

## บทที่ 15

# แผนปฏิบัติงานและแบบเสนอโครงการวิจัย (Formal Plan and A Research Proposal)

ในทางปฏิบัติมีผู้วิจัยมือใหม่จำนวนมากไม่น้อยที่ประสงค์จะทำวิจัยการเลือกหัวข้อเรื่อง แล้วลงมือทำวิจัยด้วยการเริ่มสร้างแบบสอบถามและเก็บรวบรวมข้อมูลโดยมิได้วางแผนไว้ล่วงหน้า ในที่สุดทำให้การดำเนินงานวิจัยประสบกับอุปสรรคต่าง ๆ จนไม่สามารถทำวิจัยได้สำเร็จ แม้ผู้ที่เคยได้รับการฝึกอบรมวิธีการทำวิจัยมาแล้วอย่างดี แต่เมื่อลงลงสนามด้วยโครงการวิจัยของตนเองบ้าง มีจำนวนมากเช่นกันที่ประสบความล้มเหลวเพราะวิเคราะห์ข้อมูลแล้วไม่สามารถตอบปัญหาอะไรได้ สำหรับผู้วิจัยที่มีประสบการณ์มาจากบางโครงการแล้วก็ตาม เมื่อทำวิจัยต่อไปในปัญหาที่ยุ่งยากขึ้นก็อาจทำไม่สำเร็จตามวัตถุประสงค์ของการวิจัยก็ได้ ฉะนั้นเมื่อผู้วิจัยตัดสินใจจะทำวิจัยเรื่องใดเรื่องหนึ่งโดยได้ศึกษาทฤษฎีและวิเคราะห์ข้อมูลเบื้องต้นแล้ว สิ่งสำคัญที่ผู้วิจัยจะต้องทำก็คือ (1) วางแผนปฏิบัติงานอย่างเป็นทางการ (Formal Plan) (2) เขียนแบบเสนอโครงการวิจัย (Research Proposal)

### แผนปฏิบัติงานอย่างเป็นทางการ

(The Formal Plan)

เมื่อมาถึงขั้นที่จะลงสนามเพื่อจะทำวิจัยจริง ๆ หน้าที่สำคัญของผู้วิจัยก็คือ

การรวบรวมแผนปฏิบัติต่าง ๆ เข้าด้วยกันเพื่อเตรียมร่างแบบเสนอโครงการวิจัยเสนอต่อฝ่ายผู้บริหาร ลูกค้า หรือผู้ให้ทุนสนับสนุนแล้วแต่กรณี แผนหลักในการปฏิบัติงานที่ชัดเจนและมีคุณค่าต่อการวิจัยย่อมสัมพันธ์กับเวลาและค่าใช้จ่าย ฝ่ายผู้บริหารธุรกิจจะตัดสินใจยอมรับหรืออนุมัติให้ทำวิจัยต่อไปตามแบบที่เสนอหรือไม่นั้นขึ้นอยู่กับการศึกษาของคณะกรรมการในเรื่องเกี่ยวกับระยะเวลา ค่าใช้จ่าย และประโยชน์ที่จะได้รับ ฉะนั้นการเขียนแผนปฏิบัติงานอย่างเป็นทางการนั้นผู้วิจัยจะต้องคำนึงถึงปัจจัยดังกล่าวด้วยเพื่อให้สามารถได้รับการสนับสนุนหรืออนุมัติให้ทำวิจัยต่อไปได้

แผนปฏิบัติงานอย่างเป็นทางการก็คือเอกสารที่เขียนขึ้นซึ่งเป็นการรวมเอาผลของแผนงานทั้งหมดเข้าด้วยกัน และสร้างเป็นรูปแบบที่มีคุณลักษณะเฉพาะเจาะจงเพื่อความสมมูล ของงาน ความยาวและรายละเอียดขึ้นอยู่กับความสลับซับซ้อนของการวิจัยและประสิทธิภาพในการเขียนโครงการวิจัยของผู้วิจัยเอง แผนงานที่เขียนขึ้นเป็นลายลักษณ์อักษรจะแสดงถึงระดับความรับผิดชอบในการทำวิจัย และถือเป็นเพียงแนวการพิจารณาว่าการวิจัยนั้นจะนำไปสู่การตอบปัญหาหรือสรุปผลการวิจัยได้จริงเพียงไร

แผนปฏิบัติงานนั้นควรทำเป็นหลายชุดมีจำนวนเพียงพอที่จะมอบให้ผู้ที่เกี่ยวข้องและผู้ที่จะใช้ผลงานวิจัยนั้นโดยตรง แผนปฏิบัติงานดังกล่าวได้รวมเอาแผนที่สำคัญคือ (1) แผนงานเพื่อเก็บข้อมูล (2) แผนงานการสุ่มตัวอย่าง และ (3) แผนการวิเคราะห์ ซึ่งทั้งสามแผนงานดังกล่าวได้อธิบายแล้วในบทก่อน ๆ แต่แผนปฏิบัติงานทั้งสามจะมีคุณค่าในทางปฏิบัติเพียงใดขึ้นอยู่กับระยะเวลาที่จะใช้และเงินทุนที่สนับสนุนโครงการนั้น

### การกำหนดแผนดำเนินงานและค่าใช้จ่าย

#### DETERMINING OPERATING PLANS AND COSTS

ในขั้นสุดของการกำหนดแผนงานที่จะให้ฝ่ายบริหารของบริษัทใช้ในการควบคุมโครงการวิจัย ซึ่งขึ้นอยู่กับความต้องการของฝ่ายบริหาร สำหรับบริษัท Genera Mills แผนวิจัยสาขาการตลาดได้กำหนดแบบฟอร์มสำหรับใช้กับแผนปฏิบัติงานได้หลาย

แบบฟอร์ม เช่น

แบบฟอร์มในการริเริ่มของโครงการ (Project Initiative Form) ซึ่งเป็นแบบฟอร์มที่จำเป็นในการบริหารของแต่ละแผนกของบริษัท แบบฟอร์มต่าง ๆ ที่จำเป็นก็จะนำมาเป็นหลักในการสร้างแบบเสนอโครงการวิจัย เช่น แบบฟอร์มที่ใช้ในการกำหนดปัญหา แบบฟอร์มที่ใช้สำหรับควบคุมคุณภาพของผลิตภัณฑ์

การบันทึกค่าใช้จ่าย

(Cost Records)

แบบฟอร์มประมาณค่าใช้จ่าย (Cost Estimate Form) เป็นแบบที่ใช้วิเคราะห์ค่าใช้จ่าย มีประโยชน์ในการควบคุมการวิจัยเป็นแบบฟอร์มที่ใช้ตั้งแต่เริ่มเตรียมงานการประเมินค่าใช้จ่าย และใช้สำหรับการวิเคราะห์ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริงเมื่องานวิจัยได้ทำสำเร็จสมบูรณ์แล้ว และแบบฟอร์มนี้ยังใช้ประโยชน์ต่อไปอีกเมื่อแผนกวิจัยต้องการกำหนดค่าใช้จ่ายมาตรฐาน ในแบบฟอร์มนี้จะแสดงค่าใช้จ่ายในการวิจัยโดยแยกออกเป็นกลุ่ม ๆ เช่นค่าใช้จ่ายสำหรับเจ้าหน้าที่วิจัย ค่าใช้จ่ายสำหรับงานสนาม ค่าใช้จ่ายสำหรับงานประเมินผล ค่าใช้จ่ายสำหรับการเขียนรายงานวิจัย และค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ดอื่น ๆ ส่วนค่าใช้จ่ายในแต่ละกลุ่มแบ่งย่อยออกเป็นรายการเพื่อเป็นการเตือนให้ทราบถึงค่าใช้จ่ายที่อาจเกิดขึ้นได้ซึ่งคำนวณจากประสบการณ์ เช่น ภาพที่ 15 - 1 ในหน้าที่ 217

ในทางปฏิบัติ มีหลายรายการที่มีปัญหายุ่งยากในการประมาณการ เช่นค่าใช้จ่ายสำหรับเจ้าหน้าที่วิจัย (Research Staff) จะประมาณการได้ถูกต้องสมเหตุสมผลก็ต่อเมื่องานตามที่วางแผนไว้ได้ทำสำเร็จไป ส่วนมากแล้วก่อนเวลาเสนอแบบเสนอโครงการวิจัย และยังมีปัญหายุ่งยากที่คาดคิดไม่ถึงว่าจะเกิดขึ้นซึ่งเจ้าหน้าที่วิจัยจะต้องเสียเวลาและค่าใช้จ่าย เช่นการเกินทาง การให้คำแนะนำปรึกษา และปัญหาในสนาม จะเห็นได้ว่าในแต่ละกลุ่มของค่าใช้จ่ายนั้นจะต้องมีรายการพิเศษเพิ่มขึ้นเล็กน้อยแตกต่างกันตามแต่ละโครงการวิจัย

COST ESTIMATE				
Job No. _____ Date _____ Department _____				
Description of Project _____				
Operation	Time or Quantity	Direct Costs	Indirect Costs	Total Cost
Research Staff		\$	\$	\$
Planning . . . . .				
Sample development . . . . .				
Field supervision . . . . .				
Field work by staff . . . . .				
Editing and tabulation supervision . . . . .				
Analysis and report time . . . . .				
Travel expense . . . . .				
(Subtotal) . . . . .				
Field Costs				
Procuring staff . . . . .				
Testing . . . . .				
Urban interviews . . . . .				
Rural interviews . . . . .				
Other field help . . . . .				
Field travel . . . . .				
Checking returns . . . . .				
(Subtotal) . . . . .				
Editing, Coding, Tabulation				
Planning . . . . .				
Editing and coding . . . . .				
Tabulating . . . . .				
Outside tabulation . . . . .				
Computing . . . . .				
(Subtotal) . . . . .				
Report Preparation				
Typing . . . . .				
Art work . . . . .				
Binders . . . . .				
(Subtotal) . . . . .				
Misc. Outside Costs				
Postage and express . . . . .				
Printing and offsetting . . . . .				
Consulting services . . . . .				
Participation fees . . . . .				
Other . . . . .				
Total Costs				

ภาพที่ 15 - 1

ค่าใช้จ่ายในงานภาคสนามก็ขึ้นอยู่กับขนาดของตัวอย่าง ระยะเวลาและจำนวนพนักงานสนาม สามารถคำนวณค่าใช้จ่ายได้ หากการเก็บข้อมูลไม่ยุ่งยาก แต่คุณภาพและการทุ่มเทเวลาของพนักงานสนามก็เป็นปัญหาสำคัญ ทั้งนี้เพราะผู้วิจัยจะจ้างพนักงานสนามสำหรับแต่ละโครงการวิจัย เสียทั้งเวลาในการฝึกอบรมและค่าเดินทาง

แต่อาจคำนวณอย่างคร่าว ๆ จากจำนวนตัวอย่างได้ เช่น จำนวนตัวอย่าง 500 โดยการสุ่มตัวอย่างแบบแบ่งเขตเป็น 10 อำเภอ ในแต่ละอำเภอจะเก็บข้อมูลจาก 10 ตำบล จากการสำรวจเส้นทางและกะประมาณว่าในเวลาหนึ่งชั่วโมงจะสามารถสัมภาษณ์โดยใช้แบบสอบถามเป็นเครื่องมือเก็บข้อมูลได้ 2 ชุด ในวันหนึ่งจะเก็บข้อมูลได้ 10 ชุด โดยจ่ายค่าแรงพนักงานสนามชั่วโมงละ 40 บาท หรือเท่ากับจ่ายค่าแรงชุดแบบสอบถามละ 20 บาท รวมเป็นเงิน 10,000 บาท

หรืออีกแบบหนึ่งคือพนักงานสนามคนหนึ่งใช้เวลาในสัมภาษณ์ 5 ชั่วโมงจะได้ข้อมูล 10 ชุด และใช้พนักงานสนาม 50 คน เพื่อเก็บข้อมูล 500 ตัวอย่าง การคำนวณโดยประมาณจากผู้สัมภาษณ์ 5 คน ทำงาน 10 วันก็ควรจะทำงานภาคสนามเสร็จถ้าหากไม่มีปัญหาใด ๆ เกิดขึ้นก่อนออกทำงานภาคสนามใช้เวลาฝึกอบรม 2 อาทิตย์ โดยใช้ในระหว่างฝึกอบรมพนักงานภาคสนามจะได้รับค่าเบี้ยเลี้ยงเป็นรายวันและค่าอาหารตอนเย็น รวมเป็นค่าใช้จ่ายทั้งสิ้น 20,000 บาท

ส่วนค่าใช้จ่ายในการประมวลผลข้อมูลนั้นอาจคำนวณได้ง่ายจากจำนวนข้อมูลและประเภทของเครื่องมือที่ใช้ในการประมวลผลซึ่งอาจประมวลด้วยมือหรือประมวลผลด้วยเครื่อง ส่วนการแปลข้อมูลก็อาจต้องให้นักจิตวิทยา นักสถิติ และผู้เชี่ยวชาญอื่น ๆ ในกรณีที่ประมวลด้วยมืออาจมีปัญหาก็เกิดขึ้นมากมาย แต่ในขณะที่เดียวกันหากจะใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ประมวลผลอาจประหยัดเวลา แต่ต้องเสียค่าใช้จ่ายสูง เช่น ค่ามิตรเจาะหรือแทปแม่เหล็ก ค่าเขียนโปรแกรม และค่าแรงพนักงานเจาะมิตร เหล่านี้เป็นต้น

## การสร้างตารางเวลา

(ESTABLISHING A TIME SCHEDULE)

แบบฟอร์มแผนแม่แบบสำหรับควบคุมโครงการวิจัย (Project master Control Form) เป็นแผนแม่แบบที่ใช้ควบคุมระยะเวลาและค่าใช้จ่ายในการทำวิจัย เช่น ภาพที่ 15 - 2 จะมีการวางเวลาที่สมบูรณ์ทุกขั้นตอนของการวิจัย ช่องก้านซ้ายจะสำคัญขั้นตอนการปฏิบัติงานของแต่ละขั้น ช่องทางก้านขวาจะมีรายการทั้งหมดเกี่ยวกับเวลาแสดงความก้าวหน้าของโครงการวิจัย ส่วนช่องกลางเป็นหัวข้อของรายการที่จะต้องปฏิบัติงาน จะเห็นว่าถ้ารายการใดไม่สัมพันธ์กันในแบบขั้นตอนของการปฏิบัติงานก็อาจแก้ไขปรับปรุงรายการ

ส่วนรายการงบประมาณค่าใช้จ่ายและวันหมดเวลาก็เป็นสิ่งจำเป็นในการทำวิจัย แต่สิ่งสำคัญอีกอย่างก็คือประโยชน์ของงานวิจัยนั้นจะไม่ผูกพันอยู่กับข้อจำกัดที่ปฏิบัติจริง ไม่ได้ควยเหตุผลที่สำคัญนี้ บางธุรกิจจะกำหนดขั้นค่าของเวลาและค่าใช้จ่ายโดยมุ่งถึงผลประโยชน์ที่จะได้จากการวิจัย แต่ทำได้เฉพาะบริษัทที่มีแผนวิจัยของตนเอง ส่วนบริษัทที่จะต้องจ้างผู้วิจัยอิสระ

Project Control Number \_\_\_\_\_

**PROJECT MASTER CONTROL FORM**

Project Title:

Date:

Client in Marketing:

Product:

Supplier:

Contact:

Project #:

Phone #:

Special Remarks:

For Ref.	Working Days	Function	Orig. Date	Rev. Rev.	Rev. Rev.	Date Completed
a	_____	* Request Received	_____	_____	_____	_____
b	_____	*MR#2-Problem Defin. to Supplier with Requir., 2 copies of MR#3 & MR#3a	_____	_____	_____	_____
c	_____	*MR#3-Project Proposal from Supplier	_____	_____	_____	_____
d	_____	*MR#4-Project Approval sent to Mktg.	_____	_____	_____	_____
e	_____	*MR#4-Project Approval returned	_____	_____	_____	_____
f	_____	*Ltr. of Authorization to Supplier	_____	_____	_____	_____
g	_____	*Fieldwork Start	_____	_____	_____	_____
h	_____	*Fieldwork Close	_____	_____	_____	_____
i	_____	*Preliminary Report to Marketing	_____	_____	_____	_____
j	_____	Rough Draft of Final Report & Oral Presentation from Supplier	_____	_____	_____	_____
k	_____	*Preliminary Report to Marketing	_____	_____	_____	_____
l	_____	*Final Written Report from Supplier	_____	_____	_____	_____
m	_____	*Cover Letter (cc to D.D.) & Final Report to Marketing	_____	_____	_____	_____
n	_____	*Oral Presentation (if requested)	_____	_____	_____	_____
-	_____	_____	_____	_____	_____	_____
-	_____	_____	_____	_____	_____	_____

\* If any of these functions are delayed causing a:

1. Time Change--The pink "Notice of Exception" is required to be completed and forwarded.
2. Time and Cost Change--MR#6 is required to be completed, forwarded and returned with approval signature.

วันที่ 15 - 2

แบบเสนอโครงการวิจัย  
(RESEARCH PROPOSAL)

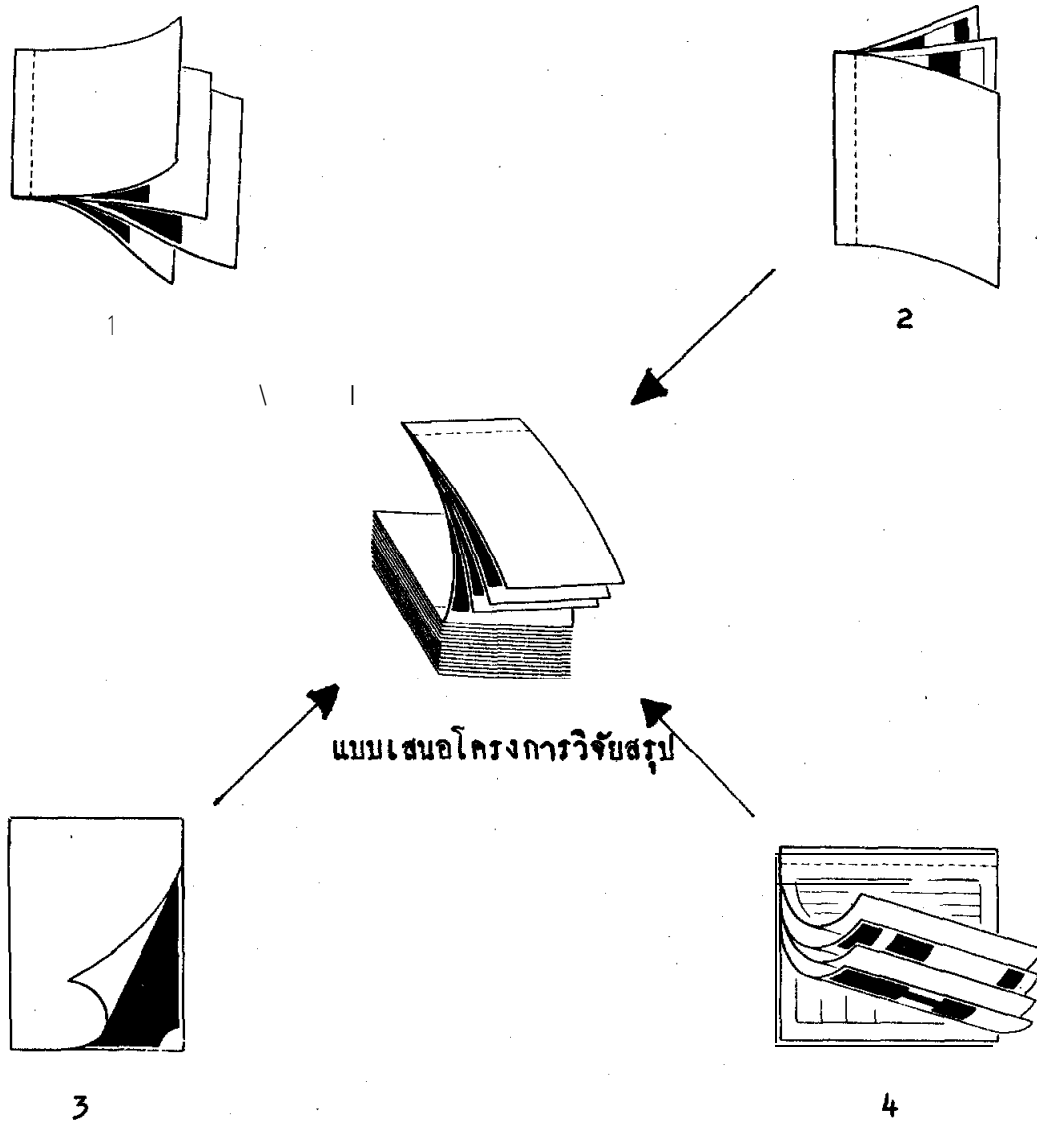
แบบเสนอโครงการวิจัยก็คือแผนปฏิบัติงานที่ถูกแปลหรือสรุปให้สื่อความหมายลงในแบบฟอร์มอีกแบบหนึ่งที่จำเป็นเพื่อเสนอต่อผู้บริหารหรือผู้สนับสนุนให้ทุนในการทำวิจัย เพื่อให้ยอมรับหรืออนุมัติให้ทำวิจัยต่อไปนั่นเอง แบบเสนอโครงการวิจัยจึงประกอบขึ้นด้วยรายการต่าง ๆ จากแผนการปฏิบัติงานที่เขียนไว้ดังกล่าวแล้วข้างต้น ถ้าแผนการปฏิบัติงานเขียนไว้เป็นการขยายกว้าง แบบเสนอโครงการวิจัยก็ควรทำให้สั้นกระชับโดยเสนอเป็นโครงร่างกว้าง ๆ ในกรณีเช่นนี้รายละเอียดที่เป็นงานประจำในแผนปฏิบัติงานก็อาจแบบติดไว้กับแบบเสนอโครงการวิจัยแต่ยังเป็นส่วนของแผนปฏิบัติงาน ที่นำมาแนบหรืออ้างอิงไว้ก็เพื่อให้แบบเสนอโครงการวิจัยมีคุณค่าในการพิจารณาขึ้น

แบบเสนอโครงการวิจัยมีลักษณะทั่วไปที่เป็นหลักเกณฑ์อยู่ 2 ประการ กล่าวคือ (1) ระดับความเชื่อมั่นที่ผู้บริหารหรือผู้สนับสนุนมีต่อผู้บริหารโครงการ และ (2) ความเป็นอิสระของการบริหารวิธีการวิจัย หรือกล่าวอีกนัยหนึ่งคือแผนวิจัยของบริษัทหรือผู้วิจัยอิสระต้องสร้างความเชื่อมั่นในงานโดยอธิบายถึงจุดมุ่งหมาย วิธีการวิจัย ตัวอย่าง และค่าใช้จ่ายต้องให้มีความสอดคล้องกันเพียงพอ ตัวอย่างตามภาพที่ 15 - 3 เป็นแบบเสนอโครงการวิจัยโดยมีรายละเอียดเป็นรายการในภาพที่ 15 - 2 และภาพที่ 15 - 1 ซึ่งเป็นแผนปฏิบัติงานสนับสนุนอีกส่วนหนึ่งมาประกอบหรือแนบติดไว้กับแบบเสนอโครงการแบบฟอร์มที่ใช้อธิบายในส่วนนี้แผนวิจัยของบริษัท General Mills ได้สร้างขึ้นใช้ในหน่วยงานวิจัยธุรกิจตนเองโดยเฉพาะ

สำหรับผู้วิจัยอิสระหรือหน่วยงานวิจัยอื่นอาจออกแบบหรือพัฒนาแบบเสนอโครงการวิจัยตามแนวคิดหรือเทคนิคใหม่ ๆ ปรับให้สอดคล้องกับความต้องการของคนและความต้องการของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องซึ่งอาจมีรายละเอียดแตกต่างกัน ยิ่งกว่านั้นแบบเสนอโครงการวิจัยที่ใช้สำหรับการวิจัยพื้นฐาน (Basic Research) เพื่อขอรับทุนจากมูลนิธิหรืออาจมีความสมบูรณ์ครบถ้วนมากกว่านี้ อาจมีหัวข้อหลัก ๆ มีหัวข้อย่อย และมีรายละเอียดซึ่งเป็น



แผนปฏิบัติงานแนบคิไว้เป็นส่วนประกอบของแบบเสนอโครงการวิจัยอีกรูปแบบหนึ่ง ซึ่งเสนอเป็นหัวข้อหลัก และมีหัวข้อย่อยไว้ตามความเหมาะสม เช่น ภาพที่ 15 - 4 ข้างล่างนี้แสดงแผนปฏิบัติงานของแต่ละหัวข้อย่อยโดยนำมาแนบคิเป็นแบบเสนอโครงการวิจัยสรุปตามภาพที่ 15 - 5 ในหน้า 225 - 226



MR#3

Mktg. Res. Section Control No. \_\_\_\_\_

**MARKETING RESEARCH DEPARTMENT  
PROJECT PROPOSAL**

To: \_\_\_\_\_  
(GMI Research Manager)

Date: \_\_\_\_\_

From: \_\_\_\_\_  
(Research Agency Project Director)

cc: \_\_\_\_\_ GMI

Product(s) Involved: \_\_\_\_\_

1. Decision Involved (Problem as stated in MR#2):

2. Critical Information Recommended:

3. Criteria For Interpretation:

4. Design of Proposed Research:

หน้า 15 - 3

## 5. Planned Timetable (Expected Completion Dates):

If any completion date cannot be met, call GMI by telephone immediately.

Scheduling Note: Use working day column as an aid.

<u>For Ref.</u>	<u>Working Days</u>	<u>Function</u>	<u>Date</u>
c	_____	MR#3-Project Proposal Submitted to Client	_____
d	_____	Project Proposal Approval Received	_____
e	_____	Final Specs. Received	_____
f	_____	Test Materials Received	_____
g	_____	Quest. & Instruction Proposal to Client	_____
h	_____	Quest. & Inst. Proposal Approval Received	_____
i	_____	Fieldwork Start	_____
j	_____	Fieldwork Close	_____
k	_____	Preliminary Report to Client	_____
l	_____	Presentation to Client	_____
m	_____	Edited Rough Received	_____
o	_____	Final Written Report to Client	_____

## 6. Estimate of Project Expense (Plus or Minus \_\_\_\_\_ %): \$ \_\_\_\_\_

Breakdown of Expense:

(Including cost of Prep. of Presentation  
if requested by Mktg. Res. Mgr.)

Fundamental Design  
(Including Travel) \_\_\_\_\_

Detailed Design  
(Including Travel) \_\_\_\_\_

Fieldwork \_\_\_\_\_

Data Processing \_\_\_\_\_

Analysis \_\_\_\_\_

Report Writing \_\_\_\_\_

Prep. of Presentation \_\_\_\_\_

Presentation  
(Including Travel) \_\_\_\_\_

\$ \_\_\_\_\_

ภาพที่ 15 - 3 (ต่อ)

ชื่อโครงการวิจัย  
(PROJECT TITLE)

1. ปัญหาวิจัย (Statement of Problem)

- (1) เหตุผลและความสำคัญของปัญหา

Background: Pertinent Factors of Problem Context

- (2) วัตถุประสงค์การวิจัย

Objectives

- (3) การวิเคราะห์เพื่อตั้งสมมติฐาน

Analysis Leading to Hypotheses

- (4) สมมติฐานการวิจัย

Hypotheses Subject to Investigation

2. วิธีดำเนินการวิจัย (Prospective Methodology)

- (1) ข้อมูลที่ต้องการ

Description of Data Requirements

- (2) วิธีเก็บรวบรวมข้อมูล

Method for Collecting Data

- (3) วิธีวิเคราะห์ Method of Analysis

3. สิ่งที่เราคาดว่าจะค้นพบ และประโยชน์ที่บริษัทจะได้รับ

Probable Findings and Their Value to Firm

4. แผนดำเนินงาน (Operating Plans (Possible Appendices))

- (1) ข้อมูล (ตามแบบฟอร์ม)

Data-Collection Forms

- (2) แบบฟอร์มวิเคราะห์  
Analysis Forms
- (3) ตรวจสอบความถูกต้องจากการสำรวจ  
Possible Pilot Study Verification
- (4) งบประมาณ  
Budget
- (5) ตารางเวลา  
Time Schedule

ภาพที่ 15 - 5 แบบเสนอโครงการวิจัยสรุป

## รายการในแบบเสนอโครงการวิจัย

### SCHEDULE OF PROPOSAL

อย่างไรก็ตามการเตรียมแบบเสนอโครงการวิจัยนั้นอาจนำไปได้หลายรูปแบบด้วยกัน ซึ่งแต่ละแบบมีความแตกต่างกัน แต่ทุกแบบต่างก็มีสาระสำคัญที่เหมือนกันซึ่งจะต้องมีไว้ในแบบเสนอโครงการวิจัย กล่าวคือ

1. ชื่อโครงการวิจัย (Project Title) ซึ่งอาจมีทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ การตั้งชื่อโครงการวิจัยนั้นควรเป็นข้อสั้น ๆ กระชับ ชัดเจน ทำให้ผู้อ่านเข้าใจง่ายและทราบได้ทันทีว่าเนื้อหาสาระสำคัญของโครงการวิจัยนั้นเกี่ยวข้องกับเรื่องอะไรบ้าง
2. เหตุผลและความสำคัญของการวิจัย (Background and Significance of the Study) โดยกล่าวถึงสาเหตุและสิ่งจูงใจที่จะต้องทำการวิจัยในเรื่องนั้น ๆ ซึ่งอาจเป็นเหตุผลทางทฤษฎีหรือแนวความคิด มิฉะนั้นก็อาจมีแรงผลักดันจากปัญหาสังคม ปัญหาทางการบริหารธุรกิจ หรืออื่น ๆ แล้วแต่กรณีข้อเท็จจริง
3. ปัญหาวิจัย (Research Problem) กล่าวคือเมื่อผู้วิจัยจับประเด็นปัญหาได้ชัดเจนแน่นอนแล้วก็ต้องกล่าวไว้ในแบบโครงการวิจัย แต่ปัญหาคงกล่าวไม่ควรกว้างเกินไปจนหาคำตอบไม่ได้ เพราะจะไม่มีทิศทางในการเก็บข้อมูล
4. ผลงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง (Review of the Related Literature) กล่าวคือผู้วิจัยจะต้องทบทวนวรรณกรรมที่ผู้วิจัยท่านอื่นได้เคยศึกษาวิจัยในเรื่องเดียวกันหรือเรื่องที่ใกล้เคียงเกี่ยวข้องกัน หรืออาจเป็นทฤษฎี โดยผู้วิจัยกล่าวสรุปเป็นเรื่อง ๆ ว่าผู้วิจัยได้ทำอย่างไรและได้ผลสรุปอะไรไว้บ้าง
5. วัตถุประสงค์การวิจัย (Research Objectives) อะไรที่จะคาดว่าจะได้รับซึ่งเป็นผลของโครงการวิจัยนั้นคือวัตถุประสงค์ซึ่งมีลักษณะเป็นเชิงคุณภาพ แต่ต้องเฉพาะเจาะจงพอที่จะวัดความสำเร็จของการวิจัยได้ ในกรณีที่มีวัตถุประสงค์วิจัยหลาย

ข้อ ต้องจัดลำดับเป็นข้อ ๆ เรียงตามความสำคัญ แต่ควรเขียนแบบสรุปย่อให้สั้น

6. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการวิจัย (Expected Result and Appreciation) หมายถึงเมื่อได้ทำการวิจัยเสร็จสิ้นได้ผลสรุปแล้ว ผู้วิจัยจะต้องอธิบายว่าผู้ใดบ้างที่จะได้รับประโยชน์ และประโยชน์นั้นมีอะไรบ้าง มากน้อยเพียงใด

7. ขอบเขตของการวิจัย (Scope) หมายถึง การเน้นเฉพาะด้านใดด้านหนึ่งเพื่อเป็นกรอบ (Frame) ช่วยผู้วิจัยในการเก็บข้อมูล เช่นจำกัดกลุ่มตัวอย่าง ระบุตัวแปร เป็นต้น

8. สมมติฐานการวิจัย (Research Hypothesis) หมายถึง ข้อความที่เป็นคำตอบของปัญหาวิจัยไว้ล่วงหน้าโดยอาศัยข้อเท็จจริง ข้อสมมติ ข้อคิดเห็น ข้ออนุมาน ทฤษฎีประสบการณ์ แต่คำตอบดังกล่าวยังไม่ได้พิสูจน์อย่างจริงจัง ฉะนั้นผู้วิจัยจะไม่ตั้งสมมติฐานก็ได้ แต่ถ้าตั้งสมมติฐานแล้วผู้วิจัยจะต้องอธิบายเหตุผลด้วยว่าเพราะเหตุใดจึงมีความเชื่อมั่นเช่นนั้น ส่วนการตั้งสมมติฐานอาจตั้งได้ 2 ลักษณะ คือ

- (1) สมมติฐานเชิงพรรณนา (Descriptive Hypothesis)
- (2) สมมติฐานเชิงสถิติ (Statistical Hypothesis)

9. นิยามศัพท์ (Term Definition) เป็นการนิยามคำศัพท์เฉพาะที่ใช้ในโครงการวิจัยนั้น ๆ ว่าหมายถึงอะไรบ้างเพื่อสื่อความหมายให้เข้าใจตรงกันในระหว่างผู้อ่าน ผู้ใช้ผลงานวิจัย และผู้ทำการวิจัยเอง การนิยามคำศัพท์ต้องทำไว้เป็น 2 ระดับ คือ

- (1) นิยามทั่วไป (General Definition) เป็นการนิยามคำศัพท์ที่มีความหมายเข้าใจกันโดยทั่วไปตามพจนานุกรมหรือเอกสารอื่น ๆ
- (2) นิยามเชิงปฏิบัติการ (Operation Definition) เป็นการนิยามคำศัพท์ที่มีความหมายเฉพาะเจาะจงที่เข้ากับโครงการวิจัยนั้น ซึ่งผู้วิจัยจะต้องนิยามเอง

10. วิธีดำเนินการวิจัย (Research Methodology) ผู้วิจัยจะต้องระบุให้ชัดว่าเป็นการวิจัยแบบใดซึ่งอาจเป็นการวิจัยแบบสำรวจ (Survey Research) การวิจัยเชิงทดลอง (Experimental Research) การวิจัยเอกสาร (Documentary Research) การวิจัยสนาม (Field Research) หรือหลายแบบผสมกันซึ่งแล้วแต่ความเหมาะสมของแต่ละโครงการวิจัยและความต้องการของผู้วิจัยเอง แต่ภายใต้หัวข้อดังกล่าวจะต้องบรรยายละเอียดเป็นข้อย่อยดังนี้

- (1) ตัวแบบการวิจัย (Research Model) ผู้วิจัยจะต้องกำหนดตัวแบบเพื่อทดสอบสมมติฐานหรือเพื่อหาคำตอบของปัญหา อาจเป็นตัวแบบเชิงคำนวณ (Computational Models) หรือตัวแบบเชิงพรรณนาปัญหา (Descriptive Models)
- (2) วิธีการเก็บรวบรวมข้อมูล (Data Collection) ซึ่งผู้วิจัยจะต้องระบุว่าใช้เครื่องมืออะไรในการเก็บข้อมูลอาจเป็นแบบสอบถาม แบบสัมภาษณ์ แบบสังเกตการณ์หรือใช้หลายแบบควบคู่กัน
- (3) วิธีการสุ่มตัวอย่าง (Sampling) โดยระบุแบบการสุ่มตัวอย่าง จำนวนตัวอย่าง สถานที่
- (4) ระยะเวลาในการทำวิจัย (Time Schedule) โดยแยกตามขั้นตอนการวิจัยและแต่ละขั้นตอนนั้น ๆ จะใช้เวลานานเท่าใต้นับตั้งแต่เริ่มต้นจนเสร็จสิ้นโครงการวิจัย
- (5) งบประมาณในการดำเนินการวิจัย (Budget) โดยแยกค่าใช้จ่ายออกเป็นหมวดต่าง ๆ ตามความเหมาะสมซึ่งผู้สนับสนุนเงินทุนจะให้เป็นเครื่องมือในการควบคุมและติดตามผลการดำเนินงานวิจัยด้วย
- (6) บรรณานุกรม (Bibliography) โดยทำเป็นบัญชีรายการหนังสือ รายงานการวิจัย และเอกสารที่ผู้วิจัยใช้อ้างอิงไว้
- (7) คณะผู้วิจัย (The Researchers) โดยกล่าวถึงประวัติ



คุณวุฒิ ประสบการณ์และผลงานวิจัยที่เคยทำไว้ก่อนอย่างย่อ ๆ  
โดยแยกออกเป็นรายหัวบุคคลซึ่งอาจมีดังนี้

- หัวหน้าโครงการ
- ผู้ร่วมวิจัยหรือผู้ช่วยผู้วิจัย
- ที่ปรึกษา
- ผู้ประสานงาน