

	<p>สำนักงานหน่วยสัตว์ทดลอง คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่</p>	<p>AEC 020/01.0</p>
	<p>8.1 การเก็บรักษาเอกสารโครงการวิจัยที่กำลังดำเนินการอยู่</p>	<p>หน้า 1 ของ 5 หน้า</p>

การเก็บรักษาเอกสารโครงการวิจัยที่กำลังดำเนินการอยู่

วันที่เริ่มใช้ 1 กรกฎาคม 2553

แทนที่ฉบับ -

ผู้จัดทำ วันที่ 15 มิถุนายน 2553
(รศ.ดร.นิมิตร มรกต)


ผู้อนุมัติ วันที่

(รศ.นพ.นิเวศน์ นันทจิต)

	<p>สำนักงานหน่วยสัตวทดลอง คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่</p>	<p>AEC 020/01.0</p>
	<p>8.1 การเก็บรักษาเอกสารโครงการวิจัยที่ กำลังดำเนินการอยู่</p>	<p>หน้า 2 ของ 5 หน้า</p>

สารบัญ

หัวข้อ	เรื่อง	หน้า
1	วัตถุประสงค์	3
2	ขอบเขต	3
3	ความรับผิดชอบ	3
4	แผนภูมิขั้นตอนการดำเนินงาน	3
5	รายละเอียดการปฏิบัติ	3
	5.1 การรวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการวิจัย	3
	5.2 การบริหารจัดการแฟ้มเอกสารโครงการวิจัย	4
6	นิยามศัพท์	4
7	ภาคผนวก	5
8	เอกสารอ้างอิง	5

	<p>สำนักงานหน่วยสัตวทดลอง คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่</p>	<p>AEC 020/01.0</p>
	<p>8.1 การเก็บรักษาเอกสารโครงการวิจัยที่กำลังดำเนินการอยู่</p>	<p>หน้า 3 ของ 5 หน้า</p>

1. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางในเตรียม รวบรวม และเก็บรักษาเอกสารที่เกี่ยวข้องกับโครงการวิจัยที่ได้รับ ความเห็นชอบจากคณะกรรมการจรรยาบรรณการใช้สัตว์ และโครงการวิจัยกำลังดำเนินการอยู่ ทั้งนี้เพื่อความสะดวก ในการค้นหา และคงไว้ซึ่งการรักษาความลับของข้อมูล

2. ขอบเขต

วิธีดำเนินการมาตรฐานครอบคลุมโครงการวิจัยและเอกสารที่เกี่ยวข้องทุกโครงการที่ได้รับ ความเห็นชอบจากคณะกรรมการฯ

3. ความรับผิดชอบ

เลขานุการคณะกรรมการฯ และเจ้าหน้าที่สำนักงานหน่วยสัตวทดลองมีหน้าที่บริหารจัดการ ในการ เตรียมรวบรวม และเก็บรักษาเอกสารที่เกี่ยวข้องกับโครงการวิจัย ตามระยะเวลาที่กำหนด ทั้งนี้เพื่อความสะดวกในการค้นหา และคงไว้ซึ่งการรักษาความลับของข้อมูล

4. แผนภูมิขั้นตอนการดำเนินงาน


<u>ลำดับ</u>	<u>กิจกรรม</u>	<u>ผู้รับผิดชอบ</u>
1	รวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับโครงการวิจัย ↓	เลขานุการคณะกรรมการฯ และเจ้าหน้าที่สำนักงานหน่วย สัตวทดลอง
2	ดูแลรักษาแฟ้มเอกสารโครงการวิจัย	เลขานุการคณะกรรมการฯ และเจ้าหน้าที่สำนักงานหน่วย สัตวทดลอง

5. รายละเอียดการปฏิบัติ

5.1 จัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับโครงการวิจัยให้เป็นระเบียบ

5.1.1 โครงการวิจัยที่อนุมัติโดยวิธีเร่งพิเศษ (expedited review)

- รวบรวมต้นฉบับโครงการวิจัยที่อนุมัติในแต่ละเดือน ประทับเครื่องหมาย “อนุมัติเมื่อวันที่” ทุกหน้า ใส่แฟ้ม เรียงตามลำดับการอนุมัติ

	<p>สำนักงานหน่วยสัตวทดลอง คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่</p>	<p>AEC 020/01.0</p>
	<p>8.1 การเก็บรักษาเอกสารโครงการวิจัยที่กำลังดำเนินการอยู่</p>	<p>หน้า 4 ของ 5 หน้า</p>

- ทำใบรายการโครงการวิจัยเป็นใบรองปก ประกอบด้วย
 - รหัสโครงการวิจัย
 - ชื่อหัวหน้าโครงการวิจัย
 - ชื่อโครงการ
- ทำสันแฟ้ม ระบุเดือนและ พ.ศ. ที่อนุมัติ

5.1.2 โครงการวิจัยที่เห็นชอบโดยที่ประชุม (full board review)

- รวบรวมต้นฉบับเอกสารที่เกี่ยวข้องกับโครงการวิจัย ประทับเครื่องหมาย “อนุมัติเมื่อวันที่” ทุกหน้า เข้าแฟ้ม
- แฟ้มโครงการวิจัย อาจรวมเอกสารต่อไปนี้
 - ข้อเสนอโครงการวิจัยและเอกสารประกอบ ฉบับที่อนุมัติ
 - เอกสารรับรองโครงการวิจัย
 - รายงานความก้าวหน้าของโครงการวิจัย
 - เอกสารขอขยายเวลา
 - เอกสารแก้ไขเพิ่มเติมโครงการวิจัย
- ทำสันแฟ้มเอกสารโครงการวิจัย ประกอบด้วย
 - รหัสภาควิชา
 - รหัสโครงการวิจัย
 - รหัสที่ออกให้โดยสำนักงานหน่วยสัตวทดลอง ๙
 - ชื่อหัวหน้าโครงการวิจัย


5.2 ดูแลรักษาแฟ้มเอกสารโครงการวิจัย

- เก็บรักษาแฟ้มในที่ที่เข้าถึงง่ายและปลอดภัย และจำกัดผู้เข้าถึง จนกว่ารายงานปิดโครงการวิจัยจะได้รับการเห็นชอบโดยคณะกรรมการจรรยาบรรณการใช้สัตวทดลอง
- ส่งโครงการวิจัยที่เสร็จสิ้นเก็บในห้องแยก

6. คำนิยาม

แฟ้มโครงการวิจัยที่กำลังดำเนินการ (Active Study File)

แฟ้มที่บรรจุเอกสารโครงการวิจัยที่ได้รับการอนุมัติแล้ว เอกสารที่เกี่ยวข้อง เอกสารโต้ตอบ และอื่น ๆ ของโครงการวิจัยที่กำลังดำเนินการอยู่

	<p>สำนักงานหน่วยสัตวทดลอง คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่</p>	<p>AEC 020/01.0</p>
	<p>8.1 การเก็บรักษาเอกสารโครงการวิจัยที่ กำลังดำเนินการอยู่</p>	<p>หน้า 5 ของ 5 หน้า</p>

7. ภาคผนวก

-

8. เอกสารอ้างอิง

-