จุฬาลงกรณมหาวิทยาลัย

ระเบียบการ

คณะรัฐศาสตร์

พ.ศ. ๒๔๗๑

กระทรวงธรรมการ

หอประวัติ

หอประวัติ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

หอประวัติ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

หอประวัติ

หอประวัติ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

โครงการรวบรวมและเผยแพร่
ประวัติจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

จุฬาลงกรณมหาวิทยาลัย

ระเบียบการ

คณรัฏฐประศาสนศาสตร์

พ. ศ. ๒๔๗๑

กระทรวงธรรมการ

หอประวัติ
มหาวิทยาลัยมหิดล

คณรัฏฐประศาสนศาสตร์ และคณวิศวกรรมศาสตร์
ตรงข้ามหน้าราชกรีฑาสโมสร ถนนสนามม้า

หอประวัติ

สารบาญ

เรื่อง	หน้า
ตอนที่ ๑ ประวัติ	
ก. ตอนเป็นโรงเรียนมหาดเล็ก	๑
ข. ตอนเป็นโรงเรียนข้าราชการพลเรือน	๕
ค. ตอนสถาปนาจุฬาลงกรณมหาวิทยาลัย	๗
ตอนที่ ๒ ระเบียบการ	
ก. ความมุ่งหมาย	๙
ข. กำหนดเวลาเรียน	๙
ค. การรับนักเรียน	๑๐
ง. การสอบ	๑๐
จ. หน้าที่การงานและเจ้าหน้าที่	๑๒
ฉ. หลักสูตรย่อฉะเพาะชั้น	๑๗
ตอนที่ ๓ กำหนดการเรียน	
ก. หมวดการเลขานุการ	๒๐

เรื่อง	หน้า
ข. หมวดการปกครอง	
๑. การปกครองของรัฐบาลกลาง	๒๓
๒. การปกครองท้องที่	๒๓
๓. การปกครองทั่วไป	๒๓
๔. การปกครองแผนกคดี	๒๔
๕. การปกครองแผนกทะเบียน	๒๔
๖. การปกครองแผนกการสรรพากร	๒๔
๗. การปกครองแผนกธรรมการ	๒๕
๘. การปกครองแผนกทหาร	๒๖
๙. การปกครองแผนกพาณิชยการและคมนาคม	๒๖
๑๐. การปกครองแผนกเกษตร์	๒๖
ค. หมวดการบัญชีและการแบงก์	
๑. การบัญชี	๒๖
๒. ธนการ	๒๗
๓. การคลัง	๒๘

เรื่อง หน้า

ง. หมวดกฎหมาย
๑. กฎหมายประมวลอาญา ๒๘
๒. กฎหมายประมวลแพ่งและพาณิชย์ ๒๙
๓. กฎหมายลักษณะพะยาน ๓๑
๔. กฎหมายทรัพย์และที่ดิน ๓๒
๕. ธรรมศาสตร์ ๓๒
๖. ธรรมระวางประเทศ ๓๔
จ. หมวดเบ็ดเตล็ด
๑. ประวัติศาสตร์ ๓๕
๒. แผนที่ ๓๘
๓. สุขวิทยาและอนามัย ๓๙
หลักตัดสินการสอบไล่ ๔๔

หอประวัติ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ประวัติ

ก. โรงเรียนมหาดเล็ก

พระบาทสมเด็จพระรามาธิบดีที่ ๕ พระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว ได้ทรงพระกรุณาโปรดเกล้า ฯ ให้พระเจ้าบรมวงศ์เธอ กรมพระดำรงราชานุภาพ (เมื่อยังดำรงพระยศเป็นกรมหลวง) ทรงเริ่มจัดตั้งสถานที่ศึกษาราชการพลเรือนขึ้น ณ ศาลาลูกขุนฝ่ายซ้าย ในพระบรมมหาราชวัง เป็นประถมประวัติ

เมื่อรัตนโกสินทรศก ๑๑๘ (พ.ศ. ๒๔๔๒) ได้ย้ายไปตั้งณที่ว่าการกรมทหารมหาดเล็กรักษาพระองค์ ของพระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว ซึ่งเวลานั้นยัง

ตั้งอยู่ในพระบรมมหาราชวังข้างประตูพิมาน
ไชยศรีตรงหน้าหอพระสมุดวชิรญาณเก่า

เมื่อทรงพระราชดำริเห็นว่าการงานค่อย
เจริญขึ้นเป็นลำดับมา จึงทรงพระกรุณา
โปรดเกล้า ฯ พระราชทานนามสถานที่ศึกษา
นี้ว่า โรงเรียนมหาดเล็ก ตั้งแต่วันที่ ๑
เมษายน พระพุทธศักราช ๒๔๔๕ เพื่อให้
ต้องตามโบราณราชประเพณีที่ข้าราชการผู้
ออกไปรับตำแหน่งราชการในกรมอื่น ๆ โดย
มากย่อมได้ถวายตัวศึกษาราชการในกรม
มหาดเล็กไปก่อนแล้ว และได้ทรงพระ
กรุณาโปรดเกล้า ฯ ให้ตั้งกรรมการตรวจตรา
และอำนวยการโรงเรียนดังนี้

(๑) พระเจ้าบรมวงศ์เธอ กรมพระดำรง
ราชานุภาพ เสนาบดีกระทรวงมหาดไทย
(เมื่อยังดำรงพระยศเป็นกรมหลวง)

(๒) เจ้าพระยาพระเสด็จสุเรนทราธิบดี

ผู้อำนวยการโรงเรียนมหาดเล็ก (เมื่อครั้งยังเป็นพระยาวิสุทธสุริยศักดิ์)

(๓) พระยาบุรุษรัตนราชพัลลภ ข้าราชการผู้ใหญ่ในกรมมหาดเล็ก (เมื่อครั้งยังเป็นเจ้าหมื่นสรรเพธภักดี)

ครั้นเมื่อวันที่ ๑๐ มิถุนายน พุทธศักราช ๒๔๔๖ ได้ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้พระยาศรีวรวงศ์ (เมื่อครั้งยังเป็นหม่อมอนุวัตรวรพงศ์) มาเป็นกรรมการโรงเรียนนี้อีกด้วย ต่อมาเมื่อวันที่ ๑๐ มกราคม ในศกเดียวกัน ได้ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้พระยาศรีวรวงศ์ (เมื่อยังเป็นเจ้าหมื่นศรีสรรักษ์) มีตำแหน่งเป็นผู้อำนวยการโรงเรียนนี้แทนเจ้าพระยาพระเสด็จสุเรนทราธิบดี (เมื่อยังเป็นพระยาวิสุทธสุริยศักดิ์) ผู้ย้ายไปเป็นอธิบดีกรมศึกษาธิการ

การงานโรงเรียนนี้ได้ดำเนินไปเป็นลำดับ

และได้ทรงพระกรุณาโปรดเกล้า ฯ ให้ผู้ที่จะเข้ารับราชการในกรมมหาดเล็กได้เข้าฝึกหัดวิชาในโรงเรียนนี้ก่อนที่จะเข้ารับราชการใกล้ชิดพระองค์ด้วย มีตั้งแต่พระราชกุมารลงไปจนถึงบุตรผู้มีบรรดาศักดิ์และนักเรียนชั้นสามัญ พระบาทสมเด็จพระรามาธิบดีที่ ๖ พระมงกุฎเกล้าเจ้าอยู่หัว (เมื่อครั้งยังดำรงพระยศเป็นสมเด็จพระยุพราช) ก็ได้เคยทรงพระกรุณาโปรดเกล้า ฯ ให้ผู้ที่ถวายตัวเป็นมหาดเล็กบางคนเข้าศึกษาวิชาในโรงเรียนนี้ด้วย ภายหลังเมื่อโรงเรียนได้ดำเนินการเป็นปึกแผ่นขึ้นแล้ว ทรงพระราชดำริว่าสมควรจะวางการโรงเรียนให้เป็นของกรมมหาดเล็ก มีข้าราชการผู้ใหญ่ในกรมมหาดเล็กเป็นผู้จัดการโดยฉะเพาะ จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้า ฯ ให้เลิกกรรมการโรงเรียน คงมีแต่ผู้อำนวยการตั้งแต่วันที่ ๓ มกราคม พุทธศักราช ๒๔๕๐ เป็นต้นมา

ข. โรงเรียนข้าราชการพลเรือน

มาในรัชกาลที่ ๖ ทรงพระราชดำริจะทนุบำรุงโรงเรียนนี้ให้เจริญยิ่งขึ้นไป เพื่อเป็นอนุสาวรีย์เฉลิมพระปรมาภิธัยสมเด็จพระบรมชนกาธิราช พระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้า ฯ พระราชทานเงินเก้าแสนบาทเศษ ซึ่งเหลือจากเงินที่ประชาชนเรี่ยไรสร้างพระบรมรูปปิยมหาราชานุสาวรีย์ ให้เป็นทุนสำหรับจัดการโรงเรียนต่อไป และทรงพระกรุณาโปรดเกล้า ฯ ให้เปลี่ยนนามโรงเรียนมหาดเล็ก เป็นโรงเรียนข้าราชการพลเรือนของพระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว เพื่อรวบรวมโรงเรียนอุดมศึกษาฝ่ายพลเรือนแผนกต่าง ๆ เข้าเป็นระเบียบอันเดียวกัน สำหรับฝึกหัดข้าราชการฝ่ายพลเรือน ทำนองเดียวกับโรงเรียนนายร้อยและโรงเรียนนายเรือ เป็นที่ศึกษาของผู้ที่เป็นข้าราชการ

ฝ่ายทหารบกทหารเรือ ความละเอียดแจ้งอยู่ในประกาศพระบรมราชโองการตั้งสภาจัดการโรงเรียนและตั้งกรรมการ ลงวันที่ ๑ มกราคม พุทธศักราช ๒๔๕๓ ซึ่งเป็นวันเฉลิมพระชนม์พรรษาและเป็นปีแรกที่ได้เสด็จขึ้นเถลิงถวัลยราชสมบัติ กับประกาศ ลง วันที่ ๒๑ กันยายน พุทธศักราช ๒๔๕๕ และประกาศลงวันที่ ๘ สิงหาคม พุทธศักราช ๒๔๕๖ นั้นแล้ว สภากรรมการโรงเรียนข้าราชการพลเรือนก็ได้รวบรวมโรงเรียนอุดมศึกษาแผนกต่าง ๆ เข้าในระเบียบการทั่วไปของโรงเรียนข้าราชการพลเรือน ตามกระแสพระบรมราชโองการแต่นั้นมา

ส่วนการภายในก็ได้ทรงพระกรุณาโปรดเกล้า ฯ ให้ตั้งผู้บัญชาการไว้บงการทั่วไป การงานในแผนกต่าง ๆ มีผู้อำนวยการเป็น

หัวหน้าแผนก โรงเรียนข้าราชการพลเรือน ซึ่งมีโรงเรียนรัฏฐประศาสนศาสตร์นี้เป็นโรงเรียนเดิม ได้ตั้งอยู่ในพระบรมมหาราชวัง จนวันที่ ๗ ตุลาคม พุทธศักราช ๒๔๕๘ จึงได้ย้ายมาสมทบกับโรงเรียนครุศึกษา และโรงเรียนยันตรศึกษา (คือคณะวิศวกรรมศาสตร์เดี๋ยวนี้) ที่วังประทุมวัน ตำบลประทุมวัน (หอวัง)

ค. จุฬาลงกรณมหาวิทยาลัย เมื่อ พุทธศักราช ๒๔๕๙ ทรง พระกรุณาโปรดเกล้า ฯ ให้สถาปนาโรงเรียน ข้าราชการพลเรือน ของพระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว ขึ้นเป็นจุฬาลงกรณมหาวิทยาลัย และโปรดเกล้า ฯ ให้มหาวิทยาลัยขึ้นอยู่ในกระทรวงธรรมการ กับได้ทรงพระกรุณาโปรดเกล้า ฯ ให้ตั้งกรมมหาวิทยาลัยขึ้น มีอธิบดีเป็นหัวหน้ากรม ส่วนทางมหาวิทยาลัยมีผู้บัญชาการเป็นหัวหน้าอยู่ตามเดิม ตามประกาศตั้งกรมตั้งอธิบดีกรมมหาวิทยาลัยและตั้งผู้บัญชาการจุฬาลง-

