คู่มือการปฏิบัติงาน
การจัดทำสันปกเอกสารส่วนบุคคล

จัดทำโดย

กองห้องสมุด กรมยุทธศึกษาทหารเรือ

คำนำ

แผนกห้องสมุดลับ มีภารกิจหลัก คือ การรวบรวมและบริการทรัพยากรสารนิเทศประเภทเอกสารประจำภาค เอกสารวิจัย และข้อพิจารณาฝ่ายอำนวยการของนายทหารนักเรียนหลักสูตรต่าง ๆ รวมทั้งเอกสารที่อยู่ในชั้นความลับ เพื่อใช้พัฒนากำลังพลของ ทร. และเพื่อเป็นการสนับสนุนการศึกษา ค้นคว้า ของนายทหารนักเรียนหลักสูตรต่าง ๆ ที่มีการเรียนการสอนอยู่ในกรมยุทธศึกษาทหารเรือ

ในแต่ละปี แผนกห้องสมุดลับ จะได้รับมอบเอกสารส่วนบุคคลประเภทต่างๆ คือ เอกสารประจำภาค (วทร.) ประมาณ ๓๐๐ เล่ม เอกสารวิจัย รร.สธ.ทร. ประมาณ ๖๕๐ เล่ม ข้อพิจารณาฝ่ายอำนวยการ รร.สธ.ทร. ประมาณ ๖๕๐ เล่ม และข้อพิจารณาฝ่ายอำนวยการหลักสูตรนายทหารอาวุโส ประมาณ ๕๐๐ เล่ม โดยเอกสารแต่ละเล่มจะยังไม่มีสันปก

คู่มือการปฏิบัติงาน การจัดทำสันปกเอกสารส่วนบุคคลเล่มนี้ จัดทำขึ้นโดยแผนกห้องสมุดลับ ที่ได้พยายามพัฒนาการจัดทำสันปกของเอกสารดังกล่าว ตามสภาพทรัพยากรและเทคโนโลยีที่มีอยู่ เพื่อให้ได้สันปกที่เรียบร้อยสวยงาม มองเห็นตัวหนังสือได้ง่ายและชัดเจน เมื่อมองบนชั้นหนังสือ รวมทั้งต้องเป็นการยืดอายุสภาพของเอกสารแต่ละเล่มด้วย ที่สำคัญที่สุดคือต้องสะดวกต่อผู้ใช้ในการค้นหามาใช้บริการ

กองห้องสมุด ยศ.ทร. (เบอร์โทร. ๕๓๔๓๖)

การเตรียมความพร้อมของเอกสารส่วนบุคคลก่อนการจัดทำสันปก

๑. แยกประเภทของเอกสารส่วนบุคคล โดยสามารถแยกตามสีที่แต่หลักสูตรกำหนด ดังนี้

- เอกสารประจำภาค (วทร.) ปกสีเขียว
- ข้อพิจารณาฝ่ายอำนวยการหลักสูตรนายทหารอาวุโส (อส.) ปกสีชมพู
- ข้อพิจารณาฝ่ายอำนวย หลักสูตร รร.สธ.ทร. (พ.) ปกสีฟ้า
- เอกสารวิจัย หลักสูตร รร.สธ.ทร. (อ.) ปกสีฟ้า

๒. นำเอกสารส่วนบุคคลแต่ละประเภท มาเรียงตามปีการศึกษา

๓. นำเอกสารส่วนบุคคลแต่ละปีการศึกษา มาเรียงตามลำดับที่

๔. นำเอกสารดังกล่าว มาติดบาร์โค้ด ประทับตรา และลงทะเบียนในระบบงานห้องสมุด

๕. นำเอกสารที่ลงทะเบียนเรียบร้อยแล้วมาจัดทำสันปก ก่อนนำขึ้นเรียงบนชั้นหนังสือ

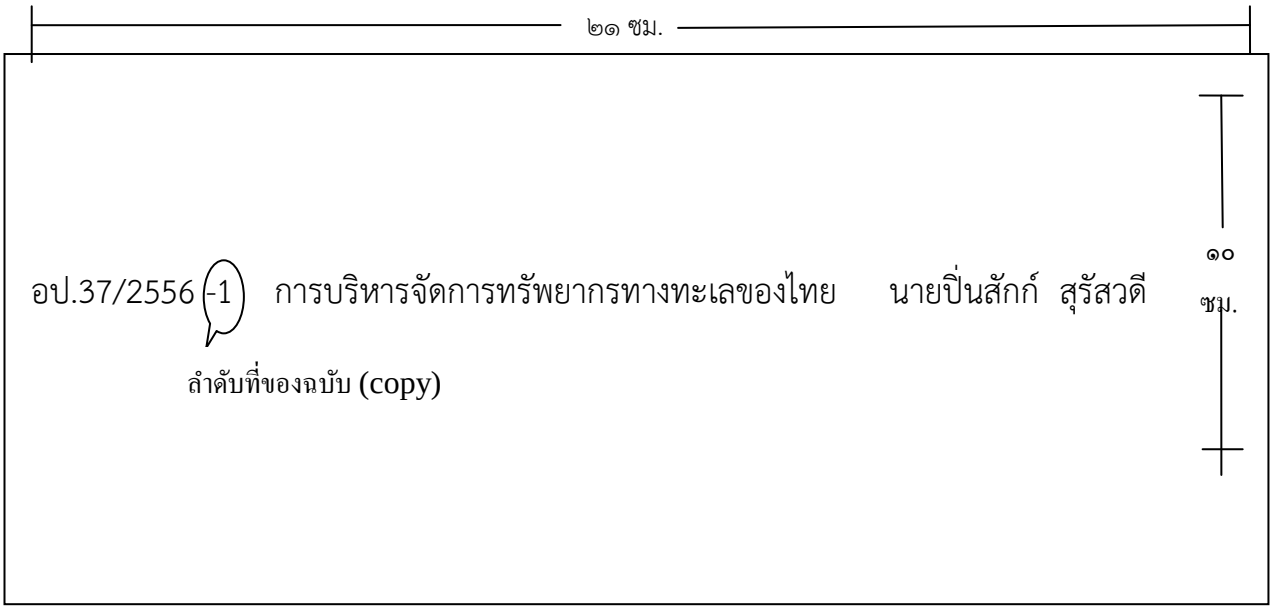
วิธีทำสันปกเอกสารส่วนบุคคล

วัตถุประสงค์ของการจัดทำสันปกของเอกสารส่วนบุคคลแต่ละเล่ม จะต้องมีการแสดงรายละเอียดต่อไปนี้ คือ ชื่อผู้จัดทำเอกสาร ชื่อเอกสาร ลำดับที่ และปีการศึกษา ให้ชัดเจน ถูกต้อง เพื่อสะดวกต่อผู้ใช้บริการ

ขั้นตอนการทำสันปกเอกสารส่วนบุคคล

๑. พิมพ์รายละเอียดที่ต้องการแสดงลงบนกระดาษที่กำหนดไว้ โดยพิมพ์ด้านยาวของกระดาษ ขนาด A4 (กว้าง ๒๑ ซม. X สูง ๑๐ ซม.) ซึ่งเมื่อติดสันปกบนเล่มเอกสารแล้ว จะยังมองเห็นสีของปกเอกสารแต่ละเล่มอยู่ เพื่อสะดวกในการแยกประเภท มีระเบียบ และสวยงาม

ตามตัวอย่าง



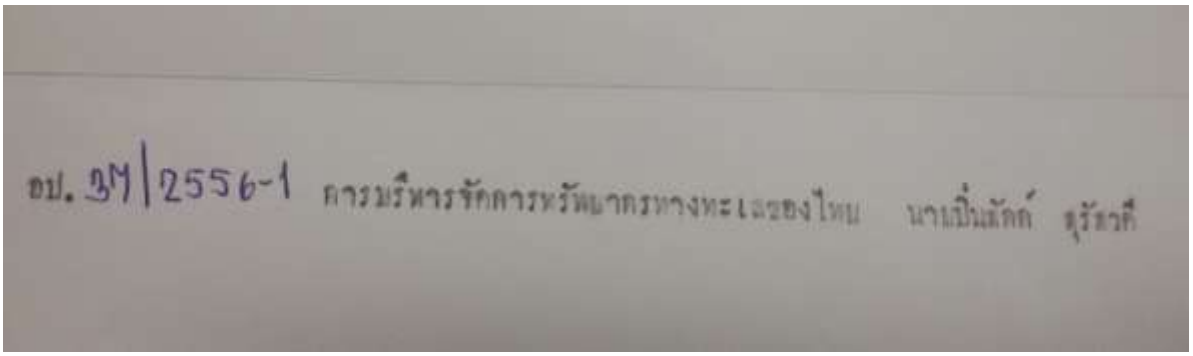
๒. นำกระดาษที่พิมพ์เรียบร้อยแล้วมาติดบริเวณสันปกของเอกสารที่ต้องการ โดยพยายามให้บริเวณที่เป็นข้อความแสดงอยู่ตรงกลางของสันปก เพื่อให้มองเห็นได้ชัดเจน

๓. นำเอกสารส่วนบุคคลดังกล่าวที่จัดทำสันปกเรียบร้อยแล้ว จัดเรียงขึ้นบนชั้นหนังสือ โดยแยกตามประเภทเอกสาร ตามปีการศึกษา และตามลำดับที่จากน้อยไปมาก

แนวทางการพัฒนาการจัดทำสันปก
(อดีต – ปัจจุบัน – แนวทางอนาคต)

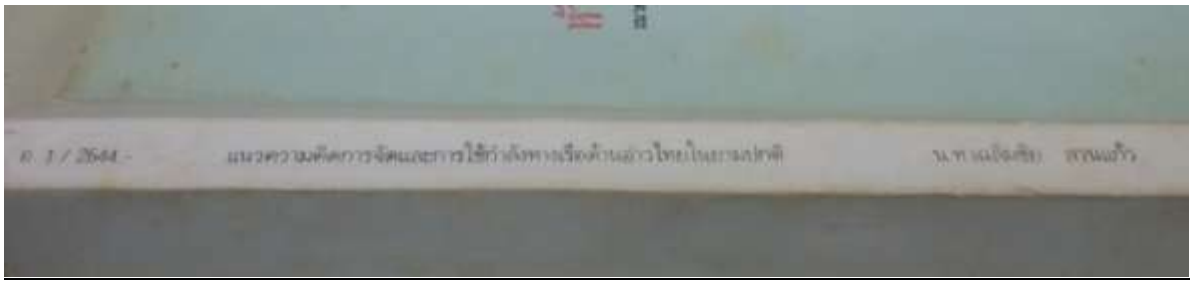
<u>สมัยแรก</u>

ในตอนแรกเนื่องจากห้องสมุดยังไม่มีคอมพิวเตอร์ จึงพิมพ์สันปกโดยใช้เครื่องพิมพ์ดีด พิมพ์ลงบนกระดาษขนาด A4 แล้วตัดตามขนาดที่ต้องการ (กว้าง ๒๑ ซม. X สูง ๑๐ ซม.) นำมาทากาวแล้วแปะบนสันปกเอกสาร



รูปที่ ๑

ต่อมาเมื่อห้องสมุดมีคอมพิวเตอร์ จึงปรับปรุงเป็นการพิมพ์สันปกโดยใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ แต่ยังคงใช้การทากาวแล้วแปะบนสันปกเอกสารเหมือนเดิม



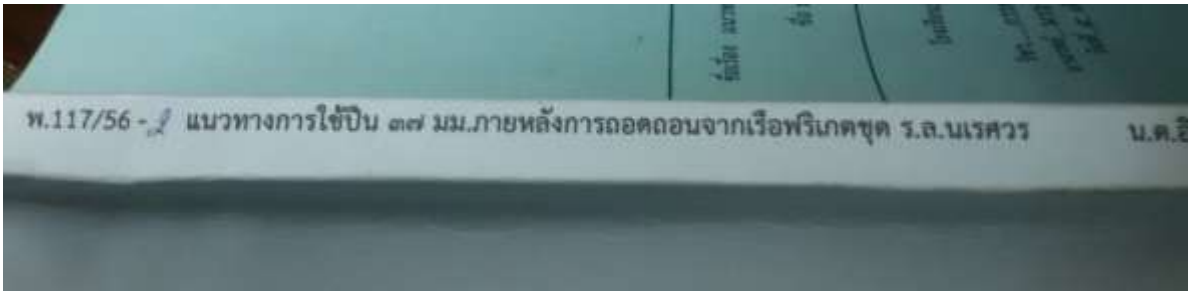
รูปที่ ๒

<u>ข้อเสีย</u>

1. **กระดาษสันปกยับย่น เนื่องจากการทากาวที่ไม่สม่ำเสมอ หรือรีดกระดาษไม่เรียบ**
2. **ตัวอักษรไม่ชัดเจน ลบเลือนง่าย เมื่อเวลาผ่านไปเพียง ๒ – ๓ ปี ทั้งที่เอกสารดังกล่าว ต้องเก็บไว้บนชั้นหนังสือเพื่อให้บริการเป็นเวลาประมาณ ๑๐ ปีขึ้นไป**

<u>การจัดทำสันปกปัจจุบัน</u>

ใช้เครื่องพิมพ์ปริ้นเตอร์ พิมพ์ลงบนกระดาษสติกเกอร์ขนาด A4 แล้วตัดตามขนาดที่ต้องการ (กว้าง ๒๑ ซม. X สูง ๑๐ ซม.) ลอกสติกเกอร์แล้วนำมาแปะบนสันปกเอกสาร



รูปที่ ๓

<u>ข้อดี</u>

๑. ตัวอักษรชัดเจนดีขึ้น
๒. ประหยัดเวลาในการดำเนินการ

<u>ข้อเสียที่พบ</u> มักเป็นที่ตัวเล่มเอกสาร เช่น

๑. คุณภาพของกระดาษที่นำมาทำเป็นปกบางทีก็เปื่อยยุ่ยง่าย โดยเฉพาะตรงขอบด้านล่างของตัวเล่มที่ไม่ได้หุ้มสันปกไว้
๒. ขนาดของเล่มเอกสาร ซึ่งหากมีขนาดหนามาก แต่ใช้รูปแบบการเข้ารูปเล่มอย่างปัจจุบัน (สันกาว) ธรรมดา ก็จะมีสภาพฉีกขาดได้ง่าย

<u>แนวทางการปรับปรุงการจัดทำสันปกในอนาคต</u>

เพื่อแก้ไขปัญหาการฉีกขาดบริเวณขอบด้านล่างของเล่มเอกสาร ในส่วนที่ไม่ได้หุ้มสันปกไว้ ห้องสมุดจะใช้แผ่นสติกเกอร์ใส (ตามตัวอย่าง) มาปิดทับตลอดความยาวของสันปกเอกสารแต่ละเล่ม

<u>ตัวอย่างแผ่นสติกเกอร์ใส</u>

ส่วนการแก้ไขปัญหาการฉีกขาดของเอกสารนั้น อาจต้องขอความร่วมมือจากทางนายทหารนักเรียนแต่ละหลักสูตร ดังนี้คือ ถ้าเอกสารเล่มนั้นมีความหนาเกิน ๒๕๐ หน้า ควรเข้ารูปเล่มโดยวิธีเย็บเล่มก่อนเข้าปก