

การใช้หนังสือและวัสดุของสมุคประกอบกรวิจัยวิชาการศึกษา

ความหมายของการวิจัยวิชาการศึกษา

การวิจัย คือการค้นหาคำตอบในสิ่งที่ยังไม่เข้าใจอย่างมีระบบ โดยยึดหลักการสรุปที่ขึ้นอยู่กับข้อเท็จจริงและใช้ตรรกวิทยาเป็นแนวทางแสดงความสัมพันธ์ระหว่างความคิดที่เกี่ยวข้องกันเพื่อให้ได้คำตอบที่ถูกตอมากที่สุด¹ การวิจัยจึงเป็นขบวนการที่ใช้วิธีการวิทยาศาสตร์ (Scientific Method) ในการวิเคราะห์ปัญหาอย่างมีระบบและเข้มงวดลำดับขั้นการใช้วิธีวิทยาศาสตร์ในการแก้ปัญหาอันใดแก การศึกษาปัญหา การตั้งสมมติฐาน การสังเกต การวิเคราะห์และการสรุป การวิจัยที่เน้นขึ้นอยู่กับกรวิเคราะห์สมมติฐานอย่างละเอียดในการหาความสัมพันธ์ของเหตุและผลโดยทดสอบจากความจริง²

วิชาการศึกษามีความหมายถึงวิชาชีพที่จัดสอนในสถาบันชั้นสูงสำหรับการเตรียมผู้ที่จะมีอาชีพเป็นครู และมีความเกี่ยวข้องโดยตรงกับจิตวิทยาการศึกษา ปรัชญาและประวัติการศึกษา หลักสูตร วิธีการเฉพาะและทั่วไป การสอน การบริหารงาน การอำนวยการ ฯลฯ หรืออาจกล่าวได้ว่าวิชาการศึกษาเป็นการเตรียมผู้ที่จะมีอาชีพเป็นครูแบบเป็นทางการและไม่เป็นทางการซึ่งมีผลต่อความเจริญในอาชีพของครู³

¹ Tyrus Hillway, Introduction to Research (2d ed; Boston: Houghton Mifflin Company, c 1956), p. 18.

² John W. Best, Research in Education (2d ed; Englewood Cliffs: Prentice-Hall, 1970), p. 8.

³ Carter V. Good, Dictionary of Education (2d ed.; New York: McGraw-Hill Book Company, c 1959), p. 191.

นอกจากนี้ วิชาการศึกษายังเป็นกิจกรรมประยุกต์ โดยได้นำเอาความคิดหรือ ความรู้จากวิชาอื่นที่มีความสัมพันธ์กันมาใช้ เช่น จิตวิทยา สังคมวิทยา ปรัชญา ประวัติศาสตร์ ชีววิทยา เป็นต้น และนอกจากนี้ยังนำประโยชน์จากความเจริญทางเทคโนโลยีมาใช้ เช่น วิทยุและโทรทัศน์ ภาพยนตร์ การถ่ายรูป การพิมพ์และการอัดสำเนา ในแบบต่าง ๆ เป็นต้น⁴

ดังนั้นการวิจัยวิชาการศึกษามีความหมายถึง การวิเคราะห์ปัญหาเกี่ยวกับวิชาการศึกษา อย่างมีระบบและเข้มงวดโดยใช้วิธีการวิทยาศาสตร์ หรือเป็นกิจกรรมที่ดำเนินเกี่ยวข้องกับ การพัฒนาพฤติกรรมทางวิทยาศาสตร์ในด้านของวิชาการศึกษา โดยมีจุดประสงค์เพื่อจะได้ ความรู้สำหรับให้นักการศึกษาได้ใช้วิธีการที่ได้ประโยชน์ที่สุดในการดำเนินการใหม่บรรลุถึง จุดหมายอย่างสัมฤทธิ์ผล⁵

เนื่องจากวิชาการศึกษามีความเกี่ยวข้องกับวิชาอื่น ๆ หลายวิชา ทำให้เกิดความ สับสนในการกำหนดว่า งานวิจัยเรื่องใดจึงจัดเป็นงานวิจัยวิชาการศึกษา หรือจัดเป็นงาน วิจัยของสาขาวิชาอื่นที่มีความเกี่ยวข้องกับวิชาการศึกษา เช่น งานวิจัยทางด้านวิชาสังคม ศาสตร์ หรืองานวิจัยทางด้านวิชาจิตวิทยา เป็นต้น หลักการพิจารณาควรพิจารณาจากวัตถุประสงค์ ของการวิจัย ถ้างานวิจัยนั้นจัดทำโดยนักการศึกษาและเป็นปัญหาที่เกี่ยวข้องกับวิชา การศึกษาจัดว่างานนั้นเป็นงานวิจัยวิชาการศึกษา งานวิจัยในปัญหาที่คล้ายกันนั้นแต่จัดทำ โดยนักจิตวิทยาโดยมีจุดประสงค์เพื่อการวิจัยทางด้านวิชาจิตวิทยาจัดว่างานนั้นเป็นงาน วิจัยทางด้านวิชาจิตวิทยา⁶ การวิจัยวิชาการศึกษาอาจจะจัดทำโดยบุคคล กลุ่มบุคคล

⁴Michael Young, Innovation and Research in Education

(London: Routledge & Kegan Paul, 1967), p. 163.

⁵Robert M.W. Travers, An Introduction to Educational

Research (3d ed.; New York: Macmillan Company, 1961), p. 5.

⁶Young, loc. cit.

องค์การ หรือหน่วยงาน อาจจะจัดในห้องเรียน โรงเรียน หรือชุมชน การวิจัยนี้ไม่ได้จำกัดเฉพาะการทดลองในห้องปฏิบัติการเท่านั้น⁷

ดังนั้นการกำหนดขอบเขตหรือความหมายของการวิจัยวิชาการศึกษาก็ขึ้นอยู่กับแต่ละบุคคลตลอดจนวัตถุประสงค์ การพิจารณาและวิธีการนำเสนอของปัญหา แม้ว่าความหมายของการวิจัยวิชาการศึกษาก็จะแตกต่างกันโดยเนื่องมาจากวิธีการ เนื้อหาและขอบเขตที่ใช้ แต่อย่างไรก็ตามการวิจัยวิชาการศึกษาก็เป็นการศึกษาวิจัยอย่างมีระบบแบบแผนและเข้มงวดโดยใช้วิธีการวิทยาศาสตร์และวิธีการแก้ปัญหา⁸

ประเภทของการวิจัยวิชาการศึกษา

การแบ่งประเภทของการวิจัยมีความแตกต่างกันโดยขึ้นอยู่กับความคิดเห็นของแต่ละบุคคล แต่ส่วนใหญ่จะมีลักษณะคล้ายกัน ดังตัวอย่างเช่น จอห์น คัมบลิว เบสต์ (John W. Best)⁹ และ Educator's Encyclopedia¹⁰ แบ่งประเภทของการวิจัยวิชาการศึกษาตามวัตถุประสงค์ของการวิจัยเป็น 4 ประเภทคือ การวิจัยเชิงประวิติ การวิจัยแบบพรรณนา การวิจัยแบบทดลอง และการวิจัยแบบนำมาใช้นับพลัง (action research)

⁷ Billey Turney and George Robb, Research in Education: An Introduction (Hinsdale: Dryden Press, 1967), p. 2.

⁸ Encyclopedia of Educational Research, edited by Chester W. Harris. (1960), 1160.

⁹ Best, op. cit., pp. 14-5.

¹⁰ "Resource Units," Educator's Encyclopedia, edited by Edward W. Smith, Stanley W. Kronse, and Mark M. Atkinson. (1962), 630.

การวิจัยเชิงประวัติ (Historical Research)

การวิจัยเชิงประวัติ เป็นการอธิบายถึงสิ่งที่เกิดขึ้นแล้วในแง่ประวัติเกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลง ความเจริญ และการพัฒนาของสิ่งนั้น ประวัติศาสตร์เป็นการจัดหมวดหมู่ข้อเท็จจริงที่ได้บันทึกไว้แล้วอย่างมีระบบ มักจะมีการตีความเหตุการณ์เหล่านั้นและแสดงความสัมพันธ์กับเหตุการณ์ในปัจจุบัน ข้อมูลที่เป็นข้อเท็จจริงของประวัติศาสตร์ได้นำมาใช้เป็นหลักฐานในการรับรองความถูกต้องของคตินั้นจึงจัดได้ว่าการวิจัยเชิงประวัติ เป็นวิทยาศาสตร์อันหนึ่ง ผลสรุปจากการวิจัยประเภทนี้มีความถูกต้องเช่นเดียวกับผลที่ได้จากการวิจัยด้วยวิธีอื่น ข้อเท็จจริงทางคานประวัติอาจแสดงในรูปจำนวนเลข หรือสถิติ ตัวอย่างเช่น ข้อมูลที่ได้จากรายงานของโรงเรียน หรือสำนักงานสถิติแห่งชาติ สามารถนำมาใช้และวิเคราะห์ด้วยวิธีการทางสถิติ ข้อมูลเหล่านี้ใช้ตีความเหตุการณ์หรือสิ่งที่เกิดขึ้นในปัจจุบัน พิสูจน์สาเหตุของเหตุการณ์ แสดงการพัฒนาของแนวโน้มและใช้เปรียบเทียบ ประโยชน์ทางคานวิชาการศึกษาโดยเฉพาะคือความสามารถในการเปรียบเทียบ นักเรียน ระดับชั้น วิชา ชั้นเรียน ระบบ เป็นต้น ในแง่ต่าง ๆ ของประวัติ¹¹

การเข้าใจในประวัติการศึกษาจะช่วยให้การศึกษาเข้าใจถึงวิธีและสาเหตุในความเป็นมาของการศึกษาที่ได้ปรากฏมาแล้ว ซึ่งบางกรณียังคงไข้อยู่ในโรงเรียน และช่วยในการประเมินผลซึ่งไม่ใช่เป็นการเขียนบทความเท่านั้น ถึงระบบที่ไขไม่ได้ผลในวงการการศึกษาเพื่อกำจัดออกไปโดยพยายามหาสิ่งใหม่มาแทนความคิดเก่า ๆ ที่ล้าสมัย นอกจากนี้ นักการศึกษาควรตรวจสอบสาเหตุการเลิกล้มการปฏิบัติการนั้น

นักประวัติการศึกษาจะศึกษาเรื่องราวเหตุการณ์ในอดีตได้อย่างถูกต้อง และสรุปผลเหตุการณ์นั้นอย่างได้ผล โดยใช้ประสบการณ์ที่ได้ผ่านมาเป็นตัวอย่าง และใช้เป็นแนวทางในการควบคุมพฤติกรรมที่เกิดขึ้นในปัจจุบัน หรือที่คาดว่าจะเกิดขึ้นในอนาคต การค้นคว้าวิจัยทางคานประวัติให้ประโยชน์โดยการนำเอาประสบการณ์ที่ผ่านมาใช้เป็นคำตอบในการแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นในปัจจุบัน¹²

¹¹Turney and Robb, *op. cit.*, pp. 59-60.

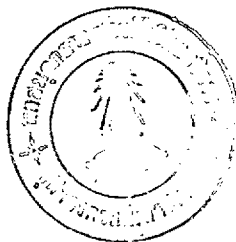
¹²*Ibid.*, p. 7.

การเลือกปัญหาที่จะนำมาวิจัยเชิงประวัติ นักวิจัยจะต้องใช้ความระมัดระวังในการเลือกและกำหนดขอบเขตของปัญหานั้นอย่างรอบคอบ ซึ่งการกำหนดขอบเขตของปัญหาจะต้องมีเหตุผล และตั้งขีดจำกัดเฉพาะลงไปเพื่อไม่ให้หัวข้อนั้นกว้างมากเกินไป ทำให้การวิจัยได้ผลดีไม่เต็มที่หรืออาจไม่ประสบผลสำเร็จก็ได้

เมื่อเลือกปัญหาได้แล้ว นักวิจัยควรจะต้องสมมติฐานเพื่อใช้เป็นแนวทางในการรวบรวมข้อมูล สมมติฐานที่ตั้งขึ้นสำหรับการวิจัยเชิงประวัติมีประโยชน์ในการอธิบายและตีความเรื่องราวในประวัติในรูปของคำถาม สมมติฐานของการวิจัยประเภทนี้เขียนขึ้นเป็นประโยคที่อธิบายล่วงหน้าถึงเหตุการณ์ สภาวะ หรือปรากฏการณ์ที่กำหนดไว้ อาจจะเป็นประโยคบอกเล่าหรือประโยคคำถามที่จะทำการวิจัยไปค้นหาคำตอบของคำถามเหล่านั้น¹³ สมมติฐานของการวิจัยเชิงประวัติอาจจะไม่เขียนแสดงอย่างชัดเจนเสมอไป แต่จะบอกเป็นนัยเสมอ นักวิจัยรวบรวมข้อเท็จจริงและประเมินผลความเชื่อถือและความถูกต้องอย่างระมัดระวัง ถ้าข้อเท็จจริงที่สรุปนั้นตรงหรือสอดคล้องกับเหตุผลของสมมติฐานที่ตั้งไว้แสดงว่าสมมติฐานข้อนั้นใช้ได้ ถ้าข้อเท็จจริงที่ได้ไม่สอดคล้องหรือตรงกันข้ามกับสมมติฐานที่ตั้งไว้แสดงว่าสมมติฐานนั้นใช้ไม่ได้¹⁴

หลังจากเลือกปัญหาและตั้งสมมติฐานแล้ว นักวิจัยพร้อมที่จะรวบรวมข้อมูลที่หาได้เพื่อนำมาทดสอบสมมติฐานซึ่งวิธีการค้นคว้าทางคานสาขาวิชาการศึกษามีวิธีการ เช่นเดียวกับ การวิจัยสาขาวิชาอื่น ข้อมูลอาจหาได้จากโรงเรียน การปฏิบัติและนโยบายการศึกษาบุคคล เป็นต้น แต่มีขบวนการวิจัยเหมือนกัน¹⁵ ข้อมูลทางการศึกษาส่วนใหญ่จะรวบรวมไว้อย่างเป็นระบบและระเบียบ นักวิจัยควรจะใช้เรื่องราวหลักหรือเรื่องราวจากแหล่งแรกเพื่อเป็นการประกันความถูกต้อง ข้อมูลทางประวัติศาสตร์แบ่งเป็น 2 ประเภทคือ

เอกสารหลัก (Primary Source) เป็นเรื่องราวที่เขียนโดยผู้ที่อยู่ในเหตุการณ์ หรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับเรื่องนั้นโดยตรง



¹³ Ibid., p. 61.

¹⁴ Best, op. cit., p. 102.

¹⁵ Ibid.

เอกสารรอง (Secondary Source) เป็นเรื่องราวของเหตุการณ์ที่ไม่ได้เขียนโดยผู้ที่อยู่ในเหตุการณ์นั้น ผู้เขียนอาจจะเป็นผู้ที่ใกล้ชิดสนิทกับผู้ที่อยู่ในเหตุการณ์หรือผู้สังเกตการณ์ หรืออาจจะอ่านบทความที่เขียนโดยผู้สังเกตการณ์ หลักฐานที่ได้มานั้นไม่ใช่มาจากผู้เกี่ยวข้องกับเหตุการณ์หรือผู้สังเกตการณ์โดยตรง บางครั้งอาจจะอนุโลมให้ใช้เอกสารรองได้ เนื่องจากไม่สามารถหาเอกสารหลักหรือข้อมูลดั้งเดิมได้

ข้อมูลทางการศึกษาที่เป็นเอกสารหลัก

บันทึกและเอกสารของทางราชการ เป็นรายงานและบันทึกที่เขียนโดยผู้อยู่ในเหตุการณ์ ได้แก่รายงานการประชุมของคณะกรรมการทางด้านกฎหมาย รายงานของหน่วยงานของราชการ รายงานและคำสั่งของครูใหญ่ อธิการบดี หัวหน้าแผนกวิชา คณะกรรมการการศึกษา คณะกรรมการของโรงเรียน รายงานการวิจัยและการสำรวจ สนธิสัญญา สารตรา (deeds) วารสารทางวิชาการ หนังสือพิมพ์ของโรงเรียน หนังสือรายปี แคตาลอก ลักษณะวิชา คู่มือหลักสูตร สถิติทางกราฟ สถิติบัตร (การรับปริญญาบัตร การแสดงดนตรี การกีฬา) ใบอนุญาต ประกาศนียบัตร การสอบไล่ สมุดรายงานผลการเรียน รูปภาพ แผนที่ จดหมาย บันทึกประจำวัน อัดตชั่วประวัติ ทะเบียนประวัติของครูและนักเรียน งานของนักเรียนและบันทึกอื่น ๆ

ข้อมูลที่ได้จากการสนทนา เป็นการบอกเล่าของผู้ที่อยู่ในเหตุการณ์ เช่น การสัมภาษณ์ผู้บริหารการศึกษา ครูและผู้อยู่ในวงการศึกษานักศึกษาและผู้อุปการะ ประชาชน ฯลฯ

ซากปรักหักพัง (Relics) วัสดุที่ยังคงเหลือใช้เป็นวัสดุหลัก ดังตัวอย่างเช่น อาคาร ครุภัณฑ์ อุปกรณ์การสอน หนังสือตำรา ภาพวาดที่วาดโดยนักเรียน ข้อสอบไล่ ตัวอย่างงานของนักเรียน สมุดแบบฝึกหัดของนักเรียน

ข้อมูลทางการศึกษาที่เป็นเอกสารรอง

ผู้เขียนเอกสารรองนั้นเป็นผู้ที่ไม่ได้อยู่ในเหตุการณ์หรือวงงานนั้น แต่ได้รายงานเรื่องราวที่บุคคลที่อยู่ในเหตุการณ์ได้เขียนหรือกล่าวถึงไว้ ข้อมูลจากเอกสารรองมักมีคุณค่าอยู่ในการวิจัยเชิงประวัติ เนื่องจากเรื่องราวนั้นได้ถ่ายทอดจากบุคคลหนึ่งไปสู่อีกบุคคลหนึ่ง ข้อผิดพลาดและความไม่สมบูรณ์มีโอกาสเกิดขึ้นได้ง่าย ตัวอย่างหนังสือประเภทเอกสารรองได้แก่หนังสือตำรา และสารานุกรม เพราะเรื่องราวที่เขียนนั้นได้รับการถ่ายทอดจากเรื่อง

เดิมที ๆ กันมาหลายครั้ง เอกสารรองบางทีอาจจะจัดเป็นเอกสารหลักได้ ซึ่งแล้วแต่
วัตถุประสงค์ของการวิจัย ดังตัวอย่างเช่น หนังสือตำราจัดเป็นเอกสารรอง แต่อาจจะศึกษา
วิจัยเรื่องเกี่ยวกับหนังสือตำราเล่มหนึ่ง หนังสือตำราเล่มนั้นจัดว่าเป็นเอกสารหลักได้¹⁶

การวิจัยเชิงประวิติ ต้องมีการตรวจสอบและตัดสินความถูกต้องและใช้ประโยชน์ของเอกสาร การตรวจสอบมี 2 แบบ คือ การตรวจสอบภายนอก และการตรวจสอบภายใน

การตรวจสอบภายนอก เป็นการพิสูจน์ว่าเอกสารนั้นเป็นเอกสารที่แท้จริงไม่ใช่เอกสารปลอม การประเมินค่าเอกสารผู้วิจัยควรพยายามตัดสินว่าได้มีการเพิ่มเติมหรือตัด
รายละเอียดออกจากเอกสารดั้งเดิมหรือไม่ ถ้าเอกสารนั้นปลอม ลำเอียงหรือมีข้อผิดพลาด
ไม่อาจจะนำมาใช้เป็นหลักฐานอ้างอิงในการสรุปได้อย่างถูกต้อง นักวิจัยต้องตรวจสอบ
เอกสารทุกฉบับที่ใช้ในการรวบรวมข้อมูลในคานตงก์นั้น ลักษณะวัสดุภายนอก และความ
ถูกต้องตามกฎหมาย¹⁷ โดยการตรวจสอบลายเซ็น ลายมือ การจารึก การพิมพ์ การสะกด
การใช้ภาษา พยานหลักฐาน ว่าเป็นข้อเขียนที่เกิดขึ้นในสมัยนั้น อาจจะใช้การทดสอบทาง
ฟิสิกส์และเคมีทดสอบอายุของหมึก สี แขนหนังสือ ฝา หิน โลหะ หรือไม้¹⁸ นอกจากนี้ยัง
พิจารณาไปถึงความเชื่อถือได้ของผู้แต่ง โดยดูจากประสบการณ์ ตำแหน่งหน้าที่การงาน
ความสามารถทั่วไปและความสามารถเฉพาะว่าเป็นผู้ที่มีความสามารถในการเป็นผู้รายงาน
หรือไม่¹⁹

การตรวจสอบภายใน เมื่อทราบว่าเอกสารนั้นเป็นเอกสารที่แท้จริงจึงได้ทำการ
ตรวจสอบภายใน การตรวจสอบภายในคือการตรวจสอบความถูกต้องในความหมายและ

¹⁶ Ibid., pp. 103-104.

¹⁷ Turney and Robb, op. cit., p. 61.

¹⁸ Best, op. cit., pp. 104-105.

¹⁹ Carter V. Good and Douglas E. Seates, Methods of Research, Educational, Psychological, Sociological (New York: Appleton-Century-Crofts, Inc., c1954), pp. 189-190.

ความเชื่อถือได้ของเนื้อหาหรือประโยคที่บรรจุในเอกสารนั้น เพราะว่าการตรวจสอบความแท้จริงโดยการตรวจสอบภายนอก ไม่ได้รับรองว่าเอกสารนั้นมีเรื่องราวที่เป็นความจริงหรือถูกต้อง แม้ว่าตรวจสอบภายในส่วนใหญ่เป็นการตรวจสอบต้นฉบับแล้ว ยังเกี่ยวข้องกับองค์ประกอบของผู้แต่งในด้านความสามารถ ความซื่อสัตย์ ตำแหน่งหน้าที่การงาน และ ความมีอคติ การตรวจสอบภายในทางบวกโดยการพิจารณาความหมายของการอ่าน และความหมายที่แท้จริงของเนื้อหา และตรวจสอบภายในทางลบเมื่อหาเหตุผลที่เป็นไปได้ในการพิจารณา ความเชื่อไม่ได้ของประโยคที่เขียน มีปัญหาหรือข้อสงสัยในด้านความสุจริตใจและความถูกต้องของผู้เขียน แม้ว่าการวิเคราะห์ทั้งทางบวกและลบจะจำเป็นในการวิจัยเชิงประวัติ นักวิจัยควรไม่กระทำจนกระทั่งเป็นการ เยาะเย้ยและตำหนิติเตียนเกินควร²⁰ การตรวจสอบความถูกต้องของเนื้อหา นักวิจัยต้องพิจารณาถึง เนื้อหาทางค่านิยมศาสตร์ และเหตุการณ์ประกอบนั้นตรงกับ เอกสารทางประวัติศาสตร์ฉบับอื่นที่กล่าวถึง ผู้เขียนเขียนด้วยบุคลิกธรรมไม่มีอคติ ไม่มีสิ่งใดมาบังคับหรือทำให้เขียนด้วยความหวาดกลัวจนกระทั่งได้ข้อความที่บิดเบือนจากความจริง ระยะเวลาที่เขาได้เขียนเรื่องภายหลังจากเกิดเหตุการณ์นั้นแล้ว เพื่อนำมาพิจารณาว่าเขาสามารถจำสิ่งที่เกิดขึ้นได้ถูกต้อง เป็นต้น²¹

การวิจัยแบบพรรณนา (Descriptive Research)

การวิจัยแบบพรรณนา เป็นการอธิบายถึงสิ่งที่เกิดขึ้นในปัจจุบันโดยการวิเคราะห์บันทึกและตีความสถานะที่กำลังเกิดขึ้นในขณะนั้น ซึ่งได้มีการรวบรวมข้อมูลและอธิบายถึงสถานะต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นรวมทั้งการปฏิบัติตามลำดับขั้นที่สำคัญแล้วนำข้อมูลมาจัดและวิเคราะห์

²⁰ Ibid., pp. 198-9.

²¹ Turney and Robb, op.cit., p. 61.

เพื่อสรุปผลที่ถูกทดลองออกมา การสรุปนี้คือหลักวิธีการเปรียบเทียบการหาความแตกต่างและการหาความสัมพันธ์ของเหตุและผล ดังนั้นการวิจัยแบบพรรณนาเป็นการหาข้อเท็จจริงที่มี การตีความหมายอย่างเพียงพอ²²

การวิจัยแบบพรรณนานักวิจัยไม่ได้เป็นผู้จัดทำตัวแปร หรือเป็นผู้จัดเรื่องราวต่างๆ ให้เกิดขึ้น ความจริง เหตุการณ์นั้นได้เกิดขึ้นโดยสมบูรณ์แล้ว ผู้วิจัยเป็นผู้สังเกตการณ์ ผู้อธิบาย และหาวิถีทางที่จะวิเคราะห์ความสัมพันธ์ของเหตุและผล²³

การวิจัยถึงปัญหาการศึกษาส่วนใหญ่ใช้วิธีการวิจัยแบบพรรณนาซึ่งเป็นวิธีที่ดีที่สุดในวิธีหนึ่ง การวิจัยแบบพรรณนามีแบบการศึกษาวิจัยหลายแบบ เช่น การสำรวจ การศึกษาเฉพาะกรณี การวิเคราะห์กิจกรรม การศึกษาเรื่องเวลาและการเคลื่อนไหว การวิเคราะห์เนื้อหา การศึกษาแบบติดตามผล และการศึกษาแนวโน้ม²⁴ การวิจัยแบบพรรณนาสามารถทำได้ใน ระดับต่าง ๆ และทุกกลุ่มของบุคคลที่เป็นตัวแทนต่าง ๆ กัน ถ้าต้องการศึกษาวิจัยเรื่อง เกี่ยวกับบุคคลใดบุคคลหนึ่งหรือกลุ่มเล็ก ๆ จะใช้วิธีการศึกษาเฉพาะกรณี แต่ถ้าศึกษาวิจัย เรื่องของบุคคลกลุ่มใหญ่จะใช้วิธีการสำรวจ

ข้อจำกัดของการวิจัยแบบพรรณนา คือความยากที่จะพิสูจน์ถึงสาเหตุและระยะเวลา ขณะที่ศึกษาเป็นองค์ประกอบที่วิฤติในการตีความข้อมูล นอกจากนี้ยังมีปัญหาเกี่ยวกับขนาด ของประชากรที่ศึกษา กลุ่มตัวอย่างจะต้องเป็นตัวแทนประชากรที่แท้จริงเพื่อให้การวิจัยผล ออกมาได้ถูกต้องเชื่อถือได้ ความถูกต้องจะมีมากขึ้นถ้าใช้กลุ่มตัวอย่างขนาดใหญ่แทนการใช้ กลุ่มตัวอย่างที่มีขนาดเล็ก

เมื่อเริ่มศึกษาวิจัย นักวิจัยควรตระหนักว่าการวิจัยแบบพรรณนานั้นไม่ใช่เป็นการ รวบรวมข้อมูลเท่านั้น จะต้องมีกรอบปริยายข้อมูลจนถึงขั้นการตีความอย่างเพียงพอ²⁵

002925

²²Federick Lamson Whitney, The Elements of Research (3d ed.; Englewood Cliffs: Prentice-Hall, Inc., 1958), p. 160.

²³Best, op. cit., pp. 116-7.

²⁴"Resource Units," ... loc. cit.

²⁵Turney and Tobb, op. cit., pp. 62-3.

การสำรวจ

การสำรวจคือความพยายามที่จะวิเคราะห์ ที่ความและรายงานสถานะของสถาบัน หรือกลุ่มใดกลุ่มหนึ่ง เพื่อเสนอแนะแนวทางปฏิบัติในเวลาต่อมา การสำรวจมีขอบเขตกว้างขวางและใช้วิธีเลือกผู้ได้รับการสำรวจเพื่อให้ได้สถิติที่คล้ายคลึงกับการสำรวจประชากรทั้งหมด การสำรวจเกี่ยวข้องกับกรณีหลายกรณีในระยะเวลาที่กำหนดไว้เฉพาะ ในการนำเสนอ จะเสนอในรูปแบบสถิติ

การสำรวจนั้นเกี่ยวข้องกับคนกลุ่มใหญ่หรือประชากร ซึ่งเป็นไปไม่ได้ที่จะศึกษาถึงแต่ละคนจึงใช้วิธีเลือกตัวแทนมาศึกษาซึ่งเรียกว่า การสุ่มตัวอย่าง ซึ่งจะเป็นการยื่นยอระยะเวลาการสำรวจ ตัวแทนที่ได้รับการเลือกนั้นจะต้องเป็นตัวแทนของกลุ่มอย่างแท้จริง และกลุ่มตัวอย่างต้องขนาดใหญ่เพียงพอเพื่อปัญหาที่ได้ศึกษานั้นจะได้ออกมาถูกต้องมากที่สุด เครื่องมือในการรวบรวมข้อมูลโดยการสำรวจคือ การสัมภาษณ์ และการส่งแบบสอบถาม ซึ่งจะต้องเตรียมโครงการอย่างระมัดระวัง

การสำรวจไม่ใช่เป็นงานของเสมียนเพราะไม่ใช่เป็นแต่การรวบรวมข้อมูลและจัดตารางตัวเลขเท่านั้นยังต้องตีความปัญหานั้นให้กระจ่างชัด และมีวัตถุประสงค์อย่างชัดเจน ตลอดจนมีการวางแผนการดำเนินงานอย่างรอบคอบ วิเคราะห์และตีความข้อมูลที่รวบรวมมาได้อย่างระมัดระวังและรายงานผลการวิจัยอย่างถูกต้องและมีทักษะ โดยทั่วไปแล้วการรวบรวมข้อมูลจากการสำรวจจะดีกว่าการหาข้อสรุปที่ถูกต้องจากข้อเท็จจริงที่คนพบ แต่การสำรวจต้องไม่เป็นเครื่องมือค้นหาข้อเท็จจริงแต่อย่างใดเท่านั้น จะต้องจัดวิธีทางของการทดสอบและตั้งหลักการในการเปรียบเทียบอดีตกับปัจจุบัน การพิสูจน์แนวโน้ม และการเสนอหลักเกณฑ์ถูกต้องสำหรับการปฏิบัติ²⁶

²⁶ Hillway, op. cit., pp. 209-210.

การสำรวจโรงเรียน

การสำรวจโรงเรียน เป็นการวิจัยแบบพรรณนาที่ไ้มากที่สุดในการศึกษา ตัวอย่างของหัวข้อที่ไ้การศึกษาแบบสำรวจโรงเรียนได้แก่หลักการจัดการบริหารโรงเรียน หลักการจัดสรรงบประมาณ ระบบโรงเรียน ฯลฯ การสำรวจประเภทนี้ต้องศึกษารายละเอียดเกี่ยวกับลักษณะของชุมชน อาคารโรงเรียนในปัจจุบัน อุปกรณ์ หลักสูตร บุคลากร การขนส่งนักเรียน งบประมาณของโรงเรียน แหล่งที่มาของงบประมาณ และเรื่องอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารโรงเรียน โดยใช้สภาวะปัจจุบันและความต้องการในอนาคตเป็นหลักในการตั้งข้อเสนอแนะออกมาสำหรับให้ชุมชนปฏิบัติ ถ้าต้องการสำรวจปัญหาการบริหารโรงเรียน หรือระบบโรงเรียนที่ดำเนินการไปแล้วควรจะได้มีการสำรวจแบบติดตามผล (Follow-up Study) กับนักเรียนที่ไ้จบหลักสูตรไปแล้ว นอกจากนี้ยังมีการสำรวจอีกประเภทหนึ่งที่ใช้ในการศึกษาคือ การสำรวจประชามติ (Public-Opinion Surveys) มีประโยชน์ในการตั้งนโยบายของโรงเรียนรัฐบาลในเขตหนึ่งเพื่อทราบถึงความคิดเห็นและความต้องการของประชาชนที่อยู่ในชุมชนนั้นเกี่ยวกับโครงการของโรงเรียน หรือหลักสูตร ตัวอย่างเช่นโรงเรียนต้องการเปิดสอนวิชาเพศศึกษา ควรจะได้สำรวจประชามติถึงความเห็นควยและไม่เห็นควยของประชาชนที่มีต่อการเปิดสอนวิชานี้ การสำรวจประชามติจะได้ผลดีนั้นขึ้นอยู่กับตัวแทนของกลุ่มตัวอย่างนั้นเป็นตัวแทนประชากรที่แท้จริง²⁷

การศึกษาเฉพาะกรณี

การศึกษาเฉพาะกรณีเป็นการวิเคราะห์และรายงานที่สมบูรณ์ถึงสถานภาพที่เกี่ยวข้องกับบุคคลใดบุคคลหนึ่งในลักษณะเฉพาะของบุคลิภาพทั้งหมดของเขา ตัวอย่างเช่น ครูประจำชั้นต้องการจะศึกษาเกี่ยวกับความสามารถในการอ่านในใจของเด็กที่เรียนไม่เก่งหรือศึกษาถึงสภาพทางจิตใจและอารมณ์ อาจจะมีการตรวจสอบสถานภาพของผลแต่ละกรณี

ในรูปการเลือกผู้ได้รับการสำรวจโดยการศึกษาเฉพาะกรณีในระยะเวลาที่กำหนดไว้โดยเฉพาะ และอาจจะมีการตรวจสอบการตีความเป็นการศึกษาแบบต่อเนื่องที่เกี่ยวข้องกับบุคคลใดบุคคลหนึ่งโดยเฉพาะ²⁸

ข้อแตกต่างระหว่างการวิจัยโดยการสำรวจและการศึกษาเฉพาะกรณีคือ ข้อเท็จจริงที่ได้จากการสำรวจนั้นเป็นการศึกษาแบบจำนวน มีการรวบรวมข้อมูลหรือค่านวณตัวเลขจากกลุ่มบุคคล แต่การศึกษาเฉพาะกรณินั้นเป็นการตรวจสอบอย่างละเอียดของบุคคลหนึ่ง หรือมากกว่าหนึ่งในบุคคลกลุ่มนั้นซึ่งเรียกว่า กรณี ดังนั้นการสำรวจเด็กที่มีปัญหาในโรงเรียนมัธยมจะบอกให้ทราบถึงจำนวนทั้งหมดของการกระทำผิด สภาพทางร่างกายและจิตใจของผู้กระทำผิด (อายุ ภูมิหลังของครอบครัว สถิติปัญหา เพศ สุขภาพ ฯลฯ) จำนวนเพิ่มหรือลดการกระทำผิดในระยะเวลาที่กำหนดไว้ ส่วนการศึกษาเฉพาะกรณินั้นจะพยายามที่จะค้นหาสาเหตุที่ทำให้เกิดการกระทำผิด โดยการศึกษาผู้กระทำผิด 2-3 คนในกลุ่มนั้นถึงพัฒนาการและภูมิหลังทั่ว ๆ ไป จากจุดมุ่งหมายของการศึกษาเฉพาะกรณี นักสังคมเชื่อว่าการศึกษาเฉพาะกรณินั้นได้ประโยชน์มากกว่าการศึกษาโดยการสำรวจ แต่ถ้านำเอาทั้ง 2 วิธีมาใช้ควบกันจะได้ประโยชน์มากกว่าการใช้วิธีใดวิธีหนึ่งโดยเฉพาะ²⁹

ข้อมูลที่ได้จากการศึกษาเฉพาะกรณีส่วนใหญ่ได้มาจากการสัมภาษณ์บุคคลผู้นั้น เอกสารส่วนบุคคล บันทึกทางการแพทย์ การศึกษา และสังคม ผู้ศึกษาจะต้องรวบรวมข้อมูลทั้งที่บ้าน โรงเรียนและชุมชน ทัศนคติของบุคคลที่ได้รับการศึกษาที่มีต่อครอบครัวและการสมาคมจะมีผลต่อทัศนคติที่มีต่อเรื่องที่ศึกษาค้นคว้า การสัมภาษณ์บุคคลนั้นเป็นเครื่องมือที่สำคัญ แต่ข้อมูลที่ไต่จากการสัมภาษณ์ควรจะได้รับตรวจสอบความถูกต้องจากบันทึกหรือรายงานที่เป็นข้อเขียนต่าง ๆ เท่าที่จะทำได้ การจดบันทึกในขณะที่ทำการสัมภาษณ์จะต้องสมบูรณ์และถูกต้องซึ่งควรจะไปพร้อมกับการสัมภาษณ์ การใช้แบบสอบถามในการศึกษาเฉพาะ

²⁸ Whitney, op. cit., p. 173.

²⁹ Hillway, op. cit., pp. 290-241.

กรณีใดลดน้อยกว่าใช้ในการสำรวจเพราะว่าการศึกษานี้เฉพาะกรณีต้องการให้ผู้ที่ได้รับการศึกษานั้นมีอิสระต่อการพูดและการแสดงออก ไม่ต้องการการแสดงออกในรูปของตัวเลข การที่จะศึกษาให้ใครลดต้องใช้เวลาและความอดทนเพื่อให้ใครรายละเอียดที่เป็นไปอย่างธรรมชาติ การวิเคราะห์ขอเท็จจริงเป็นทำนองการหาสาเหตุของเรื่องหรือปัญหาที่ศึกษา³⁰

การศึกษาเฉพาะกรณีที่ได้ผลคือศึกษาวิจัยมักจะเป็นกลุ่มหรือคณะ ซึ่งควรประกอบด้วยนักจิตวิทยา นายแพทย์ นักสังคมสงเคราะห์ ครู พระ และนักวิจัย โดยมีการประชุมปรึกษาหารือเพื่อลงมติขอเสนอแนะในการปฏิบัติและการวิจัยในขั้นต่อไป เรื่องราวที่ประชุมกันต้องเก็บเป็นความลับ³¹

การวิจัยแบบทดลอง (Experimental Research)

การวิจัยแบบทดลองมีจุดประสงค์เพื่อต้องการทราบถึงสิ่งที่จะเกิดขึ้น ถ้าได้มีการจัดและควบคุมองค์ประกอบหรือตัวแปรในการทดสอบสมมติฐานที่ตั้งขึ้น และสร้างความสัมพันธ์ของเหตุและผลในสภาวะที่ได้ควบคุมไว้ ดังนั้นการวิจัยแบบทดลองจึงเป็นการพยายามที่จะควบคุมองค์ประกอบทุกอย่างยกเว้นมีตัวแปรอิสระที่มีหนึ่งหรือมากกว่านั้นที่สามารถจัดควบคุมได้ โดยมีจุดมุ่งหมายในการตัดสินใจและวัดผลจากความเป็นไปภายใต้สิ่งแวดล้อมที่กำหนดให้ ซึ่งส่วนใหญ่ได้จากการสาธิตซึ่งสามารถควบคุมพฤติกรรมและสิ่งแวดล้อมได้³² ประเด็นสำคัญอยู่ที่การหาความสัมพันธ์ของเหตุและผล และการเปรียบเทียบระหว่างกลุ่มควบคุมกับกลุ่มทดลองซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของวิธีวิทยาศาสตร์จะต้องทำอย่างรอบคอบและระมัดระวัง

ปัญหาในวิชาการศึกษามักใช้วิธีการวิจัยแบบทดลองเป็นวิธีที่ดีที่สุด ซึ่งมีองค์ประกอบที่มีการเปลี่ยนแปลงอย่างมีระบบ เพื่อหาผลที่มต่อการเปลี่ยนแปลงในระหว่างที่ทำการทดลอง ตัวอย่างเช่น นักวิจัยต้องการที่จะประเมินผลการใช้อุปกรณ์การสอนใหม่ ๆ จึงได้ทำ

³⁰ Ibid., p. 244.

³¹ Turney and Robb, op. cit., p. 64.

³² Ibid., p. 8.

การทดลองเพื่อหาว่าอะไรที่เป็นอิทธิพลต่อประโยชน์ของอุปกรณ์การสอนที่มีต่อผลการเรียนรู้หนึ่งหรือมากกว่าหนึ่ง เช่น การอ่านเอาเรื่อง ความเข้าใจในหลักการ ทักษะทางคณิตศาสตร์ ในการทดลอง สถานะที่ได้รับการประเมินผลเรียกว่า ตัวแปรอิสระ (independent variable) และเกณฑ์ที่ใช้ในการประเมินผลสถานะนี้เรียกว่า ตัวแปรไม่อิสระ (dependent variable)³³

การวิจัยแบบทดลองส่วนใหญ่ต้องมีห้องปฏิบัติการและอุปกรณ์ เครื่องมือการทดลอง โดยเฉพาะ แต่การศึกษาเรื่องเกี่ยวกับมนุษย์นั้นเป็นการยากหรือบางกรณีเป็นไปได้ที่จะทำการทดลองในห้องปฏิบัติการ โดยอาจจะทำนอกห้องปฏิบัติการโดยใช้การสังเกตการทดลองเป็นกลุ่มซึ่งแบ่งเป็น 2 กลุ่มคือ กลุ่มทดลอง และกลุ่มควบคุม การทดลองทุกครั้งควรมีการทำซ้ำหลาย ๆ ครั้งเพื่อให้ได้ผลถูกต้องแน่นอน เครื่องมือที่ใช้ในการทดลองจะต้องอยู่ในสภาพที่ดีและถูกต้อง นักวิจัยต้องพยายามหาองค์ประกอบที่มีผลต่อผลการวิจัย และควบคุมองค์ประกอบหรือตัวแปรนั้นให้คงที่ การพิจารณาเลือกสัตว์หรือมนุษย์ที่ใช้สังเกตในการทดลองมีความสำคัญมากต่อผลการทดลอง จำนวนผู้ถูกทดลองควรมีจำนวนมากเพียงพอ เพื่อป้องกันไม่ให้การทดลองเกิดการลำเอียง ซึ่งทำให้การวิจัยนั้นล้มเหลว นักวิจัยควรคำนึงถึงหลัก 7 ประการ ที่ความในปัญหาที่เป็นไปได้ ให้นิยามองค์ประกอบการทดลองอย่างย่อ เลือกวิธีการทดลองที่ดีที่สุด ควบคุมองค์ประกอบทุกตัว เพื่อให้มีตัวแปรเพียงตัวเดียว จัดจำนวนครั้งของการทดสอบให้เพียงพอ เขียนรายงานถึงประสบการณ์และผลการทดลองอย่างละเอียดและสามารถอ่านเข้าใจได้ และจัดทำการศึกษาซ้ำและทำการวิจัยต่อไป ถ้าเรื่องยังไม่สมบูรณ์หรือยังมีข้อสงสัยอยู่³⁴

การวิจัยแบบนำมาใช้ฉบับพลัน (Action Research)

การวิจัยประเภทนี้มีจุดประสงค์เพื่อแก้ปัญหาที่กำลังเกิดขึ้นอยู่ในปัจจุบัน จัดทำโดยผู้ที่ทำหน้าที่เกี่ยวข้องกับโรงเรียน และเป็นกรนำมาวิธีการต่าง ๆ มาใช้ในทันทีโดยการนำ

³³ Turney and Robb, op. cit., p. 65.

³⁴ Whitney, op. cit., p. 243.

ลำดับชั้นการแก้ปัญหาด้วยวิธีวิทยาศาสตร์มาใช้แก้ปัญหาในชั้นเรียน ไม่ใช่เป็นการปรับปรุงหรือพัฒนาแก้ไขทฤษฎีที่นำมาใช้³⁵ การวิจัยแบบนี้มีสภาวะที่จะทองควบคุมน้อยจึงมีความถูกต้องอยู่ในระดับสูง มีลักษณะคล้ายการวิจัยแบบประยุกต์ (applied research) แต่แตกต่างกันที่การวิจัยแบบนำมาใช้จับปล้นนั้นนำเอาผลสรุปของการวิจัยแบบประยุกต์มาใช้ การวิจัยแบบประยุกต์นั้นมีโอกาสผิดพลาดไ้มากกว่า ถาขนาดของตัวอย่างมีน้อย และต้องควบคุมสภาวะต่าง ๆ ให้ไ้มากที่สุดเท่าที่จะทำได้ ตลอดจนการใช้วิธีสุ่มตัวอย่างมากกว่าในการวิจัยแบบนำมาใช้จับปล้น

การวิจัยแบบนำมาใช้จับปล้น ส่วนใหญ่จะจำเฉพาะชั้นเรียนใดชั้นเรียนหนึ่ง ผู้วิจัยคือครู หรือผู้เจียวชาผู้เฉพาะ การวิจัยนี้ไม่ใช่เป็นการสรุปผลความรู้แบบวิทยาศาสตร์ทั่ว ๆ ไปถึงปัญหาเกี่ยวกับการศึกษา แต่จะเน้นถึงความรู้เฉพาะเรื่องที่เกี่ยวข้องกับปัญหาที่จะศึกษานั้นโดยเฉพาะ³⁶ ประเด็นสำคัญนั้นอยู่ที่การนำมาใช้อย่างจับปล้น (immediate application) ซึ่งไม่ใช่เพื่อการปรับปรุงแก้ไขทฤษฎี แต่มุ่งที่จะแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น ณ ที่นั้นและเดี่ยวนั้น ดังนั้นการสรุปผลการวิจัยจึงเป็นการประเมินผลของการนำเอาทฤษฎีมาใช้ที่ที่นั้นเพื่อปรับปรุงการปฏิบัติงานของโรงเรียน นอกจากนี้การวิจัยแบบนี้ยังมีประโยชน์คือ เชื่อมความสัมพันธ์ของหน้าที่การวิจัยกับความก้าวหน้าของครูให้มีความเหมาะสมที่ตองการ ทำให้ครูมีทักษะทั้งในการทำงานและการวิจัย เปิดความคิดริเริ่มและการทำงานร่วมกับผู้อื่น รวมทั้งทำให้มีความรักในอาชีพครูด้วย³⁷

นอกจากจะแบ่งไปประเภทดังกล่าวมาแล้ว ยังอาจจะแบ่งตามวิธีการและการนำเอาผลการวิจัยไปใช้ได้เป็น 3 แบบคือ การวิจัยแบบบริสุทธิ์ การวิจัยแบบประยุกต์ และการวิจัยแบบนำมาใช้จับปล้น (action research)

³⁵ "Resource Units,"... loc. cit.

³⁶ Walter Borg, Educational Research, An Introduction

(New York: David McKay Company, 1967), pp. 20-21.

³⁷ Best, op. cit., p. 12.

การวิจัยแบบบริสุทธิ์ (Pure research, Basic Research หรือ Fundamental research)

ใช้สำหรับค้นหาความจริงเบื้องต้น หรือตั้งหลักการหรือทฤษฎีซึ่งมักจะเป็นการทดสอบและปรับปรุงแก้ไขทฤษฎีต่าง ๆ แต่ไม่เน้นทางด้านการนำผลของการวิจัยไปใช้ การวิจัยประเภทนี้มักทำในห้องปฏิบัติการและใช้สัตว์เป็นเครื่องทดลองในการศึกษาพฤติกรรม การวิจัยแบบบริสุทธิ์ที่เกี่ยวข้องกับวิชาการศึกษาก็จะเป็นการวิจัยเกี่ยวกับพฤติกรรมซึ่งสัมพันธ์กับวิชาจิตวิทยาและสังคมวิทยา แต่ส่วนใหญ่เป็นงานของนักจิตวิทยามากกว่าเป็นงานของนักการศึกษา แต่ถ้าวินิจฉัยการศึกษามักจะเป็นการปรับปรุงแก้ไขทฤษฎีเกี่ยวกับพฤติกรรมของนักเรียนเพื่อใช้ในการปรับปรุงการศึกษา³⁸

การวิจัยแบบประยุกต์ (Applied research หรือ Field research)

การวิจัยแบบประยุกต์เป็นการทดสอบและสร้างความสัมพันธ์ของทฤษฎีต่าง ๆ ในเรื่องที่กำหนดไว้ จุดประสงค์ของการวิจัยประเภทนี้เพื่อนำเอาผลการวิจัยมาใช้ในการปฏิบัติโดยตรง ดังนั้นจะต้องมีการควบคุมสภาวะและมีความพิถีพิถันเพื่อให้การวิจัยนั้นอยู่ในสภาวะที่คล้ายกับสภาวะที่จะนำเอาผลการวิจัยนี้ไปใช้ นอกจากนี้ยังมีจุดประสงค์ในการปรับปรุงผลหรือขบวนการที่ได้จากการทดสอบทฤษฎีในการนำมาใช้กับปัญหาจริง ๆ การวิจัยในวิชาการศึกษาล้วนส่วนใหญ่จะเป็นการวิจัยแบบประยุกต์ โดยเฉพาะเรื่องเกี่ยวกับการปรับปรุงอุปกรณ์การสอนและขบวนการเรียนการสอน นักวิจัยมุ่งทางด้านการปรับปรุงและทดสอบทฤษฎีมากกว่าจะพิจารณาถึงทฤษฎีนั้น เช่น มีความมุ่งหมายที่จะศึกษาว่าวิธีใดในสองวิธีนี้ที่มีประสิทธิภาพมากที่สุด แต่ไม่ได้ให้ความสนใจในปัญหาว่าเหตุใดวิธีหนึ่งจึงดีกว่าอีกวิธีหนึ่ง นอกจากนี้การวิจัยแบบประยุกต์ยังมุ่งที่จะสรุปผลการนำไปใช้กับประชากรกลุ่มอื่น ๆ ได้ เช่น ศึกษาเรื่องมิตรภาพของกลุ่มนักเรียน ม.ศ.3 ในโรงเรียนรัฐบาล จะต้องมีวิธีการเลือกตัวแทนกลุ่มตัวอย่างอย่างถูกต้อง เพื่อว่าผลการวิจัยที่ได้รับอาจจะนำไปใช้กับกลุ่มประชากรอื่นที่มีลักษณะเหมือนกัน

³⁸ Borg, op. cit., p. 17.

การวิจัยแบบนำมาใช้นับพลัน (Action Research)

เป็นการนำผลการวิจัยหรือทฤษฎีไปใช้แก้ปัญหาในชั้นเรียนหนึ่งโดยเฉพาะ ดังได้ อธิบายไว้ข้างต้นแล้ว

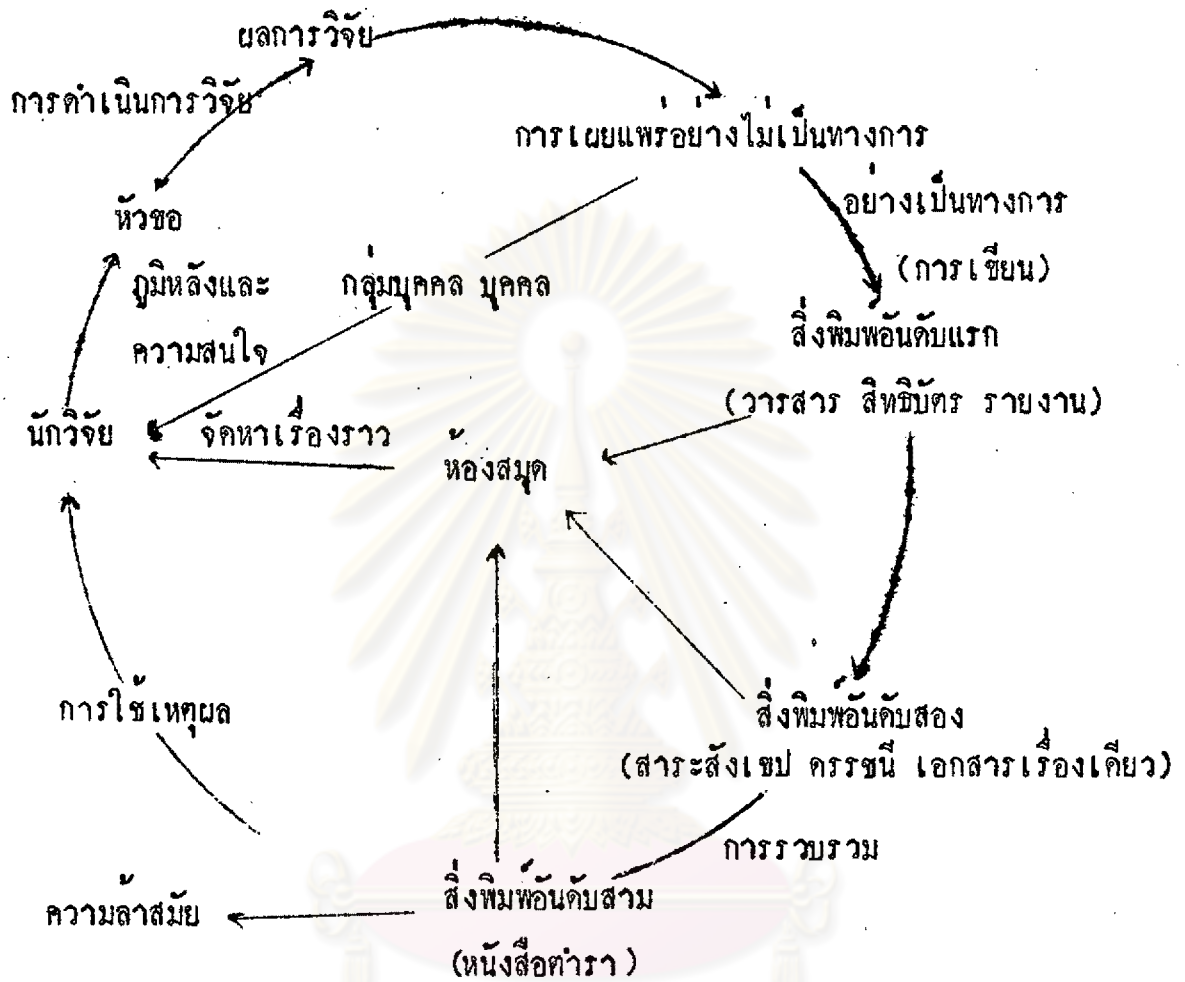
บทบาทของห้องสมุดกับการวิจัยวิชาการศึกษา

งานวิจัยนั้นใช้เวลาดำเนินการในห้องสมุดเป็นส่วนใหญ่ แม้จะเป็นการวิจัยในห้องปฏิบัติการ การใช้แบบสอบถาม การสัมภาษณ์บุคคล และการสังเกตการณ์ซึ่งไม่ได้ดำเนินการในห้องสมุด แต่ก่อนที่จะดำเนินการวิจัยผู้วิจัยจะต้องศึกษางานวิจัยที่มีผู้นำมาแล้วโดยการค้นคว้ารายงานวิจัยเหล่านี้ในห้องสมุด³⁹ ดังนั้นอาจกล่าวได้ว่าห้องสมุดมีความเกี่ยวข้องกับ การวิจัยทุกประเภทอย่างแยกกันไม่ออก สำหรับความสำคัญของห้องสมุดที่มีต่อการศึกษาระดับปริญญาโทและปริญญาตรีได้มีผู้กล่าวไว้ว่า "ห้องสมุดเป็นหัวใจของมหาวิทยาลัย ไม่มีองค์ประกอบ ที่ไม่ใช่หมอนหนุน ๗ อีกแล้วที่เกี่ยวข้องอย่างใกล้ชิดกับคุณภาพของการศึกษาระดับปริญญาโทและ ปริญญาตรีเท่ากับห้องสมุด"⁴⁰

ห้องสมุดกับผู้วิจัยมีความสัมพันธ์กันเป็นวัฏจักร ดังต่อไปนี้

³⁹ Robert M. Schmitz and John P. McDonald, Preparing the Research Paper (4th ed.; New York: Holt, Rinehart and Winston, 1965), p. 11.

⁴⁰ Allen M. Catter, An Assessment of Quality in Graduate Education (Washington, D.C. American Council on Education, 1966), p. 114. Cited in John W. Lee and Raymond L. Read, "The Graduate Business Student and the Library," College and Research Libraries, XXXIII (September, 1972), 403.



ศูนย์วิทยทรัพยากร

ขบวนการการเผยแพร่ผลงานวิจัยจากบุคคลหนึ่งไปยังกลุ่มหรือคณะ โดยผู้วิจัยจะ
 รายงานด้วยปากเปล่า ซึ่งเป็นรายงานอย่างไม่เป็นทางการ ต่อมาจึงเขียนเป็นรายงานลง
 ในวารสาร หรือรายงานการวิจัยเรียกว่าเป็นสิ่งพิมพ์อันดับแรก โดยมีคู่มือช่วยในการค้น
 รายงานการวิจัยเหล่านี้ ซึ่งได้แก่สารสังเขป ครรชนี และ เอกสารเรื่องเดียว (mono-
 graphs) และได้มีการนำเอารวบรวมและตัดข้อความที่ไม่ต้องการออก ซึ่งจัดเป็นสิ่งพิมพ์
 อันดับ 3 ซึ่งได้แก่ หนังสือตำราหนังสือคู่มือเป็นต้น ซึ่งจะล้าสมัยไปเมื่อมีงานวิจัยใหม่ ๆ
 เกิดขึ้น

ห้องสมุดจะเป็นศูนย์กลางเก็บเอกสารเหล่านี้ นับตั้งแต่สิ่งพิมพ์ฉบับหนึ่งจนถึงสิ่งพิมพ์ฉบับสาม ถ้าห้องสมุดเก็บเรื่องรวบต่าง ๆ ที่เป็นจำนวนเลขหรือเป็นเอกสารชั่วคราว จึงเรียกว่า ศูนย์เอกสาร (Documentation center) หรือ ธนาคารข้อมูล (Data bank) เมื่อผู้วิจัยไม่สนใจในงานวิจัยนั้นแล้วหรือผลการวิจัยนั้นล้าสมัย แต่ต่อมาผู้สนใจในเรื่องนี้ที่เคยทำการวิจัยมาแล้วก็สามารถหาสิ่งพิมพ์และประเมินค่าสิ่งพิมพ์เหล่านั้นที่มีอยู่ในห้องสมุดเป็นส่วนใหญ่ และจากแหล่งอื่น ๆ เพื่อนำมาใช้กำหนดขอบเขตที่จะครอบคลุมหรือยกเว้นเรื่องใดบ้าง และพิจารณาควบคู่กับภูมิหลังและความสนใจของผู้วิจัยในการตั้งหัวข้อการวิจัย ดังนั้นห้องสมุดจะต้องจัดหาวัสดุและบริการให้สนองกับความต้องการของนักวิจัย⁴¹

หน้าที่ของห้องสมุดทางค่านวิชาการศึกษา

สมาคมครูของวิทยาลัยวิชาการศึกษา และสมาคมห้องสมุดแห่งสหราชอาณาจักรได้เสนอหน้าที่ของห้องสมุดว่า

1. ห้องสมุดวิชาการศึกษาทำหน้าที่จัดหา หนังสือ วารสาร และวัสดุอื่น ๆสนองความต้องการของนักศึกษาในทุก ๆ แขนงวิชา และทุกระดับ ห้องสมุดนี้มีบริการพิเศษไม่เหมือนห้องสมุดทั่วไป วัสดุในห้องสมุดจะต้องสอดคล้องกับความต้องการของนักศึกษา ไม่ใช่เป็นเพียงการพักผ่อนหย่อนใจในห้องสมุดประชาชน แต่เป็นวิชาการ
2. จัดการช่วยเหลือหรือสนับสนุนอาจารย์ในด้านการสอนและการวิจัยในแขนงวิชาต่าง ๆ พร้อมทั้งอำนวยความสะดวกในการติดต่อกับห้องสมุดอื่น ๆ ด้วย คณะอาจารย์มีงานสอนและงานวิจัยในวิชาที่สอนในวิทยาลัย ห้องสมุดจึงจำเป็นต้องจัดบริการนี้เพื่อสนองความต้องการของคณะวิชาการโดยเฉพาะในด้านการพัฒนาระบบและวิธีการต่าง ๆ ในการปรับปรุงหลักสูตรการสอนและการอ่าน เป็นต้น

⁴¹ Donald A. Redmond, Michael P. Sinclair, and Elinor Brown, "University Libraries and University Research," College and Research Libraries, XXIII(November, 1972), 448.

3. หอสมุดวิชาการศึกษา มีหน้าที่จัดหาหนังสือและวารสารเพื่อการอ่านเป็นภูมิหลังของความรู้อย่างกว้างขวาง ทั้งวิชาที่อยู่ในหลักสูตรและในแขนงวิชาทางค่านิยมธรรมทั่ว ๆ ไป ซึ่งแม้จะไม่ได้เป็นวิชาที่อยู่ในหลักสูตรก็ตาม

4. หอสมุดวิชาการศึกษาต้องจัดสนองความต้องการพิเศษของวิทยาลัย ซึ่งเกิดโดยความเฉพาะของวิทยาลัย และสร้างความสนใจโดยจัดแหล่งสะสมที่เหมาะสมที่จะสนองความต้องการของนักศึกษาในการวิจัยพิเศษ และจัดการแนะนำเรื่องบรรณานุกรมโดยเจ้าหน้าที่หอสมุด

5. ต้องช่วยเหลือนักศึกษาในการทำความคุ้นเคยกับหนังสือสำหรับเด็ก แหล่งสะสมของหนังสือตำรา และสื่อทัศนวัสดุ และแนะนำบุคคลเหล่านี้ให้ทราบถึงประโยชน์ของหอสมุดโรงเรียน ในวิทยาลัยวิชาการศึกษา และสถาบันของวิชาการศึกษา จะมีการสอนการใช้หนังสือและให้รายละเอียดเกี่ยวกับการบริการต่าง ๆ ของหอสมุด

6. มีหน้าที่จัดบริการสนองความต้องการแต่ละวันของผู้ใช้โดยการจัดบริการตอบคำถามอย่างพร้อมแก่บุคคลเหล่านี้ เช่น สถิติ หรือที่อยู่ หรือเรื่องราวและวัสดุพิเศษเกี่ยวกับท้องถิ่นและสิ่งแวดล้อมในแห่งที่นักศึกษาไปฝึกสอน

7. เป็นตัวเชื่อมโลกของหนังสือกับหอสมุดอื่น ๆ มีความพร้อมที่จะติดต่อขอความร่วมมือจากหอสมุด หรือสถาบันอื่น ๆ ในการจัดหาเรื่องราวที่ผู้ใช้ต้องการแต่หอสมุดไม่มีอยู่ในแหล่งสะสมโดยใช้ระบบการร่วมมือ เช่น บริการการยืมระหว่างหอสมุด บริการถ่ายเอกสาร เป็นต้น

8. มีหน้าที่จัดการฝึกหัดเรื่องบรรณานุกรมในการใช้หนังสือและหอสมุดที่จำเป็นเพื่อช่วยนักศึกษาในการค้นคว้าวรรณกรรมในวิชาของเขา รวมทั้งการปฏิบัติการใช้หนังสือและวัสดุอื่น ๆ ในการสอนและติดต่อกับเด็ก ๆ

9. จัดทำคู่มือแนะนำสิ่งพิมพ์ รายชื่อหนังสือใหม่ รายชื่อหนังสือที่ควรอ่าน และสิ่งพิมพ์อื่น ๆ จัดนิทรรศการเกี่ยวกับวัสดุของหอสมุดทั้งในและนอกวิทยาลัยในอนาคต หอสมุดจะทำหน้าที่เป็นศูนย์วิชาการ (multi-media resources center) ซึ่งจะมีการเพิ่มจำนวน

การเรียนด้วยตนเองมากขึ้น จะต้องมีการอบรมช่วยเหลือครูและนักศึกษาในการเรียนด้วยตนเอง⁴²

ตัวอย่างห้องสมุดทางวิชาการศึกษาที่สำคัญ ๆ ในประเทศไทย ซึ่งนักวิจัยวิชาการศึกษานิยมมิใช่เป็นส่วนมาก

ห้องสมุดวิทยาลัยวิชาการศึกษาประสานมิตร

ห้องสมุดวิทยาลัยวิชาการศึกษาประสานมิตร เคยตั้งอยู่ที่ตึกสาม ชั้นสาม มีหนังสือและวัสดุไม่มาก ต่อมาหลังจากที่วิทยาลัยได้รับการยกฐานะเป็นวิทยาลัยวิชาการศึกษาได้ 1 ปี ได้มีโครงการช่วยเหลือจากประเทศสหรัฐอเมริกาในระยะ 7 ปี คือระหว่างปี พ.ศ. 2498 ถึงปี พ.ศ. 2505 โดยทำสัญญากับมหาวิทยาลัยอินเดียน่าซึ่งในบางส่วนของโครงการ มีโครงการปรับปรุงห้องสมุดของวิทยาลัยวิชาการศึกษาประสานมิตร ปทุมวัน และบางแสน รัฐบาลไทยได้ส่งอาจารย์ไปศึกษาวิชาบรรณารักษศาสตร์เพื่อกลับมาทำงานในห้องสมุดวิทยาลัยวิชาการศึกษาประสานมิตร 3 คน และวิทยาลัยสาขาอีกแห่งละ 1 คน และรัฐบาลสหรัฐอเมริกาได้ส่งผู้เชี่ยวชาญจากแผนกวิชาบรรณารักษศาสตร์มหาวิทยาลัยอินเดียนามาช่วยจัดตั้งห้องสมุดด้วย

ในปี พ.ศ. 2499 ห้องสมุดวิทยาลัยวิชาการศึกษาได้มีอาคารเป็นเอกเทศพร้อมด้วยเครื่องปรับอากาศ สามารถเก็บหนังสือได้ 100,000 เล่ม มีที่นั่ง 576 ที่นั่ง ภายในห้องสมุดประกอบด้วยห้องสมุด ห้องฉายภาพยนตร์ ซึ่งมีที่นั่ง 70 ที่นั่ง ห้องสำหรับฟังเสียงและห้องเก็บภาพยนตร์ ห้องสมุดได้เปิดบริการเมื่อเดือนธันวาคม ปี พ.ศ. 2500 ต่อมาในปี พ.ศ. 2514 วิทยาลัยได้รับงบประมาณในการก่อสร้างอาคารห้องสมุดอีก 1 หลัง โดยสร้างเชื่อมติดต่อกับห้องสมุดเก่ามี 4 ชั้น ห้องสมุดหลังนี้ได้สร้างแล้วเสร็จและเปิดให้ใช้เมื่อวันที่ 3 เมษายน พ.ศ. 2515

⁴²Peter Platt, Libraries in College of Education (2d.ed;

มีบรรณาธิการบริหารงานและดำเนินงานซึ่งมีตำแหน่งเป็นอาจารย์มี 10 ท่านและมีเจ้าหน้าที่ห้องสมุดอีก 9 คน นอกจากนี้ยังมีนิสิตช่วยงานในห้องสมุดปฏิบัติหน้าที่ทางด้านการยืมหนังสือ การเก็บหนังสือ ฯลฯ

หนังสือและวัสดุห้องสมุด

ห้องสมุดใช้ระบบการจัดหมู่แบบทศนิยมของควิว ในการจัดหมู่หนังสือและวัสดุห้องสมุดซึ่งมีหนังสือประมาณ 74,000 เล่ม เป็นหนังสือภาษาอังกฤษ 40,000 เล่ม และหนังสือภาษาไทย 34,000 เล่ม จุลสาร 40 ล้นชัก แขนที่ 766 แขน ภาพยนตร์ 431 ม้วน ภาพเลือน 2,003 ม้วน ภาพนิ่ง 213 แขน แขนบันทึกเสียง 497 ม้วน แขนเสียง 620 แขน ไมโครฟิล์ม 102 ม้วน นอกจากนี้ยังมีรูปภาพ ภาพโฆษณา คู่มือเข้าศึกษาในวิทยาลัยและมหาวิทยาลัยทั้งในประเทศและต่างประเทศ วารสารภาษาอังกฤษ 497 รายชื่อและวารสารภาษาไทย 219 รายชื่อ

การบริการ

ห้องสมุดเปิดบริการทุกวันตั้งแต่เวลา 7.30 - 19.45 น. แต่สำหรับวันเสาร์และวันอาทิตย์เปิดตั้งแต่เวลา 8.30 - 15.00 น. ห้องสมุดปิดในวันหยุดราชการอื่น ๆ ตามแต่กรณี มีบริการให้ยืมหนังสือออกจากห้องสมุดได้ตั้งแต่เวลา 8.00 - 19.30 น. ของทุก ๆ วันที่มีการเรียนการสอน ยกเว้นวันอาทิตย์ หนังสือทั่ว ๆ ไปยืมออกได้ครั้งละ 7 วัน ถ้าเป็นหนังสือสงวนยืมอ่านภายในหอสมุดครั้งละ 1 ชั่วโมง และจะยืมออกจากห้องสมุดได้ภายหลังจากเวลา 15.00 น. และต้องนำมาคืนในวันรุ่งขึ้นระหว่างเวลา 7.30 - 9.00 น. ถ้าเป็นนักศึกษาภาคค่ำจะยืมออกได้เวลา 18.20 น. และจะต้องนำส่งคืนในวันรุ่งขึ้นภายในเวลา 17.00 น. สำหรับวารสารห้องสมุดไมอนุญาตให้ยืมออกจากห้องสมุด นอกจากนี้ห้องสมุดยังมีบริการตอบคำถามและบริการฉายเอกสารซึ่งคิดราคาแผ่นละ 1.50 บาท⁴³

⁴³วิทยาลัยวิชาการศึกษา ประสานมิตร, คู่มือการใช้ห้องสมุดวิทยาลัยวิชาการศึกษา ประสานมิตร (พระนคร, 2515).

ห้องสมุดคณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ห้องสมุดคณะครุศาสตร์ ได้ตั้งขึ้นพร้อมกับคณะครุศาสตร์ตั้งแต่ครั้งยังมีฐานะเป็น
แผนก ขึ้นอยู่กับคณะอักษรศาสตร์ ซึ่งแต่เดิมมีชื่อว่าแผนกฝึกหัดครู ตั้งขึ้นในปี พ.ศ. 2473
ต่อมาในปี พ.ศ. 2486 ได้เปลี่ยนเป็น แผนกครุศาสตร์ และในปี พ.ศ. 2500 ได้แยกออก
จากคณะอักษรศาสตร์ ยกฐานะขึ้นเป็นคณะครุศาสตร์ ในวันที่ 1 กันยายน พ.ศ. 2498
คณะครุศาสตร์ได้ทำสัญญากับมหาวิทยาลัยอินเดียน่าในโครงการช่วยเหลือปรับปรุงงานด้าน
ห้องสมุด ซึ่งมีกำหนดถึงเดือนตุลาคม พ.ศ. 2500 และได้มีการก่อสร้างออกไปอีกเป็นเวลา
3 ปี

ห้องสมุดคณะครุศาสตร์เดิมตั้งอยู่ชั้นล่างของหอสมุดกลางจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
ซึ่งปัจจุบันเป็นห้องอ่านวารสารภาษาไทย และได้ย้ายมาอยู่ปีกซ้ายของตึกหนึ่งของคณะครุ-
ศาสตร์ในปี พ.ศ. 2503 เดิมมีห้องอ่านหนังสือใหญ่ 1 ห้อง ห้องหนังสือภาษาไทย (ซึ่ง
เป็นห้องหน่วยทะเบียนในปัจจุบัน) ห้องพิพิธภัณฑ (ซึ่งเป็นห้องอาจารย์พิเศษในปัจจุบัน) มี
ห้องประชุม ห้องทำงานบรรณารักษ์ ห้องเตรียมหนังสือออกและห้องเก็บของ 1 ห้อง ชั้น
บนเป็นห้องอ่านหนังสือใหญ่ 1 ห้อง

ในปี พ.ศ. 2503 ได้จัดตั้งห้องปฏิบัติการหลักสูตร เป็นศูนย์หลักสูตรแบบเรียน
และเอกสารของกระทรวงศึกษาธิการ เมื่อจำนวนนิสิตคณะครุศาสตร์เพิ่มมากขึ้น ห้องสมุด
จำเป็นต้องขยายออกไปอีก ในปี พ.ศ. 2508 จึงได้รับงบประมาณต่อเติมห้องสมุดโดย
ขยายห้องสมุดชั้นบนและชั้นล่างเพิ่มขึ้น แต่ยังไม่แล้วเสร็จเนื่องจากงบประมาณไม่พอ ในปี
ต่อมาจึงได้รับงบประมาณต่อเติมเรียบร้อยแล้ว ในปัจจุบันห้องสมุดแบ่งเป็นห้องต่าง ๆ ดังนี้
ห้องอ่านหนังสือ ห้องอ่านหนังสือภาษาไทย ห้องหนังสืออ้างอิงและวารสาร ชั้นและที่
ทำงานคนควาของปริญญาโท ห้องสมุดอาจารย์ ห้องบรรณารักษ์ และห้องเตรียมหนังสือ
ออกและห้องเก็บของ ห้องหนังสืออ้างอิงและวารสาร รวมทั้งห้องทำงานบรรณารักษ์เป็น
ห้องปรับอากาศ

ห้องสมุดคณะครุศาสตร์มีอาจารย์ที่มีคุณวุฒิบรรณารักษ์ 4 ท่าน เป็นผู้ดำเนินงาน
มีเจ้าหน้าที่ 9 คนและภารโรง 2 คน นอกจากนี้ยังมีนิสิตช่วยงานสำหรับเก็บหนังสืออีก
ด้วย

หนังสือและวัสดุของสมุด

ห้องสมุดใช้ระบบการจัดหมู่หนังสือแบบทศนิยมของควิวในการจัดหมู่หนังสือและวัสดุของสมุดมีหนังสือประมาณ 43,380 เล่ม เป็นหนังสือภาษาอังกฤษ 21,544 เล่ม หนังสือภาษาไทย 21,683 เล่ม และหนังสือภาษาฝรั่งเศส 153 เล่ม วิทยานิพนธ์ระดับปริญญาตรีและปริญญาโท หนังสือหลักสูตร แบบเรียน เอกสารการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ และกองการศึกษาของเทศบาล วารสารภาษาอังกฤษ 116 รายการและวารสารภาษาไทย 51 รายการ หนังสือพิมพ์รายวันภาษาไทย 4 ฉบับ และภาษาอังกฤษ 3 ฉบับ นอกจากนี้ยังมี จุลสารและสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ คู่มือเข้าศึกษาในมหาวิทยาลัยทั้งในประเทศและต่างประเทศ โสตทัศนวัสดุซึ่งได้แก่รูปภาพ แผนที่ फिल्मสตริป แผ่นเสียงและเทปบันทึกเสียง

การบริการ

ห้องสมุดเปิดบริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ เวลา 7.30 - 20.00 น. และในวันเสาร์เปิดบริการ 8.00 - 16.00 น. มีบริการให้ยืมหนังสือทั่วไป ให้ยืมครั้งละไม่เกิน 3 เล่ม ระยะเวลา 7 วัน หนังสือประเภทสงวนและวิทยานิพนธ์ให้ยืมได้ 1 คืบ วารสารเก่าให้ยืมครั้งละไม่เกิน 3 เล่มระยะเวลา 3 วัน รูปภาพให้ยืมครั้งละไม่เกิน 10 ภาพ ระยะเวลา 3 วัน แผนที่ให้ยืมครั้งละไม่เกิน 1 ภาพ ระยะเวลา 3 วัน फिल्मสตริปให้ยืมครั้งละไม่เกิน 3 ม้วน ระยะเวลา 3 วัน แผ่นเสียงและเทปบันทึกเสียงให้ฟังที่ห้องโสตทัศนศึกษา ยืมได้ตั้งแต่ 8.00 น. กำหนดส่งคืนก่อนห้องสมุดปิด นอกจากนี้ยังมีบริการถ่ายเอกสาร โดยคิดราคาแผ่นละ 2.00 บาท⁴⁴

⁴⁴ คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย คู่มือการใช้ห้องสมุด (พระนคร, 2515).

การบริการข่าวสารการศึกษาในภาคพื้นเอเชียของสำนักงานการศึกษาส่วนภูมิภาคเอเชีย
(Information Service in Education in Asia (ISEAS), Regional Office
for Education in Asia)

สำนักงานการศึกษาส่วนภูมิภาคเอเชียขององค์การการศึกษา วิทยาศาสตร์ และ
วัฒนธรรมระหว่างประเทศ ทำหน้าที่เป็นศูนย์รวมและแจกจ่ายสิ่งพิมพ์ (Clearing House)
บริการแก่ประเทศสมาชิกในเขตเอเชีย ซึ่งได้แก่อัฟกานิสถาน บังคลาเทศ พม่า สาธารณรัฐ
ประชาชนจีน อินโดนีเซีย อิหร่าน ญี่ปุ่น กัมพูชา เกาหลี ลาว มาเลเซีย มองโกเลีย
เนปาล ปากีสถาน ฟิลิปปินส์ สิงคโปร์ ลังกา ไทย และเวียดนาม นอกจากนี้ยังทำงานรวม
กับยูนิเซฟ (UNICEF) ภาคพื้นมหาสมุทรแปซิฟิกซึ่งได้แก่ปาปัว นิวินี ซามัว ตูวาลู และฟีจี

ศูนย์รวมและแจกจ่ายสิ่งพิมพ์ เป็นแหล่งสะสมเรื่องราวทางคานการศึกษาในเอเชีย
และดำเนินการแลกเปลี่ยนและเผยแพร่ข่าวสารทางคานการศึกษาทางคานสิ่งพิมพ์และวิธีอื่น ๆ
เพื่อช่วยเหลือเพิ่มพูนความรู้แก่ผู้ทำงานเกี่ยวข้องกับการศึกษา รัฐบาล คณะกรรมการการ
ศึกษาแห่งชาติ และสถาบันการศึกษาทั้งในและทั้งนอกเขตภาคพื้นเอเชีย นอกจากนี้ยังทำ
หน้าที่เป็นที่ปรึกษาแก่ประเทศสมาชิก และคณะกรรมการแห่งชาติที่ขอมาในการจัดตั้งและ
ดำเนินการศูนย์บริการเอกสารในประเทศเหล่านั้น และได้ช่วยเหลือในกิจกรรมของ Asian
Centre of Educational Innovation for Development (ACEID) ซึ่งตั้งขึ้นใน
ปี ค.ศ. 1973 โดยรวมหน่วยเก็บเอกสารย่อย และปรับปรุงให้เป็นศูนย์รวมและแจกจ่าย
เอกสารและโซเป็นี่ประชุมฝึกอบรมสำหรับภูมิภาคนั้น ซึ่งมีทั้งทางคานการฝึกหัดครู การวิจัย
การศึกษา เทคโนโลยีและการจัดการทางคานการศึกษา การสอนวิทยาศาสตร์ อุปกรณ์การ
ศึกษา การพัฒนาหลักสูตร วัสดุสิ่งพิมพ์และโสตทัศนวัสดุ รวมทั้งทุนจำลอง นอกจากนี้ยังมี
หนังสือตำรา คู่มือครูและนักศึกษา และหนังสือคู่มืออื่น ๆ

ศูนย์รวมและแจกจ่ายสิ่งพิมพ์มีวัตถุประสงค์สำคัญคือ บริการเอกสารเหล่านั้นแก่
การศึกษา และผู้บริหารโครงการการศึกษา โดยมีการรวบรวมและเผยแพร่ บรรณานุกรม
บรรณานุกรม สารระสังเขป ข่าวสาร และบทวิจารณ์

สิ่งพิมพ์ที่เก็บไว้ในศูนย์รวมและแจกจ่ายสิ่งพิมพ์ทั้งภาษาอังกฤษและฝรั่งเศส ซึ่งได้แก่ผลการวิจัย การสำรวจและเรื่องราวที่ได้รับการพิมพ์เผยแพร่ไปยังหน่วยงานและบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา เป็นต้น สำนักงานได้ออกสิ่งพิมพ์เพื่อเผยแพร่ข่าวสารที่เป็นรูปวารสาร คือ Bulletin of the Regional Office for Education in Asia เริ่มออกครั้งแรกในปี ค.ศ. 1966 ราย 6 เดือนในเดือนมีนาคม และเดือนกันยายน แต่ต่อมาปี ค.ศ. 1973 เปลี่ยนกำหนดออกเป็นรายปีในเดือนมิถุนายน วารสารฉบับนี้จะให้เรื่องราวเกี่ยวกับการศึกษาในเขตและนอกเขตเอเชีย ซึ่งได้แก่การจัดโครงการการศึกษา ปัญหาการสูญเสียทางการศึกษา หลักสูตรโรงเรียนมัธยมศึกษา การศึกษาวิทยาศาสตร์ การปฏิรูปและพัฒนาการศึกษา การศึกษาในชนบท การศึกษาผู้ใหญ่ โฉมหน้าใหม่ของการศึกษา ผลการวิจัยการศึกษา แต่ละฉบับจะมีบรรณานุกรมอย่างละเอียดเกี่ยวกับการศึกษาในภาคพื้นเอเชีย นอกจากนี้ยังได้ออกสิ่งพิมพ์ Education in Asian Note ซึ่งมีกำหนดออกภายในเดือนมีนาคมและเดือนกันยายน ในฉบับมีรายงานการศึกษาของประเทศต่าง ๆ สารสังเขปของเอกสารที่เลือกสรรแล้ว โน้ตเกี่ยวกับเอกสารการศึกษา บทวิจารณ์สิ่งพิมพ์ นอกจากนี้ยังได้ออกนามานุกรมสถาบันการวิจัยการศึกษาในภาคพื้นเอเชีย คือ Directory of Educational Research Institutions in Asian Region สิ่งพิมพ์ทางด้านสถิติได้แก่ Long-term Projections for Education. Progress of Education in Asian Region: A Statistical Review. Statistical Review.

ศูนย์รวมและแจกจ่ายสิ่งพิมพ์หน้าที่เผยแพร่สิ่งพิมพ์ต่าง ๆ เกี่ยวกับการศึกษาแก่ประเทศสมาชิก โดยเผยแพร่ไปยังกระทรวงศึกษาธิการ คณะกรรมการยูเนสโก และหน่วยงานองค์การการศึกษา (สมาคม, หุณ, สำนักพิมพ์) สถาบันปัททศครู คณะศึกษาศาสตร์ สถาบันวิจัย ห้องสมุด โรงเรียน (ประถมศึกษาและมัธยมศึกษา) ยูเนสโก (สำนักงานใหญ่ สำนักงานย่อย ผู้เชี่ยวชาญ ศูนย์ต่าง ๆ) หน่วยงานชำนาญพิเศษขององค์การสหประชาชาติ และสถานเอกอัครราชทูต และคณะกรรมการระหว่างประเทศ

นอกจากนี้ยังได้รวบรวมบรรณานุกรมเอกสารต่าง ๆ โดยการพิมพ์รายชื่อเอกสารที่ได้รับ โดยมีกำหนดออกเป็นวารสาร ทับบรรณานุกรม ครรชนี นามานุกรม สารสังเขปและ

รายข้อสิ่งพิมพ์ มีบริการตอบคำถามและบริการเอกสาร บริการถ่ายสำเนาเอกสารที่ได้รับ การติดต่อขอมา จัดนิทรรศการและปรุกดตาเป็นครั้งคราว จัดการฝึกอบรมงานห้องสมุดและ งานทางด้านเอกสารแก่นักศึกษาวิชาบรรณารักษศาสตร์⁴⁵

ห้องสมุดเป็นแหล่งรวบรวมข่าวสารเพื่อให้บริการเก็บไว้ในห้องสมุดและเผยแพร่ให้ แก่ประเทศสมาชิก ห้องสมุดเป็นแผนกหนึ่งของสำนักงานการศึกษาส่วนภูมิภาคเอเชีย มี เจ้าหน้าที่ซึ่งมีความรู้ทางด้านบรรณารักษศาสตร์ 8 คน ร่วมกันดำเนินงานห้องสมุด ห้องสมุด ใดแบ่งเป็น 5 แผนกดังนี้ แผนกจัดหา แผนกจัดหมู่หนังสือ และทำบัตรรายการ แผนกจ่าย รับ แผนกบริการตอบคำถามและช่วยการคนควา และแผนกเผยแพร่เอกสาร สิ่งพิมพ์และวัสดุ ห้องสมุด

หนังสือและวารสารที่มีในห้องสมุดส่วนใหญ่เกี่ยวข้องกับทางด้านการศึกษา วิทยาศาสตร์ ประยุกต์ การสอนคณิตศาสตร์ สังคมวิทยา สถาปัตยกรรมศาสตร์ และการศึกษาเกี่ยวกับ ประชากรศาสตร์ และนอกจากนี้ยังมีเอกสารที่จัดพิมพ์โดยองค์การยูเนสโกในด้านต่าง ๆ เป็น จำนวนมาก โดยเฉพาะทางด้านการศึกษา และการสอนวิทยาศาสตร์ เป็นต้น สิ่งพิมพ์ใดแบ่ง เป็นประเภทต่าง ๆ ดังนี้ หนังสือภาษาไทย 100 เล่ม หนังสือภาษาอังกฤษและภาษาอื่น ๆ 27,563 เล่ม วารสารภาษาไทย 5 รายการ วารสารภาษาอังกฤษและภาษาอื่น ๆ 587 รายการ จุลสาร 2,000 รายการ

ห้องสมุดใช้ระบบการจัดหมู่แบบทศนิยมของคีวอ ในการจัดหมวดหมู่หนังสือและวัสดุ ห้องสมุด บัตรรายการเรียงแบบพจนานุกรม และประเทศ

⁴⁵UNESCO, Regional Office for Education in Asia" 1973.

การบริการ

ห้องสมุดเปิดทำการตามเวลาราชการ วันจันทร์ถึงวันศุกร์ เวลา 7.30 - 16.00 น. และเปิดทำการวันเสาร์ วันอาทิตย์ และวันหยุดราชการ มีบริการรวบรวมบรรณานุกรมเสนอ ผู้เชี่ยวชาญ และสมาชิกโคทรอบถึงหัวเรื่องที่น่าสนใจพร้อมทั้งสาระสังเขป บริการทำรายชื่อ หนังสือใหม่ที่ได้รับส่งไปยังห้องสมุดต่าง ๆ ทั้งภายในประเทศและประเทศสมาชิก ทั้งนี้ เพื่อว่าห้องสมุดอื่น ๆ ที่สนใจจะติดต่อขอเอกสารที่ต้องการหรือโดยการแลกเปลี่ยนตามความเหมาะสม บริการทำครรชนีวารสาร ห้องสมุดจัดทำครรชนีวารสารสำหรับวารสารทางการศึกษา การสอนวิทยาศาสตร์ บริการย่อเรื่อง จัดทำเฉพาะผู้เชี่ยวชาญ บริการถ่ายเอกสาร สำหรับถ่ายสำเนาบทความต่าง ๆ ส่งไปยังสมาชิกที่ติดต่อขอมา ถ้าคนภายนอกต้องการใช้บริการนี้จะคิดค่าบริการแผ่นละ 5.00 บาท บริการยืมระหว่างห้องสมุด ห้องสมุดอนุญาตให้ยืมเฉพาะผู้เชี่ยวชาญของหน่วยงานยูเนสโกเท่านั้น ถ้าคนภายนอกต้องการใช้ภายนอกห้องสมุดจะใช้ระบบการยืมระหว่างห้องสมุด นอกจากนี้ยังมีบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า ซึ่งให้บริการทั้งทางโทรศัพท์และทางไปรษณีย์ ตลอดจนคำถามที่มีผู้มาถามด้วยตนเอง

ห้องสมุดศูนย์วัสดุการศึกษา

ห้องสมุดศูนย์วัสดุการศึกษาอยู่ที่ อาคารศูนย์วัสดุการศึกษาชั้นสอง ในบริเวณกระทรวงศึกษาธิการ เป็นศูนย์เอกสารสำหรับวิจัยทางการศึกษา โดยมีวัตถุประสงค์ คือ

1. เป็นศูนย์สำหรับวิจัยทางการศึกษา มีหน้าที่ให้บริการเอกสารเพื่อเป็นเครื่องช่วยในการวิจัยตามโครงการ การปฏิบัติงานของวิทยากร หน่วยราชการต่าง ๆ ในกรมวิชาการ และกรมอื่น ๆ ในกระทรวงศึกษาธิการ

2. เป็นศูนย์บริการเอกสารอ้างอิง สำหรับแสวงหาความรู้ต่าง ๆ ในแขนงวิชาการศึกษา

3. เป็นศูนย์รวบรวมหลักสูตร และแบบเรียนในระดับประถมศึกษา มัธยมศึกษา ของกระทรวงศึกษาธิการ และเอกชน

4. เป็นศูนย์รวบรวมหนังสือและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับวิชาการศึกษา เช่น หนังสือ เอกสารที่เกี่ยวข้องกับประเทศต่าง ๆ

5. ผลิตเอกสารทั้งที่เป็นแผ่นอัดสำเนา (Sheet form) และเป็นเล่ม (Book form) เช่น ครรชนิยมบทความในวารสาร รายชื่อหนังสือใหม่ หนังสือหายาก และบรรณานุกรม เป็นต้น

6. เป็นศูนย์บริการแลกเปลี่ยนและแจกจ่ายสิ่งพิมพ์ของหน่วย แก่หน่วยราชการ และโรงเรียนที่ติดต่อขอมา

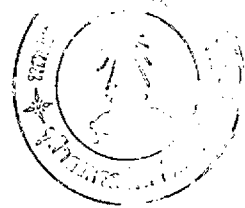
สิ่งพิมพ์และวัสดุของสมุด

สิ่งพิมพ์และวัสดุที่มีอยู่ในห้องสมุดส่วนใหญ่เกี่ยวข้องกับทางด้านการศึกษา แบ่งเป็นประเภทดังนี้ หนังสือภาษาไทยและต่างประเทศ 55,000 รายชื่อ แบบเรียนและหนังสือหายาก 22,500 ชื่อเรื่อง วารสาร 125 ชื่อเรื่อง วารสารเย็บเล่ม 21,200 ฉบับ รายงานของกระทรวงศึกษาธิการและหลักสูตรขององค์การยูเนสโก 13,460 เล่ม

การบริการ

บริการแก่สุภาพชนทั่วไปแต่ไม่ให้นืมออก ยกเว้นเป็นข้าราชการของกระทรวงศึกษาธิการเท่านั้น เปิดบริการตามวันและเวลาราชการ นอกจากนี้ยังออกสิ่งพิมพ์ประเภท ครรชนิยม บรรณานุกรม บัญชีรายชื่อโสภณภัณฑ์วัสดุอื่น ๆ ฯลฯ⁴⁶

⁴⁶ สุเวช ๓ หลงคาย, "การศึกษาศูนย์วิชาการในประเทศไทย" (วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบัณฑิต แผนกวิชาบรรณารักษศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2516) (อัดสำเนา.), หน้า 118-121.



หนังสือและวัสดุห้องสมุดที่ใช้ประกอบการวิจัยวิชาการศึกษา

การวิจัยวิชาการศึกษาจำเป็นต้องใช้หนังสือและวัสดุห้องสมุดประกอบการวิจัย เช่น เกี่ยวกับการวิจัยในสาขาวิชาอื่น ๆ หนังสือและวัสดุห้องสมุดที่ใช้ได้แก่ หนังสืออ้างอิง หนังสือตำรา จุลสาร โสตทัศนวัสดุ ฯลฯ ซึ่งจะกล่าวถึงแต่ละประเภทเป็นลำดับ

หนังสืออ้างอิง

หนังสืออ้างอิง เป็นหนังสือที่จัดทำขึ้นสำหรับค้นคว้าเรื่องราวเฉพาะได้อย่างสะดวก และรวดเร็ว โดยให้ความรู้ในแต่ละเรื่องอย่างย่อ มีการจัดลำดับอย่างมีระบบ และมีกรรมวิธีสำหรับค้นเรื่อง ตลอดจนลักษณะพิเศษอื่น ๆ ที่ให้ความสะดวกในการค้นเรื่องต่าง ๆ การเขียนบทความมีจุดมุ่งหมายให้ศึกษารายละเอียดแต่ละรายการ ไม่ใช่เขียนให้อ่านตั้งแต่ต้นจนจบเล่ม⁴⁷ การศึกษาเฉพาะเรื่องจากหนังสืออ้างอิงจะช่วยให้นักวิจัยสามารถกำหนดขอบเขตหรือการดำเนินการวิจัยได้ง่ายขึ้น⁴⁸ ห้องสมุดไม่อนุญาตให้ยืมหนังสืออ้างอิงออกจากห้องสมุด ผู้อ่านจะต้องค้นคว้าในห้องสมุด ซึ่งส่วนใหญ่จะจัดแยกไว้ต่างหากเป็นชั้น มุม หรือห้องเฉพาะ ซึ่งแล้วแต่จำนวนมากน้อยของหนังสืออ้างอิง

⁴⁷ Arrid J. Burke and Mary A. Burke, Documentation in Education (New York : Teacher College Press, 1967), p. 65.

⁴⁸ Deobold B. Van Dalen and William Meyer, Understanding Educational Reserch, An Introduction, (New York : McGraw-Hill Book Co., Inc., 1966), p.73.

การค้นคว้าหนังสืออ้างอิง นักวิจัยอาจเลือกหนังสืออ้างอิงได้จากคู่มือที่รวบรวมรายชื่อหนังสืออ้างอิงประเภทต่าง ๆ ไว้ ตัวอย่างเช่น

Shores, Louis. Basic Reference Sources : an Introduction to Materials and Methods. Chicago : American Library Association, 1954. 378 pp.

เป็นฉบับเพิ่มเติมและปรับปรุงใหม่ จัดทำเพื่อเป็นหนังสือคำรสำหรับวิชาบริการตอบคำถามทั่วไป และเน้นถึงหลักการปฏิบัติงานในการให้บริการตอบคำถาม โดยบทหนึ่งว่าด้วย การให้บริการตอบคำถาม บทต่อ ๆ มาเกี่ยวกับหนังสืออ้างอิงทั่วไปและเฉพาะวิชา พร้อมด้วยความคิดเห็นประมาณ 554 รายชื่อ⁴⁹

Winchell, Constance (ed.) A Guide to Reference Books. 8 th ed., Chicago : American Library Association, 1967. 741 pp.
(Supplements every 2 or 3 Years)

มีรายชื่ออ้างอิงที่เด่นและสำคัญ ๆ พร้อมด้วยบรรณนิทัศน์ประกอบ จัดลำดับตามสาขาวิชา ประเภทหนังสืออ้างอิง ผู้แต่งหรือผู้เรียบเรียง นอกจากรายชื่อหนังสืออ้างอิงที่เขียนเป็นภาษาอังกฤษแล้ว ยังมีรายชื่อหนังสืออ้างอิงภาษาอื่น ๆ อีกด้วย เช่น ภาษาอังกฤษ ภาษาเยอรมัน เป็นต้น รวมทั้งหมกประมาณ 7,500 รายชื่อ⁵⁰ มีครรชนี่สำหรับค้นเรื่อง คือ ครรชนี่ผู้แต่ง, ชื่อเรื่อง

⁴⁹Constance Winchell (ed.) A Guide to Reference Books (8 th ed.; Chicago : American Library Association, 1967), p. 28.

⁵⁰Best, op. cit., p. 44.

Burke, Arvid J., and Burke, Mary A., Documentation in Education.

New York : Teacher College, 1967. 413 pp.

เป็นเล่มที่ปรับปรุงจาก How to Locate Educational Information and Data ฉบับพิมพ์ครั้งที่ 4 ของ อเล็กซานเดอร์ และ เบอร์ก โดยมีการจัดและปรับปรุงบทความ ๆ ใหม่ เนื้อเรื่องทันสมัย รวมทั้งได้เพิ่มรายละเอียดเกี่ยวกับสื่อ หนังสือ และวัสดุใหม่ ๆ โดยให้รายชื่อและคำอธิบายถึงวัสดุที่ใช้อ้างอิงในวิชาการศึกษาและวิชาที่เกี่ยวข้องเป็นจำนวนมาก⁵¹

United Nations Educational, Scientific and Cultural Organization.

International Guide to Educational Documentation,

1955 - 1960. Paris : UNESCO, 1963. 700 pp.

มีรายชื่อ หนังสือ จุลสาร สิ่งพิมพ์ที่ออกในวารสารพิเศษ ฟิล์มภาพยนตร์ และ เทปบันทึกเสียง ฯลฯ ที่พิมพ์ในระหว่างปี ค.ศ. 1955-1960 โดยแบ่งออกเป็น 2 ภาค ภาคที่ 1 เป็นรายชื่อของหน่วยงานและองค์การที่จัดทำสิ่งพิมพ์และวัสดุทางวิชาการศึกษา ส่วนภาคที่ 2 (ภาคใหญ่) เป็นรายชื่อสิ่งพิมพ์และวัสดุเหล่านี้เรียงตามลำดับอักษรภายใต้ชื่อประเทศประมาณ 95 ประเทศ รวมทั้งกินแดนของประเทศนั้นด้วย และให้รายละเอียดทางบรรณานุกรมพร้อมทั้งบรรณนิทัศน์อย่างละเอียด เป็นรายชื่อของเอกสารที่พิมพ์ในประเทศต่าง ๆ ยกเว้นประเทศแคนาดา จีน อินโดนีเซีย และ อิตาลี⁵² และหัวเรื่อง สำหรับหนังสืออ้างอิง

⁵¹Eugene P. Sheehy, Guide to Reference Books ; First Supplement., 1965-1966 (8 th ed.; Chicago : Americal Library Association, 1968), p. 59.

⁵²Winchell, Guide to Reference. p. 347.

เฉพาะวิชาการศึกษาได้จัดไว้ส่วนหนึ่งของวิชาสังคมศาสตร์ เริ่มตั้งแต่หน้า 346 ถึงหน้า 359 มีประมาณ 174 รายชื่อ เพื่อให้รายชื่อเหล่านี้ทันสมัยอยู่เสมอจึงมีฉบับเพิ่มเติมออกทุก ๆ 2 หรือ 3 ปี

นอกจากหนังสือเหล่านี้แล้ว นักวิจัยอาจค้นรายชื่อหนังสืออ้างอิงใหม่ ๆ ทั่วทั้งไป และเฉพาะวิชาการศึกษาได้จากวารสารดังต่อไปนี้

Booklist and Subscription Books Bulletin : A Guide to Current

Books. Semimonthly except one issue in August. 1956-

แนะนำหนังสือใหม่และวัสดุของสมุคอื่น ๆ ด้วย มีคำแนะนำที่เชื่อถือได้ บทวิจารณ์หนังสือใหม่ที่กำลังจะพิมพ์ออกมาจำหน่าย โดยวิจารณ์อย่างละเอียดและตรงไปตรงมา หนังสือในที่นี่รวมถึงหนังสืออ้างอิงด้วย นอกจากนี้ ยังมีกิจกรรมนี้รวมเล่มทุกครึ่งปี

College and Research Libraries. Chicago : American Library Association, 1939-

แนะนำหนังสืออ้างอิงใหม่ทุกสาขาของแต่ละปีในฉบับเดือนมกราคม

ประเภทของหนังสืออ้างอิง

หลุยส์ ชอร์ส ได้แบ่งประเภทของหนังสืออ้างอิงไว้ 8 ประเภท คือ พจนานุกรม สารานุกรม หนังสือรายปี ทำเนียบนาม ภาพ (แผนที่ รูปภาพ แผนผัง แผนภูมิ ฯลฯ) สิ่งพิมพ์ที่ออกเป็นนวาระ (วารสารและหนังสือพิมพ์) สิ่งพิมพ์ของสถาบันหรือสมาคม สิ่งพิมพ์รัฐบาล จุลสาร วรรณคดี (รวมทั้งสาระสังเขปและเรื่องย่อ) และ บรรณานุกรม⁵³

⁵³Louis Shores, Basic Reference Sources : An Introduction to Materials and Methods (Chicago : American Library Association, 1939), pp. 7-8.

ส่วนหนังสืออ้างอิงเฉพาะวิชา มีการแบ่งประเภทคล้ายกับหนังสืออ้างอิงทั่วไป แต่แบ่งละเอียดเฉพาะลงไปเป็น 11 ประเภท คือ คู่มือแนะวรรณกรรม บรรณานุกรม วรรณคดีและสาระสังเขป สารานุกรม หนังสือคู่มือ พจนานุกรมศัพท์เฉพาะ หนังสือรายปีและทำเนียบนาม หนังสือประวัติ ชีวประวัติ แผนที่และรูปภาพ และ สิ่งพิมพ์ที่ออกตามวาระ⁵⁴

หนังสืออ้างอิงที่ใช้ประกอบการวิจัยวิชาการศึกษาที่จะกล่าวถึงต่อไปนี้จะกล่าวตามลำดับประเภทของหนังสืออ้างอิงเฉพาะวิชาดังได้แยกประเภทไว้แล้วข้างต้น

คู่มือแนะวรรณกรรม (Guide to Literature)

คู่มือแนะวรรณกรรมเฉพาะวิชาจัดทำเพื่อให้นักศึกษาและนักวิจัยใช้เป็นคู่มือในการค้นบรรณานุกรมและวัสดุที่เกี่ยวข้องในวิชานั้น⁵⁵ โดยให้ข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์เกี่ยวกับวรรณกรรมในสาขาวิชานั้น⁵⁶ หนังสืออ้างอิงประเภทแนะวรรณกรรมทางวิชาการศึกษาที่สำคัญ ๆ ได้แก่

Alexander, Carter, and Burke, Arvid J. How to Locate Educational Information and Data : An Aid to Quick Utilization of the Literature of Education. 4 th ed. revised. New York : Bureau of Publications, Teacher College, Columbia University, 1957. 419 pp.

พิมพ์ครั้งแรกในปี ค.ศ.1935 เล่มที่พิมพ์ในปี ค.ศ.1958 เป็นการพิมพ์ครั้งที่ 4 โดยมีการปรับปรุงแก้ไขอย่างกว้างขวาง มีจุดประสงค์ให้ใช้เป็นหนังสือตำราสำหรับวิชาการศึกษาทั้งในชั้นเรียนและศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง โดยแบ่งเป็น

⁵⁴Winchell, op. cit., p. XVII

⁵⁵Ibid., p. XVII

⁵⁶Van Dalen, op. cit., p. 73.

2 ภาค คือ ภาคที่ 1 ว่าด้วยวิธีการใช้ห้องสมุดเบื้องต้น กล่าวถึง การค้นคว้าในห้องสมุด การใช้บัตรรายการ ตำแหน่งที่อยู่ของหนังสือและวารสาร การใช้ Education Index การเขียนบรรณานุกรม และการจัดบันทึก ส่วนภาคที่ 2 เป็นเรื่องเกี่ยวกับการนำเทคนิคการใช้ห้องสมุดมาใช้เฉพาะ กล่าวถึง หนังสืออ้างอิง วิธีประเมินค่าหนังสือ สิ่งพิมพ์รัฐบาล หนังสืออ้างอิงด้านชีวประวัติ อนุญพนธ์ รายงานสถิติ ฯลฯ 57

บรรณานุกรม (Bibliography)

บรรณานุกรมเป็นรายชื่อของหนังสือ แผนที่ ฯลฯ มีความแตกต่างจากแคตตาล็อก คือไม่จำเป็นต้องเป็นรายชื่อของวัสดุที่อยู่ในแหล่งสะสมของห้องสมุดใดห้องสมุดหนึ่ง หรือหลาย ๆ แห่ง ให้รายละเอียดและประวัติของหนังสือเกี่ยวกับ ผู้แต่ง บรรณาธิการ สถานที่พิมพ์ ครั้งที่พิมพ์ เป็นต้น 58

บรรณานุกรมแบ่งเป็น 2 ประเภทใหญ่ คือ

1. บรรณานุกรมทั่วไป (General Bibliography) เป็นรายชื่อสิ่งพิมพ์ และวัสดุโดยไม่จำกัดเวลา สถานที่ และวิชา หรือประเภทของวัสดุ ตัวอย่างเช่น

Bibliographic Index. New York : H. W. Wilson Co., 1938-

เป็นบรรณานุกรมของบรรณานุกรมที่ดีที่สุด มีบทวิจารณ์หนังสือและวารสาร ประมาณ 1500 รายชื่อในฉบับครึ่งปี รวมถึงรายชื่อของสิ่งพิมพ์ที่พิมพ์แยกต่างหาก ได้แก่หนังสือและจุลสาร และสิ่งพิมพ์ที่พิมพ์เป็นส่วนหนึ่งของหนังสือ จุลสาร และบทความเรียงลำดับตามสาขาวิชา มีฉบับครึ่งปี รายปี และรวม

57 Winchell, op. cit., p. 347.

58 Burke & Burke, op. cit., p. 224.

เล่มใหญ่⁵⁹

Books in Print; An Author - Title - Series Index. New York :

R. R. Bowker Co., 1948-

เป็นกรรขณีย์ผู้แต่ง ชื่อเรื่อง และชื่อชุด ของ Publishers Trade List Annual โดยออกเป็นรายปี

2. บรรณานุกรมเลือกสรร (Selected bibliographies) เป็นรายชื่อหนังสือและวัสดุอื่น ๆ โดยจำกัดเวลา สถานที่ หรือวิชา โดยแบ่งเป็น

ก. บรรณานุกรมกำหนดเวลา (Period bibliographies) เป็นรายชื่อหนังสือและวัสดุที่พิมพ์หรือจัดทำในระยะเวลาที่กำหนด เช่นกำหนดปี โดยอาจจะออกแบบติดต่อกันหรือเป็นครั้งคราว

ข. บรรณานุกรมกำหนดเขต (Regional bibliographies) เป็นรายชื่อหนังสือและวัสดุที่พิมพ์หรือออกในสถานที่กำหนด ตัวอย่างเช่น บรรณานุกรมแห่งชาติ

ค. บรรณานุกรมการค้า (Trade bibliographies) เป็นรายชื่อหนังสือและวัสดุที่มีจุดมุ่งหมายให้เป็นคู่มือในการค้าหนังสือ ได้แก่ บรรณานุกรมของหนังสือที่จัดพิมพ์โดยสำนักพิมพ์ใดสำนักพิมพ์หนึ่ง

ง. บรรณานุกรมเฉพาะวิชา (Subject bibliographies) เป็นรายชื่อหนังสือและวัสดุอื่น ๆ ในสาขาวิชาใดสาขาหนึ่ง⁶⁰ เช่น บรรณานุกรมเฉพาะวิชาการศึกษา ซึ่งได้แก่

Monroe, Walter S., and Shores, Louis. Bibliographies and Summaries in Education to July 1, 1935 New York : M.W. Wilson Co., 1936. 470 p.

⁵⁹Richard A. Krzys, "Reference Books," Encyclopedia of Education, VII (1971), 443.

⁶⁰Shores, op cit., pp. 207-208.

เป็นบรรณานุกรมของบรรณานุกรมประมาณ 4,000 รายการ ที่พิมพ์ตั้งแต่ปี ค.ศ. 1910-1935 และบรรณานุกรมที่เลือกสรรแล้วก่อนปี ค.ศ. 1910 จัดทำเพื่อรวบรวมสิ่งพิมพ์ทางบรรณานุกรมและสิ่งพิมพ์ย่อยในประเทศสหรัฐอเมริกา และประเทศแคนาดา จัดเรียงลำดับตามอักษรของผู้แต่ง ชื่อเรื่อง และหัวเรื่อง ให้รายละเอียดทางบรรณานุกรม⁶¹ คือ จำนวนของชื่อ, ความสมบูรณ์, ประเภทของการอ้างอิงและประเภทของวัสดุ, การจัดลำดับ, ชนิดของบรรณที่ค้นรวมทั้งเรื่องรายย่อ ๆ ฉบับเพิ่มเติมได้จาก Education Index

U.S. Office of Education. CPR :Cooperative Research Projects :

A Seven Year Summary, July 1, 1956 - June 30, 1963.

Washington D.C. Government Printing Office, 1964. 71 pp.

รวบรวมโครงการวิจัยที่ได้รับความอุปถัมภ์จากรัฐบาลโดยความเห็นชอบของ Cooperative Research Program รายชื่อโครงการวิจัยนั้นจัดเรียงลำดับตามเลขที่ของโครงการ ชื่อ และที่อยู่ของนักวิจัย รวมทั้งชื่อของโครงการ มีกรรมสิทธิ์ผู้แต่ง และกรรมสิทธิ์เรื่อง กรรมสิทธิ์สถาบันที่ทำการวิจัย และสถานที่ติดต่อสำหรับการขอสำเนาของรายงานการวิจัยเหล่านั้น

นอกจากนี้ NEA ยังได้ออกสิ่งพิมพ์ที่เกี่ยวกับบรรณานุกรม ได้แก่ List of Publications, 1867-1970; List of Publications, 1910-1936; Publications, Office of Education, 1937-1959; Publications of the Office of Education. 1959- Annually ซึ่งเป็นรายชื่อพร้อมด้วยบรรณนิทัศน์ของสิ่งพิมพ์ใหม่ ๆ ของสำนักงานการศึกษาแห่งชาติสหรัฐอเมริกา จัดเรียงตามลำดับวิชา มีกรรมสิทธิ์เรื่อง⁶²

⁶¹ Ibid., p. 299-300.

⁶² Winchell, op. cit., p. 347.

ตัวอย่างบรรณานุกรมภาษาไทย

ประสานมิตร, วิทยาลัยวิชาการศึกษา. บรรณานุกรมการศึกษาของประเทศไทย

(Education of Thailand : A Bibliography) พระนคร, 2506.

43 หน้า (อักษรสำนวน.)

รายชื่อเอกสารเกี่ยวกับการศึกษาในประเทศไทย ทั้งที่เป็นหนังสือ จุลสาร บทความ และโสตทัศนวัสดุ ทั้งที่เขียนเป็นภาษาไทยและภาษาอังกฤษ รวบรวมโดยเจ้าหน้าที่ห้องสมุดวิทยาลัยวิชาการศึกษาประสานมิตร แบ่งเป็น 3 ภาค คือ ภาคแรกเป็นบรรณานุกรมภาษาไทย และ ภาคที่ 2 เป็นบรรณานุกรมภาษาอังกฤษ โดยเรียงลำดับตามชื่อผู้แต่ง สำหรับภาษาอังกฤษชื่อผู้แต่งเรียงตามอักษรของชื่อสกุลโดยไม่คำนึงว่าผู้แต่งเป็นคนชาติใด บรรณานุกรมนี้รวบรวมมาจากรายชื่อหนังสือและวัสดุที่มีอยู่จริงในห้องสมุดวิทยาลัยวิชาการศึกษาประสานมิตร

วิชาการ, กรม. บรรณานุกรมรายงานการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ. พระนคร : หน่วยห้องสมุด ศูนย์วัสดุการศึกษา, 2510.-

รวบรวมรายชื่อเอกสารอ้างอิงประเภทรายงานการศึกษา และสถิติการศึกษา ที่ออกโดยกระทรวงศึกษาธิการ หรือหน่วยงานในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ ตั้งแต่ ร.ศ.127-พ.ศ.2510 โดยเรียงลำดับอักษรภายใต้ชื่อหน่วยงาน แล้วจึงเรียงลำดับปีก่อนหลัง มีบรรณนิทัศน์ประกอบในตอนท้ายบรรณนิทัศน์จะบอกจำนวนฉบับที่มีอยู่ในห้องสมุดศูนย์วัสดุการศึกษา

บรรณานุกรมสิ่งพิมพ์ของกระทรวงศึกษาธิการ. พระนคร : หน่วยห้องสมุด ศูนย์วัสดุการศึกษา, 2505-

เป็นรายชื่อสิ่งพิมพ์ซึ่งกระทรวงศึกษาธิการและหน่วยราชการในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการได้จัดพิมพ์ตั้งแต่ ร.ศ.118-พ.ศ.2504. เป็นเล่มที่ 1

รวบรวมโดย แม่นมาส ขวลิขิต มีคำอธิบายเรื่องหรือเนื้อหาโดยย่อของสิ่งพิมพ์นั้น
จัดเรียงลำดับแยกตามกรมกอง โดยจัดรายชื่อสิ่งพิมพ์เป็นอันดับแรก ชื่อผู้แต่ง
(ถ้ามี) ไว้หลังชื่อเรื่อง บอกรายละเอียดเกี่ยวกับกรมกองที่จัดพิมพ์ ปีที่พิมพ์
จำนวนหน้า และลักษณะพิเศษอื่น ๆ บอกเลขที่สิ่งพิมพ์ เลขหมู่ตามระบบจัดหมู่
ทัศนียของคิวซี มีกรรมวิธีเรื่องอยู่หลายเล่ม เล่มต่อมา รวบรวมสิ่งพิมพ์ของ
กระทรวงศึกษาธิการ ตั้งแต่ พ.ศ.2504-2507; พ.ศ.2508-2509;
พ.ศ.2510-2511; พ.ศ.2512-2513; และ พ.ศ.2514-2515 เป็นเล่มที่ 2,
3,4,5, และ 6 ตามลำดับ

ประโยชน์ของการใช้หนังสือประเภทบรรณานุกรมคือ ขยายความชื่อเรื่องที่ยังไม่
สมบูรณ์ ช่วยให้ทราบชื่อ หนังสือ และวัสดุที่มีเรื่องราวเกี่ยวกับหัวข้อที่จะศึกษา ช่วยประเมิน
ค่าหนังสือและบทความได้ถ้ามีบรรณนิทัศน์ หรืออ้างอิงถึง บทความ บรรณานุกรมบางเล่มมี
สาระสังเขปหรือเรื่องย่อของหนังสือหรือบทความ ให้ نکتهเกี่ยวกับสารบัญหรือโครงเรื่อง
(Plot) ด้วย

นอกจากนี้ บรรณานุกรมยังช่วยให้ทราบรายละเอียดเกี่ยวกับหนังสือ ครั้งที่พิมพ์
ข้อมูลทางประวัติของหนังสือที่เด่นและหนังสือหายาก รวมทั้งข้อมูลเกี่ยวกับผู้แต่ง⁶³

การค้นบรรณานุกรมเป็นสิ่งแรก และหนึ่งในสิ่งสุดท้ายที่นักวิจัยจะทำการดำเนินการ
ศึกษาค้นคว้า งานนี้จะง่ายขึ้นและเสียเวลาน้อย ถ้านักวิจัยจะรู้จักใช้เครื่องมือย่นแรง มี
หนังสือและวารสารจำนวนมากที่ได้รวบรวมบรรณานุกรมสำหรับเรื่องที่จะศึกษาไว้เสร็จ แต่
บรรณานุกรมมีหลายชนิดและคุณภาพต่างกัน บางเล่มอาจจะละเอียด บางเล่มเป็นบรรณานุกรม
เลือกสรร หรือบรรณานุกรมฉบับย่อ บางเล่มมีบรรณนิทัศน์ แต่บางเล่มอาจจะไม่มี บรรณานุกรม
ที่มีความเชื่อถือได้ คือ บรรณานุกรมที่รวบรวมโดยผู้เชี่ยวชาญเฉพาะสาขานั้น และให้แนวทาง
เกี่ยวกับเนื้อหา คุณค่าทั่ว ๆ ไป และลักษณะพิเศษของสิ่งพิมพ์ ซึ่งสิ่งเหล่านี้จะช่วยประหยัด

⁶³Winchell, op. cit., pp. XVII-XVIII.

เวลาของนักวิจัยในการค้นคว้าวรรณกรรม⁶⁴

กรรมนี้ และ สารสังเขป

กรรมนี้เป็นกุญแจหรือเป็นเครื่องชี้เนื้อหาที่อยู่ในหนังสือหรือวัสดุอื่น ๆ⁶⁵ หรือ เป็นรายชื่อหรือสารบัญของเนื้อหาที่อยู่ในหนังสือหรือวัสดุ มักจัดลำดับตามอักษรของชื่อเรื่อง ชื่อผู้แต่ง กรรมนี้มีหน้าที่เหมือนกับบรรณานุกรม คือให้ข้อมูลเกี่ยวกับแหล่งต้นคว้าที่เกี่ยวข้อง หัวข้อที่จะศึกษา แต่มีความแตกต่างกับบรรณานุกรม คือ บรรณานุกรมให้รายชื่อของแหล่งต้นคว้า ทั้งหมด ตัวอย่างเช่น ให้รายชื่อหนังสือแต่ละเล่ม ส่วนกรรมนี้นั้น เป็นรายชื่อของส่วนหนึ่งของหนังสือหรือวัสดุที่เกี่ยวข้อง เฉพาะกับหัวข้อที่นำมาทำกรรมนี้เท่านั้น ตัวอย่างเช่น Publisher Weekly จัดเป็นประเภทบรรณานุกรม เพราะให้รายชื่อหนังสือทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับหัวข้อนั้น ส่วน Education Index จัดเป็นกรรมนี้ เพราะให้ชื่อที่เป็นส่วนหนึ่งของหนังสือหรือวัสดุที่มีเรื่องเกี่ยวข้องกับหัวข้อนั้น⁶⁶

กรรมนี้อาจจะอยู่ส่วนสุดท้ายของหนังสือเล่ม หรืออาจเป็นกรรมนี้วารสาร กรรมนี้หนังสือพิมพ์ สำหรับกรรมนี้วารสารมีความมุ่งหมายที่จะใช้แทนบัตรรายการในห้องสมุด มักเรียงลำดับบทความตามอักษร ภายใต้ หัวเรื่อง ชื่อเรื่อง ชื่อผู้แต่ง และบอกชื่อวารสารที่มีบทความนั้นด้วย พร้อมกับบอกเลขที่ประจำปี, ฉบับ, หน้า กรรมนี้อารสารอาจจะรวมทั้งเนื้อหาที่มีในหนังสือด้วยก็ได้⁶⁷

⁶⁴Van Dalen, op. cit., pp. 78-9.

⁶⁵Shores, op. cit., p. 161

⁶⁶Ibid., p. 162.

⁶⁷Best, op. cit., p. 47.

ครรชนีวารสารส่วนใหญ่มีกำหนดออกเป็นรายเดือน บทความที่นำมาทำครรชนีจะเป็นบทความที่ลงในวารสารแล้วประมาณ 2-3 เดือน การค้นครรชนีควรดูจากฉบับรวมเล่มสำหรับบทความที่ลงมาแล้ว 1 ปี การได้ทราบว่าเรื่องใดถูกกล่าวขวัญมากที่สุดในปีใดจะเป็นประโยชน์ เพราะวารสารในระยะปีนั้นจะมีการลงบทความเกี่ยวกับเรื่องนั้นมากที่สุด

นักวิจัยควรอ่านคำแนะนำวิธีใช้ครรชนีวารสารเหล่านั้นก่อนที่จะลงมือค้น ซึ่งครรชนีวารสารส่วนมากมักจะมีคำแนะนำในการใช้อย่างสมบูรณ์ พร้อมกับมีรายชื่อวารสารที่นำมาทำครรชนี และคู่มือการใช้อักษรย่อในครรชนีเล่มนั้น รายชื่อวารสารที่นำมาทำครรชนีช่วยให้ผู้ค้นคว้าสามารถตรวจสอบวารสารที่นำมาทำครรชนีนั้นมีบทความเกี่ยวข้องกับเรื่องที่กำลังศึกษาหรือไม่ ก่อนที่จะบันทึกชื่อบทความและรายละเอียดลงในบัตร 3" x 5" (Call slip) ควรจะไล่สำรวจว่า ในห้องสมุดที่ใช้อยู่เป็นประจำมีวารสารฉบับนั้นหรือไม่ โดยที่ในห้องหนังสืออ้างอิง และห้องวารสาร จะมีรายชื่อหรือเอกสารที่จัดระเบียบไว้ ให้รายละเอียดเกี่ยวกับชื่อและฉบับของวารสารที่มีอยู่ในห้องสมุดนั้น⁶⁸

ตัวอย่างครรชนีวารสารภาษาไทย

บรรณสาร สพบ. (NIDA Bulletin). กรุงเทพฯ : สำนักบรรณสารการพัฒนา,
สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์, 2512-

เป็นวารสารรายเดือนที่เผยแพร่ความรู้ทั่วไป ข่าวสารเกี่ยวกับกิจกรรมและบริการของห้องสมุด ส่งเสริมการใช้ห้องสมุดเพื่อการศึกษา ค้นคว้าวิจัย แก่ข้าราชการ นักศึกษา และหน่วยงานภายนอก พร้อมทั้งเป็นคู่มือช่วยในการค้นคว้าหาหนังสือและเอกสารในสาขาสังคมศาสตร์⁶⁹ ส่วนหนึ่งของวารสาร

⁶⁸ Van Dalen, op. cit.,

⁶⁹ บรรณสาร สพบ. 5 (กรกฎาคม, 2516), หน้าปกใน.

แต่ละฉบับมีภาคกรรณวารสารไทย (Index to Thai Periodical Literature) เรียงลำดับตามหัวเรื่อง จัดทำกรรณวารสารภาษาไทย จำนวน 45 ฉบับ นอกจากนี้ ยังมีฉบับรวมเล่ม คือ กรรณวารสารไทย เล่มที่ 1, 2503-2506 ; เล่มที่ 2, 2507; เล่มที่ 3, 2508-2509 และ เล่มที่ 4, 2510-2512.

ศึกษานิตยสาร, หน่วย. กรมการฝึกหัดครู. ดัชนีนิตยสารไทย, คู่มือการศึกษาค้นคว้า. เรื่องต่าง ๆ ที่ตีพิมพ์ลงในนิตยสารไทย. พระนคร, 2505-

เล่มที่ 1, มกราคม 2500 - มีนาคม 2505; เล่มที่ 2, มกราคม 2505- ธันวาคม 2506; เล่มที่ 3, มกราคม 2507 - ธันวาคม 2508; เล่มที่ 4, มกราคม - ธันวาคม 2509; เล่มที่ 5, มกราคม - ธันวาคม 2510; เล่มที่ 6, มกราคม - ธันวาคม 2511; เล่มที่ 7, มกราคม-ธันวาคม 2512.

เล่มที่ 7 มีชื่อเรื่องว่า คู่มือค้นเรื่องนิตยสารไทย พ.ศ.2512 กรรณวารสารไทยเรียงตามหัวเรื่อง ให้รายละเอียด ชื่อบทความ ผู้แต่ง ชื่อวารสาร ฉบับที่ เดือน ปี และ เลขที่หน้า

ตัวอย่างกรรณวารสารทั่วไปภาษาอังกฤษที่นักวิจัยควรจะได้ศึกษา

Fact on File. New York : Fact on File, Inc. 1941-

เป็นการขอข่าวโลก ทำกรรณวารรายปี และออกเป็นหนังสือรายปี โดยเก็บเรื่องราวจากหนังสือพิมพ์, นิตยสาร, วิทยุและโทรทัศน์ รวมทั้งรายงานของทางราชการ นำมาทำกรรณวารเรื่องและกรรณวารที่ครอบคลุมที่ปรากฏในข่าว โดยบอกวันที่ของข่าว ที่มาของข่าว ออกเป็นรายสัปดาห์ รวมเล่มเมื่อครบปี ทำให้ผู้อ่านสะดวกในการอ่านเรื่องย่อของข่าวการศึกษาที่สำคัญ ๆ โดยไม่ต้องไปค้นหาอ่านในหนังสืออื่น⁷⁰

⁷⁰Borg, op. cit., p. 57.

Index of American Doctoral Dissertations. Ann Arbor: University Microfilms. 1956-

พิมพ์เป็นฉบับที่ 13 ของ Dissertation Abstract International ทุกปี เป็นรายชื่อของวิทยานิพนธ์ที่พิมพ์ตีพิมพ์ในปีการศึกษาหนึ่ง ๆ ของมหาวิทยาลัยในประเทศสหรัฐอเมริกาและแคนาดา ประมาณ 143 แห่ง และได้มีการจัดทำไมโครฟิล์มไว้ด้วย⁷¹

International Index. New York : H.W. Wilson. 1907-

เป็นบรรณานุกรม และบรรณานุกรมเรื่องของบทความวารสารประมาณ 170 รายการเกี่ยวกับเรื่องทางด้านมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ของประเทศต่าง ๆ ซึ่งเป็นประโยชน์ในการศึกษา รายงาน และความคิดเห็นของนักสังคมศาสตร์เกี่ยวกับทางด้านวิชาการศึกษา ออกรายปี มีวารสาร 2-3 รายการที่พาดพิงถึงนั้นซ้ำกับใน Education Index.

The New York Times Indexes. New York : The New York Company. 1913-

เป็นบรรณานุกรมเรื่องรายปีของข่าวที่พิมพ์ใน New York Times มีการอ้างอิงแบบโยง (Cross Reference) อย่างละเอียด และอ้างอิงถึงบุคคลในข่าว พร้อมทั้งเรื่องย่อ ๆ ของบทความ โดยบอกวันที่ เลขที่หน้า และคอลัมน์ของฉบับที่ลงเรื่องนั้น ซึ่งเป็นประโยชน์สำหรับนักวิจัยในการค้นเรื่องราวใหม่ ๆ และพัฒนาการใหม่ ๆ เกี่ยวกับการศึกษาที่ไม่สามารถสืบค้นได้จากแหล่งอื่น เช่น หุ่นอุตสาหกรรมวิจัยวิชาการศึกษา, โครงการการสร้างอาคารเรียน เป็นต้น⁷² เรื่องที่ลงนั้นเรียงตามลำดับอักษรและลำดับเวลา ภายใต้หัวข้อเรื่อง ชื่อเรื่อง

⁷¹ Best, op. cit., p. 50.

⁷² Borg, op. cit., p. 56.

4 3 73
 ขอมูล และขอหน่วยงาน

ครุชนิเวศนารเฉพาะวิชาการศึกษา

Education Index. New York: H.W. Wilson. 1929-

เป็นครุชนิเวศนารที่ละเอียดและทันสมัยของสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ในวิชาการศึกษา โดยทำครุชนิเวศนารมากกว่า 200 รายการ ออกรายเดือน ทำครุชนิเวศนารของหนังสือจุลสาร เรื่องย่อในหนังสือและหนังสือของสมาคม เรียงลำดับบทความที่นำมาทำครุชนิเวศนารภายใต้ชื่อผู้แต่ง และหัวเรื่องจนถึงฉบับเดือนมิถุนายน 1961 เรียงลำดับตามหัวเรื่องอย่างเดี่ยว เนื่องจากการศึกษาได้เจริญก้าวหน้าและมีวรรณกรรมวิชาการศึกษาเพิ่มขึ้นมากมาย จึงต้องจำกัดทำครุชนิเวศนารบทความในวารสารและสิ่งพิมพ์ของ U.S. Office of Education ที่เลือกสรรแล้ว⁷⁴ โดยมีเนื้อหาเกี่ยวกับการศึกษาผู้ใหญ่ การศึกษาด้านธุรกิจ หลักสูตรการศึกษา การแนะแนว สุขศึกษาและพลศึกษา การอุดมศึกษา การมัธยมศึกษา ศาสนศึกษา การฝึกหัดครู การศึกษาระหว่างประเทศ และวิชาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา⁷⁵

ตัวอย่างครุชนิเวศนารเฉพาะวิชาการศึกษา

British Education Index. V. 1- 1954/58- London: Library Association, 1961 -

สิ่งพิมพ์รายสี่เดือน รวบรวมทำครุชนิเวศนารระยะ 1954-1958 เป็นเล่มที่ 1 พิมพ์ออกมาในปี 1961 โดยความร่วมมือของบรรณารักษ์ของ Institutes of Education ของสหราชอาณาจักร วารสารที่นำมาทำครุชนิเวศนารมีประมาณ 100

⁷³ Best, op. cit., p. 52.

⁷⁴ Krzys, op. cit., 445.

⁷⁵ Best, op. cit., p. 48.

รายการเป็นวารสารที่ออกในประเทศอังกฤษ และประเทศที่อังกฤษสนใจ เช่น West African Journal of Education เป็นต้น⁷⁶ มีรวมเล่มทุก 2 ปี (biennially)

Current Index to Journals in Education, New York: CCM Information Corporation, 1969-

ทำกรรขันธ์บทความจากสิ่งพิมพ์ทางการศึกษา หรือสิ่งพิมพ์ในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องของมากกว่า 530 รายการ ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะวิชาของ ERIC clearing-houses เป็นผู้คัดเลือก สิ่งพิมพ์ที่ออกรวมคายเป็น Research in Education เป็นวารสารสาระสังเขป⁷⁷

สาระสังเขป (Abstract)

สาระสังเขป เป็นการขอสสิ่งพิมพ์หรือบทความ และบอกรายละเอียดทางบรรณานุกรมอย่างเพียงพอสำหรับติดตามอ่านต้นฉบับสิ่งพิมพ์และบทความนั้นได้

สาระสังเขป แบ่งเป็น 2 ประเภท คือ

1. สาระสังเขปประเภทคำบรรยายหรือบอกเล่า (Indicative Abstract) เป็นสาระสังเขปอย่างสั้น มีจุดประสงค์เพื่อให้ผู้อ่านสามารถตัดสินใจว่าควรจะอ่านด้วยบทความหรือสิ่งพิมพ์ตัวจริงหรือไม่

2. ประเภทให้ความรู้ (Informative Abstract) เป็นเรื่องย่อของเรื่องราวที่เป็นหลักและข้อมูลของสิ่งพิมพ์และบทความ โดยให้ใจความสำคัญวิธีการ ข้อมูล ยกเว้น

⁷⁶ Sidney Forman and Norman Wadham, "Education Literature," Encyclopedia of Library and Information Science; edited by Allen Kent and Harold Lancour, VII(1972), 475.

⁷⁷ Ibid.

รายละเอียดปลีกย่อย⁷⁸

สาระสังเขปมีประโยชน์คือ ช่วยให้ผู้อ่านสามารถเลือกบทความหรือเรื่องในวารสารและหนังสือวารสารหรือแปลบทความใดใดถูกต้องมากกว่าการดูจากรายละเอียดทางบรรณานุกรมในกรณี หรือชื่อเรื่อง บรรณนิทัศน์เท่านั้น รายละเอียดที่เพิ่มเติมในสาระสังเขปจะทำให้เกิดความถูกต้องมากขึ้น⁷⁹

วิชาการศึกษามีสาระสังเขปหลายรายการที่เป็นประโยชน์ต่อนักวิจัย ดังตัวอย่าง
เช่น

Abstract of Research and Related Materials in Vocational and Technical Education. Columbus: ERIC Clearinghouse, Center for Vocational and Technical Education, Ohio State University. 1967.

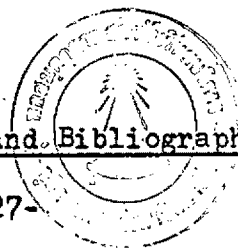
สิ่งพิมพ์รายสามเดือน รวบรวมสาระสังเขปของงานวิจัยและเรื่องราวอื่น ๆ ซึ่งเป็นประโยชน์ต่อผู้ใช้ซึ่งได้แก่ นักวิจัย ผู้อ่านรายการ ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะการศึกษา ผู้บริหารการศึกษา ครู และบุคคลอื่น ๆ ผู้สนใจเรื่องอาชีวศึกษา⁸⁰

⁷⁸D.E. Davinson, The Periodicals Collection; Its Purpose and Uses in Libraries. (London: Andre Deutsch Limited, c 1969), pp. 60-61.

⁷⁹Charles L. Bernier, "Abstracts and Abstracting," Encyclopedia of Libarary and Information Science; edited by Allen Kent and Harold Lancour, I(1968), 17.

⁸⁰Engene P. Sheehy, Guide to Reference Books; First Supplement, 1965-1966. (8th ed.; Chicago: American Library Association, 1968), p. 59.

Child Development Abstracts and Bibliography. Chicago, University
of Chicago Press, 1927-



เป็นสารสังเขปของรายงานการวิจัย รายงานการประชุม รายงานทางทฤษฎี
เกี่ยวกับการศึกษาและจิตวิทยาการศึกษา มากกว่า 100 รายการ⁸¹

Education Abstracts. New York. UNESCO Publications Center. 1949-

สารสังเขปรายเดือนยกเว้นเดือนสิงหาคมและกันยายน แต่ละฉบับจะมีเพียง
1 หัวข้อเท่านั้น เช่น ฉบับหนึ่งจะเกี่ยวข้องกับเฉพาะเรื่องประวัติการศึกษา ส่วนอีก
ฉบับหนึ่งอาจเป็นเรื่องเกี่ยวกับการประถมศึกษา เป็นต้น สารสังเขปเรียงลำดับ
อักษรของชื่อประเทศ และบางรายการอาจเขียนเป็นภาษาของประเทศนั้นด้วย มี
หลายฉบับที่มีเรื่องเกี่ยวกับการศึกษาในประเทศต่าง ๆ รวมทั้งหลักสูตรและวิธีการ
การศึกษา ออก 10 ครั้งต่อปี ยกเว้นเดือนสิงหาคม และกันยายน⁸²

Educator's Complete ERIC Handbook. Compiled by the Prentice-Hall
Educational Staff. Englewood Cliffs: Prentice-Hall, 1967.
862 p.

สารสังเขปของเอกสารที่จัดทำโดย Educational Research Informa-
tion Center ซึ่งเป็นหน่วยบริการของ U.S. Office of Education.

⁸¹ Forman and Wadham, op. cit., p. 476.

⁸² Fred P. Barnes, Research For the Practitioner in Education.

(Washington D.C.: Department of Elementary School Principal,
National Education Association, 1970), p. 118.

ส่วนใหญ่เป็นสารสังเขปของโครงการการศึกษาของเมืองต่าง ๆ ในสหรัฐอเมริกา มีครรชนีหัวเรื่องซึ่งจัดทำโดยเครื่องคอมพิวเตอร์ ผู้สนใจอาจซื้อไมโครฟิช (Microfiche) หรือ ฉับสำเนาได้จาก ERIC สำหรับรายชื่อยางานอย่างสมบูรณ์จะดูได้จาก Research in Education ซึ่งจัดทำโดย ERIC เช่นเดียวกัน มีประโยชน์ต่อสถาบันการศึกษาเป็นทั้งงานวิจัยและคู่มือในการคัดเลือก⁸³

Psychological Abstracts. Lancaster: American Psychological Association. 1927-

เป็นวารสารสารสังเขปรายเดือนที่มีความสำคัญมากฉบับหนึ่งสำหรับผู้ทำงานเกี่ยวกับการศึกษา ส่วนใหญ่เป็นบทความของวารสารที่ออกในในประเทศสหรัฐอเมริกา และประเทศอื่น ๆ อีกมากกว่า 500 รายการ นอกจากนี้รวมทั้งเอกสารต่าง ๆ ในวิชาจิตวิทยา สารสังเขปของการศึกษาวิจัยในด้านปัญหาทางจิตวิทยาได้แก่ ระบบประสาท การเรียนรู้ จิตวิทยาวิเคราะห์ อาชญากรรม และความไม่สมประกอบ บุคลิกภาพ การทดสอบทางจิตใจ ฯลฯ ออกรายเดือนฉบับเดือนธันวาคม มี 2 ฉบับ ฉบับหนึ่งเป็นครรชนีรวมของครรชนีข้อผู้แต่ง และครรชนีหัวเรื่องสำหรับปีนั้น⁸⁴

Research in Education. Washington D.C.: U.S. Government Printing Office. 1966-

⁸³CHOICE, V(June, 1968), 460.

⁸⁴Barnes, op. cit., p. 118.

ศูนย์รวมและแจกจ่ายสิ่งพิมพ์ทางด้านวิชาการศึกษา 18 แห่งได้ร่วมกันจัดทำเป็นวารสารรายเดือน แต่ละฉบับจะมีรายชื่อของรายงานวิจัยการศึกษาที่สมบูรณ์แล้ว และได้รับความอุปถัมภ์จาก U.S. Office of Education หน่วยงานราชการ และเอกชนต่าง ๆ พร้อมทั้งมีเรื่องย่อของการวิจัยเรื่องนั้น ผู้อ่านอาจสั่งสำเนาของรายงานเหล่านี้ในรูปแบบไมโครฟิล์ม หรือเชรอกซ์จาก ERIC ได้⁸⁵

ตัวอย่างสารระสังเขปเฉพาะการศึกษาที่เป็นภาษาไทย

ห้องสมุดศูนย์วัสดุการศึกษา, หน่วย. สารระสังเขปบทความ ม.ป.ป.

เป็นสารระสังเขปของบทความที่ลงในวารสารไทย โดยแบ่งเป็นหัวข้อดังนี้
 อุปกรณการศึกษา วิธีสอนสังคมศึกษา วิธีสอนภาษาอังกฤษ วิธีสอนวิทยาศาสตร์
 โดยแบ่งเป็นเล่มต่อหนึ่งหัวข้อ รายละเอียดแต่ละรายการเป็น ชื่อวารสาร แหล่ง
 นิตย ประเภทของวารสาร ปีที่ผลิตวารสาร เลขหน้า ข้อบทความ ชื่อผู้เขียน
 หัวเรื่อง หัวข้อสำคัญและสารระสังเขป

วารสารวิจารณ์ (Review Journal)

วารสารวิจารณ์ เป็นสิ่งพิมพ์ประเภทวารสารที่วิจารณ์บทความในวารสารรวมทั้งวิจารณ์หนังสือไม่ วารสารประเภทนี้จะให้แนวทางของการวิจัยการศึกษาว่าจะดำเนินการวิธีใดจึงจะประสบผลสำเร็จ บางฉบับจะมีเรื่องราวที่สมบูรณ์กว่าวารสารสารระสังเขปในการอภิปราย รายงานการวิจัยเกี่ยวกับการตั้งทฤษฎี⁸⁶

⁸⁵Research in Education: ERIC Clearinghouse on Library and Information Science," Wilson Library Bulletin, XLII(October, 1967), 119.

⁸⁶Barnes, op. cit., p. 119.

ตัวอย่างของวารสารวิจารณ์ในสาขาวิชาการศึกษาได้แก่

Review of Educational Research. Washington D.C.: American Educational Research, 1931-

วารสารฉบับนี้มีจุดประสงค์เพื่อรายงานผลการวิจัยที่สำคัญ ๆ ในระยะเวลาที่กำหนดไว้ จัดลำดับตามความสนใจ มีการอธิบาย ขอบและวิเคราะห์วิจารณ์งานวิจัยที่สำคัญ และมีบทความเกี่ยวกับการศึกษาวิจัยในแง่ต่าง ๆ พร้อมทั้งบรรณานุกรมอย่างละเอียด ซึ่งเป็นประโยชน์สำหรับผู้วิจัยในการค้นคว้าตรวจสอบงานวิจัยที่ตรงกับปัญหาที่ต้องการศึกษา ได้แบ่งงานวิจัยเป็น 23 หัวข้อใหญ่แต่ละหัวข้อจะลงในระยะเวลา 3 ปีที่ผ่านมา มีบางหัวข้อที่นำมาแทรกเป็นพิเศษ ซึ่งแล้วแต่ความสำคัญของหัวข้อนั้น⁸⁷

นอกจากวารสารวิจารณ์ และสิ่งพิมพ์ทวิวิจารณ์นี้อาจออกในรูปแบบลักษณะหนังสือรายปีดังตัวอย่าง เช่น

Britannica Review of American Education. Chicago: Encyclopedia Britannica, Inc., 1969 -

รวบรวมรายงานการพัฒนาก้าวหน้าของวิชาการศึกษาต่าง ๆ ในแต่ละปีจัดทำสำหรับนักบริหารการศึกษาและบุคคลทั่วไป⁸⁸

สารานุกรม (Encyclopedia)

คำว่า "encyclopedia" นั้นมาจากคำภาษากรีก คือ enkōi (วงกลม) และ paideia (ของการเรียนรู้) ดังนั้น encyclopedia จึงแปลว่าวงกลมของการเรียนรู้

⁸⁷Ibid.

⁸⁸Forman & Wadham, op. cit., p. 476.

คำนี้ได้มีมาตั้งแต่ศตวรรษที่ 17 โดยใช้เรียกชื่อสิ่งพิมพ์ที่พยายามย่อความรู้ทุกสาขาวิชาของมนุษย์ มักจะมีหลายเล่มจบ จัดเรียงตามลำดับอักษรของหัวเรื่อง หรือบางทีแบ่งออกเป็นวิชาใหม่ ๆ ซึ่งการจัดทั้งสองแบบมักจะมีครรชนหัวเรื่อง ในศตวรรษที่ 20 สารานุกรมได้มีการรวบรวมบทความต่าง ๆ จัดทำโดยกลุ่มงานกลุ่มใหญ่ ซึ่งประกอบด้วยกองบรรณาธิการที่ปรึกษา และผู้เขียน และสารานุกรมที่พิมพ์ในประเทศสหรัฐอเมริกาจะมีการปรับปรุงติดต่อกัน (Continuous revision)⁸⁹ ซึ่งหมายถึงแผนที่จะพิมพ์ใหม่หมดทั้งชุดในระยะเวลาหนึ่ง ก็จะมีกองบรรณาธิการดำเนินงานสำรวจเรื่องต่าง ๆ และกำหนดการแก้ไขปรับปรุง ออกมาเป็นฉบับรายปีที่จะทำให้บทความบางบททันสมัยอยู่เสมอ สารานุกรมส่วนใหญ่พยายามที่จะปรับปรุงบทความทั้งหมดในสาขาวิชาที่กำหนดไว้ในเวลาเดียวกัน แต่ในบางกรณีในหัวข้อหนึ่ง ๆ อาจจะเปลี่ยนเนื้อหาเพียงส่วนหนึ่ง และส่วนใหญ่ไม่ต้องเปลี่ยนเนื้อหา บางหัวข้ออาจจะต้องเขียนใหม่ทั้งหมดทุก ๆ ปี⁹⁰

คำว่า "สารานุกรม" ยังใช้เรียกบทความอย่างย่อในสาขาวิชาเฉพาะ เช่น วิทยาศาสตร์ ศิลปะ และ สังคมศาสตร์ เป็นต้น⁹¹ ซึ่งแต่เดิมนิยมเรียกว่า วิทยานุกรม (Cyclopedia) ซึ่ง หลุยส์ ชอร์ ได้ให้ความหมายของคำว่า "วิทยานุกรม" ไว้ว่า เป็นหนังสืออ้างอิงที่ย่อความรู้สาขาวิชาใดวิชาหนึ่ง ส่วนสารานุกรมนั้นเป็นหนังสืออ้างอิงที่ย่อความรู้ต่าง ๆ ทุกสาขาวิชา⁹² แต่คำว่า "วิทยานุกรม" หรือ "cyclopedia" นั้นไม่ได้รับความนิยมเท่ากับคำว่า "สารานุกรม" หรือ "encyclopedia"

⁸⁹ Frances Neel Cheney, "Encyclopedias," Encyclopedia of Library and Information Science; edited by Allen Kent and Harold Lancour, VIII(1972), p. 45.

⁹⁰ Winchell, op. cit., pp. 81-2.

⁹¹ Cheney, op. cit., p. 45.

⁹² Shore, op. cit., p. 52.

สารานุกรมเป็นเครื่องมือแนะนำที่ดีสำหรับในขั้นแรกของการศึกษาเรื่องที่เกี่ยวข้องกับปัญหาที่จะศึกษาวิจัยว่า ควรจะศึกษาปัญหานั้นลึกซึ้งอย่างไร เพราะสารานุกรมจะให้ประวัติและความเป็นไปของเรื่องนั้นในปัจจุบัน พร้อมคำแนะนำบรรณานุกรมสำหรับผู้ที่มีความรู้หรือมีความเชี่ยวชาญเฉพาะเรื่อง นักศึกษาที่ต้องเขียนรายงานควรจะได้ดูหรือศึกษาจากสารานุกรมก่อนหนังสืออื่น ๆ นักศึกษาระดับปริญญาโทเช่นเดียวกันอาจอ่านเรื่องราวเกี่ยวกับการศึกษาเป็นการศึกษาขั้นแรกจากสารานุกรม เพื่อเป็นพื้นฐานในการศึกษาขั้นต่อไป⁹³

ในปัจจุบันสารานุกรมอาจแบ่งได้เป็น 2 ประเภทตามลักษณะเนื้อหา คือ สารานุกรมทั่วไป (General encyclopedia) และสารานุกรมเฉพาะวิชา (Special encyclopedia)⁹⁴

สารานุกรมทั่วไปมีเรื่องราวอย่างย่อของความรู้ทุกสาขา ดังตัวอย่างเช่น

Encyclopedia Americana: The International Reference Work. New York: Americana Corporation. c 1964. 30 Vols.

สารานุกรมทั่วไปที่ดีที่สุดหนึ่งโดยเฉพาะทางด้านวิทยาศาสตร์ประยุกต์, เทคโนโลยี, ธุรกิจ และรัฐบาล มีการเรียงลำดับตามอักษรบอกชื่อผู้เขียนบทความในตอนท้ายของบทความ และมีบรรณานุกรมประกอบ บางบทความจะมีรายชื่อของคำศัพท์ทางวิชาการ พร้อมทั้งความหมาย มีภาพประกอบและแผนที่อย่างดี เล่มที่ 30 เป็นครุฑนิรนาม⁹⁵

สารานุกรมทั้งสองชุดที่กล่าวมาแล้วนั้น มีหนังสือรายปีออกมา เพื่อให้บทความที่เขียนมาแล้วทันสมัยอยู่เสมอ

⁹³ Turney and Robb, op. cit., p. 34.

⁹⁴ Best, op. cit., p. 58.

⁹⁵ Ella V. Adldrich, Using Books and Libraries (3d ed.; Englewood Cliffs: Prentice-Hall, Inc., 1958), p. 45.

Encyclopedia Britannica, A New Survey of Universal Knowledge.

Chicago: Encyclopedia Britannica, Inc., c 1964. 24 Vols.

เป็นสารานุกรมที่เขียนเป็นภาษาอังกฤษที่เก่าแก่และสำคัญที่สุด โดยเฉพาะทางด้าน "วัฒนธรรม" เรียงตามลำดับอักษร และมีการแจ้งให้ดูบทความที่เกี่ยวข้อง (Cross reference) เป็นจำนวนมาก บทความที่มีความยาวมากจะมีสารบัญเฉพาะบทความนั้น มีบรรณานุกรมประกอบและภาพประกอบอย่างดี ในเล่มที่ 24 ตอนที่หนึ่งเป็นครุฑนิรนามของเล่มที่ 1 - 23 และตอนหลังเป็นแผนที่โลก และครุฑนิรนามผู้เขียนบทความ⁹⁶ สารานุกรมเล่มนี้มีนโยบายการปรับปรุงติดต่อกัน

(continuous revision)

สารานุกรมทั้งสองชุดที่กล่าวมาแล้วนั้น มีหนังสือรายปีออกมาเพื่อทำให้บทความที่เขียนมาแล้วทันสมัยอยู่เสมอ

สารานุกรมเฉพาะวิชาที่มีเรื่องราวละเอียดและเน้นนักทางวิชาการในสาขาวิชาใดวิชาหนึ่ง ผู้เป็นบรรณาธิการและผู้เขียนบทความจะเป็นผู้เชี่ยวชาญเฉพาะ และมีความรู้เฉพาะเรื่อง บทความนั้นจะมีความยาวและมีความถูกต้องรวมทั้งแนะนำบรรณานุกรมที่คัดเลือกแล้วอย่างสมบูรณ์⁹⁷ สารานุกรมเฉพาะวิชาการศึกษามีหลายชุด ดังตัวอย่างต่อไปนี้

A Cyclopedia of Education. Edited by Paul Monroe. New York:

Macmillan Company, 1911-1913. 5 Vols.

⁹⁶ Bohdan S. Wynar, Introduction to Bibliography and Reference

Work: A Guide to Materials and Sources (3d ed.; Denver: Libraries Unlimited, Inc., 1966), pp. 131-3.

⁹⁷ Winchell, op. cit., p. XVIII.

ได้มีการพิมพ์ใหม่หลายครั้งหลังจากปี ค.ศ. 1913 คือในปี ค.ศ. 1914-1915 พิมพ์ใหม่โดยไม่มีการแก้ไข และในปี ค.ศ. 1925, 1926-1928 เช่นเดียวกัน โดยบริษัทแมคมิลแลน ต่อมานี้ในปี ค.ศ. 1969 ได้รับความพิมพ์ใหม่อีกครั้ง โดย Gale Research Company มีคุณค่าเกี่ยวกับการค้นคว้าประวัติและงานวิจัย ทางด้านการศึกษาเมื่อ 50 ปีที่แล้ว ซึ่งบทความและบรรณานุกรมที่ไทรายละเอียด เหล่านี้ไม่สามารถจะหาได้อีก⁹⁸ จึงให้ประโยชน์อย่างยิ่งในการค้นเรื่อง ประวัติและบรรณานุกรม

Educator's Encyclopedia. Edited by Edward W. Smith, Stanley W.

Krouse, and Mark M. Atkinson. Englewood Cliffs: Prentice-Hall, Inc., c1961. 914 p.

เป็นสารานุกรมที่จัดทำตามแนวทางของความสนใจและความต้องการของนัก การศึกษา เรียงลำดับตามหัวเรื่อง โดยมีบรรณานุกรมสำหรับค้นอยู่ท้ายเล่ม เนื้อเรื่อง แบ่งเป็น 10 หัวข้อใหญ่คือ ปรัชญาและวัตถุประสงค์, การจัดโรงเรียน, การจัด บุคคล, ความเจริญทางอาชีพ, หลักสูตร, การปรับปรุงการสอน, การจัดห้องเรียน วัสดุและแหล่งวัสดุ, กิจกรรมของนักเรียน และความสัมพันธ์ของโรงเรียนและชุมชน มีภาคผนวกเป็นบรรณานุกรม ศัพท์ทางการศึกษาพร้อมด้วยความหมาย บรรณานุกรม สำนักพิมพ์

⁹⁸ William W. Brickman, F. Cordasco, and T.H. Richardson,

"Paul Monroe's Cyclopedia of Education, with Notices of Educational Encyclopedias Past and Present: a Bibliographical Essay," Education Libraries Bulletin, (Spring, 1970), 39.

The Encyclopedia and Dictionary of Education, A Comprehensive, Practical and Authoritative Guide to All Matter Connected with Educational Principles and Practice, Various Types of Teaching Institution, and Educational Systems Throughout the World. London: Pitman, 1921. 4 Vols.

เป็นสารานุกรมของอังกฤษ ซึ่งเน้นหนักในเรื่องราวของการศึกษาในประเทศอังกฤษ แม้ว่าจะพิมพ์มานานแล้วแต่ก็ยังมีคุณค่าอยู่ เพราะได้ครอบคลุมเรื่องต่างๆ ไว้อย่างมากมาย อ่านเข้าใจง่าย ถ้ามหาความที่มีความยาวมากจะมีข้อเขียนบทความกำกับท้ายบทความ และมีบรรณานุกรมสั้น ๆ แต่ส่วนใหญ่ไม่ได้บอกปีที่พิมพ์ มีชีวะประวัติและภาพประกอบมาก ในปัจจุบันนับว่าล้าสมัยแล้ว แต่ไม่มีสารานุกรมเฉพาะวิชาการศึกษาของอังกฤษเล่มอื่นออกมาอีก⁹⁹

Encyclopedia of Education. Edited by Lee C. Deighton. New York: Macmillan Co. and the Free Press, 1971. 10 Vols.

เป็นสารานุกรมทางวิชาการศึกษาที่ใหม่ที่สุด มีบทความมากกว่า 1,000 บทความ เสนอทัศนะของสถาบันและบุคคล รวมทั้งขบวนการและผลที่ได้ที่พบในการปฏิบัติของการศึกษา บทความมีเรื่องเกี่ยวกับประวัติศาสตร์ ทฤษฎี การวิจัย ปรัชญา และโครงสร้างของการศึกษา เน้นหนักเรื่องการศึกษาของชาวอเมริกัน และมุ่งใหม่การศึกษาเปรียบเทียบ โครงการการแลกเปลี่ยนและระบบการศึกษาของประเทศต่าง ๆ มากกว่า 100 ประเทศ แม้เรื่องเกี่ยวกับชีวประวัติมีน้อย เพราะส่วนใหญ่ชีวิตของนักการศึกษาไม่เกี่ยวข้องกับการศึกษาตลอดไป แต่มีบทความเกี่ยวกับบุคคลที่มีส่วนในความคิดหรือปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา บทความ

⁹⁹ Winchell, op. cit., p. 349.

ส่วนใหญ่มีความยาวหลายหน้า และเขียนโดยนักเขียนบทความหลายคน ได้มีการนำมาจัดกลุ่มบทความที่เกี่ยวข้องกันเพื่อสะดวกต่อการใช้สารานุกรมชุดนี้ มีชื่อผู้เขียนบทความกำกับท้ายบทความรวมทั้งบรรณานุกรมด้วย สารานุกรมมีจุดมุ่งหมายจัดทำสำหรับ นักศึกษา ผู้ใหญ่ที่ปฏิบัติและบริหารงานการศึกษา ยกเว้นเนื้อหาวิชาที่เขียนไว้ในหนังสือวิชาอื่นแล้ว บทความเขียนด้วยภาษาธรรมดาอ่านเข้าใจง่าย มีกรณีคนเรื่องแยกต่างหาก 1 เล่ม พร้อมด้วยทำเนียบนามของผู้เขียนบทความ นอกจากกรณีหัวเรื่องแล้วยังมีรายชื่อบทความเรียงตามลำดับอักษร พร้อมด้วยการโยงบทความด้วยคำ "ดูที่" และ "ดูเพิ่มเติมที่" สำหรับบทความที่เกี่ยวข้องกัน¹⁰⁰

Encyclopedia of Modern Education. Edited by Henry Rivlin and Herbert Schneller. New York: Philosophical Library, 1943.

มีเรื่องราวเกี่ยวกับปัญหาการศึกษาในปัจจุบัน รวมทั้งแนวโน้ม ทฤษฎี และกิจกรรมทางการศึกษาในประเทศต่าง ๆ เน้นนักเรื่องการศึกษาในประเทศสหรัฐอเมริกา เขียนโดยนักเขียนบทความที่มีความเชื่อถือได้ประมาณ 200 ท่าน¹⁰¹ บทความมีความยาวขนาดปานกลาง และมีการโยงบทความที่เกี่ยวข้องด้วย ท้ายบทความมีชื่อผู้เขียนบทความกำกับไว้ มีบรรณานุกรมสั้น ๆ ซึ่งส่วนใหญ่เป็นสิ่งพิมพ์ภาษาอังกฤษ และเป็นเอกสารรอง (Secondary Source) มากกว่าเป็นเอกสารหลัก (Primary Source) ชีวิตประวัติของครู นักจิตวิทยา นักปรัชญาที่

¹⁰⁰

Engene P. Sheehy, "Selected Reference Books of 1970-71,"

College and Research Libraries, XXXIII(January, 1972), 44.

¹⁰¹

Forman and Wadham, op. cit., 475.

มีชื่อเสียงเด่น ๆ และทำงานเกี่ยวกับวงการการศึกษา สารานุกรมเล่มนี้จะเป็น
เครื่องช่วยลำดับแรก แม้ว่าเรื่องราวนี้จะต้องได้รับการตรวจสอบอีก¹⁰²

พจนานุกรม (Dictionary)

พจนานุกรมหมายถึง งานที่จัดลำดับเนื้อหาอย่างมีระบบโดยให้คำอธิบายความหมาย
ของคำและวลีในภาษาหนึ่งหรือกลุ่มหนึ่ง บางทีอาจบอกจากศัพท์, ความเป็นมา, วิธีการออก
เสียงและลักษณะทางภาษาศาสตร์¹⁰³ หรืออาจกล่าวได้อีกว่า พจนานุกรม คือหนังสือที่มีราย-
กายของคำต่าง ๆ ในภาษาหนึ่ง พร้อมด้วยความหมายในภาษาเดียวกัน หรือในภาษาอื่นมัก
จะเรียงตามลำดับอักษร และให้เรื่องราวเกี่ยวกับ การออกเสียง รากศัพท์ วิธีใช้¹⁰⁴ ดังนั้น
พจนานุกรมจึงเป็นหนังสือสำหรับค้นความหมายของคำที่เรียงลำดับตามตัวอักษร¹⁰⁵

โดยทฤษฎีแล้ว พจนานุกรมเป็นหนังสือที่มีเรื่องเกี่ยวกับคำโดยเฉพาะ ไม่ใช่เป็น
เรื่องของสิ่งต่าง ๆ ทั่วโลก ดังนั้นพจนานุกรมจึงแตกต่างจากสารานุกรมตรงที่สารานุกรม
นั้นให้เรื่องราวพื้นฐานของสิ่งต่าง ๆ แต่อย่างไรก็ตามพจนานุกรมสมัยใหม่ที่มีเล่มขนาดใหญ่
มักจะเป็นสารานุกรมด้วยโดยมีรายละเอียดเกี่ยวกับสิ่งต่าง ๆ ด้วย สิ่งพิมพ์ลักษณะนี้จึงจัด
เป็นทั้งพจนานุกรมและสารานุกรม ซึ่งส่วนมากจะเป็นเรื่องเฉพาะและมีภาพประกอบอย่างดี¹⁰⁶

¹⁰² Winchell, op. cit., p. 349.

¹⁰³ Robert L. Collison, "Dictionaries," Encyclopedia of Library and Information Science, VII(1972), 170.

¹⁰⁴ "Dictionary," Encyclopedia Britanica, VII (1971), 386.

¹⁰⁵ "พจนานุกรม," พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2493. พิมพ์ครั้งที่
11, (2513), 634.

¹⁰⁶ Winchell, op. cit., pp. 91-2.

นักวิจัยจำเป็นต้องทราบความหมายของคำศัพท์ต่าง ๆ ที่มีอยู่ในหนังสือหรือบทความวารสารอย่างชัดเจนและถูกต้อง พจนานุกรมฉบับสมบูรณ์ที่พิมพ์และรวบรวมในปีใหม่ ๆ มีการเรียบเรียงที่ดีและเป็นเรื่องเฉพาะเหมาะสำหรับนักวิจัยมากกว่าจะใช่พจนานุกรมที่เก่าแก่ไม่ละเอียดและเป็นเรื่องทั่ว ๆ ไป¹⁰⁷

พจนานุกรมแบ่งตามเนื้อหาได้เป็น 2 ประเภทคือ พจนานุกรมศัพท์ทั่วไปและพจนานุกรมศัพท์เฉพาะวิชา

ตัวอย่างพจนานุกรมศัพท์ทั่วไปได้แก่

Funk & Wagnall New Standard Dictionary of English Language.

Prepare by More than 380 Specialists and Other Scholars
Under the Supervision of I.K. Funk, Calvin Thomas, and
F.H. Vizetelly. New York: Funk & Wagnalls, 1964. 2816 p.
ill.

เป็นพจนานุกรมภาษาอังกฤษที่ให้ความหมายที่ทันสมัย พร้อมทั้งการสะกดตัวและการออกเสียง มีคำศัพท์ประมาณ 450,000 คำ รวมทั้งข้อเฉพาะ 65,000 ข้อ มีจุดประสงค์ที่จะรวมคำศัพท์ที่ใช้ในการพูดและการเขียนในปัจจุบัน¹⁰⁸

Oxford English Dictionary. Oxford: Clarendon Press, 1933.

13 Volumes and Supplements, 1933-

มีคำศัพท์ประมาณ 415,000 คำ พร้อมควยรากศัพท์ของทุก ๆ คำ ยกเว้นคำศัพท์ที่ดาสัมยและคำศัพท์สแดง พจนานุกรมเล่มนี้เป็นพจนานุกรมทางด้านวิชาการที่สุดของภาษาอังกฤษ¹⁰⁹

¹⁰⁷Van Dalen, op. cit., p. 75.

¹⁰⁸Winchell, op. cit., p. 93

¹⁰⁹Best, op. cit., p. 75.

So Sethaputra. New Model English-Thai Dictionary. Bangkok:

Thai Watana Panich, 1970. 2 Vols.

พจนานุกรมที่อธิบายความหมายของคำจากภาษาอังกฤษเป็นภาษาไทย พร้อมทั้ง
ประโยคตัวอย่างประกอบ คำศัพท์จำนวนนี้ได้แก่คำทั่ว ๆ ไปที่ใช้อยู่ในปัจจุบัน
ประเภท ชื่อประวัติ ชื่อวัตถุ สัตว์ ต้นไม้ และศัพท์ที่ใช้ในวิชาชีพเฉพาะต่าง ๆ
นอกจากนี้ยังมีคำพ้อง คำตรงข้าม ภาษาสนทนา ภาษาตลาด บอกลักษณะของคำ
และการอ่านออกเสียงภาษาไทย

So Sethaputra. New Model Thai-English Dictionary, Library ed.

4th ed. Bangkok: Thai Watana Panich, 1970. 2 Vols.

อธิบายความหมายของคำจากภาษาไทยเป็นภาษาอังกฤษ โดยวิธีรวบรวมเอา
คำต่าง ๆ จากพจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน นอกจากนี้ยังมีคำว่าสามัญนาม
จำพวกชื่อทางภูมิศาสตร์ สถานที่ วัดวาอาราม หนังสือกวี พระพุทธรูป ชื่อย่อ และ
คำที่เกิดขึ้นใหม่ในปัจจุบันรวมอยู่ด้วย การอธิบายความหมายของคำแต่ละคำมี
ประโยคตัวอย่างประกอบพร้อมทั้งบอกลักษณะของคำ การอ่านออกเสียง มีแสดงไว้
บ้างเฉพาะที่จำเป็นการเรียงลำดับคำเหมือนพจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน

Webster's New International Dictionary of the English Language.

3 d ec. Unabridge, Springfield: G. & C. Merriam Col, 1961. 2662 p.

มีคำศัพท์จำนวนมากประมาณ 450,000 คำ บอกความเป็นมาของความหมาย
ของคำต่าง ๆ รวมทั้งคำตรงกันข้าม คำพ้อง สัญลักษณ์ และตัวย่อ และบอกวิธี
การออกเสียง ชื่อทางชีวประวัติและภูมิศาสตร์¹¹⁰

¹¹⁰ Ibid.

พจนานุกรมศัพท์เฉพาะแบ่งเป็น 2 ประเภทคือ พจนานุกรมศัพท์เฉพาะที่มีหนึ่งภาษา โดยเป็นฉบับเพิ่มเติมของพจนานุกรมทั่วไป ให้คำจำกัดความหรือความหมายที่เฉพาะลงไปมากขึ้น และการแสดงความแตกต่างของคำ มีคำศัพท์เฉพาะและเป็นวิชาการที่อยู่ในพจนานุกรมทั่ว ๆ ไปไม่มี วัตถุประสงค์ส่วนใหญ่คือต้องการให้ความหมายเฉพาะเท่านั้น แต่พจนานุกรมประเภทนี้อาจจะให้รายละเอียดต่าง ๆ แบบสารานุกรม มีภาพประกอบและมีบรรณานุกรมประกอบควบคู่กัน สำหรับอีกประเภทหนึ่งเป็นพจนานุกรมศัพท์เฉพาะที่มี 2 ภาษาหรือมากกว่า 2 ภาษา เป็นส่วนเพิ่มเติมของพจนานุกรม 2 ภาษา โดยมีคำศัพท์เฉพาะทางวิชาการ ใช้เป็นคู่มือในการแปลและอำนวยความสะดวกทางวิชาการในภาษาต่างประเทศ และการใช้ศัพท์เทคนิค¹¹¹

ตัวอย่างพจนานุกรมศัพท์เฉพาะวิชาการศึกษาเช่น

Dewey, John. Dictionary of Education. Edited by Ralph D. Winn.
New York: Philosophical Library, 1959.

มีลักษณะคล้ายกับ Dictionary of Education ของ Carter V. Good แต่มีความละเอียดคนน้อยกว่า

Good, Carter V. Dictionary of Education. 2d. ed. New York:
McGraw-Hill, 1959. 676 p.

ฉบับพิมพ์ครั้งแรกในปี ค.ศ. 1945 เป็นพจนานุกรมทางวิชาการของศัพท์ที่ให้ความหมายเฉพาะในสาขาวิชาการศึกษารวมรวมควบคู่ ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะมากกว่า 100 คน และมีคณะกรรมการการวิจารณ์เป็นผู้เขียนและประเมินผลคำจำกัดความต่าง ๆ มีคำศัพท์ประมาณ 25,000 คำและโยงถึงคำที่เกี่ยวข้องของบางคำนอกวิสัยออกเสียงด้วย มีทั้งคำใหม่และคำเก่า ๆ ไม่มีเรื่องเกี่ยวกับบุคคลหรือองค์การต่าง ๆ

¹¹¹ Winchell, op. cit., p. XVIII

ส่วนที่เป็นพจนานุกรมมีตั้งแต่หน้า 1-612 ส่วนหลังเป็นคำศัพท์เฉพาะทางการศึกษา
ที่ใช้ในประเทศต่าง ๆ ยกเว้นประเทศสหรัฐอเมริกา ซึ่งได้แก่คำศัพท์การศึกษาที่
ใช้ในประเทศแคนาดา หน้า 613-622 ประเทศอังกฤษ หน้า 623-633
ประเทศฝรั่งเศส หน้า 633-649 ประเทศเยอรมัน หน้า 650-658 และประเทศ
อิตาลี หน้า 659-676¹¹²

จรินทร์ ธานีรัตน์. อธิบายคำศัพท์การศึกษา จิตวิทยา พลศึกษา สุขศึกษา สันตนาการ.
พิมพ์ครั้งที่ 2. พระนคร: โอเคียนสโตร์, 2505. 237 หน้า.

เป็นพจนานุกรมคำศัพท์เฉพาะ 2 ภาษาคือ ภาษาอังกฤษ-ภาษาไทย บัญญัติ
ศัพท์ภาษาไทย พร้อมทั้งคำอธิบายศัพท์ด้วย แบ่งเป็น 2 ตอน ตอนแรกเป็นการ
อธิบายคำศัพท์เกี่ยวกับการศึกษาและจิตวิทยา ส่วนตอนที่ 2 เป็นการอธิบายคำ
ศัพท์เกี่ยวกับ พลศึกษา สุขศึกษา และสันตนาการ รวมคำศัพท์ทั้งหมดประมาณ
1,180 คำ

พจน์ ชาญชัย, เกษม สุขหอม และ ทวี ท่อแก้ว. เรียนวิชาการศึกษาโดยศัพท์บัญญัติ
พระนคร: บริษัทการพิมพ์วิระสัมพันธ์, 2502. 171 หน้า.

เป็นพจนานุกรมศัพท์เฉพาะให้คำศัพท์เรียงตามลำดับอักษรภาษาไทย และให้
คำศัพท์ภาษาอังกฤษที่มีความหมายตรงกัน พร้อมทั้งวิธีการออกเสียงและอธิบาย
ความหมายเป็นภาษาไทยอย่างละเอียด

วิสามันต์ศึกษา, กรม. ประมวลศัพท์บัญญัติวิชาการศึกษาของกรมวิสามันต์ศึกษา. (พิมพ์แจก
ในงานฌาปนกิจศพของ นางอิน อิงคเวทย์ วันที่ 28 พฤษภาคม พ.ศ. 2500)
พระนคร: บริษัทการพิมพ์วิระสัมพันธ์, 2500. 47 หน้า.

คุรุสภาจัดพิมพ์ครั้งแรกในปี พ.ศ. 2499 ซึ่งจัดทำโดยคณะกรรมการพิจารณา
บัญญัติศัพท์ภาษาไทยที่เกี่ยวกับการศึกษา มีคำศัพท์ประมาณ 204 คำ เป็นคำศัพท์
ภาษาอังกฤษ และอธิบายความหมายเป็นภาษาไทย พร้อมกับการบัญญัติภาษาไทยด้วย

¹¹²Ibid., p. 348.

นอกจากนี้ยังให้คำศัพท์ภาษาจีนที่มีความหมายตรงกับคำศัพท์ภาษาอังกฤษ โดยแยกต่างหากเป็นอีกภาคหนึ่ง

หน่วยทองสมุก ศูนย์วัสดุการศึกษา, เวียงเวียง. ประมวลศัพท์บัญญัติวิชาการศึกษา.
พระนคร: กรมวิชาการ, 2508. 88 หน้า.

จัดทำโดยคณะกรรมการพิจารณาศัพท์วิชาการศึกษา ปี พ.ศ. 2504 โดยผ่านการพิจารณาเห็นชอบของคณะกรรมการบัญญัติศัพท์ภาษาไทยแห่งราชบัณฑิตยสถาน มีความแตกต่างกับประมวลศัพท์บัญญัติวิชาการศึกษา ที่จัดทำโดยกรมวิสามัญศึกษาคือ ศัพท์บัญญัติที่พิมพ์ครั้งนี้ให้ศัพท์และความหมายเฉพาะทางการศึกษา รวมทั้งศัพท์และความหมายกลาง ๆ ที่ใช้ได้ในวงการทั่ว ๆ ไปด้วย คำศัพท์บางคำที่คณะกรรมการบัญญัติศัพท์ภาษาไทยแห่งราชบัณฑิตยสถานได้ปรับปรุงแก้ไขใหม่ซึ่งได้นำลงพิมพ์ทั้งบัญญัติศัพท์เดิมและศัพท์ใหม่ มีคำศัพท์ทั้งหมด 321 คำ แต่ละรายการประกอบด้วย คำศัพท์ภาษาอังกฤษ ศัพท์บัญญัติภาษาไทย พร้อมด้วยคำอธิบายความหมายด้วย

หนังสือคู่มือ (Handbooks and Manuals)

หนังสือคู่มือเป็นหนังสือที่รวบรวมเรื่องราวเพื่อการใช้อย่างหนึ่งโดยเฉพาะ หรือ โดยกำหนดประเภทของผู้ใช้¹¹³ ข้อแตกต่างของ "Handbook" และ "Manual" คือ Handbook เป็นหนังสือที่มีข้อเท็จจริงแบบอิสระ (isolated fact) ส่วน "Manual" เป็นหนังสือที่มีข้อเท็จจริงแบบเป็นลำดับ (Sequential fact) เช่น คู่มือทำอาหาร คู่มือปฐมพยาบาล คู่มือฝึกมารยาท หรือคู่มือปฏิบัติการเคมี ฯลฯ¹¹⁴
ตัวอย่างหนังสือคู่มือเฉพาะวิชาการศึกษา

Ebel, Robert, ed. Encyclopedia of Educational Research. 4th ed.
New York: the Macmillan Company, 1969. 1564 p.

¹¹³Burke and Burke, op. cit., p. 18.

¹¹⁴Krzys, op. cit., 448.

สาเหตุที่ไม่จัดอยู่ในประเภทสารานุกรม เพราะหนังสือเล่มนี้มีจุดประสงค์เพื่อประเมินผลและแสดงผลของการวิจัยวิชาการศึกษาอย่างใดส่วนสัก¹¹⁵ โดยรวบรวมประเมินผล สังเคราะห์ และตีความงานวิจัยต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา ได้มีการพิมพ์มาแล้ว 4 ครั้งคือ ปี ค.ศ. 1941, 1950, 1960 และ 1969. จัดพิมพ์โดยสมาคมวิจัยวิชาการศึกษาของประเทศสหรัฐอเมริกา (American Educational Research Association) และมีกองบรรณาธิการเป็นผู้นำทางการศึกษา ตอนท้ายบทความมีบรรณานุกรมของหนังสือและบทความวารสารที่เกี่ยวข้องกับบทความนั้น¹¹⁶

Flack, Michael J. Source of Information on International Educational Activities. An Explanatory Survey... Washington D.C.: American Council on Education, 1958. 114 p.

บทความ ๆ ให้อ่านไว้ ๆ ไป สำหรับนักศึกษาและอาจารย์ชาวอเมริกัน อาจารย์และนักศึกษาชาวต่างประเทศที่อยู่ในประเทศสหรัฐอเมริกา บทความตามด้วยทำเนียบนามของหน่วยงานราชการ และเอกชน โดยบอกโครงการ นโยบาย ความต้องการ และขบวนการในเรื่องของวิชาการศึกษาระหว่างประเทศของหน่วยงานนั้น¹¹⁷

Foshay, Athur W. ed.. The Rand McNally Handbook of Education. Chicago: Rand McNally, 1963.

ให้ข้อเท็จจริงเบื้องต้นเกี่ยวกับการศึกษาในประเทศสหรัฐอเมริกา ฝรั่งเศส และสหภาพโซเวียต และมีบรรณานุกรมประกอบ

¹¹⁵Burke and Burke, op. cit., p. 18.

¹¹⁶Barnes, op. cit., p. 116.

¹¹⁷Winchell, op. cit., p. 349.

Gage, Nanthaniel Lees, ed. Handbook of Research on Teaching.

Chicago: Rand McNally, 1963. 1218 p.

เป็นหนังสือประกอบของ Encyclopedia of Educational Research.
ซึ่งเป็นโครงการของ American Educational Research Association
หนังสือทางวิชาการ จัดทำสำหรับนักศึกษาในระดับสูง ใช้เตรียมการวิจัยเรื่อง
เกี่ยวกับการสอน เขียนโดยผู้เชี่ยวชาญเฉพาะประมาณ 31 ท่าน ย่อและวิเคราะห์
งานวิจัยเรื่องเกี่ยวกับการสอน โดยมีบทความยาวเกี่ยวกับ วิธีการ ตัวแปร
ขอบเขต ระดับชั้นและเนื้อหาวิชา แบ่งเป็น 23 บท พร้อมด้วยบรรณานุกรมอย่าง
ละเอียด

Handbook of Adult Education in United States. Edited by Malcolm

S. Knowles. 4th ed. Chicago: Adult Education Association
of the U.S.A., 1960. 624 p.

พิมพ์ครั้งแรกในปี ค.ศ. 1934 บทความต่าง ๆ เขียนโดยผู้เชี่ยวชาญเฉพาะ
ในแง่ของปัญหา และเนื้อหาเกี่ยวกับการศึกษาผู้ใหญ่ (หน้า 1 - 561) มี
ทำเนียบนามหน่วยงานและองค์กรต่าง ๆ (หน้า 565 - 603) ซึ่งเป็นประโยชน์
โดยให้รายละเอียดเกี่ยวกับองค์กรแต่ละองค์กร และแต่ละบทความจะมีบรรณา-
นุกรมสำหรับให้คนคว้าเพิ่มเติม 118

NEA Handbook for Local, State and National Associations.

Washington D.C.: NEA, 1945-

รายงานอย่างละเอียด และรายชื่อของข้าราชการรัฐและข้าราชการของ ประเทศของ NEA รวมทั้งรายชื่อของกรมกองและสมาคมที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา ตลอดจนเรื่องราวเกี่ยวกับสมาคมครูแห่งรัฐ และองค์การร่วมกันระหว่างโลก เกี่ยวกับอาชีพการสอน¹¹⁹

Sasnett, Martena Tenney. Educational Systems of the World: Interpretations for Use in Evaluation of Foreign Credentials. Los Angeles: University of Southern California Press, 1952. 838p.

ใ้รายละเอียดเกี่ยวกับระบบการศึกษาของแต่ละประเทศ พร้อมกับบอกการ เทียบเท่าและการวัดผลกับสถาบันในประเทศสหรัฐอเมริกา มีประโยชน์สำหรับนัก วิจัยในการค้นเรื่องระบบการศึกษาในประเทศต่าง ๆ รวมทั้งการเปรียบเทียบ ระดับการศึกษาด้วย¹²⁰

Sasnett, Martena Tenney and Sepreyer, Inez. Educational Systems of Africa: Interpretations for Use in the Evaluation of Academic Credentials. Berkeley: University of California, 1967. 1550 p.

เป็นส่วนขยายของ Educational Systems of the World โดยย่อ แบบกระสวนของการศึกษาของประเทศในแอฟริกา 44 ประเทศ โดยให้ประวัติ การศึกษาของแต่ละประเทศ รายละเอียดเกี่ยวกับระบบการศึกษา การสอบได้ การให้ประกาศนียบัตร อนุปริญญาบัตรและปริญญาบัตร มีบรรณานุกรมอยู่ตอนท้าย

¹¹⁹Best, op. cit., p. 65.

¹²⁰Krzs, op. cit., 448.

ของบทความ นอกจากเรื่องราวเฉพาะทางการศึกษาและยังมีเรื่องราวเกี่ยวกับการสอบไล่ และการรับรองวุฒิสำหรับการแนะนำและเสนอตำแหน่งทางวิชาการ ของนักศึกษาชาวแอฟริกันในสถาบันของประเทศสหรัฐอเมริกา¹²¹

School Executive's Guide. Englewood Cliffs: Prentice-Hall, c1964.
1171 p.

เป็นงานรวบรวมอธิบายขบวนการและการปฏิบัติที่ทันสมัยในการบริหารงานในโรงเรียนรัฐบาล เช่น บุคลากร งบประมาณ ความต้องการทางชุมชน รวมทั้งหัวข้อใหม่ ๆ เช่น ห้องปฏิบัติการทางภาษา การใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ในการสอนและโครงการแนะแนวที่มีประสิทธิภาพ บทความเขียนโดยผู้เชี่ยวชาญเฉพาะ และมีบรรณานุกรมประกอบ¹²²

World Survey of Education. V.1- . Paris: UNESCO, 1955-

เดิมชื่อว่า World Handbook of Educational Organization and Statistics ของปี ค.ศ. 1951.

สารบัญ : เล่มที่ 1 คู่มือเกี่ยวกับองค์การ การศึกษาและสถิติการศึกษา (1955), เล่มที่ 2 การประถมศึกษา (1958), เล่มที่ 3 การมัธยมศึกษา (1961) และ เล่มที่ 4 อุดมศึกษา เป็นเรื่องราวของประเทศต่าง ๆ มากกว่า 200 ประเทศ

¹²¹

Eugene P. Sheehy, "Selected Reference Books of 1966-1967," College and Research Libraries, XXIV(January, 1968),

70.

¹²² Winchell, op. cit., p. 350.

รวมทั้งประเทศที่ไม่ได้เป็นสมาชิกของยูเนสโก จัดเรียงลำดับตามประเทศ
มีเนื้อหาเกี่ยวกับการสำรวจ สถิติ บรรณานุกรม ฯลฯ มีอภิธานศัพท์ในภาษาต่าง ๆ
และकरण¹²³

ตัวอย่างหนังสือคู่มือเฉพาะวิชาการศึกษาประเภท Manual ไซน

The Teachers' Library: How to Organize It and What to Include.

Washington D.C.: National Education Association, 1969.

เรื่องราวที่เกี่ยวข้องกับวัสดุและอุปกรณ์การศึกษา

Carter, Good. Essential of Educational Research Methodology and
Design. New York: Appleton, 1969.

ข้อเสนอแนะวิธีการวิจัยทางวิชาการศึกษา¹²⁴

หนังสือรายปี (Yearbook, Almanac)

หนังสือรายปี เป็นสิ่งพิมพ์ที่มี่เรื่องเกี่ยวกับเหตุการณ์หรือข่าวที่เกิดขึ้นอย่างย่อใน
รอบปีหนึ่งทีผ่านมา หรือเป็นรายงานความก้าวหน้าและข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการบริหารงานของ
กรมกอง ศิลป วิทยาศาสตร์ หรือวงงานอุตสาหกรรม เนื้อหาที่อธิบายและแสดงสถิติ¹²⁵

¹²³Ibid.

¹²⁴Krzens. op. cit., 448

¹²⁵"Year Book," Encyclopedia Britannica, XXIII(1964),

หนังสือรายปียังแบ่งเป็น 4 ประเภทคือ หนังสือรายปีที่เพิ่มฉบับเพิ่มเติมของสารานุกรม สมพัคสร หนังสือรายปีเชิงประวัติศาสตร์ หนังสือรายปีเชิงสถิติ หนังสือรายปีบางเล่มอาจมีลักษณะของหนังสือรายปีมากกว่า 1 ประเภท แต่ส่วนใหญ่มักเป็นประเภทที่ 1 และมีลักษณะการเขียนอาจจัดอยู่ในทั้ง 4 ประเภทหรืออย่างน้อย 3 ประเภท

หนังสือรายปีที่เพิ่มฉบับเพิ่มเติมของสารานุกรม

สารานุกรมส่วนใหญ่จะมีหนังสือรายปีที่เพิ่มฉบับเพิ่มเติม เช่น Encyclopedia Britanica, Encyclopedia Americana, World Book Encyclopedia เป็นต้น ทั้งนี้ เพื่อให้เรื่องราวของสารานุกรมฉบับนั้นทันสมัยอยู่เสมอ¹²⁶ ตัวอย่างเช่น

Americana Annual.

An Encyclopedia of Current Events.

Chicago: Americana Corporation, 1923 -

ฉบับเพิ่มเติมของ Encyclopedia Americana สารานุกรมรายปีเสนอกิจกรรมและความก้าวหน้าของโลกในปีนั้น บทความเชื่อถือได้ สามารถคนชั่ว-ประวัติของบุคคลที่กำลังมีชื่อเสียงในขณะนั้น สถิติต่าง ๆ ขาววรรณกรรมของบุคคลที่มีชื่อเสียง ปฏิทินเหตุการณ์ ความก้าวหน้าของเรื่องต่าง ๆ ซึ่งรายงานอย่างถูกต้องแน่นอน¹²⁷

Britannica Book of the Year.

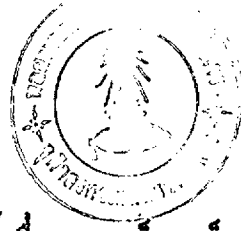
Chicago: Encyclopedia

Britannica, Inc., 1938 -

ฉบับเพิ่มเติมของ Encyclopedia Britannica เนื้อหาคล้ายกับ Americana Annual เช่น ปฏิทินเหตุการณ์ ขาววรรณกรรม สถิติต่าง ๆ ระหว่างปีนั้น ฯลฯ

¹²⁶ Shores, op. cit., 95.

¹²⁷ Loc. cit.



หนังสือรายปีประเภทสมผัส (Almanac)

เป็นหนังสือรายปีฉบับย่อที่มีราคาถูก ให้เรื่องราวเบ็ดเตล็ด เช่น รายละเอียดเกี่ยวกับปฏิทิน รายงานการโคจรของดวงดาว วันสำคัญทางศาสนา ปรัชญาทางดาราศาสตร์ ลมฟ้าอากาศและฤดูกาล¹²⁸ เคิมสมผัสต้องการให้รายละเอียดเฉพาะที่กล่าวมาแล้วเท่านั้น แต่มีฉบับจะรวมเรื่องราวอื่น ๆ ไว้มาก เช่น จำนวนพลเมืองในเมืองหรือประเทศต่างๆ ชีวิตประวัติของบุคคลที่มีชื่อเสียง สถิติกีฬา และเรื่องราวเกี่ยวกับการศึกษาหลายแขนง มักจะเสนอออกมาในรูปสถิติเป็นส่วนใหญ่¹²⁹ ตัวอย่างสมผัสที่สำคัญได้แก่

Information Please Almanac.

Planned and Supervised by Dan

Goleparl Associates. New York: Publisher Varies. 1947 - .

สิ่งพิมพ์เริ่มจากรายการวิทยุรายการ Information Please ผู้เรียบเรียงคนแรกคือ จอห์น เคแวน แต่ละฉบับมีเรื่องราวหลักคล้าย ๆ กัน แต่เรื่องราวพิเศษสำหรับปีนั้น เนื้อหา มี ภูมิศาสตร์ของประเทศต่าง ๆ ชีวิตประวัติบุคคลสำคัญของประเทศสหรัฐอเมริกา เรื่องเกี่ยวกับรัฐบาลอเมริกันข่าวใหม่ ๆ สถิติทุกด้าน ข้อมูลทางการศึกษา รวมทั้งสถิติเกี่ยวกับวิทยาลัยและมหาวิทยาลัยต่าง ๆ นอกจากนี้ยังมีเรื่องราวเบ็ดเตล็ด เช่น การกีฬา รางวัล ศาสนา การบิน ภาษีเงินได้ การไปรษณีย์ สวนสาธารณะ ดาราศาสตร์ องค์การระหว่างประเทศ ชิงช้า ฯลฯ แต่ละเล่มมีครรชนีและสารบัญอย่างดี รวมทั้งภาพประกอบและแผนที่ด้วย¹³⁰

Whitaker, Joseph. Almarack. London: Whitaker, 1869 - .

128

Eric Sloane, "Almanac," Encyclopedia Britannica,

I(1964), 655.

129 Krzys, op. cit., 446.

130 Murphey, op. cit., p. 91.

เป็นหนังสือรายปีของสหราชอาณาจักร ให้เรื่องราวเกี่ยวกับสหราชอาณาจักร เช่น รายชื่อสมาชิกสภา การไปรษณีย์ และสถิติของประเทศอังกฤษ ประเทศในเครือจักรภพอังกฤษ และประเทศอื่น ๆ ¹³¹

World Almanac and Book of Facts. New York: Doubleday, 1868 -

หนังสือรายปีที่บรรจุเรื่องราวเบ็ดเตล็ดไว้มากมาย มีสถิติเกี่ยวกับพลเมือง พื้นที่ ธุรกิจ และกีฬา เรื่องเกี่ยวกับบุคคลที่มีชื่อเสียง รายชื่อมหาวิทยาลัย สมาคม และองค์การต่าง ๆ แผนที่ บันทึกเหตุการณ์ในรอบปี และรายชื่อ สิ่งพิมพ์ที่สำคัญ ๆ ของรัฐบาล มีกรรชนี่คนเรื่องราวโดยละเอียดอยู่ข้างหน้าเล่ม ¹³²

หนังสือรายปีเชิงสถิติ (Statistical Yearbook)

เป็นหนังสือรายปีที่เสนอเรื่องราวเฉพาะทางคานสถิติต่าง ๆ ดังตัวอย่างเช่น

Statistical Abstract of the United States. Washington D.C.:

Department of Commerce, Superintendent of Documents, U.S.
Government Printing Office. 1879 -

ให้ข้อเท็จจริงทางคานสถิติโดยรวมจากหน่วยงาน หน่วยงานราชการและเอกชน ทุก ๆ คาน ให้เรื่องราวทางคานสถิติการศึกษาเกี่ยวกับ นักศึกษา สถาบัน การรับสมัคร ค่าใช้จ่าย จำนวนผู้อ่านหนังสือออก ฯลฯ สถิติเกี่ยวกับการศึกษาทุกระดับนี้ ตั้งแต่ระดับการศึกษาตอนต้นจนถึงระดับการศึกษาชั้นสูง ¹³³

¹³¹ Gevald E. Brogan and Jeanne T. Buck, Using Libraries Effectively (Belmont: Dickenson Publishing Company, Inc., 1969), 67.

¹³² Ibid., p. 67.

¹³³ Best, op. cit., p. 63.

UNESCO Statistical Yearbook. Paris: UNESCO, 1963 -

มีทั้งฉบับพิมพ์เป็นภาษาอังกฤษและภาษาฝรั่งเศส เป็นสิ่งพิมพ์ที่ออกแทน Basic Facts and Figures ของยูเนสโก มีข้อมูลทางสถิติในประเทศต่าง ๆ ในด้าน จำนวนพลเมือง จำนวนผู้อ่านหนังสือออก การศึกษา หองสมุดและพิพิธภัณฑ์ สิ่งพิมพ์ ภาพยนตร์ วิทยุและโทรทัศน์¹³⁴

U.S. Office of Education. Division of Educational Statistics.

Digest of Educational Statistics. Washington D.C.: Government Printing Office, 1962 -

หนังสือรายปีเชิงสถิติเฉพาะทางด้านการศึกษารวมรวมสถิติใหม่ ๆ ของประเทศสหรัฐอเมริกา ในด้านเกี่ยวกับ โรงเรียน การรับสมัคร ครู ผู้สำเร็จการศึกษา งบประมาณ หองสมุด การศึกษาระหว่างประเทศ การวิจัยและการพัฒนา โดยแบ่งเป็น 5 บทคือ การประถมศึกษาและการมัธยมศึกษา การอุดมศึกษา การศึกษาทุกระดับ แผนการศึกษาของรัฐบาลอเมริกัน และเบ็ดเตล็ด

สถิติแห่งชาติ, สำนักงาน. สำนักนายกรัฐมนตรี. สมุดสถิติรายปีประเทศไทย (Statistical Yearbook). พระนคร, 2501 -

เล่มแรกคือ สมุดสถิติรายปีของประเทศไทย บรรพ 22 (ภาค 1) พ.ศ. 2488-2498 2 เล่มจบ ในปีที่ต่อมาเล่มเดียวจบ เสนอสถิติโดยสรุปเกี่ยวกับเศรษฐกิจ สังคม และการบริหารประเทศไทยทุก ๆ ด้าน เพื่อสนองความต้องการของนักบริหารรัฐกิจ นักเศรษฐกิจ นักวิจัย นักศึกษา นักธุรกิจ และบุคคลอื่น ๆ ที่จะใช้ข้อมูลสถิติเหล่านั้น และยังเป็นแนวทางให้ผู้ใช้ทราบแหล่งที่มาของสถิติต่าง ๆ

¹³⁴Winchell, op. cit., p. 356.

เพื่อแสวงหาข้อมูลในชั้นรายละเอียดสำหรับพิจารณาปัญหาใดปัญหาหนึ่งโดยเฉพาะ สถิติที่เสนอในสมุดสถิติรายปี ได้เลือกสรรจากเอกสารสถิติต่าง ๆ ที่สำนักงานสถิติแห่งชาติได้พิมพ์เผยแพร่ไปแล้ว และจากเอกสารส่วนราชการรวมทั้งรัฐวิสาหกิจต่าง ๆ พิมพ์เผยแพร่ด้วย และนอกจากนี้ยังได้ประมวลขึ้นจากตัวเลขที่เก็บรวบรวมจากทะเบียนหรือเอกสารที่มีได้พิมพ์เผยแพร่ของส่วนราชการด้วย แหล่งที่มาของสถิติที่กล่าวไว้นั้นนอกจากแจ้งในบทนำแต่ละบทแล้วยังระบุอ้างอิงไว้ภายใต้ตารางทุกตารางด้วย

สถิติการศึกษา พุทธศักราช 2482. พระนคร: กรมวิสามัญศึกษา, 2478. 570 หน้า.

แสดงจำนวนของนักเรียนที่อยู่ในเกณฑ์เข้าเรียน จำนวนนักเรียน ครู การสอบไล่ รายจ่ายของโรงเรียน เวลามาเรียน ห้องสมุดโรงเรียน จำนวนโรงเรียนราษฎร จำแนกตามศาสนาของเจ้าของ

สถิติการศึกษา พุทธศักราช 2483. พระนคร: กรมวิสามัญศึกษา, ม.ป.ป. 512 หน้า

แสดงอายุเด็กที่อยู่ในเกณฑ์เข้าเรียน เด็กที่ได้รับการยกเว้นตามพระราชมัญญัติ จำนวนโรงเรียน นักเรียน รายจ่าย ห้องสมุด สถิติการศึกษาผู้ใหญ่ ฯลฯ

สถิติการศึกษาในรอบ 10 ปี. พระนคร: กรมวิสามัญศึกษา, 2497. 575 หน้า.

รวบรวมสถิติตั้งแต่ พ.ศ. 2487-2496 แบ่งออกเป็นสถิติการศึกษาทั่วพระราชอาณาจักร สถิติการศึกษาแยกประเภทโรงเรียนเฉพาะโรงเรียนรัฐบาล สถิติโรงเรียน ครู นักเรียนในระดับการศึกษาต่าง ๆ สถิตินักเรียนจำแนกชั้นการศึกษาเพศและชั้นที่ศึกษา สถิติโรงเรียน ครู และนักเรียนสัญชาติต่าง ๆ ในประเทศไทย สถิติการสอบไล่ สถิติครูทุกประเภท สถิติข้าราชการกระทรวงศึกษาธิการ ไปศึกษาต่อต่างประเทศ สถิติห้องสมุดโรงเรียน ทุน เงินทุน และนักเรียนที่ได้รับทุน ฯลฯ นอกจากนี้เหล่านี้แล้วยังมีประวัติ และการแบ่งงานของกรมวิสามัญศึกษาในปี 2497 อีกด้วย

สถิติการศึกษาปีการศึกษา 2506. กรมวิชาการ: กระทรวงศึกษาธิการ, 2507. 159 หน้า

เป็นการสำรวจสถิติการศึกษาปีการศึกษา 2506 ซึ่งกรมวิชาการได้ร่วมมือกับกรมต่าง ๆ ที่มีโรงเรียนอยู่ในสังกัด ทำการสำรวจเสียคราวเดียว เพื่อป้องกันการสำรวจซ้ำ มีสถิติเกี่ยวกับจำนวนประชากรและสถิติการรู้หนังสือ งบประมาณของกระทรวงศึกษาธิการ อายุเด็กในเกณฑ์บังคับเรียน จำนวนโรงเรียน ครู และนักเรียน จำนวนห้องเรียน เป็นต้น

หนังสือรายปีประเภทที่เขียนเชิงประวัติศาสตร์

ตัวอย่างได้แก่

World Year Book of Education. New York: Harcourt, 1953 -

เดิมชื่อว่า Year Book of Education พิมพ์ครั้งแรกในปี ค.ศ. 1932 เนื้อหาครอบคลุมเรื่องการศึกษาของประเทศต่าง ๆ เดิมเป็นการวิจารณ์การพัฒนาการศึกษาเฉพาะประเทศในยุโรป และประเทศที่ใช้ภาษาอังกฤษเป็นภาษาพูดเท่านั้น ต่อมาตอนต้นปี ค.ศ. 1953 จึงเปลี่ยนเป็นหนังสือรายปีที่ตีเรื่องเฉพาะของการศึกษาชั้นสูงของประเทศต่าง ๆ ทั่วโลก แต่จะปีจะสำรวจในแง่ใดแง่หนึ่งของการศึกษา ดังนั้นแต่ละเล่มจะมีเนื้อหาเฉพาะ 1 หัวข้อเท่านั้น เช่น เล่มที่ 1 Status and Position of Teachers; เล่มที่ 2 Education and Technological Development, เล่มที่ 3 Guidance and Counseling... ฯลฯ 135

International Yearbook of Education. Paris: UNESCO, 1948 -

¹³⁵Winchell, op. cit., p. 350.

จัดพิมพ์โดยความร่วมมือขององค์การการศึกษา วิทยาศาสตร์ และวัฒนธรรม แห่งสหประชาชาติ และองค์การการศึกษาระหว่างประเทศ เป็นการสำรวจสภาพ การศึกษาของประเทศต่าง ๆ ประมาณ 86 ประเทศ อธิบายถึงการศึกษาทุกระดับ พร้อมทั้งมีบทขอของบทความและตารางสถิติเป็นหนังสือรายปีที่ทำให้ World Survey of Education ทัศนี้อยู่เสมอ

Standard Education Almanac. Los Angeles: Academic Media, 1968 - .

ให้เรื่องราวทางคานสถิติและทำเนียบนามซึ่งรวบรวมมาจาก Statistical Abstract of the United States และสิ่งพิมพ์ของสำนักงานการศึกษา แห่งประเทศสหรัฐอเมริกา เสนอสถิติทุกแง่ของการศึกษาในประเทศสหรัฐอเมริกา ในด้านประเภทของโรงเรียน งบประมาณ หลักสูตร บุคคลากรทางการศึกษา นักเรียนและนักศึกษา ฯลฯ

สถิติแห่งชาติ, สำนักงาน สำนักนายกรัฐมนตรี. รายงานภาคสมบูรณ์ ส่วนโรงเรียน และส่วนนคร พ.ศ. 2511 (Final Report, School and Teacher Census, 1968), พระนคร: โรงพิมพ์ชุมนุมสหกรณ์การชายและการซื้อแห่ง ประเทศไทย จำกัด, 2514. 373 หน้า.

รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับจำนวนนักเรียน ครู โรงเรียน และสถิติอื่น ๆ ทาง ด้านการศึกษา เพื่อประโยชน์ในการวางแผนการศึกษาแห่งชาติ การวางแผนกำลัง คนและเพื่อประโยชน์ในการบริหารงาน และการวิจัยทางด้านการศึกษาทั่วไป แบ่งเป็น 4 ภาค พร้อมทั้งภาคผนวกคือ ภาคที่ 1 สถิติภาคประถมและมัธยมศึกษา ภาคที่ 2 สถิติภาคอาชีวศึกษา ภาคที่ 3 สถิติภาคฝึกหัดครู ภาคที่ 4 สถิติภาค เบ็ดเตล็ด มีตารางสถิติทั้งหมด 198 ตาราง บรรยายเป็นภาษาไทยและภาษาอังกฤษ

ทำเนียบนาม (Directories)

เป็นรายชื่อบุคคล หรือ องค์กร จัดเรียงลำดับอย่างมีระบบ ซึ่งมักจะเรียงตามลำดับอักษร หรือแบ่งตามประเภท ถ้าเป็นองค์กรจะให้ที่อยู่และการเข้าเป็นสมาชิก สำหรับบุคคลบอกที่อยู่ ตำแหน่งหน้าที่ เป็นต้น¹³⁶

นักการศึกษา หรือนักวิจัยวิชาการศึกษามักจะมีความจำเป็นที่ต่องานทราบที่อยู่ของบุคคลหรือกลุ่มบุคคลที่เกี่ยวข้องกับปัญหาที่กำลังศึกษา เช่น ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะ สำนักพิมพ์ คณะกรรมการบริการการศึกษา เจ้าหน้าที่ของรัฐบาล สำนักงานท่องเที่ยว นักปาฐกถา อุตสาหกรรม องค์กรต่าง ๆ ฯลฯ¹³⁷

ตัวอย่างหนังสือทำเนียบนาม

Educational Directory. Washington D.C.: United States Office of Education, Superintendent of Documents, 1972 -

เป็นรายชื่อพนักงานและหน่วยงานการศึกษาของประเทศสหรัฐอเมริกา โดยแบ่งเป็น 5 ภาคคือ หน่วยงานของรัฐ, โรงเรียนรัฐบาล, การศึกษาขั้นสูง, สมาคมการศึกษา และหน่วยงานของรัฐบาลสหรัฐอเมริกา

NEA Handbook for Local and National Associations. Washington D.C.: National Education Association, 1945 -

เป็นสิ่งพิมพ์รายปี มีรายงานและรายชื่อของข้าราชการของรัฐ และประเทศสหรัฐอเมริกา รวมทั้งสมาคม กรม กองต่าง ๆ โดยให้รายละเอียดในคำนำวัตถุประสงค์และการเข้าเป็นสมาชิกของสมาคมนั้น ๆ¹³⁸

¹³⁶Thompson, op. cit., 47.

¹³⁷Burke and Burke, op. cit., p. 96.

¹³⁸Best, op. cit., p. 73.

The World of Learning. London. Europa Publications, Ltd., 1947 - .

เป็นสิ่งพิมพ์รายปี คู่มือแนะนำสถาบัน การศึกษา วิทยาศาสตร์ และวัฒนธรรม
ทั่วโลกทั้งประเทศใหญ่และประเทศเล็ก จัดเรียงตามลำดับอักษรของชื่อประเทศ
แล้วแบ่งเป็นรายชื่อของสมาคมทางวิชาการและการศึกษา สถาบันวิจัย หอสมุดและ
หอจดหมายเหตุ พิพิธภัณฑ์และหอศิลป์ มหาวิทยาลัย และโรงเรียนเทคนิค โดยให้
ที่อยู่ และหัวหน้าผู้นำของสมาคมทางวิชาการและการศึกษา รายชื่อเจ้าหน้าที่ของ
องค์การและสถาบันที่สำคัญ ๆ บรรณารักษ์ ผู้ดูแลพิพิธภัณฑ์ ฯลฯ นอกวันที่ตั้งสถาบัน
และรายชื่อสิ่งพิมพ์ที่สถาบันนั้นเป็นผู้จัดทำ มีบรรณานุกรมสำหรับคน

อักษรานุกรมชีวประวัติ (Biographical Works)

เรื่องราวชีวประวัติมีคุณค่าต่อนักวิจัยคือ ช่วยในการประเมินค่าวรรณกรรมในด้าน
ศึกษา ความเชื่อถือได้ของผู้แต่ง และใช้เตรียมการสัมภาษณ์หรือติดต่อกับบุคคลโดยศึกษาและ
เข้าใจในภูมิหลังของผู้ที่จะไปติดต่อกัน เรื่องราวส่วนใหญ่ที่มีในหนังสืออ้างอิงชีวประวัติได้แก่
ที่อยู่ ตำแหน่งหน้าที่การงานในปัจจุบัน วันที่และสถานที่เกิด ชื่อของบิดามารดา คุณวุฒิการ
ศึกษา ชื่อคู่สมรสและบุตรธิดา ตำแหน่งที่เคยดำรง (เรียงตามลำดับเวลา) ตำแหน่งกิตติม-
ศักดิ์ สมาชิกในสมาคมต่าง ๆ ชื่อวิทยานิพนธ์คุณวุฒิบัณฑิต ชื่อหนังสือ และบทความที่เขาเขียน
และได้รับการตีพิมพ์ ประสบการณ์ การเดินทาง และงานอดิเรก เป็นต้น

อักษรานุกรมชีวประวัติแบ่งได้เป็น 3 แบบคือ

1. แบบใครเป็นใคร (Who's who type) เป็นเรื่องราวชีวประวัติ ที่ผู้จัดทำได้
รวบรวมมาจากคำตอบที่บุคคลเจ้าของชีวประวัติตอบแบบสอบถามที่ส่งไปให้
2. แบบชีวประวัติ (Biographical type) เรื่องราวนี้มาจากเอกสารที่ตีพิมพ์
ซึ่งอาจจะเป็นบทความในวารสารก็ได้ นำมารวบรวมเขียนแบบวิจัยเอกสารอย่างละเอียด
3. แบบพจนานุกรม (Dictionary type) เป็นชีวประวัติสั้น ๆ ของบุคคลที่มีชื่อ
เสียงที่ที่เลือกสรรแล้ว สิ่งพิมพ์ประเภทนี้มักเป็นชีวประวัติเกี่ยวกับบุคคลที่ถึงแก่กรรมแล้ว

มากกว่าเป็นชีวประวัติของบุคคลที่มีชีวิตอยู่¹³⁹

Cook, Robert C. Who's Who in American Education. Nashville:

Who's Who in American Education, Inc., 1928-

ออกปีละ 2 ครั้ง เป็นอัครชีวประวัติของ ครู ผู้อำนวยการ, นักการศึกษา
ประมาณ 7,000 คน ส่วนมากจะมีภาพประกอบ

The Directory of American Scholars. New York: Bowker, 1964. 4 Vols.

มีรายชื่อพร้อมทั้งชีวประวัติย่อของนักวิชาการทางด้านศิลปศาสตร์ที่มี
ชื่อเสียงของสหรัฐอเมริกา ประมาณ 2,500 ชื่อ

Who's Who in Thailand. Bangkok: International Publishing and

Marketing Company Limited, May 1973-

เรื่องราวชีวประวัติบางส่วนของบุคคลที่มีชื่อเสียงในสังคมไทยทั้งที่เป็นคนไทย
และชาวต่างประเทศ เรียงตามลำดับอักษรแต่ละชีวประวัติ มีภาพเจ้าของชีว-
ประวัติ ชื่อ เชื้อชาติ สถานที่และวันเกิด วุฒิทางการศึกษา ประวัติอาชีพการทํ
งาน ตำแหน่งหน้าที่ในปัจจุบัน กิจกรรมพิเศษ ประวัติครอบครัว เหรียญสุกฤดี
และเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ได้รับ งานอดิเรก และที่อยู่ในปัจจุบัน

คุรุสภา, ประวัติครู. พระนคร: คุรุสภา, 2500 -

เป็นหนังสือรวบรวมประวัติ และผลงาน ที่สำคัญของครูอาจารย์ที่ล่วงลับไปแล้ว
เพื่อเป็นการเผยแพร่เกียรติคุณของครูในอดีตกาล เริ่มตั้งแต่พระโหราธิบดีลงมาจน
ถึงปัจจุบัน โดยเลือกทำประวัติครูที่มีความสามารถเด่นในด้านต่าง ๆ กัน เช่น

¹³⁹ Best, op. cit., pp. 70-71.

ต้นทางคานการสอน การปรับปรุงการศึกษา ฯลฯ จัดทำโดยคณะอนุกรรมการ
จัดทำหนังสือประวัติครู ครูสภาจัดพิมพ์เป็นที่ระลึกอนุสรณ์วันครู ตั้งแต่ปี พ.ศ.2500
เป็นต้นมา หนังสือเล่มนี้ยังให้ความรู้ทางคานประวัติการศึกษา และการจัดการ
ศึกษาทั่วไปท้ายเล่มมี นามานุกรมครูที่มีประวัติแล้วในหนังสือประวัติของครูสภา
รายชื่อครูอาวุโสประจำปี

ธรรมศาสตร์, มหาวิทยาลัย คณะรัฐประศาสนศาสตร์. ใครเป็นใครในประเทศไทย.
พระนคร: 2506.

รวมชีวประวัติของบุคคลสำคัญที่ยังมีชีวิตอยู่ และยังคงอยู่ในตำแหน่งราชการ
โดยเลือกข้าราชการตั้งแต่ชั้นเอกขึ้นไป การเรียงลำดับประวัติตามแบบพจนานุกรม

สิ่งพิมพ์รัฐบาล (Government Publications)

Check list of United States Public Documents 1789-1909 ได้ให้ความหมายของสิ่งพิมพ์รัฐบาลว่า สิ่งพิมพ์ที่จัดพิมพ์โดยรัฐบาลเป็นผู้ออกค่าใช้จ่าย หรือจัดพิมพ์ในนามของรัฐสภาหรือสำนักพิมพ์ของรัฐบาล หรือสิ่งพิมพ์ที่รัฐสภาหรือหน่วยราชการจัดซื้อเพื่อให้ข้าราชการในแผนกหรือสมาชิกรัฐสภาได้ใช้ หรือแจกจ่ายไปยังหน่วยราชการ จัดว่าเป็นสิ่งพิมพ์รัฐบาล หรืออาจสรุปได้ว่า สิ่งพิมพ์ที่ออกในนามของหน่วยราชการเป็นสิ่งพิมพ์รัฐบาล นอกจากนี้บทความบางบทความยังกำหนดขอบเขตของสิ่งพิมพ์ประเภทนี้ว่านอกจากเป็นสิ่งพิมพ์ที่จัดทำโดยรัฐบาลแล้ว ยังรวมถึงเอกสารที่เป็นสิ่งพิมพ์ขององค์การระหว่างชาติและการประชุมต่าง ๆ ที่รัฐบาลเป็นผู้อุปถัมภ์ด้วย¹⁴⁰

สิ่งพิมพ์รัฐบาลแบ่งเป็น 17 ประเภทคือ รายงานการบริหารงาน (Administration Reports) รายงานสถิติ (Statistical Report) รายงานของคณะกรรมการ

¹⁴⁰Shores, op. cit., p. 186.

(Committee or Commission Report) รายงานการค้นคว้าและวิจัย (Reports of Investigation and Research) ร่างกฎหมายและมติ (Bills and Resolution) ผลการพิจารณา (Hearings) วารสารและรายงานการประชุม (Journal and Proceeding) กฎหมาย รวมบทกฎหมายและประมวลกฎหมายต่าง ๆ (Law, Status, Compilations, Codes) คำพิพากษาและความเห็นของศาล (Decisions and Opinions) ระเบียบ กฎข้อบังคับและคู่มือต่าง ๆ (Rules, Regulations and Manuals) ทำเนียบนามและทะเบียน (Directories and Registers) บรรณานุกรมและรายชื่อ (Bibliographies and Lists) เรื่องราวและรายละเอียดทั่วไป (General and Descriptive Information) วารสาร (Periodicals) ข่าวสาร (Press Release) แผนที่และแผนภูมิ (Maps and Charts) ภาพยนตร์และวัสดุทัศนวัสดุ (Films and Other Visual Materials)¹⁴¹

สิ่งพิมพ์รัฐบาลมีคุณค่าในด้าน

1. ความถูกต้อง (Authority) การจัดพิมพ์ในนามของรัฐบาลนั้นเป็นเครื่องประกันความถูกต้อง เพราะผู้เขียนจะต้องเป็นผู้เชี่ยวชาญเฉพาะที่รัฐบาลเจาะจงหรือจ้างมาเป็นพิเศษโดยเฉพาะ

2. เศรษฐกิจ (Economy) ห่องสมุดสามารถจัดหาสิ่งพิมพ์ประเภทนี้ได้โดยเสียค่าบริการเล็กน้อยหรือไม่เสียค่าใช้จ่ายใด ๆ

3. ทันสมัย (Timeliness) เนื้อหาเรื่องราวเป็น เรื่องใหม่ และเป็นเอกสารต้นเรื่องที่มีเรื่องนั้น

4. คุณภาพ (Quality) นักวิจัยสามารถใช้เป็นเอกสารหลัก

¹⁴¹ Anne Morris Boyd, United States Government Publications

(3d ed., Revised by Rae Elizabeth Rips; New York: H.W. Wilson Company, c1949), pp. 14-9.

5. ความน่าอ่าน (Readability) มีลักษณะรูปเล่มที่สะกดตา ทำให้ผู้อ่านเกิดความสนใจ¹⁴²

ในการวิจัยทางวิชาการศึกษา นักวิจัยสามารถใช้ประโยชน์จากเรื่องราวที่มีอยู่ในสิ่งพิมพ์ของรัฐบาล สิ่งพิมพ์ของเทศบาล ยูเนสโก ที่มีเรื่องเกี่ยวกับกิจกรรมทางการศึกษา เอกสารเหล่านี้จะมีรายงานผลงานของหน่วยงาน และสิ่งพิมพ์เหล่านี้จัดเป็นเอกสารหลัก¹⁴³ ประเทศสหรัฐอเมริกาเป็นแหล่งผลิตสิ่งพิมพ์รัฐบาลที่ใหญ่ที่สุดในโลก ได้พิมพ์เอกสารเกือบทุกแขนงวิชา ซึ่งส่วนมากเป็นจุลสาร บอกชื่อหน่วยงานที่ผลิตและมีเลขที่ของเอกสารกำกับไว้¹⁴⁴

การค้นบรรณานุกรมของสิ่งพิมพ์รัฐบาลของต่างประเทศอาจค้นได้จากคู่มือแนะนำวรรณกรรมสิ่งพิมพ์รัฐบาล ดังตัวอย่างต่อไปนี้

Boyd, Anne Morris. United State Government Publications. 3d ed.

Revised by Rae Elizabeth Rips. New York: H.W.Wilson, 1949. 627

ให้เรื่องราวเกี่ยวกับสิ่งพิมพ์รัฐบาลของประเทศไทย ในด้านลักษณะการพิมพ์ การเผยแพร่ เป็นต้น โดยจัดแบ่งเนื้อหาตามหน่วยงานที่ออกเอกสาร ให้รายชื่อและคำอธิบายสิ่งพิมพ์ที่สำคัญ ๆ ของหน่วยงาน ฉบับพิมพ์ครั้งแรกมีจุดประสงค์ให้เป็นตำราเรียนของบรรณารักษศาสตร์ แต่ฉบับพิมพ์ครั้งต่อมาได้มุ่งหมายให้เป็นประโยชน์ต่อบริการตอบคำถามด้วย

Brown, Everett S. Manual of Government Publications: United States and Foreign. New York: Appleton, 1950.

¹⁴²Shores, op. cit., pp. 187-8.

¹⁴³Krzyz, op. cit., p. 449.

¹⁴⁴Gorge J. Mculy, The Science of Educational Research

เป็นคู่มืออย่างย่อที่กล่าวถึงสิ่งพิมพ์รัฐบาลของประเทศต่าง ๆ ทั่วโลก แต่เน้นหนักสิ่งพิมพ์รัฐบาลของประเทศสหรัฐอเมริกา สหราชอาณาจักรอังกฤษ และองค์การระหว่างประเทศโดยเฉพาะ สันนิบาตชาติ และองค์การสหประชาชาติ

Schmeckebier, Laurence. Federick and Eastin, Roy B. Government Publications and Their Use. Revised ed. Washington, D.C.: Brooking Inst, 1961. 476 p.

เป็นคู่มือแนะนำวรรณกรรมสิ่งพิมพ์รัฐบาลอเมริกันที่มีประโยชน์มีค่าอธิบายการแบ่งประเภทและการเผยแพร่สิ่งพิมพ์ รวมทั้งรายชื่อของสิ่งพิมพ์รัฐบาล เช่น สิ่งพิมพ์ของรัฐสภา รัฐธรรมนูญ กฎหมาย คำพิพากษา ระเบียบการบริหาร ประชาสัมพันธ์ การต่างประเทศ รายงาน บุคคลากรและการบริหาร แผนที่ นอกจากนี้ยังมีรายชื่อของวารสารทางราชการและสิ่งพิมพ์ฉบับย่อ ทำให้ทราบถึงสิ่งพิมพ์ที่ใดผลิตแล้ว ผลิต และประเภทของสิ่งพิมพ์

สิ่งพิมพ์รัฐบาลอเมริกันใหม่ ๆ จะมีรายชื่ออยู่ใน Monthly Catalog of United States Government Publications จัดทำโดย U.S. Superintendent of Documents จัดพิมพ์ครั้งแรกปี ค.ศ. 1985 - ออกรายเดือน มีรายชื่อจัดแบ่งตามกรม กอง หรือหน่วยราชการที่ออกเอกสาร แล้วจึงเรียงตามลำดับอักษรของชื่อเอกสาร สิ่งพิมพ์ของ U.S. Office of Education จะเรียงอยู่ภายใต้ชื่อ The Department of Health, Education and Welfare มีครรชนีคนเรื่องทุกเล่ม และในฉบับเดือนธันวาคมจะมีครรชนีรวมทั้งปี นอกจากนี้ยังมีรายชื่อในการส่งเอกสารที่องการด้วย ¹⁴⁵

¹⁴⁵Krzyś, op. cit., 449.

นอกจาก Monthly Catalog แล้วยังมี The Price Lists จัดทำโดย U.S. Superintendent of Documents เช่นเดียวกัน รายชื่อได้รับการปรับปรุงตลอดเวลา แต่จะเป็นรายชื่อเอกสารที่มิขายในเวลานั้น แต่ละฉบับมี 1 หัวข้อ มี 85 ฉบับ¹⁴⁶ ฉบับที่ 31 เป็นรายชื่อสิ่งพิมพ์รัฐบาลอเมริกันที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา ส่วนใหญ่เป็นสิ่งพิมพ์จัดทำโดย U.S. Office of Education และหน่วยงานบางหน่วย Education Index มีรายชื่อสิ่งพิมพ์รัฐบาลโดยจัดแบ่งตามเรื่อง¹⁴⁷

นอกจากนี้หน่วยงานที่ออกสิ่งพิมพ์ มักจะรวบรวมบรรณานุกรมของสิ่งพิมพ์ที่ออกอย่างสมบูรณ์ ตัวอย่างเช่น List of Publications of the United States Bureau of Education, 1967-1910. List of Publications of the United States Office of Education. United States of Education, 1937-1959 Publications. เป็นต้น¹⁴⁸

สิ่งพิมพ์รัฐบาลไทย มีสิ่งพิมพ์ที่รวบรวมบรรณานุกรมทั้งที่เป็นภาษาไทยและภาษาอังกฤษ ดังตัวอย่างเช่น

National Office of Statistics, Office of the Prime Minister.

Statistical Bibliography, An Annotated Bibliography of Thai Government Statistical Publications. Bangkok, 1961-

รวบรวมรายชื่อสิ่งพิมพ์ทางสถิติซึ่งออกโดยหน่วยราชการพร้อมทั้งบรรณนิทัศน์ โดยแบ่งตาม กระทรวง กรม กอง ตามลำดับ รายชื่อสิ่งพิมพ์ทางสถิติของกระทรวงศึกษาธิการมีในหน้า 113-125 นอกเฉพาะชื่อสิ่งพิมพ์ซึ่งเป็นทั้งวารสาร รายงาน

¹⁴⁶ Laurence F. Schmeckebier and Roy B. Eastin. Government Publications and Their Use, (3d ed.; Washington D.C.: The Brookings Institution, 1962), pp. 27-9.

¹⁴⁷ Mouly, op. cit., p. 131.

¹⁴⁸ Krzys, op. cit., pp. 449.

เอกสาร จุลสาร ฯลฯ เครื่องหมายบอกว่าสิ่งพิมพ์นั้นเป็นภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษ และถ้าเป็นวารสารจะบอกปีแรกที่ผลิต

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

Thai Government and Its Setting, A Selective, Annotated Bibliography. Bangkok: The National Institute of Development Administration, 1967. 514 p.

บรรณานุกรมสิ่งพิมพ์ของรัฐบาลไทยพร้อมด้วยบรรณนิทัศน์ เป็นรายชื่อหนังสือและเอกสารภาษาไทยที่มีสาระสำคัญเกี่ยวกับประเทศไทยในด้านพื้นฐานทางประวัติศาสตร์ สังคม วัฒนธรรม การปกครอง การบริหาร การเมือง ศาสนา กฎหมายและเศรษฐกิจ เอกสารเหล่านี้เป็นหนังสือบทความทางวิชาการ วิทยานิพนธ์ รายงาน การศึกษาวิจัย และรายงานผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐซึ่งเกี่ยวกับการบริหารราชการส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค และส่วนท้องถิ่น แบ่งเป็น 2 ภาค ภาคแรกเป็นบรรณานุกรมหนังสือและเอกสารที่เป็นภาษาไทย เรื่องตามลำดับอักษรของเรื่อง ใ้รายละเอียดทางบรรณานุกรม เช่น ชื่อผู้แต่ง ชื่อเรื่อง สถานที่พิมพ์ ปีที่พิมพ์ จำนวนหน้า ท้ายเล่มมีครุฑขึ้นชื่อเรื่องและชื่อผู้แต่ง

ห้องสมุดแห่งประเทศไทย, สภาค และหอสมุดกลางจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย. บรรณานุกรมสิ่งพิมพ์ของรัฐบาลไทย เล่ม 1. พระนคร : สภาคห้องสมุดแห่งประเทศไทย, 2505. 402 หน้า.

เป็นรายชื่อสิ่งพิมพ์ของรัฐบาลไทยที่จัดทำโดยกระทรวงและกรมกองต่าง ๆ ยกเว้นสิ่งพิมพ์ของกรมศิลปากรและกระทรวงวัฒนธรรม นอกจากนี้ยังรวมสิ่งพิมพ์ขององค์การกึ่งราชการบางแห่ง สิ่งพิมพ์ที่รวบรวมมาทั้งหมดเป็นหนังสือเล่มวารสาร จุลสาร และเอกสารฉบับที่พิมพ์ออกสำเนาเท่าที่ยังมีฉบับพิมพ์อยู่ที่กระทรวงหรือกรมกอง ซึ่งเป็นผู้จัดพิมพ์ ทั้งนี้ไม่รวมสิ่งพิมพ์ที่ตีพิมพ์ภายหลังเดือนมิถุนายน พ.ศ. 2504 เรียงตามลำดับ กระทรวง สำนักงานปลัด-

กระทรวง สำนักงานเลขาธิการกรม สิ่งพิมพ์กรมต่าง ๆ เรียงตามลำดับอักษรของ
ชื่อกรม บอกเลขที่เอกสารกำกับไว้ มีครรชนี้ผู้แต่งและชื่อสิ่งพิมพ์ (ทั้งภาษาไทย
และภาษาอังกฤษ) และครรชนี้เรื่อง

สิ่งพิมพ์รัฐบาลไทยที่นักวิจัยด้านวิชาการศึกษาจะใ้ประโยชน์ได้มากที่สุดคือ สิ่งพิมพ์
ที่จัดทำโดยกระทรวงศึกษาธิการ หรือหน่วยงานต่าง ๆ ในกระทรวงศึกษาธิการ ได้มีบรรณา-
ณกรรมสิ่งพิมพ์รัฐบาลเฉพาะกระทรวงศึกษาธิการหลายรายการ ดังตัวอย่างเช่น

ประสานมิตร, วิทยาลัยวิชาการศึกษา. บรรณานุกรมการศึกษาของประเทศไทย (Educa-
tion of Thailand: A Bibliography) รวบรวมโดยเจ้าหน้าที่ห้องสมุด
พระนคร, 2506. 43 หน้า (อักษรสานา.)

วิชาการ, กรม. บรรณานุกรมรายงานการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ. พระนคร :
หน่วยห้องสมุดศูนย์วัสดุการศึกษา, 2510-

. บรรณานุกรมสิ่งพิมพ์ของกระทรวงศึกษาธิการ. พระนคร : หน่วยห้องสมุด
ศูนย์วัสดุการศึกษา, 2505 -

วารสาร (Periodicals)

วารสารคือสิ่งพิมพ์ที่ออกเป็นระยะ ๆ แต่ไม่จำเป็นต้องออกเป็นประจำเสมอไป
แต่ละฉบับจะมีหมายเลขแสดงลำดับของการออกวารสารและบอกปีที่พิมพ์โดยไม่มีการค้าค
คะเนล่วงหน้าว่าสิ่งพิมพ์นี้จะหยุดออกเมื่อใด วารสารแต่ละฉบับจะมีเรื่องราวจากแหล่ง-
ต่าง ๆ หรือมีผู้เขียนบทความหลายคน¹⁴⁹

¹⁴⁹ Davinson, op.cit., p. 37.

คุณค่าของวารสารใดแก่

วารสารสามารถให้เรื่องราวได้ทันสมัยมากกว่าหนังสือ โดยเฉพาะเรื่องราวเกี่ยวกับปัญหาทางค่านวิชาการศึกษา เศรษฐศาสตร์ อุตสาหกรรม รัฐศาสตร์ เทคโนโลยี และผลการวิจัยในสาขาวิชาใด ๆ ก็ตาม

บทความในวารสารมีการอภิปรายที่เพียงพอ หนังสืออาจจะไม่ให้รายละเอียดหรืออภิปรายในเรื่องบางเรื่องอย่างเพียงพอ แต่บทความในวารสารสามารถทำได้ที่น่าสนใจ โดยเฉพาะเรื่องที่มีคนสนใจมากในระยะเวลาหนึ่งหรือ เฉพาะในท้องถิ่นหนึ่งหรือหัวเรื่องเล็ก ๆ ที่ไม่ซ้ำเสียด

วารสารให้เรื่องราวการสำรวจอย่างคร่าว ๆ และทันสมัยมากกว่าหนังสือ หนังสืออ้างอิงก็มีแนวการเขียนเช่นนั้น แต่ส่วนใหญ่ที่มีในหอสมุดมักจะล้าสมัย¹⁵⁰

บทความที่ลงในวารสารนั้นส่วนใหญ่เป็นบทความที่นักวิจัยหรือผู้เชี่ยวชาญเฉพาะได้รายงานผลการวิจัยของเป็นแหล่งแรก วารสารทางค่านวิชาการศึกษาจะเสนอเรื่องราวเกี่ยวกับการศึกษาทางค่าน ปัญหา ความคิดเห็น บทวิจารณ์ และรายงานผลงาน วิจัยการศึกษาใหม่ ๆ¹⁵¹

วารสารเกือบทุกรายการจะมีการทำครชนีรายปีของตนเองไว้ และมีหน่วยงานหรือสำนักพิมพ์จัดทำครชนีรวมของวารสารหลาย ๆ รายการในสาขาวิชาหนึ่ง เพื่อสะดวกต่อการค้นบทความวารสารที่เกี่ยวข้องกับปัญหาที่จะศึกษา

วารสารในโลกมีประมาณ 70,000 รายการ 3 เปอร์เซ็นต์ หรือ 2,100 รายการของวารสารนั้นเป็นวารสารเกี่ยวกับการศึกษาโดยเฉพาะ นอกจากวารสารเฉพาะทาง

¹⁵⁰ Carter Alexander and Arvid J. Burke, How to Locate

Educational Information and Data. (4th ed.; New York: Bureau of Publications, Teacher College, Columbia University, 1958), pp.83-4.

¹⁵¹ Burke and Burke, op. cit., p. 257.

ด้านการศึกษแล้ว นักวิจัยอาจค้นพบความจากวารสารทางด้าน จิตวิทยา ปรัชญา สังคมวิทยา และวิชาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับปัญหา¹⁵²

การพิจารณาเลือกวารสารอาจพิจารณาได้จากผู้จัดพิมพ์ โดยที่วารสารทางวิชาการส่วนใหญ่ผู้จัดทำโดยสมาคมหรือสถาบัน ถ้าสมาคมหรือสถาบันนั้นมีชื่อเสียงดี ก็เป็นที่เชื่อกันว่าสิ่งพิมพ์ที่ออกโดยสมาคมหรือสถาบันนั้นเป็นสิ่งที่เชื่อถือได้ นอกจากนี้ความรู้เกี่ยวกับบรรณาธิการของวารสารฉบับนั้น และตำแหน่งหน้าที่การงานจะเป็นเครื่องช่วยบอกถึงความเชื่อถือได้ของสิ่งพิมพ์ฉบับนั้น หรืออาจดูจากชื่อผู้เขียนบทความ และครรชนวารสารที่ทำโดยสำนักพิมพ์ หรือสถาบันนั้นมักจะทำเฉพาะวารสารที่มีความถูกต้องเชื่อถือได้ สิ่งเหล่านี้จะเป็นเครื่องช่วยในการพิจารณาวารสารได้เหมือนกัน

รายชื่อวารสารทางการศึกษา อาจจะได้จากสิ่งพิมพ์แนะนำวรรณกรรมต่อไปนี้คือ

Camp, William L. Guide to Periodicals in Education. Metuchen: Scarecrow Press, 1968. 419 p.

รายชื่อวารสารทางด้านวิชาการศึกษา ให้รายละเอียดเกี่ยวกับ การบอกรับสถานที่อยู่ นโยบายของกองบรรณาธิการ และการเตรียมต้นฉบับของวารสารที่ออกในสหรัฐอเมริกา โดยใช้ข้อมูลจากการสอบถามกองบรรณาธิการ¹⁵³

Directory of Newspaper and Periodicals. Philadelphia: N.W. Ayer & Son, 1880 -

มีรายชื่อของหนังสือพิมพ์วารสารและสิ่งพิมพ์อื่น ๆ ประมาณ 20,000 รายการ ให้รายละเอียดเกี่ยวกับสิ่งพิมพ์นั้น เช่น ชื่อ กำหนดออก ขนาด ราคา การจำหน่าย คณะผู้จัดทำ กองบรรณาธิการ สถานที่อยู่สำหรับติดต่อ สำหรับวารสารทางวิชาการ จะแยกต่างหากเป็นส่วนหนึ่ง¹⁵⁴

¹⁵²Turney and Robb, op. cit., p. 41.

¹⁵³Ibid.

¹⁵⁴Barke and Burke, op. cit., p. 158.

Educational Press Association of America; America's Educational Press: A Classified List of Educational Publications Issued in the U.S. Together With An International Periodicals.
Glassboro: Association and UNESCO, 1926 -

รายชื่อวารสารที่ออกในประเทศต่าง ๆ ทั้งที่เป็นภาษาอังกฤษ ฝรั่งเศส และ สเปนเป็นภาคแรก ส่วนภาคที่ 2 เป็นรายชื่อวารสารทางด้านการศึกษาที่ออกในประเทศสหรัฐอเมริกา¹⁵⁵



Farber, Evan Ira. Classified List of Periodicals for the College Library. 4th ed. Boston: Faxon, 1957.

รายชื่อวารสารจัดแบ่งตามวิชาพร้อมด้วยบรรณนิทัศน์ และครรชนชื่อวารสาร เรียงตามลำดับอักษร รายละเอียดที่บอกไว้ได้แก่ ชื่อวารสาร ปีที่พิมพ์ของฉบับแรก สถานที่พิมพ์ ราคา หมายเลขของห้องสมุดรัฐสภาอเมริกัน องค์การที่อุปถัมภ์ (ถ้ามี) การมีครรชน (ถ้าได้รับการทำครรชน) และบรรณนิทัศน์ย่อและสถานที่ติดต่อออกรับ สำหรับวารสารที่คิดว่าส่งชื่อก่อนจะมีเครื่องหมายคำบอกไว้ สำหรับวารสารทางด้านศึกษามี 42 รายชื่อ¹⁵⁶

Ulrich's Periodicals Directory: A Classified Guide to a Selected List of Current Periodicals, Foreign and Domestic. 12th ed.
New York: Bowker, 1967. 2 Vols.

แบ่งเป็น 2 เล่ม เทคนิค และการแพทย์ ส่วนเล่มที่ 2 เป็นรายชื่อวารสารทางด้านอักษรศาสตร์ มนุษยศาสตร์ สังคมศาสตร์ และธุรกิจในภาค "การศึกษา"

¹⁵⁵Winchell, op. cit., p. 348.

¹⁵⁶Turney and Robb, op. cit., p. 41.

มีรายชื่อวารสารประมาณ 350 รายชื่อ จัดเรียงตามลำดับอักษรของหัวข้อวิชา แต่ละรายการบอกชื่อวารสาร ปีที่เริ่มออก (ถ้าทราบ) ระยะเวลาการออก ราคา วัสดุพิมพ์และสถานที่พิมพ์ ครรชนีรายปี ครรชนีรวมปี ฯลฯ

วารสารการศึกษาไทย

ปัจจุบันวารสารการศึกษาไทยได้รับการตีพิมพ์ออกมาหลายรายการและจัดทำโดยหน่วยงานหลายหน่วยงาน ในปี พ.ศ. 2512 ครูสภาได้จัดให้มีการวิจัยวารสารเพื่อการศึกษา ได้รวบรวมรายชื่อวารสารพร้อมทั้งผู้จัดทำได้ประมาณ 20 รายการคือ

วิทยาจารย์	จัดทำโดย	ครูสภา
ประชาศึกษา	จัดทำโดย	ครูสภา
มิตรครู	จัดทำโดย	สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
ประชาบาล	จัดทำโดย	กรมการปกครอง กระทรวงมหาดไทย
จันทร์เกษม	จัดทำโดย	กองเผยแพร่การศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ
วิทยาสาร	จัดทำโดย	บริษัทไทยวัฒนาพานิช
ชัยพฤษ	จัดทำโดย	บริษัทไทยวัฒนาพานิช และกระทรวงศึกษาธิการ
วิทยาศาสตร์	จัดทำโดย	สมาคมวิทยาศาสตร์แห่งประเทศไทย
คณิตศาสตร์	จัดทำโดย	สมาคมคณิตศาสตร์แห่งประเทศไทย
อาชีพสาร	จัดทำโดย	กรมอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ
ศูนย์ศึกษา	จัดทำโดย	สมาคมการศึกษาแห่งประเทศไทย
การศึกษา	จัดทำโดย	สมาคมศิษย์เก่าวิทยาลัยวิชาการศึกษา
ศึกษาสัมพันธ์	จัดทำโดย	ภาคการศึกษา 11 จังหวัดนครราชสีมา
ครูเชียงราย	จัดทำโดย	ที่ทำการศึกษาธิการจังหวัดเชียงราย
วิทยาลัยครูอาชีวศึกษา	จัดทำโดย	วิทยาลัยครูอาชีวศึกษา
วารสารวิสามันต์ศึกษา	จัดทำโดย	กรมวิสามันต์ศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ

วารสารแนะแนว	จัดทำโดย	กองเผยแพร่การศึกษา	กระทรวงศึกษาธิการ
วารสารวัฒนธรรมไทย	จัดทำโดย	กองวัฒนธรรม	กระทรวงศึกษาธิการ ¹⁵⁷
ปัจจุบันมีเพิ่มขึ้นอีก 3 ฉบับคือ			
วารสารครุศาสตร์	จัดทำโดย	คณะครุศาสตร์	
ปจรายสาร	จัดทำโดย	สมาคมนิสิตเก่าวิทยาลัยวิชาการศึกษา	
วารสารรัฐสมิแล	จัดทำโดย	คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยสงขล	¹⁵⁸

วิทยานิพนธ์ (Dissertations and Master's Theses)

วิทยานิพนธ์เป็นสิ่งพิมพ์ประเภทหนึ่ง เป็นงานแบบต้นเรื่อง (Original Work) ของปัญหาที่ไม่เคยทำมาก่อน วิทยานิพนธ์และบรรณานุกรมของวิทยานิพนธ์จะช่วยให้นักวิจัยเลือกหัวข้อวิทยานิพนธ์ได้ โดยทราบว่าเรื่องใดได้รับการวิจัยแล้วหรือกำลังดำเนินการอยู่ เพื่อป้องกันการวิจัยปัญหาที่ซ้ำกัน นอกจากนี้ยังช่วยให้ทราบถึงวิธีการเขียนวิทยานิพนธ์และเรื่องราวเกี่ยวกับผู้เขียนวิทยานิพนธ์ แต่งานวิจัยส่วนใหญ่มักจะเขียนในหัวข้อหนึ่งมาก แต่อีกหัวข้ออาจจะมีการเขียนถึงน้อย ดังนั้นผู้วิจัยที่เลือกหัวข้อที่มีวิทยานิพนธ์เขียนถึงปัญหานั้น มากก็จะมีคามยุ่งยากในการที่จะเลือกเฉพาะวิทยานิพนธ์ที่เกี่ยวข้องกับหัวข้อที่จะศึกษาให้ตรงที่สุด หรือดำนักวิจัยเลือกหัวข้อในเรื่องที่มีการเขียนถึงน้อยก็จะมีปัญหาในการที่จะหางานที่เกี่ยวข้องกับโครงการที่จะวิจัยโดยทางอ้อมเพื่อใช้ในการวางโครงการดำเนินการวิจัยและตั้งทฤษฎีพื้นฐาน¹⁵⁹ เครื่องมือที่ช่วยให้นักวิจัยทำงานได้สะดวกในการเลือกวิทยานิพนธ์ คือ บรรณานุกรมของวิทยานิพนธ์พร้อมทั้งสาระสังเขป

¹⁵⁷ คุรุสภา, รายงานผลการวิจัยวารสารเพื่อการศึกษาของคุรุสภา. 2512 (อค์สำเนา) กล่าวอ้างถึงใน ไพฑูรย์ สนิลรัตน์, "วารสารการศึกษากับการพัฒนาครู," วารสารบัณฑิตวิทยาลัย, 5(มกราคม-มิถุนายน), 2516. 59-60.

¹⁵⁸ ไพฑูรย์ สนิลรัตน์, "วารสารการศึกษากับ..." วารสารบัณฑิตวิทยาลัย, v (มกราคม-มิถุนายน, 2516), 61,

¹⁵⁹ Turney and Robb, op. cit.

วิทยานิพนธ์บางเล่มพิมพ์โดยสำนักพิมพ์ และบางเล่มพิมพ์โดยส่วนตัว แต่ส่วนมากมักจะเป็นต้นฉบับตัวเขียนที่ไม่ได้เผยแพร่ อาจจะถูกต้นฉบับได้โดยใช้บริการการยืมระหว่างห้องสมุด หรือซื้อสำเนาไมโครฟิล์ม หรือซีร็อกซ์ โดยสั่งที่บริษัทที่จัดทำหรือสั่งโดยตรงยังห้องสมุดมหาวิทยาลัยแห่งนั้น

ตัวอย่างบรรณานุกรมของวิทยานิพนธ์ที่สำคัญ ๆ ได้แก่

Dissertation Abstracts International, Abstracts of Dissertations and Monographs in Microform. Ann Arbor: University Microfilm, Inc., 1952 -

รวบรวมสารสังเขปของวิทยานิพนธ์คุณวุฒิ โดยความร่วมมือของมหาวิทยาลัยกลุ่มหนึ่งกับบริษัทยูนิเวอร์ซิตีไมโครฟิล์ม วิทยานิพนธ์เหล่านี้ได้รับการทำไมโครฟิล์ม และสามารถสั่งซื้อได้จากบริษัทนี้ แบ่งเป็น 2 เล่มคือ เล่ม A เป็นสารสังเขปของวิทยานิพนธ์ในคานมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ซึ่งสารสังเขปวิทยานิพนธ์ทางคานทางการศึกษาจะรวมอยู่ในเล่มนี้ด้วย ส่วนเล่ม B เป็นสารสังเขปของวิทยานิพนธ์ทางคานวิทยาศาสตร์และวิศวกรรมศาสตร์ แต่ละรายการจะให้รายละเอียดเกี่ยวกับชื่อวิทยานิพนธ์ หมายเลขสำหรับการสั่งซื้อ ชื่อผู้เขียนวิทยานิพนธ์ มหาวิทยาลัย ปีที่วิจัย ชื่ออาจารย์ ผู้ควบคุมการวิจัย สารสังเขปราคาของไมโครฟิล์มและซีร็อกซ์ และจำนวนหน้า แต่ละฉบับจะมีครรชนีเรื่องและผู้แต่ง ฉบับที่ 12 จะเป็นครรชนีรวมของเรื่องและผู้แต่ง

Eells, Walter C. American Dissertation on Foreign Education. Washington D.C.: National Education Association of the United States, 1959.

เป็นรายชื่อวิทยานิพนธ์ปริญญาโทและปริญญาเอกที่เขียนที่มหาวิทยาลัย และวิทยาลัยในประเทศสหรัฐอเมริกาเกี่ยวกับการศึกษา หรือนักการศึกษาในต่างประเทศประมาณ 5,700 รายชื่อ เรียงตามลำดับอักษรของชื่อประเทศโดยมีครรชนีเรื่องและครรชนีผู้แต่ง

Monroe, Walter S. Ten Years of Educational Research 1918-1927.

Urbana: University of Illinois Press, 1928.

รายชื่อวิทยานิพนธ์ปริญญาคุณวุฒิ และวิทยานิพนธ์ปริญญาโทที่เลือกสรรแล้ว เรียงตามลำดับอักษรของชื่อสถาบัน

Research Studies in Education: A Subject and Author Index of Doctoral Dissertations, Reports and Field Studies, and A Research Methods Bibliography. Compiled by Mary Louise Lyden and Others. Bloomington: Phi Delta Kappa, 1955 -

รายชื่อวิทยานิพนธ์ปริญญาคุณวุฒิทางค่านการศึกษา ทั้งที่ได้เสร็จสมบูรณ์แล้ว และที่กำลังดำเนินการวิจัยอยู่ มีครรชนี่เรื่องของวิทยานิพนธ์ที่กำลังเรียงเรียง และวิทยานิพนธ์ที่เสร็จสมบูรณ์แล้ว ครรชนี่ผู้แต่งและบรรณานุกรมเกี่ยวกับเรื่องวิธีการวิจัย การที่รวบรวมรายชื่อวิทยานิพนธ์ที่กำลังดำเนินการอยู่จะช่วยให้ผู้วิจัยได้ทราบถึงงานวิจัยใหม่ ๆ และหลีกเลี่ยงการทำการวิจัยซ้ำ บรรณานุกรมพร้อมเรื่องย่อเกี่ยวกับการวิจัยช่วยให้ทราบถึงแนวโน้มและปัญหาใหม่ ๆ ในวงการวิชาการศึกษา¹⁶⁰

ครุศาสตร์, คณะ. จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย. ยอวิทยานิพนธ์. พระนคร, 2504 -

บทคัดยอวิทยานิพนธ์ปริญญาคุณวุฒิ ที่เขียนโดย นิสิตคณะครุศาสตร์ เรียงตามลำดับอักษรของชื่อผู้เขียน.

¹⁶⁰ Borg, op. cit.; p. 55.

"บรรณานุกรม บทคัดย่อวิทยานิพนธ์ตามหลักสูตรปริญญาามหาบัณฑิต บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณมหาวิทยาลัย ปีการศึกษา 2512" วารสารบัณฑิตวิทยาลัย 2(กรกฎาคม-ธันวาคม, 2513), 244 หน้า.

รายชื่อวิทยานิพนธ์และบทคัดย่อที่ได้รับอนุมัติจากบัณฑิตวิทยาลัย แบ่งตามแผนกวิชา มีครรชนนี้ผู้แต่งอยู่หลายเล่ม

ประสานมิตร, วิทยาลัยวิชาการศึกษา. บทคัดย่อปริญญาานิพนธ์การศึกษามหาบัณฑิต พ.ศ. 2514. นครหลวงกรุงเทพธนบุรี, 2515. 164 หน้า.

รายชื่อปริญญาานิพนธ์พร้อมทั้งสาระสังเขป เรียงตามลำดับการอนุมัติของคณะกรรมการควบคุมการศึกษาในระดับปริญญาชั้นสูง

บทคัดย่อปริญญาานิพนธ์ ปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต วิทยาลัยวิชาการศึกษา
ประสานมิตร 2515. ไม่มีเลขหน้า (อัดสำเนา).

วางแผนการศึกษา, กอง สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ. บทคัดย่องานวิจัยการศึกษา
ของกระทรวงศึกษาธิการ. พระนคร: ครูสภา, 2513. 194 หน้า.

จัดทำโดยคณะกรรมการประสานงานการวิจัยการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ ได้รวบรวมบทคัดย่อของงานวิจัยของหน่วยงานต่าง ๆ ที่สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ หน่วยงานเหล่านี้ได้แก่ กรมการฝึกหัดครู กรมการศาสนา กรมพลศึกษา กรมวิชาการ กรมวิสามัญศึกษา กรมสามัญศึกษา กรมอาชีวศึกษา คณะวิชาวิจัยการศึกษา วิทยาลัยวิชาการศึกษาประสานมิตร สำนักงานสอบสวนวิทยาลัยวิชาการศึกษาประสานมิตร สถาบันระหว่างชาติสำหรับการค้นคว้าเรื่องเด็ก กองวางแผนการศึกษา สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เนื้อเรื่องแบ่งเป็น 2 ภาคคือ การวิจัยที่ดำเนินการไปแล้ว และการวิจัยที่กำลังดำเนินการอยู่ รายละเอียดแต่ละรายการได้นำชื่อเรื่องของงานวิจัย ผู้วิจัย ปีที่ทำการวิจัย วัตถุประสงค์ วิธีวิจัย ลักษณะการพิมพ์ และแหล่งที่จะค้นคว้าได้

สถาบันระหว่างชาติสำหรับการคนควาเรื่องเด็ก. บทคัดย่อจากปริญญานิพนธ์การศึกษา
มหามัณฑิต (จิตวิทยาพัฒนาการ), 2503 -
 เล่มที่ 1, 2503, เล่มที่ 2, 2504, เล่มที่ 3, 2506, และเล่มที่ 4, 2507.

รายชื่อปริญญานิพนธ์การศึกษามหามัณฑิต เฉพาะทางด้านจิตวิทยาพัฒนาการ
 เรียงตามลำดับอักษรของผู้เขียนวิทยานิพนธ์

สภาการศึกษาแห่งชาติ. บรรณานุกรมงานวิจัยทางการศึกษา พ.ศ. 2508-12 พระนคร:
 โรงพิมพ์สำนักทำเนียบนายกรัฐมนตรี, 2513.

รวบรวมรายชื่อวิทยานิพนธ์ระดับปริญญามหามัณฑิต คือ คุรุศาสตร์มหามัณฑิต
 การศึกษามหามัณฑิต และรัฐประศาสนศาสตร์มหามัณฑิตที่เป็นงานวิจัยทางด้านการ
 ศึกษา โดยจัดแบ่งตามหัวข้อดังต่อไปนี้ ปรัชญาการศึกษาและแนวความคิดทางการ
 ศึกษา โดยจัดแบ่งตามหัวข้อดังต่อไปนี้ ปรัชญาการศึกษาและแนวความคิดทาง
 การศึกษา งานด้านบุคคลากรในโรงเรียนและปัญหาของนักเรียน กิจกรรมทาง
 การเรียน การทดสอบการวัดผลและการประเมินผลการศึกษา ความมุ่งหมายของ
 การศึกษา บริหารการศึกษา วิธีการสอน และหลักสูตรและเนื้อหาวิชา โดยให้
 รายละเอียดเกี่ยวกับ ชื่อเรื่อง ชื่อผู้เขียน ปีการศึกษา จำนวนหน้า ชื่อปริญญา
 มหามัณฑิต สถาบัน สารสังเขปอย่างละเอียด (ความมุ่งหมาย วิธีการวิจัยและ
 สรุปผลการวิจัย)

นอกจากจะคณงานวิจัยจากสิ่งพิมพ์ประเภทบรรณานุกรม และสารสังเขปแล้ว
 นักวิจัยอาจจะคณงานวิจัยได้จากวารสารทางวิชาการ เช่น Review of
Educational Research มีบทวิจารณ์งานวิจัยพร้อมทั้งบรรณานุกรมประกอบ
Research in Education มีรายงานข่าวโครงการวิจัยใหม่ ๆ ที่เสร็จ
 สมบูรณ์แล้ว¹⁶¹ ศูนย์ศึกษา วารสารครุศาสตร์ วารสารทองสมุท วารสารมัณฑิต-
วิทยาลัย ฯลฯ จะมีงานวิจัยใหม่ ๆ โดยเฉพาะสารสังเขปของวิทยานิพนธ์

¹⁶¹ Mouly, op. cit., p. 136.

ลงอยู่เสมอ

Encyclopedia of Educational Research มีการอภิปรายถึงงานวิจัยโดยจัดแบ่งตามหัวข้อที่สำคัญ ๆ และให้บรรณานุกรมที่ใช้ในการวิจัยเหล่านั้น

โสตทัศนวัสดุและวัสดุย่อส่วน (Audiovisual Aids and Microform)

โสตทัศนวัสดุหมายถึง อุปกรณ์การสอนซึ่งอาจจะเป็นของจริงหรือรูปภาพ หรือวัสดุที่ใช้เรียนกลางแจ้ง หรือในห้องเรียนเกี่ยวกับของจริง เช่น การสาธิต และการแสดงละคร วัสดุของจริง แบบและหุ่นจำลอง นิทรรศการ รายการโทรทัศน์ และภาพยนตร์ ภาพนิ่ง วัสดุโปร่งใสที่ใช้ฉายกับเครื่องฉายข้ามศีรษะ ภาพเลื่อนหรือฟิล์มสตริปทั้งแบบเงียบและมีเสียง ภาพยนตร์ที่ใช้กับเครื่องฉายขนาดเล็ก ภาพถ่าย ภาพประกอบในหนังสือและจุลสาร เครื่องฉายภาพทึบแสง แตนเพปบันทึกเสียงและแผ่นเสียง ภาพวาดโต้แก่ แผ่นที่ ลูกโลก กราฟ แผ่นภูมิ แผ่นป้ายประกาศ ไคอาแกรม และภาพการ์ตูน¹⁶²

โสตทัศนวัสดุ จะเป็นส่วนเพิ่มเติมเรื่องราวที่ได้จากหนังสือ และนิยมใช้มากในวงการการศึกษา นักวิจัยอาจจะไม่ได้ใช้โสตทัศนวัสดุสำหรับคนคว่ำโดยตรงอาจจะใช้โดยทางอ้อมก็ได้ เช่น ใช้เป็นอุปกรณ์ในการวิจัย ดังนั้นจึงมีความจำเป็นต่อทราบแหล่งของโสตทัศนวัสดุไว้มีคู่มือแนะนำโสตทัศนวัสดุได้รับการจัดทำขึ้น ดังตัวอย่างเช่น

Blue Book of Audio-Visual Materials. Chicago: Educational Screen, 1922 -

รายชื่อ ภาพยนตร์ ฟิล์มสตริป แผ่นเสียง ภาพนิ่ง เรื่องราวทำให้ใหม่อยู่เสมอ โดยมีรายชื่อสิ่งเหล่านี้อยู่ในวารสาร Educational Screen and Audio-visual Guide. ซึ่งออกเป็นรายเดือน

¹⁶²Carlton W.H. Erickson, Fundamentals of Teaching with Audiovisual Technology (6th ed; London: The Macmillan Company, 1970), pp. 4-5.

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

เดิมชื่อ Educational Film Catalog. พิมพ์ทุก ๆ 3 ปี พร้อมกับมีฉบับ
เพิ่มเติมทุก ๆ 6 เดือน แนะนำฟิล์มภาพยนตร์ 16 มิลลิเมตร โดยแบ่งเป็น 2 ภาค
ภาคแรกเป็นครรชนี่เรื่องและชื่อเรื่อง เรียงตามลำดับอักษร ส่วนภาคที่ 2 เป็น
รายชื่อฟิล์มภาพยนตร์โดยจัดหมู่แบบพจนานุกรมของคิ้วอี้ แต่ละม้วนจะอธิบายว่าใช้กับ
เด็กระดับใด มีการประเมินค่าฟิล์มนั้นด้วย มีนามานุกรมของแหล่งที่ผลิตหรือบริการ
ฟิล์มภาพยนตร์¹⁶³

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

มี 14 เล่มคือ เล่มที่ 1 ชั้นอนุบาลและประถมศึกษา (ทุกสาขาวิชา) เล่มที่ 2
นักเรียนระดับปานกลาง (ทุกสาขาวิชา) เล่มที่ 3 ศิลปะและดนตรี เล่มที่ 4 ชุรกิจ
ศึกษาและการฝึกหัด เล่มที่ 5 วรรณคดีอังกฤษ เล่มที่ 6 ภาษาต่างประเทศ เล่ม
ที่ 7 การแนะนำ จิตวิทยา และการฝึกหัดครู เล่มที่ 8 สุขภาพ สวัสดิศึกษา และ
เกษตรกรรม เล่มที่ 9 การศึกษาค้นคว้าและเกษตรศาสตร์ เล่มที่ 10
คณิตศาสตร์ เล่มที่ 11 วิทยาศาสตร์ และวิศวกรรมศาสตร์ เล่มที่ 12 ภูมิศาสตร์
และประวัติศาสตร์ เล่มที่ 13 เศรษฐศาสตร์และรัฐศาสตร์ เล่มที่ 14 เป็นเล่ม
ครรชนี่ทั้ง 13 เล่ม แนะนำวัสดุที่ไม่ใช่หนังสือ (nonbook material) รวมทั้ง
ฟิล์มภาพยนตร์ไคเนสโคป (Kinescopes) ภาพเคลื่อนไหว (ฟิล์มสตริป) ภาพนิ่ง
ภาพโปร่งแสง แผนที่ กราฟ รูปภาพ เทปโ. ทัศนั แอมเทปบันทึกเสียง แผ่นเสียง
และอุปกรณ์การสอนแบบโครงการ (Programmed Instructional Material)¹⁶⁴

¹⁶³Murphey, op. cit., p. 336.

¹⁶⁴Krzens, op. cit., p. 450.

Film Strip Guide. New York: H.W. Wilson Company, 1948-

พิมพ์ทุก 3 ปีและมีฉบับเพิ่มเติมทุก 6 เดือน สำหรับผู้เป็นสมาชิกมีค่าธรรมเนียมเรื่อง
พร้อมทั้งบรรณนิทัศน์ของฟิล์มสตริปที่ใช้ในโรงเรียนและหน่วยงานต่าง ๆ บอกรหัส
ที่จัดทำหรือจัดจำหน่ายด้วย

วัสดุย่อส่วน (Microform)

วัสดุย่อส่วนคือ วัสดุที่ได้รับการถ่ายหรืออัดให้มีขนาดเล็กกว่าวัตถุจริงซึ่งต้องใช้
เครื่องมือขยายเพื่อสามารถอ่านได้¹⁶⁵ ซึ่งได้แก่ ไมโครฟิล์ม, ไมโครฟิช, ไมโครคาร์ด
และไมโครพริ้นท์ วัสดุย่อส่วนมีประโยชน์ต่อห้องสมุดคือ ช่วยประหยัดเนื้อที่ในการเก็บรักษา
ในกรณีที่เป็นจดหมายเหตุและหนังสือพิมพ์ต้องเปลืองเนื้อที่ในการเก็บ ช่วยในด้านการจัดหา
โดยเฉพาะ วัสดุที่มีเพียงชิ้นเดียว ไม่ได้พิมพ์อีกแล้ว ราคาแพงหรือหายาก ช่วยในด้านการ
จัดเก็บรักษา สำหรับต้นฉบับตัวเขียนที่ชำรุดง่าย หนังสือพิมพ์ที่กรอบง่าย ช่วยในด้านการ
เผยแพร่โดยให้บริการการยืมระหว่างห้องสมุด ส่งวัสดุห้องสมุดให้แก่นักวิจัยในอัตราค่าส่ง
ที่ราคาถูก และช่วยด้านการพิมพ์ในกรณีของวิทยานิพนธ์ หรือเอกสารที่มีการพิมพ์จำนวนจำกัด

ไมโครฟิล์ม เป็นวัสดุย่อส่วนแบบ Negative หรือ Positive ในฟิล์มซึ่งมีลักษณะ
เป็นเส้นหรือม้วนกว้างขนาด 16 ม.ม. หรือ 35 ม.ม. เป็นวัสดุย่อส่วนที่มีราคาถูกใช้ย่อส่วน
บัตรรายการ วัสดุที่มีขนาดใหญ่ไม่สะดวกต่อการใช้ วารสาร หนังสือตำราที่มีค่าหรือที่ล้าง-
เลือน หรือวัสดุที่ใช้น้อย เป็นต้น

ไมโครฟิช เป็นฟิล์มที่มีความแตกต่างจากไมโครฟิล์มคือ มีลักษณะเป็นแผ่นและมักจะ
จัดเรียงหรือจัดเก็บในลิ้นชักเช่นเดียวกับบัตรครรชนี มีขนาดมาตรฐานดังนี้ 75 x 125 ม.ม.
9 x 120 ม.ม. 105 x 148 ม.ม. 105 x 150 ม.ม. และ 288 x 152 ม.ม.

¹⁶⁵Thompson, op. cit., p. 84.

ไมโครคาร์ด เป็นวัสดุย่อส่วนที่ใช้วัสดุกระดาษขนาดเท่ากับบัตรรายการ มีการจัดเก็บเช่นเดียวกับบัตรรายการ¹⁶⁶

ห้องสมุดในประเทศไทยได้มีการนำเอาวัสดุย่อส่วนมาบริการแก่นักวิจัย โดยเฉพาะไมโครฟิล์ม ซึ่งได้มีผู้นิยมใช้มากขึ้น ห้องสมุดที่มีการจัดเก็บไมโครฟิล์มในประเทศไทยได้แก่ หอสมุดวิทยาลัยวิชาการศึกษาประสานมิตร สำนักบรรณสารการพัฒนา หอสมุดแห่งชาติ เป็นต้น

หนังสือและเอกสารเรื่องเดียว (Books and Monographs)

หนังสือและเอกสารเรื่องเดียว เช่นสิ่งสำคัญที่สุดในการวิจัย ผู้วิจัยวิชาการศึกษาคควรมีความรู้ในเรื่องศิลป์ในการเลือกหนังสือที่มีเรื่องราวเกี่ยวกับเรื่องที่ตองการจะศึกษาอย่างพินิจพิเคราะห์ บัตรรายการ รายชื่อหนังสือ (book lists) และบทวิจารณ์จะช่วยให้สามารถตัดสินใจเลือกหนังสือที่ได้ประโยชน์โดยการบอกถึงที่อยู่ของหนังสือและรายละเอียดเกี่ยวกับหนังสือเหล่านั้น

ห้องสมุดจะจัดหมู่หนังสืออย่างมีระบบ เพื่อสะดวกในการค้นหา และมีบัตรรายการเป็นคู่มือบอกที่อยู่ของหนังสือและวัสดุอื่น ๆ ที่ห้องสมุดมี ระบบการจัดหมู่หนังสือที่นิยมใช้กันมากที่สุดมี 2 ระบบคือ ระบบการจัดหมู่หนังสือแบบรัฐสภาอเมริกัน และระบบจัดหมู่หนังสือแบบทศนิยมของดิวอี้

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

¹⁶⁶ Maurice F. Tauber, Technical Services in Libraries (2d. ed.; New York: Columbia University Press, 1955), pp. 393-8.

ระบบการจัดหมู่หนังสือแบบรัฐสภาอเมริกัน

ระบบนี้ใช้ตัวอักษรแบ่งเป็นหมวดใหญ่ สำหรับแบ่งย่อยลงไปใช้ตัวเลข

A หนังสือเกี่ยวกับเรื่องทั่ว ๆ ไป

B ปรัชญาและศาสนา

C ประวัติศาสตร์

D ประวัติศาสตร์โลก โบราณคดี ชีวประวัติ

E-F ประวัติศาสตร์ประเทศสหรัฐอเมริกา

G ภูมิศาสตร์-มานุษยวิทยา

H สังคมศาสตร์

I _____

J รัฐศาสตร์

K กฎหมาย

L การศึกษาทั่ว ๆ ไป

LA ประวัติการศึกษา

LB ทฤษฎีและการปฏิบัติในการสอน การดำเนินงานในโรงเรียน
การบริหาร

1051-1140 จิตวิทยาการศึกษาและการศึกษาเรื่องเด็ก

1705-2285 การฝึกหัดครู

2503-3095 การบริหารโรงเรียน การจัดรูปงาน ระเบียบวินัย

3401-3497 สุขวิทยาในโรงเรียน

3525-3635 วันพิเศษในโรงเรียน ชีวิตในโรงเรียน

LC ตารางเลขพิเศษ แสดงความสัมพันธ์และการประยุกต์ของการศึกษา

8-63 แบบเฉพาะของการศึกษา การศึกษาวัฒนธรรม

ด้วยตนเอง การศึกษาในวัย การศึกษาโดยส่วน

บุคคล และการศึกษาในสาธารณชน

- 71-245 การศึกษาในแง่สังคมวิทยา การศึกษาและรัฐ
การศึกษาอยู่ในอำนาจการปกครอง
(Secularization) ฯลฯ
- 129-145 การศึกษาภาคบังคับ
- 149-160 ความไม่รู้หนังสือ
- 221-235 โรงเรียนเป็นศูนย์ของสังคม
- 251-951 ลักษณะการศึกษา ศาสนาและการศึกษา การ
ศึกษาภายใต้ความควบคุมของโบสถ์
- 1001-1261 ประเภทของการศึกษา มนุษยศาสตร์ อาชีวศึกษา
อาชีพ
- 1390-5140 การศึกษาเฉพาะกลุ่มพิเศษ ผู้หญิง นิโกร เด็ก-
พิการ ฯลฯ
- 5201-6691 การศึกษาเพิ่มเติม การศึกษาผู้ใหญ่

LD-LG มหาวิทยาลัยและวิทยาลัย

LD ประเทศสหรัฐอเมริกา

LE ประเทศอื่น ๆ ในทวีปอเมริกา

LF ทวีปยุโรป

LG ทวีปเอเชีย แอฟริกา และภาคมหาสมุทร

LH วารสารของมหาวิทยาลัย วิทยาลัย และโรงเรียน

LJ ชมรมของวิทยาลัย และสิ่งพิมพ์

LT หนังสือตำรา เฉพาะหนังสือตำราที่มีหลาย ๆ วิชา

M การดนตรี

N ศิลปกรรม

O _____

P ภาษาและวรรณคดี

Q วิทยาศาสตร์

R	แพทยศาสตร์
S	เกษตรศาสตร์-กสิกรรมและสัตวบาล
T	เทคโนโลยี
U	วิชาการทหาร
V	วิชาการทหารเรือ
W	_____
X	_____
Y	_____
Z	บรรณานุกรมและบรรณารักษศาสตร์

ระบบการจัดหมู่ทศนิยมของคิวอี้

แบ่งเป็นหมวดใหญ่ 10 หมวดคล้ายหลักร้อย และแบ่งเป็นหมวดย่อยลงไปด้วยหลักสิบ และเลขทศนิยม

- 000 เรื่องทั่ว ๆ ไป
- 100 ปรัชญา
- 200 ศาสนา
- 300 สังคมศาสตร์
 - 310 สถิติ
 - 320 รัฐศาสตร์
 - 330 เศรษฐกิจการเมือง
 - 340 กฎหมาย
 - 350 การบริหาร
 - 360 สมาคมและสถาบัน
 - 370 การศึกษา

- 370.1 ทฤษฎีการศึกษา
- 370.15 จิตวิทยาการศึกษา
- 370.3 พจนานุกรมและสารานุกรม
- 370.4 เรียงความและการบรรยาย
- 370.9 ประวัติการศึกษา
- 371 การสอน การบริหารและการจัดรูปงานของโรงเรียน
 - 371.1 การสอนและการบริหารบุคคลากร
 - 371.2 การบริหารการศึกษา
 - 371.3 วิธีการสอนและวิธีศึกษา
 - 371.4 ระบบการศึกษา
 - 371.5 ระเบียบของโรงเรียนและการควบคุมชั้นเรียน
 - 371.6 อาคารโรงเรียนและอุปกรณ์
 - 371.7 สุขภาพในโรงเรียน
 - 371.8 ชีวิตของนักศึกษา
 - 371.9 การศึกษาพิเศษ
- 372 การประถมศึกษา
 - 372.1 โรงเรียนประถมศึกษา
 - 372.2 โรงเรียนประถมศึกษาระดับต่าง ๆ
 - 372.3 วิทยาศาสตร์และสุขภาพ
 - 372.4 การอ่าน
 - 372.5 ศิลปการสร้างสรรค์
 - 372.6 ศิลปศาสตร์ (ทักษะการประชาสัมพันธ์)
 - 372.7 คณิตศาสตร์
 - 372.8 การศึกษาวิชาอื่น ๆ ได้แก่ สังคมศึกษา พลศึกษา
การดนตรี ประวัติศาสตร์ ภูมิศาสตร์
 - 372.9 ประวัติและสภาพภูมิศาสตร์ของการประถมศึกษา

373 การมัธยมศึกษา

373.1 โรงเรียนมัธยมศึกษา

373.2 ประเภทและระดับของการมัธยมศึกษาและโรงเรียน

.3-.9 การมัธยมศึกษาและโรงเรียนจัดแบ่งตามทวีป
ประเทศ ท้องถิ่น

374 การศึกษาผู้ใหญ่

374.1 การศึกษาควดตนเอง

374.2 การศึกษาเป็นกลุ่ม

374.4 โรงเรียนทางไปรษณีย์และการสอน

374.8 โรงเรียน

374.9 จัดแบ่งตามประวัติและภูมิศาสตร์

375 หลักสูตร

376 การศึกษาของผู้หญิง

376.5 โรงเรียนนางชี (คอนแวนต์)

376.6 การศึกษาของผู้หญิงแบ่งตามระดับ

376.7 สหศึกษา กับการศึกษาแบบแยกสำหรับผู้หญิง

376.8 วิทยาลัยสำหรับผู้หญิง

.9 จัดแบ่งตามประวัติและภูมิศาสตร์

377 โรงเรียนและศาสนา

377.1 การสอนศาสนาและการฝึกหัดในโรงเรียนที่ไม่แบ่งแยก
นิกาย

377.3 โรงเรียนวัด

377.6 โรงเรียนสอนศาสนา

377.8 โรงเรียนที่ได้รับความอุปถัมภ์จากกลุ่มคริสเตียน

377.9 โรงเรียนที่ได้รับความอุปถัมภ์จากกลุ่มอื่น ๆ

378 การอุดมศึกษา

- 378.1 สถาบันชั้นอุดมศึกษา
- 378.2 คุณวุฒิ
- 378.3 งบประมาณของนักศึกษา
- 378.4-.9 การอุดมศึกษาและสถาบัน แบ่งตามทวีป ประเทศ
ท้องถิ่น ในโลกปัจจุบัน

379 การศึกษาและรัฐ

- 379.1 งบประมาณ การควบคุม การอำนวยการของรัฐเกี่ยวกับการศึกษา
- 379.2 การศึกษาที่จัดโดยรัฐบาล
- 379.3 ความสัมพันธ์ของรัฐกับการศึกษาโดยเอกชน
- 379.4-.9 การศึกษาที่จัดโดยรัฐบาล แบ่งตามทวีป ประเทศ
ท้องถิ่น ในโลกปัจจุบัน

400 ภาษาศาสตร์

500 วิทยาศาสตร์

600 วิทยาศาสตร์ประยุกต์

700 ศิลปกรรมและการบันเทิงต่าง ๆ

800 วรรณคดี

900 ประวัติศาสตร์

บัตรรายการ

การค้นหนังสือและวัสดุในห้องสมุดได้อย่างรวดเร็วต้องอาศัยเครื่องมือช่วยที่สำคัญคือ บัตรรายการ (Library Card Catalog) บัตรรายการคือรายชื่อหนังสือและวัสดุที่มีอยู่ในห้องสมุดแห่งใดแห่งหนึ่ง บัตรรายการอาจจะเรียงแยกตามประเภทของวัสดุ บอกประเภทของวัสดุนั้นในบัตรรายการโดยใช้สีของบัตร หรือเครื่องหมาย เช่น บัตรสีขาวเป็นบัตรรายการของหนังสือ บัตรสีฟ้าเป็นบัตรรายการของจุลสาร บัตรสีชมพูเป็นบัตรรายการของโสภณคดี เป็นต้น

บัตรรายการเป็นเสมือนครรชนีบอกเนื้อเรื่องของหนังสือและวัสดุ รายการที่ลงในบัตรรายการสามารถบอกให้ผู้ใช้ทราบถึงที่อยู่ของหนังสือ โดยเลขเรียกหนังสือ หัวเรื่อง ยูนิตง ชื่อเรื่อง จำนวนครั้งที่พิมพ์ สถานที่พิมพ์ ลักษณะพิเศษบางประการของหนังสือหรือวัสดุนั้น จำนวนฉบับที่ห้องสมุดมี เป็นต้น บัตรรายการจะช่วยให้ผู้ใช้สามารถหาหนังสือและวัสดุได้รวดเร็ว แทนที่จะต้องเสียเวลาค้นหาทุก ๆ เล่มในห้องสมุด

บัตรรายการแบ่งเป็น 3 ประเภทใหญ่ คือ

1. บัตรผู้แต่ง (Author Card)

บัตรผู้แต่งเป็นรายการหลักของหนังสือเล่มหนึ่งโดยให้รายละเอียดเกี่ยวกับหนังสือเล่มนั้นอย่างสมบูรณ์ บัตรผู้แต่งจะบอกให้ทราบถึงห้องสมุดมีหนังสือที่แต่งโดยผู้แต่งที่ต้องการหรือไม่ หรือบอกให้ทราบถึงรายละเอียดทางบรรณานุกรมของหนังสือเล่มนั้น โดยที่ผู้ใช้เพียงแต่ทราบชื่อผู้แต่งเท่านั้น บัตรผู้แต่งหนังสือภาษาอังกฤษจะเรียงตามลำดับอักษรของชื่อสกุล ถ้าเป็นหนังสือภาษาไทยจะเรียงตามลำดับอักษรของชื่อผู้แต่ง

ตัวอย่างบัตรผู้แต่งหนังสือภาษาอังกฤษ

A	371.33 Wittich, Walter Arno, 1910 -	B
	W 832 A	C
	Audiovisual materials: their nature and use	E
	by Walter Arno Wittich and Charles Francis	G
D	Schuller. / 3d ed. / New York, Harper (c1962)	H
F		
I	XXvi, 500 p. illus. (Exploration ser: in	
	education under the advisory editorship of	J
	John Guy Folkes)	

A - Call number	เลขเรียกหนังสือ
B - Author	ผู้แต่ง
C - Title	ชื่อหนังสือ
D - Author and joint author	ผู้แต่งและผู้แต่งรวม
E - Edition	ครั้งที่พิมพ์
F - Place	สถานที่พิมพ์

G - Publisher

ผู้พิมพ์

H - Date

ปีที่พิมพ์

I - Pages

จำนวนหน้าและภาพประกอบ

J - Series

ชื่อหนังสือชุด

ก	371.264 สมบูรณ์ ชิตพงศ์	ช
ค	ส 16 ถ การวัดความถนัด โดย สมบูรณ์ ชิตพงศ์ และ	จ
ง	สำเร้ง บุญเรืองรัตน์ / พระนคร, / ไทยวัฒนาพานิช,	ฉ
ช	2513.	
ซ	90 หน้า.	

ก - เลขเรียกหนังสือ

ข - ผู้แต่ง

ค - ชื่อหนังสือ

ง - ผู้แต่งและผู้แต่งรวม

จ - สถานที่พิมพ์

ฉ - ผู้พิมพ์

ช - ปีที่พิมพ์

ซ - จำนวนหน้า

2. บัตรเรื่อง (Subject Card)

บัตรเรื่องแสดง หมวดวิชาหรือเนื้อเรื่องส่วนใหญ่ที่มีอยู่ในหนังสือ อยู่ในบรรทัดแรกของบัตร พิมพ์ด้วยอักษรสีแดง

ถ้าหนังสือเล่มนั้นมีเนื้อหาเกี่ยวข้องกับหลาย ๆ วิชา จะต้องทำบัตรเรื่องจำนวนเท่า ๆ กับหมวดวิชาที่เกี่ยวข้อง นักวิจัยใช้บัตรเรื่องมากกว่าบัตรรายการชนิดอื่น ๆ เพื่อค้นหาหนังสือเกี่ยวกับปัญหาหรือเรื่องที่จะศึกษา โดยคนซื้อเรื่อง ชอผู้แต่ง และเลขหมู่จากบัตรเรื่อง

ตัวอย่างบัตรเรื่องหนังสือภาษาอังกฤษ

AUDIOVISUAL MATERIALS

371.33 Wittich, Walter Arno, 1910 -

W 832 A Audiovisual materials: their nature and Use,
by Walter Arno Wittich and Charles Francis
Schuller. 3d ed. New Hork, Harper (c1962)
XXvi, 500 p. illus. (Exploration ser: en
education under the advisory editorship of
John Guy Folks)

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตัวอย่างบัตร เรื่องหนังสือภาษาไทย

<p>การวัดผลการศึกษา</p> <p>371.264 สมบูรณ์ ชิตพงศ์.</p> <p>ก 16 ส การวัดความถนัด โดย สมบูรณ์ ชิตพงศ์ และ สว่าง บุญเรืองรัตน์. พระนคร, ไทยวัฒนาพานิช, 2513. 90 หน้า.</p>
--

บัตรอีกประเภทหนึ่งที่เรียงไว้ด้วยกันกับบัตรเรื่อง คือ บัตรโยง (Cross-reference Card) บอกให้ผู้วิจัยทราบถึงหัวเรื่องอื่นที่ไขในหอสมุด นอกจากหัวเรื่องที่เขากำลังค้นอยู่ โดยใช้คำว่า ดูเพิ่มเติมที่ หรือ See also ถ้าหัวเรื่องที่ผู้วิจัยกำลังค้นอยู่หอสมุดแห่งนั้นไม่ได้ไขหัวเรื่องนั้นจะมีบัตรโยง โดยใช้คำว่า ดูที่ หรือ See ดังตัวอย่าง

ศูนย์วิทยทรัพยากร
 จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

Aviation

see

Aeronautics

Zoology

see also

Birds

Domestic animals

Insects

ศูนย์วิทยุโทรพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

การศึกษาทางโสตทัศน
อยู่ที่
การสอนด้วยอุปกรณ์

การศึกษา และ การสอน
ที่เพิ่มเติมที่
แผนการศึกษาแห่งชาติ

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

3. บัตรชื่อเรื่อง (Title card)

ถ้าผู้วิจัยทราบแต่ชื่อหนังสือเท่านั้น เขาสามารถค้นข้อมูลแต่งและเลขหมู่หนังสือจากบัตรชื่อเรื่อง และสามารถจะค้นหาหนังสือที่ต้องการได้ ดังตัวอย่าง

Audiovisual materials: their nature and use
 371.33 Wittich, Walter Arno, 1910 -
 W 832A Audiovisual materials: their nature and use,
 by Walter Arno Wittich and Charles Francis
 Schuller. 3d ed. New York, Harper (c 1961)
 XXVI, 500 p. illus. (Exploration ser: in
 education under the advisory editorship of
 John Guy Folks)

บัตรชื่อเรื่องหนังสือภาษาไทย

การวัดความถนัด
 371.264 สมบูรณ์ ชิตพงศ์
 ก.16 ส การวัดความถนัด โดย สมบูรณ์ ชิตพงศ์ และ
 สำเร้ง บุญเรืองรัตน์. พระนคร, ไทยวัฒนาพานิช
 2513.
 90 หน้า.

การเรียงบัตรรายการที่นิยมมีอยู่ 2 แบบคือ

การเรียงบัตรแบบพจนานุกรม (Dictionary Catalog) คือ การจัดเรียงบัตรทุกประเภทคือ บัตรผู้แต่ง บัตรเรื่องและบัตรชื่อเรื่องไว้ด้วยกัน โดยเรียงตามลำดับอักษร ตัวแรกของข้อความบรรทัดแรกในบัตร ทั้งนี้ รวมทั้งบัตรอื่น ๆ ด้วยเช่น บัตรโยง บัตรผู้แต่งรวม บัตรผู้แปล ก็เรียงไว้ด้วยกัน

การเรียงบัตรแบบจำแนก (Divided Catalog) คือการจัดเรียงบัตรโดยแยกตามประเภทของบัตร บัตรผู้แต่ง บัตรเรื่อง บัตรชื่อเรื่อง เรียงตามลำดับอักษร แยกออกตามประเภท ส่วนบัตรโยงเรียงไว้กับบัตรเรื่อง (ถ้าเป็นบัตรโยงหัวเรื่อง) บัตรโยงที่โยงชื่อผู้แต่งเรียงไว้กับบัตรผู้แต่ง

ผู้วิจัยควรทราบว่าห้องสมุดที่ใช้นั้นใช้วิธีการเรียงบัตรรายการประเภทใดเพื่อจะได้นำบัตรรายการไปอย่างถูกต้องและสะดวกรวดเร็ว

จุลสาร (Pamphlet)

จุลสารคือสิ่งพิมพ์ที่มีเพียง 2 - 3 หน้ากระดาษหรือมีไม่เกิน 64 หน้า ลักษณะเป็นแผ่นพับ หรือเย็บเล่มควยปกกระดาษอ่อน ให้เรื่องราวเกี่ยวกับความสนใจใหม่ ๆ¹⁶⁷ ห้องสมุดมักจะทำบัตรรายการของจุลสารโดยการให้หัวเรื่อง และจัดเรียงตามลำดับอักษรของหัวเรื่อง เช่นเดียวกับการเรียงลำดับของจุลสารที่ใส่ไว้ในแฟ้มในตู้จุลสาร ในการค้นคว้าจากจุลสารข้อสำคัญจะต้องระลึกถึงว่าจุลสารจะหาได้ในระยะเวลาสั้น ๆ หลังจากได้มีการพิมพ์แล้ว และจุลสารบางอันจัดทำขึ้นโดยมีจุดประสงค์เพื่อการโฆษณาเท่านั้น

การตรวจสอบวรรณกรรมที่เกี่ยวข้องของ (Review of the Related Literature)

การตรวจสอบวรรณกรรมที่เกี่ยวข้องนั้นไม่เหมือนกับการอ่านคนควาทั่วไป (Reading Program) การตรวจสอบวรรณกรรมจะต้องทำอย่างละเอียดรอบคอบโดยมี

¹⁶⁷Thompson, op. cit., 96-7.

ความมุ่งหมายเพื่อศึกษาเรื่องราวเกี่ยวกับหัวข้อที่กำลังศึกษาวิจัยนั้นอย่างลึกซึ้ง ส่วนการอ่านคนควาทั่ว ๆ ไป มีจุดมุ่งหมายที่จะได้ความรู้ทั่ว ๆ ไปและอ่านในขอบเขตที่กำหนดให้¹⁶⁸

คุณค่าของการตรวจสอบวรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง

การตรวจสอบวรรณกรรมที่เกี่ยวข้องเป็นการแสดงออกทางวิทยาศาสตร์ และจำต้องทำในทุก ๆ การวิจัยในสาขาต่าง ๆ ทั้ง วิทยาศาสตร์ และสังคมศาสตร์ เพราะจะทำให้ผู้วิจัยมีความเข้าใจอย่างลึกซึ้งและชัดเจนถึงขอบเขตของเรื่องที่ศึกษาวิจัยและสามารถเปลี่ยนปัญหาการวิจัยที่ร่างไว้เป็น รายละเอียด และ โครงการที่รัดกุม งานวิจัยที่มีผู้ทำมาแล้วจะเป็นประโยชน์สำหรับผู้เริ่มทำการวิจัย โดยเป็นตัวอย่างในด้านเนื้อหา วิธีการ การวัด และการนำเสนอ นำมาไขปรับปรุงโครงการวิจัยของตนเอง และเพื่อเป็นการหลีกเลี่ยงการเสียเวลาในการทำงานที่ไม่จำเป็น และการลบล้างของงานวิจัย ตลอดจนการทำงานวิจัยในหัวข้อหรือปัญหาที่ซ้ำกัน บทความหรืองานวิจัยที่ได้ทำมาแล้วใช้เป็นหลักในการตั้งสมมติฐาน ข้อผิดพลาดหรือความไม่สมบูรณ์ของงานวิจัยที่ได้ทำแล้วจะได้รับการนำมาเป็นแนวทางที่จะหลีกเลี่ยงสิ่งเหล่านี้ โดยที่ผู้เขียนบทความวิจัยมักจะให้ขอแนะนำสำหรับบุคคลที่คิดจะทำการวิจัยในสาขานั้น และเสนอแนะหัวข้อที่ควรจะได้รับการศึกษาต่อไป ซึ่งจะเป็นประโยชน์สำหรับผู้ที่จะเริ่มหาหัวข้อการวิจัยในการวางขอบเขตปัญหาที่จะวิจัย นอกจากนี้การที่ได้ศึกษาเรื่องราวจาก หนังสือพิมพ์ บทความทั่ว ๆ ไปที่แสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับปัญหาที่กำลังศึกษาอยู่ จะช่วยให้ผู้วิจัยได้เข้าใจปัญหาที่ได้รับการวิจารณ์โดยนักการศึกษา¹⁶⁹

ลำดับขั้นของการตรวจสอบวรรณกรรม

การตรวจสอบวรรณกรรมจำเป็นต้องทำอย่างรอบคอบและมีระบบ มิฉะนั้นจะไม่บังเกิดผลดีเพียงพอ จึงควรมีลำดับขั้นของการตรวจสอบวรรณกรรมดังนี้

¹⁶⁸ Borg, op. cit., p. 40.

¹⁶⁹ Ibid., pp. 41-5.

ขั้นแรก ผู้วิจัยต้องเข้าใจในปัญหาที่จะศึกษาอย่างชัดเจน เพื่อหลีกเลี่ยงการตรวจสอบวรรณกรรมที่ไม่ได้เกี่ยวข้องในน้อยที่สุด และในเวลาเดียวกันเพื่อเป็นหลักประกันในการค้นวรรณกรรมที่เกี่ยวข้องได้อย่างสมบูรณ์ที่สุด วิธีการทำความเข้าใจกับปัญหาที่จะศึกษานั้นที่ดีที่สุดโดยการศึกษาจาก "แหล่งทั่วไป" (General Source) เช่น หนังสือตำรา สารานุกรม และหนังสือคู่มือ เป็นต้น โดยคนจากบัตรเรื่อง หนังสือตำราจะให้เรื่องราว หรือลักษณะประเด็นของปัญหาทางคานทฤษฎี และให้ข้อคิดเห็นครอบคลุมปัญหาและประเด็นปัญหาที่ให้เห็นในแง่ต่าง ๆ อย่างกว้าง ๆ หนังสือตำราที่ไซคนควาควรรู้เล่มที่มีครั้งที่พิมพ์ล่าสุด นอกจากนี้ ผู้วิจัยต้องศึกษางานวิจัยของผู้อื่นที่ทำในแขนงเดียวกับปัญหาของเขา โดยดูจาก Encyclopedia of Educational Research และ Review of Educational Research จะได้เรื่องราวเกี่ยวกับงานวิจัยอย่างทันสมัย

ผู้วิจัยควรทำสังเขปขอและแบ่งหัวข้อเพื่อให้สะดวกต่อการพิจารณาว่าควรเพิ่มเติมรายละเอียดอันใดบ้างเกี่ยวกับปัญหานั้น ควรศึกษาเรื่องราวที่เกี่ยวข้องจากสารานุกรมเฉพาะวิชา เช่น Encyclopedia of Education, Educator's Encyclopedia นอกจากจะให้เรื่องราวเกี่ยวกับปัญหาแล้วในตอนท้ายของบทความ จะมีบรรณานุกรมที่เลือกสรรแล้ว ซึ่งจะช่วยให้ผู้วิจัยได้ทราบถึงแหล่งหรือสิ่งพิมพ์ที่มีเรื่องราวเกี่ยวข้องกับปัญหาสามารถติดตามค้นคว้ารายละเอียดเพิ่มเติมได้อีก

หลังจากศึกษาเรื่องราวจากหนังสือตำราและสารานุกรมแล้ว ผู้วิจัยเพียงแต่ได้ดำเนินการขั้นแรกในการเข้าใจในปัญหาอย่างเบื้องต้น การค้นคว้าเกี่ยวกับแง่ของปัญหา โดยเฉพาะ ต้องศึกษาจากสิ่งพิมพ์ที่เสนอทฤษฎีใหม่ ๆ หรือบทความวารสาร การค้นบรรณานุกรมเกี่ยวกับบทความเหล่านี้ คนจากวัสดุอ้างอิงประเภท บรรณานุกรม ครรชนี และสารระสังเขป ดังตัวอย่างเช่น Education Index, Psychological Abstract, Research in Education เป็นต้น ซึ่งจะช่วยให้ค้นพบการวิจัยและเอกสารหลักเกี่ยวกับปัญหาที่จะศึกษา ถ้ามหาวิทยาลัยเกี่ยวข้องกับเรื่องที่จะศึกษาควรจัดบรรณานุกรม โดยใช้บัตรจัดบรรณานุกรมขนาด 3x5 นิ้ว 1 บัตร ต่อหนังสือ 1 เล่ม หรือบทความวารสาร 1 เรื่อง ทั้งนี้ เพื่อสะดวกในเรียงบัตรตามลำดับอักษร และถึงบัตรออกเมื่อตรวจสอบแล้วไม่ต้องการใช้ หนังสือหรือบทความเรื่องนั้น

ก่อนที่จะเริ่มทำการตรวจสอบวรรณกรรม นิสิตปริญญาโทควรได้ศึกษากฎเกณฑ์หรือระเบียบการลงบรรณานุกรมของบัณฑิตวิทยาลัย การจบบรรณานุกรมควรจะเป็นแบบฟอร์มเดียวกันกับสถาบันที่สังกัดเพื่อง่ายต่อการเขียนลงในวิทยานิพนธ์ภายหลัง¹⁷⁰

รายการที่ควรบันทึกลงในบัตรบรรณานุกรมสำหรับหนังสือใดแก ผู้แต่ง (ถ้าผู้แต่งเป็นชาวต่างประเทศใช้ชื่อสกุลนำหน้า) ชื่อหนังสือ ครั้งที่พิมพ์ (ถ้าได้รับการพิมพ์มากกว่า 1 ครั้ง) สถานที่พิมพ์และผู้พิมพ์ จำนวนหน้าทั้งหมดของหนังสือ เลขหมู่ ดังตัวอย่าง

Russell, David H. Children Learn to Read.
2d ed. Waltham: Ginn and Company,
1961. 617 p.

372.41

R 942 C

รายการที่ควรบันทึกลงในบัตรบรรณานุกรมบทความวารสาร ได้แก่ ชื่อเต็มของผู้แต่ง ชื่อบทความ ชื่อเต็มของวารสาร จำนวนปี (Volume) และเดือน ปีที่พิมพ์ จำนวนหน้าของบทความจากหน้าแรกถึงหน้าสุดท้ายของบทความนั้น ดังตัวอย่าง

¹⁷⁰Borg, op. cit., p. 58.

Walters, James, and Fisher, Clara. "Changes the Attitudes of Young Woman Child Guidance Over a Two-Year Period." Journal of Educational Research, LII (November, 1958), 115-8.

ถ้าเป็นไปโลกก่อนบันทึกบรรณานุกรมลงในบัตร ควรจะได้อตรวจสอบกับแหล่งสะสมของห้องสมุดที่ใช้อยู่เป็นประจำว่ามีหนังสือหรือวารสารฉบับนั้นหรือไม่ ถ้าไม่มีควรพิจารณาว่าจะมีวิธีการใดที่จะได้ศึกษาบทความเหล่านั้น เช่น ใขบริการการยืมระหว่างห้องสมุดหรือเดินทางไปห้องสมุดที่มีวารสารหรือหนังสือนั้น โดยการศึกษาจากสหบัตร เป็นต้น นักวิจัยควรได้ศึกษากฎและเทคนิคของห้องสมุดที่ใช้อย่างมากก่อนในด้าน การบริหาร ระบบการจัดหมู่ การเรียงบัตรรายการ เป็นต้น เพื่อถ่ายทอดการค้นคว้าวัสดุของห้องสมุดได้อย่างมีประสิทธิภาพ¹⁷¹

การพิจารณาเลือกใช้สิ่งพิมพ์หรือเอกสารต้องขึ้นอยู่กับโครงการวิจัยที่จะศึกษา ถ้าศึกษาวิจัยในเรื่องที่งานวิจัยเกี่ยวกับเรื่องนั้นเป็นจำนวนมาก ผู้วิจัยควรที่จะศึกษาเรื่องราวเหล่านี้จากเอกสารหลัก เป็นขั้นแรกซึ่งผู้ทำการวิจัยจะเป็นผู้เขียนรายงานการวิจัยด้วยตนเอง และส่วนใหญ่มักจะได้รับการตีพิมพ์ไว้ในหนังสืออ้างอิงประเภทสารสังเขป หรือวารสารการวิจัย

¹⁷¹ David J. Fox, The Research Process on Education

(New York: Holt, Rinehart and Winston, 1969), p. 134.

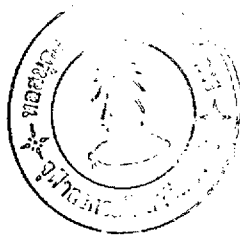
ถ้าศึกษาเรื่องที่มีการวิจัยในสาขานั้นน้อยมากควรตรวจสอบเอกสารรอง เป็นอันดับแรก เอกสารรองเป็นงานที่ผู้เขียนรวบรวมงานวิจัยหลาย ๆ งาน และตีความผลการวิจัยเหล่านั้น ค่อย ๆ ผู้ที่จะทำการวิจัยในเรื่องแนวใหม่ชอบที่จะอ่านบทย่อของงานวิจัยต่าง ๆ ที่รวบรวม มาไว้ในเอกสารเล่มเดียวเพราะง่ายในการทำความเข้าใจในปัญหา และเป็นพื้นฐานในการ ตั้งทฤษฎีสำหรับโครงการวิจัยที่จะทำ¹⁷² แต่อย่างไรก็ตามการตรวจสอบวรรณกรรมค. ยึด เอกสารหลักไว้เป็นอันดับแรก

การจับบันทึก

เมื่อได้อ่านบทความหรือเรื่องราวจากหนังสือแล้ว ควรบันทึกข้อความที่ต้องการ ลงในบัตร (Content Card) ซึ่งควรมีขนาดใหญ่กว่าบัตรบรรณานุกรม ขนาดที่เหมาะสมที่สุด คือขนาด 4x6 นิ้ว เพราะมีขนาดใหญ่พอที่จะบันทึกเรื่องราวได้ตามต้องการ และสามารถนำ ติดตัวมาได้สะดวก การบันทึกลงในบัตรนั้นดีกว่าการบันทึกลงในสมุดหรือกระดาษจดโน้ต เพราะสะดวกต่อการจัดเรียงลำดับตามหัวข้อหรือสังเขปของงานวิจัยนั้นได้ บัตรจับบันทึก ควรมีรายละเอียดทางบรรณานุกรมสั้น ๆ (ซึ่งบรรณานุกรมที่สมบูรณ์ได้บันทึกแล้วลงในบัตร บรรณานุกรม) ได้แก่ นามสกุลผู้แต่ง ถ้าผู้แต่งเป็นคนไทยให้เขียนชื่อผู้แต่ง ชื่อเรื่องย่อ ๆ ของงานวิจัยหรือบทความนั้น หมายเลขหน้าที่บันทึกเรื่องราว

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

¹⁷²Turney and Robb, op. cit., p. 51.



ตัวอย่างบัตรจกบันทึก

BIBLIOGRAPHY		SUBJECT	FOOTNOTE	
CARD NO. _____			NO. _____	NO. _____
AUTHOR (LAST NAME FIRST) _____ OTHER AUTHOR(S) _____ [FIRST NAME(S) FIRST] _____ " _____ "			(Paragraph indent) NO. _____ AUTHOR(S) (FIRST NAME(S) FIRST) _____ " _____ "	
(Indent 4 spaces on lines after first line.) TITLE OF ARTICLE _____ SOURCE (UNDERLINED) _____ VOLUME (MONTH DAY YEAR) PAGES _____			TITLE OF ARTICLE _____ SOURCE (UNDERLINED) _____ VOLUME (MONTH DAY YEAR) PAGES _____ NO. <u>ibid.</u> , p. _____ NO. _____ LAST NAME(S) OF AUTHOR(S) <u>op. cit.</u> , p. _____	
FOUND IN _____ LIBRARY _____				
P. _____				

The Rapid Research Card © by Fearon Publishers, Inc., 2165 Park Blvd., Palo Alto, Calif. 94306.				

การจดบันทึกแบ่งเป็น 4 ประเภท คือ

อัญพจน์ (Quotation) เป็นการลอกคำพูดของผู้แต่งคำต่อคำอยู่ในเครื่องหมาย
อัญพจน์ประกาศ ผู้บันทึกจะต้องคัดลอกทุก ๆ ประโยคอย่างถูกต้อง และจดเลขหน้าเพื่อสำหรับ
ใช้เขียนเชิงอรรถในการเขียนรายงานวิจัย การป้องกันการคัดลอกผิดหรือตกอาจใช้การถ่าย
เอกสารไว้

การถ่ายพอดข้อความ (Paraphase) ผู้อ่าน ถ่ายพอดความคิดของผู้แต่ง โดย
บันทึกเป็นคำพูดของตนเอง

การย่อข้อความ (Summary) ผู้อ่านย่อใจความสำคัญของบทความนั้น

การประเมินผล (Evaluation) ผู้อ่านจับบันทึกความคิดเห็นหรือปฏิกิริยา
 ของคนที่ที่ตอบความว่า เห็นด้วย หรือไม่เห็นด้วย หรือตีความความคิดเห็นของผู้แต่ง

ลำดับขั้นการจับบันทึก

1. อ่านบทความวารสารหรือเรื่องในหนังสืออย่างคร่าว ๆ ก่อนที่จะจับบันทึก
 การอ่านอย่างคร่าว ๆ มีความจำเป็นต้องทำก่อนที่จะตัดสินใจว่าควรใช้เรื่องนี้หรือไม่ และการ
 บันทึกควรเลือกเนื้อหาที่สำคัญที่สุด
2. เมื่อจับบันทึกลงในบัตรขนาด 4x6 นิ้ว แล้วใช้ 1 บัตรต่อ 1 หัวเรื่อง
 เพื่อสะดวกในการจัดหมวดหมู่บัตร ถ้าข้อความยาวมากต้องใช้บัตรมากกว่า 1 บัตร ให้
 เขียนเลขที่ของบัตรไว้ และใช้คลิปหนีบรวมไว้ด้วยกัน เรียงบัตรจับบันทึกเหล่านี้ตามหัวเรื่อง
 เก็บไว้ในกล่องใส่บัตร
3. การบันทึกต้องมั่นใจว่า ข้อความเหล่านั้นสมบูรณ์ และกระจ่างชัด อ่านแล้ว
 เข้าใจ บอกอย่างชัดเจนว่า เป็นเรื่องย่อ อัญพจน์ หรือเป็นการประเมินผล
4. ผู้วิจัยไม่ควรมีความคิดที่จะคัดออกหรือพิมพ์บันทึกใหม่อีกครั้ง เพราะจะเป็น
 การเสียเวลา และทำให้มีข้อผิดพลาดและสับสนมากขึ้น การคัดลอกครั้งแรกควร ทำอย่าง
 ระมัดระวัง¹⁷³

ศูนย์วิทยทรัพยากร
 จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

¹⁷³ Best, op. cit., pp. 87-8.