บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่ายหอสมุด สำนักวิทยบริการ โทร. ๓๑๓๖

ที่ ศธ ๐๕๒๙.๑๐.๔/ ๑๖๗๓ **วันที่** ๑ เม.ย. ๒๕๕๘

เรื่อง สรุปผลการปฏิบัติงานประจำเดือน มีนาคม พ.ศ.๒๕๕๘

เรียน หัวหน้าฝ่ายหอสมุด

ตามที่ข้าพเจ้านายบุญถนอม จันทร์ชนะ ตำแหน่งพนักงานห้องสมุด ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานบริการทรัพยากรสารสนเทศ งานจัดทำดรรชนีวารสาร สาขาวิทยาศาสตร์และสุขภาพ ขอส่งสรุปผลการดำเนินงานประจำเดือนมีนาคม พ.ศ.๒๕๕๘ ดังนี้คือ

- รายงานผลการปฏิบัติงานประจำวันเดือน มีนาคม พ.ศ.๒๕๕๘
- สรุปผลการปฏิบัติงานประจำเดือน มีนาคม พ.ศ.๒๕๕๘
- รายงานแผน - ผลการปฏิบัติงานงานบริการทรัพยากรสารสนเทศ ปีงบประมาณ ๒๕๕๘ ที่นำระบบ PDCA เข้ามาใช้ - สรุปผลการปฏิบัติงานประจำเดือน มีนาคม พ.ศ.๒๕๕๘

ดังเอกสารแนบดังนี้

- สถิติการให้บริการยืม-คืน
- สถิติการให้บริการจัดทำดรรชนีวารสาร สาขาวิทยาศาสตร์และสุขภาพ
- สถิติการจัดชั้นวารสาร-รายงานสถิติการยืมใช้ภายในห้องสมุด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นายบุญถนอม จันทร์ชนะ)
พนักงานห้องสมุด ๒

๗๗๗๕๘

รายงานผลการปฏิบัติงาน เดือน มีนาคม พ.ศ.๒๕๕๘

นาย บุญถนอม จันทร์ชนะ

ตำแหน่ง พนักงานห้องสมุด

วัน/เดือน/ปี	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณ	ระยะเวลา	นาที				
๒-มี.ค.-๕๘	๑.จัดชั้นวารสาร ๒.ปฏิบัติงานเคาน์เตอร์ยืมคืน		๐๘.๓๐-๑๑.๐๐ ๑๒.๐๐-๑๖.๓๐	๑๕๐ ๒๗๐	๒ ๔	๑๒๐ ๒๔๐	๓๐ ๓๐	๑๕๐ ๒๗๐
๓-มี.ค.-๕๘	๑.จัดชั้นวารสาร,จุลสารใหม่ขึ้นชั้น ๒.ปฏิบัติงานเคาน์เตอร์ยืมคืน	๑๐๕ฉบับ	๐๘.๓๐-๑๑.๐๐ ๑๒.๐๐-๑๖.๓๐	๑๕๐ ๒๗๐	๒ ๔	๑๒๐ ๒๔๐	๓๐ ๓๐	๑๕๐ ๒๗๐
๕-มี.ค.-๕๘	๑.จัดชั้นวารสาร,จัดทำเอกสารประเมิน ๒.ปฏิบัติงานเคาน์เตอร์ยืมคืน,และทำเอกสารประเมิน		๐๘.๓๐-๑๑.๐๐ ๑๒.๐๐-๑๖.๓๐	๑๕๐ ๒๗๐	๒ ๔	๑๒๐ ๒๔๐	๓๐ ๓๐	๑๕๐ ๒๗๐
๖-มี.ค.-๕๘	๑.ปฏิบัติงานเคาน์เตอร์ยืมคืน ๒.ปฏิบัติงานเคาน์เตอร์ยืมคืน		๐๘.๓๐-๑๒.๐๐ ๑๓.๐๐-๑๖.๓๐	๒๑๐ ๒๑๐	๓ ๓	๑๘๐ ๑๘๐	๓๐ ๓๐	๒๑๐ ๒๑๐
๙-มี.ค.-๕๘	๑.จัดชั้นวารสาร,จุลสารใหม่ขึ้นชั้น ๒.ทำดรรชนีวารสาร ๒.ปฏิบัติงานเคาน์เตอร์ยืมคืน	๑๘๕ฉบับ	๐๘.๓๐-๑๐.๐๐ ๑๐.๐๐-๑๑.๐๐ ๑๒.๐๐-๑๖.๓๐	๙๐ ๖๐ ๒๗๐	๑๐ ๑ ๔	๖๐ ๖๐ ๒๔๐	๓๐ ๓๐	๙๐ ๖๐ ๒๗๐
๑๐-มี.ค.-๕๘	๑.จัดชั้นวารสาร,วารสารใหม่ขึ้นชั้น ๒.ปฏิบัติงานเคาน์เตอร์ยืมคืน,ทำ	๒๙ ฉบับ	๐๘.๓๐-๑๑.๐๐ ๑๒.๐๐-๑๖.๓๐	๑๕๐ ๒๗๐	๒ ๔	๑๒๐ ๒๔๐	๓๐ ๓๐	๑๕๐ ๒๗๐
๑๑-มี.ค.-๕๘	ลาป่วย							

วัน/เดือน/ปี	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณ	ระยะเวลา	นาที				
๑๒-มี.ค.-๕๘	๑.จัดชั้นวารสาร,วารสารใหม่ขึ้นชั้น	๑๖ ฉบับ	๐๘.๓๐-๑๐.๐๐	๙๐	๑	๖๐	๓๐	๙๐
	๒.จัดทำดรรชนีวารสาร		๑๐.๐๐-๑๑.๐๐	๖๐	๑	๖๐		๖๐
	๓.ปฏิบัติงานเคาน์เตอร์ยืมคืน		๑๒.๐๐-๑๖.๓๐	๒๗๐	๔	๒๔๐	๓๐	๒๗๐
๑๓-มี.ค.-๕๘	๑.จัดชั้นวารสาร,จุลสารใหม่ขึ้นชั้น	๑๔๐ฉบับ	๐๘.๓๐-๑๐.๐๐	๙๐	๑	๖๐	๓๐	๙๐
	๒.จัดทำดรรชนีวารสาร		๑๐.๐๐-๑๑.๐๐	๖๐	๑	๖๐		๖๐
	๓.ปฏิบัติงานเคานีเตอร์ยืมคืน		๑๒.๐๐-๑๖.๓๐	๒๗๐	๔	๒๔๐	๓๐	๒๗๐
๑๖-มี.ค.-๕๘	๑.จัดชั้นวารสาร		๐๘.๓๐-๑๐.๐๐	๙๐	๑	๖๐	๓๐	๙๐
	๒.ทำดรรชนีวารสาร		๑๐.๐๐-๑๑.๐๐	๖๐	๑	๖๐		๖๐
	๓.ปฏิบัติงานเคานีเตอร์ยืมคืน		๑๒.๐๐-๑๖.๓๐	๒๗๐	๔	๒๔๐	๓๐	๒๗๐
๑๗-มี.ค.-๕๘	๑.จัดชั้นวารสาร,วารสารใหม่ขึ้นชั้น	๘ ฉบับ	๐๘.๓๐-๑๐.๐๐	๙๐	๑	๖๐	๓๐	๙๐
	๒.ทำดรรชนีวารสาร		๑๐.๐๐-๑๑.๐๐	๖๐	๑	๖๐		๖๐
	๓.ปฏิบัติงานเคาน์เตอร์ยืมคืน		๑๒.๐๐-๑๖.๓๐	๒๗๐	๔	๒๔๐	๓๐	๒๗๐
๑๘-มี.ค.-๕๘	๑.จัดชั้นวารสาร		๐๘.๓๐-๑๑.๐๐	๑๕๐	๒	๑๒๐	๓๐	๑๕๐
	๒.ปฏิบัติงานเคาน์เตอร์ยืมคืน		๑๒.๐๐-๑๖.๓๐	๒๗๐	๔	๒๔๐	๓๐	๒๗๐
๑๙-มี.ค.-๕๘	๑.จัดชั้นวารสาร,จุลสารใหม่ขึ้นชั้น	๑๑๐ ฉบับ	๐๘.๓๐-๑๐.๐๐	๙๐	๑	๖๐	๓๐	๙๐
	๒.ทำดรรชนีวารสาร		๑๐.๐๐-๑๑.๐๐	๖๐	๑	๖๐		๖๐
	๓.ปฏิบัติงานเคาน์เตอร์ยืมคืน		๑๒.๐๐-๑๖.๓๐	๒๗๐	๔	๒๔๐	๓๐	๒๗๐
๒๐-มี.ค.-๕๘	๑.จัดชั้นวารสาร,จุลสารใหม่ขึ้นชั้น	๓๐ฉบับ	๐๘.๓๐-๑๐.๐๐	๙๐	๑	๖๐	๓๐	๙๐
	๒.ทำดรรชนีวารสาร		๑๐.๐๐-๑๑.๐๐	๖๐	๑	๖๐		๖๐
	๓.ปฏิบัติงานเคาน์เตอร์ยืมคืน		๑๒.๐๐-๑๖.๓๐	๒๗๐	๔	๒๔๐	๓๐	๒๗๐
๒๓-มี.ค.-๕๘	๑.จัดชั้นวารสาร,วารสารใหม่ขึ้นชั้น	๑๑ ฉบับ	๐๘.๓๐-๑๑.๐๐	๑๕๐	๒	๑๒๐	๓๐	๑๕๐

วัน/เดือน/ปี	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณ	ระยะเวลา	นาที				
	๒.ปฏิบัติงานเคาน์เตอร์ยืมคืน		๑๒.๐๐-๑๖.๓๐	๒๗๐	๔	๒๔๐	๓๐	๒๗๐
๒๔-มี.ค.-๕๘	๑.จัดชั้นวารสาร,จุลสารใหม่ขึ้นชั้น	๓๕ ฉบับ	๐๘.๓๐-๑๑.๐๐	๑๕๐	๒	๑๒๐	๓๐	๑๕๐
	๒.ปฏิบัติงานเคาน์เตอร์ยืมคืน		๑๒.๐๐-๑๖.๓๐	๒๗๐	๔	๒๔๐	๓๐	๒๗๐
๒๕-มี.ค.-๕๘	๒.จัดชั้นวารสาร,วารสารใหม่ขึ้นชั้น	๒๐ฉบับ	๐๘.๓๐-๑๐.๐๐	๙๐	๑	๖๐	๓๐	๙๐
	๒.ทำดรรชนีวารสาร		๑๐.๐๐-๑๑.๐๐	๖๐	๑	๖๐		๖๐
	๓.ปฏิบัติงานเคาน์เตอร์ยืมคืน		๑๒.๐๐-๑๖.๓๐	๒๗๐	๔	๒๔๐	๓๐	๒๗๐
๒๖-มี.ค.-๕๘	๑.จัดชั้นวารสาร,จุลสารใหม่ขึ้นชั้น	๑๒๐ ฉบับ	๐๘.๓๐-๑๐.๐๐	๙๐	๑	๖๐	๓๐	๙๐
	๒.ทำดรรชนีวารสาร		๑๐.๐๐-๑๑.๐๐	๖๐	๑	๖๐		๖๐
	๓.ปฏิบัติงานเคาน์เตอร์ยืมคืน		๑๒.๐๐-๑๖.๓๐	๒๗๐	๔	๒๔๐	๓๐	๒๗๐
๒๗-มี.ค.-๕๘	๑.จัดชั้นวารสาร		๐๘.๓๐-๑๑.๐๐	๑๕๐	๒	๑๒๐	๓๐	๑๕๐
	๒.ปฏิบัติงานเคาน์เตอร์ยืมคืน		๑๒.๐๐-๑๖.๓๐	๒๗๐	๔	๒๔๐	๓๐	๒๗๐
๓๐-มี.ค.-๕๘	๑.จัดชั้นวารสาร,วารสารใหม่ขึ้นชั้น	๒๔ ฉบับ	๐๘.๓๐-๑๑.๐๐	๑๕๐	๒	๑๒๐	๓๐	๑๕๐
	๒.ปฏิบัติงานเคาน์เตอร์ยืมคืน		๑๒.๐๐-๑๖.๓๐	๒๗๐	๔	๒๔๐	๓๐	๒๗๐
๓๑-มี.ค.-๕๘	อบรม การตรวจสอบ และการบำรุงอาคารเบื้องต้นสำหรับผู้ดูแลอาคาร ที่ห้องประชุมศรีเมืองใหม่ตึกอธิการหลังใหม่		๐๘.๓๐-๑๖.๓๐	๔๒๐	๗	๔๒๐		๔๒๐
				๘๔๐๐				

สรุปผลการปฏิบัติงานเดือน มีนาคม ๒๕๕๘

จำนวนวันปฏิบัติงานเดือน มีนาคมพ.ศ.๒๕๕๘มีทั้งหมด ๒๑ วัน คิดเป็น ๑๔๗ ชั่วโมง หรือ ๘๘๒๐ นาที

จำนวนเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ๘๔๐๐ นาที คิดเป็นร้อยละ ๙๐ ของเวลาปฏิบัติงานทั้งหมด โดยแบ่งเป็น

ภาระงาน	จำนวน	เวลา (นาที)	ร้อยละ
๑. ภาระงานหลัก		**๘๔๐๐**	**๘๓.๓๓**
ปฏิบัติงานเคาน์เตอร์ยืมคืน	๑๙ วัน	๔๗๔๐	๖๑.๗๖
จัดชั้นวารสาร	๑๘ วัน	๒๑๖๐	๒๘.๑๔
ทำดรรชนีวารสาร	๙วัน๗๐ เรื่อง	๕๔๐	
วารสารใหม่ขึ้นชั้น	๙๘ ฉบับ		
๒.การประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ			
๑.ประชุมทำแผนเบื้องต้น	๑ ครั้ง		
๒.ประชุมฝ่ายหอสมุด			
๔. งานอื่น ๆ			
๑.อบรมการตรวจสอบ และการบำรุงอาคารเบื้องต้นสำหรับผู้ดูแลอาคาร	๑ ครั้ง	๔๒๐	

(นายบุญถนอม จันทร์ชนะ)

พนักงานห้องสมุด

รายงานแผน - ผลการปฏิบัติงาน ประจำเดือนมีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๘ งานบริการทรัพยากรสารสนเทศ ปีงบประมาณ ๒๕๕๗

กลุ่มงานบริการทรัพยากรสารสนเทศสาขาวิทยาศาสตร์และสุขภาพ

ของนายบุญถนอม จันทร์ชนะ

ลำดับ	แผน/รายละเอียด (P: Plan)	หน่วยนับ	ระยะเวลาดำเนินการ										สรุปผลการดำเนินงาน			การปฏิบัติงาน (D: Do)	การตรวจสอบผลการปฏิบัติงาน (C:
			ไตรมาส ๑ (๒๕๕๗)						ไตรมาส ๒ (๒๕๕๘)								
			ต.ค.		พ.ย.		ธ.ค.		ม.ค.		ก.พ.		มี.ค.				
			แผน	ผล	แผน	ผล	แผน	ผล	แผน	ผล	แผน	ผล	แผน	ผล	เป้าหมาย	ผล	ร้อยละ		
๑	จัดทำแผนปฏิบัติงานตามที่ได้มีการปรับเปลี่ยนภาระงานและแผนการดำเนินงานของปีงบประมาณถัดไป	ครั้ง	๑	๑					๑	๑			๑	๑	๑	๑	๑๐๐	ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว	เป็นไปตามแผน
๒	สรุปสถิติและรายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือนรวมทั้งปัญหาและแนวทางการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นต่อผู้บริหาร	ครั้ง	๑	๑									๑	๑	๑	๑	๑๐๐	ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว	เป็นไปตามแผน
<u>งานบริการทรัพยากรสารสนเทศและจัดทำดรรชนีวารสาร</u>																			
๑	งานสำรวจความพึงพอใจของผู้ใช้บริการต่อคุณภาพการให้บริการยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศ	ระดับความพอใจ	๓.๕															รอดำเนินการตามแผน	

ลำดับ	แผน/รายละเอียด (P: Plan)	หน่วยนับ	ระยะเวลาดำเนินการ										สรุปผลการดำเนินงาน			การปฏิบัติงาน (D: Do)	การตรวจสอบผลการปฏิบัติงาน (C:
			ไตรมาส ๑ (๒๕๕๗)						ไตรมาส ๒ (๒๕๕๘)								
			ต.ค.		พ.ย.		ธ.ค.		ม.ค.		ก.พ.		มี.ค.						
			แผน	ผล	แผน	ผล	แผน	ผล	แผน	ผล	แผน	ผล	แผน	ผล	เป้าหมาย	ผล	ร้อยละ		
๒	งานสำรวจความพึงพอใจของผู้ใช้ต่อการให้บริการโดยรวมของฝ่ายหอสมุด	ระดับความพอใจ	๓.๕															รอดำเนินการตามแผน	
๓	จัดทำดรรชนีวารสาร	ปริมาณ	๑๐๐	๒๓	๑๐๐	๑๓	๑๐๐	๓๑	๑๐๐	๗๐			๑๐๐	๗๐	๑๐๐	๗๐		ดำเนินการตามแผน	ไม่เป็นไปตามแผน
๔	จัดชั้นวารสาร	ฉบับ	๑,๐๐๐	๑,๐๓๙	๑,๐๐๐	๕๗๕	๑,๐๐๐	๘๙๘	๑,๐๐๐	๘๘๗			๑,๐๐๐	๖๐๔ ๖๐๔	๑,๐๐๐	๖๐๔		ดำเนินการตามแผน	ไม่เป็นไปตามแผน
งานพัฒนาวิชาชีพ																			
๑	งานพัฒนาส่งเสริมการใช้ห้องสมุด	๑ งาน							๑	๑								ดำเนินการแล้ว	

ลำดับ	แผน/รายละเอียด (P: Plan)	หน่วยนับ	ระยะเวลาดำเนินการ									สรุปผลการดำเนินงาน			การปฏิบัติงาน (D: Do)	การตรวจสอบผลการปฏิบัติงาน (C:
			ไตรมาส ๑ (๒๕๕๗)						ไตรมาส ๒ (๒๕๕๘)							
			ต.ค.		พ.ย.		ธ.ค.		ม.ค.		ก.พ.		มี.ค.			
			แผน	ผล	แผน	ผล	แผน	ผล	แผน	ผล	แผน	ผล	แผน	ผล	เป้าหมาย	ผล	ร้อยละ		
งานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย																			
๑	อบรมการตรวจสอบอาคารฯ	ครั้ง			๑				๒	๒			๑	๑		๑			
															๑,๑๐๓	๖๗๗	๖๐		

สำนักวิทยบริการ
มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

ลำดับ	สาขาห้องสมุด	ชื่อผู้ใช้	ยืม	คืน	จอง	จ่ายค่าปรับ	แจ้งหา
	หอสมุดกลาง						
1		นางสาว ชนิตา สุวรรณกูฏ	0	7	0	0	
2		-BookDrop01 BookDrop01	0	322	0	0	
3		นางกฤษณา กลางเภา	0	0	0	0	
4		นายกันตพัฒน์ ในเกษตรธนพัฒน์	16	15	0	39	
5		นางสาวขนิษฐา ทุมมากรณ์	14	11	0	6	
6		นางสาวคืนหนังสือนอกเวลา ปี53	0	0	0	0	
7		นายชีวานนท์ ธงชัย	0	0	0	0	
8		นางสาวชุษณา นราจันทร์	0	0	0	0	
9		นายณรงชัย สิริวรรณ	0	0	0	0	
10		นายดนัย บรรพบุตร	0	0	0	0	
11		-เถลิงศักดิ์ บุญมา	124	203	0	62	
12		นางทุติยาภรณ์ วีระกุล	0	0	0	0	
13		-ธนศิลป์ ทองไทย	0	0	0	0	
14		นายธาริต อ่าวเจริญ	0	0	0	0	
15		-นักศึกษาฝึกงาน ปี54	0	0	0	0	
16		นางสาวนักศึกษาฝึกงาน ปี52	0	0	0	0	
17		นางสาวนักศึกษาฝึกงาน งานจัดหาทรัพยาก	0	0	0	0	
18		นางสาวนักศึกษาฝึกงาน มทส. ปี53	0	0	0	0	
19		นางสาวนักศึกษาฝึกงาน มทส. ปี53	0	0	0	0	
20		-นักศึกษาฝึกงานปี 54	0	0	0	0	
21		-นักศึกษาฝึกงานม.ราชภัฏบุรีรัมย์ ปี5	428	524	0	0	
22		นางนันทา กิจแสวง	0	0	0	0	
23		นายนันธชัย ดับทุกข์	0	0	0	0	
24		นางสาวนุจรินทร์ ภูธา	405	376	0	195	
25		-บุญถนอม จันทร์ชนะ	808	1,071	0	314	
26		-บุณพจน์ บุญไพโรจน์	1,124	1,077	0	267	
27		นางปริญญา บุญศรัทรา	0	0	0	0	
28		-ปรีชา เกรียงกรกฎ	0	0	0	0	
29		นางปุชนีย์ อินทะนา	0	0	0	0	
30		นายพนม จรูญแสง	150	110	0	20	

ลำดับ	สาขาห้องสมุด	ชื่อผู้ใช้	ยืม	คืน	จอง	จ่ายค่าปรับ	แจ้งหา
31		นายพินิช วิทยาเวชนุกูล	0	0	0	0	
32		-พิไลพร ครองก่ำ	0	0	0	0	
33		-มะลิวัลย์ สินน้อย	0	0	0	0	
34		นางสาวรัตนาภรณ์ สืบสนิท	0	0	0	0	
35		นางรุ้งลาวัลย์ ลิ่วชวโรจน์	0	3	0	0	
36		นางสาวลบหนังสือบริจาค ปี53	0	0	0	0	
37		นางสาววนิดา สมตระกูล	0	0	0	0	
38		คุณวริชาวรรณ คำมุลตรี	0	0	0	0	
39		นางศรีไพร โอษฐธิเวช	609	526	0	189	
40		นางสาวสุกัญญา ปิตคุณ.	52	35	0	8	
41		-สุคนธ์ทิพย์ ศิลามน	0	0	0	0	
42		นางสุพัตตรา สุขใส	397	482	0	179	
43		นางสาวสุพาภรณ์ ทาจิตต์	247	181	0	43	
44		นายเสถียร พิมพ์พันธ์	0	0	0	0	
45		หน่วยงานหนังสือบริจาค ปีงบประมาณ	0	0	0	0	
46		นายอนวัช กาทอง	0	0	0	0	
		รวม	**4,374**	**4,943**	**0**	**1,322**	**0**

สำนักวิทยบริการ
มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

สถิติงานจัดทำรายการแยกตามชื่อพนักงาน

ตั้งแต่วันที่ 2 มีนาคม 2558 จนถึงวันที่ 31 มีนาคม 2558

ผู้ปฏิบัติงาน : บุญถนอม จันทร์ชนะ

งานที่ดำเนินการ	จำนวนงาน
Check in Item	1
Create Checkin	1
Create !tem Record	2
Create Journal Index Record	**70**
Delete Item Record	1
Modify Bib Record	1
Modify Item Record	7
Modify Journal Index Record	15
รวมทั้งหมด	**98**

สำนักวิทยบริการ
มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

รายงานสถิติการยืมใช้ภายในห้องสมุด

ตั้งแต่ 2 มี.ค. 2558 ถึง 31 มี.ค. 2558

รวมทั้งหมด 6,946 รายการ

ลำดับ	สาขาห้องสมุด	ประเภททรัพยากร	จำนวนครั้งที่ยืม
	หอสมุดกลาง		
1		**วารสาร**	**604**
2		วารสารห้องสมุดคณะ	12
3		สื่อที่ห้ามยืมออกทุกประเภท (ยกเว้นวารสาร, โสตฯ)	35
4		สื่อที่อนุญาตให้ยืมออกทุกประเภท (ยกเว้นวารสาร,โสตฯ	4,861
5		สื่อโสตฯที่อนุญาตให้ยืม +สื่อโสตฯประกอบหนังสือ	139
6		โสตทัศนวัสดุ (ไม่อนุญาตให้ยืม)	1,294
7		หนังสือสำรอง	1