

คู่มือการเตรียมความพร้อมสำหรับการฝึกอบรม การวิจัยชุมชน (RECAP)

ระหว่างวันที่ เดือน..... พ.ศ.
ณ อำเภอ.....จังหวัด.....

สนับสนุนโดย

- สำนักงานกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพ (สสส.)
โดย สำนักสนับสนุนสุขภาพชุมชน (สำนัก ๓)
- เครือข่ายร่วมสร้างชุมชนท้องถิ่นน่าอยู่
- ศูนย์สนับสนุนวิชาการเพื่อการจัดการเครือข่ายภาค
.....
- ศูนย์ฝึก.....
- ศูนย์วิจัยและพัฒนากระบวนการสุขภาพชุมชน (ศวช.)
คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น
- ศูนย์จัดการข้อมูลตำบลสุขภาพะ (CCDM)



ศวภ.

อปท.
ศูนย์ฝึก



คำนำ

การเตรียมความพร้อมสำหรับการฝึกอบรมการวิจัยชุมชน (RECAP) เป็นการจัดกระบวนการเรียนรู้ และทำความเข้าใจกับพี่เลี้ยงศูนย์ฝึกอบรมและพี่เลี้ยงในพื้นที่อบรม ซึ่งองค์ประกอบของการเตรียมความพร้อมสำหรับการฝึกอบรมการวิจัยชุมชน (RECAP) ประกอบด้วย ๔ ส่วน ได้แก่ ๑) การเตรียมคน ๒) การเตรียมข้อมูล ๓) การเตรียมเครื่องมือ แนวทาง และ ๔) การเตรียมเทคนิคการเก็บรวบรวมข้อมูลที่ใช้ในทุกขั้นตอนของการฝึกอบรม โดยเรียนรู้กระบวนการวิจัยชุมชนทั้ง ๗ ขั้นตอน คือ ๑) เปิดสถานการณ์ ๒) กำหนดผู้ให้ข้อมูล ๓) สร้างแนวคำถามเพื่อเก็บข้อมูล ๔) เก็บรวบรวมข้อมูลและบันทึกข้อมูล ๕) วิเคราะห์ข้อมูล ๖) นำเสนอข้อมูล และ ๗) เขียนรายงานการวิจัย

การจัดกระบวนการเรียนรู้ จึงประกอบด้วยอย่างน้อย ๗ ส่วน คือ ๑) เรียนรู้หนังสือการวิจัยชุมชนด้วยวิธีวิจัยเชิงชาติพันธุ์วรรณาแบบเร่งด่วน (RECAP) ๒) เรียนรู้คู่มือการฝึกอบรมการวิจัยชุมชน ๓) เรียนรู้จากวิทยากร ๔) เรียนรู้เครื่องมือ และการใช้เครื่องมือ RECAP ๕) เรียนรู้จากการลงมือทำจริงในพื้นที่ ๖) เรียนรู้กับทีมพี่เลี้ยงที่มีประสบการณ์ และ ๗) เรียนรู้จากการสรุปบทเรียนของผู้ให้ข้อมูลหลายคนและหลายประสบการณ์ ซึ่งกระบวนการเรียนรู้ดังกล่าวจะส่งเสริมให้พี่เลี้ยงศูนย์ฝึกอบรมและพี่เลี้ยงในพื้นที่อบรมเกิดทักษะประสบการณ์และสามารถนำไปถ่ายทอดให้กับผู้เข้ารับการฝึกอบรมการวิจัยชุมชน (RECAP) ได้ถูกต้องครบถ้วน

คู่มือการเตรียมความพร้อมสำหรับการฝึกอบรมการวิจัยชุมชน (RECAP) ฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางสำหรับพี่เลี้ยงจากศูนย์ฝึกอบรม และพี่เลี้ยงนักวิชาการเครือข่ายองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้นำใช้เป็นกรอบแนวทางในการเตรียมความพร้อมสำหรับการฝึกอบรมการวิจัยชุมชน (RECAP) โดยมีเนื้อหา ๒ ส่วน ประกอบด้วย ส่วนที่ ๑ บทนำการเตรียมความพร้อมสำหรับการฝึกอบรมการวิจัยชุมชน (RECAP) ส่วนที่ ๒ ปฏิบัติการเพื่อการเตรียมความพร้อมสำหรับการฝึกอบรมการวิจัยชุมชน (RECAP) เพื่อให้การเตรียมสามารถบรรลุผล และเป็นไปวัตถุประสงค์ของการฝึกอบรมการวิจัยชุมชน (RECAP) ที่ได้กำหนดไว้

ขนิษฐา นันทบุตร และคณะ

กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
สารบัญตาราง	ค
สารบัญภาพ	ง
ส่วนที่ ๑ บทนำการเตรียมความพร้อมสำหรับการฝึกอบรมการวิจัยชุมชน (RECAP)	๑
ส่วนที่ ๒ ปฏิบัติการเพื่อเตรียมความพร้อมสำหรับการฝึกอบรมการวิจัยชุมชน (RECAP)	๑๗

สารบัญตาราง

	หน้า
ตารางที่ ๑.๑	ภาพรวมการเตรียมความพร้อมสำหรับการฝึกอบรมการวิจัยชุมชน (RECAP) ๒
ตารางที่ ๒.๑	รายชื่อนักวิชาการพี่เลี้ยงศูนย์ฝึกอบรม และรายชื่อนักวิชาการพี่เลี้ยงจาก อปท.เครือข่าย ๑๘
ตารางที่ ๒.๒	กำหนดการประชุมเพื่อเตรียมความพร้อมสำหรับการฝึกอบรมการวิจัยชุมชน (RECAP) ๑๙
ตารางที่ ๒.๓	การประชุมปรึกษาหารือเพื่อกำหนดเกณฑ์คุณสมบัติการเป็นวิทยากร (ตัวอย่าง) การมอบหมายงานการบันทึกละเอียด ๒๐
ตารางที่ ๒.๔	แบบบันทึกรายละเอียดทุกอย่าง ๒๑
ตารางที่ ๒.๕	การจัดรายชื่อนักวิชาการพี่เลี้ยง และผู้เข้ารับการฝึกอบรม แยกหมู่บ้าน ๒๒
ตารางที่ ๒.๖	กรอบการพัฒนาทักษะด้านการวิจัยชุมชนสำหรับพี่เลี้ยง ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ผู้ให้ข้อมูลและบทบาทหน้าที่ ๒๓
ตารางที่ ๒.๗	(ตัวอย่าง) การมอบงานทีมผู้เข้ารับการอบรมในการดำเนินกิจกรรมหมู่บ้าน ๒๔
ตารางที่ ๒.๘	แบบสรุปข้อมูลมือสองและวางแผนสืบค้นข้อมูลเพิ่มเติมในส่วนที่ขาด พร้อมแหล่งข้อมูลที่ต้องเก็บ ๒๕
ตารางที่ ๒.๙	แนวทางการสอบทานทุนทางสังคม ๖ ระดับ ที่เพิ่มเติมจากหน้า ๕๑-๖๓ ๒๘
ตารางที่ ๒.๑๐	ทบทวน รวบรวมข้อมูลทุนทางสังคม ๖ ระดับและศักยภาพของชุมชนหมู่บ้าน โดยการนำใช้ข้อมูลเอกสาร รายงาน ข้อมูลมือสอง TCNAP (F2) ในพื้นที่ ๓๐
ตารางที่ ๒.๑๑	แบบสอบทานข้อมูลทุนทางสังคม ๖ ระดับ แยกหมู่บ้าน ๓๑
ตารางที่ ๒.๑๒	แนวทางการจัดลำดับหัวข้อการนำเสนอ ๓๕
ตารางที่ ๒.๑๓	สคริปการนำเสนอของ ๔ องค์หลัก ๓๗
ตารางที่ ๒.๑๔	ตัวอย่างแผนการเดินทาง ประกอบด้วย ช่วงเวลา ระยะทาง พาหนะ ผู้นำทาง จุดนัดหมาย ๓๘
ตารางที่ ๒.๑๕	แบบสอบทานข้อมูลทุนทางสังคม ๖ ระดับ แยกหมู่บ้านเพื่อกำหนดผู้ให้ข้อมูลในแต่ละประเด็น ๔๑
ตารางที่ ๒.๑๖	แนวทางการมอบหมายการลงพื้นที่เก็บข้อมูล ๔๒
ตารางที่ ๒.๑๗	แนวคำถามเพื่อการเก็บข้อมูลทุนทางสังคม ระดับกลุ่มทางสังคม ๔๓
ตารางที่ ๒.๑๘	องค์กรชุมชน ระดับหน่วยงานและแหล่งประโยชน์ ระดับชุมชน หรือหมู่บ้าน ระดับตำบล ระดับเครือข่าย (รวมทั้งหน่วยงานรัฐ องค์กรภายนอก) ๔๔
ตารางที่ ๒.๑๙	การรวบรวมข้อมูลที่แสดงศักยภาพของชุมชนหมู่บ้าน และตามโครงสร้างของชุมชนท้องถิ่น ๕ ด้าน (ด้านสังคม ด้านเศรษฐกิจ ด้านสถานะแวดล้อม ด้านสุขภาพ ด้านการเมืองการปกครอง) ๔๕
ตารางที่ ๒.๒๐	แนวทางการทบทวนหลังกิจกรรม (AAR) ๔๖
ตารางที่ ๒.๒๑	แนวทางการกำหนดข้อตกลงในการเตรียมนำเสนอข้อมูล ๔๖

สารบัญภาพ

		หน้า
ภาพที่ ๑.๑	ภาพรวมการเตรียมความพร้อมสำหรับการฝึกอบรมการวิจัยชุมชน (RECAP)	๑๗
ภาพที่ ๒.๑	(ตัวอย่าง) การวางผัง แผนที่ตำแหน่งที่ตั้งทุนทางสังคม แหล่ง ประโยชน์ ที่ทำงานกลางของกลุ่มระดับหมู่บ้าน	๔๐
ภาพที่ ๒.๒	ตัวอย่างแผนที่ตำบล	๔๐

ส่วนที่ ๑	บทนำการเตรียมความพร้อมสำหรับการฝึกอบรมการวิจัยชุมชน (RECAP)
-----------	---

๑. แนวคิด หลักการ

การเตรียมความพร้อมสำหรับการฝึกอบรมการวิจัยชุมชน (RECAP) เพื่อจัดการเรียนรู้และทำความเข้าใจกับพี่เลี้ยงศูนย์ฝึกอบรมให้เกิดทักษะประสบการณ์และสามารถนำไปถ่ายทอดให้กับผู้เข้ารับการฝึกอบรมการวิจัยชุมชน (RECAP) ได้ถูกต้องครบถ้วน โดยการเรียนรู้แนวคิดและหลักการการวิจัยชุมชน การวิจัยชุมชน (RECAP) ๗ ขั้นตอน ได้แก่ ๑) เปิดสถานการณ์ชุมชน ๒) กำหนดผู้ให้ข้อมูล ๓) สร้างแนวคำถาม ๔) เก็บข้อมูลและบันทึกข้อมูล ๕) วิเคราะห์ข้อมูล ๖) นำเสนอข้อมูล และ ๗) เขียนรายงานการวิจัย (หน้า ๑๕-๒๔)^๑ ซึ่งการจัดกระบวนการเรียนรู้สำหรับการเตรียมความพร้อมสำหรับการฝึกอบรมการวิจัยชุมชน (RECAP) อย่างน้อย ๗ ส่วน ประกอบด้วย ๑) เรียนรู้จากหนังสือการวิจัยชุมชนด้วยวิธีวิจัยเชิงชาติพันธุ์วรรณาแบบเร่งด่วน (RECAP) ๒) เรียนรู้จากคู่มือการฝึกอบรมการวิจัยชุมชน ๓) เรียนรู้จากวิทยากร ๔) เรียนรู้จากเครื่องมือและการใช้เครื่องมือ RECAP ๕) เรียนรู้จากประสบการณ์การลงมือทำจริงในพื้นที่ ๖) เรียนรู้กับทีมพี่เลี้ยง และ ๗) เรียนรู้จากการสรุปบทเรียนของผู้ให้ข้อมูลหลายคนและหลายประสบการณ์ การเตรียมความพร้อมสำหรับการฝึกอบรมการวิจัยชุมชน (RECAP) จึงมีความสำคัญและจำเป็นต้องมีการเตรียมความพร้อมของพี่เลี้ยงศูนย์ฝึกอบรมเพื่อให้สามารถจัดกระบวนการเรียนรู้ให้กับผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ครอบคลุมทุกกระบวนการ รวมถึงทำให้เกิดความสอดคล้องเชื่อมประสานการดำเนินงานที่เป็นไปในทิศทางเดียวกันและสามารถดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒. วัตถุประสงค์

- ๑) เพื่อจัดการเรียนรู้และทำความเข้าใจกับพี่เลี้ยงศูนย์ฝึกอบรมสำหรับการฝึกอบรมการวิจัยชุมชน
- ๒) เพื่อให้พี่เลี้ยงศูนย์ฝึกอบรมเข้าใจแนวคิดและหลักการการวิจัยชุมชน การทำวิจัยชุมชน ๗ ขั้นตอน
- ๓) เพื่อให้เกิดการเตรียมความพร้อมในด้านการเตรียมคน การเตรียมข้อมูล การเตรียมเครื่องมือ และเทคนิคการเก็บรวบรวมข้อมูล และสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ที่สามารถนำมาจัดทำฐานข้อมูลพื้นที่ได้
- ๔) เพื่อวางแผนและกำหนดบทบาทหน้าที่ของพี่เลี้ยง ผู้เข้ารับการฝึกอบรม แกนนำผู้นำ ๔ องค์กรหลัก แกนนำ/ผู้นำระดับหมู่บ้าน ตำบล ผู้ให้ข้อมูล และผู้เกี่ยวข้องในพื้นที่

๓. วิธีดำเนินการ

การเตรียมความพร้อมสำหรับการฝึกอบรมการวิจัยชุมชน (RECAP) ดำเนินการ ๒ วัน ๑ คืน ดังรายละเอียดตารางที่ ๑.๑ ภาพรวมการเตรียมความพร้อมสำหรับการฝึกอบรมการวิจัยชุมชน (RECAP)

๔. ผลผลิต ผลลัพธ์

- ๑) พี่เลี้ยงเข้าใจแนวทางการเตรียมความพร้อมสำหรับการฝึกอบรมการวิจัยชุมชน
- ๒) พี่เลี้ยงได้เรียนรู้ทักษะการทำวิจัยชุมชน ๗ ขั้นตอน เกิดทักษะประสบการณ์และสามารถนำไปถ่ายทอดให้กับผู้เข้ารับการฝึกอบรมการวิจัยชุมชน (RECAP) ได้ถูกต้องครบถ้วน
- ๓) ข้อมูลพื้นฐานของพื้นที่อบรม ข้อมูลมือสอง แผนที่หมู่บ้าน แผนภาพเส้นทางการพัฒนาหมู่บ้าน แผนภาพสรุปทุนทางสังคมและศักยภาพรายหมู่บ้าน ข้อมูลเรื่องเด่นของแต่ละหมู่บ้าน แผนที่ทุนทางสังคมสถานะและศักยภาพชุมชน ๕ ด้าน

^๑ หน้า ๑๕-๒๔ จากหนังสือการวิจัยชุมชนด้วยวิธีวิจัยเชิงชาติพันธุ์วรรณาแบบเร่งด่วน (Rapid Ethnographic Community Assessment Process: RECAP).

