



## “สุ่มตรวจสอบตรวจรวดเร็วผ่านระบบออนไลน์”

นางสาวณิญาพรศักดิ์ ภูมิรินทร์

หน่วยจริยธรรมการวิจัยในคน

### 1. สภาพปัญหาก่อนปรับปรุง

การทำวิจัยในมนุษย์มุ่งเน้นเรื่องความปลอดภัย ความเป็นอยู่ที่ดี ตลอดจนสิทธิของอาสาสมัครเป็นสำคัญ ซึ่งอาสาสมัครมีสิทธิรับทราบรายละเอียดของการวิจัยก่อนตัดสินใจเข้าร่วมโครงการวิจัย เพื่อปกป้องสิทธิของอาสาสมัครไม่ให้ถูกลิดรอนจากผู้วิจัย และลดปัญหาการร้องเรียนในภายหลังเนื่องจากผู้วิจัยไม่ปฏิบัติตามรายละเอียดที่ระบุไว้ ทางหน่วยจริยธรรมการวิจัยในคนได้เล็งเห็นความสำคัญดังกล่าว จึงทำการสุ่มตรวจโครงการวิจัยทุกปี เริ่มตั้งแต่ปี 2559 โดยให้ผู้วิจัยรายงานแบบติดตามการสุ่มตรวจโครงการวิจัย และตรวจสอบเอกสารข้อมูลและขอความยินยอมที่มีการลงลายมือชื่ออาสาสมัครหรือผู้แทนโดยชอบธรรม

เดิมได้มีการให้ผู้วิจัยส่งเอกสารข้อมูลและขอความยินยอมในรูปแบบกระดาษพบว่ามีปัญหาเรื่องการจัดเก็บเอกสารอย่างไม่เป็นระบบ ทำให้เกิดความยุ่งยากในการค้นหา/ติดตามเอกสาร ประกอบกับเอกสารที่มีจำนวนมากทำให้พื้นที่สำหรับจัดเก็บเอกสารไม่เพียงพอ อีกทั้งยังเกิดความล่าช้าในการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและตอบกลับสถานะการจัดส่งเอกสารให้ผู้วิจัยทราบ รวมถึงเป็นการสิ้นเปลืองทรัพยากรกระดาษ และเพิ่มค่าใช้จ่ายในการถ่ายสำเนาเอกสาร จากปัญหาดังกล่าวทำให้เกิดการพัฒนากระบวนการจัดส่งเอกสารสุ่มตรวจโครงการวิจัยออนไลน์ขึ้น

#### วัตถุประสงค์ในการดำเนินการครั้งนี้

1. เพื่อจัดเก็บเอกสารสุ่มตรวจโครงการวิจัยอย่างเป็นระบบ
2. เพื่อให้เกิดความสะดวกรวดเร็วในการตอบกลับสถานะการจัดส่งเอกสารแก่ผู้วิจัย

#### เป้าหมาย/ ตัวชี้วัด

1. การจัดเก็บเอกสารสุ่มตรวจโครงการวิจัยเป็นระบบมากกว่า 80%
2. ระยะเวลาในการตอบกลับสถานะการจัดส่งเอกสารแก่ผู้วิจัยไม่เกิน 5 วันทำการ

### 3. ผลที่ได้จากการปรับปรุง/ผลลัพธ์/ผลดำเนินการโครงการ

ผลดำเนินการ (ปี)			
ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	ก่อน	หลัง
<b>ด้านคุณภาพ</b>			
1. การจัดเก็บเอกสารสุ่มตรวจโครงการวิจัยเป็นระบบ	มากกว่า 80%	50%	90%
<b>ด้านเวลา</b>			
1. ระยะเวลาในการตอบกลับสถานะการจัดส่งเอกสารแก่ผู้วิจัย	ไม่เกิน 5 วันทำการ	ไม่มีกำหนดการตอบกลับ	3 วันทำการ

### 2. กระบวนการปรับปรุง/สภาพหลังปรับปรุง

1. ขั้นตอนการวางแผน (Plan) : วิเคราะห์ปัญหาที่พบจากการจัดส่งเอกสารข้อมูลและขอความยินยอมในรูปแบบกระดาษ และหาแนวทางการแก้ไขโดยปรับเปลี่ยนวิธีการจัดส่งเป็นระบบออนไลน์ จากนั้นทำการรวบรวมข้อมูลที่ต้องการจัดเก็บและวางแผนออกแบบรายละเอียดของระบบการจัดส่งเอกสารสุ่มตรวจโครงการวิจัยออนไลน์
2. ขั้นตอนการปฏิบัติ (Do) : จัดทำระบบออนไลน์ และให้เจ้าหน้าที่ในหน่วยจริยธรรมการวิจัยในคนทดลองใช้ก่อนเปิดใช้งานจริง (ตามเอกสารแนบ)

รูปที่ 1 ระบบการจัดส่งเอกสารสุ่มตรวจโครงการวิจัยออนไลน์

3. ขั้นตอนการตรวจสอบ (Check) : ระหว่างใช้งานพบว่าไม่มีปัญหาเกิดขึ้น เช่น ผู้วิจัยส่งเอกสารไม่ครบ, ไฟล์เอกสารมีขนาดใหญ่เกินไปทำให้ไม่สามารถส่งได้ เป็นต้น เจ้าหน้าที่จึงดำเนินการแก้ไขและแจ้งสถานะการจัดส่งเอกสารให้ผู้วิจัยทราบพร้อมทั้งติดตามให้ส่งเอกสารเพิ่มเติมผ่านทาง E-mail ( 3 โครงการ/ 55 โครงการ)
4. จัดทำมาตรฐาน (Act) : หลังจากที่ได้ตรวจสอบและแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นจึงประเมินผลการใช้งานด้วยการสอบถามผู้วิจัย จากนั้นรวบรวมข้อมูลปัญหาที่พบและข้อเสนอแนะ เพื่อนำไปพัฒนาระบบการจัดส่งเอกสารครั้งต่อไป

### 4. การจัดทำมาตรฐาน

- ไม่มีมาตรฐานการทำงาน(WI) / มาตรฐานการใช้งาน
- มีมาตรฐานการทำงาน(WI) / มาตรฐานการใช้งาน

### 5. หลังเสร็จสิ้นโครงการท่านดำเนินการในการขยายผลอย่างไร

- ใช้เฉพาะตนเองเท่านั้น  ใช้เฉพาะในหน่วยงานของท่าน
- ใช้ในหน่วยงานอื่นภายในคณะฯ  ใช้ในหน่วยงานอื่นภายนอกคณะฯ