าที่สำนักงานฯ ตรวจสอบความครบถ้วนของโครงการวิจัยที่ยื่นขอชี้แจงแก้ไขตามมติ ภายใน 2 วันทำการ หลังได้รับอีเมลจากผู้วิจัย
- 5.2.2 ในกรณีที่เอกสารไม่ครบถ้วน เจ้าหน้าที่สำนักงานฯ จะติดต่อผู้วิจัยทางอีเมล หรือทางโทรศัพท์ เพื่อแจ้งรายละเอียด
- 5.2.3 ในกรณีที่เอกสารครบถ้วน เจ้าหน้าที่สำนักงานฯ สร้างโฟลเดอร์จัดเก็บเอกสาร

5.3 สำเนาเอกสารโครงการวิจัยลงในฐานข้อมูลสำนักงานฯ

- 5.3.1 เจ้าหน้าที่สำนักงานฯ ต้องใช้อีเมลของคณะกรรมการฯ ในการจัดการฐานวิจัยข้อมูลเท่านั้น
- 5.3.2 เจ้าหน้าที่สำนักงานฯ ทำสำเนาเอกสารโครงการวิจัย และจัดเก็บในฐานข้อมูลออนไลน์ของสำนักงานฯ โฟลเดอร์ที่ได้สร้างไว้
- 5.3.3 เจ้าหน้าที่สำนักงานฯ ตรวจสอบ รับเอกสารเข้าฐานข้อมูล และส่งให้ประธานคณะกรรมการฯ หรือรองประธานคณะกรรมการฯ หรือเลขานุการคณะกรรมการฯ จำนวน 1 ท่าน ภายใน 2 วันทำการ หลังจากตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารเรียบร้อยแล้ว

5.4 บันทึกโครงการวิจัยลงในฐานข้อมูลออนไลน์

- 5.4.1 เจ้าหน้าที่สำนักงานฯ บันทึกโครงการวิจัยลงในฐานข้อมูลออนไลน์ เพื่อให้สามารถค้นหา ตรวจสอบ ติดตามได้
- 5.4.2 เจ้าหน้าที่สำนักงานฯ บันทึกความก้าวหน้าในการพิจารณารับรองโครงการวิจัย (Approval Progress) และบันทึกลงในฐานข้อมูล
- 5.4.3 เจ้าหน้าที่สำนักงานฯ จัดเตรียมแบบฟอร์มการพิจารณาชี้แจงแก้ไขเล็กน้อย (Minor Comment)

5.5 ส่งโครงการวิจัยให้กับประธานคณะกรรมการฯ หรือรองประธานคณะกรรมการฯ หรือเลขานุการคณะกรรมการฯ จำนวน 1 ท่าน

- 5.5.1 เจ้าหน้าที่สำนักงานฯ ส่งแบบฟอร์มการพิจารณาชี้แจงแก้ไขเล็กน้อย (Minor Comment) ให้ประธานคณะกรรมการฯ หรือรองประธานคณะกรรมการฯ หรือเลขานุการคณะกรรมการฯ พิจารณาผ่านระบบออนไลน์ ภายใน 1 วันทำการ หลังตรวจสอบเอกสาร

	วิธีดำเนินการมาตรฐาน Standard Operating Procedures (SOPs)	URU-REC 13/3.0
	คณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์	วันที่อนุมัติ :
	การบริหารจัดการกับโครงการวิจัยที่ยื่นขอชี้แจงแก้ไข ที่มีการแก้ไขเล็กน้อย (Management of Minor Comment Protocol)	3 ก.ค. 68

- 5.5.2 เมื่อเจ้าหน้าที่สำนักงานฯ ส่งแบบฟอร์มการพิจารณาชี้แจงแก้ไขเล็กน้อย (Minor Comment) ประธานคณะกรรมการฯ หรือรองประธานคณะกรรมการฯ หรือเลขานุการคณะกรรมการฯ จะได้รับการแจ้งเตือนอัตโนมัติทางอีเมล และแจ้งเตือนในระบบการพิจารณาออนไลน์
- 5.5.3 เจ้าหน้าที่สำนักงานฯ แจ้งประธานคณะกรรมการฯ หรือรองประธานคณะกรรมการฯ หรือเลขานุการคณะกรรมการฯ โดยตรงทางโทรศัพท์หรือ Chat Application อื่น ๆ เป็นช่องทางสำรอง เพิ่มเติม เพื่อให้เข้าไปดำเนินการพิจารณาโครงการวิจัยในระบบออนไลน์
- 5.5.4 ในกรณีที่ เป็นโครงการวิจัยของประธานคณะกรรมการฯ ให้รองประธานคณะกรรมการฯ หรือเลขานุการคณะกรรมการฯ เป็นผู้พิจารณาการชี้แจงแก้ไขเล็กน้อย (Minor Comment) แทนประธานคณะกรรมการฯ

