

The logo of Uttarakhand Rajabhat University is a circular emblem. It features a central white stupa with a flame-like sunburst radiating from its base. Below the stupa is a green circular medallion containing a white swastika symbol. The entire emblem is set against a light green background with a yellow border. The text "มหาวิทยาลัยราชภัฏจตุรทิศ" is written in Thai script along the top inner edge, and "UTTARADIT RAJABHAT UNIVERSITY" is written in English along the bottom inner edge.

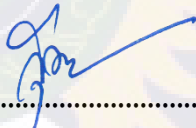
URU-REC 26/3.0

การประชุมฉุกเฉิน

(Emergency meeting)

	วิธีดำเนินการมาตรฐาน Standard Operating Procedures (SOPs)	URU-REC 26/3.0
	คณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์	วันที่อนุมัติ :
	การประชุมฉุกเฉิน (Emergency Meeting)	3 ก.ค. 68

ใบสรุปการสร้างวิธีดำเนินการมาตรฐาน

ฉบับที่	3.0
วันที่เริ่มใช้	3 กรกฎาคม 2568
ทดแทนฉบับ	2.0 (วันที่ 1 มีนาคม 2567)
ทบทวนโดย	คณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์
การแก้ไข	ปรับรายละเอียดในแต่ละบทของ SOPs ให้มีความชัดเจนมากขึ้น
เหตุผลที่แก้ไข	เพื่อให้สอดคล้องกับการปฏิบัติจริง และเตรียมความพร้อมการขอรับรองมาตรฐาน การปฏิบัติงานของคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์
 อนุมัติโดย (รองศาสตราจารย์ ดร.สุภาวิณี สัตยาภรณ์) อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์	

	วิธีดำเนินการมาตรฐาน Standard Operating Procedures (SOPs)	URU-REC 26/3.0
	คณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์	วันที่อนุมัติ :
	การประชุมฉุกเฉิน (Emergency Meeting)	3 ก.ค. 68

สารบัญ

ลำดับ	เรื่อง	หน้า
1	วัตถุประสงค์	3
2	ขอบเขต	3
3	ความรับผิดชอบ	3
4	แผนภูมิขั้นตอนการปฏิบัติ	3
5	รายละเอียดการปฏิบัติ	4
	5.1 ก่อนการประชุม	4
	5.2 ระหว่างการประชุม	4
	5.3 ภายหลังการประชุม	5
6	นิยามศัพท์	5
7	ภาคผนวก	5
8	เอกสารอ้างอิง	5

	วิธีดำเนินการมาตรฐาน Standard Operating Procedures (SOPs)	URU-REC 26/3.0
	คณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี	วันที่อนุมัติ :
	การประชุมฉุกเฉิน (Emergency Meeting)	3 ก.ค. 68

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการประชุมกรณีฉุกเฉิน/พิเศษ
- 1.2 เพื่อเป็นแนวทางในการทบทวน พิจารณา และลงมติ ในเรื่องต่าง ๆ ของการประชุมกรณีฉุกเฉิน/พิเศษ

2. ขอบเขต

วิธีดำเนินการมาตรฐานครอบคลุมการประชุมกรณีฉุกเฉิน/พิเศษ สำหรับเรื่องต่าง ๆ ที่ต้องการ การพิจารณาโดยคณะกรรมการฯ นอกเหนือจากการประชุมตามกำหนดปกติ

3. ความรับผิดชอบ

ประธานคณะกรรมการฯ เป็นผู้เรียกประชุมกรณีฉุกเฉิน/พิเศษ

4. แผนภูมิขั้นตอนการปฏิบัติ

ขั้นตอน	การปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ
1	เมื่อเกิดเหตุการณ์ไม่พึงประสงค์ชนิดร้ายแรง และไม่คาดคิดมาก่อน (Unexpected) หรือการตายเกิดขึ้นกับอาสาสมัคร หรือเหตุจำเป็นอื่น	ประธานคณะกรรมการฯ เรียกประชุมเป็นกรณีฉุกเฉิน / พิเศษ
	↓	
2	ระหว่างการประชุมคณะกรรมการฯ	ประธานคณะกรรมการฯ และคณะกรรมการฯ
	↓	
3	ภายหลังการประชุมคณะกรรมการฯ บันทึกและจัดเก็บเอกสาร	เจ้าหน้าที่สำนักงานฯ

	วิธีดำเนินการมาตรฐาน Standard Operating Procedures (SOPs)	URU-REC 26/3.0
	คณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์	วันที่อนุมัติ :
	การประชุมฉุกเฉิน (Emergency Meeting)	3 ก.ค. 68

