

การใช้หนังสือและวัสดุของสมุดประกอบการวิจัยวิชาวิทยาศาสตร์

ความหมายของการวิจัย

โดยธรรมชาติมนุษย์เป็นผู้ใฝ่หาความรู้อยู่เสมอ และในขณะเดียวกันก็เป็นทั้งผู้ตั้งคำถามและผู้ตอบคำถาม บางครั้งมนุษย์คนไหนก็ตามก็หาคำตอบเพื่อแก้ปัญหาเฉพาะหน้า แต่บางครั้งมนุษย์ก็เกิดแรงกระตุ้นที่จะค้นหาคำตอบซึ่งเกี่ยวกับความเป็นอยู่ของตนและของโลก การค้นหาความจริงอาจเกิดขึ้นโดยบังเอิญ โดยการทดลอง จากข้อผิดพลาดในอดีต และจากประสบการณ์ทั่วไป สำหรับในขั้นที่ยากขึ้นไปอีกได้แก่การใช้เหตุผล จากสิ่งที่กล่าวมานั้นมนุษย์ได้นำเอาวิธีการที่เรียกว่า "การวิจัย" เขามาช่วยค้นหาความจริง เพราะการวิจัยคือการสืบสวนหาข้อเท็จจริง (Investigation) การบันทึก (Recording) และการวิเคราะห์เหตุการณ์เพื่อวัตถุประสงค์ในการเพิ่มพูนความรู้¹ เป็นการค้นหาคำตอบในสิ่งที่ยังไม่เข้าใจอย่างมีระบบด้วยความรู้รอบคอบโดยถือหลักการสรุปข้อเท็จจริงและการใช้ตรรกวิทยาในแนวทางแสดงความสัมพันธ์ระหว่างความคิดที่เกี่ยวข้องกันเพื่อให้ได้คำตอบที่ถูกต้องมากที่สุด² จากการประชุม Pan Pacific Science Congress ที่เมืองชิคาโก ประเทศสหรัฐอเมริกา ปีคริสต์ศักราช 1961 ที่ประชุมได้แยกความหมายของคำว่า "Research" ออกทีละตัวอักษร คือ

¹Robert Ross, Research : An Introduction (New York : Barnes & Noble Books, 1974), p. 3.

²Tyrus Hillway, Introduction to research (2d ed.; Boston: Houghton Mifflin Company, 1956), p. 18.

R = Recruitment and Relationship เป็นความคิดที่ไกลหรือถูกต้อง ความจริงมาก รวบรวมผู้มีความรู้ขึ้นมารวบรวมปฏิบัติงานที่สนใจโดยหารวมข้อมูล (Resource) เสียก่อนจึงลงมือวิจัยกันได้ การวิจัยไม่ใช่ทำคนเดียวต้องเกี่ยวข้องกับตัวคนหรือหน่วยงาน ต้องมีความสัมพันธ์ (Relationship) ที่ดี มีการติดต่องานที่สมาชิกเป็นนักวิจัยคนเดียวกัน พกภาษาชาวบ้านไม่เข้าใจ

E = Education and Efficiency, การศึกษา (Education) คือ การที่เราต้องมีความรู้ในเรื่องนั้นเสียก่อนศึกษาให้รู้งานที่เราจะทำเสียก่อน

S = Science and Stimulation, ศาสตร์ (Science) ทางสังคม หมายถึงสังคมศาสตร์ (Social Science) คนจะวิจัยจะต้องทราบข้อเท็จจริง (Fact) ข้อมูลตัวเลข (Figure) และจะต้องมีการทดสอบได้ นอกจาก "ศาสตร์" สิ่งจะเกิดผล ทางวิจัยอีกอย่างคือมีแรงกระตุ้น (Stimulation) การกระตุ้น การยุยง การส่งเสริม ทำให้เกิดความสนใจในเรื่องที่วิจัย ดังนั้นการวิจัยจึงต้องมี "ศาสตร์" และ "การกระตุ้น"

E = Evaluation หรือการวัดคุณค่า และ Environment สิ่งแวดล้อมซึ่ง มีทั้งคน สถานที่และการอำนวยความสะดวกต่าง ๆ

A = Aim and Attitude ท้าที คือการวางแผนในการวิจัยและการวิจัย ต้องมีวัตถุประสงค์ว่าคืออะไร

R = Result หมายถึงผลที่ออกมา

C = Curiosity คือความอยากรู้อยากเห็นมีความสนใจที่จะขนขวาย

H = Horizon คือขอบเขตของความรู้ที่ศึกษา³

จึงอาจกล่าวโดยสรุปได้ว่าการวิจัยซึ่งในคำภาษาอังกฤษคือ Research นั้น หมายความว่า "หาแล้วหาอีก หาแล้วหาอีกหาจนกระทั่งมั่นใจว่าได้แสวงหาข้อเท็จจริง

³ ประสพ รัตนการ, "ลักษณะขอบเขตและกรณีการวิจัยของวิชาจิตวิทยาทางสังคม," วารสารวิจัยสังคมศาสตร์, สัปดาห์ที่ 8 (เมษายน, 2506), 35 - 46.

ในเรื่องนั้นจนถึถวนแล้ว" ⁴ หรืออาจกล่าวได้อีกแบบหนึ่งว่า การวิจัยคือการค้นหาหรือสำรวจอย่างรอบคอบและพินิจพิจารณาอย่างถี่ถ้วนในการหาข้อเท็จจริง หรือคือความถี่ถูกต้องของผลหรือทฤษฎีหรือกฎที่ใดคนพบข้อเท็จจริงใหม่ ๆ ⁵

ประเภทของการวิจัย

การวิจัยสามารถแยกออกได้หลายประเภทโดยแบ่งตามสาขาวิชาหลัก ลักษณะวิธีการ เก็บข้อมูล และวิธีการและการนำเอาผลการวิจัยไปใช้

ในปัจจุบันนี้สาขาวิชาหลักแบ่งออกได้เป็น 3 แขนง คือ มนุษยศาสตร์ (Humanities) สังคมศาสตร์ (Social Sciences) และวิทยาศาสตร์ (Sciences) แต่สำหรับขอบเขตและเนื้อหาวิชาในสาขามนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์นั้นมีลักษณะสัมพันธ์และเกี่ยวเนื่องกันทำให้ยากแก่การที่จะแบ่งขอบเขตของแขนงวิชาทั้งสองนี้ให้เด็ดขาดได้ ตัวอย่างเช่น วิชาประวัติศาสตร์ สถาบันการศึกษาบางแห่งอาจจะจัดวิชานี้อยู่ในแขนงวิชามนุษยศาสตร์ ในขณะที่สถาบันอีกแห่งหนึ่งจัดรวมไว้ในแขนงวิชาสังคมศาสตร์ เป็นต้น อย่างไรก็ตาม การวิจัยในแขนงวิชามนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์นั้น นักวิจัยต้องอาศัยการศึกษาค้นคว้าจากห้องสมุด เป็นส่วนใหญ่ซึ่งต่างกับการวิจัยในแขนงวิชาวิทยาศาสตร์ซึ่งมักทำการวิจัยในห้องปฏิบัติการ รวมทั้งมีตัวแปรและข้อมูลซึ่งมีความคงที่และสามารถ

⁴ อมร รัชศาสตร์, "ลักษณะและขอบเขตการวิจัยทางรัฐประศาสนศาสตร์," ประมวลคำบรรยายหลักการวิจัยทางสังคมศาสตร์ รวบรวมโดย ศูนย์ศึกษาและฝึกอบรมการวิจัยทางสังคมศาสตร์ กองวิจัยสังคมศาสตร์ สำนักงานสภาวิจัยแห่งชาติ (กรุงเทพฯ บริษัทพิช จำกัด, 2510), หน้า 276.

⁵ Webster's Third New International Dictionary of the English Language (Unabridged ; Springfield, Mass : Merriam, 1963), p. 1940.

ควบคุมได้มากกว่าการวิจัยทางสังคมศาสตร์⁶ การวิจัยทางสังคมศาสตร์ เป็นการวิจัยที่เกี่ยวกับความสัมพันธ์ของมนุษย์เนื่องจากต้องมาอยู่ร่วมกัน ความสัมพันธ์ดังกล่าวจะหา กฎเกณฑ์ตายตัวได้ยาก ฉะนั้นความแตกต่างที่สำคัญระหว่างการวิจัยทางวิทยาศาสตร์กับการวิจัยทางสังคมศาสตร์จึงมีอยู่ 2 ประการ คือ

1. ในแง่ความคงที่ (Constancy) การวิจัยทางค่านวิทยาศาสตร์สามารถวางหลักเกณฑ์ที่อาจถึงหรือพิสูจน์ได้แน่นอน เนื่องจากวิทยาศาสตร์ธรรมชาติมีลักษณะที่แน่นอนไม่ค่อยเปลี่ยนแปลง หรือหากเปลี่ยนแปลงก็สามารถควบคุมไว้ได้ แต่ในการวิจัยทางสังคมศาสตร์นั้นเป็นการศึกษาเกี่ยวกับพฤติกรรมของคนซึ่งมีลักษณะเปลี่ยนแปลงอยู่เสมอและควบคุมยาก เช่นเรื่องของอารมณ์ ความจน เป็นต้น

2. การทำนายหรือการคาดการณ์ (Prediction) ในทางวิทยาศาสตร์ธรรมชาติเมื่อมีการวิจัยและพิสูจน์ปรากฏการณ์ที่เป็นผลออกมาแล้วจะมีความแน่นอนตายตัว (Certainty Condition) ... ส่วนการเสนอผลการวิจัยทางค่านสังคมศาสตร์นั้นจะมีเงื่อนไขของความน่าจะเป็น (Probability Condition) หรือจะเป็นจริงได้ก็ต่อเมื่อได้กำหนดเงื่อนไขหลายอย่างได้แน่นอนเสียก่อนจึงจะทำนายได้ และเนื่องจากสังคมศาสตร์มีเงื่อนไขหลายอย่างหลายประการที่จะต้องควบคุมจึงเป็นการยากแก่การทำนายให้ถูกต้องได้⁷

นอกจากจะแบ่งตามสาขาวิชาหลักแล้วยังอาจจะแบ่งตามวิธีการ และการนำเอาผลการวิจัยไปใช้ได้ 2 แบบ คือ การวิจัยแบบบริสุทธิ์ (Pure Research หรือ Basic Research หรือ Fundamental Research) และการวิจัยแบบประยุกต์ (Applied Research)

⁶Barbara M. Hale, The Subject Bibliography of the Social Sciences and Humanities (Oxford : Pergamon Press, 1970), p. 24.

⁷สุวรรณ สุวรรณเวช, หลักการวิจัยทางสังคมศาสตร์ แนวการเขียนวิทยานิพนธ์ รายงานทางวิชาการและรายงานประจำปีภาค (กรุงเทพฯ : ไทยวัฒนาพานิช, 2518), หน้า 8 - 9.

การวิจัยแบบบริสุทธิ์ (Pure Research, Basic Research หรือ Fundamental Research) เป็นการวิจัยเพื่อจะเป็นแนวทางที่จะหาความจริงบางประการเพื่อใช้ประโยชน์ในการที่จะวางสมมติฐานหรือเพื่อที่จะหาความรู้ไว้เป็นภูมิหลังสำหรับที่จะศึกษาคือไป⁸

การวิจัยแบบประยุกต์ (Applied Research) เป็นการวิจัยที่ค่อนข้างอาศัยแนวทางและผลจากการวิจัยแบบบริสุทธิ์นำมาวิจัยต่อเติมเพื่อนำมาซึ่งการวิจัยไปใช้ เป็นงานวิจัยที่ทำขึ้นเพื่อแก้ปัญหาเฉพาะเรื่อง ประโยชน์ของการวิจัยแบบนี้จึงปรากฏผลทันทีและชัดเจน ขอบเขตของการวิจัยจึงออกจะลึกลงไปรายละเอียดปลีกย่อยและใช้เวลารวมทั้งค่าใช้จ่ายมาก⁹

สำหรับการวิจัยซึ่งแบ่งประเภทตามวิธีการเก็บข้อมูลนั้น จำแนกวิธีการเก็บข้อมูลออกได้เป็น 7 วิธี คือ การวิจัยจากเอกสาร (Documentary Research) การวิจัยโดยการเฝ้าสังเกต (Observation) วิธีการวิจัยโดยการสำมะโน (Census) การศึกษาแบบสำรวจต่อเนื่องตามระยะเวลา (Panel Study) การศึกษาเฉพาะกรณี (Case Study) การสำรวจ (Survey) และการทดลอง (Experiment)¹⁰

การวิจัยจากเอกสาร

การวิจัยจากเอกสาร (Documentary Research) หรือการวิจัยเชิงประวัติศาสตร์ (Historical Research) การวิจัยแบบนี้ใช้มากในค่านวิชาการศึกษา สังคมวิทยา จิตวิทยา การศึกษา เศรษฐศาสตร์ รัฐศาสตร์ นิติศาสตร์ จริยศาสตร์ ภูมิศาสตร์ และโบราณคดี เป็นการวิจัยที่จัดทำขึ้นโดยศึกษาค้นคว้าข้อมูลต่าง ๆ จากหนังสือ บทความ

002862

⁸ วิษณุ ประจวบเหมาะ, "แบบสำคัญ ๆ ของการวิจัย," จุลสารวิจัยสังคมศาสตร์ (สิงหาคม, 2506), 1.

⁹ สุวรรณ สุวรรณเวโช, เรื่องเดิม, หน้า 10.

¹⁰ วิษณุ ประจวบเหมาะ, เรื่องเดิม, หน้า 5 - 12.

และเอกสารทางราชการตลอดจนถึงกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง¹¹ รวมทั้งจากข้อเท็จจริงตามธรรมชาติคือ ทราบปรักหักพังของสถานที่ อีสต์ ดินเผา และอื่น ๆ ฉะนั้นการวิจัยแบบนี้จึงมีผู้เรียกอีกอย่างหนึ่งว่า การวิจัยเชิงประวัติศาสตร์ (Historical Research) ข้อมูลที่เป็นข้อเท็จจริงของประวัติศาสตร์ได้นำมาไว้เป็นหลักฐานในการรับรองความถูกต้อง ดังนั้นจึงจัดได้ว่าการศึกษาวิจัยเชิงประวัติศาสตร์เป็นวิทยาศาสตร์อันหนึ่ง¹²

การวิจัยโดยการสังเกต

การวิจัยโดยการสังเกต (Observation) การเฝ้าสังเกตการณ์เป็นวิธีการเก็บข้อมูลวิธีหนึ่งซึ่งต้องอาศัยระยะเวลาและความชำนาญ ความอดทนของผู้วิจัย เป็นวิธีการเก็บข้อมูลซึ่งเหมาะสำหรับข้อมูลนอกห้องปฏิบัติการ เช่น การสำรวจทางสังคมซึ่งต้องอาศัยความอดทน ความชำนาญของผู้วิจัยหรือกลุ่มผู้วิจัย ข้อมูลที่ได้มีปัญหาในด้านการเชื่อถือได้และความถูกต้อง แต่อย่างไรก็ตามวิธีการสังเกตนี้เป็นวิธีการเก็บข้อมูลที่สามารถศึกษาหรือเก็บข้อมูลได้อย่างใกล้ชิดได้เปรียบกว่าวิธีการเก็บข้อมูลอื่น ๆ เช่น แบบสอบถาม การเฝ้าสังเกตการณ์ผู้วิจัยมีโอกาสที่จะเฝ้าสังเกตความเคลื่อนไหว พฤติกรรมของตัวอย่างประชากร มิใช่เก็บข้อมูลจากคำตอบที่ได้รับอย่างเดียว¹³

¹¹Carter V. Good and Douglas F. Scates, Methods of Research Educational, Psychological, Sociological (New York : Appleton - Century - Crofts, Inc., 1954), p. 178.

¹²Billey Turney and George Robb, Research in Education : An Introduction (Hinsdale : Dryden Press, 1967), p. 2.

¹³Dennis P. Force and Stephen Richer, Social Research Methods (Englewood Cliffs, New Jersey : Prentice - Hall, Inc., 1973), p. 157.

การเฝ้าสังเกตการณ์อาจจะทำโดยผู้สังเกตการณ์เข้าไปมีส่วนร่วม (Participant Observation) คือเข้าไปเป็นสมาชิกและเข้าร่วมทำกิจกรรมกับผู้ถูกสังเกตการณ์ด้วย ซึ่งอาจจะทำให้ได้ทราบเหตุผลและข้อเท็จจริงลึกซึ้งกว่าการสังเกตการณ์โดยไม่เข้าไปมีส่วนร่วม (Non - Participant Observation) คือในกรณีหลังนี้ผู้สังเกตการณ์จะอยู่นอกกลุ่มไม่ได้เข้าร่วมกิจกรรมกับผู้ถูกสังเกตการณ์ เพียงแต่มองเหตุการณ์อย่างผิวเผินในฐานะคนภายนอกและไม่ให้ผู้ถูกสังเกตการณ์รู้สึกตัวว่ากำลังถูกศึกษา ซึ่งจะมีผลดีในแง่ที่ผู้ถูกสังเกตการณ์จะไม่กระทำตัวให้ผิดปกติไปจากที่เคยปฏิบัติ¹⁴

ประโยชน์ของการสังเกตการณ์คือ สามารถบันทึกเหตุการณ์หรือพฤติกรรมต่าง ๆ ในขณะที่เกิดขึ้นได้ทำให้ได้ข้อมูลที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับสถานการณ์ที่พฤติกรรมนั้นเกิดขึ้น ดังนั้นนักสังคมศาสตร์จึงนิยมใช้วิธีการสังเกตการณ์ในกรณีที่ต้องการหลีกเลี่ยงการปิดบังหรือหลีกเลี่ยงข้อมูลบางอย่าง วิธีการสังเกตการณ์ยังใช้ได้กับข้อมูลที่เป็นบุคคลหรือสิ่งมีชีวิตอื่น ๆ ที่ไม่สามารถตอบคำถามได้ เช่น เด็กทารกหรือสัตว์ และการสังเกตการณ์อาจทำได้ในกรณีที่บุคคลซึ่งไม่ประสงค์จะให้ความร่วมมือหรือให้ข้อมูลเพื่อการวิจัยในกรณีนี้ นักวิจัยจะใช้วิธีการสังเกตการณ์เพื่อเก็บข้อมูลเอง¹⁵

การวิจัยโดยการสำมะโน

การวิจัยโดยการสำมะโน (Census) คือการวิจัยที่เก็บข้อมูลโดยจากประชากรทั้งหมด การทำสำมะโนทำเป็น 2 แบบ คือ กระทำตามข้อเท็จจริงหรือตามพฤตินัย (de facto) และกระทำตามหลักที่ถูกต่องตามนิตินัย (de jure) กระทำตามข้อเท็จจริงก็หมายความว่าในเวลาอัน ชั่วโม่งนั้น คนนั้นอยู่ที่ไหนก็ให้รายงานที่นั่น แบบ

¹⁴Good and Scates, op. cit., pp. 649 - 50.

¹⁵Claire Selltiz, et. al., Research Methods in Social Relations (rev. ed. New York : Holt, Rinehart and Winston, 1964), pp. 201 - 203.

ถูกต้องตามนิทินัย ก็หมายความว่าวันนั้น เวลานั้น คนนั้น¹⁶ ^{การ}อยู่ที่ไหน

การศึกษาแบบสำรวจต่อเนื่องตามระยะเวลา

การศึกษาแบบสำรวจต่อเนื่องตามระยะเวลา (Panel Study) หมายถึง การศึกษาถึงการเปลี่ยนแปลงตามเวลาที่เปลี่ยนแปลงไปโดยการสำรวจ คนกลุ่มใด กลุ่มหนึ่งที่ถูกเลือกเป็นตัวอย่างประชากรเป็นระยะ ๆ ไป¹⁷

การศึกษาเฉพาะกรณี

การศึกษาเฉพาะกรณี (Case Study) เป็นการศึกษาที่ต้องอาศัยความละเอียดลึกซึ้งเป็นพิเศษเกี่ยวกับเรื่องที่ต้องการศึกษา หน่วยที่จะทำการศึกษาเป็นเพียงหน่วยหนึ่งเท่านั้นจะเป็นการศึกษาเกี่ยวกับบุคคล สถานที่ ชุมชน หรือกลุ่มชนก็ได้ เพื่อเป็นการศึกษาอย่างลึกซึ้ง การศึกษาเฉพาะกรณีจะประกอบด้วยข้อมูลที่เกี่ยวกับชีวประวัติที่มีความผูกพันอยู่กับชีวิตทั้งหมดซึ่งอาจจะเป็น เรื่องของครอบครัว สถาบัน กลุ่มสังคม หรือชุมชนหนึ่งชุมชนใด การศึกษาประเภทนี้จะสำรวจสภาพการณ์ที่สลับซับซ้อน และความเปลี่ยนแปลงของปัจจัยต่าง ๆ ที่มีผลต่อพฤติกรรมหรือปรากฏการณ์ที่กำลังศึกษา เพื่อที่จะนำมาวิเคราะห์หุ้สถานการณ์ที่เป็นอยู่และ เพื่อตรวจสอบหามูลเหตุที่ทำให้เกิดสภาวะ-การณั้ นั้น ๆ¹⁸ การศึกษาเฉพาะกรณีและการเปรียบเทียบกรณีต่าง ๆ เป็นวิธีการสำคัญที่จะศึกษาพฤติกรรมทางสังคมและกระบวนการของสังคม แม้ว่าวิธีการนี้จะไม่สามารถนำมาใช้ตัดสินใจได้ทีเดียว แต่ก็ได้รับการพิสูจน์แล้วว่าวิธีการนี้มีคุณค่ามากมายสำหรับการวิจัยทางสังคมในหลายกรณี การศึกษาเฉพาะกรณีช่วยในการกำหนดปัญหาให้ตรง

¹⁶ วิศิษฐ์ ประจวบเหมาะ, เรื่องเดิม, หน้า 7.

¹⁷ วิศิษฐ์ ประจวบเหมาะ, เรื่องเดียวกัน, หน้า 8.

¹⁸ Good and Scates, op. cit., p. 726.

เป้าหมายขึ้นและสามารถช่วยปรับปรุง โครงร่างการวิจัยให้ดีขึ้นได้¹⁹ การศึกษาเฉพาะกรณีนี้ ผู้วิจัยต้องตั้งวัตถุประสงค์ว่าจะศึกษาเพื่ออะไร แล้วจึงกำหนดเรื่องที่จะศึกษา และทำการรวบรวมข้อมูล โดยวิธีการอย่างมีระเบียบซึ่งจะต้องเป็นข้อมูลที่ละเอียด หลังจากนั้นจะนำเอาข้อมูลนั้นมาวิเคราะห์เพื่อศึกษาและหาสาเหตุและวิธีที่จะแก้ไข ปัญหาที่เกิดขึ้น รวมทั้งติดตามผลการวิจัยที่ได้รับเพื่อตรวจสอบดูความถูกต้องแม่นยำ²⁰

การสำรวจ

การสำรวจ (Survey) วิธีการวิจัยโดยการสำรวจนี้อาจทำได้ 4 แบบ คือ

1. การเลือกตัวอย่าง (Sampling Method)
2. การส่งแบบสอบถาม (Questionnaire Method)
3. การสัมภาษณ์ (Interview Method)
4. การสังเกต (Observation Method)

การเลือกตัวอย่าง (Sampling Method) ปัญหาสำคัญประการหนึ่งของการวิจัยทางสังคมศาสตร์คือการสุ่มตัวอย่าง โดยแทนที่ผู้วิจัยจะศึกษาเรื่องราวทั้งหมดก็อาจจะเลือกศึกษาเฉพาะหน่วยย่อย เช่น จะศึกษาปัญหาการอ่านหนังสือของเด็กอายุระหว่าง 7 - 10 ปี ผู้วิจัยก็จะเลือกเด็กอายุตามที่กำหนดเป็นตัวอย่างประชากร ให้มีจำนวนพอสมควร โดยไม่จำเป็นต้องศึกษาจากเด็กทั้ง โรงเรียนหรือทั่วประเทศ ผลของการศึกษาที่ได้รับก็จะเป็นผลการวิจัยที่แสดงว่าเด็กอายุระหว่าง 7 - 10 ปี มีปัญหาเกี่ยวกับการอ่านหนังสืออย่างไร นักวิจัยเลือกตัวอย่างมาจาก "ประชากร" (Population) คำว่า

¹⁹Howard E. Freeman and Clarence C. Sherwood, Social Research and Social Policy (Englewood Cliffs., New Jersey : Prentice - Hall, Inc., 1970), p. 98.

²⁰Hillway, op. cit., pp. 216 - 221.

"ประชากร" นี้มีได้หมายถึง "คน" อย่างเดียว ในทางสถิติ "ประชากร" หมายถึง คุณสมบัติที่เหมาะสม คุณภาพ หรือพฤติกรรมของมนุษย์ พฤติกรรมของสิ่งไม่มีชีวิตอื่น ๆ เช่น ลูกเต๋า เหรียญ หรือเมือง ฯลฯ²¹ การคัดเลือกตัวอย่างประชากรนั้นผู้วิจัยต้องพยายามให้สิ่งที่เลือกมานั้นมีคุณสมบัติเป็นตัวแทนของกลุ่มประชากรทั้งหมดได้ ขนาดและจำนวนสิ่งที่ได้รับเลือกต้องมีจำนวนมากพอสมควร ยิ่งขนาดของตัวอย่างมีจำนวนมาก ความเชื่อถือได้ย่อมมีมากขึ้น โดยทั่วไปแล้วหากประชากรมีจำนวนเป็นร้อยจะใช้ตัวอย่างประชากรอย่างน้อยร้อยละ 50 ของจำนวนประชากรทั้งหมด จึงจะทำให้ผลวิจัยออกมา มีความเชื่อถือได้ดี ถ้าหากเป็นจำนวนพันก็จะใช้ตัวอย่างประชากรเพียงร้อยละ 10 หรือน้อยกว่าได้ ทั้งนี้แล้วแต่ความเหมาะสม ดังนั้นสรุปได้ว่าตัวอย่างประชากรที่ดีจะต้องมีลักษณะ เป็นตัวแทนของประชากรทั้งหมดและต้องมีจำนวนพอสมควรที่จะทำให้ผลการวิจัยที่ได้รับเป็นที่เชื่อถือได้²² และปัญหาของการสำรวจแบบสุ่มตัวอย่างที่พบคือการเลือกตัวอย่างไม่เหมาะสมและจำนวนตัวแทนไม่เพียงพอจึงทำให้การสำรวจไม่ได้ผล²³

การส่งแบบสอบถาม (Questionnaire) คือวิธีการเก็บรวบรวมข้อมูลด้วยวิธีให้ผู้นับตอบคำถามตามที่ผู้วิจัยตั้งคำถามไว้โดยการกรอกข้อความต่าง ๆ แล้วส่งกลับคืนมาให้ผู้วิจัย วิธีการนี้เป็นวิธีที่สะดวก ประหยัดเวลาและค่าใช้จ่าย อีกทั้งยังสะดวกสำหรับผู้ตอบแบบสอบถามที่สามารถตอบในยามที่มีเวลาว่างและมีเวลาคิดหาคำตอบที่เหมาะสมได้ และเพื่อป้องกันความผิดพลาดในการออกแบบสอบถาม ผู้วิจัยควรจะต้องทดลองแบบสอบถามกับตัวอย่างประชากรกลุ่มหนึ่งเสียก่อน เพื่อแก้ไขข้อบกพร่องแล้วจึงนำออกใช้

²¹Pauline V. Young, Scientific Social Surveys and Research (Englewood Cliffs., New Jersey : Prentice - Hall, Inc., 1966), p. 325.

²²Hillway, op. cit., pp. 183 - 4.

²³Carnovsky, op. cit., p. 236.

วัตถุประสงค์ของการใช้แบบสอบถามก็เพื่อใช้เก็บรวบรวมข้อมูลจากประชาชนจำนวนมาก ซึ่งมีความแตกต่างกันและอยู่กระจัดกระจาย²⁴ แบบสอบถามแบ่งออกได้เป็น 2 ประเภท คือ แบบเปิด (Open Form) เป็นแบบสอบถามที่ผู้ตอบคำถามสามารถตอบคำถามได้โดยใช้คำพูดของตนเอง เป็นคำถามที่เว้นที่ว่างให้ผู้ตอบเขียนคำตอบลง ส่วนแบบสอบถามชนิดปิด (Closed Form) เป็นแบบสอบถามที่ผู้ถามจะให้คำตอบหลาย ๆ อย่างไว้ในแบบสอบถามแล้วให้ผู้ตอบเลือกตอบโดยการทำเครื่องหมาย เช็ท (Check) กากบาท หรือเขียนวงกลมหรือขีดเส้นใต้หรือตอบว่า "ใช่" หรือให้เลือกรูปภาพที่ใช้เป็นคำตอบก็ได้²⁵ อย่างไรก็ตามแบบสอบถามก็มีทั้ง ข้อดีและข้อเสียอยู่ คือ

ข้อดีของแบบสอบถามได้แก่

1. การเก็บรวบรวมข้อมูลโดยใช้แบบสอบถามนั้นให้ผลดีกว่าวิธีอื่น เมื่อมีประชากรเป็นจำนวนมาก และประชากรมีลักษณะกระจัดกระจาย
2. ใช้ได้ยลดีเมื่อคำตอบเป็นคำตอบที่เป็นข้อเท็จจริง (Factual) หรือถ้าเป็นคำตอบที่เกี่ยวกับความเห็นก็ควรจะเป็นความเห็นที่มีลักษณะเห็นได้ชัดเจน (Concrete) มากกว่าความเห็นที่มีลักษณะลึกลับซับซ้อน (Abstract)
3. การเก็บรวบรวมข้อมูลโดยใช้แบบสอบถามนี้ช่วยให้ได้ข้อมูลขั้นปฐม (Primary Data) ซึ่งในทางวิจัยถือว่าเป็นข้อมูลที่มีคุณค่ามาก เพราะเป็นข้อมูลที่ได้อาจจากสิ่งนั้น ๆ โดยตรง นอกจากนั้นยังอาจใช้ในการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลขั้นมัธยม (Secondary Data) ได้อีกด้วย
4. การเก็บรวบรวมข้อมูลโดยใช้แบบสอบถามจะช่วยให้ได้ข้อมูลที่มีแบบลักษณะเดียวกัน (Uniformity) ซึ่งสามารถนำเอาไปเปรียบเทียบกันได้โดยสะดวกกว่าการ

²⁴ อำนวยวิทย์ ชูวงษ์, ระเบียบวิธีการวิจัยทางสังคมศาสตร์ (กรุงเทพฯ : แพร่พิทยา, 2519), หน้า 271.

²⁵ Hillway, op. cit., p. 191.

เก็บข้อมูล โดยวิธีอื่น

5. ผู้ตอบมีอิสระในการตอบมาก เพราะในการตอบแบบสอบถามจะไม่มีการใช้สื่อผู้ตอบลงไป ในเมื่อผู้ตอบแน่ใจว่าจะไม่มีใครทราบว่าเขาคือผู้ตอบก็ทำให้เขากลัวตอบตรงกับความจริงมากที่สุด นอกจากนี้ยังเลือกตอบในขณะที่เขามีเวลาและต้องการจะตอบ ถ้าไม่ต้องการตอบก็ไม่ต้องตอบได้ คือไม่อยู่ในลักษณะที่ถูกบังคับให้ตอบหรือตอบไปเพื่อรักษามารยาทเท่านั้น เช่นในการให้สัมภาษณ์

6. ผู้ตอบมีระยะเวลาที่พอที่จะใคร่ครวญหาคำตอบที่ตนแน่ใจจริง ๆ จึงช่วยให้ข้อมูลที่ไต่มีความถูกต้องแม่นยำขึ้น

7. ในการส่งแบบสอบถามเพื่อเก็บข้อมูลนี้ไม่จำเป็นต้องใช้ผู้เชี่ยวชาญเป็นจำนวนมาก ดังเช่น วิธีการสังเกต หรือวิธีสัมภาษณ์

อย่างไรก็ตามแบบสอบถามก็มีข้อเสียอยู่หลายประการ คือ

1. การใช้แบบสอบถาม ทำให้ขาดลักษณะของการติดต่อกับประชากรโดยตรง จึงไม่อาจแน่ใจได้เสมอไปว่าข้อมูลที่ไต่จะเป็นข้อมูลที่มาจากใจจริงของผู้ตอบหรือไม่ บางครั้งอาจจะเป็นการให้ข้อมูลโดยผู้ตอบนำไปปรึกษาหารือกับผู้อื่นมาแล้วก็ได้

2. มีลักษณะความยืดหยุ่นน้อย กล่าวคือถ้าผู้ตอบไม่เข้าใจคำถามหรือเข้าใจไปอีกด้านหนึ่งก็อาจจะไม่ตอบมาเลย หรือไม่ก็ตอบมาไม่ตรงกับที่ต้องการถาม ทำให้ข้อมูลที่ไต่มาใช้ไม่ได้

3. อาจจะได้แบบสอบถามคืนมาน้อย ข้อนี้เป็นปัญหาในทางปฏิบัติที่เกิดขึ้นบ่อย ๆ จึงต้องพยายามหาทางแก้ไข โดยการทำให้แบบสอบถามนั้นมีลักษณะดึงดูดความสนใจก่อให้เกิดความกระตือรือร้นที่จะตอบ มีการติดตามทวงถาม มีการให้ความสะดวกในการส่งคำตอบ เช่น การสอดซองที่เจ้าหน้าที่เจ้าหน้าที่เรียบร้อยและปิดแสตมป์พร้อมไปให้ เป็นต้น

4. มีข้อจำกัดในการใช้ โดยเฉพาะอย่างยิ่งไม่สามารถใช้กับคนที่มีการศึกษาน้อยได้ หรือแม้กับผู้มีการศึกษาก็แต่ถ้าไม่ใช่เรื่องที่เขาสงสัยแล้วก็มักจะไม่ได้ความร่วมมือ ทำให้ระยะเวลาของการเก็บข้อมูลที่กำหนดไว้ของคลาดเคลื่อนไป และทำให้หลงเสีย-

งประมาณในการติดตามอีก²⁶

การสัมภาษณ์ (Interview) เป็นการสำรวจประเภทหนึ่งซึ่งใช้กันมากในการวิจัยทางสังคมศาสตร์ ผู้วิจัยจะเก็บข้อมูลโดยสัมภาษณ์จากบุคคลหรือกลุ่มคนที่ต้องการศึกษา แล้วนำเอาข้อมูลที่ได้อามาวิเคราะห์หาคำตอบ การสัมภาษณ์มีหลายแบบหลายวิธีในที่นี้ได้แบ่งประเภทการวิจัยนี้ออกเป็น 2 แบบ คือ การสัมภาษณ์แบบมาตรฐาน (Standardized Interview) และแบบไม่มาตรฐาน (Unstandardize Interview) หรือแบบมีหลักเกณฑ์น้อย (Less Structured Interview)

การสัมภาษณ์แบบมาตรฐาน (Standardized Interview) นี้มีลักษณะคล้ายแบบสอบถาม ผู้สัมภาษณ์จะต้องดำเนินการสัมภาษณ์ตามแนวที่วางไว้โดยไม่สามารถคิดแปลงหรือเปลี่ยนแปลงคำถามหรือหัวข้อเรื่องได้ ข้อดีของการสัมภาษณ์ชนิดนี้คือ เป็นการสัมภาษณ์ที่สร้างขึ้นมาเป็นลักษณะเดียวกัน จึงไม่ต้องอาศัยความชำนาญของผู้สัมภาษณ์มากนัก ผลของคำตอบก็จะออกมาในแนวเดียวกัน ทำให้สะดวกในการวิเคราะห์ผล

การสัมภาษณ์แบบไม่เป็นมาตรฐาน (Unstandardized Interview) หรือการสัมภาษณ์แบบมีหลักเกณฑ์น้อย (Less Structured Interview) ผู้สัมภาษณ์มีอิสระที่จะคิดแปลงปรับปรุงคำถามได้ตามสถานการณ์ที่เหมาะสม การสัมภาษณ์อาจจะไม่ต้องมีโครงร่างมาก่อนก็ได้ แต่ต้องอาศัยความชำนาญของผู้สัมภาษณ์เพื่อเก็บข้อมูลจากผู้ถูกสัมภาษณ์ การสัมภาษณ์วิธีนี้แบ่งออกได้เป็น 2 แบบ คือ

ก. การสัมภาษณ์แบบมีจุดความสนใจเฉพาะ (Focused Interview) เป็นการสัมภาษณ์ที่ผู้สัมภาษณ์หัวข้อเรื่องหรือมีจุดสนใจอยู่แล้ว ผู้สัมภาษณ์จะพยายามดึงความสนใจและซักถามในจุดที่ตนต้องการ โดยอาศัยความชำนาญโดยไม่ให้ผู้ถูกสัมภาษณ์เกิดความ

²⁶ รัตติยา กรรณสูต, "แบบสอบถาม," ประมวลคำบรรยายหลักการวิจัยทางสังคมศาสตร์ รวบรวมโดย ศูนย์ศึกษาและฝึกอบรมการวิจัยทางสังคมศาสตร์ กองวิจัยสังคมศาสตร์ สำนักงานสภานโยบายแห่งชาติ (กรุงเทพฯ : บริษัทพิช จำกัด, 2510), หน้า 84 - 5.

อีกข้อหรือไม่สบายใจ

ข. การสัมภาษณ์โดยไม่จำกัดคำตอบ (Non - Directive Interview) เป็นวิธีที่ผู้สัมภาษณ์พยายามสร้างบรรยากาศในการสัมภาษณ์ให้ผู้ถูกสัมภาษณ์มีความเป็นกันเอง มีอิสระในการให้สัมภาษณ์

ข้อดีของการวิจัยแบบนี้มาตรฐานคือ สามารถเปลี่ยนแปลงปรับปรุงคำถามได้ ทำให้ได้คนพบรายละเอียดใหม่ ๆ จากคำตอบของผู้ให้สัมภาษณ์ ได้รับคำตอบที่เหมาะสมสำหรับการวิจัย²⁷

เครื่องมือที่ใช้ในการสัมภาษณ์แบ่งออกเป็น 2 ประเภท คือ แบบสัมภาษณ์ (Interview Schedule) มีลักษณะคล้ายแบบสอบถาม ประกอบด้วยคำถามที่เตรียมล่วงหน้าไว้แล้ว โดยอาจจะเป็นคำถามเปิดหรือคำถามปิดก็ได้ ผู้สัมภาษณ์จะต้องดำเนินการสัมภาษณ์ตามลักษณะคำถามที่ตั้งไว้ตามลำดับ อีกประเภทหนึ่งคือ แนวหัวข้อสัมภาษณ์ (Interview Guide) มีลักษณะเป็นโครงร่าง หรือเป็นหัวข้อใหญ่ ๆ ของเรื่องที่ต้องการจะสัมภาษณ์ ผู้ถูกสัมภาษณ์สามารถตอบข้อสัมภาษณ์ได้กว้างขวางกว่าการสัมภาษณ์แบบให้แบบสัมภาษณ์²⁸

ประโยชน์ของการสัมภาษณ์

1. วิธีสัมภาษณ์เป็นวิธีที่ดีที่สุดที่จะเก็บรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับคุณลักษณะส่วนตัวของบุคคล
2. เป็นวิธีที่ดีที่สุดที่จะช่วยแยกแยะปัญหาที่เกี่ยวข้องกับแนวความคิดและสภาพของอารมณ์
3. เป็นวิธีที่จะช่วยทำให้ได้ข้อมูลเพิ่มเติม หลังจากได้ใช้วิธีอื่น ๆ แล้ว เช่น

²⁷Bernard S. Phillips, Social Research : Strategy and Tacties (New York : The Macmillan Company, 1967), pp. 109 - 11.

²⁸Forcese and Richer, op. cit., pp. 169 - 170.

วิธีสังเกตหรือสังเกตแบบสอบถาม

4. ใช้ได้กับบุคคลที่พูดได้ทุกประเภท แม้แต่ผู้ที่อ่านหนังสือไม่ออกเขียนไม่ได้
5. การสัมภาษณ์สามารถวางเอาความลับเกี่ยวกับทัศนคติ และความเห็นของผู้สัมภาษณ์ได้ดีกว่าการสอบถามอย่างอื่น
6. การสัมภาษณ์สามารถสืบสวนข้อเท็จจริงอันยุ่งยากซับซ้อนในอุปนิสัยอารมณ์ และความรู้ดีของผู้ให้สัมภาษณ์ได้²⁹

การเฝ้าสังเกต (Observation) คือการสังเกตความเป็นไปของสิ่งที่ต้องการศึกษาอย่างใกล้ชิดในระยะเวลาอันพอสมควร ดังคำอธิบายรายละเอียดไว้ข้างต้นแล้ว

การวิจัยแบบทดลอง (Experimental Research) โดยทั่วไปแล้วการวิจัยแบบทดลองเป็นวิธีการทางวิทยาศาสตร์ ซึ่งต้องปฏิบัติการภายในห้องทดลองซึ่งเป็นวิธีการที่ได้ผลการวิจัยที่แน่นอนกว่าการวิจัยประเภทอื่น ๆ อย่างไรก็ดีตามในปัจจุบันนี้ นักสังคมศาสตร์ก็ได้นำวิธีการวิจัยแบบทดลองมาใช้ในการวิจัยทางสังคมศาสตร์ด้วยเช่นกัน การวิจัยแบบทดลองนี้แบ่งออกได้เป็น 2 ประเภท คือ การทดลองในห้องปฏิบัติการ (Laboratory Experiment) นักวิจัยเป็นผู้สร้างสถานการณ์ภายใต้เงื่อนไขที่นักวิจัยกำหนดไว้และทำการควบคุมตัวแปรอิสระอื่น ๆ ที่ไม่เกี่ยวข้องกับการวิจัยในขณะเดียวกันก็จะดำเนินการกับตัวแปรบางตัวที่ต้องการ ทำให้สามารถสังเกตและวัดผลการดำเนินการกับตัวแปรอิสระที่มีตัวแปรตามได้ ซึ่งทำให้นักวิจัยสามารถค้นหาได้แน่นอนว่าตัวแปรใดมีผลต่อพฤติกรรมหรือทัศนคติภายใต้เงื่อนไขที่กำหนดขึ้น³⁰ การวิจัยอีกประเภทหนึ่ง คือ

²⁹ สุวรรณ สุวรรณเวช, เรื่องเดิม, หน้า 93 - 4.

³⁰ Leon Festinger and Daniel Katz, eds. Research Methods in Behavioral Sciences (New York : Holt, Rinehart and Winston, 1953), p. 137.

การทดลองสนาม (Field Experiment) หรือการทดลองโดยปราศจากการควบคุม (Uncontrolled Experiment) หรือการทดลองตามธรรมชาติ (Natural Experiments) เป็นการทดลองด้วยการสังเกตพฤติกรรมทางสังคมโดยธรรมชาติจำกัด หรือควบคุมลักษณะทางกายภาพบางอย่างไว้ให้คงที่ พฤติกรรมที่สังเกตจะนำไปเปรียบเทียบ กับพฤติกรรมในเซตอื่น ๆ โดยจะมีองค์ประกอบทางกายภาพหรือไม่ก็ได้ การทดลองดังกล่าวนี้ค่อนข้างหายากเพราะมีตัวแปรอื่น ๆ หลายอย่างนอกจากความแตกต่างทางภูมิศาสตร์และทางกายภาพ แต่วิธีนี้มีประโยชน์มากในการวิจัยทางด้านมนุษยวิทยา และสังคมวิทยา³¹ การทดลองทุกอย่างควรจะทำซ้ำหลายครั้งก่อนที่จะสรุปผลและยอมรับผลที่ได้ เครื่องมืออุปกรณ์ที่ใช้ทุกชิ้น จะต้องอยู่ในสภาพที่ดี ตัวอย่างในการทดลอง ต้องเลือกอย่างระมัดระวังที่สุดภายใต้เงื่อนไขที่วางไว้ การเลือกสิ่งมีชีวิตหรือสัตว์ที่นำมาสังเกตในการทดลองนั้นมีความสำคัญมากต่อผลการทดลอง และจำนวนที่เลือกมาจะต้องมีขนาดใหญ่พอสมควรและใหม่พอที่จะเป็นตัวอย่างที่ชัดเจนได้ นอกจากนี้อคติของผู้ทดลองหรือผู้ถูกทดลองอาจทำให้ผลการทดลองลุ่มเหลวได้ ผู้ทดลองจะต้องมีความอดทน ความสามารถและระมัดระวัง จึงจะประสบผลสำเร็จในการทดลอง³² F.L. Whitney ได้ให้หลัก 7 ประการ ซึ่งนักวิจัยควรคำนึงในการวิจัยแบบทดลอง คือ 1. ตีความหมาย 2. วัตถุประสงค์ที่เป็นไปได้ 3. นิยามองค์ประกอบในการทดลองอย่างย่อ 4. เลือกวิธีการที่ดีที่สุด สำหรับการทดลอง 5. ควบคุมองค์ประกอบทุกตัวเพื่อให้มีตัวแปรเพียงตัวเดียว 6. ให้มีจำนวนครั้ง การทดสอบอย่างเพียงพอ 7. บันทึกรายงานที่ได้ประสบและผลการทดลองอย่างละเอียด 8. จัดการทดลองซ้ำและทำการวิจัยครั้งต่อไปหากเรื่องที่ยังไม่สมบูรณ์³³

³¹Wilson Gee, Social Science Research Methods. (New York : Appleton - Century - Crafts, Inc., 1950), pp. 341 - 2.

³²Hillway, op. cit., p. 174.

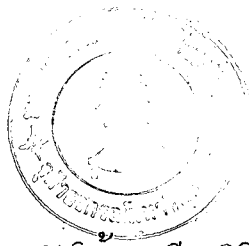
³³Whitney, op. cit., p. 243.

สำหรับการวิจัยทางรัฐศาสตร์ซึ่งเป็นสาขาหนึ่งของสังคมศาสตร์นั้น ไม่มีวิธีการใดวิธีหนึ่งโดยเฉพาะที่ใช้ในการวิจัย ผู้วิจัยจะพิจารณาเลือกวิธีการวิจัยที่เหมาะสมสำหรับเรื่องที่จะวิจัยเอง แต่โดยทั่วไปแล้วส่วนใหญ่นิยมการวิจัยจากเอกสาร และการสำรวจซึ่งได้แก่การสังเกตการณ์ สัมภาษณ์ และส่งแบบสอบถาม ดังตัวอย่างที่ได้สำรวจวิธีการวิจัยซึ่งนักศึกษารัฐศาสตรมหาบัณฑิต มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ และพัฒนบริหารศาสตรมหาบัณฑิต (รัฐประศาสนศาสตร์) สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ใช้ในการเรียบเรียงวิทยานิพนธ์ ดังนี้คือ

ตารางที่ 1 ระเบียบวิธีวิจัยที่นักศึกษารัฐศาสตร์ใช้ในการเรียบเรียงวิทยานิพนธ์

ระเบียบวิธีวิจัย	มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์		สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
การวิจัยจากเอกสาร	48	100.00	124	100.00
การวิจัยโดยการสังเกต	2	4.16	37	29.83
การวิจัยโดยการสัมภาษณ์	0	0	1	0.80
การศึกษาเฉพาะกรณี	9	18.75	30	24.19
การสำรวจ	29	60.42	99	79.83

จากตารางที่ 1 จะเห็นได้ว่านักศึกษารัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ และสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ใช้ระเบียบวิธีวิจัยจากเอกสารในการเรียบเรียงวิทยานิพนธ์ทุกคน นักศึกษาจำนวนรองลงมาคือร้อยละ 60.42 และ 79.83 ตามลำดับ ใช้วิธีการสำรวจ ระเบียบวิธีวิจัยซึ่งนักศึกษาทั้งสองสถาบันไม่ได้ใช้ในการเรียบเรียงวิทยานิพนธ์ คือ การศึกษาสำรวจต่อเนื่องตามระยะเวลาและการทดลอง



ส่วนใหญ่ักศึกษาทั้งสองสถาบันใช้ระเบียบวิธีวิจัยในการเรียบเรียงวิทยานิพนธ์มากกว่าหนึ่งวิธี จากการสำรวจพบว่าวิทยานิพนธ์ที่เรียบเรียงโดยนักศึกษามหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ จำนวน 26 เล่ม หรือร้อยละ 54.16 ใช้ระเบียบวิธีวิจัย 2 วิธี ในการเรียบเรียงวิทยานิพนธ์ ในจำนวน 26 เล่มนี้ ใช้วิธีการวิจัยจากเอกสารและการสำรวจ 22 เล่ม ใช้วิธีการวิจัยจากเอกสารและการศึกษาเฉพาะกรณี 3 เล่ม และใช้วิธีการศึกษาจากเอกสารและการวิจัยโดยการสังเกต 1 เล่ม วิทยานิพนธ์ที่เรียบเรียงโดยนักศึกษาสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ จำนวน 69 เล่ม หรือร้อยละ 54.33 ใช้ระเบียบวิธีวิจัย 2 วิธี ในการเรียบเรียงวิทยานิพนธ์ ในจำนวนนี้ใช้วิธีการวิจัยจากเอกสารและการสำรวจ 58 เล่ม ใช้วิธีการวิจัยจากเอกสารและการศึกษาเฉพาะกรณี 9 เล่ม และใช้วิธีการวิจัยจากเอกสารและการวิจัยโดยการสังเกต 2 เล่ม

สำหรับวิทยานิพนธ์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ที่นักศึกษาเรียบเรียงโดยใช้ระเบียบวิธีการวิจัย 3 วิธี มีจำนวน 7 เล่ม ในจำนวนนี้ ใช้วิธีการวิจัยจากเอกสาร การศึกษาเฉพาะกรณีและการสำรวจจำนวน 6 เล่ม อีก 1 เล่ม ใช้วิธีการวิจัยจากเอกสารการวิจัยโดยการสังเกตและการสำรวจ วิทยานิพนธ์ที่เรียบเรียงโดยนักศึกษาสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ จำนวน 36 เล่ม ใช้ระเบียบวิธีวิจัย 3 วิธี ประกอบการเรียบเรียงวิทยานิพนธ์ คือวิทยานิพนธ์ที่นักศึกษาใช้วิธีวิจัยจากเอกสาร การวิจัยโดยการสังเกต และการศึกษาเฉพาะกรณีมีจำนวน 3 เล่ม ใช้ระเบียบวิธีวิจัยจากเอกสารการวิจัยโดยการสังเกตและการสำรวจมีจำนวน 23 เล่ม และวิทยานิพนธ์ จำนวน 10 เล่ม ใช้ระเบียบวิธีวิจัยจากเอกสารการศึกษาเฉพาะกรณีและการสำรวจ นอกจากนี้ วิทยานิพนธ์ที่เรียบเรียงโดยนักศึกษาสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ จำนวน 8 เล่ม ใช้ระเบียบวิธีวิจัย 4 วิธี ในการเรียบเรียงวิทยานิพนธ์ คือ วิธีการวิจัยจากเอกสาร การวิจัยโดยการสังเกต การศึกษาเฉพาะกรณี และการสำรวจ

ความหมายของสังคมศาสตร์

สังคมศาสตร์ (Social Sciences) เป็นสาขาวิชาที่เกี่ยวกับมนุษย์ใน

สังคม³⁴ ดังนั้น การวิจัยทางสังคมศาสตร์จึงเป็นการค้นคว้าเรื่องราวเกี่ยวกับสังคมมนุษย์ เพื่อนำเอาความรู้จากการค้นคว้านี้ไปใช้ประโยชน์ในสังคมมนุษย์โดยส่วนรวม ให้ความแจ่มแจ้งกระจ่างชัด... การแก้ไขปัญหาค่าง ๆ ทางสังคมนั้น ถ้าจะทำงานแบบนั่งคิด ผันกันอยู่แต่บนโต๊ะย่อมไม่ได้ ข้อมูลที่แท้จริง เป็นเครื่องพิจารณาวางแผนทำร่วมกัน ฉะนั้น การวิจัยทางสังคมศาสตร์จึงเป็นหนทางหนึ่งที่จะแก้ปัญหาละเอียดและอุปสรรคต่าง ๆ ให้สัมฤทธิ์ผลไปทั่วถึง³⁵

ขอบเขตของวิชาสังคมศาสตร์

สังคมศาสตร์เป็นวิชาที่มีขอบเขตกว้างขวางมาก นักสังคมศาสตร์ เช่น คาร์ล เอ็ม ไวท์ (Carl M. White) กำหนดสาขาวิชาหลักในทางสังคมศาสตร์ไว้ 5 สาขาวิชา คือ สังคมวิทยา จิตวิทยา มนุษยวิทยา เศรษฐศาสตร์ และรัฐศาสตร์³⁶ สำหรับองค์การการศึกษาวิทยาศาสตร์และวัฒนธรรมแห่งองค์การสหประชาชาติ (United Nations Educational Scientific Culture Organization) ได้จำแนกสาขาวิชาการทางสังคมศาสตร์ประกอบด้วย การธนาคาร (Banking) การพาณิชย์ (Commerce) การทูต (Diplomacy) เศรษฐศาสตร์ (Economics) ภูมิศาสตร์

³⁴ Norman Mackenzie (ed.), A Guide to the Social Sciences (London : Weidenfield & Nicolson, c 1966), p. 1.

³⁵ นราธิปพงศ์ประพันธ์, กรมหมื่น, "คำกล่าวและโอวาทในพิธีมอบวุฒิปริญญาตรีแก่ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี นักวิจัยทางสังคมศาสตร์ รุ่นที่ 5," ข่าวสภาวิจัยแห่งชาติ, 76 (ตุลาคม, 2509), 5 - 6.

³⁶ Carl M. White and others, Sources of Information in the Social Sciences : A Guide to the Literature (Totowa, New Jersey : Bedminster Press, 1967), p. 3.

(Geography) ชาติพันธุ์วิทยา (Ethnology) คหเศรษฐศาสตร์ (Home - Economics) ความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ (International Relations) วารสารศาสตร์ (Journalism) รัฐศาสตร์ (Political Science) รัฐประศาสนศาสตร์ (Public Administration) สังคมสวัสดิการ (Social Welfare) สังคมวิทยา (Sociology) สถิติศาสตร์ (Statistics) และวิชาอื่น ๆ ที่มีลักษณะคล้ายกับวิชาที่กล่าวมานี้ทั้งหมด³⁷

จากขอบเขตของสังคมศาสตร์ที่กล่าวมาแล้วจะเห็นได้ว่ารัฐศาสตร์เป็นสาขาวิชาหนึ่งของสังคมศาสตร์ เป็นวิชาที่ศึกษาเกี่ยวกับรัฐ³⁸ ระบบการทำงานของรัฐบาล กระบวนการทางการเมือง เพื่อให้เข้าใจเกี่ยวกับลักษณะและกระบวนการของรัฐว่ามีความสัมพันธ์กันอย่างไร มีอำนาจและความสัมพันธ์กับสถาบันต่าง ๆ ในสังคมอย่างไร³⁹ วิชารัฐศาสตร์แบ่งออกได้เป็น 5 สาขาวิชา คือ

1. สาขาวิชาปรัชญาการเมือง (Political Theory หรือ Political Thought)
2. สาขาวิชาการปกครองเปรียบเทียบ (Comparative Government)
3. สาขาวิชาการทูตหรือความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ (International

³⁷United Nations Educational, Scientific and Cultural Organization Statistical Yearbook 1969 (Louvain Belgium : Imprimerie Cuétirick, 1970), p. 275.

³⁸G.A. Jacobsen and M.H. Lipman, Political Science (New York : Barnes & Noble, 1965), p. 1.

³⁹J. Roland Penneock and David G. Smith, Political Science: An Introduction (New York : Macmillian, 1967), pp. 22 - 3.

Relations) ซึ่งรวมทั้งกฎหมายระหว่างประเทศ และองค์การระหว่างประเทศเข้าไว้ด้วยกัน

4. สาขาวิชาการปกครองท้องถิ่น (Local Government)

5. สาขาวิชาเกี่ยวกับกฎหมายสาธารณะหรือกฎหมายปกครอง (Public Law)

โดยที่ขณะนี้ได้มีการแยกวิชารัฐศาสตร์ออกไปอีกสาขาหนึ่งและเกือบจะเป็นสาขาที่มีลักษณะเป็นอิสระขึ้นมา หรืออาจจะเป็นศาสตร์หนึ่งเพิ่มขึ้น ก็คือวิชาการบริหารสาธารณะ ซึ่งเป็นที่รู้จักกันทั่วไปในนามของวิชารัฐประศาสนศาสตร์ (Public Administration) ถ้าจะพูดตามทางปฏิบัติแล้ววิชารัฐศาสตร์น่าจะมีขอบเขตรวมถึง 6 สาขาวิชา คือรวมเอาวิชารัฐประศาสนศาสตร์เข้าไปด้วย⁴⁰

สรุปได้ว่าการวิจัยทางรัฐศาสตร์จึงเป็นการศึกษาเกี่ยวกับรัฐ องค์ประกอบของรัฐ สภาพและจุดประสงค์ของรัฐ ซึ่ง รวมถึงการศึกษาความสัมพันธ์ในทางอำนาจระหว่างมนุษย์กับรัฐ และระหว่างรัฐด้วยกันโดยมีวัตถุประสงค์ที่จะทราบข้อเท็จจริงในการดำเนินการทางการเมือง และการบริหาร ของรัฐ รวมตลอดถึงการพิจารณาเสนอแนะให้กิจการของรัฐบาลได้เป็นไปด้วยดีและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น⁴¹

⁴⁰ เศษชาติ วงศ์ โกมล เษษฐ์, "ลักษณะและขอบเขตการวิจัยทางรัฐศาสตร์," ประมวลคำบรรยายหลักการวิจัยทางสังคมศาสตร์ รวบรวมโดย ศูนย์ศึกษาและฝึกอบรมการวิจัยทางสังคมศาสตร์ กองวิจัยสังคมศาสตร์ สำนักงานสภาวิจัยแห่งชาติ (กรุงเทพฯ บริษัทพิช จำกัด, 2510), หน้า 253 - 4.

⁴¹ คำรณ ลัทธพิพัฒน์, "รัฐศาสตร์ Political Science," สังคมศาสตร์แนวการศึกษา... (ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม พิมพ์ครั้งที่ 2 ; พระนคร : สำนักวิจัย, สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์, 2509), หน้า 55.

ในวิชารัฐศาสตร์นั้น ปัจจุบันมีหัวข้อการวิจัยซึ่งนิยมกันอยู่ 4 หัวข้อ คือ

1. ศึกษาในแง่สถาบัน (Institutional Approach) หรือ Organization Approach)
2. การศึกษาในแง่กฎหมายและระเบียบแบบแผน (Legal Approach)
3. การศึกษาในแง่ความประพฤติของประเทศหรือของประชาชนในประเทศนั้น เป็นหลักหรือศึกษาความประพฤติของหน่วยงาน ศึกษาโดยใช้ความประพฤติของชุมชนหรือของหน่วยงานเป็นหลัก ซึ่งเรียกว่า Behavioral Approach
4. ใช้วิธีการปรัชญาหรือศึกษาในค่านปรัชญา (Philosophical Approach) โดยศึกษาถึงเรื่องที่ว่าประเทศหนึ่งหรือสังคมหนึ่งมีอะไร เป็นหลักของชีวิตหรือความเชื่อถือของคนในประเทศนั้นมีอยู่อย่างไร ทำไมคนในประเทศนั้นจึงเชื่ออย่างนั้น มีหลักปรัชญาปกครองประเทศอย่างไร⁴²

ดังได้กล่าวแล้วว่า ผู้วิจัยทางรัฐศาสตร์นิยมใช้เอกสารประกอบการวิจัยมากที่สุด จากการสำรวจวิทยานิพนธ์สาขาวิชารัฐศาสตร์ ของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์และสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ พบว่าผู้วิจัยใช้หนังสือและเอกสารประกอบการวิจัยหลายประเภท

หนังสือและวัสดุที่ใช้ประกอบการวิจัยวิชารัฐศาสตร์

การวิจัยทางสังคมศาสตร์จำเป็นต้องอาศัยหนังสือและเอกสารต่าง ๆ ประกอบการวิจัย เช่น เดียวกับการวิจัยวิชาอื่น ๆ วิชารัฐศาสตร์เป็นสาขาวิชาหนึ่งของสังคมศาสตร์ ซึ่งต้องอาศัยหนังสือและเอกสารประกอบการวิจัยหลายประเภท เช่น หนังสือทั่วไป หนังสืออ้างอิง เอกสาร สิ่งพิมพ์รัฐบาล วารสาร ฯลฯ ยังมีรายละเอียดต่อไปนี้เป็นคือ

⁴² เศรษฐาธิ วงศ์โกมลเชษฐ์, เรื่องเดิม, หน้า 254 - 66.

หนังสือทั่วไป

เมื่อพิจารณาจากระบบการจัดหมู่หนังสือซึ่งเป็นที่นิยมกัน คือระบบจัดหมู่หนังสือแบบทศนิยมดิวอี้ (Dewey Decimal Classification) และระบบการจัดหมู่หนังสือแบบรัฐสภาอเมริกัน (Library of Congress Classification) หนังสือได้รับการแบ่งออกเป็นสาขาวิชาต่าง ๆ ดังนี้คือ ตามระบบจัดหมู่หนังสือแบบทศนิยมของดิวอี้แบ่งหนังสือออกเป็น 10 หมวดด้วยหลักร้อย และแบ่งเป็นหมวดย่อยลงไปด้วยหลักสิบและเลขทศนิยม ดังนี้คือ

000	เรื่องทั่วไป
100	ปรัชญา
200	ศาสนา
300	สังคมศาสตร์
310	สถิติ
320	รัฐศาสตร์
330	เศรษฐศาสตร์
340	กฎหมาย
350	รัฐประศาสนศาสตร์ สาขาทางการบริหาร ศาสตร์ และศิลปทางการทหาร
360	พยาธิสังคม สังคมสงเคราะห์ สมาคม
370	การศึกษา
380	การพาณิชย์ การคมนาคม และการขนส่ง
390	ขนบธรรมเนียมและประเพณี
400	ภาษาศาสตร์
500	วิทยาศาสตร์
600	วิทยาศาสตร์ประยุกต์

700	ศิลปกรรมและการบันเทิงต่าง ๆ
800	วรรณคดี
900	ประวัติศาสตร์ ⁴³

สำหรับระบบการจัดหมู่หนังสือแบบรัฐสภาอเมริกัน ได้แบ่งหมวดหมู่หนังสือโดยใช้ตัวอักษรแบ่งเป็นหมวดใหญ่ ๆ และใช้ตัวเลขสำหรับแบ่งย่อยลงไปดังนี้ คือ

A	หนังสือเกี่ยวกับเรื่องทั่วไป
B	ปรัชญาและศาสนา
BF	จิตวิทยาสังคม
C	ประวัติศาสตร์ โบราณคดี ชีวประวัติ
D	ประวัติศาสตร์และภูมิศาสตร์ของประเทศต่าง ๆ ยกเว้นอเมริกา
E - F	ประวัติศาสตร์อเมริกา
G	ภูมิศาสตร์และมนุษยวิทยา
GN	มนุษยวิทยาภาควัฒนธรรม
H	สังคมศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ สังคมวิทยา
HD - HJ	เศรษฐศาสตร์
HM - HX	สังคมวิทยา
I	_____
J	รัฐศาสตร์

⁴³Melvil Dewey, Dewey Decimal Classification and Relative Index, Vol. II (18th ed.; Lake Placid Club, New York : Forest Press Inc., of Lake Placial Club, Education Foundation, c 1965), p. 604.

K	กฎหมาย
L	การศึกษา
M	ดนตรี
N	ศิลปศาสตร์
O	_____
P	ภาษาและวรรณคดี
Q	วิทยาศาสตร์
R	การแพทย์
S	เกษตรกรรมและอุตสาหกรรมที่เกี่ยวกับพืชและสัตว์
T	เทคนิควิทยา
U	วิทยาศาสตร์การทหารบก
V	วิทยาศาสตร์การทหารเรือ
W	_____
X	_____
Y	_____
Z	บรรณานุกรมและบรรณารักษศาสตร์ 44

ดังนั้นจะเห็นได้ว่า นอกจากหนังสือทางสาขาวิชาวิทยาศาสตร์โดยตรงซึ่งได้แก่หมวด 320 และหมวด 350 ในระบบการจัดหมู่หนังสือแบบทศนิยมของคิวอี้ และหมวดอักษร L ในระบบการจัดหมู่หนังสือแบบรัฐสภาอเมริกันแล้ว หนังสือหมวดอื่น ๆ ซึ่งสามารถนำมาใช้ประกอบการวิจัยทางวิทยาศาสตร์ได้แก่หมวด 300 ในระบบการจัดหมู่

⁴⁴The Library of Congress Subject Catalog Division Outline of the Library of Congress Classification (Washington D.C.: Superintendent of Documents, U.S. Government Printing Office, 1942).

หนังสือแบบทศนิยมของคิวอี้ และหมวดอักษร H ในระบบการจัดหมู่หนังสือแบบรัฐสภาอเมริกัน และนอกจากหมวดวิชาที่กล่าวมาแล้ว หนังสือในหมวดอื่น ๆ ก็อาจได้รับการอ้างอิงประกอบการวิจัยได้หากมีเนื้อหาที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่วิจัย

ฉะนั้น "หนังสือทั่วไป" ในวิทยานิพนธ์เล่มนี้จึงหมายถึงหนังสือทั่วไปในสาขาวิชาวิทยาศาสตร์ และสาขาวิชาอื่นซึ่งมีเนื้อหาเกี่ยวข้องกับเรื่องที่นักศึกษาปริญญาโทมหาดิศิต สาขาวิชาวิทยาศาสตร์นำมาอ้างอิงประกอบการวิจัย ในวิทยานิพนธ์สาขาวิชาวิทยาศาสตร์ มหาดิศิต มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ และพัฒนบริหารศาสตร์มหาดิศิต (รัฐประศาสนศาสตร์) สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ทั้งนี้ยกเว้นหนังสือประเภท หนังสืออ้างอิง ภูมิศาสตร์ สิ่งพิมพ์รัฐบาล วิทยานิพนธ์ วารสารและหนังสือพิมพ์

หนังสืออ้างอิง

หนังสืออ้างอิง เป็นหนังสือที่ให้เรื่องราวและข้อเท็จจริงแก่ผู้ที่ต้องการค้นคว้าเรื่องที่ต้องการทราบ หนังสือประเภทนี้จะจัดเรียงรายการไว้อย่างถูกต้อง สะดวกแก่การใช้ เป็นหนังสือที่อนุญาตให้ใช้เฉพาะในห้องสมุดเท่านั้น ไม่นิยมให้ยืมหรือนำหนังสือออกใช้นอกห้องสมุด เจ้าหน้าที่จะจัดหนังสือประเภทนี้ไว้อย่างมีระเบียบเพื่อให้ผู้ใช้สามารถหยิบใช้ได้สะดวก⁴⁵ หนังสืออ้างอิงนี้เป็นหนังสือที่ใช้สำหรับอ่านประกอบหรืออ้างอิงเรื่องราวบางตอนในเล่มเท่านั้น มิใช่หนังสือที่ท่องอ่านทั้งเล่ม⁴⁶ หนังสืออ้างอิงมีคุณค่าและประโยชน์ในคานบริการตอบคำถามหรือใช้สำหรับค้นคว้าหาคำตอบที่ต้องการ⁴⁷

⁴⁵ Louis Shores, Basic Reference Books (2d ed.; Chicago: American Library Association, 1939), p. 5.

⁴⁶ สุทธิลักษณ์ อำพันวงศ์, บรรณารักษศาสตร์เบื้องต้น (พิมพ์ครั้งที่ 4, กรุงเทพฯ: ไทยวัฒนาพานิช, 2515), หน้า 68.

⁴⁷ Constance M. Winchell, Guide to Reference Books (7th ed.; Chicago: American Library Association, 1951), p. XVI.

Louis Shores ได้แบ่งหนังสืออ้างอิงออกเป็น 7 ประเภท คือ พจนานุกรม สารานุกรม หนังสือรายปี หนังสือคู่มือ นามานุกรม Representations และ Serials พจนานุกรม (Dictionaries) หมายถึงหนังสือซึ่งประกอบด้วยศัพท์ต่าง ๆ ในภาษาใดภาษาหนึ่งหรือหลายภาษา จัดเรียงตามลำดับตัวอักษรหรือตามระบบอื่น ตามวัตถุประสงค์ของพจนานุกรมเล่มนั้น มีคำอธิบายศัพท์ในภาษาเดียวกันหรือแปลเป็นภาษาอื่น นอกจากนี้ยังอาจมีคำสะกด การอ่านออกเสียง รูปภาพประกอบ เป็นต้น⁴⁸

สารานุกรม (Encyclopedia) เป็นหนังสืออ้างอิงซึ่งให้ความรู้เกี่ยวกับเรื่องราวสำคัญ ๆ หรือศัพท์อย่างย่อ ๆ ทุกสาขาวิชา หรือเฉพาะสาขาวิชาใดวิชาหนึ่งก็ได้ โดยทั่วไปจะจัดเรียงเนื้อหาตามลำดับตัวอักษร⁴⁹

หนังสือรายปี (Yearbook) เป็นหนังสือที่รวบรวมเหตุการณ์ในรอบปี พิมพ์ออกปีละครั้ง มี 2 ชนิดคือ Almanacs เป็นหนังสือรายปีที่ออกโดยสำนักงานหนังสือพิมพ์ มีเรื่องราวย่อย ๆ และสถิติโดยละเอียดเกี่ยวกับรัฐบาลการคลัง การเกษตร พาณิชยกรรม และเรื่องราวทุกชนิดที่เป็นข่าวที่คนทั่วไปสนใจใคร่ทราบในรอบปี อีกประเภทคือ Yearbooks เป็นหนังสือรายปีที่ออกโดยรัฐบาลของแต่ละประเทศ มีสถิติเกี่ยวกับงานทุกแขนงของประเทศนั้น ๆ⁵⁰

หนังสือคู่มือ (Handbook) เป็นหนังสืออ้างอิงประกอบด้วยหลายสาขาวิชาซึ่งอาจจะแบ่งออกได้เป็น สถิติ, Practical, Legislative, Excerpt และเบ็ดเตล็ด⁵¹

⁴⁸Shores, op. cit., p. 19.

⁴⁹Ibid., p. 52.

⁵⁰สุทธิลักษณ์ อ่ำพินางค์, เรื่องเดิม, หน้า 68.

⁵¹Shores, op. cit., p. 107.

นามานุกรม (*Directories*) เป็นหนังสืออ้างอิงซึ่งประกอบด้วยรายชื่อบุคคล
องค์กร หรือสถานที่ต่าง ๆ ⁵²

Representations ได้แก่สิ่งพิมพ์ที่ให้รายละเอียดโดยรูปภาพมากกว่าที่จะ
อธิบายเป็นตัวอักษร เช่น ภาพวาด รูปถ่าย Portraits แผนที่ ไดอแกรม
แผนภูมิ ฯลฯ ⁵³

Serials ได้แก่วารสาร และหนังสือพิมพ์ สิ่งพิมพ์ของสถาบันหรือสมาคม
ต่าง ๆ สิ่งพิมพ์รัฐบาล จดสาร ⁵⁴

สำหรับการแบ่งประเภทของหนังสืออ้างอิงนั้น บางแห่งอาจจะแบ่งแตกต่างไปจากนี้
แต่ในวิทยานิพนธ์เล่มนี้ ถือหลักการแบ่งประเภทหนังสืออ้างอิงของ Shores เป็นหลัก
เอกสาร

ประมวลกฎหมายอาญามาตรา 1 วรรค 7 ให้นิยามไว้ว่า "เอกสาร" หมายถึง
กระดาษหรือวัตถุอื่นใดซึ่งได้ทำให้ปรากฏความหมายด้วยตัวอักษร ตัวเลข ดั่งหรือแผนแบบ
อย่างอื่น จะเป็นโดยวิธีพิมพ์ ภาพถ่าย หรือวิธีอื่นอันเป็นหลักฐานแห่งความหมายนั้น ⁵⁵
สำหรับการวิจัยเกี่ยวกับเอกสาร เป็นเพียงวิธีหนึ่งที่นักวิจัยทำการค้นคว้าและรวบรวมข้อมูล
โดยใช้เอกสารที่มีผู้ขีดเขียนหรือบันทึกไว้เป็นหลักฐานทั้งที่เป็นเอกสารของทางราชการและ
ของเอกชนหรือองค์กร เอกชน จัดว่าเป็นวิธีวิจัยที่ใช้กันมากในการศึกษาด้านสังคมศาสตร์
ได้แก่ การศึกษาประวัติศาสตร์ ภาษาศาสตร์ กฎหมาย และรัฐศาสตร์ ฯลฯ ⁵⁶

⁵² *Ibid.*, p. 118.

⁵³ *Ibid.*, p. 131.

⁵⁴ *Ibid.*, p. 132.

⁵⁵

"ประมวลกฎหมายอาญา," ราชกิจจานุเบกษา, ฉบับพิเศษ เล่ม 73 ตอนที่ 95
(15 พฤศจิกายน, 2499); มาตรา 1 (7).

⁵⁶ Hillway, *op. cit.*, p. 141.

ในวิทยานิพนธ์เล่มนี้ เอกสารแบ่งออกได้เป็น 2 ประเภทคือ

1. เอกสารทั่วไป ได้แก่เอกสารของเอกชนหรือองค์การ เอกชนซึ่งจักพิมพ์เผยแพร่ รวมทั้งสำเนาเอกสารประกอบคำบรรยายต่าง ๆ ของอาจารย์ในมหาวิทยาลัย
2. เอกสารราชการ ตามความหมายในประมวลกฎหมายอาญา มาตรา 1 วรรค 8 เอกสารราชการ หมายถึงเอกสารที่ทางเจ้าพนักงานได้ทำขึ้นหรือได้รับรองในหน้าที่และให้หมายความรวมถึงสำเนาเอกสารนั้น ๆ ที่เจ้าพนักงานได้ทำขึ้น หรือรับรองในหน้าที่ด้วย⁵⁷ สำหรับในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2506 เอกสารราชการหมายถึง เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ มีอยู่ 5 ชนิดด้วยกัน คือ หนังสือราชการภายนอก หนังสือราชการภายใน หนังสือประทับตราแทนการลงชื่อ หนังสือสั่งการและโฆษณา และหนังสือที่เจ้าพนักงานทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ⁵⁸
 - หนังสือภายนอก คือหนังสือที่มีไปมาระหว่างกระทรวง หรือส่วนราชการต่างกระทรวง หรือส่วนราชการมีถึงบุคคลภายนอก⁵⁹
 - หนังสือภายใน คือหนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการในกระทรวงเดียวกัน⁶⁰
 - หนังสือประทับตราแทนการลงชื่อ คือหนังสือที่ใช้ตราประทับแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการ เป็นหนังสือที่ใช้ได้ทั้งภายในและภายนอก โดยให้ ข้าราชการ ตำแหน่งหัวหน้ากองหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อยกากับตรา⁶¹

⁵⁷ประมวลกฎหมายอาญา มาตรา 1 (8).

⁵⁸สำนักนายกรัฐมนตรี, คำอธิบายระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2506 (พระนคร : โรงพิมพ์อักษรสารการพิมพ์, 2506), หน้า 1.

⁵⁹เรื่องเดียวกัน หน้าเดียวกัน.

⁶⁰เรื่องเดียวกัน, หน้า 3.

⁶¹เรื่องเดียวกัน, หน้า 3 - 4.

หนังสือสั่งการและโฆษณา มี 9 ประเภท คือ ขอบังคับ ระเบียบ คำสั่ง คำแนะนำ คำชี้แจง ประกาศ แจ้งความ แถลงการณ์ และข่าว⁶².

หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ คือ เอกสารที่เกิดขึ้นเนื่องจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ หรือบุคคลภายนอกยื่นต่อเจ้าหน้าที่ และเจ้าหน้าที่ได้รับเข้าทะเบียนทางราชการแล้ว หนังสือดังกล่าวนี้อาจมีแบบตามกฎหมายเฉพาะเรื่อง หรือมีแบบตามที่เจ้าหน้าที่เฉพาะเรื่องกำหนดขึ้น และได้ประกาศใช้แล้วต้องทำตามแบบ เช่น โฉนด แผนที่ แบบ แผนผัง สัญญา หลักฐานการสอบสวนหรือสืบสวน คำร้อง และรายงาน (หรือบันทึก) การประชุม เป็นต้น⁶³

เอกสารราชการ อาจแบ่งออกได้เป็น 2 ประเภท คือ

1. เอกสารราชการที่ไม่ได้พิมพ์เผยแพร่ (Unpublished Document) ได้แก่ เอกสารซึ่งใช้ในการปฏิบัติงานตามความหมายในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2506

2. เอกสารราชการที่พิมพ์ออกเผยแพร่ (Published Document or Government Publication) เป็นเอกสารซึ่งกระทรวงทบวงกรมต่าง ๆ จัดพิมพ์ออกเผยแพร่ กิจกรรมผลงานของกระทรวง ซึ่งออกมาในรูปรายงานประจำปี รายงานบริหารผลการดำเนินงานและวิจัย ฯลฯ ดังจะได้อธิบายรายละเอียดในตอนที่ว่าด้วย สิ่งพิมพ์รัฐบาล

เอกสารทางราชการทั้ง 2 ชนิด มีคุณประโยชน์จำแนกได้ดังนี้คือ

1. คุณค่าในทางการบริหาร เอกสารทั้งที่ได้พิมพ์เผยแพร่ และไม่พิมพ์เผยแพร่ มีค่าทางการบริหารอย่างมาก เพราะเกี่ยวข้องกับกิจกรรมของหน่วยราชการนั้นเองหรือของราชการส่วนรวม เอกสารราชการเป็นเครื่องมือพื้นฐานของการบริหารงาน เป็นสื่อกลางในการติดต่อประสานงาน นอกจากนี้หนังสือหรือเอกสารราชการที่ได้ออกผูกพัน

⁶² เรื่องเดียวกัน, หน้า 5.

⁶³ เรื่องเดียวกัน, หน้า 9.

กันอยู่ระหว่างหน่วยราชการย่อมมีคุณค่าสำหรับหน่วยราชการผู้ปฏิบัติ เพราะถ้าสูญหายไป จะทำให้การปฏิบัติงานขั้นของหรือสาขาและ เอกสารราชการยังแสดงถึงพฤติกรรมในการบริหารและการดำเนินงานของรัฐบาล แสดงถึงกิจกรรมของรัฐบาลว่ามีที่มาและปฏิบัติกันมาอย่างไรบ้าง อันเป็นส่วนแสดงให้เห็นถึงความเจริญก้าวหน้าของหน่วยงานราชการต่าง ๆ ควบ ยิ่งกว่านั้นเอกสารราชการยังใช้สำหรับเป็นตัวอย่างในการกำหนดนโยบายและแก้ปัญหาของรัฐบาลในด้านสังคม เศรษฐกิจ และระเบียบวิธีปฏิบัติงานต่าง ๆ ได้อย่างก็คล้าย

2. คุณค่าในทางกฎหมาย เอกสารราชการอาจมีคุณค่าทางกฎหมายแก่รัฐบาล หน่วยราชการ หรือแก่เอกชนทั่วไป เช่น กฎหมายที่ได้ประกาศใช้ถูกต้องตามทางการแล้ว หรือข้อบังคับระเบียบกฎกระทรวง คำสั่ง คำพิพากษาของศาล ทะเบียนทหาร ทะเบียนการส่งราชการฝ่ายพลเรือน หรือเอกสารที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้ เป็นหลักฐานในราชการ เช่น โฉนด สัญญา หลักฐานการสืบสวน และสอบสวนต่าง ๆ เอกสารเหล่านี้ล้วนมีคุณค่าทางกฎหมายอยู่ด้วยทั้งนั้น เพราะใช้เป็นพยานหลักฐานสำหรับรักษาสิทธิของรัฐบาล เป็นเอกสารที่แสดงสิทธิหน้าที่และกรรมสิทธิซึ่งจะก่อให้เกิดการเรียกร้องทางกฎหมายได้ และใช้สำหรับเป็นตัวอย่างในการกำหนดนโยบายด้านกฎหมายได้คล้าย

3. คุณค่าต่อการวิจัย โดยทั่วไปแล้วหนังสือหรือเอกสารทุกชนิดมีคุณค่าทางวิจัยไม่มากนักเลย เอกสารราชการนับว่ามีคุณค่าต่อการวิจัยมาก เพราะอาจใช้เป็นหลักฐานอ้างอิงในความรู้ การศึกษาค้นคว้ากิจกรรมของส่วนราชการที่ล่วงมาแล้ว และโดยที่เอกสารราชการเป็นเรื่องเกี่ยวกับกรดำเนินงานหรือพฤติกรรมในการบริหารราชการแต่ละยุคแต่ละสมัย ดังนั้นเอกสารราชการจึงเป็นรากฐานในการค้นคว้าวิจัยเกี่ยวกับกิจกรรมของรัฐบาลได้อย่างดี นอกจากนี้ยังใช้ค้นหาหาความรู้และกำหนดกฎเกณฑ์เกี่ยวกับกิจกรรมใหม่ ๆ เพื่อหาทางปรับปรุงคุณภาพของการบริหารราชการให้ดีขึ้น ใช้เป็นข้อมูลทางเทคนิคทางวิทยาการซึ่งจะใช้เป็นประโยชน์ในการศึกษาค้นคว้าสิ่งอื่น ๆ ต่อไปได้อีก จึงนับได้ว่าเอกสารราชการมีคุณค่าต่อการศึกษาวิจัยอยู่มาก⁶⁴

⁶⁴ Thammasat University, Institute of Public Administration, Course on Mail and Records Management (Bangkok : Institute of Public Administration, 1959), p. 12.

4. นอกจากคุณค่าดังกล่าวแล้ว เอกสารราชการยังมีคุณค่าในด้านประวัติศาสตร์ อีก คือ เอกสารราชการที่มีความสำคัญมากและมีค่าควรเก็บรักษาไว้นาน ๆ หรือตลอดไป มักจะเป็นเอกสารที่มีคุณค่ายิ่งทางด้านประวัติศาสตร์ด้วย และเป็นเครื่องแสดงถึงวัฒนธรรม จารีตประเพณีดั้งเดิมของชาติเป็นลำดับมา⁶⁵

เนื่องจากเอกสารราชการ เป็นเอกสารที่มีคุณค่าหลายประการดังที่กล่าวมาแล้วข้างต้น จึงต้องมีวิธีการเก็บรักษาไว้ วิธีการที่นิยมใช้มี 2. วิธี คือ

1. การเก็บรักษาเอกสารไว้ตามหน่วยงานต่าง ๆ (Decentralized Files)

หมายความว่าบรรดาเอกสารราชการ ทั้งที่มีกระแสอยู่ คือหนังสือราชการที่ยังปฏิบัติ ยังไม่เสร็จ และที่สิ้นกระแสแล้วแต่มีค่ามหาศาลและเป็นเอกสารที่มีประโยชน์มากควร แยกการเก็บรักษาไว้ ก็ให้หน่วยราชการที่ครอบครองหรือมีเอกสารเหล่านั้นอยู่เป็นผู้เก็บรักษา เอกสารไว้ตามหน่วยราชการนั้น ๆ วิธีนี้ปฏิบัติได้โดยล้นเกินจนเกินไปในราชการไทย⁶⁶

2. การเก็บรักษาไว้ที่ศูนย์กลางแห่งเดียว (Centralized Files)

หมายความว่าในแต่ละกระทรวงมีศูนย์เก็บรักษาเอกสาร เพียงแห่งเดียว เป็นผู้เก็บรักษา เอกสารของกระทรวงทบวงกรมในสังกัด กล่าวคือ เมื่อมีการพิจารณาถึงคุณค่าประโยชน์ ของเอกสารราชการแล้วเห็นว่าเป็นเอกสารที่มีคุณค่าแก่การเก็บรักษา กรมกองต่าง ๆ ก็ส่งเอกสารไปให้หน่วยหรือศูนย์เก็บรักษาเอกสารของกระทรวงแต่เพียงแห่งเดียว เป็นผู้เก็บรักษา⁶⁷

⁶⁵ สุข เปรณาวิน, "ความสำคัญของหอบรรณสาร," ข่าวสภาวิจัยแห่งชาติ, ฉบับที่ 23 ปักษ์หลัง (พฤษภาคม, 2507), 3.

⁶⁶ มัลลี เวชชาชีวะ, (ผู้เรียบเรียง) การบริหารงานสารบรรณ (คู่มือเลขานุการ), (พระนคร : นิยมวิทยา, 2510), หน้า 11.

⁶⁷ เรื่องเดียวกัน, หน้า 12.

สิ่งพิมพ์รัฐบาล

มีผู้ให้คำจำกัดความของสิ่งพิมพ์รัฐบาลไว้หลายอย่าง เช่น Hirshberg และ Melinat ได้ให้คำจำกัดความไว้ว่า สิ่งพิมพ์รัฐบาลคือเอกสารที่รัฐบาลจัดพิมพ์ออกมาในลักษณะต่าง ๆ เช่น หนังสือ จุลสาร แผนที่ จะเป็นตัวเขียนหรือตัวพิมพ์ที่ได้จัดทำขึ้นโดยดลใจที่รัฐบาลเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายเองหรืออยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยราชการที่มีอำนาจดำเนินการใดก็ตามตามกฎหมาย⁶⁸ Furst ได้ให้คำจำกัดความว่า สิ่งพิมพ์รัฐบาลหมายถึง เอกสารทั้งหมดที่จัดทำขึ้นในนามของรัฐบาล รวมทั้งสิ่งพิมพ์ของประเทศ หรือองค์การระหว่างชาติ และการประชุมต่าง ๆ ที่รัฐบาลเป็นผู้จัดพิมพ์⁶⁹ สำหรับในประเทศไทย แม้ว่าพระราชบัญญัติการพิมพ์จะมีได้ให้คำจำกัดความของคำว่า "สิ่งพิมพ์รัฐบาล" ไว้เพียงแต่ให้คำจำกัดความของคำว่า "สิ่งพิมพ์" เท่านั้น อย่างไรก็ตามสิ่งพิมพ์รัฐบาลไทยหมายถึงสิ่งพิมพ์ที่รัฐบาลเป็นผู้จัดพิมพ์ทั้งสิ้น สิ่งพิมพ์ทุกชนิดที่จัดพิมพ์ในประเทศไทยจะต้องดำเนินการให้ถูกต้องตามกฎหมายที่ได้บัญญัติไว้ในพระราชบัญญัติการพิมพ์ พุทธศักราช 2484 พระราชบัญญัติการพิมพ์ (ฉบับที่ 2) พุทธศักราช 2488 สำหรับสิ่งพิมพ์รัฐบาลหรือเทศบาลย่อมได้รับการยกเว้นไม่ต่องปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการพิมพ์⁷⁰

ดังนั้น สิ่งพิมพ์รัฐบาลหมายถึง เอกสารที่ทางรัฐบาล หน่วยราชการ จัดพิมพ์ขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานเกี่ยวกับทางราชการในแขนงวิชาต่าง ๆ อันเป็นผลแสดงถึงงานที่ได้

⁶⁸Herbert S. Hirshberg and Carl H. Melinat, Subject Guide to United States Government Publications, (Chicago : American Library Association, 1947), p. 1.

⁶⁹Henry Furst, "Government Publications," Encyclopedia of the Social Sciences, VII (1953), 120.

⁷⁰คำราช, กรม. หนังสือรวมกฎหมายที่มีโทษทางอาญา เล่ม 2 (พระนคร : โรงพิมพ์กรมตำรวจ, 2504), หน้า 2 - 28.

ปฏิบัติไปแล้วหรือเป็นบันทึกความก้าวหน้าของหน่วยงานและแขนงวิชานั้น ๆ⁷¹ สิ่งพิมพ์
รัฐบาลมีลักษณะแตกต่างกันตามชนิดและหน้าที่ของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ดังนั้นอาจจำแนก
สิ่งพิมพ์รัฐบาลออกได้เป็น 17 ชนิด คือ

1. รายงานการบริหารงาน (Administrative Reports)
2. รายงานสถิติ (Statistical Reports)
3. รายงานของคณะกรรมการต่าง ๆ (Committee or Commission Reports)
4. รายงานการค้นคว้าและวิจัย (Report of Investigation and Research)
5. ร่างกฎหมายและมติต่าง ๆ (Bills and Resolutions)
6. ผลการพิจารณา (Hearings)
7. วารสารและรายงานการประชุม (Journals and Proceedings)
8. ร่างกฎหมาย รวบรวมกฎหมายและประมวลกฎหมายต่าง ๆ (Law, Statutes, Compilations, Codes)
9. คำพิพากษาและความเห็นของศาล (Decisions and Opinions)
10. ระเบียบ กฎข้อบังคับ และคู่มือต่าง ๆ (Rules, Regulations and Manuals)
11. ทำเนียบนามและทะเบียน (Directories and Registers)
12. บรรณานุกรมและรายชื่อต่าง ๆ (Bibliographies and Lists)
13. เรื่องราวและรายละเอียดต่าง ๆ (General and Descriptive Information)
14. วารสาร (Periodicals)

⁷¹ Anna Morris Boyd and Rae Elizabeth Rips, United States Government Publications (New York : The H.W. Wilson Company, 1949), pp. 19 - 21.

15. แผนที่และแผนภูมิ (Maps and Charts)

16. ข่าวที่ให้แก่หนังสือพิมพ์ (Press Releases)

17. ภาพยนตร์ อุปกรณ์โสตทัศนวัสดุ (Films and Other Audio - Visual Materials)

1. รายงานการบริหาร (Administration Reports) เป็นรายงานแสดงผลงานที่ทำมาแล้วในรอบปีงบประมาณหรือปีปฏิทินของหน่วยงานต่าง ๆ โดยให้ข้อเท็จจริงเกี่ยวกับตัวเลข สถิติต่าง ๆ รายงานประเภทนี้อาจจะเรียกอีกชื่อหนึ่งว่า "รายงานประจำปี" ก็ได้

2. รายงานสถิติ (Statistical Reports) อาจจะเป็นภาคผนวกหรือส่วนหนึ่งของรายงานการบริหาร เป็นสิ่งที่มีรัฐบาลที่มีความสำคัญยิ่ง เพราะนอกจากจะให้ประโยชน์ในการดำเนินกิจการต่าง ๆ แล้ว ยังแสดงถึงผลความก้าวหน้าของกิจการนั้นโดยทั่วไปด้วย

3. รายงานของคณะกรรมการต่าง ๆ (Committee or Commission Reports) เป็นรายงานการปฏิบัติงานของคณะกรรมการต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้งขึ้นมาซึ่งเป็นการชั่วคราวและถาวร ผลการประชุมของคณะกรรมการนี้จะได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่ เพื่อให้ประชาชนทราบการดำเนินงานของคณะกรรมการ ไม่ว่าที่ประชุมจะมีการลงมติหรือไม่

4. รายงานการค้นคว้าและวิจัย (Reports of Investigation and Research) เป็นผลการค้นคว้าและวิจัยที่หน่วยงานของทางราชการ ได้จัดทำขึ้นเพื่อรายงานผลของการวิจัยออกเผยแพร่ให้ประชาชนทราบ โดยบางครั้งอาจจะออกในรูปแบบของวารสารก็ได้

5. ร่างกฎหมายและมติต่าง ๆ (Bills and Resolutions) ก่อนที่จะมีการประกาศใช้กฎหมายจำเป็นต้องมีการลงมติเกี่ยวกับกฎหมายนั้น ๆ ก่อนมติการประชุมหรือการร่างกฎหมายที่ดีจะได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่

6. ผลการพิจารณา (Hearings) คือผลการพิจารณาของทางราชการใน

เรื่องคำร้องทุกข์ที่ประชาชนร้องเรียนไป เมื่อรัฐบาลพิจารณาสอบสวนแล้วก็นำผลการพิจารณานั้นพิมพ์ออกเผยแพร่ให้ประชาชนทราบ

7. วารสาร และรายงานการประชุม (Journals and Periodicals)

ได้แก่บันทึกเรื่องราวการประชุม คำกล่าวรายงานที่อ่านในที่ประชุม การพิจารณา ปัญหา การอภิปราย สุนทรพจน์หรือคำปราศรัย ที่อ่านต่อที่ประชุม

8. กฎหมาย รวบรวมกฎหมายและประมวลกฎหมายต่าง ๆ (Laws, Statutes, Compilations and Codes) หมายถึงกฎหมายพระราชบัญญัติต่าง ๆ ซึ่งผ่านการลงมติเรียบร้อยแล้วประกาศใช้แล้ว โดยมีการพิมพ์ออกให้ทราบทั่วกัน

9. คำพิพากษาและความเห็นของศาล (Decisions and Opinions)

ได้แก่เรื่องที่เกี่ยวข้องกับอำนาจของฝ่ายตุลาการ ตลอดจนการตกลงใจเกี่ยวกับกลไกตุลาการ เช่นการตัดสินใจเกี่ยวกับหลักเกณฑ์การปฏิบัติงานด้านภาษีกฎหมายต่าง ๆ เป็นต้น

10. ระเบียบ กฎข้อบังคับ และคู่มือต่าง ๆ (Rules, Regulations and Manuals) ได้แก่งานข้อบังคับหรือคู่มือปฏิบัติงานตามกฎหมายต่าง ๆ ซึ่งหน่วยงานราชการต่าง ๆ ใช้บังคับเพื่อบริการตามกฎหมายและประมวลกฎหมาย

11. ทำเนียบนามและทะเบียน (Directories and Registers) หมายถึง ทำเนียบนามและทะเบียนรายชื่อของหน่วยงานรัฐบาล ราชการและตำแหน่งหน้าที่การงาน ทำเนียบนามนี้อาจจัดทำแยกตามหน่วยงาน ซึ่งหน่วยงานแต่ละแห่งจัดทำขึ้นเพื่อใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานของตนเอง

12. บรรณานุกรมและรายชื่อต่าง ๆ (Bibliographies and Lists) ได้แก่งานรายชื่อหนังสือหรือเอกสารที่หน่วยงานราชการต่าง ๆ จัดพิมพ์ออกเผยแพร่และแจกจ่ายแก่หน่วยงานราชการต่าง ๆ เพื่อให้ทราบว่าในหน่วยงานราชการใดมีเอกสารใบบัง

13. เรื่องราวและรายละเอียดต่าง ๆ (General and Descriptive Information) คือสิ่งพิมพ์ที่เสนอเรื่องราวข่าวสารและรายละเอียดต่าง ๆ ของทางราชการให้ประชาชนทราบรัฐบาลทำหน้าที่มีให้ประชาชนอย่างไรบ้าง

14. วารสาร (Periodicals) เป็นสิ่งพิมพ์ของรัฐบาลที่พิมพ์เผยแพร่ออกมา

ในรูปของวารสาร โดยลงข่าว กิจกรรม การดำเนินงานของหน่วยราชการให้ประชาชนทราบเรื่องราวและทันต่อเหตุการณ์ยิ่งขึ้น

15. ข่าวที่ให้แก่หนังสือพิมพ์ (Press Releases) ได้แก่ข่าวประจำวันทางรัฐบาลเผยแพร่ให้ประชาชนทราบโดยผ่านทางสื่อมวลชน

16. แผนที่และแผนภูมิ (Maps and Charts) เป็นแผนที่ของหน่วยราชการ แผนที่ของกรมแผนที่ ตลอดจนถึงแผนภูมิต่าง ๆ ของหน่วยราชการที่จัดทำขึ้น

17. ภาพยนตร์ โสตทัศนวัสดุอุปกรณ์ (Films and Other Audio-Visual Materials) ได้แก่ ภาพยนตร์และอุปกรณ์โสตทัศนวัสดุต่าง ๆ ที่หน่วยราชการจัดทำขึ้น เพื่อให้เผยแพร่กิจกรรมของรัฐบาลและเพื่อผลประโยชน์ทางการศึกษา⁷²

เนื่องจากสิ่งพิมพ์รัฐบาลเป็นสิ่งพิมพ์อันดับแรก (Primary Source) ซึ่งนิยมใช้กันมาก ห้องสมุดต่าง ๆ จึงจำเป็นต้องหาสิ่งพิมพ์ประเภทนี้เก็บไว้บริการผู้ใช้ ในปัจจุบันนี้ ห้องสมุดต่าง ๆ ใ้กรับสิ่งพิมพ์รัฐบาลโดยวิธีต่าง ๆ คือ

1. ชื่อจากหน่วยงานที่จัดพิมพ์หนังสือจำหน่าย สำหรับวารสารต้องบอกรับเป็นสมาชิกประจำ
2. หน่วยราชการที่จัดพิมพ์ส่งหนังสือที่พิมพ์เผยแพร่ให้แก่ห้องสมุด เพราะเห็นว่า จะเกิดประโยชน์แก่ผู้ใช้เป็นส่วนรวม ได้แก่สิ่งพิมพ์ประเภทรายงานประจำปี จดสารและเอกสารเผยแพร่อื่น ๆ
3. ห้องสมุดทำหนังสือขอไปยังหน่วยราชการต่าง ๆ ให้จัดส่งสิ่งพิมพ์แก่ห้องสมุดเป็นประจำ หรือเป็นครั้งคราว
4. แลกเปลี่ยนสิ่งพิมพ์ระหว่างหน่วยงานได้แก่ การจัดส่งวารสารหรือสิ่งพิมพ์ไปแลกเปลี่ยนกับวารสาร และสิ่งพิมพ์ของหน่วยราชการอื่น
5. ใ้กรับความเอื้อเฟื้อจากข้าราชการผู้ใหญ่ในหน่วยงานที่ใ้กรับสิ่งพิมพ์ของ

⁷²Boyd and Rips, op. cit., pp. 13 - 19.

หน่วยราชการต่าง ๆ เป็นอันนั้นหนาการ และเห็นว่าถ้าเก็บไว้ในห้องสมุดจะเกิดประโยชน์มากกว่า ก็ส่งต่อไปห้องสมุดเพื่อเก็บไว้ใช้ประโยชน์ร่วมกัน⁷³

วิทยานิพนธ์

คำว่าวิทยานิพนธ์ (Thesis) หมายถึง การหาเหตุผลมาอ้างหรือยืนยัน ดังนั้น วิทยานิพนธ์ตามความหมายเดิมก็คือการหาเหตุผลมาสนับสนุนข้อเท็จจริง อย่างไรก็ตาม ในปัจจุบันนี้การศึกษาใน ระดับปริญญาโทและปริญญาตรีได้ขยายขอบเขตการศึกษาออกไปกว้างขวางขึ้น การทำวิทยานิพนธ์ตามนิยามข้างต้นจึงไม่เหมาะสมสำหรับการ ศึกษาทุกสาขาวิชา ดังนั้น ลักษณะวิทยานิพนธ์จึงอาจแบ่งออกได้เป็น 3 ประเภท คือ

1. วิทยานิพนธ์ที่เกี่ยวกับการสร้างสรรค์ (Creative Thesis) เป็นวิทยานิพนธ์ที่เกี่ยวกับการบรรยาย เรื่องคนตรี การแสดงนิทรรศการ การแกะสลัก การวาดภาพ หรืองานศิลปะอื่น ๆ ผลงานการ แสดงหรือผลงานทางสถาปัตยกรรมการ ออกแบบ ในการทำวิทยานิพนธ์ประเภทนี้ นักศึกษาอาจจะใช้โครงกลอน นวนิยาย หรือการแสดงแทนการค้นคว้าเหตุผลหรือคำตอบแบบวิทยานิพนธ์ สมัยเก่า
2. วิทยานิพนธ์ทางวิทยาศาสตร์ (Scientific Thesis) อาจเป็นวิทยานิพนธ์ที่ขึ้นอยู่กับ การทดลองของสิ่ง เกี่ยวหรือหลายสิ่งติดต่อกัน และโดยการ สังเกตการณ์ รวมถึงการบรรยาย สรุปผล การเก็บรวบรวมข้อมูล
3. วิทยานิพนธ์ที่ศึกษาจากภาคสนาม (Field - Study Thesis) โดยทั่วไปใช้กันมากในทางสังคมศาสตร์หรือการศึกษา ศึกษาโดยรวบรวมข้อมูลจากการสัมภาษณ์แบบสอบถาม, การทดสอบ, การศึกษาเฉพาะกลุ่ม และกรณีสังเกตการณ์⁷⁴

⁷³ วรณี วัชรพงศ์กุล, "การ จัดสิ่งพิมพ์ของรัฐบาลไทย" (วิทยานิพนธ์ปริญญาโท มหามัณฑิต แผนกวิชาบรรณารักษศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2512) (อุทิศสำเนา) หน้า 79 - 80.

⁷⁴ Ross, op. cit., p. 8.

ดังนั้นสรุปได้ว่าวิทยานิพนธ์ เป็นผลงานของนักศึกษาที่พยายามศึกษาค้นคว้าตั้ง
จากจินตนาการ เอกสาร การทดลอง เพื่อให้ได้ความรู้ใหม่เพื่อผลของปริญญาที่เพิ่ม
การเขียนวิทยานิพนธ์อาจแตกต่างกันไปตามลักษณะของสาขาวิชา สำหรับในวิทยานิพนธ์
เล่มนี้ "วิทยานิพนธ์" หมายถึง ผลงานวิจัยซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาในระดับปริญญา
มหาบัณฑิต

วารสาร

พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถานได้ให้คำจำกัดความไว้ว่า วารสารหมายถึง
หนังสือที่ออกเป็นคราว ๆ⁷⁵ หากพิจารณาตามความหมายซึ่งสมาคมห้องสมุดอเมริกัน
ได้ให้คำจำกัดความไว้ว่า "วารสาร" หมายถึงสิ่งพิมพ์ที่ออกมาเป็นฉบับหรือเป็นตอน ๆ
ต่อเนื่องกัน โดยไม่จำกัดระยะเวลา มีกำหนดระยะเวลาออกสม่ำเสมอแตกต่างกันแต่
ละตอนบรรจุเรื่องราวโดยเฉพาะในหัวเรื่องที่แตกต่างกัน โดยปกติจะเขียนโดยนักเขียน
หลายคน สำหรับหนังสือพิมพ์ บันทึกความจำ รายงานการประชุม บันทึกรายวันของสมาคม
ต่าง ๆ ไม่ถือว่าเป็นวารสาร⁷⁶ ดังนั้นสรุปได้ว่า วารสารหมายถึงสิ่งพิมพ์ที่ออกเป็นระยะ
เป็นตอนต่อเนื่องกัน ในวารสารแต่ละฉบับจะมีเรื่องราวจากแหล่งต่าง ๆ และมีผู้เขียน
บทความหลายคน

วารสารแบ่งออกเป็น 3 ประเภท คือ

1. วารสารของสมาคมและองค์กรต่าง ๆ ได้แก่วารสารที่ออกโดยสมาคม
องค์กรหรือหน่วยงานราชการ ซึ่งจัดพิมพ์เผยแพร่เรื่องราวของหน่วยงานของตน

⁷⁵พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พุทธศักราช 2493, หน้า 832.

⁷⁶Committees of the Library Association and American
Library Association, Cataloging Rules : Author and Title Entries
(London : The Library Association, 1961), p. XV.

2. วารสารของบริษัทต่าง ๆ ได้แก่สิ่งพิมพ์ของบริษัทต่าง ๆ และหน่วยงานที่คล้ายคลึงกัน วารสารประเภทนี้ส่วนมากจะพิมพ์เป็นอนินันต์นาการและมีสถิติการแจกจ่ายจำนวนจำกัด จะตีพิมพ์ข่าว เบ็ดเตล็ดและเรื่องราว เกี่ยวกับการค้าและโฆษณา

3. วารสารประเภททั่วไป วารสารประเภทนี้จะครอบคลุมทุกแขนงความรู้ สิ่งพิมพ์ทางการค้าและ เทคนิคตลอดจนวารสารวิจารณ์ที่สำคัญ⁷⁷

หนังสือพิมพ์

หนังสือพิมพ์ (Newspaper) หมายถึง หนังสือพิมพ์ข่าวรายวัน บางทีเรียกเดอะเพรส (The Press) การทำหนังสือพิมพ์มีความยุ่งหมายอยู่ 2 ประการ คือ การค้า โดยผู้ทำหวังผลกำไรจากการทำหนังสือพิมพ์อีกประการหนึ่งคือ การสร้างมติมหาชน เป็นการแสดงอัตลักษณ์ (Character) ของหนังสือพิมพ์ คือการชักนำให้มหาชนเห็นชอบตามความคิดของตน แต่ความคิดของหนังสือพิมพ์นั้นอาจจะเป็นความคิดเขาข้างพรรคการเมืองพรรคใดพรรคหนึ่ง โดยหนังสือพิมพ์ได้รับเงินอุดหนุนจากพรรคนั้น ๆ เป็นต้น โดยที่หนังสือพิมพ์เป็นสิ่งพิมพ์ที่เสนอข่าวรายวัน ดังนั้นการทำหนังสือพิมพ์จึงเป็นการทำงานแข่งกับเวลา ต้องเก็บข่าวทั้งภายในเมือง ในประเทศ และทั่วโลก ทำบทความและเรียบเรียงพิมพ์ให้เสร็จภายใน 24 ชั่วโมง หนังสือพิมพ์ฉบับหนึ่ง ๆ มีอายุอยู่ได้วันเดียวเท่านั้น⁷⁸ อย่างไรก็ตาม แม้ว่าหนังสือพิมพ์จะมีอายุได้วันเดียวแต่ข่าวสารทางที่ลงในหนังสือพิมพ์แต่ละวันก็มีอยู่ประโยชน์ต่อการค้นคว้าวิจัย ดังนั้นนอกจากหนังสือ

⁷⁷ David Greenfell, Periodicals and Serials: Their Treatment in Special Libraries. (2d ed.; London: Aslib, 1965), p. 1.

⁷⁸ เปลื้อง ณ นคร, คำบรรยายวิชาการ ประพันธ์และหนังสือพิมพ์ (พิมพ์ครั้งที่ 3; กรุงเทพฯ : ไทยวัฒนาพานิช, 2507), หน้า 245 - 7.

เอกสาร และวารสาร แล้วหนังสือพิมพ์ก็เป็นสิ่งพิมพ์ที่ให้ความสารได้ทันสมัยต่อเหตุการณ์
ที่สุด และใช้ประกอบการวิจัยได้แต่ทั้งนี้ผู้วิจัยต้องใช้วิจารณญาณพิจารณาความถูกต้องของ
เนื้อหาเสียก่อนที่จะใช้ประกอบการอ้างอิง เพื่อป้องกันความผิดพลาด



ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย