

ການຄຸ້ມຄອງ ບໍລິຫານກຸ່ມ ທີ່ມີປະສິດທິພາບ



ເອກະສານ ປະກອບການຝຶກອົບຮົມ 11:



Laos Extension for Agriculture Project
P.O. Box 9159
Vientiane, Lao P.D.R.
Tel/fax: 021 732 162 Mobile: 020 5526277
Email: leap@laoex.org
Email: cetdu@laoex.orgg

CETDU
Central Extension
Training and
Development Unit





ປຶ້ມຄູ່ມືໃນການສົ່ງເສີມກະສິກຳແມ່ນຫົວຂໍ້ຕໍ່ເນື່ອງຊຶ່ງລວມມີ:

- ວິທີການສົ່ງເສີມ (ພາກ 1 ຫາ 19)
- ເຄື່ອງມື ສຳລັບວິທີການສົ່ງເສີມກະສິກຳ ແລະປ່າໄມ້
- ປຶ້ມຄູ່ມື ກ່ຽວກັບເຕັກນິກ ກະສິກຳ ສ້າງສັດ ປູກຝັງຫລັກສູດ (ພະນັກງານສົ່ງເສີມ ຂັ້ນເມືອງ ແລະພະນັກງານສົ່ງເສີມຂັ້ນບ້ານ)

ປຶ້ມຄູ່ມືດັ່ງກ່າວແມ່ນເຈດຕະນາເຮັດໃຫ້ການນຳໃຊ້ງ່າຍຂຶ້ນໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ແລະ ນຳສະເໜີຈຸດປະສົງຂໍ້ມູນເບື້ອງຕົ້ນຂອງວິທີການສົ່ງເສີມກະສິກຳ. ປຶ້ມຄູ່ມືດັ່ງກ່າວໄດ້ຖືກພັດທະນາໃນບາດກ້າວທຳອິດຂອງໂຄງການ Leap ໂດຍການ ຮ່ວມມືກັບພະນັກງານຄູ່ຝຶກຂອງກອງສົ່ງເສີມກະສິກຳ ແລະປ່າໄມ້ (ໂດຍແມ່ນ ພະນັກງານວິຊາການ CETDU) ຄວາມມຸ່ງຫມາຍແມ່ນເພື່ອພັດທະນາເປັນເຄື່ອງມືໃຫ້ພະນັກງານ ສົ່ງເສີມຂັ້ນເມືອງສາມາດຖ່າຍທອດໄປເຖິງຄວາມຕ້ອງການຂອງຊາວກະສິກອນ.

Laos Extension for Agriculture Project
P.O. Box 9159
Vientiane, Lao P.D.R.
Tel/fax: 021 732 162 Mobile: 020 5526277
Email: leap@laoex.org
Email: cetdu@laoex.org

ປຶ້ມຄູ່ມືໃນແຕ່ລະເລື່ອງ

I. ເອກະສານປະກອບການຝຶກອົບຮົມຄັ້ງທີ 1

1. ລະບົບ ແລະຂະບວນການຝຶກ _ ສິ່ງເລີ່ມວຽກງານກະສິກຳ ແລະປ່າໄມ້
2. ວິທີການປະເມີນຄວາມຕ້ອງການຝຶກ_ສິ່ງເລີ່ມ ຊາວກະສິກອນ (TNA _ Kiss)
3. ເຕັກນິກການພົວພັນ_ສື່ສານທີ່ມີປະສິດທິພາບ
4. ວິທີການເຮັດວຽກກັບຊາວກະສິກອນ
5. ຄູ່ມືພາກສະໜາມ ສຳລັບນັກສົ່ງເສີມ

II. ເອກະສານປະກອບການຝຶກອົບຮົມຄັ້ງທີ 2

6. ວິທີການຝຶກອົບຮົມ_ສິ່ງເລີ່ມຊາວກະສິກອນທີ່ມີປະສິດທິພາບ
7. ບາງເຕັກນິກການຝຶກອົບຮົມແບບມີສ່ວນຮ່ວມ
8. ການຝຶກອົບຮົມແບບມີສ່ວນຮ່ວມ
9. ເຕັກນິກຟື້ນຖານສຳລັບວິທະຍາກອນ
10. ການພັດທະນາກຸ່ມຜູ້ຜະລິດ
11. ການຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານກຸ່ມທີ່ມີປະສິດທິພາບ
12. ການພັດທະນາຜູ້ນຳຊຸມຊົນ ແລະວິຊາການບ້ານ
13. ການຕິດຕາມຊຸກຍູ້ຂະບວນການຝຶກ_ສິ່ງເລີ່ມຊາວກະສິກອນ
14. ວິທີການ, ເຄື່ອງມືການວາງແຜນ ແລະປະຕິບັດແຜນການ

III. ເອກະສານປະກອບການຝຶກອົບຮົມຄັ້ງທີ 3

15. ພື້ນຖານການພັດທະນາ ແລະວິທີການຝຶກສົ່ງເສີມ ແບບມີສ່ວນຮ່ວມ
16. ວິໄສທັດໃນການປັບປຸງວຽກງານການສົ່ງເສີມ ກະສິກຳ
17. ປັດໃຈມະນຸດ ແລະການພັດທະນາ ວຽກງານ ສົ່ງເສີມ ກປ
18. ການຈັດທັດສະນະສຶກສາ
19. ລະບົບ ຜ່ານຄວາມຄຸ້ມຄອງ ຄວາມກະຕືລືລົ້ນ ແລະການມີສ່ວນຮ່ວມ

ເອກະສານ 11:

ການຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານກຸ່ມ ທີ່ມີປະສິດທິພາບ

ສາລະບານ

ການຈັດຕັ້ງ ແລະຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານກຸ່ມ	2
ເງື່ອນໄຂທີ່ເຮັດໃຫ້ກຸ່ມເກີດການພັດທະນາຂຶ້ນໄດ້	4
ໜ້າທີ່ຕົ້ນຕໍຂອງຜູ້ນຳກຸ່ມ	4
ໜ້າທີ່ຂອງສະມາຊິກກຸ່ມ	6
ໜ້າທີ່ລວມຂອງຄະນະ ແລະ ສະມາຊິກຕ້ອງເຮັດຮ່ວມກັນ	7
ປະສິດທິພາບໃນການຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານກຸ່ມ	7
ສິ່ງທີ່ຜູ້ບໍລິຫານຕ້ອງກຳໄດ້ໃນການບໍລິຫານກຸ່ມ	8
ອົງປະກອບທີ່ສຳຄັນໃນການຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານ	10
ໜ້າວຽກລະອຽດໃນການຄຸ້ມຄອງຄົນ	10



ກອງສົ່ງເສີມ ກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້
ພະແນກ ສົ່ງເສີມ ແລະ ຄຸ້ມຄອງໂຄງການ
ໜ່ວຍງານ ພັດທະນາຮູບແບບ ແລະ ຝຶກອົບຮົມ, ເມສາ 2003

ແຕ່ຢ່າງໃດ; ມີພຽງແຕ່ການທຸ້ມເທທັງກຳລັງກາຍກຳລັງໃຈເຂົ້າໃນວຽກ
ຢ່າງຈິງຈັງເທົ່ານັ້ນ ກຸ່ມຈິ່ງຈະມີຄວາມເຂັ້ມແຂງໜັກແໜ້ນເປັນເຈົ້າພະ
ລັງຂອງປະຊາຊົນຢ່າງແທ້ຈິງ.

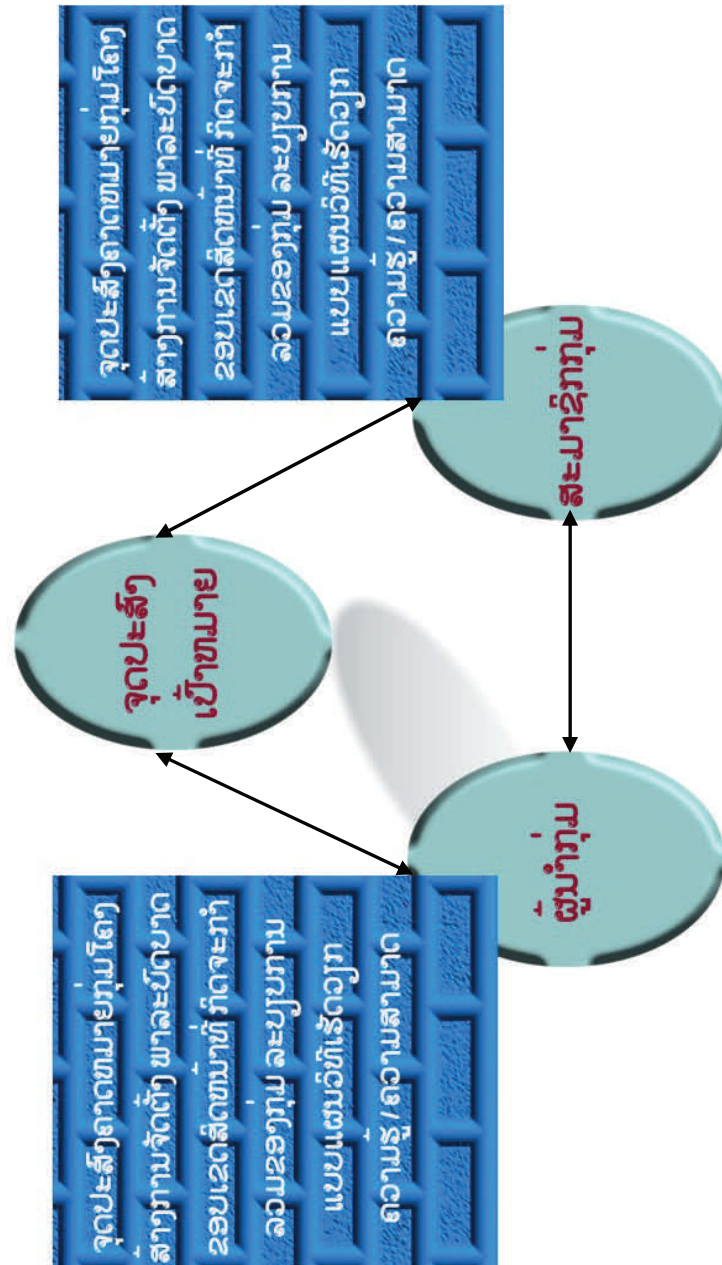
ການຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານກຸ່ມທີ່ມີປະສິດທິພາບ



1. ການຈັດຕັ້ງ ແລະ ຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານກຸ່ມ ທີ່ອົງກອນທີ່ມີ ປະສິດທິພາບ

ຂໍ້ແນະນຳນີ້ມີເປົ້າໝາຍເພື່ອໃຫ້ທຶນຄູຝຶກ / ນັກສິ່ງເສີມໄດ້ນຳໄຊ້
ເປັນບ່ອນອີງໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານການສົ່ງເສີມ ໂດຍສະເພາະ
ການຝຶກອົບຮົມໃຫ້ແກ່ຊາວກະສິກອນທີ່ເປັນເປົ້າໝາຍການສົ່ງເສີມໃຫ້
ເກີດການຮຽນຮູ້ ແລະ ປັບປຸງແບບແຜນວິທີບໍລິຫານ ແລະ ຄຸ້ມຄອງຂອງຄະ
ນະບໍລິຫານງານກຸ່ມ ທີ່ແມ່ນແຕ່ຜູ້ບໍລິຫານອົງກອນກໍ່ສາມາດປັບໄຊ້ໄດ້
ເໝືອນກັນ.

ຄວາມໝາຍຂອງຄຳວ່າກຸ່ມ: ແມ່ນການຮ່ວມຕົວກັນຂອງບຸກ
ຄົນແຕ່ສອງຄົນຂຶ້ນໄປ, ເພື່ອເປັນສູນລວມທາງແນວຄິດ, ສະຕີບັນຍາ / ວິທີ
ການໃນການສ້າງປະໂຫຍດຮ່ວມກັນໃຫ້ກັບຕົນ, ຮວມໝູ່ ແລະ ສັງຄົມ, ເປັນ
ສູນລວມໃນການສ້າງກ້ອນກຳລັງສາມັກຄີເພື່ອການແກ້ໄຂບັນຫາ ແລະ ປະ
ຕິບັດກິດຈະກຳການພັດທະນາໃດໜຶ່ງໃຫ້ມີຜົນສຳເລັດ.



3.4.5. ການປະເມີນຜົນທີ່ດີຄວນເຮັດຫຍັງແດ່

- ສັງລວມຂໍ້ມູນທີ່ສໍາຄັນໃນການປະຕິບັດແຜນການ ຕາມຈຸດປະສົງຄາດໝາຍວາງໄວ້ນັ້ນໃຫ້ຄົບຖ້ວນ ແລະແຈ້ງໃຫ້ສະມາຊິກຮັບຮູ້ຢ່າງທົ່ວເຖິງ
- ລະດົມແນວຄວາມຄິດຂອງສະມາຊິກ ຕໍ່ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຜນການຢ່າງກົງໄປກົງມາ
- ນອບຜິນງານທີ່ຍາດມາໄດ້ໃຫ້ເປັນຂອງຜູ້ປະຕິບັດຕົວຈິງຮ່ວມກັນໝົດທຸກຄົນ
- ຮ່ວມກັນກຳນົດທ່າແຮງ, ບັນຫາ ແລະສາຍເຫດຕົ້ນຕໍຂອງບັນຫາທີ່ຍິ່ງຄົງຄ້າງ
- ຈັດບຸລິມະສິດຂອງບັນຫາທີ່ຕ້ອງຮັບຮ້ອນແກ້ໄຂ ແລະກ່ຽວຂ້ອງກັບພາກສ່ວນໃດຕ້ອງໄດ້ແກ້
- ລະດົມສະມາຊິກໃຫ້ເຫັນໄດ້ຄວາມຈຳເປັນໃນການແກ້ໄຂບັນຫາດັ່ງໄດ້ລະບຸຮ່ວມກັນ
- ຮ່ວມກັນກຳນົດແນວວິທີແກ້ໄຂບັນຫາຕໍ່ໄປ
- ກຳນົດບົດຮຽນທີ່ຖອດຖອນໄດ້ ແລະວາງທິດທາງຂະຫຍາຍບົດຮຽນທີ່ດີໃຫ້ກ້ວາງຂວາງ
- ປະຕິບັດລະບອບນະໂຍບາຍໃຫ້ແກ່ສາມະຊິກຜູ້ດີເດັ່ນ ແລະວາງມາດຕາການຕໍ່ຜູ້ລ່ວງລະເມີດ

ທັງໝົດທີ່ກ່າວມານັ້ນແມ່ນເປັນພຽງຂໍ້ແນະນຳໃນໜ້າເຈ້ຍເທົ່ານັ້ນ, ຖ້າຫາກຄະນະກຸ່ມບໍ່ໄດ້ນຳເອົາບົດຮຽນເຫຼົ່ານີ້ໄປທົດລອງໄຊ້ຕົວຈິງປະສົບການ ແລະຄວາມສາມາດໃນການບໍລິຫານກຸ່ມກໍ່ຈະບໍ່ເກີດປະໂຫຍດ

- ມອບໝາຍໜ້າທີ່, ໃຫ້ຂອບເຂດສິດທິທີ່ຈະແຈ້ງ
- ໃຫ້ທິດຊີ້ນຳ, ໃຫ້ກຳລັງໃຈ ແລະວິທີການປະຕິບັດຢ່າງຊັດເຈນ ແລະຕໍ່ເນື່ອງ
- ຕອບສະໜອງເງື່ອນໄຂ / ອຸປະກອນເຄື່ອງມືທີ່ຈຳເປັນໃຫ້

3.4.4. ການຕິດຕາມຊຸກຍູ້ທີ່ດີເຮັດແນວໃດ

- ວາງແຜນລົງຕິດຕາມກວດກາວຽກແຕ່ລະຢ່າງໃຫ້ລະອຽດ ແລະເປັນເອກະພາບໃນໝູ່ຄະນະ
- ກຳແໜ້ນຈຸດປະສົງຄາດໝາຍ ຂອງວຽກທີ່ຕ້ອງໄດ້ລົງຕິດຕາມມີແນວໃດ
- ກຳແໜ້ນແຜນການປະຕິບັດວຽກງານນັ້ນເປັນຢ່າງໃດ?
- ລົງໄປເບິ່ງຕົວຈິງ
- ເກັບກຳສະພາບການປະຕິບັດເຊັ່ນ: ຜົນໄດ້ຮັບທຽບໃສ່ແຜນເປັນແນວໃດ
- ສິ່ງທີ່ເປັນອຸປະສັກໃນການປະຕິບັດວຽກຂອງສາມະຊິກມີຫຍັງແດ່ ແລະກ່ຽວຂ້ອງກັບພາກສ່ວນໃດ? ບັນດາຂໍ້ສະເໜີຂອງສະມາຊິກມີຫຍັງແດ່?
- ໃຫ້ຄຳປຶກສາແນະນຳກັບທີ່ໃນສິ່ງທີ່ເຫັນສົນຄວນ, ບາງກໍລະນີຖ້າເຫັນຈຳເປັນກໍ່ຄວນຮ່ວມກັບສະມາຊິກປັບປຸງແຜນແຕ່ບໍ່ຄວນຕຳນິຕິຕຽນໃນເວລານັ້ນ
- ໃຫ້ກຳລັງໃຈສະມາຊິກໃນສິ່ງທີ່ຍຸ້ງຍາກແລະຍ້ອງຍໍໃນສິ່ງທີ່ສຳເລັດ

1.1. ສ່ວນປະກອບທີ່ສຳຄັນຂອງກຸ່ມ

- ຜູ້ນຳກຸ່ມ
- ສາມະຊິກ
- ເປົ້າໝາຍ/ຈຸດປະສົງຂອງກຸ່ມ

2. ເງື່ອນໄຂທີ່ເຮັດໃຫ້ກຸ່ມເກີດການພັດທະນາຂຶ້ນໄດ້

- ການກຳແໜ້ນບົດບາດ, ໜ້າທີ່ຂອງຜູ້ນຳກຸ່ມ
- ການກຳແໜ້ນບົດບາດໜ້າທີ່ ຂອງສາມະຊິກ
- ການເຮັດໃຫ້ແຕ່ລະຝ່າຍເຂົ້າໃຈບົດບາດໜ້າທີ່
- ປັດໃຈສະໜັບສະໜູນຈາກພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງພາຍນອກ
- ສິ່ງຈູງໃຈ ແລະ ຜົນປະໂຫຍດທີ່ໄດ້ຮັບຈາກການປະຕິບັດໜ້າທີ່
- ການຕັດສິນໃຈທຸກເທ / ເປັນເຈົ້າການຂອງທຸກຝ່າຍ

2.1. ໜ້າທີ່ຕົ້ນຕໍຂອງຜູ້ນຳກຸ່ມ

- ເກັບກຳ ແລະວິເຄາະສະພາບໃນການປະຕິບັດກິດຈະກຳຂອງກຸ່ມອັນປະກອບມີ: ບັນຊີລາຍຊື່ສະມາຊິກ; ກິດຈະກຳຂອງສາມະຊິກທີ່ປະຕິບັດ, ສະຖິຕິ / ບັນຊີທຶນ / ວັດຖຸອຸປະກອນຂອງກຸ່ມ, ແຜນການ / ໂຄງການຂອງກຸ່ມ, ສະຖິຕິຜົນການປະຕິບັດ, ສະຖິຕິລາຍຮັບລາຍຈ່າຍ, ບັນຊີບັນຫາໃນການປະຕິບັດຂອງແຕ່ລະພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ, ສາຍເຫດທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ; ຄວາມຮູ້ສຶກ ແລະຂໍ້ສະເໜີຂອງສາມະຊິກ?

- ວາງແຜນການ: ປະກອບມີ_ແຜນກິດຈະກຳ, ແຜນງົບປະມານ, ແຜນຕິດຕາມກວດການ ແລະການລາຍງານ, ແຜນລາຍຮັບລາຍຈ່າຍ, ແຜນຂະຫຍາຍກິດຈະກຳ ແລະສາມະຊິກ, ກຳນົດວິທີຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ
- ປະສານງານອັນປະກອບມີຈະປະສານຫຍັງກັບໂຄງການ, ກັບອຳນາດການປົກຄອງ, ກັບຫ້ອງການ ກປ ເມືອງ, ພະແນກ ກປ ແຂວງ, ກັບສະມາຊິກກຸ່ມເອງມີອັນໃດ
- ມອບໝາຍວຽກເພື່ອຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຜນ: ແບ່ງປັນໜ້າທີ່ຮັບຜິດຊອບໃຫ້ຈຸໜ່ວຍ ຫຼືບຸກຄົນຢ່າງລະອຽດ, ແນະນຳວິທີຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ແລະມາດຕາການຕ່າງໆໃຫ້, ແນະນຳຄາດໝາຍຕົວເລກທີ່ຕ້ອງໄດ້ຮັບ ແລະໄລຍະເວລາການສະຫຼຸບລາຍງານ
- ຕິດຕາມຂຽກຍູ້ການປະຕິບັດ: ອັນປະກອບມີ ແບ່ງປັນໜ້າທີ່ໃຫ້ໝູ່ຄະນະລົງກວດກາຕົວຈິງການປະຕິບັດກິດຈະກຳຂອງຈຸໜ່ວຍ / ສະມາຊິກໃຫ້ເຫັນໄດ້ຜົນການປະຕິບັດແຕ່ລະຊ່ວງ ທຽບໃສ່ແຜນວາງໄວ້ເປັນຢ່າງໃດ?, ມີບັນຫາ ແລະຄວາມຄືບໜ້າຢ່າງໃດ, ໃຫ້ທິດ/ກຳລັງໃຈ ແລະຂໍ້ແນະນຳໃນການແກ້ໄຂໃຫ້ທັນການ, ປະສານເອົາຜູ້ຊ່ວຍເພື່ອໃຫ້ຂໍ້ແນະນຳເພີ່ມເຕີມຖ້າເຫັນຈຳເປັນ.
- ຈັດຕັ້ງປະຊຸມປະເມີນຜົນ ແລະຖອດຖອນບົດຮຽນຮ່ວມກັນລະຫວ່າງໝູ່ຄະນະ ແລະສາມະຊິກເປັນໄລຍະ_ສືບຕໍ່ວາງແຜນການຕໍ່ໄປອັນປະກອບມີແຜນແກ້ໄຂບັນຫາແຜນການກິດຈະກຳງົບປະມານກຸ່ມ, ແຜນຂະຫຍາຍພັດທະນາກຸ່ມຕໍ່ໄປ.

ແລະ ເປັນໄປໄດ້ໃນທາງປະຕິບັດຕົວຈິງ

- ຮ່ວມກັນກຳນົດຈຸດປະສົງຄາດໝາຍ ແລະ ກິດຈະກຳຕ່າງໆທີ່ຕ້ອງໄດ້ເຮັດເຂົ້າເປັນແຜນການໃຫ້ຊັດເຈນ ແລະໃຫ້ມີອັນວັດແທກໄດ້ (ມີຜົນ ແລະວິທີວັດແທກຕົວຈິງ)
- ກຳນົດວິທີການປະຕິບັດໃຫ້ລະອຽດໃນແຕ່ລະກິດຈະກຳເຊັ່ນ: ເວລາ, ສະຖານທີ່, ບໍລິມາດວຽກ, ເຄື່ອງມືປະກອບ, ກຳລັງຜົນ ແລະຜູ້ຮັບຜິດຊອບ, ຄາດໝາຍທີ່ຕ້ອງໄດ້ຮັບ

3.4.3. ການຈັດຕັ້ງແບ່ງງານທີ່ດີແນ່ນອນໃດ

ປົກກະຕິທຳມະຊາດຂອງຄົນມັກຈະເລືອກເອົາຜູ້ທີ່ຖືກໃຈ, ຜູ້ຍິນຍອມປະຕິບັດຄຳສັ່ງທີ່ດີ, ຜູ້ທີ່ຈະໃຫ້ປະໂຫຍດໄດ້ເປັນຜູ້ຮັບຜິດຊອບໃນຕຳແໜ່ງງານທີ່ສຳຄັນ. ເພາະສະນັ້ນຈຶ່ງເຮັດໃຫ້ການພັດທະນາມີການຂະຫຍາຍຕົວຊັກຊ້າຟືດເຄືອງ, ສາະມາຊິກບໍ່ມີສ່ວນຮ່ວມ, ຄຸ້ນຄອງຍາກ ແລະມີບັນຫາຕ່າງໆນາໆ ເພາະສະນັ້ນໃນທີ່ນີ້ຈຶ່ງມີຂໍ້ແນະນຳໃນການຈັດຕັ້ງແບ່ງງານຄື:

- ຕ້ອງກຳໄດ້ທັດສະນະ ແລະແນວຄວາມຄິດຂອງຄົນຕໍ່ວຽກງານທີ່ຢາກມອບໝາຍໃຫ້ວ່າເປັນແນວໃດ?
- ກຳໄດ້ຄວາມຮູ້ຄວາມສາມາດ ແລະພອນສະຫວັນຂອງຄົນງານນັ້ນທຽບກັບພາລະໜ້າທີ່ຕ້ອງໄດ້ປະຕິບັດໃນວຽກນັ້ນເປັນຢ່າງໃດ?
- ຕ້ອງເຫັນໄດ້ຄວາມສຳພັນ ແລະການຍອມຮັບຂອງກຸ່ມຄົນສ່ວນໃຫຍ່ທີ່ຕ້ອງໄດ້ຮ່ວມກັນປະຕິບັດວຽກງານອັນນັ້ນ

ອີກຢ່າງນຶ່ງທີ່ຄະນະກຸ່ມຕ້ອງຄຳນຶງເຖິງໃນຂະນະທີ່ດຳລົງຕຳແໜ່ງຢູ່ນັ້ນ ແມ່ນຄວາມຮູ້ຄວາມສາມາດໃນການເຮັດວຽກຕົວຈິງດັ່ງຈະໄດ້ກ່າວຕໍ່ລົງໄປນີ້

3.4.1. ການເກັບກຳສະພາບທີ່ດິນປະກອບມີຫຍັງແດ່

- ມີຂໍ້ມູນສະຖິຕິລວມ
- ກຳແໜ້ນຈຸດປະສົງ / ລະດັບຄາດໝາຍໃນແຜນການຈະແຈ້ງ
- ໄດ້ຂໍ້ມູນການປະຕິບັດແຜນຕົວຈິງທາງດ້ານປະລິມານຕົວເລກຕ່າງໆ
- ໄດ້ຂໍ້ມູນທີ່ສະແດງເຖິງແນວຄິດຈິດໃຈຂອງສະມາຊິກໃນການປະຕິບັດໜ້າວຽກ
- ມີຂໍ້ມູນດ້ານທ່າແຮງ ແລະບັນຫາທີ່ມີຢູ່
- ວິເຄາະໃຫ້ເຫັນໄດ້ສາຍເຫດທີ່ແທ້ຈິງຂອງບັນຫາ
- ກຳນົດໄດ້ສິ່ງທີ່ເປັນບຸລິມະສິດຕ້ອງຮັບຮ້ອນແກ້ໄຂ

3.4.2. ການວາງແຜນການທີ່ດິນເປັນແນວໃດ

- ເຮັດໃຫ້ທຸກຄົນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງເຫັນໄດ້ບັນຫາຢ່າງເອກະພາບ ແລະ ເຫັນໄດ້ຄວາມຈຳເປັນຕ້ອງຮັບຮ້ອນແກ້ໄຂ
- ຜົນຂະຫຍາຍແນວຄວາມຄິດ ທີ່ດີໃນການແກ້ໄຂໃຫ້ເປັນຂອງໝູ່ຄະນະ ແລະ ສາມາດຊຶກຫັ່ງໄປເພື່ອເຕົ້າໂຮມກຳລັງແຮງໃນການປະຕິບັດຕໍ່ໜ້າ
- ລະດົມເຕົ້າໂຮມແນວຄວາມຄິດໃນການແກ້ໄຂບັນຫາໃຫ້ຫຼາກຫຼາຍວິທີ
- ຮ່ວມກັນເລືອກເຟັ້ນເອົາວິທີການອັນທີ່ດີກ່ວາ, ແທດເໝາະກັບສະພາບ

2.2. ໜ້າທີ່ຂອງສະມາຊິກກຸ່ມ

- ເປັນເຈົ້າການໃນການໃຫ້ຂໍ້ມູນ ແລະຂໍ້ຄິດເຫັນເຊັ່ນ: ສະພາບການປະຕິບັດກິດຈະກຳຂອງພວກຕົນເປັນຢ່າງໃດ, ມີບັນຫາ ແລະຂໍ້ສະເໜີອັນໃດ
- ເປັນເຈົ້າການໃຫ້ຂໍ້ຄິດເຫັນຕໍ່ແຜນການ, ລະບຽບການເຊັ່ນ: ສຶກສາແຜນ ແລະລະບຽບການຕ່າງໆຂອງກຸ່ມວາງອອກ, ຮ່ວມປະຊຸມຕາມການນັດໝາຍຂອງຄະນະກຸ່ມ, ໃຫ້ຂໍ້ຄິດເຫັນເພື່ອໃຫ້ມີວິທີການໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຕົວຈິງທີ່ດີຂຶ້ນເລື້ອຍໆ.
- ເປັນເຈົ້າການໃນການປະຕິບັດກິດຈະກຳ ທີ່ໄດ້ຮັບມອບໝາຍເຊັ່ນ: ຄາດໝາຍການຜະລິດຂອງຕົນ, ປະຕິບັດຕາມຂໍ້ແນະນຳທາງເຕັກນິກໃຫ້ເຄັ່ງຄັດ, ນຳສະເໜີບັນຫາທີ່ເກີດຂຶ້ນຕໍ່ໝູ່ຄະນະໃຫ້ທັນການ
- ປະຕິບັດຕາມລະບຽບການຂອງກຸ່ມວາງອອກເຊັ່ນ: ສຶກສາໃຫ້ເຂົ້າໃຈລະບຽບການ, ບໍ່ລະເມີດທຸກຂໍ້ຫ້າມ; ຕິດຕາມລາຍງານພິດຕິກຳທີ່ບໍ່ຖືກຕ້ອງໃຫ້ຄະນະກຸ່ມຮັບຊາບ ຫຼືໃຫ້ຂໍ້ແນະນຳຊົ່ວກັນ ແລະກັນຖ້າເຫັນຈຳເປັນ; ຍຶດຖືຂໍ້ກຳນົດຕ່າງໆເພື່ອເປັນບ່ອນອີງໃນການປັບໃໝ, ຕຳນິວິຈານ ແລະການແກ້ບັນຫາຜິດພາດຕ່າງໆ.
- ປະຕິບັດພັນທະຂອງຕົນເຊັ່ນ: ບໍ່ເຊື່ອງອຳຜົນທີ່ໄດ້ຈາກການປະຕິບັດກິດຈະກຳ; ປະຕິບັດພັນທະຕາມລະບຽບການຂອງກຸ່ມ; ປະກອບສ່ວນບໍ່ວ່າດ້ານແຮງງານ, ຊັບສິນ, ສະຕິປັນຍາຕາມຄວາມສາມາດຕົວຈິງ

2.3. ໜ້າທີ່ລວມຂອງຄະນະແລະສະມາຊິກຕ້ອງເຮັດຮ່ວມກັນ

- ຮ່ວມກັນປະເມີນຖອດຖອນບົດຮຽນທີ່ໄດ້ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດກິຈະກຳຂອງແຕ່ລະຝ່າຍເພື່ອສັງເກດຊຸດດີ, ຈຸດອ່ອນ ແລະວິທີການແກ້ໄຂບັນຫີນພື້ນຖານ ການລາຍງານຂອງຄະນະກຸ່ມ ແລະຂໍ້ຄິດເຫັນຂອງສາມະຊິກທັງໝົດ
- ຍ້ອງຍໍສັນລະເສີນຜູ້ທີ່ປະຕິບັດດີ / ປັບໃໝຜູ້ກະທຳຜິດ
- ສ້າງແຜນເສີມຂະຫຍາຍບົດຮຽນອັນດີ ແລະແກ້ໄຂຂໍ້ບົກຜ່ອງໃນລະດູການຕໍ່ໄປ.

2.4. ປະສິດທິພາບໃນການຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານກຸ່ມ

ໝາຍເຖິງ “ການເຮັດໃຫ້ທຸກກິດຈະກຳທີ່ສຳຄັນໄດ້ຮັບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຢ່າງມີແຜນການ, ມີສ່ວນຮ່ວມຈາກໝູ່ຄະນະ ແລະສະມາຊິກ, ມີຜົນໄດ້ຮັບທີ່ສູງໂດຍການນຳໃຊ້ຊັບພະຍາກອນທີ່ມີຢູ່ເກີດຜົນກະທົບທາງລົບນ້ອຍທີ່ສຸດ”

3.3. ໜ້າວຽກລະອຽດໃນການຄຸ້ມຄອງບັນຊີການເງິນ

ຢ່າງນ້ອຍກຸ່ມຕ້ອງມີປຶ້ມບັນຊີເງິນ / ງົບປະມານຂອງກຸ່ມ, ມີປຶ້ມຕິດຕາມລາຍຮັບລາຍຈ່າຍ; ມີຂໍ້ກຳນົດ ແລະລະບຽບການໃນການໃຊ້ຈ່າຍເງິນຂອງກຸ່ມ, ມີຜູ້ຮັບຜິດຊອບຄັງເງິນສົດ ແລະມີຜູ້ຮັບຜິດຊອບບັນຊີຕ່າງໜາແໜ້ນ; ມີການວາງແຜນລາຍຮັບລາຍຈ່າຍມີການສະຫຼຸບລາຍງານປະຈຳງວດ ປະຈຳປີໃນການຮັບ ແລະໃຊ້ຈ່າຍຕ່າງໆ.

3.4. ການຄຸ້ມຄອງແຜນການ ແລະການປະຕິບັດແຜນ

ແມ່ນການເຮັດໃຫ້ທຸກໜ້າວຽກ 4 ຢ່າງທີ່ໄດ້ກ່າວຂ້າງເທິງເປັນແຜນການ ແລະກຳນົດວິທີການຕິດຕາມກວດກາການປະຕິບັດແຜນການທຸກຢ່າງ.

ທີ່ໄດ້ກ່າວມານັ້ນເປັນພຽງແຕ່ສິ່ງທີ່ຕ້ອງການໃຫ້ກຸ່ມຕ້ອງມີໃນໜ້າເຈ້ຍ, ສ່ວນຜົນຈະເກີດມີຕົວຈິງນັ້ນຂຶ້ນຢູ່ກັບຫົວໜ້າ ແລະຄະນະກຸ່ມຕ້ອງມີສິນລະປະ ແລະວິທີການໂຫວພິບສະເພາະຕົວໃນການເຄື່ອນໄຫວຕົວຈິງຢ່າງເຊັ່ນ: ວິທີການເຕົ້າໂຮມຄວາມສາມັກຄີ, ວິທີການສັ່ງງານ, ການພົວພັນຊຶ່ງກັນ ແລະກັນໃນໝູ່ຄະນະ ແລະສາມະຊິກ, ການກຳແໜ້ນໜ້າວຽກຂອງໝູ່ຄະນະ, ພິມໃຫວໃນການແກ້ບັນຫາ ແລະສະຖານະການ ຊຶ່ງສິ່ງເລົ່ານີ້ມີຄວາມຈຳເປັນຕ້ອງໄດ້ໃຊ້ເວລາ ແລະຄວາມພະຍາຍາມສູງພິມຄວນ.

- ສຳລັບສາມະມາຊິກ ຄວນໄດ້ຮັບການບັນຈຸເຂົ້າເປັນໜ່ວຍຢ່າງເປັນທາງການ (ອາດເປັນໜ່ວຍການຜະລິດ, ໜ່ວຍສາຍເໝືອງຫຼືອື່ນໆແລ້ວແຕ່ເໝາະສົມ) ທັງນີ້ກໍ່ເພື່ອສະດວກໃນການຄວບຄຸມສັງງານ
- ມີຕົວເລກສະຖິຕິສຳມະໂນຄົວຂອງສາມະມາຊິກ, ຕົວເລກເນື້ອທີ່ຜະລິດ ແລະເນື້ອທີ່ຮັບນ້ຳຂອງແຕ່ລະຄອບຄົວໃນໜ່ວຍ ແລະໃນກຸ່ມໄວ້. ນອກນັ້ນກໍ່ຄວນມີສະຖິຕິຜົນຜະລິດຂອງແຕ່ລະຄອບຄົວສາມະມາຊິກກຸ່ມ

3.1. ໜ້າວຽກລະອຽດໃນການຄຸ້ມຄອງວັດຖຸອຸປະກອນ

ກຸ່ມຕ້ອງມີຜູ້ຮັບຜິດຊອບ ເລື່ອງຕົວເລກບັນຊີວັດຖຸອຸປະກອນ ແລະ ຊັບສິນບັດລວມຂອງກຸ່ມສະເພາະເຊັ່ນ: ບັນຊີຕົວເລກເນື້ອທີ່ການຜະລິດລວມ, ບັນຊີມູນຄ່າ / ແຜນວາດລະບົບ ຊຸບທ, ທຶນ ແລະອຸປະກອນການຜະລິດຂອງສາມະມາຊິກ ແລະຂອງລວມໃນກຸ່ມ, ວັນໄດ້ຮັບ ແລະອາຍຸໃຊ້ງານ. ລະບຽບການໃນການນຳໃຊ້ວັດຖຸອຸປະກອນລວມຂອງກຸ່ມ...

3.2. ໜ້າວຽກລະອຽດໃນການຄຸ້ມຄອງເອກະສານກຸ່ມ

ກຸ່ມຕ້ອງມີແຟມ ແລະຜູ້ຮັບຜິດຊອບເອກະສານທີ່ສຳຄັນຂອງກຸ່ມເປັນສ່ວນລະອຽດໃຜມັນ: ເອກະສານແຜນການ ແລະບົດສະຫຼຸບ, ບົດບັນທຶກຕ່າງໆ, ເອກະສານຂາເຂົ້າ / ຂາອອກ, ເອກະສານຊັບສິນບັດ, ເອກະສານກ່ຽວກັບສາມະມາຊິກ, ເອກະສານການປະຕິບັດຜັນທະຂອງສາມະມາຊິກ, ເອກະສານປະສານງານ, ເອກະສານການເງິນໂດຍມີເລກທີ່, ວັນທີລະອຽດ.

2.5. ສິ່ງທີ່ຜູ້ບໍລິຫານຕ້ອງກຳໄດ້ໃນການບໍລິຫານກຸ່ມ

2.5.1. ສິ່ງສຳຄັນທີ່ຜູ້ບໍລິຫານກຸ່ມຕ້ອງກຳໄດ້ມີ

- ຈຸດປະສົງ/ຄາດໝາຍຂອງກຸ່ມໃນໄລຍະສັ້ນ ແລະໄລຍະຍາວມີຢ່າງໃດ?
- ບົດບາດໜ້າທີ່ ແລະຄວາມຮູ້ຄວາມສາມາດຂອງແຕ່ລະຄົນໃນໝູ່ຄະນະມີອັນໃດ
- ໜ້າທີ່ ແລະຜົນທະຂອງສາມະມາຊິກຕ້ອງໄດ້ປະຕິບັດມີອັນໃດ?
- ສະພາບ / ເງື່ອນໄຂທຳແຮງ ແລະບັນຫາທີ່ສຳຄັນຂອງກຸ່ມມີອັນໃດ? (ດ້ານສັງຄົມການຈັດຕັ້ງເຊັ່ນ: ໂຄງສ້າງການຈັດຕັ້ງ, ລະບຽບການ, ການແບ່ງໜ້າທີ່... ທາງດ້ານກາຍຍະພາບເຊັ່ນ: ລະບົບ ຊຸບທ, ເນື້ອທີ່ປູກເນື້ອທີ່ລ້ຽງ, ທາງດ້ານເສດຖະກິດເຊັ່ນ: ຖານະທາງການເງິນ(ທຶນ)ຂອງສາມະມາຊິກແລະຂອງກຸ່ມ...)
- ອົງການຈັດຕັ້ງທີ່ກ່ຽວຂ້ອງສຳຄັນກັບການຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານກຸ່ມມີຢູ່ໃສແດ່ ?

ເມື່ອສິ່ງທີ່ກ່າວຂ້າງເທິງຖືກກຳແໜ້ນຢ່າງມີຄວາມເອກະພາບ ແລ້ວຄະນະກຸ່ມຕ້ອງໄດ້ນຳໃຊ້ທຸກທຳແຮງ, ໄຊ້ຄວາມຮູ້ຄວາມສາມາດເຂົ້າໃນການຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານໜ້າວຽກສຳຄັນໆດັ່ງຕໍ່ໄປນີ້:

1. ເກັບກຳສະພາບບັນຫາຕ່າງໆ ແລ້ວຈັດລຽງບຸລິມະສິດສິ່ງໃດຕ້ອງແກ້ກ່ອນແກ້ລຸນ
2. ຮ່ວມກັນກຳນົດກິດຈະກຳທີ່ຕ້ອງຈັດຕັ້ງປະຕິບັດມີກິດຈະກຳອັນໃດ; ໃນທີ່ນີ້ ເພື່ອຢາກໃຫ້ກຸ່ມມີການເຕີບໃຫຍ່ຂະຫຍາຍຕົວຢ່າງຍາວນານກິດ

ຈະກຳທີ່ຕ້ອງໄດ້ເຮັດແມ່ນປະກອບມີຢູ່ 3 ປະເພດຄື:

- ກິດຈະກຳທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບການຈັດຕັ້ງຄຸ້ມຄອງເຊັ່ນ: ການປະຊຸມ, ການວາງຂໍ້ກຳນົດກົດລະບຽບ, ການແຕ່ງຕັ້ງມອບໝາຍວຽກ, ການກຳນົດນະໂຍບາຍ, ນາດຕະການ / ເຄື່ອງມື...
- ກິດຈະກຳທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ກັບການຕອບສະໜອງພັນທະຂອງກຸ່ມເຊັ່ນ: ການກຳນົດລາຍຮັບລາຍຈ່າຍຂອງກຸ່ມ, ການກຳນົດລະບຽບການປະຕິບັດພັນທະຂອງສາມະຊິກ...
- ກິດຈະກຳທີ່ເປັນອັນລວມຂອງບ້ານ / ຂອງສາມະຊິກກຸ່ມຕ້ອງໄດ້ພ້ອມກັນເຮັດເຊັ່ນ: (ການບຳລຸງຮັກສາລະບົບ ຊຸບຟຸດ, ການຂະຫຍາຍເນື້ອທີ່ຜະລິດ, ການເຮັດນາ, ການປູກຟິດ, ລ້ຽງສັດ, ລ້ຽງປາ ແລະ ການປຸງແຕ່ງອື່ນໆ.)

ສາມໝວດກິດຈະກຳທີ່ກ່າວນັ້ນມີຄວາມສຳພັນ ແລະຕ້ອງໄດ້ເຮັດໄປພ້ອມໆກັນ. ຖ້າກິດຈະກຳໃດໜຶ່ງຫາກຖືກຕັດແຍກ ຫຼືບໍ່ໄດ້ປະຕິບັດກິດຈະກຳອື່ນກໍ່ສຳເລັດໄດ້ຍາກ, ມີບັນຫາຄຸນເຄື່ອງໄປເລື້ອຍໆ

3. ວາງແຜນການລະອຽດໃນແຕ່ລະກິດຈະກຳຍ່ອຍໆ
4. ຈັດຕັ້ງເຜີຍແຜ່ແຜນການໃຫ້ມີຄວາມເປັນເອກະພາບແລ້ວປະກອບຄົນ ແລະຊັບພະຍາກອນໃຫ້ເພື່ອປະຕິບັດຢ່າງທັນການ
5. ຕິດຕາມກວດກາການປະຕິບັດແຕ່ລະແຜນການຂອງແຕ່ລະພາກສ່ວນທີ່ຮັບຜິດຊອບ
6. ຮ່ວມກັນຕີລາຄາຜົນໄດ້ຮັບຈາກການປະຕິບັດ, ຖອດຖອນເອົາບົດຮຽນທີ່ດີໄປຜັນຂະຫຍາຍ, ກຳນົດຈຸດບົກຜ່ອງຂໍ້ຄົງຄ້າງທີ່ຕ້ອງໄດ້ສືບຕໍ່ແກ້ໄຂໃນລະດູການຜະລິດຕໍ່ໄປ

2.6. ອົງປະກອບທີ່ສຳຄັນໃນການຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານ



ການຄຸ້ມຄອງໃນກຸ່ມກໍ່ຄືໃນອົງການຈັດຕັ້ງຕ່າງໆປະກອບມີ:

1. ຄຸ້ມຄອງຄົນ
2. ຄຸ້ມຄອງວັດຖຸອຸປະກອນພາຫະນະລວມຂອງກຸ່ມ
3. ຄຸ້ມຄອງເອກະສານ
4. ຄຸ້ມຄອງບັນຊີການເງິນ
5. ຄຸ້ມຄອງແຜນການ ແລະການປະຕິບັດແຜນການ

3. ໜ້າວຽກລະອຽດໃນການຄຸ້ມຄອງຄົນ

ໃນກຸ່ມການຜະລິດກໍ່ຄືກຸ່ມຜູ້ໃຊ້ນ້ຳ, ຄົນໃນທີ່ນີ້ປະກອບມີ 2 ຈຳພວກຄື:

- ຄະນະກຳມະການບໍລິຫານກຸ່ມ
- ສາມະຊິກກຸ່ມ

ດັ່ງນັ້ນ, ເພື່ອໃຫ້ການຄຸ້ມຄອງຄົນມີປະສິດທິພາບໜ້າວຽກລະອຽດຕ້ອງເຮັດຢ່າງນ້ອຍຄວນມີ :

- ສຳລັບຄະນະບໍລິຫານງານກຸ່ມ ຄວນໃຫ້ມີບົດບາດສິດທິທຳທີ່ເປັນລາຍຫຼັກອັກສອນລະອຽດ, ມີການກຳນົດສາຍການບັນຊາຄຸ້ມຄອງ ແລະປະສານງານຈະແຈ້ງ, ມີລະບຽບການໃນການປະຕິບັດໜ້າທີ່