กรณมหาวิทยาลัย ลงวันที่ ๖ เมษายน พุทธศักราช ๒๔๖๐ ตำแหน่งผู้อำนวยการ ซึ่งเป็นตำแหน่งหัวหน้ากำกับแผนกต่างๆนั้น ก็ได้ทรง พระกรุณาโปรดเกล้า ฯ ให้ เปลี่ยน เรียกว่าคณบดี ส่วนกรรมการจัดการของ โรงเรียนข้าราชการพลเรือนนั้นโปรดเกล้า ฯ ให้เป็นกรรมการที่ปรึกษาของมหาวิทยาลัย ต่อไป

ครั้น มา เมื่อ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๔๖๐ มหาวิทยาลัยได้จัดสถานที่วังประทุมวันเป็น ที่ สอน และ ฝึกหัด นักเรียน แพทย์ ภาคต้น (คือคณอักษรศาสตร์และวิทยาศาสตร์เดี๋ยว นี้) และได้ย้ายคณรัฐฐประศาสนศาสตร์ ไป รวม สอน อยู่กับ คณ วิศวกรรม ศาสตร์ ที่ ตึก มหา วิทยาลัยซึ่ง สร้างใหม่ ตรงข้าม ราช กรีฑาสโมสร คณรัฐฐประศาสนศาสตร์ ได้ตั้งที่ทำการและ จัดการสอน อยู่ใน ตึกนั้น จนทุกวันนี้

ตอนที่ ๒

ระเบียบการ

ก. ความมุ่งหมาย

คณรัฐประศาสนศาสตร์มุ่งหมายจะฝึกหัดนักเรียนออกรับราชการในหน้าที่ราชการพลเรือนบางแผนก เช่นแผนกการอำเภอ แผนกการสมุหบัญชี แผนกการกฎหมาย และแผนกการเลขานุการเป็นต้น

ข. กำหนดเวลาเรียน (ชั้นประกาศนียบัตร์)

การเล่าเรียนในเวลานี้ มีเวลาเรียนในมหาวิทยาลัย และเวลาฝึกหัด ตามภูมิลำเนาใน เวลาหยุดประจำปีไม่ต่ำกว่า ๖ เดือน รวมเวลาเล่าเรียน และเวลาฝึกหัดราชการ อย่างน้อย ๓ ปี

ปีแรกเรียนวิชชาสามัญที่จะเป็นหลักสำหรับวิชชาชั้นสูงๆ ต่อไป ปีที่ ๒ และปีที่ ๓ เรียนวิชชาพิเศษที่จะต้องใช้ในราชการมากขึ้นเป็นลำดับ

ค. การรับนักเรียน

ผู้ที่จะเข้าเป็นนักเรียนในคณะนี้ ต้องมีความรู้เสมอมัธยม ๖ ของกระทรวงธรรมการ นอกจากจะมีเปลี่ยนแปลงเป็นพิเศษ และต้องมีผู้รับรองเป็นหลักฐานว่า จะเล่าเรียนไปได้ตลอดจนสำเร็จ

นักเรียนที่จะสมัครเข้าเรียนในคณะรัฐประศาสนศาสตร์นี้ ต้องยื่นใบสมัครทางกองบัญชาการของจุฬาลงกรณมหาวิทยาลัย และทำการตกลงตลอดจนการเสียเงินให้เสร็จ เมื่อกองบัญชาการอนุญาตแล้วคณะจึงจะรับให้เข้าเล่าเรียนตามระเบียบ

ง. การสอบ

ผู้ที่จะได้รับอนุญาตให้เข้าสอบ ต้องได้เล่าเรียนมาตลอดเป็นปรกติทั้งไม่ถูกตำหนิในการเรียนและความประพฤติ หลักการตัดสินการสอบไล่มีดังนี้

๑. ต้องได้คะแนนประจำวิชชาไม่ต่ำกว่าขีดที่กำหนดไว้ทุกๆ วิชชา

๒. หากจะมีคะแนนบางวิชชาอ่อนบ้างก็ต้องได้คะแนน

รวมยอดไม่ต่ำกว่าขีดของคะแนนตัดสินในหลักตัดสินที่กรรมการตั้งไว้

๓. ผู้ที่ได้คะแนนบริบูรณ์ตามหลักในข้อ ๑ และข้อ ๒ จึงจะนับว่าสอบได้

๔. คะแนนความประพฤติก็ดี คะแนนการเรียนหรือการสอบประจำภาคก็ดี หรือจะมีคะแนนอื่น ๆ ที่จุฬาลงกรณมหาวิทยาลัยเห็นสมควร เป็นคะแนนนับพิจารณาในการตัดสินด้วย

(ดูหลักตัดสินการสอบไล่หน้า ๔๔)

๕. ผู้ใดไม่แสดงความสม่ำเสมอในการเล่าเรียน เวลาเรียนไม่ถึงร้อยละ ๘๐ ของเวลาที่มีการสอน อาจถูกงดการสอบไล่

๖. ถ้าผู้ใดขาดการเล่าเรียนมาก หรือมีความประพฤติไม่ดี ทำให้ไม่เป็นที่ไว้วางใจ ผู้นั้นอาจถูกห้ามการสอบไล่ในปีนั้นด้วยก็ได้

๗. คณบดีอำนาจที่จะกำหนดการสอบไล่ได้ตามสมควร ไม่จำเป็นต้องสอบทุกวิชาที่มีการสอนอยู่ เพราะวิชาบาง

อย่างอาจจะมีการสอนเล็ก ๆ น้อย ๆ พอประกอบความรู้ให้ช่วยกำลังวิชาอื่น ๆ

๘. ในการสอบเลื่อนชั้นของคณ (ไม่ใช่สอบประโยค) นักเรียนคนใดสอบไล่ได้ที่ ๑ ได้คะแนนสูงอย่างเยี่ยม และความประพฤติดี คณบดีรายงานยกย่อง มหาวิทยาลัยจะให้รางวัลเงิน ๑๐๐ บาท รางวัลนี้ถ้าปีใดไม่มีผู้สอบไล่ได้อย่างเยี่ยม จะงด

