

# แบบสอบถามโครงการวิจัย

## เรื่อง

การประกอบอาชีพของบัณฑิตวิทยาศาสตร์มหาวิทยาลัยรามคำแหง

# แบบสอบถามโครงการวิจัย

## เรื่อง

### การประกอบอาชีพของบัณฑิตวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยรามคำแหง

แบบสอบถามนี้ มีจุดมุ่งหมายที่จะติดตามความสำเร็จในการประกอบอาชีพของบัณฑิตวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยรามคำแหง ว่าได้ใช้ความรู้ให้เป็นประโยชน์ต่อสังคมเพียงใด และมีความคิดเห็นต่อการที่จะพัฒนาปรับปรุงคณะวิทยาศาสตร์เพื่อให้ก้าวหน้าต่อไปในการเสริมสร้างบัณฑิตออกไปรับใช้สังคมในทางใดบ้าง

ข้อคิดเห็นและข้อมูลของท่านจะเป็นประโยชน์ต่อวัตถุประสงค์ดังกล่าวข้างต้น และยังเป็นแนวทางในการพัฒนาปรับปรุงหลักสูตรให้เหมาะสมกับสภาพสังคมด้วย ข้อมูลที่ได้รับจากท่านจะถือเป็นความลับ ไม่มีการเปิดเผยเป็นรายบุคคลโดยเด็ดขาด

### คำแนะนำในการตอบแบบสอบถาม

1. แบบสอบถามชุดนี้แบ่งออกเป็น 2 ตอนคือ  
ตอนที่ 1 เป็นรายการข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อประกอบการวิจัย  
ตอนที่ 2 เป็นข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการวิจัยโดยตรง
2. ให้ใส่เครื่องหมาย ✓ ลงในข้อความที่ตรงกับความคิดเห็นของท่าน
3. ในกรณีที่ต้องการความคิดเห็นหรือประสบการณ์ โปรดตอบด้วย เพื่อที่จะได้นำข้อมูลดังกล่าวมาปรับปรุงคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยรามคำแหงต่อไป

### ตอนที่ 1. ข้อมูลส่วนบุคคล

1. ชื่อ.....นามสกุล.....รหัสประจำตัวนักศึกษา.....
2. อายุ..... ปี
3. เพศ  
I | ชาย  
I | หญิง
4. สถานะภาพสมรส  
| | โสด  
I | แต่งงานแล้ว  
| | หย่า  
| | อื่น ๆ

5. ภูมิลำเนาเดิมจังหวัด.....!
6. ที่อยู่ปัจจุบัน.....
7. จบการศึกษาจากมหาวิทยาลัยรามคำแหงในเดือน.....ปี พ.ศ.....
8. ขณะที่ท่านศึกษาอยู่ในมหาวิทยาลัยรามคำแหง

8.1 ท่านได้ร่วมกิจกรรมอะไรบ้าง (เช่น เป็นสมาชิกชมรมวิทยาศาสตร์ ฯลฯ ให้เรียงลำดับกิจกรรมที่ท่านใช้บริการมากที่สุด)

- 1.....
- 2.....
- 3.....

8.2 ท่านให้ความสนใจจากบริการวิชาการเหล่านี้เพียงใด

ทุกครั้งที่ มี บางครั้ง นาน ๆ ครั้ง ไม่เคย

8.2.1 ท่านอ่าน “วารสารข่าวรามคำแหง”

8.2.2 ท่านอ่าน “วารสารวิชาการรามคำแหง”

8.2.3 ท่านเข้าร่วม “นิทรรศการ

8.2.4 ท่านเข้าฟัง “การอภิปราย”

## ตอนที่ 2. ข้อมูลที่เกี่ยวกับการวิจัย

1. ระยะเวลาที่ท่านศึกษาอยู่ในมหาวิทยาลัยรามคำแหง (ระยะเวลาจริงไม่นับภาคการศึกษาที่ไม่ได้ลงทะเบียนเรียน).....ภาคการศึกษาปกติและ.....ภาคการศึกษาฤดูร้อน
2. วุฒิสูงสุดในปัจจุบัน.....สาขาวิชา.....
3. สถานภาพการทำงานในปัจจุบันของท่าน

| | ทำงานแล้ว

| | ยังไม่ได้ทำงาน (ข้ามไปตอบข้อ 11)

| | ศึกษาต่อในสถาน.....สาขาวิชา.....

4. ท่านเริ่มทำงานครั้งแรกเมื่อ

- | | หลังจากจบการศึกษาไม่เกิน 3 เดือน
- | | หลังจากจบการศึกษามากกว่า 3 เดือนแต่ไม่เกิน 6 เดือน
- | | หลังจากจบการศึกษามากกว่า 6 เดือนแต่ไม่เกิน 12 เดือน
- | | หลังจากจบการศึกษามากกว่า 1 ปี

5. ก่อนที่จะถึงงานในปัจจุบันนี้ ท่านเปลี่ยนงานมาแล้ว

- | | ไม่เคยเปลี่ยนงานมาเลย
- | | เปลี่ยนงานมาแล้ว 1-2 ครั้ง
- | | เปลี่ยนงานมาแล้ว 3-4 ครั้ง
- | | มากกว่า 4 ครั้ง

6. สาเหตุที่ท่านเปลี่ยนงานเพราะ (เรียงลำดับความสำคัญ)

- 1.....
- 2.....
- 3.....

7. ตำแหน่งหน้าที่ในปัจจุบัน

- | | 1. รัฐบาลหรือรัฐวิสาหกิจตำแหน่ง.....สถานที่ทำงาน.....
- | | 2. ทำงานเอกชน ตำแหน่ง.....สถานที่ทำงาน.....
- | | 3. ประกอบธุรกิจส่วนตัว
- | | 4. อื่น ๆ ระบุ.....

8. จากประสบการณ์ในการทำงานของท่าน ท่านมีความเห็นว่าวิชาที่เรียนมาในระดับปริญญาตรี มีประโยชน์ต่องานในอาชีพที่ท่านเคยผ่านมาหรือในปัจจุบันนี้เพียงใด

- | | 1. ไม่มีประโยชน์เลย
- | | 2. มีประโยชน์บ้างเล็กน้อย
- | | 3. มีประโยชน์พอควร
- | | 4. มีประโยชน์มาก

9. ในกรณีที่มีประโยชน์จากวิชาที่เรียนมา ท่านได้รับประโยชน์ในด้านใดบ้าง (อาจตอบได้มากกว่า 1 อย่าง)

- | | 1. ประโยชน์ทางอ้อม (ไม่เกี่ยวกับเนื้อหาวิชาที่เรียนมา)
  - | | 1. ช่วยให้สามารถตัดสินใจได้ดีขึ้น
  - | | 2. เป็นเครื่องยกระดับฐานะทางสังคม
  - | | 3. อื่น ๆ
- | | 2. ประโยชน์ทางตรง (เกี่ยวพันกับเนื้อหาวิชาที่เรียนมา)
  - | | การนำความรู้ที่เรียนมาใช้

### วิชาเฉพาะ

ชื่อวิชา	ประโยชน์ที่นำไปใช้	ประมาณ (%)
1. ....	.....	.....
2. ....	.....	.....
3. ....	.....	.....

### วิชาบังคับพื้นฐาน

ชื่อวิชา	ประโยชน์ที่นำไปใช้	ประมาณ (%)
1. ....	.....	.....
2. ....	.....	.....
3. ....	.....	.....

### วิชาเลือก

1. ....	.....	.....
2. ....	.....	.....
3. ....	.....	.....

10. 10.1 ท่านคิดว่าการศึกษาในระดับปริญญาตรียังขาดสิ่งที่สำคัญ เช่น วิชาการ, การปฏิบัติการ, ประสบการณ์ต่าง ๆ ที่จำเป็นจะต้องให้กับนักศึกษา คือ (เรียงตามลำดับความสำคัญ)

อันดับที่ 1 คือ.....

อันดับที่ 2 คือ.....

อันดับที่ 3 คือ.....

10.2 ในทำนองเดียวกับข้อ 10.1 ท่านมีความคิดเห็นว่าวิชาใดในระดับปริญญาตรีที่ไม่มีประโยชน์เลย

วิชาเฉพาะดังต่อไปนี้.....

วิชาเลือกดังต่อไปนี้. - .....

วิชาบังคับพื้นฐานดังต่อไปนี้.....

(ข้ามไปตอบข้อ 15)

11. เหตุที่ท่านยังไม่ได้ทำงานเพราะ

1. ไม่ต้องการทำงาน (ข้ามไปตอบข้อ 15)

2. หางานไม่ได้

3. อื่น ๆ ระบุ .....

**ท่านที่ต้องการทำงานแต่หางานยังไม่ได้**

12. ท่านสมัครงานมาแล้วกี่แห่ง

1. ไม่เคยสมัครเลย

2. 1-3 แห่ง

3. 3-6 แห่ง

4. มากกว่า 6 แห่ง

13. ท่านคิดว่าการที่ท่านหางานทำไม่ได้เป็นเพราะ

เห็นด้วย

ไม่เห็นด้วย

เหตุผล อย่างยิ่ง ปานกลาง เล็กน้อย เล็กน้อย ปานกลาง อย่างยิ่ง

13.1 ความรู้ความสามารถในเชิงวิชา

การยังไม่ดีพอ

13.2 ผลการศึกษาไม่ดี

13.3 ไม่ได้เรียนมาบางวิชาที่แหล่ง

งานต้องการ

13.4 สาขาวิชาที่เรียนมาทางมาก่อน

ข้างยาก

13.5 ไม่ทราบแหล่งงานในสาขานี้

{

13.6 มีผู้จบในสาขาวิชานี้มากเกินไป

13.7 ขาดผู้ชักจูง, ฝากฝัง

13.8 บุคคลภายนอกมีทัศนคติไม่ดี

ต่อ มร.

13.9 ศักดิ์ศรีด้อยกว่าบัณฑิตที่จบจาก

มหาวิทยาลัยอื่น ๆ

---

14. 14.1 ในกรณีที่ท่านไปสอบแข่งขัน (หรือสัมภาษณ์) เพื่อทำงาน แล้วท่านสอบไม่ได้ ท่านคิดว่าเป็นเหตุใด (เช่นวิชา.....สอนมาแต่ทฤษฎีนำไปประยุกต์ใช้ไม่ได้ หรือวิชา.....เรียนมาแค่ผิวเผินไม่รู้อย่างแท้จริง)

1.....

2.....

3.....

14.2 ในกรณีที่ข้อ 13.3 ท่านตอบว่าเห็นด้วย ท่านคิดว่า คณะวิทยาศาสตร์ควรเพิ่มวิชาอะไรที่ท่านต้องการ

1.....

4.....

2.....

5.....

3.....

6.....

15. ตลอดเวลาที่ท่านศึกษาอยู่ในมหาวิทยาลัยรามคำแหง ท่านคิดว่าคณะวิทยาศาสตร์สมควรที่จะปรับปรุงในด้านใดบ้าง (เช่นในเนื้อหาวิชาการที่สอนในแต่ละวิชา การให้บริการด้านข่าวสาร และอื่น ๆ) ที่ยังประโยชน์ให้กับนักศึกษาในรุ่นต่อไป

เนื้อหาทางด้านวิชาการ (เช่นต้องเพิ่มกฎหมายสำหรับสิ่งแวดล้อมในวิชาว่าด้วยสิ่งแวดล้อม)

---

---

---

---

วิธีการสอน

---

---

---

---

---

---

บริการทางวิชาการ (เช่นจัดให้มีวารสารเผยแพร่ทางวิชาการในคณะวิทยาศาสตร์)

---

---

### การจัดเก็บข้อมูล

ข้อมูลซึ่งในการวิจัยโดยทั่วไปนั้นมีวิธีการจัดเก็บได้หลายวิธีด้วยกันดังนี้

1. โดยการทดลอง (experiment)
2. โดยการค้นคว้าจากเอกสาร (document)
3. โดยการสังเกตพฤติกรรม (Observation)
4. โดยการกรอกแบบสอบถาม (Questionnaire)
5. โดยการสัมภาษณ์ (Interview)

การเก็บรวบรวมข้อมูลด้วยวิธีการต่าง ๆ ที่ได้กล่าวมาแล้ว แต่ละวิธีมีรายละเอียดแตกต่างกันไป

1. โดยการทดสอบ (experiment) หมายถึงการควบคุมหน่วยตัวอย่างภายใต้การทดลอง แล้ววัดข้อมูลออกมา ตัวอย่างเช่น การทดลองยาชนิดใหม่ว่ามีผลต่อการรักษาโรคหรือไม่

2. โดยการค้นคว้าจากเอกสาร (document) คือการเก็บข้อมูลโดยอาศัยจากแหล่งข้อมูลอื่น ๆ เช่นจดหมายเหตุ งานวิจัยหรือสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ที่บันทึกเรื่องเกี่ยวข้องที่เราสนใจ สิ่งที่น่าสนใจ อาจจะเป็น ข่าวสาร รูปภาพ รูปปั้น เป็นต้น บางคนเรียกงานวิจัยเช่นนี้ว่าเป็น (Library Research)

3. โดยการสังเกตพฤติกรรม (Observation) วิธีการเก็บข้อมูลโดยวิธีนี้มักจะใช้กับการวิจัยทางด้านจิตวิทยา การเก็บข้อมูล โดยวิธีการสังเกตพฤติกรรม อาจจะทำกับกลุ่มบุคคลหรือทำกับรายบุคคล ซึ่งเป็นการศึกษาเฉพาะราย (Case Study) ก็ได้การเก็บข้อมูลลักษณะนี้ ผู้วิจัยจะต้องเป็นผู้ละเอียดรอบรู้ ปัญหาในการทำวิจัยด้านนี้มาพอสมควร



4. โดยการกรอกแบบสอบถาม (Questionnaire) วิธีนี้เป็นวิธีที่เปิดโอกาสให้ผู้ตอบแบบสอบถามมีอิสระอย่างเต็มที่ในการตอบคำถาม และมีประโยชน์อีกหลายประการดังที่กล่าวมาแล้วแต่ก็มีข้อจำกัดตรงที่วิธีนี้เปิดโอกาสเฉพาะผู้ที่สามารถอ่านออกเขียนได้เท่านั้น ถ้าผู้ตอบแบบสอบถาม (Respondent) เป็นผู้ไม่รู้หนังสือแล้วก็ไม่สามารถให้คำตอบกับเราได้

5. โดยการสัมภาษณ์ (Interview) วิธีการนี้จะแก้จุดบกพร่องของวิธีที่ 4 ในแง่ที่ว่าเปิดโอกาสให้ผู้ตอบที่ไม่รู้หนังสือได้ให้ข้อมูลด้วย นอกจากนี้ วิธีนี้ยังช่วยให้ผู้ตอบมีความกระจำจืด และเข้าใจปัญหาของคำถามแต่ละข้อ นอกจากนี้ยังช่วยให้ข้อมูลประเภทขอบเขตมากกว่าขอบเขียนได้สามารถให้ข้อมูลได้อย่างเต็มที่ วิธีการเก็บข้อมูลโดยสัมภาษณ์ หมายถึง การพบปะพูดคุยกันระหว่างคน 2 พวก เพื่อแสวงหาข้อเท็จจริงร่วมกัน

ดังนั้นการสัมภาษณ์อาจจะหมายถึงว่าผู้สัมภาษณ์ (Interviewer) ได้พูดคุยกับบุคคลหรือกลุ่มบุคคล (Respondent) เพื่อเก็บข้อมูลที่ต้องการ

### แบบของการสัมภาษณ์<sup>1</sup>

การสัมภาษณ์มีหลายแบบด้วยกัน ตามวัตถุประสงค์ของการวิจัย เราสามารถจัดแบ่งได้ดังนี้คือ

1. การสัมภาษณ์โดยมีแบบคำถามสัมภาษณ์เป็นมาตรฐาน (Structure Interview) มีวิธีการดังนี้คือผู้สัมภาษณ์จะใช้แบบสอบถามเป็นมาตรฐาน (Standard) เดียวกัน เพื่อให้กับผู้ถูกสัมภาษณ์ทุกคน การสัมภาษณ์แบบนี้มีข้อดีคือ พนักงานสัมภาษณ์จะใช้แบบสัมภาษณ์เป็นแนวทางในการตั้งคำถาม ซึ่งทำให้สะดวกและง่ายต่อการสัมภาษณ์ วิธีการเช่นนี้เหมาะสำหรับงานสัมภาษณ์ที่ไม่ค่อยมีประสบการณ์ในการสัมภาษณ์มาก่อน ทั้งนี้เพราะมีคู่มือในการตั้งคำถามอยู่แล้ว การมีแบบสัมภาษณ์ยังช่วยให้พนักงานสัมภาษณ์ได้เข้าใจถึงจุดมุ่งหมายในคำถามแต่ละข้อโดยมีผู้ทำการวิจัยไม่จำเป็น จะต้องอธิบายและอบรมพนักงานสัมภาษณ์มากนัก แต่ก็มีข้อเสียอยู่บ้างในกรณีสัมภาษณ์แบบนี้ เพราะการตั้งคำถามชนิด (Closed Ended Question) นั้นจะมีคำตอบให้มาตายตัวอยู่แล้ว ถึงแม้จะมีพนักงานสัมภาษณ์ คำตอบในคำถามดังกล่าวก็ไม่ยืดหยุ่นเท่าที่ควร

2. การสัมภาษณ์โดยไม่มีแบบคำถามสัมภาษณ์เป็นมาตรฐาน (Nonstructure Interview) เป็นการสัมภาษณ์ที่ไม่มีกฎเกณฑ์ตายตัวแน่นอน ทั้งนี้เพื่อให้ผู้สัมภาษณ์และถูก

---

<sup>1</sup> เอกสารประกอบคำบรรยาย โดย ณัฐพล ชันชโย

สัมภาษณ์มีอิสระในการถามและในการตอบได้อย่างเต็มที่ การสัมภาษณ์โดยวิธีนี้ ผู้สัมภาษณ์อาจจะใช้วิธีการและเทคนิคต่าง ๆ ในการเก็บข้อมูลให้ได้ตรงตามวัตถุประสงค์มากที่สุดก็ได้

การสัมภาษณ์แบบนี้ยังแบ่งเป็นข้อปลีกย่อยลงไปอีกคือ

2.1 Focused Interview การสัมภาษณ์ โดยวิธีนี้หมายความว่าผู้สัมภาษณ์จะต้องพยายามหันความสนใจของผู้ถูกสัมภาษณ์ให้มาสู่จุดที่กำหนดไว้ วิธีนี้ผู้สัมภาษณ์จะต้องรู้อยู่ก่อนแล้วว่า ตนต้องการข้อมูลอะไรบ้าง

2.2 Depth Interviews วิธีการเช่นนี้มักจะใช้ทางการวิจัยทางจิตวิทยา โดยผู้สัมภาษณ์ จะต้องล่วงรู้ความรู้สึกนึกคิดภายในใจของผู้ถูกสัมภาษณ์ ดังนั้นในการสัมภาษณ์ผู้ถูกสัมภาษณ์จึงต้องมีหลักจิตวิทยาอย่างลึกซึ้งในการที่จะหลอกล่อตามความคิดเห็นเพื่อหาข้อเท็จจริง

2.3 Non-directive Interviews วิธีนี้ผู้สัมภาษณ์จะปล่อยให้ผู้ถูกสัมภาษณ์เล่าหรือแสดงข้อคิดเห็นออกมาอย่างเต็มที่ ผู้สัมภาษณ์เพียงแต่รับฟังโดยไม่ต้องมาจุดที่ผู้สัมภาษณ์ต้องการ

### การสัมภาษณ์ที่ดี

การสัมภาษณ์คือการพูดการคุยของบุคคล สองฝ่าย ฝ่ายหนึ่งเรียกว่าผู้สัมภาษณ์ (Interviewer) อีกฝ่ายหนึ่งเรียกว่า ผู้ถูกสัมภาษณ์ (Respondent) การสัมภาษณ์เป็นระเบียบวิธีการอย่างหนึ่ง ซึ่งใช้ในการสำรวจหาข้อเท็จจริงจากภาวะความเป็นอยู่ของสังคม วิธีการสัมภาษณ์เป็นเทคนิคสำคัญประการหนึ่งซึ่งช่วยให้สามารถสืบเสาะแสวงหาข้อเท็จจริงจากภาวะความเป็นอยู่ของสังคม วิธีการสัมภาษณ์เป็นเทคนิคสำคัญประการหนึ่งซึ่งช่วยให้สามารถสืบเสาะแสวงหาข้อเท็จจริง (fact finding) ช่วยให้ได้รับความรู้ และความจริงว่าบุคคลนั้นมีวิถีชีวิตอย่างไร มีความเป็นอยู่และมีความนึกคิดอย่างไรการสัมภาษณ์จึงเป็นเสมือนการเจาะทะลุเข้าสู่เบื้องหลังของวิถีชีวิตของบุคคลนั้น ๆ อันเป็นส่วนหนึ่งของสมาชิกของสังคม

ดังนั้นการสัมภาษณ์จึงเป็นเทคนิคอันหนึ่งจะช่วยให้ผู้วิจัยได้รับข้อมูลอย่างหนึ่งเพื่อประโยชน์อันสูงสุดจะได้ผู้ทำการเก็บข้อมูลควรจะทราบถึงปัจจัยที่จะช่วยให้การสัมภาษณ์นั้นได้เกิดประโยชน์สูงสุดดังนี้คือ

1. การทราบภูมิหลังของการสัมภาษณ์ (getting background interview) ผู้สัมภาษณ์จะต้องทราบแนวความคิดในการศึกษาวิจัย วัตถุประสงค์ของการวิจัย เครื่องชี้แสดง และ

ความหมายของคำถามแต่ละข้อที่ใช้ในแบบสอบถาม หรือแนวคำถามสัมภาษณ์ว่ามีความหมายอย่างไร ต้องการอะไร สำหรับคำถามประเภทปลายเปิด (open ended question) นั้น ควรทราบถึงคำตอบที่อาจเป็นไปได้ของคำถามนั้น (possible answer) เพื่อสามารถที่จะให้ อรรถาธิบายแก่ผู้ตอบในกรณีที่ผู้ตอบไม่เข้าใจคำถาม หรือประเมินว่าผู้ตอบตอบตรงคำถาม หรือไม่นอกจากนั้น จะต้องทราบด้วยว่าจะต้องทำการสัมภาษณ์ผู้ใดหรือใครคือ ผู้มีคุณสมบัติ เป็นหน่วยในการวิเคราะห์ของการวิจัยในการสัมภาษณ์นั้น ผู้สัมภาษณ์มีหน้าที่สำคัญ 3 ประการคือ

ประการที่ 1 จะต้องชี้แจงให้ผู้สัมภาษณ์เข้าใจลักษณะทั่วไปของโครงการวิจัยเพื่อ ผู้สัมภาษณ์จะได้ทราบเหตุผลว่าทำไมจึงได้มีการศึกษาและวิจัยในเรื่องนั้น ๆ

ประการที่ 2 จะต้องชี้แจงให้ผู้สัมภาษณ์เห็นว่าการสัมภาษณ์นั้น ๆ จะมีประโยชน์ ต่อโครงการวิจัยอย่างไร เพื่อที่จะทำให้ผู้สัมภาษณ์เกิดความสนใจและเต็มใจที่จะสละเวลาเพื่อ การสัมภาษณ์

ประการที่ 3 จะต้องพยายามรวบรวมข้อเท็จจริงต่าง ๆ จากผู้สัมภาษณ์ ทั้งนี้หมายความว่า ความถึงการชักใช้ไต่เรื่องประเด็นสำคัญ ๆ ให้เกิดความเข้าใจกระจ่างชัด ผู้ทำการสัมภาษณ์ ควรจะมีความเข้าใจว่าการสัมภาษณ์นั้นจะเกิดประโยชน์สูงสุดก็ต่อเมื่อ

1. ข้อเท็จจริงที่ค้นหาได้นั้นน่าเชื่อถือได้
2. ทั้งผู้สัมภาษณ์และผู้ให้สัมภาษณ์ เข้าใจในรายละเอียดต่าง ๆ ร่วมกันจะทำให้ข้อมูลหรือข้อเท็จจริงที่ได้รับจากการสัมภาษณ์มีความถูกต้องและสมบูรณ์มากยิ่งขึ้น
3. จะต้องสร้างความเข้าใจดีระหว่างกัน ต้องเริ่มสัมภาษณ์ด้วยความเป็นมิตร และจากด้วยความเข้าใจดีต่อกัน

2. การวางแผนสัมภาษณ์ (plan for the interview) เมื่อทราบภูมิหลังของการ สัมภาษณ์แล้ว ในขั้นต่อไปผู้สัมภาษณ์จะต้องมากำหนดการในการสัมภาษณ์ หรือวางแผน การสัมภาษณ์ว่าจะสัมภาษณ์ผู้ใดก่อนหลังอย่างไร จะทำการสัมภาษณ์ที่ไหน เมื่อไรพาหนะ เดินทางจะจัดการอย่างไร จะมีวิธีการนัดหมายก่อนทำการสัมภาษณ์ หรือจะไปขอสัมภาษณ์ ที่นั่นที่ ดั้งนี้เป็นต้น ในกรณีที่มีผู้สัมภาษณ์หลายคน จะต้องทำการมอหมายและแจ้งให้มีการ สัมภาษณ์ในจำนวนเท่า ๆ กัน มอบหมายให้โควต้าว่าจะสัมภาษณ์ใครบ้าง เป็นจำนวนเท่าใด การรับส่งแบบสอบถาม ตลอดจนการปรึกษาหารือเมื่อเกิดปัญหาระหว่างการสัมภาษณ์จะ

ทำอะไร ต้องปรึกษาใคร เหล่านี้จะต้องมีการวางแผนไว้โดยรอบคอบ มิฉะนั้นอาจทำให้ การรวบรวมข้อมูลต้องประสบอุปสรรค ไม่อาจบรรลุผลได้อย่างมีประสิทธิภาพ

### 3. การชี้แจงแก่ผู้สัมภาษณ์ก่อนการสัมภาษณ์

ในโครงการวิจัยซึ่งผู้ทำการวิจัยมิได้เป็นผู้ทำการสัมภาษณ์ด้วยตนเองหรือมีนักวิจัย ผู้ช่วยทำหน้าที่สัมภาษณ์ ร่วมด้วยผู้ทำการวิจัยจะต้องจัดการปฐมนิเทศก์หรือการฝึกอบรมนัก สัมภาษณ์ขึ้นก่อนออกไปทำการรวบรวมข้อมูลในสนาม ทั้งนี้เพื่อให้ผู้สัมภาษณ์ได้เข้าใจถึง วัตถุประสงค์ แนวความคิดในการวิจัย ความหมายของคำถามแต่ละข้อ รวมทั้งให้ทำการทดลอง สัมภาษณ์โดยใช้แบบสอบถามชุดนั้น เพื่อให้ทราบถึงปัญหาที่จะเกิดขึ้นในการสัมภาษณ์ และให้เกิดความคุ้นเคยกับแบบสอบถามอีกด้วย

### 4. การแจ้งการสัมภาษณ์ (notifying the interview)

ภายหลังการฝึกอบรมผู้สัมภาษณ์ สิ่งที่ต้องกระทำเกี่ยวกับการสัมภาษณ์ก่อนทำ การสัมภาษณ์มีดังนี้คือ

4.1 ควรจัดทำจดหมายแนะนำตัวของผู้สัมภาษณ์เสียก่อนพร้อมแจ้งให้ผู้ที่จะ ให้สัมภาษณ์ได้ทราบถึงเรื่องที่กำลังทำการวิจัย ผู้ให้ทุนอุดหนุน และความมุ่งหมายในการ สัมภาษณ์ ตลอดจนความสำคัญของผู้ให้สัมภาษณ์ต่อโครงการวิจัยนี้

4.2 อธิบายให้ผู้ให้สัมภาษณ์ทราบอย่างแน่ชัดว่า คำถามจะเป็นไปในรูปใด ด้วยความมุ่งหมายอย่างไร เพื่อจะได้ข้อมูลอย่างไรล่วงหน้า

4.3 หากจำเป็น และสมควรก็ควรให้ความมั่นใจแก่ผู้ให้สัมภาษณ์ว่าการสัมภาษณ์นี้จะถือว่าเป็นความลับ

### เทคนิคการสร้างความสัมพันธ์ในการสัมภาษณ์ (Technique in Establishing Rapport)

ผู้สัมภาษณ์มีหน้าที่จะต้องแสวงหาข้อเท็จจริงจากผู้ให้สัมภาษณ์ ถ้าหากว่าผู้ให้ สัมภาษณ์ไม่ให้ความร่วมมือ ก็อาจจะทำให้การสัมภาษณ์ที่คาดไว้เสียผลไปก็ได้ ฉะนั้นความ คล่องแคล่วในการใช้เทคนิคการสัมภาษณ์จึงมีความจำเป็น ผู้วิจัยจะต้องฝึกอบรมให้ผู้สัมภาษณ์มีความสามารถ 3 ประการดังต่อไปนี้ คือ ประการแรก ให้สามารถสร้างบรรยากาศที่เป็นกันเองกับผู้ให้สัมภาษณ์ ประการที่สอง สามารถตอบคำถามที่มีความหมายชัดเจน และ ประการสุดท้ายสามารถเข้าใจคำตอบและกระบวนการณ์ในระหว่างการตอบของผู้ให้สัมภาษณ์ การ สร้างความสัมพันธ์ให้เกิดบรรยากาศที่ป็นกันเองกับผู้ให้สัมภาษณ์มีแนวทางพิจารณา ดังนี้

## 1. การเลือกสภาพแวดล้อมที่เหมาะสมและสงบ (Privacy and Comfort)

ผู้สัมภาษณ์จะต้องเลือกเวลาและสถานที่เพื่อทำการสัมภาษณ์ โดยให้ผู้สัมภาษณ์มีความสะดวกที่จะสัมภาษณ์ เช่น ผู้ให้สัมภาษณ์อยู่ตามลำพังคนเดียวในสภาพแวดล้อมที่เงียบสงบไม่ร้อนอบอ้าว มีเสียงรบกวน หรือมีคนพลุกพล่าน เป็นต้น หากพบว่าผู้ให้สัมภาษณ์กำลังทำงาน หรือมีธุรกิจ ผู้สัมภาษณ์จะต้องคอยจนกว่าผู้ให้สัมภาษณ์จะมีเวลาว่าง หรือนัดหมายทำการสัมภาษณ์ในวันต่อ ๆ ไป หนึ่งไม่ควรไปเข้าชื้อเพื่อทำการสัมภาษณ์ ถ้าเห็นว่าผู้ให้สัมภาษณ์อยู่ในสภาพมีเมมา หรือมีอาการเหนื่อยเฉียว เพราะนอกจากจะไม่ได้สัมภาษณ์แล้ว ผู้สัมภาษณ์อาจได้รับอันตรายอีกด้วย โอกาสที่เหมาะสมที่สุดสำหรับการสัมภาษณ์คือ ขณะที่ผู้ให้สัมภาษณ์กำลังนั่งพักผ่อนอยู่ตามลำพังคนเดียว

อนึ่งผู้สัมภาษณ์จะต้องกำหนดเวลาและสถานที่ที่แน่นอนเพื่อทำการสัมภาษณ์โดยให้สอดคล้องกับความประสงค์ของผู้ที่จะให้สัมภาษณ์ในการสัมภาษณ์ ในวงการธุรกิจอาจจะทำการสัมภาษณ์ได้ในสถานที่ทำงานของผู้ที่จะให้สัมภาษณ์ เพื่อที่จะทำให้สภาพแวดล้อมในระหว่างการสัมภาษณ์นั้น มีลักษณะเป็นไปในทำนองเดียวกัน ในระหว่างที่มีการปฏิบัติงานจริง ๆ ถ้าหากจะสัมภาษณ์ในที่ทำงาน ผู้สัมภาษณ์ก็ต้องศึกษาหมายกำหนดการปฏิบัติงานของสถานที่ทำงานนั้น ๆ เพื่อจะได้ไม่ไปสัมภาษณ์ในตอนที่มีงานฉุกเฉิน หากการสัมภาษณ์ไม่สามารถทำได้ในสถานที่ทำงาน ผู้สัมภาษณ์ก็ต้องพยายามเลือกวาระและโอกาสที่จะไม่ทำให้ความสนใจของผู้ให้สัมภาษณ์เบี่ยงเบนไป เพราะมีสิ่งอื่นมาขัดขวาง

## 2. การสร้างบรรยากาศที่เป็นกันเอง (Establishing and Maintaining Confidential Relations)

ในการที่จะให้เกิดบรรยากาศที่เป็นกันเองนั้น ผู้สัมภาษณ์จะต้องมีความสามารถที่จะทำให้ผู้ให้สัมภาษณ์เกิดความเชื่อถือไว้วางใจจนมีความแน่ใจว่า ผู้สัมภาษณ์นั้นมีความจริงใจ และมีเหตุผลสมควรที่มาสัมภาษณ์ ซึ่งจะได้โดยการทำที่ผู้สัมภาษณ์แนะนำตัวเองว่าเป็นใคร มาจากไหน จะมาทำอะไร มีวัตถุประสงค์อย่างไร การวิจัยนี้จะมีประโยชน์ต่อผู้ให้สัมภาษณ์ และต่อส่วนรวมอย่างไร การร่วมมือในการตอบแบบสอบถามจากผู้ให้สัมภาษณ์เป็นสิ่งจำเป็นและมีความสำคัญเพียงไร หากจำเป็นและสมควรก็อย่าให้ความมั่นใจแก่ผู้ให้สัมภาษณ์ว่า การสัมภาษณ์นี้จะถือเป็นความลับ จะไม่ปรากฏชื่อของผู้ให้สัมภาษณ์ในแบบสอบถามและถ้าคำถามข้อใดไม่ประสงค์จะตอบก็ย่อมทำได้ ในการถามคำถามควรถามอย่างฉลาดและโน้มน้าวใจผู้ให้สัมภาษณ์ให้มีความสนใจและร่วมมือในการสัมภาษณ์ หลีกเลี่ยง

การที่จะก่อให้เกิดความกระอักกระอ่วนใจ แก่ผู้ให้สัมภาษณ์ และอย่าถามเป็นเชิงบีบบังคับ และอย่าใช้คำถามนำไปสู่คำตอบอย่างใดอย่างหนึ่งซึ่งจะก่อให้เกิดความลำเอียงขึ้นแก่คำตอบ

### 3. การรู้จักผ่อนปรนระยะเวลาในการถาม (An atmosphere of Leisure)

การสัมภาษณ์นั้นในบางคำถาม ผู้ให้สัมภาษณ์ต้องการเวลาในการนึกคิดคำตอบ ผู้สัมภาษณ์ ก็รู้จักผ่อนสั้นผ่อนยาวไม่รีบเข้าชี้เอาคำตอบจากผู้สัมภาษณ์ ไม่ทำให้ผู้ให้สัมภาษณ์ มีความรู้สึกเป็นจำเลยที่ต้องคอยตอบข้อซักถาม ในการที่ทำเช่นนี้ จึงทำให้เกิดบรรยากาศ เป็นกันเองในระหว่างการสัมภาษณ์ ในการตั้งคำถามให้มีความหมายชัดเจนนั้น ผู้สัมภาษณ์ ก็จะต้องมีไหวพริบที่จะเลือกคำถามที่ผู้ให้สัมภาษณ์อาจจะสนใจขึ้นมาถามก่อน คำถามแรกๆ ควรเป็นคำถามที่เป็นกลางๆ แล้วจึงค่อยๆ เบี่ยงเบนมาสู่คำถามที่เป็นเรื่องส่วนตัวของผู้ให้สัมภาษณ์ คำถามที่ถามไม่ควรจะอ้อมค้อม อย่างนี้ถ้าถ้าอ้อมค้อมแล้วจะได้คำตอบที่ต้องการ ผู้ให้สัมภาษณ์ย่อมรู้สึกไม่พอใจ ในกรณีที่ผู้สัมภาษณ์ถามอ้อมค้อม และมีความรู้สึกเช่นนี้ อาจทำให้การตอบคำถามก็อ้อมค้อมไปด้วย เมื่อแน่ใจว่าผู้ให้สัมภาษณ์ยินดีให้ความร่วมมือ ยินดีให้ความร่วมมือในการตอบ ผู้สัมภาษณ์ก็ควรจะตั้งคำถามที่ตรงประเด็นได้ทันที คำถาม ที่ถามแต่ละคำถามควรจะให้เวลาผู้ตอบพอสมควร และในระหว่างรอฟังคำตอบนั้นผู้สัมภาษณ์ ควรจะสังเกตอาการปฏิกิริยาสีหน้าและน้ำเสียงของผู้ให้สัมภาษณ์ในการฟังคำตอบ ผู้ให้สัมภาษณ์ ไม่ควรที่จะเอาใจใส่แต่เพียงคำตอบเท่านั้น แต่ควรตั้งใจฟังคำพูดอื่น ๆ ที่ไม่ได้เป็นการตอบ คำตอบโดยตรงอีกด้วย ถ้าหากว่าคำตอบนั้นทำให้ผู้สัมภาษณ์ทราบข้อเท็จจริง ที่ไม่เคยทราบ มาก่อนก็ไม่ควรแสดงความประหลาดใจหรือตกใจ

### 4. การสัมภาษณ์ควรจะสร้างบรรยากาศเป็นแบบกันเอง (The Informal Opening)

ผู้สัมภาษณ์พยายามหลีกเลี่ยงการทำตัวเป็น “ครู” หรือทำตัวเป็นผู้รู้ดีกว่าผู้ให้สัมภาษณ์ เพราะจะทำให้ผู้สัมภาษณ์เกิดความอึดอัดใจโดยไม่จำเป็น ถ้าหากว่าการสัมภาษณ์กินเวลานาน ก็อาจจะมาขอสัมภาษณ์ในครั้งต่อไปอีก แทนที่จะทำให้ผู้ให้สัมภาษณ์เกิดความเบื่อหน่าย ถ้าหากผู้สัมภาษณ์พยายามที่จะสัมภาษณ์ผ่านๆ ผู้ให้สัมภาษณ์อาจจะรีบตอบคำถามอย่างลวกๆ ในการที่จะได้คำตอบที่ดีนั้น ก็มีข้อคิดเพิ่มเติมอีกว่า ผู้สัมภาษณ์ควรจะแต่งกายและวาง อากัปกริยาให้เหมาะสม ให้ดูประหนึ่งว่า ผู้สัมภาษณ์นั้นเป็นบุคคลที่มีลักษณะทำนองเดียวกับผู้ให้สัมภาษณ์ การหลีกเลี่ยงการกระทำที่เป็นทางการ จึงมีความสำคัญยิ่งเพราะลักษณะ ที่เป็นทางการทำให้เกิดความระแวงและอึดอัดใจ

การพยายามก่อให้เกิดและธำรงไว้ซึ่งความเป็นกันเอง และความร่วมมือของผู้ให้สัมภาษณ์ ซึ่งเป็นเรื่องยาก เพราะขึ้นอยู่กับบุคลิกภาพของผู้สัมภาษณ์ นอกจากนั้นยังขึ้น

อยู่กับความเข้าใจอันดีถึงทัศนคติของผู้ให้สัมภาษณ์ เกี่ยวกับคำถามที่ถาม และสิ่งจูงใจต่อคำตอบของเขา อย่างไรก็ตาม หากการสัมภาษณ์เป็นการสัมภาษณ์ที่เจาะจงแล้ว โอกาสที่ผู้สัมภาษณ์จะทำดังกล่าวนี้ย่อมมีไม่ค่อนมาก

### ข้อเสนอแนะสำหรับผู้ทำหน้าที่สัมภาษณ์

ในการสัมภาษณ์เพื่อเก็บข้อมูลเท่าที่ปฏิบัติกันมานั้น ผู้สัมภาษณ์มักจะประสบปัญหาดังต่อไปนี้คือ

1. ภาษา ภาษาที่พูดไม่เข้าใจกันระหว่างผู้สัมภาษณ์และผู้ถูกสัมภาษณ์ นับว่าเป็นปัญหาที่สำคัญอย่างหนึ่ง ซึ่งบางครั้งทำให้ข้อมูลที่ได้รับไม่ถูกต้องตรงกับความเป็นจริง ดังนั้นผู้สัมภาษณ์ จะต้องหาวิธีที่จะทำความเข้าใจในภาษาที่แตกต่างกันให้ถูกต้อง และเป็นที่น่าสังเกตว่า ถ้าผู้วิจัยทำการเก็บข้อมูล ในแต่ละภาคของประเทศ ซึ่งเราพบว่า ใช้ภาษาที่แตกต่างกัน ก็ควรจะใช้นักสัมภาษณ์ในท้องถิ่นนั้น ๆ จะเหมาะสมที่สุด เพราะจะสามารถสื่อความหมายกับบุคคลที่ถูกสัมภาษณ์ได้อย่างถูกต้อง โดยไม่มีการนำข้อมูลที่ได้มาแปลผิดๆ

2. ความแปลกหน้า เนื่องจากการสัมภาษณ์นั้น บางครั้งอาจกระทำ โดยที่ผู้สัมภาษณ์ และผู้ถูกสัมภาษณ์ ไม่เคยเห็นกันมาก่อน อาจจะทำให้เกิดปัญหาในแง่ความไม่ไว้วางใจ ซึ่งอาจจะทำให้ข้อมูลที่ได้รับไม่ถูกต้อง ผู้สัมภาษณ์จะต้องหาวิธีแก้ไขปัญหานี้ เพื่อให้การสัมภาษณ์เป็นไปท่ามกลางความไว้วางใจซึ่งกันและกัน

3. การปฏิบัติตัวของผู้สัมภาษณ์ ต้องพยายามปรับตัวให้เข้ากับขนบธรรมเนียมประเพณีของท้องถิ่นที่ไปสัมภาษณ์ การปฏิบัติตัวในที่นี้ให้รวมไปถึงการแต่งกายและมารยาทของผู้สัมภาษณ์ด้วย

4. ความลำเอียง เนื่องจากการสัมภาษณ์จะทำให้ผู้สัมภาษณ์ เกิดความเหน็ดเหนื่อยทั้งร่างกายและจิตใจ จึงอาจทำให้ผู้สัมภาษณ์เกิดความเบื่อหน่ายและเกิดความลำเอียงขึ้นมาก็ได้ ผู้สัมภาษณ์จึงควรระมัดระวังให้มาก

5. ผู้สัมภาษณ์จะต้องให้เกียรติและยกย่องในความคิดความสนใจของแต่ละบุคคล ซึ่งไม่เหมือนกัน และงดเว้นการใช้เล่ห์เหลี่ยมใด ๆ กับผู้ถูกสัมภาษณ์

6. ผู้สัมภาษณ์จะต้องสร้างบรรยากาศในการสัมภาษณ์ให้มีความเป็นกันเอง ระมัดระวังมิให้ผู้ถูกสัมภาษณ์มีโอกาสได้ทราบข้อเท็จจริงต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้อง

7. ส่งเสริมให้ผู้ถูกสัมภาษณ์ได้มีโอกาสพูดอย่างเต็มที่และสมบูรณ์ ควรจะละเว้นการขัดจังหวะใด ๆ ทั้งสิ้น ผู้สัมภาษณ์ที่ดีจะต้องพูดน้อยฟังมาก

8. ผู้สัมภาษณ์จะต้องพยายามใช้คำพูดง่าย ๆ เหมาะสมกับระดับความรู้ความสามารถของผู้ถูกสัมภาษณ์ และระวังในการใช้ถ้อยคำรุนแรง หรือคำที่แสดงความหมายในเชิงขัดแย้งกับผู้สัมภาษณ์ที่ดีจะต้องทำตนเป็นคนโง่กว่าผู้ถูกสัมภาษณ์เสมอ

9. ผู้สัมภาษณ์จะต้องเก็บความรู้ความคิดเห็นของตนไว้ไม่ควรนำออกมาใช้ ยกเว้นเสียแต่ว่าข้อคิดเห็นนั้น ๆ จะต้องใช้หลังจากผู้ถูกสัมภาษณ์ได้แสดงออกหรือพูดจนสมบูรณ์แล้วซึ่งจะทำให้การสัมภาษณ์เป็นไปด้วยความนิ่มนวล ไม่หยุดชะงักกัน อย่าตัดสินใจใด ๆ รวดเร็วเกินไป ผู้สัมภาษณ์ที่ดีจะต้องไม่ทำตนเป็นครูของผู้ถูกสัมภาษณ์

10. การจบสัมภาษณ์เป็นเรื่องที่สำคัญไม่ยิ่งหย่อนกว่าการเริ่มต้นการสัมภาษณ์ ผู้สัมภาษณ์ควรจะรู้ว่า ในการสัมภาษณ์ผู้ให้สัมภาษณ์แต่ละคนควรจบลงด้วยวิธีการอย่างไร ผู้สัมภาษณ์ควรจะเตรียมไว้ล่วงหน้า การจบสัมภาษณ์ที่ดีต้องจบลงด้วยความเป็นมิตร

11. การสัมภาษณ์จะเกิดผลสูงสุดต่อเมื่อผู้สัมภาษณ์ทราบว่าการสัมภาษณ์ที่ทำไป แล้วนั้นมีข้อบกพร่องอย่างไรบ้างภายหลังจึงดำเนินการสัมภาษณ์ให้สามารถแก้ไขข้อบกพร่องนั้น ๆ ได้

#### ข้อดีและข้อเสียของการสัมภาษณ์

ในการสัมภาษณ์เพื่อหาข้อเท็จจริงนั้นมีข้อดีมีข้อเสีย ซึ่งเป็นผลจากการดำเนินการสัมภาษณ์สรุปได้คือ

##### 1. ข้อเสีย มีดังนี้คือ

1.1 เสียค่าใช้จ่ายสูง

1.2 ต้องอาศัยประสบการณ์มาก

1.3 เสียเวลามาก เนื่องจากทำการสัมภาษณ์ได้ที่ละกลุ่มหรือทีละคน

2.4 อาจไม่ได้รับคำตอบที่ถูกต้องเพราะผู้ตอบเกิดความตะขิดตะขวง

1.5 ยากในการรวบรวมคำตอบ เพราะบางครั้งการสัมภาษณ์จัดทำแบบ

##### Unstructure Interview

##### 2. ข้อดี

2.1 สามารถได้รับคำตอบจากบุคคลผู้ซึ่งมีระดับการศึกษาทุกระดับ เนื่องจากคำถามสามารถที่จะทำให้ยืดหยุ่นตามสถานการณ์



- 2.2 สามารถรวบรวมคำตอบจากบุคคลซึ่งชอบพูดมากกว่าเขียน
- 2.3 สามารถยืดหยุ่นไปตามสถานการณ์ได้
- 2.4 สามารถทราบปฏิกิริยาของผู้ตอบโดยรู้ว่าผู้ตอบจะตอบจริงหรือไม่
- 2.5 สามารถทราบทัศนคติของผู้ตอบซึ่งแล้วแต่ความสามารถของผู้ทำการสัมภาษณ์

#### การวางแผนงานสัมภาษณ์

เพื่อให้การเก็บข้อมูลในงานภาคสนาม (Field work)<sup>1</sup> เป็นไปด้วยดีควรจะต้องมีการปฏิบัติงานดังต่อไปนี้ควบคู่ไปด้วย

1. จัดทำหนังสือติดต่อขอความร่วมมือไปยังบุคคลที่เกี่ยวข้องที่สามารถให้ความสะดวกกับเราได้ เช่น ผู้ว่าราชการจังหวัด อำเภอ กำนัน ผู้ใหญ่บ้านหรือแม้กระทั่งบางครั้งก็ต้องอาศัยเจ้าอาวาสในกรณีที่ไม่ไปเก็บข้อมูลตามเขตชนบท ทั้งนี้เพื่อให้เขาเข้าใจถึงโครงการวิจัยของเรา และให้ความร่วมมือกับเรา

2. มีการประชาสัมพันธ์ล่วงหน้า โดยเฉพาะโครงการใหญ่ ๆ เช่น การสำรวจภาวะการมีงานทำของคนในเขตกรุงเทพฯ จะต้องมีการประชาสัมพันธ์ว่า โครงการนี้ชื่ออะไรจะเก็บข้อมูลลักษณะใด ใครเป็นผู้อยู่ในข่ายจะต้องสำรวจ และจะเริ่มมีการสำรวจเก็บกันเมื่อใด การที่ต้องทำเช่นนี้ก็เพื่อให้ผู้อยู่ในหน่วยสำรวจเข้าใจข้อมูลและเตรียมตัวล่วงหน้าที่จะให้ข้อมูลแก่เราโดยเฉพาะอย่างยิ่งคนอยู่ในเขตกรุงเทพฯ จะได้ยอมให้ความร่วมมือในการตอบคำถามโดยไม่หวาดระแวงว่าเป็นผู้อื่นปลอมปนมา ทั้งนี้เพราะทราบมามากแล้วจากการประชาสัมพันธ์ในเขตเมือง

งานสนามอาจหมายถึงงานครอบคลุมกระบวนการต่อไปนี้

1. การออกไปสัมภาษณ์ (Interview)
2. การออกไปสังเกตแบบสอบถาม และการรวบรวมแบบสอบถามกลับมายังสำนักงาน
3. การออกไปสังเกตการณ์เพื่อบันทึกข้อมูลบางประเภท

4. การออกไปซั้ง ดวง วัด ผลผลิตที่ได้หรือแม้แต่การไปสังเกตบันทึกอุปนิสัยของคนในสังคมใหญ่ ๆ การประชาสัมพันธ์อาจใช้สื่อได้หลายชนิด เช่น หนังสือพิมพ์, โทรทัศน์ และวิทยุเป็นต้น

3. มีการนัดหมายเวลาล่วงหน้ากับผู้ที่จะไปสัมภาษณ์หรือส่งแบบสอบถาม

4. ต้องมีการเตรียมอุปกรณ์สนามไปให้พร้อมเพียง เช่น แผนที่แสดงที่ตั้งของผู้ที่อยู่ในข่ายสำรวจพร้อมกับเตรียมแบบสอบถามไปให้พร้อม อุปกรณ์อีกอย่างที่เขาไม่ได้ก็คือบัตรประจำตัวพนักงานสัมภาษณ์ในกรณีที่ใช้วิธีการสัมภาษณ์ในการเก็บข้อมูล บางครั้งถ้าในแบบสอบถาม มีข้อถามใด ๆ ที่ต้องมีการแปลงข้อมูล เช่น ถามข้อมูลถึงวัน เดือน ปี เกิด ผู้ตอบตอบเป็นวันเดือนปีทาง จันทรคติต้องมีตารางเทียบเพื่อเปลี่ยนข้อมูลเป็นวันเดือนปีทางสากลด้วย

5. การเตรียมเรื่องเกี่ยวกับงบประมาณที่จะใช้สอยเรื่องนี้เป็นเรื่องที่สำคัญอย่างยิ่ง ดังนั้นควรจะมีการวางแผนการให้ตีในเรื่องการเบิกจ่ายเงิน และการทำใบสำคัญทางการเงิน

#### **การอบรมพนักงานสัมภาษณ์**

ขั้นตอนนี้เป็นขั้นตอนที่จะเพิกเฉยละทิ้งไม่ได้ เพราะผู้สัมภาษณ์คือผู้ที่จะเป็นตัวแทนของเราไปในการเก็บข้อมูล ดังนั้นจึงต้องมีการอบรมพนักงานสัมภาษณ์ก่อนที่จะส่งให้ไปออกงานสนาม การฝึกอบรมพนักงานสนามนั้นจะใช้เวลานานเท่าใด ขึ้นอยู่กับเรื่องที่ทำ การวิจัยว่ายาก และซับซ้อนมากน้อยอย่างไรในการเก็บข้อมูล บางโครงการพนักงานสนามอาจต้องใช้เวลาอบรมกันเป็นเดือนก่อนที่จะให้ปฏิบัติงานจริง แต่บางโครงการก็ใช้เวลาเพียง 2-3 ชั่วโมงเท่านั้น โดยทั่ว ๆ ไปการอบรมพนักงานสัมภาษณ์มักจะมีจุดประสงค์ร่วมกันคือ

1. ให้พนักงานสัมภาษณ์ทราบถึงความเป็นมาของโครงการวิจัยว่าเป็นการวิจัยเรื่องอะไรใครเป็นผู้ทำและทำไปเพื่อใคร ประโยชน์ที่จะได้รับทั้งในระยะสั้น และระยะยาวมีความเกี่ยวเนื่องกันโครงการวิจัยอื่นบ้างหรือไม่อย่างไร

2. ให้พนักงานสัมภาษณ์ได้รู้จักเพื่อนร่วมกลุ่มที่จะออกงานสนามด้วย พร้อมทั้งชี้แจงและบอกถึงสายการบังคับบัญชา ทั้งนี้เพื่อที่พนักงานสัมภาษณ์จะได้ติดต่อได้ถูกต้องเมื่อมีปัญหาจุดประสงค์ในข้อนี้คือเพื่อสร้างความสัมพันธ์ภาพอันดีระหว่างผู้ร่วมงานกัน

3. ให้พนักงานสัมภาษณ์เรียนรู้ถึงลักษณะของข้อถามจุดมุ่งหมายของคำถาม ปัญหาอันอาจเกิดขึ้นกับข้อความนั้นตลอดจนทางแก้ไข การที่ต้องอบรมในเรื่องนี้ก็เพื่อที่

พนักงานสัมภาษณ์จะได้ทราบว่าคำถามแต่ละข้อต้องการข้อมูลในลักษณะใด พนักงานสัมภาษณ์ทุกคนก็จะได้เข้าใจเป็นอย่างดีเหมือนกัน ไม่ตีความไปคนละแนวอันอาจทำให้ข้อมูลไม่ตรงตามต้องการ

4. ให้พนักงานสัมภาษณ์ทราบถึงเทคนิคต่าง ๆ ในการสัมภาษณ์

5. ให้มีการทดลองปฏิบัติงานจริงในการสัมภาษณ์เพื่อที่จะได้ดูว่ามีข้อบกพร่องอย่างใดบ้างที่จะต้องแก้ไข

การอบรมพนักงานสัมภาษณ์นั้นอย่างทีกล่าไว้ บางโครงการอาจใช้เวลามาก บางโครงการอาจใช้เวลาอันน้อยอันเนื่องมาจากความยากง่ายแต่ละโครงการ แล้วยังขึ้นอยู่กับบุคคลที่เป็นพนักงานสัมภาษณ์ด้วย เช่น ถ้าใช้พนักงานสัมภาษณ์ที่เป็นพนักงานประเภทประจำก็อาจจะใช้เวลาอันน้อย เพราะพวกนี้มีประสบการณ์ของการทำงานในลักษณะนี้มาแล้ว แต่ถ้าเป็นพนักงานสัมภาษณ์ประเภทชั่วคราว เช่น ใช้นักศึกษาก็อาจจะใช้เวลาอบรมมาก การใช้พนักงานสนามประเภทใดจึงจะดีขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของหัวหน้าโครงการ เพราะแต่ละประเภทที่มีข้อดีข้อเสีย เช่น พนักงานสัมภาษณ์ประเภทประจำมีข้อดีตรงที่มีประสบการณ์มาก ไม่ต้องอบรมมาก เวลามีปัญหาอะไรเกิดขึ้นก็สามารถแก้ไขได้ แต่ก็มีข้อเสียตรงที่ถ้าได้พนักงานที่ไม่มีความซื่อสัตย์พออาจจะมีการปลอมข้อมูลได้โดยที่หัวหน้าโครงการไม่สามารถตรวจพบได้ และอีกประการหนึ่งก็คือในระหว่างที่โครงการสิ้นสุดลง โดยที่โครงการใหม่ยังไม่ได้เริ่ม เราก็จำเป็นต้องจ่ายเงินเดือนประจำให้กับพนักงานสัมภาษณ์พวกนี้ซึ่งจะถือเป็นการสิ้นเปลืองก็ได้ ก็ขอให้พิจารณาการสิ้นเปลืองนี้พอจะคุ้มกับผลประโยชน์ที่จะได้รับหรือไม่ แต่เป็นที่น่าสังเกตว่าโดยทั่วไปถ้าโครงการที่ทำอยู่เป็นโครงการชั่วคราวชั่วคราวไม่มีการทำต่อเนื่องไม่เหมือนกับบริษัทผู้รับจ้างทำวิจัยหรือหน่วยงานที่ต้องดำเนินการเก็บข้อมูลอยู่อย่างสม่ำเสมอแล้ว มักจะใช้พนักงานสัมภาษณ์ประเภทชั่วคราวมากกว่า โดยที่ระดับการศึกษาของพนักงานสัมภาษณ์ประเภทชั่วคราว ก็มักจะใช้นักศึกษาที่กำลังเรียนอยู่ในระดับปริญญาตรีเพราะถือว่าเป็นพวกที่สามารถจะตัดสินใจอะไรได้บ้าง แล้วเมื่อมีปัญหาเกิดขึ้นและการอบรมใช้เวลาไม่มากก็เข้าใจได้ดี เป็นผู้มีความกระตือรือร้นในการทำงาน แต่มีข้อน่าสังเกตว่าถ้าใช้นักศึกษาพวกนี้ ในระหว่างที่สถานศึกษายังไม่ได้หยุดเทอม ก็อาจมีปัญหว่าในระยะแรกพวกนี้จะทุ่มเทตั้งใจทำงานมากแต่พอระยะหลังใช้เวลานานเข้าก็อาจจะเกิดความเบื่อหน่ายประกอบกับต้องทุ่มความสนใจทางด้านการศึกษาบ้างนั้นจึงทำให้ละทิ้งงานสัมภาษณ์กลางคันได้ ซึ่งปัญหานี้เป็นสิ่งที่หัวหน้าโครงการจะต้องตระหนักให้ดี มิฉะนั้นงานเก็บข้อมูลจะต้องล้มเหลวโดยต้องว่าจ้างพนักงานใหม่ก็ได้

## การควบคุมงานสนาม

งานใดที่ทำไปโดยอาศัยคนหมู่มากเข้ามาช่วยย่อมต้องมีการควบคุมเพื่อให้งานนั้นบรรลุเป้าหมายที่ต้องการ การเก็บข้อมูลก็เช่นกันเป็นงานที่ต้องอาศัยพนักงานสนามจำนวนมากโดยเฉพาะโครงการใหญ่อาจมีพนักงานสนามเป็นร้อยเป็นพันก็ได้พนักงานแต่ละคนมาจากพื้นเพแตกต่างกัน ถึงแม้จะได้รับการอบรมร่วมกันแล้วก็ตามก็จำเป็นจะต้องมีการติดตามประเมินผลงานเพื่อแก้ไขข้อผิดพลาดอันอาจเกิดขึ้นด้วย

การควบคุมงานสนามในที่นี้รวมถึงการควบคุมทางด้านปริมาณงาน (Quantity Control) และควบคุมคุณภาพของงาน (Quality Control)

1. การควบคุมปริมาณงาน (Quantity Control) มีวิธีการดังนี้คือให้มีการรายงานถึงผลงานที่ทำกัน พร้อมกับส่งแบบสอบถามที่เก็บข้อมูลได้ในแต่ละวันหรือแต่ละสัปดาห์ให้กับหัวหน้ากลุ่มจะมีการตรวจสอบโดยการสุ่มว่า ในแต่ละวันที่ถูกทีมไปปฏิบัติตามหมายกำหนดการจริงหรือไม่

2. การควบคุมคุณภาพของงาน (Quality Control) โครงการที่ทำจะสำเร็จหรือไม่ ไม่ได้ขึ้นอยู่กับว่าภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้สามารถเก็บรวบรวมข้อมูลได้ครบหรือไม่ แต่จะต้องรวมถึงว่าข้อมูลที่ได้รับนั้นมีคุณภาพดี (ถูกต้องจริง ๆ) หรือไม่มิฉะนั้น การวิเคราะห์และอภิปรายผลก็จะผิดพลาดไปด้วย

การควบคุมคุณภาพเราทำได้โดยวิธีสัมภาษณ์ซ้ำ (Reinterview) วิธีการนี้ทำได้โดยการสุ่มตัวอย่างหน่วยสัมภาษณ์มาบางหน่วยแล้วลองสัมภาษณ์ซ้ำเพื่อตรวจสอบดูว่า ข้อมูลที่ได้นี้ตรงกับข้อมูลที่เคยสอบถามแล้วหรือไม่วิธีการสัมภาษณ์ซ้ำนี้เรามักจะเลือกถามเพียงบางรายการที่สำคัญ ในแบบสอบถามเท่านั้น ทั้งนี้ก็เพราะถ้าเราถามคำถามใหม่ทั้งหมดผู้ตอบอาจจะเบื่อหน่ายและมีทัศนคติไม่ดีต่อโครงการวิจัยได้