

CETDU

ໜ່ວຍງານເຝິກອົບຮົມ-ສົ່ງເສີມສູນກາງ
ກອງສົ່ງເສີມກະສິກຳແຫ່ງຊາດ.



ປື້ມເຄື່ອງມື

ສຳລັບນັກສົ່ງເສີມກະສິກຳ

ກອງປະຊຸມແລກປ່ຽນ
ຂອງນັກສົ່ງເສີມຂັ້ນບ້ານ

“ VES Go ”



1. ຄຳນຳສູ່ປັ້ມເຄື່ອງມື

ເຄື່ອງມື VES-Go ແມ່ນເຄື່ອງມືສຳລັບພື້ນທີ່ ທີ່ມີການຈັດຕັ້ງນຳໃຊ້ລະບົບສິ່ງເສີມຂັ້ນບ້ານ (VES) ມາກ່ອນແລ້ວ. ເວົ້າສະເພາະແມ່ນໄດ້ສຳເລັດການຜັນຂະຫຍາຍລະບົບສິ່ງເສີມຂັ້ນບ້ານ (EVES) ເຊິ່ງ ແມ່ນຂັ້ນຕອນສຸດທ້າຍຂອງການນຳສະເໜີລະບົບສິ່ງເສີມຂັ້ນບ້ານ. ພາຍຫລັງໂຄງການຮຸ່ນຮູນເບື້ອງຕົ້ນ ໄດ້ສິ້ນສຸດລົງ, ໃນໄລຍະການຜັນຂະຫຍາຍລະບົບສິ່ງເສີມຂັ້ນບ້ານນັ້ນ, ອຳນາດການປົກຄອງບ້ານແມ່ນ ໄດ້ແຕ່ງຕັ້ງນັກສິ່ງເສີມຂັ້ນບ້ານ 1 ທ່ານ ເພື່ອຮັບຜິດຊອບການຜັນຂະຫຍາຍຜົນໄດ້ຮັບທີ່ຕິໃນບ້ານຂອງ ຕົນຢ່າງທົ່ວເຖິງ. ທ່ານເອງ-ນັກສິ່ງເສີມຂັ້ນເມືອງ-ຈາກນີ້ໄປແມ່ນ ຈະເຮັດວຽກໂດຍຜ່ານທາງນັກສິ່ງເສີມ ຂັ້ນບ້ານ. ທ່ານແມ່ນຮັບຜິດຊອບເຝິກສອນ ແລະ ສະໜັບສະໜູນການປະຕິບັດງານຂອງພວກເຂົາເຈົ້າ.

ກອງປະຊຸມແລກປ່ຽນບົດຮຽນດັ່ງກ່າວແມ່ນມີຄວາມສຳຄັນເພື່ອສ້າງເຄືອຂ່າຍ, ແລະ ເອື້ອອຳນວຍໃຫ້ມີ ການແລກປ່ຽນປະສົບການ ແລະ ຂໍ້ມູນຂ່າວສານລະຫວ່າງນັກສິ່ງເສີມຂັ້ນບ້ານ. ຈຸດປະສົງຂອງກອງປະ ຊຸມມີດັ່ງລຸ່ມນີ້:

- ເພື່ອແລກປ່ຽນປະສົບການ ແລະ ຜັນຂະຫຍາຍບົດຮຽນ
- ເພື່ອກໍ່ສ້າງນັກສິ່ງເສີມຂັ້ນບ້ານໃຫ້ມີຄວາມເຂັ້ມແຂງ
- ເພື່ອສະໜັບສະໜູນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານສິ່ງເສີມຂອງອຳນາດການປົກຄອງບ້ານ ແລະ ນັກສິ່ງເສີມຂັ້ນບ້ານ

ເຄື່ອງມື VES-Go ນີ້ຈະຊ່ວຍໃຫ້ທ່ານສາມາດດຳເນີນຂອງປະຊຸມແລກປ່ຽນດັ່ງກ່າວນັ້ນເອງ. ມັນຈະຊ່ວຍ ໃຫ້ທ່ານສາມາດຕິດຕາມໄດ້ເຖິງບັນດາກິດຈະກຳຂອງກຸ່ມຜະລິດຕ່າງໆ. ເພື່ອໃຫ້ທ່ານສາມາດສະໜອງ ການສະໜັບສະໜູນຕາມຄວາມຮຽກຮ້ອງຕ້ອງການຕົວຈິງໄດ້.

ໃນການຈັດກອງປະຊຸມແລກປ່ຽນໃນຄັ້ງທຳອິດ, ທ່ານຈະຕ້ອງເປັນແກນຫລັກໃນການກະກຽມ, ຈັດຕັ້ງ ແລະ ດຳເນີນກອງປະຊຸມທັງຫມົດ. ແຕ່ໃນຄັ້ງຕໍ່ໄປ, ທ່ານຄວນຄ່ອຍໆຖອນຕົວອອກ ໂດຍເຂົ້າຮ່ວມ ເປັນຜູ້ສັງເກດການ ຫລື ທີ່ປຶກສາເທົ່ານັ້ນ ເພາະວ່າ ຕາມຫລັກການແລ້ວ, ກອງປະຊຸມແລກປ່ຽນບົດຮຽນ ຂອງນັກສິ່ງເສີມຂັ້ນບ້ານ 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 ເຮັດການຢ້ຽມຢາມທົດລອງເສຍກ່ອນ ຕັດສິນໃຈເລືອກສະຖານທີ່ປະຊຸມ ທີ່ເໝາະສົມຮ່ວມກັບນັກສົ່ງເສີມຂັ້ນບ້ານ (ຂ້າງສະຖານທີ່ຢ້ຽມຢາມ) ກະກຽມອາຫານ, ການເດີນທາງ, ອື່ນໆ
2	1 ຊົ່ວໂມງ	ສົ່ງກ້ານເຂົນ ຫານັກສົ່ງເສີມຂັ້ນບ້ານທຸກໆທ່ານທີ່ຢູ່ໃນເຂດນັ້ນ	<p>ກ້ານເຂົນຄວນບອກເຖິງເວລາ, 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 ກຽບກັບບົດບາດຄວາມສຳຄັນຂອງນັກສົ່ງເສີມຂັ້ນບ້ານ.</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	ຢັ້ງຢືນຊາວກະສິກອນ ທີ່ປະສົບຜົນສຳເລັດຈາກ ໂຄງການຮຳຮຽນໃນບ້ານ 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. ການຈັດການອື່ນໆກ່ຽວກັບຄວນສົນທະນາເຊັ່ນກັນ (ການເດີນທາງ, ອາຫານ, ອື່ນໆ).	
7	5	ບົດກອງປະຊຸມ	ອຳນາດ ການປົກ ຄອງບ້ານ	ອຳນາດການປົກຄອງຂອງບ້ານເຈົ້າພາບກ່າວບົດພິທີ. ອາດຈະສະເໜີໃຫ້ເຂົ້າຮ່ວມຮັບປະທານອາຫານທ່ຽງ ແລະ ເປີດການສົນທະນາແບບບໍ່ເປັນທາງການ.	

2.3 ພາຍຫລັງກອງປະຊຸມ

ບາດກ້າວ	ເວລາ ໂດຍປະມານ	ກິດຈະກຳ	ຄຳເຫັນ ແລະ ຄຳແນະນຳ
1	30 ນາທີ	ສັງລວມຜົນໄດ້ຮັບ	ກວດຄືນ ແລະ ສຳເລັດເອກະສານລາຍງານ. ຕົ້ມຂໍ້ມູນທີ່ທ່ານອາດໄດ້ບັນທຶກໄວ້ໃສ່ໃນເຈ້ຍນ້ອຍ 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 ນັກຄົ້ນຄ້ວາທົດລອງ ຫລື ກັບອົງການຈັດຕັ້ງຕ່າງໆທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອຂໍການສະຫນັບສະຫນູນ.

3. ຮູບແບບການລາຍງານ

ຈະນຳໃຊ້ແຜນການລາຍງານນີ້ໄດ້ແນວໃດ?

ຮູບແບບການລາຍງານ

ຮູບແບບການລາຍງານສຳລັບກອງປະຊຸມແລກປ່ຽນບົດຮຽນຂອງນັກສຶ່ງເສີມຂັ້ນບ້ານ

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

ກອງປະຊຸມຄັ້ງໜ້າ: ວັນທີເດືອນປີ: ສະຖານທີ່: ເນື້ອໃນ:

ເພື່ອໃຫ້ສາມາດຂຽນແບບຟອມຂ້າງເທິງໄດ້ຢ່າງຖືກຕ້ອງ, ຄວນຄຳນຶງເຖິງບາດກ້າວທີ 3, 5 ແລະ 6 ໃນການດຳເນີນກອງປະຊຸມ.

ບາດກ້າວທີ 3:

- ອະທິບາຍໃຫ້ນັກສຶ່ງເສີມຂັ້ນບ້ານໃຫ້ລາຍງານກິດຈະກຳຕ່າງໆ ທີ່ເຮັດພາຍຫລັງທີ່ໄດ້ສ້າງຕັ້ງ ລະບົບການສຶ່ງເສີມຂັ້ນບ້ານຢ່າງເປັນທາງການແລ້ວ (ຜົນສຳເລັດ, ສິ່ງທີ່ບໍ່ໄດ້ຮັບຜົນ ແລະ ແຜນການໃນຕໍ່ໜ້າ)
- ເຮັດການບັນທຶກລະຫວ່າງການລາຍງານຂອງນັກສຶ່ງເສີມຂັ້ນບ້ານໃສ່ເຈ້ຍແຜ່ນໃຫຍ່ ທີ່ທ່ານໄດ້ກະກຽມໄວ້ກ່ອນໜ້າ.

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

ບາດກ້າວທີ 5:

- ພາຍຫລັງຢັ້ງຢືນຢາມພາກສະໜາມແລ້ວ, ໃຫ້ຕື່ມແຜນກິດຈະກຳຂອງນັກສົ່ງເສີມຂັ້ນບ້ານແຕ່ລະ ທ່ານໃສ່ເຈ້ຍແຜ່ນໃຫຍ່ ແລະ ຊຽນກ່ຽວກັບຄວາມຕ້ອງການ ການສະໜັບສະໜູນຈາກນັກສົ່ງ ເສີມຂັ້ນເມືອງ (ຖັນທີ 4)
- ເຮັດ SIFT ຮ່ວມກັນໂດຍໃຫ້ເຫັນຮູບພາບຂອງຜົນສຳເລັດ, ຄວາມຜິດພາດ ແລະ ແຜນການ ໃນຕໍ່ໜ້າ.
- ຂໍ້ມູນໃນ SIFT ຄວນຖືກສັງລວມ ແລະ ຊຽນອອກໃນແບບຟອມຮູບແບບການລາຍງານ.

ບາດກ້າວທີ 6:

- ໃນບາດກ້າວນີ້, ນັກສົ່ງເສີມຂັ້ນບ້ານຈະຕົກລົງກັນກ່ຽວກັບເນື້ອໃນ, ສະຖານທີ່ ແລະ ເວລາ ຂອງກອງປະຊຸມຄັ້ງຕໍ່ໄປ. ໃຫ້ບັນທຶກຂໍ້ມູນເຫລົ່ານັ້ນໃສ່ທາງລຸ່ມສຸດຂອງແບບຟອມ.

4. ແບບຟອມ

ໂຄງຮ່າງກອງປະຊຸມແລກປ່ຽນບົດຮຽນຂອງນັກສົ່ງເສີມຂັ້ນບ້ານ

ບາດກ້າວ	ໄລຍະເວລາ ໂດຍປະມານ (ນາທີ)	ຮູບພາບ	ກິດຈະກຳ	ໃຜ	ອຸປະກອນ
1	5		ກ່າວຕ້ອນຮັບ ແລະ ສະເໜີຕົວ	ອຳນາດການ ປົກຄອງບ້ານ (VA)	
2	10		ກ່າວຈຸດປະສົງ, ວາລະ ກອງປະຊຸມ ແລະ ບົດບາດຄວາມສຳຄັນຂອງ ນັກສົ່ງເສີມຂັ້ນບ້ານ	ຫ້ອງການສົ່ງ ເສີມກະສິກຳ ກ.ປ (DAFEO)	<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	ນັກສົ່ງເສີມຂັ້ນ ບ້ານ ແຕ່ລະ ທ່ານ	<ul style="list-style-type: none"> ຂໍ້ແນະນຳ ສຳລັບ ນັກ ສົ່ງເສີມຂັ້ນບ້ານ ເຈ້ຍແຜ່ນໃຫຍ່ 3: ຮູບແບບການລາຍ ງານ
4	60		ຢ້ຽມຢາມຊາວກະສິກອນ ທີ່ປະສົບຜົນສຳເລັດຈາກ ໂຄງການຮ່ຳຮຽນໃນບ້ານ ເຈົ້າພາບ	* ຊາວກະສິ ກອນ * ກຸ່ມຜະລິດ * ນັກສົ່ງເສີມ ຂັ້ນບ້ານ	
5	60		* ເປີດການສົນທະນາ * ນັກສົ່ງເສີມຂັ້ນບ້ານ ສ້າງແຜນກິດ ຈະກຳໃນອານາຄົດ * ສັງລວມສິ່ງທີ່ຄົ້ນພົບຂອງກອງປະ ຊຸມທັງຫມົດ	ຫ້ອງການສົ່ງ ເສີມກະສິກຳ ກ.ປ (DAFEO)	<ul style="list-style-type: none"> ຮູບແບບບົດລາຍງານ (ສືບຕໍ່ຈາກຂັ້ນຕອນ ທີ 3) SIFT
6	10		ກຳນົດເນື້ອໃນ, ເວລາ ແລະ ສະ ຖານທີ່ສຳລັບກອງປະຊຸມໃນຄັ້ງຫນ້າ	ຫ້ອງການສົ່ງ 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)
- ກິດຈະກຳທີ່ໄດ້ເຮັດພາຍຫຼັງທີ່ໄດ້ມີການແຕ່ງຕັ້ງນັກສົ່ງເສີມຂັ້ນບ້ານຢ່າງເປັນທາງການ
- 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. ຍ້ຽມຢາມພື້ນທີ່ການຜະລິດ
5. ສິນທະນາ ແລະ ວາງແຜນໃນຕໍ່ໜ້າ
6. ກຳນົດກອງປະຊຸມໃນຄັ້ງໜ້າ

ເຈ້ຍແຜ່ນໃຫຍ່ 3: ຮູບແບບການບັນທຶກລາຍງານຂອງນັກສົ່ງເສີມຂັ້ນບ້ານ

-ນຳໃຊ້ໃນບາດກ້າວທີ 3 ແລະ 5-

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

ຮູບແບບການລາຍງານສໍາລັບກອງປະຊຸມແລກປ່ຽນບົດຮຽນຂອງນັກສົ່ງເສີມຂັ້ນບ້ານ

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

ກອງປະຊຸມຄັ້ງໜ້າ: ວັນທີເດືອນປີ:

ສະຖານທີ່:

ເນື້ອໃນ: