เลขที่.....

แบบรายงานการเข้าร่วมประชุม/ อบรม/สัมมนา/ ศึกษาดูงาน

☐ รายบุคคล ☑ กลุ่มบุคคล

ชื่อ – นามสกุล : นางสาวธนภร พึ่งพาพงศ์	ตำแหน่ง : หัวหน้าห้องสมุดองครักษ์
สังกัดฝ่าย / หน่วยงาน : ห้องสมุดองครักษ์	
ชื่อ – นามสกุล : นางสาวอัมพร ขาวบาง	ตำแหน่ง : บรรณารักษ์
สังกัดฝ่าย / หน่วยงาน : ห้องสมุดองครักษ์	
ชื่อ – นามสกุล : นางสาวมัทนา บุญประเสริฐ	ตำแหน่ง : บรรณารักษ์
สังกัดฝ่าย / หน่วยงาน : ฝ่ายบริหารจัดการทรัพยากรสารสนเทศ	

ชื่อหลักสูตร	การประชุมคณะทำงานฝ่ายพัฒนาทรัพยากรสารนิเทศ ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา ครั้งที่ 3/2562
วัน/เดือน/ปี	วันพฤหัสบดีที่ 3 ตุลาคม 2562
สถานที่จัด	สำนักงานวิทยทรัพยากร จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
หน่วยงานผู้จัด	คณะทำงานฝ่ายพัฒนาทรัพยากรสารนิเทศ ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา
ค่าใช้จ่าย	☑ ไม่มี ☐ มี จำนวน ..... บาท เบิกจ่ายจากงบประมาณ ☐ แผ่นดิน ☐ เงินรายได้ ☐ งบอื่นๆ (ระบุ)
ใบเกียรติบัตร/ วุฒิบัตร	☐ ได้รับ ☐ ไม่ได้รับ เนื่องจาก..... ☑ ไม่มี

<u>สรุปสาระสำคัญ</u>

จากการประชุมคณะทำงานฝ่ายพัฒนาทรัพยากรสารนิเทศ ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา ครั้งที่ 3/2562 มีสาระสำคัญ ดังนี้

1. เรื่องแจ้งเพื่อทราบและเรื่องสืบเนื่อง มีประเด็นสำคัญ ได้แก่

1.1 แนวทางแก้ปัญหาการจองพื้นที่นั่งอ่านของนิสิต : เนื่องจากเป็นช่วงสอบ นิสิตจึงมาใช้ห้องสมุดจำนวนมากเพื่อเตรียมตัวสอบ โดยพบว่า มีการนำของมาวางไว้ที่โต๊ะ/เก้าอี้ ในพื้นที่นั่งอ่านเพื่อจองที่ ทางสำนักงานวิทยทรัพยากร จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย จึงมีแนวทางในการแก้ปัญหาดังกล่าว โดยบรรณารักษ์หรือเจ้าหน้าที่ เดินตรวจตราพื้นที่อย่างสม่ำเสมอ หากพบว่ามีการวางสิ่งของทิ้งไว้เกินกว่า 30 นาทีโดยไม่มีคนนั่ง จะเก็บสิ่งของดังกล่าวออกไปไว้ที่เคาน์เตอร์ เพื่อให้นิสิตคนอื่นได้ใช้พื้นที่ ทั้งนี้เพื่อสร้างความเชื่อมั่นให้กับเจ้าหน้าที่ในการอาจถูกนิสิตร้องเรียนหากไม่พอใจในแนวปฏิบัติดังกล่าว บรรณารักษ์จึงจะเดินตรวจตราไปพร้อมกับเจ้าหน้าที่ด้วย

1.2 เว็บไซต์คณะทำงานฝ่ายพัฒนาทรัพยากรสารนิเทศ ห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา

นางสาวธนภร พึ่งพาพงศ์ จากห้องสมุดองครักษ์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ซึ่งเป็นผู้แลและดำเนินการจัดทำและนำข้อมูลขึ้นเว็บไซต์ ได้แจ้งว่านับจากนี้ ผู้ที่จะรับหน้าที่ดังกล่าวต่อ คือ นางสาวมัทนา บุญประเสริฐ จากสำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ โดยทำงานร่วมกับ นางสาวบุษจรีย์ สมศรี จากสำนักหอสมุดมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

1.3 การดำเนินการจัดทำคู่มือการดำเนินงานทรัพยากรสารสนเทศที่ได้เปล่า

สืบเนื่องจากการประชุมครั้งที่ 2/2562 ที่ประธานฯ ได้แจ้งว่า ในปีงบประมาณ 2563 คู่มือที่จะดำเนินการต่อไป คือ คู่มือการดำเนินงานทรัพยากรสารสนเทศที่ได้เปล่านั้น ในครั้งนี้ประธานได้นำเสนอแนวทางหรือหัวข้อการจัดทำคู่มือการดำเนินงานทรัพยากรสารสนเทศที่ได้เปล่าที่จัดทำโดย IFLA (International Federation of Library Associations and Institutions) ซึ่งมีรายละเอียดค่อนข้างมาก โดยอาจพิจารณาเลือกนำมาใช้เฉพาะหัวข้อหรือประเด็นที่สำคัญและเหมาะกับบริบทของห้องสมุดประเทศไทย

<u>แหล่งที่มาของคู่มือ IFLA</u>: https://www.ifla.org/publications/ifla-professional-reports-112

Kay Ann Cassell, & et al. (2008). "Gifts for the Collections : Guidelines for Libraries", *IFLA Professional Reports, No.112*

1.4 ส่งมอบงานให้ประธานและคณะทำงานฝ่ายพัฒนาทรัพยากรสารนิเทศชุดใหม่

นางสาวสายฝน เต่าแก้ว จากสำนักงานวิทยทรัพยากร จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ประธานฯ ประจำปี 2562 ได้ส่งมอบงานให้ประธานฯ คนใหม่ คือ นางวันเพ็ญ ปรีตะนนท์ จากสำนักหอสมุดมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ สำหรับเลขานุการนั้น อยู่ระหว่างการติดต่อสอบถามระหว่างตัวแทนจากสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ และตัวแทนจากสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี ซึ่งจากเดิมเลขานุการ ประจำปี 2562 คือ นางสาวสุกาญจนา ทิพยเนตร จากสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยขอนแก่น

3. การแลกเปลี่ยนและแบ่งปันความรู้ในการดำเนินการพัฒนาทรัพยากรสารนิเทศ

3.1 เรื่อง "ภาษีสำหรับการการจัดหาทรัพยากรอิเล็กทรอนิกส์" (สืบเนื่องจากการประชุมครั้งที่ 2/62)

ตามที่ได้หอสมุดและคลังความรู้มหาวิทยาลัยมหิดลได้จัดบรรยาย เรื่อง **"เจาะประเด็นปัญหาภาษีมูลค่าเพิ่มสื่อการเรียนการสอน"** เมื่อวันที่ 3 กันยายน 2562 วิทยากรโดย นายศุภชัย บำรุงศรี ตำแหน่งนักวิชาการสรรพากรชำนาญการพิเศษ รักษาการในตำแหน่ง นิติกรเชี่ยวชาญ และนางสาวอรณัฏฐา สบายรูป ตำแหน่ง นิติกรปฏิบัติการ กองกฎหมาย กรมสรรพากร โดยจุดประสงค์การจัดบรรยายครั้งนี้เพื่อรับรู้หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขด้านภาษีตามประมวลรัษฎากรที่ถูกต้องในการจัดซื้อทรัพยากรสารสนเทศในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ และนำไปทบทวน ปรับปรุงกระบวนการด้านภาษีในการจัดซื้อทรัพยากรสารสนเทศในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ให้ถูกต้อง ผู้เข้าร่วมรับฟังการบรรยายในครั้งนี้มีจำนวน 97 ราย (จากกระทรวงการอุดมศึกษาฯ (UniNet) จำนวน 3 ราย มหาวิทยาลัยในกำกับของภาครัฐ จำนวน 35 ราย บริษัท จำนวน 6 ราย มหาวิทยาลัมหิดล จำนวน 19 ราย และหอสมุดและคลังความรู้ฯ จำนวน 34 ราย)

จากจำนวนผู้เข้าร่วมฟังบรรยายในครั้งนี้ มีคณะทำงานฝ่ายพัฒนาทรัพยากรสารนิเทศเข้าร่วมด้วยจำนวนหนึ่ง จึงได้นำมาแบ่งปันโดยสรุปได้ว่า *อะไรก็ตามที่ถือเป็นความรู้ อยู่ในรูปอิเล็กทรอนิกส์และเข้าถึงได้ผ่านอินเทอร์เน็ต จะต้องได้รับการยกเว้นภาษีมูลค่าเพิ่ม* ไม่ว่าจะเป็นหนังสือ ตำรา วารสาร นิตยสาร หรือแม้แต่ข้อมูลตารางการบิน ทั้งนี้ในการตีความ จะต้องพิจารณาดูที่เนื้อหาหลักที่อยู่ในฐานข้อมูลนั้นๆ ไม่ใช่ทุกฐานข้อมูลที่จะได้รับการยกเว้นภาษีมูลค่าเพิ่ม ส่วนโปรแกรม EndNote หรือ Turnitin นั้น ไม่ถือว่าให้ความรู้ จึงไม่ได้รับการยกเว้นภาษีมูลค่าเพิ่ม

เอกสารการบรรยาย: https://www.li.mahidol.ac.th/pdf/VAT-WHT.pdf

สรุปประเด็นสำคัญจากการบรรยาย: https://km.li.mahidol.ac.th/vat/

จากกรณีการพิจารณาจะคิดภาษีมูลค่าเพิ่มให้กับฐานข้อมูลวารสารหรือฐานข้อมูลใดใดของบริษัทบุ๊คโปรโมชั่นนั้น ทางบริษัทจะหารือกับทางผู้ใหญ่รวมถึงสรรพากรเพื่อหาข้อสรุป จากนั้นวันที่ 10 ตุลาคม 2562 จะแจ้งให้ทางห้องสมุดต่างๆ ทราบอีกครั้ง อย่างไรก็ตาม จากใบเสนอราคาที่ได้จากบริษัท พบว่า ให้ตัดภาษีมูลค่าเพิ่มออกไปแล้ว หลังจากที่ได้เพิ่มเติมเข้ามาในปีนี้

อย่างไรก็ตาม ควรมีการจัดทำข้อกำหนดในเรื่องนี้อย่างชัดเจนเพื่อป้องกันความสับสนหรือมีข้อถกเถียงในภายหลัง ทั้งนี้หน่วยงานที่ควรเป็นหน่วยงานหลักในการดำเนินการคือ สกอ. ให้การเป็นผู้จัดทำข้อตกลงและการตีความข้อกฎหมายที่ชัดเจนโดยหารือร่วมกันกับทางสำนักพิมพ์/บริษัท และกรมสรรพากร

3.2 เรื่อง "การจัดเก็บสถิติฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์และการประเมินความคุ้มค่าการจัดซื้อทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์" โดย คุณยานิกา วีระพิชญ์เกษม บริษัท John Wiley & Sons (Thailand) Co.,Ltd.

