	<p>สำนักงานสัตว์ทดลอง คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่</p>	<p>AEC 017/01.0</p>
	<p>7.1 การเตรียมระเบียบวาระการประชุม การ ดำเนินการประชุม และบันทึกการรายงานการประชุม</p>	<p>หน้า 1 ของ 10 หน้า</p>

**การเตรียมระเบียบวาระการประชุม การดำเนินการประชุม
และบันทึกการรายงานการประชุม**


วันที่เริ่มใช้ 1 กรกฎาคม 2553

แทนที่ฉบับ -

ผู้จัดทำ วันที่ 15 มิถุนายน 2553
(รศ.ดร.นิมิตร มรกต)

ผู้อนุมัติ วันที่

(รศ.นพ.นิเวศน์ นันทจิต)

	สำนักงานสัตว์ทดลอง คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	AEC 017/01.0
	7.1 การเตรียมระเบียบวาระการประชุม การ ดำเนินการประชุม และบันทึกการรายงานการประชุม	หน้า 2 ของ 10 หน้า

สารบัญ


หัวข้อ	เรื่อง	หน้า
1	วัตถุประสงค์	3
2	ขอบเขต	3
3	ความรับผิดชอบ	3
4	แผนภูมิขั้นตอนการดำเนินงาน	3
5	รายละเอียดการปฏิบัติ	4
	5.1 ก่อนการประชุม	4
	5.2 ระหว่างการประชุม	6
	5.3 พิจารณาตัดสิน	6
	5.4 ภายหลังการประชุม	7
	5.5 เตรียมรายงานการประชุม เอกสารรับรอง และหนังสือแจ้งผลการตัดสิน	7
	5.6 อนุมัติรายงานการประชุม เอกสารรับรอง และจดหมายแจ้งผลการพิจารณา	10
	5.7 การเก็บรายงานการประชุม เอกสารรับรอง และจดหมายแจ้งผลการพิจารณา	10
	5.8 ส่งรายงานการประชุม เอกสารรับรอง และจดหมายแจ้งผลการพิจารณา	10
6	นิยามศัพท์	10
7	ภาคผนวก	11
8	เอกสารอ้างอิง	11

ภาคผนวก

AF 01-017 แม่แบบระเบียบวาระการประชุม

AF 02-017 แม่แบบบันทึกการรายงานการประชุม

AF 03-017 แม่แบบการเขียนสรุปรายงานการประชุม

	สำนักงานสั ตว์ทดลอง คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	AEC 017/01.0
	7.1 การเตรียมระเบียบวาระการประชุม การ ดำเนินการประชุม และบันทึกการรายงานการประชุม	หน้า 3 ของ 10 หน้า

1. วัตถุประสงค์

เพื่อแสดงกระบวนการการบริหารจัดการ และแนวทางการเตรียม ตรวจสอบ อนุมัติ และ แจกจ่ายระเบียบวาระการประชุม (Meeting agenda) รายงานการประชุม (Minutes) หนังสือแจ้ง ผล หนังสือเชิญประชุม ของการประชุมคณะกรรมการจรรยาบรรณการ ใช้สัตว์ คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

2. ขอบเขต


วิธีดำเนินการมาตรฐานครอบคลุมทุกขั้นตอนของการบริหารจัดการเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการ เตรียมระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการ สำหรับการประชุมตามปกติ ซึ่งแบ่งออกเป็น 3 ขั้นตอน คือ ก่อนการประชุม ระหว่างการประชุม และหลังการประชุม

3. ความรับผิดชอบ

เจ้าหน้าที่สำนักงานเลขานุการ และเลขานุการคณะกรรมการ มีหน้าที่จัดเตรียมระเบียบวาระ การประชุม และมั่นใจในคุณภาพและความถูกต้องของรายงานการประชุมหลังการประชุม คณะกรรมการ เสร็จสิ้น เลขานุการคณะกรรมการ เป็นผู้อนุมัติเตรียมระเบียบวาระการประชุมและ ตรวจสอบและอนุมัติรายงานการประชุม

4. แผนภูมิขั้นตอนการดำเนินงาน

<u>ลำดับ</u>	<u>กิจกรรม</u>	<u>ความรับผิดชอบ</u>
1	ก่อนการประชุมแต่ละครั้ง ↓	เลขานุการคณะกรรมการ และ เจ้าหน้าที่สำนักงานหน่วยสัตว์ทดลอง
2	ระหว่างการประชุม ↓	ประธานคณะกรรมการ คณะกรรมการ เลขานุการคณะกรรมการ
3	พิจารณาตัดสิน ↓	ประธานคณะกรรมการ คณะกรรมการ ที่ไม่มีความขัดแย้งทาง ผลประโยชน์
4	ภายหลังการประชุม ↓	เลขานุการคณะกรรมการ และเจ้าหน้าที่สำนักงานหน่วย

	สำนักงานสัตว์ทดลอง คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	AEC 017/01.0
	7.1 การเตรียมระเบียบวาระการประชุม การ ดำเนินการประชุม และบันทึกการรายงานการประชุม	หน้า 4 ของ 10 หน้า

สัตว์ทดลอง

5	เตรียมรายงานการประชุม เอกสารรับรอง และหนังสือแจ้งผลการพิจารณา ↓	เลขานุการคณะกรรมการ และเจ้าหน้าที่สำนักงานหน่วย สัตว์ทดลอง
6	อนุมัติรายงานการประชุม เอกสารรับรอง และหนังสือแจ้งผลการพิจารณา ↓	เลขานุการคณะกรรมการ และเจ้าหน้าที่สำนักงานหน่วย สัตว์ทดลอง
7	ส่งรายงานการประชุม เอกสารรับรอง และ หนังสือแจ้งผลการพิจารณา	เลขานุการคณะกรรมการ และเจ้าหน้าที่สำนักงานหน่วย สัตว์ทดลอง

5. รายละเอียดการปฏิบัติ


5.1 ก่อนการประชุม

5.1.1 นัดวันประชุม

- จัดให้มีการทบทวนพิจารณาให้เร็วที่สุดเท่าที่จะเร็วได้โดยจัดเข้าทบทวนพิจารณาในการประชุมครั้งต่อไป หรือ ภายใน 4 สัปดาห์หลังได้รับแบบยื่นขอ
- จัดการประชุมนัดพิเศษเพิ่มเติมเพื่อรองรับโครงการวิจัยจำนวนมาก
- บรรจุโครงการวิจัยเข้าประชุมตามลำดับวันที่ได้รับเรื่อง
- บรรจุโครงการวิจัยที่อุทธรณ์ก่อนโครงการอื่น ๆ
- ผู้ช่วยเลขานุการตรวจสอบประชาชน เลขานุการฯ และกรรมการ ว่าสามารถเข้าร่วมประชุมในช่วงวันเวลาที่กำหนด
- เลือกวันประชุมที่คณะกรรมการ สามารถเข้าร่วมประชุมได้จำนวนมากที่สุดและครบองค์ประชุม (ดู **AEC 003**)

5.1.2 เตรียมระเบียบวาระการประชุม

- เตรียมระเบียบวาระการประชุม โดยใช้แม่แบบในภาคผนวก 1 (**AF01-017**)
- เตรียมจดหมายเชิญคณะกรรมการ และผู้เชี่ยวชาญอิสระ หรือผู้รับเชิญ (ถ้ามี)
- เสนอเลขานุการเพื่ออนุมัติ

	สำนักงานสัตรีทดลอง คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	AEC 017/01.0
	7.1 การเตรียมระเบียบวาระการประชุม การ ดำเนินการประชุม และบันทึกการรายงานการประชุม	หน้า 5 ของ 10 หน้า

5.1.3 เลือกสรรผู้นำเสนอโครงการวิจัย

- ผู้ช่วยเลขานุการ ให้รายชื่อกรรมการที่สามารถเข้าประชุมได้และรายชื่อโครงการวิจัยใหม่ต่อเลขานุการคณะกรรมการ
- เลขานุการระบุชื่อกรรมการ 2 คน สำหรับแต่ละโครงการวิจัยใหม่ให้เป็นผู้สรุปและนำเสนอในที่ประชุม โดยให้ความสำคัญต่อความเชี่ยวชาญของกรรมการกับสาขาของโครงการวิจัยที่นำเข้าประชุม เป็นลำดับแรก ทั้งนี้ แต่ละโครงการวิจัยต้องมีผู้นำเสนอ 2 คน

5.1.4 เตรียมเอกสารให้ครบถ้วน

- เตรียมสำเนารายงานการประชุมครั้งก่อน เอกสารแจ้งเพื่อทราบ เอกสารโครงการวิจัย แบบบันทึกความเห็นของกรรมการ (AF02-009) และเอกสารอื่นๆ เป็นชุดเท่ากับจำนวนกรรมการรวมทั้งที่ปรึกษาอิสระ และแขกที่เชิญเข้าร่วมการประชุม เขียนหมายเลขวาระ/ ครั้งที่ประชุม ไว้ที่หน้าแรกของเอกสาร
- จัดเรียงเป็นชุด แล้วจัดใส่ซองเอกสารพร้อมด้วยวาระการประชุม หนังสือเชิญประชุม (ข้อ 5.1.1) ปิดผนึกและมัดรวมกับแฟ้มโครงการวิจัย
- เตรียมเอกสารบันทึกการประชุมตามแม่แบบในภาคผนวก 2 (AF02-017) และเอกสารสรุปผลการประชุมตามแม่แบบในภาคผนวก 3 (AF03-017) ให้เลขานุการฯ ก่อนเริ่มประชุม

5.1.5 ส่งเอกสารโครงการวิจัย


- ต้องคำนึงวิธีรักษาความลับของเอกสารในการเตรียมและจัดส่งเอกสาร
- จัดส่งชุดเอกสารที่เตรียมแล้วส่งให้กรรมการและผู้อ่านทบทวนล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วันทำการ
- จัดเก็บหนังสือเชิญประชุมไว้ในแฟ้ม “หนังสือเชิญประชุม”

5.1.6 เตรียมการประชุม

- จองห้องประชุมในวันและเวลาที่กำหนดไว้
- ตรวจสอบว่าเครื่องมือ อุปกรณ์ที่ต้องใช้ มีครบและใช้งานได้

5.2 ระหว่างการประชุม

- คณะกรรมการ อาจอนุญาตให้ผู้วิจัย ผู้จัดการโครงการวิจัย ผู้สนับสนุนการวิจัย ฯลฯ เข้า


	สำนักงานสัตรีทดลอง คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	AEC 017/01.0
	7.1 การเตรียมระเบียบวาระการประชุม การ ดำเนินการประชุม และบันทึกถายงานการประชุม	หน้า 6 ของ 10 หน้า

ร่วมการประชุมในวาระที่เกี่ยวข้อง

- ประธานฯ อาจใช้ดุลยพินิจในการอนุญาตแขกรับเชิญเข้าสังเกตการณ์การประชุม เช่น ผู้ศึกษาดูงาน นักศึกษา ฯลฯ
- แขกรับเชิญต้องเซ็นข้อตกลงรักษาความลับ (AF02-004)
- ประธานฯ อาจแจ้งกติกาในการประชุมแก่กรรมการ และผู้เข้าร่วมประชุม โดยเฉพาะการที่ผู้มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ต้องออกจากที่ประชุมขณะพิจารณาตัดสินโครงการวิจัย
- ประธานคณะกรรมการ ดำเนินการประชุมตามลำดับวาระการประชุม เว้นแต่มีความจำเป็นที่ประธานต้องสลั้ววาระ
- วาระพิจารณาเริ่มโดยให้ผู้นำเสนอคนแรกเสนอสรุปโครงการวิจัยโดยย่อและข้อคิดเห็นทางวิชาการและจรรยาบรรณการใช้สัตว์โดยวาจา ตามด้วยผู้นำเสนอคนที่สองให้ข้อคิดเห็นเพิ่มเติมจากคนแรก
- กรรมการ ร่วมแสดงความคิดเห็นหลังการนำเสนอ
- เลขานุการคณะกรรมการ และเจ้าหน้าที่สำนักงาน บันทึกการอภิปรายและผลการตัดสินของคณะกรรมการ ในแต่ละวาระ ลงในแบบบันทึกถายงานการประชุม (AF02-017)
- ผู้วิจัยอาจได้รับอนุญาตให้นำเสนอโครงการวิจัยโดยย่อและชี้แจงข้อคำถามที่กรรมการยกขึ้นมา
- ประธานฯ หรือกรรมการผู้ที่ประชุมมอบหมาย อาจโทรศัพท์ติดต่อผู้วิจัยเพื่อขอข้อมูลประกอบการตัดสินใจ

5.3 พิจารณาตัดสิน

- เพื่อหลีกเลี่ยงความขัดแย้งทางผลประโยชน์ เฉพาะกรรมการ ที่เป็นอิสระจากคณะผู้วิจัยและผู้สนับสนุนการวิจัยเท่านั้นที่สามารถพิจารณาตัดสิน
- การตัดสินกระทำได้อต่อเมื่อกรรมการ/ผู้เสนอโครงการ/ผู้สังเกตการณ์ ที่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ออกห้องประชุมไปแล้ว
- ประธานฯ ต้องนับจำนวนกรรมการ และองค์ประกอบว่าครบองค์ประชุมหรือไม่จึงสามารถดำเนินการต่อ
- ประธานกรรมการ เสนอคำตัดสินและข้อเสนอแนะ
- ผลการตัดสินยอมรับเมื่อไม่มีกรรมการ คนใดเห็นแย้ง

	สำนักงานสัตรีทดลอง คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	AEC 017/01.0
	7.1 การเตรียมระเบียบวาระการประชุม การ ดำเนินการประชุม และบันทึกการรายงานการประชุม	หน้า 7 ของ 10 หน้า


5.4 ภายหลังการประชุม

- การดำเนินการ การออกเอกสารรับรอง และจดหมายแจ้งผล ให้ดู SOP ที่เกี่ยวข้อง

5.5 การเตรียมรายงานการประชุม เอกสารรับรอง และหนังสือแจ้งผลการตัดสินใจ

5.5.1 จัดเตรียมรายงานการประชุม

- ใช้แม่แบบในภาคผนวก (แบบ **AF03-017**) ประกอบการเขียนรายงานการประชุม
- เขียนสรุปการอภิปรายและผลการพิจารณาให้กระชับและอ่านง่าย
- ให้แน่ใจว่าครอบคลุมหัวข้อครบถ้วนในแต่ละส่วน
- ตรวจสอบคำสะกด ไวยากรณ์ และบริบทของรายงานการประชุม
- ทำให้เสร็จสิ้นใน 2 สัปดาห์หลังการประชุมเสร็จสิ้น
- พิมพ์และเสนอร่างรายงานการประชุมแก่ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นโดยเร็วที่สุดเท่าที่จะเร็วได้ เพื่อตรวจทานความถูกต้อง
- แก้ไขรายงาน
- เสนอเลขานุการฯ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ตรวจทาน
- แก้ไขแล้วส่งฉบับทางการให้เลขานุการฯ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เซ็นและลงวันที่
- รายงานการประชุมควรประกอบด้วยหัวข้อต่อไปนี้
 - ครั้งที่และวันที่ประชุม
 - สถานที่ประชุม
 - รายชื่อผู้เข้าประชุมและตำแหน่งในคณะกรรมการ
 - รายชื่อผู้ไม่เข้าประชุมและเหตุผลที่ไม่เข้าประชุม
 - ผู้รับเชิญเข้าประชุม
 - เวลาเริ่มและเลิกประชุม
 - การตรวจองค์ประชุมว่ามีองค์ประกอบครบก่อนดำเนินการประชุม
 - ชื่อกรรมการที่ออกจากที่ประชุมขณะตัดสินใจเนื่องจากมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ (conflict of interest)
 - วาระการประชุม (ให้คัดจากหนังสือเชิญประชุม)
 - รายละเอียดของแต่ละโครงการวิจัยที่พิจารณาเป็นครั้งแรก
 - ชื่อโครงการวิจัย


	สำนักงานสัตรีทดลอง คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	AEC 017/01.0
	7.1 การเตรียมระเบียบวาระการประชุม การ ดำเนินการประชุม และบันทึกถายงานการประชุม	หน้า 8 ของ 10 หน้า

- ชื่อผู้สนับสนุนการวิจัย
- รหัส วันที่ ฉบับที่ ของโครงการวิจัย (ถ้ามี)
- ชื่อผู้วิจัย
- ชื่อกรรมการ ที่นำเสนอสรุปโครงการวิจัย
- ประเด็นอภิปรายตามที่ประธานเห็นเหมาะสม
- คำตัดสินของคณะกรรมการ
- รายละเอียดของส่วนแก้ไขเพิ่มเติมโครงการวิจัย
 - ชื่อโครงการวิจัย
 - ชื่อผู้สนับสนุนการวิจัย
 - รหัส วันที่ ฉบับที่ ของโครงการวิจัย (ถ้ามี)
 - ชื่อผู้วิจัย
 - ชื่อกรรมการ ที่นำเสนอ ส่วนแก้ไขเพิ่มเติมโครงการวิจัย
 - ประเด็นอภิปราย
 - คำตัดสินของคณะกรรมการ
- รายละเอียดของรายงานความก้าวหน้า
 - ชื่อโครงการวิจัย
 - รหัสโครงการวิจัย (ถ้ามี)
 - ชื่อผู้วิจัย
 - คำตัดสินของคณะกรรมการ
- รายละเอียดของการขอยุติโครงการวิจัย
 - ชื่อผู้สนับสนุนการวิจัย
 - รหัสโครงการวิจัย (ถ้ามี)
 - ชื่อผู้วิจัย และเหตุผลการยุติโครงการ
 - คำตัดสินของคณะกรรมการ

5.5.2 เตรียมหนังสือแจ้งผลการพิจารณา

หนังสือแจ้งผลการพิจารณาประกอบด้วยหัวข้อเหล่านี้เป็นอย่างน้อย

- เลขที่บันทึกนำเสนอ
- ชื่อผู้สนับสนุนการวิจัย
- ชื่อโครงการวิจัย (และรหัส ถ้ามี)
- ชื่อผู้วิจัย

	สำนักงานสัตรีทดลอง คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	AEC 017/01.0
	7.1 การเตรียมระเบียบวาระการประชุม การ ดำเนินการประชุม และบันทึกถายงานการประชุม	หน้า 9 ของ 10 หน้า

- คำตัดสินของคณะกรรมการ (ในกรณีที่ขอให้แก้ไขเอกสารโครงการวิจัย ให้ระบุประเด็นที่ต้องแก้ไขให้ชัดเจน)

5.6 อนุมัติรายงานการประชุม และหนังสือแจ้งผลการพิจารณา

- ตรวจสอบความสมบูรณ์ของรายงานการประชุม
- เสนอเลขานุการคณะกรรมการ ลงนามและลงวันที่ในรายงานการประชุม แบบบันทึกผลการตัดสิน หนังสือแจ้งผลการพิจารณา (กรณีที่ผลการตัดสินเป็น “อนุมัติหลังผู้วิจัยปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอนะ” หรือ “เลื่อนการพิจารณา”)
- เสนอประธานคณะกรรมการ ลงนามและลงวันที่ใน หนังสือแจ้งผลการพิจารณา และเอกสารรับรอง (กรณีที่ผลการตัดสินเป็น “อนุมัติ”)
- เสนอคนบตีลงนามและลงวันที่ในเอกสารรับรอง

5.7 จัดเก็บรายงานการประชุม เอกสารรับรอง และหนังสือแจ้งผลการพิจารณา

- เก็บรายงานการประชุมต้นฉบับและแบบบันทึกผลการตัดสินเข้าแฟ้ม “นัดประชุม”
- จัดเก็บหนังสือโต้ตอบ เอกสารรับรอง หนังสือแจ้งผลการพิจารณา และหนังสืออุทธรณ์ ไว้ในแฟ้มโครงการวิจัยเฉพาะเรื่อง


5.8 ส่งรายงานการประชุม เอกสารรับรอง และหนังสือแจ้งผลการพิจารณา

- ส่งหนังสือแจ้งผลการตัดสินถึงผู้ยื่นขอ ในกรณีอนุมัติโครงการวิจัยโดยไม่มี การแก้ไขเพิ่มเติม หรืออนุมัติโดยมีเงื่อนไข ให้แนบเอกสารรับรองพร้อม กับ membership roster (AF06-009) ไปด้วย
- ส่งสำเนารายงานการประชุมให้กรรมการ ไปพร้อมกับเอกสารอื่น ๆ ในการประชุมครั้งต่อไป

6. นียมศัพท์

ระเบียบวาระการประชุม (Agenda)

เอกสารบันทึกถายการของเรื่องที่จะนำเสนอในที่ประชุมคณะกรรมการ

	สำนักงานสัตว์ทดลอง คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	AEC 017/01.0
	7.1 การเตรียมระเบียบวาระการประชุม การ ดำเนินการประชุม และบันทึกถายงานการประชุม	หน้า 10 ของ 10 หน้า

รายงานการประชุม (Minute)

เอกสารบันทึกสิ่งต่างๆ ที่อภิปรายหรือกระทำใน
การประชุมคณะกรรมการ

องค์ประชุม (Quorum)

จำนวนและองค์ประกอบของคณะกรรมการ ที่
กำหนดไว้สำหรับการพิจารณาตัดสิน
โครงการวิจัยอย่างเป็นทางการ

7. ภาคผนวก

ภาคผนวก 1	AF01-017	แม่แบบระเบียบวาระการประชุม
ภาคผนวก 2	AF02-017	แม่แบบบันทึกถายงานการประชุม
ภาคผนวก 3	AF03-017	แม่แบบการเขียนรายงานการประชุม

8. เอกสารอ้างอิง

- 8.1 The International Guiding Principles for Biomedical Research Involving Animals (CIOMS), 1985
- 8.2 South African Research Council. Guidelines on Ethics for Medical Research. Book 3: Use of Animals in Research and Training, 2004.