จ. หน้าที่การงานและเจ้าหน้าที่

คณนี้มีหน้าที่จัดการทั้งฝ่ายวิชาการและการปกครองในคณ มีคณบดีเป็นหัวหน้ารับผิดชอบทั่วไป มีอาจารย์และเจ้าหน้าที่ฝ่ายธุระการพอเหมาะแก่การงาน คณบดีมีอำนาจออกข้อบังคับภายในเพื่อให้การงานเป็นไปโดยเรียบร้อย

เจ้าหน้าที่ฝ่ายธุระการ

คณบดี	ม.อ.ต. พระยาวิทยาปรีชามาตย์
ผู้ช่วยคณบดี	อ.ท. หลวงสินิทราช
เจ้าหน้าที่ห้องสมุดของคณ	ร.อ.อ ศิริ สิตปรีชา
อนุสาสกกำกับชั้น ๓	อ.ท. หลวงสินิทราช
อนุสาสมกกำกับชั้น ๒	(ว่าง)
อนุสาสมกกำกับชั้น ๑	ร.อ.อ. ศิริ สิตปรีชา

อาจารย์

หม่อมเจ้าทองที่มายุ	ทรงสอน	ประวัติศาสตร์
พระยาพรหมทัตศรีพิลาศ เนติบัณฑิตสยาม	สอน	ลักษณะพะยาน และวิธีพิจารณาอาญา
พระยานิติศาสตร์ไพศาลย์ เนติบัณฑิตสยาม BARRISTER-AT-LAW (GRAY'S INN)	,,	กฎหมายทรัพย์และที่ดิน
พระยาสรรพสินธุ์ ธนกิจเกษตร CERTIFICATE IN ECONOMICS ROYAL SOCIETY FOR ENCOURAGEMENT OF ARTS, MANUFACTURES & COMMERCE, LONDON	,,	การคลังการสรรพากร, การบัญชี และภาษาอังกฤษ
พระยาราชเสนา ประกาศนียบัตร รัฐฏประศาสนศาสตร์	,,	การปกครองทั่วไป

พระยาอรรถศาสตร์โสภณ เนติบัณฑิตสยาม ประกาศนียบัตร์รัฐฐ ประศาสนศาสตร์	สอน	การปกครองแผนกคดี
พระยานครพระราม ประกาศนียบัตร์รัฐฐ ประศาสนศาสตร์	,,	การปกครองท้องที่
พระยาดำรงแพทยาคุณ M.R.C.S. England L.R.C.P. London	,,	สุขวิทยาและอนามัย
พระนาถบัญชา A.M., LL.M., (Columbia University Newyork)	,,	ประมวลกฎหมายอาญา
พระประกาศสุขนิกร ประกาศนียบัตร์ รัฐฐประศาสนศาสตร์	,,	ระเบียบการปกครอง และการเลขานุการ

หลวงสารสาสน์ประพันธ์ Docteur en Droit, (Paris) Barrister-at-Law (Inner- Temple)	สอน	ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์
พระเจริญวิศวกรรม B. S. (California)	,,	แผนที่และแผนผัง
หลวงสินิทราช ประกาศนียบัตร์ รัฐประศาสนศาสตร์	,,	การเลขานุการ
ศิริ สิตปรีชา B. A., LL. B. (Barrister-at-Law Gray's Inn)	,,	ธรรมระวางประเทศ ธรรมศาสตร์ และภาษาอังกฤษ

หลักสูตรย่อ

ปีที่ ๑

๑. การเลขานุการ
๒. ภาษาอังกฤษหรือฝรั่งเศส
๓. การบัญชีและการคลัง
๔. แผนที่และแผนผัง
๕. สุขวิทยาและอนามัย
๖. การปกครองรัฐบาลกลาง

ปีที่ ๒

๑. ภาษาอังกฤษหรือฝรั่งเศส
๒. การปกครองท้องที่
๓. ประมวลกฎหมายอาญา
๔. การปกครองแผนกคดีส่วนอาญา และแพ่ง
๕. การปกครองเกี่ยวแก่แผนกคลังและสรรพากร
๖. ลักษณะสัญญา
๗. กฎหมายทรัพย์และที่ดิน

๘. ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ มาตรา

๙. การบัญชีแบงก์และสหกรณ์

ปีที่ ๓

๑. การปกครองแผนกคดีอาญาและแพ่ง

๒. กฎหมาย วิธี พิจารณา และ ลักษณะพะยาน

๓. ธรรมระวางประเทศและธรรมศาสตร์

๔. การปกครองแผนกทะเบียน

๕. การปกครองเกี่ยวแก่แผนกทหาร

๖. การปกครองเกี่ยวแก่แผนก พาณิชย์และคมนาคม

๗. การปกครองเกี่ยวแก่แผนกเกษตร์

๘. การปกครองเกี่ยวแก่แผนกธรรมการ

๙. การปกครองเกี่ยวแก่ระเบียบ การใช้แบบพิมพ์

๑๐. การปกครองทั่วไป

วิชชาที่กำหนดไว้ทั้ง ๓ ปีนี้รวมแยกไว้ตามประเภทวิชชา เปนหมวด ๆ คือ

(๑) หมวดการเลขานุการ

(๒) หมวดการบัญชี การคลัง และการสรรพากร (๓) หมวดกฎหมาย (๔) หมวดเบ็ดเตล็ด (๕) หมวดการปกครอง

ส่วนภาษาต่างประเทศนั้นอาจจะมีที่ใช้เมื่อไปประจำการในจังหวัดที่อยู่แดนต่อแดน จึงต้องอ่านออก เขียนถูก พูดได้พอสมควร และฝึกหัดไปในทางที่จะเป็นประโยชน์แก่ราชการ มีจดหมายรายงานเป็นต้น

ตอนที่ ๓

บรรยายหลักสูตร

ก. หมวดการเลขานุการ

๑. แต่ง— ให้รู้จักแต่งจดหมายต่าง ๆ เช่น

ก. จดหมายราชการธรรมดา ใบบอก ตราน้อย สารตรา ศุภอักษร จดหมายรายงาน จดหมายกราบบังคมทูลพระกรุณา พระราชสาสน์ ลายพระราชหัตถเลขา ลายพระหัตถ์ และจดหมายส่วนตัว

ข. แต่งโทรเลขราชการ และโทรเลขส่วนตัว

ค. แต่งคำสั่ง แจ้งความ และประกาศต่าง ๆ

ง. แต่งโคลง, ฉันท์, กาพย์, กลอน พอถูกหลักข้อบังคับและได้ความตามสมควร

จ. แต่งรายงาน ต่าง ๆ เช่นรายงาน ที่สั่งให้ไปตรวจ และรายงานประจำวันเป็นต้น

๒. เรียงความ – เรียงความอย่างพรรณาโวหาร บรรยายโวหาร เทศนาโวหาร และสาธกโวหาร เป็นต้น

๓. คัด – คัดบันทึก หรือคัดกระทงแถลง คัดทูลฉลอง หรือย่อกราบบังคมทูล คัดสำเนาต่าง ๆ

๔. เขียน – ก. เขียนหวัดเร็ว คือเขียนเอาเร็วเข้าว่า รู้จักย่อหน้าและรู้จักใช้วรรคตอน รู้จักละอักษรซึ่งไม่จำเป็นต้องเขียนในร่าง (เมื่อถึงโอกาสที่จะมีการเรียนชวนะเลขก็จะได้ให้มีเรียน)

ข. เขียนซองขนาดต่าง ๆ ด้วยลายมือบรรจง เช่นซองจดหมายราชการ ขนาดสอดกระดาษทั้งแผ่น และซองขนาดพับสอง พับสี่ เป็นต้น

๕. ทาน– ทานหนังสือผิดวรรคตอน ผิดอักษรผิดตัวสกดกฤรันต์ ผิด ร. เปน ล. และ ล. เปน ร. ทานหนังสือโบราณ ทานร่างหวัดที่มีละและวงกา

๖. อ่าน– อ่านหนังสือต่าง ๆ เช่น อ่านรายงานทำ-นองอ่านในที่ประชุม อ่านหนังสือโบราณ อ่านโคลง, ฉันท์, กาพย์, กลอน ให้ถูกเสียงถูกวรรคตอน และถูกครุ ลหุ เปนต้น

๗. พิมพ์– การพิมพ์ดีด พิมพ์ให้ได้เร็วกว่า ๓๐ คำ ใน ๑ นาที (เมื่อถึงโอกาสที่จะมีการเรียนพิมพ์โรนิโอได้ก็จะให้มี)

๘. ระเบียบออฟฟิศ– วิธีรับจดหมาย ส่งจดหมาย เก็บจดหมาย ตลอดจนลงบัญชีรับ, ส่ง, เก็บ และจำหน่ายหนังสือได้ถูกต้อง รู้จักเก็บและรักษาหนังสือต่าง ๆ

หมายเหตุ– ส่วนวิชชาอย่างอื่น ๆ ซึ่งเกี่ยวแก่วิชชา

การเลขานุการ เช่นภาษาอังกฤษ และการบัญชี ก็ได้จัดการสอนอยู่ในหมวดวิชานั้น ๆ แล้ว.

ข. หมวดการปกครอง

๑. การปกครองของรัฐบาลกลาง — ให้รู้จักหน้าที่ฝ่ายธุระการ และฝ่ายตุลาการ พอให้รู้ว่ากระทรวงไหนมีหน้าที่ฝ่ายใดเพียงใด มีระเบียบการที่ปฏิบัติอยู่ในเวลานี้อย่างไร • และมีหน้าที่เกี่ยวข้องกับกระทรวงอื่น ๆ อย่างไรบ้าง

๒. การปกครองท้องที่ — ให้รู้ระเบียบปกครองหมู่บ้าน ระเบียบปกครองตำบล ระเบียบปกครองอำเภอ ระเบียบปกครองจังหวัด และระเบียบปกครองมณฑล

๓. การปกครองทั่วไป — ให้รู้จักความเกี่ยวข้องกันใน ระหว่าง เจ้าหน้าที่และพลเมือง และให้รู้จักหน้าที่ซึ่งควร ปฏิบัติซึ่งกันและ กันเพื่อความ เจริญในราชการ และความสามัคคีแห่งคณะซึ่งมิได้ระบุไว้ ในหลักสูตร์

๔. การปกครอง การสืบสวน การไต่สวน การจับกุม แผนกคดี เปรียบเทียบความ อายัติ ชันสูตร์ ตราสิน รายงานการพ้องร้องและอำนาจโรงศาล

๕. การปกครอง แผนก ทะเบียน รู้จักทำทะเบียนต่าง ๆ ซึ่งอยู่ในหน้าที่ ปกครอง เช่นทะเบียนสำมะโนครัว ทะเบียนกำนันผู้ใหญ่บ้าน ทะเบียนสัตว์พาหนะ ทะเบียนอาวุธปืน ทะเบียนนามสกุล เป็นต้น

๖. การปกครอง เกี่ยวแก่ สรรพากร ๑. หลักของการเก็บเงินผลประโยชน์ ขนิดใดเก็บอย่างไร

ผูกขาด เช่น ค่าน้ำ รังนก ฝองเต่า เป็นต้น

เดินสำรวจ เช่น ค่านา โรงร้าน ยาสูบ ไร่อ้อย สวนจาก สมพักสร สวนใหญ่ นาเกลือ เป็นต้น

ออกใบอนุญาต เช่น ค่าน้ำ เจาะเผาต้น

ยาง ฆ่าสัตว์ อากรการพะนัน ต้นตาล ตะโหนด เป็นต้น

ผ่านด่าน เช่น ศุลกากร เป็นต้น

๒. กฎหมายธรรมดาที่ต้องมีอยู่สำหรับการทำมาหาเลี้ยงชีพ

๓. หลักเกณฑ์สำหรับยกเว้นไม่เก็บเงิน สรรพากรหรือลดหย่อนผ่อนผัน

๔. การทำบัญชี ตรวจบัญชีและตัวเงินให้ถูกต้อง

๕. การรักษาเงินผลประโยชน์

๖. นำเงินรายได้ส่งคลัง

๗. เบ็ดเตล็ด

๗. การปกครอง การศึกษา (ตามพระราชบัญญัติประเกี่ยวแก่แผนกถมศึกษา)

ธรรมการ การคณสงฆ์ (ฉะเพาะที่เกี่ยวกับเจ้าหน้าที่ปกครอง)

การสาสนา (ให้เห็นว่าสาสนาเป็นหลัก

สำคัญของอารยะธรรม เป็นประโยชน์แก่การปกครอง เป็นกิจที่เจ้าพนักงานปกครองจะต้องบำรุง)

๘. การปกครองเกี่ยวแก่แผนกทหาร — การสัสดี (ตามพระราชบัญญัติลักษณะเกณฑ์ทหาร) ราชการทหาร (ซึ่งเกี่ยวข้องกับเจ้าพนักงานท้องที่)

๙. การปกครองเกี่ยวแก่แผนกพาณิชย์และคมนาคม — (ฉะเพาะในส่วนทางการ)

๑๐. การปกครองเกี่ยวแก่แผนกเกษตร (นอกจากกฎหมายที่ดิน) — การป่าไม้ การราชโลหะกิจ (ในส่วนทางการ) การทดน้ำ การเพาะปลูก

ค. หมวดการบัญชีและการแบงก์

(๑) การบัญชี — ๑. หลักบัญชีคู่

๒. แบบบัญชีต่าง ๆ ที่ใช้ทั่วไป

๓. บัญชีค้าขาย

๔. บัญชีสโมสร

๕. บัญชีโรงงาน

๖. บัญชีราชการ

๗. บัญชีป๊าสบุ๊กแบงก์

๘. สมุดคู่บัญชีคลังออมสิน

(๒) ธนการ – ๑. การฝากเงินธนาคาร

๒. การถอนเงินจากธนาคาร

๓. การใช้เช็ก

๔. การรับจ่าย

๕. ตั๋วเงินและตั๋วสัญญาใช้เงิน

๖. เงินที่เจ้าหนี้จำต้องรับตามกฎหมาย

๗. อัตราค่าแลกเงิน

๘. ธนบัตร์

๙. ใบ บอนด์หรือหนังสือ สัญญา กู้เงิน ของรัฐบาล สต๊อก และแชร์หรือเงิน กู้ และหุ้นส่วน

๑๐. หุ้นกู้ (ดิเบนเชอร์)

๑๑. ศัพท์การค้าขายต่าง ๆ

๑๒. การเบิกเงินจากกระทรวงพระคลัง ฯ

๑๓. การนำเงินส่งเข้าพระคลัง ฯ

๑๔. การงานทั่วไปที่เกี่ยวข้องแก่ หน้าที่สมุห์บัญชีหรือปลัดบัญชี

(๓) การคลัง – ๑. คำนำ

๒. รายจ่ายของรัฐบาล

๓. รายได้ของรัฐบาล

๔. หนี้สิน

๕. การแบงก์

๖. สหกรณ์

๗. การบังคับบัญชาในเรื่องเงินต่าง ๆ –

เช่น ก. การทำงบประมาณประจำปี

ข. การตั้งรายจ่าย

ค. ควบคุมและตรวจบัญชี

ง. การจัดเก็บผลประโยชน์

โครงการจดหมายเหตุ ประวัติศาสตร์ ... ทรัพยากร

จ. รักษาเงิน

ฉ. การสารบัญชี

ช เหรียญกระษาปณ์และธนบัตร์

ซ. คลังออมสิน

ฌ. การรับส่งเงิน

ญ. การเบิกจ่ายเงิน

ง. หมวดกฎหมาย

๑. กฎหมายอาญา ก. ลักษณะกฎหมายอาญา– ๑. ให้รู้ว่าความอาญานั้นคืออย่างไร ๒. มีแบ่งเป็นกี่ประเภท ๓. ต่างกับความแพ่งอย่างไร

ข. กฎหมายประมวลอาญา พ.ศ ๒๔๕๑

ค. วิธีพิจารณา ความ อัน เกี่ยวด้วย คดีอาญา

๒. ประมวลแพ่งและ ลักษณะหนี้

(๑) ข้อความเบื้องต้น (INTRODUCTION)

พาณิชย์ บรรพ ๑.๒ และ ๓ ว่าด้วย พงศาวดาร กฎหมาย ลักษณะ หนี้ สภาพบุคคล ความสามารถ วัตถุที่ ประสงค์ มูลแห่งหนี้คือ ลักษณะสัญญา จัดการนอกสั่ง ลาภมิควรได้ ละเมิด

(๒) มูลคดีสัญญา ว่าด้วยธรรมชาติ และแก่นสารสำคัญของสัญญา ลักษณะแห่งการทำสัญญา ความสมบูรณ์แห่งสัญญา การโอนสัญญา โอนสิทธิ โอนหน้าที่การชำระหนี้ การแปลสัญญา วิธีตีความในเอกสาร การพิสูจน์หนี้

(๓) กฎหมายผิดสิทธิ ว่าด้วย ลักษณะละเมิด

พงศาวดาร กฎหมายลักษณะละเมิด ว่าด้วยหนี้อันเกิดจากการละเมิด ความจะต้องไหมเพราะละเมิดข้อแก้ตัว ลักษณะการยึดยื้อเอง ฯลฯ ค่าสินไหมทดแทนเพราะทำละเมิด

(๔) ลักษณะหนี้ต่างประเภท ว่าด้วยเรื่องหนี้มีเงื่อนไข เงื่อนเวลา เงื่อนเลือก ลักษณะหนี้ที่มีเจ้าหนี้หรือลูกหนี้หลายคน หนี้อันแบ่งออกมิได้

(๕) ผลแห่งหนี้ ข้อความเบื้องต้น ลักษณะการชำระหนี้ สิทธิของเจ้าหนี้และลูกหนี้ ความระงับหนี้

(๖) เอกเทศสัญญา ว่าด้วยสัญญาบางลักษณะ ซื้อขาย แลกเปลี่ยน ให้เช่า เช่าซื้อ จ้างแรงงาน จ้างทำของ รับขน ยืม ฝากทรัพย์ ประกัน จำนอง จำนำ เก็บของในคลังสินค้า ตัวแทน นายหน้า ปราณีประนอม การพะนัน บัญชีเดินสพัด ประกันภัย ตั๋วเงิน

๓. กฎหมายลักษณะพะยาน ๑. ข้อความที่สืบได้ในคดี, ความในประเด็นและที่เกี่ยวกับประเด็น

๒. วิธีอ้างและสืบพะยาน, ประจักษ์

พะยานและพะยานประพฤติเหตุ พะยานบุคคล, เอกสารและวัตถุ, พะยานชั้นที่ ๑ และชั้นที่ ๒

๓. วินิจฉัยคำพะยาน

๔. กฎหมายทรัพย์และที่ดิน

๑. ว่าด้วยข้อความทั่วไป ที่ดินเป็นทรัพย์ชนิดใด ที่ดินมีกี่ชนิด ที่หลวงหวงห้าม และไม่หวงห้าม ที่ ๆ อนุญาตให้ราษฎรจับจองถือกรรมสิทธิ

๒. ว่าด้วยกรรมสิทธิในที่ดิน กรรมสิทธิจะมีได้แต่เพียงไร ลักษณะที่จะได้และขาดกรรมสิทธิ

๓. สิทธิแห่งการปกครองที่ดิน

๔. ทรัพย์สิทธิเหนือที่ดินของผู้อื่น เช่น ทางเดิน ฯ ล ฯ

๕. ธรรมศาสตร์

(๑) ธรรมศาสตร์คืออะไร

(๒) ความประสงค์ของกฎหมาย

(๓) กำเนิดของกฎหมาย

ก. สาสนา
ข. คำพิพากษา
ค. คำหารือของนักปราชญ์กฎหมาย
ง. ตัวบทกฎหมายซึ่งรัฐธิบัติย์ได้วางไว้
จ. ประเพณี

(๔) การแบ่งแยกกฎหมาย
ก. แผนกคดีเมือง และแผนกคดีบุคคล
ข. แผนกบุคคล และแผนกทรัพย์สิน

(๕) นิติกรรม นิติสัมพันธ์ และหนี้

(๖) การยึดถือปกครอง

(๗) กรรมสิทธิ

(๘) ภาระจำยอม

(๙) การมีประมวลกฎหมายในปัจจุบันสมัย

๕. ธรรมระวางประเทศ

(๑) ธรรมระวางประเทศคืออะไร

(๒) ประวัติของธรรมระวางประเทศอย่างสังเขป

(๓) ครอบครัวของนาๆ ประเทศ

(๔) ชนิดของบุคคลในธรรมระวางประเทศ ก. ประเทศอิสสระ

ข. โปรเตคตอเรตส์

ค. ฐานะของดอมมิเนียนอังกฤษ

(๕) ทูตานุทูต และความคุ้มครองที่คณทูตานุทูตได้รับตามธรรมระวางประเทศ

(๖) กงสุล

(๗) สัญชาติ ก. สัญชาติโดยกำเนิด

ข. สัญชาติโดยโลหิต

ค. สัญชาติโดยกำเนิดในดินแดนนั้น

ง. สัญชาติตามภูมิลำเนา

จ. กฎหมายลักษณะสัญชาติของนาๆ ประเทศแตกต่างกันอย่างไร

(๘) ลักษณะแปลงชาติ

ก. คนต่างประเทศแปลงชาติเป็นคนไทย

ข. คนไทยแปลงชาติเป็นคนต่างประเทศ

ค. กฎหมายลักษณะแปลงชาติของประเทศต่าง ๆ แตกต่างกันอย่างไร

ง. แปลงชาติโดยแต่งงาน

จ. สละสัญชาติ

ฉ. แปลงชาติแล้วกลับเป็นชาติเดิม

จ หมวดเบ็ดเตล็ด

๑. ประวัติศาสตร์ ความรู้ทั่วไปในวิชาประวัติศาสตร์

(ก) ประวัติศาสตร์คืออะไร

(ข) ประวัติศาสตร์ได้เจริญมาแล้วอย่างไร

(ค) ประวัติศาสตร์บัดนี้ศึกษากันอย่างไร

(ง) ประวัติศาสตร์เกี่ยวกับวิชาอื่น ๆ ฉะเพาะอย่างยิ่งกับวิชาภูมิศาสตร์อย่างไร

นำพงศาวดารไทยมาแสดงให้เห็นว่าภูมิศาสตร์ช่วยประวัติศาสตร์อย่างไร

สากลประวัติทั่วไป

(ก) ภูมิศาสตร์ปัจจุบันแห่งโลก เพื่อให้รู้ว่าในโลกเวลานี้มีกี่ประเทศ เมืองอะไรเป็นเมืองหลวง มีลักษณะปกครองอย่างไร มีสินค้าเข้าออกอย่างไร

(ข) ประวัติเจริญมาอย่างไร จึงได้

บรรลุฐานะบัดนี้ พึงแสดงโดยสังเขป เว้นไว้แต่ฉะเพาะอังกฤษกับฝรั่งเศส พึงแสดงการแผ่อาณาเขตต์ของประเทศนั้น ๆ ให้เห็นชัด ฉะเพาะอย่างยิ่งในตอนที่ติดต่อกับพระราชอาณาเขตต์สยาม

(ค) แสดงประวัติการเมืองของสยามให้เห็นฐานะแต่เดิมมาจนบัดนี้ ทั้งนี้พึงแสดงโดยสังเขป

พงศาวดารสยาม

พึงแสดงให้พิศดารกว่าปีที่ ๒ และทั้งโดยประสงค์จะให้เห็นว่าเวลานี้ประเทศสยามมีระเบียบการปกครองอย่างไร และมีสัมพันธ์เกี่ยวข้องกับต่างประเทศอย่างไร ควรสอนโบราณประวัติลงมาถึงสมัยกรุงศรีรัตนโกสินทร์นี้โดยสังเขป และสอนสมัยปัจจุบันฉะเพาะอย่างยิ่งรัชกาลที่ ๔,๕ และ ๖ โดยพิศดาร

๒. แผนที่ แผนที่ (Land Surveying) ให้อ่านแผนที่ออก เขียนแผนที่พอใช้การได้

(๑) การอ่านแผนที่ ต้องรู้มาตราส่วน รู้เครื่องหมายต่าง ๆ ที่ใช้ในแผนที่ รู้ทิศและวิธีหาทิศและวางแผนที่ให้ถูกทิศ วัดระยะทางราบและวัดระยะทางสูงต่ำ

(๒) การทำแผนที่ ให้รู้จักใช้มาตราต่าง ๆ ที่ใช้ในการวัดระยะ มาตราส่วน เส้นบรรทัดตาราง มาตราส่วนเทียบ มาตราส่วนหวิ

(๓) คิดโซ่สั้นโซ่เกิน

(๔) การสำรวจแผนที่ด้วยโซ่ เข็มทิศและฟริสแมติกคอมบัส ลงที่หมายตามที่สำรวจมา และทำแผนที่ประมาณ

(๕) การทำระดับ หัดใช้และแก้กล้องระดับ ลงเลขหมายกำหนดสูงต่ำ

(๖) รู้จักทำแผนผัง พอที่จะทำการปลูกสร้างพลับพลาที่พักได้

๓. สุขวิทยาและอนามัย

ก. ศรีระวิทยา (ฉะเพาะที่เกียวกับสุขวิทยา)

(๑) กำเนิด

(๒) โครงร่างกาย

(๓) กล้ามเนื้อและการใช้กล้ามเนื้อ

(๔) เครื่องสัมผัสและการใช้เครื่องสัมผัส

(๕) เครื่องสูบโลหิตและการเดินของโลหิต

(๖) เครื่องสูบลมหายใจและการหายใจ

(๗) เครื่องย่อยอาหารและการย่อยอาหาร

(๘) เครื่องขับบีสสาวะและการขับบีสสาวะ

(๙) ต่อมไม่มีหลอด

(๑๐) อวัยวะเกิดพันธุ์

ข. บัจจุปบันพยาบาล (โดยย่อ)

(๑) กระดูกหักและวิธีเข้าเฝือก

(๒) การเคล็ดและแพลง

(๓) การช่วยคนเป็นลมสลบ ชัก และถูกไฟฟ้า

(๔) การห้ามโลหิต และการชะล้างบาดแผล

(๕) การช่วยคนถูกสัตว์มีพิษกัด ถูกไฟไหม้ และถูกน้ำร้อนลวก

(๖) การผายปอด และการช่วยคนจมน้ำ

(๗) การแก้คนถูกยาพิษ

(๘) การช่วยเบ็ดเตล็ดต่าง ๆ เช่น ผงเข้าตา เข้าหู เข้าจมูก

(๙) การพันผ้าในการบาดแผล

(๑๐) การอุ้มและยกคนเจ็บ

ค. ว่าด้วย บัคเตรี

(๑) สิ่งที่มีชีวิตเห็นด้วยตาเปล่าไม่ได้ มีธรรมชาติลักษณะและความเป็นอยู่อย่างไร ให้คุณและโทษอย่างไร

(๒) ลักษณะฤทธิและอำนาจในร่างกายบุคคล และการต่อสู้กับสิ่งที่จะทำให้เกิดโรคของบุคคล บัคเตรีที่ทำให้เกิดโรคชุกชุมและวิธีป้องกัน

ง. อากาศ

(๑) ลักษณะและธรรมชาติของอากาศ

(๒) บัคเตรีในอากาศ

(๓) ฤดูและความร้อนเย็นของอากาศ

จ. น้ำ

(๑) ชนิดน้ำต่าง ๆ

(๒) วิธีทำน้ำให้สอาด

(๓) วิธีตรวจน้ำ

ฉ. อาหาร

(๑) อาหารคืออะไร ทำไมเราจึงต้องกินอาหาร

(๒) บัญชีอาหาร การกินอาหารผิด

(๓) อาหารจำพวกเนื้อ

(๔) อาหารจำพวกผัก

(๕) ลำดับอาหารที่ย่อยง่าย

(๖) เครื่องดื่ม

(๗) การเลือกอาหาร

ช. ดิน

(๑) ความอบของพื้นดิน

(๒) น้ำใต้ดิน อากาศใต้ดิน

(๓) ที่ดินกับโรค

(๔) ที่ปลูกบ้าน

ช. สถานที่อยู่

(๑) ลักษณะที่อยู่ทั่วไป

(๒) บ้านอยู่

(๓) โรงเรียน

(๔) โรงพยาบาล

(๕) เรือนจำ

ฆ. การทำลายโสโครก

(๑) การทำลายอุจจาระและน้ำโสโครก

(๒) วิธีทำลายอุจจาระในประเทศร้อน

(๓) การขุดส้วมสำหรับทหารและเสือป่าในสนามรบ

(๔) การทำลายขยะมูลฝอย

(๕) การทำลายทรากศพ

ง. การกำจัดเชื้อโรค

(๑) รายชื่อโรคและระยะเวลาที่โรคจะเป็นพิษขึ้น

(๒) วิธีป้องกันโรคระบาด

(๓) การจัดที่อยู่และแยกคนไข้ระยะบาด

(๔) การทำลายเชื้อโรค

(๕) การทำลายตัวแมลงต่าง ๆ

ค. พระราชบัญญัติต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการสุขาภิบาล

หลักสูตรการสอบไล่วิชารัฐประศาสนศาสตร์แห่งจุฬาลงกรณมหาวิทยาลัย

ผู้ที่นับว่าสอบไล่ได้

ชั้นเยี่ยม ทุก ๆ วิชาต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๕

ชั้นเอก ,, ,, ,, ๖๕

ชั้นโท ,, ,, ,, ๕๕

ชั้นตรี ต้องได้วิชาหมวด ป. กับหมวด ล. และคะแนนรวมทุก ๆ วิชาที่สอบไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๕๐

แบ่งหมวดวิชชา

หมวด ป. การปกครองทั่วไป. การปกครองท้องที่. การปกครองเผนกคดี การสรรพากร และการสหกรณ์ [illegible]

หมวด ล. การเลขานุการ การบัญชี และการคลัง

หมวด ก. คือวิชชาอยู่หมวด และวิชชาอื่น ๆ ที่ไม่ได้อยู่ในหมวด ป. และ ล.

การเรียนชั้น

ผู้ที่สอบตกอาจจะได้รับอนุญาตพิเศษให้ขึ้นเรียนชั้นสูงต่อไปได้ฉะเพาะแต่ที่ไม่ตกวิชชาหมวด ป. และหมวด ล. และคะแนนรวมทุกวิชชาไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๔๐

พิมพ์ครั้งที่ ๒

โรงพิมพ์คุรุสภาลาดพร้าว

หอประวัติ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

หอประวัติ
มหาสังฆวิทยาลัย

หอประวัติ
วิทยาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

หอประวัติ
วิทยาลงกรณ์มหาวิทยาลัย