

เลขที่.....	
แบบรายงานการเข้าอบรม / สัมมนา / ศึกษาดูงาน ☐ รายบุคคล ☒ กลุ่มบุคคล	
ชื่อ - สกุล : นางณัฐธยาน์ ไกรลาสสุวรรณ	ตำแหน่ง : บรรณารักษ์ชำนาญการ
ชื่อ - สกุล : นางสาวสุประภา ศรีทอง	ตำแหน่ง : บรรณารักษ์ชำนาญการ
ชื่อ - สกุล : นางสาวอัมรินทร์ จีมกระโทก	ตำแหน่ง : บรรณารักษ์
งาน : งานบริหารจัดการทรัพยากรสารสนเทศ	
ชื่อหลักสูตร : การบรรยายวิชาการเรื่อง การบริหารจัดการทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุดภาครัฐ : การจัดซื้อทรัพยากรสารสนเทศ และการลงรายการฯ ตามมาตรฐาน RDA	
วันเดือนปี : 6 กันยายน 2556	เวลา : 8.00-16.30 น.
สถานที่จัด : ณ ห้องประชุมชิรญาณ 2 อาคารใหม่ ชั้น 2 สำนักหอสมุดแห่งชาติ	
หน่วยงานผู้จัด : ชมรมเพื่อหอสมุดแห่งชาติ	
ค่าใช้จ่าย	☒ ไม่มี ☐ มี จำนวน.....บาท เบิกจ่ายจากงบประมาณ ☐ แผ่นดิน ☐ เงินรายได้ ☐ งบอื่นๆ (ระบุ).....
ใบเกียรติบัตร/วุฒิบัตร	☐ ได้รับ ☐ ไม่ได้รับ เนื่องจาก..... ☒ ไม่มี
1. การลงรายการทรัพยากรสารสนเทศตามมาตรฐาน RDA โดย นางนันทพร ธนะกุลบริภัณฑ์ สำนักบรรณสารสนเทศ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช สรุปสาระสำคัญ RDA (Resource Description and Access) คือ มาตรฐานการลงรายการใหม่ [= new content standards] ที่ได้รับการออกแบบสำหรับใช้ในการบรรณานุกรมทรัพยากรสารสนเทศและการกำหนดการเข้าถึงในโลกดิจิทัลที่เป็นดิจิทัลได้มากที่สุดเพื่อมาแทนที่ AACR2 ซึ่ง Cataloging code สำหรับ printed books & journals, paper-based documents เน้นใน Library community แม้มีกฎสำหรับ media อื่นๆ แต่ในปัจจุบันประสบปัญหาในการอธิบาย content, media, และ carrier โดยเฉพาะ electronic resources ซึ่งข้อจำกัดเหล่านี้ทำให้ยากที่จะขยาย AACR2 ไปเป็น AACR3 <u>พัฒนาการของมาตรฐาน RDA</u> RDA เป็นมาตรฐานการลงรายการรูปแบบใหม่ที่จะมาแทนที่มาตรฐานการลงรายการ AACR2 พัฒนาขึ้นในปี พ.ศ. 2540 โดยความร่วมมือของสมาคมห้องสมุดอเมริกัน สมาคมห้องสมุดแคนาดา และสมาคมวิชาชีพห้องสมุดและสารสนเทศ ซึ่งมีโมเดลสำคัญที่เกี่ยวข้องกับการลงรายการบรรณานุกรม คือโมเดลการลงรายการบรรณานุกรมข้อมูลที่เรียกว่า Functional Requirements for Bibliographic Records หรือเรียกคำย่อว่า FRBR สำหรับรองรับการลงรายการข้อมูลได้ทุกรูปแบบทั้งเอกสารสิ่งพิมพ์และไฟล์ดิจิทัล และโมเดลการลงรายการบรรณานุกรมข้อมูล FRAD (Functional Requirements of Authority Data) ประกอบด้วย Bibliographic entities, Name and/or Identifier และ Controlled access points และนอกจากนี้การลงรายการบรรณานุกรมของมาตรฐาน RDA ยังสามารถใช้ร่วมกับมาตรฐาน MARC ได้ โดยการเพิ่ม Tag การลงรายการให้สอดคล้องกับการสืบค้นข้อมูลผ่านอินเทอร์เน็ต	

การเตรียมการใช้ RDA

มีการทดสอบการใช้ RDA แทน AACR2 ในสหรัฐอเมริกา โดยมีการตั้ง Steering committee ขึ้นเพื่อทำการทดสอบการใช้ RDA ประกอบด้วย - The Library of Congress (LC), The National Library of Medicine (NLM), The National Library of Agriculture (NLA). องค์การสารสนเทศ ในสหรัฐอเมริกา จำนวน 26 แห่ง ร่วมกันทดสอบ ซึ่งประกอบด้วย ห้องสมุดทุกประเภทและทุกขนาด เช่น Library schools, Archives, Museums, Book vendors, Library system developers, Consortia

การ IMPLEMENTING RDA ระยะการทดสอบการใช้ RDA ในสหรัฐอเมริกา เริ่มตั้งแต่ September 30, 2010 ฝึกอบรมผู้มีส่วนร่วมในโครงการ

October 1- December 31, 2010 ทดสอบ: สร้างระเบียบ RDA

January 1 – March 31, 2011 วิเคราะห์และประเมิน

March 31, 2013 LC กำหนดใช้ในการสร้างระเบียบฐานข้อมูล Library of Congress อย่างเป็นทางการ
กรอบแนวคิดของมาตรฐาน RDA คือ การอธิบายรายละเอียดของทรัพยากรและวิธีการจัดการสารสนเทศเพื่อช่วยให้ผู้ใช้ค้นหาข้อมูลได้ตรงตามความต้องการโดยมีหน้าที่หลัก ดังนี้

1. การค้นหาข้อมูลที่ใช้ต้องการ (Find)
2. การระบุหรือชี้บอกถึงข้อมูลที่ต้องการ (Identify)
3. การคัดเลือกข้อมูลที่ตรงตามความต้องการของผู้ใช้ (Select)
4. การได้รับข้อมูลที่ต้องการ (Obtain)

มาตรฐานการลงรายการสารสนเทศสื่อดิจิทัล RDA ประกอบด้วยข้อมูล 3 กลุ่ม ได้แก่

กลุ่มที่ 1 ชื่อเรื่อง (Title) ประกอบด้วย ชื่อเรื่อง และประเภทหรือลักษณะของทรัพยากร
แบ่งออกเป็น 4 ส่วน คือ Work, Expression, Manifestation และ Item

กลุ่มที่ 2 ชื่อผู้แต่ง (Author) ประกอบด้วย ชื่อผู้แต่ง และองค์กรที่รับผิดชอบในการจัดทำ
ได้แก่ Person และ Corporate body

กลุ่มที่ 3 หัวเรื่อง (Subject) ประกอบด้วย หัวเรื่อง และสถานที่จัดเก็บ ได้แก่ Concept, Object, Event และ Place

การเปรียบเทียบรูปแบบการลงรายการแบบ AACR2 และ RDA

รูปแบบการลงรายการตามกฎ AACR2	รูปแบบการลงรายการตามกฎ RDA
หัวเรื่อง (Heading)	Access point
รายการหลัก (Main entry)	Access point
รายการเพิ่ม (Added entry)	Access point
หัวเรื่องที่กำหนดขึ้น (Authorized heading)	Authorized access point
รายการโยง (See references)	Variant access point
ส่วนประกอบ (Elements)	FRBR attributes

RDA มีพื้นฐานจาก AACR2 โดยมีกลุ่มข้อแนะนำและข้อกำหนดเกี่ยวกับการพรรณนาและการเข้าถึงทรัพยากรที่ครอบคลุมเนื้อหาและสื่อทุกประเภท ซึ่งผ่านการปรับเปลี่ยนจนสามารถประยุกต์ใช้กับกลุ่มสังคมอื่นๆ ที่ใช้ภาษา ตัวอักษร ระบบตัวเลข ปฏิทินและระบบการวัดที่แตกต่างกัน

เนื้อหาของ RDA แบ่งออกเป็น 10 ตอน ดังนี้

Section 1 Recording attributes of manifestation and item

Section 2 Recording attributes of work and expression

Section 3 Recording attributes of person, family, and corporate body

Section 4 Recording attributes of concept, object, event, and place

Section 5 Recording primary relationships

Section 6 Recording relationships to persons, families, and corporate bodies associated with a resource

Section 7 Recording the subject of a work

Section 8 Recording relationships between works, expressions, manifestations, and items

Section 9 Recording relationships between persons, families, and corporate bodies

Section 10 Recording relationships between concepts, objects, events, and Places

ระเบียบบรรณานุกรมที่ลงรายการตามแบบ RDA จะเป็นไปในลักษณะเดียวกันกับระเบียบตามแบบ AACR2 กรอบการลงรายการของ RDA มุ่งเน้นที่การบันทึกและสร้างข้อมูลที่จะส่งเสริมการเติมเต็มของความต้องการของผู้ใช้ การมุ่งเน้นดังกล่าวนี้แสดงให้เห็นในทุกๆ ส่วนของ RDA จุดใหญ่ใจความของ RDA จะเป็นการพัฒนากรอบงานที่ยืดหยุ่นและเพิ่ม ขยายความ extensible เพื่อพรรณนาเนื้อหาและแง่มุมต่างๆ ทางเทคนิคของทรัพยากรสารสนเทศประเภทต่างๆ ทั้งยังมีกรอบงานที่ยืดหยุ่นและขยายขอบเขตสำหรับการจำแนกลำดับชั้นของ ประเภทของเนื้อหา ประเภทของสื่อ (media type) และประเภทของสื่อนำ (carrier type) ทำให้สามารถใช้ RDA ได้กับทรัพยากรประเภทต่างๆ ทั้งที่มีอยู่แล้วและที่กำลังจะมีขึ้น

ตัวอย่างการลงรายการ ของ Library of Congress

000 01505cam a22003138i 450

001 17484439

005 20130912140725.0

008 121004s2013 ilu b 001 0 eng

906 __ |a 0 |b vip |c orignew |d 1 |e ecip |f 20 |g y-gencatlg

925 0_ |a acquire |b 2 shelf copies |x policy default

955 __ |b rg11 2012-10-04 |i rg11 2012-10-04 to Dewey |w rd06 2012-10-05 |a xn09 2013-09-06
1 copy rec'd., to CIP ver. |i xk20 2013-09-12 SEND ALL COPIES to S.MACIOROSKI for READING ROOM
& ABA REF ASSIGNMENT REVIEW

010 __ |a 2012036380

020 __ |a 9780838911686

040 __ |a DLC |b eng |c DLC |e rda

042 __ |a pcc

050 00 |a Z694.15.R47 |b E42 2013

082 00 |a 025.3/2 |2 23

100 1_ |a El-Sherbini, Magda.

245 10 |a RDA : |b strategies for implementation / |c Magda El-Sherbini.

263 ___ |a 1111

264 _1 |a Chicago : |b ALA Editions, an imprint of the American Library Association, |c 2013.

300 ___ |a pages cm

336 ___ |a text |2 rdacontent

337 ___ |a unmediated |2 rdamedia

338 ___ |a volume |2 rdacarrier

504 ___ |a Includes bibliographical references and index.

505 0_ |a From AACR2 to RDA -- Similarities and differences between AACR2 and RDA -- RDA implementation strategies -- FRBR and FRAD concepts -- Identifying manifestations and items -- Identifying works and expressions -- Tips for using the RDA online toolkit -- Examples of RDA records -- Checklists.

630 00 |a Resource description & access.

