

การวางแผนงานวิจัย

ดร. นิพนธ์ รัตนะรัต

ดร. สุริย์ฉาย พลวัน

ขั้นตอนการดำเนินการวิจัย สามารถแบ่งออกได้เป็น

- การแผนการวิจัย
- การรวบรวมข้อมูลและเอกสาร
- จัดระเบียบข้อมูลและเอกสาร
- พิจารณา วิเคราะห์ ตีความ และรวมความ
- การเขียนผลงานวิจัย

ขั้นตอนของการวางแผนงานวิจัย

- การกำหนดหัวเรื่องที่จะทำการวิจัยและตั้งคำถามย่อยหรือตั้งสมมติฐาน
- การกำหนดหัวข้อย่อยขั้นต้น
- การสำรวจเอกสารและข้อมูลอย่างคร่าว ๆ

ขั้นตอนของการวางแผนงานวิจัย (ต่อ)

- การทบทวนวรรณกรรม
- การกำหนดวิธีการและเครื่องมือสำหรับวิจัย
- เตรียมแบบถามจดและแบบสอบถาม
- การปรับปรุงหัวข้อย่อยให้สมบูรณ์

การศึกษาเอกสารที่เกี่ยวข้อง

- สาเหตุที่ต้องศึกษาเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานวิจัย
 - การอ่านงานวิจัยด้วยตนเองจะทำให้ผู้วิจัยรู้ด้วยตนเองว่าอะไรเป็นความจริง อะไรเป็นข้อคิดเห็น
 - ช่วยให้ผู้วิจัยสามารถเขียนคำจำกัดความของปัญหาของตนเองได้
 - ช่วยให้ผู้วิจัยเลือกสรรปัญหาที่เหมาะสมได้

- ช่วยให้ผู้วิจัยหลีกเลี่ยงการทำวิจัยซ้ำกับผู้อื่นโดยไม่จำเป็นได้
- ช่วยให้ผู้วิจัยมองเห็นลู่ทางในการวิจัย เช่น วิธีการตั้งสมมติฐาน เป็นต้น
- ช่วยในการแปลความหมายข้อมูลและอภิปรายผล
- ช่วยในการเขียนรายงานการวิจัยให้ถูกต้องตามแบบแผน

วิธีการรวบรวมข้อมูล

- **ข้อมูล** หมายถึง ข้อเท็จจริงต่างๆ ที่ปรากฏซึ่งผู้วิจัยแสวงหามาวิเคราะห์หาความสัมพันธ์เพื่อตอบปัญหาของการวิจัย โดยข้อมูลที่ใช้ในการทำวิจัยอาจจำแนกได้หลายวิธีขึ้นอยู่กับเกณฑ์การแบ่งดังนี้

1. จำแนกตามคุณสมบัติของข้อมูล

- ข้อมูลเชิงปริมาณ
- ข้อมูลเชิงคุณภาพ

2. จำแนกตามที่มาของข้อมูล

- ข้อมูลปฐมภูมิ(Primary data) หมายถึง ข้อมูลที่ได้มาจากแหล่งที่เป็นผู้ผลิตหรือสร้างข้อมูลนั้น เป็นข้อมูลดั้งเดิม (Originality) นำมาใช้ประโยชน์ทางการศึกษา
- ข้อมูลทุติยภูมิ(Secondary data) หมายถึง ข้อมูลระดับรองที่ผ่านการวิเคราะห์ การตีความ และการอธิบายมาแล้ว ดังนั้น ผู้วิจัยต้องนำข้อมูลมาสังเคราะห์หาคำตอบอีกครั้งซึ่งอาจทำให้ได้คำตอบที่สอดคล้องหรือแตกต่างจากการวิเคราะห์มาแล้วก็ได้

- โดยหลักการแล้วการทำวิจัยควรใช้ข้อมูลปฐมภูมิให้มากที่สุด

3. จำแนกตามแหล่งข้อมูล

- ข้อมูลเอกสาร
- ข้อมูลภาคสนาม
- ข้อมูลห้องปฏิบัติการ

- ในทางนิติศาสตร์ข้อมูลที่สำคัญอาจมาจาก
 - ตั๋วบทกฎหมาย
 - คำพิพากษาของศาล
 - ความคิดเห็นของนักกฎหมาย
 - ข้อมูลจากต่างประเทศ

หลักเกณฑ์การเลือกข้อมูลจากเอกสาร

- พิจารณาลักษณะภายนอก

- ชื่อผู้เขียน
- ช่วงเวลาที่เอกสารเผยแพร่
- ความเป็นเอกสารต้นฉบับจริง
- หากพบว่าข้อมูลนั้นมีความคลุมเครือในเรื่องต่าง ๆ ควรมีการสืบค้นเหตุแห่งเอกสารให้กระจ่างก่อนเลือกใช้เครื่องมือนั้น

- พิจารณาจากลักษณะภายใน

- **เจตนาของผู้เขียน** ว่ามีอคติกับหน่วยงาน ผู้สนับสนุน หรือเขียนเพราะได้รับอิทธิพลจากเชื้อชาติ ศาสนา ลัทธิ เพื่อหวังจะบิดเบือนข้อเท็จจริงหรือไม่

- **ลักษณะงานที่เขียน** เขียนจากประสบการณ์จริง หรือเล่าต่อกันมา รายละเอียดที่เขียนนั้นมาจากข้อมูลที่บันทึกไว้ หรือจากความทรงจำ

- **ความตรงประเด็น** ความถูกต้อง และความทันสมัยของเนื้อหา

ข้อดีและข้อจำกัดของการรวบรวมข้อมูลจากเอกสาร

● ข้อดี

1. รวบรวมข้อมูลได้ง่าย สะดวกและประหยัดค่าใช้จ่าย
2. แหล่งรวบรวมข้อมูลไม่กระจัดกระจาย
3. ไม่ต้องอาศัยความร่วมมือจากกลุ่มตัวอย่างในการให้ข้อมูล

- ข้อจำกัด

1. ข้อมูลที่ได้อาจจะไม่ทันสมัย ไม่ตรงกับวัตถุประสงค์ของผู้วิจัย
2. ผู้รวบรวมข้อมูลต้องมีความรู้ ความเข้าใจในเรื่องที่ค้นคว้าอย่างกว้างขวาง มีทักษะการอ่านและคิดอย่างมีวิจารณญาณ
3. ต้องมีการเลือกเฟ้นข้อมูลอย่างระมัดระวัง

ศึกษาเพิ่มเติม

- วิธีวิทยาการวิจัยทางนิติศาสตร์และสังคมศาสตร์
 - โดย ศาสตราจารย์ ดร. สุนีย์ มัลลิกะมาส
- ระเบียบวิธีการวิจัยทางสังคมศาสตร์
 - โดย ศาสตราจารย์เกียรติคุณบุญธรรม กิจปรีดาบริสุทธิ์