

	<p>สำนักงานหน่วยสัตวทดลอง คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่</p>	<p>AEC 022/01.0</p>
	<p>8.3 การอํารงไว้ซึ่งการรักษาความลับเอกสาร</p>	<p>หน้า 1 ของ 5 หน้า</p>

การอํารงไว้ซึ่งการรักษาความลับเอกสาร


วันที่เริ่มใช้ 1 กรกฎาคม 2553

แทนที่ฉบับ -

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

ผู้อนุมัติ วันที่

(รศ.นพ.นิเวศน์ นันทจิต)

	สำนักงานหน่วยสัตวทดลอง คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	AEC 022/01.0
	8.3 การอ้ารงไว้ซึ่งการรักษาความลับเอกสาร	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 การเข้าถึงเอกสาร	3
	5.2 การจัดแบ่งประเภทของเอกสารที่ต้องรักษาความลับ	4
	5.3 การทำสำเนาเอกสารที่ต้องรักษาความลับ	4
	5.4 แบบบันทึกการทำสำเนาเอกสาร	5
6	นิยามศัพท์	5
7	ภาคผนวก	6
8	เอกสารอ้างอิง	6

ภาคผนวก

AF01-022	สมุดบันทึกคำขอสำเนาเอกสารของคณะกรรมการฯ
AF02-022	ใบบันทึกการทำสำเนาจากเอกสารต้นฉบับ

	สำนักงานหน่วยสัตวทดลอง คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	AEC 022/01.0
	8.3 การอ้ารงไว้ซึ่งการรักษาความลับเอกสาร	หน้า 3 ของ 5 หน้า

1. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางในการจัดการกับเอกสารต้นฉบับและเอกสารสำเนาเพื่อปกป้องความลับของเอกสาร

2. ขอบเขต

วิธีดำเนินการมาตรฐาน จะครอบคลุมถึงการจัดการกับเอกสาร การแจกจ่าย การเก็บรักษา เอกสารต่างๆ ได้แก่ โครงการวิจัย เอกสารของคณะกรรมการจรรยาบรรณการใช้สัตว์ จดหมายถึงผู้ทรงคุณวุฒิ ผู้ตรวจสอบ และสาธารณชน เป็นต้น

3. ความรับผิดชอบ

การรักษาความลับของ โครงการวิจัย เอกสารของคณะกรรมการฯ จดหมายถึงผู้ทรงคุณวุฒิ ผู้ตรวจสอบ เป็นสิ่งที่ต้องกระทำ คณะกรรมการฯ และเจ้าหน้าที่สำนักงาน ทุกคนต้องลงนาม ข้อตกลงรักษาความลับ กับคณะแพทยศาสตร์

หากผู้ที่ไม่เป็นกรรมการฯ ต้องการสำเนาเอกสารดังกล่าว ประธานคณะกรรมการฯ เป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

4. แผนภูมิขั้นตอนการดำเนินงาน


<u>ลำดับ</u>	<u>กิจกรรม</u>	<u>ผู้รับผิดชอบ</u>
1	เข้าถึงเอกสาร ↓	คณะกรรมการฯ และเจ้าหน้าที่สำนักงาน
2	จัดแบ่งประเภทของเอกสาร ↓	คณะกรรมการฯ และเจ้าหน้าที่สำนักงาน
3	ทำสำเนาเอกสาร ↓	เจ้าหน้าที่สำนักงาน
4	บันทึกการทำสำเนาเอกสาร	เจ้าหน้าที่สำนักงาน

5. รายละเอียดการปฏิบัติ

5.1 เข้าถึงเอกสาร

กรรมการฯ และเจ้าหน้าที่ของสำนักงานฯ ต้องอ่าน เข้าใจ และยอมรับในข้อปฏิบัติต่อไปนี้

5.1.1 กรรมการจรรยาบรรณการใช้สัตว์

	<p>สำนักงานหน่วยสัตวทดลอง คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่</p>	<p>AEC 022/01.0</p>
	<p>8.3 การอํารงไว้ซึ่งการรักษาความลับเอกสาร</p>	<p>หน้า 4 ของ 5 หน้า</p>

- ลงนามในข้อตกลงรักษาความลับกับคณะแพทยศาสตร์ก่อนเริ่มการปฏิบัติงาน (AF01-004)
- สามารถเข้าถึงเอกสารทุกชนิด ของสำนักงานหน่วยสัตวทดลอง
- สามารถขอต้นฉบับและฉบับสำเนาของเอกสาร ของสำนักงานฯ ไปใช้เพื่องานของคณะกรรมการฯ

5.1.2 เลขานุการคณะกรรมการฯ

- เลขานุการเป็นบุคลากรของคณะแพทยศาสตร์
- ลงนามในข้อตกลงรักษาความลับกับคณะแพทยศาสตร์ก่อนเริ่มการปฏิบัติงาน (AF01-004)
- สามารถขอเอกสารใด ๆ ที่ออกโดย หรือรับโดยคณะกรรมการฯ ตาม AEC 027

5.2 การจัดแบ่งประเภทของเอกสารที่ต้องรักษาความลับ

เอกสารที่ต้องรักษาความลับแบ่งออกเป็นประเภทต่าง ๆ ดังนี้

- เอกสารที่ทบทวนพิจารณาโดยคณะกรรมการฯ ได้แก่
 - โครงการวิจัย และเอกสารที่เกี่ยวข้อง
 - เอกสารของคณะกรรมการฯ ได้แก่ รายงานประชุม ผลการพิจารณาตัดสิน หรือคำแนะนำของคณะกรรมการฯ เป็นต้น
 - จดหมายและเอกสารติดต่อ ได้แก่ จดหมายของคณะกรรมการฯ ที่ติดต่อกับผู้วิจัย ผู้ให้ทุนวิจัย อาสาสมัคร ที่ปรึกษา ผู้ตรวจสอบ เป็นต้น

5.3 การทำสำเนาเอกสารที่ต้องรักษาความลับ

5.3.1 ผู้มีสิทธิขอทำสำเนาเอกสาร

- กรรมการฯ
- บุคคลอื่นที่ได้รับอนุญาตจากประธานกรรมการฯ อย่างเป็นทางการเป็นลายลักษณ์อักษร
- เจ้าหน้าที่สำนักงานหน่วยสัตวทดลองเท่านั้นที่ได้รับอนุญาตให้เป็นผู้ทำสำเนาเอกสาร

5.3.2 สมุดบันทึกการทำสำเนาเอกสาร

- สมุดบันทึก (ภาคผนวก 1 แบบฟอร์ม AF01-022) ต้องเก็บไว้ที่สำนักงานหน่วยสัตวทดลอง

	สำนักงานหน่วยสัตวทดลอง คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	AEC 022/01.0
	8.3 การอ้างไว้ซึ่งการรักษาความลับเอกสาร	หน้า 5 ของ 5 หน้า

- สมุดบันทึกควรประกอบด้วยชื่อและลายเซ็นของผู้ขอสำเนาเอกสาร ลายเซ็นผู้ทำสำเนาเอกสาร จำนวนสำเนาเอกสาร และวันที่ ที่ทำสำเนาเอกสาร

5.3.3 การขอสำเนาเอกสารโดยบุคคลอื่นที่ไม่ใช่กรรมการ

- ผู้ขอต้องลงนามในข้อตกลงรักษาความลับ (AF03-004) สมุดบันทึกคำขอสำเนาเอกสาร (AF01-022) และ เมื่อรับสำเนาเอกสารที่เจ้าหน้าที่ทำให้แล้ว ต้องลงนามในใบบันทึกการทำสำเนาเอกสารต้นฉบับ (AF02-022)

5.4 ใบบันทึกการทำสำเนาเอกสาร

- ใบบันทึกการทำสำเนาเอกสารต้นฉบับ (AF02-022) ต้องเก็บไว้กับเอกสารต้นฉบับ
- ใบบันทึกการทำสำเนาเอกสารไม่ใช่เอกสารที่ต้องรักษาความลับ และสามารถขุดูได้
- ใบบันทึกการทำสำเนาเอกสาร เป็นเอกสารที่ต้องเก็บรักษา

6. นิยามศัพท์

เอกสาร เอกสารหมายรวมถึง

- โครงการวิจัยและเอกสารที่เกี่ยวข้อง (เช่น แบบบันทึกข้อมูล เอกสารชี้แจงอาสาสมัคร/ใบยินยอม สมุดบันทึกประจำวัน บันทึก ความเห็นของที่ปรึกษาหรือผู้ทรงคุณวุฒิ)
- เอกสารคณะกรรมการฯ (รายงานการประชุม, ข้อเสนอแนะและผลการตัดสิน)
- หนังสือโต้ตอบ (ผู้ทรงคุณวุฒิ ผู้ตรวจสอบ อาสาสมัคร ฯลฯ) ในรูปแบบต่าง ๆ เช่น ข้อมูลบันทึกบนกระดาษ โทรสาร ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (เช่น อีเมล) เทปเสียง เทปวีดิทัศน์ หรือแผ่นซีดี

7. ภาคผนวก

AF01-022 สมุดบันทึกคำขอสำเนาเอกสารของคณะกรรมการฯ

AF02-022 ใบบันทึกการทำสำเนาจากเอกสารต้นฉบับ

8. เอกสารอ้างอิง

-