



คณะกรรมการกำกับดูแลการเลี้ยงและใช้สัตว์  
มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

IACUC-TU-SOP-04

การประชุม กระบวนการพิจารณารับรอง/ ลงมติ  
การเตรียมระเบียบวาระการประชุม การดำเนินการประชุม  
และบันทึกรายงานการประชุม

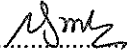
หน้า 1 ของ 9 หน้า

การประชุม กระบวนการพิจารณารับรอง/ลงมติ การเตรียมระเบียบวาระการประชุม  
การดำเนินการประชุม และบันทึกรายงานการประชุม

## เอกสารควบคุม

วันที่เริ่มใช้ มิถุนายน 2565 0 | S.M. 2565  
ฉบับที่ 04 แทนที่ฉบับที่ 03 วันที่ 22 ตุลาคม 2561

จัดทำโดย

ลงชื่อ.....

(น.ส.สุพรรณี พิกุลทอง)

ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการกำกับดูแลการเลี้ยงและใช้สัตว์

มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

วันที่ 17 พ.ย. 2565

ตรวจสอบโดยประธานอนุกรรมการจรรยาบรรณและติดตามโครงการเลี้ยงและใช้สัตว์

มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์


ลงชื่อ.....

(สัตวแพทย์หญิง ธัญญธร ยิ้มสู้)

ผู้อำนวยการศูนย์สัตว์ทดลอง มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

วันที่ 22 พ.ย. 2565

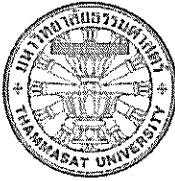
รับรองโดยคณะกรรมการกำกับดูแลการเลี้ยงและใช้สัตว์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

ลงชื่อ.....

(ศาสตราจารย์ ดร.ทพญ.ศิริวรรณ สืบบุญการณ์)

ประธานคณะกรรมการกำกับดูแลการเลี้ยงและใช้สัตว์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์


วันที่ 29 พ.ย. 2565

	คณะกรรมการกำกับดูแลการเลี้ยงและใช้สัตว์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์	IACUC-TU-SOP-04
	การประชุม กระบวนการพิจารณารับรอง/ ลงมติ การเตรียมระเบียบวาระการประชุม การดำเนินการประชุม และบันทึกรายงานการประชุม	หน้า 2 ของ 9 หน้า

สารบัญ

หัวข้อ	เรื่อง	หน้า
1.	วัตถุประสงค์	3
2.	ขอบเขต	3
3.	ความรับผิดชอบ	3
4.	แผนภูมิขั้นตอนการดำเนินงาน	3-4
5.	รายละเอียดการปฏิบัติ	4
	5.1 ก่อนการประชุม	4
	5.2 ระหว่างการประชุม	5
	5.3 ภายหลังการประชุม	6
	5.4 ระยะเวลาการดำเนินการตามมติจากที่ประชุม	6
	5.5 เตรียมรายงานการประชุม เอกสารรับรอง และหนังสือแจ้งผลการตัดสินใจ	6
	5.6 อนุมัติรายงานการประชุม เอกสารรับรอง และจดหมายแจ้งผลการพิจารณา	7
	5.7 การเก็บรายงานการประชุม เอกสารรับรอง และจดหมายแจ้งผลการพิจารณา	8
	5.8 ส่งรายงานการประชุม เอกสารรับรอง และจดหมายแจ้งผลการพิจารณา	8
6.	นิยามศัพท์	8
7.	ภาคผนวก	9
8.	เอกสารอ้างอิง	9

เอกสารควบคุม

	<b>คณะกรรมการกำกับดูแลการเลี้ยงและใช้สัตว์</b> <b>มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์</b>	IACUC-TU-SOP-04
	<b>การประชุม กระบวนการพิจารณารับรอง/ ลงมติ</b> <b>การเตรียมระเบียบวาระการประชุม การดำเนินการประชุม</b> <b>และบันทึกรายงานการประชุม</b>	หน้า 3 ของ 9 หน้า

## เอกสารควบคุม

### 1. วัตถุประสงค์

เพื่อแสดงกระบวนการบริหารจัดการ และแนวทางการเตรียม ตรวจสอบ อนุมัติ และ แจกจ่ายระเบียบวาระการประชุม (Meeting agenda) รายงานการประชุม (Minutes) หนังสือแจ้งผล หนังสือเชิญประชุม ของการประชุมคณะกรรมการกำกับดูแลการเลี้ยงและใช้สัตว์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

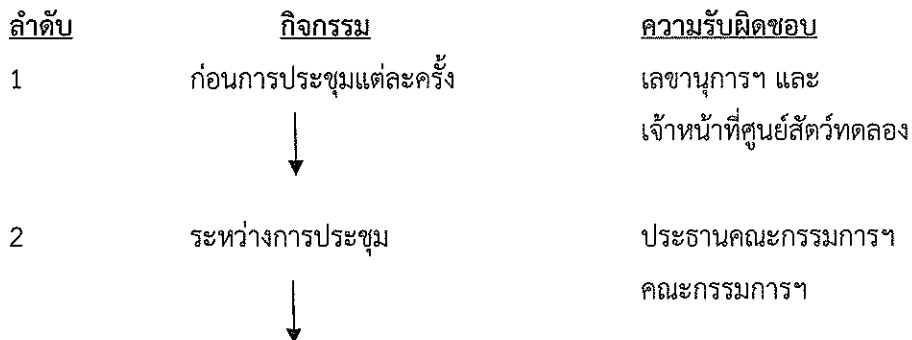
### 2. ขอบเขต


คณะกรรมการฯ กำหนดวันประชุมทุกสองเดือน ในเดือนที่ไม่มีการประชุมหากมีวาระเร่งด่วน สามารถใช้การส่งเอกสารวาระเวียนให้คณะกรรมการฯ เพื่อขอมติได้ วิธีดำเนินการมาตรฐานครอบคลุมทุกขั้นตอน ของการบริหารจัดการเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการเตรียมระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการฯ สำหรับการ ประชุมตามปกติ ซึ่งแบ่งออกเป็น 3 ขั้นตอน คือ ก่อนการประชุม ระหว่างการประชุม และหลังการประชุม

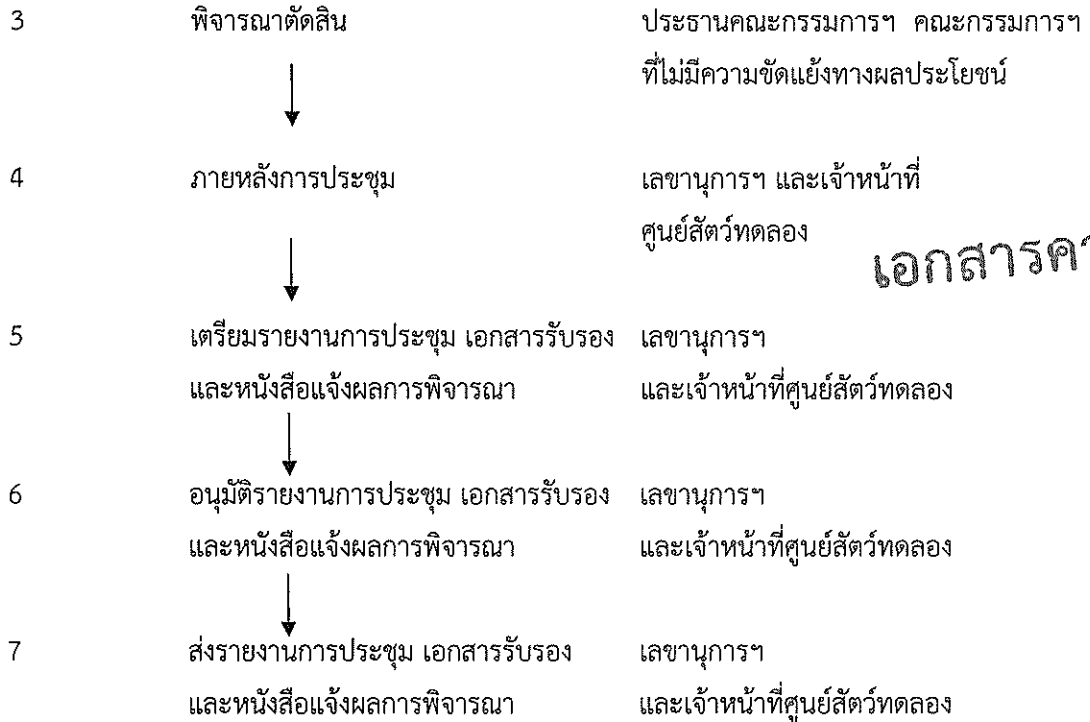
### 3. ความรับผิดชอบ

เจ้าหน้าที่ศูนย์สัตว์ทดลอง และเลขานุการฯ มีหน้าที่จัดเตรียมระเบียบวาระการประชุม และ มั่นใจในคุณภาพและความถูกต้องของรายงานการประชุม หลังการประชุมคณะกรรมการฯ เสร็จสิ้น เลขานุการฯ เป็นผู้อนุมัติเตรียมระเบียบวาระการประชุมและตรวจทานและอนุมัติรายงานการประชุม

### 4. แผนภูมิขั้นตอนการดำเนินงาน



	<b>คณะกรรมการกำกับดูแลการเลี้ยงและใช้สัตว์</b> <b>มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์</b>	IACUC-TU-SOP-04
	<b>การประชุม กระบวนการพิจารณารับรอง/ ลงมติ</b> <b>การเตรียมระเบียบวาระการประชุม การดำเนินการประชุม</b> <b>และบันทึกรายงานการประชุม</b>	หน้า 4 ของ 9 หน้า



เอกสารควบคุม

## 5. รายละเอียดการปฏิบัติ


### 5.1 ก่อนการประชุม

#### 5.1.1 นัดประชุม

- ผู้ช่วยเลขานุการฯ ตรวจสอบประธานคณะกรรมการฯ เลขานุการฯ และกรรมการ  
สามารถเข้าร่วมประชุมในช่วงวันเวลาที่กำหนดได้
- เลือกวันประชุมคณะกรรมการฯ ตามแผนที่กำหนดวันประชุมไว้ และคณะกรรมการฯ  
สามารถเข้าร่วมประชุมได้จำนวนมากที่สุดและครบองค์ประชุม

#### 5.1.2 เตรียมระเบียบวาระการประชุม

- เตรียมระเบียบวาระการประชุม โดยใช้แม่แบบในภาคผนวก 1
- เตรียมจดหมายเชิญประชุมคณะกรรมการฯ ภายในและภายนอก หรือผู้รับเชิญ (ถ้ามี)
- เลขานุการฯ ลงชื่อเพื่ออนุมัติ

	<b>คณะกรรมการกำกับดูแลการเลี้ยงและใช้สัตว์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์</b>	IACUC-TU-SOP-04
	<b>การประชุม กระบวนการพิจารณารับรอง/ ลงมติ การเตรียมระเบียบวาระการประชุม การดำเนินการประชุม และบันทึกรายงานการประชุม</b>	หน้า 5 ของ 9 หน้า

**เอกสารควบคุม**

**5.1.3 เตรียมเอกสารให้ครบถ้วน**

- เตรียมสำเนารายงานการประชุมครั้งก่อน และเอกสารอื่น ๆ เป็นชุดเท่ากับจำนวนคณะกรรมการฯ รวมทั้งปรึกษา และแขกที่เชิญเข้าร่วมการประชุม เขียนเลขหมายวาระ/ครั้งที่ประชุม ไว้ที่หน้าแรกของเอกสาร
- จัดเรียงเป็นชุด แล้วจัดใส่ซองเอกสารพร้อมด้วยวาระการประชุม หนังสือเชิญ ประชุม
- เตรียมเอกสารบันทึกการประชุมตามแม่แบบในภาคผนวก และเอกสารสรุปผลการประชุมตามแม่แบบให้เลขานุการฯ ก่อนเริ่มประชุม
- การจัดประชุมแบบออนไลน์ จัดทำเอกสารในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์และส่งให้คณะกรรมการฯ

**5.1.4 การส่งเอกสารโครงการวิจัย**


- จัดส่งชุดเอกสารที่เตรียมแล้วส่งให้คณะกรรมการฯ และผู้อ่านทบทवल่วงหน้าอย่างน้อย 3 วันทำการ
- จัดเก็บหนังสือเชิญประชุมไว้ในแฟ้ม “หนังสือเชิญประชุม”

**5.1.5 เตรียมการประชุม**

- จองห้องประชุมในวันเวลาที่กำหนด
- ตรวจสอบว่าเครื่องมือ อุปกรณ์ที่ต้องใช้ มีครบและใช้งานได้

**5.2 ระหว่างการประชุม**

- คณะกรรมการฯ อาจอนุญาตให้ผู้วิจัย ผู้จัดโครงการวิจัย ผู้สนับสนุนการวิจัย ฯลฯ เข้าร่วมการประชุมในวาระที่เกี่ยวข้อง
- ประธานคณะกรรมการฯ อาจใช้ดุลพินิจในการอนุญาตแขกรับเชิญเข้าสังเกตการณ์การประชุม เช่น ผู้ศึกษาดูงาน นักศึกษา ฯลฯ
- ประธานคณะกรรมการฯ ดำเนินการประชุมตามลำดับวาระการประชุม เว้นแต่มีความจำเป็นที่ประธานต้องสลับวาระ
- วาระพิจารณาเริ่มจากข้อ 1 ไปตามลำดับ
- คณะกรรมการฯ ร่วมแสดงความคิดเห็นหลังการนำเสนอ
- เลขานุการฯ และเจ้าหน้าที่ศูนย์สัตว์ทดลอง บันทึกการอภิปรายและมติของคณะกรรมการฯ ในแต่ละวาระ ลงในแบบบันทึกรายงานการประชุม

