

การวิเคราะห์เอกสารจดหมายเหตุของหอประวัติจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



นางสาวบุญญาประภา ภูษา

วิทยานิพนธ์นี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรปริญญาอักษรศาสตรมหาบัณฑิต  
สาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์  
คณะอักษรศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ปีการศึกษา 2549

ลิขสิทธิ์ของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

AN ANALYSIS OF ARCHIVAL RECORDS IN CHULALONGKORN UNIVERSITY  
MEMORIAL HALL



Miss Boonyaprapa Poosa

สถาบันวิทยบริการ

A Thesis Submitted in Partial Fulfillment of the Requirements  
for the Degree of Master of Arts Program in Library and Information Science

Department of Library Science

Faculty of Arts

Chulalongkorn University

Academic Year 2006

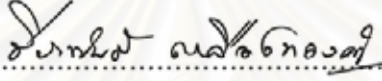
Copyright of Chulalongkorn University

**491164**

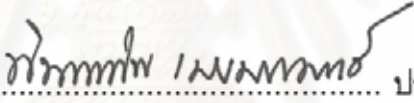
หัวข้อวิทยานิพนธ์                      การวิเคราะห์เอกสารจดหมายเหตุของหอประวัติจุฬาลงกรณ์  
มหาวิทยาลัย  
โดย    นางสาวบุญญาประภา ภูษา  
สาขาวิชา                                    บรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์  
อาจารย์ที่ปรึกษา                          ผู้ช่วยศาสตราจารย์ชลธิชา สุทธินิรันดร์กุล

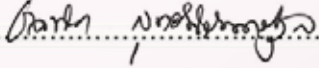
---

คณะอักษรศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย อนุมัติให้หัวข้อวิทยานิพนธ์ฉบับนี้เป็น  
ส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรปริญญาโทมหาบัณฑิต


  
..... คณบดีคณะอักษรศาสตร์  
(ศาสตราจารย์ ดร.ธีระพันธ์ เหลืองทองคำ)

คณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์

  
..... ประธานกรรมการ  
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พิมพ์ร่ำไพ เปรมสมิทธิ์)

  
..... อาจารย์ที่ปรึกษา  
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ชลธิชา สุทธินิรันดร์กุล)

  
..... กรรมการ  
(ศาสตราจารย์ ดร.ปิยนาด บุญนาค)

  
..... กรรมการ  
(รองศาสตราจารย์สุพรรณวี วราทร)

บุญญะประภา ภูษา : การวิเคราะห์เอกสารจดหมายเหตุของหอประวัติจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย. (AN ANALYSIS OF ARCHIVAL RECORDS IN CHULALONGKORN UNIVERSITY MEMORIAL HALL) อ.ที่ปรึกษา : ผศ.ชลธิชา สุทธิจันทร์กุล, 116 หน้า.

การวิจัยครั้งนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อวิเคราะห์เอกสารจดหมายเหตุของหอประวัติจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยในด้านแหล่งที่มา ประเภท ลักษณะ เนื้อหา ภาษา และอายุ ของเอกสารจดหมายเหตุที่เก็บรักษาอยู่ในหอประวัติจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยจำนวนทั้งสิ้น 6,474 แฟ้ม โดยใช้แบบบันทึกข้อมูลเป็นเครื่องมือในการวิจัย

ผลการวิจัยพบว่า เอกสารจดหมายเหตุส่วนใหญ่มีแหล่งที่มาจากคณะ เป็นเอกสารสำเนา เป็นภาษาไทย และมีอายุอยู่ในช่วง พ.ศ.2505-2524 เอกสารจดหมายเหตุจำนวนมากที่สุดเป็นประเภทบันทึก และมีเนื้อหาเกี่ยวกับรายงานการประชุม

จากสมมติฐานที่กำหนดไว้ คือ เอกสารจดหมายเหตุส่วนใหญ่เป็นเอกสารจากคณะ เป็นประเภทบันทึก มีลักษณะเป็นเอกสารต้นฉบับ มีเนื้อหาเกี่ยวกับหลักสูตรและการเรียนการสอน เป็นภาษาไทย และมีอายุอยู่ในช่วง พ.ศ.2505-2524 สามารถสรุปได้ว่า ผลการวิจัยที่สอดคล้องกับสมมติฐาน คือ เอกสารจดหมายเหตุส่วนใหญ่เป็นเอกสารจากคณะ เป็นภาษาไทย และมีอายุอยู่ในช่วง พ.ศ.2505-2524 ส่วนสมมติฐานที่ไม่สอดคล้อง คือ เอกสารจดหมายเหตุส่วนใหญ่เป็นประเภทบันทึก เป็นเอกสารต้นฉบับ และมีเนื้อหาเกี่ยวกับหลักสูตรและการเรียนการสอน เนื่องจากผลการวิจัยพบว่าเอกสารจดหมายเหตุส่วนใหญ่เป็นเอกสารสำเนา และจำนวนมากที่สุดเป็นประเภทบันทึก มีเนื้อหาเกี่ยวกับรายงานการประชุม

ภาควิชา บรรณารักษศาสตร์

สาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์

ปีการศึกษา 2549

ลายมือชื่อนิติคุณ...บุญญะประภา ภูษา.....

ลายมือชื่ออาจารย์ที่ปรึกษา.....



## 4680261222 : MAJOR LIBRARY AND INFORMATION SCIENCE

KEY WORD: ARCHIVES/ CHULALONGKORN UNIVERSITY MEMORIAL HALL

BOONYAPRAPA POOSA : AN ANALYSIS OF ARCHIVAL RECORDS IN  
CHULALONGKORN UNIVERSITY MEMORIAL HALL. THESIS ADVISOR :  
ASST.PROF.CHONTICHA SUTHINIRUNKUL 116 pp..

The purpose of this research is to analyze the archival records in Chulalongkorn University Memorial Hall in terms of their provenances, categories, physical types, subject contents, languages and ages. Recording forms are used as research tools in collecting data from 6,474 archival records files.

Research results reveal that the majority of archival records original from the faculties. Their physical form is copy documents. Their language is Thai and their ages are in between B.E. 2505-2524. The category type is mostly correspondences and the most subject content is minutes of meetings.

Research results which agree with hypothesis are : the majority of archival records original from faculties, are in Thai and are in between B.E. 2505-2524. Research results which disagree with hypothesis are : the majority of archival records are correspondences, are original document and the subject contents concern curriculum and teaching area since the findings are most of archival records are correspondences, are copy documents and the subject content is minutes of meetings.

Department Library Science

Field of study Library and Information Science

Academic year 2006

Student's Signature.. *Boonyaprapa Poosa*

Advisor's signature *Chontichaa Suthinirunkul*

## กิตติกรรมประกาศ

วิทยานิพนธ์ฉบับนี้ สำเร็จลุล่วงได้ด้วยความกรุณาและความช่วยเหลือของผู้ช่วยศาสตราจารย์ชลธิชา สุทธินิรันดรกุล อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ ผู้กรุณาให้คำแนะนำข้อคิดเห็นรวมทั้งกำลังใจแก่ผู้วิจัยอย่างดีเยี่ยมมาโดยตลอดการดำเนินการจัดทำวิทยานิพนธ์ ผู้วิจัยขอกราบขอบพระคุณท่านเป็นอย่างสูงไว้ ณ โอกาสนี้

ขอกราบขอบพระคุณ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พิมพ์วิภา ไพ ปรอมสมิทธิ์ ประธานกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ ศาสตราจารย์ ดร.ปิยนาค บุนนาค และรองศาสตราจารย์สุพรรณณี วราทร กรรมการสอบวิทยานิพนธ์ ที่กรุณาให้ข้อคิดเห็น และคำแนะนำที่เป็นประโยชน์อย่างยิ่งต่อผู้วิจัย

กราบขอบพระคุณอาจารย์ประจำภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ คณะอักษรศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ทุกท่านที่กรุณาประสิทธิ์ประสาทความรู้ ให้คำแนะนำความช่วยเหลือและความห่วงใยมาโดยตลอด จนกระทั่งวิทยานิพนธ์เสร็จสมบูรณ์

นอกจากนี้ ขอกราบขอบคุณหอประวัติจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยและเจ้าหน้าที่ของหอประวัติจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยที่กรุณาให้ความช่วยเหลือ และอำนวยความสะดวกในการเข้าศึกษาค้นคว้าวิจัยเอกสารจดหมายเหตุของหอประวัติจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยมาเป็นอย่างดี

ท้ายนี้ขอกราบขอบพระคุณ คุณพ่อ คุณแม่ พี่ชาย ที่ให้การสนับสนุนทางการศึกษา และกำลังใจอย่างดีเยี่ยมมาโดยตลอด รวมทั้งรุ่นพี่ และเพื่อน ๆ ทุกคนที่คอยให้กำลังใจและความช่วยเหลือมาเป็นอย่างดี

สถาบันวิทยบริการ  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

## สารบัญ

หน้า

บทคัดย่อภาษาไทย.....	ง
บทคัดย่อภาษาอังกฤษ.....	จ
กิตติกรรมประกาศ.....	ฉ
สารบัญ.....	ช
สารบัญตาราง.....	ณ

### บทที่

1	บทนำ.....	1
	ที่มาและความสำคัญของปัญหา.....	1
	วัตถุประสงค์ของการวิจัย.....	4
	สมมติฐานของการวิจัย.....	5
	ขอบเขตของการวิจัย.....	5
	วิธีดำเนินการวิจัย.....	5
	ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ.....	6
2	ปริทัศน์วรรณกรรม.....	7
	ความหมายและความสำคัญของจดหมายเหตุ.....	7
	หน้าที่การดำเนินงานของจดหมายเหตุ.....	10
	พัฒนาการของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.....	15
	หอประวัติจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.....	25
	งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง.....	30
3	วิธีดำเนินการวิจัย.....	31
	การสำรวจเอกสารจดหมายเหตุ.....	31
	การกำหนดขอบเขตและประชากรในการวิจัย.....	32
	การสร้างเครื่องมือในการวิจัย.....	32
	การเก็บรวบรวมข้อมูล.....	38
	การวิเคราะห์ข้อมูล.....	40

บทที่	หน้า
4 ผลการวิเคราะห์ข้อมูล.....	41
แหล่งที่มาของจดหมายเหตุ.....	43
ประเภทของจดหมายเหตุ.....	47
ลักษณะของจดหมายเหตุ.....	52
เนื้อหาของจดหมายเหตุ.....	58
ภาษาของจดหมายเหตุ.....	70
อายุของจดหมายเหตุ.....	76
5 สรุปผลการวิจัยและอภิปรายผล และข้อเสนอแนะ.....	88
สรุปและอภิปรายผล.....	88
ข้อเสนอแนะและประยุกต์ผลงานวิจัย.....	97
แนวทางสำหรับการวิจัยในอนาคต.....	98
รายการอ้างอิง.....	99
ภาคผนวก.....	102
ภาคผนวก ก.....	103
ภาคผนวก ข.....	105
ประวัติผู้เขียนวิทยานิพนธ์.....	116

สถาบันวิทยบริการ  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



## สารบัญตาราง

ตาราง	หน้า
1	แหล่งที่มาของเอกสารจดหมายเหตุของหอประวัติดิจิทัลลงกรณ์มหาวิทยาลัย.....45
2	ประเภทของเอกสารจดหมายเหตุของประวัติดิจิทัลลงกรณ์มหาวิทยาลัย.....50
3	ลักษณะของเอกสารจดหมายเหตุของประวัติดิจิทัลลงกรณ์มหาวิทยาลัย
	3.1 จำแนกตามแหล่งที่มาของเอกสารจดหมายเหตุ..... 54
	3.2 จำแนกตามประเภทของเอกสารจดหมายเหตุ.....57
4	เนื้อหาของเอกสารจดหมายเหตุของหอประวัติดิจิทัลลงกรณ์มหาวิทยาลัย
	4.1 จำแนกตามแหล่งที่มาของเอกสารจดหมายเหตุ..... 62
	4.2 จำแนกตามประเภทของเอกสารจดหมายเหตุ.....65
	4.3 จำแนกตามลักษณะของเอกสารจดหมายเหตุ..... 67
	4.4 จำแนกตามภาษาของเอกสารจดหมายเหตุ .....69
5	ภาษาของเอกสารจดหมายเหตุของหอประวัติดิจิทัลลงกรณ์มหาวิทยาลัย
	5.1 จำแนกตามแหล่งที่มาของเอกสารจดหมายเหตุ.....72
	5.2 จำแนกตามประเภทของเอกสารจดหมายเหตุ.....75
6	อายุของเอกสารจดหมายเหตุของหอประวัติดิจิทัลลงกรณ์มหาวิทยาลัย
	6.1 จำแนกตามแหล่งที่มาของเอกสารจดหมายเหตุ..... 79
	6.2 จำแนกตามประเภทของเอกสารจดหมายเหตุ.....83
	6.3 จำแนกตามเนื้อหาของเอกสารจดหมายเหตุ.....86

สถาบันวิทยบริการ  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

## บทที่ 1

### บทนำ

#### ที่มาและความสำคัญ

จุดหมายเหตุ หมายถึงเอกสารที่ไม่อยู่ระหว่างการปฏิบัติงานของส่วนราชการ องค์การ สถาบัน สมาคม หรือเป็นประวัติส่วนตัวของบุคคล ครอบครัวหรือกลุ่มคน ซึ่งมีคุณค่าแก่การสงวนรักษาอย่างถาวร เพื่อประโยชน์ทางประวัติศาสตร์ ข้อมูล หลักฐาน กฎหมาย การบริหาร การเงิน มีการจัดการและดูแลรักษาโดยนักจดหมายเหตุ ซึ่งมีหน้าที่ในการประเมิน การคัดเลือก การสงวนรักษาและบริการเอกสารจดหมายเหตุ (Reitz 2004:38) เอกสารจดหมายเหตุจัดเป็นเอกสารขั้นต้นที่สำคัญในการค้นคว้าทางประวัติศาสตร์ เอกสารจดหมายเหตุเก็บบันทึกความทรงจำ ประวัติการดำเนินงานของเจ้าของเอกสารให้คงอยู่ตลอดไป

เอกสารจดหมายเหตุมีความสำคัญทั้งต่อหน่วยงานและต่อบุคคล คือ ความสำคัญต่อหน่วยงานเป็นเครื่องมือบริหารงานที่ผู้บริหารได้จัดทำและใช้ประโยชน์ในการกำหนดนโยบาย การวางแผนและการตัดสินใจ เอกสารจดหมายเหตุยังเป็นหลักฐานปกป้องคุ้มครองสิทธิและผลประโยชน์ของหน่วยงาน และเป็นหลักฐานทางการเงิน ซึ่งสามารถนำมาอ้างอิงทางกฎหมายได้เมื่อเกิดการฟ้องร้อง เอกสารจดหมายเหตุของหน่วยงานเมื่อนำมาสะสมรวมกันจะสะท้อนถึงประวัติ พัฒนาการ เหตุการณ์ กิจกรรมของหน่วยงานอันมีคุณค่าต่อการศึกษาประวัติหน่วยงาน สำหรับความสำคัญต่อบุคคลเอกสารจดหมายเหตุเป็นหลักฐานเพื่อแสดงความเป็นบุคคล เป็นหลักฐานเพื่อแสดงถึงสิทธิและผลประโยชน์ส่วนบุคคล เป็นสื่อสำคัญเพื่อการสื่อสารในชีวิตประจำวัน นอกจากนี้จดหมายเหตุยังมีความสำคัญต่อสังคม เป็นทรัพย์สินทางปัญญาของมนุษย์ที่แสดงถึงความรู้ ความคิด เหตุการณ์ ประสบการณ์ กิจกรรม หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยงาน ซึ่งจะสะท้อนวัฒนธรรม ชนบธรรมเนียมประเพณี ประวัติศาสตร์ และความรู้ในสาขาวิชาต่างๆ เอกสารจดหมายเหตุจึงเป็นแหล่งรวมความรู้ และเป็นมรดกที่สำคัญของประเทศอันมีคุณค่าต่อการศึกษาค้นคว้าวิจัยเกี่ยวกับเรื่องในอดีตเพื่อใช้ในปัจจุบันและวางแผนสำหรับอนาคต (สมสรวง พฤติกุล 2539:7-8) หน่วยงานจดหมายเหตุจึงเป็นองค์กรสำคัญที่ทำหน้าที่รับผิดชอบในการรวบรวม แสวงหา เก็บสงวนรักษา อนุรักษ์เอกสารจดหมายเหตุให้มีอายุยืนยาวที่สุดเท่าที่จะทำได้เพื่อให้บริการแก่หน่วยงาน และผู้ค้นคว้า (บุศยารัตน์ คู่เทียม 2546:56)



หน่วยงานจดหมายเหตุแบ่งเป็น 5 ประเภทได้แก่ หน่วยงานจดหมายเหตุแห่งชาติ หน่วยงานจดหมายเหตุส่วนภูมิภาคและท้องถิ่น หน่วยงานจดหมายเหตุมหาวิทยาลัย หน่วยงานจดหมายเหตุวัดและสถาบันศาสนา หน่วยงานจดหมายเหตุสถาบันธุรกิจ (ชลทิชา สุทธิจันทร์กุล 2524:22) ในประเทศไทยได้มีการจัดตั้งหน่วยงานจดหมายเหตุของมหาวิทยาลัยขึ้น และอาจใช้ชื่อต่างกันออกไป เช่น หอประวัติจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย หอจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ โครงการจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยศิลปากร เป็นต้น หน่วยงานจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยเป็นหน่วยงานจดหมายเหตุที่จัดตั้งขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเก็บรักษาเอกสารสำคัญของมหาวิทยาลัยที่ได้จัดทำขึ้นหรือรับไว้ เช่น พระราชบัญญัติที่เกี่ยวกับการก่อตั้ง การสถาปนา เอกสารทางกฎหมายของมหาวิทยาลัย ระเบียบวาระการประชุม สรุปการประชุมของสภามหาวิทยาลัย จดหมายและเอกสารการทำงานของอธิการบดี คณบดี เอกสารทางวิชาการของนักศึกษา รายงานสรุปงบประมาณและการเงิน เอกสารหลักสูตร รายวิชา ตารางเวลา กำหนดการของชั้นเรียน เอกสารประวัติคณะ บุคลากร นักศึกษา ศิษย์เก่า หนังสือพิมพ์และจดหมายข่าวของหน่วยงานและนักศึกษา เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงาน อาจารย์ การวิจัย นักศึกษา (Maher 1992:25) เอกสารจดหมายเหตุของมหาวิทยาลัยมีคุณค่าต่อการศึกษาค้นคว้าวิจัยถึงประวัติพัฒนาการและการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยและพัฒนาการด้านการศึกษาระดับอุดมศึกษา (บุศยารัตน์ คู่เทียม 2546:60)

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยเป็นสถาบันอุดมศึกษาแห่งแรกของประเทศไทยได้ถือกำเนิดจากโรงเรียนสำหรับฝึกหัดวิชาข้าราชการฝ่ายพลเรือน โดยได้รับพระมหากรุณาธิคุณจากพระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัวโปรดเกล้าฯให้ตั้งขึ้นเมื่อ พ.ศ.2442 และได้รับพระบรมราชานุญาตให้เปลี่ยนชื่อเป็นโรงเรียนมหาดเล็ก เมื่อวันที่ 1 เมษายน พ.ศ.2445 ต่อมาพระบาทสมเด็จพระมงกุฎเกล้าเจ้าอยู่หัวทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้สถาปนาโรงเรียนมหาดเล็กเป็นสถาบันอุดมศึกษา พระราชทานนามว่าโรงเรียนของข้าราชการพลเรือนของพระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว หลังจากนั้นพระบาทสมเด็จพระมงกุฎเกล้าเจ้าอยู่หัวได้มีพระราชดำริที่จะขยายการศึกษาให้กว้างขวางยิ่งขึ้น จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ประดิษฐานโรงเรียนข้าราชการพลเรือนฯ ขึ้นเป็นจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยเมื่อวันที่ 26 มีนาคม พ.ศ. 2459 (จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2548)

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยในช่วงแรกมีการจัดการศึกษาเป็น 4 คณะ ได้แก่ คณะแพทยศาสตร์ คณะรัฐประศาสนศาสตร์ คณะวิศวกรรมศาสตร์ คณะอักษรศาสตร์และวิทยาศาสตร์ โดยในระหว่าง พ.ศ. 2459 - 2490 มีการปรับปรุงมาตรฐานการศึกษาระดับประกาศนียบัตร และการเตรียมการจัดการเรียนการสอนระดับปริญญา หลังจากนั้น ในช่วงระหว่าง พ.ศ. 2491-2503 เป็นระยะเวลาของการขยายการจัดการศึกษาออกไปในศาสตร์และศิลปวิทยาการต่างๆ โดยเน้น

ระดับปริญญาตรีเป็นหลัก และตั้งแต่ พ.ศ. 2504 ช่วงเวลาของการขยายการศึกษาระดับปริญญาตรีเพิ่มขึ้นและเริ่มพัฒนาการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา ส่งเสริมการ ค้นคว้า วิจัย การอนุรักษ์และสนับสนุนศิลปวัฒนธรรมและการบริการทางวิชาการให้แก่สังคม มีการจัดตั้งคณะ สถาบันวิจัย สถาบันบริการ และศูนย์ เพื่อให้จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยเป็นมหาวิทยาลัยเพื่อการวิจัยและพัฒนาตนเองให้ดีที่สุด (จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2548)

พ.ศ.2520 เป็นต้นมา เป็นช่วงเวลาของความเจริญก้าวหน้าทางวิชาการ การศึกษาขยายออกไปเกือบทุกสาขาและทุกระดับ งานวิจัยและสถาบันวิจัยดำเนินไปอย่างได้ผลดี และมีการประยุกต์วิชาการที่มีอยู่เพื่อพัฒนาประเทศ (จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2530) จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยเป็นมหาวิทยาลัยที่จัดตั้งขึ้นเป็นแห่งแรกของประเทศไทยและเป็นมหาวิทยาลัยที่มีประวัติความเป็นมาเก่าแก่ที่สุด จึงมีเอกสารที่สำคัญและสิ่งของที่มีคุณค่าอยู่เป็นจำนวนมากที่แสดงให้เห็นถึงประวัติและพัฒนาการตั้งแต่อดีตจนถึงปัจจุบัน ดังนั้น จึงได้มีการจัดตั้งหน่วยงานหอประวัติจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยขึ้น (จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2530 : 4)

หอประวัติจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ได้รับการจัดตั้งอย่างเป็นทางการเมื่อวันที่ 26 มีนาคม พ.ศ.2531 มีหน้าที่และบทบาทให้บริการทางวิชาการเกี่ยวกับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย และประวัติการอุดมศึกษาไทยแก่นิสิต คณาจารย์ บุคคล และหน่วยงานที่สนใจให้ความร่วมมือกับบุคคลและหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอกจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยเกี่ยวกับการจัดทำผลงานวิชาการที่เกี่ยวกับประวัติจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย จัดทำเอกสารวิชาการเผยแพร่ข้อมูลเกี่ยวกับประวัติจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย จัดทำรายการผ่านสื่อมวลชนเกี่ยวกับประวัติจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย และปฏิบัติงานเฉพาะกิจตามที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย (หอประวัติ, 2548) หอประวัติจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยมีโครงสร้างการบริหารงานออกเป็น 4 ฝ่าย ได้แก่ ฝ่ายบริหารทั่วไป ฝ่ายพิพิธภัณฑ์ ฝ่ายจดหมายเหตุ และฝ่ายสารสนเทศ (จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2546) ฝ่ายจดหมายเหตุเป็นฝ่ายที่รับผิดชอบในการให้บริการเอกสารจดหมายเหตุ เอกสารจดหมายเหตุส่วนใหญ่จัดเก็บตามแหล่งที่มาของเอกสารจดหมายเหตุ โดยการนำเอกสารจดหมายเหตุเข้าแฟ้มและจัดเก็บในกล่องเก็บเอกสาร ในการให้บริการเอกสารจดหมายเหตุได้มีการจัดทำคู่มือช่วยค้นในรูปแบบแฟ้มเอกสารสำหรับให้ผู้ใช้ค้นหาเอกสาร รายละเอียดในคู่มือช่วยค้นประกอบด้วย ชื่อแฟ้ม และรหัสแฟ้ม

จากการสำรวจงานวิจัยเกี่ยวกับจดหมายเหตุในประเทศไทย พบว่ามีงานวิจัยจำนวน 8 เรื่อง ซึ่งเป็นงานวิจัยเกี่ยวกับพัฒนาการของงานจดหมายเหตุในประเทศไทยจำนวน 1 เรื่อง คือ เรื่องการบริหารงานของจดหมายเหตุในประเทศไทย งานวิจัยเกี่ยวกับหอจดหมายเหตุแห่งชาติ



จำนวน 2 เรื่อง คือ บริการอ้างอิงของหอจดหมายเหตุแห่งชาติ (เฟื่องฟ้า คีรินทร์สุภนา, 2523) และการใช้บัญชีสำรวจเอกสารของหอจดหมายเหตุแห่งชาติ (ชุมศรี วงศ์วิระชัย, 2527) งานวิจัยเกี่ยวกับงานจดหมายเหตุธนาคารแห่งประเทศไทยจำนวน 3 เรื่อง คือ โครงการทดลองใช้คอมพิวเตอร์จัดทำดัชนีจดหมายเหตุในหอบรรณสารธนาคารแห่งประเทศไทย (สมศักดิ์ วิเชียร, 2527) การประเมินระบบจดหมายเหตุของธนาคารแห่งประเทศไทยที่ใช้ระบบห้องสมุดอัตโนมัติไดนิกร์ (จิราภรณ์ ศิริธร, 2538) การวิเคราะห์จดหมายเหตุของธนาคารแห่งประเทศไทย (มาลี พิริยโกศัย, 2539) และงานวิจัยเกี่ยวกับหน่วยงานจดหมายเหตุของมหาวิทยาลัยจำนวน 2 เรื่อง คือ การใช้ไมโครคอมพิวเตอร์ในการจัดเก็บและค้นคืนวัสดุจดหมายเหตุของโครงการจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยศิลปากร (พัชรี พันดาวงษ์, 2535) และการบริหารงานหอจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยในประเทศไทย (ดาวเรือง แนวทอง, 2548)

ที่ผ่านมา มีงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับจดหมายเหตุจำนวน 8 เรื่องเท่านั้น และเนื่องจากเอกสารจดหมายเหตุของหอประวัติจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยมีปริมาณมากและมีคุณค่าต่อการค้นคว้าวิจัย จากการสำรวจจากทะเบียนข้อมูลเอกสารของหอประวัติจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย และสำรวจด้วยตนเอง พบว่า มีเอกสารจำนวนประมาณ 6,000 แฟ้ม เอกสารที่มีอายุเก่าที่สุด คือ เอกสาร พ.ศ.2441 ส่วนเอกสารที่มีอายุใหม่ที่สุด คือ เอกสาร พ.ศ.2542 และอีกทั้งยังไม่มีการศึกษาวิเคราะห์เอกสารจดหมายเหตุอย่างเป็นระบบ ดังนั้น ผู้วิจัยจึงมีความสนใจที่จะวิเคราะห์เอกสารจดหมายเหตุของหอประวัติจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ในด้านแหล่งที่มา ประเภท ลักษณะ เนื้อหา ภาษา และอายุของจดหมายเหตุ เพื่อเป็นแนวทางในการให้บริการค้นคว้าเอกสารจดหมายเหตุของหอประวัติจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย และเป็นแนวทางสำหรับหน่วยงานจดหมายเหตุอื่น ๆ และเป็นแนวสำหรับผู้ค้นคว้า วิจัย เกี่ยวกับประวัติจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย และประวัติดูมศึกษาไทย

#### วัตถุประสงค์

เพื่อวิเคราะห์เอกสารจดหมายเหตุของหอประวัติจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยในด้านแหล่งที่มา ประเภท ลักษณะ เนื้อหา ภาษาและอายุ

<sup>1</sup> ณ วันที่ 30 ธันวาคม 2537

<sup>2</sup> ณ วันที่ 25 มกราคม 2548

### สมมติฐานการวิจัย

เอกสารจดหมายเหตุส่วนใหญ่เป็นเอกสารจากคณะ เป็นประเภทบันทึก มีลักษณะเป็นเอกสารต้นฉบับ มีเนื้อหาเกี่ยวกับหลักสูตรและการเรียนการสอน เป็นภาษาไทย และมีอายุอยู่ในช่วง พ.ศ.2505 - 2524

### ขอบเขตและประชากรในการวิจัย

ประชากรที่ใช้ในการวิจัย ได้แก่ เอกสารจดหมายเหตุที่เก็บรักษาอยู่ในหอประวัติ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยตั้งแต่ พ.ศ.2441 - 2542 จำนวน 6,474 แฟ้ม

### วิธีดำเนินการวิจัย

การวิจัยนี้เป็นการวิเคราะห์เอกสาร ประกอบด้วยขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

1. การศึกษาวรรณกรรมที่เกี่ยวกับจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยและประวัติ พัฒนาการของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย หอประวัติจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เพื่อเป็นแนวทางในการสร้างเครื่องมือในการวิจัย
2. การสำรวจเอกสารจดหมายเหตุในหอประวัติจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยเบื้องต้นเพื่อเป็นข้อมูลในการสร้างเครื่องมือในการวิจัย
3. การกำหนดขอบเขตและประชากรที่ใช้ในการวิจัย
4. การสร้างเครื่องมือในการวิจัย ได้แก่ แบบบันทึกข้อมูล ซึ่งประกอบด้วยเนื้อหา 2 ส่วน
  - ส่วนที่ 1 ประกอบด้วยข้อมูลทางบรรณานุกรมของเอกสาร ได้แก่ ชื่อ แฟ้ม รหัสแฟ้ม จำนวนแผ่น
  - ส่วนที่ 2 ประกอบด้วยข้อมูลที่บันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับแหล่งที่มา ประเภท ลักษณะ เนื้อหา ภาษา และอายุ
5. การทดสอบเครื่องมือในการวิจัย โดยการทดสอบแบบบันทึกข้อมูลที่สร้างขึ้นกับเอกสารจดหมายเหตุที่เก็บรักษาอยู่ในหอประวัติจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย จำนวนหน่วยงานละ 2 แฟ้ม รวม 20 แฟ้ม และได้เก็บนำมาใช้รวมเป็นประชากรอีก
6. การเก็บรวบรวมข้อมูล โดยบันทึกข้อมูลของเอกสารจดหมายเหตุแต่ละแฟ้มลงในแบบบันทึกข้อมูล 1 ชุด
7. การวิเคราะห์ข้อมูลด้วยการแจกแจง ความถี่ และหาค่าร้อยละ
8. การสรุปผลการวิจัย อภิปรายผล และให้ข้อเสนอแนะ

ประโยชน์ที่จะได้รับ เป็นแนวทาง

1. สำหรับหอประวัติจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยในการให้บริการค้นคว้าเอกสารจดหมายเหตุ
2. สำหรับหน่วยงานจดหมายเหตุอื่น ๆ ในการวิเคราะห์เอกสารจดหมายเหตุ
3. สำหรับผู้ค้นคว้าวิจัยเกี่ยวกับประวัติจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย และประวัติอุดมศึกษาไทย



สถาบันวิทยบริการ  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

## บทที่ 2

### ปริทัศน์วรรณกรรม

เนื้อหาในบทนี้ครอบคลุมเนื้อหาเกี่ยวกับความหมายและความสำคัญของจดหมายเหตุ ประเภทของจดหมายเหตุ จดหมายเหตุมหาวิทยาลัย พัฒนาการของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย หอประวัติจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

#### ความหมายและความสำคัญของจดหมายเหตุ

จดหมายเหตุหมายถึงเอกสารที่มีคุณค่าควรแก่การเก็บรักษา เพื่อประโยชน์ในการอ้างอิง หรือเพิ่มคุณค่าให้กับงานวิจัย(Williams 2006 : 4)

จดหมายเหตุ หมายถึงหนังสือบอกข่าวคราวที่เป็นไป รายงานหรือบันทึกเหตุการณ์ต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น(พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน 2542 : 286)

จดหมายเหตุเป็นเอกสารที่พ้นระยะการใช้งานแล้วของสถาบัน องค์กร ธุรกิจ หรือบุคคล สร้างขึ้นเพื่อวัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน และได้รับการสงวนรักษาไว้เพื่อประโยชน์ในการอ้างอิง สำหรับผู้สนใจทางประวัติศาสตร์(International Encyclopedia of Information and Library Science 1997 : 15)

จดหมายเหตุ เป็นเอกสารที่ให้รายละเอียดเกี่ยวกับประวัติการดำเนินงานของหน่วยงาน และได้รับการสงวนรักษาไว้ในหอจดหมายเหตุ (Concise Dictionary of Library and Information Science 1993 : 3) จดหมายเหตุเป็นเอกสารที่สิ้นกระแสการใช้งานแล้วขององค์กร สถาบัน หรือบุคคล สะท้อนให้เห็นถึงเรื่องราวในอดีต ภาระหน้าที่การทำงานของหน่วยงาน สงวนรักษาไว้เพื่อการศึกษาค้นคว้าวิจัย (Maher 1992 : 5-6)

จดหมายเหตุหมายถึงเอกสารที่ได้รับการคัดเลือกจากหน่วยงานจดหมายเหตุว่ามีคุณค่าควรแก่การเก็บรักษาเพื่อใช้ประโยชน์ในการอ้างอิงหรือค้นคว้าวิจัย (Harrod's Librarians' Glossary 1995 : 28)



จากความหมายต่างๆข้างต้นสามารถสรุปได้ว่า จุดหมายเหตุเป็นเอกสารที่พ้นระยะการ  
ใช้งานแล้ว เป็นหนังสือบอกข่าวคราวที่เป็นไป รายงานหรือบันทึกเหตุการณ์ต่าง ๆ ให้รายละเอียด  
เกี่ยวกับประวัติการดำเนินงานของหน่วยงาน องค์กร สถาบัน หรือบุคคล สะท้อนให้เห็นถึงเรื่องราว  
ในอดีต ภาระหน้าที่การทำงานและ ได้รับการคัดเลือกจากหน่วยงานจุดหมายเหตุว่ามีคุณค่าควร  
แก่การเก็บรักษาเพื่อใช้ประโยชน์ในการอ้างอิงหรือค้นคว้าวิจัย

จุดหมายเหตุไม่เพียงแต่มีความสำคัญเพื่อนำมาใช้ให้ทราบถึงเรื่องราวในอดีตที่ผ่านมาเท่านั้น  
แต่ยังสามารถนำข้อมูลเหล่านั้นมาใช้เพื่อประโยชน์ในปัจจุบันและอนาคตได้ เพื่อประโยชน์ในการ  
ศึกษาและเป็นหลักฐานในการอ้างอิงได้ และได้มีการสงวนรักษา ปรับปรุงเอกสารจุดหมายเหตุโดย  
หน่วยงาน สถาบัน องค์กร (Bradsher 1988 : 9)

จุดหมายเหตุมีความสำคัญ ดังต่อไปนี้ (สมสรวง พฤติกุล 2539:7)

1. เป็นเครื่องมือสำหรับการบริหารงานและดำเนินงานของหน่วยงาน เป็นสื่อสำคัญที่  
ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานใช้กำหนดนโยบาย การวางแผน การตัดสินใจ การวินิจฉัยสั่งการ และการ  
นำไปสู่กิจกรรมต่างๆ ที่กำหนดไว้
2. เป็นหลักฐานทางกฎหมาย หรือรับรองถึงสิทธิและผลประโยชน์ในแง่กฎหมายที่  
สามารถนำมาใช้เป็นพยานหลักฐานหรือใช้อ้างอิงได้เมื่อเกิดการฟ้องร้อง
3. เป็นหลักฐานทางการเงินหรือแสดงถึงสถานะทางการเงินและการใช้จ่ายเงินของ  
หน่วยงาน
4. เป็นสารนิเทศที่แสดงถึงประวัติพัฒนาการของหน่วยงาน เอกสารจุดหมายเหตุเป็น  
ประสบการณ์ กิจกรรม เหตุการณ์ ที่เกิดขึ้นในแต่ละวันของหน่วยงาน เมื่อนำมาสะสมรวมกันก็จะเป็น  
แหล่งสารนิเทศที่มีคุณค่าต่อการศึกษาถึงประวัติพัฒนาการ การดำเนินงาน กิจกรรม เหตุการณ์ของ  
หน่วยงานนั้น
5. เป็นมรดกของชาติที่ให้ความรู้ในสาขาวิชาการต่างๆ เอกสารจุดหมายเหตุของแต่ละ  
หน่วยงานได้จัดทำขึ้นโดยบุคคลหลายวิชาชีพ ดังนั้นผลงานดังกล่าวจึงถือเป็นทรัพย์สินทางปัญญา  
ของมนุษย์ที่ให้ความรู้ในสาขาวิชาการต่างๆ

#### หน่วยงานจุดหมายเหตุ

หน่วยงานจุดหมายเหตุแบ่งเป็น 5 ประเภทได้แก่ (ชลธิชา สุทธินิรันดร์กุล 2524:22)

1. หน่วยงานจุดหมายเหตุแห่งชาติ อาจมีฐานะเป็นหน่วยงานอิสระหรือขึ้นอยู่กับ  
ส่วนราชการมีหน้าที่รับผิดชอบเอกสารราชการที่มีค่าที่ส่วนราชการต่างๆ ส่งมอบให้

2. หน่วยงานจดหมายเหตุส่วนภูมิภาคและท้องถิ่น อาจเป็นสาขาของหน่วยงานจดหมายเหตุแห่งชาติ หรือขึ้นอยู่กับส่วนราชการหรือองค์การบริหารส่วนภูมิภาคก็ได้ มีหน้าที่รับผิดชอบเอกสารที่มีค่าที่ส่วนราชการต่างๆ ในส่วนภูมิภาคและท้องถิ่นส่งมอบให้

3. หน่วยงานจดหมายเหตุมหาวิทยาลัย มีหน้าที่รับผิดชอบเอกสารที่มีค่าของมหาวิทยาลัยหรือสถาบันวิจัยที่ตนสังกัดอยู่ โดยเก็บรักษาเอกสารเกี่ยวกับการสอน การวิจัย การบริการชุมชน ผลการศึกษา พระราชบัญญัติก่อตั้งมหาวิทยาลัย หลักสูตร เอกสารเกี่ยวกับนิสิต รวมทั้งเอกสารแสดงพัฒนาการและการจัดรูปงานของมหาวิทยาลัย

4. หน่วยงานจดหมายเหตุวัดและสถาบันศาสนา มีหน้าที่รับผิดชอบเอกสารเกี่ยวกับศาสนา

5. หน่วยงานจดหมายเหตุสถาบันธุรกิจ มีหน้าที่รับผิดชอบจัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการผลิต การลงทุน สิทธิบัตร การตลาด และการจ้าง ตลอดจนเอกสารที่เกี่ยวกับการก่อตั้งบริษัท และเอกสารการเงิน โดยบางแห่งอาจจัดตั้งขึ้นเพื่อประโยชน์ในการการบริหารโดยเฉพาะ

### ประเภทของเอกสารจดหมายเหตุมหาวิทยาลัย

ประเภทของเอกสารจดหมายเหตุมหาวิทยาลัย สามารถแบ่งได้ ดังต่อไปนี้ (Maher 1992 : 25 - 26)

1. โครงสร้างการบริหารงาน พระราชบัญญัติ เอกสารทางด้านกฎหมายเกี่ยวกับการสร้างหน่วยงาน ภาระหน้าที่ของหน่วยงาน
2. วาระการประชุม รายงานการประชุม เอกสารรายงานต่างๆ ของคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย
3. วาระการประชุม รายงานการประชุม เอกสารรายงานต่างๆ ของคณะ นิสิตนักศึกษาในมหาวิทยาลัย สภามหาวิทยาลัย
4. บันทึกโต้ตอบ เอกสารการทำงานของผู้บริหาร คณบดี และนโยบายการทำงาน รายงานประจำปีของผู้บริหารมหาวิทยาลัย และของการบริหารงานบุคลากร
5. รายงาน สถิติจำนวนนิสิตนักศึกษา
6. รายงานสรุปงบประมาณ การเงิน
7. เอกสารเกี่ยวกับภาระหน้าที่ของมหาวิทยาลัย รวมถึงหลักสูตรและรายวิชา ตารางกำหนดการประจำปีการศึกษา ตารางสอน หนังสือคู่มือการศึกษา
8. ทำเนียบนามของคณะ บุคลากร นิสิตนักศึกษา ศิษย์เก่า
9. ข่าว จดหมายข่าว ประกาศ คำสั่ง และการประชาสัมพันธ์อื่นๆ ของนิสิตนักศึกษา และบุคลากรของมหาวิทยาลัย

10. สิ่งตีพิมพ์อื่นๆ ที่เกี่ยวกับการบริหารงาน การเรียนการสอน การวิจัย และกลุ่มนิสิต นักศึกษา

### หน้าที่การดำเนินงานของหน่วยงานจดหมายเหตุมหาวิทยาลัย

หน้าที่การดำเนินงานของหน่วยงานจดหมายเหตุโดยทั่วไป รวมทั้งหน่วยงานจดหมายเหตุ มหาวิทยาลัย ได้แก่ การประเมินคุณค่าเอกสาร การจัดหาและการรับมอบ การจัดเรียงและจัดทำคำอธิบาย การจัดทำเครื่องมือช่วยค้น การสงวนรักษา การบริการเผยแพร่ ดังมีรายละเอียด ดังนี้ (Maher 1992 : 19-22)

1. การประเมินคุณค่าเอกสาร คือ กระบวนการพิจารณาคุณค่าของเอกสารที่ผ่านระยะการใช้งานแล้ว เพื่อตัดสินว่าเอกสารใดมีคุณค่าสมควรเก็บรักษาไว้และเอกสารใดควรถูกทำลาย การพิจารณาเอกสารควรพิจารณาว่าเอกสารใดที่มีคุณค่าทางการบริหารงาน การเงิน กฎหมาย และทางประวัติศาสตร์ของมหาวิทยาลัย จัดเก็บไว้ถาวรเพื่อให้สามารถใช้ประโยชน์ในการศึกษา ค้นคว้า และการวิจัยได้อย่างมีประสิทธิภาพ (Maher 1992 : 36-37) หลักเกณฑ์สำหรับการประเมินคุณค่าเอกสารจดหมายเหตุ มีดังนี้ (Maher 1992 : 42-46)

- 1.1 คุณค่าทางการบริหาร เป็นเอกสารที่มีความสำคัญกับการบริหารงาน ภาระหน้าที่ การดำเนินงาน เช่น เอกสารเกี่ยวกับนโยบาย แผนงาน การแบ่งส่วนงาน
- 1.2 คุณค่าทางการเงิน เป็นเอกสารที่ที่มีความสำคัญกับการดำเนินงานทางการเงิน งบประมาณ ทรัพย์สิน เอกสารที่ใช้เป็นหลักฐานและอ้างอิงทางการเงิน เช่น รายงาน การเงิน รายงานงบประมาณ
- 1.3 คุณค่าทางกฎหมาย เป็นเอกสารที่มีความสำคัญจัดทำขึ้นโดยมีกฎหมายรองรับ เป็นเอกสารที่เป็นพยานถึงเหตุการณ์หรือข้อตกลง ซึ่งสามารถสนับสนุนหรือนำมา อ้างอิงทางกฎหมายได้เพื่อคุ้มครองสิทธิและผลประโยชน์ของบุคคลหรือหน่วยงาน
- 1.4 คุณค่าทางการวิจัย เป็นเอกสารที่ให้ข้อมูลและสามารถนำข้อมูลมาใช้ในการ วิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงาน ทรัพย์สิน คณะ นักศึกษาและกิจกรรมต่างๆ
- 1.5 คุณค่าทางจดหมายเหตุ เป็นเอกสารที่มีคุณค่าสามารถนำมาใช้ประโยชน์ได้ที่ เกี่ยวข้องกับทางบริหาร กฎหมาย การเงินงบประมาณ ประวัติศาสตร์และการ วิจัย ซึ่งควรค่าแก่การสงวนรักษาไว้



2. การจัดหาและการรับมอบเอกสารเป็นการเพิ่มปริมาณของเอกสารให้หน่วยงาน จดหมายเหตุมหาวิทยาลัย การจัดหาและการรับมอบเอกสาร บางครั้งเรียกว่า การโอนย้าย และ การรับมอบเอกสาร เพราะเอกสารจดหมายเหตุผลิตขึ้นเพื่อใช้ประโยชน์ในการดำเนินงานตามหน้าที่ ของผู้ผลิตเอกสาร เมื่อเอกสารผ่านการประเมินคุณค่าแล้ว หน่วยงานผู้ผลิตเอกสารจะทำการโอนย้าย เอกสารหรือส่งมอบเอกสารมาที่หน่วยงานจดหมายเหตุ หรือบางครั้งมีการโอนย้ายเอกสารมาตาม ระบบ โดยโอนย้ายผ่านมาจากศูนย์เก็บเอกสารของมหาวิทยาลัย หรือโอนย้ายจากหน่วยงานผู้ผลิต เอกสารโดยตรงส่งมอบให้หน่วยงานจดหมายเหตุ หลังจากนั้นจะนำไปจัดการตามกระบวนการ งานจดหมายเหตุ (Maher 1992 : 58)

การรับมอบเอกสารและวัสดุจดหมายเหตุมีหลายวิธี ได้แก่ การขอรับบริจาค การขอทำ สำเนา การรับฝาก และการซื้อ ดังรายละเอียดดัง ต่อไปนี้ (สมสรวง พฤติกุล 2539 : 56-59)

- 2.1 การขอรับบริจาค เป็นกระบวนการที่บุคคล หรือหน่วยงานได้ตกลงมอบเอกสารที่ สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ในนโยบายการจัดการให้แก่หน่วยงาน จดหมายเหตุอย่างถูกต้องตามกฎหมาย โดยจำเป็นจะต้องมีการสำรวจหาข้อมูล เกี่ยวกับเอกสารจดหมายเหตุที่ต้องการรับมอบเพื่อให้แน่ใจว่ามีคุณค่า และสอดคล้อง กับนโยบายการจัดการเอกสารจดหมายเหตุที่กำหนดไว้ เป็นเอกสารจดหมายเหตุ ที่ผู้บริจาคมีสติธิในการครอบครองถูกต้องตามกฎหมาย และจะต้องมีการจัดทำ หลักฐานการบริจาคเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อป้องกันการฟ้องร้องภายหลัง พร้อมทั้งระบุเงื่อนไขที่ผู้บริจาคต้องการให้ปรากฏเป็นลายลักษณ์อักษรให้อยู่ใน หนังสือฉบับเดียวกันให้ครบ
- 2.2 การทำสำเนา เป็นการสร้างเอกสารขึ้นใหม่โดยกรรมวิธีต่างๆ เช่น ถ่าย พิมพ์ อัดสำเนา ภาพถ่าย สไลด์ ไมโครฟิล์ม การจัดหาด้วยการทำสำเนาจำเป็นสำหรับหน่วยงาน จดหมายเหตุที่ไม่สามารถจัดหาเอกสารต้นฉบับได้ และเอกสารดังกล่าวมีความ สัมพันธ์หรือสอดคล้องกับเอกสารจดหมายเหตุที่หน่วยงานจดหมายเหตุเก็บ รักษา
- 2.3 การรับฝาก เป็นกระบวนการที่เจ้าของเอกสารจดหมายเหตุยังไม่ยินยอมบริจาค เอกสารที่ครอบครองให้แก่สถาบันจดหมายเหตุ แต่ยินดีให้นำเอกสารจดหมายเหตุ มาจัดเก็บดูแลรักษา และอนุญาตให้ใช้ประโยชน์ได้ภายใต้เงื่อนไขที่กำหนดไว้
- 2.4 การซื้อ เป็นวิธีการจัดหาที่จำเป็นสำหรับหน่วยงานจดหมายเหตุบางประเภทเท่านั้น โดยเฉพาะอย่างยิ่งหน่วยงานจดหมายเหตุขนาดใหญ่ และหน่วยงานจดหมายเหตุ ภาคเอกชนที่มีงบประมาณเพียงพอ และเอกสารนั้นเป็นเอกสารที่ผู้ครอบครอง ต้องการขาย ก่อนการซื้อเอกสารจดหมายเหตุหน่วยงานจดหมายเหตุต้องตกลง

ราคาให้แน่นอน และมีการจัดทำหลักฐานการซื้อเป็นลายลักษณ์อักษรไทยระบุชื่อผู้ขาย ชื่อผู้ซื้อ ราคา พร้อมรายละเอียดของเอกสารที่จัดซื้อ

3. การจัดเรียงและจัดทำคำอธิบาย เป็นการจัดระเบียบ จัดทำรายการข้อมูลที่สำคัญของเอกสารจดหมายเหตุตามหลักจดหมายเหตุ ได้แก่ การจัดเรียงตามแหล่งที่มา เพื่อเป็นหลักฐานควบคุมเอกสารและนำข้อมูลไปใช้สำหรับจัดทำเครื่องมือช่วยค้นเอกสาร

การจัดเรียงและจัดทำคำอธิบายเอกสารจดหมายเหตุที่เป็นหลักมาตรฐานสากลของงานจดหมายเหตุมี 2 วิธี คือ (สมสรวง พฤติกุล 2539 : 64)

3.1 หลักการจัดเรียงเอกสารตามแหล่งที่มา (principle of provenance) ซึ่งเป็นการจัดให้เอกสารที่จัดทำขึ้นหรือสะสมไว้โดยหน่วยงานหรือบุคคลเดียวกันให้รวมเป็นกลุ่มหรือหน่วยเดียวกัน

3.2 หลักการจัดเรียงเอกสารตามระเบียบเดิม (principle of original order) ซึ่งเป็นการจัดเรียงเอกสารตามระเบียบเดิมที่หน่วยงานหรือบุคคลเจ้าของเอกสารได้เคยจัดระหว่างเก็บรักษาและใช้เอกสารนั้นเพื่อสะท้อนให้เห็นถึงกิจกรรมที่เคยเกิดขึ้นมาก่อน

4. การจัดทำเครื่องมือช่วยค้น คือ รายการข้อมูลเกี่ยวกับสภาพทั่วไป และสภาพทางกายภาพของเอกสาร รวมทั้งข้อมูลที่สำคัญอื่นๆ เพื่อเชื่อมโยงไปสู่แฟ้มเอกสาร ข้อมูลที่มีอยู่ในเอกสารจดหมายเหตุ เป็นหลักฐานสำคัญที่ใช้ควบคุมเอกสารที่เข้ามาในหน่วยงานจดหมายเหตุ เป็นคู่มือในการให้บริการ รวมทั้งใช้เป็นเครื่องมือในการยืม - คืน เอกสารจดหมายเหตุ (Maher 1992 : 69 - 74)

เครื่องมือช่วยค้นเอกสารจดหมายเหตุสามารถจำแนกประเภทได้ ดังนี้ (สมสรวง พฤติกุล 2539 : 91 - 92)

4.1 จำแนกตามวัตถุประสงค์ในการจัดทำ

4.1.1 เครื่องมือช่วยค้นเอกสารจดหมายเหตุที่จัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานควบคุมเอกสารจดหมายเหตุ เช่น บัญชีทะเบียนเอกสาร บัญชีสำรวจเอกสารหรือบัญชีรายการเอกสาร

4.1.2 เครื่องมือช่วยค้นจดหมายเหตุที่จัดทำขึ้นเพื่อเป็นเครื่องในการบริการเพื่อให้ผู้ใช้สามารถเข้าถึงเอกสารจดหมายเหตุได้สะดวก เช่น บัตรรายการ บัตรบรรณานี้

4.1.3 เครื่องมือช่วยค้นจดหมายเหตุที่จัดทำขึ้นเพื่อเผยแพร่หรือจัดจำหน่ายทั่วไป เช่น คู่มือแนะนำเอกสารจดหมายเหตุ คู่มือแนะนำสถาบันจดหมายเหตุ

#### 4.2 จำแนกตามรูปแบบการเสนอรายการเอกสาร

- 4.2.1 บัญชีทะเบียนเอกสาร
- 4.2.2 บัญชีสำรวจเอกสารหรือบัญชีรายการเอกสาร
- 4.2.3 บัตรรายการและบัตรตรวจรับ
- 4.2.4 คู่มือแนะนำ
- 4.2.5 ปฏิทินเอกสาร
- 4.2.6 รายการเอกสารจดหมายเหตุใหม่

#### 4.3 จำแนกตามเนื้อหาของคู่มือ

- 4.3.1 เครื่องมือช่วยค้นเอกสารจดหมายเหตุที่ให้ข้อมูลแนะนำเอกสารจดหมายเหตุของหน่วยงานจดหมายเหตุแต่ละแห่ง เช่น บัญชีช่วยค้นเอกสาร
- 4.3.2 เครื่องมือช่วยค้นเอกสารจดหมายเหตุที่ให้ข้อมูลเฉพาะเรื่องใดเรื่องหนึ่ง
- 4.3.3 เครื่องมือช่วยค้นเอกสารจดหมายเหตุที่ให้ข้อมูลเกี่ยวกับหน่วยงานจดหมายเหตุหลายๆ แห่ง

5. การสงวนรักษาเอกสารจดหมายเหตุ คือ กระบวนการดูแลรักษาสภาพทางกายภาพของเอกสารจดหมายเหตุ โดยการตรวจสอบ ป้องกัน เปลี่ยนสภาพและซ่อมบูรณะเพื่อมิให้เอกสารชำรุด เสียหาย หรือสูญหาย และเพื่อให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้นานที่สุด

การสงวนรักษาเอกสารจดหมายเหตุมีความสำคัญและจำเป็นต่อหน่วยงานจดหมายเหตุทุกระดับไม่ว่าหน่วยงานนั้นจะมีขนาดเล็กหรือขนาดใหญ่ นับตั้งแต่หน่วยงานจดหมายเหตุได้จัดหาเอกสารจดหมายเหตุเข้ามาและทุกขั้นตอนของการดำเนินงานจดหมายเหตุ จำเป็นต้องมีการสงวนรักษาเข้าไปเกี่ยวข้องด้วย การสงวนรักษาเอกสารจดหมายเหตุมีส่วนเกี่ยวข้องกับงานทุกงานและทุกคนไม่ว่าจะเป็นผู้ใช้หรือผู้ปฏิบัติงาน ดังนั้น หน่วยงานจดหมายเหตุต้องจัดให้มีบุคลากรรับผิดชอบการจัดงานสงวนรักษาเอกสารจดหมายเหตุไว้โดยเฉพาะพร้อมทั้งจัดหาวัสดุอุปกรณ์และเครื่องมือที่จำเป็นต่อการสงวนรักษาเอกสารอย่างเพียงพอตามความพร้อมของหน่วยงาน (สมสรวง พฤติกุล 2539 : 220 - 225) วิธีการสงวนรักษาเอกสารจดหมายเหตุมี 3 วิธี คือ

- 5.1 การป้องกัน คือ การควบคุมมิให้เอกสารจดหมายเหตุเสื่อมสภาพหรือสูญหาย และให้คงสภาพเดิมให้นานที่สุดทำได้โดยการตรวจสอบสภาพ การอบ และทำความสะอาดเอกสารจดหมายเหตุ การลดกรดวัดความเป็นกรดในเนื้อกระดาษ การสร้างสภาพแวดล้อมให้เหมาะสมทำได้โดยการติดตั้งเครื่องปรับอากาศ เครื่องกรองอากาศ ที่กรองแสง



- 5.2 การเปลี่ยนสภาพเอกสารจดหมายเหตุ เอกสารจดหมายเหตุที่มีคุณค่ามาก ที่บอบบางและชำรุดได้ง่าย มีรูปร่างหรือขนาดที่นำมาใช้ไม่สะดวก เอกสารที่มีการใช้มาก ๆ ควรนำมาเปลี่ยนเป็นวัสดุย่อยสลาย ประเภทไมโครฟิล์ม หรือไมโครฟิช นอกจากจะสงวนรักษาเอกสารจดหมายเหตุแล้วยังทำให้ใช้งานได้สะดวก และประหยัดพื้นที่ในการจัดเก็บ
- 5.3 การซ่อมแซมเอกสารจดหมายเหตุ คือ การซ่อมบูรณะเอกสารจดหมายเหตุที่ชำรุดเสียหายหรือเสื่อมสภาพให้กลับคืนสภาพเหมือนเดิม และทำให้เอกสารจดหมายเหตุอยู่ในสภาพที่ใช้งานได้นานที่สุด
6. การบริการเผยแพร่เอกสารจดหมายเหตุ คือ การอำนวยความสะดวกและบริการต่างๆ เพื่อให้ผู้ใช้ได้ใช้เอกสารจดหมายเหตุตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่กำหนดไว้ สามารถจำแนกได้ดังนี้ (สมสรวง พฤติกุล 2539 : 175 - 225)
- 6.1 การประชาสัมพันธ์และการให้คำปรึกษา เป็นการให้ ข้อมูลทั่วไปเพื่อแนะนำเกี่ยวกับนโยบายการให้ใช้เอกสารจดหมายเหตุ ที่ตั้งหน่วยงาน เวลาทำการ ประเภทเอกสารจดหมายเหตุที่จัดเก็บ การบริการเครื่องมือช่วยค้นและวิธีการใช้ ระเบียบการให้เอกสารจดหมายเหตุ เป็นต้น
- 6.2 การจัดกิจกรรมบริการและการให้บริการต่างๆ ได้แก่ บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า บริการให้ใช้ห้องอ่านเอกสาร บริการให้ใช้เอกสารจดหมายเหตุ บริการสำเนาเอกสาร บริการยืมเอกสารจดหมายเหตุต้นฉบับแก่เจ้าของผู้มอบเอกสาร บริการยืมสำเนาเอกสารจดหมายเหตุระหว่างสถาบัน บริการจัดทำเครื่องมือช่วยค้นเอกสารจดหมายเหตุเฉพาะเรื่อง
- 6.3 การจัดบรรยากาศให้เหมาะสมกับการศึกษาค้นคว้าวิจัย
- 6.4 การจัดสิ่งอำนวยความสะดวกต่อการศึกษาค้นคว้าวิจัยไว้ให้แก่ผู้ใช้ ได้แก่ เครื่องมือช่วยค้นเอกสารจดหมายเหตุ หนังสืออ้างอิงพื้นฐานที่ให้ข้อเท็จจริงที่เชื่อถือได้

## พัฒนาการของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

เนื่องจากการวิจัยนี้ได้ศึกษาเอกสารจดหมายเหตุของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ตั้งแต่ พ.ศ. 2441-2542 จึงจะกล่าวถึงพัฒนาการของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยในช่วงนี้ พัฒนาการของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยแบ่งออกเป็น 6 ช่วง ได้แก่ (สำนักงานอธิการบดี, 2536)

ช่วงที่ 1 ช่วงก่อนพ.ศ.2441

ช่วงที่ 2 ช่วงพ.ศ.2441-2458 ช่วงก่อนการก่อตั้งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ช่วงที่ 3 ช่วงพ.ศ.2459-2490 เป็นช่วงปรับปรุงมาตรฐานการศึกษาและการจัดการเรียนการสอน

ช่วงที่ 4 ช่วงพ.ศ.2491-2504 เป็นช่วงระยะเวลาของการขยายการจัดการศึกษา

ช่วงที่ 5 ช่วงพ.ศ.2505-2524 เป็นช่วงการขยายและพัฒนาการศึกษา ส่งเสริมการค้นคว้า

วิจัย

ช่วงที่ 6 ช่วงพ.ศ. 2525-2542 เป็นช่วงขยายการศึกษาระดับนานาชาติ

### ช่วงที่ 1 ช่วงก่อนพ.ศ.2441

เป็นช่วงที่มีความคิดจะจัดตั้งมหาวิทยาลัยขึ้นในประเทศไทย ซึ่งเริ่มตั้งแต่รัชสมัยพระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว เมื่อพ.ศ. 2441 พระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัวโปรดเกล้าฯ ให้เจ้าพระยาพระเสด็จสุเรนทราธิบดี (ม.ร.ว. เบี้ย มาลากุล) เมื่อยังเป็นพระยาวิสุทธิสุริยศักดิ์ ทูลเกล้าฯ ถวายโครงการ และดำริให้ใช้นามมหาวิทยาลัยว่า "สาครรัตนโกสินทร์" (จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2510)

### ช่วงที่ 2 ช่วงพ.ศ.2441-2458 เป็นช่วงก่อนการก่อตั้งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ในพ.ศ. 2442 พระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัวได้พระราชทานพระมหากรุณาธิคุณโปรดเกล้าฯ ให้ตั้งสำนักฝึกหัดวิชาข้าราชการฝ่ายพลเรือนชั้นที่ดึกยาวข้างประตูพิมานไชยศรีในพระบรมมหาราชวัง เพื่อจัดการเรียนการสอนวิชาการปกครองให้กุลบุตร โดยมีพระยาวิสุทธิสุริยศักดิ์เป็นผู้อำนวยการและสมเด็จพระยาดำรงราชานุภาพเป็นนายกสภาจัดการสำนักฝึกหัดวิชาข้าราชการฝ่ายพลเรือน(จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2530)

พ.ศ. 2445 พระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัวทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้เปลี่ยนชื่อเป็นโรงเรียนมหาดเล็กและให้เรียกชื่อผู้บริหารโรงเรียนเป็นผู้บังคับการโรงเรียนมหาดเล็ก โดยมีพระยาวิสุทธสุริยศักดิ์เป็นผู้บังคับการคนแรก

พ.ศ. 2453 พระบาทสมเด็จพระมงกุฎเกล้าเจ้าอยู่หัวทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้สถาปนาโรงเรียนมหาดเล็กเป็นสถาบันอุดมศึกษาพระราชทานนามว่าโรงเรียนข้าราชการพลเรือนของพระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว

### ช่วงที่ 3 ช่วงพ.ศ.2459-2490 เป็นช่วงปรับปรุงมาตรฐานการศึกษาและการจัดการเรียนการสอน

26 มีนาคม พ.ศ. 2459 พระบาทสมเด็จพระมงกุฎเกล้าเจ้าอยู่หัวทรงเห็นสมควรขยายการศึกษาของโรงเรียนข้าราชการพลเรือนของพระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัวให้กว้างขวางยิ่งขึ้น จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ประดิษฐานโรงเรียนข้าราชการพลเรือนของพระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัวเป็นมหาวิทยาลัยพระราชทานนามว่า "จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย" และได้พระราชทานที่ดินแปลงใหญ่เนื้อที่ 1,309 ไร่ ที่ตำบลปทุมวัน ซึ่งเป็นที่ดินส่วนพระองค์ของพระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัวให้เป็นที่ตั้งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย(จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2530)

พระบาทสมเด็จพระมงกุฎเกล้าเจ้าอยู่หัวได้ทรงกำหนดรูปพระเกี้ยวซึ่งเดิมเป็นตราของโรงเรียนข้าราชการพลเรือนของพระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัวให้เป็นที่ตราของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เพราะพระเกี้ยวหรือจุลมงกุฎเป็นเครื่องประดับเศียรเจ้านายชั้นเจ้าฟ้าในราชพิธีโลกันต์ อีกทั้งพระบรมนามาภิไธย จุฬาลงกรณ์ มีความหมายว่าเครื่องประดับเศียรและ เนื่องจากวันอังคารเป็นวันพระราชสมภพของพระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัวจึงใช้หมอนรองพระเกี้ยวเป็นสีชมพู(จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2546)

เมื่อแรกสถาปนา จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยขึ้นอยู่กับกรมมหาวิทยาลัย กระทรวงธรรมการ ซึ่งมีพระเจ้าน้อยยาเธอ กรมหมื่นชัชวาลนาทนเรนทร ทรงดำรงตำแหน่งอธิบดี และทรงเป็นอธิบดีพระองค์แรกของกรมนี้ และพระยาอนุกิจวิธูร (สัดทัด เทพหัสดิน ณ อยุธยา) เป็นผู้บัญชาการจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยเป็นคนแรก

<sup>1</sup> ใช้ตัวสะกดว่า "จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย" ตั้งแต่ พ.ศ.2522 (เกษม สุวรรณกุล, 2522 : 2-4)



ในระยะเริ่มแรกจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยแบ่งออกเป็น 4 คณะคือ

1. คณะแพทยศาสตร์
2. คณะรัฐประศาสนศาสตร์
3. คณะวิศวกรรมศาสตร์
4. คณะอักษรศาสตร์และวิทยาศาสตร์

คณะแพทยศาสตร์ตั้งอยู่ที่โรงพยาบาลศิริราช ส่วนอีก 3 คณะตั้งอยู่บนที่ดินพระราชทานที่ ตำบลปทุมวัน บนเนื้อที่ 1,309 ไร่ ซึ่งเป็นพระราชทรัพย์ส่วนพระองค์ การรับนิสิตเข้าศึกษาในมหาวิทยาลัยช่วงแรกนั้น ชั้นแรกรับนักเรียนจบชั้นมัธยมปีที่ 6 เข้าเรียนเพื่อรับประกาศนียบัตรดุษฎีมัธยม

พ.ศ. 2466 จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยได้รับผู้ที่สอบไล่ได้มัธยมปีที่ 8 เข้าศึกษาในสาขาวิชาแพทยศาสตร์ก่อนสาขาวิชาอื่น ตามแผนการณ์ร่วมมือให้ความช่วยเหลือปรับปรุงการสอนวิชาแพทยศาสตร์จากมูลนิธิร็อกกี้เฟลเลอร์

พ.ศ. 2471 ได้มีผู้สำเร็จการศึกษาวิชาแพทยศาสตร์ นับเป็นบัณฑิตรุ่นแรกของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย พระบาทสมเด็จพระปกเกล้าเจ้าอยู่หัว รัชกาลที่ 7 มีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ ให้จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยมีสิทธิประกาศปริญญาได้

25 ตุลาคม พ.ศ. 2473 ณ ห้องประชุมตึกบัญชาการ พระบาทสมเด็จพระปกเกล้าเจ้าอยู่หัว เสด็จพระราชดำเนินพระราชทานปริญญาเวชบัณฑิตตรีแก่แพทย์ปริญญารุ่นที่ 1 และรุ่นที่ 2 พร้อมกัน จึงทำให้ปริญญาของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยมีศักดิ์และสิทธิโดยสมบูรณ์

พ.ศ. 2475 เป็นต้นมา จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยได้ขยายการสอนถึงระดับปริญญาในสาขาอื่นๆ ตามคำแนะนำของคณะกรรมการดำรงรูปการจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย โดยเริ่มจากคณะวิศวกรรมศาสตร์ประกาศสอนถึงขั้นปริญญาตามหลักสูตร 4 ปีและรับโรงเรียนสถาปัตยกรรมของโรงเรียนเพาะช่างมาสมทบด้วยซึ่งต่อมาโรงเรียนสถาปัตยกรรมได้ขยายออกเป็นแผนกอิสระชื่อว่าแผนกสถาปัตยกรรมศาสตร์ และในปีเดียวกันนี้ได้มีผู้สอบได้ปริญญาคณะแพทยศาสตร์รุ่นที่บัณฑิตเป็นคนแรก

พ.ศ. 2476 ได้โอนโรงเรียนกฎหมายจากกระทรวงยุติธรรมมารวมกับคณะรัฐประศาสนศาสตร์ และได้เปลี่ยนชื่อเป็นคณะนิติศาสตร์และรัฐศาสตร์ของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ในปีต่อมาได้ถูกโอนไปจัดตั้งเป็นมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์และการเมือง

---

<sup>1</sup> ปัจจุบัน คือ อาคารมหาจุฬาลงกรณ์

<sup>2</sup> ปัจจุบัน คือ คณะรัฐศาสตร์

พ.ศ. 2477 คณะอักษรศาสตร์และวิทยาศาสตร์จัดการสอนชั้นปริญญาหลักสูตร 4 ปี ในหลักสูตรอักษรศาสตรบัณฑิตและวิทยาศาสตร์บัณฑิต

พ.ศ. 2478 จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยได้ประกาศปริญญาใน 4 สาขาวิชา คือ แพทยศาสตรบัณฑิต วิศวกรรมศาสตรบัณฑิต อักษรศาสตรบัณฑิต และวิทยาศาสตร์บัณฑิต

พ.ศ. 2477 มีการประกาศใช้พระราชบัญญัติจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย พุทธศักราช 2477 กำหนดให้จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยเป็นนิติบุคคลอยู่ในความควบคุมของสภามหาวิทยาลัย แต่งตั้งตำแหน่งอธิการบดีแทนตำแหน่งผู้บัญชาการ

พ.ศ. 2480 ได้เปิดสอนแผนกสัตวแพทยศาสตรชั้นและอีก 2 ปีต่อมาได้เปิดสอนแผนกทันตแพทยศาสตร์ แผนกการพาณิชย์ศาสตร์และการบัญชี

พ.ศ. 2485 คณะแพทยศาสตร์และศิริราชพยาบาล แผนกเภสัชกรรมศาสตร์ แผนกสัตวแพทยศาสตร์ และแผนกทันตแพทยศาสตร์ ถูกแยกออกไปตั้งเป็นมหาวิทยาลัยแพทยศาสตร์สังกัดกระทรวงสาธารณสุข ซึ่งนับเป็นการสูญเสียครั้งสำคัญของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย โดยเฉพาะคณะแพทยศาสตร์และศิริราชพยาบาลซึ่งเป็นคณะแรกของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยที่ปรับปรุงการศึกษาถึงระดับปริญญา แต่มหาวิทยาลัยแพทยศาสตร์สอนแต่วิชาชีพ ส่วนวิชาพื้นฐาน 2 ปียังคงเรียนที่คณะวิทยาศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยตามเดิม คณะวิทยาศาสตร์จึงยังคงมีแผนกเตรียมแพทย์ เตรียมทันตแพทย์ เตรียมเภสัช และเตรียมสัตวแพทย์ เพื่อจัดสอนนิสิตส่งต่อไปเรียนในมหาวิทยาลัยแพทยศาสตร์ต่อไป

พ.ศ. 2486 ได้มีการประกาศใช้พระราชบัญญัติจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย พุทธศักราช 2486 ระบุว่าจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยประกอบด้วยคณะพาณิชย์ศาสตร์และการบัญชี คณะวิทยาศาสตร์ คณะวิศวกรรมศาสตร์ คณะอักษรศาสตร์ และแผนกสถาปัตยกรรมศาสตร์

พ.ศ. 2488 ได้มีผู้สำเร็จการศึกษารุ่นแรกในระดับปริญญาหมาบัณฑิตทางวิศวกรรมศาสตร์ วิทยาศาสตร์ และอักษรศาสตร์

ช่วงที่ 4 ช่วงพ.ศ.2491-2504 เป็นระยะเวลาของการขยายการจัดการศึกษา

พ.ศ. 2491 ได้มีการแก้ไขพระราชบัญญัติจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย พุทธศักราช 2486 เพิ่มเติม ได้มีการแก้ไขที่เกี่ยวข้องกับคณะวิชา คือ การกำหนดให้ตั้งคณะรัฐศาสตร์ และเปลี่ยนชื่อคณะอักษรศาสตร์เป็นคณะอักษรศาสตร์และครุศาสตร์

พ.ศ. 2494 คณะอักษรศาสตร์ได้ร่วมมือกับมูลนิธิฟูลไบรท์ (Fullbright) พัฒนาการเรียนการสอนวิชาบรรณารักษศาสตร์

พ.ศ. 2496 ขยายหลักสูตรครุศาสตร์เป็นชั้นปริญญา และในพ.ศ. 2498 มีผู้สำเร็จได้รับปริญญาครุศาสตร์บัณฑิตรุ่นแรก

พ.ศ. 2497 คณะวิศวกรรมศาสตร์ได้ร่วมมือกับมหาวิทยาลัยเท็กซัส ประเทศสหรัฐอเมริกา พัฒนาการศึกษาด้านวิศวกรรมศาสตร์ ต่อมาได้ร่วมมือกับองค์การป้องกันเอเชียอาคเนย์จัดตั้งวิทยาลัยวิศวกรรมศาสตร์ หลังจากนั้นได้ร่วมมือกับSoutheast Asia Treaty Organization (SEATO) วิทยาลัยพัฒนาตนเองเป็นสถาบันเทคโนโลยีแห่งเอเชีย(AIT) ส่วนคณะวิทยาศาสตร์ได้ร่วมมือกับองค์การUNESCO เพื่อพัฒนาการเรียนการสอนวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีซึ่งต่อมาได้พัฒนาเป็นสถาบันส่งเสริมการสอนวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ

พ.ศ. 2500 แยกแผนกวิชาครุศาสตร์ออกจากคณะอักษรศาสตร์ จัดตั้งเป็นคณะครุศาสตร์ขึ้น

พ.ศ. 2501 จัดตั้งสถานศึกษาเคมีปฏิบัติ

พ.ศ. 2502 มีพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งบัณฑิตวิทยาลัยวิศวกรรมศาสตร์ ส.ป.อ.ขึ้นเป็นบัณฑิตวิทยาลัยเฉพาะทางวิศวกรรมศาสตร์ ตั้งขึ้นโดยความช่วยเหลือขององค์การสนธิสัญญาป้องกันเอเชียตะวันออกเฉียงใต้

พ.ศ. 2503 ได้เปิดการฝึกอบรมภาษาไทยให้แก่ชาวต่างประเทศในระดับปริญญาตรีและระดับบัณฑิตศึกษา

ช่วงที่ 5 ช่วงพ.ศ.2505-2524 เป็นช่วงการขยายและพัฒนากการศึกษา ส่งเสริมการค้นคว้าวิจัย

พ.ศ. 2505 จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยได้จัดตั้ง บัณฑิตวิทยาลัย ขึ้นทำหน้าที่ประสานงานการสอนระดับบัณฑิตศึกษาทุกสาขาวิชาเท่าที่จะเปิดการสอน ในช่วงเวลาของการพัฒนาบัณฑิตศึกษา จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยได้พัฒนาการวิจัยอย่างมากมายกว้างขวางทั้งระดับนิสิต อาจารย์ ความร่วมมือวิจัยระหว่างสถาบันและระหว่างประเทศ พร้อมกันนี้จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยก็ได้พัฒนาการศึกษาเพื่อความร่วมมือระหว่างชาติมากขึ้น ภาควิชาที่มีความพร้อมก็ได้รับนักศึกษาชาวต่างประเทศมาศึกษาระดับปริญญาตรีและบัณฑิตศึกษา

พ.ศ. 2508 ได้เปิดการสอนประวัติศาสตร์และวัฒนธรรมไทยให้นักศึกษาชาวต่างประเทศ และจัดตั้งสถาบันบัณฑิตบริหารธุรกิจ (GIBA)

พ.ศ. 2509 ได้มีการจัดตั้งแผนกอิสระสื่อสารมวลชนและการประชาสัมพันธ์ขึ้น

พ.ศ. 2510 รัฐบาลได้ตราพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งคณะแพทยศาสตร์และคณะสัตวแพทยศาสตร์ขึ้นในจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ทั้งสองคณะนี้จึงกลับมาอยู่ที่จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยอีกครั้งซึ่งนับเป็นคณะที่ 8 และ 9 ของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



พ.ศ. 2513 ได้จัดตั้งคณะเศรษฐศาสตร์ขึ้นเป็นคณะที่ 10 และในปีเดียวกันได้จัดตั้งสถาบันประชากรศาสตร์ขึ้น เพื่อจัดการเรียนการสอนวิชาประชากรศาสตร์และเป็นหน่วยค้นคว้าศึกษาวิจัยด้านประชากรศาสตร์

พ.ศ.2514 จัดตั้งวิทยาลัยพยาบาล สภาอากาศไทยขึ้น

พ.ศ. 2515 ได้จัดตั้งคณะเภสัชศาสตร์ คณะทันตแพทยศาสตร์ และได้แยกแผนกวิชานิติศาสตร์ออกจากคณะรัฐศาสตร์จัดตั้งให้เป็นคณะนิติศาสตร์ขึ้น ทั้งสามคณะนี้จึงเป็นคณะที่ 11, 12 และ 13 ในจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

พ.ศ. 2517 หลังจากที่ได้ออกแผนกอิสระสื่อสารมวลชนและการประชาสัมพันธ์ ต่อมาจึงได้มีการจัดตั้งคณะนิเทศศาสตร์ขึ้นในจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยเป็นคณะที่ 14 และในปีเดียวกันได้จัดตั้งสถาบันวิจัยสังคมเพื่อส่งเสริมการศึกษาค้นคว้าวิจัยด้านสังคม จัดตั้งสถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์การแพทย์เพื่อส่งเสริมการศึกษาค้นคว้าวิจัยด้านวิทยาศาสตร์การแพทย์ จัดตั้งสถาบันวิจัยสภาวะแวดล้อมเพื่อส่งเสริมการศึกษาค้นคว้าวิจัยด้านสภาวะแวดล้อม

พ.ศ. 2518 ได้จัดตั้งศูนย์หนังสือจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

พ.ศ. 2519 การที่มีการจัดการเรียนการสอนสาขาวิชาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีมาก่อนมหาวิทยาลัยอื่น ทำให้จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยมีคณาจารย์ผู้ทรงความรู้ ความสามารถ ความเชี่ยวชาญ และได้จัดตั้งสำนักงานบริการวิชาการ ขึ้นเพื่อบริการแก่โรงงานอุตสาหกรรมและสถานประกอบการต่าง ๆ ให้นำผลการวิจัยและสิ่งประดิษฐ์จากการค้นคว้าวิจัยของอาจารย์ไปใช้ในเชิงพาณิชย์ งานบริการด้านวิชาการดำเนินมาได้ 9 ปีจึงได้มีการจัดตั้งสำนักงานทรัพย์สินทางปัญญาขึ้น เพื่อคุ้มครองสิทธิของอาจารย์และนิสิตผู้คิดค้นประดิษฐ์ผลงานทางวิชาการขึ้นซึ่งแสดงให้เห็นว่าจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยทำหน้าที่มหาวิทยาลัยทำงานวิจัยได้อย่างชัดเจน

พ.ศ. 2520 จัดตั้งโรงพิมพ์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยเพื่อดำเนินการพิมพ์ตำรา เอกสารทางวิชาการ คู่มือการศึกษา สิ่งพิมพ์ตามความต้องการของราชการและมหาวิทยาลัยและงานพิมพ์อื่นๆ และจัดตั้งสถาบันภาษาเพื่อการสอน การฝึกอบรม การทดลองและวิจัยเกี่ยวกับภาษา

พ.ศ. 2521 ได้จัดตั้งสถาบันบริการคอมพิวเตอร์เพื่อให้เป็นหน่วยงานจัดการเรียนการสอนของภาควิชาวิศวกรรมคอมพิวเตอร์ของคณะวิศวกรรมศาสตร์และนิสิตที่เรียนวิชาคอมพิวเตอร์ ในขณะเดียวกันก็จัดบริการวิเคราะห์ข้อมูลด้วยคอมพิวเตอร์แก่คณาจารย์และนิสิตที่ทำงานวิจัย

ช่วงที่ 6 ช่วงพ.ศ. 2525-2542 เป็นช่วงขยายการศึกษาระดับนานาชาติ

พ.ศ. 2525 ได้มีการจัดตั้งสถาบันบัณฑิตบริหารธุรกิจศศินทร์ และเปิดรับนักศึกษา นานาชาติเพื่อแสดงให้เห็นว่าจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยได้พัฒนาตนเองเป็นมหาวิทยาลัยที่ สนับสนุนกิจกรรมระหว่างประเทศอย่างเต็มตัว

พ.ศ. 2527 ได้มีการจัดตั้งคณะศิลปกรรมศาสตร์ขึ้นในจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยเป็นคณะที่ 15

พ.ศ. 2530 ได้จัดตั้งวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนีนครราชสีมา

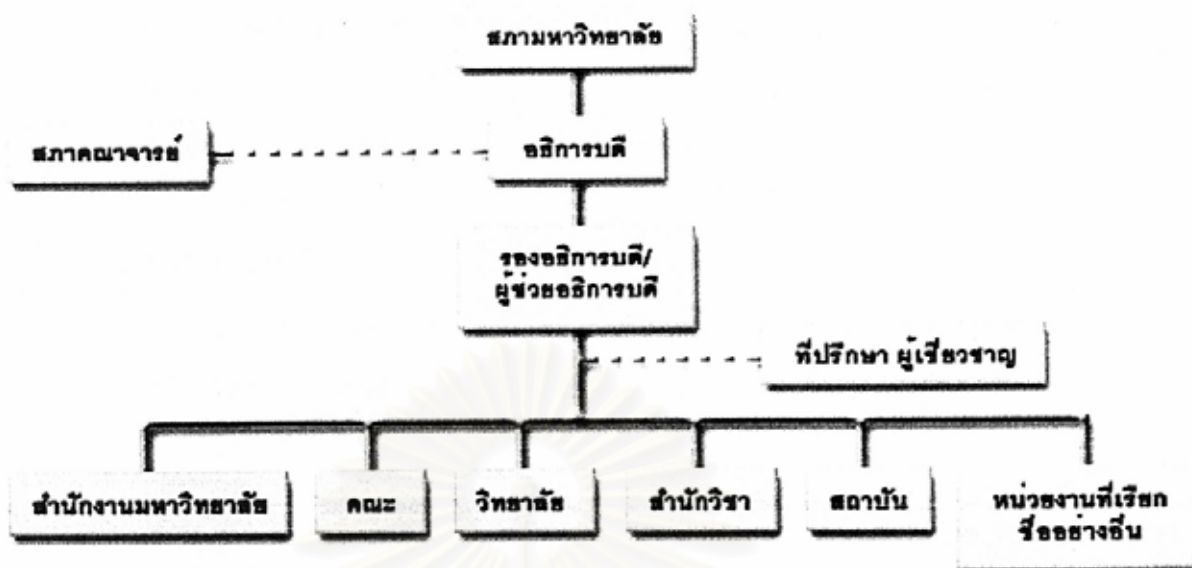
พ.ศ. 2531 ได้มีการจัดตั้งคณะพยาบาลศาสตร์ขึ้นในจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยเป็นคณะ ที่ 16 และได้จัดตั้งวิทยาลัยปิโตรเลียมและปิโตรเคมี

พ.ศ. 2534 ได้มีการจัดตั้งคณะสหเวชศาสตร์ขึ้นในจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยเป็นคณะที่ 17 พร้อมกันนี้จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยยังได้ร่วมมือกับกระทรวงสาธารณสุขผลิตบุคลากรด้าน สาธารณสุขและศึกษาค้นคว้าวิจัยด้านอนามัยและสาธารณสุข จึงได้จัดตั้งวิทยาลัยการ สาธารณสุขขึ้น

พ.ศ. 2539 ได้มีการจัดตั้งคณะจิตวิทยาขึ้นในจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยเป็นคณะที่ 18

พ.ศ. 2541 ได้จัดตั้งสำนักวิชาวิทยาศาสตร์การกีฬาขึ้นซึ่งมีฐานะเทียบเท่ากับคณะวิชา จึง เป็นคณะที่ 19 ในจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

นับตั้งแต่ในอดีตจนกลายมาเป็นจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ได้มีการจัดรูปแบบการบริหาร สถานศึกษาเป็น 2 แบบ ได้แก่ 1. สถาบันอิสระขึ้นตรงต่อพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว เมื่อเป็น สำนักฝึกหัดวิชาข้าราชการฝ่ายพลเรือน ผู้บริหารสูงสุดคือผู้อำนวยการสำนักมีสภาจัดการสำนักฯ เป็นองค์คณะบุคคลกำหนดด้านการเรียนการสอน การบริหารงบประมาณการบริหารบุคคลและ กลั่นกรองงานแล้วนำความกราบบังคมทูลพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวรวมทั้งรับพระราชทาน พระราชดำริแล้วสั่งการให้ผู้บริหารนำไปปฏิบัติ เมื่อเป็นโรงเรียนขนาดเล็กกำหนดควบคุมและ กำกับดูแล เมื่อเป็นโรงเรียนข้าราชการพลเรือนของพระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว ผู้บริหารสูงสุดคือ ผู้บัญชาการโรงเรียนข้าราชการพลเรือนฯ มีสภาจัดการเช่นเดียวกันซึ่งบ งบประมาณที่ใช้ทั้งสิ้นนั้นเบิกจากคลังพระมหากษัตริย์ 2. เป็นสถาบันสังกัดกระทรวงศึกษาธิการหรือใน กำกับของทบวงมหาวิทยาลัย ในวันที่ 26 มีนาคม พ.ศ.2459 ทางราชการได้อโอนให้จุฬาลงกรณ์ มหาวิทยาลัยไปสังกัดกรมมหาวิทยาลัยในกระทรวงธรรมการ มีการจัดการเรียนการสอน 4 คณะ ดังกล่าวข้างต้นและต่อมาทางราชการได้อโอนมหาวิทยาลัยทุกแห่งไปสังกัดทบวงมหาวิทยาลัย



ภาพที่ 1 ผังองค์กรการบริหารของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ([http : // www.chula.ac.th/chula/th/about/c5\\_th.html](http://www.chula.ac.th/chula/th/about/c5_th.html))

### การแบ่งส่วนงานของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ปัจจุบันจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยแบ่งการบริหารงานออกเป็น สำนักงานมหาวิทยาลัย ภายในสำนักงานมหาวิทยาลัยประกอบด้วย 39 หน่วยงาน มีคณะ 21 คณะ 3 วิทยาลัย 2 ศูนย์ 11 สถาบัน 3 สถาบันสหทบ 1 สมาคม(ภาพที่ 1) รวมหน่วยงานทั้งหมดแบ่งออกเป็น 79 หน่วยงานย่อย ซึ่งประกอบด้วยหน่วยงาน ดังต่อไปนี้ (จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2548)

#### สำนักงานมหาวิทยาลัย

- สำนักบริหารแผนและการคลัง
- สำนักบริหารวิชาการ
- สำนักทรัพยากรมนุษย์
- สำนักบริหารระบบกายภาพ
- สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ
- สำนักทะเบียนและประมวลผล
- สถาบันวิทยบริการ



- ศูนย์เครื่องมือวิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
- สำนักงานเลขานุการบริหารของอธิการบดี
- สำนักงานตรวจสอบภายใน
- สำนักงานจัดการทรัพย์สิน
- สำนักงานวิรัชกิจ
- สำนักงานสารนิเทศ
- สำนักงานนิสิตเก่าสัมพันธ์
- สำนักงานนิสิตสัมพันธ์
- สำนักงานบริหารโครงการเงินกู้
- โรงพิมพ์
- ศูนย์หนังสือ
- ศูนย์กีฬาแห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
- สถานีวิทยุ
- ศูนย์การศึกษาต่อเนื่อง
- ศูนย์ทดสอบทางวิชาการ
- สำนักพิมพ์
- ศูนย์บริการวิชาการ
- หอพักบุคลากร
- หอพักนานาชาติศึกษาตึกนิเวศน์
- ศูนย์บริการสวัสดิการ
- สถาบันทรัพย์สินทางปัญญา
- หน่วยจุฬาฯ-ชนบท
- สถาบันไทยศึกษา
- สำนักงานจัดการศึกษาทั่วไป
- โครงการอเมริกาศึกษาและแคนาดาศึกษา
- ศูนย์เครือข่ายงานวิเคราะห์วิจัยและ ฝึกอบรมการเปลี่ยนแปลงของโลก
- ศูนย์พุทธศาสตร์ศึกษา
- ศูนย์ยุโรปศึกษา
- ศูนย์ส่งเสริมวัฒนธรรม
- หอประวัติ



- ธรรมสถาน
- ศูนย์ส่งเสริมการวิจัยในภูมิภาคเอเชียของมูลนิธิเกาหลี

#### คณะ

- บัณฑิตวิทยาลัย
- คณะครุศาสตร์
- คณะจิตวิทยา
- คณะทันตแพทยศาสตร์
- คณะนิติศาสตร์
- คณะนิเทศศาสตร์
- คณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี
- คณะแพทยศาสตร์
- คณะพยาบาลศาสตร์
- คณะเภสัชศาสตร์
- คณะรัฐศาสตร์
- คณะวิทยาศาสตร์
- คณะวิศวกรรมศาสตร์
- คณะเศรษฐศาสตร์
- คณะศิลปกรรมศาสตร์
- คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์
- คณะสหเวชศาสตร์
- คณะสัตวแพทยศาสตร์
- คณะอักษรศาสตร์
- สำนักวิชาวิทยาศาสตร์การกีฬา
- สถาบันบัณฑิตบริหารธุรกิจศศินทร์

#### วิทยาลัย

- วิทยาลัยการสาธารณสุข
- วิทยาลัยปิโตรเลียมและปิโตรเคมี
- วิทยาลัยประชากรศาสตร์

#### ศูนย์

- ศูนย์เชี่ยวชาญเฉพาะทาง

- หน่วยวิจัย/หน่วยปฏิบัติการวิจัย

#### **สถาบัน**

- สถาบันขนส่ง
- สถาบันเทคโนโลยีชีวภาพและวิศวกรรมพันธุศาสตร์
- สถาบันภาษา
- สถาบันวิจัยทรัพยากรทางน้ำ
- สถาบันวิจัยพลังงาน
- สถาบันวิจัยโลหะและวัสดุ
- สถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์การแพทย์
- สถาบันวิจัยสังคม
- สถาบันวิจัยสภาวะแวดล้อม
- สถาบันเอเชียศึกษา

#### **สถาบันสหทบ**

- วิทยาลัยพยาบาลตำรวจ
- วิทยาลัยสภากาชาดไทย
- สถานศึกษาเคมีปฏิบัติ

#### **สมาคม**

- สมาคมนิสิตเก่า

#### **หอประวัติจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย**

วันที่ 26 มีนาคม พ.ศ. 2510 จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยได้ได้มอบหมายให้ศาสตราจารย์ รong ศยามานนท์ รองอธิการบดีฝ่ายปกครองและคณบดีคณะอักษรศาสตร์ในขณะนั้น รวบรวม เอกสารและสิ่งของที่มีคุณค่าต่อประวัติของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยขึ้น ในครั้งนั้นได้จัดทำหุ่นจำลองขนาดเล็กแสดงวิวัฒนาการเครื่องแบบนิสิตจุฬาฯ ไว้ 1 ชุด รวมทั้งเอกสารสำคัญของ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยไว้จำนวนหนึ่ง ใน พ.ศ. 2529 ศาสตราจารย์ ดร.เกษม สุวรรณกุล อธิการบดีในขณะนั้น ได้มอบให้รองศาสตราจารย์บุญวัฒน์ วิสกุล เป็นประธานคณะกรรมการในการพิจารณาเรื่องการรวบรวมเอกสารและสิ่งของที่มีคุณค่าต่อประวัติจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยอีกครั้ง ในครั้งนั้นได้มีการจัดตั้งโครงการรวบรวมข้อมูลประวัติจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยพร้อมกับแต่งตั้ง คณะกรรมการรวบรวมข้อมูลฯ โดยมีรองศาสตราจารย์บุญวัฒน์ วิสกุล เป็นประธาน ต่อมา พ.ศ.

2530 มหาวิทยาลัยได้จัดตั้งโครงการหอประวัติจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยขึ้น มีคณะกรรมการรับผิดชอบ ดำเนินการจัดตั้งหอประวัติจุฬาฯ โดยมีรองศาสตราจารย์ อัมพน นะมาตร์เป็นประธาน และมีสถานที่ทำการที่ตึกจักรพงษ์ ซึ่งเคยเป็นสโมสรนิสิตฯ และองค์การบริหารนิสิตฯ มหาวิทยาลัยได้กราบบังคมทูลสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี เสด็จพระราชดำเนินมาทรงเป็นประธานพิธีเปิดหอประวัติจุฬาฯ เมื่อวันที่ 26 มีนาคม พ.ศ. 2531 (หอประวัติ, 2548)

### หน้าที่และวัตถุประสงค์ของหอประวัติจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

หอประวัติจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยมีหน้าที่และวัตถุประสงค์ เพื่อให้บริการทางวิชาการเกี่ยวกับประวัติจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยและประวัติการอุดมศึกษาไทยแก่นิสิต คณาจารย์ บุคคล และหน่วยงานที่สนใจในเรื่องต่างๆ ดังนี้ (หอประวัติ, 2548)

1. บริการสอบถามศึกษาค้นคว้าข้อมูลจากทรัพยากรสารสนเทศที่มีในหอประวัติจุฬาฯ
2. ร่วมมือกับบุคคลและหน่วยงานภายใน และหน่วยงานภายนอกจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยเกี่ยวกับการจัดทำผลงานวิชาการที่เกี่ยวกับประวัติจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
3. จัดทำเอกสารวิชาการเผยแพร่ข้อมูลเกี่ยวกับประวัติจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
4. จัดทำรายการผ่านสื่อมวลชนเกี่ยวกับประวัติจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
5. ปฏิบัติงานเฉพาะกิจตามที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย

### การบริการของหอประวัติจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

หอประวัติจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยให้บริการ ดังต่อไปนี้

1. ให้บริการข้อมูลจากเอกสาร ภาพถ่าย และสื่ออื่นที่เกี่ยวข้องกับประวัติจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย หรือประวัติการอุดมศึกษา
2. บริการให้คำปรึกษาแก่หน่วยราชการหรือหน่วยงานเอกชนในการทำวิจัยเกี่ยวกับประวัติจุฬาฯ
3. ให้ความร่วมมือในการจัดนิทรรศการแก่หน่วยงานภาครัฐและภาคเอกชน



4. ให้ความร่วมมือในการจัดทำหนังสือหรือเอกสารวิชาการเกี่ยวกับประวัติ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย หรือประวัติการอุดมศึกษาของประเทศไทย
5. การให้คำปรึกษาแก่หน่วยงานภาครัฐหรือหน่วยภาคเอกชนจัดตั้งหอ ประวัติของหน่วยงาน

#### การแบ่งส่วนงานของหอประวัติจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ส่วนงานของหอประวัติจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยแบ่งได้เป็น 4 ฝ่าย คือ ฝ่ายบริหาร ฝ่ายพิพิธภัณฑ์ ฝ่ายจดหมายเหตุ ฝ่ายสารสนเทศ (พระเกียรติ, 2546)

ฝ่ายจดหมายเหตุ เป็นสถานที่สำหรับเก็บรวบรวม จัดหาและให้บริการเอกสารของจุฬาลงกรณ์ มหาวิทยาลัย เพื่อการศึกษาค้นคว้า วิจัย แก่คณาจารย์ นิสิต และผู้สนใจ ทรัพยากรที่บริการ ได้แก่ หนังสือและเอกสารต่างๆ ทะเบียนประวัติข้าราชการ เอกสารบุคคล กฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง รายงาน การประชุม เอกสารแผ่นพับ จุลสาร วารสาร ภาพถ่าย ฟิล์ม Slide Tape Video tape VCD VDO (หอประวัติ, 2548)

#### ฝ่ายจดหมายเหตุ

มีการดำเนินงาน ดังต่อไปนี้ (ชลธิชา สุทธินิรันดรกุล, สัมภาษณ์, 18 เมษายน 2550)

1. การจัดหาเอกสารจดหมายเหตุ โดยวิธีการต่อไปนี้
  - 1.1 การจัดหาเอกสารจดหมายเหตุ โดยวิธีการต่อไปนี้
    - การได้รับบริจาค
    - การส่งมอบจากหน่วยงาน
  - 1.2 การทำสำเนาเอกสารจดหมายเหตุที่เกี่ยวกับประวัติจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยจาก หอจดหมายเหตุแห่งชาติ
2. การจัดระบบเอกสารของหอประวัติจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยและจัดทำคู่มือช่วยค้น เพื่อให้ผู้ใช้เข้าถึงเอกสารจดหมายเหตุ ฝ่ายจดหมายเหตุจัดระบบเอกสารโดยจำแนกตามแหล่งที่มาของเอกสาร ได้แก่ หน่วยงานต่างๆ ในจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยและจำแนกเอกสารตามหมวดหมู่ เนื้อหา และกำหนดรหัสเอกสารจดหมายเหตุ ดังนี้

รายชื่อหมวดหมู่เอกสารจดหมายเหตุ

- ๑1 โรงเรียนฝึกหัดข้าราชการพลเรือน
- ๑2 โรงเรียนมหาดเล็ก
- ๑3 โรงเรียนข้าราชการพลเรือนของพระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว
  - ๑3.1 สภากรรมการจัดการโรงเรียนข้าราชการพลเรือนฯ
  - ๑3.2 ระเบียบการ หลักสูตร
  - ๑3.3 การเงิน งบประมาณ
  - ๑3.4 ที่ดิน ก่อสร้าง ทรัพย์สิน
- ๑4 คณะแพทยศาสตร์
- ๑5 คณะรัฐประศาสนศาสตร์
- ๑6 คณะวิศวกรรมศาสตร์
- ๑7 คณะอักษรศาสตร์
  - ๑7.1 โรงเรียนมัธยมหอวังและเตรียมอุดมฯ
- ๑8 คณะทันตแพทยศาสตร์
- ๑9 คณะเภสัชศาสตร์
- ๑10 คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์
- ๑11 คณะสัตวแพทย์
- ๑12 มูลนิธิรอกกี้เฟลเลอร์
- ๑13 สโมสรนิสิตจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
- ๑14 การพระราชทานปริญญาบัตร
- ๑15 ทุน
  - ๑15.1 ทุนวิทยาศาสตร์แห่งแพทย์
  - ๑15.2 นักเรียนสกอลาชิป
  - ๑15.3 ทุนพระวิมาดาเธอฯ
  - ๑15.4 ทุนรัฐบาล
  - ๑15.5 ทุนจุลจักรพงษ์
  - ๑15.6 ทุนภูมิพล
- ๑16 กองกลาง
- ๑17 การเงิน งบประมาณ
  - ๑17.1 ผู้ให้เงินและสิ่งของบำรุงมหาวิทยาลัยและศิริราช
- ๑18 ที่ดิน ทรัพย์สิน ก่อสร้าง ซ่อมแซม

## จ19 เบ็ดเตล็ด

- จ19.1 อาจารย์ ข้าราชการ
- จ19.2 กรรมการดำริรูปการ
- จ19.3 เสือป่า
- จ19.4 หอสมุด
- จ19.5 พระราชกำหนดเข้ม
- จ19.6 การย้ายไปเพชรบูรณ์
- จ19.7 สภาการปกครองนักเรียน
- จ19.8 ตึกจักรพงษ์

สำหรับคู่มือช่วยคันของหอประวัติจุฬาฯ จัดทำในรูปแบบแฟ้ม และให้ผู้ใช้บริการได้สืบค้นรายละเอียดของคู่มือช่วยคัน ประกอบด้วย รหัสเอกสาร รายชื่อแฟ้มเอกสาร จำนวนหน้าเอกสารในแต่ละแฟ้ม

3. การอนุรักษ์เอกสารจดหมายเหตุ โดยวิธีการซ่อม การถ่ายสำเนา การสแกนเอกสารให้อยู่ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์

4. การให้บริการการค้นคว้าเอกสารจดหมายเหตุ ให้บริการแก่อาจารย์ นักวิจัย และบุคลากรของจุฬาฯ ตลอดจนนิสิต นักศึกษาและผู้ค้นคว้าทั่วไป โดยให้บริการค้นคว้าเอกสารเฉพาะภายในฝ่ายจดหมายเหตุเท่านั้น โดยไม่อนุญาตให้นำจดหมายเหตุออกนอกฝ่ายจดหมายเหตุ ทั้งนี้ในการขอใช้บริการเอกสารผู้ใช้อาจกรอกแบบฟอร์มขอใช้บริการจากหัวหน้าฝ่ายจดหมายเหตุ

บุคลากรของฝ่ายจดหมายเหตุของหอประวัติจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย มีจำนวน 2 คน คือ หัวหน้าฝ่ายจดหมายเหตุ 1 คน และนักเอกสารสนเทศ 1 คน

ปัจจุบันหอประวัติจุฬาฯ มีสถานที่ทำการแยกเป็น 2 แห่ง คือ ตึกจักรพงษ์ใช้เป็นสำนักงานและจัดนิทรรศการถาวรและชั่วคราว และเป็นพิพิธภัณฑ์แสดงสิ่งของที่มีคุณค่าในการให้ข้อมูลเกี่ยวกับประวัติจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย และห้องเอกสารจดหมายเหตุ ชั้น 15 อาคารบรมราชกุมารีซึ่งเป็นสถานที่เก็บเอกสารจดหมายเหตุ โดยการจัดเรียงเอกสารใส่แฟ้มเอกสารจดหมายเหตุ 1 ชื่อเรื่องต่อเอกสาร 1 แฟ้ม และให้บริการเอกสารจดหมายเหตุโดยมีเครื่องมือช่วยคันซึ่งสามารถค้นหาเอกสารจดหมายเหตุได้จากแหล่งที่มา และชื่อแฟ้ม (หอประวัติ,2548)



## งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

งานวิจัยที่เกี่ยวกับจดหมายเหตุในประเทศไทยมีทั้งหมด 8 เรื่อง มี 7 เรื่องที่มีเนื้อหาเกี่ยวข้องกับหน่วยงานจดหมายเหตุมหาวิทยาลัย และมี 1 เรื่องที่มีเนื้อหาเกี่ยวข้องกับการวิเคราะห์จดหมายเหตุดาวเรือง แนวทอง (2548) ได้ศึกษาเรื่องการบริหารและดำเนินงานจดหมายเหตุของมหาวิทยาลัยของรัฐในประเทศไทย โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาการบริหารงาน และดำเนินงานจดหมายเหตุของมหาวิทยาลัยของรัฐในประเทศไทย ในด้านโครงสร้างการบริหารงาน ได้แก่ บุคลากร สถานที่ ครุภัณฑ์ งบประมาณ ในด้านการดำเนินงาน ได้แก่ การรับมอบ จัดเก็บ จัดทำเครื่องมือช่วยค้น สงวนรักษา บริการและเผยแพร่ ปัญหาการบริหารและดำเนินงาน โดยใช้แบบสอบถามเพื่อสอบถามข้อมูลจากหน่วยงานจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยของรัฐ จำนวน 19 แห่ง ซึ่งรวมหอประวัติจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยด้วย ของทรงสรรค์ นิลกำแหง (2517) มีเนื้อหาเกี่ยวกับการบริหารงานจดหมายเหตุในประเทศไทย ของเฟื่องฟ้า ศิรินทร์สุภญา (2523) มีเนื้อหาเกี่ยวกับบริการอ้างอิงของหอจดหมายเหตุแห่งชาติ ของชุมศรี วงศ์วิระชัย (2526) มีเนื้อหาเกี่ยวกับการใช้บัญชีสำรวจเอกสารของหอจดหมายเหตุแห่งชาติ ของสมศักดิ์ วิเชียร (2527) ได้เสนอโครงการทดลองใช้โปรแกรมสำเร็จรูป CDS/SIS เพื่อจัดทำดัชนีเอกสารจดหมายเหตุของธนาคารแห่งประเทศไทย ของจิราภรณ์ ศิริธร (2537) มีเนื้อหาเกี่ยวกับการประเมินระบบจดหมายเหตุอัตโนมัติของธนาคารแห่งประเทศไทย ของพัชรี พันดาวงษ์ (2535) มีเนื้อหาเกี่ยวกับการใช้ไมโครคอมพิวเตอร์ในการจัดเก็บและค้นคืนวัสดุจดหมายเหตุของโครงการจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยศิลปากร

สำหรับงานวิจัยที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับงานวิจัยนี้ คือ งานวิจัยของมาลี พิริโยคัย (2539) มีเนื้อหาเกี่ยวกับการวิเคราะห์จดหมายเหตุของธนาคารแห่งประเทศไทย โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อวิเคราะห์เนื้อหา ประเภท อายุ และภาษาของจดหมายเหตุ เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย คือ แบบวิเคราะห์จดหมายเหตุเพื่อบันทึกข้อมูลเอกสารจดหมายเหตุของธนาคารแห่งประเทศไทยตั้งแต่เริ่มมีการรับเอกสารเข้าหอจดหมายเหตุ คือ พ.ศ.2527 – พ.ศ.2537 จำนวน 3,429 ชื่อเรื่อง สมมติฐานการวิจัย คือ จดหมายเหตุที่เก็บรักษาอยู่ในหอจดหมายเหตุธนาคารแห่งประเทศไทยส่วนใหญ่มีเนื้อหาเกี่ยวกับธนาคารกลาง และเป็นเอกสารในช่วงพ.ศ.2514 – พ.ศ.2532 มากที่สุด ส่วนใหญ่เป็นเอกสารประเภทรายงานทางวิชาการและเป็นเอกสารภาษาไทย ผลการวิจัยพบว่าส่วนงานการเลขานุการมีจดหมายเหตุจำนวนมาก และมีเนื้อหาด้านการธนาคารกลาง เป็นประเภทบันทึกมีอายุอยู่ช่วงพ.ศ. 2514 - พ.ศ.2537 จำนวนมากที่สุด และส่วนใหญ่เป็นภาษาไทย

## บทที่ 3

### วิธีดำเนินการวิจัย

การวิจัยนี้มีจุดมุ่งหมายเพื่อวิเคราะห์เอกสารจดหมายเหตุที่เก็บรักษาอยู่ในหอประวัติศาสตร์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยในด้านแหล่งที่มา ประเภท ลักษณะ เนื้อหา ภาษา และอายุ ขอบเขต และประชากรในการวิจัยคือ จดหมายเหตุที่เก็บรักษาในหอประวัติศาสตร์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยตั้งแต่ พ.ศ.2441 - 2542 จำนวน 6,474 แฟ้ม ทั้งนี้ไม่รวมเอกสารจดหมายเหตุส่วนบุคคลที่เก็บรักษาอยู่ในหอประวัติศาสตร์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

#### ขั้นตอนของการวิจัย

ประกอบด้วย

1. การศึกษาวรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง
2. การสำรวจเอกสารจดหมายเหตุในหอประวัติศาสตร์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
3. การกำหนดขอบเขตและประชากรที่ใช้ในการวิจัย
4. การสร้างเครื่องมือในการวิจัย
5. การเก็บรวบรวมข้อมูล
6. การวิเคราะห์ข้อมูล

ดังรายละเอียดต่อไปนี้

#### การศึกษาวรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง

ศึกษาเอกสารวรรณกรรมที่เกี่ยวข้องกับลักษณะของเอกสารจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยประวัติศาสตร์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย และหอประวัติศาสตร์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยเพื่อเป็นข้อมูลในการสร้างเครื่องมือในการวิจัย

#### การสำรวจเอกสารจดหมายเหตุในหอประวัติศาสตร์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

สำรวจเอกสารจดหมายเหตุในหอประวัติศาสตร์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยเบื้องต้นเพื่อเป็นข้อมูลในการสร้างเครื่องมือในการวิจัย โดยสำรวจจากแฟ้ม "ทะเบียนข้อมูลเอกสารของหอประวัติศาสตร์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย" ซึ่งระบุรายการเอกสารจดหมายเหตุ ได้แก่ ชื่อแฟ้ม รหัสแฟ้ม จำนวนแฟ้ม

### การกำหนดขอบเขตและประชากรที่ใช้ในการวิจัย

ประชากรที่ใช้ในการวิจัย ได้แก่ เอกสารจดหมายเหตุที่เก็บรักษาอยู่ในหอประวัติ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย จำนวน 6,474 แฟ้ม ตั้งแต่ พ.ศ.2441-2542 (เนื่องจากหอประวัติ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยได้มีการจัดเก็บเอกสารตั้งแต่ พ.ศ.2441 เป็นต้นมา จนถึง พ.ศ.2542 ที่มีการจัดระบบ จัดเก็บ และให้บริการอยู่ในหอประวัติจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย)

### การสร้างเครื่องมือในการวิจัย

เครื่องมือในการวิจัย ได้แก่ แบบบันทึกข้อมูลเอกสารจดหมายเหตุของหอประวัติ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย แบบบันทึกข้อมูล 1 ชุด ใช้วิเคราะห์จดหมายเหตุ 1 แฟ้ม ประกอบด้วย ข้อมูล 2 ส่วน ดังต่อไปนี้

ส่วนที่ 1 ประกอบด้วยข้อมูลทางบรรณานุกรมของเอกสาร ได้แก่ ชื่อแฟ้ม รหัสแฟ้ม และจำนวนแผ่น

ชื่อแฟ้ม หมายถึง ชื่อที่ระบุให้ทราบถึงแฟ้มเอกสารแต่ละแฟ้ม

รหัสแฟ้ม หมายถึง หมายเลขประจำเอกสารแต่ละแฟ้ม

จำนวนแผ่น หมายถึง จำนวนหน้าของเอกสารในแต่ละแฟ้ม

ส่วนที่ 2 ประกอบด้วยข้อมูลรายละเอียดเกี่ยวกับแหล่งที่มา ประเภท ลักษณะ เนื้อหา ภาษา และอายุ

**แหล่งที่มา** หมายถึง หน่วยงานที่เป็นเจ้าของเอกสารจดหมายเหตุก่อนที่จะนำมาเก็บรักษาอยู่ในหอประวัติจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เป็นผู้ผลิตหรือได้รับเอกสารเพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน จำแนกได้เป็นหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย และหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย สำหรับหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย จำแนกตามโครงสร้างการบริหารงานของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยในปัจจุบัน (ดูรายละเอียดหน่วยงานได้ที่หน้า 22-25 ในบทที่ 2)

**ประเภท** หมายถึง เอกสารของจดหมายเหตุจำแนกตามรูปลักษณะทางกายภาพของเอกสาร ในการกำหนดประเภทของเอกสาร ผู้วิจัยได้ศึกษาจากเอกสารต่อไปนี้

---

<sup>1</sup> ดูรายละเอียดที่ภาคผนวก ก



ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526. กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์  
 สุทรไพศาล, 2546.

Maher, William J. The Management of College and University Archives. Metuchen, N.J.  
 : The Society of American Archivists and The Scarecrow Press, 1992.

ประเภทของเอกสารจดหมายเหตุ แบ่งออกเป็น 25 ประเภท แต่ละประเภทผู้วิจัยได้  
 กำหนดขอบเขต ดังนี้

1. กฎ/ระเบียบ/ข้อบังคับ ครอบคลุม บทบัญญัติที่เป็นชั้นข้อบังคับ ซึ่ง  
 กำหนดขึ้นไว้เป็นระเบียบใน การปฏิบัติหรือดำเนินการตามกฎหมาย  
 ปัจจุบันนิยมใช้ว่า ข้อบังคับ
2. คำสั่ง ครอบคลุม ข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วย  
 กฎหมาย
3. คำชี้แจง ครอบคลุม เอกสารชี้แจง อธิบาย ขยายความเพื่อให้เกิดความเข้าใจ  
 ชัดเจน
4. ประกาศ ครอบคลุม ข้อความที่ทางราชการประกาศ หรือชี้แจงให้ทราบ  
 หรือแนะแนวทางปฏิบัติ
5. แจ้งความ ครอบคลุม บอกให้ทราบความ แจ้งเหตุต่อเจ้าพนักงาน
6. แลกการณณ์ ครอบคลุม ข้อความที่ทางราชการแถลง เพื่อทำความเข้าใจใน  
 กิจการของทางราชการหรือเหตุการณ์หรือกรณีใดๆ ให้ทราบโดยชัดเจนทั่ว  
 กัน
7. ข่าว ครอบคลุม คำบอกเล่าเรื่องราวซึ่งโดยปกติมักเป็นเรื่องเกิดใหม่ หรือ  
 เป็นที่สนใจ คำบอกกล่าว
8. บันทึก (จดหมาย, หนังสือเวียน) ครอบคลุม ข้อความซึ่งผู้ได้บังคับบัญชา  
 เสนอต่อผู้บังคับบัญชา หรือผู้บังคับบัญชาสั่งการแก่ผู้ได้บังคับบัญชา หรือ  
 ข้อความที่เจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานระดับต่ำกว่าส่วนราชการ ระดับกรมติด  
 ต่อกันในการปฏิบัติราชการ
9. เอกสารการเงิน ครอบคลุม เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการเงิน เช่น บัญชี ใบเสร็จรับ  
 เงิน เป็นต้น
10. คู่มือ/นโยบาย ครอบคลุม เอกสารที่ประกอบการปฏิบัติงาน
11. แบบฟอร์ม ครอบคลุม แบบฟอร์มขออนุมัติ แบบฟอร์มลาป่วย ลาภัก ลาพักผ่อน  
 ขออนุญาตใช้รถยนต์ ขออนุญาตใช้สถานที่

12. โครงการ ครอบคลุม แผนหรือเค้าโครงตามที่กำหนดไว้
13. กำหนดการ ครอบคลุม ระเบียบการที่บอกถึงขั้นตอนของงานที่จะต้องทำตามลำดับ
14. รายงาน ครอบคลุม การบอกเกี่ยวกับรายละเอียด การอธิบายและผลของงาน เช่น รายงานการประชุม รายงานประจำปี รายงานการสัมมนา
15. รายงาน ครอบคลุม รายชื่อ
16. สัญญา ครอบคลุม ข้อตกลงระหว่างบุคคลสองฝ่ายหรือหลายฝ่ายว่าจะกระทำการหรืองดเว้นกระทำการอย่างใดอย่างหนึ่ง
17. แผนที่ ครอบคลุม แบบที่เขียนย่อจากพื้นดิน บอกแม่น้ำ ฝั่งทะเล และอื่นๆ
18. ตาราง ครอบคลุม การนำเสนอข้อมูลรูปแบบของตาราง เช่น ตารางสอน ตารางสอบ ตารางสถิติ
19. หลักสูตร ครอบคลุม รายวิชาที่กำหนดไว้ให้ศึกษาเพื่อวัตถุประสงค์อย่างใดอย่างหนึ่ง
20. การสอบ ครอบคลุม เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการสอบ เช่น ข้อสอบ คະแนม สอบ
21. ประกาศนียบัตร ครอบคลุม เอกสารแสดงคุณวุฒิ
22. ข้อความจากหนังสือ ครอบคลุม ข้อเขียน ข้อความ หรือการแสดงความคิดเห็น มักตีพิมพ์ในหนังสือพิมพ์ วารสาร สารานุกรม เป็นต้น
23. ประวัติบุคคล ครอบคลุม ประวัติชีวิตบุคคล
24. คำกล่าว ครอบคลุม คำพูดที่ประธานหรือบุคคลสำคัญกล่าวในพิธีการหรือในโอกาสสำคัญต่างๆ
25. อื่นๆ ได้แก่
  - บัตร
  - ใบแจ้งความ
  - แผ่นปลิว
  - รายชื่อหนังสือ
  - ข้อเสนอแนะ

**ลักษณะ** หมายถึง ลักษณะของเอกสารจดหมายเหตุ ได้แก่ เอกสารต้นฉบับ เอกสารถ่ายสำเนา และสำเนาหอจดหมายเหตุแห่งชาติ

เนื้อหา หมายถึง เนื้อเรื่องของเอกสารจดหมายเหตุ ซึ่งผู้วิจัยได้กำหนดจากเอกสารเกี่ยวกับประวัติของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย สมุดทะเบียน ลักษณะ กิจกรรม การดำเนินงานของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยและ จากการสำรวจเนื้อหาจากเอกสารจดหมายเหตุของหอประวัติจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย แบ่งออกเป็น 24 เนื้อหา ได้แก่

1. โรงเรียนฝึกหัดข้าราชการพลเรือน
2. โรงเรียนมหาดเล็ก
3. โรงเรียนข้าราชการพลเรือนของพระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว
4. ประวัติ/การก่อตั้งหน่วยงาน
  - ประวัติหน่วยงาน
  - การสถาปนา/การก่อตั้ง
5. ทำเนียบนาม
6. กลยุทธ์/นโยบายการบริหารงาน
7. โครงสร้างการบริหารงานมหาวิทยาลัย
8. แผนพัฒนามหาวิทยาลัย
9. การเงิน/งบประมาณ
10. ทรัพย์สินจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
  - การก่อสร้าง/ปรับปรุง
  - การเช่าทรัพย์สิน
  - อาคารสถานที่ การใช้สถานที่
  - อุปกรณ์สำนักงาน/ยานพาหนะ (ครุภัณฑ์)
  - ที่ดิน/ทรัพย์สิน
11. ความเป็นนานาชาติ
  - การแลกเปลี่ยนนิสิต
  - การแลกเปลี่ยนอาจารย์
  - แขกมหาวิทยาลัย
  - ความร่วมมือระหว่างสถาบัน
12. กิจกรรมมหาวิทยาลัย
  - กีฬามหาวิทยาลัย
  - พระราชทานปริญญาบัตร จบการศึกษา ประกาศกิตติคุณ
  - นิทรรศการ/พิธีการจัดงาน



การจัดรายการวิทยุ/โทรทัศน์

การกุศล/บริจาค

13. หลักสูตร

หลักสูตรและรายวิชา

โครงสร้างหลักสูตร

เนื้อหารายวิชา

14. การเรียนการสอน

การเปิดปิดภาคเรียน

การสอบ

คะแนน

ประมวลรายวิชา

วิธีการเรียนการสอน

15. การรับเข้าศึกษา

การคัดเลือกเข้าศึกษา

เงื่อนไขในการเข้าศึกษา

อัตราค่าเล่าเรียน

16. การวิจัย

ผลงานวิจัย

ทุนวิจัย

รางวัลวิจัย

งบประมาณการวิจัย

นักวิจัย

17. บริการวิชาการ

18. ศิลปวัฒนธรรม

19. อาจารย์/บุคลากร

สวัสดิการ

ลาราชการ/ลาศึกษาต่อ

ขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์

20. นิสิต

กิจกรรมนิสิต

คณะกรรมการบัณฑิต

ชมรมนิสิต  
 นิสิตสัมพันธ์  
 รายชื่อนิสิต  
 การประชุมพิเศษ  
 การลงทะเบียนเรียน  
 สโมสรนิสิต  
 ระเบียบ/ข้อบังคับ

21. นิสิตเก่า

22. ทุน

ทุนไปต่างประเทศระยะสั้น  
 ทุนการศึกษาต่อ  
 ทุนด้านการพัฒนาวิชาการ  
 ทุนพัฒนาหลักสูตรและการเรียนการสอน  
 ทุนการศึกษา  
 ทุนอุดหนุนการศึกษา

23. รายงานการประชุม

24. อื่น ๆ ได้แก่

การเมือง  
 ประกาศรับสมัครงาน  
 แสดงความยินดี/อวยพรปีใหม่  
 งานศพ  
 สมาชิกเสียป่า  
 ดวงชะตา  
 การรับเสด็จ  
 อาสาสมัครชาวต่างประเทศ  
 การท่องเที่ยวไทย

ภาษา หมายถึง ภาษาที่บันทึกเนื้อหาของเอกสารจดหมายเหตุ จำแนกเป็น ภาษาไทย  
 ภาษาอังกฤษ

อายุ หมายถึง ปีที่เอกสารจดหมายเหตุได้รับการสร้างขึ้น จำแนกตามพัฒนาการของ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ได้ดังนี้ (สำนักงานอธิการบดี, 2536)

ก่อนพ.ศ.2441

พ.ศ.2441 - 2458 (ช่วงก่อนการก่อตั้งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย)

พ.ศ.2459 - 2490 (ช่วงปรับปรุงมาตรฐานการศึกษาและการจัดการเรียนการสอน)

พ.ศ.2491 - 2504 (ช่วงระยะเวลาของการขยายการจัดการศึกษา)

พ.ศ.2505 - 2524 (ช่วงการขยายและพัฒนาการศึกษา ส่งเสริมการค้นคว้าวิจัย)

พ.ศ.2525 - 2542 (ช่วงขยายการศึกษาระดับนานาชาติ)

ไม่ระบุปี

#### การตรวจสอบแก้ไขแบบบันทึกข้อมูลที่สร้างขึ้น

นำแบบบันทึกข้อมูลที่สร้างขึ้นให้อาจารย์ที่ปรึกษาและผู้เชี่ยวชาญด้านเอกสารจดหมายเหตุ ของหอประวัติจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ตรวจสอบ แก้ไข

#### การทดสอบเครื่องมือในการวิจัย

ทดสอบเครื่องมือในการวิจัยคือทดสอบแบบบันทึกข้อมูลที่สร้างขึ้นกับเอกสารจดหมายเหตุ ที่เก็บรักษาอยู่ในหอประวัติจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย จำนวนหน่วยงานละ 2 แฟ้ม รวม 20 แฟ้ม และได้เก็บนำมาใช้รวมเป็นประชากรอีก

#### การเก็บรวบรวมข้อมูล

การเก็บรวบรวมข้อมูล มีขั้นตอนดังนี้

1. ได้เก็บรวบรวมข้อมูลของเอกสารจดหมายเหตุจากแฟ้มเอกสารจดหมายเหตุที่ ได้จัดเก็บไว้ในกล่องเอกสาร โดยมีการจัดเรียงแฟ้มใส่กล่องแยกตามหน่วยงาน
2. ได้บันทึกข้อมูลโดยการไล่เรียงจากกล่องเอกสารที่ได้จัดเก็บไว้ที่ตู้เอกสาร และเรียง ลำดับการหยิบกล่องเอกสารเพื่อนำมาบันทึกข้อมูลจากชั้นบนลงชั้นล่างไปที่ละตู้จนครบ โดยการ บันทึกข้อมูลเอกสารจดหมายเหตุแต่ละแฟ้มลงในแบบบันทึกข้อมูลที่สร้างขึ้น (เอกสารจดหมายเหตุ 1 แฟ้ม บันทึกลงในแบบบันทึกข้อมูล 1 ชุด) โดยใช้วิธีการดังนี้



- ส่วนที่ 1 ประกอบด้วยข้อมูลทางบรรณานุกรมของเอกสาร ได้แก่ ชื่อแฟ้ม รหัสแฟ้ม จำนวนแผ่น
- ส่วนที่ 2 ประกอบด้วยข้อมูลที่บันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับแหล่งที่มา ประเภท ลักษณะ เนื้อหา ภาษา และอายุ ตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ข้างต้น

<b>ส่วนที่ 1</b> ข้อมูลทางบรรณานุกรมของเอกสารจดหมายเหตุ	
ชื่อแฟ้ม	นิสิตผู้มีสิทธิขอรับตามระเบียบจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยว่าด้วยทุนอุดหนุนการศึกษา นิสิตผู้เรียนดี พุทธศักราช 2503 ประจำปีการศึกษา 2504
รหัสแฟ้ม	1
จำนวนแผ่น	3
<b>ส่วนที่ 2</b> ข้อมูลเกี่ยวกับเอกสารจดหมายเหตุ	
1. แหล่งที่มา	คณะรัฐศาสตร์
2. ประเภท	ประกาศ
3. ลักษณะ	ต้นฉบับ
4. เนื้อหา	ทุนอุดหนุนศึกษา
5. ภาษา	ไทย
6. อายุ	2503

ภาพที่ 2 ตัวอย่างการบันทึกข้อมูลลงในแบบบันทึกข้อมูลเอกสารจดหมายเหตุ 1 แฟ้ม

3. ทบทวนความถูกต้องของข้อมูลในแบบบันทึกข้อมูลอีกครั้ง ช่วงเวลาที่วิเคราะห์เอกสารจดหมายเหตุอยู่ระหว่างเดือนกรกฎาคม - ตุลาคม 2548 รวมจำนวนจดหมายเหตุที่วิเคราะห์ 6,474 แฟ้ม

### การวิเคราะห์ข้อมูล

ข้อมูลจากการวิเคราะห์เอกสารจดหมายเหตุแต่ละแฟ้มที่ผู้วิจัยบันทึกได้จะนำมาวิเคราะห์ แจกแจงความถี่และหาค่าร้อยละ ในด้านแหล่งที่มา ประเภท ลักษณะ เนื้อหา ภาษา และอายุ โดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูปทางสถิติด้านสังคมศาสตร์สำหรับวินโดวส์ (SPSS for Windows)

เมื่อได้วิเคราะห์ข้อมูลด้วยการคำนวณหาค่าทางสถิติ ผู้วิจัยได้นำเสนอข้อมูลที่ได้จากการวิเคราะห์ในรูปของตารางและคำบรรยายประกอบตารางในบทที่ 4

การสรุปผลการวิจัย อภิปรายผลและให้ข้อเสนอแนะ ในบทที่ 5



สถาบันวิทยบริการ  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

## บทที่ 4

### ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

การนำเสนอผลการวิเคราะห์เอกสารจดหมายเหตุของหอประวัติศาสตร์ฟาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ได้จำแนกการนำเสนอข้อมูล ดังนี้

1. แหล่งที่มาของเอกสารจดหมายเหตุของหอประวัติศาสตร์ฟาลงกรณ์มหาวิทยาลัย (ตารางที่ 1)
2. ประเภทของเอกสารจดหมายเหตุของหอประวัติศาสตร์ฟาลงกรณ์มหาวิทยาลัย (ตารางที่ 2)
3. ลักษณะของเอกสารจดหมายเหตุของหอประวัติศาสตร์ฟาลงกรณ์มหาวิทยาลัย (ตารางที่ 3, 4)
4. เนื้อหาของเอกสารจดหมายเหตุของหอประวัติศาสตร์ฟาลงกรณ์มหาวิทยาลัย (ตารางที่ 5, 6, 7, 8)
5. ภาษาของเอกสารจดหมายเหตุของหอประวัติศาสตร์ฟาลงกรณ์มหาวิทยาลัย (ตารางที่ 9, 10)
6. อายุของเอกสารจดหมายเหตุของหอประวัติศาสตร์ฟาลงกรณ์มหาวิทยาลัย (ตารางที่ 11, 12, 13)

การนำเสนอข้อมูลในตาราง ผู้วิจัยได้กำหนดอักษรย่อแทนชื่อหน่วยงาน 45 หน่วยงานในจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ซึ่งปรากฏในเอกสารของหอประวัติศาสตร์ฟาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ดังนี้

ผค.	=	สำนักบริหารแผนและการคลัง
ว.	=	สำนักบริหารวิชาการ
ทม.	=	สำนักบริหารแผนทรัพยากรมนุษย์
ทส.	=	สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ
ทป.	=	สำนักทะเบียนและประมวลผล
วิทยฯ	=	สถาบันวิทยบริการ
วท.	=	ศูนย์เครื่องมือวิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
เลขาฯ	=	สำนักงานเลขานุการการบริหารของอธิการบดี
จส.	=	สำนักงานจัดการทรัพย์สิน
สน.	=	สำนักงานสารนิเทศ
นสส.	=	สำนักงานนิสิตเก่าสัมพันธ์
นส.	=	สำนักงานนิสิตสัมพันธ์
งก.	=	สำนักงานบริหารโครงการเงินกู้
สนว.	=	สถานีวิจัย



ศศน.	=	ศูนย์การศึกษาต่อเนื่อง
ศษ.	=	หอพักนานาชาติศึกษิตินิเวศน์
สทศ.	=	สถาบันไทยศึกษา
หป.	=	หอประวัติ
บ.	=	บัณฑิตวิทยาลัย
ครุฯ	=	คณะครุศาสตร์
จิตฯ	=	คณะจิตวิทยา
ทันตฯ	=	คณะทันตแพทยศาสตร์
นิติฯ	=	คณะนิติศาสตร์
นิเทศฯ	=	คณะนิเทศศาสตร์
พณ.	=	คณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี
พ.	=	คณะแพทยศาสตร์
พบ.	=	คณะพยาบาลศาสตร์
ภ.	=	คณะเภสัชศาสตร์
รัฐฯ	=	คณะรัฐศาสตร์
วท.	=	คณะวิทยาศาสตร์
วศ.	=	คณะวิศวกรรมศาสตร์
ศ.	=	คณะเศรษฐศาสตร์
ศก.	=	คณะศิลปกรรมศาสตร์
สก.	=	คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์
สห.	=	คณะสหเวชศาสตร์
สัตวฯ	=	คณะสัตวแพทยศาสตร์
อ.	=	คณะอักษรศาสตร์
ทว.	=	สถาบันเทคโนโลยีชีวภาพและวิศวกรรมพันธุศาสตร์
สภ.	=	สถาบันภาษา
ศศ.	=	สถาบันบัณฑิตบริหารธุรกิจศศินทร์
โลหะฯ	=	สถาบันวิจัยโลหะและวัสดุ
ววพ.	=	สถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์การแพทย์
วส.	=	สถาบันวิจัยสังคม
วสภ.	=	สถาบันวิจัยสภาวะแวดล้อม
สนก.	=	สมาคมนิสิตเก่า

## ผลการวิจัยปรากฏรายละเอียด ดังนี้

### 1. แหล่งที่มาของเอกสารจดหมายเหตุของหอประวัติจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

การวิเคราะห์แหล่งที่มาของเอกสารจดหมายเหตุของหอประวัติจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย จำแนกเป็นเอกสารที่สามารถระบุแหล่งที่มาและเอกสารที่ไม่สามารถระบุแหล่งที่มาของเอกสารจดหมายเหตุได้ แหล่งที่มาของเอกสารจดหมายเหตุ สามารถจำแนกเป็น หน่วยงานภายใน จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยซึ่งประกอบด้วยหน่วยงานจำนวน 45 หน่วยงาน และหน่วยงานภายนอก มหาวิทยาลัย ซึ่งจำแนกเป็นหน่วยงานภาครัฐ หน่วยงานภาคเอกชน และหน่วยงานต่างประเทศ

ผลการวิจัยพบว่า เอกสารจดหมายเหตุของหอประวัติจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยจำนวนทั้งหมด 6,474 แฟ้ม ส่วนใหญ่เป็นเอกสารที่ระบุแหล่งที่มาของเอกสารจำนวน 3,836 แฟ้ม (ร้อยละ 59.25) และเป็นเอกสารที่ไม่ระบุแหล่งที่มาจำนวน 2,638 แฟ้ม (ร้อยละ 40.75)

เมื่อวิเคราะห์เอกสารที่ระบุแหล่งที่มาจำนวน 3,836 แฟ้ม พบว่าส่วนใหญ่เป็นเอกสารของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยจำนวน 2,521 แฟ้ม (ร้อยละ 65.72 ) และเป็นเอกสารของหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัยจำนวน 1,315 แฟ้ม (ร้อยละ 34.28)

เมื่อพิจารณาเอกสารของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยจำนวน 2,521 แฟ้ม พบว่า เอกสารส่วนใหญ่จำนวน 2,246 แฟ้ม (ร้อยละ 89.09) เป็นเอกสารจากคณะ รองลงมาจำนวน 234 แฟ้ม (ร้อยละ 9.28) เป็นเอกสารของสำนักงานมหาวิทยาลัย จำนวน 36 แฟ้ม (ร้อยละ 1.43) เป็นเอกสารของสถาบัน และน้อยที่สุดจำนวน 5 แฟ้ม (ร้อยละ 0.20) เป็นเอกสารของสมาคม

เอกสารของสำนักงานมหาวิทยาลัยจำนวนทั้งหมด 234 แฟ้ม เอกสารจำนวนมากที่สุด 107 แฟ้ม (ร้อยละ 45.73) เป็นเอกสารของสำนักงานเลขานุการบดี รองลงมาตามลำดับจำนวน 33 แฟ้ม (ร้อยละ 14.10) เป็นเอกสารของสำนักงานจัดการทรัพย์สิน และจำนวน 30 แฟ้ม (ร้อยละ 12.82 ) เป็นเอกสารของสำนักบริหารแผนและการคลัง จำนวนน้อยที่สุด 1 แฟ้ม (ร้อยละ 0.43) เท่ากัน เป็นเอกสารของสำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ และสำนักงานบริหารโครงการเงินกู้

เอกสารของคณะจำนวนทั้งหมด 2,246 แฟ้ม ส่วนใหญ่จำนวน 1,409 แฟ้ม (ร้อยละ 62.73) เป็นเอกสารของคณะรัฐศาสตร์ รองลงมาตามลำดับจำนวน 177 แฟ้ม (ร้อยละ 7.88) เป็นเอกสารของคณะแพทยศาสตร์ จำนวน 109 แฟ้ม (ร้อยละ 4.85) เป็นเอกสารของคณะวิทยาศาสตร์ และจำนวนน้อยที่สุด 1 แฟ้ม (ร้อยละ 0.04) เป็นเอกสารของคณะจิตวิทยา และคณะพยาบาลศาสตร์

เอกสารของสถาบันจำนวนทั้งหมด 36 แฟ้ม เอกสารจำนวนมากที่สุด 12 แฟ้ม (ร้อยละ 33.33) เป็นเอกสารของสถาบันภาษา รองลงมาตามลำดับจำนวน 10 แฟ้ม (ร้อยละ 27.78) เป็น

เอกสารของสถาบันวิจัยสังคม จำนวน 8 แฟ้ม (ร้อยละ 22.22) เป็นเอกสารของสถาบันวิจัย  
วิทยาศาสตร์การแพทย์ และจำนวนน้อยที่สุด 1 แฟ้ม (ร้อยละ 2.78) เป็นเอกสารของสถาบันวิจัย  
โลหะและวัสดุ

เอกสารของสมาคมจำนวนทั้งหมด 5 แฟ้ม เป็นเอกสารของสมาคมนิสิตเก่า

สำหรับเอกสารจดหมายเหตุที่มีแหล่งที่มาเป็นหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย<sup>\*</sup>

จำนวน 1,315 แฟ้ม (ร้อยละ 34.28) พบว่า เอกสารส่วนใหญ่จำนวน 912 แฟ้ม (ร้อยละ 69.35)  
เป็นเอกสารที่มีแหล่งที่มาจากหน่วยงานภาครัฐ รองลงมาจำนวน 307 แฟ้ม (ร้อยละ 23.35) เป็น  
เอกสารจากหน่วยงานต่างประเทศ และจำนวนน้อยที่สุด 96 แฟ้ม (ร้อยละ 7.30) เป็นเอกสารจาก  
หน่วยงานภาคเอกชน (ตารางที่ 1)



## สถาบันวิทยบริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

<sup>\*</sup> ดูรายละเอียดที่ภาคผนวก ข.



ตารางที่ 1 แหล่งที่มาของเอกสารจดหมายเหตุของหอประวัติจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

แหล่งที่มาของเอกสาร	จำนวน	ร้อยละ
<b>ระบุแหล่งที่มา</b>	<b>3,836</b>	<b>59.25</b>
<b>หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย</b>	<b>2,521</b>	<b>65.72</b>
สำนักงานมหาวิทยาลัย	234	9.28
สำนักบริหารแผนและการคลัง	30	12.82
สำนักบริหารวิชาการ	6	2.56
สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์	1	0.43
สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ	1	0.43
สำนักทะเบียนและประมวลผล	5	2.14
สถาบันวิทยบริการ	22	9.40
ศูนย์เครื่องมือวิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	4	1.71
สำนักงานเลขานุการบริหารของอธิการบดี	107	45.73
สำนักงานจัดการทรัพย์สิน	33	14.10
สำนักงานสารนิเทศ	3	1.28
สำนักงานนิสิตเก่าสัมพันธ์	3	1.28
สำนักงานนิสิตสัมพันธ์	6	2.56
สำนักงานบริหารโครงการเงินกู้	1	0.43
สถานีวิทยุ	3	1.28
ศูนย์การศึกษาต่อเนื่อง	2	0.85
หอพักนานาชาติศึกษิตินิเวศน์	2	0.85
สถาบันไทยศึกษา	2	0.85
หอประวัติ	3	1.28
<b>คณะ</b>	<b>2,246</b>	<b>89.09</b>
บัณฑิตวิทยาลัย	9	0.40
คณะครุศาสตร์	53	2.36
คณะจิตวิทยา	1	0.04
คณะทันตแพทยศาสตร์	33	1.47
คณะนิติศาสตร์	28	1.25
คณะนิเทศศาสตร์	58	2.58
คณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี	61	2.72
คณะแพทยศาสตร์	177	7.88
คณะพยาบาลศาสตร์	1	0.04
คณะนาฏศาสตร์	6	0.27

ตารางที่ 1 แหล่งที่มาของเอกสารจดหมายเหตุของหอประวัตินุพัฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย(ต่อ)

แหล่งที่มาของเอกสาร	จำนวน	ร้อยละ
คณะรัฐศาสตร์	1,409	62.73
คณะวิทยาศาสตร์	109	4.85
คณะวิศวกรรมศาสตร์	60	2.67
คณะเศรษฐศาสตร์	32	1.42
คณะศิลปกรรมศาสตร์	11	0.49
คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์	65	2.89
คณะสหเวชศาสตร์	3	0.13
คณะสัตวแพทยศาสตร์	48	2.14
คณะอักษรศาสตร์	77	3.43
สถาบันบัณฑิตบริหารธุรกิจศศินทร์	5	0.22
<b>สถาบัน</b>	<b>36</b>	<b>1.43</b>
สถาบันเทคโนโลยีชีวภาพฯ	2	5.56
สถาบันภาษา	12	33.33
สถาบันวิจัยโลหะและวัสดุ	1	2.78
สถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์การแพทย์	8	22.22
สถาบันวิจัยสังคม	10	27.78
สถาบันวิจัยสภาวะแวดล้อม	3	8.33
<b>สมาคม</b>	<b>5</b>	<b>0.20</b>
สมาคมนิสิตเก่า	5	100.00
<b>หน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย</b>	<b>1,315</b>	<b>34.28</b>
ภาครัฐ	912	69.35
ภาคเอกชน	96	7.30
หน่วยงานต่างประเทศ	307	23.35
<b>ไม่ระบุแหล่งที่มา</b>	<b>2,638</b>	<b>40.75</b>
<b>รวม</b>	<b>6,474</b>	<b>100.00</b>

## 2. ประเภทของเอกสารจดหมายเหตุของหอประวัติจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ประเภทของเอกสารจดหมายเหตุจำแนกเป็น 25 ประเภท ได้แก่ กฎ/ระเบียบ/ข้อบังคับ คำสั่ง คำชี้แจง ประกาศ แจ้งความ แฉงการณร์ ข่าว บันทึก(จดหมาย, หนังสือเวียน) เอกสารการเงิน คู่มือ/นโยบาย แบบฟอร์ม โครงการ กำหนดการ รายงาน รายงาน สัญญา แผนที่ ตาราง หลักสูตร การสอบ ประกาศนียบัตร ข้อความจากหนังสือ ประวัตินุคคล คำกล่าว และอื่น ๆ

จากการวิเคราะห์เอกสารจดหมายเหตุของหอประวัติจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยจำนวน 6,474 แฟ้ม โดยรวม พบว่า เอกสารจำนวนมากที่สุด 2,990 แฟ้ม(ร้อยละ 46.18) เป็นบันทึก รองลงมาตามลำดับจำนวน 776 แฟ้ม(ร้อยละ 11.99) เป็นรายงาน จำนวน 560 แฟ้ม(ร้อยละ 8.65) เป็นคำกล่าว และจำนวน 465 แฟ้ม(ร้อยละ 7.18) เป็นประกาศ จำนวนน้อยที่สุด 6 แฟ้ม(ร้อยละ 0.09) เป็นประกาศนียบัตร เอกสารประเภทอื่น ๆ มีจำนวน 90 แฟ้ม(ร้อยละ 1.39) ได้แก่ ร่างข้อความ(40 แฟ้ม) บัตร(31 แฟ้ม) ข้อเสนอแนะ(14 แฟ้ม) ทำเนียบนาม(2 แฟ้ม) รายชื่อหนังสือ(1 แฟ้ม) ใบแจ้งความ (1 แฟ้ม) และแผ่นปลิว (1 แฟ้ม)

เมื่อจำแนกตามแหล่งที่มาของเอกสาร ผลการวิจัยพบว่า เอกสารส่วนใหญ่ของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย 1,464 แฟ้ม(ร้อยละ 58.07) และของหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย 947 แฟ้ม (ร้อยละ 72.02) เป็นบันทึก ส่วนเอกสารที่ไม่ระบุหน่วยงานจำนวนมากที่สุด 600 แฟ้ม(ร้อยละ 22.75) เป็นรายงาน

เอกสารของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยจำนวนรองลงมาตามลำดับจำนวน 227 แฟ้ม (ร้อยละ 9.00) เป็นประกาศ จำนวน 130 แฟ้ม(ร้อยละ 5.16) เป็นรายงาน และจำนวน 121 แฟ้ม (ร้อยละ 4.80) เป็นคำสั่ง เอกสารประเภทอื่น ๆ มีจำนวน 11 แฟ้ม(ร้อยละ 0.40) ได้แก่ ข้อเสนอแนะ (8 แฟ้ม) ร่างข้อความ(2 แฟ้ม) และรายชื่อหนังสือ(1 แฟ้ม)

เอกสารของหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัยจำนวนรองลงมาตามลำดับจำนวน 60 แฟ้ม (ร้อยละ 4.56) เป็นข่าว จำนวน 55 แฟ้ม(ร้อยละ 4.18) เป็นแจ้งความ และจำนวน 51 แฟ้ม(ร้อยละ 3.88) เป็นประกาศ จำนวนน้อยที่สุด 1 แฟ้ม(ร้อยละ 0.08) เป็นตาราง เอกสารประเภทอื่น ๆ มีจำนวน 36 แฟ้ม(ร้อยละ 2.74) ได้แก่ เป็นบัตร(28 แฟ้ม) ร่างข้อความ(7 แฟ้ม) และใบแจ้งความ(1 แฟ้ม)

ส่วนเอกสารที่ไม่ระบุหน่วยงานจำนวนรองลงมาตามลำดับจำนวน 579 แฟ้ม (ร้อยละ 8.94) เป็นบันทึก จำนวน 489 แฟ้ม(ร้อยละ 7.55) เป็นคำกล่าว จำนวน 139 แฟ้ม(ร้อยละ 2.15) เป็นคำสั่ง น้อยที่สุดจำนวน 3 แฟ้ม(ร้อยละ 0.05) เท่ากันเป็นการสอบและประกาศนียบัตร เอกสารประเภทอื่น ๆ มีจำนวน 43 แฟ้ม(ร้อยละ 0.66) ได้แก่ ร่างข้อความ(31 แฟ้ม) ข้อเสนอแนะ (6 แฟ้ม) บัตร(3 แฟ้ม) ทำเนียบนาม(2 แฟ้ม) และแผ่นปลิว(1 แฟ้ม)



เมื่อพิจารณาเอกสารของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยจำนวน 2,521 แฟ้ม เอกสารทั้งหมดของ 7 หน่วยงาน คือ สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ(1 แฟ้ม) สำนักงานนิสิตเก่าสัมพันธ์(3 แฟ้ม) สำนักงานบริหารโครงการเงินกู้(1 แฟ้ม) สถาบันวิทยุ(3 แฟ้ม) คณะจิตวิทยา(1 แฟ้ม) คณะพยาบาลศาสตร์ (1 แฟ้ม) คณะสหเวชศาสตร์(3 แฟ้ม) และเอกสารจำนวนมากที่สุดของ 26 หน่วยงานเป็น **บันทึก** ได้แก่ เอกสารของสำนักบริหารวิชาการ(4 แฟ้ม) สำนักทะเบียนและประมวลผล(2 แฟ้ม) สถาบันวิทยบริการ(14 แฟ้ม) ศูนย์เครื่องมือวิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี(3 แฟ้ม) สำนักงานเลขานุการ บริหารของอธิการบดี(89 แฟ้ม) สำนักงานจัดการทรัพย์สิน(16 แฟ้ม) สำนักงานสารนิเทศ(2 แฟ้ม) สำนักงานนิสิตสัมพันธ์(2 แฟ้ม) บัณฑิตวิทยาลัย(4 แฟ้ม) คณะครุศาสตร์(26 แฟ้ม) คณะทันตแพทยศาสตร์ (17 แฟ้ม) คณะนิติศาสตร์(18 แฟ้ม) คณะนิเทศศาสตร์(29 แฟ้ม) คณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี (21 แฟ้ม) คณะแพทยศาสตร์(98 แฟ้ม) คณะเภสัชศาสตร์(2 แฟ้ม) คณะรัฐศาสตร์(840 แฟ้ม) คณะ วิทยาศาสตร์(75 แฟ้ม) คณะวิศวกรรมศาสตร์(32 แฟ้ม) คณะเศรษฐศาสตร์(16 แฟ้ม) คณะ สถาปัตยกรรมศาสตร์(38 แฟ้ม) คณะสัตวแพทยศาสตร์(31 แฟ้ม) คณะอักษรศาสตร์(35 แฟ้ม) สถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์การแพทย์(6 แฟ้ม) สถาบันวิจัยสังคม(5 แฟ้ม) และสมาคมนิสิตเก่า(4 แฟ้ม) นอกจากนี้เอกสารจำนวนมากที่สุดเท่ากันของคณะเภสัชศาสตร์(2 แฟ้ม) และของสำนักนิสิตสัมพันธ์ (2 แฟ้ม) เป็นคำกล่าวอีกด้วย

เอกสารจำนวนมากที่สุดของ 2 หน่วยงานได้แก่ คณะศิลปกรรมศาสตร์(4 แฟ้ม) สถาบัน ภาษา(4 แฟ้ม) และเอกสารทั้งหมดของสถาบันเทคโนโลยีชีวภาพและวิศวกรรมพันธุศาสตร์(2 แฟ้ม) และ ของสถาบันวิจัยโลหะและวัสดุ( 1 แฟ้ม) เป็นโครงการ

เอกสารทั้งหมดของ สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์(1 แฟ้ม) เป็นแถลงการณ์  
เอกสารจำนวนมากที่สุดของสำนักบริหารแผนและการคลัง(12 แฟ้ม) เป็นการเงิน  
เอกสารจำนวนมากที่สุดของสถาบันบัณฑิตบริหารธุรกิจศศินทร์(2 แฟ้ม) เป็นรายงาน  
เอกสารจำนวนเท่ากัน(1 แฟ้ม) ของศูนย์การศึกษาต่อเนื่องเป็นโครงการและบันทึก  
เอกสารจำนวนเท่ากัน(1 แฟ้ม) ของหอพักนานาชาติศึกษิตินิเวศน์เป็นกฎระเบียบ/ข้อบังคับ  
และบันทึก

เอกสารจำนวนเท่ากัน(1 แฟ้ม) ของสถาบันไทยศึกษา เป็นบันทึกและกำหนดการ  
เอกสารจำนวนเท่ากัน(1 แฟ้ม) ของหอประวัติเป็นบันทึก การเงิน และข้อความจากหนังสือ  
เอกสารจำนวนเท่ากัน(1 แฟ้ม) ของสถาบันวิจัยสภาวะแวดล้อม(1 แฟ้ม) บันทึก รายงาน  
และคำกล่าว

เมื่อพิจารณาประเภทของเอกสารจดหมายเหตุของหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัยจำนวน 1,315 แฟ้ม พบว่า หน่วยงานภาครัฐมีเอกสารจำนวนมากที่สุดครั้งหนึ่ง 675 แฟ้ม(ร้อยละ 51.33) เป็น บันทึก รองลงมาตามลำดับจำนวน 55 แฟ้ม(ร้อยละ 4.18) เป็นแจ้งความ จำนวน 42 แฟ้ม(ร้อยละ



3.19) เป็นรายงาน และจำนวน 31 แฟ้ม(ร้อยละ 2.36) เป็นประกาศ จำนวนน้อยที่สุด 1 แฟ้ม (ร้อยละ 0.08) เท่ากันเป็นเอกสารการเงิน แบบฟอร์ม ตาราง และข้อความจากหนังสือ เอกสารประเภทอื่นๆ จำนวน 7 แฟ้ม(ร้อยละ 0.53) เป็นร่างข้อความ(6 แฟ้ม) และใบแจ้งความ(1 แฟ้ม)

หน่วยงานภาคเอกชนมีเอกสารจำนวนมากที่สุด 42 แฟ้ม(ร้อยละ 3.19) เป็นข่าว รองลงมาตามลำดับจำนวน 34 แฟ้ม(ร้อยละ 2.59) เป็นบันทึก จำนวน 5 แฟ้ม(ร้อยละ 0.38) เป็นประกาศ จำนวนน้อยที่สุด 1 แฟ้ม(ร้อยละ 0.08) เท่ากันเป็นกฎ/ระเบียบ/ข้อบังคับ คำสั่ง คำชี้แจง เอกสารการเงิน คู่มือ/นโยบาย กำหนดการ รายงาน และคำกล่าว

หน่วยงานต่างประเทศมีเอกสารจำนวนมากที่สุด 238 แฟ้ม(ร้อยละ 18.10) เป็นบันทึก รองลงมาตามลำดับจำนวน 15 แฟ้ม(ร้อยละ 1.14) เป็นประกาศ จำนวน 5 แฟ้ม(ร้อยละ 0.38) เป็นโครงการ จำนวนน้อยที่สุด 1 แฟ้ม(ร้อยละ 0.08) เท่ากันเป็นกฎ/ระเบียบ/ข้อบังคับ คำสั่ง เอกสารการเงิน แบบฟอร์ม หลักสูตร ข้อความจากหนังสือ คำกล่าว เอกสารประเภทอื่นๆ จำนวน 29 แฟ้ม (ร้อยละ 2.21) ได้แก่ เป็นบัตร(28 แฟ้ม) และเป็นร่างข้อความ(1 แฟ้ม)(ตารางที่ 2)



สถาบันวิทยบริการ  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตารางที่ 2 งบประมาณรายจ่ายของมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ จังหวัดปทุมธานี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖  
 (งบกลาง) (บาท)

งบ/งบย่อย	1		2		3		4		5		6		7		8		9		10		11		12		13		14		15		16		17		18		19		20		21		22		23		24		25					
	จำนวน	อัตรา	จำนวน	อัตรา	จำนวน	อัตรา	จำนวน	อัตรา	จำนวน	อัตรา	จำนวน	อัตรา	จำนวน	อัตรา	จำนวน	อัตรา	จำนวน	อัตรา	จำนวน	อัตรา	จำนวน	อัตรา	จำนวน	อัตรา	จำนวน	อัตรา	จำนวน	อัตรา	จำนวน	อัตรา	จำนวน	อัตรา	จำนวน	อัตรา	จำนวน	อัตรา	จำนวน	อัตรา	จำนวน	อัตรา	จำนวน	อัตรา	จำนวน	อัตรา	จำนวน	อัตรา								
งบกลาง	52	2.05	121	4.80	6	0.24	227	8.90	17	0.67	7	0.28	3	0.12	1,064	38.07	40	1.59	7	0.28	21	0.83	91	3.61	23	0.91	100	5.16	52	2.06	8	0.32	8	0.32	14	1.25	12	1.27	86	3.41	3	0.12	17	0.67	5	0.20	54	2.22	11	0.44				
งบกลางนอกเหนือจากวิชาศึกษาทั่วไป (N=252)															11	0.43	12	0.47									2	0.08																										
งบกลางนอกเหนือจากวิชาศึกษาทั่วไป (N=20)															4	0.16																																						
งบกลางนอกเหนือจากวิชาศึกษาทั่วไป (N=5)																																																						
งบกลางนอกเหนือจากวิชาศึกษาทั่วไป (N=1)															3	0.04																																						
งบกลางนอกเหนือจากวิชาศึกษาทั่วไป (N=1)																																																						
งบกลางนอกเหนือจากวิชาศึกษาทั่วไป (N=5)																																																						
งบกลางนอกเหนือจากวิชาศึกษาทั่วไป (N=22)																																																						
งบกลางนอกเหนือจากวิชาศึกษาทั่วไป (N=4)																																																						
งบกลางนอกเหนือจากวิชาศึกษาทั่วไป (N=2)	2	0.08	1	0.04	1	0.04									19	3.52											2	0.08																										
งบกลางนอกเหนือจากวิชาศึกษาทั่วไป (N=1)																																																						
งบกลางนอกเหนือจากวิชาศึกษาทั่วไป (N=2)	1	0.04	1	0.04																																																		
งบกลางนอกเหนือจากวิชาศึกษาทั่วไป (N=3)																																																						
งบกลางนอกเหนือจากวิชาศึกษาทั่วไป (N=3)																																																						
งบกลางนอกเหนือจากวิชาศึกษาทั่วไป (N=6)																																																						
งบกลางนอกเหนือจากวิชาศึกษาทั่วไป (N=1)																																																						
งบกลางนอกเหนือจากวิชาศึกษาทั่วไป (N=3)																																																						
งบกลางนอกเหนือจากวิชาศึกษาทั่วไป (N=2)																																																						
งบกลางนอกเหนือจากวิชาศึกษาทั่วไป (N=2)																																																						
งบกลางนอกเหนือจากวิชาศึกษาทั่วไป (N=3)																																																						
งบกลางนอกเหนือจากวิชาศึกษาทั่วไป (N=9)																																																						
งบกลางนอกเหนือจากวิชาศึกษาทั่วไป (N=5)																																																						
งบกลางนอกเหนือจากวิชาศึกษาทั่วไป (N=1)																																																						
งบกลางนอกเหนือจากวิชาศึกษาทั่วไป (N=13)																																																						
งบกลางนอกเหนือจากวิชาศึกษาทั่วไป (N=2)	3	0.04	1	0.04																																																		
งบกลางนอกเหนือจากวิชาศึกษาทั่วไป (N=5)	1	0.04	1	0.04																																																		
งบกลางนอกเหนือจากวิชาศึกษาทั่วไป (N=15)	7	0.28	3	0.12																																																		
งบกลางนอกเหนือจากวิชาศึกษาทั่วไป (N=17)																																																						
งบกลางนอกเหนือจากวิชาศึกษาทั่วไป (N=1)																																																						
งบกลางนอกเหนือจากวิชาศึกษาทั่วไป (N=6)																																																						
งบกลางนอกเหนือจากวิชาศึกษาทั่วไป (N=40)	29	1.15	101	4.00	4	0.16	203	8.65	5	0.20	3	0.12	3	0.12	840	33.32	17	0.67	2	0.08	16	0.63	19	0.75	10	0.40	18	0.71	21	0.83	2	0.08	1	0.04	10	0.40	13	0.51	73	2.89	2	0.08	2	0.08	4	0.16	7	0.28	4	0.16				
งบกลางนอกเหนือจากวิชาศึกษาทั่วไป (N=10)	1	0.04	1	0.04																																																		
งบกลางนอกเหนือจากวิชาศึกษาทั่วไป (N=60)	3	0.12	2	0.08																																																		

- 1- วิทยาลัย
- 2- สำนัก
- 3- สำนักวิชา
- 4- ภาควิชา
- 5- วิชาเอก
- 6- ภาควิชา
- 7- วิชา
- 8- วิชา
- 9- วิชา
- 10- วิชา
- 11- วิชา
- 12- วิชา
- 13- วิชา
- 14- วิชา
- 15- วิชา
- 16- วิชา
- 17- วิชา
- 18- วิชา
- 19- วิชา
- 20- วิชา
- 21- วิชา
- 22- วิชา
- 23- วิชา
- 24- วิชา
- 25- วิชา

สถาบันวิทยบริการ  
 จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตารางที่ 2 ประเภทของเอกสารที่เผยแพร่ของปราชญ์อาวุโสกรมมหาวิทยาลัยจำนวนสถานศึกษาที่มีรายชื่อ  
เอกสารที่เผยแพร่ (ฉบับ)

ประเภท *	1		2		3		4		5		6		7		8		9		10		11		12		13		14		15		16		17		18		19		20		21		22		23		24		25	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ				
คณะกรรมการคณาจารย์ (N=32)	1	0.04							1	0.04	1	0.04			16	0.63							3	0.12	1	0.04			1	0.04			2	0.08			4	0.16							2	0.08				
คณะกรรมการคณาจารย์ (N=11)	2	0.08													2	0.08							4	0.16					1	0.04											1	0.04		1	0.04					
คณะกรรมการคณาจารย์ (N=55)			3	0.12			1	0.04							38	1.50							5	0.20			6	0.24	1	0.04					3	0.12	1	0.04	5	0.20		1	0.04		1	0.04				
คณะกรรมการคณาจารย์ (N=3)															2	0.12																																		
คณะกรรมการคณาจารย์ (N=43)	1	0.04													31	1.22			1	0.04			12	0.47			1	0.04																	2	0.08				
คณะกรรมการคณาจารย์ (N=77)	1	0.04					4	0.16							35	1.38	1	0.04					2	0.08			22	0.87	1	0.04					1	0.04	1	0.04				1	0.04		7	0.28	1	0.04		
คณาจารย์ (N=2)																																																		
คณาจารย์ (N=12)															3	0.12					1	0.04	4	0.16			3	0.12							1	0.04														
คณาจารย์ (N=5)															1	0.04											2	0.08	1	0.04																				
คณาจารย์ (N=1)																																																		
คณาจารย์ (N=8)	1	0.04													6	0.24																																		
คณาจารย์ (N=10)															5	0.20																																		
คณาจารย์ (N=3)															1	0.04																																		
คณาจารย์ (N=5)															4	0.16																																		
คณาจารย์ (N=1,315)	16	1.44	18	1.37	4	0.30	51	3.88	55	4.18				60	4.56	242	22.02	3	0.23	4	0.30	2	0.15	18	1.37	11	0.84	46	3.50	9	0.68	6	0.46			1	0.08	5	0.38			5	0.38		15	1.14	36	2.74		
คณาจารย์ (N=912)	17	1.29	16	1.22	3	0.23	31	2.38	55	4.18				15	1.22	675	51.33	1	0.08	3	0.23	1	0.08	11	0.84	6	0.46	42	3.19	5	0.38	4	0.30			1	0.08	4	0.30			1	0.08		13	0.99	7	0.53		
คณาจารย์ (N=96)	1	0.08	1	0.08	1	0.08	5	0.38						42	3.19	24	2.58	1	0.08	1	0.08			2	0.15	1	0.08	2	0.15	1	0.08										3	0.23		1	0.08					
คณาจารย์ (N=307)	1	0.08	1	0.08			15	1.14						2	0.15	238	18.10	1	0.08			1	0.08	5	0.38	4	0.30	2	0.15	3	0.23	2	0.15					1	0.08			1	0.08	29	2.21					
คณาจารย์ (N=2,838)	167	6.33	139	5.27	19	0.72	187	7.08	8	0.30	5	0.19	15	0.57	579	21.95	50	1.90	22	0.83	25	0.95	53	2.01	53	2.01	228	22.25	45	1.71	14	0.53	22	0.84	21	0.80	9	0.34	3	0.11	3	0.11	45	1.71	22	0.84	489	18.54	43	1.63
รวม (N=6,474)	238	3.68	278	4.29	29	0.45	465	7.18	80	1.24	12	0.19	78	1.20	2220	34.30	93	1.44	33	0.51	48	0.74	162	2.50	87	1.34	776	11.99	106	1.64	28	0.43	30	0.46	56	0.86	46	0.71	89	1.37	6	0.09	67	1.03	27	0.42	560	8.65	90	1.39

\* หมายเลข  
 1=กฎระเบียบ ร้อยละ  
 2=คำร้อง  
 3=คำชี้แจง  
 4=ประวัติ  
 5=รายงาน  
 6=บทความ  
 7=ข่าว  
 8=บันทึก  
 9=การวิจัย  
 10=คู่มือฉบับร่าง  
 11=แบบฟอร์ม  
 12=โครงการ  
 13=กำหนดการ  
 14=รายงาน  
 15=รายงาน  
 16=สัญญา  
 17=บันทึก  
 18=รายงาน  
 19=หนังสือ  
 20=การสอบ  
 21=ประมวลระเบียบ  
 22=โครงการจากหนังสือ  
 23=ประวัติปัญหา  
 24=คำพิพากษา  
 25=อื่นๆ

สถาบันวิทยบริการ  
 จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



### 3 ลักษณะของเอกสารจดหมายเหตุของหอประวัติจฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ลักษณะของเอกสารจดหมายเหตุจำแนกตามลักษณะทางกายภาพเป็น เอกสารต้นฉบับ เอกสารสำเนา และเอกสารสำเนาจากหอจดหมายเหตุแห่งชาติ

#### 3.1 จำแนกตามแหล่งที่มาของเอกสารจดหมายเหตุ

จากการวิเคราะห์ลักษณะเอกสารจดหมายเหตุของหอประวัติจฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย จำนวน 6,474 แฟ้ม โดยรวมพบว่า เอกสารจดหมายเหตุส่วนใหญ่ 4,488 แฟ้ม(ร้อยละ 69.32) เป็นเอกสารสำเนา รองลงมาจำนวน 1,889 แฟ้ม(ร้อยละ 29.18) เป็นเอกสารต้นฉบับ และจำนวน 97 แฟ้ม(ร้อยละ 1.50) เป็นเอกสารสำเนาจากหอจดหมายเหตุแห่งชาติ

เมื่อจำแนกตามแหล่งที่มาของเอกสาร ผลการวิจัยพบว่า เอกสารจดหมายเหตุส่วนใหญ่จาก ทั้ง 3 แหล่งใหญ่ คือ ของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย 1,425 แฟ้ม(ร้อยละ 56.53) และของ หน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัยจำนวน 782 แฟ้ม(ร้อยละ 59.47) และเอกสารที่ไม่ระบุหน่วยงาน จำนวน 2,281 แฟ้ม(ร้อยละ 86.47)เป็นเอกสารสำเนา รองลงมาเอกสารของหน่วยงานภายใน มหาวิทยาลัยจำนวน 1,096 แฟ้ม(ร้อยละ 43.47) ของหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัยจำนวน 486 แฟ้ม(ร้อยละ 36.96) และจำนวน 307 แฟ้ม(ร้อยละ 11.64) ตามลำดับเป็นเอกสารต้นฉบับ และเอกสารจำนวนน้อยที่สุด 47 แฟ้ม(ร้อยละ 3.57) ของหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัยและจำนวน 50 แฟ้ม(ร้อยละ 1.89) ของเอกสารที่ไม่ระบุหน่วยงานเป็นเอกสารสำเนาจากหอจดหมายเหตุแห่งชาติ และไม่มีเอกสารของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยเป็นเอกสารสำเนาจากหอจดหมายเหตุแห่งชาติเลย

เมื่อพิจารณาลักษณะของเอกสารจดหมายเหตุจำนวน 2,521 แฟ้ม ของหน่วยงานภายใน มหาวิทยาลัย 45 หน่วยงาน ผลการวิจัยพบว่า เอกสารทั้งหมดของ 15 หน่วยงานคือ สำนักบริหาร ทรัพยากรมนุษย์(1 แฟ้ม) สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ(1 แฟ้ม) สำนักทะเบียนและประมวลผล(5 แฟ้ม) สำนักงานบริหารโครงการเงินกู้(1 แฟ้ม) ศูนย์การศึกษาต่อเนื่อง(2 แฟ้ม) หอพักนานาชาติศึกษา นินเวศน์(2 แฟ้ม) สถาบันไทยศึกษา(2 แฟ้ม) หอประวัติ(3 แฟ้ม) บัณฑิตวิทยาลัย(9 แฟ้ม) คณะจิตวิทยา (1 แฟ้ม) สถาบันเทคโนโลยีชีวภาพและวิศวกรรมพันธุศาสตร์(2 แฟ้ม) สถาบันภาษา(12 แฟ้ม) สถาบันบัณฑิตบริหารธุรกิจศศินทร์(5 แฟ้ม) สถาบันวิจัยโลหะและวัสดุ(1 แฟ้ม) สถาบันวิจัย วิทยาศาสตร์การแพทย์(8 แฟ้ม) และเอกสารจำนวนมากที่สุดของหน่วยงานส่วนใหญ่ 25 หน่วยงาน เป็น เอกสารสำเนา ได้แก่ เอกสารของสำนักบริหารแผนและการคลัง(8 แฟ้ม) สำนักบริหารวิชาการ(6 แฟ้ม) สถาบันวิทยบริการ(22 แฟ้ม) ศูนย์เครื่องมือวิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี(4 แฟ้ม) สำนักงานเลขานุการ บริหารของอธิการบดี(107 แฟ้ม) สำนักงานจัดการทรัพย์สิน(33 แฟ้ม) สำนักงานสารนิเทศ(3 แฟ้ม)



สำนักงานนิสิตสัมพันธ์(6 แห่ง) คณะครุศาสตร์(53 แห่ง) คณะทันตแพทยศาสตร์(33 แห่ง)  
คณะนิติศาสตร์(28 แห่ง) คณะนิเทศศาสตร์(58 แห่ง) คณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี(61 แห่ง)  
คณะเภสัชศาสตร์(6 แห่ง) คณะรัฐศาสตร์(1,409 แห่ง) คณะวิศวกรรมศาสตร์(60 แห่ง) คณะ  
เศรษฐศาสตร์(32 แห่ง) คณะศิลปกรรมศาสตร์(11 แห่ง) คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์(65 แห่ง) คณะสห  
เวชศาสตร์(3 แห่ง) คณะสัตวแพทยศาสตร์(48 แห่ง) คณะอักษรศาสตร์(77 แห่ง) สถาบันวิจัยสังคม(10 แห่ง)  
สถาบันวิจัยสภาพแวดล้อม(3 แห่ง) และสมาคมนิสิตเก่า(5 แห่ง)

เอกสารทั้งหมดของคณะพยาบาลศาสตร์(1 แห่ง) และเอกสารจำนวนมากที่สุด 4 หน่วยงาน  
เป็นเอกสารต้นฉบับคือ สำนักงานนิสิตเก่าสัมพันธ์(2 แห่ง) สถาบันวิทยุ(2 แห่ง) คณะแพทย  
ศาสตร์(127 แห่ง) คณะวิทยาศาสตร์(77 แห่ง)

เมื่อพิจารณาลักษณะเอกสารจดหมายเหตุของหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย จำนวน  
1,315 แห่ง พบว่าเอกสารจดหมายเหตุจำนวนมากที่สุดของหน่วยงานภาครัฐ 598 แห่ง (ร้อยละ  
45.48) และของหน่วยงานภาคเอกชน 49 แห่ง (ร้อยละ 3.73) เป็นเอกสารสำเนา รองลงมาจำนวน  
273 แห่ง (ร้อยละ 20.76) และจำนวน 47 แห่ง (ร้อยละ 3.57) ตามลำดับเป็นเอกสารต้นฉบับ นอก  
จากนี้เอกสารจำนวนน้อยที่สุด 41 แห่ง (ร้อยละ 3.12) เป็นเอกสารสำเนาจากหอจดหมายเหตุแห่ง  
ชาติ

ส่วนเอกสารจดหมายเหตุของหน่วยงานต่างประเทศจำนวนมากที่สุด 166 แห่ง (ร้อยละ  
12.62) เป็นเอกสารต้นฉบับ รองลงมาจำนวน 135 แห่ง (ร้อยละ 10.27) เป็นเอกสารสำเนา และ  
จำนวน 6 แห่ง (ร้อยละ 0.45) เป็นเอกสารสำเนาจากหอจดหมายเหตุแห่งชาติ (ตารางที่ 3)

สถาบันวิทยบริการ  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตารางที่ 3 ลักษณะของเอกสารจดหมายเหตุนองหอประวัตินิจจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยจำแนกตามแหล่งที่มาของเอกสารจดหมายเหตุ

แหล่งที่มา	ลักษณะ	ต้นฉบับ		สำเนา		สำเนาจาก หอจดหมายเหตุ แห่งชาติ	
		จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย (N=2,521)		1,096	43.47	1,425	56.53		
สำนักบริหารแผนและการคลัง (N=30)		8	0.32	22	0.87		
สำนักบริหารวิชาการ (N=6)		1	0.04	5	0.20		
สำนักบริหารวิทยากรมนุษย (N=1)				1	0.04		
สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ (N=1)				1	0.04		
สำนักทะเบียนและประมวลผล (N=5)				5	0.20		
สถาบันวิทยบริการ (N=22)		9	0.36	13	0.52		
ศูนย์เครื่องมือวิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (N=4)		1	0.04	3	0.12		
สำนักงานเลขานุการบริหารของอธิการบดี (N=107)		26	1.03	81	3.21		
สำนักงานจัดการทรัพย์สิน (N=33)		6	0.24	27	1.07		
สำนักงานสารนิเทศ (N=3)		1	0.04	2	0.08		
สำนักงานนิสิตเก่าสัมพันธ์ (N=3)		2	0.08	1	0.04		
สำนักงานนิสิตสัมพันธ์ (N=6)		1	0.04	5	0.20		
สำนักงานบริหารโครงการเงินทุน (N=1)				1	0.04		
สถานีวิจัย (N=3)		2	0.08	1	0.04		
ศูนย์การศึกษาต่อเนื่อง (N=2)				2	0.08		
หอพักนานาชาติศึกษาตะวันออก (N=2)				2	0.08		
สถาบันไทยศึกษา (N=2)				2	0.08		
หอประวัติ (N=3)				3	0.12		
บัณฑิตวิทยาลัย (N=9)				9	0.36		
คณะครุศาสตร์ (N=53)		9	0.36	44	1.74		
คณะจิตวิทยา (N=1)				1	0.04		
คณะทันตแพทยศาสตร์ (N=33)		9	0.36	24	0.95		
คณะนิติศาสตร์ (N=28)		10	0.40	18	0.71		
คณะนิเทศศาสตร์ (N=58)		7	0.28	51	2.02		
คณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี (N=61)		9	0.36	52	2.06		
คณะแพทยศาสตร์ (N=177)		127	5.03	50	1.98		
คณะพยาบาลศาสตร์ (N=1)		1	0.04				
คณะเภสัชศาสตร์ (N=6)		2	0.08	4	0.16		
คณะรัฐศาสตร์ (N=1,409)		686	27.21	723	28.67		
คณะวิทยาศาสตร์ (N=109)		77	3.05	32	1.26		
คณะวิศวกรรมศาสตร์ (N=60)		15	0.60	45	1.78		

ตารางที่ 3 ลักษณะของเอกสารจดหมายเหตุของหอประวัติจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยจำแนกตามแหล่งที่มาของเอกสารจดหมายเหตุ (ต่อ)

แหล่งที่มา	ลักษณะ	ต้นฉบับ		สำเนา		สำเนาจาก หอจดหมายเหตุ แห่งชาติ	
		จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
คณะเศรษฐศาสตร์ (N=32)		3	0.12	29	1.15		
คณะศิลปกรรมศาสตร์ (N=11)		1	0.04	10	0.40		
คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ (N=65)		31	1.22	34	1.35		
คณะสหเวชศาสตร์ (N=3)		1	0.04	2	0.08		
คณะสัตวแพทยศาสตร์ (N=48)		15	0.60	33	1.31		
คณะอักษรศาสตร์		33	1.31	44	1.74		
สถาบันเทคโนโลยีชีวภาพและวิศวกรรมพันธุศาสตร์ (N=2)				2	0.08		
สถาบันภาษา (N=12)				12	0.48		
สถาบันบัณฑิตบริหารธุรกิจศศินทร์ (N=5)				5	0.20		
สถาบันวิจัยโลหะและวัสดุ (N=1)				1	0.04		
สถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์การแพทย์ (N=8)				8	0.32		
สถาบันวิจัยสังคม (N=10)		1	0.04	9	0.36		
สถาบันวิจัยสภาวะแวดล้อม (N=3)		1	0.04	2	0.08		
สมาคมนิสิตศิษย์เก่า (N=5)		1	0.04	4	0.16		
<b>หน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย (N=1,315)</b>		<b>486</b>	<b>36.96</b>	<b>782</b>	<b>59.47</b>	<b>47</b>	<b>3.57</b>
ภาครัฐ (N=912)		273	20.76	598	45.48	41	3.12
ภาคเอกชน (N=96)		47	3.57	49	3.73		
หน่วยงานต่างประเทศ (N=307)		166	12.62	135	10.27	6	0.45
<b>ไม่ระบุหน่วยงาน (N=2,638)</b>		<b>307</b>	<b>11.64</b>	<b>2,281</b>	<b>86.47</b>	<b>50</b>	<b>1.89</b>
<b>รวม (N=6,474)</b>		<b>1,889</b>	<b>29.18</b>	<b>4,488</b>	<b>69.32</b>	<b>97</b>	<b>1.50</b>

สถาบันวิทยบริการ  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

### 3.2 จำแนกตามประเภทของเอกสารจดหมายเหตุ

เมื่อพิจารณาลักษณะของเอกสารจดหมายเหตุ 25 ประเภท ผลการวิจัยพบว่า เอกสารต้นฉบับ ส่วนใหญ่จำนวน 1,296 แฟ้ม (ร้อยละ 68.60) เอกสารสำเนาจำนวนมากที่สุด 1,632 แฟ้ม (ร้อยละ 36.36) และเอกสารสำเนาจากหอจดหมายเหตุแห่งชาติส่วนใหญ่จำนวน 62 แฟ้ม (ร้อยละ 63.92) เป็นบันทึก

เมื่อพิจารณาเอกสารแต่ละประเภทพบว่า เอกสารจดหมายเหตุจำนวนทั้งหมดของ 2 ประเภท ได้แก่ แถลงการณ์ (12 แฟ้ม) ประวัติบุคคล (27 แฟ้ม) และส่วนใหญ่ของ 21 ประเภท ได้แก่ กฎระเบียบข้อบังคับ (210 แฟ้ม) คำสั่ง (204 แฟ้ม) คำชี้แจง (28 แฟ้ม) ประกาศ (364 แฟ้ม) แจ้งความ (58 แฟ้ม) บันทึก (1,632 แฟ้ม) เอกสารการเงิน (66 แฟ้ม) แบบฟอร์ม (39 แฟ้ม) โครงการ (154 แฟ้ม) กำหนดการ (82 แฟ้ม) รายงาน (692 แฟ้ม) รายงาน (77 แฟ้ม) สัญญา (26 แฟ้ม) แผนที่ (26 แฟ้ม) ตาราง (38 แฟ้ม) หลักสูตร (37 แฟ้ม) ข้อความจากหนังสือ (59 แฟ้ม) คำกล่าว (527 แฟ้ม) และอื่น ๆ (55 แฟ้ม) เป็นเอกสารสำเนา

เอกสารประเภทข่าว (45 แฟ้ม) และการสอบ (82 แฟ้ม) ส่วนใหญ่เป็นเอกสารต้นฉบับ

เอกสารประเภทประกาศนียบัตรจำนวนครึ่งหนึ่ง (3 แฟ้ม) เท่ากัน เป็นเอกสารต้นฉบับและ สำเนา

เอกสาร 8 ประเภท ได้แก่ กฎระเบียบ/ข้อบังคับ ประกาศ แจ้งความ บันทึก คู่มือ/นโยบาย รายงาน หลักสูตร และอื่น ๆ มีทั้งเอกสารต้นฉบับ เอกสารสำเนา และเอกสารสำเนาจาก หอจดหมายเหตุแห่งชาติ (ตารางที่ 4)

สถาบันวิทยบริการ  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



ตารางที่ 4 ลักษณะของเอกสารจดหมายเหตุของหอประวัติจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยจำแนกตามประเภท  
ของเอกสารจดหมายเหตุ

ลักษณะ	ต้นฉบับ		สำเนา		สำเนาจากหอจดหมายเหตุแห่งชาติ	
	จำนวน (N=1,889)	ร้อยละ 100.00	จำนวน (N=4,488)	ร้อยละ 100.00	จำนวน (N=97)	ร้อยละ 100.00
ประเภท(N=6,474)						
กฎระเบียบ/ข้อบังคับ(N=238)	18	0.95	210	4.68	10	10.31
คำสั่ง(N=278)	74	3.92	204	4.55		
คำชี้แจง(N=29)	1	0.05	28	0.62		
ประกาศ(N=465)	97	5.13	364	8.11	4	4.12
แจ้งความ(N=80)	21	1.11	58	1.29	1	1.03
แถลงการณ์(N=12)			12	0.27		
ข่าว(N=78)	45	2.39	33	0.74		
บันทึก(N=2,990)	1,296	68.60	1,632	36.36	62	63.92
การเงิน(N=93)	27	1.43	66	1.47		
คู่มือ/นโยบาย(N=33)			32	0.71	1	1.03
แบบฟอร์ม(N=48)	9	0.48	39	0.87		
โครงการ(N=162)	8	0.42	154	3.43		
กำหนดการ(N=87)	5	0.26	82	1.83		
รายงาน(N=776)	69	3.65	692	15.42	15	15.47
รายงาน(N=106)	29	1.54	77	1.72		
สัญญา(N=28)	2	0.11	26	0.58		
แผนที่(N=30)	4	0.22	26	0.58		
ตาราง(N=56)	18	0.95	38	0.85		
หลักสูตร(N=46)	6	0.32	37	0.82	3	3.09
การสอบ(N=89)	82	4.34	7	0.16		
ประกาศนียบัตร(N=6)	3	0.16	3	0.07		
ข้อความจากหนังสือ(N=67)	8	0.42	59	1.31		
ประวัติบุคคล(N=27)			27	0.60		
คำกล่าว(N=560)	33	1.75	527	11.74		
อื่นๆ(N=90)	34	1.80	55	1.22	1	1.03

#### 4. เนื้อหาของเอกสารจดหมายเหตุของหอประวัติจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

เนื้อหาของเอกสารจดหมายเหตุจำแนกเป็น 24 เนื้อหา ได้แก่ โรงเรียนฝึกหัดข้าราชการพลเรือน โรงเรียนมหาดเล็ก โรงเรียนข้าราชการพลเรือนของพระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว ประวัติ/การก่อตั้งหน่วยงาน ทำเนียบนาม กลยุทธ์/นโยบายการบริหารงาน โครงสร้างการบริหารงาน แผนพัฒนา มหาวิทยาลัย การเงิน/งบประมาณ ที่ดินทรัพย์สิน ความเป็นนานาชาติ กิจกรรมมหาวิทยาลัย หลักสูตร การเรียนการสอน การรับเข้าศึกษา การวิจัย บริการวิชาการ ศิลปวัฒนธรรม อาจารย์/บุคลากร นิสิต นิสิตเก่า ทุนการศึกษา รายงานการประชุม และอื่นๆ

จากการวิเคราะห์เนื้อหาของเอกสารจดหมายเหตุของหอประวัติจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยจำนวน 6,474 แฟ้ม โดยรวมพบว่า เอกสารจำนวนมากที่สุด 986 แฟ้ม (ร้อยละ 15.23) มีเนื้อหาเกี่ยวกับรายงานการประชุม รองลงมาตามลำดับจำนวน 897 แฟ้ม (ร้อยละ 13.86) มีเนื้อหาเกี่ยวกับโครงสร้างการบริหารงาน จำนวน 796 แฟ้ม (ร้อยละ 12.30) มีเนื้อหาเกี่ยวกับกิจกรรมมหาวิทยาลัย และจำนวน 506 แฟ้ม (ร้อยละ 7.82) มีเนื้อหาเกี่ยวกับการเงิน/งบประมาณ จำนวนน้อยที่สุด 1 แฟ้ม (ร้อยละ 0.02) มีเนื้อหาเกี่ยวกับโรงเรียนฝึกหัดข้าราชการพลเรือน และมีเนื้อหาอื่นๆ จำนวน 256 แฟ้ม (ร้อยละ 3.95) ได้แก่ การเมือง(85แฟ้ม) การรับสมัครงาน(80แฟ้ม) อวยพรปีใหม่/แสดงความยินดี(41แฟ้ม) งานศพ(31แฟ้ม) อาสาสมัครชาวต่างประเทศ(11แฟ้ม) สมาชิกเลือกป่า(4แฟ้ม) ดวงชะตา(1แฟ้ม) การรับเสด็จ(2แฟ้ม) การท่องเที่ยวไทย(1แฟ้ม)

##### 4.1 จำแนกตามแหล่งที่มาของเอกสารจดหมายเหตุ

เมื่อจำแนกตามแหล่งที่มา ผลการวิจัยพบว่า เอกสารของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย จำนวน 2,521 แฟ้ม จำนวนมากที่สุด 329 แฟ้ม (ร้อยละ 13.05) มีเนื้อหาเกี่ยวกับการเรียนการสอน เอกสารของหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัยจำนวนมากที่สุด 182 แฟ้ม (ร้อยละ 13.84) มีเนื้อหาเกี่ยวกับกิจกรรมมหาวิทยาลัย ส่วนเอกสารที่ไม่ระบุหน่วยงานจำนวนมากที่สุด 716 แฟ้ม (ร้อยละ 27.14) มีเนื้อหาเกี่ยวกับรายงานการประชุม

เอกสารของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยจำนวนรองลงมาตามลำดับจำนวน 323 แฟ้ม (ร้อยละ 12.81) มีเนื้อหาเกี่ยวกับโครงสร้างการบริหารงาน และจำนวน 257 แฟ้ม (ร้อยละ 10.19) มีเนื้อหาเกี่ยวกับเนื้อหาอาจารย์/บุคลากร จำนวนน้อยที่สุด 4 แฟ้ม (ร้อยละ 0.16) มีเนื้อหาเกี่ยวกับศิลปวัฒนธรรม มีเนื้อหาอื่นๆจำนวน 62 แฟ้ม (ร้อยละ 2.46) ได้แก่ สมัครงาน(40แฟ้ม) งานศพ(9แฟ้ม) อวยพรปีใหม่/แสดงความยินดี(7แฟ้ม) การเมือง(4แฟ้ม) สมาชิกเลือกป่า(1แฟ้ม) การรับเสด็จ(1แฟ้ม)



เอกสารของหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัยจำนวนรองลงมาตามลำดับจำนวน 165 แฟ้ม(ร้อยละ 12.54) มีเนื้อหาเกี่ยวกับโครงสร้างการบริหารงาน จำนวน 155 แฟ้ม(ร้อยละ 11.79) มีเนื้อหาเกี่ยวกับความเป็นนานาชาติ และจำนวน 117 แฟ้ม(ร้อยละ 8.90) มีเนื้อหาเกี่ยวกับทุนการศึกษา น้อยที่สุดจำนวน 1 แฟ้ม(ร้อยละ 0.08)เท่ากัน มีเนื้อหาเกี่ยวกับโรงเรียนฝึกหัดข้าราชการพลเรือนและนิสิตเก่า มีเนื้อหาอื่น ๆ จำนวน 110 แฟ้ม(ร้อยละ 8.37) ได้แก่ การเมือง(62แฟ้ม) การรับสมัครงาน(29แฟ้ม) อวยพรปีใหม่/แสดงความยินดี(13แฟ้ม) งานศพ(2แฟ้ม) สมาชิกเสือป่า(2แฟ้ม) อาสาสมัคร(1แฟ้ม) การท่องเที่ยวไทย(1แฟ้ม)

ส่วนเอกสารที่ไม่ระบุหน่วยงานจำนวนรองลงมาตามลำดับจำนวน 409 แฟ้ม(ร้อยละ 15.50) เป็นโครงสร้างการบริหารงาน จำนวน 374 แฟ้ม(ร้อยละ 14.18) เป็นกิจกรรมมหาวิทยาลัย จำนวน 140 แฟ้ม(ร้อยละ 5.31) เป็นการเงิน/งบประมาณ น้อยที่สุดจำนวน 2 แฟ้ม(ร้อยละ 0.08) เป็นศิลปวัฒนธรรม ส่วนเนื้อหาอื่น ๆ มีจำนวน 84 แฟ้ม(ร้อยละ 3.18) ได้แก่ อวยพรปีใหม่/แสดงความยินดี(21แฟ้ม) งานศพ(20แฟ้ม) การเมือง(19แฟ้ม) การรับสมัครงาน(11แฟ้ม) อาสาสมัคร (10แฟ้ม) สมาชิกเสือป่า(1แฟ้ม) ดวงชะตา(1แฟ้ม) การรับเสด็จ(1แฟ้ม)

เมื่อพิจารณาเนื้อหาของเอกสารจดหมายเหตุของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยจำนวน 2,521 แฟ้ม จำแนกตามหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย 45 หน่วยงาน พบว่า เอกสารจำนวนมากที่สุดของ 7 หน่วยงานมีเนื้อหารายงานการประชุม ได้แก่ สำนักบริหารวิชาการ(2 แฟ้ม) ศูนย์เครื่องมือวิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี(3 แฟ้ม) สำนักงานสารนิเทศ(2 แฟ้ม) บัณฑิตวิทยาลัย(4 แฟ้ม) คณะครุศาสตร์(12 แฟ้ม) สถาบันวิจัยสังคม(4 แฟ้ม) และสถาบันวิจัยสภาวะแวดล้อม(1 แฟ้ม) นอกจากนี้เอกสารจำนวนมากที่สุดเท่ากันของสถาบันวิจัยสภาวะแวดล้อมยังมีเนื้อหาเกี่ยวกับการเงิน/งบประมาณ(1 แฟ้ม) และโครงสร้างการบริหารงาน(1 แฟ้ม) อีกด้วย

เอกสารจำนวนมากที่สุดของ 6 หน่วยงานมีเนื้อหาเกี่ยวกับโครงสร้างการบริหารงานมหาวิทยาลัย ได้แก่ คณะทันตแพทยศาสตร์(9แฟ้ม) คณะนิติศาสตร์(8แฟ้ม) คณะนิเทศศาสตร์(12แฟ้ม) คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์(17แฟ้ม) คณะสัตวแพทยศาสตร์(13แฟ้ม) สถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์การแพทย์(3แฟ้ม)

เอกสารจำนวนมากที่สุดของ 5 หน่วยงานมีเนื้อหาเกี่ยวกับการเรียนการสอน ได้แก่ ศูนย์การศึกษาต่อเนื่อง(1 แฟ้ม) คณะแพทยศาสตร์(43 แฟ้ม) คณะวิทยาศาสตร์(48 แฟ้ม) คณะวิศวกรรมศาสตร์(18 แฟ้ม) คณะอักษรศาสตร์(25 แฟ้ม) นอกจากนี้ศูนย์การศึกษาต่อเนื่อง(1 แฟ้ม) ยังมีเนื้อหาจำนวนมากที่สุดเท่ากันเกี่ยวกับบริการวิชาการอีกด้วย

เอกสารทั้งหมดของ 4 หน่วยงาน ได้แก่ สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ(1 แฟ้ม) คณะจิตวิทยา (1 แฟ้ม) สถาบันเทคโนโลยีชีวภาพและวิศวกรรมพันธุศาสตร์(2 แฟ้ม) สถาบันวิจัยโลหะและวัสดุ (1 แฟ้ม) และจำนวนมากที่สุดของ 2 หน่วยงาน ได้แก่ หอประวัติ(2 แฟ้ม) คณะศิลปกรรมศาสตร์ (4 แฟ้ม) มีเนื้อหาเกี่ยวกับประวัติ/การก่อตั้งหน่วยงาน

เอกสารทั้งหมดของ 2 หน่วยงาน ได้แก่ สำนักงานบริหารโครงการเงินกู้(1 แฟ้ม) คณะพยาบาลศาสตร์(1 แฟ้ม) และจำนวนมากที่สุดของ 3 หน่วยงาน ได้แก่ สำนักบริหารแผนและการคลัง(16 แฟ้ม) คณะรัฐศาสตร์(169 แฟ้ม) คณะสหเวชศาสตร์(2 แฟ้ม) มีเนื้อหาการเงิน/งบประมาณ นอกจากนี้เอกสารของคณะรัฐศาสตร์จำนวนมากที่สุดเท่ากันยังมีเนื้อหาเกี่ยวกับอาจารย์/บุคลากร อีกด้วย

เอกสารทั้งหมดของหอพักนานาชาติศึกษิตินิเวศน์(2 แฟ้ม) และเอกสารจำนวนมากที่สุดของ 3 หน่วยงาน ได้แก่ สำนักงานจัดการทรัพย์สิน(26 แฟ้ม) คณะเศรษฐศาสตร์(14 แฟ้ม) สมาคมนิสิตเก่า(2 แฟ้ม) มีเนื้อหาเกี่ยวกับที่ดิน/ทรัพย์สิน นอกจากนี้จำนวนมากที่สุดเท่ากันเอกสารของสมาคมนิสิตเก่า(2 แฟ้ม) ยังมีเนื้อหาเกี่ยวกับกิจกรรมมหาวิทยาลัยอีกด้วย

เอกสารจำนวนมากที่สุดของ 2 หน่วยงาน ได้แก่ สำนักทะเบียนและประมวลผล(2 แฟ้ม) และสำนักงานนิสิตสัมพันธ์(2 แฟ้ม) มีเนื้อหาเกี่ยวกับนิสิต

เอกสารจำนวนมากที่สุดของ 3 หน่วยงาน ได้แก่ สถาบันวิทยบริการ(9 แฟ้ม) สถาบันไทยศึกษา (1 แฟ้ม) และสถาบันภาษา(3 แฟ้ม) มีเนื้อหาเกี่ยวกับบริการวิชาการ นอกจากนี้สถาบันไทยศึกษา(1 แฟ้ม) ยังมีเนื้อหาจำนวนมากที่สุดเท่ากันเกี่ยวกับรายงานการประชุม

เอกสารจำนวนมากที่สุดของ 2 หน่วยงาน ได้แก่ สำนักงานเลขานุการบริหารของอธิการบดี (24 แฟ้ม) และสถานีวิทยุ(3 แฟ้ม) มีเนื้อหาเกี่ยวกับกิจกรรมมหาวิทยาลัย

เอกสารจำนวนมากที่สุดของ 2 หน่วยงาน ได้แก่ คณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี(13 แฟ้ม) สถาบันบัณฑิตบริหารธุรกิจศศินทร์(3 แฟ้ม) มีเนื้อหาเกี่ยวกับหลักสูตร

เอกสารทั้งหมดของสำนักบริหารแผนทรัพยากรมนุษย์(1 แฟ้ม) มีเนื้อหาเกี่ยวกับอาจารย์

เอกสารของสำนักงานนิสิตเก่าสัมพันธ์(2 แฟ้ม) จำนวนมากที่สุดมีเนื้อหาเกี่ยวกับนิสิตเก่า

เมื่อพิจารณาเนื้อหาของเอกสารจดหมายเหตุของหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัยจำนวน 1,315 แฟ้ม พบว่า หน่วยงานภาครัฐมีเอกสารจำนวนมากที่สุด 162 แฟ้ม(ร้อยละ 12.32) มีเนื้อหาเกี่ยวกับกิจกรรมมหาวิทยาลัย รองลงมาตามลำดับจำนวน 147 แฟ้ม(ร้อยละ 11.18) มีเนื้อหาเกี่ยวกับโครงสร้างการบริหารงาน จำนวน 98 แฟ้ม(ร้อยละ 7.45) มีเนื้อหาเกี่ยวกับการเงิน/งบประมาณ และจำนวน 82 แฟ้ม(ร้อยละ 6.24) มีเนื้อหาเกี่ยวกับอาจารย์/บุคลากร จำนวนน้อยที่สุด 1 แฟ้ม(ร้อยละ 0.08) เท่ากัน มีเนื้อหาเกี่ยวกับโรงเรียนข้าราชการพลเรือนและนิสิตเก่าและมีเนื้อหาอื่นๆ จำนวน 78 แฟ้ม(ร้อยละ 5.94) ได้แก่ การเมือง(50 แฟ้ม) สมัยครงาน(18แฟ้ม) ขวัญพรปีใหม่/แสดงความยินดี (4แฟ้ม) งานศพ(2แฟ้ม) สมาชิกเสือป่า(2แฟ้ม) อาสาสมัคร(1แฟ้ม) การท่องเที่ยวไทย(1แฟ้ม)

หน่วยงานภาคเอกชนเอกสารจำนวนมากที่สุด 10 แฟ้ม(ร้อยละ 0.76) เท่ากันมีเนื้อหาเกี่ยวกับโครงสร้างการบริหารงานและกิจกรรมมหาวิทยาลัย รองลงมาตามลำดับจำนวน 9 แฟ้ม(ร้อยละ 0.68) มีเนื้อหาเกี่ยวกับที่ดิน/ทรัพย์สิน จำนวน 7 แฟ้ม(ร้อยละ 0.53) มีเนื้อหาเกี่ยวกับอาจารย์/



บุคลากร และจำนวน 6 แห่ง(ร้อยละ 0.46) มีเนื้อหาเกี่ยวกับกลยุทธ์/นโยบายการบริหารงาน จำนวนน้อยที่สุด 1 แห่ง(ร้อยละ 0.08) เท่ากัน มีเนื้อหาเกี่ยวกับแผนพัฒนามหาวิทยาลัย และการวิจัย และมีเนื้อหาอื่นๆ จำนวน 24 แห่ง(ร้อยละ 1.83) ได้แก่ การเมือง(12 แห่ง) สมัครงาน(10แห่ง) อวยพรปีใหม่/แสดงความยินดี(1แห่ง)

หน่วยงานต่างประเทศมีเอกสารจำนวนมากที่สุด 115 แห่ง(ร้อยละ 8.75) มีเนื้อหาเกี่ยวกับความเป็นนานาชาติ รองลงมาตามลำดับจำนวน 65 แห่ง(ร้อยละ 4.95) มีเนื้อหาเกี่ยวกับทุนการศึกษา จำนวน 24 แห่ง(ร้อยละ 1.83) มีเนื้อหาเกี่ยวกับประวัติ/การก่อตั้งหน่วยงาน และจำนวน 18 แห่ง(ร้อยละ 1.37) มีเนื้อหาเกี่ยวกับรายงานการประชุม จำนวนน้อยที่สุด 1 แห่ง(ร้อยละ 0.08) มีเนื้อหาเกี่ยวกับแผนพัฒนามหาวิทยาลัย และมีเนื้อหาอื่น ๆ จำนวน 8 แห่ง(ร้อยละ 0.60) ได้แก่ สมัครงาน(1แห่ง) อวยพรปีใหม่/แสดงความยินดี(7แห่ง) (ตารางที่ 5)



สถาบันวิทยบริการ  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย







#### 4.2 จำแนกตามประเภทของเอกสารจดหมายเหตุ

เมื่อจำแนกตามประเภทผลการวิจัย พบว่าเอกสารทั้งหมดของเนื้อหาเกี่ยวกับโรงเรียนฝึกหัดข้าราชการพลเรือน เอกสารจำนวนทั้งหมดของทุกเนื้อหา ยกเว้นเนื้อหาเกี่ยวกับรายงานการประชุมเป็นเอกสารประเภทบันทึก ส่วนเอกสารที่มีเนื้อหา รายงานการประชุมจำนวนมากที่สุดเกินครึ่งเป็นเอกสารประเภทรายงาน

เมื่อพิจารณาเอกสารแต่ละประเภท เอกสารจำนวนมากที่สุดของ 7 ประเภท ได้แก่ กฎระเบียบ/ข้อบังคับ(70 แฟ้ม) คำสั่ง(170 แฟ้ม) ข่าว(4 แฟ้ม) คู่มือ/นโยบาย(14 แฟ้ม) แผนที่(12 แฟ้ม) ข้อความจากหนังสือ(17 แฟ้ม) และอื่น ๆ(28 แฟ้ม) มีเนื้อหาเกี่ยวกับโครงสร้างการบริหารงาน

เอกสารจำนวนมากที่สุดของ 6 ประเภท ได้แก่ แจ้งความ(49 แฟ้ม) บันทึก(371 แฟ้ม) แบบฟอร์ม(15 แฟ้ม) กำหนดการ(32 แฟ้ม) ประกาศนียบัตร(2 แฟ้ม) ประวัติบุคคล(8 แฟ้ม) มีเนื้อหาเกี่ยวกับกิจกรรมมหาวิทยาลัย

เอกสารจำนวนมากที่สุดของ 3 ประเภท ได้แก่ ประกาศ(78 แฟ้ม) ตาราง(20 แฟ้ม) การสอบ(16 แฟ้ม) มีเนื้อหาเกี่ยวกับการเรียนการสอน

เอกสารจำนวนมากที่สุดของ 2 ประเภท ได้แก่ คำชี้แจง(6 แฟ้ม) การเงิน(80 แฟ้ม) มีเนื้อหาเกี่ยวกับการเงิน/งบประมาณ นอกจากนี้เอกสารประเภทคำชี้แจง(6 แฟ้ม) เท่ากันมีเนื้อหาเกี่ยวกับนิติศาสตร์

เอกสารจำนวนมากที่สุดของ 2 ประเภท ได้แก่ แดงการณณ์(4 แฟ้ม) รายงาน(26 แฟ้ม) มีเนื้อหาเกี่ยวกับอาจารย์/บุคลากร

เอกสารจำนวนมากที่สุดของ 2 ประเภท ได้แก่ รายงาน(509 แฟ้ม) คำกล่าว(205 แฟ้ม) มีเนื้อหาเกี่ยวกับรายงานการประชุม

เอกสารจำนวนมากที่สุดของ 1 ประเภท ได้แก่ ข่าว(19 แฟ้ม) มีเนื้อหาเกี่ยวกับอื่น ๆ

เอกสารจำนวนมากที่สุดของ 1 ประเภท ได้แก่ หลักสูตร(33 แฟ้ม) มีเนื้อหาเกี่ยวกับหลักสูตร

เอกสารจำนวนมากที่สุดของ 1 ประเภท ได้แก่ การสอบ(71 แฟ้ม) มีเนื้อหาเกี่ยวกับการรับเข้าศึกษา (ตารางที่ 6)

#### 4.3 จำแนกตามลักษณะของเอกสารจดหมายเหตุ

เมื่อพิจารณาเนื้อหาของเอกสารจดหมายเหตุจำแนกตามลักษณะของเอกสาร ผลการวิเคราะห์พบว่า เอกสารต้นฉบับจำนวนมากที่สุด 240 แฟ้ม(ร้อยละ 12.71) มีเนื้อหาเกี่ยวกับการเรียนการสอน รองลงมาจำนวน 237 แฟ้ม(ร้อยละ 12.55) มีเนื้อหาเกี่ยวกับกิจกรรมมหาวิทยาลัย จำนวน 199 แฟ้ม(ร้อยละ 10.53) มีเนื้อหาเกี่ยวกับโครงสร้างการบริหารงาน และจำนวนน้อยที่สุด 1 แฟ้ม(ร้อยละ 0.05) มีเนื้อหาเกี่ยวกับโรงเรียนฝึกหัดข้าราชการพลเรือน

เอกสารสำเนาจำนวนมากที่สุด 889 แฟ้ม(ร้อยละ 19.81) มีเนื้อหาเกี่ยวกับรายงานการประชุม รองลงมาจำนวน 693 แฟ้ม(ร้อยละ 15.44) มีเนื้อหาเกี่ยวกับโครงสร้างการบริหารงาน จำนวน 556 แฟ้ม(ร้อยละ 12.39) มีเนื้อหาเกี่ยวกับกิจกรรมมหาวิทยาลัย และจำนวนน้อยที่สุด 1 แฟ้ม(ร้อยละ 0.02) มีเนื้อหาเกี่ยวกับโรงเรียนขนาดเล็ก

เอกสารสำเนาจากหอจดหมายเหตุแห่งชาติจำนวนมากที่สุด 33 แฟ้ม(ร้อยละ 34.02) มีเนื้อหาเกี่ยวกับโรงเรียนข้าราชการพลเรือนของพระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้า รองลงมาจำนวน 16 แฟ้ม(ร้อยละ 16.49) มีเนื้อหาเกี่ยวกับอาจารย์/บุคลากร จำนวน 13 แฟ้ม(ร้อยละ 13.40) มีเนื้อหาเกี่ยวกับรายงานการประชุม และจำนวนน้อยที่สุด 1 แฟ้ม(ร้อยละ 1.03) เท่ากันมีเนื้อหาเกี่ยวกับประวัติ/การก่อตั้งหน่วยงาน แผนพัฒนามหาวิทยาลัย การเงิน/งบประมาณ ความเป็นนานาชาติ การเรียนการสอน

เมื่อพิจารณาลักษณะของเอกสารในแต่ละเนื้อหา พบว่า เอกสารทั้งหมดในเนื้อหาศิลปวัฒนธรรม และเอกสารจำนวนมากที่สุดใน 17 เนื้อหา ได้แก่ เนื้อหาเกี่ยวกับประวัติ/การก่อตั้งหน่วยงาน(132 แฟ้ม) ทำเนียบนาม(6 แฟ้ม) กลยุทธ์/นโยบายการบริหารงาน(11 แฟ้ม) โครงสร้างการบริหารงาน(693 แฟ้ม) แผนพัฒนามหาวิทยาลัย(49 แฟ้ม) การเงิน/งบประมาณ (337 แฟ้ม) ที่ดิน/ทรัพย์สิน(255 แฟ้ม) ความเป็นนานาชาติ(184 แฟ้ม) กิจกรรมมหาวิทยาลัย (556 แฟ้ม) หลักสูตร(68 แฟ้ม) การวิจัย(106 แฟ้ม) บริการวิชาการ(95 แฟ้ม) อาจารย์/บุคลากร (305 แฟ้ม) นิสิต(156 แฟ้ม) ทุนการศึกษา(169 แฟ้ม) รายงานการประชุม(889 แฟ้ม) และอื่นๆ (178 แฟ้ม)

เอกสารจำนวนมากที่สุดใน 4 เนื้อหา ได้แก่ เนื้อหาเกี่ยวกับโรงเรียนข้าราชการพลเรือนฯ (26 แฟ้ม) การเรียนการสอน(240 แฟ้ม) การรับเข้าศึกษา(94 แฟ้ม) นิสิตเก่า(6 แฟ้ม)

เอกสารทั้งหมด(1 แฟ้ม) ในเนื้อหาเกี่ยวกับโรงเรียนฝึกหัดข้าราชการพลเรือนเป็นเอกสารต้นฉบับ

จำนวนมากที่สุด(8 แฟ้ม) ในเนื้อหาเกี่ยวกับโรงเรียนขนาดเล็กเป็นเอกสารสำเนาจากหอจดหมายเหตุแห่งชาติ(ตารางที่ 7)

ตารางที่ 7 เนื้อหาของเอกสารจดหมายเหตุของหอประวัติจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยจำแนกตามลักษณะ  
ของเอกสารจดหมายเหตุ

ลักษณะ เนื้อหา(N=6,474)	ต้นฉบับ		สำเนา		สำเนาจากจดหมายเหตุแห่งชาติ	
	จำนวน (N=1,889)	ร้อยละ 100.00	จำนวน (N=4,488)	ร้อยละ 100.00	เหตุแห่งชาติ	
					จำนวน (N=97)	ร้อยละ 100.00
โรงเรียนฝึกหัดข้าราชการพลเรือน(N=1)	1	0.05				
โรงเรียนมหาดเล็ก(N=9)			1	0.02	8	8.25
โรงเรียนข้าราชการพลเรือนฯ(N=65)	26	1.38	6	0.13	33	34.02
ประวัติ/การก่อตั้งหน่วยงาน(N=174)	41	2.17	132	2.94	1	1.03
ทำเนียบนาม(N=10)	4	0.21	6	0.13		
กลยุทธ์/นโยบายการบริหารงาน(N=14)	3	0.16	11	0.24		
โครงสร้างการบริหารงาน	199	10.53	693	15.44	5	5.15
แผนพัฒนามหาวิทยาลัย(N=61)	11	0.58	49	1.09	1	1.03
การเงินงบประมาณ(N=506)	168	8.89	337	7.50	1	1.03
ที่ดิน/ทรัพย์สิน(N=386)	129	6.83	255	5.68	2	2.07
ความเป็นนานาชาติ(N=292)	107	5.66	184	4.10	1	1.03
กิจกรรมมหาวิทยาลัย(N=796)	237	12.55	556	12.39	3	3.09
หลักสูตร(N=106)	35	1.85	68	1.52	3	3.09
การเรียนการสอน(N=450)	240	12.71	209	4.66	1	1.03
การรับเข้าศึกษา(N=162)	94	4.98	68	1.52		
การวิจัย(N=143)	37	1.96	106	2.36		
บริการวิชาการ(N=157)	60	3.18	95	2.12	2	2.07
ศิลปวัฒนธรรม(N=10)			10	0.22		
อาจารย์/บุคลากร(N=471)	150	7.94	305	6.80	16	16.49
นิสิต(N=232)	76	4.02	156	3.48		
นิสิตเก่า(N=11)	6	0.32	5	0.11		
ทุนการศึกษา(N=279)	105	5.56	169	3.77	5	5.15
รายงานการประชุม(N=986)	84	4.45	889	19.81	13	13.40
อื่นๆ(N=256)	76	4.02	178	3.97	2	2.07

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



#### 4.4 จำแนกตามภาษาของเอกสารจดหมายเหตุ

เมื่อพิจารณาเนื้อหาของเอกสารจดหมายเหตุตามภาษา พบว่า เอกสารจดหมายเหตุภาษาไทย มีจำนวนทั้งหมด 23 เนื้อหา โดยมีเนื้อหาเกี่ยวกับรายงานการประชุมจำนวนมากที่สุด 937 แฟ้ม(ร้อยละ 15.11) รองลงมาจำนวน 886 แฟ้ม(ร้อยละ 14.29) มีเนื้อหาเกี่ยวกับโครงสร้างการบริหารงาน จำนวน 775 แฟ้ม(ร้อยละ 12.50) มีเนื้อหาเกี่ยวกับกิจกรรมมหาวิทยาลัย และจำนวนน้อยที่สุด 1 แฟ้ม(ร้อยละ 0.02) มีเนื้อหาเกี่ยวกับโรงเรียนฝึกหัดข้าราชการพลเรือน

เอกสารจดหมายเหตุภาษาอังกฤษมีจำนวนทั้งหมด 17 เนื้อหา โดยจำนวนมากที่สุด 58 แฟ้ม(ร้อยละ 21.17) มีเนื้อหาเกี่ยวกับความเป็นนานาชาติ รองลงมาจำนวน 49 แฟ้ม(ร้อยละ 17.88) มีเนื้อหาเกี่ยวกับรายงานการประชุม จำนวน 30 แฟ้ม(ร้อยละ10.95) มีเนื้อหาเกี่ยวกับประวัติ/การก่อตั้งหน่วยงาน จำนวน 28 แฟ้ม(ร้อยละ10.22) มีเนื้อหาเกี่ยวกับทุนการศึกษา และจำนวนน้อยที่สุด 1 แฟ้ม(ร้อยละ0.37) มีเนื้อหาเกี่ยวกับการรับเข้าศึกษา

เอกสารจดหมายเหตุภาษาอื่นๆ คือ ภาษาเบลเยียมจำนวน 1 แฟ้ม(ร้อยละ100.00) มีเนื้อหาเกี่ยวกับประวัติ/การก่อตั้งหน่วยงาน(เชิญร่วมงานการสถาปนามหาวิทยาลัย) (ตารางที่ 8)



สถาบันวิทยบริการ  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตารางที่ 8 เนื้อหาของเอกสารจดหมายเหตุของหอประวัติจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยจำแนกตามภาษา  
ของเอกสารจดหมายเหตุ

เนื้อหา (N=6,474)	ภาษาไทย		ภาษาอังกฤษ		ภาษาอื่นๆ	
	จำนวน (N=6,199)	ร้อยละ 100.00	จำนวน (N=274)	ร้อยละ 100.00	จำนวน (N=1)	ร้อยละ 100.00
โรงเรียนฝึกหัดข้าราชการพลเรือน(N=1)	1	0.02				
โรงเรียนมหาดเล็ก(N=9)	9	0.15				
โรงเรียนข้าราชการพลเรือนฯ(N=65)	63	1.02	2	0.73		
ประวัติ/การก่อตั้งหน่วยงาน(N=174)	143	2.31	30	10.95	1	100.00
ทำเนียบนาม(N=10)	10	0.16				
กลยุทธ์/นโยบายการบริหารงาน(N=14)	14	0.23				
มหาวิทยาลัย(N=897)	886	14.29	11	4.01		
แผนพัฒนามหาวิทยาลัย(N=61)	54	0.87	7	2.56		
การเงิน/งบประมาณ(N=506)	501	8.08	5	1.82		
ที่ดินทรัพย์สิน(N=386)	383	6.18	3	1.09		
ความเป็นนานาชาติ(N=292)	234	3.77	58	21.17		
กิจกรรมมหาวิทยาลัย(N=796)	775	12.50	21	7.66		
หลักสูตร(N=106)	98	1.58	8	2.92		
การเรียนการสอน(N=450)	443	7.15	7	2.56		
การรับเข้าศึกษา(N=162)	161	2.60	1	0.37		
การวิจัย(N=143)	134	2.16	9	3.28		
บริหารวิชาการ(N=157)	147	2.37	10	3.65		
ศิลปวัฒนธรรม(N=10)	10	0.16				
อาจารย์บุคลากร(N=471)	464	7.48	7	2.56		
นิสิต(N=232)	228	3.68	4	1.46		
นิสิตเก่า(N=11)	11	0.18				
ทุนการศึกษา(N=279)	251	4.05	28	10.22		
รายงานการประชุม(N=986)	937	15.11	49	17.88		
อื่นๆ(N=256)	242	3.90	14	5.11		

สถาบันวิทยบริการ  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

## 5. ภาษาของเอกสารจดหมายเหตุของหอประวัติจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ภาษาของเอกสารจดหมายเหตุของหอประวัติจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยจำแนกเป็น เอกสารภาษาไทย เอกสารภาษาอังกฤษ และเอกสารภาษาอื่นๆ

### 5.1 จำแนกตามแหล่งที่มาของเอกสารจดหมายเหตุ

จากการวิเคราะห์ภาษาของเอกสารจดหมายเหตุของหอประวัติจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย จำนวน 6,474 แฟ้ม โดยรวม พบว่า เอกสารส่วนใหญ่ 6,199 แฟ้ม (ร้อยละ 95.75) เป็นภาษาไทย และจำนวน 274 แฟ้ม (ร้อยละ 4.23) เป็นภาษาอังกฤษ เอกสารจำนวน 1 แฟ้ม (ร้อยละ 0.02) เป็นภาษาอื่นๆ ได้แก่ ภาษาเบลเยียม

เมื่อจำแนกตามแหล่งที่มาผลการวิจัย พบว่า เอกสารส่วนใหญ่ของหน่วยงานภายใน มหาวิทยาลัยจำนวน 4,484 แฟ้ม (ร้อยละ 98.53) ของหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัยจำนวน 1,190 แฟ้ม (ร้อยละ 90.49) และไม่ระบุหน่วยงานจำนวน 2,525 แฟ้ม (ร้อยละ 95.72) เป็นภาษาไทย ส่วนภาษาอังกฤษจำนวน 37 แฟ้ม (ร้อยละ 1.47) จำนวน 124 แฟ้ม (ร้อยละ 9.43) และจำนวน 113 แฟ้ม (ร้อยละ 4.28) ตามลำดับ และเอกสารของหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย จำนวน 1 แฟ้ม (ร้อยละ 0.08) เป็นภาษาอื่น ๆ คือ ภาษาเบลเยียม

เมื่อพิจารณาภาษาของเอกสารจดหมายเหตุของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยจำนวน 2,521 แฟ้ม พบว่า เอกสารทั้งหมดของหน่วยงานส่วนใหญ่ 35 หน่วยงานเป็นภาษาไทย ได้แก่ เอกสารของสำนักบริหารแผนและการคลัง(30 แฟ้ม) สำนักบริหารวิชาการ(6 แฟ้ม) สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์(1 แฟ้ม) สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ(1 แฟ้ม) สำนักทะเบียนและประมวลผล(5 แฟ้ม) สถาบันวิทยบริการ(22 แฟ้ม) สำนักงานจัดการทรัพย์สิน(33 แฟ้ม) สำนักงานสารนิเทศ(3 แฟ้ม) สำนักงานนิสิตเก่าสัมพันธ์(3 แฟ้ม) สำนักงานนิสิตสัมพันธ์(6 แฟ้ม) สำนักงานบริหารโครงการเงินทุน(1 แฟ้ม) สถานีวิทยุ(3 แฟ้ม) ศูนย์การศึกษาต่อเนื่อง(2 แฟ้ม) หอพักนานาชาติศึกษิตินิเวศน์(2 แฟ้ม) สถาบันไทยศึกษา(2 แฟ้ม) หอประวัติ(3 แฟ้ม) บัณฑิตวิทยาลัย(9 แฟ้ม) คณะครุศาสตร์(53 แฟ้ม) คณะจิตวิทยา(1 แฟ้ม) คณะทันตแพทยศาสตร์(33 แฟ้ม) คณะนิติศาสตร์(28 แฟ้ม) คณะพยาบาลศาสตร์ (1 แฟ้ม) คณะเภสัชศาสตร์(6 แฟ้ม) คณะเศรษฐศาสตร์(32 แฟ้ม) คณะศิลปกรรมศาสตร์(11 แฟ้ม) คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์(65 แฟ้ม) คณะสหเวชศาสตร์(3แฟ้ม) สถาบันเทคโนโลยีชีวภาพและวิศวกรรมพันธุศาสตร์(2 แฟ้ม) สถาบันภาษา(12 แฟ้ม) สถาบันคิดบริหารธุรกิจคตินทร์(5 แฟ้ม) สถาบันวิจัยโลหะและวัสดุ(1 แฟ้ม) สถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์การแพทย์(8 แฟ้ม) สถาบันวิจัยสังคม(10 แฟ้ม) สถาบันวิจัยสภาวะแวดล้อม(3แฟ้ม) สมาคมนิสิตเก่า(5 แฟ้ม)



เอกสารของ 10 หน่วยงานมีทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ โดยเอกสารส่วนใหญ่เป็นภาษาไทย คือ ศูนย์เครื่องมือวิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี(3 แห่ง) สำนักงานเลขานุการบริหารของอธิการบดี(106 แห่ง) คณะนิเทศศาสตร์(57 แห่ง) คณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี(57 แห่ง) คณะแพทยศาสตร์(175 แห่ง) คณะรัฐศาสตร์(1,388 แห่ง) คณะวิทยาศาสตร์(106 แห่ง) คณะวิศวกรรมศาสตร์(59 แห่ง) คณะสัตวแพทยศาสตร์(47 แห่ง) คณะอักษรศาสตร์(75 แห่ง)

เมื่อพิจารณาภาษาของเอกสารจดหมายเหตุของหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัยจำนวน 1,315 แห่ง พบว่า เอกสารจดหมายเหตุส่วนใหญ่ของหน่วยงานภาครัฐ 900 แห่ง(ร้อยละ 68.44) ของหน่วยงานภาคเอกชน 95 แห่ง(ร้อยละ 7.22) และของหน่วยงานต่างประเทศ 195 แห่ง(ร้อยละ 14.83) เป็นภาษาไทย ส่วนเอกสารภาษาอังกฤษมีจำนวน 12 แห่ง(ร้อยละ 0.91) จำนวน 1 แห่ง(ร้อยละ 0.08) และจำนวน 111 แห่ง(ร้อยละ 8.44) ตามลำดับ และเอกสารของหน่วยงานต่างประเทศจำนวน 1 แห่ง(ร้อยละ 0.08) เป็นภาษาอื่นๆ คือ ภาษาเบลเยียม (ตารางที่ 9)



สถาบันวิทยบริการ  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตารางที่ 9 ภาษาของเอกสารจดหมายเหตุของหอประวัติจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยจำแนกตามแหล่งที่มาของเอกสารจดหมายเหตุ

แหล่งที่มา	ภาษาไทย		ภาษาอังกฤษ		ภาษาอื่นๆ	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย (N=2,521)	2,484	98.53	37	1.47		
สำนักบริหารแผนและการคลัง (N=30)	30	1.19				
สำนักบริหารวิชาการ (N=6)	6	0.24				
สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ (N=1)	1	0.04				
สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ (N=1)	1	0.04				
สำนักทะเบียนและประมวลผล (N=5)	5	0.20				
สถาบันวิทยบริการ (N=22)	22	0.87				
ศูนย์เครื่องมือวิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (N=4)	3	0.12	1	0.04		
สำนักงานเลขานุการบริหารของอธิการบดี (N=107)	106	4.20	1	0.04		
สำนักงานจัดการทรัพย์สิน (N=33)	33	1.30				
สำนักงานสารนิเทศ (N=3)	3	0.12				
สำนักงานนิสิตเก่าสัมพันธ์ (N=3)	3	0.12				
สำนักงานนิสิตสัมพันธ์ (N=6)	6	0.24				
สำนักงานบริหารโครงการเงินทุน (N=1)	1	0.04				
สถานีวิทยุ (N=3)	3	0.12				
ศูนย์การศึกษาต่อเนื่อง (N=2)	2	0.08				
หอพักนานาชาติศึกษิตินิเวศน์ (N=2)	2	0.08				
สถาบันไทยศึกษา (N=2)	2	0.08				
หอประวัติ (N=3)	3	0.12				
บัณฑิตวิทยาลัย (N=9)	9	0.36				
คณะครุศาสตร์ (N=53)	53	2.10				
คณะจิตวิทยา (N=1)	1	0.04				
คณะทันตแพทยศาสตร์ (N=33)	33	1.30				
คณะนิติศาสตร์ (N=28)	28	1.11				
คณะนิเทศศาสตร์ (N=58)	57	2.26	1	0.04		
คณะพาณิชย์ศาสตร์และการบัญชี (N=61)	57	2.26	4	0.16		
คณะแพทยศาสตร์ (N=177)	175	6.94	2	0.08		
คณะพยาบาลศาสตร์ (N=1)	1	0.04				
คณะเภสัชศาสตร์ (N=6)	6	0.24				
คณะรัฐศาสตร์ (N=1,409)	1,388	55.05	21	0.83		
คณะวิทยาศาสตร์ (N=109)	106	4.20	3	0.12		
คณะวิศวกรรมศาสตร์ (N=60)	59	2.34	1	0.04		
คณะเศรษฐศาสตร์ (N=32)	32	1.26				
คณะศิลปกรรมศาสตร์ (N=11)	11	0.44				
คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ (N=65)	65	2.57				

ตารางที่ 9 ภาษาของเอกสารคณมาเหตุของหอประวัติจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยจำแนกตามแหล่งที่มาของเอกสารคณมาเหตุ (ต่อ)

แหล่งที่มา	ภาษาไทย		ภาษาอังกฤษ		ภาษาอื่นๆ	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
คณะสหเวชศาสตร์ (N=3)	3	0.12				
คณะสัตวแพทยศาสตร์ (N=48)	47	1.86	1	0.04		
คณะอักษรศาสตร์ (N=77)	75	2.97	2	0.08		
สถาบันเทคโนโลยีชีวภาพและวิศวกรรมพันธุศาสตร์(N)	2	0.08				
สถาบันภาษา (N=12)	12	0.48				
สถาบันบัณฑิตบริหารธุรกิจศศินทร์ (N=5)	5	0.20				
สถาบันวิจัยโลหะและวัสดุ (N=1)	1	0.04				
สถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์การแพทย์ (N=8)	8	0.32				
สถาบันวิจัยสังคม (N=10)	10	0.40				
สถาบันวิจัยสภาวะแวดล้อม (N=3)	3	0.12				
สมาคมนิสิตเก่า (N=5)	5	0.20				
<b>หน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย (N=1,315)</b>	<b>1,190</b>	<b>90.49</b>	<b>124</b>	<b>9.43</b>	<b>1</b>	<b>0.08</b>
ภาครัฐ (N=912)	900	68.44	12	0.91		
ภาคเอกชน (N=96)	95	7.22	1	0.08		
หน่วยงานต่างประเทศ (N=307)	195	14.83	111	8.44	1	0.08
<b>ไม่ระบุหน่วยงาน (N=2,638)</b>	<b>2,525</b>	<b>95.72</b>	<b>113</b>	<b>4.28</b>		
<b>รวม(N=6,474)</b>	<b>6,199</b>	<b>95.75</b>	<b>274</b>	<b>4.23</b>	<b>1</b>	<b>0.02</b>

สถาบันวิทยบริการ  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



## 5.2 จำแนกตามประเภทของเอกสารจดหมายเหตุ

เมื่อจำแนกประเภทของเอกสารจดหมายเหตุผลการวิจัย พบว่า เอกสารจดหมายเหตุภาษาไทยจำนวนมากที่สุด 2,849 แฟ้ม (ร้อยละ 45.96) และเอกสารภาษาอังกฤษจำนวนมากที่สุด 141 แฟ้ม (ร้อยละ 51.46) เป็นบันทึก

เอกสารภาษาอื่น ๆ คือ ภาษาเบลเยียม จำนวน 1 แฟ้ม (ร้อยละ 100.00) เป็นเอกสารประเภทอื่นๆ คือ บัตรเชิญ

เมื่อพิจารณาเอกสารแต่ละประเภท เอกสาร 16 ประเภท ได้แก่ กฎระเบียบ/ข้อบังคับ ประกาศ ข่าว บันทึก เอกสารการเงิน คู่มือ/นโยบาย โครงการ กำหนดการ รายงาน รายงานสัญญา แผนที่ หลักสูตร ข้อความจากหนังสือ ประวัติบุคคล คำกล่าว เป็นเอกสารทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ โดยเอกสารภาษาไทยมีจำนวนมากกว่าภาษาอังกฤษ

เอกสาร 8 ประเภท ได้แก่ คำสั่ง(278 แฟ้ม) คำชี้แจง(29 แฟ้ม) แจ้งความ(80 แฟ้ม) แถลงการณ์ (12 แฟ้ม) แบบฟอร์ม(48 แฟ้ม) ตาราง(56 แฟ้ม) การสอบ(89 แฟ้ม) ประกาศนียบัตร(6 แฟ้ม) เป็นเอกสารภาษาไทยอย่างเดียว

ส่วนเอกสารประเภทอื่น ๆ มีเอกสารภาษาไทย ภาษาอังกฤษ และภาษาอื่น ๆ 1 แฟ้ม คือ ภาษาเบลเยียม (ตารางที่ 10)

ตารางที่ 10 ภาษาของเอกสารจดหมายเหตุของหอประวัติศาสตร์มหาวิทยาลัยจันทรเกษมประเภท  
ของเอกสารจดหมายเหตุ

ประเภท(N=6,474)	ภาษา	ภาษาไทย		ภาษาอังกฤษ		ภาษาอื่นๆ	
		จำนวน (N=6,199)	ร้อยละ 100.00	จำนวน (N=274)	ร้อยละ 100.00	จำนวน (N=1)	ร้อยละ 100.00
กฎระเบียบ/ข้อบังคับ(N=238)		237	3.82	1	0.36		
คำสั่ง(N=278)		278	4.48				
คำชี้แจง(N=29)		29	0.47				
ประกาศ(N=465)		458	7.39	7	2.56		
แจ้งความ(N=80)		80	1.29				
แถลงการณ์(N=12)		12	0.19				
ข่าว(N=78)		77	1.24	1	0.36		
บันทึก(N=2990)		2,849	45.96	141	51.46		
การเงิน(N=93)		92	1.48	1	0.36		
คู่มือ/นโยบาย(N=33)		32	0.52	1	0.36		
แบบฟอร์ม(N=48)		48	0.77				
โครงการ(N=162)		152	2.45	10	3.66		
กำหนดการ(N=87)		82	1.32	5	1.83		
รายงาน(N=776)		768	12.39	8	2.93		
รายนาม(N=106)		102	1.65	4	1.47		
สัญญา(N=28)		25	0.40	3	1.10		
แผนที่(N=30)		29	0.45	1	0.36		
ตาราง(N=56)		56	0.90				
หลักสูตร(N=46)		45	0.73	1	0.36		
การสอบ(N=89)		89	1.44				
ประกาศนียบัตร(N=6)		6	0.10				
ข้อความจากหนังสือ(N=67)		66	1.06	1	0.36		
ประวัติบุคคล(N=27)		26	0.42	1	0.36		
คำกล่าว(N=560)		505	8.15	55	20.07		
อื่นๆ(N=90)		56	0.90	33	12.04	1	100.00

## 6. อายุของเอกสารจดหมายเหตุของหอประวัติดังกล่าวของกรมมหาวิทยาลัย

อายุของเอกสารจดหมายเหตุของหอประวัติดังกล่าวของกรมมหาวิทยาลัยจำแนกเป็น 6 ช่วง คือ ก่อนพ.ศ. 2441 พ.ศ. 2441 - 2458(ช่วงก่อนการก่อตั้งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย) พ.ศ. 2459 - 2490 (ช่วงปรับปรุงมาตรฐานการศึกษาและการจัดการเรียนการสอน) พ.ศ. 2491 - 2504(ช่วงระยะเวลาของการขยายการจัดการศึกษา) พ.ศ. 2505 - 2524(ช่วงการขยายและพัฒนาการศึกษา) พ.ศ. 2525 - 2542(ช่วงขยายการศึกษาระดับนานาชาติ)

### 6.1 จำแนกตามแหล่งที่มาของเอกสารจดหมายเหตุ

ผลการวิเคราะห์อายุของเอกสารจดหมายเหตุของหอประวัติดังกล่าวของกรมมหาวิทยาลัย จำนวน 6,474 แฟ้ม โดยรวม พบว่า เอกสารจำนวนเกินครึ่ง 3,467 แฟ้ม (ร้อยละ 53.55) อยู่ใน พ.ศ. 2505 - 2524 รองลงมาตามลำดับจำนวน 1,212 แฟ้ม (ร้อยละ 18.72) อยู่ในพ.ศ. 2459 - 2490 จำนวน 906 แฟ้ม (ร้อยละ 13.99) อยู่ใน พ.ศ. 2525 - 2542 จำนวน 533 แฟ้ม (ร้อยละ 8.23) อยู่ใน พ.ศ. 2491 - 2504 จำนวน 66 แฟ้ม (ร้อยละ 1.02) อยู่ในพ.ศ. 2441 - 2458 จำนวน 3 แฟ้ม (ร้อยละ 0.05) อยู่ในก่อนพ.ศ. 2441 ส่วนเอกสารที่ไม่ระบุพ.ศ.มีจำนวน 287 แฟ้ม(ร้อยละ4.43)

เมื่อจำแนกแหล่งที่มาของเอกสารผลการวิจัย พบว่า เอกสารจดหมายเหตุจำนวนมากที่สุดของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยจำนวน 1,550 แฟ้ม(ร้อยละ 61.48) ของหน่วยงานภายนอกจำนวน 565 แฟ้ม(ร้อยละ 42.97) และไม่ระบุหน่วยงานจำนวน 1,352(ร้อยละ 51.25) มีอายุอยู่ในพ.ศ. 2505 - 2524

เอกสารจดหมายเหตุของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยจำนวนรองลงมา 405 แฟ้ม(ร้อยละ 16.07) มีอายุอยู่ในพ.ศ. 2459 - 2490 จำนวน 276 แฟ้ม(ร้อยละ 10.95) มีอายุอยู่ในพ.ศ. 2491 - 2504 และน้อยที่สุดจำนวน 1 แฟ้ม(ร้อยละ 0.04) มีอายุอยู่ในก่อนพ.ศ. 2441

เอกสารจดหมายเหตุของหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัยจำนวนรองลงมา 453 แฟ้ม(ร้อยละ 34.45) มีอายุอยู่ในพ.ศ. 2459 - 2490 จำนวน 191(ร้อยละ 14.53) มีอายุอยู่ในพ.ศ. 2525 - 2542 และน้อยที่สุดจำนวน 2 แฟ้ม(ร้อยละ 0.15) มีอายุอยู่ในก่อน พ.ศ. 2441

เอกสารจดหมายเหตุที่ไม่ระบุหน่วยงานจำนวนรองลงมา 506 แฟ้ม(ร้อยละ 19.18) มีอายุอยู่ในพ.ศ.พ.ศ. 2525 - 2542 จำนวน 354 แฟ้ม(ร้อยละ 13.42) มีอายุอยู่ในพ.ศ. 2459 - 2490 และน้อยที่สุดจำนวน 50 แฟ้ม(ร้อยละ 1.90) มีอายุอยู่ในพ.ศ. 2441 - 2458



เมื่อพิจารณาอายุของเอกสารจดหมายเหตุของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยจำนวน 2,521 เพิ่ม พบว่า จดหมายเหตุในก่อนพ.ศ. 2441 จำนวนทั้งหมด 1 เพิ่ม(ร้อยละ 0.04) เป็นเอกสารของ คณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี

เอกสารจดหมายเหตุที่มีอายุอยู่ในช่วง พ.ศ. 2441-2458 จำนวนมากที่สุด 1 เพิ่ม(ร้อยละ 0.04) เท่ากันเป็นเอกสารของคณะแพทยศาสตร์และอักษรศาสตร์

เอกสารจดหมายเหตุที่มีอายุอยู่ในช่วง พ.ศ. 2459-2490 จำนวนมากที่สุด 142 เพิ่ม(ร้อยละ 5.63) เป็นเอกสารของคณะแพทยศาสตร์ รองลงมาตามลำดับจำนวน 93 เพิ่ม(ร้อยละ 3.69) เป็นเอกสารของคณะวิทยาศาสตร์ จำนวน 41 เพิ่ม(ร้อยละ 1.63) เป็นเอกสารของคณะอักษรศาสตร์ และจำนวน 34 เพิ่ม(ร้อยละ 1.35) เป็นเอกสารของคณะวิศวกรรมศาสตร์ น้อยที่สุด จำนวน 1 เพิ่ม(ร้อยละ 0.04) เท่ากันเป็นเอกสารของสำนักงานเลขานุการการบริหารของอธิการบดี และคณะพยาบาลศาสตร์

เอกสารจดหมายเหตุที่มีอายุอยู่ในช่วง พ.ศ. 2491-2504 จำนวนมากที่สุด 226 เพิ่ม(ร้อยละ 8.96) เป็นเอกสารของคณะรัฐศาสตร์ รองลงมาตามลำดับจำนวน 25 เพิ่ม(ร้อยละ 0.99) เป็นเอกสารของคณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี จำนวน 7 เพิ่ม(ร้อยละ 0.28) เป็นเอกสารของคณะอักษรศาสตร์ และจำนวน 4 เพิ่ม(ร้อยละ 0.16) เป็นเอกสารของคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ น้อยที่สุดจำนวน 1 เพิ่ม(ร้อยละ 0.04) เท่ากันเป็นเอกสารของสำนักทะเบียนและประมวลผล สถาบันวิทยุบัณฑิตวิทยาลัย คณะครุศาสตร์ คณะแพทยศาสตร์ คณะเศรษฐศาสตร์ คณะสหเวชศาสตร์ และสมาคมนิสิตเก่า

เอกสารจดหมายเหตุที่มีอายุอยู่ในช่วง พ.ศ. 2505-2524 จำนวนมากที่สุด 1,133 เพิ่ม(ร้อยละ 44.94) เป็นเอกสารของคณะรัฐศาสตร์ รองลงมาตามลำดับจำนวน 70 เพิ่ม(ร้อยละ 2.78) เป็นเอกสารของสำนักงานเลขานุการการบริหารของอธิการบดี จำนวน 42 เพิ่ม(ร้อยละ 1.67) เป็นเอกสารของคณะนิเทศศาสตร์ และจำนวน 39 เพิ่ม(ร้อยละ 1.55) เป็นเอกสารของคณะสัตวแพทยศาสตร์ น้อยที่สุดจำนวน 1 เพิ่ม(ร้อยละ 0.04) เป็นเอกสารของสำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักงานนิสิตเก่าสัมพันธ์ สำนักงานบริหารโครงการเงินกู้ ศูนย์การศึกษาต่อเนื่อง และสถาบันวิจัยสภาวะแวดล้อม

เอกสารจดหมายเหตุที่มีอายุอยู่ในช่วง พ.ศ. 2525-2542 จำนวนมากที่สุด 32 เพิ่ม(ร้อยละ 1.27) เป็นเอกสารของสำนักงานเลขานุการการบริหารของอธิการบดี รองลงมาตามลำดับจำนวน 22 เพิ่ม(ร้อยละ 0.87) เป็นเอกสารของคณะครุศาสตร์ จำนวน 14 เพิ่ม(ร้อยละ 0.56) เป็นเอกสารของคณะรัฐศาสตร์ และจำนวน 13 เพิ่ม(ร้อยละ 0.52) เป็นเอกสารของคณะวิศวกรรมศาสตร์ น้อยที่สุดจำนวน 1 เพิ่ม(ร้อยละ 0.04) เท่ากันเป็นเอกสารของสำนักงานสารนิเทศ สำนักงานนิสิตสัมพันธ์ ศูนย์การศึกษาต่อเนื่อง หอประวัติ และคณะจิตวิทยา

เอกสารจดหมายเหตุที่มีอายุอยู่ในช่วงไม่ระบุปีพ.ศ. จำนวนมากที่สุด 30 แฟ้ม(ร้อยละ 1.19) เป็นเอกสารของคณะรัฐศาสตร์ รองลงมาตามลำดับจำนวน 5 แฟ้ม(ร้อยละ 0.20)เท่ากันเป็นเอกสารของคณะครุศาสตร์และนิเทศศาสตร์ จำนวน 4 แฟ้ม(ร้อยละ 0.16) เท่ากันเป็นเอกสารของคณะทันตแพทยศาสตร์ คณะแพทยศาสตร์ และคณะเศรษฐศาสตร์ และจำนวน 3 แฟ้ม(ร้อยละ 0.12) เป็นเอกสารของคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ น้อยที่สุดจำนวน 1 แฟ้ม(ร้อยละ 0.04) เท่ากัน เป็นเอกสารของสำนักทะเบียนและประมวลผล สำนักงานเลขาธิการบริหารของอธิการบดี คณะพาณิชย์ศาสตร์และการบัญชี คณะวิศวกรรมศาสตร์ คณะศิลปกรรมศาสตร์ สถาบันภาษา สถาบันบัณฑิตบริหารธุรกิจศศินทร์ สถาบันวิจัยโลหะและวัสดุ และสถาบันวิจัยสังคม

เมื่อพิจารณาอายุของเอกสารจดหมายเหตุของหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัยจำนวน 1,315 แฟ้ม พบว่า จดหมายเหตุจำนวนทั้งหมดที่มีอายุในช่วงก่อนพ.ศ. 2441 จำนวน 2 แฟ้ม(ร้อยละ 0.15) และพ.ศ. 2441-2458 จำนวน 14 แฟ้ม(ร้อยละ 1.06) เป็นเอกสารของหน่วยงานภาครัฐ

เอกสารจดหมายเหตุที่มีอายุอยู่ในช่วง พ.ศ. 2459-2490 ช่วง พ.ศ. 2505-2524 และช่วง พ.ศ. 2525-2542 จำนวนมากที่สุด 366 แฟ้ม(ร้อยละ 27.84) จำนวน 413 แฟ้ม(ร้อยละ 31.42) และจำนวน 80 แฟ้ม(ร้อยละ 6.08) ตามลำดับเป็นเอกสารของหน่วยงานภาครัฐ

เอกสารจดหมายเหตุรองลงมาจำนวน 85 แฟ้ม(ร้อยละ 6.46) จำนวน 105 แฟ้ม(ร้อยละ 7.98) และจำนวน 69 แฟ้ม(ร้อยละ 5.25) เป็นเอกสารของหน่วยงานต่างประเทศ

เอกสารจดหมายเหตุจำนวนน้อยที่สุด 2 แฟ้ม(ร้อยละ 0.15) จำนวน 47 แฟ้ม(ร้อยละ 3.57) และจำนวน 42 แฟ้ม(ร้อยละ 3.20) เป็นเอกสารของหน่วยงานภาคเอกชน

เอกสารจดหมายเหตุที่มีอายุอยู่ในช่วง พ.ศ. 2491-2504 และช่วงไม่ระบุปี พ.ศ. จำนวนมากที่สุด 37 แฟ้ม(ร้อยละ 2.81) และจำนวน 11 แฟ้ม(ร้อยละ 0.84) เป็นเอกสารของหน่วยงานต่างประเทศ รองลงมา 29 แฟ้ม(ร้อยละ 2.21) และจำนวน 8 แฟ้ม(ร้อยละ 0.60) เป็นเอกสารของหน่วยงานภาครัฐ น้อยที่สุด 2 แฟ้ม(ร้อยละ 2.15) และ 3 แฟ้ม(ร้อยละ 0.23) เป็นเอกสารของหน่วยงานภาคเอกชน (ตารางที่ 11)

สถาบันวิทยบริการ  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



ตารางที่ 11 อายุของเอกสารจดหมายเหตุของหอประวัติจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยจำแนกตามแหล่งที่มาของเอกสารจดหมายเหตุ

แหล่งที่มา	อายุ		ก่อน 2441		2441-2458		2459-2490		2491-2504		2505-2524		2525-2542		ไม่ระบุ	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย(N=2,521)	1	0.04	2	0.08	405	16.07	276	10.95	1,550	61.48	209	8.29	78	3.09		
สำนักบริหารแผนและการคลัง(N=30)					13	0.52			11	0.44	4	0.16	2	0.08		
สำนักบริหารวิชาการ(N=6)									4	0.16	2	0.08				
สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์(N=1)									1	0.04						
สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ(N=1)									1	0.04						
สำนักทะเบียนและประมวลผล(N=5)								1	0.04	3	0.12			1	0.04	
สถาบันวิทยบริการ(N=22)					9	0.36			8	0.32	3	0.12	2	0.08		
ศูนย์เครื่องมือวิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี(N=107)					1	0.04	3	0.12	70	2.78	32	1.27	1	0.04		
สำนักงานจัดการทรัพย์สิน(N=33)					4	0.16			17	0.67	10	0.40	2	0.08		
สำนักงานสารนิเทศ(N=3)									2	0.08	1	0.04				
สำนักงานนิสิตเก่าสัมพันธ์(N=3)									1	0.04	2	0.08				
สำนักงานนิสิตสัมพันธ์(N=6)									5	0.20	1	0.04				
สำนักงานบริหารโครงการเงินกู้(N=1)									1	0.04						
สถานีวิจัย(N=3)								1	0.04	2	0.08					
ศูนย์การศึกษาต่อเนื่อง(N=2)									1	0.04	1	0.04				
หอพักนานาชาติศึกษานิเทศน์(N=2)					2	0.08										
สถาบันไทยศึกษา(N=2)												2	0.08			
หอประวัติ(N=3)										2	0.08	1	0.04			
บัณฑิตวิทยาลัย(N=9)								1	0.04	6	0.24	2	0.08			
คณะครุศาสตร์(N=53)								1	0.04	25	0.99	22	0.87	5	0.20	
คณะจิตวิทยา(N=1)												1	0.04			



ตารางที่ 11 อายุของเอกสารคณาจารย์ของหอประวัติจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยจำแนกตามแหล่งที่มาของเอกสารคณาจารย์ (ต่อ)

แหล่งที่มา	อายุ		ก่อน 2441		2441-2458		2459-2490		2491-2504		2505-2524		2525-2542		ไม่ระบุ	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
คณะทันตแพทยศาสตร์(N=33)					5	0.2					15	0.60	9	0.36	4	0.16
คณะนิติศาสตร์(N=28)											20	0.79	6	0.24	2	0.08
คณะนิเทศศาสตร์(N=58)											42	1.67	11	0.44	5	0.20
คณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี(N=61)	1	0.04			21	0.83	25	0.99	11	0.44	2	0.08	1	0.04		
คณะแพทยศาสตร์(N=177)			1	0.04	142	5.63	1	0.04	22	0.87	7	0.28	4	0.16		
คณะพยาบาลศาสตร์(N=1)					1	0.04										
คณะเภสัชศาสตร์(N=6)											2	0.08	4	0.16		
คณะรัฐศาสตร์(N=1,409)					6	0.24	226	8.96	1133	44.94	14	0.56	30	1.19		
คณะวิทยาศาสตร์(N=109)					93	3.69					5	0.20	11	0.44		
คณะวิศวกรรมศาสตร์(N=60)					34	1.35	3	0.12	9	0.36	13	0.52	1	0.04		
คณะเศรษฐศาสตร์(N=32)									1	0.04	25	0.99	2	0.08	4	0.16
คณะศิลปกรรมศาสตร์(N=11)											3	0.12	7	0.28	1	0.04
คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์(N=65)					31	1.23	4	0.16	19	0.75	8	0.32	3	0.12		
คณะสหเวชศาสตร์(N=3)									1	0.04	2	0.08				
คณะสัตวแพทยศาสตร์(N=48)					2	0.08					39	1.55	3	0.12	4	0.16
คณะอักษรศาสตร์(N=77)			1	0.04	41	1.63	7	0.28	23	0.91	5	0.20				
สถาบันเทคโนโลยีชีวภาพและวิศวกรรมพันธุศาสตร์(N=2)														2	0.08	
สถาบันภาษา(N=12)											2	0.08	9	0.36	1	0.04
สถาบันบัณฑิตบริหารธุรกิจศศินทร์(N=5)											2	0.08	2	0.08	1	0.04
สถาบันวิจัยโลหะและวัสดุ(N=1)														1	0.04	
สถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์การแพทย์(N=8)											5	0.20	3	0.12		

ตารางที่ 11 อายุของเอกสารจดหมายเหตุของหอประวัติจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยจำแนกตามแหล่งที่มาของเอกสารจดหมายเหตุ (ต่อ)

แหล่งที่มา	อายุ		ก่อน 2441		2441-2458		2459-2490		2491-2504		2505-2524		2525-2542		ไม่ระบุ	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
สถาบันวิจัยสังคม(N=10)											6	0.24	3	0.12	1	0.04
สถาบันวิจัยสภาวะแวดล้อม(N=3)											1	0.04	2	0.08		
สมาคมนิสิตศิษย์เก่า(N=5)									1	0.04	2	0.08	2	0.08		
หน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย(N=1,315)	2	0.15	14	1.06	453	34.45	68	5.17	565	42.97	191	14.53	22	1.67		
ภาครัฐ (N=912)	2	0.15	14	1.06	366	27.84	29	2.21	413	31.42	80	6.08	8	0.60		
ภาคเอกชน (N=96)					2	0.15	2	0.15	47	3.57	42	3.20	3	0.23		
หน่วยงานต่างประเทศ (N=307)					85	6.46	37	2.81	105	7.98	69	5.25	11	0.84		
ไม่ระบุหน่วยงาน(N=2,638)			50	1.90	354	13.42	189	7.16	1,352	51.25	506	19.18	187	7.09		
รวม(N=6,474)	3	0.06	66	1.02	1,212	18.72	533	8.23	3,467	53.55	906	13.99	287	4.43		

สถาบันวิทยบริการ  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

## 6.2 จำแนกตามประเภทของเอกสารจดหมายเหตุ

เมื่อจำแนกประเภทเอกสารผลการวิจัยพบว่า ในก่อน พ.ศ.2441 มีเอกสาร 2 ประเภท คือ กฎระเบียบ/ข้อบังคับ จำนวน 2 แห่ง และบันทึกจำนวน 1 แห่ง

เอกสารจดหมายเหตุจำนวนมากที่สุดที่มีอายุอยู่ในพ.ศ.2441-2458 พ.ศ.2459-2490 พ.ศ.2491-2504 พ.ศ.2505-2524 และพ.ศ.2525-2542 จำนวน 40 แห่ง (ร้อยละ 60.60) จำนวน 709 แห่ง (ร้อยละ 58.50) จำนวน 207 แห่ง (ร้อยละ 38.84) จำนวน 1,681 แห่ง (ร้อยละ 48.49) จำนวน 314 แห่ง (ร้อยละ 34.66) ตามลำดับเป็นเอกสารประเภทบันทึก

ส่วนเอกสารจดหมายเหตุที่ไม่มีระบุปีพ.ศ.จำนวนมากที่สุด 39 แห่ง (ร้อยละ 13.59) เป็นเอกสารประเภทโครงการ

เมื่อพิจารณาเอกสารแต่ละประเภท พบว่า เอกสารจำนวนมากที่สุดของ 22 ประเภท ได้แก่ กฎระเบียบ/ข้อบังคับ(103 แห่ง) คำสั่ง(188 แห่ง) คำชี้แจง(12 แห่ง) ประกาศ(357 แห่ง) แจ้งความ(6 แห่ง) แถลงการณ์(8 แห่ง) ข่าว(28 แห่ง) บันทึก(1,681 แห่ง) เอกสารการเงิน(21 แห่ง) คู่มือนโยบาย(15 แห่ง) แบบฟอร์ม(39 แห่ง) โครงการ(70 แห่ง) กำหนดการ(45 แห่ง) รายงาน(423 แห่ง) รายงาน(44 แห่ง) สัญญา(10 แห่ง) แผนที่(14 แห่ง) ตาราง(18 แห่ง) ประกาศนียบัตร(5 แห่ง) ข้อความจากหนังสือ(21 แห่ง) คำกล่าว(299 แห่ง) และอื่น ๆ(36 แห่ง) อยู่ในพ.ศ.2505-2524

เอกสารจำนวนมากที่สุด 2 ประเภท ได้แก่ หลักสูตร(16 แห่ง) และประวัติบุคคล(17 แห่ง) อยู่ในไม่ระบุปีพ.ศ

เอกสารจำนวนมากที่สุด 1 ประเภท ได้แก่ การสอบ(73 แห่ง) อยู่ในพ.ศ.2491-2504 (ตารางที่ 12)

สถาบันวิทยบริการ  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



ตารางที่ 12 อายุของเอกสารจดหมายเหตุของหอประวัติจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยจำแนกตามประเภทของเอกสารจดหมายเหตุ

อายุ	ก่อน 2441		2441-2458		2459-2490		2491-2504		2505-2524		2525-2542		ไม่ระบุ	
	จำนวน (N=3)	ร้อยละ 100.00	จำนวน (N=66)	ร้อยละ 100.00	จำนวน (N=1,212)	ร้อยละ 100.00	จำนวน (N=533)	ร้อยละ 100.00	จำนวน (N=3,467)	ร้อยละ 100.00	จำนวน (N=906)	ร้อยละ 100.00	จำนวน (N=287)	ร้อยละ 100.00
ประเภท(N=6,474)														
กฎระเบียบ/ข้อบังคับ(N=238)	1	33.34	2	3.03	60	4.95	34	6.37	103	2.97	24	2.65	14	4.88
คำสั่ง(N=278)			1	1.52	33	2.72	40	7.50	188	5.42	16	1.77		
คำชี้แจง(N=29)					3	0.25	3	0.56	12	0.35	2	0.22	9	3.14
ประกาศ(N=465)			5	7.58	28	2.31	42	7.88	357	10.30	11	1.22	22	7.67
แจ้งความ(N=80)			1	1.52	68	5.61	5	0.94	6	0.66				
แถลงการณ์(N=12)									8	0.23	3	0.33	1	0.35
ข่าว(N=78)			2	3.03					28	0.81	44	4.86	4	1.39
บันทึก(N=2,990)	2	66.66	40	60.60	709	58.50	207	38.84	1681	48.49	314	43.66	37	12.89
การเงิน(N=93)					30	2.48	29	5.44	21	0.61	6	0.66	7	2.44
คู่มือนโยบาย(N=33)					6	0.50	4	0.75	15	0.43	2	0.22	6	2.09
แบบฟอร์ม(N=48)							1	0.19	39	1.12	4	0.44	4	1.39
โครงการ(N=162)					4	0.34	5	0.94	70	2.02	44	4.86	39	13.59
กำหนดการ(N=87)					9	0.74	2	0.38	45	1.30	28	3.09	3	1.05
รายงาน(N=776)			7	10.60	157	12.95	61	11.44	423	12.20	117	12.91	11	3.83
รายนาม(N=106)					37	3.05	6	1.13	44	1.27	3	0.33	16	5.57
สัญญา(N=28)			1	1.52	9	0.74	3	0.56	10	0.29	2	0.22	3	1.05
แผนที่(N=30)					1	0.08	1	0.19	14	0.40	3	0.33	11	3.83

ตารางที่ 12 อายุของเอกสารจดหมายเหตุของหอประวัติศาสตร์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยจำแนกตามประเภทของเอกสารจดหมายเหตุ (ต่อ)

อายุ	ก่อน 2441		2441-2458		2459-2490		2491-2504		2505-2524		2525-2542		ไม่ระบุ	
	จำนวน (N=3)	ร้อยละ 100.00	จำนวน (N=66)	ร้อยละ 100.00	จำนวน (N=1,212)	ร้อยละ 100.00	จำนวน (N=533)	ร้อยละ 100.00	จำนวน (N=3,467)	ร้อยละ 100.00	จำนวน (N=906)	ร้อยละ 100.00	จำนวน (N=287)	ร้อยละ 100.00
ประเภท(N=6,474)														
ตาราง(N=56)					16	1.32	5	0.94	18	0.52	3	0.33	14	4.88
หลักสูตร(N=46)			1	1.52	6	0.50	3	0.56	14	0.40	6	0.66	16	5.57
การสอบ(N=89)					13	1.07	73	13.70	3	0.09				
ประกาศนียบัตร(N=6)									5	0.14	1	0.11		
ข้อความจากหนังสือ(N=67)					5	0.41	3	0.56	21	0.61	20	2.21	18	6.27
ประวัติบุคคล(N=27)									7	0.20	3	0.33	17	5.92
คำกล่าว(N=560)			3	4.54	5	0.41			299	8.62	244	26.93	9	3.14
อื่นๆ(N=90)			3	4.54	13	1.07	6	1.13	36	1.04	6	0.66	26	9.06

สถาบันวิทยบริการ  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

### 6.3 จำแนกตามเนื้อหาของเอกสารจดหมายเหตุ

เมื่อจำแนกตามเนื้อหาผลการวิจัย พบว่า จดหมายเหตุในก่อนพ.ศ.2441 จำนวน 1 แฟ้ม เท่ากัน มีเนื้อหาเกี่ยวกับโครงสร้างการบริหารงาน การเงิน/งบประมาณและ การเรียนการสอน

เอกสารจดหมายเหตุที่มีอายุอยู่ในพ.ศ.2441-2458 ส่วนใหญ่จำนวน 45 แฟ้ม(ร้อยละ68.17) มีเนื้อหาเกี่ยวกับโรงเรียนข้าราชการพลเรือนของพระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้า รองลงมา จำนวน 9 แฟ้ม(ร้อยละ13.63) มีเนื้อหาเกี่ยวกับโรงเรียนมหาดเล็ก จำนวน 3 แฟ้ม(ร้อยละ4.54) มีเนื้อหาเกี่ยวกับโครงสร้างการบริหารงาน และจำนวนน้อยที่สุด 1 แฟ้ม(ร้อยละ1.52) เท่ากันมีเนื้อหาเกี่ยวกับทำเนียบนาม การเงิน/งบประมาณ กิจกรรมมหาวิทยาลัย และศิลปวัฒนธรรม

เอกสารจดหมายเหตุที่มีอายุอยู่ในพ.ศ.2459-2490 จำนวนมากที่สุด 222 แฟ้ม(ร้อยละ18.32) มีเนื้อหาเกี่ยวกับกิจกรรมมหาวิทยาลัย รองลงมาจำนวน 197 แฟ้ม(ร้อยละ16.25) มีเนื้อหาเกี่ยวกับการเรียนการสอน จำนวน 171 แฟ้ม(ร้อยละ14.11) มีเนื้อหาเกี่ยวกับโครงสร้างการบริหารงาน และจำนวนน้อยที่สุด 1 แฟ้ม(ร้อยละ0.08) มีเนื้อหาเกี่ยวกับศิลปวัฒนธรรม

เอกสารจดหมายเหตุที่มีอายุอยู่ในพ.ศ.2491-2504 จำนวนมากที่สุด 83 แฟ้ม(ร้อยละ15.57) มีเนื้อหาเกี่ยวกับการเงิน/งบประมาณ รองลงมาจำนวน 79 แฟ้ม(ร้อยละ14.82) มีเนื้อหาเกี่ยวกับการรับเข้าศึกษา จำนวน 75 แฟ้ม(ร้อยละ14.07) มีเนื้อหาเกี่ยวกับโครงสร้างการบริหารงาน และจำนวนน้อยที่สุด 2 แฟ้ม(ร้อยละ0.38) มีเนื้อหาเกี่ยวกับนิติศาสตร์

เอกสารจดหมายเหตุที่มีอายุอยู่ในพ.ศ.2505-2524 จำนวนมากที่สุด 623 แฟ้ม(ร้อยละ17.97) มีเนื้อหาเกี่ยวกับรายงานการประชุม รองลงมาจำนวน 468 แฟ้ม(ร้อยละ13.50) มีเนื้อหาเกี่ยวกับโครงสร้างการบริหารงาน จำนวน 412 แฟ้ม(ร้อยละ11.88) มีเนื้อหาเกี่ยวกับกิจกรรมมหาวิทยาลัย และจำนวนน้อยที่สุด 5 แฟ้ม(ร้อยละ0.15) มีเนื้อหาเกี่ยวกับกลยุทธ์/นโยบายการบริหารงาน

เอกสารจดหมายเหตุที่มีอายุอยู่ในพ.ศ.2525-2542 จำนวนมากที่สุด 230 แฟ้ม(ร้อยละ25.39) มีเนื้อหาเกี่ยวกับรายงานการประชุม รองลงมาจำนวน 129 แฟ้ม(ร้อยละ14.24) มีเนื้อหาเกี่ยวกับกิจกรรมมหาวิทยาลัย จำนวน 121 แฟ้ม(ร้อยละ13.36) มีเนื้อหาเกี่ยวกับโครงสร้างการบริหารงาน และจำนวนน้อยที่สุด 2 แฟ้ม(ร้อยละ0.21) เท่ากันมีเนื้อหาเกี่ยวกับศิลปวัฒนธรรมและนิติศาสตร์

เอกสารจดหมายเหตุที่มีอายุอยู่ในไม่ระบุปีพ.ศ.จำนวนมากที่สุด 58 แฟ้ม(ร้อยละ20.21) มีเนื้อหาเกี่ยวกับโครงสร้างการบริหารงาน รองลงมาจำนวน 28 แฟ้ม(ร้อยละ 9.76) มีเนื้อหาเกี่ยวกับประวัติ/การก่อตั้งหน่วยงาน จำนวน 26 แฟ้ม(ร้อยละ9.06) มีเนื้อหาเกี่ยวกับอาจารย์/บุคลากร และจำนวนน้อยที่สุด 1 แฟ้ม(ร้อยละ0.35) เท่ากัน มีเนื้อหาเกี่ยวกับโรงเรียนข้าราชการพลเรือนของพระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้า ทำเนียบนาม และนิติศาสตร์(ตารางที่ 13)



ตารางที่ 13 อายุของเอกสารจดหมายเหตุของหอประวัติดูฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยจำแนกตามเนื้อหาของเอกสารจดหมายเหตุ

อายุ	ก่อน 2441		2441-2458		2459-2490		2491-2504		2505-2524		2525-2542		ไม่ระบุ	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
ประเภท(N=6,474)	(N=3)	100.00	(N=66)	100.00	(N=1,212)	100.00	(N=533)	100.00	(N=3,467)	100.00	(N=906)	100.00	(N=287)	100.00
โรงเรียนกึ่งมัธยมศึกษาตอนต้น(N=1)			1	1.52										
โรงเรียนขนาดเล็ก(N=9)			9	13.63										
โรงเรียนข้าราชการพลเรือน(N=65)			45	68.17	19	1.56							1	0.35
ประวัติ/การก่อตั้งหน่วยงาน(N=174)					8	0.66	15	2.81	99	2.86	24	2.65	26	9.76
ทำเนียบนาม(N=10)			1	1.52	2	0.16			6	0.17			1	0.35
กลยุทธ์นโยบายการบริหารงาน(N=14)					6	0.50	3	0.56	5	0.15				
โครงสร้างการบริหารงาน														
มหาวิทยาลัย(N=897)	1	33.33	3	4.54	171	14.11	75	14.07	468	13.50	121	13.36	58	20.21
แผนพัฒนามหาวิทยาลัย(N=61)					12	0.99	3	0.56	27	0.78	7	0.77	12	4.18
การเงินงบประมาณ(N=506)	1	33.33	1	1.52	140	11.55	83	15.57	242	6.98	24	2.65	15	5.23
ที่ดินทรัพย์สิน(N=386)					66	5.44	22	4.13	237	6.84	46	5.08	15	5.23
ความเป็นนานาชาติ(N=292)					18	1.49	40	7.50	113	3.26	107	11.81	14	4.88
กิจกรรมมหาวิทยาลัย(N=796)			1	1.52	222	18.32	13	2.44	412	11.88	129	14.24	19	6.62
หลักสูตร(N=106)			2	3.03	26	2.15	8	1.50	47	1.36	6	0.66	17	5.92
การเขียนการสอน(N=450)	1	33.34			197	16.25	39	7.32	178	5.13	14	1.55	21	7.32
การรับเข้าศึกษา(N=162)					30	2.48	79	14.82	45	1.30	6	0.66	2	0.70
การวิจัย(N=143)							7	1.31	106	3.06	19	2.10	11	3.83
บริการวิชาการ(N=157)					19	1.57			83	2.39	48	5.30	7	2.43
ศิลปวัฒนธรรม(N=10)			1	1.52	1	0.08			6	0.17	2	0.21		

ตารางที่ 13 อายุของเอกสารจดหมายเหตุของหอประวัติจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยจำแนกตามเนื้อหาของเอกสารจดหมายเหตุ (ต่อ)

อายุ	ก่อน 2441		2441-2458		2459-2490		2491-2504		2505-2524		2525-2542		ไม่ระบุ	
	จำนวน (N=3)	ร้อยละ 100.00	จำนวน (N=66)	ร้อยละ 100.00	จำนวน (N=1,212)	ร้อยละ 100.00	จำนวน (N=533)	ร้อยละ 100.00	จำนวน (N=3,467)	ร้อยละ 100.00	จำนวน (N=906)	ร้อยละ 100.00	จำนวน (N=287)	ร้อยละ 100.00
ประเภท(N=6,474)														
อาจารย์บุคลากร(N=471)			2	3.03	94	7.76	22	4.13	297	8.57	30	3.31	26	9.06
นิสิต(N=232)					45	3.71	14	2.63	143	4.12	17	1.88	13	4.53
นิสิตเก่า(N=11)							2	0.38	6	0.17	2	0.21	1	0.35
ทุนการศึกษา(N=279)					53	4.37	39	7.32	172	4.96	4	0.44	11	3.83
รายงานการประชุม(N=986)					61	5.03	66	12.39	623	17.97	230	25.39	6	2.09
อื่นๆ(N=256)					22	1.82	3	0.56	152	4.38	70	7.73	9	3.13

สถาบันวิทยบริการ  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

### สรุปผลการวิจัย อภิปราย และข้อเสนอแนะ

การวิจัยเรื่อง "การวิเคราะห์เอกสารจดหมายเหตุของประวัติดิจิทัลของกรมมหาวิทยาลัย" มีวัตถุประสงค์เพื่อวิเคราะห์เอกสารจดหมายเหตุของประวัติดิจิทัลของกรมมหาวิทยาลัย ในด้านแหล่งที่มา ประเภท ลักษณะ เนื้อหา ภาษา และอายุ เพื่อเป็นแนวทางในการให้บริการค้นคว้าเอกสารจดหมายเหตุของหอประวัติดิจิทัลของกรมมหาวิทยาลัย และสำหรับหน่วยงานจดหมายเหตุอื่น ๆ ในการวิเคราะห์เอกสารจดหมายเหตุ และสำหรับผู้ค้นคว้าวิจัยเกี่ยวกับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย และประวัติดุคการศึกษาไทย

สมมติฐานทางการวิจัยกำหนดไว้ ดังนี้ เอกสารจดหมายเหตุส่วนใหญ่เป็นเอกสารจากคณะ เป็นประเภทบันทึก มีลักษณะเป็นเอกสารต้นฉบับ มีเนื้อหาเกี่ยวกับหลักสูตรและการเรียนการสอน เป็นภาษาไทย และมีอายุอยู่ในช่วง พ.ศ.2505 - 2524

ประชากรที่ใช้ในการวิจัย ได้แก่ เอกสารจดหมายเหตุที่เก็บรักษาอยู่ในหอประวัติดิจิทัลของกรมมหาวิทยาลัย ตั้งแต่พ.ศ. 2441-2542 จำนวน 6,474 แฟ้ม เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย คือ แบบบันทึกข้อมูล

#### สรุปผลการวิจัยและการอภิปรายผล

##### 1. แหล่งที่มาของเอกสารจดหมายเหตุของหอประวัติดิจิทัลของกรมมหาวิทยาลัย

ผลการวิจัยพบว่า เอกสารจดหมายเหตุของหอประวัติดิจิทัลของกรมมหาวิทยาลัยจำนวนทั้งหมด 6,474 แฟ้ม ส่วนใหญ่เป็นเอกสารที่ระบุแหล่งที่มาของเอกสารจำนวน 3,836 แฟ้ม (ร้อยละ 59.25) และเป็นเอกสารที่ไม่ระบุแหล่งที่มาจำนวน 2,638 แฟ้ม (ร้อยละ 40.75)

เมื่อวิเคราะห์เอกสารที่ระบุแหล่งที่มาจำนวน 3,836 แฟ้ม พบว่าส่วนใหญ่เป็นเอกสารของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยจำนวน 2,521 แฟ้ม (ร้อยละ 65.72) และเป็นเอกสารของหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัยจำนวน 1,315 แฟ้ม (ร้อยละ 34.28)

เมื่อพิจารณาเอกสารของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยจำนวน 2,521 แฟ้ม พบว่าเอกสารส่วนใหญ่ 2,246 แฟ้ม (ร้อยละ 89.09) เป็นเอกสารจากคณะ รองลงมาจำนวน 234 แฟ้ม (ร้อยละ 9.28) เป็นเอกสารของสำนักงานมหาวิทยาลัย จำนวน 36 แฟ้ม (ร้อยละ 1.43) เป็นเอกสารของสถาบัน และน้อยที่สุดจำนวน 5 แฟ้ม (ร้อยละ 0.20) เป็นเอกสารของสมาคม



เอกสารของสำนักงานมหาวิทยาลัยจำนวนทั้งหมด 234 แฟ้ม เอกสารจำนวนมากที่สุด 107 แฟ้ม (ร้อยละ 45.73) เป็นเอกสารของสำนักงานเลขานุการการบริหารของอธิการบดี รองลงมาตามลำดับจำนวน 33 แฟ้ม (ร้อยละ 14.10) เป็นเอกสารของสำนักงานจัดการทรัพย์สิน และจำนวน 30 แฟ้ม (ร้อยละ 12.82) เป็นเอกสารของสำนักบริหารแผนและการคลัง จำนวนน้อยที่สุด 1 แฟ้ม (ร้อยละ 0.43) เท่ากัน เป็นเอกสารของสำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ และสำนักงานบริหารโครงการเงินกู้

เอกสารของคณะจำนวนทั้งหมด 2,246 แฟ้ม ส่วนใหญ่จำนวน 1,409 แฟ้ม (ร้อยละ 62.73) เป็นเอกสารของคณะรัฐศาสตร์ รองลงมาตามลำดับจำนวน 177 แฟ้ม (ร้อยละ 7.88) เป็นเอกสารของคณะแพทยศาสตร์ จำนวน 109 แฟ้ม (ร้อยละ 4.85) เป็นเอกสารของคณะวิทยาศาสตร์ และจำนวนน้อยที่สุด 1 แฟ้ม (ร้อยละ 0.04) เป็นเอกสารของคณะจิตวิทยา และคณะพยาบาลศาสตร์

เอกสารของสถาบันจำนวนทั้งหมด 36 แฟ้ม เอกสารจำนวนมากที่สุด 12 แฟ้ม (ร้อยละ 33.33) เป็นเอกสารของสถาบันภาษา รองลงมาตามลำดับจำนวน 10 แฟ้ม (ร้อยละ 27.78) เป็นเอกสารของสถาบันวิจัยสังคม จำนวน 8 แฟ้ม (ร้อยละ 22.22) เป็นเอกสารของสถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์ การแพทย์ และจำนวนน้อยที่สุด 1 แฟ้ม (ร้อยละ 2.78) เป็นเอกสารของสถาบันวิจัยโลหะและวัสดุ

เอกสารของสมาคมจำนวนทั้งหมด 5 แฟ้ม เป็นเอกสารของสมาคมนิสิตเก่า

สำหรับเอกสารจดหมายเหตุที่มีแหล่งที่มาเป็นหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย จำนวน 1,315 แฟ้ม (ร้อยละ 34.28) พบว่า เอกสารส่วนใหญ่จำนวน 912 แฟ้ม (ร้อยละ 69.35) เป็นเอกสารที่มีแหล่งที่มาจากหน่วยงานภาครัฐ รองลงมาจำนวน 307 แฟ้ม (ร้อยละ 23.35) เป็นเอกสารจากหน่วยงานต่างประเทศ และจำนวนน้อยที่สุด 96 แฟ้ม (ร้อยละ 7.30) เป็นเอกสารจากหน่วยงานภาคเอกชน

เอกสารจดหมายเหตุของหอประวัติจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยมีทั้งเอกสารที่เป็นของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย และหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย ทั้งภาครัฐ ภาคเอกชนและหน่วยงานต่างประเทศ ซึ่งแสดงถึงการติดต่อร่วมมือทางวิชาการกับหน่วยงานส่วนต่างๆ ในอดีต

การที่เอกสารส่วนใหญ่มีแหล่งที่มาจากหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย เนื่องจากเป็นเอกสารที่ใช้ติดต่อ ได้ตอบ สื่อสารกันอันเนื่องมาจากการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย ประกอบกับหน่วยงานในมหาวิทยาลัยที่เป็นเจ้าของเอกสารมีจำนวนมากถึง 45 หน่วยงาน เมื่อพิจารณาเอกสารของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยซึ่งประกอบด้วยหน่วยงานกลางของมหาวิทยาลัย สถาบันทางวิชาการ และคณะที่จัดการเรียนการสอน(ตารางที่ 1) พบว่า เอกสารส่วนใหญ่เป็น

<sup>1</sup> ดูรายละเอียดที่ภาคผนวก ข.

เอกสารของคณะซึ่งมีจำนวน 2,246 แฟ้ม (ร้อยละ 89.09) ส่วนเอกสารของหน่วยงานกลางและสถาบันทางวิชาการมีจำนวน 275 แฟ้ม (ร้อยละ 10.91 ) (ตารางที่ 1)

เอกสารของคณะส่วนใหญ่ จำนวน 1,409 แฟ้ม (ร้อยละ 62.73) เป็นเอกสารของคณะรัฐศาสตร์ ทั้งนี้เนื่องจากหอประวัติจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยได้รับมอบเอกสารจำนวนมากที่สุดในช่วงตั้งแต่ พ.ศ.2529 ซึ่งรองศาสตราจารย์บุญวัฒน์ วิสกุล อาจารย์คณะรัฐศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยเป็นประธานคณะกรรมการรวบรวมข้อมูล ในการจัดหาเอกสาร และสิ่งของที่มีค่าของมหาวิทยาลัย เอกสารจำนวนรองลงมาเป็นเอกสารของคณะแพทยศาสตร์ และวิทยาศาสตร์ ทั้งนี้อาจเนื่องจากทั้งสองคณะมีปัญหาด้านพื้นที่จัดเก็บเอกสาร จึงส่งมอบเอกสารให้หอประวัติจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยเก็บรักษาเพื่อนำพื้นที่ของคณะไปใช้ในการเรียนการสอน (สวัสดิ์ จงกล, สัมภาษณ์, 18 เมษายน 2550)

ผลการวิจัยของมาลี พิริยโกศัย(2539) ที่เกี่ยวกับการวิเคราะห์เอกสารจดหมายเหตุของธนาคารแห่งประเทศไทย ผลการวิจัยพบว่าเอกสารจดหมายเหตุจำนวนมากที่สุดเป็นเอกสารจากส่วนงานการเลขานุการ

ดังนั้น สมมติฐานที่กำหนดไว้ว่า เอกสารส่วนใหญ่เป็นเอกสารจากคณะ ผลการวิจัยจึงสอดคล้องกับสมมติฐาน

## 2. ประเภทของเอกสารจดหมายเหตุของหอประวัติจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

เอกสารจดหมายเหตุจำแนกเป็น 25 ประเภท ได้แก่ กฎระเบียบ/ข้อบังคับ คำสั่ง คำชี้แจง ประกาศ แจ้งความ แถลงการณ์ ข่าว บันทึก(จดหมาย, หนังสือเวียน) เอกสารการเงิน คู่มือ/นโยบาย แบบฟอร์ม โครงการ กำหนดการ รายงาน รายงานม สัญญา แผนที่ ตาราง หลักสูตร การสอบ ประกาศนียบัตร ข้อความจากหนังสือ ประวัติบุคคล คำกล่าว และอื่น ๆ

ผลการวิจัยพบว่าเอกสารจำนวนมากที่สุด 2,990 แฟ้ม (ร้อยละ 46.18) เป็นบันทึก รองลงมาตามลำดับจำนวน 776 แฟ้ม (ร้อยละ 11.99) เป็นรายงาน จำนวน 560 แฟ้ม (ร้อยละ 8.65) เป็นคำกล่าว และจำนวน 465 แฟ้ม (ร้อยละ 7.18) เป็นประกาศ จำนวนน้อยที่สุด 6 แฟ้ม (ร้อยละ 0.09) เป็นประกาศนียบัตร เอกสารประเภทอื่น ๆ มีจำนวน 90 แฟ้ม (ร้อยละ 1.39) ได้แก่ ร่างข้อความ (40 แฟ้ม) บัตร (31 แฟ้ม) ข้อเสนอแนะ (ร้อยละ 14 แฟ้ม) ทำเนียบนาม (2 แฟ้ม) รายชื่อหนังสือ (1 แฟ้ม) โใบแจ้งความ (1 แฟ้ม) และแผ่นปลิว (1 แฟ้ม)

เมื่อจำแนกตามแหล่งที่มาของเอกสาร ผลการวิจัยพบว่า เอกสารส่วนใหญ่ของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย 1,464 แฟ้ม (ร้อยละ 58.07) และของหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย 947



แฟ้ม(ร้อยละ 72.02)เป็นบันทึก ส่วนเอกสารที่ไม่ระบุหน่วยงานจำนวนมากที่สุด 600 แฟ้ม (ร้อยละ 22.75) เป็นรายงาน (ตารางที่ 2)

จากการวิจัยพบว่า เอกสารจดหมายเหตุของหอประวัติจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย จำแนกได้ถึง 25 ประเภท ซึ่งสะท้อนลักษณะการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยที่ผ่านมา การที่เอกสารจดหมายเหตุจำนวนมากที่สุดเป็นบันทึก เนื่องจากบันทึกเป็นเอกสารข้อความซึ่งผู้ได้บังคับบัญชาเสนอต่อผู้บังคับบัญชา หรือผู้บังคับบัญชาสั่งการแก่ผู้ได้บังคับบัญชา หรือข้อความที่เจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานส่วนราชการติดต่อกันในการปฏิบัติราชการ (ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่างานสารบรรณ พ.ศ.2546 , 2546) และต้องเก็บไว้เป็นหลักฐานการปฏิบัติเพื่อใช้อ้างอิง บันทึกจึงเป็นหลักฐานที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์ซึ่งใช้เป็นแบบแผนการปฏิบัติงานในอดีต

ผลการวิจัยพบว่าสอดคล้องกับผลงานวิจัยของมาลี พิริยโภคย์(2539) ที่เกี่ยวกับการวิเคราะห์เอกสารจดหมายเหตุของธนาคารแห่งประเทศไทยผลการวิจัยพบว่าเอกสารจำนวนมากที่สุดเป็นประเภทบันทึก

ดังนั้น สมมติฐานที่กำหนดไว้ว่า เอกสารส่วนใหญ่เป็นบันทึก ผลการวิจัยจึงไม่สอดคล้องกับสมมติฐาน อย่างไรก็ตามเอกสารจำนวนมากที่สุดเป็นบันทึก

### 3. ลักษณะของเอกสารจดหมายเหตุของหอประวัติจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ลักษณะของเอกสารจดหมายเหตุจำแนกตามลักษณะทางกายภาพเป็น เอกสารต้นฉบับ เอกสารสำเนา และเอกสารสำเนาจากหอจดหมายเหตุแห่งชาติ

ผลการวิจัยพบว่า เอกสารจดหมายเหตุส่วนใหญ่ 4,488 แฟ้ม (ร้อยละ 69.32) เป็นเอกสารสำเนา รองลงมาจำนวน 1,889 แฟ้ม (ร้อยละ 29.18) เป็นเอกสารต้นฉบับ และจำนวน 97 แฟ้ม (ร้อยละ 1.50) เป็นเอกสารสำเนาจากหอจดหมายเหตุแห่งชาติ

เมื่อจำแนกตามแหล่งที่มาของเอกสารผลการวิจัยพบว่า เอกสารจดหมายเหตุส่วนใหญ่จากทั้ง 3 แหล่งใหญ่ คือ ของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย 1,425 แฟ้ม(ร้อยละ 56.53) และของหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัยจำนวน 782 แฟ้ม(ร้อยละ 59.47) และเอกสารที่ไม่ระบุหน่วยงานจำนวน 2,281 แฟ้ม(ร้อยละ 86.47)เป็นเอกสารสำเนา รองลงมาเอกสารของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยจำนวน 1,096 แฟ้ม(ร้อยละ 43.47) ของหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัยจำนวน 486 แฟ้ม(ร้อยละ 36.96) และจำนวน 307 แฟ้ม(ร้อยละ 11.64) ตามลำดับเป็นเอกสารต้นฉบับ และเอกสารจำนวนน้อยที่สุด 47 แฟ้ม(ร้อยละ 3.57) ของหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัยและจำนวน 50 แฟ้ม(ร้อยละ 1.89) ของเอกสารที่ไม่ระบุหน่วยงานเป็นเอกสารสำเนาจากหอจดหมายเหตุแห่งชาติ



และไม่มีเอกสารของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยเป็นเอกสารสำเนาจากหอจดหมายเหตุแห่งชาติเลย (ตารางที่ 3)

เมื่อจำแนกลักษณะของเอกสารจดหมายเหตุตามประเภท ผลการวิจัยพบว่า เอกสารต้นฉบับส่วนใหญ่จำนวน 1,296 แฟ้ม (ร้อยละ 68.60) เอกสารสำเนาจำนวนมากที่สุด 1,632 แฟ้ม (ร้อยละ 36.36) และเอกสารสำเนาจากหอจดหมายเหตุแห่งชาติส่วนใหญ่จำนวน 62 แฟ้ม (ร้อยละ 63.92) เป็นบันทึก (ตารางที่ 4)

การที่เอกสารที่มีในฝ่ายจดหมายเหตุจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยส่วนใหญ่เป็นเอกสารสำเนาอาจเป็นเพราะในการติดต่อราชการกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยใช้ต้นฉบับเอกสาร และเก็บสำเนาเอกสารเพื่อเป็นหลักฐาน ดังนั้น เอกสารที่ได้รับส่งมอบจากหน่วยงานจึงอยู่ในรูปสำเนา นอกจากนี้ในการจัดหาเอกสารจดหมายเหตุ ฝ่ายจดหมายเหตุ ยังใช้วิธีการถ่ายสำเนาเอกสารที่เกี่ยวกับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยที่เก็บรักษาไว้ในหอจดหมายเหตุแห่งชาติอีกด้วยเพื่อรวบรวมเอกสารประวัติจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยที่กระจัดกระจายตามสถานที่ต่าง ๆ และเพื่ออำนวยความสะดวกในการค้นคว้าอีกด้วย

ดังนั้น สมมติฐานการวิจัยส่วนที่กำหนดว่า จดหมายเหตุส่วนใหญ่มีลักษณะเป็นเอกสารต้นฉบับ ผลการวิจัยจึงไม่สอดคล้องกับสมมติฐาน

#### 4. เนื้อหาของเอกสารจดหมายเหตุของหอประวัติจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

เนื้อหาของเอกสารจดหมายเหตุจำแนกเป็น 24 เนื้อหา ได้แก่ โรงเรียนฝึกหัดข้าราชการพลเรือน โรงเรียนมหาดเล็ก โรงเรียนข้าราชการพลเรือนของพระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว ประวัติการก่อตั้งหน่วยงาน ทำเนียบนาม กลยุทธ์นโยบายการบริหารงาน โครงสร้างการบริหารงาน แผนพัฒนา มหาวิทยาลัย การเงินงบประมาณ ที่ดินทรัพย์สิน ความเป็นนานาชาติ กิจกรรมมหาวิทยาลัย หลักสูตร การเรียนการสอน การรับเข้าศึกษา การวิจัย บริการวิชาการ ศิลปวัฒนธรรม อาจารย์/บุคลากร นิสิต นิสิตเก่า ทูตการศึกษา รายงานการประชุม และอื่นๆ

ผลการวิจัยพบว่า เอกสารจำนวนมากที่สุด 986 แฟ้ม(ร้อยละ15.23) มีเนื้อหาเกี่ยวกับรายงานการประชุม รองลงมาตามลำดับจำนวน 897 แฟ้ม(ร้อยละ13.86) มีเนื้อหาเกี่ยวกับโครงสร้างการบริหารงาน จำนวน 796 แฟ้ม(ร้อยละ12.30) มีเนื้อหาเกี่ยวกับกิจกรรมมหาวิทยาลัย และจำนวน 506 แฟ้ม(ร้อยละ 7.82) มีเนื้อหาเกี่ยวกับการเงิน/งบประมาณ จำนวนน้อยที่สุด 1 แฟ้ม(ร้อยละ 0.02) มีเนื้อหาเกี่ยวกับโรงเรียนฝึกหัดข้าราชการพลเรือน และมีเนื้อหาอื่นๆ จำนวน 256 แฟ้ม

(ร้อยละ 3.95) ได้แก่ การเมือง(85แฟ้ม) การรับสมัครงาน(80แฟ้ม) อวยพรปีใหม่/แสดงความยินดี(41แฟ้ม) งานศพ(31แฟ้ม) อาสาสมัครชาวต่างประเทศ(11แฟ้ม) สมาชิกเสือป่า(4แฟ้ม) ดวงชะตา(1แฟ้ม) การรับเสด็จ(2แฟ้ม) การท่องเที่ยวไทย(1แฟ้ม)

เมื่อจำแนกตามแหล่งที่มา ผลการวิจัยพบว่า เอกสารของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย จำนวน 2,521 แฟ้ม จำนวนมากที่สุด 329 แฟ้ม(ร้อยละ 13.05) มีเนื้อหาเกี่ยวกับการเรียนการสอน เอกสารของหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัยจำนวนมากที่สุด 182 แฟ้ม(ร้อยละ 13.84) มีเนื้อหาเกี่ยวกับกิจกรรมมหาวิทยาลัย ส่วนเอกสารที่ไม่ระบุหน่วยงานจำนวนมากที่สุด 716 แฟ้ม(ร้อยละ 27.14) มีเนื้อหาเกี่ยวกับรายงานการประชุม (ตารางที่ 5)

เมื่อพิจารณาเนื้อหาของเอกสารจดหมายเหตุจำแนกตามลักษณะของเอกสาร ผลการวิเคราะห์พบว่า เอกสารต้นฉบับจำนวนมากที่สุด 240 แฟ้ม(ร้อยละ 12.71) มีเนื้อหาเกี่ยวกับการเรียนการสอน รองลงมาจำนวน 237 แฟ้ม(ร้อยละ 12.55) มีเนื้อหาเกี่ยวกับกิจกรรมมหาวิทยาลัย จำนวน199 แฟ้ม(ร้อยละ 10.53) มีเนื้อหาเกี่ยวกับโครงสร้างการบริหารงาน และจำนวนน้อยที่สุด 1 แฟ้ม(ร้อยละ 0.05) มีเนื้อหาเกี่ยวกับโรงเรียนฝึกหัดข้าราชการพลเรือน

เอกสารสำเนาจำนวนมากที่สุด 889 แฟ้ม(ร้อยละ 19.81) มีเนื้อหาเกี่ยวกับรายงานการประชุม รองลงมาจำนวน 693 แฟ้ม(ร้อยละ 15.44) มีเนื้อหาเกี่ยวกับโครงสร้างการบริหารงาน จำนวน 556 แฟ้ม(ร้อยละ 12.39) มีเนื้อหาเกี่ยวกับกิจกรรมมหาวิทยาลัย และจำนวนน้อยที่สุด 1 แฟ้ม(ร้อยละ 0.02) มีเนื้อหาเกี่ยวกับโรงเรียนขนาดเล็ก

เอกสารสำเนาจากจดหมายเหตุแห่งชาติจำนวนมากที่สุด 33 แฟ้ม(ร้อยละ 34.02) มีเนื้อหาเกี่ยวกับโรงเรียนข้าราชการพลเรือนของพระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้า รองลงมาจำนวน 16 แฟ้ม(ร้อยละ 16.49) มีเนื้อหาเกี่ยวกับอาจารย์/บุคลากร จำนวน 13 แฟ้ม(ร้อยละ 13.40) มีเนื้อหาเกี่ยวกับรายงานการประชุม และจำนวนน้อยที่สุด 1 แฟ้ม(ร้อยละ 1.03) เท่ากันมีเนื้อหาเกี่ยวกับประวัติ/การก่อตั้งหน่วยงาน แผนพัฒนามหาวิทยาลัย การเงิน/งบประมาณ ความเป็นนานาชาติ การเรียนการสอน (ตารางที่ 7)

เมื่อพิจารณาเนื้อหาของเอกสารจดหมายเหตุตามภาษา พบว่า เอกสารจดหมายเหตุภาษาไทย มีจำนวนทั้งหมด 23 เนื้อหา โดยมีเนื้อหาเกี่ยวกับรายงานการประชุมจำนวนมากที่สุด 937 แฟ้ม(ร้อยละ 15.11) รองลงมาจำนวน 886 แฟ้ม(ร้อยละ 14.29) มีเนื้อหาเกี่ยวกับโครงสร้างการบริหารงาน จำนวน 775 แฟ้ม(ร้อยละ 12.50) มีเนื้อหาเกี่ยวกับกิจกรรมมหาวิทยาลัย และจำนวนน้อยที่สุด 1 แฟ้ม(ร้อยละ 0.02) มีเนื้อหาเกี่ยวกับโรงเรียนฝึกหัดข้าราชการพลเรือน

เอกสารจดหมายเหตุภาษาอังกฤษมีจำนวนทั้งหมด 17 เนื้อหา โดยจำนวนมากที่สุด 58 แฟ้ม(ร้อยละ 21.17) มีเนื้อหาเกี่ยวกับความเป็นนานาชาติ รองลงมาจำนวน 49 แฟ้ม(ร้อยละ 17.88) มีเนื้อหาเกี่ยวกับรายงานการประชุม จำนวน 30 แฟ้ม(ร้อยละ10.95) มีเนื้อหาเกี่ยวกับ



ประวัติ/การก่อตั้งหน่วยงาน จำนวน 28 แฟ้ม(ร้อยละ10.22) มีเนื้อหาเกี่ยวกับทุนการศึกษา และจำนวนน้อยที่สุด 1 แฟ้ม(ร้อยละ0.37) มีเนื้อหาเกี่ยวกับการรับเข้าศึกษา

เอกสารจดหมายเหตุภาษาอื่นๆ คือ ภาษาเบลเยียมจำนวน 1 แฟ้ม(ร้อยละ100.00) มีเนื้อหาเกี่ยวกับประวัติ/การก่อตั้งหน่วยงาน(เชิญร่วมงานการสถาปนามหาวิทยาลัย) (ตารางที่ 8)

ผลการวิเคราะห์เนื้อหาเอกสารจดหมายเหตุหอประวัติจุฬาฯ แสดงให้เห็นเนื้อหาหลากหลายที่ปรากฏในเอกสารซึ่งถึงสะท้อน ประวัติ พัฒนาการ และการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย การที่เอกสารจำนวนมากที่สุดมีเนื้อหาเกี่ยวกับรายงานการประชุมเนื่องจากในการบริหารงานต้องมีการประชุมเพื่อรับทราบการดำเนินงาน เพื่อพิจารณาดำเนินงานเรื่องต่างๆ รายงานการประชุมจึงเป็นหลักฐานการตัดสินใจดำเนินงานในอดีต นอกจากนี้เอกสารจำนวนรองลงมามีเนื้อหาเกี่ยวกับโครงสร้างการบริหารงานของหน่วยงานในมหาวิทยาลัย เนื้อหาเกี่ยวกับกิจกรรมมหาวิทยาลัย เนื้อหาเกี่ยวกับการเงิน/งบประมาณ ซึ่งเป็นเนื้อหาด้านการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยทั้งสิ้น ส่วนเอกสารที่เกี่ยวกับหลักสูตรนั้นพบว่ามีจำนวน 106 แฟ้ม และเอกสารที่เกี่ยวกับการเรียนการสอนมีจำนวน 450 แฟ้ม อย่างไรก็ตามเมื่อพิจารณาเอกสารของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย พบว่าเอกสารจำนวนมากที่สุดมีเนื้อหาเกี่ยวกับการเรียนการสอนซึ่งเป็นภารกิจหลักโดยตรงของมหาวิทยาลัย

ผลการวิจัยของมาลี พิริโยภักย์(2539) ที่เกี่ยวกับการวิเคราะห์เอกสารจดหมายเหตุของธนาคารแห่งประเทศไทย ผลการวิจัยพบว่าเอกสารจดหมายเหตุจำนวนมากที่สุดมีเนื้อหาด้านการธนาคารกลาง

ดังนั้น สมมติฐานส่วนที่กำหนดว่า เอกสารส่วนใหญ่มีเนื้อหาเกี่ยวกับหลักสูตรและการเรียนการสอน ผลการวิจัยจึงไม่สอดคล้องกับสมมติฐาน

##### 5. ภาษาของเอกสารจดหมายเหตุของหอประวัติจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ภาษาของเอกสารจดหมายเหตุของหอประวัติจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยจำแนกเป็นเอกสารภาษาไทย เอกสารภาษาอังกฤษ และเอกสารภาษาอื่นๆ

ผลการวิจัยพบว่า เอกสารจดหมายเหตุส่วนใหญ่ 6,199 แฟ้ม (ร้อยละ 95.75) เป็นภาษาไทย และจำนวน 274 แฟ้ม (ร้อยละ 4.23) เป็นภาษาอังกฤษ เอกสารจำนวน 1 แฟ้ม (ร้อยละ 0.02) เป็นภาษาอื่นๆ ได้แก่ ภาษาเบลเยียม

เมื่อจำแนกตามแหล่งที่มาผลการวิจัย พบว่า เอกสารส่วนใหญ่ของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยจำนวน 4,484 แฟ้ม (ร้อยละ 98.53) ของหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัยจำนวน



1,190 แฟ้ม (ร้อยละ 90.49) และไม่ระบุหน่วยงานจำนวน 2,525 แฟ้ม (ร้อยละ 95.72) เป็นภาษาไทย ส่วนภาษาอังกฤษจำนวน 37 แฟ้ม (ร้อยละ 1.47) จำนวน 124 แฟ้ม (ร้อยละ 9.43) และจำนวน 113 แฟ้ม (ร้อยละ 4.28) ตามลำดับ และเอกสารของหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัยจำนวน 1 แฟ้ม (ร้อยละ 0.08) เป็นภาษาอื่น ๆ คือ ภาษาเบลเยียม (ตารางที่ 9)

เมื่อจำแนกประเภทของเอกสารจดหมายเหตุผลการวิจัย พบว่า เอกสารจดหมายเหตุภาษาไทยจำนวนมากที่สุด 2,849 แฟ้ม (ร้อยละ 45.96) และเอกสารภาษาอังกฤษจำนวนมากที่สุด 141 แฟ้ม (ร้อยละ 51.46) เป็นบันทึก

เอกสารภาษาอื่น ๆ คือ ภาษาเบลเยียม จำนวน 1 แฟ้ม (ร้อยละ 100.00) เป็นเอกสารประเภทอื่น ๆ คือ บัตรเชิญ (ตารางที่ 10)

เอกสารจดหมายเหตุส่วนใหญ่เป็นภาษาไทยเนื่องจากภาษาไทยเป็นภาษาที่ใช้ในทางราชการ นอกจากนี้ยังมีเอกสารภาษาอังกฤษ และภาษาอื่น ๆ คือ ภาษาเบลเยียม

ผลการวิจัยพบว่าสอดคล้องกับผลงานวิจัยของมาลี พิริโยคัย (2539) ที่เกี่ยวกับการวิเคราะห์เอกสารจดหมายเหตุของธนาคารแห่งประเทศไทยส่วนใหญ่เป็นภาษาไทย

ดังนั้น สมมติฐานที่กำหนดไว้ว่า เอกสารส่วนใหญ่เป็นภาษาไทย ผลการวิจัยจึงสอดคล้องกับสมมติฐาน

## 6. อายุของเอกสารจดหมายเหตุของหอประวัติจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

อายุของเอกสารจดหมายเหตุของหอประวัติจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยจำแนกเป็น 6 ช่วง คือ ก่อนพ.ศ. 2441 พ.ศ. 2441 - 2458 (ช่วงก่อนการก่อตั้งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย) พ.ศ. 2459 - 2490 (ช่วงปรับปรุงมาตรฐานการศึกษาและการจัดการเรียนการสอน) พ.ศ. 2491 - 2504 (ช่วงระยะเวลาของการขยายการจัดการศึกษา) พ.ศ. 2505 - 2524 (ช่วงการขยายและพัฒนากการศึกษา) พ.ศ. 2525 - 2542 (ช่วงขยายการศึกษาระดับนานาชาติ)

ผลการวิจัยพบว่า เอกสารจดหมายเหตุจำนวนเกินครึ่ง 3,467 แฟ้ม (ร้อยละ 53.55) อยู่ใน ช่วงพ.ศ. 2505 - 2524 รองลงมาตามลำดับจำนวน 1,212 แฟ้ม (ร้อยละ 18.72) อยู่ใน ช่วงพ.ศ. 2459 - 2490 จำนวน 906 แฟ้ม (ร้อยละ 13.99) อยู่ใน ช่วง พ.ศ. 2525 - 2542 จำนวน 533 แฟ้ม (ร้อยละ 8.23) อยู่ใน ช่วง พ.ศ. 2491 - 2504 จำนวน 66 แฟ้ม (ร้อยละ 1.02) อยู่ใน ช่วงพ.ศ. 2441 - 2458 จำนวน 3 แฟ้ม (ร้อยละ 0.05) อยู่ใน ช่วงก่อนพ.ศ. 2441 ส่วนเอกสารที่ไม่ระบุพ.ศ. มีจำนวน 287 แฟ้ม (ร้อยละ 4.43)

เมื่อจำแนกแหล่งที่มาของเอกสาร พบว่า เอกสารจดหมายเหตุจำนวนมากที่สุดของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยจำนวน 1,550 แฟ้ม (ร้อยละ 61.48) ของหน่วยงานภายนอก จำนวน 565

เพิ่ม(ร้อยละ 42.97) และไม่ระบุหน่วยงานจำนวน 1,352(ร้อยละ 20.88) มีอายุอยู่ในช่วงพ.ศ. 2505 – 2524 (ตารางที่ 11)

เมื่อจำแนกประเภทเอกสารผลการวิจัยพบว่า ในก่อน พ.ศ.2441 มีเอกสาร 2 ประเภท คือ กฎ/ระเบียบ/ข้อบังคับ จำนวน 2 เพิ่ม และบันทึกจำนวน 1 เพิ่ม

เอกสารจดหมายเหตุจำนวนมากที่สุดที่มีอายุอยู่ในพ.ศ.2441-2458 พ.ศ.2459-2490 พ.ศ.2491-2504 พ.ศ.2505-2524 และพ.ศ.2525-2542 จำนวน 40 เพิ่ม(ร้อยละ 60.60) จำนวน 709 เพิ่ม(ร้อยละ58.50) จำนวน 207 เพิ่ม(ร้อยละ38.84) จำนวน 1,681 เพิ่ม(ร้อยละ 48.49) จำนวน 314 เพิ่ม(ร้อยละ34.66) ตามลำดับเป็นเอกสารประเภทบันทึก

ส่วนเอกสารจดหมายเหตุที่ไม่ระบุปีพ.ศ.จำนวนมากที่สุด 39 เพิ่ม(ร้อยละ 13.59) เป็นเอกสารประเภทโครงการ (ตารางที่ 12)

เมื่อจำแนกตามเนื้อหาผลการวิจัย พบว่า จดหมายเหตุในก่อนพ.ศ.2441 จำนวน 1 เพิ่ม เท่ากัน มีเนื้อหาเกี่ยวกับโครงสร้างการบริหารงาน การเงินงบประมาณและ การเรียนการสอน

เอกสารจดหมายเหตุที่มีอายุอยู่ในพ.ศ.2441-2458 ส่วนใหญ่จำนวน 45 เพิ่ม(ร้อยละ68.17) มีเนื้อหาเกี่ยวกับโรงเรียนข้าราชการพลเรือนของพระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้า เอกสารจดหมายเหตุที่มีอายุอยู่ในพ.ศ.2459-2490 จำนวนมากที่สุด 222 เพิ่ม(ร้อยละ18.32) มีเนื้อหาเกี่ยวกับกิจกรรมมหาวิทยาลัย เอกสารจดหมายเหตุที่มีอายุอยู่ในพ.ศ.2491-2504 จำนวนมากที่สุด 83 เพิ่ม(ร้อยละ 15.57) มีเนื้อหาเกี่ยวกับการเงินงบประมาณ เอกสารจดหมายเหตุที่มีอายุอยู่ในพ.ศ.2505-2524 จำนวนมากที่สุด 623 เพิ่ม(ร้อยละ17.97) มีเนื้อหาเกี่ยวกับรายงานการประชุม เอกสารจดหมายเหตุที่มีอายุอยู่ในพ.ศ.2525-2542 จำนวนมากที่สุด 230 เพิ่ม(ร้อยละ25.39) มีเนื้อหาเกี่ยวกับรายงานการประชุม เอกสารจดหมายเหตุที่มีอายุอยู่ในไม่ระบุปีพ.ศ.จำนวนมากที่สุด 58 เพิ่ม(ร้อยละ 20.21) มีเนื้อหาเกี่ยวกับโครงสร้างการบริหารงาน (ตารางที่ 13)

การที่เอกสารจดหมายเหตุส่วนใหญ่มีอายุอยู่ในช่วง พ.ศ.2505 – 2524 เนื่องจากในช่วง การขยายและพัฒนาศึกษา ส่งเสริมการค้นคว้าวิจัย มีการจัดตั้งบัณฑิตวิทยาลัย ตราพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งคณะแพทยศาสตร์และคณะสัตวแพทยศาสตร์ จัดตั้งคณะเศรษฐศาสตร์ วิทยาลัยพยาบาลสมภพชาติไทย คณะเภสัชศาสตร์ คณะทันตแพทยศาสตร์ คณะนิติศาสตร์ คณะนิเทศศาสตร์ สถาบันวิจัยสังคม สถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์การแพทย์ สถาบันวิจัยสภาวะแวดล้อม ศูนย์หนังสือจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย สำนักงานบริการวิชาการ โรงพิมพ์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย สถาบันภาษา และสถาบันบริการคอมพิวเตอร์

ดังนั้น สมมติฐานการวิจัยที่กำหนดว่า เอกสารจดหมายเหตุส่วนใหญ่มีอายุอยู่ใน ช่วง พ.ศ.2505 - 2524 ผลการวิจัยจึงสอดคล้องกับสมมติฐาน



## การทดสอบสมมติฐาน

จากสมมติฐานที่กำหนดว่า เอกสารจดหมายเหตุส่วนใหญ่เป็นเอกสารจากคณะ เป็นประเภทบันทึก มีลักษณะเป็นเอกสารต้นฉบับ มีเนื้อหาเกี่ยวกับหลักสูตรและการเรียนการสอน เป็นภาษาไทย และมีอายุอยู่ในช่วง พ.ศ.2505-2524

ผลการวิจัยมีทั้งส่วนที่สอดคล้องและไม่สอดคล้องกับสมมติฐานดังนี้

ผลการวิจัยที่สอดคล้องกับสมมติฐาน คือ

เอกสารจดหมายเหตุส่วนใหญ่เป็นเอกสารจากคณะ เป็นภาษาไทย และมีอายุอยู่ในช่วง พ.ศ.2505-2524

ผลการวิจัยที่ไม่สอดคล้องกับสมมติฐาน คือ

เอกสารจดหมายเหตุส่วนใหญ่เป็นบันทึก มีลักษณะเป็นเอกสารต้นฉบับ มีเนื้อหาเกี่ยวกับหลักสูตรและการเรียนการสอน

## ข้อเสนอแนะและประยุกต์ผลการวิจัย

ข้อเสนอแนะต่อฝ่ายจดหมายเหตุของหอประวัติจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เพื่อเป็นแนวทางให้บริการค้นคว้าเอกสารจดหมายเหตุ ดังนี้

### ด้านการจัดหาเอกสารจดหมายเหตุ

จากผลการวิจัยพบว่า เอกสารจดหมายเหตุจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย มีอายุถึงพ.ศ. 2542 พบว่าขาดเอกสารของอีกหลายหน่วยงานในมหาวิทยาลัย ทำให้เอกสารขาดความสมบูรณ์และความต่อเนื่อง จึงควรมีการรวบรวมเอกสารที่มีคุณค่าจากหน่วยงานต่างๆของมหาวิทยาลัยมาคัดเลือก ประเมินคุณค่า จัดทำเครื่องมือช่วยค้น และเก็บรักษาอย่างถาวรตลอดไป เพื่อประโยชน์ในการค้นคว้าประวัติของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยได้อย่างครบถ้วน

### ด้านการจัดทำเครื่องมือช่วยค้นเอกสารจดหมายเหตุ

1. ควรปรับปรุงรายละเอียดในคู่มือช่วยค้นโดยการเพิ่มหัวเรื่องหรือคำสำคัญของเอกสารจดหมายเหตุแต่ละแฟ้มเพื่อเพิ่มการเข้าถึงเอกสารจดหมายเหตุให้เฉพาะเจาะจงมากขึ้น

2. ผลการวิจัยสามารถเป็นข้อมูลในการจัดทำฐานข้อมูลเอกสารจดหมายเหตุเพื่อการค้นคว้าเอกสารจดหมายเหตุได้อย่างรวดเร็วและกว้างขวางมากขึ้น



### ด้านบริการค้นคว้าเอกสารจดหมายเหตุ

จากผลการวิจัยซึ่งทำให้ทราบแหล่งที่มา ประเภท ลักษณะ เนื้อหา ภาษา และอายุของ เอกสารจดหมายเหตุที่เก็บรักษาอยู่ในหอประวัติจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย สามารถนำไปใช้งาน บริการค้นคว้าเอกสารจดหมายเหตุของหอประวัติจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยได้โดยตรงในกรณีที่ผู้ ค้นคว้าต้องการเอกสารจดหมายเหตุ โดยการจัดทำเครื่องมือช่วยค้นให้เข้าถึงเอกสารจดหมายเหตุ ได้ตามแหล่งที่มา ประเภท

### แนวทางการวิจัยในอนาคต

1. สํารวจเอกสารจดหมายเหตุส่วนบุคคลของหอประวัติจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เพื่อให้ได้ ภาพทรัพยากรสารสนเทศประเภทจดหมายเหตุที่สมบูรณ์
2. ควรวิเคราะห์การอ้างอิงจดหมายเหตุในงานวิจัยในสาขาต่าง ๆ
3. ศึกษาการใช้บริการหน่วยงานจดหมายเหตุของหน่วยงานจดหมายเหตุมหาวิทยาลัย

สถาบันวิทยบริการ  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

## รายการอ้างอิง

### ภาษาไทย

- เกษม สุวรรณกุล. คำชี้แจงของอธิการบดีเกี่ยวกับชื่อจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยตามพระราชบัญญัติจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย (ฉบับใหม่). จุฬาลัมพันธ์ 22 (มีนาคม 2522): 2-4.
- จิราภรณ์ ศิริธร. การประเมินระบบจุดหมายเหตุของธนาคารแห่งประเทศไทยที่ใช้ระบบห้องสมุดอัตโนมัติไดนิกรี. วิทยานิพนธ์ปริญญาโทมหาบัณฑิต ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2538.
- จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย. 50ปีจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย. กรุงเทพมหานคร: โรงพิมพ์คุรุสภาลาดพร้าว, 2510.
- จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย. 70ปีจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย. กรุงเทพมหานคร: ด้านสุทธาการพิมพ์, 2530.
- จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย. ประวัติจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย 2510-2519. กรุงเทพมหานคร: โครงการทดลองหน่วยผลิตเอกสารมหาวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2520.
- จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย. ประวัติจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย [ออนไลน์]. แหล่งที่มา: [http://www.chula.ac.th/history/brief\\_th.html](http://www.chula.ac.th/history/brief_th.html) [11 พฤษภาคม 2550]
- จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย. ผังองค์กรการบริหารงานของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย [ออนไลน์]. แหล่งที่มา: [http://www.chula.ac.th/chula/th/about/c5\\_th.html](http://www.chula.ac.th/chula/th/about/c5_th.html) [11 พฤษภาคม 2550]
- จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย สำนักงานสารนิเทศ. พระเกียรติ. ม.ป.ท.: ม.ป.พ., 2546.
- จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย สำนักงานอธิการบดี. ฝ่ายวางแผนและพัฒนา. รายงานประจำปีจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย 2536. กรุงเทพมหานคร: ฝ่ายวางแผนและพัฒนา. สำนักงานอธิการบดี, 2537.
- ชลธิชา สุทธินิรันดร์กุล. จุดหมายเหตุ:การจัดและบริการ. กรุงเทพมหานคร: ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2524.
- ชลธิชา สุทธินิรันดร์กุล. สัมภาษณ์, 18 เมษายน 2550.
- ชุมศรี วงศ์วีระชัย. การใช้บัญชีสำรวจเอกสารของหอจดหมายเหตุแห่งชาติ. วิทยานิพนธ์ปริญญาโทมหาบัณฑิต, ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2527.

- ดาวเรือง แนวทอง. การบริหารและดำเนินงานจดหมายเหตุของมหาวิทยาลัยของรัฐในประเทศไทย. วิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต, ภาควิชาภาษาตะวันออก คณะอักษรศาสตร์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2548.
- ทรงสรรค์ นิลกำแหง. การบริหารงานจดหมายเหตุในประเทศไทย. วิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต, ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2517.
- บุศยารัตน์ คู่เทียม. สถาบันจดหมายเหตุ. ศิลปากร 46 (พฤษภาคม-มิถุนายน 2546): 55-65.  
ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526. กรุงเทพมหานคร: สำนักพิมพ์สุทรไพศาล, 2546.
- พัชรี พันดาวงษ์. การใช้ไมโครคอมพิวเตอร์ในการจัดเก็บและค้นคืนวัสดุจดหมายเหตุของโครงการจดหมายเหตุ มหาวิทยาลัยศิลปากร. วิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต, ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2535.
- เฟื่องฟ้า ศิริรินทร์สุกนา. บริการอ้างอิงของหอจดหมายเหตุแห่งชาติ. วิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต, ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2523.
- มาลี พิริยโกศัย. การวิเคราะห์จดหมายเหตุของธนาคารแห่งประเทศไทย. วิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต, ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2539.
- รายชื่อหมวดหมู่เอกสารจดหมายเหตุ. ม.ป.ท., ม.ป.ป.
- สมศักดิ์ วิเชียร. โครงการทดลองใช้คอมพิวเตอร์จัดทำดัชนีจดหมายเหตุในหอบรรณสารธนาคารแห่งประเทศไทย. วิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต, ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์ บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2527.
- สมสรวง พฤติกุล. หลักและแนวปฏิบัติงานจดหมายเหตุสำหรับภาครัฐและเอกชน. นนทบุรี: โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช, 2539.
- สวัสดิ์ จงกล. ผู้เชี่ยวชาญด้านเอกสาร. สัมภาษณ์, 18 เมษายน 2550.
- หอประวัติ. จาก วังหลวงสู่วังกลางทุ่ง. ม.ป.ท., 2543.
- หอประวัติ. รู้จักหอประวัติ [ออนไลน์]. แหล่งที่มา: <http://www.memocent.chula.ac.th/about/index.html> [11 พฤษภาคม 2550]



ภาษาอังกฤษ

Bradsher, James Gregory. Managing Archives and Archival Institutions. Chicago: The University of Chicago Press, 1988.

Feather, John, Sturges, Paul. International Encyclopedia of Information and Library Science. London: Routledge, 1997.

Keenan, Stella. Concise Dictionary of Library and Information Science. West Sussex: Bowker-Saur, 1996.

Maher, William J. The Management of College and University Archives. Metuchen, N.J.: The Society of American Archivists and The Scarecrow Press, 1992.

Ray, Prytherch. Harrod's Librarians' Glossary. Hants, Gu: Gower Publishing, 1995.

Reitz, Joan M. Dictionary for Library and Information Science. Westport, CT: Libraries Unlimited, 2004.

Williams, Caroline. Managing Archives Foundations, Principles and Practice. Oxford: Chandos Publishing, 2006.



สถาบันวิทยบริการ  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



ภาคผนวก

สถาบันวิทยบริการ  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



ภาคผนวก ก

สถาบันวิทยบริการ  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



## แบบบันทึก

<p><b>ส่วนที่ 1</b> ข้อมูลทางบรรณานุกรมของเอกสารจดหมายเหตุ</p> <p>ชื่อแฟ้ม.....</p> <p>รหัสแฟ้ม.....</p> <p>จำนวนแผ่น.....</p>
<p><b>ส่วนที่ 2</b> ข้อมูลเกี่ยวกับเอกสารจดหมายเหตุ</p> <p>1. แหล่งที่มา.....</p> <p>2. ประเภท.....</p> <p>3. ลักษณะ.....</p> <p>4. เนื้อหา.....</p> <p>5. ภาษา.....</p> <p>6. อายุ.....</p>

## แบบบันทึก

<p><b>ส่วนที่ 1</b> ข้อมูลทางบรรณานุกรมของเอกสารจดหมายเหตุ</p> <p>ชื่อแฟ้ม.....</p> <p>รหัสแฟ้ม.....</p> <p>จำนวนแผ่น.....</p>
<p><b>ส่วนที่ 2</b> ข้อมูลเกี่ยวกับเอกสารจดหมายเหตุ</p> <p>1. แหล่งที่มา.....</p> <p>2. ประเภท.....</p> <p>3. ลักษณะ.....</p> <p>4. เนื้อหา.....</p> <p>5. ภาษา.....</p> <p>6. อายุ.....</p>



ภาคผนวก ข

สถาบันวิทยบริการ  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

## หน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย

## ภาครัฐ

แหล่งที่มา	จำนวน	เพิ่ม
กระทรวงธรรมการ	157	เพิ่ม
สำนักเลขาธิการรัฐมนตรี	117	เพิ่ม
ทบวงมหาวิทยาลัย	102	เพิ่ม
โรงเรียนราชแพทยาลัย	74	เพิ่ม
สำนักงานก.พ.	49	เพิ่ม
กรมบัญชีกลาง	28	เพิ่ม
กระทรวงศึกษาธิการ	26	เพิ่ม
กระทรวงมหาดไทย	24	เพิ่ม
สำนักงานสถิติแห่งชาติ	21	เพิ่ม
สำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ	18	เพิ่ม
สำนักงานสภาการศึกษา	18	เพิ่ม
สำนักนายกรัฐมนตรี	15	เพิ่ม
สมาคมข้าราชการพลเรือนแห่งประเทศไทย	14	เพิ่ม
กรมวิเทศสหการ	13	เพิ่ม
กระทรวงการคลัง	13	เพิ่ม
กรมมหาดเล็ก	12	เพิ่ม
โรงเรียนเตรียมอุดม	11	เพิ่ม
สำนักงบประมาณ	11	เพิ่ม
มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์	11	เพิ่ม
กระทรวงต่างประเทศ	10	เพิ่ม
สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์(Nida)	9	เพิ่ม
มหาวิทยาลัยมหิดล	9	เพิ่ม
สำนักงานสภาความมั่นคงแห่งชาติ	9	เพิ่ม
กระทรวงสาธารณสุข	8	เพิ่ม



หอรัษฎากรพิพัฒน์	8	เพิ่ม
สำนักงานปลัดทบวงฯ	7	เพิ่ม
สภาสังคมสงเคราะห์	6	เพิ่ม
กรมโฆษณา	6	เพิ่ม
สมาคมวิทยาศาสตร์คอมพิวเตอร์	6	เพิ่ม
มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	6	เพิ่ม
มหาวิทยาลัยศิลปากร	5	เพิ่ม
มหาวิทยาลัยเกษตร	4	เพิ่ม
กรมปกครอง	4	เพิ่ม
มหาวิทยาลัยสงขลลา	3	เพิ่ม
วัดท่าชัยศรีสุทธาวาส	3	เพิ่ม
ธนาคารแห่งการเกษตรและสหกรณ์	3	เพิ่ม
กรมวิทยาศาสตร์	3	เพิ่ม
กระทรวงอุตสาหกรรม	3	เพิ่ม
วิทยาลัยป้องกันราชอาณาจักร	3	เพิ่ม
คุรุสภา	2	เพิ่ม
สำนักงานคณะกรรมการนโยบายฯ	2	เพิ่ม
กรมพระนครบาล	2	เพิ่ม
กรมป่าไม้	2	เพิ่ม
สำนักงานเลขาธิการรัฐสภา	2	เพิ่ม
การท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย	2	เพิ่ม
องค์การรับส่งสินค้าและพัสดุภัณฑ์(ร.ส.พ.)	2	เพิ่ม
สำนักงานพัฒนาเศรษฐกิจแห่งชาติ	2	เพิ่ม
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ	2	เพิ่ม
วิทยาลัยครู	2	เพิ่ม
มหาวิทยาลัยสุโขทัย	2	เพิ่ม
สภาภาษาไทย	2	เพิ่ม

ราชบัณฑิตยสภา	2	เพิ่ม
การสื่อสารแห่งประเทศไทย	2	เพิ่ม
กรมศุขาภิบาล	1	เพิ่ม
กรมชลประทาน	1	เพิ่ม
วัดไทยลอสแอนเจลิส	1	เพิ่ม
วัดมหาธาตุยุวราชรังสฤษฎิ์	1	เพิ่ม
วัดธรรมบูชา	1	เพิ่ม
ศูนย์เผยแผ่พระพุทธศาสนา	1	เพิ่ม
ธนาคารกรุงไทย	1	เพิ่ม
ธนาคารแห่งประเทศไทย	1	เพิ่ม
สมาคมวางแผนครอบครัวแห่งประเทศไทย	1	เพิ่ม
การไฟฟ้านครหลวง	1	เพิ่ม
ศาลากลาง จังหวัดสงขลา	1	เพิ่ม
ศาลากลาง จังหวัดร้อยเอ็ด	1	เพิ่ม
ศาลากลาง จังหวัดพังงา	1	เพิ่ม
ศาลากลาง จังหวัดนครพนม	1	เพิ่ม
วิทยาลัยกรุงเทพ	1	เพิ่ม
มหาวิทยาลัยขอนแก่น	1	เพิ่ม
สำนักงานศิลปและวัฒนธรรม	1	เพิ่ม
สถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์ประยุกต์	1	เพิ่ม
โรงงานยาสูบ	1	เพิ่ม
โรงพยาบาลพหลพลพยุหเสนา	1	เพิ่ม
กรมแพทย์ทหารบก	1	เพิ่ม
กรมตำรวจ	1	เพิ่ม
สำนักจุฬาราชมนตรี	1	เพิ่ม
สถาบันศึกษาและวิจัยรัฐวิสาหกิจ	1	เพิ่ม
ศาลากลางสุราษฎร์ธานี	1	เพิ่ม

สำนักข่าวไทย	1	เพิ่ม
สภาผู้แทนราษฎร	1	เพิ่ม
กรมธนารักษ์	1	เพิ่ม
สถาบันวิจัยจุฬาภรณ์	1	เพิ่ม
กรมประชาสัมพันธ์	1	เพิ่ม
กระทรวงเกษตรธิการ	1	เพิ่ม
พระที่นั่งอนันตสมาคม	1	เพิ่ม
การรถไฟ	1	เพิ่ม
สำนักพระราชวัง	1	เพิ่ม
สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย	1	เพิ่ม



## สถาบันวิทยบริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



## หน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย

## ภาคเอกชน

แหล่งที่มา	จำนวน	เพิ่ม
หนังสือพิมพ์มติชน	17	เพิ่ม
สถาบันธุรกิจพาณิชยนาวิ	11	เพิ่ม
ธนาคารกสิกรไทย	10	เพิ่ม
หนังสือพิมพ์แนวหน้า	7	เพิ่ม
หนังสือพิมพ์สยามรัฐ	7	เพิ่ม
หนังสือพิมพ์เดลินิวส์	6	เพิ่ม
หนังสือพิมพ์ไทยรัฐ	5	เพิ่ม
หนังสือพิมพ์เดลินิเวอ์	3	เพิ่ม
บางกอกโพสต์	3	เพิ่ม
สถานีบริการน้ำมัน	3	เพิ่ม
ธนาคารกรุงเทพ	2	เพิ่ม
หนังสือพิมพ์บ้านเมือง	2	เพิ่ม
บริษัท นิพนธ์ จำกัด	2	เพิ่ม
บริษัท อินเตอร์ไลฟ์	2	เพิ่ม
พุทธสมาคมแห่งประเทศไทย	2	เพิ่ม
ตลาดหลักทรัพย์	1	เพิ่ม
หนังสือพิมพ์ประชาธิปไตย	1	เพิ่ม
สมาคมครูภาษาฝรั่งเศสแห่งประเทศไทย	1	เพิ่ม
สภาสตรีแห่งชาติในพระบรมราชูปถัมภ์	1	เพิ่ม
โรงเรียนการไปรษณีย์	1	เพิ่ม
โรงเรียนเทพการพิมพ์ดี	1	เพิ่ม
โรงเรียนจอมสุรางค์	1	เพิ่ม
บริษัท แอดวานซ์มีเดีย	1	เพิ่ม
บริษัท ปูนซีเมนต์	1	เพิ่ม

บริษัท วิดีมาอินเตอร์อินเตอร์	1	เพิ่ม
มาบุญครอง	1	เพิ่ม
บริษัท ภัทรธนกิจ จำกัด	1	เพิ่ม
บริษัท จรัญประกันภัย จำกัด	1	เพิ่ม
บริษัท สากลสถาปัตยกรรม จำกัด	1	เพิ่ม



สถาบันวิทยบริการ  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

## หน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย

### หน่วยงานต่างประเทศ

แหล่งที่มา	จำนวน	เพิ่ม
RockyFeller	80	เพิ่ม
Embassy of the United States of America	10	เพิ่ม
British Council	9	เพิ่ม
United Nation	8	เพิ่ม
Asia Foundation	6	เพิ่ม
Ford Foundation	6	เพิ่ม
Harvard University	6	เพิ่ม
University of Texas	6	เพิ่ม
Southeast Asian Minister	6	เพิ่ม
Embassy of France	5	เพิ่ม
New York Academy Sciences	5	เพิ่ม
Japan Foundation	5	เพิ่ม
University of Hongkong	5	เพิ่ม
The American Chamber	4	เพิ่ม
Indiana University	4	เพิ่ม
Embassy of India	4	เพิ่ม
Embassy of Philippines	4	เพิ่ม
International Develop Research	4	เพิ่ม
Tokyo University	4	เพิ่ม
British Embassy	3	เพิ่ม
Chistian-Alvrechts University	3	เพิ่ม
Fulbright Foundation	3	เพิ่ม
Kent State University	3	เพิ่ม
The Nation	3	เพิ่ม



University of Ibada	3	เพิ่ม
University of Philippines	3	เพิ่ม
Mysorc University	3	เพิ่ม
Pecio University	3	เพิ่ม
International Isamic University	3	เพิ่ม
University of Dcusto	3	เพิ่ม
Brandeis University	3	เพิ่ม
Geophysical Service Inc.	3	เพิ่ม
Embassy of Japan	3	เพิ่ม
Economics Institute	3	เพิ่ม
Embassy of China	3	เพิ่ม
Associated University	2	เพิ่ม
Choparn College	2	เพิ่ม
Columbia University	2	เพิ่ม
Cornell University	2	เพิ่ม
Education and World Affairs	2	เพิ่ม
Eight International Congress	2	เพิ่ม
International Association of haunted Attractions	2	เพิ่ม
SEAMEO Regional Centre for Higher Education and Development (RIHED)	2	เพิ่ม
Smithsonim Institution	2	เพิ่ม
Swedish Institute	2	เพิ่ม
USIS	2	เพิ่ม
The western College	2	เพิ่ม
Australian National University	2	เพิ่ม
UNESCO	2	เพิ่ม
University of Queensland	2	เพิ่ม
University of Mexican	2	เพิ่ม

University of California	2	เพิ่ม
Morhouse College	2	เพิ่ม
University of Natal	2	เพิ่ม
University of Hawaii	2	เพิ่ม
Embassy of Canada	2	เพิ่ม
Toyota foundation	2	เพิ่ม
Embassy of Germany	2	เพิ่ม
University of Cambridge	2	เพิ่ม
Society for International Develop	2	เพิ่ม
Ahmadu Bello University	1	เพิ่ม
Arthur H. Thomas Co.	1	เพิ่ม
Centro Escola University	1	เพิ่ม
The Doshisha	1	เพิ่ม
The Foreign Service	1	เพิ่ม
Maxcion National	1	เพิ่ม
Pruceton University	1	เพิ่ม
San Francisco	1	เพิ่ม
Seato Graduate School	1	เพิ่ม
Stanvae Student Loan Fund	1	เพิ่ม
United Stated Military	1	เพิ่ม
University of Western Australia	1	เพิ่ม
W.M.We.Jen Manu,	1	เพิ่ม
Embassy of Yugoslavia	1	เพิ่ม
Yugoslavia University	1	เพิ่ม
University of Malaya	1	เพิ่ม
Oxford University	1	เพิ่ม
University of Singapore	1	เพิ่ม

Academy Social of Romania	1	เพิ่ม
University of Michigan	1	เพิ่ม
Universite'de Liege	1	เพิ่ม
Standford University	1	เพิ่ม
United Nation Asia Delp.	1	เพิ่ม
BlueBell Ltd.	1	เพิ่ม
University of Queensland	1	เพิ่ม
Beijing University	1	เพิ่ม
WorldBank	1	เพิ่ม
Embassy of the Republic of Korea	1	เพิ่ม



สถาบันวิทยบริการ  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย





ต้นฉบับไม่มีหน้านี้

**NO THIS PAGE IN ORIGINAL**

สถาบันวิทยบริการ  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย