

สารบัญภาพ

ภาพที่	หน้า
1 ตึกจักรพงษ์.....	2
2 อาคารบรมราชกุมารี.....	2
3 แผนที่แสดงที่ตั้งของหอประวัติจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.....	3
4 ภาพบรรยากาศชั้นล่างของตึกจักรพงษ์.....	5
5 ภาพบรรยากาศชั้นบนของตึกจักรพงษ์.....	6
6 ภาพบรรยากาศภายในห้องให้บริการ อาคารบรมราชกุมารี ชั้น 15.....	7
7 แผนภูมิที่ 1 แผนภูมิการบริหารงานภายในของหอประวัติจุฬาฯตั้งแต่ พ.ศ. 2531-2556	8
8 การประชุมเชิงปฏิบัติการ วางแผนพัฒนาหอประวัติจุฬาฯ.....	9
9 การจัดรายการวิทยุ “รู้ลึก รู้ชัด กับหอประวัติจุฬาฯ”	9
10 การซ่อมหนังสือเก่า	10
11 การให้บริการค้นคว้าข้อมูลให้กับผู้ใช้บริการ	10
12 นิทรรศการพิเศษตามวาระสำคัญของมหาวิทยาลัยและของชาติ	11
13 เอกสารสำคัญที่จัดแสดงในพิพิธภัณฑ์	11
14 ตัวอย่างหนังสือที่หอประวัติจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยจัดพิมพ์ขึ้นเพื่อเผยแพร่ความรู้	12
15 แผนภูมิที่ 2 แผนภูมิการบริหารงานภายในของหอประวัติจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ตั้งแต่พ.ศ. 2556 – ปัจจุบัน.....	13
16 การจัดรายการวิทยุ “สามย่านบ้านฉัน” ช่วงรู้ลึกรู้ชัดกับหอประวัติจุฬาฯ.....	14
17 งานจดหมายเหตุ.....	15
18 การเข้าเยี่ยมชมพิพิธภัณฑ์จากบุคคลภายนอก	15
19 ตัวอย่างสิ่งของทรงคุณค่าพิพิธภัณฑ์ที่ได้รวบรวมไว้	16
20 การเข้าเยี่ยมชมพิพิธภัณฑ์จากบุคคลภายนอก	17
21 คุณวีรณา โอหารักษ์ธรรม นิสิตเก่าคณะอักษรศาสตร์ ขอคำปรึกษาเกี่ยวกับข้อมูล ประวัติจุฬาฯ เพื่อจัดทำวีดิทัศน์งานคืนสู่เหย้าอักษรฯ เมื่อวันที่ 22 ธันวาคม พ.ศ. 2560....	18
22 การจัดอบรมมัคคุเทศก์นำชมจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยให้นักศึกษา	19

สารบัญภาพ (ต่อ)

ภาพที่	หน้า
23 เอกสารจดหมายเหตุและสื่อโซเชียลมีเดีย	20
24 ตัวอย่างหน้าเพจของหอประวัติจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย	22
26 ตัวอย่างการลงทะเบียนหนังสือ	33
27 ตัวอย่างการประทับตราหนังสือ	34
28 ตัวอย่างการลงรายการหนังสือในฐานข้อมูล Sierra	40
29 การสแกนหน้าปกหนังสือ	41
30 ตัวอย่างการสแกนหน้าปกหนังสือด้วยโปรแกรม EPSON Scan	41
31 ตัวอย่างหน้าปกหนังสือที่สแกนเสร็จสมบูรณ์	42
32 ตัวอย่างการตัดหน้าปกหนังสือด้วยโปรแกรม PhotoScape	42
33 การปรับแต่งรูปให้ตรงตามต้นฉบับจริง	43
34 ตัวอย่างหน้าปกหนังสือที่เสร็จสมบูรณ์พร้อมลงในฐานข้อมูล Sierra	43
35 การเข้าสู่ระบบของโปรแกรม Sierra	44
36 การเลือก Function เป็น Media Functions	44
37 ตัวอย่างหน้าที่แสดงผลการค้นหาหนังสือ	45
38 ตัวอย่างเงื่อนไขในการค้นหาหนังสือ	45
39 ตัวอย่างหน้าโปรแกรมเพื่อกด Add Media Set เพื่อ Import File รูปภาพหน้าปกหนังสือ	46
40 การเปลี่ยนชื่อ Titter เป็น Cover Book	46
41 ตัวอย่างการ Import File ไฟล์รูปภาพหน้าปกหนังสือ	47
42 การบันทึกไฟล์รูปภาพหน้าปกหนังสือ	47
43 ตัวอย่างหน้าเว็บไซต์ของสำนักงานวิทยารักษ์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย	48
44 ตัวอย่างการเข้าสู่ระบบ Library Catalog (OPAC)	48
45 ตัวอย่างหน้าสำหรับสืบค้นข้อมูล	49
46 ตัวอย่างหน้าเว็บไซต์ Library Catalog (OPAC)	49
47 ตัวอย่างการแสดงรูปภาพหน้าปกบนเว็บไซต์ Library Catalog (OPAC)	50

สารบัญภาพ (ต่อ)

ภาพที่	หน้า
48 ตัวอย่างการทำสันติคหนังสือ.....	51
49 ตัวอย่างการจัดเรียงหนังสือขึ้นชั้น.....	52
50 การนำรูปหน้าปกมาทำเป็นทะเบียนหนังสือ.....	53
51 ภาพอุปกรณ์การทำไมร่า.....	54
52 ตัวอย่างการซ่อมแซมป้ายหน้ากล่องเอกสารที่ชำรุด.....	55
53 ตัวอย่างการทำสาระสังเขป.....	56
54 บรรยากาศการเข้าร่วมอบรมเสวนาวิชาการเฉลิมพระเกียรติ.....	57
55 รูปภาพขณะนั่งฟังการอรรถาธิบายการวิจัย.....	57
57 รูปภาพตัวอย่างขณะมีผู้ที่มาศึกษาดูงานที่หอประวัติจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.....	58
58 ตัวอย่างหน้าเพจโปรแกรม ANYFLIP.COM.....	60
59 ตัวอย่างการอัปโหลดไฟล์ PDF สู่เว็บไซต์.....	61
60 ตัวอย่างอีบุ๊ก (E-Book).....	62
61 ตัวอย่างหน้าเพจโปรแกรม QR CODE-MONKEY.COM.....	62
62 ตัวอย่างคิวอาร์โค้ด (QR Code).....	63
63 ตัวอย่างโปสเตอร์ประชาสัมพันธ์โครงการการอนุรักษ์หนังสือย้อนรอย 100 ปี จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ด้วยอีบุ๊ก (E-Book) บนหน้าเพจเฟซบุ๊ก หอประวัติจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.....	64
64 ตัวอย่างโปสเตอร์เพื่อเผยแพร่ให้แก่ผู้ที่สนใจบนหน้าเพจเฟซบุ๊ก หอประวัติจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.....	64
65 ตัวอย่างแบบประเมินออนไลน์หน้าเพจเฟซบุ๊กหอประวัติจุฬาลงกรณ์.....	65
66 ภาพจำนวนผู้ที่ตอบแบบสอบถาม.....	65
67 จำนวนของผู้ตอบแบบสอบถามในแต่ละเพศ.....	65
68 ช่วงอายุของผู้ตอบแบบสอบถาม.....	66
69 จำนวนของผู้ใช้ในแต่ละประเภท.....	67

สารบัญภาพ (ต่อ)

ภาพที่	หน้า
70 ผลสรุปความพึงพอใจต่อระบบการใช้งาน E-book เข้าใจง่ายไม่ซับซ้อน.....	68
71 ผลสรุปความพึงพอใจต่อความสะดวกรวดเร็วในการให้บริการดาวน์โหลด E-Book บนเว็บไซต์.....	68
72 ผลสรุปความพึงพอใจต่อการดาวน์โหลดข้อมูลเนื้อหาที่มีความถูกต้อง สมบูรณ์และชัดเจน	68
73 ผลสรุปความพึงพอใจต่อขนาดของตัวอักษรและรูปภาพ	69
74 ผลสรุปความพึงใจต่อความสวยงามของ E-Book	69
75 ผลสรุปความคิดเห็นต่อการทำหนังสือให้เป็น E-Book ช่วยในการอนุรักษ์หนังสือทั้ง 5 เล่ม	70
76 ผลสรุปความคิดเห็นต่อการจัดทำ E-Book ทำให้หนังสือทั้งห้าเล่มเผยแพร่กว้างขวาง	70
77 ผลสรุปความพึงพอใจต่อโครงการ	71
78 ข้อเสนอแนะในการใช้งานระบบระบบอีบุ๊ก (E-Book).....	71

บทที่ 1

บทนำ

หอประวัติจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยเป็นหน่วยงานที่จัดเก็บและให้บริการเผยแพร่ทรัพยากรสารสนเทศเกี่ยวกับประวัติของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยและประวัติการอุดมศึกษาไทยที่สำคัญในรูปแบบต่าง ๆ เช่น หนังสือเก่าหายาก เอกสารจดหมายเหตุ ภาพถ่าย และสื่อวีดิทัศน์ ฯลฯ (หอประวัติจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2561)

รายละเอียดเกี่ยวกับสถานที่

หอประวัติจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยมีสถานที่ตั้งและการประสานงานในการทำงาน ดังนี้

สถานที่ประกอบการ : หอประวัติจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

(Memorial Hall of Chulalongkorn University)

ที่ตั้ง : หอประวัติจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยมีสถานที่ทำการ 2 แห่ง ดังนี้

1. ตึกจักรพงษ์ 2. สำนักงานห้องจดหมายเหตุ อยู่ในจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ถ.พญาไท วังใหม่ ปทุมวัน กรุงเทพฯ 10330

วันสถาปนา : 26 มีนาคม พ.ศ.2531

โทรศัพท์ : 0-2218-7097 – 8

0-2218-4595

เวลาทำการ : เปิดบริการ วันจันทร์-วันศุกร์ เวลา 8.00 - 16.00 น.

เว็บไซต์ : <http://www.memohall.chula.ac.th>

เฟซบุ๊กเพจ : หอประวัติจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตึกจักรพงษ์หอประวัติจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



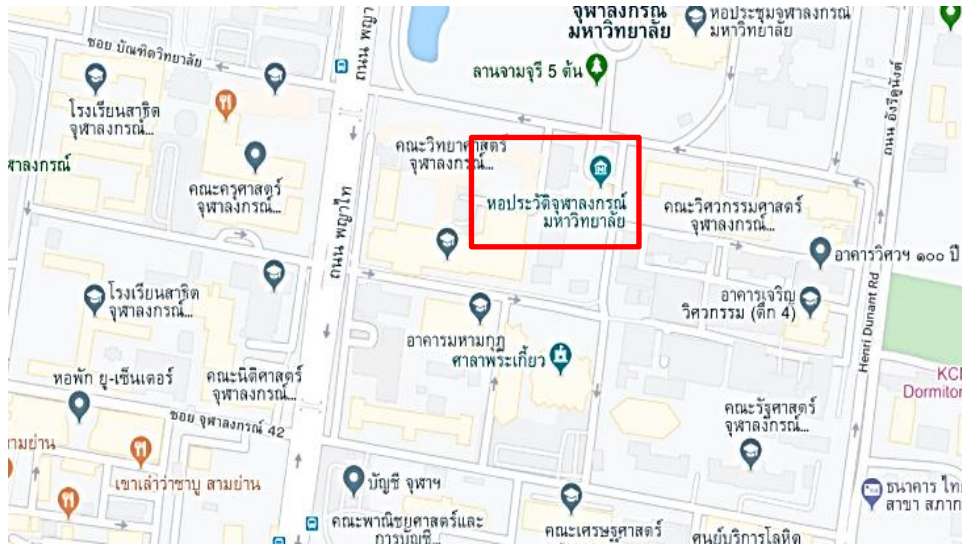
ภาพที่ 1 ตึกจักรพงษ์

ที่มา : หอประวัติจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย. 2561



ภาพที่ 2 อาคารบรมราชกุมารี

ที่มา : ถ่ายเมื่อวันที่ 16 มกราคม พ.ศ. 2563 ณ อาคารบรมราชกุมารี



ภาพที่ 3 แผนที่แสดงที่ตั้งของหอประวัติจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ที่มา : มหาวิทยาลัยจุฬาลงกรณ์. ออนไลน์. 2563

ประวัติความเป็นมาของหอประวัติจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

การจัดตั้งหอประวัติจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยมีประวัติความเป็นมา ดังรายละเอียดดังนี้
ก่อนการจัดตั้งเป็นหอประวัติจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ในการจัดงานฉลอง 50 ปี จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เมื่อวันที่ 26 มีนาคม พ.ศ.2510 มหาวิทยาลัยได้มอบหมายให้ ศาสตราจารย์รอง ศยามานนท์ รองอธิการบดี ฝ่ายปกครองและคณบดี คณะอักษรศาสตร์ รวบรวมเอกสารและสิ่งของที่มีคุณค่าต่อประวัติจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยขึ้น ในครั้งนั้นได้จัดทำหุ่นจำลองขนาดเล็กแสดงวิวัฒนาการเครื่องแบบนิสิตจุฬาฯ ไว้ 1 ชุด รวมทั้งเอกสารสำคัญของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยไว้จำนวนหนึ่ง ในปี พ.ศ. 2529 ศาสตราจารย์ดร.เกษม สุวรรณกุล อธิการบดีได้มอบให้รองศาสตราจารย์ บุญวัฒน์ วิสกุล พิจารณาเรื่องการรวบรวมเอกสารและสิ่งของที่มีคุณค่าต่อประวัติจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย อีกครั้ง ในครั้งนั้นได้มีการจัดตั้งโครงการรวบรวมข้อมูลประวัติจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยพร้อมกับแต่งตั้งคณะกรรมการรวบรวมข้อมูลฯ ขึ้นคณะหนึ่ง มีรองศาสตราจารย์ บุญวัฒน์ วิสกุล เป็นประธาน

เมื่อได้รวบรวมเอกสารและสิ่งของจำนวนหนึ่ง มหาวิทยาลัยจึงจัดตั้งโครงการรวบรวมและแสดงประวัติจุฬาฯ และแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการดังกล่าวขึ้นคณะหนึ่งมีรองศาสตราจารย์บุญวัฒน์ วิสกุล เป็นประธาน ต่อมามหาวิทยาลัยได้จัดตั้งโครงการหอประวัติจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยขึ้นมีคณะ กรรมการรับผิดชอบดำเนินการ และมี รองศาสตราจารย์ อำพน นะมาตร์ เป็นประธาน

โครงการจัดตั้งหอประวัติจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยอนุมัติเงินผลประโยชน์จำนวน 2.5 ล้านบาท เพื่อปรับปรุงตึกจักรพงษ์ ซึ่งเคยใช้เป็นสโมสรนิสิตและองค์การบริหารนิสิตจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย (อบจ.) เพื่อจัดตั้งเป็นหอประวัติจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ในการนี้มหาวิทยาลัยได้แต่งตั้งคณะกรรมการเตรียมการจัดตั้งหอประวัติ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยขึ้นมี รองศาสตราจารย์ อำพน นะมาตร์ เป็นประธาน

เมื่อการซ่อมแซมตึกจักรพงษ์ เสร็จเรียบร้อยและจัดแสดงนิทรรศการประจำแสดงประวัติจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย กับห้องเก็บเอกสารประวัติจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย และห้องทำงานมหาวิทยาลัยได้กราบบังคมทูลสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี เสด็จพระราชดำเนินมาเป็นองค์ประธานพิธีเปิดหอประวัติจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เมื่อวันที่ 26 มีนาคม พ.ศ. 2531

ส่วนห้องด้านทิศใต้ของอาคารหอประวัติจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยจัดให้ เป็นฝ่ายจดหมายเหตุประวัติจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ซึ่งมีเอกสารและวัตถุที่มีคุณค่าต่อประวัติจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยเป็นจำนวนมากอาจทำให้อาคารไม่สามารถรองรับน้ำหนักได้ ใน พ.ศ. 2542 จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยจึงอนุญาตให้ใช้สถานที่ ชั้น 15 อาคารบรมราชกุมารี เป็นสำนักงานห้องจดหมายเหตุเก็บเอกสารและวัตถุมีค่าต่อประวัติจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ดังนั้นหอประวัติจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย จึงมีสถานที่ทำงานแยกเป็น 2 แห่งคือที่ ตึกจักรพงษ์ ซึ่งเป็นที่ตั้งของสำนักงานและพิพิธภัณฑ์ และที่ ชั้น 15 อาคารบรมราชกุมารี ซึ่งใช้เป็นห้องจดหมายเหตุ จัดเก็บและให้บริการเอกสารของฝ่ายจดหมายเหตุประวัติจุฬาฯ ตั้งแต่นั้นมา

ที่ตั้งของหอประวัติจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ปัจจุบันหอประวัติจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยมีสถานที่ทำการแยกเป็น 2 แห่งคือ ตึกจักรพงษ์ อยู่ตรงข้ามหอนาฬิกา อยู่ระหว่างคณะวิทยาศาสตร์และวิศวกรรมศาสตร์ ใช้เป็นสถานที่ทำงาน สำนักงาน จัดนิทรรศการถาวรและชั่วคราว และเป็นพิพิธภัณฑ์แสดงสิ่งของที่มีคุณค่าในการให้ข้อมูลเกี่ยวกับประวัติ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย และห้องเอกสารจดหมายเหตุ ชั้น 15 อาคารบรมราชกุมารี อยู่ระหว่างคณะศิลปกรรมศาสตร์และอาคารมหาจักรีสิรินธร ซึ่งเป็นสถานที่เก็บเอกสาร หนังสือ สื่อโสตทัศน์ต่าง ๆ และให้บริการเอกสารจดหมายเหตุ หนังสือ และสื่อโสตทัศน์ต่าง ๆ

แนะนำสถานที่หอประวัติจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

สถานที่ให้บริการของหอประวัติจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยมี 2 สถานที่ ดังนี้

ตึกจักรพงษ์

ชั้นล่าง

ใช้เป็นสถานที่จัดนิทรรศการหมุนเวียน เช่น นิทรรศการวันสถาปนาจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย นิทรรศการรับน้องใหม่ / ไหว้ครู นิทรรศการงานวันพระราชทานปริญญาบัตร งานวันปิยมหาราช นิทรรศการวันมหาธีรราชเจ้าและนิทรรศการพิเศษตามแต่โอกาส



ภาพที่ 4 ภาพบรรยากาศชั้นล่างของตึกจักรพงษ์

ที่มา : หอประวัติจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย. 2561

ชั้นบน

ห้องโถงซึ่งเรียกเป็นทางการว่า "ห้องโถงเฉลิมพระเกียรติ" สำหรับจัดนิทรรศการถาวร มีพระบรมฉายาสาทิสลักษณ์ 5 รัชกาล ซึ่งเป็นพระบรมราชูปถัมภ์แห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยคือ พระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว พระบาทสมเด็จพระมงกุฎเกล้าเจ้าอยู่หัว พระบาทสมเด็จพระปกเกล้าเจ้าอยู่หัว พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวอานันทมหิดล พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช ห้องพระราชประวัติและพระประวัติสมเด็จพระเจ้าฟ้าพระอาจารย์ 4 พระองค์ และห้องพระประวัติสมเด็จพระเจ้าฟ้าจักรพงษ์ภูวนาถ กรมหลวงพิษณุโลกประชานาถ และพระเจ้าวรวงศ์เธอพระองค์เจ้าจุลจักรพงษ์



ภาพที่ 5 ภาพบรรยากาศชั้นบนของตึกจักรพงษ์

ที่มา : หอประวัติจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย. 2561

อาคารบรมราชกุมารี ชั้น 15

ฝ่ายจดหมายเหตุและฝ่ายสารสนเทศ ฝ่ายจดหมายเหตุ จะจัดหาและให้บริการ หนังสือเอกสารจดหมายเหตุของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เช่น ทะเบียนประวัติข้าราชการ เอกสารบุคคล กฎหมาย ระเบียบ คำสั่งรายงานการประชุม เอกสารแผ่นพับ จุลสาร วารสาร หนังสือ ภาพถ่าย फिल्मสไลด์, เทป, วีดิทัศน์, วีซีดี, วีดีโอ ฝ่ายสารสนเทศ ทำงานประสานกับฝ่ายจดหมายเหตุเพื่อจัดทำเอกสารลงในระบบดิจิทัล



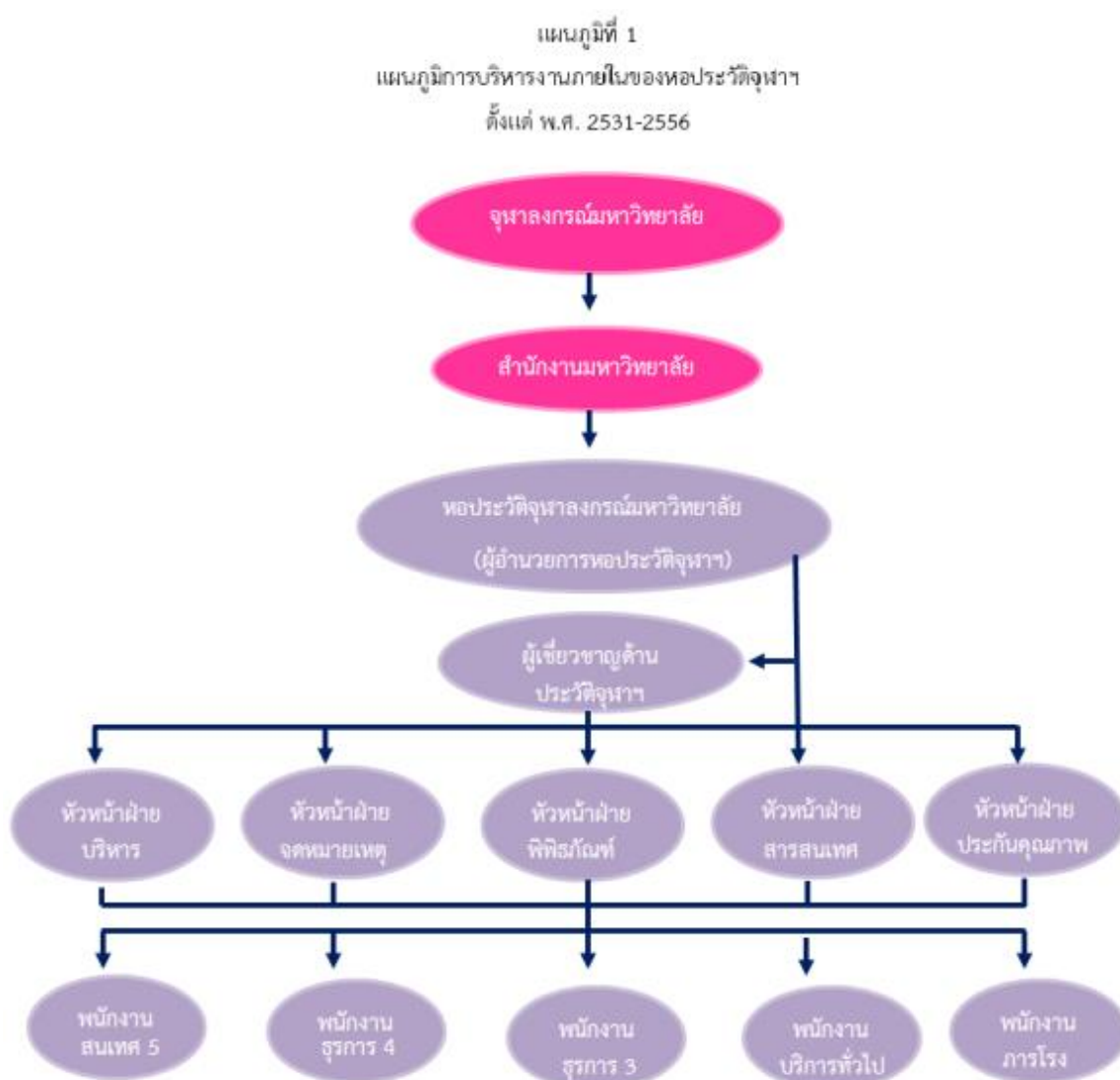
ภาพที่ 6 ภาพบรรยากาศภายในห้องให้บริการ อาคารบรมราชกุมารี ชั้น 15

ที่มา : ถ่ายเมื่อวันที่ 3 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2563 ณ ห้องสำนักงานหอประวัติจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

การบริหารงานของหอประวัติจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

การบริหารงานของหอประวัติจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยออกเป็น 2 ช่วง ดังนี้

ในช่วงแรก หอประวัติจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เป็นหน่วยงานขึ้นอยู่กับฝ่ายบริหารของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย มีรองอธิการบดีฝ่ายบริหารเป็นคนดูแล ต่อมาในปี พ.ศ. 2545 หอประวัติจุฬาฯ อยู่ภายใต้การบริหารงานของรองอธิการบดี ด้านศิลปวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยได้แต่งตั้งอาจารย์ผู้มีความรู้ทางประวัติศาสตร์ผู้มีความรู้ทางประวัติศาสตร์เป็นผู้อำนวยการตามวาระ (ตั้งแผนภูมิที่ 1)



ภาพที่ 7 แผนภูมิที่ 1 แผนภูมิการบริหารงานภายในของหอประวัติจุฬาฯตั้งแต่ พ.ศ. 2531-2556

ที่มา : หอประวัติจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย. 2561

1. งานบริการ ทำหน้าที่ด้านการเงิน งบประมาณ ชุรการ บุคคล ประชาสัมพันธ์ และวิเทศสัมพันธ์ รวมทั้งจัดการประชุมเชิงปฏิบัติการ วางแผนพัฒนาหอประวัติจุฬาฯ จัดเสวนา วิชาการ การแข่งขันตอบปัญหาสำหรับนักเรียนระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย จัดรายการวิทยุ “รู้ลึก รู้ซัด กับหอประวัติจุฬาฯ” ออกอากาศทางเอฟเอ็ม 101.5 สถานีวิทยุจุฬาฯ เป็นประจำตลอดทั้งปี เพื่อให้ความรู้เกี่ยวกับประวัติอุดมศึกษาไทยในระยะแรก



ภาพที่ 8 การประชุมเชิงปฏิบัติการ วางแผนพัฒนาหอประวัติจุฬาฯ

ที่มา : หอประวัติจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย. 2561



ภาพที่ 9 การจัดรายการวิทยุ “รู้ลึก รู้ซัด กับหอประวัติจุฬาฯ”

ที่มา : หอประวัติจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย. 2561

2. งานจดหมายเหตุ ทำหน้าที่เก็บรวบรวม จัดระบบ และให้บริการค้นคว้า ข้อมูลจากเอกสารชั้นต้น เช่น เอกสารจดหมายเหตุ สมุดทะเบียนข้าราชการ รูปภาพ ฟิล์ม สไลด์ วิดีทัศน์ รวมทั้ง หนังสือที่เกี่ยวข้องกับประวัติศาสตร์ของมหาวิทยาลัย และเรื่องที่เกี่ยวข้องกับ พระบรมวงศานุวงศ์ บุคคลสำคัญ และประวัติอุดมศึกษาของไทยในระยะแรก เพื่อบริการสังคมทั้ง ภายในและต่างประเทศ



ภาพที่ 10 การซ่อมหนังสือเก่า

ที่มา : หอประวัติจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย. 2561



ภาพ

ที่

11 การให้บริการค้นคว้าข้อมูลให้กับผู้ใช้บริการ

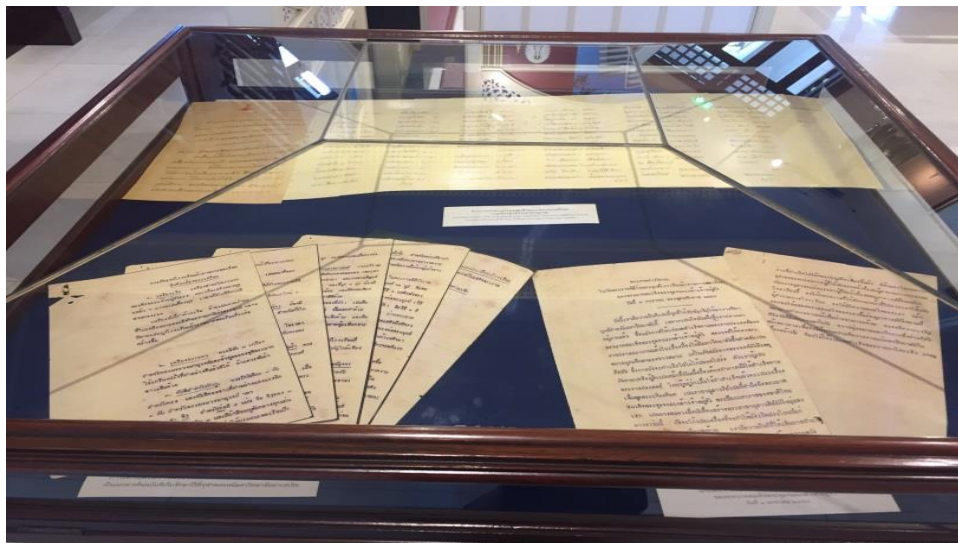
ที่มา : หอประวัติจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย. 2561

3. งานพิพิธภัณฑ์ ทำหน้าที่สืบสานและทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมไทย ดำเนินการจัดเก็บและจัดแสดงเอกสาร ภาพถ่าย สิ่งของที่มีคุณค่าเกี่ยวกับประวัติจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ประวัติอุดมศึกษาของไทยในระยะแรก ด้วยการนำเสนอในรูปแบบนิทรรศการประจำ นิทรรศการพิเศษตามวาระสำคัญของมหาวิทยาลัยและของชาติ โดยเฉพาะในวาระพิเศษของพระบรมราชูปถัมภ์ แห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ตลอดจนจัดระบบงานพิพิธภัณฑ์



ภาพที่ 12 นิทรรศการพิเศษตามวาระสำคัญของมหาวิทยาลัยและของชาติ

ที่มา : หอประวัติจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย. 2561



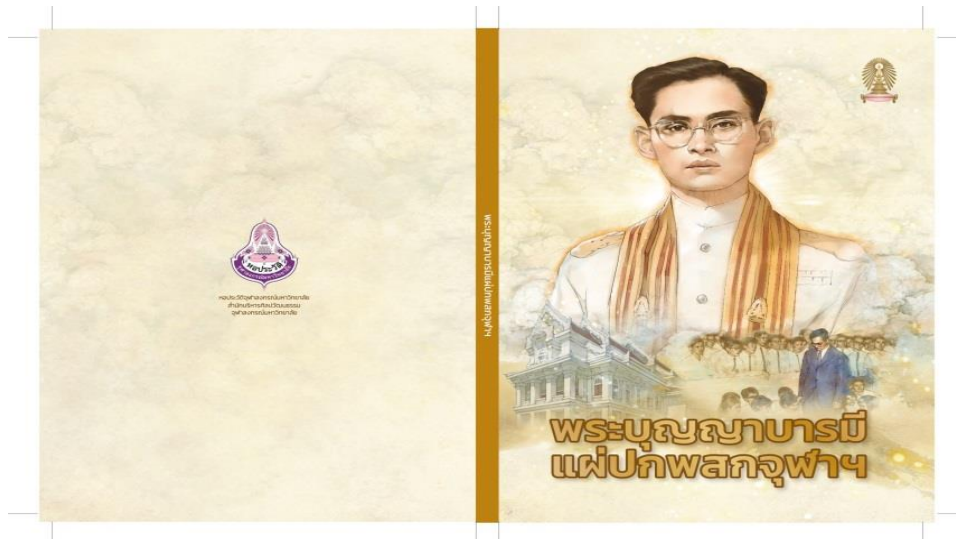
ภาพ

13 เอกสารสำคัญที่จัดแสดงในพิพิธภัณฑ์

ที่มา : หอประวัติจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย. 2561

ที่

4. งานสารสนเทศ ทำหน้าที่เผยแพร่ข้อมูลหอประวัติจุฬาฯ ด้วยการจัดทำเว็บไซต์และจัดทำสื่อสิ่งพิมพ์เผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับประวัติจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย และเรื่องราวที่เกี่ยวข้องกับพระบรมวงศ์ บุคคลสำคัญ และประวัติอุดมศึกษาของไทยในระยะแรก เพื่อบริการสังคม ทั้งภายในและต่างประเทศ



ภาพที่ 14 ตัวอย่างหนังสือที่หอประวัติจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยจัดพิมพ์ขึ้นเพื่อเผยแพร่ความรู้
ที่มา : หอประวัติจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย. 2561

5. งานประกันคุณภาพ ทำหน้าที่จัดการประกันคุณภาพให้เป็นระบบ มีการประเมินผลงานวิเคราะห์ความเสี่ยงของหน่วยงาน และจัดทำรายงานประกันคุณภาพประจำปี ซึ่งการดำเนินงานของหอประวัติจุฬาฯ ตลอดระยะเวลาที่ผ่านมา เมื่อมหาวิทยาลัยได้รับมาตรฐานการดำเนินงานของหอประวัติจุฬาฯ เมื่อวันที่ 16 มกราคม พ.ศ. 2547 ต่อมาเมื่อได้รวบรวมข้อมูลจากการดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพของแต่ละฝ่ายและส่งผลงานคุณภาพเข้าร่วมโครงการรางวัลคุณภาพแห่งจุฬาลงฯ ระดับ CU-Quality Prize ประจำปี พ.ศ. 2550 ปรากฏว่า หอประวัติจุฬาฯ ได้รับรางวัลคุณภาพแห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ระดับ CU-Quality Prize ประจำปี พ.ศ. 2550 ซึ่งเป็นรางวัลชนะเลิศ รางวัลประเภทที่ 1 การบริการที่ประทับใจ เมื่อวันที่ 14 ธันวาคม พ.ศ. 2550

ต่อมาใน พ.ศ. 2556 ได้มีการเปลี่ยนแปลงโครงสร้างการบริหารตามข้อบังคับจุฬาลงกรณ์ว่าด้วยการแบ่งหน่วยงานภายในสำนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2556 กำหนดให้หอประวัติจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยเป็นหน่วยงานระดับหน่วย ภายใต้สำนักบริหารศิลปวัฒนธรรมซึ่งเป็นหน่วยงานระดับสำนักงานสนับสนุนการสร้างผลผลิตหลักของมหาวิทยาลัย กล่าวคือ หอประวัติจุฬาฯ เป็นหน่วยงานส่วนหนึ่งของสำนักบริหารศิลปวัฒนธรรม มีผู้อำนวยการหอประวัติจุฬาฯ ซึ่งเป็นผู้บริหารงานโดยตรง และขึ้นกับผู้อำนวยการสำนักบริหารศิลปวัฒนธรรม มีบุคลากรประจำหคคน และอาจารย์ผู้เชี่ยวชาญสามคนซึ่งโครงสร้างการบริหารดังกล่าวยังคงใช้มาจนถึงปัจจุบัน (ตั้งแผนภูมิที่ 2)



ภาพที่ 15 แผนภูมิที่ 2 แผนภูมิการบริหารงานภายในของหอประวัติจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยตั้งแต่พ.ศ. 2556 – ปัจจุบัน

ที่มา : หอประวัติจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย. 2561

โครงสร้างของหอประวัติจุฬาฯ ที่ปรับเปลี่ยนใหม่นี้ ทำให้เกิดการปรับส่วนงานของหอประวัติจุฬาฯ เหลือสามส่วนงาน ได้แก่ งานบริหาร งานจดหมายเหตุ และงานพิพิธภัณฑ์ซึ่งแต่ละส่วนงานมีภาระหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

1. งานบริหาร ทำหน้าที่ด้านการเงิน งบประมาณ พัสดุ ธุรการ บุคคล ประชาสัมพันธ์ วิเทศสัมพันธ์ จัดเสวนาวิชาการ จัดรายการวิทยุ “สามย่านบ้านฉัน” ช่วงรู้สื่กรู้ชัดกับหอประวัติจุฬาฯ ออกอากาศทางเอฟเอ็ม 101.5 สถานีวิทยุจุฬาฯ ในวันพฤหัสบดีสุดท้ายของเดือน ดำเนินการเผยแพร่ข้อมูลหอประวัติจุฬาฯ ด้วยการทำเว็บไซต์ จัดทำสื่อสิ่งพิมพ์เผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับประวัติจุฬาฯ ประวัติการอุดมศึกษาของไทยในระยะแรก เรื่องที่เกี่ยวข้องกับพระบรมวงศานุวงศ์ บุคคลสำคัญ เพื่อบริการสังคมทั้งภายในและต่างประเทศ จัดทำแผนและรายงานผลการบริหารความเสี่ยงฯ ของหน่วยงาน



ภาพที่ 16 การจัดรายการวิทยุ “สามย่านบ้านฉัน” ช่วงรู้สื่กรู้ชัดกับหอประวัติจุฬาฯ

ที่มา : หอประวัติจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย. 2561

2. งานจดหมายเหตุ ทำหน้าที่เก็บรวบรวม จัดระบบ และให้บริการค้นคว้าข้อมูลด้านเอกสารชั้นต้น เช่น เอกสารจดหมายเหตุ สมุดทะเบียนประวัติข้าราชการ รูปภาพ ฟิล์ม สไลด์ วีดิทัศน์รวมถึงหนังสือที่เกี่ยวข้องกับประวัติจุฬาฯ ประวัติการอุดมศึกษาของไทยในระยะแรกและบุคคลสำคัญด้วยการเผยแพร่ข้อมูลผ่านสื่อออนไลน์สองช่องทาง



ภาพที่ 17 งานจดหมายเหตุ

ที่มา : หอประวัติจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย. 2561

3. งานพิพิธภัณฑ์ ทำหน้าที่จัดนิทรรศการประจำและนิทรรศการหมุนเวียนตามวาระสำคัญต่าง ๆ ของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย รวมถึงวาระสำคัญของชาติ ในปัจจุบันได้จัดเก็บสิ่งของทรงคุณค่าและวัตถุพิพิธภัณฑ์ที่ได้รับรวบรวมมาจากหน่วยงานในมหาวิทยาลัย นิสิตเก่า รวมถึงบุคคลภายนอกนำมามอบให้ ซึ่งประวัติจุฬาฯ ได้ดำเนินการอนุรักษ์ตามสภาพของวัตถุตลอดมา



ภาพที่ 18 การเข้าเยี่ยมชมพิพิธภัณฑ์จากบุคคลภายนอก

ที่มา : หอประวัติจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย. 256



ภาพที่ 19 ตัวอย่างสิ่งของทรงคุณค่าพิพิธภัณฑ์ที่รวบรวมไว้

ที่มา : หอประวัติจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย. 2561

การให้บริการทางวิชาการ

การให้บริการทางวิชาการ ประกอบด้วย การให้บริการสืบค้นข้อมูล การเยี่ยมชมและศึกษาดูงาน การให้คำปรึกษา และการอบรมภาคคุเทศก์นำชมจุฬาฯ มีรายละเอียดดังนี้

