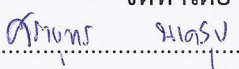
	คณะกรรมการกำกับดูแลการเลี้ยงและใช้สัตว์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์	IACUC-TU-SOP-06
	การสื่อสารและการจัดการเอกสาร (Communication and Archives of Documents)	หน้า 1 ของ 27 หน้า

**การสื่อสารและการจัดการเอกสาร**  
 (Communication and Archives of Documents)

**เอกสารควบคุม**

วันที่เริ่มใช้ มิถุนายน 2565  
ฉบับที่ 03 แทนที่ฉบับที่ 02 วันที่ มิถุนายน 2561

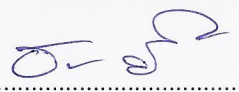
จัดทำโดย

ลงชื่อ.....  .....

(นาย ศรายุทธ นาคสุข)

ผู้ช่วยเลขานุการอนุกรรมการจรรยาบรรณและติดตามโครงการเลี้ยงและใช้สัตว์  
มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์  
วันที่ 09 มิ.ย. 2565


ตรวจสอบโดยประธานอนุกรรมการจรรยาบรรณและติดตามโครงการเลี้ยงและใช้สัตว์  
มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

ลงชื่อ.....  .....

(สัตวแพทย์หญิง รัชฎญธร ยิ้มสู้)


ผู้อำนวยการศูนย์สัตว์ทดลอง มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์  
วันที่ 10 มิ.ย. 2565

รับรองโดยคณะกรรมการกำกับดูแลการเลี้ยงและใช้สัตว์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

ลงชื่อ.....  .....

(ศาสตราจารย์ ดร.ทพญ.ศิริวรรณ สืบบุญการณ์)


ประธานคณะกรรมการกำกับดูแลการเลี้ยงและใช้สัตว์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์  
วันที่ 14 มิ.ย. 65

	คณะกรรมการกำกับดูแลการเลี้ยงและใช้สัตว์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์	IACUC-TU-SOP-06
	การสื่อสารและการจัดการเอกสาร (Communication and Archives of Documents)	หน้า 2 ของ 27 หน้า

สารบัญ

## เอกสารควบคุม

หัวข้อ	เรื่อง	หน้า
1.	วัตถุประสงค์	3
2.	ขอบเขต	3
3.	ความรับผิดชอบ	3
4.	แผนภูมิขั้นตอนการดำเนินงาน	4
5.	รายละเอียดการปฏิบัติ	5
6.	นิยามศัพท์	23
7.	ภาคผนวก	24
8.	เอกสารอ้างอิง	25

	<b>คณะกรรมการกำกับดูแลการเลี้ยงและใช้สัตว์</b> <b>มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์</b>	<b>IACUC-TU-SOP-06</b>
	<b>การสื่อสารและการจัดการเอกสาร</b> <b>(Communication and Archives of Documents)</b>	<b>หน้า 3 ของ 27 หน้า</b>

## เอกสารควบคุม

### 1. วัตถุประสงค์

มาตรฐานการปฏิบัติงานฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางการจัดการเอกสาร การจัดเก็บเอกสาร การสืบค้นเอกสาร การทำสำเนาเอกสาร ของคณะกรรมการกำกับดูแลการเลี้ยงและใช้สัตว์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ คณะอนุกรรมการจรรยาบรรณและติดตามโครงการเลี้ยงและใช้สัตว์เพื่องานทางวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

### 2. ขอบเขต

มาตรฐานการปฏิบัติงานฉบับนี้ครอบคลุมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับคณะกรรมการกำกับดูแลการเลี้ยงและใช้สัตว์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ คณะอนุกรรมการจรรยาบรรณและติดตามโครงการเลี้ยงและใช้สัตว์เพื่องานทางวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ประกอบด้วย 7 หมวดเอกสาร ดังนี้

หมวดที่ 1 เอกสารโครงการเลี้ยงและใช้สัตว์เพื่องานทางวิทยาศาสตร์

หมวดที่ 2 ทะเบียนนักวิจัยผู้ใช้สัตว์เพื่องานทางวิทยาศาสตร์

หมวดที่ 3 เอกสารการประชุม

หมวดที่ 4 เอกสารอัติชีวประวัติคณะกรรมการฯ คณะอนุกรรมการจรรยาบรรณฯ

หมวดที่ 5 บันทึกลงนามข้อตกลงการเก็บรักษาความลับและข้อยอมรับการณีเกิดข้อขัดแย้งทาง  
ผลประโยชน์

หมวดที่ 6 มาตรฐานการปฏิบัติงาน


หมวดที่ 7 กฎ ระเบียบ คำสั่ง ประกาศ คู่มือ แบบฟอร์ม และเอกสารอื่นๆ ที่นอกเหนือจากหมวดที่ 1-6

### 3. ความรับผิดชอบ

3.1 เลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการในคณะกรรมการฯ และคณะอนุกรรมการจรรยาบรรณฯ โดยมีหน้าที่ ดังนี้

3.1.1 รับ ตรวจสอบ และแจกจ่ายเอกสารให้แก่ คณะกรรมการฯ และคณะอนุกรรมการจรรยาบรรณฯ



	<b>คณะกรรมการกำกับดูแลการเลี้ยงและใช้สัตว์</b> <b>มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์</b>	IACUC-TU-SOP-06
	<b>การสื่อสารและการจัดการเอกสาร</b> <b>(Communication and Archives of Documents)</b>	หน้า 4 ของ 27 หน้า

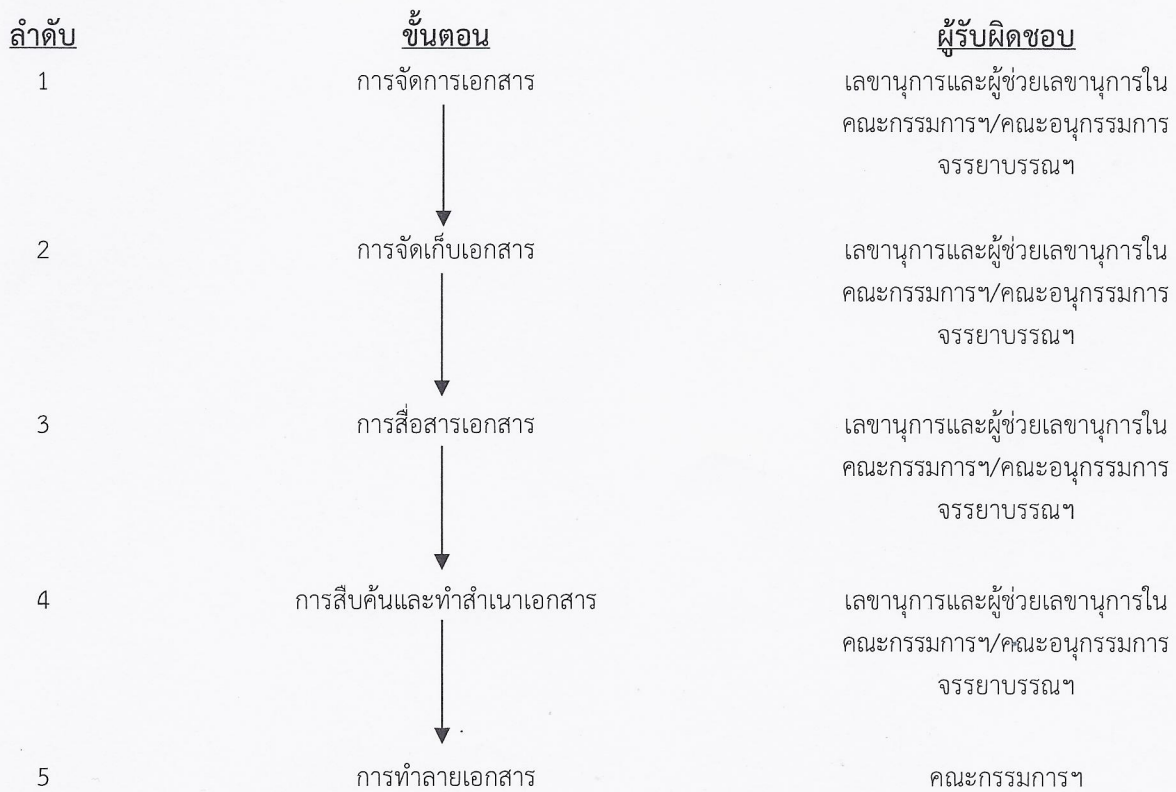
3.1.2 เก็บรักษา ทำสำเนา และสืบค้นเอกสารทุกประเภทที่เกี่ยวข้องกับ คณะกรรมการฯ และคณะอนุกรรมการจรรยาบรรณฯ

**เอกสารควบคุม**


3.2 กรรมการฯ อนุกรรมการจรรยาบรรณฯ หัวหน้าโครงการและบุคคลที่เกี่ยวข้องอื่นๆ

3.2.1 กรรมการฯ อนุกรรมการจรรยาบรรณฯ หัวหน้าโครงการและบุคคลที่เกี่ยวข้องอื่นๆ ที่ต้องการเข้าถึงและ/หรือทำสำเนาเอกสารให้ยืมติดมือและปฏิบัติตามข้อตกลงการเก็บรักษาความลับและข้อยอมรับการณีเกิดข้อขัดแย้งทางผลประโยชน์

**4. แผนภูมิขั้นตอนการดำเนินงาน**





	<p>คณะกรรมการกำกับดูแลการเลี้ยงและใช้สัตว์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์</p>	<p>IACUC-TU-SOP-06</p>
	<p>การสื่อสารและการจัดการเอกสาร (Communication and Archives of Documents)</p>	<p>หน้า 5 ของ 27 หน้า</p>

## เอกสารควบคุม

### 5. รายละเอียดการปฏิบัติ

#### หมวดที่ 1 เอกสารโครงการเลี้ยงและใช้สัตว์เพื่องานทางวิทยาศาสตร์

5.1 การจัดการเอกสารโครงการเลี้ยงและใช้สัตว์เพื่องานทางวิทยาศาสตร์ กรณีการพิจารณาจรรยาบรรณการใช้สัตว์เพื่องานทางวิทยาศาสตร์แบบปกติ(ขั้นตอนก่อนได้รับการอนุมัติ)

5.1.1 ผู้วิจัย(หัวหน้าโครงการ) เสนอโครงการวิจัยเพื่อเข้ารับการพิจารณาจรรยาบรรณการใช้สัตว์เพื่องานทางวิทยาศาสตร์ต่อคณะกรรมการจรรยาบรรณและติดตามโครงการเลี้ยงและใช้สัตว์เพื่องานทางวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์


5.1.2 เลขานุการและ/หรือผู้ช่วยเลขานุการอนุกรรมการจรรยาบรรณฯดำเนินการตรวจสอบความครบถ้วนเอกสารดังนี้ 1)บันทึกข้อความจากหน่วยงาน 2)แบบฟอร์มการขอรับการพิจารณาจรรยาบรรณการใช้สัตว์ทดลอง(IACUC-TU-FM-01)/แบบฟอร์มการขอรับการพิจารณาจรรยาบรรณการใช้สัตว์เกษตรและสัตว์ธรรมชาติ(IACUC-TU-FM-Ag)//แบบฟอร์มการขอรับการพิจารณาจรรยาบรรณการใช้สัตว์น้ำ(IACUC-TU-FM-01AquaticAnimal)//แบบฟอร์มการขอรับการพิจารณาจรรยาบรรณการใช้แมลง/แมง(IACUC-TU-FM-01Insect)/ 3)แบบประเมินความเสี่ยงจากการปฏิบัติงานของโครงการวิจัยที่มีการใช้สัตว์เพื่องานทางวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ (IACUC-TU-FM-11) 4)โครงการวิจัยฉบับสมบูรณ์ โดยคณะกรรมการจรรยาบรรณฯ จะไม่รับพิจารณาโครงการ กรณีผู้วิจัยมีคุณสมบัติและเอกสารไม่ครบถ้วน โดยจะดำเนินการส่งคืนเอกสารทั้งหมดพร้อมข้อเสนอแนะกลับไปยังผู้วิจัย(หัวหน้าโครงการ)

5.1.3 เลขานุการและ/หรือผู้ช่วยเลขานุการอนุกรรมการจรรยาบรรณฯบันทึกการรับเอกสารลงในทะเบียนหนังสือรับเอกสารจรรยาบรรณการใช้สัตว์เพื่องานทางวิทยาศาสตร์

