

เลขที่.....

แบบรายงานการเข้าอบรม / สัมมนา / ศึกษาดูงาน

รายบุคคล กลุ่มบุคคล

ชื่อ - สกุล : นางปภาดา น้อยคำียง ตำแหน่ง : บรรณารักษ์ชำนาญการ

งาน : งานบริหารจัดการทรัพยากรสารสนเทศ

ชื่อหลักสูตร : การเสวนาทางวิชาการ เรื่อง การจัดการข้อมูลงานวิจัยในยุคดิจิทัล

วันเดือนปี : 23 สิงหาคม 2559 เวลา : 09.00-17.00 น.

สถานที่จัด : ห้องประชุม ชั้น 5 ศูนย์มานุษยวิทยาสิรินธร (องค์การมหาชน)

หน่วยงานผู้จัด : ศูนย์มานุษยวิทยาสิรินธร (องค์การมหาชน)

ค่าใช้จ่าย ไม่มี มี จำนวน.....บาท
เบิกจ่ายจากงบประมาณ แผ่นดิน เงินรายได้ งบอื่นๆ (ระบุ).....

ใบเกียรติบัตร/วุฒิบัตร ได้รับ ไม่ได้รับ เนื่องจาก.....
ไม่มี

สรุปสาระสำคัญ

ข้อมูลงานวิจัย (Research Data) คือ ข้อมูลที่นักวิจัยใช้ในการทำรายงานวิจัยตามที่ตนเองสนใจ นับตั้งแต่เริ่มเกิดคำถามหรือปัญหาการวิจัย จนถึงได้ผลงานวิจัยออกมาเป็นฉบับสมบูรณ์ ข้อมูลการทำงานทั้งหมดของนักวิจัยถือว่ามีมีความสำคัญ และเป็นเสมือนรอยเท้า หรือ ทางเดิน ให้แก่นักวิจัยที่มีความสนใจเรื่องเดียวกันได้ติดตาม มีประโยชน์ต่อการทำงานวิจัยขึ้นไป ที่จะช่วยย่นระยะเวลาในการทำงาน ทำให้เกิดการพัฒนางานวิจัยได้รวดเร็วยิ่งขึ้น อีกทั้ง วิธีการ หรือ กระบวนการจัดการข้อมูลงานวิจัย ล้วนเป็นลักษณะเฉพาะตัวของนักวิจัย หรือ ทีมงานวิจัย ในกรณีที่มีการศึกษาข้อมูลเป็นกลุ่ม ที่มีจะมีวิธีการเก็บรวบรวมข้อมูล หรือ จัดการข้อมูลที่ได้มาอย่างไร แลกเปลี่ยน หรือ แบ่งปันข้อมูลเพื่อให้งานวิจัยออกมาสมบูรณ์มากที่สุด รวมถึงการวิจัยในแต่ละสาขาวิชา ยังมีความเฉพาะตัวเข้าไปอีก เพราะข้อมูลที่นำมาวิเคราะห์เพื่อทำวิจัยเป็นตามลักษณะของศาสตร์นั้นๆ เมื่อมาถึงยุคของสังคมดิจิทัลการเผยแพร่ข้อมูลงานวิจัยเริ่มมีความสำคัญมากขึ้น อีกทั้ง เครื่องมือในการเก็บข้อมูล และประมวลผลต่างๆ ยังมีความทันสมัย ทำให้เกิดการแลกเปลี่ยนและแบ่งปันข้อมูลกันได้ง่ายขึ้น โดยเฉพาะในโลกออนไลน์ ทำให้สถาบันหรือหน่วยงานทางการศึกษาที่เกี่ยวข้องและสนับสนุนงานวิจัยเริ่มมองเห็นถึงความสำคัญของการเก็บรวบรวมข้อมูลงานวิจัย และผลงานวิจัยภายในหน่วยงาน เพื่อเป็นคลังข้อมูลขององค์กรในการพัฒนางานวิจัยใหม่ ๆ ให้เกิดขึ้น

การบรรยายหัวข้อ “การจัดการข้อมูลงานวิจัยในยุคดิจิทัล” ซึ่งจัดโดยศูนย์มานุษยวิทยาสิรินธร (องค์การมหาชน) สรุปรายละเอียดสำคัญ ได้ดังนี้

รศ.ยีน ภู่วรรณ ที่ปรึกษาพิเศษ สำนักคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ได้กล่าวถึง สถานการณ์ของข้อมูลไม่เฉพาะข้อมูลวิจัยในยุคดิจิทัล มีเป็นจำนวนมาก มหาศาล เป็น กลุ่มข้อมูลขนาดใหญ่ (Big data) ที่ไม่มีรูปแบบ ไม่มีลักษณะตายตัว อีกทั้ง มีการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลที่เชื่อมโยงบนเครือข่ายอินเทอร์เน็ต (Internet of Thing: IoT) ในขณะเดียวกันการเก็บข้อมูลมหาศาลเหล่านั้น จะถูกเก็บและประมวลผลอยู่บนคลาวด์ (Cloud) ที่สามารถดึงมาใช้ประโยชน์ได้ตลอดเวลา การจัดการข้อมูลในยุคดิจิทัล จึงต้องปรับเปลี่ยนใหม่ ไม่ได้เน้นที่รูปแบบ แต่เน้นที่เครื่องมือที่จะนำมาวิเคราะห์และประมวลผล (Analytic tools) ด้าน ดร.วชิราภรณ์ คลังธนสมบูรณ์ อาจารย์ประจำภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ คณะอักษรศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ได้พูดถึงการจัดการข้อมูลวิจัยว่า จำเป็นต้องมีการจัดการอย่างเป็นระบบ นักวิจัย หรือ ทีมวิจัย ในสถาบันหรือองค์กร ควรมีการจัดทำมาตรฐานหรือรูปแบบของการจัดเก็บข้อมูลร่วมกัน เพื่อการแบ่งปัน เข้าถึง และใช้ประโยชน์ร่วมกันได้

รศ.ดร.น้ำทิพย์ วิภาวิน อาจารย์ประจำแขนงวิชาศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช กล่าวว่า สิ่งสำคัญของการจัดทำคลังข้อมูลวิจัยในสถาบันหรือองค์กร คือ การกำหนดนโยบายเพื่อการจัดทำคลังข้อมูลงานวิจัยของสถาบัน ในรูปแบบเปิด และมีการจัดทำแผนงานในการดำเนินงาน รวมถึงการจัดทำมาตรฐานในการจัดการข้อมูลงานวิจัยในคลังข้อมูลด้วย ซึ่งปัจจุบันการ

กำหนดมาตรฐานเพื่อการรับรองคุณภาพทั้งในระดับพื้นฐานและการรับรองคุณภาพเต็มรูป อาทิ Data Seal of Approval (DSA) World Data System (WDS) NESTOR Seal (DIN 31644) และ Trustworthy Repositories Audit and Certification (ISO 16363) เป็นต้น โดยสรุปแล้วเห็นว่า บรรณารักษ์ ในฐานะที่เป็นบุคคลในวิชาชีพที่มีทักษะด้านการจัดการข้อมูล มีส่วนสำคัญที่จะช่วยในการกำหนดนโยบาย วางแผน และร่วมกับทีมนักวิจัยในการจัดทำรูปแบบการจัดเก็บข้อมูลงานวิจัย เพื่อร่วมกันพัฒนาคลังข้อมูลงานวิจัยของสถาบัน

ฟังบรรยายได้ที่ <https://www.youtube.com/watch?v=r-bKCaOMNO0>

ประโยชน์ที่ได้รับ

ได้รับความรู้และแนวคิดเกี่ยวกับประสบการณ์วิจัย การจัดการข้อมูลวิจัย และการจัดการข้อมูลดิจิทัล

หัวข้อการปรับปรุง / พัฒนา	รายงานผลการปรับปรุง / พัฒนา ภายในวันที่

ข้อเสนอแนะอื่นๆ

.....

ผู้รายงาน.....
 (นางปภาดา น้อยคำยาง)
 วันที่ 30 สิงหาคม 2559

ความคิดเห็นของหัวหน้าหน่วยงาน

ลงชื่อ.....
 (.....)
 วันที่...../...../.....

ความคิดเห็นของผู้บริหารที่กำกับดูแลหน่วยงาน

ลงชื่อ.....
 (.....)
 วันที่...../...../.....

- หมายเหตุ :
1. จัดทำรายงานฯ หลังจากเข้าอบรม / สัมมนา / ศึกษาดูงาน ภายใน 15 วัน เสนอหัวหน้าหน่วยงาน
 2. หัวหน้าหน่วยงานเสนอความเห็น ภายใน 3 วัน เสนอผู้บริหารที่กำกับดูแล
 3. แจ้งผู้รายงานทราบ และจัดเก็บเข้าแฟ้ม รายงานการเข้าอบรม / สัมมนา / ศึกษาดูงาน
 4. หัวหน้าหน่วยงานติดตามผลการปรับปรุงพัฒนา