

การจัดการความรู้ด้านการผลิตบัณฑิต
คณะมนุษยศาสตร์ ประจำปีการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๘
หัวข้อ “เทคนิคการใช้สื่อในการเรียนการสอน”

เหตุที่ต้องใช้สื่อการสอน

๑. ช่วยให้นักศึกษาเข้าใจวิชา หรือความรู้ที่ยาก เพราะ
 - ทำให้สิ่งที่ซับซ้อนง่ายขึ้น
 - ทำให้สิ่งที่เป็นนามธรรมเป็นรูปธรรม เช่น ปรัชญา วรรณคดี
 - นำสิ่งที่ดูเหมือนไกลจากชีวิตนักศึกษากลายเป็นสิ่งที่ใกล้ชิดมากขึ้น
๒. ช่วยให้นักศึกษาสนใจ และให้ความร่วมมือในการเรียนการสอน
๓. ช่วยให้นักศึกษาจดจำได้
๔. ช่วยให้อ่านทอดความรู้ในปริมาณมากในช่วงเวลาจำกัด
๕. ทำให้ได้รับประสบการณ์จริง เช่น ฟังเสียงภาษาต่างประเทศ
๖. ช่วยให้นักศึกษาประสบความสำเร็จในการเรียนมากขึ้น

สื่อต่างๆ ที่คณาจารย์ชุมชนนักปฏิบัติใช้ในการเรียนการสอน

สามารถแยกประเภทได้ดังนี้

๑. สื่อประเภทใบงาน แผนภูมิ
๒. สื่อประเภทวัสดุจำลอง
๓. สื่ออิเล็กทรอนิกส์
 - Facebook
 - วิดิทัศน์ ภาพยนตร์ คลิปต่างๆ
 - Program สำเร็จรูป
 - Powerpoints
๔. Smart classroom

สื่อที่ใช้	รายละเอียด/ ข้อคิดเห็น
๑. สื่อประเภทใบงาน แผนภูมิ <ul style="list-style-type: none">- ใช้ในวิชาปรัชญาหรือวิชาที่เน้นทฤษฎี	-ใช้ในวิชาที่มีรายละเอียดเนื้อหา -อธิบายเนื้อหาที่มีทฤษฎี

	<ul style="list-style-type: none"> -เป็นการสร้าง mind map -ต้องการให้เห็นภาพรวม -ต้องการใช้ส่วนย่อยเพื่ออธิบายภาพใหญ่
<p>๒. สื่อประเภทวัสดุจำลอง</p> <ul style="list-style-type: none"> - ใช้ในวิชามานุษยวิทยาและสังคมศาสตร์ เช่น ขวานหินจำลอง ขวดน้ำจำลองขนาดสมจริง มนุษย์ 	<ul style="list-style-type: none"> -ใช้ในวิชามานุษยวิทยาและสังคมศาสตร์ -สามารถมองเห็นได้ ๓ มิติ เข้าใจง่าย -คล้ายของจริง สามารถสัมผัสได้ด้วยประสาททั้ง ๕ -ดึงดูดใจนักศึกษา
<p>๓. สื่ออิเล็กทรอนิกส์ เป็นนวัตกรรมการเรียนรู้ มีหลายประเภท</p>	<ul style="list-style-type: none"> -ทำให้กระบวนการเรียนรู้ง่ายขึ้น -เปิดโอกาสให้นักศึกษามีอิสระในการเลือกเรียน -เรียนได้ทุกเวลา ทุกสถานที่ -สร้างแรงจูงใจ ใฝ่รู้ -ผู้สอนสามารถทำกิจกรรมได้หลากหลาย
<p>๓.๑ Facebook</p> <p>๓.๒ Pinterest</p>	<ul style="list-style-type: none"> -สื่อที่ใช้คำพูด (words) เป็นหลัก -ใช้เพื่อส่งสาร แจ้งข่าว ติดต่อกับนักศึกษา -เป็นเวทีเปิดกว้างในการถกปัญหา ฝึกแสดงความคิดเห็น ฝึกเขียน ใช้ในการทำแบบฝึกหัดต่างๆ -สื่อที่ใช้ภาพเป็นหลัก (images) -ใช้จูงใจให้นักศึกษาเข้าไปค้นคว้าหาหัวข้อต่างๆ เพื่อนำมาถกเถียงหรืออภิปรายต่อในชั้นเรียน
สื่อที่ใช้	รายละเอียด/ ข้อคิดเห็น
<p>๓.๓ การใช้คลิปวีดิทัศน์ รายการต่างๆ ในสื่อออนไลน์</p> <ul style="list-style-type: none"> - รายการที่แนะนำ คือ “รายการศรีสโมสร” “โลกนักร้อง” “บ้านนักเขียน” 	<ul style="list-style-type: none"> - ทำให้นักศึกษาเข้าถึงวิชาที่นักศึกษาคิดว่าห่างไกลจากชีวิตประจำวัน เช่น วิชาประวัติศาสตร์ วิชาวรรณคดี วิชาสังคมวิทยา เช่น ชาวเผ่าในอดีต ดั้งเดิม
<p>๓.๔ การใช้โปรแกรมสำเร็จรูปต่างๆ</p> <p>๓.๔.๑ Powerpoints</p>	<ul style="list-style-type: none"> -เป็นสื่อที่ประหยัด อาจารย์สามารถสร้างได้เอง -สร้างสื่อสอดคล้องกับเนื้อหาได้ตามความเหมาะสม

	<p>-สามารถใช้สี ลูกศร การปรากฏของตัวอักษร ความเคลื่อนไหว เพื่ออธิบายได้ชัดเจน และไม่น่าเบื่อ</p> <p>-การใช้สีต่างๆ ในการแยกประเภทของคำกริยาปกติ ผิดปกติ ช่วยให้นักศึกษาจดจำได้ง่าย</p> <p>-สามารถฉายซ้ำได้หลายครั้งอย่างรวดเร็ว</p>
๓.๔.๒ Camtasia	<p>-เป็นโปรแกรมทำวิดีโอที่ใช้ง่าย</p> <p>-สามารถอัดเสียง และวาดรูปไปพร้อมกัน</p>
<p>๔. Smart classroom</p> <p>ตัวอย่างการใช้โปรแกรม Kahoot</p> <p>-วัตถุประสงค์เพื่อประเมินผลสัมฤทธิ์ของผู้เรียน</p> <p>-เป็นการเรียนรู้อย่างสนุกสนานและได้ทบทวนความรู้</p>	<p>-ใช้ง่ายผ่าน Smartphone ขอเพียงมีสัญญาณ Internet</p> <p>-วิธีใช้ คือ</p> <p>+อาจารย์สมัครสมาชิก Kahoot</p> <p>+Create Quiz ซึ่งมีให้เลือกสำเร็จรูป</p> <p>+ตั้งโจทย์ปัญหา และคำตอบเตรียมไว้</p> <p>+เมื่อสร้างเสร็จ ให้เก็บไว้ใน My Kahoots</p> <p>+บอกรหัส หรือ Game pin แก่นักศึกษา</p> <p>+ฝึกทำแบบฝึกหัดหรือ Quiz ในห้องเรียน</p> <p>+นักศึกษาสามารถกลับไปเล่นซ้ำได้ที่บ้าน</p>

แนวทางการใช้สื่อในการเรียนการสอน

สื่อแต่ละชนิดย่อมมีความเหมาะสมกับเนื้อหาแตกต่างกันไป จะต้องเลือกใช้งานอย่างถูกต้องและเหมาะสม จึงจะเกิดประโยชน์ และจะต้องมีการเตรียมการก่อนใช้สื่อโดยทำได้ดังนี้

๑. วางแผนบทเรียน เตรียมนักศึกษาให้พร้อม เช่น ในการใช้สื่อภาพยนตร์ สื่อเสียง วิดิทัศน์ ควรเตรียมคำศัพท์ เตรียม Script เสริมท้ายแบบฝึกหัด
๒. ควรแนะนำ หรืออธิบายนักศึกษาก่อนลงมือทำ
๓. ใช้สื่อการสอนในเวลาที่กำหนด
๔. สังเกตปฏิกิริยาของนักศึกษา
๕. สรุปสาระสำคัญที่ต้องการให้นักศึกษาเรียนรู้จากสื่อ
๖. เปิดโอกาสให้ซักถาม



จัดทำโดย

คณะอนุกรรมการจัดการความรู้ ด้านการผลิตบัณฑิต

ปีการศึกษา 2558

การจัดการความรู้ด้านการวิจัย คณะมนุษยศาสตร์ ประจำปีการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๘

หัวข้อ “การสืบค้นและการเก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อการวิจัย”

แม้ว่าการจัดการความรู้ด้านการวิจัยในปีการศึกษา 2558 นี้ได้กำหนดไว้ว่าจะเป็นการแลกเปลี่ยนความรู้ในเรื่องเกี่ยวกับ “การสืบค้นและการเก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อการวิจัย” อย่างไรก็ตาม ในการประชุมแลกเปลี่ยนความรู้ สมาชิกก็ได้พูดคุยและแลกเปลี่ยนประสบการณ์ความรู้เชื่อมโยงถึงเรื่องอื่นซึ่งเกี่ยวข้องกับหัวข้อที่กำหนดไว้อย่างแยกกันไต่ยาก ได้แก่ เรื่องการกำหนดหัวข้อและขอบเขตการวิจัย หากจะตัดประสบการณ์ความรู้ดังกล่าวทิ้งไป ไม่นำมาเผยแพร่ ก็จะเป็นที่น่าเสียดายอย่างยิ่ง จึงเห็นสมควรนำความรู้ที่มานำเสนอไว้ ณ ที่นี้ด้วย โดยมีเค้าโครงเนื้อหาทั้งหมดดังนี้

