



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่ายหอสมุด สำนักวิทยบริการ โทร. ๓๑๓๖

ที่ ศธ ๐๕๒๙.๑๐.๔/ ๕๗๒๘

วันที่ ๕ พ.ย. ๒๕๕๗

เรื่อง สรุปผลการปฏิบัติงานประจำเดือน ตุลาคม พ.ศ.๒๕๕๗

เรียน หัวหน้าฝ่ายหอสมุด

ตามที่ข้าพเจ้า นายบุญอนม จันทร์ชนะ ตำแหน่งพนักงานห้องสมุด ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานบริการทรัพยากรสารสนเทศ งานจัดทำบรรณนิวารสาร สาขาวิทยาศาสตร์และสุขภาพ ขอส่งสรุปผลการดำเนินงานประจำเดือน ตุลาคม พ.ศ.๒๕๕๗ ดังนี้คือ

- รายงานการปฏิบัติงานประจำวันเดือน ตุลาคม พ.ศ.๒๕๕๗ (เอกสารหมายเลข ๑)
- รายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๗ (เอกสารหมายเลข๒)
- รายงานแผน - ผลการปฏิบัติงานงานบริการทรัพยากรสารสนเทศ ปีงบประมาณ ๒๕๕๗ เดือน ตุลาคม ๒๕๕๗ ที่นำระบบ PDCA เข้ามาใช้ (เอกสารหมายเลข ๓)
- สรุปผลการปฏิบัติงานประจำเดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๗ (เอกสารหมายเลข๔)

ดังเอกสารแนบดังนี้

- สถิติการให้บริการยืม-คืน
- สถิติการให้บริการจัดทำบรรณนิวารสาร สาขาวิทยาศาสตร์และสุขภาพ
- สถิติการจัดชั้นวารสาร-รายงานสถิติการยืมใช้ภายในห้องสมุด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นายบุญอนม จันทร์ชนะ)

พนักงานห้องสมุด ๒

ทศป

๗/๕

๗๗๕๗


การเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ ของสำนักวิทยบริการ ภาระงานที่ได้รับมอบหมาย (นอกเหนือจากงานประจำ)

