



คู่มือ
กลุ่มวิจัยและบริการวิชาการ
๒๕๕๕ - ๒๕๕๖

วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนีนครลำปาง
สถาบันพระบรมราชชนก
สำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงสาธารณสุข

ห้องจัดเก็บข้อมูลการวิจัย (Data Bank)

วัตถุประสงค์ของห้องจัดเก็บข้อมูล

1. เพื่อจัดเก็บข้อมูลที่ได้จากการวิจัยระหว่างการดำเนินการวิจัย และภายหลังการวิจัยเสร็จสิ้น
2. เพื่อเป็นการรับประกันการเข้าถึงข้อมูลภายหลังการวิจัยเสร็จสิ้นในกรณีที่นักวิจัยต้องการใช้ข้อมูลเพื่อการวิเคราะห์เพิ่มเติม หรือในโครงการวิจัยใหม่ โดยมีระยะเวลาการเก็บข้อมูล 5 ปีหลังการวิจัยสิ้นสุด
3. เพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบในกรณีมีข้อสงสัยที่เกี่ยวข้องกับผลการวิจัย

สถานที่ตั้ง ห้องหมายเลขที่ 2108 ชั้น 1 ตึกมณีเขลางค์ วิทยาเขตเขลางค์

ผู้รับผิดชอบ อ. ประทุมพรรณ มะโนกุลอนันต์

ลักษณะของข้อมูลที่จัดเก็บ

1. ข้อมูลเชิงปริมาณ
2. ข้อมูลเชิงคุณภาพ

วิธีการจัดเก็บข้อมูล

1. การบันทึกในแผ่น CD
2. การบันทึกในรูปแบบเอกสาร (Hard copy)

มาตรการความปลอดภัยในการจัดเก็บข้อมูล

1. ข้อมูลจะถูกจัดเก็บในตู้เหล็กที่มีกุญแจปิดล็อกโดยระบบรหัส
2. การเข้าถึงรหัสจะจำกัดเฉพาะรองผู้อำนวยการ และหัวหน้างานวิจัยเท่านั้น
3. ตู้เก็บเอกสารจะถูกเปิดเมื่อมีการร้องขอเท่านั้น

ขั้นตอนการฝากข้อมูล

1. ผู้วิจัยหลักบันทึกแสดงความจำแนกข้อมูล
2. ผู้วิจัยบรรจุเอกสาร/แผ่นบันทึกข้อมูลในซองกระดาษที่ปิดผนึกที่มีลายมือชื่อกำกับ
3. ผู้รับฝากข้อมูลลงทะเบียนรับฝากเอกสาร
4. ผู้รับฝากนำซองเอกสารใส่ไว้ในตู้และปิดล็อก

ขั้นตอนการขอใช้ข้อมูล

1. ผู้วิจัยหลักบันทึกแสดงความจำนงขอใช้ข้อมูล (ในกรณีที่ไม่ใช่ผู้วิจัยหลักต้องมีเอกสารการยินยอมจากผู้วิจัยหลัก)
2. รองผู้อำนวยการฝ่ายวิจัยพิจารณา/อนุมัติ กำหนดวันส่งข้อมูลคืน
3. ผู้วิจัยหลักเซ็นรับข้อมูล
4. รองผู้อำนวยการฝ่ายวิจัยปิดล็อกตู้เก็บข้อมูล

การทำลายข้อมูล

1. ข้อมูลจะถูกทำลายด้วยวิธีการลบ หรือย่อย
2. ข้อมูลจะถูกทำลายเมื่อระยะเวลาการเก็บครบ 5 ปี