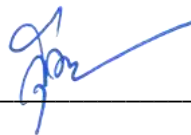

	วิธีดำเนินการมาตรฐาน Standard Operating Procedures (SOPs)	URU-REC 26/2.0
	คณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์	
	การดำรงไว้ซึ่งการรักษาความลับของโครงการวิจัยที่จัดเก็บการทำลาย และการย่อยทำลายเอกสาร	วันที่อนุมัติ 1 มีนาคม 2567
	Maintenance of Confidentiality of Archive Files and Shredding of Documents	หน้า 326/466

ใบสรุปการสร้างวิธีดำเนินการมาตรฐาน


	ฉบับที่ 1 พ.ศ. 2562	ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2566
เตรียมโดย	คณะกรรมการปรับปรุงและพัฒนา วิธีดำเนินการมาตรฐาน	คณะกรรมการปรับปรุงและพัฒนา วิธีดำเนินการมาตรฐาน
วันที่เสนอ	5 กรกฎาคม 2562	25 ตุลาคม 2566
ทบทวนโดย	คณะกรรมการปรับปรุงและพัฒนา วิธีดำเนินการมาตรฐาน	คณะกรรมการปรับปรุงและพัฒนา วิธีดำเนินการมาตรฐาน
วันที่ทบทวน	15 กรกฎาคม 2562	6 ธันวาคม 2566
อนุมัติโดย	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เรืองเดช วงหล้า	รองศาสตราจารย์ ดร.สุภาวิณี สัตยาภรณ์
ตำแหน่ง	อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์	อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์
วันที่อนุมัติ	6 สิงหาคม 2562	1 มีนาคม 2567
การแก้ไข	ปรับปรุงเล็กน้อย	ปรับรายละเอียดในแต่ละบทของ SOPs ให้มีความ ชัดเจนมากขึ้น
เหตุผลที่แก้ไข	เพื่อเตรียมความพร้อมการขอรับรองมาตรฐาน การปฏิบัติงานของคณะกรรมการจริยธรรมการ วิจัยในมนุษย์ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์	เพื่อเตรียมขอรับรองมาตรฐานการปฏิบัติงานของ คณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์


 ผู้อนุมัติ _____
 (รองศาสตราจารย์ ดร.สุภาวิณี สัตยาภรณ์)
 อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์
 วันที่ _____ 1 มีนาคม 2567

	วิธีดำเนินการมาตรฐาน Standard Operating Procedures (SOPs)	URU-REC 26/2.0
	คณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์	
	การดำรงไว้ซึ่งการรักษาความลับของโครงการวิจัยที่จัดเก็บรอการทำลาย และการย่อยทำลายเอกสาร	วันที่อนุมัติ 1 มีนาคม 2567
	Maintenance of Confidentiality of Archive Files and Shredding of Documents	หน้า 327/466

สารบัญ

ลำดับเรื่อง		หน้า
1	วัตถุประสงค์	328
2	ขอบเขต	328
3	ความรับผิดชอบ	328
4	ตารางแสดงขั้นตอน การดำเนินการ และผู้รับผิดชอบ	328
5	หลักการปฏิบัติ	329
	5.1 การเข้าถึงเอกสาร	329
	5.2 การจัดแบ่งประเภทของเอกสารที่ต้องรักษาความลับ	329
	5.3 การทำสำเนาเอกสารที่ต้องรักษาความลับ	329
	5.4 การทำลายเอกสาร	329
6	คำนิยาม	330
7	ภาคผนวก	330
8	เอกสารอ้างอิง	330

	วิธีดำเนินการมาตรฐาน Standard Operating Procedures (SOPs)	URU-REC 26/2.0
	คณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์	
	การดำรงไว้ซึ่งการรักษาความลับของโครงการวิจัยที่จัดเก็บรอการทำลาย และการย่อยทำลายเอกสาร	วันที่อนุมัติ 1 มีนาคม 2567
	Maintenance of Confidentiality of Archive Files and Shredding of Documents	หน้า 328/466

1. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางในการดำรงไว้ซึ่งการรักษาความลับของต้นฉบับและสำเนาโครงการวิจัยหรือเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องของ

2. ขอบเขต


วิธีดำเนินการมาตรฐาน จะครอบคลุมถึงการจัดการกับเอกสารทุกขั้นตอน โดยรวมถึงการแจกจ่ายและการเก็บรักษาเอกสารต่างๆ ได้แก่ โครงการวิจัย รายงานต่างๆ ที่ส่งเข้ามาให้คณะกรรมการฯ รายงานหรือจดหมายต่าง ๆ ของคณะกรรมการฯ รวมทั้งเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และการทำลายเอกสารที่ไม่ใช้ ไม่ต้องการเก็บ และเอกสารโครงการที่ปิดและเก็บครบ 3 ปีแล้ว

3. ความรับผิดชอบ

การรักษาความลับของโครงการวิจัย เอกสารของคณะกรรมการฯ และเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องเป็นสิ่งสำคัญที่กรรมการฯ และเจ้าหน้าที่สำนักงานฯ ทุกคน ต้องตระหนักและเคร่งครัดในการปฏิบัติตามคำสัญญาในเอกสารเพื่อการรักษาความลับ

4. ตารางแสดงขั้นตอน การดำเนินการ และผู้รับผิดชอบ

ขั้นตอน	การดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
1	การเข้าถึงเอกสาร	คณะกรรมการฯ และเจ้าหน้าที่สำนักงานฯ
	↓	
2	การจัดแบ่งประเภทของเอกสารและจัดเก็บ	เจ้าหน้าที่สำนักงานฯ
	↓	
3	การทำสำเนาเอกสาร	เจ้าหน้าที่สำนักงานฯ
	↓	
4	แบบบันทึกการทำสำเนาเอกสาร	เจ้าหน้าที่สำนักงานฯ
	↓	
5	เอกสารที่ไม่ใช้และไม่ต้องการเก็บ	เจ้าหน้าที่สำนักงานฯ
	↓	
6	แบบบันทึกการทำลายเอกสาร (เอกสารโครงการที่ปิดและเก็บครบ 3 ปีแล้ว)	เจ้าหน้าที่สำนักงานฯ
	↓	
7	ประธานคณะกรรมการฯ อนุมัติให้ทำลายเอกสารได้	ประธานคณะกรรมการฯ
	↓	
8	ทำลายเอกสารโดยใช้เครื่องตัด/ย่อยเอกสาร	เจ้าหน้าที่สำนักงานฯ

	วิธีดำเนินการมาตรฐาน Standard Operating Procedures (SOPs)	URU-REC 26/2.0
	คณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์	
	การดำรงไว้ซึ่งการรักษาความลับของโครงการวิจัยที่จัดเก็บรอการทำลาย และการย่อยทำลายเอกสาร	วันที่อนุมัติ 1 มีนาคม 2567
	Maintenance of Confidentiality of Archive Files and Shredding of Documents	หน้า 329/466

↓		
9	แจ้งคณะกรรมการเต็มชุดเพื่อทราบ	ประธานคณะกรรมการฯ /รองประธานคณะกรรมการฯ /เลขานุการคณะกรรมการฯ /ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการฯ

5. หลักการปฏิบัติ

5.1 การเข้าถึงเอกสาร

- 1) กรรมการคณะกรรมการฯ และเจ้าหน้าที่สำนักงานฯ ต้องอ่าน เขาใจ และยอมรับในข้อปฏิบัติ ต่อไปนี้ ลงนามในเอกสารการรักษาความลับก่อนเริ่มการปฏิบัติงาน
- 2) สามารถเข้าถึงเอกสารทุกชนิดของสำนักงานฯ
- 3) สามารถร้องขอเพื่อนำต้นฉบับและสำเนาของเอกสาร ของสำนักงานฯ ไปใช้เพื่องานของคณะกรรมการฯ

5.2 การจัดแบ่งประเภทของเอกสารที่ต้องรักษาความลับ

เอกสารที่ต้องรักษาความลับแบ่งออกเป็นประเภทต่าง ๆ ดังนี้

- 1) โครงการวิจัย และเอกสารที่เกี่ยวข้องของ โดแก แบบบันทึกข้อมูล เอกสารการให้ความยินยอมโดยได้รับขอมูลความเห็นของที่ปรึกษา เป็นต้น
- 2) เอกสารของคณะกรรมการฯ โดแก รายงานประชุม ผลการพิจารณาหรือคำแนะนำของคณะกรรมการฯ เป็นต้น
- 3) จดหมายและเอกสารติดต่อ โดแก จดหมายของคณะกรรมการฯ ที่ติดต่อกับผู้วิจัย ผู้สนับสนุนแหล่งทุน อาสาสมัคร ที่ปรึกษา ผู้ตรวจเยี่ยม เป็นต้น

5.3 การทำสำเนาเอกสารที่ต้องรักษาความลับ

- 1) ผู้มีสิทธิในการขอทำสำเนาเอกสาร
 - (1) การทำสำเนาเอกสารที่ต้องรักษาความลับทุกประเภท จะกระทำได้เมื่อนำไปใช้ในงานของคณะกรรมการฯ เท่านั้น
 - (2) คณะกรรมการฯ เท่านั้น ที่สามารถร้องขอเพื่อทำสำเนาเอกสารที่ต้องรักษาความลับ
 - (3) เจ้าหน้าที่สำนักงานฯ เท่านั้น ที่สามารถดำเนินการทำสำเนาเอกสารเมื่อกรรมการฯ ร้องขอ
 - (4) นักวิจัยและบุคคลภายนอกถ้าต้องการทำสำเนาเอกสาร จะต้องทำบันทึกขอทำสำเนา เอกสารขออนุญาตจากประธานคณะกรรมการฯ/หรือเลขานุการคณะกรรมการฯ เป็นลายลักษณ์อักษร โดยระบุเหตุผลและเรื่องที่ต้องการ/หน้าเอกสารที่ต้องการให้ชัดเจน
- 2) ขั้นตอนดำเนินการ
 - (1) สำหรับอาจารย์ นักวิจัยภายในคณะ ถ้าต้องการทำสำเนาขอให้ทำบันทึกข้อความตามแบบ AF 01-25
 - (2) สำหรับบุคคลภายนอก เช่น ผู้สนับสนุนการวิจัย ให้ทำจดหมายตามแบบ AF 02-25

5.4 การทำลายเอกสาร

- 1) เอกสารที่ไม่ใช้และไม่ต้องการเก็บ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่ อว/ URU-REC

วันที่

เรื่อง ขอทำลายเอกสารโครงการที่ปิดและเก็บครบ 3 ปีแล้ว

เรียน ประธานคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์

สิ่งที่แนบมา ตารางรายละเอียดโครงการที่สามารถย่อยทำลายได้

ด้วยทางสำนักงานคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ มีโครงการ ที่ปิดและเก็บครบ 3 ปีแล้ว ซึ่งสามารถย่อยทำลายได้ ดังตารางรายละเอียดโครงการที่สามารถย่อยทำลายได้ตามที่แนบมาพร้อมกับบันทึกข้อความนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(.....)


เจ้าหน้าที่สำนักงาน

อนุมัติ

ไม่อนุมัติ เพราะ

(.....)

ประธานคณะกรรมการฯ

	วิธีดำเนินการมาตรฐาน Standard Operating Procedures (SOPs)	URU-REC 26/2.0
	คณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์	
	การดำรงไว้ซึ่งการรักษาความลับของโครงการวิจัยที่จัดเก็บรอการทำลาย และการย่อยทำลายเอกสาร Maintenance of Confidentiality of Archive Files and Shredding of Documents	วันที่อนุมัติ 1 มีนาคม 2567
		หน้า 333/466

Blank page