



# เครื่องมือ เพื่อการประเมิน ชุมชน

ทรัพยากรสำหรับการทำโครงการของโรตารี



# สารบัญ

บทนำ	2
ประเภทของการประเมิน	
การประชุมคนในชุมชน	5
บัญชีรายการทรัพย์สิน	8
การสำรวจ	10
การสัมภาษณ์	13
กลุ่มสนทนา	15
การทำแผนที่ชุมชน	18
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่แนะนำสำหรับเรื่องที่เน้นความสำคัญของโรตารี	20

# บทนำ

การประเมินจุดแข็ง จุดอ่อน ความต้องการ และทรัพย์สินของชุมชน เป็นขั้นตอนที่สำคัญยิ่งในการวางแผนโครงการที่มีประสิทธิภาพ การใช้เวลาเรียนรู้ชุมชนของท่านจะทำให้สามารถค้นพบโอกาสที่ดีที่สุดในการบำเพ็ญประโยชน์และเพิ่มพูนศักยภาพของสโมสรในการทำให้เกิดผลกระทบได้ถึงขีดสุด

การประเมินไม่เพียงช่วยให้ท่านเข้าใจถึงพลังของชุมชน แต่ยังทำให้ท่านและผู้รับประโยชน์จากโครงการได้ตัดสินใจจากข้อมูลที่ได้รับเกี่ยวกับลำดับความสำคัญของการบำเพ็ญประโยชน์ ถึงแม้ว่าท่านจะมีส่วนร่วมอย่างกระตือรือร้นในชุมชน แต่การประเมินจะสามารถเผยให้เห็นจุดแข็งและโอกาสที่จะเติบโตเพิ่มเติมขึ้นอีก บางที ท่านอาจจะค้นพบแนวทางใหม่ๆ ในการตอบสนองความต้องการของประเด็นซึ่งเป็นที่รับรู้กันอยู่แล้ว หรือให้โอกาสแก่ผู้อยู่อาศัยในการชี้ให้เห็นความท้าทายที่ถูกละเลย ก่อนที่จะเริ่มการประเมิน ควรพิจารณาว่าท่านต้องการเรียนรู้อะไรบ้างเกี่ยวกับชุมชน การประเมินที่มีประสิทธิภาพจะเปิดเผยให้เห็นสิ่งที่ไม่เคยรู้มาก่อน

การประเมินเป็นพื้นฐานของโครงการเพื่อเพื่อนมนุษย์ทุกโครงการ ไม่ว่าจะใหญ่หรือเล็ก เพราะจะเป็นการสร้างกรอบงานในการบ่งชี้แนวทางการแก้ไขปัญหาของชุมชน การประเมินยังช่วยสร้างความสัมพันธ์อันมีค่าและส่งเสริมให้ผู้อยู่อาศัยช่วยในการปรับปรุงท้องถิ่นอย่างยั่งยืน การพัฒนาความเชื่อมั่นในชุมชนอาจจะใช้เวลานับเดือนหรือนับปี การประเมินเป็นสิ่งสำคัญในการสร้างความเชื่อมั่นนั้นและส่งเสริมความเป็นเจ้าของชุมชนและความยั่งยืน

การพูดคุยกับคนเพียงหนึ่งหรือสองคนไม่เพียงพอต่อการแสดงถึงความต้องการของชุมชน การประเมินควรจะเป็นระบบ มีหลักเกณฑ์ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียและผู้รับประโยชน์ในท้องถิ่นมากมายมีส่วนร่วม และทำให้พวกเขามีส่วนเกี่ยวข้องอย่างมีความหมาย

ในขณะที่ทำการประเมิน ต้องมั่นใจว่าจะจัดการกับความคาดหวังได้ ชุมชนควรจะเข้าใจถึงประโยชน์ของการเป็นเพื่อนผู้ร่วมโครงการกับโรตารี และเข้าใจว่าเรามีส่วนร่วมในโครงการต้องการการมีส่วนร่วม การเสียสละ และความเป็นเจ้าของอย่างไร

## ไม่มั่นใจว่าจะเริ่มต้นที่ไหนหรือ?

แนวทางหนึ่งที่ทำให้มั่นใจในความเป็นเจ้าของชุมชนคือการส่งเสริมให้อาสาสมัครในท้องถิ่นก่อตั้งกลุ่มบำเพ็ญประโยชน์ชุมชนโรตารี (RCC) RCC คือกลุ่มของชายและหญิงที่มีได้เป็นโรตารีเรียน แต่ทำงานเป็นเพื่อนผู้ร่วมโครงการกับสโมสรโรตารีเพื่อปรับปรุงชุมชนของพวกเขา การอุปถัมภ์กลุ่ม RCC เป็นแนวทางที่ดีเยี่ยมในการต้อนรับสมาชิกของชุมชนให้เป็นเพื่อนผู้ร่วมบำเพ็ญประโยชน์อย่างแท้จริง เรียนรู้เพิ่มเติมที่ [my.rotary.org/rcc](http://my.rotary.org/rcc)

## ประเภทของการประเมิน

ท่านสามารถผนวกรวมหรือปรับการประเมินทั้ง 6 ประเภทดังต่อไปนี้ให้เหมาะกับทรัพยากรของสโมสรให้มากที่สุด และเป็นทางเลือกที่ดีที่สุดสำหรับสมาชิกในชุมชน

- ▶ การประชุมคนในชุมชน
- ▶ บัญชีรายการทรัพย์สิน
- ▶ การสำรวจ
- ▶ การสัมภาษณ์
- ▶ กลุ่มสนทนา
- ▶ การทำแผนที่ชุมชน

เมื่อจะกำหนดแนวทาง ควรพิจารณาว่ามีข้อมูลเกี่ยวกับชุมชนในข้อใดอยู่แล้วบ้าง รัฐบาลแห่งชาติ รัฐบาลภูมิภาคและรัฐบาลท้องถิ่นได้ตีพิมพ์ผลการวิจัยที่เชื่อถือได้ซึ่งจะสามารถเป็นข้อมูลสำหรับกลยุทธ์ของท่านได้หรือไม่? องค์กรหรือสถาบันอื่นๆ เคยทำวิจัยชุมชนหรือไม่? ท่านสังเกตเห็นความแตกต่างอะไรบ้างในข้อมูลที่เป็นสถิติอย่างเป็นทางการที่ต้องให้ความสำคัญในการสำรวจเบื้องต้นอย่างเป็นทางการหรือไม่? ในการตอบคำถามเหล่านี้ จงพิจารณาการทำงานร่วมกับผู้เชี่ยวชาญในท้องถิ่น ในสโมสรหรือภาคของท่าน

ท่านสมัครขอรับทุน Global Grant หรือไม่? หากใช่ การประเมินชุมชนของท่านจะต้อง

- รวมเอากลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่เกี่ยวข้อง ซึ่งเป็นผู้แทนในชุมชนอย่างเสมอภาคอย่างน้อย 2 กลุ่ม
- ใช้ระเบียบวิธีที่เป็นทางการ
- ทำการประเมินเรื่องอื่นนอกเหนือไปจากโครงสร้างพื้นฐาน
- อธิบายถึงสถานการณ์ปัจจุบันในชุมชน รวมทั้งทรัพย์สินและความต้องการ
- อธิบายถึงความสัมพันธ์ระหว่างโครงการและการประเมินชุมชน

ต้องแนบเอกสาร “แบบฟอร์มผลการประเมินชุมชนสำหรับทุน Global Grants” ไปด้วยเมื่อส่งใบสมัคร ดูคำแนะนำในการทำให้โครงการของท่านมีความเข้มแข็งได้จากเอกสารคำแนะนำทุนโกลบอลแกรันท์ (A Guide to Global Grants)

## คำแนะนำในการทำการประเมิน

- เปิดใจให้กว้าง** อย่าประเมินค่าชุมชนต่ำเกินไป อย่านูमानว่าท่านรู้ว่าชุมชนต้องการอะไรหรือชุมชนกำลังเผชิญหน้ากับความท้าทายอะไรบ้าง
- เลือกผู้มีส่วนร่วมอย่างรอบคอบ** ควรพิจารณาองค์ประกอบของชุมชนและทำให้มั่นใจว่าได้รวมกลุ่มต่างๆ ที่มีความเกี่ยวข้องกันอย่างหลากหลาย (เช่น เพศ อายุ เชื้อชาติ ศาสนา ระดับรายได้ อาชีพ)
- ทำให้กลุ่มชายขอบและกลุ่มที่ถูกมองข้ามเข้ามามีส่วนร่วม** สตรี เยาวชน คนชราและชนกลุ่มน้อยทั้งด้านเชื้อชาติและศาสนา มักจะถูกมองข้าม คิดถึงพลังทางสังคมของชุมชนเอาไว้เสมอ และจัดการประชุมแสดงความคิดเห็นที่ทุกกลุ่มรู้สึกเป็นกันเองที่จะแบ่งปันความคิดเห็น
- พิจารณาว่าตนเองเป็นบุคคลภายนอก** ถึงแม้ว่าท่านจะอาศัยอยู่ในชุมชนที่ต้องการจะทำงานด้วยก็ตาม ควรระงับบุคคล กลุ่ม หรือองค์กรที่ติดต่อสัมพันธ์กันเป็นอย่างดีที่สามารถแนะนำท่านให้รู้จักกับผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในท้องถิ่น
- หลีกเลี่ยงการสัญญาว่าจะทำโครงการก่อนที่สโมสรจะตัดสินใจอย่างเป็นทางการ** แต่ต้องรับรองกับผู้มีส่วนร่วมว่าจะแจ้งให้ทราบถึงผลการตัดสินใจของสโมสร เชิญชวนพวกเขาให้เข้าร่วมกิจกรรมในอนาคต
- สร้างพลังให้แก่ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย** พูดคุยกับพวกเขาอย่างใส่ใจ มิใช่พูดไปเรื่อยๆ และสนับสนุนให้พวกเขาช่วยแจ้งการตัดสินใจ ทำให้มั่นใจว่าผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเป็นส่วนหนึ่งของความคิดริเริ่มในท้องถิ่นที่มีความกระตือรือร้น

ในการพัฒนาโครงการที่เข้มแข็งตั้งแต่เริ่มต้น ควรขอให้ประธานบริการระหว่างประเทศของภาคได้เชื่อมโยงท่านกับผู้เชี่ยวชาญในภูมิภาคซึ่งมีประสบการณ์ในการวางแผนโครงการ (ตั้งแต่การประเมินชุมชนไปจนถึงการวัดและประเมินผล) รวมทั้งความชำนาญทางเทคนิคในเรื่องที่เน้นความสำคัญ 6 เรื่องของโรตารี และทุนสนับสนุนของโรตารี ประธานบริการระหว่างประเทศสามารถแนะนำท่านให้รู้จักกับโรแทเรียน ศิษย์เก่าโรตารี สมาชิกในชุมชน และผู้มีวิชาชีพจากองค์กรอื่นๆ ซึ่งมีความกระตือรือร้นที่จะช่วยสนับสนุนโครงการของสโมสร หรือทุนสนับสนุน พวกเขายังเป็นทรัพยากรที่ดีเยี่ยมในการหาเพื่อนผู้ร่วมโครงการระหว่างประเทศ รวมทั้งสิ่งพิมพ์ต่างๆ และเครื่องมือออนไลน์ซึ่งจะช่วยพัฒนาโครงการของท่านด้วย

## ปฏิบัติการประเมินชุมชน

“เมื่อคุณไปชุมชนที่กำลังพัฒนา ผู้คนที่นั่นจะรับความช่วยเหลือในเรื่องใดๆ ก็ตามที่คุณต้องการจะให้ พวกเขาจะไม่ปฏิเสธโครงการ แต่นั่นไม่ได้หมายความว่า ความคิดของผมเกี่ยวกับความต้องการอันเป็นที่สุดของพวกเขา จะเป็นเรื่องเดียวกับที่พวกเขาต้องการ”  
– ไมค์ วิททรีย์ นายกสโมสรโรตารี Roatan, Islas de la Bahia, ประเทศฮอนดูรัส

หลังจากที่ได้ทำโครงการสนามเด็กเล่นในเมืองเบลิซแล้ว ภาค 5370 (ซึ่งรวมถึง Edmonton, Alberta ประเทศแคนาดา) ได้ตัดสินใจที่จะขยายการทำงานไปที่ประเทศฮอนดูรัส สโมสรโรตารี Roatan ได้ช่วยสนับสนุนให้ชุมชนท้องถิ่นสมัครขอรับสนามเด็กเล่นหนึ่งในสองแห่ง

หมู่บ้าน St.Helena ซึ่งอยู่ห่างจาก Roatan ไป 45 นาทีทางเรือ มีการสุขาภิบาลที่ไม่ได้มาตรฐาน เศรษฐกิจไม่ดีและมีปัญหาเรื่องของสุขอนามัยมากมาย หมู่บ้านนี้ขาดแคลนน้ำ และไม่มีไฟฟ้า และโรงเรียนไม่มีหนังสือหรืออุปกรณ์การเรียน แต่ผู้คนที่นั่นต้องการสนามเด็กเล่น แล้วพวกเขามีที่ดินผืนหนึ่งที่จะบริจาคให้

โรแทเรียนชาวแคนาดาใช้เวลาสองสัปดาห์ในการสร้างสนามเด็กเล่นที่ St.Helena งานเพิ่งเริ่มต้น อย่างไรก็ตาม พวกเขาได้ขอให้เพื่อนร่วมโครงการโรตารีในท้องถิ่นทำการประเมินชุมชนซึ่งจะช่วยให้พวกเขาเรียนรู้เกี่ยวกับเรื่องที่มีลำดับความสำคัญของชาวบ้าน

ไมค์ วิททรีย์ ซึ่งในขณะนั้นเป็นนายกของสโมสรโรตารี (Roatan) และมวลสมาชิกของสโมสรได้เริ่มต้นด้วยการประชุมคนในชุมชน ถึงแม้ว่าจะมีผู้คนมากมายมาร่วมประชุมแต่สมาชิกหมู่บ้านเป็นผู้ครอบครองการสนทนาส่วนใหญ่ คนอื่นๆ เช่น พวกพ่อแม่ ผู้สูงอายุในท้องถิ่นนั่งเฉยๆ และพยักหน้า หลังจากนั้น สโมสรได้จัดการสนทนากลุ่ม (Focus Group) ที่เล็กลงมาซึ่งไม่มีผู้นำชุมชนเข้ามาเกี่ยวข้อง มีบางคนที่มีความห่วงใยเช่นเดียวกับสมาชิกหมู่บ้าน แต่ก็ตั้งประเด็นคำถามอื่นๆ ด้วย พวกเขาเปิดเผยเกี่ยวกับการต่อสู้ดิ้นรนและการขาดโอกาสของพวกเขาและลูกหลาน

สโมสรได้จัดทำกิจกรรมการทำแผนที่ชุมชน (community mapping) เพื่อช่วยให้เข้าใจมุมมองที่แตกต่างกันของผู้อยู่อาศัยในชุมชน ผู้มีส่วนร่วมในการทำแผนที่หมู่บ้านและเน้นความสำคัญของสถานที่ซึ่งสำคัญที่สุดสำหรับพวกเขา โรงเรียนเป็นเรื่องสำคัญสำหรับผู้ที่มิบุตรหลาน และคลินิกเป็นเรื่องสำคัญสำหรับคนเกือบจะทุกคน การดำเนินการนี้ช่วยให้ชาวบ้านได้พูดถึงสิ่งที่พวกเขามีและไม่มี และจัดลำดับความต้องการ และยังช่วยทำให้เกิดความพยายามในการบำเพ็ญประโยชน์ในอนาคต นั่นคือในปัจจุบัน โรแทเรียนได้ใช้วิธีการเข้าถึงหมู่บ้าน St.Helena แบบองค์รวม โดยทำโครงการน้ำและการสุขาภิบาล

# การประชุม คนในชุมชน

การประชุมคนในชุมชน บางครั้งเรียกว่าการประชุมแสดงความคิดเห็นในที่สาธารณะหรือหอประชุม เป็นการรวมกลุ่มสาธารณชนอย่างเป็นทางการหรือไม่เป็นทางการก็ได้ เป็นการรวมผู้อยู่อาศัยในท้องถิ่นเข้าด้วยกันเพื่อแลกเปลี่ยนความคิดเห็นในประเด็นเรื่องที่หวงใย และแสดงถึงความพอใจในเรื่องที่สำคัญของชุมชนตามลำดับ

ในการประชุมนี้ ผู้อำนวยการประชุม (Facilitator) เป็นผู้นำการอภิปรายในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับความเข้มแข็งของชุมชนและปัญหาท้าทายที่อาจจะเกิดขึ้น และส่งเสริมให้ผู้เข้าร่วมมีส่วนร่วมในการอภิปราย ผู้อำนวยการประชุมจะส่งคำถามให้แก่ผู้เชี่ยวชาญในประเด็นสาระเรื่อนั้นๆ ด้วย

**ควรพิจารณาแต่งตั้งสมาชิกในชุมชนที่น่านับถือหรือผู้แทนจากองค์กรในท้องถิ่นให้ทำหน้าที่ผู้อำนวยการประชุม โดยเฉพาะอย่างยิ่งหากมีประเด็นที่เป็นอุปสรรคในเรื่องของวัฒนธรรมหรือภาษา**

ก่อนที่จะจัดประชุม ต้องกำหนดวัตถุประสงค์และจัดการอบรมให้แก่ผู้อำนวยการประชุม การที่ท่านรู้ว่า ต้องการจะบรรลุความสำเร็จในเรื่องใดบ้าง จะช่วยในการวางแผนงานและการเป็นเจ้าภาพการประชุมที่ประสบความสำเร็จ

ประโยชน์ของการประชุมคนในชุมชนคือ

- ให้โอกาสแก่ผู้ที่มีภูมิหลังหลากหลายได้แสดงความคิดเห็น
- ทำให้ผู้ร่วมประชุมสามารถต่อยอดได้จากคำตอบของผู้อื่น
- ทำให้คนกลุ่มค่อนข้างใหญ่ได้มีส่วนเกี่ยวข้องในช่วงเวลาเดียวกัน
- สามารถช่วยบ่งชี้ผู้นำชุมชนซึ่งเป็นที่นับถือให้มีส่วนเกี่ยวข้องในโครงการ
- สามารถช่วยให้เข้าใจได้กระจ่างถึงความสำคัญของประเด็นต่างๆ ที่หลากหลาย
- สามารถช่วยวิเคราะห์แนวทางแก้ไขปัญหาที่อาจจะเกิดขึ้นได้

ความท้าทายของการประชุมคนในชุมชนที่อาจจะเกิดขึ้นได้

- อาจจะเป็นการยากที่จะรักษาสภาพแวดล้อมที่เปิดกว้าง สะดวกสบาย และผ่อนคลาย
- อาจจะเป็นการยากที่จะทำให้การสนทนาอยู่ในกรอบหัวข้อ
- อาจเกิดการชักจูงจากข้อจำกัดทางสังคม เช่น ความแตกต่างในเรื่องเพศ การใช้อำนาจของกลุ่มคนหรือบรรทัดฐานทางวัฒนธรรม เป็นต้น
- อาจจะถูกครอบงำโดยผู้มีส่วนร่วมที่พูดเพียงหนึ่งหรือสองคน ซึ่งเป็นการกีดกันผู้อื่นออกจากการสนทนา

## คำแนะนำสำหรับการเป็นเจ้าภาพการประชุมในชุมชน

- **บ่งชี้เป้าหมาย** ท่านหวังว่าจะได้รับความรู้ความเข้าใจอะไรบ้างจากการประชุมนี้ มีประเด็นเฉพาะเรื่องในชุมชนที่ท่านต้องการจะเข้าใจให้มากขึ้นหรือไม่ ควรตั้งคำถามที่จะทำให้เกิดคำตอบที่สร้างสรรค์
- **เลือกสถานที่ที่สามารถไปได้ง่ายและเวลาที่สะดวก** ควรเป็นเจ้าภาพจัดการอภิปรายในสถานที่ซึ่งหาง่ายและไปถึงได้ง่าย พิจารณากำหนดเวลาต่างๆ ของผู้ร่วมประชุมเมื่อพิจารณาเวลาในการจัดประชุม
- **ส่งเสริมการประชุมทั่วทั้งชุมชน** ต้องพิจารณาถึงค่านิยมและบรรทัดฐานทางวัฒนธรรมที่อาจจะมีผลต่อคำตอบ (ตัวอย่างเช่น ในบางชุมชน ผู้หญิงอาจจะรู้สึกที่ไม่มีอำนาจที่จะพูดคุยอย่างเปิดเผยตรงไปตรงมาต่อหน้าผู้ชาย) องค์ประกอบในเรื่องระดับการรู้หนังสือในชุมชนและวิธีการที่ผู้อยู่อาศัยในชุมชนได้รับข้อมูลข่าวสารตามปกติ (เช่น ใบบลิว วิทยุ การประกาศข่าวที่โรงเรียนหรือสถานที่ทางศาสนา)
- **เตรียมรายการคำถาม** จัดทำคำถามที่เรียบง่ายและกระชับ หากได้รับฟังเรื่องที่ห่วงใยใหม่ๆ หรือประเด็นเรื่องใหม่ๆ ที่ผู้ร่วมประชุมสอบถาม ต้องติดตามรับฟังคำตอบของพวกเขาโดยการสอบถามเพิ่มเติม
- **ทำกำหนดการและดำเนินการตามกำหนดการนั้น** พิจารณาว่าจะใช้เวลาในแต่ละคำถามนานเท่าใด แบ่งเวลาเพื่อคำถามในการติดตามตามประเด็นและความคิดเห็นที่มีการบ่งชี้ในระหว่างการอภิปราย
- **กำหนดและแจ้งกฎเกณฑ์พื้นฐานทั่วไป** แจ้งกฎระเบียบพื้นฐานแก่ผู้เข้าร่วมก่อนการประชุมเพื่อป้องกันมิให้มีผู้ที่ผูกขาดการแสดงความคิดเห็น ช่วยให้สมาชิกทุกคนได้มีส่วนเกี่ยวข้องในการอภิปราย และจัดให้มีการสนทนาตามหัวข้อที่กำหนด
- **จดบันทึก** เขียนความคิดเห็นต่างๆ เอาไว้ และต้องทำให้มั่นใจว่าทุกคนสามารถเห็นข้อความในระหว่างการอภิปราย ขอให้อีก 1-2 คนช่วยท่านในการทำให้การสนทนาเป็นไปตามหัวข้อ
- **เป็นผู้ฟังที่กระตือรือร้น** ต้องทำให้ผู้ร่วมประชุมทุกคนทราบว่าท่านมีส่วนร่วมและสนใจในสิ่งที่พวกเขาจะพูด ต้องคำนึงถึงเวลาของพวกเขาด้วย



- **ขอให้ผู้ร่วมประชุมอธิบายเพิ่มเติม** ตั้งคำถามติดตามเรื่องหากท่านไม่เข้าใจข้อมูลย้อนกลับ จากพวกเขา
- **เตรียมให้มีการอภิปรายกลุ่มย่อย** กลุ่มย่อยให้โอกาสผู้ร่วมประชุมได้สนทนามากขึ้น ขอให้แต่ละกลุ่มบันทึกข้อความและมอบหมายให้สมาชิกคนหนึ่งมาสรุปสั้นๆ เกี่ยวกับการแลกเปลี่ยนความเห็นของกลุ่มในที่ประชุมใหญ่ ควรพิจารณาจัดกลุ่มที่ประกอบด้วยสมาชิกในชุมชนทั้งหมดที่มักจะไม่ค่อยได้แสดงความคิดเห็น (เช่น กลุ่มสตรี เยาวชน ผู้พิการ ชนกลุ่มน้อย เป็นต้น) เพื่อช่วยให้พวกเขารู้สึกเป็นกันเองที่จะมีส่วนร่วม

### การแก้ไขปัญหาที่ท้าทายในการประชุมในชุมชน

- หากมีผู้ร่วมประชุมบางคนที่ครอบครองการสนทนา ควรคิดประเด็นที่จะสอบถามผู้อื่นเกี่ยวกับความคิดเห็นของพวกเขา
- สังเกตภาษากายและปรับเปลี่ยนตามความจำเป็น ผู้อำนวยการประชุมอาจจะต้องการหยุดพัก หรือท่านอาจจะต้องหยุดผู้ที่พูดมากเกินไป การหยุดพัก 5 นาทีสามารถช่วยให้การสนทนาดูกลับมาสู่เรื่องเดิมอีกครั้งหนึ่งได้
- ใช้ภาษากายและโทนเสียงรวมทั้งคำพูดต่างๆ ที่ให้กำลังใจ ตัวอย่างเช่น เอนตัวไปข้างหน้าเมื่อมีคนกำลังพูด ทำตัวให้อยู่ในสภาพที่เปิดรับฟังและสามารถเข้าถึงได้ และตั้งใจฟังทุกคนไม่เพียงแต่ผู้ที่พูดเสียงดังฟังชัดที่สุด
- ให้ความสนใจแก่พลังของกลุ่มต่างๆ ระมัดระวังปฏิริยาทางอารมณ์ที่ผู้ร่วมประชุมอาจจะมีต่อข้อเสนอแนะของผู้อื่น โดยเฉพาะอย่างยิ่งหากพวกเขาแสดงอาการเศร้าหมอง เจ็บปวด โกรธ หรือเป็นปฏิปักษ์ ผู้อำนวยการประชุมที่ได้รับการอบรมควรจะสนับสนุนให้ผู้ร่วมประชุมทำตามกฎระเบียบขั้นพื้นฐาน และแสดงความคิดเห็นโดยปราศจากการกล่าวหาในเรื่องส่วนตัว หรือทำให้ผู้อื่นได้รับความอับอาย หากผู้ร่วมประชุมดูเหมือนสับสนหรือมึนงง ต้องกลับไปพิจารณาข้อคิดเห็นหรือเรื่องที่ทำให้เกิดความสับสน หรือพยายามพูดซ้ำให้ชัดเจนมากขึ้น
- จัดให้ที่ประชุมพูดคุยในหัวข้อเรื่อง หากท่านต้องการเปลี่ยนเรื่องในการสนทนา จะต้องสรุปเรื่องที่ได้พูดคุยและสอบถามว่าใครมีความคิดเห็นเพิ่มเติมเกี่ยวกับคำถามแรกเริ่มบ้างหรือไม่

### การติดตามหลังจากการประชุมในชุมชน

- ขอบขอบคุณที่มาร่วมประชุมและให้ข้อมูลย้อนกลับ
- สรุปผลการประชุมที่สำคัญและวางแผนปฏิบัติการเพื่อดำเนินงานต่อไป
- หากมีการบ่งชี้โครงการ ควรพิจารณาเชิญผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่สำคัญให้ช่วยแสดงความคิดเห็นริเริ่ม

# บัญชีรายการทรัพย์สิน

บัญชีรายการทรัพย์สินจะบ่งชี้ทรัพยากรประเภทต่างๆ ในชุมชน เช่น สิ่งแวดล้อมทางกายภาพ สถาบันต่างๆ การบริการ งานกิจกรรม และโดยเฉพาะอย่างยิ่งคนในชุมชน ในการทำรายการทรัพย์สิน ผู้มีส่วนร่วมจะต้องให้ความสำคัญในเรื่องบุคคล สถานที่ และสิ่งที่พวกเขาเห็นว่ามีความสำคัญแล้วจึงจัดบันทึกและวิเคราะห์สิ่งที่ค้นพบ ผลที่ได้รับสามารถช่วยให้ชุมชนตรวจสอบว่าทรัพย์สินมีความเชื่อมโยงกันอย่างไรและชุมชนจะใช้เพื่อสร้างสรรค์การเปลี่ยนแปลงในทางที่ดีได้อย่างไร

ประโยชน์ของการใช้บัญชีทรัพย์สิน คือ

- เป็นการใช้ประโยชน์จากทรัพยากรที่มีอยู่ให้มากที่สุด
- ส่งเสริมการสร้างเครือข่ายที่กว้างขวางครอบคลุมทุกอย่างที่ทำให้เกิดการเปลี่ยนแปลง
- ช่วยบ่งชี้เรื่องที่น่าสนใจในชุมชนสนใจ
- สามารถเก็บรักษาเอาไว้ ขยายผลและนำมาใช้ได้ซ้ำๆ

ความท้าทายของรายการทรัพย์สิน

- การวิเคราะห์ข้อมูลอาจกินเวลานาน
- การจัดการสินทรัพย์และบ่งชี้ความเชื่อมโยงอาจเป็นเรื่องยาก
- ความสนใจ ความชำนาญและทรัพย์สินที่มีใช้ทางกายภาพอื่นๆ อาจจะถูกมองข้ามได้ง่าย

## คำแนะนำในการทำรายการทรัพย์สิน

- พิจารณาว่าต้องการอะไรบ้างสำหรับรายการทรัพย์สินและบ่งชี้ผู้ร่วมงานที่มีศักยภาพ
- เชิญกลุ่มสมาชิกในชุมชนที่มีความหลากหลายเป็นกลุ่มขนาดเล็กเพื่อจัดการประชุมทำรายการทรัพย์สินหนึ่งครั้งหรือมากกว่า
- ใช้ผู้อำนวยรายการกลุ่มที่มีพลังเพื่อให้มั่นใจได้ว่า ผู้ร่วมประชุมทุกคนมีโอกาสที่จะให้ข้อคิดเห็นและกลุ่มสนทนาแต่ละกลุ่มยังคงทำตามเนื้องานและตามเวลา
- วิเคราะห์ผลที่ได้รับ จัดแยกทรัพย์สินตามประเภทและบันทึกความเชื่อมโยงของทรัพย์สิน
- ใช้ทรัพย์สินที่มีอยู่เพื่อสร้างการผสมผสานและเครือข่ายที่จะตอบสนองประเด็นของชุมชน
- ปรับปรุงและดูแลรักษารายการทรัพย์สินอย่างสม่ำเสมอ

### คำถามแนะนำสำหรับบัญชีทรัพย์สิน

- ▶ ชุมชนของท่านมีอะไรพิเศษบ้าง?
- ▶ มีผลิตภัณฑ์อะไรบ้างที่ทำในชุมชน?
- ▶ มีงานกิจกรรมอะไรบ้างในชุมชน?
- ▶ ประชาชนไปรวมตัวกันเมื่อใดและที่ไหนบ้าง? และทำอะไรร่วมกันบ้าง? ทั้งทางด้านศาสนา บริการสังคม กีฬา บันเทิง และการพบปะอื่นๆ?
- ▶ ท่านรู้จักใครบ้าง? พวกเขามีความชำนาญอะไรบ้าง? พวกเขาเป็นเจ้าของอะไรบ้าง? มีความรู้อะไรบ้างที่จะแบ่งปันให้แก่ผู้อื่น?
- ▶ มีจิตวิญญาณของการกล้าได้กล้าเสียในชุมชนของท่านหรือไม่? ไม่ว่าจะเป็นเรื่องของธุรกิจหรือกิจกรรมที่เป็นประโยชน์แก่ชุมชน หรือด้านวัฒนธรรม
- ▶ มีเรื่องหรือประเด็นใดบ้างที่เป็นที่สนใจของสมาชิกจำนวนมากในชุมชนอย่างมีนัยสำคัญ?
- ▶ มีสถาบันอะไรบ้างในชุมชน ทั้งเอกชนและรัฐบาล?
- ▶ ใครเป็นผู้นำชุมชนทั้งที่เป็นทางการและไม่เป็นทางการ ประชาชนรับฟังใครบ้าง?
- ▶ มีการเผยแพร่ข่าวสารในชุมชนอย่างไร?
- ▶ มีการบริการใดบ้างในชุมชน ใครเป็นผู้ให้บริการ?
- ▶ มีทรัพยากรธรรมชาติอะไรบ้างในชุมชน? มีพื้นที่ใดบ้างเป็นพื้นที่เปิดกว้าง?
- ▶ มีความเชี่ยวชาญหรือความรู้อะไรบ้างในชุมชนที่ควรส่งต่อให้แก่ชนรุ่นต่อไป?
- ▶ มีธุรกิจใดบ้างในชุมชน?
- ▶ มีกิจกรรมจิตอาสาใดบ้างในชุมชน ทั้งที่เป็นทางการและไม่เป็นทางการ?
- ▶ สมาชิกชุมชนแสดงให้เห็นว่าพวกเขามีความหวังและเชื่อถือเพื่อนบ้านอย่างไร?
- ▶ มีสาธารณูปโภคหรือบริการใดบ้างในชุมชนหรือสถาบัน? มีระบบการเงินหรือการจ่ายเงินอะไรบ้างในการซื้อสินค้าและบริการ?
- ▶ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในการจัดการบริการ จัดทำและบังคับใช้กฎระเบียบ และทำหน้าที่อื่นๆ ที่สำคัญหรือไม่?

### การปรับเปลี่ยน

- แบ่งผู้ร่วมประชุมออกเป็นกลุ่มตามเพศ อายุ หรือวิชาชีพ เพื่อเป็นการแสดงให้เห็นว่ากลุ่มต่างๆ มองชุมชนอย่างไร
- แทนที่จะทำบัญชีทรัพย์สินอย่างกว้างขวาง ควรเลือกประเด็นในชุมชนเฉพาะเรื่อง เช่น การศึกษา หรือสุขภาพ และสร้างบัญชีรายการเฉพาะทรัพย์สินเหล่านั้น
- ใช้การเดินทางและการขับรถรอบชุมชน เพื่อให้เข้าถึงการบ่งชี้ทรัพย์สินได้อย่างกว้างขวาง

# การสำรวจ

การสำรวจเป็นวิธีการเก็บข้อมูลและความคิดเห็นซึ่งเป็นที่นิยมทำกัน ในบริบทของการประเมินชุมชน การสำรวจสามารถเปิดเผยความเข้มแข็ง ทรัพยากร ความอ่อนแอ และความต้องการที่ชุมชนมองเห็น การสำรวจอาจจะบ่งชี้เฉพาะกลุ่มหรือทั่วไป ควรพยายามเข้าถึงคนจำนวนมากเท่าที่จะสามารถทำได้ โดยเน้นผู้ที่มีส่วนได้ส่วนเสียสำคัญในชุมชน ท่านสามารถทำการสำรวจผ่านอีเมล โทรศัพท์ หรือทำด้วยตนเอง

ประโยชน์ของการใช้การสำรวจ

- สามารถทำการสำรวจในระยะไกล
- สามารถทำซ้ำได้
- สามารถทำให้สำเร็จได้โดยไม่เปิดเผยตัวตน ส่งเสริมคำตอบที่ตรงไปตรงมา
- โดยทั่วไปมีค่าใช้จ่ายในการดำเนินการไม่มาก

ความท้าทายของการสำรวจ เช่น

- การบ่งชี้ผู้ตอบคำถามที่คาดหวังและการขอรับรายละเอียดการติดต่อส่วนตัวอาจทำได้ยาก
- การสำรวจทางอีเมลจะไม่มีประสิทธิภาพในพื้นที่ซึ่งมีข้อจำกัดเกี่ยวกับการเข้าถึงอินเทอร์เน็ต
- การสำรวจทางโทรศัพท์อาจจะขึ้นอยู่กับอคติของผู้สัมภาษณ์หรือกลุ่มตัวอย่าง
- อัตราการตอบคำถามของการสำรวจทางไกลมักจะต่ำเมื่อเปรียบเทียบกับวิธีการประเมินด้วยตนเอง
- การสำรวจที่เป็นลายลักษณ์อักษรจะไม่มีประสิทธิภาพในกลุ่มประชากรที่ไม่รู้หนังสือ
- การสำรวจที่เป็นลายลักษณ์อักษรจะไม่สามารถสอบถามเพิ่มเติมได้

## ประเภทของคำถามเพื่อการสำรวจ

- คำถามที่มีตัวเลือกหลายข้อ** ผู้ตอบจะมีตัวเลือกหนึ่งหรือมากกว่าจากรายการ คำถามที่มีตัวเลือกหลายข้อจะได้ผลดีที่สุดเมื่อกำหนดจำนวนตัวเลือก

**ตัวอย่าง**

ท่านรู้สึกว่าการขาดเป็นความต้องการเร่งด่วนที่สุดในชุมชน (เลือก 2 ข้อ)

- การดูแลสุขภาพ
- คุณภาพของการศึกษา
- โอกาสในการจ้างงาน
- ความปลอดภัยสาธารณะ
- อื่นๆ (โปรดอธิบาย) \_\_\_\_\_

- ตารางการให้คะแนน** ผู้ตอบคำถามจะให้คะแนนความคิดเห็นเกี่ยวกับถ้อยแถลงโดยการใช้ระดับความรู้สึกหรือท่าที เพื่อเป็นการหลีกเลี่ยงความสับสนต้องพยายามตีกรอบถ้อยแถลงทั้งหมดในทางบวกมากกว่าทางลบ เช่น ใช้คำว่า “จำนวนครูเพียงพอ” แทนคำว่า “จำนวนครูไม่เพียงพอ”

**ตัวอย่าง**

โปรดตอบถ้อยแถลงต่อไปนี้เกี่ยวกับโรงเรียนของท่าน

	1 ไม่เห็นด้วย อย่างยิ่ง	2 ไม่เห็นด้วย อยู่บ้าง	3 ไม่มีความ เห็น	4 เห็นด้วยอยู่ บ้าง	5 เห็นด้วย อย่างมาก
จำนวนครูเพียงพอ					
ครูมีคุณภาพดี					
โรงเรียนจัดให้มีสภาพแวดล้อมที่ปลอดภัยสำหรับบุตรหลานของเรา					
ห้องเรียนมีอุปกรณ์พร้อม					
ฉันมีความคุ้นเคยกับหลักสูตรของลูก					
ฉันช่วยลูกทำการบ้านเสมอ					
โรงเรียนของเราจัดอาหารที่มีคุณค่าทางโภชนาการ					

- คำถามปลายเปิด** ผู้ตอบคำถามจะตอบคำถามโดยใช้คำพูดของตนเอง รูปแบบนี้สามารถดึงเอาคำตอบที่แตกต่างกันน้อยมาก แต่ผลของการสำรวจจะไม่แสดงปริมาณที่เห็นชัดและจะต้องทำการวิเคราะห์ในแต่ละข้อ

**ตัวอย่าง**

หากท่านสามารถปรับปรุงเรื่องหนึ่งในชุมชนของท่านจะเป็นเรื่องใด และเพราะเหตุใด?

---



---

- คำถามเกี่ยวกับประชากร** ข้อมูลเกี่ยวกับประชากร (เช่น เพศ การศึกษา ระดับรายได้) สามารถเพิ่มเนื้อหาต่อคำตอบที่จะแสดงแนวโน้มของประชากรส่วนใหญ่

**ตัวอย่าง**

ท่านอายุเท่าไร?

- 18-24
- 25-34
- 35-44
- 45-54
- 55-64
- 65+

## คำแนะนำในการออกแบบการสำรวจที่ดี

---

- อธิบายเหตุผลว่าเหตุใดจึงถามคำถาม ผู้ร่วมการสำรวจมักจะตอบคำถามหากพวกเขา รู้สึกว่าได้ผลที่คุ้มค่า เช่น ความเป็นไปได้ของโครงการในอนาคต
- ทำให้สั้นและเรียบง่าย หากการสำรวจของท่านยาวเกินไป ผู้ตอบจะรีบตอบ หรือแม้แต่ เลิกการสำรวจก่อนที่จะเสร็จสิ้น ต้องมั่นใจว่าคำถามสั้นและเฉพาะเจาะจง
- ทำให้มั่นใจว่าคำถามไม่อคติ หลีกเลี่ยงการใช้คำถามนำ เช่น ท่านอยากเห็นห้องสมุด ใหม่ในพื้นที่ว่างแทนที่จะเป็นสนามเด็กเล่นหรือไม่ โดยการใช้ถ้อยคำที่เป็นกลางมากกว่า เช่น “ท่านอยากเห็นการพัฒนาในเรื่องใดในพื้นที่ดินเปล่านี้อ a) ห้องสมุด b) สนามเด็ก เล่น c) อื่นๆ (โปรดอธิบาย)”
- จัดทำการสำรวจแบบทดลองขนาดเล็ก การทดสอบการสำรวจของท่านสามารถแสดงให้เห็นว่าคำถามของท่านชัดเจนและเฉพาะเจาะจงหรือไม่

# การสัมภาษณ์

การสัมภาษณ์เป็นการสนทนาแบบตัวต่อตัวระหว่างผู้สัมภาษณ์และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของชุมชน (ผู้ตอบ) การสัมภาษณ์ทำให้เข้าใจเกี่ยวกับความคิดเห็นและความรู้สึกของผู้ตอบได้ลึกซึ้งกว่าซึ่งไม่เหมือนกับการสำรวจ การสัมภาษณ์ให้อิสระแก่ผู้สัมภาษณ์ในการปรับสคริปต์และตั้งคำถามจากสิ่งที่ได้เป็นผลสืบเนื่อง และไม่เหมือนกับการประเมินกลุ่ม เช่น การอภิปรายของชุมชนหรือกลุ่มสนทนา ผู้ตอบคำถามจะได้รับความสนใจจากผู้สัมภาษณ์แต่เพียงผู้เดียว และมักจะทำให้ความคิดเห็นส่วนตัวโดยอิสระ

## ประโยชน์การสัมภาษณ์

- ทำให้ผู้สัมภาษณ์สามารถติดตามการสนทนาที่ลื่นไหล และตั้งคำถามไปด้วยในเวลาเดียวกัน
- การสัมภาษณ์ส่งเสริมให้ผู้ตอบพูดโดยอิสระและให้คำตอบในเวลาเดียวกัน
- การสัมภาษณ์เป็นวิธีการที่ถูกต้องและละเอียดถี่ถ้วนสมบูรณ์ที่สุดที่จะได้รับข้อมูลที่มีคุณภาพจากผู้ตอบ
- มีประสิทธิภาพกับประชากรที่ไม่รู้หนังสือ

## เรื่องที่ทำหายเกี่ยวกับการสัมภาษณ์

- ใช้เวลามาก
- ถึงตัวผู้ตอบคำถาม 1 คนในช่วงเวลาหนึ่งเท่านั้น
- การสัมภาษณ์ที่ดีต้องมีการฝึกฝนและมีความชำนาญในระดับหนึ่ง
- การหาผู้ตอบคำถามที่เต็มใจจะสัมภาษณ์อาจจะเป็นเรื่องยาก (เป็นการดีกว่าที่จะจัดทำนัดหมายทางโทรศัพท์ล่วงหน้า)

## คำแนะนำในการออกแบบและดำเนินการสัมภาษณ์ที่ดี

- บ่งชี้เป้าหมาย** ท่านคาดหวังว่าจะได้รับความเข้าใจในเรื่องใดบ้างจากการสัมภาษณ์ในครั้งนี้? มีประเด็นเฉพาะในชุมชนที่ต้องการจะเข้าใจให้มากขึ้นหรือไม่? ออกแบบคำถามที่จะทำให้คำตอบที่สร้างสรรค์
- บ่งชี้ผู้ตอบคำถามที่มุ่งหวัง** ท่านสนใจจะรับฟังความคิดเห็นของใครให้เข้าใจ? จะบ่งชี้บุคคลเฉพาะที่จะเชิญมาตามนัดหมายหรือไม่ หรือจะหาโดยการสุ่มผู้ร่วมสัมภาษณ์ในสถานที่สาธารณะ?

- **เตรียมคำถามเพื่อการสัมภาษณ์** จัดทำคำถามให้เรียบง่ายและกระชับเท่าที่จะทำได้ หากท่านมีคำถามที่วกวน ให้ถามคำถามเหล่านั้นเมื่อจะจบการสัมภาษณ์ หากมีคำถามที่อ่อนไหว ต้องมั่นใจว่าได้ทำการสัมภาษณ์ในสถานที่ที่เป็นส่วนตัว เลือกการใช้คำในระดับพื้นฐาน
- **ฝึกฝน** จัดทำการสัมภาษณ์ตัวอย่างกับเพื่อนร่วมงาน และขอรับข้อมูลย้อนกลับ
- **สร้างไม่ตรีจิต** ทำให้ผู้ตอบคำถามรู้สึกสบายใจก่อนที่จะเริ่มถามคำถาม
- **ทำการสัมภาษณ์ให้เหมือนเป็นการสนทนาอย่างแท้จริง** เป็นการดีที่สุดที่จะมีคำถามเกี่ยวกับความทรงจำเพื่อที่ท่านจะสามารถถามคำถามเหล่านั้นได้เป็นธรรมชาติ ปรับการเรียงลำดับและเพิ่มเติมคำถามที่จะมีต่อมาตามความจำเป็น
- **จดบันทึกอย่างถูกต้อง** หากมีการบันทึกเสียงการสนทนาจะต้องได้รับการยินยอมจากผู้ตอบคำถามก่อนล่วงหน้า
- **เป็นผู้ฟังที่มีความกระตือรือร้น** แสดงให้ผู้ตอบคำถามเห็นว่าท่านมีส่วนร่วมและมีความสนใจ พิจารณาถึงเวลาที่บุคคลนั้นสละ อย่อย่างไรก็ตาม นี่อาจจะเป็นการสนทนาครั้งแรกในการเป็นเพื่อนร่วมโครงการที่ให้ผลดีและยืนนาน
- **ขอให้ผู้ตอบคำถามอธิบายรายละเอียด** คำตอบง่ายๆ ว่าใช่หรือไม่ใช่เท่านั้นจะไม่ทำให้ได้รับข้อมูลที่เป็นประโยชน์ ต้องใช้คำถามที่สามารถถามตอบต่อไปได้ ขอให้อธิบายผู้ตอบคำถามหากท่านไม่เข้าใจ ท่านอาจจะต้องเตรียมบทที่เฉพาะเจาะจงเพื่อจะดึงเอาข้อมูลเพิ่มเติมออกมา ตัวอย่างเช่น  
**คำถาม** การเข้าถึงการดูแลสุขภาพในชุมชนของท่านทำได้โดยง่ายเพียงใด?  
**บทสนทนา**
  - การไปถึงโรงพยาบาลเป็นเรื่องง่ายหรือไม่ในชุมชนของท่าน การได้รับการดูแลรักษาทางการแพทย์ที่โรงพยาบาลเป็นเรื่องง่ายหรือไม่?
  - ท่านไปโรงพยาบาลเพื่อตรวจสุขภาพหรือไม่ หรือไปเพราะเหตุฉุกเฉินเท่านั้น?
  - ตามประสบการณ์ของท่าน ค่ารักษาพยาบาลแพงหรือไม่? ท่านต้องมีประกันตนหรือไม่?
  - ผู้ที่มีได้ประกันตนจะทำอย่างไร? พวกเขาต้องไปที่ไหน?
  - ท่านหรือคนรู้จักเสียชีวิตลงโดยมิได้รับการรักษาทางการแพทย์เพราะมีค่าใช้จ่ายสูงหรือไม่?
- **เสนอการติดตามผลกับผู้ตอบคำถาม** สอบถามผู้ตอบคำถามว่าประสงค์จะได้รับการติดต่อเกี่ยวกับกิจกรรมการประเมินในอนาคตหรือกิจกรรมพัฒนาชุมชนหรือไม่ ต้องมั่นใจว่าได้ดำเนินการตามคำมั่นสัญญาเหล่านี้



# กลุ่มสนทนา

กลุ่มสนทนาเป็นการอภิปรายแบบที่มีการแนะนำอย่างระมัดระวัง ใช้เพื่อแสดงความคิดเห็นของกลุ่มเป้าหมายในข้อคิดเห็นเฉพาะเรื่อง สามารถช่วยให้ท่านพิจารณาว่าผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเชื่อมั่นอย่างไรในประเด็นของชุมชนที่ควรจะได้รับดูแล

การดำเนินการสนทนากลุ่มต้องมีการวางแผนอย่างรอบคอบและมีผู้อำนวยการอภิปรายที่มีความชำนาญ การสนทนากลุ่มส่วนใหญ่จะประกอบด้วยผู้ที่มีส่วนได้ส่วนเสียต่างๆ กันจำนวน 6-12 คน ผู้ร่วมการสนทนาจะถูกถามคำถามปลายเปิดที่มีถ้อยคำซึ่งได้พิจารณาอย่างรอบคอบแล้วในประเด็นต่างๆ ในชุมชน แนวทางนี้ส่งเสริมการเปิดเผยตนเอง

ในการกำหนดกลุ่ม บทสนทนา มักจะค่อยเป็นค่อยไปและผู้ร่วมการสนทนาจะพูดคุยจากคำตอบของแต่ละคน การสนทนากลุ่มที่มีประสิทธิภาพจะดูเหมือนเป็นการอภิปรายที่อาศัยการร่วมมือกันมากกว่าการถกเถียง ดังนั้น ในการดำเนินกลุ่มสนทนาในสถานที่ที่เป็นส่วนตัว สะดวกสบาย มีผู้อำนวยการสนทนา และมีผู้จัดบันทึกคำตอบของผู้ร่วมสนทนาจึงมีประสิทธิภาพมากที่สุด

แม้ว่าท่านจะต้องรับฟังจากกลุ่มผู้ร่วมสนทนาที่หลากหลาย แต่จะต้องคำนึงถึงความเชื่อทางวัฒนธรรมและโครงสร้างของชุมชนเสมอ ในบางชุมชน สตรีอาจจะรู้สึกไม่สบายใจที่จะแสดงความคิดเห็นต่อหน้าผู้อำนวยการอภิปรายหรือต่อหน้าชายอื่น เช่นเดียวกัน ผู้อาวุโสอาจจะรู้สึกไม่สบายใจที่ต้องแสดงความคิดเห็นต่อหน้าผู้ใหญ่ ท่านอาจจะต้องเป็นเจ้าภาพจัดการสนทนากลุ่มที่ผู้ร่วมสนทนาแตกต่างกันไปตามอาชีพ อายุ เพศ โครงสร้างทางครอบครัว หรือองค์ประกอบอื่นๆ

ประโยชน์ของการใช้การสนทนากลุ่ม

- จัดได้อย่างรวดเร็วและง่ายดาย
- พลวัตของกลุ่มสามารถให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ ซึ่งการเก็บข้อมูลแต่ละบุคคลอาจจะไม่เป็นเช่นนั้น
- เป็นประโยชน์ในการทำความเข้าใจในเรื่องที่ไม่สามารถวัดปริมาณได้ง่าย
- มีประสิทธิภาพกับประชากรที่ไม่รู้หนังสือ

ความท้าทายของการสนทนากลุ่ม

- ผู้อำนวยการสนทนาที่มีความโน้มเอียงที่จะอคติได้
- การสนทนาอาจจะถูกครอบงำหรือเบี่ยงเบนได้โดยบุคคล 2-3 คน
- การวิเคราะห์ข้อมูลอาจใช้เวลานาน
- ให้ข้อมูลเกี่ยวกับกลุ่มมิใช่ผู้ร่วมการสนทนาแต่ละคน ผู้ร่วมการสนทนาอาจจะมิใช่ผู้แทนของทั้งชุมชน ดังนั้น การจัดการสนทนากลุ่มเพิ่มเติมอาจเป็นเรื่องจำเป็น

### การเตรียมคำถาม

จัดทำรายการความคิดที่ท่านต้องการจะอภิปรายซึ่งสามารถจะรวมถึงประเด็นที่สโมสริคิดว่าอาจจะมีอยู่ในชุมชน ความคิดเห็นสำหรับโครงการหรือการรับรู้ของประชาชนเกี่ยวกับทรัพยากรในชุมชน ทำให้มั่นใจว่าคำถามของท่านจะช่วยชี้แนะการอภิปรายและส่งเสริมให้ผู้เข้าร่วมได้แบ่งปันความคิดเห็น ต่อไปนี้เป็นประเภทของคำถามสำหรับการสนทนากลุ่มเล็กทั่วไป

- ▶ **คำถามปลายเปิด** ทำให้ผู้เข้าร่วมพูดคุยและรู้สึกเป็นกันเอง ควรเป็นคำถามที่ตอบได้ง่ายๆ
  - ท่านทำงานที่โรงเรียนมานานเท่าไรแล้ว?
  - ท่านสอนวิชาอะไรหรือมีตำแหน่งอะไร?
- ▶ **คำถามเพื่อการแนะนำ** ทำให้กลุ่มคิดเกี่ยวกับหัวข้อเรื่องและเน้นความสำคัญของการสนทนา
  - หากท่านสามารถทำการเปลี่ยนแปลงที่โรงเรียนได้ 3 ข้อ ท่านจะเปลี่ยนอะไรบ้าง? และเพราะอะไร?
- ▶ **คำถามเพื่อการถ่ายโอน** จะเตรียมให้ผู้เข้าร่วมสนทนาในเชิงลึก
  - เหตุใดท่านจึงคิดว่าร้อยละ 50 ของเด็กผู้หญิงหยุดไปโรงเรียนหลังจากปีที่ 2?
- ▶ **คำถามสำคัญ** เน้นเรื่องที่ห่วยโยหลักและชี้้นำการสนทนาส่วนใหญ่
  - ทรัพยากรและการอบรมอะไรบ้างที่โรงเรียนต้องการเพื่อส่งเสริมให้เด็กผู้หญิงมาเรียนหลังจากปีที่ 2?
  - ทรัพยากรและการอบรมอะไรบ้างที่ครอบครัวต้องการเพื่อส่งบุตรสาวกลับไปโรงเรียนหลังจากปีที่ 2?
- ▶ **คำถามปลายปิด** สรุปการสนทนาและทำให้ผู้เข้าร่วมได้ให้ความคิดเห็นข้อสุดท้าย
  - คุณรู้จักพ่อแม่คนใดบ้างที่สนใจจะแบ่งปันว่าเหตุใดจึงไม่ส่งบุตรสาวไปโรงเรียนหลังจากปีที่ 2?
  - คุณรู้จักพ่อแม่คนใดบ้างที่ต้องการให้บุตรสาวกลับไปเรียนแต่ไม่สามารถจะส่งพวกเธอไปได้?

## คำแนะนำสำหรับการจัดกลุ่มสนทนา

- เลือกสถานที่ที่สะดวก เป็นส่วนตัว และเป็นกันเองสำหรับการอภิปรายกลุ่มย่อย และเลือกเวลาที่ผู้เข้าร่วมสามารถมาร่วมได้
- หากผู้อำนวยการสนทนาเป็นสมาชิกของชุมชน จะต้องให้การอบรมก่อนล่วงหน้า
- จัดเตรียมผู้อำนวยการสนทนาอีกคนหนึ่งเพื่อบันทึกการประชุมของการสนทนากลุ่มย่อย หรือจดบันทึกคำตอบของกลุ่ม ต้องมั่นใจว่าผู้เข้าร่วมสามารถมองเห็นข้อความนั้นได้ สอบถามกลุ่มเป็นครั้งคราวว่า ข้อความที่บันทึกไว้ถูกต้องหรือไม่
- เชิญสมาชิกกลุ่มบำเพ็ญประโยชน์ชุมชนโรดารี (RCC) ให้เข้าร่วมในกิจกรรมการสนทนากลุ่ม
- เชิญผู้เข้าร่วม 6-12 คน ซึ่งเป็นขนาดที่เหมาะสมสำหรับการสนทนากลุ่มเล็ก มั่นใจว่าพวกเขาเป็นผู้แทนของชุมชนและเต็มใจที่จะให้ข้อมูลย้อนกลับ
- อธิบายถึงวัตถุประสงค์ของการสนทนากลุ่ม และกล่าวถึงเป้าหมายของท่านอย่างเปิดเผย กำหนดกฎระเบียบพื้นฐานง่ายๆ เพื่อส่งเสริมการโต้ตอบในทางบวกและการเก็บเป็นความลับในกระบวนการทั้งหมด
- แนะนำหัวข้อหลักและชี้แนะการสนทนาโดยการใช้คำถามที่เตรียมมา ทำกำหนดการล่วงหน้า เช่น ใช้เวลา 10-15 นาทีในแต่ละคำถาม
- ให้เวลาแต่ละคนในการตอบคำถาม รับฟังความคิดเห็นที่เสนอมาด้วยความใส่ใจ และขอให้อธิบายในรายละเอียดให้ชัดเจนหากจำเป็น แต่ต้องหลีกเลี่ยงการเผชิญหน้าหรือการโต้แย้ง
- อนุญาตให้ผู้เข้าร่วมตอบข้อคิดเห็น ต้องมั่นใจว่าการสนทนาและการให้ข้อคิดเห็นอยู่ในเรื่องที่กำหนด

### การปรับเปลี่ยน

- จัดการสนทนากลุ่มเล็กในประเด็นเดียวกันแยกออกต่างหาก กลุ่มหนึ่งทำร่วมกับสมาชิกสโมสร และอีกกลุ่มหนึ่งทำร่วมกับผู้แทนจากชุมชน คำตอบที่ได้รับเหมือนหรือแตกต่างกันหรือไม่? มีความห่วงใยหรือองค์ประกอบที่ได้รับการกล่าวถึงซึ่งท่านไม่ได้พิจารณาก่อนหน้านี้หรือไม่?
- แบ่งกลุ่มตามคุณลักษณะของกลุ่มย่อย เช่น เพศ อายุ การศึกษา หรือการรู้หนังสือ ความบกพร่อง กลุ่มชาติพันธุ์ ฯลฯ

### การติดตามกับผู้เข้าร่วมการสนทนา

หลังจากการสนทนากลุ่มเสร็จสิ้นลง ขอขอบคุณผู้เข้าร่วมที่ให้เวลาและข้อมูล พิจารณาว่าท่านจะติดตามกับพวกเขาและรักษาความสัมพันธ์อย่างไร แบ่งปันบทสรุปของท่านกับผู้เข้าร่วม และหากเหมาะสม ให้เชิญพวกเขาเข้ามีส่วนเกี่ยวข้องในโครงการ

# การทำแผนที่ชุมชน

การทำแผนที่ชุมชนสามารถช่วยเปิดเผยมุมมองต่างๆ เกี่ยวกับชุมชน การทำแผนที่ต้องมีทรัพยากร 2-3 สิ่ง มีเวลาเล็กน้อย และสามารถปรับให้เข้ากับผู้เข้าร่วมตามอายุหรือภูมิหลังการศึกษาได้อย่างแท้จริง

ในกิจกรรมที่มีการอำนวยความสะดวกนี้ บุคคลหรือกลุ่มจะทำแผนที่ของชุมชน ระบุเฉพาะจุดที่สำคัญและบันทึกว่าพวกเขาไปเยี่ยมสถานที่เหล่านี้บ่อยเพียงใด ผู้อำนวยความสะดวก (facilitator) จะนำการสนทนาเกี่ยวกับแผนที่ในขณะที่ผู้อำนวยความสะดวกอีกคนหนึ่งบันทึกการสนทนา การทำแผนที่ชุมชนให้ประสบความสำเร็จนั้นจะต้องทำให้ผู้เข้าร่วม

- บ่งชี้ว่าพวกเขาใช้ทรัพยากรของชุมชนอย่างไร และมีอุปสรรคในการเข้าถึงทรัพยากรเหล่านั้นอย่างไร
- เปรียบเทียบการรับรู้ความสำคัญของทรัพยากรต่างๆ ของชุมชนที่หลากหลาย
- ทำให้เกิดความคิดเห็นสำหรับการปรับปรุงชุมชน

ประโยชน์ของการทำแผนที่ชุมชน

- เป็นกิจกรรมที่มีชีวิตชีวาและมีส่วนร่วม
- ส่งเสริมให้ผู้เข้าร่วมแสดงความคิดเห็นว่าพวกเขาอาจจะปรับปรุงชุมชนได้อย่างไร
- อาจจะถูกแบ่งออกเป็นการประชุมหลายๆ ครั้งกับกลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสียต่างๆ ในชุมชน

ความท้าทายของการทำแผนที่ชุมชน

- การวิเคราะห์อาจจะเป็นกระบวนการที่ยากเพราะข้อมูลที่รวบรวมได้มาเป็นรูปแบบที่มองเห็น
- การทำสรุปจากแผนที่และพิจารณาขั้นตอนต่อไปอาจจะต้องจัดให้มีกิจกรรมการประเมินเพิ่มเติม

## คำแนะนำสำหรับการทำแผนที่ชุมชน

- จัดกลุ่มให้เล็ก – ควรจะมีผู้เข้าร่วมไม่เกิน 20 คน แบ่งเป็นกลุ่มย่อย 4-6 คน
- ช่วยกลุ่มย่อยแต่ละกลุ่มทำแผนที่ตามความเข้าใจในชุมชนของพวกเขา แผนที่หลายๆ รูปแบบจะช่วยทำให้ได้ข้อมูลมากมาย
- แลกเปลี่ยนความคิดเห็นเกี่ยวกับแผนที่ทั้งหมดในกลุ่มใหญ่
  - ความแตกต่างระหว่างแผนที่ทั้งหมดคืออะไรบ้าง?
  - เหตุใดความแตกต่างเหล่านั้นจึงอาจมีความสำคัญ?
  - มีความคล้ายคลึงกันอะไรบ้างในแผนที่ทั้งหมด?
  - มีแง่มุมที่สำคัญของชุมชนในข้อใดบ้างที่บอกถึงนัยของความคล้ายคลึงกัน?
  - มีคำแนะนำเพิ่มเติมอะไรบ้างสำหรับชุมชน? สถานที่เหล่านี้จะช่วยปรับปรุงชุมชนได้อย่างไร?
  - แผนที่ชี้ให้เห็นถึงกิจกรรมหรือโครงการเฉพาะซึ่งอาจจะปรับปรุงชุมชนหรือไม่?
- ขอให้ผู้เข้าร่วมอาสาเป็นกรรมการเพื่อวิเคราะห์แผนที่และบ่งชี้ขั้นตอนต่อไป

## อะไรบ้างที่จะบ่งชี้ในแผนที่

- ▶ ที่อยู่อาศัย
- ▶ สถานที่ซึ่งมีความสำคัญสำหรับผู้เข้าร่วม เช่น ตลาด ศูนย์กลางศาสนา โรงเรียน ศูนย์ชุมชน สวนสาธารณะ บริษัท ห้างร้าน ไร่นา แหล่งน้ำ ที่ทำการของรัฐบาล คลินิก สถานีตำรวจ และพื้นที่สำหรับการพักผ่อนหย่อนใจ
- ▶ สถานที่ที่ใช้สำหรับการทิ้งของโสโครก โดยเฉพาะอย่างยิ่งที่เกี่ยวกับสถาบัน พื้นที่ซึ่งผู้คน ชุมชนกัน และแหล่งน้ำ
- ▶ สถานที่ซึ่งผู้เข้าร่วมใช้เวลาส่วนใหญ่ให้ใช้สื่ที่แตกต่างกันเพื่อบ่งชี้การไปเยือนรายวัน รายสัปดาห์ รายเดือน หรือรายปี
- ▶ สถานที่ซึ่งพวกเขาใช้เวลาอย่างเพลิดเพลินและไม่เพลิดเพลิน โดยการใช้สื่ที่แตกต่างกันในการบ่งชี้
- ▶ สถานที่ซึ่งต้องการเพิ่มเติมในชุมชนให้ใช้แผ่นกาวหรือกระดาษสีเหลี่ยมเล็กๆ

### การปรับเปลี่ยน

- แบ่งผู้เข้าร่วมออกเป็นกลุ่มเล็กๆ ตามเพศ อายุ ชชาติพันธุ์ วิชาชีพ ฯลฯ เพื่อส่งเสริมให้มีความหลากหลายในการทำแผนที่
- ให้ทุกกลุ่มไปชมสถานที่ต่างๆ ในชุมชนก่อนการทำแผนที่
- ขอให้ผู้เข้าร่วมบ่งชี้สถานที่ซึ่งเป็นศูนย์กลางของชุมชนเพื่อช่วยในการกำหนดตำแหน่งแผนที่ของทุกคน

# ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่แนะนำสำหรับ เรื่องที่เน้นความสำคัญของโรตารี

## สันติภาพและการป้องกัน/การแก้ไขข้อขัดแย้ง

- เหยื่อของความรุนแรง ผู้อพยพ หรือผู้ย้ายถิ่นฐานภายใน
- ผู้ก่อความรุนแรง
- กลุ่มที่มีความต่างกับผู้อื่น
- องค์กรทางสังคมในเมือง
- โรงเรียนและสถาบันการศึกษา
- รัฐบาลท้องถิ่นและผู้บังคับใช้กฎหมาย

เมื่อท่านประเมินประชากรที่มีความไวต่อสิ่งกระตุ้น เช่น เหยื่อที่ได้รับบาดเจ็บหรือชุมชนที่มีข้อขัดแย้ง เป็นเรื่องสำคัญยิ่งที่ท่านจะต้องทำงานโดยตรงกับบุคคลหรือองค์กรที่เข้าใจถึง การผันแปรของสถานการณ์ การร่วมมือเหล่านี้จะทำให้มั่นใจว่าการประเมินดำเนินไปอย่างเหมาะสม โดยได้รับผลดีที่สุดเท่าที่จะเป็นไปได้

## น้ำและการสุขาภิบาล

- ผู้นำชุมชนโดยเฉพาะอย่างยิ่งสตรี
- กระทรวงที่เกี่ยวกับน้ำ สุขาภิบาล หรือสิ่งแวดล้อม
- กระทรวงศึกษาธิการ รวมทั้งนักเรียน ครู ครูใหญ่ และสมาคมผู้ปกครอง (WASH in schools)
- กระทรวงสาธารณสุข (WASH ในโรงพยาบาล)
- ผู้แทนภาค/รัฐบาลท้องถิ่น
- บริษัทสาธารณูปโภคของเอกชน
- ผู้ให้บริการต่างๆ (ช่างปั้มน้ำด้วยมือ คนงานในชุมชน เป็นต้น)

- เกษตรกร (ชลประทาน)
- สมาคมที่สนับสนุน WASH
- องค์กร WASH ที่ทำงานในพื้นที่

## การศึกษาขั้นพื้นฐานและการรู้หนังสือ

- ครู
- พ่อแม่
- นักเรียน
- เยาวชนที่ไม่ได้เข้าโรงเรียน
- ผู้บริหารโรงเรียน
- คณะกรรมการบริหารโรงเรียน
- กระทรวงศึกษาธิการ
- สถาบันการศึกษาผู้ใหญ่
- สถาบันฝึกอบรมอาชีพ
- วิทยาลัยเทคนิคและวิทยาลัยชุมชน
- ห้องสมุดและบรรณารักษ์

## การป้องกันและการรักษาโรค และสุขอนามัยของแม่และเด็ก

- ผู้ได้รับการดูแลสุขอนามัย
  - สตรีมีครรภ์
  - เด็กในกลุ่มเสี่ยง
  - ผู้ใหญ่ในกลุ่มเสี่ยงโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ
  - ประชากรสูงอายุในกลุ่มเสี่ยง
- ศูนย์สุขภาพชุมชนและโรงพยาบาล
- ระบบการออกหน่วยเคลื่อนที่
- ผู้ทำงานสุขอนามัยในชุมชน
- นางผดุงครรภ์ที่มีความชำนาญ
- ผู้มีวิชาชีพด้านสุขอนามัย (พยาบาล แพทย์ นางผดุงครรภ์ นักเทคนิค ผู้เชี่ยวชาญพิเศษ ฯลฯ)

- การเข้าถึงและความต่อเนื่องของโครงสร้างด้านการอนามัย
  - การป้องกัน การดูแลเบื้องต้น และระบบการส่งต่อ
  - ผู้ให้บริการขนส่ง
  - โรงพยาบาล
  - บริการติดตามและฟื้นฟู
  - ระบบการสนับสนุนการดูแลโรคเรื้อรัง และระบบการดูแลเพื่อการบรรเทา/ผู้ป่วยวาระสุดท้าย

## การพัฒนาเศรษฐกิจและชุมชน

- เจ้าหน้าที่รัฐบาลในท้องถิ่น
- กลุ่มสตรี
- บริการส่วนขยายของภาครัฐ
- ศูนย์จัดหางาน
- ผู้เป็นเจ้าของธุรกิจ
- กระทรวงการค้า การเกษตร บริการทางสังคม พลังสตรี และการบริการด้านอาชีพ
- เกษตรกร
- เยาวชนและผู้ใหญ่ที่ไม่มีงานทำ
- เจ้าของธุรกิจ
- ธนาคาร
- สหกรณ์ (การเกษตร การสะสมทรัพย์สิน และเงินกู้ ฯลฯ)
- สถาบันการเงินรายย่อย
- สถาบันการอบรมอาชีพ
- วิทยาลัยชุมชน
- โรงเรียนมัธยม
- มหาวิทยาลัย
- องค์กรเพื่อการศึกษาของผู้ใหญ่





One Rotary Center  
1560 Sherman Avenue  
Evanston, IL 60201-3698 USA  
Rotary.org

605-TH—919(119)  
ศูนย์โรตารีในประเทศไทย