



เครื่องมือเพื่อการประเมินชุมชน

ชุมชนปฏิบัติการ:
แนวทางสู่โครงการที่มีประสิทธิภาพ (605A)



ROTARY INTERNATIONAL®

การประเมินความเข้มแข็งและความอ่อนแอของชุมชนเป็นขั้นตอนแรกที่สำคัญในการวางแผนโครงการ
บำเพ็ญประโยชน์ที่มีประสิทธิภาพ การใช้เวลาเรียนรู้ชุมชนของท่านจะทำให้ท่านสามารถค้นพบโอกาส
ใหม่ๆ ในการทำโครงการบำเพ็ญประโยชน์ และยังป้องกันการใช้ทรัพยากรที่มีอยู่ซ้ำซ้อน

คู่มือชุมชนปฏิบัติการ (Community Assessment Tools—605A) ให้แนวทางที่เป็นรายละเอียดในการ
ประเมินชุมชนอย่างมีประสิทธิภาพ เครื่องมือดังต่อไปนี้สามารถใช้ร่วมกันในการประเมิน เพื่อให้มั่นใจว่า
โครงการของท่านจะเป็นไปตามความต้องการของชุมชน และใช้ทรัพยากรที่มีอยู่ได้ดีที่สุด สโมสรสามารถ
ปรับใช้ตัวเลือกสำหรับการประเมินที่มีค่าใช้จ่ายไม่สูงเพื่อให้เหมาะกับชุมชน

เครื่องมือเพื่อการประเมินชุมชน

- | | |
|-----------------------------|----------------------|
| 1. การสำรวจความคิดเห็น | 5. ปฏิทินตามฤดูกาล |
| 2. บัญชีรายการสินทรัพย์ | 6. ร้านกาแฟชุมชน |
| 3. การทำแผนที่ชุมชน | 7. การสนทนากลุ่ม |
| 4. ตารางเวลากิจวัตรประจำวัน | 8. การอภิปรายเป็นคณะ |

มีตัวอย่างแผนงานตามคำอธิบายแต่ละชุด

เครื่องมือเพื่อการประเมินชุมชน: แนวทางสู่โครงการที่มีประสิทธิภาพเล่มนี้ แปลจาก *Community Assessment Tools: A Guide to Effective Projects* (605A) ฉบับภาษาอังกฤษ

ถึงแม้ว่าคณะกรรมการแปลเอกสารของศูนย์โรตารีในประเทศไทยได้แปลและทบทวนอย่างละเอียดแล้ว โรตารีสากลและ
คณะกรรมการฯ ไม่สามารถที่จะรับรองความสมบูรณ์ของเอกสารเล่มนี้ได้ หากมีข้อความใดไม่ชัดเจนขอให้อ้างอิงไปยังฉบับ
ภาษาอังกฤษ

คณะกรรมการแปลเอกสารศูนย์โรตารีในประเทศไทย
กรกฎาคม 2556

1. การสำรวจความคิดเห็น (Survey)

การสำรวจความคิดเห็นเป็นวิธีการที่รู้จักกันดีและเป็นที่ยอมรับมากที่สุดที่ใช้ในการประเมินความเข้มแข็งและความอ่อนแอของชุมชน สามารถทำเป็นแบบเรียบง่าย มุ่งเป้าหมายไปยังกลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในชุมชนเพียงกลุ่มเล็กๆ หรือเป็นแบบซับซ้อนเพื่อสำรวจประชากรส่วนใหญ่ การสำรวจชุมชนที่มีประสิทธิภาพสามารถแสดงให้เห็นข้อมูลที่มีประโยชน์มากมายและวัดผลได้ง่าย และยังเป็นทางเลือกที่ดีสำหรับโครงการต่างๆ

การวางแผนอย่างรอบคอบเป็นเรื่องสำคัญที่สุดของการสำรวจความคิดเห็นที่ประสบความสำเร็จ การออกแบบการสำรวจความคิดเห็นส่วนใหญ่เริ่มต้นที่ถ้อยแถลงของจุดมุ่งหมาย หรือเหตุใดจึงทำการสำรวจ ถ้อยแถลงนี้จะช่วยให้คุณกำหนดว่าจะถามคำถามประเภทใด ควรบริหารจัดการการสำรวจอย่างไร และใครควรจะทำแบบสอบถามความคิดเห็น โดยทั่วๆ ไปแล้ว เป็นการดีที่สุดที่จะทำแบบการสำรวจความคิดเห็นให้สั้นและมีคำถามที่เข้าใจได้ง่าย

ต้องพิจารณาด้วยว่าจะส่งแบบสอบถามความคิดเห็นอย่างไร การออกแบบการสำรวจจะเปลี่ยนแปลงไปโดยขึ้นอยู่กับวิธีการนำเสนอ (การสัมภาษณ์ทางโทรศัพท์ ไปรษณีย์ อีเมล เว็บไซต์หรือสัมภาษณ์บุคคลโดยตรง) จงจำไว้ว่าบุคคลที่ท่านต้องการจะเข้าถึงมีแนวโน้มจะใช้การสื่อสารแบบใด หากมีคนไม่มากนักในชุมชนที่มีอินเทอร์เน็ต ใช้ท่านอาจจะจัดพิมพ์แบบสอบถามความคิดเห็นและพิจารณาทำการสำรวจในสถานที่ที่นัดพบกันทั่วๆ ไป เช่น ที่ร้านอาหารหรือที่ตลาด ท่านอาจจะต้องการรวบรวมวิธีการนำเสนอหลายๆ รูปแบบ เพื่อให้เห็นภาพที่ชัดเจนของชุมชน

ทดสอบแบบสำรวจของท่านกับกลุ่มคนเล็กๆ ก่อนที่จะแจกจ่ายไปยังกลุ่มคนที่เป้าหมาย ซึ่งจะช่วยท่านในการบ่งชี้คำถามที่มีถ้อยคำไม่เหมาะสมหรือไม่สมบูรณ์ ในการออกแบบการสำรวจ ซึ่งอาจจะผิดพลาดให้ได้รับข้อมูลที่ไม่ถูกต้อง

คำแนะนำในการสัมภาษณ์

- ให้เวลาแก่ผู้ร่วมตอบคำถามพอสมควรเพื่อให้ตอบคำถามได้ครบถ้วน
- รับฟังคำตอบของผู้ร่วมการสำรวจอย่างเอาใจใส่และยอมรับความคิดเห็นของพวกเขา
- หลีกเลี่ยงคำถามที่เป็นส่วนตัวมากเกินไปซึ่งอาจจะทำให้ผู้ตอบแบบสอบถามรู้สึกไม่สบายใจ และไม่อยากจะร่วมการสำรวจความคิดเห็น
- ให้คำมั่นกับผู้ร่วมการสำรวจว่าคำตอบของพวกเขาจะเป็นความลับ และต้องรักษาความไว้วางใจนั้นด้วย

แผนงานการประชุมเพื่อสำรวจความคิดเห็น

การวางแผนสำหรับการสำรวจความคิดเห็นเพื่อการประเมินในที่ประชุมชุมชน สามารถปรับให้เป็นไปตามความต้องการโดยเฉพาะของสโมสร

วัตถุประสงค์

บ่งชี้ความคิดเห็นของผู้ที่อาศัยอยู่ในท้องถิ่นเกี่ยวกับการพัฒนาพื้นที่ว่างเปล่าในชุมชนของพวกเขา

ระยะเวลา

30-45 นาที ขึ้นอยู่กับความยาวของแบบสำรวจความคิดเห็น

การเตรียมการ

ขอให้กลุ่มตัวอย่างกลุ่มเล็กๆ ทำแบบสำรวจเพื่อทดสอบหาข้อผิดพลาด คำถามที่ไม่จำเป็นและข้อบกพร่อง และจุดที่อาจจะทำให้สับสน เลือกสถานที่ประชุมที่สะดวกสบายสำหรับผู้อาศัยอยู่ในท้องถิ่น และจัดเตรียมเพื่อใช้เป็นที่ประชุมชุมชน เชิญชวนสมาชิกในชุมชนให้มาร่วมการประชุม

วัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ

สำหรับผู้มาร่วมประชุม

- แบบสอบถามความคิดเห็น
- ปากกา หรือ ดินสอ
- โຕีระ แผ่นรองเขียน หรือวัสดุอื่น ๆ ที่ใช้รองเขียนได้

สำหรับผู้อำนวยความสะดวก

- ลังสำหรับใส่คำตอบการสำรวจ

กระบวนการ

1. ก่อนที่จะเริ่มการประชุม วางลังที่จะใช้เก็บรวบรวมแบบสอบถามไว้ที่ทางออก หรือในสถานที่ที่สะดวกสำหรับผู้ร่วมตอบแบบสอบถามในการส่งคืนแบบ
2. แนะนำตัวเองและอธิบายถึงจุดมุ่งหมายของการประเมิน (2-3 นาที)
3. แจกแบบสอบถามความคิดเห็นและดินสอหรือปากกา ทบทวนคำสั่งการทำแบบสอบถามอย่างสั้นๆ และตอบคำถาม (5-10 นาที)
4. ให้เวลานานพอสมควรที่จะตอบแบบสอบถามการสำรวจได้เสร็จสิ้น (15-30 นาที)
5. ขอขอบคุณผู้ร่วมตอบแบบสอบถาม (5 นาที)

ตัวอย่างการสำรวจความคิดเห็น

เดือนหน้า สภาจังหวัดจะตัดสินใจว่าจะทำอะไรบ้างกับพื้นที่ว่างเปล่าหัวมุมถนนเซาท์สตรีทกับเวสต์สตรีท ในฐานะสมาชิกของชุมชนที่จะมีผลกระทบจากการตัดสินใจในครั้งนี้ โปรดใช้เวลาสักครู่หนึ่งในการตอบแบบสอบถามความคิดเห็นต่อไปนี้ เพื่อให้สภาจังหวัดทราบว่าท่านคิดอย่างไรบ้างในการใช้ประโยชน์จากพื้นที่นั้น

1. ท่านรู้สึกอย่างไรกับความเป็นไปได้เหล่านี้ในการใช้พื้นที่ (วงกลมล้อมรอบตัวเลขที่ตรงกับความรู้สึกของท่านต่อการใช้ประโยชน์ในพื้นที่ในแต่ละรูปแบบ)

	ไม่พอใจมาก	ไม่พอใจ	เฉยๆ	พอใจ	พอใจมาก
ไม่เปลี่ยนแปลง	1	2	3	4	5
สวน Dog Park	1	2	3	4	5
สนามเด็กเล็ก	1	2	3	4	5
Community garden	1	2	3	4	5
ลานกีฬา	1	2	3	4	5
ห้องสมุด	1	2	3	4	5
มอบพื้นที่ให้โรงเรียน	1	2	3	4	5
ศูนย์ชุมชน	1	2	3	4	5
การใช้ประโยชน์เพื่อการค้า	1	2	3	4	5
การใช้เป็นพื้นที่อยู่อาศัย	1	2	3	4	5

2. ท่านเห็นด้วยอย่างยิ่งหรือไม่กับถ้อยแถลงดังต่อไปนี้? (วงกลมล้อมรอบข้อที่ตรงกับระดับการเห็นด้วยของท่าน)

	ไม่เห็นด้วยอย่างยิ่ง	ไม่เห็นด้วย	เห็นด้วย	เห็นด้วยอย่างยิ่ง
ผู้อยู่อาศัยในท้องถิ่นควรจะ....				
บริจาคเงินเพื่อช่วยพัฒนาพื้นที่ว่างเปล่า	1	2	3	4
อาสาใช้เวลาเพื่อช่วยพัฒนาพื้นที่ว่างเปล่า	1	2	3	4
ไม่ต้องช่วยอะไรในการพัฒนาพื้นที่ว่างเปล่า	1	2	3	4
บริจาควัสดุก่อสร้างเพื่อพัฒนาพื้นที่ว่างเปล่า	1	2	3	4

3. ท่านมีความห่วงใยในเรื่องใดบ้างเกี่ยวกับการพัฒนาพื้นที่ว่างเปล่า

4. สภาจังหวัดควรจะรายงานให้ผู้อยู่อาศัยทราบอย่างต่อเนื่องอย่างไรเกี่ยวกับการพัฒนาพื้นที่ว่างเปล่า (ทำเครื่องหมายทุกข้อที่ใช้)

- จัดประชุมชุมชนอย่างสม่ำเสมอ
- ทำรายงานความก้าวหน้าลงหนังสือพิมพ์รายวัน
- ส่งรายงานความก้าวหน้าให้ผู้อยู่อาศัยทุกคน ทุกๆ 3 เดือน
- ดัดเอกสารรายงานความก้าวหน้าเอาไว้ที่อาคารสาธารณะ
- โปสเตอร์รายงานความก้าวหน้าบนเว็บไซต์ของจังหวัด

5. ความคิดเห็นเพิ่มเติม

6. ท่านเป็นผู้อยู่อาศัยในท้องถิ่นนี้มานานเพียงใดแล้ว _____ ปี _____ เดือน

7. อายุ _____ ปี

8. เพศ _____ หญิง _____ ชาย

ขอขอบคุณในการทำแบบสอบถามความคิดเห็นของเรา โปรดส่งแบบสอบถามลงในกล่องรับแบบสอบถามก่อนออกจากห้อง

2. บัญชีรายการสินทรัพย์ (Asset Inventory)

บัญชีรายการสินทรัพย์เป็นเทคนิคหนึ่งในการเก็บข้อมูลเกี่ยวกับชุมชนผ่านการสังเกต คล้ายคลึงกับการที่เจ้าของร้านขายของทำรายการบัญชีสต็อกสินค้า แต่แทนที่จะเป็นการทำรายการผลิตภัณฑ์ต่างๆ ในร้าน สมาชิกชุมชนทำรายการทรัพย์สินในชุมชน ซึ่งจะได้อะไรที่ดีที่สุดเมื่อทำในที่ประชุมหรือการพบปะของชุมชน

ในการทำบัญชีรายการสินทรัพย์ ที่ทีมงานกลุ่มเล็กๆ จะเดินไปรอบๆ ชุมชนเพื่อปั่งซี่ประชาชน สถานที่ต่างๆ และสิ่งที่พวกเขาคิดว่ามีค่า แล้วสมาชิกทีมงานจึงจะพูดคุยถึงตัวเลือก ริเริ่มทำรายการ และแจ้งให้กลุ่มใหญ่ทราบ

แผนงานการประชุมเพื่อทำบัญชีรายการสินทรัพย์

การวางแผนงานสำหรับการทำตัวอย่างบัญชีรายการสินทรัพย์นี้สามารถปรับให้เป็นไปตามความต้องการโดยเฉพาะของสโมสร

วัตถุประสงค์

- บ่งชี้ทรัพย์สินของชุมชนที่สมาชิกในชุมชนคิดว่ามีค่าต่อการพัฒนาชุมชน
- แสดงให้เห็นว่าเหตุใดประชาชนจึงเชื่อว่าทรัพย์สินเหล่านี้สำคัญ

ระยะเวลา

1-1.30 ชั่วโมง

การเตรียมการ

เลือกสถานที่ประชุมที่เหมาะสมกับชุมชนเป้าหมาย ท่านอาจจะทำบัญชีรายการให้เป็นส่วนหนึ่งของการประชุมปกติของชุมชน หรือเรียกประชุมพิเศษเพื่อการณ์นี้ หากท่านวางแผนที่จะเรียกประชุมเป็นพิเศษ ต้องหาสถานที่และเวลาที่สะดวกมากที่สุดสำหรับคนส่วนใหญ่ในชุมชน ขนาดของกลุ่มต้นแบบ คือ กลุ่มละ 20-30 คน แต่กิจกรรมนี้สามารถปรับใช้กับกลุ่มที่เล็กกว่าหรือใหญ่กว่าก็ได้

ไปเยือนสถานที่จัดประชุมเพื่อดูความกว้างใหญ่ แล้วจึงเดินดูรอบๆ ชุมชน เนื่องจากท่านจะขอให้ผู้มีส่วนร่วมเดินรอบๆ ชุมชนเป็นเวลา 30 นาที จึงต้องตัดสินใจถึงขอบเขตเอาไว้ล่วงหน้า ท่านอาจจะเตรียมเอกสารเอาไว้แจกหรือติดโปสเตอร์อธิบายถึงกระบวนการทำบัญชีรายการสินทรัพย์

วัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ

สำหรับผู้มาร่วมประชุม

- ปากกา หรือ ดินสอ
- กระดาษ หรือ สมุดโน้ต
- เอกสารที่บอกขั้นตอนการทำบัญชีรายการสินทรัพย์ (ทางเลือก)

สำหรับผู้อำนวยความสะดวก

- แผนที่ของชุมชน (หากมี)
- กระดานดำหรือกระดานไวท์บอร์ด (หากมี)

กระบวนการ

1. แนะนำตัวเองและอธิบายถึงจุดประสงค์ของการประเมิน (5 นาที)
2. สุ่มแบ่งผู้ร่วมทำบัญชีรายการออกเป็นกลุ่มๆ ละ 4-6 คน (5 นาที)
3. ขอให้แต่ละกลุ่มใช้เวลา 2-3 นาทีเพื่อแนะนำตัวเอง และเลือกหัวหน้ากลุ่มซึ่งจะเป็นผู้ดูแลเรื่องเป็นเวลา ทำให้มั่นใจว่ากลุ่มยึดมั่นในการทำงาน และรายงานกลับมาให้กลุ่มใหญ่ทราบเมื่อสิ้นสุดการประชุม (5 นาที)
4. สรุปภาพรวมสั้นๆ ของกิจกรรมให้ผู้ร่วมงานทราบ อธิบายว่าพวกเขาจะต้องเดินไปรอบๆ ชุมชนเพื่อปั่งซี่สิ่งที่เขาคิดว่ามีความสำคัญต่อชุมชน หากจำเป็น ให้ยกตัวอย่างทรัพย์สินของชุมชน ต้องมั่นใจว่าได้อธิบายด้วยว่าสมาชิกกลุ่มแต่ละคนควรจะได้ปั่งซี่อย่างน้อยหนึ่งสิ่ง (5 นาที)
5. แจกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ในการทำกิจกรรมแก่ผู้ร่วมงาน (2 นาที)
6. ขอให้หัวหน้ากลุ่มพาสมาชิกที่ออกไปในชุมชนเพื่อปั่งซี่ทรัพย์สิน (20-30 นาที)
7. หลังจากที่ถูกกลุ่มกลับมา ขอให้พวกเขาพูดคุยสิ่งที่ค้นพบกันภายในกลุ่ม เดินดูแต่ละกลุ่มในขณะที่พวกเขาปรึกษาหารือกันเพื่อสอดส่องความก้าวหน้าและตอบคำถาม (10 นาที)
8. ขอให้แต่ละกลุ่มทำบัญชีรายการ 5-10 ประเภท ที่พวกเขาคิดว่าสำคัญที่สุดในการพัฒนาชุมชน (15 นาที)
9. เชิญผู้นำกลุ่มให้มาแจ้งรายการและอธิบายเหตุผลที่เลือก บันทึกรายการลงบนกระดานดำหรือกระดานไวท์บอร์ด (10 นาที)
10. พูดคุยถึงทรัพย์สินที่กลุ่มต่างๆ มีเหมือนกัน เหตุใดสิ่งเหล่านั้นจึงถูกพิจารณาว่ามีความสำคัญ? มีกลุ่มใดบ้างที่ปั่งซี่สิ่งที่แตกต่างออกไปหรือไม่? หากมี เหตุใดจึงเลือกสิ่งเหล่านั้น? (30 นาที)
11. เก็บรายการทั้งหมดเอาไว้เพื่อการอ้างอิงเมื่อประเมินบัญชีรายการสินทรัพย์

ทางเลือกอื่น ๆ

- แบ่งผู้ร่วมงานออกเป็นกลุ่มๆ ตามเพศ อายุ หรือวิชาชีพ เพื่อแสดงให้เห็นถึงความแตกต่างในวิธีการที่กลุ่มต่างๆ มองชุมชน หรือจัดประชุมการทำบัญชีรายการสินทรัพย์แยกออกจากกันโดยเชิญประชุมเฉพาะผู้ชาย เฉพาะผู้หญิง หรือเฉพาะคนหนุ่มสาว
- หากท่านมีเวลาน้อย อาจจะข้ามขั้นตอนของการเดินรอบชุมชน

3. การทำแผนที่ชุมชน (Community Mapping)

การทำแผนที่ชุมชน คือการแสดงให้เห็นมุมมองภาพความเป็นจริงของชุมชนที่แตกต่างกันไปของประชาชน ในการทำแผนที่ต้องมีทรัพยากรบางอย่างและเวลาเล็กน้อย และยังสามารถปรับเปลี่ยนให้เข้ากับผู้มีส่วนร่วมตามอายุ และภูมิหลังด้านการศึกษาได้อย่างแท้จริง

ในกิจกรรมที่ต้องมีผู้อำนวยการความสะดวกรนี้ ผู้มีส่วนร่วมที่เป็นบุคคลหรือเป็นกลุ่มจะวาดแผนที่ชุมชนของตน ทำเครื่องหมายจุดที่สำคัญๆ เฉพาะที่ และบันทึกว่าพวกเขาไปเยือนสถานที่เหล่านั้นบ่อยเพียงใด ผู้อำนวยการความสะดวกรคนหนึ่งเป็นผู้นำการอภิปรายเกี่ยวกับแผนที่ และอีกคนหนึ่งเป็นผู้จัดบันทึก การทำแผนที่ชุมชนสามารถทำได้ทั้งในการรวมกลุ่มชุมชนอย่างไม่เป็นทางการและในการประชุมที่เชิญผู้มีส่วนร่วมได้เสียมาร่วมด้วย

แผนงานการประชุมเพื่อการทำแผนที่ชุมชน

แผนงานการประชุมเพื่อทำกิจกรรมแผนที่ชุมชนนี้สามารถปรับให้ เป็นไปตามความต้องการโดยเฉพาะของสโมสร

วัตถุประสงค์

- บ่งชี้การใช้ประโยชน์และการเข้าถึงทรัพยากรชุมชนของผู้มีส่วนร่วม
- เปรียบเทียบผลการรับรู้ถึงความสำคัญของทรัพยากรชุมชนที่หลากหลาย
- บ่งชี้ความต้องการของผู้มีส่วนร่วม

ระยะเวลา

1-1.30 ชั่วโมง

การเตรียมการ

คัดเลือกสถานที่ประชุมและเวลาที่สะดวกสำหรับประชาชนในชุมชน เนื่องจากการทำแผนที่ชุมชนจะได้ผลดีที่สุดกับกลุ่มคนกลุ่มเล็กๆ ซึ่ง บางที่อาจจะไม่เกินกลุ่มละ 20 คน ท่านจึงอาจจะต้องจัดการประชุม หลายๆ ครั้ง สำหรับหลายๆ กลุ่มในชุมชน

ต้องมั่นใจว่าท่านมีวัสดุอุปกรณ์ที่จำเป็น และเชิญประชาชนมาร่วมใน จำนวนที่มากพอ

วัสดุอุปกรณ์

- กระดาษฟลิปชาร์ตแผ่นใหญ่หรือขนาดหน้าหนังสือพิมพ์
- ปากกามาร์คเกอร์สีต่างๆ
- เทปขาว
- กระดาษขาวสำหรับติดหรือกระดาษสีเหลี่ยมแผ่นเล็กๆ

กระบวนการ

1. แนะนำตัวเองและอธิบายถึงจุดมุ่งหมายในการประชุม (5 นาที)
2. แบ่งผู้ร่วมประชุมออกเป็นกลุ่มๆ ละ 4-6 คน โดยการสุ่มหรือ แบ่งตามอายุ เพศ หรือวิชาชีพ (2 นาที)

3. ขอให้สมาชิกกลุ่มแนะนำตัวเอง (3 นาที)
4. แจกปากกามาร์คเกอร์และกระดาษฟลิปชาร์ตให้แก่แต่ละกลุ่ม ขอให้ผู้มีส่วนร่วมวาดแผนที่ชุมชนของพวกเขา (3 นาที)
5. ขอให้ผู้มีส่วนร่วมบ่งชี้สถานที่ที่เป็นศูนย์กลางของชุมชนเพื่อ ช่วยในการระบุตำแหน่งในแผนที่ของทุกคน (5 นาที)
6. ขอให้สมาชิกแต่ละคนทำเครื่องหมายว่าบ้านของตนเองอยู่ที่ใดในแผนที่ (5 นาที)
7. ขอให้ผู้มีส่วนร่วมเพิ่มเติมสถานที่ที่มีความสำคัญสำหรับพวกเขา เช่น ตลาด ศูนย์กลางทางศาสนา โรงเรียน ศูนย์ชุมชน สวนสาธารณะ บริษัทห้างร้าน สวนสาธารณะ แหล่งน้ำ สถานที่ราชการ คลินิกสุขภาพ สถานีตำรวจ และพื้นที่เพื่อสันติภาพการ วะเวียนดูแลแต่ละกลุ่มสั้นๆ เพื่อดูความก้าวหน้าและตอบคำถาม ต่างๆ (15 นาที)
8. ขอให้แต่ละกลุ่มเลือกสถานที่ 2-3 ประเภทดังต่อไปนี้ และเพิ่ม ลงในแผนที่ของพวกเขา (5 นาที)
 - ก. สถานที่ที่พวกเขาใช้เวลามากที่สุด ใช้ปากกาสีต่างๆ กัน ในการบ่งชี้สถานที่ที่ไปทุกวัน ทุกสัปดาห์ ทุกเดือนหรือ ทุกปี
 - ข. สถานที่ที่พวกเขาไปแล้วสนุกสนานเพลิดเพลินและไม่สนุก ใช้ปากกาสีต่างกัน
 - ค. สถานที่ องค์กรและสถาบันต่างๆ ที่สำคัญที่สุดของแต่ละกลุ่ม บ่งชี้โดยการใช้เครื่องหมายเป็นชุดๆ ไป (เครื่องหมายถูก ดอกจัน กากบาท)
 - ง. สถานที่ที่พวกเขาอยากจะเพิ่มเติมเข้าไปในชุมชน ใช้ กระดาษขาวหรือกระดาษสีเหลี่ยมเล็กๆ ปิดลงไปบนแผนที่
9. ขอให้แต่ละกลุ่มพูดคุยกันสั้นๆ เกี่ยวกับแผนที่ รวมทั้งสถานที่ ซึ่งเพิ่มเติมเข้าไปด้วย (10 นาที)
10. รวมทุกกลุ่มเข้าด้วยกัน และขอให้ผู้แทนคนหนึ่งจากแต่ละกลุ่ม มาพูดเกี่ยวกับแผนที่ของกลุ่ม (5 นาที)
11. อภิปรายแผนที่ทั้งหมดในกลุ่มใหญ่ว่ามีความแตกต่างอะไรบ้าง? เหตุใดจึงแตกต่าง? มีความคล้ายคลึงกันหรือไม่? เพราะเหตุใด? ขอให้ผู้อำนวยการความสะดวกรอีกคนหนึ่งจัดบันทึกเอาไว้ (15 นาที)
12. เก็บรวบรวมแผนที่เมื่อสิ้นสุดการทำกิจกรรม

ทางเลือกอื่น ๆ

- ขอให้กลุ่มเดินชมรอบๆ ชุมชนก่อนวาดแผนที่
- เมื่อทำกิจกรรมเสร็จสิ้น วางกระดาษเปล่าเอาไว้ข้างๆ แผนที่ เพื่อให้ผู้มีส่วนร่วมเขียนแสดงความคิดเห็นในแผนที่ของกลุ่มอื่น

4 เครื่องมือเพื่อการประเมินชุมชน

4. ตารางเวลากิจวัตรประจำวัน (Daily Activities Schedule)

การตรวจสอบกิจวัตรในการทำงานของสมาชิกชุมชนเป็นวิธีที่ยอดเยียมอย่างหนึ่งในการเรียนรู้เกี่ยวกับเรื่องของแรงงานและการรับรู้เกี่ยวกับการทำงานของชุมชน บนพื้นฐานของเพศและอายุ นอกจากนี้ยังช่วยบ่งชี้ในเรื่องที่อาจจะมีการใช้เทคนิคความรู้หรือเครื่องมือใหม่ๆ ดำเนินการปรับปรุงประสิทธิภาพการทำงานของชุมชน

ในกิจกรรมที่ต้องมีผู้อำนวยความสะดวกนี้ ให้แบ่งผู้ร่วมกิจกรรมออกเป็นกลุ่มชายและหญิงเพื่อสร้างตารางเวลากิจวัตรประจำวันโดยทั่วไปตามกิจกรรมที่ทำอยู่ทุกวัน ผู้อำนวยความสะดวกจะนำการอภิปรายเกี่ยวกับกิจกรรมที่แตกต่างกันไปของสมาชิกในชุมชน ในขณะที่อีกคนหนึ่งจดบันทึกประเด็นที่สำคัญๆ

การประเมินประเภทนี้จะแสดงให้เห็นอย่างลึกซึ้งถึงการรับรู้ของแต่ละเพศที่อาจจะมีประสิทธิภาพของโครงการบำเพ็ญประโยชน์ โดยมีผลกระทบต่อความร่วมมือของผู้มีส่วนได้เสียในชุมชนบางคน และยังให้ข้อมูลที่สำคัญว่าเมื่อใดจะมีกลุ่มคนต่างๆ สามารถมาร่วมในกิจกรรมประเภทหนึ่งๆ ได้

แผนงานการประชุมตารางเวลากิจวัตรประจำวัน

แผนงานการประชุมสำหรับการประเมินตารางเวลากิจวัตรประจำวันนี้สามารถปรับให้เป็นไปตามความต้องการโดยเฉพาะของสโมสร

วัตถุประสงค์

บ่งชี้กิจวัตรประจำวันของผู้คนมากมายในชุมชน

ระยะเวลา

1-1.30 ชั่วโมง

การเตรียมการ

เลือกสถานที่ประชุมและเวลาที่เหมาะสม เชิญประชาชนจากชุมชนมาร่วม จำนวนที่สมบูรณ์แบบคือ 20-30 คน โดยให้มีผู้ชายและผู้หญิงจำนวนเท่าๆ กัน

วัสดุอุปกรณ์

- กระดาษฟลิปชาร์ตขนาดใหญ่ หรือขนาดหน้าหนังสือพิมพ์
- กระดาษเปล่าสำหรับผู้ร่วมกิจกรรมแต่ละคน
- ปากกาหรือดินสอ
- ปากกามาร์คเกอร์หลายๆ สี
- เทปกาว

กระบวนการ

1. แนะนำตัวเองและอธิบายถึงจุดมุ่งหมายของการประเมิน (5 นาที)
2. ขอให้ทุกคนใช้เวลาสักครู่หนึ่งเพื่อไตร่ตรองกิจวัตรประจำวันของเขา เช่น งานบ้านต่างๆ ไป การทำงานต่างๆ และการพักผ่อนหย่อนใจ (5 นาที)
3. ขอให้ผู้ร่วมกิจกรรมเขียนกำหนดการต่างๆ ในวันปกติของพวกเขา (10 นาที)
4. แบ่งผู้ร่วมกิจกรรมออกเป็นกลุ่มๆ ละ 4-6 คนตามเพศ (5 นาที)
5. ขอให้สมาชิกของแต่ละกลุ่มพูดคุยกันสั้นๆ ถึงกำหนดการต่างๆ ที่มีเหมือนๆ กัน (10 นาที)
6. ขอให้แต่ละกลุ่มจัดทำกำหนดการประจำวันทั่วไป (10 นาที)
7. รวมทุกกลุ่มเข้าด้วยกันและขอให้มีโฆษกจากแต่ละกลุ่มมาอธิบายสั้นๆ เกี่ยวกับกำหนดการประจำวัน (5 นาที)
8. พูดคุยถึงความเหมือนและความแตกต่างของกำหนดการของแต่ละกลุ่ม (20 นาที)
ถามคำถามต่อไปนี้
ก. มีความแตกต่างกันอย่างไร?
ข. มีความเหมือนกันอย่างไร?
ค. เหตุใดจึงแตกต่าง?
ง. จะทำอะไรได้บ้างเพื่อลดภาระงานหนัก?
จ. ควรจะประชุมหรือมีการอบรมกันในช่วงเวลาใดของวันจึงจะดีที่สุด?
9. เก็บกำหนดการของทุกคนไว้เพื่อการอ้างอิง โดยแยกออกเป็นกลุ่มๆ

ทางเลือกอื่นๆ

จัดทำกำหนดการประจำวันของสมาชิกหลากหลายในชุมชน เช่น ท่านอาจจะแยกเป็นกลุ่มนักเรียน และกลุ่มผู้มีวิชาชีพทางธุรกิจ เพื่อเปรียบเทียบกำหนดการต่างๆ

5. ปฏิทินตามฤดูกาล (Seasonal Calendar)

กิจกรรมนี้จะแสดงให้เห็นการเปลี่ยนแปลงของอุปสงค์และอุปทานของแรงงานตามฤดูกาล รูปแบบรายรับของครัวเรือน การมีอาหารและความต้องการทรัพยากรสาธารณะ เช่น โรงเรียน ระบบการขนส่งมวลชน และสิ่งอำนวยความสะดวกเพื่อการสันทนาการ

ในกิจกรรมที่ต้องมีผู้อำนวยการความสะดวกนี้ ต้องแบ่งสมาชิกชุมชนออกเป็นกลุ่มเล็กๆ ตามอายุ เพศ หรือวิชาชีพ ผู้อำนวยการความสะดวกขอให้แต่ละกลุ่มบ่งชี้งานต่างๆ ที่สมาชิกกลุ่มต้องทำในเวลาที่แตกต่างกันตลอดทั้งปี (เกี่ยวกับงานที่ได้รับค่าจ้างและไม่ได้รับค่าจ้าง งานสังคม กิจกรรมทางการศึกษา สุขอนามัยของครอบครัว และการเปลี่ยนแปลงทางสิ่งแวดล้อม) และกำหนดจุดบนเส้นกำหนดเวลา (timeline) ซึ่งจะแบ่งให้กลุ่มอื่นๆ ดูด้วย ผู้อำนวยการความสะดวกนำการสนทนาซึ่งผู้มีส่วนร่วมจะได้ตรวจสอบเรื่องที่แตกต่างกัน

ผลที่ได้รับนี้สามารถใช้เพื่อกำหนดช่วงเวลาที่ดีที่สุดของปีที่จะเริ่มต้นโครงการบางอย่าง และเพื่อพิจารณาว่าโครงการจะมีผลกระทบต่อกลุ่มคนกลุ่มต่างๆ อย่างไร

แผนงานการประชุมปฏิทินตามฤดูกาล

แผนงานการประชุมเพื่อจัดกิจกรรมปฏิทินตามฤดูกาลนี้สามารถปรับให้เป็นไปตามความต้องการโดยเฉพาะของสโมสร

วัตถุประสงค์

บ่งชี้รูปแบบของแรงงาน รายรับและรายจ่ายของครัวเรือน สุขภาพและสวัสดิการ และสันทนาการในแต่ละปี

ระยะเวลา

2 ชั่วโมง

การเตรียมการ

เลือกสถานที่และเวลาที่สะดวกสำหรับสมาชิกชุมชน เชิญประชาชน 20-30 คนมาร่วมประชุม

ทำตัวอย่างปฏิทินตามฤดูกาลและเตรียมทำเอกสารแจกให้ผู้ร่วมกิจกรรมทุกคน

วัสดุอุปกรณ์

- กระดาษฟลิปชาร์ทขนาดใหญ่ หรือขนาดหน้าหนังสือพิมพ์
- กระดาษเปล่าสำหรับผู้มีส่วนร่วมแต่ละคน
- เอกสารตัวอย่างปฏิทินตามฤดูกาล
- ปากกาหรือดินสอ
- ปากกามาร์คเกอร์หลายๆ สี
- เทปขาว

กระบวนการ

1. แนะนำตัวเองและอธิบายจุดมุ่งหมายของการประเมิน (5 นาที)
2. แบ่งผู้มีส่วนร่วมออกเป็นกลุ่มๆ ละ 4-6 คน และแจกกระดาษฟลิปชาร์ทหลายๆ แผ่นรวมทั้งปากกามาร์คเกอร์ให้แต่ละกลุ่ม
3. ขอให้กลุ่มขีดเส้นกำหนดเวลาเริ่มจากเดือนที่พวกเขาเห็นว่าเป็นเดือนแรกของปี และเขียนชื่อแต่ละเดือนเอาไว้ด้านบนของเส้นกำหนดเวลา (10 นาที)
4. ขอให้กลุ่มใช้ปากกาสีต่างๆ กันในการบ่งชี้เดือนที่เริ่มต้นของฤดูกาลต่างๆ ตัวอย่างเช่น ฤดูฝนอาจจะใช้สีเขียว ฤดูแล้งสีเหลือง และฤดูที่มีพายุฝนสีดำ เป็นต้น (15 นาที)
5. ขอให้แต่ละกลุ่มทำเครื่องหมายกิจกรรมที่เกิดขึ้นตลอดปี ตัวอย่างเช่น พวกเขาอาจจะบ่งชี้ว่าโรงเรียนในท้องถิ่นเปิดเทอมเมื่อใด วันหยุดสำคัญๆ การปลูกและเก็บเกี่ยวพืชผล ช่วงเวลาที่มีอาหารสมบูรณ์ ผู้คนมักจะเจ็บป่วย ส่งเสริมให้พวกเขาเพิ่มเติมกิจกรรมสำคัญๆ ที่พวกเขานึกได้ (15 นาที)
6. ขอให้แต่ละกลุ่มใช้สัญลักษณ์ที่แตกต่างกันเพื่อบ่งชี้ว่าใครทำกิจกรรมแต่ละอย่าง และระดับของกิจกรรมที่มีส่วนร่วม เช่น อาจจะใช้เส้นประเพื่อบ่งชี้กิจกรรมที่ต้องการการทำงานเล็กน้อย เส้นบางต้องมีการทำงานหนักพอสมควร และเส้นหนาต้องทำงานหนักมาก (15 นาที)
7. ขอให้แต่ละกลุ่มดูรูปแบบ และอภิปรายคำถามต่อไปนี้ (15 นาที)
 - มีช่วงเวลาที่งานยุ่งมากกว่าช่วงอื่นๆ ของปีหรือไม่?
 - มีช่วงเวลาของปีที่ประชาชนจำนวนหนึ่งที่จะมีงานยุ่งมากกว่าคนอื่นหรือไม่?
 - มีช่วงเวลาของปีที่ประชาชนจะมีความอ่อนแอต่อการเปลี่ยนแปลงของสิ่งแวดล้อม (เช่น อุณหภูมิ ความแห้งแล้ง น้ำท่วม เชื้อโรคติดต่อในแบบต่างๆ ที่มีความรุนแรง)?
 - ช่วงเวลาใดของปีที่มีความสำคัญที่สุดสำหรับชุมชน (เช่น วันหยุดต่างๆ เทศกาล วงจรของแรงงาน)?
8. ขอให้ผู้แทนของแต่ละกลุ่มนำเสนอปฏิทินให้แก่กลุ่มใหญ่ และอำนวยความสะดวกอภิปรายถึงสิ่งที่เหมือนและสิ่งที่แตกต่าง (15 นาที)

ทางเลือกอื่น ๆ

แบ่งกลุ่มผู้มีส่วนร่วมตามอายุและเพศเพื่อแสดงให้เห็นความแตกต่างในกิจวัตรประจำฤดูกาลของกลุ่มคนที่แตกต่าง

6. ร้านกาแฟชุมชน (Community Café)

ร้านกาแฟชุมชนให้บรรยากาศของร้านอาหารหรือร้านกาแฟที่ผู้คนกลุ่มเล็กๆ จากชุมชนมาเพื่อสนทนากันในประเด็นที่ผู้อำนวยความสะดวกจะยกขึ้นมา อาจจะเป็นงานที่สนุกสนานบันเทิงสำหรับโรแทเรียน และเป็นวิธีการเฉพาะที่จะเรียนรู้เกี่ยวกับชุมชน โดยให้ผู้ใช้มีส่วนได้ส่วนเสียมีส่วนร่วมในการพูดคุยโดยตรง

โต๊ะทุกตัวจะมี “เจ้าภาพ” (host) หรือผู้อำนวยความสะดวกที่จะนำการอภิปรายในหัวข้อหนึ่งๆ โดยเฉพาะ ผู้ร่วมกิจกรรมหมุนเวียนโดยย้ายที่จากโต๊ะหนึ่งไปอีกโต๊ะหนึ่งในเวลาที่กำหนด ในขณะที่มีการพูดคุยแต่ละประเด็น เจ้าภาพจะจดบันทึกเรื่องที่สำคัญๆ และรายงานความคิดเห็นที่เหมือนกันมากที่สุดจากการพูดคุยที่ร้านกาแฟให้แก่กัปตัน (maitre d') หรือหัวหน้าผู้อำนวยความสะดวก สโมสรสามารถใช้ความคิดเห็นเหล่านี้เพื่อกำหนดโครงการที่จะทำในชุมชน

แผนงานการประชุมร้านกาแฟชุมชน

แผนงานการประชุมของร้านกาแฟชุมชนสามารถปรับให้เป็นการไปตามความต้องการโดยเฉพาะของสโมสร

วัตถุประสงค์

- ทำให้ผู้ใช้มีส่วนได้ส่วนเสียของชุมชนมีส่วนร่วมในการพูดคุยที่มีความหมายเกี่ยวกับชุมชน
- ปังประเด็นปัญหาสำคัญๆ ซึ่งชุมชนกำลังเผชิญอยู่
- สร้างความสัมพันธ์ระหว่างสโมสรของท่านกับชุมชน

ระยะเวลา

1.30-2 ชั่วโมง

การเตรียมการ

ถึงแม้ว่าร้านกาแฟชุมชนอาจดำเนินการโดยผู้อำนวยความสะดวกคนเดียว สโมสรควรที่จะเลือกผู้อำนวยความสะดวกที่เป็นผู้นำหนึ่งคน และทีมผู้ช่วยเพื่อเป็นเจ้าภาพที่โต๊ะสนทนาแต่ละโต๊ะ เลือกเจ้าภาพประจำโต๊ะที่สามารถรับฟังได้อย่างละเอียดถี่ถ้วนและนำการพูดคุยได้แทนที่จะเป็นผู้ครอบงำการอภิปราย เนื่องจากผู้มีส่วนร่วมต้องย้ายโต๊ะที่หนึ่งไปเรื่อยๆ ดังนั้น จึงควรเลือกสถานที่ที่สะดวกสำหรับผู้มีส่วนร่วม และใหญ่พอที่จะทำให้ทุกคนสามารถย้ายที่ไปรอบๆ ได้ง่ายๆ

ประชุมกับทีมงานเจ้าภาพประจำโต๊ะเพื่อชี้แจงจุดมุ่งหมายของร้านกาแฟชุมชนให้ชัดเจน พิจารณาคำถามเหล่านี้

- เราต้องการสนทนากันในประเด็นใดบ้าง?
- ควรจะเชิญใครบ้าง? ท่านต้องมีผู้ร่วมกิจกรรมอย่างน้อย 20 คน เพื่อให้เป็นการสนทนาที่ได้ผลดี
- เราควรถามคำถามอะไรบ้างเพื่อกระตุ้นความคิดสร้างสรรค์ และการสนทนาที่มีความหมาย?

ตัดสินใจเรื่องที่จะสนทนากันที่แต่ละโต๊ะ และบทบาทของเจ้าภาพในการสนทนา

การเสิร์ฟอาหารเป็นส่วนที่สำคัญอย่างหนึ่งในกิจกรรมนี้ โดยปกติแล้วจัดของว่างและน้ำชา กาแฟและเครื่องดื่มที่ไม่มีแอลกอฮอล์ให้ดีที่สุด เพราะจะไม่ขัดขวางการสนทนา และสามารถถือไปตามโต๊ะต่างๆ ได้ง่าย สร้างสภาพแวดล้อมที่ผู้มีส่วนร่วมรู้สึกสะดวกสบายและเป็นอิสระที่จะพูดคุยประเด็นต่างๆ ได้ราวกับพวกเขาไปรับประทานอาหารเย็นกับเพื่อนๆ

ส่งบัตรเชิญที่อธิบายถึงจุดมุ่งหมายของงานอย่างชัดเจน

วัสดุอุปกรณ์

- บัตรเชิญ
- อาหาร เครื่องดื่มและช้อนส้อม (หากจำเป็น)
- โต๊ะและเก้าอี้จำนวนเพียงพอสำหรับการพูดคุยประเด็นต่างๆ ตามโต๊ะ
- ปากกาหรือดินสอสำหรับเจ้าภาพประจำโต๊ะ
- สมุดจดหรือดินสอสำหรับเจ้าภาพประจำโต๊ะ

กระบวนการ

1. ก่อนที่ผู้ร่วมกิจกรรมจะมาถึง จัดการเรื่องอาหาร โต๊ะและเจ้าภาพประจำโต๊ะให้เรียบร้อย (15-30 นาที)
2. ต้อนรับผู้ร่วมกิจกรรมเมื่อพวกเขามาถึง เชิญชวนให้รับประทานอาหารและเครื่องดื่มแล้วจึงจัดที่นั่งตามโต๊ะสนทนา (15-30 นาที)
3. เมื่อทุกคนมาถึงแล้ว แนะนำตัวท่านเองและอธิบายถึงจุดมุ่งหมายของการประชุม และวิธีการปฏิบัติในการสนทนา (5-10 นาที)
4. ขอให้เจ้าภาพประจำโต๊ะเริ่มการสนทนา จดบันทึกและอำนวยความสะดวกสนทนา
5. ทุกๆ 20 นาที ขอให้ผู้ร่วมกิจกรรมย้ายโต๊ะเพื่อสนทนาในประเด็นหรือหัวข้อเรื่องอื่นๆ Before the discussion begin, have each table host summarize the main points from the previous group's discussion. Continue the process until everyone has discussed each topic.
6. ขอให้เจ้าภาพประจำโต๊ะแต่ละคน สรุปความคิดเห็นสำคัญๆ ที่ได้พูดคุยหรือกันตามโต๊ะต่างๆ ให้ทุกคนรับทราบ (15-20 นาที)
7. ขอบคุณผู้ร่วมกิจกรรม (5 นาที)
8. ประชุมสั้นๆ กับเจ้าภาพประจำโต๊ะเพื่อพูดคุยว่าพวกเขาได้เรียนรู้และสังเกตอะไรบ้าง เก็บบันทึกจากแต่ละโต๊ะ และสรุปความคิดเห็นสำคัญๆ (10-20 นาที)
9. ส่งรายงานสรุปให้ผู้ร่วมกิจกรรมทุกคนหลังเสร็จงาน

ทางเลือกอื่น ๆ

- จัดโต๊ะรวมกันและให้เจ้าภาพประจำโต๊ะพูดคุยในหัวข้อเรื่องต่างๆ กันคนละ 20 นาที
- ให้ผู้ร่วมกิจกรรมหนึ่งคนจากแต่ละโต๊ะเป็นเจ้าภาพ

7. การสนทนากลุ่ม (Focus Group)

การสนทนากลุ่ม คือ การสนทนาที่วางแผนงานมาอย่างละเอียดรอบคอบ ใช้เพื่อกำหนดความพอใจของชุมชนและความคิดเห็นเกี่ยวกับประเด็นหรือความคิดในเรื่องใดเรื่องหนึ่งโดยเฉพาะ การจัดทำ การสนทนากลุ่มต้องมีการวางแผนที่รอบคอบและมีผู้ที่มีความชำนาญในการอำนวยความสะดวก การสนทนากลุ่มส่วนใหญ่ประกอบด้วยผู้มีส่วนได้เสียที่หลากหลาย 5-10 คน ผู้ร่วมกิจกรรมจะถูกตั้งคำถามที่ใช้คำพูดที่ระมัดระวังซึ่งมุ่งเน้นประเด็นที่แตกต่างกันไปในการสนทนา

การสนทนากลุ่มที่มีประสิทธิภาพจะดูเหมือนการสัมภาษณ์งานมากกว่าการโต้ว่าตีหรือการอภิปรายกลุ่ม ถึงแม้ว่าบางสโมสรจะใช้การสนทนากลุ่มในการประชุมสโมสร แต่มันจะมีประสิทธิภาพมากกว่าหากว่าจัดในสถานที่ที่เป็นส่วนตัว มีผู้ดำเนินการอภิปราย 1 หรือ 2 คน และมีผู้จัดบันทึกคำตอบของผู้ร่วมกิจกรรม

แผนงานการประชุมการสนทนากลุ่ม

การวางแผนงานการประชุมการสนทนากลุ่มนี้สามารถปรับให้เป็นไปตามความต้องการโดยเฉพาะของสโมสร

วัตถุประสงค์

- บ่งชี้ความคิดเห็นของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเกี่ยวกับประเด็นของชุมชนเฉพาะเรื่อง
- บ่งชี้ว่าผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเชื่อว่าประเด็นต่างๆ เหล่านี้ของชุมชนควรได้รับการจัดการอย่างไร

ระยะเวลา

1-2 ชั่วโมง

การเตรียมการ

เลือกสถานที่ที่สะดวกสบายและเป็นส่วนตัวสำหรับการอภิปรายกลุ่มเล็กๆ

พัฒนารายการความคิดที่ต้องการพูดคุย โดยอาจจะรวมถึงประเด็นเรื่องที่สโมสรของท่านคิดว่ามีอยู่ในชุมชน ความคิดเห็นในการทำโครงการบำเพ็ญประโยชน์ หรือความคิดเห็น (perception) ของประชาชนที่เกี่ยวข้องกับทรัพยากรชุมชน ใช้เวลาในการพัฒนาคำถามต่างๆ ที่จะช่วยเป็นแนวทางในการพูดคุยและสนับสนุนให้ผู้ร่วมกิจกรรมแสดงความคิดเห็นของพวกเขา

จัดเตรียมให้โรแทเรียนอีกคนหนึ่งบันทึกการประชุม การสนทนากลุ่มหรือบันทึกคำตอบของผู้ร่วมกิจกรรม อย่างน้อยที่สุดหนึ่งสัปดาห์ก่อนการจัดงานให้เชิญประชาชน 10-20 คนมาร่วมงาน ต้องมั่นใจว่าพวกเขาเป็นผู้แทนของชุมชนและสามารถสื่อสารได้อย่างมีประสิทธิภาพ

วัสดุอุปกรณ์

- ป้ายชื่อ
- ปากกาหรือดินสอสำหรับผู้ร่วมกิจกรรม
- Notebooks for participants
- แก้วน้ำ (จัดเป็นวงกลม)
- อุปกรณ์บันทึกเสียง (หากมี)
- เครื่องดื่ม
- ของขวัญหรือเงินค่าตอบแทนสำหรับผู้ร่วมกิจกรรม

กระบวนการ

1. ดอกรับผู้ร่วมกิจกรรมเมื่อพวกเขามาถึง แต่ต้องหลีกเลี่ยงที่จะพูดคุยในเรื่องที่จะใช้ในการสนทนากลุ่ม (5-10 นาที)
2. แนะนำตัวเองและอธิบายถึงจุดมุ่งหมายของการสนทนากลุ่ม (5 นาที)
3. เริ่มต้นด้วยคำถามอุ่นเครื่องก่อนที่จะไปสู่ประเด็นสำคัญ ขอให้ผู้ร่วมกิจกรรมแต่ละคนตอบคำถามและสรุปคำตอบของพวกเขาสั้นๆ (10 นาที)
4. เสนอหัวข้อเรื่องสำคัญที่จะอภิปราย และนำการอภิปรายโดยการใช้คำถามที่ท่านเตรียมมาแล้ว (15-30 นาที)
5. ให้เวลาแต่ละคนในการตอบคำถาม รับฟังความคิดเห็นที่แสดงออกอย่างระมัดระวัง ขอให้ชี้แจงให้ชัดเจนหากจำเป็นแต่ต้องหลีกเลี่ยงการเผชิญหน้าหรือการโต้ว่าตี
6. สรุปจุดสำคัญๆ ที่ได้อภิปรายกันและขอบคุณผู้ที่มาร่วมในกิจกรรม (10 นาที)

ทางเลือกอื่น ๆ

ลองแยกทำการสนทนากลุ่มในเรื่องเดียวกันกับสมาชิกสโมสรและผู้ที่มีใช้โทรแทเรียนจากชุมชน คำตอบเหมือนกันหรือแตกต่างกัน?

8. การอภิปรายเป็นคณะ (Panel Discussion)

การอภิปรายเป็นคณะ คือ การแลกเปลี่ยนที่มีการแนะนำโดยมีผู้เชี่ยวชาญในเรื่องต่างๆ โดยเฉพาะ การอภิปรายเป็นคณะมีโครงสร้างที่จัดทำอย่างละเอียดถี่ถ้วน และมักจะมีผู้อำนวยการความสะดวกที่จะถามคำถามพิเศษต่างๆ เกี่ยวกับชุมชนหรือประเด็นใดประเด็นหนึ่งโดยเฉพาะแก่ผู้ร่วมอภิปราย รัฐบาลท้องถิ่น องค์กรที่ไม่หวังผลกำไร หรือองค์กรที่มีชื่อของรัฐ โรงพยาบาลและมหาวิทยาลัย มักจะจ่ายเงินให้ผู้เชี่ยวชาญเพื่อเก็บรวบรวมและแปลรายละเอียดข้อมูลเกี่ยวกับชุมชนและประเด็นปัญหาที่ชุมชนกำลังเผชิญอยู่ การดึงเอาความเชี่ยวชาญนี้มาใช้เป็นวิธีที่ยอดเยี่ยมที่สุดในการเรียนรู้เกี่ยวกับชุมชนโดยไม่ต้องลงทุนในเรื่องของเวลาหรือเงินทองในการประเมินชุมชนใหม่

ก่อนที่จะทำการอภิปรายเป็นคณะ ต้องบ่งชี้สมาชิกในชุมชนที่มีคุณสมบัติที่จะพูดคุยเกี่ยวกับประเด็นและทรัพยากรเฉพาะเรื่องให้ได้ก่อน โดยทั่วๆ ไปการอภิปรายจะใช้ผู้เชี่ยวชาญ 4-6 คนในเรื่องเฉพาะเรื่องหนึ่งๆ (เช่น การอภิปรายเกี่ยวกับสุขภาพของชุมชนมักจะมีแพทย์จากโรงพยาบาลท้องถิ่น เจ้าหน้าที่สาธารณสุขจากสำนักงานสาธารณสุขของรัฐ ศาสตราจารย์จากมหาวิทยาลัยในท้องถิ่นที่ทำวิจัยเกี่ยวกับประเด็นปัญหาสุขภาพของชุมชน และผู้อำนวยการสุขอนามัยของชุมชนจากองค์กรที่ไม่หวังผลกำไรหรือองค์กรที่มีชื่อของรัฐ) การที่จะได้รับความคิดเห็นอย่างกว้างขวางเกี่ยวกับชุมชน ต้องพิจารณาอำนาจการอภิปรายเป็นคณะหลายๆ ชุดในหลายๆ ประเด็นที่แตกต่างกัน

การอภิปรายเป็นคณะเป็นเครื่องมืออันทรงพลังที่จะเพิ่มความตระหนักให้แก่สมาชิกสโมสรและเพื่อการเรียนรู้อย่างรวดเร็วเกี่ยวกับโอกาสในการบำเพ็ญประโยชน์จากผู้เชี่ยวชาญ

แผนงานการประชุมเพื่อการอภิปรายเป็นคณะ

แผนงานการประชุมเพื่อจัดการอภิปรายเป็นคณะสามารถปรับให้ เป็นไปตามความต้องการโดยเฉพาะของสโมสร

วัตถุประสงค์

รับฟังสิ่งที่ผู้เชี่ยวชาญจะพูดเกี่ยวกับประเด็นเฉพาะของชุมชน

ระยะเวลา

1 ชั่วโมง

การเตรียมการ

คัดเลือกประเด็นปัญหาที่สโมสรของท่านต้องการเรียนรู้ให้มากขึ้น และบ่งชี้ผู้เชี่ยวชาญ 4-6 คนจากชุมชนที่มีความรู้พิเศษเฉพาะเรื่อง หรือมีประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องกับประเด็นนั้นๆ พยายามหาผู้ร่วมอภิปรายจากภูมิหลังที่หลากหลายอย่างสมดุล (จงจำไว้ว่าผู้เชี่ยวชาญไม่จำเป็นต้องถูกกำหนดโดยตำแหน่ง ระดับการศึกษาหรือวิชาชีพ)

เชิญผู้อภิปรายที่มีศักยภาพเข้าร่วมกิจกรรม อธิบายถึงจุดมุ่งหมายของการอภิปรายเป็นคณะของท่าน สอบถามว่ามีเอกสารที่จะแจกให้สมาชิกสโมสรหรือไม่และเสนอที่จะถ่ายเอกสารให้แก่ผู้มาร่วมกิจกรรมทั้งหมด พิจารณาย่างถี่ถ้วนถึงคำถามที่ท่านจะตั้งให้แก่ผู้อภิปรายเตรียมบันทึกการอภิปรายหรือให้มีผู้จดบันทึก

วัสดุอุปกรณ์

- จัดโต๊ะและเก้าอี้ให้หันหน้าเข้าหาผู้ฟัง
- ไมโครโฟนและอุปกรณ์เครื่องขยายเสียง (หากจำเป็น)
- ป้ายชื่อสำหรับผู้อภิปราย
- เครื่องโอเวอร์เฮดโปรเจคเตอร์ หรืออุปกรณ์เครื่องฉายอื่นๆ (ไม่บังคับ)
- ที่นั่งสำหรับผู้ฟัง

กระบวนการ

1. แนะนำผู้อภิปรายและหัวข้อที่จะอภิปราย (5 นาที)
2. ถามคำถามที่เตรียมไว้ ให้โอกาสผู้อภิปรายได้พูดทุกคน (30 นาที)
3. เปิดให้ผู้ฟังถามคำถาม (15-20 นาที)
4. สรุปการอภิปรายและขอบคุณผู้อภิปรายที่สละเวลามาร่วมกิจกรรม (5 นาที)

ทางเลือกอื่น ๆ

จัดการอภิปรายเป็นคณะของผู้เชี่ยวชาญเกี่ยวกับเรื่องที่น่าสนใจ ความสำคัญของโรตารี (Rotary's six areas of focus) ในแต่ละเรื่อง



ROTARY INTERNATIONAL®

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

605C-TH-713(112)
ศูนย์โรตารีในประเทศไทย