วิทยากรให้นำเสนอเนื้อหาครอบคลุม 3 ประเด็น ได้แก่

3.2.1 การอ่านสถิติ Counter 5

จากการจัดเก็บสถิติฐานข้อมูลออนไลน์ที่เริ่มเปลี่ยนจากรูปแบบ Counter 4 เป็น Counter 5 นั้น ทางวิทยากรได้แนะนำวิธีการอ่านสถิติและการประเมินความคุ้มค่าจากการคำนวณค่าใช้จ่ายต่อครั้ง (Cost per Use) จากการนำเสนอในรูปแบบ Counter 5 ซึ่งมีรายละเอียดและการแยกประเภทของสถิติบางส่วนที่แตกต่างจาก Counter 4

สรุปการรวบรวมสถิติที่นำเสนอใน Counter 5 ได้แก่

3.2.1.1 มีคำสำคัญที่ใช้ อยู่ 4 คำ ได้แก่

1) "Investigations" และ "Requests"

"Investigations" = **การเข้าใช้** (Access)

หมายถึง การเข้าใช้บทความ/บทของหนังสือในรูปแบบต่างๆ เช่น การดูบทคัดย่อ การดู Article Preview การลิงค์ไปยัง Link Resolver การดู Cited Ref การลิงค์ไป ILL form เป็นต้น

"Requests" = การดาวน์โหลด (Download)

หมายถึง การดูเอกสารฉบับเต็มของบทความหรือบทของหนังสือไม่ว่าจะในรูปแบบ PDF หรือ HTML รวมถึงการดูไฟล์วีดิทัศน์

หมายเหตุ: 1) ตัวเลขของทั้ง 2 ประเภท จะต่างกันและแยกกันอย่างอิสระ

2) จำนวนของการเข้าใช้ (Access) ไม่จำเป็นจะต้องมากกว่าจำนวนของการดาวน์โหลดเสมอไป เนื่องจากในการดาวน์โหลดนั้น หากผู้ใช้มีลิงค์เอกสารฉบับเต็มอยู่แล้ว ก็สามารถคลิกเพื่อเข้าดูเอกสารฉบับเต็มได้โดยตรง ดังนั้นในกรณีนี้ จึงมีเฉพาะจำนวนการดาวน์โหลดที่เกิดขึ้น แต่ไม่มีจำนวนในส่วนของการเข้าใช้

2) "Total Item" และ "Unique Item"

"Total Item"

หมายถึง จำนวนครั้งที่ถูกเข้าถึง (Access) หรือ ดาวน์โหลด (Download) ขึ้นอยู่กับว่าเราดึงสถิติใด

"Unique Item"

หมายถึง จำนวนชื่อที่ถูกดาวน์โหลด ไม่ว่าจะเป็นชื่อบทความของวารสาร (Article) หรือ ชื่อบทของหนังสือ (Chapter) ขึ้นอยู่กับว่าเราดึงสถิติของทรัพยากรใด ทั้งนี้จะเป็นการนับจากจำนวนชื่อ ไม่ใช่การนับจำนวนครั้งในการดาวน์โหลด เช่น บทความ A ถูกดาวน์โหลดจำนวน 5 ครั้ง แต่การนับสถิติ Unique Item จะถือเป็น 1 ชื่อเท่านั้น

หมายเหตุ: จำนวน Total Item ย่อมมีจำนวนมากกว่า Unique Item เสมอ

3.2.1.2 **การดึงสถิติรายชื่อ (Title Report)**

1) **แสดงเฉพาะชื่อที่ถูกใช้เท่านั้น** ซึ่งต่างจาก Counter 4 ที่จะแสดงรายชื่อทั้งหมดไม่ว่าจะถูกใช้หรือไม่ก็ตาม

2) **หนังสือ 1 ชื่อ สามารถเป็นได้ทั้ง OA (เข้าใช้ฟรี) และ Controlled (บอกรับ)** เพราะในส่วนของหน้าปก หน้าสารบัญ หน้าคำนำ บทคัดย่อ ของหนังสือทุกชื่อ จะถือเป็น OA และในส่วนของเนื้อหา จะถือเป็น Controlled สำหรับ Counter 5 จะนับแยกกัน

3.2.1.3 **การคำนวณค่าใช้จ่ายต่อครั้ง (Cost Per Use)**

1) Cost Per Access = $\frac{\text{Total Amount Paid}}{\text{Total Item Investigations Or Number of Total Item Requests}}$

2) Cost Per Title = $\frac{\text{Total Amount Paid}}{\text{Number of Unique Item Request}}$

3.2.2 ลิขสิทธิ์กับการให้บริการแบบ ILL หรือการส่งไฟล์เอกสารฉบับเต็มให้ผู้ใช้

แม้ว่าทางห้องสมุดจะสามารถให้บริการเอกสารฉบับเต็มได้หากมีจุดประสงค์เพื่อการศึกษาค้นคว้า ไม่ใช่เพื่อการค้า แต่ข้อควรระวังคือการให้บริการในจำนวนที่มากเกินไป หรือผู้ใช้ที่ใช้โปรแกรมดึงข้อมูล

ในส่วนของการใช้โปรแกรมดึงข้อมูลนั้น ทางสำนักพิมพ์จะสามารถตรวจจับได้และแจ้งเตือนมายังห้องสมุดเพื่อให้ตรวจสอบหรือระงับการใช้

ในส่วนของการให้บริการเอกสารฉบับเต็มแบบ ILL หรือส่งให้ผู้ใช้นั้น โดยปกติแล้วการดาวน์โหลดเป็นไฟล์ PDF เพื่อส่งต่อ หากทางสำนักพิมพ์จะตรวจสอบ ก็สามารถทำได้ เนื่องจากแต่ละไฟล์ PDF จะมีเลขประจำอยู่ หากไม่มีการส่งไฟล์เป็นจำนวนมากจนผิดปกติ ก็ไม่ก่อให้เกิดปัญหาใดใดในเรื่องลิขสิทธิ์ อย่างไรก็ตามเพื่อเป็นการป้องกันไว้ล่วงหน้า หากต้องการส่งเอกสารฉบับเต็มเพื่อให้บริการผู้ใช้ ควรส่งเป็นลิงค์เอกสารฉบับเต็มแทน โดยให้ผู้ใช้คลิกเข้าไปยังเอกสารฉบับเต็มเอง หรือกรณีเป็นการ ILL ควรจะปริ้นส์เอกสารฉบับเต็มออกมาในรูปของเอกสาร จากนั้นจึงทำการสแกนเอกสารเพื่อส่งไฟล์สแกนให้กับห้องสมุดที่ต้องการแทน

3.2.3 การค้นคว้าอิสระเรื่อง การศึกษาเรื่องการใช้ประโยชน์จากฐานข้อมูลวารสารวิชาการต่างประเทศแบบออนไลน์

วิทยากรได้เล่าถึงการทำวิจัยเรื่องการศึกษาเรื่องการใช้ประโยชน์จากฐานข้อมูลวารสารวิชาการต่างประเทศแบบออนไลน์ กรณีศึกษาของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี เมื่อปีการศึกษา 2560 โดยรวบรวมรายการ

อ้างอิงทั้งหมดของบทความที่อยู่ในช่วงปี ค.ศ. 2017 จำนวน 456 บทความที่เป็นผลงานของอาจารย์/นักวิจัย/บุคลากรของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรีที่ได้รับการทำดัชนีในฐานข้อมูล Web of Science จากนั้นนำรายการอ้างอิงทั้งหมดที่ได้ โดยคัดเลือกเฉพาะที่เป็นบทความวารสาร มาตรวจสอบในฐานข้อมูลต่างๆ ที่บอกรับโดย สกอ. เพื่อวิเคราะห์ว่าการใช้ฐานข้อมูลที่บอกรับโดย สกอ. มีความสัมพันธ์กับการนำมาใช้ในการสร้างผลงานของอาจารย์มากน้อยเพียงใด วิธีการดำเนินการและผลที่ได้ สรุปได้ดังนี้

3.2.3.1 วิธีการดำเนินการ

1) สืบค้นฐาน Web of Science โดยเลือกปี 2017 (ปีที่วิทยากรได้ศึกษาอยู่) และระบุชื่อสถาบัน พบทั้งหมด 456 บทความ จากนั้นไล่คลิกไปแต่ละบทความเพื่อดูจำนวน Cited Ref และดาวน์โหลดรายการดังกล่าวซึ่งจะอยู่ในรูปของ Excel ทำเช่นนี้จนครบ 456 บทความ

2) จากรายการ Cited Ref ทั้งหมดที่ดาวน์โหลดมา จะคัดเฉพาะรายการที่เป็นบทความ/วารสารที่ถูกนำมาอ้างอิงซึ่งมีจำนวน 2,135 ชื่อ และทำการ Quary ใน Excel เพื่อรวมไฟล์ทั้ง 456 ไฟล์เข้าด้วยกัน

3) นำรายชื่อวารสารที่ได้ ไปสืบค้นจากฐานข้อมูลต่างๆ ที่ สกอ. บอกรับ เพื่อวิเคราะห์ 3 เรื่อง ได้แก่ มีฐานข้อมูลใดที่ถูกใช้บ้าง วารสารที่ถูกใช้ในแต่ละฐานข้อมูลมีจำนวนเท่าใด และวารสารที่ถูกอ้างอิงแต่ไม่อยู่ในฐานข้อมูลของ สกอ. มีจำนวนเท่าใด

3.2.3.2 ผลการดำเนินการ

1) สัดส่วนวารสารที่อยู่ในฐานข้อมูลที่บอกรับโดย สกอ. กับวารสารที่ไม่ได้อยู่ในฐานข้อมูลที่บอกรับโดย สกอ. คิดเป็น ร้อยละ 71.66 : ร้อยละ 28.34

2) ฐานข้อมูลที่บอกรับโดย สกอ. ที่ถูกนำมาอ้างอิงมากที่สุด คือ ScienceDirect Journals (ร้อยละ 39.53) รองลงมา คือ Academic Search Complete (ร้อยละ 23.43) และ Springer Journals (ร้อยละ 4.05) ตามลำดับ

3) สรุปได้ว่าวารสารที่อยู่ในฐานข้อมูลที่บอกรับโดย สกอ. กับวารสารที่อาจารย์ต้องการใช้ในการทำผลงานมีความสอดคล้องกัน

ประโยชน์ที่ได้รับ

ได้แลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างเพื่อนร่วมวิชาชีพในเรื่องการทำงาน ปัญหาอุปสรรค แนวโน้มใหม่ รวมถึงแบ่งปันประสบการณ์ระหว่างกัน รวมถึงได้ความรู้ความเข้าใจเพิ่มเติมในเรื่องการทำงานจากกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในหัวข้อต่างๆ โดยในครั้งนี้ว่าด้วยเรื่องภาษีในการจัดหาทรัพยากรอิเล็กทรอนิกส์ และการอ่านค่าสถิติการใช้ฐานข้อมูลออนไลน์แบบใหม่ ซึ่งสามารถนำไปปรับใช้กับการทำงานได้โดยตรง

นำความรู้ที่ได้รับมาใช้ปรับปรุงการทำงาน ดังต่อไปนี้

หัวข้อการปรับปรุง / พัฒนา	รายงานผลการปรับปรุง/ พัฒนาภายในวันที่

ข้อเสนอแนะอื่นๆ(ถ้ามี)

.....

ผู้รายงาน.....

(นางสาวอัมพร ขาวบาง)

ตำแหน่ง บรรณารักษ์

วันที่ 11 ตุลาคม 2562

ความคิดเห็นของหัวหน้าฝ่าย

.....

.....

ลงชื่อ..... .....

(นางสาวธนภร พึ่งพาพงศ์)

ตำแหน่ง หัวหน้าห้องสมุดองครักษ์

วันที่ 15 ตุลาคม 2562

ความคิดเห็นของผู้อำนวยการสำนักหอสมุดกลาง,

รับทราบ ขอให้ดำเนินการตามวัตถุประสงค์ต่อไป

.....

ลงชื่อ.....

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ นายแพทย์วิศาล มหาสิทธิวัฒน์)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักหอสมุดกลาง

วันที่ 16 ตุลาคม 2562

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