	<b>คณะกรรมการกำกับดูแลการเลี้ยงและใช้สัตว์</b> <b>มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์</b>	IACUC-TU-SOP-04
	<b>การประชุม กระบวนการพิจารณารับรอง/ ลงมติ</b> <b>การเตรียมระเบียบวาระการประชุม การดำเนินการประชุม</b> <b>และบันทึกรายงานการประชุม</b>	หน้า 6 ของ 9 หน้า

## เอกสารควบคู่

### 5.3 ภายหลังการประชุม

การดำเนินการ การออกเอกสารรายงานการประชุม จัดทำและตรวจสอบความถูกต้องส่งให้คณะกรรมการฯ ล่วงหน้า 3 วันก่อนการประชุมครั้งต่อไป

### 5.4 ระยะเวลาการดำเนินการตามมติที่ประชุม

#### 5.4.1 มติเร่งด่วน

- ให้ดำเนินการสรุปมติและแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องดำเนินการภายใน 7 วัน

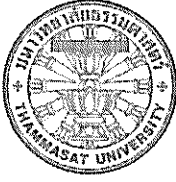
#### 5.4.2 มติไม่เร่งด่วน

- ให้ดำเนินการสรุปมติและแจ้งผู้เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการภายใน 15 วัน

### 5.5 การเตรียมรายงานการประชุม เอกสารรับรอง และหนังสือแจ้งผลการตัดสินใจ

5.5.1 จัดเตรียมรายงานการประชุม โดยมีระยะเวลาการจัดทำหลังจากประชุมเสร็จสิ้น 14 วัน และส่งระเบียบวาระการประชุมให้คณะกรรมการฯ 3 วันก่อนการประชุมครั้งถัดไป

- ใช้แม่แบบในภาคผนวก ประกอบการเขียนรายงานการประชุม
- เขียนสรุปการอภิปรายและผลการพิจารณาให้กระชับและอ่านง่าย
- ให้แน่ใจว่าครอบคลุมหัวข้อครบถ้วนในแต่ละส่วน
- ตรวจสอบคำสะกด ไวยากรณ์ และบริบทของรายงานการประชุม
- ทำให้เสร็จสิ้นภายใน 2 สัปดาห์หลังการประชุมเสร็จสิ้น
- พิมพ์และเสนอร่างรายงานการประชุมให้แก่ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นโดยเร็วที่สุดเท่าที่จะเร็วได้ เพื่อตรวจทานความถูกต้อง
- แก้ไขรายงาน
- ผู้ช่วยเลขานุการฯ เสนอเลขานุการฯ
- แก้ไขแล้วส่งฉบับทางการให้เลขานุการฯ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เช่นชื่อ
- ส่งให้คณะกรรมการก่อนการประชุม อย่างน้อย 7 วัน

	<b>คณะกรรมการกำกับดูแลการเลี้ยงและใช้สัตว์</b> <b>มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์</b>	IACUC-TU-SOP-04
	<b>การประชุม กระบวนการพิจารณารับรอง/ ลงมติ</b> <b>การเตรียมระเบียบวาระการประชุม การดำเนินการประชุม</b> <b>และบันทึกรายงานการประชุม</b>	หน้า 7 ของ 9 หน้า

**รายงานการประชุมควรประกอบด้วยหัวข้อต่อไปนี้**

**เอกสารควบคุม**

- ครั้งที่และวันที่ประชุม
- สถานที่ประชุม
- รายชื่อผู้เข้าประชุมและตำแหน่งในคณะกรรมการฯ
- รายชื่อผู้ไม่เข้าประชุมและเหตุผลที่ไม่เข้าประชุม
- ผู้รับเชิญเข้าประชุม
- เวลาเริ่มและเลิกประชุม
- การตรวจองค์ประชุมว่ามีองค์ประชุมครบก่อนดำเนินการประชุม
- ชื่อคณะกรรมการฯ ที่ออกจากที่ประชุมขณะตัดสินใจเนื่องจากมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ (Conflict of interest)
- วาระการประชุม (ให้คัดจากหนังสือเชิญประชุม)

**5.6 อนุมัติรายงานการประชุม และหนังสือแจ้งผลการพิจารณา**


- ตรวจสอบความสมบูรณ์ของรายงานการประชุม
- เสนอเลขานุการฯ ลงนามและลงวันที่ในรายงานการประชุม

**5.7 จัดเก็บรายงานการประชุม เอกสารรับรอง และหนังสือแจ้งผลการพิจารณา**

- เก็บรายงานการประชุมต้นฉบับและแบบบันทึกผลการตัดสินใจเข้าแฟ้ม “นัดประชุม”
- จัดเก็บหนังสือโต้ตอบ เอกสารรับรอง หนังสือแจ้งผลการพิจารณา และหนังสืออุทธรณ์ ไว้ในแฟ้มโครงการวิจัยเฉพาะเรื่อง

**5.8 ส่งรายงานการประชุม**

- ส่งสำเนารายงานการประชุมให้กรรมการพร้อมกับเอกสารอื่น ๆ เช่นระเบียบวาระการประชุมและเอกสารประกอบ ในการประชุมครั้งต่อไปอย่างน้อย 3 วัน


	<b>คณะกรรมการกำกับดูแลการเลี้ยงและใช้สัตว์</b> <b>มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์</b>	IACUC-TU-SOP-04
	<b>การประชุม กระบวนการพิจารณารับรอง/ ลงมติ</b> <b>การเตรียมระเบียบวาระการประชุม การดำเนินการประชุม</b> <b>และบันทึกรายงานการประชุม</b>	หน้า 8 ของ 9 หน้า

## เอกสารควบคุม

### 6. นิยามศัพท์

ประธานคณะกรรมการฯ หมายถึง	ประธานคณะกรรมการกำกับดูแลการเลี้ยงและใช้สัตว์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
คณะกรรมการฯ หมายถึง	คณะกรรมการกำกับดูแลการเลี้ยงและใช้สัตว์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
เลขานุการฯ หมายถึง	เลขานุการคณะกรรมการกำกับดูแลการเลี้ยงและใช้สัตว์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
ผู้ช่วยเลขานุการฯ หมายถึง	ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการกำกับดูแลการเลี้ยงและใช้สัตว์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
ระเบียบวาระการประชุม หมายถึง	เอกสารบันทึกรายการของเรื่องที่จะนำเสนอในที่ประชุมคณะกรรมการ
รายงานการประชุม (Minute) หมายถึง	เอกสารบันทึกสิ่งต่าง ๆ ที่อภิปรายหรือกระทำในการประชุมคณะกรรมการ
องค์ประชุม (Quorum) หมายถึง	จำนวนและองค์ประกอบของคณะกรรมการ ที่กำหนดไว้สำหรับการพิจารณาตัดสินใจโครงการวิจัยอย่างเป็นทางการ



	<b>คณะกรรมการกำกับดูแลการเลี้ยงและใช้สัตว์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์</b>	IACUC-TU-SOP-04
	<b>การประชุม กระบวนการพิจารณารับรอง/ ลงมติ การเตรียมระเบียบวาระการประชุม การดำเนินการประชุม และบันทึกรายงานการประชุม</b>	หน้า 9 ของ 9 หน้า

เอกสารควบคุม

7. ภาคผนวก

ภาคผนวก 1 แม่แบบระเบียบวาระและบันทึกรายงานการประชุม

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.

8.3 มาตรฐานคณะกรรมการกำกับดูแลการดำเนินการต่อสัตว์เพื่องานทางวิทยาศาสตร์ (มคกส.) สำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ (วช.)

รายการเอกสาร เรื่อง  
การประชุม กระบวนการพิจารณารับรอง/ ลงมติ  
การเตรียมระเบียบวาระการประชุม การดำเนินการประชุม และบันทึกรายงานการประชุม  
IACUC-TU-SOP-04

ลำดับ	ฉบับที่	วันที่เริ่มใช้	วันที่สิ้นสุด	ผู้จัดทำ
1	ฉบับที่ 1	19 มกราคม 2558	19 ตุลาคม 2558	สุพรรณณี
2	ฉบับที่ 2	19 ตุลาคม 2558	มิถุนายน 2561	สุพรรณณี
3	ฉบับที่ 3	รับรองโดยคณะกรรมการฯ วันที่ 12 มิถุนายน 2561		ธัญญธร
4	ฉบับที่ 3	ตุลาคม 2561	0 1 S.ค. 2565	ธัญญธร
5	ฉบับที่ 4	0 1 S.ค. 2565		สุพรรณณี
6				
7				
8				
9				
10				