

ห้องสมุดกับการวิจัย

ความหมายของคำว่าวิจัย

"คำว่า วิจัย มาจากรากศัพท์ภาษาฝรั่งเศสว่า Cerchier ซึ่งหมายถึง การค้นคว้า ผสมกับ Prefix re คือ การค้นคว้าในเรื่องเดียวกันอีกครั้งหนึ่ง"¹ พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน 2493 ให้คำนิยามว่า การวิจัยคือการรวบรวม การค้น การตรวจตรา และการ สอบสวน² รัมเมล (Rummel) และบอลเลน (Ballaine) ได้อธิบายคำว่าวิจัย คือการสืบสวน ค้นคว้าอย่างละเอียดถี่ถ้วน เพื่อให้ได้ความรู้ใหม่ เพื่อขยายความรู้เก่าให้กว้างขวางยิ่งขึ้น³ นอกจากนี้ เกทเนอร์ (Gatner) และคอร์ดาสโก (Cordasco) อธิบายความหมายของคำว่า วิจัย ไว้ว่า การวิจัยคือการค้นคว้าที่มีระเบียบแบบแผน เพื่อให้ได้ข้อมูลที่พอเพียงในเรื่องใด เรื่องหนึ่งโดยเฉพาะ⁴ และคลิฟฟอร์ด วูดี้ (Clifford Woody) กล่าวว่า การวิจัยไม่เพียง

¹Cecil B. Williams, and Allen H. Stevenson, A Research Manual for College Studies and Paper (New York: Harper & Row, 1963) p. 1.

²พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ.2493, (พิมพ์ครั้งที่ 4; พระนคร: ราชบัณฑิตยสถาน, 2503) หน้า 835.

³J. Francis Rummel and Wesley C. Ballaine, Research Methodology in Business. (New York: Harper & Row, 1963) pp. 22-3.

⁴Elliott S.M. Gatner and Francesco Cordasco, Research and Report Writing. (New York: Barnes & Nobles, Inc., 1964) p. 1.

แต่เป็นการค้นหาขอเท็จจริง แต่ยังเป็นการค้นหาอย่างกว้างขวางลึกซึ้ง มีจุดหมาย และ การค้นหาขอเท็จจริงนี้ต้องอาศัยวิธีการคิดอย่างมีเหตุผลประกอบด้วย⁵ และ ซี.ซี.ครอฟอร์ด (C.C. Crawford) ใ้ข้อบิบายว่า การวิจัยคือเทคนิคของการคิดที่มีระบบลึกซึ้ง โดยใช้ เครื่องมือ อุปกรณ์และกระบวนการพิเศษโดยเฉพาะ เพื่อที่ตองการจะแก้ปัญหาให้ดีกว่าการใช้วิธีการธรรมดา⁶

สรุปได้ว่า การวิจัยคือการค้นหาเรื่องราว ขอเท็จจริง และข้อมูลอย่างสมบูรณ์เพื่อให้เกิดความรู้ใหม่ เพื่อแก้ปัญหา โดยการหยิบยกเอาขอเท็จจริงมาวิเคราะห์เพื่อหาเหตุผล และนำมาตีความ สรุปผล พร้อมทั้งเสนอผลของการวิจัย ซึ่งวิธีการดำเนินการอย่างมีแบบ-แผนนั้นจะตองประกอบด้วย

1. กำหนดปัญหาที่จะศึกษาค้นคว้า
2. รวบรวมขอเท็จจริงที่เกี่ยวข้องกับปัญหานั้น
3. วิเคราะห์ข้อมูลต่าง ๆ อย่างถถถ้วน
4. สรุปผลวิเคราะห์ที่ใ้ความตรงกับจุดประสงค์ที่ตั้งไว้หรือไม่

ในการรวบรวมข้อมูลเพื่อนำมาวิจัยนั้น มีวิธีการอยู่หลายวิธีด้วยกัน เช่น รวบรวม จากเอกสาร จากการสังเกตการณ์โดยตรง จากแบบสอบถาม จากการสัมภาษณ์ จากการ ทดลอง และจากการวัดทัศนคติ เป็นต้น หรืออาจจะแบ่งวิธีการเก็บรวบรวมข้อมูลเป็น

⁵Clifford Woody, "The Values of Educational Research to the Classroom Teacher," Journal of Educational Research, 16:172-78, 1927 quoted in Frederick Lamson Whitney. The Elements of Research. (Englewood Cliffs, N.J.: Prentice-Hall Inc., 1958), p. 20.

⁶Frederick Lamson Whitney, The Elements of Research. (3rd. ed.; Englewood Cliffs, N.J.: Prentice-Hall Inc., 1958), p.20.

ประเภทใหญ่ ๆ ได้ 2 ประเภท คือ

ประเภทที่ 1 รวบรวมจากเอกสารต่าง ๆ (Documentary Sources) เช่น
ได้จาก หนังสือ สิ่งพิมพ์ รายงาน สถิติ ต้นฉบับตัวเขียน จดหมาย และบันทึกประจำวัน
เป็นต้น

ประเภทที่ 2 ข้อมูลที่ได้จากการปฏิบัติการภาคสนาม (Field Sources)⁷
ข้อมูลประเภทนี้นักวิจัยจะต้องไปเก็บรวบรวมข้อมูลในที่ที่มีเหตุการณ์และสภาพแวดล้อมนั้น
ซึ่งอาจจะใช้วิธีการสังเกตการณ์ การสัมภาษณ์ การส่งแบบสอบถาม หรือหลายอย่าง
ประกอบกัน

ในที่นี้จะกล่าวละเอียดเฉพาะการรวบรวมข้อมูลจากเอกสาร ทั้งนี้ถือว่าการวิจัย
จากเอกสารต้องรวบรวมข้อมูลจากห้องสมุด เพราะห้องสมุดเป็นแหล่งจัดเก็บหนังสือและ
เอกสารสาขาวิชาการทุกประเภท ดังนั้นนักวิจัยจึงควรเข้าใจความหมายการวิจัยจาก
เอกสารก่อน

ความหมายของการวิจัยจากเอกสาร (Documentary Research)

คำว่า การวิจัยจากเอกสาร (Documentary Research) นี้ มีผู้เรียกว่าเป็น
การวิจัยจากห้องสมุด (Library Research) และการวิจัยในค่านประวัติ (Historical
Research) ทั้งนี้ เพราะการวิจัยจากเอกสาร (Documentary Research) คือ
วิธีการหนึ่งที่นักวิจัยทำการค้นคว้ารวบรวมข้อมูลโดยใช้เอกสารซึ่งมีผู้เขียนหรือบันทึกไว้เป็น
หลัก ทั้งที่เป็นเอกสารของทางราชการและของเอกชนหรือองค์การเอกชน⁸

⁷Pauline V. Young, Scientific Social Survey and Research
(3d. ed.; Englewood Cliffs, N.J.: Prentice-Hall Inc., 1956), p. 27.

⁸Tyrus Hillway, Introduction to Research (2nd. ed.;
Boston: Houghton Mifflin Company, 1964), p. 141.

การวิจัยในคานประวัติ (Historical Research) นั้น ได้แก่การวิจัยที่คองอาศัยเรื่องราวที่มีหลักฐานเขียนไว้แล้ว เกิดขึ้นมาแล้วเป็นแนวทางในการรวบรวมข้อมูล⁹

ส่วนการวิจัยจากห้องสมุด (Library Research) คือการอาศัยเอกสาร หลักฐานต่าง ๆ ในการคณควา แคมองในแง่ที่ว่าเอกสารและหลักฐานเหล่านั้นส่วนใหญ่อยู่ในห้องสมุด และนักวิจัยจำคองอาศัยห้องสมุดเป็นแหล่งในการรวบรวมข้อมูล¹⁰ ถาห้องสมุดใดสามารถจัดเก็บหนังสือและวัสดุอุปกรณ์ในสาขาวิชาต่าง ๆ ได้สมบูรณ์มากเพียงใด ก็จะทำให้นักวิจัยสามารถใช้สิ่งพิมพ์ ตลอดจนหนังสือ หรือเอกสารเพื่อเรียบเรียงผลวิจัยให้ประสบความสำเร็จมากยิ่งขึ้นเท่านั้น

การวิจัยจากห้องสมุด เกี่ยวข้องกับการวิจัยในคานประวัติในแง่ที่ว่า ต้องใช้ข้อมูลที่มีผู้เขียนไว้แล้ว บันทึกไว้แล้วเป็นหลัก ดังนั้น การวิจัยจากห้องสมุดและการวิจัยในคานประวัติมีวิธีการที่เหมือนกัน คือ ต้องอาศัยหนังสือเป็นแนวทางในการคณควา นักประวัติศาสตร์คองอาศัยหนังสือ หลักฐาน ซึ่งมีการจัดระเบียบแบบแผน เช่นเดียวกับการวิจัยจากห้องสมุด ซึ่งคองอาศัยหนังสือและเอกสารหลักฐานต่าง ๆ เช่นกัน¹¹ และเอกสารหลักฐานเหล่านี้ห้องสมุดคองนำมาจัดระเบียบแบบแผนเช่นเดียวกัน เพื่อให้ค่าเหล่านี้ได้ครอบคลุมถึงเรื่องต่าง ๆ อย่างกว้าง ๆ จึงมีผู้ใช้คำว่า การวิจัยจากเอกสาร (Documentary Research) เพราะถือว่าค่านี้จะคลุมทั้ง หลักฐาน เรื่องราวที่มีผู้บันทึกไว้ แต่อย่างไรก็ตาม ค่านี้ก็ยัง

⁹ Whitney, op. cit., p. 178.

¹⁰ Loc. cit.

¹¹ Felin Richman, "Historical Research and Library Science," Library Trends, XIII (July, 1964), 31.

ไม่กว้างพอ ทั้งนี้ เนื่องจากการวิจัยบางอย่างจำต้องอาศัยร่องรอยที่ปรากฏตามธรรมชาติ จึงจะทำให้ทราบเรื่องราวเกี่ยวกับอดีตได้ ทำให้สามารถทราบถึงสิ่งต่าง ๆ ย้อนหลังไป เป็นชั้น ๆ หรือแสน ๆ ปี เช่น นักธรณีวิทยาทำการศึกษาดังพื้นพิภพโดยอาศัยชั้นของหิน (Rock Strata) ซากดึกดำบรรพ์ (Fossils) ต่าง ๆ เป็นหลักในการวิจัย¹² อย่างไรก็ตาม การวิจัยจากเอกสารนั้นถือว่า เป็นวิธีการหนึ่งที่มีงูไขว้ หนังสือ จดหมาย รอยจารึกของ สถานที่ต่าง ๆ รวมตลอดถึงร่องรอยที่เกิดขึ้นตามธรรมชาติเป็นหลักในการวิเคราะห์เพื่อ เปรียบเทียบหาเหตุผล ทำให้ทราบถึงความ เป็นมาของเรื่องราวที่ต้องการวิจัยได้¹³

ในการค้นคว้าวิจัยนั้น นักวิจัยจำเป็นต้องเข้าใจถึงประเภทของวัสดุอุปกรณ์ที่มีใน หองสมุด บริการค้นคว้าวิจัยที่ห้องสมุดจัดไว้แก่นักค้นคว้าวิจัย ความสามารถในการใช้บัตร รายการ คู่มืออื่น ๆ เช่น บรรณานุกรม ครรชนี เพื่อช่วยค้นหาหนังสือและวัสดุอุปกรณ์ที่มีใน หองสมุด ซึ่งจะทำงานวิจัยบรรลุจุดหมายควยดีได้ จากการสำรวจห้องสมุดประเภท ต่าง ๆ เพื่อเป็นแหล่งค้นคว้าวิจัยนั้น พบว่านักวิจัยส่วนใหญ่ใช้ห้องสมุดวิทยาลัยและมหา- วิทยาลัยมากที่สุดเป็นอันดับแรก ห้องสมุดเฉพาะวิชาและหอสมุดแห่งชาติก็เป็นแหล่งที่นัก วิจัยได้เข้าใช้รวบรวมข้อมูลเพื่อเรียบเรียงงานวิจัยควยเช่นกัน

¹²Hillway, op. cit., pp. 129-30.

¹³ศักดิ์ มาสุขนิรันดร์, "การวิจัยจากเอกสาร" จุลสารวิจัยสังคมศาสตร์, XII (มิถุนายน, 2506), 23.

ห้องสมุดมหาวิทยาลัยและบริการกนควาวิจัย

ในฐานะที่มหาวิทยาลัยมีหน้าที่ในการสอนชั้นระดับปริญญา เช่น ระดับปริญญาตรี ปริญญาโท ระดับอาชีพ และชั้นสูงอื่น ๆ แลวมหาวิทยาลัยยังมีหน้าที่คานการวิจัย เป็นแหล่งคนควาวิจัยสำหรับนิสิต นักศึกษา และคณาจารย์โดยการสนับสนุนผลงานวิจัยต่าง ๆ นอกจากนี้ยังมีหน้าที่จัดพิมพ์และเผยแพร่ผลงานวิจัยของสถาบัน รวมทั้งขยายบริการแก่ชุมชน คือให้บริการการศึกษาสำหรับชุมชน เช่น สอนทางกสิกรรม ออกรายการวิทยุ จัดทำหลักสูตรที่มีการสอนในมหาวิทยาลัย เป็นต้น¹⁴ นอกจากหน้าที่ดังกล่าวทั้งหมดนี้แล้ว วิลสัน และ ทอเบอร์ (Wilson and Tauber) ยังกล่าวอีกว่า มหาวิทยาลัยยังเป็นแหล่งสะสมความรู้ ความคิด (Conservation of Knowledge and Ideas) รวมทั้งเป็น) แหล่งวิเคราะห์และตีความ (Interpretation)¹⁵ อีกประการหนึ่งควย

จากหน้าที่ของมหาวิทยาลัยดังกล่าวแล้ว จะเห็นได้ว่าห้องสมุดมหาวิทยาลัยมีบทบาทสำคัญในอันที่จะส่งเสริมหน้าที่ของมหาวิทยาลัยให้สมบูรณ์ทั้งในคานการศึกษาและการวิจัย ซึ่งห้องสมุดจะต้องทำหน้าที่ 2 ประการคือ

- (1) ห้องสมุดเป็นแหล่งเก็บรักษาความรู้ (Preserve Record Knowledge)
- (2) และจัดเผยแพร่ความรู้ เพื่อให้ใช้ประโยชน์ได้ทั่วกัน (Make this

Knowledge Available for use)

¹⁴Herman H. Henkle, "The Liberal Arts Function of the University Library" College and Research Libraries, II (December, 1940) p. 6.

¹⁵Louis Round Wilson and Muarice F. Tauber The University Library: The Organization, Administration and Function of Academic Libraries. (2nd. ed. New York: Columbia University Press, 1956) pp. 15-8.

ในการดำเนินงานของห้องสมุด เพื่อช่วยเหลืองานวิจัยของมหาวิทยาลัยให้
ดำเนินไปด้วยดีได้นั้น ห้องสมุดจะต้องประกอบด้วย

1. วัสดุที่จะใช้ในการสอนและการวิจัย การเผยแพร่อย่างพอเพียง ตามจุด
ประสงค์ของมหาวิทยาลัย โดยจัดให้มีเครื่องมือต่าง ๆ ทางบรรณานุกรม หนังสือ
วารสาร หนังสือพิมพ์ ทัศนบัตรเขียน ภาพยนตร์ และวัสดุจำเป็นอย่างอื่น ๆ ห้องสมุดต้องมี
นโยบายในการจัดซื้อสิ่งเหล่านี้เพิ่มเติมด้วย เพราะว่าถ้ามีการขยายหรือเปิดสอนวิชา
ใหม่ก็จะทำได้ทันที โดยที่ห้องสมุดต้องมีงบประมาณสำหรับการดำเนินการด้วย

2. มีคณะบรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ซึ่งเป็นผู้ที่มีความสามารถ มีวุฒิทางบรรณารักษ์
ศาสตร์ และความรู้ในสาขาวิชาอื่น ในจำนวนที่พอเพียง เพื่อที่จะสามารถจัดบริหาร และ
ดำเนินการในห้องสมุดได้

3. จัดหนังสือและวัสดุอุปกรณ์ในห้องสมุดให้ใช้ได้ประโยชน์และให้เหมาะสมกับ
ระดับความรู้ของผู้ใช้ เช่น ผู้ใช้เป็นนิสิตระดับปริญญาตรี เป็นนักวิจัย เป็นต้น การห้ามตร
รายการจัดหนังสือควรคำนึงถึงผู้ใช้ ให้ผู้ใช้สามารถใช้หนังสือและวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ
ได้อย่างเต็มที่

4. มีเนื้อที่ภายในห้องสมุดเพียงพอ มีเครื่องใช้เพียงพอ ซึ่งจะทำให้บริการได้
รวดเร็ว อาคารห้องสมุดต้องเป็นอาคารห้องสมุดอย่างแท้จริง และการจัดสร้างอาคาร
ควรเข้าใจถึงลักษณะของงาน โดยเนื้อที่ทุกแผนกต้องเพียงพอและงานที่เกี่ยวข้องสัมพันธ์
กันควรจะอยู่ใกล้กัน

5. ห้องสมุดเป็นส่วนหนึ่งของนโยบายในด้านการบริหารและด้านการศึกษาของ
มหาวิทยาลัย ฉะนั้น เจ้าหน้าที่ของห้องสมุดควรรู้นโยบายของมหาวิทยาลัยด้วย จึงจะทำ
ให้บริการนั้นมีประสิทธิภาพ

6. ห้องสมุดควรให้บริการแก่ชุมชนด้วย

7. ห้องสมุดต้องมีงบประมาณเพียงพอในการดำเนินงาน

8. การจัดการบริหารงานในหอสมุด ต้องมีการจัดสายงานเพื่อทำให้การดำเนินงานเป็นไปโดยสะดวกและรวดเร็ว¹⁶

จากแบบสอบถามที่ให้นักวิจัยตอบ เกี่ยวกับหอสมุดที่เข้าใช้คนควมมาก ผลที่ได้ปรากฏว่านักวิจัยใช้หอสมุดมหาวิทยาลัย วิทยาลัย และหอสมุดเฉพาะวิชา เป็นแหล่งรวบรวมข้อมูลมากน้อยเรียงตามลำดับ ได้แก่

สำนักบรรณสารการพัฒนา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

สำนักบรรณสารการพัฒนาเป็นหอสมุดของคณะรัฐประศาสนศาสตร์เดิม ของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ตั้งขึ้นเมื่อปี พ.ศ. 2498 ต่อมาเมื่อมีการจัดตั้งสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ขึ้นในปี พ.ศ. 2509 คณะรัฐประศาสนศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ได้ออนเข้ามาเป็นคณะหนึ่งของสถาบันฯ หอสมุดคณะรัฐประศาสนศาสตร์จึงเปลี่ยนเป็นสำนักบรรณสารการพัฒนา มีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการหอสมุดของสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์¹⁷ และอยู่ในบริเวณสถาบันฯ ซึ่งตั้งอยู่ที่คลองจั่น

หนังสือส่วนใหญ่ของหอสมุด เป็นเอกสารทางคานส์คมศาสตร์ เช่น คานส์คมรัฐประศาสนศาสตร์ บริหารธุรกิจและสถิติศาสตร์ รวมทั้งคานส์คมพัฒนาการเศรษฐกิจ เป็นต้น

บริการคานส์คมการคคว่าวิจัย ในฐานะที่หอสมุดถือว่าเป็นคณะหนึ่งและนักศึกษาของสถาบันเป็นนักศึกษาระดับปริญญาโท ดังนั้นหอสมุดจึงรับผิดชอบงานวิจัย ช่วยนักวิจัยในการรวบรวมวรรณกรรม จัดทำบรรณานุกรมและหนังสือพิมพ์ รวบรวมงานวิจัยทาง

¹⁶Wilson, op. cit. pp. 19-25.

¹⁷สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์, สำนักบรรณสารการพัฒนา, คู่มือการใช้หอสมุด (มปป.) หน้า 1 (อัครสำเนา).

สาขาบรรณารักษศาสตร์ จัดพิมพ์วารสาร "บรรณสาร สพบ." เพื่อเป็นคู่มือในการใช้ห้องสมุด มีบริการแปล ซึ่งส่วนใหญ่จัดทำลงในวารสาร นอกจากนี้ยังช่วยแนะนำ ช่วยค้นหาหนังสือและวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ให้แก่นักวิจัยด้วย

สำนักบรรณสารการพัฒนาเปิดบริการให้แก่วิทยาลัยหอสมุดตั้งแต่วันที่ 7.45 - 17.00 น. ทุกวัน เว้นวันหยุดราชการ ผู้ที่มีสิทธิในการใช้ห้องสมุด นอกจากอาจารย์ ข้าราชการและนักศึกษาของสถาบันแล้ว บรรดาข้าราชการ อาจารย์และพนักงานของหน่วยราชการอื่น ๆ ตลอดจนองค์กรระหว่างประเทศก็มีสิทธิใช้ได้ โดยผู้ยืมจะต้องสมัครเป็นสมาชิกของห้องสมุดก่อนโดยไม่ต้องเสียค่าธรรมเนียม และต้องแสดงบัตรทุกครั้งที่ทำกรยืมหนังสือ

ห้องสมุดกลาง มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

ห้องสมุดกลาง มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ตั้งขึ้นพร้อมกับการก่อตั้งมหาวิทยาลัยในปี พ.ศ. 2477 เดิมอยู่ ณ อาคารชั้นที่ 2 ของตึกโคม และในปี พ.ศ. 2504 ห้องสมุดโยย้ายที่ทำการมาอยู่ที่อาคารใหม่หาชั้นริมแม่น้ำเจ้าพระยา คานทาชาวงวังหน้า โดยชั้นที่ 1 ของอาคารนี้เป็นที่ทำการของสำนักเลขาธิการ ชั้นที่ 2, 3, 4 และส่วนหนึ่งของชั้นที่ 5 เป็นที่ทำการห้องสมุด¹⁸

หนังสือในห้องสมุดส่วนใหญ่เป็นหนังสือคานกฎหมาย เศรษฐศาสตร์ ภาษาอังกฤษ ภาษาฝรั่งเศส นอกจากนี้ยังมีหนังสือหายากเกี่ยวกับประเทศไทยที่พิมพ์เป็นภาษาอังกฤษ และตำราเก่า ๆ ทางคานกฎหมาย เป็นต้น

¹⁸ พงษ์ เนียมกฤษ และจิตตรา ประนิช, "ห้องสมุดมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์," วารสารห้องสมุด, xv (มีนาคม - เมษายน, 2514), 75-89.

บริการของห้องสมุดในคานคนควาวิจัย เช่น ช่วยเหลือนักวิจัยเฉพาะรายในการค้นหาหนังสือ แนะนำหนังสือ และมีโครงการที่จะขยายงานในคานบริการที่เป็นวิชาการให้มากขึ้น เช่น จะจัดทำบรรณานุกรมหนังสือวิชาการในคานต่าง ๆ เพิ่มการทำครรชนหนังสือพิมพ์และวารสารให้เพิ่มขึ้น

ห้องสมุดเปิดทำการตั้งแต่วันจันทร์ - วันศุกร์ เวลา 7.30 - 18.00 น. วันเสาร์ - อาทิตย์ เวลา 9.00 - 15.00 น. ห้องสมุดเปิดวันหยุดราชการอื่น ๆ และในกรณีที่วันหยุดราชการตรงกับวันเสาร์ อาทิตย์ ด้วย ผู้ที่มีสิทธิเข้าใช้ห้องสมุดนั้น นอกจากข้าราชการ อาจารย์ และนักศึกษาซึ่งมีสิทธิยืมหนังสือได้แล้ว ห้องสมุดยังเปิดบริการแก่บุคคลภายนอก เช่น ข้าราชการ อาจารย์ นิสิต นักศึกษาจากสถาบันอื่น และบุคคลทั่วไปก็เข้ารับบริการได้ โดยต้องปฏิบัติตามระเบียบที่กำหนดไว้

ห้องสมุดกลาง จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

หอสมุดกลางเดิมเป็นห้องสมุดของโรงเรียนข้าราชการพลเรือน จัดตั้งขึ้นในปี พ.ศ. 2459 และเมื่อวันที่ 24 พฤษภาคม พ.ศ. 2497 โดยายที่ทำการมาอยู่ ณ หอสมุดกลางปัจจุบัน¹⁹ หอสมุดกลางปัจจุบันเป็นอาคาร 3 ชั้น ตั้งอยู่หลังหอประชุมโกลด์กั๊กษรศาสตร์ และเป็นอาคารทรงไทยเช่นเดียวกับกั๊กษรศาสตร์ โดยมีทางเดินเชื่อมติดต่อกันที่ชั้นล่าง

หนังสือของห้องสมุดส่วนใหญ่จะเน้นหนักไปในสาขาวิชาสังคมศาสตร์ และมนุษยศาสตร์ เช่น ภาษาศาสตร์ ประวัติศาสตร์ วรรณคดี บรรณารักษศาสตร์ นอกจากนี้ยังมี Collection พิเศษ เช่น ห้องสมุดกรมพระจันทบุรีนฤนาถซึ่งมีหนังสือหายาก มีสมุดคำสมุดขาว และตู้วคสมุดข่อย ห้องหนังสือเกี่ยวกับประเทศไทย ห้องเก็บหนังสือหายาก

¹⁹ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, คู่มือหอสมุดกลาง จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.

จำพวกตัวเขียน หนังสือที่พิมพ์ครั้งแรก ส่วนของสมุดบรรณานุกรมส่วนใหญ่มีหนังสือเกี่ยวกับประเทศต่าง ๆ

บริการห้องสมุดในคานคนควาวิจัย เช่น บริการตอบคำถามและบริการช่วยการค้นคว้า บริการรวบรวมบรรณานุกรมมีบรรณารักษ์พร้อมที่จะช่วยอาจารย์และนิสิตในการรวบรวมบรรณานุกรม จัดทำรายชื่อนหนังสือที่ห้องสมุดได้รับประจำเดือนไว้บริการแก่ผู้อ่าน บริการสิ่งพิมพ์ เช่น จัดพิมพ์หนังสือ Bibliography of Material about Thailand in Western Languages. 1960 ให้บริการยืมระหว่างห้องสมุดโดยจัดยืมหนังสือที่มีผู้ต้องการจากห้องสมุดมหาวิทยาลัยอื่น บริการแนะนำหนังสือที่ต้องการใช้บริการถ่ายเอกสาร เป็นต้น

ห้องสมุดเปิดให้บริการตั้งแต่วันจันทร์ - ศุกร์ เวลา 8.30 - 17.30 น. วันเสาร์ เวลา 9.00 - 16.00 น. สำหรับระยะปิดภาคเรียนจะเปิดบริการเฉพาะวันจันทร์ - ศุกร์ เวลา 8.30 - 16.00 น. ทุกวัน ผู้ที่มีสิทธิยืมหนังสือได้คืออาจารย์ ข้าราชการ นิสิต ของมหาวิทยาลัย ส่วนบุคคลภายนอกเข้าใช้บริการในห้องสมุดได้เท่านั้น

ห้องสมุดวิทยาลัยวิชาการศึกษา ประสานมิตร

ห้องสมุดวิทยาลัยวิชาการศึกษาประสานมิตร จัดตั้งขึ้นเมื่อปี พ.ศ. 2499 และในปี พ.ศ. 2514 ได้งบประมาณให้ก่อสร้างอาคารห้องสมุดอีก 1 หลัง โดยสร้างเชื่อมต่อกับหอสมุดเก่า หอสมุดเพิ่งสร้างเสร็จเมื่อวันที่ 3 เมษายน 2515²⁰ ห้องสมุดตั้งอยู่ในบริเวณของวิทยาลัย ซึ่งอยู่ในซอยประสานมิตร (สุขุมวิท 23)

หนังสือของห้องสมุดส่วนใหญ่เน้นหนักทางด้านการศึกษา มีวารสาร จุลสาร โสตทัศนวัสดุที่จะนำมาประกอบการค้นคว้าทางด้านการศึกษาและสาขาวิชาทางการศึกษา

²⁰ ประสานมิตร, วิทยาลัยวิชาการศึกษา, คู่มือการใช้ห้องสมุด (พระนคร: กรุงเทพมหานครการพิมพ์, 2515), หน้า 1.

แต่หนังสือส่วนใหญ่เน้นหนักเพื่อให้บริการแก่นักศึกษาระดับปริญญาตรี แต่ในระยะปี 2513 เป็นต้นมา หอสมุดได้พยายามจัดหาหนังสือในระดับปริญญาโท เพื่อให้พอประกอบการค้นคว้า²¹

บริการในด้านการค้นคว้าวิจัย หอสมุดมีบริการจัดทำบรรณานุกรมวารสาร วรรณคดี ศัพท์สนวนวิเศษ จัดทำบรรณานุกรมเฉพาะรายชื่อหนังสือใหม่แยกตามสาขาวิชาต่าง ๆ จัดทำสารสังเขปวิทยานิพนธ์

หอสมุดเปิดบริการตั้งแต่เวลา 7.30 - 19.45 น. ของทุก ๆ วันที่มีการเรียนการสอน วันเสาร์และวันอาทิตย์ เปิดบริการตั้งแต่เวลา 8.30 - 15.00 น. ผู้มีสิทธิยืมหนังสือได้แก่ อาจารย์ ข้าราชการ นิสิต ของวิทยาลัย ส่วนบุคคลภายนอกมีสิทธิใช้บริการได้

หอสมุดสยามสมาคม

หอสมุดจัดตั้งขึ้นเมื่อปี ค.ศ. 1904 (พ.ศ. 2447) มีวัตถุประสงค์เพื่อสืบแสวงหาและรวบรวมข้อมูล ข้อเท็จจริง เพื่อส่งเสริมศิลปกรรม และวิทยาศาสตร์เกี่ยวกับประเทศไทยและประเทศใกล้เคียง ประธานกรรมการคนแรกของสมาคมคือ ดอกเตอร์ โอ. แฟรงค์เฟอ์เฟอ์ (Dr. O. Frankfurter) และประธานกรรมการคนปัจจุบันได้แก่ สมเด็จพระบรมวงศ์เธอกรมหมื่นนราธิปพงศ์ประพันธ์

เอกสารของหอสมุดที่จะช่วยในการวิจัยนั้น ส่วนใหญ่จะมีหนังสือเกี่ยวกับประเทศต่าง ๆ ทางเอเชียอาคเนย์ เช่น ไทย ลาว เขมร เวียดนาม ญี่ปุ่น จีน ปากีสถาน เนปาล และมีหนังสือเก่าที่มีคุณค่าเกี่ยวกับประเทศไทยเก็บแยกไว้ต่างหาก หนังสือที่จัดเก็บ

²¹ สัมภาษณ์ นายวิชัย ทับเที่ยง บรรณารักษ์หอสมุดวิทยาลัยวิชาการศึกษา ประสานมิตร วันที่ 23 กันยายน 2514.

จะอยู่ในแขนงวิชา มนุษยศาสตร์ โบราณคดี ประวัติศาสตร์ ภาษาศาสตร์ สัตวประเพณี
สังคมวิทยา วรรณคดี ธรรมชาติวิทยา สัตววิทยา พฤกษศาสตร์ ชีววิทยา ธรณีวิทยา
โลหวิทยา คาราศาสตร์ เป็นต้น²²

บริการในด้านการค้นคว้าวิจัยนั้น บรรณารักษ์จะให้บริการเฉพาะสมาชิกของ
สมาคม ใดก็ตามที่รับหนังสือทางวิชาการของสมาคม โดยสมาคมได้จัดทำเอกสาร
ทางวิชาการที่ออกมาเป็นรูปเล่มหนังสือ และพิมพ์วารสารทางวิชาการ 2 ฉบับ คือ
Journal of Siam Society และ The Bangkok National History Society
ห้องสมุดเปิดให้บริการตั้งแต่วันอังคาร - วันเสาร์ เวลา 9.00 - 19.00 น.

ห้องสมุดแห่งชาติ

ห้องสมุดแห่งชาติปัจจุบันสืบเนื่องมาจากหอพระสมุดซึ่งสมเด็จพระมหากษัตริราช
ในพระบรมราชจักรีวงศ์ทรงสร้างขึ้นไว้ คือ หอพระมณเฑียรธรรม หอพระสมุดวชิรญาณ
(เดิม) และหอพุทธศาสนสังคหะ ซึ่งต่อมาได้รวมกันเป็นห้องสมุดสำหรับพระนคร²³ ตั้งอยู่
ในพระบรมมหาราชวังตรงหน้าประตูพิมานชัยศรี ต่อมาได้สร้างเป็นตึกถาวรวัตถุ ริมถนน
หน้าพระธาตุและได้เปิดทำการเมื่อวันที่ 6 มกราคม 2459²⁴ และได้ย้ายมาที่อาคารหอ
สมุดแห่งชาติปัจจุบัน ณ ทาวาสุกรี ในปี พ.ศ. 2509

หนังสือของห้องสมุด เป็นหนังสือที่เน้นหนักไปในด้านสังคมศาสตร์ และมนุษยศาสตร์
เหมาะในการค้นคว้าทางด้านประวัติศาสตร์ ภาษาศาสตร์ วรรณคดี นอกจากนี้ยังมี
Collection พิเศษ เช่น หนังสือเก่า หนังสือหายาก ใดก็ตามที่ขอ ทนฉบับตัวเขียน
หนังสือไตรปิฎก เป็นต้น

²²สัมภาษณ์ นางสาว มารศรี ลัดพลี, บรรณารักษ์ห้องสมุดสยามสมาคม
วันที่ 2 พฤษภาคม 2515.

²³แมนมาส ชาวลิต, ผู้เรียบเรียง ประวัติห้องสมุดแห่งชาติ. (พระนคร:
กรมศิลปากร, 2509), หน้า 9.

²⁴เรื่องเดียวกัน หน้า 19.

หอสมุดแห่งชาติ นับว่าเป็นหอสมุดที่เปิดบริการให้แก่บุคคลทั่วไปได้เข้าใช้ และนอกจากนี้ยังเป็นแหล่งที่นักวิจัยใช้ค้นคว้าเอกสารได้อีกด้วย บริการในด้านการค้นคว้าวิจัยนั้น หอสมุดมีบรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ช่วยเหลือในด้านการค้นหาหนังสือ ช่วยแนะนำหนังสือ ส่วนการจัดทำสารสังเขป การทำครรชนี บางหัวเรื่อง รวมทั้งการทำบรรณานุกรมนั้น จะจัดทำในบางโอกาส เช่น เมื่อมีการจัดนิทรรศการ หรือมีชาวต่างประเทศ ขอร้องให้รวบรวมในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง²⁵ เป็นต้น

หอสมุดเปิดให้บริการตั้งแต่วันจันทร์ - อาทิตย์ เวลา 8.30 - 20.30 น. หยุดเฉพาะวันนักขัตฤกษ์ เท่านั้น

หอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

หอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ จัดตั้งขึ้นในปี พ.ศ. 2496 และในปี พ.ศ. 2508 ได้ย้ายที่ทำการมายังหอสมุดกลางปัจจุบัน ซึ่งอยู่ในบริเวณมหาวิทยาลัย และเชื่อมกับหอประชุมของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

หนังสือหอสมุดส่วนใหญ่เน้นหนักไปในสาขาวิชาเศรษฐศาสตร์ การเกษตร การกลีกรรรมและสัตวบาล วนศาสตร์ การประมง เป็นต้น แต่ในปัจจุบันหอสมุดได้พยายามจัดหาหนังสือทางคานวิทยาศาสตร์ การศึกษา และอักษรศาสตร์ ให้เพิ่มมากขึ้น²⁶

บริการในด้านการค้นคว้าวิจัย หอสมุดได้จัดทำครรชนีวารสาร จัดทำรายชื่อนี้หนังสือใหม่ประจำเดือน ช่วยแนะนำและค้นหาหนังสือแก่นักวิจัย

²⁵ สัมภาษณ์ นางสาว สุภาพันธ์ สุนทรมณี, บรรณารักษ์โท หอสมุดแห่งชาติ กรมศิลปากร วันที่ 12 มิถุนายน 2515.

²⁶ สัมภาษณ์ นางสาว ตรีภา สมบูรณ์กุล, บรรณารักษ์หอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วันที่ 30 กรกฎาคม 2514.

ห้องสมุดเปิดให้บริการตั้งแต่วันจันทร์ - วันศุกร์ เวลา 8.30 - 16.30 น. และเปิดบริการ 18.00 - 21.00 น. ทุกคืน เว้นคืนวันศุกร์ เสาร์ และคืนวันรุ่งขึ้น เป็นวันหยุดราชการ และในระหว่างปิดภาคเรียน จะเปิดบริการวันจันทร์ - วันศุกร์ เวลา 8.30 - 16.30 น. เว้นวันเสาร์ วันอาทิตย์ และวันหยุดราชการ ผู้ที่มีสิทธิ์เข้าใช้บริการและมีสิทธิ์ยืมหนังสือได้แก่ อาจารย์ ข้าราชการ นิสิต นักศึกษาของสถาบัน เท่านั้น ส่วนบุคคลภายนอกเข้าใช้บริการได้

ห้องสมุดองค์การการศึกษา วิทยาศาสตร์ และวัฒนธรรมแห่งสหประชาชาติ (UNESCO) ห้องสมุดยูเนสโก จัดตั้งขึ้นในปี ค.ศ. 1962 (พ.ศ. 2505) มีหน้าที่ให้บริการเอกสารแก่ประเทศสมาชิกในภูมิภาคเอเชีย เค็มตั้งอยู่ที่ถนนเสือป่า ปัจจุบันได้ย้ายที่ทำการมาอยู่ที่ตึกคารากาม ชั้นที่ 2 ถนนสุขุมวิท

หนังสือของห้องสมุดส่วนใหญ่เป็นหนังสือและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาของประเทศต่าง ๆ ในภูมิภาคเอเชียอาคเนย์ เช่น เก็บรายงานการประชุม การสัมมนา เอกสารทางวิชาการทางคานการศึกษาของแต่ละประเทศ เป็นต้น

บริการในคานคนควาวิจัย ประเทศที่อยู่ในขอบเขตของการให้บริการ มี ออฟกานิสถาน พม่า ลังกา กัมพูชา สาธารณรัฐจีน อินเดีย อินโดเนเซีย อิหร่าน ญี่ปุ่น เกาหลี ลาว มาเลเซีย มองโกเลีย เนปาล ปากีสถาน ฟิลิปปินส์ สิงคโปร์ ไทย เวียดนาม นอกจากนี้ยังพิมพ์เอกสาร เช่น รายงานการสำรวจ รายงานการสัมมนา รวบรวมบรรณานุกรม จัดทำรายชื่อหนังสือใหม่ ให้เอกสารตามคำขอของห้องสมุดต่าง ๆ²⁷

ห้องสมุดเปิดให้บริการแก่บุคคลทั่ว ๆ ไปที่ตองการคนควาและให้ยืมเฉพาะเจ้าหน้าที่ของยูเนสโก และเจ้าหน้าที่ของกระทรวงศึกษาธิการ ตลอดจนอาจารย์ของมหาวิทยาลัยต่าง ๆ โดยเปิดบริการจันทร์ - วันศุกร์ เวลา 7.30 - 16.00 น.

ห้องสมุด เอ.ยู.เอ. (A. U. A.)

ห้องสมุดได้เริ่มดำเนินการมาตั้งแต่ปี ค.ศ. 1946 (พ.ศ. 2489) ตั้งอยู่ที่ถนนราชดำเนิน และต่อมาได้ขยายมาที่ถนนพัฒนาพงศ์ เค็มซอห้องสมุดศาลาออเมริกัน และในปี ค.ศ. 1968 (พ.ศ. 2512) โดยายที่ทำการมา ณ อาคารปัจจุบันโดยเปลี่ยนชื่อใหม่เป็นห้องสมุด เอ.ยู.เอ. ตั้งอยู่ที่ 179 ถนนราชดำริ ห้องสมุดนี้จัดตั้งขึ้นเพื่อเผยแพร่ความรู้ และเป็นแหล่งคนควา อ้างอิง สำหรับนักเรียน นิสิต นักศึกษาที่ต้องการเรียนภาษาอังกฤษ²⁸

หนังสือส่วนใหญ่เกี่ยวกับเอกสารทางด้านการสอนภาษาอังกฤษ เอกสารทางการศึกษา และเรื่องราวที่เกี่ยวข้องกับประเทศสหรัฐอเมริกา

บริการในสถานคนควาวิจัย ห้องสมุดมีบรรณารักษ์คอยช่วยเหลือ แนะนำแก่นักวิจัยที่ต้องการค้นหาเอกสารต่าง ๆ ซึ่งส่วนใหญ่จะช่วยเหลือในการค้นหาเอกสารประกอบการเรียนภาษาอังกฤษโดยเฉพาะ

ห้องสมุดเปิดให้บริการแก่บุคคลทั่ว ๆ ไป และสมาชิกมีสิทธิยืมหนังสือได้ เปิดบริการตั้งแต่วันจันทร์ - วันศุกร์ เวลา 8.30 - 20.00 น. วันเสาร์ เวลา 10.00 - 15.00 น.

หอจดหมายเหตุแห่งชาติ

หอจดหมายเหตุแห่งชาติ เริ่มนับได้ว่าเป็นหอจดหมายเหตุที่แท้จริงในปี 2495 การจัดตั้งหอจดหมายเหตุเพื่อที่จะรักษาไว้ซึ่งสมบัติทางวัฒนธรรมอันอาจคนควาอ้างอิงได้

²⁸สัมภาษณ์ นางจินดา สิงห์ปรีชา, บรรณารักษ์ห้องสมุด เอ.ยู.เอ.

