

ĐỀ TÀI KHOA HỌC

SỐ: 12-CS-2005

**NGHIÊN CỨU XÂY DỰNG NGUYÊN TẮC VÀ QUY TRÌNH
THIẾT KẾ PHIẾU ĐIỀU TRA THỐNG KÊ**

1. Cấp đề tài : Cơ sở
2. Thời gian nghiên cứu : Năm 2005
3. Đơn vị chủ trì : Viện Khoa học Thống kê
4. Đơn vị quản lý : Viện Khoa học Thống kê
5. Chủ nhiệm đề tài : CN. Phan Ngọc Trâm
6. Những người phối hợp nghiên cứu:
 - CN. Đỗ Anh Kiêm
 - CN. Trần Thị Thanh Hương
 - CN. Kiều Tuyết Dung

I. MỘT SỐ NÉT KHÁI QUÁT VỀ PHIẾU ĐIỀU TRA THỐNG KÊ

1. Đặc điểm chung của phiếu điều tra thống kê

Về cơ bản các cuộc điều tra thống kê được phân loại, nhưng chủ yếu có 2 loại sau: điều tra doanh nghiệp và điều tra hộ gia đình; và đề tài cũng phân loại phiếu điều tra thống kê theo hai loại hình chính này. Tuy có sự khác nhau, do sự khác nhau về đối tượng điều tra, chúng cũng có một số đặc điểm chung như sau:

- Tất cả các cuộc điều tra đều có mục tiêu điều tra, và phiếu điều tra được thiết kế để thu thập thông tin phục vụ mục tiêu này.

- Hệ thống biểu mẫu ra được thiết kế như một yêu cầu của kế hoạch tổng hợp.

- Kết cấu chung của phiếu điều tra thống kê là trang đầu tiên của phiếu bao giờ cũng là các thông tin nhận dạng về đối tượng điều tra/đơn vị điều tra. Tiếp đến các phần sau là nội dung chính của điều tra.

- Nói chung điều tra thống kê thường có chu kỳ, cho nên phiếu điều tra đã được thiết kế cho cuộc điều tra đầu, nếu nhu cầu thông tin của lần điều tra sau không thay đổi thì phiếu điều tra lần trước thường được dùng lại cho cuộc điều tra sau, có thể có thay đổi chút ít để khắc phục nhược điểm của lần điều tra trước.

- Thông tin thu thập trong các phiếu điều tra đều chứa các thông tin nhận dạng, thông tin phân loại đối tượng, các thông tin mô tả. Các thông tin phân loại đối tượng thường hay gặp là: loại hình kinh tế, ngành sản xuất, nghề nghiệp, địa danh hành chính, ngành đào tạo, dân tộc, giới tính, loại sản phẩm....

- Việc thiết kế phiếu điều tra thống kê thường kèm theo việc hướng dẫn ghi phiếu và giải thích một nội dung hay đưa ra định nghĩa một số tiêu thức điều tra, các tiêu thức này thường là các từ chuyên môn nên cần phải có một cách hiểu thống nhất, để đảm bảo tính nhất quán trong một cuộc điều tra.

- Phiếu điều tra được thiết kế sao cho khi thu thập thông tin từ hiện trường về thì sẽ được nhập vào máy qua bàn phím.

2. Các đặc điểm riêng của phiếu điều tra hộ gia đình và phiếu điều tra doanh nghiệp

2.1. Đối với phiếu điều tra hộ gia đình

- Phiếu được thiết kế thường để thu thập thông tin về các vấn đề văn hoá xã hội hay sản xuất kinh doanh của hộ gia đình hay của các thành viên hộ

- Tính chất của thông tin: phản ánh thực trạng, ý kiến hay nhận thức của đối tượng điều tra; Các thông tin phản ánh thực trạng có thể là thông tin thời kỳ hay thời điểm; Việc cung cấp thông tin phụ thuộc vào ý thức và trình độ của người dân.

- Người cung cấp thông tin/ người trả lời phỏng vấn là người dân với nhiều trình độ học vấn khác nhau, vì vậy cách diễn đạt câu hỏi trong phiếu có tính chất phổ thông và tránh sử dụng các từ ngữ chuyên môn.

- Phiếu có thể được bố cục thành dạng bảng hai chiều, cũng có khi ở dạng từng câu hỏi một.

- Hình thức thu thập thông tin thường là phỏng vấn trực tiếp: tức là điều tra viên đến hộ gia đình, đọc các câu hỏi trong phiếu điều tra cho người cung cấp tin, rồi ghi thông tin được cung cấp vào phiếu.

2.2 Đối với phiếu điều tra doanh nghiệp

- Phiếu được thiết kế nhằm thu thập thông tin về hoạt động sản xuất kinh doanh của các doanh nghiệp với các loại hình phong phú đa dạng. Cho nên để thu thập thông tin thuận tiện, người ta lại phân loại tiếp các doanh nghiệp theo quy mô, cũng như tính chất hoạt động để áp dụng các phiếu thu thập thông tin có nội dung thích hợp với đối tượng thích hợp.

- Tính chất của thông tin là phản ánh thực trạng, và phần lớn là thông tin thời kỳ; Các thông tin do doanh nghiệp cung cấp thường phải dựa vào việc ghi chép sổ kế toán và các báo cáo tài chính của doanh nghiệp, nếu là các thông tin về hoạt động sản xuất kinh doanh.

- Người cung cấp thông tin/người trả lời là các cán bộ có trình độ nghiệp vụ của doanh nghiệp, ví dụ như kế toán của doanh nghiệp, những người có trình độ nhất định và có thể tập huấn được, vì thế có thể dùng những từ chuyên môn trong phiếu điều tra.

- Do sử dụng nhiều từ chuyên môn trong phiếu, nên phần hướng dẫn ghi chép phiếu thường nặng về giải thích, cũng như đưa ra các định nghĩa về các tiêu thức điều tra để cho tất cả các điều tra viên cũng như người trả lời có cách hiểu thống nhất về nội dung của từng tiêu thức điều tra.

- Các tiêu thức hỏi thường là các thông tin tổng hợp, nên phiếu thường được bố cục thành dạng bảng hai chiều để điền thông tin.

- Hình thức thu thập thông tin: có thể là trực tiếp hay gián tiếp căn cứ vào trình độ hạch toán kế toán của doanh nghiệp. Nếu là doanh nghiệp có trình độ hạch toán kế toán thì sẽ áp dụng hình thức thu thập gián tiếp, theo hình thức này, phiếu được gửi đến đơn vị điều tra để người trả lời tự điền vào phiếu, sau đó gửi trả lại cho cơ quan điều tra. Còn đối với các doanh nghiệp, việc ghi chép sổ sách kế toán chưa đạt trình độ thì điều tra viên đến tận nơi để thu thập thông tin và ghi vào phiếu.

3. Nhận xét chung về ưu nhược điểm của phiếu điều tra do Tổng cục Thống kê tiến hành

Nhìn chung các cuộc điều tra, việc thiết kế điều tra được thực hiện rất có bài bản, từ việc thiết kế mẫu, thiết kế phiếu điều tra, đến việc biên soạn các tài liệu hướng dẫn ghi phiếu cũng như các định nghĩa cho các tiêu thức điều tra.

Tuy nhiên, một số cuộc điều tra chưa làm được như vậy;

- Do chủ nghĩa kinh nghiệm, nên phiếu của cuộc điều tra sau lại thiết kế về hình thức và nội dung như của cuộc điều tra trước không xem xét đánh giá để rút kinh nghiệm.

- Do phân tích không đầy đủ phạm vi đối tượng dẫn đến thu thập thông tin thiếu.

- Do cách diễn đạt câu hỏi chưa chính xác dẫn đến hiểu lầm cho điều tra viên cũng như cho người cung cấp tin, khiến cho thông tin được cung cấp không chính xác.

- Do chưa quan tâm đúng mức đến tâm lý của người trả lời, cũng như tính logic của các câu hỏi đặt ra.

- Do không quan tâm đúng mức đến trình độ của người trả lời để chọn cách diễn đạt câu hỏi cho phù hợp.

- Do chưa hoàn chỉnh các giải thích và các định nghĩa các tiêu thức điều tra khi biên soạn tài liệu hướng dẫn.

II. THIẾT KẾ PHIẾU ĐIỀU TRA THỐNG KÊ: QUY TRÌNH VÀ CÁC NGUYÊN TẮC

1. Quy trình thiết kế phiếu điều tra

Quy trình thiết kế phiếu điều tra thống kê, được trình bày dưới dạng một bảng, áp dụng cho cả phiếu điều tra hộ gia đình hay điều tra doanh nghiệp. Có thể nói quy trình sau là sự tổng kết của lý thuyết kết hợp với kinh nghiệm thực tiễn và nhận thức thông qua quá trình nghiên cứu của người làm đề tài; Theo logic thì quy trình này có thể để ở cuối cùng thay cho phần kết luận, tuy nhiên để giúp bạn đọc có một cái nhìn khái quát về thiết kế phiếu điều tra, chúng tôi đã trình bày lược đồ này ngay sau đây.

Quy trình thiết kế phiếu điều tra gồm tám công đoạn, trong từng công đoạn có nêu rõ yêu cầu thông tin đầu vào, các công việc cần thực hiện và kết quả.

LƯỢC ĐỒ QUY TRÌNH THIẾT KẾ PHIẾU ĐIỀU TRA THỐNG KÊ

Tên công đoạn	Thông tin đầu vào	Hoạt động	Kết quả
Bước 1. Xác định các nội dung điều tra và kế hoạch phân tích	Mục tiêu điều tra Đối tượng điều tra Các nguồn lực: Kinh phí và khả năng của đơn vị tổ chức điều tra	Cân đối giữa mục tiêu điều tra và các nguồn lực - Xác định nội dung điều tra, gồm các chủ đề và các mục tiêu chi tiết của chúng - Xác định hệ thống biểu đầu ra	- Nội dung điều tra chi tiết, gồm danh sách các chủ đề mỗi chủ đề tương ứng với một mục và mục tiêu chi tiết của chúng - Hệ thống biểu đầu ra
Bước 2. Xác định các tiêu thức điều tra và các khái niệm định nghĩa	- Chủ đề và mục tiêu chi tiết của từng mục - Hệ thống biểu đầu ra	- Chi tiết hóa mục tiêu của chủ đề thành các tiêu thức điều tra - Xác định khái niệm định nghĩa cho tiêu thức điều tra nếu cần	- Danh sách các tiêu thức điều tra của từng mục - Tập các khái niệm định nghĩa tương ứng
Bước 3. Triển khai các câu hỏi chi tiết cho từng mục	- Kết quả của bước 2 - Loại đối tượng điều tra. - Loại đối tượng trả lời - Phương pháp điều tra - Hình thức nhập số liệu	- Triển khai tiêu thức điều tra thành các câu hỏi cụ thể - Lựa chọn cấu trúc câu - Sắp xếp các câu hỏi theo trình tự hợp lý - Chọn hình thức trình bày	- Một tập các câu hỏi hoàn chỉnh cho từng mục được trình bày theo hình thức hợp lý
Bước 4. Ghép các mục thành một bảng hỏi hoàn chỉnh	- Kết quả của bước 3 - Danh sách các chủ đề và các tiêu thức điều tra	- Xếp xếp các mục theo thứ tự hợp lý - rà soát tất cả các mục để xem có tiêu thức điều tra nào bị thiếu hay bị trùng lặp.	- Một phiếu điều tra gồm tất cả các mục điều tra
Bước 5. Xây dựng nội dung hướng dẫn (việc này có thể làm song song với công việc của bước 4)	- Tập các khái niệm định nghĩa - Kết quả của bước 3 - Phương pháp điều tra - Loại đối tượng điều tra - Loại đối tượng trả lời	- Soạn thảo nội dung hướng dẫn - Quyết định phần hướng dẫn nào được bố trí vào cùng trang với phiếu điều tra, phần nào để riêng - Bổ sung hướng dẫn vào phiếu điều tra nếu cần - Soạn thảo tài liệu hướng dẫn	- Một phiếu điều tra gồm tất cả các mục có thêm nội dung hướng dẫn - Tài liệu hướng dẫn ghi chép phiếu
Bước 6. Thử nghiệm phiếu điều tra tại hiện trường	- Kết quả của bước 5 - Tài liệu hướng dẫn	- Chọn đối tượng để phỏng vấn thử - Tập huấn điều tra viên - Thử nghiệm tại hiện trường	- Danh sách các vấn đề phát hiện được qua khảo sát
Bước 7. Hoàn thiện phiếu điều tra và tài liệu hướng dẫn	Kết quả của bước 6	- Hoàn chỉnh phiếu điều tra - Hoàn chỉnh nội dung hướng dẫn	- Phiếu điều tra đã được hoàn thiện - Tài liệu hướng dẫn đã được hoàn thiện
Bước 8. In ấn	Kết quả của bước 7	- Thiết kế phông chữ - Trình bày trang in - In ấn - Đóng quyển	- Phiếu điều tra và tài liệu hướng dẫn được in ấn chính thức

2. Xác định nội dung điều tra và kế hoạch phân tích

Bước này bao gồm việc xác định nội dung, mục tiêu chi tiết và kế hoạch tổng hợp phân tích số liệu điều tra.

2.1. Xác định nội dung và mục tiêu chi tiết

Các cuộc điều tra thống kê được tiến hành điều tra để trả lời các vấn đề có liên quan đến đối tượng điều tra mà các nhà hoạch định chính sách/người tổ chức điều tra quan tâm. Như vậy mục tiêu của cuộc điều tra là thu được các câu trả lời cho các câu hỏi đó, và phiếu điều tra cần phải chứa các số liệu có thể cung cấp các câu trả lời này.

Tuy nhiên, trong thực tế mục tiêu điều tra thường được đặt ra rất ngắn gọn, để có thể thu thập được thông tin đáp ứng mục tiêu, người thiết kế điều tra phải trên cơ sở mục tiêu đó mà triển khai thành nội dung, nội dung này thường được phân theo từng chủ đề với mục tiêu chi tiết hơn, mỗi chủ đề thường là tương ứng với một mục.

Sau khi đã xác định nội dung cụ thể của cuộc điều tra, người thiết kế điều tra cần phải xem xét đến các điều kiện vật chất của điều tra, rồi cân đối nguồn lực này với nội dung điều tra đã xác định.

Có ba vấn đề mà người thiết kế điều tra phải xem xét. *Đầu tiên là vấn đề kinh phí của cuộc điều tra. Hai là* cần quan tâm là khả năng của bản thân đơn vị thực hiện điều tra. *Vấn đề cuối cùng là* cần quan tâm là mong muốn và khả năng của người trả lời phỏng vấn.

