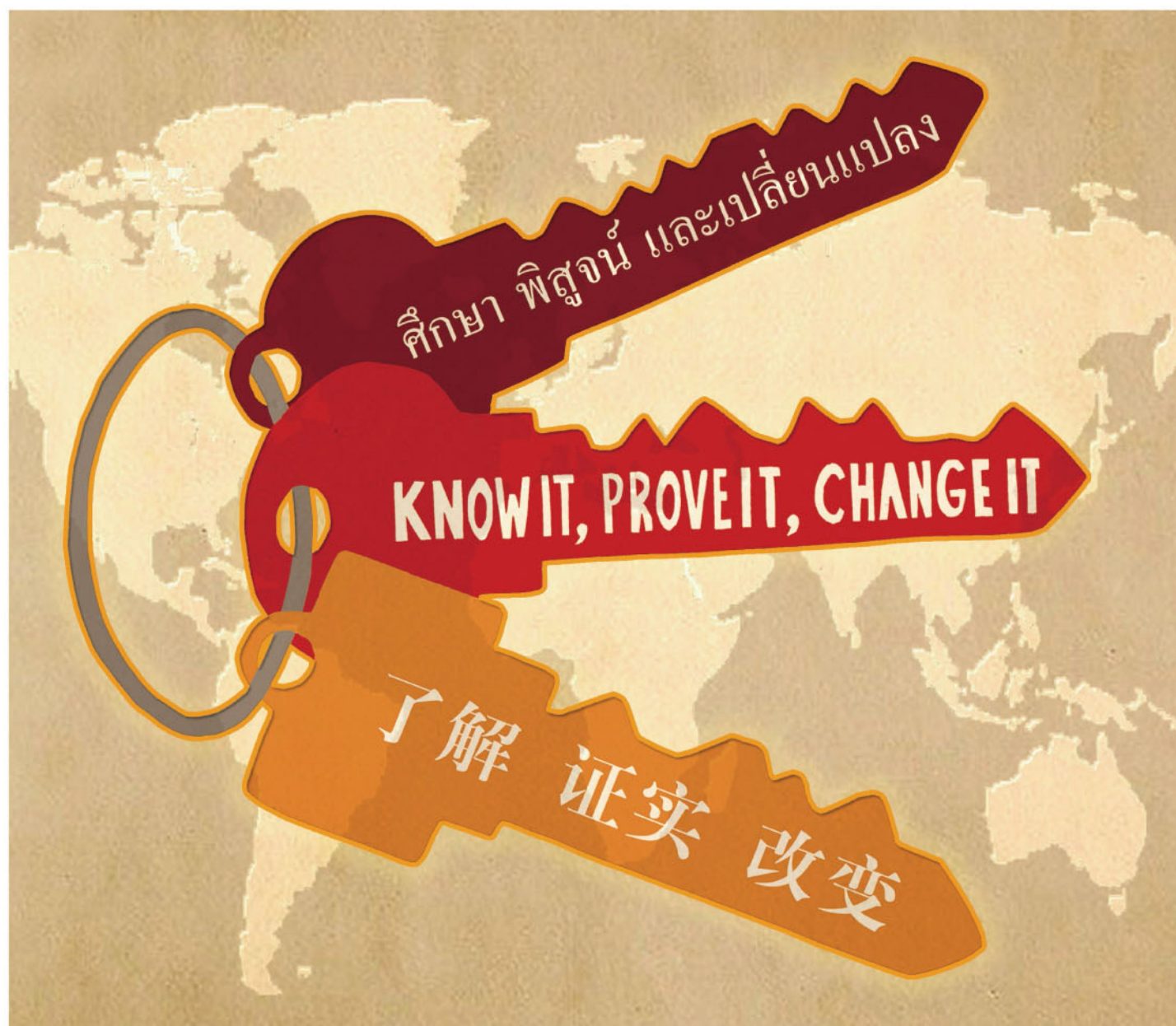


พิสูจน์: พื้นฐานการเก็บข้อมูลด้านสิทธิ คู่มือเสริมสำหรับผู้อบรม

Prove It: Documenting Rights Abuses
Trainer's Supplement



**พิสูจน์:
พื้นฐานการเก็บข้อมูลด้านสิทธิ
คู่มือเสริมสำหรับผู้อบรม**

**Prove It: Documenting Rights Abuses
Trainer's Supplement:**

พิสูจน์: พื้นฐานการเก็บข้อมูลด้านสิทธิ คู่มือเสริมสำหรับผู้อบรม

Prove It: Documenting Rights Abuses Trainer's Supplement:

พิมพ์ครั้งที่ 1 มิถุนายน 2554 จำนวน 500 เล่ม
เลขมาตรฐานสากล 978-974-350-621-5

จัดทำและจัดพิมพ์ มูลนิธิรณรงค์เพื่อการรักษาเอดส์ (ITAG)
ศูนย์กฎหมายเอดส์กอร์เกตา ประเทศจีน (Korekata AIDS Law Center)
หน่วยเอเชีย คะตาลีสต์ ประเทศสหรัฐอเมริกา (Asia Catalyst)

สนับสนุนงบประมาณ Levi Strauss Foundation
Open Society Foundations
Seven Sisters
US - China Legal Cooperation Fund

ผู้แปล พิภพ อุดมอิทธิพงศ์

พิสูจน์อักษร วิภาวรรณ สุวรรณวงษ์

รูปเล่ม วัฒนสินธุ์ สุวรรตานนท์

สารบัญ

เกี่ยวกับ ศึกษา พิสูจน์ และเปลี่ยนแปลง:	5
หลักสูตรสิทธิศึกษาสำหรับกลุ่มระดับรากหญ้า	
วิธีใช้คู่มือเสริมฉบับนี้	7
เกริ่นนำ พลังของคำให้การ	11
บทเรียนที่ 1 พลังของคำให้การ	11
แบบฟอร์ม การวิจัยเชิงคุณภาพและเชิงปริมาณ	17
บทเรียนที่ 2 ปัญหาด้านสิทธิในชุมชนของเรา	18
แบบฟอร์ม ปฏิญญาสากลว่าด้วยสิทธิมนุษยชน	21
บทที่ 1 การวางแผนโครงการ	25
บทเรียนที่ 3 การทำแผนที่โครงการ	25
แบบฝึกหัด ตัวอย่างแผนที่โครงการ	28
แบบฟอร์ม วิธีทำแผนที่โครงการ	29
บทเรียนที่ 4 กำหนดกลุ่มเป้าหมาย	30
แบบฝึกหัด การจำแนกกลุ่มเป้าหมาย	33
แบบฟอร์ม การวิเคราะห์กลุ่มเป้าหมาย	34
บทเรียนที่ 5 การประเมินความเสี่ยง	35
บทเรียนที่ 6 การสูญหายของบุคคล	40
แบบฝึกหัด การจัดทำแผนฉุกเฉิน	42
บทเรียนที่ 7 กำหนดกรอบเวลาการวิจัย	44
แบบฝึกหัด ตัวอย่างกรอบเวลาโครงการ	47
บทที่ 2 การสัมภาษณ์ในประเด็นสิทธิมนุษยชน	49
บทเรียนที่ 8 ความยินยอมที่เกิดจากความเข้าใจ	49
แบบฝึกหัด การขอความยินยอมที่เกิดจากความเข้าใจ	53
แบบฟอร์ม ตัวอย่างความตกลงเกี่ยวกับความยินยอมที่เกิดจากความเข้าใจ	54

บทเรียนที่ 9	ใคร อะไร ที่ไหน เมื่อไร ทำไม และอย่างไร	57
	แบบฝึกหัด คำถามหลัก	60
	เป็นคำให้การที่ดีหรือไม่?	63
บทเรียนที่ 10	สร้างสภาพแวดล้อมที่เหมาะสมสำหรับการสัมภาษณ์ด้านสิทธิ	64
บทเรียนที่ 11	บันทึกการสัมภาษณ์	68
	แบบฟอร์ม เคล็ดลับสำหรับการบันทึกการสัมภาษณ์	70
บทเรียนที่ 12	การเริ่มบทสนทนาและความน่าเชื่อถือ	72
บทเรียนที่ 13	เตรียมพร้อมเพื่อรับมือกับความเครียดหลังวิกฤตชีวิต	76
บทที่ 3	การเขียนรายงาน	83
บทเรียนที่ 14	จัดข้อมูลให้เป็นระบบ	83
	แบบฝึกหัด ตัวอย่างใบปะหน้า	87
	แบบฟอร์ม ใบปะหน้าแฟ้ม	88
	ใบปะหน้าแถบบันทึกเสียง/ภาพ	88
บทเรียนที่ 15	การวิเคราะห์ข้อมูล	90
	แบบฝึกหัด เครื่องมือเพื่อวิเคราะห์ข้อมูล 3 ประการ	92
บทเรียนที่ 16	จัดทำโครงร่าง	95
	แบบฝึกหัด ตัวอย่างโครงร่าง	97
	รายการที่ต้องตรวจสอบ	100
บทเรียนที่ 17	เขียนให้เป็นกลาง	102
	แบบฝึกหัด ข้อเท็จจริงกับความเห็น	104
บทเรียนที่ 18	ทำเชิงอรรถ	106
	แบบฝึกหัด เชิงอรรถประกอบด้วยอะไรบ้าง	108
	ข้อความที่คัดมาจากรายงาน	110

เกี่ยวกับคู่มือ

ศึกษา พิสูจน์ และเปลี่ยนแปลง: หลักสูตรสิทธิศึกษาสำหรับกลุ่มระดับรากหญ้า

ศึกษา พิสูจน์ และเปลี่ยนแปลง หลักสูตรสิทธิศึกษาสำหรับกลุ่มระดับรากหญ้า เป็นชุดคู่มือที่จัดทำขึ้นเพื่อช่วยเหลือองค์กรที่ทำงานในชุมชนที่ได้รับผลกระทบจากเอชไอวี/เอดส์เป็นการเฉพาะ เพื่อช่วยให้พวกเขาเข้าใจถึงสิทธิขั้นพื้นฐาน สามารถเก็บข้อมูลการละเมิดสิทธิ และออกแบบรวมทั้งดำเนินการตามโครงการรณรงค์ได้ โดยประกอบด้วยหนังสือสามเล่ม ได้แก่:

- **ศึกษา (Know It): กรอบคิดด้านสิทธิ (The Rights Framework)** เพื่อเรียนรู้กฎหมายสิทธิมนุษยชนระหว่างประเทศ และการนำมาประยุกต์ใช้กับผู้มีเชื้อฯ และชุมชนผู้เสียเปรียบอื่นๆ
- **พิสูจน์ (Prove It): พื้นฐานการเก็บข้อมูลด้านสิทธิ (Basics of Rights Documentation)** เพื่อเรียนรู้วิธีวางแผนและจัดเก็บข้อมูลด้านสิทธิมนุษยชน และ
- **เปลี่ยนแปลง (Change It): ยุติการละเมิดสิทธิ (Ending Rights Abuses)** เพื่อเรียนรู้การวางแผนและการรณรงค์ทั้งในพื้นที่ ระดับประเทศ และระหว่างประเทศ โดยอ้างอิงข้อมูลจากงานวิจัย

หนังสือแต่ละเล่มประกอบด้วยคู่มือซึ่งอธิบายถึงขั้นตอนที่ควรปฏิบัติ และข้อมูลเพิ่มเติมสำหรับผู้อบรม ซึ่งประกอบด้วยการวางแผนการสอน ตัวอย่างกิจกรรม และรูปแบบต่างๆ ที่สามารถนำไปใช้ในการอบรมได้

ชุดหนังสือ “ศึกษา พิสูจน์ และเปลี่ยนแปลง” จัดทำขึ้นจากความร่วมมือของสามองค์กรที่มีประสบการณ์อย่างยาวนานในการอบรมด้านสิทธิ มูลนิธิรณรงค์เพื่อการรักษาเอดส์จากกรุงเทพฯ ประเทศไทย มุ่งทำงานส่งเสริมให้มีการเข้าถึงการรักษาต้านเอดส์อย่างทั่วถึงและเท่าเทียม และรณรงค์เพื่อสิทธิของกลุ่มที่อยู่ชายขอบ ทั้งผู้ขายยาและผู้ต้องขังในเรือนจำในไทย ศูนย์กฎหมายเอดส์กอร์เกตา (Korekata AIDS Law Center) ที่กรุงปักกิ่ง ประเทศจีน มีภารกิจเพื่อคุ้มครองสิทธิของผู้มีเชื้อ และส่งเสริมการพัฒนากฎหมายในจีนเพื่อปกป้องสิทธิของผู้มีเชื้อ หน่วยงานเอเชียคะตาลีสต์ (Asia Catalyst) เป็นองค์กรพัฒนาเอกชน (อพท.) ตั้งอยู่ที่กรุงนิวยอร์ก สหรัฐอเมริกา

โดยเป็นแหล่งทรัพยากรให้กับอพย.ระดับรากหญ้าในเอเชีย มีการจัดอบรมการเป็นโค้ชในระยะยาว ให้ และให้ความช่วยเหลือด้านเทคนิคในระยะสั้นกับอพย.ที่ดั่งขึ้นมาใหม่ๆ ทั้งสามองค์กรมักจะจัดอบรมการเก็บข้อมูลและการรณรงค์ด้านสิทธิอย่างสม่ำเสมอ รวมทั้งมีการรณรงค์ทั้งในระดับพื้นที่ และในระดับโลก

ในการพยายามจัดทำชุดของคู่มือ ซึ่งจะเป็นประโยชน์ในหลายประเด็น เราได้ขอความร่วมมือจากผู้ชำนาญการหลายคนในเอเชียแปซิฟิกให้จัดทำร่างเนื้อหาและให้ความเห็น มีการจัดประชุมแบบโฟกัสกรุ๊ปสองครั้ง (ในไทยและจีนประเทศละครั้ง) โดยเชิญตัวแทนจากกลุ่มระดับรากหญ้าที่ทำงานด้านเอดส์และการลดอันตรายจากทั้งสองประเทศให้มาเข้าร่วม หลังจากทำร่างสุดท้ายจนเสร็จสมบูรณ์ เราได้จัดการสัมมนาเชิงปฏิบัติการแบบนำร่องระหว่างการประชุมว่าด้วยเอดส์ระหว่างประเทศที่กรุงเวียนนา และได้ทดสอบเนื้อหาของหลักสูตรและขอความเห็นจากผู้เข้าร่วมที่เป็นผู้ทำงานจาก อพย. ทั้งในจีนและจากกรุงเทพฯ

เรามีเป้าหมายที่จะใช้ประโยชน์จากประสบการณ์ที่หลากหลายและประสบการณ์ตรงเหล่านี้ เพื่อพัฒนาเนื้อหาของคู่มือ เมื่อท่านได้นำคู่มือไปใช้ กรุณาแจ้งให้เราทราบด้วยว่ามีความเห็นและมีข้อเสนอแนะอย่างไร ท่านสามารถแจ้งให้เราทราบได้ผ่านอีเมล info@asiacatalyst.org

เอชไอวี/เอดส์กับสิทธิมนุษยชนเกี่ยวข้องกันอย่างไร?

สิทธิมนุษยชนและเอชไอวี/เอดส์มีความสัมพันธ์กันอย่างใกล้ชิด ประการแรก การละเมิดสิทธิมนุษยชนทำให้เกิดความเสี่ยงต่อการติดเชื้อเอชไอวี/เอดส์มากขึ้น ถ้าผู้ใช้ยาหรือผู้ขายบริการรู้ว่าจะต้องถูกนำตัวไปคุมขังหรือถูกทำร้ายโดยตำรวจ พวกเขา ก็มักจะไม่ได้มีส่วนร่วมเข้าร่วมโครงการเผยแพร่ความรู้ด้านเอดส์หรือโครงการป้องกันของรัฐ เพราะกลัวที่จะถูกจับนั่นเอง

ในเวลาเดียวกัน การมีเชื้อเอชไอวี/เอดส์มักนำไปสู่การละเมิดสิทธิมนุษยชน ผู้มีเชื้อฯ มักจะต้องเผชิญการเลือกปฏิบัติจากโรงพยาบาล นายจ้าง เจ้าของที่ดินหรืออาคารเช่า โรงเรียน และอื่นๆ ต้องเผชิญกับอุปสรรคในการเข้าถึงการรักษาด้วยยาต้านไวรัส หรือการละเมิดสิทธิความเป็นส่วนตัว

จากประสบการณ์ในระดับสากล เราจำเป็นต้องพิจารณาความสัมพันธ์ระหว่างเอชไอวี/เอดส์และสิทธิมนุษยชน และให้ถือว่าการคุ้มครองสิทธิพื้นฐานเป็นส่วนหนึ่งของแนวทางการแก้ปัญหาการแพร่ระบาดของเชื้อทั้งในระดับพื้นที่และระดับชาติ ในภาคผนวกเราอธิบายถึงสิทธิขั้นพื้นฐานบางประการที่บุคคลพึงมีตามกฎหมายระหว่างประเทศ สำหรับรายละเอียดเพิ่มเติม โปรดอ่านจากคู่มือฉบับแรกคือ ศึกษา (Know It): กรอบคิดด้านสิทธิ (The Rights Framework) (ซึ่งจะจัดทำในปี 2554)

วิธีการตามกรอบคิดด้านสิทธิ เหมาะสมกับทุกประเทศหรือไม่?

คำถามที่มักถามกันได้แก่ ทุกประเทศต่างมีบริบทเฉพาะของตนเอง วิธีการตามกรอบคิดด้านสิทธิจะมีความเหมาะสมเมื่อคำนึงถึงวัฒนธรรมเสมอไปหรือไม่?

แม้เราเห็นด้วยว่าแต่ละประเทศมีจารีต รูปแบบการสื่อสาร และการจัดการการเมืองตามวิถีทางของตนเอง (ซึ่งเป็นสิ่งที่ต้องคำนึงถึงอย่างยิ่งในการวางแผนการรณรงค์) แต่หน่วยงานทั้งสามของเราทั้งที่เป็นหน่วยงานของคนไทย จีน และอเมริกันต่างเห็นว่าเพื่อนร่วมงานของเราที่ทำงานกับชุมชนชายขอบ มีประสบการณ์ร่วมกันในประเด็นเกี่ยวกับสิทธิของตนเอง ไม่ว่าจะเป็นผู้ขายบริการที่กรุงปักกิ่ง ผู้ขายที่กรุงนิวยอร์ก หรือคนข้ามเพศที่เซี่ยงไฮ้ คนที่เราทำงานด้วยต่างเผชิญการเลือกปฏิบัติ ขาดสิทธิความเป็นส่วนตัว ขาดการเข้าถึงข้อมูลสนเทศ ต้องเจอกับการละเมิดสิทธิของตำรวจ รวมทั้งการละเมิดสิทธิด้านอื่นๆ ซึ่งยิ่งเพิ่มความเสี่ยงต่อการติดเชื้อเอชไอวี/เอดส์

เอชไอวี/เอดส์เป็นปัญหาที่ไม่คำนึงถึงพรมแดนของประเทศหรือความแตกต่างด้านวัฒนธรรม หากส่งผลกระทบต่อทุกคน โดยเฉพาะผู้ที่อยู่ในชายขอบของสังคมกระแสหลักของแต่ละประเทศ ในระดับโลก เราอาจมีพัฒนาการที่ก้าวกระโดดด้านการวิจัยทางวิทยาศาสตร์และการเข้าถึงการรักษาเพิ่มขึ้น แต่ปัจจัยเหล่านี้ไม่สามารถยุติวิกฤตด้านเอดส์ได้ด้วยตัวของมันเอง การคุ้มครองสิทธิเป็นปัจจัยสำคัญของการต่อสู้กับปัญหาเอชไอวี/เอดส์ และทักษะการเก็บข้อมูลด้านสิทธิจึงเป็นวิธีการหนึ่งที่ช่วยให้ผู้ที่มีความเสี่ยงมากที่สุดต่อการติดเชื้อเอชไอวีจะสามารถปกป้องศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์ของตนเองได้ และประกันว่ารัฐบาลนำนโยบายมาปฏิบัติจริง การร่วมมือกันทำงานรณรงค์ด้านสิทธิทั้งในระดับพื้นที่และระหว่างประเทศ ย่อมช่วยลดความเสี่ยงของบุคคลต่อการติดเชื้อเอชไอวี/เอดส์

วิธีใช้คู่มือเสริมฉบับนี้

หนังสือ ศึกษา พิสูจน์ และเปลี่ยนแปลง แต่ละเล่มจะประกอบด้วยส่วนที่เป็นคู่มือซึ่งคนทั่วไปสามารถใช้เพื่ออบรมตัวเองได้ และส่วนที่เป็นคู่มือเสริมของผู้อบรม ซึ่งผู้อบรมสามารถใช้เพื่ออบรมคนอื่น ในขณะที่คู่มือสามารถใช้เป็นเอกสารอ้างอิง หรือสามารถใช้เพื่อศึกษาวิธีการจัดเก็บข้อมูลด้านสิทธิ คู่มือเสริมจะให้ข้อมูลเพิ่มเติมที่เป็นประโยชน์ในการอบรมกลุ่มต่างๆ เราขอแนะนำให้จำกัดผู้เข้าอบรมแต่ละกลุ่มไม่เกิน 20 คน เพื่อให้มีการดูแลและตอบสนองความต้องการอย่างทั่วถึง ยิ่งถ้าเป็นผู้อบรมหน้าใหม่ ก็ควรเริ่มจากการอบรมกลุ่มเล็กก่อน

คู่มือเสริมสำหรับหนังสือเล่ม พิสูจน์: พื้นฐานการเก็บข้อมูลด้านสิทธิ มีเนื้อหา 3 ส่วน

- **การวางแผนบทเรียน** อธิบายว่าในเวลา 45 นาทีควรมีการสอนทักษะใดๆ บ้าง ซึ่งสอดคล้องกับเนื้อหาในบทของคู่มือหลัก
- **แบบฝึกหัด (worksheets)** ซึ่งท่านสามารถพิมพ์และนำมาใช้เป็นแบบฝึกหัดในการเรียนการสอนได้ โดยสามารถทำสำเนาแจกจ่ายให้ผู้เข้าร่วมแต่ละคนใช้ในระหว่างการอบรมได้ และ
- **แบบฟอร์ม (templates)** ซึ่งท่านสามารถพิมพ์เพื่อนำมาใช้ในการอบรม หรือจะนำไปใช้ในงานด้านสิทธิมนุษยชนของตนเองก็ได้

การวางแผนบทเรียนคืออะไร? การวางแผนบทเรียนจะครอบคลุมหัวข้อหลักของคู่มือ และนำเสนอเรียงลำดับตามบทต่างๆ ในคู่มือ

แต่ละบทเรียนประกอบด้วยเนื้อหาส่วนต่างๆ ดังนี้

เกริ่นนำ	คำอธิบายโดยสังเขปเกี่ยวกับเนื้อหาของบทเรียน
แนวคิด	แนวคิดหลักที่จะทำการอภิปราย
เวลาที่ต้องใช้	ประมาณเวลาที่ต้องใช้สำหรับบทเรียนนี้ หากต้องมีการใช้ล่ามแปล ก็ต้องเพิ่มเวลาเป็นสองเท่า
วัตถุประสงค์	ทักษะเฉพาะที่ต้องการให้ผู้เข้าอบรมได้รับจากบทเรียนนี้
ทรัพยากรที่จำเป็น	เครื่องมือหรือเอกสารที่ควรเตรียมไว้ล่วงหน้า
ขั้นตอนปฏิบัติ	ลำดับของกิจกรรมที่ผู้อบรมควรปฏิบัติตาม รวมทั้งแบบฝึกหัด และสิ่งที่จะพูดกับผู้เข้าอบรม ในบทนี้ประกอบด้วยเตรียมพร้อม (ถ้าจำเป็น) กิจกรรมเริ่มต้น กิจกรรมอื่นๆ และการอภิปราย
สรุป	การทบทวนประเด็นที่มีการพูดถึงในบทเรียน
ประเมินผล	เป็นเนื้อหาที่ช่วยให้สามารถประเมินว่าผู้เข้าอบรมได้เรียนรู้ตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้หรือไม่

จะใช้คู่มือเสริมฉบับนี้อย่างไร? ท่านสามารถนำคู่มือฉบับนี้ไปใช้ในหลายสถานการณ์ โดยอาจใช้บทเรียนทุกบทตามลำดับที่ปรากฏในคู่มือเสริมฉบับนี้สำหรับการอบรมระยะเวลาสั้นก็ได้ หรืออาจเลือกบางบทเรียนที่ตอบสนองความจำเป็นขององค์กรสำหรับจัดอบรมเพียงวันเดียว ให้ใช้คู่มือเสริมฉบับนี้แบบที่เหมาะสมกับตัวท่านมากที่สุด!

ทำไมมีหลายแบบฝึกหัด? ไม่ใช่ทุกคนจะเรียนรู้จากการนั่งเงียบหรือแค่ฟังเฉยๆ บางคนอาจเรียนรู้ทักษะและแนวคิดใหม่ๆ ด้วยการรับฟัง แต่บางคนจะเรียนรู้ได้เมื่อได้เห็น และบางคนจะเรียนรู้ได้ก็ต่อเมื่อได้ลงมือปฏิบัติตามทักษะใหม่ๆ นั้น การอบรมของท่านควรมุ่งสอนผู้เรียนรู้ทั้ง 3 แบบ โดยให้ในแต่ละบทเรียนมีการสอนในลักษณะที่ทั้งใช้คำพูด แสดงให้เห็น และการปฏิบัติ

ทำไมต้องประเมินผล? การให้ผู้เข้าอบรมได้ฝึกปฏิบัติตามแบบฝึกหัดทำให้ผู้อบรมมีโอกาสดำรงเกิดและประเมินว่าผู้เข้าอบรมได้เรียนรู้ไปมากน้อยเพียงใด และผู้อบรมอาจจะต้องปรับหรือทบทวนการสอนในส่วนใดบ้าง

ถ้าประเมินแล้วพบว่าผู้เข้าอบรมหลายคนยังไม่เข้าใจสิ่งที่ท่านต้องการสอน ก็อย่าเพิ่งข้ามไปหัวข้อถัดไป ให้พยายามใช้วิธีการอื่นเพื่ออธิบายหรือสอนในประเด็นเดิมเสียก่อน

คำตอบที่ถูกต้องคืออะไร? ในบางแบบฝึกหัดจะมีการเตรียมคำตอบไว้ให้ด้วย อย่างไรก็ตาม การจัดทำข้อมูลด้านสิทธิเป็นเรื่องซับซ้อน และอาจไม่ได้มีคำตอบที่ถูกต้องเพียงหนึ่งเดียว

จะอย่างไรถ้าในการอบรมมีผู้เข้าอบรมบางคนที่มีความรู้มากกว่าคนอื่น? ในการอบรมส่วนใหญ่ ผู้เข้าอบรมบางคนอาจมีประสบการณ์หรือมีระดับการศึกษาสูงกว่าคนอื่น เราจึงต้องหาทางช่วยให้คนที่รู้มากมีส่วนร่วมโดยไม่ไปครอบงำคนที่เพิ่งเริ่มต้น มีเทคนิคบางประการ อย่างเช่น

- จัดให้มีแบบฝึกหัดที่แตกต่างกันหลายแบบในแต่ละบทเรียนเพื่อตอบสนองความต้องการของบุคคลในหลายระดับ และอาจมีแบบฝึกหัดเสริมหรือโครงการเสริมในกรณีที่มีผู้เข้าอบรมบางคนมีปัญหาเกี่ยวกับแบบฝึกหัดที่จัดไว้ให้
- ให้คนที่รู้มากกว่ามีส่วนช่วยสอนคนที่เพิ่งเริ่มต้น ช่วยให้เขาเห็นว่าวิธีเรียนรู้ที่ดีที่สุดคือการพยายามสอนคนอื่น ๆ ด้วย
- ให้ค้นหว่าคนที่รู้มากกว่ามีทักษะหรือความสนใจพิเศษอย่างไร และให้โอกาสพวกเขาแบ่งปันทักษะหรือความสนใจนั้นกับคนอื่น ๆ
- หากจำเป็นให้แบ่งออกเป็นกลุ่มคนที่รู้มากกว่ากับกลุ่มที่เพิ่งเริ่มต้น และหาวิธีจัดการสอนให้พวกเขาแยกจากกัน
- ขอให้คนที่รู้มากกว่าเริ่มต้นการออกแบบงานวิจัยอย่างเป็นรูปธรรมโดยใช้คู่มือฉบับนี้

จะอย่างไรถ้าผู้เข้าอบรมบางคนมีลักษณะก่อกรวน? โชคร้ายสิ่งนี้สามารถเกิดขึ้นได้เสมอ ถ้ามีบางคนมีลักษณะก่อกรวนหรือชอบวิพากษ์วิจารณ์ก็อาจเป็นอุปสรรคต่อการเรียนรู้ของคนอื่น แม้ว่าท่านจำเป็นต้องค้นหว่า เหตุใดพวกเขาจึงทำเช่นนั้น แต่ท่านก็ต้องพยายามช่วยให้ทุกคนในกลุ่มมีโอกาสเรียนรู้ตามที่จำเป็นจากการอบรม

ให้หาทางแยกตัวบุคคลดังกล่าวออกมาจากกลุ่มเพื่อพูดคุยรับฟังความรู้สึกของเขาเป็นการส่วนตัว อาจเป็นไปได้ว่า เขาอาจหงุดหงิดเพราะตัวเองมีความรู้มากกว่าคนอื่น ๆ อาจรู้สึกตื่นเต้นกังวลหรือไม่มั่นคง หรือเขาอาจมีปัญหาด้านสุขภาพ หรืออาจเป็นคนจำพวกที่ต้องการเป็นศูนย์กลางของความสนใจ อาจเป็นไปได้ว่าบุคคลดังกล่าวสะท้อนถึงปัญหาที่สมาชิกในกลุ่มคนอื่น ๆ ก็มีเช่นกัน พยายามหาวิธีตอบสนองความต้องการของบุคคลบางคน แต่ในขณะเดียวกันก็ช่วยให้คนในกลุ่มที่เหลือสามารถเรียนรู้ต่อไปได้

บางคนมีความบกพร่องในการเรียนรู้ซึ่งเป็นอุปสรรคทำให้ไม่สามารถมีสมาธิต่อการเรียน หากเกิดการรบกวนได้ อย่างเช่น เมื่อมีคนอื่นพูดคุยในห้อง บุคคลประเภทนี้จะเรียนรู้ได้ดีกว่าหากมีโอกาสเรียนรู้เป็นส่วนตัว หากเป็นไปได้ควรที่จะพูดคุยกับบุคคลดังกล่าวเพื่อหาทางออกที่เหมาะสมสำหรับทุกคน ถ้าทำไม่ได้ ก็คงต้องขอให้เขาออกไปจากการอบรม

เกริ่นนำ

พลังของคำให้การ

บทเรียนที่ 1 พลังของคำให้การ

เราควรเริ่มรายการด้วยการชี้แจงให้ผู้วิจัยทราบถึงสิ่งที่จะเรียนรู้และความสำคัญของความรู้เหล่านั้น ทั้งยังจะช่วยให้ผู้วิจัยทราบว่าเหตุใดจึงต้องมีวิธีทำงานอย่างเป็นระบบ และเหตุใดเราจึงต้องขอความยินยอมที่เกิดจากความเข้าใจ ต้องจัดการกับความเครียดหลังวิกฤตชีวิต และโดยทั่วไป เราจะต้องให้ความคุ้มครองผู้ที่เรากำลังสัมภาษณ์

ขึ้นอยู่กับระดับการศึกษาของผู้เข้าร่วม ผู้อบรมอาจใช้โอกาสนี้ช่วยให้ผู้เข้าร่วมฝึกการจดบันทึกในระหว่างการอบรม เน้นย้ำว่าการจดบันทึกเป็นทักษะสำคัญของการวิจัย ผู้เข้าร่วมซึ่งไม่มีการศึกษามากนักอาจต้องมีโอกาสได้ฝึกทักษะด้านนี้และได้ฟังเสียงสะท้อนจากผู้อบรม ผู้เข้าร่วมที่มีความรู้มากกว่าหรือเคยเข้าอบรมมาก่อนอาจไม่จำเป็นต้องฝึกทักษะนี้

ในกรณีที่ผู้เข้าอบรมมีระดับประสบการณ์หรือการศึกษาที่แตกต่างกัน มีคนที่มีการศึกษาหรือมีประสบการณ์มากกว่าคนอื่นอยู่ ผู้อบรมก็ควรจับคู่คนที่รู้มากกว่ากับคนที่รู้น้อยกว่า และขอให้คนที่รู้มากกว่าช่วยเหลือคนที่รู้น้อยกว่า

แนวคิด	• คำให้การ • การทำวิจัยอย่างเป็นระบบ • กิจกรรมทางเลือก การฝึกจดบันทึกระหว่างการอบรม
เวลาที่ต้องใช้	45 นาที
วัตถุประสงค์	• ทำความเข้าใจความสำคัญของคำให้การต่อการเขียนรายงานด้านสิทธิ • เห็นความสำคัญของการให้ผู้ให้สัมภาษณ์เป็นศูนย์กลางของงาน • ทำไมต้องมีวิธีการอย่างเป็นระบบ • นำกรณีศึกษาสองกรณีจากจีนและไทยมาให้อภิปราย
ทรัพยากรที่จำเป็น	• แบบฟอร์ม การวิจัยเชิงคุณภาพและเชิงปริมาณ • เอกสารที่แจกหรือสไลด์ กรณีศึกษา • สำหรับผู้เข้าอบรมที่ฝึกการจดบันทึก ให้แจกสมุดบันทึกหรือกระดาษและปากกาหรือดินสอ
สรุป	• การวิจัยด้านสิทธิแตกต่างจากการวิจัยเชิงปริมาณ เพราะเราให้ผู้ให้สัมภาษณ์เป็นศูนย์กลางของงาน • ในการทำวิจัย เราจะต้องเน้นการได้มาซึ่งคำให้การและทำงานอย่างเป็นระบบ
ประเมินผล	• การอภิปรายกลุ่ม • สำหรับผู้เข้าร่วมที่ฝึกการจดบันทึก ให้จัดกิจกรรมให้เพื่อนให้ความเห็นและผู้อบรมก็ให้ความเห็นต่อบันทึกที่จด

ขั้นตอนปฏิบัติ

กิจกรรมเริ่มต้น

1. ผู้อบรมฉายภาพสไลด์สองภาพพร้อมกับตัวอย่างคำให้การในประเด็นด้านสิทธิ หรืออาจจะแจกเป็นเอกสารก็ได้ จากนั้นขอให้ผู้เข้าร่วมอ่านตัวอย่างทั้งสองดั่งๆ

(อาจมีการสอดแทรกข้อมูลสำหรับผู้อบรมเข้าไปในสไลด์อย่างเช่น สไลด์เพาเวอร์พอยท์ หรือสไลด์ที่ฉายด้วยโปรเจกเตอร์ หรือที่เขียนบนกระดาน)

กรณีศึกษา | รายงานเกี่ยวกับผู้ใช้ยาในประเทศไทย

มูลนิธิรณรงค์เพื่อการรักษาเอดส์ซึ่งเป็นกลุ่มระดับรากหญ้าที่ทำงานด้านเอชไอวีและฮิวแมนไรท์วอตช์ ได้ร่วมมือกันจัดทำรายงาน การปฏิเสธอย่างเลียดเย็น: อุปสรรคในการเข้าถึงการรักษาเอดส์ของผู้ใช้ยาในประเทศไทย (Deadly Denial: Barriers to HIV/AIDS Treatment for People who Use Drugs in Thailand) เป็นรายงานซึ่งรวบรวมอุปสรรคปัญหาที่ผู้ใช้ยาดำเนินการคัดค้านเมื่อต้องการเข้าถึงการรักษาเอดส์ ในขณะที่ในประเทศไทยได้เกิด “สงครามปราบปรามยาเสพติด” ที่โหดร้าย ก่อนจะทำเป็นรายงานฉบับสมบูรณ์ ทั้งสองหน่วยงานได้จัดประชุมและรายงานข้อมูลที่ได้จากงานวิจัยให้ชุมชนผู้ใช้ยาดำเนินการคัดค้านที่พวกเขาสัมภาษณ์ฟัง รวมทั้งยังรายงานข้อมูลให้กับอพท. หน่วยงานของรัฐ องค์การสหประชาชาติ และหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องที่กรุงเทพฯ จากนั้นทั้งสองหน่วยงานได้จัดทำข้อเสนอแนะเชิงนโยบายร่วมกัน และได้จัดงานแถลงข่าวสำหรับสื่อมวลชนทั้งไทยและเทศ ทำให้รัฐบาลไทยต้องเผชิญกับความจริงที่ว่านโยบาย “ทัวตึงและเท่าเทียม” ซึ่งเกี่ยวข้องกับการรักษาเอดส์กำลังประสบความล้มเหลว และเริ่มหาวิธีผลักดันให้การแก้ปัญหาที่เหมาะสมสำหรับผู้ใช้อายัดการฉีดยาเป็นส่วนหนึ่งของนโยบายเอดส์แห่งชาติ

คำให้การที่เรียบง่ายจากรายงาน

นายเค อายุ 33 ปี เป็นผู้มีเชื้อฯ ซึ่งทำกิจกรรมกับผู้มีเชื้อฯ ด้วยกันที่เชียงใหม่ เขาบอกว่า (อันเนื่องมาจากสงครามปราบปรามยาเสพติดในไทย) ผู้ใช้ยาซึ่งมีเชื้ออย่างเขา “จะไม่ไปโรงพยาบาลเว้นแต่จะถูกลากไป” “สงครามปราบปรามยาเสพติดส่งผลกระทบต่อตัวผมเองโดยตรง” นายเคกล่าว “นโยบายนี้ยังมีอยู่ ผู้ใช้ยาดำเนินการฉีดยาซึ่งมีเชื้อฯ ไม่กล้าไปหาหมอเพราะมีนโยบายแบบนี้มาอยู่มาเวลานาน และจะเริ่มมีผลอีกครั้งในตอนนี้ เพื่อนผมก็ไม่กล้าไปหาหมอที่โรงพยาบาล...เขาบอกว่า โรงพยาบาลเป็นหน่วยงานของรัฐอย่างหนึ่ง

กรณีศึกษา | รายงานการเลือกปฏิบัติด้านเอชไอวี/เอดส์ในประเทศจีน

องค์กรฮิวแมนไรท์วอตช์ได้เผยแพร่รายงาน ประตูปิดตาย: สิทธิมนุษยชนของผู้มีเชื้อเอชไอวี/เอดส์ในจีน (Locked Doors: The Human Rights of People Living with HIV/AIDS in China) เมื่อปี 2546 โดยรวบรวมข้อมูลการเลือกปฏิบัติที่กระทำต่อผู้มีเชื้อฯ ซึ่งถูกปฏิเสธจากโรงพยาบาลเพียงเพราะการมีเชื้อฯ นักวิจัยของฮิวแมนไรท์วอตช์ได้สัมภาษณ์ผู้เสียหายและผู้เชี่ยวชาญในจีน และได้เผยแพร่รายงานฉบับสมบูรณ์ต่อสื่อมวลชน ฮิวแมนไรท์วอตช์ทำงานกับ อพช. อื่นๆ และได้เข้าพบเจ้าหน้าที่ของรัฐบาล เจ้าหน้าที่องค์กรสหประชาชาติ องค์กรทุนระหว่างประเทศ และผู้เชี่ยวชาญอื่นๆ ทั้งยังมอบสำเนารายงานและข่าวที่เกี่ยวข้องให้ รายงานฉบับนี้มีส่วนช่วยให้เกิดการเปลี่ยนแปลงด้านนโยบาย พร้อมๆกับความพยายามด้านอื่นๆ ของหน่วยงานและนักกิจกรรมด้านเอดส์ในจีน รวมทั้งเจ้าหน้าที่ของรัฐซึ่งมีความก้าวหน้าและผลักดันให้เกิดการเปลี่ยนแปลงจากภายในระบบ ในปัจจุบันประเทศจีนกำหนดให้ข้อห้ามต่อการเลือกปฏิบัติของโรงพยาบาลที่มีต่อผู้มีเชื้อเป็นนโยบายระดับชาติ ถึงจะไม่มี การปฏิบัติตามเสมอไปก็ตาม (รายละเอียดกฎหมายและข้อจำกัดที่เกี่ยวข้องปรากฏในคู่มือ ศึกษา (Know It): กรอบคิดด้านสิทธิ (The Rights Framework)

คำให้การที่เรียบง่ายจากรายงาน

ครั้งหนึ่งก่อนจะเข้ารับการตรวจ ผมป่วย และไปตรวจที่โรงพยาบาลเล็กๆ เขาก็เริ่มตรวจร่างกายผม และเขาเลือกไปตรวจด้วย พวกเขาจะตรวจหาเชื้อเอชไอวีหรือเปล่า? ผมก็...ไม่รู้...หมอมานหาผมตอนกลางคืนและอ้างว่าทำไมกล้าตรวจรักษาผม เพราะบริการตรวจรักษาที่โรงพยาบาลเขาไม่ดีพอ เขาบอกว่าผมควรไปหาหมอที่โรงพยาบาลอื่น... (ตั้งแต่นั้นมา) ก่อนไปโรงพยาบาลผมจะโทรศัพท์ไปก่อน บอกพวกเขาตรงๆ ว่าผมเป็นผู้มีเชื้อเอชไอวี พวกเขาจะไม่รักษาผม

ผู้มีเชื้อฯ ที่คุนหมิง ประเทศจีน

2. ผู้อบรมอธิบายถึงความหมายของคำว่า “คำให้การ” ในงานวิจัยด้านสิทธิ

คำให้การด้านสิทธิเป็นการแถลงถึงความจริงที่บุคคลได้ประสบในฐานะเป็นเหยื่อของการละเมิดสิทธิ คำให้การมีอิทธิพลต่อผู้ที่ได้ฟังและได้อ่านกระตุ้นให้เกิดการปฏิบัติ จึงเป็นสมบัติที่ล้ำค่าของงานวิจัยด้านสิทธิ

3. ผู้บรมนาถการอธิบายหำนาที่ในกลุ่มเกี่ยวกับคำให้การที่เรียบง่ายทั้งสอง เป็นคำพูดที่บ่งบอกอะไรเกี่ยวกับประสบการณ์ของบุคคล เราจะนำคำให้การมาใช้ให้เป็นประโยชน์ต่อการรณรงค์ได้อย่างไร คำให้การจะมีประโยชน์ต่อการติดต่อกับสื่อมวลชนอย่างไร

กิจกรรม

4. ผู้บรมอธิบายให้เห็นว่างานวิจัยด้านสังคมศาสตร์มีสองประเภท ได้แก่ งานวิจัยเชิงคุณภาพและเชิงปริมาณ ไม่มีอะไรดีกว่ากัน เพียงแต่เป็นวิธีการศึกษาถึงสถานการณ์ที่แตกต่างกันสองวิธี

5. สำหรับการวิจัยเชิงปริมาณ เป้าหมายคือการใช้แบบสอบถามเพื่อให้ได้ความเห็นจำนวนมาก โดยไม่สามารถจะดัดแปลงแบบสอบถามให้เข้ากับสถานการณ์ที่แตกต่างไปได้ ผู้วิจัยต้องมีทักษะด้านคอมพิวเตอร์เป็นพิเศษเพื่อให้สามารถวิเคราะห์ข้อมูลที่รวบรวมได้จากแบบสอบถาม

6. งานวิจัยด้านสิทธิเป็นงานวิจัยเชิงคุณภาพ ตามแนวทางนี้ เราให้ผู้ให้สัมภาษณ์เป็นศูนย์กลางของงาน โดยมีเป้าหมายเพื่อให้เขาบอกเล่าความจริงที่เกิดขึ้นจากประสบการณ์ของตนเอง หรือที่เรียกว่า “คำให้การ” เรายังใช้เวลาอย่างมากเพื่อทำความเข้าใจกับบริบทที่เกิดขึ้น พยายามขอความยินยอมที่เกิดจากความเข้าใจ มีการประเมินและบริหารจัดการความเสี่ยง และมีการแก้ปัญหาความเครียดหลังวิกฤตชีวิต (บาดแผลทางอารมณ์ที่เกิดขึ้นภายหลังการกระทำทารุณ)

7. ผู้บรมประกาศให้ทั้งกลุ่มลองคิดถึงข้อได้เปรียบและเสียเปรียบของงานวิจัยเชิงคุณภาพและเชิงปริมาณ จากนั้นให้จับคู่คนในกลุ่ม ขอให้แต่ละคู่เขียนข้อได้เปรียบหรือข้อเสียเปรียบอย่างละหนึ่งหรือสองข้อ หลังจากหำนาที่ ให้ประกาศว่าคงไม่มีเวลาที่จะฟังจากทุกคน แต่ขอให้บางคนอาสาที่จะบอกเล่าว่าในคู่ของตนมีความคิดเห็นอย่างไร

ไม่จำเป็นที่แต่ละคู่จะมีโอกาสพูด ขอให้มีการยกตัวอย่างข้อได้เปรียบและเสียเปรียบของงานวิจัยเชิงคุณภาพและเชิงปริมาณก็ดีแล้ว

หลังจากแลกเปลี่ยนความเห็นแล้ว (ไม่ใช่ก่อนหน้า) ผู้บรมก็จะแจกแบบฝึกหัดเกี่ยวกับงานวิจัยเชิงคุณภาพและเชิงปริมาณ

8. ผู้บรมขอให้กลุ่มเสนอแนะประเด็นสำคัญที่ต้องพิจารณาในการทำงานวิจัยเชิงคุณภาพและการพยายามให้ได้คำให้การ จากนั้นให้เขียนประเด็นเหล่านั้นที่หน้าห้อง และให้ผู้เข้าบรมเสนอแนะเพิ่มเติม

บางคนอาจเสนอว่า

- ก. ความยินยอมที่เกิดจากความเข้าใจ
- ข. ความน่าเชื่อถือของคนที่เราสัมภาษณ์
- ค. ขึ้นอยู่กับว่าค่าให้การเป็นตัวแทนของปัญหาของคนส่วนใหญ่หรือไม่
- ง. การพยายามเริ่มบทสนทนาหรือสร้างความไว้วางใจกับผู้ให้สัมภาษณ์
- จ. ความสามารถในการจดบันทึกและการเขียนบันทึกถ้อยคำที่พูดอย่างแม่นยำ

สรุป

9. ผู้อบรมกล่าวว่าสิ่งเหล่านี้เป็นสิ่งสำคัญที่ต้องพิจารณาเวลาที่ทำงานวิจัย และเราจะพูดถึงในการอบรม ทั้งหมดแสดงถึงวิธีการทำงานอย่างเป็นระบบ เป็นการพัฒนาระบบที่ช่วยให้ง่ายต่อการเก็บข้อมูลได้เป็นหมวดหมู่ และทำให้ข้อมูลดูน่าเชื่อถือ

การประเมินผล

10. เป็นการประเมินว่ากลุ่มเข้าใจทุกสิ่งหรือไม่ โดยผู้อบรมจะขออาสาสมัครให้สรุปให้กลุ่มฟังว่า งานวิจัยเชิงคุณภาพคืออะไร ส่วนสมาชิกกลุ่มที่เหลือก็สามารถเสริมความเห็นได้

กิจกรรมเสริมในช่วงเริ่มต้น การจดบันทึก

สำหรับการอบรมที่ผู้เข้าอบรมต้องฝึกจดบันทึก ผู้อบรมอาจเริ่มต้นด้วยการแจ้งให้ทราบว่า จะบรรยายความรู้ไปช่วงหนึ่ง และขอให้ผู้เข้าอบรมฝึกจดบันทึกความเห็นหลักๆ ที่ได้ยิน แต่ไม่ใช่จดทุกคำ

ในการอบรมที่ผู้เข้าอบรมต้องเรียนรู้การจดบันทึก ผู้อบรมอาจขอให้แต่ละคู่แลกเปลี่ยนสมุดบันทึกกันอ่าน และช่วยกันชี้แนะว่ามีข้อมูลส่วนไหนที่ขาดไป หรือชี้แนะว่าอาจมีการจดบันทึกจนละเอียดมากเกินไปจนจำไม่ได้ เมื่อผู้เข้าอบรมได้แลกเปลี่ยนบันทึกกันอ่านแล้ว ผู้อบรมควรสังเกตและให้ผู้เข้าอบรมสะท้อนความเห็นว่าคุณมีวิธีการบันทึกความเห็นหลักๆ อย่างไร

สำหรับผู้ที่ไม่เคยทำมาก่อนอาจเป็นเรื่องยากที่จะแยกแยะความคิดหลักออกจากเนื้อหาจริงลงไป อาจจะมีหนึ่งหรือสองคนในกลุ่มที่ต้องการความช่วยเหลือต่างหากเพื่อให้สามารถจดบันทึกได้

บทเรียนที่ 1 แบบฟอร์ม

การวิจัยเชิงคุณภาพและเชิงปริมาณ

การวิจัยเชิงคุณภาพ	การวิจัยเชิงปริมาณ
ข้อมูลที่ได้มาเป็นคำพูดและภาพ	ข้อมูลที่ได้มาเป็นตัวเลขและสถิติ
มีเป้าหมายเพื่อให้ได้คำอธิบายที่ละเอียดและสมบูรณ์จากปากคำของผู้ให้สัมภาษณ์เอง	เป้าหมายเพื่อจัดหมวดหมู่ข้อมูลและนับปริมาณสิ่งต่างๆ ที่สอดคล้องกับหมวดหมู่ของข้อมูลเหล่านั้น
ตัวผู้วิจัยเป็นเครื่องมือสำหรับรวบรวมข้อมูลเอง	ผู้วิจัยใช้เครื่องมืออื่นๆ อย่างเช่น แบบสอบถามเพื่อรวบรวมข้อมูล
ข้อมูลจะหลากหลาย ละเอียด และให้ภาพที่ชัดเจนสำหรับบริบทหรือข้อมูลแต่ละกรณี	ข้อมูลมีความละเอียดน้อยกว่า แต่ทำให้ง่ายที่จะเปรียบเทียบกับข้อมูลจากพื้นที่หรือกลุ่มบุคคลอื่นๆ
สามารถออกแบบคำถามให้สอดคล้องกับบริบทโดยเฉพาะได้	จะไม่มีเปลี่ยนแปลงคำถามใดๆ เลย
คำให้การของบุคคลอาจสร้างผลกระทบด้านอารมณ์อย่างมาก	ปรกติผู้รับสารมักไม่ได้รับผลกระทบด้านอารมณ์จากสถิติ แต่ข้อมูลเหล่านั้นก็มีส่วนช่วยให้ภาพรวมของปัญหาที่กระทบต่อคนจำนวนมาก
จำเป็นต้องได้รับความยินยอมที่เกิดจากความเข้าใจของผู้ให้สัมภาษณ์	จำเป็นต้องได้รับความยินยอมที่เกิดจากความเข้าใจของผู้ให้สัมภาษณ์

บทเรียนที่ 2 ปัญหาด้านสิทธิในชุมชนของเรา

ตอนที่เรাজัดอบรมเพื่อทดลองใช้คู่มือเสริมฉบับนี้ มีเสียงสะท้อนค่อนข้างมากกว่าผู้เข้าอบรม ต้องการโอกาสที่จะแลกเปลี่ยนกันเกี่ยวกับปัญหาด้านสิทธิในชุมชนของตนเอง และประสบการณ์ของพวกเขาในการทำวิจัยด้านสิทธิ

ถ้าเป็นกลุ่มใหญ่ กระบวนการนี้คงใช้เวลามาก ท่านอาจแบ่งผู้เข้าอบรมเป็นกลุ่มย่อยกลุ่มละ 4 หรือ 5 คน เพราะผู้เข้าอบรมจะเรียนรู้ได้มากที่สุดจากการแลกเปลี่ยนระหว่างกัน และเราขอเสนอให้นำประเด็นนี้มาอภิปรายในการอบรมของท่าน

บทเรียนนี้ไม่ได้มุ่งหมายที่จะใช้เพื่อการอบรมกฎหมายสิทธิระหว่างประเทศและที่เกี่ยวข้องกับเอชไอวี/เอดส์อย่างละเอียด ซึ่งเป็นเนื้อหาในส่วนของคู่มือฉบับแรกในเรื่อง ศึกษา กรอบคิดด้านสิทธิ

แนวคิด	จะนำมาตรฐานด้านสิทธิมาใช้ในโลกที่เป็นจริงอย่างไร
เวลาที่ต้องใช้	45 นาที
วัตถุประสงค์	- เพื่อแลกเปลี่ยนปัญหาด้านสิทธิในชุมชนของตนเอง - เพื่อให้สามารถประยุกต์ใช้มาตรฐานสิทธิระหว่างประเทศกับกรณีที่เกิดขึ้นในโลกที่เป็นจริง - เพื่อทำความเข้าใจปัญหาการละเมิดสิทธิที่มักมีความซับซ้อน
ทรัพยากรที่จำเป็น	- แบบฟอร์ม ปฏิญญาสากลว่าด้วยสิทธิมนุษยชน (ดัดแปลงเป็นภาษาที่ง่าย) - ดินสอ
สรุป	- ชุมชนของเราเผชิญกับปัญหาด้านสิทธิที่ซับซ้อนและหลากหลาย - ในหนึ่งกรณี อาจเกิดการละเมิดสิทธิหลายประเภทด้วยกัน - หลายคนก็อาจเห็นต่างกันได้เกี่ยวกับสิทธิที่ถูกละเมิดในแต่ละกรณี
ประเมินผล	อภิปรายกลุ่ม

ขั้นตอนปฏิบัติ

การเตรียมพร้อม

1. ผู้อบรมควรมีสำเนารัฐธรรมนูญและกฎหมายที่เกี่ยวข้องในประเทศที่มีการอบรม และควรศึกษาทบทวนก่อนที่จะอบรม ไม่เช่นนั้นก็ควรขอเอกสารเหล่านี้จากศูนย์ช่วยเหลือด้านกฎหมาย (ถ้ามี) หรือเชิญให้นักกฎหมายด้านเอดส์มาเป็นวิทยากรในรายการนี้ (ถ้ารู้จักใครบางคน)

กิจกรรมเริ่มต้น

2. ผู้อบรมขอให้กลุ่มแลกเปลี่ยนปัญหาการละเมิดสิทธิที่เกิดขึ้นในชุมชนของตน และให้เขียนปัญหาเหล่านั้นบนกระดานเพื่อให้ทุกคนสามารถเห็นได้ ในระหว่างที่แต่ละคนช่วยกันระบุชื่อของปัญหา พยายามบอกให้ผู้พูดๆ ถึงปัญหาอย่างเป็นรูปธรรมมากที่สุด อย่างเช่น ถ้าบางคนบอกว่า “สิทธิของผู้ชาย” ก็ควรพยายามกระตุ้นให้เขาระบุอย่างเฉพาะเจาะจง อย่างเช่น การพูดว่า “การเข้าถึงเมทาโดน” และ “การละเมิดสิทธิของตำรวจในระหว่างการควบคุมตัว”

หากเป็นไปได้ พยายามให้ผู้เข้าอบรมทุกคนสามารถแลกเปลี่ยนอย่างน้อยหนึ่งประเด็นปัญหาและไม่ปล่อยให้ใครเป็นผู้ครอบงำการอภิปราย ในกรณีที่มีคนเริ่มวิพากษ์วิจารณ์ความเห็น ผู้อบรมก็ควรเตือนให้ทุกคนทราบว่าเรากำลังระดมความเห็นเกี่ยวกับแนวคิดด้านสิทธิอย่างเป็นอิสระ ในช่วงต่อไปเราถึงจะมาวิเคราะห์ปัญหาเหล่านี้

เมื่อจดยรายการปัญหบนกระดานเสร็จแล้ว ขอให้ผู้เข้าอบรมระบุว่าสิทธิใดบ้างที่ได้รับการคุ้มครองตามกฎหมายในประเทศ และสิทธิใดที่ได้รับการคุ้มครองตามกฎหมายระหว่างประเทศ บางคนอาจรู้มากกว่าคนอื่น และบางคนก็อาจไม่แน่ใจว่าจริงๆ แล้วสิทธิประการต่างๆ ได้รับการคุ้มครองหรือไม่

กิจกรรม

3. ผู้อบรมแบ่งผู้เข้าร่วมเป็นกลุ่มย่อยกลุ่มละ 3 หรือ 4 คน และขอให้แต่ละกลุ่มเลือกปัญหามาหนึ่งอย่าง อาจเป็นไปได้ที่บางกลุ่มเลือกปัญหาเดียวกัน แต่พยายามให้แต่ละกลุ่มเลือกปัญหาที่ต่างกัน

4. จากนั้นให้แจกปฏิญญาสากลว่าด้วยสิทธิมนุษยชน (ดัดแปลงเป็นภาษาที่ง่าย) และอธิบายว่าเอกสารฉบับนี้เป็นเอกสารด้านสิทธิมนุษยชนฉบับแรกที่จัดทำขึ้นโดยองค์การสหประชาชาติ เมื่อปี 2491 จากนั้นขอให้แต่ละกลุ่มเลือกสิทธิที่เกี่ยวข้องกับปัญหาของตน และใช้เวลาแต่ละกลุ่ม

10-15 นาทีเพื่ออภิปรายถึงเรื่องนี้ ในระหว่างการอภิปรายในกลุ่ม ผู้อบรมควรเดินสำรวจไปรอบห้อง เพื่อรับฟังการพูดคุยและให้ความช่วยเหลือหากจำเป็น

5. หลังจาก 15 นาที ผู้อบรมขอให้ทุกคนหยุดการพูดคุยแค่นั้น และให้มารวมเป็นกลุ่มใหญ่ จากนั้นให้แต่ละกลุ่มเลือกมาหนึ่งคนเพื่อเป็นตัวแทนในการแลกเปลี่ยนสิ่งที่พูดคุย

6. ในบางกรณี สมาชิกในกลุ่มหรือตัวผู้อบรมเองอาจเสนอสิทธิเพิ่มเติมที่เกี่ยวข้อง หรืออาจเป็นไปได้ว่าผู้เข้าอบรมอาจไม่เห็นด้วยกับสิทธิที่นำมาใช้กับบางกรณี ผู้อบรมควรอธิบายว่าเป็นเรื่องที่ขัดด้วยเหตุผลที่จะไม่เห็นด้วย เพราะบางครั้งปัญหาการละเมิดสิทธิมีความซับซ้อน และกฎหมายด้านสิทธิก็อาจไม่ชัดเจนเสมอไป

7. จากนั้นผู้อบรมควรถามผู้เข้าอบรมว่าทราบหรือไม่ว่ากฎหมายในประเทศฉบับใดที่เกี่ยวข้องกับปัญหาการละเมิดสิทธิที่พูดคุยถึงอยู่ ถ้าผู้เข้าอบรมไม่ทราบ ให้ผู้อบรม (หรือวิทยากรด้านกฎหมายที่เชิญมา ถ้ามี) ให้คำตอบบางประการ โดยอาจจะระบุว่าในบางกรณี กฎหมายในประเทศอาจไม่ครอบคลุมถึงปัญหาเหมือนอย่างกฎหมายสิทธิมนุษยชนระหว่างประเทศ อย่างไรก็ตาม รัฐทุกแห่งต่างก็เป็นภาคีสมาชิกขององค์การสหประชาชาติและจำเป็นจะต้องร่วมกันคุ้มครองปฏิญญาสากลว่าด้วยสิทธิมนุษยชน

8. ผู้อบรมอธิบายให้ทราบว่าภายหลังมีการจัดทำปฏิญญาสากลว่าด้วยสิทธิมนุษยชนแล้ว ผู้นำนานาชาติระหว่างประเทศก็ได้จัดทำกฎหมายด้านสิทธิอีกหลายฉบับซึ่งให้คำอธิบายถึงสิทธิบางประการอย่างละเอียด หรืออธิบายถึงสิทธิที่ไม่ครอบคลุมในปฏิญญาสากลว่าด้วยสิทธิมนุษยชน

สรุปและประเมินผล

12. ผู้อบรมสรุปประเด็นที่เสนอในกลุ่ม จากนั้นอธิบายให้กลุ่มทราบว่ามีความเป็นไปได้ที่บางคนอาจไม่เห็นด้วยว่าสิทธิแบบไหนที่มีการละเมิดกันแน่ เพราะการละเมิดสิทธิบางกรณีก็มีความชัดเจน แต่บางกรณีก็ซับซ้อนกว่า

13. การอภิปรายกลุ่มช่วยให้ผู้อบรมมีโอกาสมองประเมินว่าสมาชิกในกลุ่มได้เรียนรู้การนำมาตรฐานด้านสิทธิไปปรับใช้ในแต่ละกรณีมากน้อยเพียงใด

บทเรียนที่ 2 แบบฟอร์ม

ปฏิญญาสากลว่าด้วยสิทธิมนุษยชน

(ดัดแปลงเป็นภาษาที่ง่าย)

(ปรับปรุงจากเอกสารของแอมเนสตี้อินเตอร์เนชันแนล ออสเตรเลีย http://www.universalrights.net/main/decl_1.htm)

ทุกคนในทุกแห่งนั้นมีสิทธิมนุษยชนเสมอเหมือนกัน และไม่มีใครพรากไปได้ และเป็นสิทธิที่นำมาซึ่งเสรีภาพ ความยุติธรรม และสันติภาพในโลก

ปฏิญญานี้มุ่งยืนยันศักดิ์ศรีและคุณค่าของมนุษย์ทุกคน รวมทั้งสิทธิที่เท่าเทียมระหว่างหญิงและชาย สิทธิที่กล่าวถึงในที่นี้เป็นมาตรฐานทั่วไปสำหรับมนุษย์ทุกคนในทุกแห่ง

ประชาชนแต่ละคนและประเทศทุกแห่งควรสนับสนุนการทำความเข้าใจและเคารพต่อสิทธิเหล่านี้ และดำเนินการเพื่อให้มีการปฏิบัติตามและรับรองสิทธิเหล่านี้ในทุกแห่งและสำหรับประชาชนทุกคน

ข้อ 1 ท่านมีสิทธิมนุษยชนเหมือนกับคนอื่น ๆ ทุกคนในโลก เพราะท่านก็เป็นมนุษย์คนหนึ่ง เป็นสิทธิที่ไม่มีใครพรากไปได้ ทุกคนไม่ว่าจะเป็นใครหรืออยู่ที่ไหน ควรได้รับการปฏิบัติอย่างมีศักดิ์ศรี

ข้อ 2 ไม่ควรมีการปฏิบัติที่แตกต่างกับท่าน หรือไม่ควรมีการพรากสิทธิของท่านไป เพียงเพราะเหตุผลด้านเชื้อชาติ สีผิว เพศ ภาษา ศาสนา หรือความเห็นทางการเมือง สิทธิพื้นฐานของท่านควรได้รับการเคารพ ไม่ว่าท่านจะเกิดในประเทศใด หรือไม่ว่าท่านจะเป็นคนรวยหรือคนจน

ข้อ 3 ทุกคนมีสิทธิที่จะมีชีวิต อิสระภาพและความปลอดภัยของบุคคล

ข้อ 4 ไม่มีใครมีกรรมสิทธิ์เหนือผู้เป็นมนุษย์ได้ และไม่อาจมีการซื้อหรือขายมนุษย์ได้ ไม่มีใครมีสิทธิเอาคนลงเป็นทาส การเป็นทาสถือเป็นอาชญากรรมอย่างหนึ่ง

ข้อ 5 การทรมานเป็นสิ่งต้องห้ามไม่ว่าในช่วงเวลาและเหตุการณ์ใดๆ บุคคลไม่พึงถูกปฏิบัติหรือลงโทษในลักษณะที่โหดร้าย หรือในลักษณะที่ย่ำยีศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์ของเขา

ข้อ 6 ทุกคนมีสิทธิได้รับการปฏิบัติในฐานะเป็นประชาชนภายใต้กฎหมาย

ข้อ 7 ท่านมีสิทธิได้รับการปฏิบัติตามกฎหมายในลักษณะเดียวกับคนอื่นทุกคน ท่านมีสิทธิได้รับการคุ้มครองตามกฎหมายในลักษณะเดียวกับคนอื่น ๆ ในประเทศของท่านทุกคน

ข้อ 8 หากสิทธิตามกฎหมายของท่านถูกบุคคลอื่นละเมิด ท่านย่อมมีสิทธินำตัวบุคคลดังกล่าวมารับโทษตามกฎหมาย

ข้อ 9 ท่านไม่ควรที่จะถูกจับกุมหรือควบคุมตัวที่สถานีตำรวจหากปราศจากเหตุผลอันชอบ ท่านไม่ควรที่จะถูกห้ามเข้าประเทศตนเอง หากท่านถูกควบคุมตัว ท่านย่อมมีสิทธิขอให้ศาลใช้อำนาจตรวจสอบการควบคุมตัวนั้น

ข้อ 10 ท่านมีสิทธิได้รับการไต่สวนคดีที่เป็นธรรมและเปิดเผย หากถูกกล่าวหาว่าละเมิดกฎหมาย หรืออาจเป็นเพราะต้องขึ้นศาลด้วยเหตุผลอื่น ๆ ศาลต้องเป็นอิสระจากรัฐบาล มีความเข้าใจต่อหลักกฎหมาย และมีอิสระในการตัดสินใจของตนเอง

ข้อ 11 หากท่านถูกกล่าวหาว่าก่ออาชญากรรม ท่านย่อมมีสิทธิได้รับการปฏิบัติเหมือนเป็น ผู้บริสุทธิ์จนกว่าจะมีการพิสูจน์ความผิดของท่านตามกฎหมาย ท่านย่อมมีสิทธิได้รับการไต่สวนคดีอย่างเป็นธรรมและเปิดเผย โดยสามารถแก้ต่างให้ตนเองได้ ท่านไม่ควรต้องเข้ารับการไต่สวนคดีสำหรับการกระทำที่ไม่ถือเป็นความผิดทางอาญาตามกฎหมายที่มีอยู่ในขณะนั้น

ข้อ 12 ไม่มีใครมีสิทธิลักลอบเข้ามาในชีวิตส่วนตัวของท่าน หรือเข้ามาแทรกแซงในบ้านหรือครอบครัวของท่านโดยไม่มีเหตุผลอันชอบ ไม่มีใครมีสิทธิทำลายชื่อเสียงของท่านโดยปราศจากเหตุผล กฎหมายควรคุ้มครองท่านจากการแทรกแซงเช่นนั้น

ข้อ 13 ท่านมีสิทธิเดินทางอย่างเป็นอิสระภายในประเทศของท่านเอง และยังมีสิทธิเดินทางออกจากหรือกลับมายังประเทศของตนเอง หรือเดินทางออกจากประเทศใด ๆ

ข้อ 14 หากมีเหตุจำเป็นที่ท่านต้องหลบหนีจากถิ่นฐานบ้านเกิดเนื่องจากเผชิญการละเมิดสิทธิมนุษยชน ท่านย่อมมีสิทธิแสวงหาที่พักพิงอันปลอดภัยในประเทศอื่น แต่ท่านไม่สามารถใช้สิทธินี้ได้ในกรณีที่ได้อาชญากรรมอื่น นอกเหนือจากที่เป็นอาชญากรรมทางการเมือง หรือมีการปฏิบัติที่ไม่สอดคล้องกับปฏิญญาสากลว่าด้วยสิทธิมนุษยชน

ข้อ 15 ท่านมีสิทธิได้รับการปฏิบัติเหมือนกับพลเมืองคนอื่น ๆ ที่มาจากประเทศของท่าน ไม่มีใครสามารถพรากความเป็นพลเมืองของท่านได้ หรือห้ามไม่ให้ท่านเปลี่ยนประเทศโดยไม่มีเหตุผลอันชอบ

ข้อ 16 ผู้ใหญ่ทุกคนย่อมมีสิทธิแต่งงาน ไม่ว่าจะมีความเชื่อชาติ มาจากประเทศหรือนับถือศาสนาใด คู่แต่งงานย่อมมีสิทธิที่เท่าเทียมกัน และการแต่งงานจะเกิดขึ้นได้ก็ต่อเมื่อมีความตกลงอย่างเป็นอิสระและอย่างเต็มที่ ทุกครอบครัวย่อมได้รับการคุ้มครองจากรัฐ

ข้อ 17 ท่านมีสิทธิเป็นเจ้าของสินค้า ที่ดิน และทรัพย์สินอื่นๆ จะเป็นของส่วนบุคคลหรือเป็นเจ้าของร่วมก็ตาม ไม่มีใครมีสิทธินำทรัพย์สินของท่านไปได้หากปราศจากเหตุผลอันชอบ

ข้อ 18 ท่านมีสิทธิที่จะยึดมั่นในความเห็นต่อบางประเด็นโดยไม่ต้องกลัวว่าจะถูกลงโทษหรือถูกสั่งห้าม ท่านยังมีสิทธิที่จะเชื่อในศาสนาใดๆ หรือไม่เชื่อในศาสนาใดๆ ก็ได้ ท่านมีสิทธิที่จะเปลี่ยนศาสนาที่นับถือได้ตามที่ต้องการ และย่อมสามารถปฏิบัติและสั่งสอนศาสนาและความเชื่อของท่านได้

ข้อ 19 ท่านมีสิทธิแจ้งให้ผู้อื่นทราบถึงความเห็นของท่าน ท่านควรจะสามารถแสดงความคิดเห็นของตนเองได้ แม้ว่าความเห็นนี้อาจไม่เป็นที่ยอมรับ โดยไม่ต้องกลัวว่าจะถูกลงโทษ ท่านมีสิทธิที่จะสื่อความคิดเห็นของท่านในประเทศและไปยังบุคคลในประเทศอื่นๆ ก็ได้

ข้อ 20 ท่านมีสิทธิที่จะรวมตัวอย่างสงบร่วมกับบุคคลอื่นๆ ทั้งในที่สาธารณะหรือส่วนบุคคล ไม่มีใครสามารถบังคับให้ท่านเข้าร่วมกลุ่มใดๆ ได้หากท่านไม่ต้องการ

ข้อ 21 ท่านมีสิทธิที่จะมีส่วนร่วมในการบริหารปกครองประเทศของท่านเอง ทั้งโดยทางตรงหรือโดยผ่านระบบตัวแทน ทุกคนมีสิทธิที่จะเข้าถึงบริการสาธารณะในประเทศของตนอย่างเท่าเทียม รัฐบาลต้องเป็นตัวแทนเจตจำนงของประชาชน ดังนั้นจึงควรมีการจัดให้มีการเลือกตั้งอย่างเสรีและเป็นธรรมอย่างสม่ำเสมอ

ข้อ 22 ท่านมีสิทธิที่จะได้รับการตอบสนองความต้องการขั้นพื้นฐาน ทุกคนมีสิทธิดำรงชีวิตในสภาพเศรษฐกิจ สังคม และวัฒนธรรมที่เปิดโอกาสให้มีศักดิ์ศรี และสามารถพัฒนาตนเองตามที่ต้องการ ทุกประเทศควรกระทำทุกสิ่งเพื่อให้เกิดสิ่งที่ว่า

ข้อ 23 ท่านมีสิทธิที่จะทำงานในสภาพที่เป็นธรรมและปลอดภัยและเป็นงานที่ท่านเลือก ท่านมีสิทธิที่จะได้รับค่าตอบแทนอย่างเพียงพอกับมาตรฐานการครองชีพที่เหมาะสม หรือได้รับสวัสดิการเพิ่มเติม ท่านยังมีสิทธิที่จะจัดตั้งหรือเข้าร่วมสหภาพแรงงานเพื่อปกป้องผลประโยชน์ของท่านเอง

ข้อ 24 ท่านมีสิทธิที่จะได้หยุดงาน ไม่มีใครบังคับให้ท่านทำงานในเวลาที่ไม่น่าพอใจด้วยเหตุผลได้ และท่านมีสิทธิที่จะมีวันหยุดโดยที่ยังได้รับค่าแรงอยู่

ข้อ 25 ทุกคนมีสิทธิที่จะมีชีวิตที่ดี ทั้งการมีอาหาร เสื้อผ้า ที่อยู่อาศัย บริการด้านการแพทย์ และสังคมอย่างเพียงพอ สังคมควรมีส่วนสงเคราะห์ผู้ที่ไม่สามารถทำงานได้ โดยอาจเป็นเพราะเขาตงงาน ป่วย พิการ หรือชราภาพจนไม่สามารถทำงานได้อีก แม่และเด็กควรได้รับการดูแลและความช่วยเหลือเป็นพิเศษ

ข้อ 26 ทุกคนควรมีสิทธิได้รับการศึกษา สำหรับการศึกษาระดับประถมศึกษา ควรมีการจัดให้โดยไม่มีค่าใช้จ่ายและเป็นการบังคับ ส่วนการศึกษาในระดับสูงขึ้นไปก็ควรจัดให้กับทุกคนอย่างเท่าเทียมกันตามลำดับความสามารถ การศึกษาควรมุ่งพัฒนาความเป็นมนุษย์อย่างเต็มที่และมุ่งส่งเสริมการเคารพสิทธิมนุษยชน

ข้อ 27 ไม่มีใครสามารถห้ามไม่ให้ท่านเข้าร่วมในกิจกรรมด้านวัฒนธรรมของชุมชนท่านเองได้ ท่านยังมีสิทธิที่จะได้รับประโยชน์จากการค้นพบในทางวิทยาศาสตร์ที่เกิดขึ้น และมีสิทธิที่จะได้รับประโยชน์จากการคุ้มครองผลงานของท่าน ทั้งในทางวิทยาศาสตร์ วรรณกรรม หรือศิลปกรรม

ข้อ 28 มนุษย์มีสิทธิที่จะดำรงชีวิตในโลกที่มีการคุ้มครองสิทธิและเสรีภาพของตน

ข้อ 29 เราทุกคนต่างมีความรับผิดชอบต่อกันที่อยู่รอบตัวเรา และเราจะสามารถเป็นคนที่เต็มสมบูรณ์ได้จากการดูแลซึ่งกันและกัน การจำกัดสิทธิประการต่างๆ ตามปฏิญญานี้นี้อาจทำได้ก็เฉพาะเมื่อมีกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และเฉพาะเมื่อจำเป็นเพื่อคุ้มครองสิทธิของคนอื่นๆ หรือกรณีที่ต้องสอดคล้องกับวิจารณ์ด้านความถูกต้องและความผิดของสังคม หรือเพื่อเป็นไปเพื่อความสงบเรียบร้อย หรือเพื่อสวัสดิภาพของสังคมโดยรวม

ข้อ 30 ปฏิญญานี้ไม่มีเนื้อหาส่วนใดที่สนับสนุนให้บุคคลหรือรัฐกระทำการอันเป็นการพรากสิทธิที่เราทุกคนพึงมีพึงได้

บทที่ 1

การวางแผนโครงการ

บทเรียนที่ 3 การทำแผนที่โครงการ

เกริ่นนำ

ก่อนจะเริ่มโครงการวิจัยและรณรงค์ เราควรใช้เวลาเพื่อ “ทำแผนที่โครงการ” กล่าวคือการจำแนกว่ามีกลุ่มอื่นๆ กลุ่มใดบ้างที่ทำงานในประเด็นปัญหานั้น ใครเป็นผู้ที่เกี่ยวข้องในประเด็นหรืออุตสาหกรรมนั้น และมูลค่าเพิ่มที่หน่วยงานของท่านที่สามารถให้ได้

แนวคิด	• การทำแผนที่โครงการ • มูลค่าเพิ่ม
เวลาที่ต้องใช้	90 นาที (ใช้เวลามากกว่าเพราะต้องการให้กลุ่มย่อยทำงานเพื่อวางแผนที่โครงการร่วมกัน)
วัตถุประสงค์	• เพื่อศึกษาวิธีจำแนกผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในประเด็นปัญหาและมูลค่าเพิ่มที่หน่วยงานของท่านสามารถให้ได้
ทรัพยากรที่จำเป็น	• แบบฟอร์ม วิธีทำแผนที่โครงการ • แบบฝึกหัด ตัวอย่างแผนที่โครงการ • ดินสอ
สรุป	• การวางแผนที่มีความสำคัญเพราะว่า - ท่านจะได้ทราบถึงปัญหาและได้พบกับผู้ที่เกี่ยวข้องอยู่แล้ว - ท่านจะได้แลกเปลี่ยนโครงการของท่านกับบุคคลและนักกิจกรรมอื่นๆ เพื่อให้ทราบว่ามีส่วนไหนที่กำลังทำอยู่ - ท่านสามารถหลีกเลี่ยงการทำงานซ้ำซ้อนกับกลุ่มที่ทำอยู่แล้ว
ประเมินผล	• แผนที่โครงการของกลุ่ม

ขั้นตอนปฏิบัติ

กิจกรรมเริ่มต้น

1. ผู้อบรมอธิบายว่าในการทำวิจัย เราจะต้องใช้วิธีการอย่างเป็นระบบ กล่าวคือการดำเนินการตามแผนที่วางไว้ เพื่อให้เกิดแผนที่มีประสิทธิภาพ เราก็ควรเริ่มจากการทำแผนที่โครงการ การทำแผนที่หมายถึงการทำวิจัยและการประสานงานเพื่อหาข้อมูลขั้นพื้นฐาน เพื่อช่วยให้สามารถทำแผนที่เพื่อจำแนกว่ามีใครทำอะไรอยู่ ใครมีส่วนเกี่ยวข้อง ท่านจะเข้าไปในส่วนไหน และท่านจะทำให้รายงานของท่านมีประโยชน์ได้อย่างไร

กิจกรรม

2. ผู้อบรมอธิบายถึงองค์ประกอบหลักสี่ประการของการวางแผนโครงการ
 - ก. ทำแผนที่โครงการ
 - ข. กำหนดกลุ่มเป้าหมาย
 - ค. วางแผนงานวิจัย
 - ง. ประเมินและจัดการความเสี่ยง
3. ผู้อบรมแจกแบบฝึกหัด “วิธีทำแผนที่โครงการ” ให้กับผู้เข้าอบรมทุกคนเพื่อใช้อ้างอิงในภายหลัง
4. ผู้อบรมอธิบายถึงขั้นตอนแรกในการจัดทำบัญชีรายชื่อองค์กรที่ทำงานในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับโครงการวิจัย จากนั้นผู้วิจัยควรติดต่อหรือประชุมกับหน่วยงานเหล่านั้นเพื่อศึกษาว่าพวกเขาทำอะไรอยู่ และพิจารณาว่าโครงการวิจัยจะช่วยสร้างมูลค่าเพิ่มได้อย่างไรบ้าง
5. มูลค่าเพิ่มหมายถึงสิ่งที่งานวิจัยของท่านจะเป็นประโยชน์ต่อคนที่ทำงานอยู่ในประเด็นนั้น หากเป็นไปได้ งานที่ท่านทำควรแตกต่างจากงานที่องค์กรอื่นๆ ทำอยู่ มูลค่าที่อาจเกิดขึ้นจากการศึกษาในประเด็นที่ไม่เคยมีผู้ศึกษามาก่อน หรืออาจมาจากวิธีทำวิจัยซึ่งแตกต่างออกไป ทำให้ได้ข้อมูลประเภทใหม่ๆ ต่างจากที่คนอื่น ๆ ที่ทำการศึกษาได้รับอยู่
6. ยกตัวอย่างเช่น หากมีหลายองค์กรกำลังศึกษาและรณรงค์ในประเด็นสิทธิของผู้ขายบริการทางเพศ มูลค่าเพิ่มของโครงการท่านอาจได้แก่การไปสัมภาษณ์เพื่อให้ได้คำให้การของผู้ขายบริการ ซึ่งจะช่วยให้คนอื่น ๆ เข้าใจถึงประสบการณ์ของผู้ขายบริการจากปากคำของพวกเขาเอง หากมีหลายองค์กรสนใจในเรื่องการเลือกปฏิบัติต่อผู้มีเชื้อเอชไอวี/เอดส์ แต่ยังไม่เคยมีใครสำรวจประสบการณ์ของคนข้ามเพศที่มีเชื้อเอชไอวี/เอดส์ และหน่วยงานของท่านก็เป็นหน่วยงานของ

คนข้ามเพศ มูลค่าเพิ่มอาจได้แก่การที่ท่านทำวิจัยในประเด็นนี้ การทำแผนที่โครงการช่วยให้ท่านสามารถจำแนกมูลค่าเพิ่มของท่านได้

7. ผู้อบรมอธิบายถึงตัวอย่างแผนที่โครงการ ตัวอย่างแผนที่จะเป็นตัวอย่างง่ายๆ ที่แสดงให้เห็นว่ามีหน่วยงาน สื่อมวลชน และนักวิชาการคนไหนที่ทำงานในเรื่องการเลือกปฏิบัติเกี่ยวกับเอชไอวี/เอดส์ในประเทศจีน ในการจัดทำแผนที่ ผู้วิจัยจะเอาโครงการของตัวเองอยู่ตรงกลาง และจัดหมวดหมู่องค์กรตามประเภทต่างๆ อย่างเช่น กลุ่มที่ทำงานด้านการเลือกปฏิบัติต่อบุคคลอื่นๆ กลุ่มที่ทำงานด้านเอดส์ และสิทธิแต่ไม่ใช่ในเรื่องการเลือกปฏิบัติ และกลุ่มที่ทำงานในประเทศเดียวกันกับผู้วิจัย ได้แก่ การเลือกปฏิบัติต่อผู้มีเชื้อเอชไอวี/เอดส์

8. จากนั้นให้แบ่งผู้เข้าอบรมเป็นกลุ่มละ 3 หรือ 4 คน ให้แต่ละกลุ่มเลือกประเด็นปัญหาที่จะมาจัดทำแผนที่โครงการ โดยประเด็นที่เลือกอาจมาจากรายการที่จัดทำไว้ในบทเรียนก่อนหน้าก็ได้หรือไม่เช่นนั้นก็อาจใช้ตัวอย่างรายงานเกี่ยวกับผู้ชายในประเทศไทยที่มีการกล่าวถึงในบทเรียนแรก และนำมาจัดทำแผนที่โครงการ ให้เวลากลุ่มอย่างน้อย 20 นาทีเพื่อทำงาน และให้เวลาอีก 20-30 นาทีสำหรับแลกเปลี่ยนกับกลุ่มอื่นๆ เมื่อทำเสร็จแล้ว

สรุปและประเมินผล

9. ผู้อบรมควรเดินสำรวจและสังเกตในระหว่างที่กลุ่มต่างๆ ทำงาน และให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับหน่วยงานหรือบุคคลที่อาจติดต่อขอความช่วยเหลือได้ อย่างเช่น อพข. ในประเทศ อพข. ระหว่างประเทศ หน่วยงานผู้ให้ทุนระหว่างประเทศ หน่วยงานขององค์การสหประชาชาติ คณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ แหล่งข้อมูลจากเว็บไซต์ ฯลฯ

บทเรียนที่ 3 แบบฝึกหัด

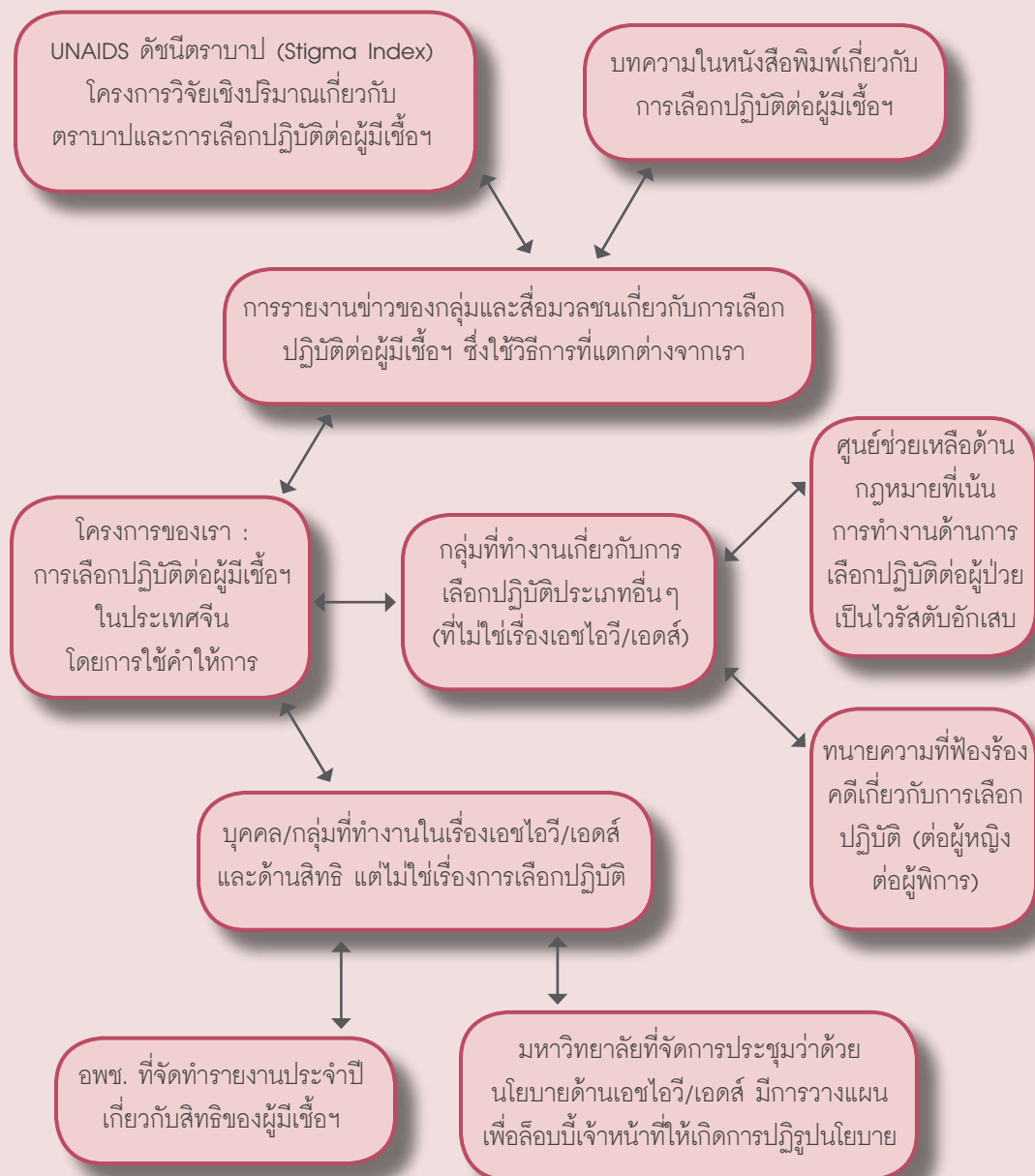
วิธีทำแผนที่โครงการ

- การทำแผนที่โครงการเป็นสิ่งที่ควรทำ ในการทำแผนที่ ให้ตั้งคำถามว่า
 - มีกลุ่มไหนบ้างที่ทำงานในประเด็นนี้?
 - ใครเป็นผู้มีบทบาทหลักในประเด็นนี้?
 - มีประเด็นใดที่ยังไม่มีกลุ่มไหนทำงานอยู่บ้าง?
 - “มูลค่าเพิ่ม” ที่หน่วยงานของท่านให้ได้คืออะไร?
- ทำวิจัยขั้นพื้นฐาน
 - อ่านเอกสารเท่าที่มีทุกอย่าง ทั้งรายงานของอพข. บทความและข่าว
 - จัดทำรายชื่อผู้ติดต่อ/ทรัพยากร
 - ติดต่อขอเข้าพบและพูดคุยเกี่ยวกับโครงการของท่าน รวมทั้งขอคำแนะนำ
 - ขอข้อมูลการติดต่อเพิ่มเติมหรือรายงาน/บทความที่ควรอ่านจากผู้ที่ท่านได้พบด้วยแต่ละคน
- ทำไมการทำแผนที่จึงมีความสำคัญ?
 - เพื่อให้ทราบข้อมูลและได้พบกับผู้ที่ทำงานที่เกี่ยวข้อง
 - หลีกเลี่ยงการทำงานที่ซ้ำซ้อนกับกลุ่มอื่น
 - ทำให้ผู้ให้ทุนทราบว่าท่านได้พยายามทำการบ้านในเรื่องนี้
- ท่านควรเก็บข้อมูลเกี่ยวกับโครงการเป็นความลับหรือไม่?
 - ให้เก็บเป็นความลับกรณีที่มีความเสี่ยงด้านความปลอดภัยอย่างมาก
 - ไม่เช่นนั้นอาจจะดีกว่าถ้าท่านพยายามให้คนอื่นทราบถึงงานที่ท่านทำอยู่
- สิ่งที่ต้องคำนึงถึงเมื่อคิดจะร่วมมือกับอพข.อื่น
 - จะเป็นภาคีที่เท่าเทียมกัน หรือจะมีกลุ่มหนึ่งทำหน้าที่หลัก?
 - จะมีการแบ่งงานกันทำอย่างไร?
 - จะตกลงกันเรื่องงบประมาณ กรรณสิทธิในข้อมูลดิบอย่างไร?
 - จะตกลงกันเรื่องวิธีการรณรงค์และกรอบเวลาที่ชัดเจนอย่างไร?
 - จะสามารถติดต่อสื่อสารกันได้ง่ายหรือไม่? ไว้วางใจกันหรือไม่?
 - ผู้ให้ทุนจะให้ทุนเพิ่มเติมหรือไม่ในกรณีที่เป็นโครงการร่วม?

บทเรียนที่ 3 แบบฝึกหัด

ตัวอย่างแผนที่โครงการ

รายงานการเลือกปฏิบัติต่อผู้มีเชื้อเอชไอวี/เอดส์ในประเทศจีน



บทเรียนที่ 4 กำหนดกลุ่มเป้าหมาย

เกริ่นนำ

ในบทนี้จะเน้นการจำแนกบุคคล องค์กร และหน่วยงานอื่นๆ ที่เป็นเป้าหมายของการรณรงค์ การจำแนกกลุ่มเป้าหมายของการรณรงค์ตั้งแต่ต้น ช่วยให้คณะผู้วิจัยมีโอกาสคิดว่าควรจัดทำงานวิจัยแบบใด และช่วยให้คิดล่วงหน้าว่าจะกำหนดกรอบให้กับข้อค้นพบได้อย่างไร

แนวคิด	- กลุ่มเป้าหมายเพื่อการรณรงค์ - การวางแผนเชิงยุทธศาสตร์ - เหตุและปัจจัย
เวลาที่ต้องใช้	45 นาที
วัตถุประสงค์	เรียนรู้ที่จะจำแนกบุคคลหรือกลุ่มบุคคลที่ท่านต้องการทำงานด้วย เพื่อให้ส่งผลต่อการยุติการละเมิดสิทธิ และประเภทของข้อมูลที่ต้องการเพื่อโน้มน้าวใจบุคคลเหล่านั้น
ทรัพยากรที่จำเป็น	- แบบฝึกหัด การจำแนกกลุ่มเป้าหมาย - แบบฟอร์ม การวิเคราะห์กลุ่มเป้าหมาย 1 แผ่นต่อ 1 คน - ดินสอ
สรุป	การจำแนกกลุ่มเป้าหมายของการรณรงค์เป็นองค์ประกอบสำคัญของการวางแผนโครงการ
ประเมินผล	เติมข้อมูลในแบบฟอร์มการวิเคราะห์กลุ่มเป้าหมาย

ขั้นตอนปฏิบัติ

กิจกรรมเริ่มต้น

1. ผู้อบรมเริ่มต้นด้วยการอธิบายว่าการเลือกกลุ่มเป้าหมายของการรณรงค์จะช่วยให้ตระหนักถึงมูลค่าเพิ่มของตนเอง ทำให้คณะผู้วิจัยตัดสินใจได้ว่าควรทำงานวิจัยแบบใด และควรมีข้อมูลแบบใดที่จะสามารถโน้มน้าวใจผู้ที่มีอำนาจ

กิจกรรม

2. ผู้อบรมอธิบายว่ากลุ่มเป้าหมายที่เป็นไปได้มีอยู่มากมาย ทั้งนักวิชาการ เจ้าหน้าที่ของรัฐ แหล่งทุน ตัวแทนองค์กรสหประชาชาติ เป็นไปได้ที่อาจมีกลุ่มเป้าหมายหลายกลุ่ม ท่านอาจเริ่มต้นด้วยการตั้งคำถามว่า

- กลุ่มเป้าหมาย ใครมีอิทธิพลช่วยยุติการละเมิดสิทธิได้?
- ภาคีที่มีน้ำหนัก ใครที่มีอิทธิพลโน้มน้าวใจให้บุคคลอื่นยุติการละเมิดสิทธิได้?
- ยุทธศาสตร์และกิจกรรม กิจกรรมแบบไหนที่จะมีอิทธิพลต่อผู้มีอำนาจ?
- ยุทธศาสตร์และกิจกรรม จะใช้ข้อมูลแบบใดเพื่อโน้มน้าวใจให้ผู้ที่มีอิทธิพลเข้ามาช่วยแก้ปัญหา?

3. ผู้อบรมแจกแบบฝึกหัด “การจำแนกกลุ่มเป้าหมาย” และทำงานร่วมกับทุกคน

4. ในสภาพการณ์ที่ 1 คำตอบที่เป็นไปได้สำหรับคำถามข้างต้น ซึ่งอาจแตกต่างจากคำถามในกลุ่ม ได้แก่

- ใครมีอิทธิพลช่วยยุติการละเมิดสิทธิได้ (กลุ่มเป้าหมายของการรณรงค์)?
คำตอบที่เป็นไปได้ ได้แก่ แพทย์ ผู้บริหารโรงพยาบาล หน่วยงานสาธารณสุข
- ใครที่จะโน้มน้าวใจกลุ่มเป้าหมายของการรณรงค์ได้?
คำตอบที่เป็นไปได้ ได้แก่ สื่อมวลชน UNAIDS เจ้าหน้าที่รัฐบาลกลาง ผู้ชำนาญการด้านสุขภาพจากมหาวิทยาลัย...
- ข้อมูลแบบไหนที่จะมีอิทธิพลต่อกลุ่มเป้าหมายของการรณรงค์?
คำตอบที่เป็นไปได้ ได้แก่ ข้อมูลที่แสดงให้เห็นว่าปัญหาเกิดขึ้นอย่างกว้างขวางและเป็นระบบ ไม่ได้เป็นปัญหาเนื่องจากแพทย์ที่เลวเพียงคนหรือสองคน
- ข้อมูลแบบไหนที่โน้มน้าวใจบุคคลหรือหน่วยงานที่มีอิทธิพล?
คำตอบที่เป็นไปได้ ได้แก่ คำให้การที่มีพลังของบุคคลซึ่งทำให้ปัญหามีชีวิตขึ้นมา

5. สำหรับสภาพการณ์ที่ 2 คำตอบที่เป็นไปได้สำหรับคำถามข้างต้น ซึ่งอาจแตกต่างจากคำถามในกลุ่ม ได้แก่

- ใครมีอิทธิพลช่วยยุติการละเมิดสิทธิได้ (กลุ่มเป้าหมายของการรณรงค์)?
คำตอบที่เป็นไปได้ ได้แก่ ผู้ใหญ่บ้าน หัวหน้าครอบครัว
- ใครที่จะโน้มน้าวใจกลุ่มเป้าหมายของการรณรงค์ได้?
คำตอบที่เป็นไปได้ ได้แก่ ผู้นำทางศาสนา
- ข้อมูลแบบไหนที่จะมีอิทธิพลต่อกลุ่มเป้าหมายของการรณรงค์?
คำตอบที่เป็นไปได้ ได้แก่ ข้อมูลที่แสดงให้เห็นว่าการบังคับแต่งงานส่งผลกระทบต่อคนทั้งหมู่บ้าน
- ข้อมูลแบบไหนที่โน้มน้าวใจบุคคลหรือหน่วยงานที่มีอิทธิพล?
คำตอบที่เป็นไปได้ ได้แก่ ข้อมูลที่แสดงให้เห็นว่าการบังคับแต่งงานขัดกับหลักศาสนาในท้องถิ่น

6. ข้อสังเกตหลักสำหรับผู้อบรมในที่นี้ได้แก่ สำหรับปัญหาที่แตกต่างกันก็อาจมีการกำหนดกลุ่มเป้าหมายของการรณรงค์ที่แตกต่างกันด้วย และจะต้องใช้ข้อมูลที่แตกต่างกัน กลุ่มที่ไม่ค่อยคุ้นเคยกับการรณรงค์มักคิดว่ามียุทธศาสตร์การรณรงค์เพียงอย่างเดียว ได้แก่ “แจ้งข่าวกับสื่อมวลชนก็พอแล้ว!” แต่อันที่จริงในบางสถานการณ์ สื่อมวลชนอาจจะไม่สนใจในประเด็นนี้ก็ได้ หรือความสนใจของสื่อมวลชนอาจทำให้สถานการณ์เปลี่ยนแปลง ในกรณีเช่นนั้น ทางกลุ่มต้องคิดอย่างมียุทธศาสตร์ว่าจะโน้มน้าวใจผู้มีอำนาจได้อย่างไร

7. ต่อไปผู้อบรมแจกแบบฟอร์มการวิเคราะห์กลุ่มเป้าหมาย และเขียนแบบฟอร์มบนกระดาน อาจมีการปรับแบบฟอร์มให้เข้ากับความต้องการของหน่วยงาน แต่ควรครอบคลุมหัวข้อต่างๆ อย่างเช่น ปัญหาด้านสิทธิ กลุ่มเป้าหมาย หน่วยงานหรือบุคคลที่เป็นภาคี ยุทธศาสตร์และกิจกรรม อาจจะใช้รายงานด้านเอชไอวี/เอดส์ของจีน หรือรายงานเกี่ยวกับผู้ขายของไทยก็ได้ จากนั้นให้ทั้งกลุ่มช่วยกันระดมสมองว่าควรรณรงค์กับกลุ่มเป้าหมายใด ควรร่วมมือกับหน่วยงานใดเพื่อที่จะโน้มน้าวใจกลุ่มเป้าหมายให้ช่วยกันยุติการละเมิดสิทธิ และกิจกรรมที่จะมีอิทธิพลต่อกลุ่มเป้าหมายหรือภาคีที่ร่วมกันทำงาน

8. เมื่อกลุ่มทำงานกับแบบฟอร์มการวิเคราะห์กลุ่มเป้าหมายจนเสร็จแล้ว ให้อภิปรายถึงข้อมูลประเภทต่างๆ และกิจกรรมที่เป็นผลลัพธ์ที่สามารถใช้เพื่อโน้มน้าวใจกลุ่มเป้าหมายและภาคีได้ ซึ่งอาจจะได้แก่

- ก. รายงานที่มีข้อมูลจากการวิจัยอย่างละเอียดและได้รับการตีพิมพ์
- ข. บทความของนักวิชาการที่เขียนโดยได้รับความช่วยเหลือจาก อพท. ในพื้นที่
- ค. รายงานฉบับย่อที่มีการอ้างความเห็นที่ดีบางส่วน
- ง. ใบแถลงข่าว
- จ. ภาพยนตร์สั้น
- ฉ. เว็บไซต์หรือเว็บบล็อกที่มีการปรับปรุงข้อมูลอย่างสม่ำเสมอ
- ช. ข้อความสั้นที่ส่งต่อทางเครือข่ายสังคมออนไลน์
- ซ. การประชุมที่เหยื่อผู้ถูกกระทำมีโอกาสแลกเปลี่ยนแบ่งปันประสบการณ์ส่วนบุคคล

สรุปและประเมินผล

9. การอภิปรายของกลุ่มในขณะที่ช่วยกันเติมข้อมูลในแบบฟอร์มการวิเคราะห์กลุ่มเป้าหมายช่วยให้ผู้อบรมประเมินได้ว่าผู้เข้าร่วมส่วนใหญ่ตระหนักถึงความจำเป็นที่จะต้องออกแบบงานวิจัยและกิจกรรมรณรงค์อย่างมียุทธศาสตร์ เพื่อให้สอดคล้องกับกลุ่มเป้าหมายและองค์กรที่ร่วมมือด้วย

บทเรียนที่ 4 แบบฝึกหัด

การจำแนกกลุ่มเป้าหมาย

สถานการณ์ที่ 1 การเลือกปฏิบัติในโรงพยาบาลต่อผู้มีเชื้อฯ

ปัญหา

ในบางอำเภอ ผู้มีเชื้อฯ มักถูกปฏิเสธไม่ให้ได้รับการบริการจากโรงพยาบาล ถ้าผู้ป่วยไปขอเข้ารับการรักษา ทางโรงพยาบาลจะตรวจหาเชื้อเอชไอวี ถ้าตรวจพบว่ามี ทางโรงพยาบาลก็จะหาเหตุผลปฏิเสธไม่ให้บริการกับผู้ป่วย

- ใครมีอิทธิพลช่วยยุติการละเมิดสิทธิได้ (กลุ่มเป้าหมายของการรณรงค์)?
- ใครที่จะโน้มน้าวใจกลุ่มเป้าหมายของการรณรงค์ได้?
- ข้อมูลแบบไหนที่จะมีอิทธิพลต่อกลุ่มเป้าหมายของการรณรงค์?
- ข้อมูลแบบไหนที่โน้มน้าวใจบุคคลหรือหน่วยงานที่มีอิทธิพล?

สถานการณ์ที่ 2 การบังคับแต่งงานในหมู่บ้านเล็กๆ

ปัญหา

ในแง่ของ “จารีตประเพณี” ครอบครัวในหมู่บ้านบังคับให้หญิงสาวซึ่งอาจมีอายุเพียง 13 หรือ 14 ปีแต่งงานกับผู้ชายที่แก่กว่า หญิงสาวคนหนึ่งจากหมู่บ้านแห่งนั้นปฏิเสธไม่ยอมถูกจับแต่งงาน และถูกครอบครัวทุบตีอย่างหนัก

- ใครมีอิทธิพลช่วยยุติการละเมิดสิทธิได้ (กลุ่มเป้าหมายของการรณรงค์)?
- ใครที่จะโน้มน้าวใจกลุ่มเป้าหมายของการรณรงค์ได้?
- ข้อมูลแบบไหนที่จะมีอิทธิพลต่อกลุ่มเป้าหมายของการรณรงค์?
- ข้อมูลแบบไหนที่โน้มน้าวใจบุคคลหรือหน่วยงานที่มีอิทธิพล?

การอภิปราย

ทำไมปัญหาทั้งสองจึงแตกต่างกัน? ทำไมกลุ่มเป้าหมายของการรณรงค์จึงแตกต่างกัน? อะไรเป็นปัจจัยที่ทำให้การทําวิจัยสำหรับแต่ละกรณีจึงแตกต่างกัน?

บทเรียนที่ 4 แบบฟอร์ม

การวิเคราะห์กลุ่มเป้าหมาย

การละเมิดสิทธิ	กลุ่มเป้าหมาย	ภาคีที่มีอิทธิพล	ยุทธศาสตร์และกิจกรรม

บทเรียนที่ 5 การประเมินความเสี่ยง

เกริ่นนำ

ในบทเรียนนี้ ผู้เข้าอบรมจะช่วยกันคิดถึงความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจากการทำวิจัยและการเก็บข้อมูลด้านสิทธิมนุษยชน จะเป็นการฝึกทักษะการวิเคราะห์ความเสี่ยงที่จะเกิดขึ้นกับตัวเองและที่จะเกิดขึ้นกับกลุ่มเป้าหมายที่รณรงค์ด้วย

แนวคิด	• ความเสี่ยง • การวางแผนเชิงยุทธศาสตร์ • ความรับผิดชอบด้านจริยธรรม • สัมพันธภาพนิยม
เวลาที่ต้องใช้	45 นาที
วัตถุประสงค์	• วิธีประเมินความเสี่ยง • การกำหนดขั้นตอนปฏิบัติที่เป็นไปได้ • ทำความเข้าใจระดับความพร้อมที่จะยอมรับความเสี่ยงที่แตกต่างกัน
ทรัพยากรที่จำเป็น	• ดินสอและกระดาษสำหรับการระดมสมอง • เอกสารแจกหรือสไลด์ว่าด้วยเรื่องการประเมินความเสี่ยง
สรุป	• เราจำเป็นต้องเริ่มจากการประเมินความเสี่ยงที่มีต่อบุคคลประเภทต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับโครงการ • บุคคลประเภทต่างๆ มีระดับการยอมรับต่อความเสี่ยงแตกต่างกันไป และทุกคนควรเคารพต่อความแตกต่างในเรื่องนี้
ประเมินผล	• จัดทำบัญชีความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจากการทำวิจัยด้านสิทธิมนุษยชน

ขั้นตอนปฏิบัติ

กิจกรรมเริ่มต้น

1. ผู้อบรมเขียนประโยคว่า “ในเบื้องต้นต้องไม่เกิดอันตราย” และอธิบายว่าหลักการนี้เป็นหลักการพื้นฐานทางการแพทย์ หมายถึงว่าสำหรับแพทย์แล้ว ความรับผิดชอบต่อขั้นพื้นฐานสุดคือการไม่ทำให้ผู้ป่วยมีสภาพเลวร้ายลงกว่าเดิม

2. จากนั้นขอให้ผู้เข้าอบรมอธิบายว่ามีความเห็นต่อประโยคนี้อย่างไรในฐานะเป็นนักกิจกรรมด้านสิทธิ

3. จากนั้นให้อธิบายว่าก่อนที่จะเริ่มโครงการจัดเก็บข้อมูลด้านสิทธิใดๆ เราควรพิจารณาและอภิปรายถึงคำถามกับทุกคนที่มีส่วนเกี่ยวข้อง คนทุกคนมีระดับการยอมรับความเสี่ยงแตกต่างกันไป และความรู้สึกของทุกคนที่มีต่ออันตรายก็เป็นสิ่งที่ชอบธรรมพอๆ กัน และเป็นสิ่งที่ควรให้ความเคารพ เราไม่สามารถทำนายความเสี่ยงที่จะเกิดขึ้นทุกครั้งเสมอไป และผลกระทบด้านลบจากการทำงานด้านสิทธิอาจไม่ได้เกิดจากความผิดพลาดของเราเอง แต่เป็นความผิดพลาดของผู้ที่ทำการละเมิด

ในเวลาเดียวกัน ในฐานะนักบรรณคดีด้านสิทธิ เรามีความรับผิดชอบด้านจริยธรรมที่จะดำเนินการตามขั้นตอนอย่างเหมาะสมเพื่อปกป้องตนเองและคนอื่นจากความเสี่ยงที่เราทราบอยู่แล้ว

กิจกรรม

4. ผู้อบรมแจกกระดาษให้ผู้เข้าร่วมทุกคน จากนั้นให้จับคู่เพื่อระดมสมองเกี่ยวกับคำถามต่อไปนี้

จะเกิดอะไรขึ้นถ้าผู้ละเมิดสิทธิทราบว่าคนที่เป็นเหยื่อมาแจ้งให้เราทราบถึงเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น? กรุณาใช้เวลาเพื่อทบทวนถึงความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้นได้จำนวนหนึ่ง

ผู้อบรมให้เวลาสมาชิกในกลุ่ม 5-10 นาทีเพื่อเขียนถึงผลลัพธ์ในด้านลบที่อาจเกิดขึ้นต่อคนที่เรารู้จัก หรือคนที่เป็นเป้าหมายในการรณรงค์

ผลกระทบที่อาจเกิดขึ้น ได้แก่ ทำให้บุคคลที่อ่อนแอมีความเสี่ยงจะถูกละเมิดจากหน่วยงานของรัฐมากขึ้น มีการรั่วไหลของข้อมูลเป็นเหตุให้ตำรวจสามารถจำแนกตัวบุคคลได้ และตำรวจอาจไปคุกคามหรือควบคุมตัวบุคคลดังกล่าว ครอบครัวของผู้ให้สัมภาษณ์รู้สึกว่าการตกอยู่ในอันตรายหากยังคงพูดถึงปัญหาที่เกิดขึ้นกับตนต่อไป ผลกระทบต่อบุคคลอย่างเช่น ถูกปฏิเสธไม่ให้รับการรักษาพยาบาลหรือไม่ให้ได้รับการบริการของรัฐด้านอื่นๆ หรือการตกเป็นเหยื่อซ้ำสองเนื่องจากการเล่าเรื่องที่เกิขึ้นซ้ำ

5. หลังจากผ่านไป 5-10 นาที ให้ผู้เข้าอบรมมารวมเป็นกลุ่มใหญ่ และให้บางส่วนเสนอแนะถึงความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นได้จากนั้นจดความเสี่ยงเหล่านั้นไว้บนกระดาน จากกรณีตัวอย่างที่หยิบยกขึ้นมา ผู้อบรมจะขอให้ทางกลุ่มพิจารณาว่าจะมีวิธีการใดบ้างที่จะจัดการกับความเสี่ยงและคุ้มครองความปลอดภัยของผู้ที่เกี่ยวข้อง?

การอภิปราย

6. ผู้อบรมให้ภาพรวมดังต่อไปนี้

(อาจมีการสอดแทรกข้อมูลสำหรับผู้บรมเข้าไปในสไลด์อย่าง เช่น สไลด์เพาเวอร์พอยท์ หรือสไลด์ที่ฉายด้วยโปรเจกเตอร์ หรือที่เขียนบนกระดาน)

การประเมินความเสี่ยง

- เราจะเรียนรู้อะไรบ้างในบทนี้
 - วิธีประเมินความเสี่ยง
 - วิธีจัดทำแผนเพื่อความปลอดภัยสำหรับองค์กร
- ให้คิดถึงความเสี่ยงที่อาจเป็นไปได้ที่จะเกิดขึ้นกับ
 - คนที่เราไปสัมภาษณ์
 - นักกิจกรรมด้านสิทธิ
 - นักวิจัยด้านสิทธิ
 - ครอบครัวของนักกิจกรรมด้านสิทธิ
 - เจ้าหน้าที่/เพื่อนร่วมงานของนักกิจกรรมด้านสิทธิ
- จัดลำดับความพร้อมที่จะรับความเสี่ยง
 - ให้ยกมือถ้าท่านรู้สึกสนุกที่จะ
 - นั่งในเฮลิคอปเตอร์
 - นั่งในบอลลูน
 - กระโดดจากเครื่องบินพร้อมกับร่มชูชีพ
 - ถูกบังคับให้กระโดดลงจากเครื่องบินโดยไม่มีร่มชูชีพ
 - ทุกคนมีระดับการยอมรับความเสี่ยงที่แตกต่างกัน
 - ควรสอบถามให้มั่นใจว่าผู้ที่เราจะไปสัมภาษณ์มีข้อมูลมากเพียงพอจนทำให้ตัดสินใจได้อย่างรับผิดชอบ
 - เคารพต่อการตัดสินใจของพวกเขา
- คำถามที่ต้องถามเกี่ยวกับความเสี่ยง
 - โดยส่วนตัวท่านพร้อมที่จะรับความเสี่ยงมากในระดับใดจากการทำโครงการนี้?
คนที่เคยทำงานแบบเดียวกันต้องประสบกับเหตุการณ์อย่างไรบ้าง?
 - ครอบครัวพร้อมที่จะยืนเคียงข้างและยอมรับกับผลกระทบที่เกิดขึ้น
ถ้าท่านเลือกจะทำงานชิ้นนี้หรือไม่?
 - เพื่อนร่วมงานและหน่วยงานของท่านก็อาจเจอกับความเสี่ยงอันเนื่องมาจากการทำวิจัยของท่าน พวกเขาเข้าใจถึงความเสี่ยงเหล่านี้หรือไม่?

การจัดการความเสี่ยง

- ท่านอาจทำสิ่งต่างๆ ต่อไปนี้เพื่อลดความเสี่ยง
 - ให้เฝ้าระวังความปลอดภัยของข้อมูล
 - ทำงานร่วมกับหน่วยงานขนาดใหญ่ที่มั่นคงหรือมีความอ่อนไหวทางการเมืองน้อยกว่า
 - กันไม่ให้สื่อมวลชนเข้ามายุ่งเกี่ยวกับงานวิจัยของท่าน
 - หาทางพบกับกลุ่มเป้าหมายของการรณรงค์เป็นการล่วงหน้า
 - ให้ตระหนักว่าบรรยากาศทางการเมืองสามารถเปลี่ยนแปลงและมักจะเปลี่ยนแปลง ท่านจึงควรประเมินความเสี่ยง/ยุทธศาสตร์การจัดการใหม่ตลอดช่วงการวางแผน และการดำเนินงาน
- การเผยแพร่รายงาน
 - ให้พัฒนายุทธศาสตร์ด้านสื่อขึ้นมารอบคอบ
 - ไม่ควรส่งรายงานไปให้สื่อมวลชนหรือไม่? (ให้ชั่งน้ำหนักข้อดีและข้อเสีย)
 - ควรมีการส่งมอบรายงานให้กับหน่วยงานของรัฐอย่างเป็นทางการเป็นส่วนตัวและล่วงหน้าหรือไม่?
 - ควรนำเนื้อหาของรายงานไปพูดคุยกับหน่วยงานของรัฐล่วงหน้าหรือไม่?
 - การตีพิมพ์รายงานและการเผยแพร่ทางอินเทอร์เน็ตอาจทำให้เกิดความเสี่ยงต่อบุคคล ถ้ามีการใช้ชื่อจริงของพวกเขา
- ความปลอดภัยของข้อมูล
 - ปกปิดชื่อ ให้ใช้ชื่อปลอมหรือใช้หมายเลข รหัส แทนตัวผู้ให้สัมภาษณ์
 - เก็บข้อมูลให้ปลอดภัย
 - แยกรายชื่อผู้ให้สัมภาษณ์ออกจากชื่อปลอมหรือหมายเลขที่ใช้กำกับเอกสารที่ถอดเทปหรือแบบฟอร์มการสัมภาษณ์
 - เก็บข้อมูลให้อยู่ในที่ๆ ปลอดภัย
 - สำหรับคอมพิวเตอร์ที่ใช้ร่วมกัน ให้ใช้ชื่อสำหรับล็อกอินที่แตกต่างกัน
- ท่านจะต้องได้รับความยินยอมที่เกิดจากความเข้าใจจากแต่ละคนที่ท่านจะสัมภาษณ์
 - องค์ประกอบสี่ประการของความยินยอมที่เกิดจากความเข้าใจ ได้แก่
 - การเปิดเผยข้อมูล เป็นการแนะนำเป้าหมายโครงการและการใช้ประโยชน์จากข้อมูลที่ได้
 - ความสมัครใจ ผู้ให้สัมภาษณ์ต้องตัดสินใจด้วยตนเองโดยไม่มีแรงกดดัน

- ความเข้าใจ ผู้ให้สัมภาษณ์ต้องเข้าใจอย่างถ่องแท้ถึงความเสี่ยง
- วิจารณ์งาน ผู้ให้สัมภาษณ์ต้องสามารถตัดสินใจเลือกอย่างมีความรับผิดชอบ
- ท่านจะประเมินความเข้าใจและวิจารณ์งานได้อย่างไร?
- ผู้ให้สัมภาษณ์จะต้องมีสิทธิบอก “ปฏิเสธ” เสมอ
 - ผู้ให้สัมภาษณ์สามารถเลือกที่จะไม่ตอบคำถามใดๆ ก็ได้
 - ผู้ให้สัมภาษณ์สามารถเลือกที่จะให้ลบข้อความที่บันทึก รูปภาพ หรือเสียงหรือภาพที่บันทึกได้

สรุปและประเมินผล

7. ผู้อบรมบอกว่าการคิดถึงความเสี่ยงเป็นเรื่องที่ยุ่งยาก แต่ก็ดีกว่าถ้าคิดถึงเรื่องนี้และเตรียมแผนไว้รับมือกรณีที่เราแย่สุด ดีกว่าที่จะตกอยู่ในสภาพที่เราแย่โดยไม่มีการเตรียมพร้อมเลย ในบทเรียนต่อไปเราจะได้ศึกษาวิธีการจัดการกับสถานการณ์หรือวิกฤตการณ์ที่ยุ่งยากมาก

ในบทเรียนที่ 8 เราจะอธิบายเพิ่มเติมเกี่ยวกับความยินยอมที่เกิดจากความเข้าใจและหลักการด้านสิทธิมนุษยชนที่เกี่ยวข้อง และยังจะพูดถึงวิธีการให้ได้มาซึ่งความยินยอมที่เกิดจากความเข้าใจในลักษณะที่โปร่งใสและเปิดเผย และยังช่วยลดความตึงเครียดกังวลของผู้ให้สัมภาษณ์

บทเรียนที่ 6 การสูญหายของบุคคล

เกริ่นนำ

ในบทเรียนนี้ ผู้เข้าอบรมจะได้ศึกษาวิธีการจัดการภาวะฉุกเฉิน กรณีนี้จะมีประโยชน์ต่อผู้ที่ทำงานในประเทศที่มีการควบคุมตัวหรือทำให้การณรงค์ด้านสิทธิ “หายตัวไป” และยังอาจมีประโยชน์ต่อกลุ่มที่ไม่มีปัญหาเหล่านี้ แต่อาจเผชิญกับปัญหาฉุกเฉินอย่างอื่นจากการทำงานด้านสิทธิ

แนวคิด	- การจัดการความเสี่ยง - การเตรียมพร้อมเพื่อรับมือภาวะฉุกเฉิน
เวลาที่ต้องใช้	45 นาที
วัตถุประสงค์	วิธีจัดทำแผนด้านความปลอดภัยขององค์กร
ทรัพยากรที่จำเป็น	- อาสาสมัคร 2 คน - แบบฝึกหัด การจัดทำแผนฉุกเฉิน
สรุป	- เตรียมแผนสำหรับรับมือในสถานการณ์เลวร้ายสุด - ดูแลให้ทุกคนที่เกี่ยวข้องมีอีเมลและเบอร์โทรศัพท์มือถือไว้ติดต่อในยามฉุกเฉิน - ในช่วงวิกฤต ให้ตัดสินใจว่า “จุดยืนอย่างเป็นทางการ” ของหน่วยงานจะเป็นอย่างไร และดูแลให้ทุกคนทราบว่าควรให้ข่าวกับสื่อมวลชน/สาธารณะอย่างไร
ประเมินผล	สมาชิก 2 คนของแต่ละกลุ่มประเมินคนอื่น ๆ สมาชิกที่เข้าร่วมอบรมก็อาจประเมินตนเองได้

ขั้นตอนปฏิบัติ

การเตรียมพร้อม

1. ก่อนจะเริ่มบทเรียน ผู้อบรมควรเลือกผู้เข้าร่วมที่ดูสนใจและช่างสังเกตมาเป็น “เหยื่อการลักพาตัว” จัดให้สองคนนั้นนั่งแยกจากกลุ่ม และให้คอยเฝ้ามองและรับฟังกลุ่ม ทั้งสองคนมีหน้าที่จดบันทึกว่าสมาชิกทุกคนในกลุ่มตอบสนองต่องานที่ได้รับมอบหมายอย่างไร

2. คำถามที่ควรพิจารณา

ก. การอภิปรายกลุ่มมีส่วนที่ดีอย่างไรบ้าง? มีใครที่ครอบงำคนอื่นหรือไม่? ต่างคนต่างรับฟังกันหรือไม่?

- ข. ควรปรับปรุงเรื่องอะไรบ้าง? คนที่ต้องการพูดมีโอกาสได้พูดหรือไม่? สามารถร่วมมือกันวางแผนปฏิบัติการได้หรือไม่? มีการแก้ปัญหาข้อกังวลของทุกคนหรือไม่?
- ค. มีข้อมูลส่วนไหนที่ทางกลุ่มต้องการแต่ยังไม่มีหรือไม่?
- ง. ทางกลุ่มได้ล้มทำสิ่งที่สำคัญ (อย่างเช่น ติดต่อสมาชิกครอบครัวของเหยื่อที่ถูกลักพาตัว) หรือไม่?

กิจกรรมเริ่มต้น

3. ผู้อบรมแจกแบบฝึกหัดเรื่อง การจัดทำแผนฉุกเฉิน และอธิบายว่าเมื่อคืน ผู้เข้าร่วมสองคนนี้ได้เดินทางไปพบกับเหยื่อการละเมิดสิทธิและกินข้าวเย็นด้วยกัน หลังจากนั้น ทั้งสองคนก็ควรจะกลับบ้าน แต่ก็ยังไม่ถึงบ้าน และยังไม่ยอมรับโทรศัพท์มือถือด้วย มีคนอื่นที่เห็นอันธพาลบางคนอยู่ใกล้ๆ กับจุดที่มีการสัมภาษณ์ และผู้อบรมกังวลว่านักกิจกรรมด้านสิทธิทั้งสองคนอาจถูกลักพาตัวไปแล้วก็ได้

กิจกรรม

4. เข้าวันนี้ มีบางคนจากกลุ่มที่ทำงานด้านสิทธิอีกกลุ่มหนึ่งโทรศัพท์มาที่ผู้อบรม และแจ้งว่าอยากให้มีการออกใบแถลงข่าวเกี่ยวกับนักกิจกรรมด้านสิทธิที่ถูกลักพาตัวไปทั้งสองคน จากนั้นให้เวลาผู้เข้าอบรม 10 นาทีเพื่อวางแผนสิ่งที่จะทำ โดยอาจพิจารณาคำถามดังต่อไปนี้ (ผู้อบรมอาจจดคำถามบนกระดาน)

- ก. ทางกลุ่มควรอนุญาตให้มีการนำข้อมูลเหล่านี้ไปเผยแพร่ทางอินเทอร์เน็ตหรือไม่?
- ข. เราต้องการข้อมูลแบบใดบ้าง?
- ค. เราควรติดต่อใคร?
- ง. ใครเป็นผู้ดูแลงานที่ท่านต้องทำให้เสร็จ?

5. หลังจาก 10 นาที ให้ผู้เข้าอบรมกลับมารวมเป็นกลุ่มใหญ่ และให้ “เหยื่อการลักพาตัว” ทั้งสองคนรายงานถึงสิ่งที่สังเกตเห็นและได้ยิน

สรุปและประเมินผล

6. ผู้อบรมบอกให้ผู้เข้าร่วมประเมินตนเอง โดยพวกเขาสามารถวิเคราะห์ได้ว่าในการทำงานร่วมกันมีสิ่งไหนที่ทำได้ดี และควรปรับปรุงในเรื่องอะไรบ้าง ทั้งนี้โดยไม่ต้องระบุรายชื่อบุคคล ผู้อบรมควรระวังไม่ให้ผู้เข้าร่วมประณามคนอื่นเพราะความผิดพลาดที่เกิดขึ้น แต่ให้ใส่ใจกับสิ่งที่จะทำให้ดีขึ้นในอนาคต

บทเรียนที่ 6 แบบฝึกหัด

การจัดทำแผนฉุกเฉิน

- ให้คิดถึงภาวะฉุกเฉินตั้งแต่ก่อนจะเริ่มโครงการ
 - ให้พูดคุยและเตรียมพร้อมสำหรับสถานการณ์ที่เลวร้ายสุด (อย่างละเอียด)
 - ควรรอนานแค่ไหนก่อนที่จะติดต่อกับสื่อมวลชน?
 - ดูแลให้ทุกคนในองค์กรทราบถึงสิ่งที่ต้องทำในช่วงที่ภาวะฉุกเฉิน
 - เตรียมบัญชีรายชื่อและข้อมูลติดต่อของทุกคน
 - เบอร์โทรศัพท์มือถือและอีเมลล์ของทุกคนที่เกี่ยวข้องกับโครงการ
 - ข้อมูลติดต่อกับครอบครัวและคู่สามีภรรยาของแต่ละคน
 - ข้อมูลติดต่อสำหรับบุคคลที่อาจมีส่วนช่วยอย่างมากเมื่อเกิดสถานการณ์ที่เลวร้ายสุด
 - ดูแลให้ทุกคนที่อยู่ในรายชื่อมีรายชื่อเหล่านั้นอยู่กับมือ
 - กำหนดความรับผิดชอบที่ชัดเจนให้กับแต่ละคน
 - ใครจะทำหน้าที่พูดคุยกับเจ้าหน้าที่และอาสาสมัคร?
 - ใครจะเป็นผู้ดูแลการพูดคุยกับสื่อ?
 - จะมีวิธีตัดสินใจอย่างไร?
 - สำหรับผู้วิจัยที่ต้องเดินทางบ่อยๆ ให้จัดระบบให้มีการโทรเข้ามาแจ้งข่าวเป็นระยะๆ
 - คนที่ทำงานในสภาพที่เสี่ยงควรโทรศัพท์เข้ามาทุกเช้าเพื่อบอกว่าจะไปที่ใดบ้าง และโทรมาในตอนเย็นเพื่อแจ้งให้ทราบว่าได้กลับเข้าที่พักและปลอดภัยดี
 - ในกรณีที่บุคคลนั้นไม่ยอมรับโทรศัพท์ เราต้องรู้ว่าจะติดต่อใครคนไหนดี
 - ช่วยให้ผู้ที่สัมภาษณ์สามารถรับมือกับการตอบโต้
 - แต่งเรื่องเพื่อใช้เป็นข้ออ้าง
 - ให้เบอร์โทรศัพท์ติดต่อฉุกเฉินกับตัวท่านไว้กับเขา
- ในกรณีฉุกเฉิน
 - ให้เยือกเย็นไว้
 - ให้ตัดคำอธิบายที่สมเหตุสมผลอื่นๆ ออกไป เขาอาจไม่ได้ถูกลักพาตัว แต่อาจประสบอุบัติเหตุจนได้รับบาดเจ็บทางรถยนต์หรือไม่? ควรจะโทรไปสอบถามที่โรงพยาบาลหรือไม่?

- พยายามจัดระเบียบข้อมูลให้ตรงกัน เกิดอะไรขึ้น เกิดขึ้นเมื่อไร ใครอยู่ในที่เกิดเหตุ?
- ติดต่อกับญาติ/คู่สมรสของเพื่อนร่วมงานหรือคนที่ไปสัมภาษณ์
- แจ้งให้ทุกคนในกลุ่มของท่านและหน่วยงานพันธมิตรทราบข้อมูล

- เคล็ดลับในการจัดการกับสื่อ

- อย่าเพิ่งเผยแพร่ข่าวต่อสาธารณะ ถ้ายังไม่พร้อม
- ให้กำหนดสิ่งที่จะพูดอย่างชัดเจน และพูดตามนั้น (จดเป็นเนื้อหาสั้นๆ และอ่านจากสิ่งที่จด)
- ใช้ภาษาที่เรียบง่าย
- อย่าพูดเกินจริง ให้พูดเฉพาะข้อมูลที่มั่นใจว่าถูกต้อง
- แจ้งให้นักข่าวทราบอย่างชัดเจนว่าข้อมูลส่วนไหนเป็นข้อมูลที่ “ต้องการให้บันทึก” และข้อมูลที่ “ไม่ต้องการให้บันทึก”
- ติดตามผู้สื่อข่าวที่ไว้ใจได้และคอยให้ข้อมูลเพิ่มเติมอย่างสม่ำเสมอในภายหลัง
- ให้ครอบครัวแสดงความกังวลต่อความปลอดภัยของคนที่คุณรักในที่สาธารณะเท่านั้น

บทเรียนที่ 7 กำหนดกรอบเวลาการวิจัย

เกริ่นนำ

หลังจากทำแผนที่โครงการ จำแนกกลุ่มเป้าหมายของการรณรงค์และประเมินความเสี่ยงแล้ว คณะผู้วิจัยและจัดเก็บข้อมูลก็พร้อมจะเริ่มวางแผนโครงการ

แนวคิด	- แยกโครงการใหญ่ออกเป็นขั้นตอนปฏิบัติย่อย ๆ - ประเมินว่าต้องใช้เวลานานเพียงใดในการทำกิจกรรมเหล่านี้
เวลาที่ต้องใช้	45 นาที
วัตถุประสงค์	จะจัดทำกรอบเวลาของงานวิจัยและโครงการอย่างไร
ทรัพยากรที่จำเป็น	- แบบฝึกหัด ตัวอย่างกรอบเวลาโครงการ - เอกสารที่แจกหรือสไลด์ การวางแผนงานวิจัย
สรุป	- ให้ค้นหาคำถามด้านวิจัยที่ต้องหาคำตอบ - วางแผนให้มีเวลามากพอที่จะทำตามโครงการ
ประเมินผล	สังเกตการอภิปรายของกลุ่ม

ขั้นตอนปฏิบัติ

กิจกรรมเริ่มต้น

1. ผู้อบรมอธิบายว่าการวางแผนงานวิจัยอย่างเป็นระบบจะเป็นพื้นฐานที่ช่วยให้ผู้วิจัยทำงานอย่างเป็นขั้นตอนและทำงานได้ตามกำหนดเวลา ทั้งยังเป็นประโยชน์ต่อการจัดทำแผนงบประมาณและการสมัครขอรับทุนสนับสนุนโครงการ ในข้อเสนอโครงการท่านจะต้องระบุกรอบเวลาซึ่งจะช่วยให้แหล่งทุนที่ขอทราบว่ามีเตรียมพร้อมสำหรับโครงการดีหรือไม่ แม้ว่าท่านจะไม่สามารถวางแผนสำหรับทุกขั้นตอนได้ แต่ให้คิดถึงว่าในทางปฏิบัติแล้ว ในแต่ละขั้นตอนจะต้องใช้เวลานานเพียงใด

กิจกรรม

2. ผู้อบรมแจกตัวอย่างกรอบเวลาโครงการและขอให้กลุ่มช่วยกันพิจารณา
3. ผู้อบรมแจ้งให้กลุ่มทราบว่า เราจะฝึกจัดทำกรอบเวลาร่วมกัน และควรเตรียมตัวคิดถึงคำถามเหล่านี้ล่วงหน้า

(อาจมีการสอดแทรกข้อมูลสำหรับผู้อบรมเข้าไปในสไลด์อย่างเช่น สไลด์เพาเวอร์พอยท์ หรือสไลด์ที่ฉายด้วยโปรเจกเตอร์ หรือที่เขียนบนกระดาน)

การวางแผนงานวิจัย

- เราจะทำงานวิจัยประเภทใด?
- จะไปสัมภาษณ์ใครบ้าง?
- จะหาคนเหล่านั้นได้ที่ไหน? จะต้องสัมภาษณ์กี่คน?
- ใครจะเป็นผู้สัมภาษณ์?
- จะมีวิธีการจัดเก็บข้อมูลที่ดีที่สุดอย่างไร และเป็นข้อมูลประเภทไหน?
 - คำให้การ
 - แบบสอบถาม
 - การลงพื้นที่
 - วิดีโอ
 - แหล่งข้อมูลอื่นๆ อย่างเช่น ภาพวาด ภาพถ่าย วารสาร จดหมาย บทความ ข่าว

4. ให้แบ่งผู้เข้าอบรมเป็นสองกลุ่ม และแจกกระดาษแผ่นใหญ่หนึ่งแผ่นให้แต่ละกลุ่ม จากนั้นให้ระดมสมองถึงภารกิจที่จำเป็นในการทำโครงการวิจัยเพื่อจัดทำรายงาน อย่างเช่น ในประเด็น

ก. อุปสรรคที่ขัดขวางไม่ให้ผู้เฒ่าเข้าถึงการรักษาด้านเอดส์ (รายงานของประเทศไทย)
หรือ

ข. การเลือกปฏิบัติต่อผู้มีเชื้อเอชไอวี/เอดส์ (รายงานของประเทศไทย)

ให้แต่ละกลุ่มระบุด้วยว่าภารกิจแต่ละขั้นต้องใช้เวลาานานเพียงใด และให้เขียนไว้ในแผนด้วย ให้เวลาพวกเขา 15 นาทีสำหรับการระบุนายชื่อภารกิจ

5. ให้ทั้งสองกลุ่มอธิบายถึงแผนการที่จัดทำขึ้นมา และชวนให้พูดคุยถึงประเด็นที่ว่าจะต้องใช้เวลาานานเพียงใดสำหรับงานแต่ละขั้น จะใช้เวลา 1 สัปดาห์ หลายสัปดาห์ หรือ 1 เดือน? กลุ่มส่วนใหญ่ที่มีประสบการณ์งานวิจัยไม่มากนัก มักประเมินเวลาดำเนินไป เราจึงต้องช่วยให้พวกเขาแบ่งงานออกเป็นส่วนๆ และให้คิดอย่างรอบคอบว่าจะมีขั้นตอนการทำงานอย่างไร สิ่งที่ต้องสังเกต ได้แก่

- ก. ท่านอาจต้องการเวลาเพิ่มเติมเพื่อสัมภาษณ์ หลังจากเริ่มเขียนรายงานไปแล้ว
- ข. หลายคนในองค์กรอาจต้องการอ่าน/แก้ไขรายงาน จะให้แต่ละคนมีเวลาอ่านและแก้ไขรายงานมากน้อยเพียงไร? ให้อภิปรายกันว่ากรอบเวลาที่กำหนดมีความเป็นไปได้หรือไม่ ในกรณีที่ผู้ทำงานอาจมีความรับผิดชอบอื่นๆ มีครอบครัว มีงานทำ ฯลฯ
- ค. สำนักพิมพ์จะใช้เวลาในการจัดพิมพ์รายงานนานเพียงใด? ถ้าพวกเขาเป็นผู้จัดทำเว็บไซต์ พวกเขาจะต้องใช้เวลามากน้อยเพียงไร?

6. ชี้แจงว่า กรอบเวลาที่เป็นประโยชน์ควรมีข้อมูลที่ระบุว่าใครเป็นผู้รับผิดชอบงานแต่ละชิ้น ถ้าไม่มีใครอาสาจะทำงาน งานก็จะไม่เสร็จ

สรุปและประเมินผล

7. แจ้งให้กลุ่มทราบว่าการวางแผนโครงการวิจัย ท่านอาจต้องใช้เวลามากกว่าที่คิดเพื่อที่จะให้งานแต่ละชิ้นสำเร็จลง จะดีกว่าถ้าเราสามารถทำให้เกิดลักษณะ “สัญญาณน้อยเกินไป และมีการทำงานมากกว่าที่สัญญาไว้” กล่าวคือการสัญญาว่าจะส่งมอบรายงานให้ช้ากว่ากำหนดที่ท่านคิดว่าน่าจะเสร็จจริงๆ

8. ให้พิจารณารายชื่อกิจกรรมเพื่อประเมินว่าผู้เข้าร่วมเข้าใจแนวคิด และสามารถนำมาปรับใช้กับกรอบเวลานั้นได้

บทเรียนที่ 4 แบบฝึกหัด

ตัวอย่างกรอบเวลาโครงการ

(ปรับปรุงจาก Developing HIV/AIDS Work With Drug Users: A Guide to Participatory Assessment and Response. International HIV/AIDS Alliance, 2003)

ขั้นตอน	การเตรียมการ	การเก็บข้อมูล	การวิเคราะห์ข้อมูล	การรวบรวมรายงาน	การรณรงค์
กรอบเวลา	มกราคม-กุมภาพันธ์	มีนาคม-พฤษภาคม	มิถุนายน	กรกฎาคม-สิงหาคม	กันยายน-ธันวาคม
ภารกิจ	• ทบทวนงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง • ทำแผนที่โครงการ • กำหนดกลุ่มเป้าหมาย ฯลฯ	• สัมภาษณ์ • รวบรวมสถิติ	• ตรวจสอบข้อมูลดิบที่เก็บได้ • ติดตามข้อมูลส่วนที่ขาด • ได้ข้อมูลเพียงพอ	• เขียนโครงร่างรายงาน • เขียนรายงาน • ส่งรายงานให้ผู้อ่านภายนอกอ่านเพื่อปรับปรุง	• จัดประชุมกับกลุ่มเป้าหมายของการรณรงค์ • เปิดตัวจัดงานใหญ่/กำหนดวันสำคัญ

บทที่ 2

การสัมภาษณ์ในประเด็นสิทธิมนุษยชน

บทเรียนที่ 8 ความยินยอมที่เกิดจากความเข้าใจ

เกริ่นนำ

ในบทเรียนนี้ เราให้ความสำคัญกับความยินยอมที่เกิดจากความเข้าใจ และมีเนื้อหา ยาวกว่าส่วนอื่นเพราะมีแบบฝึกหัดหลายชิ้นที่จำเป็น เพื่อช่วยให้ผู้เข้าอบรมสามารถขอความยินยอม ที่เกิดจากความเข้าใจได้

แนวคิด	• ความยินยอมที่เกิดจากความเข้าใจ • การเปิดเผยข้อมูล • ความสมัครใจ • ความเข้าใจ
เวลาที่ต้องใช้	60 นาที
วัตถุประสงค์	• วิธีการได้มาซึ่งความยินยอมที่เกิดจากความเข้าใจเพื่อให้สามารถ ทำการสัมภาษณ์ ใช้เอกสาร และใช้สื่อที่บันทึกจากการสัมภาษณ์ ทรัพยากรที่จำเป็น • แบบฝึกหัด การขอความยินยอมที่เกิดจากความเข้าใจ • แบบฟอร์ม ตัวอย่างความตกลงเกี่ยวกับความยินยอมที่เกิดจากความเข้าใจ • อาสาสมัคร • เอกสารที่แจกหรือสไลด์ ความยินยอมที่เกิดจากความเข้าใจ และการสร้างความไว้วางใจ
สรุป	• ให้เริ่มจากการแนะนำตัวเองและโครงการเสมอ แม้รู้อยู่แล้ว ผู้ให้สัมภาษณ์อาจทราบข้อมูลนี้แล้ว • องค์ประกอบพื้นฐาน 4 ประการของความยินยอมที่เกิดจาก ความเข้าใจ ได้แก่ การเปิดเผยข้อมูล ความสมัครใจ ความเข้าใจ และพิจารณาญาณ
ประเมินผล	• แบบฝึกหัด

ขั้นตอนปฏิบัติ

กิจกรรมเริ่มต้น

1. ผู้อบรมเริ่มรายการด้วยการแสดงบทบาทสมมติ โดยให้ผู้เข้าอบรมสังเกตการจำลองการสัมภาษณ์ในประเด็นสิทธิมนุษยชน ในสภาพการณ์นี้ แต่งเป็นนักวิจัยด้านสิทธิจาก อพช. เธอกำลังเขียนรายงานเกี่ยวกับการละเมิดสิทธิของตำรวจต่อผู้เข้าในในประเทศไทย ส่วนแซมเป็นผู้เข้าที่เธอได้พบที่คลินิกเมทาโดนในพื้นที่

กิจกรรม

2. ผู้อบรมคัดเลือกอาสาสมัครล่วงหน้า และแจ้งให้ทราบถึงสิ่งที่จะทำให้พูด

3. การจำลองการสัมภาษณ์กระทำโดยตัวผู้อบรมและอาสาสมัครอีกหนึ่งคน ซึ่งจะเล่นบทบาทเป็นแดง (ผู้สัมภาษณ์) และแซม (ผู้ให้สัมภาษณ์) แต่งนั่งลงและเริ่มถามคำถามกับแซมเกี่ยวกับการละเมิดสิทธิของตำรวจที่กระทำต่อเขา เธอไม่ได้เริ่มจากการอธิบายถึงโครงการ แต่ในระหว่างที่สัมภาษณ์อยู่ แซมก็ออกอาการคลุ้มคลั่ง และถามว่าเธอจะเอาข้อมูลไปทำอะไร เขาแสดงอาการตกใจอย่างมาก และบอกให้เธอห้ามนำข้อมูลไหนไปพิมพ์ และห้ามออกจากห้อง

การอภิปราย

4. ให้อภิปรายเป็นกลุ่มว่าอะไรที่แดงทำถูกต้อง และอะไรที่ควรปรับปรุง

5. ผู้อบรมเริ่มรายการว่าด้วยเทคนิคการสัมภาษณ์

(อาจมีการสอดแทรกข้อมูลสำหรับผู้อบรมเข้าไปในสไลด์อย่างเช่น สไลด์เพาเวอร์พอยท์หรือสไลด์ที่ฉายด้วยโปรเจกเตอร์ หรือที่เขียนบนกระดาน)

ความยินยอมที่เกิดจากความเข้าใจและการสร้างความไว้วางใจ

- โปรดจำไว้ว่าการสัมภาษณ์ในประเด็นสิทธิมนุษยชนแต่ละครั้งมีความแตกต่างกัน

- ท่านจะได้เรียนรู้จากความผิดพลาดของท่านเอง
- แต่เป็นไปได้ที่ท่านอาจไม่มีโอกาสเป็นครั้งที่สองที่จะสร้างความไว้วางใจกับผู้ให้สัมภาษณ์

- แนะนำตัวเอง เริ่มต้นการสัมภาษณ์

- ท่านเป็นใคร ทำไมถึงทำโครงการนี้
- อธิบายตัวโครงการ แม้ท่านจะรู้ว่ากำลังทำอะไรอยู่ แต่ตัวผู้ให้สัมภาษณ์อาจไม่เข้าใจทั้งหมด

- ท่านจะต้องได้รับความยินยอมอย่างชัดเจนจากผู้ให้สัมภาษณ์เพื่อที่จะใช้ข้อมูลที่เล่าให้ฟัง และเพื่อที่จะบันทึกการสัมภาษณ์
 - เป็นการป้องกันตัวท่านเอง กรณีที่ในหลายผู้ให้สัมภาษณ์ร้องเรียนว่าไม่เข้าใจถึงความเสี่ยงที่เกิดขึ้น ซึ่งหากเกิดเหตุเช่นนั้นจะส่งผลกระทบต่องานวิจัยของท่าน
 - ท่านจะต้องได้รับความยินยอมที่เกิดจากความเข้าใจจากทุกคนที่สัมภาษณ์
- องค์ประกอบสี่ประการของความยินยอมที่เกิดจากความเข้าใจ ได้แก่
 - การเปิดเผยข้อมูล เป็นการแนะนำเป้าหมายโครงการและการใช้ประโยชน์จากข้อมูลที่ได้
 - ความสมัครใจ ผู้ให้สัมภาษณ์ต้องตัดสินใจด้วยตนเองโดยไม่มีแรงกดดัน
 - ความเข้าใจ ผู้ให้สัมภาษณ์ต้องเข้าใจอย่างถ่องแท้ถึงความเสี่ยง
 - วิจารณ์ญาณ ผู้ให้สัมภาษณ์ต้องสามารถตัดสินใจเลือกอย่างมีความรับผิดชอบ
- ผู้ให้สัมภาษณ์จะต้องมีสิทธิบอก “ปฏิเสธ” เสมอ
 - ผู้ให้สัมภาษณ์สามารถเลือกที่จะไม่ตอบคำถามใดๆ ก็ได้
 - ผู้ให้สัมภาษณ์สามารถเลือกที่จะให้ลบข้อความที่บันทึก รูปภาพ หรือเสียงหรือภาพที่บันทึกได้
- จะมีวิธีประเมินความเข้าใจและวิจารณ์ญาณอย่างไร? (อภิปรายกันในบรรดาผู้เข้าอบรม)
- ข้อดีและข้อเสียของการลงนามในแบบฟอร์มแสดงความยินยอมที่เกิดจากความเข้าใจ
 - ข้อได้เปรียบ ผู้ให้สัมภาษณ์แสดงถึงความเข้าใจและความยินยอมที่มีให้อย่างชัดเจน
 - ข้อเสียเปรียบ การที่มีแบบฟอร์มให้ลงลายมือชื่ออาจทำให้เกิดความเสี่ยงกับผู้ให้สัมภาษณ์ หากตกไปอยู่ในมือของคนร้าย
 - ข้อได้เปรียบที่สอง ผู้ให้สัมภาษณ์บางคนอาจรู้สึกหวาดกลัวจากการมีแบบฟอร์ม มากกว่าการพูดคุยด้วยปากเปล่า
- ไม่ว่าจะใช้แบบฟอร์มหรือใช้วิธีขอความยินยอมที่เกิดจากความเข้าใจด้วยปากเปล่าก็ตาม สิ่งสำคัญคือการที่ผู้วิจัยและผู้ให้สัมภาษณ์มีโอกาสพูดคุยกัน กล่าวคือเป็นโอกาสที่ผู้ให้สัมภาษณ์สามารถตั้งคำถามและเปลี่ยนแปลงความตกลงในลักษณะที่ทำให้เขาสบายใจ

กิจกรรม

6. ฝึกอบรมแบ่งผู้เข้าร่วมเป็นกลุ่มย่อยกลุ่มละ 3 คน เพื่อฝึกแสดงบทบาทสมมติ ในแต่ละกลุ่ม กำหนดให้คนหนึ่งเป็นผู้ให้สัมภาษณ์ อีกสองคนเป็นผู้สัมภาษณ์ ทั้งผู้ให้สัมภาษณ์และผู้สัมภาษณ์ตกลงกันว่าจะทำโครงการวิจัยโครงการไหน จากนั้นให้แยกกันทำงาน โดยคนที่เป็น

ผู้สัมภาษณ์จะช่วยกันคิดว่า จะหาวิธีขอความยินยอมที่เกิดจากความเข้าใจได้อย่างไร แต่ละกลุ่มควรมีเวลาประมาณ 5 นาทีเพื่อเตรียมตัวทำบทบาทสมมติ

7. ในการแสดงบทบาทสมมติ ตัวผู้สัมภาษณ์ทั้งสองคนต้องพยายามขอความยินยอมที่เกิดจากความเข้าใจจากผู้ให้สัมภาษณ์ โดยควรใช้เวลาประมาณ 10-15 นาที

การอภิปรายและประเมินผล

8. ผู้อบรมให้ผู้เข้าร่วมทุกคนมารวมตัวกัน จากนั้นให้เริ่มขอให้แต่ละคู่อธิบายถึงประสบการณ์ที่เกิดขึ้นจากการทำบทบาทสมมติ และให้ตัวผู้ให้สัมภาษณ์อธิบายว่าเหตุใดเขาจึงตัดสินใจให้หรือไม่ให้ความยินยอมที่เกิดจากความเข้าใจเมื่อมีการขอสัมภาษณ์ ในระหว่างการพูดคุย ผู้อบรมควรเน้นให้เห็นองค์ประกอบสี่ประการของความยินยอมที่เกิดจากความเข้าใจ เพื่อช่วยให้ผู้เข้าร่วมทราบว่าได้กระทำตามองค์ประกอบเหล่านั้นหรือไม่ องค์ประกอบเหล่านั้นได้แก่

- การเปิดเผยข้อมูล เป็นการแนะนำเป้าหมายโครงการและการใช้ประโยชน์จากข้อมูลที่ได้
- ความสมัครใจ ผู้ให้สัมภาษณ์ต้องตัดสินใจด้วยตนเองโดยไม่มีแรงกดดัน
- ความเข้าใจ ผู้ให้สัมภาษณ์ต้องเข้าใจอย่างถ่องแท้ถึงความเสี่ยง
- วิจารณ์ญาณ ผู้ให้สัมภาษณ์ต้องสามารถตัดสินใจเลือกอย่างมีความรับผิดชอบ

สรุป

9. ผู้อบรมทบทวนองค์ประกอบทั้งสี่อีกครั้ง จากนั้นให้แจกแบบฝึกหัดการขอความยินยอมที่เกิดจากความเข้าใจ และตัวอย่างความตกลงเกี่ยวกับความยินยอมที่เกิดจากความเข้าใจ เพื่อให้ผู้เข้าร่วมใช้อ้างอิงได้ในภายหลัง

บทเรียนที่ 8 แบบฝึกหัด

การขอความยินยอมที่เกิดจากความเข้าใจ

ให้จับคู่กับอีกคนหนึ่ง และให้เขียนคำพูดที่จะใช้เพื่ออธิบายถึงโครงการของท่านต่อผู้ให้สัมภาษณ์ โดยพยายามเอองค์ประกอบทั้งสี่ ได้แก่ การเปิดเผยข้อมูล ความสมัครใจ ความเข้าใจ และพิจารณาณ มาใช้ เมื่อทำเสร็จแล้ว เราจะเริ่มอภิปรายถึงตัวอย่างการแนะนำตัวเองและโครงการด้วยกัน

แนะนำโครงการ

การเปิดเผยข้อมูล

ความสมัครใจ

ความเข้าใจ

พิจารณาณ

บทเรียนที่ 8 แบบฟอร์ม

ตัวอย่างความตกลงเกี่ยวกับความยินยอมที่เกิดจากความเข้าใจ

(ก่อนเริ่มการสัมภาษณ์ ผู้วิจัยจะต้องอ่านแบบฟอร์มนี้ และทิ้งสำเนาแบบฟอร์ม 1 สำเนาให้กับผู้ให้สัมภาษณ์)

ความตกลงเกี่ยวกับความยินยอมที่เกิดจากความเข้าใจให้ข้อมูลที่เกี่ยวข้องระหว่าง...(ชื่อโครงการวิจัย) ซึ่งเป็นโครงการวิจัยที่จัดทำโดย... (ชื่อองค์กร)

กรุณาอ่านแบบฟอร์มความยินยอมนี้อย่างระมัดระวัง และถามให้มากที่สุดเท่าที่ต้องการก่อนจะตัดสินใจว่าจะเข้าร่วมในโครงการวิจัยหรือไม่ ท่านสามารถถามคำถามในช่วงเวลาใดก็ได้ ทั้งก่อน ระหว่าง หรือภายหลังการเข้าร่วม

เป้าหมาย (เป็นเนื้อหาที่บรรยายเป้าหมายประสงค์ของการวิจัย)

การอ้างสิทธิโดยผ่านกลไกกฎหมายเป็นวิธีการที่มีประสิทธิภาพ เพื่อให้ผู้มีสิทธิเท่าเทียมกับคนอื่น ๆ และช่วยแก้ปัญหาการเลือกปฏิบัติ การรณรงค์โดยผ่านกลไกกฎหมายที่มีเป้าหมายเพื่อกำจัดการเลือกปฏิบัติ ส่งเสริมหลักนิติธรรม และส่งเสริมความรับผิดชอบด้านสังคม จะมีส่วนช่วยส่งเสริมความเป็นอยู่ที่ดีของผู้มีเชื้อ โครงการวิจัยนี้ประกอบด้วย การสำรวจกฎหมายและนโยบายที่มีอยู่ และพิจารณาว่ามีการนำกฎหมายไปบังคับใช้อย่างไร รวมทั้งการวิเคราะห์สาเหตุสำคัญที่นำไปสู่การเลือกปฏิบัติต่อผู้มีเชื้อ จากข้อมูลในงานวิจัย เรามีเป้าหมายที่จะจัดทำข้อเสนอแนะอย่างเป็นรูปธรรมเพื่อแก้ไขปัญหาเหล่านี้

ขั้นตอนปฏิบัติ

ส่วนหนึ่งของการวิจัยคือการสัมภาษณ์ท่านมีเวลาประมาณ 30-60 นาที ในการสัมภาษณ์ อาจมีบางคำถามที่อ่อนไหว เราหวังว่าท่านจะเข้าร่วมในการสัมภาษณ์ทั้งหมด และให้ข้อมูลมากที่สุดเท่าที่จะทำได้ ความร่วมมือที่จะแบ่งปันประสบการณ์ของท่านเป็นปัจจัยสำคัญที่สุดสำหรับงานวิจัยของเรา หากคำถามไหนทำให้ท่านสับสนหรือไม่สบายใจ หรือหากท่านไม่ประสงค์จะตอบคำถามใด ท่านย่อมมีสิทธิที่จะปฏิเสธไม่ตอบคำถามเหล่านั้น ในระหว่างการสัมภาษณ์ ท่านจะหยุดไม่ให้ผู้สัมภาษณ์ถามคำถามใดต่อก็ได้ หรือจะขอพักในช่วงเวลาใดก็ได้ ท่านมีสิทธิเสมอที่จะยุติการ

สัมภาษณ์โดยสิ้นเชิง นอกจากนั้น ท่านยังมีสิทธิของให้เราลบข้อมูลที่บันทึกไว้หลังจากที่ท่านเล่าให้ฟังก็ได้ หากท่านตัดสินใจยุติการสัมภาษณ์ จะไม่ทำให้เกิดผลกระทบด้านลบใด ๆ ต่อตัวท่านเลย การเก็บข้อมูลเป็นความลับ

ข้อมูลทั้งหมดที่ได้จากการสัมภาษณ์ท่าน จะถูกเก็บเป็นความลับ เราจะไม่ใช้ชื่อจริงของท่านในการตีพิมพ์รายงานหรือหนังสือ เฉพาะผู้วิจัยที่เข้าร่วมในโครงการเท่านั้นที่จะสามารถเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน ชื่อที่มีการพูดถึงในระหว่างการสัมภาษณ์ (ชื่อของท่านเองและชื่อของบุคคลอื่นใดที่ท่านได้พาดพิงถึงระหว่างการสัมภาษณ์) จะถูกเปลี่ยนเป็นนามแฝง

จะมีการบันทึกการสัมภาษณ์ เพื่อรักษาเนื้อหาการสัมภาษณ์ไว้ แต่เราจะไม่นำเสียงของท่านที่บันทึกไว้ไปใช้ในกิจกรรมสาธารณะใดๆ เราจะเก็บแถบบันทึกเสียงไว้ในที่ๆ ปลอดภัย จากนั้นจะมีการแกะเทปและนำเอกสารต้นฉบับมาใช้จัดทำรายงานขั้นสุดท้าย และเพื่อการทำงานเชิงวิชาการ โดยที่เราจะเอานามแฝงมาใช้เสมอ เพื่อหลีกเลี่ยงไม่ให้ผู้อ่านทราบว่าตัวท่านเป็นผู้ให้ข้อมูล ประโยชน์ที่อาจเกิดขึ้น

ท่านจะไม่ได้รับค่าตอบแทนหรือประโยชน์โดยตรงจากการเข้าร่วมงานวิจัยของเรา แต่การมีส่วนร่วมของท่านอาจช่วยส่งเสริมความพยายามแก้ปัญหาการเลือกปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับประเด็นเชื้อชาติ/เอตสีในระบบสาธารณสุข

ถ้อยแถลงของผู้วิจัย

ข้าพเจ้าได้มอบสำเนาความตกลงเกี่ยวกับความยินยอมที่เกิดจากความเข้าใจให้กับผู้ให้สัมภาษณ์แล้ว และได้รับความยินยอมจากผู้ให้สัมภาษณ์เพื่อให้ดำเนินการสัมภาษณ์ต่อไป ข้าพเจ้าจะเคารพและปฏิบัติตามสิทธิตามที่ระบุในนโยบายฉบับนี้ ข้าพเจ้าสัญญาที่จะเก็บรักษาข้อมูลที่บันทึกเป็นลายลักษณ์อักษรและการบันทึกเสียงหรือภาพใดๆ จากการสัมภาษณ์อย่างเป็นความลับ รวมทั้งแบบฟอร์มฉบับนี้ด้วย ข้อมูลที่ได้จากการสัมภาษณ์ครั้งนี้จะถูกนำไปใช้ตามความมุ่งหมายดังต่อไปนี้ และสอดคล้องกับหลักประกันที่ให้กับผู้ให้สัมภาษณ์ในความตกลงเกี่ยวกับความยินยอมที่เกิดจากความเข้าใจ (1) เป็นฐานข้อมูลสำหรับการวิจัยครั้งนี้ (2) ใช้ในรายงานภายในเบื้องต้นและรายงานตามวาระ (3) ใช้ในรายงานขั้นสุดท้าย (4) ใช้เป็นเอกสารประกอบการประชุมของคณะผู้วิจัย (5) ใช้ในบทความและหนังสือเชิงวิชาการ และ (6) ใช้ในงานวิจัยเชิงวิชาการและการสำรวจด้านนโยบายที่เกี่ยวข้อง

ลงนาม.....

วันที่

การมอบอำนาจของผู้ให้สัมภาษณ์

ข้าพเจ้าได้อ่านความตกลงเกี่ยวกับความยินยอมที่เกิดจากความเข้าใจฉบับนี้ที่ได้จากผู้วิจัย และได้รับคำตอบที่พึงพอใจสำหรับคำถามของข้าพเจ้าเกี่ยวกับความยินยอมที่เกิดจากความเข้าใจ ข้าพเจ้าอาสาที่จะเข้าร่วมในการวิจัยครั้งนี้ และอนุญาตให้ผู้วิจัยจดบันทึกและบันทึกเสียง และนำ ข้อมูลไปประมวลผลและจัดทำเป็นเอกสารตามที่บรรยายถึงในความตกลงเกี่ยวกับความยินยอมที่เกิดจากความเข้าใจฉบับนี้ และข้าพเจ้าได้รับสำเนาของความตกลงฉบับนี้ด้วย

ลงนาม.....

วันที่

บทเรียนที่ 9 ใคร อะไร ที่ไหน เมื่อไร ทำไม และอย่างไร

เกริ่นนำ

ในบทนี้เราจะสำรวจคำถามหลักที่ใช้ในการสัมภาษณ์ ควรมีการเตรียมชุดคำถามก่อนจะไปพบผู้ให้สัมภาษณ์ เพื่อให้แน่ใจว่าเราไม่ลืมคำถามหลักที่ควรถาม

แนวคิด	- ข้อมูลที่จำเป็นสำหรับการจัดเก็บข้อมูลด้านสิทธิ - ความสำคัญของการเก็บรายละเอียด
เวลาที่ต้องใช้	45 นาที
วัตถุประสงค์	วิธีเตรียมชุดคำถาม
ทรัพยากรที่จำเป็น	- แบบฝึกหัด คำถามหลัก - แบบฝึกหัด ถือเป็นคำให้การที่ดีหรือไม่? - ดินสอ - เอกสารที่แจกหรือสไลด์ การเตรียมชุดคำถามหลัก
สรุป	บันทึกคำถามหลักที่ต้องใช้ได้แก่ ใคร อะไร ที่ไหน เมื่อไร ทำไม และ อย่างไรที่ตรงหน้าปณศมุดบันทึก ให้อยลเลอบมอดดูคำหลักเหล่านี้ ระหว่างการสัมภาษณ์
ประเมินผล	แบบฝึกหัด

ขั้นตอนปฏิบัติ

กิจกรรมเริ่มต้น

1. ผู้อบรมอธิบายว่าเพื่อให้ได้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อรายงานด้านสิทธิ เราจำเป็นต้องใช้วิธีหาข้อมูลขึ้นที่สำคัญให้ได้ ถ้าไม่ได้ข้อมูลนั้นในระหว่างการสัมภาษณ์ การกลับไปสัมภาษณ์ซ้ำเพื่อเติมข้อมูลอาจเป็นเรื่องที่ค่อนข้างยุ่งยากมาก

การอภิปราย

2. ผู้อบรมเริ่มด้วยการแจกแบบฝึกหัดคำถามหลักสำหรับใช้อ้างอิงในอนาคต และอธิบายความสำคัญของการพัฒนาชุดคำถามที่ดีเพื่อการสัมภาษณ์ รายละเอียดจะทำให้คำให้การมีพลังและน่าเชื่อถือ และทำให้ผู้วิจัยสามารถจำแนกและแสดงถึงรูปแบบการละเมิดสิทธิได้ง่ายขึ้น ผู้อบรม

ควรบอกให้ผู้เข้าร่วมทราบว่าเป็นต้องเห็นภาพกระบวนการสัมภาษณ์โดยตลอดเสียก่อน และให้ทำชุดคำถามขึ้นมา

3. ผู้อบรมขอให้ผู้เข้าร่วมระดมสมองเกี่ยวกับคำถามที่ควรใช้ในระหว่างการสัมภาษณ์ และจดคำถามเหล่านั้นบนกระดาน หลังจากระดมสมอง 5 นาที ผู้อบรมจะช่วยจัดหมวดหมู่คำถามซึ่งเชื่อมโยงกับคำถามหลัก 6 ข้อ และบอกว่าคำถามเหล่านี้มีความสำคัญมากที่สุดและต้องมีการหาคำตอบให้ได้ในระหว่างการสัมภาษณ์ กล่าวคือคำถามที่ว่า ใคร อะไร ที่ไหน เมื่อไร ทำไม และอย่างไร

4. ผู้อบรมชี้ให้เห็นความสำคัญของการได้ข้อมูลอย่างละเอียดสำหรับคำถามแต่ละข้อ ยกตัวอย่างเช่น ถ้าผู้ให้ข้อมูลบอกว่า “ผมถูกควบคุมตัวเป็นเวลานาน” แบบนี้เป็นถ้อยคำที่กำกวม เพราะว่าสำหรับบางคนการถูกควบคุมตัวเพียงไม่กี่ชั่วโมงอาจเป็นเรื่องยาวนานสำหรับเขา แต่สำหรับคนอื่น อาจไม่ถือเป็นการควบคุมตัวที่ยาวนานก็ได้ เราจำเป็นต้องถามเพื่อให้ได้คำตอบที่เฉพาะเจาะจง

กิจกรรม

5. ผู้อบรมแจกแบบฝึกหัดเรื่องถือเป็นการที่ดีหรือไม่? และขอให้ผู้เข้าร่วมใส่ชื่อในตาราง และใช้เวลา 5-10 นาทีเพื่อเติมข้อมูลในช่องว่าง โดยอาจทำเป็นกลุ่มย่อย อาจทำแบบจับคู่หรือทำเดี่ยวก็ได้

6. ถ้ามีเวลาหลังจากผู้เข้าร่วมเติมข้อมูลในตารางแล้ว ให้ผู้อบรมนำเสนอสนทนากลุ่มเกี่ยวกับวิธีตอบคำถามแต่ละข้อ

- สำหรับตัวอย่างคำให้การที่ 1 ในแบบฝึกหัดด้านล่าง ผู้อบรมตั้งข้อสังเกตว่าเป็นถ้อยแถลงที่ยังไม่มีพลังหรือไม่ละเอียดมากนัก แต่เป็นถ้อยแถลงทั่วไป จากถ้อยแถลงเช่นนี้ทำให้ยากจะคาดเดาว่า ผู้ให้ข้อมูลพูดถึงเหตุการณ์ที่เพิ่งผ่านไป หรือเป็นเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นเมื่อหลายปีก่อน เหตุเพราะว่ามีความคลุมเครือจึงไม่ใช่คำให้การที่มีประโยชน์มากนัก ผู้สัมภาษณ์ควรตั้งคำถามสืบเนื่อง โดยการใช้อำถามทั้งห้าอย่างเช่น:
 - เมื่อใดเป็นครั้งสุดท้ายที่เกิดเหตุนี้กับคุณ?
 - เกิดเหตุการณ์นี้กับคุณที่ไหนและเมื่อไร?
 - เกิดอะไรขึ้นกันแน่? จากนั้นเกิดอะไรขึ้น? และมีอะไรเกิดขึ้นตามมา?
 - ตอนที่เจ้าหน้าที่ซ่อม พวกเขาดูคุณกี่ครั้ง? ตีด้วยมือหรือใช้วัตถุอย่างอื่น? ตีที่ส่วนไหนของร่างกาย?

- ตำรวจคนไหนเป็นคนซ่อม? รู้หรือไม่ว่าเขามียศอะไร? เขามีรูปร่างหน้าตาอย่างไร?
- เจ้าหน้าที่ตำรวจพูดอย่างไรบ้างตอนที่มารีดไถเงินจากคุณ? พวกเขาพูดว่าจะเกิดเหตุอะไรถ้าคุณไม่จ่ายเงินเขาหรือไม่? เหตุที่เกิดขึ้นอย่างไร?
- สำหรับตัวอย่างคำให้การที่ 2 ผู้อบรมตั้งข้อสังเกตว่าเป็นคำให้การที่หนักแน่นกว่าตัวอย่างที่หนึ่ง โดยมีคำตอบให้กับคำถามทั้งห้าเกือบทั้งหมด ผู้สัมภาษณ์อาจถามคำถามเพิ่มเติม ได้แก่
 - คุณอยู่ที่ไหนตอนที่ถูกจับ?
 - รู้ได้อย่างไรว่าเจ้าหน้าที่คนนั้นเป็นหัวหน้าทีม?
 - รถมีตราสัญลักษณ์ที่บอกว่า เป็นรถตำรวจหรือไม่?
 - มีเจ้าหน้าที่ตำรวจกี่นายที่ซ่อมคุณ? พวกเขาตีที่ส่วนไหนของร่างกาย? หัวหน้าทีมได้ทุบตีคุณ และอยู่ร่วมในระหว่างการซ่อมและการทรมานหรือไม่?
 - ตำรวจให้การรักษาพยาบาลในชั้นตอนไหน? คุณได้ขอเข้าพบแพทย์หรือไม่? ถ้าใช่ พวกเขาอนุญาตหรือไม่?

สรุปและประเมินผล

7. เราอาจใช้แบบฝึกหัดเพื่อประเมินความเข้าใจของผู้เข้าร่วมต่อเอกสารเหล่านี้ หากส่วนใหญ่ไม่เข้าใจ อาจต้องมีการทำแบบฝึกหัดเพิ่มเติม อย่างเช่น

- ก. ให้ทำกลุ่มย่อยหรือจับคู่เพื่อฝึกการสัมภาษณ์ผู้อบรมเกี่ยวกับสิ่งที่เกิดขึ้นกับเขาเมื่อเร็วๆ นี้ (ไม่จำเป็นว่าจะต้องเป็นการละเมิดสิทธิเสมอไป) โดยให้อีกกลุ่มเฝ้ามองและสังเกต ภายหลังการสัมภาษณ์แต่ละครั้ง ผู้อบรมจะนำการอภิปรายว่ามีการตั้งคำถามอะไรบ้าง และควรมีการตั้งคำถามเพิ่มเติมอะไรบ้าง
- ข. ผู้เข้าร่วมแต่ละคนให้ไปสัมภาษณ์สมาชิกในครอบครัวเกี่ยวกับสิ่งที่เกิดขึ้นเมื่อตอนยังเป็นเด็ก ผู้เข้าร่วมจะต้องเตรียมชุดคำถามโดยผู้อบรมให้ความช่วยเหลือ และนำผลลัพธ์ที่ได้จากการสัมภาษณ์มาแลกเปลี่ยนกับเพื่อนในกลุ่ม
- ค. จัดเป็นกลุ่มย่อยหรือคู่เพื่อเตรียมสัมภาษณ์ใครบางคนในชุมชนเกี่ยวกับเหตุการณ์สำคัญที่เพิ่งจะเกิดขึ้น (ไม่ใช่เรื่องการละเมิดสิทธิ) จากนั้นให้กลุ่มย่อยหรือคู่จัดทำชุดคำถามโดยได้รับความช่วยเหลือจากผู้อบรม และให้กลุ่มหรือคู่นั้นบอกเล่าผลลัพธ์ที่เกิดขึ้นจากการสัมภาษณ์และแลกเปลี่ยนกับผู้เข้าร่วมอบรมคนอื่นๆ รวมทั้งอภิปรายถึงคำถามที่ถาม และคำถามที่ควรถามเพิ่มเติม

บทเรียนที่ 9 แบบฝึกหัด

คำถามหลัก

- มีข้อมูลหลักหลายส่วนที่ท่านต้องการ ได้แก่
 - ใครเป็นผู้ละเมิด?
 - เกิดอะไรขึ้น?
 - เกิดที่ไหน?
 - เกิดเมื่อไร?
 - ทำไมถึงเกิด?
- โปรดระลึกไว้ว่า
 - ถามให้ได้รายละเอียดมากที่สุด
 - ถามคำถามเปิด
 - อย่าชี้นำคำตอบ

ใคร

- ใครเป็นผู้เสียหาย?
- ใครเป็นบุคคลผู้ทำการละเมิด? ผู้เสียหายจำชื่อได้หรือไม่? ถ้าไม่ได้ สามารถบรรยายรูปพรรณสัณฐานของผู้ละเมิดได้หรือไม่? จำชุดที่สวมใส่ ตำแหน่งและยศได้หรือไม่? จำเสื้อผ้า ทรงผม และน้ำหนักตัวได้หรือไม่? (ผู้เสียหายบางคนอาจไม่ต้องการระบุตัวผู้ละเมิดเพราะกลัวว่าจะถูกตอบโต้ อย่ากดดันให้ระบุตัวผู้ละเมิดหากผู้เสียหายกลัวที่จะทำเช่นนั้น)
- ใครเป็นผู้พบเห็นเหตุการณ์ ถ้ามี?
- ผู้เสียหายมีเหตุผลที่เชื่อได้ว่าเจ้าหน้าที่ระดับสูงกว่ารู้เห็นว่ามีกรละเมิดหรือไม่ ถ้าใช่ เหตุใดผู้เสียหายจึงเชื่อเช่นนั้น?

อะไร

- จริงๆ แล้วเกิดอะไรขึ้น?
 - พยายามถามเพื่อให้ได้ลำดับเหตุการณ์ที่ชัดเจน
 - ตรวจสอบให้แน่ใจว่าไม่มีช่องว่างของข้อมูลและลำดับของเหตุการณ์สอดคล้องกับเหตุผล

- ผู้เสียหายจดจำได้อย่างแม่นยำถึงสิ่งที่ผู้ละเมิดกล่าวและกระทำหรือไม่?
 - ให้ถามเพื่อให้ได้ข้อมูลอย่างแม่นยำมากที่สุด
 - อาจเป็นเรื่องที่สร้างความเจ็บปวดใจสำหรับผู้ให้สัมภาษณ์
 - ให้ดำเนินการพูดคุยอย่างช้าๆ และให้พักบ่อยๆ
- ถ้ายังสับสนหรือไม่แน่ใจเกี่ยวกับเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น ให้กลับไปถามซ้ำอีก

ที่ไหน

- เหตุเกิดที่ไหน?
- พยายามถามให้ได้รายละเอียดที่ชัดเจนเกี่ยวกับตำแหน่งที่ซึ่งเกี่ยวข้องกับรายละเอียดของเรื่อง
 - ถ้าเกิดตามท้องถนน เกิดบนถนนเส้นใด?
 - ถ้าเกิดในอาคาร เกิดที่อาคารส่วนไหน?
 - ผู้เสียหายไปยังส่วนต่างๆ ของอาคารหรือไม่?
 - ในกรณีที่มีการควบคุมตัวผู้เสียหายในสถานที่บางแห่ง ให้ถามว่า เขาถูกควบคุมตัวที่ใดกันแน่?
 - อย่างเช่น สถานที่ควบคุมตัวมีสภาพเป็นอย่างไร? มีการเปิดไฟทั้งกลางวันและกลางคืนหรือไม่? ห้องข้างสะอาดหรือไม่? มีการจัดเตรียมน้ำและอาหารหรือไม่ และมีปริมาณเพียงพอหรือไม่? ในห้องข้างเดียวกันมีคนถูกขังไว้กี่คน? ได้รับอนุญาตให้ออกกำลังกายอย่างสม่ำเสมอหรือไม่? เข้าห้องน้ำได้หรือไม่? มีเตียงให้นอนหรือไม่?
 - ข้อมูลเหล่านี้มีความสำคัญมากเพื่อที่จะพิสูจน์จนพ้นสงสัยว่ามีเงื่อนไขที่สื่อว่าการละเมิดหรือไม่ และเพื่อพิสูจน์ว่าใครเป็นผู้ละเมิด

เมื่อไร

- ในวันที่และวันไหนของสัปดาห์ที่เกิดเหตุขึ้น?
- การละเมิดเกิดขึ้นในเวลาใด?
- การละเมิดเกิดขึ้นยาวนานเพียงใด?

ทำไม

- ทำไมถึงเกิดการละเมิดขึ้น? (คำตอบอาจมีความซับซ้อน)
- บริบทที่นำไปสู่การละเมิดเป็นอย่างไร?
- ทั้งผู้ละเมิดและผู้เสียหายเคยรู้จักกันมาก่อนหรือไม่?
- สิ่งสำคัญ ถ้าฟังแล้วยังไม่เข้าใจ ให้ถามคำถามเพิ่มเติม

- o ในบางครั้ง ผู้เสียหายอาจไม่สมัครใจจะให้ข้อมูลที่ทำให้เสียชื่อเสียงของตนเอง
- o อาจเป็นสิ่งที่สำคัญที่จะต้องรู้ถึงความสัมพันธ์ระหว่างผู้เสียหายกับผู้ละเมิด

1. ยกตัวอย่างเช่น มีคนๆ หนึ่งถูกตำรวจซ้อม ซึ่งเป็นเรื่องร้ายแรง แต่ถ้าในความเป็นจริงคนๆ นั้นเริ่มหาเรื่องก่อนด้วยการเอาปืนที่บรรจุกระสุนอยู่ตำรวจ สถานการณ์ก็จะซับซ้อนมากขึ้น

2. ในทำนองเดียวกัน ถ้าตำรวจบอกให้ผู้เสียหายจ่ายสินบน นั่นก็เป็นปัญหาอย่างหนึ่ง แต่ถ้าเป็นกรณีที่ผู้เสียหายเป็นผู้ขายยาเสพติด และในช่วงหลายปีที่ผ่านมาจ่ายสินบนให้ตำรวจเป็นประจำ แต่แล้วก็ตัดสินใจหยุดจ่าย นั่นก็เป็นความสัมพันธ์ที่ซับซ้อนยิ่งขึ้น

อย่างไร

- การละเมิดเกิดขึ้นอย่างไร?
- หากมีการเลือกปฏิบัติต่อผู้เสียหาย การเลือกปฏิบัติเกิดขึ้นอย่างไร?
- หากมีการซ้อมผู้เสียหาย มีการซ้อมกี่ครั้ง และใช้อาวุธอะไร?
- หากมีการจับกุมผู้เสียหาย มีการตั้งข้อกล่าวหาอะไร?
- เป็นคำถามยากสุดที่จะต้องถาม แต่สำคัญที่คุณต้องรู้ให้มากที่สุด ว่าการละเมิดเกิดขึ้นอย่างไรบ้าง

- สิ่งที่คุณควรระลึกถึงเพิ่มเติม

- การสัมภาษณ์อาจกินเวลา 15 นาทีจนถึงหลายชั่วโมง ขึ้นอยู่กับตัวผู้สัมภาษณ์และรูปแบบการพูดคุยของผู้ให้สัมภาษณ์ และขึ้นอยู่กับว่าต้องมีการแลกเปลี่ยนข้อมูลมากน้อยเพียงใด แต่การสัมภาษณ์ก็ไม่ควรกินเวลาหลายชั่วโมงติดต่อกันโดยไม่มีการพัก
- การสัมภาษณ์ไม่ใช่การสอบปากคำ ทั้งไม่ใช่การสำรวจความเห็น เราควรปล่อยให้ผู้ให้สัมภาษณ์เล่าเรื่องนั่นเอง และใช้คำถามเป็นเพียงแนวทางที่ช่วยให้ผู้ให้สัมภาษณ์บอกเล่าเหตุการณ์หรือการละเมิดที่เกิดขึ้นได้

บทเรียนที่ 9 แบบฝึกหัด

เป็นคำให้การที่ดีหรือไม่?

คำให้การทั้งสองมาจากรายงานว่าด้วยการละเมิดสิทธิของตำรวจที่กระทำต่อผู้ขายยา เป็นรายงานของเครือข่ายเพื่อลดอันตรายแห่งอินโดนีเซีย

ตัวอย่าง คำให้การที่ 1

“ผมถูกตำรวจซ้อมหลายครั้ง พวกเขามักทำร้ายเราเพราะเราเป็นพ่อค้ายา บางครั้งพวกเขากรีดไถเงินจากเรา”

คุณคิดว่าผู้สัมภาษณ์ถามคำถามอย่างไรถึงได้คำตอบเช่นนี้?

มีคำถามอื่นที่ผู้สัมภาษณ์ควรจะสอบถามหรือไม่?

เป็นคำให้การที่มีประโยชน์และหนักแน่นหรือไม่? ทำไมใช่ หรือทำไมไม่ใช่?

ตัวอย่าง คำให้การที่ 2

ประมาณห้าทุ่ม ตำรวจสองนายได้จับตัวผมไว้ พวกเขาถามว่าผมขาย putau (เฮโรอินเกรดต่ำ) พวกเขาค้นตัวผมและเพื่อน แต่ไม่พบอะไร 30 นาทีผ่านไป มีตำรวจมาเพิ่มอีกสามนายหนึ่งในจำนวนนั้นเป็นหัวหน้าทีม ผมถูกจับตัวไปไว้ในรถ และถูกซ้อมระหว่างอยู่ในรถ มีการดึงเล็บเท้าผมออกเพื่อบังคับให้สารภาพว่าขายยา ผมถูกซ้อมเป็นเวลาสี่ชั่วโมง

คุณคิดว่าผู้สัมภาษณ์ถามคำถามอย่างไรถึงได้คำตอบเช่นนี้?

มีคำถามอื่นที่ผู้สัมภาษณ์ควรจะสอบถามหรือไม่?

คำให้การทั้งสองแตกต่างกันอย่างไร

บทเรียนที่ 10 สร้างสภาพแวดล้อมที่เหมาะสม สำหรับการสัมภาษณ์ด้านสิทธิ

เกริ่นนำ

ในบทเรียนนี้ ท่านจะได้ทราบเกี่ยวกับการสร้างสภาพแวดล้อมที่เหมาะสมสำหรับการสัมภาษณ์ ซึ่งทำให้ผู้ให้สัมภาษณ์รู้สึกผ่อนคลาย ผู้เข้าร่วมจะได้อภิปรายถึงข้อดีและข้อเสียของสภาพแวดล้อมหลายๆ แบบ

แนวคิด	• ความเป็นส่วนตัว • ความปลอดภัยของผู้ให้สัมภาษณ์ • การเริ่มบทสนทนา
เวลาที่ต้องใช้	45 นาที
วัตถุประสงค์	• รู้จักการสร้างสภาพแวดล้อมที่เหมาะสมสำหรับการสัมภาษณ์ • จะเริ่มบทสนทนาอย่างไร
ทรัพยากรที่จำเป็น	• ภาพถ่ายของสถานที่ๆ อาจเหมาะกับการสัมภาษณ์หลายๆ แบบ • เอกสารที่แจกหรือสไลด์ การเลือกสถานที่ๆ เหมาะสม
สรุป	• ให้เลือกสถานที่อย่างระมัดระวังโดยคำนึงถึงความเป็นส่วนตัว ความปลอดภัย ความสะดวกสบายและอายุของผู้ให้สัมภาษณ์
ประเมินผล	• อภิปรายถึงข้อดีและข้อเสียของการสัมภาษณ์ในสถานที่ต่างๆ

ขั้นตอนปฏิบัติ

การเตรียมพร้อม

1. ให้เตรียมภาพถ่ายของสถานที่ๆ อาจเหมาะกับการสัมภาษณ์หลายๆ แบบ อย่างเช่น สวนสาธารณะ ร้านอาหาร สำนักงานหรือบ้าน จะหาภาพจากอินเทอร์เน็ตก็ได้ หรือจากวารสาร หรือจะวาดขึ้นมาเอง

กิจกรรมเริ่มต้น

2. ผู้อบรมอธิบายให้กลุ่มทราบว่าเป้าหมายอย่างหนึ่งของการเป็นผู้สัมภาษณ์ ได้แก่ การ “เริ่มบทสนทนา” การ “เริ่มบทสนทนา” หมายถึงความรู้สึกเป็นพวกเดียวกันและสบายใจที่จะ

สื่อสารกับอีกบุคคลหนึ่งที่เราอาจไม่รู้จักรักกันมากนัก การทำให้เกิดความรู้สึกไว้วางใจและเป็นมิตร อาจสำคัญมาก หากเราต้องพูดคุยกับคนอื่นเกี่ยวกับประสบการณ์เจ็บปวดที่เขาเคยได้รับมา องค์ประกอบอย่างหนึ่งของการเริ่มบทสนทนาคือการสร้างหรือเลือกสภาพแวดล้อมที่เหมาะสมสำหรับการสัมภาษณ์

3. สภาพแวดล้อมอาจมีอิทธิพลต่อความรู้สึกของผู้ให้สัมภาษณ์และสิ่งที่เขาจะพูด จำเป็นที่เราต้องมีสภาพแวดล้อมที่เป็นส่วนตัวและปลอดภัย เพื่อให้ผู้ให้สัมภาษณ์ไม่รู้สึกถูกกดดันจากคนอื่น และโปรดจำไว้ด้วยว่าคนในครอบครัวของผู้ให้สัมภาษณ์เองอาจจะไม่ทราบถึงประสบการณ์เจ็บปวดที่เกิดขึ้น อย่างไรก็ตาม ผู้เสียหายจากความเจ็บปวดบางอย่าง อย่างเช่น ผู้ที่ถูกข่มขืนกระทำชำเรา อาจต้องการกำลังใจจากคนที่เป็เพื่อนหรือคนในครอบครัว

กิจกรรม

4. ผู้อบรมแสดงภาพหรือสโลลด์ของสถานที่ดังต่อไปนี้ และขอให้กลุ่มช่วยกันระดมความเห็นถึงข้อดีและข้อเสียของสถานที่แต่ละอย่าง

ก. บนท้องถนน

ข้อดี: เข้าถึงคนได้ง่าย สามารถจบการสัมภาษณ์ได้ง่ายถ้ามีเหตุไม่พึงประสงค์

ข้อเสีย: เสียงดัง มีสิ่งรบกวนเยอะ ไม่เป็นส่วนตัวทำให้คนอื่นอาจได้ยิน อาจไม่ปลอดภัยสำหรับผู้ให้สัมภาษณ์ ซึ่งอยู่ระหว่างมีอารมณ์หรือเสียใจกับการบรรยายถึงการละเมิดที่เกิดขึ้น

ข. ในห้องของโรงแรม

ข้อดี: เป็นส่วนตัว เงียบ

ข้อเสีย: ถ้าผู้ให้สัมภาษณ์เป็นผู้หญิง และผู้สัมภาษณ์เป็นผู้ชาย อาจเกิดความลำบากใจ สิ้นเปลืองค่าใช้จ่าย

ค. ในสวนสาธารณะ

ข้อดี: ไปได้ง่าย และเดินออกมาได้ง่าย

ข้อเสีย: อาจมีเสียงดัง อาจมีคนอื่นได้ยิน อาจมีคนเห็นผู้ให้สัมภาษณ์ในระหว่างการสัมภาษณ์ ซึ่งอาจทำให้เกิดปัญหาขึ้น

ง. ที่บ้านของผู้ให้สัมภาษณ์เอง

จ. ที่บาร์หรือร้านอาหาร

ฉ. ในสำนักงาน

การอภิปราย

5. ผู้อบรมสรุปด้วยการอธิบายถึงปัจจัยที่สำคัญต่อการเลือกสภาพแวดล้อมที่เหมาะสม

(อาจมีการสอดแทรกข้อมูลสำหรับผู้อบรมเข้าไปในสไลด์อย่างเช่น สไลด์เพาเวอร์พอยท์ หรือสไลด์ที่ฉายด้วยโปรเจกเตอร์ หรือที่เขียนบนกระดาน)

การสร้างสภาพแวดล้อมที่เหมาะสม

- ทำให้ผู้ให้สัมภาษณ์รู้สึกผ่อนคลาย

- บรรยากาศที่ปลอดจากความเครียด
- อุณหภูมิเหมาะสมและแสงสว่างเพียงพอ
- เตรียมน้ำดื่ม ของว่าง หรือบุหรี่ไว้
- สำหรับผู้ที่ต้องการกำลังใจอาจจัดให้มีเพื่อนหรือคนในครอบครัวอยู่ด้วย

- ความเป็นส่วนตัว

- สัมภาษณ์บุคคลดังกล่าวโดยตรง
- หลีกเลี่ยงสิ่งรบกวนหรือแรงกดดันจากภายนอก
- คุ้มครองความลับของผู้ให้สัมภาษณ์
- สิ่งสำคัญ ห้ามสัมภาษณ์เด็กเพียงลำพัง

- โปรดจำเรื่องความปลอดภัย

- ต้องสร้างเรื่องที่เป็นข้ออ้างหรือไม่? ผู้ให้สัมภาษณ์จะอ้างเหตุผลอะไรเพื่อปกปิดไม่ให้คนอื่นทราบว่าพวกเขาไปไหนมา? ถ้าเป็นประเด็นที่อ่อนไหว ควรหาโอกาสพูดคุยกับผู้ให้สัมภาษณ์และช่วยกันคิดถึงข้ออ้างที่สามารถใช้ได้ทั้งสองคน หากตำรวจเข้ามาสอบถาม เรื่องที่เป็นข้ออ้างอาจเป็นเรื่องของการไปเรียนภาษา การช่วยอีกคนหางานทำ หรือการให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล

- จำเป็นต้องมีคนที่เป็นต้นทางคอยระวังระหว่างที่มีการสัมภาษณ์หรือไม่? บางทีท่านอาจต้องการให้มีเพื่อนหรือผู้ร่วมงานคอยยืนอยู่ภายนอกและเตือนหากจะเกิดอันตรายขึ้น หรืออาจคอยเป็นผู้สังเกตการณ์ในกรณีที่ตัวท่านหรือผู้ให้สัมภาษณ์อยู่ระหว่างการควบคุมตัว
- สภาพแวดล้อมแต่ละอย่างมีข้อได้เปรียบและเสียเปรียบต่างกันไป ประเด็นสำคัญของการเลือกสถานที่เหล่านี้ได้แก่
 - ความเป็นส่วนตัว
 - ความปลอดภัย
 - ความสะดวกสบายของผู้ให้สัมภาษณ์และตรงกับสิ่งที่เขาเลือก

สรุปและประเมินผล

6. ผู้อบรมอาจยกตัวอย่างสถานที่ๆ น่าสนใจแต่ยังไม่ได้พูดถึง (เช่น สวนสนุก ห้างน้ำสาธารณะ ร้านอาหาร) และขอให้ผู้เข้าร่วมช่วยกันระดมความเห็นถึงข้อดีและข้อเสียของการสัมภาษณ์ในสถานที่เหล่านี้ โดยอ้างอิงถึงปัจจัยที่เพิ่งจะอภิปรายถึงไป (ความสะดวกสบาย ความเป็นส่วนตัว ความปลอดภัย)

บทเรียนที่ 11 บันทึกการสัมภาษณ์

เกริ่นนำ

ในบทนี้ เราให้ความสำคัญกับการรักษาข้อมูลที่เป็นประโยชน์จากการสัมภาษณ์ ไม่ว่าจะเป็นข้อมูลที่บันทึกด้วยการเขียน บันทึกด้วยเสียงหรือวิดีโอ ผู้เข้าร่วมจะได้ทราบถึงความสำคัญของการรักษบันทึกไว้เป็นอย่างดี เพื่อนำเป็นข้อมูลไปใช้ในการรณรงค์

แนวคิด	• ความสำคัญของการบันทึก • การมีแผนสำรอง
เวลาที่ต้องใช้	30 นาที
วัตถุประสงค์	• เพื่อพิจารณาข้อได้เปรียบและเสียเปรียบของการบันทึกแต่ละแบบ • เพื่อเรียนรู้ในการเตรียมอุปกรณ์ก่อนการสัมภาษณ์ • เพื่อเรียนรู้ที่จะเตรียมแผนสำรอง
ทรัพยากรที่จำเป็น	• กระดาษและปากกา • แบบฟอร์ม เคล็ดลับสำหรับการบันทึกการสัมภาษณ์
สรุป	• ให้บันทึกทุกคำพูดของการสัมภาษณ์ • มีแผนสำรองในกรณีที่เครื่องบันทึกเสีย
ประเมินผล	• ขอให้ผู้เข้าร่วมระบุเคล็ดลับบางข้อจากความทรงจำ

ขั้นตอนปฏิบัติ

กิจกรรมเริ่มต้น

1. ผู้อบรมเริ่มต้นด้วยการพูดถึงความสำคัญของการบันทึกการสัมภาษณ์ ไม่ว่าจะเป็นในรูปแบบของการบันทึกเสียง วิดีโอ การพิมพ์ หรือการเขียน ผู้สัมภาษณ์จำเป็นต้องรักษาสิ่งที่บันทึกไว้เป็นอย่างดี เพื่อให้สามารถนำข้อมูลมาใช้ในการวิเคราะห์และการรณรงค์ได้ในภายหลัง

2. ในการทำบันทึก ให้เตรียมแผนสำรองไว้เสมอ เมื่อเกิดปัญหาขึ้น ผู้วิจัยควรจะนำสมุดบันทึกและปากกาติดตัวไปด้วยเพื่อจดบันทึก

กิจกรรม

3. ให้แจกกระดาษและปากกากับผู้เข้าร่วมทุกคน ให้เวลาแต่ละคน 5 นาทีเพื่อเขียนสิ่งที่ควรคำนึงถึงเวลาที่จะบันทึกการสัมภาษณ์ ขอให้เขียนวิธีการบันทึกหลายๆ แบบ และกระบวนการที่ทำ
4. ช่วยกันอ่านแบบฟอร์มเคล็ดลับสำหรับการบันทึกการสัมภาษณ์ และขอให้ผู้เข้าร่วมระดมความเห็นว่าจะเพิ่มเติมสิ่งใด
5. ข้อระมัดระวังเกี่ยวกับภาพถ่าย กลุ่มสิทธิขนาดเล็กหลายแห่งมักใช้ภาพถ่ายความรุนแรงหรือการละเมิดเพื่อทำให้คนตกใจ หรือเพื่อเพิ่มความกังวลต่อการละเมิด แต่ก็มักทำให้เกิดผลที่ไม่พึงประสงค์ ผู้เชี่ยวชาญซึ่งเห็นภาพถ่ายอาจไม่ตกใจง่าย ๆ และอาจเกิดความสงสัยต่อความเป็นกลางของหน่วยงานท่าน หรือสงสัยว่าท่านกำลังปั่นแต่งข้อมูล ในยุคดิจิทัล การจัดทำภาพถ่ายปลอมหรือวิดีโอปลอมไม่ใช่เรื่องที่ยากเย็น เราขอเสนอให้ใช้ภาพถ่ายเพียงเพื่อสนับสนุนข้อมูลในรายงานขั้นสุดท้าย เฉพาะเมื่อมีบทสัมภาษณ์จำนวนมากซึ่งเกี่ยวข้องกับภาพถ่ายดังกล่าว จากประสบการณ์ของเรา คำให้การที่มีพลังทำให้เกิดผลกระทบมากกว่าภาพถ่ายมาก

สรุปและประเมินผล

6. ผู้อบรมสรุปประเด็นหลัก ได้แก่ การบันทึกทุกคำพูดในการสัมภาษณ์และการเตรียมแผนสำรองไว้ในกรณีที่เทคโนโลยีผิดพลาด
7. ขอให้ผู้เข้าร่วมท่องรายการเคล็ดลับออกมาดังๆ โดยใช้ความทรงจำ

บทเรียนที่ 11 แบบฟอร์ม

สำหรับอุปกรณ์ทุกอย่าง:

- ตรวจสอบให้แน่ใจว่าอุปกรณ์ใช้งานได้ก่อนจะไปสัมภาษณ์
- ให้เตรียมเครื่องชาร์จถ่านและ/หรือแบตเตอรี่สำรองไปด้วย
- ตรวจสอบว่ามีเทปหรือพื้นที่ในหน่วยความจำมากเพียงพอสำหรับบันทึกการสัมภาษณ์
- มีเสียงรบกวนมากจนทำให้แทบไม่ได้ยินเสียงผู้ให้สัมภาษณ์หรือเปล่า
- ให้ลองบันทึกสั้นๆ ระหว่างสัมภาษณ์ จากนั้นลองเล่นแถบบันทึกเพื่อตรวจสอบว่าเสียงที่ได้ชัดเจนดีหรือไม่
- ให้พักเป็นช่วงๆ เพื่อตรวจสอบว่าเครื่องบันทึกใช้งานได้ดี
- ให้ปิดโทรศัพท์มือถือหรือปิดเสียง
- ให้เอาคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊กและดินสอหรือปากกาไปด้วย เผื่อไว้สำหรับจดบันทึก
- ถ้ามีเสียงแทรกทำให้คำพูดฟังได้ไม่ชัดเจน ให้หยุด และเริ่มต้นใหม่
- ทันทีที่สัมภาษณ์เสร็จ ให้ตรวจทานสิ่งที่จดบันทึกและที่บันทึกเสียงหรือภาพไว้ เพื่อให้แน่ใจว่าได้ข้อมูลที่สมบูรณ์
- ทันทีหลังจากการสัมภาษณ์ ให้นั่งลงบันทึกสิ่งที่จดจำได้จากการสัมภาษณ์ ให้จดคำถามตามที่จะใช้ถามต่อ หรือความคิดหรือข้อสังเกตใดๆ ที่ได้จากการสัมภาษณ์ หรือข้อมูลเกี่ยวกับตัวผู้ให้สัมภาษณ์ซึ่งอาจมีประโยชน์ในภายหลัง

สำหรับเครื่องบันทึกเสียง:

- ให้ระวังกฏเกณฑ์ที่อยู่ในกระเป๋า แก้วน้ำหรือแก้วกาแฟบนโต๊ะ และอะไรก็ตามที่ตั้งอยู่ใกล้ไมโครโฟน ซึ่งอาจทำให้เกิดเสียงรบกวน
- ตั้งไมโครโฟนให้อยู่นิ่ง การเคลื่อนย้ายอาจทำให้ระดับเสียงเปลี่ยนไป และเมื่อนำสิ่งที่บันทึกมาฟังอาจไม่ชัดเจน ถ้าไปชนเข้ากับไม้ค้ำทำให้เกิดเสียงรบกวน

การบันทึกวิดีโอ

- ห้ามถ่ายภาพใบหน้าผู้เสียหายจากการละเมิดสิทธิ เพราะถ้าภาพหลุดไปอยู่ในมือของคนผิด หรือมีการเผยแพร่โดยทั่วไป อาจทำให้ผู้เสียหายถูกตอบโต้โจมตีเพราะยินยอมเข้าร่วมกับงานวิจัยของคุณ
- ให้ลองบันทึกภาพสักช่วงหนึ่ง และลองเล่นดูว่าภาพที่ได้ชัดเจน และสว่างพอหรือไม่

- ระหว่างการบันทึกภาพ ให้วางกล้องไว้เพื่อให้กล้องอยู่นิ่ง การสั่นไหวแม้เพียงเล็กน้อย อาจทำให้ภาพไม่ชัดเจนเลย แม้ในขณะที่ยืนนิ่งๆ การหายใจก็อาจทำให้กล้องขยับขึ้นลง
- ให้นำไมโครโฟนแบบหนีบไปด้วยเพราะให้คุณภาพเสียงที่ดีกว่า
- หากเป็นไปได้ให้นำขาตั้งกล้องไปด้วย
- ถ้าผู้ให้สัมภาษณ์พูดในสิ่งที่คิดว่าเป็นประโยชน์อย่างมาก อาจขอให้พูดใหม่เพื่อนำมาทำเป็นคลิปวิดีโอได้

การถ่ายภาพนิ่ง

- ห้ามถ่ายภาพใบหน้าผู้เสียหายจากการละเมิดสิทธิ เพราะถ้าภาพหลุดไปอยู่ในมือของคนผิด หรือมีการเผยแพร่โดยทั่วไป อาจทำให้ผู้เสียหายถูกตอบโต้โจมตีเพราะยินยอมเข้าร่วมกับงานวิจัยของคุณ
- การมีภาพถ่ายประกอบรายงาน ข้อเขียนในอินเทอร์เน็ต สิ่งพิมพ์ต่างๆ หรือใช้เพื่อจัดนิทรรศการเป็นสิ่งที่มีความสำคัญ ให้ลองหาวิธีการแบบใหม่ๆ เพื่อที่จะถ่ายภาพ ซึ่งจะมีประโยชน์ในภายหลัง
- ตัวอย่างภาพถ่ายซึ่งไม่เปิดเผยอัตลักษณ์ของผู้เสียหายและไม่ทำให้เกิดอันตรายได้แก่ การถ่ายภาพมือ หลัง ขา ภาพถ่ายของสถานที่เกิดเหตุ

การจัดบันทึก

- ให้ฝึกจดโดยที่ยังสบตาผู้พูดอยู่
- อาจต้องขอให้ผู้ให้สัมภาษณ์หยุดสักครู่ เพื่อให้สามารถจดบันทึกข้อมูลได้ทัน แต่ทางที่ดีควรรบกวนการพูดให้น้อยที่สุด
- ให้เอาสมุดจดวางไว้บนหน้าตักหรือใต้โต๊ะ เพราะจะทำให้คนที่ผ่านไปมาไม่สนใจสังเกตเห็น
- ให้เตรียมขวเลขหรือตัวย่อไว้ล่วงหน้าเพื่อใช้ระหว่างการจัด

ภายหลังการสัมภาษณ์

- ให้จัดข้อมูลเพิ่มเติมกรณีที่ไม่ทันระหว่างการสัมภาษณ์
 - ให้ตรวจสอบว่าข้อมูลทุกอย่างสอดคล้องกับเหตุผลหรือไม่? มีข้อมูลส่วนไหนที่ขาดไป?
- ต้องมีการถามคำถามเพิ่มเติมหรือไม่?
 - ทั้งรายละเอียดติดต่อของท่านไว้กับผู้ให้สัมภาษณ์

บทเรียนที่ 12 การเริ่มบทสนทนาและความน่าเชื่อถือ

เกริ่นนำ

ในบทนี้จะเน้นเทคนิคการสัมภาษณ์ขั้นสูง

แนวคิด	• ทาทางเริ่มบทสนทนา • ประเมินความน่าเชื่อถือ • ฝึกสัมภาษณ์
เวลาที่ต้องใช้	45 นาที
วัตถุประสงค์	• วิธีเริ่มบทสนทนา • จะประเมินความน่าเชื่อถืออย่างไร • เทคนิคในการฝึกสัมภาษณ์
ทรัพยากรที่จำเป็น	• เอกสารที่แจกหรือสไลด์ การเริ่มบทสนทนา ความน่าเชื่อถือ สิ่งที่ทำหลังการสัมภาษณ์
สรุป	• การใช้ภาษาท่าทางเพื่อเริ่มบทสนทนา • การเปิดใจกว้างรับฟังทุกข้อมูลในการสัมภาษณ์ • พยายามปะติดปะต่อประเด็นต่างๆ เข้าด้วยกัน
ประเมินผล	• การอภิปรายกลุ่ม

ขั้นตอนปฏิบัติ

การอภิปราย

1. ในขั้นของการเริ่มบทสนทนา ให้ผู้อบรมเริ่มพูดคุยถึงประเด็นที่สำคัญดังนี้

(อาจมีการสอดแทรกข้อมูลสำหรับผู้อบรมเข้าไปในสไลด์อย่างเช่น สไลด์เพาเวอร์พอยท์ หรือสไลด์ที่ฉายด้วยโปรเจ็กเตอร์ หรือที่เขียนบนกระดาน)

การเริ่มบทสนทนา

- พยายามทำให้ผู้ให้สัมภาษณ์รู้สึกไว้วางใจในตัวท่าน
- ให้ความใส่ใจอย่างจริงจังต่อผู้ให้สัมภาษณ์
- นั่งในระดับเดียวกัน ไม่สูงหรือต่ำกว่าผู้ให้สัมภาษณ์
- พยายามตอบสนองด้วยการใช้ภาษาท่าทาง
- เริ่มจากคำถามส่วนบุคคลง่ายๆ อย่างเช่น ถามเรื่องอายุและอาชีพ
- จากนั้นให้เริ่มถามคำถามของการสัมภาษณ์
- หลีกเลี่ยงคำถามประเภท “ใช่” หรือ “ไม่ใช่”
- ห้ามตัดสิน อย่าทำเป็นตกใจกลัวมาก

2. การประเมินความน่าเชื่อถือก็เป็นส่วนสำคัญของกระบวนการสัมภาษณ์ ผู้อบรมควรเน้นสิ่งต่างๆ ดังนี้

ความน่าเชื่อถือ

- มนุษย์ทุกคนไม่ได้ซื่อสัตย์เสมอไป
 - ผู้ให้สัมภาษณ์อาจแต่งเรื่องขึ้นมาเองเพื่อเรียกร้องความสนใจ
 - หากท่านให้เงินเพื่อให้มีการสัมภาษณ์ บางคนอาจโกหกเพียงเพราะต้องการได้เงิน
 - หากสงสัยว่าผู้ให้ข้อมูลไม่ได้เล่าความจริง ให้ดำเนินการสนทนาต่อไปตามปกติ แต่พยายามประเมินความถูกต้องของข้อมูลในภายหลัง ท่านสามารถนำข้อมูลเหล่านั้นมาเปรียบเทียบกับข้อมูลและการสัมภาษณ์ครั้งอื่นๆ และให้ตัดสินที่คิดว่าไม่จริงออกไป
- มองหารายละเอียดที่ขัดแย้งกัน
 - มีการเปลี่ยนเรื่องที่พูดหรือไม่?
 - ผู้ให้สัมภาษณ์พยายามพูดเพื่อเอาใจหรือไม่?
- พยายามตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลแต่ก็ต้องปกป้องข้อมูลส่วนบุคคลของทุกคนที่สัมภาษณ์
 - อย่าพูดถึงชื่อของผู้ให้สัมภาษณ์อีกคนโดยตรง
 - “ดิฉันได้ยินบางคนบอกว่า.....คุณเคยเจอเรื่องนี้ด้วยตนเองไหมคะ?”

การอภิปราย

3. ผู้อบรมอ่านกรณีศึกษาจากประเทศฮ่องกงให้ฟัง

กรณีศึกษา I ตำรวจละเมิดสิทธิผู้ขายบริการที่ฮ่องกง

ผู้วิจัยคนหนึ่งเคยศึกษาการละเมิดสิทธิของตำรวจต่อผู้ขายบริการที่ฮ่องกง ในระหว่างการสัมภาษณ์ครั้งหนึ่ง ผู้ขายบริการแสดงอารมณ์อย่างชัดเจนโดยมีลักษณะที่ตื่นเต้นตอนที่เธอบรรยายช่วงที่ตำรวจบุกเข้ามาในสถานบริการ ตอนนั้นเธอกำลังจับหิ้วอยู่ เธอเล่าให้ฟังว่า “พวกเขาปลุกให้ฉันตื่น และบอกให้ไปโรงพัก ดิฉันจึงเอาเสื้อกับกางเกงมาใส่” เธอเล่าต่อไปว่าเธอได้ถูกตำรวจบังคับให้ถอดเสื้อผ้าตอนที่อยู่โรงพัก เธอบอกว่า “ตำรวจบังคับให้ฉันถอดเสื้อ จากนั้นก็ดึงกระโปรงฉันลง”

อันที่จริงแล้วมันเป็นกางเกงหรือกระโปรงกันแน่?

4. ผู้อบรมขอให้ผู้เข้าร่วมแสดงความเห็น อะไรน่าจะเป็นสาเหตุที่ทำให้ผู้ให้ข้อมูลเกิดความสับสน? คำตอบที่เป็นไปได้ ได้แก่

- เธออาจรู้เรื่องทั้งหมดขึ้นมาก็ได้
- เธออาจไม่พอใจกับสิ่งที่เกิดขึ้น จนจำเหตุการณ์ไม่ค่อยได้
- ผู้วิจัยเข้าใจเนื้อหาที่ผู้ให้ข้อมูลเล่าผิด

5. ถามผู้เข้าร่วมว่า ผู้วิจัยจะทราบได้อย่างไรว่าผู้ให้สัมภาษณ์กำลังเล่าความจริงหรือไม่?

- มีเหตุผลอะไรที่ทำให้คนเราต้องกุเรื่องขึ้นมา? (คำตอบที่เป็นไปได้ ได้แก่ ได้รับเงินเพื่อมาให้สัมภาษณ์ เพื่อเรียกร้องความสนใจ ต้องการเอาอกเอาใจผู้วิจัย)
- ผู้วิจัยควรทำอย่างไรหากไม่แน่ใจว่าเรื่องที่เล่าเป็นความจริง?

6. ผู้อบรมนำการระดมสมองของกลุ่มเกี่ยวกับวิธีการที่จะจัดการกับสถานการณ์เช่นนี้

- ผู้วิจัยควรแสดงอาการให้ผู้ให้สัมภาษณ์ทราบว่าเขาไม่เชื่อถือสิ่งที่เธออยู่หรือไม่ (คำตอบคือ ไม่ควรทำ)
- มีวิธีการที่ผู้วิจัยจะตรวจสอบข้อมูลในขณะเดียวกันก็ปิดความลับของผู้ให้สัมภาษณ์ได้หรือไม่? (คำตอบคือ ผู้วิจัยอาจพูดว่า “ดิฉันได้ยินบางคนบอกว่า..... คุณเคยเจอเรื่องนี้ด้วยตนเองไหมคะ?”) โดยไม่อ้างถึงแหล่งที่มาของข้อมูล ให้พยายามปิดความลับเสมอ!
- หากไม่แน่ใจเกี่ยวกับเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น และไม่มีวิธีตรวจสอบข้อมูลอย่างอื่น เราควรนำกรณีนี้ไปรวมไว้ในรายงานหรือไม่? (คำตอบคือ น่าจะไม่นำมารวม ทั้งนี้เพราะอาจทำให้ความน่าเชื่อถือของรายงานทั้งหมดเสียไป)

สรุป

7. ผู้อบรมสรุปบทเรียนโดยกล่าวว่าในแง่หนึ่งเราต้องหาทางเริ่มบทสนทนากับผู้ให้สัมภาษณ์ โดยการกระตุ้นให้เขาเล่าประสบการณ์ที่เกิดขึ้นให้ฟัง แต่ในอีกแง่หนึ่ง เราก็ต้องพยายามรักษาความเป็นกลางในฐานะเป็นผู้วิจัย ทั้งนี้เพื่อให้สามารถจัดทำรายงานที่น่าเชื่อถือ

การประเมินผล

8. การอภิปรายควรทำให้ผู้อบรมมีโอกาสประเมินว่าผู้เข้าร่วมเข้าใจความสำคัญของการได้มาซึ่งข้อมูลที่น่าเชื่อถือหรือไม่ หากผู้เข้าร่วมไม่เข้าใจแนวคิดที่สำคัญ ผู้อบรมก็ควรชวนให้ทั้งกลุ่มอภิปรายว่าจะเกิดอะไรขึ้น ถ้ามีคนมาอ่านและสามารถพิสูจน์ได้ว่ากรณีศึกษาในรายงานเป็นเรื่องเท็จ คนที่เป็นพันธมิตรกับเราจะยอมรับความน่าเชื่อถือของรายงานหรือไม่? และทางหน่วยงานจะต้องประสบปัญหาในการระดมทุนเพื่อจัดทำรายงานฉบับต่อไปหรือไม่?

บทเรียนที่ 12 เตรียมพร้อมเพื่อรับมือกับความเครียด หลังวิกฤตชีวิต

เกริ่นนำ

ในบทนี้จะเน้นเรื่องความเครียดหลังวิกฤตชีวิต (Post-Traumatic Stress Disorder - PTSD) ซึ่งเป็นอาการทางจิตทั่วไปของผู้เสียหายที่ผ่านความเจ็บปวดทั้งทางกาย ใจ และอื่นๆ ผู้เข้าร่วมจะได้ทราบถึงสาเหตุของความเครียดหลังวิกฤตชีวิต และวิธีการจัดการกับปัญหานี้ทั้งในระหว่าง ก่อน และหลังการสัมภาษณ์

แนวคิด	• ความเจ็บปวด • ความตื่นตันทันที
เวลาที่ต้องใช้	45 นาที
วัตถุประสงค์	• เรียนรู้เกี่ยวกับอาการความเครียดหลังวิกฤตชีวิต วิธีจำแนกอาการดังกล่าว • การจัดการกับปัญหานี้ระหว่างการสัมภาษณ์ • การจัดการกับปัญหาความเจ็บปวดซ้ำสองที่เกิดขึ้นกับตัวผู้วิจัยเอง
ทรัพยากรที่จำเป็น	• เอกสารที่แจกหรือสไลด์ ความเครียดหลังวิกฤตชีวิต
สรุป	• ความเครียดหลังวิกฤตชีวิตเป็นภาวะตื่นตันทันทีที่ผิดปกติที่อาจเกิดขึ้นภายหลังได้พบเห็นหรือว่าได้ประสบกับเหตุการณ์ร้ายแรงมา • ผู้สัมภาษณ์ควรตระหนักถึงสิ่งเร้าที่อาจเกิดขึ้น และให้ตัวผู้ให้สัมภาษณ์มีโอกาสควบคุมสถานการณ์ให้มากที่สุด
ประเมินผล	• อภิปราย

ขั้นตอนปฏิบัติ

กิจกรรมเริ่มต้น

1. ผู้อบรมเริ่มด้วยการอธิบายความสำคัญของความเครียดหลังวิกฤตชีวิตในการสัมภาษณ์ด้านสิทธิ และเหตุใดผู้สัมภาษณ์ควรทราบและสามารถจำแนกอาการนี้ได้ ผู้อบรมควรอธิบายว่า ในช่วงที่อันตราย เราก็มักจะรู้สึกกลัว และความกลัวนี้เป็นสิ่งเร้าให้เกิดการเปลี่ยนแปลงอย่างฉับพลัน

ในร่างกาย เพื่อให้พร้อมจะรับมือกับอันตราย หรือไม่ก็หลีกเลี่ยงไป ปฏิกริยาแบบ “สู้หรือหนี” เป็นอาการปรกติเพื่อปกป้องตนเองจากอันตราย แต่สำหรับความเครียดหลังวิกฤตชีวิต ปฏิกริยานี้จะถูกเบี่ยงเบนหรือถูกทำลายไป คนที่มีความเครียดหลังวิกฤตชีวิต อาจรู้สึกเครียดกังวลหรือตกใจกลัวแม้ในช่วงที่ไม่ได้อยู่ในอันตรายแล้ว

การอภิปราย

2. ผู้อบรมควรใช้การนำเสนอด้วยภาพสไลด์ให้ผู้เข้าร่วมเข้าใจมากขึ้นและสามารถจำแนกอาการของความเครียดหลังวิกฤตชีวิต

(อาจมีการสอดแทรกข้อมูลสำหรับผู้อบรมเข้าไปในสไลด์อย่างเช่น สไลด์เพาเวอร์พอยท์หรือสไลด์ที่ฉายด้วยโปรเจกเตอร์ หรือที่เขียนบนกระดาน)

ความเครียดหลังวิกฤตชีวิต (Post-Traumatic Stress Disorder) คืออะไร?

- ความเครียดหลังวิกฤตชีวิตเป็นภาวะตื่นตันทันทีที่ผิดปกติที่อาจเกิดขึ้นภายหลังได้พบเห็นหรือว่าได้ประสบกับเหตุการณ์ร้ายแรงมา
- มีสาเหตุมาจากการที่เคยประสบเหตุหรือเคยรู้เห็นเหตุการณ์ที่อันตราย
- เป็นปฏิกิริยาตอบสนองตามธรรมชาติของร่างกายที่จะ “สู้หรือหนี”
- คนที่มีอาการของความเครียดหลังวิกฤตชีวิตอาจ ได้แก่ ทหารผ่านศึก ผู้เสียหายจากการทำร้ายร่างกายหรือการทำร้ายทางเพศ ผู้เสียหายหรือผู้ที่รู้เห็นการใช้ความรุนแรงในครอบครัว ภัยพิบัติทางธรรมชาติหรืออุบัติเหตุ

3. ผู้อบรมควรพูดถึงอาการทั่วไปของความเครียดหลังวิกฤตชีวิต เพื่อให้เกิดความเข้าใจและสามารถจำแนกอาการได้

(อาจมีการสอดแทรกข้อมูลสำหรับผู้อบรมเข้าไปในสไลด์อย่างเช่น สไลด์เพาเวอร์พอยท์หรือสไลด์ที่ฉายด้วยโปรเจกเตอร์ หรือที่เขียนบนกระดาน)

อาการโดยทั่วไปของความเครียดหลังวิกฤตชีวิต

- ภาพหลอนจากประสบการณ์เดิม
 - นอนไม่หลับ ผันร้าย อารมณ์แปรปรวน
- การหลีกเลี่ยง

- หลีกเลียงสถานที่ๆ ทำให้หวงคิดถึงประสบการณ์เดิม
- หลีกเลียงภาวะเย็นชาด้านความรู้สึก
- ความรู้สึกผิด ซึมเศร้า
- ความยากลำบากในการจดจำเหตุการณ์ที่เจ็บปวด
- อ่อนไหวต่อสิ่งเร้า (Hyperarousal)
 - ตื่นเต้นได้ง่าย ขาดสมาธิ
 - อารมณ์แปรปรวน โกรธง่าย

4. ผู้อบรมยังควรพูดถึงว่าความเครียดหลังวิกฤตชีวิตจะเกิดขึ้นเป็นเวลานานเพียงใด หลายคนมีอาการไม่เหมือนกัน บางคนอาจมีอาการนี้เป็นเวลา 2-3 สัปดาห์ ส่วนคนอื่นๆ อาจไม่มีอาการนี้เป็นปีๆ แต่ทุกๆ ก็เกิดอาการนี้ขึ้นมา ในบางครั้งเรามองเราจะเก็บกดความทรงจำที่เจ็บปวดเอาไว้ซึ่งเป็นกลไกเพื่อปกป้องตนเอง (เป็นเรื่องที่มักเกิดขึ้นกับผู้เสียหายจากการละเมิดทางเพศในวัยเด็ก)

5. สำหรับข้อมูลพื้นฐานทั่วไป ผู้อบรมควรอธิบายว่าความเครียดหลังวิกฤตชีวิตเป็นปฏิกิริยาตามธรรมชาติ

(อาจมีการสอดแทรกข้อมูลสำหรับผู้อบรมเข้าไปในสไลด์อย่างเช่น สไลด์เพาเวอร์พอยท์หรือสไลด์ที่ฉายด้วยโปรเจกเตอร์ หรือที่เขียนบนกระดาน)

อะไรที่ช่วยบรรเทาอาการของความเครียดหลังวิกฤตชีวิต

- การพูดคุยกับเพื่อนและครอบครัว (บ่อยครั้งที่ผู้เสียหายมักประณามตนเอง หรือบอกว่า “ฉันคงทำสิ่งที่เลวร้ายในตอนนั้น” ผู้ที่เป็นเพื่อนอาจช่วยให้ผู้เสียหายเข้าใจว่าเธอไม่ได้เป็นฝ่ายผิดในตอนนั้น และสิ่งที่ทำก็ถูกต้องดีแล้ว ซึ่งอาจช่วยฟื้นฟูจิตใจผู้เสียหายได้เร็วขึ้น)
- พูดคุยกับผู้ที่เคยผ่านประสบการณ์เจ็บปวดเหมือนกัน
- มองหาสิ่งที่เป็นบวกจากประสบการณ์ที่เกิดขึ้น
- การออกกำลังกาย การกินอาหารสุขภาพ ทำสมาธิ

อะไรที่ทำให้อาการของความเครียดหลังวิกฤตชีวิตแย่ลง

- แอลกอฮอล์หรือยาเสพติด
- การไปทำร้ายคนอื่น

- การปฏิเสธหรือไม่ยอมรับความเจ็บปวดด้านอารมณ์
- การประณามผู้เสียหาย

6. ผู้อบรมควรเตือนผู้สัมภาษณ์เกี่ยวกับอันตรายที่อาจเกิดขึ้นจากการทำให้เกิดสิ่งเร้าของความเครียดหลังวิกฤตชีวิต

(อาจมีการสอดแทรกข้อมูลสำหรับผู้อบรมเข้าไปในสไลด์อย่างเช่น สไลด์เพาเวอร์พอยท์หรือสไลด์ที่ฉายด้วยโปรเจกเตอร์ หรือที่เขียนบนกระดาน)

ปัจจัยที่อาจเป็นสิ่งเร้า

- สถานที่หรือสถานการณ์เดิมๆ
- กลิ่น ภาพ หรือเสียง
- การติดต่อกับผู้ละเมิด หรือบุคคลอื่นที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับประสบการณ์ที่เจ็บปวด
- วาระครบรอบเหตุการณ์
- ภาพยนตร์ที่มีเนื้อหาคล้ายกัน
- การพูดคุยถึงประสบการณ์นั้น

7. มีความจำเป็นที่เราจะต้องเน้นว่าการพูดคุยเรื่องนี้อาจมีทั้งข้อดีและข้อเสีย

(อาจมีการสอดแทรกข้อมูลสำหรับผู้อบรมเข้าไปในสไลด์อย่างเช่น สไลด์เพาเวอร์พอยท์หรือสไลด์ที่ฉายด้วยโปรเจกเตอร์ หรือที่เขียนบนกระดาน)

การพูดอาจมีผลในทางบำบัด

- การพูดถึงเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นอาจเป็นสิ่งที่ช่วยสร้างความเข้มแข็งก็ได้
- ตราบาปจากการละเมิดบังคับให้คนจำนวนมากเลือกที่จะปิดปากตนเอง โดยเฉพาะผู้เสียหายจากการทำร้ายทางเพศ
- การได้เล่าเรื่องของตนเองเป็นหนทางที่ช่วยยืนยันเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นเป็นสิ่งที่ผิด
- เป็นจุดเริ่มต้นของกระบวนการบำบัด

การพูดอาจมีผลสร้างความเจ็บปวด

- การเล่าเรื่องที่เกิดขึ้นทำให้ภาพที่เจ็บปวดหวนกลับมาอีก
- ผู้ให้สัมภาษณ์อาจมีอาการเช่นนี้เป็นเวลาหลายวันหรือหลายสัปดาห์ หลังการสัมภาษณ์

8. มีการรักษาที่เป็นไปได้หลายแบบที่นักจิตวิทยาที่ผ่านการอบรมสามารถนำมาใช้แก้ปัญหาความเครียดหลังวิกฤตชีวิต ทั้งการปรับเปลี่ยนความคิดและพฤติกรรม (cognitive behavior therapy) และการใช้ยา เรายังสามารถช่วยผู้เสียหายทั้งในช่วงที่สัมภาษณ์และช่วงอื่นๆ

(อาจมีการสอดแทรกข้อมูลสำหรับผู้อบรมเข้าไปในสไลด์อย่างเช่น สไลด์เพาเวอร์พอยท์หรือสไลด์ที่ฉายด้วยโปรเจกเตอร์ หรือที่เขียนบนกระดาน)

สิ่งที่ช่วย

- ให้กำลังใจ ความสนับสนุน อดทน
- อย่ากดดันให้เขาพูด
- ถ้าเขาต้องการพูด ให้รับฟังโดยไม่ไปตัดสินเขา
- ระวังต่อสิ่งเร้าที่อาจเกิดขึ้น
- จัดทำแผนฉุกเฉิน
- หากิจกรรมเชิงบวกทำ เช่น เดินเล่น ไปเที่ยว ออกเดินทางเพื่อการพักผ่อน
- ให้กำลังใจกลุ่มผู้เสียหาย
- ทำกิจกรรมสร้างสรรค์ร่วมกัน เช่น ทำกับข้าว วาดภาพ เขียนหนังสือ เล่นดนตรี
- สัตว์เลี้ยงและเด็กเล็กอาจทำให้ผู้เสียหายรู้สึกดีขึ้น

9. ในบทนี้เน้นการจัดการความเครียดหลังวิกฤตชีวิตในระหว่างการสัมภาษณ์ด้านสิทธิ

(อาจมีการสอดแทรกข้อมูลสำหรับผู้อบรมเข้าไปในสไลด์อย่างเช่น สไลด์เพาเวอร์พอยท์หรือสไลด์ที่ฉายด้วยโปรเจกเตอร์ หรือที่เขียนบนกระดาน)

การควบคุม

- ให้ผู้ให้สัมภาษณ์เป็นผู้ควบคุมกระบวนการ
- ให้พักเป็นช่วงๆ เพื่อหลีกเลี่ยงภาวะหมดแรงแม้ๆ หรือเหนื่อย

ทัศนคติ

- หลีกเลี่ยง “การทำให้เป็นเหยื่อซ้ำ” เพราะผู้เสียหายไม่ได้เป็นฝ่ายผิด
- อย่าตัดสินสิ่งใดๆ ที่ผู้เสียหายพูด
- แสดงความเข้าใจและให้ความสนใจ
- ถ้าผู้ให้สัมภาษณ์เกิดการหมดแรงแม้ๆเกินไป ให้ยุติการสัมภาษณ์

การจบการสัมภาษณ์

- พูดคุยเกี่ยวกับครอบครัว ลูก แผนการในอนาคต...
- เตรียมแหล่งข้อมูลที่อธิบายเพิ่มเติมเกี่ยวกับความเครียดหลังวิกฤตชีวิต
- การส่งต่อให้กับหน่วยสังคมสงเคราะห์
- แจ้งให้ผู้เสียหายทราบว่าอาจเกิดอาการบางอย่างขึ้นมา แต่ก็เป็นเรื่องปกติ

คำนึงถึงความปลอดภัย

- ผู้เสียหายมีคนคอยให้กำลังใจหรือไม่?
- ผู้เสียหายสามารถเดินทางกลับบ้านได้อย่างปลอดภัยหรือไม่?

10. สุดท้ายผู้อบรมควรพูดถึงความเป็นไปได้ที่จะเกิดอาการเจ็บปวดซ้ำสอง กล่าวคือกรณีที่ผู้วิจัยหรือผู้สัมภาษณ์เองเกิดอาการเจ็บปวดเนื่องจากได้ยินเหตุการณ์เหล่านี้

(อาจมีการสอดแทรกข้อมูลสำหรับผู้อบรมเข้าไปในสไลด์อย่างเช่น สไลด์เพาเวอร์พอยท์หรือสไลด์ที่ฉายด้วยโปรเจกเตอร์ หรือที่เขียนบนกระดาน)

อาการเจ็บปวดซ้ำสอง

- ขาดสมาธิ
- อารมณ์แปรปรวน
- รู้สึกตื่นกลัวกับเสียงที่ไม่คาดคิด
- นอนไม่หลับ
- หมกมุ่นกับเรื่องราวและความเจ็บปวดของผู้เสียหาย

อะไรที่ช่วย

- ทำสิ่งที่เป็นประโยชน์ต่อผู้เสียหาย
- ให้พนักงาน และทำอะไรที่เพลิดเพลิน
- พูดคุยกับเพื่อนหรือนักวิจัยด้านสิทธิคนอื่น ๆ

กิจกรรม

11. ผู้อบรมบอกว่าคนที่ใครบางคนตกใจกลัว ท่านก็สามารถช่วยได้ด้วยการบอกให้เขาฝึกการทำสมาธิและตามลมหายใจ ซึ่งจะช่วยให้เยือกเย็นลงและรู้สึกดีขึ้น จากนั้นผู้อบรมพาให้ทั้งกลุ่มฝึกดังนี้

บทที่ 3

การเขียนรายงาน

บทเรียนที่ 14 จัดข้อมูลให้เป็นระบบ

เกริ่นนำ

ในบทนี้จะเน้นกระบวนการเบื้องหลังการจัดทำข้อมูล เราจำเป็นต้องพัฒนาระบบที่เป็นเอกภาพในการจัดหมวดหมู่ข้อมูล ทำให้ง่ายต่อการเข้าถึง ง่ายที่จะทำความเข้าใจ และการวิเคราะห์ ผู้เข้าร่วมจะได้ทราบถึงการจัดแฟ้มข้อมูล ซึ่งเป็นปัจจัยสำคัญสำหรับการวิเคราะห์ข้อมูล

แนวคิด	การจัดทำระบบเพื่อสืบค้นข้อมูล
เวลาที่ต้องใช้	30 นาที
วัตถุประสงค์	การใช้แฟ้มและรูปแบบการจัดเก็บสำหรับบทสัมภาษณ์และข้อมูลดิบ
ทรัพยากรที่จำเป็น	- ตัวอย่างแฟ้มข้อมูล (ผู้อบรมต้องจัดเตรียมไว้ล่วงหน้า) - แบบฟอร์ม ตัวอย่างใบปะหน้า - แบบฟอร์ม ใบปะหน้าแถบบันทึกเสียง/ภาพ - เอกสารที่แจกหรือสไลด์ การจัดข้อมูลให้เป็นระบบ
สรุป	การมีระบบแฟ้มที่ดีเป็นเรื่องสำคัญของการเขียนรายงานสิทธิมนุษยชนที่ดี
ประเมินผล	การอภิปราย

ขั้นตอนปฏิบัติ

การเตรียมพร้อม

1. ผู้อบรมเตรียมตัวอย่างแฟ้มข้อมูลไว้ล่วงหน้า ซึ่งมีฉลากระบุชื่อและหมายเลขของกรณีภายในแฟ้มจัดให้มีตัวอย่างใบปะหน้า ใบปะหน้าแถบบันทึกเสียง/ภาพ

กิจกรรมเริ่มต้น

2. ผู้อบรมเริ่มรายการด้วยการเน้นว่า ในการทำวิจัยด้านสิทธิอย่างเป็นระบบ ผู้วิจัยจะต้องมีระบบเพื่อจัดหมวดหมู่ข้อมูล ถ้ามีการจัดข้อมูลให้เป็นระบบแล้ว จะทำให้สามารถติดตามข้อมูลทุกอย่างได้ง่าย และช่วยในการวิเคราะห์เมื่อถึงขั้นตอนนั้น ผู้อบรมอาจเสนอให้ใช้ระบบการจัดการแฟ้มข้อมูลภายนอกเช่นเดียวกับการจัดการแฟ้มข้อมูลในคอมพิวเตอร์

การอภิปราย

(อาจมีการสอดแทรกข้อมูลสำหรับผู้อบรมเข้าไปในสไลด์อย่างเช่น สไลด์เพาเวอร์พอยท์ หรือสไลด์ที่ฉายด้วยโปรเจกเตอร์ หรือที่เขียนบนกระดาน)

พื้นฐานของการจัดระบบ

- จัดระบบเพื่อเก็บเอกสารให้เป็นหมวดหมู่
- จัดระบบแฟ้มข้อมูลสำหรับแต่ละกรณี
- ทำใบปะหน้าแสดงข้อมูลในแฟ้ม
- หากจำเป็นต้องปกปิดข้อมูล ให้นำรายชื่อจริงแยกออกจากรายชื่อที่เป็นนามแฝง หรือเป็นตัวเลขที่ใช้กับแฟ้มข้อมูล
- หลักการพื้นฐานของการจัดระบบข้อมูลได้แก่ ความเป็นระบบและความเป็นสากล
- ดูแลให้ทุกคนที่เข้าถึงแฟ้มข้อมูลทราบว่า หากต้องการนำข้อมูลส่วนใดออกไป ให้นำกลับมาเก็บในที่เดิมด้วย

แฟ้มข้อมูล

- จัดให้เป็นหมวดหมู่ตามหัวข้อ พื้นที่ หรือประเด็น
- ใบปะหน้าสำหรับแต่ละแฟ้มพร้อมข้อมูลเบื้องต้น
- ระบบตัวเลขเช่นเดียวกับข้อมูลที่ใช้นับที่ก เนื้อหาการสัมภาษณ์ วิดีโอและภาพถ่าย
- เก็บระบบดัชนีในที่ปลอดภัย
- แต่ละแฟ้มจะมีอะไรบ้าง?
 - เนื้อหาการสัมภาษณ์
 - ลำดับเวลาของการบันทึก
 - ภาพถ่าย
 - โบรชัวร์จากหน่วยงานของผู้ที่ให้สัมภาษณ์ และ
 - เศษกระดาษเล็กๆ ที่ใช้จดบันทึกหรือจดคำถามสำหรับตัวท่านเอง

3. เนื้อหาการสัมภาษณ์ เป็นการถอดเทปเนื้อหาทุกคำพูดที่มีการพูดถึงในระหว่างการสัมภาษณ์ แม้ว่าหากเป็นไปได้ควรมีการแกะเทปบทสัมภาษณ์ทั้งที่เป็นเสียงและวิดีโอทุกชิ้น แต่ก็ยังเป็นขั้นตอนที่ใช้เวลามาก ถ้าไม่มีเวลาหรือไม่มีอาสาสมัครมากพอที่จะแกะเทปทั้งหมด ท่านอาจเลือกที่จะทำเป็นโครงร่างของเนื้อหาแทน

4. โครงร่างของเนื้อหาการสัมภาษณ์ ประกอบด้วยข้อมูลเกี่ยวกับเวลาของเทปที่บันทึกและหัวข้อที่เกี่ยวข้องกัน (อย่างเช่น 0:01-ช่วงแนะนำเหตุการณ์; 3:47-เผชิญหน้ากับตำรวจ; 16:23-ตำรวจบุกเข้ามาในสถานบริการ; และ 26:25-ถูกตำรวจซ้อม) ตอนที่เขียนรายงาน ท่านก็จะสามารถย้อนกลับไปทบทวนหัวข้อที่ต้องการได้ง่าย และจะสามารถเลือกแกะเทปเนื้อหาบางส่วนที่ต้องการใช้โดยอ้างอิงกับโครงร่างนี้

5. ลำดับเวลาของการบันทึก หากท่านได้บันทึกภาพหรือเสียงหรือวิดีโอในระหว่างทำวิจัย ก็ควรจัดทำลำดับเวลาหรือบัญชีรายชื่อ ภาพ หรือบันทึกเสียงทั้งหมด บัญชีรายชื่อนี้ควรใช้ระบบเลขหมายเช่นเดียวกับแฟ้มข้อมูล และควรมีคำอธิบายสั้นๆ เกี่ยวกับภาพถ่ายหรือแถบบันทึกเสียงรวมทั้งวันที่มีการบันทึก

6. ตัวอย่างใบปะหน้า ผู้อบรมควรแสดงตัวอย่างใบปะหน้าแฟ้มและแบบฟอร์มด้านล่างเพื่อให้เข้าใจถึงข้อมูลพื้นฐานที่ควรมีสำหรับการสืบค้นแฟ้ม ขึ้นอยู่กับเนื้อหาในแฟ้มและลักษณะของโครงการ ใบปะหน้าอาจได้รับการดัดแปลงให้เหมาะสมกับความต้องการเฉพาะของหน่วยงาน ไม่ว่าจะมีลักษณะเป็นอย่างไร ใบปะหน้าควรประกอบด้วยข้อมูลพื้นฐานซึ่งทำให้ทุกคนที่เกี่ยวข้องสามารถเห็นข้อมูลที่ใช้เพื่อการสืบค้นได้ง่าย

7. ผู้อบรมยังควรแสดงตัวอย่างใบปะหน้าแถบบันทึกเสียง/ภาพ ซึ่งแสดงให้เห็นว่าฉลากที่ติดบนวิดีโอ แถบบันทึกเสียง หรือภาพถ่ายควรมีข้อมูลอะไรบ้าง

8. ไม่ว่าจะเลือกระบบเก็บข้อมูลแบบใด ให้ปฏิบัติตามหลักการพื้นฐานเหล่านี้

(อาจมีการสอดแทรกข้อมูลสำหรับผู้อบรมเข้าไปในสไลด์อย่างเช่น สไลด์เพาเวอร์พอยท์หรือสไลด์ที่ฉายด้วยโปรเจ็กเตอร์ หรือที่เขียนบนกระดาน)

การทำงานอย่างเป็นระบบ

- ความสม่ำเสมอ - ไม่ว่าจะใช้ระบบเก็บข้อมูลแบบใด ให้ใช้ระบบแบบนั้นกับข้อมูลทุกประเภทที่จัดเก็บ และอย่าชี้แจงหรือเลื่อนการจัดทำป้ายชื่อหรือการจัดข้อมูลเข้าแฟ้มไปภายหลัง
- ความเป็นสากล - ชี้แจงให้ทุกคนที่เกี่ยวข้องทราบถึงการใช้ระบบข้อมูล และให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์เดียวกันในการเก็บข้อมูลอย่างเคร่งครัด
- ความรอบคอบ - พยายามดำเนินการเพื่อคุ้มครองความปลอดภัยของผู้ให้สัมภาษณ์ แม้จะไม่แน่ใจว่าต้องทำเช่นนั้นหรือไม่ แต่การระมัดระวังเกินไปดีกว่าจะต้องมาเสียใจในภายหลัง

9. ผู้อบรมอธิบายว่า แบบฟอร์มเหล่านี้อาจนำไปปรับใช้ให้สอดคล้องกับความต้องการของแต่ละหน่วยงานและโครงการได้ จากนั้นให้นำกลุ่มอภิปรายว่าจะปรับแบบฟอร์มเหล่านี้ให้สอดคล้องกับความต้องการของผู้เข้าอบรมอย่างไร

บทเรียนที่ 14 แบบฝึกหัด

ตัวอย่างใบปะหน้า

เลขรหัส/อ้างอิง	BJ-CN-3M-2010.5 (รหัสนี้หมายความว่าถึงสถานที่ กรุงปักกิ่ง (Beijing) ภาษา จีน (Chinese) บทสัมภาษณ์หมายเลข 3 เพศชาย (Male) พฤษภาคม 2010)
อายุผู้ให้สัมภาษณ์	38 ปี
ข้อมูลติดต่อ ผู้ให้สัมภาษณ์ (โทรศัพท์ อีเมล)	86-10-6513-2269 yiyile@sinamail.com
รายละเอียดแฟ้ม	เนื้อหาการสัมภาษณ์ 12 กุมภาพันธ์ 2553 ภาพที่ 1 สถานที่เกิดเหตุ ภาพที่ 2 ร่องรอยการทำร้ายที่ด้านหลังของผู้ให้สัมภาษณ์ หมายจับที่ออกและส่งไปให้ครอบครัว 25 มกราคม 2010 บันทึกเสียงการสัมภาษณ์ 12 กุมภาพันธ์ 2010
โครงการ/บริการที่ เข้าร่วมในหน่วยงาน ของเรา	การอบรมด้านกฎหมายให้กับผู้มีเชื้อฯ
ความต้องการพิเศษ	เมทาโดน ยาด้านไวรัสสูตรสอง ขอให้เราช่วยหายาด้านไวรัสให้กับ ลูกสาว
การส่งต่อ	ติดต่อเราผ่านศูนย์กฎหมายเอดส์กอร์เกตา (Korekata AIDS Law Center)
หมายเหตุ	- เข้ารับกษาตัวที่โรงพยาบาลเมื่อวันที่ 20 กุมภาพันธ์ 2010 และออกมาเมื่อ 22 กุมภาพันธ์ 2010 - ได้รับเชิญให้ไปพูดกับ.....เมื่อวันที่ 23 กุมภาพันธ์ 2010 เกี่ยวกับการเลือกปฏิบัติของเจ้าหน้าที่โรงพยาบาล

บทเรียนที่ 14 แบบฝึกหัด

ใบปะหน้าแฟ้ม

เลขรหัส/อ้างอิง	
อายุผู้ให้สัมภาษณ์	
ข้อมูลติดต่อผู้ให้สัมภาษณ์ (โทรศัพท์ อีเมล)	
รายละเอียดแฟ้ม	
โครงการ/บริการที่ เข้าร่วมในหน่วยงาน ของเรา	
ความต้องการพิเศษ	
การส่งต่อ	
หมายเหตุ	

บทเรียนที่ 14 แบบฟอร์ม

ใบปะหน้าแบบบันทึกเสียง/ภาพ

เลขรหัส/อ้างอิง	
แบบบันทึกเสียง วิดีโอหรือภาพถ่าย	
วันที่สัมภาษณ์	
เวลาที่สัมภาษณ์	
สถานที่	
ผู้สัมภาษณ์	
ข้อมูลที่สำคัญ	
ประเด็นสำคัญ	

บทเรียนที่ 15 การวิเคราะห์ข้อมูล

เกริ่นนำ

เมื่อมีการเก็บข้อมูลทั้งหมดมาแล้ว ถึงเวลาที่ต้องจัดหมวดหมู่ความคิดออกมาเป็นลายลักษณ์อักษร ผู้เข้าร่วมจะได้ทราบถึงวิธีการต่างๆ ที่ใช้เพื่อจัดระบบข้อมูล

แนวคิด	- การวิเคราะห์ข้อมูล - Venn diagram - Mind Map - Matrix scoring
เวลาที่ต้องใช้	45 นาที
วัตถุประสงค์	เรียนรู้การใช้เครื่องมือเพื่อจัดระบบความคิดและข้อมูล
ทรัพยากรที่จำเป็น	แบบฝึกหัด เครื่องมือเพื่อวิเคราะห์ข้อมูล 3 ประการ
สรุป	- เครื่องมือเหล่านี้ช่วยให้จัดหมวดหมู่ข้อมูล ทำให้สามารถเริ่มวางแผนการเขียนรายงานได้ - แต่ละเครื่องมือมีข้อได้เปรียบและเสียเปรียบ
ประเมินผล	ปริศนา

ขั้นตอนปฏิบัติ

กิจกรรมเริ่มต้น

1. ขั้นต่อมา ผู้อบรมจะพูดถึงการวิเคราะห์ข้อมูล เมื่อรวบรวมข้อมูลเสร็จแล้ว ก็ถึงเวลาที่ จะวิเคราะห์และประมวลผลอย่างเป็นกลางถึงสิ่งที่ต้องการพิสูจน์

กิจกรรม

2. ผู้อบรมขอให้ผู้เข้าร่วมซึ่งเคยเขียนรายงานมาก่อนอธิบายว่ามีการประมวลข้อมูลและเขียนรายงานอย่างไร ให้เวลา 5 นาทีเพื่อการอภิปราย

3. ผู้อบรมอธิบายว่ามีหลายวิธีการเพื่อวิเคราะห์ข้อมูล และแต่ละคนก็นิยมวิธีที่แตกต่างกัน
4. ในขั้นต้น ผู้วิจัยควรใช้เวลาอ่านบทสัมภาษณ์ทั้งหมดและจดบันทึกในกระดาษที่แยกออกไป อย่างเช่น อาจจะมีระบุปัญหาที่พบบ่อยๆ ซ้ำแล้วซ้ำอีกในบทสัมภาษณ์หลายชิ้นเหล่านั้น และจดบันทึกคำพูดที่ได้จากบทสัมภาษณ์ การจดบันทึกอาจทำในกระดาษแบบโพสต์อิทหรือใช้ปากกาเพื่อเน้นข้อความก็ได้
5. ผู้อบรมแจกแบบฝึกหัดเรื่อง เครื่องมือเพื่อวิเคราะห์ข้อมูล 3 ประการ และช่วยกันดูเรื่องนี้กับผู้เข้าร่วม

การประเมินผล

6. ผู้อบรมให้เวลากลุ่ม 5 นาทีเพื่อตอบคำถามปริศนาที่ด้านท้ายของแบบฝึกหัด จากนั้นให้พูดคุยถึงคำตอบร่วมกันและให้คะแนนกับตนเอง และขอให้ผู้เข้าร่วมยกมือถ้าตอบถูก 3, 4 หรือ 5 ข้อ ซึ่งจะช่วยให้ผู้อบรมทราบว่าผู้เข้าร่วมรู้จักวิธีใช้เครื่องมือมากน้อยเพียงใด

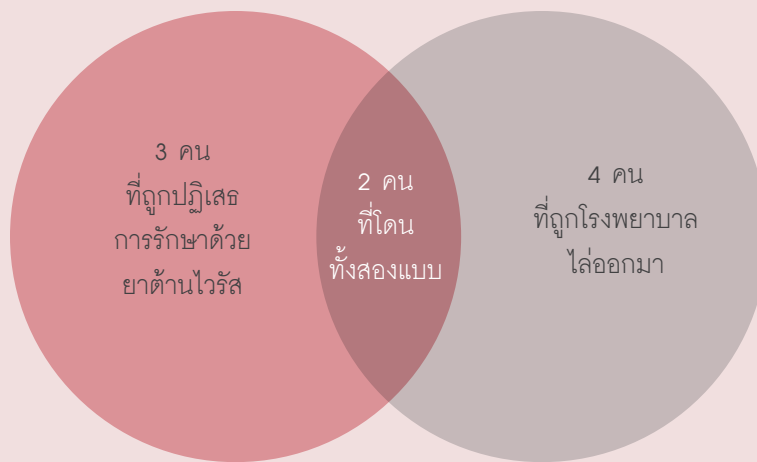
คำตอบสำหรับปริศนา

1. ก 2. ค 3. ข 4. ก 5. ค

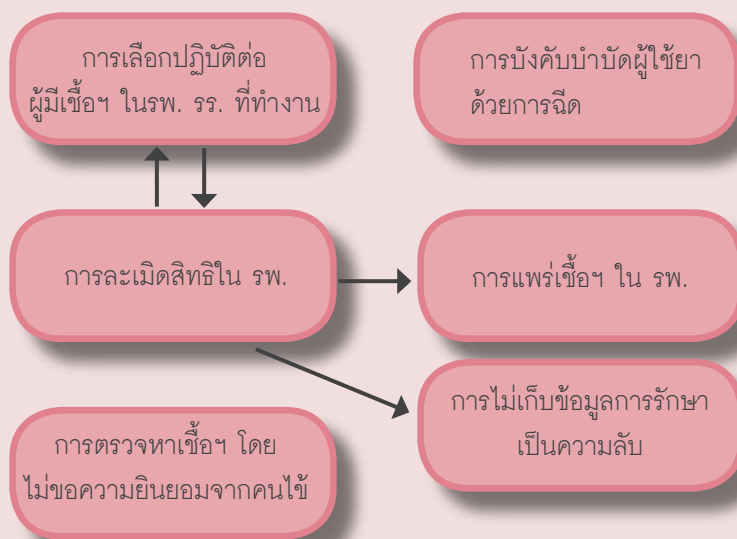
บทเรียนที่ 15 แบบฝึกหัด

เครื่องมือเพื่อวิเคราะห์ข้อมูล 3 ประการ

Venn diagram เป็นการนำกล่องหรือวงกลมเพื่ออธิบายความสัมพันธ์ระหว่างแนวคิดต่างๆ พื้นที่ทับซ้อนตรงกลางแสดงถึงความเห็นร่วมกัน ด้านล่างเป็นการใช้ Venn diagram เพื่อจัดระบบข้อมูลจากการสัมภาษณ์ผู้ที่เคยถูกปฏิเสธการรักษาด้วยยาต้านไวรัส คนที่เคยถูกโรงพยาบาลขับไล่ออกมาเพียงเพราะมีเชื้อฯ หรือคนที่เคยมีประสบการณ์ทั้งสองแบบ



Mind map เป็นการแสดงปัญหาออกมาในลักษณะของภาพ ช่วยให้จำแนกปัญหาที่เป็นแกนกลาง และแสดงถึงเหตุผลที่นำไปสู่สถานการณ์ ปัญหาหรือพฤติกรรม ขนาดของวงกลมแสดงถึงระดับความสำคัญ



Matrix scoring ด้านล่างเป็นตัวอย่างของตารางการให้คะแนนสำหรับรายงานเกี่ยวกับ เอชไอวี/เอดส์ในจีน นักวิจัยวางแผนจัดทำรายงานเก็บข้อมูลการละเมิดสิทธิชีวิต ได้แก่ การเลือกปฏิบัติในโรงพยาบาล การเลือกปฏิบัติของนายจ้าง การละเมิดระเบียบการเก็บข้อมูลการรักษาเป็น ความลับ และการตรวจหาเชื้อเอชไอวีโดยไม่ขอคำยินยอม

ในตาราง เราจะให้คะแนนการสัมภาษณ์ตั้งแต่ 1-5 ซึ่ง 5 หมายถึงบทสัมภาษณ์หรือ คำให้การที่หนักแน่นและมีประโยชน์มาก ๆ และ 1 หมายถึงไม่ค่อยเป็นประโยชน์มากนัก ส่วน 0 หมายถึงกรณีที่บทสัมภาษณ์ไม่เกี่ยวข้องกับประเด็นนั้นๆ เลย จะไม่มีการอ้างอิงถึงชื่อของ ผู้ให้สัมภาษณ์ แต่อ้างอิงถึงเมืองที่เขาอาศัยอยู่และหมายเลข

ผู้ให้สัมภาษณ์	การเลือกปฏิบัติ ในโรงพยาบาล	การเลือกปฏิบัติ ของนายจ้าง	การไม่เก็บข้อมูล การรักษาเป็น ความลับ	การตรวจหาเชื้อ เอชไอวีโดยไม่ขอ คำยินยอม
ฉีเจียง-1	5	2	5	5
ฉีเจียง-2	0	1	5	5
เฉิงเจา-1	0	1	5	4

หลังจากใส่ข้อมูลในตาราง ผู้วิจัยจะทราบว่าข้อมูลจากการสัมภาษณ์ทั้งในเรื่องการเลือกปฏิบัติในโรงพยาบาลหรือการเลือกปฏิบัติของนายจ้างยังมีอยู่ไม่มากนัก แต่มีข้อมูลมากเกี่ยวกับการไม่เก็บรักษาข้อมูลเป็นความลับและการตรวจหาเชื้อเอชไอวีโดยไม่ขอคำยินยอม ทำให้ทราบว่า คำให้สัมภาษณ์ที่สะท้อนถึงการเลือกปฏิบัติในโรงพยาบาลที่เกิดขึ้นอย่างกว้างขวางและเป็นระบบมีอยู่ไม่มากนัก และจากข้อมูลที่มีอยู่ดูเหมือนว่าจะเป็นปัญหาที่ส่งผลกระทบต่อบุคคลเพียงคนเดียว

ให้เลือกคำตอบที่ดีที่สุดสำหรับคำถามแต่ละข้อ

1. เครื่องมือไหนมีประโยชน์โดยช่วยให้เห็นว่าประเด็นไหนสัมพันธ์กับเนื้อหาส่วนที่เหลือของ รายงาน?

ก. Venn diagram

ข. Mind map

ค. Matrix scoring

2. เครื่องมือไหนที่ช่วยให้ผู้วิจัยจำแนกเนื้อหาส่วนที่ต้องการรวบรวมกรณีศึกษา/คำให้การเพิ่มเติม?

ก. Venn diagram

ข. Mind map

ค. Matrix scoring

3. อะไรเป็นขั้นตอนแรกในการวิเคราะห์ข้อมูล?

- ก. การวาด Venn diagram ข. การอ่านบททวนสิ่งที่จดไว้และเนื้อหาที่สำคัญ
ค. การขอความยินยอมที่เกิดจากความเข้าใจ

4. มีการสัมภาษณ์กี่ชิ้นในโครงการที่ใช้ Venn diagram ?

- ก. 7 ข. 9 ค. 3

5. สำหรับโครงการที่ใช้ Matrix scoring ผู้วิจัยต้องทำอะไรต่อไป?

- ก. สัมภาษณ์คนที่ได้รับผลกระทบจากการเลือกปฏิบัติของโรงพยาบาลหรือลูกจ้างเพิ่มเติม
ข. ตัดประเด็นการเลือกปฏิบัติของโรงพยาบาลหรือลูกจ้างออกไป
ค. ถูกทั้ง ก. และ ข.

บทเรียนที่ 16 จัดทำโครงร่าง

เกริ่นนำ

เมื่อมีการเก็บรวบรวมข้อมูลทั้งหมดมาแล้ว ถึงเวลาที่ต้องจัดระบบความคิดอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ผู้เข้าร่วมจะได้ทราบถึงวิธีเขียนโครงร่างและการจัดทำ Mind map ซึ่งต่างเป็นเครื่องมือที่ช่วยในการกำหนดโครงสร้างของรายงาน จากนั้นจะได้ทราบว่ารายงานด้านสิทธิควรประกอบด้วยเนื้อหาอะไรบ้าง

แนวคิด	• โครงร่าง • สารบัญ • บทสรุปผู้บริหาร • วิธีจัดทำรายงาน • ข้อเสนอแนะ
เวลาที่ต้องใช้	45 นาที
วัตถุประสงค์	• วิธีการกำหนดโครงสร้างในการเขียนรายงาน
ทรัพยากรที่จำเป็น	• แบบฝึกหัด ตัวอย่างโครงร่าง • แบบฝึกหัด แบบฟอร์มโครงร่าง • แบบฟอร์ม รายการตรวจสอบในการเขียนรายงาน
สรุป	• รายงานควรใช้ประโยชน์จากหลักฐานดีสุดที่มีอยู่ (สถิติ การสัมภาษณ์ ฯลฯ) ในลักษณะที่เป็นระบบและมีตรรกะเหตุผล • ไม่ควรประกอบด้วยเพียงข้อเท็จจริงและข้อมูล แต่ควรมีข้อเสนอแนะในการปฏิบัติการสำหรับกลุ่มเป้าหมายของการรณรงค์
ประเมินผล	• แบบฝึกหัด แบบฟอร์มโครงร่าง

ขั้นตอนปฏิบัติ

การเตรียมพร้อม

ผู้อบรมเฝ้าถึงชื่อภาพยนตร์ที่มีชื่อเสียงที่คนส่วนใหญ่รู้จัก จากนั้นเขียนตัวอย่างโครงร่างที่ได้จากในบทเรียนนี้

กิจกรรมเริ่มต้น

1. ผู้อบรมควรอธิบายว่าก่อนการเขียนรายงาน ผู้เขียนควรพูดคุยและวางแผนโครงร่าง ซึ่งจะช่วยประหยัดเวลาและลดความสับสนในภายหลัง

กิจกรรม

ผู้อบรมแจกตัวอย่างโครงร่างและอภิปรายร่วมกันในกลุ่ม ทั้งยังพูดถึงกรณีศึกษาจากประเทศไทยที่จะมีการอภิปรายกันในภายหลัง หรือการใช้กรณีศึกษาจากประเทศไทยเพื่อมาพิจารณา หรือใช้ตัวอย่างจากกรณีศึกษาเพื่ออธิบายถึงเนื้อหาของสิ่งที่โครงร่าง จากนั้นให้อธิบายว่าในตัวโครงร่างควรประกอบด้วยข้อมูลอย่างน้อยดังต่อไปนี้

- **สารบัญ** ช่วยให้ผู้อ่านค้นหาข้อมูลที่ตนเองสนใจ
- **บทสรุปผู้บริหาร** - บทสรุปหนึ่งหน้าที่ให้ภาพรวมของปัญหาและสิ่งที่ค้นพบในงานวิจัย มีประโยชน์สำหรับคนที่ยุ่งจนไม่มีเวลาอ่านรายงานทั้งฉบับ
- **วิธีจัดทำรายงาน** - ในส่วนนี้เป็นการอธิบายว่ามีการทำวิจัยอย่างไร ทำเสร็จเมื่อไร มีการสัมภาษณ์บุคคลจำนวนกี่คน และผู้วิจัยได้รับความยินยอมที่เกิดจากความเข้าใจหรือไม่
- **นโยบายและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง** - รายงานด้านสิทธิทุกฉบับควรอธิบายถึงนโยบายที่เกี่ยวข้องกับประเด็นที่ศึกษา หากท่านไม่ทราบถึงกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ก็ควรสอบถามจาก อพข. ขนาดใหญ่หรือผู้เชี่ยวชาญ หรืออาจมีกลุ่มที่ทำงานด้านสิทธิตามกฎหมายที่ช่วยเขียนเนื้อหาในส่วนนี้ได้ หากเป็นไปได้ให้เพิ่มเนื้อหาในส่วนของกฎหมายสิทธิระหว่างประเทศ รวมทั้งนโยบายและกฎหมายในประเทศ
- **คำให้การ** - อาจไม่จำเป็นต้องพูดอีกก็ได้ แต่คำพูดของผู้ให้สัมภาษณ์มีคุณค่ามากที่สุดสำหรับรายงาน ให้ใช้คำให้การที่ได้เพื่อทำให้เห็นภาพที่เด่นชัดของการละเมิดแต่ละอย่าง ในโครงร่างให้ทำหมายเหตุไว้ด้วยว่าจะเอาคำให้การส่วนไหนไปใช้ในการเขียนรายงาน
- **บทสรุป** - น่าจะเป็นเนื้อหาที่เขียนได้ยากสุด จะช่วยให้ผู้อ่านได้ภาพรวมถึงปัญหาหลักๆ ในรายงาน
- **ข้อเสนอแนะ** - การสำรวจปัญหายังไม่เพียงพอ อันที่จริงท่านต้องการให้รัฐบาลทำอย่างไรกับปัญหาเหล่านี้? ให้เขียนเป็นข้อเสนอแนะที่เฉพาะเจาะจงและกระทำได้
- **กิตติกรรมประกาศ** - เป็นโอกาสที่จะขอบคุณผู้มีส่วนช่วยเหลือจัดทำรายงาน ทั้งที่ปรึกษา แหล่งทุน อาสาสมัคร อพข. อื่นๆ และคนที่เราสัมภาษณ์

สรุปและประเมินผล

3. ในการประเมินว่าผู้เข้าร่วมเข้าใจถึงวิธีเขียนโครงร่างหรือไม่ ผู้อบรมควรขอให้ผู้เข้าร่วมจัดทำโครงร่างสำหรับภาพยนตร์ที่มีชื่อเสียงที่ทุกคนเคยไปดูมาก่อน ทั้งนี้โดยใช้แบบฟอร์มของโครงร่างและให้แจกรายการที่ต้องตรวจสอบในการเขียนรายงานให้กับผู้เข้าร่วมเพื่อใช้อ้างอิงในอนาคต

บทเรียนที่ 16 แบบฝึกหัด

ตัวอย่างโครงร่าง

1. บทสรุปผู้บริหาร
2. เกริ่นนำ
 - ก. ความเป็นมาของปัญหา
 - ข. วิธีการจัดทำรายงาน
3. นโยบายและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
 - ก. กฎหมายระหว่างประเทศ
 - ข. กฎหมายในประเทศและในท้องถิ่น
4. ปัญหาการละเมิดสิทธิที่ 1
 - ก. ความเป็นมา: อธิบายถึงสิ่งที่เกิดขึ้น
 - ข. คำให้การของผู้เสียหาย
 - ค. ความเห็นของผู้เชี่ยวชาญ
5. ปัญหาการละเมิดสิทธิที่ 2
 - ก. ความเป็นมา: อธิบายถึงสิ่งที่เกิดขึ้น
 - ข. คำให้การของผู้เสียหาย
 - ค. ความเห็นของผู้เชี่ยวชาญ
6. ปัญหาการละเมิดสิทธิที่ 3
 - ก. ความเป็นมา: อธิบายถึงสิ่งที่เกิดขึ้น
 - ข. คำให้การของผู้เสียหาย
 - ค. ความเห็นของผู้เชี่ยวชาญ
7. บทสรุป: สรุปแบบแผน สาเหตุ และบริบททั้งหมดของการละเมิดสิทธิ
8. ข้อเสนอแนะ: สิ่งที่ต้องปฏิบัติเพื่อยุติปัญหาคืออะไร? ใครควรเป็นผู้กระทำ?

กรณีศึกษา I รายงานเกี่ยวกับผู้ป่วยในประเทไทย

ต่อไปนี้เป็นโครงร่างรายงาน การปฏิเสธร้อย่างเลือดเย็น ของมูลนิธิรณรงค์เพื่อการรักษาเอดส์และชีวแมนไรท์ว็อดซ์

1. บทสรุปผู้บริหารและข้อเสนอแนะ

ก. บทสรุปผู้บริหาร

ข. ข้อเสนอแนะ

i. ถึงรัฐบาลไทย

ii. ถึงรัฐบาลแห่งสหรัฐอเมริกา

iii. ถึงองค์การสหประชาชาติและองค์การระหว่างประเทศ ผู้ให้ทุนสนับสนุนแก่ประเทศไทย

2. วิธีวิจัย

3. ความเป็นมา

ก. ประเทศไทยในฐานะ “เรื่องราวของความสำเร็จ” ด้านเอชไอวี/เอดส์

ข. เอชไอวี/เอดส์และการใช้ยาด้วยการฉีดในประเทศไทย

ค. กฎหมายและนโยบายด้านยาเสพติดในประเทศไทย

ง. การให้บริการดูแลและรักษาด้านเอชไอวี/เอดส์ต่อผู้ป่วย: หลักการทั่วไป

4. ผลการวิจัย

ก. นโยบายการปราบปรามยาเสพติดและการปฏิบัติงานของตำรวจที่ปิดกั้นโอกาสการเข้าถึงการรักษาด้วยยาต้านไวรัส

i. การขึ้นทะเบียนผู้เฝ้าไข้ของตำรวจ

ii. การขัดขวาง แทรกแซงบริการลดอันตรายจากการใช้ยา

ข. อุปสรรคการเข้าถึงยาต้านไวรัสในสถานบริการสุขภาพ

i. การปฏิเสธไม่ให้การรักษาด้วยยาต้านไวรัสแก่ผู้เฝ้าไข้

ii. แนวทางต่างๆ ที่เป็นปัญหาต่อผู้ป่วยที่รับการบำบัดด้วยเมทาโดน

iii. การขาดความรู้เรื่องปฏิกิริยาต่อกันของยา

iv. บริการที่ไม่เพียงพอด้านการให้คำปรึกษาและการตรวจหาเชื้อเอชไอวี/เอดส์โดยสมัครใจ

v. ไวรัสตับอักเสบบี

- ค. การเข้าถึงบริการเอชไอวี/เอดส์ในทันตสถาน
 - i. การเข้าถึงการรักษาด้วยยาต้านไวรัส
 - ii. การเข้าถึงการบำบัดด้วยการใช้ยาช่วย (Medication-assisted Treatment) สำหรับผู้พึ่งพาสารเสพติด
 - iii. ความต่อเนื่องของการดูแลระหว่างอยู่ในเรือนจำและระหว่างส่งตัวไปเรือนจำอื่น
 - iv. ศูนย์บำบัดการติดยาแบบการบังคับบำบัด
- 5. มาตรฐานสิทธิมนุษยชนระหว่างประเทศ
 - ก. สิทธิด้านสุขภาพ
 - ข. สิทธิของผู้ถูกคุมขังที่จะได้รับการดูแลสุขภาพ
- 6. บทสรุป
- 7. กิตติกรรมประกาศ

บทเรียนที่ 16 แบบฟอร์ม

แบบฟอร์มสำหรับโครงสร้างรายงาน

ก. บทสรุปผู้บริหาร

.....

ข. เกริ่นนำ ข้อมูลพื้นฐาน

.....

ค. หัวข้อแรก

.....

1. ประเด็นที่ 1

.....

2. ประเด็นที่ 2

.....

3. ประเด็นที่ 3

.....

ง. หัวข้อสอง

.....

1. ประเด็นที่ 1

.....

2. ประเด็นที่ 2

.....

3. ประเด็นที่ 3

.....

จ. หัวข้อสาม

.....

1. ประเด็นที่ 1

.....

2. ประเด็นที่ 2

.....

3. ประเด็นที่ 3

.....

ฉ. สรุป

.....

1. ประเด็นที่ 1

.....

2. ประเด็นที่ 2

.....

3. ประเด็นที่ 3

.....

บทเรียนที่ 16 แบบฟอร์ม

รายการที่ต้องตรวจสอบ

- ได้กำหนดนิยามอย่างชัดเจนให้กับทุกคำหรือไม่
- มีการใส่เชิงอรรถในตอนท้ายของรายงาน (อย่างเช่น รายชื่อหนังสือ บทความ และ รายงานที่เราอ้างอิงถึง) หรือไม่
- มีการหลีกเลี่ยงไม่อ้างถึงเว็บไซต์ที่เห็นว่าไม่น่าเชื่อถือหรือไม่
- มีการใช้ภาพถ่ายอย่างระมัดระวังและอธิบายถึงสำคัญของภาพถ่ายเหล่านี้หรือไม่?
- ได้ขอให้ผู้เป็นนักเขียนที่ดีช่วยบรรณาธิการรายงานให้หรือไม่
- ได้ขอให้ผู้ที่ไม่รู้อะไรเลยในเรื่องนี้ได้อ่านและตั้งคำถาม หรือให้ความเห็นสะท้อนกลับหรือไม่

บทเรียนที่ 17 เขียนให้เป็นกลาง

เกริ่นนำ

ในบทนี้ ผู้เข้าร่วมจะได้ทราบถึงการเขียนในลักษณะที่เป็นกลาง และหลีกเลี่ยงข้อเท็จจริงที่สับสนปนกับความคิดเห็นของผู้วิจัยและผู้ให้สัมภาษณ์

แนวคิด	- ข้อเท็จจริงกับความเห็น - การนำคำให้การมาใช้ประกอบในการเขียนรายงาน
เวลาที่ต้องใช้	45 นาที
วัตถุประสงค์	- เรียนรู้ความแตกต่างระหว่างข้อเท็จจริงกับความเห็น - เรียนรู้ที่จะแทรกคำให้การเข้าไปในรายงานด้านสิทธิ
ทรัพยากรที่จำเป็น	- แบบฝึกหัด ข้อเท็จจริงกับความเห็น - แบบฝึกหัด เนื้อหาที่คัดมาจากรายงาน
สรุป	- รายงานด้านสิทธิประกอบด้วยข้อเท็จจริงกับความเห็น (หรือบทวิเคราะห์) - การเขียนอย่างเป็นกลางช่วยให้ผู้อ่านเห็นความสำคัญของงานวิจัย
ประเมินผล	ปริศนา ข้อเท็จจริงกับความเห็น

ขั้นตอนปฏิบัติ

กิจกรรมเริ่มต้น

1. ผู้อบรมขอให้ใครบางคนอธิบายความแตกต่างระหว่างข้อเท็จจริงกับความเห็น จากนั้นให้เขียนนิยามคำว่า “ข้อเท็จจริง” เพื่อให้ทุกคนได้เห็น

2. ข้อเท็จจริงหมายถึงสิ่งที่สามารถทดสอบหรือพิสูจน์ได้ด้วยคนที่มีความเป็นกลางหรือเป็นธรรม ส่วนความเห็นเป็นสิ่งที่คนเชื่อ ถ้าท่านเชื่อว่าการเลือกปฏิบัติต่อผู้มีเชื้อฯ อย่างกว้างขวางนั้นอาจเป็นเพียงความเชื่อที่ฝังหัวอยู่ แต่จะกลายเป็นข้อเท็จจริงหากท่านสามารถรวบรวมกรณีศึกษาที่เกิดขึ้นอย่างชัดเจนและเกิดขึ้นจริง เพื่อพิสูจน์ว่าการเลือกปฏิบัติ

3. จากนั้นระบุว่าเหตุผลอย่างหนึ่งของการทำวิจัยคือการรวบรวมหลักฐานเพื่อสนับสนุนข้ออ้างของเรา ในการเขียนรายงาน เราจะต้องใช้ข้อเท็จจริงที่รวบรวมมาได้อย่างแม่นยำ และไม่ให้

เกิดความสับสนระหว่างสิ่งที่ข้อเท็จจริงกับความเห็น ทั้งส่วนที่เป็นความคิดเห็นของท่านเองหรือความคิดเห็นของผู้ที่ท่านสัมภาษณ์

กิจกรรม

4. ผู้อบรมแจกแบบฝึกหัด “ข้อเท็จจริงกับความเห็น” และขอให้ผู้เข้าร่วมจับคู่เพื่อเติมข้อมูล หลังจาก 5-10 นาทีเมื่อเขียนกันเสร็จเป็นส่วนใหญ่แล้ว ก็ให้นำแบบฝึกหัดนั้นมาอภิปรายในกลุ่ม ขอให้ผู้เข้าร่วมอธิบายว่าเหตุใดจึงระบุว่าข้อความใดเป็นข้อเท็จจริงหรือเป็นความเห็น

5. ผู้อบรมถามผู้เข้าร่วมว่าจะนำความเห็นของผู้ให้สัมภาษณ์หรือข้อมูลส่วนที่ยังไม่มีการตรวจสอบมาใช้ในรายงานได้อย่างไร หลังจากพูดคุยกันสั้น ๆ ให้อธิบายว่า ผู้วิจัยสามารถเขียนในรายงานด้วยถ้อยคำอย่างเช่น “มีการกล่าวหาว่า” “มีรายงานว่า” หรือ “ตามความเห็นของผู้ให้สัมภาษณ์” เพื่อแสดงให้เห็นว่าผู้วิจัยไม่ได้มีส่วนเกี่ยวข้องกับการสัมภาษณ์ และทำหน้าที่นำเสนอข้อมูลโดยไม่ระบุอย่างชัดเจนว่าข้อมูลไหนถูกต้อง ให้อ่านข้อมูลจากตัวอย่างรายงานของประเทศจีนที่แสดงให้เห็นว่า เราจะสามารถใช้วลีที่ว่า “ผู้ให้สัมภาษณ์บอกว่า” จะช่วยเปลี่ยนประโยคที่เป็นความเห็น (สิ่งที่เป็นความเห็นต่อสถานการณ์บางอย่าง) ให้เป็นข้อเท็จจริง (เป็นสิ่งที่สามารถตรวจสอบได้โดยคนอื่น หมายถึงว่ามีความเป็นไปได้ที่จะพิสูจน์ว่าบุคคลดังกล่าวได้พูดเช่นนั้นหรือไม่)

การประเมินผล

6. ให้ผู้เข้าร่วมใช้เวลา 15 นาทีตอบปริศนา จากนั้นให้อภิปรายถึงคำตอบด้วยกัน และใช้ข้อมูลเหล่านี้เพื่อประเมินว่าผู้เข้าร่วมเข้าใจถึงวิธีการใช้ความเห็นในการเขียนรายงานหรือไม่

คำตอบสำหรับปริศนา

1. ข้อเท็จจริงเป็นสิ่งที่สามารถทดสอบและพิสูจน์ได้จากคนที่เป็นกลาง
2. ประโยคที่ว่า “การเลือกปฏิบัติต่อผู้มีเชื้อฯ เป็นเรื่องที่โหดร้ายและอำมหิต” เป็นเพียงความเห็น
3. ประโยคที่ว่า “มีการเลือกปฏิบัติต่อผู้มีเชื้อฯ อย่างกว้างขวาง” เป็นข้อเท็จจริงที่สามารถพิสูจน์ได้จากการทำวิจัย
4. ประโยคที่ว่า “หมอมองชายผู้มีเชื้อฯ ด้วยใบหน้าที่เย็นชา เรียบเฉย ไร้ความรู้สึก เหมือนกับเขารังเกียจผู้ช้ำ” เป็นความเห็น เพราะอาจเกิดขึ้นจากการที่แพทย์ปวดท้องหรืออาจมีอาการแพ้ด้วยเหตุผลประการต่างๆ หรืออาจเป็นเพราะเขามีใบหน้าที่ไม่ค่อยรับแขกเท่านั้นเอง!
5. ประโยคที่ว่า “ผู้ชายที่มีเชื้อฯ ซึ่งเราได้สัมภาษณ์บอกว่า แพทย์มองเขาด้วยสายตาเย็นชา และไร้ความรู้สึก” เป็นข้อเท็จจริง มีความเป็นไปได้ที่เราจะตรวจสอบว่าบุคคลดังกล่าวได้พูดเช่นนั้นหรือไม่

บทเรียนที่ 17 แบบฝึกหัด

ข้อเท็จจริงกับความเห็น

ให้อ่านประโยคต่อไปนี้และเขียนที่ช่องว่างด้านข้างว่าเป็น “ข้อเท็จจริง” หรือ “ความเห็น”
ให้เตรียมคำอธิบายเพื่อรับรองคำตอบด้วย

1. มีผู้ติดเชื้อเอชไอวี/เอดส์ทั่วโลก 32.9 ล้านคน
 2. แพทย์เกลียดชังผู้ช้ำยา
 3. เด็กผู้ติดเชื้อเอชไอวี/เอดส์หลายคนถูกเลือกปฏิบัติระหว่างอยู่ที่โรงเรียน
 4. ไม่มีใครใส่ใจต่อสิทธิของเด็กผู้ติดเชื้อเอชไอวี/เอดส์
 5. การปฏิบัติต่อผู้ขายบริการที่มีเชื้อเอชไอวี/เอดส์เป็นสิ่งที่น่าขุนเคืองใจ
 6. อดีตประธานาธิบดีบิลโกลด์วอเตอร์แห่งซีลีเป็นเผด็จการที่โหดเหี้ยม
 7. ในปี 2531 รัฐบาลอังกฤษได้จับตัวประธานาธิบดีบิลโกลด์วอเตอร์แห่งซีลี
 8. 60% ของทุกประเทศมีการควบคุมจำกัดเสรีภาพในการแสดงความเห็น
 9. เด็กผู้ติดเชื้อเอชไอวี/เอดส์จำนวนมากไม่มีความสุขเลย
 10. องค์การสหประชาชาติระบุว่าเด็กผู้ติดเชื้อเอชไอวี/เอดส์
- จำนวนมากมีปัญหาด้านจิตวิทยา

วิธีการนำความเห็นมาใช้ในการเขียนรายงาน

ต่อไปนี้เป็นคำพูดของผู้ให้สัมภาษณ์จากรายงานเกี่ยวกับปัญหาการเข้าถึงการรักษาเอดส์
ของเด็กผู้ติดเชื้อเอชไอวี/เอดส์ในประเทศจีน เป็นคำพูดที่แสดงถึงความเห็น แต่การใช้คำพูดเหล่านี้
โดยการระบุว่า เป็นสิ่งที่ “ผู้ให้สัมภาษณ์กล่าว” ทำให้ผู้วิจัยสามารถเปลี่ยนความเห็นให้เป็นข้อเท็จ
จริงที่สามารถตรวจสอบได้โดยคนอื่น ๆ

1. คำพูด (ความเห็น)

ประเทศนั้นบอกว่าจะดูแลผู้ติดเชื้อ แต่ก็เอาแต่พูด ๆ และพูด (นโยบาย) เป็นเพียงเศษ
กระดาษ

วิธีนำมาใช้ในการเขียนรายงาน (ความเห็น)

เจ้าหน้าที่และผู้ปกครองของเด็กผู้ติดเชื้อ หลายคนรู้สึกถึงความไม่พอใจของแม่ผู้ติดเชื้อ

ซึ่งเป็นแม่ของเด็กผู้มีเชื้อฯ แม่เหล่านีกล่าว่า “ประเทศนั้นบอกว่าจะดูแลผู้มีเชื้อฯ แต่ก็เอาแต่พูดๆ และพูด (นโยบาย) เป็นเพียงเศษกระดาษ”

2. คำพูด (ความเห็น)

เด็กผู้มีเชื้อฯ ไม่มีความหวัง พวกเขาต้องออกจากโรงเรียน ต้องหยุดการรักษา ไม่เห็นถึงความจำเป็นที่จะต้องเรียนหรือกินยาต่อไป

วิธีนำมาใช้ในการเขียนรายงาน (ข้อเท็จจริง)

นายแพทย์หยาง แพทย์ผู้รักษาอาการเอดส์บอกว่า เด็กๆ ที่เธอรักษารู้สึก “ไม่มีความหวัง พวกเขาต้องออกจากโรงเรียน ต้องหยุดการรักษา ไม่เห็นถึงความจำเป็นที่จะต้องเรียนหรือกินยาต่อไป”

ปริศนา

1. นิยามของข้อเท็จจริงคือ
2. “การเลือกปฏิบัติต่อผู้มีเชื้อฯ เป็นเรื่องที่โหดร้ายและอำมหิต” เป็นข้อเท็จจริงหรือความเห็น? โปรดอธิบาย
3. “มีการเลือกปฏิบัติต่อผู้มีเชื้อฯ อย่างกว้างขวาง” เป็นข้อเท็จจริงหรือความเห็น? โปรดอธิบาย
4. “หมอมองชายผู้มีเชื้อฯ ด้วยใบหน้าที่ยื่นชา เรียบเฉย ไร้ความรู้สึก เหมือนกับเขารังเกียจผู้ช้ำ” เป็นข้อเท็จจริงหรือไม่?
5. “ผู้ชายที่มีเชื้อฯ ซึ่งเราได้สัมภาษณ์บอกว่า แพทย์มองเขาด้วยสายตาเย็นชาและไร้ความรู้สึก” เป็นข้อเท็จจริงหรือไม่?

บทเรียนที่ 18 ทำเชิงอรรถ

แนวคิด	- เชิงอรรถในเรื่องกับท้ายบท - การลอกเลียนงานผู้อื่น (plagiarism)
เวลาที่ต้องใช้	45 นาที
วัตถุประสงค์	- เรียนรู้ความแตกต่างระหว่างการลอกเลียนงานผู้อื่นกับการอ้างแหล่งข้อมูล - เรียนรู้วิธีทำเชิงอรรถสำหรับบทสัมภาษณ์ บทความ รายงาน และแหล่งข้อมูลอื่นๆ
ทรัพยากรที่จำเป็น	- แบบฝึกหัด เชิงอรรถประกอบด้วยอะไรบ้าง - แบบฝึกหัด ข้อความที่คัดมาจากรายงาน
สรุป	ข้อมูลอ้างอิง (เชิงอรรถในเรื่องกับท้ายบท) แสดงถึงที่มาของข้อมูล และช่วยให้ผู้อ่านสามารถค้นหาข้อมูลเพิ่มเติมได้
ประเมินผล	ใช้บทความเพื่อจัดทำเชิงอรรถ

ขั้นตอนปฏิบัติ

ผู้อบรมหาข่าวที่จะเอามาให้ผู้เข้าร่วมใช้สำหรับฝึกการจัดทำเชิงอรรถ

การอภิปราย

1. ผู้อบรมอธิบายถึงคำว่า การลอกเลียนงานผู้อื่น (plagiarism) ซึ่งเป็นลักษณะที่ผู้เขียนลอกเลียนงานของผู้เขียนคนอื่นซึ่งมีการตีพิมพ์แล้ว โดยไม่มีการอ้างอิงแหล่งที่มา ถือว่าเป็นการขโมยทรัพย์สินทางปัญญา การลอกเลียนงานผู้อื่นอาจทำลายความน่าเชื่อถือของรายงานของท่านต่อสาธารณะ ผู้วิจัยจึงต้องรู้จักวิธีอ้างแหล่งที่มาโดยการทำเชิงอรรถ

2. หากท่านลอกข้อความจากงานที่เคยตีพิมพ์แล้วมาประกอบในรายงาน ท่านจะต้อง

- ใส่เครื่องหมายัญประกาศกำกับข้อความนั้นไว้ และ
- ใส่เชิงอรรถซึ่งระบุชื่อผู้แต่ง ชื่อหนังสือ สำนักพิมพ์ และวันที่มีการพิมพ์หนังสือ

3. ข้อเท็จจริงทุกประการและคำพูดที่อ้างอิงทุกคำพูดควรมีเชิงอรรถประกอบ ไม่ว่าจะเป็นเชิงอรรถในเรื่องหรือท้ายบท การทำเช่นนี้ช่วยให้ผู้อ่านรายงานตรวจสอบได้ว่าเราอ้างอิงคำพูดมาถูกต้องหรือไม่ และสามารถตรวจสอบจากต้นฉบับเดิมเพื่อให้ได้ข้อมูลเพิ่มเติม

4. เชิงอรรถท้ายบทจะอยู่ที่ท้ายรายงาน ส่วนเชิงอรรถทั่วไปจะอยู่ที่ด้านล่างของหน้ากระดาษในหน้าที่มีการอ้างถึงคำพูดหรือข้อเท็จจริงนั้น ๆ บางคนชอบใช้เชิงอรรถท้ายบท ส่วนบางคนชอบใช้เชิงอรรถในเรื่อง ในรายงานฉบับหนึ่งควรเลือกใช้เพียงอย่างเดียว ไม่ใช่ทั้งสองอย่าง

5. เชิงอรรถแต่ละอันควรประกอบด้วย

- ก. ชื่อผู้แต่งหรือบุคคลซึ่งเป็นที่มาของข้อมูล
- ข. ชื่อบทความหรือรายงาน
- ค. ชื่อสำนักพิมพ์หรือหน่วยงาน
- ง. วันที่

6. ผู้อบรมแจกแบบฝึกหัดเรื่อง เชิงอรรถประกอบด้วยอะไรบ้าง และอภิปรายร่วมกับผู้เข้าร่วม จากนั้นให้แจกเอกสารเรื่องข้อความที่คัดมาจากรายงาน ซึ่งผู้เข้าร่วมจะสามารถนำไปอ่านได้ในภายหลัง เป็นตัวอย่างที่แสดงถึงวิธีการใช้คำพูดอ้างอิงและเชิงอรรถในการเขียนรายงาน

การประเมินผล

7. ถ้ามีเวลา ให้จับคู่ผู้เข้าร่วม จากนั้นให้ใช้ข่าวที่เลือกมาสำหรับฝึกการจัดทำเชิงอรรถ

บทเรียนที่ 18 แบบฝึกหัด

เชิงอรรถประกอบด้วยอะไรบ้าง

ต่อไปนี้เป็นเชิงอรรถสำหรับบทความข่าว ในกรณีนี้มีการอ้างอิงถึงข่าวชิ้นหนึ่งที่ผู้วิจัยคิดว่าให้ข้อมูลพื้นฐานที่เป็นประโยชน์ เนื้อหาในรายงานระบุดังนี้

รายได้เฉลี่ยในชนบทของจีนเมื่อปี 2551 อยู่ที่ 690 เหรียญสหรัฐฯ¹

และที่ด้านท้ายของหน้ามีเชิงอรรถปรากฏดังนี้

ในกรณีนี้ ในเชิงอรรถระบุวันที่สองอัน คือระบุวันที่ตีพิมพ์บทความ (16 มกราคม) และวันที่ผู้วิจัยได้เข้าไปอ่านบทความทางอินเทอร์เน็ต (15 มีนาคม) ทั้งนี้เพราะข้อมูลที่เผยแพร่ทางอินเทอร์เน็ตอาจมีการเปลี่ยนแปลงหลังจากวันที่ตีพิมพ์ได้

ข้อความที่คัดมาจากกฎหมาย ในกรณีนี้ในรายงานมีการอ้างถึงตัวบทที่แสดงถึงพันธกรณีของรัฐบาล เนื้อหาที่อ้างมาได้แก่

รัฐและชุมชนพึงแสดงความกังวลและช่วยเหลือผู้ป่วยโรคติดเชื้อ ผู้เป็นพาหะ และผู้ป่วยที่เสี่ยงต่อการเป็นโรคติดเชื้อ ช่วยให้เราได้รับการรักษาอย่างทันที่ หน่วยงานหรือบุคคลใดไม่ได้รับอนุญาตให้เลือกปฏิบัติต่อผู้ป่วยโรคติดเชื้อ ผู้เป็นพาหะ และผู้ป่วยที่เสี่ยงต่อการเป็นโรคติดเชื้อ²

และที่ด้านท้ายของหน้ามีเชิงอรรถปรากฏดังนี้

¹ Shirong Chen, "China rural-urban wage gap widens," BBC News, 16 มกราคม 2552; <http://news.bbc.co.uk/2/hi/asiapacific/7833779.stm>, เข้าถึงวันที่ 15 มีนาคม 2552

² พระราชบัญญัติว่าด้วยการป้องกันและการรักษาโรคติดเชื้อของสาธารณรัฐประชาชนจีน (นับแต่นี้เรียกว่าพระราชบัญญัติว่าด้วยการป้องกันและการรักษาโรคติดเชื้อ) รับรองในที่ประชุมครั้งที่ 6 ของคณะกรรมการสภาประชาชนแห่งชาติที่ 7 วันที่ 21 กุมภาพันธ์ 2532 ปรับปรุงแก้ไขในที่ประชุมครั้งที่ 11 ของคณะกรรมการสภาประชาชนแห่งชาติที่ 10 วันที่ 28 สิงหาคม 2547 และได้รับการตราเป็นกฎหมายตามคำสั่งที่ 17 ของประธานาธิบดีแห่งสาธารณรัฐประชาชนจีน ในวันที่ 28 สิงหาคม 2547 มาตรา 16

ข้อมูลเหล่านี้ช่วยให้ผู้อ่านสามารถค้นหากฎหมายและย่อหน้า (หรือ “มาตรา”) ที่อ้างอิงถึงในรายงาน

ต่อไปนี้เป็นตัวอย่างสิ่งที่ยังมาจากบทสัมภาษณ์ที่เอเชียแคตาลิสต์มีกับเสี่ยวฟาน (ไม่ใช่ชื่อจริง) เจ้าหน้าที่อพยพ ซึ่งเป็นผู้มีเชื้อฯ ในมณฑลเหอหนาน ประเทศจีน

“ยาต้านไวรัสเริ่มไม่ได้ผล CD4 ของเรลดน้อยลงมาก และคนจำนวนมากเริ่มดื้อยาสูตรพื้นฐาน แต่ยาสูตรสำรองไม่ใช่ยาฟรี หลายคนจึงไม่ค่อยมีความหวังมากนัก”³

และที่ด้านท้ายของหน้ามีเชิงอรรถปรากฏดังนี้

เชิงอรรถประกอบด้วยชื่อผู้ให้สัมภาษณ์ (เป็นนามแฝงที่เขาตั้งขึ้นมาเอง) หน่วยงานที่สัมภาษณ์ สถานที่ และเวลา

ต่อไปนี้เป็นเชิงอรรถสำหรับข้อเท็จจริงในรายงาน ผู้วิจัยคงไม่เอาคำให้การมาลงทั้งหมด เพราะไม่มีเนื้อที่พอ แต่ก็ใส่เชิงอรรถไว้เพื่อให้ผู้อ่านทราบว่าคำให้การเหล่านี้เป็นพื้นฐานของงานวิจัย:

“ไม่มีผู้ขายบริการคนไหนบอกในการให้สัมภาษณ์ในรายงานฉบับนี้ว่า ได้รับแจ้งจากแพทย์ว่าได้รับเชื้อเอชไอวีมาจากผู้อื่น มีอยู่สองคนบอกว่ารู้ว่าตัวเองติดเชื้อฯ จากการอ่านระเบียบคนไข้”⁴

และที่ด้านท้ายของหน้ามีเชิงอรรถปรากฏดังนี้:

ในกรณีนี้ รายงานอ้างอิงคำพูดของผู้ขายบริการและใช้นามแฝง ซึ่งเป็นข้อตกลงร่วมกันระหว่างผู้ขายบริการคนนั้นกับผู้วิจัยเพื่อจะปกปิดข้อมูลของเธอ ซึ่งทำให้ผู้อ่านไม่สามารถตามตัวผู้ขายบริการมาถามได้ว่าเธอได้พูดว่าเธอรู้ว่าตัวเองเป็นเอดส์เพราะอ่านจากเวชระเบียนด้วยตนเองจริงๆ หรือไม่ อย่างไรก็ตาม การมีเชิงอรรถช่วยให้ผู้อ่านมั่นใจว่ามีการสัมภาษณ์เกิดขึ้นจริง

³ เสี่ยวฟาน เจ้าหน้าที่อพยพ.ด้านเอดส์ มณฑลเหอหนาน สัมภาษณ์กับเอเชียแคตาลิสต์ กรุงปักกิ่ง ประเทศจีน สิงหาคม 2551

⁴ เหม่ยหลี่ ผู้ขายบริการ ให้สัมภาษณ์กับเอเชียแคตาลิสต์ มณฑลยูนนาน 2551 ยู่หลั่น ผู้ขายบริการ ให้สัมภาษณ์กับเอเชียแคตาลิสต์ มณฑลเสฉวน 2551

บทเรียนที่ 18 แบบฝึกหัด

ข้อความที่คัดมาจากรายงาน

ต่อไปนี้เป็นข้อความที่คัดมาจากรายงานว่าด้วยอุปสรรคต่อการเข้าถึงการรักษาของเด็กผู้มีเชื้อเอชไอวี/เอดส์ในประเทศจีน โดยการไต่สวน คำให้การ และกรณีศึกษาเพื่อแสดงให้เห็นว่าค่าใช้จ่ายการรักษาโรคฉวยโอกาสที่แพง ทำให้หลายครอบครัวไม่สามารถรักษาเด็กที่มีเชื้อฯ ได้

ต้นทุนการรักษาที่แพง

ค่าใช้จ่ายในการซื้อยาสูตร 2 ที่ลักลอบนำเข้าเพื่อรักษาอาการข้างเคียงและค่าใช้จ่ายในโรงพยาบาลได้เพิ่มสูงขึ้นอย่างรวดเร็ว หน่วยงานระหว่างประเทศจำนวนมากที่ทำงานด้านเอดส์ในประเทศจีนบอกว่า แม้จะมีระบบฟรีสี่อย่างดูแลหนึ่งระบบ (Four Free, One Care system) แต่ค่าใช้จ่ายที่สูงยังคงเป็นอุปสรรคสำคัญทำให้เด็กที่มีเชื้อฯ ไม่ได้รับการรักษาอย่างครอบคลุม¹

โดยเฉพาะอย่างยิ่ง หลายคนบอกว่าค่าใช้จ่ายการรักษาโรคฉวยโอกาสที่สูงเป็นปัญหาสำคัญ² เนื่องจากภูมิคุ้มกันที่พร่องลง ผู้มีเชื้อฯ จึงเสี่ยงที่จะติดเชื้อฯ หลายประเภท และอาจทำให้เกิดอาการป่วยหนักจนถึงขั้นเสียชีวิต ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับผู้ป่วยแต่ละราย แต่ส่วนใหญ่แล้วผู้มีเชื้อฯ มักมีอาการติดเชื้อราอย่างเช่น candidiasis (โรคเชื้อรา ส่วนมากเป็นในปาก) โรคที่เกิดจากการติดเชื้อโปรโตซัว (protozoal diseases) เช่น โรคท็อกโซพลาสโมซิส (toxoplasmosis อูจจาระของแมวจะมีพยาธิที่เรียกว่า toxoplasma gondii ซึ่งเป็นสาเหตุทำให้เกิดโรค toxoplasmosis) การติดเชื้อไวรัส

¹ Ming Pai, เจ้าหน้าที่อพยพ.ด้านสุขภาพระหว่างประเทศ, สัมภาษณ์โดยเอเชียเคตตาลิสต์, กรุงปักกิ่ง ประเทศจีน, สิงหาคม 2551; Sam Cheng, เจ้าหน้าที่อพยพ.ระหว่างประเทศ, สัมภาษณ์โดยเอเชียเคตตาลิสต์, กรุงปักกิ่ง ประเทศจีน กรกฎาคม 2551; Kathy Li, Community Health ผู้จัดการโครงการหน่วยงานระหว่างประเทศ, สัมภาษณ์โดยเอเชียเคตตาลิสต์, คุณหมิง ประเทศจีน, กรกฎาคม 2551

² Li Ran, เจ้าหน้าที่อพยพ.ระหว่างประเทศ, สัมภาษณ์โดยเอเชียเคตตาลิสต์, Beijing, June 2551; นพ.หยาง, ผู้อำนวยการแผนกผู้ป่วยเอดส์ โรงพยาบาลประชาชน, สัมภาษณ์โดยเอเชียเคตตาลิสต์, (ปิดชื่อเมือง), ยูนนาน, กรกฎาคม 2551; Dr. Huang, ผู้อำนวยการแผนกหมู่บ้านชนบท, สัมภาษณ์โดยเอเชียเคตตาลิสต์, ยูนนาน, กรกฎาคม 2551; Calvin Xue (ชื่อจริง), เจ้าหน้าที่โครงการ Loving Source (ในขณะนั้น), สัมภาษณ์โดยเอเชียเคตตาลิสต์, กรุงปักกิ่ง, สิงหาคม 2551; Mary Su, ผู้จัดการโครงการระดับภูมิภาคหน่วยงาน AIDS Service Organization, สัมภาษณ์โดยเอเชียเคตตาลิสต์, คุณหมิง, กรกฎาคม 2551

โรคไซโตเมกะโลไวรัส (Cytomegalovirus - CMV) โรคที่เกิดจากการติดเชื้อแบคทีเรีย เช่น วัณโรค และปอดบวม โรคมะเร็งที่เกี่ยวข้องกับการได้รับเชื้อเอชไอวี (HIV-specific malignancies) เช่น มะเร็งต่อมน้ำเหลือง (lymphoma) หรือมะเร็งต่อมน้ำเหลืองชนิด Kaposi's sarcoma หากการรักษาด้วยยาต้านไวรัสลดลงด้วยเหตุผลใดก็ตาม จะยิ่งทำให้ปัญหาการรักษาโรคฉวยโอกาสเรื้อรังยิ่งขึ้น

โรคฉวยโอกาสบางโรคสามารถป้องกันได้ด้วยการรักษาแต่เนิ่นๆ องค์การอนามัยโลก (WHO) มีข้อเสนออย่างเช่น การรักษาสำหรับทารกและเด็ก³ รัฐบาลแสดงเจตจำนงที่จะให้การรักษาโรคฉวยโอกาสในราคาที่ถูกลง⁴ แต่นพ.หยาง ซึ่งเป็นผู้อำนวยการแผนกผู้ป่วยเอดส์ที่โรงพยาบาลรัฐแห่งหนึ่งในมณฑลยูนนานบอกว่า แม้คนไข้จะขอเข้ารับบริการตามสวัสดิการประเภนี้ได้ แต่มีการอนุมัติให้เพียง 37% ของคนไข้ สำหรับคนอื่นๆ “การที่จะนำเด็ก (ผู้มีเชื้อฯ) เข้ามาได้รับการรักษา บางทีทำให้เกิดค่าใช้จ่ายสูงมาก”⁵

หลายครอบครัวที่ให้ข้อมูลกับเอเชียเคตาลีส์ตีบ่นเรื่องนี้ หลังจากน้องชายของกูหลัน (Gu Lan) เสียชีวิตจากเอดส์ กูหลันก็ได้รับหลานสาวซึ่งมีเชื้อฯ มาเลี้ยงดูและทำหน้าที่ผู้ปกครอง เขาบอกกับเอเชียเคตาลีส์ว่า “เด็กคนนี้ป่วยเป็นวัณโรค และเราต้องจ่ายค่ารักษาซึ่งคิดเป็นเงินประมาณ 30 หยวน (ประมาณ 4.25 เหรียญสหรัฐฯ) ต่อครั้ง และเธอต้องเข้ารับการรักษา 2-3 ครั้งต่อเดือน ทำให้ยากลำบากในการหาเงิน”⁶

ชิงหลู่ (Xing Lu) อายุ 14 ปี และเป็นผู้มีเชื้อฯ ก็เห็นด้วยว่า

เราได้รับยาต้านไวรัสฟรีจากโรงพยาบาล แต่ก็ต้องจ่ายสำหรับยาอื่นๆ ทั้งยาโรคตับ ยาแก้ไอเสบ ยาเพื่อเพิ่มภูมิคุ้มกัน ยาพวกนี้ไม่ได้มาฟรีๆ ในช่วงไม่กี่วันก่อน เราต้องใช้เงินประมาณ 1,700 หรือ 1,800 หยวน (ประมาณ 242 - 257 เหรียญสหรัฐฯ) เป็นค่ายา ตอนที่ เราต้องมาโรงพยาบาลอีกเดือนหน้า ก็ไม่รู้เหมือนกันว่าจะไปหาเงินมาจากไหน⁷

³ Guidelines on co-trimoxazole prophylaxis for HIV-related infections among children, adolescents and adults: Recommendations for a public health approach, World Health Organization, 2548; <http://www.who.int/hiv/pub/guidelines/ctxguidelines.pdf>

⁴ State Council Notice on Strengthening HIV/AIDS Prevention and Control, (III, IV) ประกาศเมื่อ 16 มีนาคม 2547 http://www.chain.net.cn/english/Laws_and_Policies/Policies/15009.htm

⁵ นพ.หยาง สัมภาษณ์, กรกฎาคม 2551

⁶ Gu Lan, ลูกและผู้ดูแลเด็กผู้หญิงซึ่งมีเชื้อฯ, สัมภาษณ์โดยเอเชียเคตาลีส์, ทางโทรศัพท์, ยูนนาน, กรกฎาคม 2551

⁷ Xing Lu สัมภาษณ์, June 2551

เคน เลกินส์ (Ken Legins) จากองค์การ UNICEF รายงานว่า แม้การตรวจหาเชื้อเอชไอวี จะไม่คิดมูลค่า แต่ผู้ป่วยก็ต้องจ่ายค่าสำลี ถุงมือ เข็มฉีดยา และค่าใช้จ่ายจิตปาณะที่เกี่ยวกับการตรวจ⁸

รายได้เฉลี่ยภาคชนบทในประเทศจีนเมื่อปี 2551 อยู่ที่ 690.9 เหรียญสหรัฐฯ⁹ ในมณฑลยูนนาน รายได้เฉลี่ยในภาคชนบทในปีเดียวกันอยู่ที่ 3,102 หยวน (ประมาณ 453 เหรียญสหรัฐฯ)¹⁰ สำหรับครอบครัวเหล่านี้ การเดินทางไปหาหมอเพื่อรับน้ำเกลือครั้งหนึ่งอาจทำให้เกิดค่าใช้จ่ายถึง 50 หยวน ซึ่งเป็นเงินจำนวนมาก เหมือนอย่างที่หลุนนา (Rui Na) แม่ของเด็กผู้มีเชื้อฯ คนหนึ่งบอกว่า

บางคนไม่สามารถพาลูกไปโรงพยาบาลได้เลย (เพราะค่าใช้จ่ายเหล่านี้) พวกเขาพยายามซื้อหายามารักษาตัวเอง หรือหาทางทำอย่างอื่นเท่าที่จะทำได้ สุดท้ายลูกก็เสียชีวิต¹¹

บางครอบครัวจึงประสบปัญหาในการตัดสินใจที่ยุ่ยยาก ผู้ปกครองคนหนึ่งบอกว่า เขาจำเป็นต้องยุติการรักษาลูกที่มีเชื้อฯ เพราะไม่สามารถแบกรับค่าใช้จ่ายการรักษาพยาบาลที่สูง¹² บางครอบครัวต้องขายบ้าน ขายธุรกิจ หรือขายรถเพื่อหาเงินมารักษาลูก¹³ เด็กผู้ชายคนหนึ่งเขียนถึงพี่สาวที่ต้องออกจากตำแหน่งในมหาวิทยาลัยที่ยากทำ เพื่อให้พ่อแม่สามารถนำเงินที่เก็บสะสมไว้มารักษาพยาบาลเขา¹⁴ ขิงหลู (Xing Lu) บอกว่าครอบครัวของเธอต้องแบกรับภาระค่ารักษาพยาบาลของเธอ

⁸ Ken Legins สัมภาษณ์, สิงหาคม 2551

⁹ Shirong Chen, "China rural-urban wage gap widens," BBC News, 16 มกราคม 2552; <http://news.bbc.co.uk/2/hi/asiapacific/7833779.stm>, เข้าถึง 15 มีนาคม 2552

¹⁰ 云南农民人均收入超过3000元 (รายได้เฉลี่ยภาคชนบทของมณฑลยูนนานสูงเกิน 3,000 หยวน), Xinhua news agency, 1 กุมภาพันธ์ 2552; http://www.yn.xinhuanet.com/newscenter/2552-02/01/content_15565752.htm, เข้าถึง 15 มีนาคม 2552

¹¹ Rui Na, แม่ผู้มีเชื้อฯ เธอมีลูกซึ่งยังไม่ได้ตรวจหาเชื้อฯ, สัมภาษณ์โดยเอเชียนเคตาลีส์ต์, ยูนนาน, กรกฎาคม 2551

¹² Liu Fang สัมภาษณ์, สิงหาคม 2551

¹³ Xing Lu สัมภาษณ์, มิถุนายน 2551; Liu Fang สัมภาษณ์, สิงหาคม 2551

¹⁴ Xiao Liu บันทึก, สิงหาคม 2551

ก่อนที่จะป่วย ก็ไม่ใช่ว่าครอบครัวเรามีเงินมากมาย พวกเราเป็นครอบครัวระดับกลาง แต่ตอนนี้เรามีหนี้ท่วมหัว...(และ) มันเป็นเรื่องที่เลวร้ายและน่าอายที่จะต้องไปยืมเงินคนอื่น ตอนนี้เราไม่เหลืออะไรแล้วนอกจากบ้านที่เราอยู่¹⁵

เมื่อเร็วๆ นี้ รัฐบาลจีนประกาศแผนการปฏิรูปด้านนโยบายอย่างรอบด้าน เพื่อขยายบริการประกันสุขภาพให้ครอบคลุมพลเมืองจีนมากขึ้น¹⁶ มณฑลเจียงก็ดำเนินการหลายขั้นตอนเพื่อขยายบริการรักษายาบาลด้านเอชไอวี/เอดส์โดยถือเป็นส่วนหนึ่งของโครงการประกันสุขภาพระดับมณฑล¹⁷

แต่สำหรับตอนนี้ คนทำงานด้านสังคมสงเคราะห์และพ่อแม่ของเด็กผู้มีเชื้อฯ หลายคนมีความรู้สึกกดดันเช่นเดียวกับหลี่ยูหลัน (Li Yulan) แม่ผู้มีเชื้อฯ และเธอมีลูกที่มีเชื้อฯ เหมือนกัน เธอบอกว่า

ประเทศนี้ประกาศว่าจะดูแลผู้มีเชื้อเอชไอวี/เอดส์ แต่ก็เอาแต่พูดๆ ๆ และพูด (โครงการ) นั้นมีอยู่ อย่างเช่น ระบบฟรีสื่ออย่างดูแลหนึ่งระบบ แต่...การดำเนินงานยังไม่สมบูรณ์ มันเป็นแค่คำพูดบนกระดาษเท่านั้นเอง¹⁸

¹⁵ Xing Lu สัมภาษณ์, มิถุนายน 2551

¹⁶ “Chinese Pin Hope on New Healthcare Reform Plan,” Xinhua News Agency, 22 มกราคม 2552, http://news.xinhuanet.com/english/2552-01/22/content_10703561.htm

¹⁷ “HIV Treatment Covered by Social Insurance,” China Daily, 4 มีนาคม 2547

¹⁸ Li Yulan, แม่ผู้มีเชื้อฯ เธอมีลูกซึ่งมีเชื้อฯ เหมือนกัน, สัมภาษณ์โดยเอเชียนเคตาลีสต์, ยูนนาน, ประเทศจีน, กรกฎาคม 2551

สรุปประเด็นสำคัญ

เกริ่นนำ พลังของคำให้การ

- การวิจัยด้านสิทธิแตกต่างจากการวิจัยเชิงปริมาณ เพราะเราให้ผู้ให้สัมภาษณ์เป็นศูนย์กลางของงาน
- ในการทำวิจัย เราจะต้องเน้นการได้มาซึ่งคำให้การและทำงานอย่างเป็นระบบ
- ชุมชนของเราเผชิญกับปัญหาด้านสิทธิที่ซับซ้อนและหลากหลาย
- ในหนึ่งกรณี อาจเกิดการละเมิดสิทธิหลายประเภทด้วยกัน
- หลายคนก็อาจเห็นต่างกันได้เกี่ยวกับสิทธิที่ถูกละเมิดในแต่ละกรณี

บทที่ 1 การวางแผนโครงการ

- การวางแผนที่มีความสำคัญเพราะว่า
 - ท่านจะได้ทราบถึงปัญหาและได้พบกับผู้ที่ทำงานที่เกี่ยวข้องอยู่แล้ว
 - ท่านจะได้แลกเปลี่ยนโครงการของท่านกับบุคคลและนักกิจกรรมอื่นๆ เพื่อให้ทราบว่ามีส่วนไหนที่กำลังทำอยู่
 - ท่านสามารถหลีกเลี่ยงการทำงานซ้ำซ้อนกับกลุ่มที่ทำอยู่แล้ว
- การจำแนกกลุ่มเป้าหมายของการรณรงค์เป็นองค์ประกอบสำคัญของการวางแผนโครงการ
- เราจำเป็นต้องเริ่มจากการประเมินความเสี่ยงที่มีต่อบุคคลประเภทต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับโครงการ
- บุคคลประเภทต่างๆ มีระดับการยอมรับต่อความเสี่ยงแตกต่างกันไป และทุกคนควรเคารพต่อความแตกต่างในเรื่องนี้
- เตรียมแผนสำหรับรับมือในสถานการณ์เลวร้ายสุด
- ดูแลให้ทุกคนที่เกี่ยวข้องมีอีเมลล์และเบอร์โทรศัพท์มือถือไว้ติดต่อในยามฉุกเฉิน
- ในช่วงวิกฤต ให้ตัดสินใจว่า “จุดยืนอย่างเป็นทางการ” ของหน่วยงานจะเป็นอย่างไร และดูแลให้ทุกคนทราบว่าควรให้ข่าวกับสื่อมวลชน/สาธารณะอย่างไร
- ให้ค้นหาคำถามด้านวิจัยที่ต้องหาคำตอบ
- วางแผนให้มีเวลามากพอที่จะทำตามโครงการ
- ให้เริ่มจากการแนะนำตัวเองและโครงการเสมอ แม้รู้ว่าคุณให้สัมภาษณ์อาจทราบข้อมูลนี้แล้ว

บทที่ 2 การสัมภาษณ์ในประเด็นสิทธิมนุษยชน

- องค์ประกอบพื้นฐาน 4 ประการของความยินยอมที่เกิดจากความเข้าใจ ได้แก่ การเปิดเผยข้อมูล ความสมัครใจ ความเข้าใจ และพิจารณาญาณ
- บันทึกรายการสิ่งที่ต้องให้ได้แก่ ใคร อะไร ที่ไหน เมื่อไร ทำไม และอย่างไรที่ตรงหน้าปกสมุดบันทึก ให้อยู่เหนือมือของคู่คำหลักเหล่านี้ระหว่างการสัมภาษณ์
- ให้เลือกสถานที่อย่างระมัดระวังโดยคำนึงถึงความเป็นส่วนตัว ความปลอดภัย ความสะดวกสบายและอายุของผู้ให้สัมภาษณ์
- อภิปรายถึงข้อดีและข้อเสียของการสัมภาษณ์ในสถานที่ต่างๆ
- ให้อ่านทุกคำพูดของการสัมภาษณ์
- มีแผนสำรองในกรณีที่เครื่องบันทึกเสียง
- การใช้ภาษาท่าทางเพื่อเริ่มบทสนทนา
- การเปิดใจกว้างรับฟังทุกข้อมูลในการสัมภาษณ์
- พยายามปะติดปะต่อประเด็นต่าง ๆ เข้าด้วยกัน
- ความเครียดหลังวิกฤตชีวิตเป็นภาวะตื่นตันทันทีที่ผิดปกติที่อาจเกิดขึ้นภายหลังได้พบเห็นหรือว่าได้ประสบกับเหตุการณ์ร้ายแรงมา
- ผู้สัมภาษณ์ควรตระหนักถึงสิ่งเร้าที่อาจเกิดขึ้น และให้ตัวผู้ให้สัมภาษณ์มีโอกาสควบคุมสถานการณ์ให้มากที่สุด

บทที่ 3 การเขียนรายงาน

- การมีระบบแฟ้มที่ดีเป็นเรื่องสำคัญของการเขียนรายงานสิทธิมนุษยชนที่ดี
- เครื่องมือเหล่านี้ช่วยให้จัดหมวดหมู่ข้อมูล ทำให้สามารถเริ่มวางแผนการเขียนรายงานได้
- แต่ละเครื่องมือมีข้อได้เปรียบและเสียเปรียบ
- รายงานควรใช้ประโยชน์จากหลักฐานที่ดีที่สุดที่มีอยู่ (สถิติ การสัมภาษณ์ ฯลฯ) ในลักษณะที่เป็นระบบและมีตรรกะเหตุผล
- ไม่ควรประกอบด้วยเพียงข้อเท็จจริงและข้อมูล แต่ควรมีข้อเสนอแนะในการปฏิบัติการสำหรับกลุ่มเป้าหมายของการรณรงค์
- ข้อมูลอ้างอิง (เชิงบรรณในเรื่องกับท้ายบท) แสดงถึงที่มาของข้อมูล และช่วยให้ผู้อ่านสามารถค้นหาข้อมูลเพิ่มเติมได้

การเสริมสร้างศักยภาพ

เอเชียคะตาลีส์จัดอบรมและโค้ชด้านการจัดการองค์กรให้กับหน่วยงานที่ไม่แสวงหากำไรขนาดเล็กในเอเชียตะวันออกเฉียงใต้ เราร่วมมือกับกลุ่มต่างๆ ที่ทำงานในประเด็นสิทธิทางเศรษฐกิจและสังคม โดยเฉพาะกลุ่มที่ทำงานด้านสิทธิและสุขภาพ เราสนใจอย่างยิ่งในการทำงานกับกลุ่มของชุมชนชายขอบ (อย่างเช่น ผู้ขายบริการ ผู้ใช้ยา กลุ่มคนหลากหลายทางเพศ และผู้มีเชื้อเอชไอวี/เอดส์) ซึ่งเกี่ยวข้องกับการรณรงค์ระดับนโยบาย เราทำงานแบบตัวต่อตัวกับหน่วยงานในท้องถิ่น จัดอบรมด้านการวางแผนเชิงยุทธศาสตร์ การบริหารจัดการเจ้าหน้าที่และอาสาสมัคร การระดมทุน การจัดการด้านการเงิน การเก็บข้อมูลด้านสิทธิ และการรณรงค์

สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมและข้อมูลการติดต่อเพื่อขอความช่วยเหลือด้านเทคนิค โปรดดูเว็บไซต์ของเอเชียคะตาลีส์ <http://www.asiacatalyst.org> หรืออีเมลเป็นภาษาจีนหรืออังกฤษมาที่ info@asiacatalyst.org

หน่วยงานเอเชียคะตาลีส์ (Asia Catalyst) ศูนย์ตงเจินเพื่อการศึกษาและปฏิบัติการด้านสิทธิมนุษยชน (Dongjen Center for Human Rights Education and Action) และมูลนิธิรณรงค์เพื่อการรักษาเอดส์ ขอขอบคุณผู้ให้ทุนสนับสนุนดังต่อไปนี้

Levi Strauss Foundation
Open Society Foundations
Seven Sisters
US-China Legal Cooperation Fund

Asia Catalyst, Dongjen Center for Human Rights Education and Action, and Thai AIDS Treatment Action Group would like to thank the following donors for their support:

Levi Strauss Foundation
Open Society Foundations
Seven Sisters
US-China Legal Cooperation Fund

Know It, Prove It, Change It:
A Rights Curriculum for Grassroots Groups
in English, Chinese and Thai

เข้าใจ พิสูจน์ และเปลี่ยนแปลง
หลักสูตรสิทธิศึกษาสำหรับกลุ่มที่ทำงานในชุมชน
ทั้งในภาษาจีน อังกฤษ และไทย

了解，证实，改变：
面向草根机构的人权课程
英文，中文，泰语