

เลขที่.....

แบบรายงานการเข้าอบรม / สัมมนา / ศึกษาดูงาน

☐ รายบุคคล ☒ กลุ่มบุคคล

ชื่อ - สกุล : นางสาวศิวพร ชาติประสพ

ตำแหน่ง : บรรณารักษ์

งาน : งานบริการทรัพยากรสารสนเทศ

ชื่อ - สกุล : นางสาวอิสยาห์ พันศิริพัฒน์

ตำแหน่ง : บรรณารักษ์

งาน : งานบริการทรัพยากรสารสนเทศ

ชื่อหลักสูตร : โครงการสัมมนาทางวิชาการเรื่อง การพัฒนาศูนย์การเรียนรู้ในยุคเศรษฐกิจดิจิทัล

วันเดือนปี : 24 - 25 สิงหาคม พ.ศ. 2558

สถานที่จัด : ณ ห้องประชุม 201 และ Cyber Zone I สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยบูรพา

หน่วยงานผู้จัด : สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยบูรพา ร่วมกับฝ่ายบริการความรู้ทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีสำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ (สวทช.)

ค่าใช้จ่าย

☒ ไม่มี ☐ มี จำนวนบาท
เบิกจ่ายจากงบประมาณ ☐ แผ่นดิน ☐ เงินรายได้ ☐ งบอื่นๆ
(ระบุ).....

ใบเกียรติบัตร/
วุฒิบัตร

☒ ได้รับ ☐ ไม่ได้รับ เนื่องจาก
.....
☐ ไม่มี

สรุปสาระสำคัญ

ด้วยสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยบูรพา กำหนดจัดงานสัปดาห์ห้องสมุดฉลองวาระครบ 60 ปี

แห่งการสถาปนามหาวิทยาลัยบูรพา ระหว่างวันที่ 24-28 สิงหาคม พ.ศ. 2558

ณ อาคารเทพรัตนราชสุดา

สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยบูรพา ประกอบด้วยการสัมมนา การบรรยายทาง

วิชาการ การฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ และการเปิดบ้านการเรียนรู้ (Open House)

ในครั้งนี้ได้เข้าร่วม “โครงการสัมมนาทางวิชาการเรื่อง การพัฒนาศูนย์การเรียนรู้ในยุคเศรษฐกิจดิจิทัล” สามารถสรุปการเข้าร่วมอบรมในครั้งนี้ได้ดังนี้

วันที่ 24 สิงหาคม พ.ศ. 2558 (ห้องประชุม 201)



การบรรยายเรื่อง การบริการสารสนเทศในยุคเศรษฐกิจดิจิทัล โดย รศ.ยืน ภู่วรวรรณ นักวิจัยดีเด่นแห่งชาติ กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิพิเศษ และที่ปรึกษาทางด้านคอมพิวเตอร์ และการบรรยายเรื่อง ทรัพยากรการศึกษาแบบเปิด ยุคใหม่ของการเรียนรู้เพื่อตอบรับยุคดิจิทัล โดย อาจารย์บุญเลิศ อรุณพิบูลย์ รองผู้อำนวยการฝ่ายบริการความรู้ทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (STKS) สวทช.

ลักษณะของงานลิขสิทธิ์

- งานที่มีระดับของการสร้างสรรค์งานหรือใช้จินตนาการมาก เช่น นวนิยาย หรือเรื่องเล่าอัตชีวประวัติบุคคล หากมีการนำไปใช้งาน โอกาสที่จะถือว่าเป็นการใช้งานลิขสิทธิ์ที่ไม่เป็นธรรมจะมากกว่างานลิขสิทธิ์ที่ประกอบด้วยข้อเท็จจริงเป็นจำนวนมาก

