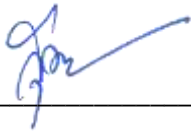

	<b>วิธีดำเนินการมาตรฐาน</b> <b>Standard Operating Procedures (SOPs)</b>	URU-REC 01/2.0
	<b>คณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์</b> <b>มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์</b>	
	<b>การเตรียมวิธีดำเนินการมาตรฐาน</b> <b>Preparation of Standard Operating Procedures (SOPs)</b>	วันที่อนุมัติ 1 มีนาคม 2567 หน้า 1/466

ใบสรุปการสร้างวิธีดำเนินการมาตรฐาน


	ฉบับที่ 1 พ.ศ. 2562	ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2566
เตรียมโดย	คณะกรรมการปรับปรุงและพัฒนา วิธีดำเนินการมาตรฐาน	คณะกรรมการปรับปรุงและพัฒนา วิธีดำเนินการมาตรฐาน
วันที่เสนอ	5 กรกฎาคม 2562	25 ตุลาคม 2566
ทบทวนโดย	คณะกรรมการปรับปรุงและพัฒนา วิธีดำเนินการมาตรฐาน	คณะกรรมการปรับปรุงและพัฒนา วิธีดำเนินการมาตรฐาน
วันที่ทบทวน	15 กรกฎาคม 2562	6 ธันวาคม 2566
อนุมัติโดย	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เรืองเดช วงหล้า	รองศาสตราจารย์ ดร.สุภาวิณี สัตยาภรณ์
ตำแหน่ง	อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์	อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์
วันที่อนุมัติ	6 สิงหาคม 2562	1 มีนาคม 2567
การแก้ไข	ปรับปรุงเล็กน้อย	ปรับรายละเอียดในแต่ละบทของ SOPs ให้มี ความชัดเจนมากขึ้น
เหตุผลที่แก้ไข	เพื่อเตรียมความพร้อมการขอรับรองมาตรฐาน การปฏิบัติงานของคณะกรรมการจริยธรรมการ วิจัยในมนุษย์ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์	เพื่อเตรียมขอรับรองมาตรฐานการปฏิบัติงานของ คณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์

<div style="display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <div style="margin-right: 20px;">ผู้อนุมัติ _____</div>  </div> <p style="text-align: center;">(รองศาสตราจารย์ ดร.สุภาวิณี สัตยาภรณ์) อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์</p> <p style="text-align: center;">วันที่ _____ 1 มีนาคม 2567</p>
---

	<b>วิธีดำเนินการมาตรฐาน</b> <b>Standard Operating Procedures (SOPs)</b>	URU-REC 01/2.0
	<b>คณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์</b> <b>มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์</b>	
	<b>การเตรียมวิธีดำเนินการมาตรฐาน</b> <b>Preparation of Standard Operating Procedures (SOPs)</b>	วันที่อนุมัติ 1 มีนาคม 2567
		หน้า 2/466

## สารบัญ

ลำดับเรื่อง	หน้า
1 วัตถุประสงค์	3
2 ขอบเขต	3
3 ความรับผิดชอบ	3
4 ตารางแสดงขั้นตอน การดำเนินการ และผู้รับผิดชอบ	3
5 หลักการปฏิบัติ	4
5.1 รายการวิธีดำเนินการมาตรฐาน	4
5.2 การสร้างรูปแบบ (Format)	4
5.3 การให้รหัส (Coding system)	4
5.4 การเตรียมจัดทำวิธีดำเนินการมาตรฐาน	4
5.5 การทบทวน (Review)	4
5.6 การอนุมัติวิธีดำเนินการมาตรฐาน (Approve)	4
5.7 การแจกจ่ายวิธีดำเนินการมาตรฐาน (Distribute)	4
5.8 การปรับปรุงแก้ไขวิธีดำเนินการมาตรฐาน (Revise)	4
5.9 การอนุมัติวิธีดำเนินการมาตรฐานฉบับปรับปรุงแก้ไข	4
5.10 การแจกจ่ายวิธีดำเนินการมาตรฐานฉบับปรับปรุงแก้ไข	4
5.11 การเก็บต้นฉบับวิธีดำเนินการมาตรฐาน	4
6 คำนิยาม	7
7 ภาคผนวก	7
8 เอกสารอ้างอิง	7

	<b>วิธีดำเนินการมาตรฐาน</b> <b>Standard Operating Procedures (SOPs)</b>	<b>URU-REC 01/2.0</b>
	<b>คณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์</b> <b>มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์</b>	
	<b>การเตรียมวิธีดำเนินการมาตรฐาน</b> <b>Preparation of Standard Operating Procedures (SOPs)</b>	<b>วันที่อนุมัติ 1 มีนาคม 2567</b>
		<b>หน้า 3/466</b>

## 1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อเป็นแนวทางในการเตรียม จัดทำ ทบทวน อนุมัติ และปรับปรุงแก้ไข วิธีดำเนินการมาตรฐาน (Standard of Operating Procedures, SOPs) ในทุกขั้นตอน
- 1.2 วิธีดำเนินการมาตรฐานนี้อธิบายขั้นตอนการทำงานให้แก่คณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ (ซึ่งต่อไปจะย่อว่า คณะกรรมการฯ (URU-REC)) เจ้าหน้าที่สำนักงานฯ ผู้วิจัยและผู้ที่เกี่ยวข้องของมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์
- 1.3 การปฏิบัติงานของคณะกรรมการฯต้องเป็นไปตามวิธีดำเนินการมาตรฐานที่กำหนด
- 1.4 วิธีดำเนินการมาตรฐานนี้เป็นเอกสารควบคุมที่สามารถเผยแพร่ได้

## 2. ขอบเขต


- 2.1 แนวทางการเตรียม จัดทำวิธีดำเนินการมาตรฐานที่บรรยายไว้ในที่นี่ ให้ใช้กับวิธีดำเนินการมาตรฐานทั้งหมดของคณะกรรมการฯ
- 2.2 วิธีดำเนินการมาตรฐานนี้ ครอบคลุมวิธีการเขียน ทบทวน การแจกจ่ายและการปรับปรุงแก้ไขหลักเกณฑ์สำหรับคณะกรรมการฯผู้วิจัยและผู้ที่เกี่ยวข้อง

## 3. ความรับผิดชอบ

คณะกรรมการฯต้องปฏิบัติตามแนวทางการเตรียม จัดทำวิธีดำเนินการมาตรฐานที่กำหนด เมื่อมีการสร้าง ทบทวน อนุมัติ และปรับปรุงแก้ไข วิธีดำเนินการมาตรฐานทุกฉบับ

## 4. ตารางแสดงขั้นตอน การดำเนินการ และผู้รับผิดชอบ

ขั้นตอน	การดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
1	รายการวิธีดำเนินการมาตรฐาน	คณะอนุกรรมการจัดทำวิธีดำเนินการมาตรฐาน
	↓	
2	การเตรียม จัดทำโครงร่าง	คณะอนุกรรมการจัดทำวิธีดำเนินการมาตรฐาน
	↓	
3	การให้รหัส	คณะอนุกรรมการจัดทำวิธีดำเนินการมาตรฐาน
	↓	
4	การเตรียม จัดทำวิธีดำเนินการมาตรฐาน	คณะอนุกรรมการจัดทำวิธีดำเนินการมาตรฐาน
	↓	
5	การทบทวน	คณะอนุกรรมการจัดทำวิธีดำเนินการมาตรฐาน
	↓	
6	การอนุมัติวิธีดำเนินการมาตรฐาน	อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์
	↓	

	<b>วิธีดำเนินการมาตรฐาน</b> <b>Standard Operating Procedures (SOPs)</b>	URU-REC 01/2.0
	<b>คณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์</b> <b>มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์</b>	
	<b>การเตรียมวิธีดำเนินการมาตรฐาน</b> <b>Preparation of Standard Operating Procedures (SOPs)</b>	วันที่อนุมัติ 1 มีนาคม 2567 หน้า 4/466

7	การแจกจ่ายวิธีดำเนินการมาตรฐาน	เจ้าหน้าที่สำนักงานฯ
	↓	
8	การปรับปรุงแก้ไข	คณะกรรมการจัดทำวิธีดำเนินการมาตรฐาน
	↓	
9	การอนุมัติฉบับปรับปรุงแก้ไข	อธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์
	↓	
10	การแจกจ่ายฉบับปรับปรุงแก้ไข	เจ้าหน้าที่สำนักงานฯ
	↓	
11	การเก็บต้นฉบับวิธีดำเนินการมาตรฐาน	เจ้าหน้าที่สำนักงานฯ

## 5. หลักการปฏิบัติ

### 5.1 รายการวิธีดำเนินการมาตรฐาน

- 1) แบ่งบทและตั้งชื่อบทต่างๆ ของวิธีดำเนินการมาตรฐาน (ภาคผนวก)
- 2) สร้างตารางบทต่างๆ ของวิธีดำเนินการมาตรฐาน ระบุรหัสของบท และวันเริ่มใช้งาน