5.1.4 เลขานุการและ/หรือผู้ช่วยเลขานุการอนุกรรมการจรรยาบรรณฯ ออกรหัสโครงการโดยเรียงตามลำดับที่เข้ารับการพิจารณาในปีปฏิทินนั้น เช่น หากเข้ารับการพิจารณาในปี พ.ศ. 2561 รหัสโครงการที่ใช้คือ 000/2561 โดยเมื่อโครงการได้รับอนุมัติจะได้รับ 1)ใบอนุญาตให้ดำเนินการเลี้ยงและใช้สัตว์พร้อมเลขรหัสโครงการ 1 ฉบับ 2)เอกสารโครงการ (IACUC-TU-FM-01) โดยโครงการวิจัยฉบับอนุมัติพิมพ์ รหัสโครงการ วันอนุมัติ อนุมัติโดยคณะกรรมการฯ ไว้ที่เอกสารทุกหน้า

5.1.5 เลขานุการและ/หรือผู้ช่วยเลขานุการอนุกรรมการจรรยาบรรณฯ จัดทำบันทึกข้อความเรียนประธานอนุกรรมการจรรยาบรรณฯ หรือผู้ปฏิบัติราชการแทน โดยแนบรายชื่ออนุกรรมการจรรยาบรรณฯ และเอกสารโครงการ เพื่อให้ประธานเลือกอนุกรรมการจรรยาบรรณฯ ผู้พิจารณาโครงการ (Reviewer)



	<b>คณะกรรมการกำกับดูแลการเสี่ยงและใช้สัตว์</b> <b>มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์</b>	<b>IACUC-TU-SOP-06</b>
	<b>การสื่อสารและการจัดการเอกสาร</b> <b>(Communication and Archives of Documents)</b>	<b>เอกสารฉบับที่ 6 ของ 27 หน้า</b>

จำนวน 3 ท่าน เมื่อประธานอนุกรรมการจรรยาบรรณฯ พิจารณาเลือกเสร็จเรียบร้อยแล้ว ส่งกลับมายังเลขานุการอนุกรรมการจรรยาบรรณฯ เพื่อจัดเก็บเอกสารและดำเนินการต่อไป

5.1.6 เลขานุการและ/หรือผู้ช่วยเลขานุการอนุกรรมการจรรยาบรรณฯ จัดเตรียมเอกสารเพื่อนำส่งให้อนุกรรมการจรรยาบรรณฯ 3 ท่าน พิจารณาโครงการโดยมีเอกสาร ดังนี้ 1)บันทึกข้อความหรือหนังสือ นำส่ง 2)แบบฟอร์มการขอรับการพิจารณาจรรยาบรรณการใช้สัตว์ทดลอง (IACUC-TU-FM-01) 3)แบบฟอร์มประกอบพิจารณาจรรยาบรรณการใช้สัตว์ (IACUC-TU-FM-06) โดยจัดพิมพ์เอกสารข้อมูลส่วนที่ 1 ให้

ครบถ้วน ประกอบด้วย ชื่อโครงการ รหัสโครงการ หัวหน้าโครงการ และชื่ออนุกรรมการผู้พิจารณา ตรวจสอบข้อมูลความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารทั้งหมด จัดส่งเอกสารโดยบันทึกการส่งลงในทะเบียนหนังสือส่ง ศูนย์สัตว์ทดลอง สำนักงานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีขั้นสูง มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

5.1.7 อนุกรรมการจรรยาบรรณฯ ผู้พิจารณาโครงการ ประเมินโครงการตามมาตรฐานการปฏิบัติงานการพิจารณาข้อเสนอโครงการขอใช้สัตว์ (IACUC-TU-SOP-03) และส่งกลับมายังเลขานุการและ/หรือผู้ช่วยเลขานุการอนุกรรมการจรรยาบรรณฯ


5.1.8 เลขานุการและ/หรือผู้ช่วยเลขานุการอนุกรรมการจรรยาบรรณฯ สรุปผลการพิจารณาโครงการจัดทำเป็นข้อมูลเนื้อหาเพื่อนำเข้าที่ประชุมคณะอนุกรรมการจรรยาบรรณฯ ที่ประชุมพิจารณาโครงการร่วมกัน โดยประธานจะต้องขอมติที่ประชุมเกี่ยวกับผลการพิจารณา

5.1.9 เลขานุการและ/หรือผู้ช่วยเลขานุการอนุกรรมการจรรยาบรรณฯ ดำเนินการตามมติที่ประชุม หากไม่มีการแก้ไขโครงการต้องดำเนินการเข้าที่ประชุมคณะกรรมการฯ เพื่อให้การรับรองต่อไป กรณีมีการแก้ไขโครงการ เลขานุการและ/หรือผู้ช่วยเลขานุการอนุกรรมการจรรยาบรรณฯ จะต้องดำเนินการสรุปประเด็นที่อนุกรรมการที่ให้พิจารณาแก้ไข เพื่อจัดส่งเอกสารการแก้ไขไปยังหัวหน้าโครงการ เพื่อดำเนินการแก้ไขต่อไป

5.1.10 เลขานุการและ/หรือผู้ช่วยเลขานุการอนุกรรมการจรรยาบรรณฯ ดำเนินการทำตามขั้นตอนรับส่งเอกสารตามลำดับ ดังนี้ Submitted Version --> 1<sup>st</sup> Comment--> 1<sup>st</sup> Consensus --> 1<sup>st</sup> Revise Version --> 2<sup>nd</sup> Comment--> 2<sup>nd</sup> Consensus --> 2<sup>nd</sup> Revise Version และต่อไปจนได้รับการพิจารณารับรอง (Approved Version)

5.1.11 เลขานุการและ/หรือผู้ช่วยเลขานุการอนุกรรมการจรรยาบรรณฯ ส่งข้อมูลเพื่อนำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการฯ ให้การรับรองการอนุมัติโครงการ โดยเลขานุการและ/หรือผู้ช่วยเลขานุการอนุกรรมการจรรยาบรรณฯ จะต้องจัดทำเอกสารดังนี้ 1)บันทึกข้อความแจ้งผลการพิจารณาจรรยาบรรณการใช้



	<b>คณะกรรมการกำกับดูแลการเลี้ยงและใช้สัตว์</b> <b>มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์</b>	<b>IACUC-TU-SOP-06</b>
	<b>การสื่อสารและการจัดการเอกสาร</b> <b>(Communication and Archives of Documents)</b>	<b>หน้า 7 ของ 27 หน้า</b>

สัตว์เพื่องานทางวิทยาศาสตร์ 2) ใบบรรองอนุมัติให้ดำเนินการเลี้ยงและใช้สัตว์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ โดยมีประธานอนุกรรมการจรรยาบรรณฯ และประธานคณะกรรมการฯ ลงนามรับรอง 3) เอกสารโครงการวิจัยฉบับที่ได้รับการอนุมัติโดยจะพิมพ์ไว้ด้านบนสุดตรงกลาง โดยมีรายละเอียดดังนี้ รหัสโครงการวิจัย วันที่ได้รับการอนุมัติ อนุมัติโดยคณะกรรมการชุดใด 4) เอกสารข้อปฏิบัติสำหรับผู้วิจัยในโครงการเลี้ยงและใช้สัตว์เพื่องานทางวิทยาศาสตร์ที่ผ่านการพิจารณารับรองแล้ว พร้อมจัดเก็บเอกสารไว้ที่ฝ่ายอนุกรรมการจรรยาบรรณฯ 1 ชุด และจัดส่งให้หัวหน้าโครงการวิจัย 1 ชุด

## 5.2 การจัดการเอกสารโครงการเลี้ยงและใช้สัตว์เพื่องานทางวิทยาศาสตร์ กรณีเข้ารับการพิจารณาจรรยาบรรณการใช้สัตว์เพื่องานทางวิทยาศาสตร์แบบเร่งด่วน(ขั้นตอนก่อนได้รับการอนุมัติ)

5.2.1 ผู้วิจัย(หัวหน้าโครงการ) เสนอโครงการวิจัยเพื่อเข้ารับการพิจารณาจรรยาบรรณการใช้สัตว์เพื่องานทางวิทยาศาสตร์ต่อคณะอนุกรรมการจรรยาบรรณและติดตามโครงการเลี้ยงและใช้สัตว์เพื่องานทางวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ระบุแบบเร่งด่วน

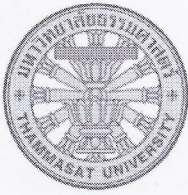
5.2.2 เลขานุการและ/หรือผู้ช่วยเลขานุการอนุกรรมการจรรยาบรรณฯ ดำเนินการตรวจสอบความครบถ้วนเอกสารดังนี้ 1) บันทึกข้อความจากหน่วยงาน 2) แบบฟอร์มการขอรับการพิจารณาจรรยาบรรณการใช้สัตว์ทดลอง(IACUC-TU-FM-01)/แบบฟอร์มการขอรับการพิจารณาจรรยาบรรณการใช้สัตว์เกษตรและสัตว์ธรรมชาติ(IACUC-TU-FM-Ag)//แบบฟอร์มการขอรับการพิจารณาจรรยาบรรณการใช้สัตว์น้ำ(IACUC-TU-FM-01AquaticAnimal)//แบบฟอร์มการขอรับการพิจารณาจรรยาบรรณการใช้แมลง/แมง(IACUC-TU-FM-01Insect)/ 3) แบบประเมินความเสี่ยงจากการปฏิบัติงานของโครงการวิจัยที่มีการใช้สัตว์เพื่องานทางวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ (IACUC-TU-FM-11) 4) โครงการวิจัยฉบับสมบูรณ์ โดยคณะอนุกรรมการจรรยาบรรณฯ พร้อมตรวจสอบลักษณะโครงการว่าเข้าข่ายการพิจารณาเร่งด่วนหรือไม่ หากพบว่าไม่เข้าข่ายการพิจารณาแบบเร่งด่วนให้ดำเนินการเสนอประธานอนุกรรมการจรรยาบรรณฯ เป็นผู้ใช้ดุลยพินิจในการพิจารณา หากยังคงไม่เข้าข่ายการพิจารณาแบบเร่งด่วนอีกให้ดำเนินการแจ้งผู้วิจัยทราบ และจะไม่รับพิจารณาโครงการกรณีผู้วิจัยมีคุณสมบัติและเอกสารไม่ครบถ้วน โดยจะดำเนินการส่งคืนเอกสารทั้งหมดพร้อมข้อเสนอแนะกลับไปยังผู้วิจัย (หัวหน้าโครงการ)

5.2.3 ดำเนินการตามขั้นตอนข้อที่ 5.1.3 จนถึงขั้นตอนที่ 5.1.11 โดยข้ามขั้นตอนการนำเข้าไปประชุมตามมาตรฐานการปฏิบัติงานการพิจารณาข้อเสนอโครงการขอใช้สัตว์ทดลอง (IACUC-TU-SOP-03) และพิมพ์ในเอกสารบันทึกข้อความ “เร่งด่วน” ส่งไปพร้อมกับเอกสารการพิจารณาโครงการ

## 5.3 การจัดการเอกสารเพื่อดำเนินการรับรองโครงการเลี้ยงและใช้สัตว์เพื่องานทางวิทยาศาสตร์

**เอกสารควบคุม**



	<b>คณะกรรมการกำกับดูแลการเลี้ยงและใช้สัตว์</b> <b>มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์</b>	<b>IACUC-TU-SOP-06</b>
	<b>การสื่อสารและการจัดการเอกสาร</b> <b>(Communication and Archives of Documents)</b>	<b>หน้า 8 ของ 27 หน้า</b>

5.3.1 เลขานุการและ/หรือผู้ช่วยเลขานุการอนุกรรมการจรรยาบรรณฯ จัดทำสำเนา รายละเอียดโครงการที่ได้การรับรองจากคณะอนุกรรมการจรรยาบรรณฯ ส่งข้อมูลให้แก่ เลขานุการคณะกรรมการฯ เพื่อนำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการฯ เพื่อให้ที่ประชุมลงมติพิจารณา

5.3.2 เมื่อที่ประชุมคณะกรรมการฯ พิจารณาลงมติรับรอง เลขานุการคณะกรรมการฯ ประสานงานเลขานุการจรรยาบรรณฯ เพื่อดำเนินการจัดทำใบรับรองการอนุมัติให้ดำเนินการเลี้ยงและใช้สัตว์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ จำนวน 2 ฉบับ โดยใบอนุญาตจะต้องมี ประธานอนุกรรมการจรรยาบรรณฯ และ ประธานคณะกรรมการฯ เป็นผู้ลงนาม โดย 1 ฉบับเก็บไว้ที่ สำนักงานคณะกรรมการกำกับดูแลการเลี้ยงและใช้สัตว์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ อีก 1 ฉบับ ดำเนินการจัดส่งให้ผู้วิจัย (หัวหน้าโครงการ) พร้อมบันทึกข้อความและเอกสารข้อปฏิบัติสำหรับผู้วิจัยในโครงการเลี้ยงและใช้สัตว์เพื่องานทางวิทยาศาสตร์ที่ผ่านการพิจารณารับรองแล้ว

#### 5.4 การจัดการเอกสารโครงการเลี้ยงและใช้สัตว์เพื่องานทางวิทยาศาสตร์ภายหลังได้รับการรับรอง

5.4.1 เมื่อครบกำหนดการติดตามกำกับดูแลโครงการวิจัยที่มีการใช้สัตว์ที่ได้รับการรับรองแล้ว เมื่อครบกำหนดรายงานความก้าวหน้าโครงการวิจัย จัดส่งเอกสารแจ้งเตือนให้ผู้วิจัยดำเนินการจัดทำ เอกสาร (IACUC-TU-FM-04) ส่งมายังฝ่ายเลขานุการคณะอนุกรรมการจรรยาบรรณฯ ต่อไป

5.4.2 เมื่อสิ้นสุดโครงการวิจัย ผู้วิจัย (หัวหน้าโครงการ) มีหน้าที่แจ้งปิดโครงการโดยจัดทำ เอกสาร (IACUC-TU-FM-10) ส่งมายังฝ่ายเลขานุการคณะอนุกรรมการจรรยาบรรณฯ ต่อไป


## เอกสารควบคุม

5.5 การจัดการเอกสารโครงการเลี้ยงและใช้สัตว์เพื่องานทางวิทยาศาสตร์ภายหลังได้รับการรับรอง กรณีขอต่ออายุโครงการและ/หรือขอแก้ไขเพิ่มเติมโครงการแบบหลัก/แบบรอง (Major/Minor Protocol Amendments)

5.5.1 กรณีการขอต่ออายุโครงการวิจัย เมื่อครบกำหนดเลขานุการและ/หรือผู้ช่วยเลขานุการอนุกรรมการจรรยาบรรณฯ จัดส่งเอกสารแจ้งเตือนให้ผู้วิจัยดำเนินการต่ออายุโครงการ และกรณีผู้วิจัยมี ประสงค์ขอแก้ไขเพิ่มเติมโครงการแบบหลัก/แบบรอง(Major/Minor Protocol Amendments) ผู้วิจัย ดำเนินการจัดทำเอกสารระบุให้ชัดเจนว่าต้องการ ขอต่ออายุโครงการ/ขอแก้ไขเพิ่มเติมโครงการ ส่งมายังฝ่าย เลขานุการคณะอนุกรรมการจรรยาบรรณฯ

5.5.2 เลขานุการและ/หรือผู้ช่วยเลขานุการอนุกรรมการจรรยาบรรณฯดำเนินการตรวจสอบ เอกสารของผู้วิจัยว่าต้อง ขอต่ออายุโครงการ/ขอแก้ไขเพิ่มเติมโครงการ และความครบถ้วนเอกสารดังนี้ 1)บันทึก



	<b>คณะกรรมการกำกับดูแลการเลี้ยงและใช้สัตว์</b> <b>มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์</b>	<b>IACUC-TU-SOP-06</b>
	<b>การสื่อสารและการจัดการเอกสาร</b> <b>(Communication and Archives of Documents)</b>	<b>หน้า 9 ของ 27 หน้า</b>

ข้อความพร้อมระบุให้ชัดเจนว่าจะดำเนินการสิ่งใด 2)แบบฟอร์มการขอรับการพิจารณาจรรยาบรรณการใช้สัตว์ทดลอง(IACUC-TU-FM-01)/แบบฟอร์มการขอรับการพิจารณาจรรยาบรรณการใช้สัตว์เกษตรและสัตว์ธรรมชาติ(IACUC-TU-FM-Ag)/ แบบฟอร์มการขอรับการพิจารณาจรรยาบรรณการใช้สัตว์น้ำ(IACUC-TU-FM-01AquaticAnimal)//แบบฟอร์มการขอรับการพิจารณาจรรยาบรรณการใช้แมลง/แมง(IACUC-TU-FM-01Insect) ตามที่ผู้วิจัยต้องการดำเนินการ 3)แบบประเมินความเสี่ยงจากการปฏิบัติงานของโครงการวิจัยที่มีการใช้สัตว์เพื่อ งานทางวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ (IACUC-TU-FM-11)

5.5.3 เลขานุการและ/หรือผู้ช่วยเลขานุการอนุกรรมการจรรยาบรรณฯบันทึกการรับเอกสาร ลงในทะเบียนหนังสือรับเอกสารจรรยาบรรณการใช้สัตว์เพื่องานทางวิทยาศาสตร์

5.5.4 เลขานุการและ/หรือผู้ช่วยเลขานุการอนุกรรมการจรรยาบรรณฯ จัดทำบันทึกข้อความ เรียนประธานอนุกรรมการจรรยาบรรณฯ หรือผู้ปฏิบัติราชการแทน โดยแนบรายชื่ออนุกรรมการจรรยาบรรณฯ และเอกสารโครงการ เพื่อให้ประธานอนุกรรมการจรรยาบรรณฯ รับทราบและลงนาม กรณีขอต่ออายุ โครงการและ/หรือขอแก้ไขเพิ่มเติมโครงการแบบหลัก/แบบรอง จะใช้อนุกรรมการจรรยาบรรณฯ 3 ท่านเดิม พิจารณาโครงการ ส่งกลับมายังเลขานุการอนุกรรมการจรรยาบรรณฯ เพื่อจัดเก็บเอกสารและดำเนินการต่อไป


5.5.5 เลขานุการและ/หรือผู้ช่วยเลขานุการอนุกรรมการจรรยาบรรณฯ จัดเตรียมเอกสารเพื่อนำส่งให้อนุกรรมการจรรยาบรรณฯ 3 ท่าน พิจารณาโครงการโดยมีเอกสาร ดังนี้ 1)บันทึกข้อความหรือหนังสือ นำส่งระบุชัดเจนว่าขอต่ออายุโครงการ/ขอแก้ไขโครงการ 2)แบบฟอร์มการขอรับการพิจารณาจรรยาบรรณการใช้สัตว์ทดลอง (IACUC-TU-FM-01) 3)แบบฟอร์มประกอบการพิจารณาจรรยาบรรณการใช้สัตว์ (IACUC-TU-FM-06) โดยจัดพิมพ์เอกสารข้อมูลส่วนที่ 1 ให้ครบถ้วน ประกอบด้วย ชื่อโครงการ รหัสโครงการ หัวหน้าโครงการ และชื่ออนุกรรมการผู้พิจารณา ตรวจสอบข้อมูลความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารทั้งหมด จัดส่งเอกสารโดยบันทึกการส่งลงในทะเบียนหนังสือส่ง ศูนย์สัตว์ทดลอง สำนักงานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีชั้นสูง มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

5.5.6 อนุกรรมการจรรยาบรรณฯ ผู้พิจารณาโครงการ ประเมินโครงการตามมาตรฐานการปฏิบัติงานการพิจารณาข้อเสนอโครงการขอใช้สัตว์ (IACUC-TU-SOP-03) และส่งกลับมายังเลขานุการและ/หรือผู้ช่วยเลขานุการอนุกรรมการจรรยาบรรณฯ

5.5.7 เลขานุการและ/หรือผู้ช่วยเลขานุการอนุกรรมการจรรยาบรรณฯ สรุปผลการพิจารณาโครงการจัดทำเป็นข้อมูลเนื้อหาเพื่อนำเข้าที่ประชุม(กรณีขอแก้ไขเพิ่มเติมโครงการแบบหลักเท่านั้นที่ต้อง นำเข้าที่ประชุม) คณะอนุกรรมการจรรยาบรรณฯ ที่ประชุมพิจารณาโครงการร่วมกัน โดยประธานจะต้องขอมติที่

**เอกสารควบคุม**



	<b>คณะกรรมการกำกับดูแลการเลี้ยงและใช้สัตว์</b> <b>มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์</b>	<b>IACUC-TU-SOP-06</b>
	<b>การสื่อสารและการจัดการเอกสาร</b> <b>(Communication and Archives of Documents)</b>	<b>หน้า 10 ของ 27 หน้า</b>

ประชุมเกี่ยวกับผลการพิจารณา เลขานุการและ/หรือผู้ช่วยเลขานุการอนุกรรมการจรรยาบรรณฯ ดำเนินการตามมติที่ประชุม

5.5.8 โดยโครงการที่ขอต่ออายุโครงการและขอแก้ไขเพิ่มเติมโครงการแบบรอง เลขานุการและ/หรือผู้ช่วยเลขานุการอนุกรรมการจรรยาบรรณฯ ดำเนินการทำตามขั้นตอนรับส่งเอกสารตามลำดับ ดังนี้ Submitted Version --> 1<sup>st</sup> Comment--> 1<sup>st</sup> Consensus --> 1<sup>st</sup> Revise Version --> 2<sup>nd</sup> Comment--> 2<sup>nd</sup> Consensus --> 2<sup>nd</sup> Revise Version และต่อไปจนได้รับการพิจารณารับรอง (Approved Version) โดยไม่ต้องเข้าประชุมเพื่อขอมติที่ประชุม

5.5.9 เลขานุการและ/หรือผู้ช่วยเลขานุการอนุกรรมการจรรยาบรรณฯ ส่งข้อมูลเพื่อนำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการฯ ให้การรับรองอนุมัติ โดยเลขานุการและ/หรือผู้ช่วยเลขานุการอนุกรรมการจรรยาบรรณฯ จะต้องจัดทำเอกสารดังนี้ 1)บันทึกข้อความแจ้งผลการพิจารณาจรรยาบรรณการใช้สัตว์เพื่องานทางวิทยาศาสตร์ 2)ใบรับรองอนุมัติให้ดำเนินการเลี้ยงและใช้สัตว์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์(สำหรับโครงการต่ออายุเท่านั้นและใช้รหัสโครงการเดิมในการต่ออายุ) 3)เอกสารโครงการวิจัยฉบับที่ได้รับการอนุมัติโดยจะพิมพ์ไว้ด้านบนสุดตรงกลาง โดยมีรายละเอียดดังนี้ รหัสโครงการวิจัย วันที่ได้รับการอนุมัติ อนุมัติโดยคณะกรรมการชุดใด 4)เอกสารข้อปฏิบัติสำหรับผู้วิจัยในโครงการเลี้ยงและใช้สัตว์เพื่องานทางวิทยาศาสตร์ที่ผ่านการพิจารณารับรองแล้ว พร้อมจัดเก็บเอกสารไว้ที่ฝ่ายอนุกรรมการจรรยาบรรณฯ 1 ชุด และจัดส่งให้หัวหน้าโครงการวิจัย 1 ชุด

#### 5.6 การจัดเก็บเอกสารโครงการเลี้ยงและใช้สัตว์เพื่องานทางวิทยาศาสตร์


5.6.1 เลขานุการและ/หรือผู้ช่วยเลขานุการอนุกรรมการจรรยาบรรณฯ จัดเก็บเอกสารโครงการที่เข้ารับการพิจารณาใหม่/โครงการขอต่ออายุ/โครงการขอแก้ไขแบบหลักและแบบรอง ไว้ที่สำนักงานคณะกรรมการกำกับดูแลการเลี้ยงและใช้สัตว์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ จัดเก็บไว้ในแฟ้มแยกตามรหัสโครงการ ภายในตู้ล็อกกุญแจ

5.6.2 โครงการที่ได้รับเอกสารอนุมัติแจ้งปิดโครงการเรียบร้อยแล้วจะดำเนินการ “โครงการที่ยุติสิ้นการดำเนินงาน (Termination Protocols)” จัดเก็บเอกสารไว้ในตู้ล็อกกุญแจ สำนักงานคณะกรรมการกำกับดูแลการเลี้ยงและใช้สัตว์ เพื่อรอการทำลายต่อไปโดยจะดำเนินการเก็บเอกสารไว้ 3 ปีเพื่อรอการทำลาย

5.6.3 การจัดเรียงเอกสารภายในแฟ้มแต่ละโครงการ จัดเรียงตามวัน/เดือน/ปี ที่อยู่ภายในเอกสาร โดยเรียงลำดับก่อนและหลังของเอกสาร จากด้านล่างขึ้นด้านบนของเอกสาร หากเป็นเอกสาร

**เอกสารควบคุม**



	<b>คณะกรรมการกำกับดูแลการเลี้ยงและใช้สัตว์</b> <b>มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์</b>	IACUC-TU-SOP-06
	<b>การสื่อสารและการจัดการเอกสาร</b> <b>(Communication and Archives of Documents)</b>	หน้า 11 ของ 27 หน้า

## เอกสารควบคุม

โครงการต่ออายุ/ขอแก้ไขโครงการ จะมีเอกสารขึ้นหน้าบอกชัดเจน ว่าเป็นการต่ออายุโครงการ/ขอแก้ไขโครงการ และบอกครั้งที่ในการดำเนินการ

5.6.4 กรณีเอกสารโครงการไม่สามารถจัดเก็บได้เพียงแฟ้มเดียว จะต้องดำเนินการจัดทำแฟ้มเพิ่มจัดเรียงตามวัน/เดือน/ปี ที่อยู่ภายในเอกสาร โดยเรียงลำดับก่อนและหลังของเอกสาร จากด้านล่างขึ้นด้านบนของเอกสาร

5.6.5 หากพบโครงการที่มีการเบี่ยงเบนหรือไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนด ให้จัดเก็บไว้ภายในแฟ้ม “โครงการฯและผู้วิจัยที่ไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนด” โดยบันทึกรายละเอียดลงในแบบฟอร์มโครงการที่พบการเบี่ยงเบน ผ่าฝืน หรือไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนด (IACUC-TU-FM-16) จัดเก็บพร้อมเอกสารโครงการและประวัติผู้วิจัย ตามมาตรฐานการปฏิบัติงานการติดตามกำกับดูแลโครงการวิจัยที่มีการใช้สัตว์ทดลองที่ได้รับการรับรองแล้ว (IACUC-TU-SOP-05)

5.6.6 เลขานุการและ/หรือผู้ช่วยเลขานุการอนุกรรมการจรรยาบรรณฯ จัดเก็บเอกสารทั้งหมดเป็นความลับและจำกัดการเข้าถึงเอกสาร โดยจำกัดผู้ที่เข้าถึงเอกสาร ได้แก่ ประธานคณะกรรมการฯ เลขานุการคณะกรรมการฯ ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการฯ ประธานคณะอนุกรรมการจรรยาบรรณฯ เลขานุการคณะอนุกรรมการจรรยาบรรณฯ ผู้ช่วยเลขานุการคณะอนุกรรมการจรรยาบรรณฯ เท่านั้น

### 5.7 การสื่อสารเอกสารโครงการเลี้ยงและใช้สัตว์เพื่องานทางวิทยาศาสตร์


5.7.1 เลขานุการและ/หรือผู้ช่วยเลขานุการอนุกรรมการจรรยาบรรณฯ จัดทำทะเบียนโครงการที่เข้ารับการพิจารณา โดยมีรายละเอียดดังนี้

- 5.7.1.1 ข้อมูลโครงการ
- 5.7.1.2 ข้อมูลสัตว์เพื่องานทางวิทยาศาสตร์
- 5.7.1.3 ข้อมูลการพิจารณาโครงการ
- 5.7.1.4 ข้อมูลการติดตามผลโครงการฯ

เอกสารข้อมูลจัดเก็บไว้ในคอมพิวเตอร์ของสำนักงานคณะกรรมการกำกับดูแลการเลี้ยงและใช้สัตว์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ (โดยต้องใช้รหัสผ่านเข้าคอมพิวเตอร์ทุกครั้ง) และเผยแพร่ข้อมูลบางส่วนบนเว็บไซต์ <https://lac.tu.ac.th/ethics/ethicsindex.html>

### 5.8 การสืบค้นและการทำสำเนาเอกสารโครงการเลี้ยงและใช้สัตว์เพื่องานทางวิทยาศาสตร์

5.8.1 คณะกรรมการฯ อนุกรรมการจรรยาบรรณฯ หัวหน้าโครงการเลี้ยงและใช้สัตว์เพื่องานทางวิทยาศาสตร์ และบุคคลอื่นๆ ที่ต้องการสืบค้นและ/หรือทำสำเนาเอกสารโครงการเลี้ยงและใช้สัตว์เพื่องาน

	<p>คณะกรรมการกำกับดูแลการเลี้ยงและใช้สัตว์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์</p>	<p>IACUC-TU-SOP-06</p>
	<p>การสื่อสารและการจัดการเอกสาร (Communication and Archives of Documents)</p>	<p><b>เอกสารควบคุม</b> หน้า 12 ของ 27 หน้า</p>

ทางวิทยาศาสตร์ ต้องดำเนินการกรอกข้อมูลแบบฟอร์มการสืบค้นและทำสำเนา (IACUC-TU-FM-12) พร้อมลงนามและปฏิบัติตามแบบฟอร์มข้อตกลงการเก็บรักษาความลับและข้อยอมรับการันเกิดข้อขัดแย้งทางผลประโยชน์ (IACUC-TU-FM-03) โดยผู้ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการรับเรื่อง คือ 1) เลขานุการคณะกรรมการจรรยาบรรณฯ ตรวจสอบความเรียบร้อยด้านเอกสาร 2) รวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องจัดส่งให้เลขานุการคณะกรรมการฯ 3) เสนอประธานคณะกรรมการฯ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติราชการแทนเป็นผู้พิจารณาอนุมัติต่อไป

5.8.2 เลขานุการคณะกรรมการฯ เลขานุการอนุกรรมการจรรยาบรรณฯ ได้รับอนุญาตให้สืบค้นและทำสำเนาเอกสารโครงการเลี้ยงและใช้สัตว์เพื่องานทางวิทยาศาสตร์ โดยไม่อนุญาตให้นำเอกสารโครงการออกไปนอกสำนักงานคณะกรรมการฯ หากมีความจำเป็นต้องนำออกนอกสำนักงานคณะกรรมการฯ ให้จัดทำเป็นสำเนาเอกสารพร้อมประทับตรา “สำเนา” พร้อมบันทึกข้อมูลแบบฟอร์มการสืบค้นและทำสำเนา (IACUC-TU-FM-12) จัดเก็บภายในแฟ้มพร้อมบันทึกหลังจากดำเนินการใช้สำเนาเอกสารเสร็จเรียบร้อยแล้ว ต้องนำส่งคืนเอกสารทั้งหมด

5.8.3 หากผู้ร้องขอสืบค้นและทำสำเนา มีความประสงค์ต้องการนำออกเอกสารโครงการ จะต้องได้รับความยินยอมจากหัวหน้าโครงการโดยมีลายลักษณ์อักษร โดยเลขานุการคณะกรรมการฯ บันทึกลงในทะเบียนหนังสือส่งเอกสาร ศูนย์สัตว์ทดลอง สำนักงานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีชั้นสูง มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ และจะต้องส่งคืนเอกสารทั้งหมดภายใน 30 วัน

## 5.9 การทำลายเอกสารโครงการเลี้ยงและใช้สัตว์เพื่องานทางวิทยาศาสตร์

5.9.1 เอกสารโครงการเลี้ยงและใช้สัตว์เพื่องานทางวิทยาศาสตร์ มีอายุการเก็บรักษา 3 ปี นับจากวันที่ประชุมคณะกรรมการฯ รับรองการแจ้งปิดโครงการ


5.9.2 เลขานุการและ/หรือผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการฯ เป็นผู้รับผิดชอบรายงานเอกสารโครงการที่ครบกำหนดอายุการทำลายตามข้อ 5.9.1 ให้แก่ประธานคณะกรรมการฯ เพื่อมอบหมายการทำลายเอกสารให้กรรมการ 3 ท่านเพื่อดำเนินการทำลายเอกสารต่อไป

5.9.3 เลขานุการและ/หรือผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการฯ จัดทำข้อมูลการทำลายเอกสารโครงการเลี้ยงและใช้สัตว์เพื่องานทางวิทยาศาสตร์ เพื่อรายงานผลในที่ประชุมคณะกรรมการฯ

## หมวดที่ 2 ทะเบียนนักวิจัยผู้ใช้สัตว์เพื่องานทางวิทยาศาสตร์

### 5.10 การจัดการทะเบียนนักวิจัยผู้ใช้สัตว์เพื่องานทางวิทยาศาสตร์



	<b>คณะกรรมการกำกับดูแลการเลี้ยงและใช้สัตว์</b> <b>มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์</b>	<b>IACUC-TU-SOP-06</b>
	<b>การสื่อสารและการจัดการเอกสาร</b> <b>(Communication and Archives of Documents)</b>	<b>หน้า 13 ของ 27 หน้า</b>

5.10.1 กำหนดให้ หัวหน้าโครงการ ผู้ร่วมโครงการ ผู้ปฏิบัติกับสัตว์ ต้องดำเนินการขึ้นทะเบียนผู้ใช้สัตว์เพื่องานทางวิทยาศาสตร์ ของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ โดยมีขั้นตอนการขึ้นทะเบียนดังต่อไปนี้

5.10.1.1 สำเนาใบอนุญาตใช้สัตว์เพื่องานทางวิทยาศาสตร์และ/หรือสำเนาใบอนุญาตผลิตสัตว์เพื่องานทางวิทยาศาสตร์เฉพาะหัวหน้าโครงการ จำนวน 1 ฉบับ หรือผู้ร่วมโครงการวิจัย (ถ้ามี)

5.10.1.2 แบบฟอร์มทะเบียนข้อมูลนักวิจัยที่มีการใช้สัตว์เพื่องานทางวิทยาศาสตร์ พร้อมกรอรายละเอียดให้ครบถ้วน โดยผู้ปฏิบัติงานกับสัตว์ทุกคนต้องแนบเอกสารหลักฐานตามแบบฟอร์ม ดังนี้  
 1)เอกสารสำเนาบัตรประชาชน สำเนาบัตรข้าราชการ ของหัวหน้าโครงการและผู้ปฏิบัติงานกับสัตว์ทุกคน จำนวน 1 ฉบับ 2)ใบรับรองแพทย์ จำนวน 1 ฉบับ 3)สำเนาใบรับรองการอนุมัติให้ดำเนินการเลี้ยงและใช้สัตว์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ 1 ฉบับ 4)สำเนาใบอนุญาตใช้สัตว์เพื่องานทางวิทยาศาสตร์ 1 ฉบับ (กรณีปฏิบัติงานที่ศูนย์สัตว์ทดลอง มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์)

### เอกสารควบคุม


5.10.1.3 กรณีหัวหน้าโครงการเป็นบุคคลภายนอก มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ หรือโครงการที่เสนอขอเป็นโครงการร่วมที่ขอรับจรรยาบรรณการใช้สัตว์เพื่องานทางวิทยาศาสตร์จากหน่วยงานอื่น ให้แนบสำเนาใบรับรองการอนุมัติให้ดำเนินการเลี้ยงและใช้สัตว์หรือเทียบเท่า ที่รับรองโดยคณะกรรมการของหน่วยงานนั้นๆ จำนวน 1 ฉบับ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องและสำเนาใบรับรองการอนุมัติให้ดำเนินการเลี้ยงและใช้สัตว์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ 1 ฉบับ

5.10.2 เลขานุการและ/หรือผู้ช่วยเลขานุการอนุกรรมการจรรยาบรรณฯ มีหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารที่ขอเข้ารับการพิจารณาจรรยาบรรณการใช้สัตว์เพื่องานทางวิทยาศาสตร์ หากพบว่าคุณสมบัติและเอกสารไม่ครบถ้วน จะไม่รับพิจารณาโครงการและจัดส่งเอกสารกลับคืนหัวหน้าโครงการทั้งหมด

5.10.3 เลขานุการและ/หรือผู้ช่วยเลขานุการอนุกรรมการจรรยาบรรณฯ บันทึกการรับเอกสาร การขอเข้ารับการพิจารณาจรรยาบรรณฯ ไว้ในทะเบียนหนังสือรับเอกสารโครงการจรรยาบรรณการใช้สัตว์เพื่องานทางวิทยาศาสตร์

### 5.11 การจัดเก็บทะเบียนนักวิจัยผู้ใช้สัตว์เพื่องานทางวิทยาศาสตร์



	<p>คณะกรรมการกำกับดูแลการเลี้ยงและใช้สัตว์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์</p>	<p>IACUC-TU-SOP-06</p>
	<p>การสื่อสารและการจัดการเอกสาร (Communication and Archives of Documents)</p>	<p>หน้า 14 ของ 27 หน้า</p>

5.11.1 เลขานุการและ/หรือผู้ช่วยเลขานุการอนุกรรมการจรรยาบรรณฯ เป็นผู้จัดเก็บทะเบียนนักวิจัยผู้ใช้สัตว์เพื่องานทางวิทยาศาสตร์ โดยจัดเก็บไว้ที่สำนักงานคณะกรรมการฯ

5.11.2 เลขานุการและ/หรือผู้ช่วยเลขานุการอนุกรรมการจรรยาบรรณฯ จัดทำและเก็บเอกสารไว้ในแฟ้มทะเบียนนักวิจัยผู้ใช้สัตว์เพื่องานทางวิทยาศาสตร์ โดยเรียงตามตัวอักษร

5.11.3 เลขานุการและ/หรือผู้ช่วยเลขานุการอนุกรรมการจรรยาบรรณฯ เก็บเอกสารไว้ในตู้ที่สามารถล็อกปิดได้ เอกสารทั้งหมดถูกเก็บไว้เป็นความลับและจำกัดผู้ที่เข้าถึงเอกสาร ได้แก่ ประธานคณะกรรมการฯ เลขานุการคณะกรรมการฯ ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการฯ ประธานคณะอนุกรรมการจรรยาบรรณฯ เลขานุการคณะอนุกรรมการจรรยาบรรณฯ ผู้ช่วยเลขานุการคณะอนุกรรมการจรรยาบรรณฯ เท่านั้น

#### 5.12 การสื่อสารทะเบียนนักวิจัยผู้ใช้สัตว์เพื่องานทางวิทยาศาสตร์

5.12.1 เลขานุการและ/หรือผู้ช่วยเลขานุการอนุกรรมการจรรยาบรรณฯ จัดเก็บทะเบียนผู้ใช้สัตว์ในรูปแบบเอกสารและอิเล็กทรอนิกส์ โดยจัดเก็บไว้ในคอมพิวเตอร์สำนักงานคณะกรรมการกำกับดูแลการเลี้ยงและใช้สัตว์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ และเผยแพร่ข้อมูลบางส่วนลงบนเว็บไซต์ <https://lac.tu.ac.th/>

#### 5.13 การสืบค้นและการทำสำเนาทะเบียนนักวิจัยผู้ใช้สัตว์เพื่องานทางวิทยาศาสตร์

5.13.1 การสืบค้นและการทำสำเนาทะเบียนนักวิจัยผู้ใช้สัตว์เพื่องานทางวิทยาศาสตร์ให้ดำเนินการเช่นเดียวกับข้อที่ 5.8


### เอกสารควบคุม

#### 5.14 การทำลายทะเบียนนักวิจัยผู้ใช้สัตว์เพื่องานทางวิทยาศาสตร์

5.14.1 กำหนดให้ผู้วิจัยต้องขึ้นทะเบียนผู้เลี้ยงและใช้สัตว์ทุก 4 ปี

5.14.2 เมื่อครบกำหนดระยะเวลา 4 ปี ให้ผู้วิจัยดำเนินการจัดส่งเอกสารประกอบการขึ้นทะเบียนต่อเลขานุการและ/หรือผู้ช่วยเลขานุการอนุกรรมการจรรยาบรรณฯ ภายใน 60 วัน หากผู้วิจัยไม่ดำเนินการส่งเอกสารตามระยะเวลาที่กำหนด จะถือว่าการขึ้นทะเบียนเป็นอันสิ้นสุดโดยปริยาย

5.14.3 เลขานุการและ/หรือผู้ช่วยเลขานุการอนุกรรมการจรรยาบรรณฯ มีหน้าที่ดูแลรายงานทะเบียนนักวิจัยผู้ใช้สัตว์เพื่องานทางวิทยาศาสตร์ที่ครบกำหนดระยะเวลา 4 ปี และทะเบียนนักวิจัยผู้ใช้สัตว์เพื่องานทางวิทยาศาสตร์สิ้นสุดไปโดยปริยาย เสนอไปยังเลขานุการคณะกรรมการฯ เพื่อดำเนินการเข้าที่ประชุมคณะกรรมการฯ เพื่อมอบหมายกรรมการ 3 ท่าน เป็นผู้รับผิดชอบการทำลายเอกสาร

	<b>คณะกรรมการกำกับดูแลการเลี้ยงและใช้สัตว์</b> <b>มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์</b>	<b>IACUC-TU-SOP-06</b>
	<b>การสื่อสารและการจัดการเอกสาร</b> <b>(Communication and Archives of Documents)</b>	<b>หน้า 15 ของ 27 หน้า</b>

5.14.4 เลขานุการและ/หรือผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการฯ จัดทำข้อมูลการทำลายเอกสาร ทะเบียนนักวิจัยผู้ใช้สัตว์เพื่องานทางวิทยาศาสตร์ เพื่อรายงานผลในที่ประชุมคณะกรรมการฯ

### หมวดที่ 3 เอกสารการประชุม

## เอกสารควบคุม

#### 5.15 การจัดการเอกสารการประชุม

การจัดการเอกสารการประชุมคณะกรรมการฯ ให้ยึดตามมาตรฐานการปฏิบัติงานการประชุมกระบวนการพิจารณารับรองการลงมติ การเตรียมระเบียบวาระการประชุม การดำเนินการประชุม และบันทึกรายงานการประชุม (IACUC-TU-SOP-04) การจัดการเอกสารการประชุมของคณะอนุกรรมการจรรยาบรรณฯ มีดังนี้

##### 5.15.1 เอกสารก่อนการประชุม ประกอบด้วย


5.15.1.1 เอกสารการขอยืมเงินค่าเบี้ยประชุมและค่าพาหนะคณะอนุกรรมการจรรยาบรรณฯ ที่ต้องเดินทางมาร่วมประชุมในแต่ละครั้ง โดยเลขานุการและ/หรือผู้ช่วยเลขานุการอนุกรรมการจรรยาบรรณฯ จะต้องดำเนินการจัดทำเอกสารการขอยืมเงินค่าเบี้ยประชุม ส่งเอกสารไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ก่อนวันประชุมล่วงหน้าอย่างน้อย 1 สัปดาห์ก่อนการประชุม โดยมีเอกสารดังนี้

- จัดทำบันทึกข้อความการขอยืมเงินค่าเบี้ยประชุมและค่าพาหนะคณะอนุกรรมการจรรยาบรรณฯ โดยมีรายละเอียดการประชุม ครั้งที่.../.... สถานที่จัดประชุม จำนวนเงิน โดยขอยืมเงินจากกองทุนวิจัยมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ซึ่งเลขานุการอนุกรรมการจรรยาบรรณฯ ตรวจสอบความถูกต้อง และดำเนินการให้ผู้อำนวยการศูนย์สัตว์ทดลอง มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ และผู้อำนวยการกองบริหารการวิจัย มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ตรวจสอบอีกครั้ง พร้อมลงชื่อเซ็นกำกับด้วยทุกครั้ง

- เอกสารสัญญาขอยืมเงิน แบบ 8500 โดยจะต้องกรอกรายละเอียดตามแบบฟอร์มการขอยืมเงิน 8500 ให้ครบถ้วน ซึ่งเลขานุการอนุกรรมการจรรยาบรรณฯ ตรวจสอบความถูกต้อง และดำเนินการให้ผู้อำนวยการศูนย์สัตว์ทดลอง มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ และผู้อำนวยการกองบริหารการวิจัย มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ตรวจสอบอีกครั้ง พร้อมลงชื่อเซ็นกำกับด้วยทุกครั้ง โดยต้องทำสำเนา 1 ฉบับส่งไปพร้อมกัน และจะได้รับสำเนาคืนเมื่อไปรับเงินขอยืมค่าเบี้ยประชุม ที่งานการเงินกองคลัง

- จัดทำบันทึกเอกสารเชิญประชุมคณะอนุกรรมการจรรยาบรรณฯ โดยเนื้อหาต้องระบุวัน เวลา และสถานที่จัดประชุม ให้ถูกต้องชัดเจน ซึ่งเลขานุการอนุกรรมการจรรยาบรรณฯ ตรวจสอบความถูกต้อง และดำเนินการส่งให้ประธานอนุกรรมการจรรยาบรรณฯ ลงนามหนังสือเชิญประชุม



	<b>คณะกรรมการกำกับดูแลการเลี้ยงและใช้สัตว์</b> <b>มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์</b>	<b>IACUC-TU-SOP-06</b>
	<b>การสื่อสารและการจัดการเอกสาร</b> <b>(Communication and Archives of Documents)</b>	<b>หน้า 16 ของ 27 หน้า</b>

- จัดทำเอกสารหลักฐานการจ่ายเงินค่าเบี้ยประชุมและค่าพาหนะของหน่วยงาน โดยมีรายละเอียดดังนี้

1) การประชุมคณะอนุกรรมการจรรยาบรรณและติดตามโครงการเลี้ยงและใช้สัตว์เพื่องานทางวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ครั้งที่.../..... วัน/เดือน/ปี และสถานที่จัดประชุม โดยระบุเงินค่าเบี้ยประชุม 2) อนุกรรมการเข้าประชุมจะต้องเกินกึ่งหนึ่งของอนุกรรมการทั้งหมด ลงชื่อรับและเงินค่าเบี้ยประชุมตามจำนวนจริง ที่อนุกรรมการเข้าร่วมประชุม 3) จัดเก็บเอกสารหลักฐานไว้เพื่อใช้ในการคืนเงินยืมต่อไป

## เอกสารควบคุม

- สำเนาเอกสารคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจรรยาบรรณฯ

- ก่อนส่งเอกสารจะต้องจัดทำสำเนาเก็บไว้เป็นหลักฐานด้วยทุกครั้ง

5.15.1.2 เล่มเอกสารระเบียบวาระการประชุมคณะอนุกรรมการจรรยาบรรณฯ

จัดทำโดยเลขานุการและ/หรือผู้ช่วยเลขานุการอนุกรรมการจรรยาบรรณฯ เอกสารวาระประชุมจะต้องถูกต้องครบถ้วน โดยจะให้ประธานคณะอนุกรรมการจรรยาบรรณฯ ตรวจสอบวาระประชุมอีกครั้ง โดยมีรายละเอียดวาระประชุมดังนี้ มีเนื้อหาวาระประชุมของการประชุมครั้งปัจจุบัน และรายงานการประชุมพร้อมลงชื่อรับรองการประชุมโดยมีประธานอนุกรรมการจรรยาบรรณฯ เลขานุการอนุกรรมการจรรยาบรรณฯ และผู้จัดทำ จากนั้นนำบันทึกเชิญประชุมและเอกสารทั้งหมดรวมจัดทำเป็นเล่มประชุม ตามลำดับวาระประชุม จัดทำเป็นเล่มประชุมให้เรียบร้อย พร้อมจัดทำซองเพื่อนำส่งเอกสารตามรายชื่อคณะอนุกรรมการ พร้อมจัดส่งทางงานสารบรรณมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์เพื่อส่งไปยังหน่วยงานภายใน หากเป็นอนุกรรมการภายนอกจะดำเนินการส่งทางจดหมาย โดยจะส่งให้คณะอนุกรรมการจรรยาบรรณฯ ก่อนวันประชุมอย่างน้อย 3 วันทำการ และจัดเก็บเอกสารเล่มประชุม 1 เล่มไว้ภายในตู้เก็บเอกสาร คณะกรรมการฯ


5.15.2 เอกสารระหว่งการประชุม ประกอบด้วย

5.15.2.1 หลักฐานการจ่ายเงินค่าเบี้ยประชุมและค่าพาหนะ โดยลงชื่อและรับเงินค่าเบี้ยประชุมเฉพาะอนุกรรมการที่เข้าร่วมประชุมเท่านั้น

5.15.2.2 เล่มเอกสารระเบียบวาระการประชุมคณะอนุกรรมการจรรยาบรรณฯ (นำเล่มประชุมทั้งหมดคืนจากอนุกรรมการทุกครั้ง)

5.15.3 เอกสารภายหลังการประชุม (เงินค่าเบี้ยประชุม) ประกอบด้วย

5.15.3.1 เอกสารขอคืนเงินค่าเบี้ยประชุมและค่าพาหนะคณะอนุกรรมการจรรยาบรรณฯ โดยผู้ช่วยเลขานุการอนุกรรมการจรรยาบรรณฯจะต้องดำเนินการ ดังนี้

	<p>คณะกรรมการกำกับดูแลการเลี้ยงและใช้สัตว์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์</p>	<p>IACUC-TU-SOP-06</p>
	<p>การสื่อสารและการจัดการเอกสาร (Communication and Archives of Documents)</p>	<p>หน้า 17 ของ 27 หน้า</p>

- จัดทำเอกสารบันทึกขอคืนเงินค่าเบี้ยประชุมและค่าพาหนะของคณะกรรมการจรรยาบรรณฯ โดยมีรายละเอียดดังนี้ การประชุมคณะกรรมการจรรยาบรรณและติดตามโครงการเลี้ยงและใช้สัตว์เพื่องานทางวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ครั้งที่..../..... วัน/เดือน/ปี และสถานที่จัด

## เอกสารควบคุม

ประชุม โดยระบุเงินค่าเบี้ยประชุม พร้อมชี้แจงรายละเอียดการจ่ายเงินค่าเบี้ยประชุมว่าใช้ไปเท่าใด คงเหลือเท่าใด ให้ถูกต้องครบถ้วน โดยเลขานุการคณะกรรมการจรรยาบรรณฯ จะเป็นผู้ตรวจสอบความถูกต้อง จากนั้นถึงให้อนุกรรมการจรรยาบรรณฯ (ผู้อำนวยการศูนย์สัตว์ทดลอง) ตรวจสอบอีกครั้ง และลงชื่อกำกับด้วยทุกครั้ง

- แนบสำเนาสัญญาออมเงิน แบบ 8500 ที่ได้รับคืนตอนไปรับเงินยืมค่าเบี้ยประชุม
- ใบเสร็จรับเงิน กรณีผู้เข้าร่วมประชุมไม่มาประชุมและมีค่าเบี้ยประชุมคงเหลือ โดยต้องนำสัญญาการออมเงิน แบบ 8500 ที่ได้รับคืนตอนไปรับเงินยืมค่าเบี้ยประชุมนำไปยัง (งานบัญชี) เพื่อทำการออกใบเสร็จการคืนเงินยืมแก่ผู้ยืมเงิน และนำหลักฐานใบเสร็จที่ได้กับเงินสดที่เหลือส่งคืนที่ช่องการเงิน (กองคลัง) จากนั้นเจ้าหน้าที่การเงินจะดำเนินการรับเงินและออกใบเสร็จการคืนเงิน จากนั้นให้ดำเนินการนำเอกสารใบเสร็จติดลงในกระดาษ A4 เพื่อใช้เป็นหลักฐานต่อไป

- เอกสารหลักฐานการจ่ายเงินค่าเบี้ยประชุมและค่าพาหนะ เรื่อง การประชุมคณะกรรมการจรรยาบรรณและติดตามโครงการเลี้ยงและใช้สัตว์เพื่องานทางวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ครั้งที่..../..... วัน/เดือน/ปี และสถานที่จัดประชุม ในเอกสารจะต้องมีลายเซ็นอนุกรรมการที่เข้าร่วมประชุม และระบุยอดรวมเงินค่าเบี้ยประชุมทั้งหมดให้ถูกต้องตามจ่ายจริง ลงเวลาเริ่มประชุม เวลาเลิกประชุม ลงชื่อผู้จ่ายเงิน และผู้ตรวจรายการประชุม

- สำเนาเอกสารคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจรรยาบรรณฯ
- กรอกแบบฟอร์มการผูกพันและใช้จ่ายงบประมาณให้ถูกต้องครบถ้วน และนำส่งไปที่กองบริหารการวิจัย มธ.


- ก่อนส่งเอกสาร สำเนาเอกสารทุกหน้าเก็บไว้เป็นหลักฐานทุกครั้ง

5.15.4 เอกสารภายหลังการประชุม (การแจ้งมติประชุม) ประกอบด้วย

- บันทึกข้อความแจ้งผลการพิจารณาจรรยาบรรณการใช้สัตว์เพื่องานทางวิทยาศาสตร์ โดยมีรายละเอียดมติที่ประชุม การประชุมครั้งที่..../..... วัน/เดือน/ปี จัดส่งให้หัวหน้าโครงการภายใน 1 สัปดาห์

- จัดทำเอกสารแจ้งผลการพิจารณาโครงการเลี้ยงและใช้สัตว์เพื่องานทางวิทยาศาสตร์ รหัสโครงการ ..../..... และรายละเอียดการแก้ไขโครงการส่งไปพร้อมบันทึกข้อความแจ้งมติที่ประชุม



	<b>คณะกรรมการกำกับดูแลการเลี้ยงและใช้สัตว์</b> <b>มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์</b>	<b>IACUC-TU-SOP-06</b>
	<b>การสื่อสารและการจัดการเอกสาร</b> <b>(Communication and Archives of Documents)</b>	<b>หน้า 18 ของ 27 หน้า</b>

5.15.5 เอกสารภายหลังการประชุม (เอกสารการประชุม) ประกอบด้วย

- จัดทำรายงานการประชุม โดยผู้ช่วยเลขานุการอนุกรรมการจรรยาบรรณฯ ซึ่งจะนำเข้าเล่มเอกสารระเบียบวาระประชุมฯ ครึ่งถัดไป

#### 5.16 การจัดเก็บเอกสารการประชุม

## เอกสารควบคุม

5.16.1 เลขานุการและ/หรือผู้ช่วยเลขานุการอนุกรรมการจรรยาบรรณฯ เป็นผู้รับผิดชอบจัดเก็บเอกสาร ดังต่อไปนี้

5.16.1.1 เอกสารการยืมเงินค่าเบี้ยประชุมและค่ายานพาหนะ คณะอนุกรรมการจรรยาบรรณฯ เอกสารการคืนเงินค่าเบี้ยประชุมและค่ายานพาหนะ คณะอนุกรรมการจรรยาบรรณฯ เอกสารวาระการประชุม 1 เล่ม จัดเก็บไว้ที่ภายในตึกสำนักงานคณะกรรมการฯ

5.16.1.2 เอกสารเล่มวาระการประชุมและค่ายานพาหนะ เลขานุการคณะอนุกรรมการจรรยาบรรณฯ เรียกเก็บเอกสารคืนจากอนุกรรมการทุกท่านหลังการประชุมเสร็จสิ้นทุกครั้ง โดยหากอนุกรรมการท่านใดไม่ได้นำมา ก็จะดำเนินการทวงถามให้ส่งคืนภายหลังการประชุม จะนำเล่มเอกสารมาจัดเก็บไว้ภายในตึกสำนักงานคณะกรรมการฯ เพียง 1 เล่มเท่านั้น ส่วนที่เหลือจัดการทำลายให้เรียบร้อย เนื่องด้วยสำนักงานคณะกรรมการฯ มีพื้นที่เก็บของจำกัด จึงต้องดำเนินการทำลายเอกสารและเก็บไว้เพียงบางส่วน

#### 5.17 การสื่อสารเอกสารการประชุม

5.17.1 เลขานุการและ/หรือผู้ช่วยเลขานุการอนุกรรมการจรรยาบรรณฯ เผยแพร่ข้อมูลบางส่วนลงบนเว็บไซต์ <https://lac.tu.ac.th/>


#### 5.18 การสืบค้นและการทำสำเนาเอกสารการประชุม

5.18.1 การสืบค้นและการทำสำเนาเอกสารการประชุม ให้ดำเนินการเช่นเดียวกับ ข้อที่ 5.8

#### 5.19 การทำลายเอกสารการประชุม

5.19.1 กำหนดให้เอกสารการประชุมทั้งหมดมีระยะเวลาในการจัดเก็บ 3 ปี นับจากวันที่ประชุมจึงสามารถทำลายได้

5.19.2 เลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการกำกับเป็นผู้รับผิดชอบ ในการรายงานที่ประชุมเมื่อครบกำหนดการทำลายเอกสาร ให้ดำเนินการแจ้งและขอให้ประธานคณะกรรมการฯ มอบหมายกรรมการ 3 ท่านเป็นผู้ทำลายเอกสาร

	<b>คณะกรรมการกำกับดูแลการเลี้ยงและใช้สัตว์</b> <b>มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์</b>	<b>IACUC-TU-SOP-06</b>
	<b>การสื่อสารและการจัดการเอกสาร</b> <b>(Communication and Archives of Documents)</b>	<b>หน้า 19 ของ 27 หน้า</b>

หมวดที่ 4 เอกสารอัตชีวประวัติ คณะกรรมการฯ คณะอนุกรรมการจรรยาบรรณฯ และการศึกษา  
 ต่อเนื่อง

5.20 การจัดการเอกสารอัตชีวประวัติ คณะกรรมการฯ คณะอนุกรรมการจรรยาบรรณฯ และ  
 การศึกษาต่อเนื่อง

5.20.1 คณะกรรมการฯ คณะอนุกรรมการจรรยาบรรณฯ จัดส่งเอกสารอัตชีวประวัติและ  
 การศึกษาต่อเนื่อง มาที่สำนักงานคณะกรรมการฯ โดยประสานงานกับเลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการ  
 คณะกรรมการฯ ในการจัดส่งข้อมูล

5.20.2 เลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการฯ เมื่อได้รับเอกสารอัตชีวประวัติ  
 และการศึกษาต่อเนื่อง ต้องดำเนินการตรวจสอบเอกสารและบันทึกรับเอกสาร

5.20.3 หาก คณะกรรมการฯ คณะอนุกรรมการจรรยาบรรณฯ เข้ารับการศึกษาคณะอนุกรรมการฯ ให้  
 ดำเนินการจัดส่งชื่อเรื่อง วันที่ สถานที่ เป็นอย่างน้อยพร้อมรวบรวมส่งมายังเลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการ  
 คณะกรรมการฯ เป็นประจำอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง ยกเว้นกรณีการศึกษาคณะอนุกรรมการฯ นั้น กรรมการกำกับฯ  
 อนุกรรมการจรรยาบรรณฯ และ/หรือศูนย์สัตว์ทดลอง มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เป็นผู้จัด มอบหมายให้  
 เลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการฯ เป็นผู้รวบรวมข้อมูลและหลักฐานจัดเก็บให้กรรมการและ  
 อนุกรรมการทุกท่านที่เข้าร่วม


## เอกสารควบคุม

5.21 การจัดเก็บเอกสารอัตชีวประวัติ คณะกรรมการฯ คณะอนุกรรมการจรรยาบรรณฯ และ  
 การศึกษาต่อเนื่อง

5.21.1 เลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการฯ เป็นผู้รับผิดชอบจัดเก็บเอกสาร  
 โดยจัดเก็บไว้ที่ สำนักงานคณะกรรมการฯ ภายใน “แฟ้มอัตชีวประวัติกรรมการกำกับดูแลการเลี้ยงและใช้  
 สัตว์” และ “แฟ้มอัตชีวประวัติอนุกรรมการจรรยาบรรณและติดตามโครงการเลี้ยงและใช้สัตว์เพื่องานทาง  
 วิทยาศาสตร์” โดยจัดเรียงตามลำดับรายชื่อในประกาศแต่งตั้งพร้อมแนบประกาศไว้ด้านบนของแต่ละแฟ้ม

5.21.2 เลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการฯ เก็บเอกสารทั้งหมดเป็นความลับ  
 และจำกัดผู้ที่เข้าถึงเอกสาร ได้แก่ ประธานคณะกรรมการฯ เลขานุการคณะกรรมการฯ ผู้ช่วยเลขานุการคณะ  
 กรรมการฯ ประธานคณะอนุกรรมการจรรยาบรรณฯ เลขานุการคณะอนุกรรมการจรรยาบรรณฯ  
 ผู้ช่วยเลขานุการคณะอนุกรรมการจรรยาบรรณฯ เท่านั้น



	<b>คณะกรรมการกำกับดูแลการเลี้ยงและใช้สัตว์</b> <b>มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์</b>	IACUC-TU-SOP-06
	<b>การสื่อสารและการจัดการเอกสาร</b> <b>(Communication and Archives of Documents)</b>	หน้า 20 ของ 27 หน้า

**5.22 การทำลายเอกสารอัตชีวประวัติ คณะกรรมการฯ คณะอนุกรรมการจรรยาบรรณฯ และ การศึกษาต่อเนื่อง**

5.22.1 กำหนดให้เอกสารอัตชีวประวัติกรรมการ อนุกรรมการและการศึกษาต่อเนื่องมีอายุ 3 ปี นับจากวันที่คณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ เข้ารับตำแหน่ง

5.22.2 กรรมการ อนุกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งแทนตำแหน่งที่ว่างก่อนครบวาระ กำหนดให้ เอกสารอัตชีวประวัติ กรรมการ อนุกรรมการ มีอายุ 3 ปี นับจากวันที่คณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ ชุดนั้นเข้ารับตำแหน่ง

5.22.3 กรรมการ อนุกรรมการที่ ถูกคัดเลือกกลับมาเป็น กรรมการ อนุกรรมการ ภายหลัง ครบวาระดำเนินการจัดเก็บเอกสารเอกสารอัตชีวประวัติ กรรมการ อนุกรรมการและการศึกษาต่อเนื่อง โดยใช้ เอกสารเดิมจัดเก็บเข้าแฟ้มใหม่

5.22.4 เลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการฯ เป็นผู้รับผิดชอบ เอกสารเอกสาร อัตชีวประวัติกรรมการ อนุกรรมการและการศึกษาต่อเนื่อง เมื่อครบกำหนดการทำลายเอกสารให้ดำเนินการแจ้ง คณะกรรมการฯ เพื่อให้ประธานคณะกรรมการฯ มอบหมายกรรมการ 3 ท่านเป็นผู้ลายเอกสาร


**หมวด 5 บันทึกลงนามข้อตกลงการเก็บรักษาความลับและข้อยอมรับการณิเกิดข้อขัดแย้งทาง ผลประโยชน์**

**5.23 การจัดการเอกสารบันทึกลงนามข้อตกลงการเก็บรักษาความลับและข้อยอมรับการณิเกิดข้อ ขัดแย้งทางผลประโยชน์**

5.23.1 กรรมการ อนุกรรมการ ที่ได้รับการแต่งตั้งใหม่ทุกท่าน ผู้ขอสังเกตการณ์ประชุม ผู้ขอ ดูงาน ผู้ร้องขอสืบค้นและสำเนาเอกสาร ต้องอ่าน ยอมรับ และลงนามในแบบฟอร์มบันทึกลงนามข้อตกลงการเก็บ รักษาความลับและข้อยอมรับการณิเกิดข้อขัดแย้งทางผลประโยชน์ (IACUC-TU-FM-03)

5.23.2 เลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการฯ มอบแบบฟอร์มบันทึกลงนาม ข้อตกลงการเก็บรักษาความลับและข้อยอมรับการณิเกิดข้อขัดแย้งทางผลประโยชน์ (IACUC-TU-FM-03) จำนวน 1 ฉบับ ให้แก่ กรรมการ อนุกรรมการ ที่ได้รับการแต่งตั้งใหม่ทุกท่าน ผู้ขอสังเกตการณ์ประชุม ผู้ขอ ดูงาน ผู้ร้อง ขอสืบค้นและสำเนาเอกสาร และผู้ที่เกี่ยวข้อง

**เอกสารควบคุม**

	<b>คณะกรรมการกำกับดูแลการเลี้ยงและใช้สัตว์</b> <b>มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์</b>	<b>IACUC-TU-SOP-06</b>
	<b>การสื่อสารและการจัดการเอกสาร</b> <b>(Communication and Archives of Documents)</b>	<b>หน้า 21 ของ 27 หน้า</b>

5.23.3 ผู้ที่ได้รับเอกสารแบบฟอร์มบันทึกลงนามข้อตกลงการเก็บรักษาความลับและขอยอมรับกรณีเกิดข้อขัดแย้งทางผลประโยชน์ (IACUC-TU-FM-03) อ่านทำความเข้าใจพร้อมกรอกเอกสารให้ครบถ้วนและลงนาม

5.23.4 เลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการฯ รวบรวมแบบฟอร์มบันทึกลงนามข้อตกลงการเก็บรักษาความลับและขอยอมรับกรณีเกิดข้อขัดแย้งทางผลประโยชน์ (IACUC-TU-FM-03) ที่ดำเนินการกรอกเอกสารครบถ้วนและลงนามเรียบร้อยแล้ว เสนอต่อรองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและนวัตกรรม (ประธานคณะกรรมการกำกับดูแลการเลี้ยงและใช้สัตว์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์) เพื่อลงนามรับรอง

5.23.5 เลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการฯ รวบรวมแบบฟอร์มบันทึกลงนามข้อตกลงการเก็บรักษาความลับและขอยอมรับกรณีเกิดข้อขัดแย้งทางผลประโยชน์ (IACUC-TU-FM-03) ที่รองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและนวัตกรรม(ประธานคณะกรรมการกำกับดูแลการเลี้ยงและใช้สัตว์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์) ลงนามเรียบร้อยแล้ว สำเนาให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง 1 ชุด และเก็บรักษาเอกสารตัวจริงไว้ที่สำนักงานคณะกรรมการฯ

**5.24 การจัดเก็บเอกสารบันทึกลงนามข้อตกลงการเก็บรักษาความลับและขอยอมรับกรณีเกิดข้อขัดแย้งทางผลประโยชน์**

5.24.1 เลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการฯ จัดเก็บเอกสารบันทึกลงนามข้อตกลงการเก็บรักษาความลับและขอยอมรับกรณีเกิดข้อขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่ลงนามเรียบร้อยแล้ว จัดเก็บใส่แฟ้มภายในตู้สำนักงานคณะกรรมการฯ โดยจะแบ่งออกเป็น 3 แฟ้ม รายละเอียดดังนี้

แฟ้ม “บันทึกลงนามข้อตกลงการเก็บรักษาความลับและขอยอมรับกรณีเกิดข้อขัดแย้งทางผลประโยชน์ของ คณะกรรมการกำกับดูแลการเลี้ยงและใช้สัตว์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์”

แฟ้ม “บันทึกลงนามข้อตกลงการเก็บรักษาความลับและขอยอมรับกรณีเกิดข้อขัดแย้งทางผลประโยชน์ของ คณะอนุกรรมการจรรยาบรรณและติดตามโครงการเลี้ยงและใช้สัตว์เพื่องานทางวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์”

แฟ้ม “บันทึกลงนามข้อตกลงการเก็บรักษาความลับและขอยอมรับกรณีเกิดข้อขัดแย้งทางผลประโยชน์ของ ผู้ขอสังเกตการณ์ประชุม ผู้ขอดูงาน ผู้ร้องขอสืบค้นและสำเนาเอกสาร”

โดยจัดเรียงตามลำดับรายชื่อตามประกาศคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ และคณะอนุกรรมการจรรยาบรรณ และสำหรับผู้ขอสังเกตการณ์ประชุม ผู้ขอดูงาน ผู้ร้องขอสืบค้นและสำเนาเอกสาร เรียงลำดับตามตัวอักษร

**เอกสารควบคุม**





5.25 การสืบค้นและการทำสำเนาเอกสารบันทึกลงนามข้อตกลงการเก็บรักษาความลับและข้อ  
ยอมรับกรณีเกิดข้อขัดแย้งทางผลประโยชน์

5.25.1 การสืบค้นและการทำสำเนาเอกสารบันทึกลงนามข้อตกลงการเก็บรักษาความลับและ  
ข้อยอมรับกรณีเกิดข้อขัดแย้งทางผลประโยชน์ ให้ดำเนินการเช่นเดียวกับ ข้อที่ 5.8

5.26 การทำลายเอกสารบันทึกลงนามข้อตกลงการเก็บรักษาความลับและข้อยอมรับกรณีเกิดข้อ  
ขัดแย้งทางผลประโยชน์

5.26.1 กำหนดให้เอกสารบันทึกลงนามข้อตกลงการเก็บรักษาความลับและข้อยอมรับกรณีเกิด  
ข้อขัดแย้งทางผลประโยชน์ มีอายุ 3 ปี นับจากวันที่ลงนาม

5.26.2 เลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการฯ จัดทำเอกสารบันทึกลงนาม  
ข้อตกลงการเก็บรักษาความลับและข้อยอมรับกรณีเกิดข้อขัดแย้งทางผลประโยชน์ เมื่อครบกำหนดการทำลาย  
เอกสารให้ดำเนินการแจ้งคณะกรรมการฯ เพื่อให้ประธานคณะกรรมการฯ มอบหมายกรรมการ 3 ท่านเป็นผู้ลาย  
เอกสาร

## เอกสารควบคุม

หมวดที่ 6 มาตรฐานการปฏิบัติงาน

5.27 การจัดการมาตรฐานการปฏิบัติงาน

5.27.1 เลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการฯ เป็นผู้รับผิดชอบรวบรวมเอกสาร  
มาตรฐานการปฏิบัติงานเสนอประธานคณะกรรมการฯ เป็นพิจารณาอนุมัติ


5.27.2 ประธานคณะกรรมการฯ อนุมัติและลงนามในเอกสารมาตรฐานการปฏิบัติงาน  
เรียบร้อยแล้ว ดำเนินการส่งกลับมายังเลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการฯ

5.27.3 เลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการฯ บันทึกการรับ-ส่ง เอกสารลงใน  
หนังสือรับ-ส่งเอกสาร

5.27.4 เลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการฯ ประทับตรา “เอกสารควบคุม”  
ด้วยหมึกสีแดงไว้ด้านบนสุดกึ่งกลางของเอกสารทุกแผ่นและทุกฉบับ

5.27.5 เลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการฯ จัดทำทะเบียนมาตรฐานการ  
ปฏิบัติงาน โดยมีรายละเอียดดังนี้

- รหัสหน่วยงาน
- รหัสประจำหมวด
- รหัสประเภทเอกสาร
- เรื่อง

	<b>คณะกรรมการกำกับดูแลการเลี้ยงและใช้สัตว์</b> <b>มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์</b>	IACUC-TU-SOP-06
	<b>การสื่อสารและการจัดการเอกสาร</b> <b>(Communication and Archives of Documents)</b>	หน้า 23 ของ 27 หน้า

- ผู้จัดทำ
- ฉบับที่/วันที่
- ฉบับที่/วันที่ใช้ในปัจจุบัน

5.27.6 กำหนดให้มีการทบทวนเอกสารมาตรฐานการปฏิบัติงานทุก 3 ปี โดยเลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการฯ เป็นผู้จัดเตรียมรายชื่อมาตรฐานการปฏิบัติงานที่ครบกำหนดทบทวนเสนอประธานคณะกรรมการฯ เพื่อให้ประธานคณะกรรมการฯ กำหนดวันพิจารณาทบทวน

5.27.7 การทบทวนมาตรฐานการปฏิบัติงานอาจกระทำได้หลายวิธี เช่น การทบทวนในที่ประชุมคณะกรรมการฯ คณะอนุกรรมการ การจัดอบรม เป็นต้น

5.27.8 เมื่อดำเนินการทบทวนมาตรฐานการปฏิบัติงานเสร็จสิ้นและได้รับการลงนามอนุมัติจากประธานคณะกรรมการฯ เรียบร้อยแล้ว เลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการฯ จัดการอบรมมาตรฐานการปฏิบัติการฉบับใหม่ พร้อมจัดการทำการประทับตรา “ยกเลิก” ด้วยหมึกสีแดง บริเวณกึ่งกลางด้านบนสุดของเอกสารมาตรฐานการปฏิบัติงานฉบับเก่าทุกหน้า

#### 5.28 การจัดเก็บเอกสารมาตรฐานการปฏิบัติงาน

5.28.1 เลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการฯ เป็นผู้รับผิดชอบการจัดเก็บเอกสารมาตรฐานการปฏิบัติงานฉบับปัจจุบันที่ประกาศให้ใช้ โดยจัดเก็บไว้ใน “แฟ้มมาตรฐานการปฏิบัติงานคณะกรรมการกำกับดูแลการเลี้ยงและใช้สัตว์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ฉบับปัจจุบัน” โดยจัดเรียงลำดับเอกสารตาม “รหัสประเภทเอกสาร”

5.28.2 เลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการฯ เป็นผู้รับผิดชอบการจัดเก็บเอกสารมาตรฐานการปฏิบัติงานฉบับเก่า โดยจัดเก็บไว้ใน “แฟ้มมาตรฐานการปฏิบัติงานคณะกรรมการกำกับดูแลการเลี้ยงและใช้สัตว์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ฉบับเก่า” โดยจัดเรียงลำดับเอกสารตาม “รหัสประเภทเอกสาร”


5.28.3 เลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการฯ เป็นผู้รับผิดชอบแจกจ่ายมาตรฐานการปฏิบัติงานแก่ คณะกรรมการฯ คณะอนุกรรมการจรรยาบรรณฯ และผู้ที่เกี่ยวข้อง

#### 5.29 การสื่อสารเอกสารมาตรฐานการปฏิบัติงาน

5.29.1 เลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการฯ เป็นผู้รับผิดชอบจัดทำทะเบียนมาตรฐานการปฏิบัติงานฉบับปัจจุบัน และเผยแพร่ข้อมูลบางส่วนบนเว็บไซต์ <https://lac.tu.ac.th/>

**เอกสารควบคุม**



	<b>คณะกรรมการกำกับดูแลการเลี้ยงและใช้สัตว์</b> <b>มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์</b>	IACUC-TU-SOP-06
	<b>การสื่อสารและการจัดการเอกสาร</b> <b>(Communication and Archives of Documents)</b>	หน้า 24 ของ 27 หน้า

5.29.2 เลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการฯ เป็นผู้รับผิดชอบแจกจ่ายมาตรฐานการปฏิบัติงานฉบับปัจจุบันแก่ คณะกรรมการฯ คณะอนุกรรมการจรรยาบรรณฯ โดยบันทึกการแจกจ่ายเอกสารลงในแบบฟอร์มบันทึกการแจกจ่ายเอกสารแก่กรรมการ อนุกรรมการ (IACUC-TU-FM-14)

5.29.3 เลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการฯ เป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดการทบทวนมาตรฐานการปฏิบัติงานและอบรมมาตรฐานการปฏิบัติงานแก่ คณะกรรมการฯ คณะอนุกรรมการจรรยาบรรณฯ และผู้ที่เกี่ยวข้อง

### 5.30 การสืบค้นและการทำสำเนาเอกสารมาตรฐานการปฏิบัติงาน

5.30.1 การสืบค้นและการทำสำเนาเอกสารมาตรฐานการปฏิบัติงานให้ดำเนินการเช่นเดียวกับ ข้อที่ 5.8

## เอกสารควบคุม

### 5.31 การทำลายเอกสารมาตรฐานการปฏิบัติงาน

5.31.1 กำหนดการเก็บรักษาเอกสารมาตรฐานการปฏิบัติงานไว้เป็นเวลา 3 ปี นับจากวันที่ยกเลิกการใช้


5.31.2 เลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการฯ เป็นผู้จัดทำรายชื่อมาตรฐานการปฏิบัติงานที่สิ้นอายุ เสนอประธานคณะกรรมการฯ เพื่อมอบหมายกรรมการ 3 ท่านเป็นผู้ทำลายเอกสาร

หมวดที่ 7 กฎ ระเบียบ คำสั่ง ประกาศ คู่มือ แบบฟอร์มและเอกสารอื่นๆที่นอกเหนือจากหมายเลขที่ 1 ถึง 6

5.32 การจัดการเอกสาร กฎ ระเบียบ คำสั่ง ประกาศ คู่มือ แบบฟอร์มและเอกสารอื่นๆที่นอกเหนือจากหมายเลขที่ 1 ถึง 6

5.32.1 เลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการฯ และคณะอนุกรรมการจรรยาบรรณฯ จัดทำร่าง กฎ ระเบียบ คำสั่ง ประกาศ คู่มือ แบบฟอร์มและเอกสารอื่นๆ เพื่อขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการกำกับดูแลการเลี้ยงและใช้สัตว์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ และคณะอนุกรรมการจรรยาบรรณฯ และติดตามโครงการเลี้ยงและใช้สัตว์เพื่องานทางวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ตามความเกี่ยวข้องในเรื่องนั้นๆ

5.32.2 ที่ประชุม คณะกรรมการฯ คณะอนุกรรมการจรรยาบรรณฯ พิจารณาร่าง กฎ ระเบียบ คำสั่ง ประกาศ คู่มือ แบบฟอร์มและเอกสารอื่นๆ และลงมติในที่ประชุม

	<b>คณะกรรมการกำกับดูแลการเลี้ยงและใช้สัตว์</b> <b>มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์</b>	IACUC-TU-SOP-06
	<b>การสื่อสารและการจัดการเอกสาร</b> <b>(Communication and Archives of Documents)</b>	หน้า 25 ของ 27 หน้า

5.32.3 เมื่อที่ประชุม คณะกรรมการฯ คณะอนุกรรมการจรรยาบรรณฯ พิจารณารับรองร่าง กฎ ระเบียบ คำสั่ง ประกาศ คู่มือ แบบฟอร์มและเอกสารอื่นๆ และลงมติในที่ประชุม เรียบร้อยแล้ว ให้เลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการฯ ดำเนินการจัดส่งเอกสารให้ประธานคณะกรรมการกำกับดูแลการเลี้ยงและใช้สัตว์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ลงนามพร้อมลงวันที่

**5.33 การจัดเก็บเอกสาร กฎ ระเบียบ คำสั่ง ประกาศ คู่มือ แบบฟอร์มและเอกสารอื่นๆ ที่นอกเหนือจากหมายเลขที่ 1 ถึง 6**

5.33.1 เลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการฯ และคณะอนุกรรมการจรรยาบรรณฯ เป็นผู้รับผิดชอบการจัดเก็บเอกสาร กฎ ระเบียบ คำสั่ง ประกาศ คู่มือ แบบฟอร์มและเอกสารอื่นๆ ไว้ที่สำนักงานคณะกรรมการฯ ไว้ภายในแฟ้มแยกตามลักษณะเอกสาร ดังนี้

- แฟ้ม กฎ ระเบียบ คำสั่ง ประกาศ
- แฟ้มคู่มือ
- แฟ้มแบบฟอร์ม
- แฟ้มเอกสารอื่นๆ

## เอกสารควบคุม

5.33.2 โดยดำเนินการจัดเรียงเอกสารตาม วัน เดือน ปี ที่ลงนามหรือมีผลบังคับใช้ โดยจัดทำแบบบันทึกรายการเอกสารของแฟ้มนั้นๆไว้ด้านบนสุด

**5.34 การสื่อสารเอกสาร กฎ ระเบียบ คำสั่ง ประกาศ คู่มือ แบบฟอร์มและเอกสารอื่นๆ ที่นอกเหนือจากหมายเลขที่ 1 ถึง 6**


5.34.1 เลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการฯ และคณะอนุกรรมการจรรยาบรรณฯ เป็นผู้รับผิดชอบการจัดส่งเอกสารไปยังผู้ที่เกี่ยวข้อง หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทั้งภายในและภายนอก โดยจะต้องบันทึกการแจกจ่าย กฎ ระเบียบ คำสั่ง ประกาศ คู่มือ แบบฟอร์มและเอกสารอื่นๆ ลงในแบบฟอร์มบันทึกการแจกจ่ายเอกสารแก่กรรมการ อนุกรรมการ (IACUC-TU-FM-14)

5.34.2 เลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการฯ และคณะอนุกรรมการจรรยาบรรณฯ ดำเนินการประชาสัมพันธ์ กฎ ระเบียบ คำสั่ง ประกาศ คู่มือ แบบฟอร์มและเอกสารอื่นๆ ไว้ที่เว็บไซต์ <https://lac.tu.ac.th/>

**5.35 การสืบค้นและการทำสำเนา กฎ ระเบียบ คำสั่ง ประกาศ คู่มือ แบบฟอร์มและเอกสารอื่นๆ**

5.35.1 การสืบค้นและการทำสำเนา กฎ ระเบียบ คำสั่ง ประกาศ คู่มือ แบบฟอร์มและเอกสารอื่นๆ ให้ดำเนินการเช่นเดียวกับ ข้อที่ 5.8



	<b>คณะกรรมการกำกับดูแลการเลี้ยงและใช้สัตว์</b> <b>มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์</b>	<b>IACUC-TU-SOP-06</b>
	<b>การสื่อสารและการจัดการเอกสาร</b> <b>(Communication and Archives of Documents)</b>	<b>หน้า 26 ของ 27 หน้า</b>

### 5.36 การทำลายเอกสาร กฎ ระเบียบ คำสั่ง ประกาศ คู่มือ แบบฟอร์มและเอกสารอื่นๆ


5.36.1 กำหนดให้มีการเก็บรักษามาตรฐานการปฏิบัติงานเป็นเวลา 3 ปี นับจากวันยกเลิกการใช้

5.36.2 เลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการฯ และคณะอนุกรรมการจรรยาบรรณฯ จัดทำรายชื่อมาตรฐานการปฏิบัติงานที่สิ้นอายุ เสนอประธานคณะกรรมการฯ เพื่อให้ประธานคณะกรรมการฯ มอบหมายกรรมการ 3 ท่าน เป็นผู้ทำลายเอกสาร

## 6. นิยามศัพท์

## เอกสารควบคุม

คณะกรรมการฯ	หมายถึง	คณะกรรมการกำกับดูแลการเลี้ยงและใช้สัตว์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
เลขานุการคณะกรรมการฯ	หมายถึง	เลขานุการคณะกรรมการกำกับดูแลการเลี้ยงและใช้สัตว์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
คณะอนุกรรมการจรรยาบรรณฯ	หมายถึง	คณะอนุกรรมการจรรยาบรรณและติดตามโครงการเลี้ยงและใช้สัตว์เพื่องานทางวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
เลขานุการอนุกรรมการจรรยาบรรณฯ	หมายถึง	เลขานุการอนุกรรมการจรรยาบรรณและติดตามโครงการเลี้ยงและใช้สัตว์เพื่องานทางวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
กรรมการ	หมายถึง	กรรมการกำกับดูแลการเลี้ยงและใช้สัตว์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
อนุกรรมการ	หมายถึง	อนุกรรมการจรรยาบรรณและติดตามโครงการเลี้ยงและใช้สัตว์เพื่องานทางวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
สำนักงานคณะกรรมการฯ	หมายถึง	สำนักงานคณะกรรมการกำกับดูแลการเลี้ยงและใช้สัตว์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
ศูนย์	หมายถึง	ศูนย์สัตว์ทดลอง มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
โครงการ	หมายถึง	โครงการเลี้ยงและใช้สัตว์เพื่องานทางวิทยาศาสตร์
หัวหน้าโครงการ	หมายถึง	หัวหน้าโครงการเลี้ยงและใช้สัตว์เพื่องานทางวิทยาศาสตร์

	<p>คณะกรรมการกำกับดูแลการเลี้ยงและใช้สัตว์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์</p>	IACUC-TU-SOP-06
	<p>การสื่อสารและการจัดการเอกสาร (Communication and Archives of Documents)</p>	หน้า 27 ของ 27 หน้า

## 7. ภาคผนวก

IACUC-TU-FM-11	แบบฟอร์มรายการตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารขอรับการพิจารณา จรรยาบรรณการใช้สัตว์เพื่องานทางวิทยาศาสตร์
IACUC-TU-FM-12	แบบฟอร์มสืบค้นการทำสำเนา
IACUC-TU-FM-13	แบบฟอร์มรายการเอกสารโครงการเลี้ยงและใช้สัตว์เพื่องานทางวิทยาศาสตร์
IACUC-TU-FM-14	แบบฟอร์มบันทึกการแจกจ่ายเอกสารแก่กรรมการ อนุกรรมการ

## 8. เอกสารอ้างอิง

### เอกสารควบคุม

8.1 มาตรฐานคณะกรรมการกำกับดูแลการเลี้ยงและใช้สัตว์ของสถาบัน (มคกส.) โดยสถาบัน  
พัฒนาการดำเนินการต่อสัตว์เพื่องานทางวิทยาศาสตร์ (สพสว.) สำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ (วช.)  
พ.ศ. 2555

8.2 จรรยาบรรณการใช้สัตว์เพื่องานทางวิทยาศาสตร์ สภาวิจัยแห่งชาติ โดยสำนักงานเลขาธิการคณะ  
การการแห่งชาติเพื่อพัฒนางานเลี้ยงและใช้สัตว์เพื่องานทางวิทยาศาสตร์ (สลช.) สำนักงานคณะกรรมการวิจัย  
แห่งชาติ (วช.) พ.ศ. 2554

8.3 พระราชบัญญัติสัตว์เพื่องานทางวิทยาศาสตร์ พ.ศ. 2558

8.4 วิธีการดำเนินงานมาตรฐานการจัดการเอกสารงานการเลี้ยงและใช้สัตว์ทดลอง ศูนย์สัตว์ทดลอง  
มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

8.5 วิธีดำเนินงานมาตรฐานการเก็บรักษาและการสืบค้นเอกสารการเลี้ยงและใช้สัตว์ ศูนย์สัตว์ทดลอง  
มหาวิทยาลัยเชียงใหม่



รายการเอกสาร เรื่อง  
การสื่อสารและการจัดการเอกสาร  
(Communication and Archives of Documents) IACUC-TU-SOP-06

ลำดับ	ฉบับที่	วันที่เริ่มใช้	วันที่สิ้นสุด	ผู้จัดทำ
1	ฉบับที่ 1	19 มกราคม 2558	26 ตุลาคม 2558	วิริยุทธ
2	ฉบับที่ 2	26 ตุลาคม 2558	มิถุนายน 2561	วิริยุทธ
3	ฉบับที่ 2	รับรองโดยคณะกรรมการฯ วันที่ 12 มิถุนายน 2561		ศรายุทธ
4	ฉบับที่ 3	29 ส.ย. 2565		ศรายุทธ
5				
6				
7				
8				
9				