ประจำเดือน ตุลาคม พ.ศ.๒๕๕๗

นายบุญถนอม จันทร์ชนะ ตำแหน่ง พนักงานห้องสมุด ระดับ ๒

ว/ด/ป	ภาระงานที่ปฏิบัติงานประจำวัน	จำนวน	หมายเหตุ
๑-ต.ค.-๕๗	จัดชั้นวารสาร, จุลสารใหม่ขึ้นชั้น	๕๕ ฉบับ	๐๘.๓๐-๑๑.๐๐
	ปฏิบัติงานเคาน์เตอร์ยืมคืน		๑๒.๐๐-๑๖.๓๐
๒-ต.ค.-๕๗	จัดชั้นวารสาร		๐๘.๓๐-๑๑.๐๐
	ปฏิบัติงานเคาน์เตอร์ยืมคืน		๑๒.๐๐-๑๖.๓๐
๓-ต.ค.-๕๗	จัดชั้นวารสาร		๐๘.๓๐-๑๑.๐๐
	ปฏิบัติงานเคาน์เตอร์ยืมคืน		๑๒.๐๐-๑๖.๓๐
๖-ต.ค.-๕๗	จัดชั้นวารสาร,วารสารใหม่ขึ้นชั้น	๒๐ ฉบับ	๐๘.๓๐-๑๑.๐๐
	ปฏิบัติงานเคาน์เตอร์ยืมคืน		๑๒.๐๐-๑๖.๓๐
๗-ต.ค.-๕๗	จัดชั้นวารสาร,จุลสารใหม่ขึ้นชั้น	๖๐ ฉบับ	๐๘.๓๐-๑๑.๐๐
	ปฏิบัติงานเคาน์เตอร์ยืมคืน		๑๒.๐๐-๑๖.๓๐
๘-ต.ค.-๕๗	จัดชั้นวารสาร,วารสารใหม่ขึ้นชั้น	๓๐ ฉบับ	๐๘.๓๐-๑๑.๐๐
	ปฏิบัติงานเคาน์เตอร์ยืมคืน,ส่งเงินค่าปรับ	๕,๓๑๐บาท	๑๒.๐๐-๑๖.๓๐
๙-ต.ค.-๕๗	จัดชั้นวารสาร,วารสารใหม่ขึ้นชั้น	๒๕ ฉบับ	๐๘.๓๐-๑๑.๐๐
	ปฏิบัติงานเคาน์เตอร์ยืมคืน		๑๒.๐๐-๑๖.๓๐
๑๐-ต.ค.-๕๗	จัดชั้นวารสาร,จุลสารใหม่ขึ้นชั้น	๔๕ ฉบับ	๐๘.๓๐-๑๑.๐๐
	ปฏิบัติงานเคาน์เตอร์ยืมคืน		๑๒.๐๐-๑๖.๓๐
๑๓-ต.ค.-๕๗	จัดชั้นวารสาร,จุลสารใหม่ขึ้นชั้น	๕๐ ฉบับ	๐๘.๓๐-๑๑.๐๐
	ปฏิบัติงานเคาน์เตอร์ยืมคืน		๑๒.๐๐-๑๖.๓๐
๑๔ ต.ค.๕๗	จัดชั้นวารสาร		๐๘.๓๐-๑๑.๐๐
	ปฏิบัติงานเคาน์เตอร์ยืมคืน		๑๒.๐๐-๑๖.๓๐
๑๕.ต.ค.๕๗	จัดชั้นวารสาร,จุลสารใหม่ขึ้นชั้น	๑๔๐ ฉบับ	๐๘.๓๐-๑๑.๐๐
	ปฏิบัติงานเคาน์เตอร์ยืมคืน		๑๒.๐๐-๑๔.๐๐
	ส่งเงินค่าปรับ	๕,๘๖๐บาท	๑๔.๐๐-๑๖.๓๐
๑๖-ต.ค.-๕๗	จัดชั้นวารสาร,วารสารใหม่ขึ้นชั้น	๒๗ ฉบับ	๐๘.๓๐-๑๑.๐๐
	ประชุมผู้บริหารพบบุคลากร		๑๐.๐๐-๑๒.๐๐
	ปฏิบัติงานเคาน์เตอร์ยืมคืน,สำรวจครุภัณฑ์		๑๓.๐๐-๑๖.๓๐
๑๗-ต.ค.-๕๗	จัดชั้นวารสาร,วารสารใหม่ขึ้นชั้น	๔๐ ฉบับ	๐๘.๓๐-๑๑.๐๐
	ปฏิบัติงานเคาน์เตอร์ยืมคืน,สำรวจครุภัณฑ์		๑๒.๐๐-๑๖.๓๐
๒๐-ต.ค.-๕๗	จัดชั้นวารสาร,จุลสารใหม่ขึ้นชั้น	๑๒๕ ฉบับ	๐๘.๓๐-๑๑.๐๐
	ปฏิบัติงานเคาน์เตอร์ยืมคืน		๑๒.๐๐-๑๖.๓๐
๒๑-ต.ค.-๕๗	จัดชั้นวารสาร		๐๘.๓๐-๑๑.๐๐
	ปฏิบัติงานเคาน์เตอร์ยืมคืน		๑๒.๐๐-๑๖.๓๐
๒๒-ต.ค.-๕๗	จัดชั้นวารสาร,จุลสารใหม่ขึ้นชั้น	๕๐ ฉบับ	๐๘.๓๐-๑๑.๐๐
	ปฏิบัติงานเคาน์เตอร์ยืมคืน		๑๒.๐๐-๑๖.๓๐
๒๔-ต.ค.-๕๗	จัดชั้นวารสาร		๐๘.๓๐-๑๑.๐๐

