	<p>หน่วยจรรยาบรรณการวิจัย คณะเทคนิคการแพทย์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่</p>	<p>AMSEC 021/04.0</p>
	<p>บทที่ 21 การเตรียมระเบียบวาระการประชุม การดำเนินการประชุม และบันทึกรายงานการประชุม</p>	<p>หน้า 1 ของ 11 หน้า</p>

**การเตรียมระเบียบวาระการประชุม การดำเนินการประชุม
และบันทึกรายงานการประชุม**
Agenda Preparation, Meeting Procedures and Minutes

วันที่เริ่มใช้ กันยายน 2560

แทนที่ฉบับ AMSEC 021/03.0


ผู้จัดทำ คณะกรรมการจรรยาบรรณการวิจัย วันที่

คณะเทคนิคการแพทย์

ผู้อนุมัติ วันที่.....


(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. วาสนา ศิริรังษี)

คณบดีคณะเทคนิคการแพทย์

	หน่วยจรรยาบรรณการวิจัย คณะเทคนิคการแพทย์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	AMSEC 021/04.0
	บทที่ 21 การเตรียมระเบียบวาระการประชุม การดำเนินการประชุม และบันทึกรายงานการประชุม	หน้า 2 ของ 11 หน้า

สารบัญ

หัวข้อ	เรื่อง	หน้า
1	วัตถุประสงค์	3
2	นิยามศัพท์	3
3	ขอบเขต	3
4	ความรับผิดชอบ	3
5	แผนภูมิขั้นตอนการปฏิบัติ	4
6	รายละเอียดการปฏิบัติ	4
	6.1 ก่อนการประชุม	4
	6.2 ระหว่างการประชุม	6
	6.3 การพิจารณาตัดสิน	7
	6.4 ภายหลังการประชุม	7
	6.5 การเตรียมรายงานการประชุมและแบบตัดสิน	7
	6.6 การอนุมัติรายงานการประชุมและผลการพิจารณา	8
	6.7 การแจกจ่ายงานการประชุมและผลการพิจารณา	8
	6.8 การเก็บรายงานการประชุมเข้าแฟ้ม	9
7	ภาคผนวก	9
8	เอกสารอ้างอิง	9
9	บันทึกประวัติ AMSEC 021	10

	หน่วยจรรยาบรรณการวิจัย คณะเทคนิคการแพทย์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	AMSEC 021/04.0
	บทที่ 21 การเตรียมระเบียบวาระการประชุม การดำเนินการประชุม และบันทึกการรายงานการประชุม	หน้า 3 ของ 11 หน้า

1. วัตถุประสงค์

เพื่อกำหนดกระบวนการการบริหารจัดการ และแนวทางการเตรียม ตรวจสอบ อนุมัติ และแจกจ่าย ระเบียบวาระการประชุม (Meeting agenda) รายงานการประชุม (Minute) หนังสือแจ้งผล หนังสือเชิญประชุม ของการประชุมคณะกรรมการจรรยาบรรณการวิจัย คณะเทคนิคการแพทย์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

2. นิยามศัพท์

ระเบียบวาระการประชุม (Meeting Agenda) เอกสารบันทึกรายการของเรื่องที่จะนำเสนอในที่ประชุมคณะกรรมการ

รายงานการประชุม (Minute) เอกสารบันทึกสิ่งต่างๆ ที่อภิปรายหรือกระทำในการประชุมคณะกรรมการ

องค์ประชุม (Quorum) จำนวนและองค์ประกอบของคณะกรรมการฯ ที่กำหนดไว้สำหรับการพิจารณาตัดสินโครงการวิจัยอย่างเป็นทางการ

3. ขอบเขต


วิธีดำเนินการมาตรฐานครอบคลุมทุกขั้นตอนของการบริหารจัดการเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการเตรียม ระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการ สำหรับการประชุมตามปกติ ซึ่งแบ่งออกเป็น 3 ขั้นตอน คือ ก่อนการประชุม ระหว่างการประชุม และหลังการประชุม

4. ความรับผิดชอบ

เจ้าหน้าที่หน่วยจรรยาบรรณการวิจัย และเลขานุการคณะกรรมการ มีหน้าที่จัดเตรียมระเบียบวาระการประชุม และมั่นใจในคุณภาพและความถูกต้องของรายงานการประชุมหลังการประชุมคณะกรรมการเสร็จสิ้น

เลขานุการคณะกรรมการเป็นผู้อนุมัติเตรียมระเบียบวาระการประชุมและตรวจทานและอนุมัติรายงานการประชุม

ประธานฯ มีหน้าที่ดำเนินการประชุมอย่างมีประสิทธิภาพ

	หน่วยจรรยาบรรณการวิจัย คณะเทคนิคการแพทย์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	AMSEC 021/04.0
	บทที่ 21 การเตรียมระเบียบวาระการประชุม การดำเนินการประชุม และบันทึกรายงานการประชุม	หน้า 4 ของ 11 หน้า

5. แผนภูมิขั้นตอน


<u>ขั้นตอน</u>	<u>กิจกรรม</u>	<u>ความรับผิดชอบ</u>
1	ก่อนการประชุมแต่ละครั้ง ↓	เลขานุการคณะกรรมการ และ เจ้าหน้าที่หน่วยจรรยาบรรณการวิจัย
2	ระหว่างการประชุม ↓	ประธานคณะกรรมการ คณะกรรมการ / เลขานุการคณะกรรมการ
3	พิจารณาตัดสิน ↓	ประธานคณะกรรมการ คณะกรรมการ ที่ไม่มีความขัดแย้งทาง ผลประโยชน์
4	ภายหลังการประชุม ↓	เลขานุการคณะกรรมการ และเจ้าหน้าที่หน่วยจรรยาบรรณการวิจัย
5	การเตรียมรายงานการประชุม เอกสารรับรองและหนังสือแจ้งผล การพิจารณา ↓	เลขานุการคณะกรรมการ และเจ้าหน้าที่หน่วยจรรยาบรรณการวิจัย
6	อนุมัติรายงานการประชุม เอกสารรับรอง และหนังสือแจ้งผลการพิจารณา ↓	ประธานคณะกรรมการ เลขานุการคณะกรรมการ และเจ้าหน้าที่หน่วยจรรยาบรรณการวิจัย
7	ส่งรายงานการประชุม เอกสารรับรอง และหนังสือแจ้งผลการพิจารณา ↓	เจ้าหน้าที่หน่วยจรรยาบรรณการวิจัย
8	เก็บรายงานการประชุมเข้าแฟ้ม	เจ้าหน้าที่หน่วยจรรยาบรรณการวิจัย

6. รายละเอียดการปฏิบัติ

6.1 ก่อนการประชุม

6.1.1 ตรวจสอบเอกสารว่าครบถ้วน

- 1) เจ้าหน้าที่หน่วยจรรยาบรรณการวิจัย ตรวจสอบความครบถ้วนของแบบคำขอและเอกสารโครงการวิจัยที่ส่งเข้ามาใหม่

	หน่วยจรรยาบรรณการวิจัย คณะเทคนิคการแพทย์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	AMSEC 021/04.0
	บทที่ 21 การเตรียมระเบียบวาระการประชุม การดำเนินการประชุม และบันทึกรายงานการประชุม	หน้า 5 ของ 11 หน้า

- 2) บันทึกเอกสารโดยทำเครื่องหมายในแบบตรวจสอบ (checklist) ในกรณีที่มีเอกสารหรือข้อมูลไม่ครบถ้วน ต้องขอเอกสารหรือข้อมูลเพิ่มเติมจากผู้ยื่นขอ

6.1.2 นัดวันประชุม

- 1) จัดให้มีการประชุมในช่วงประมาณสัปดาห์ที่ 2 เป็นประจำทุกๆ 2 เดือน ในการประชุมแต่ละครั้ง จะมีการกำหนดวันประชุมครั้งถัดไป โดยกำหนดวันที่คณะกรรมการเข้าร่วมประชุมได้มากที่สุดและครบองค์ประชุม พร้อมทั้งกำหนดวันประชุมไว้ในเว็บไซต์
- 2) บรรจุโครงการวิจัยเข้าประชุมตามลำดับวันที่ได้รับเรื่อง
- 3) บรรจุโครงการวิจัยที่อุทธรณ์ก่อนโครงการอื่นๆ
- 4) ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการ ตรวจสอบว่าประธานคณะกรรมการ เลขานุการ และคณะกรรมการ สามารถเข้าร่วมประชุมในช่วงวันเวลาที่กำหนด


6.1.3 เตรียมระเบียบวาระการประชุม

- 1) เตรียมระเบียบวาระการประชุม โดยใช้รูปแบบในภาคผนวก (AF 01-021)
- 2) เตรียมหนังสือเชิญคณะกรรมการ และผู้เชี่ยวชาญอาสา หรือแจ้งผู้รับเชิญ (ถ้ามี)
- 3) เสนอประธานเพื่อลงนามเห็นชอบวาระการประชุมโดยผ่านเลขานุการคณะกรรมการ
- 4) กรณีที่มีผู้ประสงค์เข้าสังเกตการณ์ หรือผู้วิจัย/ผู้จัดการวิจัยขอเข้าชี้แจง ต้องเสนอให้ประธานฯ พิจารณา

6.1.4 เตรียมเอกสารให้ครบถ้วน

- 1) เตรียมสำเนารายงานการประชุมครั้งก่อน เอกสารสรุปโครงการวิจัยที่ผ่านการพิจารณารับรองประเภทต่างๆ เอกสารแจ้งเพื่อทราบ แบบบันทึกความเห็นของกรรมการฯ (AF 02-010) และเอกสารอื่นๆ เท่ากับจำนวนกรรมการฯ สำหรับเอกสารสรุปโครงการวิจัยที่ผ่านการพิจารณารับรองประเภทต่างๆ ให้ระบุข้อมูลเหล่านี้ตามเหมาะสม

- ก. รหัสโครงการ
- ข. ชื่อโครงการ
- ค. ชื่อหัวหน้าโครงการ
- ง. ภาควิชา
- จ. วันที่อนุมัติ
- ฉ. วันที่สิ้นสุด

	หน่วยจริยธรรมการวิจัย คณะเทคนิคการแพทย์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	AMSEC 021/04.0
	บทที่ 21 การเตรียมระเบียบวาระการประชุม การดำเนินการประชุม และบันทึกการรายงานการประชุม	หน้า 6 ของ 11 หน้า

- 2) จัดเรียงหนังสือเชิญ วาระการประชุม และเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องแนบกับโครงการวิจัยเป็นชุด แล้วจัดใส่ซองเอกสาร ปิดผนึก
- 3) เตรียมเอกสารบันทึกการประชุมตามแม่แบบในภาคผนวก (AF 02-021) และเอกสารสรุปผลการประชุมตามแม่แบบในภาคผนวก (AF 03-010)
- 4) แกรับเชิญ ผู้เข้าสังเกตการณ์ หรือผู้วิจัย/ผู้จัดการวิจัย ต้องเซ็นข้อตกลงรักษาความลับ (AF02-004 ในภาคผนวก 2 ของ AMSEC 004) ก่อนเข้าร่วมประชุม

6.1.5 ส่งเอกสารโครงการวิจัย


- 1) ต้องคำนึงถึงวิธีการรักษาความลับของเอกสารในการเตรียมและจัดส่งเอกสาร (ดู AMSEC 026)
- 2) จัดส่งชุดเอกสารที่เตรียมแล้วให้กรรมการ และผู้อ่านทบทวนล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วัน

6.1.6 เตรียมการประชุม

- 1) จองห้องประชุมในวันและเวลาที่กำหนดไว้
- 2) ตรวจสอบว่าเครื่องมือ อุปกรณ์ที่ต้องใช้ มีครบถ้วนและใช้งานได้

6.2 ระหว่างการประชุม

- 1) ประธานฯ ตรวจสอบองค์ประชุมกับเลขานุการ ดังนี้
 - กรรมการมีจำนวนอย่างน้อยครึ่งหนึ่ง
 - มีทั้งหญิงและชาย
 - มีกรรมการที่ไม่สังกัดคณะ (nonaffiliated member)
 - มีกรรมการนอกสายวิทยาศาสตร์ (nonscientific member)
- 2) ประธานฯ เปิดการประชุม และถามที่ประชุมว่ากรรมการท่านใดที่มีการขัดแย้งด้านผลประโยชน์ หากมีให้แจ้งว่าอยู่ชี้แจงได้แต่ต้องออกจากที่ประชุมขณะตัดสินลงมติ
- 3) ประธานฯ คณะกรรมการดำเนินการประชุมตามลำดับวาระการประชุม เว้นแต่มีความจำเป็นที่ประธานต้องสลับวาระ
- 4) วาระพิจารณาเริ่มโดยให้ผู้อ่านทบทวนหลักคนแรกเป็นผู้นำเสนอโครงการวิจัยโดยย่อและข้อคิดเห็นทางวิชาการและจริยธรรมตามแบบประเมิน หลังจากนั้นผู้อ่านทบทวนหลักคนที่สองให้ข้อคิดเห็นเพิ่มเติม
- 5) ประธานฯ นำสรุปข้อคิดเห็นในประเด็น scientific และ ethics ตามลำดับ จากนั้นเปิดอภิปราย
- 6) ประธานฯ สรุป risk category
- 7) ผู้อ่านทบทวนหลัก non-scientific member นำเสนอผลการประเมิน ICF

	หน่วยจรรยาบรรณการวิจัย คณะเทคนิคการแพทย์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	AMSEC 021/04.0
	บทที่ 21 การเตรียมระเบียบวาระการประชุม การดำเนินการประชุม และบันทึกการรายงานการประชุม	หน้า 7 ของ 11 หน้า

8) ประธานฯ เปิดอภิปราย และนำเสนอสรุปการแก้ไข ICF

6.3 การพิจารณาตัดสิน

- 1) เพื่อหลีกเลี่ยงความขัดแย้งทางผลประโยชน์ เฉพาะกรรมการ ที่เป็นอิสระจากคณะผู้วิจัย และผู้สนับสนุนการวิจัยเท่านั้นที่สามารถพิจารณาตัดสิน
- 2) การตัดสินกระทำได้ต่อเมื่อกรรมการ/ผู้เสนอโครงการ/ผู้สังเกตการณ์ ที่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ออกห้องประชุมไปแล้ว
- 3) หากกรรมการคนใดออกจากที่ประชุมขณะลงมติ ประธานต้องนับจำนวนกรรมการว่าครบองค์ประชุมหรือไม่จึงสามารถดำเนินการต่อ
- 4) ผลการตัดสินยอมรับเมื่อไม่มีกรรมการฯ คนใดเห็นแย้ง (consensus)
- 5) หากไม่สามารถบรรลุการตัดสินด้วยวิธี consensus ได้ ประธานฯ อาจเลื่อนการตัดสินไปในการประชุมครั้งต่อไป หรือเลือกตัดสินโดยวิธีลงคะแนน (majority vote) โดยวิธีลับ ผลการตัดสินเป็นไปตามบทที่เกี่ยวข้อง และ/หรือในแบบประเมิน (AF)
- 6) กรณีผลการตัดสินเป็น เห็นชอบหลังการปรับปรุงแก้ไข ให้ประธานกำหนดผู้ทบทวนจำนวน 1-2 คน แล้วแต่กรณี เพื่อประเมินโครงการที่แก้ไขแล้วเสนอกลับเข้ามา เพื่อให้ความเห็นชอบ
- 7) กรณีที่ผลการตัดสินเป็น เห็นชอบ หรือ เห็นชอบหลังปรับปรุงแก้ไข ประธานฯ สรุปความถี่ของการส่งรายงานความก้าวหน้า
- 8) เลขานุการคณะกรรมการ และเจ้าหน้าที่หน่วยจรรยาบรรณ บันทึกการอภิปรายและผลการตัดสินของคณะกรรมการลงในแบบบันทึกผลการประชุม (AF02-021)


6.4 ภายหลังการประชุม

- 1) ให้เสนอร่างรายงานการประชุมแก่เลขานุการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายโดยเร็วที่สุดเท่าที่จะเร็วได้ เพื่อตรวจทานความถูกต้อง
- 2) เจ้าหน้าที่หน่วยจรรยาบรรณการวิจัยเซ็นและลงวันที่ในร่างรายงาน
- 3) ให้เลขานุการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ตรวจทาน
- 4) แก้ไขแล้วส่งฉบับทางการให้เลขานุการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เซ็นและลงวันที่

6.5 การเตรียมรายงานการประชุมและแบบตัดสิน

6.5.1 จัดเตรียมรายงานการประชุม จัดหมายแจ้งผล และเอกสารรับรอง

- ก. ใช้โครงร่างในแบบบันทึกการประชุม (แบบ AF02-021) ประกอบการเขียนรายงาน
- ข. ใช้โครงร่างในแบบสรุปผลการประชุม (แบบ AF03-010) ประกอบการเขียน

	หน่วยจรรยาบรรณการวิจัย คณะเทคนิคการแพทย์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	AMSEC 021/04.0
	บทที่ 21 การเตรียมระเบียบวาระการประชุม การดำเนินการประชุม และบันทึกการรายงานการประชุม	หน้า 8 ของ 11 หน้า

เอกสารรับรองในกรณีที่คณะกรรมการ เห็นชอบโครงการวิจัยโดยไม่ต้องแก้ไข หรือเห็นชอบโดยมีเงื่อนไข

- ค. เขียนสรุปการอธิบายและผลการพิจารณาให้กระชับและอ่านง่าย
- ง. ให้แน่ใจว่าครอบคลุมหัวข้อครบถ้วนในแต่ละส่วน
- จ. ตรวจสอบคำสะกด ไวยากรณ์ และบริบทของรายงานการประชุม
- ฉ. ทำให้เสร็จสิ้นใน 2 สัปดาห์หลังการประชุมเสร็จสิ้น
- ช. พิมพ์หนังสือแจ้งผลการพิจารณาอย่างเป็นทางการ
- ซ. พิมพ์และเสนอร่างรายงานการประชุมฉบับที่แก้ไขแล้ว ให้เลขานุการ คณะกรรมการฯ หรือผู้ได้รับมอบหมาย เซ็นและลงวันที่

6.5.2 รายการที่ต้องบันทึกในรายงานการประชุม
 เป็นไปตามแบบบันทึกการประชุม (แบบ AF02-021)

6.5.3 รายการในหนังสือแจ้งผลการพิจารณา


- 1) เลขที่บันทึกนำส่ง ชื่อผู้สนับสนุนการวิจัย รหัสโครงการวิจัย (ถ้ามี)
- 2) ชื่อผู้วิจัย
- 3) คำตัดสินของคณะกรรมการ
- 4) เงื่อนไขการปฏิบัติตามหน้าที่ความรับผิดชอบของหัวหน้าโครงการวิจัยภายหลังจากรับรอง

6.6 การอนุมัติรายงานการประชุมและผลการพิจารณา

- 1) ตรวจสอบความสมบูรณ์ของรายงานการประชุม
- 2) เสนอเลขานุการคณะกรรมการ ลงนามและลงวันที่ในรายงานการประชุมและแบบสรุปผลการตัดสิน
- 3) เสนอประธานคณะกรรมการฯ ลงนามและลงวันที่ในหนังสือแจ้งผลการพิจารณา และเอกสารรับรอง (กรณีผลการตัดสินเป็น “เห็นชอบให้ทำการวิจัยโดยไม่มีข้อแก้ไข”)

6.7 การแจกจ่ายรายงานการประชุมและผลการพิจารณา

- 1) ส่งหนังสือแจ้งผลการตัดสินและเอกสารรับรอง (ในกรณีเห็นชอบโครงการวิจัยโดยไม่มีข้อแก้ไขเพิ่มเติม หรือเห็นชอบโดยมีเงื่อนไข) ถึงผู้ยื่นขอ พร้อมกับแบบ membership roster ไปด้วย
- 2) ส่งสำเนารายงานการประชุมให้กรรมการฯ ไปพร้อมกับเอกสารอื่นๆ ในการประชุมครั้งต่อไป

	หน่วยจริยธรรมการวิจัย คณะเทคนิคการแพทย์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	AMSEC 021/04.0
	บทที่ 21 การเตรียมระเบียบวาระการประชุม การดำเนินการประชุม และบันทึกรายงานการประชุม	หน้า 9 ของ 11 หน้า

6.8 การเก็บรายงานการประชุมเข้าแฟ้ม


- 1) เก็บรายงานการประชุมต้นฉบับและแบบสรุปผลการตัดสินใจเข้าแฟ้ม "รายงานการประชุม"
- 2) จัดเก็บหนังสือโต้ตอบไว้ในแฟ้มที่เหมาะสม
- 3) เก็บหนังสืออุทธรณ์ไว้กับรายงานการประชุม

7. ภาคผนวก

- AF 01-021 รูปแบบระเบียบวาระการประชุม
- AF 02-021 แบบบันทึกรายงานการประชุม


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.
- 8.3 U.S. Department of Health and Human Services Office for Human Research Protections Food and Drug Administration Minutes of Institutional Review Board (IRB) Meetings: Guidance for Institutions and IRBs DRAFT GUIDANCE, November 2015.

	หน่วยจรรยาบรรณการวิจัย คณะเทคนิคการแพทย์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	AMSEC 021/04.0
	บทที่ 21 การเตรียมระเบียบวาระการประชุม การดำเนินการประชุม และบันทึกการรายงานการประชุม	หน้า 10 ของ 11 หน้า

บันทึกประวัติ AMSEC 021

ผู้จัดทำ	ฉบับที่	วันที่	ส่วนที่แก้ไขหลัก
คณะกรรมการร่าง/ ปรับปรุงวิธีดำเนินการ มาตรฐาน	01.0	1 กันยายน 2553	ฉบับสมบูรณ์
คณะกรรมการร่าง/ ปรับปรุงวิธีดำเนินการ มาตรฐาน	02.0	1 มกราคม 2557	<ul style="list-style-type: none"> - แก้ไขปรับปรุงแผนภูมิขั้นตอน ในขั้นตอนที่ 6 อนุมัติรายงานการประชุม เอกสารรับรอง และหนังสือแจ้งผลการพิจารณา และ 7 ส่งรายงานการประชุม เอกสารรับรอง และหนังสือแจ้งผลการพิจารณา - แก้ไขปรับปรุง เพิ่มเติมรายละเอียดและจัดเรียงลำดับขั้นตอนก่อนการประชุม (ข้อ 6) ให้สอดคล้องกับการปฏิบัติ
คณะกรรมการร่าง/ ปรับปรุงวิธีดำเนินการ มาตรฐาน	03.0	28 พฤศจิกายน 2557	<ul style="list-style-type: none"> - แก้ไขตามข้อแนะนำของคณะกรรมการตรวจเยี่ยม SIDCER-NECAST เมื่อคราวตรวจเยี่ยม วันที่ 8-10 กันยายน 2557 - แก้ไข format โดยเฉพาะการเปลี่ยน bullet เป็น number หรือ letter list ให้ง่ายต่อการอ้างอิง - เพิ่มบันทึกประวัติการแก้ไข SOP - เปลี่ยน Ref WHO
คณะกรรมการร่าง/ ปรับปรุงวิธีดำเนินการ มาตรฐาน	04.0	8 กันยายน 2560	<ul style="list-style-type: none"> - ปรับปรุงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติให้สอดคล้องกับการปฏิบัติจริงและเพิ่มเติมการดำเนินการของประธานฯ โดยเฉพาะการสรุป risk category และ ความถี่ของ continuing review ตามข้อแนะนำของ NECAST - ปรับปรุง AF 01-021 (รูปแบบระเบียบวาระการประชุม) และ AF 02-021 (แบบ

	<p>หน่วยจริยธรรมการวิจัย คณะเทคนิคการแพทย์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่</p>	<p>AMSEC 021/04.0</p>
	<p>บทที่ 21 การเตรียมระเบียบวาระการประชุม การดำเนินการประชุม และบันทึกรายงานการประชุม</p>	<p>หน้า 11 ของ 11 หน้า</p>

			<p>บันทึกรายงานการประชุม)</p> <ul style="list-style-type: none"> - เพิ่ม Ref OHRP Guidance - เพิ่มบันทึกประวัติการแก้ไข SOP
--	--	--	---