

**บทที่ 4**  
**การเก็บรวบรวมข้อมูล**

## วัตถุประสงค์

- 1) เพื่อให้ผู้ศึกษา มีความรู้และความเข้าใจ เกี่ยวกับ การเก็บรวบรวมข้อมูลต่อไปนี้
  1. ความหมายและประเภทของข้อมูล
  2. วิธีการเก็บรวบรวมข้อมูล
  3. การเก็บรวบรวมข้อมูลจากเอกสาร
    - 3.1 ชนิดของเอกสาร
    - 3.2 การค้นหาเอกสารในห้องสมุด
    - 3.3 การประเมินคุณค่าของเอกสาร
    - 3.4 ข้อได้เปรียบและเสียเปรียบของการเก็บรวบรวมข้อมูลจากเอกสาร
    - 3.5 สรุปการเก็บข้อมูลจากเอกสาร
  4. การเก็บรวบรวมข้อมูลจากการสังเกต
    - 4.1 ลักษณะของการเก็บรวบรวมข้อมูล
    - 4.2 ขั้นตอนของการสังเกต
    - 4.3 วิธีการสังเกต
      - 4.3.1 โดยการเข้าไปร่วมเป็นสมาชิก (Participant Observation)
      - 4.3.2 โดยไม่ได้เข้าไปร่วมเป็นสมาชิก (Non-participant Observation)
    - 4.4 วิธีการสังเกต
      - 4.4.1 แบบมีเค้าโครงแน่นอน
      - 4.4.2 แบบไม่มีเค้าโครงแน่นอน
    - 4.5 หลักการสังเกต
    - 4.6 สรุปการเก็บข้อมูลจากการสังเกต
  5. การเก็บรวบรวมข้อมูลโดยการสัมภาษณ์
    - 5.1 ลักษณะสำคัญของการเก็บข้อมูลในการสัมภาษณ์
    - 5.2 วิธีการสัมภาษณ์
    - 5.3 ทฤษฎีของฟรอยด์ในการจำแนกพฤติกรรมมนุษย์
    - 5.4 ลำดับขั้นของการสัมภาษณ์
    - 6.5 หลักทั่วไปของการสัมภาษณ์
    - 5.6 วิธีการเลือกผู้สัมภาษณ์

- 5.7 ปัญหาในการสัมภาษณ์ และแนวทางแก้ไข
  - 6. การเก็บรวบรวมข้อมูลโดยใช้แบบสอบถาม
    - 6.1 ความน่า
    - 6.2 ลักษณะสำคัญของการเก็บรวบรวมข้อมูลจากแบบสอบถาม
    - 6.3 ชนิดของคำถาม
      - 6.3.1 แบ่งตามเนื้อหา
      - 6.3.2 แบ่งตามรูปแบบของคำถาม
    - 6.4 ขั้นตอนในการจัดทำแบบสอบถาม
    - 6.5 ค
    - 6.6 วิธีการส่งแบบสอบถาม
      - 6.6.1 การส่งแบบสอบถามทางไปรษณีย์
      - 6.6.2 การนำแบบสอบถามไปให้ผู้ตอบ
  - 7. การเก็บรวบรวมข้อมูลจากการทดสอบ
    - 7.1 ประเภทของแบบทดสอบ
    - 7.2 รูปร่างของแบบสอบถาม
    - 7.3 ลักษณะของแบบสอบที่ดี
  - 8. การเก็บรวบรวมข้อมูลโดยการใช้เครื่องมือวัดประเภทต่างๆ
- 2) เพื่อให้ผู้ศึกษามีความสามารถในการวิเคราะห์เปรียบเทียบข้อได้เปรียบ และข้อเสียเปรียบของการเก็บข้อมูลประเภทต่างๆ

## 1. ความนำ

การเก็บรวบรวมข้อมูลนั้นเป็นขั้นตอนที่สำคัญขั้นตอนหนึ่งของการประเมินผลและการวิจัยประเมินผล นักประเมินผล หรือนักวิจัยจะดำเนินการเตรียมหรือสร้างเครื่องมือที่ใช้เก็บรวบรวมข้อมูล จากนั้นจะออกไปเก็บรวบรวมข้อมูล เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ตรงกับความต้องการ เพื่อที่จะได้นำเอาข้อมูลไปจัดกระทำ หรือประมวลผลข้อมูลต่อไป

## 2. ความหมาย และประเภทของข้อมูล

### 2.1 ความหมาย

ข้อมูล (Data) หรือ ข้อมูลดิบ (Raw Data) หมายถึงจำนวน หรือข้อความ หรือสัญลักษณ์ หรือรูปภาพ หรือวัตถุที่เกี่ยวข้องกับสิ่งของ หรือบุคคล หรือองค์การ เพื่อนำมาใช้เป็นหลักฐานในการค้นหาความจริง (Facts)

### 2.2 ประเภทของข้อมูล อาจแบ่งออกได้เป็น 2 ประเภท

2.2.1 ข้อมูลปฐมภูมิ (Primary Data) เป็นข้อมูลที่นักประเมินผล นักวิจัยหรือพนักงานสำรวจของโครงการวิจัย หรือโครงการสำรวจไปเก็บข้อมูลด้วยตัวเอง หรือเป็นการจดบันทึกข้อมูลครั้งแรก เช่น

- ข้อมูลจากการสัมภาษณ์ประชากร ของสำนักงานสถิติแห่งชาติ
- ข้อมูลจากการสัมภาษณ์ของโครงการวิจัย
- ข้อมูลจากการสังเกต
- ข้อมูลจากการทดสอบ

2.2.2 ข้อมูลทุติภูมิ (Secondary Data) ได้แก่ ข้อมูลที่มีผู้สำรวจ หรือบันทึกเอาไว้เรียบร้อยแล้ว และได้มีผู้นำเอาข้อมูลนั้นไปใช้ในการศึกษา หรือวิจัย หรือประกอบการตัดสินใจ ตัวอย่างเช่น

- ข้อมูลจากรายงานการวิจัย ของหน่วยงาน หรือบุคคลต่างๆ ที่ได้พิมพ์เผยแพร่
- ข้อมูลจากรายงานการประเมินผล ของหน่วยงานต่างๆ

- ข้อมูลจากรายงานประจำปี ของหน่วยงานต่างๆ เช่น รายงานประจำปีของสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
- ข้อมูลจากการจดบันทึกของหน่วยงาน เช่น ข้อมูลจำนวนนักศึกษาลงทะเบียนของสำนักงานวิชาการและทดสอบประเมินผล มหาวิทยาลัยรามคำแหง
- หนังสือ เอกสาร สิ่งตีพิมพ์ วิทยานิพนธ์ และข้อเขียนต่างๆ ที่ได้พิมพ์เผยแพร่แล้ว <sup>1)</sup>

### 3. วิธีการเก็บรวบรวมข้อมูล

การเก็บรวบรวมข้อมูลในการวิจัยมี 6 วิธี ได้แก่

1. การค้นคว้าเอกสาร (Documentary Method)
2. การสังเกต (Observation Method)
3. การสัมภาษณ์ (Interview)
4. การใช้แบบสอบถาม (Questionnaire Method)
5. การใช้แบบทดสอบ (Test Method)
6. การใช้เครื่องมือวัดอื่นๆ

การจะใช้วิธีการเก็บข้อมูลวิธีใดนั้นขึ้นอยู่กับจุดมุ่งหมาย และวิธีการวิจัย ที่นักประเมินผลหรือนักวิจัยได้เลือกใช้ บางกรณีอาจจะใช้วิธีการเก็บข้อมูลวิธีเดียว หรือจะใช้การเก็บข้อมูลหลายวิธีผสมกันก็ได้ ซึ่งจะได้กล่าวในตอนต่อไป

## 4. การเก็บรวบรวมข้อมูลจากเอกสาร

ข้อมูลจากเอกสารนั้นถือเป็นข้อมูลทุติยภูมิ (Secondary Data) เพราะเป็นข้อมูลที่มีผู้จัดบันทึกเอาไว้ การวิจัยที่ใช้การเก็บข้อมูลจากเอกสารอย่างเดียว บางทีเรียกการวิจัยชนิดนี้ว่า การวิจัยจากเอกสารในห้องสมุด (Library Research)

### 4.1 ชนิดของเอกสาร

#### 1) รายงานผลการวิจัย (Research Reports)

เช่น รายงานผลการวิจัยของหน่วยงาน หรือของบุคคลต่างๆ จะเป็นเอกสารที่มีคุณค่า มีความเชื่อถือมาก เพราะได้มีการค้นคว้าศึกษา และตรวจสอบมาอย่างดีแล้ว

#### 2) รายงานการประเมินผล (Evaluation Reports) ของหน่วยงานต่างๆ

#### 3) วิทยานิพนธ์ (Thesis or Dissertation)

4) หนังสืออ้างอิง (Reference Books) เช่น พจนานุกรม สารานุกรม บรรณานุกรม สิ่งตีพิมพ์และดัชนีวารสาร เป็นต้น

หนังสือบรรณานุกรม (Bibliography) ของงานวิจัยคือหนังสือที่รวบรวมรายชื่อผลงานวิจัยของบุคคล และหน่วยงานต่างๆ ไว้ โดยจัดเป็นรายปี หรือหลายปี ตัวอย่าง เช่น บรรณานุกรมงานวิจัยของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ของสำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ เป็นต้น หนังสือดังกล่าวจะเป็นประโยชน์อย่างมากสำหรับนักวิจัยจะค้นรายชื่องานวิจัยที่มีผู้อื่นได้ทำไว้แล้ว

ส่วนดัชนีวารสาร จะเป็นหนังสือที่รวมรายชื่อ บทความที่ลงในวารสารทางวิชาการต่างๆ ในแต่ละปี เช่น ดัชนีวารสาร ที่จัดทำโดย สำนักบรรณสารการพัฒนา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ จะเป็นประโยชน์แก่ผู้ศึกษาค้นคว้าหาบทความที่ลงในวารสารต่างๆ

ตามปกติหนังสืออ้างอิงจะมีการจัดเก็บไว้ต่างจากหนังสือทั่วไป และจะไม่ให้ยืมออกจากห้องสมุด จะต้องขอยืมเอกสาร

4) หนังสือทั่วไป (General Books) ได้แก่ หนังสือ ตำรา และเอกสารเย็บเล่มต่างๆ

5) เอกสารทางราชการ (Official Records) ได้แก่ พระราชบัญญัติ พระราชกฤษฎีกา ประกาศราชกิจจานุเบกษา คำสั่ง ระเบียบ รายงานประชุม ของหน่วยราชการต่างๆ

6) วารสาร (Periodicals) วารสารจะเป็นสิ่งพิมพ์ที่มีกำหนดเวลาออกมาเผยแพร่ที่แน่นอน เช่น ทุก 1 สัปดาห์ 2 สัปดาห์ หรือ 1 เดือน หรือ 2 เดือน เป็นต้น เช่น มติชนรายสัปดาห์ สยามรัฐรายสัปดาห์ ฐานเศรษฐกิจ เป็นต้น

7) จุลสาร (Pamphlets) เป็นหนังสือเล่มเล็กๆ ที่หน่วยงานจัดทำออกมาเป็นครั้งเป็นคราว เช่น จุลสารแนะนำมหาวิทยาลัยรามคำแหง เป็นต้น

8) หนังสือพิมพ์รายวัน (Newspapers) หนังสือพิมพ์รายวันอาจจะแบ่งออกได้ดังนี้

- หนังสือพิมพ์ที่เน้นข่าวสารบ้านเมือง การเมือง เช่น มติชน, สยามรัฐ, สยามโพสต์, ไทยโพสต์, The Nation, Bangkok Post

- หนังสือพิมพ์ที่เน้นข่าวเศรษฐกิจ เช่น วัฏจักร (รายวัน) กรุงเทพธุรกิจ

- หนังสือพิมพ์ทั่วไป เช่น ไทยรัฐ เดลินิวส์ ข่าวสด เป็นต้น

9) จดหมาย (Letters) และอนุทิน (Diary) จดหมายเป็นจดหมายส่วนตัวที่อาจจะบันทึกเหตุการณ์ต่างๆ ไว้ ส่วนอนุทิน คือบันทึกส่วนตัวของบุคคลต่างๆ ซึ่งอาจจะจดบันทึกเหตุการณ์ต่างๆ ไว้เช่นเดียวกัน

10) ภาพยนตร์ (Films) ภาพยนตร์จะสะท้อนถึงเหตุการณ์ต่างๆ ในอดีตไว้

11) ภาพนิ่ง (Slides) เป็นภาพนิ่งที่ถ่ายไว้ เก็บไว้ในลักษณะของฟิล์มเมื่อจะดูจะต้องมีเครื่องฉายภาพนิ่งช่วยในการดู

12) ภาพถ่ายจากของจริง (Micro-Films) จะถ่ายภาพเก็บไว้เป็นฟิล์มเก็บไว้ในตลับฟิล์มเล็ก การจะดูข้อมูลจะมีเครื่องอ่าน โดยเฉพาะจึงจะดูได้

13) โบราณวัตถุ และสิ่งปรักหักพัง (Relic) สิ่งนี้แม้จะไม่ใช่ออกสารโดยตรง แต่ก็สามารถที่จะนำมาอ้างอิงในงานวิจัยได้ เช่น หลัทธิลาจารึกพ่อขุนรามคำแหง เครื่องปั้นดินเผาบ้านเชียง ซึ่งเป็นหลักฐานสำคัญที่แสดงว่า คนไทยอาศัยอยู่ในประเทศไทยมาเป็นเวลานานแล้ว

## 4.2 การค้นหาเอกสารในห้องสมุด

บรรณารักษ์ได้จัดทำบัตรรายการเพื่อช่วยเหลือแก่ผู้ใช้ห้องสมุดในการค้นหาเอกสารต่างๆ ดังนี้

1) **บัตรชื่อหนังสือ (Title Card)** เป็นบัตรรายการที่บอกถึงชื่อหนังสือเป็นรายการแรก แล้วบอกถึงผู้แต่ง ครั้งที่พิมพ์ สถานที่พิมพ์ สำนักพิมพ์ ปีที่พิมพ์ จำนวนหน้า ภาพประกอบ และแนวสืบค้น

2) **บัตรผู้แต่ง หรือบัตรหลัก (Author Card or Main Card)** เป็นบัตรที่บอกถึงชื่อผู้แต่งเป็นรายการแรก แล้วบอกถึงชื่อเรื่อง ครั้งที่พิมพ์ สถานที่พิมพ์ สำนักพิมพ์ ปีที่พิมพ์ จำนวนหน้า ภาพประกอบ และแนวสืบค้น

3) **บัตรเรื่อง (Subject Card)** เป็นบัตรที่มีหัวเรื่องสีแดงอยู่หัวบรรทัดแรกของบัตรรายการ หรืออาจจะใช้ขีดเส้นใต้หัวเรื่องนั้น แล้วตามด้วยรายละเอียดอื่นๆ เหมือนบัตรชื่อหนังสือทุกประการ

บัตรหัวเรื่องจะเป็นการรวบรวมหนังสือที่อยู่ในหัวเรื่องเดียวกันมาใช้เป็นหมวดหมู่ จะมีประโยชน์มากในกรณีที่ผู้ค้นคว้าไม่ทราบชื่อหนังสือ หรือผู้แต่งมาก่อน

ตามปกติบัตรรายการหนังสือแต่ละประเภท จะจำแนกหนังสือภาษาไทย และภาษาอังกฤษ ออกจากกันและจะแยกตู้บัตรรายการออกมา คนละตู้อย่างชัดเจน เพื่อสะดวกในการค้นหา

ปัจจุบันในมหาวิทยาลัย หลายแห่งได้นำเอา**ไมโครคอมพิวเตอร์**มาช่วยในการค้นหารายชื่อหนังสือและเอกสารต่างๆ เช่นสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ทำให้ผู้ใช้ห้องสมุดสามารถค้นหารายชื่อหนังสือได้สะดวกและรวดเร็วขึ้น

## 4.3 การประเมินคุณค่าของเอกสาร

เมื่อได้ข้อมูลมาจากแหล่งต่างๆ ผู้วิจัยจำเป็นต้องประเมินคุณค่าของข้อมูลจากเอกสารว่ามีความเชื่อถือได้ และสมบูรณ์เพียงใด



วิธีการพิจารณาแบ่งออกเป็น 2 ลักษณะ คือ <sup>2)</sup>

**4.3.1 การประเมินคุณค่าภายนอก (External Appraisal) เป็นการตรวจสอบอย่างคร่าวๆ** ว่าใครเป็นผู้แต่งมีชื่อเสียงและความสามารถเพียงใด ตรวจสอบทางด้านกายภาพของเอกสารว่าน่าเชื่อถือได้เพียงใด

**4.3.2 การประเมินคุณค่าภายใน (Internal Appraisal) เป็นการตรวจสอบความเชื่อถือได้ของข้อมูล** ในลักษณะต่างๆ เช่น ผู้เขียนอยู่ในเหตุการณ์นั้นๆ จริงหรือไม่ ผู้เขียนมีความซื่อสัตย์ หรือมีอคติเพียงใด และข้อเขียนนั้นตรงกับความเป็นจริงควรแก่การเชื่อถือหรือไม่

**ความเชื่อถือได้ของข้อมูลเป็นสิ่งที่สำคัญมาก** ผู้วิจัยจะต้องใช้ความระมัดระวังในการประเมินคุณค่าให้รอบคอบโดยเฉพาะข้อมูลทางการเมืองซึ่งจะมีค่านิยมแฝงอยู่ ตัวอย่างเช่น ข้อมูลเหตุการณ์ทางการเมืองเมื่อวันที่ “6 ตุลาคม 2519” ข้อมูลจากแหล่งต่างกันจะมีข้อสรุปเกี่ยวกับความจริงของเหตุการณ์แตกต่างกัน ข้อมูลจากฝ่ายอนุรักษ์นิยม เช่น แหล่งข่าวทหารในขณะนั้นจะแตกต่างจากข้อสรุปของฝ่ายสังคมนิยม การพิจารณาข้อมูลอาจจะใช้ข้อมูลจากฝ่ายเป็นกลางไม่มีผลประโยชน์ในเหตุการณ์ เช่น ของนักข่าวต่างประเทศ และนักวิชาการที่เป็นกลาง จะทำให้ได้ข้อสรุปเกี่ยวกับเหตุการณ์ได้ตรงกับความเป็นจริงมากกว่า

นอกจากนี้การเก็บข้อมูลจากเอกสาร ผู้วิจัยจะไม่มีโอกาสตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลในเหตุการณ์จริงด้วยตนเองเหมือนกับการเก็บข้อมูลจากสนาม หรือจากการสำรวจ จึงจำเป็นต้องมีความระมัดระวังในการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลมากกว่าการเก็บข้อมูลแบบสำรวจ

#### **4.4 ข้อได้เปรียบและเสียเปรียบของการเก็บรวบรวมข้อมูลจากเอกสาร**

การเก็บข้อมูลทุกวิธีจะมี**ข้อได้เปรียบและเสียเปรียบแตกต่างกันไป**

การเก็บรวบรวมข้อมูลจากเอกสารมีข้อได้เปรียบและเสียเปรียบดังนี้

##### **4.4.1 ข้อได้เปรียบ (Advantage)**

1) **เหมาะสำหรับเหตุการณ์ในอดีต** เช่น การปฏิวัติปี 2475 เพราะมีผู้บันทึกเหตุการณ์ไว้มาก

2) **เสียค่าใช้จ่ายน้อย** เพราะไม่ต้องเดินทางไปเก็บข้อมูลยังแหล่งข้อมูลที่อยู่กระจัดกระจาย เช่น การเก็บข้อมูลจากการสัมภาษณ์ หรือสังเกตการณ์ หรืออื่นๆ

3) เหมาะสมกับการวิจัยในสาขาวิชาความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ เพราะว่าจะใช้ค่าใช้จ่ายน้อยกว่าการเก็บข้อมูลจากการสำรวจ

#### 4.4.2 ข้อเสียเปรียบ (Dis-advantage)

1) การเก็บข้อมูลจากเอกสาร เป็นการเก็บข้อมูลที่ผู้วิจัยไม่สามารถไปสัมผัสแหล่งข้อมูลโดยตรง จึงจะมีความยากลำบากที่จะประเมินความเชื่อถือได้ของข้อมูลมากกว่าการเก็บข้อมูลจากภาคสนาม

2) เหตุการณ์ที่เป็นปัจจุบัน อาจจะไม่มียุคคนที่บันทึกไว้ ซึ่งมีข้อมูลที่ไม่เพียงพอนำมาใช้ในการวิจัย

### 4.5 สรุปการเก็บข้อมูลจากเอกสาร

1) การเก็บรวบรวมข้อมูลเป็นขั้นตอนที่มีความสำคัญขั้นตอนหนึ่งของการประเมินผล และการวิจัยประเมินผล ขึ้นเก็บรวบรวมข้อมูล เป็นการจัดสร้างเครื่องมือ (ถ้ามี) และออกไปเก็บรวบรวมข้อมูล

2) การเก็บรวบรวมข้อมูลมีหลายวิธีที่สำคัญ คือ

2.1 จากเอกสาร

2.2 จากการสังเกต

2.3 จากการสัมภาษณ์

2.4 จากแบบสอบถาม

2.5 จากแบบทดสอบ

2.6 จากเครื่องมือวัดประเภทต่างๆ

3) การเก็บรวบรวมข้อมูลจากเอกสาร เป็นการเก็บข้อมูลแบบทุติยภูมิ (Secondary Source) คือเป็นข้อมูลที่มีผู้จัดบันทึกไว้แล้ว

3.1 ชนิดของเอกสาร ที่สำคัญ ได้แก่ รายงานผลการวิจัยรายงานการประเมินผล วิทยานิพนธ์ หนังสืออ้างอิง หนังสือทั่วไป เอกสารทางราชการ วารสาร จุลสาร หนังสือพิมพ์ รายวัน จดหมายและอนุทิน ภาพยนต์ ภาพนิ่ง ภาพถ่าย รวมไปถึงโบราณวัตถุและสิ่งปรักหักพัง ที่นักวิจัยสามารถนำมาใช้เป็นหลักฐานอ้างอิงในการวิจัยได้

3.2 ห้องสมุดถือเป็นแหล่งเอกสารที่สำคัญแห่งหนึ่งของการเก็บรวบรวมข้อมูลจากเอกสารนักประเมินผลและนักวิจัยจะต้องรู้จักการค้นหาหนังสือ จาก**บัตรรายการหนังสือ** ในห้องสมุด รวมถึงปัจจุบันได้ห้องสมุดบางแห่งมีการนำเอา**ไมโครคอมพิวเตอร์**มาใช้ในการค้นหาเอกสาร ซึ่งนักวิจัยสามารถนำเอาคอมพิวเตอร์มาช่วยในการค้นหาเอกสารได้

3.3 ก่อนนำเอาข้อมูลในเอกสารมาใช้อ้างอิงในงานวิจัยนั้น นักวิจัยจำเป็นต้องมีการ**ประเมินคุณค่าของเอกสาร** ว่าเชื่อถือได้หรือไม่เพียงใด การประเมินมี 2 ลักษณะคือ ประเมินคุณค่าภายนอก และการประเมินคุณค่าภายใน

3.4 การเก็บรวบรวมข้อมูลจากเอกสาร มีข้อได้เปรียบและข้อเสียเปรียบ ที่แตกต่างจากการเก็บรวบรวมข้อมูลด้วยวิธีอื่นๆ นักวิจัยจำเป็นต้องพิจารณานำเอาการเก็บข้อมูลจากเอกสารมาใช้ให้เหมาะสมกับจุดมุ่งหมายหรือปัญหาของการวิจัย

## 5. การเก็บรวบรวมข้อมูลจากการสังเกต

5.1 ลักษณะของการเก็บรวบรวมข้อมูลจากการสังเกตเป็นการเก็บข้อมูลที่ใช้กันมาตั้งแต่สมัยโบราณจนถึงปัจจุบัน นักปราชญ์สมัยโบราณที่ใช้วิธีการนี้ เช่น เพลโต อริสโตเติล มาร์ก นักวิชาการที่นิยมใช้วิธีการสังเกตคือนักมานุษยวิทยา มักนำมาใช้ในการสังเกตพฤติกรรมของชนเผ่าต่างๆ เช่น ชาวเขา หรือพฤติกรรมของคนในสังคม นอกจากนี้การสังเกตยังทราบถึงสภาพแวดล้อม บรรยากาศของสถานที่ด้วย

### 5.2 ขั้นตอนของการสังเกต

#### 1) วางแผนการสังเกต

1.1 กำหนดวัตถุประสงค์ของการสังเกต

1.2 กำหนดสิ่งที่จะสังเกต โดยอาจจะสร้างเป็นแบบสังเกตก็ได้

1.3 ดำเนินการฝึกอบรมพนักงานสังเกตในกรณีที่มีผู้สังเกตหลายคน

#### 2) ดำเนินการสังเกต

2.1 สร้างความคุ้นเคยเป็นกันเองกับผู้ที่จะไปสังเกตตามปกติผู้ที่จะไปสังเกตควรจะต้องไปอยู่ในสังคมที่จะสังเกตเป็นเวลานานเป็นเดือน

2.2 จัดบันทึกรายการที่สังเกต

2.3 ตรวจสอบโดยการไปสังเกตหลายครั้ง

- 3) ประเมินข้อมูลที่ได้อาจจากการสังเกต ในกรณีที่ได้ข้อมูล  
ไม่สมบูรณ์ จะต้องไปสังเกตเพิ่มเติม

### 5.3 วิธีการสังเกตแบบการเข้าไปร่วม และไม่เข้าไปร่วมเป็นสมาชิก

#### 5.3.1 การสังเกตโดยเข้าไปร่วมเป็นสมาชิก (Participant Observation)

เป็นการสังเกตที่ผู้สังเกต ได้เข้าไปร่วมในกิจกรรมของผู้ถูกสังเกต เช่น ถ้าจะศึกษาถึงชีวิตชาว  
สลัมแห่งหนึ่งในกรุงเทพมหานคร ผู้สังเกตจะต้องเข้าไปใช้ชีวิตอยู่ในสลัมแห่งนั้น

**ข้อได้เปรียบ** ทำให้ได้ข้อมูลที่เป็นความลับที่ผู้ถูกสังเกตไม่  
อยากเปิดเผย

**ข้อเสีย**

- 1) จะใช้เวลามาก (บางที่ใช้เวลา 6 เดือนถึง 1 ปี)
- 2) อาจจะทำให้เกิดความลำเอียง การเข้าไปร่วมเป็นสมาชิกในกลุ่มนั้น  
อาจทำให้เกิดความผูกพันกับชุมชน ทำให้เกิดความลำเอียงในการ  
วิเคราะห์และแปลผลข้อมูล

#### 5.3.2 การสังเกตโดยไม่ได้เข้าร่วมเป็นสมาชิก (Non-participant Observation)

เป็นการสังเกตที่ผู้สังเกตไม่ได้เข้าไปร่วมในกิจกรรมของผู้ถูกสังเกต โดยเฝ้าดูหรือสังเกตอยู่ภาย  
นอกกลุ่ม ผู้ถูกสังเกตจะไม่ทราบว่าผู้เฝ้าสังเกตอยู่ เพราะถ้าผู้สังเกตทราบว่ามีผู้สังเกตพฤติกรรม  
อยู่อาจจะไม่แสดงพฤติกรรมบางอย่างที่ไม่พึงประสงค์ออกมา บางครั้งการสังเกตอาจจะเฝ้าสังเกต  
จากห้องกระจก ภาพถ่าย หรือแอบบันทึกเสียง โดยที่ผู้ถูกสังเกตไม่ทราบเลย

**ข้อได้เปรียบ**

- 1) สามารถจัดอคติ ของความรู้สึกเข้าข้างกลุ่มที่ถูกสังเกต
- 2) ใช้เวลาน้อยกว่าแบบการเข้าไปร่วมเป็นสมาชิก

**ข้อเสียเปรียบ**

- ถ้าผู้ถูกสังเกตรู้ตัว อาจจะไม่แสดงพฤติกรรมที่เป็นความจริงออกมา จึง  
ต้องระมัดระวังในเรื่องนี้มาก

## 5.4 วิธีการสังเกต แบบมีเค้าโครง และแบบไม่มีเค้าโครง

5.4.1 วิธีการสังเกตแบบมีเค้าโครง หรือแบบสังเกตไว้แน่นอน (Structured Observation) เป็นการสังเกตที่ผู้สังเกตมีเค้าโครงในการสังเกตกำหนดไว้แน่นอนว่าจะสังเกตอะไรบ้าง และสังเกตอย่างไร โดยกำหนดไว้เป็นแบบสังเกตที่เป็นลายลักษณ์อักษร

5.4.2 แบบไม่มีเค้าโครง หรือแบบสังเกตไว้แน่นอน (Unstructured Observation) เป็นการสังเกตที่ผู้สังเกตไม่ได้กำหนดหัวข้อสังเกตไว้แน่นอนจะบันทึกสิ่งที่พบเห็นไว้อย่างละเอียด เมื่อเข้าไปสังเกต

## 5.5 หลักของการสังเกต

การสังเกตมีหลักการที่ว่าควรพิจารณาดังนี้

- 1) ต้องกำหนดวัตถุประสงค์ให้แน่นอนว่าจะเก็บข้อมูลอะไร
- 2) ต้องวางแผนการเก็บข้อมูลอย่างมีขั้นตอน และเป็นระบบ
- 3) ต้องมีการจดบันทึกรายละเอียด จนสามารถมองเห็น และลำดับภาพพจน์ ห้ามใช้วิธีการจำแทนการจดบันทึก
- 4) ต้องกำจัดความรู้สึก และอคติส่วนตัวออกไปให้หมด นั่นคือจะต้องจดบันทึกตามที่พบมา โดยไม่ใส่อารมณ์ใดๆ เข้าไปในบันทึกนั้นๆ และต้องจดบันทึกเบื้องหลังทำให้เหตุการณ์และต้องจดบันทึกเบื้องหลังทำให้เหตุการณ์นั้นๆ เกิดขึ้น ตลอดจนสภาพการณ์สิ่งแวดล้อมในขณะที่เกิดเหตุการณ์นั้น
- 5) เตรียมตัวให้พร้อมก่อนทำการสังเกต โดยผู้ทำการสังเกตจะต้องระมัดระวังสุขภาพ ทำให้สบาย อย่ามีความกังวลเกิดขึ้น เพื่อให้การสังเกตได้โดยรวดเร็ว ถูกต้องและแม่นยำที่สุด
- 6) ทำการสังเกต โดยจะสังเกตอย่างตั้งใจ และระมัดระวังอย่างรอบคอบ ควรใช้ประสาทสัมผัสที่ตนมีอยู่ให้เป็นประโยชน์ให้มากที่สุด เช่น ขณะทำการสังเกตเห็น นาย ก. ใส่เสื้อสีน้ำเงิน เดินเข้าไปในบ้านหลังหนึ่ง แต่ตอนขากลับออกมาใส่เสื้อสีแดง เป็นต้น
- 7) ต้องมีการบันทึกผลของการสังเกตเสมอในเครื่องมือบันทึกผลที่เตรียมเอาไว้ การบันทึกต้องละเอียดและเป็นจริงกับเหตุการณ์ คือไม่ได้ใส่ความรู้สึกที่เป็น

อคติเข้าไปในข้อมูล นั่นเอง การบันทึกควรบันทึกทันทีที่เห็น นอกจากกรณีที่  
ไม่สามารถจดบันทึกได้ทันทีก็ควรรหาโอกาสบันทึกโดยเร็วที่สุด ก่อนที่ความ  
จำจะสับสน

- 8) *ตีความหมาย* ชั้นนี้เป็นชั้นที่น่าผลจากการบันทึกมาตีความ ฉะนั้นผู้สังเกตจะ  
เป็นผู้ที่มีประสบการณ์ และความชำนาญ เป็นอย่างยิ่ง การตีความนั้นจะถูก  
ต้องแม่นยำได้เพียงใด ขึ้นอยู่กับความละเอียดในการจัดเก็บหรือบันทึกข้อมูล  
เป็นสำคัญ
- 9) *การสรุปผล* ควรนำข้อมูลที่ได้สังเกตมาหลายๆ ครั้ง หรือจากการสังเกตของ  
หลายๆ คนมาสรุปให้กะทัดรัด ได้ใจความ และถูกต้องแม่นยำมากที่สุด

## 5.6 ข้อได้เปรียบและข้อเสียเปรียบของการสังเกต

### 5.6.1 ข้อได้เปรียบ (Advantage)

- 1) ช่วยให้สามารถเก็บข้อมูลได้สมบูรณ์ ในกรณีที่ใช้การสังเกตร่วมกับการ  
สัมภาษณ์และแบบสอบถามเพราะการสังเกตจะช่วยให้นักวิจัยเห็นถึง  
สภาพแวดล้อมต่างๆ เพิ่มเติมจากข้อมูลอื่นๆ เช่น ทำให้เห็นสภาพความ  
เป็นอยู่ของผู้ตอบ นอกจากข้อมูลในแบบสัมภาษณ์ หรือแบบสอบถามที่  
สอบถามถึงรายได้ ฐานะทางเศรษฐกิจ
- 2) ช่วยให้เก็บข้อมูลในลักษณะที่ไม่สามารถจะพูดหรืออธิบายได้ เช่น การ  
สังเกตพฤติกรรมของคนหูหนวกทาบ
- 3) ช่วยเก็บข้อมูลบางอย่างที่ผู้ให้ข้อมูลไม่ต้องการจะบอก เช่น ฐานะทาง  
เศรษฐกิจเพราะอาย หรือกลัวเรื่องการเก็บภาษี หรือเรื่องที่ไม่แน่ใจว่าจะมี  
อันตรายถึงตัวเอง เช่น ข้อมูลเกี่ยวกับหัวหน้าการคอร์รัปชัน เป็นต้น
- 4) เป็นการเก็บข้อมูลแบบปฐมภูมิ (Primary Data) ที่ผู้เก็บข้อมูลสามารถ  
สัมผัสแหล่งข้อมูลได้โดยตรงด้วยตัวเอง จึงสามารถประเมินได้ด้วยตนเอง  
ว่า จะเชื่อถือข้อมูลนั้นเพียงใด

## 5.6.2 ข้อเสียเปรียบ (Dis-advantage)

- 1) ไม่สามารถเฝ้าดูเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นพร้อมกันหลายๆ จุดได้ ยกเว้นว่าจะใช้ผู้สังเกตการณ์หลายๆ คน ซึ่งก็จะมีจุดอ่อนคือ แต่ละคนอาจจะมีเกณฑ์ในการประเมินที่แตกต่างกัน
- 2) ต้องเสียเวลารอคอย เหตุการณ์บางเหตุการณ์นานๆ ครั้งจึงจะเกิดขึ้น ผู้สังเกตจะต้องเสียเวลารอคอยเหตุการณ์
- 3) ไม่สามารถสังเกตเรื่องส่วนตัวที่เป็นความลับถ้าหากผู้สังเกตระมัดระวังตัว ถ้าใช้วิธีการสัมภาษณ์แบบล้วงลึก อาจจะได้ข้อมูลได้มากกว่า
- 4) ผลของการสังเกต จะใช้ได้ในช่วงแคบเท่านั้น จะมีข้อคิดที่จะนำไปสรุปทั่วไปเป็นกฎทั่วไปของเหตุการณ์ที่อื่นๆ ในขณะที่การเก็บข้อมูลแบบสัมภาษณ์ แบบสอบถามสามารถสอบถามบุคคล ได้กว้างขวางกว่า

## 5.7 สรุปการเก็บข้อมูลจากการสังเกต

การเก็บรวบรวมข้อมูลจากการสังเกต เป็นการเก็บรวบรวมข้อมูลที่ใช้กันมาตั้งแต่สมัยโบราณ จนถึงปัจจุบัน

4.1 ขั้นตอนของการสังเกต ประกอบด้วย ขั้นตอนการวางแผน การดำเนินการสังเกต และการประเมินผลข้อมูลที่ได้จากการสังเกต

4.2 การสังเกตแบ่งออก 2 วิธี คือ การสังเกตแบบที่ผู้สังเกตการเข้าไปร่วมเป็นสมาชิกของกลุ่มที่ถูกสังเกตกับการไม่เข้าไปร่วมเป็นสมาชิกของกลุ่มที่ถูกสังเกต แต่ละวิธีมีข้อได้เปรียบและข้อเสียเปรียบแตกต่างกัน

4.3 การสังเกตมีหลักการและเทคนิคที่ต้องพิจารณาอยู่หลายประการ ที่ผู้สังเกตต้องศึกษา แล้วนำไปปฏิบัติ เพื่อให้ได้ข้อมูลจากการสังเกตที่เป็นจริง

4.4 การสังเกตมีข้อได้เปรียบ และข้อเสียเปรียบ เมื่อเปรียบเทียบกับวิธีการเก็บข้อมูล โดยวิธีอื่นๆ ผู้ประเมินหรือผู้วิจัยจำเป็นต้องศึกษาก่อนนำเอาวิธีการสังเกตมาใช้ให้เหมาะสมกับการวิจัย

## 6. การเก็บข้อมูลโดยการสัมภาษณ์

### 6.1 ลักษณะสำคัญของการเก็บข้อมูลโดยการสัมภาษณ์

การสัมภาษณ์เป็นการเก็บข้อมูลที่มีความสำคัญและได้รับความนิยมวิธีหนึ่งในการเก็บข้อมูลในการวิจัยสังคมศาสตร์ การสัมภาษณ์เป็นการเก็บรวบรวมข้อมูลแบบเผชิญหน้า (Face to Face Contract) โดยอาศัยการสนทนา และซักถามระหว่างผู้สัมภาษณ์ (Interviewer) และผู้ถูกสัมภาษณ์ (Interviewee) หรือผู้ให้ข้อมูล (Respondent)

### 6.2 วิธีการสัมภาษณ์

วิธีการสัมภาษณ์มี 2 แบบ คือ

6.2.1 การสัมภาษณ์โดยใช้แบบสัมภาษณ์ที่มีโครงสร้างแน่นอน (Structured Interview) ในการสัมภาษณ์จะใช้แบบสัมภาษณ์ที่ได้จัดทำขึ้นเป็นแนวในการสัมภาษณ์ ซึ่งจะมีประโยชน์ทำให้ได้ข้อมูลที่ตรงกับความต้องการแน่นอน สามารถใช้ได้ทั้งนักสัมภาษณ์มือใหม่หรือนักสัมภาษณ์ที่มีประสบการณ์แล้ว

6.2.2 การสัมภาษณ์โดยไม่ใช้แบบสัมภาษณ์ที่มีโครงสร้างแน่นอน (Unstructured Interview) แบบนี้จะกำหนดแนวการสัมภาษณ์ไว้กว้าง ๆ ไม่มีแบบสัมภาษณ์ที่มีรายละเอียดเหมือนแบบสัมภาษณ์ที่กล่าวมาแล้วข้างต้น การสัมภาษณ์แบบนี้จึงมีความยืดหยุ่น ซึ่งเหมาะสมสำหรับผู้สัมภาษณ์ที่มีความชำนาญ

การสัมภาษณ์โดยไม่ใช้แบบสามารถแบ่งออกเป็น 3 วิธี คือ

1) การสัมภาษณ์แบบเจาะจง (Focused Interview) เป็นการสัมภาษณ์ที่พยายามให้ผู้ตอบตอบคำถามที่ต้องการจะให้ตอบในประเด็นที่ถาม มิฉะนั้น จะไม่ได้คำตอบตามคำถามที่ต้องการจะถาม และในบางครั้งผู้ตอบคำถามไปให้ข้อมูลเรื่องอื่น ๆ นอกประเด็นจะทำให้เสียเวลามาก

2) การสัมภาษณ์แบบลึก (Depth Interview) เป็นการสัมภาษณ์ที่ผู้สัมภาษณ์จะพยายามค้นหาความจริงที่ลึกซึ้ง และให้ผู้ถูกสัมภาษณ์ตอบคำถามให้แจ่มชัด และขยายความให้มากที่สุด วิธีการที่ใช้เรียกว่า “Probing” อาจจะใช้วิธีทั้งการใช้คำพูดและไม่ใช้คำพูด (เช่นท่าทาง) วิธีการนี้นักข่าวนิยมใช้หาข่าวจากการสัมภาษณ์แหล่งข่าว



คำถามที่ใช้จะเป็นคำถามแบบปลายเปิด (Open-ended Questions) ให้ผู้ตอบด้วยคำพูดของตนเอง จากนั้นผู้สัมภาษณ์ก็จะถามเจาะลึกลงไปเรื่อยๆ ให้ได้ความรู้ลึกส่วนลึกของผู้ตอบ

3) การสัมภาษณ์แบบกอลอนสด (Non-directive Interview) แบบนี้ผู้สัมภาษณ์พูดตามความพอใจ แต่จะต้องพยายามให้ผู้ตอบตอบคำถามที่ต้องการ

นอกจากการสัมภาษณ์แบบและวิธีต่าง ๆ แล้วยังมีการสัมภาษณ์เป็นกลุ่ม และสัมภาษณ์ทางโทรศัพท์อีกด้วย

### 6.3 ทฤษฎีของฟรอยด์ในการจำแนกพฤติกรรมมนุษย์

ในการสัมภาษณ์ผู้สัมภาษณ์ต้องใช้มนุษย์สัมพันธ์เป็นอย่างมาก ดังนั้นผู้สัมภาษณ์จะต้องศึกษาจิตวิทยาเกี่ยวกับพฤติกรรมมนุษย์ เพื่อที่จะนำมาใช้ให้เป็นประโยชน์ต่อการสัมภาษณ์ ตัวอย่างทฤษฎีทางจิตวิทยาที่จะนำเอามาใช้ให้เป็นประโยชน์ในการสัมภาษณ์คือ **ทฤษฎีของฟรอยด์ (Freudian Theory)** ที่ได้จำแนกพฤติกรรมของมนุษย์ออกเป็น 5 แบบ เพื่อผู้สัมภาษณ์จะได้ใช้เป็นแนวทางในการตั้งคำถามให้เหมาะกับพฤติกรรมของบุคคล แต่ละแบบจึงจะทำให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้องแม่นยำ และได้ข้อมูลมาให้มากที่สุด ดังนี้

1. *Withdraw* เป็นคนที่ย่อท้อต่อเหตุการณ์
2. *Aggression* เป็นคนที่ก้าวร้าว
3. *Rationalization* เป็นผู้มีเหตุผล
4. *Projection* เป็นผู้ที่ชอบโทษผู้อื่นก่อนเสมอ
5. *Rejection* เฉื่อยชา ขาดความรับผิดชอบ<sup>3)</sup>

### 6.4 ลำดับขั้นของการสัมภาษณ์

1) มีการวางแผนการสัมภาษณ์ โดย

- กำหนดจุดมุ่งหมาย ของการสัมภาษณ์ ว่าต้องการข้อมูลอะไรบ้าง จะนำเอาไปใช้ประโยชน์อย่างไร
- กำหนดวิธีการที่จะเดินทางไปสัมภาษณ์
- กำหนดกลุ่มตัวอย่างที่จะศึกษาอย่างละเอียด
- กำหนดการจะไปสัมภาษณ์ว่าจะไปสัมภาษณ์กลุ่มตัวอย่างใด เมื่อใด
- กำหนดปัญหาและอุปสรรคที่คาดว่าจะพบไว้ล่วงหน้าพร้อมทั้งการแก้ปัญหา  
นั้น ๆ

- 2) ทำหนังสือขอความร่วมมือไปยังบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น จะสัมภาษณ์ข้าราชการในศาลากลางจังหวัด ควรจะแจ้งไปยังผู้ว่าราชการจังหวัดเพื่อขอความร่วมมือในการเก็บข้อมูล
- 3) ทำคู่มือการสัมภาษณ์ ในกรณีที่มีผู้สัมภาษณ์หลาย ๆ คน เพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ตรงกัน
- 4) จัดฝึกอบรมพนักงานสัมภาษณ์ ในกรณีที่มีผู้สัมภาษณ์หลายคน จำเป็นที่จะต้องฝึกอบรมพนักงานสัมภาษณ์ เพื่อให้เข้าใจแบบสัมภาษณ์ตรงกันทุกคน
- 5) ทดลองสัมภาษณ์ จัดให้พนักงานสัมภาษณ์ทำการทดลองสัมภาษณ์กับกลุ่มที่มีคุณสมบัติคล้ายกลุ่มตัวอย่างให้มากที่สุด โดยมีพนักงานคนอื่นพร้อมทั้งหัวหน้ากลุ่มผู้ดูแล (Supervisor) ร่วมไปด้วย แล้วมาร่วมกันวิจารณ์เพื่อหาจุดดีและจุดเสียของการสัมภาษณ์ จะได้นำเอาจุดดีมาเป็นตัวอย่าง และหาทางแก้ไขจุดเสียของการสัมภาษณ์ของแต่ละบุคคลต่อไป
- 6) จัดจองพาหนะและที่พักล่วงหน้า ให้เรียบร้อย
- 7) ประชาสัมพันธ์ให้ผู้ที่จะถูกสัมภาษณ์ ได้ทราบล่วงหน้า
- 8) จัดเตรียมอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่จะใช้ในการสัมภาษณ์ให้เรียบร้อย เช่น บัตรประจำตัวข้าราชการ บัตรประจำตัวประชาชน เทปบันทึกเสียง แผนที่
- 9) จัดทำหนังสือแนะนำตัวผู้สัมภาษณ์จากบุคคลที่ได้รับการยอมรับ ตัวอย่างเช่น ในการสัมภาษณ์ของการสำรวจความคิดเห็นในการเลือกตั้งสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร ของคณะกรรมการการเลือกตั้ง มหาวิทยาลัยรามคำแหง ก็จะต้องมีหนังสือจากคณบดีคณะรัฐศาสตร์เพื่อแนะนำตัวพนักงานสัมภาษณ์แก่ผู้ถูกสัมภาษณ์ จะทำให้ได้รับการต้อนรับจากผู้ถูกสัมภาษณ์มากกว่าการได้มีหนังสือแนะนำตัว
- 10) กำหนดจุดนัดหมายในวันที่จะมีการสัมภาษณ์ พร้อมทั้งหมายเลขโทรศัพท์ติดต่อกับศูนย์กลาง ในกรณีที่โครงการนั้นเป็นโครงการขนาดใหญ่ มีพนักงานสัมภาษณ์เป็นจำนวนมาก

## 6.5 หลักทั่วไปของการสัมภาษณ์

ยูพา อุดมศักดิ์ ได้มี ข้อเสนอแนะในการสัมภาษณ์ โดยแบ่งตามขั้นตอนของการสัมภาษณ์ ดังนี้<sup>4)</sup>

### 6.5.1 การเตรียมตัวก่อนการสัมภาษณ์

1. ผู้สัมภาษณ์จะทำความเข้าใจแบบสอบถามให้แจ่มแจ้ง สิ่งสำคัญประการแรกคือ ต้องเข้าใจจุดมุ่งหมายของคำถามทุกข้อ รวมทั้งคำตอบประเภทต่าง ๆ ที่วางไว้ล่วงหน้า ในแบบสอบถาม การเข้าใจจุดมุ่งหมายจะช่วยให้การสัมภาษณ์อยู่ในเรื่องที่ต้องการและช่วยให้การจดบันทึกคำตอบได้ถูกต้อง ถ้าผู้สัมภาษณ์สามารถจะจำคำถามได้และถามโดยไม่ต้องอ่านถ้อยคำในแบบสอบถามทุกครั้ง การสัมภาษณ์จะเร็วและเป็นกันเองมากขึ้น

2. ผู้สัมภาษณ์จะต้องทำความเข้าใจและศึกษาให้เข้าใจพอสมควรถึงสภาพความเป็นอยู่ทางสังคมและเศรษฐกิจของราษฎรในท้องที่ที่ทำการสำรวจเพื่อช่วยให้เข้าใจคำตอบที่ผู้ตอบให้ นอกจากนี้ยังเป็นวิธีที่ดีที่จะแสดงให้ผู้ตอบเห็นว่าผู้สัมภาษณ์เข้าใจในชีวิตชาวบ้านจริง ๆ เป็นการสร้างบรรยากาศที่ดีในการสัมภาษณ์อย่างหนึ่ง

3. ถ้าผู้สัมภาษณ์ยังไม่คุ้นเคยกับประชาชนในชุมชนนั้นเพียงพอ ควรขอความร่วมมือจากผู้นำชุมชนที่มีอยู่ในท้องที่ เช่น กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน ครู หรือ เจ้าหน้าที่อื่น ๆ เป็นผู้นำทาง

4. การแต่งกาย เป็นสิ่งสำคัญประการหนึ่งของผู้สัมภาษณ์ กล่าวคือ ผู้สัมภาษณ์ไม่ควรแต่งกายด้วยเสื้อผ้าอาภรณ์ที่ผิดแผกกับชาวบ้านมากนัก ไม่ควรใช้ของฟุ่มเฟือยหรือของที่ดีจนเกินไป ไม่ควรใช้เสื้อผ้าสีฉูดฉาดเตะตาจนเกินไป ควรใช้สีเรียบ ๆ และให้สะอาดเรียบร้อยพอสมควร จะเป็นสิ่งช่วยให้เกิดความเป็นกันเองกับราษฎรได้ง่ายขึ้น

ถ้าผู้สำรวจมีเครื่องแบบ ควรจะแต่งหรือไม่ ทั้งนี้ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้สำรวจ ในบางท้องที่ เครื่องแบบอาจจะก่อให้เกิดความหวาดระแวงและรังเกียจ

### 6.5.2 การดำเนินการสัมภาษณ์

การดำเนินการสัมภาษณ์ แบ่งได้เป็น 3 ชั้น คือ 1. ชั้นเริ่มต้นสัมภาษณ์

2. ชั้นดำเนินการสัมภาษณ์ ตามแบบสอบถาม และ 3. ชั้นปิดการสัมภาษณ์

แต่ละชั้นมีหลักสำคัญที่จะต้องปฏิบัติและพึงระวังหลายประการ ดังนี้

#### (1) ชั้นเริ่มต้นการสัมภาษณ์

ความสำเร็จของการสัมภาษณ์ขั้นต่อไปขึ้นอยู่กับความสามารถของผู้สัมภาษณ์ที่จะสร้างสัมพันธภาพและมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี โดยให้ผู้ถูกสัมภาษณ์มีความรู้สึกเป็นกันเอง เกิดความนับถือและไว้วางใจเมื่อเริ่มต้น ไม่มีหลักตายตัวว่าวิธีใดดีที่สุดที่สุด เพราะวิธีที่ดีที่สุดของ

นาย ก. อาจจะใช้ไม่ได้ สำหรับนาย ข. บุคคลแต่ละคนไม่เหมือนกัน แตกต่างกันไปตามอุปนิสัย สถานภาพ ประสบการณ์ เจตนาคติ และอื่น ๆ ผู้สัมภาษณ์จะต้องเป็นผู้ที่มีไหวพริบและความ สังกะสีที่ดีที่และจับความรู้สึกและรับรู้ภาวะการณ์เฉพาะหน้าได้รวดเร็ว และรีบปรับตัวให้เหมาะสมกับภาวะการณ์นั้น ๆ ทั้งนี้ บางครั้งจะพบว่าราษฎรบางคนให้ความเป็นกันเอง และเต็มใจร่วมมือในการสัมภาษณ์ บางครั้งจะพบว่าราษฎรบางคนมีความหวาดระแวงไม่ไว้วางใจและไม่ยอมให้ สัมภาษณ์

อย่างไรก็ดี ชาวชนบทส่วนมากจะแสดงความสุขภาพ และให้การต้อนรับเป็นอย่างดีต่อผู้ที่ ไปเยี่ยมเยียนเสมอ การไม่ยอมให้ความร่วมมือในการสัมภาษณ์มักจะไม่เป็นปัญหาสำคัญ ถ้าผู้ สัมภาษณ์วางตัวได้สุภาพและอธิบายจุดมุ่งหมายให้เข้าใจดีแล้ว

### หลักสำคัญที่พึงจะให้เป็นแนวปฏิบัติ มีดังนี้ คือ

ก. ผู้สัมภาษณ์จะต้องแนะนำตัวเอง และอธิบายจุดมุ่งหมายของการสัมภาษณ์ให้ผู้ถูก สัมภาษณ์เข้าใจอย่างชัดเจน เช่น

- ผู้สัมภาษณ์คือใคร มาจากไหน

- ความมุ่งหมาย และขอบข่ายการสัมภาษณ์มีอย่างไร อธิบายด้วยถ้อยคำง่าย ๆ ใน ระดับที่ผู้ถูกสัมภาษณ์เข้าใจได้ ไม่ควรเสียเวลาอธิบายรายละเอียดเกี่ยวกับทฤษฎีหรือความคิดต่าง ๆ อันเป็นเรื่องทางวิชาการเบื้องหลังคำถาม และการอธิบายจุดมุ่งหมายนี้ไม่ควรจะพูดในทำนองที่ ให้ คำสัญญาว่าต้องการซื้อเท็จจริง เพื่อจะให้ความช่วยเหลือพิเศษ การสัญญาว่าจะช่วย จะทำให้ผู้ตอบ บางคนถือโอกาสระบายความลำบากยากแค้นเกินความจริง เพื่อหวังได้รับความช่วยเหลือ และถ้า เราให้ความช่วยเหลือไม่ได้จริงจะทำให้เขาหมดความเลื่อมใสและผิดหวัง

- ทำไมจึงเลือกครอบครัวนี้ เป็นผู้ถูกสัมภาษณ์ในการสัมภาษณ์โดยสุ่มตัวอย่าง อาจจะ ทำให้ผู้ถูกสัมภาษณ์เกิดความสงสัยและหวาดระแวงว่าทำไมตนถูกสัมภาษณ์และคนอื่นไม่ถูก สัมภาษณ์ ควรจะอธิบายให้เขาเข้าใจโดยแจ่มแจ้งถึงวิธีการเลือกบ้านสำรวจตามหลักการปฏิบัติ เช่น เลือกสัมภาษณ์ทุก 5 บ้าน หรือโดยจับฉลาก เป็นต้น

- ให้ผู้ถูกสัมภาษณ์รู้ว่าการสัมภาษณ์จะถือเป็นความลับเฉพาะ (Confidential) และผล การสำรวจนี้จะนำไปใช้เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่กับจะรู้กันเฉพาะผู้ที่เกี่ยวข้อง ในการดำเนินงานนี้เท่านั้น

ข. ผู้สัมภาษณ์จะต้องสังเกตดูว่า จังหวะที่เข้าสัมภาษณ์นั้นเป็นเวลาที่เหมาะสมหรือเปล่า ถ้าเผชิญผู้สัมภาษณ์พบว่า ผู้ถูกสัมภาษณ์กำลังจะออกไปธุระนอกบ้าน ผู้สัมภาษณ์ก็ไม่ควรอย่างยิ่งที่จะขยับยั้ง ในบางครั้งเขาอาจจะมีอาการเกรงใจต่อผู้มาเยี่ยมเยียน งดการไปธุระนอกบ้าน ผู้สัมภาษณ์ควรจะรีบลากลับ โดยขออนุญาตสัมภาษณ์ใหม่เมื่อเขาสะดวก และแจ้งจุดมุ่งหมายของการมาเยี่ยมให้ทราบไว้

ถ้าพบว่าผู้ถูกสัมภาษณ์กำลังทำงาน เช่น กำลังเลี้ยงหมู หรือดำข้าว เราควรจะถือโอกาสพูดคุยเรื่องงานที่เขากำลังทำอยู่ โดยให้ความสนใจจริง ๆ ไม่ใช่แกล้งทำและให้เขาทราบจุดมุ่งหมาย อย่างบอกว่ามีธุระอะไร มาเยี่ยมเฉย ๆ จะกลายเป็นคนโกหกในภายหลัง ไม่ต้องเร่งการทำงานของเขา ถ้าไม่สะดวกเรานัดเวลามาสัมภาษณ์ใหม่ในวันต่อไป

ค. ก่อนจะลงมือสัมภาษณ์ตามแบบสอบถาม ควรจะใช้เวลาเล็กน้อยสนทนากับผู้สัมภาษณ์ เกี่ยวกับเรื่องที่เขาสนใจ เช่น ถามถึงเรื่องของเด็ก ๆ การทำมาหากินทั่ว ๆ ไป

ง. เพื่อไม่ให้ผู้ถูกสัมภาษณ์ตกใจและลังเลใจเรื่องการตอบ ตามทฤษฎีแล้วการสัมภาษณ์ควรดำเนินไปแบบตัวต่อตัว

## (2) ขั้นสัมภาษณ์ตามแบบสัมภาษณ์

เมื่อสร้างสัมพันธภาพจนเห็นว่าผู้ตอบให้ความร่วมมือเป็นอย่างดี และมีความสนิทสนมเพียงพอแล้วก็ควรจะเริ่มลงมือถามคำถามตามแบบสัมภาษณ์ได้ทันที โดยยึดหลักดังนี้

ก. ผู้สัมภาษณ์จะต้องทำให้ผู้ตอบรู้สึกว่าการสัมภาษณ์เป็นไปโดยอิสระ ไม่ได้เกี่ยวข้องเอาคำตอบ ผู้สัมภาษณ์จะต้องระลึกว่าจุดมุ่งหมายของการสัมภาษณ์คือคำตอบที่เป็นความจริง ถ้าผู้ตอบเข้าใจว่าคำตอบที่ดี คือคำตอบที่เราต้องการหรือที่เราชอบ เขาอาจจะตอบไม่ตรงกับความจริงที่มีอยู่ ทำให้ได้ข้อมูลบิดเบือนไป ดังนั้นในระยะเวลาของการสัมภาษณ์ ผู้สัมภาษณ์จะต้องไม่ซักถามละเอียด เป็นการแสดงความไม่เชื่อใจในคำตอบหรือขัดแย้ง ควรจะยอมรับคำตอบที่ได้มาแต่โดยดี และจดบันทึกลงไปตามที่เขาตอบมา และในทำนองเดียวกันไม่ควรจะแสดงให้ผู้ตอบเห็นว่าเราพอใจในคำตอบเป็นอย่างยิ่ง จะต้องทำตนเป็นกลางตลอดไป

ข. ผู้สัมภาษณ์จะต้องระวังการแสดงความคิดเห็น ใด ๆ อันจะเป็นการชี้ช่องคำตอบให้ผู้ตอบรู้ล่วงหน้า ผู้สัมภาษณ์ไม่ควรใช้คำถามนำ ในกรณีคำถามที่มีคำตอบล่วงหน้า เมื่อผู้สัมภาษณ์อ่านคำตอบ ควรจะอ่านทุกข้อ เพื่อให้ผู้ตอบตัดสินใจได้ว่า จะให้คำตอบอย่างไร

ค. ผู้สัมภาษณ์จะต้องทำให้ผู้ตอบรู้สึกว่าการสัมภาษณ์ครั้งนี้สำคัญมาก และคำตอบทุกคำตอบมีความหมายเป็นอย่างยิ่ง ผู้ตอบส่วนมากจะให้ความร่วมมือเป็นอย่างดีโดยเฉพาะอย่างยิ่งถ้า

การสำรวจเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในท้องที่ของเขาและเพื่อหาทางปรับปรุงชุมชนให้ดีขึ้น

ง. ลักษณะ ท่าทาง และสีหน้าของผู้สัมภาษณ์ควรจะเป็นไปอย่างธรรมชาติที่สุด จริงใจ และสุภาพอ่อนโยนตามแบบฉบับคนไทย กริยา ท่าทางบางอย่างของชาวกรุงอาจไม่เป็นที่คุ้นเคยของชาวชนบท ทำให้เกิดความเหินห่างได้ ผู้สัมภาษณ์ควรจะได้ศึกษาขนบประเพณีของราษฎรในท้องที่นั้น ๆ

จ. ผู้สัมภาษณ์ควรจะมีระดับความรู้ และภาษาที่ใช้ ถ้าไม่แน่ใจว่าจะพูดภาษาพื้นเมืองได้ถูกต้อง ควรจะพูดภาษาไทยกลาง การพูดด้วยสำเนียงที่ผิดจะทำให้ความหมายของคำพูดผิดไป ผู้ตอบจะเข้าใจคำถามผิดไปจากจุดมุ่งหมาย และที่สำคัญยิ่งคือ จะทำให้ชาวบ้านรู้สึกว่าเป็นการล้อเลียน

ฉ. ในระหว่างสัมภาษณ์ ผู้สัมภาษณ์จะต้องพยายามรักษาความมั่นใจของผู้ตอบให้อยู่ในระดับคงที่เสมอ วิธีที่ดีที่สุดคือ จงทำตัวเป็นผู้ฟังที่ดี และแสดงความเห็นอกเห็นใจในเรื่องราวต่าง ๆ ที่ผู้ตอบแจ้งให้ทราบ แต่ควรระวังการให้คำแนะนำในเรื่องที่เราอยากรู้ยังไม่เพียงพอ หรือการรับปากให้ความช่วยเหลือ ในกรณีที่เกี่ยวข้องกับการอนามัย เราอาจจะให้คำแนะนำได้ตามความเหมาะสม

ช. ถ้าการสัมภาษณ์ต้องใช้เวลาาน ผู้สัมภาษณ์ควรหาวิธีการหยุดพัก จะโดยการแทรกถามเรื่องเบา ๆ ต่าง ๆ เป็นการผ่อนคลายความตึงเครียด หรือเปลี่ยนบรรยากาศ โดยขออนุญาตผู้ถูกสัมภาษณ์เสียก่อน สิ่งเหล่านี้จะเป็นการเรียกความสนใจหรือความสดชื่นกระปรี้กระเปร่าของผู้ตอบกลับคืนมา ทั้งนี้ย่อมขึ้นอยู่กับเวลาและโอกาส

ซ. ระวังอย่าแสดงตัวว่าเป็นคนใกล้ชิดกับคนหนึ่งคนใดเป็นพิเศษ หรือแสดงตนเป็นพรรคพวกของใคร เพราะจะทำให้เกิดความระแวงขึ้นได้ ถ้าประชาชนในชุมชนนี้ได้เกิดมีการแบ่งเป็นหลายพวก ก็จะกลายเป็นอุปสรรคต่อการสัมภาษณ์ไป

ณ. ตามหลักการสัมภาษณ์โดยใช้แบบสอบถามที่แท้จริง นักสัมภาษณ์จะต้องถามคำถามตามแบบสัมภาษณ์โดยไม่เปลี่ยนแปลงถ้อยคำ (แบบสอบถามที่สร้างขึ้นตามหลักเกณฑ์ที่ถูกต้อง และทำขึ้นเฉพาะท้องที่นั้น ๆ) และห้ามอธิบายคำถาม ถ้าผู้ตอบไม่เข้าใจคำถามให้ซ้ำคำถามด้วยถ้อยคำเดิม ไม่ใช่ตั้งคำถามใหม่ เพราะจะทำให้คำถามบิดเบือนไปจากเจตนาเดิม หรืออาจถามไม่ตรงกันได้ ยิ่งในกรณีที่มีผู้สัมภาษณ์หลายคนแต่ในกรณีที่สัมภาษณ์ชาวชนบท จำต้องมีข้อยก

เว้นเรื่องนี้ กล่าวคืออนุญาตให้ผู้สัมภาษณ์อธิบายคำถามได้บ้างถ้าจำเป็นจริง ๆ แต่ระวังคำตอบที่  
จะชี้ช่องคำตอบ

ฎ. ผู้สัมภาษณ์จะต้องถามคำถามทุกข้อและตามลำดับ ยกเว้นในกรณีที่คำถามนั้น ๆ  
ได้จากการสังเกต หรือ ได้คำตอบไว้แล้วขณะที่ถามคำถามอื่น ๆ ตัวอย่างเช่น ขณะที่เดินผ่านเข้าไป  
ในบ้านผู้ที่ประสงค์จะสัมภาษณ์ เห็นว่ามีส้วม และผู้สัมภาษณ์ได้ถือโอกาสเข้าใช้ส้วม คำถามว่า  
“มีส้วมหรือไม่” “มีส้วมชนิดใด” ก็ไม่จำเป็นต้องถาม

อนึ่ง อย่าเว้นคำถามให้ว่างไว้ โดยไม่บันทึกข้อความใด ๆ ถ้าไม่ได้คำตอบจงเขียนลง  
ไปว่าเพราะเหตุอะไร

ฎ. คำถามบางข้อ ผู้ตอบอาจจะไม่เต็มใจพูดความจริง โดยเฉพาะอย่างยิ่งคำถามที่ถาม  
เกี่ยวกับเรื่องส่วนตัว หรือคำถามที่ต้องการคำตอบชนิดที่ผู้ตอบคิดว่าเป็นการแสดงจุดอ่อนหรือปม  
ด้อย หรือคำถามที่ผู้ตอบคิดว่าตอบแล้วจะเป็นการเสียผลประโยชน์ เช่น คำถามเกี่ยวกับการศึกษา  
สำหรับผู้อ่านไม่ออก เขียนไม่ได้ คำถามเกี่ยวกับฐานะทางเศรษฐกิจ สำหรับผู้ที่มีรายได้สูง คำถาม  
เกี่ยวกับการรู้จักชื่อบุคคลสำคัญต่าง ๆ ผู้สัมภาษณ์จะต้องระวังอย่าให้เขาเข้าใจว่าเป็นการถามเกี่ยว  
กับฐานะทางเศรษฐกิจ สำหรับผู้ที่มีรายได้สูง คำถามเกี่ยวกับการรู้จัก ชื่อบุคคลสำคัญๆ ต่าง ๆ  
ผู้สัมภาษณ์จะต้องระวังอย่าให้เขาเข้าใจว่าเป็นการถามเพื่อลงนามหรือถามเพื่อให้เกิดความอาย  
มิฉะนั้นจะได้รับคำตอบที่ไม่เป็นความจริง

ฎ. ผู้สัมภาษณ์จะต้องระลึกไว้ว่า ชาวชนบทส่วนมากอาจจะยังไม่คุ้นเคยกับการแสดง  
ความคิดเห็น ดังนั้น การสัมภาษณ์จึงอาจจะดำเนินไปอย่างเชื่องช้า จงอย่าเร่งรัด ต้องอดทนให้เวลา  
เขาคิด และรอคอยคำตอบ การเร่งรัดเอาคำตอบจะได้ข้อมูลที่คลาดเคลื่อนจากความจริง

ฐ. คำถามที่ได้คำตอบยังไม่ชัดเจนและเป็นทีที่พอใจ ถ้ายังไม่คุ้นเคยกับผู้ตอบเพียงพอ  
ควรจะผ่านไปก่อน รมักระวังการชักสายละเอียด เมื่อจบการสัมภาษณ์แล้วอาจจะวกกลับมาถาม  
อีกครั้ง โดยกล่าวว่า “มีคำถามบางคำถามที่อาจจะพูดให้คุณลงเข้าใจแจ่มแจ้ง ผมขอถามซ้ำอีกครั้ง  
เถอะนะครับ...” หรือ “เพื่อให้แน่ใจว่าผมเข้าใจคำตอบของคุณลงไม่ผิด ผมขอทบทวนคำตอบของ  
คุณลงอีกครั้งนะครับ.....คุณลงหมายความว่า... ใช่มั้ยครับ”

### (3) การปิดการสัมภาษณ์

เมื่อการสัมภาษณ์เสร็จสิ้นลง ผู้สัมภาษณ์จะต้องกล่าวคำขอบคุณผู้ตอบที่ให้ความร่วมมือ  
เป็นอย่างดีในการสัมภาษณ์ และย้ำว่าความสำเร็จของการสัมภาษณ์ส่วนหนึ่งขึ้นอยู่กับเขา เพื่อทำ

ให้ผู้ถูกสัมภาษณ์รู้สึกมีความภูมิใจและสบายใจ เมื่อเราจากไปและมีความต้องการที่จะได้รับการเยี่ยมเยียนจากเราอีก

อนึ่ง โปรดจำไว้ว่า การสำรวจเพื่อรวบรวมข้อมูล เพื่อเป็นแนวการวางแผนปฏิบัติงาน จะมีลักษณะต่างกับการสำรวจเพื่อการวิจัย (Research) กล่าวคือผู้ปฏิบัติงานจะต้องกลับไปอีกหลายครั้ง **ดังนั้นจะต้องดำรงความสัมพันธ์ภาพที่ดีเอาไว้** การสร้างรอยประทับใจที่ดีแก่ผู้ถูกสัมภาษณ์ ข่าวจะกระจายไปในชุมชนโดยเร็ว ดังนั้น จึงขอให้ตระหนักในเรื่องนี้ไว้ด้วย

ตามหลักของการสัมภาษณ์ ก่อนกล่าวคำขอบคุณ ผู้สัมภาษณ์ควรทบทวนคำถามอีกครั้งหนึ่งต่อผู้ตอบ เพื่อแน่ใจว่าเราได้คำตอบที่ถูกต้อง คำถามใดที่ยังไม่ชัดเจนอาจจะยกมาถามอีก ทั้งนี้แล้วแต่เหตุการณ์ ผู้สัมภาษณ์จะต้องพิจารณาเอาเอง

### 6.5.3 การจดบันทึกคำตอบในแบบสัมภาษณ์

1. การสัมภาษณ์โดยใช้แบบสอบถาม ซึ่งมีคำถามหลายข้อ และหลายประเภท และยาว ผู้สัมภาษณ์ควรจะต้องจดบันทึกทันทีที่ได้รับคำตอบ ถ้าจะรอจดไว้บันทึกภายหลังเมื่อจบการสัมภาษณ์แล้ว หรือเมื่อกลับมาถึงที่ทำงานแล้ว จะทำให้คำตอบคลาดเคลื่อนจากความจริงมาก

2. ถ้าคำถามเป็นแบบคำถามเปิด ผู้สัมภาษณ์ควรจะต้องจดบันทึกตามถ้อยคำเดิมของชาวบ้าน นอกจากคำตอบจะยาวมาก ให้จดบันทึกให้ใกล้ความหมายเดิมมากที่สุด ให้ชัดเจน ไม่คลุมเครือ และเขียนให้อ่านออก

3. อย่าเว้นคำถามให้ว่างไว้เฉยๆ ถ้าผู้ตอบไม่ยอมตอบก็ควรจะบันทึกเหตุผลลงไป

4. ควรตรวจทบทวนแบบสอบถามให้ถี่ถ้วน ก่อนส่งเพื่อรวบรวมผล

อนึ่ง ผู้สัมภาษณ์จะต้อง**ไม่นำเรื่องราวที่สัมภาษณ์ได้หรือไม่** นำสิ่งที่ไปพบเห็นมาในทางที่ไม่ดี หรือในทางที่จะเป็นอันตรายต่อผู้ถูกสัมภาษณ์**ออกมาเล่าคุยสู่กันฟังในที่สาธารณะ** หรือตามร้านอาหารและเครื่องดื่ม

### 6.6. วิธีการเลือกผู้สัมภาษณ์

ในการวิจัยนั้นมักจะต้องการผู้สัมภาษณ์หลายคนเพื่อมาช่วยในการสัมภาษณ์ นักวิจัยจึงจำเป็นต้องคัดเลือกผู้สัมภาษณ์ให้ได้คนที่เหมาะสม มิฉะนั้นแล้วจะทำให้การเก็บข้อมูลไม่ได้ผลตามที่พึงประสงค์ คุณสมบัติของผู้สัมภาษณ์ มีดังนี้



- 1) เป็นผู้ที่มีความรับผิดชอบสูง จะต้องมีความซื่อสัตย์ รับผิดชอบในการเก็บข้อมูล ไม่สร้างข้อมูลขึ้นมาเอง โดยไม่ได้ทำการสัมภาษณ์
- 2) มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี มีความสามารถในการติดต่อกับประชาชนทั่วไป
- 3) มีความสามารถในการพูดและสนทนา รู้จักตั้งคำถาม และจับประเด็นคำตอบ
- 4) มีความรู้และมีไหวพริบดี ซึ่งอย่างน้อยควรมีพื้นฐานระดับปริญญาตรี
- 5) มีความมานะอดทน ไม่ย่อท้อต่องานหนักเพราะว่าการเก็บข้อมูล อาจจะต้องพบกับอุปสรรคต่าง ๆ มาก

การที่จะได้บุคคลตามที่ต้องการ ควรจะจ่ายค่าตอบแทน ในการทำงานในระดับที่ดี เพื่อเป็นแรงจูงใจในการทำงาน

นอกจากนี้ถ้าได้บุคคลที่มีความรับผิดชอบสูงและมีศรัทธาต่องานวิจัยในโครงการนั้นแล้ว จะทำให้ได้ข้อมูลที่มีคุณภาพสูง ตามที่ต้องการ

## 6.7 ปัญหาในการสัมภาษณ์ และแนวทางแก้ไข

ปัญหาที่พบในการสัมภาษณ์ มีดังนี้

- 1) ปัญหาเกี่ยวกับความร่วมมือในการให้ข้อมูล เป็นปัญหาที่สำคัญมาก สาเหตุที่พบมีดังนี้

ก. กลัวว่าจะมีผลต่อการจัดเก็บภาษี ส่วนมากผู้ตอบที่เป็นเจ้าของกิจการ มักจะไม่ค่อยให้ความร่วมมือ โดยเฉพาะกิจการขนาดเล็ก และขนาดกลาง ซึ่งมักจะเป็นบริษัทของครอบครัว

ข. ไม่มีเวลาวางจะตอบคำถาม ซึ่งส่วนใหญ่จะเป็นผู้บริหารระดับสูงทั้งในภาคของราชการและธุรกิจ

ค. กลัวว่าคำตอบจะมีผลต่อความปลอดภัยของผู้ตอบ

### วิธีการแก้ไข

ในกรณีที่ไม่สามารถสัมภาษณ์ได้ อาจจะต้องเปลี่ยนผู้ให้ข้อมูลเป็นบุคคลที่มีคุณสมบัติใกล้เคียงกัน หรืออาจจะใช้วิธีให้ผู้ตอบกรอกแบบสอบถามแทนโดยนัดวันที่จะมารับแบบสอบถามในภายหลัง

2) **ให้ข้อมูลที่ไม่ตรงกับความเป็นจริง** ในกรณีนี้อาจจะเกิดจากหลายสาเหตุ เช่น

ก. มีความเกรงกลัวว่าคำตอบจะมีผลเสียต่อผู้ตอบ เช่น กลัวจะมาเก็บภาษี (ในข้อมูลเกี่ยวกับบรายได้) หรือเกรงกลัวหัวหน้า (ในคำถามเกี่ยวกับสภาพการทำงาน การบริหารงานและสวัสดิการ)

ข. กลัวจะมีผลเสียต่อหน่วยงาน เช่น ถ้าตอบไปไม่ดีจะทำให้มีผลงานวิจัยสรุปว่า หน่วยงานนี้มีปัญหาในการดำเนินงาน

#### **วิธีการแก้ไข**

- 1) ชี้แจงให้ทราบว่าจะเก็บข้อมูลเป็นความลับ
- 2) ตรวจสอบข้อมูล โดยสังเกต หรือสอบถามบุคคลอื่น ๆ เพิ่มเติม

3) **ผู้สัมภาษณ์สร้างข้อมูลขึ้นเองโดยไม่ได้สัมภาษณ์** เช่น สัมภาษณ์วันละ 3 คน ส่วนอีก 7 คน จะกรอกข้อมูลเองโดยไม่ได้สัมภาษณ์

#### **วิธีการแก้ไข**

- 1) คัดเลือกผู้สัมภาษณ์ ที่มีความรับผิดชอบสูง
- 2) จ่ายค่าตอบแทนที่เป็นธรรม และอยู่ในอัตราที่สูง
- 3) มีระบบการควบคุม เช่น มีหัวหน้ากลุ่มคอยควบคุมการสัมภาษณ์ หรือใช้วิธีการตรวจสอบว่ามีบุคคลมาเก็บข้อมูลหรือไม่

4) **มีข้อผิดพลาดต่าง ๆ ในการสัมภาษณ์** มีดังนี้

ก) ความผิดพลาดจากการถาม เช่น ข้ามคำถามสำคัญที่จะถามไป หรือเปลี่ยนข้อความของคำถามทำให้เกิดความเข้าใจผิด

ข) ความผิดพลาดจากการถามเจาะลึก เพื่อหาข้อมูล (Probing) เช่น เจาะลึกข้อมูลที่ถามไม่เพียงพอ หรือมีความลำเอียงในการซักถาม

ค) ความผิดพลาดจากการบันทึกข้อมูล เช่น บันทึกข้อมูลที่ผิดพลาดจากคำตอบที่เป็นจริง

ง) สร้างข้อมูลขึ้นมาโดยที่ไม่ได้ถามผู้ตอบ <sup>5)</sup>

#### **วิธีการแก้ไข**

- 1) จะต้องคัดเลือกผู้สัมภาษณ์ ที่มีคุณภาพสูง
- 2) ฝึกอบรมผู้สัมภาษณ์ พร้อมทั้งมีการทดลองใช้ไปสัมภาษณ์จริง ๆ

3) ใช้เทปบันทึกเสียงช่วย ในกรณีที่มีการสัมภาษณ์แบบเจาะลึก ซึ่งจะช่วยลดความผิดพลาดจากการบันทึกข้อมูลได้

## 6.8 ข้อได้เปรียบและข้อเสียเปรียบของการเก็บข้อมูลจากการสัมภาษณ์

### 6.8.1 ข้อได้เปรียบ

1. มีความยืดหยุ่นกว่า การสัมภาษณ์มีความยืดหยุ่นกว่าการเก็บข้อมูลจากแบบสอบถาม การสัมภาษณ์ที่มีโครงสร้างน้อยจะมีความยืดหยุ่นกว่าการสัมภาษณ์ที่มีแบบสัมภาษณ์ที่ตายตัว ส่วนแบบสอบถามจะมีคำถามคำตอบที่ตายตัว ในการสัมภาษณ์ผู้สัมภาษณ์จะสามารถอธิบายคำผู้ที่ถูกสัมภาษณ์สงสัย และผู้สัมภาษณ์จะสามารถซักถามข้อมูลเพิ่มเติมหรือข้อมูลที่เป็นรายละเอียดคลี่กลงไปได้

2) สามารถควบคุมสถานการณ์ในการสัมภาษณ์ได้ ผู้สัมภาษณ์สามารถควบคุมการสัมภาษณ์ได้ให้เป็นส่วนตัว โดยผู้ให้ข้อมูลไม่สามารถปรึกษาหารือหรือได้รับอิทธิพลจากบุคคลอื่น ๆ ให้ตอบแบบสอบถามได้ นอกจากนี้ยังทำให้ไม่สามารถให้ผู้อื่นตอบแบบสอบถามแทนได้

3) ได้รับคำตอบในอัตราที่สูง การสัมภาษณ์จะทำให้ได้รับคำตอบกลับมาในอัตราที่สูงกว่าการส่งแบบสอบถามทางไปรษณีย์

4) เหมาะสำหรับบุคคลที่มีการศึกษาน้อย หรือผู้ที่ไม่รู้หนังสือ เพราะถ้าให้ตอบแบบสอบถามอาจจะมีปัญหาในความเข้าใจในแบบสอบถาม

5) สามารถเก็บข้อมูลเพิ่มเติมได้ ผู้สัมภาษณ์สามารถเก็บข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับผู้ให้ข้อมูลได้ เช่น ข้อมูลอื่น ๆ ของผู้ให้ข้อมูล บุคลิกภาพที่จะมีผลต่อการแปรความหมายของข้อมูล

### 6.8.2 ข้อเสียเปรียบ

1) ค่าใช้จ่ายสูง จะเสียค่าใช้จ่ายสูงกว่าการใช้แบบสอบถาม เช่น ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมพนักงานสัมภาษณ์ ค่าจ้างพนักงานสัมภาษณ์ เวลาที่ใช้ในการสัมภาษณ์จะใช้มากกว่าการใช้แบบสอบถาม ในกรณีที่ทำการประมวลผลการสัมภาษณ์ที่ไม่มีโครงสร้างแบบสอบถามที่แน่นอนจะเสียเวลาและค่าใช้จ่ายในการประมวลผลมาก

2) ทำให้เกิดความลำเอียง (Bias) ได้ การสัมภาษณ์ทำให้เกิดความยืดหยุ่นสูง ซึ่งจุดนี้ก็เป็นจุดอ่อนได้เช่นกัน การขาดมาตรฐานเดียวกันในการสัมภาษณ์ทำให้ผู้สัมภาษณ์เกิด

ความลำเอียงได้ถึงแม้ว่าผู้สัมภาษณ์จะได้รับการฝึกอบรมสั่งสอนมาอย่างดีให้พยายามไม่ให้ความเห็นส่วนตัว มีผลต่อผู้ตอบ แต่ผู้สัมภาษณ์บางคนก็ยังมีอิทธิพลต่อคำตอบของผู้ถูกสัมภาษณ์ เช่น เชื้อชาติ และเพศของผู้สัมภาษณ์จะมีอิทธิพลต่อผู้ถูกสัมภาษณ์โดยผู้ถูกสัมภาษณ์มักจะตอบเพื่อเอาใจผู้สัมภาษณ์

3) *ข้อมูลนั้นไม่ถูกปกปิด* ซึ่งต่างจากการตอบแบบสอบถามหรือการส่งแบบสอบถามทางไปรษณีย์จะไม่รู้ว่าใครเป็นผู้ตอบ ผู้สัมภาษณ์สามารถรู้ว่าเป็นข้อมูลของใคร บ้านอยู่ที่ไหน ผู้ให้การสัมภาษณ์จะมีความรู้สึกว่าจะถูกข่มขู่ หรือทำให้กลัวได้ ถ้าผู้มีอำนาจทราบคำตอบของเขา โดยเฉพาะในคำถามที่มีลักษณะอ่อนไหวและกระทบต่อผู้มีอำนาจหรือผู้มีอิทธิพลต่อผู้ให้การสัมภาษณ์<sup>6)</sup>

## 6.9 สรุป

1. การเก็บข้อมูลจากการสัมภาษณ์ เป็นการเก็บข้อมูลในลักษณะสนทนา **ชักถาม** ระหว่างผู้สัมภาษณ์กับผู้ถูกสัมภาษณ์หรือผู้ให้ข้อมูล

1.1 วิธีการสัมภาษณ์อาจจะแบ่งเป็น 2 แบบ คือ การสัมภาษณ์โดยใช้แบบสัมภาษณ์ที่มีโครงสร้างที่แน่นอน (Structured Interview) กับแบบที่ไม่ใช่แบบสัมภาษณ์ที่มีโครงสร้างที่แน่นอน (Unstructured Interview) แบบหลังนี้ยังแบ่งออกเป็นอีก 3 วิธี คือ

- การสัมภาษณ์แบบเจาะจง (Focused Interview)
- การสัมภาษณ์แบบเจาะลึก (Depth Interview)
- การสัมภาษณ์แบบกลอนสด (Non-directive Interview)

นอกจาก 2 แบบแล้วยังมีการสัมภาษณ์เป็นกลุ่มและการสัมภาษณ์ทางโทรศัพท์อีกด้วย

2. ในการสัมภาษณ์ ผู้สัมภาษณ์จำเป็นต้องศึกษาจิตวิทยา เพื่อนำมาใช้ให้เป็นประโยชน์ในการสัมภาษณ์ ตัวอย่าง ทฤษฎีทางจิตวิทยาที่นำมาเป็นประโยชน์ในการที่จะตั้งคำถามให้เหมาะกับพฤติกรรมของผู้ให้การสัมภาษณ์ คือ ทฤษฎีของฟรอยด์ (Freudian Theory) ซึ่งได้จำแนกพฤติกรรมมนุษย์ออกมา 5 แบบ

3. ในการสัมภาษณ์จำเป็นต้องมีลำดับขั้นของการสัมภาษณ์ เริ่มตั้งแต่ขั้นวางแผนการสัมภาษณ์จนถึงขั้นดำเนินการสัมภาษณ์ การสัมภาษณ์จะได้ผลดี ผู้วิจัยจะต้องดำเนินการตามขั้นตอนต่าง ๆ ของการสัมภาษณ์

## 7. การเก็บรวบรวมข้อมูลโดยใช้แบบสอบถาม (Questionnaire Method)

### 7.1 ความนำ

การเก็บรวบรวมข้อมูลโดยใช้แบบสอบถามเป็นที่นิยมนักวิจัยหนึ่งในการวิจัยสังคมศาสตร์ เพราะมีข้อได้เปรียบการเก็บข้อมูลโดยวิธีนี้ หลายลักษณะ แต่อย่างไรก็ตามการเก็บข้อมูลโดยวิธีนี้ก็มิมีข้อเสียเปรียบอยู่ ซึ่งผู้วิจัยจำเป็นต้องศึกษาที่จะนำเอาการเก็บข้อมูลจากแบบสอบถาม มาใช้ให้ได้ข้อมูลตามที่ต้องการอย่างมีประสิทธิภาพ

### 7.2 ลักษณะสำคัญของการเก็บรวบรวมข้อมูลจากแบบสอบถาม

แบบสอบถาม คือ ชุดของคำถามที่ได้จัดพิมพ์ไว้เพื่อให้ผู้ให้ข้อมูลกรอกคำตอบของคำถามในแบบสอบถาม

คำถามในแบบสอบถาม จะต้องสัมพันธ์กับปัญหา หรือจุดมุ่งหมายของการประเมินการวิจัยการประเมิน นั่นก็คือ จะต้องแปลงปัญหาหรือจุดมุ่งหมายการวิจัยออกมาเป็นคำถามในแบบสอบถามเพื่อให้ได้ข้อมูลที่จะนำมาพิสูจน์สมมติฐานการวิจัย

การเก็บข้อมูลจากแบบสอบถามนั้น ผู้ให้ข้อมูลจะเป็นผู้กรอกแบบสอบถามเองส่วนการสัมภาษณ์นั้น ผู้สัมภาษณ์จะเป็นผู้บันทึก หรือกรอกข้อมูลในแบบสัมภาษณ์

### 7.3 ชนิดของคำถาม

ชนิดของคำถาม อาจจะแบ่งออกเป็นชนิดต่าง ๆ ดังนี้

#### 7.3.1 แบ่งตามเนื้อหา (Content)

##### 1) คำถามที่ถามเกี่ยวกับข้อเท็จจริง (Factual Questions)

##### 1.1) คำถามที่ถามเกี่ยวกับข้อมูลส่วนตัวของผู้ตอบ เช่น

ข้อมูลส่วนตัวของผู้ตอบ ให้ท่านกาเครื่องหมาย / ลงหน้า ( ) ของข้อความที่ตรงกับความจริงเกี่ยวกับตัวของท่าน

##### 1. เพศ

( ) 1. ชาย

( ) 2. หญิง

##### 2. สถานภาพสมรส

( ) 1. โสด

( ) 2. สมรสแล้ว

( ) 3. หย่าหรือหม้าย หรือร้าง

### 3. การศึกษา

- ( ) 1. อ่านไม่ออกเขียนไม่ได้ ( ) 2. ประถมศึกษา  
( ) 3. มัธยมศึกษา ( ) 4. อนุปริญญาหรือเทียบเท่า  
( ) 5. ปริญญาตรีหรือเทียบเท่า ( ) 6. สูงกว่าปริญญาตรี

1.2) คำถามเกี่ยวกับพฤติกรรมหรือการปฏิบัติที่เป็นจริง เช่น

- ท่านเคยไปใช้บริการที่ฝ่ายทะเบียนราษฎรของ  
สำนักงานเขตบึงกุ่ม หรือไม่

- ( ) 1. เคย ( ) 2. ไม่เคย

หรือตัวอย่างอื่น ๆ เช่น

- ตามปกติ ท่านใช้จ่ายเดือนละ.....บาท

### 2. คำถามที่เกี่ยวกับความคิดเห็น (Opinion Questions)

ความเห็น (Opinion) เป็นความคิดเห็นส่วนตัวของผู้ตอบเกี่ยวกับ  
เรื่องใดเรื่องหนึ่ง เช่น

- ท่านชอบผลงานของรัฐบาลพลเอกเปรมในช่วง พ.ศ. 2530-2531 (เปรม 5 )  
หรือไม่

- ( ) 1) ไม่ทราบ ( ) 2) ไม่ชอบ  
( ) 3) ชอบบ้างเล็กน้อย ( ) 4) ชอบปานกลาง  
( ) 5) ชอบมาก

### 7.3.2 แบ่งตามรูปแบบของคำถาม

1) คำถามแบบปลายปิด (Closed-ended Questions) เป็นคำถามที่กำหนดตัวเลือก  
ของคำตอบมาให้ผู้ตอบที่ตายตัว ผู้ตอบไม่สามารถตอบตัวเลือกอื่น ๆ เพิ่มเติมตัวอย่างเช่น

- ท่านชอบผลงานของรัฐบาลพลเอกชาติชายหรือไม่ เพียงใด

- ( ) 1) ไม่ทราบ ( ) 2) ไม่ชอบ  
( ) 2) ชอบบ้างเล็กน้อย ( ) 4) ชอบปานกลาง ( ) 5) ชอบมาก

2) คำถามแบบปลายเปิด (Open-ended Questions) แบ่งออกเป็น 2 ชนิด คือ

2.1 แบบที่มีคำตอบเป็นตัวเลือกกำหนดไว้ให้จำนวนหนึ่ง แล้วอนุญาตให้ผู้ตอบ  
ตอบเพิ่มเติมจากตัวเลือกที่กำหนด

- เพราะเหตุใดจึงชอบผลงานของพลเอกชาติชาย (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- ( ) 01) ภาวะเศรษฐกิจดี อุตสาหกรรมและการค้าเจริญก้าวหน้า
- ( ) 02) เป็นนายกที่มาจากการเลือกตั้ง
- ( ) 03) ตัดสินใจรวดเร็วทันกับปัญหาที่เกิดขึ้น
- ( ) 04) ทำให้ที่ดินราคาสูง
- ( ) 05) ให้ความสำคัญของการพัฒนาประชาธิปไตย
- ( ) 06) สื่อมวลชนและประชาชนมีเสรีภาพมาก
- ( ) 07) เปิดตลาดการค้ากับประเทศอินโดจีนแทนที่จะเป็นศัตรูกัน
- ( ) 08) บุคลิกภาพเป็นกันเองกับประชาชน
- ( ) 10) อื่น ๆ (โปรดระบุ) .....

2.2 แบบที่ผู้ตอบสามารถตอบได้โดยเสรี โดยไม่มีตัวเลือกกำหนดมาให้ก่อน เช่น

- ท่านมีความเห็นเพิ่มเติมเกี่ยวกับนโยบายและผลงานของพลเอกชาติชาย หรือไม่ (จงแสดงความ  
คิดเห็นโดยเสรี).....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

คำถามประเภท 2.2) จะมีความยากลำบากในการประมวลผลข้อมูลมาก ควรจะใช้แบบ  
2.1) จะดีกว่า ตัวเลือกที่ได้จากแบบสอบถาม ข้อ 2.1) นั้นได้จากการทดสอบแบบสอบถามจำนวน  
ผู้ตอบประมาณ 30 คน

## 7.4 ขั้นตอนในการจัดทำแบบสอบถาม

ขั้นตอนในการจัดทำแบบสอบถาม มีดังนี้

1) กำหนดเนื้อหาของคำถาม เนื้อหาของคำถามที่จะถามมาจากปัญหาหรือจุดมุ่งหมายการวิจัย ที่ผู้วิจัยได้กำหนดไว้แล้ว ซึ่งผู้วิจัยจะต้องสร้างคำถามของแบบสอบถามให้ตอบรับกับปัญหาหรือจุดมุ่งหมายการวิจัย ที่ได้จัดทำไว้ และนอกจากนี้จะต้องตรวจสอบว่า คำตอบที่ได้จากคำถามสามารถมีข้อมูลเพียงพอที่จะมาพิสูจน์สมมติฐานหรือไม่

2) กำหนดรูปแบบของคำถามว่าจะใช้รูปแบบใด แบบปลายปิด หรือแบบปลายเปิด

3) ร่างแบบสอบถามครั้งแรก ลงมือร่างแบบสอบถามขึ้น โดยเรียงลำดับของคำถามตามลำดับของเนื้อหาและมีการจัดกลุ่มของคำถามที่ถามตามเนื้อหาในปัญหาหรือจุดมุ่งหมายของการวิจัย

4) ตรวจสอบและปรับปรุงแก้ไข เมื่อร่างเสร็จแล้ว ควรจะนำมาตรวจสอบว่ามีข้อผิดพลาดอะไรบ้าง มาตรวจสอบเนื้อหาว่ามีครบถ้วนตามปัญหาหรือจุดมุ่งหมายการวิจัย และสามารถได้ข้อมูลครบ ตามสมมติฐานการวิจัยหรือไม่

5) ทดลองใช้แบบสอบถาม นำเอาแบบสอบถามที่จัดทำมาไปทดสอบกับกลุ่มบุคคลที่มีลักษณะใกล้เคียงกับ กลุ่มตัวอย่าง และไม่ใช่กลุ่มตัวอย่างจริง ๆ จำนวนที่มาทดสอบนั้นเป็นจำนวนไม่มาก

จุดมุ่งหมายของการทดสอบ แบบสอบถาม คือ

ก. เพื่อหาความเที่ยงตรง (Validity) ของแบบสอบถาม คือ ดูว่าแบบสอบถามนั้น สามารถได้ข้อมูลในสิ่งที่ผู้วิจัยต้องการหรือไม่

ข. เพื่อหาความเชื่อถือได้ของแบบสอบถาม (Reliability) โดยดูว่าแบบสอบถามนั้น สามารถได้ข้อมูลมาคงที่แน่นอนหรือไม่

6) จัดทำการประมวลผล และวิเคราะห์ผลจากข้อมูลที่ได้จากการทดลองแบบสอบถาม งานในขั้นนี้มีความจำเป็นมาก ซึ่งจะมีประโยชน์ทำให้ผู้วิจัยทราบว่าแบบสอบถามที่ได้จะสามารถนำมาประมวลผลข้อมูลและได้ข้อมูลครบถ้วน ตามที่กำหนดไว้ในปัญหา หรือจุดมุ่งหมายการวิจัย และสามารถใช้ทดสอบสมมติฐานได้หรือไม่

7) ปรับปรุงแบบสอบถาม นำแบบสอบถามมาปรับปรุงเนื้อหาและรูปแบบการเขียน เพื่อให้ได้แบบสอบถามที่ดีตามที่ต้องการ



- 8) จัดพิมพ์แบบสอบถาม นำเอาแบบสอบถามไปจัดพิมพ์ สิ่งที่จะต้องพิจารณาคือ
- ก. แบบสอบถามนั้นจะต้องมีความคมชัด สามารถอ่านได้ง่าย กระทัดรัด
- ข. รูปแบบของแบบสอบถามคว่าน่าเชื่อถือ การใช้กระดาษ การจัดทำรูปเล่มจะต้องได้มาตรฐาน ใช้กระดาษคุณภาพดี คุ้มคุณค่า

## 7.5 คำแนะนำในการจัดทำแบบสอบถาม

1) แบบสอบถามจะต้องไม่ยาวจนเกินไป แบบสอบถามที่ยาวเกินไปจะทำให้ผู้ตอบไม่อยากจะตอบเพราะเสียเวลาตอบ โอกาสที่จะได้แบบสอบถามกลับมาน้อย หรือตอบแบบลวก ๆ ให้จบเร็ว ๆ แบบสอบถามจะยาวเกินไปหรือไม่ ผู้วิจัยจะต้องนำเอาแบบสอบถามไปทดลองถามดู แล้วถามความเห็นของผู้ตอบว่าเป็นอย่างไร

2) คำถามต้องกระชับและชัดเจน อ่านแล้วเข้าใจตรงกัน ไม่ใช่สามารถตีความไปได้หลายนัย

3) ควรหลีกเลี่ยงคำถามนำ คำถามควรเป็นกลาง ๆ ไม่มีการชี้นำ เช่น

- ท่านไม่ชอบนโยบายของรัฐบาลนายบรรหาร ศิลปอาชา ใช่หรือไม่

( ) 1. ใช่ ( ) 2. ไม่ใช่

คำถามนี้เป็นการชี้นำ ควรจะแก้ไขใหม่เป็นถามแบบกลาง ๆ คือ

- ท่านชอบนโยบายของรัฐบาลนายบรรหาร ศิลปอาชา หรือไม่

( ) 1. ไม่ชอบมากอย่างยิ่ง

( ) 2. ไม่ชอบปานกลาง

( ) 3. เฉย ๆ

( ) 4. ชอบปานกลาง

( ) 5. ชอบมากอย่างยิ่ง

4) ควรมีคำตอบที่เป็นตัวเลือกมาให้ผู้ตอบให้มากที่สุด คำถามประเภทให้ผู้ตอบตอบโดยเสรี โดยไม่มีตัวเลือกของคำตอบให้เลยนั้นจะมีความยากลำบากแก่ผู้ตอบและมีความลำบากในการประมวลผลเป็นอย่างยิ่ง ควรจะนำมาใช้ให้น้อยที่สุด

นอกจากตัวเลือกของคำตอบแล้ว ควรจะเปิดโอกาสให้ผู้ตอบตอบตัวเลือกอื่น ๆ เพิ่มเติม ตัวอย่างเช่น แบบคำถามในหัวข้อ 7.4 หัวเรื่อง 2.1)

5) ไม่ควรรวมคำถามหลายคำถามอยู่ในข้อเดียวกัน เพราะผู้ตอบอาจจะเห็นด้วยกับคำถามหนึ่งและไม่เห็นด้วยกับอีกคำถามหนึ่งก็ได้

6) ในกรณีเป็นข้อมูลสำคัญ ควรมีคำถามอื่นมีมาใช้ตรวจสอบความถูกต้องด้วย เช่น คำถามเกี่ยวกับรายได้ ควรมีคำถามเกี่ยวกับทรัพย์สินที่ผู้ตอบมี เช่น บ้าน ที่ดิน รถยนต์ ตู้เย็น เพื่อทดสอบฐานะทางเศรษฐกิจของผู้ตอบว่าตอบจริงหรือไม่

7) ไม่ควรถามคำถามที่ไม่เกี่ยวกับปัญหาการวิจัย เพราะจะทำให้สิ้นเปลืองค่าใช้จ่าย และแบบสอบถามยาวเกินไป

8) ควรเรียงลำดับของคำถาม การเรียงลำดับให้ยึดหลักเหตุผล หรือเรียงตามกาลเวลา เพื่อให้ผู้ตอบไม่สับสน

9) ผู้ออกแบบสอบถามควรมีความรู้เกี่ยวกับขนบธรรมเนียม ประเพณีภาษาของท้องถิ่น เพื่อจะได้ออกแบบสอบถามให้เหมาะสม ตัวอย่างเช่น มาตรการวัดที่ถามจะต้องสอดคล้องกับที่ใช้กันอยู่ในชุมชนนั้น

10) คำถามบางอย่างเป็นเรื่องที่ผู้ตอบไม่อยากจะตอบ เช่น รายได้ ผู้ตอบมักจะตอบไม่ตรงกับความเป็นจริง เพราะกลัวว่าจะมีผลต่อการเสียภาษี ถ้ามีความจำเป็นต้องถามจะต้องทำ ความมั่นใจให้แก่ผู้ตอบ หรืออาจจะถามเลี่ยงไปถามเรื่องทรัพย์สินที่ผู้ตอบมี เพื่อตรวจสอบฐานะทางเศรษฐกิจของผู้ตอบ

11) คำถามเกี่ยวกับความเห็น คำตอบที่เป็นตัวเลือก “เฉย ๆ” กับ “ไม่มีความเห็น” 2 คำนี้ จะมีความหมายต่างกัน ซึ่งอาจจะต้องแยกออกจากกัน

12) ควรจัดทำคู่มือของแบบสอบถาม เพื่อให้ผู้ตอบสามารถอ่านในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับคำถามในแบบสอบถาม

## 7.6 วิธีการส่งแบบสอบถาม พร้อมทั้งข้อได้เปรียบและเสียเปรียบ

การใช้แบบสอบถามมี 2 วิธี คือ

7.6.1 การส่งแบบสอบถามทางไปรษณีย์ (Mail Questionnaire) เป็นการจัดส่งแบบสอบถามทางไปรษณีย์ให้ผู้ตอบ แล้วให้ผู้ตอบจัดส่งคืนแก่ผู้วิจัยตามกำหนดเวลาพอสมควร

### 1. ข้อได้เปรียบ

(1) เสียค่าใช้จ่ายน้อย จึงเหมาะสำหรับผู้ตอบที่มีการศึกษา และมีอยู่กระจัดกระจายอยู่ทั่วไป ถ้านำแบบสอบถามไปให้จะเสียค่าใช้จ่ายมาก

(2) ข้อมูลที่ตอบจะเป็นความลับไม่ว่าใครเป็นคนตอบ จึงเหมาะสำหรับคำตอบที่ผู้ตอบไม่ต้องการให้ผู้รู้ถึงความรู้สึกหรือความเห็นของตนเอง

## 2 ข้อเสียเปรียบ

(1) มักจะได้รับแบบสอบถามกลับคืนมาน้อย บางครั้งอาจจะทำให้มีข้อมูลไม่ครบเพียงพอที่จะทำการ

(2) ผู้ตอบไม่สามารถซักถามคำถามที่ผู้ตอบไม่เข้าใจหรือสงสัยได้

(3) ผู้ตอบอาจจะให้ผู้อื่นตอบให้ได้

**7.6.2 การนำแบบสอบถามไปให้ผู้ตอบ** วิธีนี้นักวิจัยหรือตัวแทนจะนำเอาแบบสอบถามไปให้ผู้ตอบตอบ อาจจะนำแบบสอบถามกลับมาทันทีเมื่อตอบเสร็จ หรืออาจจะนัดมาเก็บภายหลังก็ได้

### ข้อได้เปรียบ

1) ได้รับแบบสอบถามกลับมามากกว่าแบบส่งทางไปรษณีย์

2) ผู้ตอบสามารถซักถามคำถามที่ไม่เข้าใจได้

3) เสียค่าใช้จ่ายน้อยกว่าการใช้การสัมภาษณ์

### ข้อเสียเปรียบ

1) จะเสียค่าใช้จ่ายสูง ถ้าผู้ตอบอยู่กระจัดกระจายทั่วไป

2) ไม่สามารถเก็บข้อมูลที่ลึกซึ้งได้เหมือนการสัมภาษณ์

3) คำตอบที่ได้ไม่เป็นความลับ ผู้ตอบอาจจะไม่มั่นใจว่าคำตอบนั้นอาจจะมีผลเสียต่อตนเอง ดังนั้นจะต้องหาวิธีที่ไม่ให้รู้ว่าใครตอบเช่น ให้ใส่ซองปิดผนึกไม่ให้รู้ว่าใครเป็นผู้ตอบ

## 7.7 ตัวอย่างแบบสอบถาม

ต่อไปนี้เป็นตัวอย่างของแบบสอบถามของโครงการวิจัย เรื่อง “การเปรียบเทียบนโยบายการพัฒนาประเทศของรัฐบาลพลเอกเปรม ติณสูลานนท์ และพลเอกชาติชาย ชุณหะวัณ” ของ ผู้ช่วยศาสตราจารย์กวี รักษ์ชน ดังนี้

เรื่อง ขอความร่วมมือในการตอบแบบสอบถาม

เรียน ผู้ตอบแทนแบบสอบถามทุกท่าน

ด้วยข้าพเจ้า ได้รับอนุมัติจากมหาวิทยาลัยให้ทำวิจัยเกี่ยวกับนโยบายของรัฐบาลพลเอกเปรม ติณสูลานนท์ และพลเอกชาติ ชุณหะวัณ โดยศึกษาว่า ประชาชนมีความเห็นอย่างไรเกี่ยวกับนโยบายและผลงานตามนโยบายของรัฐบาลดังกล่าว เพื่อนำเอาผลการวิจัยมาเป็นประโยชน์ในเชิงวิชาการ และนำเอามาเป็นประโยชน์เพื่อศึกษาว่าประชาชนชอบหรือไม่ชอบนโยบายและผลงานของรัฐบาลทั้งสองอย่างไรบ้าง ทำไมจึงชอบ และทำไมจึงไม่ชอบความคิดเห็นดังกล่าวจะมีประโยชน์อย่างยิ่งต่อผู้กำหนดนโยบายที่จะได้นำเอาผลการวิจัยมาใช้ประโยชน์ในการวางนโยบายในอนาคตต่อไป

ดังนั้นข้าพเจ้าจึงขอความอนุเคราะห์จากท่านในการตอบแบบสอบถามด้วยความเป็นจริงเพื่อที่จะได้นำเอาผลการวิจัยนำมาใช้ประโยชน์ดังที่กล่าวไปแล้ว ความคิดเห็นของท่านนั้นผู้วิจัยจะเก็บเป็นความลับโดยจะไม่นำมาเปิดเผยในลักษณะเจาะจงเป็นรายบุคคล

ข้าพเจ้าหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความร่วมมือจากท่านเป็นอย่างดี จึงขอขอบคุณท่านเป็นอย่างสูงมา ณ ที่นี้ด้วย

ผู้ช่วยศาสตราจารย์กวี รักษ์ชน

(เฉพาะเจ้าหน้าที่)

หมายเลขแบบสอบถาม

1	2	3	4	5

### แบบสอบถาม

“ความคิดเห็นเกี่ยวกับนโยบายของรัฐบาลพลเอกเปรม ติณสูลานนท์ และ พลเอกชาติชาย ชุณหะวัณ”  
คำแนะนำ ให้เติมข้อความหรือเขียนเครื่องหมาย / ใน ( ) หน้าข้อความที่ต้องการจะตอบ

#### 1. ข้อมูลส่วนตัวของผู้ตอบ

(ข้อมูลในช่อง  เฉพาะเจ้าหน้าที่เท่านั้น)

##### 1. ที่ตั้งของสถานที่ทำงานของผู้ตอบ

1.1 ภาค

( ) 1) กทม.

( ) 2) ภาคเหนือ

( ) 3) ภาคกลาง

6

( ) 4) ภาคใต้

( ) 5) ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ

--	--	--	--

1.2 จังหวัด.....

1.3 อำเภอ/เขต.....

7 8 9 10

1.4 .....

1.5 .....

--	--	--	--

11 12 13 14

##### 2. เพศ

( ) 1) ชาย

( ) 2) หญิง

15

##### 3. อายุ (ปี)

( ) 01) ต่ำกว่า 16

( ) 02) 16-20

( ) 03) 21-25

( ) 04) 26-30

( ) 05) 31-35

( ) 06) 36-40

( ) 07) 41-45

( ) 08) 46-50

( ) 09) 51-55

( ) 10) 56-60

( ) 11) มากกว่า 60

--	--

16 17

##### 4. อาชีพหลัก

( ) 01) ข้าราชการ

( ) 02) ครู-อาจารย์

( ) 03) ศ.ส.

( ) 04) สมาชิกวุฒิสภา

( ) 05) พนักงานรัฐวิสาหกิจ

( ) 06) พ่อค้า-นักธุรกิจ

--	--

18 19

- ( ) 07) อาชีพอิสระ (แพทย์, หนายความ ( ) 08) เกษตรกร  
 ( ) 09) สื่อมวลชน ( ) 10) รับจ้าง  
 ( ) 11) นักการเมือง..... ( ) 12) อื่น ๆ (ระบุ).....

หมายเหตุ ช่องสี่เหลี่ยมที่มีหมายเลขกำกับทางด้านขวามือสุด คือ ช่องสำหรับใส่รหัส เพื่อใช้ในการประมวลผลด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์

5. อาชีพรอง (ถ้ามี) ระบุ.....

- ( ) 01) ข้าราชการ ( ) 02) ครู-อาจารย์ 

--	--

  
 ( ) 03) ส.ส. ( ) 04) สมาชิกวุฒิสภา  
 ( ) 05) พนักงานรัฐวิสาหกิจ ( ) 06) พ่อค้า-นักธุรกิจ  
 ( ) 07) อาชีพอิสระ (แพทย์, หนายความ ( ) 08) เกษตรกร  
 ( ) 09) สื่อมวลชน ( ) 10) รับจ้าง  
 ( ) 11) นักการเมือง..... ( ) 12) อื่น ๆ (ระบุ).....

6. เฉพาะข้าราชการ ระดับชั้น (หรือเทียบเท่า)

- ( ) 1) ระดับ 1-2 ( ) 2) ระดับ 3-4 

--

  
 ( ) 3) ระดับ 5-6 ( ) 4) ระดับ 7-8 22  
 ( ) 5) ระดับ 9-11

7. การศึกษา

- ( ) 1) อ่าน-เขียนไม่ได้ ( ) 2) ประถมศึกษา 

--

  
 ( ) 3) มัธยมศึกษา (รวม ปวช.) ( ) 4) อนุปริญญา-ปริญญาตรี 23  
 ( ) 5) ปริญญาโท-เอก ( ) 6) อื่น ๆ (ระบุ).....

8. รายได้โดยเฉลี่ย

24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	

รายได้ต่อเดือน เดือนละ.....บาท

หรือรายได้ต่อปี ปีละ.....บาท

(ตอบอย่างใดอย่างหนึ่ง)

9. ฐานะทางเศรษฐกิจ

- ( ) 1) ขากจน ( ) 2) ปานกลาง ( ) 3) ฐานะดี 

--

10. ที่อยู่อาศัยตั้งอยู่ในเขต

- ( ) 1) เขตเทศบาล-เขตเมือง ( ) 2) สุขาภิบาล ( ) 3) นอกเขตสุขาภิบาล

37

11. การรับฟังข่าวสารการเมือง

- 11.1 รับฟังวิทยุ เกี่ยวกับเหตุการณ์บ้านเมืองหรือการเมือง การเมืองการปกครอง การบริหาร ราชการ หรือไม่เพียงใด

38

- ( ) 1) ไม่เคยฟัง ( ) 2) นาน ๆ ครั้ง  
( ) 3) ฟังบ้าง ( ) 4) ฟังอยู่เป็นประจำ

- 11.2 อ่านหนังสือพิมพ์หรือวารสาร เกี่ยวกับเหตุการณ์บ้านเมืองหรือการเมือง การปกครอง การบริหารราชการ หรือไม่ เพียงใด

39

- ( ) 1) ไม่เคยอ่าน ( ) 2) นาน ๆ ครั้ง  
( ) 3) อ่านบ้าง ( ) 4) อ่านอยู่เป็นประจำ

- 11.3 ชมรายการโทรทัศน์ เกี่ยวกับข่าวการสนทนา หรืออภิปรายเกี่ยวกับ เหตุการณ์บ้านเมือง หรือการเมืองการปกครอง หรือไม่ มากน้อยเพียงใด

40

- ( ) 1) ไม่เคย ( ) 2) น้อย  
( ) 3) ชมบ้างพอควร ( ) 4) ชมอยู่เป็นประจำ

- 11.4 โดยสรุป มีการรับฟังข่าวสารเหตุการณ์บ้านเมืองหรือการเมือง

- ( ) 1) ไม่มี ( ) 2) น้อย  
( ) 3) ปานกลาง ( ) 4) มาก

41

12. ท่านชอบผลงานทางเศรษฐกิจของรัฐบาลพลเอกเปรมในช่วง พ.ศ.2530-2531

(เปรม 5) "หรือไม่ เพียงใด"

- ( ) 1) ไม่ทราบ จำไม่ได้ ( ) 2) ไม่ชอบ  
( ) 3) ชอบน้อย ( ) 4) ชอบปานกลาง  
( ) 5) ชอบมาก

42

13. ท่านชอบผลงานทางเศรษฐกิจของรัฐบาลพลเอกชาติชายหรือไม่ เพียงใด

- ( ) 1) ไม่ทราบ จำไม่ได้ ( ) 2) ไม่ชอบ  
( ) 3) ชอบน้อย ( ) 4) ชอบปานกลาง  
( ) 5) ชอบมาก

43

14. ท่านชอบผลงานทางด้านการพัฒนาการเมือง การปกครอง การบริหารราชการ  
ของรัฐบาลพลเอกเปรม ช่วง พ.ศ.2530-2531 (เปรม 5) หรือไม่

- ( ) 1) ไม่ทราบ จำไม่ได้ ( ) 2) ไม่ชอบ  
( ) 3) ชอบน้อย ( ) 4) ชอบปานกลาง  
( ) 5) ชอบมาก

44

15. ท่านชอบผลงานทางด้านการพัฒนาการเมือง การปกครอง การบริหารราชการ  
ของรัฐบาลพลเอกชาติชาย หรือไม่

- ( ) 1) ไม่ทราบ จำไม่ได้ ( ) 2) ไม่ชอบ  
( ) 3) ชอบน้อย ( ) 4) ชอบปานกลาง  
( ) 5) ชอบมาก

45

16. โดยสรุปท่านคิดว่าผลงานของรัฐบาลพลเอกเปรม ในช่วง พ.ศ.2530-2531  
(เปรม 5) อยู่ในระดับใด

- ( ) 1) ไม่ทราบ ( ) 2) ไม่ดี  
( ) 3) ดีเล็กน้อย ( ) 4) พอใช้  
( ) 5) ดี

46

17. โดยสรุป ท่านคิดว่าผลงานของรัฐบาลพลเอกชาติชายอยู่ในระดับใด

- ( ) 1) ไม่ทราบ ( ) 2) ไม่ดี  
( ) 3) ดีบ้างเล็กน้อย ( ) 4) พอใช้ ( ) 5) ดี

47

18. ท่านชอบผลงานของรัฐบาลพลเอกเปรมในช่วง พ.ศ.2530-2531 (เปรม 5)  
หรือไม่ เพียงใด

- ( ) 1) ไม่ทราบ ( ) 2) ไม่ชอบ  
( ) 3) ดีบ้างเล็กน้อย ( ) 4) ปานกลาง  
( ) 5) ชอบมาก

48

18.1 เพราะเหตุใดจึงชอบผลงานของรัฐบาลพลเอกเปรม (เปรม 5)

(ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- ( ) 01) พลเอกเปรมมีความซื่อสัตย์และมีการคอร์รัปชันน้อยในหมู่คณะรัฐมนตรี  
( ) 02) รัฐบาลมีเสถียรภาพมั่นคง ไม่มีการรัฐประหาร  
( ) 03) บ้านเมืองมีความสงบสุข มีความมั่นคง



- ( ) 04) เป็นบุคคลที่ได้รับการยอมรับจากทุก ๆ ฝ่ายทั้งทหาร นักการเมือง  
นักวิชาการ นักธุรกิจ และอื่น ๆ
- ( ) 05) มีอัตราเงินเฟ้อต่ำ สินค้าราคาไม่แพง
- ( ) 06) ให้ความสำคัญของการพัฒนาชนบทมาก
- ( ) 07) มีการพัฒนาทุกด้านไม่เน้นด้านใดด้านหนึ่งเกินไป
- ( ) 08) มีการพัฒนาเศรษฐกิจในระดับปานกลางซึ่งเหมาะสมกับสภาพเหตุการณ์แล้ว
- ( ) 09) อื่น ๆ (โปรดระบุ).....  
.....  
.....

51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	

**18.2 เพราะเหตุใดจึงไม่ชอบผลงานของรัฐบาลพลเอกเปรม (เปรม 5)**

(ตอบไม่มากกว่า 1 ข้อ)

- ( ) 01) ภาวะเศรษฐกิจซบเซา
- ( ) 02) มีคนว่างงานมาก
- ( ) 03) มีการคอร์รัปชันกันมาก
- ( ) 04) เล่นพวก
- ( ) 05) เน้นการพัฒนาเฉพาะภาคใต้มากกว่าภาคอื่น ๆ
- ( ) 06) พลเอกเปรมเป็นนายกที่ไม่ได้มาจากการเลือกตั้ง
- ( ) 07) ให้ความสำคัญของการพัฒนาประชาธิปไตยไม่มากนัก
- ( ) 08) ทหารและข้าราชการมีบทบาททางการเมืองมาก
- ( ) 09) สื่อมวลชนและประชาชนมีเสรีภาพไม่มาก
- ( ) 10) ตัดสินใจล่าช้าไม่ทันกับปัญหา
- ( ) 11) อื่น ๆ (โปรดระบุ).....  
.....  
.....

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

19. ท่านชอบผลงานของรัฐบาลพลเอกชาติชายหรือไม่เพียงใด

- ( ) 1) ไม่ทราบ ( ) 2) ไม่ชอบ  
( ) 3) ชอบบ้างเล็กน้อย ( ) 4) ชอบปานกลาง  
( ) 5) ชอบมาก



19

19.1 เพราะเหตุใดจึงชอบผลงานของพลเอกชาติชาย (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- ( ) 01) ภาวะเศรษฐกิจ อุดสาหกรรมและการค้าเจริญก้าวหน้า  
( ) 02) เป็นนายกที่มาจากกาเลือกตั้ง  
( ) 03) ตัดสินใจรวดเร็วทันกับปัญหาที่เกิดขึ้น  
( ) 04) ทำให้ที่ดินราคาสูง  
( ) 05) ให้ความสำคัญของการพัฒนาประชาธิปไตย  
( ) 06) สื่อมวลชนและประชาชนมีเสรีภาพมาก  
( ) 07) เปิดตลาดการค้ากับประเทศในอิน โดจีนแทนที่จะเป็นศัตรูกัน  
( ) 08) บุคลิกภาพเป็นกันเองกับประชาชน  
( ) 09) อื่น ๆ (โปรดระบุ).....  
.....  
.....  
.....  
.....

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35

19.2 เพราะเหตุใดจึงไม่ชอบผลงานพลเอกชาติชาย (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- ( ) 01) ทำให้ที่ดินและที่อยู่อาศัยราคาแพง  
( ) 02) ทำให้ภาวะการครองชีพสูงขึ้น (เงินเฟ้อสูง)  
( ) 03) มีการคอร์รัปชันกันมาก  
( ) 04) ทำให้คนรวยและคนจนมีฐานะทางเศรษฐกิจที่แตกต่างกันมากขึ้น  
(คนรวยรวยมากขึ้นแต่คนจนจนลง)  
( ) 05) เน้นแต่การพัฒนาเศรษฐกิจขาดความสนใจในการพัฒนาสังคม  
และพัฒนาการศึกษา  
( ) 06) ทำให้ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมถูกทำลายลงมาก

- ( ) 07) ชาวไร่ ชาวนา ขายที่ดินกันมาก ส่วนมากนำเงินไปใช้จ่ายที่ฟุ่มเฟือย  
สุดท้ายเงินหมดและอาชีพก็ไม่มี
- ( ) 08) ตัดสินใจเร็วแต่มีข้อผิดพลาดที่เสียหายต่อประเทศในภายหลัง
- ( ) 09) พื้นที่ป่าสงวนถูกบุกรุกมาก
- ( ) 10) อื่น ๆ (โปรดระบุ).....  
.....  
.....  
.....

41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	

20. ความเห็นเพิ่มเติม (ถ้ามี)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

## 8. การเก็บรวบรวมข้อมูลจากการทดสอบ

ในการวิจัยสังคมศาสตร์บางครั้งจำเป็นต้องทราบถึง**ความรู้และความเข้าใจ เพื่อนำมาใช้เป็นตัวแปรในการวิจัย** ตัวอย่างเช่น ต้องการจะศึกษาว่าความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับประชาธิปไตยจะมีผลต่อทัศนคติ และพฤติกรรมการเป็นประชาธิปไตยของผู้นำท้องถิ่น หรือพนักงานฝ่ายปกครองหรือไม่ กรณีนี้ผู้วิจัยจะต้องวัดความรู้ และความเข้าใจเกี่ยวกับประชาธิปไตยของผู้ตอบ แล้วหาว่าจะมีผลต่อทัศนคติและพฤติกรรมการเป็นประชาธิปไตยหรือไม่ การวัดความรู้และความเข้าใจดังกล่าวจะต้อง**ใช้แบบทดสอบเพื่อวัดความรู้และความเข้าใจ**เกี่ยวกับประชาธิปไตยของผู้ตอบ

### 8.1 ประเภทของแบบทดสอบ

แบบทดสอบแบ่งออกได้หลายประเภท และยึดถือตามเหตุผลต่าง ๆ กันดังนี้  
(สุภาพ วาดเขียน, 2525 ; 29-30.)

#### ก. ถัดตามสมรรถภาพของการวัด แยกออกเป็น

(1) **แบบสอบผลสัมฤทธิ์ (Achievement Test)** วัดสมรรถภาพด้านต่าง ๆ ที่เด็กได้เรียนรู้ในด้านวิชาการมาแล้วในอดีตเท่าไร ซึ่งแบ่งเป็น **แบบสอบที่ครูสร้างเอง และแบบสอบมาตรฐาน**

(2) **แบบสอบวัดความถนัด (Aptitude Test)** วัดสมรรถภาพของผู้เรียนว่าจะเรียนต่อไปได้มากน้อยเพียงใด โดยอาศัยการสะสมของประสบการณ์เดิมในอดีตและกลายเป็นความสามารถอันใหม่ที่สั่นหัด จัดเจน จนถือว่าเป็นความถนัด การวัดดังกล่าวนี้ ใช้เพื่อเป็นการทำนายอนาคตของผู้เรียน โดยอาศัยข้อเท็จจริงในปัจจุบันเป็นพื้นฐานของการทำนาย ซึ่งแบ่งออกเป็น **แบบสอบความถนัดทางการเรียน และ แบบสอบความถนัดพิเศษ**

(3) **แบบสอบวัดการปรับตัว (Adjustment Test)** เป็นแบบสอบบุคลิกภาพ ซึ่งแบ่งออกเป็น **แบบวัดทัศนคติ แบบวัดความสนใจ แบบวัดบุคลิกภาพ**

#### ข. ถัดตามจุดมุ่งหมายของการสร้าง แบ่งออกเป็น

(1) **แบบอัตนัยหรือความเรียง (Subjective or Essay Test)** กำหนดปัญหาหรือข้อความมาให้ แล้วผู้ตอบเขียนตอบได้ยาว ๆ ตามต้องการ

(2) แบบปรนัย หรือให้ตอบสั้น ๆ (Objective or Short Answer Test) กำหนดปัญหาหรือข้อคำถามมาให้พร้อมทั้งกฎเกณฑ์ในการตอบและคำตอบมาให้เลือก เช่น ให้กาเครื่องหมายถูกผิด ให้จับคู่ ให้เลือกคำตอบ ให้เติมคำ

### ค. ถูตามลักษณะปฏิบัติ หรือลักษณะการตอบ แบ่งออกเป็น

(1) ให้ลงมือกระทำ (Performance Test) มีคำถาม และกำหนดให้ผู้ตอบเลือกหยิบวัตถุ หรืออุปกรณ์ เครื่องมือให้ถูกต้อง หรือสอดคล้องกับคำถาม หรือการใช้งาน หรือให้ทำงานอย่างใดอย่างหนึ่ง แล้วสังเกตวิธีทำงาน หรือดูจากผลการกระทำว่าได้คุณภาพดี-เลว เพียงใด

(2) แบบให้เขียนตอบ (Paper-Pencil Test) ใช้กระดาษเขียนคำถามและใช้กระดาษเขียนคำตอบ คำถามและคำตอบอาจจะรวมกัน หรือแยกกันก็ได้

(3) แบบสอบปากเปล่า (Oral Test) ให้ตอบคำถามวิชาการด้วยปากเปล่า อาจจะใช้ผู้ถามคนเดียว หรือหลายคนก็ได้

### ง. ถูตามคาบเวลาที่กำหนดให้ตอบ แบ่งออกเป็น

(1) แบบใช้ความเร็ว (Speed Test) มีข้อสอบจำนวนหลายข้อ แต่กำหนดเวลาให้มาจำกัด ข้อสอบประมาณนี้ไม่ค่อยยากแต่มีจำนวนข้อมาก การตอบต้องอาศัยความเร็วเป็นเกณฑ์ เช่น ข้อสอบประเภทวัดทักษะทางตา ความคล่องแคล่วในการใช้มือ หรือทักษะอื่น ๆ

(2) แบบไม่จำกัดเวลา (Power Test) ส่วนมากเป็นข้อสอบอัตคัด ให้เวลามากจนผู้ตอบทำเสร็จ หรือกำหนดให้ไปค้นคว้าเขียนรายงาน หรือเขียนวิทยานิพนธ์

### จ. ถูตามประโยชน์การนำไปใช้

(1) แบบวินิจฉัย (Diagnostics Test) เพื่อหาข้อบกพร่อง หรือจุดอ่อนในการเรียนแต่ละวิชา เป็นเรื่อง ๆ ไป

(2) แบบทำนาย (Prognostic Test) ต้องอาศัยผลการค้นคว้าวิเคราะห์วินิจฉัยของเรื่องก่อน ๆ มาช่วยการทำนาย

## 8.2 รูปร่างของแบบสอบถาม

แบบสอบถามทั้งฉบับควรมีลักษณะ ดังนี้

(1) ชวนให้อยากอ่าน สะอาด ไม่มีรอยขูดลบ ชัดแก่ ไม่มีตัวที่พิมพ์ไม่ชัดหรือข้อความขาดหาย และเข้าเล่มไว้เรียบร้อย

- (2) มีจำนวนข้อย่อย และจำนวนหน้าครบถ้วน ตามที่ระบุไว้
- (3) มีคำสั่ง คำชี้แจง และหรือมีตัวอย่างแสดงไว้ให้ดู
- (4) มีแบบแผนการถามการตอบ การย่อหน้า การขึ้นข้อใหม่ หัวข้อคำถามและตัวเลือกเป็นไปอย่างเดียวกันโดยตลอด
- (5) ข้อความในแต่ละบรรทัด ควรจะยาวประมาณ 8-9 เซนติเมตร จะทำให้อ่านง่าย ไม่หลงบรรทัด
- (6) คำถาม คำตอบแต่ละข้อควรเขียนให้อยู่ในหน้าเดียวกัน
- (7) การเรียงลำดับข้อความตัวเลือกในแบบเลือกตอบ ควรจัดเรียงจากข้อความยาวไปหาสั้น หรือสั้นไปหายาว หรือจำนวนเลขมากไปหาน้อย หรือเรียงลำดับตัวอักษร ซึ่งควรพิจารณาข้อสอบแบบเลือกตอบประกอบด้วย
- (8) กระดาษคำตอบ ควรแยกออกจากกระดาษคำถาม ในกรณีที่ต้องวาดรูปหรือต้องทดเลขควรจะมีกระดาษเพิ่มเติมแนบติดกับตัวแบบสอบไปด้วย

### 8.3 ลักษณะของแบบสอบที่ดี <sup>7)</sup>

ไม่ว่าแบบสอบจะแบ่งออกเป็นกี่ประเภทก็ตาม ลักษณะของแบบสอบที่ดีควรจะประกอบด้วยสิ่งต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

1. มีความชัดเจน ใครอ่านก็เข้าใจตรงกันว่า ถามอะไร จะให้ตอบอย่างไร
2. การตรวจให้คะแนน มีความคงที่ ใครตรวจก็คงได้คะแนนเหมือนกันหรือเท่ากัน
3. แปลผลคะแนนที่ได้รับเป็นไปอย่างเดียวกัน
4. เปรียบเทียบคะแนนที่ได้รับมาเป็นตำแหน่งใกล้เคียงกัน
5. ข้อคำถามต่าง ๆ ถามได้ครอบคลุมเนื้อเรื่อง และพฤติกรรมทุกด้านที่ต้องการจะวัด มิใช่ถามวัดแต่ในด้านความจำเป็นในเนื้อเรื่อง แต่ควรจะถามไปให้ถึงความเข้าใจ การนำไปใช้ และถึงการประเมินค่า
6. ข้อสอบแต่ละข้อควรถามเพียงประเด็นเดียว มีคำตอบเดียวที่ถูกต้องเด่นชัดและควรให้น้ำหนักของเรื่องเท่าเทียมกัน กำหนดให้คะแนนข้อละเท่า ๆ กัน หรือข้อละ 1 คะแนน
7. ข้อสอบควรมีความยากง่ายระดับปานกลาง และมีอำนาจในการจำแนกเด็กเก่ง-ปานกลาง-ไม่เก่ง ออกจากกันได้ดี

8. ข้อสอบควรจัดเรียงลำดับจากง่าย-ปานกลาง-ยาก ตามลำดับ โดยมีสัดส่วน จำนวนข้อโดยประมาณร้อยละ 16 : 68 : 16

9. ถ้าเป็นข้อสอบแบบเลือกตอบ ตัวเลือกควรจะมีข้อย่อยเป็นจำนวนเท่า ๆ กัน

ถ้าเป็นข้อสอบแบบความเรียง ควรจะแตกปัญหาเป็นข้อย่อย ๆ และมีขอบเขต การตอบจำกัดตามสภาพของเนื้อเรื่อง

ถ้าเป็นข้อสอบความถนัด ควรจะประกอบด้วย ด้านภาษา ด้านตัวเลข ด้านเหตุผล ด้านมิติสัมพันธ์ ด้านการสังเกตการรับรู้ ด้านความคล่องในการใช้คำ และด้านความจำ ซึ่งแต่ละด้านก็มีส่วนปลีกย่อยออกไปอีก เช่น

ด้านภาษา แบ่งออกเป็นการวัดด้านความเข้าใจในการอ่าน การเรียงลำดับ ข้อความ การตีความหมายรูปภาพ แผนภูมิ กราฟ คำศัพท์ที่เป็นคำสัมพันธ์ และคำตรงข้าม

ด้านตัวเลข แบ่งออกเป็น โจทย์ปัญหา อนุกรมตัวเลข

ด้านเหตุผล แบ่งออกเป็นการจัดประเภท อุปมาอุปไมย สรุปความ การเรียง ลำดับอนุกรม

ด้านมิติสัมพันธ์ หรือด้านจินตนาการ แบ่งออกเป็นการซ้อนรูป การซ้อนรูป การตัดรูป การต่อรูป การหมุนรูป และอนุกรมมิติ

## 9. การเก็บรวบรวมข้อมูลโดยใช้เครื่องมือวัดประเภทต่าง ๆ

นอกจากที่กล่าวมาแล้วในการวิจัยสังคมศาสตร์ยังมีการเก็บข้อมูลโดยใช้เครื่องมือวัด ประเภทต่าง ๆ เช่น การใช้เครื่องชั่งน้ำหนัก การใช้เทกวัดความยาว เป็นต้น โดยเฉพาะการ ประเมินผล / การวิจัยประเมินผลแบบกึ่งทดลอง มีความจำเป็นต้องวัดตัวแปรในลักษณะที่เป็นกาย ภาพ เช่น เครื่องมีวัดวัดความกว้างยาวของห้อง อุณหภูมิ เป็นต้น

## 10. สรุป เรื่องการเก็บรวบรวมข้อมูล

10.1 การเก็บรวบรวมข้อมูลเป็นขั้นตอนหนึ่งของการประเมินผล / การวิจัยประเมินผล ถ้าการเก็บข้อมูลได้ข้อมูลมาเชื่อถือไม่ได้ และมีข้อมูลไม่เพียงพอจะทำให้การวิจัยนั้นล้มเหลวได้

10.2 การเก็บรวบรวมข้อมูลมีหลายวิธี ที่นำมาใช้กันมาก ได้แก่

10.2.1 จากเอกสาร

10.2.2 จากการสังเกต

10.2.3 จากการสัมภาษณ์

10.2.4 จากการใช้แบบสอบถาม

- โดยการส่งแบบสอบถามทางไปรษณีย์

- โดยการนำเอาแบบสอบถามไปให้ผู้ตอบตอบ

10.2.5 จากการทดสอบ

10.2.6 จากการใช้เครื่องมือวัดประเภทต่าง ๆ

10.3 การเก็บรวบรวมข้อมูลแต่ละวิธีมีหลักและวิธีการนำมาใช้ ข้อได้เปรียบและข้อเสียเปรียบในการนำมาใช้แตกต่างกัน ผู้ประเมินผลหรือผู้วิจัยจะต้องศึกษาให้ดี และนำมาใช้ให้เหมาะสมกับปัญหาหรือจุดมุ่งหมายของการประเมินผลหรือการวิจัยประเมินผลของตนเอง

10.4 ในหลายโครงการได้มีการนำเอาการเก็บข้อมูลหลายวิธีมาใช้ร่วมกัน ซึ่งน่าจะ *ได้ผลดีกว่า* การเก็บข้อมูลโดยใช้วิธีการเดียว เช่น การนำเอาการเก็บข้อมูลจากเอกสารมาใช้ร่วมกับ การเก็บข้อมูลจากการสังเกต การสัมภาษณ์หรือการใช้วิธีการเก็บข้อมูลจากเอกสาร มาใช้ร่วมกับ การใช้แบบสอบถาม การสัมภาษณ์ และการสังเกต เป็นต้น แต่การเก็บข้อมูลหลายวิธีก็ *มีจุดอ่อนตรงที่เสียเวลาและค่าใช้จ่ายมาก* ซึ่งบางครั้งก็มีความจำเป็นที่จะต้องทำเพื่อให้ได้ข้อมูลถูกต้องและสมบูรณ์



## คำถามเพื่อการอภิปราย

1. การเก็บข้อมูลจากเอกสาร มีข้อได้เปรียบและข้อเสียเปรียบอย่างไร เมื่อเปรียบเทียบกับ การเก็บข้อมูลจากวิธีอื่น ๆ
2. การเก็บข้อมูลจากการสังเกต มีข้อได้เปรียบและเสียเปรียบอย่างไร เมื่อเปรียบเทียบกับ การเก็บข้อมูลจากวิธีอื่น ๆ
3. การเก็บข้อมูลแบบสัมภาษณ์ มีข้อได้เปรียบและข้อเสียเปรียบอย่างไร เมื่อเปรียบเทียบกับ การเก็บข้อมูลวิธีอื่น ๆ
4. การเก็บรวบรวมข้อมูลโดยแบบสอบถาม มีข้อได้เปรียบ และเสียเปรียบอย่างไร เมื่อเปรียบเทียบกับ การเก็บข้อมูล โดยวิธีอื่น

## เชิงอรรถ

1) Turus Hilway, **Introduction to Research** 2n ed., (Boston : Houghton Mifflin) 1964), pp.88-89.

2) ธเนศ ค่วนอม, **เทคนิค และวิธีวิจัย ทางสังคมศาสตร์** (กรุงเทพฯ : ศูนย์ศึกษาและฝึกอบรมการวิจัยสังคมศาสตร์, สำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ, 2522), หน้า 19-20.

3) สนิท สมัครการ, “การสัมภาษณ์”, **ประมวลคำบรรยายหลักการวิจัย** (กรุงเทพฯ : สำนักงานสภาวิจัยแห่งชาติ, 2514), หน้า 114-115.

4) สุบรรณ พันธ์วิवास และชัยวัฒน์ ปัญงพงษ์, **ระเบียบวิธีวิจัยเชิงปฏิบัติ** (กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์โอเดียนสโตร์, 2522), หน้า 166-173.

5) Herbert H. Hyman, **Interviewing in Social Research** 3d ed. (Chicago : The University of Chicago Press, 1962), p.240.

6) Chava Nachimias and David Nachimias, **Research Methods in the Social Sciences** Alternate Second Edition without Statistics, (New York : St Martin's Press, 1981), p. 192-193.

7) สุภาพ วาดเขียน, **เครื่องมือวิจัยทางสังคมศาสตร์ : ลักษณะที่มี ชนิดและวิธีหาคูณภาพ** (กรุงเทพฯ : ไทยวัฒนาพานิช, 2525), หน้า 31-32.