	ปฏิบัติงานเคาน์เตอร์ยืมคืน		๑๒.๐๐-๑๖.๓๐
๒๘-ต.ค.-๕๗	ประชุมการประหยัดพลังงานที่ห้องบุญทริก		๐๘.๓๐-๑๒.๐๐
	ปฏิบัติงานเคาน์เตอร์ยืมคืน		๑๓.๐๐-๑๖.๓๐
๒๙-ต.ค.-๕๗	ประชุมแผนกลยุทธ์สำนักวิทยาฯ		๐๘.๓๐-๑๖.๓๐
๓๐-ต.ค.-๕๗	จัดชั้นวารสาร,วารสารใหม่ขึ้นชั้น	๔๙ฉบับ	๐๘.๓๐-๑๑.๐๐
	ปฏิบัติงานเคาน์เตอร์ยืมคืน		๑๒.๐๐-๑๖.๓๐
๓๑-ต.ค.-๕๗	จัดชั้นวารสาร		๐๘.๓๐-๑๐.๐๐
	ทำดรรชนีวารสาร		๑๐.๐๐-๑๑.๐๐
	ปฏิบัติงานเคาน์เตอร์ยืมคืน,ส่งเงินค่าปรับ	๕,๐๐๕ บาท	๑๒.๐๐-๑๖.๓๐


กฤษณา อภิบาล

ผู้ปฏิบัติงาน

หัวหน้าฝ่ายหอสมุด

รายงานผลการปฏิบัติงาน เดือน ตุลาคม ๒๕๕๗

นาย บุญถนอม จันทร์ชนะ

ตำแหน่ง พนักงานห้องสมุด

วัน/เดือน/ปี	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณ	ระยะเวลา	นาที
๑-๑๑.๑๑-๕๕๗	๑. จัดชั้นวารสาร		๐๘.๓๐-๑๑.๐๐	๑๕๐
	๒. ปฏิบัติงานเคาน์เตอร์ยืมคืน		๑๒.๐๐-๑๖.๓๐	๒๗๐
๒-๑๑.๑๑-๕๕๗	๑. จัดชั้นวารสาร		๐๘.๓๐-๑๑.๐๐	๑๕๐
	๒. ปฏิบัติงานเคาน์เตอร์ยืมคืน		๑๒.๐๐-๑๖.๓๐	๒๗๐
๓-๑๑.๑๑-๕๕๗	๑. จัดชั้นวารสาร		๐๘.๓๐-๑๑.๐๐	๑๕๐
	๒. ปฏิบัติงานเคาน์เตอร์ยืมคืน		๑๒.๐๐-๑๖.๓๐	๒๗๐
๖-๑๑.๑๑-๕๕๗	๑. จัดชั้นวารสาร,วารสารใหม่ขึ้นชั้น	๒๐ฉบับ	๐๘.๓๐-๑๑.๐๐	๑๕๐
	๒. ปฏิบัติงานเคาน์เตอร์ยืมคืน		๑๒.๐๐-๑๖.๓๐	๒๗๐
๗-๑๑.๑๑-๕๕๗	๑. จัดชั้นวารสาร,จุลสารใหม่ขึ้นชั้น	๖๐ ฉบับ	๐๘.๓๐-๑๑.๐๐	๑๕๐
	๒. ปฏิบัติงานเคาน์เตอร์ยืมคืน		๑๒.๐๐-๑๖.๓๐	๒๗๐
๘-๑๑.๑๑-๕๕๗	๑. จัดชั้นวารสาร,วารสารใหม่ขึ้นชั้น	๓๐ ฉบับ	๐๘.๓๐-๑๑.๐๐	๑๕๐
	๒. ปฏิบัติงานเคาน์เตอร์ยืมคืน,ส่งเงินค่าปรับ	๕๓๑๐	๑๒.๐๐-๑๖.๓๐	๒๗๐
๙-๑๑.๑๑-๕๕๗	๑. จัดชั้นวารสาร,วารสารใหม่ขึ้นชั้น	๒๕ ฉบับ	๐๘.๓๐-๑๑.๐๐	๑๕๐