5.6 ทบทวนพิจารณาการชี้แจงแก้ไขของโครงการวิจัย

- 5.6.1 ประธานคณะกรรมการฯ หรือรองประธานคณะกรรมการฯ หรือเลขานุการคณะกรรมการฯ พิจารณาทบทวนโครงการวิจัยที่ยื่นชี้แจงแก้ไขเล็กน้อย (Minor Comment) โดยใช้หลักปฏิบัติที่ระบุไว้ในวิธีดำเนินการมาตรฐาน
- 5.6.2 ประธานคณะกรรมการฯ หรือรองประธานคณะกรรมการฯ หรือเลขานุการคณะกรรมการฯ ส่งผลการพิจารณากลับมาที่เจ้าหน้าที่สำนักงานฯ ผ่านระบบออนไลน์ โดยกรรมการฯ ผู้ทบทวนมีเวลาในการ พิจารณาโครงการวิจัย ภายใน 5 วันทำการ หลังจากได้รับโครงการวิจัย

5.7 ติดตามและรวบรวมผลการพิจารณาจากประธานคณะกรรมการฯ หรือรองประธานคณะกรรมการฯ หรือเลขานุการคณะกรรมการฯ

- 5.7.1 เมื่อประธานคณะกรรมการฯ หรือรองประธานคณะกรรมการฯ หรือเลขานุการคณะกรรมการฯ ส่งผลการพิจารณากลับ เจ้าหน้าที่สำนักงานฯ จะได้รับการแจ้งเตือนในระบบออนไลน์
- 5.7.2 เจ้าหน้าที่สำนักงานฯ จะทำการรวบรวมผลการพิจารณาจากกรรมการผู้ทบทวน ภายใน 5 วันทำการ หลังจาก ที่กรรมการฯ ผู้ทบทวนส่งผลการพิจารณา

5.8 แจ้งผลการพิจารณาแก่ผู้วิจัย

	วิธีดำเนินการมาตรฐาน Standard Operating Procedures (SOPs)	URU-REC 13/3.0
	คณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์	วันที่อนุมัติ :
	การบริหารจัดการกับโครงการวิจัยที่ยื่นขอชี้แจงแก้ไข ที่มีการแก้ไขเล็กน้อย (Management of Minor Comment Protocol)	3 ก.ค. 68

- 5.8.1 ในกรณีผลการพิจารณามีมติให้มีการแก้ไขเล็กน้อย (Minor comment) อีกครั้ง เจ้าหน้าที่สำนักงานฯ ดำเนินการแจ้งผลโดยแนบรายละเอียดการแก้ไขลงในเนื้อหาของอีเมล ผ่านทางอีเมลของผู้วิจัยและผู้ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้วิจัยได้มีการให้ไว้ในระบบออนไลน์
- 5.8.2 ในกรณีผลการพิจารณามีมติ “รับรอง” เจ้าหน้าที่สำนักงานฯ ดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความและแจ้งผลการรับรองพร้อมเอกสารที่ให้การรับรองทั้งหมด ให้กับผู้วิจัยผ่านทางอีเมลของผู้วิจัยและผู้ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้วิจัยให้ไว้ในระบบออนไลน์
- 1) ประธานคณะกรรมการฯ ลงนามลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ในเอกสารให้การรับรอง
 - 2) ในกรณีที่ เป็นโครงการวิจัยของประธานคณะกรรมการฯ รองประธานคณะกรรมการฯ ที่ได้ รับมอบหมายเป็นผู้ลงนามลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ในเอกสารรับรอง
 - 3) สำหรับโครงการวิจัยที่ได้รับการพิจารณาแบบเร่งรัด และแบบคณะกรรมการฯ เต็มชุด คณะกรรมการฯ จะออกเอกสารรับรองการพิจารณาโครงการวิจัย (Certificate of Approval; COA) จะมีการกำหนดวันส่งรายงานความก้าวหน้าของการวิจัย และกำหนดอายุใบรับรอง เป็นระยะเวลา 1 ปี
 - 4) สำหรับโครงการวิจัยที่ได้รับการพิจารณาแบบยกเว้น คณะกรรมการฯ จะออกเอกสารรับรองการพิจารณาแบบยกเว้น (Certificate of Exemption; COE) โดยไม่มีวันหมดอายุ ผู้วิจัยอาจจะต้องส่งหรือไม่ต้องส่งรายงานสรุปโครงการวิจัย (Final report) ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับ ผลการพิจารณาของประธานคณะกรรมการฯ รองประธานคณะกรรมการฯ เลขานุการคณะ กรรมการฯ หรือกรรมการฯ ผู้ทบทวน โดยผู้วิจัยจะสามารถสังเกตได้จากใบรับรอง ซึ่งการ พิจารณาว่าโครงการวิจัยจำเป็นต้องส่งรายงานสรุปโครงการวิจัยหรือไม่ นั้น จะพิจารณาจาก การที่อาสาสมัครถูกเก็บข้อมูลที่สามารถระบุตัวตนหรือสามารถสืบค้นไปถึงตัวอาสาสมัครได้ หรือไม่ โดยหากมีการเก็บข้อมูลที่ สามารถสามารถระบุตัวตนหรือสามารถสืบค้นไปถึงตัว อาสาสมัครได้ จะถูกกำหนดให้ ผู้วิจัยต้องส่งรายงานสรุปโครงการวิจัยเมื่อการวิจัยสิ้นสุดและหากโครงการวิจัยมีการเปลี่ยนแปลงรายละเอียด จะต้องมีการยื่นขอรับการพิจารณาขอ ปรับแก้โครงการวิจัย ที่ผ่านการรับรอง (Amendment)

	วิธีดำเนินการมาตรฐาน Standard Operating Procedures (SOPs)	URU-REC 13/3.0
	คณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์	วันที่อนุมัติ :
	การบริหารจัดการกับโครงการวิจัยที่ยื่นขอชี้แจงแก้ไข ที่มีการแก้ไขเล็กน้อย (Management of Minor Comment Protocol)	3 ก.ค. 68

- 5.8.3 การจัดทำบันทึกข้อความแจ้งผลการพิจารณา ต้องระบุชัดเจนถึงข้อแนะนำที่ต้องการให้ผู้วิจัยปฏิบัติหรือแก้ไข และมีการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล และภาษาในบันทึกข้อความแจ้งผลการพิจารณาโครงการวิจัยโดยประธานคณะกรรมการฯ หรือรองประธานคณะกรรมการฯ หรือเลขานุการคณะกรรมการฯ
- 5.8.4 ในกรณีที่มีการร้องขอรายนามของคณะกรรมการฯ ที่ทำหน้าที่พิจารณาโครงการวิจัย ให้เจ้าหน้าที่สำนักงานฯ แจ้งประธานคณะกรรมการฯ เพื่ออนุมัตินำส่งรายนามและคุณสมบัติของคณะกรรมการฯ ที่เข้าประชุมในวันที่พิจารณาโครงการวิจัยนั้นไปกับเอกสารรับรองการพิจารณา (COA) ด้วย
- 5.8.5 การกำหนดระยะเวลาที่ผู้วิจัยต้องตอบกลับ เจ้าหน้าที่สำนักงานฯ ดำเนินการแจ้งให้ผู้วิจัยต้องวิจัยต้องตอบกลับเจ้าหน้าที่ ยื่นโครงการวิจัยเพื่อชี้แจงแก้ไข ภายใน 14 วันปฏิทิน หลังจากได้รับทราบมติจากคณะกรรมการฯ แต่ หากมีปัญหาในการแก้ไขเอกสาร สามารถยื่นแก้ไขได้ไม่เกิน 42 วันปฏิทิน (6 สัปดาห์) หลังจากได้รับ ทราบมติจากคณะกรรมการฯ หากผู้วิจัยยื่นหลังจากนั้นจะถือว่าเป็นการยื่นล่าช้า และต้องชี้แจง เหตุผล และภายในระยะเวลา 90 วันปฏิทิน (12 สัปดาห์) หลังจากได้รับทราบมติจากคณะกรรมการฯ หากผู้วิจัยยังไม่ส่งเอกสารฉบับแก้ไข คณะกรรมการฯ จะดำเนินการถอนโครงการวิจัยออก เมื่อ โครงการวิจัยถูกถอน ผู้วิจัยต้องเริ่มกระบวนการยื่นโครงการวิจัยให้คณะกรรมการฯ พิจารณาใหม่

6. นิยามศัพท์

-

7. ภาคผนวก

-

8. เอกสารอ้างอิง

- 8.1 Protection of Human Subjects, 45 C.F.R. pt.46 (2017).
- 8.2 World Health Organization, Operation Guidelines for Ethics Committees that Review Biomedical Research, (2011)
- 8.3 ICH Harmonized Guideline Integrated Addendum to ICH E6(R1): Guideline for Good Clinical

	วิธีดำเนินการมาตรฐาน Standard Operating Procedures (SOPs)	URU-REC 13/3.0
	คณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์	วันที่อนุมัติ :
	การบริหารจัดการกับโครงการวิจัยที่ยื่นขอชี้แจงแก้ไข ที่มีการแก้ไขเล็กน้อย (Management of Minor Comment Protocol)	3 ก.ค. 68

Practice E6(R2) Current Step 4 version dated 9 November 2016.



