

แบบรายงานการเข้าร่วมประชุม/ อบรม/สัมมนา/ ศึกษาดูงาน

 รายบุคคล
 กลุ่มบุคคล

ชื่อ - นามสกุล : นางสาวธนกร พิงพาพงศ์	ตำแหน่ง : บรรณารักษ์
ชื่อ - นามสกุล : นางสาวชัชชภา ประทุมศรีขจร	ตำแหน่ง : บรรณารักษ์
ชื่อ - นามสกุล : นางสาวน้ำเงิน เฉลียวพจน์	ตำแหน่ง : บรรณารักษ์
ชื่อ - นามสกุล : นางสาวศุภลักษณ์ ผลแก้ว	ตำแหน่ง : บรรณารักษ์
ชื่อ - นามสกุล : นางสุจิตรา รัตนสิน	ตำแหน่ง : บรรณารักษ์
ชื่อ - นามสกุล : นางหทัยรัตน์ ธีรกุล	ตำแหน่ง : บรรณารักษ์ชำนาญการ
ชื่อ - นามสกุล : นางสาวอนงค์ คัดชอบ	ตำแหน่ง : พนักงานบริการ
ชื่อ - นามสกุล : นางสาวอมรรัตน์ ทรงสมบัติชัย	ตำแหน่ง : พนักงานบริการ
ชื่อ - นามสกุล : นางทัศนียา ทาระคำ	ตำแหน่ง : ผู้ปฏิบัติงานทั่วไปชำนาญงาน
ชื่อ - นามสกุล : นางสาวพรชนก ชื่นประทุม	ตำแหน่ง : ผู้ปฏิบัติงานทั่วไป
ชื่อ - นามสกุล : นางพิมพ์ฤทัย ศรีมงคล	ตำแหน่ง : พนักงานบริการ
ชื่อ - นามสกุล : นางสาวพิมพ์พรรณ มูลเจริญ	ตำแหน่ง : ผู้ปฏิบัติงานทั่วไป
ชื่อ - นามสกุล : นางสาวเอื้องฟ้า แป้นแก้ว	ตำแหน่ง : พนักงานบริการ
ชื่อ - นามสกุล : นางสาวศิริภรณ์ กิ่งน้อย	ตำแหน่ง : ผู้ปฏิบัติงานทั่วไป

สังกัดฝ่าย / หน่วยงาน : ห้องสมุดองค์กรักษ์

ชื่อหลักสูตร	การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง “การปรับตัวของห้องสมุดในยุคแห่งการเปลี่ยนแปลง”
วัน/เดือน/ปี	วันพฤหัสบดี ที่ 29 มิถุนายน 2566 เวลา 13.30 - 15.30 น.
สถานที่จัด	ผ่านระบบออนไลน์ (Zoom Webinar และ Facebook Live)
หน่วยงานผู้จัด	สำนักงานวิทยทรัพยากร จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
ค่าใช้จ่าย	<input checked="" type="checkbox"/> ไม่มี <input type="checkbox"/> มี จำนวน บาท เบิกจ่ายจากงบประมาณ <input type="checkbox"/> แผ่นดิน <input type="checkbox"/> เงินรายได้ <input type="checkbox"/> งบอื่นๆ (ระบุ)
ใบเกียรติบัตร/วุฒิบัตร	<input type="checkbox"/> ได้รับ ไม่ได้รับ เนื่องจาก <input checked="" type="checkbox"/> ไม่มี

สรุปสาระสำคัญ

วิสัยทัศน์ของห้องสมุดจุฬาฯ หรือ สำนักงานวิทยทรัพยากร จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย คือ เป็นห้องสมุดคุณภาพมาตรฐานสากล ที่สนับสนุนการเรียนรู้ตลอดชีวิต การวิจัยและนวัตกรรม เพื่อสนับสนุนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยและการพัฒนาที่ยั่งยืน

ยุทธศาสตร์สำนักงานฯ คือ

1. เข้มแข็งภายใน
2. ถูกใจลูกค้า
3. เป็นพันธมิตรทางปัญญา
4. การพัฒนาอย่างยั่งยืน

จำนวนทรัพยากรประเภทสิ่งพิมพ์ Information Resources in Chulalinet

TOTAL	Central Library	Cham10	Other libraries	TAIC				
802,843 Titles (1,509,166) Physical copies	229,635 Titles (351,840) Physical copies	11,833 Titles (15,626) Physical copies	493,407 Titles (878,672) Physical copies	104,741 Titles (134,129) Physical copies				
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="text-align: center;"> <p>26-Jun-23 10:12:30</p> <p style="background-color: #f08080; padding: 2px 5px;">Go to table view</p> </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <p style="text-align: center; margin: 0;">Data properties</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 25%; border-right: 1px solid #ccc; padding: 2px;"> Type of resource <input checked="" type="checkbox"/> Select all <input checked="" type="checkbox"/> Books <input checked="" type="checkbox"/> Journals <input checked="" type="checkbox"/> Other type* </td> <td style="width: 25%; border-right: 1px solid #ccc; padding: 2px;"> Content language <input checked="" type="checkbox"/> Select all <input checked="" type="checkbox"/> English <input checked="" type="checkbox"/> Other <input checked="" type="checkbox"/> Thai </td> <td style="width: 25%; border-right: 1px solid #ccc; padding: 2px;"> Resources location <input checked="" type="checkbox"/> Select all <input checked="" type="checkbox"/> Central Library <input checked="" type="checkbox"/> Cham 10 <input checked="" type="checkbox"/> Other libraries <input checked="" type="checkbox"/> TAIC </td> <td style="width: 25%; padding: 2px;"> On shelves/Stack status <input checked="" type="checkbox"/> Select all <input checked="" type="checkbox"/> clav <input checked="" type="checkbox"/> In stack room (Only CL) <input checked="" type="checkbox"/> On shelves </td> </tr> </table> </div> </div>					Type of resource <input checked="" type="checkbox"/> Select all <input checked="" type="checkbox"/> Books <input checked="" type="checkbox"/> Journals <input checked="" type="checkbox"/> Other type*	Content language <input checked="" type="checkbox"/> Select all <input checked="" type="checkbox"/> English <input checked="" type="checkbox"/> Other <input checked="" type="checkbox"/> Thai	Resources location <input checked="" type="checkbox"/> Select all <input checked="" type="checkbox"/> Central Library <input checked="" type="checkbox"/> Cham 10 <input checked="" type="checkbox"/> Other libraries <input checked="" type="checkbox"/> TAIC	On shelves/Stack status <input checked="" type="checkbox"/> Select all <input checked="" type="checkbox"/> clav <input checked="" type="checkbox"/> In stack room (Only CL) <input checked="" type="checkbox"/> On shelves
Type of resource <input checked="" type="checkbox"/> Select all <input checked="" type="checkbox"/> Books <input checked="" type="checkbox"/> Journals <input checked="" type="checkbox"/> Other type*	Content language <input checked="" type="checkbox"/> Select all <input checked="" type="checkbox"/> English <input checked="" type="checkbox"/> Other <input checked="" type="checkbox"/> Thai	Resources location <input checked="" type="checkbox"/> Select all <input checked="" type="checkbox"/> Central Library <input checked="" type="checkbox"/> Cham 10 <input checked="" type="checkbox"/> Other libraries <input checked="" type="checkbox"/> TAIC	On shelves/Stack status <input checked="" type="checkbox"/> Select all <input checked="" type="checkbox"/> clav <input checked="" type="checkbox"/> In stack room (Only CL) <input checked="" type="checkbox"/> On shelves					
* Other type = Resources other than books and journals, for example, CDs, pamphlets, laptops, extension cords, boardgames, microfilms, etc.								

สำนักงานวิทยทรัพยากร จุฬาฯ มีห้องสมุดหลายสาขา ซึ่งแต่ละห้องสมุดสาขาจะบริหารงานด้วยตัวเอง มีการเชื่อมต่อกันด้วย Chulalinet ในเครือข่ายมีการแต่งตั้งคณะทำงานเพื่อทำงานร่วมกัน พัฒนาบุคลากรร่วมกัน เช่น การฝึกอบรมบุคลากรใหม่ ใช้ระบบห้องสมุดอัตโนมัติระบบเดียวกันทั้งหมด ห้องสมุดมีทรัพยากรสารสนเทศรวมกันมากกว่า 8 แสนชื่อเรื่อง ประมาณ 1.5 ล้านเล่ม ส่วนห้องสมุดกลาง มีทรัพยากรประมาณ 2 แสนกว่าชื่อเรื่อง ประมาณ 3.5 แสนเล่ม นอกจากนี้ ยังมีกิจกรรมบริการ Book delivery การใช้ฐานข้อมูลร่วมกันได้ทั้งหมด ยกเว้นบางฐานข้อมูลที่มีการจำกัด Users

ระบบประกันคุณภาพของห้องสมุด การใช้ระบบประกันคุณภาพ เป็นการนำระบบเข้ามาเช็คผลิ์การทำงาน ประกอบไปด้วย 4 ขั้นตอน Plan-Do-Check-Act หรือ วางแผน-ปฏิบัติ-ตรวจสอบ-ปรับปรุง เป็นกระบวนการที่ใช้ปรับปรุงการทำงานขององค์กรอย่างเป็นระบบ โดยมีเป้าหมายเพื่อแก้ปัญหาและก่อให้เกิดการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง โดยนำระบบประกันคุณภาพ ISO14001:2015, ISO9001:2015 มาใช้เพื่อพัฒนาคุณภาพบริการของห้องสมุด และกำลังดำเนินการขอรับรองมาตรฐานอาชีวอนามัยและความปลอดภัย ISO45001:2018 เพื่อการดูแลผู้ใช้บริการและบุคลากรอีกด้วย

ทำไมห้องสมุดต้องเปลี่ยน ด้วยสถานการณ์ที่เกิดขึ้นรวดเร็ว ไม่ทันตั้งตัว ทำให้ห้องสมุดหลายๆ ที่ ต้องปรับตัวให้ทันเพื่อความอยู่รอดขององค์กร อันเนื่องมาจากสาเหตุดังต่อไปนี้

- รัฐบาลและการเมือง เช่น การแพร่ระบาดของโควิด 19 มีผลต่อการจัดสรรงบประมาณ
- เศรษฐกิจ ค่าเงินบาทที่อ่อนตัว ทำให้ประสบปัญหาการบอกรับฐานข้อมูลต่างประเทศ
- สังคม เป็นสังคมดิจิทัล เด็กรุ่นใหม่มีพฤติกรรมเปลี่ยนไป ความต้องการใช้บริการที่แตกต่าง
- เทคโนโลยี ไปเร็วมาก ถ้าตามไม่ทันทำให้เสียโอกาส ห้องสมุดต้องปรับตัวให้เร็วขึ้น
- สภาพแวดล้อม สิ่งแวดล้อมที่ต้องกลับมาดูแลกันมากขึ้น
- กฎหมาย ห้องสมุดต้องเรียนรู้กฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น กฎหมาย PDPA กฎหมายลิขสิทธิ์ พรบ. จัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

ด้านเทคโนโลยี

มีการใช้เทคโนโลยีเพื่อการประชาสัมพันธ์ หรือให้ข้อมูลข่าวสารกับผู้ใช้บริการเช่น การใช้ Metaverse, OpenAI เช่น ChatGPT และสื่อโซเชียลมีเดียต่างๆ

ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของห้องสมุด

- ผู้รับบริการ
- ผู้บริหารจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ความคาดหวังของผู้บริหาร

- หน่วยงานในจุฬาฯ
- ห้องสมุดเครือข่ายความร่วมมือ
- หน่วยงานราชการ
- ผู้จัดการจำหน่ายและผู้ให้บริการ

ห้องสมุดได้สำรวจความพึงพอใจผู้ใช้บริการ ห้องสมุดพบว่านิสิตปริญญาตรีส่วนใหญ่ต้องการพื้นที่ทำงานกลุ่ม ใช้เสียงได้ ปลั๊กไฟ เน็ตแรงๆ มีที่กินกาแฟ ขอเปิดบริการ 24 ชั่วโมงทุกวัน แก้อั้วที่นั่งสบายๆ นิสิตปริญญาโท ปริญญาเอก ต้องการพื้นที่เงียบๆ บริการ คำปรึกษาการค้นคว้าวิจัย เข้าถึง Fulltext เข้าถึงข้อมูลได้สะดวก รวดเร็ว อาจารย์ นักวิจัย ต้องการฐานข้อมูลสนับสนุนการทำวิจัย พื้นที่นั่งทำงาน เป็นต้น สิ่งทีกลับมาจากเสียงสะท้อนของผู้ใช้บริการ ทำให้ห้องสมุดต้องจัดการช่องโหว่ ภายใต้อุปสรรคที่จำกัดและสามารถทำได้ ซึ่งข้อเสนอแนะที่ได้รับจากผู้ใช้ จะนำเข้าสู่ที่ประชุมผู้บริหารเพื่อหาแนวทางแก้ไขต่อไป

การเติบโตของทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ จากการแพร่ระบาดของโควิด-19 เป็นตัวกระตุ้นใหญ่ที่ทำให้ห้องสมุด เปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว ที่ทุกคนในโลกต้องยอมรับ ทำให้ความต้องการของ Users เปลี่ยนไป เช่น การเข้าถึงทรัพยากรสารสนเทศ สถานที่ในการเรียนการสอนออนไลน์ บริการเครื่องคอมพิวเตอร์ Tablet เพื่อใช้ในการเรียนออนไลน์ บริการจากห้องสมุด (request หนังสือ การฝึกอบรม การให้คำปรึกษา) เช่น การเปิดบริการส่งหนังสือถึงบ้าน, เปิดบริการตอบปัญหาผ่าน Zoom แล้วห้องสมุดทำอย่างไรต่อไป ทำอะไรบ้างที่ปรับเปลี่ยนให้เข้ากับยุคสมัย

งานเบื้องต้น	
ด้านทรัพยากร	
ทำอยู่	การเปลี่ยนแปลง
<ul style="list-style-type: none"> - บรรณารักษ์ผู้เชี่ยวชาญคัดเลือกหนังสือ - จัด Book Fair 	<ul style="list-style-type: none"> - ช่องทางการเสนอแนะทางออนไลน์ - ให้ผู้ใช้โหวตเลือกหนังสือ
<ul style="list-style-type: none"> - ใช้เฉพาะทรัพยากรสารสนเทศที่มีให้บริการภายในห้องสมุด 	<ul style="list-style-type: none"> - Open Access - CUIR - CUJO - E-Rarebook
ด้านพื้นที่ให้บริการ	
<ul style="list-style-type: none"> - ห้ามกิน - ห้ามเสียงดัง 	<ul style="list-style-type: none"> - พื้นที่ให้กิน ดื่มเครื่องดื่ม - พื้นที่ใช้เสียง - พื้นที่ทำงานกลุ่ม - ร้านกาแฟ - ตู้ขายอาหาร เครื่องดื่ม
ด้านบริการ	
<ul style="list-style-type: none"> - มีเวลาเปิด-ปิด 	<ul style="list-style-type: none"> - เปิดให้บริการ 24 ชั่วโมงก่อนสอบ 3 สัปดาห์ - เปิดวันหยุดราชการ วันหยุดนักขัตฤกษ์
<ul style="list-style-type: none"> - บริการ Research Support, บริการตอบคำถาม ช่วยค้นคว้า, บริการอื่น ๆ ต้อง onsite 	<ul style="list-style-type: none"> - ให้บริการแบบ Online Service เช่น การเขียน บรรณานุกรม การอบรมจากผู้เชี่ยวชาญ
<ul style="list-style-type: none"> - ค่าสมัครสมาชิก - ค่ารับหนังสือ รับเป็นเงินสด จ่ายผ่านบัตรเครดิต 	<ul style="list-style-type: none"> - E-Payment - Pay with QR code, debit/credit card
<ul style="list-style-type: none"> - ห้องสมุดสาขา ต้องมีบุคลากรไปดูแล 	<ul style="list-style-type: none"> - Ultimate X Library – (Unmanned Library)

- เข้าห้องสมุดโดยใช้บัตรห้องสมุด	- CU-NEX app - e-library card (ใช้ผ่านโทรศัพท์)
งานเบื้องหลัง	
- การจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ	- ประสบปัญหา งบประมาณ ทำให้ต้องมีการจัดหาทรัพยากรตามที่ต้องการเป็นรายชื่อไป - เน้นจาก OA จากหลาย ๆ แหล่ง - บริการ ILL
- การวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ	- มาตรฐานใหม่ เช่น Linked Data, Bibframe, Big Data
- คลังสถาบัน - HomeGrown Collection	- ทำทนายการบริหารจัดการคลังสถาบันตามมาตรฐานสากล - การให้บริการแบบเปิด - การให้บริการ research data - การสงวนรักษาทรัพยากรสารสนเทศ (Preservation)
- ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ	- จาก Library Management System มาเป็น Library Services Platform-LSP
- การนำเสนอข้อมูล, การวิเคราะห์ข้อมูล	- Data Visualization - Data Analytics - Dashboard (PowerBI, Tableau) เป็นต้น

แรงขับเคลื่อนในการเปลี่ยนแปลง ผู้บริหารต้องนำพาบุคลากรให้พร้อมกับความเปลี่ยนแปลง และบุคลากรต้องพร้อมที่จะยอมรับการเปลี่ยนแปลงนั้นด้วย พร้อมทั้งต้องมีทักษะและความสามารถดังต่อไปนี้

- Change Management การบริหารจัดการการเปลี่ยนแปลง รวมไปถึง การวางแผน การวางระบบงาน การปรับเปลี่ยนโครงสร้างด้านต่างๆ ที่ทำให้เกิดการเปลี่ยนแปลง
- Multitasking การทำงานด้วยทักษะ ความสามารถที่หลากหลาย
- ทักษะการสื่อสาร (ภาษาไทย ภาษาอังกฤษ และภาษาอื่น ๆ)
- การทำงานเป็นทีม เป็นทักษะหรือวิธีการที่จะทำให้คนหลายๆคนทำหน้าที่เดียวกันทำงานร่วมกันเพื่อไปถึงเป้าหมาย
- การทำงานบนความแตกต่าง เช่น อายุ ความคิด
- การแก้ปัญหา ที่มีควมซับซ้อน ด้วยการค้นหาสาเหตุต้นตอของปัญหา วิเคราะห์ความสัมพันธ์ขององค์ประกอบและปัจจัยต่างๆ ในระบบหรือโครงสร้าง เพื่อแก้ไขปัญหานั้นได้ตรงจุด และป้องกันการเกิดปัญหานั้น ๆ ซ้ำขึ้นมาอีก
- เทคโนโลยี เครื่องมือวิเคราะห์ข้อมูล ทักษะการวิเคราะห์ข้อมูลต่างๆ เพื่อหาข้อสรุปของข้อมูลนั้น เป็นการนำข้อมูลที่ได้มาเข้าสู่กระบวนการแสดงค่า หาความหมาย และสรุปผลที่ได้จากข้อมูล ซึ่งเป็นประโยชน์ต่อการคาดการณ์อนาคต หาแนวโน้มความน่าจะเป็น แนวโน้มคำตอบ หรือจุดบอดที่ต้องแก้ไข
- การทำ Dashboard
- ความรู้ทางด้านกฎหมายลิขสิทธิ์ กฎหมายส่วนบุคคล
- กระบวนการงานวิจัย
- Literacy ทักษะการอ่านออกเขียนได้ เป็นทักษะที่ใช้ในการพัฒนานักวิจัยและนักคิดที่มี ความรู้และรอบรู้ ซึ่งรวมถึงการรู้สารสนเทศการรู้เท่าทันสื่อการรู้เท่าทันเทคโนโลยี
- Creative and innovation ทักษะการสร้างสรรค์และนวัตกรรม
- Content Creator นักสร้างเนื้อหาโดยไม่จำกัดว่าจะรูปแบบไหนหรือบนแพลตฟอร์มใด

- Creative and innovation ทักษะการสร้างสรรค์และนวัตกรรม
- Content Creator นักสร้างเนื้อหาโดยไม่จำกัดว่าจะรูปแบบไหนหรือบนแพลตฟอร์มใด
- Collaboration/Networking Soft Skills ที่มีความสำคัญมากต่อองค์กร เนื่องจากเป็นทักษะที่จะทำให้พนักงานทำงานเป็นทีม ได้เรียนรู้ซึ่งกันและกัน มีความคิดสร้างสรรค์และความคิดริเริ่ม มีความสุขในการทำงาน มีความผูกพันกับองค์กร มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการทำงานเพิ่มขึ้น

การยอมรับการเปลี่ยนแปลง พร้อมรับความเปลี่ยนแปลง ต้องมาจาก

- ผู้บริหาร
- บุคลากรทุกคน
- Mindset
- Can Do หนูทำได้ ได้รับการสนับสนุนทางจากผู้บริการ

การคาดหวังจากห้องสมุดจุฬา คือ ความร่วมมือจากหลายๆ หน่วยงาน ทั้งในวงการศึกษาฯ หน่วยงานภายในประเทศและต่างประเทศ เพื่อช่วยกันผลักดันให้เกิดการบริการอย่างมีคุณภาพ

ประโยชน์ที่ได้รับ

ความเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นในปัจจุบันนี้ ต้องยอมรับว่า ห้องสมุดเป็นหน่วยงานหนึ่งที่ได้รับผลกระทบเป็นอย่างมาก การก้าวให้ทันความเปลี่ยนแปลง เป็นสิ่งที่ทุกคนในองค์กร ต้องร่วมมือ ร่วมใจกันพัฒนาตนเอง เพื่อช่วยให้องค์กรอยู่รอด ในสถานการณ์ที่ทุกอย่างต้องเปลี่ยนให้ไปในแนวทางที่ดีขึ้น บุคลากรในหน่วยงานที่เข้าร่วมฟังบรรยายในครั้งนี้ ได้รู้ว่าห้องสมุดอื่นๆ ได้ปรับเปลี่ยนหรือพัฒนาองค์กรไปอย่างไรบ้าง เพื่อนำมาปรับเปลี่ยนตนเอง และพัฒนาห้องสมุดของเรา เพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น

นำความรู้ที่ได้รับมาใช้ปรับปรุงการทำงาน ดังต่อไปนี้

หัวข้อการปรับปรุง / พัฒนา	รายงานผลการปรับปรุง/ พัฒนาภายในวันที่

ข้อเสนอแนะอื่นๆ (ถ้ามี)

ผู้รายงาน..... สุจิตรา รัตนสิน
(นางสุจิตรา รัตนสิน)
ตำแหน่ง บรรณารักษ์

วันที่30 มิถุนายน 2566.....

ความคิดเห็นของหัวหน้าฝ่าย

ลงชื่อ..... Jmr
(นางสาวธนภร พึ่งพาพงศ์)
ตำแหน่ง หัวหน้าห้องสมุดองค์กรักษ์
วันที่ 030766

ความคิดเห็นของผู้อำนวยการสำนักหอสมุดกลาง

ลงชื่อ.....

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. ระวีวรรณ วรรณวิไชย)

ตำแหน่ง รองอธิการบดีฝ่ายพัฒนาศักยภาพนิสิต รักษาการแทน

ผู้อำนวยการสำนักหอสมุดกลาง

วันที่

- 4 ก.ค. 2566

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