วัน/เดือน/ปี	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณ	ระยะเวลา	นาที
	๒.ปฏิบัติงานเคาน์เตอร์ยืมคืน		๑๒.๐๐-๑๖.๓๐	๒๗๐
๑๐-๓.ค.-๕๗	๑.จัดชั้นวารสาร, จุดสารใหม่ชั้นขึ้น	๔๕ ฉบับ	๐๘.๓๐-๑๑.๐๐	๑๕๐
	๒.ปฏิบัติงานเคาน์เตอร์ยืมคืน		๑๒.๐๐-๑๖.๓๐	๒๗๐
๑๓-๓.ค.-๕๗	๑.จัดชั้นวารสาร, จุดสารใหม่ชั้นขึ้น	๕๐ ฉบับ	๐๘.๓๐-๑๑.๐๐	๑๕๐
	๒.ปฏิบัติงานเคาน์เตอร์ยืมคืน		๑๒.๐๐-๑๖.๓๐	๒๗๐
๑๔-๓.ค.-๕๗	๑.จัดชั้นวารสาร		๐๘.๓๐-๑๑.๐๐	๑๕๐
	๒.ปฏิบัติงานเคาน์เตอร์ยืมคืน		๑๒.๐๐-๑๖.๓๐	๒๗๐
๑๕-๓.ค.-๕๗	๑.จัดชั้นวารสาร, จุดสารใหม่ชั้นขึ้น	๑๔๐. ฉบับ	๐๘.๓๐-๑๑.๐๐	๑๕๐
	๒.ปฏิบัติงานเคาน์เตอร์ยืมคืน		๑๒.๐๐-๑๕.๐๐	๑๒๐
	๓.ส่งเงินค่าปรับ		๑๕.๐๐-๑๖.๓๐	๑๕๐
๑๖-๓.ค.-๕๗	๑.จัดชั้นวารสาร, วารสารใหม่ชั้นขึ้น	๒๗ ฉบับ	๐๘.๓๐-๑๑.๐๐	๙๐
	๒.ประชุมผู้บริหารพบบุคลากร		๑๐.๐๐-๑๒.๐๐	๑๒๐
	๓.ปฏิบัติงานเคาน์เตอร์ยืมคืน, สำรวจครุภัณฑ์		๑๓.๐๐-๑๖.๓๐	๒๑๐
๑๗-๓.ค.-๕๗	๑.จัดชั้นวารสาร, วารสารใหม่ชั้นขึ้น	๔๐ ฉบับ	๐๘.๓๐-๑๑.๐๐	๑๕๐
	๒.ปฏิบัติงานเคาน์เตอร์ยืมคืน		๑๒.๐๐-๑๖.๓๐	๒๗๐
๒๐-๓.ค.-๕๗	๑.จัดชั้นวารสาร, จุดสารใหม่ชั้นขึ้น	๑๒๕ฉบับ	๐๘.๓๐-๑๑.๐๐	๑๕๐
	๒.ปฏิบัติงานเคาน์เตอร์ยืมคืน		๑๒.๐๐-๑๖.๓๐	๒๗๐
๒๑-๓.ค.-๕๗	๑.จัดชั้นวารสาร		๐๘.๓๐-๑๑.๐๐	๑๕๐

วัน/เดือน/ปี	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณ	ระยะเวลา	นาที
	๒. ปฏิบัติงานเคาน์เตอร์ยืมคืน		๑๒.๐๐-๑๖.๓๐	๒๗๐
๒๒-๒๓.๑๑-๕๗	๑. จัดชั้นวารสาร, จดสารใหม่ขึ้นชั้น ๒. ปฏิบัติงานเคาน์เตอร์ยืมคืน	๕๐ ฉบับ	๐๘.๓๐-๑๑.๐๐ ๑๒.๐๐-๑๖.๓๐	๑๕๐ ๒๗๐
๒๔-๒๕.๑๑-๕๗	๑. จัดชั้นวารสาร ๒. ปฏิบัติงานเคาน์เตอร์ยืมคืน		๐๘.๓๐-๑๑.๐๐ ๑๒.๐๐-๑๖.๓๐	๑๕๐ ๒๗๐
๒๘-๒๙.๑๑-๕๗	๑. ประชุมการประหยัดพลังงานห้องสมุดตริก ๒. ปฏิบัติงานเคาน์เตอร์ยืมคืน		๐๘.๓๐-๑๒.๐๐ ๑๓.๐๐-๑๖.๓๐	๒๑๐ ๒๑๐
๒๙-๓๐.๑๑-๕๗	๑. ประชุมแผนกลยุทธ์สำนักวิทยฯ ๑. จัดชั้นวารสาร, วารสารใหม่ขึ้นชั้น ๒. ปฏิบัติงานเคาน์เตอร์ยืมคืน	๔๙ ฉบับ	๐๘.๓๐-๑๑.๐๐ ๑๒.๐๐-๑๖.๓๐	๑๕๐ ๒๗๐
๓๑-๓๑.๑๑-๕๗	๑. จัดชั้นวารสาร ๒. ทำตรรขน์วารสาร ๓. ปฏิบัติงานเคาน์เตอร์ยืมคืนและส่งค่าปรับ		๐๘.๓๐-๑๑.๐๐ ๑๐.๐๐-๑๑.๐๐ ๑๒.๐๐-๑๖.๓๐	๙๐ ๖๐ ๒๗๐
				๘๘๒๐

๕ ๒๔๐ ๓๐ ๒๗๐

๒ ๑๒๐ ๓๐ ๑๕๐

๔ ๒๔๐ ๓๐ ๒๗๐

๒ ๑๒๐ ๓๐ ๑๕๐

๔ ๒๔๐ ๓๐ ๒๗๐

๓ ๑๘๐ ๓๐ ๒๑๐

๓ ๑๘๐ ๓๐ ๒๑๐

๗ ๔๒๐ ๓๐ ๑๕๐

๒ ๑๒๐ ๓๐ ๑๕๐

๔ ๒๔๐ ๓๐ ๒๗๐

๑ ๖๐ ๓๐ ๙๐

๑ ๖๐ ๖๐ ๖๐

๔ ๒๔๐ ๓๐ ๒๗๐

รายงานแผน - ผลการปฏิบัติงาน ประจำปี ๒๕๕๗ งานบริการทรัพยากรสารสนเทศ ปีงบประมาณ ๒๕๕๗

กลุ่มงานบริการทรัพยากรสารสนเทศสาขาวิทยาศาสตร์และสุขภาพ

ของนายบุญญอนอม จันทร์ชนะ


ลำดับ	แผน/รายละเอียด (P: Plan)	หน่วย นับ	ระยะเวลาดำเนินการ						สรุปผลการดำเนินงาน			การ ตรวจสอบ ผลการ ปฏิบัติงาน (C:	ปัญหา/การ แก้ไข (A: Action)
			ไตรมาส ๑ (๒๕๕๗)		ไตรมาส ๒ (๒๕๕๘)		เป้าหมาย	ผล	ร้อยละ				
			ด.ค. แผน	พ.ย. แผน	ธ.ค. แผน	ม.ค. แผน				ก.พ. แผน	มี.ค. แผน		
๑	จัดทำแผนปฏิบัติงานตามที่ได้มีการปรับเปลี่ยนภาระงานและแผนการดำเนินงานของปีงบประมาณถัดไป	ครั้ง	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑๐๐	๑	๑๐๐	เป็นไปตามแผน	- นำผลสำเร็จไปวางแผนดำเนินงานครั้งต่อไป
๒	สรุปสถิติและรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปีโดยรวมทั้งปัญหาและแนวทางการแก้ไข ปัญหาที่เกิดขึ้นต่อผู้บริหาร	ครั้ง	๑	๑						๑	๑๐๐	เป็นไปตามแผน	- นำผลสำเร็จไปวางแผนดำเนินงานครั้งต่อไป
งานบริการทรัพยากรสารสนเทศและจัดทำตราขนิวารสาร													
๑	งานสำรวจความพึงพอใจของผู้ใช้บริการต่อคุณภาพการให้บริการยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศ	ระดับ ความ พอใจ								๑.๐	๑	ร้อย ดำเนินการ ตามแผน	

ลำดับ	แผน/รายละเอียด (P: Plan)	หน่วยนับ	ระยะเวลาดำเนินการ										การตรวจสอบการปฏิบัติงาน (C)	ปัญหา/การแก้ไข (A: Action)		
			ไตรมาส ๑ (๒๕๕๗)			ไตรมาส ๒ (๒๕๕๘)			สรุปผลการดำเนินงาน							
			ต.ค. แผน	พ.ย. แผน	ธ.ค. แผน	ม.ค. แผน	ก.พ. แผน	มี.ค. แผน	ผล	เป้าหมาย	ร้อยละ	การปฏิบัติงาน (D: Do)				
๒	งานสำรวจความพึงพอใจของผู้ใช้ต่อการให้บริการโดยรวมของฝ่ายหอสมุด	ระดับความพอใจ	๓.๕								๑.๐	๑		หรือดำเนินการตามแผน		
๓	จัดทำตราชื่อนิเวศน์	ปริมาณ	๑๐๐	๒๓							๑๐๐	๒๓		ดำเนินการตามแผน	ไม่ เป็นไป ตามแผน	ปัญหา/มีงานอื่นที่รับผิดชอบแนวทางแก้ไข/จัดทำเดือนต่อไป
๔	จัดซื้อวารสาร	ฉบับ	๑,๐๐๐	๑,๐๓๙							๑,๐๐๐	๑,๐๓๙		ดำเนินการตามแผน	ไม่ เป็นไป ตามแผน	ปัญหาคือจัดซื้อวารสารไม่ได้ตรงตามเป้าหมาย เพราะนักศึกษา ปิดเทอมแนวทางการแก้ไขคือ จัดเก็บเงินต่อไป
งานพัฒนาวิชาชีพ																
๑	งานพัฒนาส่งเสริมการใช้ห้องสมุด	๑ งาน												หรือดำเนินการตามแผน		

สรุปผลการปฏิบัติงานเดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๗

จำนวนวันปฏิบัติงานเดือนตุลาคม พ.ศ.๒๕๕๗มีทั้งหมด ๒๒ วัน คิดเป็น๑๕๕ ชั่วโมง หรือ๙๒๔๐ นาที
จำนวนเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ๘๘๒๐ นาที คิดเป็นร้อยละ ๙๕ ของเวลาปฏิบัติงานทั้งหมด โดย
แบ่งเป็น

ภาระงาน	จำนวน	เวลา (นาที)	ร้อยละ
๑. ภาระงานหลัก		๘๘๒๐	๘๓.๓๓
ปฏิบัติงานเคาน์เตอร์ยืมคืน	๑๙ วัน	๔๘๖๐	๖๓.๓๒
จัดชั้นวารสาร	๑๙ วัน	๒๗๓๐	๓๕.๕๗
ทำตรวจหนี้วารสาร	๑วัน	๖๐	๐.๗๘
วารสารใหม่ขึ้นชั้น	๒๔๑ ฉบับ		
จุลสารใหม่ขึ้นชั้น	๔๗๐ ฉบับ		
๒. การประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ			
ผู้บริหารพบบุคลากร	๑	๑๒๐	
ประชุมแผนกลยุทธ์สำนักวิทยฯ	๑	๔๒๐	
ประชุมการประหยัดพลังงาน	ครึ่งวัน	๒๑๐	
๓. งานที่ได้รับมอบหมาย			
ส่งเงิน	๓ ครั้ง		


(นายบุญถนอม จันทร์ชนะ)
พนักงานห้องสมุด



สำนักวิทยบริการ
มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

สถิติงานจัดทำรายการแยกตามชื่อพนักงาน

ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2557 จนถึงวันที่ 31 ตุลาคม 2557

ผู้ปฏิบัติงาน : บุญถนอม จันทร์ชนะ

งานที่ดำเนินการ

จำนวนงาน

Create Bib Record	1
Create Item Record	3
Create Journal Index Record	23
Delete Item Record	1
Modify Item Record	24
Modify Journal Index Record	5
รวมทั้งหมด	57



สำนักวิทยบริการ
มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

รายงานสถิติการยืมใช้ภายในห้องสมุด

ตั้งแต่ 1 ต.ค. 2557 ถึง 31 ต.ค. 2557

รวมทั้งหมด 8,434 รายการ

ลำดับ	สาขาห้องสมุด	ประเภททรัพยากร	จำนวนครั้งที่ยืม
	หอสมุดกลาง		
1.		วารสาร	1,039
2.		สื่อที่ห้ามยืมออกทุกประเภท (ยกเว้นวารสาร, โสตฯ)	56
3.		สื่อที่อนุญาตให้ยืมออกทุกประเภท (ยกเว้นวารสาร, โสตฯ)	5,964
4.		สื่อโสตฯที่อนุญาตให้ยืม + สื่อโสตฯประกอบหนังสือ	164
5.		โสตทัศนวัสดุ (ไม่อนุญาตให้ยืม)	1,211