

	สำนักงานหน่วยสัตวทดลอง งานวิจัย คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	AEC 021/01.0
	8.2 การเก็บและการคั่นเอกสาร	หน้า 1 ของ 5 หน้า

การเก็บและการคั่นเอกสารโครงการวิจัย


วันที่เริ่มใช้ 1 กรกฎาคม 2553

แทนที่ฉบับ -

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

ผู้อนุมัติ วันที่

(รศ.นพ.นิเวศน์ นันทจิต)

	สำนักงานหน่วยสัตวทดลอง งานวิจัย คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	AEC 021/01.0
	8.2 การเก็บและการค้นเอกสาร	หน้า 2 ของ 5 หน้า

สารบัญ

หัวข้อ	เรื่อง	หน้า
1	วัตถุประสงค์	3
2	ขอบเขต	3
3	ความรับผิดชอบ	3
4	แผนภูมิขั้นตอนการดำเนินงาน	3
5	รายละเอียดการปฏิบัติ	3
	5.1 ภายหลังจากได้รับเอกสารเกี่ยวกับโครงการวิจัย	3
	5.2 การเก็บรักษาเอกสารโครงการวิจัย	4
	5.3 การค้นเอกสารโครงการวิจัย	4
6	คำนิยาม	4
7	ภาคผนวก	5
8	เอกสารอ้างอิง	5
ภาคผนวก		
AF01-021	แบบบันทึกการขอค้นเพิ่มเอกสาร	
AF02-021	ใบบันทึกการขอค้นเอกสารคณะกรรมการจรรยาบรรณการใช้สัตว์	

	สำนักงานหน่วยสัตวทดลอง งานวิจัย คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	AEC 021/01.0
	8.2 การเก็บและการคั่นเอกสาร	หน้า 3 ของ 5 หน้า

1. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางในเก็บรักษาแฟ้มเอกสารโครงการวิจัยที่ได้รับการเห็นชอบจากคณะกรรมการฯ และเสร็จสิ้นการวิจัยแล้ว และเอกสารเชิงบริหารจัดการ ให้ปลอดภัยแต่ยังคงเปิดให้ผู้ตรวจสอบและผู้ตรวจเยี่ยมเข้าถึงได้

2. ขอบเขต

วิธีดำเนินการมาตรฐานครอบคลุมการจัดเก็บแฟ้มโครงการวิจัยและเอกสารเชิงบริหารจัดการไว้ 3 ปี หลังเสร็จสิ้นการวิจัย เพื่อว่าผู้ตรวจสอบและผู้ตรวจตราสามารถขุดดูได้ การขอสำเนาโดยผู้มีอำนาจตามกฎหมายสามารถอนุญาตได้เมื่อจำเป็น

3. ความรับผิดชอบ

เลขานุการคณะกรรมการฯ และเจ้าหน้าที่สำนักงานหน่วยสัตวทดลอง มีหน้าที่บริหารจัดการ คือ เก็บรักษา และค้นหาแฟ้มเอกสารโครงการวิจัย และเอกสารเชิงบริหารจัดการที่เกี่ยวข้อง

4. แผนภูมิขั้นตอนการดำเนินงาน

<u>ลำดับ</u>	<u>กิจกรรม</u>	<u>ผู้รับผิดชอบ</u>
1	หลังจากได้รับรายงานสิ้นสุดโครงการ ↓	เลขานุการฯ และ เจ้าหน้าที่สำนักงานหน่วย สัตวทดลอง
2	การจัดเก็บรักษาเอกสารโครงการวิจัยเชิงบริหาร ↓	เลขานุการฯ และ เจ้าหน้าที่สำนักงานหน่วย สัตวทดลอง
3	คั่นแฟ้มเอกสาร	เลขานุการฯ และ เจ้าหน้าที่สำนักงานหน่วย สัตวทดลอง

5. รายละเอียดการปฏิบัติ

5.1 ภายหลังจากได้รับรายงานสิ้นสุดโครงการ

- กรรมการและเลขานุการฯ ทบทวนพิจารณารายงาน

	สำนักงานหน่วยสัต์ว์ทดลอง งานวิจัย คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	AEC 021/01.0
	8.2 การเก็บและการค้นเอกสาร	หน้า 4 ของ 5 หน้า

- เจ้าหน้าที่สำนักงานควร
 - นำแฟ้มโครงการวิจัยออกจากส่วนเก็บแฟ้มเอกสารโครงการวิจัยที่กำลังดำเนินการอยู่
 - ตรวจสอบว่าเรียงกันอย่างเป็นลำดับเหมาะสม
 - ลงฐานข้อมูล close study
 - เก็บไว้บนหิ้งที่กำหนดไว้สำหรับโครงการวิจัยที่สิ้นสุดแล้ว
 - ในแต่ละปี ให้เจ้าหน้าที่ตรวจวันหมดอายุใบอนุญาตการใช้สัต์ว์ หากเกิน ให้ถือว่าโครงการวิจัยสิ้นสุดโดยปริยาย และให้ดำเนินการตามข้างต้น หรือติดต่อขอทราบสถานะของโครงการวิจัยจากหัวหน้าโครงการวิจัย

5.2 การจัดเก็บรักษาเอกสารเชิงบริหารจัดการ

- รายงานการประชุมให้เก็บไว้ในแฟ้ม เรียงตามลำดับวันที่ประชุม จัดเก็บไว้บนหิ้งที่เหมาะสม เป็นเวลาอย่างน้อย 5 ปี
- เอกสารต้นฉบับวิธีดำเนินการมาตรฐาน รวมถึงบันทึกประวัติการแก้ไข จัดเก็บไว้ในตู้เอกสารในสำนักงานจริยธรรมวิจัย

5.3 การค้นแฟ้มเอกสาร

- ควรตระหนักว่าเอกสารเป็นเอกสารที่ต้องรักษาความลับ
- การขอค้นเอกสารโดยบุคคลอื่นนอกเหนือจากกรรมการฯ หรือเจ้าหน้าที่ของสำนักงานคณะกรรมการฯ ต้องกรอกใบคำขอเป็นลายลักษณ์อักษรและได้รับการลงนามเห็นชอบจากประธานคณะกรรมการฯ ระบุวันที่ที่อนุมัติ (AF 01-021)
- ผู้ขอค้นเอกสารต้องลงนามในใบบันทึก (AF02-021) พร้อมทั้งลงวันที่ค้น
- นำแฟ้มเอกสารกลับเข้าที่เดิม
- ลงนามผู้เก็บคืนเอกสารพร้อมทั้งวันที่รับคืน

6. นิยามศัพท์

เอกสาร	เอกสารโครงการวิจัย และเอกสารเชิงบริหารจัดการ
เอกสารเชิงบริหารจัดการ	เอกสารรวมถึงรายงานการประชุม และเอกสารต้นฉบับวิธีดำเนินการมาตรฐาน รวมทั้งบันทึกประวัติการแก้ไข
แฟ้มโครงการวิจัยที่สิ้นสุด	เอกสารโครงการวิจัยและเอกสารสนับสนุน เช่น ข้อเสนอ

	สำนักงานหน่วยสัตรีทดลอง งานวิจัย คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	AEC 021/01.0
	8.2 การเก็บและการค้นเอกสาร	หน้า 5 ของ 5 หน้า

แล้ว (Inactive Study Files) โครงการวิจัย ส่วนแก้ไขเพิ่มเติมโครงการวิจัย ข้อมูลผู้วิจัยและสถานที่วิจัย) บันทึกการสื่อสารและจดหมายโต้ตอบกับผู้วิจัย รายงานความก้าวหน้า ซึ่งเกี่ยวข้องกับโครงการวิจัยที่เห็นชอบ โดยคณะกรรมการจรรยาบรรณการใช้สัตรี คณะแพทยศาสตร์ และรายงานปิดโครงการวิจัยได้รับการอนุมัติแล้ว

7. ภาคผนวก

- AF01-021 แบบบันทึกการขอค้นแฟ้มเอกสาร
- AF02-021 ใบบันทึกการขอค้นเอกสารคณะกรรมการจรรยาบรรณการใช้สัตรี

8. เอกสารอ้างอิง

-