រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា

គណៈកម្មាធិការជាតិសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ

ឯកសារបច្ចេកទេស

ស្តីពី

ការចូលរួមរបស់ប្រជាពលរដ្ឋសម្រាប់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ

លេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប

ខែតុលា ឆ្នាំ២០១៤

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

គណៈកម្មាធិការជាតិសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ (គ.ជ.អ.ប)

លេខ............/គ.ជ.អ.ប

រាជធានីភ្នំពេញ, ថ្ងៃទី........ ខែ........ ឆ្នាំ២០....

សេចក្តីសម្រេច

ស្តីពី

ការដាក់ឱ្យប្រើប្រាស់ឯកសារបច្ចេកទេសស្តីពីការចូលរួមរបស់ប្រជាពលរដ្ឋសម្រាប់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ

គណៈកម្មាធិការជាតិសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ

- យោងរដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- យោងព្រះរាជក្រឹត្យលេខនស/រកត/០៩១៣/៩០៣ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- យោងព្រះរាជក្រមលេខ០២/នស/៩៤ចុះថ្ងៃទី២០ ខែកក្កដា ឆ្នាំ១៩៩៤ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- យោងព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១៩៦/០៨ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែមករា ឆ្នាំ១៩៩៦ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការបង្កើតក្រសួងមហាផ្ទៃ
- យោងព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៣០១/០៥ ចុះថ្ងៃទី១៩ ខែមីនា ឆ្នាំ២០០១ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលឃុំសង្កាត់
- យោងព្រះរាជក្រមលេខនស/រកម/០៥០៨/០១៧ចុះថ្ងៃទី២២ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០០៨ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានីខេត្ត ក្រុងស្រុកខណ្ឌ
- យោងព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/១២០៨/១៤២៩ ចុះថ្ងៃទី៣១ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០០៨ ស្តីពីការបង្កើតគណៈកម្មាធិការជាតិសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- យោងអនុក្រឹត្យលេខ២៧អនក្រ.បកចុះថ្ងៃទី២៧ ខែមករា ឆ្នាំ២០០៩ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់លេខាធិការដ្ឋាននៃគណៈកម្មាធិការជាតិសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- យោងអនុក្រឹត្យលេខ ២៣៤ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៩ខែតុលាឆ្នាំ២០១១ស្តីពីការកែសម្រួលមាត្រា៤ មាត្រា៧ មាត្រា៨ មាត្រា១២ មាត្រា១៥ មាត្រា១៧ និងបន្ថែមមាត្រា១២ស្ទួននៃអនុក្រឹត្យលេខ២៧ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី២៧ ខែមករា ឆ្នាំ២០០៩ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់លេខាធិការដ្ឋាននៃគណៈកម្មាធិការជាតិសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- យោងកម្មវិធីជាតិសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ(២០១០-២០១៩)
- យោងផែនការអនុវត្តរយៈពេលបីឆ្នាំដំបូង (២០១១-២០១៣) នៃកម្មវិធីជាតិសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ។

សម្រេច

ប្រការ ១.-

ដាក់ឱ្យប្រើប្រាស់នូវ "ឯកសារបច្ចេកទេសស្តីពីការចូលរួមរបស់ប្រជាពលរដ្ឋសម្រាប់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ"។

ប្រការ ២.-

ក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាល នាយក នាយករងរដ្ឋបាល នាយក នាយករងទីចាត់ការ ប្រធាន អនុប្រធានការិយាល័យ និងមន្ត្រីរាជការទាំងអស់នៃរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ឃុំ សង្កាត់ និងអ្នកពាក់ព័ន្ធនានា ត្រូវអនុវត្តតួនាទី ភារកិច្ចដូចបានកំណត់ក្នុងឯកសារបច្ចេកទេសនេះ។

ប្រការ ៣.-

លេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប មានភារកិច្ចផ្តល់ការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពដល់រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ឃុំ សង្កាត់ និងអ្នកពាក់ព័ន្ធនានា ដើម្បីឱ្យរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិនីមួយៗ និងអ្នកពាក់ព័ន្ធនានាមានសមត្ថភាពគ្រប់គ្រាន់ក្នុងការជួយគាំទ្រដល់ក្រុមប្រឹក្សាថ្នាក់ក្រោមជាតិក្នុងការផ្តួចផ្តើមគំនិត និងការអនុវត្តវិធីសាស្ត្រនានា ដើម្បីជំរុញការចូលរួមរបស់ប្រជាពលរដ្ឋនៅក្នុងដំណើរការធ្វើសេចក្តីសម្រេចចិត្តរបស់ខ្លួនប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព។

ប្រការ ៤.-

សេចក្តីសម្រេចនេះ មានប្រសិទ្ធភាពអនុវត្តចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខានេះតទៅ។

ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ

និងជាប្រធាន គ.ជ.អ.ប

ស ខេង

ចម្លងជូន

- ក្រសួង ស្ថាប័នសមាជិក គ.ជ.អ.ប (ដើម្បីជូនជ្រាប)
- ដូចប្រការ២ និងប្រការ៣ (ដើម្បីអនុវត្ត)
- ឯកសារ-កាលប្បវត្តិ។

អារម្ភកថា

គោលនយោបាយកំណែទម្រង់វិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជាមានគោលដៅពង្រឹងការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ។ ក្នុងន័យនេះ រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងឃុំ សង្កាត់ ត្រូវតែប្រកាន់យកតួនាទីចម្បងក្នុងការធ្វើសេចក្ដីសម្រេចចិត្ត ដើម្បីឆ្លើយតបតម្រូវការរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ។

ដោយផ្អែកលើច្បាប់ស្ដីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ និងច្បាប់ស្ដីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ក្រុមប្រឹក្សាត្រូវធ្វើជាតំណាងឱ្យផលប្រយោជន៍របស់ប្រជាពលរដ្ឋ ក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន ហើយប្រជាពលរដ្ឋទាំងស្ត្រី ទាំងបុរស មានសិទ្ធិចូលរួមនៅក្នុងដំណើរការធ្វើសេចក្ដីសម្រេចចិត្ត ដើម្បីឱ្យតម្រូវការរបស់ពួកគេត្រូវបានឆ្លើយតបកាន់តែប្រសើរ។ ហេតុនេះ រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិចាំបាច់ត្រូវមានយន្តការ និងនីតិវិធីសមស្របសម្រាប់លើកកម្ពស់ការចូលរួមរបស់ប្រជាពលរដ្ឋទាំងស្ត្រី ទាំងបុរស នៅក្នុងដំណើរការធ្វើសេចក្ដីសម្រេចចិត្តរបស់ក្រុមប្រឹក្សា។

ឆ្លើយតបចំពោះតម្រូវការខាងលើនេះ លេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប ដោយមានការគាំទ្របច្ចេកទេសពីកម្មវិធីសហភាពអឺរ៉ុប ដើម្បីលើកកម្ពស់ការបំពេញការងារ គណនេយ្យភាព និងការចូលរួមរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ (EU-SPACE) បានរៀបចំ និងដាក់ចេញនូវឯកសារបច្ចេកទេសស្ដីពីការចូលរួមរបស់ប្រជាពលរដ្ឋសម្រាប់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ។ ឯកសារ

បច្ចេកទេសនេះ គឺជាឯកសារជំនួយស្មារតីដល់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ និងអ្នកពាក់ព័ន្ធនានា ក្នុងការរៀបចំគោលនយោបាយអភិវឌ្ឍន៍មូលដ្ឋាន និងផែនការអភិវឌ្ឍន៍នានា ដើម្បីលើកកម្ពស់ជីវភាព និងសុខុមាលភាពប្រជាពលរដ្ឋក្នុងមូលដ្ឋានរបស់ខ្លួន។ ឯកសារនេះបានបញ្ចូលគំនិតផ្តួចផ្តើម និងវិធីសាស្រ្តនានា ដើម្បីជំរុញការចូលរួមរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ ដែលរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ឬអ្នកពាក់ព័ន្ធ អាចជ្រើសរើសយកទៅអនុវត្តបានអាស្រ័យតាមស្ថានភាពជាក់ស្តែងនៃរដ្ឋបាលនីមួយៗរបស់ខ្លួន។ លេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប សូមស្វាគមន៍រាល់មតិយោបល់កែលម្អពីគ្រប់អ្នកពាក់ព័ន្ធទាំងអស់។

សេចក្តីផ្តើម

ឯកសារបច្ចេកទេសស្តីពីការចូលរួមរបស់ប្រជាពលរដ្ឋរៀបចំឡើង ដើម្បីលើកទឹកចិត្តដល់ក្រុមប្រឹក្សាថ្នាក់ក្រោមជាតិដើម្បីពង្រឹងទំនាក់ទំនង និង ទំនុកចិត្តជាមួយប្រជាពលរដ្ឋ។ ការចូលរួមរបស់ប្រជាពលរដ្ឋជួយឱ្យក្រុមប្រឹក្សា ធ្វើសេចក្តីសម្រេចមានលក្ខណៈគ្រប់ជ្រុងជ្រោយ ដោយផ្អែកលើព័ត៌មាន ត្រឹមត្រូវ និងពេញលេញឆ្លើយតបនឹងតម្រូវការរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ។

ការចូលរួមរបស់ប្រជាពលរដ្ឋមានន័យមិនត្រឹមតែដើម្បីជាការប្រមូល ព័ត៌មាន ការស្តាប់យោបល់ត្រឡប់ និងទទួលសំណូមពរពីប្រជាពលរដ្ឋ ប៉ុណ្ណោះទេ ប៉ុន្តែការចូលរួមរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ គឺដើម្បីបានបង្កើននូវកិច្ច សហប្រតិបត្តិការយ៉ាងជិតស្និទ្ធរវាងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិជាមួយប្រជា ពលរដ្ឋក្នុងដំណើរការនៃការធ្វើផែនការ និងការសម្រេចចិត្ត។

ការប្រមូលព័ត៌មាន និងការចូលរួមរបស់ប្រជាពលរដ្ឋគឺមានទំនាក់ទំនង គ្នាទៅវិញទៅមក។ បើគ្មានការប្រមូលព័ត៌មានទេ ក្រុមប្រឹក្សាពុំអាចដឹងបាន ស៊ីជម្រៅលើបញ្ហាណាមួយត្រូវការកិច្ចសហប្រតិបត្តិការ និងជំរុញការ ចូលរួមរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ តាមរយៈការពិគ្រោះយោបល់ និងការផ្តល់ មតិយោបល់ផ្សេងៗ។ ហេតុនេះ ឯកសារបច្ចេកទេសនេះនឹងបង្ហាញខ្លឹមសារ លម្អិតទាំងការប្រមូលព័ត៌មាន និងការចូលរួមរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ។

ឯកសារបច្ចេកទេសនេះចែកចេញជាបីផ្នែករួមមាន៖

ផ្នែកទី១ ÷ មូលដ្ឋានគ្រឹះនៃការចូលរួមរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ នឹងផ្តល់ខ្លឹម សារជាមូលដ្ឋានមួយចំនួនអំពីរបៀបបង្កើតកិច្ចសហប្រតិបត្តិការយ៉ាងជិតស្និទ្ធ រវាងក្រុមប្រឹក្សា និងប្រជាពលរដ្ឋ ព្រមទាំងផ្តល់នូវកត្តាជោគជ័យ និងដំណើរ ការនៃការចូលរួមរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ។

ផ្នែកទី២៖ មូលដ្ឋានគ្រឹះនៃការប្រមូលព័ត៌មាន នឹងបរិយាយនូវចំណុចគន្លឹះមួយចំនួនអំពីរបៀបនៃការប្រមូលព័ត៌មាន ព្រមទាំងប្រភេទ និងប្រភពនៃព័ត៌មាន។

ផ្នែកទី៣៖ វិធីសាស្ត្រនៃការចូលរួមរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ នឹងបង្ហាញវិធីសាស្ត្រនានា សម្រាប់ការប្រមូលព័ត៌មាន និងការចូលរួមរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ។

ឯកសារបច្ចេកទេសនេះ មិនមែនជាគោលការណ៍ណែនាំដែលតម្រូវឱ្យក្រុមប្រឹក្សាត្រូវតែអនុវត្តតាមទាំងស្រុងនោះទេ ដូចនេះ ក្រុមប្រឹក្សាអាចសម្រេចយកវិធីសាស្ត្រណាមួយដែលខ្លួនចង់អនុវត្ត និងសមស្របទៅនឹងស្ថានភាពជាក់ស្តែងក្នុងមូលដ្ឋានរបស់ខ្លួន។ ក្រុមប្រឹក្សាអាចសាកល្បងអនុវត្តវិធីសាស្ត្រណាដែលងាយស្រួល ដូចជាការពិគ្រោះយោបល់ជាមួយអ្នកជំនាញ និងអ្នកពាក់ព័ន្ធ កិច្ចប្រជុំជាសាធារណៈ ឬការពិភាក្សាជាមួយក្រុមគោលដៅជាក់លាក់។ ក្រុមប្រឹក្សាអាចបង្កើតវិធីសាស្ត្រផ្សេងៗទៀត ឬកែច្នៃវិធីសាស្ត្រទាំងនេះ ប្រើប្រាស់តាមតម្រូវការ និងស្ថានភាពជាក់ស្តែងរបស់ខ្លួន។

មាតិកា

ផ្នែកទី១៖ មូលដ្ឋានគ្រឹះនៃការចូលរួមរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ

១.១. និយមន័យនៃការចូលរួមរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ.......................... ១

១.២. ចរិកលក្ខណៈផ្សេងៗនៃការចូលរួមរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ........... ៤

១.៣. អត្ថប្រយោជន៍នៃការចូលរួមរបស់ប្រជាពលរដ្ឋសម្រាប់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ.. ៥

១.៤. កត្តាជោគជ័យសម្រាប់ការចូលរួមរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ............. ៨

១.៥. ក្រុមគោលដៅក្នុងដំណើរការនៃការចូលរួមរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ.. ១០

១.៦. វដ្តនៃការចូលរួមរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ..................................... ១៣

ផ្នែកទី២៖ មូលដ្ឋានគ្រឹះនៃការប្រមូលព័ត៌មាន

២.១. ទស្សនទានទូទៅនៃការប្រមូលព័ត៌មាន.............................. ២៤

២.២. គោលបំណងនៃការប្រមូលព័ត៌មាន................................... ២៦

២.៣. វិធីសាស្ត្រនៃការប្រមូលព័ត៌មាន....................................... ២៨

២.៤. ប្រភពព័ត៌មាន... ២៩

២.៥. ប្រភេទព័ត៌មាន.. ៣២

២.៦. ការជូនព័ត៌មានដល់ប្រជាពលរដ្ឋ...................................... ៣៤

ផ្នែកទី៣៖ វិធីសាស្ត្រនៃការចូលរួមរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ

៣.១. វិធីសាស្ត្រជាមូលដ្ឋានសម្រាប់ការចូលរួមរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ

៣.១.១. ការផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានជាប្រចាំ...................................... ៣៦

៣.១.២.ការទទួលបានឯកសារសំខាន់ៗពីក្រុមប្រឹក្សា.................... ៣៨

៣.១.៣.ការបង្កើតទំនាក់ទំនងជាមួយសង្គមស៊ីវិល....................... ៣៩

៣.១.៤. ការចែករំលែកឯកសារសំខាន់ៗរវាងក្រុមប្រឹក្សា និងសង្គមស៊ីវិល.. ៤៣

៣.២. វិធីសាស្ត្រនៃការចូលរួមរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ
៣.២.១. វេទិកាផ្សព្វផ្សាយ និងពិគ្រោះយោបល់.......................... ៤៤
៣.២.២. កិច្ចប្រជុំជាសាធារណៈ.. ៤៦
៣.២.៣. ការពិគ្រោះយោបល់ជាមួយអ្នកជំនាញ.......................... ៥០
៣.២.៤. ការពិភាក្សាជាមួយក្រុមគោលដៅជាក់លាក់.................... ៥៤
៣.២.៥. ការពិភាក្សាតុមូល.. ៥៨
៣.២.៦. សិក្ខាសាលា.. ៦១
៣.២.៧. ការបិទផ្សាយព័ត៌មានជាសាធារណៈមុនធ្វើសេចក្ដីសម្រេច........ ៦២
៣.២.៨. ម៉ោងពិគ្រោះយោបល់ជាមួយប្រជាពលរដ្ឋ...................... ៦៥
៣.២.៩. ទស្សនកិច្ចតាមភូមិ ឬលំនៅដ្ឋាន.................................. ៦៨
៣.២.១០. ទស្សនកិច្ចកន្លែងបំពេញការងារនិងការរៀបចំពិព័រណ៍សមិទ្ធិផលសំខាន់ៗរបស់ក្រុមប្រឹក្សា... ៧១
៣.២.១១. ការស្ទង់មតិ... ៧៥
៣.២.១២. ការសិក្សាស្រាវជ្រាវ.. ៧៩
៣.៣. ការលើកកម្ពស់ការចូលរួមរបស់កុមារ និងយុវជន
៣.៣.១. ការស្ទង់មតិលើកុមារ និងយុវជន.................................. ៨១
៣.៣.២. កិច្ចប្រជុំជាមួយកុមារ និងយុវជន.................................. ៨២
៣.៣.៣. វេទិកាសំណួរចម្លើយរវាងយុវជននិងក្រុមប្រឹក្សា............... ៨៥
៣.៤. សំណួរគន្លឹះដើម្បីរៀបចំកិច្ចប្រជុំឱ្យបានលទ្ធផលល្អប្រសើរ................. ៨៩
ឧបសម្ព័ន្ធ... ៩៦

ផ្នែកទី១ ÷ មូលដ្ឋានគ្រឹះនៃការចូលរួមរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ

១.១. និយមន័យនៃការចូលរួមរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ

"ការចូលរួមរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ" ត្រូវបានស្ថាប័ន និងអ្នកជំនាញការជាច្រើនយល់ឃើញ និងឱ្យនិយមន័យផ្សេងៗគ្នា។

យោងតាមឯកសាររបស់ធនាគារពិភពលោក ហើយដែលត្រូវបានប្រើប្រាស់ជាទូទៅ បានកំណត់និយមន័យនៃ"ការចូលរួមរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ" គឺជាសកម្មភាពជាបុគ្គល ឬជាក្រុម ដែលកើតឡើងក្នុងដំណើរការនានា ដែលបុគ្គល ឬក្រុមអ្នកពាក់ព័ន្ធទាំងនោះ បានរួមចំណែក ឬមានឥទ្ធិពលក្នុងដំណើរការកំណត់អាទិភាពលើបញ្ហាអ្វីមួយ ដូចជាការរៀបចំគោលនយោបាយ ការវិភាជន៍ និងប្រើប្រាស់ធនធាន ក្នុងការធ្វើឱ្យប្រសើរឡើងនូវសេវាកម្មសាធារណៈ[1]។ ក្នុងន័យនេះសកម្មភាពដោយស្ម័គ្រចិត្ត គឺជាការចូលរួមរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ ទោះជាសកម្មភាពនេះកើតឡើងនៅក្នុងបណ្ដាញ សមាគម អង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាល គណបក្ស សហជីព ក្រុមហ៊ុន សហគមន៍ ឬអង្គការសហគមន៍មូលដ្ឋានក្តី។ ដូច្នេះការចូលរួមរបស់ប្រជាពលរដ្ឋនៅមូលដ្ឋានមិនគ្រាន់តែជាការប្រាស្រ័យទាក់ទង រវាងប្រជាពលរដ្ឋជាមួយរដ្ឋបាលថ្នាក់ជាតិ ប៉ុណ្ណោះទេ ប៉ុន្តែជាសកម្មភាពរួមគ្នាដោយផ្តោតទៅលើបញ្ហាសេដ្ឋកិច្ច សង្គម វប្បធម៌ និងនយោបាយជាដើម។

[1]ធនាគារពិភពលោក៖ គណនេយ្យភាពសង្គមក្នុងការផ្តល់សេវាសាធារណៈឆ្នាំ២០០៤

យោងតាមឯកសារផែនការអនុវត្តន៍រយៈពេលបីឆ្នាំដំបូង (ផអ៣) (២០១១-២០១៣) នៃកម្មវិធីជាតិសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិរយៈពេល១០ឆ្នាំ(២០១០-២០១៩) ទំព័រទី ១៦ ចំណុច ៤.៣.២ និងឯកសារពាក់ព័ន្ធនានា របស់រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជាបានកំណត់ថា ៖

- ☞ ការចូលរួមរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ គឺជាមធ្យោបាយដ៏សំខាន់មួយដែលសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាជាប់ឆ្នោត អាចទទួលបានព័ត៌មានពីតម្រូវការរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ និងសហគមន៍ ព្រមទាំងស្ដាប់ និងទទួលយកនូវមតិយោបល់ ឬគំនិតផ្សេងៗគ្នា (ដោយរួមទាំងមតិយោបល់ ទាំងគំនិតដែលមានលក្ខណៈផ្ទុយគ្នា) នៅក្នុងដំណើរការពិភាក្សា និងការធ្វើសេចក្ដីសម្រេចនានារបស់ក្រុមប្រឹក្សា
- ☞ ការចូលរួមរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ គឺមិនត្រឹមតែជាការស្ដាប់នូវមតិយោបល់របស់ប្រជាពលរដ្ឋ សហគមន៍ និងអ្នកពាក់ព័ន្ធប៉ុណ្ណោះទេ ប៉ុន្ដែជាដំណើរការទទួលខុសត្រូវរួមគ្នា ដែលតាមរយៈដំណើរការនេះ ក្រុមប្រឹក្សាមានកាតព្វកិច្ចពន្យល់ និងបកស្រាយនូវសេចក្ដីសម្រេចនានា របស់ខ្លួនជូនដល់ប្រជាពលរដ្ឋ សហគមន៍ និងអ្នកពាក់ព័ន្ធនានា ក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួនវិញ
- ☞ ការចូលរួមរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ ជាដំណើរការដែលតម្រូវឱ្យក្រុមប្រឹក្សាថ្នាក់ក្រោមជាតិ ត្រូវជួបប្រាស្រ័យទាក់ទងជាប្រចាំជាមួយប្រជាពលរដ្ឋ ក្រុមទទួលផល សង្គមស៊ីវិល[2] តាមរយៈការជួបជុំក្នុងកិច្ច

[2] សង្គមស៊ីវិលសំដៅលើសមាគមសហគមន៍ឬក្រុមប្រជាពលរដ្ឋអង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាលដែលធ្វើសកម្មភាពក្នុងការការពារផលប្រយោជន៍លើវិស័យសេដ្ឋកិច្ច សង្គមកិច្ច វិទ្យាសាស្ត្រ វប្បធម៌ បរិស្ថាន និងសាសនា។

ប្រជុំជាសាធារណៈ វេទិកាផ្សព្វផ្សាយ និងពិគ្រោះយោបល់ និងវេទិកាផ្សេងៗ

☞ ការចូលរួមរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ ជាកត្តាគន្លឹះនៃអភិបាលកិច្ចល្អ និងគណនេយ្យភាពតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យ។ រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ត្រូវបង្កើនឱកាស ប្រកបដោយការលើកទឹកចិត្ត និងសុវត្ថិភាពសម្រាប់ប្រជាពលរដ្ឋអាចធ្វើសកម្មភាព ស្របទៅតាមផលប្រយោជន៍របស់ខ្លួន និងផលប្រយោជន៍រួម ដោយគ្មានការរិតត្បិត ឬភ័យខ្លាចពីការរើសអើងផ្សេងៗ។

ដូចនេះ រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិត្រូវបង្កើតយន្តការនានា ដែលផ្តល់ឱកាសសម្រាប់ប្រជាពលរដ្ឋទាំងស្ត្រី ទាំងបុរស ដើម្បីផ្តល់យោបល់ និងធ្វើសេចក្តីសម្រេចចិត្តអំពីកិច្ចអភិវឌ្ឍមូលដ្ឋាន។ រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិត្រូវពិចារណាឱ្យបានហ្មត់ចត់នូវអនុសាសន៍ មតិយោបល់របស់ប្រជាពលរដ្ឋនៅក្នុងដំណើរការនៃការធ្វើសេចក្តីសម្រេចចិត្តនានារបស់ខ្លួន។

ជាការចាំបាច់ រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ត្រូវប្រកាន់ខ្ជាប់ជានិច្ចនូវគណនេយ្យភាពរបស់ខ្លួនក្នុងការឆ្លើយតបចំពោះមតិយោបល់របស់ប្រជាពលរដ្ឋ ឬពន្យល់ស្រាយបំភ្លឺពីមូលហេតុឱ្យបានច្បាស់លាស់ចំពោះការបដិសេធមិនទទួលយកនូវមតិយោបល់ណាមួយរបស់ពួកគាត់។

១.២. ចរិតលក្ខណៈនៃការចូលរួមរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ

ការចូលរួមរបស់ប្រជាពលរដ្ឋមានចរិកលក្ខណៈផ្សេងៗមួយចំនួនដូចខាងក្រោម៖

- ☞ **ការចូលរួមជាបុគ្គល ឬជាក្រុម៖** ការចូលរួមរបស់ប្រជាពលរដ្ឋអាចធ្វើឡើងជាបុគ្គល ឬជាក្រុមដោយផ្ទាល់ ឬតាមរយៈអ្នកតំណាង។ **ឧទាហរណ៍៖** ប្រជាពលរដ្ឋម្នាក់អាចចូលរួម នៅក្នុងកិច្ចការសង្គមណាមួយបាន លើសពីនេះក្រុមប្រជាពលរដ្ឋអាចចូលរួមបង្កើតជាបណ្តាញអង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាល សហជីពគណបក្សនយោបាយ ឬសមាគមនានា។
- ☞ **ជាការស្ម័គ្រចិត្ត៖** ការចូលរួមរបស់ប្រជាពលរដ្ឋមានលក្ខណៈជាការស្ម័គ្រចិត្តដោយគ្មានការបង្ខំ។ ប្រជាពលរដ្ឋម្នាក់ៗមានសិទ្ធិសម្រេចថា តើគាត់ចង់ចូលរួមធ្វើសកម្មភាពណាមួយ ដើម្បីគោលបំណងណាមួយ ឬជាមួយអ្នកណា ឬក្រុមណា។

- ☞ **មិនស្វែងរកប្រាក់កម្រៃ៖** ការចូលរួមរបស់ប្រជាពលរដ្ឋជាសកម្មភាពដើម្បីផលប្រយោជន៍សម្រាប់សហគមន៍ ហើយមិនមែនស្វែងរកប្រាក់កម្រៃសម្រាប់ក្រុម ឬបុគ្គលណាមួយ។
- ☞ **ផលប្រយោជន៍រួម៖** ការចូលរួមរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ ត្រូវធ្វើឡើងសម្រាប់ជាផលប្រយោជន៍រួមរបស់សាធារណជន ទោះបីប្រជាពលរដ្ឋទាំងនោះតែងតែមានផលប្រយោជន៍បុគ្គល ឬនិន្នាការនយោបាយផ្ទាល់រៀងៗខ្លួនក៏ដោយ។

១.៣. អត្ថប្រយោជន៍នៃការចូលរួមរបស់ប្រជាពលរដ្ឋសម្រាប់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ

សម្រាប់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ កិច្ចខិតខំប្រឹងប្រែងលើកកម្ពស់ឱ្យមានការចូលរួមរបស់ប្រជាពលរដ្ឋមានសារៈសំខាន់ណាស់។

ក្នុងការលើកកម្ពស់ការចូលរួមរបស់ប្រជាពលរដ្ឋសម្រាប់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ មានអត្ថប្រយោជន៍ចម្បងៗចំនួន៣ដូចខាងក្រោម៖

❖ ជួយពង្រឹងដល់លទ្ធិប្រជាធិបតេយ្យនៅមូលដ្ឋាន

- រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ នៅកៀកនឹងប្រជាពលរដ្ឋងាយស្រួលក្នុងការស្វែងយល់នូវបញ្ហា និងតម្រូវការរបស់ប្រជាពលរដ្ឋព្រមទាំងអាចឆ្លើយតបបានឆាប់រហ័សចំពោះតម្រូវការទាំងនោះ
- ការចូលរួមរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ នឹងធ្វើឱ្យរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិអនុវត្តភារកិច្ចកាន់តែមានតម្លាភាព និងមានគណនេយ្យភាពចំពោះប្រជាពលរដ្ឋក្នុងការបំពេញការងាររបស់ខ្លួន

- ប្រជាពលរដ្ឋទាំងអស់ (ស្ត្រី បុរស ក្មេង ចាស់ ជនជាតិភាគតិច និងជនងាយរងគ្រោះ) ត្រូវបានទទួលការយកចិត្តទុកដាក់ក្នុងដំណើរការអភិវឌ្ឍ
- ប្រជាពលរដ្ឋមានការរួបរួម សហការគ្នាកាន់តែច្រើនឡើងៗនឹងជួយជំរុញដល់ការពិភាក្សាផ្នែកនយោបាយមូលដ្ឋានការចូលរួមបោះឆ្នោត ការចូលរួមក្នុងសមាគមនានា ។ល។សកម្មភាពទាំងអស់នេះ នឹងជួយពង្រឹងដល់កិច្ចដំណើរការប្រជាធិបតេយ្យ

❖ **ជួយធ្វើឱ្យកាន់តែប្រសើរដល់ការរៀបចំគោលនយោបាយនៅមូលដ្ឋាន**

- ការចូលរួមរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ នឹងធ្វើឱ្យរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិអាចប្រើប្រាស់នូវចំណេះដឹង និងបទពិសោធន៍របស់ប្រជាពលរដ្ឋទាំងនោះ និងសង្គមស៊ីវិលនៅមូលដ្ឋានក្នុងការសម្រេចចិត្តបានត្រឹមត្រូវ និងគ្រប់ជ្រុងជ្រោយ
- មតិយោបល់ និងគំនិតពីមជ្ឈដ្ឋានផ្សេងៗត្រូវបានលើកឡើងមុនពេលរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិធ្វើសេចក្តីសម្រេចចិត្ត ដែលអាចជួយកាត់បន្ថយ ឬជៀសវាងបាននូវទំនាស់ផ្សេងៗ
- សេចក្តីសម្រេចចិត្តកាន់តែមានលក្ខណៈគ្រប់ជ្រុងជ្រោយ និងឆ្លើយតបទៅនឹងតម្រូវការរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ ពេលនោះប្រជាពលរដ្ឋអាចត្រៀមខ្លួនចូលរួមទាំងកម្លាំងពលកម្ម និងធនធានដើម្បីគាំទ្រការអនុវត្តនូវសេចក្តីសម្រេចទាំងនោះ។

❖ **ជួយពង្រឹងជំនឿទុកចិត្តដល់ដំណើរការគ្រប់គ្រងនៅមូលដ្ឋាន**

- ការចូលរួមរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ ផ្តល់ឱកាសដល់ប្រជាពលរដ្ឋក្នុងការស្វែងយល់នូវគោលនយោបាយ និងផែនការនានារបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ព្រមទាំងជាឱកាសសម្រាប់លើកឡើងនូវ

គំនិតយោបល់របស់ពួកគេ ដល់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិវិញ ដែលជាកត្តាជួយបង្កើននូវទំនុកចិត្តទៅវិញទៅមករវាងប្រជាពលរដ្ឋជាមួយរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ

- ការបង្កបរិយាកាសដល់ការចូលរួមរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ គឺបានបង្ហាញពីទស្សនៈបើកទូលាយរបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ និងធ្វើឱ្យមានជំនឿចំពោះភាពស្មោះត្រង់ របស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ។