### 5.2 การสร้างรูปแบบ (Format)

โครงสร้างของวิธีดำเนินการมาตรฐาน แบ่งออกเป็น 3 ส่วน ได้แก่

#### 5.2.1 ใบสรุปการทำวิธีดำเนินการมาตรฐานประกอบด้วย 3 ส่วนคือ

- (1) สัญลักษณ์ (Logo) ของสำนักงานคณะกรรมการฯ
- (2) ฉบับที่
- (3) ชื่อผู้เตรียม ผู้ทบทวน และผู้อนุมัติวิธีดำเนินการมาตรฐาน พร้อมทั้งวันที่ที่อนุมัติ


#### 5.2.2 สารบัญ

- (1) ตารางหัวข้อต่าง ๆ ของวิธีดำเนินการมาตรฐาน ทั้งหัวข้อหลักและหัวข้อย่อย
- (2) เลขหน้า

#### 5.2.3 หัวข้อหลักในวิธีดำเนินการมาตรฐาน

หัวข้อหลักในวิธีดำเนินการมาตรฐานแต่ละบท ประกอบด้วย 8 ส่วน ได้แก่

- (1) วัตถุประสงค์
- (2) ขอบเขต
- (3) ความรับผิดชอบ
- (4) แผนภูมิขั้นตอนการดำเนินการ และผู้รับผิดชอบ
- (5) หลักการปฏิบัติ
- (6) คำนิยาม
- (7) ภาคผนวก

	<b>วิธีดำเนินการมาตรฐาน</b> <b>Standard Operating Procedures (SOPs)</b>	<b>URU-REC 01/2.0</b>
	<b>คณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์</b> <b>มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์</b>	
	<b>การเตรียมวิธีดำเนินการมาตรฐาน</b> <b>Preparation of Standard Operating Procedures (SOPs)</b>	<b>วันที่อนุมัติ 1 มีนาคม 2567</b>
		<b>หน้า 5/466</b>

(8) เอกสารอ้างอิง

### 5.3 การให้รหัส (Coding system)

#### 5.3.1 การให้รหัสวิธีดำเนินการมาตรฐาน (SOP codes)

- (1) ใช้คำย่อภาษาอังกฤษ คือ URU-REC ซึ่งย่อสำหรับ Uttaradit Rajabhat University Research Ethics Committee
- (2) ใช้ตัวเลข 4 ตัวสำหรับหมายเลขในแต่ละส่วน เช่น บทที่ 1 Version 2.0 ใช้รหัส URU-REC 01/2.0

#### 5.3.2 การให้รหัสแบบเอกสาร (Form codes)

- (1) ใช้ตัวอักษรภาษาอังกฤษ 2 ตัว คือ AF ซึ่งเป็นอักษรย่อสำหรับ Annex Form
- (2) ใช้ตัวเลข 2 ตัวสำหรับหมายเลขแบบเอกสาร เช่น แบบเอกสารที่ 1 ใช้รหัส AF 01
- (3) เป็นเอกสารประกอบวิธีดำเนินการมาตรฐานใด ให้ใส่เครื่องหมาย - ตามด้วยหมายเลข SOPs 2 ตัว เช่น แบบเอกสารที่ 1 ของ SOP 03 ใช้รหัส AF 01-03

#### 5.3.3 การให้รหัสโครงการวิจัย

- (1) ใช้ตัวเลข 3 ตัวสำหรับหมายเลขโครงการวิจัย โดยเริ่มต้นที่หมายเลข 001
- (2) โครงการวิจัยของปี พ.ศ. 2565 เขียนเป็น /65 ไว้หลังหมายเลขโครงการวิจัย
- (3) โครงการวิจัยแรกของปี พ.ศ. 2565 คือ 001/65

#### 5.3.4 การให้รหัสรายงานการประชุม (Minute codes)

- (1) ใช้ตัวเลข 2 ตัวสำหรับหมายเลขรายงาน โดยเริ่มต้นที่หมายเลข 01
- (2) รายงานการประชุมของปี พ.ศ. 2565 เขียนเป็น /65 ไว้หลังหมายเลขรายงาน
- (3) รายงานการประชุมฉบับแรกของปี พ.ศ. 2565 คือ 001/65

