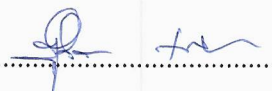


	สำนักงานจริยธรรมการวิจัย คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	REC-FONCMU 020/05.0
	บทที่ 20 การเตรียมระเบียบวาระการประชุม การดำเนินการประชุม และบันทึกถายงานการประชุม (Agenda Preparation, Meeting Procedures and Minutes)	หน้า 1 ของ 15 หน้า

**การเตรียมระเบียบวาระการประชุม การดำเนินการประชุม
และบันทึกถายงานการประชุม
(Agenda Preparation, Meeting Procedures and Minutes)**

วันที่เริ่มใช้ 7 กันยายน พ.ศ. 2569
 แทนฉบับที่ REC-FONCMU 020/04.1

ผู้จัดทำ  วันที่ - 4 ก.ย. 2569
 (รองศาสตราจารย์ ดร.สุจิตรา เทียนสวัสดิ์)
 ประธานคณะกรรมการพัฒนาวิธีดำเนินการมาตรฐาน
 คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ผู้อนุมัติ  วันที่ - 4 ก.ย. 2569
 (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุภารัตน์ วงศ์ศรีคุณ)
 คณบดีคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

	สำนักงานจริยธรรมการวิจัย คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	REC-FONCMU 020/05.0
	บทที่ 20 การเตรียมระเบียบวาระการประชุม การดำเนินการประชุม และบันทึกถายงานการประชุม (Agenda Preparation, Meeting Procedures and Minutes)	หน้า 2 ของ 15 หน้า

สารบัญ

หัวข้อ	เรื่อง	หน้า
1	วัตถุประสงค์	3
2	นิยามศัพท์	3
3	ขอบเขต	3
4	ความรับผิดชอบ	3
5	แผนภูมิขั้นตอนการดำเนินการ	4
6	รายละเอียดการดำเนินการ	4
	6.1 ก่อนการประชุม	4
	6.2 ระหว่างการประชุม	5
	6.3 การประชุมพิจารณาและตัดสินใจโครงการวิจัย	7
	6.4 การแจ้งผลการพิจารณาต่อผู้วิจัย	7
	6.5 การเก็บรักษาเอกสารโครงการวิจัย	7
	6.6 การพิจารณาตัดสินของคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยฯ	8
	6.7 ภายหลังการประชุม	10
	6.8 การเตรียมรายงานการประชุมและแบบตัดสิน	10
	6.9 การส่งรายงานการประชุม เอกสารรับรองโครงการ และหนังสือแจ้งผลการพิจารณา	10
	6.10 การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ และการประชุมแบบไฮบริด	
	6.11 การประชุมนัดพิเศษ	
7	ภาคผนวก	10
8	เอกสารอ้างอิง	11
9	บันทึกประวัติ REC-FONCMU 020/05.0	12

	สำนักงานจริยธรรมการวิจัย คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	REC-FONCMU 020/05.0
	บทที่ 20 การเตรียมระเบียบวาระการประชุม การดำเนินการประชุม และบันทึกถายงานการประชุม (Agenda Preparation, Meeting Procedures and Minutes)	หน้า 3 ของ 15 หน้า

1. วัตถุประสงค์

เพื่อช่วยในการบริหารจัดการ และแนวทางการเตรียม ตรวจสอบ อนุมัติ และแจกจ่ายระเบียบวาระการประชุม (meeting agenda) รายงานการประชุม (minute) หนังสือแจ้งผลการพิจารณา หนังสือเชิญประชุม และหนังสือแจ้งการประชุมของคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยฯ

2. นิยามศัพท์

ระเบียบวาระการประชุม	เอกสารบันทึกถายการของเรื่องที่จะนำเสนอในที่ประชุมคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยฯ
(Meeting Agenda)	
รายงานการประชุม	เอกสารบันทึกสิ่งต่าง ๆ ที่อภิปรายหรือกระทำในการประชุมคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยฯ
(Minute)	
องค์ประชุม	จำนวนและองค์ประกอบของคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยฯ ที่กำหนดไว้
(Quorum)	สำหรับการพิจารณาตัดสินโครงการวิจัยอย่างเป็นทางการ
การประชุมนัดพิเศษ	การประชุมคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยฯ
(Extra Meeting)	นอกเหนือจากกำหนดการประชุมตามปกติ
	ขั้นตอนและหลักการปฏิบัติจะเป็นตามแนวทางที่วางไว้ในวิธีดำเนินการมาตรฐาน

3. ขอบเขต

วิธีดำเนินการมาตรฐานครอบคลุมทุกขั้นตอนของการบริหารจัดการเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการเตรียมระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยฯ แบ่งออกเป็น 3 ขั้นตอน คือ ก่อนการประชุม ระหว่างการประชุม และหลังการประชุม

4. ความรับผิดชอบ

เลขานุการฯ ผู้ช่วยเลขานุการฯ และเจ้าหน้าที่สำนักงานฯ มีหน้าที่จัดเตรียมระเบียบวาระการประชุม และมั่นใจในคุณภาพและความถูกต้องของรายงานการประชุมหลังการประชุมคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยฯ เสร็จสิ้น เลขานุการฯ เป็นผู้อนุมัติเตรียมระเบียบวาระการประชุม และตรวจทานรายงานการประชุม

	สำนักงานจริยธรรมการวิจัย คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	REC-FONCMU 020/05.0
	บทที่ 20 การเตรียมระเบียบวาระการประชุม การดำเนินการประชุม และบันทึกถ้อยแถลงการประชุม (Agenda Preparation, Meeting Procedures and Minutes)	หน้า 4 ของ 15 หน้า

5. แผนภูมิขั้นตอนการดำเนินการ

ขั้นตอน	กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
1	ก่อนการประชุม ↓	เลขานุการฯ/ผู้ช่วยเลขานุการฯ/ เจ้าหน้าที่สำนักงานฯ
2	ระหว่างการประชุม ↓	ประธานฯ/คณะกรรมการจริยธรรมการวิจัย/ เลขานุการฯ/ผู้ช่วยเลขานุการฯ
3	พิจารณาและตัดสินใจโครงการวิจัย ↓	ประธานกรรมการฯ/ กรรมการที่ไม่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์
4	ภายหลังการประชุม ↓	เลขานุการฯ/ผู้ช่วยเลขานุการฯ/ เจ้าหน้าที่สำนักงานฯ
5	การเตรียมรายงานการประชุม ↓	เลขานุการฯ/ผู้ช่วยเลขานุการฯ
6	ตรวจทานรายงานการประชุม ↓	ประธานกรรมการฯ
7	จัดเก็บรายงานการประชุม	เจ้าหน้าที่สำนักงานฯ

6. รายละเอียดการดำเนินการ

6.1 ก่อนการประชุม

6.1.1 การเตรียมระเบียบวาระการประชุม

- 1) ประธานกรรมการฯ กำหนดวันประชุมที่คณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยฯ สามารถเข้าประชุมได้มากที่สุดและครบองค์ประชุม
- 2) เจ้าหน้าที่สำนักงานฯ ตรวจสอบจำนวนกรรมการฯ ที่สามารถเข้าร่วมประชุมได้ 1 – 2 วัน ก่อนวันประชุม เพื่อให้มั่นใจว่าองค์ประชุมครบ
- 3) ประธานกรรมการฯ/เลขานุการฯ เลือกกรรมการฯ ผู้ทบทวนหลักของแต่ละโครงการวิจัยที่พิจารณา
- 4) จัดทำหนังสือเชิญประชุม ระบุวันที่ เวลา สถานที่และวาระการประชุม ตามระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยฯ (AF 01-020)

	สำนักงานจริยธรรมการวิจัย คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	REC-FONCMU 020/05.0
	บทที่ 20 การเตรียมระเบียบวาระการประชุม การดำเนินการประชุม และบันทึกถายงานการประชุม (Agenda Preparation, Meeting Procedures and Minutes)	หน้า 5 ของ 15 หน้า

5) เจ้าหน้าที่สำนักงานฯ จัดเตรียมเอกสารเพื่อจัดส่งให้แก่กรรมการฯ โดยแบ่งเป็นการจัดส่งเอกสารฉบับพิมพ์และไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ที่ส่งผ่านระบบบริหารจัดการงานจริยธรรมการวิจัยฯ ดังนี้

5.1) เอกสารฉบับพิมพ์ที่จัดส่งให้กรรมการฯ ได้แก่

5.1.1) หนังสือเชิญประชุม

5.1.2) วาระการประชุม

5.1.3) รายงานการประชุม

5.1.4) เอกสารโครงการวิจัยและเอกสารที่เกี่ยวข้อง (เฉพาะกรรมการผู้ทบทวนหลักคนที่ 1 2 และกรรมการผู้ทบทวนเอกสารข้อมูลประกอบการขอความยินยอม)

5.1.5) แบบการมอบหมายกรรมการผู้ทบทวน

5.1.6) แบบตอบรับการเข้าร่วมประชุม

5.2) ไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ที่ส่งผ่านระบบบริหารจัดการงานจริยธรรมการวิจัยฯ ได้แก่ เอกสารโครงการวิจัยและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

โดยการเตรียมและจัดส่งเอกสารต้องคำนึงถึงวิธีการรักษาความลับของเอกสารซึ่งดำเนินการตาม REC-FONCMU 025/05.0

6) เจ้าหน้าที่สำนักงานฯ จัดส่งชุดเอกสารฉบับพิมพ์ที่เตรียมแล้วและไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ที่ส่งผ่านระบบบริหารจัดการงานจริยธรรมการวิจัยฯ ให้คณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยฯ ทุกคนล่วงหน้าก่อนวันประชุมอย่างน้อย 10 วันทำการ

7) จัดเก็บหนังสือเชิญประชุมไว้ในแฟ้มคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยฯ ในส่วนกำหนดการประชุมและเอกสารเชิญประชุม

6.1.2 เตรียมการประชุม

1) เตรียมห้องประชุมและสื่ออิเล็กทรอนิกส์ให้เรียบร้อยในวันและเวลาที่กำหนดไว้

2) ตรวจสอบอุปกรณ์ที่ต้องใช้ มีครบ และใช้งานได้

6.2 ระหว่างการประชุม

6.2.1 ผู้ทบทวนหลักและคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยฯ สามารถเข้าร่วมประชุมได้ โดยสามารถเลือกการเข้าร่วมได้ในรูปแบบของการประชุมในสถานที่จริง (Onsite) หรือการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (Online Meeting) เว้นแต่กรณีมีเหตุสุดวิสัยที่ไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้

6.2.2 คณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยฯ อาจอนุญาตให้ผู้วิจัย ผู้จัดการโครงการวิจัย ผู้ให้ทุนวิจัย

	สำนักงานจริยธรรมการวิจัย คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	REC-FONCMU 020/05.0
	บทที่ 20 การเตรียมระเบียบวาระการประชุม การดำเนินการประชุม และบันทึกถายงานการประชุม (Agenda Preparation, Meeting Procedures and Minutes)	หน้า 6 ของ 15 หน้า

ฯลฯ เข้าร่วมการประชุมในวาระที่เกี่ยวข้อง โดยหัวหน้าโครงการวิจัย (Principal Investigator: PI) และผู้สนับสนุนการวิจัย (Sponsor) ต้องออกจากห้องประชุม ในระหว่างที่คณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยฯ กำลังอภิปราย (discussion) และลงมติ/ตัดสินใจ (making decision)

6.2.3 ประธานฯ อาจใช้**ดุลพินิจ**ในการอนุญาตแขกรับเชิญเข้าสังเกตการณ์การประชุม เช่น ผู้ที่ขอเข้าศึกษาดูงาน นักศึกษา ฯลฯ โดยแขกรับเชิญต้องลงลายมือชื่อในข้อตกลงรักษาความลับฯ ดำเนินการตาม SOP 004/05.0

6.2.4 เลขานุการฯ ตรวจสอบองค์ประชุมคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยฯ (AF 02-020 และ AF 03-020) และกรรมการฯ ที่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับโครงการวิจัยที่เสนอรับการพิจารณาในที่ประชุม จากนั้นเลขานุการฯ แจ้งประธานฯ เมื่อกรรมการฯ ครบองค์ประชุม

6.2.5 ประธานฯ แจ้งรับรองวาระการประชุม และแจ้งกติกาในการประชุมต่อกรรมการฯ และผู้เข้าร่วมประชุม โดยเฉพาะกรณีที่มีการประชุมที่มีการขัดแย้งทางผลประโยชน์จะต้องออกจากที่ประชุมขณะคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยฯ อภิปรายและพิจารณาตัดสินโครงการวิจัยและไม่สามารถร่วมพิจารณาตัดสินได้

6.2.6 ประธานฯ ดำเนินการประชุมตามลำดับวาระการประชุม เว้นแต่มีความจำเป็นที่ประธานฯ ต้องสลับวาระ

6.2.7 วาระพิจารณาเริ่มโดยให้ผู้ทบทวนหลักคนที่ 1 เป็นผู้นำเสนอสรุปโครงการวิจัยโดยย่อ และข้อคิดเห็นทางวิชาการและจริยธรรมโดยวาจา โดยมีรายละเอียดตามบันทึกความเห็นในการพิจารณาโครงการวิจัยที่เสนอทบทวนพิจารณาในที่ประชุม (AF 03-010) ตามด้วยผู้ทบทวนหลักคนที่ 2 ให้ข้อคิดเห็นเพิ่มเติมจากคนที่ 1 (AF 03-010) และตามด้วยความคิดเห็นจากคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยฯ ที่ไม่ได้เป็นกรรมการทบทวน และผู้ทบทวน ICF เป็นผู้ทบทวนเอกสารคำชี้แจงข้อมูลสำหรับอาสาสมัครและหนังสือแสดงความยินยอมเข้าร่วมโครงการ (AF 04-010)

6.2.8 หากผู้ทบทวนหลักไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้ ต้องแจ้งเลขานุการฯ อย่างน้อย 5 วันทำการก่อนการประชุม เพื่อเปลี่ยนกรรมการผู้ทบทวน (กรณีที่ไม่แจ้งล่วงหน้า ประธานอาจพิจารณาเลื่อนการประชุมโครงการวิจัยนั้นออกไป)

6.2.9 ประธานฯ นำการอภิปราย และสรุปข้อคิดเห็นจากที่ประชุมคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยฯ

6.2.10 เลขานุการฯ และผู้ช่วยเลขานุการฯ บันทึกประเด็นอภิปรายในคอมพิวเตอร์และนำเสนอผ่านหน้าจอทีวีและคอมพิวเตอร์โดยมีการแชร์หน้าจอให้แก่คณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยฯ ที่ประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ด้วย

	สำนักงานจริยธรรมการวิจัย คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	REC-FONCMU 020/05.0
	บทที่ 20 การเตรียมระเบียบวาระการประชุม การดำเนินการประชุม และบันทึกถายงานการประชุม (Agenda Preparation, Meeting Procedures and Minutes)	หน้า 7 ของ 15 หน้า

6.2.11 เลขานุการฯ บันทึกการอภิปรายและผลการตัดสินใจของคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยฯ ลงในแบบบันทึกถายงานการประชุม (AF 04-020)

6.2.12 ผู้วิจัยอาจได้รับอนุญาตให้เข้านำเสนอโครงการวิจัยโดยย่อและชี้แจงข้อคำถามที่กรรมการฯ ยกขึ้นมา โดยผู้วิจัย (Principal Investigator: PI) ต้องออกจากห้องประชุม ในระหว่างที่กรรมการฯ กำลังอภิปราย (discussion) และลงมติ/ตัดสินใจ (making decision)

