

เลขที่.....	
แบบรายงานการเข้าร่วมประชุม/ อบรม/สัมมนา/ ศึกษาดูงาน ☒ รายบุคคล ☐ กลุ่มบุคคล	
ชื่อ - นามสกุล : นางสาวจันทิรา จินะวงศ์	ตำแหน่ง : นักวิชาการโสตทัศนศึกษา
สังกัดฝ่าย / หน่วยงาน : ห้องสมุดองค์กรฯ สำนักหอสมุดกลาง	
ชื่อ - นามสกุล :	ตำแหน่ง :
สังกัดฝ่าย / หน่วยงาน :	
ชื่อหลักสูตร	ประชุมวิชาการประจำปี 2562 เรื่อง บทบาทของห้องสมุดอุดมศึกษาในการจัดการข้อมูลวิจัย เพื่อสนับสนุนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย
วัน/เดือน/ปี	20 ธันวาคม 2562
สถานที่จัด	ห้องประชุมชั้น 7 สำนักงานวิทยทรัพยากร จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
หน่วยงานผู้จัด	ชมรมบรรณารักษ์สถาบันอุดมศึกษา ร่วมกับ สำนักงานวิทยทรัพยากร จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
ค่าใช้จ่าย	☐ ไม่มี ☒ มี จำนวน ...1,300..... บาท เบิกจ่ายจากงบประมาณ ☐ แผ่นดิน ☒ เงินรายได้ ☐ งบอื่นๆ (ระบุ)
ใบเกียรติบัตร/ วุฒิบัตร	☐ ได้รับ ☐ ไม่ได้รับ เนื่องจาก..... ☒ ไม่มี
สรุปสาระสำคัญ <u>ช่วงที่ 1 การบรรยายเรื่อง “Research Data คืออะไรทำไมต้อง Management”</u> โดย อาจารย์ ดร.วชิราภรณ์ คลังธนบุรณ์ RDM: Research Data Management เกิดจากแนวคิดที่เชื่อว่า Research Data ควรเป็นข้อมูลที่เป็นสาธารณะ 1) ทุกคนมีสิทธิ์เข้าถึงและใช้ได้ 2) สามารถนำมาต่อยอดได้ 3) นำมาพัฒนาเป็นความรู้ใหม่ 4) นำกลับมาใช้ใหม่ได้ แต่ยังมีข้อกังวล ในการการเผยแพร่ข้อมูลวิจัย เช่น การคัดลอกผลงาน ความไม่เท่าเทียม การละเมิดสิทธิ์ ดังนั้นกระบวนการจัดการข้อมูลวิจัย จึงน่าจะเข้ามามีบทบาทมากขึ้น ความสำคัญของการจัดการข้อมูลการวิจัย - ความโปร่งใส ทั้งในด้านกระบวนการทำวิจัย แหล่งทุนวิจัย หรือจริยธรรม อาจเกิดการค้นพบระหว่างทางที่ทำให้เกิดความรู้ใหม่ ข้อมูลเหล่านี้จึงมีความสำคัญไม่ยิ่งหย่อนไปกว่าผลงานวิจัย - ค้นหาได้รวดเร็ว - จัดปัญหาการซ้ำซ้อนของข้อมูล - รักษาข้อมูลสำหรับการใช้งานในอนาคต - แบ่งปันข้อมูลได้สะดวกขึ้น ใช้ประโยชน์ได้มากขึ้น - สอดคล้องกับนโยบายและข้อกำหนดของหน่วยงานที่ให้ทุน นโยบายข้อมูลวิจัย (Research Data Policies) กำหนดขึ้นโดย 1) ผู้ให้ทุนวิจัย 2) สถาบันหรือหน่วยงานของผู้วิจัย 3) สำนักพิมพ์หรือวารสารที่เผยแพร่ผลงานวิจัย ในประเทศไทยอาจจะยังไม่มีกำหนดนโยบายอย่างเป็นทางการเป็นรูปธรรม แต่เป็นสิ่งที่น่ากังวลได้เนื่องจากถูกกำหนดโดยสามส่วนสำคัญข้างต้น ข้อมูลวิจัย (Research Data) เราอาจแบ่งข้อมูลวิจัยตามกระบวนการวิจัยได้ 3 ประเภท - Raw Data คือข้อมูลต่าง ๆ ที่รวบรวม ค้นคว้า โดยผู้วิจัย เพื่อใช้เป็นวัตถุดิบสำหรับการดำเนินการวิจัย เช่น เอกสารต่าง ๆ บันทึก รูปภาพ เสียงสัมภาษณ์ ฯลฯ อาจอยู่ในรูปของสื่อที่จับต้องได้หรือสื่อดิจิทัล รวมถึงโปรแกรมหรือซอฟต์แวร์ต่าง ๆ ด้วย - เอกสารการวิจัย (Research Records) คือเอกสารที่ใช้ประกอบการทำวิจัย เช่น ข้อเสนอโครงการวิจัย เอกสารโครงการแบบขอรับทุนวิจัย รายงานวิจัยขั้นต้น จดหมายโต้ตอบ ฯลฯ - ผลงานวิจัย (Research Outputs) คือ งานวิจัยที่เสร็จสมบูรณ์แล้ว รวมถึงผลที่เกิดจากงานวิจัย ได้แก่ รายงานฉบับสมบูรณ์ วิทยานิพนธ์ บทความวิชาการ รายงานการประชุม โพสต์เตอร์ เอกสารเผยแพร่ ฯลฯ	

การจัดการข้อมูล ขึ้นอยู่กับนโยบายการจัดการข้อมูลวิจัย ที่กำหนดขึ้นจากแหล่งทุน สถาบันต้นสังกัด สำนักพิมพ์หรือวารสาร โดยจะกำหนดขอบเขตว่าข้อมูลใดบ้างที่ต้องจัดเก็บ รูปแบบใด มีมาตรฐานอย่างไร จัดเก็บที่ใด เผยแพร่อย่างไร ฯลฯ ซึ่งจะสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของผู้กำหนดนโยบาย กระบวนการเหล่านี้ผู้วิจัยจำเป็นต้องศึกษาให้ถี่ และอาจจำเป็นต้องมีแผนการจัดการ (Data Management Plans: DMP) นำเสนอก่อนขอทุนหรือดำเนินการวิจัย

เมื่อมีกระบวนการจัดการข้อมูลวิจัยจึงทำให้เกิด FAIR Data คือข้อมูลที่ ค้นหาได้ (Findable) เข้าถึงได้ (Accessible) แลกเปลี่ยนได้ (Interoperable) และใช้ซ้ำได้ (Reusable) แต่ FAIR Data อาจไม่ใช่ Open Data ทั้งหมด ขึ้นอยู่กับนโยบายของแต่ละหน่วยงาน จากเดิมที่เป็นผู้สนับสนุนนักวิจัยในการค้นคว้าหรือเข้าถึงข้อมูลวิจัย ต้องเพิ่มบทบาทการเป็นเสมือนผู้ช่วยนักวิจัยตั้งแต่ก่อนเริ่มโครงการวิจัย ระหว่างดำเนินการวิจัย และภายหลังปิดโครงการวิจัย อาทิ

- ให้ความรู้เกี่ยวกับ RDM
- ช่วยเหลือในการเขียนแผนการจัดการ (DMP)
- ช่วยเหลือวางแผนการจัดการกับข้อมูลวิจัย เช่น การจัดระบบไฟล์ข้อมูล ตั้งชื่ออย่างไร ใช้ไฟล์รูปแบบใด
- วางแผนการจัดเก็บ ให้คำแนะนำคลังข้อมูลที่ได้มาตรฐาน น่าเชื่อถือ
- ให้คำแนะนำการ Back Up ข้อมูล การแชร์ข้อมูล
- ให้คำแนะนำเครื่องมือสำหรับการวิเคราะห์ข้อมูล
- ช่วยเหลือในการอนุรักษ์ข้อมูล การเข้าถึง การสืบค้น

เมื่อเกิดกระบวนการจัดการข้อมูลวิจัยขึ้น หน้าที่ของบรรณารักษ์จึงปรับเปลี่ยนไปจากเดิม บรรณารักษ์จำเป็นต้องมีความเชี่ยวชาญเฉพาะทางมากกว่าบริการห้องสมุดแบบเดิม ๆ อาทิ

- จริยธรรม กฎ ข้อบังคับ สำหรับการวิจัย
- ความรู้เกี่ยวกับแหล่งให้ทุนวิจัย กระบวนการทำวิจัย
- กระบวนการตีพิมพ์เผยแพร่ผลงานวิจัย
- Digital Curation และ Digital Preservation
- Documentation & Metadata
- ความรู้เรื่องคลังสารสนเทศ Information Repositories

ช่วงที่ 2 การเสวนาเรื่อง “บริบทของผู้ให้ทุนกับนโยบาย Research Data Management”

โดยนายสำนวน หิรัญวงษ์ ที่ปรึกษาและผู้เชี่ยวชาญด้านเทคโนโลยีสารสนเทศสำนักงานบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อพัฒนาการศึกษา (UniNet) และนายเอนก บำรุงกิจผู้อำนวยการศูนย์สารสนเทศทางการวิจัยสำนักงานการวิจัยแห่งชาติ

ดำเนินรายการโดย นางสาวจันทร์งาม ชูตระกูล สำนักงานวิทยทรัพยากรจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ภารกิจ หน้าที่ และอำนาจของสำนักงานการวิจัยแห่งชาติ

1. การให้ทุนวิจัยและนวัตกรรม
2. การจัดทำฐานข้อมูลและดัชนีวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมของประเทศ
3. การริเริ่ม ขับเคลื่อนและประสานการดำเนินงานโครงการวิจัยและนวัตกรรมที่สำคัญของประเทศ
4. การจัดทำมาตรฐานและจริยธรรมการวิจัย
5. การส่งเสริมและถ่ายทอดความรู้เพื่อใช้ประโยชน์
6. การส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรด้านวิจัยและนวัตกรรม
7. การให้รางวัล ประกาศเกียรติคุณหรือยกย่องบุคคลหรือหน่วยงานด้านวิจัยและนวัตกรรม

ระบบบริหารจัดการทุนวิจัยร่วมกันของ PMU

นักวิจัย/มหาวิทยาลัย/สถาบันวิจัย

- ยื่นขอทุนออนไลน์
- มีระบบแจ้งเตือน
- มีระบบตรวจสอบความซ้ำซ้อน
- สามารถติดตามได้ทุกสถานะ

PMU

- บริหารทุนออนไลน์
- ออกสัญญาทุน/เบิกจ่าย
- มีระบบการตรวจสอบความซ้ำซ้อน

- สามารถติดตามสถานะได้ทุกขั้นตอน
- เชื่อมโยงกับศูนย์ข้อมูลกลางระบบวิจัยและนวัตกรรมและระบบบริหารจัดการ

ผู้ประเมิน

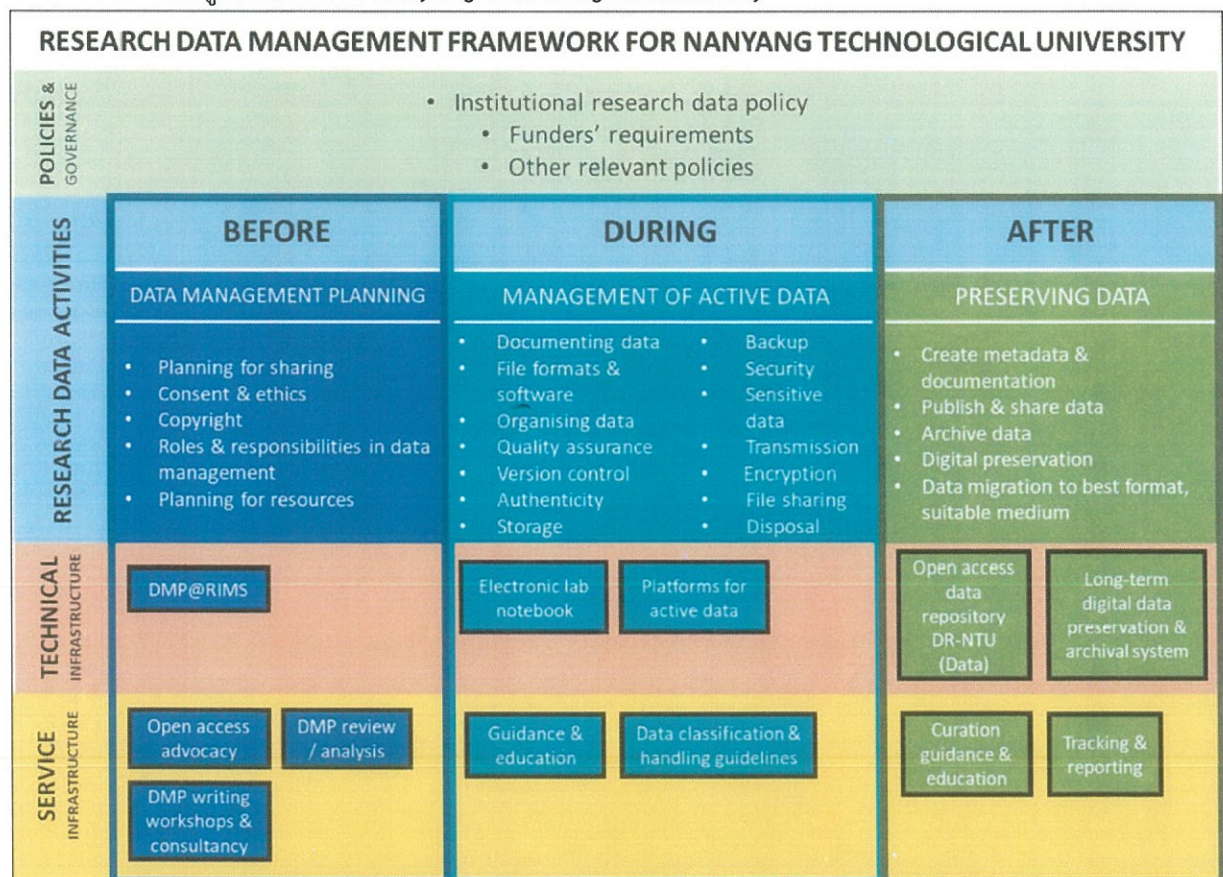
- สามารถประเมินออนไลน์
- มีสรุปโครงการแบบย่อ
- มีระบบตรวจสอบความซ้ำซ้อน

ฐานข้อมูลและดัชนีด้านวิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรมของประเทศ

- Service System ระบบบริการข้อมูลและสารสนเทศการวิจัยและนวัตกรรม
- Data management System ระบบบริหารจัดการข้อมูลการวิจัยและนวัตกรรม
- Decision Support System ระบบสนับสนุนการตัดสินใจเชิงนโยบาย
- Data Processing & Analysis System ระบบการวิเคราะห์ข้อมูลการวิจัยและนวัตกรรม
- Data Forecasting System ระบบการคาดการณ์แนวโน้มการวิจัยและนวัตกรรม
- Data Monitoring System ระบบติดตามสถานการณ์การวิจัยและนวัตกรรม

ช่วงที่ 3 การบรรยายเรื่อง “RDM Activities and Services in Nanyang Technological University” โดย Ms. Caroline Pang, Director, Office of Information, Knowledge and Library Services ดำเนินรายการโดยนางสาวฉันทันท์ชนิด เกตุน้อย การบริหารจัดการข้อมูลวิจัย หรือ Research Data Management (RDM) เป็นเรื่องที่มีความสำคัญมากในปัจจุบัน เนื่องจากข้อมูลที่เกิดขึ้นมีจำนวนมากมายมหาศาล การจัดระเบียบข้อมูลที่ดี จะทำให้การทำงานวิจัยมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลดีขึ้น

กรอบการจัดการข้อมูลการวิจัย ของ Nanyang technological university



นโยบายข้อมูลการวิจัยของมหาวิทยาลัย

- ใช้กับคณาจารย์ของ NTU เจ้าหน้าที่วิจัยและนักศึกษา
- ต้องส่งแผนการจัดการข้อมูล (DMP) ก่อนสามารถปล่อยเงินทุนโครงการได้
- ต้องมีการฝากข้อมูลการวิจัยในข้อมูลการวิจัยของ NTU พื้นที่เก็บข้อมูล DR-NTU (ข้อมูล)
- การแบ่งปันข้อมูลอย่างรับผิดชอบ
- ต้องมีระยะเวลาเก็บรักษาขั้นต่ำ 10 ปี
- อธิบายบทบาทของผู้ตรวจสอบหลักวิทยาลัย / โรงเรียนสำนักงานสนับสนุนงานวิจัยห้องสมุดและแผนกไอทีส่วนกลาง

- สอดคล้องกับนโยบายความซื่อสัตย์ในการวิจัย, ทรัพย์สินทางปัญญา นโยบาย, นโยบายคณะกรรมการตรวจสอบสถาบัน, ฯลฯ
สมรรถนะการทำงานของ RDM บรรณารักษ์ ในด้าน

- การวิจัย
- สิ่งพิมพ์
- ข้อมูลการวิจัย
- ตัวเลือกการเปิดเผยข้อมูลการเข้าถึงแบบเปิดสิทธิ์ในทรัพย์สินทางปัญญาใบอนุญาตข้อพิจารณาทางกฎหมายและสัญญาเกี่ยวกับการวิจัย
- ข้อกำหนดของสถาบันผู้สนับสนุนและผู้เผยแพร่
- มาตรฐานข้อมูลเมตาสำหรับการทำงานร่วมกันระหว่างที่เก็บและการเก็บเกี่ยวแพลตฟอร์ม เช่น. Google Dataset Search, ดัชนีการอ้างอิงข้อมูลทางวิทยาศาสตร์ของเว็บ
- รหัสถาวรสำหรับชุดข้อมูลการอ้างอิงข้อมูลและการอ้างอิง
- วิทยาศาสตร์แบบเปิดเช่น. การลงทะเบียนล่วงหน้ารายการงานที่ลงทะเบียนวิทยาศาสตร์ที่เข้าได้การศึกษาการทำซ้ำ

ช่วงที่ 4 การบรรยายเรื่อง “เจาะลึก Perpetua by Arkivum : Long-Term Digital Preservation and Archiving solution for your Research Data” โดยนางสาวนันท์รัตน์ นนทวัฒน์วิช Library Service Engineer, บริษัท EBSCO ประเทศไทย

เป็นโซลูชันการเก็บรักษาและการเก็บถาวรแบบดิจิทัลในระยะยาวสำหรับข้อมูลการวิจัยของคุณและคอลเลกชันพิเศษ เป็นการรวบรวมรักษาป้องกันและให้การเข้าถึงข้อมูล

- เก็บข้อมูลจำนวนมากรวมถึงผลงานวิจัยการรวบรวมพิเศษและบันทึกการดูแลระบบ
- ป้องกันการสูญหายของข้อมูล เข้ารหัสและมีหลักฐานการตรวจสอบ
- ทำงานร่วมกับ EBSCO Discovery Service
- แปลงไฟล์ดิจิทัลเป็นรูปแบบปัจจุบันเพื่อให้ผู้ใช้สามารถอ่านและเข้าถึงได้
- ค้นหาและเรียกดูข้อมูลที่เก็บถาวรได้ง่าย

