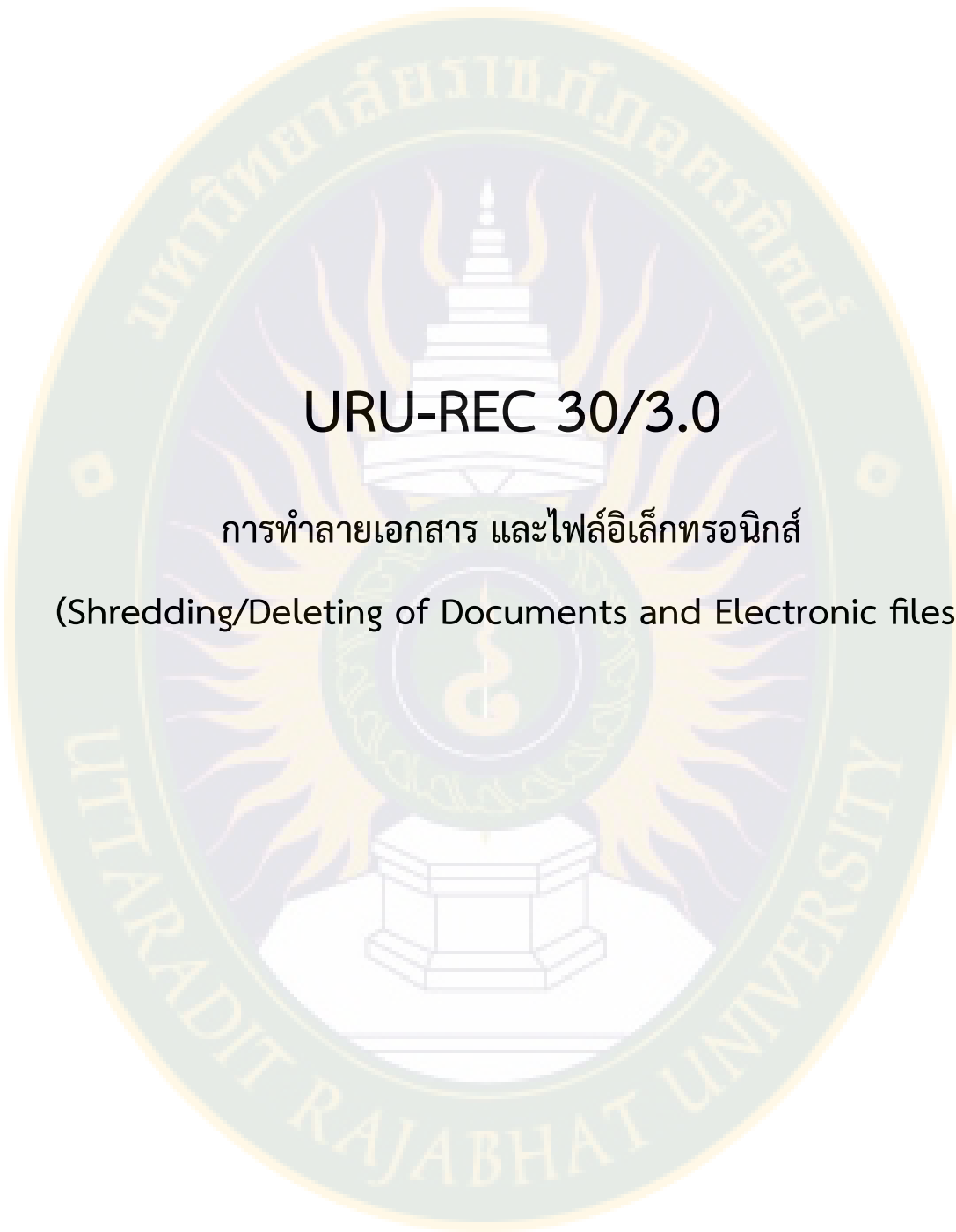


The logo of Uttarakhand Rajabhat University is a circular emblem. It features a central white stupa with a flame-like sunburst radiating from its base. Below the stupa is a green circular medallion containing a white swastika symbol. The entire emblem is set against a light green background with a yellow border. The text "มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทบุรี" is written in Thai script along the top inner edge, and "UTTARADIT RAJABHAT UNIVERSITY" is written in English along the bottom inner edge.

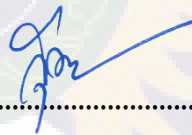
## URU-REC 30/3.0

การทำลายเอกสาร และไฟล์อิเล็กทรอนิกส์

(Shredding/Deleting of Documents and Electronic files)

|                                                                                   |                                                                                                              |                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|
|  | <b>วิธีดำเนินการมาตรฐาน</b><br><b>Standard Operating Procedures (SOPs)</b>                                   | <b>URU-REC</b><br><b>30/3.0</b> |
|                                                                                   | <b>คณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์</b>                                         | <b>วันที่อนุมัติ :</b>          |
|                                                                                   | <b>การทำลายเอกสาร และไฟล์อิเล็กทรอนิกส์</b><br><b>(Shredding/Deleting of Documents and Electronic files)</b> | <b>3 ก.ค. 68</b>                |

ใบสรุปการสร้างวิธีดำเนินการมาตรฐาน

|                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                         |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ฉบับที่                                                                                                                                                                                                                                                                      | 3.0                                                                                                                                                     |
| วันที่เริ่มใช้                                                                                                                                                                                                                                                               | 3 กรกฎาคม 2568                                                                                                                                          |
| ทดแทนฉบับ                                                                                                                                                                                                                                                                    | 2.0 (วันที่ 1 มีนาคม 2567)                                                                                                                              |
| ทบทวนโดย                                                                                                                                                                                                                                                                     | คณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์                                                                                           |
| การแก้ไข                                                                                                                                                                                                                                                                     | ปรับรายละเอียดในแต่ละบทของ SOPs ให้มีความชัดเจนมากขึ้น                                                                                                  |
| เหตุผลที่แก้ไข                                                                                                                                                                                                                                                               | เพื่อให้สอดคล้องกับการปฏิบัติจริง และเตรียมความพร้อมการขอรับรองมาตรฐาน<br>การปฏิบัติงานของคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ |
| <div style="text-align: center;"> <br/>             .....<br/>             อนุมัติโดย (รองศาสตราจารย์ ดร.สุภาวิณี สัตยาภรณ์)<br/>             อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ </div> |                                                                                                                                                         |

|                                                                                   |                                                                                                              |                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|
|  | <b>วิธีดำเนินการมาตรฐาน</b><br><b>Standard Operating Procedures (SOPs)</b>                                   | <b>URU-REC</b><br><b>30/3.0</b> |
|                                                                                   | <b>คณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์</b>                                         | <b>วันที่อนุมัติ :</b>          |
|                                                                                   | <b>การทำลายเอกสาร และไฟล์อิเล็กทรอนิกส์</b><br><b>(Shredding/Deleting of Documents and Electronic files)</b> | <b>3 ก.ค. 68</b>                |

### สารบัญ

| ลำดับ | เรื่อง                                            | หน้า |
|-------|---------------------------------------------------|------|
| 1     | วัตถุประสงค์                                      | 3    |
| 2     | ขอบเขต                                            | 3    |
| 3     | ความรับผิดชอบ                                     | 3    |
| 4     | แผนภูมิขั้นตอนการปฏิบัติ                          | 3    |
| 5     | รายละเอียดการปฏิบัติ                              | 4    |
|       | 5.1 การตรวจสอบสถานะโครงการวิจัย                   | 4    |
|       | 5.2 การขออนุมัติทำลายเอกสาร และไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ | 4    |
|       | 5.3 อนุมัติให้ทำลายเอกสาร และไฟล์อิเล็กทรอนิกส์   | 5    |
|       | 5.4 วิธีทำลายเอกสาร และไฟล์อิเล็กทรอนิกส์         | 5    |
|       | 5.5 แจ้งคณะกรรมการฯ เพื่อทราบ                     | 5    |
| 6     | นิยามศัพท์                                        | 5    |
| 7     | ภาคผนวก                                           | 5    |
| 8     | เอกสารอ้างอิง                                     | 5    |

|                                                                                   |                                                                                                              |                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|
|  | <b>วิธีดำเนินการมาตรฐาน</b><br><b>Standard Operating Procedures (SOPs)</b>                                   | <b>URU-REC</b><br><b>30/3.0</b> |
|                                                                                   | <b>คณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์</b>                                         | <b>วันที่อนุมัติ :</b>          |
|                                                                                   | <b>การทำลายเอกสาร และไฟล์อิเล็กทรอนิกส์</b><br><b>(Shredding/Deleting of Documents and Electronic files)</b> | <b>3 ก.ค. 68</b>                |

## 1. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางในการทำลายเอกสาร และไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ที่เกี่ยวข้องกับโครงการวิจัยที่ได้รับการพิจารณารับรองจากคณะกรรมการฯ

## 2. ขอบเขต

- 2.1 วิธีดำเนินการมาตรฐานครอบคลุมการทำลายเอกสาร และไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ที่ไม่ใช่ ไม่ต้องการเก็บเอกสารไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ที่ปิด และเก็บครบ 10 ปีแล้ว
- 2.2 การทำลายเอกสาร และไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ ต้องขออนุมัติจากประธานคณะกรรมการฯ

## 3. ความรับผิดชอบ

- 3.1 เจ้าหน้าที่สำนักงานฯ มีหน้าที่บริหาร คือ ทำลายเอกสาร และไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ เพื่อสะดวกต่อการตรวจสอบ โดยคงไว้ซึ่งการรักษาความลับของข้อมูล

## 4. แผนภูมิขั้นตอนการปฏิบัติ

| ขั้นตอน | การปฏิบัติ                                    | ผู้รับผิดชอบ         |
|---------|-----------------------------------------------|----------------------|
| 1       | การตรวจสอบโครงการวิจัย                        | เจ้าหน้าที่สำนักงานฯ |
|         | ↓                                             |                      |
| 2       | การขออนุมัติทำลายเอกสาร และไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ | เจ้าหน้าที่สำนักงานฯ |
|         | ↓                                             |                      |
| 3       | อนุมัติให้ทำลายเอกสาร และไฟล์อิเล็กทรอนิกส์   | ประธานคณะกรรมการฯ    |
|         | ↓                                             |                      |
| 4       | วิธีทำลายเอกสาร และไฟล์อิเล็กทรอนิกส์         | เจ้าหน้าที่สำนักงานฯ |
|         | ↓                                             |                      |
| 5       | แจ้งคณะกรรมการเพื่อทราบ                       | เจ้าหน้าที่สำนักงานฯ |

|                                                                                   |                                                                                                              |                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|
|  | <b>วิธีดำเนินการมาตรฐาน</b><br><b>Standard Operating Procedures (SOPs)</b>                                   | <b>URU-REC</b><br><b>30/3.0</b> |
|                                                                                   | <b>คณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์</b>                                         | <b>วันที่อนุมัติ :</b>          |
|                                                                                   | <b>การทำลายเอกสาร และไฟล์อิเล็กทรอนิกส์</b><br><b>(Shredding/Deleting of Documents and Electronic files)</b> | <b>3 ก.ค. 68</b>                |

## 5. รายละเอียดการปฏิบัติ

### 5.1 การตรวจสอบสถานะโครงการวิจัย

- 5.1.1 เจ้าหน้าที่สำนักงาน ฯ ตรวจสอบสถานะโครงการวิจัย เพื่อคัดเลือกโครงการวิจัยที่ต้องทำลาย
- 5.1.2 ในกรณีที่โครงการวิจัยก่อนปี 2567 ซึ่งเป็นโครงการวิจัยยังเป็นเอกสาร ดังนั้น การทำลายข้อมูล และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับโครงการวิจัยเมื่อครบระยะเวลาที่กำหนดเจ้าหน้าที่สำนักงานฯ จะรวบรวมโครงการวิจัยที่ครบกำหนดระยะเวลาทำลายข้อมูลและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับโครงการวิจัยเสนอต่อประธานคณะกรรมการฯ เพื่อขออนุมัติการทำลายข้อมูลและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับโครงการวิจัย
- 5.1.3 โครงการวิจัยตั้งแต่ปี 2567 เป็นต้นไป โครงการวิจัยถูกเก็บในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ไฟล์ และอยู่ในฐานข้อมูลออนไลน์ของคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์
- 5.1.4 โครงการวิจัยที่ถูกปิด หมายถึง โครงการวิจัยที่ผู้วิจัยยื่นขอปิดโครงการวิจัย โดยมีการส่งรายงานสรุปโครงการวิจัย (Final report) มาที่คณะกรรมการฯ และได้รับการรับรอง และโครงการวิจัยที่ไม่มีการดำเนินการใด ๆ หลังจากที่ได้รับการรับรองไปแล้ว 2 ปี โครงการวิจัยนั้นจะถูกปิดอัตโนมัติในฐานข้อมูล
- 5.1.5 โครงการวิจัยที่ถูกปิด หรือไม่มีการดำเนินการใด ๆ จะถูกระบุไว้ในฐานข้อมูล เพื่อการจัดเก็บอย่างเป็นระบบ และจะขออนุมัติทำลายข้อมูลต่อไปเมื่อครบเวลาที่กำหนด

### 5.2 การขออนุมัติทำลายเอกสาร และไฟล์อิเล็กทรอนิกส์

- 5.2.1 กรณีขออนุมัติทำลายไฟล์เอกสารโครงการวิจัย (โครงการวิจัยก่อน ปี 2567) เจ้าหน้าที่สำนักงานฯ จัดทำ บันทึกข้อความขอทำลายเอกสารโครงการวิจัยที่ปิดและเก็บครบ 10 ปีแล้ว และตารางรายละเอียดโครงการวิจัยที่ขอทำลายได้
- 5.2.2 กรณีขออนุมัติทำลายไฟล์อิเล็กทรอนิกส์เอกสารโครงการวิจัย เจ้าหน้าที่สำนักงานฯ จัดทำ บันทึกข้อความขอทำลายเอกสารโครงการวิจัยที่ปิดและเก็บครบ 10 ปีแล้ว และตารางรายละเอียดโครงการวิจัยที่ขอทำลายได้
- 5.2.3 เจ้าหน้าที่สำนักงานฯ เสนอบันทึกข้อความต่อประธานคณะกรรมการฯ เพื่อขออนุมัติการทำลายเอกสาร และไฟล์อิเล็กทรอนิกส์

### 5.3 อนุมัติให้ทำลายเอกสาร และไฟล์อิเล็กทรอนิกส์

|                                                                                   |                                                                                                              |                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|
|  | <b>วิธีดำเนินการมาตรฐาน</b><br><b>Standard Operating Procedures (SOPs)</b>                                   | <b>URU-REC</b><br><b>30/3.0</b> |
|                                                                                   | <b>คณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์</b>                                          | <b>วันที่อนุมัติ :</b>          |
|                                                                                   | <b>การทำลายเอกสาร และไฟล์อิเล็กทรอนิกส์</b><br><b>(Shredding/Deleting of Documents and Electronic files)</b> | <b>3 ก.ค. 68</b>                |

5.3.1 ประธานคณะกรรมการฯ ลงนามอนุมัติการทำลายเอกสาร และไฟล์อิเล็กทรอนิกส์

5.3.2 เจ้าหน้าที่สำนักงานฯ เก็บสำเนาบันทึกข้อความไว้ในฐานข้อมูลของคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ฯ เพื่อตรวจสอบ

#### 5.4 วิธีการทำลายเอกสาร และไฟล์อิเล็กทรอนิกส์

5.4.1 เจ้าหน้าที่สำนักงานฯ ทำลายเอกสาร และไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ตามรายการที่ได้รับการอนุมัติจากประธานคณะกรรมการฯ

5.4.2 เอกสารที่เกี่ยวข้องกับโครงการวิจัย จะถูกทำลายด้วยเครื่องย่อยกระดาษ

5.4.3 ไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ที่เกี่ยวข้องกับโครงการวิจัย จะถูกทำลายด้วยการลบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ออกทั้งหมดจากฐานข้อมูล Google Drive ของคณะกรรมการฯ

#### 5.5 การทำลายเอกสารโครงการวิจัย

5.5.1 ประธานคณะกรรมการฯ นำรายการเอกสาร และไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ที่ทำลาย แจ้งในที่ประชุมเพื่อให้คณะกรรมการฯ รับทราบ

### 6. นิยามศัพท์

เอกสาร เอกสารที่มีข้อมูลบันทึกในกระดาษ ข้อมูลทางอิเล็กทรอนิกส์ เช่น อีเมล เทปวิดีโอ

### 7. ภาคผนวก

บันทึกข้อความขอทำลายเอกสารและไฟล์อิเล็กทรอนิกส์

AF01-30 แบบรายงานขอทำลายเอกสารและไฟล์อิเล็กทรอนิกส์

### 8. เอกสารอ้างอิง

8.1 WHO. Standards and Operational Guidance for Ethics Review of Health-Related Research with Human Participants, 2011

8.2 CH Harmonized Guidelines. Integrated addendum to ICH E6(R1) : Guidance for Good Clinical Practice E6(R2), 2016

8.3 ICH Good Clinical Practice Guideline (ฉบับภาษาไทย) เวอร์ชันแปลโดย กองควบคุมยา สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา กระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. 2552

8.4 แนวทางจริยธรรมการวิจัยในคนแห่งชาติ ชมรมจริยธรรมการวิจัยในคนในประเทศไทย พ.ศ. 2550

8.5 แนวทางจริยธรรมการวิจัยในคนแห่งชาติ ชมรมจริยธรรมการวิจัยในคนประเทศไทย พ.ศ.2552



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ .....

ที่ ศจว...../..... วันที่ .....

เรื่อง ขอตําลายเอกสารโครงการวิจัยและไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ ที่ปิดและเก็บครบ 10 ปีแล้ว .....

เรียน ประธานคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์

สิ่งที่แนบมา ตารางรายละเอียดโครงการที่สามารถย่อยทำลายได้

ด้วย ศูนย์ส่งเสริมจริยธรรมการวิจัย สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ มีโครงการที่ปิดและเก็บครบ 10 ปีแล้ว ซึ่งสามารถย่อยทำลายได้

ดังตารางรายละเอียดโครงการที่สามารถย่อยทำลายได้ตามที่แนบมาพร้อมกับบันทึกข้อความนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

.....  
(.....)

เจ้าหน้าที่สำนักงาน

- ☐ อนุมัติ
- ☐ ไม่อนุมัติ เพราะ .....

.....  
(.....)

ประธานคณะกรรมการฯ

|                                                                                   |                                                                    |                                                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|
|  | <p>Uttaradit Rajabhat University<br/>Research Ethics Committee</p> | <p>แบบรายงานขอทำลายเอกสาร<br/>และไฟล์อิเล็กทรอนิกส์</p> |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|

| ลำดับ | หมายเลข<br>โครงการ | ชื่อโครงการ | วันที่ที่รายงาน<br>ปิดโครงการวิจัย | วันที่เก็บครบ<br>10 ปี | สถานะโครงการ |
|-------|--------------------|-------------|------------------------------------|------------------------|--------------|
|       |                    |             |                                    |                        |              |
|       |                    |             |                                    |                        |              |
|       |                    |             |                                    |                        |              |
|       |                    |             |                                    |                        |              |
|       |                    |             |                                    |                        |              |
|       |                    |             |                                    |                        |              |
|       |                    |             |                                    |                        |              |

เรียน เลขานุการฯ เพื่อโปรดพิจารณา

.....  
( ..... )

เจ้าหน้าที่สำนักงานคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์

...../...../.....

ทราบ นำเสนอในที่ประชุม วันที่ ...../...../.....

.....  
( ..... )

เลขานุการคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์

...../...../.....

อนุมัติตามมติที่ประชุม

.....

( ..... )

ประธานคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์

...../...../.....

หมายเหตุ

วันที่ทำลายเอกสาร.....

ผู้ทำลายเอกสาร.....



