



สถาบันส่งเสริมการวิจัย
และนวัตกรรมสู่ความเป็นเลิศ
มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

การพัฒนาวิธีการจัดเก็บโครงสร้างการวิจัยของคณะกรรมการ
จริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

นางสาวธนาภรณ์ มีภาพ
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

สถาบันส่งเสริมการวิจัยและนวัตกรรมสู่ความเป็นเลิศ
มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
ฉบับปรับปรุงครั้งที่ 1

2567

การพัฒนาวิธีการจัดเก็บโครงร่างการวิจัยของคณะกรรมการ

จริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

๑. บทนำ

๑.๑ ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

จริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ (Ethics in Human Research) เป็นหลักจริยธรรมทั่วไปที่ถูกระบุขึ้นเพื่อปกป้องศักดิ์ศรี ความเป็นส่วนตัว และความเป็นอยู่ที่ดีของมนุษย์ที่จะเข้าร่วมเป็นอาสาสมัครในโครงการวิจัย โดยไม่ว่าจะเป็นโครงการวิจัยทางการแพทย์และทางชีวเวชศาสตร์ (Biomedical Research) การวิจัยด้านวิทยาศาสตร์สุขภาพ (Health Science Research) การวิจัยด้านวิทยาศาสตร์เทคโนโลยี (Scientific Research) และการวิจัยด้านสังคมศาสตร์ (Social Science Research) ที่ดำเนินการศึกษาในมนุษย์จะต้องได้รับการรับรองจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์จากสถาบันที่ให้การรับรอง จึงทำให้ในปัจจุบันมีโครงการวิจัยที่ยื่นขอและได้รับการรับรองจากคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ จำนวนหลายร้อยโครงการ ซึ่งในการจัดเก็บเอกสารโครงร่างการวิจัยของคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ จะจัดทำในรูปแบบเก็บในตู้จัดเก็บเอกสาร เมื่อมีนักวิจัยส่งเอกสารยื่นขออนุมัติจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์เข้ามา ทางเจ้าหน้าที่จะทำการจัดเก็บเอกสารเป็นแฟ้มเอกสารซึ่งจะเป็น ID ของแต่ละโครงการวิจัย ดังนั้นเมื่อมีงานวิจัยเพิ่มมากขึ้นจึงทำให้แฟ้มเอกสารมีจำนวนเพิ่มมากขึ้นด้วย จะเห็นได้ว่ารูปแบบของเอกสารจะเน้นไปทางการใช้กระดาษ หากมองแบบผิวเผินแล้วจะคิดว่าง่ายต่อการหยิบจับค้นหาเอกสาร แต่ในความเป็นจริงแล้วการจัดเอกสารรูปแบบนี้มีข้อควรระวังหลายอย่าง เช่น ใช้พื้นที่จัดเก็บค่อนข้างมาก เสี่ยงต่อการสูญหายหรือชำรุด ใช้เวลานานในการจัดเก็บ รวมทั้งยังขาดความปลอดภัย บุคคลอื่นเข้าถึงเอกสารได้ง่าย และทำให้มีการใช้ทรัพยากรบางอย่างเพิ่มมากขึ้น เช่น แฟ้มใส่เอกสาร ตู้จัดเก็บเอกสาร ดังนั้น ทางเจ้าหน้าที่จึงต้องมีความตระหนักถึงความสำคัญของการลดขั้นตอน ลดเวลา ลดค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงาน มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์มีนโยบายในการลดขั้นตอนการทำงาน ลดระยะเวลา ลดค่าใช้จ่าย เพื่อสนับสนุนนโยบาย ดังกล่าว จึงได้พัฒนาและปรับปรุงกระบวนการ “การจัดเก็บโครงร่างการวิจัยของคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์” โดยเปลี่ยนการจัดเก็บเอกสารจากแบบเอกสารมาเก็บในรูปแบบ Google Drive ซึ่งเป็นการนำเทคโนโลยีมาจัดการเอกสารในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ ช่วยให้เราสามารถบริหารจัดการงานเอกสารได้อย่างครบวงจร สามารถเปิดใช้งานได้สะดวกผ่านคอมพิวเตอร์ ทำให้เจ้าหน้าที่สามารถบริหารจัดการเอกสารของสำนักงานได้ทุกที่ หรืออาจส่งต่อให้ผู้เกี่ยวข้องทำได้อย่างสะดวก ทั้งยังช่วยในการจัดเรียงไฟล์ได้อย่างอัตโนมัติตามที่ตั้งค่าไว้ ง่ายต่อการจัดเก็บ การค้นหาและการนำมาใช้ ช่วยในการประหยัดค่าใช้จ่ายในการปริ้นเอกสาร ลดค่าใช้จ่ายในการซื้อตู้เก็บเอกสาร ค่าแฟ้ม ค่าใช้จ่ายอื่นๆ ช่วยในการประหยัดพื้นที่ รวมทั้งช่วยในการรักษาสิ่งแวดล้อม ลดการสิ้นเปลืองของกระดาษ และเพิ่มความปลอดภัยให้กับเอกสารเพราะการใส่ข้อมูลใน Google Drive จะสามารถจำกัดผู้เข้าถึงเอกสารได้ ทำให้ช่วยเพิ่มความน่าเชื่อถือว่าจะไม่มีใครเห็นเอกสารโครงการวิจัยได้ ทั้งหมดนี้ล้วนเป็นกระบวนการหนึ่งของสำนักงานที่ทำให้มีความรวดเร็ว ข้อมูลถูกต้อง ลดทรัพยากร เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัวและปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลอย่างแท้จริง

๑.๒ วัตถุประสงค์

๑.๒.๑ เพื่อลดระยะเวลา ลดขั้นตอนในการทำงาน

๑.๒.๒ เพื่อประหยัดและลดทรัพยากรที่ใช้ในการจัดเก็บโครงสร้างการวิจัย

๑.๓ ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑.๓.๑ ลดเวลา เพิ่มความสะดวกในการหาโครงสร้างการวิจัยนั้นๆ

๑.๓.๒ มีพื้นที่ว่างเพิ่มขึ้น สำหรับเก็บเอกสารอื่นๆ

๑.๔ ขอบเขตของผลงาน

ออกแบบระบบจัดเก็บเอกสารโครงสร้างการวิจัยใน Google drive ที่ดำเนินการในปีงบประมาณ 2567 ที่ห้อง 207 สำนักงานจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ สถาบันส่งเสริมการวิจัยและนวัตกรรมสู่ความเป็นเลิศ (สวนล) มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

๑.๕ คำนิยาม

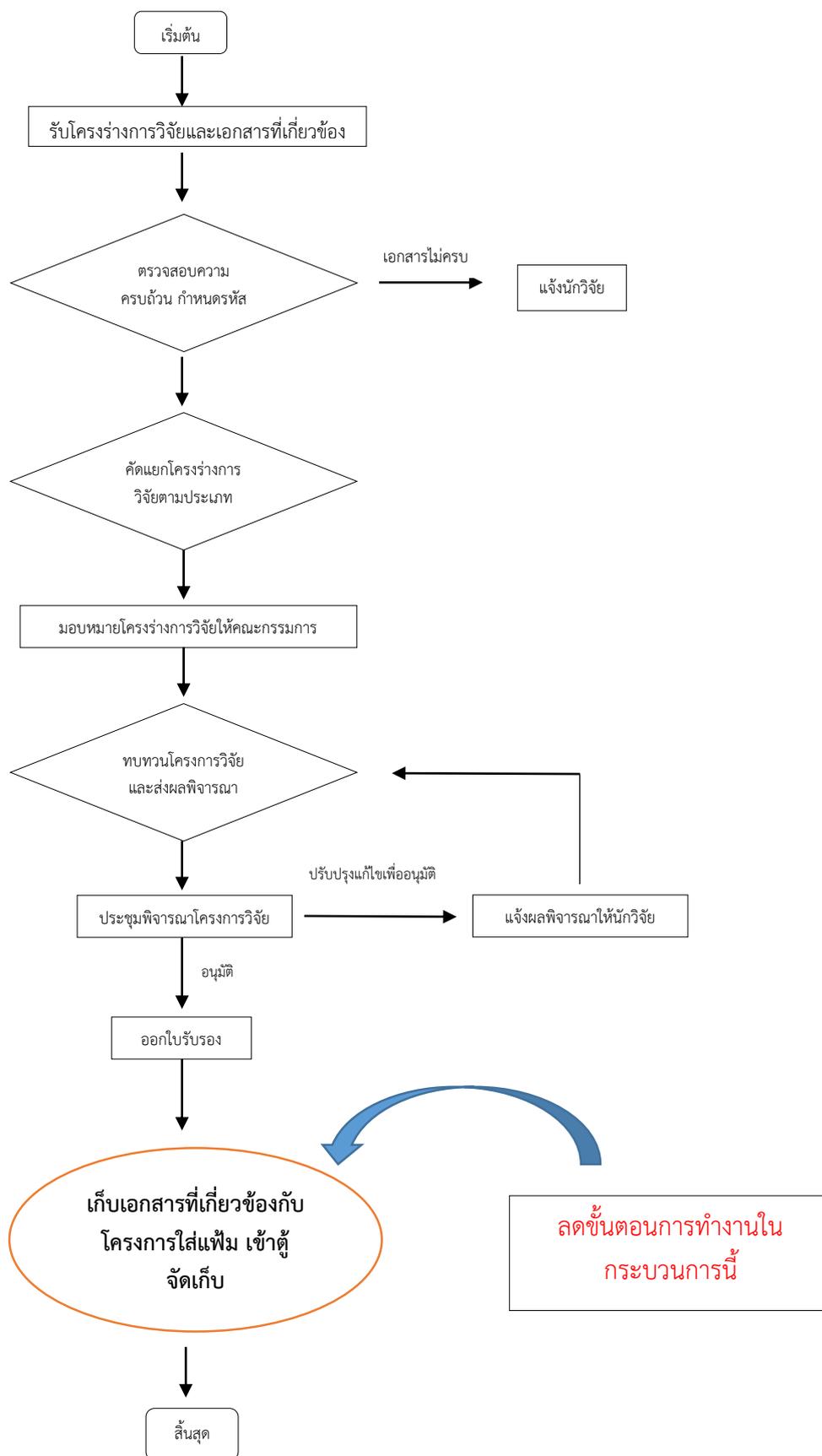
เอกสาร	เอกสารที่มีข้อมูลบันทึกในกระดาษ โทรสาร ข้อมูลทางอิเล็กทรอนิกส์ เช่น อีเมล เทป วีดีโอ หรือ ซีดี
การรักษาความลับ	ข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลซึ่งต้องปกป้องข้อมูลที่ได้จากการวิจัยไม่ให้ผู้ที่ไม่เกี่ยวข้อง สามารถเข้าถึงข้อมูลดังกล่าว อันจะกลายเป็นการเปิดเผยความลับของอาสาสมัคร
โครงร่างงานวิจัย	เอกสารที่ใช้เป็นแนวทาง/แผนการทำวิจัยที่กำหนดไว้ล่วงหน้า ก่อนเริ่มดำเนินการวิจัย โดยนำเสนอต่อคณะกรรมการเพื่อพิจารณาอนุมัติให้ดำเนินการวิจัยได้
Google Drive	การเก็บข้อมูลในรูปแบบของ Cloud Storage หรือ บริการจัดเก็บไฟล์ข้อมูลไว้บนเซิร์ฟเวอร์แล้วผู้ใช้งานสามารถเปิดใช้งานไฟล์ข้อมูลเหล่านั้นได้จากทุกที่ทุกเวลา

๒. แนวทางการพัฒนา/ปรับปรุง

๒.๑ กรอบแนวคิดในการพัฒนา/ปรับปรุง

มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์มีนโยบายในการลดขั้นตอนการทำงาน ลดระยะเวลา และลดค่าใช้จ่าย เพื่อสนับสนุนนโยบายดังกล่าว จึงได้คัดเลือกหัวข้อเพื่อพัฒนาและปรับปรุงกระบวนการงานวิธีการจัดเก็บโครงสร้างการวิจัยของคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ ให้มีความรวดเร็วในการค้นหาเอกสาร ลดการใช้ทรัพยากร และเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัวและปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลเพิ่มขึ้น

กระบวนการในการพิจารณาโครงการวิจัย



ดังนั้น ได้นำเทคนิค ECRS มาใช้ในขั้นตอนสุดท้ายของกระบวนการในการพิจารณาโครงการวิจัย ในส่วนของการเก็บเอกสารโครงการวิจัย ใส่แฟ้มเข้าตู้จัดเก็บเอกสาร ดังตารางที่ ๑

ตารางที่ ๑ แสดงรายละเอียดของผังกระบวนการและการพัฒนากระบวนการด้วยเทคนิค ECRS

การพัฒนาด้วยเทคนิค ECRS
<p>๑. การกำจัด (Eliminate : E)</p> <p>- เป็นการลดต้นทุน เช่นการลดการใช้กระดาษ การยกเลิกใช้แฟ้มและตู้จัดเก็บเอกสาร</p>
<p>๒. การรวมกัน (Combine : C) และการจัดใหม่ (Rearrange : R)</p> <p>- เป็นการลดขั้นตอนระยะเวลาการทำงานของเจ้าหน้าที่ในการจัดเก็บเอกสารและค้นหาเอกสารโครงการวิจัย ซึ่งเดิมใช้กระดาษและเปลี่ยนมาเก็บใน Google Drive ซึ่งวิธีการนี้จะเป็นขั้นตอนที่ทำให้ทางเจ้าหน้าที่ง่ายต่อการสืบค้นข้อมูล หรือหาข้อมูลโครงการนั้นๆจากเดิมที่ค้นหาเอกสารในตู้จัดเก็บเอกสาร</p>
<p>๓. การทำให้ง่ายขึ้น (Simplify : S)</p> <p>- การนำเทคโนโลยีมาจัดการเอกสารในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ทำให้เจ้าหน้าที่สามารถบริหารจัดการงานเอกสารได้อย่างครบวงจร สามารถเปิดใช้งานได้สะดวกผ่านหน้าจอคอมพิวเตอร์ สามารถบริหารจัดการงานเอกสารของสำนักงานได้ทุกที่ หรือส่งต่อให้ผู้เกี่ยวข้องได้อย่างสะดวก ทั้งยังง่ายต่อการจัดเก็บและค้นหา</p>

๒.๒ ขั้นตอนการพัฒนา/ปรับปรุง

กระบวนการในการจัดเก็บโครงร่างการวิจัยที่ผ่านการรับรองแล้ว เริ่มจากการรวบรวมข้อมูลของโครงการวิจัยจากไฟล์เอกสาร มาสแกนแล้วเก็บไว้ใน Google Drive โดยใน Google Drive จะมี Database ID เป็นฐานข้อมูลของโครงการในแต่ละปี ซึ่งข้อมูลจะมีตั้งแต่วันที่ในการส่งเอกสาร ชื่อโครงการ ชื่อผู้วิจัย ประเภทของโครงการ วันที่ทำรายการต่างๆ ตลอดจนถึงเลขที่รับรองโครงการ และใน Google Drive จะมีการสร้างไฟล์ต่างๆของแต่ละเลขที่โครงการ โดยแยกเป็น ไฟล์เอกสารโครงร่างก่อนการรับรอง (ส่งครั้งแรก), ไฟล์เอกสารโครงร่างที่ได้รับการรับรอง (ประทับตราสัญลักษณ์ EC) และ ไฟล์เอกสารใบรับรอง

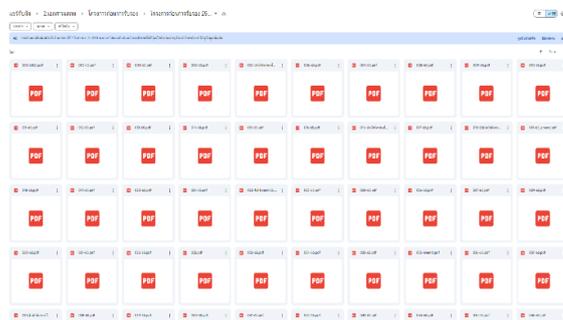
การจัดเก็บโครงร่างการวิจัยในมนุษย์ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ในปัจจุบัน



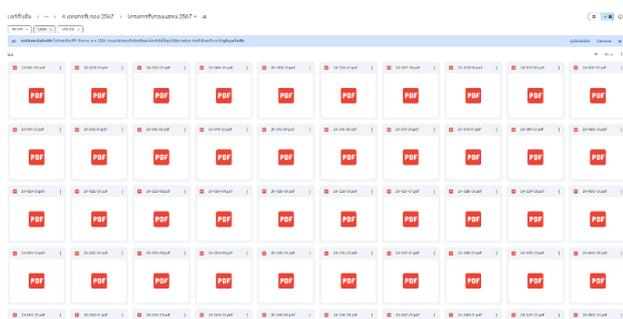
การจัดเก็บโครงร่างการวิจัยในมนุษย์ หลังจากที่ได้พัฒนาจากรูปแบบเดิม



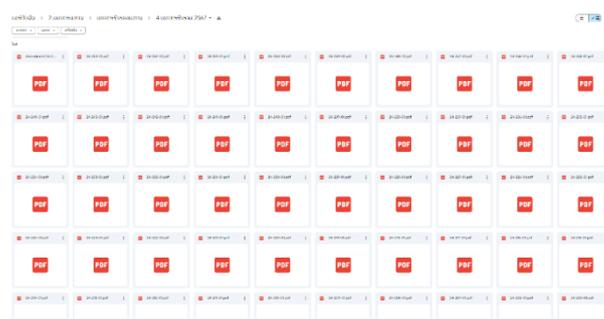
Database ข้อมูลของโครงการวิจัยในแต่ละปี



ไฟล์เอกสารโครงร่างการวิจัยก่อนรับรอง



ไฟล์เอกสารโครงการที่ได้รับการรับรอง

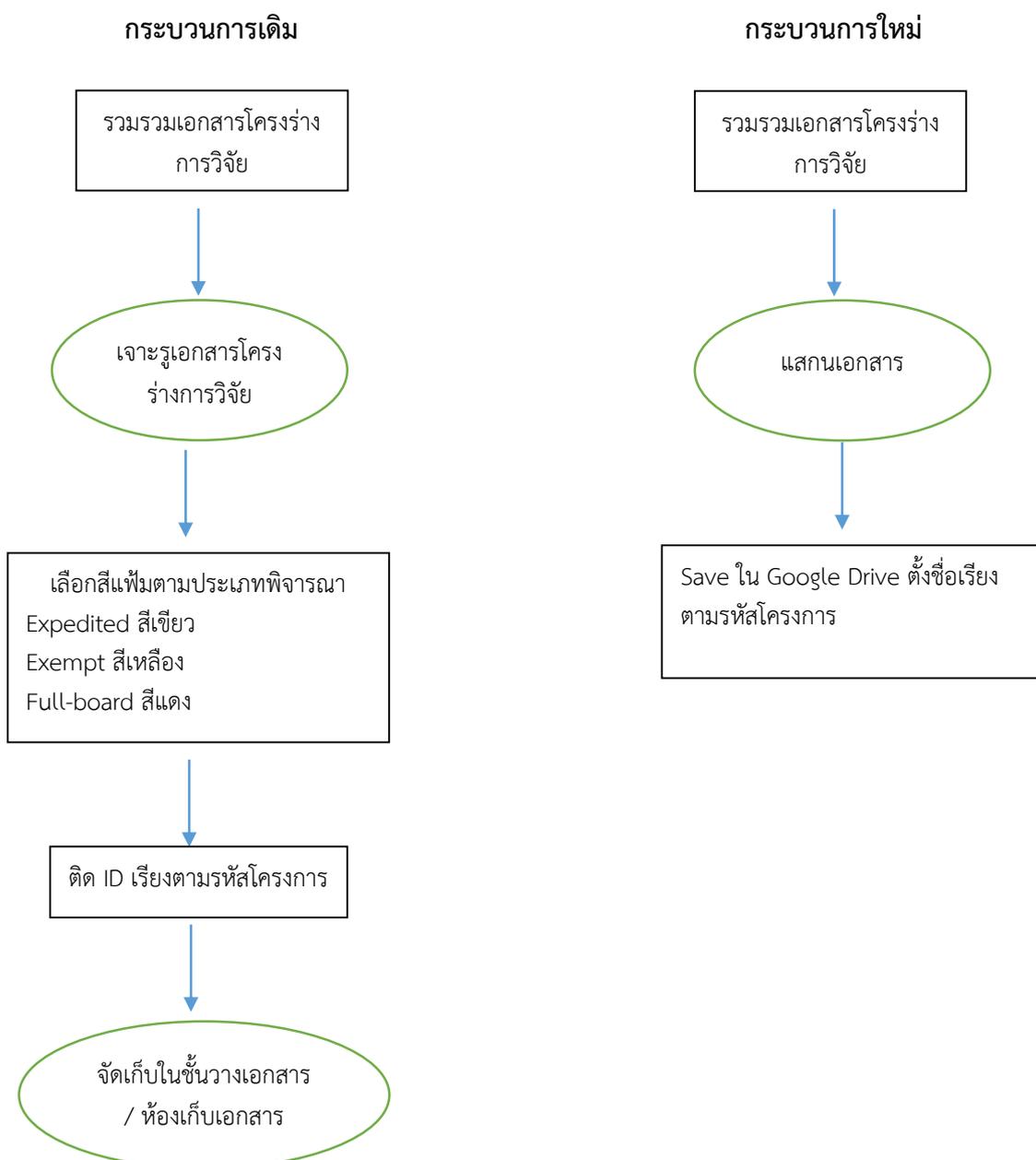


ไฟล์เอกสารรับรอง

๓. ผลการพัฒนา/ปรับปรุง

๓.๑ เปรียบเทียบกระบวนการเดิมกับกระบวนการใหม่

จากเดิมกระบวนการในการเก็บเอกสารโครงร่างการวิจัยของคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ หลังจากที่ได้รับรองแล้วทางเจ้าหน้าที่จะรวบรวมเอกสารทั้งหมดของโครงการนั้นๆ มาทำการเก็บเข้าแฟ้มโดยการนำเอกสารมาเจาะรู จากนั้นนำเข้าแฟ้มโดยโครงการวิจัยที่อยู่ในประเภท Expedited จะเลือกใช้แฟ้มสีเขียว โครงการประเภท Exempt เลือกใช้แฟ้มสีเหลือง และโครงการประเภท Full-board จะใช้แฟ้มสีแดง จากนั้นจะทำ ID ของแต่ละโครงการติดแฟ้มแล้วนำแฟ้มไปเก็บที่ชั้นวางเอกสารในห้องจัดเก็บเอกสาร จะเห็นได้ว่าทางเจ้าหน้าที่จะใช้เวลาร่วมกับการจัดรวบรวมเอกสารเข้าแฟ้มเป็นเวลานาน ซึ่งเมื่อนำกระบวนการเดิมที่ทำอยู่มาเปรียบเทียบกับกระบวนการใหม่ที่ เก็บรวบรวมเอกสารโครงร่างการวิจัย แสกนเอกสารแล้วนำเก็บใน Google Drive ที่สร้างชื่อไฟล์เอกสารไว้แล้วเห็นได้ว่าการเก็บเอกสารแบบกระบวนการใหม่่ง่ายและลดเวลาในการทำงานได้มากกว่ากระบวนการเดิม



๓.๒ ผลการวิเคราะห์ปัญหา/อุปสรรคของกระบวนการเดิม/ผลลัพธ์ของการปรับปรุง

การจัดเก็บเอกสารโครงการวิจัยในมนุษย์ ได้นำเทคนิค ECRS มาประยุกต์ใช้ เพื่อเป็นเครื่องมือที่เข้ามาช่วยในการลดการใช้ทรัพยากร (กระดาษ) การลดหรือตัดทอนสิ่งที่ไม่จำเป็นออกไป รวมถึงการลดต้นทุน Eliminate (การกำจัด) ซึ่งได้วิเคราะห์ปัญหาและอุปสรรคจากกระบวนการเดิม ดังนี้