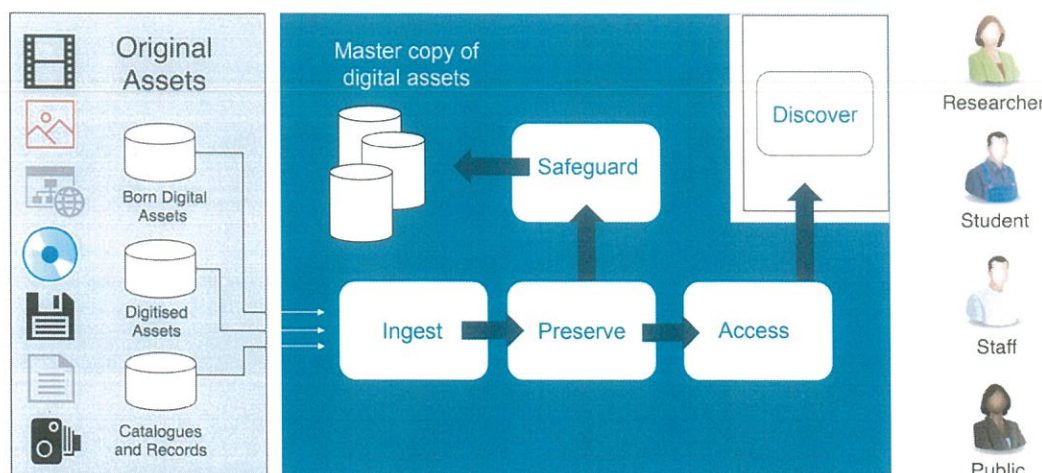
ทำไมต้องรักษา และป้องกันข้อมูล

- รูปแบบของไฟล์เปลี่ยนแปลงตลอดเวลา
- คุณภาพของไฟล์ลดลง
- ไฟล์อาจสูญหายหรือเสียหาย

Perpetua

- ช่วยห้องสมุดจัดการข้อมูลและไฟล์จำนวนมาก
- สามารถเก็บรวบรวมข้อมูลจากแหล่งข้อมูลต่างๆ โดยอัตโนมัติ
- รูปแบบของไฟล์จะทันสมัยอยู่เสมอ
- การค้นพบและการเข้าถึง – ทั้งในปัจจุบันและในอนาคต
- รับรองความถูกต้องของข้อมูล

Workflows



ประโยชน์ที่ได้รับ

ได้เรียนรู้แนวทางการจัดเก็บข้อมูลการวิจัยอย่างเป็นระบบ ทั้งในรูปแบบของผู้ทำงานวิจัย, ผู้ให้ทุน, รูปแบบของห้องสมุดที่ให้บริการ, และ ฐานข้อมูลที่รองรับการจัดการข้อมูลการวิจัย

นำความรู้ที่ได้รับมาใช้ปรับปรุงการทำงาน ดังต่อไปนี้

หัวข้อการปรับปรุง / พัฒนา	รายงานผลการปรับปรุง/ พัฒนา ภายในวันที่
ห้องสมุดต้องเรียนรู้ระบบการจัดเก็บข้อมูลงานวิจัย เพื่อเป็นผู้ให้บริการ แหล่งข้อมูล รูปแบบ และวิธีการจัดเก็บข้อมูลวิจัยให้กับผู้ใช้บริการ	

ข้อเสนอแนะอื่นๆ(ถ้ามี)

ผู้รายงาน ...

(นางสาวจันทรา จินะวงศ์)

ตำแหน่ง นักวิชาการโสตทัศนศึกษา

วันที่ 19 มกราคม 2563.....

ความคิดเห็นของหัวหน้าฝ่าย

ทราบ

ลงชื่อ.....

(นางสาวธนกร พิงพาพงศ์)

ตำแหน่ง...หัวหน้าห้องสมุดองค์กรฯ

วันที่ 19 มกราคม 2563.....

ความคิดเห็นของผู้อำนวยการสำนักหอสมุดกลาง

ทราบ

ลงชื่อ.....

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ นายแพทย์ วิศาล มหาสิทธิวัฒน์)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักหอสมุดกลาง

วันที่ 20 มี.ค. 2563.....

- หมายเหตุ :
1. จัดทำรายงานฯ หลังจากเข้าร่วมประชุม/ อบรม/สัมมนา /ศึกษาดูงาน ภายใน 7 วันทำการ เสนอหัวหน้าฝ่าย
 2. หัวหน้าฝ่ายเสนอความเห็น ภายใน 3 วันทำการ และเสนอต่อผู้อำนวยการสำนักหอสมุดกลาง
 3. แจ้งผู้รายงานทราบ และจัดเก็บเข้าแฟ้มรายงานการเข้าประชุม/ อบรม/สัมมนา /ศึกษาดูงาน
 4. หัวหน้าฝ่ายติดตามผลการปรับปรุงพัฒนา
 5. หัวหน้าฝ่ายรายงานผลการปรับปรุงพัฒนาให้ผู้อำนวยการสำนักหอสมุดกลางได้ทราบ