ตารางที่ ๑.๑ ภาพรวมการเตรียมความพร้อมสำหรับการฝึกอบรมการวิจัยชุมชน (RECAP)

หมายเหตุ: หน้าที่ระบุในเอกสารอ้างอิงจากการวิจัยชุมชนด้วยวิธีวิจัยเชิงชาติพันธุ์วรรณนาแบบเร่งด่วน (Rapid Ethnographic Community Assessment Process: RECAP)

กำหนดการเตรียม	สิ่งที่ต้องเตรียม				กิจกรรม	ผลผลิตผลลัพธ์ที่ต้องการ
วันที่ ๑	เตรียมคน	เตรียมข้อมูล	เตรียมเครื่องมือ	เตรียมเทคนิค		
ลงทะเบียน (เฉพาะพี่เลี้ยง)	- รายชื่อนักวิชาการพี่เลี้ยงศูนย์ฝึกอบรม รายชื่อนักวิชาการพี่เลี้ยงจาก อปท.เครือข่าย พี่เลี้ยงประจำหมู่บ้าน ตารางที่ ๒.๑	- ข้อมูลมือสอง ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เอกสารรายงานที่เกี่ยวข้องสำหรับการฝึกอบรมการวิจัยชุมชนทั้งในระดับหมู่บ้านและตำบล - แฟ้มข้อมูลสำหรับจัดเก็บเอกสารข้อมูลและปลข้อมูลการเตรียมความพร้อม - แผนที่ภาพรวมตำบลและแผนที่แยกรายหมู่บ้าน	- กำหนดการประชุมเพื่อเตรียมความพร้อมสำหรับการฝึกอบรมการวิจัยชุมชน (RECAP) ๒ วัน ๑ คืน ตารางที่ ๒.๒ - อุปกรณ์การฝึกอบรม เช่น กระดานเขียน กระดาษร่างแบบ (Flip Chart) ปากกาเคมี สี ดินสอ ยางลบ post it เป็นต้น		- ลงทะเบียนนักวิชาการศูนย์ฝึกอบรม และรายชื่อนักวิชาการจาก อปท.เครือข่าย พี่เลี้ยงประจำหมู่บ้าน	๑. รายชื่อพี่เลี้ยงศูนย์ฝึกอบรม รายชื่อพี่เลี้ยง อปท.เครือข่าย ตำแหน่ง เบอร์โทรศัพท์ และเบอร์อีเมล แยกรายหมู่บ้าน ๒. รายชื่อคณะทำงานและพี่เลี้ยงรายหมู่บ้าน จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมแบ่งกลุ่มตามจำนวนหมู่บ้าน
- ชี้แจงวัตถุประสงค์เป้าหมายการเตรียมความพร้อมสำหรับการฝึกอบรมการวิจัยชุมชนวิทยากรโดย....	- ประชุมปรึกษาหารือเพื่อกำหนดเกณฑ์คุณสมบัติการเป็นวิทยากร ผู้รับผิดชอบ และผู้ประสานงาน ตารางที่ ๒.๓ - รายชื่อวิทยากร และมีการประสานงาน	- ข้อมูลมือสอง ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เอกสารรายงานที่เกี่ยวข้องสำหรับการฝึกอบรมการวิจัยชุมชนทั้งในระดับหมู่บ้านและตำบล และข้อมูลจาก ๔ องค์กรหลัก และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	- Powerpoint วัตถุประสงค์เป้าหมายการเตรียมความพร้อมสำหรับการฝึกอบรมการวิจัยชุมชน (ส่วนกลางเตรียม) - หนังสือ RECAP - คู่มือการเตรียม	- ทักทายการฟังและจดบันทึก (สมุดจดบันทึกคนละ ๑ เล่ม) - การสรุปเนื้อหา	- เรียนรู้และทำความเข้าใจวัตถุประสงค์เป้าหมายการเตรียมความพร้อมสำหรับการฝึกอบรมการวิจัยชุมชน - มอบหมาย	๑. เข้าใจวัตถุประสงค์และเป้าหมายการเตรียมความพร้อม ๒. เข้าใจภาพรวมการเตรียมความพร้อมสำหรับการฝึกอบรมการวิจัยชุมชน

กำหนดการเตรียม	สิ่งที่ต้องเตรียม				กิจกรรม	ผลผลิตผลลัพธ์ที่
			ความพร้อมสำหรับการฝึกอบรม RECAP - คู่มือการฝึกอบรม RECAP - การมอบหมายงานการบันทึกละเอียดตารางที่ ๒.๔ -แบบบันทึก รายละเอียดทุกอย่าง ตารางที่ ๒.๕ - การจัดรายชื่อทีมพี่เลี้ยง และผู้เข้ารับการฝึกอบรม แยกกลุ่มรายหมู่บ้าน ตารางที่ ๒.๖ - กรอบการพัฒนาทักษะด้านการวิจัยชุมชนสำหรับพี่เลี้ยงผู้เข้ารับการฝึกอบรม ผู้ให้ข้อมูลและบทบาทหน้าที่ ตารางที่ ๒.๗ - การมอบงานทีมผู้เข้ารับการอบรมในการดำเนินกิจกรรมรายหมู่บ้าน ตารางที่ ๒.๘		บทบาทหน้าที่ทีมพี่เลี้ยงบันทึก รายละเอียดและสรุปเนื้อหา	
เรียนรู้แนวคิด หลักการ เป้าหมาย วิธีการของการ	- ประชุมปรึกษาหารือเพื่อกำหนดเกณฑ์คุณสมบัติ	- ข้อมูลมือสอง ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เอกสาร	- Powerpoint แนวคิด และหลักการ	- ทักษะการฟังและจด	๑. รวมทำความเข้าใจและเรียนรู้	๑. เข้าใจแนวคิด และหลักการในการทำวิจัย

กำหนดการเตรียม	สิ่งที่ต้องเตรียม				กิจกรรม	ผลผลิตผลลัพธ์ที่
วิจัยชุมชน วิทยาการโดย.....	การเป็นวิทยากร ผู้รับผิดชอบ และผู้ ประสานงาน ตารางที่ ๒.๓ - รายชื่อวิทยากร และมีการ ประสานงาน	รายงานที่เกี่ยวข้อง สำหรับการฝึกอบรมการ วิจัยชุมชนทั้งในระดับ หมู่บ้านและตำบล และข้อมูลจาก ๔ องค์กร หลัก และหน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง	ในการทำวิจัยชุมชน (ส่วนกลางเตรียม) - หนังสือ RECAP - แบบบันทึก รายละเอียดทุกอย่าง ตารางที่ ๒.๕ - การมอบหมายงาน การบันทึกละเอียด ตารางที่ ๒.๔	บันทึก	แนวคิด หลักการ เป้าหมาย วิธีการ ของการวิจัยชุมชน (หน้า ๑๕-๒๕) ^๒ ๒. มอบหมายพี่ เลี้ยงศูนย์ฝึกอบรม บันทึกรายละเอียด และสรุปเนื้อหา	ชุมชน ๒. เนื้อหาสรุปแนวคิด และหลักการในการทำ วิจัยชุมชน
ชี้แจงรายละเอียดการ ประชุมเชิงปฏิบัติการและ การเตรียมกระบวนการ เรียนรู้ใน ๗ ขั้นตอนของ การวิจัยชุมชน วิทยาการโดย.....	- ประชุมปรึกษาหารือเพื่อ กำหนดเกณฑ์คุณสมบัติ การเป็นวิทยากร ผู้รับผิดชอบ และผู้ ประสานงาน ตารางที่ ๒.๓ - รายชื่อวิทยากร และมีการ ประสานงาน - รายชื่อผู้นำ ๔ องค์กร หลัก แกนนำกลุ่ม ผู้แทน หมู่บ้าน	- ข้อมูลทั่วไปที่แสดง ภาพรวมหมู่บ้าน เช่น ลักษณะประชากร ทุน ทางสังคม เรื่องเด่น เป็น ต้น - ข้อมูลที่เกี่ยวข้องแสดง สถานะและศักยภาพ ๕ ด้าน และสถานการณ์ ของ ๑๐ ปัญหาสำคัญใน หมู่บ้านที่ปรากฏใน เอกสาร รายงาน แหล่งข้อมูลมือสองใน พื้นที่	- Powerpoint การ เตรียมความพร้อม สำหรับการฝึกอบรม การวิจัยชุมชน (RECAP) (จาก ส่วนกลาง) - หนังสือ RECAP - คู่มือการเตรียม ความพร้อมสำหรับ การฝึกอบรม RECAP - คู่มือการฝึกอบรม RECAP - การมอบหมายงาน การบันทึกละเอียด ตารางที่ ๒.๔ - แบบบันทึก รายละเอียดทุกอย่าง ตารางที่ ๒.๕	- ทักทายการ ฟังและจด บันทึก กระบวนการ เรียนรู้ ๗ ขั้นตอนการ วิจัยชุมชน	๑. ทำความเข้าใจ และร่วมเรียนรู้การ เตรียมความพร้อม สำหรับการ ฝึกอบรมการวิจัย ชุมชน (RECAP) และขั้นตอนการ ฝึกอบรมแต่ละ ปฏิบัติการ ดังนี้ ปฏิบัติการที่ ๑ ประกอบด้วย ขั้นตอนที่ ๑ เปิด สถานการณ์ชุมชน (หน้า ๒๗-๓๑) ขั้นตอนที่ ๒ กำหนด ผู้ให้ข้อมูล (หน้า ๔๑-๔๓) ขั้นตอน ที่ ๓ สร้างแนวคำถาม (หน้า ๔๔-๔๖) และ	๑. เข้าใจการเตรียม ความพร้อมสำหรับ การฝึกอบรมการวิจัย ชุมชน และขั้นตอนการ ฝึกอบรมแต่ละ ปฏิบัติการ ๒. เนื้อหาสรุป รายละเอียดการ เตรียมความพร้อม สำหรับการฝึกอบรม การวิจัยชุมชน และ ขั้นตอนการฝึกอบรม แต่ละปฏิบัติการ

^๒หน้าเอกสารใช้อ้างอิง: จากหนังสือการวิจัยชุมชนด้วยวิธีวิจัยเชิงชาติพันธุ์วรรณาแบบเร่งด่วน (Rapid Ethnographic Community Assessment Process: RECAP).

กำหนดการเตรียม	สิ่งที่ต้องเตรียม				กิจกรรม	ผลผลิตผลลัพธ์ที่
					ขั้นตอนที่ ๔ เก็บข้อมูลและบันทึกข้อมูล (หน้า ๑๑๓-๑๒๔) ปฏิบัติการที่ ๒ ประกอบด้วย ขั้นตอนที่ ๕ วิเคราะห์ข้อมูล (หน้า ๒๕๑-๒๕๕) ขั้นตอนที่ ๖ นำเสนอข้อมูล (หน้า ๓๑๗-๓๑๙) ขั้นตอนที่ ๗ เขียนรายงานการวิจัย (หน้า ๓๓๕-๓๓๖) ๒. มอบหมายพี่เลี้ยงศูนย์ฝึกอบรมบันทึกรายละเอียดและสรุปเนื้อหา	
เรียนรู้ปฏิบัติการที่ ๑ การรวบรวมข้อมูลที่แสดงศักยภาพของชุมชนท้องถิ่นและข้อมูลที่แสดงสถานะโดยรวมของชุมชน						
ทบทวนและสอบทานข้อมูลที่ต้องการสำหรับแต่ละขั้นตอน พร้อมด้วยเครื่องมือในการฝึกอบรม ผู้ดำเนินการ	- รายชื่อผู้ดำเนินการ การประสานงานและการเตรียมความพร้อม - จัดทำประเด็นและจัดทำแนวทางการนำเสนอเพิ่มเติม - เนื้อหาการนำเสนอตามแนวทางการสรุปข้อมูล - นัดหมายผู้นำชุมชนอย่างน้อยหมู่บ้านละ ๓	- ข้อมูลมือสองของพื้นที่และข้อมูลที่เกี่ยวข้องได้แก่ ข้อมูลท้องถิ่น ข้อมูลอปท. ข้อมูลกลุ่ม องค์กรชุมชน - แผนที่ตำบล แผนที่หมู่บ้าน - ข้อมูลทั่วไปที่แสดงภาพรวมหมู่บ้าน เช่น ลักษณะประชากร ทุน	- หนังสือ RECAP - คู่มือการเตรียมความพร้อมสำหรับการฝึกอบรม - คู่มือการฝึกอบรม RECAP - แบบสรุปข้อมูลมือสองและวางแผนสืบค้นข้อมูลเพิ่มเติม	- ทักษะการฟัง และจดบันทึก - เลือกข้อมูลที่สำคัญ - เลือกผู้ให้ข้อมูล	เรียนรู้ขั้นตอนที่ ๑ เปิดสถานการณ์ชุมชน (หน้า ๒๗-๓๑) ๑. จัดเตรียมข้อมูลมือสอง ข้อมูลที่เกี่ยวข้องของพื้นที่ ทบทวนและสอบทานข้อมูลมือสองจาก ๔ องค์กรหลัก	๑. สถานะข้อมูลมือสอง ๕ ด้าน และสถานะข้อมูลมือสองจาก ๔ องค์กรหลัก และข้อมูลอื่นๆ ของพื้นที่ ๒. ข้อมูลที่แสดงสถานะและศักยภาพ ๕ ด้าน และสถานการณ์ที่เป็นปัญหา ๑๐

กำหนดการเตรียม	สิ่งที่ต้องเตรียม			กิจกรรม	ผลผลิตผลลัพธ์ที่
	คน ประกอบด้วย กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน สมาชิกสภาท้องถิ่น แกนนำกลุ่มทางสังคม องค์กรชุมชน	ทางสังคม เรื่องเด่น เป็นต้น ๔) ข้อมูลที่แสดงสถานะและศักยภาพ ๕ ด้าน และสถานการณ์ของ ๑๐ ปัญหาสำคัญ (หน้า ๒๙) - ข้อมูลหน่วยงานรัฐ (รพ.สต. หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง) ได้แก่ ข้อมูล JHCIS HOSxP พัฒนาชุมชน เกษตรตำบล	ในส่วนที่ขาด (หน้า ๓๑-๔๕) และตารางที่ ๒.๙ - แบบตรวจสอบข้อมูลมือสองตามฐานข้อมูลและลักษณะข้อมูล (หน้า ๔๖-๕๐) - กรอบแนวทางการสอบทานทุนทางสังคม ๖ ระดับ (หน้า ๕๑-๖๓)	และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ตามแบบสรุปข้อมูลมือสองและวางแผนสืบค้นข้อมูลเพิ่มเติมในส่วนที่ขาด (หน้า ๓๑-๔๕) และแบบตรวจสอบข้อมูลมือสองตามฐานข้อมูลและลักษณะข้อมูล (หน้า ๔๖-๕๐) ๒. จัดเตรียมและสอบทานข้อมูลทุนทางสังคม ๖ ระดับ ตารางที่ และใช้กรอบ แนวทางการสอบทานทุนทางสังคม ๖ ระดับ (หน้า ๕๑-๖๓) ๓. จัดเตรียมและสอบทานข้อมูลที่แสดงสถานะและศักยภาพของชุมชนและสถานการณ์ปัญหา ๑๐ ประเด็นรายหมู่บ้าน ๔. มอบหมายพี่เลี้ยงศูนย์ฝึกอบรมสรุปการจัดเตรียมข้อมูลมือสองและ	ประเด็น ๓. ข้อมูลทุนทางสังคม ๖ ระดับรายหมู่บ้าน ๔. รายชื่อทุนทางสังคม ๖ ระดับ รายหมู่บ้าน ๕. รายชื่อทุนทางสังคม ๖ ระดับ ระบุประธานกลุ่ม ผู้ประสานงาน ผู้ให้ข้อมูลพร้อมเบอร์โทรศัพท์ที่ติดต่อหรือแผนที่แสดงตำแหน่งที่ตั้งของทุนทางสังคม แหล่งประโยชน์ต่างๆ

กำหนดการเตรียม	สิ่งที่ต้องเตรียม				กิจกรรม	ผลผลิตผลลัพธ์ที่
					ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง	
จัดเตรียมการเสวนาเปิด สถานการณ์พื้นที่ แลกเปลี่ยนประสบการณ์ พร้อมทั้งวิเคราะห์ปัญหา และความต้องการการ จัดการตนเองของชุมชน และผลลัพธ์ที่เกิดขึ้นใน ระดับหมู่บ้าน และ ภาพรวมของตำบล วิทยากรโดย	- รายชื่อตัวแทนจาก ๔ องค์กรหลักในพื้นที่ ตารางที่ ๒.๑๑ และตารางที่ ๒.๑๒ - รายละเอียดเนื้อหาการนำเสนอของผู้แทนจาก ๔ องค์กรหลัก (หน้า ๖๔-๖๘) - เตรียมวิทยากรจาก ๔ องค์กรหลักในการนำเสนอ - สคริปการนำเสนอของ ๔ องค์กรหลัก ตารางที่ ๒.๑๔	- ข้อมูลมือสองของพื้นที่ และข้อมูลที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ ข้อมูลท้องถิ่น ข้อมูล อบท. ข้อมูลกลุ่ม องค์กร ชุมชน - แผนที่ตำบล แผนที่หมู่บ้าน - ข้อมูลทั่วไปที่แสดง ภาพรวมหมู่บ้าน เช่น ลักษณะประชากร ทุน ทางสังคม เรื่องเด่น เป็นต้น ๔) ข้อมูลที่แสดง สถานะและศักยภาพ ๕ ด้าน และสถานการณ์ ของ ๑๐ ปัญหาสำคัญ (หน้า ๒๙) - ข้อมูลหน่วยงานรัฐ (รพ.สต. หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง) ได้แก่ ข้อมูล JHCIS HOSxPพัฒนา ชุมชน เกษตรตำบล	- Powerpoint เตรียมนำเสนอของ ๔ องค์กรหลัก - หนังสือ RECAP - คู่มือการเตรียมความพร้อมสำหรับการฝึกอบรม RECAP - คู่มือการฝึกอบรม RECAP - แนวคำถามเพื่อการรวบรวมข้อมูล จาก ๔ องค์กรหลัก (หน้า ๖๔-๗๗) - แนวทางการสรุปข้อมูลจากการ นำเสนอข้อมูลของ ๔ องค์กรหลัก (หน้า ๗๗) - แนวคำถาม สัมภาษณ์เจาะลึกที่ สอดคล้องกับ ประเด็นที่ต้องการ	- พังการ นำเสนอจาก ผู้แทนของ ๔ องค์กรหลัก - การจับ ประเด็น - เลือกข้อมูล ที่สำคัญ - เลือกผู้ให้ ข้อมูล - การตั้ง คำถามและ พุดคุยขอ คำอธิบาย เพิ่มเติม - จัดบันทึก รายละเอียด ทั้งหมด และ สรุปให้เห็น ประเด็น สำคัญจาก การนำเสนอ	๑. คัดเลือกตัวแทน จาก ๔ องค์กรหลัก ตามเกณฑ์ คุณสมบัติ (หน้า ๒๙) ๒. เตรียมตัวแทน จาก ๔ องค์กรหลัก โดยการเตรียม ข้อมูลเพื่อนำเสนอ ภาพรวมของแต่ละ องค์กร โดยใช้รอบ การนำเสนอของ ผู้แทนจาก ๔ องค์กรหลัก (หน้า ๖๔-๖๘) และแนว คำถามเพื่อการ รวบรวมข้อมูลจาก ๔ องค์กรหลัก (หน้า ๖๔-๗๗) ๓. จัดทำแนวทาง การสรุปข้อมูลการ นำเสนอ (หน้า ๗๗) การเตรียมการ นำเสนอ และทำ สคริปการเพื่อ นำเสนอของ ๔ องค์กรหลัก ๔. มอบหมายพี่เลี้ยงศูนย์ฝึกอบรม	๑. Powerpoint เตรียมนำเสนอของ ๔ องค์กรหลัก ๒. สคริปการนำเสนอ ของ ๔ องค์กรหลัก

กำหนดการเตรียม	สิ่งที่ต้องเตรียม				กิจกรรม	ผลผลิตผลลัพธ์ที่
					รวบรวมและเตรียมการสรุปประเด็นการเสวนาเปิดสถานการณ์พื้นที่ที่นำไปใช้กำหนดสถานการณ์ประชากร ปัญหาความต้องการ กลุ่มประชากรเป้าหมายและการแก้ไขปัญหาโดยทุนทางสังคม ๖ ระดับ	
จัดทำแนวทางการลงพื้นที่สำรวจ และเยี่ยมชมพื้นที่ (Grand tour) ผู้ดำเนินการ	- รายชื่อตัวแทนผู้นำอย่างน้อยหมู่บ้านละ ๓ คน - รายชื่อผู้ประสานงานประจำหมู่บ้าน - รายชื่อตัวแทนทุนทางสังคม ๖ ระดับ - รายชื่อกลุ่มตามตารางแยกเป็นรายหมู่บ้าน การแบ่งบทบาทหน้าที่สมาชิกในกลุ่ม	- ข้อมูลจากการเปิดสถานการณ์ตำบล ได้แก่ เส้นทางพัฒนาตำบล สถานการณ์ที่เกี่ยวข้องตามขอบเขตการทำงาน ของ ๔ องค์กรหลัก - รูปธรรมงาน เรื่องเด่น งานและกิจกรรมที่สร้างผลกระทบ ผลกระทบ ๕ ด้าน - ผังพื้นที่แสดงถึงที่ตั้งของทุนและศักยภาพของหมู่บ้าน ภาพที่ ๒.๑ - แผนที่ตำบล แผนที่หมู่บ้าน ภาพที่ ๒.๒ - ข้อมูลทุนทางสังคม ๖ ระดับ	- แนวทางการเยี่ยมชมพื้นที่สำรวจและเยี่ยมชมหมู่บ้าน (Grand tour) (หน้า ๗๘) - กำหนดการลงพื้นที่ แผนการเดินทาง ประกอบด้วย ช่วงเวลา ระยะทาง พาหนะ ผู้นำทาง จุดนัดหมาย ตารางที่ ๒.๑๕ - อุปกรณ์การฝึกอบรม เช่น กระดานเขียน กระดาษร่างแบบ (Flip Chart) ปากกา	- เก็บข้อมูลเพิ่มเติมพร้อมทั้งสอบถามข้อมูลกับผู้ให้ข้อมูล - การสังเกต - สัมภาษณ์เจาะลึกผู้นำและตัวแทนหมู่บ้าน - การตั้งคำถามและพูดคุยขอคำอธิบายเพิ่มเติม - การวาดผังและการทำแผนที่ทุน	เรียนรู้ขั้นตอนที่ ๒ กำหนดผู้ให้ข้อมูล (หน้า ๘๑-๘๓) เรียนรู้ขั้นตอนที่ ๓ สร้างแนวคำถาม (หน้า ๘๔-๙๐) และขั้นตอนที่ ๔ เก็บข้อมูลและบันทึกข้อมูล (หน้า ๑๑๓-๑๒๔) ๑. วาดผังและวางแผนการลงพื้นที่ รายละเอียดเส้นทาง การเดินทาง ตารางการเดินทาง ที่ตั้งของกลุ่มทางสังคม/องค์กรชุมชน ที่ตั้งของหน่วยงาน	๑. กำหนดการลงพื้นที่ แผนการเดินทาง ประกอบด้วย ช่วงเวลา ระยะทาง พาหนะ ผู้นำทาง จุดนัดหมาย ๒. ผังพื้นที่แสดงถึงที่ตั้งของทุนและศักยภาพของหมู่บ้าน ๓. รายชื่อผู้ให้ข้อมูลทุนทางสังคม พร้อมทั้งเบอร์โทรรายชื่อผู้ได้รับผลประโยชน์ พร้อมทั้งเบอร์โทรรายละเอียดการนัดหมาย ชื่อผู้ประสานงาน ชื่อผู้ให้ข้อมูล เบอร์โทรศัพท์ ช่วงเวลาที่นัดหมาย

กำหนดการเตรียม	สิ่งที่ต้องเตรียม			กิจกรรม	ผลผลิตผลลัพธ์ที่
			เคมี สี ดินสอ ยางลบ post it เป็นต้น		แหล่งประโยชน์ และ บ้านผู้นำแกนนำ ของกลุ่มและองค์กร กำหนดจุดนัดพบ บ้านผู้ได้รับ ประโยชน์ ผู้ได้รับ ผลกระทบ สถานที่ ที่มีปัญหา จุดเสี่ยง ๒. กำหนดรายชื่อ ผู้ให้ข้อมูลทุนทาง สังคม พร้อมทั้ง เบอร์โทรรายชื่อผู้ ได้รับผลประโยชน์ พร้อมทั้งเบอร์โทร รายละเอียดการนัด หมาย ชื่อผู้ ประสานงาน ชื่อผู้ให้ ข้อมูล เบอร์ โทรศัพท์ ช่วงเวลาที่ นัดหมาย สถานที่ นัดหมาย ๓. ที่ตั้งของจุดรวม พล และผังที่แสดง ถึงการจัดสถานที่ ทำงานหรือ สำนักงานในหมู่บ้าน สำหรับผู้เข้ารับการ ฝึกอบรมและ สำหรับนัดหมาย แกนนำ

กำหนดการเตรียม	สิ่งที่ต้องเตรียม				กิจกรรม	ผลผลิตผลลัพธ์ที่
ลงพื้นที่สำรวจ และเยี่ยม ชมพื้นที่ (Grand tour) (แบ่งกลุ่มตามจำนวน หมู่บ้าน/ชุมชน) ผู้ดำเนินการ	- รายชื่อข้อมูลทุนทาง สังคม ๖ ระดับ (หมู่บ้าน และเรื่องเด่น) (หน้า ๘๔- ๘๕) และตารางที่ ๒.๑๖ - รายชื่อผู้นำ ผู้เกี่ยวข้อง ผู้รับประโยชน์ (หน้า ๘๖- ๘๗) ตารางที่ ๒.๑๗ - เตรียมผู้ให้ข้อมูลตาม แนวคำถามเพื่อการเก็บ ข้อมูลทุนทางสังคม ๖ ระดับ (หน้า ๑๐๐-๑๑๐) และตารางที่ ๒.๑๘ - รายละเอียดการนัด หมาย ชื่อผู้ประสานงาน ชื่อผู้ให้ข้อมูล เบอร์ โทรศัพท์ ช่วงเวลาที่นัด หมาย สถานที่นัดหมาย	- ข้อมูลที่ต้องเก็บ เพิ่มเติม (หน้า ๓๑-๔๕) และตารางที่ ๒.๙ - ข้อมูลรายชื่อทุนทาง สังคมทุกระดับ พร้อม เบอร์โทรศัพท์ที่ติดต่อ หรือแผนที่แสดง ตำแหน่งที่ตั้ง - ข้อมูลรายชื่อผู้ได้รับ ประโยชน์และผลกระทบ - การรวบรวมข้อมูล ที่แสดงศักยภาพของชุมชน รายหมู่บ้าน และตาม โครงสร้างของชุมชน ท้องถิ่น ๕ ด้าน (หน้า ๑๒๖-๑๔๗) และตารางที่ ๒.๑๙	- กำหนดการลง พื้นที่ - คู่มือการฝึกอบรม RECAP - อุปกรณ์การ ฝึกอบรม เช่น กระดานเขียน กระดาษร่างแบบ (Flip Chart) ปากกา เคมี สี ดินสอ ยางลบ post it เป็นต้น - กระดาษร่างแบบ (Flip Chart) ต่อกัน ๖ แผ่น (timeline หมู่บ้าน) - กระดาษร่างแบบ (Flip Chart) ต่อกัน ๖ แผ่น (แผนที่ทุน ทางสังคมราย หมู่บ้าน) - กระดาษร่างแบบ (Flip Chart) ต่อกัน ๔ แผ่น (แผนภาพ การจัดการตนเอง ของทุนทางสังคม รายหมู่บ้าน)	- เก็บข้อมูล เพิ่มเติมพร้อม ทั้งสอบถาม ข้อมูลกับผู้ให้ ข้อมูล - การค้นหา ผู้ให้ข้อมูล - การเตรียม ผู้ให้ข้อมูล - การตั้ง คำถามและ การถาม - การสังเกต - การ สัมภาษณ์	๑. ลงพื้นที่เพื่อทำ การสังเกตบริบท ของหมู่บ้าน ขอบเขตที่ตั้งของ หมู่บ้าน สภาพชีวิต ความเป็นอยู่ สภาพแวดล้อม และ สถานที่สำคัญหรือ แหล่งประโยชน์ ต่างๆ ๒. สอบถามข้อมูล ทุนทางสังคม ๖ ระดับ เพิ่มเติมส่วน ขาด กำหนดผู้ให้ ข้อมูลในแต่ละ ประเด็น (ชื่อ สกุล เบอร์โทรศัพท์ ตำแหน่ง) ๓. นัดหมายผู้ให้ ข้อมูล เวลา สถานที่ ผู้ประสานงาน และ ติดต่อ พร้อมเบอร์ โทรศัพท์ ๔. วาดแผนที่ หมู่บ้าน ให้เห็นที่ตั้ง ของทุนทางสังคม แต่ละระดับ ๕. จัดทำแนว คำถามเพื่อการเก็บ ข้อมูลทุนทางสังคม	๑. สรุปแนวทางที่จะ ดำเนินการฝึกอบรม กิจกรรมในหมู่บ้าน ตามวันเวลาที่กำหนด โดยแบ่งบทบาทหน้าที่ การทำงาน โดยเฉพาะ บทบาทหน้าที่ที่เสี่ยง หมู่บ้านให้เข้าใจ กระบวนการ ดำเนินงาน ๒. ตารางการ มอบหมายการลงพื้นที่ เก็บข้อมูล รายละเอียดการนัด หมาย ชื่อผู้ ประสานงาน ชื่อผู้ให้ ข้อมูล เบอร์โทรศัพท์ ช่วงเวลาที่นัดหมาย สถานที่ที่นัดหมาย ได้แก่ ๑) หัวหน้า โครงการ (ผู้นำกลุ่ม) ๒) ผู้ทำหน้าที่รวบรวม งาน ๓) ผู้ประสานงาน ๔) ผู้ชี้เป้าหรือผู้นำ ทาง ๕) ผู้เข้ารับการ ฝึกอบรม ๖) ผู้ให้ ข้อมูล

กำหนดการเตรียม	สิ่งที่ต้องเตรียม				กิจกรรม	ผลผลิตผลลัพธ์ที่
					๖ ระดับ (หน้า ๑๐๐-๑๑๐) ๖. เรียนรู้เทคนิค การสัมภาษณ์ เจาะลึกการสนทนา กลุ่มผู้นำหรือแกน นำกลุ่มทางสังคม องค์กรชุมชน แหล่ง ประโยชน์ในหมู่บ้าน ในประเด็นเกี่ยวกับ (๑) ที่มาหรือฐาน คิดการดำเนิน กิจกรรมและ แนวคิดการพัฒนา งาน (๒) วัตถุประสงค์การ ดำเนินงาน (๓) กลุ่มประชากร เป้าหมายและผลที่ ต้องการให้เกิดขึ้น (๔) ข้อมูลและ เครื่องมือในการ ดำเนินงาน (๕) รูปธรรมงาน (๖) วิธีการทำงาน (กระบวนการ งาน และกิจกรรมและ ผู้เกี่ยวข้อง) (๗) ผลผลิตและผลลัพธ์ และ (๘) ผลกระทบ	

กำหนดการเตรียม	สิ่งที่ต้องเตรียม				กิจกรรม	ผลผลิตผลลัพธ์ที่
					ที่เกิดขึ้นต่อชุมชน	
- สรุปข้อมูลภาพรวมรายหมู่บ้าน ตำบล ๑) หัวหน้าโครงการ (ผู้นำกลุ่ม) ดำเนินการ ๒) ผู้ทำหน้าที่รวบรวมเอกสาร	- มอบหมายผู้นำกลุ่มและผู้ดำเนินการกลุ่ม ผู้ทำหน้าที่รวบรวมเอกสาร	- ข้อมูลมือสองของพื้นที่ระดับหมู่บ้านและตำบล - ข้อมูลแสดงสถานะของชุมชนระดับตำบลและหมู่บ้าน ดังนี้ (๑) ข้อมูลทั่วไปที่แสดงภาพรวมหมู่บ้าน เช่น ลักษณะประชากร ทุนทางสังคม เรื่องเด่น เป็นต้น (๒) ข้อมูลแสดงสถานะและศักยภาพ ๕ ด้าน และสถานการณ์ของ ๑๐ ปัญหาสำคัญ - (ร่าง) ข้อมูล timeline หมู่บ้านในกระดาษ A4 - ข้อมูลทุนทางสังคม ๖ ระดับ รายหมู่บ้าน	- แนวทางการทบทวนหลังกิจกรรม (AAR) ตารางที่ ๒.๒๐ - แนวทางการกำหนดข้อตกลงในการเตรียมนำเสนอข้อมูล ตารางที่ ๒.๒๑ - อุปกรณ์การฝึกอบรม เช่น กระดานเขียน กระดาษร่างแบบ (Flip Chart) ปากกาเคมี สี ดินสอ ยางลบ post it เป็นต้น - กำหนดโลโก้เพื่อนำไปใช้ในแผนที่ทุนทางสังคมและศักยภาพชุมชน	- การบันทึกข้อมูล บันทึกสรุปประเด็นข้อเสนอ	๑. ร่วมสรุปข้อมูลทุนและศักยภาพชุมชน รายหมู่บ้าน ๒. ร่วมวางแผนการศึกษาข้อมูลเพิ่มเติม ๓. แลกเปลี่ยนประสบการณ์ในการทำวิจัยชุมชน RCAP ๔. การประชุม AAR เพื่อสรุปผลการดำเนินงานที่ผ่านมา แลกเปลี่ยนเรียนรู้ และหาแนวทางในการดำเนินงานในวันต่อไป	บทเรียนและข้อสรุปจากการเตรียมความพร้อมสำหรับการฝึกอบรมการวิจัยชุมชน (RECAP)
วันที่ ๒						
เรียนรู้ปฏิบัติการที่ ๒ การจัดระเบียบข้อมูล						
- เรียนรู้การวิเคราะห์และสรุปข้อมูลทุนทางสังคม - เรียนรู้แนวทางขั้นตอนในการนำเสนอและการจัดทำรายงานผลการวิจัยวิทยากรโดย	- รายชื่อผู้เข้าร่วมรับฟังการนำเสนอ สอบทานข้อมูล - รายชื่อวิทยากร และมี การประสานงาน	- ข้อมูลมือสองของพื้นที่ระดับหมู่บ้านและตำบล - ข้อมูลแสดงสถานะของชุมชนระดับตำบลและหมู่บ้าน ดังนี้ (๑) ข้อมูลทั่วไปที่แสดงภาพรวมหมู่บ้าน เช่น ลักษณะ	- Powerpoint แนวทางการวิเคราะห์และสรุปข้อมูลทุนทางสังคม - หนังสือ RECAP - คู่มือการเตรียมความพร้อมสำหรับ	- การวิเคราะห์ข้อมูล - การนำเสนอข้อมูล - การเขียนรายงานวิจัย	๑. ทบทวนและเรียนรู้การใช้เครื่องมือเพื่อสรุปข้อมูลในแต่ละส่วน เช่น เส้นทางการพัฒนาหมู่บ้าน แผนพัฒนาหมู่บ้าน แผนที่ทุนทางสังคมราย	๑. แผนภาพเส้นทางการพัฒนาหมู่บ้าน (Timeline) ๒) แผนภาพสรุปทุนทางสังคมและศักยภาพรายหมู่บ้าน ๓) สรุปจำนวนทุนทาง

กำหนดการเตรียม	สิ่งที่ต้องเตรียม			กิจกรรม	ผลผลิตผลลัพธ์ที่
		ประชากร ทูทางสังคม เรื่องเด่น เป็นต้น (๒) ข้อมูลแสดงสถานะและ ศักยภาพ ๕ ด้าน และ สถานการณ์ของ ๑๐ ปัญหาสำคัญ - ข้อมูลทูทางสังคม ๖ ระดับ รายหมู่บ้าน - ข้อมูลประวัติศาสตร์ ชุมชนรายหมู่บ้าน - ข้อมูลทูทางสังคม และศักยภาพชุมชนราย หมู่บ้าน - ทูทางสังคมและ ศักยภาพชุมชนภาพรวม ตำบล	การฝึกอบรม RECAP - คู่มือการฝึกอบรม RECAP - อุปกรณ์การ ฝึกอบรม เช่น กระดานเขียน กระดานร่างแบบ (Flip Chart) ปากกา เคมี สี ดินสอ ยางลบ post it เป็นต้น - กระดานร่างแบบ (Flip Chart) ต่อกัน ๖ แผ่น (timeline หมู่บ้าน) - กระดานร่างแบบ (Flip Chart) ต่อกัน ๑๒ แผ่น (timeline ตำบล) - กระดานร่างแบบ (Flip Chart) ต่อกัน ๖ แผ่น (แผนที่ทู ทางสังคมราย หมู่บ้าน) - กระดานร่างแบบ (Flip Chart) ต่อกัน ๑๒ แผ่น (แผนที่ทู ทางสังคมตำบล) - กระดานร่างแบบ (Flip Chart) ต่อกัน	หมู่บ้าน การทำ ตารางวิเคราะห์ ข้อมูล การทำ แผนภาพจากการ วิเคราะห์เนื้อหา ๒. ทบทวนและ เรียนรู้แนวทาง ขั้นตอนในการ นำเสนอและการ จัดทำรายงาน ผลการวิจัยชุมชน ๓. สอบทานข้อมูล ทูทางสังคมและ ศักยภาพชุมชนกับ การจัดการตนเอง ในระดับหมู่บ้าน ๔. ระบุแหล่งเรียนรู้ แกนนำ ที่ต้อง สัมภาษณ์ สังเกต สนทนากลุ่ม เพิ่มเติม ๕. จัดทำแนวทาง การบันทึก การ วิเคราะห์ การ นำเสนอ พร้อมทั้ง ให้ตัวอย่าง ๖. ผู้นำกลุ่ม รวบรวมข้อมูลการ จัดการตนเองของ ทูทางสังคม เป็น	สังคม ๖ ระดับราย หมู่บ้าน ๔) เรื่องเด่นของแต่ละ หมู่บ้าน ๕) สถานะและ ศักยภาพชุมชน ๕ ด้าน

กำหนดการเตรียม	สิ่งที่ต้องเตรียม			กิจกรรม	ผลผลิตผลลัพธ์ที่	
			๔ แผน (แผนภาพ การจัดการตนเอง ของทุนทางสังคม รายหมู่บ้าน) - กระดาษรางแบบ (Flip Chart) ต่อกัน ๔ แผน (แผนภาพ ระบบการจัดการ ตนเองของชุมชน ตำบล) - เตรียมโลโก้ กระดาษโน้ตอย่าง น้อย ๕ สี ปากสีอย่าง น้อย ๓ สี สีเทียน หมู่บ้านละ ๑ กลอง		การวิเคราะห์ให้เห็น ถึงจำนวน และ ความเชี่ยวชาญของ ทุนทางสังคม ๖ ระดับ รวมถึง เส้นทางการพัฒนา รายหมู่บ้าน	
จัดทำแนวทางการบันทึก การวิเคราะห์ การนำเสนอ พร้อมทั้งให้ตัวอย่าง ผู้ดำเนินการ	- รายชื่อวิทยากร และมี การประสานงาน	- (ร่าง) timeline หมู่บ้าน - (ร่าง) แผนที่ทุนทาง สังคมรายหมู่บ้าน - (ร่าง) การจัดการ ตนเองของทุนทางสังคม รายหมู่บ้าน - ข้อมูลเรื่องเด่นราย หมู่บ้าน - ข้อมูลจากการเตรียม ความพร้อม	- Powerpoint แนว ทางการบันทึก การ วิเคราะห์ การ นำเสนอ พร้อม ตัวอย่าง - หนังสือ RECAP	การวิเคราะห์ การนำเสนอ	๑. ผีวิเคราะห์ให้ เห็นถึงจำนวน และ ความเชี่ยวชาญของ ทุนทางสังคม ๖ ระดับ รวมถึง เส้นทางการพัฒนา ของพื้นที่ราย หมู่บ้าน ๒. แลกเปลี่ยน ประสบการณ์ในการ วิเคราะห์ข้อมูล นำเสนอและเขียน รายงาน	๑. (ร่าง) timeline หมู่บ้าน ๒. (ร่าง) แผนที่ทุน ทางสังคมรายหมู่บ้าน ๓. (ร่าง) การจัดการ ตนเองของทุนทาง สังคมรายหมู่บ้าน ๔. ข้อมูลเรื่องเด่นราย หมู่บ้าน ๕. เอกสารสรุปข้อมูล จากการเตรียมความ พร้อม
นำเสนอข้อมูล และ ข้อเสนอแนวทางการ	- คัดเลือกผู้นำเสนอ ข้อมูล	- ข้อมูลมือสองของพื้นที่ ระดับหมู่บ้านและตำบล	- Powerpoint นำเสนอข้อมูล และ	การนำเสนอ ข้อมูล	๑. รวมอภิปรายและ หาข้อสรุปการ	การเตรียมความพร้อม สำหรับการฝึกอบรม

กำหนดการเตรียม	สิ่งที่ต้องเตรียม				กิจกรรม	ผลผลิตผลลัพธ์ที่
จัดการข้อมูลเพื่อสรุปผลการวิจัยชุมชนด้วย RECAP ตัวแทนพี่เลี้ยงศูนย์ฝึกอบรม	- รายชื่อตัวแทนพี่เลี้ยงศูนย์ฝึกอบรม - เตรียมสคริปสรุปเนื้อหา	- (ร่าง) timeline หมู่บ้าน และตำบล - (ร่าง) แผนที่ทุนทางสังคมรายหมู่บ้าน - (ร่าง) การจัดการตนเองของทุนทางสังคมรายหมู่บ้าน - ข้อมูลเรื่องเด่นรายหมู่บ้าน	- ข้อเสนอแนวทางการจัดการข้อมูล - การเขียนสรุปรายงาน (หน้า ๓๔๒)		- ปรับปรุง ๒. มอบหมายผู้แทนนำเสนอข้อมูล และ ข้อเสนอแนวทางการจัดการข้อมูลเพื่อสรุปผลการวิจัยชุมชนด้วย RECAP	การวิจัยชุมชน (RECAP) ได้แก่ ๑) แผนภาพเส้นทางการพัฒนาหมู่บ้าน (Timeline) ๒) แผนภาพสรุปทุนทางสังคมและศักยภาพรายหมู่บ้าน๓) ข้อมูลเรื่องเด่นของแต่ละหมู่บ้าน ๔) แผนที่ทุนทางสังคม ๕) สถานะและศักยภาพชุมชน ๕ ด้าน ๖) เรื่องเด่นของแต่ละหมู่บ้าน
สรุปแผนและการเตรียมความพร้อมสำหรับการฝึกอบรมการวิจัยชุมชน (RECAP) ตัวแทนพี่เลี้ยงศูนย์ฝึกอบรม	- แผนและการเตรียมความพร้อมสำหรับการฝึกอบรมการวิจัยชุมชน (RECAP) จำนวนคนรายชื่อ	- แผนภาพเส้นทางการพัฒนาหมู่บ้าน (Timeline) - แผนภาพสรุปทุนทางสังคมและศักยภาพรายหมู่บ้าน - สรุปจำนวนทุนทางสังคม ๖ ระดับรายหมู่บ้าน - สถานะและศักยภาพชุมชน ๕ ด้าน (หน้า ๓๒๐-๓๓๒) - ข้อมูลจากการเตรียมความพร้อมสำหรับการฝึกอบรมการวิจัยชุมชน	- Powerpoint สรุปแผนและการเตรียมความพร้อมสำหรับการฝึกอบรมการวิจัยชุมชน (RECAP) - หนังสือ RECAP - คู่มือการเตรียมความพร้อมสำหรับการฝึกอบรม RECAP - คู่มือการจัดการ - คู่มือการฝึกอบรม RECAP - อุปกรณ์การฝึกอบรม เช่น กระดานเขียน	- ทักชะการฟัง และจดบันทึก	๑. สรุปภาพรวมของแผนการเตรียมความพร้อมสำหรับการประชุมเชิงปฏิบัติการ ๒. สรุปการเตรียมคน เตรียมข้อมูล เตรียมเครื่องมือ และเทคนิค ๓. บันทึกสรุปประเด็น	- สรุปสาระสำคัญการเตรียมความพร้อมสำหรับการฝึกอบรมการวิจัยชุมชน (RECAP) - เอกสารสรุปการเตรียมความพร้อมสำหรับการฝึกอบรมการวิจัยชุมชน (RECAP)

กำหนดการเตรียม	สิ่งที่ต้องเตรียม				กิจกรรม	ผลผลิตผลลัพธ์ที่
		(RECAP)	กระดาษร่างแบบ (Flip Chart) ปากกาเคมี สี ดินสอ ยางลบ post it เป็นต้น			

หมายเหตุ: เอกสารที่ระบุเลขหน้าให้นำใช้อ้างอิงหนังสือการวิจัยชุมชนด้วยวิธีวิจัยเชิงชาติพันธุ์วรรณาแบบเร่งด่วน (Rapid Ethnographic Community Assessment Process: RECAP).

ภาพรวมการเตรียมความพร้อมสำหรับการฝึกอบรมการวิจัยชุมชน



ภาพที่ ๑.๑ ภาพรวมการเตรียมความพร้อมสำหรับการฝึกอบรมการวิจัยชุมชน (RECAP)

ส่วนที่ ๒	ปฏิบัติการเพื่อเตรียมความพร้อมสำหรับการฝึกอบรมการวิจัยชุมชน (RECAP)
-----------	---

๑. การลงทะเบียน

การลงทะเบียนพี่เลี้ยงนักวิชาการศูนย์ฝึกอบรม และนักวิชาการจาก อปท.เครือข่าย สิ่งที่ต้องเตรียมความพร้อมสำหรับการฝึกอบรม ประกอบด้วย ๑) รายชื่อนักวิชาการศูนย์ฝึกอบรม และรายชื่อนักวิชาการจาก อปท.เครือข่าย **ตารางที่ ๒.๑** ๒) กำหนดการประชุมเพื่อเตรียมความพร้อมสำหรับการฝึกอบรมการวิจัย ชุมชน (RECAP) ๒ วัน ๑ คืน **ตารางที่ ๒.๒**

ตารางที่ ๒.๑ รายชื่อนักวิชาการที่เลี้ยงศูนย์ฝึกอบรม และรายชื่อนักวิชาการที่เลี้ยงจาก อปท.เครือข่าย

[illegible]

ตารางที่ ๒.๒ กำหนดการประชุมเพื่อเตรียมความพร้อมสำหรับการฝึกอบรมการวิจัยชุมชน (RECAP)

(ร่าง) กำหนดการเตรียมการประชุมเชิงปฏิบัติการ
เพื่อฝึกทักษะการทำวิจัยชุมชนด้วยวิธีวิจัยเชิงชาติพันธุ์วรรณนาแบบเร่งด่วน
(Rapid Ethnographic Community Assessment Process: RECAP)
ระหว่างวันที่ เดือน พ.ศ.
ณ ตำบล อำเภอ..... จังหวัด.....

วัน-เวลา	รายละเอียด
วันที่ ๑ (ประชุมเตรียมเฉพาะทีมนักวิชาการจากพื้นที่เรียนรู้ ตำบลเครือข่าย ทีมพี่เลี้ยง)	
๐๘.๐๐-๐๘.๓๐ น.	ลงทะเบียน (เฉพาะทีมพี่เลี้ยง)
๐๘.๓๐-๐๙.๐๐ น.	ชี้แจงวัตถุประสงค์ เป้าหมาย ภาพรวมการเตรียมการประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อพัฒนาทักษะการวิจัยชุมชน วิทยากรโดย
๐๙.๐๐-๑๐.๐๐ น.	เรียนรู้แนวคิด หลักการ เป้าหมาย วิธีการของการวิจัยชุมชน วิทยากรโดย
๑๑.๐๐-๑๒.๐๐ น.	สอบถามข้อมูลที่ต้องการสำหรับแต่ละขั้นตอน พร้อมด้วยเครื่องมือในการฝึกอบรม ผู้ดำเนินการ
๑๒.๐๐-๑๓.๐๐ น.	รับประทานอาหารกลางวัน
๑๓.๐๐-๑๕.๐๐ น.	เรียนรู้ปฏิบัติการที่ ๑ การรวบรวมข้อมูลที่แสดงศักยภาพของชุมชนท้องถิ่นและข้อมูลที่แสดงสถานะโดยรวมของชุมชน จัดเตรียมการเสวนาเปิดสถานการณ์พื้นที่ แลกเปลี่ยนประสบการณ์ พร้อมทั้งวิเคราะห์ปัญหาและความต้องการการจัดการตนเองของชุมชน และผลลัพธ์ที่เกิดขึ้นในระดับหมู่บ้าน และภาพรวมของตำบล วิทยากรโดย
๑๖.๐๐-๑๘.๐๐ น.	ลงพื้นที่สำรวจ และเยี่ยมชมพื้นที่ (Grand tour) (แบ่งกลุ่มตามจำนวนหมู่บ้าน/ชุมชน) ผู้ดำเนินการ
๑๘.๐๐-๑๙.๐๐ น.	รับประทานอาหารเย็น
๑๙.๐๐-๒๐.๐๐ น.	- สรุปข้อมูลภาพรวมรายหมู่บ้าน ตำบล ๑) หัวหน้าโครงการ (ผู้นำกลุ่ม) ดำเนินการ ๒) ผู้ทำหน้าที่รวบรวมเอกสาร
วันที่ ๒	
๐๘.๐๐-๐๙.๐๐ น.	ลงทะเบียน
๐๙.๐๐-๑๐.๐๐ น.	เรียนรู้ปฏิบัติการที่ ๒ การจัดระเบียบข้อมูล - เรียนรู้การวิเคราะห์และสรุปข้อมูลทุนทางสังคม - เรียนรู้แนวทางขั้นตอนในการนำเสนอและการจัดทำรายงานผลการวิจัย วิทยากรโดย
๑๐.๐๐-๑๑.๐๐ น.	จัดทำแนวทางการบันทึก การวิเคราะห์ การนำเสนอ พร้อมทั้งให้ตัวอย่าง ผู้ดำเนินการ
๑๑.๐๐-๑๒.๐๐ น.	นำเสนอข้อมูล และ ข้อเสนอแนะทางการจัดการข้อมูลเพื่อสรุปผลการวิจัยชุมชนด้วย RECAP ตัวแทนพี่เลี้ยงศูนย์ฝึกอบรม
๑๒.๐๐-๑๓.๐๐ น.	รับประทานอาหารกลางวัน

วัน-เวลา	รายละเอียด
๑๓.๐๐-๑๕.๐๐ น.	สรุปแผนและการเตรียมความพร้อมกิจกรรมพัฒนาทักษะวิจัยชุมชน ตัวแทนพี่เลี้ยงศูนย์ฝึกอบรม
๑๕.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.	สรุปผลผลิตจากการเตรียมความพร้อม และความเรียบร้อยของเอกสาร ๑) แผนที่ทุนทางสังคม ๒) Time line หมู่บ้าน ตำบล ๓) ทุนทางสังคม ๖ ระดับ ๔) เรื่องเด่นของแต่ละหมู่บ้าน ๕) ระบุสถานะ เอกสาร รายงาน ข้อมูลมือสองที่เกี่ยวข้อง ๖) การเตรียมความพร้อมทีม ในการลงเยี่ยมชุมชนหมู่บ้าน ทุนทางสังคม หน่วยงาน แหล่ง ประโยชน์ในพื้นที่ (grand tour) โดยแต่ละกลุ่มดำเนินการในหมู่บ้านที่ตนเองรับผิดชอบ ๗) คู่มือทีมวิชาการ ๘) คู่มือทีมจัดการ ๙) คู่มือสำหรับผู้มาเรียนรู้

๒. การชี้แจงวัตถุประสงค์ เป้าหมายการเตรียมความพร้อมสำหรับการฝึกอบรมการวิจัยชุมชน สิ่งที่ต้องเตรียมความพร้อมสำหรับการฝึกอบรม ประกอบด้วย ๑) Powerpoint วัตถุประสงค์ เป้าหมายการเตรียมความพร้อมสำหรับการฝึกอบรมการวิจัยชุมชน (ส่วนกลางเตรียม) ๒) หนังสือการวิจัยชุมชนด้วยวิธีวิจัยเชิงชาติพันธุ์วรรณาแบบเร่งด่วน (Rapid Ethnographic Community Assessment Process: RECAP)^๓ ๓) คู่มือการเตรียมความพร้อมสำหรับการฝึกอบรมการวิจัยชุมชน (RECAP) ๔) คู่มือการฝึกอบรมการวิจัยชุมชน (RECAP) ๕) ประชุมปรึกษาหารือเพื่อกำหนดเกณฑ์คุณสมบัติการเป็นวิทยากร และผู้ประสานงาน ตารางที่ ๒.๓ ๖) การมอบหมายงานการบันทึกละเอียด ตารางที่ ๒.๔ ๗) แบบบันทึกรายละเอียดทุกอย่าง ตารางที่ ๒.๕ ๘) การจัดรายชื่อทีมพี่เลี้ยง และผู้เข้ารับการฝึกอบรม แยกรายหมู่บ้าน ตารางที่ ๒.๖ ๙) กรอบการพัฒนาทักษะด้านการวิจัยชุมชนสำหรับพี่เลี้ยง ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ผู้ให้ข้อมูลและบทบาทหน้าที่ ตารางที่ ๒.๗ ๑๐) การมอบงานทีมผู้เข้ารับการอบรมในการดำเนินกิจกรรมรายหมู่บ้าน ตารางที่ ๒.๘ ดังนี้

ตารางที่ ๒.๓ การประชุมปรึกษาหารือเพื่อกำหนดเกณฑ์คุณสมบัติการเป็นวิทยากร

เกณฑ์คุณสมบัติการเป็นวิทยากร	ชื่อ-สกุลวิทยากร เบอร์โทรศัพท์ อีเมลล์	ผู้ประสานงาน เบอร์โทรศัพท์ อีเมลล์
๑) สามารถอธิบายถึงการขับเคลื่อนงานในภาพรวมได้		
๒) มีการทำงานร่วมกันของภาคีเครือข่ายในตำบลตามภารกิจ บทบาทหน้าที่ที่ตอบสนองสถานการณ์ต่างๆ อย่างเป็นรูปธรรม		
๓) เป็นผู้นำ แก่นนำหรือประธานกลุ่ม		
๔) อื่นๆ.....		
๕) อื่นๆ.....		
๖) อื่นๆ.....		
๗) อื่นๆ.....		

^๓ ขนิษฐา นันทบุตร และคณะ. (๒๕๖๑). การวิจัยชุมชนด้วยวิธีวิจัยเชิงชาติพันธุ์วรรณาแบบเร่งด่วน (Rapid Ethnographic Community Assessment Process: RECAP). กรุงเทพฯ: สำนักงานกองทุนสนับสนุนการส่งเสริมสุขภาพ (สสส.) สำนักสนับสนุนสุขภาพชุมชน (สำนัก ๓).

ตารางที่ ๒.๔ (ตัวอย่าง) การมอบหมายงานการบันทึกละเอียด

วันที่	กิจกรรม	บทบาทสมาชิกกลุ่ม	
วัน เดือน พ.ศ.	๑. ซีแจงวัดอุประสงค์ เป้าหมาย ภาพรวมการเตรียมการฝึกอบรมการวิจัยชุมชน - ซีแจงวัดอุประสงค์ เป้าหมาย ภาพรวมการ เตรียมการฝึกอบรมการ วิจัยชุมชน	คนที่ ๑-๖	บันทึกข้อมูลโดยใช้แบบบันทึกตามตาราง ๑) แบบบันทึกรายละเอียดทุกอย่าง คนที่ ๑-๔ ๒) แบบบันทึกตามประเด็น คนที่ ๕-๖
	อื่นๆ.....		
	อื่นๆ.....		
	อื่นๆ.....		
	อื่นๆ.....		

ตารางที่ ๒.๕ แบบบันทึกรายละเอียดทุกอย่าง

คำชี้แจง นำใช้แบบบันทึกรายละเอียดทุกอย่างในการบันทึกระหว่างการเก็บข้อมูลจากการพูดคุยกับทนายทางสังคม โดยระบุสถานะผู้ให้ข้อมูล ได้แก่ ทนายทางสังคมระดับบุคคลระดับกลุ่ม องค์กรชุมชน ระดับหน่วยงาน แหล่งประโยชน์ ระดับหมู่บ้าน (ชุมชน) จัดการตนเอง ผู้รับผลประโยชน์ ผู้ที่เกี่ยวข้อง

ประเด็น	ผู้ให้ข้อมูล/ เบอร์โทรศัพท์	รายละเอียด

ตารางที่ ๒.๖ การจัดรายชื่อกิจกรรมที่เลี้ยง และผู้เข้ารับการฝึกอบรม แยกรายหมู่บ้าน

หมู่ที่	ชื่อหมู่บ้าน	พี่เลี้ยงศูนย์ฝึกอบรม	พี่เลี้ยงจากตำบลเครือข่าย	ผู้เข้ารับการฝึกอบรม
๑		๑. เบอร์โทรศัพท์ อีเมลล์ ๒. เบอร์โทรศัพท์ อีเมลล์	๑. เบอร์โทรศัพท์ อีเมลล์ ๒. เบอร์โทรศัพท์ อีเมลล์	๑. ๒. ๓. ๔. ๕. ๖. ๗. ๘. ๙. ๑๐.
๒		๑. เบอร์โทรศัพท์ อีเมลล์ ๒. เบอร์โทรศัพท์ อีเมลล์	๑. เบอร์โทรศัพท์ อีเมลล์ ๒. เบอร์โทรศัพท์ อีเมลล์	๑. ๒. ๓. ๔. ๕. ๖. ๗. ๘. ๙. ๑๐.
๓		๑. เบอร์โทรศัพท์ อีเมลล์ ๒. เบอร์โทรศัพท์ อีเมลล์	๑. เบอร์โทรศัพท์ อีเมลล์ ๒. เบอร์โทรศัพท์ อีเมลล์	๑. ๒. ๓. ๔. ๕. ๖. ๗. ๘. ๙. ๑๐.
๔		๑. เบอร์โทรศัพท์ อีเมลล์ ๒. เบอร์โทรศัพท์ อีเมลล์	๑. เบอร์โทรศัพท์ อีเมลล์ ๒. เบอร์โทรศัพท์ อีเมลล์	๑. ๒. ๓. ๔. ๕. ๖. ๗. ๘. ๙. ๑๐.

ตารางที่ ๒.๗ กรอบการพัฒนาทักษะด้านการวิจัยชุมชนสำหรับพี่เลี้ยง ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ผู้ให้ข้อมูล และบทบาทหน้าที่

[illegible]

ตารางที่ ๒.๘ (ตัวอย่าง) การมอบงานทีมผู้เข้ารับการอบรมในการดำเนินกิจกรรมรายหมู่บ้าน หมู่ที่ชื่อหมู่บ้าน.....

วันที่	กิจกรรม	บทบาทสมาชิกกลุ่ม	
วัน เดือน พศ.	๑. เสวนาเปิดสถานการณ์พื้นที่ แลกเปลี่ยนประสบการณ์ พร้อมทั้งวิเคราะห์ปัญหาและความต้องการการจัดการตนเองของชุมชน และผลลัพธ์ที่เกิดขึ้น ในระดับหมู่บ้าน และภาพรวมของตำบล		
	- พบปะผู้นำจาก ๔ องค์กรหลัก และเรียนรู้ข้อมูลพื้นฐานและข้อมูลศักยภาพตำบลเบื้องต้น	คนที่ ๑-๑๐	บันทึกข้อมูลโดยใช้แบบบันทึกตามตารางปฏิบัติการ ป. ๑ ๑) แบบบันทึกรายละเอียดทุกอย่าง คนที่ ๑-๔ ๒) แบบบันทึกตามประเด็น ๒.๑) ข้อมูลสถานการณ์ตำบล คนที่ ๕-๖ ๒.๒) ข้อมูลของผู้นำเสนอ ๒ คนแรก โดย คนที่ ๗-๘ ๒.๓) ข้อมูลของผู้นำเสนอ ๒ คนหลัง คนที่ ๙-๑๐
	๒. ปฏิบัติการที่ ๑ การรวบรวมข้อมูลที่แสดงศักยภาพของชุมชนท้องถิ่นและข้อมูลที่แสดงสถานะโดยรวมของชุมชน (ต่อ)		
	๒.๑ การรวบรวมข้อมูลทุนทางสังคม ๖ ระดับ		
	- ทำความเข้าใจกระบวนการและ กิจกรรมของแต่ละปฏิบัติการ	คนที่ ๑-๑๐	บันทึกข้อมูลโดยใช้แบบบันทึกรายละเอียด
	- ลงพื้นที่เพื่อเรียนรู้ข้อมูลจากทุนทางสังคมทั้ง ๖ ระดับ รวมทั้งสมาชิกหรือแกนนำคนอื่น ๆ และผู้รับประโยชน์ - ศึกษาเอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น รายงานผลการดำเนินงาน แผนงานโครงการ และนโยบาย เป็นต้น	คนที่ ๑-๑๐	ร่วมวางแผนกับทุนทางสังคมรายหมู่บ้านด้วยวิธีการสังเกต สัมภาษณ์ และสนทนากลุ่ม
		คนที่ ๑-๒	เก็บรวบรวมข้อมูลทุนทางสังคมระดับบุคคลและครอบครัว
		คนที่ ๓-๔	เก็บรวบรวมข้อมูลทุนทางสังคมระดับกลุ่มทางสังคมองค์กรชุมชน
		คนที่ ๕-๖	เก็บรวบรวมข้อมูลทุนทางสังคมระดับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง แหล่งประโยชน์
		คนที่ ๗-๘	เก็บรวบรวมข้อมูลทุนทางสังคมระดับหมู่บ้าน
	- สอบถามข้อมูลและสรุปข้อมูลในตาราง	คนที่ ๙-๑๐	เก็บรวบรวมข้อมูลทุนทางสังคมระดับตำบลและระดับเครือข่าย
	- สอบถามข้อมูลและสรุปข้อมูลในตาราง	คนที่ ๑-๑๐	สอบถามข้อมูลและสรุปข้อมูลในตาราง
วัน เดือน พศ.	ปฏิบัติการที่ ๑ การรวบรวมข้อมูลที่แสดงศักยภาพของชุมชนท้องถิ่นและข้อมูลที่แสดงสถานะโดยรวมของชุมชน (ต่อ)		
	- การรวบรวมข้อมูลศักยภาพชุมชนและสถานะโดยรวมของชุมชนรายหมู่บ้าน - การรวบรวมข้อมูลการพัฒนาวัฒนธรรมของชุมชนท้องถิ่น		
	- ลงพื้นที่เพื่อรวบรวมข้อมูลศักยภาพชุมชนและสถานะโดยรวมของชุมชนรายหมู่บ้านและข้อมูลการพัฒนา	คนที่ ๑-๑๐	สังเกตและสัมภาษณ์เจาะลึกจากทุนทางสังคมสมาชิกหรือแกนนำคนอื่น ๆ ผู้รับประโยชน์ และข้อมูลการพัฒนาวัฒนธรรมของชุมชนท้องถิ่น
		คนที่ ๑-๑๐	ศึกษาเอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น รายงานผลการดำเนินงาน แผนงานโครงการ และนโยบาย เป็นต้น

วันที่	กิจกรรม	บทบาทสมาชิกกลุ่ม	
	นวัตกรรมของชุมชน ท้องถิ่น	คนที่ ๑-๒	ชวนสนทนากลุ่มเปิดประเด็นงานและกิจกรรมด้าน สังคม ด้านเศรษฐกิจ ด้านสภาวะแวดล้อม ด้าน สุขภาพและด้านการเมืองการปกครอง
		คนที่ ๓-๔	บันทึกข้อมูลละเอียด
		คนที่ ๕-๑๐	บันทึกสรุปประเด็น ทั้ง ๕ ด้าน
วัน เดือน พ.ศ.	๓. ปฏิบัติการที่ ๒ แนวทางการจัดระเบียบข้อมูลและตัวอย่างการเขียนรายงานผลการวิจัย ชุมชน - จัดระเบียบข้อมูล - สอบถามข้อมูลกับแกนนำหมู่บ้าน - เขียนรายงานผลการวิจัย		
	- ลงพื้นที่เพื่อศึกษา ข้อมูลจากผู้ได้รับ ผลกระทบ และผู้ที่ เกี่ยวข้อง - สอบถามข้อมูลและ สรุปข้อมูลทุนทาง สังคม ศักยภาพชุมชน และสถานะโดยรวมราย ด้าน	คนที่ ๑-๑๐	จัดระเบียบข้อมูล ในส่วนที่ตนเองรับผิดชอบจากนั้นนำ ข้อมูลมาสอบถามกับแกนนำหมู่บ้าน เขียนรายงานวิจัยชุมชนทั้ง ๖ ระดับในส่วนที่ตนเอง รับผิดชอบและและข้อมูลการพัฒนาวัตกรรมการของ ชุมชนท้องถิ่นที่เกี่ยวข้องกับทุนทางสังคมแต่ละระดับ
		คนที่ ๑-๒	บันทึกข้อมูลและสรุปประเด็นด้านสังคมของหมู่บ้าน
		คนที่ ๓-๔	บันทึกข้อมูลและสรุปประเด็นด้านเศรษฐกิจของ หมู่บ้าน
		คนที่ ๕-๖	บันทึกข้อมูลและสรุปประเด็นด้านสภาวะแวดล้อมของ หมู่บ้าน และรวมสรุปภาพรวมตำบล
		คนที่ ๗-๘	บันทึกข้อมูลและสรุปประเด็นด้านสุขภาพของหมู่บ้าน
		คนที่ ๙-๑๐	บันทึกข้อมูลและสรุปประเด็นด้านการเมืองการ ปกครองและด้านการจัดการตนเองของหมู่บ้าน
วัน เดือน พ.ศ.	- เตรียมนำเสนอข้อมูล - การจัดทำแผนภาพ	คนที่ ๑-๒ คนที่ ๓-๔ คนที่ ๕-๖ คนที่ ๗-๘	จัดทำแผนภาพเส้นทางพัฒนาหมู่บ้านและรวมสรุป เส้นทางพัฒนาตำบล จัดทำแผนภาพการเชื่อมโยงทุนทางสังคมของหมู่บ้าน รวมทำข้อมูลศักยภาพชุมชนและสถานะโดยรวม ร่วมกับหมู่บ้านอื่นเพื่อสรุปภาพรวมตำบล รวบรวมข้อมูลทุนทางสังคมของหมู่บ้าน (ปฏิบัติการ ที่ ๑)
			รวบรวมข้อมูลการจัดระเบียบข้อมูลและการวิเคราะห์ ข้อมูล (ปฏิบัติการที่ ๒)
วัน เดือน พ.ศ.	๔. นำเสนอผลการวิจัย ชุมชน ทุนทางสังคม และศักยภาพของ ชุมชนท้องถิ่นราย หมู่บ้านและภาพรวม ตำบล โดย ตัวแทนผู้เข้ารับ การฝึกอบรม		

วันที่	กิจกรรม	บทบาทสมาชิกกลุ่ม	
	สรุปบทเรียนการพัฒนากิจกรรมด้านการวิจัยชุมชน ภายใน (กลุ่ม)	คนที่ ๑-๕	นำเสนอข้อมูลหมู่บ้านและตำบล
		คนที่ ๖-๑๐	บันทึกของเสนอแนะ

หมายเหตุ กรณีจำนวนคนมากหรือน้อยกว่าที่ระบุไว้ สามารถปรับตามความเหมาะสม

๓. เรียนรู้แนวคิด หลักการ เป้าหมาย วิธีการของการวิจัยชุมชน สิ่งที่ต้องเตรียมความพร้อมสำหรับการฝึกอบรม ใช้ตารางที่ ๑.๑

๔. ชี้แจงรายละเอียดการประชุมเชิงปฏิบัติการและการเตรียมกระบวนการเรียนรู้ใน ๗ ขั้นตอนของการวิจัยชุมชน สิ่งที่ต้องเตรียมความพร้อมสำหรับการฝึกอบรม ใช้ตารางที่ ๑.๑

๕. เรียนรู้ปฏิบัติการที่ ๑ การรวบรวมข้อมูลที่แสดงศักยภาพของชุมชนท้องถิ่นและข้อมูลที่แสดงสถานะโดยรวมของชุมชน เป็นการเรียนรู้ใน ๔ ขั้นตอน ดังนี้

๕.๑ ขั้นตอนที่ ๑ เปิดสถานการณ์ชุมชน (หน้า ๒๗-๓๑)

๕.๑.๑ การทบทวนและสอบถามข้อมูลที่ต้องการสำหรับแต่ละขั้นตอน พร้อมด้วยเครื่องมือในการฝึกอบรม สิ่งที่ต้องเตรียมความพร้อมสำหรับการฝึกอบรม ประกอบด้วย

๑) ข้อมูลมือสองของพื้นที่ และข้อมูลที่เกี่ยวข้อง ประกอบด้วย (๑) ข้อมูลท้องถิ่น ได้แก่ กชช.๒ค จปฐ. แผนหมู่บ้าน แผนตำบล รายงานประจำปี ทะเบียนราษฎร บันทึกการประชุมประจำเดือน บันทึกข้อมูลครัวเรือนที่ อสม. ดูแล ข้อมูลจากงานวิจัยกรณีศึกษาในพื้นที่ (๒) ข้อมูล อปท. ได้แก่ TCNAP RECAP ข้อมูลบริการของอปท. เช่น ข้อมูลรับเบี้ยผู้สูงอายุและคนพิการ ข้อมูลการรับเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิดเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ เป็นต้น แผนพัฒนาท้องถิ่น รายงานประจำปี รายงาน OSCC ทะเบียนราษฎร LPA (๓) ข้อมูลกลุ่ม องค์กรชุมชน ได้แก่ แผนระดับกลุ่ม องค์กร ทะเบียนสมาชิกกลุ่ม บันทึกการประชุม ระเบียบ ข้อตกลง กลุ่ม องค์กร (๔) ข้อมูลหน่วยงานรัฐ (รพ.สต. หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง) ได้แก่ ข้อมูล JHCIS HOSXPพัฒนาชุมชน เกษตรตำบล

๒) แผนที่ตำบล แผนที่หมู่บ้าน

๓) ข้อมูลทั่วไปที่แสดงภาพรวมหมู่บ้าน เช่น ลักษณะประชากร ทิศทางสังคม เรื่องเด่น เป็นต้น

๔) ข้อมูลที่แสดงสถานะและศักยภาพ ๕ ด้าน และสถานการณ์ของ ๑๐ ปัญหาสำคัญ (หน้า ๒๙)

๕) แบบสรุปข้อมูลมือสองและวางแผนสืบค้นข้อมูลเพิ่มเติมในส่วนที่ขาด (หน้า ๓๑-๔๕) และตารางที่ ๒.๙

๖) แบบตรวจสอบข้อมูลมือสองตามฐานข้อมูลและลักษณะข้อมูล (หน้า ๔๖-๕๐)

๗) กรอบแนวทางการสอบถามทุนทางสังคม ๖ ระดับ (หน้า ๕๑-๖๓)

ตารางที่ ๒.๔ แบบสรุปข้อมูลมือสองและวางแผนสืบค้นข้อมูลเพิ่มเติมในส่วนที่ขาด พร้อมแหล่งข้อมูลที่ต้องเก็บ (หน้า ๓๑-๔๕)

คำชี้แจง ตรวจสอบสถานะเอกสาร รายงาน แหล่งข้อมูลมือสองและข้อมูลอื่นๆ ที่ไม่ครบถ้วน และให้วางแผนเก็บข้อมูลมือสองเพิ่มเติมจากแหล่งข้อมูลต่างๆ

ข้อมูลที่ต้องการ	สถานะข้อมูล (เครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง ตาราง)		ข้อมูลที่ต้องเก็บเพิ่ม	แหล่งข้อมูล
	มี	ไม่มี		
ด้านสังคม				
๑. จำนวนประชากรทั้งหมด เพศชาย เพศชาย จำนวน ครัวเรือน				
๒. จำนวนการเกิด				
๓. จำนวนการตาย				
๔. จำนวนพื้นที่ทั้งหมด				
๕. สถานภาพการสมรส				
๖. จำนวนเด็กปฐมวัยที่เข้าเรียน ศพด.				
๗. จำนวนครัวเรือนที่มีผู้สูงอายุ				
๘. จำนวนครัวเรือนทั้งหมด				
๙. จำนวนประชากรที่มีรายได้ต่ำกว่าเส้นความยากจน				
๑๐. จำนวนครัวเรือนที่มีรายได้ต่ำกว่าเส้นความ ยากจน(รายได้เฉลี่ยต่ำกว่า ๓๘,๐๐๐ บาท/ปี)				
๑๑. จำนวนประชากรที่ติดสารเสพติด				
๑๒. จำนวนผู้ป่วยยาเสพติดที่เข้ารับการบำบัดรักษา และหยุดเสพต่อเนื่องเป็นระยะเวลา ๓ เดือนหลัง จำหน่ายจากการบำบัดรักษา				
๑๓. จำนวนประชากรที่นับถือแต่ละศาสนา				
๑๔. จำนวนคนอายุตั้งแต่ ๖ ปี ขึ้นไปทุกคนไปปฏิบัติ กิจกรรมทางศาสนา				
๑๕. จำนวนผู้ยากไร้				
๑๖. จำนวนผู้พำนัโทษ				
๑๗. จำนวนผู้ติดเชื้อเอชไอวี ผู้ป่วยเอดส์ ครอบครัวที่ ได้รับผลกระทบจากเอดส์				
๑๘. จำนวนผู้ไม่มีสถานะทางทะเบียนราษฎร				
๑๙. จำนวนผู้ได้รับผลกระทบจากสาธารณสุข				
๒๐. จำนวนพิการที่ได้รับเบี้ยยังชีพ				
๒๑. จำนวนผู้ติดเชื้อเอชไอวีหรือผู้ป่วยเอดส์ที่ได้รับ เบี้ยยังชีพ				
๒๒. จำนวนครัวเรือนที่ได้รับเงินอุดหนุนเด็กแรกเกิด				
ด้านเศรษฐกิจ				
๑. รายได้รวมทั้งหมดของครัวเรือน				

คำชี้แจง ใช้เป็นแนวทางในการสรุปข้อมูลทุนทางสังคม ๖ ระดับ แยกรายหมู่บ้าน กรณีที่มีประเด็นและคำถามเพิ่มเติมจากหนังสือหน้า ๕๑-๖๓

၈၀

๕.๑.๒ จัดเตรียมการเสวนาเปิดสถานการณ์พื้นที่ แลกเปลี่ยนประสบการณ์ พร้อมทั้งวิเคราะห์ ปัญหาและความต้องการการจัดการตนเองของชุมชน และผลลัพธ์ที่เกิดขึ้นในระดับหมู่บ้าน และภาพรวมของ ตำบล สิ่งที่ต้องเตรียมความพร้อมสำหรับการฝึกอบรม ประกอบด้วย ๑) รายชื่อตัวแทนจาก ๔ องค์กรหลัก ในพื้นที่ ตารางที่ ๒.๑๑ และตารางที่ ๒.๑๒ ๒) กรอบการนำเสนอของผู้แทนจาก ๔ องค์กรหลัก (หน้า ๖๔-๖๕) ๓) แนวคำถามเพื่อการรวบรวมข้อมูลจาก ๔ องค์กรหลัก (หน้า ๖๙-๗๗) ๔) แนวทางการสรุปข้อมูลจากการนำเสนอข้อมูลของ ๔ องค์กรหลัก (หน้า ๗๗) ๕) แนวคำถามสัมภาษณ์เจาะลึกที่สอดคล้องกับประเด็นที่ต้องการ ๖) Powerpoint เตรียมนำเสนอของ ๔ องค์กรหลัก แนวทางการจัดลำดับหัวข้อการนำเสนอ ตารางที่ ๒.๑๓ ๗) สคริปการนำเสนอของ ๔ องค์กรหลัก ตารางที่ ๒.๑๔

ตารางที่ ๒.๑๑ ทบทวน รวบรวมข้อมูลทุนทางสังคม ๖ ระดับและศักยภาพของชุมชน รายหมู่บ้าน โดยการใช้ข้อมูลเอกสาร รายงาน ข้อมูลมือสอง TCNAP (F2) ในพื้นที่
คำชี้แจง รวบรวม จัดระเบียบข้อมูลทุนทางสังคม รายหมู่บ้าน พร้อมระบุชื่อทุนทางสังคม จำนวนทุน ระบุรายชื่อผู้นำกลุ่ม และงานและกิจกรรมความเชี่ยวชาญหรือเรื่องเด่นหรือกิจกรรมที่ทำอย่างน้อย ๕ งาน

ทุนทางสังคม ๖ ระดับ	ชื่อทุนทางสังคม	ระบุชื่อผู้นำกลุ่ม	งานและกิจกรรมของทุนทางสังคม (ระบุรายละเอียดความเชี่ยวชาญ รูปธรรมกิจกรรมและงานของทุนทางสังคม)
๑. ระดับบุคคลและครอบครัว	๑) (ระบุจำนวน.....)	๑)	(๑)
			(๒)
			(๓)
			(๔)
			(๕)
	๒)	๒)	(๑)
			(๒)
			(๓)
			(๔)
			(๕)
	๓) (ระบุจำนวน.....)	๑)	(๑)
			(๒)
			(๓)
			(๔)
			(๕)
	-		
	-		
รวม.....คน			
๒. ระดับกลุ่มทางสังคม องค์กรชุมชน	๑)	๑)	(๑)
			(๒)
		๒)	(๓)
		๒)	(๔)

ทุนทางสังคม ๖ ระดับ	ชื่อทุนทางสังคม	ระบุชื่อผู้นำกลุ่ม	งานและกิจกรรมของทุนทางสังคม (ระบุรายละเอียดความเชี่ยวชาญ รูปแบบกิจกรรมและงานของทุนทางสังคม)
			(๕)
	๒)	๑) ๒) ๓)	(๑)
			(๒)
			(๓)
			(๔)
			(๕)
	๓)	๑) ๒) ๓)	(๑)
			(๒)
			(๓)
			(๔)
			(๕)
	๔)	๑) ๒) ๓)	(๑)
			(๒)
			(๓)
			(๔)
			(๕)
	-		
	-		
รวม..... กลุ่ม			
๓. ระดับ หน่วยงาน และแหล่ง ประโยชน์	๑)	๑) ๒) ๓)	(๑)
			(๒)
			(๓)
			(๔)
			(๕)
	๒)	๑) ๒) ๓)	(๑)
			(๒)
			(๓)
			(๔)
			(๕)
	๓)	๑) ๒) ๓)	(๑)
			(๒)
			(๓)
			(๔)
			(๕)
	-		
	-		
หน่วยงาน			

ทุนทางสังคม ๖ ระดับ	ชื่อทุนทางสังคม	ระบุชื่อผู้นำกลุ่ม	งานและกิจกรรมของทุนทางสังคม (ระบุรายละเอียดความเชี่ยวชาญ รูปธรรมกิจกรรมและงานของทุนทางสังคม)
.....แห่ง แหล่ง ประโยชน์แห่ง			
๔. ระดับ ชุมชนหรือ หมู่บ้าน	๑)	๑) ๒) ๓)	(๑)
			(๒)
			(๓)
			(๔)
			(๕)
	๒)	๑) ๒) ๓)	(๑)
			(๒)
			(๓)
			(๔)
			(๕)
	๓)	๑) ๒) ๓)	(๑)
			(๒)
			(๓)
			(๔)
			(๕)
	-		
-			
รวม..... แห่ง			
๕. ระดับ ตำบล	๑)	๑) ๒) ๓)	(๑)
			(๒)
			(๓)
			(๔)
			(๕)
	๒)	๑) ๒) ๓)	(๑)
			(๒)
			(๓)
			(๔)
			(๕)
	๓)	๑) ๒) ๓)	(๑)
			(๒)
			(๓)
			(๔)
			(๕)

ทุนทางสังคม ๖ ระดับ	ชื่อทุนทางสังคม	ระบุชื่อผู้นำกลุ่ม	งานและกิจกรรมของทุนทาง สังคม (ระบุรายละเอียดความ เชี่ยวชาญ รูปแบบกิจกรรมและ งานของทุนทางสังคม)
	-		
	-		
รวม..... แห่ง			
๖. ระดับ เครือข่าย	๑)	๑) ๒) ๓)	(๑)
			(๒)
			(๓)
			(๔)
			(๕)
	๒)	๑) ๒) ๓)	(๑)
			(๒)
			(๓)
			(๔)
			(๕)
	๓)	๑) ๒) ๓)	(๑)
			(๒)
			(๓)
			(๔)
			(๕)
	-		
	-		
รวม..... แห่ง			

ตารางที่ ๒.๑๒ แบบสอบถามข้อมูลทุนทางสังคม ๖ ระดับ แยกรายหมู่บ้าน

คำชี้แจง ให้สอบถามทุนทางสังคม ๖ ระดับ ได้แก่ ระดับบุคคล ครอบครัว ระดับกลุ่มทางสังคม องค์กรชุมชน ระดับหน่วยงานและแหล่งประโยชน์ ระดับชุมชน หรือหมู่บ้าน ระดับตำบล ระดับเครือข่าย (รวมทั้งหน่วยงาน รัฐ องค์กร ภายนอก) แยกรายหมู่บ้าน

ทุนทางสังคม ๖ ระดับ	ชื่อทุนทางสังคม	ผู้ให้ข้อมูล		
		ประธานกลุ่ม	ผู้ให้ข้อมูล (เบอร์ โทร)	ผู้ติดต่อ/ประสานงาน (เบอร์โทร)
๑. ระดับ บุคคลและ ครอบครัว	๑) (ระบุจำนวน.....)			
	๒) (ระบุจำนวน.....)			
	-			
	-			
รวม.....คน				
๒. ระดับกลุ่ม ทางสังคม องค์กรชุมชน	๑)			
	๒)			
	๓)			
	๔)			
	-			
	-			
รวม..... กลุ่ม				
๓. ระดับ หน่วยงาน และแหล่ง ประโยชน์	๑)			
	๒)			
	๓)			
	๔)			
	-			
	-			
หน่วยงานแห่ง แหล่ง ประโยชน์..... แห่ง				
๔. ระดับ ชุมชน หรือ หมู่บ้าน	๑)			
	๒)			
	๓)			
	๔)			
	-			
	-			

ทุนทางสังคม ๖ ระดับ	ชื่อทุนทางสังคม	ผู้ให้ข้อมูล		
		ประธานกลุ่ม	ผู้ให้ข้อมูล (เบอร์ โทร)	ผู้ติดต่อ/ประสานงาน (เบอร์โทร)
รวม.....แห่ง				
๕. ระดับ ตำบล	๑)			
	๒)			
	๓)			
	๔)			
	-			
	-			
รวม.....แห่ง				
๖. ระดับ เครือข่าย	๑)			
	๒)			
	๓)			
	๔)			
	-			
	-			
รวม.....แห่ง				

ตารางที่ ๒.๑๓ แนวทางการจัดลำดับหัวข้อการนำเสนอ

คำชี้แจง ให้จัดเรียงลำดับหัวข้อในการนำเสนอ โดยระบุลำดับที่ หัวข้อการนำเสนอ ผู้นำเสนอ และระยะเวลาที่ใช้นำเสนอของแต่ละหัวข้อ เพื่อใช้สำหรับการสร้างความเข้าใจและชี้แจงให้กับผู้นำเสนอได้เตรียมความพร้อมก่อนการนำเสนอ

ลำดับที่	หัวข้อการนำเสนอ	องค์ประกอบของข้อมูล	ผู้นำเสนอ	ตำแหน่ง	ระยะเวลา
๑)	ปัญหาชุมชนและการจัดการตนเองของชุมชน	๑) ข้อมูลสถานการณ์ ๒) รูปธรรมงาน กิจกรรม (ตามลักษณะงานที่สร้างผลกระทบ ๕ ด้าน และแก้ไขสถานการณ์ปัญหา ๑๐ ประเด็น) ๓) การพัฒนานวัตกรรม (ลักษณะนวัตกรรมเชิงเทคนิค เชิงกระบวนการ) ๔) ผู้ที่เกี่ยวข้อง(คนทำหลัก คนรวม คนสนับสนุน)			

ตารางที่ ๒.๑๔ สคริปการนำเสนอของ ๔ องค์หลัก

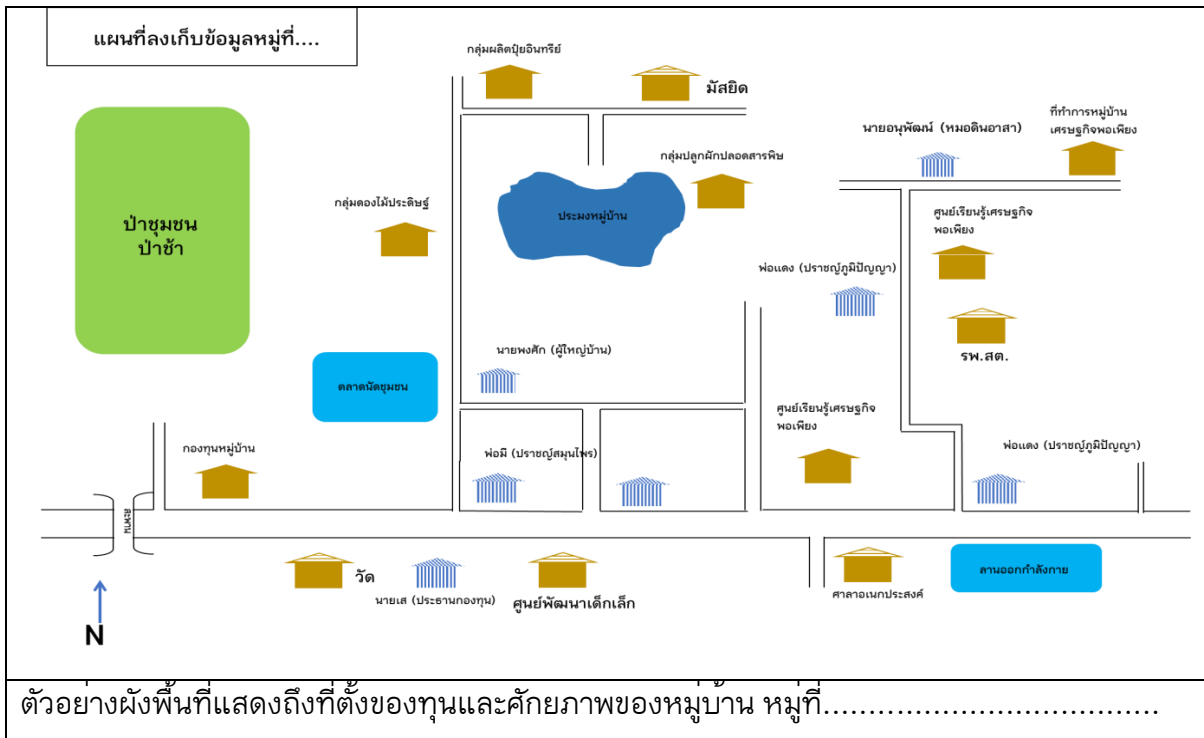
คำชี้แจง เขียนสคริปสรุปเนื้อหาในแต่ละหัวข้อที่จะนำเสนอ โดยเขียนสรุปเนื้อหาในแต่ละหัวข้อหลักอย่างกระชับ พร้อมทั้งระบุระยะเวลาที่ใช้ในการนำเสนอข้อมูลแต่ละหัวข้อ เพื่อนำใช้ในการเตรียมความพร้อมกับผู้นำเสนอ

หัวข้อนำเสนอ	องค์ประกอบข้อมูลและสรุปเนื้อหา	ระยะเวลา(นาที)
๑. ข้อมูลสถานการณ์ของชุมชนมีลักษณะข้อมูล ๒ ส่วน	๑.๑ สถานการณ์ภาพรวมของหมู่บ้าน ตำบล ๑.๒ ศักยภาพที่สนับสนุน ให้มีการจัดการสถานการณ์	
๒. รูปธรรมงานและกิจกรรมที่ดำเนินการเด่น สร้างผลกระทบกับกลุ่มเป้าหมาย	๒.๑ รูปธรรมงานที่สร้างผลกระทบกับสุขภาวะ ๕ ด้าน ได้แก่ ๑) สร้างผลกระทบทางด้านสังคม ๒) สร้างผลกระทบทางด้านเศรษฐกิจ ๓) สร้างผลกระทบทางด้านสภาวะแวดล้อม ๔) สร้างผลกระทบทางด้านสุขภาพ ๕) สร้างผลกระทบทางการเมืองการปกครอง ๒.๑ งานที่แก้ไขสถานการณ์ปัญหาชุมชน ๑๐ ประเด็น ได้แก่ ๑) การพัฒนาคุณภาพชีวิตผู้สูงอายุ ๒) การควบคุมบริโภคยาสูบและการแก้ไขปัญหายาเสพติด ๓) การป้องกันอุบัติเหตุจราจรและการควบคุมเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ ๔) การดูแลเด็กปฐมวัย ๕) การป้องกันความรุนแรงครอบครัวและการส่งเสริมครอบครัวอบอุ่น ๖) การจัดการขยะ ๗) การจัดการดูแลสุขภาพชุมชน ๘) การจัดการอาหารชุมชน ๙) การจัดการภัยพิบัติ และ ๑๐) การส่งเสริมเศรษฐกิจชุมชนเป็นต้น	
๓. การพัฒนานวัตกรรมแสดงลักษณะงานเชิงระบบหรือเชิงเทคนิค ที่สร้างผลกระทบต่อประชากรเป้าหมาย	๓.๑ เส้นทางพัฒนานวัตกรรม ๓.๒ ขั้นตอน กระบวนการผู้ที่เกี่ยวข้อง ๓.๓ ปัจจัยที่ทำให้นวัตกรรมขับเคลื่อนได้ และผลที่เกิดขึ้น	
๔. ผู้ดำเนินการที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงาน	๔.๑ ผู้ดำเนินการหลัก ๔.๒ ผู้ดำเนินการร่วม ๔.๓ ผู้สนับสนุนการดำเนินงาน	
๕. ผลที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงาน	๕.๑ ประชากรในพื้นที่ ๕.๒ โครงสร้างชุมชน ๕ ด้าน ได้แก่ ด้านสังคม ด้านเศรษฐกิจ สภาวะแวดล้อม สุขภาพ การเมืองการปกครอง ๕.๓ ผลกระทบต่อนโยบาย แผนและข้อตกลงของชุมชน	
๖. อื่นๆ.....		

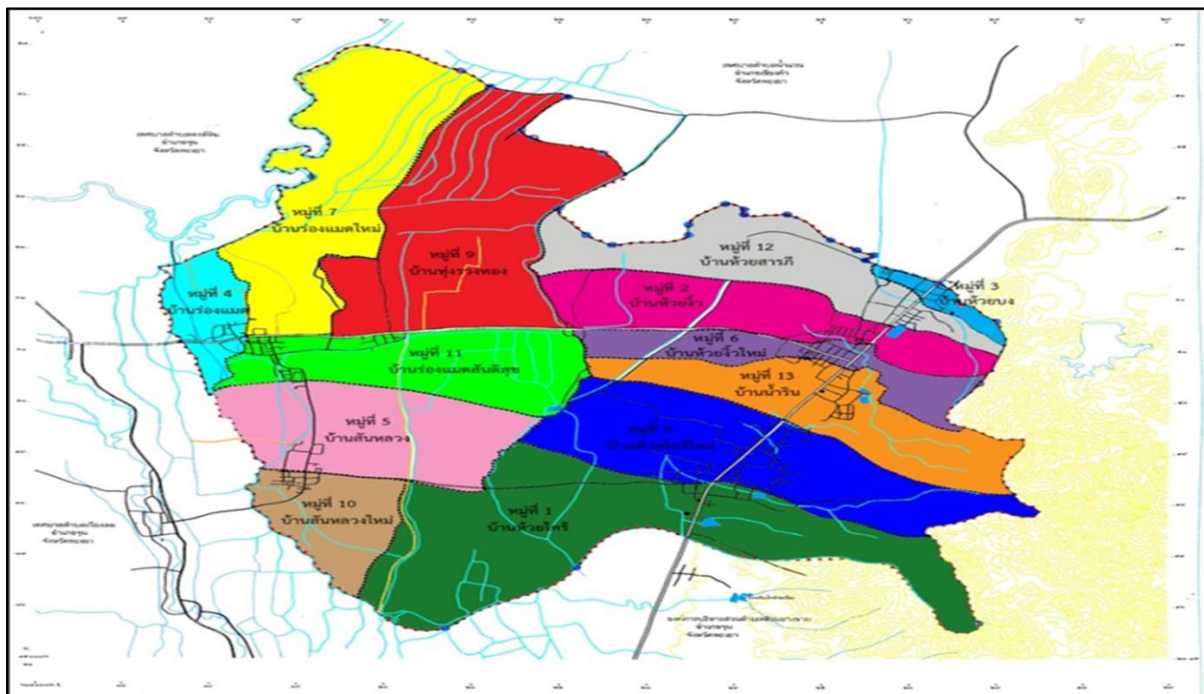
๕.๑.๓ จัดทำแนวทางการลงพื้นที่สำรวจ และเยี่ยมชมพื้นที่ (Grand tour) สิ่งที่ต้องเตรียมความพร้อมสำหรับการฝึกอบรม ประกอบด้วย ๑) แนวทางการเยี่ยมชมลงพื้นที่สำรวจและเยี่ยมชมหมู่บ้าน (Grand tour) (หน้า ๗๘) ๒) กำหนดการลงพื้นที่ แผนการเดินทาง ประกอบด้วย ช่วงเวลา ระยะทาง พาหนะ ผู้นำทาง จุดนัดหมาย ตารางที่ ๒.๑๕ ๓) ผังพื้นที่แสดงถึงที่ตั้งของทุนและศักยภาพของหมู่บ้าน ภาพที่ ๒.๑ ๔) แผนที่ตำบล แผนที่หมู่บ้าน ภาพที่ ๒.๒

ตารางที่ ๒.๑๕ ตัวอย่างแผนการเดินทาง ประกอบด้วย ช่วงเวลา ระยะทาง พาหนะ ผู้นำทาง จุดนัดหมาย

กลุ่มที่	แผนการเดินทาง	ช่วงเวลา	ระยะเวลา	พาหนะ	ชื่อผู้นำทาง เบอร์โทร อีเมลล์	จุดนัดหมาย
๑	วันที่ ๑					
	ลงเยี่ยมชมชุมชน (Grand tour) จัดทำแผนที่ทุนทางสังคม แหล่งประโยชน์	๑๖.๓๐ – ๑๘.๐๐	๑ ชม. ๓๐ นาที			
	วันที่ ๒					
	เก็บข้อมูลทุนทางสังคม ๖ ระดับ และตรวจสอบข้อมูลในหมู่บ้าน มอบหมาย	๐๙.๐๐- ๑๘.๐๐	๙ ชม.			
	วันที่ ๓					
	เก็บข้อมูลเพิ่มเติม	๐๘.๓๐- ๑๒.๐๐	๔ ชม.			
๒	วันที่ ๑					
	ลงเยี่ยมชมชุมชน (Grand tour) จัดทำแผนที่ทุนทางสังคม แหล่งประโยชน์	๑๖.๓๐ – ๑๘.๐๐	๑ ชม. ๓๐ นาที			
	วันที่ ๒					
	เก็บข้อมูลทุนทางสังคม ๖ ระดับ และตรวจสอบข้อมูลในหมู่บ้าน มอบหมาย	๐๙.๐๐- ๑๘.๐๐	๙ ชม.			
	วันที่ ๓					
	เก็บข้อมูลเพิ่มเติม	๐๘.๓๐- ๑๒.๐๐	๔ ชม.			



ภาพที่ ๒.๑ (ตัวอย่าง) การวางแผนพื้นที่ตำแหน่งที่ตั้งทุนทางสังคม แหล่งประโยชน์ ที่ทำงานกลางของกลุ่มระดับหมู่บ้าน



ภาพที่ ๒.๒ ตัวอย่างแผนที่ตำบล

๕.๒ เรียนรู้ขั้นตอนที่ ๒ กำหนดผู้ให้ข้อมูล (หน้า ๘๑-๘๓) เรียนรู้ขั้นตอนที่ ๓ สร้างแนวคำถาม (หน้า ๘๔-๙๐) และขั้นตอนที่ ๔ เก็บข้อมูลและบันทึกข้อมูล (หน้า ๑๑๓-๑๒๔) ทบทวน จัดเตรียมแนวคำถาม และแนวทางการสังเกต สัมภาษณ์ สันทนากลุ่ม สิ่งที่ต้องเตรียมความพร้อมสำหรับการฝึกอบรม ประกอบด้วย ๑) รายชื่อข้อมูลทุนทางสังคม ๖ ระดับ (หมู่บ้านและเรื่องเด่น) (หน้า ๘๔-๘๕) และตารางที่ ๒.๑๖ ๒) รายชื่อผู้นำ ผู้เกี่ยวข้อง ผู้รับประโยชน์ (หน้า ๘๖-๘๗) ตารางที่ ๒.๑๗ ๓) กำหนดการลงพื้นที่ ๔) แนวคำถามเพื่อการเก็บข้อมูลทุนทางสังคม ๖ ระดับ (หน้า ๑๐๐-๑๑๐) และตารางที่ ๒.๑๘ ๕) การรวบรวมข้อมูลที่แสดงศักยภาพของชุมชนรายหมู่บ้าน และตามโครงสร้างของชุมชนท้องถิ่น ๕ ด้าน (หน้า ๑๒๖-๑๔๗) และตารางที่ ๒.๑๙

ตารางที่ ๒.๑๖ แบบสอบถามข้อมูลทุนทางสังคม ๖ ระดับ แยกรายหมู่บ้านเพื่อกำหนดผู้ให้ข้อมูลในแต่ละประเด็น (หน้า ๘๔-๘๕)

คำชี้แจง ให้สอบถามทุนทางสังคม ๖ ระดับ ได้แก่ ระดับบุคคล ครอบครัว ระดับกลุ่มทางสังคม องค์กรชุมชน ระดับหน่วยงานและแหล่งประโยชน์ ระดับชุมชน หรือหมู่บ้าน ระดับตำบล ระดับเครือข่าย (รวมทั้งหน่วยงาน รัฐ องค์กร ภายนอก) แยกเป็นรายหมู่บ้านเพื่อกำหนดผู้ให้ข้อมูล

ชื่อทุนทางสังคม	จำนวนสมาชิก	ผู้ให้ข้อมูล		
		ชื่อ-สกุล	เบอร์โทรศัพท์	ตำแหน่ง
หมู่ที่.....บ้าน.....				
ระดับบุคคลและครอบครัว				
๑.				
๒.				
๓.				
๔.				
๕.				
ระดับกลุ่มทางสังคมและองค์กรชุมชน				
๑.				
๒.				
๓.				
๔.				
๕.				
ระดับหน่วยงานและแหล่งประโยชน์				
๑. หน่วยงาน				
๑.๑				
๑.๒				
๑.๓				

ตารางที่ ๒.๑๗ แนวทางการมอบหมายการลงพื้นที่เก็บข้อมูล

คำชี้แจง ให้เตรียมวางแผน มอบหมายการฝึกปฏิบัติเก็บข้อมูล สรุปข้อมูล ตามแนวทางที่กำหนดให้

กลุ่มที่.....บ้าน.....

ทีมที่	ชื่อผู้รับผิดชอบ	ข้อมูลที่ต้องเก็บ (ดูรายละเอียดเพื่อระบุข้อมูลที่ต้องเก็บจากบทที่ ๔ ขั้นตอนที่ ๓ การสร้างแนวคำถามเพื่อเก็บข้อมูล หน้า ๘๔-๘๕)	สถานที่นัดหมายเก็บข้อมูล	ชื่อผู้ให้ข้อมูล
๑	๑. ๒.			ผู้ให้ข้อมูลหลัก ๑. ๒. ๓. ผู้ได้รับประโยชน์ ๑. ๒. ผู้ได้รับผลกระทบ ๑. ๒.
๒	๑. ๒.			ผู้ให้ข้อมูลหลัก ๑. ๒. ๓. ผู้ได้รับประโยชน์ ๑. ๒. ๓. ผู้ได้รับผลกระทบ ๑. ๒. ๓.
๓	๑. ๒.			ผู้ให้ข้อมูลหลัก ๑. ๒. ๓. ผู้ได้รับประโยชน์ ๑. ๒. ๓. ผู้ได้รับผลกระทบ ๑. ๒. ๓.

คำชี้แจง ให้กรวิจัยชุมชนฝึกปฏิบัติการสร้างแนวคำถาม โดยให้แบ่งกลุ่มย่อย กลุ่มละ ๓-๔ คน เพื่อสลับกันสัมภาษณ์ จดบันทึก และฝึกการสร้างแนวคำถามเพิ่มเติม โดยใช้แนวคำถามเพื่อการเก็บข้อมูลทุนทางสังคมระดับกลุ่ม องค์กรชุมชน ระดับหมู่บ้าน ชุมชน ระดับตำบล ระดับเครือข่าย

௫௭

ตารางที่ ๒.๑๔ การรวบรวมข้อมูลที่แสดงศักยภาพของชุมชนรายหมู่บ้าน และตามโครงสร้างของชุมชน
ท้องถิ่น ๕ ด้าน (ด้านสังคม ด้านเศรษฐกิจ ด้านสภาวะแวดล้อม ด้านสุขภาพ ด้านการเมืองการปกครอง)

[illegible]

๕.๓ สรุปข้อมูลภาพรวมรายหมู่บ้าน ตำบล สิ่งที่ต้องเตรียมความพร้อมสำหรับการฝึกอบรม ประกอบด้วย ๑) แนวทางการทบทวนหลังกิจกรรม (AAR) ตารางที่ ๒.๒๐

ตารางที่ ๒.๒๐ แนวทางการทบทวนหลังกิจกรรม (AAR)

[illegible]

๖. เรียนรู้ปฏิบัติการที่ ๒ การจัดระเบียบข้อมูล ประกอบด้วย ขั้นตอนที่ ๕ วิเคราะห์ข้อมูล (หน้า ๒๕๑-๒๕๕) ขั้นตอนที่ ๖ นำเสนอข้อมูล (หน้า ๓๑๗-๓๑๙) ขั้นตอนที่ ๗ เขียนรายงานการวิจัย (หน้า ๓๓๕-๓๓๖) สิ่งที่ต้องเตรียมความพร้อมสำหรับการฝึกอบรม ประกอบด้วย ๑) Powerpoint แนวทางการวิเคราะห์และสรุปข้อมูลทุนทางสังคม (ส่วนกลาง) ๒) หนังสือการวิจัยชุมชนด้วยวิธีวิจัยเชิงชาติพันธุ์วรรณาแบบเร่งด่วน ๓) (ร่าง) เส้นทางการพัฒนาหมู่บ้าน (Time line หมู่บ้าน) ๔) แผนที่ทุนทางสังคมและศักยภาพชุมชนรายหมู่บ้าน ๕) (ร่าง) แผนภาพสรุปการจัดการตนเองของทุนทางสังคมรายหมู่บ้าน

ตารางที่ ๒.๒๑ แนวทางการกำหนดข้อตกลงในการเตรียมนำเสนอข้อมูล

ประเด็นสำหรับการเตรียมนำเสนอข้อมูล	ข้อตกลง	แนวทางการจัดเตรียม
๑) อุปกรณ์ในการนำเสนอข้อมูล		
Time line ตำบล	กระดาษร่างแบบ (Flip Chart) ขนาด....จำนวน...แผ่น	กระดาษร่างแบบ (Flip Chart) ต่อกัน เป็นสี่เหลี่ยมผืนผ้าจำนวน ๑๒ แผ่น กระดาษ Post it อย่างน้อย ๕ สี ปากกาเคมี ๓ สี แดง น้ำเงิน ดำ
Time line หมู่บ้าน	กระดาษร่างแบบ (Flip Chart) ขนาด....จำนวน...แผ่น	กระดาษร่างแบบ (Flip Chart) ต่อกัน เป็นสี่เหลี่ยมผืนผ้าจำนวน ๖ แผ่น
แผนที่ทุนทางสังคมและศักยภาพชุมชนรายหมู่บ้าน	กระดาษร่างแบบ (Flip Chart) ขนาด....จำนวน...แผ่น	กระดาษร่างแบบ (Flip Chart) ต่อกัน ๙ แผ่น
แผนที่ทุนทางสังคมและศักยภาพชุมชนตำบล	กระดาษร่างแบบ (Flip Chart) ขนาด....จำนวน...แผ่น	กระดาษร่างแบบ (Flip Chart) ต่อกัน ๑๒ แผ่น
แผนภาพสรุปการจัดการตนเองของทุนทางสังคม ๖ ระดับ รายหมู่บ้าน	กระดาษร่างแบบ (Flip Chart) ขนาด....จำนวน...แผ่น	กระดาษร่างแบบ (Flip Chart) ต่อกัน ๔ แผ่น
๒) การใช้สัญลักษณ์ของทุนทางสังคม เช่น แม่น้ำ โรงเรียน โรงน้ำดื่ม เป็นต้น	- การกำหนดโลโก้ของทุนทางสังคม เช่น - การจัดการตนเอง ใช้โลโก้..... - การแก้ไขปัญหา ใช้โลโก้..... - ศักยภาพ ๕ ด้าน ใช้โลโก้..... - การเป็นแหล่งเรียนรู้ ใช้โลโก้..... - เป็นต้น - แม่น้ำ ใช้สัญลักษณ์..... - โรงเรียน ใช้สัญลักษณ์..... - โรงน้ำดื่มใช้สัญลักษณ์.....	จัดเตรียมรูปภาพหรืออุปกรณ์ในการทำสัญลักษณ์และทำความเข้าใจกับทีมพี่เลี้ยงและผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกี่ยวกับวิธีการใช้สัญลักษณ์ต่างๆ
๓) การกำหนดองค์ประกอบของ	การวาดแผนที่ทุนทางสังคมราย	การทำแผนที่ทุนทางสังคมราย

ประเด็นสำหรับการเตรียมนำเสนอข้อมูล	ข้อตกลง	แนวทางการจัดเตรียม
ข้อมูลในแต่ละหัวข้อ	หมู่บ้านให้ระบุชื่อทุนทางสังคม สถานที่สำคัญ จุดเด่นของหมู่บ้าน และจุดเชื่อมต่อของแต่ละหมู่บ้าน	หมู่บ้านให้แต่ละหมู่บ้านใส่กระดาษ flip chart ตามข้อตกลง ระบุชื่อทุนทางสังคม สถานที่สำคัญ และจุดเด่นของหมู่บ้าน เพื่อนำมารวมจัดทำเป็นแผนที่ภาพรวมตำบล
๔) อื่นๆ.....		
๕) อื่นๆ.....		

๗. นำเสนอข้อมูล และข้อเสนอแนะแนวทางการจัดการข้อมูลเพื่อสรุปผลการวิจัยชุมชนด้วย RECAP สิ่งที่ต้องเตรียมความพร้อมสำหรับการฝึกอบรม ประกอบด้วย ๑) แผนภาพเส้นทางการพัฒนาหมู่บ้าน (Timeline) ๒) แผนภาพสรุปทุนทางสังคมและศักยภาพรายหมู่บ้าน ๓) สรุปจำนวนทุนทางสังคม ๖ ระดับรายหมู่บ้าน ๔) สถานะและศักยภาพชุมชน ๕ ด้าน (หน้า ๓๒๐-๓๓๒) และ ๖) การเขียนสรุปรายงาน (หน้า ๓๔๒)

๘. สรุปแผนและการเตรียมความพร้อมกิจกรรมพัฒนาทักษะวิจัยชุมชน สิ่งที่ต้องเตรียมความพร้อมสำหรับการฝึกอบรม ประกอบด้วย ๑) แผนและการเตรียมความพร้อมในการจัดกิจกรรมพัฒนาทักษะวิจัยชุมชน ๒) สรุปการเตรียมคน เตรียมข้อมูลและพื้นที่