

บทที่ 6 วิธีดำเนินการวิจัย

โครงร่างเนื้อหา

1. ความหมาย
2. วิธีการสัมภาษณ์
3. วิธีการสังเกต
4. วิธีการใช้แบบสอบถาม
5. วิธีการใช้ข้อมูลสำเร็จรูป

สาระสำคัญ

วิธีดำเนินการวิจัย หมายถึง วิธีการได้มาซึ่งข้อมูลวิจัย ซึ่งมีวิธีดำเนินการหลายวิธี เช่น วิธีการสัมภาษณ์ วิธีการสังเกต วิธีการใช้แบบสอบถาม และวิธีการใช้ข้อมูลสำเร็จรูป วิธีดำเนินการวิจัยที่กล่าวข้างต้นต่างก็มีข้อดี ข้อเสีย แตกต่างกันไป จึงควรเลือกใช้วิธีการที่เหมาะสมกับสภาพของผลวิจัย ตามวัตถุประสงค์ของงานวิจัย

จุดประสงค์การเรียนรู้

1. บอกขั้นตอนการดำเนินการวิจัยแต่ละวิธีได้ถูกต้อง
2. เลือกวิธีดำเนินการวิจัยได้อย่างเหมาะสม

เนื้อหาสาระ

1. ความหมาย

วิธีดำเนินการวิจัย หมายถึง การปฏิบัติเพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูลวิจัย ชั้นแรก ที่นักวิจัยปฏิบัติก็คือ การเลือกกลุ่มตัวอย่างและวิธีการสุ่ม การสร้างหรือการเลือกใช้เครื่องมือวัดและการดำเนินการเก็บข้อมูล ซึ่งวิธีการเก็บข้อมูลสามารถสรุปเป็นหมวดหมู่ได้ 4 วิธีคือ

- วิธีการสัมภาษณ์
- วิธีการสังเกต
- วิธีการใช้แบบสอบถาม
- วิธีการใช้ข้อมูลสำเร็จรูป

2. วิธีการสัมภาษณ์

2.1 ความหมาย การสัมภาษณ์ (INTERVIEW) หมายถึง การสนทนาที่มีความมุ่งหมายตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ล่วงหน้า ผู้สัมภาษณ์จะเป็นผู้ตั้งคำถามและผู้ถูกสัมภาษณ์จะเป็นผู้ตอบคำถาม และผู้สัมภาษณ์จะบันทึกคำตอบโดยการจดบันทึก หรือใช้เทปบันทึกเสียง หรือใช้วิดีโอเทปก็ได้ คำตอบที่ได้จากการสัมภาษณ์นี้จะใช้เป็นข้อมูลนำมาวิเคราะห์หาข้อสรุปของการวิจัยต่อไป Fowler (1988 : 4) ได้ให้ข้อคิดที่ว่าขั้นตอนอันดับแรกที่จะเพิ่มความคงที่ของการสัมภาษณ์คือข้อคำถามต้องเป็นมาตรฐาน ขั้นตอนรองลงมาคือผู้สัมภาษณ์ทุกคนจะต้องได้รับการฝึกซ้อมวิธีการสัมภาษณ์ เพื่อหลีกเลี่ยงคำชี้แนะคำตอบแก่ผู้ถูกสัมภาษณ์ อันมีผลต่อการได้ข้อสรุปที่ไม่ลำเอียง การสัมภาษณ์อาจจะเป็นการสัมภาษณ์ทางโทรศัพท์ การสัมภาษณ์ปากเปล่าตัวต่อตัว หรือการสัมภาษณ์กลุ่ม

2.2 ขั้นตอนเตรียมการสัมภาษณ์ ควรดำเนินการดังนี้

1. สร้างแบบสัมภาษณ์ พร้อมแบบบันทึกคำตอบ
2. ฝึกอบรมผู้สัมภาษณ์ ผู้สัมภาษณ์ควรมีบุคลิกดี เป็นคนฉลาด มีไหวพริบช่างสังเกต แก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้ดี มีศิลปะในการพูด มีความรู้ทางจิตวิทยาและสิ่งที่ต้องอบรม เช่น จุดมุ่งหมายของการวิจัย ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการวิจัย สภาพของผู้ให้สัมภาษณ์ การแต่งกาย สถานที่พัก ตลอดจนหลักในการสัมภาษณ์

3. จัดทำหนังสือติดต่อขอความร่วมมือไปยังเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง พร้อมออกใบรับรองให้แก่ผู้สัมภาษณ์เป็นรายบุคคล

2.3 ชั้นสัมภาษณ์ควรดำเนินการดังนี้

1. ชั้นเปิดการสัมภาษณ์ ควรจะเข้าไปสัมภาษณ์โดยอาศัยไมตรีจิต มิตรภาพควรทำให้บรรยากาศเป็นกันเอง โดยชวนสนทนาเรื่องอื่น ๆ เสียก่อนที่จะตั้งปัญหาสัมภาษณ์
2. ชั้นสนทนา เป็นชั้นที่ชวนสนทนาที่จะนำเข้าสู่ปัญหาต่าง ๆ ที่ได้เตรียมมา คำถามที่ใช้ควรเป็นคำถามนำ ให้ผู้ตอบได้แสดงความคิดเห็น เราเพียงแต่เป็นผู้ทะล่อมคำตอบ ไม่ให้ออกนอกประเด็นที่เราต้องการเท่านั้น
3. ชั้นปิดการสนทนา ซึ่งเป็นชั้นที่สำคัญเช่นกัน กล่าวคือ เมื่อเราสัมภาษณ์ได้ข้อมูลที่ต้องการแล้ว ก็ควรจะกล่าวคำขอบคุณแก่ผู้ที่เราไปสัมภาษณ์เขา และควรลากลับด้วยกริยามารยาทอันดีงาม
4. การปฏิบัติเมื่อเสร็จสิ้นการสัมภาษณ์ ควรเช็คคำตอบทุกข้อเพื่อดูว่ามีอะไรขาดตกบกพร่องไปบ้าง จะได้ถามเพิ่มเติมให้เรียบร้อย เพื่อจะได้ไม่ต้องเสียเวลามาทำการสัมภาษณ์ใหม่

2.4 หลักในการสัมภาษณ์

1. เตรียมเครื่องมือให้พร้อม (ได้แก่ แบบสัมภาษณ์ สมุดบันทึก หรือ เทปบันทึกเสียง หรือวิดีโอเทป)
2. ซ้อมการสัมภาษณ์ล่วงหน้าก่อนลงมือสัมภาษณ์จริง
3. ผู้สัมภาษณ์จะต้องมีความรู้ในเรื่องที่จะไปสัมภาษณ์อย่างกว้างขวาง
4. นัดแนะเวลา สถานที่ และบอกจุดประสงค์ของการสัมภาษณ์ล่วงหน้า
5. ผู้สัมภาษณ์จะต้องสร้างบรรยากาศรอบตัว เพื่อไม่ให้เกิดความอึดอัด โดยการแนะนำตนเอง ที่แจ้งให้ทราบจุดมุ่งหมายของการสัมภาษณ์ ควรหลีกเลี่ยงการถามชื่อและการจดที่อยู่ของผู้ถูกสัมภาษณ์

6. ดำเนินการสัมภาษณ์ตามรายละเอียดในแบบฟอร์ม
7. ใช้ภาษาสุภาพ ใช้คำง่าย ๆ รัดกุม ไม่ควรใช้ศัพท์เทคนิค
8. ในการสัมภาษณ์ควรจะถามครั้งละหนึ่งปัญหา
9. อย่าใช้คำถามนำหรือเสนอแนะคำตอบ
10. ผู้สัมภาษณ์จะต้องฟังมากกว่าพูด
11. ผู้สัมภาษณ์จะต้องไม่แสดงความรู้สึก ตกใจ หรือแปลกใจต่อคำตอบ
12. อย่าใช้เวลานานเกินไป ไม่ควรพูดนอกเรื่อง หรือเร่งรัดคำตอบ

จนเกินไป

13. ก่อนจบการสัมภาษณ์ควรจะทบทวนคำถามและคำตอบอีกครั้ง
14. กล่าวขอบคุณและลากลับเมื่อจบการสัมภาษณ์แล้ว
15. รวบรวมแบบฟอร์มคำตอบเพื่อส่งต่อไปยังหน่วยวิเคราะห์

2.5 ข้อดีของการสัมภาษณ์

1. เป็นวิธีการรวบรวมข้อมูลได้ลึก ในเรื่องที่ยุ่งยากซับซ้อน สามารถสังเกตเห็นหน้าและท่าทางของผู้ถูกสัมภาษณ์ได้
2. การสัมภาษณ์ไม่จำเป็นต้องอ่านออกเขียนได้
3. การสัมภาษณ์สามารถใช้เทคนิคการตั้งคำถาม เพื่อจะได้ข้อมูลที่ เป็นความลับได้ดี
4. ในกรณีที่ผู้ถูกสัมภาษณ์ไม่เข้าใจคำถาม ผู้สัมภาษณ์สามารถอธิบาย ให้เข้าใจได้ในทางตรงข้ามถ้าผู้ให้สัมภาษณ์ไม่เข้าใจคำตอบก็สามารถซักถามได้
5. การสัมภาษณ์จะกระตุ้นให้ผู้ตอบร่วมมือในการตอบคำถามได้ดี กว่า การเขียนตอบในแบบสอบถาม
6. ในการสัมภาษณ์ ช่วยให้ได้เห็นสิ่งแวดล้อมและสภาพต่าง ๆ ซึ่งจะนำมาประกอบให้เข้าใจปัญหาดียิ่งขึ้น
7. การสัมภาษณ์จะได้ข้อมูลคืนมามากกว่าวิธีอื่น ๆ

2.6 ข้อเสียของการสัมภาษณ์

1. เสียค่าใช้จ่ายและเวลามากกว่าใช้แบบสอบถาม
2. ต้องใช้คนที่มีความรู้และมีความชำนาญในการสัมภาษณ์
3. การสัมภาษณ์บางครั้งไม่ได้ใช้คำถามที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน

ทำให้ผลของการสัมภาษณ์เปรียบเทียบกันไม่ได้ดีเท่ากับใช้แบบสอบถาม

4. ในเรื่องของความลับ ผู้ตอบอาจจะบิดเบือนจากความเป็นจริงได้
5. การใช้ผู้สัมภาษณ์หลายคน อาจจะทำให้มีปัญหาในการควบคุม

มาตรฐาน

3. การสังเกต

3.1 ความหมาย : การสังเกต (Observation) หมายถึง การใช้ประสาททั้ง 5 ในการรวบรวมข้อมูล การสังเกตใช้มากในการวิจัยเชิงทดลอง การวิจัยทางพฤติกรรมศาสตร์และการวิจัยเชิงพรรณนา

3.2 รูปแบบของการสังเกต การสังเกตมี 2 รูปแบบคือ

- การสังเกตแบบไม่มีเค้าโครง เป็นการสังเกตที่ไม่ได้กำหนด

เค้าโครงเรื่องที่แน่นอนไม่มีการควบคุมขอบเขตของการสังเกตจึงกว้างขวางมาก เหมาะที่จะใช้ในการศึกษาสภาพการณ์ใหม่ ๆ ผู้สังเกตจะต้องบันทึกเหตุการณ์ทุกอย่างที่เกิดขึ้นมากที่สุดโดยเริ่มบันทึกเหตุการณ์ตั้งแต่เริ่มการสังเกตจนกระทั่งสิ้นสุดการสังเกต

- การสังเกตแบบมีเค้าโครงล่วงหน้า การสังเกตชนิดนี้มีการกำหนดหัวข้อให้สังเกต ผู้สังเกตจะบันทึกผลเฉพาะส่วนที่กำหนดในหัวข้อเท่านั้น

3.3 วิธีการสังเกต วิธีการสังเกตอาจจะกระทำได้ 3 วิธีคือ การสังเกตโดยเข้าไปมีส่วนร่วม การสังเกตโดยไม่เข้าไปร่วม และการสังเกตแบบผสม

