

CETDU

ຫນ່ວຍງານເຝິກອົບຮົມ-ສົ່ງເສີມສູນກາງ
ກອງສົ່ງເສີມກະສິກຳແຫ່ງຊາດ.



ປຶ້ມເຄື່ອງມື

ສຳລັບນັກສົ່ງເສີມກະສິກຳ

ກອງປະຊຸມແລກປ່ຽນ
ຂອງນັກສົ່ງເສີມຂັ້ນບ້ານ

“ VES Go ”



1. ຄຳນຳສູ່ປຶ້ມເຄື່ອງມື

ເຄື່ອງມື VES-Go ແມ່ນເຄື່ອງມືສຳລັບພື້ນທີ່ ທີ່ມີການຈັດຕັ້ງນຳໃຊ້ລະບົບສິ່ງເສີມຂັ້ນບ້ານ (VES) ມາກ່ອນແລ້ວ. ເວົ້າສະເພາະແມ່ນໄດ້ສຳເລັດການຜັນຂະຫຍາຍລະບົບສິ່ງເສີມຂັ້ນບ້ານ (EVES) ເຊິ່ງແມ່ນຂັ້ນຕອນສຸດທ້າຍຂອງການນຳສະເໜີລະບົບສິ່ງເສີມຂັ້ນບ້ານ. ພາຍຫລັງໂຄງການຮຳຮຽນເບື້ອງຕົ້ນໄດ້ສິ້ນສຸດລົງ, ໃນໄລຍະການຜັນຂະຫຍາຍລະບົບສິ່ງເສີມຂັ້ນບ້ານນັ້ນ, ອຳນາດການປົກຄອງບ້ານແມ່ນໄດ້ແຕ່ງຕັ້ງນັກສິ່ງເສີມຂັ້ນບ້ານ 1 ທ່ານ ເພື່ອຮັບຜິດຊອບການຜັນຂະຫຍາຍຜົນໄດ້ຮັບທີ່ດິນບ້ານຂອງຕົນຢ່າງທົ່ວເຖິງ. ທ່ານເອງ-ນັກສິ່ງເສີມຂັ້ນເມືອງ-ຈາກນີ້ໄປແມ່ນ ຈະເຮັດວຽກໂດຍຜ່ານທາງນັກສິ່ງເສີມຂັ້ນບ້ານ. ທ່ານແມ່ນຮັບຜິດຊອບເຝິກສອນ ແລະ ສະໜັບສະໜູນການປະຕິບັດງານຂອງພວກເຂົາເຈົ້າ.

ກອງປະຊຸມແລກປ່ຽນບົດຮຽນດັ່ງກ່າວແມ່ນມີຄວາມສຳຄັນເພື່ອສ້າງເຄືອຂ່າຍ, ແລະ ເອື້ອອຳນວຍໃຫ້ມີການແລກປ່ຽນປະສົບການ ແລະ ຂໍ້ມູນຂ່າວສານລະຫວ່າງນັກສິ່ງເສີມຂັ້ນບ້ານ. ຈຸດປະສົງຂອງກອງປະຊຸມມີດັ່ງລຸ່ມນີ້:

- ເພື່ອແລກປ່ຽນປະສົບການ ແລະ ຜັນຂະຫຍາຍບົດຮຽນ
- ເພື່ອກໍ່ສ້າງນັກສິ່ງເສີມຂັ້ນບ້ານໃຫ້ມີຄວາມເຂັ້ມແຂງ
- ເພື່ອສະໜັບສະໜູນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານສິ່ງເສີມຂອງອຳນາດການປົກຄອງບ້ານ ແລະ ນັກສິ່ງເສີມຂັ້ນບ້ານ

ເຄື່ອງມື VES-Go ນີ້ຈະຊ່ວຍໃຫ້ທ່ານສາມາດດຳເນີນຂອງປະຊຸມແລກປ່ຽນດັ່ງກ່າວນັ້ນເອງ. ມັນຈະຊ່ວຍໃຫ້ທ່ານສາມາດຕິດຕາມໄດ້ເຖິງບັນດາກິດຈະກຳຂອງກຸ່ມຜະລິດຕ່າງໆ. ເພື່ອໃຫ້ທ່ານສາມາດສະໜອງການສະໜັບສະໜູນຕາມຄວາມຮຽກຮ້ອງຕ້ອງການຕົວຈິງໄດ້.

ໃນການຈັດກອງປະຊຸມແລກປ່ຽນໃນຄັ້ງທຳອິດ, ທ່ານຈະຕ້ອງເປັນແກນຫລັກໃນການກະກຽມ, ຈັດຕັ້ງ ແລະ ດຳເນີນກອງປະຊຸມທັງໝົດ. ແຕ່ໃນຄັ້ງຕໍ່ໆໄປ, ທ່ານຄວນຄ່ອຍໆຖອນຕົວອອກ ໂດຍເຂົ້າຮ່ວມເປັນຜູ້ສັງເກດການ ຫລື ທີ່ປຶກສາເທົ່ານັ້ນ ເພາະວ່າ ຕາມຫລັກການແລ້ວ, ກອງປະຊຸມແລກປ່ຽນບົດຮຽນຂອງນັກສິ່ງເສີມຂັ້ນບ້ານ ແມ່ນສຳລັບນັກສິ່ງເສີມຂັ້ນບ້ານ, ຄວນຖືກຈັດການໂດຍນັກສິ່ງເສີມຂັ້ນບ້ານ ແລະ ອີງໃສ່ຄວາມສົນໃຈ ແລະ ຄວາມຮຽກຮ້ອງຕ້ອງການໂດຍນັກສິ່ງເສີມຂັ້ນບ້ານ.

2. ຂັ້ນຕອນລະອຽດໃນການຈັດ

2.1 ການກະກຽມ

ບາດກ້າວ	ໄລຍະເວລາ ໂດຍປະມານ	ກິດຈະກຳ	ຄຳເຫັນ ແລະ ຄຳແນະນຳ
1	2 ຊົ່ວໂມງ	ພົບປະກັບບ້ານທີ່ ເປັນເຈົ້າພາບ ແລະ ກະກຽມຮ່ວມກັນກັບນັກສົ່ງເສີມຂັ້ນບ້ານ ແລະ ອຳນາດການປົກຄອງບ້ານ	<ul style="list-style-type: none"> ແຈ້ງກ່ຽວກັບກຳນົດເວລາ ແລະ ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມໃນກອງປະຊຸມ ອະທິບາຍເນື້ອໃນ ອະທິບາຍວາລະກອງປະຊຸມ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງອຳນາດການປົກຄອງບ້ານ ແລະ ນັກສົ່ງເສີມຂັ້ນບ້ານ ກຳນົດຊາວກະສິກອນທີ່ປະສົບຜົນສຳເລັດ ແລະ ເຮັດການຢັ້ງຢືນຢາມທົດລອງເສຍກ່ອນ ຕັດສິນໃຈເລືອກສະຖານທີ່ປະຊຸມ ທີ່ເໝາະສົມຮ່ວມກັບນັກສົ່ງເສີມຂັ້ນບ້ານ (ຂ້າງສະຖານທີ່ຢັ້ງຢືນຢາມ) ກະກຽມອາຫານ, ການເດີນທາງ, ອື່ນໆ
2	1 ຊົ່ວໂມງ	ສົ່ງກ້ານເຊີນ ຫານັກສົ່ງເສີມຂັ້ນບ້ານທຸກໆທ່ານທີ່ຢູ່ໃນເຂດນັ້ນ	<p>ກ້ານເຊີນຄວນບອກເຖິງເວລາ, ສະຖານທີ່, ຈຸດປະສົງ ແລະ ເນື້ອໃນຂອງກອງປະຊຸມ.</p> <p>ນອກຈາກນັ້ນ ຄວນແຈ້ງນັກສົ່ງເສີມຂັ້ນບ້ານ ໃຫ້ກະກຽມບົດນຳສະເໜີໂດຍຫຍໍ້ ກ່ຽວກັບກິດຈະກຳການສົ່ງເສີມກະສິກຳໃນບ້ານຂອງຕົນ ພາຍຫລັງທີ່ມີການແຕ່ງຕັ້ງນັກສົ່ງເສີມຂັ້ນບ້ານແລ້ວ.</p> <p>ແຈກຢາຍຂໍ້ແນະນຳໃນການກະກຽມບົດນຳສະເໜີ ໃຫ້ແກ່ນັກສົ່ງເສີມຂັ້ນບ້ານ</p>
3	30 ນາທີ	ກະກຽມອຸປະກອນສຳລັບກອງປະຊຸມ	<p>ກະກຽມບົດນຳສະເໜີໃສ່ເຈ້ຍແຜ່ນໃຫຍ່ໃນ 3 ຫົວຂໍ້ດັ່ງລຸ່ມນີ້:</p> <p>ກ. ຈຸດປະສົງຂອງກອງປະຊຸມ</p> <p>ຂ. ວາລະກອງປະຊຸມ</p> <p>ຄ. ໂຄງຮ່າງສັງລວມບົດນຳສະເໜີຂອງນັກສົ່ງເສີມຂັ້ນບ້ານ</p> <p>ທ່ານເອງຄວນກຽມພ້ອມນຳສະເໜີ ກ່ຽວກັບບົດບາດຄວາມສຳຄັນຂອງນັກສົ່ງເສີມຂັ້ນບ້ານ.</p>

2.2 ການດຳເນີນ

ບາດກ້າວ	ໄລຍະເວລາ ໂດຍປະມານ (ນາທີ)	ກິດຈະກຳ	ໃຜ	ຄຳເຫັນ ແລະ ຄຳແນະນຳ	ອຸປະກອນ
1	5	ກ່າວຕ້ອນຮັບ ແລະ ສະເໜີຕົວ	ອຳນາດ ການປົກ ຄອງບ້ານ	ນາຍບ້ານຂອງບ້ານເຈົ້າພາບ ກ່າວຕ້ອນຮັບ ແລະ ກວດກາຄືນຈຳນວນຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ.	
2	10	ກ່າວຈຸດປະສົງ, ວາລະ ກອງປະຊຸມ ແລະ ບົດ ບາດຄວາມສຳຄັນຂອງ ນັກສົ່ງເສີມຂັ້ນບ້ານ	ຫ້ອງການສົ່ງ ເສີມກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ເມືອງ	ກ່າວຈຸດປະສົງ ແລະ ວາລະກອງປະຊຸມ. ອະທິບາຍ ຄວາມສຳຄັນຂອງລະບົບການສົ່ງເສີມຂັ້ນ ບ້ານ ແລະ ເອກະສານແນະນຳທີ່ໄດ້ແຈກຢາຍໄປ ໃນການຝຶກອົບຮົມຜ່ານມາ.	<ul style="list-style-type: none"> ເຈ້ຍແຜ່ນໃຫຍ່ 1: ຈຸດປະສົງ ເຈ້ຍແຜ່ນໃຫຍ່ 2: ວາລະກອງປະຊຸມ ແຜ່ນພັບ VES, ປຶ້ມ ຄູ່ມື ແລະ ຊີດີ ກ່ຽວ ກັບກິດຈະກຳ ພາຍ ຫລັງ EVES.
3	30	ນັກສົ່ງເສີມຂັ້ນບ້ານ ທວນຄືນເຖິງປະສົບ ການທີ່ຜ່ານມາ	ນັກສົ່ງເສີມ ຂັ້ນບ້ານ ແຕ່ລະທ່ານ	ອະທິບາຍ ບົດລາຍງານກິດຈະກຳພາຍ ຫລັງການ ຜັນຂະຫຍາຍ (ຜົນສຳເລັດ, ຂໍ້ຜິດພາດ ແລະ ແຜນ ການໃນຕໍ່ໜ້າ). ເຮັດການບັນທຶກໃສ່ເຈ້ຍແຜ່ນໃຫຍ່ ໃນໄລຍະການ ລາຍງານ.	<ul style="list-style-type: none"> ຂໍ້ແນະນຳ ສຳລັບ ນັກ ສົ່ງເສີມຂັ້ນບ້ານ ເຈ້ຍແຜ່ນໃຫຍ່ 3: ຮູບແບບການລາຍ ງານ
4	60	ຢ້ຽມຢາມຊາວກະສິກອນ ທີ່ປະສົບຜົນສຳເລັດຈາກ ໂຄງການຮ່ຳຮຽນໃນບ້ານ ເຈົ້າພາບ	ກຸ່ມຜະລິດ, ນັກສົ່ງເສີມ ຂັ້ນບ້ານ	ດັ່ງທີ່ໄດ້ເວົ້າມາກ່ອນແລ້ວວ່າ ຂັ້ນຕອນການກະກຽມ ແມ່ນສຳຄັນຫລາຍທີ່ຕ້ອງກະກຽມຊາວກະສິກອນທີ່ປະ ສົບຜົນສຳເລັດໃຫ້ສາມາດອະທິບາຍໄດ້ເຖິງການປັບປຸງ ເສດຖະກິດຄອບຄົວຂອງຕົນ. ສະຖານທີ່ປະຊຸມຄວນ ບໍ່ໄກຈາກສະຖານທີ່ຜະລິດ. ຄວນບັນທຶກຄຳຖາມສຳ ຄັນໄວ້ ເພື່ອເປັນປະເດັນສົນທະນາໃນກອງປະຊຸມ.	
5	60	ເປີດການສົນທະນາ ນັກສົ່ງເສີມຂັ້ນບ້ານ ສ້າງແຜນໃນອານາຄົດ ສັງລວມສິ່ງທີ່ຄົ້ນພົບຂອງ ກອງປະຊຸມ	ຫ້ອງການສົ່ງ ເສີມກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ເມືອງ	ເອື້ອອຳນວຍໃຫ້ມີການສົນທະນາໃນຄຳຖາມທີ່ຕັ້ງຂຶ້ນ. ສັງລວມບົດລາຍງານ ຂອງນັກສົ່ງເສີມຂັ້ນບ້ານ ທີ່ໄດ້ ຖືກສັງລວມໃສ່ເຈ້ຍແຜ່ນໃຫຍ່ (ຈາກຂັ້ນຕອນທີ 3) ວິເຄາະຂໍ້ມູນທັງຫມົດ ແລະ ເຮັດ SIFT ຮ່ວມກັນ ໂດຍລວມ. ສັງລວມຂໍ້ຕົກລົງຂອງກອງປະຊຸມ.	<ul style="list-style-type: none"> ຮູບແບບບົດລາຍງານ (ສືບຕໍ່ຈາກຂັ້ນຕອນ ທີ 3) SIFT
6	10	ກຳນົດເນື້ອໃນ, ເວລາ ແລະ ສະຖານທີ່ສຳລັບ ກອງປະຊຸມໃນຄັ້ງໜ້າ.	ຫ້ອງການສົ່ງ ເສີມກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ເມືອງ	ກອງປະຊຸມຄວນຈັດແບບຫມູນວຽນ. ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຕັດ ສິນໃຈສຳລັບສະຖານທີ່ປະຊຸມໃນຄັ້ງໜ້າ. ການຈັດການອື່ນໆກໍ່ຄວນສົນທະນາເຊັ່ນກັນ (ການເດີນທາງ, ອາຫານ, ອື່ນໆ).	
7	5	ປິດກອງປະຊຸມ	ອຳນາດ ການປົກ ຄອງບ້ານ	ອຳນາດການປົກຄອງຂອງບ້ານເຈົ້າພາບກ່າວປິດພິທີ. ອາດຈະສະເໜີໃຫ້ເຂົ້າຮ່ວມຮັບປະທານອາຫານທ່ຽງ ແລະ ເປີດການສົນທະນາແບບບໍ່ເປັນທາງການ.	

2.3 ພາຍຫລັງກອງປະຊຸມ

ບາດກ້າວ	ເວລາ ໂດຍປະມານ	ກິດຈະກຳ	ຄຳເຫັນ ແລະ ຄຳແນະນຳ
1	30 ນາທີ	ສັງລວມຜົນໄດ້ຮັບ	ກວດຄືນ ແລະ ສຳເລັດເອກະສານລາຍງານ. ຕື່ມຂໍ້ມູນທີ່ທ່ານອາດໄດ້ບັນທຶກໄວ້ໃສ່ໃນເຈ້ຍນ້ອຍ ແລ້ວຕິດຂັດໃສ່ກັນ. ຮັບປະກັນໄດ້ວ່າຂໍ້ມູນທຸກຢ່າງທີ່ໄດ້ສົນທະນາໃນກອງປະຊຸມແມ່ນມີຢູ່ໃນແບບຟອມ.
2	30 ນາທີ	ເຮັດໃຫ້ຂໍ້ມູນດັ່ງກ່າວ ສາມາດຕອບສະຫນອງໃຫ້ແກ່ ພະນັກງານຂອງສູນສົ່ງເສີມກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ແຂວງ ແລະ ຫ້ອງການສົ່ງເສີມກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ເມືອງ	ສົ່ງສຳເນົາຂອງບົດລາຍງານ 1 ສະບັບໃຫ້ ສູນສົ່ງເສີມກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ແຂວງ. ສົນທະນາຜົນໄດ້ຮັບຂອງກອງປະຊຸມຮ່ວມກັບເພື່ອນຮ່ວມງານຂອງທ່ານໃນຫ້ອງການສົ່ງເສີມກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ເມືອງ.
3	1 ຊົ່ວໂມງ	ວາງແຜນການເພື່ອໃຫ້ການສະຫນັບສະຫນູນຕາມຄຳຮ້ອງຂອງນັກສົ່ງເສີມຂັ້ນບ້ານ	ອີງຕາມຄວາມຮຽກຮ້ອງຕ້ອງການຂອງນັກສົ່ງເສີມຂັ້ນບ້ານ ດ້ານຂໍ້ມູນຂ່າວສານ, ການເຝິກອົບຮົມ, ອຸປະກອນ ແລະ ອື່ນໆ. ທ່ານຄວນປະສານງານກັບເພື່ອນຮ່ວມງານໃນຫ້ອງການສົ່ງເສີມ ກ.ປ ຫລື ຂະແໜງວິຊາການໃນ ພະແນກ ກ.ປ, ຫລື ຫ້ອງການປົກຄອງ, ຫລື ນັກຄົ້ນຄວ້າທົດລອງ ຫລື ກັບອົງການຈັດຕັ້ງຕ່າງໆທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອຂໍການສະຫນັບສະຫນູນ.

3. ຮູບແບບການລາຍງານ

ຈະນຳໃຊ້ແຜນການລາຍງານນີ້ໄດ້ແນວໃດ?

ຮູບແບບການລາຍງານ

ຮູບແບບການລາຍງານສຳລັບກອງປະຊຸມແລກປ່ຽນບົດຮຽນຂອງນັກສຶ່ງເສີມຂຶ້ນບ້ານ									
ລ/ດ	ຊື່ຂອງນັກສຶ່ງເສີມຂຶ້ນບ້ານ	ບ້ານ	ກຸ່ມຜະລິດ	ຜົນສຳເລັດຂອງການຜັນຂະຫຍາຍ				ແຜນກິດຈະກຳໃນຕໍ່ໜ້າ T	ຄຳຮ້ອງຂໍທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ T
				S ຈຳນວນຄອບຄົວ	I ໄດ້ເຮັດຫຍັງແດ່?	F ສິ່ງທີ່ບໍ່ໄດ້ຮັບຜົນ	F ຍ້ອນຫຍັງ?		
1									
2									
3									
4									
5									
6									

ກອງປະຊຸມຄັ້ງໜ້າ: ວັນທີເດືອນປີ: ສະຖານທີ່: ເນື້ອໃນ:

ເພື່ອໃຫ້ສາມາດຂຽນແບບຟອມຂ້າງເທິງໄດ້ຢ່າງຖືກຕ້ອງ, ຄວນຄຳນຶງເຖິງບາດກ້າວທີ 3, 5 ແລະ 6 ໃນການດຳເນີນກອງປະຊຸມ.

ບາດກ້າວທີ 3:

- ອະທິບາຍໃຫ້ນັກສຶ່ງເສີມຂຶ້ນບ້ານໃຫ້ລາຍງານກິດຈະກຳຕ່າງໆ ທີ່ເຮັດພາຍຫລັງທີ່ໄດ້ສ້າງຕັ້ງ ລະບົບການສຶ່ງເສີມຂຶ້ນບ້ານຢ່າງເປັນທາງການແລ້ວ (ຜົນສຳເລັດ, ສິ່ງທີ່ບໍ່ໄດ້ຮັບໝາກຜົນ ແລະ ແຜນການໃນຕໍ່ໜ້າ)
- ເຮັດການບັນທຶກລະຫວ່າງການລາຍງານຂອງນັກສຶ່ງເສີມຂຶ້ນບ້ານໃສ່ເຈ້ຍແຜ່ນໃຫຍ່ ທີ່ທ່ານໄດ້ກະກຽມໄວ້ກ່ອນໜ້າ.

ຊື່ບ້ານ ແລະ ກຸ່ມຜະລິດ	ຈຳນວນກິດຈະກຳທີ່ໄດ້ເຮັດ ແລະ ຈຳນວນຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ	ສິ່ງທີ່ບໍ່ໄດ້ຮັບຜົນ ແລະ ສາເຫດຂອງມັນ	ແຜນກິດຈະກຳ ແລະ ສິ່ງທີ່ຢາກໃຫ້ອຳນາດການປົກຄອງບ້ານສະໜັບສະໜູນ
ຂຽນໃນຊ່ວງຂອງບາດກ້າວທີ 3	ຂຽນໃນຊ່ວງຂອງບາດກ້າວທີ 3	ຂຽນໃນຊ່ວງຂອງບາດກ້າວທີ 3	ຂຽນໃນຊ່ວງຂອງບາດກ້າວທີ 5

ບາດກ້າວທີ 5:

- ພາຍຫລັງຢັ້ງຢືນຢາມພາກສະໜາມແລ້ວ, ໃຫ້ຕື່ມແຜນກິດຈະກຳຂອງນັກສຶ່ງເສີມຂຶ້ນບ້ານແຕ່ລະທ່ານໃສ່ເຈ້ຍແຜ່ນໃຫຍ່ ແລະ ຂຽນກ່ຽວກັບຄວາມຕ້ອງການ ການສະໜັບສະໜູນຈາກນັກສຶ່ງເສີມຂຶ້ນເມືອງ (ຖັນທີ 4)
- ເຮັດ SIFT ຮ່ວມກັນໂດຍໃຫ້ເຫັນຮູບພາບຂອງຜົນສຳເລັດ, ຄວາມຜິດພາດ ແລະ ແຜນການໃນຕໍ່ໜ້າ.
- ຂໍ້ມູນໃນ SIFT ຄວນຖືກສັງລວມ ແລະ ຂຽນອອກໃນແບບຟອມຮູບແບບການລາຍງານ.

ບາດກ້າວທີ 6:

- ໃນບາດກ້າວນີ້, ນັກສຶ່ງເສີມຂຶ້ນບ້ານຈະຕົກລົງກັນກ່ຽວກັບເນື້ອໃນ, ສະຖານທີ່ ແລະ ເວລາຂອງກອງປະຊຸມຄັ້ງຕໍ່ໄປ. ໃຫ້ບັນທຶກຂໍ້ມູນເຫລົ່ານັ້ນໃສ່ທາງລຸ່ມສຸດຂອງແບບຟອມ.

4. ແບບຟອມ

ໂຄງຮ່າງກອງປະຊຸມແລກປ່ຽນບົດຮຽນຂອງນັກສຶ່ງເສີມຂຶ້ນບ້ານ

ບາດກ້າວ	ໄລຍະເວລາ ໂດຍປະມານ (ນາທີ)	ຮູບພາບ	ກິດຈະກຳ	ໃຜ	ອຸປະກອນ
1	5		ກ່າວຕ້ອນຮັບ ແລະ ສະເໜີຕົວ	ອຳນາດການ ປົກຄອງບ້ານ (VA)	
2	10		ກ່າວຈຸດປະສົງ, ວາລະ ກອງປະຊຸມ ແລະ ບົດບາດຄວາມສຳຄັນຂອງ ນັກສຶ່ງເສີມຂຶ້ນບ້ານ	ຫ້ອງການສຶ່ງ ເສີມກະສິກຳ ກ.ປ (DAFEO)	<ul style="list-style-type: none"> ເຈ້ຍແຜ່ນໃຫຍ່ 1: ຈຸດປະສົງ ເຈ້ຍແຜ່ນໃຫຍ່ 2: ວາລະກອງປະຊຸມ ແຜ່ນພັບ VES, ປຶ້ມ ຄູ່ມື ແລະ ຊີດີ ກຽວ ກັບກິດຈະກຳ ພາຍ ຫລັງ EVES.
3	30		ນັກສຶ່ງເສີມຂຶ້ນບ້ານ ທວນຄືນເຖິງປະສົບ ການທີ່ຜ່ານມາ	ນັກສຶ່ງເສີມຂຶ້ນ ບ້ານ ແຕ່ລະ ທ່ານ	<ul style="list-style-type: none"> ຂໍ້ແນະນຳ ສຳລັບ ນັກສຶ່ງເສີມຂຶ້ນບ້ານ ເຈ້ຍແຜ່ນໃຫຍ່ 3: ຮູບແບບການລາຍ ງານ
4	60		ຢູ່ມຢາມຊາວກະສິກອນ ທີ່ປະສົບຜົນສຳເລັດຈາກ ໂຄງການຮ່ຳຮຽນໃນບ້ານ ເຈົ້າພາບ	<ul style="list-style-type: none"> * ຊາວກະສິກອນ * ກຸ່ມຜະລິດ * ນັກສຶ່ງເສີມຂຶ້ນບ້ານ 	
5	60		<ul style="list-style-type: none"> * ເປີດການສົນທະນາ * ນັກສຶ່ງເສີມຂຶ້ນບ້ານ ສ້າງແຜນກິດຈະກຳໃນອານາຄົດ * ສັງລວມສິ່ງທີ່ຄົ້ນພົບຂອງກອງປະຊຸມທັງໝົດ 	ຫ້ອງການສຶ່ງ ເສີມກະສິກຳ ກ.ປ (DAFEO)	<ul style="list-style-type: none"> ຮູບແບບບົດລາຍງານ (ສືບຕໍ່ຈາກຂັ້ນຕອນ ທີ່ 3) SIFT
6	10		ກຳນົດເນື້ອໃນ, ເວລາ ແລະ ສະຖານທີ່ສຳລັບກອງປະຊຸມໃນຄັ້ງໜ້າ	ຫ້ອງການສຶ່ງ ເສີມກະສິກຳ ກ.ປ (DAFEO)	
7	5		ບົດກອງປະຊຸມ ແລະ ກິດຈະກຳທີ່ ບໍ່ເປັນທາງການ	ອຳນາດການ ປົກຄອງບ້ານ (VA)	

ເຈ້ຍແຜ່ນໃຫຍ່ ແລະ ຂໍ້ແນະນຳນັກສົ່ງເສີມຂັ້ນບ້ານທີ່ຕ້ອງກະກຽມ

ຂໍ້ແນະນຳສຳລັບນັກສົ່ງເສີມຂັ້ນບ້ານ

-ແຈກຢາຍໃນໄລຍະການກະກຽມກອງປະຊຸມ-

ທ່ານ, ນັກສົ່ງເສີມຂັ້ນບ້ານຄວນລາຍງານ:

- ຊື່
- ບ້ານຂອງທ່ານ
- ກຸ່ມຜະລິດຂອງທ່ານ
- ຈຳນວນຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ (ຈຳນວນລວມ ແລະ ຈຳນວນຜູ້ຍິງ)
- ກິດຈະກຳທີ່ໄດ້ເຮັດພາຍຫລັງທີ່ໄດ້ມີການແຕ່ງຕັ້ງນັກສົ່ງເສີມຂັ້ນບ້ານຢ່າງເປັນທາງການ
- ຜົນສຳເລັດ (ດ້ານຄຸນນະພາບ ແລະ ປະລິມານ)
- ສິ່ງທີ່ບໍ່ໄດ້ຮັບຜົນ ແລະ ສາເຫດຂອງມັນ
- ແຜນການຂອງທ່ານໃນຕໍ່ໜ້າ (ກິດຈະກຳ, ສາມາດຊຶກໃຫມ່)
- ຄວາມຕ້ອງການ ການສະໜັບສະໜູນຈາກນັກສົ່ງເສີມຂັ້ນເມືອງ

ເຈ້ຍແຜ່ນໃຫຍ່ 1: ຈຸດປະສົງຂອງກອງປະຊຸມ

-ນຳໃຊ້ໃນບາດກ້າວທີ 2-

ຈຸດປະສົງຕົ້ນຕໍຂອງກອງປະຊຸມມີ 3 ຢ່າງຄື:

- ເພື່ອແລກປ່ຽນປະສົບການ ແລະ ຜົນຂະຫຍາຍບົດຮຽນ
- ເພື່ອສະໜັບສະໜູນນັກສົ່ງເສີມຂັ້ນບ້ານ ແລະ ອຳນາດການປົກຄອງບ້ານໃນການຈັດຕັ້ງກິດຈະກຳສົ່ງເສີມໃນທ້ອງຖິ່ນຂອງຕົນ
- ສ້າງຄວາມເຂັ້ມແຂງໃຫ້ແກ່ລະບົບການສົ່ງເສີມຂັ້ນບ້ານ

ເຈ້ຍແຜ່ນໃຫຍ່ 2: ວາລະກອງປະຊຸມ

-ນຳໃຊ້ໃນບາດກ້າວທີ 2-

1. ກ່າວຕ້ອນຮັບ
2. ກ່າວຈຸດປະສົງ
3. ນັກສົ່ງເສີມຂັ້ນບ້ານຂຶ້ນລາຍງານ
4. ຍິ່ງມຢາມພື້ນທີ່ການຜະລິດ
5. ສົນທະນາ ແລະ ວາງແຜນໃນຕໍ່ໜ້າ
6. ກຳນົດກອງປະຊຸມໃນຄັ້ງໜ້າ

ເຈ້ຍແຜ່ນໃຫຍ່ 3: ຮູບແບບການບັນທຶກລາຍງານຂອງນັກສົ່ງເສີມຂັ້ນບ້ານ

-ນຳໃຊ້ໃນບາດກ້າວທີ 3 ແລະ 5-

ຊື່ ບ້ານ ແລະ ກຸ່ມຜະລິດ	ກິດຈະກຳທີ່ໄດ້ເຮັດ ແລະ ຈຳນວນຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ	ສິ່ງທີ່ບໍ່ໄດ້ຮັບຜົນ ແລະ ສາເຫດ	ແຜນກິດຈະກຳໃນຕໍ່ໜ້າ ແລະ ສິ່ງທີ່ຢາກໃຫ້ອຳນາດການປົກຄອງບ້ານຊ່ວຍ

ຮູບແບບການລາຍງານສຳລັບກອງປະຊຸມແລກປ່ຽນບົດຮຽນຂອງນັກສິ່ງເສີມຂຶ້ນບ້ານ

ລຳດັບ	ຊື່ນັກສິ່ງເສີມ ຂຶ້ນບ້ານ	ບ້ານ	ກຸ່ມຜະລິດ	ຜົນສຳເລັດຂອງ ການຜັນຂະຫຍາຍ				ແຜນການໃນຕໍ່ ໜ້າ	ຄຳຮ້ອງທີ່ ກ່ຽວຂ້ອງ
				ຈຳນວນ ຄອບຄົວ	ໄດ້ເຮັດຫຍັງແດ່?	ສິ່ງທີ່ບໍ່ໄດ້ຮັບຜົນ	ຍ້ອນຫຍັງ?		
1									
2									
3									
4									
5									
6									

ກອງປະຊຸມຄັ້ງໜ້າ: ວັນທີເດືອນປີ:

ສະຖານທີ່:

ເນື້ອໃນ: