



រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា

គណៈកម្មាធិការជាតិសម្រាប់ការអនុវត្តតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៃវគ្គជំរឿនបោះឆ្នោត

ឯកសារបច្ចេកទេស

ស្តីពី

ការចូលរួមរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ

សម្រាប់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ

លេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប

ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០១៤

**គណៈកម្មាធិការជាតិសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍន៍យុវជនប្រជាជន
ប្រជាជនតេឃុនស្រីវិញ្ញាណកម្មជាតិ (គ.ជ.អ.ប)**

លេខ. ០៥. ៤. ២០១៩. ៧. ០២. ០២

**ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ**

រាជធានីភ្នំពេញ, ថ្ងៃទី ២៤ ខែ វិច្ឆិកា ឆ្នាំ ២០១៩

**សេចក្តីសម្រេច
ទ្វេភាគី**

ការដាក់ឱ្យប្រើប្រាស់ឯកសារបច្ចេកទេសស្តីពីការចូលរួមរបស់ប្រជាជនក្នុងការសម្រេចចិត្តរបស់គណៈកម្មាធិការជាតិសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍន៍យុវជនប្រជាជនតេឃុនស្រីវិញ្ញាណកម្មជាតិ

គណៈកម្មាធិការជាតិសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍន៍យុវជនប្រជាជនតេឃុនស្រីវិញ្ញាណកម្មជាតិ

- យោងរដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- យោងព្រះរាជក្រឹត្យលេខនស/រកត/០៩១៣/៩០៣ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- យោងព្រះរាជក្រមលេខ០២២/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 ស្តីពីការបង្កើតគណៈកម្មាធិការជាតិសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍន៍យុវជនប្រជាជនតេឃុនស្រីវិញ្ញាណកម្មជាតិ
- យោងអនុក្រឹត្យលេខ២៣៧/អនក្រ.បកចុះថ្ងៃទី២៧ ខែមករា ឆ្នាំ២០០៩ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់លេខាធិការដ្ឋាននៃគណៈកម្មាធិការជាតិសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍន៍យុវជនប្រជាជនតេឃុនស្រីវិញ្ញាណកម្មជាតិ
- យោងអនុក្រឹត្យលេខ ២៣៤ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៩ ខែតុលាឆ្នាំ២០១១ស្តីពីការកែសម្រួលមាត្រា៤ មាត្រា៧ មាត្រា១២ មាត្រា១៥ មាត្រា១៧ និងបន្ថែមមាត្រា១២ស្តីនៃអនុក្រឹត្យលេខ២៣៧ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី២៧ ខែមករា ឆ្នាំ២០០៩ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់លេខាធិការដ្ឋាននៃគណៈកម្មាធិការជាតិសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍន៍យុវជនប្រជាជនតេឃុនស្រីវិញ្ញាណកម្មជាតិ
- យោងកម្មវិធីជាតិសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍន៍យុវជនប្រជាជនតេឃុនស្រីវិញ្ញាណកម្មជាតិ (២០១០-២០១៩)
- យោងផែនការអនុវត្តយុវជនប្រជាជនតេឃុនស្រីវិញ្ញាណកម្មជាតិ (២០១១-២០១៣) នៃកម្មវិធីជាតិសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍន៍យុវជនប្រជាជនតេឃុនស្រីវិញ្ញាណកម្មជាតិ



សេចក្តីផ្តើម

ប្រការ ១.-

ដាក់ឱ្យប្រើប្រាស់នូវ “ឯកសារបច្ចេកទេសស្តីពីការចូលរួមរបស់ប្រជាពលរដ្ឋសម្រាប់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ”។

ប្រការ ២.-

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

ប្រការ ៣.-

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

ប្រការ ៤.-

សេចក្តីសម្រេចនេះ មានប្រសិទ្ធភាពអនុវត្តចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខានេះតទៅ។

នាយករងរដ្ឋបាល រដ្ឋបាលក្រុងស្រះចន់ រាជធានីភ្នំពេញ
លោកជំទាវ បណ្ឌិត គ. ជ. ប



ស ខេច

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

សេចក្តីផ្តើម

គោលនយោបាយកំណែទម្រង់វិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការរបស់ រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជាមានគោលដៅពង្រឹងការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យ នៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ។ ក្នុងន័យនេះ រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងឃុំ សង្កាត់ ត្រូវតែប្រកាន់យកតួនាទីចម្បងក្នុងការធ្វើសេចក្តីសម្រេចចិត្ត ដើម្បីឆ្លើយតបតម្រូវការរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ។

ដោយផ្អែកលើច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ និង ច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ក្រុមប្រឹក្សា ត្រូវធ្វើជាតំណាងឱ្យផលប្រយោជន៍របស់ប្រជាពលរដ្ឋ ក្នុងដែនសមត្ថកិច្ច របស់ខ្លួន ហើយប្រជាពលរដ្ឋទាំងស្រុង ទាំងបុរស មានសិទ្ធិចូលរួមនៅក្នុង ដំណើរការធ្វើសេចក្តីសម្រេចចិត្ត ដើម្បីឱ្យតម្រូវការរបស់ពួកគេត្រូវបាន ឆ្លើយតបកាន់តែប្រសើរ។ ហេតុនេះ រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិចាំបាច់ត្រូវ មានយន្តការ និងនីតិវិធីសមស្របសម្រាប់លើកកម្ពស់ការចូលរួមរបស់ ប្រជាពលរដ្ឋទាំងស្រុង ទាំងបុរស នៅក្នុងដំណើរការធ្វើសេចក្តីសម្រេចចិត្ត របស់ក្រុមប្រឹក្សា។

ឆ្លើយតបចំពោះតម្រូវការខាងលើនេះ លេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប ដោយមានការគាំទ្របច្ចេកទេសពីកម្មវិធីសហភាពអឺរ៉ុប ដើម្បីលើកកម្ពស់ ការបំពេញការងារ គណនេយ្យភាព និងការចូលរួមរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ (EU-SPACE) បានរៀបចំ និងដាក់ចេញនូវឯកសារបច្ចេកទេសស្តីពីការ ចូលរួមរបស់ប្រជាពលរដ្ឋសម្រាប់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ។ ឯកសារ

បច្ចេកទេសនេះ គឺជាឯកសារជំនួយស្មារតីដល់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ និងអ្នកពាក់ព័ន្ធនានា ក្នុងការរៀបចំគោលនយោបាយអភិវឌ្ឍន៍មូលដ្ឋាន និងផែនការអភិវឌ្ឍន៍នានា ដើម្បីលើកកម្ពស់ជីវភាព និងសុខុមាលភាពប្រជាពលរដ្ឋក្នុងមូលដ្ឋានរបស់ខ្លួន។ ឯកសារនេះបានបញ្ចូលគំនិតផ្តួចផ្តើម និងវិធីសាស្ត្រនានា ដើម្បីជំរុញការចូលរួមរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ ដែលរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ឬអ្នកពាក់ព័ន្ធ អាចជ្រើសរើសយកទៅអនុវត្តបានអាស្រ័យតាមស្ថានភាពជាក់ស្តែងនៃរដ្ឋបាលនីមួយៗរបស់ខ្លួន។ លេខាធិការដ្ឋានគ.ជ.អ.ប សូមស្វាគមន៍រាល់មតិយោបល់កែលម្អពីគ្រប់អ្នកពាក់ព័ន្ធទាំងអស់។

សេចក្តីផ្តើម

ឯកសារបច្ចេកទេសស្តីពីការចូលរួមរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ រៀបចំឡើងដើម្បីលើកទឹកចិត្តដល់ក្រុមប្រឹក្សាថ្នាក់ក្រោមជាតិដើម្បីពង្រឹងទំនាក់ទំនង និងទំនុកចិត្តជាមួយប្រជាពលរដ្ឋ។ ការចូលរួមរបស់ប្រជាពលរដ្ឋជួយឱ្យក្រុមប្រឹក្សាធ្វើសេចក្តីសម្រេចមានលក្ខណៈគ្រប់ជ្រុងជ្រោយ ដោយផ្អែកលើព័ត៌មានត្រឹមត្រូវ និងពេញលេញឆ្លើយតបនឹងតម្រូវការរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ។

ការចូលរួមរបស់ប្រជាពលរដ្ឋមានន័យមិនត្រឹមតែដើម្បីជាការប្រមូលព័ត៌មាន ការស្តាប់យោបល់ត្រឡប់ និងទទួលសំណូមពរពីប្រជាពលរដ្ឋប៉ុណ្ណោះទេ ប៉ុន្តែការចូលរួមរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ គឺដើម្បីបានបង្កើននូវកិច្ចសហប្រតិបត្តិការយ៉ាងជិតស្និទ្ធរវាងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិជាមួយប្រជាពលរដ្ឋក្នុងដំណើរការនៃការធ្វើផែនការ និងការសម្រេចចិត្ត។

ការប្រមូលព័ត៌មាន និងការចូលរួមរបស់ប្រជាពលរដ្ឋគឺមានទំនាក់ទំនងគ្នាទៅវិញទៅមក។ បើគ្មានការប្រមូលព័ត៌មានទេ ក្រុមប្រឹក្សាពុំអាចដឹងបានស៊ីជម្រៅលើបញ្ហាណាមួយត្រូវការកិច្ចសហប្រតិបត្តិការ និងជំរុញការចូលរួមរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ តាមរយៈការពិគ្រោះយោបល់ និងការផ្តល់មតិយោបល់ផ្សេងៗ។ ហេតុនេះ ឯកសារបច្ចេកទេសនេះនឹងបង្ហាញខ្លឹមសារលម្អិតទាំងការប្រមូលព័ត៌មាន និងការចូលរួមរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ។

ឯកសារបច្ចេកទេសនេះចែកចេញជាបីផ្នែករួមមាន៖

ផ្នែកទី១ ÷ មូលដ្ឋានគ្រឹះនៃការចូលរួមរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ នឹងផ្តល់ខ្លឹមសារជាមូលដ្ឋានមួយចំនួនអំពីរបៀបបង្កើតកិច្ចសហប្រតិបត្តិការយ៉ាងជិតស្និទ្ធរវាងក្រុមប្រឹក្សា និងប្រជាពលរដ្ឋ ព្រមទាំងផ្តល់នូវកត្តាជោគជ័យ និងដំណើរការនៃការចូលរួមរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ។

ផ្នែកទី២៖ មូលដ្ឋានគ្រឹះនៃការប្រមូលព័ត៌មាន នឹងបរិយាយនូវចំណុច គន្លឹះមួយចំនួនអំពីរបៀបនៃការប្រមូលព័ត៌មាន ព្រមទាំងប្រភេទ និងប្រភពនៃ ព័ត៌មាន។

ផ្នែកទី៣៖ វិធីសាស្ត្រនៃការចូលរួមរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ នឹងបង្ហាញ វិធីសាស្ត្រនានាសម្រាប់ការប្រមូលព័ត៌មាន និងការចូលរួមរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ។

ឯកសារបច្ចេកទេសនេះ មិនមែនជាគោលការណ៍ណែនាំដែលតម្រូវឱ្យ ក្រុមប្រឹក្សាត្រូវតែអនុវត្តតាមទាំងស្រុងនោះទេ ដូចនេះ ក្រុមប្រឹក្សាអាចសម្រេច យកវិធីសាស្ត្រណាមួយដែលខ្លួនចង់អនុវត្ត និងសមស្របទៅនឹងស្ថានភាពជាក់ ស្តែងក្នុងមូលដ្ឋានរបស់ខ្លួន។ ក្រុមប្រឹក្សាអាចសាកល្បងអនុវត្តវិធីសាស្ត្រណា ដែលងាយស្រួល ដូចជាការពិគ្រោះយោបល់ជាមួយអ្នកជំនាញ និងអ្នកពាក់ព័ន្ធ កិច្ចប្រជុំជាសាធារណៈ ឬការពិភាក្សាជាមួយក្រុមគោលដៅជាក់លាក់។ ក្រុម ប្រឹក្សាអាចបង្កើតវិធីសាស្ត្រផ្សេងៗទៀត ឬកែច្នៃវិធីសាស្ត្រទាំងនេះ ដើម្បីប្រើ ប្រាស់តាមតម្រូវការ និងស្ថានភាពជាក់ស្តែងរបស់ខ្លួន។

មាតិកា

ផ្នែកទី១ ÷ មូលដ្ឋានគ្រឹះនៃការចូលរួមរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ

១.១. និយមន័យនៃការចូលរួមរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ.....	1
១.២. ចរិតលក្ខណៈផ្សេងៗនៃការចូលរួមរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ.....	4
១.៣. អត្ថប្រយោជន៍នៃការចូលរួមរបស់ប្រជាពលរដ្ឋសម្រាប់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ.....	5
១.៤. កត្តាជាគំនិតយល់សម្រាប់ការចូលរួមរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ.....	7
១.៥. ក្រុមគោលដៅក្នុងដំណើរការនៃការចូលរួមរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ.....	11
១.៦. វឌ្ឍន៍នៃការចូលរួមរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ.....	14

ផ្នែកទី២ ÷ មូលដ្ឋានគ្រឹះនៃការប្រមូលព័ត៌មាន

២.១. ឧទ្ទេសន៍នៃការប្រមូលព័ត៌មាន.....	25
២.២. គោលបំណងនៃការប្រមូលព័ត៌មាន.....	27
២.៣. វិធីសាស្ត្រនៃការប្រមូលព័ត៌មាន.....	29
២.៤. ប្រភពព័ត៌មាន.....	30
២.៥. ប្រភេទព័ត៌មាន.....	33
២.៦. ការជូនព័ត៌មានដល់ប្រជាពលរដ្ឋ.....	35

ផ្នែកទី៣ ÷ វិធីសាស្ត្រនៃការចូលរួមរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ

៣.១. វិធីសាស្ត្រជាមូលដ្ឋានសម្រាប់ការចូលរួមរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ.....	38
៣.១.១. ការផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានជាប្រចាំ.....	38
៣.១.២. ការទទួលបានឯកសារសំខាន់ៗពីក្រុមប្រឹក្សា.....	40
៣.១.៣. ការបង្កើតទំនាក់ទំនងជាមួយសង្គមស៊ីវិល.....	41

៣.១.៤. ការចែករំលែកឯកសាររវាងក្រុមប្រឹក្សា និងសង្គមស៊ីវិល	45
៣.២. វិធីសាស្ត្រនៃការចូលរួមរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ.....	46
៣.២.១. វេទិកាផ្សព្វផ្សាយ និងពិគ្រោះយោបល់	47
៣.២.២. កិច្ចប្រជុំជាសាធារណៈ.....	49
៣.២.៣. ការពិគ្រោះយោបល់ជាមួយអ្នកជំនាញ.....	53
៣.២.៤. ការពិភាក្សាជាមួយក្រុមគោលដៅជាក់លាក់	57
៣.២.៥. ការពិភាក្សាតុមូល	61
៣.២.៦. សិក្ខាសាលា.....	64
៣.២.៧. ការបិទផ្សាយព័ត៌មានជាសាធារណៈមុនធ្វើសេចក្តីសម្រេច.....	65
៣.២.៨. ម៉ោងពិគ្រោះយោបល់ជាមួយប្រជាពលរដ្ឋ	68
៣.២.៩. ទស្សនកិច្ចតាមភូមិ ឬលំនៅដ្ឋាន	70
៣.២.១០. ទស្សនកិច្ចកន្លែងបំពេញការងារ និងការរៀបចំពិពណ៌នាសមិទ្ធផលសំខាន់ៗ របស់ក្រុមប្រឹក្សា	73
៣.២.១១. ការស្ទង់មតិ.....	78
៣.២.១២. ការសិក្សាស្រាវជ្រាវ	82
៣.៣. ការលើកកម្ពស់ការចូលរួមរបស់កុមារ និងយុវជន.....	83
៣.៣.១. ការស្ទង់មតិលើកុមារ និងយុវជន.....	84
៣.៣.២. កិច្ចប្រជុំជាមួយកុមារ និងយុវជន	85
៣.៣.៣. វេទិកាសំណួរ ចម្លើយរវាងយុវជន និងក្រុមប្រឹក្សា	89
៣.៤. សំណួរគន្លឹះដើម្បីរៀបចំកិច្ចប្រជុំឱ្យទទួលបានលទ្ធផលប្រសើរ.....	92
ឧបសម្ព័ន្ធ	99

ផ្នែកទី១ ÷ មូលដ្ឋានគ្រឹះនៃការចូលរួមរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ

១.១. និយមន័យនៃការចូលរួមរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ

“ការចូលរួមរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ” ត្រូវបានស្ថាប័ន និងអ្នកជំនាញ ជាច្រើនយល់ឃើញ និងឱ្យនិយមន័យផ្សេងៗគ្នា។

យោងតាមឯកសាររបស់ធនាគារពិភពលោក ហើយដែលត្រូវបាន ប្រើប្រាស់ជាទូទៅ បានកំណត់និយមន័យនៃ“ការចូលរួមរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ” គឺជាសកម្មភាពជាបុគ្គល ឬជាក្រុម ដែលកើតឡើងក្នុងដំណើរការនានា ដែលបុគ្គល ឬក្រុមអ្នកពាក់ព័ន្ធទាំងនោះ បានរួមចំណែក ឬមានឥទ្ធិពលក្នុង ដំណើរការកំណត់អាទិភាពលើបញ្ហាអ្វីមួយ ដូចជាការរៀបចំគោល នយោបាយ ការវិភាជន៍ និងប្រើប្រាស់ធនធាន ក្នុងការធ្វើឱ្យប្រសើរឡើង នូវសេវាកម្មសាធារណៈ¹។ ក្នុងន័យនេះសកម្មភាពដោយស្ម័គ្រចិត្ត គឺជា ការចូលរួមរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ ទោះជាសកម្មភាពនេះកើតឡើងនៅក្នុង បណ្តាញ សមាគម អង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាល គណបក្ស សហជីព ក្រុមហ៊ុន សហគមន៍ ឬអង្គការសហគមន៍មូលដ្ឋានក្តី។ ដូច្នេះ ការចូលរួម របស់ប្រជាពលរដ្ឋនៅមូលដ្ឋានមិនគ្រាន់តែជាការប្រាស្រ័យទាក់ទង រវាង ប្រជាពលរដ្ឋជាមួយរដ្ឋបាលក្រោមថ្នាក់ជាតិប៉ុណ្ណោះទេ ប៉ុន្តែជាសកម្មភាព រួមគ្នាដោយផ្ដោតទៅលើបញ្ហាសេដ្ឋកិច្ច សង្គម វប្បធម៌ និងនយោបាយជា ដើម។

¹ធនាគារពិភពលោក៖ គណនេយ្យភាពសង្គមក្នុងការផ្តល់សេវាសាធារណៈឆ្នាំ២០០៤

យោងតាមឯកសារផែនការអនុវត្តន៍រយៈពេលបីឆ្នាំដំបូង (ផអក) (២០១១-២០១៣) នៃកម្មវិធីជាតិសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យ នៅថ្នាក់ក្រោមជាតិរយៈពេល១០ឆ្នាំ(២០១០-២០១៩) ទំព័រទី ១៦ ចំណុច ៤.៣.២ និងឯកសារពាក់ព័ន្ធនានា របស់រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជាបានកំណត់ថា ៖

- ☞ ការចូលរួមរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ គឺជាមធ្យោបាយដ៏សំខាន់មួយដែលសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាជាប់ឆ្នោត អាចទទួលបានព័ត៌មានពីតម្រូវការរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ និងសហគមន៍ ព្រមទាំងស្តាប់ និងទទួលយកនូវមតិយោបល់ ឬគំនិតផ្សេងៗគ្នា (ដោយរួមទាំងមតិយោបល់ទាំងគំនិតដែលមានលក្ខណៈផ្ទុយគ្នា) នៅក្នុងដំណើរការពិភាក្សា និងការធ្វើសេចក្តីសម្រេចនានារបស់ក្រុមប្រឹក្សា។
- ☞ ការចូលរួមរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ គឺមិនត្រឹមតែជាការស្តាប់នូវមតិយោបល់របស់ប្រជាពលរដ្ឋ សហគមន៍ និងអ្នកពាក់ព័ន្ធប៉ុណ្ណោះទេ ប៉ុន្តែជាដំណើរការទទួលខុសត្រូវរួមគ្នាដែលតាមរយៈដំណើរការនេះ ក្រុមប្រឹក្សាមានកាតព្វកិច្ចពន្យល់ និងបកស្រាយនូវសេចក្តីសម្រេចនានារបស់ខ្លួនជូនដល់ប្រជាពលរដ្ឋ សហគមន៍ និងអ្នកពាក់ព័ន្ធនានា ក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួនវិញ។
- ☞ ការចូលរួមរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ ជាដំណើរការដែលតម្រូវឱ្យក្រុមប្រឹក្សាថ្នាក់ក្រោមជាតិត្រូវជួបប្រាស្រ័យទាក់ទងជាប្រចាំជាមួយប្រជាពលរដ្ឋ

ក្រុមទទួលផល សង្គមស៊ីវិល ² តាមរយៈការជួបជុំក្នុងកិច្ចប្រជុំជា
សាធារណៈ វេទិកាផ្សព្វផ្សាយ និងពិគ្រោះយោបល់ និងវេទិកាផ្សេងៗ

☞ ការចូលរួមរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ ជាកត្តាគន្លឹះនៃអភិបាលកិច្ចល្អ និង
គណនេយ្យភាពតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យ។ រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
ត្រូវបង្កើនឱកាសប្រកបដោយការលើកទឹកចិត្ត និងសុវត្ថិភាពសម្រាប់
ប្រជាពលរដ្ឋអាចធ្វើសកម្មភាព ស្របទៅតាមផលប្រយោជន៍របស់
ខ្លួន និងផលប្រយោជន៍រួម ដោយគ្មានការរឹតត្បិត ឬភ័យខ្លាចពីការ
រើសអើងផ្សេងៗ។

ដូចនេះ រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិត្រូវបង្កើតយន្តការនានា ដែលផ្តល់
ឱកាសសម្រាប់ប្រជាពលរដ្ឋទាំងស្រ្តី ទាំងបុរស ដើម្បីផ្តល់យោបល់ និងធ្វើ
សេចក្តីសម្រេចចិត្តអំពីកិច្ចអភិវឌ្ឍមូលដ្ឋាន។ រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិត្រូវ
ពិចារណាឱ្យបានហ្មត់ចត់នូវអនុសាសន៍ មតិយោបល់របស់ប្រជាពលរដ្ឋ
នៅក្នុងដំណើរការនៃការធ្វើសេចក្តីសម្រេចចិត្តនានារបស់ខ្លួន។

ជាការចាំបាច់ រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ត្រូវប្រកាន់ខ្ជាប់ជានិច្ចនូវ
គណនេយ្យភាពរបស់ខ្លួន ក្នុងការឆ្លើយតបចំពោះមតិយោបល់របស់ប្រជា
ពលរដ្ឋ ឬពន្យល់ស្រាយបំភ្លឺពីមូលហេតុឱ្យបានច្បាស់លាស់ចំពោះការ
បដិសេធមិនទទួលយកនូវមតិយោបល់ណាមួយរបស់ពួកគាត់។

²សង្គមស៊ីវិលសំដៅលើសមាគមសហគមន៍ឬក្រុមប្រជាពលរដ្ឋអង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាលដែល
ធ្វើសកម្មភាពក្នុងការការពារផលប្រយោជន៍លើវិស័យសេដ្ឋកិច្ច សង្គមកិច្ច វិទ្យាសាស្ត្រ វប្បធម៌
បរិស្ថាន និងសាសនា។



១.២. វិធានការណ៍៖ ផ្សេងៗនៃការចូលរួមរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ

ការចូលរួមរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ មានវិធានការណ៍៖ ផ្សេងៗមួយចំនួន ដូចខាងក្រោម៖

- ☛ **ការចូលរួមជាបុគ្គល ឬជាក្រុម៖** ការចូលរួមរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ អាចធ្វើឡើងជាបុគ្គល ឬជាក្រុមដោយផ្ទាល់ ឬតាមរយៈអ្នកតំណាង។ **ឧទាហរណ៍៖** ប្រជាពលរដ្ឋម្នាក់អាចចូលរួម នៅក្នុងកិច្ចការសង្គមណាមួយបាន លើសពីនេះក្រុមប្រជាពលរដ្ឋអាចចូលរួមបង្កើតជាបណ្តាញអង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាល សហជីព គណបក្សនយោបាយ ឬសមាគមនានា។
- ☛ **ជាការស្ម័គ្រចិត្ត៖** ការចូលរួមរបស់ប្រជាពលរដ្ឋមានលក្ខណៈជាការស្ម័គ្រចិត្តដោយគ្មានការបង្ខំ។ ប្រជាពលរដ្ឋម្នាក់ៗមានសិទ្ធិសម្រេចថា តើគាត់ចង់ចូលរួមធ្វើសកម្មភាពណាមួយ ដើម្បីគោលបំណងណាមួយ ឬជាមួយអ្នកណា ឬក្រុមណា។

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

១.៣. អត្ថប្រយោជន៍នៃការចូលរួមរបស់ប្រជាពលរដ្ឋសម្រាប់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ

សម្រាប់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ កិច្ចខិតខំប្រឹងប្រែងលើកកម្ពស់ឱ្យមានការចូលរួមរបស់ប្រជាពលរដ្ឋមានសារៈសំខាន់ណាស់។

ក្នុងការលើកកម្ពស់ការចូលរួមរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ទទួលបានអត្ថប្រយោជន៍ចម្បងៗចំនួន៣ ដូចខាងក្រោម៖

❖ ជួយពង្រឹងដល់លទ្ធិប្រជាធិបតេយ្យនៅមូលដ្ឋាន

- រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ នៅកៀកនឹងប្រជាពលរដ្ឋងាយស្រួលក្នុងការស្វែងយល់នូវបញ្ហា និងតម្រូវការរបស់ប្រជាពលរដ្ឋព្រមទាំងអាចឆ្លើយតបបានឆាប់រហ័សចំពោះតម្រូវការទាំងនោះ
- ការចូលរួមរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ នឹងធ្វើឱ្យរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិអនុវត្តភារកិច្ចកាន់តែមានតម្លាភាព និងមានគណនេយ្យភាពចំពោះប្រជាពលរដ្ឋក្នុងការបំពេញការងាររបស់ខ្លួន

- ប្រជាពលរដ្ឋទាំងអស់ (ស្ត្រី បុរស ក្មេង ចាស់ ជនជាតិភាគតិច និងជនងាយរងគ្រោះ) ត្រូវបានទទួលការយកចិត្តទុកដាក់ក្នុងដំណើរការអភិវឌ្ឍ
- ប្រជាពលរដ្ឋមានការរួមរួម សហការគ្នាកាន់តែច្រើនឡើងៗនឹងជួយជំរុញដល់ការពិភាក្សាផ្នែកនយោបាយមូលដ្ឋាន ការចូលរួមបោះឆ្នោត ការចូលរួមក្នុងសមាគមនានា។ល។ សកម្មភាពទាំងអស់នេះនឹងជួយពង្រឹងដល់កិច្ចដំណើរការប្រជាធិបតេយ្យ។

❖ ជួយធ្វើឱ្យកាន់តែប្រសើរដល់ការរៀបចំគោលនយោបាយនៅមូលដ្ឋាន

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

❖ ជួយពង្រឹងជំនឿទុកចិត្តដល់ដំណើរការគ្រប់គ្រងនៅមូលដ្ឋាន

- ការចូលរួមរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ ផ្តល់ឱកាសដល់ប្រជាពលរដ្ឋក្នុងការស្វែងយល់នូវគោលនយោបាយ និងផែនការនានារបស់

រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ព្រមទាំងជាឱកាសសម្រាប់លើកឡើង
នូវគំនិតយោបល់របស់ពួកគេ ដល់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិវិញ
ដែលជាកត្តាជួយបង្កើននូវទំនុកចិត្តទៅវិញទៅមក រវាងប្រជា
ពលរដ្ឋជាមួយរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ

- ការបង្កបរិយាកាសដល់ការចូលរួមរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ គឺបាន
បង្ហាញពីទស្សនៈបើកទូលាយរបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ និង
ធ្វើឱ្យប្រជាពលរដ្ឋមានជំនឿចំពោះភាពស្មោះត្រង់របស់រដ្ឋបាល
ថ្នាក់ក្រោមជាតិ។

១.៤. កត្តាជោគជ័យសម្រាប់ការចូលរួមរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ

ការចូលរួមរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ គឺតម្រូវឱ្យមានការសម្របសម្រួល
ចំពោះមតិយោបល់ និងទស្សនៈផ្សេងៗគ្នា។ ក្នុងន័យនេះ ដើម្បីឱ្យការ
ចូលរួមរបស់ប្រជាពលរដ្ឋទទួលជោគជ័យ រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ប្រជា
ពលរដ្ឋ និងសង្គមស៊ីវិលគួរឯកភាពពីមធ្យោបាយនៃការចូលរួមមួយចំនួន។
កិច្ចសហប្រតិបត្តិការល្អ រវាងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិជាមួយប្រជាពលរដ្ឋ
និងសង្គមស៊ីវិលត្រូវតែផ្អែកទៅលើការគោរពគ្នាទៅវិញទៅមក ការយោគ
យល់គ្នា និងការត្រៀមចូលរួមពិភាក្សាល្អិតល្អន់ជាមួយគ្នា។ ដើម្បីទទួល
បានជោគជ័យក្នុងការចូលរួមរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
គួរពិចារណានូវកត្តាមួយចំនួនដូចខាងក្រោម៖

- ☞ **លើកកម្ពស់ការយល់ដឹងពីផលប្រយោជន៍ និងសារៈសំខាន់នៃការ
ចូលរួម៖** ត្រូវប្រាស្រ័យទាក់ទងជាមួយប្រជាពលរដ្ឋរបស់ខ្លួន ដោយ
ស្មោះត្រង់ ដោយចំហ និងដោយស្មើភាពគ្នា។ ត្រូវខិតខំពន្យល់

ប្រជាពលរដ្ឋឱ្យបានយល់ដឹងពីផលប្រយោជន៍ និងសារៈសំខាន់នៃ ការចូលរួមរបស់ពួកគេ។

☞ **រៀបចំប្រព័ន្ធ នីតិវិធី និងយន្តការ៖** ធានាឱ្យមានប្រព័ន្ធ នីតិវិធី និង យន្តការ ដើម្បីបង្កលក្ខណៈងាយស្រួលដល់ការចូលរួមរបស់ប្រជា ពលរដ្ឋ។

☞ **ជ្រើសរើសវិធីសាស្ត្រសមស្រប៖** ដើម្បីសម្របសម្រួលការចូលរួម របស់ប្រជាពលរដ្ឋឱ្យទទួលបានលទ្ធផលល្អប្រសើរ អ្នករៀបចំត្រូវ ជ្រើសរើសវិធីសាស្ត្រ សម្រាប់ការចូលរួមឱ្យបានសមស្របតាម ស្ថានភាព និងក្រុមគោលដៅជាក់លាក់។

☞ **ទទួលយកសំណូមពរ និងការឆ្លើយតប៖** ក្នុងការលើកកម្ពស់ការ ចូលរួម ត្រូវយកចិត្តទុកដាក់ខ្ពស់ចំពោះប្រជាពលរដ្ឋទាំងស្រ្តី ទាំង បុរស ហើយព្យាយាមស្វែងយល់អំពីកង្វល់ និងសំណូមពររបស់ពួក គេ ព្រមទាំងស្វាគមន៍រាល់មតិយោបល់ ទោះបីជាមតិយោបល់នោះ មានលក្ខណៈជាការរិះគន់ក្តី។ រាល់មតិយោបល់ និងការឆ្លើយតប ត្រូវមានការកត់ត្រា ពិចារណា និងឆ្លើយតបនូវរាល់មតិយោបល់ របស់ប្រជាពលរដ្ឋ ព្រមទាំងបញ្ជាក់ពីមូលហេតុ ប្រសិនបើមតិ យោបល់ណាមួយរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ មិនបានឆ្លើយតបតាមការ ស្នើសុំ។

☞ **ការចូលរួមតាំងពីដំណាក់កាលដំបូង៖** រៀបចំដំណើរការដែលមាន ការចូលរួម តាំងពីដំណាក់កាលដំបូង ដើម្បីឱ្យប្រជាពលរដ្ឋទាំងស្រ្តី ទាំងបុរស មានឱកាសគ្រប់គ្រាន់ចូលរួម ព្រមទាំងមានឥទ្ធិពលលើ ការធ្វើសេចក្តីសម្រេចចិត្តរបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ។

☞ បង្ហាញឱ្យច្បាស់អំពីវិសាលភាព និងដែនកំណត់នៃបញ្ហាដែល ប្រជាពលរដ្ឋអាចចូលរួម។

ក្រៅពីកត្តាខាងលើនេះ រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិក៏ត្រូវពិចារណា កត្តាដទៃទៀតដូចជា៖

• **កំណត់ពេលវេលា និងទីកន្លែងសមស្រប**

ដើម្បីជួយសម្រួលដល់ការចូលរួមរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ ក្រុមប្រឹក្សាគួរ យកចិត្តទុកដាក់ទៅលើការជ្រើសរើសពេលវេលាឱ្យបានសមស្រប តាម ដែលអាចធ្វើបាន សម្រាប់ក្រុមគោលដៅផ្សេងៗគ្នា។

ឧទាហរណ៍ទី១៖

- ពុំគួរអញ្ជើញគ្រូបង្រៀនមកពិភាក្សា អំពីបញ្ហាសិស្សបោះបង់ ការសិក្សានៅក្នុងអំឡុងម៉ោងបង្រៀន
- ពុំគួរអញ្ជើញអាជីវករមកប្រជុំក្នុងពេលម៉ោងមមាញឹកខ្លាំង ក្នុង អំឡុងពេលការលក់ដូរ
- ពុំគួរអញ្ជើញកសិករមកពិភាក្សាញឹកញាប់ នៅពេលមមាញឹក ក្នុងរដូវដកស្ទូង និងច្រូតកាត់ ។ល។

ប្រសិនបើការចាំបាច់ និងបន្ទាន់ ហើយពុំអាចរកពេលបានដើម្បី អញ្ជើញក្រុមទាំងអស់មកប្រជុំជាមួយគ្នាទេនោះ រដ្ឋបាលអាចអញ្ជើញក្រុម គោលដៅទាំងនោះមកប្រជុំដោយឡែកពីគ្នា ហើយជជែកគ្នាថា តើត្រូវ មានការពិភាក្សារួមជាមួយគ្នាដែរឬទេ ហើយប្រសិនបើត្រូវមានការពិភាក្សា រួមគ្នាតើគាត់អាចមានពេលដែរឬទេ។

ជាមួយគ្នានេះដែរ រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិក៏ត្រូវជ្រើសរើសរក ទីតាំងសមស្របដែលបង្កលក្ខណៈងាយស្រួល សម្រាប់ការជួបប្រជុំជាមួយ ក្រុមគោលដៅពាក់ព័ន្ធ។

កំណត់សម្គាល់៖ គួរជៀសវាងយកទីស្នាក់ការគណបក្សនយោបាយ មកធ្វើជាទីតាំងនៃដំណើរការចូលរួម។

ឧទាហរណ៍ទី២ ៖ សាលាក្រុងអញ្ជើញប្រជាពលរដ្ឋពាក់ព័ន្ធមក ប្រជុំពីការគ្រប់គ្រងអនាម័យផ្សារ។ ដោយសារសាលាក្រុងស្ថិតនៅឆ្ងាយពី ផ្សារ ហេតុនេះ អ្នករៀបចំកិច្ចពិភាក្សាគួរជ្រើសរើសទីតាំងប្រជុំនៅជិតផ្សារ ដូចជា សាលាសង្កាត់ដែលផ្សារតាំងនៅជាដើម។

• ការបង្កបរិយាកាសឱ្យមានការចូលរួមបានទូលំទូលាយ

រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ត្រូវព្យាយាមបង្កបរិយាកាសឱ្យមានការ ចូលរួមឱ្យបានផុលផុស ៖ នៅក្នុងអំឡុងពេលពិភាក្សាជាមួយប្រជាពលរដ្ឋ ទាំងស្រ្តី ទាំងបុរស គួរជៀសវាងនូវនីតិវិធីផ្លូវការ ឬពិធីការច្រើនពេកតាម ដែលអាចធ្វើទៅបាន។ មតិស្វាគមន៍វែងពេកអាចធ្វើឱ្យមានការធុញទ្រាន់ ដល់ការចូលរួមនៅក្នុងការពិភាក្សា។ ដូច្នេះ តំណាងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោម ជាតិគួរកាត់បន្ថយសុទ្ធជាមធ្យមរបស់ខ្លួនឱ្យនៅខ្លីសមស្រប ដើម្បីទុកពេល វេលាសម្រាប់ប្រជាពលរដ្ឋសាកសួរ បញ្ចេញមតិ និងផ្តល់យោបល់ផ្សេងៗ។ អ្នកសម្របសម្រួលកិច្ចពិភាក្សា ត្រូវទុកពេលវេលាសមស្របសម្រាប់ឱ្យ អ្នកមានសមត្ថកិច្ចពាក់ព័ន្ធនានាធ្វើការបកស្រាយ ឬពន្យល់ចំពោះបញ្ហា នានាដែលបានលើកឡើងដោយអ្នកចូលរួម។ ក្នុងករណីការពិភាក្សាដែល មានការចូលរួមពីជនជាតិដើមភាគតិច ដែលប្រើប្រាស់ភាសាផ្សេងពី ភាសាខ្មែរ (ភាសាជាតិ) រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិគួរធានាឱ្យមានការបកប្រែ

ពីភាសាខ្មែរទៅភាសាជនជាតិដើមភាគតិច ដើម្បីធានាឱ្យអ្នកចូលរួមទាំងនោះអាចបញ្ចេញមតិយោបល់របស់ខ្លួន។

១.៥. ក្រុមគោលដៅក្នុងដំណើរការនៃការចូលរួមរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ

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

ក្រុមគោលដៅ	
ជាបុគ្គល	ជាក្រុម (សង្គមស៊ីវិល)
<ul style="list-style-type: none"> • កុមារ • យុវជន • បុរស • ស្ត្រី • ចាស់ព្រឹទ្ធាចារ្យ • មាតាបិតា • ជនងាយរងគ្រោះ • អាជីវករ • កសិករ • ផ្សេងៗទៀត 	<ul style="list-style-type: none"> • ក្រុមប្រជាពលរដ្ឋ • ក្រុមស្ត្រី • ក្រុមយុវជន • ក្រុមប្រឹក្សាយុវជន • ក្រុមប្រឹក្សាកុមារ • អង្គការសហគមន៍មូលដ្ឋាន • គណៈកម្មការវត្ត • ក្រុមសាសនានានា • សហជីព • សមាគមអាជីវកម្ម

	<ul style="list-style-type: none"> • គណបក្សនយោបាយ • អង្គការបរិស្ថាន • សង្គមស៊ីវិលផ្សេងៗទៀត
--	---

❖ ការចូលរួមមានលក្ខណៈជាបុគ្គល

ការចូលរួមមានលក្ខណៈជាបុគ្គល គឺសំដៅទៅលើសកម្មភាពកើតឡើងដោយបុគ្គលម្នាក់ៗ ដាច់ដោយឡែកៗពីគ្នា ដោយពុំមានរចនាសម្ព័ន្ធដូចការចូលរួមជាក្រុមទេ។ ការចូលរួមរបៀបនេះមានការលំបាកជាងការចូលរួមជាក្រុម ព្រោះនៅពេលមានការចូលរួមពីសំណាក់ប្រជាពលរដ្ឋជាស្រ្តី និងជាបុរសដែលមិនមានរចនាសម្ព័ន្ធការងារ ពួកគេតែងមានផលប្រយោជន៍បុគ្គលខុសៗគ្នាជាច្រើន ឬមានចំណាប់អារម្មណ៍លើប្រធានបទផ្សេងៗគ្នា។

❖ ការចូលរួមមានលក្ខណៈជាក្រុម

ការចូលរួមជាក្រុម គឺសំដៅទៅលើសកម្មភាពទាំងឡាយដែលមានរចនាសម្ព័ន្ធការងារ ដូចជាសហជីព សមាគមអាជីវកម្ម អង្គការបរិស្ថាន ក្រុមស្រ្តី ឬសង្គមស៊ីវិលផ្សេងៗទៀត។ ជាទូទៅការទំនាក់ទំនងជាមួយក្រុមទាំងនោះមានភាពងាយស្រួល ដោយសារពួកគេមានមនុស្សសម្រាប់ទំនាក់ទំនង (ដូចជា ប្រធានអ្នកគ្រប់គ្រង ឬនាយក) មានអាសយដ្ឋានទូរស័ព្ទ និងអ៊ីមែលច្បាស់លាស់។ ក្រៅពីនេះ តម្រូវការផលប្រយោជន៍រួមដែលពួកគេចាប់អារម្មណ៍មានលក្ខណៈច្បាស់លាស់ ដូចជា៖

- សហជីពមានការចាប់អារម្មណ៍ទៅលើការបង្កើនប្រាក់បៀវត្សរ៍ និងធ្វើឱ្យលក្ខខណ្ឌការងារកាន់តែប្រសើរឡើង

- សមាគមអាជីវកម្មខ្នាតតូច និងមធ្យមមានការចាប់អារម្មណ៍ទៅលើ ភាពរីកចម្រើនផ្នែកសេដ្ឋកិច្ច
- អង្គការសង្គមស៊ីវិលផ្នែកបរិស្ថានមានការចាប់អារម្មណ៍តែលើបញ្ហា បរិស្ថាន
- ក្រុមស្ត្រីមានគោលដៅលើកកម្ពស់ស្ថានភាពរបស់ខ្លួនក្នុងសង្គម ជាដើម។ល។

ខាងក្រោមនេះ ជាឧទាហរណ៍ខ្លះៗ នៃក្រុមគោលដៅដែលធ្វើ សកម្មភាពសម្រាប់ផលប្រយោជន៍រួមគ្នា៖

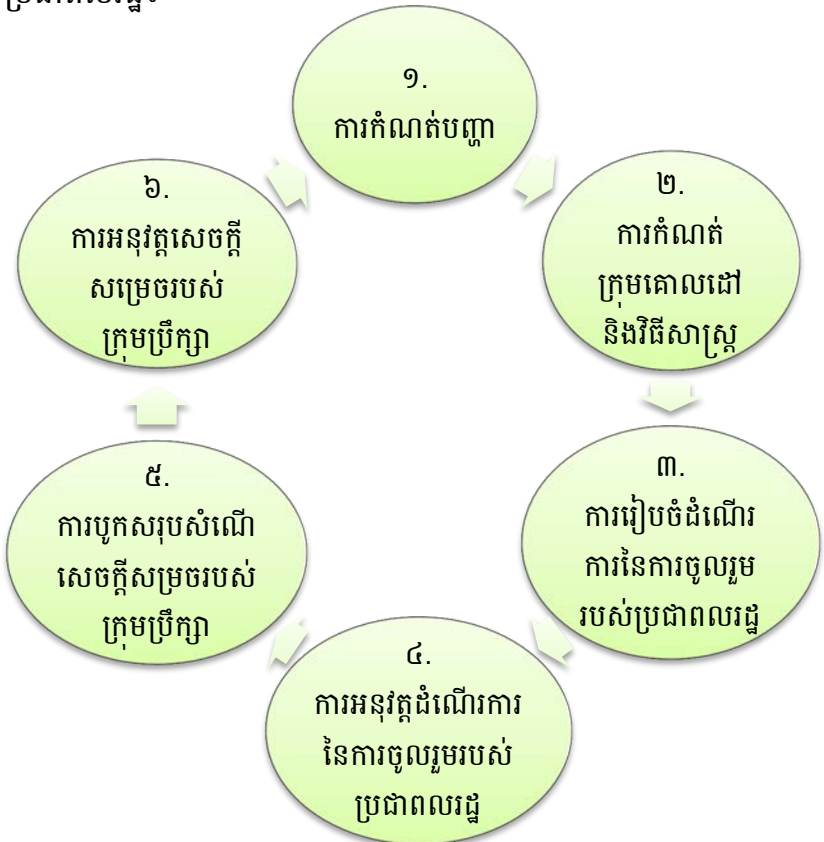
ឧទាហរណ៍ទី១ ៖ សកម្មភាពជួសជុលផ្លូវលំ ក្រុមគោលដៅដែល គួរចូលរួមមានដូចជា ប្រជាពលរដ្ឋដែលរស់នៅតាមបណ្តោយផ្លូវ អ្នកដឹក ផលិតផល សិស្សានុសិស្ស កសិករ ។ល។

ឧទាហរណ៍ទី២ ៖ សកម្មភាពអប់រំ ផ្សព្វផ្សាយអំពីការកាត់បន្ថយចំនួន សិស្សបោះបង់ចោលការសិក្សា។ ក្រុមគោលដៅសំខាន់នៅក្នុងករណីនេះ គឺមាតាបិតាសិស្ស អាណាព្យាបាល គ្រូបង្រៀន សិស្សានុសិស្ស និងអាជ្ញាធរ មូលដ្ឋាន។

ឧទាហរណ៍ទី៣ ៖ ការរៀបចំកែលម្អទីប្រជុំជនរបស់សាលាក្រុង ដើម្បីឱ្យស្របទៅនឹងតម្រូវការរបស់ភាគីពាក់ព័ន្ធ ដូចជា អ្នកថ្មើរជើង អ្នក ជិះកង់ម៉ូតូ និងម្ចាស់យានយន្តទាំងអស់។ ក្រុមគោលដៅនៅក្នុងការងារ នេះគឺប្រជាពលរដ្ឋជាស្ត្រី និងជាបុរសនៅក្នុងទីប្រជុំជន ម្ចាស់ហាងលក់ ទំនិញ មនុស្សចាស់ ស្ត្រីដែលមានកូន និងជនពិការ។

១.៦. វដ្តនៃការចូលរួមរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ

ការចូលរួមរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ គឺមិនមែនជាដំណើរការដែលកើតឡើងតែមួយលើកប៉ុណ្ណោះទេ តែវាជាដំណើរការកើតឡើងបន្តបន្ទាប់។ ដំណើរការនេះអាចមានរយៈពេលវែង ឬខ្លីអាចមានរបៀបផ្សេងៗអាស្រ័យលើបញ្ហា និងក្រុមគោលដៅផ្សេងៗគ្នាចូលរួម។ ការចូលរួមរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ គួរត្រូវរៀបចំឱ្យមាននៅគ្រប់ដំណាក់កាល ពាក់ព័ន្ធនឹងវដ្តនៃការចូលរួម។ ខាងក្រោមនេះគឺជាទិដ្ឋភាពទូទៅស្តីពីវដ្តនៃការចូលរួមរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ៖



ជំហានទី១៖ ការកំណត់បញ្ហា

ដើម្បីកំណត់បញ្ហា ក្រុមប្រឹក្សា គួរពិចារណាចំនុចមួយចំនួន ដូចខាងក្រោម៖

១. តើបញ្ហាអាចកំណត់បានដោយរបៀបណា?

ប្រភពដែលសំខាន់បំផុត គឺក្រុមប្រឹក្សាខ្លួនឯងតាមរយៈកិច្ចពិភាក្សា ជាមួយប្រជាពលរដ្ឋ និងសង្គមស៊ីវិល ក្រុមប្រឹក្សាអាចដឹងអំពីបញ្ហាដែល ជាបញ្ហា និងតម្រូវការរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ។ ក្រុមប្រឹក្សាអាចយកបញ្ហាទាំង នេះដាក់ចូលក្នុងរបៀបវារៈនៃកិច្ចប្រជុំរបស់ខ្លួន និងផ្តល់អនុសាសន៍អំពី ដំណោះស្រាយសមស្របដោយមានការចូលរួមពីប្រជាពលរដ្ឋ។ ប្រភព ផ្សេងទៀតដែលអាចកំណត់បញ្ហាបានរួមមាន៖

- របាយការណ៍របស់គណៈអភិបាល គណៈកម្មាធិការពិគ្រោះ យោបល់កិច្ចការស្ត្រី និងកុមារ គណៈកម្មាធិការទទួលបន្ទុក កិច្ចការនារី និងកុមារឃុំសង្កាត់ និងគណៈកម្មាធិការសម្រប សម្រួលបច្ចេកទេស
- របាយការណ៍ស្តីពីការអនុវត្តផែនការអភិវឌ្ឍ
- របាយការណ៍របស់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់
- ពាក្យបណ្តឹង និងសំណួរផ្សេងៗពីប្រជាពលរដ្ឋ
- សេចក្តីវាយកាណ៍ពីសារព័ត៌មានដែលពាក់ព័ន្ធដីវភាពរស់នៅ របស់ប្រជាពលរដ្ឋក្នុងមូលដ្ឋាន
- លទ្ធផលសិក្សាស្រាវជ្រាវដោយស្ថាប័នរដ្ឋាភិបាល ឬមិនមែន រដ្ឋាភិបាល។ល។

ឧទាហរណ៍៖

- យោងទៅលើរបាយការណ៍របស់គណៈអភិបាល អត្រាសិស្សចោះបង់ចោលការសិក្សាបានកើនឡើង៥%បើធៀបនឹងឆ្នាំមុន។
- ក្រុមប្រឹក្សាចង់សិក្សាស្រាវជ្រាវពីមូលហេតុនៃបញ្ហានេះ និងសម្រេចយកបញ្ហានេះ ទៅពិភាក្សាឱ្យបានស៊ីជម្រៅក្នុងកិច្ចប្រជុំបន្ទាប់។
- ប្រជាពលរដ្ឋមួយចំនួនលើកឡើងអំពីកង្វះអនាម័យនៅក្នុងផ្សារហេតុនេះ ក្រុមប្រឹក្សាអាចពិភាក្សា និងសម្រេចដោះស្រាយបញ្ហានេះដោយមានការចូលរួមពីប្រជាពលរដ្ឋ។
- ការិយាល័យអភិវឌ្ឍក្រុងកំណត់ថា ត្រូវមានវិធានការរៀបចំសណ្តាប់ធ្នាប់ចរាចរណ៍នៅក្នុងទីក្រុង ហេតុនេះ ក្រុមប្រឹក្សាសម្រេចថា ត្រូវមានការចូលរួមពីប្រជាពលរដ្ឋ និងអ្នកជំនាញក្នុងការរៀបចំសេចក្តីព្រាង ទៅលើគំនិតផ្តួចផ្តើមអំពីសុវត្ថិភាពចរាចរណ៍។

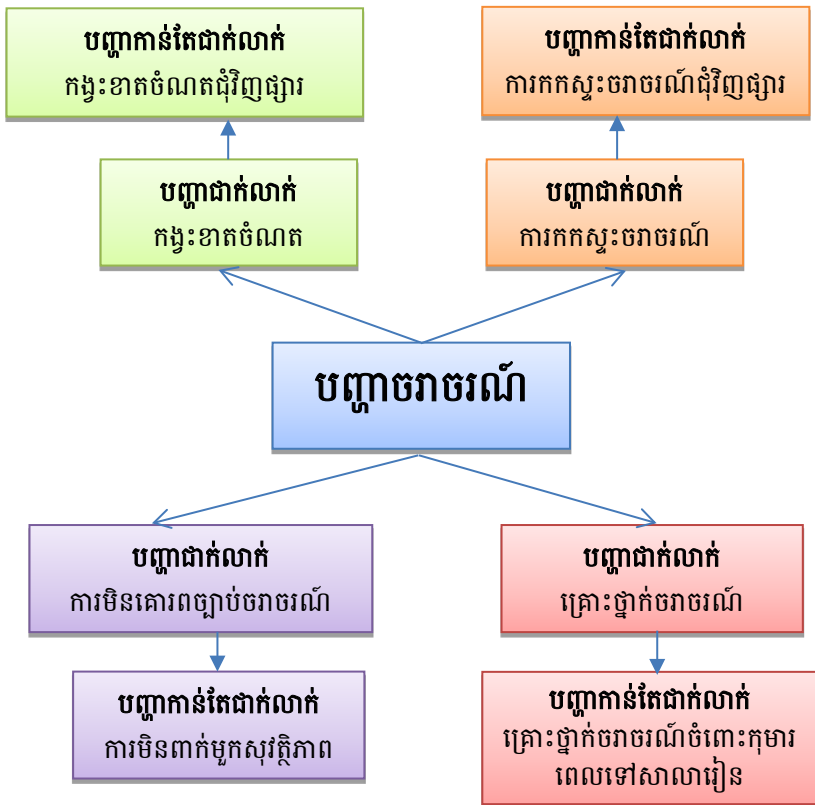
ករណីក្រុមប្រឹក្សាមិនអាចកំណត់បានបញ្ហាណាសំខាន់ ឬបន្ទាន់ ក្រុមប្រឹក្សាត្រូវណែនាំឱ្យមានការប្រមូលព័ត៌មានលម្អិតអំពីបញ្ហាទាំងនោះ ដែលកំពុងកើតមានក្នុងមូលដ្ឋាន តាមរយៈការជួបជាមួយប្រជាពលរដ្ឋសង្គមស៊ីវិល ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់។ល។

២. ការកំណត់បញ្ហាជាក់លាក់

ការកំណត់បញ្ហាដើម្បីដោះស្រាយ ដែលមានការចូលរួមរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ ក្រុមប្រឹក្សាគួរកំណត់បញ្ហាឱ្យបានជាក់លាក់ ឬបញ្ហាណាដែលមិនធំពេក ដោយការពិចារណារកឫសគល់នៃបញ្ហាទាំងនេះឱ្យបានតូចៗ ហើយជាក់លាក់ ដើម្បីងាយស្រួលក្នុងការដោះស្រាយ។

ឧទាហរណ៍៖

បញ្ហាចរាចរណ៍៖ ក្រុមប្រឹក្សាចង់ដោះស្រាយបញ្ហាចរាចរណ៍។ ដូច្នេះ ដើម្បីកំណត់បញ្ហាមួយឱ្យបានជាក់លាក់ ក្រុមប្រឹក្សាបំផុសគំនិតជុំវិញ បញ្ហាចម្បងៗនៃគ្រោះថ្នាក់ចរាចរណ៍ ដូចជា មូលហេតុបង្កឱ្យមានគ្រោះ ថ្នាក់ចរាចរណ៍ ការមិនគោរពច្បាប់ចរាចរណ៍ បន្ទាប់មកកំណត់បញ្ហា កាន់តែជាក់លាក់ដូចដែលបានបង្ហាញលើក្រាហ្វិចខាងក្រោម៖



បញ្ហាបរិស្ថាន ៖ ក្រុមប្រឹក្សាចង់ឱ្យបញ្ហាបរិស្ថានក្នុងមូលដ្ឋានបានប្រសើរឡើង។ ដូច្នេះក្រុមប្រឹក្សាបំផុសគំនិត ដើម្បីកំណត់បញ្ហាឱ្យកាន់តែជាក់លាក់ដូចដែលបានបង្ហាញលើក្រាហ្វិចខាងក្រោម៖



បន្ទាប់ពីការបំផុសគំនិត ក្រុមប្រឹក្សាសម្រេចយកបញ្ហាជាក់លាក់ ឬ បញ្ហាកាន់តែជាក់លាក់ណាមួយ ហើយរៀបចំសកម្មភាពដោយមានការ ចូលរួមរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ។ ដើម្បីកំណត់យកបញ្ហាណាមួយ ក្រុមប្រឹក្សា គួរពិចារណានូវចំណុចមួយចំនួនដូចខាងក្រោម៖

- បញ្ហានេះជាតម្រូវការអាទិភាពរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ
- បញ្ហានេះគួរតែជាបញ្ហាកើតឡើងក្នុងមូលដ្ឋាន ហើយមិនហួស ពីសមត្ថភាពរបស់ក្រុមប្រឹក្សា
- បញ្ហានេះត្រូវតែស្ថិតក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ក្រុមប្រឹក្សា។

ការកំណត់បញ្ហាបានកាន់តែជាក់លាក់ នោះក្រុមប្រឹក្សានឹងងាយ ស្រួលក្នុងការជ្រើសរើសក្រុមគោលដៅ និងវិធីសាស្ត្រក្នុងដំណើរការនៃ ការពិភាក្សាជាមួយប្រជាពលរដ្ឋ។

ជំហានទី២៖ ការកំណត់ក្រុមគោលដៅ និងវិធីសាស្ត្រ

នៅពេលដែលក្រុមប្រឹក្សាធ្វើការសម្រេចចិត្ត ដើម្បីសិក្សាលម្អិត អំពីបញ្ហាជាក់លាក់ណាមួយ ក្រុមប្រឹក្សាត្រូវសម្រេចថា តើក្រុមគោលដៅ ណាខ្លះដែលគួរចូលរួមពិភាក្សា ហើយវិធីសាស្ត្រណាមួយ សម្រាប់ ការចូលរួមរបស់ប្រជាពលរដ្ឋដែលសមស្របសម្រាប់ដំណើរការនោះ?

ជាទូទៅ ដំណើរការនៃការចូលរួមរបស់ប្រជាពលរដ្ឋត្រូវចាប់ផ្តើម ដោយការប្រមូលព័ត៌មាន។ ទោះជាបញ្ហាអ្វីក៏ដោយ ជាបឋមក្រុមប្រឹក្សា ត្រូវស្វែងយល់អំពីទិដ្ឋភាពទូទៅនៃបញ្ហា ដូចជា មូលហេតុ និងផលប៉ះ ពាល់ជាដើម។

ដើម្បីស្វែងរកព័ត៌មានអំពីមូលហេតុទាំងនេះ ក្រុមប្រឹក្សាអាច ពិភាក្សាដោយផ្ទាល់ជាមួយអ្នកជំនាញ ឬរៀបចំការពិភាក្សារវាងអ្នកជំនាញ ជាមួយប្រជាពលរដ្ឋ។ ក្រៅពីនេះ ក្រុមប្រឹក្សាអាចប្រើប្រាស់នូវវិធីសាស្ត្រ ផ្សេងៗទៀតជាច្រើនដែលសមស្រប។

ឧទាហរណ៍អំពីការកំណត់ក្រុមគោលដៅ៖

- **សិស្សបោះបង់ចោលការសិក្សា៖** ជំហានដំបូង ក្រុមប្រឹក្សាអាច អញ្ជើញក្រុមគោលដៅដូចជា នាយកសាលា និងលោកគ្រូ អ្នកគ្រូ ដែលជាអ្នកជំនាញមកចូលរួមប្រជុំ។ ទន្ទឹមនឹងនេះ ក្រុម ប្រឹក្សាក៏ត្រូវស្វែងរកព័ត៌មាន ឬមតិយោបល់ពីមាតាបិតាសិស្ស ថា ហេតុអ្វីបានជាពួកគេមិនអាចបញ្ជូនកូនទៅរៀនបាន?
- **អនាម័យផ្សារ៖** ក្រុមប្រឹក្សាអាចអញ្ជើញអាជីវករ និងអ្នកពាក់ព័ន្ធ ដែលជាក្រុមគោលដៅមកជួបជុំគ្នា ដើម្បីពិភាក្សាបញ្ហារួមគ្នា។
- **ការសម្រួលចរាចរណ៍ក្នុងក្រុង ៖** ក្រុមប្រឹក្សាសម្រេចថា ត្រូវ រៀបចំកិច្ចប្រជុំជាមួយក្រុមគោលដៅផ្សេងៗគ្នា ដូចជា ដំបូងជួប នគរបាល និងអ្នកជំនាញលើបញ្ហាចរាចរណ៍នៃរដ្ឋបាលក្រុង បន្ទាប់មកជួបអាជីវករ និងជំហានបន្ទាប់ជួបប្រជាពលរដ្ឋទាំង ស្រី ទាំងបុរស។

ជំហានទី៣៖ ការរៀបចំដំណើរការនៃការចូលរួមរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ

បន្ទាប់ពីក្រុមប្រឹក្សាបានកំណត់នូវក្រុមគោលដៅណាខ្លះ ដែលគួរ ចូលរួមក្នុងដំណើរការនីមួយៗ និងវិធីសាស្ត្រនៃការចូលរួមរបស់ប្រជា ពលរដ្ឋរួចហើយ គណៈអភិបាល ឬក្រុមដែលត្រូវបានចាត់តាំង ត្រូវរៀបចំ ដំណើរការនៃការចូលរួមរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ ដោយត្រូវសម្របសម្រួល

ជាមួយប្រធានក្រុមប្រឹក្សាអំពីកាលបរិច្ឆេទ ទីកន្លែង និងសម្ភារៈឱ្យបានសមស្រប និងផ្ញើលិខិតអញ្ជើញទៅប្រជាពលរដ្ឋ និងអ្នកជំនាញ និងជូនដំណឹងដល់សាធារណជនតាមការចាំបាច់។

ជំហានទី៤៖ ការអនុវត្តដំណើរការនៃការចូលរួមរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ

ក្រុមប្រឹក្សា និងគណៈអភិបាល ឬក្រុម ដែលត្រូវបានចាត់តាំង ត្រូវរៀបចំការជួបប្រជាពលរដ្ឋ តាមរយៈវេទិកា កិច្ចប្រជុំ ឬកិច្ចពិភាក្សាតុមូលជាដើម។ គណៈអភិបាល ឬក្រុមដែលត្រូវបានចាត់តាំងជួយក្រុមប្រឹក្សាក្នុងការសម្របសម្រួលវេទិកា កិច្ចប្រជុំ ឬកិច្ចពិភាក្សាតុមូលក្នុងការឆ្លើយសំណួររបស់ប្រជាពលរដ្ឋនៅពេលចាំបាច់ និងកត់ត្រារាល់សំណូមពរពីប្រជាពលរដ្ឋ និងអ្នកជំនាញ ក្នុងអំឡុងពេលពិភាក្សាជំរុំជុំវិញ។ ពេលខ្លះរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ គួរចាត់ចែងឱ្យមានការកត់ត្រាដាច់ដោយឡែកពីគ្នា រវាងសំណូមពររបស់ក្រុមប្រជាពលរដ្ឋជាស្ត្រី និងជាបុរស ដោយសារតម្រូវការរបស់ពួកគាត់មិនដូចគ្នាទេ។

ជំហានទី៥៖ ការបូកសរុបសំណើ និងសេចក្តីសម្រេចរបស់ក្រុមប្រឹក្សា

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

កំណត់សម្គាល់៖ ក្នុងករណីសំណើ ឬសំណូមពរខ្លះត្រូវដោះស្រាយជាបន្ទាន់ ហើយគណៈអភិបាលអាចដោះស្រាយបាន គណៈអភិបាលត្រូវដោះស្រាយ បន្ទាប់មកត្រូវរាយការណ៍ជូនក្រុមប្រឹក្សា។

ជំហានទី៦ ៖ ការអនុវត្តសេចក្តីសម្រេចរបស់ក្រុមប្រឹក្សា និងការត្រួតពិនិត្យ

គណៈអភិបាល និងអ្នកពាក់ព័ន្ធនានា ត្រូវអនុវត្តសេចក្តីសម្រេចរបស់ក្រុមប្រឹក្សា និងរាយការណ៍ជាទៀងទាត់អំពីលទ្ធផលនៃការអនុវត្តនោះ។ ក្រុមប្រឹក្សាត្រូវពិនិត្យថា តើវិធានការដែលបានណែនាំនោះគ្រប់គ្រាន់សម្រាប់ដោះស្រាយបញ្ហាដែលបានលើកឡើងដែរឬទេ។ ប្រសិន បើចាំបាច់ ក្រុមប្រឹក្សាអាចណែនាំនូវវិធានការបន្ថែម ដូចជា ការពិភាក្សាជាមួយប្រជាពលរដ្ឋ និងអ្នកជំនាញជាដើម។

កំណត់សម្គាល់៖

ដំណើរការនៃការចូលរួមរបស់ប្រជាពលរដ្ឋដែលមានលក្ខណៈស្របពេលវេលា

ជាទូទៅ ដំណើរការនៃការចូលរួមរបស់ប្រជាពលរដ្ឋមិនមែនកើតឡើងតាមលំដាប់លំដោយពីការងារមួយបានបញ្ចប់ ទើបចាប់ផ្តើមការងារមួយទៀតនោះទេ ប៉ុន្តែសកម្មភាពនៃការងារជាច្រើនអាចកើតឡើងព្រមគ្នាក្នុងពេលតែមួយ។

ឧទាហរណ៍ នៅក្នុងស្រុកមួយ មានបញ្ហាមួយចំនួនកើតឡើងដែលត្រូវពិភាក្សា និងពិគ្រោះយោបល់ជាមួយប្រជាពលរដ្ឋ ឬអ្នកពាក់ព័ន្ធអំពីបញ្ហា (១) ការកសាងផែនការអភិវឌ្ឍន៍រយៈពេល៥ឆ្នាំរបស់ស្រុក (២) ការកើនឡើងការបោះបង់ការសិក្សារបស់សិស្ស (៣)ការកែលម្អអនាម័យផ្សារ (៤) ការកែលម្អសុវត្ថិភាពចរាចរណ៍ក្នុងទីប្រជុំជនស្រុក។ល។ ក្នុងស្ថានភាព

នេះរដ្ឋបាលខេត្ត ឬស្រុកនោះ អាចចាត់តាំងក្រុមការងារមួយ ដើម្បី ពិគ្រោះយោបល់ជាមួយមាតាបិតាសិស្ស និងលោកគ្រូ អ្នកគ្រូលើបញ្ហាការ បោះបង់ការសិក្សារបស់សិស្ស ឬក្រុមការងារមួយផ្សេងទៀត ពិភាក្សា ឬ ពិគ្រោះយោបល់ជាមួយអាជីវករ លើបញ្ហាកែលម្អអនាម័យផ្សារជាដើម។ ដូច្នោះ រដ្ឋបាលស្រុកនោះពុំចាំបាច់រង់ចាំឱ្យបញ្ហាមួយដោះស្រាយចប់ ទើប ចាប់ផ្តើមពិគ្រោះយោបល់ការងារមួយទៀតនោះទេ។ ដំណើរការនៃការ ចូលរួមរបស់ប្រជាពលរដ្ឋដែលមានលក្ខណៈស្របគ្នា មានបង្ហាញដូចក្នុង តំនូសបំព្រួញនៃឧទាហរណ៍ខាងក្រោម៖

ឧទាហរណ៍៖ ទិដ្ឋភាពទូទៅអំពីសកម្មភាពនៃការចូលរួមរបស់ ប្រជាពលរដ្ឋដែលមានលក្ខណៈស្របពេលក្នុងឆ្នាំ២០១២។

សកម្មភាព	ខែ											
	១	២	៣	៤	៥	៦	៧	៨	៩	១០	១១	១២
ការរៀបចំសិក្ខាសាលា វេទិកា និងការពិភាក្សា ជាមួយអ្នកជំនាញ ដើម្បីកសាងផែនការ អភិវឌ្ឍរយៈពេល៥ឆ្នាំ ដោយមានការចូលរួម ពីប្រជាពលរដ្ឋសង្គម ស៊ីវិល												
ការពិគ្រោះយោបល់ អំពីការបោះបង់ការ សិក្សាជាមួយមាតា បិតាសិស្សគ្រូបង្រៀន និងសិស្សានុសិស្ស												
ការពិគ្រោះយោបល់												

ផ្នែកទី១៖ មូលដ្ឋានគ្រឹះនៃការចូលរួមរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ

អំពីសុវត្ថិភាព ចរាចរណ៍ជាមួយក្រុម គោលដៅផ្សេងៗ												
ការពិគ្រោះយោបល់ អំពីអនាម័យទីផ្សារ												

ផ្នែកទី២ ÷ មូលដ្ឋានគ្រឹះនៃការប្រមូលព័ត៌មាន

២.១. ឧស្សនទាននៃការប្រមូលព័ត៌មាន

ការប្រមូលព័ត៌មាន គឺជាដំណើរការ ឬសកម្មភាពនានានៃការស្វែងរក នូវព័ត៌មានអំពីអ្វីមួយ។ ដើម្បីធានាថា ព័ត៌មានដែលប្រមូលបាន មានការ ឆ្លើយតបទៅនឹងអ្វីដែលក្រុមប្រឹក្សាចង់បាន គឺក្រុមប្រឹក្សាត្រូវកំណត់ឱ្យ បានច្បាស់ ថាតើត្រូវប្រមូលព័ត៌មានពីអ្វីខ្លះ? អ្នកពាក់ព័ន្ធណាខ្លះដែលត្រូវ ផ្តល់ព័ត៌មាន?

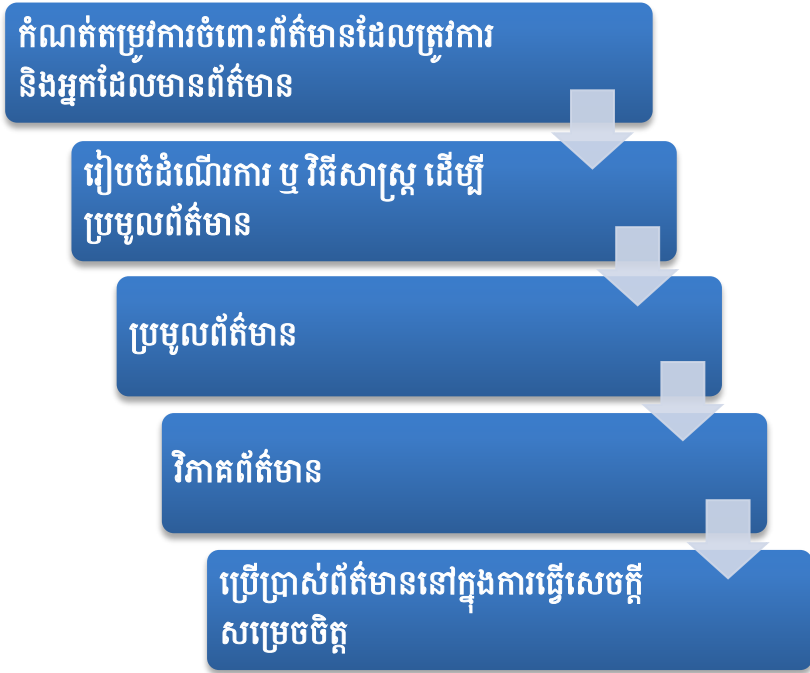
ដើម្បីឱ្យការអនុវត្តតួនាទី ភារកិច្ចរបស់ខ្លួនឱ្យទទួលបានជោគជ័យ ជាពិសេសក្នុងការធានាឱ្យការធ្វើសេចក្តីសម្រេចចិត្តនានា មានការឆ្លើយតប ទៅនឹងតម្រូវការរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ ក្រុមប្រឹក្សាត្រូវមានព័ត៌មានគ្រប់គ្រាន់ និងច្បាស់លាស់។ ក្នុងការប្រមូលព័ត៌មាន ក្រុមប្រឹក្សាគួរពិចារណាចំណុច មួយចំនួនដូចខាងក្រោម ក្នុងឧទាហរណ៍អំពីសុខភាពមាតា និងទារក៖

- **ការកំណត់តម្រូវការព័ត៌មានដែលត្រូវការ និងការកំណត់អ្នក ដែលមានព័ត៌មាន ៖** ដើម្បីឱ្យក្រុមប្រឹក្សាមានមូលដ្ឋានក្នុងការធ្វើ សេចក្តីសម្រេចចិត្តបានល្អលើសេវាថែទាំសុខភាពមាតា និង ទារក ក្រុមប្រឹក្សាត្រូវណែនាំឱ្យមានការប្រមូលព័ត៌មានជាមុន អំពីចំនួនស្ត្រីមានផ្ទៃពោះ ទីតាំងមណ្ឌលសុខភាព ស្ថានភាពផ្តល់ សេវានៅមណ្ឌលសុខភាព ឬចំនួនអង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាលធ្វើ ផ្នែកសុខភាពនៅក្នុងមូលដ្ឋាន ជាដើម។
- **ការរៀបចំដំណើរការ និងវិធីសាស្ត្រដើម្បីប្រមូលព័ត៌មាន ៖** វិធីសាស្ត្រ គឺជាកត្តាគន្លឹះ ឬមធ្យោបាយដ៏សំខាន់មួយ ដូចនេះ ក្រុមប្រឹក្សាត្រូវពិចារណា និងកំណត់នូវវិធីសាស្ត្រឱ្យបានច្បាស់

មុននឹងដំណើរការប្រមូលព័ត៌មាន ដូចជា ការរៀបចំឱ្យមានការ ពិភាក្សាយ៉ាងស៊ីជម្រៅ ក្នុងចំណោមស្រ្តីមានផ្ទៃពោះមួយចំនួន នៅមូលដ្ឋានអំពីតម្រូវការ និងរបៀបក្នុងការថែទាំសុខភាពរបស់ ពួកគេ។

- **ការប្រមូលព័ត៌មាន** ៖ ក្នុងការប្រមូលព័ត៌មាន ក្រុមប្រឹក្សាអាច ធ្វើតាមរយៈការបំពេញបញ្ជីសំណួរ ឬចាំបាច់ត្រូវធ្វើការពិភាក្សា ជាមួយក្រុមគោលដៅជាក់លាក់ និងត្រូវកត់ត្រាចម្លើយនានា អំពីតម្រូវការឱ្យមានការថែទាំសុខភាពមាតា និងទារក។
- **ការវិភាគព័ត៌មាន** ៖ ក្រុមប្រឹក្សាត្រូវពិនិត្យមើលព័ត៌មាននានា ដែលទទួលបានដោយត្រូវរិះរកឬសគល់នៃបញ្ហា មូលហេតុនៃ បញ្ហា ដំណោះស្រាយ និងផលប៉ះពាល់នៃដំណោះស្រាយនីមួយៗ បន្ទាប់មកកំណត់រកចំណុចដែលបានឯកភាពគ្នា មុនពេលធ្វើ សេចក្តីសន្និដ្ឋាន អំពីផលប៉ះពាល់នៃសេចក្តីសម្រេចរបស់ខ្លួន លើសេវាថែទាំសុខភាពមាតា និងទារក។
- **ការប្រើប្រាស់ព័ត៌មាន** ៖ ព័ត៌មានលម្អិតដែលទទួលបានក្រោយ ពីការវិភាគ និងការសន្និដ្ឋានរួច គឺជាឯកសារជំនួយស្មារតីមួយ ដែលជួយដល់ក្រុមប្រឹក្សាក្នុងការពិភាក្សា ឬរៀបចំដាក់ចេញជា សេចក្តីសម្រេច និងដីកាផ្សេងៗ។

តំនូសបំព្រួញអំពីជំហាននៃការប្រមូល និងការប្រើប្រាស់ព័ត៌មាន៖



២.២. គោលបំណងនៃការប្រមូលព័ត៌មាន

ការប្រមូលព័ត៌មានអាចបម្រើឱ្យគោលបំណងមួយ ឬច្រើន នឹងមានបង្ហាញជូនជាមួយឧទាហរណ៍ដូចខាងក្រោម៖

- **ការពង្រីកចំណេះដឹងឱ្យកាន់តែស៊ីជម្រៅ** ៖ នៅពេលក្រុមប្រឹក្សាទទួលបានព័ត៌មានកាន់តែច្រើន និងត្រឹមត្រូវ ពេលនោះចំណេះដឹងរបស់ក្រុមប្រឹក្សាកាន់តែកើនឡើង **ឧទាហរណ៍**៖

ការប្រមូលព័ត៌មាន ដើម្បីយល់ឱ្យកាន់តែប្រសើរអំពីរបៀបចម្លង
មេរោគអេដស៍-ជំងឺអេដស៍នៅមូលដ្ឋាន។

- **ការកាត់បន្ថយភាពមិនច្បាស់លាស់៖** នៅពេលដែលក្រុមប្រឹក្សា
ទទួលបានព័ត៌មានកាន់តែច្រើន និងត្រឹមត្រូវ នោះក្រុមប្រឹក្សា
យល់កាន់តែច្បាស់លើបញ្ហាណាមួយ។ ដូចនេះ ក្រុមប្រឹក្សា
អាចធ្វើសេចក្តីសម្រេចប្រកបដោយភាពទុកចិត្ត និងជៀសវាង
បាននូវកំហុសឆ្គងផងដែរ។ ឧទាហរណ៍៖ ការប្រមូលព័ត៌មាន
បន្ថែម ដើម្បីទទួលបានព័ត៌មានកាន់តែច្បាស់លាស់អំពីតម្រូវ
ការជាអាទិភាពដែលមានផលប៉ះពាល់ដល់ជីវភាព និងការរស់
នៅរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ។
- **ការដោះស្រាយចម្បង៖** នៅពេលដែលក្រុមប្រឹក្សាទទួលបាន
ព័ត៌មានកាន់តែច្រើន និងត្រឹមត្រូវ នោះក្រុមប្រឹក្សាធ្វើសេចក្តី
សម្រេចក្នុងការដោះស្រាយបញ្ហាជាក់លាក់នានា ប្រកបដោយ
ប្រសិទ្ធភាព។ ឧទាហរណ៍៖ ការប្រមូលព័ត៌មានអំពីផ្ទៃដីកសិកម្ម
ឬប្រភពទឹក ដើម្បីបង្កើនការស្រោចស្រព ឬការប្រមូលព័ត៌មាន
អំពីផ្ទៃដីកសិកម្ម ប្រភេទដំណាំដើម្បីបង្កើនការកំចាត់សត្វល្អិត
ផ្សេងៗ។
- **ការសន្សំពេលវេលា ៖** នៅពេលដែលក្រុមប្រឹក្សាទទួលបាន
ព័ត៌មានកាន់តែច្រើន ត្រឹមត្រូវ និងទាន់ពេលវេលា ពេលនោះ
ក្រុមប្រឹក្សាធ្វើសេចក្តីសម្រេចដោយប្រើពេលវេលាសមស្រប និង
ប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព ដូចជា ការរៀនសូត្រអំពីរបៀបផ្តល់
សេវា និងការផ្សព្វផ្សាយបច្ចេកទេសកសិកម្មឱ្យកាន់តែចំគោល
ដៅ។

២.៣. វិធីសាស្ត្រនៃការប្រមូលព័ត៌មាន

ក្នុងការប្រមូលព័ត៌មាន ក្រុមប្រឹក្សាអាចប្រើប្រាស់វិធីសាស្ត្រជាច្រើនសម្រាប់ទទួលបានព័ត៌មានពីប្រជាពលរដ្ឋ ពីសង្គមស៊ីវិលដូចជា៖

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

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

កំណត់សម្គាល់៖ ក្រុមប្រឹក្សាអាចប្រើប្រាស់វិធីសាស្ត្រលើសពីមួយដើម្បីប្រមូលព័ត៌មានលើកិច្ចការណាមួយ តាមស្ថានភាព និងតម្រូវការជាក់ស្តែង។

ឧទាហរណ៍៖ ក្រុមប្រឹក្សាស្រុកមួយកំពុងពិចារណាលើកម្មវិធីអប់រំបន្ថែមទៅលើកម្មវិធីសិក្សាតាមសាលា ដែលក្រុមប្រឹក្សានេះនឹងផ្តល់អាទិភាពនៅឆ្នាំបន្ទាប់ ដូចជា កម្មវិធីបាល់ទាត់ កម្មវិធីគូរគំនូរ របាំប្រពៃណីជាដើម។

ដើម្បីធ្វើសេចក្តីសម្រេច ដោយផ្អែកលើព័ត៌មានឱ្យបានគ្រប់ជ្រុង ជ្រោយ ក្រុមប្រឹក្សាត្រូវចាត់សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាមួយចំនួន ឬគណៈ អភិបាល ឱ្យប្រមូលព័ត៌មានអំពីសកម្មភាពណាខ្លះដែលឪពុកម្តាយ គ្រូ បង្រៀន និងសិស្សពេញចិត្តដើម្បីបន្ថែមក្នុងកម្មវិធីសិក្សារបស់សិស្ស។ ដើម្បីប្រមូលព័ត៌មាននេះ សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាត្រូវចុះទៅតាមសាលារៀន មួយចំនួននៅមូលដ្ឋាន ដើម្បីពិភាក្សាជាមួយលោកគ្រូ អ្នកគ្រូ។ ជាមួយគ្នា នេះដែរ ក្រុមប្រឹក្សាក៏ត្រូវមានសំណួរអង្កេតជាមួយសិស្សានុសិស្សដើម្បី ស្វែងយល់ពីចំណង់ចំណូលចិត្តរបស់ពួកគេ។ ក្រៅពីនេះ គណៈអភិបាល នឹងរៀបចំឱ្យមានការពិភាក្សាជាមួយក្រុមគោលដៅជាក់លាក់ជាច្រើនទៀត ជាមួយមាតាបិតាសិស្ស។

២.៤. ប្រភពព័ត៌មាន

ប្រភពព័ត៌មានប្រកបដោយការជឿទុកចិត្ត អាចជួយក្រុមប្រឹក្សាក្នុង ការធ្វើសេចក្តីសម្រេចចិត្តកាន់តែប្រសើរ ជាពិសេស ក្រុមប្រឹក្សាគួរស្វែង រកភស្តុតាងពិតប្រាកដ។

ភស្តុតាង គឺជាព័ត៌មានដែលមានគុណភាពខ្ពស់ ពីព្រោះភស្តុតាង បង្ហាញឱ្យឃើញប្រាកដ ថាតើការសន្និដ្ឋាន ឬទ្រឹស្តីមួយមានភាពត្រឹមត្រូវ ឬមិនត្រឹមត្រូវឬទេ? **ឧទាហរណ៍៖** ការសិក្សាស្រាវជ្រាវអាចផ្តល់ព័ត៌មាន បន្ថែមដែលនាំដល់ការសន្និដ្ឋានថា ការសាងសង់បង្គន់អនាម័យនៅក្នុង សាលារៀនសម្រាប់កុមារី មិនត្រឹមតែជួយកាត់បន្ថយអត្រាបោះបង់ការ សិក្សាប៉ុណ្ណោះទេ ប៉ុន្តែថែមទាំងនាំឱ្យការសិក្សារបស់សិស្សស្រីទទួលបាន លទ្ធផលកាន់តែប្រសើរផងដែរ។

ប្រភពព័ត៌មានដែលមានប្រយោជន៍ អាស្រ័យលើប្រភេទបញ្ហា ដែលក្រុមប្រឹក្សាត្រូវធ្វើសេចក្តីសម្រេចពាក់ព័ន្ធបញ្ហានោះ។ រដ្ឋបាល ដោយមានការណែនាំចង្អុលបង្ហាញពីក្រុមប្រឹក្សារបស់ខ្លួន ត្រូវកំណត់ថា តើប្រភពព័ត៌មានណា ដែលមានប្រយោជន៍បំផុតចំពោះក្រុមប្រឹក្សា។ ប្រភពព័ត៌មានដែលអាចប្រមូលព័ត៌មាន មានដូចជា៖

- **ប្រជាពលរដ្ឋ** ៖ ប្រជាពលរដ្ឋដឹងច្បាស់បំផុតអំពីតម្រូវការ និង បំណងរបស់ពួកគេ។ ប្រជាពលរដ្ឋដឹងអំពីឧបសគ្គចំពោះការ ឆ្លើយតបទៅនឹងតម្រូវការទាំងនេះ ហើយប្រជាពលរដ្ឋទំនងជា ដឹងអំពីរបៀបដោះស្រាយឧបសគ្គទាំងនេះ បានយ៉ាងប្រសើរ បំផុត។
- **សង្គមស៊ីវិល** ៖ សង្គមស៊ីវិល អាចមានព័ត៌មានដ៏មានតម្លៃពី សមាជិកដែលគាត់ធ្វើការជាមួយ។ ឧទាហរណ៍ សង្គមស៊ីវិល ខ្លះ បំពេញការងារជាមួយក្រុមជាក់លាក់ ដូចជាជនជាតិដើម ភាគតិច ហើយអាចផ្តល់ព័ត៌មានអំពីតម្រូវការ និងចំណង់ ចំណូលចិត្តរបស់ក្រុមទាំងនោះ។ សង្គមស៊ីវិល ដែលផ្តល់ កន្លែងស្នាក់នៅដល់ស្ត្រី ដែលទទួលរងគ្រោះពីអំពើហិង្សាក្នុង គ្រួសារ អាចមានការយល់ដឹងអំពីតម្រូវការនានាក្នុងការគាំទ្រ ដល់ស្ត្រីដែលប្រឈមនឹងអំពើហិង្សាក្នុងគ្រួសារ។ ក្រៅពីនេះ ក្រុមប្រឹក្សាអាចប្រមូលព័ត៌មានពីសមាគមអ្នកមានវិជ្ជាជីវៈ ដូចជា សមាគមគ្រូបង្រៀន សហជីព សមាគមមនុស្សចាស់ ជាដើម។
- **ផ្នែកឯកជន** ៖ ផ្នែកឯកជន គឺជាដៃគូយ៉ាងសំខាន់សម្រាប់ក្រុម ប្រឹក្សាដោយសារផ្នែកឯកជន គឺជាតួអង្គដ៏សំខាន់សម្រាប់ការ អភិវឌ្ឍសេដ្ឋកិច្ច។ ផ្នែកឯកជន មានព័ត៌មានសំខាន់ៗអំពី

សេដ្ឋកិច្ចនៅមូលដ្ឋាន ឱកាសសម្រាប់ជំរុញសេដ្ឋកិច្ច ឧបសគ្គ
ចំពោះការរីកចម្រើនផ្នែកសេដ្ឋកិច្ច និងរបៀបដែលអាច
ដោះស្រាយឧបសគ្គទាំងនោះ។

- **រដ្ឋបាលរបស់ក្រុមប្រឹក្សា ៖** ទីចាត់ការ ឬការិយាល័យចំណុះ
រដ្ឋបាលនៃក្រុមប្រឹក្សាអាចមាននូវព័ត៌មានដើម្បីជួយក្រុមប្រឹក្សា
ក្នុងការធ្វើសេចក្តីសម្រេចចិត្ត។ **ឧទាហរណ៍៖** ការិយាល័យ
ផែនការ និងគាំទ្រឃុំ សង្កាត់របស់ស្រុក អាចមានព័ត៌មានអំពី
កិច្ចសហប្រតិបត្តិការអន្តរឃុំ សង្កាត់ ដើម្បីផ្តល់ព័ត៌មានដល់ការ
ធ្វើសេចក្តីសម្រេចចិត្តរបស់ក្រុមប្រឹក្សាស្រុក អំពីសកម្មភាព
រួមគ្នារបស់ឃុំ សង្កាត់ ដែលក្រុមប្រឹក្សាស្រុកចង់គាំទ្រ។
- **គណៈកម្មាធិការនានារបស់ក្រុមប្រឹក្សា ៖** គណៈកម្មាធិការនានា
របស់ក្រុមប្រឹក្សាអាចសិក្សាស្រាវជ្រាវបញ្ហាណាមួយ ឱ្យបាន
ស៊ីជម្រៅ ដើម្បីផ្តល់យោបល់ និងព័ត៌មានដល់ការធ្វើសេចក្តី
សម្រេចចិត្តរបស់ក្រុមប្រឹក្សា។ ក្រុមប្រឹក្សាអាចស្នើឱ្យមានតំណាង
ប្រជាពលរដ្ឋ អង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាលនិងតំណាងផ្នែកឯកជន
ឱ្យធ្វើជាសមាជិករបស់គណៈកម្មាធិការរបស់ក្រុមប្រឹក្សា។ តាម
វិធីនេះព័ត៌មាន និងទស្សនៈផ្សេងៗត្រូវបង្ហាញជូនក្រុមប្រឹក្សា
តាមរយៈគណៈកម្មាធិការ។
- **ក្រុមប្រឹក្សាផ្សេងៗទៀត ៖** ក្រុមប្រឹក្សាមួយអាចរៀនសូត្រពីបទ
ពិសោធន៍របស់ក្រុមប្រឹក្សាផ្សេងទៀត។ **ឧទាហរណ៍៖** ក្រុមប្រឹក្សា
ស្រុកមួយ ចង់ដាក់ឱ្យប្រើប្រាស់សេវាថ្មីអំពីការថែទាំសុខភាព
មាតា ពួកគេគួរទទួលបានព័ត៌មានពីក្រុមប្រឹក្សាស្រុកមួយទៀត
ដែលបានដាក់ឱ្យប្រើប្រាស់សេវាប្រហាក់ប្រហែលគ្នានេះ។

- **សមាគមក្រុមប្រឹក្សារដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ** ជាញឹកញាប់ សមាគមក្រុមប្រឹក្សារដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ប្រមូលព័ត៌មានពី ក្រុមប្រឹក្សាសមាជិករបស់ខ្លួន ដែលព័ត៌មានទាំងនេះគួរចែក រំលែកជាមួយក្រុមប្រឹក្សា និងរដ្ឋបាលរបស់ក្រុមប្រឹក្សា ដែល មានតម្រូវការ។
- **មន្ទីរ ឬការិយាល័យជំនាញរបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន** ទាំងមន្ទីរ ឬ ការិយាល័យជំនាញរបស់ក្រសួង ស្ថាប័ននានា និងក្រុមប្រឹក្សា មានមុខងារត្រូវអនុវត្តតាមវិស័យរបស់ខ្លួន។ **ឧទាហរណ៍**៖ មន្ទីរ អប់រំមានមុខងារទាក់ទងនឹងការអប់រំ ហើយក្រុមប្រឹក្សាស្រុក ក៏ អាចមានមុខងារទាក់ទងនឹងការអប់រំដែរ ដូចជា ការពិនិត្យតាម ជានវត្តមានរបស់គ្រូបង្រៀន។ ហេតុនេះ មន្ទីរ ឬការិយាល័យ ជំនាញទាំងនោះ និងក្រុមប្រឹក្សាគួរចែករំលែកព័ត៌មានជាប្រចាំ។ ក្នុងនាមជាតំណាងរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល និងក្រសួង ស្ថាប័ន អភិបាលដើរតួនាទីយ៉ាងសំខាន់ក្នុងការធានាឱ្យបានថា មន្ទីរ ឬ ការិយាល័យជំនាញរបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន និងក្រុមប្រឹក្សាចែក រំលែកព័ត៌មាន។

២.៥. ប្រភេទព័ត៌មាន

ប្រភេទព័ត៌មានបែងចែកជាពីរខុសៗគ្នា៖

ក. ព័ត៌មានជាលក្ខណៈតំណាង

ព័ត៌មានជាលក្ខណៈតំណាង ត្រូវបានប្រមូលពីប្រជាពលរដ្ឋមួយ ក្រុម ឬប្រជាពលរដ្ឋគ្រប់មជ្ឈដ្ឋាន រួមមាន បុរស ស្ត្រី យុវជន មនុស្សចាស់ ជនក្រីក្របំផុត ជនពិការ ក្រុមជនជាតិភាគតិច ក្រុមសាសនាផ្សេងៗ និង

ក្រុមផ្សេងទៀតនៅក្នុងមូលដ្ឋាន។ ចំពោះករណី ព័ត៌មានទាំងពីរនេះ សមាសភាពនៃអ្នកផ្តល់ព័ត៌មាន ត្រូវតែរួមបញ្ចូលប្រជាពលរដ្ឋគ្រប់និន្នាការ នៅក្នុងសង្គម។ **ឧទាហរណ៍ទី១៖** ក្រុមប្រឹក្សាចង់ដឹងថាតើប្រជាពលរដ្ឋ ពេញចិត្តចំពោះការងាររបស់ខ្លួនឬទេ? ក្រុមប្រឹក្សាអាចណែនាំឱ្យជ្រើស រើសប្រជាពលរដ្ឋមួយក្រុមមានចំនួន២០០នាក់ ដែលជាតំណាងឱ្យប្រជា ពលរដ្ឋទាំងមូល ដើម្បីសាកសួរ និងផ្តល់ព័ត៌មាន។ ចំនួនតំណាង ប្រជាពលរដ្ឋទាំងនេះ ត្រូវសមាមាត្រទៅនឹងអត្រាប្រជាពលរដ្ឋទូទៅ។ **ឧទាហរណ៍ទី២៖** ក្រុមប្រឹក្សាចង់ដឹងពីតម្រូវការរបស់ស្ត្រីនៅក្នុងមូលដ្ឋាន របស់ខ្លួន តើមានអ្វីខ្លះ? ដូច្នោះ ដើម្បីធានាថាព័ត៌មានដែលប្រមូលបាន ពិតជាតំណាងឱ្យស្ត្រីគ្រប់វ័យ គឺក្រុមប្រឹក្សាត្រូវប្រមូលព័ត៌មានពីស្ត្រីដែល មានក្រុមអាយុខុសៗគ្នា ដូចជា៖ ស្ត្រីអាយុក្រោម ២៥ឆ្នាំ មាន៥០% ស្ត្រីអាយុចន្លោះ ២៦ដល់៥៩ឆ្នាំ មាន៤០% ស្ត្រីអាយុចន្លោះ ៦០ដល់៨០ មាន១០%។

ខ. ព័ត៌មានដោយឡែក

បន្ទាប់ពីប្រមូលព័ត៌មានជាលក្ខណៈតំណាងមក ព័ត៌មានអាចត្រូវ រៀបចំតាមរបៀបមួយដែលក្រុមប្រឹក្សាអាចមើលឃើញ ព័ត៌មានដែលផ្តល់ ដោយស្ត្រីខុសពីព័ត៌មានដែលផ្តល់ដោយបុរស ដែលនេះសំដៅលើការ បែងចែកព័ត៌មានទៅតាមយេនឌ័រ។ តាមរយៈការបែងចែកព័ត៌មានទៅ តាមយេនឌ័រ តម្រូវការ និងបញ្ហាអាទិភាពរបស់ស្ត្រីត្រូវបានកំណត់យ៉ាង ច្បាស់ ហើយតម្រូវការ និងបញ្ហាអាទិភាពរបស់បុរសក៏ត្រូវបានកំណត់ យ៉ាងជាក់លាក់ផងដែរ។ ដូច្នោះក្នុងការធ្វើសេចក្តីសម្រេចចិត្តក្រុមប្រឹក្សា

អាចប្រាកដថា តម្រូវការ និងបញ្ហាអាទិភាពទាំងស្រីទាំងបុរសត្រូវបានយកចិត្តទុកដាក់។

ឧទាហរណ៍៖ ក្រុមប្រឹក្សាចង់ដឹងមូលហេតុចម្បងៗនៃការបោះបង់ចោលការសិក្សា រដ្ឋបាលបែងចែកព័ត៌មានប្រមូលបាននៃការបោះបង់ចោលការសិក្សារបស់ក្មេងស្រី និងក្មេងប្រុស ដើម្បីរកឱ្យឃើញ ថាតើក្មេងស្រីមានមូលហេតុអ្វីផ្សេងពីក្មេងប្រុសដែរឬយ៉ាងណា?

ក្រុមប្រឹក្សា ក៏អាចបែងចែកព័ត៌មានតាមរបៀបផ្សេងពីនេះផងដែរ **ឧទាហរណ៍៖** ការបែងចែកព័ត៌មានតាមអាយុ ក្រុមជនជាតិភាគតិចជនបទ ឬទីប្រជុំជន។

ឧទាហរណ៍៖ ក្រុមប្រឹក្សាចង់ដឹងពីតម្រូវការរបស់យុវជន និងមនុស្សវ័យចំណាស់ដែលរស់នៅក្នុងមូលដ្ឋានរបស់ខ្លួន។ ដូច្នោះ ពេលប្រមូលព័ត៌មាន ក្រុមប្រឹក្សាត្រូវបែងចែកព័ត៌មានទៅតាមក្រុមអាយុរបស់អ្នកផ្តល់ព័ត៌មាន។

ក្នុងអំឡុងវេទិកាផ្សព្វផ្សាយ និងពិគ្រោះយោបល់ ក្រុមប្រឹក្សាចង់ដឹងពីអាទិភាពរបស់ប្រជាពលរដ្ឋរស់នៅទីប្រជុំជន ឬជនបទ។ ក្រុមប្រឹក្សារៀបចំសំណួរដោយការបែងចែកអ្នកចូលរួមក្នុងវេទិកានេះ តាមទីប្រជុំជន និងជនបទដោយឡែកពីគ្នា។

២.៦. ការជូនព័ត៌មានដល់ប្រជាពលរដ្ឋ

ក្នុងដំណើរការប្រមូលព័ត៌មាន រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិមួយៗត្រូវជូនព័ត៌មានដល់ប្រជាពលរដ្ឋ និងអ្នកពាក់ព័ន្ធនានា ទាំងមុនពេលទាំងក្រោយពេលប្រមូលព័ត៌មាន។

២.៦.១. មុនពេលប្រមូលព័ត៌មាន

ប្រសិនបើ ក្រុមប្រឹក្សាមានចំណងប្រមូលព័ត៌មានពីសង្គមស៊ីវិល ជាដំបូង ក្រុមប្រឹក្សាត្រូវមានតម្លាភាព និងពន្យល់ ថាហេតុអ្វីបានជាក្រុមប្រឹក្សាត្រូវការព័ត៌មាននោះ និងយកព័ត៌មាននេះទៅប្រើប្រាស់ដោយរបៀបណា។ តាមវិធីនេះ នាំឱ្យប្រជាពលរដ្ឋ សង្គមស៊ីវិលនឹងពេញចិត្តក្នុងការផ្តល់ព័ត៌មានដោយសេរី ហើយក្រុមប្រឹក្សាអាចកសាងទំនុកចិត្តដោយបង្ហាញឱ្យឃើញថា ក្រុមប្រឹក្សាតាក់តែងគោលនយោបាយ ឬធ្វើសេចក្តីសម្រេចចិត្តដោយបានឆ្លុះបញ្ចាំងពីតម្រូវការ ដែលប្រជាពលរដ្ឋបានលើកឡើង និងចង់បាន។

២.៦.២. ក្រោយពេលប្រមូលព័ត៌មាន

ក្រុមប្រឹក្សាត្រូវផ្តល់ព័ត៌មាន ឬចម្លើយទៅប្រជាពលរដ្ឋវិញ អំពីលទ្ធផលនៃការសម្រេចរបស់ក្រុមប្រឹក្សាលើបញ្ហា ដែលក្រុមប្រឹក្សាបានប្រមូលព័ត៌មានកន្លងមក។

ក្នុងករណីដែលក្រុមប្រឹក្សាធ្វើសេចក្តីសម្រេចចិត្ត ដែលមិនបានឆ្លើយតបទាំងស្រុងតាមសំណូមពររបស់ប្រជាពលរដ្ឋ ក្រុមប្រឹក្សាត្រូវតែពន្យល់ពីមូលហេតុផ្សេងៗ។

ឧទាហរណ៍ ៖ ប្រជាពលរដ្ឋភាគច្រើននិយាយថា គាត់មិនចង់បង់ថ្លៃសេវាសុខភាពនៅតាមមណ្ឌលសុខភាពទេ ប៉ុន្តែក្រុមប្រឹក្សាយល់ថា ដើម្បីពង្រឹងគុណភាព និងនិរន្តរភាពសេវាសុខភាពនៅមណ្ឌលសុខភាពគឺប្រជាពលរដ្ឋត្រូវចូលរួមបង់ថ្លៃបន្តិចបន្តួចនៃសេវាសុខភាព។ នៅពេលធ្វើសេចក្តីសម្រេចចិត្តបែបនេះ ក្រុមប្រឹក្សាត្រូវពន្យល់ពីមូលហេតុឱ្យបានច្បាស់លាស់ដល់ប្រជាពលរដ្ឋ ដើម្បីអាចឱ្យពួកគាត់ទទួលយកបាន។

របាយការណ៍ ដែលបានរៀបចំសម្រាប់ការប្រមូលព័ត៌មានប្រភេទ
នីមួយៗ គួរដាក់ឱ្យប្រើប្រាស់ជាសាធារណៈ។ ក្រៅពីនេះ ឯកសារដទៃ
ទៀត ដូចជាលទ្ធផលនៃការសិក្សាស្រាវជ្រាវ ឬការស្ទង់មតិ របាយការណ៍
ឬ សេចក្តីសង្ខេប ក៏គួរដាក់ឱ្យសាធារណជនបានប្រើប្រាស់ផងដែរ។

ផ្នែកទី៣៖ វិធីសាស្ត្រនៃការចូលរួមរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ

ផ្នែកទី៣នៃឯកសារបច្ចេកទេសនេះ នឹងបង្ហាញពីវិធីសាស្ត្រមួយ ចំនួនក្នុងការលើកកម្ពស់ការចូលរួមរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ។ ក្រុមប្រឹក្សាអាច សម្រេចជ្រើសរើសយកវិធីសាស្ត្រមួយណា ដើម្បីអនុវត្តក្នុងការប្រមូល និង ចែករំលែកព័ត៌មាន និងជំរុញការចូលរួមរបស់ប្រជាពលរដ្ឋតាមស្ថានភាព ក្នុងមូលដ្ឋានរបស់ខ្លួន។ ទោះជាយ៉ាងណាក៏ដោយ តាមរយៈបទពិសោធន៍ ក្នុងការអនុវត្តវិធីសាស្ត្រនានា គឺវិធីសាស្ត្រទាំងអស់នឹងអាចអនុវត្តបាន។

៣.១. វិធីសាស្ត្រជាមូលដ្ឋានសម្រាប់ការចូលរួមរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ

ទំនាក់ទំនងល្អរវាងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ជាមួយប្រជាពលរដ្ឋ និង សង្គមស៊ីវិលមិនអាចកើតឡើងក្នុងរយៈពេលខ្លីនោះទេ គឺត្រូវបានពង្រឹង បន្តិចម្តងៗ។ ប្រជាពលរដ្ឋ និងសង្គមស៊ីវិលចង់ឱ្យក្រុមប្រឹក្សាយកចិត្ត ទុកដាក់ខ្ពស់ចំពោះតម្រូវការ និងការផ្តល់យោបល់របស់ពួកគេ។

ដើម្បីធានា និងជំរុញឱ្យមានការចូលរួមរបស់ប្រជាពលរដ្ឋបានកាន់តែ ទូលំទូលាយ ក្រុមប្រឹក្សា គួរអនុវត្តវិធីសាស្ត្រជាមូលដ្ឋានមួយចំនួន ដូច ខាងក្រោម៖

៣.១.១. ការផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានជាប្រចាំ

៣.១.១.១. គោលបំណង

គោលបំណងនៃការងារផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានជាប្រចាំ ដើម្បីឱ្យ ក្រុមប្រឹក្សាអាច៖

- ផ្តល់ព័ត៌មានជាប្រចាំដល់ប្រជាពលរដ្ឋពីសកម្មភាពរបស់រដ្ឋបាល

- រួមចំណែកដល់ការលើកកម្ពស់ឱ្យកាន់តែប្រសើរនូវតម្លាភាព និងគណនេយ្យភាពរបស់ក្រុមប្រឹក្សា និងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិរបស់ខ្លួន
- ជំរុញការរួមចំណែករបស់ប្រជាពលរដ្ឋ ក្នុងដំណើរការធ្វើសេចក្តីសម្រេចចិត្ត ការកសាងផែនការនានា និងសកម្មភាពផ្សេងៗ។

៣.១.១.២. ការអនុវត្ត

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

- ក្តារព័ត៌មាននៅសាលារាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងឃុំសង្កាត់
- ក្តារព័ត៌មាននៅតាមទីប្រជុំជននៅក្នុងរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងឃុំ សង្កាត់
- យន្តការផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានពីរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌទៅរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់។

ចំណាំ ៖ យោងតាមអនុក្រឹត្យលេខ២១៥ មាត្រា៥៤ មាត្រា១១៣ និង អនុក្រឹត្យលេខ២១៦ មាត្រា៥៤ មាត្រា១១១ និងមាត្រា១៧២ គ្មានព័ត៌មាន ត្រូវរក្សាទុកព័ត៌មានយ៉ាងតិចឱ្យបាន១០ថ្ងៃ ក្រោយពេលបិទផ្សាយ។

ក្រៅពីនេះ រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិអាចពិចារណាជម្រើសផ្សេងៗ ទៀតក្នុងការផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានដូចជា៖

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

៣.១.២. ការទទួលបានឯកសារសំខាន់ៗពីក្រុមប្រឹក្សា

៣.១.២.១. គោលបំណង

ប្រជាពលរដ្ឋ និងសង្គមស៊ីវិល មានសិទ្ធិទទួលបាននូវឯកសារនានា របស់ក្រុមប្រឹក្សា លើកលែងឯកសារសម្ងាត់មួយចំនួនពាក់ព័ន្ធព័ត៌មាន បុគ្គល ឬព័ត៌មានសន្តិសុខជាដើម។ ការផ្តល់ ឬទទួលបានឯកសារសំខាន់ៗ របស់ក្រុមប្រឹក្សា មានគោលបំណងដើម្បី៖

- ផ្តល់ដល់ប្រជាពលរដ្ឋ និងសង្គមស៊ីវិលនូវលទ្ធភាពស្វែងយល់ ឱ្យបានស៊ីជម្រៅអំពីសេចក្តីសម្រេច និងឯកសារផ្សេងៗរបស់ រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ

- រួមចំណែកដល់ការធ្វើឱ្យកាន់តែប្រសើរនូវតម្លាភាព និងគណនេយ្យភាពរបស់ក្រុមប្រឹក្សា និងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិរបស់ខ្លួន។

៣.១.២.២. ការអនុវត្ត

ផ្អែកតាមច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ក្រុមប្រឹក្សាត្រូវធានាថា ប្រជាពលរដ្ឋអាចទទួលបានឯកសារពាក់ព័ន្ធនានា តាមការស្នើសុំ ដោយអ្នកស្នើសុំត្រូវបង់នូវតម្លៃដើមសម្រាប់ថតចម្លង។ ក្រៅពីនេះប្រជាពលរដ្ឋអាចពិនិត្យមើលឯកសារទាំងនេះ ដោយផ្ទាល់នៅ ការិយាល័យរដ្ឋបាលនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិមួយៗ។ ក្រុមប្រឹក្សាមិនចាំបាច់រៀបចំឯកសារទាំងនេះ នៅបន្ទប់ដោយឡែកណាមួយនោះទេ។ ប្រជាពលរដ្ឋ និងសង្គមស៊ីវិល អាចទទួលបានឯកសារសំខាន់ៗរបស់ ក្រុមប្រឹក្សាពីបុគ្គលិករដ្ឋបាលដែលទទួលបន្ទុកគ្រប់គ្រងឯកសារទាំងនេះ។ **ឧទាហរណ៍ ៖** ដីកា សេចក្តីសម្រេច ផែនការអភិវឌ្ឍន៍ កម្មវិធីវិនិយោគ ឬរបាយការណ៍របស់គណៈអភិបាលជាដើម។

៣.១.៣. ការបង្កើតទំនាក់ទំនងជាមួយសង្គមស៊ីវិល

៣.១.៣.១. គោលបំណង

ការបង្កើតទំនាក់ទំនងជាមួយសង្គមស៊ីវិលមានគោលបំណងដើម្បី៖

- កសាងទំនុកចិត្តរវាងសង្គមស៊ីវិល និងក្រុមប្រឹក្សា
- ដឹងពីប្រភេទនៃការផ្តល់សេវារបស់សង្គមស៊ីវិល
- ចែករំលែកព័ត៌មាន និងបទពិសោធន៍រវាងក្រុមប្រឹក្សាជាមួយសង្គមស៊ីវិល

- សម្របសម្រួលការផ្តល់សេវារបស់សង្គមស៊ីវិល និងរដ្ឋបាល
របស់ក្រុមប្រឹក្សា។

៣.១.៣.២. ការអនុវត្ត

ក.ការរៀបចំបញ្ជីសង្គមស៊ីវិល

មុនពេលបង្កើតឱ្យមានការចូលរួមរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ រដ្ឋបាល
រាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ ត្រូវរៀបចំឱ្យ
មានព័ត៌មានទូទៅមួយបង្ហាញពីសង្គមស៊ីវិល ដែលកំពុងប្រតិបត្តិការក្នុង
មូលដ្ឋានរបស់ខ្លួន។

ក្នុងការរៀបចំបញ្ជីព័ត៌មានពាក់ព័ន្ធនឹងសង្គមស៊ីវិល ក្រុមប្រឹក្សាស្មើ
ឱ្យរដ្ឋបាលខ្លួនរៀបចំបញ្ជីព័ត៌មាននេះក្នុងមូលដ្ឋានរបស់ខ្លួន។ ព័ត៌មាន
សំខាន់ៗដែលគួរបញ្ចូលក្នុងបញ្ជីរួមមាន៖

- ឈ្មោះសង្គមស៊ីវិល
- អ្នកទំនាក់ទំនង
- លេខទូរស័ព្ទ
- សកម្មភាព និងបេសកកម្មសំខាន់ៗរបស់សង្គមស៊ីវិល។

ប្រភពដែលអាចផ្តល់ព័ត៌មានសំខាន់ៗទាំងនេះបានរួមមាន៖

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

រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ គួររៀបចំបញ្ជីព័ត៌មាននេះ ផ្អែកតាម ព័ត៌មានដូចជា៖

- អាសយដ្ឋាន/ទីតាំង៖ ព័ត៌មានសង្ខេបអំពីទីកន្លែងដែលសង្គម ស៊ីវិលតាមរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងឃុំ សង្កាត់ណាមួយ
- វិស័យដែលផ្តល់សេវា៖ ផ្តល់ព័ត៌មានសង្ខេបអំពីសកម្មភាព និង បេសកកម្មរបស់សង្គមស៊ីវិល។

ឧទាហរណ៍ ៖ (១) តើមានសកម្មភាពអ្វីខ្លះទាក់ទងទៅនឹងការទប់ ស្កាត់អំពើហិង្សាក្នុងគ្រួសារ (២) តើមានអង្គការណាខ្លះដែលធ្វើការលើ ការងារបរិស្ថាន និងនៅកន្លែងណាខ្លះ និង (៣) តើមានសកម្មភាពអ្វីខ្លះ ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការគាំទ្រដល់សុខុមាលភាពស្ត្រីមានផ្ទៃពោះ ក្នុងដែន សមត្ថកិច្ចរបស់ក្រុមប្រឹក្សា (សូមមើលទម្រង់ទី១ ទី២ និងទី៣)។



ខ. កិច្ចប្រជុំដំបូងជាមួយសង្គមស៊ីវិល

ក្រោយពេលដែលរដ្ឋបាល បានបង្កើតបញ្ជីសង្គមស៊ីវិលរួចហើយ ក្រុមប្រឹក្សាសម្រេចថាតើសង្គមស៊ីវិលណាខ្លះ ដែលត្រូវអញ្ជើញឱ្យចូលរួម ក្នុងកិច្ចប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សា។ គោលបំណងនៃការបង្កើតទំនាក់ទំនង គឺ ដើម្បីស្វែងយល់បន្ថែមអំពីសកម្មភាពរបស់សង្គមស៊ីវិល ស្តាប់មតិយោបល់ របស់ពួកគេ បង្កើតទំនាក់ទំនង និងព្រមព្រៀងគ្នាពីយន្តការនៃកិច្ចសហ ប្រតិបត្តិការទៅវិញទៅមក។

ដើម្បីឱ្យមានទំនាក់ទំនងល្អជាមួយសង្គមស៊ីវិល ក្រុមប្រឹក្សាគួរ ពិចារណាជម្រើសមួយចំនួនដូចខាងក្រោម ៖

- អញ្ជើញតំណាងសង្គមស៊ីវិលម្តងមួយដោយឡែកៗពីគ្នា មក ចូលរួមក្នុងកិច្ចប្រជុំប្រចាំខែនីមួយៗរបស់ខ្លួន ដើម្បីបង្ហាញពី សកម្មភាពរបស់ពួកគេ
- អញ្ជើញតំណាងសង្គមស៊ីវិលទាំងអស់ មកចូលរួមក្នុងកិច្ចប្រជុំ ក្រុមប្រឹក្សារួមគ្នាតែម្តង ដើម្បីបង្ហាញពីសកម្មភាពរបស់ពួកគេ
- អញ្ជើញតំណាងនានានៃសង្គមស៊ីវិលតាមវិស័យ ដើម្បីបង្ហាញពី សកម្មភាពរបស់ពួកគេ។

ឧទាហរណ៍៖ មានអង្គការសង្គមស៊ីវិលមួយចំនួន ធ្វើការងារខាង វិស័យសុខាភិបាលក្នុងមូលដ្ឋាន ដូច្នោះ ក្រុមប្រឹក្សាអាចជ្រើសរើសជម្រើស ណាមួយខាងលើ ឬបង្កើតជម្រើសផ្សេងៗទៀតដែលសមស្របទៅនឹង ស្ថានភាពជាក់ស្តែង។ ប៉ុន្តែ ក្រុមប្រឹក្សា ក៏គួរពិចារណាថា ប្រសិនបើ តំណាងនៃសង្គមស៊ីវិលកាន់តែច្រើន មកចូលរួមក្នុងកិច្ចប្រជុំរបស់ ក្រុមប្រឹក្សា នោះពេលវេលាសម្រាប់ការពិភាក្សាជាមួយក្រុមនីមួយៗ កាន់តែតិច។

ក្រៅពីការអញ្ជើញតំណាងចូលរួមនៅក្នុងកិច្ចប្រជុំ ក្រុមប្រឹក្សាអាច ចាត់សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាចុះជួបសង្គមស៊ីវិលនានាផ្ទាល់នៅការិយាល័យ របស់អង្គការទាំងនោះ ឬអាចចាត់សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាជួបជាមួយ តំណាងសង្គមស៊ីវិលទាំងនោះ ដើម្បីបានស្វែងយល់ពីសកម្មភាពរបស់ សង្គមស៊ីវិលទាំងនោះ។ បន្ទាប់ពីការចុះទៅជួបរួចមក សមាជិកក្រុម ប្រឹក្សានោះត្រូវវាយការណ៍ដល់ក្រុមប្រឹក្សាអំពីលទ្ធផល។

៣.១.៤. ការចែករំលែកឯកសាររវាងក្រុមប្រឹក្សា និងសង្គមស៊ីវិល

៣.១.៤.១. ការអនុវត្ត

ដើម្បីធានាឱ្យមានការចែករំលែកព័ត៌មាន រវាងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោម ជាតិ និងសង្គមស៊ីវិល ក្រុមប្រឹក្សា និងរដ្ឋបាលរបស់ខ្លួនគួរផ្តួចផ្តើមគំនិត ដោយការឆ្លើងកសារទៅឱ្យសង្គមស៊ីវិលមួយចំនួន ដែលពួកគេមាន ការចាប់អារម្មណ៍ចំពោះឯកសារទាំងនោះ។

ឧទាហរណ៍ ៖ ក្រុមប្រឹក្សាបានទទួលលទ្ធផលនៃការសិក្សាមួយស្តីពី អំពើហិង្សាក្នុងគ្រួសារពីក្រសួងកិច្ចការនារី។ ក្រុមប្រឹក្សាបានស្នើសុំឱ្យរដ្ឋបាល របស់ខ្លួនផ្តើមលទ្ធផលនៃការសិក្សានេះទៅគណៈកម្មាធិការពិគ្រោះយោបល់ កិច្ចការស្ត្រី និងកុមារ (គ.ក.ស.ក) និងទៅសង្គមស៊ីវិលដែលបំពេញការងារ ក្នុងវិស័យនេះ។

ក្នុងករណីដែលរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ពុំមានលទ្ធភាពថតចម្លង រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិអាចស្នើសុំទៅសង្គមស៊ីវិល ឱ្យថតចម្លងដោយខ្លួនឯង ឬរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិអាចថតចម្លងជូនសង្គមស៊ីវិល ដោយគិតត្រឹម តម្លៃដើមនៃការថតចម្លងឯកសារទាំងនោះ។

ដូចគ្នានេះដែរ សង្គមស៊ីវិលគួរផ្តល់ឯកសារសំខាន់ៗជូនដល់ក្រុមប្រឹក្សា ដូចជាការសិក្សា ការវាយតម្លៃ ឬរបាយការណ៍ពាក់ព័ន្ធ។ សង្គមស៊ីវិល គួរ

យកចិត្តទុកដាក់ ក្នុងការផ្តល់ព័ត៌មានដល់ក្រុមប្រឹក្សាថ្នាក់ក្រោមជាតិអំពីសកម្មភាព ភាពជោគជ័យ និងការលំបាករបស់ពួកគេ។

៣.២. វិធីសាស្ត្រនៃការចូលរួមរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ

ក្រៅពីវិធីសាស្ត្រជាមូលដ្ឋានខាងលើ ក្រុមប្រឹក្សាមានវិធីសាស្ត្រជាច្រើនទៀតក្នុងការប្រាស្រ័យទាក់ទងជាមួយប្រជាពលរដ្ឋ និងសង្គមស៊ីវិលដូចជាការរៀបចំសកម្មភាពចុះមូលដ្ឋាន ដោយអញ្ជើញប្រជាពលរដ្ឋចូលរួមកិច្ចប្រជុំសាធារណៈ ការជួបជាមួយអ្នកជំនាញមកពីសង្គមស៊ីវិលដើម្បីស្វែងយល់ព័ត៌មានឱ្យបានច្រើន និងចែករំលែកបទពិសោធន៍លើសេវាសង្គម ឬបរិស្ថាន និងការរៀបចំការពិភាក្សាជាមួយយុវជន ដើម្បីស្វែងយល់ពីតម្រូវការ និងក្តីកង្វល់នានារបស់យុវជន។

ទោះបីជា ក្រុមប្រឹក្សាជ្រើសរើសសកម្មភាពនៃការចូលរួមរបស់ប្រជាពលរដ្ឋណាមួយក៏ដោយ ក្រុមប្រឹក្សាត្រូវប្រាកដថា សកម្មភាពទាំងនោះអាច៖

- បង្កើតទំនាក់ទំនងល្អរវាងក្រុមប្រឹក្សា និងប្រជាពលរដ្ឋ
- បង្ហាញប្រជាពលរដ្ឋឱ្យដឹងថា ក្រុមប្រឹក្សាបានយកចិត្តទុកដាក់អំពីមតិយោបល់របស់ពួកគេ
- ជាមូលដ្ឋានក្នុងការធ្វើសេចក្តីសម្រេច។

ក្រុមប្រឹក្សា អាចជ្រើសរើសវិធីសាស្ត្រនៃការចូលរួមរបស់ប្រជាពលរដ្ឋមួយចំនួន ដូចខាងក្រោម ៖

៣.២.១. វេទិកាផ្សព្វផ្សាយ និងពិគ្រោះយោបល់

៣.២.១.១. គោលបំណង

គោលបំណងនៃវេទិកាផ្សព្វផ្សាយ និងពិគ្រោះយោបល់ គឺផ្តល់ឱកាសដល់ក្រុមប្រឹក្សាដើម្បី៖

- រាយការណ៍ និងពិគ្រោះយោបល់អំពីសកម្មភាពរបស់ខ្លួននៅឆ្នាំកន្លងមក និងបង្ហាញពីសកម្មភាពសម្រាប់ឆ្នាំបន្ទាប់
- ទទួលយកយោបល់ត្រឡប់អំពីការបំពេញតួនាទី ភារកិច្ច និងការអនុវត្តសិទ្ធិអំណាចរបស់ក្រុមប្រឹក្សា
- ស្តាប់ និងទទួលយកនូវសំណូមពរ ឬតម្រូវការរបស់ប្រជាពលរដ្ឋជាបុរស និងស្ត្រី។

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

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

នៅក្នុងអំឡុងពេលនៃវេទិកាទាំងនេះ ក្រុមប្រឹក្សារាយការណ៍អំពីសកម្មភាពនៅក្នុងឆ្នាំកន្លងមក ហើយបង្ហាញផែនការសម្រាប់ឆ្នាំខាងមុខ។ ក្រុមប្រឹក្សាពិភាក្សាអំពីគម្រោង និងកម្មវិធីដែលបានគ្រោងទុកជាមួយអ្នកចូលរួម ទទួលយកសំណូមពរ និងមតិយោបល់ពីប្រជាពលរដ្ឋ (សូមអានឯកសារបច្ចេកទេសស្តីពីវេទិកាផ្សព្វផ្សាយ និងពិគ្រោះយោបល់)។

ក្រៅពីវេទិកាដែលបានកំណត់តាមផ្លូវច្បាប់ទាំងនេះ ក្រុមប្រឹក្សាអាចរៀបចំវេទិកាបន្ថែមនៅពេលណាមួយ ដើម្បីផ្តល់ព័ត៌មានដល់ប្រជាពលរដ្ឋទាំងស្រុង ទាំងបុរស អំពីបញ្ហាបន្ទាន់ ឬពិភាក្សាបញ្ហាជាក់លាក់ណាមួយជាមួយពួកគាត់ ឬមុនពេលពិនិត្យ និងសម្រេចលើបញ្ហាណាមួយ។

ឧទាហរណ៍ទី១ ៖ បន្ទាប់ពីមានទឹកជំនន់ រដ្ឋបាលខេត្តបានរៀបចំយុទ្ធសាស្ត្រសម្រាប់កែលម្អការគ្រប់គ្រងគ្រោះមហន្តរាយ។ ក្រុមប្រឹក្សាខេត្តបានសម្រេចរៀបចំវេទិកាផ្សព្វផ្សាយ និងពិគ្រោះយោបល់ មុនពេលធ្វើសេចក្តីសម្រេចចុងក្រោយ ដើម្បីប្រមូលមតិយោបល់ពីក្រុមប្រឹក្សាផ្សេងទៀតនៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ក្រុមប្រឹក្សា ពីអ្នកជំនាញមកពីសង្គមស៊ីវិល និងប្រជាពលរដ្ឋ។

ឧទាហរណ៍ទី២៖ ស្រុកមួយមានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ។ ដើម្បីបង្ហាញសេវាសាធារណៈថ្មីរបស់រដ្ឋបាលដល់ប្រជាពលរដ្ឋ ក្រុមប្រឹក្សាអាចអញ្ជើញប្រជាពលរដ្ឋជាស្រ្តី និងបុរសចូលរួមនៅក្នុងវេទិកាផ្សព្វផ្សាយ និងពិគ្រោះយោបល់។ នៅក្នុងវេទិកានេះមានការពន្យល់អំពីការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ លើកឡើងពីសេវាសាធារណៈដែលប្រជាពលរដ្ឋអាចទទួលបាននៅទីនេះ និងកន្លែងដែលប្រជាពលរដ្ឋអាចដាក់ពាក្យបណ្តឹង ប្រសិនបើសេវាសាធារណៈរបស់ខ្លួន មិនបានផ្តល់ឱ្យបានត្រឹមត្រូវជូនដល់ប្រជាពលរដ្ឋ។

៣.២.១.២. ការអនុវត្ត (សូមអានឯកសារបច្ចេកទេសស្តីពីវេទិកា ផ្សព្វផ្សាយ និងពិគ្រោះយោបល់)។

៣.២.២. កិច្ចប្រជុំជាសាធារណៈ

៣.២.២.១. គោលបំណង

ក្រុមប្រឹក្សាអាចរៀបចំកិច្ចប្រជុំជាសាធារណៈ ក្នុងគោលបំណងមួយ ឬច្រើនដូចខាងក្រោម៖

- ស្តាប់យោបល់ និងពិភាក្សាជាមួយប្រជាពលរដ្ឋអំពីស្ថានភាព រស់នៅរបស់ពួកគេ
- ពិភាក្សាជាមួយប្រជាពលរដ្ឋអំពីបញ្ហាជាក់លាក់មួយ
- បង្ហាញសេចក្តីព្រាងនៃគំនិតផ្តួចផ្តើម ឬសេចក្តីព្រាងសេចក្តី សម្រេច ឬសេចក្តីព្រាងដីកាណាមួយទៅប្រជាពលរដ្ឋ
- ជូនដំណឹងដល់ប្រជាពលរដ្ឋអំពីសេចក្តីសម្រេចសំខាន់ណាមួយ របស់ក្រុមប្រឹក្សា។

រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិអាចរៀបចំកិច្ចប្រជុំផ្សេងៗជាច្រើន ហើយ នៅចុងបញ្ចប់ កិច្ចប្រជុំគួរតែមានភាពច្បាស់លាស់អំពីរបៀបរបប ដែល ក្រុមប្រឹក្សាអាចបន្តកិច្ចសហប្រតិបត្តិការរបស់ខ្លួនជាមួយអ្នកចូលរួម។

៣.២.២.២. ការអនុវត្ត

ក). មុនពេលកិច្ចប្រជុំជាសាធារណៈ

ដើម្បីឱ្យកិច្ចប្រជុំជាសាធារណៈ បានដំណើរការប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព ក្រុមប្រឹក្សា គួរអនុវត្តនូវកិច្ចការមួយចំនួនដូចតទៅ៖

- កំណត់បញ្ហាសម្រាប់ការប្រជុំជាសាធារណៈ និងកំណត់ក្រុម គោលដៅត្រូវចូលរួម

- សម្រេចលើទីកន្លែង និងពេលវេលាដែលត្រូវរៀបចំកិច្ចប្រជុំជាសាធារណៈ និងត្រូវយកចិត្តទុកដាក់ពីទីតាំងដែលក្រុមផ្សេងៗ ដូចជាស្ត្រី មនុស្សវ័យចំណាស់ យុវជន ជនពិការ និងអ្នកពាក់ព័ន្ធផ្សេងទៀតអាចទៅចូលរួមបានដោយងាយ
- កំណត់ព័ត៌មានដែលខ្លួននឹងផ្តល់ជូននៅពេលប្រជុំ ដូចជា បទបង្ហាញ ដើម្បីផ្តល់ព័ត៌មានដល់អ្នកចូលរួមអំពីប្រធានបទជាដើម
- សម្រេចលើវិធីសាស្ត្រ ដែលនឹងត្រូវប្រើប្រាស់នៅក្នុងពេលកិច្ចប្រជុំជាសាធារណៈ ដូចជា៖
 - ការសម្របសម្រួលកិច្ចប្រជុំក្រុមធំ ក្នុងការសួរសំណួរ និងចម្លើយ និងការផ្តល់យោបល់ត្រឡប់ៗ
 - បែងចែកប្រជាពលរដ្ឋជាក្រុមពិភាក្សា (ជាក្រុមចំរុះ ឬការបែងចែកស្ត្រីចេញពីបុរស យុវជនចេញពីមនុស្សចាស់...) ហើយបន្ទាប់ មករាយការណ៍ជូនក្រុមធំវិញ។
 - អនុញ្ញាតឱ្យអ្នកចូលរួមខ្លួនឯងផ្ទាល់លើកឡើង ពីប្រធានបទសម្រាប់ការពិភាក្សាក្រុមតូច។
- ជ្រើសរើសអ្នកសម្របសម្រួលកិច្ចប្រជុំដែលមានបទពិសោធន៍
- រៀបចំឯកសារ និងបទបង្ហាញដែលចាំបាច់ (ប្រសិនបើត្រូវការ)
- រៀបចំផែនការ របៀបវារៈ និងកំណត់យុទ្ធសាស្ត្រដែលត្រូវប្រើប្រាស់ ដើម្បីធានាថាក្រុមស្ត្រី បុរស យុវជន និងក្រុមជនជាតិភាគតិច ជាដើម អាចមានឱកាសចូលរួមបញ្ចេញមតិយោបល់
- គួរប្រកាសអំពីកិច្ចប្រជុំជាសាធារណៈជាមុន តាមរយៈមធ្យោបាយនានា ដូចជា ក្តារព័ត៌មាន ផ្ទាំងរូបភាព ទូរទស្សន៍ វីទ្យូ កាសែត

ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ និងមេភូមិ។

ខ). ក្នុងអំឡុងពេលកិច្ចប្រជុំជាសាធារណៈ

ពេលដំណើរការកិច្ចប្រជុំជាសាធារណៈនេះ មានសកម្មភាពដូចជា៖

- ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាបើកកិច្ចប្រជុំ និងពន្យល់ពីគោលបំណងនៃកិច្ចប្រជុំ
- ប្រធានក្រុមប្រឹក្សា ឬ មន្ទីរ ឬ ការិយាល័យ ឬអ្នកពាក់ព័ន្ធដែលទទួលបន្ទុក បង្ហាញប្រធានបទនៃកិច្ចប្រជុំ តាមផ្នែក ឬភារកិច្ចរបស់ខ្លួន
- អ្នកសម្របសម្រួលព្យាយាមលើកទឹកចិត្តអ្នកចូលរួម ឱ្យពិភាក្សាយ៉ាងសកម្ម ដោយបំផុសសំណួរ និងផ្តល់ឱកាសដល់អ្នកចូលរួមឱ្យចែករំលែកមតិយោបល់របស់ពួកគេ
- ប្រធាន ឬតំណាងក្រុមប្រឹក្សា រដ្ឋបាល និងអ្នកសម្របសម្រួលគ្រាន់តែស្តាប់ ហើយមិនត្រូវព្យាយាមនិយាយកាត់អ្នកចូលរួមឡើយ លើកលែងតែនៅពេលការពិភាក្សាចាកប្រធានបទ
- អ្នកកត់ត្រាត្រូវកត់មតិយោបល់ សំណូមពរ និងអនុសាសន៍ទាំងអស់របស់អ្នកចូលរួម
- នៅចុងបញ្ចប់នៃកិច្ចប្រជុំ អ្នកចូលរួម និងក្រុមប្រឹក្សាពិភាក្សាអំពីរបៀបប្រាស្រ័យទាក់ទងគ្នា និងបង្កើតកិច្ចសហប្រតិបត្តិការរបស់ខ្លួន ដើម្បីដោះស្រាយរួមគ្នានូវបញ្ហាជាក់លាក់នានា។



គ). ក្រោយពេលកិច្ចប្រជុំជាសាធារណៈ

- រដ្ឋបាលសង្កេបលទ្ធផលនៃការពិភាក្សា សំណូមពររបស់ប្រជាពលរដ្ឋ និងការព្រមព្រៀង (ប្រសិនបើមាន) ហើយផ្ញើរបាយការណ៍ជូនក្រុមប្រឹក្សា
- ក្រុមប្រឹក្សាពិភាក្សារបាយការណ៍ នៅក្នុងកិច្ចប្រជុំបន្ទាប់របស់ក្រុមប្រឹក្សានិងធ្វើសេចក្តីសម្រេចចិត្ត (ប្រសិនបើចាំបាច់)
- រដ្ឋបាលផ្តល់ព័ត៌មានជូនសាធារណជន អំពីសេចក្តីសម្រេចចិត្តរបស់ក្រុមប្រឹក្សា។

សូមអានបន្ថែមអំពីសំណួរគន្លឹះ ដើម្បីរៀបចំកិច្ចប្រជុំឱ្យទទួលបានលទ្ធផលល្អប្រសើរនៅក្នុងទំព័រទី៩២។

៣.២.៣. ការពិគ្រោះយោបល់ជាមួយអ្នកជំនាញ

៣.២.៣.១. គោលបំណង

ក្រុមប្រឹក្សាអាចរៀបចំការពិគ្រោះយោបល់ជាមួយអ្នកជំនាញ ក្នុងគោលបំណងមួយ ឬច្រើន ដូចខាងក្រោម៖

- ទទួលបានព័ត៌មានបន្ថែមអំពីបញ្ហាជាក់លាក់
- ទទួលបានអនុសាសន៍ដើម្បីដោះស្រាយបញ្ហា
- ពិគ្រោះយោបល់លើសេចក្តីព្រាងនៃគំនិតផ្តួចផ្តើម សេចក្តីព្រាងសេចក្តីសម្រេច ឬសេចក្តីព្រាងដីកាមុនពេលអនុម័ត។

ក្រុមប្រឹក្សាត្រូវដោះស្រាយបញ្ហាជាច្រើនដូចជា ការអភិវឌ្ឍមូលដ្ឋាន ការថែទាំសុខភាព បញ្ហាអប់រំ ការផ្តល់សេវា ប៉ុន្តែពួកគាត់មិនមែនជាអ្នកជំនាញគ្រប់វិស័យទាំងអស់នោះទេ ។ ដូច្នេះក្រុមប្រឹក្សា គួរប្រមូលមតិយោបល់ពីអ្នកជំនាញ មុននឹងធ្វើការសម្រេចចិត្តសំខាន់ៗ។

មានជម្រើសពីរក្នុងការពិគ្រោះយោបល់ជាមួយអ្នកជំនាញ៖

ជម្រើសទី១ ៖ អញ្ជើញអ្នកជំនាញចូលរួមក្នុងកិច្ចប្រជុំសាមញ្ញ និងវិសាមញ្ញរបស់ក្រុមប្រឹក្សា ដើម្បីសម្ភាសក្រុមប្រឹក្សាមានឱកាសសាកសួរព័ត៌មានលម្អិតផ្សេងៗ (សូមមើលឯកសារបច្ចេកទេសស្តីពីកិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សា)។

ជម្រើសទី២ ៖ គឺជាការពិគ្រោះយោបល់ជាមួយអ្នកជំនាញលើបញ្ហាជាក់លាក់ណាមួយ ដែលធ្វើឡើងដោយឡែក ក្រៅកិច្ចប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សា។ អ្នកដែលមានតួនាទីសំខាន់នៅក្នុងការពិគ្រោះយោបល់នេះ គឺអ្នកជំនាញជាបុរស និងជាស្ត្រី ដែលមកពីស្ថាប័ន អង្គការរបស់រដ្ឋាភិបាល សង្គមស៊ីវិល សាកលវិទ្យាល័យ ឬ វិទ្យាស្ថានស្រាវជ្រាវ។

៣.២.៣.២. ការអនុវត្ត

ក). មុនពេលពិគ្រោះយោបល់ជាមួយអ្នកជំនាញ

- ក្រុមប្រឹក្សាត្រូវសម្រេចអំពីប្រធានបទដែលត្រូវពិគ្រោះយោបល់
- ប្រធានក្រុមប្រឹក្សា និងគណៈអភិបាលកំណត់ចំនួនអ្នកចូលរួម ដោយគិតអំពីសមភាពយេនឌ័រ
- ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាដាក់បញ្ចូលការពិគ្រោះយោបល់ ក្នុងរបៀបវារៈសម្រាប់កិច្ចប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សា ឬកំណត់កាលបរិច្ឆេទ និងទីកន្លែងសម្រាប់ការពិគ្រោះយោបល់ជាមួយអ្នកជំនាញនៅក្រៅកិច្ចប្រជុំ
- រដ្ឋបាលអញ្ជើញអ្នកជំនាញ ហើយបើចាំបាច់ផ្តល់ព័ត៌មាន និងឯកសារសំខាន់ៗជាមុន
- រដ្ឋបាលត្រូវជូនដំណឹងដល់សាធារណជន អំពីកិច្ចប្រជុំពិគ្រោះយោបល់ តាមមធ្យោបាយផ្សេងៗ ដូចជាតាមរយៈ ក្តារព័ត៌មាន ទូរទស្សន៍ វីឡូ។ល។

ខ). ក្នុងអំឡុងពេលពិគ្រោះយោបល់ជាមួយអ្នកជំនាញ

- ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាពន្យល់គោលបំណងនៃការពិគ្រោះយោបល់
- ប្រធានក្រុមប្រឹក្សា ឬ ទីចាត់ការ ឬ ការិយាល័យទទួលបន្ទុកបង្ហាញប្រធានបទ សេចក្តីព្រាងកម្មវិធី ឬ ដីកា (ប្រសិនបើមាន)
- ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាអញ្ជើញអ្នកជំនាញ បង្ហាញទស្សនៈរបស់ខ្លួនផ្តល់យោបល់ ឬ អនុសាសន៍លើកម្មវិធី ឬ ដីកា (ប្រសិនបើមាន)
- សមាជិកក្រុមប្រឹក្សា និងមន្ត្រីពាក់ព័ន្ធ ស្តាប់ និងសួរសំណួរ
- អ្នកចូលរួមទាំងអស់ពិភាក្សាចំណុចវិជ្ជមាន និងអវិជ្ជមាន ពាក់ព័ន្ធ

ខ្លឹមសារនីមួយៗនៃប្រធានបទ

- អ្នកធ្វើកំណត់ហេតុកត់ត្រាអនុសាសន៍ទាំងអស់ដែលបានលើកឡើងដោយអ្នកជំនាញ ឬអ្នកចូលរួម។



គ). ក្រោយពេលការពិគ្រោះយោបល់ជាមួយអ្នកជំនាញ

- រដ្ឋបាលរៀបចំ ឬពិនិត្យឡើងវិញនូវសេចក្តីព្រាងសេចក្តីសម្រេច ឬដីកា ដោយផ្អែកលើអនុសាសន៍របស់អ្នកជំនាញ និងក្រុមប្រឹក្សា
- ក្រុមប្រឹក្សាពិភាក្សាអំពីសេចក្តីព្រាងសេចក្តីសម្រេច ឬដីកា ដែលបានកែសម្រួលនៅក្នុងកិច្ចប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សាលើកក្រោយ
- ក្រុមប្រឹក្សាអនុម័តលើសេចក្តីព្រាងសេចក្តីសម្រេច ឬ ដីកា
- រដ្ឋបាលជូនដំណឹងដល់អ្នកចូលរួមការពិគ្រោះយោបល់ អំពីការសម្រេចចិត្តរបស់ក្រុមប្រឹក្សា។

ឧទាហរណ៍ទី១ ៖ របៀបវារៈនៃកិច្ចប្រជុំបន្ទាប់របស់ក្រុមប្រឹក្សាលើ បញ្ហាសិស្សបោះបង់ចោលការសិក្សា។ មន្ទីរ ឬការិយាល័យអប់រំនឹងធ្វើ របាយការណ៍អំពីស្ថានភាពទូទៅកាលពីឆ្នាំកន្លងទៅ និងផ្តល់យោបល់ ថាតើត្រូវកាត់បន្ថយអត្រាសិស្សបោះបង់ចោលការសិក្សាយ៉ាងដូចម្តេច? ក្រុមប្រឹក្សាសម្រេចអញ្ជើញអ្នកជំនាញបន្ថែមទៀត ដើម្បីចូលរួមក្នុងកិច្ចប្រជុំ ដូចជានាយកអនុវិទ្យាល័យ គណៈកម្មការមាតាបិតាសិស្ស សង្គមស៊ីវិល ដែលធ្វើការពាក់ព័ន្ធវិស័យអប់រំ និងអង្គការយុវជន។ អនុសាសន៍របស់មន្ទីរ ឬការិយាល័យអប់រំត្រូវបានពិភាក្សារួមគ្នាជាមួយអ្នកជំនាញទាំងនោះ។

ឧទាហរណ៍ទី២ ៖ ស្ថានភាពចរាចរណ៍នៅក្រុងមួយ កាន់តែមាន សភាពលំបាក។ ការស្ទង់ចរាចរណ៍មានចម្ងាយរាប់គីឡូម៉ែត្រនៅក្នុងអំឡុង ម៉ោងចេញទៅធ្វើការដែលកើតមានឡើងជារៀងរាល់ថ្ងៃ ហើយចំនួនគ្រោះ ថ្នាក់ចរាចរណ៍ក៏មានការកើនឡើងខ្លាំងផងដែរ។ ក្រុមប្រឹក្សាស្នើសុំឱ្យ រដ្ឋបាលរៀបចំឯកសារគោលគំនិតស្តីពីការសម្រួលចរាចរណ៍ នៅក្នុងក្រុង និងការកាត់បន្ថយចំនួនគ្រោះថ្នាក់ចរាចរណ៍។ មុនពេលឯកសារគោល គំនិតនេះ ត្រូវបានដាក់ជូនក្រុមប្រឹក្សាសម្រាប់ធ្វើសេចក្តីសម្រេចចុងក្រោយ ក្រុមប្រឹក្សា អញ្ជើញប៉ូលីសចរាចរ ឬមន្ត្រីសាធារណការ មកចូលរួមនៅ ក្នុងការពិគ្រោះយោបល់ និងសុំឱ្យអ្នកជំនាញបញ្ជាក់ពីទស្សនៈរបស់ខ្លួន។ ដើម្បីឱ្យអ្នកជំនាញមានព័ត៌មានគ្រប់គ្រាន់ក្នុងការផ្តល់យោបល់លើបញ្ហានេះ អ្នកជំនាញ គួរទទួលបានឯកសារគោលគំនិតនេះជាមុន ក្នុងពេលវេលាមួយ សមស្រប។

សូមអានបន្ថែមអំពីសំណួរគន្លឹះដើម្បីរៀបចំកិច្ចប្រជុំឱ្យទទួលបាន លទ្ធផលល្អប្រសើរនៅក្នុងទំព័រទី៩២។

៣.២.៤. ការពិភាក្សាជាមួយក្រុមគោលដៅជាក់លាក់

៣.២.៤.១. គោលបំណង

ក្រុមប្រឹក្សាអាចរៀបចំការពិភាក្សាជាមួយក្រុមគោលដៅជាក់លាក់ ក្នុងគោលបំណងមួយ ឬច្រើនដូចខាងក្រោម៖

- ប្រមូលព័ត៌មានពីក្រុមគោលដៅជាក់លាក់
- ស្វែងយល់ពីតម្រូវការ និងកង្វល់នានារបស់ក្រុមគោលដៅជាក់លាក់។

ការពិភាក្សាជាមួយក្រុមគោលដៅជាក់លាក់ មានសារៈសំខាន់ណាស់ នៅពេលក្រុមប្រឹក្សាមានបញ្ហាអ្វីមួយ ដែលក្រុមប្រឹក្សាចង់បានមតិយោបល់ ពីប្រជាពលរដ្ឋ ឬសង្គមស៊ីវិល។ ការពិភាក្សានេះនឹងមានការចូលរួមពី តំណាងប្រជាពលរដ្ឋ ដូចជា ការពិភាក្សាអំពីតម្រូវការហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធ នៅក្នុងមូលដ្ឋាន ដោយរួមបញ្ចូលស្ត្រី បុរស យុវជន ក្រុមជនជាតិភាគតិច និងអ្នកពាក់ព័ន្ធផ្សេងៗទៀត ដើម្បីទទួលយកយោបល់របស់ប្រជាពលរដ្ឋ គ្រប់មជ្ឈដ្ឋាន។ ទោះជាយ៉ាងណាក៏ដោយ ការពិភាក្សាផ្សេងទៀតផ្តោត ទៅលើក្រុមគោលដៅជាក់លាក់។

ឧទាហរណ៍ទី១៖ ការពិភាក្សាជាមួយក្រុមគោលដៅជាជនពិការអំពី តម្រូវការសម្រាប់ការធ្វើដំណើររបស់ជនពិការ នឹងមានបញ្ចូលអ្នកចូលរួម ជាជនពិការជាចម្បង។ ក្រុមប្រឹក្សាអាចបង្កើតភាពជាដៃគូជាមួយសង្គម ស៊ីវិល ដើម្បីកំណត់អ្នកចូលរួមនៅក្នុងការពិភាក្សាជាមួយក្រុមគោលដៅ ជាក់លាក់។

ឧទាហរណ៍ទី២ ៖ ក្រុមប្រឹក្សាត្រូវការព័ត៌មាន ថាតើសេវា ផ្សព្វផ្សាយបច្ចេកទេសដំណាំស្រូវអ្វីខ្លះ ដែលមានប្រយោជន៍ខ្លាំងនៅក្នុង មូលដ្ឋាន និងថាតើប្រជាពលរដ្ឋចង់ទទួលបានសេវានេះតាមរបៀបណា។

តាមរយៈការរៀបចំឱ្យមានការពិភាក្សាជាមួយក្រុមកសិករ ដែលផលិតស្រូវ ក្រុមប្រឹក្សានឹងទទួលបានព័ត៌មានជាក់លាក់ដែលខ្លួនត្រូវការ។

៣.២.៤.២. ការអនុវត្ត

ក). មុនពេលការពិភាក្សាជាមួយក្រុមគោលដៅជាក់លាក់

ដើម្បីឱ្យដំណើរការពិភាក្សា ប្រព្រឹត្តទៅប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព ក្រុមប្រឹក្សាគួរអនុវត្តដូចតទៅ៖

- កំណត់ប្រធានបទសម្រាប់ពិភាក្សាជាមួយក្រុមគោលដៅជាក់លាក់
- កំណត់ចំនួនអ្នកចូលរួម នៅក្នុងការពិភាក្សាជាមួយក្រុមគោលដៅជាក់លាក់។ ជាការប្រសើរ ការពិភាក្សាជាមួយក្រុមគោលដៅជាក់លាក់មិនគួរមានចំនួនអ្នកចូលរួមលើសពី១២នាក់ឡើយ។ ប្រសិនបើក្រុមប្រឹក្សា ចង់បានមតិគ្រឡប់ពីប្រជាពលរដ្ឋច្រើនជាង១២នាក់ គួររៀបចំឱ្យមានការពិភាក្សាជាមួយក្រុមគោលដៅជាក់លាក់ក្នុងក្រុមមួយ ឬ ច្រើនក្រុមបន្ថែមទៀត។ ក្រុមប្រឹក្សាត្រូវធានាថា ក្រុមដែលពាក់ព័ន្ធដូចជា ស្ត្រី ក្រុមជនងាយរងគ្រោះ និងក្រុមជនជាតិដើមភាគតិចត្រូវមានតំណាងគ្រប់គ្រាន់
- ត្រូវសម្រេចអំពីទីកន្លែង និងពេលវេលាដែលត្រូវរៀបចំការពិភាក្សាជាមួយក្រុមគោលដៅជាក់លាក់
- ត្រូវពិចារណារកទីកន្លែងដែលអ្នកចូលរួមស្គាល់ និងងាយស្រួលរក។ កន្លែងនោះគួរមានទំហំទូលាយគ្រប់គ្រាន់សម្រាប់ឱ្យអ្នកចូលរួមអង្គុយជារង្វង់បាន
- ជ្រើសរើសកាលបរិច្ឆេទ និងពេលវេលា ដែលសមស្របសម្រាប់អ្នកចូលរួមទាំងអស់

- ជ្រើសរើសយកអ្នកសម្របសម្រួល ដែលមានបទពិសោធន៍ ដែលអាចសួរសំណួរ និងដឹកនាំការពិភាក្សា ដើម្បីឱ្យការ ពិភាក្សាមានភាពរស់រវើក ហើយអ្នកចូលរួមទាំងអស់ អាច ចូលរួមមតិយោបល់។ ក្រុមប្រឹក្សាអាចស្នើសុំអ្នកសម្របសម្រួល មកពីសង្គមស៊ីវិលឱ្យជួយសម្របសម្រួល ឬសម្របសម្រួលរួម គ្នានៅក្នុងការពិភាក្សាជាមួយក្រុមគោលដៅជាក់លាក់
 - ចាត់ចែងអញ្ជើញអ្នកចូលរួម ផ្អែកលើការចូលរួមដោយស្ម័គ្រចិត្ត
 - ចាត់ចែងឱ្យមានការរៀបចំកម្មវិធី ឬរបៀបវារៈសម្រាប់ការ ពិភាក្សាជាមួយក្រុមគោលដៅជាក់លាក់។ កម្មវិធី ឬរបៀបវារៈ អាចដាក់បញ្ចូលនូវចំណុចមួយចំនួនដូចខាងក្រោម៖
 - បង្ហាញគោលបំណង ប្រធានបទពិភាក្សា
 - ការណែនាំឱ្យស្គាល់អ្នកចូលរួម
 - ការបង្ហាញឯកសារដែលពាក់ព័ន្ធផ្សេងទៀត (ប្រសិនបើមាន)
 - ការពិភាក្សាក្រុមតូច
 - សំណួរសំខាន់ៗដែលត្រូវសួរដល់អ្នកចូលរួម។
 - ណែនាំឱ្យមានការរៀបចំថវិកា សម្រាប់ការពិភាក្សាជាមួយក្រុម គោលដៅជាក់លាក់សម្រាប់ក្រុមប្រឹក្សាអនុម័ត។
- ខ). ក្នុងអំឡុងពេលពិភាក្សាជាមួយក្រុមគោលដៅជាក់លាក់**
- ក្រុមប្រឹក្សាបើកការពិភាក្សាជាមួយក្រុមគោលដៅជាក់លាក់ និង ពន្យល់ពីគោលបំណងនៃកិច្ចប្រជុំ
 - អ្នកសម្របសម្រួលចាប់ផ្តើមការពិភាក្សា ដោយសួរសំណួរអ្នក ចូលរួម

- អ្នកចូលរួមចែករំលែកមតិយោបល់របស់ខ្លួន និងផ្តល់អនុសាសន៍
- រដ្ឋបាលកត់ត្រាលទ្ធផលនៃការពិភាក្សា អនុសាសន៍របស់អ្នកចូលរួម និងការព្រមព្រៀងផ្សេងៗ (ប្រសិនបើមាន)។



- គ). ក្រោយពេលពិភាក្សាជាមួយក្រុមគោលដៅជាក់លាក់
- រដ្ឋបាលសង្ខេបលទ្ធផលនៃការពិភាក្សា និងអនុសាសន៍ និងរៀបចំរបាយការណ៍ជូនក្រុមប្រឹក្សា
 - ក្រុមប្រឹក្សាពិភាក្សាលើរបាយការណ៍ក្នុងអំឡុងពេលនៃកិច្ចប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សា និងធ្វើសេចក្តីសម្រេចចិត្តបើចាំបាច់។

៣.២.៥. ការពិភាក្សាតុមូល

៣.២.៥.១. គោលបំណង

ក្រុមប្រឹក្សាអាចរៀបចំការពិភាក្សាតុមូលក្នុងគោលបំណងមួយ ឬច្រើន ដូចខាងក្រោម៖

- ពិភាក្សាលើគោលគំនិតសេចក្តីព្រាងសេចក្តីសម្រេច ឬសេចក្តីព្រាងដីកាមុនពេលអនុម័ត
- ស្វែងរកការឯកភាពគ្នាលើបញ្ហាដែលមានភាពចម្រូងចម្រាស់។

កិច្ចពិភាក្សាតុមូល គឺជាដំណើរការពិភាក្សាសម្រាប់ចែករំលែកព័ត៌មាន និងមតិយោបល់ ឬពិភាក្សាបញ្ហាចម្រូងចម្រាស់ផ្សេងៗ។ ដើម្បីសម្រួលដល់ការពិភាក្សាមានភាពល្អិតល្អន់ រវាងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិជាមួយអ្នកជំនាញ តំណាងសង្គមស៊ីវិល និងប្រជាពលរដ្ឋដែលទទួលរងផលប៉ះពាល់ ចំនួនអ្នកចូលរួមមិនគួរច្រើនពេកទេ។ ដូច្នេះ ក្រុមប្រឹក្សាគួរកំណត់ចំនួនសមាជិកក្រុមប្រឹក្សា និងចំនួនភ្ញៀវអញ្ជើញមកពីខាងក្រៅ។ កិច្ចពិភាក្សាតុមូលអាចត្រូវរៀបចំឡើងជាសាធារណៈ ឬ ជាសម្ងាត់។

៣.២.៥.២. ការអនុវត្ត

ក). មុនពេលកិច្ចពិភាក្សាតុមូល

ដើម្បីឱ្យដំណើរការពិភាក្សា ប្រព្រឹត្តទៅប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព ក្រុមប្រឹក្សាគួរអនុវត្តដូចតទៅ៖

- ធ្វើសេចក្តីសម្រេចរៀបចំកិច្ចពិភាក្សាតុមូល
- កំណត់ប្រធានបទ កាលបរិច្ឆេទ និងទីកន្លែង
- សម្រេចអំពីអ្នកដែលនឹងត្រូវអញ្ជើញចូលរួមកិច្ចពិភាក្សាតុមូល។ ក្រុមប្រឹក្សាត្រូវយកចិត្តទុកដាក់ដើម្បីធានាថា អ្នកដែលបាន

ជ្រើសរើសឱ្យចូលរួមប្រជុំមានសមភាពយេនឌ័រ

- ណែនាំឱ្យរដ្ឋបាលអញ្ជើញភ្ញៀវ ហើយប្រសិនបើចាំបាច់ត្រូវផ្តល់ឯកសារដល់ពួកគេជាមុន
- ណែនាំឱ្យរដ្ឋបាលរៀបចំបន្ទប់ និងកន្លែងអង្គុយ ដើម្បីឱ្យអ្នកចូលរួមអាចពិភាក្សាបានដោយងាយស្រួល និងជៀសវាងឋានានុក្រម
- ចាត់តាំងអ្នកសម្របសម្រួលកិច្ចពិភាក្សាតុមូល។

ខ). ក្នុងអំឡុងពេលកិច្ចពិភាក្សាតុមូល

- ប្រធានក្រុមប្រឹក្សា ចាប់ផ្តើមការពិភាក្សាដោយបង្ហាញប្រធានបទ និងពន្យល់អំពីគោលបំណងនៃការអញ្ជើញអ្នកជំនាញ តំណាងសង្គមស៊ីវិល និងប្រជាពលរដ្ឋដែលពាក់ព័ន្ធ ចូលរួមក្នុងកិច្ចពិភាក្សាតុមូល
- អ្នកចូលរួមដែលមានទស្សនៈផ្សេងៗគ្នាបង្ហាញ និងការពារគំនិតរបស់ខ្លួន
- អ្នកចូលរួមពិភាក្សាអំពីអនុសាសន៍ផ្សេងៗ ហើយបើចាំបាច់ពួកគេពិនិត្យមើលជម្រើសផ្សេងៗ ឬធ្វើការសម្រុះសម្រួល
- អនុសាសន៍ និងការសម្រុះសម្រួលដែលអាចមានត្រូវបានកត់ត្រាទុកដោយអ្នកសម្របសម្រួល
- ក្រុមប្រឹក្សាមិនធ្វើសេចក្តីសម្រេចជាក់លាក់ចុងក្រោយទេ។



គ). ក្រោយពេលកិច្ចពិភាក្សាតុមូល

- រដ្ឋបាលសង្ខេបអនុសាសន៍ទាំងអស់ពីកិច្ចពិភាក្សាតុមូល ហើយ ផ្ញើអនុសាសន៍ទាំងនេះជូនទៅប្រធានក្រុមប្រឹក្សា
- ប្រធានក្រុមប្រឹក្សារាយការណ៍អំពីលទ្ធផល នៃកិច្ចពិភាក្សាតុមូល នៅក្នុងកិច្ចប្រជុំបន្ទាប់របស់ក្រុមប្រឹក្សា
- ក្រុមប្រឹក្សាពិភាក្សាថា តើចាំបាច់ត្រូវរៀបចំកិច្ចពិភាក្សា ឬ ចាត់ វិធានការបន្ថែមទៀតដែរឬទេ។

សូមអានបន្ថែមអំពីសំណួរគន្លឹះ ដើម្បីរៀបចំកិច្ចប្រជុំឱ្យទទួលបាន លទ្ធផលល្អប្រសើរ នៅក្នុងទំព័រទី៩២។

៣.២.៦. សិក្ខាសាលា

៣.២.៦.១. គោលបំណង

គោលបំណងនៃសិក្ខាសាលា ដើម្បីស្វែងរកដំណោះស្រាយ ឬ គោលគំនិតពីក្រុមគោលដៅខុសៗគ្នា និងអ្នកជំនាញផ្សេងៗគ្នា។

សិក្ខាសាលានេះ មិនមានជាប់ទាក់ទងទៅនឹងជំហានណាមួយនៃសិក្ខាសាលាស្តីពីការកសាងផែនការអភិវឌ្ឍន៍ និងកម្មវិធីវិនិយោគរបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិទេ។

សិក្ខាសាលា គឺជាការប្រជុំមួយ ដែលនៅក្នុងកិច្ចប្រជុំនេះក្រុមប្រជាពលរដ្ឋចូលរួមនៅក្នុងការពិភាក្សា នឹងចែករំលែកចំណេះដឹងរបស់ខ្លួន និងបង្កើតដំណោះស្រាយនិងធ្វើផែនការជាមួយគ្នា។ ចំនួនអ្នកចូលរួមមិនគួរច្រើនពេកទេដើម្បីធានាឱ្យការពិភាក្សាផុលផុស។ រយៈពេលសិក្ខាសាលាអាស្រ័យលើខ្លឹមសារនៃបញ្ហា និងការសម្រេចរបស់ក្រុមប្រឹក្សា។

សិក្ខាសាលា អាចត្រូវប្រើប្រាស់សម្រាប់ក្រុមគោលដៅជាក់លាក់ (ដូចជា ស្ត្រី ជនជាតិដើមភាគតិច យុវជន) ឬ បញ្ហាជាក់លាក់ (ដូចជា បរិស្ថាន សុខភាព អប់រំ)។ **ឧទាហរណ៍៖** ក្រុមប្រឹក្សាចង់ធ្វើឱ្យអនាម័យផ្សារមានភាពប្រសើរឡើង។ ដើម្បីប្រមូលគំនិតអំពីរបៀបធ្វើឱ្យផ្សារមានអនាម័យជាងមុន ក្រុមប្រឹក្សាសម្រេចរៀបចំសិក្ខាសាលាមួយ ដោយអញ្ជើញអាជីវករ និងអ្នកជំនាញនានាក្នុងមូលដ្ឋានឱ្យចូលរួមសិក្ខាសាលាពិភាក្សាលើបញ្ហាអនាម័យផ្សារ។

ដំណើរការនៃសិក្ខាសាលា

១. ស្វាគមន៍អ្នកចូលរួម

២. បង្ហាញកម្មវិធី និងគោលបំណងសិក្ខាសាលា

៣. បង្ហាញពីបញ្ហាផ្សារខ្វះអនាម័យ និងផលវិបាកផ្សេងៗ

៤. ពិភាក្សាប្រមូលគំនិតយោបល់អំពីមូលហេតុចម្បងៗដែលនាំឱ្យខ្វះអនាម័យផ្សារ

៥. ពិភាក្សាក្រុមក្នុងការស្វែងរកដំណោះស្រាយ

៦. បង្ហាញលទ្ធផលនៃការពិភាក្សាទៅអង្គសិក្ខាសាលាទាំងមូល

៧. ពិភាក្សាលទ្ធផលរបស់ក្រុម

៨. ការព្រមព្រៀងលើជំហានបន្ទាប់

៩. បិទសិក្ខាសាលា។

សូមអានបន្ថែមអំពីសំណួរគន្លឹះ ដើម្បីរៀបចំកិច្ចប្រជុំឱ្យទទួលបានលទ្ធផលល្អប្រសើរ នៅក្នុងទំព័រទី៩២។

៣.២.៧. ការបិទផ្សាយព័ត៌មានជាសាធារណៈមុនធ្វើសេចក្តីសម្រេច

៣.២.៧.១. គោលបំណង

គោលបំណង នៃការបិទផ្សាយព័ត៌មានជាសាធារណៈមុនធ្វើសេចក្តីសម្រេច គឺដើម្បីផ្តល់លទ្ធភាពដល់ប្រជាពលរដ្ឋ និងសង្គមស៊ីវិល ក្នុងការអាន និងផ្តល់យោបល់លើសេចក្តីព្រាងសេចក្តីសម្រេច ឬ ដីកា មុនពេលក្រុមប្រឹក្សាធ្វើការអនុម័តចុងក្រោយ។

សេចក្តីព្រាងឯកសារសំខាន់ៗរបស់ក្រុមប្រឹក្សា ដូចជា ដីកា ថវិកាប្រចាំឆ្នាំ និងផែនការអភិវឌ្ឍន៍ គួរត្រូវបិទផ្សាយឱ្យបានទាន់ពេលវេលា ហើយត្រូវដាក់ឱ្យប្រជាពលរដ្ឋគ្រប់រូបមើលឃើញ មុនពេលក្រុមប្រឹក្សាធ្វើសេចក្តីសម្រេចចុងក្រោយ។ ការធ្វើបែបនេះ ផ្តល់ឱកាសដល់ប្រជាពលរដ្ឋ និងអ្នកពាក់ព័ន្ធនានាដែលចាប់អារម្មណ៍ អានសេចក្តីព្រាងឯកសារទាំងនោះ ហើយផ្តល់ព័ត៌មានត្រឡប់ និងអនុសាសន៍ដល់ក្រុមប្រឹក្សាវិញ។

៣.២.៧.២. ការអនុវត្ត

ក). មុនពេលបិទផ្សាយព័ត៌មានជាសាធារណៈ

- ក្រុមប្រឹក្សា សម្រេចលើសេចក្តីព្រាងឯកសារ ដែលត្រូវផ្សព្វផ្សាយជាសាធារណៈមុនធ្វើសេចក្តីសម្រេច
- ក្រុមប្រឹក្សា កំណត់កាលបរិច្ឆេទសម្រាប់ការបិទផ្សាយព័ត៌មានជាសាធារណៈមុនធ្វើសេចក្តីសម្រេច
- ក្រុមប្រឹក្សា ត្រូវទុករយៈពេលយ៉ាងតិចប្រាំថ្ងៃធ្វើការសម្រាប់បូកសរុបមតិយោបល់លើសេចក្តីព្រាងឯកសារទាំងនេះ មុនពេលពិភាក្សា និងធ្វើសេចក្តីសម្រេចចុងក្រោយ
- រដ្ឋបាល ត្រូវរៀបចំការបិទផ្សាយព័ត៌មានជាសាធារណៈមុនធ្វើសេចក្តីសម្រេច នៅការិយាល័យរបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ និងត្រៀមឯកសារ ដែលប្រជាពលរដ្ឋអាចអានបាន
- រដ្ឋបាល ត្រូវធានាថា មានកន្លែងទុកឯកសារ និងងាយស្រួលរក (មានសញ្ញាសម្គាល់)
- នៅក្នុងបន្ទប់ទុកឯកសារជាសាធារណៈ ត្រូវមានប្រអប់សំបុត្រក្រដាស និងខ្មៅដៃ ដើម្បីឱ្យប្រជាពលរដ្ឋមានឱកាសផ្តល់យោបល់ជាលាយលក្ខណ៍អក្សរលើសេចក្តីព្រាងឯកសារសំខាន់ៗ
- រដ្ឋបាល ត្រូវជូនព័ត៌មានដល់សាធារណជនអំពីការចាប់ផ្តើមនៃការបិទផ្សាយព័ត៌មានជាសាធារណៈឱ្យទាន់ពេលវេលា តាមរយៈក្តារព័ត៌មានរបស់ក្រុមប្រឹក្សា ឬ សារព័ត៌មាននានា។ល។



ខ). ក្នុងអំឡុងពេលបិទផ្សាយព័ត៌មានជាសាធារណៈ

ប្រជាពលរដ្ឋ អាចទទួលបានឯកសាររាល់ម៉ោងធ្វើការរបស់រដ្ឋបាល ហើយរដ្ឋបាលត្រូវចាត់ឱ្យមានអ្នកប្រចាំការ ដើម្បីទទួលមតិយោបល់ពី ប្រជាពលរដ្ឋ។

គ). ក្រោយពេលបិទផ្សាយព័ត៌មានជាសាធារណៈ

- រដ្ឋបាលសង្ខេបមតិយោបល់របស់ប្រជាពលរដ្ឋ និងលើកយោបល់ជូនក្រុមប្រឹក្សា
- ក្រុមប្រឹក្សាពិចារណា អំពីមតិយោបល់របស់ប្រជាពលរដ្ឋ និងសេចក្តីប្រកាសព័ត៌មានរបស់រដ្ឋបាល
- ក្រុមប្រឹក្សាអនុម័តសេចក្តីសម្រេច ឬដីកា។

៣.២.៨. ម៉ោងពិគ្រោះយោបល់ជាមួយប្រជាពលរដ្ឋ

៣.២.៨.១. គោលបំណង

គោលបំណងនៃម៉ោងពិគ្រោះយោបល់ជាមួយប្រជាពលរដ្ឋដើម្បី៖

- ផ្តល់ដល់ប្រជាពលរដ្ឋនូវភាពងាយស្រួលក្នុងការប្រាស្រ័យទាក់ទងជាមួយសមាជិកក្រុមប្រឹក្សា
- ផ្តល់លទ្ធភាពដល់ប្រជាពលរដ្ឋ ដើម្បីពិភាក្សាជាមួយសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាអំពីកិច្ចការដែលជាកង្វល់របស់ប្រជាពលរដ្ឋម្នាក់
- កសាងទំនុកចិត្តរវាងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិជាមួយប្រជាពលរដ្ឋ។

ប្រជាពលរដ្ឋទាំងបុរស ទាំងស្ត្រី មានសិទ្ធិប្រាស្រ័យទាក់ទងជាមួយសមាជិកក្រុមប្រឹក្សា។ ប៉ុន្តែ ប្រធានក្រុមប្រឹក្សា ឬសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាស្ត្រី ឬជាបុរសម្នាក់ៗ 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 ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌនៅរាជធានីភ្នំពេញ ឬ តាមរយៈសារព័ត៌មាន វីឡូ និងទូរទស្សន៍នៅមូលដ្ឋាន។

ខ). ក្នុងអំឡុងពេលម៉ោងពិគ្រោះយោបល់ជាមួយប្រជាពលរដ្ឋ

- ប្រជាពលរដ្ឋបុរស ស្ត្រីមានសិទ្ធិចូលរួមក្នុងម៉ោងពិគ្រោះយោបល់ដោយមិនចាំបាច់ណាត់ជាមុន
- ប្រធានក្រុមប្រឹក្សា ឬតំណាងអាចទទួលប្រជាពលរដ្ឋម្តងម្នាក់ៗ ឬជាក្រុម
- ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាស្តាប់មតិយោបល់ សំណូមពរ ឬសំណួររបស់ប្រជាពលរដ្ឋ

- ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាពិភាក្សាជាមួយប្រជាពលរដ្ឋ ផ្តល់យោបល់ ឬ ឆ្លើយសំណួរ
- ប្រសិនបើ ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាមិនអាចឆ្លើយសំណួររបស់ប្រជាពលរដ្ឋបាន ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាអាចអញ្ជើញអ្នកជំនាញនៅក្នុងរដ្ឋបាលរបស់ខ្លួន ដើម្បីចូលរួមពិភាក្សា
- ប្រធានក្រុមប្រឹក្សា គួរពិចារណាចាត់ឱ្យមានសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាស្រ្តី ឬ តំណាងជាស្រ្តីជួបប្រជាពលរដ្ឋជាស្រ្តី ក្នុងករណីមានសំណើ។

គ). ក្រោយពេលម៉ោងពិគ្រោះយោបល់ជាមួយប្រជាពលរដ្ឋ

- ប្រធានក្រុមប្រឹក្សា និងរដ្ឋបាលបញ្ជាក់ពីបញ្ហា ដែលមិនអាចឆ្លើយក្នុងម៉ោងពិគ្រោះយោបល់ជាមួយប្រជាពលរដ្ឋ ដូចនេះ ប្រធានក្រុមប្រឹក្សា និងរដ្ឋបាល ត្រូវរៀបចំការឆ្លើយតបចំពោះប្រជាពលរដ្ឋឱ្យបានឆាប់តាមដែលអាចធ្វើបាន
- បញ្ហាសំខាន់ៗពាក់ព័ន្ធជាមួយក្រុមប្រឹក្សា ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាត្រូវដាក់ចូលក្នុងរបៀបវារៈនៃកិច្ចប្រជុំបន្ទាប់ សម្រាប់ការពិភាក្សារកដំណោះស្រាយបន្ថែម។

៣.២.៩. ទស្សនកិច្ចតាមភូមិ ឬលំនៅដ្ឋាន

៣.២.៩.១. គោលបំណង

ក្រុមប្រឹក្សាអាចរៀបចំដំណើរទស្សនកិច្ចតាមភូមិ ឬលំនៅដ្ឋានក្នុងគោលបំណងមួយ ឬច្រើនដូចខាងក្រោម ដើម្បីស្វែងយល់អំពី៖

- បញ្ហាជាក់លាក់ណាមួយតាមភូមិ ឬលំនៅដ្ឋានក្នុងឃុំ សង្កាត់
- ការពេញចិត្ត ឬមិនពេញចិត្តរបស់ប្រជាពលរដ្ឋក្នុងឃុំ សង្កាត់។

ដំណើរទស្សនកិច្ចតាមភូមិ ឬលំនៅដ្ឋាន រៀបចំឡើងក្នុងគោល
បំណងដើម្បីរកឱ្យឃើញអ្វី ដែលប្រជាពលរដ្ឋទាំងស្រី ទាំងបុរសពេញចិត្ត
និងអ្វីដែលពួកគេចង់ឱ្យមានការផ្លាស់ប្តូរ នៅក្នុងមូលដ្ឋានរបស់ពួកគេ។
ទោះជាយ៉ាងណាក៏ដោយ អ្នកដែលចុះទស្សនកិច្ចតាមភូមិ ឬលំនៅដ្ឋាន
ក៏ត្រូវពិនិត្យទៅលើបញ្ហាជាក់លាក់ផងដែរ ដូចជា បញ្ហាចរាចរណ៍ បញ្ហា
បរិស្ថាន ឬ ស្ថានភាពនៃការរស់នៅរបស់មនុស្សចាស់។

៣.២.៩.២.ការអនុវត្ត

ក). មុនពេលទស្សនកិច្ចតាមភូមិ ឬលំនៅដ្ឋាន

- ក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌសម្រេចបង្កើតក្រុម
ការងារដែលមានចំនួនស្រ្តី និងបុរសសមស្រប ដើម្បីចុះទស្សន
កិច្ចតាមភូមិ ឬលំនៅដ្ឋាន ដោយពិភាក្សាជាមួយក្រុមប្រឹក្សាឃុំ
សង្កាត់ ដែលពាក់ព័ន្ធ
- ក្រុមប្រឹក្សាសម្រេចថាគួរអញ្ជើញក្រុមប្រជាពលរដ្ឋ និងសង្គម
ស៊ីវិលចូលរួមដែរឬទេ។ ប្រសិនបើទស្សនកិច្ចនេះ ត្រូវបានរៀបចំ
សម្រាប់បញ្ហាជាក់លាក់ណាមួយ ដូច្នោះគួរអញ្ជើញក្រុមគោលដៅ
ជាក់លាក់ទាំងនោះឱ្យចូលរួម។

ឧទាហរណ៍ទី១ ៖ ក្រុមប្រឹក្សាស្រុកចង់ដឹងថា តើប្រជាពលរដ្ឋទូទៅ
យល់ឃើញយ៉ាងដូចម្តេច ចំពោះការអភិវឌ្ឍក្នុងមូលដ្ឋានរបស់ពួកគេ។
ក្នុងករណីនេះ ក្រុមប្រឹក្សាត្រូវអញ្ជើញប្រជាពលរដ្ឋទូទៅឱ្យចូលរួមនៅ
ក្នុងទស្សនកិច្ចតាមភូមិ ឬលំនៅដ្ឋាន ដូចជា ប្រជាពលរដ្ឋវ័យក្មេង និង
វ័យចំណាស់ បុរសនិងស្រ្តី អាជីវករជាដើម។

ឧទាហរណ៍ទី២ ៖ ក្រុមប្រឹក្សាស្រុកចង់ដឹងថា តើកុមារ និងយុវជន

យល់ឃើញយ៉ាងដូចម្តេចដែរ អំពីការរៀបចំទឹកនៃឯកទេសសម្រាប់ ពួកគេ។ ក្នុងករណីនេះ ក្រុមប្រឹក្សាត្រូវអញ្ជើញក្រុមកុមារ និងយុវជនឱ្យ ចូលរួមនៅក្នុងទស្សនកិច្ចតាមភូមិ ឬលំនៅដ្ឋាន។

- ក្រុមប្រឹក្សាសម្រេចលើកាលបរិច្ឆេទ និងទីកន្លែងជួបជុំសម្រាប់ ទស្សនកិច្ចតាមភូមិ ឬលំនៅដ្ឋាន
- រដ្ឋបាលត្រូវប្រកាសអំពីព្រឹត្តិការណ៍នៃទស្សនកិច្ចតាមភូមិ ឬ លំនៅដ្ឋាន នៅលើក្តារព័ត៌មាន វិទ្យុ និងប្រព័ន្ធផ្សព្វផ្សាយនានា ក៏ដូចជា តាមរយៈផ្ទាំងរូបភាពនៅតាមឃុំ សង្កាត់។

ខ). ក្នុងអំឡុងពេលទស្សនកិច្ចតាមភូមិ ឬលំនៅដ្ឋាន

- នៅពេលចាប់ផ្តើមទស្សនកិច្ច តំណាងក្រុមប្រឹក្សាស្នាគមន៍អ្នក ចូលរួម និងពន្យល់ ថាហេតុអ្វីបានជាពួកគាត់ចង់រៀបចំទស្សន កិច្ចតាមភូមិ ឬលំនៅដ្ឋាន
- ក្រុមការងារចាប់ផ្តើមអនុវត្តការងាររបស់ខ្លួន ដោយមានការចូល រួមពីប្រជាពលរដ្ឋ។ តំណាងក្រុមប្រឹក្សា និងក្រុមការងារនេះ ពិនិត្យមើលទីកន្លែងដែលធ្វើទស្សនកិច្ចយ៉ាងល្អិតល្អន់។ តំណាង ក្រុមប្រឹក្សាលើកទឹកចិត្តឱ្យអ្នកចូលរួម ទាំងស្រី ទាំងបុរសលើក ឡើងពីអ្វីដែលពួកគេពេញចិត្តអំពីទីកន្លែងនោះ អ្វីដែលពួកគេ មិនពេញចិត្ត និងអ្វីដែលពួកគេចង់ឃើញឱ្យមានការកែលម្អ
- ក្រុមការងារកត់ត្រានូវអ្វីដែលប្រជាពលរដ្ឋពេញចិត្ត និងអ្វីដែល ពួកគេចង់កែលម្អ ក្នុងពេលទស្សនកិច្ច។ នៅចុងបញ្ចប់នៃ ទស្សនកិច្ចនេះ តំណាងក្រុមប្រឹក្សា និងប្រជាពលរដ្ឋ ព្រមព្រៀង គ្នា ថាតើត្រូវធ្វើអ្វីបន្តទៀត និងពីរបៀបប្រាស្រ័យទាក់ទងរវាង

ប្រជាពលរដ្ឋជាមួយក្រុមប្រឹក្សា

- ការធ្វើទស្សនកិច្ចមិនគួរលើសពីពីរម៉ោងឡើយ។

គ). ក្រោយពេលទស្សនកិច្ចតាមភូមិ ឬលំនៅដ្ឋាន

- ក្រុមការងារប្រមូលមតិយោបល់ និងអនុសាសន៍ពីអ្នកចូលរួម ហើយជម្រាបជូនប្រធានក្រុមប្រឹក្សា
- តំណាងក្រុមប្រឹក្សា ដែលចូលរួមនៅក្នុងទស្សនកិច្ចតាមភូមិ ឬ លំនៅដ្ឋាន រាយការណ៍អំពីលទ្ធផលនៅក្នុងកិច្ចប្រជុំបន្ទាប់ របស់ក្រុមប្រឹក្សា
- ក្រុមប្រឹក្សាពិភាក្សា និងសម្រេចអំពីកិច្ចសហប្រតិបត្តិការដែល អាចត្រូវបន្តទៀតនៅពេលខាងមុខ
- រដ្ឋបាលផ្តល់ព័ត៌មានដល់អ្នកចូលរួមក្នុងទស្សនកិច្ចនេះ អំពីសេចក្តី សម្រេចរបស់ក្រុមប្រឹក្សាលើបញ្ហាដែលលើកឡើង។

សូមអានបន្ថែមអំពីសំណួរគន្លឹះ ដើម្បីរៀបចំកិច្ចប្រជុំឱ្យទទួលបាន លទ្ធផលល្អប្រសើរ នៅក្នុងទំព័រទី៩២។

៣.២.១០. ទស្សនកិច្ចកន្លែងបំពេញការងារ និងការរៀបចំពិព័រណ៍ សមិទ្ធផលសំខាន់ៗរបស់ក្រុមប្រឹក្សា

៣.២.១០.១. គោលបំណង

ក្រុមប្រឹក្សា អាចរៀបចំទស្សនកិច្ចនៅកន្លែងបំពេញការងាររបស់ ខ្លួន និងការរៀបចំពិព័រណ៍សមិទ្ធផលសំខាន់ៗ ដែលក្រុមប្រឹក្សាសម្រេច បាន ក្នុងគោលបំណងមួយ ឬច្រើនដូចខាងក្រោម៖

- អនុញ្ញាតឱ្យរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិបង្ហាញការងាររបស់ខ្លួន

ដល់ប្រជាពលរដ្ឋបានឃើញ

- បង្កើតព្រឹត្តិការណ៍ក្នុងមូលដ្ឋានដើម្បីប្រមូល និងផ្សព្វផ្សាយ ព័ត៌មានរវាងប្រជាពលរដ្ឋ និងរដ្ឋបាល
- បង្ហាញតម្លាភាព បង្កើនភាពស្និទ្ធស្នាល និងកសាងទំនុកចិត្តរវាង រដ្ឋបាលជាមួយប្រជាពលរដ្ឋ។

ការរៀបចំទស្សនកិច្ចកន្លែងបំពេញការងារ ឬពិព័រណ៍សមិទ្ធផលនានា ដែលក្រុមប្រឹក្សាសម្រេចបាន ជាវិធីសាស្ត្រល្អមួយក្នុងការផ្សព្វផ្សាយ ឬការ ផ្តល់ព័ត៌មានដល់សាធារណជន ព្រមទាំងជាការបង្ហាញអំពីរចនាសម្ព័ន្ធ និងការងារដែលបានអនុវត្តដោយក្រុមប្រឹក្សា និងរដ្ឋបាល ។

ក្នុងអំឡុងពេលនៃទស្សនកិច្ចកន្លែងបំពេញការងារ ឬពិព័រណ៍សមិទ្ធផលសំខាន់ៗរបស់ក្រុមប្រឹក្សានេះ ប្រជាពលរដ្ឋជាស្ត្រីនិងបុរសអាចចូល ទស្សនានៅតាមទីកន្លែងកន្លែងបំពេញការងាររបស់សាលារាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ។ ប្រជាពលរដ្ឋអាចពិភាក្សា សាកសួរតំណាងរដ្ឋបាល រាជធានី ខេត្ត ក្រុងស្រុក ខណ្ឌ ឬមើលឯកសារផ្សេងៗពាក់ព័ន្ធការងារ អភិវឌ្ឍន៍ក្នុងមូលដ្ឋានរបស់ខ្លួន។ ជាងនេះទៅទៀត នៅក្នុងអំឡុងពេល ទស្សនកិច្ចពួកគេក៏អាចផ្តល់ការពិភាក្សាអំពីបញ្ហាជាក់លាក់ផងដែរ ដូចជា ស្ថានភាពនៅក្នុងសាលារៀន ការអនុវត្តផែនការប្រើប្រាស់ដីធ្លី ឬបញ្ហាសុវត្ថិ ភាពយានយន្ត។

ការរៀបចំទស្សនកិច្ចកន្លែងបំពេញការងារ ឬពិព័រណ៍សមិទ្ធផល សំខាន់ៗប្រព្រឹត្តទៅមួយដងរៀងរាល់ឆ្នាំ ឬពីរឆ្នាំម្តង។



៣.២.១០.២. ការអនុវត្ត

ក). មុនពេលទស្សនកិច្ច

- ក្រុមប្រឹក្សាជាអ្នករៀបចំបង្កើតព្រឹត្តិការណ៍នេះ សម្រេចកំណត់កាលបរិច្ឆេទ ពេលវេលា និងកម្មវិធីនៃពិព័រណ៍សមិទ្ធផលសំខាន់ៗរបស់ក្រុមប្រឹក្សា
- កំណត់រយៈពេលពិព័រណ៍សមិទ្ធផលការងាររបស់ក្រុមប្រឹក្សា ដូចជា៖ រយៈពេលចាប់ពីម៉ោង៨ព្រឹកដល់ម៉ោង៥ល្ងាច។

ឧទាហរណ៍៖ ក្រុមប្រឹក្សារៀបចំ កិច្ចពិភាក្សាតុមូលអំពីបញ្ហាបរិស្ថាន ឬ អំពីអំពើហិង្សាជាមួយក្រុមយុវជន ដោយត្រូវណែនាំរដ្ឋបាលឱ្យរៀបចំកម្មវិធីដោយអញ្ជើញវាគ្មិន អ្នកសម្របសម្រួល និងអ្នកជំនាញចូលរួមពិភាក្សាតុមូល។ល។

- ផ្សព្វផ្សាយការធ្វើទស្សនកិច្ចកន្លែងបំពេញការងារ ឬពិព័រណ៍

សមិទ្ធផលសំខាន់ៗរបស់ក្រុមប្រឹក្សា លើក្តារព័ត៌មាន តាមរយៈ ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ ខិត្តប័ណ្ណ ផ្ទាំងរូបភាពផ្សព្វផ្សាយ ទូរទស្សន៍ វីឡូ និងតាមរយៈមធ្យោបាយផ្សព្វផ្សាយផ្សេងៗទៀត

- ត្រៀមរៀបចំទីចាត់ការ និងការិយាល័យនានា ដើម្បីបើកជូន សាធារណជនទស្សនា ដោយបង្ហាញសកម្មភាព កម្មវិធីតាម ក្រដាសផ្ទាំងធំ ឬមធ្យោបាយផ្សេងៗ។ ក្នុងនោះការិយាល័យរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុសង្ខេបថវិការបស់ក្រុមប្រឹក្សា នៅលើផ្ទាំងក្រដាស ចំណែកការិយាល័យផែនការ និងគាំទ្រឃុំ សង្កាត់ផ្តល់ព័ត៌មាន អំពីផែនការអភិវឌ្ឍន៍ ឬកម្មវិធីវិនិយោគរបស់ខ្លួន។ ការិយាល័យ ច្រកចេញចូលតែមួយចែកប័ណ្ណព័ត៌មាន ដែលនិយាយអំពី សេវានានារបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ។

ខ). ក្នុងអំឡុងពេលទស្សនកិច្ច

- ភាគីដែលមានការចាប់អារម្មណ៍ អាចចេញចូលទៅតាមបំណង របស់ខ្លួនមិនមានពេលវេលាកំណត់សម្រាប់ការដើរមើលឡើយ
- ប្រធានក្រុមប្រឹក្សា និងសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាមានវត្តមានសម្រាប់ កិច្ចពិភាក្សានានា
- គណៈអភិបាល ឬតំណាងមានវត្តមានសម្រាប់កិច្ចពិភាក្សានានា
- គ្រប់ទីចាត់ការ និងការិយាល័យទាំងអស់ ត្រូវបើកទ្វារចំហសម្រាប់ ភ្ញៀវ លើកលែងតែកន្លែងមួយចំនួនដែលពាក់ព័ន្ធនឹងសន្តិសុខ។ ទីចាត់ការ និងការិយាល័យបង្ហាញអំពីការងារ និងភារកិច្ចរបស់ ខ្លួនដល់ភ្ញៀវ
- បុគ្គលិកសម្រាប់ទំនាក់ទំនងមានវត្តមាននៅគ្រប់ទីចាត់ការ និង

ការិយាល័យទាំងអស់។ ប្រសិនបើមានសំណូមពរពីភ្ញៀវ ពួកគាត់ ត្រូវពន្យល់ដល់ភ្ញៀវពីសកម្មភាពដែលទីចាត់ការ និងការិយាល័យ របស់ខ្លួនបានអនុវត្ត

- នៅពេលជាក់លាក់ណាមួយនោះ ត្រូវប្រកាសការពិភាក្សាអំពី កម្មវិធី ដូចជា ការពិភាក្សាជាមួយក្រុមប្រឹក្សាអំពីបញ្ហាបរិស្ថាន ការពិភាក្សាជាមួយអភិបាលអំពីបញ្ហាសន្តិសុខ ការប្រជុំតុមូល ជាមួយតំណាងគណៈកម្មាធិការពិគ្រោះយោបល់កិច្ចការស្ត្រី និង កុមារអំពីអំពើហិង្សាក្នុងគ្រួសារ
- ត្រូវចាត់ចែងឱ្យកុមារមានពេលលេងកំសាន្ត។ គ្រូបង្រៀនមកពី សាលាមត្តេយ្យនៅមូលដ្ឋានទទួលខុសត្រូវ ចំពោះការរៀបចំ កម្មវិធីនេះ
- មានកម្មវិធីមួយហៅថា “វេទិកាសំណួរ ចម្លើយរវាងយុវជន និង ក្រុមប្រឹក្សា” សម្រាប់ក្រុមយុវជនអាយុចន្លោះពី១៥ដល់៣០ឆ្នាំ (សូមអានវិធីសាស្ត្រសម្រាប់ការចូលរួមរបស់កុមារ និងយុវជន)
- តំណាងរបស់ក្រុមប្រឹក្សា និងរដ្ឋបាលរក្សាទុកឯកសារនៃកង្វល់ ឬសំណូមពរ ដែលបានលើកឡើងដោយប្រជាពលរដ្ឋនៅក្នុង អំឡុងពេលនៃពិព័រណ៍សមិទ្ធផលសំខាន់ៗរបស់ក្រុមប្រឹក្សា។

គ). ក្រោយពេលទស្សនកិច្ច

- រដ្ឋបាលសង្ខេបរាល់កង្វល់ ឬ សំណូមពររបស់ប្រជាពលរដ្ឋ
- រដ្ឋបាលរៀបចំសំណើក្នុងការដោះស្រាយរាល់កង្វល់ ឬ សំណូមពររបស់ប្រជាពលរដ្ឋ
- ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាដាក់របៀបវារៈ ស្តីពីការវាយតម្លៃលើព្រឹត្តិការណ៍

ពិព័រណ៍សមិទ្ធផលការងាររបស់ក្រុមប្រឹក្សា សម្រាប់កិច្ចប្រជុំ
បន្ទាប់

- ក្រុមប្រឹក្សាវាយតម្លៃចំណុចខ្លាំង និងចំណុចខ្សោយនៃពិព័រណ៍
សមិទ្ធផលសំខាន់ៗរបស់ក្រុមប្រឹក្សា ពិភាក្សាលើរាល់កង្វល់
ឬសំណូមពររបស់ប្រជាពលរដ្ឋ ហើយបើចាំបាច់ត្រូវចាត់ការ
ដោះស្រាយ។

៣.២.១១. ការស្ទង់មតិ

៣.២.១១.១. គោលបំណង

ក្រុមប្រឹក្សា អាចរៀបចំការស្ទង់មតិ ក្នុងគោលបំណងមួយ ឬច្រើន
ដូចខាងក្រោម ៖

- ប្រមូលព័ត៌មាន មតិយោបល់ និងសំណូមពរពីប្រជាពលរដ្ឋជាស្ត្រី
និងបុរស
- បង្ហាញដល់ប្រជាពលរដ្ឋថា មតិយោបល់របស់គាត់ត្រូវបាន
យកចិត្តទុកដាក់ដោះស្រាយ ដោយរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ។

ការស្ទង់មតិ គឺជាវិធីសាស្ត្រមួយនៃការប្រមូលមតិយោបល់ និង
សំណូមពរពីសំណាក់ប្រជាពលរដ្ឋជាស្ត្រីនិងបុរស។ ការរៀបចំការអនុវត្ត
និងការវាយតម្លៃលើការស្ទង់មតិ ទាមទារពេលវេលា ធនធានមនុស្ស
និងធនធានហិរញ្ញវត្ថុ។ ការស្ទង់មតិ គឺជាវិធីសាស្ត្រដែលមានប្រយោជន៍
សម្រាប់ការប្រមូលមតិយោបល់ សំណូមពរលើគម្រោង និងកម្មវិធីដែល
បានគ្រោងទុក និងបង្ហាញដល់ប្រជាពលរដ្ឋថាការចូលរួមរបស់ពួកគេមាន
សារៈសំខាន់ចំពោះរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ។

៣.២.១១.២. ប្រភេទនៃការស្ទង់មតិ

• ការស្ទង់មតិលើប្រជាពលរដ្ឋទូទៅ

ចំពោះការស្ទង់មតិលើប្រជាពលរដ្ឋ អនុវត្តចំពោះប្រជាពលរដ្ឋដែលទទួលផលប៉ះពាល់ទាំងអស់តាមរយៈការសម្ភាសន៍។ ការធ្វើបែបនេះអាចដំណើរការទៅបាន ប្រសិនបើប្រជាពលរដ្ឋដែលត្រូវធ្វើសម្ភាសន៍មានចំនួនកំណត់។

ឧទាហរណ៍ទី១៖ ក្រុមប្រឹក្សាក្រុងចង់ដឹងថា តើប្រជាពលរដ្ឋពេញចិត្តនឹងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយដែរឬទេ ដូច្នេះត្រូវធ្វើការស្ទង់មតិរយៈពេលមួយខែ ជាមួយអតិថិជនរបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ។

ឧទាហរណ៍ទី២៖ ក្រុមប្រឹក្សាចង់ដឹងថា តើកុមារ និងយុវជនចង់ឱ្យរដ្ឋបាលជួយអ្វីខ្លះដល់ពួកគេ? ដូច្នេះត្រូវធ្វើការស្ទង់មតិមួយនៅក្នុងសាលាបឋមសិក្សា និងអនុវិទ្យាល័យទាំងអស់។

• ការស្ទង់មតិជាតំណាង (សំណាក)

ប្រសិនបើ ក្រុមប្រឹក្សាចង់បានទស្សនៈជារួមរបស់ប្រជាពលរដ្ឋភាគច្រើន ឬ ប្រជាពលរដ្ឋទាំងអស់ នោះក្រុមប្រឹក្សាគួរធ្វើការស្ទង់មតិជាតំណាង ដោយត្រូវជ្រើសរើសប្រជាពលរដ្ឋមួយចំនួនតូចធ្វើជាតំណាងឱ្យប្រជាពលរដ្ឋទាំងអស់សម្រាប់ធ្វើការស្ទង់មតិ។

ឧទាហរណ៍ទី៣៖ ក្រុមប្រឹក្សាស្រុកចង់ដឹងថា តើប្រជាពលរដ្ឋពេញចិត្តនឹងការងាររបស់ខ្លួនដែរឬទេ។ ការស្ទង់មតិជាមួយនឹងប្រជាពលរដ្ឋគ្រប់រូបនឹងត្រូវប្រើប្រាស់ពេលវេលាច្រើន ហេតុនេះក្រុមប្រឹក្សាគួរធ្វើការស្ទង់មតិជាតំណាង ដោយជ្រើសរើសប្រជាពលរដ្ឋមួយក្រុមចំនួន

ប្រហែល២០០នាក់សម្រាប់សម្ភាសន៍។ ចំនួនដែលជ្រើសរើសនេះ តំណាងឱ្យប្រជាពលរដ្ឋសរុបទាំងអស់ក្នុងស្រុក។

៣.២.១១.៣. ប្រភេទសំណួរនៃការស្ទង់មតិ

ការស្ទង់មតិគួរប្រើប្រភេទសំណួរ ដូចខាងក្រោម៖

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

ល្អ ល្អបង្គួរ មធ្យម ខ្សោយ គ្មានយោបល់

បញ្ជីសំណួរបិទមានភាពងាយស្រួល ក្នុងការវាយតម្លៃ ប៉ុន្តែមិនមានលក្ខណៈជាការបរិយាយទេ ពីព្រោះអ្នកផ្តល់ចម្លើយមិនតម្រូវឱ្យបកស្រាយយោបល់របស់ខ្លួន។

- **សំណួរបើក៖** ក្នុងករណីនេះ មិនអាចកំណត់ចម្លើយដែលអាចមានបានទេ។ ចម្លើយមិនកំណត់ទេ អ្នកផ្តល់ចម្លើយអាចចែករំលែកមតិយោបល់របស់ខ្លួនជាលក្ខណៈបុគ្គល។ **ឧទាហរណ៍៖** សំណួរសួរថា “តើអ្នកវាយតម្លៃការអនុវត្តការងារកន្លងមករបស់ក្រុមប្រឹក្សាស្រុកយ៉ាងដូចម្តេច?”
- ការវិភាគបញ្ជីសំណួរបើកត្រូវចំណាយពេលច្រើន ប៉ុន្តែលទ្ធផលមានអត្ថន័យស៊ីជម្រៅជាង ដោយហេតុថា អ្នកផ្តល់ចម្លើយមានឱកាសបកស្រាយចម្លើយរបស់ខ្លួន ដោយមានភ្ជាប់នូវឧទាហរណ៍មកជាមួយ។

- **បញ្ជីសំណួរចិប និងសំណួរបើក ៖** ក្នុងករណីបែបនេះគេក៏អាចបញ្ចូលសំណួរទាំងពីរប្រភេទទៅក្នុងបញ្ជីសំណួរតែមួយផងដែរ។

៣.២.១១.៤. ការអនុវត្ត

ក្នុងការស្ទង់មតិ ក្រុមប្រឹក្សាអាចប្រើប្រាស់ទម្រង់ដូចខាងក្រោម៖

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

ឧទាហរណ៍៖ បញ្ជីសំណួរអំពីការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយដាក់នៅកន្លែងដែលងាយរក នៅក្នុងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ឬកាន់តែប្រសើរនោះ បុគ្គលិកចែកបញ្ជីសំណួរនេះដល់អតិថិជន ហើយសុំឱ្យពួកគាត់បំពេញបញ្ជីសំណួរនោះ។ ប្រអប់សំបុត្រត្រូវដាក់នៅច្រកចេញរបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ដើម្បីអាចដាក់បញ្ជីសំណួរបំពេញរួច ចូលក្នុងប្រអប់នេះ។

- **ការស្ទង់មតិផ្ទាល់មាត់ ៖** ការស្ទង់មតិផ្ទាល់មាត់ធ្វើឡើងដោយការជួបមុខគ្នាផ្ទាល់ ឬតាមរយៈទូរស័ព្ទ។ ការស្ទង់មតិត្រូវធ្វើឡើងដោយអ្នកសម្ភាសន៍ ហើយការសម្ភាសន៍ត្រូវផ្អែកលើបញ្ជីសំណួរដែលបានរៀបចំជាស្រេច ជាពិសេសសម្រាប់ការស្ទង់មតិនេះ។

អ្នកសម្ភាសន៍កត់ត្រាទុកចម្លើយរបស់អ្នកផ្តល់ចម្លើយ ទោះបីជាការស្ទង់មតិផ្ទាល់មាត់មិនមានលក្ខណៈអនាមិកក្តី ក៏ទិន្នន័យអាចត្រូវវាយតម្លៃជាអនាមិកបានដែរ។

• ការជ្រើសរើសវិធីសាស្ត្រ

វិធីសាស្ត្រដែលសមស្របបំផុត គឺអាស្រ័យលើគោលបំណងនៃការស្ទង់មតិ។ ប្រសិនបើគោលបំណងចង់បានត្រឹមតែប្រមូលយោបល់ការយល់ឃើញរបស់អ្នកផ្តល់ចម្លើយ ជាទូទៅការស្ទង់មតិជាលាយលក្ខណ៍អក្សរសាមញ្ញៗ គឺជាការស្ទង់មតិដែលមានបញ្ជីសំណួរងាយយល់ខ្លី ហើយមានន័យគ្រប់គ្រាន់។

ប្រសិនបើ គោលបំណងចង់បាន គឺដើម្បីទទួលបានមតិយោបល់ និងអនុសាសន៍នានារបស់ប្រជាពលរដ្ឋ នោះចាំបាច់ត្រូវប្រើប្រាស់វិធីសាស្ត្រការស្ទង់មតិផ្ទាល់មាត់។

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 ដែលអាចធ្វើបាន។ ការសិក្សាស្រាវជ្រាវទាមទារអ្នកដែលមានបទពិសោធន៍

ដើម្បីអនុវត្តឱ្យបានល្អ។ ដូច្នេះក្រុមប្រឹក្សាអាចបង្កើតភាពជាដៃគូជាមួយ អង្គការស្រាវជ្រាវ និងមន្ទីរជំនាញពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីធ្វើការសិក្សាស្រាវជ្រាវ។

ឧទាហរណ៍ ៖ សេវាដោះស្រាយវិវាទរបស់ក្រុមប្រឹក្សាស្រុកត្រូវបាន ប្រើប្រាស់តិចតួច។ ដោយធ្វើការជាមួយអង្គការស្រាវជ្រាវនៅមូលដ្ឋាន ក្រុមប្រឹក្សាស្រុកសម្រេចធ្វើការសិក្សាស្រាវជ្រាវមួយ ហើយបញ្ជូនអ្នក សម្ភាសន៍ទៅតាមគ្រួសារ ដើម្បីប្រមូលព័ត៌មានអំពីរបៀបដែល ប្រជាពលរដ្ឋដោះស្រាយវិវាទ នៅពេលណា និងមូលហេតុដែលប្រជា ពលរដ្ឋប្រើប្រាស់សេវារបស់ស្រុក និងនៅពេលណា និងមូលហេតុ ដែលប្រជាពលរដ្ឋមិនបានប្រើប្រាស់សេវារបស់ស្រុក ហើយតើគួរមាន ការកែលម្អអ្វីខ្លះលើសេវាដោះស្រាយវិវាទនៅមូលដ្ឋាន។

៣.៣. ការលើកកម្ពស់ការចូលរួមរបស់កុមារ និងយុវជន

កម្ពុជា គឺជាប្រទេសដែលសម្បូរយុវជន ព្រោះប្រជាពលរដ្ឋជាង ៥២% មានអាយុក្រោម២៥ឆ្នាំ^៣។ ហេតុនេះ រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិគួរផ្ដោត ការយកចិត្តទុកដាក់លើសម្លេងរបស់ក្រុមប្រជាពលរដ្ឋទាំងនេះ ដូចជា ក្រុម ប្រឹក្សាយុវជន និងក្រុមប្រឹក្សាកុមារ ដោយត្រូវធ្វើការជាមួយក្រុមទាំងនេះ ដើម្បីស្តាប់នូវបញ្ហាប្រឈម សំណូមពរ តម្រូវការរបស់ពួកគេនៅមូលដ្ឋាន។ នៅពេលដែលរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិជំរុញការចូលរួមរបស់កុមារ និង យុវជននៅក្នុងការអភិវឌ្ឍមូលដ្ឋានកាន់តែច្រើន នោះពួកគេកាន់តែគាំទ្រ ចំពោះរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ហើយកាន់តែមានឆន្ទៈច្រើនជាងមុន ក្នុង ការត្រៀមចូលរួមធ្វើការរួមគ្នាដើម្បីផលប្រយោជន៍សាធារណៈ។

^៣វិទ្យាស្ថានជាតិស្ថិតិកម្ពុជាឆ្នាំ២០០៩

វិធីសាស្ត្រភាគច្រើនដែលបានរៀបរាប់ខាងលើ សុទ្ធតែសមស្រប ដើម្បីលើកកម្ពស់ការចូលរួមរបស់កុមារ និងយុវជន។

ឧទាហរណ៍ ៖ ការធ្វើទស្សនកិច្ចតាមភូមិ ឬ លំនៅដ្ឋាន ការស្ទង់មតិ សិក្ខាសាលាកំណត់ទស្សនវិស័យអភិវឌ្ឍន៍ ឬសិក្ខាសាលារៀបចំសកម្មភាព ។ល។ វិធីសាស្ត្រទាំងនេះ គ្រាន់តែត្រូវរៀបចំឡើងដើម្បីឆ្លើយតបនឹងតម្រូវ ការដោយឡែករបស់កុមារ ឬយុវជន។

ចំណុចខាងក្រោមនេះ ផ្តល់នូវវិធីសាស្ត្របន្ថែមមួយចំនួន សម្រាប់ ផ្តល់ឱកាសដល់កុមារ និងយុវជនក្នុងការចូលរួម។

៣.៣.១. ការស្ទង់មតិលើកុមារ និងយុវជន

៣.៣.១.១. គោលបំណង

គោលបំណងនៃការស្ទង់មតិលើកុមារ និងយុវជនដើម្បី៖

- ប្រមូលព័ត៌មាន មតិយោបល់ និងសំណូមពរពីកុមារ និងយុវជន
- បង្ហាញដល់កុមារ និងយុវជនថា មតិយោបល់របស់ពួកគេត្រូវ បានយកចិត្តទុកដាក់ខ្ពស់ ដោយរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ។

៣.៣.១.២. ការអនុវត្ត

ដូចគ្នានឹងមនុស្សពេញវ័យដែរ ការស្ទង់មតិក៏ជាមធ្យោបាយដ៏ល្អ សម្រាប់ប្រមូលព័ត៌មានពីកុមារ និងយុវជន។ ក្រុមប្រឹក្សាអាចដាក់ជា សំណួរទៅកុមារ និងយុវជន ថាតើពួកគេពេញចិត្ត ឬមិនពេញចិត្តអ្វីខ្លះនៅ ក្នុងសហគមន៍របស់ពួកគេ ហើយអ្វីខ្លះទៀតដែលចាំបាច់ត្រូវកែលម្អ។ ការ ប្រមូលព័ត៌មានពីកុមារ និងយុវជន ក្រុមប្រឹក្សាគួរពិចារណានូវចំនុច មួយចំនួនដូចខាងក្រោម៖

- បញ្ជីសំណួរសម្រាប់កុមារ និងយុវជនត្រូវមានភាពងាយយល់
- បញ្ជីសំណួរគួរផ្សេងពីគ្នាសម្រាប់យុវជនជាបុរស និងស្ត្រី

- ចំនួនសំណួរមិនគួរច្រើនពេក
- សំណួរលើកគួរប្រើប្រាស់ដើម្បីឱ្យកុមារ និងយុវជនអាចសម្តែងយោបល់របស់ខ្លួន
- លទ្ធផលនៃការស្ទង់មតិត្រូវបង្ហាញដល់កុមារ និងយុវជន
- កុមារ និងយុវជនអាចមានឱកាសបន្ថែម ដើម្បីចូលរួមនៅក្នុងការពិភាក្សាទាក់ទងនឹងសហគមន៍របស់ខ្លួន។

៣.៣.២. កិច្ចប្រជុំជាមួយកុមារ និងយុវជន

៣.៣.២.១. គោលបំណង

ក្រុមប្រឹក្សាអាចរៀបចំកិច្ចប្រជុំជាមួយកុមារ និងយុវជន ក្នុងគោលបំណងមួយ ឬច្រើន ដូចខាងក្រោម៖

- ផ្តល់ឱកាសឱ្យក្រុមប្រឹក្សាបានដឹងអំពីកង្វល់របស់កុមារ និងយុវជន
- កសាងទំនុកចិត្ត រវាងកុមារ និងយុវជន ជាមួយរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- ជំរុញទឹកចិត្តឱ្យកុមារ និងយុវជនបានចូលរួមនៅក្នុងការអភិវឌ្ឍមូលដ្ឋាន។

៣.៣.២.២. ការអនុវត្ត

កិច្ចប្រជុំរវាងក្រុមប្រឹក្សាជាមួយកុមារ និងយុវជន គឺជាវិធីសាស្ត្រដ៏ល្អសម្រាប់ទទួលបានការចូលរួមរបស់កុមារ និងយុវជននៅក្នុងការលើកកម្ពស់ការប្រាស្រ័យទាក់ទងរវាងក្រុមប្រឹក្សា រដ្ឋបាល និងភាគីដែលពាក់ព័ន្ធ។ កុមារ និងយុវជនដឹងថាកង្វល់របស់ពួកគេ ត្រូវបានពិចារណាយ៉ាងហ្មត់ចត់ និងធ្វើឱ្យក្រុមប្រឹក្សានិងតំណាងរដ្ឋបាលអាចរៀបចំគោលនយោបាយកុមារមេត្រី និងគោលនយោបាយ ដែលផ្តល់ផលប្រយោជន៍

ដល់កុមារ និងយុវជនព្រមទាំងអាចជៀសវាងបាននូវកំហុសនានាក្នុង ពេលធ្វើផែនការ។ **ឧទាហរណ៍៖** កិច្ចប្រជុំរវាងក្រុមប្រឹក្សាជាមួយកុមារ និងយុវជនកសាងផែនការឃុំសង្កាត់ ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ រាជធានី ខេត្ត។ កិច្ចប្រជុំជាមួយកុមារ និងយុវជនគួរតែត្រូវបានធ្វើឡើងប្រកប ដោយបរិយាកាសស្និទ្ធស្នាលចំពោះកុមារ និងយុវជន។

ក). មុនពេលកិច្ចប្រជុំជាមួយកុមារ និងយុវជន

- ក្រុមប្រឹក្សាសម្រេចរៀបចំកិច្ចប្រជុំរវាងក្រុមប្រឹក្សា ជាមួយកុមារ និងយុវជន
- កុមារមានអាយុចន្លោះពី៨ទៅ១៤ឆ្នាំ ត្រូវបានអញ្ជើញឱ្យចូលរួម នៅក្នុងការជួបជុំរបស់កុមារ។ ការជួបជុំសម្រាប់យុវជន គឺសម្រាប់ អ្នកដែលមានអាយុចន្លោះពី១៥ដល់៣០ឆ្នាំ
- កុមារ និងយុវជនទាំងអស់ នៅក្នុងមូលដ្ឋានណាមួយត្រូវបាន អញ្ជើញ ហើយការចូលរួមគឺផ្អែកលើការស្ម័គ្រចិត្ត
- ក្រុមប្រឹក្សាលើកប្រធានបទពិភាក្សា ក្រៅពីនេះ កុមារ និង យុវជនក៏អាចលើកយកប្រធានបទរបស់ខ្លួនផ្ទាល់ក៏បាន។ មុន ពេលមានការឯកភាពគ្នាទៅលើប្រធានបទ ក្រុមប្រឹក្សាត្រូវ ពិភាក្សាជាមួយអង្គការយុវជន គណៈកម្មការមតាបិតាសិស្ស និង ស្ថាប័នផ្សេងទៀត លើប្រធានបទណាមួយ ដែលបច្ចុប្បន្នមាន សារៈសំខាន់សម្រាប់កុមារ និងយុវជន។ ប្រធានបទត្រូវស្រប នឹងស្ថានភាពរស់នៅរបស់កុមារ និងយុវជន
- ក្រុមប្រឹក្សាអាចអញ្ជើញតំណាងមកពី គណៈកម្មការមតាបិតា សិស្ស គណៈកម្មការវត្ត និងអង្គការកុមារ និងយុវជនឱ្យចូលរួម នៅក្នុងកិច្ចប្រជុំ តាមការចាំបាច់

- រដ្ឋបាលត្រូវផ្សព្វផ្សាយកិច្ចប្រជុំនេះ តាមមធ្យោបាយផ្សេងៗ
ឧទាហរណ៍ ៖ ក្តារព័ត៌មាន ខិតប័ណ្ណ ផ្ទាំងរូបភាព ទូរទស្សន៍ និងវីឡូ។
- ខ). **ក្នុងអំឡុងពេលកិច្ចប្រជុំជាមួយកុមារ និងយុវជន**
- ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាបើកកិច្ចប្រជុំ និងពន្យល់ពីគោលបំណងនៃកិច្ចប្រជុំ
- កិច្ចប្រជុំត្រូវសម្របសម្រួលដោយមនុស្សពេញវ័យ។ អ្នកសម្របសម្រួលសួរសំណួរ ហើយត្រូវប្រើភាសាសាមញ្ញ និងងាយយល់សម្រាប់កុមារ និងយុវជន។ ទោះបីយ៉ាងណាក៏ដោយ អ្នកសម្របសម្រួលមិនត្រូវផ្តល់យោបល់ក្នុងការពិភាក្សាឡើយ
- គួរបៀបចំឱ្យកុមារអង្គុយជារង្វង់។ មនុស្សពេញវ័យដែលចូលរួមក្នុងកិច្ចប្រជុំនេះ អង្គុយនៅខាងក្រៅរង្វង់។ ការធ្វើបែបនេះបង្ហាញថា កុមារគឺទទួលបានការយកចិត្តទុកដាក់
- អ្នកជំនាញមកពីរដ្ឋបាលត្រូវមានវត្តមាននៅទីនោះ ដើម្បីឆ្លើយសំណួរ និងពិភាក្សាជាមួយកុមារនិងយុវជន អំពីរបៀបដោះស្រាយបញ្ហា។ ពួកគេផ្តល់អនុសាសន៍ដែលអាចគាំទ្រដល់យុវជននិងកុមារ និងអ្វីដែលពួកគេអាចធ្វើបាន ដើម្បីកែលម្អស្ថានភាពរបស់កុមារ និងយុវជន
- កុមារ និងយុវជនអាចលើកសំណើ ហើយសំណើនេះអាចទទួលយក (ឬបដិសេធ) ដោយមតិភាគច្រើននៃអ្នកចូលរួម
- សំណើទាំងអស់ត្រូវកត់ត្រាដោយអ្នកជំនាញមកពីរដ្ឋបាល។



គ). ក្រោយពេលកិច្ចប្រជុំជាមួយកុមារ និងយុវជន

- អ្នកជំនាញមកពីរដ្ឋបាលសង្ខេបសំណើរបស់កុមារ និងយុវជន និងដាក់ជូនក្រុមប្រឹក្សា
- ក្រុមប្រឹក្សាពិភាក្សាសំណើ និងសម្រេចអំពីរបៀបដែលត្រូវចាត់ចែងសំណើទាំងនេះជាបន្តទៀត
- ក្រុមប្រឹក្សាគួរផ្តល់ព័ត៌មាន តាមរយៈសាលារៀន 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 គឺជាវិធីសាស្ត្រមួយ ក្នុងការទាក់ទាញចំណាប់អារម្មណ៍របស់យុវជន ក្នុងការអភិវឌ្ឍមូលដ្ឋាន និងកសាងទំនុកចិត្តរវាងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ និងយុវជន។

៣.៣.៣.២. ការអនុវត្ត

ក). មុនពេលរៀបចំវេទិកាសំណួរ ចម្លើយរវាងយុវជន និងក្រុមប្រឹក្សា ដើម្បីឱ្យដំណើរការរៀបចំវេទិកាប្រព្រឹត្តទៅបានទូលំទូលាយ និងទទួលបានលទ្ធផលល្អ ក្រុមប្រឹក្សាគួរ៖

- សម្រេចក្នុងកិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សានូវការរៀបចំវេទិកាសំណួរ ចម្លើយរវាងយុវជន និងក្រុមប្រឹក្សា
- ចាត់តាំងសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាណាខ្លះនឹងចូលរួម និងឆ្លើយសំណួររបស់យុវជន
- សម្រេចកំណត់ទីកន្លែង កាលបរិច្ឆេទ និងពេលវេលា ដែលត្រូវ

រៀបចំវេទិកាសំណួរ ចម្លើយជាមួយយុវជន ដោយត្រូវពិចារណា
រកទីកន្លែងដែលអ្នកចូលរួមស្គាល់ និងងាយស្រួល

- ជ្រើសរើសអ្នកសម្របសម្រួលដែលមានបទពិសោធន៍
- ចាត់ចែង ឱ្យរដ្ឋបាលផ្សព្វផ្សាយដល់សាធារណជនអំពីវេទិកា
នេះ តាមមធ្យោបាយផ្សេងៗ **ឧទាហរណ៍**៖ ក្តារព័ត៌មាន ខិតប័ណ្ណ
ផ្ទាំងរូបភាព ទូរទស្សន៍ និងវីឡូ។

ខ).ក្នុងអំឡុងពេលវេទិកាសំណួរ ចម្លើយវាងយុវជន និងក្រុមប្រឹក្សា

- អ្នកសម្របសម្រួល ចាប់ផ្តើមបើកវេទិកា និងពន្យល់ពីគោល
បំណង និងដំណើរការវេទិកា
- អ្នកសម្របសម្រួល ស្វាគមន៍តំណាងក្រុមប្រឹក្សា ជាផ្លូវការ
ហើយបន្ទាប់មកសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាណែនាំខ្លួនឱ្យយុវជន
បានស្គាល់
- យុវជនទទួលបានខ្មៅដៃនិងក្រដាសសម្រាប់សរសេរសំណួរ
ឬយោបល់ផ្សេងៗ
- យុវជនម្នាក់ៗអាចសរសេរសំណួរដែលពួកគេចង់សួរមកតំណាង
ក្រុមប្រឹក្សានៅលើក្រដាសដែលបានផ្តល់ជូន
- ប្រមូលយកក្រដាស តម្រៀបទៅតាមប្រធានបទ ដោយអានខ្លឹម
សារលើក្រដាសដែលបានសរសេរឱ្យបានឮៗ ហើយដោតភ្ជាប់
ទៅនឹងក្តារខ្សែន
- ឱ្យយុវជនសម្រាក ដើម្បីឱ្យតំណាងក្រុមប្រឹក្សាបានពិនិត្យ
មើលសំណួរ និងត្រៀមចម្លើយ ឬការពន្យល់ផ្សេងៗ
- សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាពន្យល់ និងឆ្លើយសំណួរ រហូតអស់
សំណួរដែលបានសរសេរ

- ប្រសិនបើនៅមានសំណួរបន្ថែម ក្រុមប្រឹក្សាអាចឆ្លើយសំណួរទាំងនោះម្តងមួយៗរហូតចប់កម្មវិធី។



- គ). ក្រោយពេលវេទិកាសំណួរ ចម្លើយរវាងយុវជន និងក្រុមប្រឹក្សា
- ក្រុមប្រឹក្សាពិភាក្សាលើចំណុចខ្លាំង និងចំណុចខ្សោយនៃវេទិកាសំណួរ ចម្លើយរវាងយុវជន និងក្រុមប្រឹក្សា
 - រដ្ឋបាលត្រូវផ្សព្វផ្សាយលទ្ធផលសង្ខេបស្តីអំពីវេទិកាសំណួរ ចម្លើយរវាង យុវជន និងក្រុមប្រឹក្សា តាមមធ្យោបាយផ្សេងៗ **ឧទាហរណ៍**: ក្តារព័ត៌មាន ខិតប័ណ្ណ ផ្ទាំងរូបភាព ទូរទស្សន៍ និងវីឡូ
 - ប្រសិនបើមានបញ្ហាដែលមិនអាចឆ្លើយបំភ្លឺបាន ដែលទាមទារនូវការពិភាក្សាលម្អិត ឬតម្រូវឱ្យធ្វើសេចក្តីសម្រេចក្នុងកិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សា ត្រូវយកបញ្ហាទាំងនោះដាក់ក្នុងរបៀបវារៈកិច្ចប្រជុំរបស់ខ្លួន។

៣.៤. សំណួរគន្លឹះដើម្បីរៀបចំកិច្ចប្រជុំឱ្យទទួលបានលទ្ធផលប្រសើរ

នៅពេលក្រុមប្រឹក្សាចង់ឱ្យមានការចូលរួមពីប្រជាពលរដ្ឋ ជាទូទៅ ក្រុមប្រឹក្សាតែងតែរៀបចំកិច្ចប្រជុំ។ កិច្ចប្រជុំទាំងនេះ អាចមានគោលបំណង និងទម្រង់ផ្សេងៗគ្នាជាច្រើន រួមមាន កិច្ចប្រជុំពិភាក្សាជាក្រុមតូចៗ និងព្រឹត្តិការណ៍ធំៗ។ ទោះជាយ៉ាងនេះក៏ដោយ ដំណើរការ និងជំហាននៃការរៀបចំកិច្ចប្រជុំទាំងនោះគឺមានលក្ខណៈប្រហាក់ប្រហែលគ្នា។

ដើម្បីអាចរៀបចំកិច្ចប្រជុំទាំងនោះប្រកបដោយជោគជ័យ ក្រុមប្រឹក្សាគួរពិចារណាសំណួរមួយចំនួនដូចខាងក្រោម៖

សំណួរទី១ ៖ តើកិច្ចប្រជុំ មានគោលបំណងអ្វីខ្លះ?

ជាបឋម ក្រុមប្រឹក្សាគួរដឹង ឬសួរខ្លួនឯង ថាតើក្រុមប្រឹក្សាមានគោលបំណងចង់បានអ្វីខ្លះពីកិច្ចប្រជុំនោះ ដូចជាក្រុមប្រឹក្សាមានបំណង៖

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

សំណួរមួយចំនួនអាចឆ្លើយបាន លុះត្រាតែគោលបំណងនៃកិច្ចប្រជុំត្រូវបានកំណត់យ៉ាងច្បាស់លាស់។

សំណួរទី២ ៖ តើនរណាខ្លះ ដែលត្រូវអញ្ជើញឱ្យចូលរួម ដើម្បីសម្រេចបាននូវគោលបំណងខាងលើ?

ប្រសិនបើក្រុមប្រឹក្សាចង់ប្រមូលព័ត៌មាន សំណួរដែលត្រូវសួរគឺ តើនរណាដែលមានសក្តានុពលក្នុងការផ្តល់ព័ត៌មានដែលត្រូវការ៖

- ប្រជាពលរដ្ឋនៅក្នុងតំបន់ជាក់លាក់ណាមួយ
- អ្នកជំនាញពីរដ្ឋបាល ការិយាល័យជំនាញ និង/ឬ ពីសង្គមស៊ីវិល
- អ្នកស្រាវជ្រាវ
- អ្នកជំនាញពីរដ្ឋបាលខេត្ត ក្រុង ឬស្រុកផ្សេងៗ

ប្រសិនបើ ក្រុមប្រឹក្សាចាប់អារម្មណ៍ក្នុងការផ្តល់ព័ត៌មានដល់ប្រជាពលរដ្ឋ សំណួរដែលត្រូវសួរគឺ៖

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

ប្រសិនបើក្រុមប្រឹក្សាអាចឆ្លើយសំណួរខាងលើ នោះក្រុមប្រឹក្សាងាយស្រួលក្នុងការកំណត់អ្នកដែលត្រូវអញ្ជើញ (ក្រុមគោលដៅ) ដោយត្រូវពិចារណាចំនួនស្ត្រីចូលរួមឱ្យបានសមស្រប។

សំណួរទី៣៖ តើកិច្ចប្រជុំប្រភេទណា ដែលសមស្របដើម្បីសម្រេចគោលបំណងដែលបានកំណត់?

បន្ទាប់ពីការកំណត់គោលបំណង និងក្រុមគោលដៅរួច ក្រុមប្រឹក្សាគួរកំណត់ពីប្រភេទកិច្ចប្រជុំ ដែលសមស្របដោយពិចារណាចំណុចដូចខាងក្រោម ៖

- កិច្ចប្រជុំដែលមានទ្រង់ទ្រាយធំ ដូចជា កិច្ចប្រជុំជាសាធារណៈសមស្របសម្រាប់ការផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានជាសាធារណៈ។ ប៉ុន្តែបើសិន ក្រុមប្រឹក្សាចង់ប្រមូលមតិយោបល់ ឬចង់ផ្តល់ឱកាសឱ្យអ្នកចូលរួម បានពិភាក្សាវែកញែក នោះក្រុមប្រឹក្សាគួរបំបែកជាក្រុមពិភាក្សាតូចៗក្នុងរយៈពេលកំណត់ណាមួយ
- កិច្ចប្រជុំដែលមានអ្នកចូលរួមតិច ដូចជា ការពិភាក្សាជាមួយក្រុមគោលដៅជាក់លាក់ និងការពិគ្រោះយោបល់ជាមួយអ្នកជំនាញជាដើម គឺសមស្រប ប្រសិនបើក្រុមប្រឹក្សាចង់បានព័ត៌មានជាមូលដ្ឋាន ឬពិភាក្សាវែកញែកជាមួយប្រជាពលរដ្ឋអំពីបញ្ហាជាក់លាក់ណាមួយ។ តាមបទពិសោធន៍ជាក់ស្តែង កាលណាក្រុមពិភាក្សាកាន់តែតូច ប្រជាពលរដ្ឋមានឱកាស និងមានភាពក្លាហាន ក្នុងការចូលរួមមតិយោបល់។

សំណួរទី៤៖ តើកិច្ចប្រជុំនេះគួរតែដំណើរការទៅដោយរបៀបណា?

បន្ទាប់ពីក្រុមប្រឹក្សាបានកំណត់ប្រភេទនៃកិច្ចប្រជុំរួចហើយ ក្រុមប្រឹក្សាគួរកំណត់របៀបវារៈ និងរយៈពេលនៃកិច្ចប្រជុំ។ ដំណើរការនៃកិច្ចប្រជុំមិនគួរលើសពី៤ម៉ោង ដោយរាប់បញ្ចូលទាំងការសម្រាកហើយការពិភាក្សានីមួយៗមិនគួរលើសពី ២ម៉ោងនោះទេ។

សំណួរទី៥៖ តើក្រុមប្រឹក្សាគួរធ្វើដូចម្តេចដើម្បីធ្វើឱ្យកិច្ចប្រជុំនេះកាន់តែមានការចាប់អារម្មណ៍ខ្លាំងឡើង?

ដើម្បីឱ្យកិច្ចប្រជុំទទួលបានការចាប់អារម្មណ៍ និងមានបរិយាកាសស្មើទូលំទូលាយ ក្រុមប្រឹក្សាគួរពិចារណាចំនុចគន្លឹះមួយចំនួន ដូចខាងក្រោម៖

- កាត់បន្ថយចំនួនសន្ទរកថា
- ជៀសវាងថ្លែងសន្ទរកថាវែង
- ប្រើរូបភាព និងក្រាហ្វិកក្នុងការគូសបញ្ជាក់ពីខ្លឹមសារនៃបទបង្ហាញនានា
- ផ្តល់ពេលវេលាឱ្យបានច្រើនគ្រប់គ្រាន់ដល់អ្នកចូលរួម បានផ្តល់មតិយោបល់ក្នុងការពិភាក្សា។

កិច្ចប្រជុំធំៗដូចជា វេទិកាផ្សព្វផ្សាយ និងពិគ្រោះយោបល់ មានកិច្ចការមួយចំនួនដែលក្រុមប្រឹក្សាគួរពិចារណា៖

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

សំណួរទី៦៖ តើទីកន្លែងណាដែលសមស្របបំផុតសម្រាប់ការជួបប្រជុំ?

នៅក្នុងការជ្រើសរើសទីកន្លែងកិច្ចប្រជុំឱ្យបានសមស្រប ក្រុមប្រឹក្សាគួរពិចារណាចំណុចដូចខាងក្រោម៖

- តើបន្ទប់មានទំហំធំល្មមដែរឬទេ?
- តើទីតាំងនេះ អាចឱ្យក្រុមគោលដៅងាយស្រួលក្នុងការចូលរួមដែរ

ឬទេ?

- តើទីតាំងនេះមានកន្លែង ឬបន្ទប់គ្រប់គ្រាន់សម្រាប់ការពិភាក្សាជា ក្រុមដែរឬទេ (ប្រសិនបើត្រូវការ)?

សំណួរទី៧ ៖ តើសម្ភារៈ និងឧបករណ៍អ្វីខ្លះដែលត្រូវការ?

សម្រាប់កិច្ចប្រជុំមួយចំនួនត្រូវមានឧបករណ៍សំខាន់ៗដូចជា៖

- ប្រព័ន្ធបំពងសម្លេង
- តុសម្រាប់វាគ្មិនឈរនិយាយ
- កង្ហារ
- ម៉ាស៊ីនភ្លើង
- កុំព្យូទ័រ និងម៉ាស៊ីនបញ្ជាំងរូបភាពសម្រាប់បទបង្ហាញ
- ក្រដាសផ្ទាំងធំ ប៊ិក និងក្តារខៀន
- តុសម្រាប់ដាក់តាំងឯកសារ
- ផ្សេងៗ។

បន្ថែមលើនេះទៀត ក្រុមប្រឹក្សាក៏អាចផ្តល់ឯកសារខ្លះៗដល់អ្នក ចូលរួមផងដែរដូចជា៖

- សេចក្តីព្រាងនៃគំនិតផ្តួចផ្តើម ឬសេចក្តីព្រាងដីកា ឬសេចក្តី ព្រាងសេចក្តីសម្រេចរបស់ក្រុមប្រឹក្សា
- ព័ត៌មានជាមូលដ្ឋានខ្លះៗពីបញ្ហាជាក់លាក់ណាមួយ
- ឯកសារដែលត្រូវបង្ហាញជូនអ្នកចូលរួមក្នុងអំឡុងកិច្ចប្រជុំ។

សំណួរទី៨ ៖ តើពេលណាដែលសមស្របបំផុតសម្រាប់អ្នកចូលរួម?

ក្រុមប្រឹក្សា គួរពិចារណាអំពីពេលវេលាដែលត្រូវរៀបចំកិច្ចប្រជុំឱ្យ បានសមស្របសម្រាប់អ្នកដែលត្រូវចូលរួម។ **ឧទាហរណ៍៖** ជាទូទៅ គ្រូបង្រៀនអាចចូលរួមក្នុងកិច្ចប្រជុំដែលរៀបចំក្រៅម៉ោងបង្រៀន ហើយ

អ្នកប្រកបអាជីវកម្មផ្សេងៗ អាចចូលរួមបន្ទាប់ពីពួកគេឈប់សម្រាកពីការប្រកបអាជីវកម្មប៉ុណ្ណោះ។

សំណួរទី៩ ៖ តើអ្នកណាអាចសម្របសម្រួលកិច្ចប្រជុំបាន?

ក្រុមប្រឹក្សា គួរជ្រើសរើសអ្នកសម្របសម្រួលដែលអាចធានាថា កិច្ចប្រជុំ ឬព្រឹត្តិការណ៍ដំណើរការទៅដោយជោគជ័យតាមរបៀបវារៈដែលបានគ្រោងទុក។ អ្នកសម្របសម្រួល ត្រូវចេះលើកទឹកចិត្តអ្នកចូលរួមឱ្យចែករំលែកមតិយោបល់ សុំឱ្យអ្នកចូលរួមសង្ខេបមតិយោបល់ និងបញ្ឈប់អ្នកចូលរួមណាដែលមានមតិយោបល់ច្រើនតែឯងក្នុងកិច្ចប្រជុំ។ ចំពោះកិច្ចប្រជុំតូចៗ អ្នកសម្របសម្រួលអាចមានភាពងាយស្រួលក្នុងការសម្របសម្រួល ប៉ុន្តែកិច្ចប្រជុំធំៗ ឬព្រឹត្តិការណ៍ធំៗ ការសម្របសម្រួលអាចមានភាពស្មុគស្មាញច្រើន ដូច្នេះក្រុមប្រឹក្សាគួរជ្រើសរើសអ្នកសម្របសម្រួលម្នាក់ ឬច្រើនដែលមានបទពិសោធន៍ច្រើន។

សំណួរទី១០ ៖ តើត្រូវផ្តល់ព័ត៌មាន ឬអញ្ជើញអ្នកចូលរួមដោយវិធីណា?

ក្នុងការអញ្ជើញអ្នកចូលរួម ក្រុមប្រឹក្សាត្រូវពិចារណានូវវិធីសាស្ត្រមួយ ឬច្រើនដូចខាងក្រោម៖

- លិខិតអញ្ជើញដោយផ្ទាល់
- ផ្តល់ព័ត៌មានតាមរយៈ បទពិសោធន៍ ប័ណ្ណប្រកាស និងខិត្តប័ណ្ណ
- វីឡូ និងទូរទស្សន៍
- ឧបករណ៍បំពងសម្លេង។

ជាការប្រសើរ ក្រុមប្រឹក្សាគួរអញ្ជើញអ្នកចូលរួមដោយផ្ទាល់ សម្រាប់ការប្រជុំពិភាក្សាតូចៗ ដូចជា ការពិភាក្សាជាមួយក្រុមគោលដៅជាក់លាក់ ការពិភាក្សាតុមូល ឬការពិគ្រោះយោបល់ជាមួយអ្នកជំនាញជាដើម។ រីឯព្រឹត្តិការណ៍ធំៗវិញ ដូចជា កិច្ចប្រជុំសាធារណៈនៅតាមក្រុង ឬស្រុកណា

មួយ ក្រុមប្រឹក្សាគួរផ្សព្វផ្សាយ និងអញ្ជើញជាសាធារណៈឱ្យបានទូលំទូលាយ។ ការអញ្ជើញជាសាធារណៈ តាមរយៈការផ្សព្វផ្សាយលើក្តារព័ត៌មានជាទូទៅ គឺមិនគ្រប់គ្រាន់ទេសម្រាប់ឱ្យប្រជាពលរដ្ឋដឹងពីកិច្ចប្រជុំសាធារណៈ។ ដូច្នេះ ការផ្សព្វផ្សាយជាសាធារណៈអាចធ្វើឡើង តាមរយៈមធ្យោបាយផ្សេងទៀតដូចជា វីទ្យូ ការចែកខិត្តប័ណ្ណ ឧបករណ៍បំពងសម្លេង។ ការផ្សព្វផ្សាយត្រូវតែបញ្ជាក់ឱ្យច្បាស់នូវ៖

- ឈ្មោះអ្នករៀបចំ
- ប្រធានបទនៃកិច្ចប្រជុំ ឬព្រឹត្តិការណ៍
- ក្រុមគោលដៅដែលត្រូវអញ្ជើញ
- កាលបរិច្ឆេទ ពេលវេលា និងទីកន្លែងដែលរៀបចំកិច្ចប្រជុំ ឬព្រឹត្តិការណ៍
- ឈ្មោះ និងលេខទូរស័ព្ទរបស់អ្នកដែលត្រូវទំនាក់ទំនង។

កំណត់សម្គាល់៖ ក្រុមប្រឹក្សាអាចរៀបចំសកម្មភាពនៃការចូលរួមរបស់ប្រជាពលរដ្ឋដោយគិតគូរឱ្យមានការចូលរួមឱ្យបានស្មើគ្នា និងដូចគ្នាពីស្ត្រីនិងបុរស។

ឧបសម្ព័ន្ធ

ទម្រង់ទី ១ ÷ បញ្ជីព័ត៌មានពាក់ព័ន្ធនឹងសង្គមស៊ីវិល (ទម្រង់រួម)

ល.រ	ឈ្មោះអង្គការ /សមាគម	ទីកន្លែងអនុវត្ត សកម្មភាព	ឈ្មោះ អ្នកទំនាក់ទំនង	ទូរស័ព្ទ	អ៊ីមែល	វិស័យ	ផ្សេងៗ

ទម្រង់ទី ២៖ បញ្ជីឈ្មោះសង្គមស៊ីវិល (តាមទីកន្លែង)

ទីកន្លែងអនុវត្ត សកម្មភាព	ឈ្មោះអង្គការ/សមាគម	វិស័យ	ទំនាក់ទំនង	លេខទូរស័ព្ទ
ឃុំក	យុវជនដើម្បីសន្តិភាព	ការកសាងសន្តិភាពនិង ការផ្សះផ្សារក្នុងសង្គម កម្ពុជា	លោក ដារ៉ា	
ឃុំក	UNICEF	គាំទ្រមត្តេយ្យសាលា	កញ្ញា សុផា	
ឃុំខ	គ្មានក្រុមដែលមានសកម្មភាព			
ឃុំគ	PADV	អំពើហិង្សាក្នុងគ្រួសារ	កញ្ញា ផីតា	
ឃុំឃ	.....	.....	.....	.....

ទម្រង់ទី ៣៖ បញ្ជីឈ្មោះសង្គមស៊ីវិល (តាមវិស័យ)

វិស័យ	ទីកន្លែងអនុវត្ត សកម្មភាព	ឈ្មោះអង្គការ /សមាគម	ទំនាក់ទំនង	លេខទូរស័ព្ទ
អប់រំ (ការកសាងសន្តិភាព និងការ ផ្សះផ្សារក្នុងសង្គមកម្ពុជា) អប់រំ (គាំទ្រមត្តេយ្យសាលា)	ឃុំក	យុវជនដើម្បីសន្តិភាព UNICEF	លោក ដារ៉ា កញ្ញា សុផា	
អំពើហិង្សាក្នុងគ្រួសារ	ឃុំគ	PADV	កញ្ញា ផីតា	
សុខាភិបាល	.....	.....	.....	.....
បរិស្ថាន	.....	.....	.....	.....
អភិវឌ្ឍន៍ជនបទ	.....	.....	.....	.....