3.3.1 การสังเกตโดยเข้าไปร่วม เช่น การวิจัยเชิงทดลอง ผู้วิจัย จะอยู่ในห้องทดลองตั้งแต่เริ่มต้นจนกระทั่งสิ้นสุดการทดลอง และผู้วิจัยจะเป็นผู้บันทึกผล การทดลองเอง หรือบอกให้คนอื่นบันทึกตาม หรือการเข้าร่วมกิจกรรมของกลุ่ม เช่น การ ไปสังเกตพิธีแต่งงาน ผู้ที่สังเกตจะเข้าไปร่วมในพิธี เป็นแขกรับเชิญหรือเข้าไปช่วยใน งานอย่างใกล้ชิด การสังเกตแบบนี้มีข้อได้เปรียบ เช่น ได้รายละเอียดที่แท้จริงและลึกแต่ การจดบันทึกเหตุการณ์จะบันทึกทันทีไม่สะดวกอาจจะต้องบันทึกเมื่อเหตุการณ์สิ้นสุดลงแล้ว ฉะนั้นเหตุการณ์บางอย่างอาจจะตกหล่นจากการบันทึก การบันทึกควรเป็นไปตามข้อเท็จจริง ไม่ควรลำเอียง

3.3.2 การสังเกตโดยไม่เข้าไปร่วม วิธีนี้ผู้สังเกตจะไม่ได้มีส่วนร่วม ในกิจกรรม แต่อาจจะอยู่ในบริเวณเดียวกัน หรือใกล้เคียงกันแต่สามารถสังเกตเห็นได้ ผู้ถูกสังเกตจะไม่ว่ามีใครคอยสังเกตอยู่เพื่อให้ได้พฤติกรรมที่เป็นธรรมชาติมากที่สุด เช่น การศึกษาเรื่องพฤติกรรมในชั้นเรียน ครูใหญ่อาจจะสังเกตการเรียนการสอนทั้งของครูและ นักเรียนอยู่นอกชั้นเรียนโดยที่ครูและนักเรียนไม่รู้ตัว วิธีนี้สามารถบันทึกรายละเอียดต่าง ๆ ได้ทันที อาจจะเป็นการบันทึกโดยใช้แบบสำรวจรายการ มาตราส่วนประเมินค่า หรือวิธี อื่น ๆ แล้วแต่ความเหมาะสมกับพฤติกรรมที่จะสังเกต

3.3.3 การสังเกตแบบผสม คือ ใช้ทั้งวิธีสังเกตโดยเข้าไปร่วมผสม กับการสังเกตแบบไม่เข้าไปร่วม ทั้งนี้ให้ความเหมาะสมด้วย

3.4 เทคนิคในการสังเกต

แบ่งออกเป็น 2 ระยะ

3.4.1 ระยะก่อนการสังเกต จะต้องมีการวางแผนล่วงหน้าในเรื่อง ต่อไปนี้คือ

1. ตั้งวัตถุประสงค์ในการสังเกตที่แน่นอนว่าจะสังเกตเรื่องใด ด้านใด
2. เลือกชนิดของการสังเกต

3. ศึกษาเรื่องที่จะไปสังเกตเกี่ยวกับ ข้อมูลว่าจะได้ข้อมูลที่เพียงพอหรือไม่
4. ผู้ที่ทำการสังเกตจะต้องเป็นผู้ที่ได้รับการฝึกฝนมาเป็นอย่างดี
5. ต้องเรียนรู้การใช้เครื่องมือที่จะช่วยในการสังเกต และรู้ว่าเครื่องมือชนิดใดที่เหมาะสมที่จะช่วยในการสังเกต
6. เตรียมแบบบันทึกการสังเกตให้ละเอียด และครอบคลุมพฤติกรรมที่ต้องการสังเกตให้มากที่สุด และใช้เวลาในการบันทึกน้อยที่สุด
7. เตรียมเครื่องมือและอุปกรณ์ที่ใช้ในการสังเกต เช่น กล้องถ่ายรูป เครื่องบันทึกเสียง เป็นต้น

3.4.2 ระยะเวลาทำการสังเกต

1. ศึกษาเฉพาะเรื่องที่ตั้งจุดมุ่งหมายไว้ กำหนดสิ่งที่ไม่ต้องการออกไป แต่จะต้องบันทึกสิ่งที่เกี่ยวข้องกับการสังเกตไว้ด้วย
2. ควรสังเกตพฤติกรรมหลาย ๆ ด้าน หลาย ๆ ครั้ง และให้ติดต่อกันไปเพื่อทำให้เกิดความเชื่อมั่นมากขึ้น
3. การสังเกตต้องมีระบบ ระเบียบ ละเอียดถี่ถ้วน มีลำดับชั้นในการสังเกต
4. พยายามรักษาความเที่ยงตรง ไม่ลำเอียง ไม่มีอคติส่วนตัว และต้องพยายามมองในแง่ดีเสมอ
5. มีการจดบันทึกอย่างละเอียดและถูกต้อง
6. จะต้องพยายามใช้เครื่องมือช่วยในการสังเกตอย่างระมัดระวังและละเอียดถี่ถ้วน จะช่วยให้การสังเกตน่าเชื่อถือมากกว่าการใช้ประสาทสัมผัสเพียงอย่างเดียว
7. จะต้องรู้จักสร้างความเป็นกันเองในกรณีที่เข้าไปร่วมสังเกต

3.5 หลักเกณฑ์ช่วยให้การสังเกตมีประสิทธิภาพ

1. ผู้สังเกตควรฝึกฝนให้เป็นผู้สังเกตที่ดี มีใจเป็นกลาง มีความละเอียดรอบคอบ ในการสังเกต ไม่ควรด่วนสรุปง่าย ๆ ด้วยการเห็นเพียงครั้งเดียวหรือสองครั้ง และไม่ควรรู้สึกเห็นหรือประสบการณ์ของตนเองเป็นเครื่องตัดสินพฤติกรรมของบุคคล
2. ผู้สังเกตต้องตั้งเป้าหมายให้ชัดเจนว่า จะสังเกตอะไร เพื่ออะไร ถ้าเป็นการสังเกตเฉพาะเรื่อง จะทำให้ได้ข้อมูลที่ชัดเจนกว่าสังเกตหลาย ๆ ด้าน ในขณะเดียวกัน
3. การสังเกตที่กระทำหลายครั้ง ในหลาย ๆ สถานการณ์ และหากจะมีผู้ร่วมสังเกตหลายคนย่อมจะทำให้ได้ข้อมูลที่ละเอียดกว้างขวางและถูกต้องกว่าการสังเกตที่กระทำโดยบุคคลเดียว และสังเกตเพียงครั้งสองครั้ง
4. ผู้สังเกตควรบันทึกผลการสังเกตทันที ถ้าเวลาผ่านไปอาจลืมได้ ในการบันทึกไม่ควรให้ผู้ถูกสังเกตเห็น และรู้ตัวว่าเรากำลังบันทึกอะไรเกี่ยวกับตัวเขา

3.6 คุณลักษณะของการสังเกตพฤติกรรมที่ดี

มี 4 ประการ

1. มีความเป็นปรนัย ในขณะที่สังเกตทุกครั้ง ผู้สังเกตจะต้องระมัดระวังที่จะไม่เอาความคิดเห็นส่วนตัว เข้ามาพัวพันกับสิ่งที่ได้สังเกต โดยเฉพาะความมีอคติ การรังเกียจเดียดฉันท์
2. มีรายละเอียดและเฉพาะเจาะจง ในการสังเกตแต่ละครั้งผู้สังเกตได้เห็นพฤติกรรมหลายประการ และเมื่อนำมาพิจารณาร่วมกันแล้ว จะทำให้เกิดความเข้าใจในตัวบุคคลโดยส่วนรวมได้มากขึ้น ดังนั้น การสังเกตจึงต้องรวบรวมรายละเอียดต่าง ๆ ที่ได้จากการสังเกต และในการสังเกตแต่ละครั้งก็จะต้องมีจุดมุ่งหมายในการพิจารณาว่าจะต้องการสังเกตพฤติกรรมใด เป็นต้น

3. ควรจะมีการสังเกตในหลาย ๆ สถานการณ์ ปกติคนเมื่ออยู่ในสถานการณ์ต่าง ๆ กัน คนย่อมแสดงพฤติกรรมต่าง ๆ กันออกไป เช่น การสังเกตพฤติกรรมในห้องเรียนกับนอกห้องเรียนย่อมแตกต่างกัน ฉะนั้น การสังเกตจึงควรกระทำในหลาย ๆ สถานการณ์เพื่อให้เข้าใจพฤติกรรมต่าง ๆ ที่แสดงออกมา และจะทำให้เข้าใจรายละเอียดเกี่ยวกับตัวนักเรียนมากยิ่งขึ้น

4. ข้อมูลที่ได้รับควรจะเป็นข้อมูลที่สมบูรณ์ หลังจากการสังเกตในแต่ละครั้งเราจะต้องมีการสรุปข้อมูลที่ได้มา เพื่อนำมาพิจารณาพฤติกรรมของผู้ถูกสังเกตแต่ในการสรุปข้อมูลแต่ละครั้งนั้น ถ้าเรารีบร้อนสรุปมากเกินไป อาจทำให้เกิดการผิดพลาดได้ ดังนั้น ก่อนที่จะสรุปข้อมูลจึงควรพิจารณาจากหลาย ๆ ทาง

3.7 ข้อสังเกตในการรวบรวมข้อมูลจากการสังเกต

ข้อสังเกตในการรวบรวมข้อมูลได้แก่

1. ข้อมูลที่ได้ควรตรวจสอบมากกว่า 2 ครั้ง โดยใช้แหล่งเดียวกัน หรืออาจเปรียบเทียบข้อมูลที่ได้อีกของคนอื่น ๆ ที่ทำไว้แล้ว เพื่อใช้ข้อมูลมีความถูกต้องแน่นอนแต่ควรจะต้องดูด้วยว่าผู้รวบรวมข้อมูลนั้น ๆ เชื่อถือได้เพียงใด ทศนคติของเขาต่อเรื่องที่เขาค้นหาข้อมูลเป็นอย่างไร

2. การเก็บรวบรวมข้อมูลจะแตกต่างกันออกไปตามวิธีการที่ได้ข้อมูลนั้น ๆ มา ตลอดจนเครื่องมือเครื่องใช้ ข้อมูลดังกล่าวจะเปลี่ยนให้เป็นตัวเลข เพื่อที่จะได้นำไปใช้ในการคำนวณได้ตามที่ต้องการ หรืออาจจะเรียบเรียงเป็นข้อความเชิงคุณภาพก็ได้

3.8 ข้อดีของการสังเกต

1. เก็บข้อมูลจากเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นจริงได้ทันที
2. เก็บข้อมูลที่ผู้ถูกศึกษาไม่ได้บอกเล่าให้ฟัง เพราะคิดว่าเป็นสิ่งไม่สำคัญ

3. ช่วยให้ได้ข้อมูลที่ผู้ถูกศึกษาไม่เต็มใจบอกเล่า เพราะไม่แน่ใจ
ในข้อเท็จจริงหรือกลัวจะมีภัย

4. การสังเกตเป็นประสบการณ์ตรง ทำให้ข้อมูลเป็นข้อมูลปฐมภูมิ
ซึ่งมีคุณค่ามากกว่าข้อมูลทุติยภูมิ

3.9 ข้อเสียของการสังเกต

1. เสียเวลามาก เปลืองค่าใช้จ่าย
2. การสังเกตทำไม่ได้ ถ้าเหตุการณ์ที่ต้องการสังเกตไม่เกิดขึ้น
เช่น การเลือกตั้ง การประท้วงของนักศึกษา ฯลฯ
3. การสังเกตจะทำได้ถ้าเจ้าของเหตุการณ์ไม่ให้ความร่วมมือ
เช่น พิธีกรรมทางศาสนาที่ไม่อนุญาตให้บุคคลภายนอกร่วม
4. การสังเกตไม่สามารถเก็บข้อมูลได้ทั่วถึงทุกแง่ทุกมุมของเหตุการณ์
เพราะผู้สังเกตไม่สามารถสังเกตบุคคลหลายคนพร้อมกันในเวลาเดียวกันได้ และผู้สังเกต
ไม่สามารถอยู่ในที่หลาย ๆ แห่งพร้อมกันได้

4. วิธีการใช้แบบสอบถาม

การเก็บข้อมูลโดยใช้แบบสอบถามทำได้ 2 วิธี คือ การเก็บข้อมูลโดยใช้
สื่อไปรษณีย์ กับ การเก็บข้อมูลโดยใช้นักวิจัยแจกแบบสอบถาม มีวิธีการดังนี้

4.1 การเก็บข้อมูลโดยใช้สื่อไปรษณีย์ เป็นวิธีที่ประหยัดและสะดวกมากซึ่งมี
ขั้นตอนดังนี้

1. ร่างจดหมายขอความร่วมมือไปยังผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานที่
ต้องการเก็บข้อมูล
2. ใช้รายชื่อ ที่อยู่ และเบอร์โทรศัพท์ ในรายชื่อตัวอย่าง ไล่ลำดับที่
ตั้งแต่คนแรก จนถึงคนสุดท้าย ตัวเลขตำแหน่งนี้ จะใช้เป็นรหัสในขั้นต่อไป

3. กำหนดรหัส (code) ของแบบสอบถามไว้ทุกชุด ให้เรียงตามลำดับหมายเลขจะได้รู้ว่าแบบสอบถามนั้นส่งไปให้ใครเพื่อการติดตามคืน หากไม่ได้แบบสอบถามกลับคืนมาภายในเวลาที่กำหนด

4. เตรียมซองจดหมาย 2 ซองต่อตัวอย่าง 1 คน ซองแรก จ่าหน้าซองถึงผู้ตอบ ซองที่สองจ่าหน้าซองถึงนักวิจัย ลงรหัสตรงมุมจดหมายข้างล่างให้สอดคล้องกับรหัสในแบบสอบถาม และรายชื่อของคนในกลุ่มตัวอย่าง

5. ติดแสตมป์ ซองจดหมายที่จ่าหน้าซอง ถึงนักวิจัย

6. บรรจุเอกสารลงในซอง ถึงบุคคลในกลุ่มตัวอย่าง (โดยมีเอกสารคือ แบบสอบถาม จดหมายขอความร่วมมือ ซองจดหมายตอบกลับ)

7. จดหมายขอความร่วมมือถึงผู้ตอบแบบสอบถาม ควรอธิบายในสิ่งที่ต่อไปนี้

- แนะนำตัวเจ้าของแบบสอบถาม และชี้แจงวัตถุประสงค์ของการเก็บข้อมูล
- ชี้แจงถึงประโยชน์ที่จะได้รับและเหตุผลที่ต้องขอความร่วมมือจากผู้ตอบ คุณค่าของคำตอบ
- ชี้แจงวิธีการตอบและการส่งแบบสอบถามกลับคืน
- ให้คำสัญญาในการรักษาความลับของคำตอบ หากข้อมูลที่ต้องการทราบนั้นเป็นเรื่องส่วนตัวของผู้ตอบ และผู้ตอบต้องการให้ปกปิด

8. นำเอกสารในข้อ 6 ไปส่งที่ทำการไปรษณีย์

9. ทวงถามเฉพาะบุคคลที่ไม่ตอบกลับโดยดูจากรหัสที่หายไป การทวงถามให้ส่งเอกสารเหมือนกับครั้งแรก โดยทวงถามเป็นระยะ ๆ

4.2 เก็บข้อมูลโดยใช้นักวิจัยแจกแบบสอบถาม มีวิธีการดำเนินการต่อไปนี้

1. อบรมนักวิจัย หรือนักวิจัยผู้ช่วย และผู้ที่เก็บข้อมูล เกี่ยวกับวิธีการดำเนินการเก็บข้อมูล ซึ่งจะต้องดำเนินการตามคำสั่งในเครื่องมืออย่างเคร่งครัดไม่เช่นนั้นจะมีผลต่อความเชื่อมั่น (Reliability) ของข้อมูล

2. แจกเครื่องมือ ซึ่งอาจจะเป็นรายบุคคล หรือรายกลุ่ม ให้แก่บุคคลในกลุ่มตัวอย่าง เมื่อทำเสร็จแล้ว รับเครื่องมือกลับ พร้อมตรวจสอบความสมบูรณ์ของเครื่องมือ

3. รวบรวมเครื่องมือที่ตอบแล้ว ส่งมอบให้หน่วยวิเคราะห์ข้อมูลต่อไป

ข้อดีของการใช้แบบสอบถาม

1. ดำเนินการเก็บข้อมูลง่าย ประหยัดเงินและแรงงาน
2. มีความเหมาะสมในกรณีที่ประชากรในเรื่องที่วิจัยมีจำนวนมากและกระจัดกระจาย เช่น อยู่ตามภูมิภาคต่าง ๆ ของประเทศ
3. ช่วยให้ได้ข้อมูลชั้นปฐมภูมิ ซึ่งมีคุณค่ามากทางการวิจัย
4. ช่วยให้ได้ข้อมูลชนิดเดียวกันเปรียบเทียบกันได้สะดวก
5. ผู้ตอบมีอิสระในการตอบ ทำให้ได้คำตอบที่จริงใจมากที่สุด
6. แบบสอบถามปลายเปิด แบบไม่ต้องเขียนชื่อนั้น เปิดโอกาสให้ผู้ตอบกล่าวตอบในสิ่งที่เขาถูกถาม

ข้อเสียในการใช้แบบสอบถาม

1. ใช้เวลาในการวิเคราะห์มาก
2. มีลักษณะยึดหยุ่นน้อย ถ้าผู้ตอบไม่เข้าใจคำถามหรือเข้าใจไปอีกอย่าง จะทำให้ผลของการวิเคราะห์ผิดพลาดได้

3. ไม่สามารถบอกได้ว่าคำตอบนั้น ตัวอย่างอาจจะไม่ได้ตอบเอง หรืออาจจะปรึกษาคำตอบจากคนอื่น

4. ผู้ที่อ่านไม่ออก เขียนไม่ได้ จะตอบแบบสอบถามไม่ได้

5. ผู้ตอบอาจจะไม่เต็มใจตอบ เพราะไม่เห็นความสำคัญหรืออาจจะตอบมา

ไม่ครบทุกข้อ

5. วิธีการใช้ข้อมูลสำเร็จรูป

การวิจัยเชิงสำรวจสามารถใช้ข้อมูลสำเร็จรูปได้ โดยการขอข้อมูลจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยไม่ต้องสร้างแบบฟอร์มเพื่อเก็บข้อมูลใหม่ เช่น การสำรวจจำนวนนักเรียน จำแนกตามคณะ อายุ เพศ อาชีพของบิดามารดา ซึ่งสามารถหาข้อมูลเหล่านี้ได้จากทะเบียนของนักเรียน ซึ่งฝ่ายบริหารของสถาบันดูแลอยู่

สรุป

วิธีการดำเนินการวิจัย หมายถึง วิธีการได้มาซึ่งข้อมูลวิจัย ได้แก่ วิธีการสัมภาษณ์ วิธีการสังเกต วิธีการใช้แบบสอบถาม และวิธีการใช้ข้อมูลสำเร็จรูป ซึ่งทั้ง 4 วิธีที่กล่าวมา มีข้อดี-ข้อเสีย และวิธีดำเนินการที่แตกต่างกัน ฉะนั้น จึงควรพิจารณาให้ดีว่าควรใช้วิธีการใด จึงจะเหมาะสมกับวัยและความรู้ของผู้ตอบระยะเวลาทำการวิจัย การเงินของโครงการ เป็นต้น

แบบฝึกหัด

1. การเก็บข้อมูลโดยวิธีสัมภาษณ์กับการใช้แบบสอบถาม แบบใดดีกว่ากัน อธิบายพร้อมยกตัวอย่าง
2. การวิจัยเพื่อสำรวจความนิยมของผู้บริหาร ในหน่วยงานของท่าน หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ให้ท่านตอบคำถามต่อไปนี้
 1. ท่านจะเก็บข้อมูลโดยวิธีใด อธิบายพร้อมให้เหตุผลประกอบ
 2. ให้ออกขั้นตอนในการเก็บข้อมูล

หนังสืออ้างอิง

Backstrom, Charles H. and Gerald D. Harsh. Survey Research
7 th.ed., Chicago: Northwest University. 1970.

Fowler, Floyd J. Jr. Survey Research Methods. 2 nd.ed.
California : Sage, 1988.

Gordon, Raymond L. Interviewing : Strategy Techniques
and Tactics. 4 th.ed. Illinois : The Dorsey, 1987.

.....