ปัญหาของกระบวนการเดิม

๑. เมื่อมีการขอค้นเอกสารโครงการวิจัยหรือเอกสารรับรองที่ได้รับการรับรอง บางครั้งเอกสารไม่ได้จัดเรียงตามเลข ID ทำให้เจ้าหน้าที่ต้องใช้เวลาในการค้นหาเอกสาร
๒. การจัดเก็บเอกสารในแต่ละครั้งต้องใช้เวลาในการจัดเก็บ เช่น ใช้เวลาในการเจาะรูกระดาษเข้าแฟ้ม การทำรหัสแฟ้ม ID
๓. มีการจัดซื้อวัสดุสิ้นเปลืองของสำนักงานเพิ่มขึ้น เช่น แฟ้ม ชั้นวางแฟ้ม หรือแม้แต่ตู้ในการจัดเก็บเอกสาร
๔. ในแต่ละปีมีโครงการวิจัยที่เพิ่มมากขึ้น จึงทำให้มีห้องหรือพื้นที่ในการจัดเก็บเอกสารไม่เพียงพอ

อุปสรรคของกระบวนการเดิม

๑. ทางเจ้าหน้าที่เสียเวลา หรือใช้เวลานานในการค้นหาเอกสารในแต่ละครั้ง
๒. เนื่องจากเอกสารโครงการวิจัยเป็นเอกสารที่ต้องรักษาความลับ ฉะนั้นการเก็บในห้องจัดเก็บเอกสารขาดความปลอดภัย บุคคลภายนอกสามารถเข้าถึงเอกสารได้ง่าย

ผลลัพธ์ของการปรับปรุง

๑. ด้านกระบวนการ

กระบวนการในการจัดเก็บโครงการวิจัย โดยวิธีปัจจุบันที่ทำอยู่นั้นยังต้องใช้เวลาในแต่ละขั้นตอนในการจัดเก็บค่อนข้างนาน และยุ่งยากทั้งตอนเจาะรูกระดาษ การนำเอกสารเข้าแฟ้ม การจัดเตรียมขาตั้งสำหรับตั้งแฟ้ม การจัดพื้นที่หรือการจัดระเบียบตู้เก็บเอกสาร รวมทั้งการจัดทำเลขรหัส ID ให้ตรงกับ ID โครงการนั้นๆ ซึ่งกระบวนการในการเก็บเอกสารในรูปแบบใหม่ ที่ใช้เทคโนโลยีเป็นตัวช่วยในการลดขั้นตอนและลดเวลาในการทำงาน โดยการนำเอกสารโครงการมาทำการสแกนไฟล์ แล้ว Save ลง ใน Google Drive ตามไฟล์ที่เราตั้งชื่อ ตัวเอกสารโครงการก็จะเรียงตามรหัสโครงการหรือเลขที่โครงการที่เราได้ตั้งค่าไว้

ดังนั้น การพัฒนากระบวนการในการจัดเก็บโครงการวิจัยของคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ ส่งผลให้ทางเจ้าหน้าที่สำนักงานลดระยะเวลา ลดขั้นตอนในการทำงาน และเพิ่มความสะดวกในการค้นหาเอกสารโครงการวิจัย

๒. ด้านงบประมาณ

ในปีงบประมาณ 2566 ที่ผ่านมา ทางเจ้าหน้าที่ได้เบิกงบประมาณในการจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์สำนักงาน เช่น แฟ้มแขวนพร้อมชั้นเก็บ จำนวน 15,115 บาท และเบิกค่าใช้จ่ายในการเสียค่าทำลายเอกสารโครงการวิจัย จากเดิมปี 2565 ค่าจ้างทำลาย กิโลกรัมละ 5 บาท รวมเป็นเงิน 5,000 บาท

ดังนั้นจะเห็นได้ว่าการพัฒนากระบวนการในการจัดเก็บโครงการวิจัยของคณะกรรมการจริยธรรม การวิจัยในมนุษย์ จากเดิมเก็บแบบเอกสาร พัฒนามาจัดเก็บใน Google Drive นอกจากจะช่วยลดระยะเวลา ลดขั้นตอนในการทำงานแล้วนั้น ยังช่วยประหยัดและลดทรัพยากรในการจัดเก็บโครงการวิจัยอีกด้วย

๓.๓ ข้อดีและข้อเสีย/ข้อจำกัดของกระบวนการพัฒนา/ปรับปรุงใหม่

ข้อดี	จุดที่ต้องพัฒนาต่อในอนาคต
๑.ประหยัดทรัพยากร (กระดาษ) ๒.ลดระยะเวลาในการจัดเก็บเอกสาร ๓.ลดระยะเวลาในการค้นหาข้อมูล ๔.ลดค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อวัสดุสำนักงาน จากเดิม ปี ๒๕๖๕ ได้จัดซื้ออุปกรณ์สำนักงาน แฟ้มแขวน ชั้นวาง จำนวน ๑๕,๑๑๕ บาท ๕.ลดค่าใช้จ่ายในการเสียค่าทำลายเอกสารโครงการวิจัย จากเดิมปี ๒๕๖๕ ค่าจ้างทำลาย กิโลกรัมละ ๕ บาท รวมเป็นเงิน ๕,๐๐๐ บาท	- เนื่องจากเพิ่งเริ่มการจัดเก็บเอกสารลงใน Google Drive ทำให้ตอนนี้ทางสำนักงานยังมีการเก็บเอกสารแบบแฟ้ม ID ควบคู่กับการแสกนเก็บไฟล์เอกสารใน Google Drive ในอนาคตอาจจะเป็น ไฟล์เอกสารใน Google Drive ๑๐๐% และอาจจะมีการซื้อ คลาวด์ สำหรับเก็บรวบรวมข้อมูลสำรองเพิ่มเติม

กระบวนการในการจัดเก็บโครงการวิจัยจากแบบเดิมที่ใช้กระดาษเปลี่ยนมาจัดเก็บในรูปแบบของ Google drive ทำให้เห็นถึงความสะดวกในการค้นหาข้อมูลในกรณีที่นักวิจัยขอค้นเอกสารและการประหยัดค่าใช้จ่ายในการซื้ออุปกรณ์สำนักงาน จะเห็นได้ว่าการเปลี่ยนมาใช้ Google Drive หรือบริการคลาวด์สโตร์เรจอื่นๆ มีข้อดีมากมาย แต่ก็ยังมีข้อควรพิจารณาบางประการที่อาจเป็นข้อเสียเมื่อเทียบกับการใช้เอกสารกระดาษ คือการใช้งาน Drive ขึ้นอยู่กับการเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ตและอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ หากเกิดปัญหา เช่น อินเทอร์เน็ตขัดข้อง หรืออุปกรณ์เสียหาย อาจทำให้เข้าถึงข้อมูลไม่ได้ชั่วคราว หรืออาจสูญหายได้หากไม่มีการสำรองข้อมูลเพิ่มเติม ในความปลอดภัยของข้อมูล แม้ว่า Google Drive จะมีระบบรักษาความปลอดภัยที่ค่อนข้างดี แต่ก็ยังมีความเสี่ยงที่ข้อมูลจะถูกแฮ็กหรือรั่วไหลได้ หากไม่ได้ตั้งค่าความปลอดภัยอย่างเหมาะสม และหากบัญชี Google Drive ถูกแฮ็กหรือลบโดยไม่ได้ตั้งใจ ข้อมูลทั้งหมดในบัญชีอาจสูญหายไปได้อย่างถาวร และสำหรับผู้ที่คุ้นเคยกับการทำงานกับเอกสารกระดาษ การปรับตัวมาใช้ระบบดิจิทัลอาจต้องใช้เวลาและความพยายาม ดังนั้น วิธีลดความเสี่ยงควรสำรองข้อมูลใน Drive ลงในฮาร์ดดิสก์ภายนอก หรืออุปกรณ์เก็บข้อมูลอื่นๆ เพื่อป้องกันการสูญหายของข้อมูล การใช้รหัสผ่านที่แข็งแกร่ง เปิดใช้งานการตรวจสอบยืนยันตัวตนสองชั้น และหลีกเลี่ยงการเชื่อมต่อกับ Wi-Fi สาธารณะขณะเข้าถึงข้อมูลสำคัญ

๔. สรุปผลและข้อเสนอแนะ

๔.๑ สรุปผลการดำเนินงาน

จากการพัฒนาการจัดเก็บเอกสารโครงการวิจัยในมนุษย์โดยการเปลี่ยนจากระบบจัดเก็บเอกสารมาใส่ใน Google Drive เพื่อให้ง่ายต่อการค้นหาและสืบค้นข้อมูล ทำให้เห็นว่าหลังจากที่ได้ใช้วิธีการแสกนไฟล์ใส่ใน Drive แล้ว เมื่อมีการขอคืนเอกสารรับรองหรือเอกสารโครงร่างการวิจัยทางเจ้าหน้าที่สามารถที่จะค้นหาเอกสารได้ง่ายและรวดเร็วขึ้น ลดระยะเวลาและขั้นตอนในการจัดเก็บเอกสารได้จริง ยังช่วยในการประหยัดค่าใช้จ่ายในการซื้อตู้เก็บเอกสารและประหยัดพื้นที่ได้จริง แต่เนื่องจากเพิ่งเริ่มการจัดเก็บเอกสารลงใน Google Drive ทำให้ตอนนี้ทางสำนักงานยังมีการเก็บเอกสารแบบแฟ้ม ID ควบคู่กับการ แสกนเก็บไฟล์เอกสารใน Google Drive และคิดว่าในอนาคตอาจจะเป็น ไฟล์เอกสารใน Google Drive 100% และอาจจะมีการซื้อ คลาวด์ สำหรับเก็บรวบรวมข้อมูลสำรองเพิ่มเติม

เอกสารอ้างอิง

วิธีดำเนินการมาตรฐาน คณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ฉบับที่ ๑ พ.ศ. ๒๕๖๔

ประวัติผู้เขียน

ชื่อ-สกุล (ไทย)	นางสาวธนาภรณ์ มีภพ
ชื่อ-สกุล (ภาษาอังกฤษ)	Miss Thanaporn Miphop
วัน เดือน ปีเกิด	๑๘ กรกฎาคม 2537
ที่อยู่ปัจจุบัน	๑๓๐/๑ หมู่ ๕ ต.บ้านเกาะ อ.พรหมคีรี จ.นครศรีธรรมราช ๘๐๓๒๐
สถานที่ทำงาน	สถาบันส่งเสริมการวิจัยและนวัตกรรมสู่ความเป็นเลิศ อาคารวิจัยและบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ๒๒๒ ต.ไทยบุรี อ.ท่าศาลา จ.นครศรีธรรมราช ๘๐๑๖๐
โทรศัพท์	๐-๗๕๖-๗๓๕๙๑
อีเมล	thanaporn.mpwu@th.ac
ประวัติการศึกษา	พ.ศ.๒๕๖๐ ปริญญาตรี วิทยาศาสตร์บัณฑิต สาขาชีววิทยา มหาวิทยาลัยทักษิณ
ตำแหน่งปัจจุบัน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั