

การประชุมเชิงปฏิบัติการ

การจัดทำรายงานวิจัยเพื่อท้องถิ่น
วันที่ 7-8 ตุลาคม 2562 ณ มหาวิทยาลัยเกริก

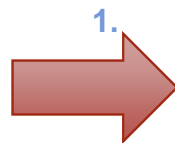


โครงสร้างเนื้อหารายงาน

บทที่ 1 บทนำ	ความเป็นมา คำถาม วัตถุประสงค์ ขอบเขตการวิจัย ผลที่คาดว่าจะได้รับ (นิยามศัพท์)
บทที่ 2 ทบทวนวรรณกรรม	แนวคิด ทฤษฎี และงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับประเด็นศึกษา
บทที่ 3 วิธีดำเนินการวิจัย	พื้นที่/กลุ่มเป้าหมาย ประเด็นศึกษา ขั้นตอนการดำเนินงาน กิจกรรมดำเนินงาน (วิธีการเก็บข้อมูล เครื่องมือการวิจัย)
บทที่ 4 ผลการวิจัย	นำเสนอผลการวิจัยตามวัตถุประสงค์/ประเด็นศึกษา
บทที่ 5 สรุปผล บทเรียน และข้อเสนอแนะ	สรุปผลการวิจัย บทเรียนการดำเนินงานวิจัย ข้อเสนอแนะ (ด้านการพัฒนาและการวิจัย)

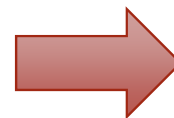
ข้อค้นพบจากรายงานความก้าวหน้าและข้อเสนอ

1. การจัดระบบข้อมูล/เนื้อหาสับสน – มีการกำหนดหัวข้อและเนื้อหาบางตอนไม่เป็นลำดับ/หมวดหมู่/ไม่สอดคล้องกัน



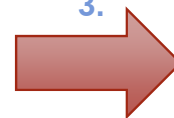
1. กำหนดหัวข้อให้ชัดเจนในแต่ละบท และพิจารณาเลือกข้อมูลให้สอดคล้องกับหัวข้อและอ่านทบทวนเพื่อปรับแก้บ่อย ๆ

2. ความคลุมเครือในการอธิบายให้เห็นถึงกระบวนการมีส่วนร่วมของผู้เกี่ยวข้องภายใต้แนวคิดงานวิจัยเพื่อท้องถิ่น (บทที่ 3) โดยเฉพาะการวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อการวางแผน ทดลอง ปฏิบัติการ และสรุปผล



2. ระบุขั้นตอนการดำเนินการวิจัยแบบมีส่วนร่วมให้ชัดเจน (เก็บ วิเคราะห์ วางแผน ทดลอง สรุปผล) และอธิบาย 5W+1H ในแต่ละกิจกรรม --- กิจกรรมอะไร (ชื่อกิจกรรม) ทำที่ไหน/เมื่อไหร่ (วันเวลาสถานที่ดำเนินการ) ทำเพื่ออะไร (วัตถุประสงค์) ใครเข้าร่วมบ้าง/จำนวนเท่าไร (ผู้เข้าร่วม) ทำอย่างไร (วิธีการดำเนินงาน) ผลเป็นอย่างไร (ผลที่ได้รับ)

3. การนำเสนอผลการวิจัยที่ไม่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์/นำเสนอข้อมูลเพียงผิวเผิน (บทที่ 4)



3. การกำหนดประเด็นศึกษาให้ชัดเจนตามวัตถุประสงค์ เพื่อนำมากำหนดเป็นหัวข้อ และอธิบายข้อมูลภายใต้แต่ละหัวข้อโดยละเอียด โดยอาจตั้งคำถามและเก็บข้อมูลซ้ำ (อ่านให้มาก)

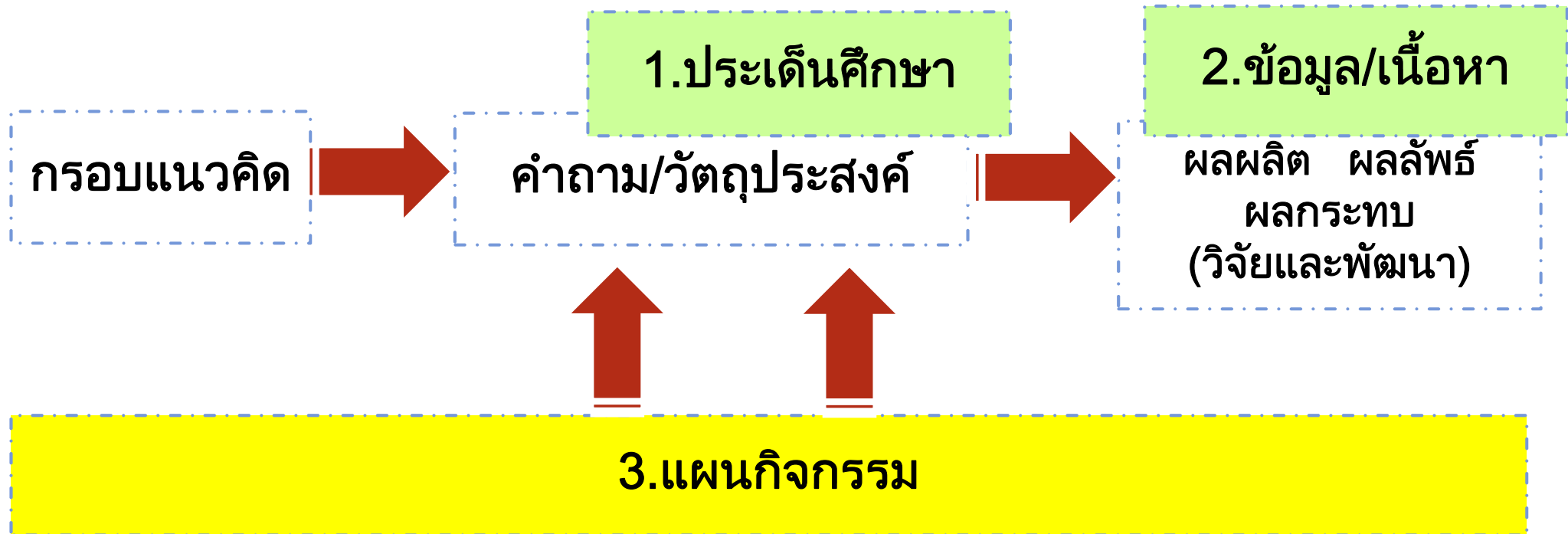
ทบทวนเพื่อเดินต่อ

แบ่งกลุ่มย่อยตามโครงการ....

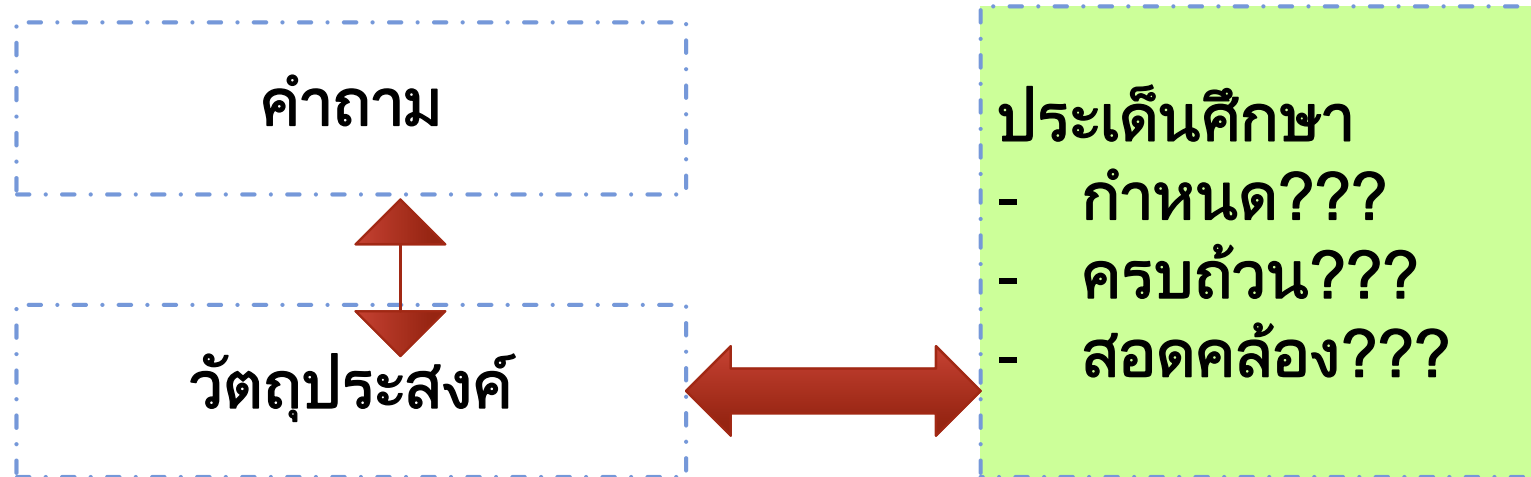
1. ทบทวนคำถาม/วัตถุประสงค์/
ประเด็นศึกษา
2. ทบทวนข้อมูล/เนื้อหา
3. ทบทวนแผนกิจกรรม



การออกแบบการวิจัย (โครงการวิจัย)



1. การทบทวนคำถาม/วัตถุประสงค์/ประเด็นศึกษา



2. การทบทวนเนื้อหา/ข้อมูล

กระบวนการ (บทที่ 3)???

- ❖ ขั้นตอนการดำเนินงานวิจัยแบบมีส่วนร่วม (เก็บ วิเคราะห์ วางแผน ทดลอง และสรุปผล)???
- ❖ รายละเอียดกิจกรรม (5W+1H)???
- ชื่อกิจกรรม (What)
- วันเวลาสถานที่ดำเนินการ (When/Where)
- วัตถุประสงค์ (Why)
- ผู้เข้าร่วม (Whom) – ใครบ้าง จำนวนเท่าไร
- วิธีดำเนินงาน (How)
- ผลการดำเนินงาน

เนื้อหา (บทที่4)???

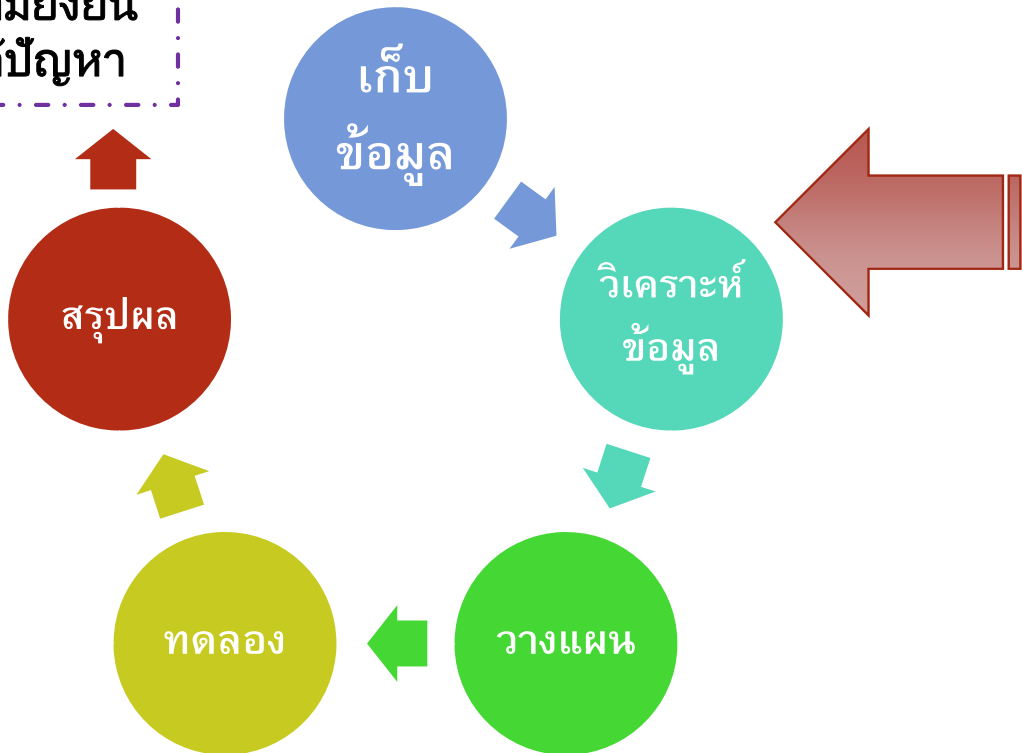
- ประเด็นศึกษาที่กำหนด
- ข้อมูลส่วนใดที่มีอยู่แล้ว???
 - ข้อมูลส่วนใดที่ต้องเก็บเพิ่ม???

ทบทวนการเก็บข้อมูลเพิ่มเติมตามประเด็นศึกษา



3. ทบทวนแผนกิจกรรมที่จะทำต่อ

กลไก/ความยั่งยืน
ต่อการแก้ปัญหา



ผู้เกี่ยวข้อง???

- ตัวแทนชาวบ้าน
- ตัวแทนกลุ่ม
- แกนนำ
- หน่วยงาน

- กิจกรรมที่ทำไปแล้ว???
- กิจกรรมที่ต้องปรับ???

การบันทึกและจัดระบบข้อมูล

1. การบันทึกกิจกรรม
2. การบันทึกข้อมูลจากการสัมภาษณ์
3. การบันทึกข้อมูลจากการประชุมกลุ่มย่อยและ
ถอดบทเรียน
4. การจัดระบบข้อมูล



1.การบันทึกกิจกรรม

<p>เห็นการ</p> <p>อธิบาย</p> <p>❖ ทำอะไร</p> <p>❖ ที่ไหน</p> <p>❖ เมื่อไหร่</p> <p>❖ กับใคร</p> <p>❖ อย่างไร</p> <p>❖ ผลเป็น อย่างไร</p>	<p>กิจกรรมที่ 1 (ระบุ)</p> <p>วันเวลาสถานที่ดำเนินกิจกรรม (ระบุ).....</p> <p>วัตถุประสงค์ของกิจกรรม.....</p> <p>กลุ่มเป้าหมาย (ระบุว่ามีใครบ้าง จำนวนกี่คน).....</p> <p>วิธีการดำเนินงาน</p> <p>ผลการดำเนินงาน</p> <p>บทเรียน (ถ้ามี)</p>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

กิจกรรม	วัตถุประสงค์	กลุ่มเป้าหมาย	วิธีการ	ผลการดำเนินงาน	วันเวลาสถานที่
1.					
2.					
3.					
4.					

2.การบันทึกข้อมูลจากการสัมภาษณ์

- บันทึกชื่อผู้ให้สัมภาษณ์ ข้อมูลส่วนบุคคล (ถ้ามี)
- บันทึกวันเวลาสัมภาษณ์
- บันทึกการถอดเทป (ถาม-ตอบ) เท่าที่จำเป็น
- บันทึกตามประเด็นการให้สัมภาษณ์
- บันทึกแยกรายบุคคล

ชื่อสกุล.....

ที่อยู่/เบอร์โทร (ถ้ามี).....

ประเด็นการสัมภาษณ์/การถามตอบ.....

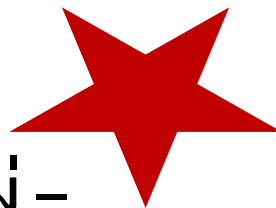
3.การบันทึกข้อมูลจากการประชุม/กลุ่มย่อย/ถอดบทเรียน

- ชื่อการประชุม
- วันเวลาสถานที่
- ผู้เข้าร่วม (ใคร จากไหน มากี่คน)
- ประเด็นการพูดคุย
- สรุปผลการพูดคุยโดยแยกแยะตามประเด็น



4.การจัดระบบข้อมูล

- บันทึกเทปการจัดกิจกรรมและสัมภาษณ์ไว้ทุกครั้ง
- บันทึกข้อมูลสัมภาษณ์ – กิจกรรม ข้อมูลต่าง ๆ และภาพถ่าย
- จัดเก็บไฟล์ให้เป็นหมวดหมู่ – กิจกรรม (บทที่ 3 วิธีดำเนินการวิจัย) ข้อมูล (บทที่ 4 ผลการวิจัย)



- การวิเคราะห์ข้อมูล
 - จัดกลุ่มข้อมูล กำหนดหัวข้อ
 - บรรยายให้สอดคล้องกับแต่ละหัวข้อ