|  |  |
| --- | --- |
| **ผู้จัดทำ**………………..………………….(…………………………….…...............……………………)สถานดำเนินการต่อสัตว์เพื่องานทางวิทยาศาสตร์…………………………………………………………………........../..................../......... | **ผู้ตรวจสอบ**………………..………………….(………………...............……….…….………………………)คณะกรรมการกำกับดูแลการใช้สัตว์เพื่อการศึกษาวิจัย........./..................../......... |
| **ผู้อนุมัติ**………………..………………….(………………..…….……...............…………………………)ประธานคณะกรรมการกำกับดูแลการใช้สัตว์เพื่อการศึกษาวิจัย........./..................../......... |

**ประวัติเอกสาร**

|  |  |
| --- | --- |
| วันที่เริ่มใช้ |  |
| ลำดับ | วันเดือนปี | รายละเอียดการปฏิบัติ | ผู้ปฏิบัติ |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

1. **วัตถุประสงค์**
2. **ขอบเขต**
3. **นิยามศัพท์**
4. **ผู้รับผิดชอบ**
5. **วัสดุ ครุภัณฑ์**
6. **ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติ**
	1. ขั้นตอนการปฏิบัติ
	2. วิธีการปฏิบัติ
7. **แบบฟอร์มที่ใช้**
8. **เอกสารอ้างอิง**
9. **ภาคผนวก**

**การกรอกข้อมูลในแบบมาตรฐานการปฏิบัติงาน: SOPs**

1. หน้าที่ ให้ระบุ หน้าที่ปัจจุบัน/จำนวนหน้ารวมทั้งหมด (ถ้าเขียนโดย Microsoft Word ให้ไประบุใน Insert Page Number แล้วเลือก หน้า 1 จาก 1)
2. ชื่อเอกสาร ให้ระบุชื่อของเอกสารเป็นภาษาไทย
3. รหัส SUT-AAA-BB-CCC-XXX รหัสเอกสารแต่ละตัว มีความหมายดังนี้
* SUT ซึ่งย่อมาจาก Suranaree University of Technology หมายถึง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
* AAA หมายถึง รหัสย่อของหน่วยงานของ มหาวิทยาลัย (ซึ่งอาจมีจำนวน 3-4 ตัวอักษร) เช่น IRD ย่อมาจาก Institute of Research and Development หมายถึง สถาบันวิจัยและพัฒนา มทส.
* BB หมายถึง ประเภทของเอกสาร ซึ่งประกอบด้วยดังนี้
	1. AM: ย่อมากจาก Animal Management หมายถึงเอกสารสำหรับงานบริหารจัดการสัตว์เพื่องานทางวิทยาศาสตร์
	2. AC: ย่อมากจาก Animal Care. เอกสารสำหรับการเลี้ยงสัตว์เพื่องานทางวิทยาศาสตร์
	3. AU: ย่อมากจาก Animal Use เอกสารสำหรับการใช้สัตว์เพื่องานทางวิทยาศาสตร์
* CCC หมายถึง ชื่อเฉพาะของ SOP นั้นๆ โดยผู้จัดทำสามารถระบุได้ตามความเหมาะสม ซึ่งการระบุที่ดี ควรเป็นชื่อย่อของ SOP ดังกล่าว และควรเป็นภาษาอังกฤษ
* XX หมายถึง ลำดับตามจำนวนเอกสาร ให้ระบุเลขจำนวนเต็ม ไม่ต้องมีเลขศูนย์นำหน้า เช่น 3, 15, 184 เป็นต้น
1. หน่วยงาน หมายถึง หน่วยงานที่จัดทำเอกสารนั้นๆ เช่น สถาบันวิจัยและพัฒนา
2. วันที่เริ่มใช้งาน หมายถึง วันแรกที่มีการกำหนดให้ใช้เอกสารฉบับนี้ โดยให้ระบุ วันที่ เดือน ปี พ.ศ.

รูปแบบการเขียน เช่น 15 มกราคม 2559

1. ผู้จัดทำ หมายถึงผู้ที่เขียนเอกสาร ซึ่งควรเป็นผู้รับผิดชอบงานนั้นๆ ให้ลงลายมือชื่อ ลำดับต่อมาให้เขียนชื่อ-สกุล ตัวบรรจงในเครื่องหมายวงเล็บ หลังจากนั้นให้เขียนตำแหน่ง แล้วลงวันที่ที่ตรงกับวันลงรายมือชื่อ
2. ผู้ตรวจสอบ หมายถึงผู้ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนเหมาะสม ของเอกสารฉบับนั้นๆ ซึ่งควรเป็นหัวหน้างานนั้นๆ (เช่น หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ หัวหน้าฝ่าย หัวหน้าสาขาวิชา เป็นต้น) ให้ลงลายมือชื่อ ลำดับต่อมาให้เขียนชื่อ-สกุล ตัวบรรจงในเครื่องหมายวงเล็บ หลังจากนั้นให้เขียนตำแหน่ง แล้วลงวันที่ที่ตรงกับวันลงรายมือชื่อ
3. ผู้อนุมัติ หมายถึงผู้มีอำนาจอนุมัติใช้เอกสารนั้นๆ ซึ่งควรเป็นหัวหน้าหน่วยงานนั้นๆ (เช่น ผู้อำนวยการ ผู้จัดการ คณบดี เป็นต้น) ให้ลงลายมือชื่อ ลำดับต่อมาให้เขียนชื่อ-สกุล ตัวบรรจงในเครื่องหมายวงเล็บ หลังจากนั้นให้เขียนตำแหน่ง แล้วลงวันที่ที่ตรงกับวันลงรายมือชื่อ
4. ประวัติเอกสาร หมายถึงประวัติการจัดทำ การแก้ไข การสำเนา การจัดเก็บ การทำลาย การมอบหมาย เป็นต้น
5. ลำดับ หมายถึงเลขลำดับของการบันทึกประวัติเอกสาร
6. วันเดือนปี หมายหึงวันเดือนปีที่ทำการบันทึกประวัติเอกสาร
7. รายละเอียดการปฏิบัติ ให้ระบุ เรื่องที่ปฏิบัติ ปฏิบัติที่ไหน ปฏิบัติอย่างไร ใครเกี่ยวข้อง
8. วัตถุประสงค์ หมายถึง วัตถุประสงค์หลักของเอกสาร
9. ขอบเขต ขอบเขตหรือข้อจำกัดของเอกสาร
10. ผู้รับผิดชอบ หมายถึง ผู้รับผิดชอบเอกสาร หรือ เจ้าของงาน ให้ระบุ ชื่อ-สกุล ตำแหน่ง ห้องทำงาน ฝ่าย หน่วยงาน เบอร์โทรศัพท์ โทรสาร E-Mail เป็นต้น
11. นิยามศัพท์ หมายถึง นิยามศัพท์ ที่ปรากฏในเอกสาร
12. วัสดุ ครุภัณฑ์ หมายถึง วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ใช้ในงานตามเอกสารนี้
13. ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติ ให้ระบุอย่างน้อย 2 หัวข้อหลัก ดังนี้
	1. ขั้นตอนการปฏิบัติ

ให้เขียน Flow Chart หรือ ผังขั้นตอนการทำงาน

* 1. วิธีการปฏิบัติ

ให้ระบุรายละเอียดของวิธีการปฏิบัติในแต่ละขั้นตอนของการทำงาน

1. แบบฟอร์มที่ใช้ ให้ระบุชื่อแบบฟอร์มที่ใช้ตามงานของเอกสารนี้
2. เอกสารอ้างอิง ให้เขียนเอกสารอ้างอิงตามหลักของการเขียนบรรณานุกรม ในงานการเขียนรายงานผลการวิจัยฉบับสมบูรณ์ ของมหาวิทยาลัย
3. การเขียนเอกสารหน้าที่ 2 เป็นต้นไป ให้เขียนหัวเอกสาร ก่อนที่จะเขียนเอกสารในหัวข้อถัดไป ดังนี้

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | **หน้า 2** จาก 2  |
| รหัส SOPs | SUT-AAA-BB-CCC |
| **ชื่อเอกสาร**  |  |
| หน่วยงาน |  |