



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่ายหอสมุด สำนักวิทยบริการ โทร. ๓๑๓๖

ที่ ศธ ๐๕๒๙.๑๐.๔/ ๑๗๑๕

วันที่ - ๓ เม.ย. ๒๕๕๘

เรื่อง สรุปผลการปฏิบัติงานประจำเดือน^{มีนาคม ๗๖} เมษายน ๒๕๕๘

เรียน หัวหน้าฝ่ายหอสมุด

ตามที่ข้าพเจ้านางสาวชนิตา สุวรรณกัญญ์ ตำแหน่งนักเอกสารสนเทศ ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานบริการยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศ ฝ่ายหอสมุด และรับผิดชอบในตำแหน่งนักเอกสารสนเทศ ขอส่งสรุปผลการดำเนินงานประจำเดือน^{มีนาคม ๗๖} เมษายน ๒๕๕๘ ดังนี้คือ

- รายงานผลการปฏิบัติงานประจำวันเดือน^{มีนาคม ๗๖} เมษายน ๒๕๕๘ (เอกสารหมายเลข ๑-๕)
- รายงานแผน - ผลการปฏิบัติงานงานบริการยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศ ปีงบประมาณ ๒๕๕๘ เดือน^{มีนาคม ๗๖} เมษายน ๒๕๕๘ ที่นำระบบ PDCA เข้ามาใช้ (เอกสารหมายเลข ๖) และมีรายละเอียดเพิ่มเติมตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางสาวชนิตา สุวรรณกัญญ์)
ตำแหน่งนักเอกสารสนเทศ

ทรงป

๗๖

๗๖๗๕๘

แผนการปฏิบัติงาน งานบริการทรัพยากรสารสนเทศ ปีงบประมาณ ๒๕๕๔

ของนางสาวชนิตา สุวรรณภูมิ

ประจำเดือนมีนาคม ๒๕๕๔

ลำดับ	แผน/รายละเอียด (P: Plan)	หน่วยนับ	ระยะเวลาดำเนินการ												สรุปผลการดำเนินงาน	การปฏิบัติงาน (D: Do)	การตรวจสอบผล การปฏิบัติงาน (C: Check)	ปัญหา/การแก้ไข (A:Action)			
			ไตรมาส ๓ (๒๕๕๓)			ไตรมาส ๑ (๒๕๕๔)			ไตรมาส ๒ (๒๕๕๔)												
			ค.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	ผล	แผน	ผล	แผน	ผล	แผน					ผล	มี.ค.	
๑. ภาระงานหลัก																					
๑	จัดทำแผนปฏิบัติงานตามที่ได้มีการปรับเปลี่ยนภาระงาน และแผนการดำเนินงานของปีงบประมาณถัดไป	ครั้ง	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	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	๕๐๐	๕๐๐	๕๐๐	ดำเนินการ เรียบร้อยแล้ว	เป็นไปตามแผน	
๒	งานบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า (reference service)	ระดับความพึงพอใจ																	ดำเนินการ เรียบร้อยแล้ว	เป็นไปตามแผน	
๒.๒ งานจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ																					
๑	งานวิดิโอออนไลน์	เรื่อง	๔๔	๔๔	๔๔	๔๔	๔๔	๔๔	๔๔	๔๔	๔๔	๔๔	๔๔	๔๔	๔๔	๔๔	๔๔	๔๐๐	ดำเนินการ เรียบร้อยแล้ว	เป็นไปตามแผน	
๒	งานตรวจสอบการค้างส่งทรัพยากรและการค้างค่ารับ ทรัพยากรเกินกำหนดส่ง บุคลากรภายในและภายนอก มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี - รวบรวมรายชื่อผู้ค้างส่งทรัพยากรและการค้างค่ารับ ทรัพยากรเกินกำหนดส่ง ตรวจสอบความถูกต้องกับระบบ walai/AutoLib แจ้งผู้ใช้บริการเป็นบันทึกข้อความเพื่อ ทราบ รายงานผลการดำเนินงานทุก๒เดือน	ครั้ง	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑๐๐	ดำเนินการ เรียบร้อยแล้ว	ดำเนินการตามแผน	ตรวจสอบหนังสือคืนทุก ๒ เดือนครั้ง

ลำดับ	แผน/รายละเอียด (P: Plan)	หน่วย นับ	ระยะเวลาดำเนินการ												การตรวจสอบผล การปฏิบัติงาน (C: Check)	ปัญหา/การแก้ไข (A: Action)		
			ไตรมาส ๓ (๒๕๕๗)						ไตรมาส ๑ (๒๕๕๘)									
			พ.ย.		ธ.ค.		ม.ค.		ก.พ.		มี.ค.		มี.ค.					
			แผน	ผล	แผน	ผล	แผน	ผล	แผน	ผล	แผน	ผล	แผน	ผล				
๓	จัดเตรียมทรัพยากรสารสนเทศ ลงรายการบรรณานุกรมประเภทสื่อโสตทัศน์(บริจาค) - เพิ่มข้อมูลลงใน Excel เพื่อแก้ไขทะเบียนทรัพยากร, ลงรายการบรรณานุกรมในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ (Tag๒๕๕, Tag๒๖๐, Tag๓๐๐, Tag๙๕๐)	เรื่อง	๑๐	๑๕	๑๐	๑๐	๐	๑๐	๐	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐	๒๕	๑๐๐	ดำเนินการ เรียบร้อยแล้ว		
ข. งานเชิงพัฒนา																		
๑	งานพัฒนาล้านกัทยบริการ มีการเข้าร่วมกิจกรรมของสำนักวิทยบริการเชิงประจักษ์ มีส่วนร่วมในกิจกรรมนั้นๆ เช่น กิจกรรมสำนักวิทยบริการสัมพันธ์ การจัดทำแผน/ปรับปรุงประจำปี ๒๕๕๗	ครั้ง	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	๒	๑๐๐	รอดำเนินการ ตามแผน	
ค. งานอื่น ๆ หรืองานที่รับ																		
๑	ประชุมผู้บริหารพบบุคลากร	เรื่อง	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑๐๐	ดำเนินการ เรียบร้อยแล้ว	
๒	ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	เรื่อง	๓	๕	๕	๕	๕	๕	๕	๕	๕	๕	๕	๕	๕	๑๐๐	ดำเนินการ เรียบร้อยแล้ว	
เฉลี่ยผลการปฏิบัติงาน ร้อยละ															๗๘.๙๓			

รายงานผลการปฏิบัติงาน เดือนมีนาคม ๒๕๕๘

นางสาวชนิตา สุวรรณภู

ตำแหน่ง นักเอกสารสนเทศ

วัน/เดือน/ปี	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณ	ระยะเวลา	นาที
๒-มี.ค.-๕๘	ลาพักผ่อน	๑ วัน	-	-
๓-มี.ค.-๕๘	รวบรวมข้อมูลและจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘	๓ ส่วน	๐๘.๓๐-๑๑.๐๐	๒๐๘
	งานบริการสื่อสตัทค์์น ยืมใช้ภายในห้องสมุด,เก็บสถิติผู้ใช้บริการ, ตรวจสอบ/แจ้งซ่อมสตัทค์์นอุปกรณ์	ครึ่งวัน	๑๓.๐๐-๑๖.๓๐	๒๐๙
๔-มี.ค.-๕๘	วันหยุดราชการ วันมาฆบูชา	๑ วัน	-	-
๕-มี.ค.-๕๘	จัดทำเอกสารการประเมินเลื่อนขั้นเงินเดือน ๑/๒๕๕๗	เต็มวัน	๐๘.๓๐-๑๑.๐๐	๔๑๕
	ประเมินผลการปฏิบัติงานตนเอง		๑๓.๐๐-๑๖.๓๐	
๖-มี.ค.-๕๘	ค้นคว้าเอกสารข้อมูลงานจดหมายเหตุ	ครึ่งวัน	๐๘.๓๐-๑๑.๐๐	๒๑๐
	งานบริการสื่อสตัทค์์น ยืมใช้ภายในห้องสมุด,เก็บสถิติผู้ใช้บริการ, ตรวจสอบ/แจ้งซ่อมสตัทค์์นอุปกรณ์	ครึ่งวัน	๑๓.๐๐-๑๖.๓๐	๒๑๐
๙-มี.ค.-๕๘	ค้นคว้าเอกสารข้อมูลงานจดหมายเหตุ	ครึ่งวัน	๐๘.๓๐-๑๑.๐๐	๒๐๘
	งานตรวจสอบหนังสือค้างส่งทรัพยากรและการค้างค่าปรับทรัพยากรเกินกำหนดส่งบุคลากรภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี	๓ หน่วยงาน		๑๐๐
	งานบริการสื่อสตัทค์์น ยืมใช้ภายในห้องสมุด,เก็บสถิติผู้ใช้บริการ, ตรวจสอบ/แจ้งซ่อมสตัทค์์นอุปกรณ์	ครึ่งวัน	๑๓.๐๐-๑๖.๓๐	๒๐๕
๑๐-มี.ค.-๕๗	ลาป่วย	๑ วัน	-	-
๑๑-มี.ค.-๕๘	ประชุมผู้บริหารพบบุคลากร	ครึ่งวัน	๐๘.๓๐-๑๑.๐๐	๒๐๐
	งานบริการสื่อสตัทค์์น ยืมใช้ภายในห้องสมุด,เก็บสถิติผู้ใช้บริการ, ตรวจสอบ/แจ้งซ่อมสตัทค์์นอุปกรณ์	ครึ่งวัน	๑๓.๐๐-๑๖.๓๐	๒๐๕
๑๒-มี.ค.-๕๘	ค้นคว้าข้อมูลเตรียมรับงานจดหมายเหตุ	ครึ่งวัน	๐๘.๓๐-๑๑.๐๐	๒๐๕
	งานบริการสื่อสตัทค์์น ยืมใช้ภายในห้องสมุด,เก็บสถิติผู้ใช้บริการ, ตรวจสอบ/แจ้งซ่อมสตัทค์์นอุปกรณ์	ครึ่งวัน	๑๓.๐๐-๑๖.๓๐	๒๑๐
๑๓-มี.ค.-๕๘	เตรียมเอกสารเพื่อรับมอบงานจดหมายเหตุ	ครึ่งวัน	๐๘.๓๐-๑๑.๐๐	๒๐๘
	งานบริการสื่อสตัทค์์น ยืมใช้ภายในห้องสมุด,เก็บสถิติผู้ใช้บริการ, ตรวจสอบ/แจ้งซ่อมสตัทค์์นอุปกรณ์	ครึ่งวัน	๑๓.๐๐-๑๖.๓๐	๒๑๐
๑๖-มี.ค.-๕๘	ประชุมฝ่ายหอสมุด	ครึ่งวัน	๐๘.๓๐-๑๑.๐๐	๒๐๐
	งานบริการสื่อสตัทค์์น ยืมใช้ภายในห้องสมุด,เก็บสถิติผู้ใช้บริการ, ตรวจสอบ/แจ้งซ่อมสตัทค์์นอุปกรณ์	ครึ่งวัน	๑๓.๐๐-๑๖.๓๐	๒๑๐
๑๗-มี.ค.-๕๘	จัดทำ SAR ๒/๒๕๕๘	๑ ส่วน	๐๘.๓๐-๑๑.๐๐	๒๐๘
	งานบริการสื่อสตัทค์์น ยืมใช้ภายในห้องสมุด,เก็บสถิติผู้ใช้บริการ, ตรวจสอบ/แจ้งซ่อมสตัทค์์นอุปกรณ์	ครึ่งวัน	๑๓.๐๐-๑๖.๓๐	๒๑๐
๑๘-มี.ค.-๕๘	จัดทำ SAR ๒/๒๕๕๘	๒ ส่วน	๐๘.๓๐-๑๑.๐๐	๒๐๘
	งานบริการสื่อสตัทค์์น ยืมใช้ภายในห้องสมุด,เก็บสถิติผู้ใช้บริการ, ตรวจสอบ/แจ้งซ่อมสตัทค์์นอุปกรณ์ (ปฏิบัติงานแทน)	ครึ่งวัน	๑๓.๐๐-๑๖.๓๐	๒๑๐

วัน/เดือน/ปี	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณ	ระยะเวลา	นาที
๑๙-มี.ค.-๕๘	จัดทำ TOR ๒/๒๕๕๘	ครึ่งวัน	๐๘.๓๐-๑๑.๐๐	๒๑๐
	งานบริการสื่อโซเชียลมีเดียในหอสมุด, เก็บสถิติผู้ใช้บริการ, ตรวจสอบ/แจ้งซ่อมโซเชียลมีเดีย (ปฏิบัติงานแทน)	ครึ่งวัน	๑๓.๐๐-๑๖.๓๐	๒๑๐
๒๐-มี.ค.-๕๘	จัดทำเอกสารข้อตกลง ๒/๒๕๕๘	ครึ่งวัน	๐๘.๓๐-๑๑.๐๐	๒๐๗
	งานบริการสื่อโซเชียลมีเดียในหอสมุด, เก็บสถิติผู้ใช้บริการ, ตรวจสอบ/แจ้งซ่อมโซเชียลมีเดีย	ครึ่งวัน	๑๓.๐๐-๑๖.๓๐	๒๑๐
๒๓-มี.ค.-๕๘	งานจัดเตรียมทรัพยากรสารสนเทศประเภทโซเชียลมีเดีย (บริจาค) เพิ่มข้อมูลลงใน Excel	๒๔ รายการ		๒๐๐
	งานบริการสื่อโซเชียลมีเดียในหอสมุด, เก็บสถิติผู้ใช้บริการ, ตรวจสอบ/แจ้งซ่อมโซเชียลมีเดีย	ครึ่งวัน	๑๓.๐๐-๑๖.๓๐	๒๑๐
๒๔-มี.ค.-๕๘	ลาป่วย	ครึ่งวัน	๐๘.๓๐-๑๑.๐๐	-
	งานบริการสื่อโซเชียลมีเดียในหอสมุด, เก็บสถิติผู้ใช้บริการ, ตรวจสอบ/แจ้งซ่อมโซเชียลมีเดีย	ครึ่งวัน	๑๓.๐๐-๑๖.๓๐	๒๑๐
๒๕-มี.ค.-๕๘	งานจัดเตรียมทรัพยากรสารสนเทศประเภทโซเชียลมีเดีย (บริจาค) เพิ่มข้อมูลลงใน Excel เพื่อให้เลขทะเบียนทรัพยากร ลงรายการบรรณานุกรมในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ (Tag๒๕๕, Tag๒๖๐, Tag๓๐๐, Tag๙๕๐)	๑๓ รายการ	๐๘.๓๐-๑๑.๐๐	๒๐๘
	งานบริการสื่อโซเชียลมีเดียในหอสมุด, เก็บสถิติผู้ใช้บริการ, ตรวจสอบ/แจ้งซ่อมโซเชียลมีเดีย	ครึ่งวัน	๑๓.๐๐-๑๖.๓๐	๒๑๐
๒๖-มี.ค.-๕๘	จัดทำแผนการปฏิบัติงาน ๒/๒๕๕๗	๒ ส่วน	๐๘.๓๐-๑๑.๐๐	๒๐๐
	งานบริการสื่อโซเชียลมีเดียในหอสมุด, เก็บสถิติผู้ใช้บริการ, ตรวจสอบ/แจ้งซ่อมโซเชียลมีเดีย	ครึ่งวัน	๑๓.๐๐-๑๖.๓๐	๒๑๐
๒๗-มี.ค.-๕๘	งานจัดเตรียมทรัพยากรสารสนเทศประเภทโซเชียลมีเดีย (บริจาค) เพิ่มข้อมูลลงใน Excel เพื่อให้เลขทะเบียนทรัพยากร ลงรายการบรรณานุกรมในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ (Tag๒๕๕, Tag๒๖๐, Tag๓๐๐, Tag๙๕๐)	๑๑ รายการ	๐๘.๓๐-๑๑.๐๐	๒๐๘
	งานบริการสื่อโซเชียลมีเดียในหอสมุด, เก็บสถิติผู้ใช้บริการ, ตรวจสอบ/แจ้งซ่อมโซเชียลมีเดีย	ครึ่งวัน	๑๓.๓๐ -๑๖.๓๐	๒๑๐
๓๐-มี.ค.-๕๘	จัดทำประชาสัมพันธ์ประจำเดือนเมษายน วันสำคัญ	๓ วัน	๐๘.๓๐-๑๑.๐๐	๒๐๘
	งานบริการสื่อโซเชียลมีเดียในหอสมุด, เก็บสถิติผู้ใช้บริการ, ตรวจสอบ/แจ้งซ่อมโซเชียลมีเดีย	ครึ่งวัน	๑๓.๐๐-๑๖.๓๐	๒๑๐
๓๑-มี.ค.-๕๘	จัดทำประชาสัมพันธ์ประจำเดือนเมษายน วันสำคัญ	๒ วัน	๐๘.๓๐-๑๑.๐๐	๒๑๐
	งานบริการสื่อโซเชียลมีเดียในหอสมุด, เก็บสถิติผู้ใช้บริการ, ตรวจสอบ/แจ้งซ่อมโซเชียลมีเดีย	ครึ่งวัน	๑๓.๐๐-๑๖.๓๐	๒๑๐
รวม				๗,๗๙๐

สรุปผลการปฏิบัติงานเดือนมีนาคม ๒๕๕๘

จำนวนวันปฏิบัติงานเดือนมีนาคม ๒๕๕๘ มีทั้งหมด ๒๑ วัน คิดเป็น ๑๔๗ ชั่วโมง หรือ ๘,๘๒๐ นาที
จำนวนเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ๗,๗๙๐ นาที คิดเป็นร้อยละ ๘๘.๓๒ ของเวลาปฏิบัติงานทั้งหมด โดยแบ่งเป็น

ภาระงาน	จำนวน	เวลา (นาที)	ร้อยละ
๑. ภาระงานหลัก		๕๐๐๘	๖๔.๒๙
- งานบริการสื่อโสตทัศน	๖๔๗ รายการ	๓๗๖๙	๔๘.๓๘
- งานจัดเตรียมทรัพยากรสารสนเทศประเภทโสตทัศน (บริจาค)	๒๔ รายการ	๕๐๖	๖.๕๐
- เตรียมจัดทำวิดีโอออนดีมานด์ แปลงไฟล์สื่อโสตทัศนประเภทวีดี,วีซีดี ลงรายการสื่อโสตทัศนในตารางข้อมูล Excel	๔๐ รายการ	๗๓๓	๙.๔๑
๒. งานที่ได้รับมอบหมาย		๒๔๐	๓.๐๘
- ประชุมผู้บริหารพบบุคลากร		๑๒๐	๑.๕๔
- ประชุมฝ่ายหอสมุด		๑๒๐	๑.๕๔
- ป้ายประชาสัมพันธ์วันสำคัญ ประจำเดือนเมษายน	๕ รายการ	๔๑๘	๕.๓๗
๓. งานอื่น ๆ		๔๑๘	๕.๓๗
- เตรียมข้อมูลงานจดหมายเหตุ		๘๓๑	๑๐.๖๗



(นางสาวชินิตา สุวรรณกฐ) ๑

นักเอกสารสนเทศ



ลำดับ	สาขาห้องสมุด	ประเภททรัพยากร	จำนวนครั้งที่ยืม
กองส่งเสริมการวิจัย			
1		วัสดุคอมพิวเตอร์ / เครื่องคอมพิวเตอร์	9
2		สื่อที่อนุญาตให้ยืมออกทุกประเภท (ยกเว้นวารสาร, โสตฯ)	1
เกษตรศาสตร์			
3		วารสาร	1
วิศวกรรมศาสตร์			
4		สื่อที่อนุญาตให้ยืมออกทุกประเภท (ยกเว้นวารสาร, โสตฯ)	1
หอสมุดกลาง			
5		วารสาร	604
6		วารสารห้องสมุดคณะ	12
7		สื่อที่ห้ามยืมออกทุกประเภท (ยกเว้นวารสาร, โสตฯ)	35
8		สื่อที่อนุญาตให้ยืมออกทุกประเภท (ยกเว้นวารสาร, โสตฯ)	4,861
9		สื่อโสตฯที่อนุญาตให้ยืม + สื่อโสตฯประกอบหนังสือ	139
10		โสตทัศนวัสดุ (ไม่อนุญาตให้ยืม)	1,294
11		หนังสือสำรอง	1

รายการ VCD ภาพยนตร์ VDO On Demand ประจำเดือนมีนาคม 2558

ลำดับ	ชื่อเรื่อง	บาร์โค้ด	เลขเรียก
1	15 คำเดือน 11	1900005244	VCD0060
2	วานี & จูน่า 3 หัวใจ ความหมาย 1 เดียว	1900003810	VCD0081
3	สยองดอทคอม	1900003808	VCD0083
4	8 ไมล์	1900003775	VCD0098
5	อพอลโล่ 13 ผ่าวิกฤตอวกาศ	1900003774	VCD0099
6	เดอะ ลอร์ด ออฟ เดอะ ริงส์ คีทฮอกคีย์คู้กัฟฟิง	1900003773	VCD0100
7	บอยส์ ดือน คราย ผู้ชายนี้หว่า...ยังงี้ก็ไม่ร้องไห้	1900003772	VCD0101
8	อ่ามฮิตไม่เจียบ	1900003771	VCD0102
9	ผียากให้คนเห็น	1900003770	VCD0103
10	องคุลิมาล	1900003769	VCD0104
11	อเมริกัน บิวตี้	1900003768	VCD0105
12	ไททานิค	1900003760	VCD0109
13	เช็คสเปียร์ อิน เลิฟ กำเนิดรักก้องโลก	1900003761	VCD0108
14	เดอะ เมทริกซ์ รีโหลดเดด สงครามมนุษย์เหนือโลก	1900003638	VCD0130
15	เสียน	1900013003	VCD0133
16	แอบคนข้างบ้าน	1900003631	VCD00134
17	แค้นเกินทน	1900003910	VCD0062
18	มฤตยูอัปลักษณ์ 8 ขา ถล่มโลก	1900003868	VCD0065
19	ขย่ำแหลก	1900003865	VCD0066
20	แอนนะไลซ์ แดท ขับเคลื่อนมาเพียงเส้นดั้น 2	1900003866	VCD0067
21	ดิ อีอบเจ็คท์ ออฟ มาย แอ็ฟเฟ็คชัน สัมพันธ์กลางใจ	1900003867	VCD0068
22	ว้าย สาวฮึดกลายเป็นนายเหี้ย	1900003864	VCD0070
23	สตางค์	1900003861	VCD0073
24	มือปืนโลก/พระ/จัน	1900003859	VCD0074
25	พลิกแผนโหดหักโคตรจารชน	1900003805	VCD0084
26	คูใหญ่พิศหลายโลก	1900003806	VCD0085
27	สวิมแพน คลั่งรัก สยิวมรณะ	1900003803	VCD0086
28	กุมภาพันธุ์	1900003799	VCD0090
29	ดับแค้นจอมคนเพชรฆาต	1900003798	VCD0093
30	สยิว	1900009184	VCD0094
31	จับให้ได้ ถ้านายแน่จริง	1900003778	VCD0095
32	เดอะ ริง คำสาปมรณะ	1900003777	VCD0096
33	สูตรเด็ดเพชรฆาตความเครียด	1900003776	VCD0097
34	สวรรค์เจ้าขา ขอเวลาพบรักแท้	1900003763	VCD0106
35	เดี่ยวผู้นำรัก 4	1900003592	VCD0137
36	ดริมแคชเชอร์ ลำพันมัจจุราช อสูรกายกินโลก	1900003558	VCD0140
37	โพนบู้ วิกฤติโทรศัพท์สะท้อนเมือง	1900003555	VCD0141
38	เกมส์เปิดผี	1900003556	VCD0143
39	บรูซอลไมตี้ 7 วันนี้ พี่ขอเป็นพระเจ้า	1900003460	VCD0145
40	สวาท หน่วยจู่โจมระห่ำโลก	1900003462	VCD0146