1. การให้บริการสืบค้นข้อมูล

สืบเนื่องจากจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยแห่งแรกของประเทศไทยที่ได้มีการยกสถานะเป็นสถาบันอุดมศึกษาตั้งแต่ พ.ศ. 2459 จุฬาฯ จึงเป็นสถาบันอุดมศึกษาที่มีประวัติยาวนานมากกว่าสถาบันอุดมศึกษาแห่งใด ซึ่งในช่วงแรกที่ได้มีการดำเนินการจัดตั้งเป็นโรงเรียนข้าราชการพลเรือนของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว รวมถึงระยะที่จัดตั้งเป็นจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยในยุคแรกนั้น มหาวิทยาลัยได้รับพระมหากรุณาธิคุณจากองค์พระบรมราชูปถัมภ์แต่ละพระองค์ รวมถึงได้รับพระกรุณาธิคุณจากองค์พระบรมวงศานุวงศ์ในการดำเนินการจัดตั้งและบริหารกิจการภายในให้มีความเข้มแข็ง เป็นระบบ สิ่งเหล่านี้ได้รับกานันท์ไว้ในเอกสารต่าง ๆ เช่น บันทึกรายงาน จดหมาย เอกสารภายในหน่วยงาน หนังสือกราบบังคมทูล ประกาศ คำสั่ง ฯลฯ ซึ่งปัจจุบัน หอประวัติจุฬาฯ ได้จัดเก็บเอกสารเหล่านี้ไว้เป็นเอกสารจดหมายเหตุ รวมทั้งยังได้จัดเก็บข้อมูลเอกสารเหล่านี้ไว้ในรูปแบบดิจิทัล เพื่อให้ผู้ใช้บริการได้เข้าถึงเอกสารจดหมายเหตุโดยไม่ต้องดูจากเอกสารตัวจริง ถือเป็นการณ์อนุรักษ์และยืดอายุการใช้งานเอกสารด้วย

2. การเข้าเยี่ยมชมหอประวัติจุฬาฯ

นอกจากการให้บริการสืบค้นข้อมูลของฝ่ายจดหมายเหตุที่ชั้น 15 อาคารบรมราชกุมารีแล้ว หอประวัติจุฬาฯ ตึกจักรพงษ์ ยังเป็นสถานที่จัดแสดงสิ่งคุณค่าของมหาวิทยาลัยและจัดแสดงนิทรรศการมูเนเวียนเกี่ยวกับประวัติของมหาวิทยาลัยอีกด้วย ซึ่งที่ผ่านมา มีหน่วยงานจากทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยแวะเวียนมาเยี่ยมชมและรับทราบถึงประวัติความเป็นมาของจุฬาฯ อีกทั้งยังได้ชมสิ่งทรงคุณค่า เช่น พระเกี้ยวองค์จำลองซึ่งเป็นสัญลักษณ์ของมหาวิทยาลัยแวะเวียนมาเยี่ยมชมและรับทราบถึงประวัติความเป็นมาของจุฬาฯ อีกทั้งยังได้ชมสิ่งทรงคุณค่า เช่น พระเกี้ยวองค์จำลองซึ่งเป็นสัญลักษณ์ของมหาวิทยาลัยด้วย ทั้งนี้ในปัจจุบัน นอกจากจะมีหน่วยงานจากในประเทศเข้าเยี่ยมชมแล้ว ยังมีคณะจากต่างประเทศขอเข้าเยี่ยมชมหอประวัติจุฬาฯ เป็นจำนวนมากขึ้นเรื่อย ๆ

นอกจากนี้ หอประวัติจุฬาฯ ยังทำหน้าที่เป็นตัวแทนของจุฬาฯ ในการนำอาคันตุกะผู้มาเยือนจุฬาฯ เยี่ยมชมสถานที่ภายใน ซึ่งมีคุณค่าทางด้านภูมิศาสตร์ ประวัติศาสตร์ ศิลปกรรม สถาปัตยกรรม ตลอดจนสะท้อนให้เห็นถึงประวัติความเป็นมาที่ยาวนานและน่าภูมิใจของมหาวิทยาลัย ซึ่งหอประวัติจุฬาฯ ชื่อว่า “โครงการมัคคุเทศก์นำชมจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย” ในหลักสูตรภาคภาษาไทยและภาษาอังกฤษขึ้นหลายรุ่น ซึ่งนิสิตที่ผ่านการอบรม สามารถเป็นตัวแทนของมหาวิทยาลัยในการต้อนรับและนำชมสถานที่ภายในจุฬาฯ ได้อย่างดี



ภาพที่ 20 การเข้าเยี่ยมชมพิพิธภัณฑ์จากบุคคลภายนอก

ที่มา : หอประวัติจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย. 2561

3. บริการให้คำปรึกษา

ตลอดระยะเวลา 30 ปีที่ผ่านมา หอประวัติจุฬาฯ ได้รับความเชื่อถือและเป็นแหล่งอ้างอิงแก่หน่วยงานและบุคคลที่มีข้อคำถามเกี่ยวกับประวัติจุฬาฯ ไม่ว่าจะเป็นข้อคำถามเกี่ยวกับประวัติคณะ ประวัติบุคคล และเหตุการณ์สำคัญต่างๆ ซึ่งได้มีการขอความอนุเคราะห์ด้วยการโทรศัพท์มาสอบถามและเข้ามาปรึกษาอาจารย์สวัสดิ์ จงกล ผู้เชี่ยวชาญด้านประวัติจุฬาฯ เพื่อขอข้อมูลและซักถามปัญหาทั้งในลักษณะสัมภาษณ์ขอข้อมูลและปรึกษาขอความคิดเห็น ซึ่งที่ผ่านมาได้มีหน่วยงานของความอนุเคราะห์ในรูปแบบของบทความลงในสื่อพิมพ์และสัมภาษณ์ลงในช่องทางต่าง ๆ ทั้งนี้หน่วยงานที่ขอความอนุเคราะห์ต่างๆ ได้รับข้อมูลความรู้ที่พึงพอใจและยังได้ขออนุญาตอ้างอิงเพื่อความน่าเชื่อถืออีกด้วย



ภาพที่ 21 คุณวีรณา โอพารักษ์ธรรม นิสิตเก่าคณะอักษรศาสตร์ ขอคำปรึกษาเกี่ยวกับข้อมูล

ประวัติจุฬาฯ เพื่อจัดทำวีดิทัศน์งานคืนสู่เหย้าอักษรฯ เมื่อวันที่ 22 ธันวาคม พ.ศ. 2560

ที่มา : หอประวัติจุฬาฯ ภาควิชาภาษาไทย มหาวิทยาลัย. 2561

4. การจัดอบรมมัคคุเทศก์นำชมจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

นอกจากจะมีความสำคัญทางวิชาการในฐานะมหาวิทยาลัยแห่งแรกของประเทศ ในด้านสถานที่ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยก็มีคุณค่าต่อการเยี่ยมชมเป็นอย่างมากเช่นกัน เพราะเป็นแหล่งรวมคุณค่าทางด้านประวัติศาสตร์ ภูมิปัญญา สถาปัตยกรรม ศิลปกรรม ตลอดจนภูมิทัศน์ ดังนั้นจึงสมควรเปิดโอกาสให้บุคลากร นิสิต อาคั่นตุกะของมหาวิทยาลัย ตลอดจนบุคคลทั่วไปที่มีความสนใจได้เข้าเยี่ยมชมสถานที่สำคัญต่าง ๆ ในมหาวิทยาลัย ด้วยเหตุนี้จึงจัดโครงการมัคคุเทศก์นำชมจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยขึ้น เพื่อให้ผู้เยี่ยมชมได้รับทราบข้อมูลที่ต้องการซึ่งจะเป็นหนทางหนึ่งในการเผยแพร่เกียรติภูมิของมหาวิทยาลัยสู่สังคมด้วย



ภาพที่ 22 การจัดอบรมมัคคุเทศก์นำชมจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยให้นักศึกษา

ที่มา : หอประวัติจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย. 2561

ทรัพยากรสารสนเทศที่จัดเก็บและให้บริการ

ทรัพยากรสารสนเทศในหอประวัติจุฬาฯ ให้บริการสืบค้น ประกอบด้วย เอกสารจดหมายเหตุ หนังสือ สื่อสิ่งพิมพ์ สื่อโสตทัศน์ และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ดังรายละเอียดต่อไปนี้

1. เอกสารจดหมายเหตุและสื่อโสตทัศน์

เอกสารจดหมายเหตุที่หอประวัติจุฬาฯ ให้บริการสืบค้น ประกอบด้วย เอกสารจดหมายเหตุของมหาวิทยาลัยที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์ ซึ่งหอประวัติจุฬาฯ ได้จัดเก็บเอกสารทรงคุณค่าตั้งแต่ พ.ศ. 2440 - ปัจจุบัน ทั้งนี้ หอประวัติจุฬาฯ ได้ดำเนินการจัดเก็บเอกสารสำคัญของหอประวัติจุฬาฯ โดยเริ่มตั้งแต่เอกสารการดำเนินการในขณะที่เป็นสำนักฝึกหัดวิชาข้าราชการฝ่าย

พลเรือน การวางศิลา พระฤกษ์อาคารบัญชาการของมหาวิทยาลัย (อาคารมหาจุฬาลงกรณ์)
การดำเนินงานของกรรมการดำริรูปการ ประวัติการจัดตั้งและการดำเนินงานของ คณะต่าง ๆ ใน
มหาวิทยาลัย ประวัติอาคารสถานที่ ประวัติบุคคลสำคัญของมหาวิทยาลัยและกิจกรรมที่สำคัญของ
นิสิต ซึ่งฝ่ายงานเอกสารจดหมายเหตุได้จัดการระบบแก่สารและจัดเก็บในรูปแบบดิจิทัล เพื่อให้
ผู้ใช้บริการเข้าถึงเอกสารดังกล่าวได้อย่างรวดเร็ว และคงการอนุรักษ์เอกสารจดหมายเหตุให้มีอายุการ
ใช้งานได้อย่างยืนยาว นอกจากนี้ หอประวัติจุฬาฯ ยังได้จัดเก็บประวัติข้าราชการในรูปแบบของสมุด
และแฟ้ม รวมถึงมีภาพถ่ายและสื่อโสตทัศนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับบุคคลสำคัญ อาคารสถานที่ และ
เหตุการณ์ต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย เช่น การรับพระราชทานปริญญาบัตร กิจกรรมครบรอบวาระ
สำคัญของมหาวิทยาลัย การเสด็จมาเยือนของพระบรมวงศานุวงศ์ การต้อนรับพระราชอาคันตุกะและ
อาคันตุกะของมหาวิทยาลัย และภาพยนตร์เก่าที่บันทึกเหตุการณ์สำคัญต่าง ๆ ข้อมูลแต่ละประเภท
ได้บันทึกในรูปแบบของฟิล์ม ฟิล์มสไลด์ วีดิทัศน์ วีดีโอ เทปคาสเซ็ท ซีดีและดีวีดี เพื่อให้บริการแก่
ผู้สนใจที่มาสืบค้นข้อมูลอีกด้วย



ภาพที่ 23 เอกสารจดหมายเหตุและสื่อ โสตทัศน

ที่มา : หอประวัติจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย. 2561

2. สื่อสิ่งพิมพ์

หอประวัติจุฬาฯ ให้บริการหนังสือซึ่งเกี่ยวกับประวัติของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ประวัติการอุดมศึกษาไทยในระยะแรก ประวัติคณะและหน่วยงานต่าง ๆ ในมหาวิทยาลัย หนังสือเกี่ยวกับสถาบันพระมหากษัตริย์ซึ่งเป็นพระบรมราชูปถัมภ์แห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย หนังสือพระราชนิพนธ์ของสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี พระบรมวงศานุวงศ์ หนังสือสำคัญของมหาวิทยาลัยซึ่งออกในวาระต่าง ๆ เช่น หนังสือมหาวิทยาลัย หนังสือชุมนุมจุฬาฯ หนังสือพระราชพิธีพระราชทานปริญญาบัตร หนังสือรุ่นของของบัณฑิตคณะต่าง ๆ หนังสือครบรอบของคณะต่าง ๆ และหนังสือเก่าหายาก ด้วยการจัดหมวดหมู่ตามระบบทศนิยมดิวอี้ ส่วนหนังสือของมหาวิทยาลัยจะแบ่งตามชื่อย่อของแต่ละคณะต่าง ๆ และได้แยกหนังสือที่เป็นพระราชนิพนธ์และหนังสือที่เกี่ยวข้องกับพระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว พระบาทสมเด็จพระมงกุฎเกล้าเจ้าอยู่หัว พระบาทสมเด็จพระปกเกล้าเจ้าอยู่หัว พระบาทสมเด็จพระปรเมนทรมหาอานันทมหิดล และสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี ออกมาเก็บไว้ในชั้นหนังสืออีกส่วนหนึ่ง ซึ่งในขณะนี้ ทางหอประวัติจุฬาฯ กำลังดำเนินการอนุรักษ์และจัดทำเป็นรูปแบบดิจิทัลเพื่อให้บริการต่อไป

หอประวัติจุฬาฯ ได้ให้บริการทรัพยากรสารสนเทศเหล่านี้แก่ผู้ที่มาขอใช้บริการ ซึ่งเป็นนิสิต คณาจารย์ นักวิจัย บุคลากร และบุคคลภายนอก โดยที่ผ่านมามีผู้มาใช้บริการสืบค้นข้อมูลเพื่อใช้ในการอ้างอิงในงานวิจัย จัดทำนิทรรศการทำหนังสือประวัติบุคคล ประวัติของคณะหรือสถาบัน ทำหนังสือเผยแพร่ตามวาระสำคัญต่าง ๆ รวมถึงนำไปใช้เป็นข้อมูลในการจัดงานครบรอบ 100 ปีแห่งการประดิษฐานจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยอีกด้วย ซึ่งหอประวัติจุฬาฯ มีความภาคภูมิใจอย่างยิ่งที่ได้เป็นส่วนหนึ่งในการเผยแพร่ข้อมูลความรู้ที่เป็นประโยชน์แก่บุคคลและหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งในมหาวิทยาลัยและนอกมหาวิทยาลัย หอประวัติจุฬาฯ มีความตั้งใจอย่างที่สุดที่จะรวบรวมข้อมูลอันทรงคุณค่าเหล่านี้โดยคงสภาพให้มีการใช้งานได้อย่างยาวนาน แต่เนื่องด้วยพื้นที่การจัดเก็บที่จำกัด และสภาพอากาศที่ไม่เอื้ออำนวย ทำให้เอกสารจดหมายเหตุ หนังสือ และสื่อโสตทัศนต่าง ๆ ชำรุดทรุดโทรมไปตามสภาพ และเสื่อมสภาพไปตามอายุการใช้งาน เช่น กระดาษมีสภาพกรอบมีเชื้อราบนกระดาษ สภาพของบรรจุภัณฑ์ที่เป็นห้องเก็บเอกสาร สภาพของน้ำหมึกในอดีตที่มีแรมผสมอยู่ เมื่อเวลาผ่านไปจะกัดกร่อนเอกสารไปแล้วบางส่วน แต่ในปัจจุบัน ไม่ได้มีการซ่อมเอกสารเพิ่มเนื่องจากไม่มีสถานที่ให้ทำการ อีกทั้งการสืบค้นของระบบเอกสารจดหมายเหตุยังไม่มีระบบฐานข้อมูล ทำให้การสืบค้นข้อมูลอาจต้องใช้เวลาพอสมควรและอาจทำได้ไม่ครอบคลุมทรัพยากรทั้งหมดที่มีซึ่งหอประวัติจุฬาฯ มีโครงการที่จะจัดตั้งฐานข้อมูลทางประวัติศาสตร์อันทรงคุณค่าเหล่านี้ได้อย่างสะดวก รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ ซึ่งจะเป็นประโยชน์ในการเผยแพร่ความรู้ต่อไป

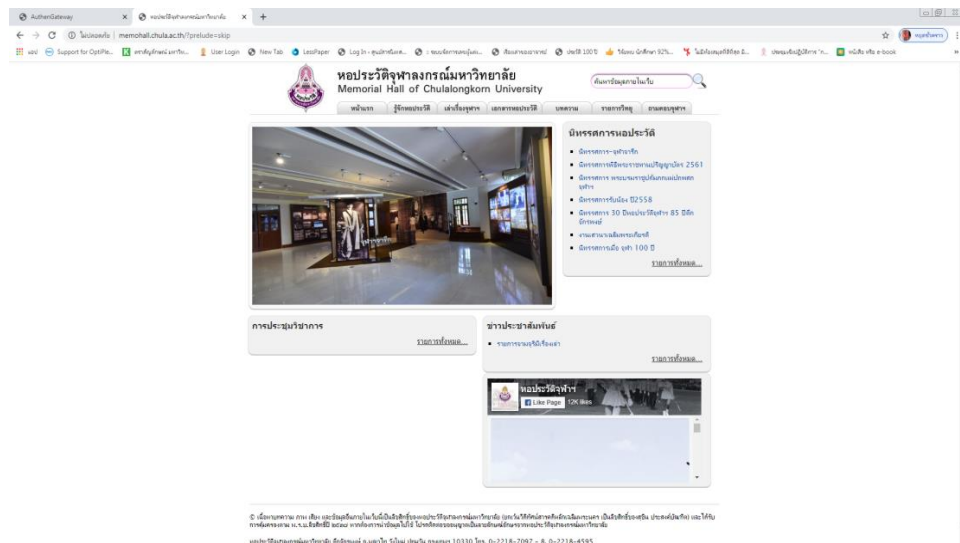
3. สื่ออิเล็กทรอนิกส์

การเผยแพร่ข้อมูลความรู้ทางสื่อออนไลน์ถือเป็นสิ่งที่ขาดเสียมิได้ในโลกยุคปัจจุบัน หอประวัติจุฬาฯ จึงได้จัดการเผยแพร่ข้อมูลเกี่ยวกับประวัติจุฬาฯ ผ่านสื่อออนไลน์สองช่องทางคือ

3.1 เว็บไซต์ของหอประวัติจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

(www.memocent.chula.ac.th)

เป็นช่องทางที่ได้นำเสนอประวัติจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ประวัติหน่วยงานต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัย ผู้บริหาร และผู้มีคุณูปการต่อมหาวิทยาลัย อีกทั้งยังมีบทความเกี่ยวกับประวัติจุฬาฯ พระมหากษัตริย์คุณของ องค์บรมราชูปถัมภ์พระมหากษัตริย์คุณขององค์บรมราชูปถัมภ์พระบรมวงศานุวงศ์ และบันทึกเหตุการณ์สำคัญต่าง ๆ ของจุฬาฯ ซึ่งได้เรียบเรียงขึ้นโดยผู้เชี่ยวชาญเอกสารประวัติจุฬาฯ ผู้ทรงคุณวุฒิ และรวบรวมจากแหล่งอ้างอิงต่าง ๆ ที่เชื่อถือได้ เพื่อเผยแพร่ให้ผู้ที่สนใจได้ทราบ

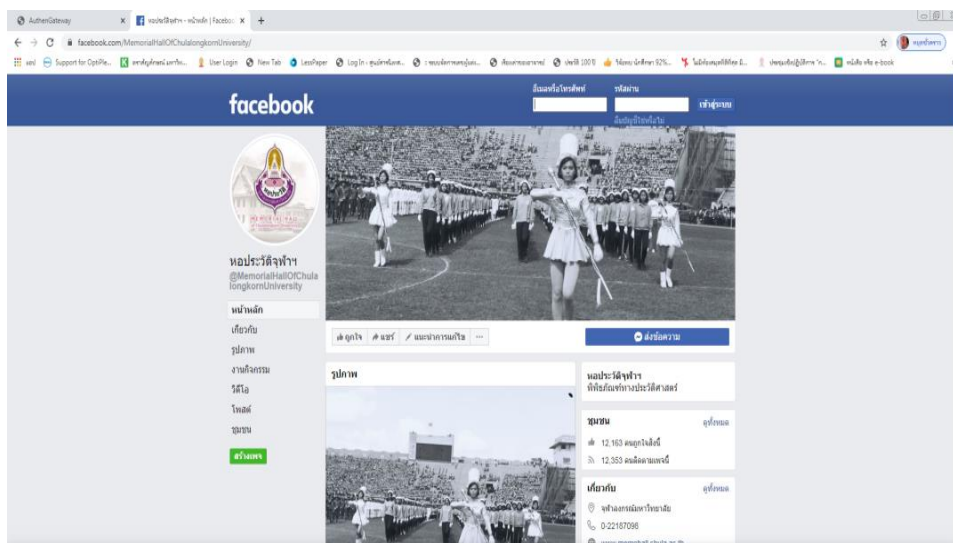


ภาพที่ 24 ตัวอย่างหน้าเพจของหอประวัติจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ที่มา : หอประวัติจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย. ออนไลน์. 2563

3.2 สื่อสังคมออนไลน์ในนามหอประวัติจุฬาฯ (www.facebook.com/ Memorial HallofChulalongkornUniversty)

ซึ่งผู้จัดการเพจได้สืบค้นข้อมูลประวัติจุฬาฯ กิจกรรมนิสิต วันสำคัญ งาน ประเพณีต่าง ๆ และเรื่องราวที่น่าสนใจจากเอกสารชั้นต้น หนังสือ และแหล่งอ้างอิงต่าง ๆ มาเผยแพร่ ประกอบภาพเก่าของหอประวัติจุฬาฯ ซึ่งมีผู้สนใจติดตามเป็นจำนวนมาก ทั้งนี้ หอประวัติจุฬาฯ ยังได้ ใช้เฟซบุ๊กแฟนเพจของหอประวัติจุฬาฯ เป็นช่องทางหนึ่งในการประชาสัมพันธ์ข่าวสารต่าง ๆ เพื่อให้ ผู้ติดตามได้ทราบความเคลื่อนไหวด้วย



ภาพที่ 25 ตัวอย่างหน้าเพจเฟซบุ๊กของหอประวัติจุฬาฯ ลงกรณ์มหาวิทยาลัย
ที่มา : เฟซบุ๊กหอประวัติจุฬาฯ ลงกรณ์มหาวิทยาลัย. ออนไลน์. 2563

โครงสร้างองค์กร

หอประวัติจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยมีโครงสร้างองค์กร ดังนี้



นางสาวพิมพ์พิศา กำเนิดจิรมณี
(ผู้อำนวยการหอประวัติจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย)



อาจารย์สวัสดิ์ จงกล
(ผู้เชี่ยวชาญด้านเอกสารประวัติจุฬาฯ)



นางวลัยพร โกศลวัฒน์
(นักเอกสารสนเทศชำนาญการ)



นางสาวศศิพิมพ์ จิรศักดิ์
(บรรณารักษ์ P7)



นางอัจฉรา สิทธิพันธ์
(ผู้ปฏิบัติงานบริหาร 5)



นางแววดาว เสาวลักษณ์
(ผู้ปฏิบัติงานบริหาร 5)



นางสาวนัฐกร เสาวลักษณ์
(พนักงานมหาวิทยาลัย P9 (ผู้ช่วยธุรการ))

ตำแหน่งของนักศึกษาและลักษณะงานของนักศึกษา

นางสาวสุวัจณี นาคราช รหัสนักศึกษา 5940303126 ตำแหน่งงาน นักศึกษาสหกิจ ลักษณะงานประกอบด้วย การจัดหนังสือขึ้นชั้น การลงทะเบียนหนังสือ การลงรายการหนังสือ การทำสันติดหนังสือ และให้เลขเรียกหนังสือ

พนักงานที่ปรึกษาและตำแหน่งของพนักงานที่ปรึกษา

1. ชื่อ นางวลัยพร โกศลวัฒน์
ตำแหน่งงาน นักเอกสารสนเทศชำนาญการ
2. ชื่อ นางสาวศศิพิมพ์ จิรศักดิ์
ตำแหน่งงาน บรรณารักษ์ P7

ระยะเวลาฝึกปฏิบัติงาน

ระยะเวลาฝึกปฏิบัติงาน 16 สัปดาห์ ตั้งแต่วันที่ 18 พฤศจิกายน พ.ศ. 2562 – 6 มีนาคม พ.ศ. 2563

บทที่ 2

วัตถุประสงค์ของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

การปฏิบัติงานสหกิจศึกษา เป็นระบบการศึกษาที่เน้นการปฏิบัติงานในสถานประกอบการอย่างมีระบบ โดยจัดให้มีการเรียนในสถานศึกษาร่วมกับการจัดให้นักศึกษาไปปฏิบัติงานจริง ณ สถานประกอบการ งานที่นักศึกษาปฏิบัติจะตรงกับสาขาวิชาของนักศึกษา โดยเน้นการเรียนรู้โดยใช้ประสบการณ์จากการทำงานจริงเป็นหลัก หรือ โครงการพิเศษ ที่มีประโยชน์กับสถานประกอบการ เช่น การปรับปรุง การเพิ่มประสิทธิภาพ หรือการแก้ปัญหาของกระบวนการทำงาน ซึ่งนักศึกษาสามารถปฏิบัติงานให้สำเร็จได้ภายใน 4 เดือน ทำให้นักศึกษาสามารถเรียนรู้ประสบการณ์จากการทำงาน และมีคุณภาพตรงตามที่ต้องการมากที่สุด โดยมีวัตถุประสงค์ของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ดังนี้

วัตถุประสงค์ของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

1. เพื่อให้เกิดความร่วมมือทางวิชาการระหว่างมหาวิทยาลัยกับสถานประกอบการในการพัฒนาคุณภาพบัณฑิต และพัฒนาปรับปรุงหลักสูตร การวิจัยและนวัตกรรมในอนาคต
2. เพื่อให้นักศึกษาได้ปฏิบัติงานจริงในสถานประกอบการ นำทฤษฎีและหลักการที่ได้รับจากการเรียนไปประยุกต์ใช้ในการทำงาน
3. เพื่อให้นักศึกษาได้พัฒนาความสามารถ ทักษะในวิชาชีพ และบุคลิกภาพที่เหมาะสมและเพียงพอที่จะเป็นพื้นฐานในการประกอบวิชาชีพ รวมทั้งการปรับตัวให้เข้ากับสังคมในสถานประกอบการ

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

1. ด้านนักศึกษา

- 1.1 ได้รับประสบการณ์การปฏิบัติงานจริงในสถานประกอบการ
- 1.2 สามารถนำทฤษฎีและหลักการที่ได้รับจากการเรียนไปประยุกต์ใช้ในสถานประกอบการได้
- 1.3 ได้พัฒนาความสามารถ ทักษะในวิชาชีพ และบุคลิกภาพ
- 1.4 ได้ประสบการณ์ความรู้ที่สามารถนำไปเป็นพื้นฐานในการประกอบวิชาชีพในอนาคตได้
- 1.5 เป็นโอกาสที่ดีของนักศึกษาที่อาจได้เป็นพนักงานประจำในอนาคต

2. ด้านมหาวิทยาลัย

- 2.1 นักศึกษาได้ผ่านการปฏิบัติงานจริง
- 2.2 มหาวิทยาลัยได้นักศึกษาที่ผ่านการปฏิบัติงานและมีความพร้อมที่จะก้าวไปสู่การปฏิบัติงานจริงในอนาคต
- 2.3 เพิ่มศักยภาพการปฏิบัติงานให้กับนักศึกษาได้อย่างเหมาะสม และตรงตามวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัย

3. ด้านสถานประกอบการ

- 3.1 ได้ผลงานที่สามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้จริง
- 3.2 ได้เป็นแนวทางในการคัดเลือกพนักงานได้อย่างถูกต้องและเหมาะสม
- 3.3 ได้แบ่งเบาภาระงานของสถานประกอบการให้สามารถปฏิบัติงานได้รวดเร็วยิ่งขึ้น
- 3.4 เกิดความร่วมมือทางวิชาการและสร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับมหาวิทยาลัย
- 3.5 เกิดความร่วมมือทางวิชาการและสร้างความสัมพันธ์ที่ดีของสถานประกอบการในด้านการส่งเสริม สนับสนุนการศึกษา และช่วยพัฒนาบัณฑิตของชาติ
- 3.6 ได้นักศึกษาที่มีความกระตือรือร้น มีความรู้ความสามารถตรงตามความต้องการของสถานประกอบการ
- 3.7 เป็นโอกาสที่ดีในการรับนักศึกษาเข้าเป็นพนักงานประจำในอนาคตต่อไป

4. ผลสัมฤทธิ์ของสหกิจศึกษา

- 4.1 บัณฑิตที่ผ่านสหกิจศึกษามีโอกาสประสบความสำเร็จในการทำงานที่มากขึ้น
- 4.2 บัณฑิตสหกิจศึกษาสามารถนำความรู้และประสบการณ์ไปประยุกต์ใช้ในการทำงานได้
- 4.3 บัณฑิตสหกิจศึกษามีบุคลิกภาพและการวางตัวที่ดี
- 4.4 ผู้ประกอบการมีความพึงพอใจคุณภาพและการวางตัวที่ดี
- 4.5 สถาบันอุดมศึกษาเล็งเห็นว่าผู้ที่ผ่านสหกิจศึกษามีคุณภาพและความรับผิดชอบและมีวินัยสูง

สรุป

การปฏิบัติงานสหกิจศึกษา เป็นระบบการศึกษา ที่เน้นการปฏิบัติงานในสถาน นักศึกษาได้ปฏิบัติงานจริง ณ สถานประกอบการ โดยวัตถุประสงค์ของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา เพื่อให้เกิดการเรียนรู้โดยใช้ประสบการณ์จากการทำงานจริง หรือ โครงการพิเศษ ที่มีประโยชน์กับสถานประกอบการ เช่น การปรับปรุง หรือการเพิ่มประสิทธิภาพ หรือการแก้ปัญหาของกระบวนการทำงาน เพื่อให้ นักศึกษาสามารถเรียนรู้ประสบการณ์จากการทำงาน พัฒนาความสามารถ ทักษะในวิชาชีพ บุคลิกภาพที่เหมาะสมของความรับผิดชอบและมีวินัยสูง นำไปประยุกต์ใช้ในการทำงานได้ในอนาคต

บทที่ 3

งานที่ได้ปฏิบัติหรืองานที่ได้รับมอบหมาย

การปฏิบัติงานของนักศึกษาสหกิจศึกษา ณ สถานประกอบการหอประวัติจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย นักศึกษาจะได้เรียนรู้ทักษะการทำงาน การนำความรู้ที่ได้เรียนมาประยุกต์ใช้กับการทำงานจริง และได้ประสบการณ์จริงจากการทำงาน ซึ่งรายงานผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาตามลักษณะงานที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วยหัวข้อต่าง ๆ ดังนี้

1. งานห้องสมุด

- 1.1 การลงทะเบียนหนังสือ
- 1.2 การประทับตราหนังสือ
- 1.3 การลงรายการหนังสือ ในฐานข้อมูล Sierra
- 1.4 การแสกนหน้าปกหนังสือ
- 1.5 การใส่รูปหน้าปกหนังสือ ในฐานข้อมูล Sierra
- 1.6 การทำสันหนังสือ
- 1.7 การจัดเรียงหนังสือขึ้นชั้น
- 1.8 การนำรูปหน้าปกหนังสือมาใส่ในสมุดทะเบียนหนังสือ

2. งานเอกสารจดหมายเหตุ

- 2.1 การทำไมร่า
- 2.2 การซ่อมแซมป้ายหน้ากล่องเอกสารที่ชำรุด
- 2.3 การทำสาระสังเขป

3. งานที่ได้รับมอบหมายอื่น ๆ

- 3.1 การเข้าร่วมอบรมเสวนาวิชาการ
- 3.2 การเข้าไปศึกษาดูงานเกี่ยวกับการอัตรายการวิทย์
- 3.3 การต้อนรับผู้ที่มาศึกษาดูงานที่หอประวัติจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

4. โครงการการอนุรักษ์หนังสือย้อนรอย 100 ปี จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยด้วยอีบุ๊ก

(E-book)

1. งานห้องสมุด

งานห้องสมุด คือ งานที่ให้บริการแก่ผู้เข้าใช้ในการเข้าถึงเอกสาร และหนังสือให้ตรงความต้องการอย่างสะดวก รวดเร็ว และเป็นไปตามความต้องการอย่างสะดวก รวดเร็ว และเป็นไปตามความต้องการอย่างมากที่สุด รวมถึงการจัดบรรยากาศที่ดี เป็นระเบียบ ทำให้ผู้ใช้เกิดความรู้สึกที่ดี และประทับใจเมื่อเข้าใช้บริการ ซึ่งงานห้องสมุดที่ได้รับมอบหมายให้ทำมี ดังนี้

1.1 การลงทะเบียนหนังสือ

การลงทะเบียนหนังสือ หมายถึง การบันทึกหลักฐานรายละเอียดของรายการหนังสือที่สั่งซื้อหรือได้รับถวายเป็นการลงในระบบ Microsoft Excel และบันทึกเลขทะเบียนลงในหนังสือแต่ละเล่มด้วย

การลงทะเบียนหนังสือจะมีรายละเอียดในการบันทึกข้อมูล ดังนี้

1. วัน / เดือน / ปี ที่ลงทะเบียนหนังสือ
2. เลขทะเบียนหนังสือ
3. ชื่อผู้แต่ง
4. ชื่อเรื่อง
5. แหล่งที่มาของหนังสือ ชื่อ / บริษัท
6. สำนักพิมพ์ / โรงพิมพ์
7. ปีที่พิมพ์
8. จำนวนหน้า
9. จำนวนเล่ม
10. ราคา
11. หมายเหตุ ครั้งที่พิมพ์ / ถวายเป็นการจาก

ปีพิมพ์/เลขที่หนังสือ	เลขที่หนังสือ	ชื่อผู้ส่ง	ชื่อเรื่อง	ชื่อรับเรื่อง	สำนักพิมพ์/โรงเรียน	ปี พ.ศ.	จำนวน	ราคา	หมายเหตุ
พ.ศ. 253	น 1	-	คำสั่งปิดรับสมัครสอบคัดเลือกนักเรียน	ส.วิชา	โรงเรียนศรีนคร	253	1	-	
			คำสั่งปิดรับสมัครสอบคัดเลือกนักเรียน	ส.วิชา	โรงเรียนศรีนคร	253	1	-	
			คำสั่งปิดรับสมัครสอบคัดเลือกนักเรียน	ส.วิชา	โรงเรียนศรีนคร	253	1	-	
			คำสั่งปิดรับสมัครสอบคัดเลือกนักเรียน	ส.วิชา	โรงเรียนศรีนคร	253	1	-	
	น 2	-	คำสั่งปิดรับสมัครสอบคัดเลือกนักเรียน	ส.วิชา	โรงเรียนศรีนคร	253	1	-	
	น 3	-	คำสั่งปิดรับสมัครสอบคัดเลือกนักเรียน	ส.วิชา	โรงเรียนศรีนคร	253	1	-	
	น 4	-	คำสั่งปิดรับสมัครสอบคัดเลือกนักเรียน	ส.วิชา	โรงเรียนศรีนคร	253	1	-	ส่งผู้รับเรื่อง
	น 5	-	คำสั่งปิดรับสมัครสอบคัดเลือกนักเรียน	ส.วิชา	โรงเรียนศรีนคร	253	1	-	
	น 6	-	คำสั่งปิดรับสมัครสอบคัดเลือกนักเรียน	ส.วิชา	โรงเรียนศรีนคร	253	1	120	
	น 7	-	คำสั่งปิดรับสมัครสอบคัดเลือกนักเรียน	ส.วิชา	โรงเรียนศรีนคร	253	1	-	ส่งผู้รับเรื่อง
พ.ศ. 253			คำสั่งปิดรับสมัครสอบคัดเลือกนักเรียน	ส.วิชา	โรงเรียนศรีนคร	253	1	-	
	น 8	-	คำสั่งปิดรับสมัครสอบคัดเลือกนักเรียน	ส.วิชา	โรงเรียนศรีนคร	253	1	-	ส่งผู้รับเรื่อง
	น 9	ผู้รับเรื่อง	คำสั่งปิดรับสมัครสอบคัดเลือกนักเรียน	ส.วิชา	โรงเรียนศรีนคร	253	1	-	ส่งผู้รับเรื่อง

ภาพที่ 26 ตัวอย่างการลงทะเบียนหนังสือ

1.2 การประทับตราหนังสือ

การประทับตราหนังสือ หมายถึง การประทับตราหอประวัติจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยลงในหนังสือ เพื่อให้ทราบและสังเกตเห็นได้ชัดเจนว่าเป็นหนังสือของหอประวัติจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย โดยประทับตราที่ใดก็ตามที่สามารถนำส่งกลับคืนหอประวัติจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยได้

การประทับตราหนังสือให้ประทับตราตามตำแหน่งที่กำหนดเหมือนกันทุกเล่ม โดยมีหลักการประทับตรา ดังนี้

1. สันหนังสือด้านบน
2. สันหนังสือด้านล่าง
3. สันหนังสือด้านข้าง
4. ปกในด้านหน้า
5. หน้าชื่อเรื่อง
6. หน้าคำนำ
7. หน้าสารบัญ
8. หน้าแรกของบทความ
9. หน้า 29, 99, 129...
10. หน้าสุดท้ายของหนังสือ



ภาพที่ 27 ตัวอย่างการประทับตราหนังสือ

ที่มา : ถ่ายเมื่อวันที่ 16 มกราคม พ.ศ. 2563 ณ อาคารบรมราชกุมารี

1.3 การลงรายการหนังสือในฐานข้อมูล Sierra

การลงรายการหนังสือ หมายถึง การลงรายละเอียดข้อมูลทางบรรณานุกรมของทรัพยากรสารสนเทศ เพื่ออธิบายลักษณะทรัพยากรสารสนเทศ โดยบรรณารักษ์จำเป็นต้องวิเคราะห์เนื้อหาของสารสนเทศ เพื่อกำหนดการลงรายการและกำหนดค่าเพื่อใช้เป็นตัวแทนของเนื้อหา อันจะเป็นช่องทางการเข้าถึงรายการทางบรรณานุกรมของทรัพยากรสารสนเทศที่ผู้ใช้ต้องการได้อย่างสะดวกรวดเร็ว ถูกต้องตรงตามความต้องการ ดังนั้นการลงรายการทางบรรณานุกรมจำเป็นต้องมีมาตรฐาน โดยยึดหลักเกณฑ์ตามมาตรฐานการลงรายการทางบรรณานุกรมแบบแองโกลอเมริกันฉบับพิมพ์ครั้งที่ 2 (AACR2) และมาตรฐานการลงรายการที่เครื่องคอมพิวเตอร์อ่านได้ (Machine Readable Cataloging-MARC21)

ตัวอย่างตารางเขตข้อมูลที่จำเป็นในการลงรายการทรัพยากรสารสนเทศ

หมายเลข เขต ข้อมูล	ชื่อเขตข้อมูล	ตัวบ่งชี้		รหัสเขตข้อมูลย่อย
		ตัวที่ 1	ตัวที่ 2	
100	รายการหลักชื่อบุคคล (ชื่อ นามสกุล)	0	blank	a ชื่อ นามสกุล / นามสกุล, ชื่อ c บรรดาศักดิ์, ยศ / ตำแหน่งสุดท้าย d ปีเกิด-ปีตาย
	รายการหลักชื่อบุคคล (นามสกุล,ชื่อ)	1	blank	
110	รายการหลักชื่อหน่วยงาน / นิติบุคคล	2	blank	a ชื่อหน่วยงานหลัก b ชื่อหน่วยงานย่อย
111	รายการหลักชื่อการประชุม / สัมมนา	2	blank	a ชื่อการประชุม / สัมมนา n ครั้งที่การประชุม / สัมมนา d ปีที่จัดตั้งการประชุม / สัมมนา c สถานที่จัดการประชุม / สัมมนา
130	รายการหลักชื่อเรื่องแบบฉบับ	0-9	blank	a ชื่อเรื่องแบบฉบับ
245	ชื่อเรื่องหลัก (ไม่มีเขตข้อมูล 1XX)	0	0-9	a ชื่อเรื่อง b ชื่อเรื่องย่อย c ชื่อผู้รับผิดชอบ
	ชื่อเรื่องหลัก (มีเขตข้อมูล 1XX)	1	0-9	
250	ฉบับพิมพ์ครั้งที่	blank	blank	a พิมพ์ครั้งที่
260	สถานที่พิมพ์	blank	blank	a เมืองที่พิมพ์ b สำนักพิมพ์ / โรงพิมพ์ c ปีที่พิมพ์

หมายเลข เขต ข้อมูล	ชื่อเขตข้อมูล	ตัวบ่งชี้		รหัสเขตข้อมูลย่อย
		ตัวที่ 1	ตัวที่ 2	
246	ชื่อเรื่องเพิ่มที่ต่างจากชื่อเรื่องหลัก	3	blank	a ชื่อเรื่องเพิ่ม b ชื่อเรื่องย่อย
300	ลักษณะรูปร่าง	blank	blank	a จำนวนหน้า b ภาพประกอบ c ขนาด e Accompanying material
310	รายชื่อออกของวารสาร	blank	blank	a รายชื่อออกของวารสาร
321	รายชื่อออกเดิมของวารสาร	blank	blank	a รายชื่อออกเดิมของวารสาร
362	ปีเริ่มแรก-สุดท้าย	0	blank	a ปีเริ่มแรก-สุดท้าย
490	ชื่อชุด (ไม่เพิ่ม 830 = คั่นไม่ได้)	0	blank	a ชื่อชุด
	ชื่อชุด (ไม่เพิ่ม 830 = คั่นไม่ได้)	1	blank	v ลำดับที่ / เลขที่
500	หมายเหตุทั่วไป	blank	blank	a หมายเหตุทั่วไป
502	หมายเหตุวิทยานิพนธ์	blank	blank	a หมายเหตุวิทยานิพนธ์

หมายเลข เขต ข้อมูล	ชื่อเขตข้อมูล	ตัวบ่งชี้		รหัสเขตข้อมูลย่อย
		ตัวที่ 1	ตัวที่ 2	
505	สารบัญสมบูรณ์	0	blank	a ข้อความในสารบัญ
	สารบัญย่อ	blank	blank	
520	บทคัดย่อ / เรื่องย่อ	blank	blank	a บทคัดย่อ / เรื่องย่อ
536	ทุนที่ได้รับ	blank	blank	a ทุนที่ได้รับ
586	รางวัลที่ได้รับ	blank	blank	a รางวัลที่ได้รับ
600	หัวเรื่องชื่อบุคคล (ชื่อ นามสกุล ภาษาไทย)	0	7	a ชื่อ นามสกุล / นามสกุล, ชื่อ c บรรดาศักดิ์, ยศ / ตำแหน่งสุดท้าย d ปีเกิด-ปีตาย
	หัวเรื่องชื่อบุคคล (นามสกุล ชื่อ ภาษาไทย)	1	7	
	หัวเรื่องชื่อบุคคล (นามสกุล ชื่อ ภาษาอังกฤษ)	1	0	
610	หัวเรื่องชื่อนิติบุคคล (ภาษาไทย)	2	7	a ชื่อหน่วยงานใหญ่ b ชื่อหน่วยงานรอง
	หัวเรื่องชื่อนิติบุคคล (ภาษาอังกฤษ)	2	0	
611	หัวเรื่องชื่อการประชุม / สัมมนา (ภาษาไทย)	2	7	a ชื่อการประชุม / สัมมนา n ครั้งที่การประชุม / สัมมนา d ปีที่จัดตั้งการประชุม / สัมมนา c สถานที่จัดการประชุม / สัมมนา
	หัวเรื่องชื่อการประชุม / สัมมนา (ภาษาอังกฤษ)	2	0	

หมายเลข เขต ข้อมูล	ชื่อเขตข้อมูล	ตัวบ่งชี้		รหัสเขตข้อมูลย่อย
		ตัวที่ 1	ตัวที่ 2	
630	หัวเรื่องชื่อเรื่องแบบฉบับ (ภาษาไทย)	0	7	a หัวเรื่องหลัก x หัวเรื่องทั่วไป
	หัวเรื่องชื่อเรื่องแบบฉบับ (ภาษาอังกฤษ)	0-9	0	y หัวเรื่องย่อยยุคสมัย z หัวเรื่องย่อยชื่อภูมิศาสตร์
650	หัวเรื่องทั่วไป (ภาษาไทย)	blank	7	a หัวเรื่องหลัก x หัวเรื่องย่อยทั่วไป
	หัวเรื่องทั่วไป (ภาษาอังกฤษ)	blank	0	y หัวเรื่องย่อยยุคสมัย z หัวเรื่องย่อยชื่อภูมิศาสตร์
651	หัวเรื่องชื่อภูมิศาสตร์ (ภาษาไทย)	blank	7	a หัวเรื่องหลัก x หัวเรื่องย่อยทั่วไป
	หัวเรื่องชื่อภูมิศาสตร์ (ภาษาอังกฤษ)	blank	0	y หัวเรื่องย่อยยุคสมัย z หัวเรื่องย่อยชื่อภูมิศาสตร์
700	รายการเพิ่มชื่อบุคคล (ชื่อ นามสกุล)	0	blank	a ชื่อ นามสกุล / นามสกุล, ชื่อ c บรรดาศักดิ์, ยศ / ตำแหน่งสุดท้าย
	รายการเพิ่มชื่อบุคคล (นามสกุล, ชื่อ)	1	blank	d ปีเกิด-ปีตาย
710	รายการเพิ่มชื่อนิติบุคคล	2	blank	a ชื่อหน่วยงานใหญ่ b ชื่อหน่วยงานรอง
711	รายการเพิ่มชื่อการประชุม / สัมมนา	2	blank	a ชื่อการประชุม / สัมมนา n ครั้งที่การประชุม / สัมมนา d ปีที่จัดตั้งการประชุม / สัมมนา c สถานที่จัดการประชุม / สัมมนา

หมายเลข เขต ข้อมูล	ชื่อเขตข้อมูล	ตัวบ่งชี้		รหัสเขตข้อมูลย่อย
		ตัวที่ 1	ตัวที่ 2	
730	รายการเพิ่มชื่อเรื่องแบบฉบับ	0-9	blank	a ชื่อเรื่องแบบฉบับ
740	ชื่อเรื่องเพิ่มอื่นๆ	0-9	blank	a ชื่อเรื่องเพิ่ม
773	ชื่อวารสารของบทความที่ทำดัชนี	0	blank	t ชื่อวารสาร g ปีที่ ฉบับที่ เลขหน้า
780	ชื่อเดิมของวารสาร	0	0-7	t ชื่อเดิมของวารสาร X ISBN
785	ชื่อใหม่ของวารสาร	0	0-8	t ชื่อเดิมของวารสาร X ISBN
830	ชื่อชุด (ค้นได้ / คู่กับ tag 490)	blank	0-9	a ชื่อชุด v ลำดับที่ / เลขที่
850	Holding	blank	blank	a รหัสย่อห้องสมุด b รายการที่มี
856	Electronic Location and Access	4	blank	z ข้อความ u URL

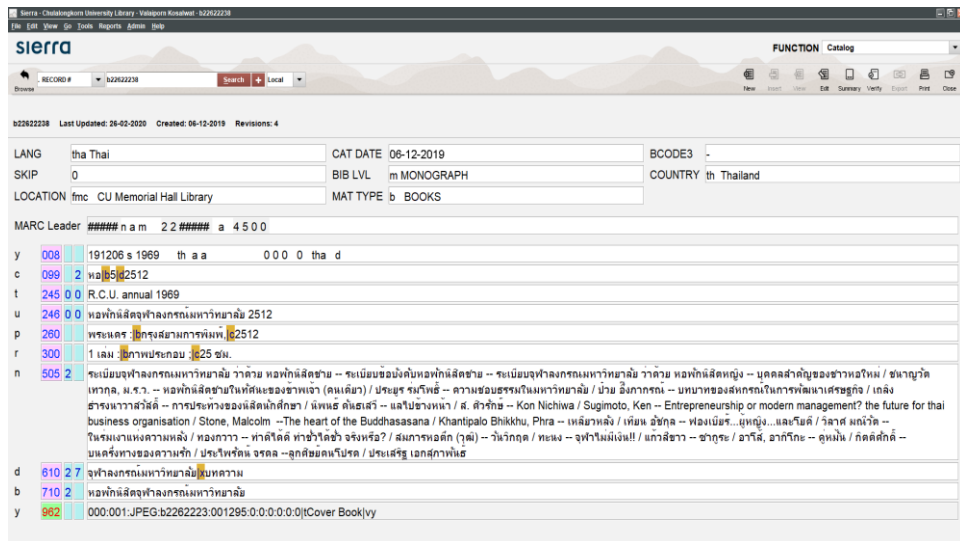
การใช้เครื่องหมายวรรคตอนในการลงรายการหนังสือ

ส่วนชื่อเรื่อง

- ให้ใช้เครื่องหมาย . นำหน้าชื่อเรื่องของภาคผนวกหรือตอน
 ให้ใช้เครื่องหมาย [] นำหน้าการระบุประเภทวัสดุ
 ให้ใช้เครื่องหมาย = นำหน้าชื่อเรื่องเทียบเคียง
 ให้ใช้เครื่องหมาย : นำหน้าแต่ละหน่วยของข้อมูลเกี่ยวกับชื่อเรื่อง
 ให้ใช้เครื่องหมาย ; นำหน้าการแจ้งความรับผิดชอบที่ตามแต่ละรายการ

ส่วนการพิมพ์ การจำหน่าย ฯลฯ

- ให้ใช้เครื่องหมาย .-- นำหน้าส่วนนี้
- ให้ใช้เครื่องหมาย ; นำหน้าชื่อสถานที่, สถานที่, จัดจำหน่าย, ชื่อที่
สองหรือที่ตามมา
- ให้ใช้เครื่องหมาย : นำหน้าชื่อสำนักพิมพ์ ผู้จัดจำหน่าย ฯลฯ
- ให้ใช้เครื่องหมาย [] กำกับข้อความระบุหน้าที่ของผู้พิมพ์ ผู้จัด
จำหน่าย ที่บรรณารักษ์ผู้ลงรายการเพิ่มเติมขึ้น
- ให้ใช้เครื่องหมาย , นำหน้าปีที่พิมพ์ จัดจำหน่าย ฯลฯ
- ให้ใช้เครื่องหมาย () กำกับรายละเอียดเกี่ยวกับการผลิต (สถานที่
ชื่อผู้ผลิต และปีที่ผลิต



ภาพที่ 28 ตัวอย่างการลงรายการหนังสือในฐานข้อมูล Sierra

1.4 การสแกนหน้าปกหนังสือ

การสแกนหน้าปกหนังสือ คือ การเอาหน้าปกของหนังสือไปสแกนในเครื่องสแกน เพื่อนำรูปหน้าปกไปใส่ในฐานข้อมูล Sierra และทะเบียนหนังสือ

การสแกนหน้าปกหนังสือมีวิธีการ ดังนี้

1.4.1 นำหนังสือเข้าเครื่องสแกน Epson รุ่น L2

ภาพที่ 29 การสแกนหน้าปกหนังสือ

ที่มา : ถ่ายเมื่อวันที่ 23 มกราคม พ.ศ. 2563 ณ ห้องสำนักงานหอประวัติจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

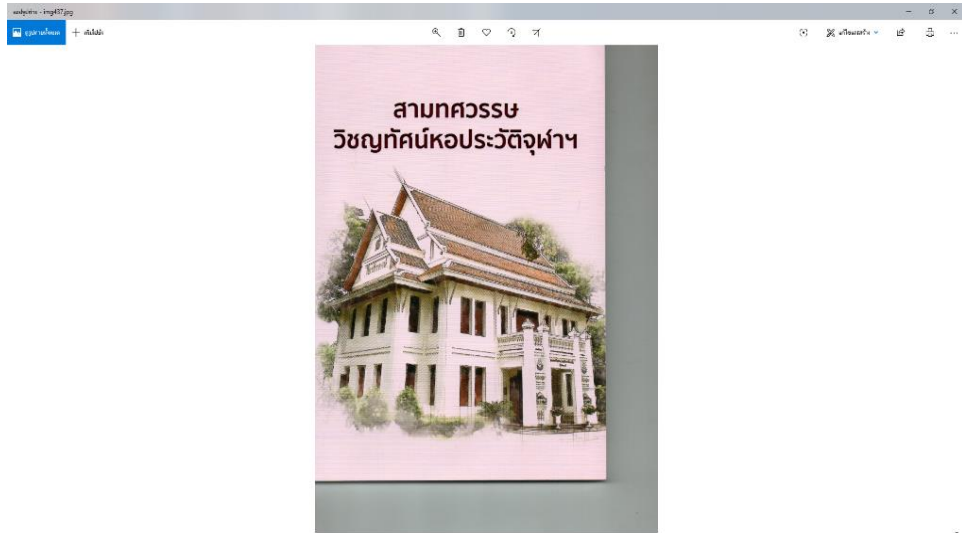
1.4.2 เปิดโปรแกรม EPSON Scan โปรแกรมจะทำการสแกนอัตโนมัติ

รออนครบ 100 %



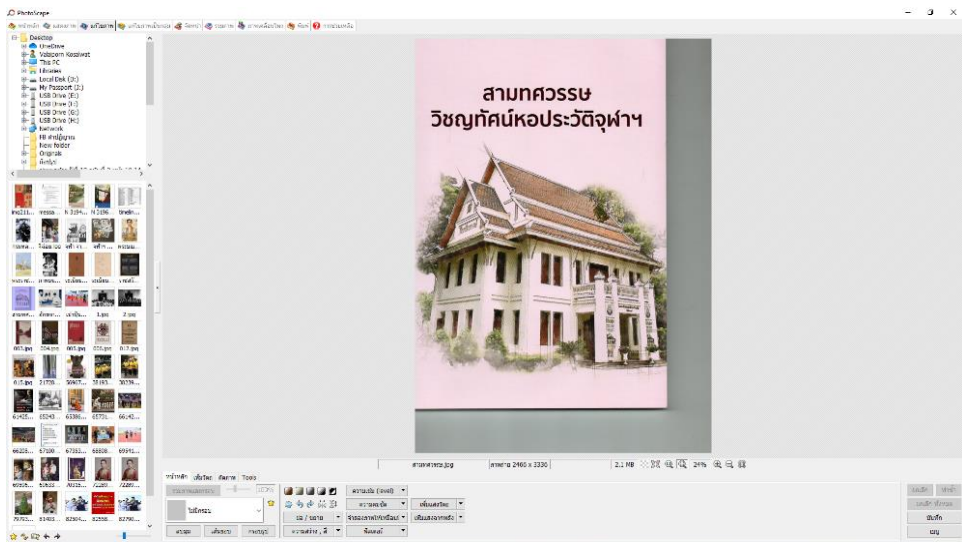
ภาพที่ 30 ตัวอย่างการสแกนหน้าปกหนังสือด้วยโปรแกรม EPSON Scan

1.4.3 เสร็จสมบูรณ์เป็นไฟล์ .jpg



ภาพที่ 31 ตัวอย่างหน้าปกหนังสือที่สแกนเสร็จสมบูรณ์

1.4.4 นำรูปที่ได้ไปตัดด้วยโปรแกรม PhotoScape



ภาพที่ 32 ตัวอย่างการตัดหน้าปกหนังสือด้วยโปรแกรม PhotoScape

1.4.5 ปรับแต่งรูปให้ตรงตามต้นฉบับจริง

ภาพที่ 33 การปรับแต่งรูปให้ตรงตามต้นฉบับจริง

1.4.6 เสร็จสมบูรณ์เป็นไฟล์ .jpg



ภาพที่ 34 ตัวอย่างหน้าปกหนังสือที่เสร็จสมบูรณ์พร้อมลงในฐานข้อมูล Sierra

1.5 การใส่รูปหน้าปกหนังสือ ในฐานข้อมูล Sierra

การนำรูปหน้าปกของหนังสือมาใส่ในฐานข้อมูล Sierra ทำให้ผู้ใช้ได้เห็นภาพหน้าปกหนังสือเพื่อนำไปประกอบการตัดสินใจในการเลือกใช้น้ำหนังสือและช่วยให้ผู้ใช้บริการสามารถหาหนังสือได้สะดวกรวดเร็วตรงตามความต้องการ

กระบวนการใส่รูปหน้าปกหนังสือ ในฐานข้อมูล Sierra มี ดังนี้

1.5.1 เปิดโปรแกรม Sierra เพื่อ Log in เข้าสู่ระบบ

ภาพที่ 35 การเข้าสู่ระบบของโปรแกรม Sierra

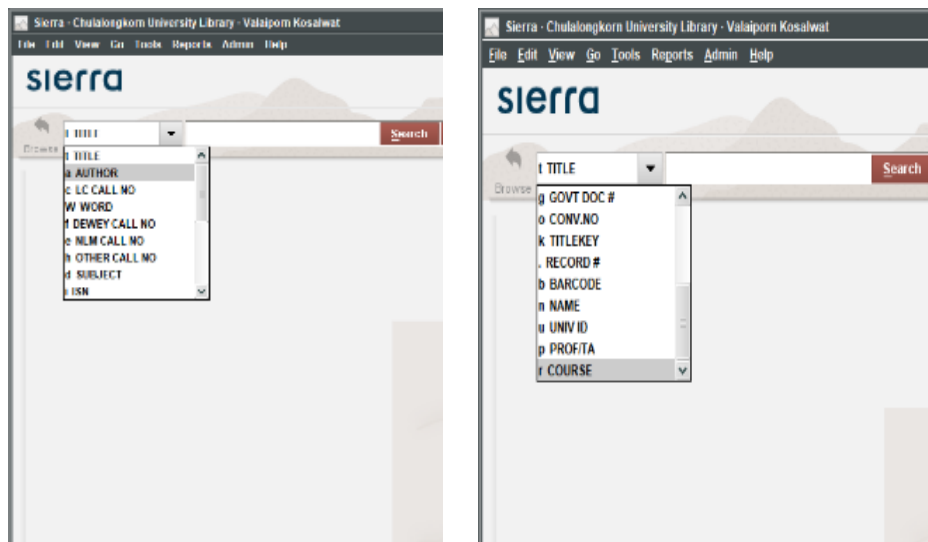
1.5.2 เลือก Function เป็น Media Functions

ภาพที่ 36 การเลือก Function เป็น Media Functions

1.5.3 ค้นหาหนังสือที่ต้องการลงรูปภาพในฐานข้อมูล Sierra

ภาพที่ 37 ตัวอย่างหน้าที่แสดงผลการค้นหาหนังสือ

1.5.4 เงื่อนไขในการค้นหาหนังสือมี ดังนี้



ภาพที่ 38 ตัวอย่างเงื่อนไขในการค้นหาหนังสือ

1.5.5 กด Add Media Set เพื่อ Import File รูปภาพหน้าปกหนังสือ

ภาพที่ 39 ตัวอย่างหน้าโปรแกรมเพื่อกด **Add Media Set** เพื่อ **Import File** รูปภาพหน้าปกหนังสือ

1.5.6 เปลี่ยนชื่อ Titter เป็น Cover Book

ภาพที่ 40 การเปลี่ยนชื่อ **Titter** เป็น **Cover Book**

1.5.7 กด Import File เลือกไฟล์รูปภาพหน้าปกหนังสือที่ต้องการให้ตรงกับ
ชื่อเรื่องที่ต้องการ

ภาพที่ 41 ตัวอย่างการ Import File ไฟล์รูปภาพหน้าปกหนังสือ

1.5.8 กด save เพื่อบันทึกไฟล์รูปภาพหน้าปกหนังสือให้แสดงบนฐานข้อมูลการ
สืบค้น เว็บ Library Catalog (OPAC)

ภาพที่ 42 การบันทึกไฟล์รูปภาพหน้าปกหนังสือ

1.5.9 ตรวจสอบการแสดงผลภาพบนเว็บ Library Catalog (OPAC)

ขั้นตอนการตรวจสอบการแสดงผลภาพบนเว็บ Library Catalog (OPAC) มีดังนี้

1.5.9.1 เปิดเบราว์เซอร์เพื่อเข้าสู่เว็บไซต์ เว็บไซต์ของสำนักงานวิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย (<https://www.car.chula.ac.th/>)

ภาพที่ 43 ตัวอย่างหน้าเว็บไซต์ของสำนักงานวิทยทรัพยากร จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

1.5.9.2 เลือก Top Link เป็น Library Catalog (OPAC) เพื่อเข้าสู่ระบบ

ภาพที่ 44 ตัวอย่างการเข้าสู่ระบบ Library Catalog (OPAC)

1.5.9.3 แสดงหน้าสำหรับสืบค้นข้อมูล

ภาพที่ 45 ตัวอย่างหน้าสำหรับสืบค้นข้อมูล

1.5.9.4 การแสดงผลหน้าเว็บไซต์ Library Catalog (OPAC)

ภาพที่ 46 ตัวอย่างหน้าเว็บไซต์ Library Catalog (OPAC)

1.6 การทำสันหนังสือ

การทำสันหนังสือ หมายถึง การนำเลขหมวดหมู่ของหนังสือที่เราลงรายการหนังสือไว้มาทำใส่สติกเกอร์ติดไว้ข้างสันของหนังสือ เพื่อให้ผู้ใช้สะดวกในการค้นหาสามารถเข้าถึงหนังสือที่ต้องการได้รวดเร็ว และทำให้สะดวกในการเก็บหนังสือให้อยู่ในที่ที่ควรอยู่บนชั้นหนังสือ

วิธีการติดสันหนังสือมีวิธีการ ดังนี้

1. ติดสติกเกอร์ที่สันหนังสือสูงจากด้านล่างของหนังสือ 2 นิ้ว
2. หากเป็นหนังสือที่มีการซ่อม ให้ติดสติกเกอร์ตัว R ไว้ด้านบนของหนังสือ
3. หากเป็นหนังสือที่มีขนาดใหญ่กว่าชั้นหนังสือปกติ ให้ติดสติกเกอร์ตัว B ไว้ด้านบนของหนังสือ
4. ติดสติกเกอร์แถบลงบนสติกเกอร์อีกครั้งเพื่อป้องกันสันหนังสือที่ติดไว้ลอกออกมา



ภาพที่ 48 ตัวอย่างการทำสันคิหนังสือ

ที่มา : ถ่ายเมื่อวันที่ 18 ธันวาคม พ.ศ. 2562 ณ ห้องสำนักงานหอประวัติจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

1.7 การจัดเรียงหนังสือชั้นชั้น

การจัดเรียงหนังสือชั้นชั้น หมายถึง การจัดเรียงหนังสือชั้นให้ถูกต้องตามหมวดหมู่ เพื่อให้ผู้ใช้สะดวกในการค้นหาสามารถเข้าถึงหนังสือที่ต้องการได้รวดเร็ว ทำให้หนังสืออยู่ในที่ที่ควรอยู่บนชั้น และทำให้ชั้นหนังสือเป็นระเบียบเรียบร้อยตลอดเวลา การเรียงเล่มหนังสือบนชั้นจะเรียงตามลำดับตัวอักษร และตัวเลข ของเลขเรียกหนังสือโดยเรียงตามลำดับเลขหมู่ แล้วจึงเรียงตามลำดับเลขหนังสือหรือเลขผู้แต่ง และปีพิมพ์

หลักการจัดเรียงหนังสือชั้นชั้นมีวิธีการเรียง ดังนี้

1.7.1 จัดเรียงตามเลขเรียกหนังสือ (ดูที่สันของหนังสือ) เรียงจากซ้ายมือไปขวามือ เรียงจากชั้นบนลงมาชั้นล่างของหนังสือ และเรียงหนังสือจากเลขหมูน้อยไปหาเลขหมู่มาก

1.7.2 กรณีหนังสือที่มีเลขหมู่เหมือนกัน จะเรียงตามอักษรชื่อผู้แต่ง หากชื่อผู้แต่งซ้ำกันจะเรียงตามอักษรชื่อเรื่อง

1.7.3 กรณีหนังสือที่มีเลขหมู่ซ้ำกัน อักษรผู้แต่งเหมือนกัน อักษรชื่อเรื่องเหมือนกัน ให้เรียงตามปีพิมพ์ของหนังสือ



ภาพที่ 49 ตัวอย่างการจัดเรียงหนังสือชั้นชั้น

ที่มา : ถ่ายเมื่อวันที่ 21 มกราคม พ.ศ. 2563 ณ ห้องสำนักงานหอประวัติจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

1.8 การนำรูปหน้าปกหนังสือมาใส่ในสมุดทะเบียนหนังสือ

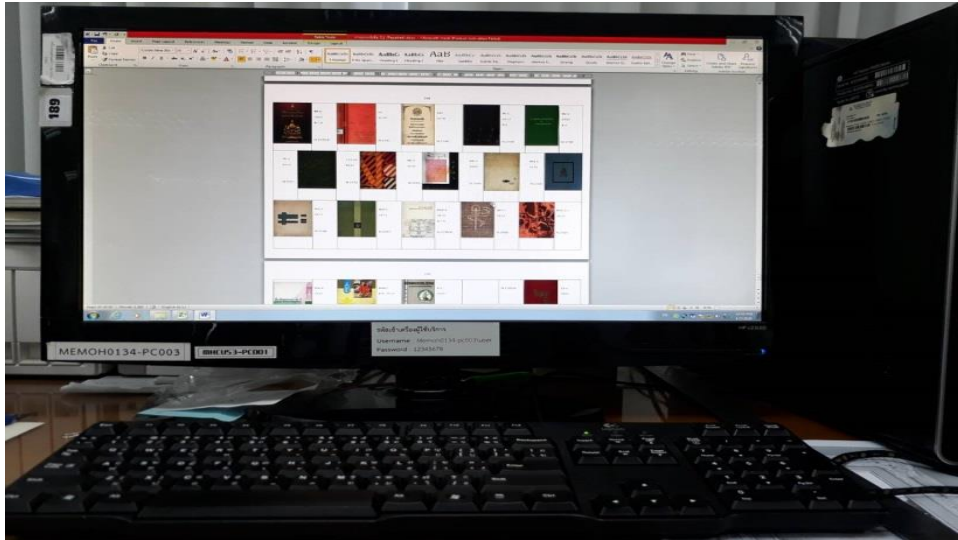
การนำรูปหน้าปกหนังสือมาทำเป็นทะเบียนหนังสือ คือ การเอารูปหน้าปกหนังสือที่
แสกนแล้วมาทำเป็นทะเบียนหนังสือเพื่อให้ผู้ให้บริการสามารถค้นหาหนังสือได้สะดวกรวดเร็วทันต่อ
ความต้องการของผู้ใช้

การนำรูปหน้าปกหนังสือมาทำเป็นทะเบียนหนังสือมีวิธีการ ดังนี้

1.8.1 สร้างตารางแบ่งตามจำนวนของหนังสือและช่องสำหรับใส่เลขเรียกหนังสือที่
เราลงทะเบียนไว้ ให้ได้เท่ากับขนาด 1 A4

1.8.2 นำรูปที่เราแสกนไว้ใส่ลงในตารางที่เราสร้างใส่ให้ตรงกับชื่อหนังสือที่เรา
ลงทะเบียนไว้

1.8.3 พิมพ์เลขเรียกหนังสือไว้ในช่องข้าง ๆ รูปหนังสือ



ภาพที่ 50 การนำรูปหน้าปกมาทำเป็นทะเบียนหนังสือ

ที่มา : ถ่ายเมื่อวันที่ 12 ธันวาคม พ.ศ. 2562 ณ ห้องสำนักงานหอประวัติจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

2. งานเอกสารจดหมายเหตุ

งานเอกสารจดหมายเหตุ คือ การเก็บรวบรวม คัดเลือก จัดระบบ อนุรักษ์และให้บริการค้นคว้า ข้อมูลเอกสารจดหมายเหตุ ได้แก่ เอกสารการดำเนินงานของหน่วยงานต่าง ๆ ของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย สมุดทะเบียนข้าราชการ รูปภาพ फिल्मสไลด์ วีดีโอ วิทยุทัศน์ รวมทั้งหนังสือที่เกี่ยวข้องกับ ประวัติจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย และเรื่องที่เกี่ยวข้องกับพระบรมวงศานุวงศ์ บุคคลสำคัญ และ ประวัติจุดมศึกษาของไทยในระยะแรก เพื่อบริการสังคมทั้งภายในและต่างประเทศ ซึ่งงานเอกสารจดหมายเหตุที่ได้รับมอบหมายให้ทำมี ดังนี้

2.1 การอนุรักษ์เอกสารด้วยไมร่า

การอนุรักษ์เอกสารด้วยไมร่า คือการรักษาเอกสารจดหมายเหตุให้คงสภาพและ ป้องกันความชื้นลดกรดให้แก่เอกสารโดยมีอุปกรณ์ ดังนี้

1. แผ่นฟิล์มไมร่า
2. เทปเยื่อไผ่
3. กรรไกร

ขั้นตอนการทำมีดังนี้

นำแผ่นฟิล์มไมร่า 2 แผ่นนำมาติดกันด้วยเทปเยื่อไผ่



ภาพที่ 51 ภาพอุปกรณ์การทำไมร่า

ที่มา : ถ่ายเมื่อวันที่ 29 มกราคม พ.ศ. 2563 ณ ห้องสำนักงานหอประวัติจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

2.2 การซ่อมแซมป้ายหน้ากล่องเอกสารที่ชำรุด

การซ่อมแซมป้ายหน้ากล่องเอกสารที่ชำรุด คือ การซ่อมแซมป้ายหน้ากล่องเอกสารที่ขาดหลุดหรือชำรุดหรือมีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลป้ายหน้ากล่องให้ตรงกับเอกสารภายในกล่องที่เพิ่มขึ้น

กระบวนการซ่อมแซมป้ายหน้ากล่องเอกสารที่ชำรุด มีดังนี้

2.2.1 ตรวจสอบเอกสารภายในกล่องว่ามีชื่อและปี พ.ศ. ตรงกับป้ายหน้ากล่องหรือไม่

2.2.2 กรณีมีเอกสารเพิ่มจำนวน ปี พ.ศ. ไม่ตรงกับป้ายหน้ากล่องให้นำป้ายเก่าออกเพื่อนำไปแก้ไขป้ายหน้ากล่องใหม่

2.2.3 รวบรวมป้ายหน้ากล่องที่ป้ายชื่อเอกสารไม่ตรงกับเอกสารภายในกล่อง

2.2.4 พิมพ์ป้ายหน้ากล่องใหม่ให้ตรงกับเอกสารภายในกล่องซึ่งการพิมพ์ป้ายชื่อหน้ากล่องที่ชำรุด ประกอบด้วยรายละเอียด ดังนี้

1. คณะ / หน่วยงานที่เป็นเจ้าของเอกสาร

2. เลขประจำกล่อง
3. พ.ศ. ของเอกสารที่จัดเก็บในแฟ้ม

2.2.5 นำป้ายไปใส่หน้ากล่องเดิมพร้อมจัดกล่องเอกสารให้เป็นระเบียบเรียบร้อย

ภาพที่ 52 ตัวอย่างการซ่อมแซมป้ายหน้ากล่องเอกสารที่ชำรุด

ที่มา : ถ่ายเมื่อวันที่ 8 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2563 ณ ห้องสำนักงานหอประวัติจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

2.3 การทำสาระสังเขป

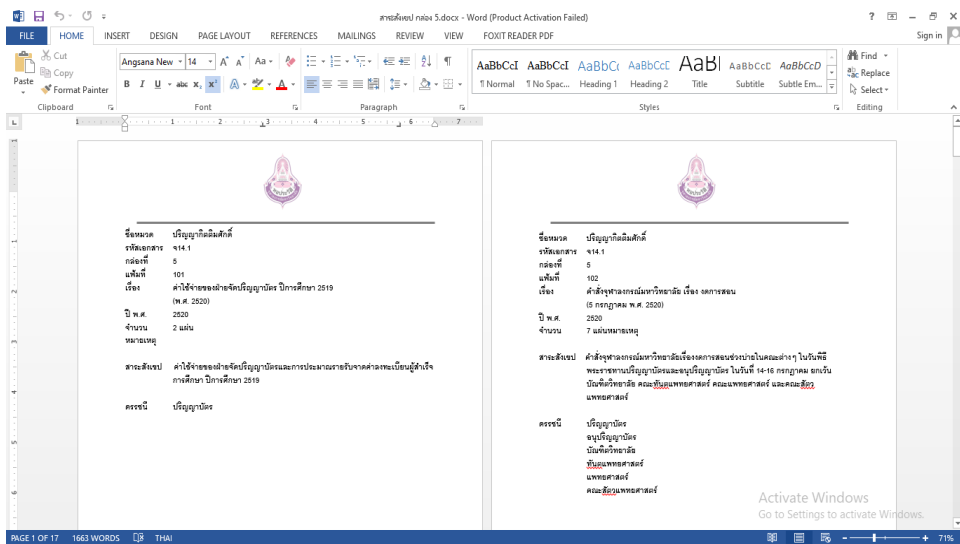
การทำสาระสังเขป คือ การสรุปเนื้อเรื่องหรือสาระสำคัญที่เป็นตัวแทนของเอกสาร โดยมีรูปแบบที่สั้น กะทัดรัด และมีความถูกต้อง แม่นยำ สาระสังเขปจะมุ่งเน้นถึงสาระสำคัญตามลำดับเนื้อหาของเอกสารต้นฉบับ สาระสังเขปจะต้องมีความครบถ้วนสมบูรณ์ในตัวเอง และให้รายละเอียดทางบรรณานุกรม เพื่อให้ผู้ใช้สามารถค้นคว้าจากเอกสารต้นฉบับได้

ข้อมูลในการทำสาระสังเขป ประกอบไปด้วยดังนี้

1. ชื่อหมวด (หอประวัติจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยกำหนดขึ้นเอง)
2. รหัสเอกสาร (หอประวัติจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยกำหนดขึ้นเอง)
3. กล่องที่ (เลขประจำกล่อง)
4. แฟ้มที่ (เลขประจำแฟ้ม)
5. ปี พ.ศ. ของเอกสารที่จัดเก็บ
6. จำนวนแฟ้ม
7. หมายเหตุ
8. สาระสังเขป

9. ครรชณี

10. ชื่อผู้จัดทำ



ภาพที่ 53 ตัวอย่างการทำสาระสังเขป

3. งานที่ได้รับมอบหมายอื่น ๆ

งานที่ได้รับมอบหมายอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายให้ทำมี ดังนี้

3.1 การเข้าร่วมอบรมเสวนาวิชาการ

การเข้าร่วมอบรมเสวนาวิชาการเฉลิมพระเกียรติ พระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร เรื่อง ทวีโลกแห่งช่องสาธูการ นวมินทรภิบาล เกียรติไกร วันที่ 15 มกราคม พ.ศ. 2563 หอประวัติได้ให้ความร่วมมือกับมูลนิธิศิษย์เก่าจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยในการจัดเสวนาครั้งนี้นัดฉันได้รับมอบหมายให้ต้อนรับผู้เข้าร่วมงานรับรองวิทยากรและเข้าร่วมรับฟังบรรยายด้วย



ภาพที่ 54 บรรยายภาพการเข้าร่วมอบรมเสวนาวิชาการเฉลิมพระเกียรติ

ที่มา : ถ่ายเมื่อวันที่ 15 มกราคม พ.ศ. 2563 ณ ห้อง 105 อาคารมหาจุฬาลงกรณ์

3.2 การเข้าไปศึกษาดูงานเกี่ยวกับการอัตรายการวิทยุ

หอประวัติจุฬาฯ ได้เผยแพร่ความรู้ต่าง ๆ ในหลายช่องทางซึ่งช่องทางหนึ่งได้เผยแพร่ความรู้ คือทางเอฟเอ็ม 101.1 วิทยุจุฬาฯ โดยเชิญวิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิมาให้ความรู้ในรายการจามจุรีมีเรื่องเล่าโดยหอประวัติจุฬาฯ ซึ่งดิฉันได้ติดตามไปสังเกตการณ์ ขั้นตอนการบันทึกเสียงที่สถานีวิทยุจุฬาฯ เมื่อวันที่ 30 มกราคม พ.ศ. 2563

ภาพที่ 55 รูปภาพขณะนั่งฟังการอัตรายการวิทยุ

ที่มา : ถ่ายเมื่อวันที่ 30 มกราคม พ.ศ. 2563 ณ ห้องอัตรายการวิทยุจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

3.3 การต้อนรับผู้ที่มาศึกษาดูงานที่หอประวัติจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

การต้อนรับผู้ที่มาศึกษาดูงานที่หอประวัติจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย คือ การมีหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยขอมาเยี่ยมชมและรับทราบถึงประวัติความเป็นมาของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย อีกทั้งยังได้ชมสิ่งทรงคุณค่า เช่น พระเกี้ยวองค์จำลองซึ่งเป็นสัญลักษณ์ของมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ในปัจจุบัน นอกจากจะมีหน่วยงานจากในประเทศเข้าเยี่ยมชมแล้ว ยังมีคณะจาก

ต่างประเทศขอเข้าเยี่ยมชมหอประวัติจุฬาฯ งานที่ได้รับมอบหมายให้ทำ คือ การต้อนรับผู้ที่มาศึกษาดูงาน และการบันทึกภาพขณะมีผู้เข้ามาเยี่ยมชมหอประวัติจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



ภาพที่ 57 รูปภาพตัวอย่างขณะมีผู้ที่มาศึกษาดูงานที่หอประวัติจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ที่มา : ถ่ายเมื่อวันที่ 4 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2563 ณ ห้องสำนักงานหอประวัติจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

4. โครงการการอนุรักษ์หนังสือย้อนรอย 100 ปี จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยด้วยอีบุ๊ก (E-book)

หอประวัติจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยเป็นหน่วยงานที่จัดเก็บและให้บริการเผยแพร่ทรัพยากรสารสนเทศเกี่ยวกับประวัติของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยและประวัติการอุดมศึกษาไทยที่สำคัญในรูปแบบต่าง ๆ เช่น หนังสือเก่าหายาก เอกสารจดหมายเหตุ ภาพถ่าย และสื่อวีดิทัศน์ ฯลฯ ทรัพยากรสารสนเทศเหล่านี้ล้วนมีเนื้อหาที่ทรงคุณค่าและไม่อาจหาแทนจากแหล่งอื่นได้จึงควรค่าแก่การอนุรักษ์เอาไว้

ด้วยเหตุนี้จึงเป็นที่มาของการจัดทำโครงการอนุรักษ์หนังสือย้อนรอย 100 ปี จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ในรูปแบบของอีบุ๊ก (E-Book) เนื่องจากอีบุ๊ก (E-Book) สามารถเผยแพร่ไปในสื่อต่าง ๆ ได้หลากหลายรูปแบบและคุณสมบัติประการหนึ่งคือการแปรรูปหนังสือเก่าหรือหนังสือหายากให้อยู่ในรูปของไฟล์ดิจิทัล เพื่อเป็นการเก็บรักษาข้อมูลทรงคุณค่าให้อยู่ต่อไปและสามารถเผยแพร่ให้แก่ผู้ที่สนใจให้เข้าถึงหนังสือได้สะดวกรวดเร็วยิ่งขึ้น โดยหนังสือย้อนรอย 100 ปี จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยที่จะจัดทำเพื่ออนุรักษ์ เป็นหนังสือที่หอประวัติจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยได้จัดทำขึ้นในวาระครบรอบ 100 ปี เรื่อยมาจนถึง 103 ปี ของมหาวิทยาลัย ซึ่งประกอบไปด้วยหนังสือห้าเล่มดังต่อไปนี้

1. หนังสือพระราชพิธีก่อพระฤกษ์โรงเรียนข้าราชการพลเรือนฯ (จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยในปัจจุบัน)
2. หนังสือสามทศวรรษวิษุทัศน์หอประวัติจุฬาฯ
3. หนังสือพระบุญญาบารมีแผ่ปกพสกจุฬาฯ
4. หนังสือจุฬาฯ จารึก (เล่มแรก)
5. หนังสือจุฬา จารึก : ภาพฉายจุฬาฯ (เล่มที่สอง)

วัตถุประสงค์

1. เพื่ออนุรักษ์หนังสือย้อนรอย 100 ปี จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยทั้งห้าเล่มให้อยู่ในรูปของอีบุ๊ก (E-Book)
2. เพื่อประชาสัมพันธ์สื่อสิ่งพิมพ์ทางวิชาการที่หอประวัติจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยได้จัดทำขึ้นให้เป็นที่แพร่หลายมากขึ้น

ขั้นตอนการดำเนินงาน

1. คัดเลือกและรวบรวมหนังสือทั้งห้าเล่ม

การคัดเลือกหนังสือเลือกได้จากการให้คำแนะนำจากพี่ที่ปรึกษาซึ่งประกอบด้วยหนังสือ ห้าเล่มดังนี้

1.1 หนังสือพระราชพิธีก่อพระฤกษ์โรงเรียนข้าราชการพลเรือนฯ (จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยในปัจจุบัน)

1.2 หนังสือสามทศวรรษวิชฌุทัศน์หอประวัติจุฬาฯ

1.3 หนังสือพระบัญชาบารมีแผ่ปกสกุฬาฯ

1.4 หนังสือจุฬาฯ จารึก (เล่มแรก)

1.5 หนังสือจุฬาฯ จารึก : ภาพฉายจุฬาฯ (เล่มที่สอง)

ซึ่งหนังสือทั้งห้าเล่มนี้เป็นหนังสือที่หอประวัติจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยได้จัดทำขึ้นในวาระครบรอบ 100 ปี เรื่อยมาจนถึง 103 ปี ของมหาวิทยาลัย

2. นำหนังสือมาสแกนเนื้อหาทั้งหมดให้เป็นไฟล์ .pdf

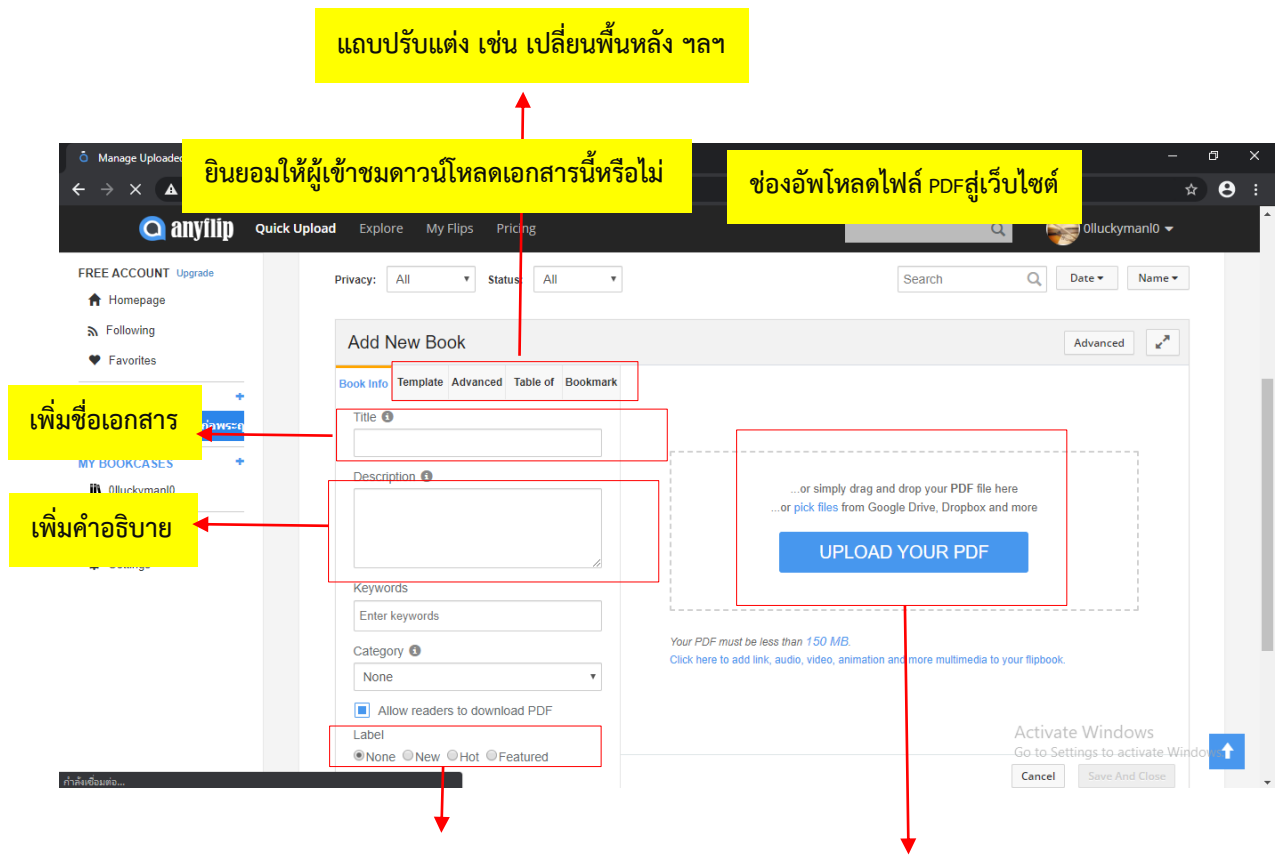
3. นำไฟล์ .pdf ที่ได้มาจัดทำเป็นอีบุ๊ก (E-Book)

กระบวนการนำไฟล์ .pdf มาจัดทำอีบุ๊ก (E-Book) มีขั้นตอน ดังนี้

3.1 เปิดเบราว์เซอร์เพื่อเข้าสู่เว็บไซต์สร้างอีบุ๊ก (E-Book) ด้วยโปรแกรม

ANYFLIP.COM

3.2 อัปโหลดไฟล์ PDF ขึ้นสู่เว็บไซต์ รอนจนครบ 100 %



ภาพที่ 59 ตัวอย่างการอัปโหลดไฟล์ PDF สู่เว็บไซต์

3.3 เสร็จสมบูรณ์เป็นอีบุ๊ก (E-Book)

ภาพที่ 60 ตัวอย่างอีบุ๊ก (E-Book)

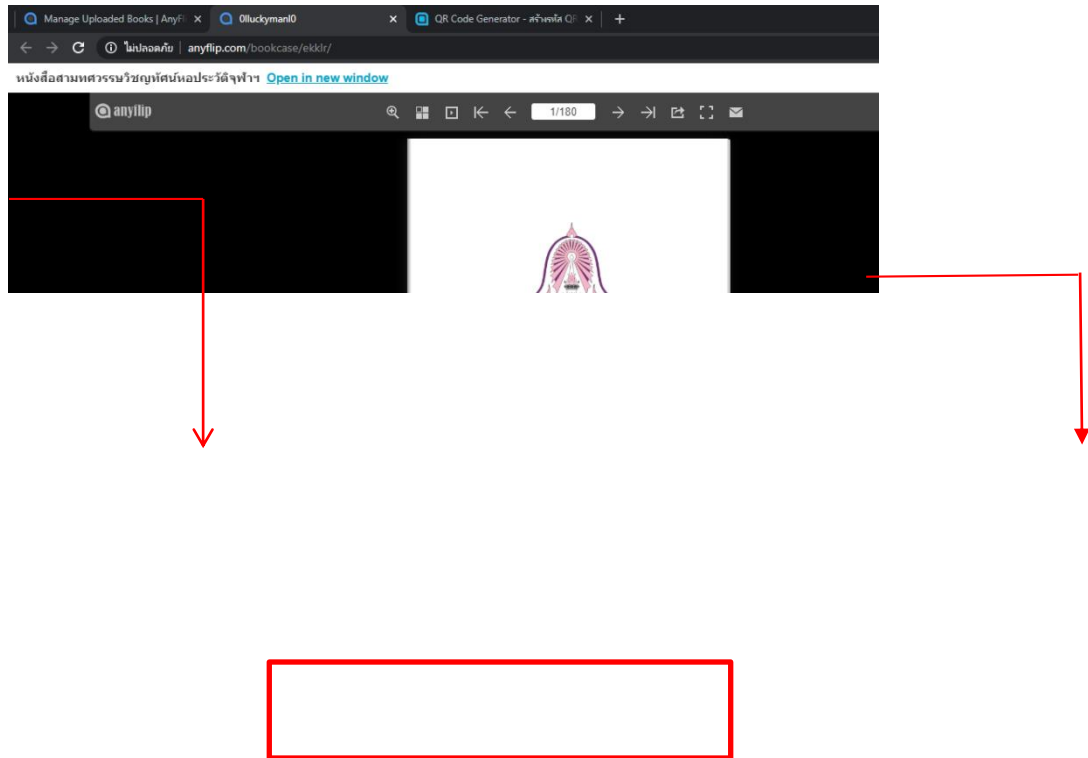
4. จัดทำเป็นคิวอาร์โค้ด (QR Code) เพื่อใช้ในการดาวน์โหลดอีบุ๊กเผยแพร่ให้แก่ผู้ที่สนใจ
ทางเฟสบุ๊คได้แก่ เพจเฟสบุ๊คหอประวัติจุฬาฯ

การสร้างคิวอาร์โค้ด (QR Code) มีขั้นตอนดังนี้

4.1 เปิดเบราว์เซอร์เพื่อเข้าสู่เว็บไซต์สร้างคิวอาร์โค้ด (QR Code) ด้วยโปรแกรม
QRCODE-MONKEY.COM

ภาพที่ 61 ตัวอย่างหน้าเพจโปรแกรม QRCODE-MONKEY.COM

4.2 ใส่ URL ของอีบุ๊ก (E-book) ลงในช่อง YOUR URL



ภาพที่ 62 ตัวอย่างคิวอาร์โค้ด (QR Code)

5. ทำโปสเตอร์ประชาสัมพันธ์โครงการการอนุรักษ์หนังสือย้อนรอย 100 ปี จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยด้วยอีบุ๊ก (E-Book) ลงเพื่อเผยแพร่ในเพจเฟซบุ๊กหอประวัติจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ภาพที่ 63 ตัวอย่างโปสเตอร์ประชาสัมพันธ์โครงการการอนุรักษ์หนังสือย้อนรอย 100 ปี จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ด้วยอีบุ๊ก (E-Book) บนหน้าเพจเฟซบุ๊กหอประวัติจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

6. นำคิวอาร์โค้ด (QR Code) แล้วมาใส่ในโปสเตอร์เพื่อเผยแพร่ให้แก่ผู้ที่สนใจทางเพจเฟซบุ๊กหอประวัติจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ภาพที่ 64 ตัวอย่างโปสเตอร์เพื่อเผยแพร่ให้แก่ผู้ที่สนใจบนหน้าเพจเฟซบุ๊กหอประวัติจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

7. ทำแบบประเมินความพึงพอใจออนไลน์ในการใช้งานอีบุ๊ก (E-book) ลงบนเพจเฟซบุ๊กหอประวัติจุฬาฯ เพื่อให้ผู้ใช้บริการได้แสดงความคิดเห็นและวัดผลการใช้งานอีบุ๊ก (E-book)

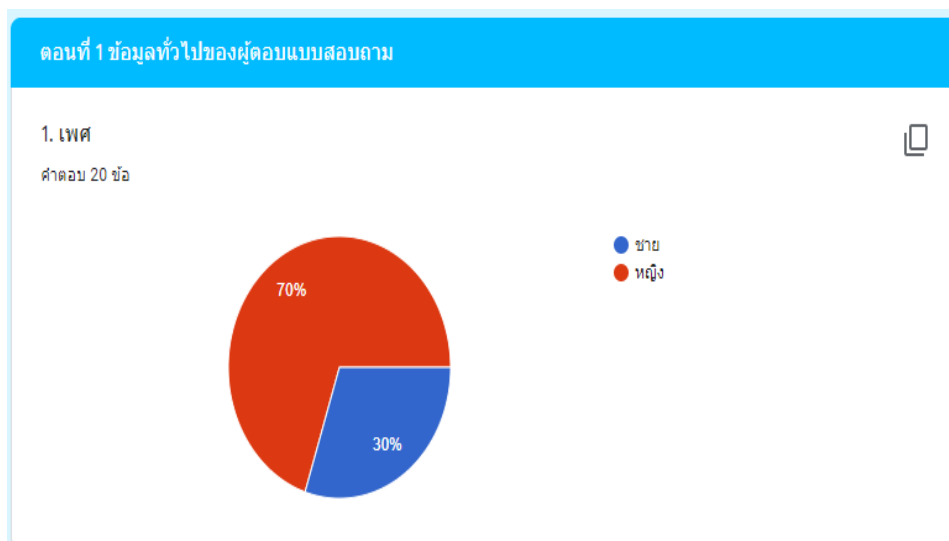
ภาพที่ 65 ตัวอย่างแบบประเมินออนไลน์หน้าเพจเฟซบุ๊กหอประวัติจุฬาลงกรณ์

8. ผลสรุปจากแบบสอบถามความพึงพอใจโครงการ การอนุรักษ์หนังสือย้อนรอย 100 ปี จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยแสดงผลสรุปตามรูปภาพ ดังนี้

8.1 จำนวนผู้ตอบแบบสอบถาม จำนวน 20 คน

ภาพที่ 66 ภาพจำนวนผู้ที่ตอบแบบสอบถาม

8.2 ข้อมูลทั่วไปของผู้เข้าชมที่ตอบแบบสอบถาม



ภาพที่ 67 จำนวนของผู้ตอบแบบสอบถามในแต่ละเพศสามารถสรุปได้ ดังนี้ ผู้หญิง 14 คน

ผู้ชาย 6 คน

ภาพที่ 68 ช่วงอายุของผู้ตอบแบบสอบถามสามารถสรุปได้ ดังนี้ ช่วงอายุ 20 ปี และต่ำกว่า

จำนวน 4 คน ช่วงอายุ 21-30 ปี จำนวน 11 คน ช่วงอายุ 31-40 ปี จำนวน 3 คน

ช่วงอายุ 41-50 ปี จำนวน 1 คน และช่วงอายุ 51 ปี จำนวน 1 คน

ภาพที่ 69 จำนวนของผู้ใช้ในแต่ละประเภทสามารถสรุปได้ ดังนี้ อาจารย์ / นักวิชาการ

จำนวน 2 คน นักเรียน / นักศึกษา จำนวน 13 คน และบุคคลทั่วไป จำนวน 5 คน

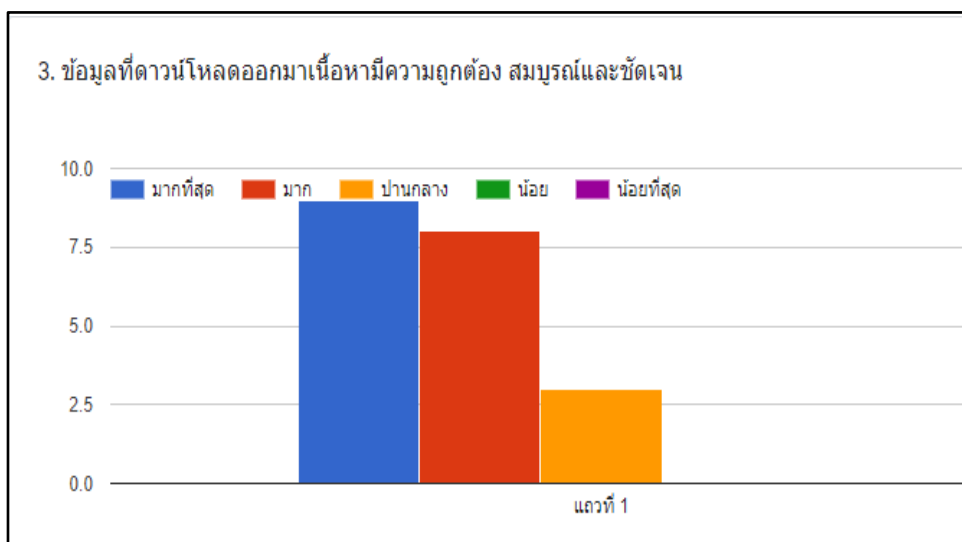
8.3 ความพึงพอใจต่อการใช้งานระบบอีบุ๊ก (E-Book) หนังสือย้อนรอย 100 ปี
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยทั้ง 5 เล่ม

ภาพที่ 70 ผลสรุปความพึงพอใจต่อระบบการใช้งาน E-book เข้าใจง่ายไม่ซับซ้อน สามารถสรุปผลได้ ดังนี้ มากที่สุด
จำนวน 6 คน มากจำนวน 11 คน และปานกลางจำนวน 3 คน

ภาพที่ 71 ผลสรุปความพึงพอใจต่อความสะดวกรวดเร็วในการให้บริการดาวน์โหลด E-Book

บนเว็บไซต์สามารถสรุปผลได้ดังนี้ มากที่สุดจำนวน 5 คน มากจำนวน 12 คน

และปานกลางจำนวน 3 คน



ภาพที่ 72 ผลสรุปความพึงพอใจต่อการดาวน์โหลดข้อมูลเนื้อหาที่มีความถูกต้อง สมบูรณ์และชัดเจน

สามารถสรุปผลได้ดังนี้ มากที่สุดจำนวน 9 คน มากจำนวน 8 คน และปานกลาง

จำนวน 3 คน

ภาพที่ 73 ผลสรุปความพึงพอใจต่อขนาดของตัวอักษรและรูปภาพ สามารถสรุปผลได้ดังนี้

มากที่สุดจำนวน 5 คน มากจำนวน 12 คน และปานกลางจำนวน 3 คน

ภาพที่ 74 ผลสรุปความพึงใจต่อความสวยงามของ E-Book สามารถสรุปผลได้ดังนี้ มากที่สุด

จำนวน 7 คน มากจำนวน 10 คน และปานกลางจำนวน 3 คน

ภาพที่ 75 ผลสรุปความคิดเห็นต่อการทำหนังสือให้เป็น E-Book ช่วยในการอนุรักษ์หนังสือทั้ง 5 เล่ม

สามารถสรุปผลได้ดังนี้ มากที่สุด จำนวน 7 คน มากจำนวน 14 คน และปานกลาง

จำนวน 1 คน

ภาพที่ 76 ผลสรุปความคิดเห็นต่อการจัดทำ E-Book ทำให้หนังสือทั้งห้าเล่มเผยแพร่กว้างขวาง

สามารถสรุปผลได้ดังนี้ มากที่สุด จำนวน 7 คน มากจำนวน 10 คน และปานกลาง

จำนวน 3 คน

ภาพที่ 77 ผลสรุปความพึงพอใจต่อโครงการ

สามารถสรุปผลได้ดังนี้ มากที่สุดจำนวน 6 คน

มากจำนวน 10 คน และปานกลางจำนวน 4 คน

8.4 ข้อเสนอแนะในการใช้งานระบบระบบอีบุ๊ก (E-Book) จากหนังสือย้อนรอย 100 ปี จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยทั้งห้าเล่ม

ตอนที่ 3 ข้อเสนอแนะในการใช้งานระบบอีบุ๊ก (E-Book) จากหนังสือย้อนรอย 100 ปี จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยทั้งห้าเล่ม

คำตอบ 2 ข้อ

น่าจะมีโครงการที่ดีเช่นนี้อีก เนื่องจากโครงการหนังสือที่ดีเช่นนี้เผยแพร่ข้อมูลที่เป็นประโยชน์และทำให้หอประวัติจุฬาฯ เป็นที่รู้จักอย่างกว้างขวางมากขึ้น และในอนาคตควรมีการพัฒนาให้ดาวน์โหลดเนื้อหาได้ด้วยก็จะยิ่งดีมาก

-

ภาพที่ 78 ข้อเสนอแนะในการใช้งานระบบระบบอีบุ๊ก (E-Book)

สามารถสรุปผลได้ดังนี้

น่าจะมีโครงการที่ดีเช่นนี้อีก เนื่องจากโครงการหนังสือที่ดีเช่นนี้เผยแพร่ข้อมูลที่เป็นประโยชน์และทำให้หอประวัติจุฬาฯ เป็นที่รู้จักอย่างกว้างขวางมากขึ้น และในอนาคตควรมีการพัฒนาให้ดาวน์โหลดเนื้อหาได้ด้วยก็จะยิ่งดีมาก

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. อนุรักษ์สภาพของหนังสือย้อนรอย 100 ปี จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยทั้งห้าเล่ม ให้มีอายุการใช้งานนานยิ่งขึ้น
2. ประชาสัมพันธ์สื่อสิ่งพิมพ์ทางวิชาการที่หอประวัติจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยได้จัดทำขึ้นให้เป็นที่แพร่หลายมากขึ้น

บทที่ 4

สรุปผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

ผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ทำให้ทราบถึงกระบวนการและระบบการทำงานภายในหอ
ประวัติดูฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ดังต่อไปนี้

สรุปผลการปฏิบัติงาน

ผลจากการได้ลงมือปฏิบัติงานและเรียนรู้การทำงานจริง รวมถึงได้เรียนรู้การปรับตัวให้เข้า
กับสภาพแวดล้อม วัฒนธรรมองค์กร การวางตัวให้เหมาะสม รู้จักการวางแผนงานให้เป็นไปตาม
ระเบียบ ขั้นตอนของหน่วยงาน และยังมีบุคคลอื่นเข้ามาติดต่อประสานงานและเข้ามาใช้บริการหอ
ประวัติดูฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ซึ่งการทำงานร่วมกับบุคคลอื่นต้องมีความละเอียด รอบคอบ มีไหวพริบและเพื่อไม่ให้
เกิดข้อผิดพลาด สรุปได้ว่าผู้ปฏิบัติงานภายในหอประวัติดูฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ควรมีคุณสมบัติดังนี้

1. ควรมีความรู้ทางงานวิชาชีพบรรณารักษ์ เช่น การจัดหมวดหมู่หนังสือ การลงรายการ
หนังสือในฐานข้อมูลกลางของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ระบบการจัดหนังสือชั้นชั้น เนื่องหอประวัติดูฬาลง
กรณ์มหาวิทยาลัย มีหนังสือเก่าที่ยังไม่ได้ลงรายการหนังสือเป็นจำนวนมาก

2. ควรมีความรู้เกี่ยวกับประวัติดูฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เนื่องจากงานจดหมายเหตุของหอ
ประวัติดูฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย มีการจัดหมวดหมู่ประเภทของเอกสารตามเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นในจุฬาลงกรณ์
มหาวิทยาลัย

3. มีใจในการให้บริการและการเผยแพร่งานทางวิชาการเนื่องจากหอประวัติดูฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เป็น
หน่วยงานที่ให้บริการวิชาการเอกสาร หนังสือและเป็นแหล่งความรู้สำคัญของจุฬาลงกรณ์
มหาวิทยาลัย รวมถึงเผยแพร่ความรู้ผ่านช่องทางต่าง ๆ อย่างหลากหลาย

ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

1. การทำงานยังมีข้อผิดพลาด เนื่องจากขาดความรอบคอบในการทำงาน
2. การทำงานยังค่อนข้างช้า เนื่องจากมีประสบการณ์น้อยในการทำงานด้านงานบรรณารักษ์ และงานจดหมายเหตุ
3. ปัญหาด้านการสื่อสารเนื่องจากความแตกต่างในระดับเสียงของภาษาที่ใช้ส่งผลให้เกิดการสื่อสารที่ไม่เข้าใจกันบางครั้ง

ประโยชน์ที่ได้รับจากการปฏิบัติงาน

1. ด้านมหาวิทยาลัย

1.1 สามารถนำแบบประเมินการปฏิบัติงานสหกิจศึกษามาเป็นแนวทางเพื่อปรับปรุงหรือพัฒนารูปแบบการจัดการศึกษา หลักสูตรการเรียนการสอนของทางสาขาและมหาวิทยาลัยให้ทันสมัย และสอดคล้องกับความต้องการของสถานประกอบการและตลาดแรงงานได้

1.2 สามารถเป็นตัวกลางในการพัฒนาความร่วมมือในการทำวิจัย แลกเปลี่ยนความรู้และนวัตกรรมระหว่างสถาบันการศึกษากับสถานประกอบการอย่างกว้างขวาง และเป็นรูปธรรมและได้มีส่วนร่วมในการพัฒนาคุณภาพบัณฑิตเพื่อเป็นบุคลากรของประเทศที่มีคุณภาพต่อไปในอนาคต

1.3 สามารถส่งเสริมความร่วมมือทางด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคลกับสถานประกอบการให้นักศึกษาเป็นบุคคลที่มีศักยภาพในการทำงาน และต่อการใช้ชีวิตประจำวัน

2. ด้านสถานประกอบการ

2.1 ได้บุคลากรที่มีคุณภาพในการปฏิบัติงานภายในองค์กร ที่มาจากการปฏิบัติสหกิจศึกษาของนักศึกษา ซึ่งหลังจากสหกิจศึกษาเสร็จเรียบร้อยแล้ว ทางองค์กรอาจรับนักศึกษาเข้าทำงานได้เลย

2.2 สามารถประสานงานกับทางสถาบันการศึกษาในการพัฒนานักศึกษาให้มีความสอดคล้องกับงานที่ได้รับมอบหมายอย่างเหมาะสม

3. ด้านนักศึกษา

3.1 ได้รับความรู้เพิ่มเติมนอกเหนือจากความรู้ในบทเรียนและในห้องเรียน ซึ่งความรู้ที่ได้รับเพิ่มเติมนั้นล้วนเป็นประสบการณ์จากการทำงานที่แท้จริง สามารถที่จะนำความรู้เหล่านี้มาปรับใช้ได้จริงในชีวิตประจำวัน

3.2 ได้รู้จักการปรับตัวให้เข้ากับการทำงานในหน่วยงานใหญ่ซึ่งประกอบด้วยบุคลากรที่ความแตกต่างกันทั้งบุคลิก การปฏิบัติงานและการสื่อสาร ที่ต้องอยู่ร่วมกันช่วยเหลือกันปฏิบัติงานให้สำเร็จ

3.3 เมื่อเข้าสู่ชีวิตการทำงานจริงในองค์กรใหญ่ ๆ ทำให้สามารถแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้อย่างคล่องแคล่ว

ข้อเสนอแนะในการแก้ไขปัญหา

การเข้ามาสหกิจศึกษาภายในหอประวัติจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย นักศึกษาที่มาจะต้องมีความพร้อมและศึกษารายละเอียดของหน่วยงานนั้น ๆ ก่อนที่จะเข้ามาปฏิบัติสหกิจศึกษา พร้อมทั้งจะต้องมีความรู้พื้นฐานด้านบรรณารักษ์และด้านจดหมายเหตุ เนื่องจากหอประวัติจุฬาฯ มีการให้บริการทั้งงานห้องสมุดและงานจดหมายเหตุ นอกจากนั้นแล้วควรฝึกการวางตัวและบุคลิกภาพให้เหมาะสม เพื่อให้พร้อมสำหรับการทำงานและแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า

สรุปผลจากการการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

การได้มาฝึกสหกิจศึกษาที่หอประวัติจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยในครั้งนี้ สิ่งที่ได้กลับมา คือการเรียนรู้งานจริงที่ การแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในการปฏิบัติงานต่าง ๆ การได้ฟังคำแนะนำคำสั่งสอนทั้งเรื่องการปฏิบัติงานและการใช้ชีวิตประจำวัน ทำให้เกิดความความประทับใจในหน่วยงาน ประสบการณ์ที่ไม่มีในรั้วมหาวิทยาลัยเป็นประสบการณ์ที่หาซื้อไม่ได้นอก จากนี้หน่วยงานได้มอบความรักให้กับนักศึกษาฝึกสหกิจศึกษา และความรู้ที่มากมายที่ได้ศึกษาล้วนเป็นประโยชน์ที่สามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการศึกษาและการทำงานต่อไป

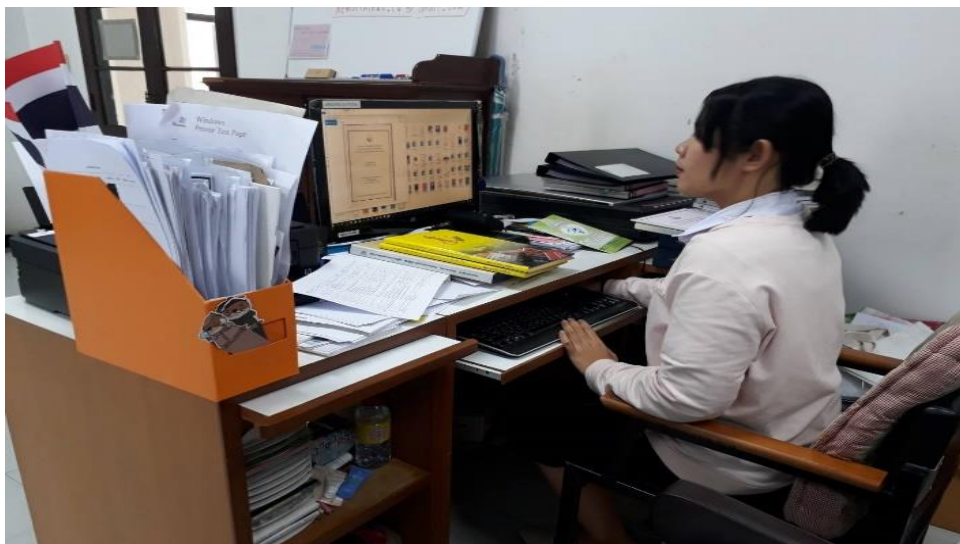
บรรณานุกรม

บรรณานุกรม

- เครือข่ายสหกิจศึกษา. (2562). *สหกิจศึกษาคืออะไร*. สืบค้นเมื่อ 30 พฤศจิกายน พ.ศ. 2562, จาก <http://www.southcoopnet.psu.ac.th>
- จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย. (2560). *จุฬาฯ จารึก*. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์แห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย. (2561). *จุฬาฯ จารึก ภาพฉายจุฬาฯ*. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์แห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- หอประวัติจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย. (2559). *พระราชพิธีก่อพระฤกษ์โรงเรียนข้าราชการพลเรือนฯ*. กรุงเทพฯ : จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- หอประวัติจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย. (2560). *พระบัญชาบารมีแม่ปกพสกจุฬาฯ*. กรุงเทพฯ : จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย. (2562). *จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย*. สืบค้นเมื่อ 30 พฤศจิกายน พ.ศ. 2562, จาก <http://www.chula.ac.th>
- หอประวัติจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย. (2561). *สามทศวรรษวิษณุทัศน์หอประวัติจุฬาฯ*. กรุงเทพฯ : จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- หอประวัติจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย. (2562). *หอประวัติจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย*. สืบค้นเมื่อ 30 พฤศจิกายน พ.ศ. 2562, จาก <http://www.memohall.chula.ac.th>

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก
ภาพกิจกรรม



ภาพที่ 1 การปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายเกี่ยวกับการตัดรูปหน้าปกหนังสือในโปรแกรม PhotoScape
ที่มา : ถ่ายเมื่อวันที่ 14 มกราคม พ.ศ. 2563 ณ ห้องสำนักงานหอประวัติจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



ภาพที่ 2 การปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายเกี่ยวกับการทำหนังสือ
ที่มา : ถ่ายเมื่อวันที่ 20 มกราคม พ.ศ. 2563 ณ ห้องสำนักงานหอประวัติจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



ภาพที่ 3 บรรยากาศภายในห้องอัดรายการวิทยุ
ที่มา : ถ่ายเมื่อวันที่ 30 มกราคม พ.ศ. 2563 ณ ห้องอัดรายการวิทยุจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



ภาพที่ 4 บรรยากาศภายในห้องอัดรายการวิทยุ
ที่มา : ถ่ายเมื่อวันที่ 30 มกราคม พ.ศ. 2563 ณ ห้องอัดรายการวิทยุจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



ภาพที่ 5 บรรยากาศการเข้าเยี่ยมชมภายในห้องสมุดกลางของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
ที่มา : ถ่ายเมื่อวันที่ 24 มกราคม พ.ศ. 2563 ณ ห้องสมุดกลางจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



ภาพที่ 6 กิจกรรมที่ได้ร่วมเล่นเกมของห้องสมุดกลางของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยขณะเข้าไปเยี่ยมชม
ที่มา : ถ่ายเมื่อวันที่ 24 มกราคม พ.ศ. 2563 ณ ห้องสมุดกลางจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ภาคผนวก ข
รายชื่อผู้เชี่ยวชาญ

รายชื่อผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือ

- | | |
|----------------------------------|--|
| 1. นางสาวพิมพ์พิศา กำเนิดจิรmani | ตำแหน่งงาน ผู้อำนวยการหอประวัติ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย |
| 2. นางวลัยพร โกศลวัฒน์ | ตำแหน่งงาน นักเอกสารสนเทศชำนาญการ |
| 3. นางสาวศศิพิมพ์ จิรศักดิ์ | ตำแหน่งงาน บรรณารักษ์ P7 |
| 4. นางแหวดาว เสาวลักษณ์ | ตำแหน่งงาน ผู้ปฏิบัติงานบริหาร |

เครื่องมือ

แบบสอบถามความพึงพอใจ

โครงการ การอนุรักษ์หนังสือย้อนรอย 100 ปี จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยด้วยอีบุ๊ก (E-Book)

คำชี้แจง

แบบสอบถามนี้มีวัตถุประสงค์ เพื่อประเมินความพึงพอใจต่อการใช้งานระบบของ E-Book ในโครงการการอนุรักษ์หนังสือย้อนรอย 100 ปี จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยด้วยอีบุ๊ก (E-Book) เพื่อเป็นฐานในการปรับปรุง พัฒนาให้มีประสิทธิภาพต่อไป

1. แบบสอบถามนี้ไม่มีผลกระทบต่อผู้ตอบแบบสอบถาม

2. แบบสอบถามนี้มีทั้งหมด 3 ตอน ดังนี้

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

ตอนที่ 2 ความพึงพอใจต่อการใช้งานระบบอีบุ๊ก (E-Book) หนังสือย้อนรอย 100 ปี

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยทั้งห้าเล่ม

ตอนที่ 3 ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

3. ระดับความคิดเห็น

5 = มากที่สุด, 4 = มาก, 3 = ปานกลาง, 2 = น้อย, 1 = น้อยที่สุด

ทำเครื่องหมาย (✓) ลงในช่องแบบสอบถามที่ตรงกับความเป็นจริง

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

1. เพศ

ชาย

หญิง

2. อายุ

ต่ำกว่า 20 ปี

21 – 30 ปี

31 – 40 ปี

41 – 50 ปี

51 ปีขึ้นไป

3. ประเภทผู้ใช้บริการ

อาจารย์ / นักวิชาการ

นักเรียน / นักศึกษา

บุคคลทั่วไป

ทำเครื่องหมาย ให้ตรงกับระดับความคิดเห็นของท่านโดยที่ตัวเลขแต่ละตัวมีความหมาย ดังนี้

ตอนที่ 2 ความพึงพอใจต่อการใช้งานระบบอีบุ๊ก (E-Book) หนังสือย้อนรอย 100 ปี

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยทั้งห้าเล่ม

5 = มากที่สุด, 4 = มาก, 3 = ปานกลาง, 2 = น้อย, 1 = น้อยที่สุด

ประเด็นคำถาม	ความคิดเห็น				
	5	4	3	2	1
1. ระบบการใช้งาน E-Book เข้าใจง่ายไม่ซับซ้อน					
2. การให้บริการในเว็บไซต์ที่ดาวน์โหลด E-Book มีความสะดวกรวดเร็ว					
3. ข้อมูลที่ดาวน์โหลดออกมาเนื้อหา มีความถูกต้อง สมบูรณ์และชัดเจน					
ประเด็นคำถาม	ความคิดเห็น				
	5	4	3	2	1
4. ตัวอักษรและรูปภาพมีขนาดที่เหมาะสม					
5. รูปแบบของ E-Book มีความสวยงาม					
6. ท่านคิดว่าการทำหนังสือให้เป็น E-Book ช่วยในการอนุรักษ์หนังสือทั้งห้าเล่ม มากน้อยเพียงใด					
7. ท่านคิดว่าการจัดทำ E-Book ทำให้หนังสือทั้งห้าเล่มเผยแพร่กว้างขวาง มากเพียงใด					
8. ถ้ามีโครงการเช่นนี้อีกท่านมีความสนใจเข้าร่วมโครงการมากน้อยเพียงใด					

ตอนที่ 3 ข้อเสนอแนะในการใช้งานระบบอีบุ๊ก (E-Book) จากหนังสือย้อนรอย 100 ปี
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยทั้งห้าเล่ม

ขอบคุณทุกท่านที่ให้ความร่วมมือในการตอบแบบสอบถามในครั้งนี้

ภาคผนวก ง
ค่าดัชนีความสอดคล้องระหว่างวัตถุประสงค์
กับข้อคำถาม (IOC)

ภาคผนวก จ

โปสเตอร์ประชาสัมพันธ์โครงการอนุรักษ์หนังสือย้อนรอย 100 ปี

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยด้วย (E-Book)

ภาคผนวก ฉ

โปสเตอร์เพื่อการเข้าใช้อีบุ๊กโครงการอนุรักษ์หนังสือย้อนรอย 100 ปี
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยด้วย (E-Book)

ภาคผนวก ข
แบบฟอร์มการขอใช้บริการทรัพยากรสารสนเทศ
ของหอประวัติดูฟ้าลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ภาคผนวก ซ

กำหนดการเสวนาเฉลิมพระเกียรติ

พระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร

เรื่อง ทัวโลกแซ่ซ้องสารุการ นวมินทรภึบาลเกียรติกกรไกร

ประวัติย่อผู้จัดทำรายงาน

ชื่อ	นางสาวสุวัจน์ นาคราช
วันเดือนปีเกิด	22 มิถุนายน 2540
ที่อยู่	156 หมู่ที่ 6 ตำบลลำมูล อำเภอโนนสูง จังหวัดนครราชสีมา 30160
ประวัติการศึกษา	
พ.ศ. 2559	มัธยมศึกษาปีที่ 6 จากโรงเรียนนิตราธิปไตย ตำบลบ้านโพธิ์ อำเภอเมืองนครราชสีมา จังหวัดนครราชสีมา
พ.ศ. 2563	กำลังศึกษาปริญญาตรี ศิลปะศาสตร์บัณฑิต (ศศ.บ.) ชั้นปีที่ 4 สาขาวิชาสารสนเทศศาสตร์และบรรณารักษศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา อำเภอเมือง จังหวัดนครราชสีมา