១.៤. កត្តាជោគជ័យសម្រាប់ការចូលរួមរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ

ការចូលរួមរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ គឺតម្រូវឱ្យមានការសម្របសម្រួលចំពោះមតិយោបល់ និងទស្សនៈផ្សេងៗគ្នា។ ក្នុងន័យនេះ ដើម្បីឱ្យការចូលរួមរបស់ប្រជាពលរដ្ឋទទួលជោគជ័យ រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ប្រជាពលរដ្ឋ និងសង្គមស៊ីវិលគួរឯកភាពពីមធ្យោបាយនៃការចូលរួមមួយចំនួន។ កិច្ចសហប្រតិបត្តិការល្អ រវាងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិជាមួយប្រជាពលរដ្ឋ និងសង្គមស៊ីវិលត្រូវតែផ្អែកទៅលើការគោរពគ្នាទៅវិញទៅមក ការយោគយល់គ្នា និងការត្រៀមចូលរួមពិភាក្សាល្អិតល្អន់ជាមួយគ្នា។ ដើម្បីទទួលបានជោគជ័យក្នុងការចូលរួមរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិគួរពិចារណានូវកត្តាមួយចំនួនដូចខាងក្រោម៖

☞ **លើកកម្ពស់ការយល់ដឹងពីផលប្រយោជន៍ និងសារៈសំខាន់នៃការចូលរួម៖** ត្រូវប្រាស្រ័យទាក់ទងជាមួយប្រជាពលរដ្ឋរបស់ខ្លួន ដោយស្មោះត្រង់ ដោយចំហ និងដោយស្មើភាពគ្នា។ ត្រូវខិតខំពន្យល់ប្រជាពលរដ្ឋឱ្យបានយល់ដឹងពីផលប្រយោជន៍ និងសារៈសំខាន់នៃការចូលរួមរបស់ពួកគេ

- ☞ **រៀបចំប្រព័ន្ធ នីតិវិធី និងយន្តការ៖** ធានាឱ្យមានប្រព័ន្ធ នីតិវិធី និងយន្តការ ដើម្បីបង្កលក្ខណៈងាយស្រួលដល់ការចូលរួមរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ
- ☞ **ជ្រើសរើសវិធីសាស្ត្រសមស្រប៖** ដើម្បីសម្របសម្រួលការចូលរួមរបស់ប្រជាពលរដ្ឋឱ្យទទួលបានលទ្ធផលល្អប្រសើរ អ្នករៀបចំត្រូវជ្រើសរើសវិធីសាស្ត្រសម្រាប់ការចូលរួមឱ្យបានសមស្របតាមស្ថានភាព និងក្រុមគោលដៅជាក់លាក់
- ☞ **ទទួលយកសំណូមពរ និងការឆ្លើយតប៖** ក្នុងការលើកកម្ពស់ការចូលរួម ត្រូវយកចិត្តទុកដាក់ខ្ពស់ចំពោះប្រជាពលរដ្ឋទាំងស្ត្រី ទាំងបុរសហើយព្យាយាមស្វែងយល់អំពីកង្វល់ និងសំណូមពររបស់ពួកគេ ព្រមទាំងស្វាគមន៍រាល់មតិយោបល់ ទោះបីជាមតិយោបល់នោះមានលក្ខណៈជាការរិះគន់ក្តី។ ត្រូវមានការកត់ត្រា ពិចារណា និងឆ្លើយតបនូវរាល់មតិយោបល់របស់ប្រជាពលរដ្ឋ ព្រមទាំងបញ្ជាក់ពីមូលហេតុប្រសិនបើមតិយោបល់ណាមួយរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ មិនបានឆ្លើយតបតាមការស្នើសុំ។
- ☞ **ការចូលរួមតាំងពីដំណាក់ដំបូង៖** រៀបចំដំណើរការដែលមានការចូលរួម តាំងពីដំណាក់កាលដំបូង ដើម្បីឱ្យប្រជាពលរដ្ឋទាំងស្ត្រីទាំងបុរស មានឱកាសគ្រប់គ្រាន់ចូលរួម ព្រមទាំងមានឥទ្ធិពលលើការធ្វើសេចក្តីសម្រេចចិត្តរបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ។
- ☞ បង្ហាញឱ្យច្បាស់អំពីវិសាលភាព និងដែនកំណត់នៃបញ្ហាដែលប្រជាពលរដ្ឋអាចចូលរួម។

ក្រៅពីកត្តាខាងលើនេះ រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិក៏ត្រូវពិចារណា

នូវកត្តាដទៃទៀតដូចជា៖

- **កំណត់ពេលវេលា និងទីកន្លែងសមស្រប**

ដើម្បីជួយសម្រួលដល់ការចូលរួមរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ ក្រុមប្រឹក្សាគួរយកចិត្តទុកដាក់ទៅលើការជ្រើសរើសពេលវេលាឱ្យបានសមស្របតាមដែលអាចធ្វើបាន សម្រាប់ក្រុមគោលដៅផ្សេងៗគ្នា។

ឧទាហរណ៍ទី១៖

- ពុំគួរអញ្ជើញគ្រូបង្រៀនមកពិភាក្សា អំពីបញ្ហាសិស្សបោះបង់ការសិក្សានៅក្នុងអំឡុងម៉ោងបង្រៀន
- ពុំគួរអញ្ជើញអាជីវករមកប្រជុំក្នុងពេលម៉ោងមមាញឹកខ្លាំងក្នុងអំឡុងពេលការលក់ដូរ
- ពុំគួរអញ្ជើញកសិករមកពិភាក្សាញឹកញាប់ នៅពេលមមាញឹកក្នុងរដូវដកស្ទូង និងច្រូតកាត់ ។ល។

ប្រសិនជាការចាំបាច់ និងបន្ទាន់ ហើយពុំអាចរកពេលបានដើម្បីអញ្ជើញក្រុមទាំងអស់មកប្រជុំជាមួយគ្នាទេនោះ រដ្ឋបាលអាចអញ្ជើញក្រុមគោលដៅទាំងនោះមកប្រជុំដោយឡែកពីគ្នា ហើយជជែកគ្នាថា តើត្រូវមានការពិភាក្សារួមជាមួយគ្នាដែរឬទេ ហើយប្រសិនបើត្រូវមានការពិភាក្សារួមគ្នាតើគាត់អាចមានពេលដែរឬទេ។

ជាមួយគ្នានេះដែរ រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិក៏ត្រូវជ្រើសរើសរកទីតាំងសមស្របដែលបង្កលក្ខណៈងាយស្រួល សម្រាប់ការជួបប្រជុំជាមួយក្រុមគោលដៅពាក់ព័ន្ធ។

<u>**កំណត់សំគាល់៖**</u> គួរជៀសវាងយកទីស្នាក់ការគណបក្សនយោបាយមកធ្វើជាទីតាំងនៃដំណើរការចូលរួម។

ឧទាហរណ៍ទី២ ៖ សាលាក្រុងអញ្ជើញប្រជាពលរដ្ឋពាក់ព័ន្ធមកប្រជុំពីការគ្រប់គ្រងអនាម័យផ្សារ។ ដោយសារសាលាក្រុងស្ថិតនៅឆ្ងាយពីផ្សារ ហេតុនេះអ្នករៀបចំកិច្ចពិភាក្សាគួរជ្រើសរើសទីតាំងប្រជុំនៅជិតផ្សារ ដូចជាសាលាសង្កាត់ដែលផ្សារតាំងនៅជាដើម។

- **ការបង្កបរិយាកាសឱ្យមានការចូលរួមបានទូលំទូលាយ**

រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ត្រូវព្យាយាមបង្កបរិយាកាសឱ្យមានការចូលរួមឱ្យបានផុលផុស ៖ នៅក្នុងអំឡុងពេលពិភាក្សាជាមួយប្រជាពលរដ្ឋទាំងស្ត្រី ទាំងបុរស គួរចៀសវាងនូវនីតិវិធីផ្លូវការ ឬពិធីការច្រើនពេកតាមដែលអាចធ្វើទៅបាន។ មតិស្វាគមន៍វែងពេកអាចធ្វើឱ្យមានការធុញទ្រាន់ដល់ការចូលរួមនៅក្នុងការពិភាក្សា។ ដូច្នេះតំណាងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិគួរកាត់បន្ថយសុន្ទរកថារបស់ខ្លួនឱ្យនៅខ្លីសមស្រប ដើម្បីទុកពេលវេលាសម្រាប់ប្រជាពលរដ្ឋសាកសួរ បញ្ចេញមតិ និងផ្តល់យោបល់ផ្សេងៗ។ អ្នកសម្របសម្រួលកិច្ចពិភាក្សា ត្រូវទុកពេលវេលាសមស្របសម្រាប់ឱ្យអ្នកមានសមត្ថកិច្ចពាក់ព័ន្ធនានាធ្វើការការបកស្រាយ ឬពន្យល់ចំពោះបញ្ហានានាដែលបានលើកឡើងដោយអ្នកចូលរួម។ ក្នុងករណីការពិភាក្សាដែលមានការចូលរួមពីជនជាតិដើមភាគតិចរស់នៅ ហើយប្រើប្រាស់ភាសាផ្សេងពីភាសាខ្មែរ (ភាសាជាតិ) រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិគួរធានាឱ្យមានការបកប្រែពីភាសាខ្មែរទៅភាសាជនជាតិដើមភាគតិច ដើម្បីធានាឱ្យអ្នកចូលរួមទាំងនោះអាចបញ្ចេញមតិយោបល់របស់ខ្លួន។

១.៥. ក្រុមគោលដៅក្នុងដំណើរការនៃការចូលរួមរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ

ដើម្បីលើកកម្ពស់ការចូលរួមរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិត្រូវពិចារណា និងកំណត់ក្រុមគោលដៅឱ្យបានជាក់លាក់ ដូចជា តើក្រុមគោលដៅណាខ្លះដែលត្រូវទំនាក់ទំនងជាមួយ ហើយដាក់បញ្ចូលនៅក្នុងដំណើរការក្នុងការផ្តល់ និងទទួលព័ត៌មាន ការពិគ្រោះយោបល់ ឬកិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាក់លាក់។ ប្រជាពលរដ្ឋសំដៅទាំងបុគ្គលម្នាក់ៗទាំងក្រុមអ្នកទទួលផល (ទាំងអ្នកទទួលផលដោយផ្ទាល់ ទាំងអ្នកទទួលផលដោយប្រយោល)។

ក្រុមគោលដៅ	
ជាបុគ្គល	**ជាក្រុម (សង្គមស៊ីវិល)**
• កុមារ • យុវជន • បុរស • ស្ត្រី • ចាស់ព្រឹទ្ធាចារ្យ • មាតាបិតា • ជនងាយរងគ្រោះ • អាជីវករ • កសិករ • ផ្សេងៗទៀត	• ក្រុមប្រជាពលរដ្ឋ • ក្រុមស្ត្រី • ក្រុមយុវជន • ក្រុមប្រឹក្សាយុវជន • ក្រុមប្រឹក្សាកុមារ • អង្គការសហគមន៍មូលដ្ឋាន • គណៈកម្មការវត្ត • ក្រុមសាសនានានា • សហជីព • សមាគមអាជីវកម្ម • គណបក្សនយោបាយ • អង្គការបរិស្ថាន • សង្គមស៊ីវិលផ្សេងៗទៀត

❖ ការចូលរួមមានលក្ខណៈជាបុគ្គល

ការចូលរួមមានលក្ខណៈជាបុគ្គលគឺសំដៅទៅលើសកម្មភាពកើតឡើងដោយបុគ្គលម្នាក់ៗ ដាច់ដោយឡែកៗពីគ្នា ដោយពុំមានរចនាសម្ព័ន្ធដូចការចូលរួមជាក្រុមទេ។ ការចូលរួមរបៀបនេះមានការលំបាកជាងការចូលរួមជាក្រុម ព្រោះនៅពេលមានការចូលរួមពីសំណាក់ប្រជាពលរដ្ឋជាស្ត្រី និងជាបុរសដែលមិនមានរចនាសម្ព័ន្ធការងារ ពួកគេតែងមានផលប្រយោជន៍បុគ្គលខុសៗគ្នាជាច្រើន ឬមានចំណាប់អារម្មណ៍លើប្រធានបទផ្សេងៗគ្នា។

❖ ការចូលរួមមានលក្ខណៈជាក្រុម

ការចូលរួមជាក្រុម គឺសំដៅទៅលើសកម្មភាពទាំងឡាយដែលមានរចនាសម្ព័ន្ធការងារដូចជាសហជីព សមាគមអាជីវកម្ម អង្គការបរិស្ថាន ក្រុមស្ត្រី ឬសង្គមស៊ីវិលផ្សេងៗទៀត។ ជាទូទៅការទំនាក់ទំនងជាមួយក្រុមទាំងនោះមានភាពងាយស្រួល ដោយសារពួកគេមានមនុស្សសម្រាប់ទំនាក់ទំនង (ដូចជាប្រធានអ្នកគ្រប់គ្រងឬនាយក) មានអាសយដ្ឋាន ទូរស័ព្ទ និងអ៊ីមែលច្បាស់លាស់។ ក្រៅពីនេះ តម្រូវការផលប្រយោជន៍រួមដែលពួកគេចាប់អារម្មណ៍មានលក្ខណៈច្បាស់លាស់ដូចជា៖

- សហជីពមានការចាប់អារម្មណ៍ទៅលើការបង្កើនប្រាក់បៀវត្សរ៍និងធ្វើឱ្យលក្ខខណ្ឌការងារកាន់តែប្រសើរឡើង
- សមាគមអាជីវកម្មខ្នាតតូចនិងមធ្យមមានការចាប់អារម្មណ៍ទៅលើភាពរីកចម្រើនផ្នែកសេដ្ឋកិច្ច
- អង្គការសង្គមស៊ីវិលផ្នែកបរិស្ថានមានការចាប់អារម្មណ៍តែលើបញ្ហាបរិស្ថាន

- ក្រុមស្ត្រីមានគោលដៅលើកកម្ពស់ស្ថានភាពរបស់ខ្លួនក្នុងសង្គម ជាដើម។ល។

ខាងក្រោមនេះជាឧទាហរណ៍ខ្លះៗនៃក្រុមគោលដៅដែលធ្វើសកម្មភាពសម្រាប់ផលប្រយោជន៍រួមគ្នា៖

ឧទាហរណ៍ទី១ ៖ សកម្មភាពជួសជុលផ្លូវលំ ក្រុមគោលដៅដែលគួរចូលរួមមានដូចជា ប្រជាពលរដ្ឋដែលរស់នៅតាមបណ្តោយផ្លូវ អ្នកដឹកផលិតផល សិស្សានុសិស្ស កសិករ ។ល។

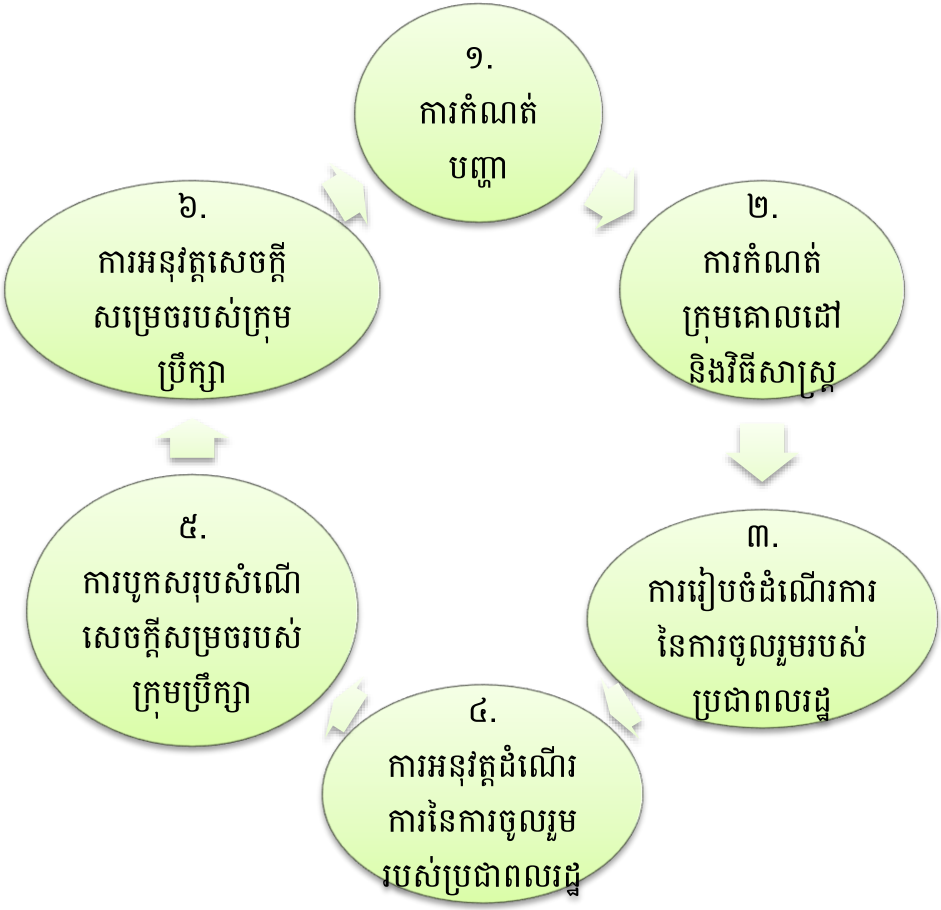
ឧទាហរណ៍ទី២ ៖ សកម្មភាពអប់រំ ផ្សព្វផ្សាយអំពីការកាត់បន្ថយចំនួនសិស្សបោះបង់ចោលការសិក្សា។ ក្រុមគោលដៅសំខាន់នៅក្នុងករណីនេះគឺមាតាបិតាសិស្សអាណាព្យាបាលគ្រូបង្រៀន សិស្សានុសិស្ស និងអាជ្ញាធរមូលដ្ឋាន។

ឧទាហរណ៍ទី៣ ៖ ការរៀបចំកែលម្អទីប្រជុំជនរបស់សាលាក្រុងដើម្បីឱ្យស្របទៅនឹងតម្រូវការរបស់ភាគីពាក់ព័ន្ធ ដូចជាអ្នកថ្មើរជើង អ្នកជិះកង់ម៉ូតូ និងម្ចាស់យានយន្តទាំងអស់។ ក្រុមគោលដៅនៅក្នុងការងារនេះគឺប្រជាពលរដ្ឋជាស្ត្រី និងជាបុរសនៅក្នុងទីប្រជុំជន ម្ចាស់ហាងលក់ទំនិញ មនុស្សចាស់ ស្ត្រីដែលមានកូន និងជនពិការ។

១.៦. វដ្តនៃការចូលរួមរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ

ការចូលរួមរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ គឺមិនមែនជាដំណើរការដែលកើតឡើងតែមួយលើកប៉ុណ្ណោះទេ តែវាជាដំណើរការកើតឡើងបន្តបន្ទាប់។ ដំណើរការនេះអាចមានរយៈពេលវែង ឬខ្លី អាចមានរបៀបផ្សេងៗ អាស្រ័យលើបញ្ហា និងក្រុមគោលដៅផ្សេងៗគ្នាចូលរួម។ ការចូលរួមរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ គួរត្រូវរៀបចំឱ្យមាននៅគ្រប់ដំណាក់កាលពាក់ព័ន្ធនឹងវដ្តនៃ

ការចូលរួម។ ខាងក្រោមនេះគឺជាទិដ្ឋភាពទូទៅស្ដីពីវដ្ដនៃការចូលរួមរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ៖



ជំហានទី១៖ ការកំណត់បញ្ហា

ដើម្បីកំណត់បញ្ហា ក្រុមប្រឹក្សាគួរពិចារណាចំនុចមួយចំនួនដូចខាងក្រោម៖

១. តើបញ្ហាអាចកំណត់បានដោយរបៀបណា?

ប្រភពដែលសំខាន់បំផុត គឺក្រុមប្រឹក្សាខ្លួនឯងតាមរយៈកិច្ចពិភាក្សាជាមួយប្រជាពលរដ្ឋ និងសង្គមស៊ីវិល ក្រុមប្រឹក្សាអាចដឹងអំពីបញ្ហាដែលជាបញ្ហា និងតម្រូវការរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ។ ក្រុមប្រឹក្សាអាចយកបញ្ហាទាំងនេះដាក់ចូលក្នុងរបៀបវារៈនៃកិច្ចប្រជុំរបស់ខ្លួន និងផ្តល់អនុសាសន៍អំពីដំណោះស្រាយសមស្របដោយមានការចូលរួមពីប្រជាពលរដ្ឋ។ ប្រភពផ្សេងទៀតដែលអាចកំណត់បញ្ហាបានរួមមាន៖

- របាយការណ៍របស់គណៈអភិបាល គណៈកម្មាធិការពិគ្រោះយោបល់កិច្ចការស្ត្រី និងកុមារ គណៈកម្មាធិការទទួលបន្ទុកកិច្ចការនារីនិងកុមារឃុំសង្កាត់ និងគណៈកម្មាធិការសម្របសម្រួលបច្ចេកទេស
- របាយការណ៍ស្តីពីការអនុវត្តផែនការអភិវឌ្ឍ
- របាយការណ៍របស់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់
- ពាក្យបណ្តឹង និងសំណួរផ្សេងៗពីប្រជាពលរដ្ឋ
- សេចក្តីរាយកាណ៍ពីសារព័ត៌មានដែលពាក់ព័ន្ធជីវភាពរស់នៅរបស់ប្រជាពលរដ្ឋក្នុងមូលដ្ឋាន
- លទ្ធផលសិក្សាស្រាវជ្រាវដោយស្ថាប័នរដ្ឋាភិបាល ឬមិនមែនរដ្ឋាភិបាល។ល។

ឧទាហរណ៍៖

- យោងទៅលើរបាយការណ៍របស់គណៈអភិបាល អត្រាសិស្សបោះបង់ចោលការសិក្សាបានកើនឡើង៥%បើធៀបនឹងឆ្នាំមុន។
- ក្រុមប្រឹក្សាចង់សិក្សាស្រាវជ្រាវពីមូលហេតុនៃបញ្ហានេះ និងសម្រេចយកបញ្ហានេះ ទៅពិភាក្សាឱ្យបានស៊ីជម្រៅក្នុងកិច្ចប្រជុំបន្ទាប់។
- ប្រជាពលរដ្ឋមួយចំនួនលើកឡើងអំពីកង្វះអនាម័យ នៅក្នុងផ្សារហេតុនេះ ក្រុមប្រឹក្សាអាចពិភាក្សា និងសម្រេចដោះស្រាយបញ្ហានេះដោយមានការចូលរួមពីប្រជាពលរដ្ឋ
- ការិយាល័យអភិវឌ្ឍក្រុងកំណត់ថា ត្រូវមានវិធានការរៀបចំ សណ្តាប់ធ្នាប់ចរាចរណ៍នៅក្នុងទីក្រុង ហេតុនេះ ក្រុមប្រឹក្សាសម្រេចថា ត្រូវមានការចូលរួមពីប្រជាពលរដ្ឋ និងអ្នកជំនាញក្នុងការរៀបចំសេចក្តីព្រាងទៅលើគំនិតផ្តួចផ្តើមអំពីសុវត្ថិភាពចរាចរណ៍។

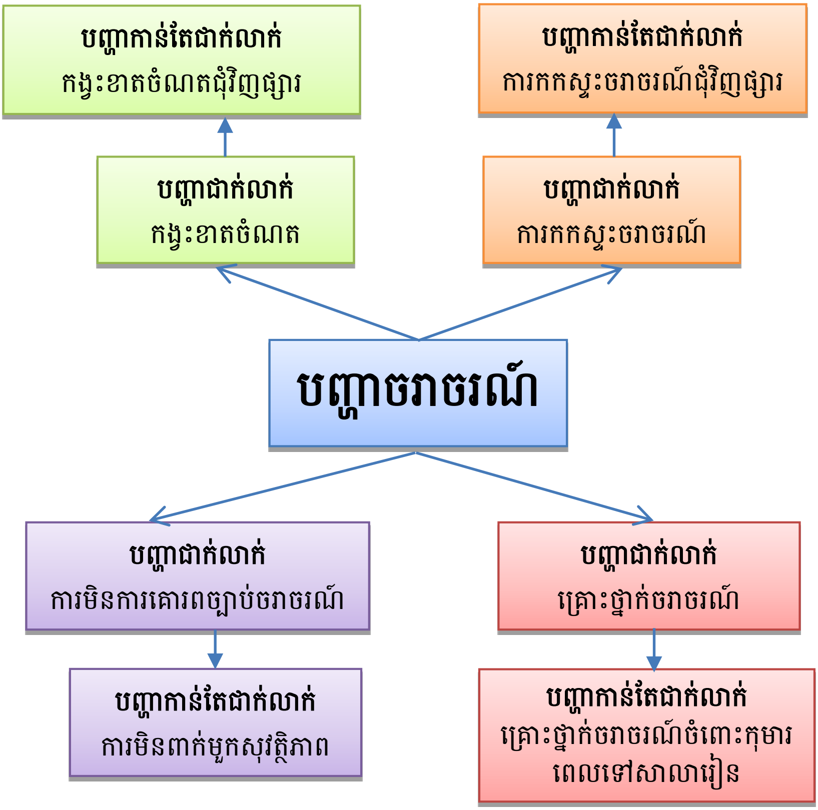
ករណីក្រុមប្រឹក្សាមិនអាចកំណត់បានបញ្ហាណាសំខាន់ ឬបន្ទាន់ក្រុមប្រឹក្សាត្រូវណែនាំឱ្យមានការប្រមូលព័ត៌មានលម្អិតអំពីបញ្ហាទាំងនោះដែលកំពុងកើតមានក្នុងមូលដ្ឋាន តាមរយៈការជួបជាមួយប្រជាពលរដ្ឋសង្គមស៊ីវិល ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់។ល។

២. ការកំណត់បញ្ហាជាក់លាក់

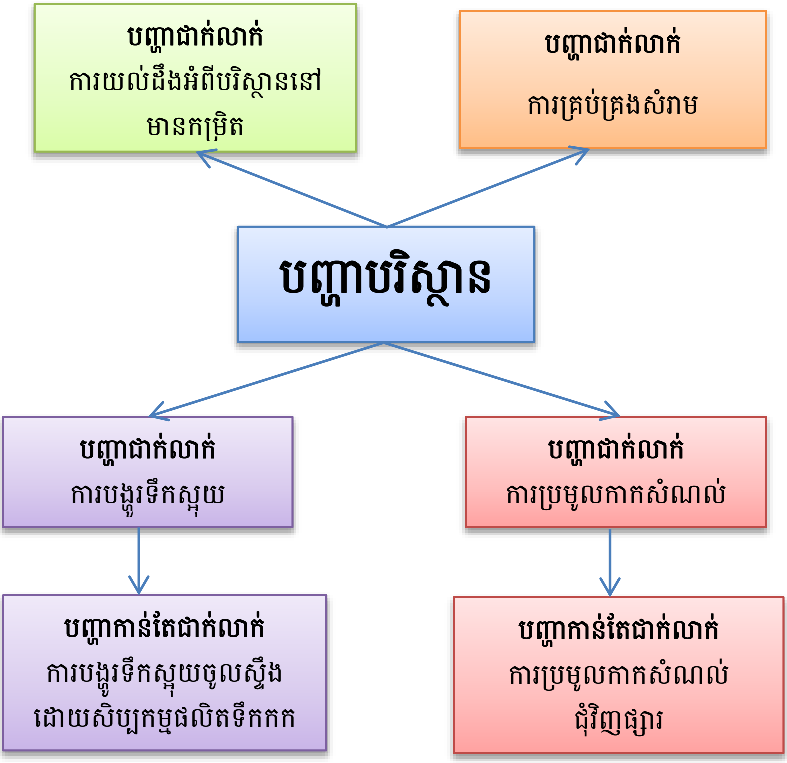
ការកំណត់បញ្ហាដើម្បីដោះស្រាយដែលមានការចូលរួមរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ ក្រុមប្រឹក្សាគួរកំណត់បញ្ហាឱ្យបានជាកលាក់ ឬបញ្ហាណាដែលមិនធំពេក ដោយការញែករកឬសគល់នៃបញ្ហាទាំងនេះឱ្យបានតូចៗហើយជាក់លាក់ ដើម្បីងាយស្រួលក្នុងការដោះស្រាយ។

ឧទាហរណ៍៖

បញ្ហាចរាចរណ៍៖ ក្រុមប្រឹក្សាចង់ដោះស្រាយបញ្ហាបញ្ហាចរាចរណ៍។ ដូច្នេះដើម្បីកំណត់បញ្ហាមួយឱ្យបានជាក់លាក់ ក្រុមប្រឹក្សាបំផុសគំនិតជុំវិញបញ្ហាចម្បងៗនៃគ្រោះថ្នាក់ចរាចរណ៍ ដូចជា មូលហេតុបង្កឱ្យមានគ្រោះថ្នាក់ចរាចរណ៍ ការមិនគោរពច្បាប់ចរាចរណ៍ បន្ទាប់មកកំណត់បញ្ហាកាន់តែជាក់លាក់ដូចដែលបានបង្ហាញលើក្រាហ្វិចខាងក្រោម៖



បញ្ហាបរិស្ថាន ៖ ក្រុមប្រឹក្សាចង់ឱ្យបញ្ហាបរិស្ថានក្នុងមូលដ្ឋានបានប្រសើរឡើង។ ដូច្នេះក្រុមប្រឹក្សាបំផុសគំនិត ដើម្បីកំណត់បញ្ហាឱ្យកាន់តែជាក់លាក់ដូចដែលបានបង្ហាញលើក្រាហ្វិចខាងក្រោម៖



បន្ទាប់ពីការបំផុសគំនិត ក្រុមប្រឹក្សាសម្រេចយកបញ្ហាជាក់លាក់ឬបញ្ហាកាន់តែជាក់លាក់ណាមួយ ហើយរៀបចំសកម្មភាពដោយមានការចូលរួមរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ។ ដើម្បីកំណត់យកបញ្ហាណាមួយក្រុមប្រឹក្សាគួរពិចារណានូវចំនុចមួយចំនួនដូចខាងក្រោម៖

- បញ្ហានេះជាតម្រូវការអាទិភាពរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ
- បញ្ហានេះគួរតែជាបញ្ហាកើតឡើងក្នុងមូលដ្ឋាន ហើយមិនហួសពីសមត្ថភាពរបស់ក្រុមប្រឹក្សា
- បញ្ហានេះត្រូវតែស្ថិតក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ក្រុមប្រឹក្សា។

ការកំណត់បញ្ហាបានកាន់តែជាក់លាក់ នោះក្រុមប្រឹក្សានឹងងាយស្រួលក្នុងការជ្រើសរើសក្រុមគោលដៅ និងវិធីសាស្ត្រក្នុងដំណើរការនៃការពិភាក្សាជាមួយប្រជាពលរដ្ឋ។

ជំហានទី២៖ ការកំណត់ក្រុមគោលដៅ និងវិធីសាស្ត្រ

នៅពេលដែលក្រុមប្រឹក្សាធ្វើការសម្រេចចិត្ត ដើម្បីសិក្សាលម្អិតអំពីបញ្ហាជាក់លាក់ណាមួយ ក្រុមប្រឹក្សាត្រូវសម្រេចថា តើក្រុមគោលដៅណាខ្លះដែលគួរចូលរួមពិភាក្សា ហើយវិធីសាស្ត្រណាមួយសម្រាប់ការចូលរួមរបស់ប្រជាពលរដ្ឋដែលសមស្របសម្រាប់ដំណើរការនោះ?

