

	คณะกรรมการจรรยาบรรณการวิจัยในคน กรุงเทพมหานคร	BMAHREC 07/03.0
	<b>บทที่ 7 การเตรียมระเบียบวาระการประชุม และรายงานการประชุม</b>	เริ่มใช้ 15 มิ.ย. 2566
		หน้า 1 จาก 7 หน้า

<h2 style="margin: 0;">บทที่ 7</h2> <h3 style="margin: 0;">การเตรียมระเบียบวาระการประชุมและรายงานการประชุม</h3> <h4 style="margin: 0;">Preparation of Committee Meeting Agenda and Minutes</h4>	
<b>เตรียมโดย :</b>	คณะกรรมการปรับปรุงวิธีดำเนินการมาตรฐานงานวิจัยในคน กรุงเทพมหานคร
<b>ทบทวนโดย :</b>	คณะกรรมการจรรยาบรรณการวิจัยในคน กรุงเทพมหานคร
<b>รับรองโดย :</b>	ศาสตราจารย์พิเศษมานิต ศรีประโมทย์ ประธานคณะกรรมการจรรยาบรรณการวิจัยในคน กรุงเทพมหานคร
<b>วันที่รับรอง :</b>	4 มกราคม 2566
<b>อนุมัติโดย :</b>	นายชัชชาติ สิทธิพันธุ์ ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร
<b>วันที่อนุมัติ :</b>	31 มกราคม 2566

	คณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในคน กรุงเทพมหานคร	BMAHREC 07/03.0
	บทที่ 7 การเตรียมระเบียบวาระการประชุม และรายงานการประชุม	เริ่มใช้ 15 มิ.ย. 2566
		หน้า 2 จาก 7 หน้า

## สารบัญ

ลำดับ	เรื่อง	หน้า
1.	วัตถุประสงค์ .....	111
2.	ขอบเขต .....	111
3.	ความรับผิดชอบ .....	111
4.	ขั้นตอนการดำเนินการ .....	111
5.	วิธีปฏิบัติ .....	112
	5.1 การเตรียมการประชุม .....	112
	5.2 การบันทึกรายงานการประชุม .....	112
	5.3 การทบทวนรายงานการประชุม .....	113
	5.4 การแจกจ่ายรายงานการประชุม .....	113
	5.5 การแก้ไขและรับรองรายงานการประชุม .....	113
	5.6 การจัดเก็บวาระการประชุมและรายงานการประชุม .....	113
	5.7 การประชุมกรณีพิเศษ .....	113
6.	คำนิยาม .....	114
7.	ภาคผนวก .....	114
8.	เอกสารอ้างอิง .....	114
9.	ประวัติวิธีดำเนินการมาตรฐาน .....	115

	คณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในคน กรุงเทพมหานคร	BMAHREC 07/03.0
	<b>บทที่ 7 การเตรียมระเบียบวาระการประชุม และรายงานการประชุม</b>	เริ่มใช้ 15 มิ.ย. 2566
		หน้า 3 จาก 7 หน้า

### 1. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางในการเตรียม **ระเบียบวาระการประชุม** (agenda) และเพื่อเป็นแนวทางในการทำ **รายงานการประชุม** (minutes) ของคณะกรรมการฯ

### 2. ขอบเขต


วิธีดำเนินการมาตรฐานครอบคลุมขั้นตอนของการบริหารจัดการที่เกี่ยวข้องกับ **การประชุมพิจารณาโครงการวิจัย** ของคณะกรรมการฯ ตั้งแต่การเตรียมระเบียบวาระการประชุม การจัดองค์ประชุม การบันทึกรายงานการประชุม การทำรายงานการประชุม การแจกจ่าย และการจัดเก็บเอกสารต่าง ๆ ของคณะกรรมการฯ

### 3. ความรับผิดชอบ

- 3.1 หัวหน้าสำนักงานฯ มีหน้าที่เตรียมการประชุม ระเบียบวาระการประชุม และบันทึกการประชุม
- 3.2 เจ้าหน้าที่สำนักงานฯ มีหน้าที่ประสานงานกับกรรมการฯ ที่ได้รับเชิญเข้าร่วมประชุม เตรียมเอกสารทั้งหมดที่จำเป็นสำหรับการประชุม รวบรวมข้อเสนอนโยบายจากกรรมการฯ เตรียมแบบร่างรายงานการประชุม ช่วยบันทึกการประชุม พิมพ์ แจกจ่าย และจัดเก็บระเบียบวาระการประชุมและรายงานการประชุม
- 3.3 เลขานุการคณะกรรมการฯ มีหน้าที่จัดองค์ประชุม เตรียมการนำเสนอรายงานในที่ประชุม ตรวจสอบระเบียบวาระการประชุม ลงนามเชิญประชุม ทบทวนตรวจสอบคุณภาพ ความถูกต้องของรายงานการประชุม และนำเสนอเพื่อรับรองในที่ประชุมครั้งต่อมา
- 3.4 คณะกรรมการฯ ในที่ประชุม มีหน้าที่แก้ไขและรับรองรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา

### 4. ขั้นตอนการดำเนินการ

ขั้นตอน	การดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
1	เตรียมการประชุม	หัวหน้าสำนักงานฯ เลขานุการคณะกรรมการฯ
2	บันทึกรายงานการประชุม	หัวหน้าสำนักงานฯ
3	ทบทวนรายงานการประชุม	เลขานุการคณะกรรมการฯ
4	แจกจ่ายรายงานการประชุม	เจ้าหน้าที่สำนักงานฯ
5	แก้ไขและรับรองรายงานการประชุม	คณะกรรมการฯ
6	จัดเก็บระเบียบวาระการประชุมและรายงานการประชุม	เจ้าหน้าที่สำนักงานฯ
7	การประชุมกรณีพิเศษ	หัวหน้าสำนักงานฯ

	<b>คณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในคน กรุงเทพมหานคร</b>	BMAHREC 07/03.0
	<b>บทที่ 7 การเตรียมระเบียบวาระการประชุม และรายงานการประชุม</b>	เริ่มใช้ 15 มิ.ย. 2566
		หน้า 4 จาก 7 หน้า

## 5. วิธีปฏิบัติ

### 5.1 การเตรียมการประชุม

5.1.1 เจ้าหน้าที่สำนักงาน รวบรวมโครงร่างการวิจัยที่จะเข้าประชุมครั้งต่อไป เพื่อจัดทำระเบียบวาระการประชุม และนำเสนอต่อเลขานุการคณะกรรมการฯ

5.1.2 เลขานุการคณะกรรมการฯ เป็นผู้กำหนดกรรมการผู้ทบทวนโครงร่างการวิจัยที่จะนำเข้าพิจารณาในที่ประชุมคณะกรรมการฯ รวมทั้งผู้เชี่ยวชาญในสาขาที่เกี่ยวข้องกับโครงร่างการวิจัยนั้น (ถ้ามี) ในกรณีที่กรรมการไม่สามารถเข้าร่วมประชุม อาจเชิญกรรมการเสริม ทดแทน

5.1.3 เจ้าหน้าที่สำนักงาน ติดต่อกับกรรมการฯ เพื่อยืนยันการเข้าร่วมการประชุม

5.1.4 เจ้าหน้าที่สำนักงาน พิมพ์หนังสือเชิญประชุม ระเบียบวาระการประชุม ตารางโครงร่างการวิจัยที่จะพิจารณา และรายชื่อกรรมการฯ ผู้ทบทวน (AL 02) โดยให้เลขานุการคณะกรรมการฯ ตรวจสอบความถูกต้อง และลงนามรับรองระเบียบวาระการประชุม

5.1.5 เจ้าหน้าที่สำนักงาน จัดส่งเอกสารให้กรรมการฯ ที่จะเข้าร่วมประชุม ก่อนวันประชุมคณะกรรมการฯ ไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ ซึ่งประกอบด้วย

5.1.5.1 หนังสือเชิญประชุม พร้อมทั้งระเบียบวาระการประชุม และตารางรายชื่อกรรมการผู้ทบทวนโครงร่างการวิจัยแต่ละโครงการ (AL 02)

5.1.5.2 โครงร่างการวิจัย และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

5.1.5.3 แบบทบทวนและนำเสนอโครงร่างการวิจัย (AO 11.1 และ AO 11.2) สำหรับกรรมการผู้ทบทวน ซึ่งได้รับมอบหมาย

5.1.5.4 ไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ในรูปแบบ PDF (ที่มีรหัสการเข้าถึงข้อมูล) ของโครงร่างการวิจัยทั้งหมดที่จะเข้าพิจารณา

5.1.6 กรณีมีการทักท้วงระเบียบวาระการประชุมให้กรรมการฯ แจ้งต่อเลขานุการคณะกรรมการฯ ก่อนการประชุมอย่างน้อย 3 วัน

5.1.7 หัวหน้าสำนักงานฯ เตรียมสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ให้พร้อมสำหรับการประชุม

5.1.8 เจ้าหน้าที่สำนักงานฯ เตรียมพิมพ์ข้อมูลต่าง ๆ ตามระเบียบวาระการประชุมลงในคอมพิวเตอร์

### 5.2 การบันทึกรายงานการประชุม

5.2.1 หัวหน้าสำนักงานฯ และเจ้าหน้าที่สำนักงานฯ เป็นผู้บันทึกรายงานประชุม ลงในแบบรายงานการประชุม (AO 17)


5.2.2 การบันทึกและพิมพ์รายงานการประชุม มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

5.2.2.1 ครั้งที่ และวันที่ ของการประชุม

5.2.2.2 เวลาที่เริ่มประชุม

5.2.2.3 ชื่อประธานในที่ประชุม

5.2.2.4 ชื่อกรรมการฯ ผู้มาและไม่มาประชุม

	<b>คณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในคน กรุงเทพมหานคร</b>	BMAHREC 07/03.0
	<b>บทที่ 7 การเตรียมระเบียบวาระการประชุม และรายงานการประชุม</b>	เริ่มใช้ 15 มิ.ย. 2566
		หน้า 5 จาก 7 หน้า

- 5.2.2.5 ชื่อผู้เข้าร่วมประชุม
- 5.2.2.6 ระเบียบวาระการประชุม
- 5.2.2.7 จำนวนคณะกรรมการฯ ผู้ลงมติตัดสินโครงการวิจัย
- 5.2.2.8 เวลาที่เลิกการประชุม
- 5.2.2.9 ชื่อหัวหน้าสำนักงานฯ หรือ ผู้บันทึกรายงานการประชุม
- 5.2.2.10 ชื่อเลขานุการคณะกรรมการฯ หรือ ผู้ทบทวนรายงานการประชุม
- 5.2.3 การบันทึกผลการพิจารณาโครงการวิจัยและรายงานต่าง ๆ

**5.3 การทบทวนรายงานการประชุม**

เลขานุการคณะกรรมการฯ ทบทวน ตรวจสอบความถูกต้องของรายงานการประชุมและลงนาม

**5.4 การแจกจ่ายรายงานการประชุม**

เจ้าหน้าที่สำนักงานฯ แจกจ่ายรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านๆ มา ในรูปของเอกสาร และ/หรือ อิเล็กทรอนิกส์ไฟล์ให้แก่กรรมการฯ เพื่อพิจารณาก่อนเข้าประชุมในครั้งถัดไป

**5.5 การแก้ไขและรับรองรายงานการประชุม**

5.5.1 เลขานุการคณะกรรมการฯ นำเสนอรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านๆ มา ตามระเบียบวาระการประชุม เพื่อให้คณะกรรมการฯ ร่วมแก้ไข

5.5.2 คณะกรรมการฯ รับรองรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านๆ มา

**5.6 การจัดเก็บวาระการประชุมและรายงานการประชุม**

เจ้าหน้าที่สำนักงานฯ จัดเก็บระเบียบวาระการประชุมและรายงานการประชุมในแฟ้มรายงานการประชุม ทั้งนี้รายงานการประชุมถือเป็นเอกสารที่ต้องรักษาความลับ และมีการจำกัดผู้เข้าถึง

**5.7 การประชุมกรณีพิเศษ**

5.7.1 จะกระทำในกรณีใดกรณีหนึ่งดังต่อไปนี้

5.7.1.1 มีเหตุการณ์ไม่พึงประสงค์ชนิดร้ายแรง และไม่คาดคิดมาก่อน (unexpected) ที่มีความจำเป็นต้องมีมาตรการเร่งด่วนเพื่อปกป้องสิทธิ ความเป็นส่วนตัว และความเป็นอยู่ที่ดีของผู้เข้าร่วมวิจัย

5.7.1.2 เหตุการณ์ที่ก่อให้เกิดอันตรายร้ายแรงหรือคุกคามต่อชีวิตของผู้เข้าร่วมวิจัย

5.7.1.3 เรื่องที่ต้องการการพิจารณาเร่งด่วน เนื่องจากมีผลกระทบร้ายแรงต่อชุมชนหรือหรือสถาบัน

ขณะนั้น


5.7.1.4 โครงการวิจัยที่ตอบสนองต่ออุบัติเหตุ โรคระบาด ของประเทศ หรือของโลก ที่เกิดขึ้น

5.7.1.5 มีเรื่องร้องเรียนหรือรายงานการไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนดที่ร้ายแรง

5.7.1.6 เรื่องอื่น ๆ ที่เห็นควรให้มีการประชุมกรณีพิเศษ

5.7.2 องค์ประชุมและการปฏิบัติ

ประกอบด้วยองค์ประชุมและการปฏิบัติเช่นเดียวกับการประชุมคณะกรรมการฯ ตามปกติ

	คณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในคน กรุงเทพมหานคร	BMAHREC 07/03.0
	<b>บทที่ 7 การเตรียมระเบียบวาระการประชุม และรายงานการประชุม</b>	เริ่มใช้ 15 มิ.ย. 2566
		หน้า 6 จาก 7 หน้า

## 6. คำนิยาม


คำศัพท์	ความหมาย
<b>ระเบียบวาระการประชุม</b> (agenda)	เอกสารระเบียบวาระและลำดับของเรื่องที่จะนำเสนอหรือพิจารณาในที่ประชุม คณะกรรมการฯ
<b>รายงานการประชุม</b> (minutes)	เอกสารบันทึกเรื่องต่าง ๆ ที่พิจารณาและอภิปรายในการประชุมคณะกรรมการฯ
<b>การประชุมพิจารณา โครงการวิจัย</b>	การประชุมพิจารณาโครงการวิจัยของคณะกรรมการฯ หมายถึงการประชุมที่มีทั้งผู้ซึ่งเดินทางเข้ามายังสถานที่จัดการประชุม และผู้ประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (การประชุมพิจารณาโครงการวิจัยผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ดูแนวทางปฏิบัติฯ ของสำนักงาน คณะกรรมการฯ)
<b>การประชุมกรณีพิเศษ</b> (extra-meeting)	การประชุมคณะกรรมการฯ นอกเหนือจากการประชุมที่กำหนดประจำไว้ล่วงหน้า สำหรับเรื่องเร่งด่วนที่ต้องการการพิจารณาและลงมติ ขั้นตอนและหลักการปฏิบัติจะเป็นไปตามแนวทางที่วางไว้ในวิธีดำเนินการมาตรฐาน

## 7. ภาคผนวก

- AL 02 หนังสือเชิญประชุมพิจารณาโครงการวิจัยและระเบียบวาระการประชุม  
AO 17 แบบรายงานการประชุม

## 8. เอกสารอ้างอิง

- 8.1 คณะกรรมการกลางพิจารณาจริยธรรมการวิจัยในคน. ระเบียบวิธีดำเนินการมาตรฐานฉบับ 4.0, 2563.
- 8.2 World Medical Association. World Medical Association Declaration of Helsinki: ethical principles for medical research involving human subjects. JAMA. 2013;310(20):2191-4.
- 8.3 ICH Harmonised Guideline. Integrated addendum to ICH E6(R1): guideline for good clinical practice E6(R2), 2016.
- 8.4 US DHHS. Minutes of Institutional Review Board (IRB) Meetings Guidance for Institutions and IRBs. September 2017.
- 8.5 พระราชกำหนดว่าด้วยการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2563 ราชกิจจานุเบกษา เล่ม 137 ตอนที่ 30 ก 19 เมษายน 2563 หน้า 20.

	คณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในคน กรุงเทพมหานคร	BMAHREC 07/03.0
	<b>บทที่ 7 การเตรียมระเบียบวาระการประชุม และรายงานการประชุม</b>	เริ่มใช้ 15 มิ.ย. 2566
		หน้า 7 จาก 7 หน้า

### 9. ประวัติวิธีดำเนินการมาตรฐาน

	ฉบับที่ 1 BMA 01.0	ฉบับที่ 2 BMA 02.0	ฉบับที่ 3 BMAHREC 02.1	ฉบับที่ 4 BMAHREC 02.2
<b>เตรียมโดย</b>	คณะกรรมการ ร่างวิธีดำเนินการ มาตรฐานงานวิจัย กรุงเทพมหานคร	คณะกรรมการ ปรับปรุงวิธีดำเนินการ มาตรฐานงานวิจัย กรุงเทพมหานคร	คณะกรรมการ ปรับปรุงวิธีดำเนินการ มาตรฐานงานวิจัย กรุงเทพมหานคร	คณะกรรมการ ปรับปรุงวิธีดำเนินการ มาตรฐานงานวิจัย กรุงเทพมหานคร
<b>เหตุผล ของการ ปรับปรุง</b>	-	-	- ตามที่ปฏิบัติได้จริง - ตามมาตรฐานที่ปรับเปลี่ยนไป	- ตามข้อเสนอแนะของ SIDCER-FERCAP - เพิ่มประสิทธิภาพการ ปฏิบัติงานของคณะกรรมการฯ และเจ้าหน้าที่ สำนักงาน
<b>รายละเอียด ของการ แก้ไข</b>	-	-	- แยกระเบียบวาระการประชุมจากหน้าเชิญประชุม - กำหนดวิธีการนำเสนอและให้ข้อคิดเห็นของกรรมการฯ	- ปรับแบบรายงานประชุม ระเบียบวาระการประชุม - เพิ่มข้อบ่งชี้ในการประชุมกรณีพิเศษ
<b>ทบทวน โดย</b>	คณะกรรมการ จริยธรรมการวิจัยในคน กรุงเทพมหานคร	คณะกรรมการ จริยธรรมการวิจัยในคน กรุงเทพมหานคร	คณะกรรมการ จริยธรรมการวิจัยในคน กรุงเทพมหานคร	คณะกรรมการ จริยธรรมการวิจัยในคน กรุงเทพมหานคร
<b>รับรองโดย</b>	ประธานคณะกรรมการ จริยธรรมการวิจัยในคน กรุงเทพมหานคร	ประธานคณะกรรมการ จริยธรรมการวิจัยในคน กรุงเทพมหานคร	ประธานคณะกรรมการ จริยธรรมการวิจัยในคน กรุงเทพมหานคร	ประธานคณะกรรมการ จริยธรรมการวิจัยในคน กรุงเทพมหานคร
<b>อนุมัติโดย</b>	ผู้ว่าราชการ กรุงเทพมหานคร	ผู้ว่าราชการ กรุงเทพมหานคร	ผู้ว่าราชการ กรุงเทพมหานคร	ผู้ว่าราชการ กรุงเทพมหานคร
<b>วันที่อนุมัติ</b>	27 สิงหาคม 2545	13 มกราคม 2557	25 มิถุนายน 2562	31 มกราคม 2566

