



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่ายหอสมุด สำนักวิทยบริการ โทร. ๓๑๓๖

ที่ ศธ ๐๕๒๙.๑๐.๔/ ๕๗๕๗

วันที่ ๕ ก.ค. ๒๕๕๗

เรื่อง สรุปผลการปฏิบัติงานประจำเดือนตุลาคม ๒๕๕๗

เรียน หัวหน้าฝ่ายหอสมุด

ตามที่ข้าพเจ้านางสาวชนิตา สุวรรณกัญ ตำแหน่งนักเอกสารสนเทศ ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานบริการยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศ ฝ่ายหอสมุด และรับผิดชอบในตำแหน่งนักเอกสารสนเทศ ขอส่งสรุปผลการดำเนินงานประจำเดือนตุลาคม ๒๕๕๗ ดังนี้คือ

- รายงานผลการปฏิบัติงานประจำวันเดือนตุลาคม ๒๕๕๗ (เอกสารหมายเลข ๑-๕)

- รายงานแผน - ผลการปฏิบัติงานงานบริการยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศ ปีงบประมาณ ๒๕๕๘ เดือนตุลาคม ๒๕๕๗ ที่นำระบบ PDCA เข้ามาใช้ (เอกสารหมายเลข ๖)

และมีรายละเอียดเพิ่มเติมตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางสาวชนิตา สุวรรณกัญ)
ตำแหน่งนักเอกสารสนเทศ

ททช

๗/๕

๗-๗-๕๗

รายงานผลการปฏิบัติงาน เดือนตุลาคม ๒๕๕๗
นางสาวชนิตา สุวรรณภู ตำแหน่ง นักเอกสารสนเทศ

วัน/เดือน/ปี	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณ	ระยะเวลา	นาที
๑-ต.ค.-๕๗	งานบริการสื่อโสตทัศน ยืมใช้ภายในห้องสมุด,เก็บสถิติผู้ใช้บริการ, ตรวจสอบ/แจ้งซ่อมโสตทัศนอุปกรณ์	ครึ่งวัน	๐๘.๓๐-๑๒.๐๐	๒๑๐
	รวบรวมข้อมูลและจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน ตุลาคม ๒๕๕๗	๓ ส่วน	๑๓.๐๐-๑๖.๓๐	๒๐๙
๒-ต.ค.-๕๗	งานบริการสื่อโสตทัศน ยืมใช้ภายในห้องสมุด,เก็บสถิติผู้ใช้บริการ, ตรวจสอบ/แจ้งซ่อมโสตทัศนอุปกรณ์	ครึ่งวัน	๐๘.๓๐-๑๒.๐๐	๒๑๐
	การจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน ตุลาคม ๒๕๕๗	๒ ส่วน	๑๓.๐๐-๑๖.๓๐	๒๑๐
๓-ต.ค.-๕๗	งานบริการสื่อโสตทัศน ยืมใช้ภายในห้องสมุด,เก็บสถิติผู้ใช้บริการ, ตรวจสอบ/แจ้งซ่อมโสตทัศนอุปกรณ์	๑ วัน	๐๘.๓๐-๑๖.๓๐	๔๑๕
๖-ต.ค.-๕๗	งานบริการสื่อโสตทัศน ยืมใช้ภายในห้องสมุด,เก็บสถิติผู้ใช้บริการ, ตรวจสอบ/แจ้งซ่อมโสตทัศนอุปกรณ์	ครึ่งวัน	๐๘.๓๐-๑๒.๐๐	๒๑๐
	รวบรวมเอกสารประกอบการประเมินเลื่อนขั้นเงินเดือน ๑/๒๕๕๘	ครึ่งวัน	๑๓.๐๐-๑๖.๓๐	๒๐๘
๗-ต.ค.-๕๗	งานบริการสื่อโสตทัศน ยืมใช้ภายในห้องสมุด,เก็บสถิติผู้ใช้บริการ, ตรวจสอบ/แจ้งซ่อมโสตทัศนอุปกรณ์	ครึ่งวัน	๐๘.๓๐-๑๒.๐๐	๒๑๐
	เรียบเรียงเอกสารการประเมินเลื่อนขั้นเงินเดือน ๑/๒๕๕๘	ครึ่งวัน	๑๓.๐๐-๑๖.๓๐	๒๐๘
๘-ต.ค.-๕๗	งานบริการสื่อโสตทัศน ยืมใช้ภายในห้องสมุด,เก็บสถิติผู้ใช้บริการ, ตรวจสอบ/แจ้งซ่อมโสตทัศนอุปกรณ์	ครึ่งวัน	๐๘.๓๐-๑๒.๐๐	๒๑๐
	จัดทำเอกสารการประเมินเลื่อนขั้นเงินเดือน ๑/๒๕๕๘	ครึ่งวัน	๑๓.๐๐-๑๖.๓๐	๒๐๙
๙-ต.ค.-๕๗	งานบริการสื่อโสตทัศน ยืมใช้ภายในห้องสมุด,เก็บสถิติผู้ใช้บริการ, ตรวจสอบ/แจ้งซ่อมโสตทัศนอุปกรณ์	ครึ่งวัน	๐๘.๓๐-๑๒.๐๐	๒๐๘
	งานบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า	ครึ่งวัน	๑๓.๐๐-๑๖.๓๐	๒๑๐
๑๐-ต.ค.-๕๗	งานบริการสื่อโสตทัศน ยืมใช้ภายในห้องสมุด,เก็บสถิติผู้ใช้บริการ, ตรวจสอบ/แจ้งซ่อมโสตทัศนอุปกรณ์	ครึ่งวัน	๐๘.๓๐-๑๒.๐๐	๒๑๐
	ส่งเอกสารการประเมินเลื่อนขั้นเงินเดือน ๑/๒๕๕๘	ครึ่งวัน	๑๓.๐๐-๑๖.๓๐	๒๐๘
๑๓-ต.ค.-๕๗	งานบริการยืม-คืน	๑ วัน	๐	๐
๑๔-ต.ค.-๕๗	งานบริการสื่อโสตทัศน ยืมใช้ภายในห้องสมุด,เก็บสถิติผู้ใช้บริการ, ตรวจสอบ/แจ้งซ่อมโสตทัศนอุปกรณ์	ครึ่งวัน	๐๘.๓๐-๑๒.๐๐	๒๑๐
	งานตรวจสอบหนังสือค่างส่งทรัพยากรและการค่างค่าปรับทรัพยากรเกินกำหนด	๕ หน่วยงาน	๑๓.๐๐-๑๖.๓๐	๒๐๙
๑๕-ต.ค.-๕๗	งานบริการสื่อโสตทัศน ยืมใช้ภายในห้องสมุด,เก็บสถิติผู้ใช้บริการ, ตรวจสอบ/แจ้งซ่อมโสตทัศนอุปกรณ์	ครึ่งวัน	๐๘.๓๐-๑๒.๐๐	๒๐๘
	งานตรวจสอบหนังสือค่างส่งทรัพยากรและการค่างค่าปรับทรัพยากรเกินกำหนด ส่งบุคลากรภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี	๕ หน่วยงาน	๑๓.๐๐-๑๖.๓๐	๒๑๐
๑๖-ต.ค.-๕๗	งานบริการสื่อโสตทัศน ยืมใช้ภายในห้องสมุด,เก็บสถิติผู้ใช้บริการ, ตรวจสอบ/แจ้งซ่อมโสตทัศนอุปกรณ์	ครึ่งวัน	๐๘.๓๐-๑๒.๐๐	๒๑๐
	งานตรวจสอบหนังสือค่างส่งทรัพยากรและการค่างค่าปรับทรัพยากรเกินกำหนด ส่งบุคลากรภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี	๔ หน่วยงาน	๑๓.๐๐-๑๖.๓๐	๒๐๘

วัน/เดือน/ปี	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณ	ระยะเวลา	นาที่
๑๗-ต.ค.-๕๗	งานบริการสื่อไอศตทัศน์ ยืมใช้ภายในห้องสมุด,เก็บสถิติผู้ใช้บริการ, ตรวจสอบ/แจ้งซ่อมไอศตทัศน์อุปกรณ์	ครึ่งวัน	๐๘.๓๐-๑๒.๐๐	๒๐๗
	งานตรวจสอบหนังสือค้างส่งทรัพยากรและการค้างค่าปรับทรัพยากรเกินกำหนดส่งบุคลากรภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี	๓ ชั่วโมง	๑๓.๐๐-๑๖.๓๐	๒๐๙
๒๐-ต.ค.-๕๗	งานบริการสื่อไอศตทัศน์ ยืมใช้ภายในห้องสมุด,เก็บสถิติผู้ใช้บริการ, ตรวจสอบ/แจ้งซ่อมไอศตทัศน์อุปกรณ์	ครึ่งวัน	๐๘.๓๐-๑๒.๐๐	๒๑๐
	งานตรวจสอบหนังสือค้างส่งทรัพยากรและการค้างค่าปรับทรัพยากรเกินกำหนดส่งบุคลากรภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี	๓ ชั่วโมง	๑๓.๐๐-๑๖.๓๐	๒๑๐
๒๑-ต.ค.-๕๗	ลาป่วย	๑ วัน	๐	๐
๒๒-ต.ค.-๕๗	งานบริการสื่อไอศตทัศน์ ยืมใช้ภายในห้องสมุด,เก็บสถิติผู้ใช้บริการ, ตรวจสอบ/แจ้งซ่อมไอศตทัศน์อุปกรณ์	ครึ่งวัน	๐๘.๓๐-๑๒.๐๐	๒๑๐
	งานจัดเตรียมทรัพยากรสารสนเทศประเภทไอศตทัศน์ (บริจาค) เพิ่มข้อมูลลงใน Excel เพื่อให้เลขทะเบียนทรัพยากร ลงรายการบรรณานุกรมในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ (Tag๒๕๕,Tag๒๖๐,Tag๓๐๐,Tag๙๔๐)	ครึ่งวัน	๑๓.๐๐-๑๖.๓๐	๒๑๐
๒๓-ต.ค.-๕๗	วันปิยมหาราช วันหยุดราชการ	๑ วัน	๐	๐
๒๔-ต.ค.-๕๗	ลาพักผ่อน	๑ วัน	๐	๐
๒๖-ต.ค.-๕๗	งานบริการสื่อไอศตทัศน์ ยืมใช้ภายในห้องสมุด,เก็บสถิติผู้ใช้บริการ, ตรวจสอบ/แจ้งซ่อมไอศตทัศน์อุปกรณ์	ครึ่งวัน	๐๘.๓๐-๑๒.๐๐	๒๑๐
	งานบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า	ครึ่งวัน	๑๓.๐๐-๑๖.๓๐	๒๐๙
๒๗-ต.ค.-๕๗	งานบริการสื่อไอศตทัศน์ ยืมใช้ภายในห้องสมุด,เก็บสถิติผู้ใช้บริการ, ตรวจสอบ/แจ้งซ่อมไอศตทัศน์อุปกรณ์	ครึ่งวัน	๐๘.๓๐-๑๒.๐๐	๒๑๐
	งานบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า	ครึ่งวัน	๑๓.๐๐-๑๖.๓๐	๒๐๘
๒๘-ต.ค.-๕๗	งานบริการสื่อไอศตทัศน์ ยืมใช้ภายในห้องสมุด,เก็บสถิติผู้ใช้บริการ, ตรวจสอบ/แจ้งซ่อมไอศตทัศน์อุปกรณ์	ครึ่งวัน	๐๘.๓๐-๑๒.๐๐	๒๑๐
	งานจัดเตรียมทรัพยากรสารสนเทศประเภทไอศตทัศน์ (บริจาค) เพิ่มข้อมูลลงใน Excel เพื่อให้เลขทะเบียนทรัพยากร ลงรายการบรรณานุกรมในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ (Tag๒๕๕,Tag๒๖๐,Tag๓๐๐,Tag๙๔๐)	ครึ่งวัน	๑๓.๐๐-๑๖.๓๐	๒๐๙
๒๙-ต.ค.-๕๗	งานบริการสื่อไอศตทัศน์ ยืมใช้ภายในห้องสมุด,เก็บสถิติผู้ใช้บริการ, ตรวจสอบ/แจ้งซ่อมไอศตทัศน์อุปกรณ์	ครึ่งวัน	๐๘.๓๐-๑๒.๐๐	๒๑๐
	งานจัดเตรียมทรัพยากรสารสนเทศประเภทไอศตทัศน์ (บริจาค) เพิ่มข้อมูลลงใน Excel เพื่อให้เลขทะเบียนทรัพยากร ลงรายการบรรณานุกรมในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ (Tag๒๕๕,Tag๒๖๐,Tag๓๐๐,Tag๙๔๐)	ครึ่งวัน	๑๓.๐๐-๑๖.๓๐	๒๑๐
๓๐-ต.ค.-๕๗	งานบริการสื่อไอศตทัศน์ ยืมใช้ภายในห้องสมุด,เก็บสถิติผู้ใช้บริการ, ตรวจสอบ/แจ้งซ่อมไอศตทัศน์อุปกรณ์	ครึ่งวัน	๐๘.๓๐-๑๒.๐๐	๒๑๐
	งานบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า	ครึ่งวัน	๑๓.๐๐-๑๖.๓๐	๒๐๙
๓๑-ต.ค.-๕๗	งานบริการสื่อไอศตทัศน์ ยืมใช้ภายในห้องสมุด,เก็บสถิติผู้ใช้บริการ, ตรวจสอบ/แจ้งซ่อมไอศตทัศน์อุปกรณ์	ครึ่งวัน	๐๘.๓๐-๑๒.๐๐	๒๑๐
	งานบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า	ครึ่งวัน	๑๓.๐๐-๑๖.๓๐	๒๑๐

วัน/เดือน/ปี	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณ	ระยะเวลา	นาที
	รวม			๘,๓๗๑

สรุปผลการปฏิบัติงานเดือนตุลาคม ๒๕๕๗

จำนวนวันปฏิบัติงานเดือนตุลาคม ๒๕๕๗ มีทั้งหมด ๒๒ วัน คิดเป็น ๑๕๔ ชั่วโมง หรือ ๙,๒๔๐ นาที
จำนวนเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ๘,๓๗๑ นาที คิดเป็นร้อยละ ๙๕.๑๑ ของเวลาปฏิบัติงานทั้งหมด โดยแบ่งเป็น

ภาระงาน	จำนวน	เวลา (นาที)	ร้อยละ
๑. ภาระงานหลัก		๖๔๘๘	๘๖.๙๙
- งานบริการสื่อโซเชียลมีเดีย	๖๐๖ รายการ	๔๑๙๘	๕๖.๒๙
- งานบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า	๔ วัน	๘๓๘	๑๑.๒๔
- เตรียมจัดทำวิดีโอออนไลน์ แปลงไฟล์สื่อโซเชียลมีเดียประเภทวีดีโอ, วีซีดี	๓๑ รายการ	๑๔๕๒	๑๙.๔๗
- งานจัดเตรียมทรัพยากรสารสนเทศประเภทโซเชียลมีเดีย (บริจาค) เพิ่มข้อมูลลงใน Excel เพื่อให้เลขทะเบียนทรัพยากร ลงรายการบรรณานุกรมในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ (Tag๒๔๕, Tag๒๖๐, Tag๓๐๐, Tag๙๔๐)	๑๕ รายการ	๔๑๙	๕.๖๒
๒. งานที่ได้รับมอบหมาย		๖๘๕	๙.๑๘
- ประชุมผู้บริหารพบบุคลากร		๕๕	๐.๗๔
- ประชุมแผนกลยุทธ์ปี ๒๕๕๘		๖๓๐	๘.๔๔
๓. งานอื่น ๆ		๖๓๐	๘.๔๕
- ให้บริการยืม-คืน		๔๒๐	๕.๖๓
- ตรวจสอบข้อมูลเว็บไซต์หอสมุดกลาง		๒๑๐	๒.๘๒



(นางสาวชนิตา สุวรรณกุล)

นักเอกสารสนเทศ

แผนการปฏิบัติงาน งานบริการทรัพยากรสารสนเทศ ปีงบประมาณ ๒๕๕๕

ของนางสาวชนิตา สุวรรณภูมิ

ประจำเดือน ตุลาคม ๒๕๕๗

ลำดับ	แผน/รายละเอียด (P: Plan)	หน่วย นับ	ระยะเวลาดำเนินการ												การปฏิบัติงาน (D: Do)	การตรวจสอบผล การปฏิบัติงาน (C: Check)	ปัญหา/การแก้ไข (A: Action)		
			ไตรมาส ๓ (๒๕๕๗)			ไตรมาส ๑ (๒๕๕๕)			สรุปผลการดำเนินงาน										
			ด.ค. แผน	พ.ย. ผล	ธ.ค. ผล	ม.ค. แผน	ก.พ. ผล	มี.ค. ผล	เป้าหมาย	ผล	ร้อยละ								
๑. ภาระงานหลัก																			
๑	จัดทำแผนปฏิบัติงานตามที่ได้มีการปรับเปลี่ยนภาระงาน และแผนการดำเนินงานของปีงบประมาณต่อไป	ครั้ง	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑๐๐	ดำเนินการ เรียบร้อยแล้ว	เป็นไปตามแผน	นำผลสำเร็จไปวางแผน ดำเนินงานครั้งต่อไป
๒	สรุปสถิติและรายงานผลการปฏิบัติงานรวมทั้งปัญหาและ แนวทางการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นต่อหัวหน้าฝ่ายหอสมุด	ครั้ง	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑๐๐	ดำเนินการ เรียบร้อยแล้ว	เป็นไปตามแผน	นำผลสำเร็จไปวางแผน ดำเนินงานครั้งต่อไป
๒. งานประจำ																			
๒.๑ งานบริการทรัพยากรสารสนเทศ																			
๑	งานบริการทรัพยากรสารสนเทศ	ครั้ง	๕๐๐	๕๐๐	๕๐๐	๕๐๐	๕๐๐	๕๐๐	๕๐๐	๕๐๐	๕๐๐	๕๐๐	๕๐๐	๕๐๐	๕๐๐	๑๐๐	ดำเนินการ เรียบร้อยแล้ว	เป็นไปตามแผน	
๒	งานบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า (reference service)	ระดับความ พึงพอใจ	๓๑	๓๑	๓๑	๓๑	๓๑	๓๑	๓๑	๓๑	๓๑	๓๑	๓๑	๓๑	๓๑	๑๐๐	ดำเนินการ เรียบร้อยแล้ว	เป็นไปตามแผน	
๒.๒ งานจัดทำทรัพยากรสารสนเทศ																			
๑	งานวิดีโอออนไลน์	เรื่อง	๔๔	๔๔	๔๔	๔๔	๔๔	๔๔	๔๔	๔๔	๔๔	๔๔	๔๔	๔๔	๔๔	๑๐๐	ดำเนินการ เรียบร้อยแล้ว	เป็นไปตามแผน	
๒	งานตรวจสอบการคลังส่งทรัพยากรและการคลังค่าปรับ ทรัพยากรเกินกำหนดส่ง บุคลากรภายในและภายนอก มหาวิทยาลัยขอนแก่น - รวบรวมรายชื่อผู้ค้างส่งทรัพยากรและการคลังค่าปรับ ทรัพยากรเกินกำหนดส่ง ตรวจสอบความถูกต้องกับระบบ walai AutoLib แจ้งผู้ใช้บริการเป็นบันทึกข้อความเพื่อ ทราบ รายงานผลการดำเนินงานทุก๒เดือน	ครั้ง	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑๐๐	ดำเนินการ เรียบร้อยแล้ว	เป็นไปตามแผน	ตรวจสอบหนังสือทุก เดือนครั้ง

ลำดับ	แผน/รายละเอียด (P: Plan)	หน่วย นับ	ระยะเวลาดำเนินการ												การปฏิบัติงาน (D: Do)	การตรวจสอบผล การปฏิบัติงาน (C: Check)	ปัญหา/การแก้ไข (A: Action)			
			ไตรมาส ๓ (๒๕๕๗)			ไตรมาส ๑ (๒๕๕๘)			ไตรมาส ๒ (๒๕๕๘)			สรุปผลการดำเนินงาน								
			ท.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ก.ค.				ก.ค.	ผล	ร้อยละ
			แผน	ผล	๑๐๐	แผน	ผล	๑๐๐	แผน	ผล	๑๐๐	แผน	ผล	๑๐๐				แผน	ผล	๑๐๐
๓	จัดเตรียมทรัพยากรสารสนเทศ ลงรายการบรรณานุกรมประเภทสื่อทัศน (ปริจาค) - เพิ่มข้อมูลลงใน Excel เพื่อให้ลงทะเบียนทรัพยากร , ลงรายการบรรณานุกรมในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ (Tag๒๕๕, Tag๒๖๐, Tag๓๐๐, Tag๔๐๐)	เรื่อง	๑๐	๑๕	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐๐	๑๐๐	ดำเนินการ เรียบร้อยแล้ว	เป็นไปตามแผน	
๓. งานเชิงพัฒนา																				
๑	งานพัฒนาลานักวิทยบริการ มีการเข้าร่วมกิจกรรมของสำนักวิทยบริการเชิงประจักษ์ มีส่วนร่วมในกิจกรรมนั้นๆ เช่น กิจกรรมเสวนาวิทยสัมพันธ์ การจัดทำแผน/ปรับปรุง ประจำปี ๒๕๕๗	ครั้ง	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	๑๐๐	๑๐๐	รอดำเนินการ ตามแผน		
๔. งานอื่น ๆ หรืองานที่รับ																				
๑	ประชุมผู้บริหารพบบุคลากร	เรื่อง	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑๐๐	๑๐๐	ดำเนินการ เรียบร้อยแล้ว	เป็นไปตามแผน	
๒	ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	เรื่อง	๓	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	๑๐๐	๑๐๐	ดำเนินการ เรียบร้อยแล้ว	เป็นไปตามแผน	
เฉลี่ยผลการปฏิบัติงาน ร้อยละ																				
						๕๖๖			๖๕๙			๕๕.๘๘								



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

