រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា

គណៈកម្មាធិការជាតិសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ

# ឯកសារបច្ចេកទេស

# ស្តីពី

# ការចូលរួមរបស់ប្រជាពលរដ្ឋសម្រាប់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ

លេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប

ខែតុលា ឆ្នាំ២០១៤

**ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា**
**ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ**

**គណៈកម្មាធិការជាតិសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍតាមបែប**
**ប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ (គ.ជ.អ.ប)**

លេខ.០៩[illegible]/គ.ជ.អ.ប

រាជធានីភ្នំពេញ. ថ្ងៃទី.២៥. ខែ.[illegible]. ឆ្នាំ២០.១៤

# សេចក្តីសម្រេច

## ស្តីពី

## ការដាក់ឲ្យប្រើប្រាស់ឯកសារបច្ចេកទេសស្តីពីការចូលរួមរបស់ប្រជាពលរដ្ឋសម្រាប់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ

### គណៈកម្មាធិការជាតិសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ

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

## សម្រេច

**ប្រការ ១.-**

ដាក់ឱ្យប្រើប្រាស់នូវ "ឯកសារបច្ចេកទេសស្តីពីការចូលរួមរបស់ប្រជាពលរដ្ឋសម្រាប់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ"។

**ប្រការ ២.-**

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

**ប្រការ ៣.-**

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

**ប្រការ ៤.-**

សេចក្តីសម្រេចនេះ មានប្រសិទ្ធភាពអនុវត្តចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខានេះតទៅ។

**ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ**

**និងជាប្រធាន គ.ជ.អ.ប**

**ស ខេង**

**ចម្លងជូន**

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

# អារម្ភកថា

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

ដោយផ្អែកលើច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ និងច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ក្រុមប្រឹក្សាត្រូវធ្វើជាតំណាងឱ្យផលប្រយោជន៍របស់ប្រជាពលរដ្ឋ ក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន ហើយប្រជាពលរដ្ឋទាំងស្ត្រី ទាំងបុរស មានសិទ្ធិចូលរួមនៅក្នុងដំណើរការធ្វើសេចក្តីសម្រេចចិត្ត ដើម្បីឱ្យតម្រូវការរបស់ពួកគេត្រូវបានឆ្លើយតបកាន់តែប្រសើរ។ ហេតុនេះ រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិចាំបាច់ត្រូវមានយន្តការ និងនីតិវិធីសមស្របសម្រាប់លើកកម្ពស់ការចូលរួមរបស់ប្រជាពលរដ្ឋទាំងស្ត្រី ទាំងបុរស នៅក្នុងដំណើរការធ្វើសេចក្តីសម្រេចចិត្តរបស់ក្រុមប្រឹក្សា។

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

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

# សេចក្តីផ្តើម

ឯកសារបច្ចេកទេសស្តីពីការចូលរួមរបស់ប្រជាពលរដ្ឋរៀបចំឡើង ដើម្បីលើកទឹកចិត្តដល់ក្រុមប្រឹក្សាថ្នាក់ក្រោមជាតិដើម្បីពង្រឹងទំនាក់ទំនង 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** នឹងបរិយាយនូវចំណុចគន្លឹះមួយចំនួនអំពីរបៀបនៃការប្រមូលព័ត៌មាន ព្រមទាំងប្រភេទ និងប្រភពនៃព័ត៌មាន។

**ផ្នែកទី៣៖ វិធីសាស្រ្តនៃការចូលរួមរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ** នឹងបង្ហាញវិធីសាស្រ្តនានា សម្រាប់ការប្រមូលព័ត៌មាន និងការចូលរួមរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ។

ឯកសារបច្ចេកទេសនេះ មិនមែនជាគោលការណ៍ណែនាំដែលតម្រូវឱ្យក្រុមប្រឹក្សាត្រូវតែអនុវត្តតាមទាំងស្រុងនោះទេ ដូចនេះ ក្រុមប្រឹក្សាអាចសម្រេចយកវិធីសាស្រ្តណាមួយដែលខ្លួនចង់អនុវត្ត និងសមស្របទៅនឹងស្ថានភាពជាក់ស្តែងក្នុងមូលដ្ឋានរបស់ខ្លួន។ ក្រុមប្រឹក្សាអាចសាកល្បងអនុវត្តវិធីសាស្រ្តណាដែលងាយស្រួល ដូចជាការពិគ្រោះយោបល់ជាមួយអ្នកជំនាញ និងអ្នកពាក់-ព័ន្ធ កិច្ចប្រជុំជាសាធារណៈ ឬការពិភាក្សាជាមួយក្រុមគោលដៅជាក់លាក់។ ក្រុមប្រឹក្សាអាចបង្កើតវិធីសាស្រ្តផ្សេងៗទៀត ឬកែច្នៃវិធីសាស្រ្តទាំងនេះ ប្រើប្រាស់តាមតម្រូវការ និងស្ថានភាពជាក់ស្តែងរបស់ខ្លួន។

# មាតិកា

**ផ្នែកទី១៖ មូលដ្ឋានគ្រឹះនៃការចូលរួមរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ**

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

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

១.៣. អត្ថប្រយោជន៍នៃការចូលរួមរបស់ប្រជាពលរដ្ឋសម្រាប់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ.................................................................. ៥

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

១.៥. ក្រុមគោលដៅក្នុងដំណើរការនៃការចូលរួមរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ.. ១០

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

**ផ្នែកទី២៖ មូលដ្ឋានគ្រឹះនៃការប្រមូលព័ត៌មាន**

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

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

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

២.៤. ប្រភពព័ត៌មាន............................................................. ២៩

២.៥. ប្រភេទព័ត៌មាន............................................................ ៣២

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

**ផ្នែកទី៣៖ វិធីសាស្ត្រនៃការចូលរួមរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ**

**៣.១. វិធីសាស្ត្រជាមូលដ្ឋានសម្រាប់ការចូលរួមរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ**

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

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

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

៣.១.៤. ការចែករំលែកឯកសារសំខាន់ៗរវាងក្រុមប្រឹក្សា និងសង្គមស៊ីវិល.................................................................. ៤៣

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

# ផ្នែកទី១ ÷ មូលដ្ឋានគ្រឹះនៃការចូលរួមរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ

## ១.១. និយមន័យនៃការចូលរួមរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ

"ការចូលរួមរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ" ត្រូវបានស្ថាប័ន និងអ្នកជំនាញការជាច្រើនយល់ឃើញ និងឱ្យនិយមន័យផ្សេងៗគ្នា។

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

[1] ធនាគារពិភពលោក៖ គណនេយ្យភាពសង្គមក្នុងការផ្ដល់សេវាសាធារណៈឆ្នាំ២០០៤

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

- ☞ ការចូលរួមរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ គឺជាមធ្យោបាយដ៏សំខាន់មួយដែលសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាជាប់ឆ្នោត អាចទទួលបានព័ត៌មានពីតម្រូវការរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ និងសហគមន៍ ព្រមទាំងស្តាប់ និងទទួលយកនូវមតិយោបល់ ឬគំនិតផ្សេងៗគ្នា (ដោយរួមទាំងមតិយោបល់ ទាំងគំនិតដែលមានលក្ខណៈផ្ទុយគ្នា) នៅក្នុងដំណើរការពិភាក្សា និងការធ្វើសេចក្តីសម្រេចនានារបស់ក្រុមប្រឹក្សា
- ☞ ការចូលរួមរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ គឺមិនត្រឹមតែជាការស្តាប់នូវមតិយោបល់របស់ប្រជាពលរដ្ឋ សហគមន៍ និងអ្នកពាក់ព័ន្ធប៉ុណ្ណោះទេ ប៉ុន្តែជាដំណើរការទទួលខុសត្រូវរួមគ្នា ដែលតាមរយៈដំណើរការនេះ ក្រុមប្រឹក្សាមានកាតព្វកិច្ចពន្យល់ និងបកស្រាយនូវសេចក្តីសម្រេចនានា របស់ខ្លួនជូនដល់ប្រជាពលរដ្ឋ សហគមន៍ និងអ្នកពាក់ព័ន្ធនានា ក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួនវិញ
- ☞ ការចូលរួមរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ ជាដំណើរការដែលតម្រូវឱ្យក្រុមប្រឹក្សាថ្នាក់ក្រោមជាតិ ត្រូវជួបប្រាស្រ័យទាក់ទងជាប្រចាំជាមួយប្រជាពលរដ្ឋ ក្រុមទទួលផល សង្គមស៊ីវិល[2] តាមរយៈការជួបជុំក្នុងកិច្ច

---

[2] សង្គមស៊ីវិលសំដៅលើសមាគមសហគមន៍ឬក្រុមប្រជាពលរដ្ឋអង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាលដែលធ្វើសកម្មភាពក្នុងការការពារផលប្រយោជន៍លើវិស័យសេដ្ឋកិច្ច សង្គមកិច្ច វិទ្យាសាស្ត្រ វប្បធម៌ បរិស្ថាន និងសាសនា។

ប្រជុំជាសាធារណៈ វេទិកាផ្សព្វផ្សាយ និងពិគ្រោះយោបល់ និងវេទិកាផ្សេងៗ

☞ ការចូលរួមរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ ជាកត្តាគន្លឹះនៃអភិបាលកិច្ចល្អ និងគណនេយ្យភាពតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យ។ រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ត្រូវបង្កើនឱកាស ប្រកបដោយការលើកទឹកចិត្ត និងសុវត្ថិភាពសម្រាប់ប្រជាពលរដ្ឋអាចធ្វើសកម្មភាព ស្របទៅតាមផលប្រយោជន៍របស់ខ្លួន និងផលប្រយោជន៍រួម ដោយគ្មានការរិតត្បិតឬភ័យខ្លាចពីការរើសអើងផ្សេងៗ។

ដូចនេះ រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិត្រូវបង្កើតយន្តការនានា ដែលផ្តល់ឱកាសសម្រាប់ប្រជាពលរដ្ឋទាំងស្ត្រី ទាំងបុរស ដើម្បីផ្តល់យោបល់ និងធ្វើសេចក្តីសម្រេចចិត្តអំពីកិច្ចអភិវឌ្ឍមូលដ្ឋាន។ រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិត្រូវពិចារណាឱ្យបានហ្មត់ចត់នូវអនុសាសន៍ មតិយោបល់របស់ប្រជាពលរដ្ឋនៅក្នុងដំណើរការនៃការធ្វើសេចក្តីសម្រេចចិត្តនានារបស់ខ្លួន។

ជាការចាំបាច់ រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ត្រូវប្រកាន់ខ្ជាប់ជានិច្ចនូវគណនេយ្យភាពរបស់ខ្លួនក្នុងការឆ្លើយតបចំពោះមតិយោបល់របស់ប្រជាពលរដ្ឋ ឬពន្យល់ស្រាយបំភ្លឺពីមូលហេតុឱ្យបានច្បាស់លាស់ចំពោះការបដិសេធមិនទទួលយកនូវមតិយោបល់ណាមួយរបស់ពួកគាត់។

## ១.២. ចរិតលក្ខណៈនៃការចូលរួមរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ

ការចូលរួមរបស់ប្រជាពលរដ្ឋមានចរិកលក្ខណៈផ្សេងៗមួយចំនួនដូចខាងក្រោម៖

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

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

## ១.៣. អត្ថប្រយោជន៍នៃការចូលរួមរបស់ប្រជាពលរដ្ឋសម្រាប់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ

សម្រាប់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ កិច្ចខិតខំប្រឹងប្រែងលើកកម្ពស់ឱ្យមានការចូលរួមរបស់ប្រជាពលរដ្ឋមានសារៈសំខាន់ណាស់។

ក្នុងការលើកកម្ពស់ការចូលរួមរបស់ប្រជាពលរដ្ឋសម្រាប់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ មានអត្ថប្រយោជន៍ចម្បងៗចំនួន៣ដូចខាងក្រោម៖

### ❖ ជួយពង្រឹងដល់លទ្ធិប្រជាធិបតេយ្យនៅមូលដ្ឋាន

- រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ នៅកៀកនឹងប្រជាពលរដ្ឋងាយស្រួលក្នុងការស្វែងយល់នូវបញ្ហា និងតម្រូវការរបស់ប្រជាពលរដ្ឋព្រមទាំងអាចឆ្លើយតបបានឆាប់រហ័សចំពោះតម្រូវការទាំងនោះ
- ការចូលរួមរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ នឹងធ្វើឱ្យរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិអនុវត្តភារកិច្ចកាន់តែមានតម្លាភាព និងមានគណនេយ្យភាពចំពោះប្រជាពលរដ្ឋក្នុងការបំពេញការងាររបស់ខ្លួន

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

❖ **ជួយធ្វើឱ្យកាន់តែប្រសើរដល់ការរៀបចំគោលនយោបាយនៅមូលដ្ឋាន**

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

❖ **ជួយពង្រឹងជំនឿទុកចិត្តដល់ដំណើរការគ្រប់គ្រងនៅមូលដ្ឋាន**

- ការចូលរួមរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ ផ្តល់ឱកាសដល់ប្រជាពលរដ្ឋក្នុងការស្វែងយល់នូវគោលនយោបាយ និងផែនការនានារបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ព្រមទាំងជាឱកាសសម្រាប់លើកឡើងនូវ

គំនិតយោបល់របស់ពួកគេ ដល់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិវិញ ដែលជាកត្តាជួយបង្កើននូវទំនុកចិត្តទៅវិញទៅមករវាងប្រជាពលរដ្ឋជាមួយរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ

- ការបង្កបរិយាកាសដល់ការចូលរួមរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ គឺបានបង្ហាញពីទស្សនៈបើកទូលាយរបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ និងធ្វើឱ្យមានជំនឿចំពោះភាពស្មោះត្រង់ របស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ។

## ១.៤. កត្តាជោគជ័យសម្រាប់ការចូលរួមរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ

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

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

☞ **រៀបចំប្រព័ន្ធ នីតិវិធី និងយន្តការ៖** ធានាឱ្យមានប្រព័ន្ធ នីតិវិធី និងយន្តការ ដើម្បីបង្កលក្ខណៈងាយស្រួលដល់ការចូលរួមរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ

☞ **ជ្រើសរើសវិធីសាស្ត្រសមស្រប៖** ដើម្បីសម្របសម្រួលការចូលរួមរបស់ប្រជាពលរដ្ឋឱ្យទទួលបានលទ្ធផលល្អប្រសើរ អ្នករៀបចំត្រូវជ្រើសរើសវិធីសាស្ត្រសម្រាប់ការចូលរួមឱ្យបានសមស្របតាមស្ថានភាព និងក្រុមគោលដៅជាក់លាក់

☞ **ទទួលយកសំណូមពរ និងការឆ្លើយតប៖** ក្នុងការលើកកម្ពស់ការចូលរួម ត្រូវយកចិត្តទុកដាក់ខ្ពស់ចំពោះប្រជាពលរដ្ឋទាំងស្ត្រី ទាំងបុរសហើយព្យាយាមស្វែងយល់អំពីកង្វល់ និងសំណូមពររបស់ពួកគេ ព្រមទាំងស្វាគមន៍រាល់មតិយោបល់ ទោះបីជាមតិយោបល់នោះមានលក្ខណៈជាការរិះគន់ក្តី។ ត្រូវមានការកត់ត្រា ពិចារណា និងឆ្លើយតបនូវរាល់មតិយោបល់របស់ប្រជាពលរដ្ឋ ព្រមទាំងបញ្ជាក់ពីមូលហេតុប្រសិនបើមតិយោបល់ណាមួយរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ មិនបានឆ្លើយតបតាមការស្នើសុំ។

☞ **ការចូលរួមតាំងពីដំណាក់ដំបូង៖** រៀបចំដំណើរការដែលមានការចូលរួម តាំងពីដំណាក់កាលដំបូង ដើម្បីឱ្យប្រជាពលរដ្ឋទាំងស្ត្រីទាំងបុរស មានឱកាសគ្រប់គ្រាន់ចូលរួម ព្រមទាំងមានឥទ្ធិពលលើការធ្វើសេចក្តីសម្រេចចិត្តរបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ។

☞ បង្ហាញឱ្យច្បាស់អំពីវិសាលភាព និងដែនកំណត់នៃបញ្ហាដែលប្រជាពលរដ្ឋអាចចូលរួម។

ក្រៅពីកត្តាខាងលើនេះ រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិក៏ត្រូវពិចារណា

នូវកត្តាដទៃទៀតដូចជា៖

- **កំណត់ពេលវេលា និងទីកន្លែងសមស្រប**

ដើម្បីជួយសម្រួលដល់ការចូលរួមរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ ក្រុមប្រឹក្សាគួរយកចិត្តទុកដាក់ទៅលើការជ្រើសរើសពេលវេលាឱ្យបានសមស្របតាមដែលអាចធ្វើបាន សម្រាប់ក្រុមគោលដៅផ្សេងៗគ្នា។

**ឧទាហរណ៍ទី១៖**

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

ប្រសិនជាការចាំបាច់ និងបន្ទាន់ ហើយពុំអាចរកពេលបានដើម្បីអញ្ជើញក្រុមទាំងអស់មកប្រជុំជាមួយគ្នាទេនោះ រដ្ឋបាលអាចអញ្ជើញក្រុមគោលដៅទាំងនោះមកប្រជុំដោយឡែកពីគ្នា ហើយជជែកគ្នាថា តើត្រូវមានការពិភាក្សារួមជាមួយគ្នាដែរឬទេ ហើយប្រសិនបើត្រូវមានការពិភាក្សារួមគ្នាតើគាត់អាចមានពេលដែរឬទេ។

ជាមួយគ្នានេះដែរ រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិក៏ត្រូវជ្រើសរើសរកទីតាំងសមស្របដែលបង្កលក្ខណៈងាយស្រួល សម្រាប់ការជួបប្រជុំជាមួយក្រុមគោលដៅពាក់ព័ន្ធ។

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

**ឧទាហរណ៍ទី២ ៖** សាលាក្រុងអញ្ជើញប្រជាពលរដ្ឋពាក់ព័ន្ធមកប្រជុំពីការគ្រប់គ្រងអនាម័យផ្សារ។ ដោយសារសាលាក្រុងស្ថិតនៅឆ្ងាយពីផ្សារ ហេតុនេះអ្នករៀបចំកិច្ចពិភាក្សាគួរជ្រើសរើសទីតាំងប្រជុំនៅជិតផ្សារ ដូចជាសាលាសង្កាត់ដែលផ្សារតាំងនៅជាដើម។

- **ការបង្កបរិយាកាសឱ្យមានការចូលរួមបានទូលំទូលាយ**

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

## ១.៥. ក្រុមគោលដៅក្នុងដំណើរការនៃការចូលរួមរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ

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

| **ក្រុមគោលដៅ** | |
|---|---|
| **ជាបុគ្គល** | **ជាក្រុម (សង្គមស៊ីវិល)** |
| • កុមារ<br>• យុវជន<br>• បុរស<br>• ស្រ្តី<br>• ចាស់ព្រឹទ្ធាចារ្យ<br>• មាតាបិតា<br>• ជនងាយរងគ្រោះ<br>• អាជីវករ<br>• កសិករ<br>• ផ្សេងៗទៀត | • ក្រុមប្រជាពលរដ្ឋ<br>• ក្រុមស្រ្តី<br>• ក្រុមយុវជន<br>• ក្រុមប្រឹក្សាយុវជន<br>• ក្រុមប្រឹក្សាកុមារ<br>• អង្គការសហគមន៍មូលដ្ឋាន<br>• គណៈកម្មការវត្ត<br>• ក្រុមសាសនានានា<br>• សហជីព<br>• សមាគមអាជីវកម្ម<br>• គណបក្សនយោបាយ<br>• អង្គការបរិស្ថាន<br>• សង្គមស៊ីវិលផ្សេងៗទៀត |

### ❖ ការចូលរួមមានលក្ខណៈជាបុគ្គល

ការចូលរួមមានលក្ខណៈជាបុគ្គលគឺសំដៅទៅលើសកម្មភាពកើតឡើងដោយបុគ្គលម្នាក់ៗ ដាច់ដោយឡែកៗពីគ្នា ដោយពុំមានរចនាសម្ព័ន្ធដូចការចូលរួមជាក្រុមទេ។ ការចូលរួមរបៀបនេះមានការលំបាកជាងការចូលរួមជាក្រុម ព្រោះនៅពេលមានការចូលរួមពីសំណាក់ប្រជាពលរដ្ឋជាស្ត្រី និងជាបុរសដែលមិនមានរចនាសម្ព័ន្ធការងារ ពួកគេតែងមានផលប្រយោជន៍បុគ្គលខុសៗគ្នាជាច្រើន ឬមានចំណាប់អារម្មណ៍លើប្រធានបទផ្សេងៗគ្នា។

### ❖ ការចូលរួមមានលក្ខណៈជាក្រុម

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

- សហជីពមានការចាប់អារម្មណ៍ទៅលើការបង្កើនប្រាក់បៀវត្សរ៍និងធ្វើឱ្យលក្ខខណ្ឌការងារកាន់តែប្រសើរឡើង
- សមាគមអាជីវកម្មខ្នាតតូចនិងមធ្យមមានការចាប់អារម្មណ៍ទៅលើភាពរីកចម្រើនផ្នែកសេដ្ឋកិច្ច
- អង្គការសង្គមស៊ីវិលផ្នែកបរិស្ថានមានការចាប់អារម្មណ៍តែលើបញ្ហាបរិស្ថាន

- ក្រុមស្ត្រីមានគោលដៅលើកកម្ពស់ស្ថានភាពរបស់ខ្លួនក្នុងសង្គម ជាដើម។ល។

ខាងក្រោមនេះជាឧទាហរណ៍ខ្លះៗនៃក្រុមគោលដៅដែលធ្វើសកម្មភាពសម្រាប់ផលប្រយោជន៍រួមគ្នា៖

**ឧទាហរណ៍ទី១ ៖** សកម្មភាពជួសជុលផ្លូវលំ ក្រុមគោលដៅដែលគួរចូលរួមមានដូចជា ប្រជាពលរដ្ឋដែលរស់នៅតាមបណ្តោយផ្លូវ អ្នកដឹកផលិតផល សិស្សានុសិស្ស កសិករ ។ល។

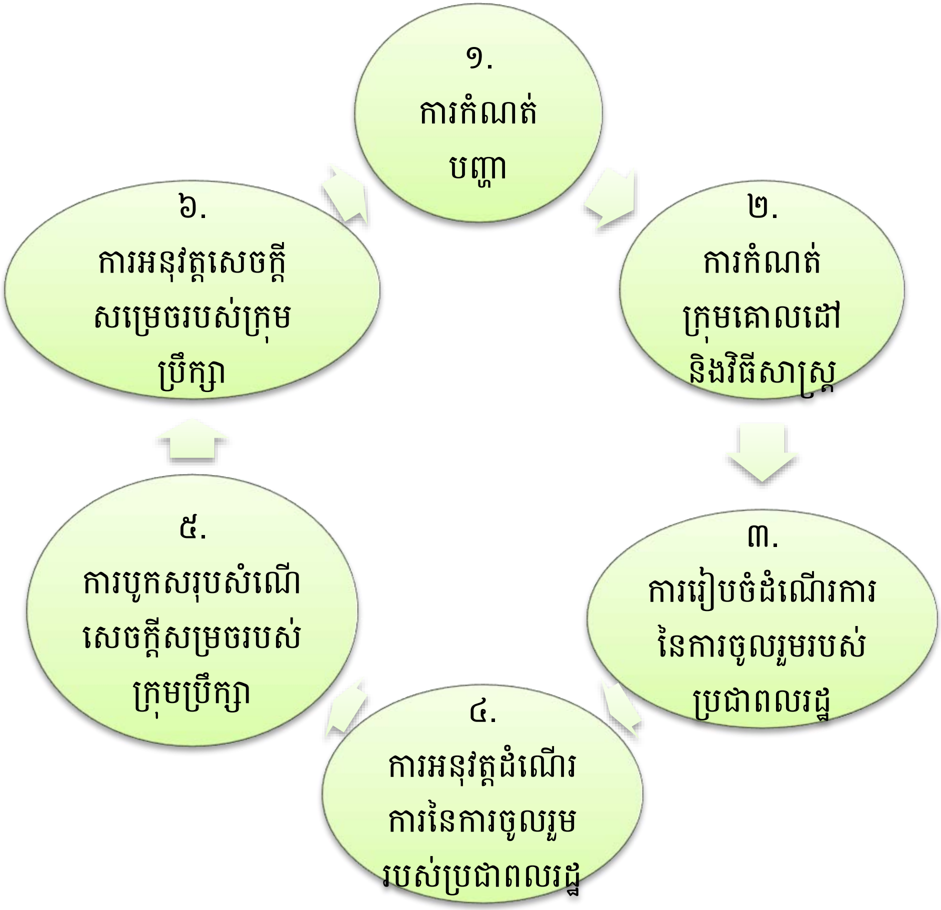
**ឧទាហរណ៍ទី២ ៖** សកម្មភាពអប់រំ ផ្សព្វផ្សាយអំពីការកាត់បន្ថយចំនួនសិស្សបោះបង់ចោលការសិក្សា។ ក្រុមគោលដៅសំខាន់នៅក្នុងករណីនេះគឺមាតាបិតាសិស្សអាណាព្យាបាលគ្រូបង្រៀន សិស្សានុសិស្ស និងអាជ្ញាធរមូលដ្ឋាន។

**ឧទាហរណ៍ទី៣ ៖** ការរៀបចំកែលម្អទីប្រជុំជនរបស់សាលាក្រុង ដើម្បីឱ្យស្របទៅនឹងតម្រូវការរបស់ភាគីពាក់ព័ន្ធ ដូចជាអ្នកថ្មើរជើង អ្នកជិះកង់ម៉ូតូ និងម្ចាស់យានយន្តទាំងអស់។ ក្រុមគោលដៅនៅក្នុងការងារនេះគឺប្រជាពលរដ្ឋជាស្ត្រី និងជាបុរសនៅក្នុងទីប្រជុំជន ម្ចាស់ហាងលក់ទំនិញ មនុស្សចាស់ ស្ត្រីដែលមានកូន និងជនពិការ។

## ១.៦. វដ្តនៃការចូលរួមរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ

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

ការចូលរួម។ ខាងក្រោមនេះគឺជាទិដ្ឋភាពទូទៅស្ដីពីវដ្ដនៃការចូលរួមរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ៖



## ជំហានទី១៖ ការកំណត់បញ្ហា

ដើម្បីកំណត់បញ្ហា ក្រុមប្រឹក្សាគួរពិចារណាចំនុចមួយចំនួនដូចខាងក្រោម៖

**១. តើបញ្ហាអាចកំណត់បានដោយរបៀបណា?**

ប្រភពដែលសំខាន់បំផុត គឺក្រុមប្រឹក្សាខ្លួនឯងតាមរយៈកិច្ចពិភាក្សាជាមួយប្រជាពលរដ្ឋ និងសង្គមស៊ីវិល ក្រុមប្រឹក្សាអាចដឹងអំពីបញ្ហាដែលជាបញ្ហា និងតម្រូវការរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ។ ក្រុមប្រឹក្សាអាចយកបញ្ហាទាំងនេះដាក់ចូលក្នុងរបៀបវារៈនៃកិច្ចប្រជុំរបស់ខ្លួន និងផ្តល់អនុសាសន៍អំពីដំណោះស្រាយសមស្របដោយមានការចូលរួមពីប្រជាពលរដ្ឋ។ ប្រភពផ្សេងទៀតដែលអាចកំណត់បញ្ហាបានរួមមាន៖

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

**ឧទាហរណ៍៖**

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

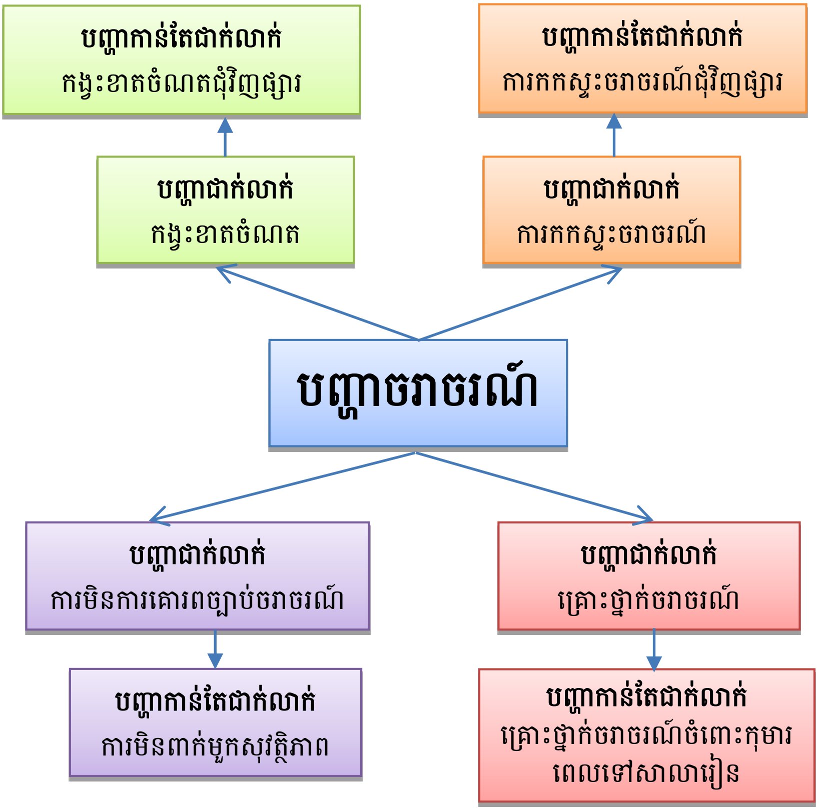
ករណីក្រុមប្រឹក្សាមិនអាចកំណត់បានបញ្ហាណាសំខាន់ ឬបន្ទាន់ ក្រុមប្រឹក្សាត្រូវណែនាំឱ្យមានការប្រមូលព័ត៌មានលម្អិតអំពីបញ្ហាទាំងនោះដែលកំពុងកើតមានក្នុងមូលដ្ឋាន តាមរយៈការជួបជាមួយប្រជាពលរដ្ឋ សង្គមស៊ីវិល ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់។ល។

**២. ការកំណត់បញ្ហាជាក់លាក់**

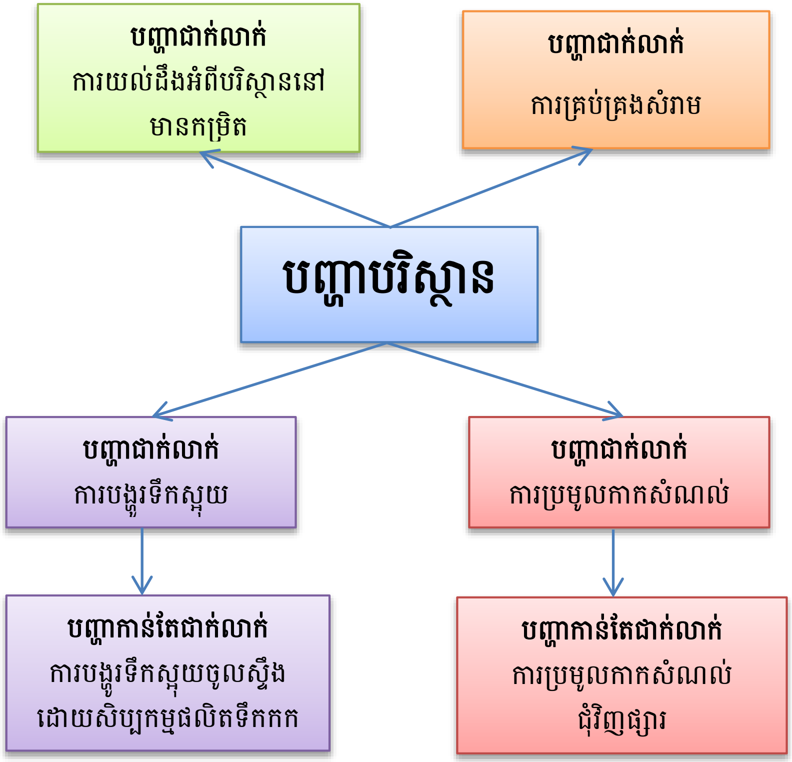
ការកំណត់បញ្ហាដើម្បីដោះស្រាយដែលមានការចូលរួមរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ ក្រុមប្រឹក្សាគួរកំណត់បញ្ហាឱ្យបានជាកលាក់ ឬបញ្ហាណាដែលមិនធំពេក ដោយការញែករកឫសគល់នៃបញ្ហាទាំងនេះឱ្យបានតូចៗហើយជាក់លាក់ ដើម្បីងាយស្រួលក្នុងការដោះស្រាយ។

**ឧទាហរណ៍៖**

**បញ្ហាចរាចរណ៍៖** ក្រុមប្រឹក្សាចង់ដោះស្រាយបញ្ហាបញ្ហាចរាចរណ៍។ ដូច្នេះដើម្បីកំណត់បញ្ហាមួយឱ្យបានជាក់លាក់ ក្រុមប្រឹក្សាបំផុសគំនិតជុំវិញបញ្ហាចម្បងៗនៃគ្រោះថ្នាក់ចរាចរណ៍ ដូចជា មូលហេតុបង្កឱ្យមានគ្រោះថ្នាក់ចរាចរណ៍ ការមិនគោរពច្បាប់ចរាចរណ៍ បន្ទាប់មកកំណត់បញ្ហាកាន់តែជាក់លាក់ដូចដែលបានបង្ហាញលើក្រាហ្វិចខាងក្រោម៖



**បញ្ហាបរិស្ថាន** ៖ ក្រុមប្រឹក្សាចង់ឱ្យបញ្ហាបរិស្ថានក្នុងមូលដ្ឋានបានប្រសើរឡើង។ ដូច្នេះក្រុមប្រឹក្សាបំផុសគំនិត ដើម្បីកំណត់បញ្ហាឱ្យកាន់តែជាក់លាក់ដូចដែលបានបង្ហាញលើក្រាហ្វិចខាងក្រោម៖



បន្ទាប់ពីការបំផុសគំនិត ក្រុមប្រឹក្សាសម្រេចយកបញ្ហាជាក់លាក់ឬបញ្ហាកាន់តែជាក់លាក់ណាមួយ ហើយរៀបចំសកម្មភាពដោយមានការចូលរួមរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ។ ដើម្បីកំណត់យកបញ្ហាណាមួយក្រុមប្រឹក្សាគួរពិចារណានូវចំនុចមួយចំនួនដូចខាងក្រោម៖

- បញ្ហានេះជាតម្រូវការអាទិភាពរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ
- បញ្ហានេះគួរតែជាបញ្ហាកើតឡើងក្នុងមូលដ្ឋាន ហើយមិនហួសពីសមត្ថភាពរបស់ក្រុមប្រឹក្សា
- បញ្ហានេះត្រូវតែស្ថិតក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ក្រុមប្រឹក្សា។

ការកំណត់បញ្ហាបានកាន់តែជាក់លាក់ នោះក្រុមប្រឹក្សានឹងងាយស្រួលក្នុងការជ្រើសរើសក្រុមគោលដៅ និងវិធីសាស្រ្តក្នុងដំណើរការនៃការពិភាក្សាជាមួយប្រជាពលរដ្ឋ។

## ជំហានទី២៖ ការកំណត់ក្រុមគោលដៅ និងវិធីសាស្រ្ត

នៅពេលដែលក្រុមប្រឹក្សាធ្វើការសម្រេចចិត្ត ដើម្បីសិក្សាលម្អិតអំពីបញ្ហាជាក់លាក់ណាមួយ ក្រុមប្រឹក្សាត្រូវសម្រេចថា តើក្រុមគោលដៅណាខ្លះដែលគួរចូលរួមពិភាក្សា ហើយវិធីសាស្រ្តណាមួយសម្រាប់ការចូលរួមរបស់ប្រជាពលរដ្ឋដែលសមស្របសម្រាប់ដំណើរការនោះ?

ជាទូទៅ ដំណើរការនៃការចូលរួមរបស់ប្រជាពលរដ្ឋត្រូវចាប់ផ្តើមដោយការប្រមូលព័ត៌មាន។ ទោះជាបញ្ហាអ្វីក៏ដោយ ជាបឋមក្រុមប្រឹក្សាត្រូវស្វែងយល់អំពីទិដ្ឋភាពទូទៅនៃបញ្ហា ដូចជាមូលហេតុ និងផលប៉ះពាល់ជាដើម។

ដើម្បីស្វែងរកព័ត៌មានអំពីមូលហេតុទាំងនេះ ក្រុមប្រឹក្សាអាចពិភាក្សាជាមួយអ្នកជំនាញផ្ទាល់ ឬរៀបចំការពិភាក្សារវាងអ្នកជំនាញ

ជាមួយប្រជាពលរដ្ឋ។ ក្រៅពីនេះ ក្រុមប្រឹក្សាអាចប្រើប្រាស់នូវវិធីសាស្ត្រផ្សេងៗទៀតជាច្រើនដែលសមស្រប។

**ឧទាហរណ៍អំពីការកំណត់ក្រុមគោលដៅ៖**

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

## ជំហានទី៣៖ ការរៀបចំដំណើរការនៃការចូលរួមរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ

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

និងផ្ញើលិខិតអញ្ជើញទៅប្រជាពលរដ្ឋ និងអ្នកជំនាញ និងជូនដំណឹងដល់សាធារណជនតាមការចាំបាច់។

**ជំហានទី៤៖ ការអនុវត្តដំណើរការនៃការចូលរួមរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ**

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

**ជំហានទី៥៖ ការបូកសរុបសំណើ និងសេចក្តីសម្រេចរបស់ក្រុមប្រឹក្សា**

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

**សម្គាល់ ៖** ក្នុងករណីសំណើ ឬសំណូមពរខ្លះ ត្រូវដោះស្រាយជាបន្ទាន់ ហើយគណៈអភិបាលអាចដោះស្រាយបាន គណៈអភិបាលត្រូវដោះស្រាយ បន្ទាប់មកត្រូវរាយការណ៍ជូនក្រុមប្រឹក្សា។

## ជំហានទី៦ ៖ ការអនុវត្តសេចក្តីសម្រេចរបស់ក្រុមប្រឹក្សានិងការត្រួតពិនិត្យ

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

**<u>កំណត់សម្គាល់៖</u>**

**ដំណើរការនៃការចូលរួមរបស់ប្រជាពលរដ្ឋដែលមានលក្ខណៈស្របពេលគ្នា**

ជាទូទៅ ដំណើរការនៃការចូលរួមរបស់ប្រជាពលរដ្ឋមិនមែនកើតឡើងតាមលំដាប់លំដោយពីការងារមួយបានបញ្ចប់ ទើបចាប់ផ្តើមការងារមួយទៀតនោះទេ ប៉ុន្តែសកម្មភាពនៃការងារជាច្រើនអាចកើតឡើងព្រមគ្នាក្នុងពេលតែមួយ។

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

ដូច្នេះរដ្ឋបាលស្រុកនោះពុំចាំបាច់រង់ចាំឱ្យបញ្ហាមួយដោះស្រាយចប់ ទើបចាប់ផ្ដើមពិគ្រោះយោបល់ការងារមួយទៀតនោះទេ។ ដំណើរការនៃការចូលរួមរបស់ប្រជាពលរដ្ឋដែលមានលក្ខណៈស្របគ្នា អាចមានដូចបង្ហាញគំនូសបំព្រួញនៃឧទាហរណ៍ខាងក្រោម៖

**ឧទាហរណ៍៖** ទិដ្ឋភាពទូទៅអំពីសកម្មភាពនៃការចូលរួមរបស់ប្រជាពលរដ្ឋដែលមានលក្ខណៈស្របពេលគ្នាក្នុងឆ្នាំ២០១២

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

# ផ្នែកទី២ ÷ មូលដ្ឋានគ្រឹះនៃការប្រមូលព័ត៌មាន

## ២.១. ទស្សនទានទូទៅនៃការប្រមូលព័ត៌មាន

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

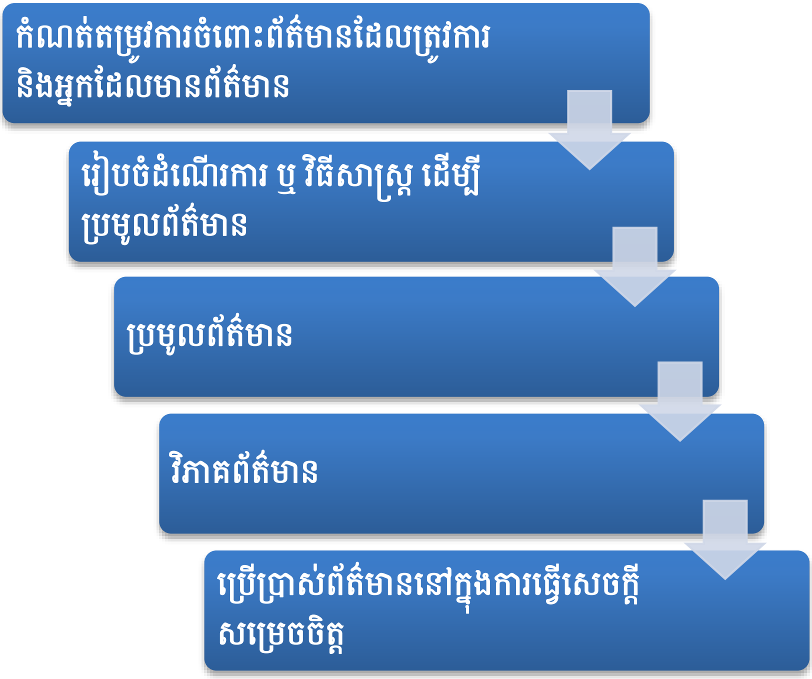
ដើម្បីឱ្យការអនុវត្តតួនាទី ភារកិច្ចរបស់ខ្លួនឱ្យទទួលបានជោគជ័យ ជាពិសេសក្នុងការធានាឱ្យការធ្វើសេចក្តីសម្រេចចិត្តនានា មានការឆ្លើយតបទៅនឹងតម្រូវការរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ ក្រុមប្រឹក្សាត្រូវមានព័ត៌មានគ្រប់គ្រាន់ និងច្បាស់លាស់។ ក្នុងការប្រមូលព័ត៌មាន ក្រុមប្រឹក្សាគួរពិចារណាចំណុចមួយចំនួនដូចខាងក្រោម ក្នុងឧទាហរណ៍អំពីសុខភាពមាតា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

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

មុននឹងដំណើរការប្រមូលព័ត៌មាន ដូចជាការរៀបចំឱ្យមានការពិភាក្សាយ៉ាងស៊ីជម្រៅ ក្នុងចំណោមស្ត្រីមានផ្ទៃពោះមួយចំនួននៅមូលដ្ឋានអំពីតម្រូវការ និងរបៀបក្នុងការថែទាំសុខភាពរបស់ពួកគេ។

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

## គំនូសបំព្រួញអំពីជំហាននៃការប្រមូល និងការប្រើប្រាស់ព័ត៌មាន៖




### ២.២. គោលបំណងនៃការប្រមូលព័ត៌មាន

ការប្រមូលព័ត៌មានអាចបម្រើឱ្យគោលបំណងមួយ ឬច្រើន នឹងមានបង្ហាញជូនជាមួយឧទាហរណ៍ដូចខាងក្រោម៖

- **ការពង្រីកចំណេះដឹងឱ្យកាន់តែស៊ីជម្រៅ** ៖ នៅពេលក្រុមប្រឹក្សាទទួលបានព័ត៌មានកាន់តែច្រើន និងត្រឹមត្រូវ ពេលនោះចំណេះដឹងរបស់ក្រុមប្រឹក្សាកាន់តែកើនឡើង ឧទារហណ៍ដូចជាការ

ប្រមូលព័ត៌មាន ដើម្បីយល់ឱ្យកាន់តែប្រសើរអំពីរបៀបចម្លងមេរោគអេដស៍-ជំងឺអេដស៍នៅមូលដ្ឋាន។

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

## ២.៣. វិធីសាស្ត្រនៃការប្រមូលព័ត៌មាន

ក្នុងការប្រមូលព័ត៌មាន គេអាចប្រើប្រាស់វិធីសាស្ត្រជាច្រើនសម្រាប់ទទួលព័ត៌មានពីប្រជាពលរដ្ឋ ពីសង្គមស៊ីវិលដូចជា៖

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

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

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

**ឧទាហរណ៍៖** ក្រុមប្រឹក្សាស្រុកមួយកំពុងពិចារណាលើកម្មវិធីអប់រំបន្ថែមទៅលើកម្មវិធីសិក្សាតាមសាលា ដែលក្រុមប្រឹក្សានេះនឹងផ្តល់អាទិភាពនៅឆ្នាំបន្ទាប់ ដូចជាកម្មវិធីបាល់ទាត់ កម្មវិធីគូរគំនូរ របាំប្រពៃណីជាដើម)។

ដើម្បីធ្វើសេចក្តីសម្រេច ដោយផ្អែកលើព័ត៌មានឱ្យបានគ្រប់ជ្រុងជ្រោយ ក្រុមប្រឹក្សាត្រូវចាត់សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាមួយចំនួន ឬគណៈអភិបាលឱ្យប្រមូលព័ត៌មានអំពីសកម្មភាពណាខ្លះដែលឪពុកម្តាយ គ្រូ

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

## ២.៤. ប្រភពព័ត៌មាន

ប្រភពព័ត៌មានប្រកបដោយការជឿទុកចិត្ត អាចជួយក្រុមប្រឹក្សាក្នុងការធ្វើសេចក្តីសម្រេចចិត្តកាន់តែប្រសើរ ជាពិសេស ក្រុមប្រឹក្សាគួរស្វែងរកភស្តុតាងពិតប្រាកដ។

ភស្តុតាង គឺជាព័ត៌មានដែលមានគុណភាពខ្ពស់ ពីព្រោះភស្តុតាងបង្ហាញឱ្យឃើញប្រាកដ ថាតើការសន្និដ្ឋាន ឬទ្រឹស្តីមួយមានភាពត្រឹមត្រូវ ឬមិនត្រឹមត្រូវឬទេ? **ឧទាហរណ៍៖** ការសិក្សាស្រាវជ្រាវអាចផ្តល់ព័ត៌មានបន្ថែមដែលនាំដល់ការសន្និដ្ឋានថា ការសាងសង់បង្គន់អនាម័យនៅក្នុងសាលារៀនសម្រាប់កុមារី មិនត្រឹមតែជួយកាត់បន្ថយអត្រាបោះបង់ការសិក្សាប៉ុណ្ណោះទេ ប៉ុន្តែថែមទាំងនាំឱ្យការសិក្សារបស់សិស្សស្រីទទួលបានលទ្ធផលកាន់តែប្រសើរផងដែរ។

ប្រភពព័ត៌មានដែលមានប្រយោជន៍ អាស្រ័យលើប្រភេទបញ្ហាដែលក្រុមប្រឹក្សាត្រូវធ្វើសេចក្តីសម្រេចពាក់ព័ន្ធបញ្ហានោះ។ រដ្ឋបាលដោយមានការណែនាំចង្អុលបង្ហាញពីក្រុមប្រឹក្សារបស់ខ្លួន ត្រូវកំណត់ថា

តើប្រភពព័ត៌មានណា ដែលមានប្រយោជន៍បំផុតចំពោះក្រុមប្រឹក្សា។ ប្រភពព័ត៌មានដែលអាចប្រមូលព័ត៌មាន មានដូចជា៖

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

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

រំលែកជាមួយក្រុមប្រឹក្សា និងរដ្ឋបាលរបស់ក្រុមប្រឹក្សា ដែលមានតម្រូវការ។

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

## ២.៥. ប្រភេទព័ត៌មាន

ប្រភេទព័ត៌មានបែងចែកជាពីរខុសៗគ្នា៖

### ក. ព័ត៌មានជាលក្ខណៈតំណាង

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

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

### ខ. ព័ត៌មានដោយឡែក

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

**<u>ឧទាហរណ៍៖</u>** ក្រុមប្រឹក្សាចង់ដឹងមូលហេតុចម្បងៗនៃការបោះបង់ចោលការសិក្សា រដ្ឋបាលញែកព័ត៌មានប្រមូលបាននៃការបោះបង់ចោល

ការសិក្សារបស់ក្មេងស្រី និងក្មេងប្រុស ដើម្បីរកឱ្យឃើញ ថាតើក្មេងស្រីមានមូលហេតុអ្វីផ្សេងពីក្មេងប្រុសដែរឬយ៉ាងណា?

ក្រុមប្រឹក្សា ក៏អាចញែកព័ត៌មានតាមរបៀបផ្សេងពីនេះផងដែរ ឧទាហរណ៍ ការញែកព័ត៌មានតាមអាយុ ក្រុមជនជាតិភាគតិច ជនបទ ឬទីប្រជុំជន។

**ឧទាហរណ៍៖** ក្រុមប្រឹក្សាចង់ដឹងពីតម្រូវការយុវជន និងមនុស្សវ័យចំណាស់ដែលរស់នៅក្នុងមូលដ្ឋានរបស់ខ្លួន។ ដូច្នេះ ពេលប្រមូលព័ត៌មាន ក្រុមប្រឹក្សាត្រូវបែងចែកព័ត៌មានទៅតាមក្រុមអាយុរបស់អ្នកផ្តល់ព័ត៌មាន។

ក្នុងអំឡុងវេទិកាផ្សព្វផ្សាយ និងពិគ្រោះយោបល់ ក្រុមប្រឹក្សាចង់ដឹងពីអាទិភាពរបស់ប្រជាពលរដ្ឋរស់នៅទីប្រជុំជន ឬជនបទ។ ក្រុមប្រឹក្សារៀបចំសំណួរដោយការបែងចែកអ្នកចូលរួមក្នុងវេទិកានេះ តាមទីប្រជុំជន និងជនបទដោយឡែកពីគ្នា។

## ២.៦.ការជូនព័ត៌មានដល់ប្រជាពលរដ្ឋ

ក្នុងដំណើរការប្រមូលព័ត៌មាន រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិនីមួយៗត្រូវជូនព័ត៌មានដល់ប្រជាពលរដ្ឋ និងអ្នកពាក់ព័ន្ធនានា ទាំងមុនពេល ទាំងក្រោយពេលប្រមូលព័ត៌មាន។

### ២.៦.១. មុនពេលប្រមូលព័ត៌មាន

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

បង្ហាញឱ្យឃើញថា ក្រុមប្រឹក្សាតាក់តែងគោលនយោបាយ ឬធ្វើសេចក្តីសម្រេចចិត្តបានឆ្លុះបញ្ចាំងពីតម្រូវការ ដែលប្រជាពលរដ្ឋបានលើកឡើង និងចង់បាន។

### ២.៦.២. ក្រោយពេលប្រមូលព័ត៌មាន

ក្រុមប្រឹក្សាត្រូវផ្តល់ព័ត៌មាន ឬចម្លើយទៅប្រជាពលរដ្ឋវិញអំពីលទ្ធផលនៃការសម្រេចរបស់ក្រុមប្រឹក្សាលើបញ្ហាដែលក្រុមប្រឹក្សាបានប្រមូលព័ត៌មានកន្លងមក។

ក្នុងករណីដែលក្រុមប្រឹក្សាធ្វើសេចក្តីសម្រេចចិត្ត ដែលមិនបានឆ្លើយតបទាំងស្រុងតាមសំណូមពររបស់ប្រជាពលរដ្ឋ ក្រុមប្រឹក្សាត្រូវតែពន្យល់ពីមូលហេតុផ្សេងៗ។

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

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

# ផ្នែកទី៣៖ វិធីសាស្ត្រនៃការចូលរួមរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ

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

## ៣.១. វិធីសាស្ត្រជាមូលដ្ឋានសម្រាប់ជំរុញការចូលរួមរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ

ទំនាក់ទំនងល្អរវាងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ជាមួយប្រជាពលរដ្ឋ និងសង្គមស៊ិវិលមិនអាចកើតឡើងក្នុងរយៈពេលខ្លីនោះទេ គឺត្រូវបានពង្រឹងបន្តិចម្តងៗ។ ប្រជាពលរដ្ឋ និងសង្គមស៊ីវិលចង់ឱ្យក្រុមប្រឹក្សាយកចិត្តទុកដាក់ខ្ពស់ចំពោះតម្រូវការ និងការផ្តល់យោបល់របស់ពួកគេ។

ដើម្បីធានា និងជំរុញឱ្យមានការចូលរួមរបស់ប្រជាពលរដ្ឋបានកាន់តែទូលំទូលាយ ក្រុមប្រឹក្សាគួរអនុវត្តវិធីសាស្ត្រជាមូលដ្ឋានមួយចំនួនដូចខាងក្រោម៖

### ៣.១.១. ការផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានជាប្រចាំ

#### ៣.១.១.១. គោលបំណង

គោលបំណងនៃការងារផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានជាប្រចាំ ដើម្បីឱ្យក្រុមប្រឹក្សាអាច៖

- ផ្តល់ព័ត៌មានជាប្រចាំដល់ប្រជាពលរដ្ឋពីសកម្មភាពរបស់រដ្ឋបាល

- រួមចំណែកដល់ការលើកកម្ពស់ឱ្យកាន់តែប្រសើរនូវតម្លាភាព និងគណនេយ្យភាពរបស់ក្រុមប្រឹក្សា និងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិរបស់ខ្លួន
- ជំរុញការរួមចំណែករបស់ប្រជាពលរដ្ឋ ក្នុងដំណើរការធ្វើសេចក្ដីសម្រេចចិត្ត ការកសាងផែនការនានា និងសកម្មភាពផ្សេងៗ។

### ៣.១.១.២. ការអនុវត្ត

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

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

<u>**ចំណាំ**</u> ៖ យោងតាមអនុក្រឹត្យលេខ២១៥ មាត្រា៥៤ មាត្រា១១៣ និង អនុក្រឹត្យលេខ២១៦ មាត្រា៥៤ មាត្រា១១១ និងមាត្រា១៧២ ក្តារព័ត៌មាន 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 និងសង្គមស៊ីវិលមានសិទ្ធិ ទទួលបាននូវឯកសារនានា របស់ក្រុមប្រឹក្សា លើកលែងឯកសារសម្ងាត់មួយចំនួនពាក់ព័ន្ធព័ត៌មាន បុគ្គល ឬព័ត៌មានសន្តិសុខជាដើម។ ការផ្តល់ ឬទទួលបានឯកសារសំខាន់ៗ របស់ក្រុមប្រឹក្សា មានគោលបំណងដើម្បី៖

- ផ្តល់ដល់ប្រជាពលរដ្ឋ និងសង្គមស៊ីវិលនូវលទ្ធភាពស្វែងយល់ ឱ្យបានស៊ីជម្រៅអំពីសេចក្តីសម្រេច និងឯកសារផ្សេងៗរបស់ រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ

- រួមចំណែកដល់ការធ្វើឱ្យកាន់តែប្រសើរនូវតម្លាភាព និង គណនេយ្យភាពរបស់ក្រុមប្រឹក្សា និងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិរបស់ខ្លួន។

### ៣.១.២.២.ការអនុវត្ត

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

### ៣.១.៣.ការបង្កើតទំនាក់ទំនងជាមួយសង្គមស៊ីវិល

### ៣.១.៣.១. គោលបំណង

ការបង្កើតទំនាក់ទំនងជាមួយសង្គមស៊ីវិលមានគោលបំណងដើម្បី៖

- កសាងទំនុកចិត្តរវាងសង្គមស៊ីវិល និងក្រុមប្រឹក្សា
- ដឹងពីប្រភេទនៃការផ្តល់សេវារបស់សង្គមស៊ីវិល
- ចែករំលែកព័ត៌មាន និងបទពិសោធន៍រវាងក្រុមប្រឹក្សាជាមួយសង្គមស៊ីវិល

- សម្របសម្រួលការផ្តល់សេវារបស់សង្គមស៊ីវិល និងរដ្ឋបាលរបស់ក្រុមប្រឹក្សា។

**៣.១.៣.២. ការអនុវត្ត**

**ក.ការរៀបចំបញ្ជីសង្គមស៊ីវិល**

មុនពេលបង្កើតឱ្យមានការចូលរួមរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ ត្រូវរៀបចំឱ្យមានព័ត៌មានទូទៅមួយបង្ហាញពីសង្គមស៊ីវិលដែលកំពុងប្រតិបត្តិការក្នុងមូលដ្ឋានរបស់ខ្លួន។

ក្នុងការរៀបចំបញ្ជីព័ត៌មានពាក់ព័ន្ធនឹងសង្គមស៊ីវិល ក្រុមប្រឹក្សាស្នើឱ្យរដ្ឋបាលខ្លួនរៀបចំបញ្ជីព័ត៌មាននេះក្នុងមូលដ្ឋានរបស់ខ្លួន។ ព័ត៌មានសំខាន់ៗដែលគួរបញ្ចូលក្នុងបញ្ជីរួមមាន៖

- ឈ្មោះអង្គការសង្គមស៊ីវិល
- អ្នកទំនាក់ទំនង
- លេខទូរស័ព្ទ
- សកម្មភាព និងបេសកកម្មសំខាន់ៗរបស់អង្គការសង្គមស៊ីវិល។

ប្រភពដែលអាចផ្តល់ព័ត៌មានសំខាន់ៗទាំងនេះបានរួមមាន៖

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

រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ គួររៀបចំបញ្ជីព័ត៌មាននេះ ផ្អែកតាមព័ត៌មានដូចជា៖

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

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

### ខ. កិច្ចប្រជុំដំបូងជាមួយសង្គមស៊ីវិល

ក្រោយពេលដែលរដ្ឋបាលបានបង្កើតបញ្ជីព័ត៌មានទូទៅរបស់សង្គមស៊ីវិលរួចហើយ ក្រុមប្រឹក្សាសម្រេចថាតើអ្នកពាក់ព័ន្ធជាក្រុមណាខ្លះ ដែលត្រូវអញ្ជើញឱ្យចូលរួមក្នុងកិច្ចប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សា។ គោលបំណងនៃការបង្កើតទំនាក់ទំនង គឺដើម្បីស្វែងយល់បន្ថែមអំពីសកម្មភាពរបស់សង្គមស៊ីវិលស្តាប់ អំពីមតិយោបល់របស់ពួកគេ បង្កើតទំនាក់ទំនង និងព្រមព្រៀងគ្នាពីយន្តការនៃកិច្ចសហប្រតិបត្តិការទៅវិញទៅមក។

ដើម្បីឱ្យមានទំនាក់ទំនងល្អជាមួយសង្គមស៊ីវិល ក្រុមប្រឹក្សាគួរពិចារណាជម្រើសមួយចំនួនដូចខាងក្រោម ៖

- អញ្ជើញតំណាងសង្គមស៊ីវិលម្តងមួយៗដោយឡែកៗពីគ្នាមកចូលរួមក្នុងកិច្ចប្រជុំប្រចាំខែនីមួយៗរបស់ខ្លួន ដើម្បីបង្ហាញពីសកម្មភាពរបស់ពួកគេ
- អញ្ជើញតំណាងទាំងអស់ នៃសង្គមស៊ីវិលមកចូលរួមក្នុងកិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សារួមគ្នាតែម្តង ដើម្បីបង្ហាញពីសកម្មភាពរបស់ពួកគេ
- អញ្ជើញតំណាងនានានៃសង្គមស៊ីវិលតាមវិស័យ ដើម្បីបង្ហាញពីសកម្មភាពរបស់ពួកគេ។

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

ក្រៅពីការអញ្ជើញតំណាងចូលរួមនៅក្នុងកិច្ចប្រជុំ ក្រុមប្រឹក្សាអាចចាត់សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាចុះជួបសង្គមស៊ីវិលនានាផ្ទាល់នៅការិយាល័យរបស់អង្គការទាំងនោះ ឬអាចចាត់សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាជួបជាមួយតំណាងនៃសង្គមស៊ីវិលទាំងនោះ ដើម្បីបានស្វែងយល់ពីសកម្មភាពរបស់សង្គមស៊ីវិលទាំងនោះ។ បន្ទាប់ពីការចុះទៅជួបរួចមក សមាជិកក្រុមប្រឹក្សានោះត្រូវរាយការណ៍ដល់ក្រុមប្រឹក្សាអំពីលទ្ធផល។

**៣.១.៤.ការចែករំលែកឯកសាររវាងក្រុមប្រឹក្សា និងសង្គមស៊ីវិល**

**៣.១.៤.១. ការអនុវត្ត**

ដើម្បីធានាឱ្យមានការផ្លាស់ប្តូរព័ត៌មាន រវាងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ និងសង្គមស៊ីវិល ក្រុមប្រឹក្សា និងរដ្ឋបាលរបស់ខ្លួនគួរផ្តួចផ្តើមគំនិត ដោយការផ្ញើឯកសារទៅឱ្យសង្គមស៊ីវិលមួយចំនួន ដែលពួកគេមានការចាប់អារម្មណ៍ចំពោះឯកសារទាំងនោះ។

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

ក្នុងករណីដែលរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ពុំមានលទ្ធភាពថតចម្លង រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិអាចស្នើសុំទៅសង្គមស៊ីវិល ឱ្យថតចម្លងដោយខ្លួនឯង ឬរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិអាចថតចម្លងជូនសង្គមស៊ីវិល ដោយគិតត្រឹមតម្លៃដើមនៃការថតចម្លងឯកសារទាំងនោះ។

ដូចគ្នានេះដែរ សង្គមស៊ីវិលគួរផ្តល់ឯកសារសំខាន់ៗជូនដល់ក្រុមប្រឹក្សា ដូចជាការសិក្សាការវាយតម្លៃ ឬរបាយការណ៍ពាក់ព័ន្ធ។ សង្គមស៊ីវិលគួរ

យកចិត្តទុកដាក់ ក្នុងការផ្តល់ព័ត៌មានដល់ក្រុមប្រឹក្សាថ្នាក់ក្រោមជាតិអំពីសកម្មភាព ភាពជោគជ័យ និងការលំបាករបស់ពួកគេ។

## ៣.២. វិធីសាស្ត្រនៃការចូលរួមរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ

ក្រៅពីវិធីសាស្ត្រជាមូលដ្ឋានខាងលើ ក្រុមប្រឹក្សាមានវិធីសាស្ត្រជាច្រើនទៀតក្នុងការប្រាស្រ័យទាក់ទងជាមួយប្រជាពលរដ្ឋ និងសង្គមស៊ីវិល ដូចជាការរៀបចំសកម្មភាពចុះមូលដ្ឋាន ដោយអញ្ជើញប្រជាពលរដ្ឋចូលរួមកិច្ចប្រជុំសាធារណៈការជួបជាមួយអ្នកជំនាញមកពីសង្គមស៊ីវិល ដើម្បីស្វែងយល់ព័ត៌មានឱ្យបានច្រើន និងចែករំលែកបទពិសោធន៍លើសេវាសង្គម ឬបរិស្ថាន និងការរៀបចំការពិភាក្សាជាមួយយុវជន ដើម្បីស្វែងយល់ពីតម្រូវការនិងក្តីកង្វល់នានារបស់យុវជន។

ទោះបីជា ក្រុមប្រឹក្សាជ្រើសរើសសកម្មភាពនៃការចូលរួមរបស់ប្រជាពលរដ្ឋណាមួយក៏ដោយ ក្រុមប្រឹក្សាត្រូវប្រាកដថា សកម្មភាពទាំងនោះអាច៖

- បង្កើតទំនាក់ទំនងល្អរវាងក្រុមប្រឹក្សា និងប្រជាពលរដ្ឋ
- បង្ហាញប្រជាពលរដ្ឋឱ្យដឹងថា ក្រុមប្រឹក្សាបានយកចិត្តទុកដាក់អំពីមតិយោបល់របស់ពួកគេ
- ជាមូលដ្ឋានក្នុងការធ្វើសេចក្តីសម្រេច។

ក្រុមប្រឹក្សាអាចជ្រើសរើសវិធីសាស្ត្រនានា នៃការចូលរួមរបស់ប្រជាពលរដ្ឋមួយចំនួនដូចខាងក្រោម ៖

### ៣.២.១. វេទិកាផ្សព្វផ្សាយ និងពិគ្រោះយោបល់

#### ៣.២.១.១. គោលបំណង

គោលបំណងនៃវេទិកាផ្សព្វផ្សាយ និងពិគ្រោះយោបល់ ដើម្បីផ្តល់ឱកាសដល់ក្រុមប្រឹក្សា៖

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

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

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

នៅក្នុងអំឡុងពេលនៃវេទិកាទាំងនេះ ក្រុមប្រឹក្សារាយការណ៍អំពីសកម្មភាពនៅក្នុងឆ្នាំកន្លងមក ហើយបង្ហាញផែនការសម្រាប់ឆ្នាំខាងមុខ។ ក្រុមប្រឹក្សាពិភាក្សាអំពីគម្រោង និងកម្មវិធីដែលបានគ្រោងទុកជាមួយ

អ្នកចូលរួម ទទួលយកសំណូមពរ និងមតិយោបល់ពីប្រជាពលរដ្ឋ (សូមអានឯកសារបច្ចេកទេសស្តីពីវេទិកាផ្សព្វផ្សាយ និងពិគ្រោះយោបល់)។

ក្រៅពីវេទិកាដែលបានកំណត់តាមផ្លូវច្បាប់ទាំងនេះ ក្រុមប្រឹក្សាអាចរៀបចំវេទិកាបន្ថែមនៅពេលណាមួយ ដើម្បីផ្តល់ព័ត៌មានដល់ប្រជាពលរដ្ឋទាំងស្ត្រីទាំងបុរស អំពីបញ្ហាបន្ទាន់ ឬពិភាក្សាបញ្ហាជាក់លាក់ណាមួយជាមួយពួកគាត់ ឬមុនពេលពិនិត្យ និងសម្រេចលើបញ្ហាណាមួយ។

**ឧទាហរណ៍ទី១ ៖** បន្ទាប់ពីមានទឹកជំនន់ រដ្ឋបាលខេត្តបានរៀបចំយុទ្ធសាស្ត្រសម្រាប់កែលម្អការគ្រប់គ្រងគ្រោះមហន្តរាយ។ ក្រុមប្រឹក្សាខេត្តបានសម្រេចរៀបចំវេទិកាពិគ្រោះយោបល់មុនពេលធ្វើសេចក្តីសម្រេចចុងក្រោយ ដើម្បីប្រមូលមតិយោបល់ពីក្រុមប្រឹក្សាផ្សេងទៀតនៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ក្រុមប្រឹក្សា ពីអ្នកជំនាញមកពីសង្គមស៊ីវិល និងប្រជាពលរដ្ឋ។

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

**៣.២.១.២. ការអនុវត្ត** (សូមអានឯកសារបច្ចេកទេសស្តីពីវេទិកាផ្សព្វផ្សាយ និងពិគ្រោះយោបល់)។

### ៣.២.២.កិច្ចប្រជុំជាសាធារណៈ

#### ៣.២.២.១. គោលបំណង

ក្រុមប្រឹក្សាអាចរៀបចំកិច្ចប្រជុំជាសាធារណៈ ក្នុងគោលបំណងមួយឬច្រើនដូចខាងក្រោម៖

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

រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិអាចរៀបចំកិច្ចប្រជុំផ្សេងៗជាច្រើន។ កិច្ចប្រជុំបែបនេះមិនសុទ្ធតែទទួលបានលទ្ធផលជាក់ស្តែងឡើយ។ ប៉ុន្តែនៅចុងបញ្ចប់កិច្ចប្រជុំ គួរតែមានភាពច្បាស់លាស់អំពីរបៀបរបបដែលក្រុមប្រឹក្សាអាចសហប្រតិបត្តិការរបស់ខ្លួនជាមួយអ្នកចូលរួម។

**៣.២.២.២.ការអនុវត្ត**

**ក). មុនពេលកិច្ចប្រជុំជាសាធារណៈ**

ដើម្បីឱ្យកិច្ចប្រជុំសាធារណៈបានដំណើរការប្រកបដោយប្រសិទ្ធិភាព ក្រុមប្រឹក្សា គួរអនុវត្តនូវកិច្ចការមួយចំនួនដូចតទៅ៖

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

ផ្សេងទៀតអាចទៅចូលរួមបានដោយងាយ

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

**ខ). ក្នុងអំឡុងពេលកិច្ចប្រជុំជាសាធារណៈ**

ពេលដំណើរការកិច្ចប្រជុំសាធារណៈនេះ មានសកម្មភាពដូចជា៖

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

**គ). ក្រោយពេលកិច្ចប្រជុំជាសាធារណៈ**

- រដ្ឋបាលសង្ខេបលទ្ធផលនៃការពិភាក្សា សំណូមពររបស់ប្រជាពលរដ្ឋ និងការព្រមព្រៀង (ប្រសិនបើមាន) ហើយផ្ញើរបាយការណ៍ជូនក្រុមប្រឹក្សា
- ក្រុមប្រឹក្សាពិភាក្សារបាយការណ៍ នៅក្នុងកិច្ចប្រជុំបន្ទាប់របស់ក្រុមប្រឹក្សានិងធ្វើសេចក្ដីសម្រេចចិត្ត (ប្រសិនបើចាំបាច់)
- រដ្ឋបាលផ្ដល់ព័ត៌មានជូនសាធារណជន អំពីសេចក្ដីសម្រេចចិត្តរបស់ក្រុមប្រឹក្សា។

សូមអានបន្ថែមអំពីសំណួរគន្លឹះ ដើម្បីរៀបចំកិច្ចប្រជុំឱ្យទទួលបានលទ្ធផលល្អប្រសើរនៅក្នុងទំព័រទី៨៩។

**៣.២.៣. ការពិគ្រោះយោបល់ជាមួយអ្នកជំនាញ**

**៣.២.៣.១.គោលបំណង**

ក្រុមប្រឹក្សាអាចរៀបចំការពិគ្រោះយោបល់ជាមួយអ្នកជំនាញ ក្នុងគោលបំណងមួយ ឬច្រើន ដូចខាងក្រោម ៖

- ទទួលបានព័ត៌មានបន្ថែមអំពីបញ្ហាជាក់លាក់
- ទទួលបានអនុសាសន៍ដើម្បីដោះស្រាយបញ្ហា
- ពិគ្រោះយោបល់លើសេចក្តីព្រាង គំនិតផ្តួចផ្តើមសេចក្តីព្រាង សេចក្តីសម្រេចឬសេចក្តីព្រាងដីកាមុនពេលធ្វើអនុម័ត។

ក្រុមប្រឹក្សាត្រូវដោះស្រាយបញ្ហាជាច្រើនដូចជា ការអភិវឌ្ឍមូលដ្ឋាន ការថែទាំសុខភាព បញ្ហាអប់រំ ការផ្តល់សេវា ប៉ុន្តែពួកគាត់មិនមែនជាអ្នកជំនាញគ្រប់វិស័យទាំងអស់នោះទេ ។ ដូច្នេះក្រុមប្រឹក្សា គួរប្រមូលមតិយោបល់ពីអ្នកជំនាញ មុននឹងធ្វើការសម្រេចចិត្តសំខាន់ៗ។

មានជម្រើសពីរក្នុងការពិគ្រោះយោបល់ជាមួយអ្នកជំនាញ ៖

**ជម្រើសទី១** ៖ អញ្ជើញអ្នកជំនាញចូលរួមក្នុងកិច្ចប្រជុំសាមញ្ញ និងវិសាមញ្ញរបស់ក្រុមប្រឹក្សា ដើម្បីសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាមានឱកាសសាកសួរព័ត៌មានលម្អិតផ្សេងៗ(សូមមើលឯកសារបច្ចេកទេសស្តីពីកិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សា)។

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

**៣.២.៣.២.ការអនុវត្ត**

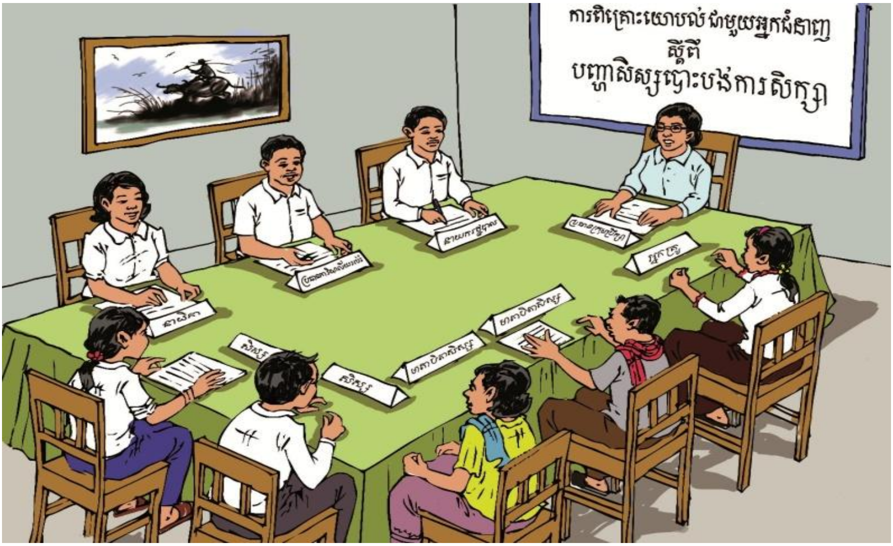
**ក). មុនពេលពិគ្រោះយោបល់ជាមួយអ្នកជំនាញ**

- ក្រុមប្រឹក្សាត្រូវសម្រេចអំពីប្រធានបទដែលត្រូវពិគ្រោះយោបល់

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

**ខ). ក្នុងអំឡុងពេលពិគ្រោះយោបល់ជាមួយអ្នកជំនាញ**

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




**គ). ក្រោយពេលការពិគ្រោះយោបល់ជាមួយអ្នកជំនាញ**

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

**ឧទាហរណ៍ទី១ ៖** របៀបវារៈនៃកិច្ចប្រជុំបន្ទាប់របស់ក្រុមប្រឹក្សាលើបញ្ហាសិស្សបោះបង់ចោលការសិក្សា។ មន្ទីរ ឬការិយាល័យអប់រំនឹងធ្វើរបាយការណ៍អំពីស្ថានភាពទូទៅកាលពីឆ្នាំកន្លងទៅ និងផ្ដល់យោបល់ថាតើត្រូវកាត់បន្ថយអត្រាសិស្សបោះបង់ចោលការសិក្សាយ៉ាងដូចម្ដេច? ក្រុមប្រឹក្សាសម្រេចអញ្ជើញអ្នកជំនាញបន្ថែមទៀត ដើម្បីចូលរួមក្នុងកិច្ចប្រជុំ

ដូចជានាយកអនុវិទ្យាល័យ គណៈកម្មការមាតាបិតាសិស្ស សង្គមស៊ីវិល ដែលធ្វើការពាក់ព័ន្ធវិស័យអប់រំ និងអង្គការយុវជន។ អនុសាសន៍របស់មន្ទីរ ឬការិយាល័យអប់រំត្រូវបានពិភាក្សារួមគ្នាជាមួយអ្នកជំនាញទាំងនោះ។

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

សូមអានបន្ថែមអំពីសំណួរគន្លឹះដើម្បីរៀបចំកិច្ចប្រជុំឱ្យទទួលបានលទ្ធផលល្អប្រសើរនៅក្នុងទំព័រទី៨៩។

### ៣.២.៤.ការពិភាក្សាជាមួយក្រុមគោលដៅជាក់លាក់

#### ៣.២.៤.១.គោលបំណង

ក្រុមប្រឹក្សាអាចរៀបចំការពិភាក្សាជាមួយក្រុមគោលដៅជាក់លាក់ក្នុងគោលបំណងមួយ ឬច្រើនដូចខាងក្រោម៖

- ប្រមូលព័ត៌មានពីក្រុមគោលដៅជាក់លាក់
- ស្វែងយល់ពីតម្រូវការ និងការគាំនានារបស់ក្រុមគោលដៅជាក់លាក់។

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

**ឧទាហរណ៍ទី១៖** ការពិភាក្សាជាមួយក្រុមគោលដៅជាជនពិការអំពីតម្រូវការសម្រាប់ការធ្វើដំណើររបស់ជនពិការ នឹងមានបញ្ចូលជាចម្បងនូវអ្នកចូលរួមជាជនពិការ។ ក្រុមប្រឹក្សាអាចបង្កើតភាពជាដៃគូជាមួយសង្គមស៊ីវិល ដើម្បីកំណត់អ្នកចូលរួមនៅក្នុងការពិភាក្សាជាមួយក្រុមគោលដៅជាក់លាក់។

**ឧទាហរណ៍ទី២ ៖** ក្រុមប្រឹក្សាត្រូវការព័ត៌មានអំពីសេវាផ្សព្វផ្សាយបច្ចេកទេសដំណាំស្រូវ ដែលមានប្រយោជន៍ខ្លាំងនៅក្នុងមូលដ្ឋានហើយតើប្រជាពលរដ្ឋចង់ទទួលបានសេវានោះតាមរបៀបណា។ តាមរយៈការរៀបចំឱ្យមានការពិភាក្សាជាមួយក្រុមកសិករដែលផលិតស្រូវ ដែលតាមរយៈក្រុមនេះ ក្រុមប្រឹក្សានឹងទទួលបានព័ត៌មានជាក់លាក់ដែលខ្លួនត្រូវការ។

### ៣.២.៤.២. ការអនុវត្ត

#### ក). មុនពេលការពិភាក្សាជាមួយក្រុមគោលដៅជាក់លាក់

ដើម្បីឱ្យដំណើរការពិភាក្សាប្រព្រឹត្តទៅប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព ក្រុមប្រឹក្សាគួរអនុវត្តដូចតទៅ៖

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

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

**ខ). ក្នុងអំឡុងពេលពិភាក្សាជាមួយក្រុមគោលដៅជាក់លាក់**

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

**គ). ក្រោយពេលពិភាក្សាជាមួយក្រុមគោលដៅជាក់លាក់**

- រដ្ឋបាលសង្ខេបលទ្ធផលនៃការពិភាក្សានិងអនុសាសន៍ និង រៀបចំរបាយការណ៍ជូនក្រុមប្រឹក្សា
- ក្រុមប្រឹក្សាពិភាក្សាលើរបាយការណ៍ក្នុងអំឡុងពេល នៃកិច្ចប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សា និងធ្វើសេចក្តីសម្រេចចិត្តបើចាំបាច់។

## ៣.២.៥.ការពិភាក្សាតុមូល

### ៣.២.៥.១.គោលបំណង

ក្រុមប្រឹក្សាអាចរៀបចំការពិភាក្សាតុមូលក្នុងគោលបំណងមួយ ឬច្រើន ដូចខាងក្រោម៖

- ពិភាក្សាលើគោលគំនិតសេចក្តីព្រាងសេចក្តីសម្រេច ឬសេចក្តីព្រាងដីកាមុនពេលធ្វើអនុម័ត
- ស្វែងរកការឯកភាពគ្នាលើបញ្ហាដែលមានភាពចម្រូងចម្រាស់

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

**៣.២.៥.២.ការអនុវត្ត**

**ក). មុនពេលកិច្ចពិភាក្សាតុមូល**

ដើម្បីឱ្យដំណើរការពិភាក្សាប្រព្រឹត្តទៅប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព ក្រុមប្រឹក្សាគួរអនុវត្តដូចតទៅ៖

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

## ខ). ក្នុងអំឡុងពេលកិច្ចពិភាក្សាតុមូល

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

**គ). ក្រោយពេលកិច្ចពិភាក្សាតុមូល**

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

សូមអានបន្ថែមអំពីសំណួរគន្លឹះ ដើម្បីរៀបចំកិច្ចប្រជុំឱ្យទទួលបានលទ្ធផលល្អប្រសើរ នៅក្នុងទំព័រទី៨៩។

## ៣.២.៦.សិក្ខាសាលា

### ៣.២.៦.១.គោលបំណង

គោលបំណងនៃសិក្ខាសាលា ដើម្បីស្វែងរកដំណោះស្រាយ ឬគោលគំនិតពីក្រុមគោលដៅខុសៗគ្នា និងអ្នកជំនាញផ្សេងៗគ្នា។

(សិក្ខាសាលានេះមិនមានជាប់ទាក់ទងទៅនឹងជំហានណាមួយនៃសិក្ខាសាលាស្តីពីការកសាងផែនការអភិវឌ្ឍន៍ និងកម្មវិធីវិនិយោគរបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិទេ។)

សិក្ខាសាលា គឺជាការប្រជុំមួយ ដែលនៅក្នុងកិច្ចប្រជុំនេះក្រុមប្រជាពលរដ្ឋចូលរួមនៅក្នុងការពិភាក្សា នឹងចែករំលែកចំណេះដឹងរបស់ខ្លួន និងបង្កើតដំណោះស្រាយនិងធ្វើផែនការជាមួយគ្នា។ ចំនួនអ្នកចូលរួមមិនគួរច្រើនពេកទេដើម្បីធានាឱ្យការពិភាក្សាផុលផុស។ រយៈពេលសិក្ខាសាលាអាស្រ័យលើខ្លឹមសារនៃបញ្ហា និងការសម្រេចរបស់ក្រុមប្រឹក្សា។

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

**ដំណើរការនៃសិក្ខាសាលា**

១. ស្វាគមន៍វត្តមានអ្នកចូលរួម

២. បង្ហាញកម្មវិធី និងគោលបំណងសិក្ខាសាលា

៣. បង្ហាញពីបញ្ហាផ្សារខ្វះអនាម័យ និងផលវិបាកផ្សេងៗ

៤. ពិភាក្សាប្រមូលគំនិតយោបល់អំពីមូលហេតុចម្បងៗដែលនាំឱ្យខ្វះអនាម័យផ្សារ

៥. ពិភាក្សាក្រុមក្នុងការស្វែរកដំណោះស្រាយ

៦. បង្ហាញលទ្ធផលនៃការពិភាក្សាទៅអង្គសិក្ខាសាលាទាំងមូល

៧. ពិភាក្សាលទ្ធផលរបស់ក្រុម

៨. ការព្រមព្រៀងលើជំហានបន្ទាប់

៩. បិទសិក្ខាសាលា។

សូមអានបន្ថែមអំពីសំណួរគន្លឹះ ដើម្បីរៀបចំកិច្ចប្រជុំឱ្យទទួលបានលទ្ធផលល្អប្រសើរ នៅក្នុងទំព័រទី៨៩។

### ៣.២.៧. ការបិទផ្សាយព័ត៌មានជាសាធារណៈមុនធ្វើសេចក្ដីសម្រេច

### ៣.២.៧.១. គោលបំណង

គោលបំណង នៃការបិទផ្សាយព័ត៌មានជាសាធារណៈមុនធ្វើសេចក្តីសម្រេច ដើម្បីផ្តល់លទ្ធភាពដល់ប្រជាពលរដ្ឋ និងសង្គមស៊ីវិល ក្នុងការអាន និងផ្តល់យោបល់លើសេចក្តីព្រាងសេចក្តីសម្រេច ឬ ដីកា មុនពេលក្រុមប្រឹក្សាធ្វើការអនុម័តចុងក្រោយ។

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

### ៣.២.៧.២.ការអនុវត្ត

**ក). មុនពេលបិទផ្សាយព័ត៌មានជាសាធារណៈ**

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

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

**ខ). ក្នុងអំឡុងពេលបិទផ្សាយព័ត៌មានជាសាធារណៈ**

ប្រជាពលរដ្ឋអាចទទួលបានឯកសាររាល់ម៉ោងធ្វើការ របស់រដ្ឋបាល ហើយរដ្ឋបាលត្រូវចាត់ឱ្យមានអ្នកប្រចាំការ ដើម្បីទទួលមតិយោបល់ពីប្រជាពលរដ្ឋ។

**គ). ក្រោយពេលបិទផ្សាយព័ត៌មានជាសាធារណៈ**

- រដ្ឋបាលសង្ខេបមតិយោបល់របស់ប្រជាពលរដ្ឋ និងលើកយោបល់ជូនក្រុមប្រឹក្សា
- ក្រុមប្រឹក្សាពិចារណា អំពីមតិយោបល់របស់ប្រជាពលរដ្ឋ និងសេចក្តីប្រកាសព័ត៌មានរបស់រដ្ឋបាល
- ក្រុមប្រឹក្សាអនុម័តសេចក្តីសម្រេច ឬដីកា។

## ៣.២.៨. ម៉ោងពិគ្រោះយោបល់ជាមួយប្រជាពលរដ្ឋ

### ៣.២.៨.១. គោលបំណង

គោលបំណងនៃម៉ោងពិគ្រោះយោបល់ជាមួយប្រជាពលរដ្ឋដើម្បី៖

- ផ្តល់ដល់ប្រជាពលរដ្ឋនូវភាពងាយស្រួលក្នុងការប្រាស្រ័យទាក់ទងជាមួយសមាជិកក្រុមប្រឹក្សា
- ផ្តល់លទ្ធភាពដល់ប្រជាពលរដ្ឋ ដើម្បីពិភាក្សាជាមួយសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាអំពីកិច្ចការដែលជាកង្វល់របស់បុគ្គល។
- កសាងទំនុកចិត្តរវាងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិជាមួយប្រជាពលរដ្ឋ

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

### ៣.២.៨.២.ការអនុវត្ត

**ក). មុនពេលម៉ោងពិគ្រោះយោបល់ជាមួយប្រជាពលរដ្ឋ**

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

នៅរាជធានីភ្នំពេញ ឬ តាមរយៈសារព័ត៌មាន វិទ្យុ និងទូរទស្សន៍នៅមូលដ្ឋាន។

**ខ). ក្នុងអំឡុងពេលម៉ោងពិគ្រោះយោបល់ជាមួយប្រជាពលរដ្ឋ**

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

**គ). ក្រោយពេលម៉ោងពិគ្រោះយោបល់ជាមួយប្រជាពលរដ្ឋ**

- ប្រធានក្រុមប្រឹក្សា និងរដ្ឋបាលបញ្ជាក់ពីបញ្ហា ដែលមិនអាចឆ្លើយក្នុងម៉ោងពិគ្រោះយោបល់ជាមួយប្រជាពលរដ្ឋ និងឆ្លើយតបចំពោះប្រជាពលរដ្ឋឱ្យបានឆាប់តាមតែអាចធ្វើបាន
- បញ្ហាសំខាន់ៗសម្រាប់ក្រុមប្រឹក្សា ត្រូវដាក់ចូលក្នុងរបៀបវារៈនៃកិច្ចប្រជុំបន្ទាប់សម្រាប់ការពិភាក្សារកដំណោះស្រាយបន្ថែម។

## ៣.២.៩.ទស្សនកិច្ចតាមភូមិ ឬលំនៅដ្ឋាន

### ៣.២.៩.១.គោលបំណង

ក្រុមប្រឹក្សាអាចរៀបចំដំណើរទស្សនកិច្ចតាមភូមិ ឬលំនៅដ្ឋានក្នុងគោលបំណងមួយ ឬច្រើនដូចខាងក្រោម ដើម្បីស្វែងយល់អំពី៖

- បញ្ហាជាក់លាក់ណាមួយតាមភូមិ ឬលំនៅដ្ឋានក្នុងឃុំ សង្កាត់
- ការពេញចិត្តឬមិនពេញចិត្តរបស់ប្រជាពលរដ្ឋក្នុងឃុំ សង្កាត់។

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

### ៣.២.៩.២.ការអនុវត្ត

#### ក). មុនពេលការអនុវត្តការធ្វើទស្សនកិច្ច

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

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

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

- ក្រុមប្រឹក្សាសម្រេចលើកាលបរិច្ឆេទ និងទីកន្លែងជួបជុំសម្រាប់ទស្សនកិច្ចរួមគ្នាតាមភូមិ ឬលំនៅដ្ឋានរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ
- រដ្ឋបាលត្រូវប្រកាសអំពីព្រឹត្តិការណ៍នៃទស្សនកិច្ចរួមគ្នាតាមភូមិ ឬលំនៅដ្ឋានរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ នៅលើក្តារព័ត៌មាន វិទ្យុ និងប្រព័ន្ធផ្សព្វផ្សាយនានាក៏ដូចជាតាមរយៈផ្ទាំងរូបភាពនៅតាមឃុំសង្កាត់។

### ខ). ក្នុងអំឡុងពេលការធ្វើទស្សនកិច្ច

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

តំណាងក្រុមប្រឹក្សាលើកទឹកចិត្តឱ្យអ្នកចូលរួម ទាំងស្ត្រី ទាំងបុរសលើកឡើងពីអ្វីដែលពួកគេពេញចិត្តអំពីទីកន្លែងនោះ អ្វីដែលពួកគេមិនពេញចិត្ត និងអ្វីដែលពួកគេចង់ឃើញឱ្យមានការកែលម្អ

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

**គ). ក្រោយពេលការធ្វើទស្សនកិច្ច**

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

សូមអានបន្ថែមអំពីសំណួរគន្លឹះ ដើម្បីរៀបចំកិច្ចប្រជុំឱ្យទទួលបានលទ្ធផលល្អប្រសើរ នៅក្នុងទំព័រទី៨៩។

## ៣.២.១០. ទស្សនកិច្ចកន្លែងបំពេញការងារ និងការរៀបចំពិព័រណ៌សមិទ្ធផលសំខាន់ៗរបស់ក្រុមប្រឹក្សា

### ៣.២.១០.១.គោលបំណង

ក្រុមប្រឹក្សាអាចរៀបចំទស្សនកិច្ចនៅកន្លែងបំពេញការងាររបស់ខ្លួន និងរៀបចំពិព័រណ៌សមិទ្ធផលសំខាន់ៗដែលក្រុមប្រឹក្សាសម្រេចបានក្នុងគោលបំណងមួយ ឬច្រើនដូចខាងក្រោម៖

- អនុញ្ញាតឱ្យរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិបង្ហាញការងាររបស់ខ្លួនដល់ប្រជាពលរដ្ឋបានឃើញ
- បង្កើតព្រឹត្តការណ៍ក្នុងមូលដ្ឋានដើម្បីប្រមូល និងផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានរវាងប្រជាពលរដ្ឋ និងរដ្ឋបាល
- បង្ហាញតម្លាភាព បង្កើតភាពស្និតស្នាល និងកសាងទំនុកចិត្តរវាងរដ្ឋបាលជាមួយប្រជាពលរដ្ឋ។

ការរៀបចំទស្សនកិច្ចកន្លែងបំពេញការងារ ឬពិព័រណ៌សមិទ្ធផលនានាដែលក្រុមប្រឹក្សាសម្រេចបាន ជាវិធីសាស្ត្រល្អមួយក្នុងការផ្សព្វផ្សាយ ឬការផ្តល់ព័ត៌មានដល់សាធារណជន ព្រមទាំងជាការបង្ហាញអំពីរចនាសម្ព័ន្ធ និងការងារដែលបានអនុវត្តដោយក្រុមប្រឹក្សា និងរដ្ឋបាល ។

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

ផ្តល់ការពិភាក្សាអំពីបញ្ហាជាក់លាក់ផងដែរដូចជាស្ថានភាពនៅក្នុងសាលារៀន ការអនុវត្តផែនការប្រើប្រាស់ដីធ្លី ឬបញ្ហាសុវត្ថិភាពយានយន្ត។

ការរៀបចំទស្សនកិច្ចកន្លែងបំពេញការងារ ឬពិព័រណ៌សមិទ្ធិផលសំខាន់ៗប្រព្រឹត្តទៅមួយដងរៀងរាល់ឆ្នាំ ឬពីរឆ្នាំម្តង។

### ៣.២.១០.២. ការអនុវត្ត

**ក). មុនពេលទស្សនកិច្ច**

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

**ឧទាហរណ៍៖** ក្រុមប្រឹក្សារៀបចំ កិច្ចពិភាក្សាតុមូលអំពីបញ្ហា បរិស្ថាន ឬ អំពីអំពើហិង្សាជាមួយក្រុមយុវជន ដោយត្រូវណែនាំរដ្ឋបាលឱ្យ៖

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

### ខ). ក្នុងអំឡុងពេលទស្សនកិច្ច

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

ទីចាត់ការ និងការិយាល័យបង្ហាញអំពីការងារ និងភារកិច្ចរបស់ខ្លួនដល់ភ្ញៀវ

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

## គ). ក្រោយពេលការរៀបចំទស្សនកិច្ច

- រដ្ឋបាលសង្ខេបរាល់បណ្តឹង ឬ សំណូមពររបស់ប្រជាពលរដ្ឋ

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

**៣.២.១១. ការស្ទង់មតិ**

**៣.២.១១.១.គោលបំណង**

ក្រុមប្រឹក្សាអាចរៀបចំការស្ទង់មតិ ក្នុងគោលបំណងមួយ ឬច្រើនដូចខាងក្រោម ៖

- ប្រមូលព័ត៌មាន មតិយោបល់ និងសំណូមពរពីប្រជាពលរដ្ឋជាស្ត្រី និងបុរស
- បង្ហាញដល់ប្រជាពលរដ្ឋថា មតិយោបល់របស់គាត់ត្រូវបានឱ្យតម្លៃ ដោយរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ។

ការស្ទង់មតិ គឺជាវិធីសាស្ត្រមួយនៃការប្រមូលមតិយោបល់ និងសំណូមពរពីសំណាក់ប្រជាពលរដ្ឋជាស្ត្រីនិងបុរស។ ការរៀបចំការអនុវត្ត និងការវាយតម្លៃលើការស្ទង់មតិ ទាមទារពេលវេលា ធនធានមនុស្ស និងធនធានហិរញ្ញវត្ថុ។ ការស្ទង់មតិ គឺជាវិធីសាស្ត្រដែលមានប្រយោជន៍សម្រាប់ការប្រមូលមតិយោបល់ សំណូមពរលើគម្រោង និងកម្មវិធីដែល

បានគ្រោងទុក និងបង្ហាញដល់ប្រជាពលរដ្ឋថាការចូលរួមរបស់ពួកគេមានសារៈសំខាន់ចំពោះរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ។

**៣.២.១១.២. ប្រភេទនៃការស្ទង់មតិ**

- **ការស្ទង់មតិលើប្រជាពលរដ្ឋទូទៅ**

ចំពោះការស្ទង់មតិលើប្រជាពលរដ្ឋ អនុវត្តចំពោះប្រជាពលរដ្ឋដែលទទួលផលប៉ះពាល់ទាំងអស់តាមរយៈការសម្ភាសន៍។ ការធ្វើបែបនេះអាចដំណើរការទៅបាន ប្រសិនបើប្រជាពលរដ្ឋដែលត្រូវធ្វើសម្ភាសន៍មានចំនួនកំណត់។

**ឧទាហរណ៍ទី១៖** ក្រុមប្រឹក្សាក្រុងចង់ដឹងថាតើប្រជាពលរដ្ឋពេញចិត្តនឹងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយដែរឬទេ ដូច្នេះត្រូវធ្វើការស្ទង់មតិរយៈពេលមួយខែ ជាមួយអតិថិជនរបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ។

**ឧទាហរណ៍ទី២៖** ក្រុមប្រឹក្សាចង់ដឹងថា តើកុមារ និងយុវជនចង់ឱ្យរដ្ឋបាលជួយអ្វីខ្លះដល់ពួកគេ? ដូច្នេះត្រូវធ្វើការស្ទង់មតិមួយនៅក្នុងសាលាបឋមសិក្សា និងអនុវិទ្យាល័យទាំងអស់។

- **ការស្ទង់មតិជាតំណាង (សំណាក)**

ប្រសិនបើគេចង់បានទស្សនៈជារួមរបស់ប្រជាពលរដ្ឋភាគច្រើន ឬ ប្រជាពលរដ្ឋទាំងអស់ នោះក្រុមប្រឹក្សាគួរធ្វើការស្ទង់មតិជាតំណាងដោយត្រូវជ្រើសរើសប្រជាពលរដ្ឋមួយចំនួនតូចធ្វើជាតំណាងឱ្យប្រជាពលរដ្ឋទាំងអស់សម្រាប់ធ្វើស្ទង់មតិ។

**ឧទាហរណ៍ទី៣៖** ក្រុមប្រឹក្សាស្រុកចង់ដឹង ថាតើប្រជាពលរដ្ឋពេញចិត្តនឹងការងាររបស់ខ្លួនដែរឬទេ។ ការស្ទង់មតិជាមួយនឹងប្រជាពលរដ្ឋគ្រប់រូបនឹងត្រូវប្រើប្រាស់ពេលវេលាច្រើន ហេតុនេះក្រុមប្រឹក្សាគួរធ្វើ

ការស្ទង់មតិជាតំណាង **ឧទាហរណ៍៖** ក្រុមប្រឹក្សាជ្រើសរើសប្រជាពលរដ្ឋមួយក្រុមចំនួន២០០នាក់សម្រាប់សម្ភាសន៍។ ចំនួនដែលជ្រើសរើសនេះតំណាងឱ្យប្រជាពលរដ្ឋសរុបទាំងអស់ក្នុងស្រុក។

### ៣.២.១១.៣. ប្រភេទសំណួរនៃការស្ទង់មតិ

ការស្ទង់មតិគួរប្រើប្រភេទសំណួរ ដូចខាងក្រោម៖

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

ល្អ □ ល្អបង្គួរ □មធ្យម □ ខ្សោយ □គ្មានយោបល់ □

បញ្ជីសំណួរបែបបទដ្ឋានស្តង់ដារមានភាពងាយស្រួល ក្នុងការវាយតម្លៃ ប៉ុន្តែមិនមានលក្ខណៈជាការបរិយាយទេពីព្រោះអ្នកផ្តល់ចម្លើយមិនតម្រូវឱ្យបកស្រាយយោបល់របស់ខ្លួន។

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

នូវឧទាហរណ៍មកជាមួយ។

- **បញ្ជីសំណួរបិទ និងសំណួរបើក ៖** ក្នុងករណីបែបនេះគេក៏អាចបញ្ចូលសំណួរទាំងពីរប្រភេទទៅក្នុងបញ្ជីសំណួរតែមួយផងដែរ។

**៣.២.១១.៤. ការអនុវត្ត**

ការស្ទង់មតិ យើងអាចប្រើប្រាស់ទម្រង់ដូចខាងក្រោម ៖

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

**ឧទាហរណ៍៖** បញ្ជីសំណួរអំពីការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយដាក់នៅកន្លែងដែលងាយរក នៅក្នុងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយឬកាន់តែប្រសើរនោះ បុគ្គលិកចែកបញ្ជីសំណួរនេះដល់អតិថិជនហើយសុំឱ្យពួកគាត់បំពេញបញ្ជីសំណួរនោះ។ ប្រអប់សំបុត្រត្រូវដាក់នៅច្រកចេញរបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ដើម្បីអាចដាក់បញ្ជីសំណួរបំពេញរួចចូលក្នុងប្រអប់នេះ។

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

អ្នកសម្ភាសន៍កត់ត្រាទុកចម្លើយរបស់អ្នកផ្តល់ចម្លើយ ទោះបីជាការ

ស្ទង់មតិផ្ទាល់មាត់មិនមានលក្ខណៈអនាមិកក្តី ក៏ទិន្នន័យអាចត្រូវវាយតម្លៃជាអនាមិកបានដែរ។

- **ការជ្រើសរើសវិធីសាស្ត្រ**

វិធីសាស្ត្រដែលសមស្របបំផុត គឺអាស្រ័យលើគោលបំណងនៃការស្ទង់មតិ។ ប្រសិនបើគោលបំណងចង់បានត្រឹមតែលើការទទួលបានការយល់ឃើញរបស់អ្នកផ្តល់ចម្លើយទេនោះ ជាទូទៅការស្ទង់មតិជាលាយលក្ខណ៍អក្សរសាមញ្ញៗ គឺជាការស្ទង់មតិដែលមានបញ្ជីសំណួរងាយយល់ ខ្លី ហើយមានន័យគ្រប់គ្រាន់។

នៅពេលគោលបំណងចង់បាន គឺដើម្បីទទួលបានមតិយោបល់ និងអនុសាសន៍នានារបស់ប្រជាពលរដ្ឋ នោះចាំបាច់ត្រូវប្រើប្រាស់វិធីសាស្ត្រការស្ទង់មតិផ្ទាល់មាត់ស៊ីជម្រៅ។

## ៣.២.១២.ការសិក្សាស្រាវជ្រាវ

### ៣.២.១២.១. គោលបំណង

គោលបំណងនៃការសិក្សាស្រាវជ្រាវ ដើម្បី ៖

- វាយតម្លៃបញ្ហាជាក់លាក់ឱ្យបានស៊ីជម្រៅ ដូចជា ស្វែងរកមូលហេតុចំពោះការកើនឡើងនៃការបោះបង់ការសិក្សា
- ផ្តល់ព័ត៌មានកាន់តែសុក្រឹតលើបញ្ហាជាក់លាក់។

### ៣.២.១២.២. ការអនុវត្ត

ការសិក្សាស្រាវជ្រាវ គឺជាវិធីសាស្ត្រដែលអាចផ្តល់ព័ត៌មានកាន់តែសុក្រឹត និងមានលក្ខណៈវិទ្យាសាស្ត្រ។ ការសិក្សាស្រាវជ្រាវតម្រូវឱ្យមានការប្រមូលទិន្នន័យកាន់តែសុក្រឹត និងជាក់ស្តែង ការវិភាគទិន្នន័យ និងភាពជាក់ស្តែងដោយភាពប្រុងប្រយ័ត្ន និងផ្តល់នូវដំណោះស្រាយ ដែល

អាចធ្វើបាន។ ការសិក្សាស្រាវជ្រាវទាមទារអ្នកដែលមានបទពិសោធន៍ដើម្បីអនុវត្តឱ្យបានល្អ។ ដូច្នេះក្រុមប្រឹក្សាអាចបង្កើតភាពជាដៃគូជាមួយអង្គការស្រាវជ្រាវ និងមន្ទីរជំនាញពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីធ្វើការសិក្សាស្រាវជ្រាវ។

**ឧទាហរណ៍ ៖** សេវាដោះស្រាយវិវាទរបស់ក្រុមប្រឹក្សាស្រុកត្រូវបានប្រើប្រាស់តិចតួច។ ដោយធ្វើការជាមួយអង្គការស្រាវជ្រាវនៅមូលដ្ឋានក្រុមប្រឹក្សាស្រុកសម្រេចធ្វើការសិក្សាស្រាវជ្រាវមួយ ហើយបញ្ជូនអ្នកសម្ភាសន៍ទៅតាមគ្រួសារ ដើម្បីប្រមូលព័ត៌មានអំពីរបៀបដែលប្រជាពលរដ្ឋដោះស្រាយវិវាទ នៅពេលណានិងមូលហេតុដែលប្រជាពលរដ្ឋប្រើប្រាស់សេវារបស់ស្រុក និងនៅពេលណានិងមូលហេតុដែលប្រជាពលរដ្ឋមិនបានប្រើប្រាស់សេវារបស់ស្រុក ហើយតើគួរមានការកែលម្អអ្វីខ្លះលើសេវាដោះស្រាយវិវាទនៅមូលដ្ឋាន។

## ៣.៣. ការលើកកម្ពស់ការចូលរួមរបស់កុមារ និងយុវជន

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

[៣] វិទ្យាស្ថានជាតិស្ថិតិកម្ពុជាឆ្នាំ២០០៩

កាន់តែគាំទ្រចំពោះរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ហើយកាន់តែមានឆន្ទៈច្រើនជាងមុន ក្នុងការត្រៀមចូលរួមធ្វើការរួមគ្នាដើម្បីផលប្រយោជន៍សាធារណៈ។

វិធីសាស្ត្រភាគច្រើនដែលបានរៀបរាប់ខាងលើ សុទ្ធតែសមស្របដើម្បីលើកកម្ពស់ការចូលរួមរបស់កុមារ និងយុវជន។

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

ចំណុចខាងក្រោមនេះ ផ្តល់នូវវិធីសាស្ត្របន្ថែមមួយចំនួន សម្រាប់ផ្តល់ឱកាសដល់កុមារ និងយុវជនក្នុងការចូលរួម។

### ៣.៣.១.ការស្ទង់មតិលើកុមារ និងយុវជន

#### ៣.៣.១.១. គោលបំណង

គោលបំណងនៃការស្ទង់មតិលើកុមារ និងយុវជនដើម្បី៖

- ប្រមូលព័ត៌មានមតិយោបល់ និងសំណូមពរពីកុមារ និងយុវជន
- បង្ហាញដល់កុមារ និងយុវជនថា មតិយោបល់របស់ពួកគេត្រូវបានយកចិត្តទុកដាក់ខ្ពស់ ដោយរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ។

#### ៣.៣.១.២. ការអនុវត្ត

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

- បញ្ជីសំណួរសម្រាប់កុមារ និងយុវជនត្រូវមានភាពងាយយល់

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

### ៣.៣.២.កិច្ចប្រជុំជាមួយកុមារ និងយុវជន

### ៣.៣.២.១.គោលបំណង

ក្រុមប្រឹក្សាអាចរៀបចំកិច្ចប្រជុំជាមួយកុមារ និងយុវជន ក្នុងគោលបំណងមួយ ឬច្រើន ដូចខាងក្រោម៖

- ផ្តល់ឱកាសឱ្យក្រុមប្រឹក្សាបានដឹងអំពីកង្វល់របស់កុមារ និងយុវជន
- កសាងទំនុកចិត្តរវាងកុមារ និងយុវជនជាមួយរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- ជំរុញទឹកចិត្តឱ្យកុមារ និងយុវជនបានចូលរួមនៅក្នុងការអភិវឌ្ឍមូលដ្ឋាន។

### ៣.៣.២.២.ការអនុវត្ត

កិច្ចប្រជុំរវាងក្រុមប្រឹក្សាជាមួយកុមារ និងយុវជន គឺជាវិធីសាស្ត្រដ៏ល្អសម្រាប់ទទួលបានការចូលរួមរបស់កុមារ និងយុវជននៅក្នុងការលើកកម្ពស់ការប្រាស្រ័យទាក់ទងរវាងក្រុមប្រឹក្សា រដ្ឋបាល និងភាគីដែលពាក់ព័ន្ធ។ កុមារ និងយុវជនដឹងថាកង្វល់របស់ពួកគេ ត្រូវបានពិចារណាយ៉ាងហ្មត់ចត់ និងធ្វើឱ្យក្រុមប្រឹក្សានិងតំណាងរដ្ឋបាលអាចរៀបចំគោល

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

កិច្ចប្រជុំជាមួយកុមារ និងយុវជនគួរតែត្រូវបានធ្វើប្រកបដោយបរិយាកាសស្និទស្នាលចំពោះកុមារ និងយុវជន។

**ក). មុនពេលកិច្ចប្រជុំជាមួយកុមារ និងយុវជន**

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

នៅក្នុងកិច្ចប្រជុំ តាមការចាំបាច់

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

**ខ). ក្នុងអំឡុងពេលកិច្ចប្រជុំជាមួយកុមារ និងយុវជន**

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

**គ). ក្រោយពេលកិច្ចប្រជុំជាមួយកុមារ និងយុវជន**

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

### ៣.៣.៣. វេទិកាសំណួរ ចម្លើយរវាងយុវជន និងក្រុមប្រឹក្សា

#### ៣.៣.៣.១.គោលបំណង

គោលបំណងនៃការរៀបចំឱ្យមានវេទិកាសំណួរ ចម្លើយរវាងយុវជន និងក្រុមប្រឹក្សា ដើម្បី៖

- ទំនាក់ទំនងជាមួយយុវជន និងលើកឡើងពីចំណាប់អារម្មណ៍របស់ពួកគេ ក្នុងការអភិវឌ្ឍមូលដ្ឋាន
- ផ្តល់ឱកាសដល់ក្រុមប្រឹក្សា ក្នុងការស្វែងយល់អំពីតម្រូវការសំណូមពររបស់យុវជន
- ពង្រឹងការយល់ដឹងអំពីប្រជាធិបតេយ្យដល់យុវជន។

ការរៀបចំវេទិកាសំណួរ ចម្លើយរវាងយុវជន និងក្រុមប្រឹក្សា គឺវិធីសាស្ត្រមួយ ក្នុងការទាក់ទាញចំណាប់អារម្មណ៍របស់យុវជន ក្នុងការអភិវឌ្ឍមូលដ្ឋាន និងកសាងទំនុកចិត្តរវាងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ និងយុវជន។

### ៣.៣.៣.២.ការអនុវត្ត

**ក). មុនពេលរៀបចំវេទិកាសំណួរ ចម្លើយរវាងយុវជន និងក្រុមប្រឹក្សា**

ដើម្បីឱ្យដំណើរការរៀបចំវេទិកាប្រព្រឹត្តទៅបានទូលំទូលាយ និងទទួលបានលទ្ធផលល្អ ក្រុមប្រឹក្សាគួរ៖

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

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

**ខ).ក្នុងអំឡុងពេលវេទិកាសំណួរ ចម្លើយរវាងយុវជន និងក្រុមប្រឹក្សា**

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

**គ). ក្រោយពេលវេទិកាសំណួរ ចម្លើយរវាងយុវជន និងក្រុមប្រឹក្សា**

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

## ៣.៤.សំណួរគន្លឹះដើម្បីរៀបចំកិច្ចប្រជុំឱ្យទទួលបានលទ្ធផលល្អប្រសើរ

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

ដើម្បីអាចរៀបចំកិច្ចប្រជុំទាំងនោះប្រកបដោយជោគជ័យ ក្រុមប្រឹក្សាគួរពិចារណាសំណួរមួយចំនួនដូចខាងក្រោម៖

**សំណួរទី១ ៖ តើកិច្ចប្រជុំ មានគោលបំណងអ្វីខ្លះ?**

ជាបឋម ក្រុមប្រឹក្សាគួរដឹង ឬសួរខ្លួនឯង ថាតើក្រុមប្រឹក្សាមានគោលបំណងចង់បានអ្វីខ្លះពីកិច្ចប្រជុំនោះ ដូចជាក្រុមប្រឹក្សាមានបំណង៖

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

សំណួរបន្ទាប់អាចឆ្លើយបាន លុះត្រាតែគោលបំណងនៃកិច្ចប្រជុំត្រូវបានកំណត់យ៉ាងច្បាស់លាស់។

**សំណួរទី២ ៖ តើនរណាខ្លះ ដែលត្រូវអញ្ជើញឱ្យចូលរួម ដើម្បីសម្រេចបាននូវគោលបំណងខាងលើ?**

ប្រសិនបើក្រុមប្រឹក្សាចង់ប្រមូលព័ត៌មាន សំណួរដែលត្រូវសួរ គឺតើនរណាដែលមានសក្ដានុពលក្នុងការផ្ដល់ព័ត៌មានដែលត្រូវការ៖

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

ប្រសិនបើ ក្រុមប្រឹក្សាចាប់អារម្មណ៍ក្នុងការផ្ដល់ព័ត៌មានដល់ប្រជាពលរដ្ឋ សំណួរដែលត្រូវសួរគឺ៖

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

ប្រសិនបើក្រុមប្រឹក្សាអាចឆ្លើយសំណួរខាងលើ នោះក្រុមប្រឹក្សាងាយស្រួលក្នុងការកំណត់អ្នកដែលត្រូវអញ្ជើញ (ក្រុមគោលដៅ) ដោយត្រូវពិចារណាចំនួនស្ត្រីចូលរួមឱ្យបានសមស្រប។

**សំណួរទី៣៖ តើកិច្ចប្រជុំប្រភេទណា ដែលសមស្របដើម្បីសម្រេចគោលបំណងដែលបានកំណត់?**

បន្ទាប់ពីការកំណត់គោលបំណង និងក្រុមគោលដៅ ក្រុមប្រឹក្សាគួរកំណត់ពីប្រភេទកិច្ចប្រជុំ ដែលសមស្របដោយពិចារណាចំណុចដូចខាងក្រោម ៖

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

**សំណួរទី៤៖ តើកិច្ចប្រជុំនេះគួរតែដំណើរការទៅដោយរបៀបណា?**

បន្ទាប់ពីក្រុមប្រឹក្សាបានកំណត់ប្រភេទនៃកិច្ចប្រជុំរួចហើយ ក្រុមប្រឹក្សាគួរកំណត់របៀបវារៈនិងរយៈពេលនៃកិច្ចប្រជុំ។ ដំណើរការនៃកិច្ចប្រជុំមិនគួរលើសពី៤ម៉ោង ដោយរាប់បញ្ចូលទាំងការសម្រាកហើយការពិភាក្សានីមួយៗមិនគួរលើសពី ២ម៉ោងនោះទេ។

**សំណួរទី៥៖ តើក្រុមប្រឹក្សាគួរធ្វើដូចម្តេចដើម្បីធ្វើឱ្យកិច្ចប្រជុំនេះកាន់តែមានការចាប់អារម្មណ៍ខ្លាំងឡើង**?

ដើម្បីឱ្យកិច្ចប្រជុំទទួលបានការចាប់អារម្មណ៍ និងមានបរិយាកាសស្និតស្នាល ក្រុមប្រឹក្សាគួរពិចារណាចំនុចគន្លឹះមួយចំនួន ដូចខាងក្រោម៖

- កាត់បន្ថយចំនួនសុន្ទរកថា
- ជៀសវាងថ្លែងសុន្ទរកថាវែង
- ប្រើរូបភាព និងក្រាហ្វិកក្នុងការគូសបញ្ជាក់ពីខ្លឹមសារនៃបទបង្ហាញនានា
- ផ្តល់ពេលវេលាឱ្យបានច្រើនគ្រប់គ្រាន់ដល់អ្នកចូលរួម បានផ្តល់មតិយោបល់ ក្នុងការពិភាក្សា។

កិច្ចប្រជុំធំៗដូចជា វេទិកាផ្សព្វផ្សាយ និងពិគ្រោះយោបល់ មានកិច្ចការមួយចំនួនដែលក្រុមប្រឹក្សាគួរពិចារណា៖

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

**សំណួរទី៦៖ តើទីកន្លែងណាដែលសមស្របបំផុតសម្រាប់ការជួបប្រជុំ**?

នៅក្នុងការជ្រើសរើសទីកន្លែងកិច្ចប្រជុំឱ្យបានសមស្របក្រុមប្រឹក្សាគួរពិចារណាចំណុចដូចខាងក្រោម៖

- តើបន្ទប់មានទំហំធំល្មមដែរឬទេ?
- តើទីតាំងនេះ អាចឱ្យក្រុមគោលដៅងាយស្រួលក្នុងការចូលរួមដែរ

ឬទេ?
- តើទីតាំងនេះមានកន្លែង ឬបន្ទប់គ្រប់គ្រាន់សម្រាប់ការពិភាក្សាជាក្រុមដែរឬទេ (ប្រសិនបើត្រូវការ)?

**សំណួរទី៧ ៖ តើសម្ភារៈ និងឧបករណ៍អ្វីខ្លះដែលត្រូវការ?**

សម្រាប់កិច្ចប្រជុំមួយចំនួនត្រូវមានឧបករណ៍សំខាន់ៗដូចជា៖
- ប្រព័ន្ធបំពងសម្លេង
- តុសម្រាប់វាគ្មិនឈរនិយាយ
- កង្ហារ
- ម៉ាស៊ីនភ្លើង
- កំព្យូទ័រ និងម៉ាស៊ីនបញ្ចាំងរូបភាពសម្រាប់បទបង្ហាញ
- ក្រដាសផ្ទាំងធំ ប៊ិក និងក្តារខៀន
- តុសម្រាប់ដាក់តាំងឯកសារ
- ផ្សេងៗ។

បន្ថែមលើនេះទៀត ក្រុមប្រឹក្សាក៏អាចផ្តល់ឯកសារខ្លះៗដល់អ្នកចូលរួមផងដែរដូចជា៖
- សេចក្តីព្រាងទៅលើគំនិតផ្តួចផ្តើម ឬសេចក្តីព្រាងដីកា ឬសេចក្តីព្រាងសេចក្តីសម្រេចរបស់ក្រុមប្រឹក្សា
- ព័ត៌មានជាមូលដ្ឋានខ្លះៗពីបញ្ហាជាក់លាក់ណាមួយ
- ឯកសារដែលត្រូវបង្ហាញជូនអ្នកចូលរួមក្នុងអំឡុងកិច្ចប្រជុំ។

**សំណួរទី៨ ៖ តើពេលណាដែលសមស្របបំផុតសម្រាប់អ្នកចូលរួម?**

ក្រុមប្រឹក្សា គួរពិចារណាអំពីពេលវេលាដែលត្រូវរៀបចំកិច្ចប្រជុំឱ្យបានសមស្របសម្រាប់អ្នកដែលត្រូវចូលរួម។ ឧទាហរណ៍ ៖ ជាទូទៅគ្រូបង្រៀនអាចចូលរួមក្នុងកិច្ចប្រជុំដែលរៀបចំក្រៅម៉ោងបង្រៀន ហើយអ្នក

ប្រកបអាជីវកម្មផ្សេងៗ អាចចូលរួមបន្ទាប់ពីពួកគេឈប់សម្រាកពីការប្រកបអាជីវកម្មប៉ុណ្ណោះ។

**សំណួរទី៩ ៖ តើអ្នកណាអាចសម្របសម្រួលកិច្ចប្រជុំបាន?**

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

**សំណួរទី១០ ៖ តើត្រូវផ្តល់ព័ត៌មាន ឬអញ្ជើញអ្នកចូលរួមដោយវិធីណា?**

ក្នុងការអញ្ជើញអ្នកចូលរួម ក្រុមប្រឹក្សាត្រូវពិចារណានូវវិធីសាស្ត្រមួយ ឬច្រើនដូចខាងក្រោម៖

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

ជាកាប្រសើរ ក្រុមប្រឹក្សាគួរអញ្ជើញអ្នកចូលរួមដោយផ្ទាល់ សម្រាប់ការប្រជុំពិភាក្សាតូចៗដូចជា ការពិភាក្សាជាមួយក្រុមគោលដៅជាក់លាក់ ការពិភាក្សាតុមូល ឬការពិគ្រោះយោបល់ជាមួយអ្នកជំនាញជាដើម។ រីឯព្រឹត្តិការណ៍ធំៗវិញដូចជា កិច្ចប្រជុំសាធារណៈនៅតាមក្រុង ឬស្រុកណា

មួយ ក្រុមប្រឹក្សាគួរផ្សព្វផ្សាយ និងអញ្ជើញជាសាធារណៈឱ្យបានទូលំទូលាយដូចជា កិច្ចប្រជុំសាធារណៈនៅតាមក្រុង ឬស្រុកណាមួយ។ ការអញ្ជើញជាសាធារណៈតាមរយៈការផ្សព្វផ្សាយលើក្តារព័ត៌មានជាទូទៅគឺមិនគ្រប់គ្រាន់ទេសម្រាប់ឱ្យប្រជាពលរដ្ឋដឹងពីកិច្ចប្រជុំសាធារណៈ។ ដូច្នេះការផ្សព្វផ្សាយជាសាធារណៈអាចធ្វើឡើង តាមរយៈមធ្យោបាយផ្សេងទៀតដូចជា វិទ្យុ ការចែកខិត្តប័ណ្ណ ឧបករណ៍បំពងសម្លេង។ ការផ្សព្វផ្សាយត្រូវតែបញ្ជាក់ឱ្យច្បាស់នូវ៖

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

**សម្គាល់៖** ក្រុមប្រឹក្សាអាចរៀបចំសកម្មភាពនៃការចូលរួមរបស់ប្រជាពលរដ្ឋដោយគិតគូរឲ្យមានការចូលរួមឲ្យបានស្មើៗគ្នានិងដូចៗគ្នាពីស្ត្រីនិងបុរស។

## ឧបសម្ព័ន្ធ

### ទម្រង់ទី ១ ៖ បញ្ជីព័ត៌មានពាក់ព័ន្ធនឹងសង្គមស៊ីវិល

| ល.រ | ឈ្មោះអង្គការ | ទីកន្លែងអនុវត្តសកម្មភាព | ឈ្មោះអ្នកទំនាក់ទំនង | ទូរស័ព្ទ | អ៊ីម៉ែល | វិស័យ | ផ្សេងៗ |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

## ទម្រង់ទី ២÷ បញ្ជីឈ្មោះសង្គមស៊ីវិល (ឈ្មោះក្រុមតាមតំបន់)

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

**ឧទ្រង់ទី ៣៖ បញ្ជីឈ្មោះសង្គមស៊ីវិល (ឈ្មោះក្រុមតាមវិស័យ)**

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