ข้อยกเว้นการละเมิดลิขสิทธิ์

- การวิจัยหรือศึกษางาน อันมิใช่การกระทำเพื่อหากำไร
- การทำซ้ำ ดัดแปลง นำออกแสดง หรือทำให้ปรากฏโดยผู้สอน เพื่อประโยชน์การสอนของตนเอง อันมิใช่การกระทำเพื่อหากำไร
- การทำซ้ำ ดัดแปลงบางส่วนของงาน หรือตัดทอน หรือทำแก่ผู้เรียนในชั้นเรียน หรือในสถาบันศึกษา โดยมิใช่การกระทำเพื่อแสวงหากำไร
- การนำงานลิขสิทธิ์มาใช้เป็นส่วนหนึ่งในการถามและตอบในการสอบ
- การกล่าว คัดลอก เลียน หรืออ้างอิงงานบางตอนจากงานลิขสิทธิ์หรือกล่าวถึงที่มาของงานลิขสิทธิ์
- การทำซ้ำเพื่อใช้ในห้องสมุดหรือให้แก่ห้องสมุดอื่น
- การทำซ้ำบางตอนตามสมควรให้แก่บุคคลอื่นเพื่อประโยชน์ในการวิจัยหรือการศึกษา

เกณฑ์การใช้ลิขสิทธิ์ที่เป็นธรรม

ปริมาณการใช้งานและสัดส่วนของงาน

- หนังสือที่มีลิขสิทธิ์จำนวน 50 หน้า นำไปใช้ 25 หน้าถือว่าเป็นการใช้ลิขสิทธิ์ที่ไม่เป็นธรรม
- กรณีที่นำงานลิขสิทธิ์ของคนอื่นมาใช้ แม้ปริมาณน้อยก็อาจเป็นการละเมิดได้ หากส่วนนั้นเป็นส่วนที่เป็นสาระสำคัญหรือใจความสำคัญของชิ้นงานนั้น
- ไม่ทำให้งานลิขสิทธิ์ขายไม่ได้

คู่มือการใช้งานลิขสิทธิ์ที่เป็นธรรม

- ใช้ได้อย่างน้อย 1 ภาพแต่ไม่เกิน 5 ภาพต่อผู้สร้างสรรค์ 1 ราย
- หรือร้อยละ 10 ของจำนวนภาพของผู้สร้างสรรค์
- ผู้สอนและผู้เรียนดาวน์โหลดภาพจากอินเทอร์เน็ตเพื่อใช้ในการศึกษาได้ในปริมาณเท่ากับข้อต้น
- แต่จะอัปโหลดงานนั้นกลับขึ้นไปบนอินเทอร์เน็ตไม่ได้หากไม่ได้รับอนุญาตจากเจ้าของลิขสิทธิ์

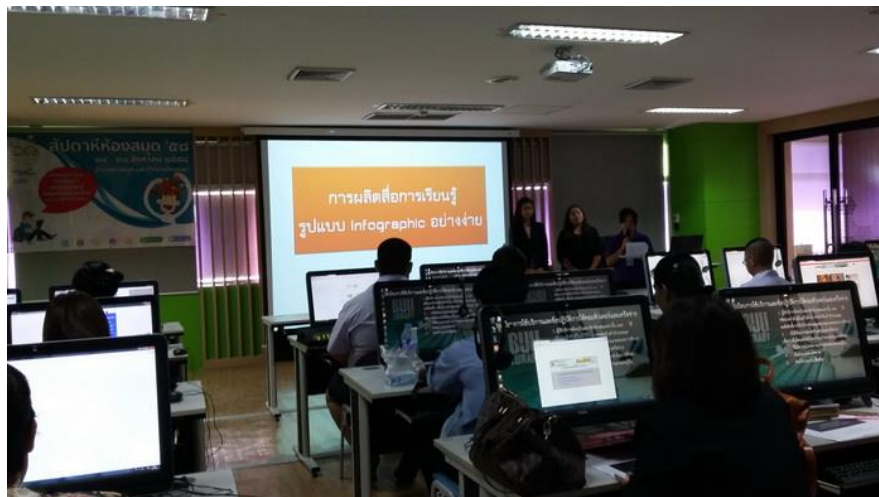
ทรัพยากรแบบเปิด OER : Open Education Resource

ในปัจจุบันการเรียนการสอนสนับสนุนการเรียนรู้โดยเน้นผู้เรียนเป็นหลัก ให้ศึกษาเรียนรู้และแสวงหาความรู้ด้วยตนเองตามความสนใจผ่านอุปกรณ์สื่อสารสมัยใหม่ อาทิ tablet และ smart phone รวมทั้งสื่อทาง internet ผ่านสื่อต่างๆ ที่ไม่แสวงหากำไร เช่น OER และ MOOC ในการออกแบบและผลิตสื่อควรเน้นบทเรียนแบบที่เรียนได้ง่าย ใช้ระยะเวลาเรียนสั้น สอนแล้วผู้เรียนเข้าใจ ผู้สอนควรสอนควรสนับสนุนให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้และแสวงหาความรู้ด้วยตนเองตามความสนใจผ่าน เช่น OER และ MOOC ในการออกแบบและผลิตสื่อควรเน้นบทเรียนแบบที่เรียนได้ง่าย ใช้ระยะเวลาเรียนสั้น สอนแล้วผู้เรียนเข้าใจ

ปัจจุบัน มีองค์กรที่เรียกว่า SE (social enterprise) ที่ประกอบการเพื่อสังคมและไม่เน้นการแสวงหาผลกำไร โดยจัดทำสื่อการเรียนการสอน OER และ MOOC เผยแพร่ทาง internet มากขึ้นเรื่อย ๆ จึงเปิดโอกาสให้ผู้เรียนสามารถเรียนกับผู้สอน เก่ง ๆ ได้เท่าเทียมกัน ตัวอย่างเว็บไซต์ขององค์กรเหล่านี้ เช่น Coursera, Khan Academy, edX ซึ่งมุ่งให้ผู้เรียน รับผิดชอบด้านคุณภาพการเรียนของตนเอง เรียนโดยไม่เสียค่าใช้จ่าย

วันที่ 25 สิงหาคม พ.ศ. 2558 (ห้อง Cyber Zone I)

การอบรมเชิงปฏิบัติการเรื่อง การผลิตสื่อการเรียนรู้รูปแบบ Infographic อย่างง่าย โดย นางสาวนันทิรา ฉันทะจรัสศิลป์ และนางสาววลัยภรณ์ ช่างคิด ฝ่ายบริการความรู้ทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (STKS) สวทช.



Infographic คือ Information + Graphic เป็นการนำข้อมูลหรือความรู้มาสรุปเป็นสารสนเทศ ในลักษณะของข้อมูลและกราฟิก ที่ออกแบบเป็นภาพนิ่งหรือภาพเคลื่อนไหว ดูแล้วเข้าใจง่ายในเวลารวดเร็วและชัดเจน

หมวดหมู่ของ Infographic

- ข่าวเด่น ประเด็นร้อน และสถานการณ์สำคัญ
- How to ในเรื่องต่างๆ
- เผยแพร่ความรู้
- บอกเล่าวิวัฒนาการ หรือตำนาน
- กระตุ้นให้เกิดการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรม
- อธิบายผลการสำรวจ และงานวิจัย

เทคนิคการสร้าง Infographic

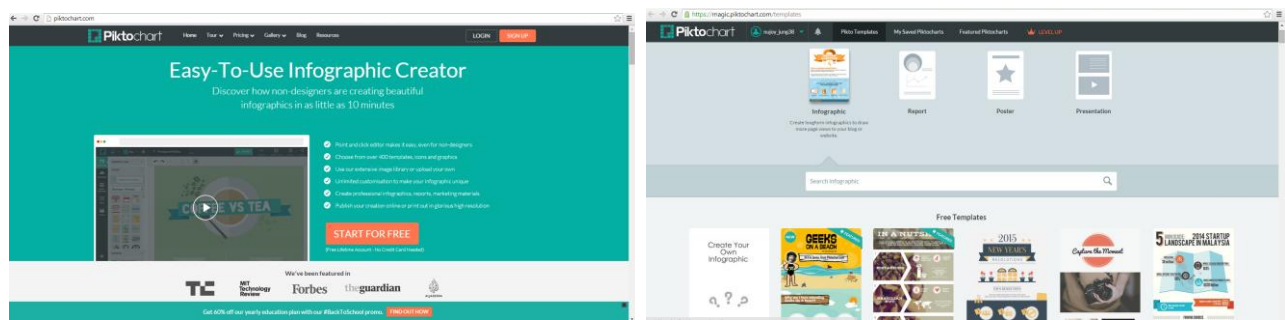
1. กำหนดเป้าหมายอย่างชัดเจน : ต้องการนำเสนออะไร เพื่อวัตถุประสงค์ใด
2. กำหนดกลุ่มเป้าหมายในการนำเสนอ : เพื่อเป็นประโยชน์ในการเลือกหัวข้อ และเลือกใช้ภาษาให้เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมาย
3. กำหนดใจความสำคัญในการนำเสนอ : เนื้อหาควรมีความทันสมัย สดใหม่

4. กำหนดโครงสร้างการเล่าเรื่อง : นำเสนอหัวเรื่องที่น่าสนใจและน่าติดตาม (ซึ่งจากผลสำรวจชี้ว่า หัวเรื่องที่น่าสนใจมีผลต่อการตัดสินใจอ่านข้อมูลนั้นๆ กว่า 90%) มีการรวบรวมข้อมูลอย่างดี ครบคลุม และหลากหลายมุมมอง
5. การย่อข้อมูล : ใช้เวลาในการสื่อสารข้อมูลได้รวดเร็ว ตรงประเด็น กระชับ (จากผลสำรวจพบว่า คนส่วนใหญ่ใช้เวลาในการอ่านข้อมูลมากที่สุดเพียง 3 นาที เท่านั้น)
6. การออกแบบที่โดดเด่นและสวยงาม : ต้องอาศัยความคิดสร้างสรรค์ ความสามารถด้านการออกแบบ
7. การใช้สัญลักษณ์ : รูปและสีที่ใช้ในการสื่อสารสามารถสร้างอารมณ์และความรู้สึกร่วม
8. ระบุและอ้างอิงถึงแหล่งที่มาของข้อมูลอย่างชัดเจน

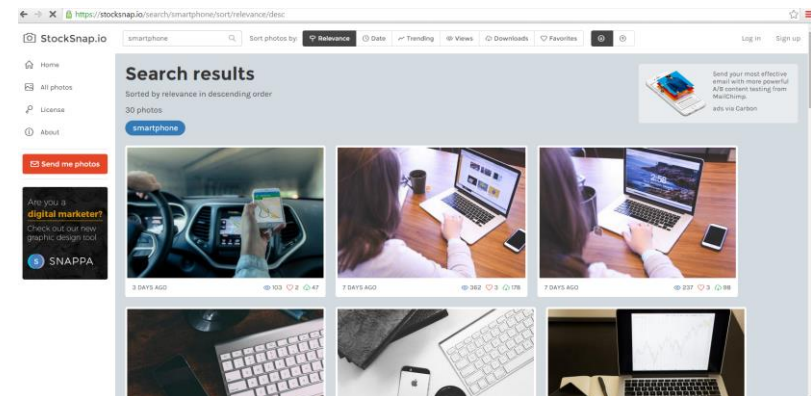
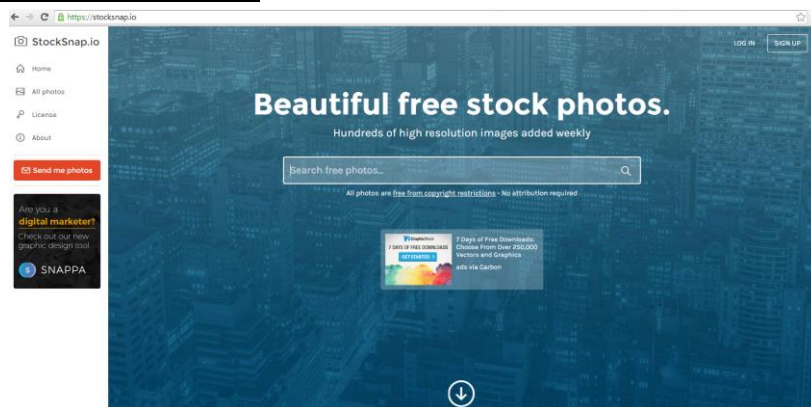
เทคนิคการใช้องค์ประกอบศิลป์ในการสร้าง Infographic

1. สัดส่วน : มี 2 แบบ คือ สัดส่วนตามธรรมชาติ และสัดส่วนตามความรู้สึก
2. ความสมดุล : ซ้าย-ขวา เท่ากัน / ซ้าย-ขวา ไม่เท่ากัน
3. จังหวะ : การใช้จังหวะเดียวกันซ้ำๆ จะเป็นการจัดกลุ่มของข้อมูลในการนำเสนอได้ง่าย
4. การเน้น : เพื่อดึงดูดสายตาก่อนอ่าน (การใช้องค์ประกอบตัดกัน, เน้นให้อยู่โดดเดี่ยว, เน้นโดยการจัดวางตำแหน่ง)
5. ความเป็นเอกภาพ : สร้างให้ทุกอย่างไปด้วยกันได้ (เนื้อหา, สี, องค์ประกอบ, พื้นหลัง, รูปภาพ)
6. การใช้สี : ก่อให้เกิดความสวยงามน่าสนใจ ก่อให้เกิดอารมณ์ร่วม (การใช้ตามทฤษฎีสี จำแนกได้ 3 ชั้น คือ 1).สีตรงกันข้าม หรือคู่สีตรงข้าม 2).สีโทนเดียวกัน ควรใช้ในลักษณะชุดสี ซึ่งจะมี 3 สี ประกอบในชุด และเป็นช่วงที่มีสีใกล้เคียงกัน 3).สีกลาง คือสีที่สามารถเข้ากันได้กับทุกสี ได้แก่ สีน้ำตาล และสีเทา

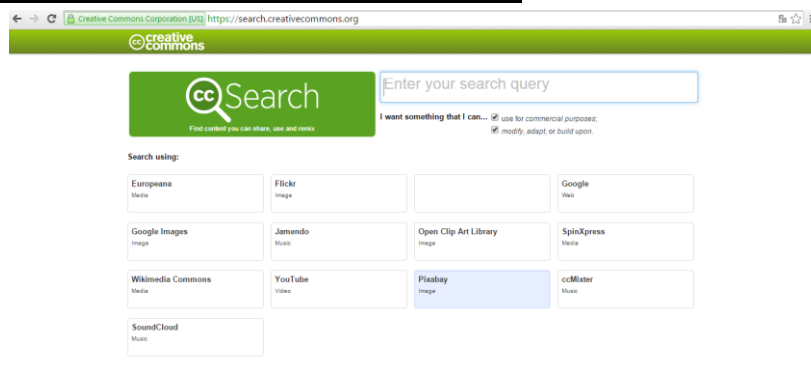
สร้าง Infographic ง่ายๆ ผ่านเว็บ <http://piktochart.com>



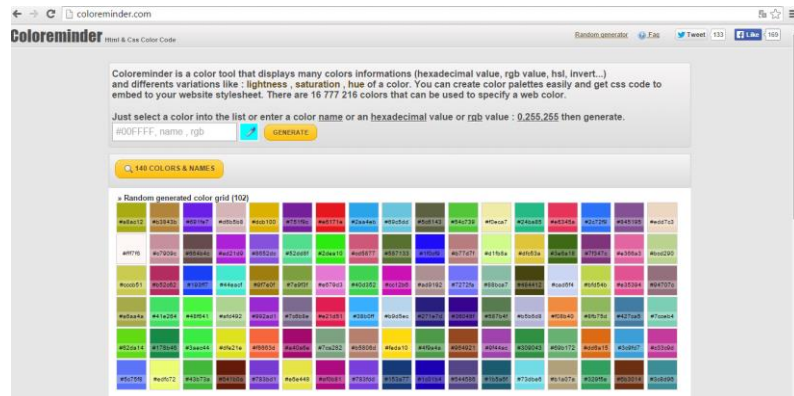
ฟรีภาพ <https://stocksnap.io/>



ฟรีภาพ <https://search.creativecommons.org/>

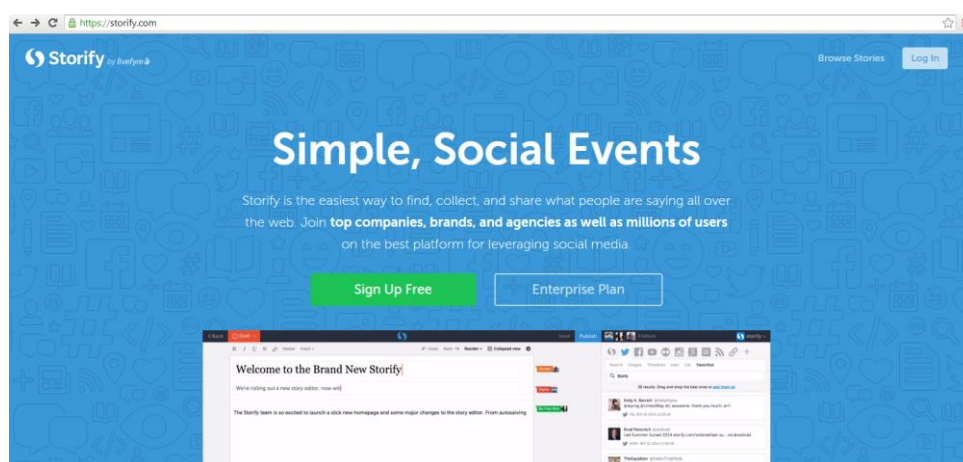


เว็บสำหรับดูโค้ดสี <http://coloreminder.com/>



การอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง การรวบรวมสารสนเทศด้วย Social Media : Storify โดย นายเฉลิมเกียรติ ดีสม นักวิชาการคอมพิวเตอร์ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยบูรพา

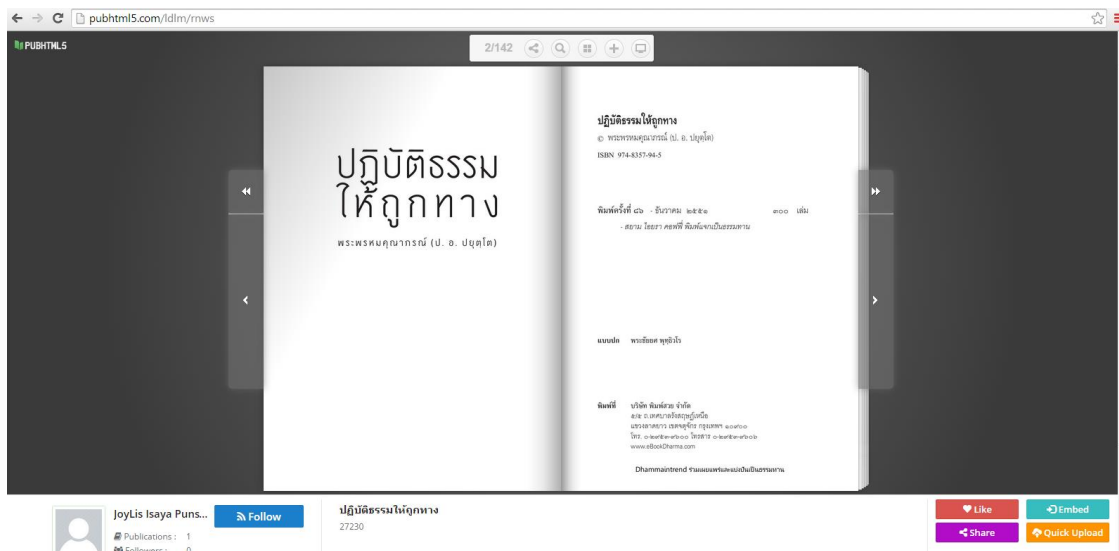
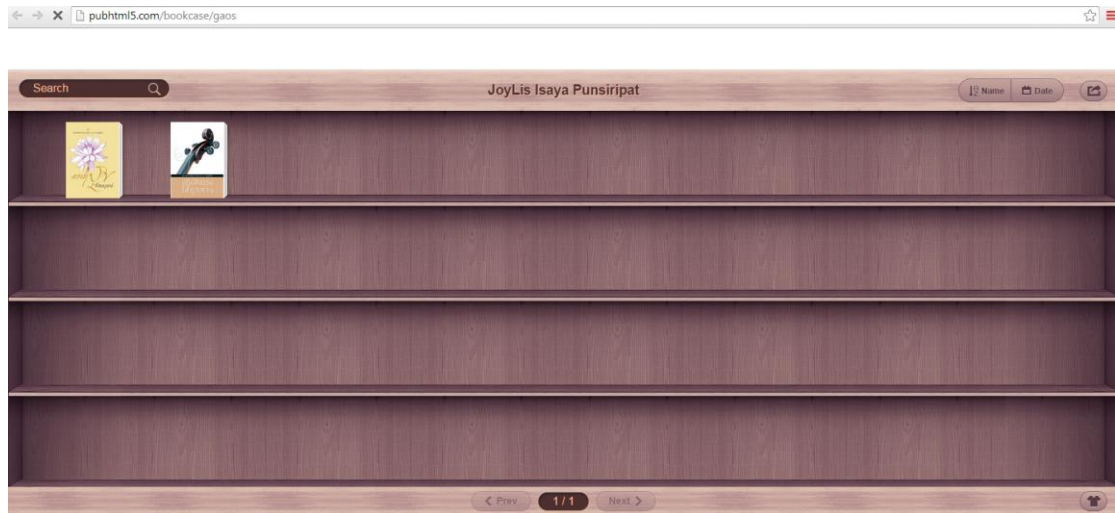
บริการจาก Storify คือ บริการที่รวบรวมเรื่องราวต่างๆ บน Social Network มาเล่าเป็นเรื่องราว และบรรยายเป็นเรื่องราวให้ติดตามผ่านเว็บไซต์ โดยสร้างเรื่องจากการดึงเอาโพสต์ที่น่าสนใจจาก Social Network เพื่อสร้างการบอกเล่าให้น่าสนใจและน่าติดตาม เข้าใช้งานได้ที่ <https://storify.com/>



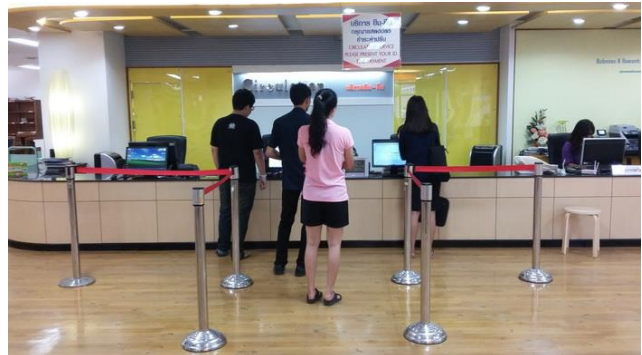
ตัวอย่างการสร้าง Storify ในเรื่องของ “เศรษฐกิจพอเพียง”

Pubhtml5 คือ เป็น Social Network ในการจัดทำและรวบรวม E-book สามารถสร้าง E-book ได้ง่ายๆ เหมาะสำหรับเป็นแหล่งรวบรวมข้อมูลเพื่อเผยแพร่บนโลกออนไลน์ เข้าใช้งานที่ <https://pubhtml5.com/>

ตัวอย่างการสร้าง E-book จาก Pubhtml5



บรรยากาศโดยรวมของสำนักหอสมุดมหาวิทยาลัยบูรพา





ประโยชน์ที่ได้รับ

1. ได้รับความรู้เพิ่มเติมเกี่ยวกับเรื่องกฎหมายลิขสิทธิ์ในการเผยแพร่สื่อต่างๆ รวมถึงช่องทางที่สามารถเข้าถึงได้อย่างถูกต้อง
2. ได้รับความรู้ แนวคิด และเทคนิคในการสร้างสื่อ Infographic
3. ได้รู้จักเครื่องมือ Storify และ Pubhtml5
4. ได้เปิดประสบการณ์ใหม่ๆ จากการเข้าชมงานสัปดาห์ห้องสมุด และชมบรรยากาศโดยรวมของหอสมุด มหาวิทยาลัยบูรพา

หัวข้อการปรับปรุง / พัฒนา

รายงานผลการปรับปรุง / พัฒนา
ภายในวันที่

ข้อเสนอแนะอื่นๆ

ผู้รายงาน.....

(นางสาวศิวพร ชาติประสพ)

ผู้รายงาน.....

(นางสาวอิสยาห์ พันศิริพัฒน์)

วันที่ 14 กันยายน 2558

ความคิดเห็นของหัวหน้าหน่วยงาน

ลงชื่อ.....

(.....)

วันที่...../...../.....

ความคิดเห็นของผู้บริหารที่กำกับดูแลหน่วยงาน

ลงชื่อ.....

(.....)

วันที่...../...../.....

หมายเหตุ : 1. จัดทำรายงานฯ หลังจากเข้าอบรม / สัมมนา / ศึกษาดูงาน
ภายใน 15 วัน เสนอหัวหน้าหน่วยงาน

2. หัวหน้าหน่วยงานเสนอความเห็น ภายใน 3 วัน เสนอผู้บริหารที่
กำกับดูแล

3. แจ้งผู้รายงานทราบ และจัดเก็บเข้าแฟ้ม รายงานการเข้าอบรม /
สัมมนา / ศึกษาดูงาน

4. หัวหน้าหน่วยงานติดตามผลการปรับปรุงพัฒนา