6.2.13 หากกรรมการฯ คนหนึ่งคนใดออกจากที่ประชุมทั้งในการประชุมแบบพบหน้า (Onsite) หรือการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (Zoom Meeting) ให้ประธานฯ ตรวจสอบว่า จำนวนกรรมการฯ ยังครบองค์ประชุมแล้ว จึงดำเนินการประชุมต่อไปได้

6.3 การประชุมพิจารณาและตัดสินใจโครงการวิจัย

6.3.1 ประธานฯ ประชุมคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยฯ และสรุปผลการพิจารณาโครงการวิจัย โดยผลการตัดสินใจเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดใน REC-FONCMU 010/05.0

6.3.2 เลขานุการฯ กรอกรายสรุปผลการประชุมคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยฯ (AF 05-020) พร้อมลงลายมือชื่อ และเจ้าหน้าที่สำนักงานฯ แจ้งผลการพิจารณาให้ผู้วิจัย

6.4 การพิจารณาตัดสินใจของคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยฯ

ให้คณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยฯ ใช้หลักจริยธรรมพื้นฐาน ประกาศ และแนวทางที่แสดงในข้อ 6.1 ในการพิจารณาตัดสินใจ การตัดสินใจของคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยฯ จะอาศัยความเห็นพ้องต้องกัน (consensus) ของคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยฯ เป็นหลัก หากผลการพิจารณาไม่สามารถบรรลุความเห็นพ้องต้องกันได้ ให้ใช้เสียงส่วนใหญ่ (majority vote) โดยประธานฯ จะเป็นผู้ดำเนินการให้คณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยฯ ลงคะแนนเสียงตัดสินใจ โดยใช้เสียงข้างมากจากคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยฯ ในการลงคะแนนเสียงประธานฯ จะงดออกเสียง เว้นแต่จะเห็นชอบกับไม่เห็นชอบเท่ากัน ประธานฯ จะลงคะแนนเสียงตัดสินใจ โดยผลการตัดสินใจจะบันทึกเป็นลายลักษณ์อักษร

6.5 ภายหลังการประชุม

6.5.1 ผู้ช่วยเลขานุการฯ เสนอร่างรายงานการประชุมให้แก่ประธานฯ/เลขานุการฯ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายโดยเร็วที่สุดเท่าที่จะเร็วได้ เพื่อตรวจทานความถูกต้อง

6.5.2 ผู้ช่วยเลขานุการฯ ลงลายมือชื่อ และลงวันที่ในร่างรายงานการประชุม

6.5.3 ประธานฯ/เลขานุการฯ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ตรวจทานรายงานการประชุม

	สำนักงานจริยธรรมการวิจัย คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	REC-FONCMU 020/05.0
	บทที่ 20 การเตรียมระเบียบวาระการประชุม การดำเนินการประชุม และบันทึกถายงานการประชุม (Agenda Preparation, Meeting Procedures and Minutes)	หน้า 8 ของ 15 หน้า

6.5.4 แก้ไขแล้วส่งต้นฉบับให้ประธานฯ และเลขานุการฯ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ลงลายมือชื่อและลงวันที่

6.6 การเตรียมรายงานการประชุมและแบบตัดสินใจ

6.6.1 จัดเตรียมรายงานการประชุม หนังสือแจ้งผลการพิจารณา และเอกสารรับรองโครงการวิจัย

- 1) ใช้ร่างแบบบันทึกถายงานการประชุมคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยฯ (AF 03-020)
- 2) ใช้ร่างแบบบันทึกระเบียบวาระการประชุม (AF 01-020)
- 3) เขียนสรุปการอภิปรายและผลการพิจารณาให้กระชับและอ่านง่าย
- 4) ให้แน่ใจว่าครอบคลุมหัวข้อครบถ้วนในแต่ละส่วน
- 5) ตรวจสอบคำสะกด ไวยากรณ์ และบริบทของรายงานการประชุม
- 6) ทำให้เสร็จสิ้นก่อนภายใน 10 วันทำการหลังการประชุมเสร็จสิ้น
- 7) พิมพ์หนังสือแจ้งผลการพิจารณาอย่างเป็นทางการ

6.6.2 รายการที่ต้องบันทึกในรายงานการประชุม

- 1) รายงานการประชุมควรประกอบด้วยหัวข้อต่อไปนี้
 - 1.1) ชื่อรายงานการประชุม
 - 1.2) ครั้งที่ประชุม
 - 1.3) วันที่ เวลา สถานที่ของการประชุม
 - 1.4) รายนามผู้เข้าร่วมประชุม รายนามผู้ไม่เข้าร่วมประชุม รายนามผู้เข้าร่วมประชุม

นอกเหนือจากกรรมการฯ (ถ้ามี)

- 1.5) เวลาเริ่มประชุม
- 1.6) ประธานกล่าวเปิดประชุม
- 1.7) การตรวจองค์ประชุมว่ามีองค์ประกอบครบก่อนดำเนินการประชุม
- 1.8) การตรวจสอบผู้มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์
- 1.9) การรับรองหัวข้อตามวาระการประชุม
- 1.10) ผู้บันทึกถายงานการประชุมและพิมพ์รายงานประชุม วันที่ เดือน ปี
- 1.11) ผู้ตรวจรายงานการประชุม วันที่ เดือน ปี
- 2) รายละเอียดของโครงการวิจัยที่เสนอพิจารณา
 - 2.1) ชื่อโครงการทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ
 - 2.2) Research ID และ รหัสโครงการวิจัย (study code)

