

	<p>สำนักงานหน่วยสัตวทดลอง คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่</p>	<p>AEC 018/01.0</p>
	<p>7.2 การประชุมนัดพิเศษ</p>	<p>หน้า 1 ของ 4 หน้า</p>

การประชุมนัดพิเศษ

วันที่เริ่มใช้ 1 กรกฎาคม 2553

แทนที่ฉบับ -

ผู้จัดทำ วันที่ 15 มิถุนายน 2553
(.....)


ผู้อนุมัติ วันที่

(รศ.นพ.นิเวศน์ นันทจิต)

	สำนักงานหน่วยสัตวทดลอง คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	AEC 018/01.0
	7.2 การประชุมนัดพิเศษ	หน้า 2 ของ 4 หน้า

สารบัญ

หัวข้อ	เรื่อง	หน้า
1	วัตถุประสงค์	3
2	ขอบเขต	3
3	ความรับผิดชอบ	3
4	แผนภูมิขั้นตอนการดำเนินงาน	3
5	รายละเอียดการปฏิบัติ	3
	5.1 ก่อนการประชุมคณะกรรมการ	3
	5.2 ระหว่างการประชุมคณะกรรมการ	4
	5.3 ภายหลังการประชุมคณะกรรมการ	4
6	นิยามศัพท์	5
7	ภาคผนวก	5
8	เอกสารอ้างอิง	5

	สำนักงานหน่วยสัตวทดลอง คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	AEC 018/01.0
	7.2 การประชุมนัดพิเศษ	หน้า 3 ของ 4 หน้า

1. วัตถุประสงค์

- 1) เพื่อแสดงกระบวนการบริหารจัดการสำหรับการประชุมนัดพิเศษ
- 2) เพื่อให้แนวทางการทบทวน พิจารณา และเห็นชอบ ในเรื่องต่างๆ โดยการประชุมนัดพิเศษ

2. ขอบเขต

วิธีดำเนินการมาตรฐานครอบคลุมการประชุมนัดพิเศษ

การประชุมนัดพิเศษ จัดขึ้นเพื่อพิจารณาเรื่องต่างๆ ที่ต้องการการพิจารณาโดยคณะกรรมการ นอกเหนือจากการประชุมตามกำหนดปกติ เช่น เรื่องร้องเรียน เรื่องการฝ่าฝืนโครงการวิจัย เป็นต้น หรือกรณีที่มีโครงการวิจัยใหม่ที่ต้องพิจารณาภายในกำหนดเวลาเป็นการเร่งด่วน

3. ความรับผิดชอบ

ประธานคณะกรรมการ อาจเรียกประชุมนัดพิเศษตามความเหมาะสม

4. แผนภูมิขั้นตอนการดำเนินงาน

<u>ลำดับ</u>	<u>กิจกรรม</u>	<u>ผู้รับผิดชอบ</u>
1	ก่อนการประชุมคณะกรรมการ ↓	เลขานุการคณะกรรมการและ เจ้าหน้าที่สำนักงานหน่วยสัตวทดลอง
2	ระหว่างการประชุมคณะกรรมการ ↓	คณะกรรมการ ประธานคณะกรรมการ
3	ภายหลังการประชุมคณะกรรมการ ↓	เลขานุการคณะกรรมการและ เจ้าหน้าที่สำนักงานหน่วยสัตวทดลอง

5. รายละเอียดการปฏิบัติ

5.1 ก่อนการประชุมคณะกรรมการ

- การประชุมนัดพิเศษ จะกระทำในกรณีใดกรณีหนึ่งดังต่อไปนี้ ได้แก่
 - มีประเด็นเร่งด่วน (ถ้าปล่อยไว้มีผลกระทบต่อประโยชน์ของชุมชนหรือเศรษฐกิจของชาติ ฯลฯ)
 - เรื่องที่มีผลกระทบต่อชื่อเสียงคณะ

	สำนักงานหน่วยสัตว์ทดลอง คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	AEC 018/01.0
	7.2 การประชุมนัดพิเศษ	หน้า 4 ของ 4 หน้า

- เรื่องอื่นๆ ที่ประธานคณะกรรมการเห็นควร
- แจ้งให้กรรมการ และผู้รับเชิญเข้าประชุมทราบถึงการเรียกประชุมนัดพิเศษ
 - จำนวนกรรมการ และองค์ประกอบขั้นต่ำ เป็นไปเหมือนการประชุมปกติ
- เจ้าหน้าที่ของสำนักงานคณะกรรมการ จัดส่งสำเนาเอกสารที่จะนำเข้าพิจารณาให้กรรมการที่จะเข้าร่วมประชุม
- แนบเอกสารระเบียบวาระการประชุม
- ดู SOP ที่เกี่ยวข้อง

5.2 ระหว่างการประชุมคณะกรรมการ

- หนังสือนัดประชุม
- ปฏิบัติตามวิธีดำเนินการมาตรฐานในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

5.3 ภายหลังการประชุมคณะกรรมการ

การประชุมกรณีพิเศษ ปฏิบัติตามวิธีดำเนินการมาตรฐานในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

6. นิยามศัพท์

การประชุมนัดพิเศษ (Emergency meeting) หมายถึง การประชุมคณะกรรมการ นอกเหนือจากกำหนดการประชุมตามปกติ ขั้นตอนและหลักการปฏิบัติจะเป็นไปตามแนวทางที่วางไว้ในวิธีดำเนินการมาตรฐาน

7. ภาคผนวก

-

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.