



# 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

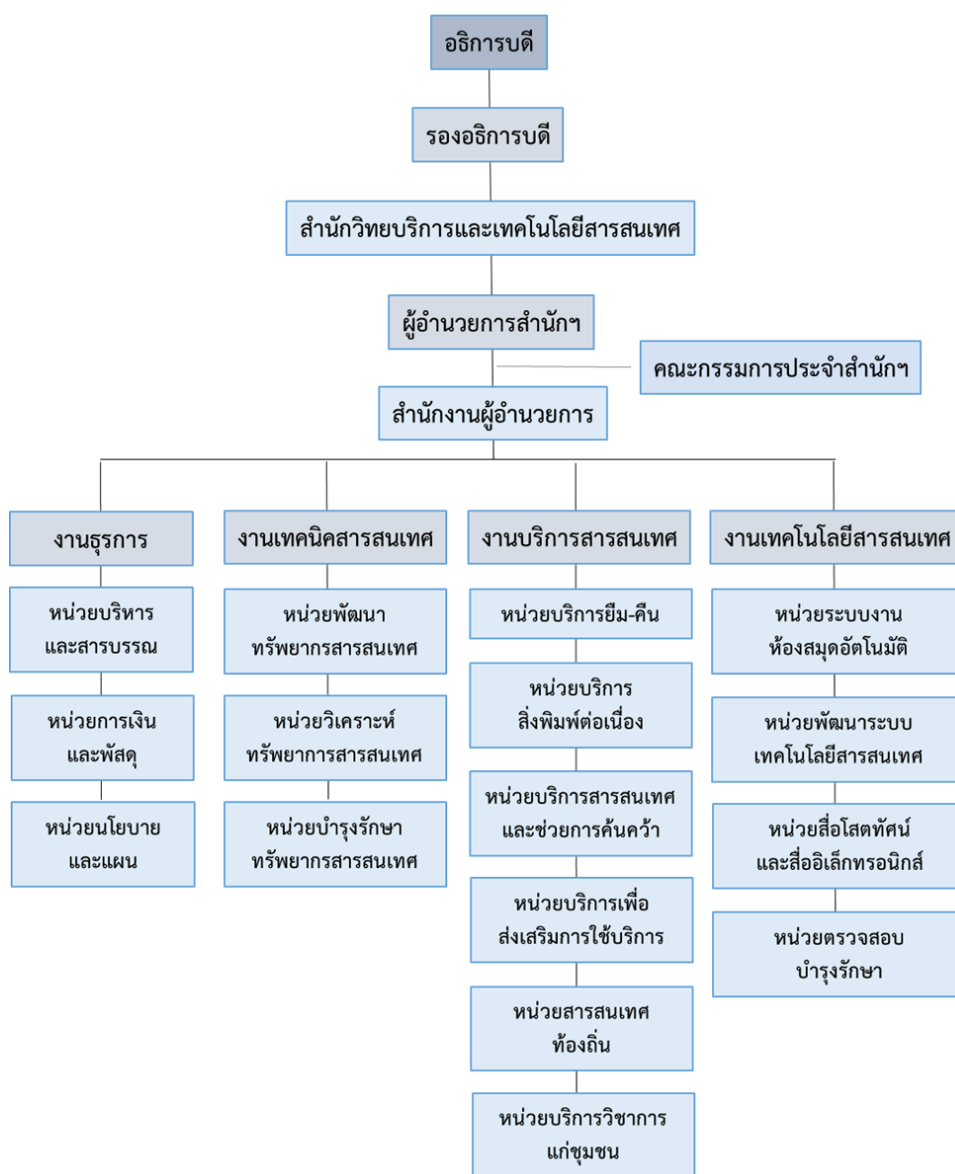
1. จัดหา จัดเก็บ บำรุงรักษา และให้บริการสารสนเทศ ทั้งในรูปแบบสื่อสิ่งพิมพ์และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ทุกสาขาวิชา ที่ตอบสนองความต้องการของผู้ใช้บริการ และพันธกิจของมหาวิทยาลัย
2. พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อให้สามารถเข้าถึงสารสนเทศได้สะดวก รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ
3. ส่งเสริมการเรียนรู้ตลอดชีวิตแก่นักศึกษา 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 หน่วยงาน เพื่อปฏิบัติภารกิจ

**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 และสนับสนุนพัฒนาการการด้านอารมณ์ สังคม ของผู้ใช้บริการ

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

กำหนดรายการ (entry) ต่างๆ ตามกฎ AACR 2 เพื่อเป็นทางเลือกสำหรับผู้ใช้ในการเข้าถึงรายการบรรณานุกรมที่ต้องการในระบบ OPAC ตลอดจนถึงการจัดทำตัวเล่มให้พร้อมสำหรับการออกให้บริการ 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 จัดทำตราตราชนีและสาระสังเขป 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

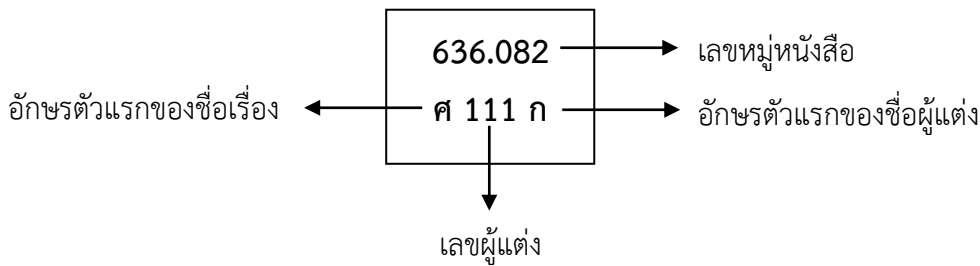
### การเขียนสันหนังสือ

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

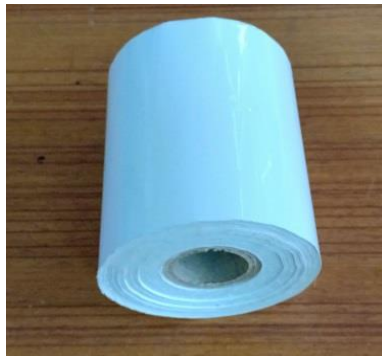
1. **ปากกาไฟฟ้า** มีลักษณะปลายปากกาเป็นโลหะ ภายในตัวปากกามีขดลวดซึ่งเป็นฉนวนไฟฟ้า เมื่อปล่อยกระแสไฟฟ้าเข้าไป จะทำให้เกิดความร้อนที่ปลายปากกา เมื่อนำไปเขียนบนเทปสี บริเวณที่ถูกความร้อนจะหลุดติดบนสันหนังสือ ตัวปากกาจะมีขนาดใหญ่กว่าปากกาทั่วไป ปากกาไฟฟ้ามีเส้นผ่าศูนย์กลางประมาณ 2 เซนติเมตร
2. **เทปสีขาวชนิดม้วน**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

เวลาเขียนลงบนปกหนังสือหรือสันหนังสือที่มีกรอบสีดำจะทำให้เลขเรียกหนังสือ เห็นได้ชัดเจนกว่าสีอื่น

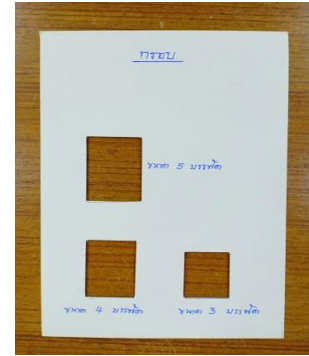
3. กรอบสำหรับวัตรระยะการเขียนสันหนังสือ แบ่งออกเป็น 3 ขนาด ดังนี้
  - 3.1 กรอบขนาดมีเลขเรียกหนังสือ 3 บรรทัด สำหรับหนังสือทั่วไปภาษาอังกฤษ
  - 3.2 กรอบขนาดมีเลขเรียกหนังสือ 4 บรรทัด สำหรับหนังสือทั่วไปภาษาไทย
  - 3.3 กรอบขนาดมีเลขเรียกหนังสือ 5 บรรทัด สำหรับหนังสืออื่น ๆ เช่น หนังสือกฎหมาย (LAW), หนังสือสารสนเทศท้องถิ่น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



1. ปากกาไฟฟ้า



2. เทปสีขาวชนิดม้วน



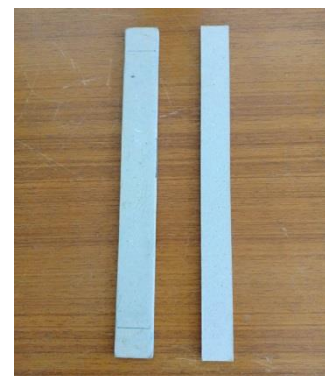
3. กรอบสำหรับวัตรระยะการเขียนสันหนังสือ



4. ปากกาเคมีสีดำ



5. ทินเนอร์และสำลีพันไม้



6. กระดาษแข็งรองเขียนสันหนังสือ

รูปภาพ อุปกรณ์ในการเขียนสันหนังสือ

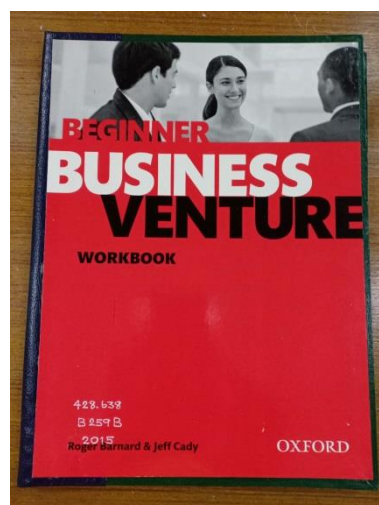
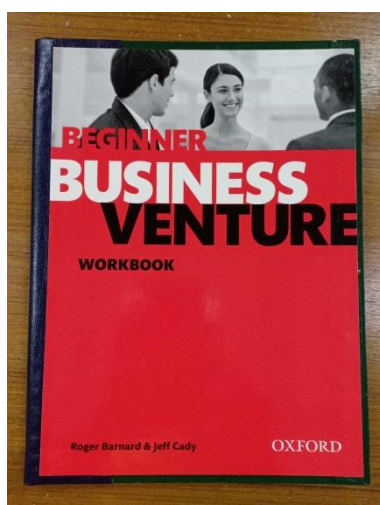
## วิธีการเขียนสันหนังสือ

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



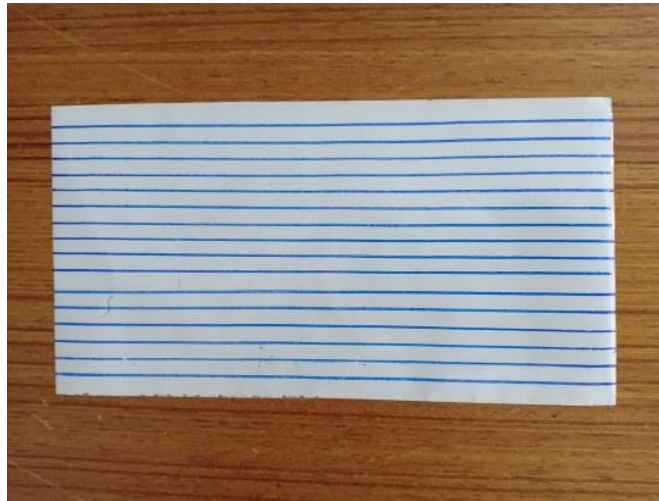
2. กรณีหนังสือที่มีปกสีเข้ม คือ ลักษณะหน้าปกหนังสือตรงบริเวณที่จะเขียนเลขเรียกหนังสือมีสีสันชัดเจน ไม่มีลวดลาย และไม่มีตัวอักษร ไม่ต้องระบายกรอบสีดำ สามารถเขียนเลขเรียกหนังสือได้ทันที



## 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

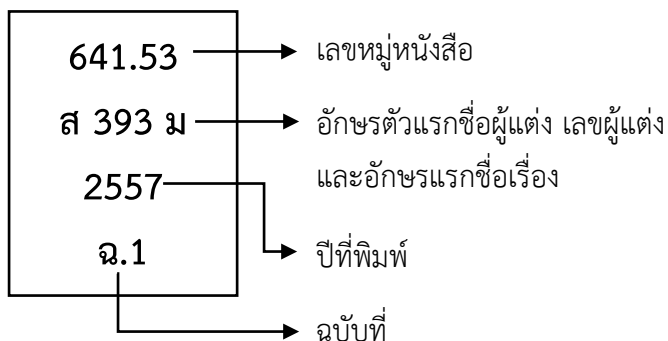


รูปภาพ ปากกาไฟฟ้าสำหรับการเขียนสันหนังสือ

4. วางแผนเทพสี่ขาวที่ขีดเส้นเตรียมไว้ วางทาบลงตำแหน่งที่กำหนดบนปกหนังสือ และดำเนินการเขียนสันที่ละบรรทัด เว้นวรรคบรรทัดด้วยสายตาทะลุประมาณให้สวยงาม 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



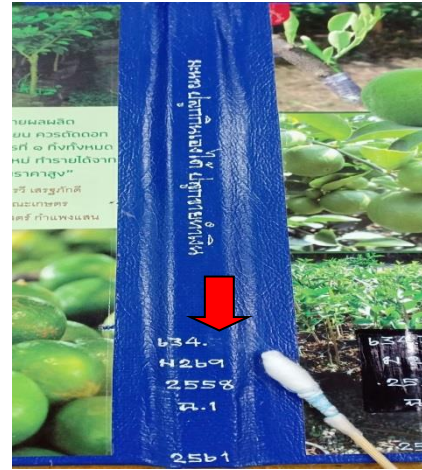
รูปภาพ การเขียนชื่อเรื่องของหนังสือที่มีความยาวมาก

4.2.3 ตำแหน่งสันปกส่วนล่าง ทำการเขียนเลขเรียกหนังสือชุดเดียวกันกับตำแหน่งด้านหน้าปกหนังสือ ตรงบริเวณสันที่หุ้มผ้าแรกขึ้นส่วนล่าง และเขียนให้อยู่ในระดับบรรทัดเดียวกันทั้งชุด



รูปภาพ การเขียนสันปกส่วนล่าง

5. กรณีที่มีการเขียนสันหนังสือผิดหรือต้องการแก้ไข ให้ใช้สาลีพันก้านไม้ชุบทินเนอร์เช็ดออก ไม่ควรเช็ดแรงเกินไป เพราะจะทำให้สีผ้าเร็คซีนเกิดรอยต่างได้ 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](http://nmk.ac.th/web_maliwan/pages/7callnumber.htm). (สืบค้นเมื่อ 16 กรกฎาคม 2561)
- สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี. **คู่มือปฏิบัติงานของบุคลากร**  
**สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ. ลพบุรี :** สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยี  
สารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี, 2561.
- สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยขอนแก่น. **การเขียนสันหนังสือ.** [ออนไลน์]. เข้าถึงได้จาก:  
<http://ejournal.kku.ac.th/information/article/view/225/242>. (สืบค้นเมื่อ 16 กรกฎาคม 2561)