ជាទូទៅ ដំណើរការនៃការចូលរួមរបស់ប្រជាពលរដ្ឋត្រូវចាប់ផ្តើមដោយការប្រមូលព័ត៌មាន។ ទោះជាបញ្ហាអ្វីក៏ដោយ ជាបឋមក្រុមប្រឹក្សាត្រូវស្វែងយល់អំពីទិដ្ឋភាពទូទៅនៃបញ្ហា ដូចជាមូលហេតុ និងផលប៉ះពាល់ជាដើម។

ដើម្បីស្វែងរកព័ត៌មានអំពីមូលហេតុទាំងនេះ ក្រុមប្រឹក្សាអាចពិភាក្សាជាមួយអ្នកជំនាញផ្ទាល់ ឬរៀបចំការពិភាក្សារវាងអ្នកជំនាញ

ជាមួយប្រជាពលរដ្ឋ។ ក្រៅពីនេះ ក្រុមប្រឹក្សាអាចប្រើប្រាស់នូវវិធីសាស្ត្រផ្សេងៗទៀតជាច្រើនដែលសមស្រប។

ឧទាហរណ៍អំពីការកំណត់ក្រុមគោលដៅ៖

- **សិស្សបោះបង់ចោលការសិក្សា៖** ជំហានដំបូង ក្រុមប្រឹក្សាអាចអញ្ជើញក្រុមគោលដៅដូចជា នាយកសាលា និងលោកគ្រូ អ្នកគ្រូ ដែលជាអ្នកជំនាញមកចូលរួមប្រជុំ។ ទន្ទឹមនឹងនេះ ក្រុមប្រឹក្សា ក៏ត្រូវស្វែងរកព័ត៌មាន ឬមតិយោបល់ពីមាតាបិតាសិស្សថាតើហេតុអ្វីបានជាពួកគេមិនអាចបញ្ជូនកូនទៅរៀនបាន?
- **អនាម័យផ្សារ៖** ក្រុមប្រឹក្សាអាចអញ្ជើញអាជីវករ និងអ្នកពាក់ព័ន្ធដែលជាក្រុមគោលដៅមកជួបជុំគ្នា ដើម្បីពិភាក្សាបញ្ហារួមគ្នា។
- **ការសម្រួលចរាចរណ៍ក្នុងក្រុង ៖** ក្រុមប្រឹក្សាសម្រេចថា ត្រូវរៀបចំកិច្ចប្រជុំជាមួយក្រុមគោលដៅផ្សេងៗគ្នា ដូចជាដំបូងជួបនគរបាល និងអ្នកជំនាញលើបញ្ហាចរាចរណ៍នៃរដ្ឋបាលក្រុង បន្ទាប់មកជួបអាជីវករ និងជំហានបន្ទាប់ជួបប្រជាពលរដ្ឋទាំងស្ត្រី ទាំងបុរស។

ជំហានទី៣៖ ការរៀបចំដំណើរការនៃការចូលរួមរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ

បន្ទាប់ពីក្រុមប្រឹក្សាបានកំណត់នូវក្រុមគោលដៅណាខ្លះ ដែលគួរចូលរួមក្នុងដំណើរការនីមួយៗ និងវិធីសាស្ត្រនៃការចូលរួមរបស់ប្រជាពលរដ្ឋរួចហើយ គណៈ **ឬក្រុមដែលត្រូវបានចាត់តាំង** ត្រូវរៀបចំដំណើរការនៃការចូលរួមរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ ដោយត្រូវសម្របសម្រួលជាមួយប្រធានក្រុមប្រឹក្សាអំពីកាលបរិច្ឆេទ ទីកន្លែង និងសម្ភារៈឱ្យបានសមស្រប

និងផ្ញើលិខិតអញ្ជើញទៅប្រជាពលរដ្ឋ និងអ្នកជំនាញ និងជូនដំណឹងដល់សាធារណជនតាមការចាំបាច់។

ជំហានទី៤៖ ការអនុវត្តដំណើរការនៃការចូលរួមរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ

ក្រុមប្រឹក្សា និងគណៈអភិបាល ឬក្រុមដែលត្រូវបានចាត់តាំងត្រូវរៀបចំការជួបប្រជាពលរដ្ឋតាមរយៈវេទិកា កិច្ចប្រជុំ ឬកិច្ចពិភាក្សាតុមូលជាដើម។ គណៈអភិបាល ឬក្រុមដែលត្រូវបានចាត់តាំងជួយក្រុមប្រឹក្សាក្នុងការសម្របសម្រួលវេទិកា កិច្ចប្រជុំ ឬកិច្ចពិភាក្សាតុមូលក្នុងការឆ្លើយសំណួររបស់ប្រជាពលរដ្ឋនៅពេលចាំបាច់ និងកត់ត្រារាល់សំណូមពរពីប្រជាពលរដ្ឋ និងអ្នកជំនាញការក្នុងអំឡុងពេលពិភាក្សាជជែកវែកញែក។ ពេលខ្លះរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ គួរចាត់ចែងឱ្យមានការកត់ត្រាដាច់ដោយឡែកពីគ្នារវាងសំណូមពររបស់ក្រុមប្រជាពលរដ្ឋជាស្ត្រី និងជាបុរសដោយសារតម្រូវការរបស់ពួកគាត់មិនដូចគ្នាទេ។

ជំហានទី៥៖ ការបូកសរុបសំណើ និងសេចក្តីសម្រេចរបស់ក្រុមប្រឹក្សា

គណៈអភិបាលត្រូវសង្ខេប និងសរុបសំណូមពរទាំងអស់ ដើម្បីដាក់ជូនក្រុមប្រឹក្សាពិភាក្សា និងសម្រេច ថាតើសំណូមពរណាខ្លះដែលត្រូវឆ្លើយតប និងត្រូវដោះស្រាយ។ គណៈអភិបាលផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានអំពីសេចក្តីសម្រេចរបស់ក្រុមប្រឹក្សាដល់ប្រជាពលរដ្ឋ អ្នកជំនាញ និងសង្គមស៊ីវិល ដែលបានចូលរួមក្នុងដំណើរការនៃការចូលរួមរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ។

សម្គាល់ ៖ ក្នុងករណីសំណើ ឬសំណូមពរខ្លះ ត្រូវដោះស្រាយជាបន្ទាន់ ហើយគណៈអភិបាលអាចដោះស្រាយបាន គណៈអភិបាលត្រូវដោះស្រាយ បន្ទាប់មកត្រូវរាយការណ៍ជូនក្រុមប្រឹក្សា។

ជំហានទី៦ ៖ ការអនុវត្តសេចក្តីសម្រេចរបស់ក្រុមប្រឹក្សានិងការត្រួតពិនិត្យ

គណៈអភិបាល និងអ្នកពាក់ព័ន្ធនានា ត្រូវអនុវត្តសេចក្តីសម្រេចរបស់ក្រុមប្រឹក្សា និងរាយការណ៍ជាទៀងទាត់អំពីលទ្ធផលនៃការអនុវត្តនោះ។ ក្រុមប្រឹក្សាត្រូវពិនិត្យថា តើវិធានការដែលបានណែនាំនោះគ្រប់គ្រាន់សម្រាប់ដោះស្រាយបញ្ហាដែលបានលើកឡើងដែរឬទេ។ ប្រសិនបើចាំបាច់ ក្រុមប្រឹក្សាអាចណែនាំនូវវិធានការបន្ថែមដូចជាការពិភាក្សាជាមួយប្រជាពលរដ្ឋ និងអ្នកជំនាញការជាដើម។

<u>កំណត់សម្គាល់៖</u>

ដំណើរការនៃការចូលរួមរបស់ប្រជាពលរដ្ឋដែលមានលក្ខណៈស្របពេលគ្នា

ជាទូទៅ ដំណើរការនៃការចូលរួមរបស់ប្រជាពលរដ្ឋមិនមែនកើតឡើងតាមលំដាប់លំដោយពីការងារមួយបានបញ្ចប់ ទើបចាប់ផ្តើមការងារមួយទៀតនោះទេ ប៉ុន្តែសកម្មភាពនៃការងារជាច្រើនអាចកើតឡើងព្រមគ្នាក្នុងពេលតែមួយ។

ឧទាហរណ៍នៅក្នុងស្រុកមួយ មានបញ្ហាមួយចំនួនកើតឡើងដែលត្រូវពិភាក្សា និងពិគ្រោះយោបល់ជាមួយប្រជាពលរដ្ឋ ឬអ្នកពាក់ព័ន្ធអំពីបញ្ហា (១)ការកសាងផែនការអភិវឌ្ឍរយៈពេល៥ឆ្នាំរបស់ស្រុក (២)ការកើនឡើងការបោះបង់ការសិក្សារបស់សិស្ស (៣)ការកែលម្អអនាម័យផ្សារ (៤)ការកែលម្អសុវត្ថិភាពចរាចរណ៍ក្នុងទីប្រជុំជនស្រុក។ល។ ក្នុងស្ថានភាពនេះរដ្ឋបាលខេត្ត ឬស្រុកនោះ អាចចាត់តាំង ក្រុមការងារមួយ ដើម្បីពិគ្រោះយោបល់ជាមួយមាតាបិតាសិស្ស និងលោកគ្រូ អ្នកគ្រូលើបញ្ហាការបោះបង់ការសិក្សារបស់សិស្ស ឬក្រុមការងារមួយផ្សេងទៀត ពិភាក្សា ឬពិគ្រោះយោបល់ជាមួយអាជីវករ លើបញ្ហាកែលម្អអនាម័យផ្សារជាដើម។

ដូច្នេះរដ្ឋបាលស្រុកនោះពុំចាំបាច់រង់ចាំឱ្យបញ្ហាមួយដោះស្រាយចប់ ទើបចាប់ផ្តើមពិគ្រោះយោបល់ការងារមួយទៀតនោះទេ។ ដំណើរការនៃការចូលរួមរបស់ប្រជាពលរដ្ឋដែលមានលក្ខណៈស្របគ្នា អាចមានដូចបង្ហាញគំនូសបំព្រួញនៃឧទាហរណ៍ខាងក្រោម៖

ឧទាហរណ៍៖ ទិដ្ឋភាពទូទៅអំពីសកម្មភាពនៃការចូលរួមរបស់ប្រជាពលរដ្ឋដែលមានលក្ខណៈស្របពេលគ្នាក្នុងឆ្នាំ២០១២

សកម្មភាព	**ខែ**											
	១	២	៣	៤	៥	៦	៧	៨	៩	១០	១១	១២
ការរៀបចំសិក្ខាសាលាវេទិកានិងការពិភាក្សាជាមួយអ្នកជំនាញការដើម្បីកសាងផែនការអភិវឌ្ឍរយៈពេល៥ឆ្នាំដោយមានការចូលរួមពីប្រជាពលរដ្ឋសង្គមស៊ីវិល												
ការពិគ្រោះយោបល់អំពីការបោះបង់ការសិក្សាជាមួយមាតាបិតាសិស្សគ្រូបង្រៀននិងសិស្សានុសិស្ស												
ការពិគ្រោះយោបល់អំពីសុវត្ថិភាពចរាចរណ៍ជាមួយក្រុមគោលដៅផ្សេងៗ												
ការពិគ្រោះយោបល់អំពីអនាម័យទីផ្សារ												

ផ្នែកទី២ ÷ មូលដ្ឋានគ្រឹះនៃការប្រមូលព័ត៌មាន

២.១. ទស្សនទានទូទៅនៃការប្រមូលព័ត៌មាន

ការប្រមូលព័ត៌មាន គឺជាដំណើរការ ឬសកម្មភាពនានានៃការស្វែងរកនូវព័ត៌មានអំពីអ្វីមួយ។ ដើម្បីធានាថា ព័ត៌មានដែលប្រមូលបាន មានការឆ្លើយតបទៅនឹងអ្វីដែលក្រុមប្រឹក្សាចង់បាន គឺក្រុមប្រឹក្សាត្រូវកំណត់ឱ្យបានច្បាស់ ថាតើត្រូវប្រមូលព័ត៌មានពីអ្វីខ្លះ? អ្នកពាក់ព័ន្ធណាខ្លះដែលត្រូវផ្តល់ព័ត៌មាន?

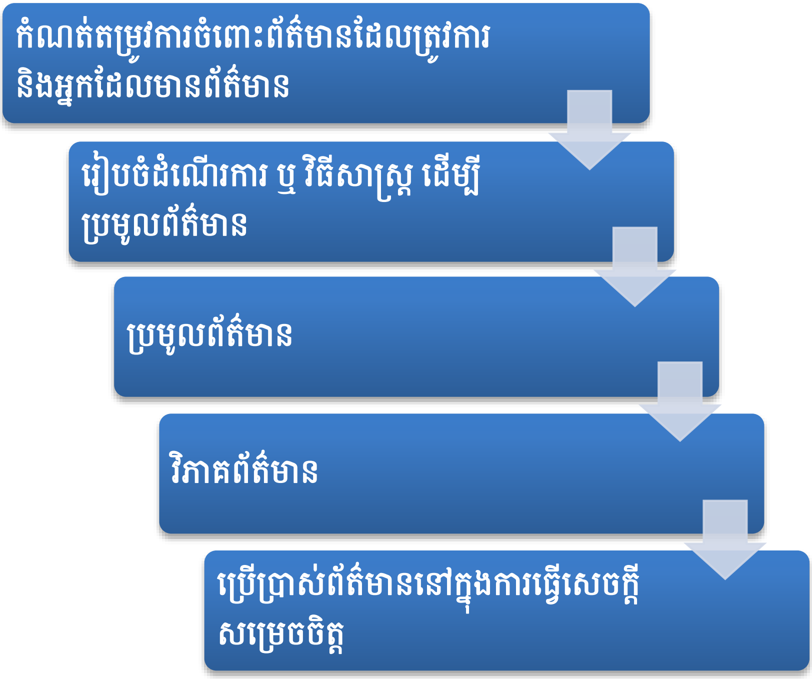
ដើម្បីឱ្យការអនុវត្តតួនាទី ភារកិច្ចរបស់ខ្លួនឱ្យទទួលបានជោគជ័យ ជាពិសេសក្នុងការធានាឱ្យការធ្វើសេចក្តីសម្រេចចិត្តនានា មានការឆ្លើយតបទៅនឹងតម្រូវការរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ ក្រុមប្រឹក្សាត្រូវមានព័ត៌មានគ្រប់គ្រាន់ និងច្បាស់លាស់។ ក្នុងការប្រមូលព័ត៌មាន ក្រុមប្រឹក្សាគួរពិចារណាចំណុចមួយចំនួនដូចខាងក្រោម ក្នុងឧទាហរណ៍អំពីសុខភាពមាតា និងទារក៖

- **ការកំណត់តម្រូវការព័ត៌មានដែលត្រូវការ និងការកំណត់អ្នកដែលមានព័ត៌មាន ៖** ដើម្បីឱ្យក្រុមប្រឹក្សាមានមូលដ្ឋានក្នុងការធ្វើសេចក្តីសម្រេចចិត្តបានល្អលើសេវាថែទាំសុខភាពមាតា និងទារក គឺក្រុមប្រឹក្សាត្រូវណែនាំឱ្យមានការប្រមូលព័ត៌មានជាមុនអំពីចំនួនស្ត្រីមានផ្ទៃពោះ ទីតាំងមណ្ឌលសុខភាព ស្ថានភាពផ្តល់សេវានៅមណ្ឌលសុខភាព ឬចំនួនអង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាលធ្វើផ្នែកសុខភាពនៅក្នុងមូលដ្ឋាន ជាដើម។
- **ការរៀបចំដំណើរការ និងវិធីសាស្ត្រដើម្បីប្រមូលព័ត៌មាន ៖** វិធីសាស្ត្រ គឺជាកត្តាគន្លឹះ ឬមធ្យាបាយដ៏សំខាន់មួយ ដូចនេះ ក្រុមប្រឹក្សាត្រូវពិចារណា និងកំណត់នូវវិធីសាស្ត្រឱ្យបានច្បាស់

មុននឹងដំណើរការប្រមូលព័ត៌មាន ដូចជាការរៀបចំឱ្យមានការពិភាក្សាយ៉ាងស៊ីជម្រៅ ក្នុងចំណោមស្ត្រីមានផ្ទៃពោះមួយចំនួននៅមូលដ្ឋានអំពីតម្រូវការ និងរបៀបក្នុងការថែទាំសុខភាពរបស់ពួកគេ។

- **ការប្រមូលព័ត៌មាន ៖** ក្នុងការប្រមូលព័ត៌មាន ក្រុមប្រឹក្សាអាចធ្វើតាមរយៈការបំពេញបញ្ជីសំណួរ ឬចាំបាច់ត្រូវធ្វើការពិភាក្សាជាមួយក្រុមគោលដៅជាក់លាក់ និងត្រូវកត់ត្រាចម្លើយនានាអំពីតម្រូវការឱ្យមានការថែទាំសុខភាពមាតា និងទារក។
- **ការវិភាគព័ត៌មាន ៖** ក្រុមប្រឹក្សាត្រូវពិនិត្យមើលព័ត៌មាននានាដែលទទួលបានដោយត្រូវរិះរកឬសគល់នៃបញ្ហា មូលហេតុនៃបញ្ហា ដំណោះស្រាយ និងផលប៉ះពាល់នៃដំណោះស្រាយនីមួយៗ បន្ទាប់មកកំណត់រកចំណុចដែលបានឯកភាពគ្នា មុនពេលធ្វើសេចក្តីសន្និដ្ឋានអំពីផលប៉ះពាល់ចំពោះសេចក្តីសម្រេចរបស់ខ្លួន លើសេវាថែទាំសុខភាពមាតា និងទារក។
- **ការប្រើប្រាស់ព័ត៌មាន ៖** ព័ត៌មានលម្អិតដែលទទួលបានក្រោយពីការវិភាគ និងការសន្និដ្ឋានរួច គឺជាឯកសារជំនួយស្មារតីមួយដែលជួយដល់ក្រុមប្រឹក្សាក្នុងការពិភាក្សា ឬរៀបចំដាក់ចេញជាសេចក្តីសម្រេច និងដីកាផ្សេងៗ។

គំនូសបំព្រួញអំពីជំហាននៃការប្រមូល និងការប្រើប្រាស់ព័ត៌មាន៖



២.២. គោលបំណងនៃការប្រមូលព័ត៌មាន

ការប្រមូលព័ត៌មានអាចបម្រើឱ្យគោលបំណងមួយ ឬច្រើន នឹងមានបង្ហាញជូនជាមួយឧទាហរណ៍ដូចខាងក្រោម៖

- **ការពង្រីកចំណេះដឹងឱ្យកាន់តែស៊ីជម្រៅ** ៖ នៅពេលក្រុមប្រឹក្សាទទួលបានព័ត៌មានកាន់តែច្រើន និងត្រឹមត្រូវ ពេលនោះចំណេះដឹងរបស់ក្រុមប្រឹក្សាកាន់តែកើនឡើង ឧទាហរណ៍ដូចជាការ

ប្រមូលព័ត៌មាន ដើម្បីយល់ឱ្យកាន់តែប្រសើរអំពីរបៀបចម្លងមេរោគអេដស៍-ជំងឺអេដស៍នៅមូលដ្ឋាន។

- **ការកាត់បន្ថយភាពមិនច្បាស់លាស់៖** នៅពេលដែលក្រុមប្រឹក្សាទទួលបានព័ត៌មានកាន់តែច្រើន និងត្រឹមត្រូវ នោះក្រុមប្រឹក្សាយល់កាន់តែច្បាស់លើបញ្ហាណាមួយ។ ដូចនេះ ក្រុមប្រឹក្សាអាចធ្វើសេចក្តីសម្រេចប្រកបដោយភាពទុកចិត្ត និងជៀសវាងបាននូវកំហុសឆ្គងផងដែរ។ ឧទាហរណ៍៖ ការប្រមូលព័ត៌មានបន្ថែម ដើម្បីទទួលបានព័ត៌មានកាន់តែច្បាស់លាស់អំពីតម្រូវការជាអាទិភាពដែលមានផលប៉ះពាល់ដល់ជីវភាព និងការរស់នៅរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ។
- **ការដោះស្រាយចំបញ្ហា ៖** នៅពេលដែលក្រុមប្រឹក្សាទទួលបានព័ត៌មានកាន់តែច្រើន និងត្រឹមត្រូវ នោះក្រុមប្រឹក្សាធ្វើសេចក្តីសម្រេចក្នុងការដោះស្រាយបញ្ហាជាក់លាក់នានា ប្រកបដោយប្រសិទ្ធិភាព។ ឧទាហរណ៍៖ ការប្រមូលព័ត៌មានអំពីផ្ទៃដីកសិកម្ម ឬប្រភពទឹក ដើម្បីបង្កើនការស្រោចស្រព ឬការប្រមូលព័ត៌មានអំពីផ្ទៃដីកសិកម្ម ប្រភេទដំណាំដើម្បីបង្កើនការកំចាត់សត្វល្អិតផ្សេងៗ។
- **ការសន្សំពេលវេលា ៖** នៅពេលដែលក្រុមប្រឹក្សាទទួលបានព័ត៌មានកាន់តែច្រើន ត្រឹមត្រូវ និងទាន់ពេលវេលា ពេលនោះក្រុមប្រឹក្សាធ្វើសេចក្តីសម្រេចដោយប្រើពេលវេលាសមស្រប និងប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព ឧទាហរណ៍ ដូចជាការរៀនសូត្រអំពីរបៀបផ្តល់សេវា និងការផ្សព្វផ្សាយបច្ចេកទេសកសិកម្មឱ្យកាន់តែចំគោលដៅ។

២.៣. វិធីសាស្ត្រនៃការប្រមូលព័ត៌មាន

ក្នុងការប្រមូលព័ត៌មាន គេអាចប្រើប្រាស់វិធីសាស្ត្រជាច្រើនសម្រាប់ទទួលព័ត៌មានពីប្រជាពលរដ្ឋ ពីសង្គមស៊ីវិលដូចជា៖

- កិច្ចប្រជុំជាសាធារណៈ
- វេទិកា
- ការធ្វើសម្ភាសន៍
- ការធ្វើអង្កេត ការពិភាក្សាជាក្រុម
- ការចុះមូលដ្ឋាន
- ការពិនិត្យមើលនូវឯកសារនានា ឬសារព័ត៌មាន
- ការទទួលព័ត៌មានត្រឡប់ជាដើម។

ការជ្រើសរើសវិធីសាស្ត្រនៃការប្រមូលព័ត៌មានបានសមស្រប គឺអាស្រ័យលើកត្តាជាច្រើនដូចជា ៖ តើប្រភេទព័ត៌មានបែបណាដែលត្រូវការជាចាំបាច់? តើមានអ្នកណាខ្លះដែលអាចផ្តល់ព័ត៌មានបាន? តើមានការលំបាកបែបណាខ្លះទាក់ទងនឹងពេលវេលា និងថវិកា? និង តើអ្នកណាដែលនឹងប្រើប្រាស់ព័ត៌មានទាំងនេះ?

<u>សំគាល់៖</u> ក្រុមប្រឹក្សាអាចប្រើប្រាស់វិធីសាស្ត្រលើសពីមួយ ដើម្បីប្រមូលព័ត៌មានលើកិច្ចការណាមួយ តាមស្ថានភាព និងតម្រូវជាក់ស្តែង។

ឧទាហរណ៍៖ ក្រុមប្រឹក្សាស្រុកមួយកំពុងពិចារណាលើកម្មវិធីអប់រំបន្ថែមទៅលើកម្មវិធីសិក្សាតាមសាលា ដែលក្រុមប្រឹក្សានេះនឹងផ្តល់អាទិភាពនៅឆ្នាំបន្ទាប់ ដូចជាកម្មវិធីបាល់ទាត់ កម្មវិធីគូរគំនូរ របាំប្រពៃណីជាដើម)។

ដើម្បីធ្វើសេចក្តីសម្រេច ដោយផ្អែកលើព័ត៌មានឱ្យបានគ្រប់ជ្រុងជ្រោយ ក្រុមប្រឹក្សាត្រូវចាត់សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាមួយចំនួន ឬគណៈអភិបាលឱ្យប្រមូលព័ត៌មានអំពីសកម្មភាពណាខ្លះដែលឪពុកម្តាយ គ្រូ

បង្រៀន និងសិស្សពេញចិត្តដើម្បីបន្ថែមក្នុងកម្មវិធីសិក្សារបស់សិស្ស។ ដើម្បីប្រមូលព័ត៌មាននេះ សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាត្រូវចុះទៅតាមសាលារៀនមួយចំនួននៅមូលដ្ឋាន ដើម្បីពិភាក្សាជាមួយលោកគ្រូ អ្នកគ្រូ។ ជាមួយគ្នានេះដែរ ក្រុមប្រឹក្សាក៏ត្រូវមានសំណួរអង្កេតជាមួយសិស្សានុសិស្សដើម្បីស្វែងយល់ពីចំណង់ចំណូលចិត្តរបស់ពួកគេ។ ក្រៅពីនេះ គណៈអភិបាលនឹងរៀបចំឱ្យមានការពិភាក្សាស៊ីជម្រៅជាច្រើនទៀតជាមួយមាតាបិតាសិស្ស។

២.៤. ប្រភពព័ត៌មាន

ប្រភពព័ត៌មានប្រកបដោយការជឿទុកចិត្ត អាចជួយក្រុមប្រឹក្សាក្នុងការធ្វើសេចក្ដីសម្រេចចិត្តកាន់តែប្រសើរ ជាពិសេស ក្រុមប្រឹក្សាគួរស្វែងរកភស្តុតាងពិតប្រាកដ។

ភស្តុតាង គឺជាព័ត៌មានដែលមានគុណភាពខ្ពស់ ពីព្រោះភស្តុតាងបង្ហាញឱ្យឃើញប្រាកដ ថាតើការសន្និដ្ឋាន ឬទ្រឹស្ដីមួយមានភាពត្រឹមត្រូវ ឬមិនត្រឹមត្រូវឬទេ? **ឧទាហរណ៍៖** ការសិក្សាស្រាវជ្រាវអាចផ្ដល់ព័ត៌មានបន្ថែមដែលនាំដល់ការសន្និដ្ឋានថា ការសាងសង់បង្គន់អនាម័យនៅក្នុងសាលារៀនសម្រាប់កុមារី មិនត្រឹមតែជួយកាត់បន្ថយអត្រាបោះបង់ការសិក្សាប៉ុណ្ណោះទេ ប៉ុន្តែថែមទាំងនាំឱ្យការសិក្សារបស់សិស្សស្រីទទួលបានលទ្ធផលកាន់តែប្រសើរផងដែរ។

ប្រភពព័ត៌មានដែលមានប្រយោជន៍ អាស្រ័យលើប្រភេទបញ្ហាដែលក្រុមប្រឹក្សាត្រូវធ្វើសេចក្ដីសម្រេចពាក់ព័ន្ធបញ្ហានោះ។ រដ្ឋបាលដោយមានការណែនាំចង្អុលបង្ហាញពីក្រុមប្រឹក្សារបស់ខ្លួន ត្រូវកំណត់ថា

តើប្រភពព័ត៌មានណា ដែលមានប្រយោជន៍បំផុតចំពោះក្រុមប្រឹក្សា។ ប្រភពព័ត៌មានដែលអាចប្រមូលព័ត៌មាន មានដូចជា៖

- **ប្រជាពលរដ្ឋ** ៖ ប្រជាពលរដ្ឋដឹងច្បាស់បំផុតអំពីតម្រូវការ និង បំណងរបស់ពួកគេ។ ប្រជាពលរដ្ឋដឹងអំពីឧបសគ្គចំពោះការឆ្លើយតបទៅនឹងតម្រូវការទាំងនេះ ហើយប្រជាពលរដ្ឋទំនងជាដឹងអំពីរបៀបដោះស្រាយឧបសគ្គទាំងនេះ បានយ៉ាងប្រសើរបំផុត។
- **សង្គមស៊ីវិល** ៖ សង្គមស៊ីវិល អាចមានព័ត៌មានដ៏មានតម្លៃពីសមាជិកដែលគាត់ធ្វើការជាមួយ។ ឧទាហរណ៍ សង្គមស៊ីវិលខ្លះ បំពេញការងារជាមួយក្រុមជាក់លាក់ ដូចជាជនជាតិដើមភាគតិច ហើយអាចផ្តល់ព័ត៌មានអំពីតម្រូវការ និងចំណង់ចំណូលចិត្តរបស់ក្រុមទាំងនោះ។ សង្គមស៊ីវិល ដែលផ្តល់កន្លែងស្នាក់នៅដល់ស្រ្តី ដែលទទួលរងគ្រោះពីអំពើហិង្សាក្នុងគ្រួសារ អាចមានការយល់ដឹងអំពីតម្រូវការនានាក្នុងការគាំទ្រដល់ស្រ្តីដែលប្រឈមនឹងអំពើហិង្សាក្នុងគ្រួសារ។ ក្រៅពីនេះ ក្រុមប្រឹក្សាអាចប្រមូលព័ត៌មានពីសមាគមអ្នកមានវិជ្ជាជីវៈ ដូចជាសមាគមគ្រូបង្រៀន សហជីព សមាគមមនុស្សចាស់ ជាដើម។
- **ផ្នែកឯកជន** ៖ ផ្នែកឯកជន គឺជាដៃគូយ៉ាងសំខាន់សម្រាប់ក្រុមប្រឹក្សាដោយសារផ្នែកឯកជន គឺជាតួអង្គដ៏សំខាន់សម្រាប់ការអភិវឌ្ឍសេដ្ឋកិច្ច។ ផ្នែកឯកជន មានព័ត៌មានសំខាន់ៗអំពី សេដ្ឋកិច្ចនៅមូលដ្ឋាន ឱកាសសម្រាប់ជំរុញសេដ្ឋកិច្ច ឧបសគ្គចំពោះការរីកចម្រើនផ្នែកសេដ្ឋកិច្ច និងរបៀបដែលអាចដោះស្រាយឧបសគ្គទាំងនោះ។

- **រដ្ឋបាលរបស់ក្រុមប្រឹក្សា** ៖ ទីចាត់ការ ឬការិយាល័យចំណុះរដ្ឋបាលនៃក្រុមប្រឹក្សាអាចមាននូវព័ត៌មានដើម្បីជួយក្រុមប្រឹក្សាក្នុងការធ្វើសេចក្តីសម្រេចចិត្ត។ ឧទាហរណ៍ ការិយាល័យផែនការ និងគាំទ្រឃុំ សង្កាត់របស់ស្រុក អាចមានព័ត៌មានអំពីកិច្ចសហប្រតិបត្តិការអន្តរឃុំ សង្កាត់ ដើម្បីផ្តល់ព័ត៌មានដល់ការធ្វើសេចក្តីសម្រេចចិត្តរបស់ក្រុមប្រឹក្សាស្រុក អំពីសកម្មភាពរួមគ្នារបស់ឃុំ សង្កាត់ ដែលក្រុមប្រឹក្សាស្រុកចង់គាំទ្រ។
- **គណៈកម្មាធិការនានារបស់ក្រុមប្រឹក្សា** ៖ គណៈកម្មាធិការនានារបស់ក្រុមប្រឹក្សាអាចសិក្សាស្រាវជ្រាវបញ្ហាណាមួយ ឱ្យបានស៊ីជម្រៅ ដើម្បីផ្តល់យោបល់ និងព័ត៌មានដល់ការធ្វើសេចក្តីសម្រេចចិត្តរបស់ក្រុមប្រឹក្សា។ ក្រុមប្រឹក្សាអាចស្នើឱ្យមានតំណាងប្រជាពលរដ្ឋ អង្គការក្រៅរដ្ឋាភិបាលនិងតំណាងផ្នែកឯកជនឱ្យធ្វើជាសមាជិករបស់គណៈកម្មាធិការរបស់ក្រុមប្រឹក្សា។ តាមវិធីនេះព័ត៌មាន និងទស្សនៈផ្សេងៗត្រូវបង្ហាញជូនក្រុមប្រឹក្សាតាមរយៈគណៈកម្មាធិការ។
- **ក្រុមប្រឹក្សាផ្សេងៗទៀត** ៖ ក្រុមប្រឹក្សាមួយអាចរៀនសូត្រពីបទពិសោធន៍របស់ក្រុមប្រឹក្សាផ្សេងទៀត។ ឧទាហរណ៍៖ ក្រុមប្រឹក្សាស្រុកមួយចង់ដាក់ឱ្យប្រើប្រាស់សេវាថ្មីអំពីការថែទាំសុខភាពមាតាថ្មី ពួកគេគួរទទួលបានព័ត៌មានពីក្រុមប្រឹក្សាស្រុកមួយទៀតដែលបានដាក់ឱ្យប្រើប្រាស់សេវាប្រហាក់ប្រហែលគ្នានេះ។
- **សមាគមក្រុមប្រឹក្សារដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ៖** ជាញឹកញាប់សមាគមក្រុមប្រឹក្សារដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ប្រមូលព័ត៌មានពីក្រុមប្រឹក្សាជាសមាជិករបស់ខ្លួន ដែលព័ត៌មានទាំងនេះគួរចែក

រំលែកជាមួយក្រុមប្រឹក្សា និងរដ្ឋបាលរបស់ក្រុមប្រឹក្សា ដែលមានតម្រូវការ។

- **មន្ទីរ ឬការិយាល័យជំនាញរបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន៖** ទាំងមន្ទីរ ឬការិយាល័យជំនាញរបស់ក្រសួង ស្ថាប័ននានា និងក្រុមប្រឹក្សាមានមុខងារត្រូវអនុវត្តតាមវិស័យរបស់ខ្លួន។ ឧទាហរណ៍៖ មន្ទីរអប់រំមានមុខងារទាក់ទងនឹងការអប់រំ ហើយក្រុមប្រឹក្សាស្រុក ក៏អាចមានមុខងារទាក់ទងនឹងការអប់រំដែរ ដូចជា ការពិនិត្យតាមដានវត្តមានរបស់គ្រូបង្រៀន។ ហេតុនេះ មន្ទីរ ឬការិយាល័យជំនាញទាំងនោះ និងក្រុមប្រឹក្សាគួរចែករំលែកព័ត៌មានជាប្រចាំ។ ក្នុងនាមជាតំណាងរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល និងក្រសួង ស្ថាប័ន អភិបាលដើរតួនាទីយ៉ាងសំខាន់ក្នុងការធានាឱ្យបានថា មន្ទីរ ឬការិយាល័យជំនាញរបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន និងក្រុមប្រឹក្សាចែករំលែកព័ត៌មាន។

២.៥. ប្រភេទព័ត៌មាន

ប្រភេទព័ត៌មានបែងចែកជាពីរខុសៗគ្នា៖

ក. ព័ត៌មានជាលក្ខណៈតំណាង

ព័ត៌មានជាលក្ខណៈតំណាង ត្រូវបានប្រមូលពីប្រជាពលរដ្ឋមួយក្រុម ឬប្រជាពលរដ្ឋគ្រប់ស្រទាប់ រួមមាន បុរស ស្ត្រី យុវជន មនុស្សចាស់ ជនក្រីក្របំផុត ជនពិការ ក្រុមជនជាតិភាគតិច ក្រុមសាសនាផ្សេងៗ និងក្រុមផ្សេងទៀតនៅក្នុងមូលដ្ឋាន។ ចំពោះប្រភេទព័ត៌មានទាំងពីរនេះ សមាសភាពនៃអ្នកផ្តល់ព័ត៌មាន ត្រូវតែរួមបញ្ចូលប្រជាពលរដ្ឋគ្រប់និន្នាការនៅក្នុងសង្គម។ **ឧទាហរណ៍១៖** ក្រុមប្រឹក្សាចង់ដឹងថាតើប្រជាពលរដ្ឋ

ពេញចិត្តចំពោះការងាររបស់ខ្លួនឬទេ។ ក្រុមប្រឹក្សាអាចណែនាំឱ្យជ្រើសរើសប្រជាពលរដ្ឋមួយក្រុមមានចំនួន២០០នាក់ដែលជាតំណាងឱ្យប្រជាពលរដ្ឋទាំងមូល ដើម្បីសាកសួរ និងផ្តល់ព័ត៌មានត្រូវបានជ្រើសរើស។ ចំនួនតំណាងប្រជាពលរដ្ឋទាំងនេះ ត្រូវសមាមាត្រទៅនឹងអត្រាប្រជាពលរដ្ឋទូទៅ។ **<u>ឧទាហរណ៍២៖</u>** ក្រុមប្រឹក្សាចង់ដឹងពីតម្រូវការរបស់ស្ត្រីនៅក្នុងមូលដ្ឋានរបស់ខ្លួន តើមានអ្វីខ្លះ? ដូច្នេះ ដើម្បីធានាថាព័ត៌មានដែលប្រមូលបានពិតជាតំណាងឱ្យស្ត្រីគ្រប់វ័យ គឺក្រុមប្រឹក្សាត្រូវប្រមូលព័ត៌មានពីស្ត្រីដែលមានក្រុមអាយុខុសៗគ្នា ដូចជា៖ ស្ត្រីអាយុក្រោម២៥ឆ្នាំមាន ៥០% ស្ត្រីអាយុចន្លោះ២៦ដល់៥៩ឆ្នាំ ៤០% ស្ត្រីអាយុចន្លោះ៦០ដល់៨០មាន១០%។

ខ. ព័ត៌មានដោយឡែក

បន្ទាប់ពីប្រមូលព័ត៌មានជាលក្ខណៈតំណាងមក ព័ត៌មានអាចត្រូវរៀបចំតាមរបៀបមួយដែលក្រុមប្រឹក្សាអាចមើលឃើញ ព័ត៌មានដែលផ្តល់ដោយស្ត្រីខុសពីព័ត៌មានដែលផ្តល់ដោយបុរស ដែលនេះសំដៅលើការបែងចែកព័ត៌មានទៅតាមយេនឌ័រ។ តាមរយៈការបែងចែកព័ត៌មានទៅតាមយេនឌ័រ តម្រូវការ និងបញ្ហាអាទិភាពរបស់ស្ត្រីត្រូវបានកំណត់យ៉ាងច្បាស់ ហើយតម្រូវការ និងបញ្ហាអាទិភាពរបស់បុរសក៏ត្រូវបានកំណត់យ៉ាងជាក់លាក់ផងដែរ។ ដូច្នេះក្នុងការធ្វើសេចក្តីសម្រេចចិត្តក្រុមប្រឹក្សាអាចប្រាកដថា តម្រូវការ និងបញ្ហាអាទិភាពទាំងស្ត្រីទាំងបុរសត្រូវបានយកចិត្តទុកដាក់។

<u>ឧទាហរណ៍៖</u> ក្រុមប្រឹក្សាចង់ដឹងមូលហេតុចម្បងៗនៃការបោះបង់ចោលការសិក្សា រដ្ឋបាលញែកព័ត៌មានប្រមូលបាននៃការបោះបង់ចោល

ការសិក្សារបស់ក្មេងស្រី និងក្មេងប្រុស ដើម្បីរកឱ្យឃើញ ថាតើក្មេងស្រីមានមូលហេតុអ្វីផ្សេងពីក្មេងប្រុសដែរឬយ៉ាងណា?

ក្រុមប្រឹក្សា ក៏អាចញែកព័ត៌មានតាមរបៀបផ្សេងពីនេះផងដែរ ឧទាហរណ៍ ការញែកព័ត៌មានតាមអាយុ ក្រុមជនជាតិភាគតិច ជនបទ ឬទីប្រជុំជន។

ឧទាហរណ៍៖ ក្រុមប្រឹក្សាចង់ដឹងពីតម្រូវការយុវជន និងមនុស្សវ័យចំណាស់ដែលរស់នៅក្នុងមូលដ្ឋានរបស់ខ្លួន។ ដូច្នេះ ពេលប្រមូលព័ត៌មាន ក្រុមប្រឹក្សាត្រូវបែងចែកព័ត៌មានទៅតាមក្រុមអាយុរបស់អ្នកផ្តល់ព័ត៌មាន។

ក្នុងអំឡុងវេទិកាផ្សព្វផ្សាយ និងពិគ្រោះយោបល់ ក្រុមប្រឹក្សាចង់ដឹងពីអាទិភាពរបស់ប្រជាពលរដ្ឋរស់នៅទីប្រជុំជន ឬជនបទ។ ក្រុមប្រឹក្សារៀបចំសំណួរដោយការបែងចែកអ្នកចូលរួមក្នុងវេទិកានេះ តាមទីប្រជុំជន និងជនបទដោយឡែកពីគ្នា។

២.៦.ការជូនព័ត៌មានដល់ប្រជាពលរដ្ឋ

ក្នុងដំណើរការប្រមូលព័ត៌មាន រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិនីមួយៗត្រូវជូនព័ត៌មានដល់ប្រជាពលរដ្ឋ និងអ្នកពាក់ព័ន្ធនានា ទាំងមុនពេល ទាំងក្រោយពេលប្រមូលព័ត៌មាន។

២.៦.១. មុនពេលប្រមូលព័ត៌មាន

ប្រសិនបើ ក្រុមប្រឹក្សាមានបំណងប្រមូលព័ត៌មានពីសង្គមស៊ីវិល ជាដំបូង ក្រុមប្រឹក្សាត្រូវមានតម្លាភាព និងពន្យល់ ថាហេតុអ្វីបានជាក្រុមប្រឹក្សាត្រូវការព័ត៌មាននោះ និងយកព័ត៌មាននេះទៅប្រើប្រាស់ដោយរបៀបណា។ តាមវិធីនេះ នាំឱ្យប្រជាពលរដ្ឋ សង្គមស៊ីវិលនឹងពេញចិត្តក្នុងការផ្តល់ព័ត៌មានដោយសេរី ហើយក្រុមប្រឹក្សាអាចកសាងទំនុកចិត្តដោយ

បង្ហាញឱ្យឃើញថា ក្រុមប្រឹក្សាតាក់តែងគោលនយោបាយ ឬធ្វើសេចក្តីសម្រេចចិត្តបានឆ្លុះបញ្ចាំងពីតម្រូវការ ដែលប្រជាពលរដ្ឋបានលើកឡើង និងចង់បាន។

២.៦.២. ក្រោយពេលប្រមូលព័ត៌មាន

ក្រុមប្រឹក្សាត្រូវផ្តល់ព័ត៌មាន ឬចម្លើយទៅប្រជាពលរដ្ឋវិញអំពីលទ្ធផលនៃការសម្រេចរបស់ក្រុមប្រឹក្សាលើបញ្ហាដែលក្រុមប្រឹក្សាបានប្រមូលព័ត៌មានកន្លងមក។

ក្នុងករណីដែលក្រុមប្រឹក្សាធ្វើសេចក្តីសម្រេចចិត្ត ដែលមិនបានឆ្លើយតបទាំងស្រុងតាមសំណូមពររបស់ប្រជាពលរដ្ឋ ក្រុមប្រឹក្សាត្រូវតែពន្យល់ពីមូលហេតុផ្សេងៗ។

ឧទាហរណ៍ ៖ ប្រជាពលរដ្ឋភាគច្រើននិយាយថា គាត់មិនចង់បង់ថ្លៃសេវាសុខភាពនៅតាមមណ្ឌលសុខភាពទេ ប៉ុន្តែក្រុមប្រឹក្សាយល់ថា ដើម្បីពង្រឹងគុណភាព និងនិរន្តរភាពសេវាសុខភាពនៅមណ្ឌលសុខភាព គឺប្រជាពលរដ្ឋត្រូវចូលរួមបង់ថ្លៃបន្តិចបន្តួចនៃសេវាសុខភាព។ នៅពេលធ្វើសេចក្តីសម្រេចចិត្តបែបនេះ ក្រុមប្រឹក្សាត្រូវពន្យល់ពីមូលហេតុឱ្យបានច្បាស់លាស់ដល់ប្រជាពលរដ្ឋ ដើម្បីអាចឱ្យពួកគាត់ទទួលយកបាន។

របាយការណ៍ ដែលបានរៀបចំសម្រាប់ការប្រមូលព័ត៌មានប្រភេទនីមួយៗ គួរដាក់ឱ្យប្រើប្រាស់ជាសាធារណៈ។ ក្រៅពីឯកសារដ៏ទៃទៀត ដូចជា៖ លទ្ធផលនៃការសិក្សាស្រាវជ្រាវ ឬការស្ទង់មតិ របាយការណ៍ ឬសេចក្តីសង្ខេប ក៏គួរដាក់ឱ្យសាធារណជនបានប្រើប្រាស់ផងដែរ។

ផ្នែកទី៣÷ វិធីសាស្ត្រនៃការចូលរួមរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ

ផ្នែកទី៣នៃឯកសារបច្ចេកទេសនេះ នឹងបង្ហាញពីវិធីសាស្ត្រមួយចំនួនក្នុងការលើកកម្ពស់ការចូលរួមរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ។ ក្រុមប្រឹក្សាអាចសម្រេចជ្រើសរើសយកវិធីសាស្ត្រមួយណា ដើម្បីអនុវត្តក្នុងការប្រមូល និងចែករំលែកព័ត៌មាន និងជំរុញការចូលរួមរបស់ប្រជាពលរដ្ឋតាមស្ថានភាពក្នុងមូលដ្ឋានរបស់ខ្លួន។ ទោះជាយ៉ាងណាក៏ដោយ តាមរយៈបទពិសោធន៍ក្នុងការអនុវត្តវិធីសាស្ត្រនានា គឺវិធីសាស្ត្រទាំងអស់នឹងអាចអនុវត្តបាន។

៣.១. វិធីសាស្ត្រជាមូលដ្ឋានសម្រាប់ជំរុញការចូលរួមរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ

ទំនាក់ទំនងល្អរវាងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ជាមួយប្រជាពលរដ្ឋ និងសង្គមស៊ិវិលមិនអាចកើតឡើងក្នុងរយៈពេលខ្លីនោះទេ គឺត្រូវបានពង្រឹងបន្តិចម្តងៗ។ ប្រជាពលរដ្ឋ និងសង្គមស៊ីវិលចង់ឱ្យក្រុមប្រឹក្សាយកចិត្តទុកដាក់ខ្ពស់ចំពោះតម្រូវការ និងការផ្តល់យោបល់របស់ពួកគេ។

ដើម្បីធានា និងជំរុញឱ្យមានការចូលរួមរបស់ប្រជាពលរដ្ឋបានកាន់តែទូលំទូលាយ ក្រុមប្រឹក្សាគួរអនុវត្តវិធីសាស្ត្រជាមូលដ្ឋានមួយចំនួនដូចខាងក្រោម៖

៣.១.១. ការផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានជាប្រចាំ

៣.១.១.១. គោលបំណង

គោលបំណងនៃការងារផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានជាប្រចាំ ដើម្បីឱ្យក្រុមប្រឹក្សាអាច៖

- ផ្តល់ព័ត៌មានជាប្រចាំដល់ប្រជាពលរដ្ឋពីសកម្មភាពរបស់រដ្ឋបាល

- រួមចំណែកដល់ការលើកកម្ពស់ឱ្យកាន់តែប្រសើរនូវតម្លាភាព និងគណនេយ្យភាពរបស់ក្រុមប្រឹក្សា និងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិរបស់ខ្លួន
- ជំរុញការរួមចំណែករបស់ប្រជាពលរដ្ឋ ក្នុងដំណើរការធ្វើសេចក្ដីសម្រេចចិត្ត ការកសាងផែនការនានា និងសកម្មភាពផ្សេងៗ។

៣.១.១.២. ការអនុវត្ត

ការផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានជាប្រចាំ មិនមែនជាការងារដោយស្ម័គ្រចិត្តរបស់ក្រុមប្រឹក្សា និងរដ្ឋបាលនោះទេ គឺជាការងារដែលក្រុមប្រឹក្សាត្រូវតែអនុវត្តដោយអនុលោមទៅតាមច្បាប់បានកំណត់។ ក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ក្រុមប្រឹក្សាខេត្ត ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ក្រុមប្រឹក្សាស្រុក ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ និងក្រុមប្រឹក្សាឃុំ ក្រុមប្រឹក្សាសង្កាត់ មានកាតព្វកិច្ចផ្សព្វផ្សាយសេចក្ដីសម្រេចរបស់ខ្លួន និងផ្ដល់លទ្ធភាពឱ្យសាធារណជនទទួលបាននូវឯកសារសំខាន់ៗ ដូចជាផែនការអភិវឌ្ឍន៍ កម្មវិធីវិនិយោគ ព័ត៌មានថវិកា និងគម្រោងអភិវឌ្ឍនានា។ មធ្យោបាយដែលក្រុមប្រឹក្សាប្រើប្រាស់សម្រាប់បម្រើឱ្យគោលបំណងនេះ គឺអាស្រ័យលើធនធានហិរញ្ញវត្ថុ និងធនធានមនុស្សរបស់ក្រុមប្រឹក្សា។ មធ្យោបាយដែលអាចធ្វើទៅបានជាកម្រិតអប្បបរមារួមមាន៖

- ក្ដារព័ត៌មាននៅសាលារាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងឃុំ សង្កាត់
- ក្ដារព័ត៌មាននៅតាមទីប្រជុំជននៅក្នុងរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងឃុំ សង្កាត់
- យន្តការផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានពីរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌទៅរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់។

<u>**ចំណាំ**</u> ៖ យោងតាមអនុក្រឹត្យលេខ២១៥ មាត្រា៥៤ មាត្រា១១៣ និងអនុក្រឹត្យលេខ២១៦ មាត្រា៥៤ មាត្រា១១១ និងមាត្រា១៧២ ក្តារព័ត៌មានត្រូវរក្សាទុកព័ត៌មានយ៉ាងតិចឱ្យបាន១០ថ្ងៃ ក្រោយពេលបិទផ្សាយ។

ក្រៅពីនេះ រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិអាចពិចារណាជម្រើសផ្សេងៗទៀតក្នុងការផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានដូចជា៖

- មន្ត្រីទទួលបន្ទុកព័ត៌មានរបស់រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត
- ការផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានតាមរយៈសារព័ត៌មាន វិទ្យុ និងទូរទស្សន៍
- ការផលិតឯកសារព័ត៌មានផ្សេងៗរបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ដូចជាខិត្តប័ណ្ណព័ត៌មាន ព្រឹត្តិបត្រព័ត៌មាន និងផ្ទាំងរូបភាព
- ការបង្កើតគេហទំព័ររបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- កម្មវិធីសន្ទនាតាមវិទ្យុ និងទូរទស្សន៍
- ការផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មាននានា តាមមធ្យោបាយផ្សេងៗទៀតដែលរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិអាចធ្វើបាន។

៣.១.២.ការទទួលបានឯកសារសំខាន់ៗពីក្រុមប្រឹក្សា

៣.១.២.១.គោលបំណង

ប្រជាពលរដ្ឋ និងសង្គមស៊ីវិលមានសិទ្ធិ ទទួលបាននូវឯកសារនានារបស់ក្រុមប្រឹក្សា លើកលែងឯកសារសម្ងាត់មួយចំនួនពាក់ព័ន្ធព័ត៌មានបុគ្គល ឬព័ត៌មានសន្តិសុខជាដើម។ ការផ្តល់ ឬទទួលបានឯកសារសំខាន់ៗរបស់ក្រុមប្រឹក្សា មានគោលបំណងដើម្បី៖

- ផ្តល់ដល់ប្រជាពលរដ្ឋ និងសង្គមស៊ីវិលនូវលទ្ធភាពស្វែងយល់ឱ្យបានស៊ីជម្រៅអំពីសេចក្តីសម្រេច និងឯកសារផ្សេងៗរបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ

- រួមចំណែកដល់ការធ្វើឱ្យកាន់តែប្រសើរនូវតម្លាភាព និង គណនេយ្យភាពរបស់ក្រុមប្រឹក្សា និងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិរបស់ខ្លួន។

៣.១.២.២.ការអនុវត្ត

ផ្អែកតាមច្បាប់គ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ក្រុមប្រឹក្សាត្រូវធានាថាប្រជាពលរដ្ឋអាចទទួលបានឯកសារពាក់ព័ន្ធនានា តាមការស្នើសុំ ដោយអ្នកស្នើសុំត្រូវបង់នូវតម្លៃដើមសម្រាប់ថតចម្លង។ ក្រៅពីនេះប្រជាពលរដ្ឋអាចពិនិត្យមើលឯកសារទាំងនេះ ដោយផ្ទាល់នៅការិយាល័យរដ្ឋបាលនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិនីមួយៗ។ ដោយមិនចាំបាច់រៀបចំឯកសារទាំងនេះ នៅបន្ទប់ដោយឡែកណាមួយនោះទេ គឺប្រជាពលរដ្ឋ និងសង្គមស៊ីវិលអាចទទួលបានឯកសារសំខាន់ៗ របស់ក្រុមប្រឹក្សាពីបុគ្គលិករដ្ឋបាល ដែលទទួលបន្ទុកគ្រប់គ្រងឯកសារនេះ។ **ឧទាហរណ៍ ៖** ដីកា សេចក្តីសម្រេច ផែនការអភិវឌ្ឍន៍ កម្មវិធីវិនិយោគ ឬរបាយការណ៍របស់គណៈអភិបាល ជាដើម។

៣.១.៣.ការបង្កើតទំនាក់ទំនងជាមួយសង្គមស៊ីវិល

៣.១.៣.១. គោលបំណង

ការបង្កើតទំនាក់ទំនងជាមួយសង្គមស៊ីវិលមានគោលបំណងដើម្បី៖

- កសាងទំនុកចិត្តរវាងសង្គមស៊ីវិល និងក្រុមប្រឹក្សា
- ដឹងពីប្រភេទនៃការផ្តល់សេវារបស់សង្គមស៊ីវិល
- ចែករំលែកព័ត៌មាន និងបទពិសោធន៍រវាងក្រុមប្រឹក្សាជាមួយសង្គមស៊ីវិល

- សម្របសម្រួលការផ្តល់សេវារបស់សង្គមស៊ីវិល និងរដ្ឋបាលរបស់ក្រុមប្រឹក្សា។

៣.១.៣.២. ការអនុវត្ត

ក.ការរៀបចំបញ្ជីសង្គមស៊ីវិល

មុនពេលបង្កើតឱ្យមានការចូលរួមរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ ត្រូវរៀបចំឱ្យមានព័ត៌មានទូទៅមួយបង្ហាញពីសង្គមស៊ីវិលដែលកំពុងប្រតិបត្តិការក្នុងមូលដ្ឋានរបស់ខ្លួន។

ក្នុងការរៀបចំបញ្ជីព័ត៌មានពាក់ព័ន្ធនឹងសង្គមស៊ីវិល ក្រុមប្រឹក្សាស្នើឱ្យរដ្ឋបាលខ្លួនរៀបចំបញ្ជីព័ត៌មាននេះក្នុងមូលដ្ឋានរបស់ខ្លួន។ ព័ត៌មានសំខាន់ៗដែលគួរបញ្ចូលក្នុងបញ្ជីរួមមាន៖

- ឈ្មោះអង្គការសង្គមស៊ីវិល
- អ្នកទំនាក់ទំនង
- លេខទូរស័ព្ទ
- សកម្មភាព និងបេសកកម្មសំខាន់ៗរបស់អង្គការសង្គមស៊ីវិល។

ប្រភពដែលអាចផ្តល់ព័ត៌មានសំខាន់ៗទាំងនេះបានរួមមាន៖

- រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ជាពិសេសរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់
- មេភូមិ
- ការិយាល័យ និងមន្ទីរពាក់ព័ន្ធ
- អ្នកពាក់ព័ន្ធនានា។

រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ គួររៀបចំបញ្ជីព័ត៌មាននេះ ផ្អែកតាមព័ត៌មានដូចជា៖

- អស័យដ្ឋាន/ទីតាំង៖ ព័ត៌មានសង្ខេបអំពីទីកន្លែងដែលសង្គមស៊ីវិលតាមរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងឃុំ សង្កាត់ណាមួយ
- វិស័យដែលផ្តល់សេវា៖ ផ្តល់ព័ត៌មានសង្ខេបអំពីសកម្មភាព និងបេសកកម្មរបស់សង្គមស៊ីវិល។

ឧទាហរណ៍ ៖ (១)តើមានការផ្តួចផ្តើមគំនិតអ្វីខ្លះទាក់ទងទៅនឹងការទប់ស្កាត់អំពើហិង្សាក្នុងគ្រួសារ (២)តើមានអង្គការណាខ្លះដែលធ្វើការលើការងារបរិស្ថាន និងនៅកន្លែងណាខ្លះ និង (៣)តើមានគំនិតផ្តួចផ្តើមអ្វីខ្លះដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការគាំទ្រដល់សុខុមាលភាពស្ត្រីមានផ្ទៃពោះ ក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ក្រុមប្រឹក្សា (សូមមើលទម្រង់ទី១ ទី២ និងទី៣)។

ខ. កិច្ចប្រជុំដំបូងជាមួយសង្គមស៊ីវិល

ក្រោយពេលដែលរដ្ឋបាលបានបង្កើតបញ្ជីព័ត៌មានទូទៅរបស់សង្គមស៊ីវិលរួចហើយ ក្រុមប្រឹក្សាសម្រេចថាតើអ្នកពាក់ព័ន្ធជាក្រុមណាខ្លះដែលត្រូវអញ្ជើញឱ្យចូលរួមក្នុងកិច្ចប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សា។ គោលបំណងនៃការបង្កើតទំនាក់ទំនង គឺដើម្បីស្វែងយល់បន្ថែមអំពីសកម្មភាពរបស់សង្គមស៊ីវិលស្ដាប់ អំពីមតិយោបល់របស់ពួកគេ បង្កើតទំនាក់ទំនង និងព្រមព្រៀងគ្នាពីយន្តការនៃកិច្ចសហប្រតិបត្តិការទៅវិញទៅមក។

ដើម្បីឱ្យមានទំនាក់ទំនងល្អជាមួយសង្គមស៊ីវិល ក្រុមប្រឹក្សាគួរពិចារណាជម្រើសមួយចំនួនដូចខាងក្រោម ៖

- អញ្ជើញតំណាងសង្គមស៊ីវិលម្ដងមួយៗដោយឡែកៗពីគ្នាមកចូលរួមក្នុងកិច្ចប្រជុំប្រចាំខែនីមួយៗរបស់ខ្លួន ដើម្បីបង្ហាញពីសកម្មភាពរបស់ពួកគេ
- អញ្ជើញតំណាងទាំងអស់ នៃសង្គមស៊ីវិលមកចូលរួមក្នុងកិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សារួមគ្នាតែម្ដង ដើម្បីបង្ហាញពីសកម្មភាពរបស់ពួកគេ
- អញ្ជើញតំណាងនានានៃសង្គមស៊ីវិលតាមវិស័យ ដើម្បីបង្ហាញពីសកម្មភាពរបស់ពួកគេ។

ឧទាហរណ៍៖ មានអង្គការសង្គមស៊ីវិលមួយចំនួន ធ្វើការងារខាងវិស័យសុខាភិបាលក្នុងមូលដ្ឋាន ដូច្នេះក្រុមប្រឹក្សាអាចជ្រើសរើសជម្រើសណាមួយខាងលើ ឬបង្កើតជម្រើស ផ្សេងៗទៀតដែលសមស្របទៅនឹងស្ថានភាពជាក់ស្តែង។ ប៉ុន្តែ ក្រុមប្រឹក្សា ក៏គួរពិចារណាថា ប្រសិនបើតំណាងនៃសង្គមស៊ីវិលកាន់តែច្រើនមក ចូលរួមក្នុងកិច្ចប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សា នោះពេលវេលាសម្រាប់ការពិភាក្សា ជាមួយក្រុមនីមួយៗកាន់តែតិច។

ក្រៅពីការអញ្ជើញតំណាងចូលរួមនៅក្នុងកិច្ចប្រជុំ ក្រុមប្រឹក្សាអាចចាត់សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាចុះជួបសង្គមស៊ីវិលនានាផ្ទាល់នៅការិយាល័យរបស់អង្គការទាំងនោះ ឬអាចចាត់សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាជួបជាមួយតំណាងនៃសង្គមស៊ីវិលទាំងនោះ ដើម្បីបានស្វែងយល់ពីសកម្មភាពរបស់សង្គមស៊ីវិលទាំងនោះ។ បន្ទាប់ពីការចុះទៅជួបរួចមក សមាជិកក្រុមប្រឹក្សានោះត្រូវរាយការណ៍ដល់ក្រុមប្រឹក្សាអំពីលទ្ធផល។

៣.១.៤.ការចែករំលែកឯកសាររវាងក្រុមប្រឹក្សា និងសង្គមស៊ីវិល

៣.១.៤.១. ការអនុវត្ត

ដើម្បីធានាឱ្យមានការផ្លាស់ប្តូរព័ត៌មាន រវាងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ និងសង្គមស៊ីវិល ក្រុមប្រឹក្សា និងរដ្ឋបាលរបស់ខ្លួនគួរផ្តួចផ្តើមគំនិត ដោយការផ្ញើឯកសារទៅឱ្យសង្គមស៊ីវិលមួយចំនួន ដែលពួកគេមានការចាប់អារម្មណ៍ចំពោះឯកសារទាំងនោះ។

ឧទាហរណ៍ ៖ ក្រុមប្រឹក្សាបានទទួលលទ្ធផលនៃការសិក្សាមួយស្តីពីអំពើហិង្សាក្នុងគ្រួសារពីក្រសួងកិច្ចការនារី។ ក្រុមប្រឹក្សាបានស្នើសុំឱ្យរដ្ឋបាលរបស់ខ្លួនផ្ញើលទ្ធផលនៃការសិក្សានេះទៅគណៈកម្មាធិការពិគ្រោះយោបល់កិច្ចការស្ត្រី និងកុមារ (គ.ក.ស.ក) និងទៅសង្គមស៊ីវិលដែលបំពេញការងារក្នុងវិស័យនេះ។

ក្នុងករណីដែលរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ពុំមានលទ្ធភាពថតចម្លង រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិអាចស្នើសុំទៅសង្គមស៊ីវិល ឱ្យថតចម្លងដោយខ្លួនឯង ឬរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិអាចថតចម្លងជូនសង្គមស៊ីវិល ដោយគិតត្រឹមតម្លៃដើមនៃការថតចម្លងឯកសារទាំងនោះ។

ដូចគ្នានេះដែរ សង្គមស៊ីវិលគួរផ្តល់ឯកសារសំខាន់ៗជូនដល់ក្រុមប្រឹក្សាដូចជាការសិក្សាការវាយតម្លៃ ឬរបាយការណ៍ពាក់ព័ន្ធ។ សង្គមស៊ីវិលគួរ

យកចិត្តទុកដាក់ ក្នុងការផ្តល់ព័ត៌មានដល់ក្រុមប្រឹក្សាថ្នាក់ក្រោមជាតិអំពីសកម្មភាព ភាពជោគជ័យ និងការលំបាករបស់ពួកគេ។

៣.២. វិធីសាស្ត្រនៃការចូលរួមរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ

ក្រៅពីវិធីសាស្ត្រជាមូលដ្ឋានខាងលើ ក្រុមប្រឹក្សាមានវិធីសាស្ត្រជាច្រើនទៀតក្នុងការប្រាស្រ័យទាក់ទងជាមួយប្រជាពលរដ្ឋ និងសង្គមស៊ីវិល ដូចជាការរៀបចំសកម្មភាពចុះមូលដ្ឋាន ដោយអញ្ជើញប្រជាពលរដ្ឋចូលរួមកិច្ចប្រជុំសាធារណៈការជួបជាមួយអ្នកជំនាញមកពីសង្គមស៊ីវិល ដើម្បីស្វែងយល់ព័ត៌មានឱ្យបានច្រើន និងចែករំលែកបទពិសោធន៍លើសេវាសង្គម ឬបរិស្ថាន និងការរៀបចំការពិភាក្សាជាមួយយុវជន ដើម្បីស្វែងយល់ពីតម្រូវការនិងក្តីកង្វល់នានារបស់យុវជន។

ទោះបីជា ក្រុមប្រឹក្សាជ្រើសរើសសកម្មភាពនៃការចូលរួមរបស់ប្រជាពលរដ្ឋណាមួយក៏ដោយ ក្រុមប្រឹក្សាត្រូវប្រាកដថា សកម្មភាពទាំងនោះអាច៖

- បង្កើតទំនាក់ទំនងល្អរវាងក្រុមប្រឹក្សា និងប្រជាពលរដ្ឋ
- បង្ហាញប្រជាពលរដ្ឋឱ្យដឹងថា ក្រុមប្រឹក្សាបានយកចិត្តទុកដាក់អំពីមតិយោបល់របស់ពួកគេ
- ជាមូលដ្ឋានក្នុងការធ្វើសេចក្តីសម្រេច។

ក្រុមប្រឹក្សាអាចជ្រើសរើសវិធីសាស្ត្រនានា នៃការចូលរួមរបស់ប្រជាពលរដ្ឋមួយចំនួនដូចខាងក្រោម ៖

៣.២.១. វេទិកាផ្សព្វផ្សាយ និងពិគ្រោះយោបល់

៣.២.១.១. គោលបំណង

គោលបំណងនៃវេទិកាផ្សព្វផ្សាយ និងពិគ្រោះយោបល់ ដើម្បីផ្តល់ឱកាសដល់ក្រុមប្រឹក្សា៖

- រាយការណ៍ និងពិគ្រោះយោបល់អំពីសកម្មភាពរបស់ខ្លួននៅឆ្នាំកន្លងមក និងបង្ហាញពីសកម្មភាពសម្រាប់ឆ្នាំបន្ទាប់
- ទទួលយកយោបល់ត្រឡប់អំពីការបំពេញតួនាទី ភារកិច្ច និងអនុវត្តសិទ្ធិអំណាចរបស់ក្រុមប្រឹក្សា
- ស្តាប់ និងទទួលយកនូវសំណូមពរ ឬតម្រូវការរបស់ប្រជាពលរដ្ឋជាបុរស និងជាស្ត្រី។

យោងតាមអនុក្រឹត្យលេខ២១៥ ស្តីពីតួនាទី ភារកិច្ច និងទំនាក់ទំនងការងាររបស់ក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាលរាជធានីភ្នំពេញ និងក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាលខណ្ឌនៃរាជធានីភ្នំពេញ និងអនុក្រឹត្យលេខ២១៦ ស្តីពីតួនាទី ភារកិច្ច និងទំនាក់ទំនងការងាររបស់ក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាលខេត្ត ក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាលក្រុង និងក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាលស្រុក ក្រុមប្រឹក្សាត្រូវរៀបចំវេទិកាផ្សព្វផ្សាយ និងពិគ្រោះយោបល់៖

- រាជធានីរៀបចំវេទិកានៅក្នុងខណ្ឌនានា
- ខេត្តរៀបចំវេទិកានៅក្នុងក្រុង និងស្រុកនានា
- ក្រុងរៀបចំវេទិកានៅក្នុងសង្កាត់នានា
- ស្រុករៀបចំវេទិកានៅក្នុងឃុំ សង្កាត់នានា
- ខណ្ឌរៀបចំវេទិកានៅក្នុងសង្កាត់នានា។

នៅក្នុងអំឡុងពេលនៃវេទិកាទាំងនេះ ក្រុមប្រឹក្សារាយការណ៍អំពីសកម្មភាពនៅក្នុងឆ្នាំកន្លងមក ហើយបង្ហាញផែនការសម្រាប់ឆ្នាំខាងមុខ។ ក្រុមប្រឹក្សាពិភាក្សាអំពីគម្រោង និងកម្មវិធីដែលបានគ្រោងទុកជាមួយ

អ្នកចូលរួម ទទួលយកសំណូមពរ និងមតិយោបល់ពីប្រជាពលរដ្ឋ (សូមអានឯកសារបច្ចេកទេសស្តីពីវេទិកាផ្សព្វផ្សាយ និងពិគ្រោះយោបល់)។

ក្រៅពីវេទិកាដែលបានកំណត់តាមផ្លូវច្បាប់ទាំងនេះ ក្រុមប្រឹក្សាអាចរៀបចំវេទិកាបន្ថែមនៅពេលណាមួយ ដើម្បីផ្តល់ព័ត៌មានដល់ប្រជាពលរដ្ឋទាំងស្ត្រីទាំងបុរស អំពីបញ្ហាបន្ទាន់ ឬពិភាក្សាបញ្ហាជាក់លាក់ណាមួយជាមួយពួកគាត់ ឬមុនពេលពិនិត្យ និងសម្រេចលើបញ្ហាណាមួយ។

ឧទាហរណ៍ទី១ ៖ បន្ទាប់ពីមានទឹកជំនន់ រដ្ឋបាលខេត្តបានរៀបចំយុទ្ធសាស្ត្រសម្រាប់កែលម្អការគ្រប់គ្រងគ្រោះមហន្តរាយ។ ក្រុមប្រឹក្សាខេត្តបានសម្រេចរៀបចំវេទិកាពិគ្រោះយោបល់មុនពេលធ្វើសេចក្តីសម្រេចចុងក្រោយ ដើម្បីប្រមូលមតិយោបល់ពីក្រុមប្រឹក្សាផ្សេងទៀតនៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ក្រុមប្រឹក្សា ពីអ្នកជំនាញមកពីសង្គមស៊ីវិល និងប្រជាពលរដ្ឋ។

ឧទាហរណ៍ទី២៖ ស្រុកមួយមានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ។ ដើម្បីបង្ហាញសេវាសាធារណៈថ្មីៗរបស់រដ្ឋបាលដល់ប្រជាពលរដ្ឋក្រុមប្រឹក្សាអាចអញ្ជើញប្រជាពលរដ្ឋជាស្ត្រី និងបុរសចូលរួមនៅក្នុងវេទិកាពិគ្រោះយោបល់។ នៅក្នុងវេទិកានេះមានការពន្យល់អំពីការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ លើកឡើងពីសេវាសាធារណៈដែលប្រជាពលរដ្ឋអាចទទួលបាននៅទីនេះ និងកន្លែងដែលប្រជាពលរដ្ឋអាចដាក់ពាក្យបណ្តឹងប្រសិនបើសេវាសាធារណៈរបស់ខ្លួន មិនបានផ្តល់ឱ្យបានត្រឹមត្រូវជូនដល់ប្រជាពលរដ្ឋ។

៣.២.១.២. ការអនុវត្ត (សូមអានឯកសារបច្ចេកទេសស្តីពីវេទិកាផ្សព្វផ្សាយ និងពិគ្រោះយោបល់)។

៣.២.២.កិច្ចប្រជុំជាសាធារណៈ

៣.២.២.១. គោលបំណង

ក្រុមប្រឹក្សាអាចរៀបចំកិច្ចប្រជុំជាសាធារណៈ ក្នុងគោលបំណងមួយឬច្រើនដូចខាងក្រោម៖

- ស្តាប់យោបល់ និងពិភាក្សាជាមួយប្រជាពលរដ្ឋអំពីស្ថានភាពរស់នៅរបស់ពួកគេ
- ពិភាក្សាជាមួយប្រជាពលរដ្ឋអំពីបញ្ហាជាក់លាក់មួយ
- បង្ហាញសេចក្តីព្រាងទៅលើគំនិតផ្តួចផ្តើម ឬសេចក្តីព្រាងសេចក្តីសម្រេច ឬសេចក្តីព្រាងដីកាណាមួយទៅប្រជាពលរដ្ឋ
- ជូនដំណឹងដល់ប្រជាពលរដ្ឋអំពីសេចក្តីសម្រេចសំខាន់ណាមួយរបស់ក្រុមប្រឹក្សា។

រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិអាចរៀបចំកិច្ចប្រជុំផ្សេងៗជាច្រើន។ កិច្ចប្រជុំបែបនេះមិនសុទ្ធតែទទួលបានលទ្ធផលជាក់ស្តែងឡើយ។ ប៉ុន្តែនៅចុងបញ្ចប់កិច្ចប្រជុំ គួរតែមានភាពច្បាស់លាស់អំពីរបៀបរបបដែលក្រុមប្រឹក្សាអាចសហប្រតិបត្តិការរបស់ខ្លួនជាមួយអ្នកចូលរួម។

៣.២.២.២.ការអនុវត្ត

ក). មុនពេលកិច្ចប្រជុំជាសាធារណៈ

ដើម្បីឱ្យកិច្ចប្រជុំសាធារណៈបានដំណើរការប្រកបដោយប្រសិទ្ធិភាព ក្រុមប្រឹក្សា គួរអនុវត្តនូវកិច្ចការមួយចំនួនដូចតទៅ៖

- កំណត់បញ្ហាសម្រាប់ការប្រជុំជាសាធារណៈ ដោយពិចារណា ឬកំណត់ក្រុមគោលដៅត្រូវចូលរួម
- សម្រេចលើទីកន្លែង និងពេលវេលាដែលត្រូវរៀបចំកិច្ចប្រជុំសាធារណៈ និងត្រូវយកចិត្តទុកដាក់ពីទីតាំងដែលក្រុមផ្សេងៗ ដូចជាស្ត្រី មនុស្សវ័យចំណាស់ យុវជន ជនពិការ និងអ្នកពាក់ព័ន្ធ

ផ្សេងទៀតអាចទៅចូលរួមបានដោយងាយ

- កំណត់ព័ត៌មានដែលខ្លួននឹងផ្តល់ជូន នៅពេលប្រជុំ ដូចជាបទបង្ហាញ ដើម្បីផ្តល់ព័ត៌មានដល់អ្នកចូលរួមអំពីប្រធានបទ ជាដើម
- សម្រេចលើវិធីសាស្ត្រ ដែលនឹងត្រូវប្រើប្រាស់នៅក្នុងពេលកិច្ចប្រជុំជាសាធារណៈ ដូចជា ៖
    - ការសម្របសម្រួលកិច្ចប្រជុំក្រុមធំអំពីសំណួរ និងចម្លើយ និងការផ្តល់យោបល់ត្រឡប់។
    - បំបែកប្រជាពលរដ្ឋជាក្រុមពិភាក្សា (ជាក្រុមចំរុះ ឬការបំបែកស្ត្រីចេញពីបុរស យុវជនចេញពីមនុស្សចាស់...) ហើយបន្ទាប់មករាយការណ៍ជូនក្រុមធំវិញ។
    - អនុញ្ញាតឱ្យអ្នកចូលរួមខ្លួនឯងផ្ទាល់លើកឡើង ពីប្រធានបទសម្រាប់ការពិភាក្សាក្រុមតូច។
- ជ្រើសរើសអ្នកសម្របសម្រួលកិច្ចប្រជុំដែលមានបទពិសោធន៍
- រៀបចំឯកសារ និងបទបង្ហាញដែលចាំបាច់ (ប្រសិនបើត្រូវការ)
- រៀបចំផែនការ របៀបវារៈ និងកំណត់យុទ្ធសាស្ត្រដែលត្រូវប្រើប្រាស់ ដើម្បីធានាថាក្រុមទាំងអស់មានឱកាស ដើម្បីចូលរួមចំណែកបញ្ចេញមតិយោបល់ដូចជាស្ត្រី បុរស យុវជន និងក្រុមជនជាតិភាគតិច។ល។
- គួរប្រកាសអំពីកិច្ចប្រជុំជាសាធារណៈជាមុន តាមរយៈមធ្យោបាយនានា ដូចជាក្តារព័ត៌មាន ផ្ទាំងរូបភាព ទូរទស្សន៍ វិទ្យុ កាសែត ក្រុមប្រឹក្សាឃុំសង្កាត់ និងមេភូមិ។

ខ). ក្នុងអំឡុងពេលកិច្ចប្រជុំជាសាធារណៈ

ពេលដំណើរការកិច្ចប្រជុំសាធារណៈនេះ មានសកម្មភាពដូចជា៖

- ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាបើកកិច្ចប្រជុំ និងពន្យល់ពីគោលបំណងនៃកិច្ចប្រជុំ
- ប្រធានក្រុមប្រឹក្សា ឬ មន្ទីរ ឬ ការិយាល័យ ឬអ្នកពាក់ព័ន្ធដែលទទួលបន្ទុក បង្ហាញប្រធានបទនៃកិច្ចប្រជុំ តាមផ្នែក ឬភារកិច្ចរបស់ខ្លួន
- អ្នកសម្របសម្រួលព្យាយាមលើកទឹកចិត្តអ្នកចូលរួម ឱ្យពិភាក្សាយ៉ាងសកម្ម ដោយបំផុសសំណួរផ្ដល់ឱកាសដល់អ្នកចូលរួមឱ្យចែករំលែកមតិយោបល់របស់ពួកគេ
- ប្រធាន ឬតំណាងក្រុមប្រឹក្សា រដ្ឋបាល និងអ្នកសម្របសម្រួលគ្រាន់តែស្ដាប់ ហើយមិនត្រូវព្យាយាមនិយាយកាត់អ្នកចូលរួមឡើយលើកលែងតែនៅពេលពិភាក្សាចាកប្រធានបទ
- អ្នកកត់ត្រាត្រូវកត់មតិយោបល់ សំណូមពរ និងអនុសាសន៍ទាំងអស់របស់អ្នកចូលរួម
- នៅចុងបញ្ចប់នៃកិច្ចប្រជុំ អ្នកចូលរួម និងក្រុមប្រឹក្សាពិភាក្សាអំពីរបៀបប្រាស្រ័យទាក់ទងគ្នា និងបង្កើតកិច្ចសហប្រតិបត្តិការរបស់ខ្លួន ដើម្បីដោះស្រាយរួមគ្នានូវបញ្ហាជាក់លាក់នានា។

គ). ក្រោយពេលកិច្ចប្រជុំជាសាធារណៈ

- រដ្ឋបាលសង្ខេបលទ្ធផលនៃការពិភាក្សា សំណូមពររបស់ប្រជាពលរដ្ឋ និងការព្រមព្រៀង (ប្រសិនបើមាន) ហើយធ្វើរបាយការណ៍ជូនក្រុមប្រឹក្សា
- ក្រុមប្រឹក្សាពិភាក្សារបាយការណ៍ នៅក្នុងកិច្ចប្រជុំបន្ទាប់របស់ក្រុមប្រឹក្សានិងធ្វើសេចក្តីសម្រេចចិត្ត (ប្រសិនបើចាំបាច់)
- រដ្ឋបាលផ្តល់ព័ត៌មានជូនសាធារណជន អំពីសេចក្តីសម្រេចចិត្តរបស់ក្រុមប្រឹក្សា។

សូមអានបន្ថែមអំពីសំណួរគន្លឹះ ដើម្បីរៀបចំកិច្ចប្រជុំឱ្យទទួលបានលទ្ធផលល្អប្រសើរនៅក្នុងទំព័រទី៨៩។

៣.២.៣. ការពិគ្រោះយោបល់ជាមួយអ្នកជំនាញ

៣.២.៣.១.គោលបំណង

ក្រុមប្រឹក្សាអាចរៀបចំការពិគ្រោះយោបល់ជាមួយអ្នកជំនាញ ក្នុងគោលបំណងមួយ ឬច្រើន ដូចខាងក្រោម ៖

- ទទួលបានព័ត៌មានបន្ថែមអំពីបញ្ហាជាក់លាក់
- ទទួលបានអនុសាសន៍ដើម្បីដោះស្រាយបញ្ហា
- ពិគ្រោះយោបល់លើសេចក្តីព្រាង គំនិតផ្តួចផ្តើមសេចក្តីព្រាង សេចក្តីសម្រេចឬសេចក្តីព្រាងដីកាមុនពេលធ្វើអនុម័ត។

ក្រុមប្រឹក្សាត្រូវដោះស្រាយបញ្ហាជាច្រើនដូចជា ការអភិវឌ្ឍមូលដ្ឋាន ការថែទាំសុខភាព បញ្ហាអប់រំ ការផ្តល់សេវា ប៉ុន្តែពួកគាត់មិនមែនជាអ្នកជំនាញគ្រប់វិស័យទាំងអស់នោះទេ ។ ដូច្នេះក្រុមប្រឹក្សា គួរប្រមូលមតិយោបល់ពីអ្នកជំនាញ មុននឹងធ្វើការសម្រេចចិត្តសំខាន់ៗ។

មានជម្រើសពីរក្នុងការពិគ្រោះយោបល់ជាមួយអ្នកជំនាញ ៖

ជម្រើសទី១ ៖ អញ្ជើញអ្នកជំនាញចូលរួមក្នុងកិច្ចប្រជុំសាមញ្ញ និងវិសាមញ្ញរបស់ក្រុមប្រឹក្សា ដើម្បីសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាមានឱកាសសាកសួរព័ត៌មានលម្អិតផ្សេងៗ(សូមមើលឯកសារបច្ចេកទេសស្តីពីកិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សា)។

ជម្រើសទី២ ៖ គឺជាការពិគ្រោះយោបល់ជាមួយអ្នកជំនាញលើបញ្ហាជាក់លាក់ណាមួយ ដែលធ្វើឡើងដោយឡែក ក្រៅកិច្ចប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សា។ អ្នកដែលមានតួនាទីសំខាន់នៅក្នុងការពិគ្រោះយោបល់នេះ គឺអ្នកជំនាញជាបុរស និងជាស្ត្រី ដែលមកស្ថាប័ន អង្គភាពរបស់រដ្ឋាភិបាល សង្គមស៊ីវិល សាកលវិទ្យាល័យ ឬ វិទ្យាស្ថានស្រាវជ្រាវ។

៣.២.៣.២.ការអនុវត្ត

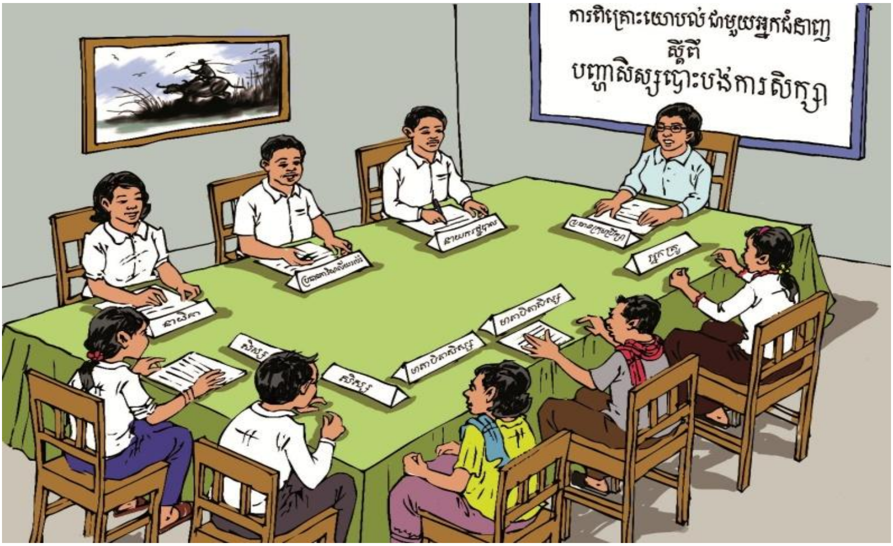
ក). មុនពេលពិគ្រោះយោបល់ជាមួយអ្នកជំនាញ

- ក្រុមប្រឹក្សាត្រូវសម្រេចអំពីប្រធានបទដែលត្រូវពិគ្រោះយោបល់

- ប្រធានក្រុមប្រឹក្សា និងគណៈអភិបាលកំណត់ចំនួនអ្នកចូលរួម ដោយគិតអំពីសមភាពយេនឌ័រ
- ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាដាក់បញ្ចូលការពិគ្រោះយោបល់ ក្នុងរបៀបវារៈ សម្រាប់កិច្ចប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សា ឬកំណត់កាលបរិច្ឆេទ និង ទីកន្លែងសម្រាប់ការពិគ្រោះយោបល់ជាមួយអ្នកជំនាញនៅក្រៅ កិច្ចប្រជុំ
- រដ្ឋបាលអញ្ជើញអ្នកជំនាញ ហើយបើចាំបាច់ផ្តល់ព័ត៌មាន និង ឯកសារសំខាន់ៗជាមុន
- រដ្ឋបាលត្រូវជូនដំណឹងដល់សាធារណជន អំពីកិច្ចប្រជុំពិគ្រោះ យោបល់ តាមមធ្យោបាយផ្សេងៗ ដូចជាតាមរយៈ ក្តារព័ត៌មាន ទូរទស្សន៍ វិទ្យុ។ល។

ខ). ក្នុងអំឡុងពេលពិគ្រោះយោបល់ជាមួយអ្នកជំនាញ

- ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាពន្យល់គោលបំណងនៃការពិគ្រោះយោបល់
- ប្រធានក្រុមប្រឹក្សា ឬ ទីចាត់ការ ឬ ការិយាល័យទទួលបន្ទុក បង្ហាញប្រធានបទ សេចក្តីព្រាងកម្មវិធី ឬ ដីកា (ប្រសិនបើមាន)
- ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាអញ្ជើញអ្នកជំនាញ បង្ហាញទស្សនៈរបស់ខ្លួន ផ្តល់យោបល់ ឬអនុសាសន៍លើកម្មវិធី ឬ ដីកា (ប្រសិនបើមាន)
- សមាជិកក្រុមប្រឹក្សា និងមន្ត្រីពាក់ព័ន្ធ ស្តាប់ និងសួរសំណួរ
- អ្នកចូលរួមទាំងអស់ពិភាក្សាចំណុចវិជ្ជមាន និងអវិជ្ជមាន ពាក់ព័ន្ធខ្លឹមសារនីមួយៗនៃប្រធានបទ
- អ្នកធ្វើកំណត់ហេតុកត់ត្រាអនុសាសន៍ទាំងអស់ដែលបានលើក ឡើងដោយអ្នកជំនាញ ឬអ្នកចូលរួម។



គ). ក្រោយពេលការពិគ្រោះយោបល់ជាមួយអ្នកជំនាញ

- រដ្ឋបាលរៀបចំ ឬពិនិត្យឡើងវិញនូវសេចក្ដីព្រាងសេចក្ដីសម្រេច ឬដីកា ដោយផ្អែកលើអនុសាសន៍របស់អ្នកជំនាញ និងក្រុមប្រឹក្សា
- ក្រុមប្រឹក្សាពិភាក្សាអំពីសេចក្ដីព្រាងសេចក្ដីសម្រេច ឬដីកា ដែលបានកែសម្រួលនៅក្នុងកិច្ចប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សាលើកក្រោយ
- ក្រុមប្រឹក្សាអនុម័តលើសេចក្ដីព្រាងសេចក្ដីសម្រេច ឬ ដីកា
- រដ្ឋបាលជូនដំណឹងដល់អ្នកចូលរួមការពិគ្រោះយោបល់ អំពីការសម្រេចចិត្តរបស់ក្រុមប្រឹក្សា។

ឧទាហរណ៍ទី១ ៖ របៀបវារៈនៃកិច្ចប្រជុំបន្ទាប់របស់ក្រុមប្រឹក្សាលើបញ្ហាសិស្សបោះបង់ចោលការសិក្សា។ មន្ទីរ ឬការិយាល័យអប់រំនឹងធ្វើរបាយការណ៍អំពីស្ថានភាពទូទៅកាលពីឆ្នាំកន្លងទៅ និងផ្ដល់យោបល់ថាតើត្រូវកាត់បន្ថយអត្រាសិស្សបោះបង់ចោលការសិក្សាយ៉ាងដូចម្ដេច? ក្រុមប្រឹក្សាសម្រេចអញ្ជើញអ្នកជំនាញបន្ថែមទៀត ដើម្បីចូលរួមក្នុងកិច្ចប្រជុំ

ដូចជានាយកអនុវិទ្យាល័យ គណៈកម្មការមាតាបិតាសិស្ស សង្គមស៊ីវិល ដែលធ្វើការពាក់ព័ន្ធវិស័យអប់រំ និងអង្គការយុវជន។ អនុសាសន៍របស់មន្ទីរ ឬការិយាល័យអប់រំត្រូវបានពិភាក្សារួមគ្នាជាមួយអ្នកជំនាញទាំងនោះ។

ឧទាហរណ៍ទី២ ៖ ស្ថានភាពចរាចរណ៍នៅក្រុងមួយ កាន់តែមានសភាពលំបាក។ ការស្ទះចរាចរណ៍មានចម្ងាយរាប់គីឡូម៉ែត្រនៅក្នុងអំឡុងម៉ោងចេញទៅធ្វើការដែលកើតមានឡើងជារៀងរាល់ថ្ងៃ ហើយចំនួនគ្រោះថ្នាក់ចរាចរណ៍ក៏មានការកើនឡើងខ្លាំងផងដែរ។ ក្រុមប្រឹក្សាស្នើសុំឱ្យរដ្ឋបាលរៀបចំឯកសារគោលគំនិតស្តីពីការសម្រួលចរាចរនៅក្នុងក្រុងនិងអំពីការកាត់បន្ថយចំនួនគ្រោះថ្នាក់ចរាចរ។ មុនពេលឯកសារគោលគំនិតនេះ ត្រូវបានដាក់ជូនក្រុមប្រឹក្សាសម្រាប់ធ្វើសេចក្តីសម្រេចចុងក្រោយ ក្រុមប្រឹក្សាអញ្ជើញប៉ូលីសចរាចរ ឬមន្ត្រីសាធារណការ មកចូលរួមនៅក្នុងការពិគ្រោះយោបល់ និងសុំឱ្យអ្នកជំនាញបញ្ជាក់ពីទស្សនៈរបស់ខ្លួន។ ដើម្បីឱ្យអ្នកជំនាញមានព័ត៌មានគ្រប់គ្រាន់ក្នុងការផ្តល់យោបល់លើបញ្ហានេះ អ្នកជំនាញគួរទទួលបានឯកសារគោលគំនិតនេះជាមុន ក្នុងពេលវេលាមួយសមស្រប។

សូមអានបន្ថែមអំពីសំណួរគន្លឹះដើម្បីរៀបចំកិច្ចប្រជុំឱ្យទទួលបានលទ្ធផលល្អប្រសើរនៅក្នុងទំព័រទី៨៩។

៣.២.៤.ការពិភាក្សាជាមួយក្រុមគោលដៅជាក់លាក់

៣.២.៤.១.គោលបំណង

ក្រុមប្រឹក្សាអាចរៀបចំការពិភាក្សាជាមួយក្រុមគោលដៅជាក់លាក់ក្នុងគោលបំណងមួយ ឬច្រើនដូចខាងក្រោម៖

- ប្រមូលព័ត៌មានពីក្រុមគោលដៅជាក់លាក់
- ស្វែងយល់ពីតម្រូវការ និងការព្រួយបារម្ភនានារបស់ក្រុមគោលដៅជាក់លាក់។

ការពិភាក្សាជាមួយក្រុមគោលដៅជាក់លាក់មានសារសំខាន់ណាស់ នៅពេលក្រុមប្រឹក្សាមានបញ្ហាអ្វីមួយ ដែលគាត់ចង់បានមតិយោបល់ពីប្រជាពលរដ្ឋឬសង្គមស៊ីវិល។ ការពិភាក្សាខ្លះនឹងមានការចូលរួមពីតំណាងប្រជាពលរដ្ឋ ដូចជាការពិភាក្សាអំពីតម្រូវការហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធនៅក្នុងមូលដ្ឋាន ដោយរួមបញ្ចូលស្ត្រី បុរស យុវជន ក្រុមជនជាតិភាគតិច និងអ្នកពាក់ព័ន្ធផ្សេងៗទៀត ដើម្បីទទួលយកយោបល់របស់ប្រជាពលរដ្ឋគ្រប់មជ្ឈដ្ឋាន។ ទោះជាយ៉ាងណាក៏ដោយ ការពិភាក្សាផ្សេងទៀតផ្តោតទៅលើក្រុមគោលដៅជាក់លាក់។

ឧទាហរណ៍ទី១៖ ការពិភាក្សាជាមួយក្រុមគោលដៅជាជនពិការអំពីតម្រូវការសម្រាប់ការធ្វើដំណើររបស់ជនពិការ នឹងមានបញ្ចូលជាចម្បងនូវអ្នកចូលរួមជាជនពិការ។ ក្រុមប្រឹក្សាអាចបង្កើតភាពជាដៃគូជាមួយសង្គមស៊ីវិល ដើម្បីកំណត់អ្នកចូលរួមនៅក្នុងការពិភាក្សាជាមួយក្រុមគោលដៅជាក់លាក់។

ឧទាហរណ៍ទី២ ៖ ក្រុមប្រឹក្សាត្រូវការព័ត៌មានអំពីសេវាផ្សព្វផ្សាយបច្ចេកទេសដំណាំស្រូវ ដែលមានប្រយោជន៍ខ្លាំងនៅក្នុងមូលដ្ឋានហើយតើប្រជាពលរដ្ឋចង់ទទួលបានសេវានោះតាមរបៀបណា។ តាមរយៈការរៀបចំឱ្យមានការពិភាក្សាជាមួយក្រុមកសិករដែលផលិតស្រូវ ដែលតាមរយៈក្រុមនេះ ក្រុមប្រឹក្សានឹងទទួលបានព័ត៌មានជាក់លាក់ដែលខ្លួនត្រូវការ។

៣.២.៤.២. ការអនុវត្ត

ក). មុនពេលការពិភាក្សាជាមួយក្រុមគោលដៅជាក់លាក់

ដើម្បីឱ្យដំណើរការពិភាក្សាប្រព្រឹត្តទៅប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព ក្រុមប្រឹក្សាគួរអនុវត្តដូចតទៅ៖

- កំណត់ប្រធានបទសម្រាប់ពិភាក្សាជាមួយក្រុមគោលដៅជាក់លាក់
- កំណត់ចំនួនអ្នកចូលរួម នៅក្នុងការពិភាក្សាជាមួយក្រុមគោលដៅជាក់លាក់។ ជាការប្រសើរ ការពិភាក្សាជាមួយក្រុមគោលដៅជាក់លាក់មិនគួរមានចំនួនអ្នកចូលរួមលើសពី១២នាក់ឡើយ។ ប្រសិនបើក្រុមប្រឹក្សាចង់បានមតិត្រឡប់ពីប្រជាពលរដ្ឋច្រើនជាង១២នាក់ គួររៀបចំឱ្យមានការពិភាក្សាជាមួយក្រុមគោលដៅជាក់លាក់ក្នុងក្រុមមួយ ឬ ច្រើនក្រុមបន្ថែមទៀត។ក្រុមប្រឹក្សាត្រូវធានាថា ក្រុមដែលពាក់ព័ន្ធដូចជាស្ត្រី ក្រុមជនងាយ រងគ្រោះ និងក្រុមជនជាតិដើមភាគតិចត្រូវមានតំណាងគ្រប់គ្រាន់។
- ត្រូវសម្រេចអំពីទីកន្លែង និងពេលវេលាដែលត្រូវរៀប ចំការពិភាក្សាជាមួយក្រុមគោលដៅជាក់លាក់
- ត្រូវពិចារណារកទីកន្លែងដែលអ្នកចូលរួមស្គាល់ និងងាយស្រួលរក។ កន្លែងនោះ គួរមានទំហំទូលាយគ្រប់គ្រាន់សម្រាប់ឱ្យអ្នកចូលរួមអង្គុយជារង្វង់បាន។
- ជ្រើសរើសកាលបរិច្ឆេទ និងពេលវេលា ដែលសមស្រប សម្រាប់អ្នកចូលរួមទាំងអស់
- ជ្រើសរើសយកអ្នកសម្របសម្រួល ដែលមានបទពិសោធន៍ដែលអាចសួរសំណួរ និងដឹកនាំការពិភាក្សា ដើម្បីឱ្យការពិភាក្សាមានភាពរស់រវើកហើយអ្នកចូលរួមទាំងអស់អាចរួមចំណែក។ ក្រុមប្រឹក្សាអាចស្នើសុំអ្នកសម្របសម្រួលមកពីសង្គមស៊ីវិលឱ្យជួយសម្របសម្រួល ឬសម្របសម្រួលរួមគ្នានៅក្នុងការពិភាក្សាជាមួយក្រុមគោលដៅជាក់លាក់។

- ចាត់ចែងអញ្ជើញអ្នកចូលរួម ផ្អែកលើការចូលរួមដោយស្ម័គ្រចិត្ត
- ចាត់ចែងឱ្យមានការរៀបចំកម្មវិធី ឬរបៀបវារៈសម្រាប់ការពិភាក្សាជាមួយក្រុមគោលដៅជាក់លាក់។ កម្មវិធី ឬរបៀបវារៈអាចដាក់បញ្ចូលនូវចំណុចមួយចំនួនដូចខាងក្រោម៖
  - បង្ហាញគោលបំណង ប្រធានបទពិភក្សា
  - ការណែនាំឱ្យស្គាល់អ្នកចូលរួម
  - ការបង្ហាញឯកសារដែលពាក់ព័ន្ធផ្សេងទៀត (ប្រសិនបើមាន)
  - ការពិភាក្សាក្រុមតូច
  - សំណួរសំខាន់ៗដែលត្រូវសួរដល់អ្នកចូលរួម។
- ណែនាំឱ្យមានការរៀបចំចំថវិកាសម្រាប់ការពិភាក្សា ជាមួយក្រុមគោលដៅជាក់លាក់សម្រាប់ក្រុមប្រឹក្សាអនុម័ត។

ខ). ក្នុងអំឡុងពេលពិភាក្សាជាមួយក្រុមគោលដៅជាក់លាក់

- ក្រុមប្រឹក្សាបើកការពិភាក្សាជាមួយក្រុមគោលដៅជាក់លាក់ និងពន្យល់ពីគោលបំណងនៃកិច្ចប្រជុំ
- អ្នកសម្របសម្រួលចាប់ផ្តើមការពិភាក្សា ដោយសួរសំណួរអ្នកចូលរួម
- អ្នកចូលរួមចែករំលែកមតិយោបល់របស់ខ្លួន និងផ្តល់អនុសាសន៍
- រដ្ឋបាលកត់ត្រាលទ្ធផលនៃការពិភាក្សា អនុសាសន៍របស់អ្នកចូលរួម និងការព្រមព្រៀង (ប្រសិនបើមាន)។

គ). ក្រោយពេលពិភាក្សាជាមួយក្រុមគោលដៅជាក់លាក់

- រដ្ឋបាលសង្ខេបលទ្ធផលនៃការពិភាក្សានិងអនុសាសន៍ និងរៀបចំរបាយការណ៍ជូនក្រុមប្រឹក្សា
- ក្រុមប្រឹក្សាពិភាក្សាលើរបាយការណ៍ក្នុងអំឡុងពេល នៃកិច្ចប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សា និងធ្វើសេចក្តីសម្រេចចិត្តបើចាំបាច់។

៣.២.៥.ការពិភាក្សាតុមូល

៣.២.៥.១.គោលបំណង

ក្រុមប្រឹក្សាអាចរៀបចំការពិភាក្សាតុមូលក្នុងគោលបំណងមួយ ឬច្រើន ដូចខាងក្រោម៖

- ពិភាក្សាលើគោលគំនិតសេចក្តីព្រាងសេចក្តីសម្រេច ឬសេចក្តីព្រាងដីកាមុនពេលធ្វើអនុម័ត
- ស្វែងរកការឯកភាពគ្នាលើបញ្ហាដែលមានភាពចម្រូងចម្រាស់

កិច្ចពិភាក្សាតុមូល គឺជាដំណើរការពិភាក្សាសម្រាប់ចែករំលែកព័ត៌មាន និងមតិយោបល់ ឬពិភាក្សាបញ្ហាចម្រូងចម្រាស់ផ្សេងៗ។ ដើម្បីសម្រួលដល់ការពិភាក្សាមានភាពល្អិតល្អន់ រវាងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិជាមួយអ្នកជំនាញ តំណាងសង្គមស៊ីវិល និងប្រជាពលរដ្ឋដែលទទួលរងផលប៉ះពាល់ ចំនួនអ្នកចូលរួមមិនគួរច្រើនពេកទេ។ ដូច្នេះ ជាអនុសាសន៍ គឺគួរកំណត់ចំនួនសមាជិកក្រុមប្រឹក្សា និងចំនួនភ្ញៀវអញ្ជើញមកពីខាងក្រៅ។ កិច្ចពិភាក្សាតុមូលអាចត្រូវរៀបចំឡើងជាសាធារណៈ ឬជាសម្ងាត់។

៣.២.៥.២.ការអនុវត្ត

ក). មុនពេលកិច្ចពិភាក្សាតុមូល

ដើម្បីឱ្យដំណើរការពិភាក្សាប្រព្រឹត្តទៅប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព ក្រុមប្រឹក្សាគួរអនុវត្តដូចតទៅ៖

- ធ្វើសេចក្តីសម្រេចរៀបចំកិច្ចពិភាក្សាតុមូល
- កំណត់ប្រធានបទ កាលបរិច្ឆេទ និងទីកន្លែង
- សម្រេចអំពីអ្នកដែលនឹងត្រូវអញ្ជើញចូលរួមកិច្ចពិភាក្សាតុមូល។ ក្រុមប្រឹក្សាត្រូវយកចិត្តទុកដាក់ ដើម្បីធានាថា អ្នកដែលបានជ្រើសរើសឱ្យចូលរួមប្រជុំមានសមភាពយេនឌ័រ
- ណែនាំឱ្យអញ្ជើញភ្ញៀវ ហើយប្រសិនបើចាំបាច់ត្រូវផ្តល់ឯកសារដល់ពួកគេជាមុន
- ណែនាំឱ្យរៀបចំបន្ទប់ និងកន្លែងអង្គុយ ដើម្បីឱ្យអ្នកចូលរួមអាចពិភាក្សាបានដោយងាយស្រួល និងជៀសវាងឋានានុក្រម
- ចាត់តាំងអ្នកសម្របសម្រួលកិច្ចពិភាក្សាតុមូល។

ខ). ក្នុងអំឡុងពេលកិច្ចពិភាក្សាតុមូល

- ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាចាប់ផ្តើមការពិភាក្សាដោយបង្ហាញប្រធានបទ និងពន្យល់ថា គោលបំណងនៃការអញ្ជើញអ្នកជំនាញ តំណាងសង្គមស៊ីវិល និងប្រជាពលរដ្ឋដែលពាក់ព័ន្ធចូលរួម ក្នុងកិច្ចពិភាក្សាតុមូល
- អ្នកចូលរួមដែលមានទស្សនៈផ្សេងៗគ្នាបង្ហាញ និងការពារគំនិតរបស់ខ្លួន
- អ្នកចូលរួមពិភាក្សាអំពីអនុសាសន៍ផ្សេងៗ ហើយបើចាំបាច់ពួកគេពិនិត្យមើលជម្រើសផ្សេងៗ ឬធ្វើការសម្រុះសម្រួល
- អនុសាសន៍ និងការសម្រុះសម្រួលដែលអាចមានត្រូវបានកត់ត្រាទុកដោយអ្នកសម្របសម្រួល
- មិនមានការធ្វើសេចក្តីសម្រេចជាក់លាក់ចុងក្រោយទេ។

គ). ក្រោយពេលកិច្ចពិភាក្សាតុមូល

- រដ្ឋបាលសង្ខេបអនុសាសន៍ទាំងអស់ពីកិច្ចពិភាក្សាតុមូល ហើយផ្ញើអនុសាសន៍ទាំងនេះជូនទៅប្រធានក្រុមប្រឹក្សា
- ប្រធានក្រុមប្រឹក្សារាយការណ៍អំពីលទ្ធផល នៃកិច្ចពិភាក្សាតុមូល នៅក្នុងកិច្ចប្រជុំបន្ទាប់របស់ក្រុមប្រឹក្សា
- ក្រុមប្រឹក្សាពិភាក្សាថា តើចាំបាច់ត្រូវរៀបចំកិច្ចពិភាក្សា ឬ ចាត់វិធានការបន្ថែមទៀតដែរឬទេ។

សូមអានបន្ថែមអំពីសំណួរគន្លឹះ ដើម្បីរៀបចំកិច្ចប្រជុំឱ្យទទួលបានលទ្ធផលល្អប្រសើរ នៅក្នុងទំព័រទី៨៩។

៣.២.៦.សិក្ខាសាលា

៣.២.៦.១.គោលបំណង

គោលបំណងនៃសិក្ខាសាលា ដើម្បីស្វែងរកដំណោះស្រាយ ឬ គោលគំនិតពីក្រុមគោលដៅខុសៗគ្នា និងអ្នកជំនាញផ្សេងៗគ្នា។

(សិក្ខាសាលានេះមិនមានជាប់ទាក់ទងទៅនឹងជំហានណាមួយនៃសិក្ខាសាលាស្តីពីការកសាងផែនការអភិវឌ្ឍន៍ និងកម្មវិធីវិនិយោគរបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិទេ។)

សិក្ខាសាលា គឺជាការប្រជុំមួយ ដែលនៅក្នុងកិច្ចប្រជុំនេះក្រុមប្រជាពលរដ្ឋចូលរួមនៅក្នុងការពិភាក្សា នឹងចែករំលែកចំណេះដឹងរបស់ខ្លួន និងបង្កើតដំណោះស្រាយនិងធ្វើផែនការជាមួយគ្នា។ ចំនួនអ្នកចូលរួមមិនគួរច្រើនពេកទេដើម្បីធានាឱ្យការពិភាក្សាផុលផុស។ រយៈពេលសិក្ខាសាលាអាស្រ័យលើខ្លឹមសារនៃបញ្ហា និងការសម្រេចរបស់ក្រុមប្រឹក្សា។

សិក្ខាសាលា អាចត្រូវប្រើប្រាស់សម្រាប់ក្រុមគោលដៅជាក់លាក់ (ដូចជាស្ត្រី ជនជាតិដើមភាគតិច យុវជន) ឬ បញ្ហាជាក់លាក់ (ដូចជាបរិស្ថាន សុខភាព អប់រំ)។ ឧទាហរណ៍ក្រុមប្រឹក្សាចង់ធ្វើឱ្យអនាម័យផ្សារមានភាពប្រសើរឡើង។ ដើម្បីប្រមូលគំនិតអំពីរបៀបធ្វើឱ្យផ្សារមានអនាម័យជាងមុនក្រុមប្រឹក្សាសម្រេចរៀបចំសិក្ខាសាលាមួយ ដោយអញ្ជើញ អាជីករ និងអ្នកជំនាញនានាក្នុងមូលដ្ឋានឱ្យចូលរួមសិក្ខាសាលាពិភាក្សាលើបញ្ហាអនាម័យផ្សារ។

ដំណើរការនៃសិក្ខាសាលា

១. ស្វាគមន៍វត្តមានអ្នកចូលរួម

២. បង្ហាញកម្មវិធី និងគោលបំណងសិក្ខាសាលា

៣. បង្ហាញពីបញ្ហាផ្សារខ្វះអនាម័យ និងផលវិបាកផ្សេងៗ

៤. ពិភាក្សាប្រមូលគំនិតយោបល់អំពីមូលហេតុចម្បងៗដែលនាំឱ្យខ្វះអនាម័យផ្សារ

៥. ពិភាក្សាក្រុមក្នុងការស្វែរកដំណោះស្រាយ

៦. បង្ហាញលទ្ធផលនៃការពិភាក្សាទៅអង្គសិក្ខាសាលាទាំងមូល

៧. ពិភាក្សាលទ្ធផលរបស់ក្រុម

៨. ការព្រមព្រៀងលើជំហានបន្ទាប់

៩. បិទសិក្ខាសាលា។

សូមអានបន្ថែមអំពីសំណួរគន្លឹះ ដើម្បីរៀបចំកិច្ចប្រជុំឱ្យទទួលបានលទ្ធផលល្អប្រសើរ នៅក្នុងទំព័រទី៨៩។

៣.២.៧. ការបិទផ្សាយព័ត៌មានជាសាធារណៈមុនធ្វើសេចក្ដីសម្រេច

៣.២.៧.១. គោលបំណង

គោលបំណង នៃការបិទផ្សាយព័ត៌មានជាសាធារណៈមុនធ្វើសេចក្តីសម្រេច ដើម្បីផ្តល់លទ្ធភាពដល់ប្រជាពលរដ្ឋ និងសង្គមស៊ីវិល ក្នុងការអាន និងផ្តល់យោបល់លើសេចក្តីព្រាងសេចក្តីសម្រេច ឬ ដីកា មុនពេលក្រុមប្រឹក្សាធ្វើការអនុម័តចុងក្រោយ។

សេចក្តីព្រាងឯកសារសំខាន់ៗរបស់ក្រុមប្រឹក្សា ដូចជា ដីកា ថវិកាប្រចាំឆ្នាំ និងផែនការអភិវឌ្ឍន៍ គួរត្រូវបិទផ្សាយឱ្យបានទាន់ពេលវេលា ហើយត្រូវដាក់ឱ្យប្រជាពលរដ្ឋគ្រប់រូបមើលឃើញ មុនពេលក្រុមប្រឹក្សាធ្វើសេចក្តីសម្រេចចុងក្រោយ។ ការធ្វើបែបនេះ ផ្តល់ឱកាសដល់ប្រជាពលរដ្ឋ និងអ្នកពាក់ព័ន្ធនានា ដែលចាប់អារម្មណ៍ អាចអានសេចក្តីព្រាងឯកសារទាំងនោះ ហើយផ្តល់ព័ត៌មានត្រឡប់ និងអនុសាសន៍ដល់ក្រុមប្រឹក្សាវិញ។

៣.២.៧.២.ការអនុវត្ត

ក). មុនពេលបិទផ្សាយព័ត៌មានជាសាធារណៈ

- ក្រុមប្រឹក្សាសម្រេចលើសេចក្តីព្រាងឯកសារ ដែលត្រូវផ្សព្វផ្សាយជាសាធារណៈមុនធ្វើសេចក្តីសម្រេច
- ក្រុមប្រឹក្សាកំណត់កាលបរិច្ឆេទ សម្រាប់ការបិទផ្សាយជាសាធារណៈ អំពីការផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានជាសាធារណៈមុនធ្វើសេចក្តីសម្រេច ត្រូវធ្វើឡើងនៅក្នុងរយៈពេលយ៉ាងតិចប្រាំថ្ងៃធ្វើការ មុនពេលពិភាក្សាចុងក្រោយរបស់ក្រុមប្រឹក្សា
- រដ្ឋបាលត្រូវរៀបចំនៅការិយាល័យពាក់ព័ន្ធត្រៀមឯកសារ ដែលប្រជាពលរដ្ឋអាចអានបាន
- រដ្ឋបាលត្រូវធានាថា មានកន្លែងទុកឯកសារ និងងាយស្រួលរក (មានសញ្ញាសម្គាល់)

- នៅក្នុងបន្ទប់ទុកឯកសារជាសាធារណៈ ត្រូវមានប្រអប់សំបុត្រ ក្រដាស និងខ្មៅដៃ ដើម្បីឱ្យប្រជាពលរដ្ឋមានឱកាសផ្តល់យោបល់ ជាលាយលក្ខណ៍អក្សរលើសេចក្តីព្រាងឯកសារសំខាន់ៗ
- រដ្ឋបាលត្រូវជូនព័ត៌មានដល់សាធារណៈជនអំពីការចាប់ផ្តើម នៃការផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានជាសាធារណៈ ឱ្យទាន់ពេលវេលា **ឧទាហរណ៍៖** ការប្រើប្រាស់ក្តារព័ត៌មានរបស់ក្រុមប្រឹក្សា ឬ សារព័ត៌មាននានា។

ខ). ក្នុងអំឡុងពេលបិទផ្សាយព័ត៌មានជាសាធារណៈ

ប្រជាពលរដ្ឋអាចទទួលបានឯកសាររាល់ម៉ោងធ្វើការ របស់រដ្ឋបាល ហើយរដ្ឋបាលត្រូវចាត់ឱ្យមានអ្នកប្រចាំការ ដើម្បីទទួលមតិយោបល់ពីប្រជាពលរដ្ឋ។

គ). ក្រោយពេលបិទផ្សាយព័ត៌មានជាសាធារណៈ

- រដ្ឋបាលសង្ខេបមតិយោបល់របស់ប្រជាពលរដ្ឋ និងលើកយោបល់ជូនក្រុមប្រឹក្សា
- ក្រុមប្រឹក្សាពិចារណា អំពីមតិយោបល់របស់ប្រជាពលរដ្ឋ និងសេចក្តីប្រកាសព័ត៌មានរបស់រដ្ឋបាល
- ក្រុមប្រឹក្សាអនុម័តសេចក្តីសម្រេច ឬដីកា។

៣.២.៨. ម៉ោងពិគ្រោះយោបល់ជាមួយប្រជាពលរដ្ឋ

៣.២.៨.១. គោលបំណង

គោលបំណងនៃម៉ោងពិគ្រោះយោបល់ជាមួយប្រជាពលរដ្ឋដើម្បី៖

- ផ្តល់ដល់ប្រជាពលរដ្ឋនូវភាពងាយស្រួលក្នុងការប្រាស្រ័យទាក់ទងជាមួយសមាជិកក្រុមប្រឹក្សា
- ផ្តល់លទ្ធភាពដល់ប្រជាពលរដ្ឋ ដើម្បីពិភាក្សាជាមួយសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាអំពីកិច្ចការដែលជាកង្វល់របស់បុគ្គល។
- កសាងទំនុកចិត្តរវាងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិជាមួយប្រជាពលរដ្ឋ

ប្រជាពលរដ្ឋទាំងបុរស ទាំងស្ត្រី មានសិទ្ធិប្រាស្រ័យទាក់ទងជាមួយសមាជិកក្រុមប្រឹក្សា។ ប៉ុន្តែ ប្រធានក្រុមប្រឹក្សា ឬសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាជាស្ត្រីឬជាបុរសម្នាក់ៗ នឹងមិនមានវត្តមានជាអចិន្ត្រៃយ៍ដូចមន្ត្រីរដ្ឋបាលទេ ហេតុនេះ ដើម្បីផ្តល់ឱកាសដល់ប្រជាពលរដ្ឋ និងសង្គមស៊ីវិលបានជួបដោយផ្ទាល់ជាមួយប្រធាន ឬសមាជិកក្រុមប្រឹក្សា រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិគួររៀបចំឱ្យមានម៉ោងពិគ្រោះយោបល់ជាមួយប្រជាពលរដ្ឋ។

៣.២.៨.២.ការអនុវត្ត

ក). មុនពេលម៉ោងពិគ្រោះយោបល់ជាមួយប្រជាពលរដ្ឋ

- ក្រុមប្រឹក្សាសម្រេចបង្កើតម៉ោងពិគ្រោះយោបល់ ជាមួយប្រជាពលរដ្ឋ ឱ្យបានទៀងទាត់
- ក្រុមប្រឹក្សាអាចកំណត់ពេលវេលា និងកាលបរិច្ឆេទជាក់លាក់ណាមួយ **ឧទាហរណ៍ទី១៖** រៀងរាល់ថ្ងៃច័ន្ទ ពីម៉ោង១០:០០ដល់ម៉ោង១១:៣០។
- អ្នកដែលត្រូវទំនាក់ទំនង គឺប្រធានក្រុមប្រឹក្សា ប្រសិនបើប្រធានក្រុមប្រឹក្សាមានភារកិច្ចផ្សេង ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាអាចចាត់សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាមួយរូប ឬពីររូបជាតំណាងជំនួស
- រដ្ឋបាលអាចផ្សព្វផ្សាយអំពីម៉ោងពិគ្រោះយោបល់ ជាមួយប្រជាពលរដ្ឋតាមមធ្យោបាយផ្សេងៗ **ឧទាហរណ៍ទី២៖** ក្តារព័ត៌មានក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់(ក្នុងស្រុក និងក្រុង) ឬ ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ

នៅរាជធានីភ្នំពេញ ឬ តាមរយៈសារព័ត៌មាន វិទ្យុ និងទូរទស្សន៍នៅមូលដ្ឋាន។

ខ). ក្នុងអំឡុងពេលម៉ោងពិគ្រោះយោបល់ជាមួយប្រជាពលរដ្ឋ

- ប្រជាពលរដ្ឋបុរស ស្ត្រីមានសិទ្ធិចូលរួមក្នុងម៉ោងពិគ្រោះយោបល់ ដោយមិនចាំបាច់ណាត់ជាមុន
- ប្រធានក្រុមប្រឹក្សា ឬតំណាងអាចទទួលប្រជាពលរដ្ឋម្តងម្នាក់ៗ ឬជាក្រុម
- ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាស្តាប់មតិយោបល់ សំណូមពរ ឬសំណួររបស់ប្រជាពលរដ្ឋ
- ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាពិភាក្សាជាមួយប្រជាពលរដ្ឋ ផ្តល់យោបល់ ឬឆ្លើយសំណួរ
- ប្រសិនបើ ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាមិនអាចឆ្លើយសំណួររបស់ប្រជាពលរដ្ឋបាន ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាអាចអញ្ជើញអ្នកជំនាញនៅក្នុងរដ្ឋបាលរបស់ខ្លួន ដើម្បីចូលរួមពិភាក្សា
- ប្រធានក្រុមប្រឹក្សា គួរពិចារណាចាត់ឱ្យមានសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាស្ត្រី ឬ តំណាងជាស្ត្រីជួបប្រជាពលរដ្ឋជាស្ត្រី ក្នុងករណីមានសំណើ។

គ). ក្រោយពេលម៉ោងពិគ្រោះយោបល់ជាមួយប្រជាពលរដ្ឋ

- ប្រធានក្រុមប្រឹក្សា និងរដ្ឋបាលបញ្ជាក់ពីបញ្ហា ដែលមិនអាចឆ្លើយក្នុងម៉ោងពិគ្រោះយោបល់ជាមួយប្រជាពលរដ្ឋ និងឆ្លើយតបចំពោះប្រជាពលរដ្ឋឱ្យបានឆាប់តាមតែអាចធ្វើបាន
- បញ្ហាសំខាន់ៗសម្រាប់ក្រុមប្រឹក្សា ត្រូវដាក់ចូលក្នុងរបៀបវារៈនៃកិច្ចប្រជុំបន្ទាប់សម្រាប់ការពិភាក្សារកដំណោះស្រាយបន្ថែម។

៣.២.៩.ទស្សនកិច្ចតាមភូមិ ឬលំនៅដ្ឋាន

៣.២.៩.១.គោលបំណង

ក្រុមប្រឹក្សាអាចរៀបចំដំណើរទស្សនកិច្ចតាមភូមិ ឬលំនៅដ្ឋានក្នុងគោលបំណងមួយ ឬច្រើនដូចខាងក្រោម ដើម្បីស្វែងយល់អំពី៖

- បញ្ហាជាក់លាក់ណាមួយតាមភូមិ ឬលំនៅដ្ឋានក្នុងឃុំ សង្កាត់
- ការពេញចិត្តឬមិនពេញចិត្តរបស់ប្រជាពលរដ្ឋក្នុងឃុំ សង្កាត់។

ដំណើរទស្សនកិច្ចរួមគ្នាតាមភូមិ ឬលំនៅដ្ឋានរបស់ប្រជាពលរដ្ឋក្នុងគោលបំណងដើម្បីរកឱ្យឃើញអ្វី ដែលប្រជាពលរដ្ឋទាំងស្ត្រី ទាំងបុរសពេញចិត្តមូលដ្ឋានរបស់ពួកគេ និងអ្វីដែលពួកគេចង់ឱ្យមានការផ្លាស់ប្តូរ។ ទោះជាយ៉ាងណាក៏ដោយ អ្នកដែលចុះទស្សនកិច្ចរួមគ្នាតាមភូមិ ឬលំនៅដ្ឋានរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ ក៏ត្រូវពិនិត្យទៅលើបញ្ហាជាក់លាក់ផងដែរ ដូចជាបញ្ហាចរាចរណ៍ បញ្ហាបរិស្ថាន ឬ ស្ថានភាពនៃការរស់នៅរបស់មនុស្សចាស់។

៣.២.៩.២.ការអនុវត្ត

ក). មុនពេលការអនុវត្តការធ្វើទស្សនកិច្ច

- ក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌសម្រេចបង្កើតក្រុមការងារដែលមានចំនួនស្ត្រី និងបុរសសមស្រប ដើម្បីចុះទស្សនកិច្ចរួមគ្នាតាមភូមិ ឬលំនៅដ្ឋានរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ ដោយពិភាក្សាជាមួយក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ ដែលពាក់ព័ន្ធ
- ក្រុមប្រឹក្សាសម្រេចថាគួរអញ្ជើញក្រុមប្រជាពលរដ្ឋ និងសង្គមស៊ីវិលចូលរួមដែរឬទេ? ប៉ុន្តែប្រសិនបើទស្សនកិច្ចនេះ ត្រូវបានរៀបចំសម្រាប់បញ្ហាជាក់លាក់ណាមួយ ដូច្នេះគួរអញ្ជើញក្រុមគោលដៅជាក់លាក់ទាំងនោះឱ្យចូលរួម។

ឧទាហរណ៍ទី១ ៖ ក្រុមប្រឹក្សាស្រុកចង់ដឹងថា តើប្រជាពលរដ្ឋទូទៅយល់ឃើញយ៉ាងដូចម្តេចចំពោះការអភិវឌ្ឍក្នុងមូលដ្ឋានរបស់ពួកគេ។ ក្នុងករណីនេះ ក្រុមប្រឹក្សាត្រូវអញ្ជើញប្រជាពលរដ្ឋទូទៅឱ្យចូលរួមនៅក្នុងទស្សនកិច្ចរួមគ្នាតាមភូមិ ឬលំនៅដ្ឋាន ដូចជាប្រជាពលរដ្ឋវ័យក្មេង និង វ័យចំណាស់ បុរសនិងស្ត្រី អាជីវករជាដើម។

ឧទាហរណ៍ទី២ ៖ ក្រុមប្រឹក្សាស្រុកចង់ដឹងថា តើកុមារ និងយុវជនយល់ឃើញយ៉ាងដូចម្តេចដែរ អំពីការរៀបចំទីកន្លែងកីឡាសម្រាប់ពួកគេ។ ក្នុងករណីនេះ ក្រុមប្រឹក្សាត្រូវអញ្ជើញក្រុមកុមារ និងយុវជនឱ្យចូលរួមនៅក្នុងទស្សនកិច្ចរួមគ្នាតាមភូមិ ឬលំនៅដ្ឋានរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ។

- ក្រុមប្រឹក្សាសម្រេចលើកាលបរិច្ឆេទ និងទីកន្លែងជួបជុំសម្រាប់ទស្សនកិច្ចរួមគ្នាតាមភូមិ ឬលំនៅដ្ឋានរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ
- រដ្ឋបាលត្រូវប្រកាសអំពីព្រឹត្តិការណ៍នៃទស្សនកិច្ចរួមគ្នាតាមភូមិ ឬលំនៅដ្ឋានរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ នៅលើក្តារព័ត៌មាន វិទ្យុ និងប្រព័ន្ធផ្សព្វផ្សាយនានាក៏ដូចជាតាមរយៈផ្ទាំងរូបភាពនៅតាមឃុំសង្កាត់។

ខ). ក្នុងអំឡុងពេលការធ្វើទស្សនកិច្ច

- នៅពេលចាប់ផ្តើមដំណើរចុះទស្សនកិច្ច តំណាងក្រុមប្រឹក្សាស្វាគមន៍អ្នកចូលរួម និងពន្យល់ ថាហេតុអ្វីបានជាពួកគាត់ចង់រៀបចំទស្សនកិច្ចរួមគ្នាតាមភូមិ ឬលំនៅដ្ឋានរបស់ប្រជាពលរដ្ឋនេះ
- ក្រុមការងារចាប់ផ្តើមអនុវត្តការងាររបស់ខ្លួន ដោយមានការចូលរួមពីប្រជាពលរដ្ឋ។ តំណាងក្រុមប្រឹក្សា និងក្រុមការងារនេះពិនិត្យមើលទីកន្លែងដែលចុះទស្សនកិច្ចរួមគ្នាយ៉ាងល្អិតល្អន់។

តំណាងក្រុមប្រឹក្សាលើកទឹកចិត្តឱ្យអ្នកចូលរួម ទាំងស្ត្រី ទាំងបុរសលើកឡើងពីអ្វីដែលពួកគេពេញចិត្តអំពីទីកន្លែងនោះ អ្វីដែលពួកគេមិនពេញចិត្ត និងអ្វីដែលពួកគេចង់ឃើញឱ្យមានការកែលម្អ

- ក្រុមការងារកត់ត្រានូវអ្វីដែលប្រជាពលរដ្ឋពេញចិត្ត និងអ្វីដែលពួកគេចង់កែលម្អ ក្នុងពេលទស្សនកិច្ចរួមគ្នា។ នៅចុងបញ្ចប់នៃទស្សនកិច្ចរួមគ្នានេះ តំណាងក្រុមប្រឹក្សា និងប្រជាពលរដ្ឋព្រមព្រៀងគ្នា តើត្រូវធ្វើអ្វីបន្តទៀត និងពីរបៀបប្រាស្រ័យទាក់ទងរវាងប្រជាពលរដ្ឋជាមួយក្រុមប្រឹក្សា
- ការធ្វើទស្សនកិច្ចមិនគួរលើសពីពីរម៉ោងឡើយ។

គ). ក្រោយពេលការធ្វើទស្សនកិច្ច

- ក្រុមការងារប្រមូលមតិយោបល់ និងអនុសាសន៍ពីអ្នកចូលរួម ហើយជម្រាបជូនប្រធានក្រុមប្រឹក្សា
- តំណាងក្រុមប្រឹក្សា ដែលចូលរួមនៅក្នុងទស្សនកិច្ចរួមគ្នាតាមភូមិ ឬលំនៅដ្ឋានរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ រាយការណ៍អំពីលទ្ធផលនៅក្នុងកិច្ចប្រជុំបន្ទាប់របស់ក្រុមប្រឹក្សា
- ក្រុមប្រឹក្សាពិភាក្សា និងសម្រេចអំពីកិច្ចសហប្រតិបត្តិការអាចត្រូវបន្តទៀតនៅពេលខាងមុខ
- រដ្ឋបាលផ្តល់ព័ត៌មានដល់អ្នកចូលរួមក្នុងទស្សនកិច្ចរួមគ្នានេះអំពីសេចក្តីសម្រេចចិត្តរបស់ក្រុមប្រឹក្សាលើបញ្ហាដែលលើកឡើង។

សូមអានបន្ថែមអំពីសំណួរគន្លឹះ ដើម្បីរៀបចំកិច្ចប្រជុំឱ្យទទួលបានលទ្ធផលល្អប្រសើរ នៅក្នុងទំព័រទី៨៩។

៣.២.១០. ទស្សនកិច្ចកន្លែងបំពេញការងារ និងការរៀបចំពិព័រណ៌សមិទ្ធផលសំខាន់ៗរបស់ក្រុមប្រឹក្សា

៣.២.១០.១.គោលបំណង

ក្រុមប្រឹក្សាអាចរៀបចំទស្សនកិច្ចនៅកន្លែងបំពេញការងាររបស់ខ្លួន និងរៀបចំពិព័រណ៌សមិទ្ធផលសំខាន់ៗដែលក្រុមប្រឹក្សាសម្រេចបានក្នុងគោលបំណងមួយ ឬច្រើនដូចខាងក្រោម៖

- អនុញ្ញាតឱ្យរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិបង្ហាញការងាររបស់ខ្លួនដល់ប្រជាពលរដ្ឋបានឃើញ
- បង្កើតព្រឹត្តការណ៍ក្នុងមូលដ្ឋានដើម្បីប្រមូល និងផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានរវាងប្រជាពលរដ្ឋ និងរដ្ឋបាល
- បង្ហាញតម្លាភាព បង្កើតភាពស្និតស្នាល និងកសាងទំនុកចិត្តរវាងរដ្ឋបាលជាមួយប្រជាពលរដ្ឋ។

ការរៀបចំទស្សនកិច្ចកន្លែងបំពេញការងារ ឬពិព័រណ៌សមិទ្ធផលនានាដែលក្រុមប្រឹក្សាសម្រេចបាន ជាវិធីសាស្ត្រល្អមួយក្នុងការផ្សព្វផ្សាយ ឬការផ្តល់ព័ត៌មានដល់សាធារណជន ព្រមទាំងជាការបង្ហាញអំពីរចនាសម្ព័ន្ធ និងការងារដែលបានអនុវត្តដោយក្រុមប្រឹក្សា និងរដ្ឋបាល ។

ក្នុងអំឡុងពេលនៃទស្សនកិច្ចកន្លែងបំពេញការងារ ឬពិព័រណ៌សមិទ្ធិផលសំខាន់ៗរបស់ក្រុមប្រឹក្សានេះ ប្រជាពលរដ្ឋជាស្ត្រីនិងបុរសអាចចូលទស្សនានៅតាមទីកន្លែងនៃសាលារាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ។ ប្រជាពលរដ្ឋអាចពិភាក្សា សាកសួរតំណាងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ឬមើលឯកសារផ្សេងៗ ពាក់ព័ន្ធការងារអភិវឌ្ឍន៍ក្នុងមូលដ្ឋានរបស់ខ្លួន។ ជាងនេះទៅទៀត នៅក្នុងអំឡុងពេលទស្សនកិច្ចពួកគេក៏អាច

ផ្តល់ការពិភាក្សាអំពីបញ្ហាជាក់លាក់ផងដែរដូចជាស្ថានភាពនៅក្នុងសាលារៀន ការអនុវត្តផែនការប្រើប្រាស់ដីធ្លី ឬបញ្ហាសុវត្ថិភាពយានយន្ត។

ការរៀបចំទស្សនកិច្ចកន្លែងបំពេញការងារ ឬពិព័រណ៌សមិទ្ធិផលសំខាន់ៗប្រព្រឹត្តទៅមួយដងរៀងរាល់ឆ្នាំ ឬពីរឆ្នាំម្តង។

៣.២.១០.២. ការអនុវត្ត

ក). មុនពេលទស្សនកិច្ច

- ក្រុមប្រឹក្សាជាអ្នករៀបចំបង្កើតព្រឹត្តិការណ៍នេះ សម្រេចកំណត់កាលបរិច្ឆេទ ពេលវេលា និងកម្មវិធីនៃពិព័រណ៌សមិទ្ធផលសំខាន់ៗរបស់ក្រុមប្រឹក្សា
- កំណត់រយៈពេលពិព័រណ៌សមិទ្ធផលការងាររបស់ក្រុមប្រឹក្សា ដូចជា៖ រយៈពេល ចាប់ពីម៉ោង៨ព្រឹកដល់ម៉ោង៥ល្ងាច។

ឧទាហរណ៍៖ ក្រុមប្រឹក្សារៀបចំ កិច្ចពិភាក្សាតុមូលអំពីបញ្ហា បរិស្ថាន ឬអំពីអំពើហិង្សាជាមួយក្រុមយុវជន ដោយត្រូវណែនាំរដ្ឋបាលឱ្យ៖

- រៀបចំកម្មវិធីដោយអញ្ជើញវាគ្មិន អ្នកសម្របសម្រួល និងអ្នកជំនាញចូលរួមពិភាក្សាតុមូល។ល។
- ផ្សព្វផ្សាយការធ្វើទស្សនកិច្ចកន្លែងបំពេញការងារ និងពិព័រណ៍សមិទ្ធផលសំខាន់ៗរបស់ក្រុមប្រឹក្សា លើក្តារព័ត៌មាន តាមរយៈក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ ខិត្តប័ណ្ណ ផ្ទាំងរូបភាពផ្សព្វផ្សាយ ទូរទស្សន៍ វិទ្យុ និងតាមរយៈមធ្យោបាយផ្សព្វផ្សាយផ្សេងៗទៀត
- ត្រៀមរៀបចំទីចាត់ការ និងការិយាល័យនានា ដើម្បីបើកជូនសាធារណជនទស្សនា ដោយបង្ហាញសកម្មភាព កម្មវិធីតាមក្រដាសផ្ទាំងធំ ឬមធ្យោបាយផ្សេងៗ។ ក្នុងនោះការិយាល័យរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុសង្ខេបថវិការបស់ក្រុមប្រឹក្សានៅលើផ្ទាំងក្រដាស ចំណែកការិយាល័យផែនការ និងគាំទ្រឃុំ សង្កាត់ផ្តល់ព័ត៌មានអំពីផែនការអភិវឌ្ឍន៍ ឬកម្មវិធីវិនិយោគរបស់ខ្លួន។ ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយចែកប័ណ្ណព័ត៌មាន ដែលនិយាយអំពីសេវានានារបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ។

ខ). ក្នុងអំឡុងពេលទស្សនកិច្ច

- ភាគីដែលមានការចាប់អារម្មណ៍ អាចចេញចូលទៅតាមបំណងរបស់ខ្លួន មិនមានពេលវេលាកំណត់សម្រាប់ការដើរមើលឡើយ
- ប្រធានក្រុមប្រឹក្សា និងសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាមានវត្តមានសម្រាប់កិច្ចពិភាក្សានានា
- គណៈអភិបាល ឬតំណាងមានវត្តមានសម្រាប់កិច្ចពិភាក្សានានា
- គ្រប់ទីចាត់ការ និងការិយាល័យទាំងអស់ ត្រូវបើកទ្វារចំហសម្រាប់ភ្ញៀវ លើកលែងតែកន្លែងមួយចំនួនដែលពាក់ព័ន្ធនឹងសន្តិសុខ។

ទីចាត់ការ និងការិយាល័យបង្ហាញអំពីការងារ និងភារកិច្ចរបស់ខ្លួនដល់ភ្ញៀវ

- បុគ្គលិកសម្រាប់ទំនាក់ទំនងមានវត្តមាននៅគ្រប់ទីចាត់ការ និងការិយាល័យទាំងអស់។ ប្រសិនបើមានសំណូមពរពីភ្ញៀវ ពួកគាត់ត្រូវពន្យល់ដល់ភ្ញៀវពីសកម្មភាពដែលទីចាត់ការ និងការិយាល័យរបស់ខ្លួនបានអនុវត្ត
- នៅពេលជាក់លាក់ណាមួយនោះ ត្រូវប្រកាសការពិភាក្សាអំពីកម្មវិធី ដូចជា ការពិភាក្សាជាមួយក្រុមប្រឹក្សាអំពីបញ្ហាបរិស្ថាន ការពិភាក្សាជាមួយអភិបាលអំពីបញ្ហាសន្តិសុខ ការប្រជុំតុមូលជាមួយតំណាងគណៈកម្មាធិការពិគ្រោះយោបល់កិច្ចការស្ត្រី និងកុមារអំពីអំពើហិង្សាក្នុងគ្រួសារ
- ត្រូវចាត់ចែងឱ្យកុមារមានពេលលេងកំសាន្ត។ គ្រូបង្រៀនមកពីសាលាមត្តេយ្យនៅមូលដ្ឋានទទួលខុសត្រូវ ចំពោះការរៀបចំកម្មវិធីនេះ
- មានកម្មវិធីមួយហៅថា "វេទិកាសំណួរ ចម្លើយរវាងយុវជន និងក្រុមប្រឹក្សា" សម្រាប់ក្រុមយុវជនអាយុចន្លោះពី១៥ដល់៣០ឆ្នាំ (សូមអានវិធីសាស្ត្រសម្រាប់ការចូលរួមរបស់កុមារ និងយុវជន)
- តំណាងរបស់ក្រុមប្រឹក្សា និងរដ្ឋបាលរក្សាទុកឯកសារនៃការតវ៉ា ឬសំណូមពរ ដែលបានលើកឡើងដោយប្រជាពលរដ្ឋនៅក្នុងអំឡុងពេលនៃពិព័រណ៌សមិទ្ធផលសំខាន់ៗរបស់ក្រុមប្រឹក្សា។

គ). ក្រោយពេលការរៀបចំទស្សនកិច្ច

- រដ្ឋបាលសង្ខេបរាល់បណ្តឹង ឬ សំណូមពររបស់ប្រជាពលរដ្ឋ

- រដ្ឋបាលរៀបចំសំណើ ក្នុងការដោះស្រាយរាល់បណ្តឹង ឬសំណូមពររបស់ប្រជាពលរដ្ឋ
- ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាដាក់របៀបវារៈ ស្តីពីការវាយតម្លៃលើព្រឹត្តិការណ៍ពិព័រណ៍សមិទ្ធផលការងាររបស់ក្រុមប្រឹក្សា សម្រាប់កិច្ចប្រជុំបន្ទាប់
- ក្រុមប្រឹក្សាវាយតម្លៃចំណុចខ្លាំង និងចំណុចខ្សោយនៃពិព័រណ៍សមិទ្ធផលសំខាន់ៗរបស់ក្រុមប្រឹក្សា ដោយពិភាក្សាលើរាល់បណ្តឹង ឬសំណូមពររបស់ប្រជាពលរដ្ឋ ហើយបើចាំបាច់ត្រូវចាត់វិធានការ។

៣.២.១១. ការស្ទង់មតិ

៣.២.១១.១.គោលបំណង

ក្រុមប្រឹក្សាអាចរៀបចំការស្ទង់មតិ ក្នុងគោលបំណងមួយ ឬច្រើនដូចខាងក្រោម ៖

- ប្រមូលព័ត៌មាន មតិយោបល់ និងសំណូមពរពីប្រជាពលរដ្ឋជាស្ត្រី និងបុរស
- បង្ហាញដល់ប្រជាពលរដ្ឋថា មតិយោបល់របស់គាត់ត្រូវបានឱ្យតម្លៃ ដោយរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ។

ការស្ទង់មតិ គឺជាវិធីសាស្ត្រមួយនៃការប្រមូលមតិយោបល់ និងសំណូមពរពីសំណាក់ប្រជាពលរដ្ឋជាស្ត្រីនិងបុរស។ ការរៀបចំការអនុវត្តនិងការវាយតម្លៃលើការស្ទង់មតិ ទាមទារពេលវេលា ធនធានមនុស្សនិងធនធានហិរញ្ញវត្ថុ។ ការស្ទង់មតិ គឺជាវិធីសាស្ត្រដែលមានប្រយោជន៍សម្រាប់ការប្រមូលមតិយោបល់ សំណូមពរលើគម្រោង និងកម្មវិធីដែល

បានគ្រោងទុក និងបង្ហាញដល់ប្រជាពលរដ្ឋថាការចូលរួមរបស់ពួកគេមានសារៈសំខាន់ចំពោះរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ។

៣.២.១១.២. ប្រភេទនៃការស្ទង់មតិ

- **ការស្ទង់មតិលើប្រជាពលរដ្ឋទូទៅ**

ចំពោះការស្ទង់មតិលើប្រជាពលរដ្ឋ អនុវត្តចំពោះប្រជាពលរដ្ឋដែលទទួលផលប៉ះពាល់ទាំងអស់តាមរយៈការសម្ភាសន៍។ ការធ្វើបែបនេះអាចដំណើរការទៅបាន ប្រសិនបើប្រជាពលរដ្ឋដែលត្រូវធ្វើសម្ភាសន៍មានចំនួនកំណត់។

ឧទាហរណ៍ទី១៖ ក្រុមប្រឹក្សាក្រុងចង់ដឹងថាតើប្រជាពលរដ្ឋពេញចិត្តនឹងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយដែរឬទេ ដូច្នេះត្រូវធ្វើការស្ទង់មតិរយៈពេលមួយខែ ជាមួយអតិថិជនរបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ។

ឧទាហរណ៍ទី២៖ ក្រុមប្រឹក្សាចង់ដឹងថា តើកុមារ និងយុវជនចង់ឱ្យរដ្ឋបាលជួយអ្វីខ្លះដល់ពួកគេ? ដូច្នេះត្រូវធ្វើការស្ទង់មតិមួយនៅក្នុងសាលាបឋមសិក្សា និងអនុវិទ្យាល័យទាំងអស់។

- **ការស្ទង់មតិជាតំណាង (សំណាក)**

ប្រសិនបើគេចង់បានទស្សនៈជារួមរបស់ប្រជាពលរដ្ឋភាគច្រើន ឬ ប្រជាពលរដ្ឋទាំងអស់ នោះក្រុមប្រឹក្សាគួរធ្វើការស្ទង់មតិជាតំណាង ដោយត្រូវជ្រើសរើសប្រជាពលរដ្ឋមួយចំនួនតូចធ្វើជាតំណាងឱ្យប្រជាពលរដ្ឋទាំងអស់សម្រាប់ធ្វើស្ទង់មតិ។

ឧទាហរណ៍ទី៣៖ ក្រុមប្រឹក្សាស្រុកចង់ដឹង ថាតើប្រជាពលរដ្ឋពេញចិត្តនឹងការងាររបស់ខ្លួនដែរឬទេ។ ការស្ទង់មតិជាមួយនឹងប្រជាពលរដ្ឋគ្រប់រូបនឹងត្រូវប្រើប្រាស់ពេលវេលាច្រើន ហេតុនេះក្រុមប្រឹក្សាគួរធ្វើ

ការស្ទង់មតិជាតំណាង **ឧទារហណ៍៖** ក្រុមប្រឹក្សាជ្រើសរើសប្រជាពលរដ្ឋមួយក្រុមចំនួន២០០នាក់សម្រាប់សម្ភាសន៍។ ចំនួនដែលជ្រើសរើសនេះតំណាងឱ្យប្រជាពលរដ្ឋសរុបទាំងអស់ក្នុងស្រុក។

៣.២.១១.៣. ប្រភេទសំណួរនៃការស្ទង់មតិ

ការស្ទង់មតិគួរប្រើប្រភេទសំណួរ ដូចខាងក្រោម៖

- **សំណួរបិទ៖** ត្រូវរៀបចំនូវបញ្ជីសំណួរដោយផ្តល់នូវចម្លើយសម្រាប់ជ្រើសរើស។ **ឧទាហរណ៍៖** សំណួរសួរថា "តើលោកអ្នកយល់យ៉ាងដូចម្តេច ចំពោះការងាររបស់ក្រុមប្រឹក្សាស្រុក នៅក្នុងឆ្នាំកន្លងមក? " ចម្លើយដែលអាចគូសគឺ៖

ល្អ □ ល្អបង្គួរ □មធ្យម □ ខ្សោយ □គ្មានយោបល់ □

បញ្ជីសំណួរបែបបទដ្ឋានស្តង់ដារមានភាពងាយស្រួល ក្នុងការវាយតម្លៃ ប៉ុន្តែមិនមានលក្ខណៈជាការបរិយាយទេពីព្រោះអ្នកផ្តល់ចម្លើយមិនតម្រូវឱ្យបកស្រាយយោបល់របស់ខ្លួន។

- **សំណួរបើក៖** ក្នុងករណីនេះ មិនអាចកំណត់ចម្លើយដែលអាចមានបានទេ។ ចម្លើយមិនកំណត់ទេ អ្នកផ្តល់ចម្លើយអាចចែករំលែកមតិយោបល់របស់ខ្លួនជាលក្ខណៈបុគ្គល។ **ឧទាហរណ៍**៖ សំណួរសួរថា "តើអ្នកវាយតម្លៃការអនុវត្តការងារកន្លងមករបស់ក្រុមប្រឹក្សាស្រុកយ៉ាងដូចម្តេច?"
- ការវិភាគបញ្ជីសំណួរបើកត្រូវចំណាយពេលច្រើន ប៉ុន្តែលទ្ធផលមានអត្ថន័យស៊ីជម្រៅជាងដោយហេតុថា អ្នកផ្តល់ចម្លើយមានឱកាសបកស្រាយចម្លើយរបស់ខ្លួន ដោយមានភ្ជាប់

នូវឧទាហរណ៍មកជាមួយ។

- **បញ្ជីសំណួរបិទ និងសំណួរបើក** ៖ ក្នុងករណីបែបនេះគេក៏អាចបញ្ចូលសំណួរទាំងពីរប្រភេទទៅក្នុងបញ្ជីសំណួរតែមួយផងដែរ។

៣.២.១១.៤. ការអនុវត្ត

ការស្ទង់មតិ យើងអាចប្រើប្រាស់ទម្រង់ដូចខាងក្រោម ៖

- **ការស្ទង់មតិជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ៖** ចំពោះការស្ទង់មតិជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ បញ្ជីសំណួរត្រូវចែកដោយផ្ទាល់នៅក្នុងចំណោមក្រុមគោលដៅ ឬដាក់នៅកន្លែងងាយរក ក្នុងការិយាល័យ។ អ្នកផ្តល់ចម្លើយត្រូវបំពេញបញ្ជីសំណួរ ហើយយកមកដាក់នៅកន្លែងប្រមូលយកបញ្ជីសំណួរវិញ ឬបញ្ជីសំណួរត្រូវប្រមូលយកដោយផ្ទាល់។

ឧទាហរណ៍៖ បញ្ជីសំណួរអំពីការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយដាក់នៅកន្លែងដែលងាយរក នៅក្នុងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយឬកាន់តែប្រសើរនោះ បុគ្គលិកចែកបញ្ជីសំណួរនេះដល់អតិថិជនហើយសុំឱ្យពួកគាត់បំពេញបញ្ជីសំណួរនោះ។ ប្រអប់សំបុត្រត្រូវដាក់នៅច្រកចេញរបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ដើម្បីអាចដាក់បញ្ជីសំណួរបំពេញរួចចូលក្នុងប្រអប់នេះ។

- **ការស្ទង់មតិផ្ទាល់មាត់** ៖ ការស្ទង់មតិផ្ទាល់មាត់ធ្វើឡើងដោយការជួបមុខគ្នាផ្ទាល់ឬតាមរយៈទូរស័ព្ទ។ ការស្ទង់មតិត្រូវធ្វើឡើងដោយអ្នកសម្ភាសន៍ ហើយការសម្ភាសន៍ត្រូវផ្អែកលើបញ្ជីសំណួរដែលបានរៀបចំជាស្រេច ជាពិសេសសម្រាប់ការស្ទង់មតិនេះ។

អ្នកសម្ភាសន៍កត់ត្រាទុកចម្លើយរបស់អ្នកផ្តល់ចម្លើយ ទោះបីជាការ

ស្ទង់មតិផ្ទាល់មាត់មិនមានលក្ខណៈអនាមិកក្តី ក៏ទិន្នន័យអាចត្រូវវាយតម្លៃជាអនាមិកបានដែរ។

- **ការជ្រើសរើសវិធីសាស្ត្រ**

វិធីសាស្ត្រដែលសមស្របបំផុត គឺអាស្រ័យលើគោលបំណងនៃការស្ទង់មតិ។ ប្រសិនបើគោលបំណងចង់បានត្រឹមតែលើការទទួលបានការយល់ឃើញរបស់អ្នកផ្តល់ចម្លើយទេនោះ ជាទូទៅការស្ទង់មតិជាលាយលក្ខណ៍អក្សរសាមញ្ញៗ គឺជាការស្ទង់មតិដែលមានបញ្ជីសំណួរងាយយល់ ខ្លី ហើយមានន័យគ្រប់គ្រាន់។

នៅពេលគោលបំណងចង់បាន គឺដើម្បីទទួលបានមតិយោបល់ និងអនុសាសន៍នានារបស់ប្រជាពលរដ្ឋ នោះចាំបាច់ត្រូវប្រើប្រាស់វិធីសាស្ត្រការស្ទង់មតិផ្ទាល់មាត់ស៊ីជម្រៅ។

៣.២.១២.ការសិក្សាស្រាវជ្រាវ

៣.២.១២.១. គោលបំណង

គោលបំណងនៃការសិក្សាស្រាវជ្រាវ ដើម្បី ៖

- វាយតម្លៃបញ្ហាជាក់លាក់ឱ្យបានស៊ីជម្រៅ ដូចជា ស្វែងរកមូលហេតុចំពោះការកើនឡើងនៃការបោះបង់ការសិក្សា
- ផ្តល់ព័ត៌មានកាន់តែសុក្រឹតលើបញ្ហាជាក់លាក់។

៣.២.១២.២. ការអនុវត្ត

ការសិក្សាស្រាវជ្រាវ គឺជាវិធីសាស្ត្រដែលអាចផ្តល់ព័ត៌មានកាន់តែសុក្រឹត និងមានលក្ខណៈវិទ្យាសាស្ត្រ។ ការសិក្សាស្រាវជ្រាវតម្រូវឱ្យមានការប្រមូលទិន្នន័យកាន់តែសុក្រឹត និងជាក់ស្តែង ការវិភាគទិន្នន័យ និងភាពជាក់ស្តែងដោយភាពប្រុងប្រយ័ត្ន និងផ្តល់នូវដំណោះស្រាយ ដែល

អាចធ្វើបាន។ ការសិក្សាស្រាវជ្រាវទាមទារអ្នកដែលមានបទពិសោធន៍ដើម្បីអនុវត្តឱ្យបានល្អ។ ដូច្នេះក្រុមប្រឹក្សាអាចបង្កើតភាពជាដៃគូជាមួយអង្គការស្រាវជ្រាវ និងមន្ទីរជំនាញពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីធ្វើការសិក្សាស្រាវជ្រាវ។

ឧទាហរណ៍ ៖ សេវាដោះស្រាយវិវាទរបស់ក្រុមប្រឹក្សាស្រុកត្រូវបានប្រើប្រាស់តិចតួច។ ដោយធ្វើការជាមួយអង្គការស្រាវជ្រាវនៅមូលដ្ឋានក្រុមប្រឹក្សាស្រុកសម្រេចធ្វើការសិក្សាស្រាវជ្រាវមួយ ហើយបញ្ជូនអ្នកសម្ភាសន៍ទៅតាមគ្រួសារ ដើម្បីប្រមូលព័ត៌មានអំពីរបៀបដែលប្រជាពលរដ្ឋដោះស្រាយវិវាទ នៅពេលណានិងមូលហេតុដែលប្រជាពលរដ្ឋប្រើប្រាស់សេវារបស់ស្រុក និងនៅពេលណានិងមូលហេតុដែលប្រជាពលរដ្ឋមិនបានប្រើប្រាស់សេវារបស់ស្រុក ហើយតើគួរមានការកែលម្អអ្វីខ្លះលើសេវាដោះស្រាយវិវាទនៅមូលដ្ឋាន។

៣.៣. ការលើកកម្ពស់ការចូលរួមរបស់កុមារ និងយុវជន

កម្ពុជា គឺជាប្រទេសដែលសម្បូរយុវជន ព្រោះប្រជាពលរដ្ឋជាង ៥២% មានអាយុក្រោម២៥ឆ្នាំ[3]។ ហេតុនេះ រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិគួរផ្តោតការយកចិត្តទុកដាក់លើសម្លេងរបស់ក្រុមប្រជាពលរដ្ឋទាំងនេះ ដូចជា ក្រុមប្រឹក្សាយុវជន និងក្រុមប្រឹក្សាកុមារ ដោយត្រូវធ្វើការជាមួយក្រុមទាំងនេះដើម្បីស្តាប់នូវបញ្ហាប្រឈម សំណូមពរ តម្រូវការរបស់ពួកគេនៅមូលដ្ឋាន។ នៅពេលដែលរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិជំរុញការចូលរួមរបស់កុមារ និងយុវជននៅក្នុងការអភិវឌ្ឍមូលដ្ឋានរស់នៅកាន់តែច្រើន នោះពួកគេ

[៣] វិទ្យាស្ថានជាតិស្ថិតិកម្ពុជាឆ្នាំ២០០៩

កាន់តែគាំទ្រចំពោះរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ហើយកាន់តែមានឆន្ទៈច្រើនជាងមុន ក្នុងការត្រៀមចូលរួមធ្វើការរួមគ្នាដើម្បីផលប្រយោជន៍សាធារណៈ។

វិធីសាស្ត្រភាគច្រើនដែលបានរៀបរាប់ខាងលើ សុទ្ធតែសមស្របដើម្បីលើកកម្ពស់ការចូលរួមរបស់កុមារ និងយុវជន។

ឧទាហរណ៍ ៖ ការធ្វើទស្សនកិច្ចរួមគ្នាតាមភូមិ ឬ លំនៅដ្ឋានរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ ការស្ទង់មតិ សិក្ខាសាលាកំណត់ទស្សនវិស័យអភិវឌ្ឍន៍ ឬ សិក្ខាសាលារៀបចំសកម្មភាព។ល។ វិធីសាស្ត្រទាំងនេះ គ្រាន់តែត្រូវរៀបចំឡើងដើម្បីឆ្លើយតបនឹងតម្រូវការដោយឡែករបស់កុមារ ឬយុវជន។

ចំណុចខាងក្រោមនេះ ផ្តល់នូវវិធីសាស្ត្របន្ថែមមួយចំនួន សម្រាប់ផ្តល់ឱកាសដល់កុមារ និងយុវជនក្នុងការចូលរួម។

៣.៣.១.ការស្ទង់មតិលើកុមារ និងយុវជន

៣.៣.១.១. គោលបំណង

គោលបំណងនៃការស្ទង់មតិលើកុមារ និងយុវជនដើម្បី៖

- ប្រមូលព័ត៌មានមតិយោបល់ និងសំណូមពរពីកុមារ និងយុវជន
- បង្ហាញដល់កុមារ និងយុវជនថា មតិយោបល់របស់ពួកគេត្រូវបានយកចិត្តទុកដាក់ខ្ពស់ ដោយរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ។

៣.៣.១.២. ការអនុវត្ត

ដូចគ្នានឹងមនុស្សពេញវ័យដែរ ការស្ទង់មតិក៏ជាមធ្យោបាយដ៏ល្អសម្រាប់ប្រមូលព័ត៌មានពីកុមារ និងយុវជន។ គេអាចដាក់ជាសំណួរទៅកុមារ និងយុវជន ថាតើពួកគេពេញចិត្ត ឬមិនពេញចិត្តអ្វីខ្លះនៅក្នុងសហគមន៍របស់ពួកគេ ហើយអ្វីខ្លះទៀតដែលចាំបាច់ត្រូវកែលម្អ។ ការប្រមូលព័ត៌មានពីកុមារ និងយុវជន គួរពិចារណានូវ៖

- បញ្ជីសំណួរសម្រាប់កុមារ និងយុវជនត្រូវមានភាពងាយយល់

- គួរមានបញ្ជីសំណួរផ្សេងគ្នាសម្រាប់យុវជនជាបុរស និងស្ត្រី
- ចំនួនសំណួរមិនគួរច្រើនពេក
- គួរប្រើប្រាស់សំណួរបើក ដើម្បីឱ្យកុមារ និងយុវជនអាចសម្តែងយោបល់របស់ខ្លួន
- លទ្ធផលនៃការស្ទង់មតិត្រូវតែប្រកាសប្រាប់ដល់កុមារ និងយុវជន
- កុមារ និងយុវជនទទួលបានឱកាសបន្ថែម ដើម្បីចូលរួមនៅក្នុងការពិភាក្សាទាក់ទងនឹងសហគមន៍របស់ខ្លួន។

៣.៣.២.កិច្ចប្រជុំជាមួយកុមារ និងយុវជន

៣.៣.២.១.គោលបំណង

ក្រុមប្រឹក្សាអាចរៀបចំកិច្ចប្រជុំជាមួយកុមារ និងយុវជន ក្នុងគោលបំណងមួយ ឬច្រើន ដូចខាងក្រោម៖

- ផ្តល់ឱកាសឱ្យក្រុមប្រឹក្សាបានដឹងអំពីកង្វល់របស់កុមារ និងយុវជន
- កសាងទំនុកចិត្តរវាងកុមារ និងយុវជនជាមួយរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- ជំរុញទឹកចិត្តឱ្យកុមារ និងយុវជនបានចូលរួមនៅក្នុងការអភិវឌ្ឍមូលដ្ឋាន។

៣.៣.២.២.ការអនុវត្ត

កិច្ចប្រជុំរវាងក្រុមប្រឹក្សាជាមួយកុមារ និងយុវជន គឺជាវិធីសាស្ត្រដ៏ល្អសម្រាប់ទទួលបានការចូលរួមរបស់កុមារ និងយុវជននៅក្នុងការលើកកម្ពស់ការប្រាស្រ័យទាក់ទងរវាងក្រុមប្រឹក្សា រដ្ឋបាល និងភាគីដែលពាក់ព័ន្ធ។ កុមារ និងយុវជនដឹងថាកង្វល់របស់ពួកគេ ត្រូវបានពិចារណាយ៉ាងហ្មត់ចត់ និងធ្វើឱ្យក្រុមប្រឹក្សានិងតំណាងរដ្ឋបាលអាចរៀបចំគោល

នយោបាយកុមារមេត្រី និងគោលនយោបាយ ដែលផ្តល់ផលប្រយោជន៍ដល់កុមារ និងយុវជនព្រមទាំងអាចជៀសវាងបាននូវកំហុសនានាក្នុងពេលធ្វើផែនការ។ **ឧទាហរណ៍៖** កិច្ចប្រជុំរវាងក្រុមប្រឹក្សាជាមួយកុមារ និងយុវជនកសាងផែនការឃុំសង្កាត់ ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ រាជធានី ខេត្ត។

កិច្ចប្រជុំជាមួយកុមារ និងយុវជនគួរតែត្រូវបានធ្វើប្រកបដោយបរិយាកាសស្និទស្នាលចំពោះកុមារ និងយុវជន។

ក). មុនពេលកិច្ចប្រជុំជាមួយកុមារ និងយុវជន

- ក្រុមប្រឹក្សាសម្រេចរៀបចំកិច្ចប្រជុំរវាងក្រុមប្រឹក្សា ជាមួយកុមារ និងយុវជន
- កុមារមានអាយុចន្លោះពី៨ទៅ១៤ឆ្នាំ ត្រូវបានអញ្ជើញឱ្យចូលរួមនៅក្នុងការជួបជុំរបស់កុមារ។ ការជួបជុំសម្រាប់យុវជន គឺសម្រាប់អ្នកដែលមានអាយុចន្លោះពី១៥ដល់៣០ឆ្នាំ
- កុមារ និងយុវជនទាំងអស់ នៅក្នុងមូលដ្ឋានណាមួយត្រូវបានអញ្ជើញ ហើយការចូលរួមគឺផ្អែកលើការស្ម័គ្រចិត្ត
- ក្រុមប្រឹក្សាលើកប្រធានបទពិភាក្សា ក្រៅពីនេះកុមារ និងយុវជនក៏អាចលើកយកប្រធានបទរបស់ខ្លួនផ្ទាល់ក៏បាន។ មុនពេលមានការឯកភាពគ្នាទៅលើប្រធានបទ ក្រុមប្រឹក្សាត្រូវពិភាក្សាជាមួយអង្គការយុវជន គណៈកម្មការមាតាបិតាសិស្ស និងស្ថាប័នផ្សេងទៀត លើប្រធានបទណាមួយ ដែលបច្ចុប្បន្នមានសារៈសំខាន់សម្រាប់កុមារ និងយុវជន។ ប្រធានបទត្រូវស្របនឹងស្ថានភាពរស់នៅរបស់កុមារ និងយុវជន
- ក្រុមប្រឹក្សាអាចអញ្ជើញតំណាងមកពី គណៈកម្មការមាតាបិតាសិស្ស គណៈកម្មការវត្ត និងអង្គការកុមារ និងយុវជនឱ្យចូលរួម

នៅក្នុងកិច្ចប្រជុំ តាមការចាំបាច់
- រដ្ឋបាលត្រូវផ្សព្វផ្សាយកិច្ចប្រជុំនេះ តាមមធ្យោបាយផ្សេងៗ **ឧទាហរណ៍ ៖** ក្តារព័ត៌មាន ខិតប័ណ្ណ ផ្ទាំងរូបភាព ទូរទស្សន៍ និងវិទ្យុ។

ខ). ក្នុងអំឡុងពេលកិច្ចប្រជុំជាមួយកុមារ និងយុវជន
- ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាបើកកិច្ចប្រជុំ និងពន្យល់ពីគោលបំណងនៃកិច្ចប្រជុំ
- កិច្ចប្រជុំត្រូវសម្របសម្រួលដោយមនុស្សពេញវ័យ។ អ្នកសម្របសម្រួលសួរសំណួរហើយត្រូវប្រើភាសាសាមញ្ញ និងងាយយល់សម្រាប់កុមារ និងយុវជន។ ទោះបីជាយ៉ាងណាក៏ដោយ អ្នកសម្របសម្រួលមិនត្រូវផ្តល់យោបល់ក្នុងការពិភាក្សាឡើយ
- គួររៀបចំឱ្យកុមារគួរអង្គុយជារង្វង់។ មនុស្សពេញវ័យដែលចូលរួមក្នុងកិច្ចប្រជុំនេះ អង្គុយនៅខាងក្រៅរង្វង់។ ការធ្វើបែបនេះបង្ហាញថា កុមារគឺទទួលបានការយកចិត្តទុកដាក់
- អ្នកជំនាញមកពីរដ្ឋបាលត្រូវមានវត្តមាននៅទីនោះ ដើម្បីឆ្លើយសំណួរ និងពិភាក្សាជាមួយកុមារនិងយុវជន អំពីរបៀបដោះស្រាយបញ្ហា។ ពួកគេផ្តល់អនុសាសន៍ដែលអាចគាំទ្រដល់យុវជន និងកុមារ និងអ្វីដែលពួកគេអាចធ្វើបាន ដើម្បីកែលម្អស្ថានភាពរបស់កុមារ និងយុវជន
- កុមារ និងយុវជនអាចលើកសំណើ ហើយសំណើនេះអាចទទួលយក (ឬបដិសេធ) ដោយមតិភាគច្រើននៃអ្នកចូលរួម
- សំណើទាំងអស់ត្រូវកត់ត្រាដោយអ្នកជំនាញមកពីរដ្ឋបាល។

គ). ក្រោយពេលកិច្ចប្រជុំជាមួយកុមារ និងយុវជន

- អ្នកជំនាញមកពីរដ្ឋបាលសង្ខេបសំណើរបស់កុមារ និងយុវជន និងដាក់ជូនក្រុមប្រឹក្សា
- ក្រុមប្រឹក្សាពិភាក្សាសំណើ និងសម្រេចអំពីរបៀបដែលត្រូវចាត់ចែងសំណើទាំងនេះជាបន្តទៀត
- ក្រុមប្រឹក្សាគួរផ្តល់ព័ត៌មានតាមរយៈសាលារៀន និងអង្គការយុវជន ដើម្បីផ្តល់ព័ត៌មានដល់កុមារ និងយុវជន អំពីសេចក្តីសម្រេចរបស់ខ្លួន។

៣.៣.៣. វេទិកាសំណួរ ចម្លើយរវាងយុវជន និងក្រុមប្រឹក្សា

៣.៣.៣.១.គោលបំណង

គោលបំណងនៃការរៀបចំឱ្យមានវេទិកាសំណួរ ចម្លើយរវាងយុវជន និងក្រុមប្រឹក្សា ដើម្បី៖

- ទំនាក់ទំនងជាមួយយុវជន និងលើកឡើងពីចំណាប់អារម្មណ៍របស់ពួកគេ ក្នុងការអភិវឌ្ឍមូលដ្ឋាន
- ផ្តល់ឱកាសដល់ក្រុមប្រឹក្សា ក្នុងការស្វែងយល់អំពីតម្រូវការសំណូមពររបស់យុវជន
- ពង្រឹងការយល់ដឹងអំពីប្រជាធិបតេយ្យដល់យុវជន។

ការរៀបចំវេទិកាសំណួរ ចម្លើយរវាងយុវជន និងក្រុមប្រឹក្សា គឺវិធីសាស្ត្រមួយ ក្នុងការទាក់ទាញចំណាប់អារម្មណ៍របស់យុវជន ក្នុងការអភិវឌ្ឍមូលដ្ឋាន និងកសាងទំនុកចិត្តរវាងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ និងយុវជន។

៣.៣.៣.២.ការអនុវត្ត

ក). មុនពេលរៀបចំវេទិកាសំណួរ ចម្លើយរវាងយុវជន និងក្រុមប្រឹក្សា

ដើម្បីឱ្យដំណើរការរៀបចំវេទិកាប្រព្រឹត្តទៅបានទូលំទូលាយ និងទទួលបានលទ្ធផលល្អ ក្រុមប្រឹក្សាគួរ៖

- សម្រេចក្នុងកិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សានូវការរៀបចំវេទិកាសំណួរ ចម្លើយរវាងយុវជន និងក្រុមប្រឹក្សា
- ចាត់តាំងសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាណាខ្លះនឹងចូលរួម និងឆ្លើយសំណួររបស់យុវជន
- សម្រេចកំណត់ទីកន្លែង កាលបរិច្ឆេទ និងពេលវេលា ដែលត្រូវរៀបចំវេទិកាសំណួរ ចម្លើយជាមួយយុវជន ដោយត្រូវពិចារណារកទីកន្លែងដែលអ្នកចូលរួមស្គាល់ និងងាយស្រួល
- ជ្រើសរើសអ្នកសម្របសម្រួលដែលមានបទពិសោធន៍

- ចាត់ចែងឱ្យរដ្ឋបាលផ្សព្វផ្សាយដល់សាធារណជនអំពីវេទិកានេះ តាមមធ្យោបាយផ្សេងៗ **ឧទាហរណ៍៖** ក្តារព័ត៌មាន ខិតប័ណ្ណ ផ្ទាំងរូបភាព ទូរទស្សន៍ និងវិទ្យុ។

ខ).ក្នុងអំឡុងពេលវេទិកាសំណួរ ចម្លើយរវាងយុវជន និងក្រុមប្រឹក្សា

- អ្នកសម្របសម្រួលចាប់ផ្តើមបើកវេទិកា និងពន្យល់ពីគោលបំណង និងដំណើរការវេទិកា
- អ្នកសម្របសម្រួលស្វាគមន៍តំណាងក្រុមប្រឹក្សាជាផ្លូវការ ហើយបន្ទាប់មកសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាណែនាំខ្លួនឱ្យយុវជនបានស្គាល់
- យុវជនទទួលបានខ្មៅដៃ និងក្រដាសសម្រាប់សរសេរសំណួរ ឬយោបល់ផ្សេងៗ
- យុវជនម្នាក់ៗអាចសរសេរសំណួរដែលពួកគេចង់សួរមកតំណាងក្រុមប្រឹក្សានៅលើក្រដាសដែលបានផ្តល់ជូន
- ប្រមូលយកក្រដាសតម្រៀបទៅតាមប្រធានបទ ដោយអានខ្លឹមសារលើក្រដាសដែលបានសរសេរឱ្យបានឮៗ ហើយដោតភ្ជាប់ទៅនឹងក្តារខៀន
- បន្ទាប់មកឱ្យយុវជនសម្រាក ដើម្បីឱ្យតំណាងក្រុមប្រឹក្សាបានពិនិត្យមើលសំណួរ និងត្រៀមចម្លើយ ឬការពន្យល់ផ្សេងៗ។
- បន្ទាប់មកសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាការពន្យល់ និងឆ្លើយសំណួររហូតអស់សំណួរដែលបានសរសេរ
- ប្រសិនបើនៅមានសំណួរបន្ថែម ក្រុមប្រឹក្សាអាចឆ្លើយសំណួរទាំងនោះម្តងមួយៗរហូតចប់កម្មវិធី។

គ). ក្រោយពេលវេទិកាសំណួរ ចម្លើយរវាងយុវជន និងក្រុមប្រឹក្សា

- ក្រុមប្រឹក្សាពិភាក្សាលើចំណុចខ្លាំង និងចំណុចខ្សោយនៃវេទិកាសំណួរ ចម្លើយរវាងយុវជន និងក្រុមប្រឹក្សា
- រដ្ឋបាលត្រូវផ្សព្វផ្សាយអត្ថបទស្តីអំពីវេទិកាសំណួរ ចម្លើយរវាងយុវជន និងក្រុមប្រឹក្សាតាមមធ្យោបាយផ្សេងៗ **ឧទាហរណ៍៖** ក្តារព័ត៌មាន ខិតប័ណ្ណ ផ្ទាំងរូបភាព ទូរទស្សន៍ និងវិទ្យុ។
- ប្រសិនមានបញ្ហាដែលមិនអាចឆ្លើយបំភ្លឺបាន ដែលទាមទារនូវការពិភាក្សាលម្អិត ឬតម្រូវឱ្យធ្វើសេចក្តីសម្រេចក្នុងកិច្ចប្រជុំ ក្រុមប្រឹក្សាត្រូវយកបញ្ហាទាំងនោះដាក់ក្នុងរបៀបវារៈកិច្ចប្រជុំរបស់ខ្លួន។

៣.៤.សំណួរគន្លឹះដើម្បីរៀបចំកិច្ចប្រជុំឱ្យទទួលបានលទ្ធផលល្អប្រសើរ

នៅពេលក្រុមប្រឹក្សាចង់ឱ្យមានការចូលរួមពីប្រជាពលរដ្ឋជាទូទៅ ក្រុមប្រឹក្សាតែងតែរៀបចំកិច្ចប្រជុំ។ កិច្ចប្រជុំទាំងនេះ អាចមានគោលបំណង និងទម្រង់ផ្សេងៗគ្នាជាច្រើន រួមមានកិច្ចប្រជុំពិភាក្សាជាក្រុមតូចៗ និងព្រឹត្តិការណ៍ធំៗ។ ទោះជាយ៉ាងនេះក៏ដោយ ដំណើរការ និងជំហាននៃការរៀបចំកិច្ចប្រជុំទាំងនោះគឺមានលក្ខណៈប្រហាក់ប្រហែលគ្នា។

ដើម្បីអាចរៀបចំកិច្ចប្រជុំទាំងនោះប្រកបដោយជោគជ័យ ក្រុមប្រឹក្សាគួរពិចារណាសំណួរមួយចំនួនដូចខាងក្រោម៖

សំណួរទី១ ៖ តើកិច្ចប្រជុំ មានគោលបំណងអ្វីខ្លះ?

ជាបឋម ក្រុមប្រឹក្សាគួរដឹង ឬសួរខ្លួនឯង ថាតើក្រុមប្រឹក្សាមានគោលបំណងចង់បានអ្វីខ្លះពីកិច្ចប្រជុំនោះ ដូចជាក្រុមប្រឹក្សាមានបំណង៖

- ជូនដំណឹងដល់ប្រជាពលរដ្ឋ អំពីផែនការសកម្មភាពរបស់ក្រុមប្រឹក្សាសម្រាប់ឆ្នាំបន្ទាប់
- បង្ហាញនូវគម្រោងជាក់លាក់មួយ និងប្រមូលមតិយោបល់របស់ប្រជាពលរដ្ឋ
- ប្រមូលព័ត៌មាន និងមតិយោបល់ពីអ្នកជំនាញលើប្រធានបទជាក់លាក់ណាមួយ
- ប្រមូលព័ត៌មានជាមូលដ្ឋានសំខាន់ៗ លើប្រធានបទជាក់លាក់ណាមួយ
- ប្រមូលព័ត៌មានអំពីការរំពឹងទុក និងតម្រូវការរបស់ប្រជាពលរដ្ឋនៅក្នុងតំបន់ណាមួយ
- ជំរុញការចូលរួមរបស់ប្រជាពលរដ្ឋក្នុងដំណើរការកសាងផែនការ។

សំណួរបន្ទាប់អាចឆ្លើយបាន លុះត្រាតែគោលបំណងនៃកិច្ចប្រជុំត្រូវបានកំណត់យ៉ាងច្បាស់លាស់។

សំណួរទី២ ៖ តើនរណាខ្លះ ដែលត្រូវអញ្ជើញឱ្យចូលរួម ដើម្បីសម្រេចបាននូវគោលបំណងខាងលើ?

ប្រសិនបើក្រុមប្រឹក្សាចង់ប្រមូលព័ត៌មាន សំណួរដែលត្រូវសួរ គឺតើនរណាដែលមានសក្តានុពលក្នុងការផ្តល់ព័ត៌មានដែលត្រូវការ៖

- ប្រជាពលរដ្ឋនៅក្នុងតំបន់ជាក់លាក់មួយ
- អ្នកជំនាញពីរដ្ឋបាល ការិយាល័យជំនាញ និង/ឬ ពីសង្គមស៊ីវិល
- អ្នកស្រាវជ្រាវ
- អ្នកជំនាញពីរដ្ឋបាលខេត្ត ក្រុង ឬស្រុកផ្សេង

ប្រសិនបើ ក្រុមប្រឹក្សាចាប់អារម្មណ៍ក្នុងការផ្តល់ព័ត៌មានដល់ប្រជាពលរដ្ឋ សំណួរដែលត្រូវសួរគឺ៖

- តើព័ត៌មាននេះផ្តល់ប្រយោជន៍ដល់ប្រជាពលរដ្ឋភាគច្រើនឬទេ?
- តើព័ត៌មាននេះ ពាក់ព័ន្ធនឹងក្រុមគោលដៅជាក់លាក់ណាមួយដែរឬទេ ដូចជា ស្ត្រី កុមារ យុវជន?
- តើព័ត៌មាននេះ ពាក់ព័ន្ធនឹងប្រជាពលរដ្ឋដែលរស់នៅក្នុងតំបន់ជាក់លាក់ណាមួយដែរឬទេ?

ប្រសិនបើក្រុមប្រឹក្សាអាចឆ្លើយសំណួរខាងលើ នោះក្រុមប្រឹក្សាងាយស្រួលក្នុងការកំណត់អ្នកដែលត្រូវអញ្ជើញ (ក្រុមគោលដៅ) ដោយត្រូវពិចារណាចំនួនស្ត្រីចូលរួមឱ្យបានសមស្រប។

សំណួរទី៣៖ តើកិច្ចប្រជុំប្រភេទណា ដែលសមស្របដើម្បីសម្រេចគោលបំណងដែលបានកំណត់?

បន្ទាប់ពីការកំណត់គោលបំណង និងក្រុមគោលដៅ ក្រុមប្រឹក្សាគួរកំណត់ពីប្រភេទកិច្ចប្រជុំ ដែលសមស្របដោយពិចារណាចំណុចដូចខាងក្រោម ៖

- កិច្ចប្រជុំដែលមានទ្រង់ទ្រាយធំដូចជាកិច្ចប្រជុំជាសាធារណៈសមស្របសម្រាប់ការផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានជាសាធារណៈ។ ប៉ុន្តែ បើសិនក្រុមប្រឹក្សាចង់ប្រមូលមតិយោបល់ ឬចង់ផ្តល់ឱកាសឱ្យអ្នកចូលរួមបានពិភាក្សាវែកញែក នោះក្រុមប្រឹក្សាគួរបំបែកជាក្រុមពិភាក្សាតូចៗក្នុងរយៈពេលកំណត់ណាមួយ។
- កិច្ចប្រជុំដែលមានអ្នកចូលរួមតិច ដូចជាការពិភាក្សាជាមួយក្រុមគោលដៅជាក់លាក់ និងការពិគ្រោះយោបល់ជាមួយអ្នកជំនាញជាដើម គឺសមស្រប ប្រសិនបើក្រុមប្រឹក្សាចង់បានព័ត៌មានជាមូលដ្ឋាន ឬពិភាក្សាវែកញែកជាមួយប្រជាពលរដ្ឋអំពីបញ្ហាជាក់លាក់ណាមួយ។ តាមបទពិសោធន៍ជាក់ស្តែង កាលណាក្រុមពិភាក្សាកាន់តែតូច ប្រជាពលរដ្ឋមានឱកាសនិងមានភាពក្លាហាន ក្នុងការចូលរួមយោបល់។

សំណួរទី៤៖ តើកិច្ចប្រជុំនេះគួរតែដំណើរការទៅដោយរបៀបណា?

បន្ទាប់ពីក្រុមប្រឹក្សាបានកំណត់ប្រភេទនៃកិច្ចប្រជុំរួចហើយ ក្រុមប្រឹក្សាគួរកំណត់របៀបវារៈនិងរយៈពេលនៃកិច្ចប្រជុំ។ ដំណើរការនៃកិច្ចប្រជុំមិនគួរលើសពី៤ម៉ោង ដោយរាប់បញ្ចូលទាំងការសម្រាកហើយការពិភាក្សានីមួយៗមិនគួរលើសពី ២ម៉ោងនោះទេ។

សំណួរទី៥៖ តើក្រុមប្រឹក្សាគួរធ្វើដូចម្ដេចដើម្បីធ្វើឱ្យកិច្ចប្រជុំនេះកាន់តែមានការចាប់អារម្មណ៍ខ្លាំងឡើង?

ដើម្បីឱ្យកិច្ចប្រជុំទទួលបានការចាប់អារម្មណ៍ និងមានបរិយាកាសស្និតស្នាល ក្រុមប្រឹក្សាគួរពិចារណាចំនុចគន្លឹះមួយចំនួន ដូចខាងក្រោម៖

- កាត់បន្ថយចំនួនសុន្ទរកថា
- ជៀសវាងថ្លែងសុន្ទរកថាវែង
- ប្រើរូបភាព និងក្រាហ្វិកក្នុងការគូសបញ្ជាក់ពីខ្លឹមសារនៃបទបង្ហាញនានា
- ផ្ដល់ពេលវេលាឱ្យបានច្រើនគ្រប់គ្រាន់ដល់អ្នកចូលរួម បានផ្ដល់មតិយោបល់ ក្នុងការពិភាក្សា។

កិច្ចប្រជុំធំៗដូចជា វេទិកាផ្សព្វផ្សាយ និងពិគ្រោះយោបល់ មានកិច្ចការមួយចំនួនដែលក្រុមប្រឹក្សាគួរពិចារណា៖

- ចែកក្រុមពិភាក្សាដើម្បីឱ្យការពិភាក្សាបានល្អិតល្អន់
- ពិចារណាលើការរៀបចំកម្មវិធីកំសាន្តខ្លីៗដូចជា ការប្រគំតន្ត្រី ឬការចាក់ខ្សែវីដេអូខ្លីៗ
- អញ្ជើញសង្គមស៊ីវិលឱ្យចូលរួមដើម្បីដាក់តាំងបង្ហាញពីសកម្មភាពរបស់ពួកគេ ដើម្បីឱ្យអ្នកចូលរួមមានឱកាសដើរមើលការបង្ហាញនេះ មុនពេលព្រឹត្តិការណ៍ចាប់ផ្ដើម ឬក្នុងពេលសម្រាក។

សំណួរទី៦៖ តើទីកន្លែងណាដែលសមស្របបំផុតសម្រាប់ការជួបប្រជុំ?

នៅក្នុងការជ្រើសរើសទីកន្លែងកិច្ចប្រជុំឱ្យបានសមស្របក្រុមប្រឹក្សាគួរពិចារណាចំណុចដូចខាងក្រោម៖

- តើបន្ទប់មានទំហំធំល្មមដែរឬទេ?
- តើទីតាំងនេះ អាចឱ្យក្រុមគោលដៅងាយស្រួលក្នុងការចូលរួមដែរ

ឬទេ?

- តើទីតាំងនេះមានកន្លែង ឬបន្ទប់គ្រប់គ្រាន់សម្រាប់ការពិភាក្សាជាក្រុមដែរឬទេ (ប្រសិនបើត្រូវការ)?

សំណួរទី៧ ៖ តើសម្ភារៈ និងឧបករណ៍អ្វីខ្លះដែលត្រូវការ?

សម្រាប់កិច្ចប្រជុំមួយចំនួនត្រូវមានឧបករណ៍សំខាន់ៗដូចជា៖

- ប្រព័ន្ធបំពងសម្លេង
- តុសម្រាប់វាគ្មិនឈរនិយាយ
- កង្ហារ
- ម៉ាស៊ីនភ្លើង
- កំព្យូទ័រ និងម៉ាស៊ីនបញ្ចាំងរូបភាពសម្រាប់បទបង្ហាញ
- ក្រដាសផ្ទាំងធំ ប៊ិក និងក្ដារខៀន
- តុសម្រាប់ដាក់តាំងឯកសារ
- ផ្សេងៗ។

បន្ថែមលើនេះទៀត ក្រុមប្រឹក្សាក៏អាចផ្ដល់ឯកសារខ្លះៗដល់អ្នកចូលរួមផងដែរដូចជា៖

- សេចក្ដីព្រាងទៅលើគំនិតផ្ដួចផ្ដើម ឬសេចក្ដីព្រាងដីកា ឬសេចក្ដីព្រាងសេចក្ដីសម្រេចរបស់ក្រុមប្រឹក្សា
- ព័ត៌មានជាមូលដ្ឋានខ្លះៗពីបញ្ហាជាក់លាក់ណាមួយ
- ឯកសារដែលត្រូវបង្ហាញជូនអ្នកចូលរួមក្នុងអំឡុងកិច្ចប្រជុំ។

សំណួរទី៨ ៖ តើពេលណាដែលសមស្របបំផុតសម្រាប់អ្នកចូលរួម?

ក្រុមប្រឹក្សា គួរពិចារណាអំពីពេលវេលាដែលត្រូវរៀបចំកិច្ចប្រជុំឱ្យបានសមស្របសម្រាប់អ្នកដែលត្រូវចូលរួម។ ឧទាហរណ៍ ៖ ជាទូទៅគ្រូបង្រៀនអាចចូលរួមក្នុងកិច្ចប្រជុំដែលរៀបចំក្រៅម៉ោងបង្រៀន ហើយអ្នក

ប្រកបអាជីវកម្មផ្សេងៗ អាចចូលរួមបន្ទាប់ពីពួកគេឈប់សម្រាកពីការប្រកបអាជីវកម្មប៉ុណ្ណោះ។

សំណួរទី៩ ៖ តើអ្នកណាអាចសម្របសម្រួលកិច្ចប្រជុំបាន?

ក្រុមប្រឹក្សា គួរជ្រើសរើសអ្នកសម្របសម្រួលដែលអាចធានាថាកិច្ចប្រជុំ ឬព្រឹត្តិការណ៍ដំណើរការទៅដោយជោគជ័យតាមរបៀបវារៈដែលបានគ្រោងទុក។ អ្នកសម្របសម្រួលត្រូវចេះលើកទឹកចិត្តអ្នកចូលរួមឱ្យចែករំលែកមតិយោបល់ សុំឱ្យអ្នកចូលរួមសង្ខេបមតិយោបល់ និងបញ្ឈប់អ្នកចូលរួមណាដែលមានមតិយោបល់ច្រើនតែឯងក្នុងកិច្ចប្រជុំ។ ចំពោះកិច្ចប្រជុំតូចៗ អ្នកសម្របសម្រួលអាចមានភាពងាយស្រួលក្នុងការសម្របសម្រួល ប៉ុន្តែកិច្ចប្រជុំធំៗ ឬព្រឹត្តិការណ៍ធំៗ ការសម្របសម្រួលអាចមានភាពស្មុគស្មាញច្រើន ដូច្នេះក្រុមប្រឹក្សាគួរជ្រើសរើសអ្នកសម្របសម្រួលម្នាក់ ឬច្រើនដែលមានបទពិសោធន៍ច្រើន។

សំណួរទី១០ ៖ តើត្រូវផ្តល់ព័ត៌មាន ឬអញ្ជើញអ្នកចូលរួមដោយវិធីណា?

ក្នុងការអញ្ជើញអ្នកចូលរួម ក្រុមប្រឹក្សាត្រូវពិចារណានូវវិធីសាស្ត្រមួយ ឬច្រើនដូចខាងក្រោម៖

- លិខិតអញ្ជើញដោយផ្ទាល់
- ផ្តល់ព័ត៌មានតាមរយៈបដា ប័ណ្ណប្រកាស និងខិត្តប័ណ្ណ
- វិទ្យុ និងទូរទស្សន៍
- ឧបករណ៍បំពងសម្លេង។

ជាកាប្រសើរ ក្រុមប្រឹក្សាគួរអញ្ជើញអ្នកចូលរួមដោយផ្ទាល់ សម្រាប់ការប្រជុំពិភាក្សាតូចៗដូចជា ការពិភាក្សាជាមួយក្រុមគោលដៅជាក់លាក់ ការពិភាក្សាតុមូល ឬការពិគ្រោះយោបល់ជាមួយអ្នកជំនាញជាដើម។ រីឯព្រឹត្តិការណ៍ធំៗវិញដូចជា កិច្ចប្រជុំសាធារណៈនៅតាមក្រុង ឬស្រុកណា

មួយ ក្រុមប្រឹក្សាគួរផ្សព្វផ្សាយ និងអញ្ជើញជាសាធារណៈឱ្យបានទូលំទូលាយដូចជា កិច្ចប្រជុំសាធារណៈនៅតាមក្រុង ឬស្រុកណាមួយ។ ការអញ្ជើញជាសាធារណៈតាមរយៈការផ្សព្វផ្សាយលើក្តារព័ត៌មានជាទូទៅគឺមិនគ្រប់គ្រាន់ទេសម្រាប់ឱ្យប្រជាពលរដ្ឋដឹងពីកិច្ចប្រជុំសាធារណៈ។ ដូច្នេះ ការផ្សព្វផ្សាយជាសាធារណៈអាចធ្វើឡើង តាមរយៈមធ្យោបាយផ្សេងទៀត ដូចជា វិទ្យុ ការចែកខិត្តប័ណ្ណ ឧបករណ៍បំពងសម្លេង។ ការផ្សព្វផ្សាយត្រូវតែបញ្ជាក់ឱ្យច្បាស់នូវ៖

- ឈ្មោះអ្នករៀបចំ
- ប្រធានបទនៃកិច្ចប្រជុំ ឬព្រឹត្តិការណ៍
- ក្រុមគោលដៅដែលត្រូវអញ្ជើញ
- កាលបរិច្ឆេទ ពេលវេលា និងទីកន្លែងដែលរៀបចំកិច្ចប្រជុំ ឬព្រឹត្តិការណ៍
- ឈ្មោះរបស់អ្នកដែលត្រូវទំនាក់ទំនង។

សម្គាល់៖ ក្រុមប្រឹក្សាអាចរៀបចំសកម្មភាពនៃការចូលរួមរបស់ប្រជាពលរដ្ឋដោយគិតគូរឲ្យមានការចូលរួមឲ្យបានស្មើៗគ្នានិងដូចៗគ្នាពីស្ត្រីនិងបុរស។

ឧបសម្ព័ន្ធ

ទម្រង់ទី ១ ៖ បញ្ជីព័ត៌មានពាក់ព័ន្ធនឹងសង្គមស៊ីវិល

ល.រ	ឈ្មោះអង្គការ	ទីកន្លែងអនុវត្តសកម្មភាព	ឈ្មោះអ្នកទំនាក់ទំនង	ទូរស័ព្ទ	អ៊ីម៉ែល	វិស័យ	ផ្សេងៗ

ទម្រង់ទី ២÷ បញ្ជីឈ្មោះសង្គមស៊ីវិល (ឈ្មោះក្រុមតាមតំបន់)

ទីកន្លែងអនុវត្តសកម្មភាព	ឈ្មោះអង្គការ	វិស័យ	ទំនាក់ទំនង	លេខទូរស័ព្ទ
ឃុំក	យុវជនដើម្បីសន្តិភាព	ការកសាងសន្តិភាពនិងការផ្សះផ្សារក្នុងសង្គមកម្ពុជា	លោក ដារ៉ា	
ឃុំក	UNICEF	គាំទ្រមត្តេយ្យសាលា	កញ្ញា សុធា	
ឃុំខ	គ្មានក្រុមដែលមានសកម្មភាព			
ឃុំគ	PADV	អំពើហិង្សាក្នុងគ្រួសារ	កញ្ញា ធីតា	
ឃុំឃ	....	....	....	....

ឧទាហរណ៍ទី ៣៖ បញ្ជីឈ្មោះសង្គមស៊ីវិល (ឈ្មោះក្រុមតាមវិស័យ)

វិស័យ	ទីកន្លែងអនុវត្តសកម្មភាព	ឈ្មោះអង្គការ	ទំនាក់ទំនង	លេខទូរស័ព្ទ
អប់រំ (ការកសាងសន្តិភាព និងការផ្សះផ្សារក្នុងសង្គមកម្ពុជា) **អប់រំ** (គាំទ្រមត្តេយ្យសាលា)	ឃុំក	យុវជនដើម្បីសន្តិភាព UNICEF	លោក ដារ៉ា កញ្ញា សុធា	
អំពើហិង្សាក្នុងគ្រួសារ	ឃុំគ	PADV	កញ្ញា ធីតា	
សុខាភិបាល	....	....	....	....
បរិស្ថាន	....	....	....	....
អភិវឌ្ឍន៍ជនបទ	....	....	....	....