- 1) การกำหนดหัวข้อวิจัยและการกำหนดขอบเขตการวิจัย
- 2) การสืบค้นและการเก็บข้อมูล
 - 2.1 การเริ่มต้นสืบค้นและเก็บข้อมูล
 - 2.2 การสืบค้นและการเก็บข้อมูลในการวิจัยเอกสาร
 - 2.3 การสืบค้นและการเก็บข้อมูลในการวิจัยภาคสนาม
 - 2.3.1 เทคนิคการสืบค้นและการเก็บข้อมูลในการวิจัยภาคสนาม
 - 2.3.2 การเก็บข้อมูลด้วยแบบสอบถาม
 - 2.3.3 การเก็บข้อมูลด้วยการสัมภาษณ์
 - 2.3.4 การเก็บข้อมูลแบบผสมผสานด้วยแบบสอบถามและการสัมภาษณ์
- 3) การจัดเก็บและการจำแนกข้อมูล
 - 3.1 การเตรียมการก่อนการจัดเก็บและจำแนกข้อมูล
 - 3.2 การจัดเก็บข้อมูลด้วยการถ่ายสำเนา
 - 3.3 การจัดเก็บข้อมูลเป็นบัตรคำ (บัตรบันทึกข้อมูล)
 - 3.4 การจัดเก็บข้อมูลเป็นดิจิทัลไฟล์
- 4) ข้อคิดจากนักวิจัยถึงเพื่อนนักวิจัย

1) การกำหนดหัวข้อวิจัยและการกำหนดขอบเขตการวิจัย

ก่อนที่เราจะลงมือสืบค้นหรือลงมือเก็บข้อมูลนั้น แน่แน่นอนว่าเราต้องมีหัวข้อเรื่องที่เราสนใจต้องการจะทำวิจัยก่อน ดังนั้นในขั้นตอนนี้เราจะพูดถึงการกำหนดหัวข้อวิจัยและการกำหนดขอบเขตการวิจัย สมาชิกชุมชนนักปฏิบัติได้เสนอแนวทางและเทคนิควิธีในการเลือก/การกำหนดหัวข้อวิจัยและการกำหนดขอบเขตการวิจัยดังต่อไปนี้

- จุดตั้งต้นของการวิจัยคือความสนใจส่วนตัวของเรา ทำหัวข้อวิจัยที่ตรงกับความสนใจของเรา โดยเริ่มจากกว้างไปหาแคบ เช่น สนใจในเรื่องของการอ่าน ซึ่งเป็นเรื่องที่กว้างมาก เราจึงต้องจำกัดวงให้แคบลงมาว่า จะดูการอ่านในบริบทไหน เป็นต้น การกำหนดหัวข้อกว้างๆจะทำให้เราเริ่มต้นสืบค้นในเบื้องต้นได้
- ในการกำหนดหัวข้อวิจัย บางครั้งดูจากสถานการณ์ทางสังคม สิ่งที่เกิดขึ้นหรือเป็นกระแสในขณะนั้น
- หัวข้อวิจัยและแรงบันดาลใจในการทำวิจัยเกิดจากประสบการณ์ในการเรียนการสอน ระหว่างสอนพยายามสังเกตประเด็นที่สามารถนำมาเป็นหัวข้อวิจัย
- หาหัวข้อวิจัยที่แปลกออกไป มองนอกกรอบ หาสิ่งที่น่าสนใจที่คนอื่นเขาไม่ทำ
- การกำหนดหัวข้อวิจัย จำเป็นที่จะต้องกำหนดขอบเขตของการวิจัย วัตถุประสงค์และสิ่งที่เราต้องการเสนอในงานวิจัยซึ่งก็คือเป้าหมายของการวิจัย ให้ยึดเป้าหมายนี้ไว้ให้ดีในการเก็บข้อมูล พยายามเก็บข้อมูลให้จำกัดอยู่ในขอบเขตวิจัยที่เรากำหนด
- ชื่อหัวข้อวิจัยที่ยาว อาจมีประโยชน์ในการสร้างขอบเขตการวิจัย
- พยายามมองให้ออกตั้งแต่ต้นว่างานของเราควรจะให้ผลออกมาในลักษณะใด ต้องทราบจุดประสงค์ของงาน เพื่อว่าเวลาที่เราได้ข้อมูลอะไรบางอย่างมา จะได้สามารถคิดต่อได้ว่าจะทำอะไรกับข้อมูลเหล่านั้นได้บ้าง
- หากหัวข้อวิจัยเป็นหัวข้อที่ใหญ่และกว้างมากๆ อาจต้องตั้งเกณฑ์เพื่อจำกัดขอบเขตของการวิจัย เช่น หากเป็นการวิจัยงานวรรณกรรม อาจต้องจำกัดการคัดเลือกตัวบทที่จะนำมาวิเคราะห์ อาจต้องมีการกำหนดขอบเขตของข้อมูล กำหนดด้วยจำนวนตัวบท (จำนวนเล่ม) หรือด้วยช่วงเวลา (ปีพ.ศ.) ที่เกิดงานวรรณกรรม ด้วยการกำหนดประเด็นความคิดหรือองค์ประกอบบางอย่างในงานวรรณกรรมนั้นๆ หรือกำหนดด้วยเกณฑ์ที่ว่าตัวบทนั้นต้องเป็นที่รู้จักได้รับความนิยม เป็นต้น

2) การสืบค้นและการเก็บข้อมูล

ก่อนที่จะกล่าวถึงประเด็นต่างในการสืบค้นและการเก็บข้อมูล ขอเสนอภาพรวมเทคนิควิธีที่ใช้อยู่ทั่วไปในการสืบค้นข้อมูลเพื่อการทำวิจัย ดังนี้

- ก. เทคนิคการขุดค้นหา (excavation) เช่น งานของนักโบราณคดี
- ข. เทคนิคการสืบค้นบันทึกและเอกสารในอดีต/ปัจจุบัน
- ค. เทคนิคการสัมภาษณ์ การเลือกผู้ให้สัมภาษณ์ การสุ่มประชากรตัวอย่าง
- ง. เทคนิคการออกแบบสอบถามให้มี validity/reliability

จ. เทคนิคการสนทนา วิธีการการสร้างความคุ้นเคย การสร้างคำถามนำ การสังเกตพฤติกรรม
กลุ่ม

ฉ. เทคนิคการสังเกต การจดบันทึก การตรวจสอบข้อมูลที่เชื่อถือได้

2.1 การเริ่มต้นสืบค้นและเก็บข้อมูล

- ในการสืบค้นข้อมูลนั้น บางครั้งต้องเริ่มต้นด้วยการใช้ความสัมพันธ์ส่วนตัว เช่น ปรึกษาเพื่อนร่วมสาขาอาชีพ อาจารย์ เป็นต้น นอกจากนั้น อาจขอคำปรึกษาจากผู้รู้ คณะกรรมการวิชาการของหน่วยงานที่ให้ทุน หน่วยงานที่รับผิดชอบเกี่ยวกับสิ่งที่ผู้วิจัยต้องการทำวิจัย เช่น ทำวิจัยเกี่ยวกับการศึกษาแหล่งเรียนรู้ที่จัดแสดงโบราณวัตถุในหลุมขุดค้นทางโบราณคดี อาจขอข้อมูลจาก หน่วยศิลปากรประจำแหล่งเรียนรู้นั้นๆ เป็นต้น

- เมื่อได้ข้อมูลใดมา ให้ค้นต่อลึกลงไปเรื่อยๆ เช่น ดูจากหนังสือที่อ้างอิง ถามผู้รู้ ประชาชนในสายนั้น ชาวบ้านในท้องถิ่น เป็นต้น แต่ต้องจำกัดขอบเขตให้ดี ไม่เช่นนั้นจะจมอยู่กับทะเลข้อมูล

2.2 การสืบค้นและการเก็บข้อมูลในการวิจัยเอกสาร

- ในการวิจัยทางมนุษยศาสตร์ สาขาวิชาปรัชญา และสาขาวิชาศาสนาซึ่งปัจจุบันเรียกรวมว่า “ศาสนาและเทววิทยา” นั้น ใช้เทคนิคการวิจัยเอกสาร ซึ่งสิ่งสำคัญที่สุดก็คือ ฐานข้อมูลปฐมภูมิหรือข้อมูลที่ใกล้เคียงกับปฐมภูมิ ซึ่งมีความน่าเชื่อถือกว่าปาฐกถาหรือหนังสืออื่น ๆ ที่มีการอธิบาย เราจะใช้ข้อมูลปฐมภูมิเป็นหลัก ซึ่งคำว่าข้อมูลปฐมภูมิในศาสตร์นี้ค่อนข้างจะแตกต่างจากทางประวัติศาสตร์ซึ่งจะเกี่ยวข้องกับแหล่งโบราณคดีหรือเอกสารทางประวัติศาสตร์อื่น ๆ แต่ในทางศาสนาเราถือว่าพระคัมภีร์เป็นสิ่งสำคัญที่สุด

- แหล่งข้อมูลที่เราใช้จะต้องเป็นแหล่งข้อมูลที่เชื่อถือได้ อันดับแรกคือห้องสมุด แม้ในปัจจุบันการสืบค้นจะเปลี่ยนไป มีการสืบค้นจากแหล่งข้อมูลออนไลน์มากขึ้นเรื่อยๆ ก็ควรจะต้องเป็นแหล่งข้อมูลออนไลน์ที่เชื่อถือได้ เป็น database ที่เป็น commercial online service ซึ่งบริการข้อมูลระบบออนไลน์ที่ห้องสมุดหรือองค์กรซื้อไว้ใช้ ไม่ใช่จาก Google อย่างไรก็ตาม Google ก็มีประโยชน์ในแง่การสำรวจสิ่งที่เป็นมุมมองใหม่ๆ สิ่งที่คุณกำลังวิพากษ์ถกเถียงกันหรือสิ่งที่กำลังอยู่ในกระแส

- แต่ถ้าหากต้องการสืบค้นข้อมูลเบื้องต้นจาก Google แนะนำให้ใช้ advance search เพราะสามารถกำหนดเงื่อนไขการสืบค้นได้มากกว่า เช่น การหาเอกสารข้อมูลที่นิ่งแล้ว ด้วยการใส่คำว่า PDF เข้าไป เป็นต้น และข้อมูลที่ได้จาก Google จะเป็นต้นทางที่เราจะสามารถสืบค้นถึงแหล่งข้อมูลที่สามารถนำมาใช้อ้างอิงได้

2.3 การสืบค้นและการเก็บข้อมูลในการวิจัยภาคสนาม

2.3.1 เทคนิคการสืบค้นและการเก็บข้อมูลในการวิจัยภาคสนาม

- ในการเก็บข้อมูลภาคสนาม ให้เลือกคนที่มีแววตาเป็นมิตรมีไมตรี จะเก็บได้ง่ายที่สุด ใครที่หน้าไม่ยิ้ม ให้แค่ทักทายธรรมดา ถ้าเขาสนใจ เขาจะถามเราเองว่าเราจะทำอะไร ซึ่งอาจจะได้ข้อมูลบ้าง แต่ถ้าเป็นคนที่ดูเหมือนไม่พร้อมจะให้ข้อมูล ปิดกั้นตัวเองก็ไม่ควรเข้าไปยุ่งเกี่ยว ไม่ควรไปเสียเวลาด้วย เพราะนอกจากจะไม่ได้ประโยชน์แล้ว ยังอาจก่อให้เกิดปัญหาและอุปสรรคในการวิจัยด้วย

- อุปสรรคในการทำวิจัยภาคสนามคือ การไม่ได้รับความร่วมมือจากผู้ให้ข้อมูล ทั้งการตอบแบบสอบถามและการสัมภาษณ์ แนวทางแก้ปัญหาที่คืออย่างหนึ่งคือ การเข้าไปหาผู้ที่เป็นใหญ่ ณ ที่นั้น ให้ท่านช่วยแนะนำ เช่น เจ้าอาวาส อธิการบดี เป็นต้น บุคคลเหล่านี้จะเป็นผู้แนะนำได้ว่าเราควรจะไปจุดไหน เก็บจากใครได้บ้างก็ทำให้เราเก็บข้อมูลได้รวดเร็วขึ้น

2.3.2 การเก็บข้อมูลด้วยแบบสอบถาม

- ในการเก็บข้อมูลด้วยแบบสอบถามนั้น ต้องเริ่มต้นด้วยการพัฒนาแบบสอบถามก่อน แนวทางที่ลัดสั้นและรวดเร็วที่สุดคือให้ดูจากงานวิจัยที่มีผู้เคยทำไว้ เช่น เราจะทำเรื่อง Motivation กับ Immotivation ก็ใช้คำนี้เป็น keyword ในการสืบค้นงานวิจัยเก่าๆมาเป็นตัว guideline ในการสร้างแบบสอบถาม ถ้าเราสืบค้นข้อมูลจากบทความที่เป็น Research Article เราจะได้ทั้งแบบสอบถามที่เป็น questionnaire ด้วย โดยทั่วไปในงานวิจัยในหัวข้อที่ใกล้เคียงกัน แนวคิด หลักการแต่ละประเด็นจะไม่ต่างกันมากนัก ต่างแค่บริบทของวัฒนธรรมซึ่งเราสามารถนำมาปรับใช้ได้

- การเก็บแบบสอบถามจำนวนมากๆบางครั้งก็ไม่ได้ข้อมูลที่ต้องการเลยถ้าหากคนตอบไม่พร้อมที่จะตอบ อาจต้องเก็บข้อมูลเพิ่มในรูปแบบของการสัมภาษณ์ ซึ่งในการขอทุนวิจัยอาจต้องคำนึงถึงการตั้งงบประมาณสำหรับเรื่องนี้ด้วย

2.3.3 การเก็บข้อมูลด้วยการสัมภาษณ์

- เทคนิคการสัมภาษณ์อย่างหนึ่งคือ อย่าเริ่มต้นด้วยการถามเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ให้สัมภาษณ์ เพราะอาจทำให้ผู้ให้สัมภาษณ์รู้สึกอึดอัดหรือเริ่มคิดมากระวังตัว ไม่อยากตอบ การถามข้อมูลส่วนบุคคลควรถามเฉพาะที่จำเป็นและเก็บไว้ถามเป็นอันดับท้ายสุด ทั้งหมดนี้เป็นเทคนิคที่ทำให้ผู้ให้ข้อมูลพร้อมที่จะให้ข้อมูลมากกว่า (ในกรณีนี้รวมไปถึงการใช้แบบสอบถามด้วย) อย่างไรก็ตามให้สังเกตด้วยว่าผู้ให้สัมภาษณ์เต็มใจให้ข้อมูลหรือไม่

- ในการสัมภาษณ์นักศึกษา หากอาจารย์ผู้สอนเป็นคนสัมภาษณ์ อาจทำให้นักศึกษามีข้อจำกัดในการให้ข้อมูล เนื่องจากสถานภาพความเป็นอาจารย์กับนักศึกษา เพราะฉะนั้น เวลาที่อาจารย์จะสัมภาษณ์นักศึกษาต้องพยายามที่จะเป็นมิตรให้มาก ๆ พยายามที่จะเป็นกันเองกับนักศึกษา พุดไป ยิ้มไป หัวเราะไปให้ได้ข้อมูลมากที่สุด เราต้องพยายามที่จะคุยให้เป็นที่กันเองมากที่สุด เพราะยังเป็นกันเองมากเท่าไร นักศึกษาก็จะยิ่งพุดมากขึ้นเท่านั้น

- ในการสัมภาษณ์ควรจะต้องมีไคต์ไลน์ในการตั้งคำถาม แต่ว่าไม่ได้หมายความว่าเราจะมุ่งไปที่คำถามตามไคต์ไลน์เท่านั้น บางครั้งเราก็อาจจะต้องนอกเรื่องบ้าง แต่ในฐานะผู้สัมภาษณ์เราต้องเป็นผู้ตั้งการสนทนาให้กลับมาในประเด็นที่เราต้องการ นอกจากนี้ ในการสัมภาษณ์ เรื่องของ eye contact เป็นเรื่องสำคัญ เรื่องของ facial expression ก็เป็นสิ่งสำคัญ เราต้องสังเกตและให้ความสำคัญกับภาษากายด้วย

- การถอดสคริปต์ การวิจัยบางอย่างมีความจำเป็นจะต้องถอดสคริปต์ การใช้ transcription software จะช่วยให้เราสามารถถอดสคริปต์ได้อย่างสะดวกและรวดเร็วขึ้นมาก ทุกวันนี้มี transcription software ให้เลือกใช้อยู่หลายโปรแกรม แต่ โปรแกรมที่จะนำเสนอในที่นี้ ได้แก่ transcription software ที่ชื่อว่า f4/ f5 transcription software ความแตกต่างของ F4 กับ F5 อยู่ที่ว่า F4 จะใช้กับระบบการปฏิบัติการวินโดว ส่วน F5 จะใช้สำหรับ Mac ข้อดีของการใช้โปรแกรมนี้คือ สามารถตั้งเวลาย้อนกลับได้สมมติให้ตั้งไว้ว่าย้อนกลับไปสัก 10 วินาที เมื่อบางทีพิมพ์ไม่ทัน ระบบจะย้อนกลับไป 10 วินาทีที่ที่แล้วให้เราพิมพ์เพิ่มเติมได้ และยังสามารถกำหนดตัวสัญลักษณ์อักษรในการถอดสคริปต์ เช่น อืม.. หยุดพักไป หรือ หัวเราะ เป็นต้น นอกจากนี้ยังมีโปรแกรมเสริมการถอดสคริปต์ช่วยในเรื่องการจัดกลุ่ม เป็นการตั้งค่าขึ้นมาค่าหนึ่ง เช่นว่าเราจะบรรยายว่าบุคคลคนนี้มีลักษณะอย่างไร สมมติ “กลัว” เวลาเราไปสัมภาษณ์ถ้ามีคำที่เขาพูดหรืออะไรก็ตามที่บ่งบอกว่าเขากลัว โปรแกรมจะจัดกลุ่มคำเหล่านี้ไว้เลย ไม่ต้องมาทำเอง เซตโปรแกรมไว้แล้ว โปรแกรมจะทำให้หมด

ในการทำงาน เมื่อเปิดโปรแกรมแล้วจะขึ้นเป็นอีกหน้าจอหนึ่ง แยกว่ามีกลุ่มให้เราโหลดไฟล์เสียง พอเราโหลด ก็เปิดไฟล์เสียง และอีกช่องหนึ่งข้างๆ สามารถพิมพ์ตามได้เลย สามารถปรับเสียงได้ เช่นให้เสียงยานคางแล้วคนพิมพ์ก็จะพิมพ์ได้ทัน ถ้าพูดสปีดปกติอาจจะพิมพ์ไม่ทัน (***)เนื่องจากเรื่องโปรแกรมการถอดสคริปต์นี้ เป็นเรื่องทางเทคนิค ทำให้อาจเข้าใจหรือนึกภาพตามได้ยาก ถ้าหากท่านผู้ใดสนใจ สามารถสอบถามเพิ่มเติมและขอถ่ายสำเนา user manual ได้ที่ ดร.พัชรินทร์ ชัยวรรณ สาขาวิชาภาษาเยอรมัน ซึ่งเป็นผู้ที่มีประสบการณ์ในการใช้โปรแกรมดังกล่าว***)

2.3.4 การเก็บข้อมูลแบบผสมผสานด้วยแบบสอบถามและการสัมภาษณ์

การเก็บข้อมูลด้วยการให้ตอบแบบสอบถามตามด้วยการสัมภาษณ์เป็นอีกวิธีหนึ่งที่จะช่วยให้การเก็บข้อมูลมีคุณภาพยิ่งขึ้นดังนี้

- การแจกแบบสอบถาม บางครั้งผู้วิจัยไม่ได้ไปแจกเอง อาจเกิดความเข้าใจผิด เช่น คนที่ได้รับแบบสอบถามอาจไม่ใช่ target group หรือเข้าใจคำถามผิด บางครั้งจึงให้กรอกแบบสอบถามก่อนและตามด้วยการสัมภาษณ์ เพราะบางทีการที่กรอกแบบสอบถามแล้วทำให้ผู้กรอกทราบเองว่าตนเองมีคุณสมบัติตรงกับ target group หรือไม่

- ในการเก็บแบบสอบถามอาจต้องมีการสัมภาษณ์เพื่อเป็นการสอบถามว่าผู้ตอบแบบสอบถามเข้าใจคำถามในแบบสอบถามและให้คำตอบที่ถูกต้องหรือไม่ โดยสัมภาษณ์เฉพาะในประเด็นที่

ผู้ตอบแบบสอบถามตอบไว้มองไม่ชัดเจน หรือมีข้อสงสัย ไม่ใช่สัมภาษณ์ใหม่ทั้งหมด และไม่ได้หมายความว่า จะต้องสัมภาษณ์ทุกคนที่กรอกแบบสอบถาม

3) การจัดเก็บและการจำแนกข้อมูล

3.1 การเตรียมการก่อนการจัดเก็บและจำแนกข้อมูล

- ในการจัดเก็บและจำแนกข้อมูล สิ่งที่เราควรทำเตรียมไว้แต่แรกและเป็นสิ่งที่สำคัญยิ่งก็คือการจัดทำโครงสร้างงานวิจัยไว้เป็นตุ๊กตาค่ราว ๆ ให้เห็นโครงสร้างตั้งแต่บทที่ 1 จนถึงบทสรุป จัดเรียงลำดับหัวข้อไว้ เหมือนกับการทำสารบัญ เมื่อได้ข้อมูลมาแต่ละเรื่องก็ค่อยดึงมาใส่ตามหัวข้อนั้นจนครบทุกหัวข้อ วิธีการนี้จะทำให้เราทำงานได้อย่างรวดเร็ว

- ในระหว่างการสืบค้นข้อมูล เมื่อได้ข้อมูลมา ไม่ว่าจะมั่นใจหรือไม่มั่นใจว่าจะได้ใช้ข้อมูลนั้นหรือไม่ ขอเพียงข้อมูลนั้นเกี่ยวข้องกับสิ่งที่เราจะศึกษา ขอให้เราบันทึกที่มาของข้อมูลให้ชัดเจนเหมือนเขียนบรรณานุกรม นักวิจัยหลายคนต้องทิ้งข้อมูลดีๆไปเพราะว่าไม่สามารถอ้างอิงได้ เนื่องจากจรรยาบรรณเรื่องการอ้างอิงเป็นสิ่งสำคัญมากในยุคปัจจุบัน

3.2 การจัดเก็บข้อมูลด้วยการถ่ายสำเนา

การจัดเก็บข้อมูลด้วยการถ่ายสำเนาเป็นสิ่งที่นักวิจัยจำนวนมากนิยมทำซึ่งมีข้อที่นักวิจัยพึงระวัง เช่น การวิจัยที่กินเวลายาวนานเกินไปหรือทิ้งค้างไว้หลายปี อาจทำให้ข้อมูลที่ถ่ายเอกสารเก็บไว้เกิดความเสียหาย เช่น ข้อมูลที่ถ่ายเอกสารไว้ซีดจาง เลอะเลือน มีหน้าชำแหล่งข้อมูลเคลื่อนย้าย เช่น ห้องสมุดที่เป็นแหล่งข้อมูลปิดไป หนังสือในห้องสมุดนั้นๆกระจัดกระจาย หรือแม้แต่การสูญหายที่เกิดจากภัยธรรมชาติเช่น อุทกภัย ก็เป็นสิ่งที่อาจเกิดขึ้นได้ ทำให้ไม่สามารถกลับไปติดตามสืบค้นได้อีก ในบางกรณี การถ่ายเอกสารอย่างเดียวอาจไม่พอ อาจต้องถ่ายเป็นภาพเก็บไว้ด้วยหากจำเป็น

3.3 การจัดเก็บข้อมูลเป็นบัตรคำ (บัตรบันทึกข้อมูล)

- การจัดเก็บข้อมูลเป็นบัตรคำ (บัตรบันทึกข้อมูล) เป็นวิธีจัดเก็บข้อมูลวิธีหนึ่งในการทำวิจัยเอกสาร โดยเฉพาะอย่างยิ่งเอกสารโบราณเช่น คัมภีร์หรือพระไตรปิฎก ฯลฯ โดยมีแนวทางการจัดเก็บดังนี้ เริ่มต้นด้วยการกำหนดประเด็น แล้วเปิดอ่านเอกสารทีละหน้า หัวข้อไหนที่ตรงกับประเด็นวิจัย เราก็จดหรือทำบันทึก โดยทำเป็นบัตรคำเหมือนกับที่เป็นบัตรรายการของห้องสมุด บันทึกว่าในประโยคนี้นี้ ย่อหน้านี้ เขียนว่าอะไรบ้าง แล้วก็ด้านท้ายของบัตรคำก็จะระบุที่มา เช่น พระไตรปิฎกฉบับใด ปีพ.ศ.ใด เลขที่ ข้อที่ หน้าที่ ให้ระบุไว้ทั้งหมด เช่นเดียวกับในคัมภีร์ทุกอย่าง

- นอกจากนี้ในบัตรที่เราทำ เราจะระบุหัวข้อไว้ว่าเรื่องอะไร หัวข้อไหน ซึ่งเป็นหัวข้อที่ควรจะต้องอยู่ในวัตถุประสงค์การวิจัยของเรา หลังจากที่จัดเสร็จแต่ละระยะ ให้นำมาจัดเรียง ตามหัวข้อที่เราเขียนในวัตถุประสงค์ จัดตามลำดับ เราก็จะได้ตามหัวข้อที่เรากำหนด ทั้งนี้อาจมีการเพิ่มหัวข้อที่ค้นพบเพิ่มเติม หรือแยกเป็นกลุ่มบัตรที่ยังจัดหมวดหมู่ไม่ได้

3.4 การจัดเก็บข้อมูลเป็นดิจิทัลไฟล์

- สำหรับข้อมูลที่เป็น PDF file ควรจะบันทึกเก็บไว้และสร้างโฟลเดอร์ แล้วบันทึกไฟล์ลงในโฟลเดอร์ ตั้งชื่อโฟลเดอร์โดยระบุหัวข้อและวัน/เดือน/ปีด้วย เช่น Reading8FEB16 เป็นต้น

- ในการบันทึกข้อมูลจากแหล่งข้อมูลออนไลน์ควร Copy URL มาวางไว้ด้วย ในกรณีที่เป็น PDF file ซึ่งพิมพ์ URL ลงในไฟล์ไม่ได้ อาจจะต้องสร้าง folder ขึ้นมาอีก folder หนึ่ง หรือใช้ folder เดียวกัน แต่สร้าง document file โดยอาจจะเขียนชื่อเรื่องก่อน แล้วเอา URL ที่เรา copy จาก Address Bar ไปวางในท้ายที่สุดใน folder นั้น เราก็จะมี file ทั้งหมด ไม่ว่าจะเป็น PDF file, document file, PPT file แล้วก็จะเพิ่ม file URL ซึ่งบันทึกทั้งชื่องาน และ URL

- ในกรณีที่เป็นข้อมูลสำคัญและตรงกับสิ่งที่เราต้องการจริงๆ สิ่งหนึ่งที่ต้องทำคือ print ข้อมูลนั้นมาเก็บไว้เลยและอย่าลืมใส่วันที่ และ URL ด้วยเพื่อที่เราจะได้สามารถใช้ข้อมูลนั้นในการอ้างอิงได้

4) ข้อคิดจากนักวิจัยถึงเพื่อนนักวิจัย

- อย่าทำงานวิจัยขึ้นเดียวแล้วหยุด ในฐานะที่เป็นอาจารย์ควรทำวิจัยอย่างต่อเนื่อง เพื่อสร้างองค์ความรู้ ความรู้ของเราสามารถที่จะเผยแพร่ไปได้อีกทั่วประเทศ ทั่วโลก เพื่อจะก่อให้เกิดผล

- การวิจัยเป็นการต่อยอดให้เกิดผลและเกิดคำถามต่อไปอีก เมื่อใดบรรลุผลดังกล่าวจึงจะถือได้ว่าการวิจัยสิ้นสุด

- งานวิจัยเป็นสิ่งที่อาจารย์ควรจะต้องทำ เวลาเราสอนหนังสือแล้วเกิดปัญหา เราต้องไปค้นคว้าเพิ่มเติม เราจะต้องทำวิจัยอยู่เรื่อยๆ

- งานวิจัยเป็นสิ่งที่ใช้เวลามาก คนทำวิจัยก็ต้องใช้เวลาหนึ่ง ๆ เพื่อสร้างสมาธิให้แก่ตนเอง ดังนั้นบางทีการจับงานบางอย่างหลาย ๆ อย่าง จะทำให้งานวิจัยของเราคุณภาพต่ำลง



จัดทำโดย

คณะอนุกรรมการจัดการความรู้ ด้านการวิจัย

ปีการศึกษา ๒๕๕๘