

บทที่ 3

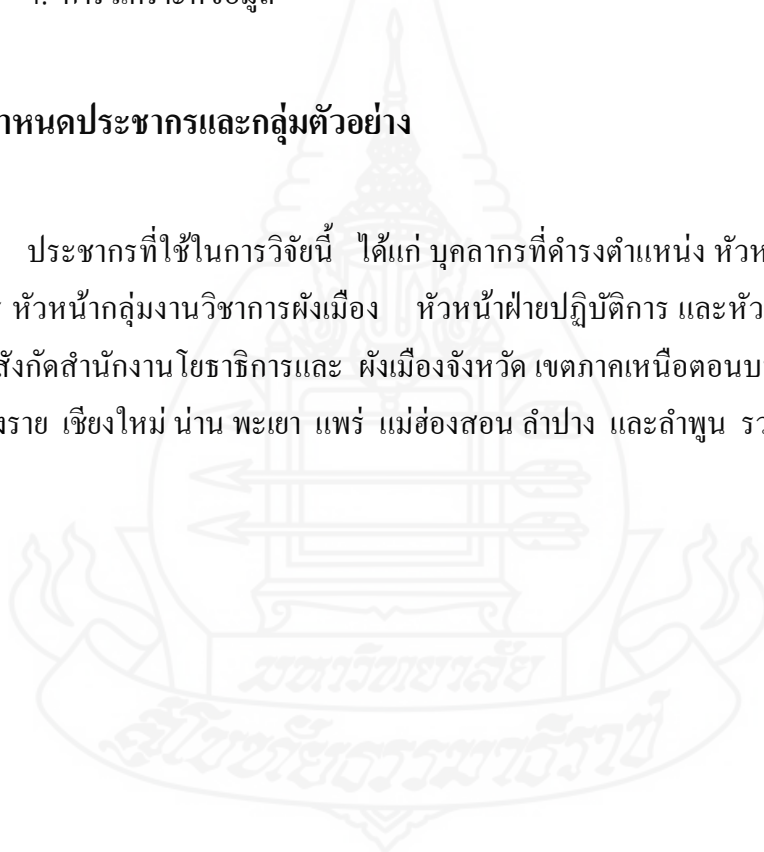
วิธีดำเนินการวิจัย

การวิจัยนี้เป็นการวิจัยเชิงคุณภาพ โดยมีการดำเนินการตามขั้นตอนดังนี้

1. การกำหนดประชากรและกลุ่มตัวอย่าง
2. เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย
3. การรวบรวมข้อมูล
4. การวิเคราะห์ข้อมูล

1. การกำหนดประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

ประชากรที่ใช้ในการวิจัยนี้ ได้แก่ บุคลากรที่ดำรงตำแหน่ง หัวหน้ากลุ่มงานวิชาการ โยธาธิการ หัวหน้ากลุ่มงานวิชาการผังเมือง หัวหน้าฝ่ายปฏิบัติการ และหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป ในสังกัดสำนักงานโยธาธิการและผังเมืองจังหวัด เขตภาคเหนือตอนบน จำนวน 8 จังหวัด ได้แก่ เชียงราย เชียงใหม่ น่าน พะเยา แพร่ แม่ฮ่องสอน ลำปาง และลำพูน รวม 32 คน



ตารางที่ 3.1 ประชากรในการวิจัย

จังหวัด	กลุ่มงาน/ฝ่าย				รวม (คน)
	วิชาการโยธา ธิการ	วิชาการผังเมือง	ฝ่ายปฏิบัติการ	ฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป	
เชียงราย	1	1	1	1	4
เชียงใหม่	1	1	1	1	4
น่าน	1	1	1	1	4
พะเยา	1	1	1	1	4
แพร่	1	1	1	1	4
แม่ฮ่องสอน	1	1	1	1	4
ลำปาง	1	1	1	1	4
ลำพูน	1	1	1	1	4
รวม	8	8	8	8	32

2. เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลการวิจัยครั้งนี้ ได้แก่ แบบสัมภาษณ์ สมุดบันทึก การสังเกตสถานที่ทำงาน และการถ่ายรูป

2.1 ลักษณะของเครื่องมือ ที่ใช้ในการวิจัย

2.1.1 แบบสัมภาษณ์ เป็นเครื่องมือหลักที่ใช้ในการรวบรวมข้อมูลการวิจัยเป็นแบบสัมภาษณ์แบบมีโครงสร้าง จำแนกเป็น 2 ตอน ดังนี้

ตอนที่ 1 ข้อมูลเกี่ยวกับหน่วยงานและผู้ตอบแบบสัมภาษณ์ ได้แก่ ชื่อ-สกุล ตำแหน่ง หน่วยงาน วันเดือนปีที่ตอบแบบสัมภาษณ์ จำนวน 1 ข้อ/คำถาม และลักษณะคำถามเป็นแบบปลายเปิด

ตอนที่ 2 การจัดการเอกสารราชการของหน่วยงาน ตั้งแต่ การจัดทำหรือผลิตเอกสารราชการของหน่วยงาน การรับ-ส่งเอกสารราชการ การจัดเก็บเอกสารราชการ การยืมเอกสารราชการ การทำลายเอกสารราชการ จำนวน 8 ข้อคำถาม และลักษณะคำถามเป็น แบบปลายเปิด (ตัวอย่างแบบสัมภาษณ์อยู่ในภาคผนวก ข)

ผู้วิจัยได้เก็บข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับเรื่อง การจัดเก็บเอกสารราชการ และเรื่องเกี่ยวกับการใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของกรมโยธาธิการและผังเมือง โดยได้สร้างเป็นแบบสอบถาม จำแนกเป็น 2 ตอน ดังนี้

ตอนที่ 1 คำถามเกี่ยวกับการจัดเก็บเอกสารราชการ

ตอนที่ 2 คำถามเกี่ยวกับการใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของกรมโยธาธิการและผังเมือง
(ตัวอย่างแบบสัมภาษณ์อยู่ในภาคผนวก ข)

2.1.2 การสังเกต เป็นการสังเกตที่ทำงาน แล้วบันทึกลงสมุดปกอ่อนโดยบันทึกข้อมูลสำคัญที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเอกสารราชการจากการสังเกตระหว่างการเก็บรวบรวมข้อมูล ด้วยการสัมภาษณ์ผู้ให้สัมภาษณ์ ณ ที่ทำงานในสำนักงานโยธาธิการและผังเมืองจังหวัดแต่ละแห่ง

2.1.3 การถ่ายรูป เป็นการถ่ายรูปด้วยกล้องดิจิทัลในระหว่างการเก็บรวบรวมข้อมูล ณ ที่ทำการสำนักงานโยธาธิการและผังเมืองจังหวัด เขตภาคเหนือตอนบน แต่ละแห่งโดยเน้นถ่ายภาพ สถานที่ทำงานและวัสดุ อุปกรณ์และครุภัณฑ์ที่ใช้ในการจัดเก็บเอกสารราชการ

2.2 การสร้างแบบสัมภาษณ์ที่ใช้ในการวิจัย การสร้างแบบสอบถามมีขั้นตอนดำเนินการดังนี้

2.2.1 ศึกษาวัตถุประสงค์การวิจัย ศึกษาค้นคว้าเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องจากเอกสาร สิ่งพิมพ์ และคู่มือหรือเอกสารที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานของกรมโยธาธิการและผังเมือง และสำนักงานโยธาธิการและผังเมืองจังหวัด ข้อมูลเกี่ยวกับประวัติพัฒนาการ โครงสร้าง การแบ่งส่วนราชการ หน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงานต่าง ๆ ในสังกัดกรมโยธาธิการและผังเมืองและสำนักงานโยธาธิการและ ผังเมืองจังหวัด ตลอดจนตำราและเอกสารทางวิชาการด้าน การจัดการเอกสาร เพื่อศึกษาหลักการและแนวคิดเกี่ยวกับการจัดการเอกสารขององค์กรต่าง ๆ จัดทำร่างแนวคำถามสัมภาษณ์

2.2.2 จัดทำและนำเสนอแบบสัมภาษณ์ฉบับร่างต่อคณะอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์เพื่อพิจารณาร่างแบบสัมภาษณ์

2.2.3 ปรับปรุงแก้ไขร่างแบบสัมภาษณ์ตามข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์และนำเสนอแบบสัมภาษณ์ที่ปรับแก้ไขแล้วต่อคณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์พิจารณาอีกครั้งหนึ่ง

2.2.4 ส่งแบบสัมภาษณ์ที่ปรับแก้ไขแล้วไปให้ผู้เชี่ยวชาญ/ผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวน 4 ราย (ดูรายชื่อผู้เชี่ยวชาญ/ผู้ทรงคุณวุฒิตรวจสอบคุณภาพเครื่องมือในภาคผนวก ก) เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของข้อคำถาม การใช้ภาษาตลอดจนความครอบคลุมประเด็นที่จะศึกษาและความชัดเจนของคำถาม

2.2.5 นำเสนอและปรับปรุงแบบสัมภาษณ์ร่วมกับคณะกรรมการที่ปรึกษา แล้วนำไปจัดทำแบบสัมภาษณ์ให้สมบูรณ์เพื่อนำไปทดลอง

2.2.6 ทดลองเก็บข้อมูลด้วยการสัมภาษณ์บุคลากรของสำนักงานโยธาธิการและผังเมืองจังหวัด เขตภาคเหนือตอนบน จำนวน 1 แห่ง แล้วนำมาปรับปรุงแบบสัมภาษณ์ที่จะใช้ในการเก็บข้อมูลจริง

สำหรับการสร้างแบบสอบถามเพิ่มเติม ก็มีกระบวนการสร้างเช่นเดียวกับกระบวนการสร้างแบบสัมภาษณ์

3. การเก็บรวบรวมข้อมูล

การเก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อนำเสนอผลการวิจัยมีวิธีการดังนี้

3.1 การเตรียมการในการเก็บรวบรวมข้อมูลสัมภาษณ์ การเก็บรวบรวมข้อมูลการสัมภาษณ์มีการดำเนินการ ดังนี้

3.1.1 การขอหนังสือ เพื่อขอความอนุเคราะห์ในการสัมภาษณ์สำนักงานโยธาธิการและผังเมืองจังหวัดเพื่ออนุญาตในการเก็บรวบรวมข้อมูล (ตามข้อมูลผนวก ก)

3.1.2 ติดต่อประสานงานเพื่อขออนุญาตหมายกำหนดวันเวลาที่สัมภาษณ์พร้อมส่งประเด็น/แนวคำถามการสัมภาษณ์

3.1.2 การเตรียมความพร้อมของผู้วิจัย ได้มีการเตรียมสมุดบันทึก เทปบันทึกเสียง กล้องถ่ายภาพดิจิทัล อุปกรณ์เครื่องเขียนต่างๆ

3.2 ขั้นตอนการเก็บรวบรวมข้อมูล

ในการสัมภาษณ์ ใช้รูปแบบโดยการสนทนา โดยผู้วิจัยถามคำถามแต่ละหัวข้อและให้ผู้ตอบได้ตอบคำถามแต่ละข้อ และมีการบันทึกเสียงไว้รวมทั้งมีการถ่ายภาพ วัสดุอุปกรณ์ และ

ครุภัณฑ์ที่ใช้ในการจัดเก็บเอกสาร รวมทั้งขอเอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น คู่มือปฏิบัติงาน เอกสารที่มีข้อมูลจะนำมาใช้ในการวิจัยได้

สำหรับการเก็บข้อมูลเพิ่มเติม โดยได้จัดส่งทางไปรษณีย์และให้ส่งกลับคืน พร้อมทั้งมีการใช้โทรศัพท์สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติม ในช่วงเดือนกันยายน 2555

3.3 การจัดกระทำข้อมูล

3.3.1 การถอดเทป สรุปความตามประเด็นหัวข้อเรื่องที่กำหนดไว้ กรณีที่ได้ข้อมูลในเรื่องใดที่ไม่ครบถ้วนชัดเจนคลุมเครือ ก็มีการสอบถามเพิ่มเติมทางโทรศัพท์

3.3.2 การประมวลและเรียบเรียงข้อมูล จากสมุดจดบันทึกระหว่างการสัมภาษณ์ จากเอกสารสิ่งพิมพ์ที่เกี่ยวข้องที่ได้รวบรวมไว้จากการสัมภาษณ์

3.3.3 การพิจารณาและคัดเลือกภาพถ่ายที่เกี่ยวกับแฟ้มเอกสาร วัสดุอุปกรณ์ ที่ใช้จัดเก็บเอกสารที่ได้ถ่ายไว้ในระหว่างการสัมภาษณ์ โดยเลือกภาพที่ตรงประเด็นและมีความคมชัดที่จะนำมาเป็นภาพประกอบในการนำเสนอรายงานการวิจัย

4. การวิเคราะห์ข้อมูลและสถิติที่ใช้

4.1 วิธีการวิเคราะห์ข้อมูล

ในการวิจัยนี้เป็นการวิจัยเชิงคุณภาพ การวิเคราะห์ข้อมูลมีรายละเอียด ดังนี้

4.1.1 การวิเคราะห์ข้อมูลสภาพการจัดการเอกสารราชการมีวิธีการดังนี้

1) อ่านและวิเคราะห์ข้อมูลที่ได้เขียนสรุปไว้จากการสัมภาษณ์ และแบบสอบถามเพิ่มเติม แล้วนำมาแยกและจัดกลุ่ม และเลือกข้อมูลที่เป็นประเด็นที่สำคัญและสอดคล้องกับหัวข้อตามโครงเรื่องที่กำหนดไว้ คือ การจัดทำเอกสารราชการ การรับการส่งเอกสารราชการ การจัดเก็บเอกสารราชการ การยืมเอกสารราชการ และการทำลายเอกสารราชการ

2) ประมวลและเรียบเรียงข้อมูล อย่างระมัดระวังโดยใช้หลักการแนวคิดระเบียบที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ได้ข้อมูลในแต่ละหัวข้อที่ตรงตามวัตถุประสงค์ เพื่อจะได้นำเสนอและเขียนรายงาน

4.1.2 การวิเคราะห์ข้อมูลความสอดคล้องของเอกสารกับภารกิจของสำนักงานโยธาธิการและผังเมืองจังหวัด เขตภาคเหนือตอนบน มีวิธีการดังนี้

1) วิเคราะห์ภารกิจและกิจกรรมกลุ่มงาน/ฝ่ายของสำนักงานโยธาธิการและผังเมืองจังหวัด เขตภาคเหนือตอนบน จากเอกสารสิ่งพิมพ์ที่ได้รวบรวมไว้

- 2) ประมวลวิเคราะห์และจัดกลุ่มเอกสารราชการที่ได้จากการไปสัมภาษณ์และเก็บรวบรวมข้อมูลในระหว่างการทำงานไปรวบรวมข้อมูลในสำนักงานโยธาธิการและผังเมืองจังหวัด เขตภาคเหนือตอนบนแต่ละแห่ง
- 3) เชื่อมโยงความสัมพันธ์ภารกิจกลุ่มงาน/ฝ่าย ของสำนักงานโยธาธิการและผังเมืองจังหวัด เขตภาคเหนือตอนบน กับเอกสารที่ได้ประมวลวิเคราะห์ไว้