963 ___ |a Rachel Chance; phone: 312-280-3244; email: rchance@ala.org; bc: rchance@ala.org
CALL NUMBER: Z694.15.R47 E42 2013

-- Request in: Jefferson or Adams Building Reading Rooms

-- Status: In Process 09-06-2013

ศึกษาเพิ่มเติมได้ที่ <http://www.rdatoolkit.org/?gclid=COLxtoCMz7kCFWRU4godRgsAPw>
<http://www.nlt.go.th/sites/default/files/RDAsep2013.pdf>

2. วิธีการจัดหาพัสดุ โดย คุณสุทิดา จารุเมธาวิทย์ สำนักมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ กรมบัญชีกลาง สรุปสาระสำคัญ

ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการจัดหาพัสดุ

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.2549

วิธีการจัดหา มี 6 วิธี คือ

- 1) วิธีตกลงราคา ไม่เกิน 100,000 บาท
- 2) วิธีสอบราคา เกิน 100,000 บาท ไม่เกิน 2,000,000 บาท
- 3) วิธีประกวดราคา เกิน 2,000,000 บาท
- 4) วิธีพิเศษ เกิน 100,000 บาท แต่มีเงื่อนไข
- 5) วิธีกรณีพิเศษ ไม่กำหนดวงเงิน แต่มีเงื่อนไข
- 6) วิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Auction) ตามระเบียบฯพัสดุปี 2549 ตั้งแต่ 2 ล้านบาทขึ้นไป

วิธีการจัดหาแบ่งเป็น 4 กรณี คือ

กรณีที่ 1: ใช้วงเงินเป็นตัวกำหนดวิธีการ ได้แก่

- 1) วิธีตกลงราคา ไม่เกิน 100,000 บาท
- 2) วิธีสอบราคา เกิน 100,000 บาท ไม่เกิน 2,000,000 บาท
- 3) วิธีประกวดราคา เกิน 2,000,000 บาท

กรณีที่ 2: ใช้วงเงินและเงื่อนไขเป็นตัวกำหนดวิธีการ ได้แก่

- 4) วิธีพิเศษ เกิน 100,000 บาท แต่มีเงื่อนไข

ซื้อโดยวิธีพิเศษ (ไม่สนใจวงเงิน) เกินกว่า 100,000 บาท (ถ้าไม่เกิน 100,000 บาทใช้วิธีตกลงราคาได้) และเข้าเงื่อนไขอย่างใดอย่างหนึ่งตามข้อ 23

จ้างโดยวิธีพิเศษ เกินกว่า 100,000 บาท และเข้าเงื่อนไขอย่างใดอย่างหนึ่งตามข้อ 24

กรณีที่ 3: กรณีใช้เงื่อนไขกำหนดวิธีการ ได้แก่

5) วิธีกรณีพิเศษ ได้แก่ การซื้อ หรือการจ้างของส่วนราชการ/รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานตามกฎหมายท้องถิ่น หรือหน่วยงานอื่น

กรณีที่ 4: อื่นๆ ได้แก่

- 6) การจัดซื้อหรือจ้างโดยระบบอิเล็กทรอนิกส์

ในการจัดซื้อต้องมีคณะกรรมการตามระเบียบพัสดุฯ ปี พ.ศ. 2535 ตามวิธีการจัดซื้อ ได้แก่

คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา

คณะกรรมการรับและเปิดซองสอบราคา

คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา

คณะกรรมการจัดซื้อวิธีพิเศษ

คณะกรรมการจัดจ้างวิธีพิเศษ

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

คณะกรรมการตรวจการจ้าง+ผู้ควบคุมงาน

องค์ประกอบของคณะกรรมการประกอบด้วย

ประธาน 1 คน และกรรมการอย่างน้อย 2 คน แต่งตั้งจากข้าราชการ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัยหรือพนักงานของรัฐ โดยคำนึงถึงลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบเป็นสำคัญ หากมีกรณีจำเป็น แต่งตั้งบุคคลอื่นอีกไม่เกิน 2 คน ร่วมเป็นกรรมการ และการแต่งตั้งคณะกรรมการจะต้องแต่งตั้งเป็นครั้งๆ ไป (ไม่จำเป็นต้องมีรูปแบบ)

โดยทั่วไปจะพบว่าการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุดจะใช้วิธีที่ 1 คือการตกลงราคา ในวงเงินไม่เกิน 100,000 บาท เพราะหนังสือ สื่อโสตทัศน สื่ออิเล็กทรอนิกส์ จะมีการระบุรายชื่อของหนังสือ ผู้แต่ง สำนักพิมพ์ ปีพิมพ์ ซึ่งเป็นรายละเอียดที่มีความยุ่งยากในการจัดซื้อ

ข้อสังเกต ปัญหาที่พบบ่อยๆ คือ การแบ่งซื้อแบ่งจ้าง คือ เมื่อแบ่งแยกวงเงินซื้อแล้วทำให้วิธีการจัดซื้อ-จ้าง เปลี่ยนไป เช่น จำเป็นต้องซื้อหนังสือ 1 ชุด 10 เล่ม ราคาเกิน 100,000 บาท ในการซื้อแบ่งออกเป็น ซื้อ 2 ครั้ง เพื่อไม่ให้เกินวงเงินของการตกลงราคา ซึ่งวิธีการเช่นนี้ถือว่าผิดระเบียบพัสดุ

ถ้าเป็นกรณีนี้ผู้บรรยายเสนอแนะให้ใช้วิธีที่ 4 คือซื้อโดยวิธีพิเศษ วงเงินเกิน 100,000 บาท เงื่อนไขข้อ 23 คือ ไม่สามารถแบ่งซื้อได้เพราะเป็นหนังสือชุด จำเป็นต้องระบุยี่ห้อเป็นการเฉพาะ (มีชื่อหนังสือ/ผู้แต่ง/สำนักพิมพ์) และ ดำเนินงานซื้อโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี โดยเมื่อสืบราคาแล้วให้เชิญผู้ขายทุกร้านมาเจรจาต่อรองกับคณะกรรมการ จัดซื้อ แล้วดำเนินการจัดซื้อตามวิธีการทางพัสดุ เป็นต้น

ศึกษาเพิ่มเติมเรื่องการจัดซื้อจัดจ้างได้จาก

คู่มือการจัดซื้อจัดจ้าง <http://www.chiangmaiskill.go.th/userfiles/files/koomujadjang56.pdf>

หรือจาก website สำนักมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ กรมบัญชีกลาง

http://www.gprocurement.go.th/wps/portal/EGP_SiteMap

ประโยชน์ที่ได้รับ

1. ได้รับความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับมาตรฐาน RDA ซึ่งเป็นมาตรฐานการลงรายการรูปแบบใหม่ที่จะมาแทนที่มาตรฐานการลงรายการ AACR2
2. ได้มีโอกาสอภิปราย และแลกเปลี่ยนความรู้ ความคิดเห็นกับผู้ปฏิบัติงานร่วมวิชาชีพ

นำความรู้ที่ได้รับมาใช้ปรับปรุงการทำงาน ดังต่อไปนี้

หัวข้อการปรับปรุง / พัฒนา	รายงานผลการปรับปรุง / พัฒนา ภายในวันที่
1. เป็นแนวทางในการศึกษาการใช้มาตรฐาน RDA ในการลงรายการบรรณานุกรม ต่อไป 2. ได้ทราบวิธีการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นประโยชน์ต่อการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศที่นำไปใช้ได้จริง	

ข้อเสนอแนะอื่นๆ

.....

ผู้รายงาน...
(..นางณัฐธยาน์ ไกรลาสสุวรรณ.....)

ผู้รายงาน..
(....นางสาวสุประภา ศรีทอง.....)

ผู้รายงาน..
(....นางสาวอัมรินทร์ จิมกระโทก.....)

วันที่....16..../.....กันยายน...../..2556..

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