	สำนักงานจริยธรรมการวิจัย คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	REC-FONCMU 020/05.0
	บทที่ 20 การเตรียมระเบียบวาระการประชุม การดำเนินการประชุม และบันทึกถายงานการประชุม (Agenda Preparation, Meeting Procedures and Minutes)	หน้า 9 ของ 15 หน้า

- 2.3) ชื่อหัวหน้าโครงการวิจัย
 - 2.4) ชื่อผู้ทบทวน
 - 2.5) ความคิดเห็นของผู้ทบทวนหลัก และผู้ทบทวน ICF
 - 2.6) ประเด็นสำคัญที่อภิปรายในที่ประชุม
 - 2.7) ข้อคิดเห็นเพิ่มเติมจากที่ประชุม
 - 2.8) กลุ่มเปราะบาง
 - 2.9) ประเมินความเสี่ยง
 - 2.10) ผลการพิจารณา และกำหนดวันที่ต้องทบทวนพิจารณาต่อเนื่อง (continuing review)
 - 3) รายละเอียดของโครงการวิจัยหรือกิจกรรมที่ขอความเห็นชอบโดยวิธีเร่งด่วน
 - 3.1) ชื่อโครงการวิจัย
 - 3.2) ชื่อผู้วิจัย
 - 3.3) รหัสโครงการวิจัย (study code)
 - 3.4) เรื่องที่เสนอขอความเห็นชอบและผลการพิจารณา
 - 4) รายละเอียดที่ต้องการของรายงานความก้าวหน้า
 - 4.1) ชื่อโครงการวิจัย
 - 4.2) รหัสโครงการวิจัย (study code)
 - 4.3) คำตัดสินของคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยฯ เห็นชอบ เห็นชอบหลังจากแก้ไข
- ปรับปรุงโครงการวิจัยตามที่เสนอแนะ หรือไม่เห็นชอบให้ขยายเวลา
- 5) รายละเอียดที่ต้องการของการแจ้งเหตุการณ์ไม่พึงประสงค์และการสิ้นสุดโครงการ
 - 5.1) ชื่อโครงการวิจัย
 - 5.2) ชื่อผู้วิจัย
 - 5.3) รหัสโครงการวิจัย (study code)
 - 5.4) การดำเนินการตามมติของคณะกรรมการฯ ตามความเหมาะสม
 - 6) รายละเอียดที่ต้องการของการขอยุติโครงการวิจัย
 - 6.1) ชื่อโครงการวิจัย
 - 6.2) ชื่อผู้วิจัยและเหตุผลการยุติโครงการ
 - 6.3) รหัสโครงการวิจัย (study code)
 - 6.4) ผลการพิจารณารับทราบ หรือ ผลการพิจารณาดำเนินการกรณีที่ยุติโครงการ

	สำนักงานจริยธรรมการวิจัย คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	REC-FONCMU 020/05.0
	บทที่ 20 การเตรียมระเบียบวาระการประชุม การดำเนินการประชุม และบันทึกถายงานการประชุม (Agenda Preparation, Meeting Procedures and Minutes)	หน้า 10 ของ 15 หน้า

ก่อนกำหนด

6.7) การอนุมัติรายงานการประชุมและผลการพิจารณา

6.7.1 ประธานฯ/เลขานุการฯ ตรวจสอบความสมบูรณ์ของรายงานการประชุม

6.7.2 ประธานฯ/เลขานุการฯ ลงลายมือชื่อ/พิมพ์ชื่อ และลงวันที่ในรายงานการประชุมและแบบบันทึกผลการตัดสินใจ

6.8) การเก็บรายงานการประชุมเข้าแฟ้ม

6.8.1) เก็บรายงานการประชุมต้นฉบับในแฟ้มคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยฯ ในส่วนรายงานการประชุม

6.9) การส่งรายงานการประชุม เอกสารรับรองโครงการ และหนังสือแจ้งผลการพิจารณา

6.9.1) ส่งหนังสือแจ้งผลการตัดสินใจและเอกสารรับรองโครงการวิจัย (ในกรณีเห็นชอบโครงการวิจัยโดยไม่มีการแก้ไขเพิ่มเติมหรือเห็นชอบโดยมีเงื่อนไข) ต่อผู้วิจัย (โดยเป็นตามหลักการปฏิบัติใน REC-FONCMU 010/05.0)

6.9.2) ส่งสำเนารายงานการประชุมให้กรรมการฯ พร้อมกับเอกสารอื่น ๆ ในการประชุมครั้งต่อไป

6.10) การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ และการประชุมแบบไฮบริด

การประชุมที่ได้กระทำผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์โดยผู้ร่วมประชุมมีได้อยู่ในสถานที่เดียวกัน และสามารถประชุมปรึกษาหารือและแสดงความคิดเห็นระหว่างกันได้ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งการประชุมของคณะกรรมการฯ สามารถกำหนดให้จัดการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ได้ และมีผลเช่นเดียวกับการประชุมตามปกติ โดยจะต้องดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.2563 ซึ่งกำหนดให้เป็นไปตามข้อบังคับว่าด้วยการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ และมาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ โดยการประชุมคณะกรรมการผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ และการประชุมแบบไฮบริด ดำเนินการเช่นเดียวกับการประชุมในสถานที่จริง แต่มีข้อกำหนดเพิ่มเติมดังนี้

6.10.1) เจ้าหน้าที่แจ้งกรรมการที่เข้าร่วมประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

และการประชุมแบบไฮบริดให้เตรียมสถานที่ที่เป็นส่วนตัว ไม่มีเสียงรบกวน และระมัดระวังเรื่องการรักษาความลับของการประชุม

6.10.2) กรรมการที่เข้าร่วมการประชุม ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ และการประชุมแบบไฮบริดให้ระบุชื่อ

	สำนักงานจริยธรรมการวิจัย คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	REC-FONCMU 020/05.0
	บทที่ 20 การเตรียมระเบียบวาระการประชุม การดำเนินการประชุม และบันทึกถายงานการประชุม (Agenda Preparation, Meeting Procedures and Minutes)	หน้า 11 ของ 15 หน้า

ผู้ใช้งาน (user) เป็นชื่อและนามสกุลจริง และทดสอบการใช้งานให้พร้อม ก่อนเริ่มการประชุม

6.10.3) กรรมการที่เข้าร่วมการประชุมภายหลังประธานเปิดประชุมแล้ว

ให้รายงานตัวโดยพิมพ์แจ้งข้อความ แจ้งเข้าที่ประชุม

6.10.4) กรรมการที่ออกจากการประชุมก่อนประธานปิดประชุม ให้พิมพ์แจ้งข้อความแจ้งระบเวลาทีออกจากการประชุม

6.10.5) กรรมการผู้เข้าร่วมประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ และการประชุมแบบไฮบริดควรเปิดกล้องตลอดเวลาที่ร่วมประชุม และต้องเปิดกล้องขณะเริ่มเข้าร่วมประชุม และขณะลงมติ เพื่อแสดงตนแก่ที่ประชุม

6.10.6) เจ้าหน้าที่จะบันทึกภาพหน้าจอ (screen capture) กรรมการผู้เข้าร่วมประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ และการประชุมแบบไฮบริด เมื่อเริ่มประชุม และเมื่อลงมติ

6.10.7) การออกเสียงอย่างอิสระ (voting) กรรมการผู้เข้าร่วมประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ และการประชุมแบบไฮบริดให้ออกเสียงโดยพิมพ์แจ้งในที่ประชุมผ่านช่องสนทนา หรือผ่านโพลออนไลน์ (online poll) ที่เจ้าหน้าที่จัดทำขึ้น

6.10.8) การเตรียมประชุม การดำเนินการประชุม และการดำเนินการภายหลังการประชุม ให้ดำเนินการเช่นเดียวกับการประชุมในสถานที่จริง โดยสามารถดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ได้ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.2563

6.11) การประชุมนัดพิเศษ

6.11.1) การประชุมกรณีเฉพาะกิจ/พิเศษ จะกระทำในกรณีใดกรณีหนึ่งที่เกิดขึ้นดังต่อไปนี้

(1) มีเหตุการณ์ไม่พึงประสงค์ชนิดร้ายแรงและไม่คาดคิดมาก่อน (unexpected) กับผู้เข้าร่วมวิจัยที่เข้าร่วมในโครงการวิจัย

(2) เรื่องที่ต้องการการพิจารณาเร่งด่วน เนื่องจากมีผลกระทบต่อหน่วยงาน ชุมชน เศรษฐกิจ หรือความมั่นคงของชาติ

(3) มีโครงการวิจัยที่ต้องพิจารณาจำนวนมาก ซึ่งประธานกรรมการมีความเห็นว่าควรจัดประชุมเพิ่มเติมเพื่อไม่ให้กระบวนการพิจารณาล่าช้า

(4) เรื่องอื่นๆ ที่ประธานกรรมการเห็นควรให้มีการประชุมนัดพิเศษ

6.11.2) ก่อนการประชุม

6.11.2.1) เลขานุการฯ คัดเลือกและหาบทามกรรมการที่เชี่ยวชาญในเรื่องที่พิจารณา

	สำนักงานจริยธรรมการวิจัย คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	REC-FONCMU 020/05.0
	บทที่ 20 การเตรียมระเบียบวาระการประชุม การดำเนินการประชุม และบันทึกถายงานการประชุม (Agenda Preparation, Meeting Procedures and Minutes)	หน้า 12 ของ 15 หน้า

และกำหนดวันประชุมให้เร็วที่สุด ไม่เกิน 10 วันทำการ หลังได้รับเรื่อง

6.11.2.2) เจ้าหน้าที่สำนักงานฯ โทรศัพท์แจ้งให้กรรมการฯ

และผู้รับเชิญเข้าประชุมทราบถึงการเรียกประชุมนัดพิเศษ

เลือกวิธีการประชุมโดยกำหนดให้เป็นการประชุมแบบปกติ ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ หรือแบบไฮบริด

ขึ้นอยู่กับความสะดวกของกรรมการที่เป็นองค์ประชุม

6.11.2.3) เจ้าหน้าที่สำนักงานฯ จัดส่งสำเนาเอกสารที่จะนำเข้าพิจารณาให้กรรมการฯ

ที่จะเข้าร่วมอย่างน้อย 3 วันทำการ ก่อนวันประชุม

ทั้งนี้อาจเป็นในรูปเอกสารฉบับพิมพ์หรือไฟล์อิเล็กทรอนิกส์

6.11.2.4) กรรมการผู้ทบทวนนำเสนอผลการทบทวนโครงการวิจัยในที่ประชุม

6.11.3) ระหว่างการประชุม

6.11.3.1) นับองค์ประชุม องค์ประชุมประกอบด้วยกรรมการฯ

จำนวนไม่น้อยกว่าหนึ่งในสามของทั้งหมด แต่ต้องไม่น้อยกว่า 5 คน

ในจำนวนนี้ต้องมีกรรมการนอกสาขาพยาบาลศาสตร์/วิทยาศาสตร์ที่เป็น lay person อย่างน้อย 1 คน

และมีกรรมการที่ไม่สังกัดคณะพยาบาลศาสตร์อย่างน้อย 1 คน

6.11.3.2) การดำเนินการวิจัยให้เป็นไปตาม ข้อ 6.2

ในกรณีที่กรรมการผู้ทบทวนหลักส่งผลการประเมินโครงการวิจัย แต่ไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้

ให้คงนับเป็นองค์ประชุม

1.a.1 การตัดสินใจของคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยฯ ให้เป็นไปตาม ข้อ 6.4

หรือประเด็นที่เกี่ยวข้องตามบทที่เกี่ยวข้อง

6.11.4) ภายหลังการประชุมคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยฯ

แจ้งผลการตัดสินใจผู้วิจัยภายใน 2 วันทำการหลังจากการประชุม

6.11.5) การประชุมนัดพิเศษสามารถดำเนินการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

และการประชุมแบบไฮบริดได้ ตามแนวทางการดำเนินงาน ข้อ 6.10

7. ภาคผนวก

AF 01-020 ระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยฯ

AF 02-020 แบบเอกสารแสดงรายชื่อคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยฯ ที่เข้าร่วมประชุม

AF 03-020 แบบตรวจสอบองค์ประชุมคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยฯ

	สำนักงานจริยธรรมการวิจัย คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	REC-FONCMU 020/05.0
	บทที่ 20 การเตรียมระเบียบวาระการประชุม การดำเนินการประชุม และบันทึกถ้อยแถลงการประชุม (Agenda Preparation, Meeting Procedures and Minutes)	หน้า 13 ของ 15 หน้า

AF 04-020 รายงานการประชุมคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยฯ

AF 05-020 แบบสรุปผลการประชุมคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยฯ

8. เอกสารอ้างอิง

- 8.1 International Council for Harmonization of Technical Requirements for Pharmaceuticals for Human Use (ICH). ICH Harmonized Guideline Integrated Addendum to ICH E6(R1): Guideline for Good Clinical Practice E6(R2). Current Step 4 version, dated 9 November 2016. (https://database.ich.org/sites/default/files/E6_R2_Addendum.pdf)
- 8.2 WHO Operational Guidelines for Ethics Committees that Review Biomedical Research, 2000. (<http://www.who.int/tdr/publications/documents/ethics.pdf?ua=1> - accessed 18 January 2016)
- 8.3 WHO Standards and Operational Guidance for Ethics Review of Health-Related Research with Human Participants, 2011. (http://apps.who.int/iris/bitstream/10665/44783/1/9789241502948_eng.pdf- accessed 18 January 2016)
- 8.4 แนวทางจริยธรรมการทำวิจัยในคนในประเทศไทย พ.ศ. 2550. ชมรมจริยธรรมการทำวิจัยในคนในประเทศไทย.

	สำนักงานจริยธรรมการวิจัย คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	REC-FONCMU 020/05.0
	บทที่ 20 การเตรียมระเบียบวาระการประชุม การดำเนินการประชุม และบันทึกถายงานการประชุม (Agenda Preparation, Meeting Procedures and Minutes)	หน้า 14 ของ 15 หน้า

9. บันทึกประวัติ REC-FONCMU 020/05.0

ผู้จัดทำ	ฉบับที่	วันที่	ส่วนที่แก้ไขหลัก
คณะกรรมการ พัฒนาวิธีดำเนินการ มาตรฐาน	01.1	22 ตุลาคม 2556	1. แก้ไข bullet เป็น numerical list 2. แก้ไขรายละเอียดการปฏิบัติข้อ 6.2 ระหว่างการประชุม 3. เพิ่มผู้ทบทวนปฐมภูมิควรเข้าประชุม เพื่อให้แน่ใจว่าผู้ทบทวนควรจะนำเสนอข้อคิดเห็นด้วยตนเอง 4. เพิ่มการนำอภิปรายและสรุปของประธานฯ ให้เป็นไปตามประเด็นได้แก่ ประเด็นการออกแบบวิจัย ประเด็นจริยธรรม และประเด็นการขอความยินยอมและเอกสารแสดงความยินยอม เพื่อให้การอภิปรายครบทุกประเด็นและประเด็นไม่ย้อนไปมา 5. เพิ่มเติมเลขานุการฯ และผู้ช่วยเลขานุการฯ บันทึกประเด็นอภิปรายในคอมพิวเตอร์และฉายผ่าน

	สำนักงานจริยธรรมการวิจัย คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	REC-FONCMU 020/05.0
	บทที่ 20 การเตรียมระเบียบวาระการประชุม การดำเนินการประชุม และบันทึกถ้อยแถลงการประชุม (Agenda Preparation, Meeting Procedures and Minutes)	หน้า 15 ของ 15 หน้า

ผู้จัดทำ	ฉบับที่	วันที่	ส่วนที่แก้ไขหลัก
			LCD projector เพื่อให้ประธานฯ และกรรมการฯ เห็น และสรุปความเห็นได้ชัดเจน
คณะกรรมการ พัฒนาวิธีดำเนินการ มาตรฐาน	03.0	12 กุมภาพันธ์ 2559	- แก้ไขชื่อผู้อนุมัติ คือ ศาสตราจารย์ (เชี่ยวชาญพิเศษ) ดร.วิภาดา คุณาวิภากุล - แก้ไขกฎวิธีดำเนินการมาตรฐานแต่ละบท - สารบัญหัวข้อ 5 และ หัวข้อ 6 - ตรวจสอบภาษาและคำให้ถูกต้องและใช้คำให้สม่ำเสมอ - ปรับการเขียนให้เรียงลำดับและเข้าใจง่าย หัวข้อ 6 รายละเอียดของการดำเนินการ ข้อ 6.1.2 ส่งเอกสารโครงการ จัดส่งชุดเอกสารที่เตรียมแล้วให้กรรมการฯ และผู้ทบทวนอย่างน้อย 10 วัน ล่วงหน้า
คณะกรรมการ พัฒนาวิธีดำเนินการ มาตรฐาน	03.1	15 สิงหาคม 2559	- แก้ไข version ของ SOP number - เพิ่มบันทึกประวัติการแก้ไขวิธีดำเนินการมาตรฐาน - ปรับรายละเอียดการดำเนินการ ข้อ 6.2 ระหว่างการประชุม เพิ่มความชัดเจนในการดำเนินการของกรรมการฯ ที่มี ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ - ปรับการพิจารณาตัดสินของคณะกรรมการฯ ให้สอดคล้องกับ FONEC 003 หากผลการพิจารณาไม่

	สำนักงานจริยธรรมการวิจัย คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	REC-FONCMU 020/05.0
	บทที่ 20 การเตรียมระเบียบวาระการประชุม การดำเนินการประชุม และบันทึกถายงานการประชุม (Agenda Preparation, Meeting Procedures and Minutes)	หน้า 16 ของ 15 หน้า

ผู้จัดทำ	ฉบับที่	วันที่	ส่วนที่แก้ไขหลัก
			สามารถบรรลุความเห็นพ้องกันได้ให้ใช้เสียงส่วนใหญ่จากประธานฯ เลขานุการฯ และคณะกรรมการฯ
คณะกรรมการ พัฒนาวิธีดำเนินการ มาตรฐาน	04.0	30 เมษายน 2564	1. แก้ไข version ของ SOP number เป็น SOP 020/04.0 2. แก้ไขบท เป็นบทที่ 20 3. แก้ไขชื่อผู้อนุมัติ คือ ผศ.ดร.ธานี แก้วธรรมมานุกูล คณบดีคณะพยาบาลศาสตร์ 4. ตรวจสอบภาษาและคำให้ถูกต้องและสม่ำเสมอ 5. ปรับลำดับของเอกสาร และแบบบันทึกในส่วนของ AF form ให้สอดคล้องกับรายละเอียดการดำเนินการ 5. ปรับลำดับเอกสารแบบฟอร์ม (AF Form) ให้สอดคล้องกับรายละเอียดการดำเนินการ และนำเอกสารแบบฟอร์มที่เดิมแยกเล่มมาใส่รวมในเล่มวิธีดำเนินการมาตรฐาน เพื่อให้ง่ายต่อการดำเนินการ
คณะกรรมการ พัฒนาวิธีดำเนินการ มาตรฐาน	04.1	19 พฤศจิกายน 2564	1. แก้ไข version ของ SOP number 2. เพิ่มรายละเอียดในหัวข้อ 6.4.3 ในกรณีที่ผลการพิจารณาเลื่อนการพิจารณา 3. แก้ไขเอกสารอ้างอิง 8.1 International Council for Harmonization of Technical Requirements for Pharmaceuticals for Human Use (ICH). ICH Harmonized Guideline

	สำนักงานจริยธรรมการวิจัย คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	REC-FONCMU 020/05.0
	บทที่ 20 การเตรียมระเบียบวาระการประชุม การดำเนินการประชุม และบันทึกถายงานการประชุม (Agenda Preparation, Meeting Procedures and Minutes)	หน้า 17 ของ 15 หน้า

ผู้จัดทำ	ฉบับที่	วันที่	ส่วนที่แก้ไขหลัก
			Integrated Addendum to ICH E6(R1): Guideline for Good Clinical Practice E6(R2). Current Step 4 version, dated 9 November 2016. ให้เป็นฉบับปัจจุบัน
คณะกรรมการ พัฒนาวิธีดำเนินการ มาตรฐาน	05.0	9 กรกฎาคม 2569	1. แก้ไข version ของ SOP number 2. แก้ไขชื่อผู้อนุมัติ คือ ผศ.ดร.สุภารัตน์ วังศรีคุณ คณบดีคณะพยาบาลศาสตร์ 3. ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขเอกสารตามข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการตรวจเยี่ยม SIDCER-FERCAP เมื่อวันที่ 8-10 เมษายน 2568 พร้อมทั้งทบทวนและปรับปรุงรายละเอียดการดำเนินงานให้สอดคล้องกับการปฏิบัติงานในปัจจุบัน