

แนวทางปฏิบัติ 'การประชุมพิจารณาโครงการวิจัยผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์'

1. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางให้เจ้าหน้าที่สำนักงานฯ คณะกรรมการฯ จัดการและดำเนินการประชุมพิจารณาโครงการวิจัยผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้เหมาะสมกับสถานการณ์ และอำนวยความสะดวกในการพิจารณาโครงการวิจัยโดยคงไว้ซึ่งความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลการประชุม

2. ขอบเขต

แนวทางปฏิบัติครอบคลุมการพิจารณาโครงการวิจัยครั้งแรก และโครงการวิจัยที่ผ่านการรับรองจริยธรรมการวิจัย โดยการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ของสำนักงานคณะกรรมการฯ การประชุมพิจารณาโครงการวิจัย แบ่งออกเป็น 3 ขั้นตอน คือ ก่อนการประชุม ระหว่างการประชุม และหลังการประชุม

3. ความรับผิดชอบ

3.1 เจ้าหน้าที่สำนักงานฯ จัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุม และจัดส่งลิงค์การประชุม ให้แก่ คณะกรรมการฯ และเตรียมความพร้อมของระบบควบคุมการประชุม

3.2 เลขานุการคณะกรรมการฯ ตรวจสอบองค์ประชุมและการรับรองระเบียบวาระก่อนการประชุม

3.3 เลขานุการคณะกรรมการฯ และเจ้าหน้าที่สำนักงานฯ นำเสนอข้อมูลรายละเอียดประกอบระเบียบวาระการประชุม

3.4 ประธานคณะกรรมการฯ และคณะกรรมการฯ ดำเนินการการประชุมให้เป็นไปตามระเบียบวาระการประชุม

4. ขั้นตอนการดำเนินงาน

ขั้นตอน	การดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
1	เตรียมไฟล์เอกสารประกอบการประชุม	เจ้าหน้าที่สำนักงานฯ
2	ควบคุมระบบการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์	ผู้ควบคุมระบบการประชุม และเจ้าหน้าที่สำนักงานฯ
3	ระหว่างการประชุมพิจารณาโครงการ	ประธานคณะกรรมการฯ / คณะกรรมการฯ
4	บันทึกถ้อยแถลงการประชุม	เลขานุการคณะกรรมการฯ / เจ้าหน้าที่สำนักงานฯ
5	แจ้งผลการพิจารณา	เลขานุการคณะกรรมการฯ / เจ้าหน้าที่สำนักงานฯ

5. วิธีปฏิบัติ

เจ้าหน้าที่สำนักงานฯ และคณะกรรมการฯ ดำเนินการตามวิธีดำเนินการมาตรฐาน บทที่ 2 ในหัวข้อ-ข้อตกลงการรักษาความลับ บทที่ 3 การบริหารจัดการโครงการวิจัยที่เสนอขอรับการพิจารณาครั้งแรก บทที่ 5 การพิจารณาต่อเนื่องของโครงการวิจัยที่ผ่านการรับรองจริยธรรมการวิจัย และบทที่ 7 การเตรียมระเบียบวาระการประชุมและรายงานการประชุม โดยมีรายละเอียดเพิ่มเติม ดังนี้

5.1 ก่อนการประชุม

5.1.1 เจ้าหน้าที่สำนักงานฯ จัดส่งหนังสือเชิญประชุม ระเบียบวาระการประชุม ตารางโครงการวิจัยที่จะพิจารณา และจัดส่งไฟล์โครงการวิจัยรวมทั้งเอกสารที่เกี่ยวข้อง ให้กรรมการฯ ทางอีเมล โดยไฟล์โครงการวิจัยจะส่งในรูปแบบของไฟล์ที่มีการปกป้องโดยการเข้าถึงแบบต้องรหัส (password) และแจ้งให้ผู้ร่วมประชุมทราบล่วงหน้าว่า การประชุมครั้งนั้นจะดำเนินการทั้งสถานที่จัดการประชุมและการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

5.1.2 เจ้าหน้าที่สำนักงานฯ ประสานกับกรรมการฯ และผู้เข้าร่วมประชุมอื่น เช่น ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้าน กรรมการเสริม เพื่อยืนยันความสะดวกในการเดินทางเข้ามายังสถานที่จัดการประชุม หรือประสงค์จะเข้าร่วมประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ และเวลาที่เข้าร่วมประชุม

5.1.3 สำนักงานคณะกรรมการฯ จัดเตรียมความพร้อมทั้งทางด้านระบบต่าง ๆ บุคคลที่เกี่ยวข้อง รวมไปถึง ข้อมูลต่าง ๆ ที่ใช้ประกอบการประชุม เพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและถูกต้องตามที่กฎหมายกำหนด โดย อาจมีการประสานงานหรือซักซ้อมการใช้งานระบบควบคุมการประชุมไว้ล่วงหน้ากับฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศของ หน่วยงาน สิ่งที่ต้องเตรียมพร้อมก่อนการจัดการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ มีดังต่อไปนี้

5.1.3.1 ระบบควบคุมการประชุม ประกอบด้วย ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์สื่อสาร อิเล็กทรอนิกส์ เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ที่สามารถรองรับการสื่อสารได้ด้วยเสียง หรือทั้งเสียงและภาพ เช่น ไมโครโฟน เครื่องคอมพิวเตอร์ โทรศัพท์ กล้องโทรทัศน์ ไมโครโฟน ลำโพง จอภาพ เครื่องโทรสาร เครื่องกราดภาพ เครื่องฉาย ภาพวีดิทัศน์ อุปกรณ์แสดงผลที่เป็นเอกสาร (hard copy)

5.1.3.2 ช่องทางสำรอง หากมีเหตุขัดข้อง เช่น การประชุมผ่านโทรศัพท์ การสื่อสารด้วยข้อความ

5.1.3.3 ช่องทางระบบการลงคะแนน (ถ้ามี)

5.1.3.4 ระบบการจัดเก็บข้อมูลหรือหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการประชุม เช่น อุปกรณ์บันทึกเสียง

5.1.3.5 จัดเตรียมสภาพของห้องประชุมเพื่อป้องกันเสียงก้องหรือเสียงสะท้อน

5.1.4 ผู้ควบคุมระบบ บริหารจัดการระบบเพื่อตรวจสอบการทำงานและแก้ไขปัญหาให้กับผู้ร่วมประชุมโดย การเข้าถึงระบบแบบระยะไกล (remote access) ได้ ทั้งนี้ ระบบควบคุมการประชุมจะต้องพร้อมทำงานก่อนการประชุม

5.1.5 เจ้าหน้าที่สำนักงานฯ เตรียมรายชื่อกรรมการฯ และผู้เข้าร่วมประชุมพร้อมตำแหน่ง เอกสารระเบียบวาระ การประชุม รายงานการประชุม ข้อมูลที่เตรียมนำเสนอในที่ประชุม

5.1.6 ผู้เข้าร่วมประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ จัดเตรียมสถานที่ ระบบการเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ต อุปกรณ์ ให้ พร้อมก่อนเข้าร่วมประชุม โดยสถานที่ควรมิดชิด มีความเป็นส่วนตัว ไม่มีเสียงรบกวน และต้องระมัดระวังในเรื่องการ รักษาความลับของการประชุม (BMAHREC 02 AO 05 ข้อตกลงการรักษาความลับของโครงการวิจัย) ระบบการเชื่อมต่อ ที่เสถียรตลอดระยะเวลาการประชุม อุปกรณ์ที่ควรมีและทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ เช่น ไมโครโฟน แท็บเล็ต เครื่อง คอมพิวเตอร์ โทรศัพท์มือถือ ไมโครโฟน ลำโพง หรือหูฟัง

5.1.7 ก่อนเริ่มการประชุมเจ้าหน้าที่สำนักงานฯ จัดทำลิงค์สำหรับการประชุมทางแพลตฟอร์มที่กำหนด และ เชิญผู้เข้าร่วมประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์เข้าระบบ เพื่อทดสอบความพร้อมของระบบและสัญญาณเสียง หากผู้เข้าร่วมประชุมไม่ สามารถเข้าสู่ระบบการประชุมได้ให้ถือว่าขาดการประชุม

5.2 ระหว่างการประชุม

5.2.1 ผู้เข้าร่วมประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ แสดงตนก่อนเริ่มการประชุม โดยการยืนยันตัวตนด้วยชื่อผู้ใช้งาน (username) เป็นชื่อนามสกุลจริง หากเข้าร่วมระหว่างดำเนินการประชุมให้แสดงตนต่อที่ประชุมโดยพิมพ์ข้อความแจ้ง ที่ประชุม และผู้เข้าร่วมประชุมทุกคนควรเปิดกล้องเพื่อให้เห็นภาพของผู้เข้าร่วมการประชุมไว้ ระหว่างการประชุม

5.2.2 เจ้าหน้าที่สำนักงานฯ จับภาพหน้าจอ (capture) ที่เป็นรายชื่อ และให้ผู้เข้าร่วมการประชุมผ่านสื่อ อิเล็กทรอนิกส์ ลงทะเบียนใน google form เพื่อยืนยันการเข้าร่วมประชุมและการออกจากที่ประชุม เพื่อเป็นหลักฐาน ในการเบิกจ่ายเบี้ยประชุม ทั้งนี้ต้องไม่ให้เห็นเนื้อหาในการพิจารณาโครงการ

5.2.3 เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมระบบบริหารจัดการให้การประชุมดำเนินไปได้อย่างต่อเนื่องและเรียบร้อย

5.2.3.1 ให้ผู้ร่วมประชุมทุกคนสามารถดูข้อมูลการประชุมที่กำลังนำเสนอในที่ประชุมผ่านเครื่องหรืออุปกรณ์สื่อสารของตนเองได้ตลอดระยะเวลาการประชุม

5.2.3.2 ให้ผู้ร่วมประชุมสามารถสื่อสารหรือมีปฏิสัมพันธ์กันได้สองทาง

5.2.3.3 ประธานคณะกรรมการฯ และ/หรือผู้ควบคุมระบบอาจตัดสัญญาณเสียง และ/หรือสัญญาณภาพ หรือหยุดการส่งข้อมูลให้เครื่องหรืออุปกรณ์สื่อสารของผู้ร่วมประชุมเครื่องใดเครื่องหนึ่งได้ทันที หากมีเหตุจำเป็นหรือมีกรณีฉุกเฉิน อาทิ การประชุมลับ การให้ผู้ร่วมประชุมพูดหรือแสดงความคิดเห็นเป็นรายบุคคลหรือเฉพาะราย

5.2.4 การพิจารณาโครงร่างการวิจัยที่เข้ารับการพิจารณาแบบยกเว้น รายงานหลังการรับรองและโครงร่างการวิจัยที่เข้ารับการพิจารณาแบบเร็ว

5.2.4.1 เลขานุการคณะกรรมการฯ แจ้งผลการทบทวนตามรายละเอียดในระเบียบวาระการประชุมที่ 5.1 – 5.3 (BMAHREC 03 AL 02)

5.2.4.2 ที่ประชุมพิจารณารับทราบ รวมถึงให้ข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะ (ถ้ามี)

5.2.5 การพิจารณาโครงร่างการวิจัยภายหลังการรับรองและโครงการวิจัยที่พิจารณาในที่ประชุม

5.2.5.1 กรรมการผู้ทบทวน และผู้เชี่ยวชาญเฉพาะที่ได้รับมอบหมายตามระเบียบวาระการประชุมที่ 6.1 – 6.3 (AL 02) อภิปรายให้ข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะตามตามแนวทางการนำเสนอโครงร่างการวิจัย (บทที่ 3 AO 11)

5.2.5.2 ประธานคณะกรรมการฯ ให้ผู้เข้าร่วมการประชุมเสนอความคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะตามลำดับที่เห็นสมควร

5.2.5.3 การลงมติตัดสินและสรุปผลการพิจารณาโครงร่างการวิจัย

1) เลขานุการคณะกรรมการฯ ตรวจสอบองค์ประชุม ของผู้อยู่ในที่ประชุมและผู้เข้าประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ก่อนการลงมติทุกครั้ง

2) ประธานคณะกรรมการฯ ขอมติตัดสินโครงการวิจัยจากคณะกรรมการฯ

5.2.6 เลขานุการคณะกรรมการฯ และเจ้าหน้าที่สำนักงานฯ บันทึกข้อมูลและรวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการพิจารณาโครงการวิจัย

5.2.7 เจ้าหน้าที่สำนักงานฯ บันทึกเสียงของผู้ร่วมประชุมทุกคนไว้ตลอดระยะเวลาที่มีการประชุม เพื่อการจัดทำรายงานการประชุม

5.3 หลังการประชุม

5.3.1 เจ้าหน้าที่สำนักงานฯ ถ่ายโอนไฟล์ข้อมูลเสียงลงเครื่องคอมพิวเตอร์ และลบข้อมูลในอุปกรณ์บันทึกเสียงทันทีหลังการประชุม

5.3.2 เจ้าหน้าที่สำนักงานฯ รวบรวมข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะจากที่ประชุม ส่งให้กรรมการผู้ทบทวนตรวจสอบปรับปรุงแก้ไข

5.3.3 เจ้าหน้าที่สำนักงานฯ จัดทำร่างรายงานการประชุมเป็นหนังสือให้เลขานุการคณะกรรมการฯ เพื่อตรวจสอบและลงนามในรายงานการประชุมฉบับสมบูรณ์

5.3.4 เจ้าหน้าที่สำนักงานฯ บันทึกผลการพิจารณาฯ และเก็บไฟล์เสียงไว้ในฐานข้อมูลของสำนักงานคณะกรรมการฯ

5.3.5 เจ้าหน้าที่สำนักงานฯ ดำเนินการเบิกจ่ายเบี้ยประชุมและ/หรือค่าตอบแทนให้แก่ผู้ร่วมประชุมซึ่งได้แสดงตนเข้าร่วมประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์นั้นด้วย โดยดำเนินการตามขั้นตอนทางระเบียบราชการ

6. นิยามศัพท์

คำศัพท์	ความหมาย
การประชุมพิจารณาโครงการวิจัย	การประชุมพิจารณาโครงการวิจัยของคณะกรรมการฯ หมายถึงการประชุมที่มีทั้งผู้ซึ่งเดินทางเข้ามายังสถานที่จัดการประชุม และผู้ประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์
ความมั่นคงปลอดภัย	การรับรองไว้ซึ่งความลับ (confidentiality) ความถูกต้องครบถ้วน (integrity) และสภาพพร้อมใช้งาน (availability) ของระบบควบคุมการประชุม รวมทั้งคุณสมบัติอื่น ได้แก่ ความถูกต้อง แท้จริง (authenticity) ความรับผิดชอบ (accountability) การห้ามปฏิเสธความรับผิดชอบ (non-repudiation) และความน่าเชื่อถือ (reliability) ของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ที่เกี่ยวข้องหรือเกิดจากการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์
การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์	การประชุมที่กฎหมายบัญญัติให้ต้องมีการประชุมที่ได้กระทำผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์โดยผู้ร่วมประชุมมิได้อยู่ในสถานที่เดียวกันและสามารถประชุมปรึกษาหารือและแสดงความคิดเห็นระหว่างกันได้ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์
สื่ออิเล็กทรอนิกส์	สื่อบันทึกข้อมูลหรือสารสนเทศใดๆ ที่ใช้วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ โดยการประยุกต์ใช้วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ไฟฟ้า คลื่นแม่เหล็กไฟฟ้า หรือวิธีการอื่นใดในลักษณะคล้ายกัน และให้หมายความรวมถึงการประยุกต์ใช้วิธีการทางแสง วิธีการทางแม่เหล็ก หรืออุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการประยุกต์ใช้วิธีการต่างๆ เช่นว่านั้น
ระบบควบคุมการประชุม	ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และ/หรืออุปกรณ์สื่อสารอิเล็กทรอนิกส์ใดๆ ทั้งฮาร์ดแวร์และซอฟต์แวร์ที่เชื่อมโยงกันเป็นเครือข่าย และมีการสื่อสารข้อมูลกันโดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร และ/หรือการโทรคมนาคม เพื่อให้ผู้ร่วมประชุมสามารถเข้าถึงและใช้งานสำหรับการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ได้ไม่ว่าจะเป็นการประชุมด้วยเสียงหรือทั้งเสียงและภาพ
ผู้ควบคุมระบบการประชุม	ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศของหน่วยงาน หรืออาจใช้บริการผู้ให้บริการระบบควบคุมการประชุม (admin) ซึ่งเป็นบุคคลภายนอกก็ได้ โดยทำหน้าที่ช่วยดูแลจัดการและแก้ไขปัญหาระบบการประชุมให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

7. เอกสารอ้างอิง

7.1 พระราชกำหนดว่าด้วยการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.2563, 19 เมษายน 2563, ราชกิจจานุเบกษา, เล่ม 137 ตอนที่ 30 ก, หน้า 20-23.

7.2 กลุ่มงานกฎหมายและระเบียบ กองกฎหมาย สำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม. คู่มือมาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์. มีนาคม 2563.

7.3 ประกาศกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม เรื่อง มาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2563, 26 พฤษภาคม 2563, ราชกิจจานุเบกษา, เล่ม 137 ตอนพิเศษ 122 ง, หน้า 24-30.

7.4 สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี สำนักงาน ก.พ. สำนักงาน ก.พ.ร. กรมบัญชีกลาง สำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม สำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์. แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์. ธันวาคม 2564.