#### 5.3.5 การให้รหัสจดหมาย (Letter codes)

- (1) ให้เป็นไปตามระเบียบสารบรรณ

### 5.4 การเตรียมจัดทำวิธีดำเนินการมาตรฐาน (โดยคณะกรรมการจัดทำวิธีดำเนินการมาตรฐาน)

#### 5.4.1 ใช้ภาษาที่กระชับ และกะทัดรัด

#### 5.4.2 ระบุฉบับ (Version) ของวิธีดำเนินการมาตรฐาน โดยเริ่มจาก ฉบับ 1.0

#### 5.4.3 การแก้ไขเล็กน้อย อาจปรับหมายเลขฉบับครั้งละ 0.1 เช่น ฉบับที่ 1.1 เป็นต้น

#### 5.4.4 บรรยายหัวข้อหลักของวิธีดำเนินการมาตรฐาน ได้แก่ วัตถุประสงค์ ขอบเขต ความรับผิดชอบ แผนภูมิขั้นตอนการดำเนินงาน และผู้รับผิดชอบ หลักการปฏิบัติ คำนียาม ภาคผนวก และเอกสารอ้างอิง


#### 5.4.5 การลำดับภาคผนวก ใช้ตัวเลข เช่น ภาคผนวก 1 รายการวิธีดำเนินการมาตรฐาน (แบบเอกสารที่ AF 01) เป็นต้น

#### 5.4.6 ทำสารบัญหรือตารางของหัวข้อต่างๆ ของวิธีดำเนินการมาตรฐาน ทั้งหัวข้อหลักและหัวข้อย่อย

#### 5.4.7 ทำบทสรุปของการทำวิธีดำเนินการมาตรฐาน

#### 5.4.8 ตรวจสอบความถูกต้อง ภาษา ตัวสะกด และไวยากรณ์

### 5.5 การทบทวน (Review)

	<b>วิธีดำเนินการมาตรฐาน</b> <b>Standard Operating Procedures (SOPs)</b>	URU-REC 01/2.0
	<b>คณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์</b> <b>มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์</b>	
	<b>การเตรียมวิธีดำเนินการมาตรฐาน</b> <b>Preparation of Standard Operating Procedures (SOPs)</b>	วันที่อนุมัติ 1 มีนาคม 2567
		หน้า 6/466

5.5.1 การทบทวนจะกระทำโดยคณะกรรมการฯ

- 1) แจกจ่ายสำเนาของวิธีดำเนินการมาตรฐาน เพื่อให้คณะกรรมการฯ แต่ละคนได้ทบทวนและเสนอแนะ
- 2) จัดการประชุมคณะกรรมการฯ เพื่อรวบรวมข้อเสนอนี้และแก้ไขวิธีดำเนินการมาตรฐาน

5.6 การอนุมัติวิธีดำเนินการมาตรฐาน (Approval)

5.6.1 ตรวจสอบความถูกต้อง ภาษา ตัวสะกด และไวยากรณ์

5.6.2 นำเสนออธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์เพื่อขออนุมัติใช้วิธีดำเนินการมาตรฐาน

5.7 การแจกจ่ายสำเนาวิธีดำเนินการมาตรฐาน (Distribution)

5.7.1 เลขานุการคณะกรรมการฯ/เจ้าหน้าที่สำนักงานฯ แจกจ่ายสำเนาวิธีดำเนินการมาตรฐานที่ได้รับอนุมัติ ให้คณะกรรมการฯ ทุกคน

5.7.2 เลขานุการคณะกรรมการฯ/เจ้าหน้าที่สำนักงานฯ บันทึกหลักฐานการรับเอกสาร (AF 02-01) และ สามารถใช้ Email ตอบรับหรือหลักฐานอื่น ๆ ได้ตามความเหมาะสม

5.8 การปรับปรุงแก้ไขวิธีดำเนินการมาตรฐาน (Revision)

5.8.1 ทบทวนเพื่อปรับปรุงแก้ไขวิธีดำเนินการมาตรฐานอย่างสม่ำเสมอ ตามระยะเวลาที่เหมาะสม

5.8.2 คณะกรรมการฯ จัดทำวิธีดำเนินการมาตรฐาน อาจสร้างบทใหม่ของวิธีดำเนินการมาตรฐาน หรือ ปรับปรุงแก้ไขวิธีดำเนินการมาตรฐานฉบับที่มีอยู่เดิม

5.8.3 คณะกรรมการฯ รวบรวมข้อเสนอนี้และแก้ไขวิธีดำเนินการมาตรฐาน เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการฯ

5.8.4 คณะกรรมการฯ พิจารณาเพื่อให้ความเห็นชอบวิธีดำเนินการมาตรฐาน

5.9 การอนุมัติวิธีดำเนินการมาตรฐานฉบับปรับปรุงแก้ไข

วิธีดำเนินการมาตรฐานแต่ละฉบับที่ร่างขึ้นใหม่หรือมีการแก้ไขปรับปรุง ต้องผ่านการยอมรับ และอนุมัติโดยอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์

5.10 การแจกจ่ายวิธีดำเนินการมาตรฐานฉบับปรับปรุงแก้ไข

ดำเนินการเช่นเดียวกับการแจกจ่ายสำเนาวิธีดำเนินการมาตรฐานในข้อ 5.7

5.11 การเก็บต้นฉบับวิธีดำเนินการมาตรฐาน

5.11.1 เก็บต้นฉบับวิธีดำเนินการมาตรฐานทุกฉบับไว้ในห้องของสำนักงานคณะกรรมการฯ


5.11.2 บันทึกวิธีดำเนินการมาตรฐานทุกฉบับในระบบฐานข้อมูลคอมพิวเตอร์

5.11.3 นำขึ้นประกาศบน website ของสำนักงานฯ เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องและผู้สนใจสามารถศึกษาได้

## 6. คำนิยาม

คณะกรรมการจัดทำวิธีดำเนินการมาตรฐาน

ประกอบด้วยประธานคณะกรรมการฯ รองประธานคณะกรรมการ คณะกรรมการฯ เลขานุการ และผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการฯ/ เจ้าหน้าที่สำนักงาน ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของคณะกรรมการฯ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ โดยได้รับการแต่งตั้งจากอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์

	<b>วิธีดำเนินการมาตรฐาน</b> <b>Standard Operating Procedures (SOPs)</b>	URU-REC 01/2.0
	<b>คณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์</b> <b>มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์</b>	
	<b>การเตรียมวิธีดำเนินการมาตรฐาน</b> <b>Preparation of Standard Operating Procedures (SOPs)</b>	วันที่อนุมัติ 1 มีนาคม 2567 หน้า 7/466

ประธานคณะกรรมการฯ	ประธานคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์
รองประธานคณะกรรมการฯ	รองประธานคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์
เลขานุการคณะกรรมการฯ	เลขานุการคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์
ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการฯ	เจ้าหน้าที่สำนักงานคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ ที่ได้รับการแต่งตั้ง
คณะกรรมการฯ	คณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์
เจ้าหน้าที่สำนักงานฯ	เจ้าหน้าที่สำนักงานคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยใน มนุษย์มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์
วิธีดำเนินการมาตรฐาน	วิธีการทำงานที่สามารถนำไปปฏิบัติจริง อธิบายขั้นตอนการทำงาน ให้แก่ คณะกรรมการฯ อาจารย์ นักวิจัย ผู้สนับสนุนการวิจัย เจ้าหน้าที่สำนักงาน และผู้ที่เกี่ยวข้อง

## 7. ภาคผนวก

7.1 AF 01-01/2.0 ทะเบียนการแจกจ่ายวิธีดำเนินการมาตรฐาน

## 8. เอกสารอ้างอิง


- 8.1 WHO. Standards and Operational Guidance for Ethics Review of Health – Related Research with Human Participants, 2011
- 8.2 ICH Harmonized Guideline. Integrated addendum to ICH E6(R1) : Guidance for Good Clinical Practice E6(R2), 2016
- 8.3 ICH Good Clinical Practice Guideline (ฉบับภาษาไทย) เวอร์ชันแปลโดย กองควบคุมยาสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา กระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. 2552
- 8.4 แนวทางจริยธรรมการทำวิจัยในคนแห่งชาติ ชมรมจริยธรรมการวิจัยในคนในประเทศไทย พ.ศ. 2550
- 8.5 คณะกรรมการพิจารณาจริยธรรมการวิจัย มหาวิทยาลัยนเรศวร (2563), วิธีดำเนินการมาตรฐานฉบับที่ 5.0 (Standard Operating Procedures Version 5.0), คณะกรรมการพิจารณาจริยธรรมการวิจัย มหาวิทยาลัยนเรศวร

## ทะเบียนการแจกจ่ายวิธีดำเนินการมาตรฐาน

หมายเลข	รายชื่อคณะกรรมการ	ตำแหน่ง	ลายเซ็น	วันที่รับ SOP
001				
002				
003				
004				
005				
006				
007				
008				
009				
010				
011				
012				
013				
014				
015				
016				
017				
018				
019				
020				
021				
022				
023				
024				
025				
026				

สามารถใช้ Email ตอบรับหรือหลักฐานอื่นๆได้ตามความเหมาะสม



		URU-REC 01/2.0
	คณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี	
		วันที่อนุมัติ 1 มีนาคม 2567
		หน้า 9/466

Blank Page