



โครงการจัดการความรู้สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

เรื่อง เทคนิคการเขียนต้น

ระหว่างวันที่ 30 พฤษภาคม - 1 มิถุนายน 2561



ณ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

โครงการการจัดการความรู้สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

เรื่อง เทคนิคการเขียนสัณหนังสือ

ปีงบประมาณ 2561

1. หลักการและเหตุผล

การจัดการความรู้ (Knowledge Management) เป็นแนวทางในการส่งเสริม พัฒนาความรู้ ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์ และปรับเปลี่ยนทัศนคติของบุคลากรที่มีประสิทธิภาพ เพื่อให้มีการเรียนรู้ร่วมกัน โดยสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศได้ให้ความสำคัญและเห็นถึงประโยชน์ที่สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศจะได้รับ เพราะการจัดการความรู้จะเป็นเครื่องมือสำคัญประการหนึ่งที่จะทำให้สำนักฯ บรรลุวิสัยทัศน์ที่กำหนดไว้ จึงจัดโครงการการจัดการความรู้สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศขึ้น เพื่อพัฒนาคุณภาพการจัดการความรู้ของหน่วยงานสู่ความเป็นเลิศด้านประกันคุณภาพการศึกษา รวมทั้งส่งเสริมให้บุคลากรมีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และสามารถนำไปพัฒนางานของสำนักฯ ต่อไป

2. วัตถุประสงค์

1. เพื่อดำเนินการจัดการความรู้ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
2. เพื่อรวบรวมความรู้ แนวปฏิบัติที่ดี ในการดำเนินงานการจัดการความรู้ จากกระบวนการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ของบุคลากรภายในสำนักฯ และประยุกต์ใช้
3. เพื่อปรับปรุงและพัฒนาคุณภาพงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

3. กลุ่มเป้าหมาย

บุคลากรสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ จำนวน 25 คน

4. ระยะเวลาดำเนินโครงการ

30 พฤษภาคม – 1 มิถุนายน 2561

5. ผู้รับผิดชอบโครงการ

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

6. ขั้นตอนการดำเนินงาน

ขั้นวางแผน

1. ขออนุมัติโครงการ
2. ประชุมวางแผนการดำเนินงาน

ขั้นดำเนินการ

1. ติดต่อประสานงาน

2. ดำเนินโครงการ

ชั้นประเมินผลการดำเนินโครงการ

1. แจกแบบประเมินผลการจัดโครงการ

2. สรุปผลการดำเนินโครงการเพื่อนำปัญหาและอุปสรรคไปปรับปรุงและพัฒนาในการจัดกิจกรรม/
โครงการในครั้งต่อไป

7. งบประมาณ

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี ใช้งบประมาณ ประเภท
งบประมาณแผ่นดิน ปี 2561 แผนงานหลัก พื้นฐานด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพคน กิจกรรมหลัก
โครงการดำเนินงานสำนักวิทยบริการ จำนวน 14,800 บาท ดังรายละเอียด

หมวดค่าตอบแทนใช้สอยวัสดุ (ถัวเฉลี่ยทุกรายการ)

ค่าใช้สอย

- | | |
|---|-----------|
| - ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
(6 มื้อ x 25 คน x 35 บาท) | 5,250 บาท |
| - ค่าอาหารกลางวัน
(3 มื้อ x 25 คน x 80 บาท) | 6,000 บาท |

ค่าวัสดุ

- | | |
|----------------------------|-------------------|
| - ค่าวัสดุ | 3,550 บาท |
| รวมเป็นเงินทั้งสิ้น | 14,800 บาท |

8. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. อาจารย์และบุคลากรของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้แลกเปลี่ยนเรียนรู้
2. การปฏิบัติงานของอาจารย์และบุคลากรมีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น
3. เกิดการพัฒนากระบวนการจัดการความรู้ของสำนักฯ และมีการปรับปรุงและพัฒนาคุณภาพงาน

กำหนดการจัดโครงการการจัดการความรู้สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
เรื่อง เทคนิคการเขียนสัณหนังสือ
ระหว่างวันที่ 30 พฤษภาคม – 1 มิถุนายน 2561
ณ ห้องซ่อมบำรุง สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

.....

วันพุธที่ 30 พฤษภาคม 2561

- | | |
|------------------|---|
| 08.30 – 09.00 น. | ลงทะเบียนเข้าร่วมอบรม |
| 09.00 – 10.30 น. | บรรยายเรื่องเครื่องมือและวัสดุที่ใช้ในการเขียนสัณหนังสือ โดย นางราตรี คงขุนทด |
| 10.30 – 10.45 น. | พักรับประทานอาหารว่าง |
| 10.45 – 12.00 น. | บรรยายเรื่องเครื่องมือและวัสดุที่ใช้ในการเขียนสัณหนังสือ (ต่อ) |
| 12.00 – 13.00 น. | พักรับประทานอาหารกลางวัน |
| 13.00 – 14.30 น. | บรรยายเรื่องเทคนิคการเขียนสัณหนังสือในขนาดต่างๆ โดย นางธัญญา สุขอุดม |
| 14.30 – 14.45 น. | พักรับประทานอาหารว่าง |
| 14.45 – 16.30 น. | บรรยายเรื่องเทคนิคการเขียนสัณหนังสือในขนาดต่างๆ (ต่อ) |

วันพฤหัสบดีที่ 31 พฤษภาคม 2561

- | | |
|------------------|--|
| 09.00 – 10.30 น. | สาธิตการเขียนสัณหนังสือขนาดใหญ่
โดย นางราตรี คงขุนทด และ นางธัญญา สุขอุดม |
| 10.30 – 10.45 น. | พักรับประทานอาหารว่าง |
| 10.45 – 12.00 น. | ฝึกปฏิบัติการเขียนสัณหนังสือ |
| 12.00 – 13.00 น. | พักรับประทานอาหารกลางวัน |
| 13.00 – 14.30 น. | สาธิตการเขียนสัณหนังสือขนาดกลาง |
| 14.30 – 14.45 น. | พักรับประทานอาหารว่าง |
| 14.45 – 16.30 น. | ฝึกปฏิบัติการเขียนสัณหนังสือ |

วันศุกร์ที่ 1 มิถุนายน 2561

- | | |
|------------------|--|
| 09.00 – 10.30 น. | สาธิตการเขียนสัณหนังสือขนาดเล็ก |
| 10.30 – 10.45 น. | พักรับประทานอาหารว่าง |
| 10.45 – 12.00 น. | ฝึกปฏิบัติการเขียนสัณหนังสือ |
| 12.00 – 13.00 น. | พักรับประทานอาหารกลางวัน |
| 13.00 – 14.30 น. | ร่วมกันจัดทำคู่มือขั้นตอน/วิธีการเขียนสัณหนังสือที่ถูกต้อง และเป็นระบบ |
| 14.30 – 14.45 น. | พักรับประทานอาหารว่าง |
| 14.45 – 16.30 น. | จัดทำคู่มือขั้นตอนการเขียนสัณหนังสือที่ถูกต้อง เป็นระบบ |
-



คำสั่งสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ที่ .. /๒๕๖๑

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินโครงการการจัดการความรู้สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

.....

ด้วย สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้จัดโครงการการจัดการความรู้สำนักวิทยบริการ เรื่อง เทคนิคการเขียนสื่อนำเสนอ ระหว่างวันที่ ๓๐ พฤษภาคม – ๑ มิถุนายน ๒๕๖๑ ณ ห้องคอมพิวเตอร์ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

เพื่อให้การดำเนินโครงการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย สำนักวิทยบริการฯ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานโครงการการจัดการความรู้สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศดังนี้

๑. คณะกรรมการฝ่ายอำนวยการ

๑. ผศ.ศรีสุภา	นาครน	ที่ปรึกษา
๒. ผศ.ดร.มยุรี	รัตนเสริมพงศ์	ประธานกรรมการ
๓. อาจารย์สรายุทธ์	พานเทียน	รองประธานกรรมการ
๔. นางสาวชวนชม	สมนึก	กรรมการ
๕. นางสาวสุกัญญา	บุญทวี	กรรมการ
๖. นางอัญชลี	เชื่อนพันธ์	กรรมการ
๗. นางสาวหทัยรัตน์	เสวกพันธ์	กรรมการ
๘. นายประสิทธิ์	อ่วมเนียม	กรรมการ
๙. นายธงชัย	ไสวงาม	กรรมการ
๑๐. นางปิตรีรัตน์	อิมทุม	กรรมการ
๑๑. นางสาวอณูภา	ทานะรมณ์	กรรมการและเลขานุการ
๑๒. นางชุลีรัตน์	จันทร์สว่าง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่ ให้การช่วยเหลือ สนับสนุนการดำเนินงาน พิจารณาแก้ไขปัญหา ในภาพรวมและของคณะกรรมการทุกฝ่าย

๒. คณะกรรมการฝ่ายดำเนินงาน

๑. นางอัญชลี	เชื่อนพันธ์	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวชวนชม	สมนึก	กรรมการ
๓. นายธงชัย	ไสวงาม	กรรมการ
๔. นางสาวหทัยรัตน์	เสวกพันธ์	กรรมการ
๕. นางสาวพิชญนันท์	พรหมพิทักษ์	กรรมการ
๖. นางสาวอณูภา	ทานะรมณ์	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่ ประสานงานกับคณะกรรมการฝ่ายต่างๆ และดูแล ควบคุมให้งานดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย

/๓.คณะกรรมการ....

๓. คณะกรรมการฝ่ายจัดสถานที่ จัดเตรียมอุปกรณ์

๑. นางชุลีรัตน์	จันทร์สว่าง	ประธานกรรมการ
๒. นางสาววรรณุช	ล้อมวงศ์	กรรมการ
๓. นางสาวเพ็ญพิชชา	สิทธิวิเศษ	กรรมการ
๔. นางสิริมาตย์	จันทร์ขาว	กรรมการ
๕. นายธงชัย	ไสวงาม	กรรมการ
๖. นางธัญญา	สุขอดม	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่ จัดเตรียมสถานที่ จัดหาอุปกรณ์ฝึกปฏิบัติ และจัดหาอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ต่างๆ

๔. คณะกรรมการฝ่ายประชาสัมพันธ์

๑. นางสาวสุกัญญา	บุญทวี	ประธานกรรมการ
๒. นางศศิภา	เกตุเจริญ	กรรมการ
๓. นางสาวอณูภา	ทานะรมณ์	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่ ประชาสัมพันธ์โครงการให้บุคลากรได้ทราบทั่วถึงกัน พร้อมทั้งบันทึกภาพนิ่ง และวิดีโอ

๕. คณะกรรมการฝ่ายเตรียมการ

๑. นางสาวหทัยรัตน์	เสวกพันธ์	ประธานกรรมการ
๒. นางปิตรีรัตน์	อินทุม	กรรมการ
๓. นางศุภลักษณ์	กระต่ายจันทร์	กรรมการ
๔. นางอสิริย์	วงษ์สังข์ทองคำ	กรรมการ
๕. นางชุลีรัตน์	จันทร์สว่าง	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่ รับลงทะเบียน เตรียมอาหารว่าง

๖. คณะกรรมการฝ่ายประเมินผล

๑. นางสาวชวนชม	สมนึก	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวสร้อยอนภา	ศรีอัมพร	กรรมการ
๓. นางสาวสงวน	ชื่นชมกลิ่น	กรรมการ
๔. นางนันทพัชร์นันท์	นรสิงห์	กรรมการ
๕. นางราตรี	คงขุนทด	กรรมการ
๖. นางสาวเรวดี	วงษ์สุวรรณ	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่ จัดทำและเก็บแบบสำรวจความพึงพอใจการเข้าร่วมโครงการ และสรุปผลรายงานการประเมิน

สั่ง ณ วันที่ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ศรีสุภา นาคธน)

ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

การวิเคราะห์ผลโครงการ

แบบประเมินความพึงพอใจของโครงการการจัดการความรู้สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เรื่อง เทคนิคการเขียนสั้น ระหว่างวันที่ 30 พฤษภาคม – 1 มิถุนายน 2561 ใช้การวิเคราะห์ข้อมูล ดังต่อไปนี้

1) ข้อมูลทั่วไป จากการตอบแบบสอบถามของผู้เข้าร่วมโครงการ จะมีการวิเคราะห์ข้อมูลจะออกเป็น ความถี่ (Frequency) และร้อยละ (Percentage) โดยการอธิบายเชิงพรรณนา

2) ข้อมูลความพึงพอใจเกี่ยวกับโครงการ เป็นการวัดระดับความความพึงพอใจเป็นร้อยละ (Percentage) ค่าเฉลี่ย (Mean) ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D.) ทำการวัดโดยใช้มาตรวัดของ Likert เข้ามาช่วยในการวิเคราะห์ โดยมีเกณฑ์การให้คะแนนในแต่ละระดับ ดังนี้

ระดับความสำคัญ	คะแนน
มากที่สุด	5
มาก	4
ปานกลาง	3
น้อย	2
น้อยที่สุด	1

ซึ่งการวัดระดับความสำคัญของปัจจัยที่ให้ความรู้ความเข้าใจและความสามารถนำมาใช้ประโยชน์ของโครงการ ใช้การคำนวณค่าเฉลี่ย (Mean) โดยกำหนดเกณฑ์การแปลความหมายของค่าเฉลี่ย ดังนี้

ค่าเฉลี่ย	ระดับความสำคัญ
4.50 – 5.00	มากที่สุด
3.50 – 4.49	มาก
2.50 – 3.49	ปานกลาง
1.50 – 2.49	น้อย
1.00 – 1.49	น้อยที่สุด

การวิเคราะห์ผลโครงการ

ตอนที่ 1. ข้อมูลทั่วไป มีดังนี้

ตารางที่ 1 เพศ

เพศ	จำนวน (คน)	ร้อยละ
ชาย	2	9.5
หญิง	19	90.5
รวม	21	100.0

จากตารางที่ 1 พบว่าผู้เข้าร่วมโครงการการจัดการความรู้สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เรื่อง เทคนิคการเขียนส้น ระหว่างวันที่ 30 พฤษภาคม – 1 มิถุนายน 2561 มีทั้งหมด 21 คน ส่วนใหญ่เป็นเพศหญิง จำนวน 19 คน คิดเป็นร้อยละ 90.5 และเพศชาย จำนวน 2 คน คิดเป็นร้อยละ 9.5

ตารางที่ 2 อายุ

อายุ	จำนวน (คน)	ร้อยละ
ระหว่าง 31-35 ปี	5	23.8
ระหว่าง 36-40 ปี	3	14.3
ระหว่าง 41-45 ปี	6	28.6
ระหว่าง 46-50 ปี	1	4.8
มากกว่า 50 ปีขึ้นไป	6	28.6
รวม	21	100.0

จากตารางที่ 2 พบว่าผู้เข้าร่วมโครงการการจัดการความรู้สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เรื่อง เทคนิคการเขียนส้น ระหว่างวันที่ 30 พฤษภาคม – 1 มิถุนายน 2561 ส่วนใหญ่มีอายุระหว่าง 41-45 ปี และอายุมากกว่า 50 ปีขึ้นไป จำนวน 6 คน คิดเป็นร้อยละ 28.6 อายุระหว่าง 31-35 ปี จำนวน 5 คน คิดเป็นร้อยละ 23.8 อายุระหว่าง 36-40 ปี จำนวน 3 คน คิดเป็นร้อยละ 14.3 และอายุระหว่าง 46-50 ปี จำนวน 1 คน คิดเป็นร้อยละ 4.8

ตอนที่ 2. ความรู้ความเข้าใจ ความพึงพอใจ และการนำความรู้ไปใช้ ของผู้เข้าร่วมกิจกรรม มีดังนี้
 ตารางที่ 3 ความรู้ความเข้าใจ

ประเด็นการประเมิน	\bar{x}	S.D.	แปลผล
1. ความรู้ ความเข้าใจก่อนเข้าร่วมโครงการ	3.14	1.11	ปานกลาง
2. ความรู้ ความเข้าใจหลังเข้าร่วมโครงการ	4.57	0.51	มากที่สุด
รวม	3.86	0.69	มาก

จากตารางที่ 3 พบว่าผู้เข้าร่วมโครงการการจัดการความรู้สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เรื่อง เทคนิคการเขียนส้น ระหว่างวันที่ 30 พฤษภาคม – 1 มิถุนายน 2561 มีความรู้ความเข้าใจโดยรวม ในระดับมาก (ค่าเฉลี่ย 3.86 คิดเป็นร้อยละ 77.2)

เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่าก่อนเข้าร่วมโครงการการจัดการความรู้สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เรื่อง เทคนิคการเขียนส้น ผู้เข้าร่วมโครงการมีความรู้ความเข้าใจในระดับปานกลาง (ค่าเฉลี่ย 3.14 คิดเป็นร้อยละ 62.8) และเมื่อสิ้นสุดโครงการจัดการความรู้ฯ เรื่อง เทคนิคการเขียนส้น ผู้เข้าร่วมโครงการมีความรู้ความเข้าใจเพิ่มขึ้น ในระดับมากที่สุด (ค่าเฉลี่ย 4.57 คิดเป็นร้อยละ 91.4)

ตารางที่ 4 ความพึงพอใจ

ประเด็นการประเมิน	\bar{x}	S.D.	แปลผล
1. ความพร้อมของวิทยากร	4.67	0.48	มากที่สุด
2. การถ่ายทอดความรู้ของวิทยากร	4.62	0.50	มากที่สุด
3. วิทยากรอธิบายเนื้อหาได้ชัดเจนและตรงประเด็น	4.67	0.48	มากที่สุด
4. วิทยากรใช้ภาษาที่เหมาะสมและเข้าใจง่าย	4.67	0.48	มากที่สุด
5. วิทยากรตอบคำถามได้ละเอียดและชัดเจน	4.76	0.44	มากที่สุด
6. ความเหมาะสมของเอกสารประกอบการอบรม	4.52	0.75	มากที่สุด
7. สถานที่สะอาดและมีความเหมาะสม	4.62	0.59	มากที่สุด
8. ความพร้อมของอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์	4.76	0.44	มากที่สุด
9. ระยะเวลาในการจัดอบรมมีความเหมาะสม	4.52	0.81	มากที่สุด
10.อาหาร มีความสะอาดและเหมาะสม	4.57	0.60	มากที่สุด
รวม	4.64	0.46	มากที่สุด

จากตารางที่ 4 พบว่าผู้เข้าร่วมโครงการการจัดการความรู้สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เรื่อง เทคนิคการเขียนส้น ระหว่างวันที่ 30 พฤษภาคม – 1 มิถุนายน 2561 มีความพึงพอใจโดยรวม ในระดับมาก (ค่าเฉลี่ย 4.64 คิดเป็นร้อยละ 92.8)

เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่าผู้เข้าร่วมโครงการฯ มีความพึงพอใจในระดับมากที่สุดทุกข้อ ซึ่งสามารถเรียงลำดับข้อที่ได้ค่าเฉลี่ยมากไปน้อย ดังนี้ วิทยากรตอบคำถามได้ละเอียดและชัดเจน และความพร้อมของอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ (ค่าเฉลี่ย 4.76) ความพร้อมของวิทยากร วิทยากรอธิบายเนื้อหาได้ชัดเจนและตรงประเด็น และวิทยากรใช้ภาษาที่เหมาะสมและเข้าใจง่าย (ค่าเฉลี่ย 4.67) การถ่ายทอดความรู้ของวิทยากรและสถานที่สะอาด และมีความเหมาะสม (ค่าเฉลี่ย 4.62) อาหาร มีความสะอาดและเหมาะสม (ค่าเฉลี่ย 4.57) และระยะเวลาในการจัดอบรมมีความเหมาะสม (ค่าเฉลี่ย 4.52)

ตารางที่ 5 การนำความรู้ไปใช้

ประเด็นการประเมิน	\bar{X}	S.D.	แปลผล
1. สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปใช้ในชีวิตประจำวันได้	4.67	0.48	มากที่สุด
2. สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปใช้กับการปฏิบัติงานได้	4.67	0.48	มากที่สุด
3. สามารถนำความรู้ที่ได้รับใช้กับการพัฒนาผลการปฏิบัติงาน	4.62	0.50	มากที่สุด
รวม	4.65	0.43	มากที่สุด

จากตารางที่ 5 พบว่าผู้เข้าร่วมโครงการการจัดการความรู้สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เรื่อง เทคนิคการเขียนสั้น ระหว่างวันที่ 30 พฤษภาคม – 1 มิถุนายน 2561 สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปใช้ประโยชน์ โดยรวมในระดับมากที่สุด (ค่าเฉลี่ย 4.65 คิดเป็นร้อยละ 93)

เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่า ผู้เข้าร่วมโครงการสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปใช้ ในระดับมากที่สุดทุกข้อ ดังนี้ สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปใช้ในชีวิตประจำวันได้ และสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปใช้กับการปฏิบัติงานได้ (ค่าเฉลี่ย 4.67) และสามารถนำความรู้ที่ได้รับใช้กับการพัฒนาผลการปฏิบัติงาน (ค่าเฉลี่ย 4.62)

สรุปการประเมินผลโครงการ

จากการจัดโครงการการจัดการความรู้สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เรื่อง เทคนิคการเขียนสั้น ระหว่างวันที่ 30 พฤษภาคม – 1 มิถุนายน 2561 มีบุคลากรเข้าร่วมโครงการทั้งหมด 21 คน โดยส่วนใหญ่เป็นเพศหญิง และมีประเด็นการประเมินโครงการ ทั้งหมด 3 ด้าน คือ ด้านความรู้ความเข้าใจ ด้านความพึงพอใจ และด้านการนำความรู้ไปใช้ โดยสามารถสรุปประเด็นการประเมิน ดังนี้

1. ด้านความรู้ความเข้าใจ บุคลากรที่เข้าร่วมโครงการจัดการความรู้ มีความรู้ความเข้าใจโดยรวม ในระดับมาก คิดเป็นร้อยละ 77.2 โดยพบว่าการเข้าร่วมโครงการจัดการความรู้ บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับเทคนิคการเขียนสั้น ในระดับปานกลาง คิดเป็นร้อยละ 62.8 และเมื่อสิ้นสุดโครงการจัดการความรู้ บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับเทคนิคการเขียนสั้น เพิ่มขึ้น คิดเป็นร้อยละ 91.4

2. ด้านความพึงพอใจ บุคลากรที่เข้าร่วมโครงการจัดการความรู้ เรื่อง เทคนิคการเขียนสั้น มีความพึงพอใจโดยรวม ในระดับมากที่สุด คิดเป็นร้อยละ 92.8 และเมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่าผู้เข้าร่วมโครงการจัดการความรู้ มีความพึงพอใจ ในระดับมากที่สุดทุกข้อ ดังนี้ วิทยากรตอบคำถามได้ละเอียดและชัดเจน และความพร้อมของอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ (ค่าเฉลี่ย 4.76) ความพร้อมของวิทยากร วิทยากรอธิบายเนื้อหาได้ชัดเจนและตรงประเด็น และวิทยากรใช้ภาษาที่เหมาะสมและเข้าใจง่าย (ค่าเฉลี่ย 4.67) การถ่ายทอดความรู้ของวิทยากรและสถานที่สะอาด และมีความเหมาะสม (ค่าเฉลี่ย 4.62) อาหาร มีความสะอาดและเหมาะสม (ค่าเฉลี่ย 4.57) และระยะเวลาในการจัดอบรมมีความเหมาะสม (ค่าเฉลี่ย 4.52)

3. ด้านการนำความรู้ไปใช้ บุคลากรที่เข้าร่วมโครงการจัดการความรู้ เรื่อง เทคนิคการเขียนสั้น สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปใช้ประโยชน์ โดยรวมในระดับมากที่สุด คิดเป็นร้อยละ 93 เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่า ผู้เข้าร่วมโครงการสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปใช้ ในระดับมากที่สุดทุกข้อ ดังนี้ สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปใช้ในชีวิตประจำวันได้ และสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปใช้กับการปฏิบัติงานได้ (ค่าเฉลี่ย 4.67) และสามารถนำความรู้ที่ได้รับใช้กับการพัฒนาผลการปฏิบัติงาน (ค่าเฉลี่ย 4.62)

ข้อคิดเห็นเพิ่มเติม

1. เป็นกิจกรรมที่ดีและมีประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานในห้องสมุด
2. ต้องการให้จัดอบรมบ่อยๆ
3. ได้มีส่วนร่วมในกิจกรรมและได้รู้เทคนิควิธีการเขียนสั้น

ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

1. ต้องการให้จัดอบรมเกี่ยวกับการทำสมุดทำมือในหลายหลายรูปแบบ

ประมวลภาพโครงการจัดการความรู้สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

เรื่อง เทคนิคการเขียนสัน

ระหว่างวันที่ 30 พฤษภาคม - 1 มิถุนายน 2561

ณ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี



รายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการการจัดการความรู้สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

เรื่อง เทคนิคการเขียนสัณหนังสือ

วันพุธที่ 30 พฤษภาคม - 1 มิถุนายน 2561

ณ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

1. ผศ.ศรีสุภา นาคธน
2. ผศ.ดร.มยุรี รัตนเสริมพงศ์
3. อ.สรายุทธ์ พานเทียน
4. นางสาวชวนชม สมนึก
5. นายธงชัย ไสวงาม
6. นางอัญชลี เชื้อนขันธ์
7. นางศศิภา เกตุเจริญ
8. นางสาวสร้อยนภา ศรีอัมพร
9. นางสาวอณูภา ทานะรมณ์
10. นางศุภลักษณ์ กระจ่างจันทร์
11. นางสาวเรวดี วงษ์สุวรรณ
12. นางปิติรัตน์ อินทุม
13. นางณัฏพัชร์นันท์ นรสิงห์
14. นางธัญญา สุขอุดม
15. นางอิสริย์ วงษ์สังข์ทองคำ
16. นางสาวสงวน ชื่นชมกลิ่น
17. นางสาววรรณุช ล้อมวงศ์
18. นายประสิทธิ์ อ่วมเนียม
19. นางสาวเพ็ญพิชชา สิทธิวรยศ
20. นางสาวหทัยรัตน์ เสวกพันธ์
21. นางสาวสุกัญญา บุญทวี
22. นางชุลีรัตน์ จันทร์สว่าง
23. นางสิริมาตย์ จันทร์ขาว
24. นางราตรี คงขุนทด
25. นางสาวพิชญนันท์ พรหมพิทักษ์

องค์ความรู้จากกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้

โครงการการจัดการความรู้สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

แนวปฏิบัติที่ดี เรื่อง เทคนิคการเขียนส้นหนังสือ

1. การเขียนส้นหนังสือเป็นขั้นตอนที่ละเอียดในการเขียน ผู้เขียนนั้นจะต้องมีความชำนาญ ลายมือค่อนข้างอ่านออกพอสมควร
2. การเขียนส้น เป็นการเขียนที่มีมานาน ควรอนุรักษ์รักษาไว้
3. ได้เรียนรู้เทคนิคการเขียนส้น และมีสมาธิมากขึ้น
4. ต้องฝึกเขียนเพิ่มมากขึ้น รู้จักวิธีการเขียน ต้องมีสมาธิ
5. ต้องมีความตั้งใจในการเขียน มีทักษะความเข้าใจของการเว้นบรรทัด ช่องไฟ และหาอุปกรณ์และเทคนิคต่างๆ เข้าช่วย
6. ได้ทดสอบความรู้ความสามารถในการเขียนส้น หลายคนมองว่ามันง่ายแต่ในทางกลับกัน เป็นงานที่ยากอยู่พอสมควร และในการทำต้องมีสมาธิและใจเย็น เป็นงานที่ประณีต
7. เป็นงานที่มองว่าง่ายแต่ยากที่จะปฏิบัติ หากไม่มีความรู้ทักษะในการเขียนที่ดีและออกมาสวยงามเหมาะสมจะไม่สามารถเขียนได้เลย
8. ต้องมีความตั้งใจในการเขียน และมีเทคนิคพิเศษ เช่น ความเข้าใจในตัวอักษร มีระยะในการเขียน
9. เป็นการเพิ่มความรู้จากงานที่ทำอยู่ประจำ เป็นการเรียนรู้วิธีและเทคนิคต่างๆ เกี่ยวกับการเขียนได้อย่างถูกต้อง
10. การเขียนส้นหนังสือ ควรมีความถูกต้อง ลายมือสวยงาม อ่านง่าย
11. จากการอบรมเชิงปฏิบัติการ ได้มีการถ่ายทอดองค์ความรู้จากวิทยากร โดยลงมือปฏิบัติอย่างเป็นขั้นตอน ทำให้ทราบถึงวิธีการและแนวทางปฏิบัติอย่างเป็นแบบแผน
12. ต้องมีลายมือที่สวยงามถึงจะเขียนได้ ให้คนที่ค้นหาหนังสือมีความพึงพอใจ
13. ก่อนเขียนควรกะระยะอักษร และระยะบรรทัดให้พอเหมาะสม
14. มีทักษะและความรู้ในการเขียน และเทคนิคในการเขียนส้นหนังสือ

แนวปฏิบัติที่ดี เรื่อง สมุดทำมือ

1. เป็นการทำให้สมุดของเรายืนอายุได้มากขึ้น มีความหนาแน่นคงทน น่าใช้
2. สามารถนำไปต่อยอดเป็นการเพิ่มรายได้ให้แก่เรา
3. เราทำแล้วเกิดความภาคภูมิใจในสมุดที่เราทำ
4. ได้ประสบการณ์ในการลงมือทำสมุด ซึ่งมีขั้นตอนที่ละเอียดและทำให้มีสมาธิในการทำงาน
5. เป็นงานที่ต้องใช้เทคนิค ทำให้ถูกขั้นตอน และต้องมีความละเอียดอ่อนงานจึงจะออกมาดี และมีการปรับเปลี่ยนหารูปแบบที่ทันสมัยมาปรับใช้ ถ้าทำชำนาญแล้ว สามารถทำเป็นอาชีพได้
6. ต้องมีความละเอียดรอบคอบ ต้องมีการพลิกซ้าย พลิกขวา ดูด้านหน้า ด้านหลัง ก่อนที่จะลงมือปฏิบัติ เมื่อเช็คดูแล้วว่าถูกต้องก็ลงมือทำอย่างใจเย็นๆ อย่ารีบร้อน แล้วงานก็จะประสบความสำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพ
7. คิดว่าเป็นงานที่ยากแต่กลับง่ายกว่าการเขียนสันทนหนังสือ แต่ก็ใช้ความประณีตและเป็นงานที่ละเอียด เป็นการดีที่จัดอบรมขึ้น เพื่อให้ได้เรียนรู้ในสิ่งที่เราไม่เคยรู้และลงมือทำ
8. เป็นงานที่มุ่งเน้นความประณีต ความช่างสังเกต ความใจเย็น เนื่องจากเป็นงานละเอียด ไม่ว่าจะเป็นเรื่องการวางรูปแบบการติดกาว เป็นต้น
9. เป็นการฝึกสมาธิ ผู้ทำต้องใจเย็นๆ มีความละเอียด รอบคอบ มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ และสามารถปรับใช้ในงานอื่นๆ ได้
10. สามารถนำกลับไปใช้ในชีวิตประจำวันได้ เช่น ทำสมุดฝึกขาย หรือทำเป็นรูปแบบอื่นๆ สร้างรายได้สร้างงานให้กับตนเองและผู้อื่น
11. ต้องมีความละเอียด ประณีตในการทำ เรียนรู้ขั้นตอนการทำสมุดที่ถูกต้อง ใช้อุปกรณ์หรือเครื่องมือด้วยความระมัดระวังเนื่องจากเป็นของมีคม
12. ได้ความรู้และรู้จักวิธีการทำมากขึ้น สมุดทำมือ เข้าใจขั้นตอนและวิทยากรก็อธิบายละเอียดทำให้เข้าใจง่าย
13. ประชุมและอบรมเพื่อให้ทราบถึงขั้นตอนและวิธีการในการทำสมุดทำมือ เพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติในการถ่ายทอดองค์ความรู้แก่ผู้สนใจ/บุคคลภายนอก
14. ดำเนินการประเมินผลและรวบรวมข้อมูลเพื่อให้ทราบถึงปัญหาและอุปสรรคต่างๆ ที่เกิดขึ้นระหว่างการปฏิบัติการโครงการ เพื่อใช้เป็นแนวทางป้องกันหรือแก้ปัญหาในการอบรมเชิงปฏิบัติการครั้งต่อไป
15. ต้องรอบคอบ สังเกต การวางลายผ้าถูกผิดหรือเปล่า
16. เป็นงานที่ต้องมีความประณีตทุกขั้นตอน ข้อสำคัญควรระวังเรื่องการวางลายผ้า ให้ตรงกับหัวของกระดาษ มิฉะนั้นจะสลับกลับหัวกัน

ภาคผนวก



คู่มือเทคนิคการเขียนสัณหนังสือ

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

โครงการการจัดการความรู้สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
เรื่อง เทคนิคการเขียนสัณหนังสือ
ระหว่างวันที่ 30 พฤษภาคม - 1 มิถุนายน 2561

คู่มือเทคนิคการเขียนสัณหนังสือ

เทคนิคการเขียนสัณหนังสือ

I การเขียนสัณหนังสือ	7
II วัตถุประสงค์การเขียนสัณหนังสือ	7
III อุปกรณ์ในการเขียนสัณหนังสือ	7
IV วิธีการเขียนสัณหนังสือ	9
V ขั้นตอนการเขียนสัณหนังสือ	10
VI อุปสรรคและวิธีการแก้ไขในการเขียนสัณหนังสือ	15
VII ประโยชน์ของการเขียนสัณหนังสือ	15
VIII เอกสารอ้างอิง	16

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ชื่อหน่วยงาน สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี
ที่ตั้ง 321 ถนนนารายณ์มหาราช ตำบลทะเลชุบศร อำเภอเมืองลพบุรี จังหวัดลพบุรี 15000

ปรัชญา

แหล่งเรียนรู้ตลอดชีวิต สนับสนุนภารกิจมหาวิทยาลัย

วิสัยทัศน์

เป็นแหล่งเรียนรู้ตลอดชีวิตที่ให้บริการสารสนเทศอย่างมีคุณภาพได้มาตรฐานสากล สนับสนุนมหาวิทยาลัยในการเป็นที่พึ่งของสังคม

พันธกิจ

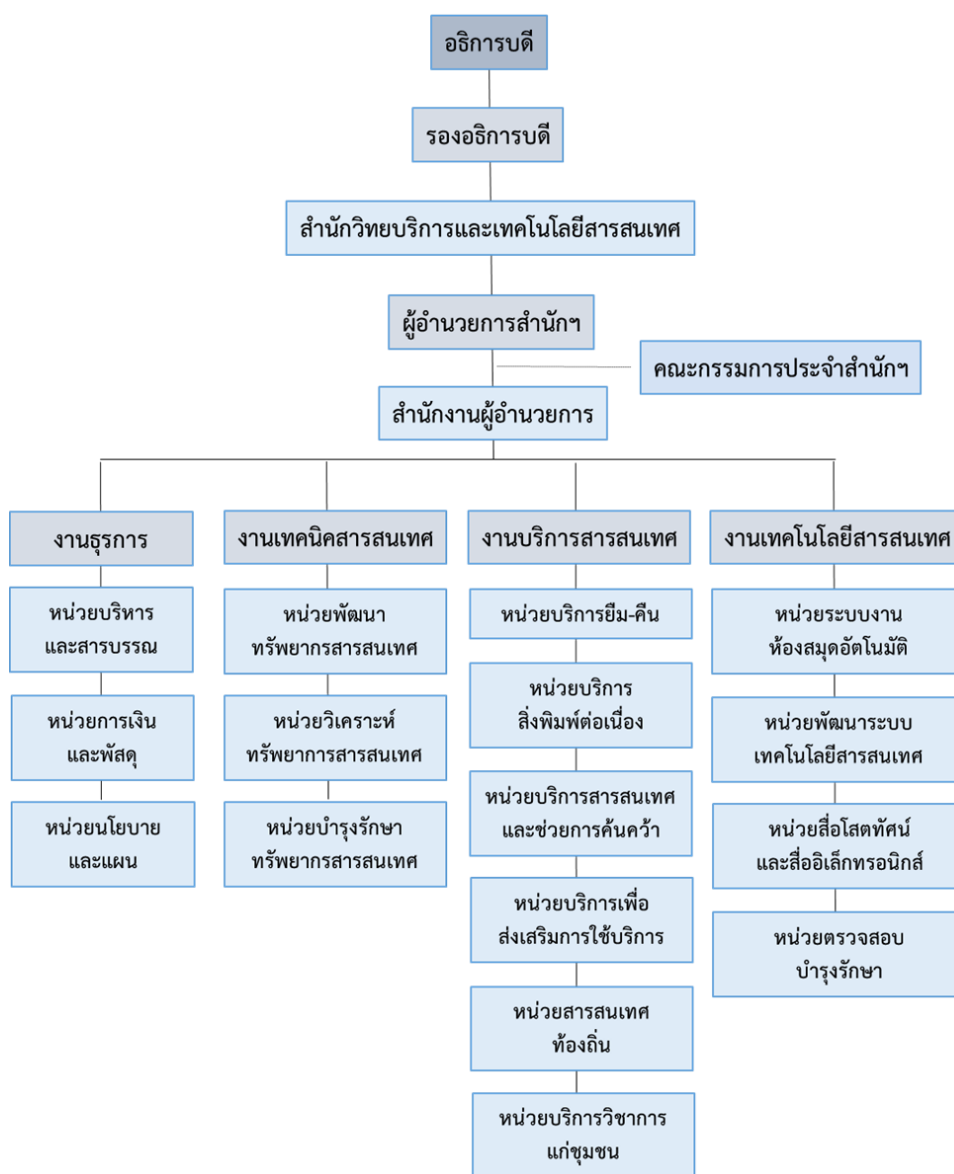
1. จัดหา จัดเก็บ บำรุงรักษา และให้บริการสารสนเทศ ทั้งในรูปแบบสื่อสิ่งพิมพ์และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ทุกสาขาวิชา ที่ตอบสนองความต้องการของผู้ใช้บริการ และพันธกิจของมหาวิทยาลัย
2. พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อให้สามารถเข้าถึงสารสนเทศได้สะดวก รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ
3. ส่งเสริมการเรียนรู้ตลอดชีวิตแก่นักศึกษา บุคลากรมหาวิทยาลัย ชุมชน และสังคม
4. สร้างระบบการบริหารจัดการองค์การที่ดี มีความคล่องตัวและรวดเร็ว โดยยึดหลักธรรมาภิบาลภายใต้บรรยากาศการมีส่วนร่วมจากทุกภาคส่วน

การแบ่งส่วนราชการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศได้รับอนุมัติให้แบ่งส่วนราชการเป็นสำนักงาน ผู้อำนวยการ ตามประกาศในราชกิจจานุเบกษาเมื่อวันที่ 29 มิถุนายน 2549 เล่มที่ 123 ตอนที่ 62ง ความในข้อ 5 กล่าวว่า ให้แบ่งส่วนราชการ ในสถาบันวิจัยและพัฒนา สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ และสำนักศิลปะและวัฒนธรรม เป็นสำนักงานผู้อำนวยการ

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ จึงได้แบ่งโครงสร้างการบริหารงานของสำนักวิทยบริการฯ เป็นสำนักงานผู้อำนวยการ ประกอบด้วยงาน 4 งาน คือ งานธุรการ งานเทคนิคสารสนเทศ งานบริการสารสนเทศ และงานเทคโนโลยีสารสนเทศ

โครงสร้างการบริหารงาน สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ



การวิเคราะห์งานตามภาระหน้าที่

1. งานธุรการ

เป็นหน่วยงานที่มีภารกิจด้านการสนับสนุนฝ่ายบริหารให้สามารถบริหารงานได้ในความรับผิดชอบด้านการบริหารทั่วไป ทำหน้าที่ประสานงานกับงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความคล่องตัวในการบริหารจัดการของสำนักฯ โดยงานธุรการได้แบ่งหน่วยงานย่อยออกเป็น 3 หน่วยงานเพื่อปฏิบัติภารกิจ

1.1 หน่วยการบริหารและสารบรรณ ประกอบด้วย งานสารบรรณ การจัดทำหนังสือติดต่อราชการการรับหนังสือและการส่งหนังสือ การเก็บหนังสือ งานการประชุม งานบริหารงานบุคคล งานจัดการความรู้ ดำเนินการกระตุ้นและส่งเสริมให้มีการจัดการความรู้ ประสานงานการจัดการความรู้ของงานต่างๆ ภายในสำนักฯ ให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้กันอย่างต่อเนื่อง และการนำเอาเทคนิควิธีการจัดการความรู้มาเผยแพร่ ถ่ายทอดให้บุคลากรในสำนักฯ มีการเรียนรู้ร่วมกัน งานอาคารสถานที่ สาธารณูปโภค งานยานพาหนะ งานวิจัยสถาบัน จัดทำรายงานประจำปี และงานประชาสัมพันธ์

1.2 หน่วยการเงินและพัสดุ ประกอบด้วย การบริหารงบประมาณ งานการเงินและบัญชี การเบิกจ่ายเงินงบประมาณเงินรายได้และเงินงบประมาณแผ่นดิน การตรวจสอบหลักฐานทางการเงิน การกำกับดูแลการจัดซื้อจัดจ้าง การเบิกจ่ายให้เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศฯ ของทางราชการ งานพัสดุ การเบิกจ่ายพัสดุ การตรวจสอบพัสดุประจำปี การจำหน่ายพัสดุ เป็นต้น

1.3 หน่วยนโยบายและแผน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามแผน นโยบาย ภารกิจ วัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัย หน่วยนโยบายและแผน ประกอบด้วย งานตั้งค่าของงบประมาณ งานแผนปฏิบัติราชการประจำปี งานวางแผนและติดตามประเมินผล รวมทั้งรับผิดชอบในเรื่องการวิเคราะห์อัตราค่าจ้าง เพื่อขอกำหนดตำแหน่งในสำนักฯ งานประกันคุณภาพ งานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน

2. งานเทคนิคสารสนเทศ

งานเทคนิคสารสนเทศ เป็นงานที่สำคัญ โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการการสำรวจทรัพยากรสารสนเทศ จัดหาและรวบรวมสารสนเทศ พิจารณาคัดเลือก ลงทะเบียน จัดเตรียมทรัพยากรสารสนเทศเพื่อนำออกบริการ สามารถแบ่งออกเป็นหน่วยงานย่อยออกเป็น 4 หน่วยงาน เพื่อปฏิบัติภารกิจ

2.1 หน่วยพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ มีหน้าที่ด้านการดำเนินการคัดเลือกและจัดหาทรัพยากรสารสนเทศทุกประเภททั้งในรูปแบบสิ่งพิมพ์ และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เช่น หนังสือ รายงานวิจัย หนังสืออ้างอิง จุลสาร โสตทัศนวัสดุ เป็นต้น เพื่อให้บริการแก่อาจารย์ นักศึกษา บุคลากรในมหาวิทยาลัย รวมทั้งชุมชนภายนอก มีหน้าที่ คือ การคัดเลือกและจัดหาด้วยวิธีการที่หลากหลายเพื่อให้ได้ทรัพยากรครอบคลุมสาขาวิชาที่มีการเรียนการสอนในมหาวิทยาลัย ตอบสนองความต้องการของผู้ใช้บริการด้านการเรียนการสอน การค้นคว้าวิจัย และสนับสนุนพัฒนาการด้านอารมณ์ สังคม ของผู้ใช้บริการ

2.2 หน่วยวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ มีหน้าที่วิเคราะห์เนื้อหาของทรัพยากรสารสนเทศที่จัดหาเข้ามาในสำนักฯ กำหนดเลขหมู่หรือรหัสเพื่อแสดงสาขาวิชาและสถานที่จัดเก็บ กำหนดหัวเรื่องเพื่อสืบค้น ลงรายการทางบรรณานุกรมในฐานข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศของสำนักฯ ตามรูปแบบ MARC 21 ซึ่งเป็นลักษณะสากลของการลงข้อมูลที่โปรแกรมระบบงานห้องสมุด Aleph และระบบอื่นๆ

กำหนดรายการ (entry) ต่างๆ ตามกฎ AACR 2 เพื่อเป็นทางเลือกสำหรับผู้ใช้ในการเข้าถึงรายการบรรณานุกรมที่ต้องการในระบบ OPAC ตลอดจนจนถึงการจัดทำตัวเล่มให้พร้อมสำหรับการออกให้บริการ รวมทั้งการสำรวจหนังสือประจำปี โดยสำรวจตัวเล่มที่มีให้บริการให้ตรงกับฐานข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศของสำนักฯ พร้อมทั้งส่งซ่อม บำรุงรักษา และการคัดลอกหนังสือที่เก่า ล้าสมัย ชำรุดที่ไม่สามารถให้บริการได้

2.3 หน่วยบำรุงรักษาทรัพยากรสารสนเทศ มีหน้าที่ในการจัดเตรียมตัวเล่มสื่อสิ่งพิมพ์ออกให้บริการ เย็บเล่ม ทำปกแข็งสำหรับหนังสือที่จัดหามาเพื่อการให้บริการ การพิมพ์-เขียนสัน ปก สื่อสิ่งพิมพ์ติดเทปสัญญาณแม่เหล็กป้องกันการสูญหาย ติดบัตรกำหนดส่ง ตรวจสอบความถูกต้องก่อนนำออกให้บริการ และจัดทำรายชื่อทรัพยากรสารสนเทศส่งงานบริการสารสนเทศ

3. งานบริการสารสนเทศ

งานบริการสารสนเทศทำหน้าที่ให้บริการสารสนเทศแก่ผู้ใช้บริการให้ทันต่อความต้องการสารสนเทศ โดยให้บริการสารสนเทศทั้งฉบับสื่อสิ่งพิมพ์และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ และบริการในลักษณะอื่นๆ มีพัฒนาการบริการอย่างต่อเนื่องในรูปแบบเชิงรุก พัฒนาการให้บริการแบบออนไลน์ตอบสนองการจัดการเรียนการสอนมหาวิทยาลัย นอกจากนี้มีการพัฒนาความเข้มแข็งและความร่วมมือในการให้บริการสารสนเทศร่วมกันจากห้องสมุดต่างๆ ในเครือข่าย ได้แก่ การขอใช้บริการและการให้บริการสารสนเทศทุกประเภทในเครือข่ายห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษาทั่วประเทศ (ThaiLIS) ซึ่งจะช่วยให้เกิดการประหยัดเวลาและงบประมาณในการจัดซื้อทรัพยากรสารสนเทศ ทำให้ผู้ใช้บริการได้รับสารสนเทศที่หลากหลาย และเกิดการสร้างความสัมพันธ์อันดีของบุคลากรในวงวิชาชีพอีกด้วย รวมทั้งงานบริการส่งเสริมการใช้และบริการ ชุมชนมีขอบข่ายงานในความรับผิดชอบด้านการให้บริการสารสนเทศแก่ชุมชนทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย การให้การศึกษา ฝึกอบรมแก่ผู้ใช้บริการเพื่อสนับสนุนและส่งเสริมให้นักศึกษา อาจารย์ บุคลากรของมหาวิทยาลัย ตลอดจนบุคคลทั่วไปได้เข้ามาศึกษาศึกษา ค้นคว้า ใช้บริการต่างๆ ที่สำนักฯ จัดให้บริการ เพื่อสร้างบรรยากาศสังคมการเรียนรู้ในมหาวิทยาลัยตลอดจนชุมชนด้วย สามารถแบ่งออกเป็น 6 หน่วยงาน เพื่อปฏิบัติภารกิจ

3.1 หน่วยบริการยืม-คืน มีหน้าที่ในการให้บริการยืม-คืน บันทึกรเกี่ยวกับสมาชิก บันทึกรการยืม-คืน ทวงถาม การปรับเมื่อส่งคืนเกินกำหนดและทำบัญชี การจัดเก็บชั้นชั้นให้อยู่ในสภาพที่เรียบร้อย ควบคุมระบบการยืม ระบบการจอง บันทึกรการจอง จัดทำสถิติและรายงานเกี่ยวกับการยืม-คืน ตรวจสอบจุดทางเข้าออกเพื่อควบคุมมิให้นำทรัพยากรออกโดยไม่ได้ผ่านกระบวนการยืม

3.2 หน่วยบริการสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง มีหน้าที่ในการคัดเลือก/จัดหา จัดเก็บ/ดูแลรักษา/คัดออกวารสารและหนังสือพิมพ์ โดยปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบอกรับ การลงทะเบียนวารสาร ทำดรรชนีวารสาร เตรียมวารสารเพื่อส่งเย็บเล่ม จัดเก็บและนำออกให้บริการ จัดสร้างฐานข้อมูลดรรชนีวารสาร ให้บริการยืม-คืน ทวงถาม ต่ออายุการบอกรับวารสารและหนังสือพิมพ์ การจัดเก็บชั้นชั้นให้อยู่ในสภาพที่เรียบร้อย จัดทำสถิติและรายงานเกี่ยวกับการให้บริการ

3.3 หน่วยบริการสารสนเทศและช่วยการค้นคว้า มีหน้าที่ช่วยเหลือแนะนำเกี่ยวกับการใช้ทรัพยากรสารสนเทศ ตอบคำถามเมื่อมีผู้ต้องการความช่วยเหลือ ช่วยค้นคว้าสารสนเทศ ชี้แนะแหล่ง

สารสนเทศ บริการโดยผู้มาใช้มาใช้บริการด้วยตนเอง บริการทางโทรศัพท์ หรือโดยทางเทคโนโลยีอื่น จดบันทึก การบริการสารสนเทศที่ได้บริการไปแล้วเพื่อประโยชน์ในการช่วยเหลือค้ำคว้าครั้งต่อไป

3.4 หน่วยบริการเพื่อส่งเสริมการใช้บริการ ประกอบด้วย การปฐมนิเทศและแนะนำการใช้ บริการของสำนักฯ การจัดกิจกรรมนำชม (Library Tour) การจัดกิจกรรมฝึกอบรมสืบค้นสารสนเทศและ การใช้บริการ การจัดทำเอกสาร /สื่อแนะนำการสืบค้นสารสนเทศในรูปแบบต่างๆ โดยมุ่งให้ผู้ใช้บริการเรียนรู้ การใช้บริการ การสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศด้วยตนเอง และการจัดกิจกรรมต่างๆ เพื่อส่งเสริมการใช้ ทรัพยากรสารสนเทศในสำนักฯ ตลอดจนการส่งเสริมการอ่านและการเรียนรู้ตลอดชีวิต เช่น จัดนิทรรศการ จัดกิจกรรมส่งเสริมการ ทำรายชื่อทรัพยากรสารสนเทศใหม่แจ้งแก่ผู้ใช้บริการ จัดทำตวรรษที่ 21 และสาระสังเขป หรือบรรณนิทัศน์แนะนำแก่ผู้ใช้ บริการสารสนเทศเลือกสรรตามความสนใจ (บริการ SDI – Selective Dissemination Information) ทำบรรณานุกรมเฉพาะวิชาให้แก่ผู้ใช้บริการ เป็นต้น

3.5 หน่วยสารสนเทศท้องถิ่น ทำหน้าที่ในการดำเนินงานคัดเลือก จัดหา รวบรวม จัดระบบ และให้บริการทรัพยากรสารสนเทศที่มีเนื้อหาเกี่ยวกับจังหวัดลพบุรี สิงห์บุรี สระบุรี ชัยนาท และอ่างทอง เช่น วัฒนธรรมพื้นบ้าน ความเป็นอยู่และประเพณี การศึกษา ภาษา การพัฒนา การเมือง การปกครอง วรรณกรรม ฯลฯ ทุกรูปแบบ ทั้งในรูปแบบสื่อสิ่งพิมพ์และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เพื่อเป็นศูนย์กลางการสนับสนุนศึกษา ค้นคว้า วิจัย ให้นักศึกษา อาจารย์ นักวิจัย และประชาชนได้ศึกษาค้นคว้า เพื่อมุ่งที่จะธำรง รักษา อนุรักษ์ ส่งเสริม เผยแพร่ และสืบทอดเรื่องราววัฒนธรรมประเพณีท้องถิ่นไว้ให้อนุชนรุ่นหลังได้ศึกษาต่อไป รวมทั้งทำหน้าที่ เป็นแหล่งรวบรวมและเผยแพร่เอกสารจดหมายเหตุของมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี โดยการรวบรวม ประเมินคุณค่า จัดทำเครื่องมือช่วยค้น จัดเก็บเอกสารจดหมายเหตุและสารสนเทศที่มีเนื้อหาเกี่ยวกับ มหาวิทยาลัย และบันทึกเหตุการณ์ที่มีความสำคัญต่อประวัติ พัฒนาการและเกียรติประวัติของมหาวิทยาลัย ทั้งด้านผู้บริหาร บุคลากร และนักศึกษา และจัดการเผยแพร่ให้เป็นแหล่งเรียนรู้เกี่ยวกับมหาวิทยาลัยแก่ ผู้สนใจ

3.6 หน่วยบริการวิชาการแก่ชุมชน ประกอบด้วยงานการจัดโครงการบริการวิชาการแก่ ชุมชน งานการฝึกอบรมแก่ชุมชน บุคลากร จากสถาบัน องค์กรต่างๆ งานการฝึกประสบการณ์วิชาชีของ นักศึกษา เป็นต้น

4. งานเทคโนโลยีสารสนเทศ

งานเทคโนโลยีสารสนเทศ เป็นงานที่สำคัญอีกงานหนึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการดูแลพัฒนาระบบ เครือข่ายและให้บริการของสำนักฯ สามารถแบ่งออกเป็นหน่วยงานย่อยออกเป็น 4 หน่วยงาน เพื่อปฏิบัติ ภารกิจ

4.1 หน่วยระบบงานห้องสมุดอัตโนมัติ มีหน้าที่ควบคุมดูแลระบบ บริหารจัดการข้อมูล ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ ปรับปรุงพัฒนาระบบห้องสมุดอัตโนมัติให้ทันสมัยและสามารถให้บริการผ่านระบบ เครือข่ายอินเทอร์เน็ตได้ตลอด 24 ชั่วโมง

4.2 หน่วยพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ มีหน้าที่พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อบริการสารสนเทศและการบริหารจัดการของสำนักฯ รวมทั้งสื่อมัลติมีเดีย ดำเนินการออกแบบ วิเคราะห์ ความต้องการ พัฒนาเว็บไซต์สำนักฯ พัฒนา จัดหา บริการ และเผยแพร่สารสนเทศทางด้านฐานข้อมูล

ออนไลน์ทั้ง E-Book และ E-Journal บริการฐานข้อมูลวิทยานิพนธ์ จัดทำหนังสือ เอกสาร บทความ งานวิจัย ส่วนที่เป็นลิขสิทธิ์ของมหาวิทยาลัยเป็นเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ในการให้บริการสืบค้นได้ตลอดเวลาผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต รวมทั้งให้ความร่วมมือในการสร้างเครือข่ายความร่วมมือกับแหล่งบริการสารสนเทศกับหน่วยงานต่างๆ เช่น ระดับสถาบันการศึกษาในกลุ่มมหาวิทยาลัยราชภัฏ และระดับประเทศ (ThaiLIS) เป็นต้น

4.3 หน่วยสื่อโสตทัศน์และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ มีหน้าที่รับผิดชอบด้านการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศสื่อโสตทัศน์และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ดำเนินการวิเคราะห์และทำรายการในฐานข้อมูลสื่อโสตทัศน์และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ที่ผู้ใช้บริการสามารถเข้าถึงข้อมูลได้โดยสะดวก ไม่จำกัดเวลา และสถานที่ โดยทำหน้าที่คัดเลือก แปลงสัญญาณ ถ่ายโอนข้อมูล ลงรายการบรรณานุกรมสื่อโสตทัศน์และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้บริการในฐานข้อมูลตามระบบมาตรฐานสากล ให้บริการสื่อโสตทัศน์และสื่ออิเล็กทรอนิกส์แก่ผู้ใช้บริการ จัดให้บริการแบบชั้นเปิด บริการห้องสารสนเทศต่างๆ ให้คำแนะนำ/ปรึกษาด้านสื่อโสตทัศน์และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ รวมถึงสนับสนุนภารกิจด้านสื่อโสตทัศน์และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ หรือกิจกรรมบริการตามที่ได้รับมอบหมายจากสำนักฯ นอกจากนี้ยังปฏิบัติหน้าที่ด้านวางแผน ออกแบบผลิตสื่อโสตทัศน์และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ทุกประเภท ได้แก่ ภาพ เสียง สื่อมัลติมีเดีย และสื่อกราฟิก ให้บริการสำเนาแปลงสัญญาณ ติดตั้ง ควบคุม กำกับ ดูแล และซ่อมบำรุงสื่อโสตทัศน์และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ รวมถึง ออกแบบ ตกแต่งด้านกราฟิกทุกประเภท

4.4 หน่วยตรวจสอบบำรุงรักษา มีหน้าที่ตรวจสอบบำรุงรักษาวัสดุครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ต่อพ่วง และดูแลระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ภายในของสำนักฯ เช่น ระบบยืม-คืน ระบบประตูอัตโนมัติ ระบบกล้องวงจรปิด ระบบเครือข่ายแลน และเครือข่ายไร้สาย รวมทั้งให้คำแนะนำปรึกษาการใช้งาน และแก้ปัญหาด้านเทคโนโลยีสารสนเทศแก่ผู้ใช้บริการของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

เทคนิคการเขียนสันหนังสือ

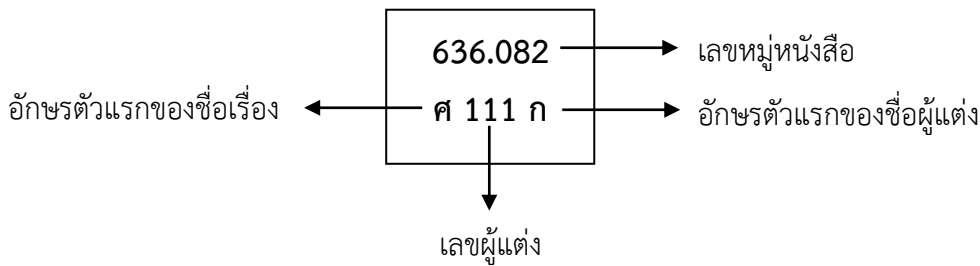
การเขียนสันหนังสือ

การเขียนสันหนังสือเป็นส่วนงานหนึ่งของงานเทคนิคสารสนเทศซึ่งอยู่ในหน่วยบำรุงรักษาทรัพยากรสารสนเทศมีหน้าที่ในการจัดเตรียมตัวเล่มสื่อสิ่งพิมพ์ การเขียนสันหนังสือเป็นกระบวนการหนึ่งก่อนที่จะนำหนังสือออกให้บริการแก่ผู้ใช้ห้องสมุด ถ้าหากเขียนสันหนังสือได้ถูกต้อง ชัดเจน ก็เป็นการอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้ใช้ได้ค้นหาหนังสือได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว

การเขียนสันหนังสือ หมายถึง การเขียนเลขเรียกหนังสือ (Call Number) แต่ละเล่มไว้ที่สันหนังสือเพื่อสะดวกแก่การจัดเก็บและการค้นหา

เลขเรียกหนังสือ คือ สัญลักษณ์ที่ห้องสมุดกำหนดขึ้นสำหรับหนังสือแต่ละเล่มโดยเฉพาะ ซึ่งจะไม่ซ้ำกันเพื่อบอกตำแหน่งที่อยู่ของหนังสือเล่มนั้นในห้องสมุด ทำให้สะดวกในการจัดเก็บหนังสือขึ้นชั้น และสะดวกในการค้นหา เลขเรียกหนังสือจะปรากฏอยู่ที่สันหนังสือแต่ละเล่ม และปรากฏที่ผลการสืบค้นเมื่อใช้ฐานข้อมูลหนังสือของห้องสมุด

เลขเรียกหนังสือประกอบด้วยเลขหมู่หนังสือ (Classification Number) และตัวอักษรตัวแรกของชื่อผู้แต่งชาวไทย ถ้าเป็นหนังสือภาษาต่างประเทศใช้อักษรตัวแรกของนามสกุลผู้แต่ง โดยอักษรตัวแรกใช้ตัวพิมพ์ใหญ่ ตามด้วยเลขผู้แต่งและอักษรตัวแรกของชื่อเรื่อง ตัวอย่างเช่น



วัตถุประสงค์การเขียนสันหนังสือ

เพื่อให้หนังสือที่มีการเขียนสัน มีความถูกต้อง ชัดเจน มีความเป็นระเบียบและสะดวกในการจัดเก็บหนังสือขึ้นชั้นให้เป็นหมวดหมู่ และอำนวยความสะดวกในการค้นหาแก่ผู้ใช้บริการ

อุปกรณ์ในการเขียนสันหนังสือ

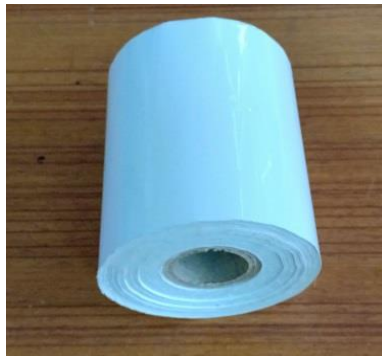
1. **ปากกาไฟฟ้า** มีลักษณะปลายปากกาเป็นโลหะ ภายในตัวปากกามีขดลวดซึ่งเป็นฉนวนไฟฟ้า เมื่อปล่อยกระแสไฟฟ้าเข้าไป จะทำให้เกิดความร้อนที่ปลายปากกา เมื่อนำไปเขียนบนเทปสี บริเวณที่ถูกความร้อนจะหลุดติดบนสันหนังสือ ตัวปากกาจะมีขนาดใหญ่กว่าปากกาทั่วไป ปากกาไฟฟ้ามีเส้นผ่าศูนย์กลางประมาณ 2 เซนติเมตร
2. **เทปสีขาวชนิดม้วน** มีลักษณะคล้ายแผ่นพลาสติกบางๆ เป็นม้วน เคลือบด้วยสีไว้ด้านหนึ่ง ซึ่งมียหลายสี เช่น สีขาว สีดำ เป็นต้น ห้องสมุดส่วนใหญ่จะใช้เทปสีขาวในการเขียนสันหนังสือเพราะว่า

เวลาเขียนลงบนปกหนังสือหรือสันหนังสือที่มีกรอบสีดำจะทำให้เลขเรียกหนังสือ เห็นได้ชัดเจนกว่าสีอื่น

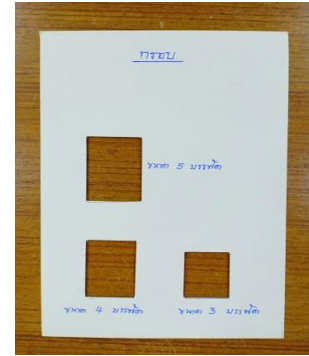
3. กรอบสำหรับวัตรระยะการเขียนสันหนังสือ แบ่งออกเป็น 3 ขนาด ดังนี้
 - 3.1 กรอบขนาดมีเลขเรียกหนังสือ 3 บรรทัด สำหรับหนังสือทั่วไปภาษาอังกฤษ
 - 3.2 กรอบขนาดมีเลขเรียกหนังสือ 4 บรรทัด สำหรับหนังสือทั่วไปภาษาไทย
 - 3.3 กรอบขนาดมีเลขเรียกหนังสือ 5 บรรทัด สำหรับหนังสืออื่น ๆ เช่น หนังสือกฎหมาย (LAW), หนังสือสารสนเทศท้องถิ่น (LOP), หนังสืออ้างอิง (อ), หนังสืองานวิจัย, วิทยานิพนธ์ (วจ, วน)
4. ปากกาเคมีสีดำ สำหรับระบายภายในกรอบเพื่อการเขียนสันหนังสือ กรอบสีดำเมื่อเขียนตัวอักษรสีขาว จะทำให้ตัวอักษรชัดเจนและโดดเด่น
5. ทินเนอร์ ใช้สำหรับลบคำผิดหรือต้องการแก้ไขในการเขียนสันหนังสือ
6. กระดาษแข็ง ใช้รองเขียนสันปกหนังสือ



1. ปากกาไฟฟ้า



2. เทปสีขาวชนิดม้วน



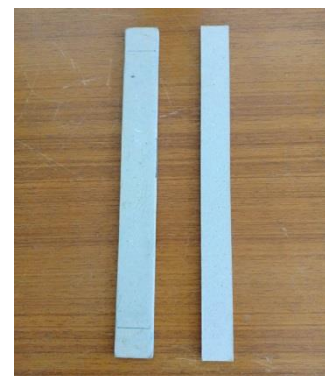
3. กรอบสำหรับวัตรระยะการเขียนสันหนังสือ



4. ปากกาเคมีสีดำ



5. ทินเนอร์และสำลีพันไม้



6. กระดาษแข็งรองเขียนสันหนังสือ

รูปภาพ อุปกรณ์ในการเขียนสันหนังสือ

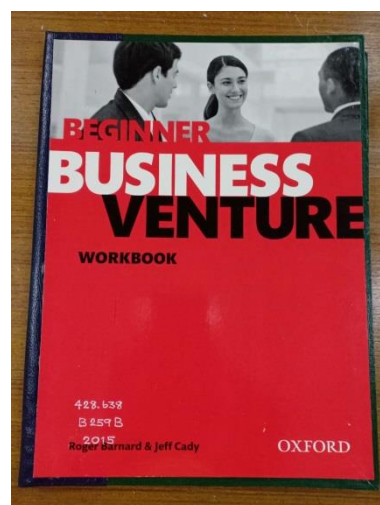
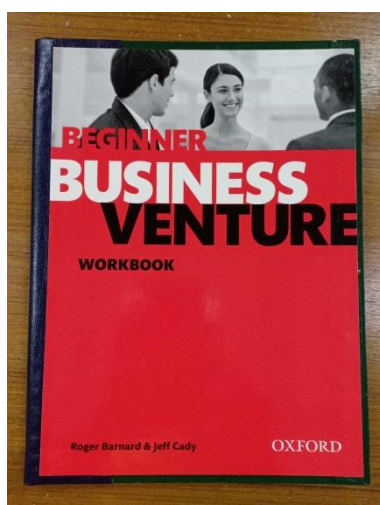
วิธีการเขียนสันหนังสือ

ในการเขียนสันหนังสือจะทำการเขียน 2 ตำแหน่ง คือ ตำแหน่งด้านหน้าปกมุมซ้ายล่างของปกหนังสือ และตำแหน่งสันปกหนังสือแต่ละเล่ม และต้องพิจารณาก่อนว่าหนังสือแต่ละเล่มมีลักษณะปกหนังสือเป็นอย่างไร โดยแยกลักษณะปกหนังสือที่จะต้องเขียนได้ 2 ประเภท ดังนี้

1. กรณีหนังสือที่มีปกสีอ่อน คือ ลักษณะหน้าปกหนังสือตรงบริเวณที่จะเขียนเลขเรียกหนังสือมีสีสันหลากหลาย หรือปกหนังสือที่มีสีจืดจาง สีสันไม่เด่นชัดและมีตัวอักษร ไม่สามารถเขียนเลขเรียกหนังสือได้ จะต้องทำการระบายกรอบสีดำเป็นรูปสี่เหลี่ยมผืนผ้าที่มุมซ้ายล่างของปกหนังสือ ขนาดประมาณ 1 นิ้ว x 1.5 นิ้ว (โดยมีกรอบกระดาษที่วัดขนาด ตามบรรทัดของเลขเรียกหนังสือเป็นฟอร์ม) โดยระบายห่างจากด้านซ้ายของปก 1 นิ้ว และด้านล่าง 1 นิ้ว แล้วจึงจะเขียนเลขเรียกหนังสือ



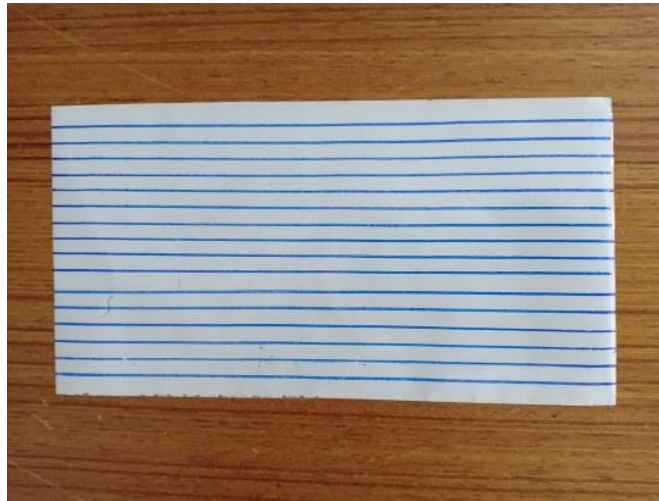
2. กรณีหนังสือที่มีปกสีเข้ม คือ ลักษณะหน้าปกหนังสือตรงบริเวณที่จะเขียนเลขเรียกหนังสือมีสีสันชัดเจน ไม่มีลวดลาย และไม่มีตัวอักษร ไม่ต้องระบายกรอบสีดำ สามารถเขียนเลขเรียกหนังสือได้ทันที



ขั้นตอนการเขียนสันหนังสือ

การเขียนสันหนังสือที่จะทำให้ผู้ใช้บริการได้รับประโยชน์และมีประสิทธิภาพจะต้องมีเทคนิคและขั้นตอนการเขียนสันหนังสือดังนี้

1. ตรวจสอบเลขเรียกหนังสือจากกระดาษแบบบันทึกข้อมูลหนังสือ
2. ตัดเทปสีชนิดม้วนสำหรับใช้เขียนสันหนังสือเป็นรูปสี่เหลี่ยมผืนผ้าความยาวประมาณ 15 เซนติเมตร และตีเส้นให้เป็นช่องไฟระยะห่าง 0.5 เซนติเมตร (5 มิลลิเมตร)



รูปภาพ เทปสีชนิดม้วนสำหรับเขียนสันหนังสือ

3. เสียบปลั๊กปากกาไฟฟ้า เปิดความร้อนอยู่ระดับเลข 5 ประมาณ 1 นาที แล้วจึงลดระดับลงมาที่เลข 4 เมื่อปากกาไฟฟ้าเริ่มร้อนได้ตามความต้องการแล้ว จึงลงมือเขียนสันหนังสือ หากปากกามีความร้อนมากเกินไป ให้ปิดไฟพักสักครู่ จึงเปิดไฟเขียนสันหนังสือต่อไป ให้ดำเนินการอย่างนี้เป็นระยะๆ

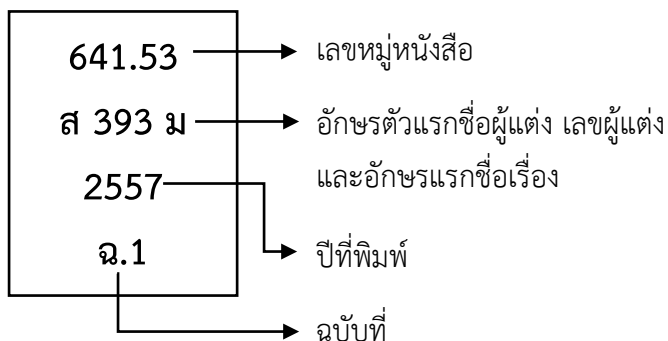


รูปภาพ ปากกาไฟฟ้าสำหรับการเขียนสันหนังสือ

4. วางแผนเทพสี่ขาวที่ขีดเส้นเตรียมไว้ วางทาบลงตำแหน่งที่กำหนดบนปกหนังสือ และดำเนินการเขียนสันที่ละบรรทัด เว้นวรรคบรรทัดด้วยสายตาคะพอประมาณให้สวยงาม โดยเขียนตำแหน่งด้านหน้าปก มุมซ้ายล่างของปกหนังสือ และตำแหน่งสันปกหนังสือแต่ละเล่ม ดังนี้



4.1 ตำแหน่งด้านหน้าปกมุมซ้ายล่างของปกหนังสือ บรรทัดแรกเป็นเลขหมู่หนังสือ บรรทัดที่สองอักษรตัวแรกชื่อผู้แต่ง เลขผู้แต่ง และอักษรแรกชื่อเรื่อง บรรทัดที่สามปีที่พิมพ์ บรรทัดที่สี่ฉบับที่ ให้เขียนระยะห่างจากขอบด้านข้างซ้ายมือ 1 นิ้ว และระยะห่างด้านล่างขึ้นมา 1 นิ้ว



4.2 ตำแหน่งสันปกหนังสือ จะเขียนสันโดยแบ่งเป็น 3 ส่วน คือ สันปกส่วนบน สันปกส่วนกลาง และสันปกส่วนล่าง มีรายละเอียดดังนี้

4.2.1 ตำแหน่งสันปกหนังสือส่วนบน ทำการเขียนชื่อผู้แต่งบริเวณด้านบนสันที่หุ้มผ้าแร็กซีน โดยเว้นระยะห่างจากขอบด้านบนหนังสือลงมาประมาณ 2 เซนติเมตร บรรทัดแรกเขียนชื่อผู้แต่งและบรรทัดที่สองเขียนนามสกุลผู้แต่งให้อยู่กึ่งกลางสันปกหนังสือ



รูปภาพ การเขียนสันปกหนังสือส่วนบน

4.2.2 ตำแหน่งสันปกส่วนกลาง ทำการเขียนชื่อเรื่องของหนังสือบริเวณสันที่หุ้มผ้าแร็กซีน โดยเขียนให้อยู่กึ่งกลางของเล่ม เว้นระยะห่างระหว่างชื่อผู้แต่งกับเลขเรียกหนังสือให้ระยะห่างใกล้เคียงกัน ในกรณีที่ชื่อเรื่องมีความยาวมากไม่สามารถเขียนจนจบเรื่องได้ ให้ใส่เครื่องหมายจุดไข่ปลา (...)



รูปภาพ การเขียนชื่อเรื่องของหนังสือ



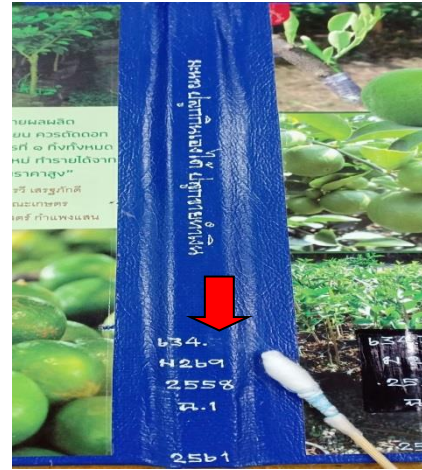
รูปภาพ การเขียนชื่อเรื่องของหนังสือที่มีความยาวมาก

4.2.3 ตำแหน่งสันปกส่วนล่าง ทำการเขียนเลขเรียกหนังสือชุดเดียวกันกับตำแหน่งด้านหน้าปกหนังสือ ตรงบริเวณสันที่หุ้มผ้าแรกขึ้นส่วนล่าง และเขียนให้อยู่ในระดับบรรทัดเดียวกันทั้งชุด



รูปภาพ การเขียนสันปกส่วนล่าง

5. กรณีที่มีการเขียนสันหนังสือผิดหรือต้องการแก้ไข ให้ใช้สาลีพันก้านไม้ชุบทินเนอร์เช็ดออก ไม่ควรเช็ดแรงเกินไป เพราะจะทำให้สีผ้าแร็คซีนเกิดรอยต่างได้ จากนั้นพักทิ้งไว้สักครู่เพื่อรอให้ทินเนอร์แห้ง แล้วจึงทำการเขียนสันใหม่



6. เมื่อเขียนสันหนังสือเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้สอดปกเข้ากับตัวเล่มหนังสือเพื่อรอกระบวนการเข้าเล่มหนังสือต่อไป



อุปสรรคและวิธีการแก้ไขในการเขียนสันหนังสือ

1. อุปสรรคในการเขียนสันหนังสือ

1) ปากกาไฟฟ้าที่ใช้เขียนสัน เมื่อเขียนไปนาน ๆ จะมีความร้อนมากเกินไป ไม่สามารถใช้งานต่อไป ทำให้เกิดความล่าช้าในการทำงาน

2) ผ้าแร็คซันที่ใช้หุ้มสันมีความมันมาก ทำให้เขียนได้ยาก

3) ขนาดของสันปกหนังสือบางเล่มมีความกว้างน้อยเกินไป ยากต่อการเขียนสัน

2. วิธีแก้ไขในการเขียนสันหนังสือ

1) หาอุปกรณ์ที่ช่วยป้องกันความร้อนได้ เช่น ใช้ผ้าหุ้มด้ามปากกาไฟฟ้าไว้ และขณะที่กำลังเขียนสันหนังสือ เมื่อปากกาไฟฟ้ามีความร้อนมากเกินไป ให้ปิดไฟสักระยะแล้วเปิด โดยทำเป็นระยะๆ ตลอดการเขียนสันหนังสือ

2) ผ้าแร็คซันมีความมัน ให้ใช้ผ้าชุบทินเนอร์เช็ดความมันบนผ้าหุ้มสันหนังสือเบาๆ

3) ขนาดของสันปกหนังสือมีความกว้างน้อยกว่าตัวอักษรที่จะเขียน ให้ใช้กระดาษแข็งตัดให้มีความกว้างมากกว่ากระดาษรองสันที่ติดอยู่ด้านในปกหนังสือ โดยใช้วางรองสันและเขียนสันหนังสือตามความต้องการ

ประโยชน์ของการเขียนสันหนังสือ

1. สามารถจัดเก็บหนังสือขึ้นชั้นได้อย่างสะดวกและถูกต้อง
2. ทำให้ชั้นหนังสือเป็นระเบียบ เรียบร้อยและสวยงาม
3. ช่วยอำนวยความสะดวกให้ผู้ให้บริการสามารถค้นหาหนังสือได้อย่างรวดเร็ว

สรุป

การเขียนสันหนังสือเป็นกระบวนการเขียนเลขเรียกหนังสือไว้ที่ด้านหน้าปกและสันปกหนังสือแต่ละเล่มเพื่อสะดวกแก่การจัดเก็บขึ้นชั้นและยังอำนวยความสะดวกในการค้นหาแก่ผู้ใช้บริการให้สามารถค้นหาได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว การเขียนสันหนังสือที่มีประสิทธิภาพ ผู้ปฏิบัติงานควรมีลายมือที่สวยงาม อ่านง่าย มีความประณีตในการเขียนและต้องเขียนได้อย่างถูกต้อง ชัดเจน เพื่อความสวยงามและเป็นระเบียบของรูปเล่มหนังสือ

เอกสารอ้างอิง

- เลขเรียกหนังสือ. [ออนไลน์]. เข้าถึงได้จาก: <https://www.gotoknow.org/posts/577061>. (สืบค้นเมื่อ 16 กรกฎาคม 2561)
- _____. [ออนไลน์]. เข้าถึงได้จาก: http://nmk.ac.th/web_maliwan/pages/7callnumber.htm. (สืบค้นเมื่อ 16 กรกฎาคม 2561)
- สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี. **คู่มือปฏิบัติงานของบุคลากร สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ. ลพบุรี** : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี, 2561.
- สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยขอนแก่น. **การเขียนสันหนังสือ**. [ออนไลน์]. เข้าถึงได้จาก: <http://ejournal.kku.ac.th/information/article/view/225/242>. (สืบค้นเมื่อ 16 กรกฎาคม 2561)