5. รายละเอียดการปฏิบัติ

5.1 ก่อนการประชุม

- 1) การประชุมกรณีฉุกเฉิน/พิเศษ จะกระทำในกรณีใดกรณีหนึ่งที่เกี่ยวข้องกับมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ ดังต่อไปนี้
 - (1) มีเหตุการณ์ไม่พึงประสงค์ชนิดร้ายแรง และไม่คาดคิดมาก่อน (Unexpected) หรือการตายเกิดขึ้นกับอาสาสมัครที่เข้าร่วมในโครงการวิจัย
 - (2) เรื่องที่ต้องการการพิจารณาเร่งด่วน เนื่องจากมีผลกระทบต่อชุมชนหรือเศรษฐกิจหรือความมั่นคงของชาติ
 - (3) เรื่องอื่น ๆ ที่ประธานคณะกรรมการฯ เห็นควรให้มีการประชุมกรณีฉุกเฉิน/พิเศษ
- 2) เจ้าหน้าที่สำนักงานฯ แจ้งให้กรรมการฯ ทราบถึงการเรียกประชุมกรณีฉุกเฉิน/พิเศษและจัดส่งสำเนาเอกสารที่จะนำเข้าพิจารณาให้กรรมการฯ ที่จะเข้าร่วมประชุม
- 3) การประชุมออนไลน์ จะกระทำในกรณีใดกรณีหนึ่งที่เกี่ยวข้องกับมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ ดังต่อไปนี้
 - การประชุมออนไลน์จะกระทำในกรณีที่มีโรคระบาดแพร่กระจายเชื้อไวรัสอย่างรุนแรงภายในประเทศ และพื้นที่อยู่อาศัย โดยเชื้อไวรัสนั้น ๆ อาจส่งผลแก่ชีวิต
 - เจ้าหน้าที่สำนักงานฯ จะดำเนินการแจ้งให้กรรมการฯ ทราบถึงการประชุมออนไลน์กรณีฉุกเฉินและจัดส่งเอกสารผ่านทางอีเมลและจัดประชุม ติดต่อกันผ่านโปรแกรม เช่น Google Meet เป็นต้น

5.2 ระหว่างการประชุม

- 1) การประชุมกรณีฉุกเฉิน/พิเศษต้องประกอบด้วยองค์ประชุมเช่นเดียวกับการประชุมคณะกรรมการฯ
- 2) การประชุมกรณีฉุกเฉิน/พิเศษ ต้องปฏิบัติตามวิธีดำเนินการมาตรฐานในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เจ้าหน้าที่สำนักงานฯ จะต้องบันทึกรายงานการประชุม
- 3) การประชุมกรณีฉุกเฉินออนไลน์ต้องมีแบบฟอร์มออนไลน์สำหรับการรักษาความลับในที่ประชุมก่อนการประชุมต้องให้กรรมการฯ ที่เข้าร่วมการประชุมทุกท่านกรอกแบบฟอร์มจนครบ จึงจะสามารถเข้าร่วมประชุม โดยใช้โปรแกรม เช่น Google Meet

	วิธีดำเนินการมาตรฐาน Standard Operating Procedures (SOPs)	URU-REC 26/3.0
	คณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์	วันที่อนุมัติ :
	การประชุมฉุกเฉิน (Emergency Meeting)	3 ก.ค. 68

เป็นต้น

ข้อปฏิบัติในการเข้าร่วมการประชุม Online

- ห้ามผู้เข้าร่วมการประชุมบันทึกวีดีโอ
- ห้าม Copy รายงานการประชุม
- ให้กรรมการอยู่ในที่มีความเป็นส่วนตัว บุคคลอื่นไม่สามารถได้ยินได้
- สำหรับกรรมการที่เข้าร่วมประชุมขอความอนุเคราะห์ปิดเสียง และเมื่อต้องการที่จะแสดงความคิดเห็นจึงเปิดเสียง
- ให้กรรมการที่เข้าร่วมประชุมดำเนินการทำแบบฟอร์มข้อตกลงรักษาความลับและความเป็นส่วนตัวสำหรับการประชุม Online ทุกท่าน

5.3 ภายหลังการประชุม

หลังการประชุมกรณีฉุกเฉิน/พิเศษ เจ้าหน้าที่สำนักงานฯต้องจัดเก็บเอกสาร และปฏิบัติตามวิธีดำเนินการมาตรฐานในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

6. นิยามศัพท์

การประชุมกรณีฉุกเฉิน/พิเศษ การประชุมคณะกรรมการฯ นอกเหนือจากการประชุมตามกำหนดปกติ ขั้นตอนและหลักการปฏิบัติจะเป็นไปตามแนวทางที่วางไว้ในวิธีดำเนินการมาตรฐาน

7. ภาคผนวก

-

8. เอกสารอ้างอิง

- 8.1 ICH Good Clinical Practice Guideline (ฉบับภาษาไทย) เวอร์ชันแปลโดย กองควบคุมยา สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา กระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. 2552
- 8.2 แนวทางจริยธรรมการทำวิจัยในคนแห่งชาติ ชมรมจริยธรรมการวิจัยในคนประเทศไทย พ.ศ.2550

	วิธีดำเนินการมาตรฐาน Standard Operating Procedures (SOPs)	URU-REC 26/3.0
	คณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์	วันที่อนุมัติ :
	การประชุมฉุกเฉิน (Emergency Meeting)	3 ก.ค. 68