2.2. Xây dựng kế hoạch tổng hợp/phân tích

Sau khi đã xác định về cơ bản các chủ đề cùng mục tiêu chi tiết của điều tra, người thiết kế điều tra cần thể hiện nội dung đã được xác định thành một bộ các biểu bảng cần phải hoàn thành nhờ số liệu cuộc điều tra; mà như chúng ta thường gọi là xây dựng các thông tin đầu ra. Các thông tin đầu ra này có thể được coi như là kế hoạch tổng hợp số liệu hay kế hoạch phân tích số liệu.

Việc thiết kế các câu hỏi cụ thể với hình thức phù hợp sẽ là các bước tiếp theo. Trong quá trình đó kế hoạch phân tích là rất cần thiết. Người thiết

kế phiếu điều tra cần phải tham khảo kế hoạch đó một cách thường xuyên trong khi chi tiết hóa tiêu thức điều tra thành các câu hỏi.

3. Xác định hình thức thu thập thông tin

Xác định hình thức thu thập thông tin không nằm trong quy trình thiết kế phiếu, tuy nhiên chúng lại là nhân tố ảnh hưởng đến cách thiết kế phiếu điều tra; Trong điều tra thống kê, có thể sử dụng nhiều hình thức thu thập thông tin, đó là thu thập trực tiếp và thu thập gián tiếp.

3.1. Thu thập thông tin gián tiếp: là hình thức gửi phiếu điều tra cho người trả lời qua bưu điện để người trả lời tự điền vào phiếu rồi gửi trả lại cho cơ quan điều tra. Ngoài ra còn có hình thức sử dụng thư điện tử, cơ quan điều tra gửi phiếu điều tra cho người trả lời, người trả lời sẽ điền các câu trả lời lên phiếu bằng máy tính, rồi gửi lại cho cơ quan điều tra.

3.2. Thu thập thông tin trực tiếp: Là hình thức mà điều tra viên gặp người trả lời để phỏng vấn trực tiếp, trên cơ sở các câu hỏi ghi trên phiếu hỏi, khi có được câu trả lời điều tra viên sẽ lại điền vào phiếu.

Có sự khác nhau trong thiết kế phiếu cho thu thập gián tiếp và trực tiếp; Với thu thập trực tiếp các câu hỏi thường được thiết kế theo văn đàm thoại, sao cho cuốn hút người trả lời tham gia quá trình phỏng vấn một cách tích cực; Với thu thập gián tiếp thì cần soạn thảo nhiều hơn giải thích cho các tiêu thức cần thu thập để người trả lời hiểu đúng ý nghĩa của tiêu thức cần hỏi mà cho câu trả lời chính xác.

4. Xác định tiêu thức điều tra và khái niệm, định nghĩa

Sau bước quyết định chủ đề nào cần có trong phiếu hỏi, có nghĩa là mục nào sẽ được đưa vào phiếu hỏi, thì đến bước tiếp là xác định tiêu thức hỏi cho từng mục. Trong cả hai bước này người thiết kế phiếu luôn luôn phải tuân thủ theo mục tiêu điều tra và kế hoạch phân tích.

4.1. Xác định các tiêu thức điều tra

- Trước khi xác định tiêu thức cho từng mục, điều cần thiết là phải xác định đối tượng điều tra của mục đó là ai/cái gì và ai có thể sẽ là người trả lời cho chủ đề đó; thông tin ở mục này là thông tin thời điểm hay thời kỳ.

- Xác định các tiêu thức cần thu thập trên cơ sở mục tiêu đã đề ra ở bước trên.

- Xếp xếp các tiêu thức theo trình tự hợp lý, thông thường trong cùng một mục, sẽ có một vài nhóm các tiêu thức liên quan với nhau, khi đó cần lưu ý sắp sao cho thông tin ở tiêu thức trước có thể là điều kiện để kiểm tra việc ghi thông tin ở tiêu thức sau.

Lưu ý các thông tin về đối tượng điều tra, cũng như thời gian thu thập thông tin cần phải được ghi rõ ngay dòng đầu tiên của mục cần điều tra. Việc xác định rõ như vậy sẽ tránh việc thu thập thông tin không đúng đối tượng điều tra.

4.2. Xây dựng khái niệm, định nghĩa

Ngoài ra trong các cuộc điều tra thống kê, các tiêu thức điều tra thường là các từ không được dùng trong cuộc sống hàng ngày, vì vậy cần phải xác định khái niệm/định nghĩa tương ứng, để trên cơ sở đó người thiết kế phiếu đặt ra các câu hỏi thích hợp.

Trong nhiều trường hợp, việc xây dựng khái niệm/định nghĩa cho các tiêu thức điều tra cần phải thực hiện qua hai bước: bước một, xây dựng khái niệm/định nghĩa lý thuyết cho tiêu thức điều tra và bước hai xây dựng khái niệm/định nghĩa thực hành cho chúng. Xây dựng khái niệm/định nghĩa lý thuyết nhằm xác định rõ nội dung thông tin của tiêu thức cần được điều tra. Mục đích của việc làm này là để cho mọi người cùng hiểu như nhau về tiêu thức điều tra nhờ thế đảm bảo sự nhất quán của các thông tin về tiêu thức điều tra này, tức là đảm bảo các thông tin thu được về tiêu thức ở từng trường hợp cá thể có nội dung giống nhau. Nhưng trong thực tế, nhiều khi nếu cứ dựa vào khái niệm/định nghĩa lý thuyết để tiến hành điều tra sẽ không thu thập được thông tin, vì vậy phải xây dựng khái niệm/định nghĩa thực hành. Khái niệm/định nghĩa thực hành được xây dựng trên cơ sở khái niệm/định nghĩa lý thuyết có cân nhắc các điều kiện trong thực tế để giúp cho việc thu thập thông tin có thể thực hiện được trong thực tế một cách nhất quán.

5. Thiết kế các câu hỏi chi tiết cho từng mục

Phần này sẽ liên quan đến việc thiết kế các câu hỏi cho từng chủ đề, với các cuộc điều tra chỉ có một chủ đề thì phần này là phần chính của phiếu điều tra; đối với các cuộc điều tra có nhiều chủ đề thì phần này liên quan đến việc thiết kế từng chủ đề riêng biệt của phiếu điều tra.

Sau khi các tiêu thức điều tra, đối tượng điều tra, thời gian thu thập thông tin, người trả lời của từng mục đã được xác định thì bước tiếp theo cần thực hiện là triển khai các câu hỏi trên cơ sở các tiêu thức này. Để lấy thông tin cho từng tiêu thức hỏi, người thiết kế phiếu cần phải xem xét nên dùng một câu hỏi hay một vài câu hỏi cho tiêu thức đó.

Đối với điều tra doanh nghiệp, thường các tiêu thức điều tra là các tiêu thức tổng hợp nên việc diễn đạt một tiêu thức điều tra thành nhiều câu hỏi nhỏ thường ít được đặt ra; nhưng *đối với điều tra hộ gia đình* thì điều này là rất cần thiết.

Mục đích của việc đặt câu hỏi là để thu được thông tin chính xác, nghĩa là các câu hỏi được đặt ra cần phải giúp cho người phỏng vấn và người trả lời hiểu đúng nghĩa câu hỏi và sao cho người trả lời muốn hợp tác để cung cấp các thông tin chính xác.

Hơn nữa việc viết ra các câu hỏi phải nhằm mục đích là các điều tra viên có thể tiến hành phỏng vấn bằng cách đọc từng câu hỏi trong phiếu hỏi để đảm bảo là tất cả các đối tượng điều tra đều được trả lời cùng một câu hỏi giống nhau. Việc đặt ra các câu hỏi không đạt yêu cầu có thể sẽ dẫn đến việc điều tra viên sau khi đọc câu hỏi lại phải giải thích thêm cho người trả lời, và có thể mỗi điều tra viên lại có cách giải thích không giống nhau, hoặc cũng có thể chính điều tra viên đó mỗi lúc lại có cách diễn đạt khác nhau cho một câu hỏi như nhau. Trong trường hợp phiếu hỏi do người trả lời tự điền thì có thể dẫn đến việc cùng một câu hỏi mà mỗi người trả lời hiểu theo các cách khác nhau, tùy vào trình độ văn hóa, kinh nghiệm và suy luận riêng của mỗi người trả lời.

Ngoài ra, ngoài việc chi tiết hoá các tiêu thức hỏi, người thiết kế nhiều khi phải đưa thêm các câu hỏi phụ trợ, để giúp cho việc lấy thông tin của các tiêu thức điều tra được thuận tiện.

Như vậy ở phần này sẽ đề cập tới các vấn đề sau:

- a. Cách thể hiện các câu hỏi.
- b. Cấu trúc câu .
- c. Mã hoá bước nhảy.
- d. Trình tự của các câu hỏi.
- e. Hình thức trình bày các câu hỏi.

5.1. Các nguyên tắc khi thể hiện câu hỏi

Lưu ý: Phần lớn các nguyên tắc nêu ra ở đây là để áp dụng cho phiếu điều tra hộ gia đình.

5.1.1. Câu hỏi đặt ra cần phải cụ thể : Một lỗi thường hay mắc phải trong thiết kế câu hỏi là đặt câu hỏi chung chung, trong khi thực tế thông tin lại thuộc vấn đề cụ thể. Thí dụ cần thu thông tin nghề nghiệp chính của đối tượng điều tra; nếu ta chỉ đặt câu hỏi: “nghề nghiệp chính của anh/chị là gì?” thì sẽ gây lúng túng cho người trả lời và ngay bản thân điều tra viên.

5.1.2. Các câu hỏi đặt ra cần tuân theo các định nghĩa của các tiêu thức được sử dụng

5.1.3. Câu hỏi cần ngắn gọn và sử dụng các từ dễ hiểu

5.1.4. Cần tránh các câu hỏi tối nghĩa: Các câu hỏi tối nghĩa thường dẫn đến câu trả lời tối nghĩa, điều này thường xảy ra khi ta thêm vào câu hỏi các từ như “thường thường”, “thỉnh thoảng”, “nhiều”...

5.1.5. Cần tránh đặt các câu hỏi đa nghĩa: câu hỏi đa nghĩa là loại câu hỏi khiến người trả lời có thể hiểu theo nhiều nghĩa khác nhau cho cùng một câu hỏi.

5.1.6. Các câu hỏi cần được hỏi sao cho cho phép người trả lời trả lời không phải tính toán nhiều.

5.1.7 Chọn khoảng thời gian thích hợp cho các câu hỏi cần hồi tưởng: Hầu hết các câu hỏi về sự kiện đòi hỏi người trả lời phải nhớ lại thông tin, thí dụ trong một cuộc điều tra hộ gia đình, có câu hỏi sau:”trong tuần qua anh/chị đã tiêu bao nhiêu tiền cho thức ăn và đồ uống”. Đối với các cuộc điều

tra doanh nghiệp thì có thể có câu hỏi về “sản lượng của một loại sản phẩm trong tháng qua”, những câu hỏi loại này đối với doanh nghiệp có hạch toán sản xuất kinh doanh đầy đủ thì không phải câu hỏi khó, vì tất cả đều được ghi chép vào sổ sách giấy tờ hay lưu trên máy tính.

Tuy nhiên với cuộc điều tra hộ gia đình thì câu hỏi hồi tưởng là loại câu hỏi dễ xảy ra sai sót khi trả lời. Có 2 loại sai sót có thể xảy ra cho loại câu này là hoặc bỏ sót hoặc tính thêm cả ngoài phạm vi thời gian được hỏi. Để giảm sai sót kiểu như vậy, thì thời gian cần hồi tưởng nên càng ngắn càng tốt. Nhưng nếu hỏi cho 1 giai đoạn quá ngắn thì không thu được nhiều thông tin có ích, mà hỏi cho một thời gian quá dài thì các lỗi do hồi tưởng lại xảy ra. Vì vậy việc chọn thời gian hồi tưởng cho thích hợp cũng là vấn đề cần quan tâm.

5.2. Lựa chọn cấu trúc câu trả lời của từng câu hỏi

Mỗi một câu hỏi bao giờ cũng gồm hai phần: Câu hỏi và phần dành cho câu trả lời. Đối với tất cả các câu hỏi đặt ra, người thiết kế phiếu hầu như đã có thể dự đoán trước về các câu trả lời có thể có cho câu hỏi đặt ra.

Có hai loại câu hỏi: câu hỏi định lượng và câu hỏi định tính.

Đối với các câu hỏi định lượng, thì câu trả lời sẽ là một con số có kèm đơn vị tính; người thiết kế phiếu chỉ việc dự đoán trị lớn nhất có thể của biến trả lời để dành chỗ cho việc điền số liệu.

Đối với câu hỏi định tính thì biến trả lời là một thuộc tính nào đó. Thường người ta phân câu định tính thành ba loại, căn cứ vào việc các câu trả lời dự kiến có được liệt kê sau câu hỏi hay không, đó là:

- Câu hỏi đóng
- Câu hỏi mở
- Câu nửa đóng.

Vì các đáp án của câu hỏi định tính sẽ là các giá trị định tính, nên cần phải mã hóa các đáp án này, có nghĩa là phải *các giá trị của câu trả lời cần được gán các con số ước tương ứng*.

Để thuận tiện cho việc ghi chép phiếu, đối với các đáp án đã được liệt kê dưới các câu hỏi, người ta thường gán mã ngay cạnh các đáp án đó, người

điền phiếu chỉ việc đánh dấu vào mã tương ứng với câu trả lời đó. Những nhà thiết kế phiếu có kinh nghiệm khuyến nghị rằng phiếu điều tra *nên sử dụng các câu hỏi đóng*. Cấu trúc câu hỏi đóng thường có dạng

<i>Câu hỏi</i> (ô dùng để ghi mã trả lời) ➔ <input type="checkbox"/>
Các đáp án và mã tương ứng

Thí dụ

<i>Tình trạng hôn nhân</i>	
1. Chưa kết hôn	<input type="checkbox"/>
2. Đã kết hôn	
3. Ly hôn	
4. Ly thân	
5. Góa	
9. Không xác định	

Việc sử dụng các câu hỏi đóng sẽ giúp cho điều tra viên cảm thấy dễ dàng hơn trong việc điền phiếu, đơn giản là chỉ việc đánh dấu vào đáp án thích hợp, rồi ghi mã tương ứng vào vị trí ghi mã. Cũng có trường hợp người thiết kế dự đoán được hầu hết các câu trả lời có thể có, nhưng do số lượng quá lớn không thể liệt kê dưới câu hỏi được, thí dụ như câu hỏi về ngành sản xuất hay nghề nghiệp, trường hợp này phải để dưới câu hỏi một dòng trống dành để ghi câu trả lời và một số vị trí cho việc ghi mã tương ứng cho câu trả lời đó (mã này nên lấy từ bảng phân loại chuẩn quốc gia, và việc ghi mã thường là do nhân viên đánh mã thực hiện sau khi phiếu đã được ghi chép tại hiện trường).

Lưu ý: Trong hầu hết các cuộc điều tra hộ gia đình có rất nhiều các câu hỏi mà đáp án là "có" hoặc "không", thông thường người ta sẽ mã hóa 1 cho đáp án "có" và 2 cho đáp án "không". Một khi đã áp dụng sơ đồ mã hóa đó cho một câu hỏi 'có/không' thì tất cả các câu hỏi "có/không" khác đều nên dùng chung một sơ đồ như vậy.

5.3. Mã hoá bước nhảy

Trong phiếu hỏi nhiều khi cần phải “mã hóa bước nhảy” để bỏ qua một số câu hỏi không cần thiết căn cứ vào giá trị trả lời của câu hỏi trước. Thí dụ, trong một cuộc điều tra có câu hỏi: “anh/chị đã có tìm kiếm việc làm trong 7 ngày qua không?”. Nếu câu trả lời là “có” thì có thể hỏi tiếp về cách tìm kiếm việc làm,...Nhưng nếu câu trả lời là “không” thì câu hỏi về cách tìm việc làm sẽ không cần hỏi nữa. Để giúp người phỏng vấn biết là nếu “không” thì đi đến câu hỏi 6 chẳng hạn, thì dòng hướng dẫn này cần đặt ngay cạnh câu hỏi đầu tiên như sau:

<i>2. Anh/chị có đang tìm kiếm việc làm trong 7 ngày qua không?</i>	
1. Có	<input type="checkbox"/>
2. Không ‘Nếu không, đi tới câu hỏi 6’	<input type="checkbox"/>
<i>3. Anh/chị đã tìm kiếm việc làm như thế nào?</i>	
1. Qua trung tâm giới thiệu việc làm	<input type="checkbox"/>
2. Qua giới thiệu của người quen	
3. Qua quảng cáo trên báo chí	
4. Khác	

5.4. Trình tự các câu hỏi trong một mục

Việc sắp xếp câu hỏi theo một trình tự nào đó là rất quan trọng, nó có thể ảnh hưởng tỷ lệ từ chối trả lời hay làm giảm tính chính xác của các câu trả lời; Sau đây là một số điểm cần lưu ý khi sắp xếp thứ tự các câu hỏi:

a. Các câu hỏi cần được sắp theo trình tự logic, ở những chỗ có câu hỏi dẫn dắt (câu hỏi phân loại) thì phải có giải thích và hướng dẫn rõ ràng (xem 5.3 mã hóa bước nhảy).

b. Đối với từng chủ đề, nên bắt đầu từ những câu hỏi khái quát nhất sau đó mới cụ thể dần.

c. Đối với phiếu điều tra hộ gia đình thường người ta phải phân loại, nếu có những câu hỏi khó hoặc dễ gây phản ứng nên để phần cuối, vì trong trường hợp người trả lời từ chối thì sẽ không mất nhiều thông tin.

5.5. Chọn hình thức trình bày

Sau khi đã xác định cách diễn đạt các tiêu thức hỏi của từng mục, thì vấn đề tiếp sau là thiết kế hình thức trình bày, tức là cách bố trí các câu hỏi và chỗ trống tương ứng cho trả lời.

Đối với phiếu điều tra sẽ được nhập vào máy tính qua bàn phím, cần lưu ý đến cách bố trí một cách hợp lý để tránh tối đa nhầm lẫn cho người nhập tin.

Đối với phiếu của điều tra doanh nghiệp, trường hợp điều tra về kết quả sản xuất kinh doanh, các tiêu thức điều tra phần lớn là các tiêu thức tổng hợp lấy từ các biểu báo cáo và sổ sách kế toán của doanh nghiệp, nên các tiêu thức hỏi thường được bố trí dưới dạng các chủ từ hay tân từ của biểu bảng thống kê.

Đối với điều tra hộ gia đình, có nhiều cách bố trí phụ thuộc vào số đối tượng được điều tra trong chủ đề này, với giả thiết các đối tượng khác nhau đều cùng trả lời các câu hỏi như nhau.

a. Nếu chỉ có một đối tượng, thì các câu hỏi được bố trí theo dòng, hết câu này đến câu khác.

b. Nếu có nhiều hơn một đối tượng thì nên xây dựng các bảng ngang hoặc dọc. Gọi là bảng ngang nếu các câu hỏi được liệt kê theo cột và danh sách các đối tượng được liệt kê theo hàng. Gọi là bảng dọc, nếu danh sách các đối tượng được liệt kê theo cột và các câu hỏi được bố trí theo dòng.

6. Ghép tất cả các mục đã được thiết kế thành phiếu điều tra hoàn chỉnh

6.1. Đối với phiếu điều tra chỉ có một chủ đề: phiếu hỏi gồm hai phần:

a. Phần đầu gồm các câu hỏi nhận dạng và câu hỏi phân loại đơn vị điều tra hoặc đối tượng điều tra; đối với đối tượng điều tra là cá nhân, câu hỏi nhận dạng có thể bao gồm: họ tên, địa chỉ của người trả lời phỏng vấn; câu hỏi phân loại có thể là: giới tính, tuổi, nghề nghiệp, trình độ văn hoá. Đối với điều tra doanh nghiệp, câu hỏi nhận dạng có thể bao gồm: tên doanh nghiệp, mã số thuế, địa chỉ; Câu hỏi phân loại có thể là loại hình doanh nghiệp, ngành hoạt động ...

b. Phần thứ hai là dành cho chủ đề điều tra.

6.2. Đối với phiếu điều tra có nhiều chủ đề, thì phiếu hỏi sẽ gồm các phần:

a. Phần đầu là các câu hỏi nhận dạng giống như trên

b. Các phần tiếp theo, từng phần tương ứng với từng chủ đề hỏi.

Khi ghép các mục lại cần lưu ý về trình tự mục nào trước mục nào sau, và tính tương thích giữa các mục, có tiêu thức hỏi nào bị bỏ sót hoặc bị trùng giữa các mục, các mục có khoảng thời gian hồi tưởng cần phải tương thích với nhau, để giúp cho việc phân tích kết hợp. Các mục có thông tin nhạy cảm thì để phía cuối bảng hỏi.

c. Xem xét lại tất cả các mục, nếu xét thấy có một số mục không phải đối tượng nào cũng có thông tin để trả lời, thì nên bổ sung các câu hỏi đánh dấu trước, các câu hỏi này thường là các câu hỏi có/không dùng để đánh dấu liệu sẽ thu thập thông tin ở mục nào tiếp sau.

d. Rà soát lại tên từng mục và số gán cho các mục, các câu hỏi từ đầu phiếu đến cuối phiếu.

7. Soạn thảo hướng dẫn/giải thích

Ở trên đã có đề cập đến việc soạn thảo các định nghĩa và giải thích cho các tiêu thức điều tra, trước hết để làm căn cứ cho người thiết kế phiếu thiết kế các câu hỏi sao cho thu được đúng thông tin cho tiêu thức cần thu thập. Ở phần này đề cập đến việc viết hướng dẫn cho điều tra viên và người trả lời. Điều tra thống kê thường phải sử dụng một đội ngũ điều tra viên đông đảo, nên cần có tài liệu giúp họ có cách hiểu thống nhất về các tiêu thức được hỏi.

Ngôn từ của các hướng dẫn này phụ thuộc vào việc phiếu hỏi do người trả lời tự điền (thu thập gián tiếp) hay do điều tra viên điền trong khi phỏng vấn trực tiếp người trả lời.

Khi phiếu hỏi do người trả lời tự điền, thì phần hướng dẫn phải rõ ràng và lịch thiệp, cũng không nên giả định rằng người trả lời có kiến thức của một chuyên gia thống kê, nên trong phần hướng dẫn cần phải cung cấp các thông tin cần thiết. Nếu có giải thích cho một câu hỏi, thì phần giải thích này nên đặt cùng trang với câu được hỏi, để người trả lời không mất nhiều công tra cứu. Tuy nhiên, cũng cần lưu ý: nếu có quá nhiều hướng dẫn hoặc giải thích cần dùng cho một câu hỏi nào đó thì có nghĩa là câu hỏi đó chưa hợp lý và cần phải thay đổi lại cách diễn đạt.

Đối với phiếu được điền bởi điều tra viên, hay người trả lời có trình độ và được tập huấn (như trong điều tra doanh nghiệp) thì có một số thay đổi nhỏ. Bản thân các điều tra viên sẽ được huấn luyện trước khi bắt đầu tiến hành điều tra. Vì vậy không nên đưa nhiều giải thích vào cùng với phiếu, mà nên soạn thảo thành một tài liệu riêng như một tài liệu hướng dẫn ghi chép phiếu, tài liệu này sẽ cung cấp các giải thích chi tiết, các định nghĩa và các tiêu thức sử dụng và hướng dẫn về những điều cần làm trong các tình huống khác nhau.

Ngoài ra, với các cuộc điều tra có sử dụng các tiêu thức phân loại phổ biến cần được mã hoá như ngành sản xuất, nghề nghiệp, địa danh hành chính... thì phải chuẩn bị thêm các danh mục đó vào tài liệu hướng dẫn.

8. Phỏng vấn thử để hoàn thiện Phiếu điều tra

Mục đích của việc này là đánh giá xem liệu phiếu điều tra đã được thiết kế, khi mang ra thực hành có đáp ứng được các dự tính của người thiết kế. Trên thực tế, cho dù một phiếu điều tra do người thiết kế phiếu có kinh nghiệm, thì cũng có rất nhiều vấn đề nảy sinh khi thử nghiệm tại hiện trường. Mục đích của thử nghiệm là xác định và giải quyết các vấn đề chưa dự tính trước trong quá trình thiết kế, thí dụ như xem xét việc bố trí các chủ đề, hoặc cách bố trí chuỗi các câu hỏi trong từng chủ đề, hoặc cách đặt câu hỏi.

9. Hoàn thiện phiếu điều tra và tài liệu hướng dẫn

Đây là bước rà soát lại toàn bộ phiếu để hiệu chỉnh lại phiếu và tài liệu hướng dẫn trên cơ sở các sai sót phát hiện được trong quá trình thử nghiệm tại hiện trường.

10. In ấn phiếu điều tra

Phần này liên quan đến việc lựa chọn hình thức, khoảng cách hàng chữ và chọn phông chữ, bố trí trang bìa và chất lượng in, với tiêu chí chung là:

- Hình thức phải rõ ràng, chất lượng in và chất lượng giấy phải tốt.
- Các câu chữ trên phiếu phải đủ to để dễ đọc, và có đủ khoảng trống để điền câu trả lời.
- Có phân biệt về phông chữ giữa câu hỏi và các phương án trả lời. Đối với phiếu có phần giải thích để cùng trang phiếu, thì phần giải thích này cần thể hiện.
- Các đề mục cùng cấp cần có một kiểu và cỡ chữ thống nhất.

III. VÍ DỤ MỘT SỐ LỖI TRONG THIẾT KẾ PHIẾU ĐIỀU TRA THỐNG KÊ

Để nghiên cứu xem trong thực tế thiết kế phiếu điều tra của chúng ta, hiện tượng mắc lỗi trong thiết kế có còn xuất hiện không. Chương này liên quan đến việc khảo sát một số lỗi trong khâu thu thập thông tin tại hiện trường có thể xuất hiện do thiết kế phiếu của một trong các cuộc điều tra. Chúng tôi khảo sát phiếu điều tra của hai cuộc điều tra được thực hiện trong thời gian gần đây. Một là phiếu số điều tra số 1/ĐHT: Tình hình cơ bản của hộ trong Tổng điều tra nông thôn, nông nghiệp và thủy sản năm 2001 (Cuộc điều tra tiếp theo thuộc loại này sẽ được thực hiện vào năm 2006). Hai là phiếu điều tra số 1A-ĐTDN trong Điều tra doanh nghiệp 2005. Do mục đích của chương này chỉ là nêu một số ví dụ về lỗi có thể xảy ra trong việc thiết kế phiếu, nên với mỗi một phiếu đề tài chỉ khảo sát một mục để làm ví dụ.

Để khảo sát các lỗi có thể xảy ra khi điều tra viên điều tra tại hiện trường, chúng tôi dựa vào 3 tài liệu của cuộc điều tra được khảo sát, đó là :

- Phương án điều tra.
- Mẫu phiếu.
- Tài liệu hướng dẫn ghi phiếu.

1. Khảo sát phiếu số 1/ĐHT: Tình hình cơ bản của hộ, Tổng điều tra nông thôn, nông nghiệp và thủy sản năm 2001

Theo phương án điều tra thì phiếu 1/ĐHT nhằm thu thập thông tin về: “Số hộ, số nhân khẩu, lao động phân theo ngành nghề thực tế, đất nông nghiệp hộ sử dụng,... Đối với lao động trong độ tuổi có khả năng lao động được phân theo trình độ chuyên môn và ngành nghề chính, phụ¹⁴.”

Phiếu được thiết kế gồm 5 mục, tuy nhiên ở đây, chúng tôi chỉ khảo sát một mục “*Hộ, nhân khẩu, lao động*”

Mẫu của phiếu và các nhận xét chi tiết xem trang 33-36, báo cáo tổng hợp của đề tài.

Nhận xét:

Câu 1: Theo mục tiêu điều tra của phiếu, thì phiếu này cần điều tra nhân khẩu, lao động. Tuy nhiên sau khi xét mẫu phiếu, đối chiếu với phần hướng dẫn ghi chép phiếu và mục tiêu điều tra, chúng tôi có nhận xét chung như sau: ở câu 1.2 lại chỉ ghi về số người trong độ tuổi lao động, và mục 1.3 ghi thông tin về những người trong độ tuổi lao động có khả năng lao động, không có câu nào thể hiện về lao động ngoài độ tuổi.

Câu 2: Ngành sản xuất chính của hộ

Đây là loại câu hỏi gộp, không nên hỏi trong cuộc điều tra hộ gia đình. Thực tế, khi điều tra thu thập thông tin, để có thể lấy được thông tin chính xác về ngành chính của hộ, điều tra viên cần phải giải thích cho hộ hiểu thế nào là ngành sản xuất chính dựa vào hướng dẫn “*Ngành sản xuất chính của hộ: là ngành sản xuất kinh doanh mà hộ đầu tư lao động nhiều nhất. Nếu hộ tham gia vào nhiều ngành với số lao động bằng nhau thì ngành sản xuất chính của hộ là ngành được hộ đầu tư thời gian lao động nhiều nhất. Trong trường hợp hộ đầu tư lao động và thời gian lao động như nhau cho từ 2 ngành trở lên thì ngành nghề chủ yếu của hộ là ngành tạo ra nguồn thu nhập cao nhất. Điều tra viên căn cứ vào các thông tin về hoạt động của những người trong độ tuổi lao động có khả năng lao động (phần 1.3), hoạt động của những người trên và dưới độ tuổi lao động thực tế có tham gia lao động và quy định về tiêu chuẩn loại hộ dưới đây để xếp hộ điều tra vào loại thích*

¹⁴ Trang 10, Phương án Tổng điều tra Nông thôn Sổ tay điều tra viên dùng trong Tổng điều tra nông thôn, nông nghiệp và thủy sản năm 2001.

hợp”¹⁵ để làm được như hướng dẫn thực tế, theo logic phải lần lượt triển khai các câu hỏi như sau: “Các thành viên của hộ tham gia vào các ngành sản xuất nào”;

Nếu có hơn một ngành thì hỏi tiếp ” Trong các ngành đó, ngành nào hộ đầu tư nhiều lao động nhất”;

Nếu hộ đó trả lời có nhiều hơn một ngành thì lại hỏi “Trong các ngành đó ngành nào đầu tư thời gian nhiều nhất”;

Nếu có hơn một ngành thì hỏi tiếp “ngành nào mang lại thu nhập nhiều nhất”.

Ngoài ra giữa câu hỏi và câu trả lời ở câu 2 không nhất quán, trong khi câu hỏi là ngành sản xuất chính của hộ, thì các câu trả lời lại không liệt kê ra các loại ngành mà lại liệt kê ra các loại hộ; hơn nữa để xác định loại hộ, điều tra viên theo hướng dẫn lại phải dựa vào số lao động tham gia và nguồn thu nhập chính của hộ; mặc dù đến câu 3 mới hỏi đến thông tin về nguồn thu nhập chính;

Một vấn đề nữa dễ gây ra sai sót là theo như hướng dẫn: điều tra viên không những phải căn cứ vào số người trong độ tuổi lao động được ghi trong mục 1.3 mà còn phải căn cứ vào số người ngoài độ tuổi có tham gia lao động để quyết định là ngành nào là ngành chính của hộ, trong khi không có thông tin như thế được ghi trong bất cứ một phần nào của phiếu, ở đây sẽ dẫn đến việc tùy tiện khi xác định ngành sản xuất chính, và trong khâu hiệu đính kiểm tra phiếu dù là thủ công hay bằng máy tính thì cũng sẽ không có cơ sở để kiểm tra là điều tra viên đã ghi đúng hay sai.

Tiếp tục với câu 2, có phần xác định “*hộ nông nghiệp chuyên làm thuê*”, và ở phần hướng dẫn ghi “*là những hộ có toàn bộ hoặc phần lớn lao động thường xuyên đi làm thuê các công việc nông nghiệp do không có hoặc có rất ít ruộng đất, nguồn sống chính của các thành viên trong hộ dựa vào thu nhập làm thuê*”¹⁶

Để lấy được thông tin này, điều tra viên không thể căn cứ vào câu 1.2 về lao động trong độ tuổi chuyên đi làm thuê nói chung, chứ không phải là lao động (cả trong và ngoài độ tuổi) nông nghiệp chuyên đi làm thuê và câu 1.3, mà phải lấy cả thông tin của lao động chuyên đi làm thuê nông nghiệp ngoài độ tuổi lao động.

¹⁵ Trang 71, Giải thích biểu mẫu tổng điều tra, Sổ tay điều tra viên dùng trong Tổng điều tra nông thôn, nông nghiệp và thủy sản năm 2001.

¹⁶ Trang 72, Giải thích biểu mẫu tổng điều tra, Sổ tay điều tra viên dùng trong Tổng điều tra nông thôn, nông nghiệp và thủy sản năm 2001.

Như vậy để có thông tin chính xác cho câu 2, cũng như để có thể xác định cho câu trả lời 2 của câu 2, điều tra viên phải dựa vào hướng dẫn, phát triển một số câu hỏi không có trong phiếu điều tra; vấn đề ở đây là liệu có phải tất cả các điều tra viên đều làm như vậy không và nếu họ đều làm như vậy thì có phải tất cả đều hỏi những câu hỏi như nhau không? Hơn nữa khi điều tra viên đã xác định loại hộ rồi thì liệu ở khâu hiệu đính và kiểm tra phiếu có thông tin nào để xác định là họ ghi đúng hay sai?

Nhận xét chung: Về cơ bản nội dung thông tin thu thập đáp ứng mục tiêu điều tra về “nhân khẩu và lao động của hộ”. Tuy nhiên phiếu đã sử dụng cách đặt câu hỏi quá ngắn gọn, có nhiều câu hỏi gộp, muốn làm tốt điều tra viên và người trả lời phải sàng lọc qua một số thông tin không được ghi vào phiếu thì mới có được câu trả lời; trong khi đối tượng điều tra của phiếu hỏi này là hộ gia đình, người trả lời sẽ là người dân ở nhiều trình độ khác nhau, dễ dẫn đến sai sót khi trả lời thông tin. Ngoài ra phiếu còn thiếu phần thu thập thông tin về lao động ngoài độ tuổi của của hộ. Có câu còn thiếu sự nhất quán giữa câu hỏi và câu trả lời.

2. Khảo sát phiếu số 1A-ĐTDN: Phiếu thu thập thông tin về doanh nghiệp 2004, trong điều tra doanh nghiệp 2005¹⁷.

Phiếu này ngoài các thông tin định dạng của doanh nghiệp, có thu thập thông tin về 23 mục khác nhau, tuy nhiên ở đây đề tài chỉ khảo sát riêng mục “Cán bộ khoa học và đầu tư nghiên cứu, phát triển khoa học công nghệ”

Mẫu của phiếu và các nhận xét chi tiết xem trang 37-39, báo cáo tổng hợp của đề tài

Nhận xét: Mục này thu thập thông tin dưới dạng biểu thống kê, gồm biểu 16.1, biểu 16.2 và biểu 16.3

Biểu 16.1, dòng B: tiêu thức điều tra là “cán bộ khoa học công nghệ trong lĩnh vực nghiên cứu và triển khai công nghệ”. Xem phần hướng dẫn ghi chép phiếu có định nghĩa cho tiêu thức này là: “là số cán bộ khoa học công nghệ trực tiếp làm việc trong lĩnh vực nghiên cứu và triển khai công nghệ”¹⁸. Theo định nghĩa này từ “trực tiếp” không rõ nên hiểu như thế nào? Có phải đó là các cán bộ làm việc trong phòng/trung tâm nghiên cứu và triển khai công nghệ hay tham gia vào công việc gì, ngoài ra từ “triển khai công nghệ” cũng không được giải thích phải được hiểu như thế nào? Trên thực tế

¹⁷ Trang 24, Tài liệu Điều tra doanh nghiệp 2005, NXB Thống kê, Hà nội – 2005.

¹⁸ Trang 58, Giải thích nội dung và cách ghi phiếu, Tài liệu điều tra doanh nghiệp năm 2005, NXBTK 2005.

hầu hết các doanh nghiệp ở Việt Nam không có phòng/ trung tâm nghiên cứu và triển khai công nghệ riêng, vì vậy để có thể thu thập thông tin đúng đối tượng, ở đây cần phải có xây dựng định nghĩa thực hành. Trong định nghĩa này nên đề cập đến trường hợp không có bộ phận đó thì người làm ở bộ phận nào hay làm công việc gì thì được coi là cán bộ khoa học công nghệ trong lĩnh vực nghiên cứu và triển khai.

Biểu 16.2 Chi phí đầu tư, nghiên cứu và phát triển khoa học công nghệ năm 2004

Dòng chi cho đổi mới công nghệ, theo hướng dẫn đó “*chi phí thiết bị và xây lắp để tạo ra thiết bị mới*”¹⁹, tuy nhiên lại không tính đến cũng như không tách riêng phần rất quan trọng để việc đổi mới công nghệ được thành công đó là các chi phí cho đào tạo lại công nhân để sử dụng công nghệ mới.

Biểu 16.3. Hoạt động nghiên cứu và phát triển công nghệ năm 2004

Nội dung của biểu này nhằm thu thập thông tin về số chương trình, đề tài nghiên cứu,...và số sáng kiến, giải pháp kỹ thuật. Trong thực tế ngoài cán bộ có trình độ từ cao đẳng đại học trở lên, việc nghiên cứu và triển khai cũng có một tỷ lệ không thể thiếu các công nhân kỹ thuật tham gia vào công việc này, đặc biệt là trong việc đưa các sáng kiến và giải pháp kỹ thuật, nhưng ở mục 16 không có biểu nào thu thập thông tin về lực lượng này; Vì vậy, nếu trong khâu phân tích mà dùng chỉ tiêu: số sáng kiến, giải pháp kỹ thuật/cán bộ KHCN trong lĩnh vực nghiên cứu triển khai, thì sẽ không phản ánh đúng thực chất. Theo chúng tôi, có thể ở đây nên đưa thêm tiêu thức “lực lượng lao động khoa học công nghệ” để có thể bao gồm cả công nhân kỹ thuật trong lĩnh vực khoa học công nghệ.

Nhận xét chung:

Các biểu thu thập thông tin trong mục này được thiết kế rõ ràng, tuy nhiên dường như trong khâu thiết kế phiếu chưa có sự phối hợp chặt chẽ giữa phần việc thiết kế phiếu và phần việc viết hướng dẫn ghi chép phiếu. Ngoài ra, hình như người thiết kế điều tra còn chưa xác định hết đối tượng điều tra và cũng chưa quan tâm nhiều đến kế hoạch phân tích số liệu.

KẾT LUẬN VÀ KHUYẾN NGHỊ

1. Kết luận

1. Phiếu điều tra là công cụ thu thập thông tin, chất lượng của phiếu ảnh hưởng rất lớn chất lượng số liệu điều tra.

¹⁹ Trang 59, Giải thích nội dung và cách ghi phiếu, Tài liệu điều tra doanh nghiệp năm 2005, NXBTK 2005.

2. Các cuộc điều tra thống kê khác nhau thì khác nhau từ mục tiêu đến nội dung và đối tượng điều tra, tuy nhiên có thể chia làm hai loại: điều tra doanh nghiệp và điều tra hộ gia đình; và phiếu điều tra thống kê cũng được chia làm hai loại như vậy.

3. Dù là thiết phiếu loại nào, thì công việc này cũng là một quá trình phức tạp, đòi hỏi phải được thực hiện đi từ khái quát đến chi tiết: vì có rất nhiều vấn đề cần phải quan tâm trong các khâu của thiết kế phiếu, nên việc thiết kế phiếu cần được tổ chức thành quy trình.

4. Đã có rất nhiều cuộc điều tra được tiến hành, và các cuộc điều tra sau đều có sự cải tiến hơn so với cuộc điều tra trước cùng loại, song cho đến thời gian gần đây có thể thấy vẫn cần phải cải tiến nhiều trong việc thiết kế phiếu.

2. Khuyến nghị

A. Liên quan đến một cuộc điều tra

1. Cần tổ chức việc thiết kế phiếu điều tra thành một quy trình để có thể kiểm soát được chất lượng của phiếu.

2. Nên đẩy mạnh khâu lập kế hoạch phân tích.

3. Nên quan tâm đến việc phân tích đối tượng trả lời, để có thể đưa ra các câu hỏi thích hợp tạo được mối quan tâm của người trả lời, đặc biệt khi đối tượng trả lời là người dân.

4. Nên quan tâm đến việc phân tích đầy đủ đối tượng điều tra để có thể đưa ra các định nghĩa và khái niệm chính xác.

5. Nên phối hợp chặt chẽ giữa thiết kế nội dung phiếu và soạn thảo tài liệu hướng dẫn.

6. Nên thống nhất về kiểu cách phong chữ giữa các phiếu trong một cuộc điều tra (thí dụ điều tra TĐTNNNT2001).

7. Cần có tổng kết về các vấn đề xảy ra đối với mỗi cuộc điều tra, để làm bài học rút kinh nghiệm cho lần điều tra sau.

B. Liên quan đến việc so sánh số liệu giữa các cuộc điều tra với nhau

8. Nên sử dụng hệ thống phân loại chuẩn quốc gia để số liệu các cuộc điều tra có thể so sánh được với nhau. Do đặc trưng của các cuộc điều tra thống kê là điều tra có chu kỳ, với nội dung lặp lại và tổng thể mục tiêu của các năm là không thay đổi, do đó các phân tổ có liên quan đến các đối tượng điều tra (thí dụ như ngành sản xuất, nghề nghiệp, địa danh hành chính, ngành đào tạo...) cần phải được sử dụng thống nhất để có thể so sánh cho các cuộc điều tra qua các năm cũng như giữa các cuộc điều tra với nhau; mà cụ thể là nên sử dụng các bảng danh mục chuẩn, nếu nó đã được xây dựng.

9. Người thiết kế các cuộc điều tra khác nhau nên thống nhất sử dụng các định nghĩa chuẩn (nếu có) để tạo điều kiện cho việc sử dụng phối hợp số liệu các cuộc điều tra trong việc trong công tác phân tích số liệu.

TÀI LIỆU THAM KHẢO

1. Sổ tay điều tra viên dùng trong Tổng điều tra Nông thôn, Nông nghiệp và Thủy sản 2001; Ban chỉ đạo Tổng điều tra Nông thôn, Nông nghiệp và Thủy sản Trung ương, Hà nội-8/2001.

2. Tài liệu điều tra Doanh nghiệp năm 2005, Tổng cục Thống kê, Nhà xuất bản Thống kê, Hà nội-2005.

3. Tổng Điều tra dân số và nhà ở Việt nam 1999, Kết quả điều tra toàn bộ, Tổng cục thống kê, Nhà xuất bản Thống kê, 8-2001.

4. Sổ tay Hướng dẫn nghiệp vụ, Tổng cục thống kê, Khảo sát Mức sống hộ gia đình, Tháng 4-2004.

5. Paul Glewwe- An overview of questionnaire design for household surveys in developing countries, Household Sample Survey in Developing and Transition Countries.

6. Questionnaire Design.

(www.cc.gatech.edu/classes/cs6751_97winter/Topics/quest-design)

7. Phan Ngọc Trâm - Xây dựng quy trình tiền xử lý các cuộc điều tra chọn mẫu; thuộc Đề tài cấp tổng cục 1998: Nghiên cứu ứng dụng công nghệ tin học trong công tác thống kê: kiểm tra, xử lý và lưu trữ số liệu điều tra kinh tế xã hội (Chủ nhiệm Lê Đỗ Mạch).