จากเอกสารบันทึกต่าง ๆ ของราชการ เพื่อป้องกันสิทธิส่วนบุคคลและสิทธิพิเศษที่รัฐบาล
ได้กำหนดให้ และเพื่อแสดงถึงผลของการปฏิบัติงาน²⁹ ดังนั้น จึงถือว่าหอจดหมายเหตุ
แห่งชาติเป็นแหล่งที่นักวิจัยจะได้เอกสารอันคัมภีร์แรก

หอจดหมายเหตุแห่งชาติจัดบริการไว้ 2 ชนิด คือ

1. บริการแก่นวยราชการที่เป็นเจ้าของเอกสาร หน่วยราชการที่ให้เอกสาร
ราชการมาเก็บอาจจะมีความต้องการใช้เอกสารของผู้อื่น เพื่อนำมาใช้อ้างอิง หรือ
เป็นตัวอย่าง หรือเพื่อศึกษาประวัติศาสตร์ ยอมให้เอกสารใดทุกเมื่อ

2. บริการแก่ประชาชน ประชาชนทั่วไป สามารถใช้เอกสารได้ในกรณี
ต้องการศึกษาค้นคว้าวิจัย หากเป็นเอกสารลับ หรือเอกสารที่ใหม่กว่า 25-50 ปี เจ้า
หน้าที่จะต้องถามและขออนุญาตจากหน่วยราชการผู้เป็นเจ้าของเอกสาร เพื่อขอค้นคว้า
เฉพาะราย³⁰

นักวิจัยที่ต้องการข้อมูลทางด้านประวัติศาสตร์ ต้องการหาหลักฐานทางด้าน
กฎหมาย รายงาน และเรื่องราวเกี่ยวกับกระทรวง หน่วยงานต่าง ๆ หรือเอกสารที่
ไม่สามารถค้นหาได้จากกรม กอง ต่าง ๆ แล้ว ควรคนจากหอจดหมายเหตุแห่งชาติ
ดังนั้นจึงนับได้ว่าหอจดหมายเหตุแห่งชาติเป็นแหล่งที่นักวิจัยใช้ค้นคว้าเอกสารของทาง
ราชการได้อย่างดี และเมื่อเข้าใช้หอจดหมายเหตุแห่งชาติ เจ้าหน้าที่ห้องค้นคว้าจะได้
ให้คำแนะนำในการจัดบันทึกสำหรับอ้างอิง ทั้งนี้ เพราะเอกสารเหล่านี้มีลักษณะเป็น
แผน ๆ จัดเรียงเข้าแฟ้มไว้ และแต่ละแผนอาจจะไม่ให้รายละเอียดทางบรรณานุกรมเลย
ดังนั้น เจ้าหน้าที่จะแนะนำในการลงรายการต่าง ๆ เช่น จุดที่มาของข้อความ บอกเลข

²⁹ ทรงสรศักดิ์ นิลกำแหง, กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร "เอกสาร
บรรณารักษศาสตร์ เล่มที่ 12" (พระนคร: แผนกวิชาบรรณารักษศาสตร์ คณะอักษรศาสตร์
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2514), หน้า 20.

³⁰ Ibid., p. 13.

หมายประจำกลุ่มเอกสาร หมายเลขประจำหัวเรื่อง หมายเลขบีก หรือแฟ้ม วัน เดือน ปี หรือหน้าของเอกสาร³¹ เป็นต้น

ห้องคนควาหอจดหมายเหตุแห่งชาติเปิดให้บริการตั้งแต่วันจันทร์ - วันศุกร์ เวลา 9.00 - 12.00 น. และ เวลา 13.00 - 16.00 น. เว้นวันเสาร์ อาทิตย์ และวันหยุดราชการ โดยที่ผู้ต้องการคนควาจะต้องยื่นความจำนงเป็นลายลักษณ์อักษร ต่ออธิบดีกรมศิลปากรโดยตรง หรือผ่านกองหอจดหมายเหตุแห่งชาติ เมื่อได้รับอนุญาต เป็นทางการแล้วจึงจะเข้าทำการคนควาได้

ศูนย์บริการเอกสารการวิจัยแห่งประเทศไทย

ห้องสมุดเป็นส่วนหนึ่งของสถยบันวิจัยวิทยาศาสตร์ประยุกต์ ตั้งอยู่ในบริเวณ สภาวิจัยแห่งชาติ บางเขน โดยเริ่มดำเนินการมาตั้งแต่ปลายปี พ.ศ. 2506³²

หนังสือและเอกสารที่ห้องสมุดเก็บรวบรวมนั้น ส่วนใหญ่เป็นเอกสารทางด้าน วิทยาศาสตร์ ทั้งเอกสารที่หาได้ภายในประเทศและเอกสารที่ขอจากต่างประเทศ โดย สิ่งไมโครฟิล์ม หรือสำเนาเอกสารจากศูนย์บริการเอกสารต่างประเทศ ตลอดจนมีรายชื่อ วารสารสาขาวิทยาศาสตร์ที่มีในประเทศไทย

บริการในด้านการคนควาวิจัย ศูนย์มีบริการจัดทำบรรณานุกรม บริการค้นหา เอกสาร บริการแปล บริการตอบการสอบถาม บริการติดต่อกคนควาพิเศษทางด้านวิทยาศาสตร์ บริการถ่ายเอกสาร นอกจากนี้ห้องสมุดยังจัดทำสหบัตรวารสารขึ้นในปี พ.ศ. 2507

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

³¹ สัมภาษณ์ นางบุศรี สวัสดิ์สงคราม, หัวหน้ากองหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร วันที่ 11 พฤษภาคม 2515.

³² สำนักงานสภาวิจัยแห่งชาติ, ศูนย์บริการเอกสารการวิจัยแห่งประเทศไทย (พระนคร: 2507), หน้า 1-12.

และได้จัดพิมพ์เป็นเล่มในปี พ.ศ. 2511 มีชื่อว่า Scientific Serials in Thai Libraries นอกจากนี้ยังมีบริการช่วยเหลือนักวิจัยทางด้านวิทยาศาสตร์โดยเฉพาะ แต่ปัจจุบันพยายามช่วยนักวิจัยทางสังคมศาสตร์ให้เพิ่มมากขึ้น

ศูนย์ฯ เปิดให้บริการตั้งแต่วันจันทร์ - วันศุกร์ เวลา 8.30 - 16.00 น. โดยให้บริการแก่อาจารย์มหาวิทยาลัย นักวิชาการของกรม กองต่าง ๆ ในหน่วยราชการ วิศวกรและอุตสาหกรรม ผู้มีกิจการส่วนตัวทั่วประเทศ รวมทั้งผู้เชี่ยวชาญในโครงการช่วยเหลือจากประเทศต่าง ๆ และจากองค์การระหว่างชาติ ผู้ที่ต้องการขืมเอกสารจากศูนย์ฯ ต้องใช้วิธีการขืมระหว่างห้องสมุด (Inter Library Loan) โดยผู้ขืมจะต้องขืมผ่านจากห้องสมุดที่ได้เป็นสมาชิกอยู่แล้ว

บริการห้องสมุดในคานคนควาวิจัย

บริการช่วยการวิจัย (Research Services) คือการช่วยเหลือผู้ใช้ห้องสมุดในการค้นคว้าเกี่ยวกับเรื่องต่าง ๆ ที่ผู้ค้นควากำลังศึกษาและวิจัย โดยห้องสมุดควรจัดหาติดตาม รวบรวมข่าวความรูจากหนังสือ เอกสาร และสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ในแขนงวิชาที่มีผู้กำลังศึกษาวิจัยอยู่นั้น รวมทั้งมีระบบการจัดเก็บและรวบรวมข่าวความรูต่าง ๆ ตลอดจนจัดทำคู่มือ เพื่อให้ความสะดวกและเป็นประโยชน์อย่างยิ่งแก่ผู้ทำการค้นควาวิจัย บริการช่วยในคานการวิจัยนี้ ห้องสมุดมหาวิทยาลัยมักจะจัดทำสำหรับนิสิต นักศึกษาในระดับที่สูงกว่าปริญญาตรี (Graduate Students) และอาจารย์ เพราะผู้ใช้ระดับนี้ต้องทำการศึกษาละเอียดลึกซึ้งในแขนงวิชาเฉพาะมาก³³ บริการในคานการค้นควาวิจัยของห้องสมุดประกอบด้วย

33

Hugh Pritchard, "Reference Work at Amherst College

Library," College and Research Libraries, XIV (April, 1953), 172-3.

1. บริการทำสารสังเขป (Abstracting Service) คือการทำเนื้อเรื่องย่อ ๆ ของสิ่งพิมพ์หรือบทความซึ่งจะให้อ่านละเอียดทางบรรณานุกรมอย่างพอเพียง ทำให้ผู้ใช้สามารถติดตามหาสิ่งพิมพ์หรือบทความที่ต้องการนั้น ๆ ได้³⁴ การทำสารสังเขปแบ่งออกเป็น 2 ประเภท คือ ประเภทที่ให้ความรู้ (Informative) การจัดทำสารสังเขปประเภทนี้ เป็นการเขียนอย่างสั้น ๆ แต่อภิปรายบทความนั้นอย่างสมบูรณ์ เขียนถึงจุดเด่นของเนื้อเรื่องและเป็นการย่อเรื่องใหญ่ที่มีอาชีพต่าง ๆ ได้ทราบ³⁵ และอีกประเภทหนึ่งคือ สารสังเขปแบบบรรยายหรือบอกเล่า (Descriptive or Indicative) ประเภทนี้เป็นการแนะนำผู้อ่านให้ทราบถึงบทความที่มีอยู่และเขียนให้ใคร่ครวญความรู้ สำหรับผู้อ่านจะตัดสินใจเอาเองว่า ต้องการอ่านพบทวนจากต้นฉบับหรือไม่³⁶ สารสังเขปจึงนับว่าให้ประโยชน์แก่นักวิจัยมาก เพราะวาระประหยัดเวลาในการอ่านไม่ต้องเสียเวลาในการอ่านเนื้อเรื่องเดิมเต็ม ๆ นอกจากนี้ยังเป็นแนวทางในการพิจารณาคัดเลือกวรรณกรรมที่ต้องการอ่านหรือแปล หรือนำมาใช้ในการวิจัย เป็นต้น³⁷ สารสังเขปที่ดีนั้นควรเขียนอย่างสั้น ๆ กระชับรัด เนื้อความถูกต้องครบถ้วน และเขียนตรงไปตรงมา สามารถถ่าย

³⁴ Loc. cit.

³⁵ Wilfred Ashworth, ed. Handbook of Special Librarianship Information Work. (3rd. ed; London, ASLIB, 1967), p. 476.

³⁶ Allen Kent, Specialized Information Centers. (Washington, D.C. : Sparton Books, c 1965), p. 90.

³⁷ Charles L. Bernier "Abstracts and Abstracting." Incyclopedia of Library and Information Science. I (c 1968)

ทอดความคิดเห็นของผู้แต่งหรือผู้เขียนบทความได้อย่างถูกต้อง ทำให้อ่านแล้วเข้าใจง่าย และไม่สับสน และคำนึงถึงความต้องการของผู้ใช้เป็นสำคัญ³⁸

2. บริการแปล (Translating Service) ปัจจุบันนี้จะเห็นได้ว่ามีสิ่งพิมพ์ในแขนงวิชาต่าง ๆ เพิ่มขึ้นมากมาย โดยเฉพาะอย่างยิ่งในสาขาวิชาทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มีการค้นคว้าเรื่องราวใหม่ ๆ อยู่เสมอและเสนอผลการค้นคว้าพิมพ์เป็นภาษาต่าง ๆ ซึ่งผู้วิจัยส่วนใหญ่จะมีอุปสรรคในเรื่องภาษา ซึ่งเป็นเครื่องกีดกันให้ได้ความรู้ใหม่ ๆ³⁹ ดังนั้น หอสมุดมหาวิทยาลัยที่มีโครงการสนับสนุนการวิจัยในแขนงวิชาต่าง ๆ จึงต้องจัดให้มีบริการแปลข้อความจากภาษาต่างประเทศ เพื่อให้ความสะดวกแก่ผู้ต้องการค้นคว้าวิจัยในเรื่องนั้น ๆ ด้วย เพราะผู้วิจัยประเภทนี้ต้องการบริการแปลมาก ดังตัวอย่างที่ได้มีผู้สำรวจถึงอุปสรรคในเรื่องภาษาของงานวิจัยในมหาวิทยาลัย เชฟ ฟิลด์ ซึ่งสำรวจระหว่างเดือนมีนาคม ค.ศ. 1968 (พ.ศ. 2511) ถึงเดือนธันวาคม ค.ศ. 1969 (พ.ศ. 2512) ซึ่งผลปรากฏว่านักศึกษาที่กำลังทำงานวิจัยในแขนงวิชาการต่าง ๆ มีความต้องการบริการแปลของหอสมุดสูงมากกว่าบริการอื่น ๆ⁴⁰

38

American Chemical Society. Directions for Assistant Editors and Abstractor of Chemical Abstracts (Columbus, Ohio State: American Chemical Society, 1969), p. 7.

39

Ray Astbury. Bibliography and Book Production (Oxford: Pergamon Press, 1967), p. 111.

40

W.J. Hutchins, L.J. Pangeter and W.L. Sanders, "University Research and the Language Barrier," Journal of Librarianship, III (January, 1971), p. 189.

3. บริการช่วยการค้นคว้าวรรณกรรมในแขนงวิชาใดวิชาหนึ่งอย่างละเอียด (Literature Searching) คือ การช่วยผู้ใช้ของสมุดคนควาในเรื่องเกี่ยวกับหัวข้อปัญหาหรือเรื่องราวในสาขาวิชาใดวิชาหนึ่งที่เขากำลังทำการศึกษาวิจัยนั้นอย่างละเอียด โดยการรวบรวมรายชื่อหนังสือ สิ่งพิมพ์ และเอกสารที่เกี่ยวกับเรื่องซึ่งผู้ใช้ของสมุดต้องการนั้นอย่างละเอียด พร้อมทั้งทำสารสังเขป (Abstract) ไปด้วย ทั้งนี้ เพื่อความสะดวกในการค้นคว้าวิจัย และยังรวบรวมเรื่องต่าง ๆ ที่เป็นความรู้ซึ่งสามารถค้นหาได้ง่าย (Information Retrieving) และผู้ใช้อำลังศึกษาวิจัยนั้นด้วย รวมทั้งช่วยในการตีความหมาย อธิบายความ คำศัพท์ทางวิชาการ ซึ่งผู้ใช้ไม่เข้าใจ ซึ่งวิธีการนี้จะ เป็นประโยชน์แก่ผู้ของการค้นคว้าวิจัย งานในคานนี้ต้องอาศัยบรรณารักษ์ที่มีความรู้ ความเข้าใจในแขนงวิชานั้นโดยเฉพาะ จึงจะสามารถให้คำแนะนำในการค้นคว้าแก่ผู้ใช้ของสมุดที่กำลังทำการวิจัยได้อย่างถูกต้อง ตรงจุดประสงค์ ต้องมีความรู้ในภาษาต่างประเทศอื่น ๆ ที่ใช้ในการวิจัยด้วย จึงจะทำให้การค้นคว้าของนักวิจัยได้รับผลสำเร็จ
 41

4. บริการยืมระหว่างห้องสมุด (Interlibrary Loan) การยืมระหว่างห้องสมุด เป็นบริการอย่างหนึ่งที่ห้องสมุดจัดทำ ถือเป็นบริการพิเศษที่ห้องสมุดหนึ่งขอยืมหนังสือและวัสดุการอ่านซึ่งไม่มีในห้องสมุดของตนจากอีกห้องสมุดหนึ่ง ซึ่งมีหนังสือหรือวัสดุการอ่านนั้น เพื่อให้ผู้ใช้ซึ่งมีความต้องการหนังสือหรือวัสดุการอ่านนั้น ๆ⁴² บริการยืมระหว่างห้องสมุดถือว่า เป็นการปรับปรุงและให้บริการแก่ผู้ใช้ให้กว้างขวางยิ่งขึ้น เพราะห้องสมุดสามารถจัดหาหนังสือและวัสดุอุปกรณ์ที่มีในห้องสมุดสนองความต้องการ

⁴¹ Hutchin, op. cit., p. 189.

⁴² Michael M. Reynolds, "Interlibrary Loan: A Reference Service," Library Trends, III (January, 1964), 424.

ของผู้ใช้หรือนักวิจัยได้ นับเป็นการส่งเสริมงานวิจัยให้กว้างขวางและก้าวหน้ายิ่งขึ้น จะเห็นได้ว่าปัจจุบันงานบริการในคานนี้ได้ขยายตัวเพิ่มมากขึ้น มีการจัดบริการยืมระหว่างประเทศเกิดขึ้น บริการนี้จึงนับว่ามีความสำคัญต่อห้องสมุดมหาวิทยาลัย เพราะมหาวิทยาลัยจะต้องช่วย อาจารย์ นิสิต นักศึกษาในเรื่องการวิจัย ดังนั้น บริการยืมระหว่างห้องสมุดนี้อาจจะให้บริการเฉพาะการทำงานวิจัยที่สำคัญ ๆ เช่น การวิจัยของนิสิต นักศึกษาระดับสูงกว่าปริญญาตรี (Graduates) เป็นต้น⁴³ สำหรับห้องสมุดมหาวิทยาลัยในประเทศไทยก็ได้เริ่มจัดบริการในเรื่องนี้ไปบ้างแล้ว แต่เรายังขาดสหพันธ์ที่ครบถ้วนและทันสมัย เพราะสหพันธ์จะเป็นบัตรรายการรวมของหนังสือและวัสดุในการอ่านของห้องสมุด เพื่อให้ผู้ใช้ทราบหนังสือและเอกสารนั้นมีอยู่ที่ห้องสมุดใด

5. บริการจัดทำบรรณานุกรม (Indexing Service) บรรณานุกรมคือ กุญแจที่นำไปสู่เนื้อหาของหนังสือ วารสาร และสิ่งพิมพ์อื่น ๆ ที่จัดทำขึ้นเพื่ออำนวยความสะดวกในการค้นหา แหล่งของความรู้ที่ต้องการ⁴⁴ ยกตัวอย่างเช่น บรรณานุกรมวารสารไทย บรรณานุกรมหนังสือพิมพ์ บรรณานุกรมนิตยสารไทย เป็นต้น

6. บริการจัดทำบรรณานุกรม (Bibliographic Service) บรรณานุกรมคือ รายชื่อหนังสือหรือสิ่งพิมพ์ หรือโสตทัศนวัสดุ ซึ่งประกอบด้วยแผนที่ รูปภาพ บทเพลง งานเสียง แถบบันทึกเสียง ภาพยนตร์ วัสดุพิพิธภัณฑ์ (Museum objects) ต้นฉบับตัวเขียน (Manuscripts) สื่อมวลชนอื่น ๆ (Media of Communication)⁴⁵ และวิทยานิพนธ์ที่ยังมิได้จัดพิมพ์ออกเผยแพร่ (Unpublished dissertation) ไมโครฟิล์ม

⁴³ Maurice F. Tauber, and Others. Technical Services in Libraries. (New York: Columbia University Press, 1953), pp. 377-8.

⁴⁴ Dorothy Ethlyn Cole. "Index" The Encyclopedia Americana, XIV (c 1964), 761.

⁴⁵ Shores. op. cit., p. 192.

ตลอดจนวัสดุการอ่านที่อื่นหนังสือ⁴⁶ เหล่านี้เป็นต้น การรวบรวมบรรณานุกรมนี้อาจเป็นเพียงอย่างใดอย่างหนึ่ง หรือรวมกันไว้ทุกอย่างนำมาเรียงไว้อย่างมีแบบแผนและให้รายละเอียดเกี่ยวกับผู้แต่งชื่อเรื่อง ครั้งที่พิมพ์ ปีที่พิมพ์ ลักษณะรูปร่าง ตลอดจนรายการอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับสิ่งพิมพ์ หรือวัสดุเหล่านี้⁴⁷

การจัดทำบรรณานุกรม นับว่าเป็นการให้ความสะดวกแก่ผู้มาใช้บริการของหอสมุดเพื่อการศึกษาคนทั่วไปในด้านต่าง ๆ เป็นการส่งเสริมการใช้สิ่งพิมพ์ ตลอดจนวัสดุเพื่อการอ่านของหอสมุดให้ได้รับผลประโยชน์อย่างเต็มที่

บริการจัดทำบรรณานุกรมของหอสมุด มีลักษณะดังต่อไปนี้คือ

1. การจัดทำรายชื่อนี้ชื่อของหอสมุด (Accession List) เป็นการจัดทำรายชื่อนี้ชื่อ เช่น รายชื่อนี้ชื่อใหม่ (Current List) อาจจะออกเป็นรายเดือนและนำมาเขียนเล่ม เพื่อให้ผู้ใช้ได้ทราบรายชื่อนี้ชื่อ และวัสดุเพื่อการอ่านประจำระยะเวลาหนึ่ง ๆ สำหรับหอสมุดที่ใช้เพื่อการวิจัยนี้ อาจจะให้หัวเรื่องอย่างเดี่ยวและไม่ทำบทคัดย่อหรือบรรณนิทัศน์ประกอบก็ได้

2. รวบรวมรายชื่อ (Bibliographies) ในแขนงวิชาใดวิชาหนึ่ง หรือเกี่ยวกับเรื่องใดเรื่องหนึ่ง ซึ่งหอสมุดมีหนังสือในแขนงวิชานั้นหรือเกี่ยวกับเรื่องนั้นเป็นจำนวนมาก เพื่อเผยแพร่ให้ผู้ใช้หอสมุดได้ทราบ

⁴⁶ Albert John Walford, "Bibliography" Encyclopedia of Librarianship. I (1967), 53.

⁴⁷ The UNESCO Library of Congress Bibliographical Survey, Bibliographical Services: Their Present State and Possibilities of Improvement. Report Prepare as a Working Paper for an International Conference on Bibliography (Washington, 1950), p.1.

3. รวบรวมรายชื่อหนังสือหรือวัสดุเพื่อการอ่าน (Reading Lists) เกี่ยวกับเรื่องต่าง ๆ ที่ผู้ใช้ห้องสมุดส่วนใหญ่สนใจ

4. จัดทำกรรมนี้และสารสังเขป (Indexing and Abstracting Services) บรรณานุกรมในลักษณะนี้ของห้องสมุดเฉพาะมักจะจัดทำขึ้นเพื่อสนองความต้องการของผู้ใช้ห้องสมุดเหล่านั้น ๆ มากกว่าห้องสมุดอื่น ๆ

จากบริการต่าง ๆ ที่ห้องสมุดได้จัดขึ้นเพื่อช่วยนักวิจัยนั้น เป็นการสนับสนุนผลงานวิจัย ทำให้ได้รับความสะดวกรวดเร็ว ซึ่งนักวิจัยทั้งหลายควรทราบและเข้าใจบริการของห้องสมุด และพยายามศึกษาค้นคว้าและใช้บริการให้เป็นประโยชน์อย่างเต็มที่

เครื่องมือที่ช่วยในการค้นคว้าวิจัย

การที่นักวิจัยจะใช้ข้อมูลจากเอกสาร เช่น หนังสือและวัสดุอุปกรณ์ในห้องสมุดนั้น ประการแรกในการค้นหาคือ ใช้บัตรรายการ ซึ่งบัตรรายการประกอบด้วยล้นชักเล็ก ๆ สำหรับเก็บบัตรรายการหนังสือและวัสดุอื่น ๆ ของห้องสมุด และคานหน้าของแต่ละล้นชัก จะมีแถบอักษร (Label) บอกให้ทราบว่า ในแต่ละล้นชักนั้นมีบัตรรายการซึ่งขึ้นต้นด้วยตัวอักษรอะไรบ้าง เช่น ถ้าเขียนไว้ว่า A - D หมายความว่า บัตรรายการนั้นมีรายการบัตรบรรทัดแรกขึ้นต้นด้วยตัวอักษร A และบัตรสุดท้ายจะมีรายการบัตรบรรทัดแรกขึ้นต้นด้วยตัวอักษร D เป็นต้น ในแต่ละล้นชักอาจมีบัตรนำหรือบัตรแบ่งตอน (Guide Card) ซึ่งเป็นบัตรแข็งและสูงกว่าบัตรอื่น ๆ แบ่งตอนคั่นไว้เพื่อให้อ่านหาได้สะดวก

บัตรรายการ

บัตรรายการเป็นบัตรขนาด 3" x 5" ซึ่งมีรายการเกี่ยวกับหนังสือและวัสดุต่าง ๆ ของห้องสมุด สิ่งปรากฏในบัตรรายการ เช่น ชื่อผู้แต่ง ชื่อเรื่อง คำอธิบายชื่อเรื่อง (ถ้ามี) ครั้งที่พิมพ์ (Edition) ในกรณีที่พิมพ์ตั้งแต่ 2 ครั้งขึ้นไป พิมพ์ลักษณ์ (Imprint) ประกอบด้วยสถานที่พิมพ์ (Place) สำนักพิมพ์ (Publisher) ปีที่พิมพ์ (Date) บรรณลักษณะ (Collation) ประกอบด้วยจำนวนหน้า (Page) หรือจำนวนเล่ม (Volume)

ภาพประกอบ (Illustration) และอื่น ๆ ข้อชุดและลำดับข้อชุด (Series Note) ธานี และรายการสำคัญอื่น ๆ

นักวิจัยที่ต้องการค้นหาหนังสือในห้องสมุดนั้น อาจจะทราบชื่อผู้แต่ง ทราบชื่อเรื่องแล้ว ก็อาจค้นหาจากบัตรผู้แต่ง (Author Card) หรือบัตรชื่อเรื่อง (Title Card) แต่ในกรณีที่ไมทราบชื่อผู้แต่งและชื่อเรื่องเกี่ยวกับหนังสือเล่มนั้น แต่ต้องการค้นหาหนังสือเกี่ยวกับเรื่องใดเรื่องหนึ่งโดยเฉพาะ นักวิจัยก็อาจจะหาหนังสือได้โดยค้นจากบัตรเรื่อง (Subject Card) เพราะบัตรเรื่องจะบอกให้ทราบถึงเนื้อเรื่องของหนังสือที่ห้องสมุดมีและนอกจากนี้ห้องสมุดยังจัดทำบัตรเพิ่มประเภทต่าง ๆ เช่น บัตรผู้แต่ง รวม บัตรผู้แปล บัตรผู้วาดภาพประกอบ บัตรข้อชุด บัตรจำแนกเรื่องและบัตรโยง การเรียกชื่อบัตรแต่ละประเภทเรียกชื่อตามรายการบรรทัดแรกของบัตร เช่น บัตรชื่อเรื่อง มีรายการชื่อเรื่องเป็นบรรทัดแรกของบัตร เป็นต้น

ในการค้นคว้าวิจัยนั้น นักวิจัยจะต้องอาศัยบัตรเรื่อง (Subject Card) มากกว่าบัตรประเภทอื่น ทั้งนี้ เพราะบัตรเรื่อง สามารถใช้ค้นหาหนังสือในเรื่องเดียวกัน ซึ่งมีผู้แต่งไว้หลายคน หัวเรื่องที่ใส่ในบัตรรายการจะมีแบบแผนการลงรายการเพื่อความสะดวกในการค้นหาและจัดลำดับหัวเรื่องอย่างเดียวกันหรือสัมพันธ์กันให้อยู่ใกล้กัน หัวเรื่องในบัตรรายการจะมีลักษณะแตกต่างจากรายการชื่อผู้แต่งและรายการชื่อเรื่องหรือรายการอื่น ๆ คือ หัวเรื่องภาษาไทยจะพิมพ์ด้วยตัวอักษรสีแดง หรือถ้าเป็นอักษรสีดำก็จะขีดเส้นใต้ข้อความหรือคำนั้น ๆ ถ้าเป็นหัวเรื่องภาษาอังกฤษ จะพิมพ์ด้วยตัวอักษรสีแดงหรือสีดำ แต่ใช้ตัวอักษรใหญ่ (Capital Letter) ทั้งหมด

ตัวอย่างเช่น ต้องการค้นหาหนังสือในสาขาวิชา Sociology ว่ามีหนังสือชื่อเรื่องใดบ้าง ใครเป็นผู้แต่ง นักวิจัยควรใช้บัตรเรื่องเป็นแนวทางในการค้นหา เช่น ดูจากบัตรภาษาอังกฤษว่า SOCIOLOGY และภาษาไทยดูที่สังคมวิทยา ซึ่งนักวิจัยจะได้หนังสือเกี่ยวกับเรื่องนี้เป็นจำนวนมาก ดังตัวอย่างจากบัตรรายการ

SOCIOLOGY

901
K93C Kroeber, Alfred Louis, 1976-
Configurations of culture growth. Los Angeles, University of California Press, 1944. 882 p.

SOCIOLOGY

312
L257P Landis, Paul Henry, 1901- .
Population Problems; a cultural interpretation: New York, American Book, 1943. XII, 500 p. maps.

SOCIOLOGY

- 301 Odum, Howard Washington, 1884-
08U Understanding society; the principles of
dynamic sociology. New York, Macmillan
Col, 1947.
VI, 749 p. illus., maps.
Includes bibliographies.

SOCIOLOGY

- 301 Ogburn, William Fielding, 1886-
0348 Sociology (by) William F. Ogburn and Meyer
F. Nimkoff. 2nd. ed. Boston, Houghton
Mifflin, (1950)
XIII, 606 p. illus. maps.
Includes bibliographies.

นอกจากนี้ยังอาจค้นรายชื่อหนังสือภาษาไทยที่ไขหัวเรื่องว่าสังคมวิทยาได้อีก
หลายเล่ม เพื่อไขประกอบการวิจัยเรื่องนี้

ดังนั้น จึงนับได้ว่าวัตรรายการเป็นประโยชน์มากสำหรับนักวิจัย เพราะจะทำให้ได้ความกระจ่างในปัญหาที่จะวิจัย นักวิจัยควรใช้วัตรเรื่องเพื่อค้นหาหนังสือที่ต้องการ นอกจากนั้นนักวิจัยอาจต้องใช้คู่มืออื่น ๆ เพื่อค้นหาหนังสือวารสาร หนังสืออ้างอิง และโสตทัศนวัสดุอุปกรณ์ประเภทต่าง ๆ คู่มือที่จะใช้ค้นหาและมีประโยชน์มาก ทำให้ทราบรายละเอียดเกี่ยวกับพัฒนาการในวิชาที่น่าสนใจ ไม่เพียงแต่ในประเทศของตนเท่านั้น แต่รวมถึงประเทศอื่น ๆ ทั่วโลกด้วย สิ่งนี้คือบรรณานุกรม เพราะบรรณานุกรมช่วยส่งเสริมโครงการวิจัยใหม่ประสิทธิภาพด้วย⁴⁸

หนังสือบรรณานุกรม (Bibliography) คือหนังสือที่เป็นรายชื่อของหนังสือซึ่งจะทำให้ทราบว่าสิ่งพิมพ์ที่ใครรวบรวมไว้ นั้น ใครเป็นผู้แต่ง ชื่อเรื่องอะไร ใครจัดพิมพ์ จัดพิมพ์ขึ้นเมื่อใด บอกราคา และระยะเวลากำหนดออก นับว่าใช้เป็นคู่มือช่วยค้นหาหนังสือและวัสดุอุปกรณ์ในห้องสมุด⁴⁹ ได้เช่นเดียวกัน

บรรณานุกรม หนังสือประเภทนี้ อาจแบ่งเป็น

1. บรรณานุกรมทั่ว ๆ ไป (General Bibliography) คือ หนังสือที่รวบรวมหนังสือเรื่องต่าง ๆ โดยไม่มีกำหนดเวลา ภาษาท้องถิ่น และสาขาวิชา
2. บรรณานุกรมเลือกสรร (Selected Bibliography) คือ บรรณานุกรมที่รวบรวมหนังสือโดยจำกัดระยะเวลา ภาษา เชื้อชาติ ประเทศ และสาขาวิชา
3. บรรณานุกรมเพื่อการค้า (Trade Bibliography) คือบรรณานุกรมที่จัดพิมพ์โดยสำนักพิมพ์ต่าง ๆ

⁴⁸ UNESCO, Library of Congress Bibliographical Survey, Bibliographical Services: Their Present State and Possibilities of Improvement. Report Prepare as a Working Paper for International Conference on Bibliography (Washington, 1950), p. 2.

⁴⁹ Thompson, op. cit., p. 19.

นอกจากนี้ยังมีบรรณานุกรมตามชนิดหนังสือที่รวบรวม และตามวิธีแต่ง (Form Bibliography) ใดแก่บทละคร วรรณคดี เป็นต้น นอกจากนี้ยังมีบรรณานุกรมของบรรณานุกรม (Bibliographies of Bibliographies) และยังมีคำเรียกเฉพาะลงไป เช่น Publisher Catalog ซึ่งเป็นรายชื่อหนังสือที่สำนักพิมพ์จัดพิมพ์ และ Union List ซึ่งเป็นสมุดรายนามของหน่วยงานใดหน่วยงานหนึ่ง หรือรายชื่อของหนังสือที่หลาย ๆ สถาบันช่วยกันจัดทำ นักวิจัยควรใช้บรรณานุกรมเพื่อค้นหารายชื่อหนังสือ วารสาร เพื่อจะใคร่หาว่ามีหนังสือชื่อใดบ้างในยุคนั้น สมัยนั้น หรือนักเขียนผู้นั้น เป็นผู้แต่งหรือผู้พิมพ์

ตัวอย่างบรรณานุกรมที่ควรใช้ค้นหาเอกสารที่ต้องการ เช่น บรรณานุกรมทั่วไป (General Bibliographies) จำแนกออกเป็น

1. บรรณานุกรมของบรรณานุกรม (Bibliographies of Bibliographies)

เช่น

Besterman, Theodore. A World Bibliography of Bibliographies and of Bibliographical Catalogue Calendars, Abstracts, Digests, Index and the Like. 3d. rev. Geneva: Societas Bibliographica, 1955-56. 4 Vols.

Index Bibliographicus. 4th. ed. La Haye, Federation International de Documentation, 1959-64. V 1-2(In progress).

2. บรรณานุกรมของห้องสมุด (Library Catalogs) เช่น

British Museum. Department of Printed Books. General Catalogue of Printed Books. London: Trustees, 1931-1966. 263 V.

British National Bibliography, 1950-

London: Council of British National Bibliography,

British Museum, 1950-

U.S. Library of Congress. A Catalog of Books Represented by
Library of Congress Printed Cards Issued to July 31,
1942-1946. Ann Arbor, Mich., Edwards, 1947. 167 V.

Supplement: Cards Issued August 1, 1942-

December 31, 1947. Ann Arbor, Mich., Edwards, 1948. 42 V.

National Union Catalog: A Cumulative Author List Representing
Library of Congress Printed Cards and Titles Reported by
Other American Libraries. Ann Arbor: Mich., Edward, 1953.

1948-1952. 24 Vols.

1953-1957. 28 Vols.

1958-1962. 53 Vols.

1963-1967. 67 Vols.

นอกจากนี้ห้องสมุดในประเทศไทยหลายแห่งในปัจจุบันได้พยายามรวบรวมชื่อ
หนังสือ แม้ว่าจะมีเพียงไม่กี่พันเล่ม แต่ก็ยังเป็นประโยชน์แก่นักวิจัยใ้บ้าง เช่น

รายชื่อหนังสือของหอสมุดกลางจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย แยกประเภทตามหมวดหมู่.

พระนคร: หอสมุดกลาง จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2502-

รายชื่อหนังสือจากสภบัตรของกระทรวงพัฒนาการแห่งชาติ. พระนคร: สำนักงาน

วิชาการและวางแผน กระทรวงพัฒนาการแห่งชาติ, 2510-

สารบัญคนเรื่อง เล่ม 1 ในหนังสือที่พิมพ์จากต้นฉบับของหอสมุดแห่งชาติ พ.ศ. 2444

ถึง พ.ศ. 2470. พระนคร: หอสมุดแห่งชาติ, 2484. 289 หน้า.

3. บรรณานุกรมเฉพาะบุคคล เช่น รวมผลงานของนักประพันธ์ รวมเรื่องใน
สาขาใดสาขาหนึ่ง เช่น

บรรณานุกรมงานนิพนธ์ของศาสตราจารย์พระยาอนุমানราชชิน. พระนคร:

คณะกรรมการจัดตั้งหอสมุดอนุमानราชชิน, 2511. 98 หน้า.

สมเด็จพระเจ้าบรมวงศ์เธอกรมพระยาดำรงราชานุภาพ: พระนิพนธ์. พระนคร:

หอสมุดแห่งชาติ กรมศิลปากร, 2512. 277 หน้า.

4. บรรณานุกรมเฉพาะวิชา เช่น บรรณานุกรมทางการศึกษา จิตวิทยา
ชีวประวัติ บรรณารักษศาสตร์ ภาษาศาสตร์ วรรณคดี สังคมศาสตร์ เหล่านี้เป็นต้น

1. บรรณานุกรมทางการศึกษา ได้แก่

Blessing, James Hartman. Graduate Education; an Annotated
Bibliography. Wash., U.S. Dept. of Health, Education
and Welfare; Office of Education, 1961. 151 p.

International Bureau of Education, Geneva. Annual Education
Bibliography. Geneva, 1955- . (Annual).

United Nations Educational, Scientific and Cultural Organization,
International Guide to Educational Documentation, 1955-
1960. Paris, 1963. 700 p.

บรรณานุกรมสิ่งพิมพ์ของกระทรวงศึกษาธิการ. รวบรวมโดย แม้นมาส ชวลิต. พระนคร:
โครงการพัฒนาการศึกษา, 2505. 197 หน้า.

ประสานมิตร, วิทยาลัยวิชาการศึกษา. หอสมุด. บรรณานุกรมการศึกษาของประเทศไทย
(Education of Thailand: a Bibliography) พระนคร: 2506.
43 หน้า.

วิชาการ, กรม. ศูนย์วัสดุการศึกษา. หน่วยหอสมุด บรรณานุกรมรายงานของ
กระทรวงศึกษาธิการ. พระนคร: กรมวิชาการ กระทรวงศึกษาธิการ, 2511.
98 หน้า.

สภาการศึกษาแห่งชาติ, สำนักงาน. บรรณานุกรมงานวิจัยทางการศึกษา พ.ศ.2508-
2512. พระนคร: โรงพิมพ์สำนักทำเนียบนายกรัฐมนตรี, 2513. 186 หน้า.

2. บรรณานุกรมทางจิตวิทยา เช่น

Psychological Abstracts. Washington, D.C.: American Psychological
 Association, 1927- .

3. บรรณานุกรมทางชีวประวัติ ไคแก

Biography Index; a Cumulative Index to Biographical Material in
 Books and Magazines. New York: The H.W. Wilson Company,
 1946- .

4. บรรณานุกรมทางบรรณารักษศาสตร์ ไคแก

Library Science Abstracts. Vol 1, No. 1, 1950- . London:
 Library Association, 1950- . (Quarterly).

Library Literature. New York: The H.W. Wilson Company, 1921- .

Nonglak Minaikit. An Annotated Biography on Librarianship in
Thailand. "Library Science Papers," No. 7; Bangkok:
 Dept. of Library Science, Faculty of Arts, Chulalongkorn
 University, 1968. 47 pp.

จุฬารัตน์ วาศิวท. บรรณานุกรมผลงานวิจัยทางบรรณารักษศาสตร์ในประเทศไทย.

"เอกสารบรรณารักษศาสตร์" เล่ม 10; พระนคร: แผนกวิชาบรรณารักษศาสตร์
 คณะอักษรศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2512. 32 หน้า.

5. บรรณานุกรมทางภาษาศาสตร์ ยกตัวอย่างเช่น

Annual Bibliography of English Language and Literature,
1920- . Cambridge: Modern Humanities Research
Association, 1921- .

Nostrand, Howard Lee, et. al. Research on Language Teaching:
an Annotated International Biography for 1945-61.
Seattle: University of Washington Press, 1962. 250 p.

6. บรรณานุกรมทางวรรณคดี ที่สำคัญเช่น

Baker, Ernest A., and Packman, James. A Guide to the Best
Fiction; English and American Including Translations from
Foreign Languages. New York: Burnes & Noble, Inc., 1968.

Cambridge Bibliography of English Literature. Ed. by F. W.
Bateson. Cambridge: Cambridge University Press, 1941.
4 vols.

รายชื่อหนังสือเกี่ยวกับวรรณกรรมไทย. พระนคร: หอสมุดแห่งชาติ กรมศิลปากร,
2510. 60 หน้า. (พิมพ์ออคส์น่า).

สุทธิลักษณ์ อัมพันวงศ์. สี่สมัยแห่งวรรณคดีไทย. พิมพ์ครั้งที่ 2 พระนคร: แผนกวิชา
บรรณารักษศาสตร์ คณะอักษรศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2515.
50 หน้า.

7. บรรณานุกรมทางสังคมศาสตร์ ได้แก่

Public Affairs Information Service Bulletin. New York: Public
Affair Informations Service, 1915- .

Thrombley, Woodworth G., Siffin, William J., and Pensri

Vayavanda. Thai Government and Its Setting; a Selective, Annotated Bibliography in English and Thai. Bangkok: The National Institute of Development Administration, 1967. Part I in English, 93 p.; Part II in Thai, 513 pp., both parts in one volume.

อมร รัชศาสตร์, และคนอื่น ๆ (ผู้รวบรวม) บรรณานุกรมทางสังคมศาสตร์ของไทย
ทั้งภาษาไทยและภาษาตะวันตก (Thailand: Social Science
Materials in Thai & Western Languages) พระนคร: สถาบัน
บัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์, 2509. 378 หน้า.

8. บรรณานุกรมที่เกี่ยวกับประเทศไทย เช่น

A Bibliography of Thailand. "Data Paper," No. 20, Ithaca, N.Y.: Southeast Asia Program, Dept. of Far Eastern Studies, Cornell University, 1956. 64 pp.

Chulalongkorn University. Central Library. Bibliography of Materials about Thailand in Western Languages. Bangkok: Chulalongkorn University, 1960. 326 pp.

Mason, John Brown and Parish, H. Carroll. Thailand Bibliography. Gainesville, University of Florida Libraries, Department of Reference and Bibliography, 1958. 247 pp. (Its Biobliographic Series No. 4).

หนังสืออ้างอิง (Reference Books)

เมื่อนักวิจัยทราบถึงคู่มือที่จะช่วยค้นหาเอกสารในห้องสมุดแล้ว ห้องสมุดยังมีหนังสือประเภทหนึ่งที่จัดแยกไว้อย่างต่างหาก เพราะถือว่าผู้อ่านไม่จำเป็นต้องอ่านทั้งหมด หนังสือประเภทนี้อาจจะมีขนาดใหญ่กว่าธรรมดา มีราคาแพงกว่า และที่ปรากฏตามห้องสมุดต่าง ๆ มักจะมีเครื่องหมายที่สันหนังสือ เช่น ถ้าเป็นหนังสืออ้างอิงภาษาไทยจะมีอักษร "อ" ถ้าเป็นหนังสืออ้างอิงภาษาอังกฤษจะมีอักษร "R" โดยทั่ว ๆ ไปหนังสืออ้างอิงจะแบ่งเป็น 2 ประเภท คือ หนังสืออ้างอิงทั่ว ๆ ไป และหนังสืออ้างอิงเฉพาะวิชา⁵⁰ หรือเราอาจแบ่งตามชนิดของหนังสืออ้างอิงดังนี้คือ

1. สารานุกรม (Encyclopedia) (เป็นหนังสือที่ให้ความรู้ในสาขาวิชาต่าง ๆ อย่างกว้าง ๆ และจะให้ความรู้เกี่ยวกับประวัติความเป็นมา เหมาะแก่การใช้ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง⁵¹ สารานุกรมแบ่งเป็นประเภทใหญ่ ๆ ได้ 2 ชนิด คือ สารานุกรมทั่ว ๆ ไป และสารานุกรมเฉพาะวิชา⁵² ในการค้นคว้าวัสดุอุปกรณ์ (material) เพื่อประกอบการค้นคว้านั้นอาจจะเริ่มจากสารานุกรมก่อน เช่น ถ้าต้องการค้นหาเรื่องราวเกี่ยวกับ Economics หรือ Laissez - Faire อาจจะค้นจากสารานุกรมเฉพาะวิชา คือ Encyclopedia of Social Sciences จะทำให้เข้าใจเรื่องต่าง ๆ ได้อย่างกว้าง ๆ ซึ่งถือว่าสารานุกรมมีประโยชน์ในด้านการค้นคว้าวิจัย คือ

⁵⁰ Adrian A. Paradis. The Research Handbook. (New York: Funk & Wagnalls, 1966), p. 17.

⁵¹ A.D. Roberts. Introduction to Reference Books. (London: The Library Association Chaucer House, Malet Place, 1949), p. 19.

⁵² Shores. op. cit., p. 20.

1. ทำให้เข้าใจเรื่องราวเกี่ยวกับหัวข้อเรื่องที่ต้องการค้นคว้า และทำให้เกิดความคิดในหัวข้อนั้น

2. ทำให้ได้แนวทางว่า มีหนังสืออะไรบ้างที่เกี่ยวกับหัวข้อเรื่องนี้ เพราะสารานุกรมบางเล่มจะให้รายชื่อหนังสือที่จะใช้ประกอบการค้นคว้าเรื่องนั้น⁵³ หรือบางเล่มจะให้โครงเรื่อง (Outline) ของหัวข้อนั้นด้วย

ตัวอย่างสารานุกรมที่นักวิจัยควรทำความรู้จัก เช่น

Collier's Encyclopedia. New York: Crowell - Collier Educational Corp., 1968. 24 vols.

Compton's Encyclopedia and Fact Index. Chicago: F.E. Compton Co., 1968. 24 vols.

The Encyclopedia Britanica. Chicago: Encyclopedia Britanica, Inc., 1969. 24 vols.

The Encyclopedia Americana. New York: The Americana Corp., 1968. 30 vols.

Encyclopedia International. New York: Grolier Incorporated, 1966. 20 vols. (Continuous revision)

The New Book of Knowledge. New York: Grolier Incorporated, 1966. 20 vols. (Continuous revision)

The World Book Encyclopedia. Chicago: Field Enterprises Educational Corp., 1968. 20 vols. (Continuous revision)

The Columbia Encyclopedia. Ed. William Bridgwater and Seymour Kurtz. 3d. ed. New York: Columbia University Press, 1964. 2,400 p.

⁵³Williams, op. cit., pp. 59-60.

สารานุกรมไทย ฉบับราชบัณฑิตยสถาน. พระนคร: ราชบัณฑิตยสถาน, 2498 -
เล่ม 1 - . (กำลังจัดพิมพ์)

นอกจากนี้ยังมีสารานุกรมเฉพาะวิชาที่ใช้ประกอบการค้นคว้าวิจัยในสาขาวิชา
ที่กำลังเรียบเรียงงานวิจัยในเรื่องนั้น ๆ เช่น

Encyclopedia of Philosophy. Ed. in Chief: Paul Edwards.

New York: Macmillan, 1967. 8 vols.

Encyclopedia of Social Science. Ed. by E.R.A. Seligman and

A. Johnson, New York: Macmillan, 1959. 15 vols.

2. พจนานุกรม (Dictionary) คือหนังสือที่ใช้แสดงความหมายของคำ เรียง
ตามลำดับอักษร ใช้ค้นหาประวัติและพัฒนาการของคำ การใช้คำ ความหมายที่แตกต่าง
กัน และให้เรื่องราวสั้น ๆ เกี่ยวกับประวัติของคำ พจนานุกรมมีลักษณะคล้ายสารานุกรม
เพราะเรียงตามลำดับอักษร แต่สารานุกรมให้เรื่องราวที่กว้างกว่า สำหรับพจนานุกรม
นั้นเน้นเฉพาะเรื่องของคำและความหมาย⁵⁴ พจนานุกรมจะช่วยนักวิจัยได้มากในการ
ค้นหาคำจำกัดความ ทำให้เข้าใจหัวเรื่องที่จัดทำได้อย่างแจ่มแจ้ง เพราะจากการใช้
พจนานุกรมนักวิจัยจะทราบถึงขอบเขตของคำนั้น ซึ่งเท่ากับทราบถึงขอบเขตของเรื่องที่จะ
วิจัย ทำให้การเขียนเรื่องมีตัวสะกด การันต์ ถูกต้อง นับว่าเป็นหนังสืออีกประเภทหนึ่ง
ที่นักวิจัยควรใช้เป็นที่พักอาศัย ตัวอย่างของพจนานุกรมที่ควรทำความรู้จัก เช่น

Funk & Wagnalls New Standard Dictionary of The English Language.

New York: Funk & Wagnalls Company, 1953. 2,815 p.

Webster's Third New International Dictionary of English Language

Unabridged. Springfield, Mass.: G. & C. Merriam Company,

1967. 2,662 p.

⁵⁴Williams, op. cit., p. 63.

พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2493 - พิมพ์ครั้งที่ 9. พระนคร:

ราชบัณฑิตยสถาน, 2511. 1,053 หน้า.

3. หนังสือรายปี (Yearbook) เป็นหนังสือที่ใช้ค้นหาเรื่องราวที่เกิดขึ้นในรอบปี มีสถิติต่าง ๆ ประกอบ หรือในบางครั้งก็มีเรื่องใดเรื่องหนึ่งโดยเฉพาะ⁵⁵ หนังสือรายปีถือว่าเป็นการรายงานกิจการผลงานประจำปี ชาวสำคัญ ๆ ในรอบปีที่ปรากฏตามหนังสือพิมพ์ พร้อมทั้งมีตัวเลขประกอบ⁵⁶ หนังสือรายปีซึ่งเป็นที่รู้จักกันมี 3 ประเภทคือ

ก. หนังสือรายปีที่ประมวลสถิติและข้อเท็จจริงต่าง ๆ ของรัฐบาล หรือหน่วยงานรัฐบาลเป็นผู้จัดทำ ภาษาอังกฤษใช้คำว่า Yearbook

ข. หนังสือรายปีที่ประมวลเรื่องราวเกี่ยวกับการปกครอง การคลัง แรงงาน การเกษตร การพาณิชย์ของประเทศใดประเทศหนึ่ง หรือประเทศทั่วโลก จัดพิมพ์โดยสำนักพิมพ์หรือสำนักงานหนังสือพิมพ์ ในภาษาอังกฤษใช้ว่า Almanac

ค. หนังสือรายปีที่ เป็นภาคผนวกของสารานุกรมชุดต่าง ๆ เพื่อให้สารานุกรมชุดนั้นทันสมัยอยู่เสมอ คือ Encyclopedia Supplement

หนังสือรายปีนี้ นักวิจัยที่ต้องการข้อมูลทางสถิติหรือเหตุการณ์ที่เพิ่งผ่านไปในรอบปี ยังไม่ได้จัดพิมพ์เป็นหนังสือเล่ม หรือไม่สามารถค้นหาจากเอกสารประเภทอื่น ๆ ก็อาจใช้ข้อมูลจากหนังสือรายปีประกอบในการวิจัยได้เป็นอย่างดี ยกตัวอย่างหนังสือรายปีที่มีผู้ใช้ประกอบการอ้างอิง เช่น

Thailand Official Yearbook 1968. Bangkok: Government House

Printing Office, 1968. 727 p.

ประเทศไทย, พ.ศ. 2509. พระนคร: โรงพิมพ์สำนักทำเนียบนายกรัฐมนตรี, 2509.

730 หน้า.

⁵⁵Thompson, op. cit., p. 150.

⁵⁶Shores, op. cit., p. 88.

สถิติรายปีประเทศไทย (Statistical Yearbook Thailand). พระนคร:

สำนักงานสถิติแห่งชาติ สำนักงานนายกรัฐมนตรี, 2509. 518 หน้า

สำหรับของต่างประเทศ เช่น

Information Please Almanac; Atlas and Yearbook. New York:

Simon & Schuster, 1947 - . (Annual.)

The World Almanac and Book of Facts. Newspaper Enterprise

Enterprise Association, Inc., 1868 - . (Annual.)

Whitaker's Almanac. London: Whitaker, 1869 - . (Annual.)

4. อักษรานุกรมชีวประวัติ (Biographical Dictionary) เป็นหนังสือที่ใช้คนชีวประวัติของบุคคลโดยละเอียด เพราะไม่สามารถค้นหาจากหนังสือรายปีได้ หนังสือชีวประวัติจะกล่าวถึงประวัติของบุคคลทั้งชายและหญิง⁵⁷ และให้ข้อมูลเกี่ยวกับวันเกิด ปีเกิด ปีที่ถึงแก่กรรม (เฉพาะผู้ที่ถึงแก่กรรมแล้ว) ประวัติทางการศึกษา ปริญญาที่ได้รับ ชื่อสามี ภรรยา บุตร งานสำคัญที่ทำไว้ ตำแหน่งหน้าที่ ตำแหน่งที่อยู่ เป็นต้น⁵⁸ หนังสือประเภทนี้เหมาะสำหรับนักวิจัยที่ทำงานวิจัยประเภทชีวประวัติ หรือผู้ที่วิจัยทางด้านอื่น แต่ต้องอาศัยข้อมูลเกี่ยวกับประวัติของบุคคล หรือต้องการทราบเรื่องราวของบุคคลเหล่านั้นเป็นพื้นฐานก่อนที่จะไปสัมภาษณ์ สอบถาม เป็นต้น หนังสือประเภทนี้ที่ควรรู้จัก

เช่น

Chambers' Biographical Dictionary; The Great of All Nations and

All Times. Ed. by J. O. Thorne. New York: St. Martin's Press, 1962. 1,432 p.

⁵⁷ Biography, World Book Encyclopedia II (1964), pp. 242-4.

⁵⁸ Margaret Hutchins, Introduction to Reference Work (Chicago: ALA., 1964), p. 33.

Current Biography: Who's News and Why. New York: The H.W.

Wilson Company, 1940 - . (Monthly, except in August,
with annual cumulations.)

The International Who's Who. London: Europa Publications, Ltd.,

1935 - . (Annual.)

The New Century Cyclopedia of Names. Ed. Clarence L. Barnhart.

New York: Appleton - Century - Crofts, 1954. 3 vols.

Webster's Biographical Dictionary; A Dictionary of Names of

Noteworthy Persons with Pronunciations and Consise

Biographies. Springfield, Mass.: G. & C. Merriam Co.,

1964. 1,697 p.

World Biography. 5th. ed.; New York: Institute for Research in

Biography, Inc., 1954. 1,215 p.

ใครเป็นใครในประเทศไทย. พระนคร: คณะรัฐประศาสนศาสตร์ มหาวิทยาลัย

ธรรมศาสตร์, 2506. 2 เล่ม.

ประวัติครู. พระนคร: องค์การค้ำคูณสภา, 2500 - . เล่ม 1 - .

(รายปี)

5. อักษรานุกรมภูมิศาสตร์ (Geographical Dictionary) เป็นหนังสือ
ที่ให้ข้อมูลทางภูมิศาสตร์ เช่น เรื่องราวเกี่ยวกับชื่อเมือง สถานที่สำคัญ ๆ ภูเขา
แม่น้ำ สภาทางภูมิศาสตร์ หนังสือประเภทนี้แบ่งเป็น 4 ประเภท คือ

ก. อักษรานุกรมภูมิศาสตร์ หรือภาษาอังกฤษใช้คำว่า Gazetteer
คือหนังสือที่ให้ความรู้เกี่ยวกับที่ตั้งของสถานที่ต่าง ๆ อธิบายถึงสถานที่ต่าง ๆ อย่างย่อ⁵⁹

⁵⁹Thompson, op. cit., p. 63.

ข. พจนานุกรมศัพท์เกี่ยวกับสถานที่ (Dictionaries of place names) ให้ความรู้เกี่ยวกับชื่อของสถานที่ต่าง ๆ บอกความหมายเริ่มแรก วิธีสะกด และการอ่านออกเสียง

ค. หนังสือแผนที่ (Atlases) เป็นคู่มือให้ทราบถึงสถานที่ต่าง ๆ

ง. หนังสือนำเที่ยว (Guide books) และเรื่องราวเกี่ยวกับเมือง อาณาเขต ประเทศ สถานที่สำคัญ ๆ เช่น พิพิธภัณฑสถาน สิ่งก่อสร้างที่สำคัญ เป็นต้น⁶⁰ การนำหนังสือประเภทนี้มาประกอบการค้นคว้าวิจัยควรคำนึงถึงความถูกต้อง และความทันสมัยของเนื้อเรื่องด้วย หนังสืออ้างอิงประเภทนี้ที่สำคัญได้แก่

Columbia Lippincott Gazetteers of the World. Ed. Leon E. Seltzer.

New York: Columbia University Press, 1962. 2,148 p.

Macmillan World Gazetteer and Geographical Dictionary. Ed. T.C.

Collocott and J.O. Thorne. New York: Macmillan, 1957.

793 p.

Webster's Geographical Dictionary; A Dictionary of Names of Place with Geographical and Historical Information and Pronunciations. Springfield, Mass.: G. & C. Merriam Co., 1964. 1,293 p.

อักษรานุกรมภูมิศาสตร์ไทยฉบับราชบัณฑิตยสถาน. พระนคร: ราชบัณฑิตยสถาน, 2506 - 2509. 4 เล่ม.

สิ่งพิมพ์รัฐบาล (Government Publications) คือเอกสารที่รัฐบาล หน่วยงานการจัดพิมพ์ขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานเกี่ยวกับทางราชการ ในแขนงวิชาต่าง ๆ เช่น เศรษฐศาสตร์ รัฐศาสตร์ เป็นต้น ถือว่าเป็นการแสดงถึงผลงานที่ได้ทำไปแล้ว

⁶⁰Ibid., p. 67.

แสดงถึงบันทึกความก้าวหน้าของหน่วยงานในแขนงวิชานั้น ๆ ตลอดจนเป็นเอกสารที่จัดพิมพ์โดยกระทรวง ทบวง กรม ต่าง ๆ⁶¹ สิ่งพิมพ์เหล่านี้อาจจะปรากฏในลักษณะของหนังสือเล่มวารสาร จดสาร แผนที่ แผนที่ แผนที่ แผนภูมิ สมุคภาพ ฯลฯ สิ่งพิมพ์รัฐบาลมักจะเชื่อถือได้เพราะเป็นรายงานผลการศึกษาค้นคว้าหรือวิจัยและรายงานการปฏิบัติงานของหน่วยงานนั้น ๆ ห้องสมุดอาจจัดเก็บสิ่งพิมพ์ประเภทนี้เป็นกับหนังสือทั่ว ๆ ไป และทำบัตรรายการจัดหมู่หนังสือ หรืออาจจะแยกเก็บไว้เป็นส่วนหนึ่ง

นักวิจัยควรพยายามค้นหาสิ่งพิมพ์รัฐบาลเพื่อประกอบการค้นคว้าวิจัยเพราะเป็นสิ่งพิมพ์ที่เชื่อถือได้ ทันสมัย และมีราคาถูก⁶² การค้นหาสิ่งพิมพ์รัฐบาลที่ต้องการอาจค้นหาได้จากบัตรรายการของห้องสมุดหรือจากหนังสือบรรณานุกรมหรือรวมรายชื่อสิ่งพิมพ์รัฐบาล อาจเป็นการรวมรายชื่อของหลายหน่วยงาน หรือเฉพาะหน่วยงานใดหน่วยงานหนึ่งก็ได้ หนังสือที่จะช่วยค้นหาสิ่งพิมพ์รัฐบาลมีดังนี้คือ

Boyd, Anne M., and Rips, Rae E. United States Government Publications. 3d. ed. New York: The H.W. Wilson Company, 1950. 627 p.

Brown, Everett S. Manual of Government Publications: United and Foreign. New York: Appleton - Crofts, 1950. 121 p.

นงลักษณ์ ไม่นายกิจ. บรรณานุกรมของสภาวิจัยแห่งชาติ. "เอกสารบรรณารักษศาสตร์," เล่ม 6 พระนคร: แผนกวิชาบรรณารักษศาสตร์ คณะอักษรศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2510. 50 หน้า.

บรรณานุกรมสถิติ, พ.ศ. 2509. พระนคร: สำนักงานสถิติแห่งชาติ สำนักงานก
รัฐมนตรี, 2512. 133 หน้า.

⁶¹Anne Morris Roys, and Rae Elizabeth Rips, United States Government Publications. (New York: H.W. Wilson Company, 1949), pp. 19-21.

⁶²Paradis, op. cit., p. 39.

ห้องสมุดแห่งประเทศไทย, สมาคม. และหอสมุดกลางจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.

บรรณานุกรมสิ่งพิมพ์ของรัฐบาลไทย. พระนคร: สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย, 2505. 402 หน้า.

นอกจากนี้แล้วยังมีเอกสารเกี่ยวกับมหาวิทยาลัย (University Archives) ซึ่งห้องสมุดจะจัดแยกไว้ต่างหาก ถือว่าเอกสารประเภทนี้เป็นเอกสารที่สำคัญของสถาบันห้องสมุดที่ตั้งกักอยู่ในสถาบันนั้น ๆ ควรจัดรวบรวมเอกสารประเภทนี้เพื่อใช้ประโยชน์ในการค้นคว้าวิจัยด้วย เอกสารที่มหาวิทยาลัยจัดทำอาจจะออกมาในรูปของรายงานการบันทึกกิจกรรมต่าง ๆ เกี่ยวกับความเป็นมาของสถาบัน เอกสารเหล่านี้อาจจะจัดทำโดยอาจารย์ ผู้บริหาร นิสิตหรือนักศึกษาก็ได้⁶³ นอกจากนี้ยังมีเอกสารที่จัดพิมพ์ออกมาเป็นเล่มบาง ๆ และห้องสมุดจัดเก็บไว้ในตู้จุลสาร จุลสาร ถือว่าเป็นสิ่งพิมพ์ที่มีความหนาตั้งแต่ 2 - 40 หน้า หรือห้องสมุดบางแห่งอาจจะกำหนดความหนามากกว่านี้ ตามปกติจุลสารมักจะเป็นเล่มปกอ่อนแต่ละเล่มมีเรื่องเดียว เนื้อเรื่องจุลสารเป็นเรื่องใหม่เกี่ยวกับเหตุการณ์ในปัจจุบัน เป็นเรื่องที่อยู่ในความสนใจของคนทั่วไปในช่วงระยะเวลาหนึ่ง ๆ อาจมีรูปภาพ แผนภูมิ แผนที่ หรืออย่างใดอย่างหนึ่งประกอบ ผู้จัดทำมักจะได้แก่หน่วยราชการ บริษัท สมาคม สถาบันการศึกษา ถือว่าเป็นเอกสารอ้างอิงที่ให้ความรู้แขนงวิชาต่าง ๆ ช่วยเสริมรายละเอียดของหนังสือเล่มและวารสาร หรือเรื่องราวที่ไม่ได้พิมพ์ในหนังสือและวารสาร เพราะไม่มีความสำคัญพอที่จะพิมพ์ออกมา ดังนั้นจุลสารจึงให้เรื่องใหม่ ๆ และไม่ตองอาศัยความประณีตในการพิมพ์ พิมพ์ง่าย พิมพ์เป็นจำนวนมากแจกจ่ายเผยแพร่ไปตามห้องสมุดและหน่วยงานต่าง ๆ ของรัฐบาลและของเอกชน เนื่องจากค่าพิมพ์ต่ำ จึงมีหน่วยงานจำนวนมากไม่น้อยทั้งของรัฐบาลและของ

⁶³Russell E. Miller, "College and University Archives: The Experience of One Institute," College and Research Libraries, XXVIII (March, 1967), 113.

เอกชนที่นิยมเผยแพร่งานออกมาในรูปของจุลสาร⁶⁴ ในการนำจุลสารมาประกอบกร
คนคว่ำวิจัยนั้น นักวิจัยควรโคพิจารณาถึงเนื้อหาสาระของจุลสารประกอบคว่ำว่า มีคุณค่า
ควรแก่การเชื่อถือได้เพียงใด มีแนวโน้มไปในทางใดทางหนึ่งในการเสนอเรื่องนั้นหรือ
ไม่⁶⁵ นอกจากนี้ยังมีสิ่งพิมพ์อีกประเภทหนึ่งซึ่งอาจนำมาประกอบการคนคว่ำวิจัยได้ และ
ห้องสมุดจัดเก็บใส่แฟ้มไว้ต่างหาก สิ่งนี้คือ กฤตภาค

กฤตภาค (Clippings)

กฤตภาค (Clippings) คือการตัดเรื่องราวจากหนังสือพิมพ์และวารสาร
โดยให้หัวข้อเรื่องกฤตภาคแต่ละแผ่น แล้วนำเก็บรวบรวมไว้ในแฟ้มตามหัวข้อเรื่องที่ให้ไว้ และ
นำแฟ้มต่าง ๆ ที่เก็บเรื่องเหล่านี้ไปเรียงตามลำดับอักษรตั้งแต่ ก - ฮ หรือ A - Z
แล้วจัดเรียงไว้ในตู้เพื่อให้บริการแก่ผู้ต้องการคนคว่ำวิจัย เพราะเรื่องที่จัดเก็บนี้ส่วนใหญ่
มักจะหาไม่ได้จากหนังสือเล่ม เช่น ชีวประวัติบุคคลที่มีชื่อเสียง คนสำคัญของเหตุการณ์
ปัจจุบัน เรื่องราวเกี่ยวกับประเทศ สถานที่สำคัญ ๆ หรือภาพแสดงกิจกรรม อุตสาห-
กรรม ภาพเกี่ยวกับเรื่องราวของท้องถิ่น สารคดี เป็นต้น⁶⁶

โสตทัศนวัสดุอุปกรณ์ (Audio visual materials)

เอกสารประเภทนี้อาจจะออกมาในรูปสิ่งพิมพ์เช่น คู่มือช่วยคนวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ
หรือเป็นประเภทที่เป็นอุปกรณ์โดยตรง ซึ่งบางอย่างก็มีประโยชน์ในการคนคว่ำวิจัยมาก
เช่น เทปบันทึกสุนทรพจน์ของบุคคลสำคัญ ๆ ภาพถ่ายของบุคคลสำคัญ ๆ เครื่องอ่าน

⁶⁴Lester Condit, Pamphlet about Pamphlets. (Chicago: University of Chicago Press, 1965), p. 47.

⁶⁵Ralph I. Esterquets, "Pressure Groups in Your Pamphlet File," Library Journal, LXIII (1939), 226-7.

⁶⁶J.H. Gable, Manual of Serial Work (Chicago: ALA., 1937), p. 15.

เอกสารและหนังสือพิมพ์ โสตทัศนวัสดุอุปกรณ์ประเภทนี้ประกอบด้วย ภาพยนตร์ สไลด์ फिल्मสตริป แอนเสียง เทป วัสดุจำลอง รูปภาพ แผนที่ ลูกโลกจำลอง เป็นต้น⁶⁷ นักวิจัยอาจค้นหาโสตทัศนวัสดุเหล่านี้จากห้องสมุดซึ่งบางแห่งจัดแยกวัสดุประเภทนี้เก็บไว้ต่างหาก แต่มีบัตรรายการในตู้บัตร บางแห่งอาจใช้บัตรที่มีสีแตกต่างจากบัตรรายการของหนังสือ หรืออาจให้เลขหมู่เลขทะเบียนเพื่อสะดวกในการค้นหา สำหรับรายชื่อโสตทัศนวัสดุที่อาจค้นหาได้จากหนังสือที่รวมรายชื่อโสตทัศนวัสดุ ดังต่อไปนี้คือ

A.V. Index. 1961 - . Detroit: Audio Visual Research Institute, 1961 - . (Annual)

Educational Film Guide. New York: The H.W. Wilson Company, 1936 - 1962.

Educational Media Council. Educational Media Index. . . . New York: McGraw-Hill Book Company, 1964. 14 vols.

Filmstrip Guide. New York: The H.W. Wilson Company, 1948 - 1962.

Indiana University. Audio-Visual Center. Educational Motion Pictures, 1965 Catalog. Bloomington, 1965. 928 p.

Prasarnmitr. College of Education. The Library Films; a Union List 1962. Bangkok: Ministry of Education, 1962. (64), 215 p.

⁶⁷Mary E. Townes, "New Aids for Familia Purposes,"

ในการค้นคว้าวิจัยนี้ นอกจากจะใช้หนังสือประเภทต่าง ๆ ดังกล่าวข้างต้นแล้ว งานวิจัยบางประเภทต้องอาศัยซากโบราณวัตถุและธรณีวิทยา (Archaeological and geological remains) ประกอบการค้นคว้า⁶⁸ เพื่อเพิ่มเติมข้อมูลที่ได้จากเอกสารที่เขียนขึ้นให้สมบูรณ์ยิ่งขึ้น เอกสารที่ได้มีผู้ใช้มากได้แก่ หนังสือทั่ว ๆ ไป (General textbooks)

หนังสือทั่ว ๆ ไป จากผลการวิเคราะห์ประเภทของสิ่งพิมพ์ที่นำมาประกอบการค้นคว้าวิจัย นักวิจัยใช้หนังสือทั่ว ๆ ไปประกอบการค้นคว้ามามาก หนังสือเหล่านี้จัดแยกไว้ต่างหากจากหนังสืออ้างอิง เช่น หนังสือตำรา หนังสือประกอบความรู้ต่าง ๆ ซึ่งโดยทั่วไปห้องสมุดมักจะให้ยืมอย่างน้อย 7 วัน หนังสือประเภทนี้มีหลายสาขาวิชาสามารถค้นหาได้สะดวก ห้องสมุดมักจะแบ่งหนังสือประเภทนี้ไว้หลายระบบด้วยกัน เช่น ระบบดิวิชั่น (Dewey Decimal Classification) ระบบรัฐสภาอเมริกัน (Library of Congress Classification) ระบบดิวิชั่น (Dewey Decimal Classification) ได้จัดหนังสือเป็นหมวดใหญ่ 10 หมวด ดังนี้คือ

000 เบ็ดเตล็ด

100 ปรัชญา

200 ศาสนา

300 สังคมศาสตร์

400 ภาษาศาสตร์

500 วิทยาศาสตร์

600 วิทยาศาสตร์ประยุกต์

700 ศิลปศาสตร์

800 วรรณคดี

900 ประวัติศาสตร์

⁶⁸Hillway, op. cit., pp. 142-5.

นอกจากหมวดใหญ่ ๆ นี้แล้วยังจัดแบ่งเป็นหมวดย่อย ๆ ไปอีก และแบ่งเป็น
 ทศนิยม โดยแยกย่อยไปตามประเภทของหนังสือ

ระบบรัฐสภาอเมริกัน (Library of Congress Classification)
 ระบบนี้เป็นตัวหนังสือแล้วยังแบ่งเป็นตัวเลขอีก แต่มีหมวดใหญ่ ๆ ที่แบ่งตั้งแต่ A - Z
 ดังนี้คือ

- A หนังสือเกี่ยวกับเรื่องทั่ว ๆ ไป
- B ปรัชญา ศาสนา
- C ประวัติศาสตร์ โบราณคดี ชีวประวัติ
- D ประวัติศาสตร์และภูมิศาสตร์ของประเทศต่าง ๆ ยกเว้นอเมริกา
- E - F ประวัติศาสตร์อเมริกา
- G ภูมิศาสตร์ และ มานุษยวิทยา
- H สังคมศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ สังคมวิทยา
- J รัฐศาสตร์
- K กฎหมาย
- L การศึกษา
- M คนตรี
- N ศิลปศาสตร์
- P ภาษาและวรรณคดี
- Q วิทยาศาสตร์
- R การแพทย์
- S เกษตรกรรม และอุตสาหกรรมเกี่ยวกับพืชและสัตว์
- T เทคโนโลยีวิทยา
- U วิทยาศาสตร์การทหารบก
- V วิทยาศาสตร์การทหารเรือ

2 บรรณานุกรมและบรรณารักษศาสตร์⁶⁹

นอกจากจะใช้บรรณานุกรมเพื่อเป็นแหล่งค้นคว้าแล้ว ยังมีเอกสารอีกประเภทหนึ่งที่มีคุณค่าในการวิจัยอย่างยิ่ง คือ วารสารและหนังสือพิมพ์

วารสารและหนังสือพิมพ์ (Periodicals and Newspaper)

วารสารและหนังสือพิมพ์ถือว่าเป็นสิ่งพิมพ์ที่เสนอความรู้ในแขนงวิชาการต่าง ๆ เหมาะแก่การค้นคว้าวิจัยอย่างยิ่ง ทั้งนี้เพราะจะทำให้ได้เรื่องราวที่ทันสมัย เพราะบางเรื่องยังมิได้จัดพิมพ์เป็นหนังสือเล่ม ดังนั้นจึงถือว่าวารสารเป็นสิ่งพิมพ์ที่มีคุณค่าต่อห้องสมุดทุกประเภท โดยเฉพาะอย่างยิ่งห้องสมุดมหาวิทยาลัย วิทยาลัย และห้องสมุดเฉพาะวิชาต่าง ๆ สำหรับคำว่าวารสารนี้ (Serial) ประกอบด้วย periodicals, newspapers, annuals (เช่น รายงาน และหนังสือรายปี ฯลฯ) และ memories, proceedings, และ transactions ของสมาคมองค์การต่าง ๆ⁷⁰ จะเห็นได้ว่าคำว่าวารสารนี้ในภาษาอังกฤษมีคำที่ใช้เรียกชื่ออยู่หลายคำด้วยกัน นอกจากที่กล่าวมาแล้ว ยังอาจมีผู้เรียกว่า magazine, bulletin เหล่านี้เป็นต้น ดังนั้นนักวิจัยควรทำความเข้าใจความหมายย่อ ๆ ที่แสดงถึงลักษณะของแต่ละวารสารดังต่อไปนี้คือ

⁶⁹The Library of Congress Subject Catalog Division Outline of the Library of Congress Classification. (Washington D.C.: U.S. Government Printing Office, 1942), p. 31.

⁷⁰Andrew D. Osborn. Serial Publications, Their Place and Treatment in Libraries (Chicago: American Library Association, 1955), p. 13.

Journal หมายความว่า วารสารทั่ว ๆ ไป หรือหนังสือพิมพ์ เช่น วารสารที่จัดทำขึ้นโดยสถาบัน บริษัท หรือสมาคมทางวิชาการ ซึ่งจะลงข่าวรายงานผลงานทางค่านวิชาการในสาขาใดสาขาหนึ่ง⁷¹ เช่น Advanced Management Journal, American Journal of Comparative Law และ Canadian Journal of Economics เป็นต้น

Bulletin ถือว่า เป็นวารสารที่มีกำหนดออกแน่นอน จัดทำโดยหน่วยงานของรัฐบาล สมาคม หรือ สถาบัน อาจมีเลขประจำฉบับประกอบ⁷² เช่น ALA Bulletin ซึ่งนักวิจัยนำมาใช้ประกอบในการค้นคว้าทางด้านบรรณารักษศาสตร์

ส่วน Magazine นั้น คือนิตยสารที่ส่วนใหญ่จะลงพวกนวนิยาย บทกวี หรือ มีบทความหลายสาขาวิชา อาจจะเป็นการรวบรวมข่าวรอบเดือนจากหนังสือพิมพ์ก็ได้⁷³ เช่น Asia Magazine, Bankers' Magazine เป็นต้น

สำหรับ Proceeding หมายถึง เรื่องราวและผลการประชุมคนควาทางค่านวิชาการของสมาคมหรือหน่วยงานนั้น ๆ มีระยะเวลาตีพิมพ์โดยสม่ำเสมอ

ดังนั้นคำว่า Serial คือ สิ่งพิมพ์ที่ออกต่อเนื่องกันโดยมีระยะเวลากำหนดตีพิมพ์ซึ่งอาจจะรวมถึงวารสาร หนังสือรายปี บันทึกความทรงจำและรายงานทางวิชาการ

สำหรับคำว่า Periodical นั้น ถือว่า เป็นสิ่งพิมพ์ที่ออกต่อเนื่องกันเป็นฉบับหรือเป็นตอนตามกำหนดตีพิมพ์ที่แจ้งไว้ และประกอบด้วยบทความหลายบทความ

⁷¹ American Library Association, A.L.A. Glossary of Library Terms (Chicago: ALA, 1968), p. 77.

⁷² Ibid., p. 21.

⁷³ Jean Key Gates, Guide to the Use of Books and Libraries (New York: McGraw-Hill, 1962), p. 87.

ดังนั้น คำที่ใช้เรียกวารสารว่า Journal, Magazine, Bulletin และ Periodical นี้โดยทั่ว ๆ ไปจะใช้แทนกันได้⁷⁴ และปัจจุบันห้องสมุดใช้คำว่า Periodical แทนชื่อวารสารทุกคำดังที่กล่าวมาแล้วข้างต้น ในการค้นคว้าวิจัยนั้น นักวิจัยควรใช้ทรัพยากรวารสารเพื่อค้นหาบทความจากวารสารที่ต้องการในสาขาวิชาที่กำลังทำการวิจัยอยู่ และเครื่องมือที่จะช่วยค้นหาบทความหรือเรื่องราวต่าง ๆ ในวารสารและหนังสือพิมพ์นั้น ห้องสมุดแต่ละแห่งอาจจะทำไว้ในห้องสมุดของตนเอง หรือหลายห้องสมุดจัดทำร่วมกัน หรือบริษัท หรือสมาคมทางวิชาการจัดทำออกจำหน่าย เครื่องช่วยในการค้นหาวารสารและเรื่องราวต่าง ๆ ในหนังสือพิมพ์มี 3 แบบ คือ

(1) ทำเนียบนามวารสารและหนังสือพิมพ์ (Periodical Directories) จะให้รายละเอียดเกี่ยวกับชื่อวารสาร ประวัติการพิมพ์จำหน่าย ลักษณะรูปเล่ม ชื่อบรรณาธิการ สำนักพิมพ์ สถานที่ติดต่อ คาบอกรับ ยกตัวอย่างเช่น

N.W. Ayer & Son's Directory of Newspaper and Periodicals. Philadelphia: N.W. Ayer & Sons, Inc., 1880 - . (Annual)

Ulrich's International Periodical Directory, a Classified Guide to Current Periodicals, New York: R.R. Bowker, 1969.
2 vols.

Willing's Press Guide. London: James Willing, Limited,
1874 - . (Annual)

นอกจากคู่มือที่ไซคนทำเนียบนามวารสารของต่างประเทศแล้ว ยังมีหนังสือที่ไซคนรายชื่อวารสารของประเทศไทย เช่น

⁷⁴Gate, op. cit., p. 87.

รายนามหนังสือพิมพ์ซึ่งออกเป็นระยะไปประเทศสยาม. พระนคร: ราชบัณฑิตยสภา,
2472. 20 หน้า. (พิมพ์ในงานพระศพ พระเจ้าบรมวงศ์เธอ พระองค์เจ้า
แซไขดวง กรมปัญญาสมวาร, วันที่ ๗ ตุลาคม ๒๔๗๒)
หอสมุดแห่งชาติ. บัญชีรายชื่อวารสารที่หอสมุดได้รับในปี พ.ศ. 2508. พระนคร:
2508. 53 หน้า. (พิมพ์อัคราเนา)

(2) รวมรายชื่อวารสารและหนังสือพิมพ์ของห้องสมุดต่าง ๆ (Union list of periodicals) ประเภทนี้เป็นการรวมรายชื่อเพื่อบอกให้ทราบว่า มีวารสารชื่ออะไร อยู่ที่ไหน อาจจะรวมเฉพาะภายในประเทศ หรือท้องถิ่น หรือเฉพาะแขนงวิชา ยกตัวอย่างของต่างประเทศ เช่น

Union List of Serials in Libraries of the United State of Canada.

3d. ed.; New York: H.W. Wilson Company, 1966.

(3) ครรชนีวารสารและหนังสือพิมพ์ (Periodical indexes) ประเภทนี้จะรวบรวมบทความวารสารเพื่อให้ผู้ใช้ทราบว่ามีความหรือเรื่องราวอะไรที่ปรากฏในหนังสือพิมพ์ หรือวารสาร ชื่อใดบ้าง เล่มไหน ปีไหน หน้าไหน ยกตัวอย่างเช่น คู่มือที่ไขคนหนังสือพิมพ์ ไคแก

New York Time Index. New York: The New York Times, 1913 -

(Semi - monthly and annual)

และคู่มือของไทยที่ไขคนหนังสือพิมพ์ คือ

ครรชนีหนังสือพิมพ์ไทย, มกราคม - ธันวาคม 2507. รวบรวมโดยสมพิศ บอดเศรณี และ จูรี ปฎิเวช. พระนคร: สำนักบรรณสารการพัฒนา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์, 2511. 710 หน้า.

นอกจากนี้ยังมีคู่มือที่ไขคนวารสารของไทย เช่น

ครรชนีการศึกษาไทย, พ.ศ. 2502 - . พระนคร: หน่วยห้องสมุดศูนย์วิจัยการศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ, 2508 -

กรรณวารสารไทย, มกราคม 2503 - ธันวาคม 2506. พระนคร: คณะรัฐ-
ประศาสนศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, 2507. 613 หน้า.

กรรณวารสารไทย, มกราคม 2507 - _____. พระนคร: สำนักบรรณสารการพัฒนา
สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์, 2510 - _____.

กรรณนิตยสารไทย, 2500 - _____. พระนคร: กรมการฝึกหัดครู กระทรวง
ศึกษาธิการ, 2505 - _____ . เล่ม 1 - _____

นอกจากนี้ยังมีกรรณวารสารที่ใช้นั้นเฉพาะสาขาวิชาต่าง ๆ เช่น

Business Periodicals Index. New York: The H.W. Wilson Company,
1958 - _____ . (Monthly, with annual cumulations)

Education Index. New York: The H.W. Wilson Company, 1929 - _____ .
(Monthly, with frequent cumulations)

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

การวิเคราะห์ข้อมูล

ในการจัดทำงานวิจัยในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง นักวิจัยต้องหาข้อมูลเพื่อประกอบการวิจัยจากเอกสารหลายประเภทหลายชนิดด้วยกัน จึงมีความจำเป็นที่จะต้องเข้าใจว่า เอกสารประเภทไหนควรนำมาประกอบการค้นคว้าวิจัย เอกสารใดที่น่าเชื่อถือได้ เอกสารใดที่มีน้ำหนักพอในการนำมาประกอบการค้นคว้า โดยปกติแล้วจะค้นได้จากคำวิจารณ์ของหนังสือที่ได้วิจารณ์ไว้ เช่น อาจใช้คู่มือ Guide to Reference Books เขียนโดย Winchell และหนังสือ Reader's Adviser and Bookman's Manual เป็นแหล่งพิจารณา นักวิจัยอาจจะต้องอ่านหนังสือ บทความจากหลาย ๆ เล่ม หลาย ๆ แห่ง เพื่อพิจารณาถึงความถูกต้องและน่าเชื่อถือได้ของข้อมูลนั้น ฉะนั้น จึงควรวิเคราะห์เอกสารที่จะนำมาประกอบการค้นคว้าด้วย

หลักการวิเคราะห์ข้อมูลจากเอกสาร (Criticism of Documents)

ข้อมูลที่จะนำมาประกอบการค้นคว่านั้นมีลักษณะในการวิเคราะห์อยู่ 2 ประการ คือ การตรวจสอบลักษณะภายนอก (External Appraisal) และการตรวจสอบลักษณะภายใน (Internal Appraisal)

การตรวจสอบลักษณะภายนอก (External Appraisal)

การตรวจสอบลักษณะภายนอก คือการตรวจสอบว่าเอกสารนั้นเป็นเอกสารที่แท้จริง (Authenticity) หรือไม่ ตรวจสอบดูความแท้จริงของเอกสาร เช่น ถ้าเป็นศิลาจารึกว่าเป็นศิลาจารึกที่ทำขึ้นในสมัยนั้นหรือทำเลียนแบบ⁷⁵ ถ้าเป็นเอกสารที่เป็นตัวเขียนหรือตัวพิมพ์ก็ต้องดูว่า เป็นของจริงหรือของปลอม อ่านแล้วต้องถูกต้องตามของเดิม วิธีการพิจารณาภายนอกนี้อาจใช้การทดสอบต่าง ๆ เช่น ดูลายเซ็น ลายมือ กุศัลเขียน แบบฟอร์ม การสะกด การใช้ภาษา และการใช้วิธีการทางฟิลิคส์ เคมี

⁷⁵Hillway, op. cit., pp. 148-57.

พิสูจน์สิ่งของหมึก ภาพ เนื้อกระดาษ น้ำ หิน โลหะ ไม้ ที่ใช้เขียน⁷⁶ การวิเคราะห์ลักษณะภายนอกถือว่าเป็นการทดสอบถึงความแท้จริงของเอกสารหรือซากวัตถุ ปัญหาที่จะนำมาตรวจสอบลักษณะภายนอก คือ ตัวผู้เขียน เนื้อหา เพื่อจะได้พิจารณาถึงสิ่งที่มีอิทธิพลต่อการผลิต หรือการจัดทำเอกสารนั้น เช่น เวลา สถานที่ วัตถุประสงค์ ลักษณะการเขียน และส่วนใดของเอกสารที่ตรงตามต้นฉบับ การพิจารณาผู้เขียนนี้ต้องพิจารณาลักษณะทั่ว ๆ ไป เช่น คุณลักษณะ ลักษณะ ตำแหน่งหน้าที่ คุณวุฒิโดยทั่วไป เช่น ถ้าเป็นผู้สื่อข่าวก็ต้องดูถึงความระมัดระวัง มีอคติหรือไม่ คุณวุฒิพิเศษ เช่น ความสนใจ ความรู้ทั่ว ๆ ไป ความรู้ทางด้านเทคนิค ตลอดจนดูถึงการเขียนของบุคคลเหล่านั้นควยว่า เอกสารนั้นเขียนขึ้นมาจากความทรงจำ หรือจากการปรึกษาคนอื่น หรือจากการตรวจสอบข้อเท็จจริง หรือไปรวบรวมข้อเท็จจริงสอบสวนซึ่งมีผู้อื่นได้จัดทำเอาไว้แล้ว และระยะเวลาที่ใช้เขียนควยว่า ใช้เวลาเขียนเอกสารนั้นมากน้อยเพียงใด และพิจารณาเปรียบเทียบกับเอกสารสำคัญอันดับแรก (Primary Source) หรือเอกสารดั้งเดิมเพื่อควยว่า ถ้าเป็นเอกสารที่นำมาจากเอกสารอันดับแรกนั้น คัดลอกมาทั้งหมดหรือนำมาเพียงบางส่วน ถ้านำมาเพียงบางส่วน ส่วนไหนที่เป็นของเดิม ส่วนไหนที่ขอยืมมา และยืมมาจากแหล่งใดบ้าง เชื่อถือได้มากน้อยแค่ไหน และที่ยืมมานั้นนำมาดัดแปลงหรือไม่ และการขอยืมมานั้นทำอย่างไร เป็นต้น⁷⁷

การตรวจสอบจากเอกสารสำคัญอันดับแรกนี้ หากต้นฉบับสูญหายไปก็ต้องใช้ฉบับที่คัดลอกหรือบันทึกไว้เก่าที่สุดและมีชื่อเสียงมากที่สุดมาเป็นหลักในการตรวจสอบ หากมีฉบับที่คัดลอกต่อ ๆ มาพิมพ์หลายครั้งและมีหลายเล่มด้วยกัน ก็ต้องนำมาเปรียบเทียบ

⁷⁶John W. Best, Research in Education. (New Delhi: Prentice-Hall of India, 1963), p. 90.

⁷⁷Carter V. Goods, and Douglas E. Scates. Methods of Research. (New York: Appleton - Century - Crofts, Inc., 1954), pp. 189-90.

ข้อความกัน โดยที่แต่ละเล่มนั้นมีความแตกต่างกันเล็กน้อยเพียงใด ซึ่งมีกระบวนการวิเคราะห์ดังนี้ การวิเคราะห์ลักษณะภายนอกของเอกสารนั้นต้องพิจารณาถึงลักษณะการผลิตเอกสารโดยเปรียบเทียบกับเอกสารอื่นตามที่กล่าวมาแล้วนั้น และพิจารณาเกี่ยวกับรูปแบบเดิมของเอกสารนั้น คือวิเคราะห์เนื้อหาจากเอกสารโดยเปรียบเทียบกับเอกสารเดิม หรือโดยการอ่านคนคว่ำจากเอกสารอื่น ๆ ซึ่งลักษณะภายนอกที่ควรนำมาวิเคราะห์ประกอบด้วย การใช้เครื่องหมายอื่น ๆ ประกอบในการวิเคราะห์ (Use of auxiliary sciences) ได้แก่การนำเอาเทคนิคใหม่ ๆ ทางวิทยาศาสตร์มาประกอบในการวิเคราะห์ นักวิจัยทางประวัติศาสตร์อาจต้องพิสูจน์วัสดุที่นำมาใช้เขียน ลักษณะของกระดาษที่ใช้เขียน พิสูจน์คุณสมบัติทางเคมีของวัสดุที่นำมาใช้ประกอบ ตลอดจนพิจารณาตัวอักษรที่เขียนขึ้น เพราะแต่ละสมัยตัวอักษรย่อมจะต่างกัน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารที่จัดทำนั้นมีได้ปลอมแปลง และหลอกลวง (Forgeries and hoaxes) การพิจารณาต่อไปถึงวิธีแต่ง ความมีวิธีการที่แตกต่างไปจากเดิมซึ่งเป็นที่รู้จักกันหรือไม่ ดูลายเซ็นว่าเหมือนลายเซ็นที่แท้จริงของเจ้าของเอกสารหรือไม่ ดูวิธีการลงวันที่ว่าผิดไปหรือไม่ หรือหนังสือที่จัดพิมพ์เป็นตัวเล่มแล้วไม่พบตัวเล่ม (Copy) อื่น ๆ อีก หรือถ้าหนังสือนั้นมีการจดลิขสิทธิ์ (Copyright) แล้วก็พิจารณาต่อว่ามีชื่อหนังสือนั้นในทะเบียนหรือไม่ ข้อความที่เขียนนั้นตรงกับเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นในระบะนั้นหรือเปล่า หรือเขียนขึ้นตรงกับเวลาก่อนที่เหตุการณ์นั้นจะเกิดขึ้นจริง ๆ เช่น จำนวนตัวเลขค่าบิลต่าง ๆ มากกว่าที่มีอยู่จริงในสมัยนั้น ศัพท์ที่นำมาใช้ยังไม่ได้บัญญัติขึ้นในสมัยนั้น ซึ่งวิธีการเหล่านี้ผู้ลอกเลียนแบบอาจมีการประดิษฐ์คิดแปลงให้ผิดรูป (Inventions and distortions) เช่น ประดิษฐ์ถ้อยคำสนทนา สุนทรพจน์ จากเหตุการณ์ต่าง ๆ ให้กับรัฐบาลบุคคลสำคัญ เช่น แก๊ซคิดแปลง ตกแต่งภาษาสำนวน ไวยากรณ์ ตัวสะกด ที่รัฐบาลใช้เสียใหม่ การจัดทำเช่นนี้ต้องพิจารณาผู้แต่งโดยพิจารณาในแง่ความเชื่อถือได้ และระยะเวลา (Authorship and time) ปัญหาเกี่ยวกับผู้แต่งจริง ๆ นั้นจะพบมาก เช่น ข้อเขียนหรือสุนทรพจน์ของประธานาธิบดี ผู้ว่าการรัฐ บุคคลเหล่านี้อาจจำจ้างที่ปรึกษาหรือช่วยเตรียมข้อเขียน จึงเป็นหน้าที่นักวิจัยที่จะต้องทำการพิสูจน์ให้ได้ว่า จำนวนและข้อเขียนนั้นไม่ใช่เป็นของบุคคลที่มีชื่อเสียงแต่งขึ้นเอง และพิจารณาต่อไปว่า ความคิดเห็นของบุคคลนั้นถูกต้องหรือไม่ บุคคลใด กลุ่มใดที่แต่งขึ้น ในการ

เขียนนั้นอ้างถึงหนังสือ คำรา แนนที่ อะไรบ้าง จากสิ่งเหล่านี้จะทำให้ทราบถึงระยะเวลาที่จัดทำเอกสารนั้น นอกจากนี้ในสมัยโบราณการขอยืมหรือการอ้างอิงเรื่องราวจากผู้อื่น ๆ มักจะไม่บอกแหล่งที่มาไว้ เพราะยังไม่ปรากฏกฎหมายลิขสิทธิ์ ดังนั้นในการวิเคราะห์ลักษณะภายนอกจึงควรคำนึงถึงเรื่องนี้ประกอบด้วย⁷⁸

การตรวจสอบลักษณะภายใน (Internal Appraisal)

สำหรับการตรวจสอบลักษณะภายในของเอกสารนั้น เช่น ตรวจสอบถึงเนื้อหา รายละเอียดที่ปรากฏในเอกสารนั้นว่า มีความหมายอย่างไร คุณความถูกต้อง (accuracy) ของข้อความในเอกสาร คุณความน่าเชื่อถือได้ (trustworthiness) ของเนื้อหาที่ปรากฏในเอกสารนั้น⁷⁹ ปัญหาที่สมควรนำมาพิจารณาอย่างถี่ถ้วน คือ ว่าคุณผู้นั้นมีอคติโน้มเอียงไปในทางใดทางหนึ่งหรือไม่ ผู้เขียนมีความรู้และประสบการณ์ในเรื่องที่เขาเขียนนั้นพอจะเชื่อถือได้มากหรือไม่ รวมทั้งผู้เขียนได้มีหลักฐานประจักษ์พยานอ้างอิง เชื่อถือได้มากน้อยเพียงใด⁸⁰ ดังนั้นการตรวจสอบภายในจึงถือว่าเป็นการวิเคราะห์ความหมายและความเชื่อถือได้ของข้อความจากเอกสาร ชนิดสิ่งที่ไม่ถูกต้องและที่ต่อเติมออกจากเนื้อหาจริง ๆ เช่น ถ้าเป็นชาวสารการเมืองหรือบทประพันธ์ที่เกี่ยวกับความคิดเห็นของพรรคการเมือง ซึ่งเรื่องต่าง ๆ เหล่านี้ควรจะได้พิจารณาด้วยว่ามีความถูกต้องมากน้อยเพียงใด พิจารณาถึงคำจำกัดความที่ใช้ ความเอาใจใส่ต่อคำศัพท์มากน้อยเพียงใด มีความเข้าใจแค่ไหน เพราะคำศัพท์ชนิดเดียวกัน ผู้แต่งแต่ละคนอาจจะให้คำจำกัดความที่แตกต่างกัน อย่างไรก็ตามจะต้องตรงตามความเป็นจริง และควรวัดผลประสงคของผู้แต่งว่าตรงกับจุดหมายของเราหรือไม่ ซึ่งการตรวจสอบ

⁷⁸ Ibid., pp. 191-6.

⁷⁹ Hillway, op. cit., pp. 141-5.

⁸⁰ Best, op. cit., p. 91.

ลักษณะภายในเอกสารอาจใช้หลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้คือ การอ่านเอกสารสมัยก่อนอย่านำเอาความคิดเห็นสมัยต่อมาเข้าไปเปรียบเทียบ และบางครั้งผู้แต่งอาจจะลืมเขียนเหตุการณ์บางอย่าง อย่าเพิ่งตัดสินว่าเอกสารนั้นไม่ดีพอ ควรประเมินคุณค่าในค่านอื่น ๆ ประกอบด้วยว่า ได้มาตรฐานหรือไม่ นอกจากนี้แหล่งที่ใครคนควาหาความรู้เพียงแหล่งเดียว เช่น หนังสือที่ใช้เป็นต้นฉบับเรื่องใดเรื่องหนึ่ง ผู้แต่งแต่ละคนอาจจะมีความคิดใหม่ ๆ ต่าง ๆ กัน แต่ผู้แต่งแต่ละคนจะต้องมีหลักฐานที่สมบูรณ์ซึ่งแสดงถึงที่มาของเรื่องราวานั้น ๆ และพิสูจน์ให้เห็นขอบบพร่องและอาศัยหลักฐานในค่านต่าง ๆ ประกอบ เพื่อพิจารณาว่าหลักฐานอันใดถูกต้องหรือผิดพลาคทั้งคู่ หลักฐานที่สมบูรณ์จะต้องให้ข้อเท็จจริงที่ตรงกันหรือหลักฐานที่นำมาอ้างอิงบางอันอาจตรงกับหลักฐานที่มีผู้อื่นได้นำมาอ้างอิงไว้แล้ว และถือว่าหลักฐานของทางราชการยอมมาเชื่อถือได้มากกว่าขององค์การเอกชน แต่ก็ต้องนำมาเปรียบเทียบกันให้เห็นข้อแตกต่างด้วย ดังนั้นปัญหาที่ควรนำมาพิจารณาในการตรวจสอบภายใน เช่น ความหมายของแต่ละข้อความโดยที่ความตามตัวอักษรว่ามีความหมายที่แท้จริงอย่างไร และข้อความที่เขียนขึ้นนั้นก่อให้เกิดความเชื่อหรือไม่ เขียนขึ้นเพราะเกิดจากความกดดัน หรือต้องการหลอกลวงผู้อ่าน หรือเขียนเพราะใ้รับอิทธิพลจากบางสิ่งบางอย่าง สิ่งเหล่านี้จะทำให้ข้อเท็จจริงที่น้อยเกินไป เพราะการพิจารณาผู้เขียนอาจต้องพิจารณาถึงลักษณะประจำตัวของผูเขียนด้วยว่า ทำไมจึงเขียนเช่นนั้น ยกตัวอย่างเช่น ถ้าผู้เขียนเป็นนักสังเกตการณ์ที่เลวกี่ต้องพิจารณาต่อไปอีกว่าเป็นเพราะความบกพร่องทางจิตหรือความผิดปกติอื่น ๆ หรืออยู่ในสถานการณ์ที่เลวร้ายระหว่างเวลาสังเกต หรือเป็นบุคคลที่ทำงานเดินเลอ หรือเป็นผู้ที่เห็นเหตุการณ์และใ้รับการฝึกฝนมาเป็นอย่างดี นอกจากนี้ยังพิจารณาถึงแหล่งความรู้ที่ผู้แต่งได้ไปศึกษาและค้นคว้าประกอบในการพิจารณาบทความด้วย⁸¹

⁸¹F.S. Chapin, Field Work and Social Research. (New York: Century Co., 1920), pp. 37-8.

ดังนั้นลักษณะภายในของเอกสารที่ควรนำมาวิเคราะห์มีดังต่อไปนี้ คือ ตรวจสอบตัวอักษรและความหมายที่แท้จริงของข้อความ พิจารณาในด้านการที่ความหมายและการระมัดระวังข้อเขียนแบบวาทศิลป์ และทางวรรณกรรมต่าง ๆ เช่น หนังสือที่เขียนขึ้นในสมัยก่อนจะใช้คำว่า อูปมา อูปมัย และใช้ศัพท์ที่เราไม่คุ้นเคย หรือศัพท์ที่เลิกใช้แล้ว หรือขนบธรรมเนียมประเพณีแปลก ๆ เป็นต้น และนอกจากจะตรวจสอบตัวอักษรแล้วยังพิจารณาถึงความรอบรู้ ความถูกต้อง ความแท้จริงของผู้ที่เห็นเหตุการณ์ ถ้าผู้แต่งข้อความรอบรู้และการฝึกฝนแล้วย่อมทำให้ข้อเท็จจริงผิดพลาด ในทำนองเดียวกันก็ต้องพิจารณาถึงบุคลิกลักษณะและความสนใจของผู้แต่ง โดยพิจารณาถึงเชื้อชาติ สัญชาติ พรรค ศาสนา ชนิดของสังคม และระดับสังคม อาชีพ ซึ่งอาจจะมีอิทธิพลทำให้เกิดความลำเอียงและมีอคติได้ ถ้าผู้แต่งเขียนขึ้นจากความรู้ลึกที่แท้จริงหรือต้องการคุยโวโอ้อวดเกินความเป็นจริง หรือเขียนขึ้นเพื่อความพอใจของคนบางกลุ่ม หรือมีอคติเนื่องจากชาตินิยม ดังนั้นจึงควรพิจารณาหลาย ๆ ด้านประกอบกัน⁸²

นอกจากนี้นักวิจัยยังจะต้องพิจารณาเอกสารที่นำมาประกอบในการค้นคว้าวิจัยนั้นว่า เป็นเอกสารสำคัญอันดับแรก (Primary Sources) หรือเป็นเอกสารสำคัญอันดับสอง (Secondary Sources)

เอกสารสำคัญอันดับแรก (Primary Sources) คือเอกสารดั้งเดิม หรือเอกสารต้นกำเนิด และวัตถุที่เป็นประจักษ์พยาน หรือถือว่าเป็นสิ่งแรกๆ ที่ให้ข้อเท็จจริงได้ที่สุด⁸³ เอกสารสำคัญอันดับแรกนี้ได้แก่ บันทึกหลักฐานประจักษ์พยาน (eyewitness) ผู้เห็นเหตุการณ์นั้น หรือเป็นพยานหลักฐานที่ได้รวมอยู่ในเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นนั้น หรืออาจ

⁸²Goode & Scates, op. cit., pp. 200-8.

⁸³Hillway, op. cit., pp. 134-36.

จะเป็นอุปกรณ์เครื่องจักรกล เช่น เครื่องบันทึกเสียง⁸⁴ ข้อมูลจากเอกสารสำคัญอันคัมภีร์แรก
นี้อาจจะแยกเป็นสิ่งที่ เป็นซากปรักหักพังของวัตถุต่าง ๆ และสิ่งที่ เป็นงานเขียนและงานพิมพ์
ซึ่งจะไค้จำแนกเป็นชนิดต่าง ๆ ดังนี้ คือ

ก. สิ่งที่เป็นซากปรักหักพังของวัตถุต่าง ๆ เช่น ซากปรักหักพังของบุคคล กลุ่มคน
ซากหิน (fossils) โครงกระดูก เครื่องมือ เครื่องใช้ อาวุธ อาหาร เครื่อง
แต่งกาย สิ่งก่อสร้าง เครื่องตกแต่ง รูปภาพ จิตรกรรม เหริยอนุตรา และผลงาน
ทางศิลปะ⁸⁵ ซึ่งวัสดุประเภทต่าง ๆ เหล่านี้อาจจะแบ่งแยกไค้อย่างชัดเจนโดยอาศัย
เรื่องราวในอดีตหรืออาจจะกล่าวว้า ข้อมูลเหล่านี้เป็นสิ่งที่ไค้มาจากการดำเนินชีวิตและ
สิ่งแวดล้อมที่เกิดขึ้นในระยษะนั้น สมัยนั้น

ข. สิ่งที่เป็นงานเขียนและงานพิมพ์ เอกสารอันคัมภีร์แรกของงานเขียนซึ่งแบ่งเป็น
ที่ตีพิมพ์และที่ไม่ไค้ตีพิมพ์ เช่น รายงาน สถิติ จดหมายเหตุ (archives) ตัวอักษร
อนุทิน⁸⁶ นอกจากนี้ยังมีกฎหมาย ทั้งตัวบทกฎหมายและการพิจารณาของศาล (court
decisions) รวมทั้งกฎบัตร (charters) เอกสารราชการ (official minutes
or records) ชีวประวัติ (autobiographies) เเนาพันธุ์ (genealogies)
สัญญา (contracts) สารตรา (deeds) พินัยกรรม (wills) คำขอร้อง
(permits) ใบอนุญาต (licenses) ประกาศ (declarations) ประกาศนียบัตร
(certificates) รายชื่อ (list) ใบปลิว ใบเสร็จ ข้อความจากหนังสือพิมพ์

⁸⁴ Rolland E. Stevens, Research Methods in Librarianship: Historical and Bibliographical Methods in Library Research. (Urbana, Illinois: University of Illinois, Graduate School of Library Science, 1971), p. 24.

⁸⁵ Best, op. cit., p. 89.

⁸⁶ Young, op. cit., p. 127.

และวารสาร การโฆษณา แผนที่ แผนภูมิ หนังสือ จดสาร รายชื่อสิ่งของ ภาพยนตร์ รูปภาพ จิตรกรรม จารึก (inscriptions) บันทึก สำเนาบันทึก และรายงานการวิจัย⁸⁷ จะเห็นได้ว่าเอกสารสำคัญอันดับแรกนี้เป็นเอกสารที่ผู้เขียน เห็นด้วยตนเอง (witnesses) และเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น เอกสารเหล่านี้จัดทำขึ้นไว้ เพื่อเป็นประโยชน์แก่การค้นคว้าต่อไปในอนาคต และเอกสารทางคานวิทยาศาสตร์ยังถือ ว่าเป็นสิทธิบัตร (Patents) จัดเป็นเอกสารสำคัญอันดับแรก (Primary Sources) ทั้งนี้เพราะสิ่งประดิษฐ์ที่จะจดทะเบียนเป็นกรรมสิทธิ์นั้นจะต้องเป็นสิ่งประดิษฐ์ขึ้นใหม่ นอกจากนี้เอกสารของบริษัทผู้ผลิต (Manufacturers' literatures) จะให้ข้อมูล เฉพาะเกี่ยวกับผลผลิตเฉพาะอย่าง ถ้าไม่มีรายละเอียดพิมพ์ในที่ไหนมาก่อนก็ถือว่าเป็นเอกสาร ประเภทนี้เป็นเอกสารอันดับแรก (Primary Sources) ด้วย⁸⁸

เอกสารอันดับสอง (Secondary Sources) คือเอกสารที่นำมาจากความคิด และข้อเขียนของบุคคลอื่น ๆ ผู้เขียนไม่ได้เขียนขึ้นโดยอาศัยความคิดหรือผลการวิจัย ค้นคว้าด้วยตัวเอง แต่นำมาจากผู้อื่นอีกทอดหนึ่ง เป็นเอกสารที่มีผู้อ้างไว้แล้ว ข้อมูล ประเภทนี้เป็นเสมือนข่าวลือ (Rumour) ยิ่งไกลก็จะยิ่งห่างจากความเป็นจริง เช่นเดียวกับ เอกสารที่คัดลอกผ่านกันมาหลายครั้งหลายหนย่อมจะต้องคลาดเคลื่อนจากข้อเท็จจริง เดิมมากยิ่งขึ้น⁸⁹ ดังนั้นจึงถือว่าเอกสารสำคัญอันดับสองนี้ได้มาจากการถ่ายทอดเอกสาร

⁸⁷Best, op. cit., p. 89.

⁸⁸G.S. Bonn, "Literature of Science and Technology," McGraw-Hill Encyclopedia of Science and Technology, VII (1966). p. 5429.

⁸⁹Hillway, op. cit., p. 136.

สำคัญอันดับแรก⁹⁰ ประเภทของเอกสารอันดับสอง เช่น การพิจารณาคดีของศาลในขบวนการบรรณาธิการหรือบทความ แต่รายงานข่าวหนังสือพิมพ์ซึ่งผู้เขียนเป็นผู้เห็นเหตุการณ์และไต่ถามด้วยตนเองถือว่าเป็นเอกสารสำคัญอันดับแรก ส่วนบทความในขบวนการบรรณาธิการนั้นผู้เขียนไม่ได้อยู่ในเหตุการณ์นั้นด้วย แม่ว่าจะได้หลักฐานมาจากการจดชวเลขไว้ก็ไม่ถือว่าเป็นเอกสารสำคัญอันดับแรก ทั้งนี้เพราะเขาเพียงแต่รายงานว่าบุคคลผู้นั้นพูดหรือเขียนว่าอย่างนั้นเท่านั้น จะเห็นได้ว่าเอกสารสำคัญอันดับสองนี้มักจะมีค่าจำกัด และมักจะมีข้อผิดพลาดอันเนื่องมาจากบุคคลที่ 2 นำไปถ่ายทอดผิด ๆ ทำให้ผู้อื่นได้รับความรู้ที่ผิด ๆ ตามไปด้วย นอกจากนี้สารานุกรมและตำราทางประวัติศาสตร์ถือว่าเป็นเอกสารสำคัญอันดับสอง เช่น World Book Encyclopedia ถือว่าเป็นเอกสารสำคัญอันดับสอง แต่ตำราหนังสือสารานุกรมเล่มนี้มาวิเคราะห์ก็คือว่า สารานุกรมเล่มนี้เป็นเอกสารอันดับแรก ดังนั้นในการนำเอกสารมาใช้อ้างอิงนี้ซึ่งเป็นการยากที่นักวิจัยจะทราบได้ว่าชนิดไหนเป็นเอกสารอันดับแรก หรือชนิดไหนเป็นเอกสารสำคัญอันดับสอง ทั้งนี้ย่อมแล้วแต่ประสบการณ์และความสามารถในการใช้หนังสือของแต่ละบุคคล หลักที่สำคัญคือ ผู้วิจัยจะต้องสืบหาต้นตอซึ่งผู้แต่งมองข้ามแล้วนำมาศึกษา ขยายความ และค้นหาแหล่งของเอกสารสำคัญอันดับแรกเพื่อทำให้ผลงานวิจัยจากข้อมูลเหล่านั้นได้รับความเชื่อถือมากยิ่งขึ้น⁹¹ ยิ่งกว่านั้นให้สังเกตการแยกเอกสารทั้ง 2 ประเภท เพราะเอกสารทั้ง 2 ประเภทอาจจะไม่อยู่ที่ประเภทของหนังสือ แต่อยู่ที่ความเกี่ยวข้องของของปัญหาที่นำมาวิเคราะห์มากกว่า เช่นตัวอย่างของสารานุกรมดังกล่าวแล้ว หรือการวิเคราะห์ตำราเรียนเราถือว่า ตำราเรียนเป็นเอกสารสำคัญอันดับแรก ซึ่งปกติแล้วเราถือว่าตำราเรียนเป็นเอกสารสำคัญอันดับสอง ดังนั้นเอกสารประเภทหนึ่งอาจจะเป็นเอกสารสำคัญอันดับสองของจุดมุ่งหมาย

⁹⁰Young, op. cit., p. 127.

⁹¹Hillway, op. cit., p. 89.

หนึ่ง และเป็นเอกสารสำคัญอันดับแรกสำหรับอีกกลุ่มหมายหนึ่งในงานวิจัยทางคานวิทยาศาสตร์นั้นอาจแบ่งเอกสารได้เป็น 3 ประเภท คือ เอกสารสำคัญอันดับแรก (Primary Sources) ได้แก่ผลงานวิจัยที่พิมพ์ลงในวารสาร รายงานผลการวิจัย สิทธิบัตร วิทยานิพนธ์ และเอกสารทางเทคนิคของบริษัทผู้ผลิต ส่วนเอกสารสำคัญอันดับสอง (Secondary Sources) ได้แก่ผลงานที่ได้รวบรวมเรียบเรียงขึ้นใหม่จากเอกสารสำคัญอันดับแรก ได้แก่หนังสือคู่มือ สารานุกรม สัญญา (Treatise) พจนานุกรม บทวิจารณ์ วารสารสารสังเขปและครรชนี (abstracting and indexing serials) หนังสือแปล ส่วนเอกสารสำคัญอันดับ 3 (Tertiary Sources) ได้แก่หนังสือประเภทแนะนำวรรณกรรม นามานุกรม หนังสือแบบเรียน (Textbooks) เป็นต้น⁹³ และหนังสือพวก digest ต่าง ๆ ซึ่งถือว่าเป็นเอกสารสำคัญอันดับสามนี้ต้องพยายามหลีกเลี่ยงอย่าใช้ ยกเว้นมีความจำเป็นและไม่สามารถหาเอกสารสำคัญอันดับแรกหรืออันดับที่ 2 ได้ เพราะแม้ว่าเหตุผลของเอกสารสำคัญอันดับ 3 ที่คนได้จะดี แต่ก็ไม่มีประโยชน์ถ้าข้อเท็จจริงนั้นเชื่อถือไม่ได้⁹⁴

การพิจารณาถึงความถูกต้องและน่าเชื่อถือได้ของงานวิจัยควรพิจารณาหลักฐานอ้างอิงจากเอกสารสำคัญอันดับแรก ซึ่งจะดูได้จากเชิงอรรถ (footnote) หรือดูจากบรรณานุกรมประกอบผลการวิจัยนั้น⁹⁵ และนักวิจัยควรพยายามเข้าไปถึงเอกสารสำคัญ

⁹²Goode & Scates, op. cit., pp. 89-90.

⁹³Bonn, op. cit., p. 5429.

⁹⁴C. Brooks, and R.P. Warren, Modern Rhetoric (3rd. ed. New York: Harcourt, Brace & World, 1970), pp. 510-11.

⁹⁵R.E. Chaddock, Principles and Methods of Statistics. (Boston: Houghton Mifflin Co., 1925), p. 393.

อันดับแรก ต้องพยายามค้นหาหาประกอบให้ได้ แม้ว่าทำได้ยากเย็นและสิ้นเปลืองเวลาและค่าใช้จ่ายก็ตาม ทั้งนี้เพื่อให้ได้เอกสารที่มีคุณค่าน่าเชื่อถือได้และเพื่อสนับสนุนให้ผลงานวิจัยดีขึ้น⁹⁶

การจดบันทึก (Taking note)

เมื่อทำการรวบรวมรายชื่อหนังสือและวัสดุอุปกรณ์ประเภทอื่นที่จำเป็นและเกี่ยวข้องกับเรื่องที่ทำการค้นคว้าวิจัยได้มากพอกับความต้องการแล้ว ผู้วิจัยจะต้องพิจารณารายชื่อเอกสารที่ค้นหาได้นั้นประกอบควรวา จะสามารถค้นได้จากห้องสมุดใดบ้าง เมื่อค้นหาหนังสือที่ต้องการค้นหาได้แล้วจึงเลือกจดเฉพาะข้อความที่ต้องการ และให้ตรงกับหัวข้อของโครงเรื่องที่กำหนดไว้

ในการจดบันทึกนี้มีวิธีการหลายอย่างที่จะให้ความสะดวกแก่นักวิจัย (scholar) เช่น การจดบันทึกลงในบัตรขนาด 4 x 6 นิ้ว⁹⁷ หรือขนาด 5 x 8 นิ้ว หรืออาจใช้กระดาษที่เจาะรูที่ด้านข้าง (loose - leaf)⁹⁸ ที่สามารถถอดออกและเก็บเข้าเล่มใหม่ได้ ซึ่งการใช้บัตรหรือใช้กระดาษเป็นแผ่น ๆ นี้จะทำให้ผู้วิจัยได้รับความสะดวกเร็วในการเรียบเรียงเนื้อหา เพราะสามารถแยกเรื่องใดว่า ข้อความนั้นควรนำไปอ้างอิงในตอนใดใดบ้าง และเพื่อเป็นการประหยัดเวลาควรจะเขียนหัวเรื่องไว้ตอนมุมขวาด้านบนหรือมุมซ้ายด้านบนของบัตรก่อนที่จะเริ่มจดบันทึก และการบันทึกข้อความนี้มี 2 วิธี คือ

⁹⁶ เศรษฐพร ศุภวีพิทักษ์, สภาพและปัญหาการวิจัยจากเอกสารราชการ, วิทยาลัยพัฒนศาสตร์ ปริญญาโทบริหารศึกษาศาสตร์, คณะรัฐประศาสนศาสตร์ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์, 2510. หน้า 42.

⁹⁷ Hillway, op. cit., p. 83.

⁹⁸ Goode & Scates, op cit., p. 836.

วิธีแรก ย่อความด้วยคำพูดของผู้อ่าน (Summary of Paraphrase Notes) หมายความว่า ข้อความใดที่เห็นว่าจำเป็นจะต้องใช้ในการวิจัยก็ย่อข้อความนั้นด้วยคำพูดของตัวเอง แล้วจัดลงในบัตรเป็นตอน ๆ

วิธีที่ 2 จัดข้อความจากหนังสือและสิ่งพิมพ์ที่ค้นหาได้นั้นทุกตัวอักษร (Quotation Notes) ข้อความใดที่เป็นข้อความที่สำคัญ เช่น ข้อความที่แสดงถึงความคิดเห็นของผู้เขียน ควรจดมาทุกตัวอักษรและพยายามอย่าให้แตกต่างไปจากต้นฉบับเดิม ข้อความที่จดมาจะต้องเหมือนทั้งตัวสะกด การเว้นวรรค และเครื่องหมายวรรคตอน และเมื่อจดมาแล้วควรใส่เครื่องหมายอัญประกาศกำกับไว้ ทั้งนี้เพื่อมิให้เกิดการสับสนในการอ้างอิง⁹⁹

ในบัตรแต่ละบัตรที่จดบันทึกข้อความลงไปนั้น จะต้องให้รายละเอียดทางบรรณานุกรมประกอบด้วย เช่น จดชื่อผู้แต่ง ชื่อเรื่อง หรือชื่อหนังสือ รายละเอียดเกี่ยวกับการพิมพ์ (พิมพ์ลักษณะ) หน้าหนังสือ ซึ่งถือว่าเป็นที่มาของข้อความเหล่านั้น ต้องจดประกอบด้วย ทั้งนี้เพื่อเป็นประโยชน์ในการจัดทำเชิงอรรถ (footnote) และการทำบรรณานุกรม (bibliography) ในภายหลัง เนื่องจากไม่ต้องเสียเวลาในการค้นหาเอกสารนั้นอีก การจดบันทึกข้อความนี้หากไม่จบในแผ่นเดียวก็อาจจะต่อบัตรใหม่โดยเรียงหมายเลขหน้ากำกับไว้ในบัตรแต่ละบัตร แผ่นต่อ ๆ ไปก็เขียนเฉพาะชื่อและเรื่องย่อเท่านั้น เมื่อครบแต่ละเรื่องแล้วข้อความที่มีหลายบัตรก็นำมาเย็บติดกันเพื่อป้องกันความยุ่งยากและสับสน

เมื่อผู้วิจัยจัดข้อความที่ค้นคว้าลงในบัตรเรียบร้อยแล้วก็นำไปแยกแยะเป็นตอน ๆ ตามโครงเรื่องที่วางไว้ แล้วอ่านใหม่ทั้งหมดอีกครั้งหนึ่ง การอ่านครั้งที่สองนี้เป็นการอ่านเพื่อคัดเลือกเอาบัตรที่มีข้อความไม่ตรงกับเนื้อหา หรือข้อความที่ไม่เกี่ยวข้องกับโดยตรงออกจากเรื่องนั้น ถ้าเห็นว่าข้อความใดยังไม่พอเพียงก็อาจค้นคว้าเพิ่มเติมใหม่ ซึ่งวิธีการเช่นนี้จะช่วยให้การค้นคว้าวิจัยได้รับความสะดวกรวดเร็วยิ่งขึ้น

⁹⁹ Francesco Cordasco and Elliott S.M. Gatner, Research and Report Writing. (New York: Barnes & Noble, Inc., 1956), pp. 30-34.

คุณค่าสำคัญของการจดบันทึกนี้ จะเห็นว่ามีความสัมพันธ์อย่างมากกับการอ่าน เพราะถ้ามีความสามารถในการอ่านสูงก็จะทำให้จดบันทึกได้ดีขึ้น นอกจากนี้ยังสัมพันธ์กับการวางโครงเรื่องและการเลือกหัวเรื่องประกอบด้วย เพราะการวางโครงเรื่องอย่างคร่าว ๆ (provisional outline) จะทำให้ได้หัวเรื่องเหล่านั้นมาเป็นแนวในการอ่าน และการอ่านนี้ถือว่าเป็นเทคนิคของแต่ละบุคคลที่จะสามารถเก็บใจความและสาระสำคัญของเรื่องได้ผลดีเพียงใด ถ้าสามารถจดบันทึกได้ดี คือได้ข้อมูลที่สมบูรณ์พอ ก็จะทำให้ได้ข้อเท็จจริง (fact) ที่พอเพียงและสามารถเรียบเรียงเรื่องราวได้อย่างมีเหตุผล (logically)¹⁰⁰ คือเรื่องราวที่เขียนขึ้นจะมีเหตุผลรับกันไม่ขัดกันเอง นอกจากนี้ยังสามารถแปลข้อมูลได้อย่างถูกต้อง ดังนั้น ความชำนาญในการจดบันทึกจึงเป็นสิ่งสำคัญประการแรกในการเขียนรายงานการค้นคว้าหรือวิทยานิพนธ์

ข้อแนะนำที่สำคัญในการจดบันทึก คือ ควรศึกษาสารบัญของบทต่าง ๆ หรือบทความที่ต้องการค้นคว้าก่อนที่จะจดบันทึก วิเคราะห์ถึงเนื้อหาในการจัดทำ แล้วจึงเริ่มจดบันทึกจากเอกสารที่ค้นหาได้ ในการจดบันทึกควรสรุปอย่างสั้น ๆ คำหนึ่งถึงเรื่องราวที่ต่อเนื่องกัน ควรมีการลำดับความสำคัญของเรื่อง และจัดหัวเรื่องอย่างคร่าว ๆ ลงในบัตร แล้วจึงแยกหัวเรื่องใหญ่ หัวเรื่องย่อย เรียงบัตรไว้ตามความต้องการ ซึ่งทำให้การเขียนรายงานง่ายเข้า

รายงานผลการวิจัย (Research Report)

การศึกษาในระดับวิทยาลัย หรือมหาวิทยาลัย นั้น นิสิต นักศึกษา จะต้องทำรายงาน ภาคนิพนธ์ วิทยานิพนธ์ ซึ่งวิทยานิพนธ์ถือว่าเป็นบทนิพนธ์ที่เสนอต่อคณะกรรมการของสถาบันในชั้นมัธยมศึกษาซึ่งผู้นั้นกำลังศึกษาอยู่ เพื่อพิจารณาประกอบการขออนุมัติปริญญาามหาบัณฑิต หรือปริญญาคุณวุฒิมัธยมศึกษา ซึ่งโดยปกติแล้วการศึกษาในระดับ

¹⁰⁰Goode & Scates, op. cit., pp. 836-38.

ปริญญาตรีนั้น ผู้ศึกษาไม่ต้องเรียบเรียงวิทยานิพนธ์ จะจัดทำเฉพาะรายงานและภาคินพนธ์เท่านั้น แต่การศึกษาในระดับปริญญาโทบัณฑิตทางแขนงวิชาในสหรัฐอเมริกาให้ผู้เรียนทำรายงานและภาคินพนธ์ประกอบการศึกษา โดยไม่ต้องทำวิทยานิพนธ์ ดังนั้นการทำวิทยานิพนธ์ต้องใช้เวลาในการศึกษาและมีระเบียบวิธีการที่สลับซับซ้อนมากกว่าการทำรายงานและภาคินพนธ์ วิทยานิพนธ์จำนวนมากต้องใช้ระเบียบวิธีการทางสถิติขั้นสูงเพื่อศึกษาข้อเท็จจริงต่าง ๆ วิทยานิพนธ์จึงนับว่าเป็นผลงานวิจัยขั้นสูง¹⁰¹ ส่วนรายงานและภาคินพนธ์ถือว่าเป็นผลงานวิจัยเบื้องต้นเท่านั้น เพราะรายงานนั้นเป็นการค้นพบความจริงเกี่ยวกับวิชาการที่ต้องการศึกษาค้นคว้า และให้รายละเอียดในเรื่องนั้น ๆ¹⁰²

ในการจัดทำวิทยานิพนธ์นั้น ผู้จัดทำจะต้องเขียนวิทยานิพนธ์ให้ถูกต้องตามแบบแผน (Format) ที่ดี เช่น วิทยานิพนธ์จะจัดแบ่งออกได้เป็น 4 ส่วน คือ

- ก. ส่วนนำ
- ข. ส่วนเนื้อความ
- ค. ส่วนอ้างอิง
- ง. ประวัติการศึกษา¹⁰³

ก. ส่วนนำ ส่วนนำของวิทยานิพนธ์จะประกอบด้วยปกหน้าหัวเรื่อง หน้าอนุมัติ บทคัดย่อ คำนำหรือกิตติกรรมประกาศ (Acknowledgegment) สารบัญ รายการตารางประกอบ เป็นต้น

¹⁰¹Paul E. Koefod, The Writing Requirements for Graduate Degrees (Englewood Cliffs; N.J. Prentice-Hall, Inc., 1964), pp. 16-49.

¹⁰²James M. McCrimmon, Writing with a Purpose. 4th. ed. (Boston: Houghton Mifflin Company, 1967), p. 262.

¹⁰³จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, บัณฑิตวิทยาลัย, คู่มือการเขียนวิทยานิพนธ์, (พระนคร: 2511), หน้า 1.

ข. ส่วนเนื้อความ ถือว่าเป็นเนื้อหาของวิทยานิพนธ์ทั้งหมด ประกอบด้วย
บทนำ ทิวเรื่อง เช่น วิธีทำการวิจัย ผลการวิจัย อภิปรายผลการวิจัย และข้อสรุป
พร้อมทั้งข้อเสนอแนะ

ค. ส่วนอ้างอิง ส่วนนี้คือ บรรณานุกรม และภาคผนวก

ง. ประวัติการศึกษา หน้านี้จะบอกรายละเอียดเกี่ยวกับผู้จัดทำ



ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย