



NPRU

Nakhon Pathom
Rajabhat University



*Kritiya Rujiichok,
Asist.Prof.Dr.*



NPRU

Nakhon Pathom

Rajabhat University

วิชาการวิจัยทางนิเทศศาสตร์เบื้องต้น

รหัสวิชา 8913613

Introduction to Research Communication Arts

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กฤติยา รุจิโชค

*Kritiya Rujichok,
Asist.Prof.Dr.*



NPRU
Nakhon Pathom
Rajabhat University

บทที่ 9

เครื่องมือที่ใช้ในการรวบรวมข้อมูล

เครื่องมือในการรวบรวมข้อมูลขึ้นอยู่กับประเภทของงานวิจัย การจัดเก็บข้อมูลขึ้นอยู่กับความเหมาะสมของรูปแบบการวิจัย เครื่องมือในการวิจัยได้แก่

การสัมภาษณ์

การสังเกต

แบบสอบถามและแบบทดสอบ



1. การสัมภาษณ์แบบมีโครงสร้าง

การสัมภาษณ์แบบมีการเตรียมคำถามไว้ล่วงหน้า หรืออาจจะมีการส่งคำถามให้ผู้ถูกสัมภาษณ์เตรียมคำตอบไว้ เพื่อให้ข้อมูลได้ตรงตามความต้องการ

1.2 การสัมภาษณ์แบบไม่มีโครงสร้าง

การสัมภาษณ์แบบไม่มีการกำหนดคำถามไว้ล่วงหน้า ผู้ให้สัมภาษณ์ตอบได้โดยไม่กรอบกำหนดคำตอบ ทั้งนี้คำตอบยังขึ้นอยู่กับคำถามผู้สัมภาษณ์



2. ลักษณะของแบบสัมภาษณ์

แบบสัมภาษณ์จะประกอบไปด้วยส่วนสำคัญ 3 ส่วน คือ

2.1 ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับการสัมภาษณ์

2.2 ข้อมูลส่วนตัวของผู้ถูกสัมภาษณ์

2.3 ข้อคิดเห็น





3. หลักการสัมภาษณ์

3.1 ก่อนการสัมภาษณ์ ควรมีการเตรียมความพร้อมในเรื่องต่อไปนี้

- การเตรียมตัวผู้สัมภาษณ์
- การนัดแนะ
- การเตรียมเครื่องมือ
- การทดลอง
- การแนะนำตนเอง



3. หลักการสัมภาษณ์ที่ดี

3.2 ขณะทำการสัมภาษณ์ ระหว่างการสัมภาษณ์มีแนวปฏิบัติดังนี้

- บุคลิกภาพของผู้ทำหน้าที่สัมภาษณ์
- ลักษณะคำถามที่ใช้ในการสัมภาษณ์
- ใช้การสังเกตประกอบการสัมภาษณ์
- การตอบสนองต่อคำตอบของผู้ให้สัมภาษณ์
- การบันทึกข้อมูลในการสัมภาษณ์



3. หลักการสัมภาษณ์

3.3 เมื่อเสร็จสิ้นการสัมภาษณ์ ควรปฏิบัติดังนี้

- ตรวจสอบความเรียบร้อย
- แสดงความขอบคุณ



4. ลักษณะของผู้สัมภาษณ์

ประกอบด้วย

4.1 เป็นผู้ที่มีบุคลิกภาพที่ดี มีกิจกรรมรยาทสุภาพ เรียบร้อย

4.2 มีมนุษยสัมพันธ์ดี พูดจาชัดเจน

4.3 มีไหวพริบดี สามารถแก้ปัญหาเฉพาะหน้าได้

4.4 มีความรับผิดชอบ สามารถทำงานลุล่วงไปได้ด้วยดี

4.5 มีความอดทน ไม่แสดงกิริยาอาการที่ไม่เหมาะสมออกไป

4.6 มีความซื่อสัตย์ ในการบันทึกข้อมูลผู้สัมภาษณ์จะต้องบันทึกตามความเป็นจริง ไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง



NPRU
Nakhon Pathom
Rajabhat University

5. ข้อดีของการสัมภาษณ์

ข้อดีของการสัมภาษณ์

5.1 การสัมภาษณ์ทำได้กับกลุ่มเป้าหมายทุกกลุ่ม

5.2 มีการตอบโต้กันระหว่างผู้ให้สัมภาษณ์และผู้ถูกสัมภาษณ์



6. ข้อเสียของการสัมภาษณ์

- 6.1 ข้อมูลที่ได้ขึ้นอยู่กับความรู้ของผู้ถูกสัมภาษณ์
- 6.2 ความพร้อมของผู้ถูกสัมภาษณ์
- 6.3 เวลารนานในการสัมภาษณ์
- 6.4 ข้อมูลขึ้นอยู่กับสภาพแวดล้อม ปัจจัยภายในและปัจจัยภายนอก



1. การสังเกตพฤติกรรมของกลุ่มตัวอย่าง มี 2 ลักษณะ ดังนี้

1.1 พฤติกรรมที่เกิดขึ้นตามปกติชีวิตประจำวัน ได้แก่ วิถีชีวิตประจำของกลุ่มตัวอย่าง

1.2 พฤติกรรมที่ถูกกำหนดขึ้นโดยปัจจัยที่กำหนดไว้



2.วิธีการสังเกต

2.1 การสังเกตทางตรง
พฤติกรรมกลุ่มตัวอย่าง ผ่าน ตา หู

ผู้สังเกตใช้ประสาทสัมผัสของตนเองในการดู

2.2 การสังเกตทางอ้อม
ตนเองและได้ข้อมูลจากการซักถามผู้อื่นที่รู้พฤติกรรมของกลุ่มตัวอย่าง เช่น สอบถามคน
ข้างบ้านที่เห็นว่ากลุ่มตัวอย่างทำอะไร

ผู้สังเกตไม่ได้สังเกตพฤติกรรมกลุ่มตัวอย่างด้วย



3. เทคนิคในการสังเกต

3.1 การสังเกตแบบมีส่วนร่วม ผู้สังเกตเข้าไปมีส่วนร่วมในกิจกรรมที่กลุ่มตัวอย่างกำลังทำอยู่ ขณะที่ทำกิจกรรมร่วมกันผู้สังเกตก็สังเกตพฤติกรรมของกลุ่มตัวอย่างไปด้วย

3.2 การสังเกตแบบไม่มีส่วนร่วม ผู้สังเกตไม่ได้เข้าไปร่วมกิจกรรมกับกลุ่มตัวอย่าง และทำการสังเกตโดยไม่ให้กลุ่มตัวอย่างรู้ตัวหรืออยู่รอบนอกกลุ่มตัวอย่างแต่ก็สามารถเห็นพฤติกรรมกลุ่มตัวอย่างได้



4. หลักการสังเกตที่ดี

- 4.1 **ตั้งวัตถุประสงค์**ของการสังเกต ว่า สังเกต ใคร ทำอะไร
- 4.2 **วางแผนขั้นตอนการสังเกต** เตรียมข้อมูล เหตุการณ์ที่สัมพันธ์กับพฤติกรรมผู้ถูกสังเกต
- 4.3 **ศึกษาเหตุการณ์** เช่น ผู้สังเกตกระทำสิ่งใดในเรื่องนั้น
- 4.4 **มีจุดมุ่งหมาย**ในการสังเกต
- 4.5 **ตีความหรือให้ความหมาย**หลังกิจกรรมเสร็จสิ้น



- 4.6 สังเกตพฤติกรรมหลายครั้งจนมั่นใจว่า ผู้ถูกสังเกตกระทำเช่นนั้นจริง
- 4.7 บันทึกข้อมูลทันทีเพื่อให้เกิดข้อผิดพลาด
- 4.8 ตรวจสอบข้อมูลให้เกิดความมั่นใจ



5. ลักษณะของผู้สังเกตที่ดี

- 5.1 มีความรอบรู้ในเรื่องที่สังเกตเป็นอย่างดี
- 5.2 มีความตั้งใจในการสังเกต
- 5.3 มีประสาทสัมผัสดี
- 5.4 มีการรับรู้ดี
- 5.5 มีความเป็นกลาง



6. ข้อดีของการสังเกต

- 6.1 ได้ข้อมูลจากแหล่งข้อมูลโดยตรง
- 6.2 ไม่รบกวนผู้ถูกสังเกต
- 6.3 ข้อมูลมีความน่าเชื่อถือ เพราะได้จากสถานการณ์จริง
- 6.4 ในกรณีที่เป็นการสังเกตแบบไม่มีส่วนร่วม ผู้สังเกตสามารถบันทึกข้อมูลได้ทันทีในขณะที่กำลังสังเกต



7. ข้อเสียของการสังเกต

- 7.1 ข้อมูลที่ได้จากการสังเกตขึ้นอยู่กับประสบการณ์และความสามารถส่วนตัวของผู้สังเกตเป็นอย่างมาก
- 7.2 การสังเกตไม่สามารถทำได้ทุกเรื่อง
- 7.3 บางครั้งผู้สังเกตไม่อาจทราบได้ว่า สิ่งที่ต้องการสังเกตนั้นจะเกิดขึ้นหรือไม่ทำให้ต้องเสียเวลาในการรอคอยรวบรวมข้อมูล
- 7.4 พฤติกรรมบางอย่างที่บุคคลแสดงออกมา บางครั้งยากแก่การเข้าใจ ต้องมีการแปลความหมายของพฤติกรรมที่สังเกตได้
- 7.5 พฤติกรรมเดียวกัน ถ้าผู้สังเกตต่างกันอาจรับรู้ต่างกันได้



NPRU
Nakhon Pathom
Rajabhat University

แบบสอบถาม

แบบสอบถามและการสัมภาษณ์เป็นเครื่องมือวัดสิ่งเดียวกัน

แต่ต่างกันตรงวิธีใช้

แบบสอบถามจะถามด้วยตัวหนังสือ ผู้ตอบก็ตอบด้วยตัวหนังสือ ส่วนการสัมภาษณ์เป็นการถามด้วยคำพูดทางวาจา และผู้ตอบก็ตอบด้วยการพูดเช่นเดียวกัน บางครั้งแบบสอบถามต้องอาศัยการสัมภาษณ์ประกอบ เพราะหากผู้ถูกวัดไม่รู้หนังสือหรือไม่สะดวกในการเขียนตอบ ผู้รวบรวมข้อมูลอาจต้องใช้วิธีการสัมภาษณ์ตามข้อความในแบบสอบถามและทำหน้าที่กรอกข้อมูลลงในแบบสอบถามด้วย



1. โครงสร้างของแบบสอบถาม

แบบสอบถามทั่วไปจะประกอบด้วยส่วนสำคัญ 2 ส่วน ดังนี้

1.1 คำชี้แจงในการตอบ การบอกจุดมุ่งหมายของการรวบรวมข้อมูล จะชี้ให้ผู้ตอบเห็นความสำคัญในการตอบบางครั้งผู้วิจัยอาจต้องชี้ให้เห็นถึงประโยชน์ที่ผู้ตอบจะได้รับจากผลการวิจัยนี้ ข้อความที่ใช้ในการเขียนคำชี้แจงจึงมักเน้นให้ผู้ตอบตอบด้วยความจริงใจ โดยให้ข้อมูลที่เป็นจริง



โครงสร้างของแบบสอบถาม

ตัวอย่าง คำชี้แจงในแบบสอบถามสภาพปัญหาการเรียนของนักศึกษา

คำชี้แจง

แบบสอบถามนี้มีจุดมุ่งหมายเพื่อศึกษาสภาพการเรียนของนักศึกษาในปัจจุบันว่ามีปัญหาอะไรบ้าง เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการเสนอแนะแนวทางในการปรับปรุงการสอนของอาจารย์ในสถาบันราชภัฏจันทรเกษมให้เหมาะสมยิ่งขึ้น ข้อเท็จจริงและความคิดเห็นของท่านจะเป็นประโยชน์ต่อตัวท่านเองและส่วนรวม โปรดให้ข้อมูลตามความเป็นจริง ข้อมูลของท่านจะถือเป็นความลับไม่นำไปเปิดเผย



1. โครงสร้างของแบบสอบถาม

1.2 ข้อมูลที่ต้องการรวบรวม ประกอบไปด้วยส่วนสำคัญ 2 ส่วน

คือ

- ข้อมูลส่วนตัวของผู้ตอบ เช่น เพศ อายุ อาชีพ ภูมิลำเนา รายได้ ระดับการศึกษา สถานภาพสมรส เป็นต้น
- ข้อมูลเกี่ยวกับข้อเท็จจริง และความคิดเห็น



2. รูปแบบของคำถามในแบบสอบถาม

รูปแบบคำถามที่นิยมใช้ในการสร้างแบบสอบถามทั่วไปมี 2 ลักษณะ คือ

2.1 คำถามแบบปลายปิด เป็นคำถามแบบให้ผู้ตอบตอบในขอบเขตที่กำหนดให้ผู้ตอบเพียงแต่ตอบว่า ใช่ หรือไม่ใช่ หรือทำเครื่องหมาย 4 หรือ 5 ในช่องที่ต้องการตอบเท่านั้น

2.2 คำถามแบบปลายเปิด แบบสอบถามประเภทนี้ไม่ได้กำหนดคำตอบไว้ให้เลือกตอบเหมือนแบบสอบถามปลายปิดแต่จะเปิดโอกาสให้ผู้ตอบได้ตอบโดยใช้คำพูดของตนเองอย่างอิสระ



3. ลักษณะของแบบสอบถามที่ดี

1. คำถามไม่ยาวเกินไป
2. มีการจัดรูปเล่ม หน้านำ (lay out) น่าสนใจ การพิมพ์มีการจัดวรรคตอนสวยงาม มีการใช้ตัวอักษรหลายรูปแบบเพื่อเน้นจุดสนใจ อาจมีการตีกรอบ ขีดเส้นใต้ หรือมีภาพประกอบด้วยจะทำให้ที่น่าสนใจยิ่งขึ้น
3. มีระบบสีมาช่วยให้เกิดความสนใจได้
4. จัดเรียงเนื้อหาสาระเป็นหมวดหมู่ เป็นตอน



ลักษณะคำถามที่ดี

1. ภาษาเป็นทางการ เข้าใจง่าย
2. ใช้ภาษาตรงตามกลุ่มเป้าหมาย
3. ถามคำถามต่อเนื่อง
4. เรียงลำดับคำถามจากง่ายไปหายาก
5. สร้างคำถามเพื่อให้ได้คำตอบที่แตกต่าง
6. ไม่ชี้นำแนวทางการตอบ
7. ไม่ถามเรื่องที่ทำให้ผู้ตอบลำบากใจ



4. หลักการสร้างแบบสอบถามที่ดี

แบบสอบถามที่ดีมีหลักเกณฑ์การสร้าง ดังนี้

- 4.1 กำหนดจุดมุ่งหมายของการวิจัย
- 4.2 จำแนกหัวข้อที่ต้องการ
- 4.3 ตั้งคำถามให้ตรงตามหัวข้อ
- 4.4 ลำดับเนื้อหา และคำชี้แจงก่อนสัมภาษณ์
- 4.5 ตรวจสอบคุณภาพก่อนใช้



ขั้นตอนการสร้างแบบสอบถาม

- 5.1 วิเคราะห์ข้อมูลตามวัตถุประสงค์
- 5.2 กำหนดแนวทางคำถาม
- 5.3 ร่างแบบสอบถาม
- 5.4 ตรวจสอบความเที่ยงตรงของแบบสอบถาม
- 5.5 ทดลองใช้แบบสอบถาม
- 5.6 จัดพิมพ์แบบสอบถามฉบับจริง



6. เทคนิคการใช้แบบสอบถาม ในการรวบรวมข้อมูล

วิธีการรวบรวมข้อมูลโดยใช้แบบสอบถามทำได้หลายวิธี ได้แก่

- 6.1 การเก็บรวบรวมข้อมูลด้วยตนเอง
- 6.2 การฝากให้บุคคลอื่นรวบรวมข้อมูล
- 6.3 ส่งทางไปรษณีย์



7. ปัจจัยที่มีผลต่อการ ส่งแบบสอบถามกลับคืน

7.1 การจัดหน้า (lay out)

7.2 สีของแบบสอบถาม

7.3 สีของตัวพิมพ์

7.4 ความยาวของแบบสอบถาม

7.5 คำถามที่มีผลสะท้อนกลับ

7.6 วิธีการตอบ

7.7 การให้สิ่งตอบแทน

7.8 การเตือน



8. ข้อดีของแบบสอบถาม

8.1 ทำได้สะดวก ง่าย

8.2 สามารถรวบรวมข้อมูลได้เป็นจำนวนมากในเวลาเดียวกัน ทำให้ประหยัดเวลาในการรวบรวมข้อมูล

8.3 คำตอบที่ได้จากแบบสอบถามสามารถนำมาวิเคราะห์ได้ง่าย

8.4 สามารถรวบรวมข้อมูลได้โดยการส่งทางไปรษณีย์



9. ข้อจำกัดของแบบสอบถาม

- 9.1 อาจไม่ได้รับความร่วมมือจากผู้ถูกสัมภาษณ์
- 9.2 คำถามอาจไม่ชัดเจนทำให้คำตอบไม่ได้ตามความต้องการ
- 9.3 คำถามอาจสร้างความรำคาญให้ผู้ถูกสัมภาษณ์
- 9.4 ความจริงใจของผู้ถูกสัมภาษณ์
- 9.5 คำถามอาจไม่ครบถ้วนตามความต้องการ



คำถามท้ายบทที่ 9

1. เครื่องมือในการรวบรวมข้อมูลมีอะไรบ้าง
2. แบบสัมภาษณ์มีกี่ส่วน อะไรบ้าง
3. ขั้นตอนในการเตรียมข้อมูลเพื่อการสัมภาษณ์มีขั้นตอนใดบ้าง
4. ข้อดีและข้อเสียของการสัมภาษณ์
5. การสังเกตต่างจากการสัมภาษณ์อย่างไร
6. แบบสอบถามแบ่งออกเป็นกี่ส่วน อะไรบ้าง
7. ลักษณะของแบบสอบถามที่ดีควรเป็นอย่างไร
8. แบบสอบถามที่ดีควรเป็นอย่างไร
9. การสร้างแบบสอบถามมีขั้นตอนใดบ้าง
10. ข้อดีและข้อจำกัดของแบบสอบถามมีอะไรบ้าง



NPRU

Nakhon Pathom
Rajabhat University



*Kritiya Rujiichok,
Asist.Prof.Dr.*