

### วิธีดำเนินการวิจัย

การวิจัยนี้มีจุดมุ่งหมายเพื่อศึกษาและวิเคราะห์รายงานประจำปีของห้องสมุดมหาวิทยาลัยในประเทศไทย ตั้งแต่ พ.ศ. 2518-2523 ในด้านรูปแบบ วิธีการและเนื้อหา เพื่อให้ทราบถึงการทำการงานประจำปี การใช้ประโยชน์จากรายงานประจำปีตามที่บรรณารักษ์ได้ปฏิบัติ และให้ทราบปัญหาของการจัดทำรายงานประจำปีของห้องสมุด ทั้งนี้เพื่อจะเสนอรูปแบบ วิธีการและเนื้อหาที่เหมาะสมของรายงานประจำปีสำหรับเป็นแนวทางให้บรรณารักษ์ห้องสมุดมหาวิทยาลัยในประเทศไทยจัดทำหรือปรับปรุงรายงานประจำปีของห้องสมุดต่อไป

#### กลุ่มประชากร

ประชากรที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้ ได้แก่งานประจำปีของห้องสมุดมหาวิทยาลัยในประเทศไทย ที่จัดทำขึ้นระหว่างปี พ.ศ. 2518-2523 ซึ่งเป็นช่วงเวลาที่ห้องสมุดมหาวิทยาลัยหลายแห่งจัดทำรายงานประจำปีต่อเนื่องกันและมีตัวเลขรายงานอยู่ จะใช้รายงานเฉพาะที่เป็นของห้องสมุดกลางหรือห้องสมุดที่ทำหน้าที่เป็นห้องสมุดกลางของมหาวิทยาลัยหรือสถาบันที่มีฐานะเทียบเท่ามหาวิทยาลัย และได้จัดทำรายงานประจำปีมาแล้วไม่ต่ำกว่า 2 ปี นับถึงปี 2523 จากการสำรวจพบว่ามีเพียง 8 แห่งเท่านั้น รวมรายงานประจำปีเฉพาะที่มีตัวเลขอยู่และถือเป็นประชากรในการวิจัยนี้ทั้งหมดเป็นจำนวน 39 ฉบับ ดังตารางที่ 1 ดังนี้

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตารางที่ 1 จำนวนและปีที่มีการจัดทำรายงานประจำปีของห้องสมุดมหาวิทยาลัย

ปีที่มีการจัดทำรายงาน	ห้องสมุดมหาวิทยาลัย								
	จพ.	มช.	มธ.	สพบ.	มม.	มร.	มศว.	มศก.ท.	รวม
2518		x		x	x	x		x	5
2519		x	x	x	x	x		x	6
2520		x	x	x	x	x		x	6
2521	x	x	x	x	x	x		x	7
2522	x	x	x	x	x	x	x	x	8
2523	x	x	x	x	x		x	x	7
รวม	3	6	5	6	6	5	2	6	39

หมายเหตุ	จพ.	หอสมุดกลาง สถาบันวิทยบริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
	มช.	สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
	มธ.	สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
	สพบ.	สำนักบรรณสารการพัฒนา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
	มม.	กองห้องสมุด มหาวิทยาลัยมหิดล
	มร.	สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยรามคำแหง
	มศว.	สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ วิทยาเขตประสานมิตร
	มศก.ท.	แผนกห้องสมุด มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตวังท่าพระ

นอกจากนี้ผู้วิจัยได้ออกแบบสอบถามหัวหน้าบรรณารักษ์ 8 คน อีศีกหัวหน้าบรรณารักษ์ 3 คน บรรณารักษ์หัวหน้าแผนก 6 คน ผู้รับผิดชอบและผู้ร่วมจัดทำรายงาน 48 คน รวม 65 คน เกี่ยวกับวิธีการจัดทำรายงานประจำปีของห้องสมุด และความพึงพอใจเห็นเกี่ยวกับการจัดทำรายงานประจำปีของห้องสมุด



## เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

เครื่องมือที่ผู้วิจัยใช้ในการรวบรวมข้อมูลครั้งนี้ ได้แก่ แบบสอบถาม และแบบวิเคราะห์

### แบบสอบถาม

ผู้วิจัยได้สร้างแบบสอบถามโดยค้นคว้าเรื่องราวเกี่ยวกับรายงานประจำปีของห้องสมุดจากหนังสือและบทความวารสาร แยกเป็น 3 ชุด แต่ละชุดจะมีเนื้อหาของคำถามบางข้อเหมือนกัน บางข้อต่างกัน ทั้งนี้เพื่อให้ได้ข้อมูลตามที่ต้องการ ลักษณะของคำถามทั้ง 3 ชุด มีทั้งแบบที่มีคำตอบไว้ให้เลือกและแบบที่ตอบโดยเสรี

ชุดที่ 1 สอบถามหัวหน้าบรรณารักษ์และอดีตหัวหน้าบรรณารักษ์ของสุมทุมพิกุลมหาวิทยาลัยเกี่ยวกับวิธีการจัดทำรายงานประจำปีของห้องสมุด และการใช้ประโยชน์จากรายงาน

ชุดที่ 2 สอบถามผู้บริหารนิเทศและผู้ร่วมจัดทำรายงานประจำปีของสุมทุมพิกุลมหาวิทยาลัยเกี่ยวกับวิธีการ ขั้นตอน การใช้ประโยชน์ และปัญหาในการจัดทำรายงานประจำปี

ชุดที่ 3 สอบถามบรรณารักษ์หัวหน้าแผนกที่ไม่ได้เป็นผู้รับผิดชอบและผู้ร่วมจัดทำรายงานเกี่ยวกับการใช้ประโยชน์

การทดสอบแบบสอบถาม ผู้วิจัยได้นำแบบสอบถามที่สร้างเสร็จแล้ว ไปให้บรรณารักษ์ที่เคยทำรายงานประจำปีของห้องสมุดตอบ เพื่อให้พิจารณาความครอบคลุมและความชัดเจนของคำถาม

### แบบวิเคราะห์

เนื่องจากการวิจัยเกี่ยวกับรายงานประจำปีของห้องสมุด โดยเฉพาะการวิเคราะห์รายงานประจำปีของสุมทุมพิกุลมหาวิทยาลัยยังไม่เคยมีผู้ใดทำมาก่อน จะมีบ้างก็เป็นเพียงการวิจารณ์ จึงไม่มีเกณฑ์ที่จะนำมาใช้เป็นมาตรฐานในการวิเคราะห์สำหรับการวิจัยครั้งนี้ได้ ผู้วิจัยจึงได้สร้างแบบวิเคราะห์ขึ้นใช้แทน โดยศึกษาเรื่องราวเกี่ยวกับการจัดทำรายงานประจำปีจากหนังสือและวารสารต่าง ๆ ในด้านการกำหนดเนื้อหาของรายงาน วิธีการจัดทำรายงาน และรูปแบบของรายงานตามที่ควรจะเป็น แล้วนำมาประกอบกับข้อมูลที่ได้จากการสอบ

ถามหัวหน้าบรรณารักษ์ อธิการบดี บรรณารักษ์ ผู้รับผิดชอบและผู้ร่วมจัดทำรายงานประจำปีของห้องสมุดมหาวิทยาลัยในประเทศไทย รวมทั้งศึกษาจากตัวอย่างรายงานประจำปีของห้องสมุดมหาวิทยาลัยในประเทศไทยทั้ง 8 แห่งที่รวบรวมมาได้ แล้วสร้างเป็นแบบวิเคราะห์โดยพิจารณาตามสภาพที่เป็นไปได้สำหรับการจัดทำรายงานประจำปีของห้องสมุดมหาวิทยาลัยในประเทศไทย

หนังสือและวารสารที่ผู้วิจัยใช้ในการสร้างเครื่องมือในการวิจัย มีดังต่อไปนี้

คือ

จารุวรรณ สิ้นธุโสภณ. วิทยานุกรมบรรณารักษศาสตร์. กรุงเทพฯ : สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย, 2521.

ศรีทอง สีหาพงศ์. "ห้องสมุดกับการประชาสัมพันธ์," วารสารห้องสมุด 7 (ฉบับธันวาคม 2506) : 162-3.

อัมพร บัณฑิต และ นันทนา เมื่อกผอง. การจัดและบริหารงานห้องสมุด. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยรามคำแหง, 2515.

Brown, James Duff. "Library Publicity: Printing, Reports, Display," in Manual of Library Economy. Edited by R. Northwood Lock. 7th ed. London : Grafton, 1961, p. 237-238.

Durey, Peter. "Australian University Library Reports 1975," Australian Academic & Research Libraries 7 (December 1976) : 222-230.

Eastlick, John T. "Annual Reports" Encyclopedia of Library and Information Science I (1968) : 429-433.

Gelfand, Morris A. University Libraries for Developing Countries. Paris : UNESCO, 1968.

Jolliffe, Harold. "Publications and other Printed Matter" in Public Library Extension Activities 2d ed. London : The Library Association, 1968. p. 157.

- Landau, Thomas, ed. Encyclopaedia of Librarianship. 2d rev. ed. New York : Hafner Pub. Co., 1961.
- Lyle, Guy R. The Administration of the College Library. 4th ed. New York : H.W. Wilson, 1974.
- Mittal, R.L. Library Administration: Theory and Practice. 4th rev. and enl. ed. Delhi : Metropolitan Book, 1978.
- Mookerjee, S.K. and Sengupta, B. "Annual Reports" in Library Organization and Library Administration. 2d ed. Calcutta : The World Press Private, 1977.
- Ranganathan, S.R. "Elimination of Waste" in Library Administration. 2d ed. Bombay : Asia Publishing House, 1959.
- Smith, Claudine. "Annual Reports and the Library Story" American Libraries 3 (December 1972) : 1185.
- Whatley, H. Allan. "Which Report? a Review of Public Library Annual Reports, 1971-2," Library Review 24 (Summer 1973) : 58-63.

หลังจากได้สร้างแบบวิเคราะห์แล้ว ผู้วิจัยได้นำไปให้ผู้ทรงคุณวุฒิ คือ อาจารย์ทางบรรณารักษศาสตร์และบรรณารักษะผู้รับผิดชอบการทำรายงาน พิจารณาและแก้ไขให้เหมาะสมยิ่งขึ้น ผู้วิจัยได้ทดสอบแบบวิเคราะห์โดยนำรายงานประจำปีของห้องสมุดมหาวิทยาลัยแห่งละ 1 ฉบับมาวิเคราะห์ แล้วนำมาเขียนใหม่ให้สมบูรณ์ แบบวิเคราะห์ที่แก้ไขแล้วมีรายละเอียดดังนี้

#### รูปแบบของรายงานประจำปีของห้องสมุดมหาวิทยาลัย

##### 1. วิธีนำเสนอ

1. นำเสนอเป็นรายงานของห้องสมุดโดยเฉพาะ
2. นำเสนอเป็นส่วนหนึ่งของรายงานประจำปีของมหาวิทยาลัยหรือสถาบันที่สังกัด
3. นำเสนอโดยตรงรายงานของห้องสมุดในวารสารที่ออกโดยห้องสมุด

2. ลักษณะรูปเล่ม
  1. มีการเข้าเล่มหรือเย็บเล่ม
  2. มีการทำเป็นเอกสารแผ่นพับ
  3. มีปก
  4. มีชื่อรายงาน
  
3. ภาพประกอบ
  1. แผนผัง
  2. แผนภูมิ (การแบ่งส่วนงานและสถิติ)
  3. ตาราง (ตัวเลขสถิติ)

### วิธีการจัดทำรายงานประจำปีของห้องสมุดมหาวิทยาลัย

1. มีการกำหนดวัตถุประสงค์ไว้
  1. เพื่อเป็นบันทึกข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการดำเนินงานของห้องสมุด
  2. เพื่อเสนอข้อคิดเห็นในการปรับปรุงและแก้ไขการดำเนินงานของห้องสมุด
  3. เพื่อให้ผู้บังคับบัญชานำข้อเท็จจริงและข้อคิดเห็นเหล่านั้นไปประกอบการตัดสินใจในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับห้องสมุด
  4. เพื่อให้ทราบถึงบริการต่าง ๆ ที่ห้องสมุดจัดให้แก่ผู้ใช้
  
2. ประเภทของรายงาน
  1. รายงานทางการบริหารงาน
  2. รายงานแก่ผู้ใช้ห้องสมุด
  
3. มีผู้รับผิดชอบโดยตรงในการจัดทำรายงาน
  1. หัวหน้าบรรณารักษ์
  2. บรรณารักษ์หัวหน้าแผนก
  3. บรรณารักษ์
  4. เลขานุการสำนัก
  5. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป



4. ช่วงระยะเวลาของการรายงานไข้คาม
  1. ปึงประมาณ (ท.ค.-ก.ย.)
  2. ปีปฏิทิน (ม.ค.-ธ.ค.)
5. ขั้นตอนในการจัดทำรายงาน
  1. กำหนดตารางเวลาสำหรับการจัดทำรายงาน
  2. กำหนดโครงร่าง/แบบฟอร์มของรายงาน
  3. แจ้งให้ทุกแผนงานทราบรายละเอียดและกำหนดเวลาที่จะต้องส่งข้อมูลและสถิติ
  4. รวบรวมข้อมูลและสถิติให้ไ้ครบตามโครงร่าง/แบบฟอร์ม
  5. เรียบเรียงข้อมูลและสถิติต่าง ๆ ลงในรายงาน
  6. เสนอรายงานฉบับร่างแก่หัวหน้าบรรณารักษ์
  7. รับฟังคำแนะนำจากหัวหน้าบรรณารักษ์
  8. แก้ไขรายงานฉบับร่างให้เรียบร้อย
  9. เสนอรายงานที่แก้ไขแล้วให้หัวหน้าบรรณารักษ์รับรอง
  10. จัดทำสำเนารายงาน
  11. จัดพิมพ์รายงานเพื่อเผยแพร่
6. รายงานที่เผยแพร่จัดพิมพ์ โดยวิธี
  1. สำเนาพิมพ์คัด
  2. อักโร เนียว
  3. พิมพ์โดยโรงพิมพ์
7. วิธีการเผยแพร่และแจกจ่ายรายงาน
  1. พิมพ์รายงานของห้องสมุดรวมไว้ในรายงานประจำปีของมหาวิทยาลัยหรือสถาบันที่สังกัด
  2. นำรายงานของห้องสมุดลงพิมพ์ในวารสารที่ออกโดยห้องสมุด
  3. ทำรายงานของห้องสมุดเป็นฉบับย่อเพื่อพิมพ์แจกผู้ใช้ห้องสมุด

8. กลุ่มเป้าหมายที่ห้องสมุดแจกรายงานให้อ่าน
1. ผู้บริหารมหาวิทยาลัยหรือสถาบัน
  2. คณะกรรมการห้องสมุด
  3. บรรณารักษ์หัวหน้าแผนก
  4. ผู้ใช้ห้องสมุด
  5. บุคคลภายนอก

เนื้อหาของรายงานประจำปีของห้องสมุดมหาวิทยาลัย

เนื้อหาที่เป็นภาคบรรยาย ประกอบด้วยหัวข้อต่อไปนี้

1. มีบทนำ กล่าวถึง ประวัติความเป็นมาของห้องสมุดพอสังเขป วัตถุประสงค์ของห้องสมุด ผลงานเด่น ๆ ในรอบปี และแผนงานในอนาคต
2. มีสารบัญช เป็นหัวข้อเรื่องต่าง ๆ ที่มีในรายงานพร้อมระบุเลขหน้า
3. สรุปผลการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ที่สำคัญในรอบปี
  1. ผู้ใช้ห้องสมุด เช่น ผู้มีสิทธิเข้าใช้ ประเภทของผู้เข้าใช้ และความต้องการของผู้ใช้ห้องสมุด
  2. ทรัพยากรห้องสมุด เช่น ประเภทของวัสดุการอ่านที่มีในห้องสมุด และรายชื่อหนังสือ
  3. งานบริหาร เช่น การเงินของห้องสมุด บุคลากร และงานธุรการ
  4. งานเทคนิค เช่น การจัดหาหนังสือ การจัดหมู่และทำบัตรรายการ และผลกระทบของงานเทคนิคที่มีต่องานบริการ
  5. งานบริการ เช่น บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า บริการจ่าย-รับ และความสะดวกต่าง ๆ ในการให้บริการ
  6. กิจกรรมพิเศษ เช่น การฉายภาพยนตร์ การบรรยายพิเศษ และการจัดนิทรรศการ ตลอดจนรายชื่อโรงเรียนที่ห้องสมุดบริจาคหนังสือให้
  7. กิจกรรมทางวิชาชีพบรรณารักษ์ เช่น การเข้าร่วมในการประชุมต่าง ๆ การฝึกอบรมบรรณารักษ์ และการเป็นวิทยากรพิเศษ



4. เสนอความก้าวหน้าของงานห้องสมุด เช่น งานที่ทำต่อเนื่องมาจากปีที่แล้ว

5. เสนอปัญหาและอุปสรรคของการดำเนินงาน

6. เสนอข้อคิดเห็นหรือขอเสนอแนะ เพื่อการปรับปรุงแก้ไข

7. เสนอโครงการหรือแผนงานในอนาคต

### เนื้อหาที่เป็นภาคสถิติ ประกอบด้วยหัวข้อต่อไปนี้

1. มีสารบัญ เป็นหัวข้อเรื่องต่าง ๆ ที่มีในรายงาน พร้อมระบุหน้า (อาจเป็นอันเดียวกับสารบัญของเนื้อหาภาคบรรยาย)

2. มีสถิติเปรียบเทียบผลงานของปีที่รายงานกับปีก่อน ๆ ได้แก่

1. ผู้ใช้ห้องสมุด เช่น จำนวนผู้มีสิทธิเข้าใช้ จำนวนผู้เข้าใช้ห้องสมุด

2. ทรัพยากรห้องสมุด เช่น จำนวนวัสดุการอ่านแยกตามประเภท จำนวนวัสดุการอ่านที่เพิ่มขึ้น

3. งานบริหาร เช่น ปริมาณค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ของห้องสมุด จำนวนบุคลากร

4. งานเทคนิค เช่น จำนวนหนังสือที่จัดหาเข้าห้องสมุด จำนวนหนังสือที่จัดหมู่และทำบัตรรายการ

5. งานบริการ เช่น จำนวนหนังสือที่มีผู้ยืมออกจากห้องสมุด แยกตามประเภทผู้ยืม จำนวนคำถามที่ได้รับและหาคำตอบได้ของบริการตอบคำถาม

6. กิจกรรมพิเศษ เช่น จำนวนครั้งที่จัดนิทรรศการ ฉายภาพยนตร์ และบรรยายพิเศษ

7. กิจกรรมทางวิชาชีพบรรณารักษ์ เช่น จำนวนบุคลากรที่ไปร่วมการประชุมต่าง ๆ จำนวนบุคลากรที่ได้รับเชิญเป็นวิทยากร

3. สรุปสถิติผลงานด้านต่าง ๆ ที่สำคัญ ได้แก่

1. ผู้ใช้ห้องสมุด เช่น จำนวนผู้มีสิทธิเข้าใช้ จำนวนผู้เข้าใช้ห้องสมุดแยกตามประเภท

2. ทรัพยากรห้องสมุด เช่น จำนวนวัสดุการอ่านแยกตามประเภท จำนวนวัสดุการอ่านที่เพิ่มขึ้น

3. งานบริหาร เช่น ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ของห้องสมุด
- จำนวนบุคลากร
4. งานเทคนิค เช่น จำนวนหนังสือที่จัดหาเข้าห้องสมุด
- จำนวนหนังสือที่จัดหมู่และทำบัตรรายการ
5. งานบริการ เช่น จำนวนหนังสือที่มีผู้ยืมออกจากห้องสมุด แยกตามประเภทของหนังสือและผู้ยืม จำนวนคำถามที่ได้รับและหาคำตอบได้ของบริการตอบคำถาม
6. กิจกรรมพิเศษ เช่น จำนวนครั้งที่จัดนิทรรศการ นายภาพยนตร์ และบรรยายพิเศษ
7. กิจกรรมทางวิชาชีพบรรณารักษ์ เช่น จำนวนบุคลากรที่ไปร่วมการประชุมต่าง ๆ จำนวนบุคลากรที่ได้รับเชิญเป็นวิทยากร
4. มีสถิติโดยละเอียดของงานห้องสมุด เป็นสถิติผลงานทุกอย่างของห้องสมุด เช่น การพิมพ์บัตรรายการ การให้หัวเรื่อง การทำบันทึกข้อความต่าง ๆ
5. มีคำอธิบายประกอบสถิติ เป็นการชี้แจงที่มาของสถิติต่าง ๆ พร้อมสาเหตุหากปริมาณงานนั้น ๆ เพิ่มขึ้นหรือลดลงจากปีก่อน ๆ

#### การเก็บรวบรวมข้อมูล

ผู้วิจัยได้ศึกษารายงานประจำปีของห้องสมุดมหาวิทยาลัยในประเทศไทยทั้ง 8 แห่ง ตั้งแต่ฉบับแรกๆ ที่เริ่มจัดทำหรือฉบับเก่าที่สุดที่มีตัวเลขอยู่จนถึงปี พ.ศ. 2523 เพื่อพัฒนาการของการจัดทำรายงานประจำปี และรวบรวมรายงานประจำปี ตั้งแต่ พ.ศ. 2518-2523 เพื่อนำมาวิเคราะห์ในค่านรูปแบบ วิธีการ และเนื้อหา รวมจำนวนรายงานประจำปีที่น่ามาวิเคราะห์ 39 ฉบับ ผู้วิจัยได้อ่านรายงานประจำปีแต่ละฉบับอย่างละเอียด 1 ครั้ง เพื่อรู้รูปแบบและลักษณะเนื้อหา แล้วจึงอ่านครั้งที่ 2 เพื่อวิเคราะห์รูปแบบและเนื้อหาของรายงานประจำปีแล้วขีดรอยคะแนนของรูปแบบและเนื้อหาที่พบลงในตารางวิเคราะห์ หลังจากนั้นจึงอ่านครั้งที่ 3 เพื่อทบทวนการขีดรอยคะแนนให้สมบูรณ์ยิ่งขึ้น สำหรับตารางวิเคราะห์ด้านวิธีการจัดทำรายงานประจำปีนั้น ผู้วิจัยได้วิเคราะห์จากตัวเลขรายงานประจำปีและจากคำตอบที่ได้จากแบบสอบถามหัวหน้าบรรณารักษ์ อดีตหัวหน้าบรรณารักษ์ ผู้รับผิดชอบ และผู้ร่วมจัดทำรายงานประจำปี โดยขีดรอยคะแนนของวิธีการจัดทำรายงานลงในตาราง

วิเคราะห์และทบทวนการชี้รอยตะแนงอีกครั้งหนึ่ง

ในการ เก็บข้อมูล ได้ส่งแบบสอบถามหัวหน้าบรรณารักษ์ อีศิศหัวหน้าบรรณารักษ์ ผู้รับผิดชอบและผู้ร่วมจัดทำรายงาน และบรรณารักษ์หัวหน้าแผนก รวม 65 คน

วิธีวิเคราะห์และนำเสนอข้อมูล

ข้อมูลจากการวิเคราะห์รายงานประจำปีทั้ง 39 ฉบับ ตามแบบวิเคราะห์ที่สร้างขึ้น 3 ตาราง ในแต่ละตาราง ผู้วิจัยจะรวมจำนวนรายงานประจำปีในแต่ละหัวข้อ และนำเสนอข้อมูลโดยการบรรยายเป็นบทความทั้งตาราง

ส่วนข้อมูลจากแบบสอบถาม จะนำมาวิเคราะห์โดยการแจกแจงความถี่ แล้วจึงนำเสนอข้อมูลในรูปตารางและบรรยาย ผลการวิเคราะห์จะได้นำเสนอในบทต่อไป

ศูนย์วิทยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย