

วิธีดำเนินการวิจัยและรวบรวมข้อมูล

การดำเนินการวิจัย

เพื่อให้บรรลุเป้าหมายตามวัตถุประสงค์ของการวิจัยเรื่อง "ผลผลิตโสตทัศนอุปกรณ์
ในกรุงเทพมหานคร" ผู้วิจัยได้เลือกวิธีการรวบรวมข้อมูล โดยการสัมภาษณ์ ทั้งนี้เพราะ
เห็นว่า การสัมภาษณ์นั้นสามารถเก็บข้อมูลต่าง ๆ ได้ลึกซึ้งกว่าวิธีอื่นใด ผู้สัมภาษณ์สามารถ
ค้นหาความจริงจากผู้ถูกสัมภาษณ์โดยตรงตามจุดมุ่งหมายได้ การสัมภาษณ์เป็นขบวนการ
face to face communication ระหว่างผู้สัมภาษณ์กับผู้ถูกสัมภาษณ์ในรูปการสนทนา
อย่างมีจุดหมายเพื่อจะได้ข้อเท็จจริง ข่าวสาร หรือข้อมูลตามความต้องการ นอกจากนี้ผู้
สัมภาษณ์ยังมีโอกาสสังเกตอาการปฏิกิริยา ท่าทีลักษณะท่าทางสีหน้า และพฤติกรรมต่าง ๆ ของ
ผู้ถูกสัมภาษณ์ได้ ทำให้สามารถทราบรายละเอียดต่าง ๆ เพิ่มขึ้น รวมทั้งความคิดเห็นและ
ทัศนคติ

การสัมภาษณ์เป็นวิธีเก็บรวบรวมข้อมูลที่เก่าแก่ที่สุด ใช้ได้ดี ใช้ได้ผลกับคนทุกระดับ
การศึกษา แม้แต่กับคนที่อ่านหนังสือไม่ได้ สามารถอธิบายจุดประสงค์แปลงให้เหมาะสมกับสถานะการ
ของแต่ละบุคคลได้ สามารถอธิบายเรื่องราวของผู้ถูกสัมภาษณ์ได้ตามความเป็นจริง

ถึงแม้ว่าการสัมภาษณ์จะมีข้อดีต่าง ๆ มากมายดังที่กล่าวมาแล้ว อย่างไรก็ตามการ
สัมภาษณ์ก็มีอุปสรรคต่าง ๆ เหมือนกัน เช่น

๑. เป็นวิธีที่สิ้นเปลือง เสียค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปสัมภาษณ์ บางครั้งไปไม่พบ
หรือขณะนั้นผู้ถูกสัมภาษณ์มีธุระยุ่ง ไม่มีเวลาให้สัมภาษณ์จึงต้องไปใหม่

๒. การสัมภาษณ์จะต้องใช้เวลานาน ซึ่งการไปแต่ละแห่งใช้เวลานาน ต้องมีการนัด
หมาย วันหนึ่ง ๆ ไม่สามารถจะสัมภาษณ์หลาย ๆ รายได้

๓. ข้อมูลบางอย่างผู้ถูกสัมภาษณ์ปิดบังหลักฐาน เนื่องจากกลัวจะเสียผลประโยชน์
หรือเป็นความลับของบริษัทไม่อาจจะเปิดเผยได้

๘. การสัมภาษณ์ต้องทำกับคนแปลกหน้า ซึ่งอาจมีปัญหาในการสร้างมนุษยสัมพันธ์ หรือผู้ถูกสัมภาษณ์ ไม่ไว้วางใจผู้สัมภาษณ์ การตอบคำถามก็พยายามรักษาผลประโยชน์ของคนไว้

นอกจากจะดำเนินวิธีการสัมภาษณ์แล้ว ผู้วิจัยก็พยายามรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ จาก เอกสาร, สิ่งพิมพ์ เพื่อนำมาประกอบกับข้อมูล ที่ได้จากการสัมภาษณ์ เช่น เอกสารคู่มือ โทรทัศน์เพื่อการศึกษา, เอกสารโครงการการจัดตั้งโทรทัศน์การศึกษา, เอกสารงานวิทยุ โรงเรียน, เอกสารแผนกโสตทัศนศึกษาของมหาวิทยาลัยใหญ่, รวบรวมแคตตาล็อกสินค้าต่าง ๆ ของบริษัท ห้างร้าน

การสร้างแบบสัมภาษณ์

ใช้แบบสัมภาษณ์แบบ Standardized Interview เป็นแบบสัมภาษณ์ซึ่งมีโครงสร้าง มีฟอร์มในการสัมภาษณ์ไว้เรียบร้อย ผู้สัมภาษณ์ จะสัมภาษณ์ไปตามคำถามหรือฟอร์มที่กำหนดให้ อย่างไรก็ตาม ฟอร์มที่กำหนดนี้ ทำเป็นแบบ Open-end มีคำถามซึ่งเปิดโอกาสให้ผู้ถูกสัมภาษณ์ตอบตามสบาย อย่างไรก็ตามผู้สัมภาษณ์ต้องพยายามหันเหความสนใจของผู้ถูกสัมภาษณ์ไปในแนวทางที่ต้องการ

ในการสร้างแบบสอบถามนี้ ได้ปรึกษาร่วมกับอาจารย์ที่ปรึกษา คือ ค.ร.ชัยยงค์ พรหมวงศ์ ที่จะทำไปในรูปใด จะตั้งคำถามอย่างไรบ้าง

แบบสัมภาษณ์ที่สร้างขึ้นมี ๒ ประเภทคือ แบบสัมภาษณ์หน่วยราชการ (แหล่งผลิต) และบริษัทร้านค้า (ผู้บริโภค)

แบบฟอร์มสัมภาษณ์หน่วยราชการ

หน่วยราชการ _____
สถานที่ _____
ชื่อผู้ให้การสัมภาษณ์ _____
วัน _____
เวลา _____

๑. เรื่องทั่ว ๆ ไป

ก. ประวัติโดยย่อ

ก่อตั้งเมื่อไร มูลเหตุในการก่อตั้ง การดำเนินกิจการมาโดยลำดับ

๑. ขอบเขตของงานที่มีอยู่ในปัจจุบัน
๒. การผลิต
- ก. วิธีดำเนินการผลิต
 - ข. การผลิตในแง่เนื้อหาวิชา
 - ค. เครื่องมืออุปกรณ์ที่ใช้ในการผลิต
 - ง. ชนิดจำนวนประเภทที่ผลิตได้ต่อเดือน หรือต่อปี
 - จ. วัสดุสิ้นเปลืองในการผลิต
๓. กำลังคน
- ก. จำนวนเจ้าหน้าที่ในการผลิต
 - ข. วุฒิ
๔. แหล่งที่รับบริการ
๕. งบประมาณที่ใช้
- ก. งบประมาณในการจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์
 - ข. งบประมาณในการจ้างเจ้าหน้าที่
 - ค. งบประมาณที่ได้จากรัฐบาล
๖. ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ
๗. แนวโน้มในอนาคต
- ก. แผนการขยายงาน
 - ข. การดำเนินงาน
๘. เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

แบบฟอร์มสัมภาษณ์บริษัทธนาคาร

บริษัท _____

สถานที่ _____

ผู้ให้การสัมภาษณ์ _____

วันที่ _____

เวลา _____

๑. เรื่องทั่ว ๆ ไป

ก. ก่อตั้งเมื่อไร การดำเนินกิจการ

ข. สาขาต่าง ๆ ที่มี

๒. สินค้าต่าง ๆ ที่มีอยู่

ก. เครื่องมืออุปกรณ์วัสดุที่ตนมีอยู่

ข. แหล่งผลิตมาจากประเทศอะไรบ้าง

ค. วิธีการสั่งซื้อจากต่างประเทศ

ง. มีสินค้าที่ผลิตเองหรือไม่ ถ้ามีอะไรบ้างมีวิธีการในกรณีผลิตอย่างไร

จ. ขอแคตตาล็อกของสินค้าต่าง ๆ

ฉ. ราคาในการจำหน่าย

๓. การจัดจำหน่าย

ก. มีวิธีการจัดจำหน่ายอย่างไร ที่ไหน

ข. การโฆษณา

ค. สถิติในการจำหน่าย

ง. สินค้าที่จำหน่ายได้มากที่สุด

๔. กำลังคน

ก. จำนวนคนงานเจ้าหน้าที่

ข. คุณวุฒิ

๕. งบประมาณ

ก. งบประมาณในการสั่งซื้อวัสดุอุปกรณ์

ข. งบประมาณในการโฆษณา

ค. งบประมาณในการจ้างเจ้าหน้าที่

ง. รายได้ของบริษัท

๖. แนวโน้มและโครงการในอนาคตของบริษัท

ก. แผนการขยายงาน

ข. การดำเนินงาน

การเลือกตัวอย่างประชากร

จากหน่วยราชการเลือกแหล่งผลิตวัสดุ เพื่อให้บริการแก่ครูอาจารย์
ทั่วไป ที่เลือกมี ๘ แห่งคือ

๑. หน่วยโทรทัศน์การศึกษาของเทศบาล
 ๒. หน่วยผลิตทัศนศึกษาของกองการศึกษาผู้ใหญ่ (ปัจจุบันช่วยมาขึ้นกับศูนย์เทคโนโลยีทางการศึกษา)
 ๓. ศูนย์วัสดุการศึกษา (ปัจจุบันเป็นศูนย์เทคโนโลยีทางการศึกษา)
 ๔. วิทยุโรงเรียน (ปัจจุบันเป็นศูนย์เทคโนโลยีทางการศึกษา)
- ส่วนวิธีห้รานคา ได้คัดเลือกบริษัทรานคาตาง ๆ ที่ขายวัสดุอุปกรณ์ผลิตทัศนศึกษา

จากสมุดโทรศัพท์ ใน Yellow Pages แล้วเลือกสุ่มตัวอย่างเอาบริษัทรานคาซึ่งมีชื่อเสียง
บริษัทรานคาที่เลือกเอาไว้มี ๑๐ แห่งคือ

๑. รวนพิมพ์รัชศึกษาภณ
๒. บริษัทสยามเวลา เรลส์จำกัด
๓. บริษัท 3M แห่งประเทศไทยจำกัด
๔. บริษัทวีระจัทพลาบส
๕. บริษัทตีทแฮลมจำกัด
๖. บริษัทธานินทร์อุตสาหกรรมจำกัด
๗. วิทยากัมพู
๘. บริษัท ันนี่ หางหุ้นสวนจำกัด
๙. บริษัท Kodak (ประเทศไทย) จำกัด
๑๐. บริษัทแมล็คแอนคไวท์จำกัด

การเก็บรวบรวมข้อมูล

ในการเก็บรวบรวมข้อมูลจากการสัมภาษณ์นั้น ต้องมีวัตถุประสงค์โดยเฉพาะ มีการ
วางแผน สร้งบรยากาศแห่งมิตรภาพ ดังนั้นในการสัมภาษณ์จึงต้องเตรียมคำตอบตาง ๆ
เพื่อจะถามในสิ่งที่ต้องการทราบ การเตรียมตัวคือ



- ๑. ตั้งจุดมุ่งหมายหรือจุดประสงค์ในการสัมภาษณ์ไว้โดยแน่นอน
 - ๒. รู้จักบุคคลที่จะถูกสัมภาษณ์ ว่าเป็นใคร มีขอบเขตกรรับผิดชอบในงานเพียงใด
 - ๓. รู้แหล่งหรือสถานที่ที่จะไปสัมภาษณ์ สถานที่ที่อยู่ที่ไหนจะหาได้จากสมุดโทรศัพท์
- ส่วนเส้นทางในการเดินทางไปสัมภาษณ์ดูจากแผนที่กรุงเทพมหานครประกอบ

๔. เตรียมคำถามต่าง ๆ ที่จะสัมภาษณ์ โดยการวางแผนสัมภาษณ์ขึ้น วางแผนเพื่อให้ได้ข้อมูลตามที่ต้องการ คำถามที่ตั้งไว้จะเปิดโอกาสให้ตอบได้กว้าง ๆ มีความยืดหยุ่นได้ แต่ต้องควบคุมมิให้การสัมภาษณ์เซวออกนอกทาง

๕. นัดหมายเวลาไว้ล่วงหน้ากับผูถูกสัมภาษณ์ (แต่ในบางแห่งก็ไม่ได้นัด เดินทางไปสัมภาษณ์เลยก็ได้) โดยถามว่าถูกสัมภาษณ์มีเวลาว่างพอที่จะให้สัมภาษณ์ได้หรือไม่

๖. แต่งตัวให้สุภาพเรียบร้อย

การเปิดการสัมภาษณ์

๑. แนะนำตัวผู้สัมภาษณ์ว่าเป็นใคร มาจากไหน มีความประสงค์เช่นไรในการสัมภาษณ์ (บางครั้งผู้วิจัยจะพิมพ์หนังสือแนะนำตัวส่งไปให้ไว้แล้วล่วงหน้าด้วย)

๒. ถ้านัดหมายเวลาไว้ล่วงหน้าของพยายามรักษาเวลาในการนัดหมาย

๓. แสดงความสนใจต่อผู้ให้สัมภาษณ์

๔. สร้างสภาพการณ์ให้รู้สึกเป็นกันเอง ให้มีความรู้สึกว่าจะไม่ได้มาจับผิด หรือล่วงเอาความลับไปเปิดเผย ในบางหัวข้อซึ่งผู้ถูกสัมภาษณ์ไม่ต้องการจะเปิดเผยให้ทราบก็จะผ่านไป

การดำเนินการสัมภาษณ์

๑. ใช้คำถามประเภท Open question

๒. สัมภาษณ์ตามแนวทางต่าง ๆ ที่วางไว้

๓. ผู้สัมภาษณ์ต้อง เป็นผู้ฟังที่ดี แสดงความสนใจในเรื่องที่ฟัง

๔. ถ้ามมีการพูดออกนอกทางมากเกินไป ต้องพยายามดึงให้กลับเข้ามาในเรื่องที่ต้องการ

๕. ผู้สัมภาษณ์ต้องมีความจริงใจ

๖. ในการสัมภาษณ์ต้องมีการจดบันทึก เพื่อเป็นเครื่องช่วยความจำของผู้สัมภาษณ์

ในเรื่องที่สัมภาษณ์ และจะช่วยให้ผู้สัมภาษณ์ทราบว่าได้อ่านเรื่องอะไรไปบ้างแล้ว อะไรซึ่งยังไม่ได้อ่าน ในการจดบันทึกต้องพยายามทำอย่างรวดเร็ว ขอความเห็นต่าง ๆ ของ

ผู้ให้สัมภาษณ์อาจเป็นข้อความยาว ๆ ก็ไม่ต้องจดลงหมดทุกคำพูด พยายามจดช้อยย่อ ๆ
 ตัดตอนเอาแต่คำพูดสั้น ๆ ให้ได้ใจความครบถ้วนสมบูรณ์ การจดบันทึกจะต้องไม่ให้เป็นสิ่ง
 กีดขวางทำให้การสัมภาษณ์หยุดขัง

๓. รักษาเวลาในการสัมภาษณ์ การสัมภาษณ์จะต้องไม่นานจนเกินไปจนผู้ถูกสัมภาษณ์
 เบื่อหน่าย เมื่อเห็นว่าผู้ถูกสัมภาษณ์มีเวลาน้อย ก็ต้องพยายามเร่งรัดการสัมภาษณ์ให้จบสิ้นไป
 โดยรวดเร็วเหมาะสมกับเวลา

การปิดการสัมภาษณ์

เมื่อจบรายการสัมภาษณ์แล้ว ก็แสดงความขอบคุณต่อผู้ให้การสัมภาษณ์ บอกว่าการ
 สัมภาษณ์ครั้งนี้ได้ประโยชน์เพียงไร บันทึกเวลาที่สิ้นสุดในการสัมภาษณ์

หลังจากที่ได้สัมภาษณ์มาแล้ว ผู้สัมภาษณ์จะนำข้อความต่าง ๆ ที่เขียนบันทึกไว้มานำเขียน
 หรือพิมพ์ใหม่ให้ใจความสมบูรณ์โดยเร็ว เพราะถ้าทิ้งไว้นานจะทำให้ความจำเกี่ยวกับการสัมภาษณ์
 นั้นเลือนไป คำพูดหรือถ้อยคำบางตอนอาจจะนึกไม่ได้

การวิเคราะห์ข้อมูล

รวบรวมข้อมูลต่าง ๆ ที่ได้จากการสัมภาษณ์ แล้วมาพิจารณาคู่มือถึงความเจริญก้าวหน้า
 ของอุตสาหกรรมศึกษา ในประเทศไทย การผลิตของหน่วยราชการ สินค้าต่าง ๆ ซึ่งมีอยู่ในตลาด
 ขณะนี้ แหล่งผลิตต่าง ๆ ว่างมาจากประเทศอะไรบ้าง ประเทศไหนซึ่งส่งผลผลิตมาขายใน
 เมืองไทยมากที่สุด แนวโน้มต่าง ๆ ในอนาคต ฯลฯ