



HELVETAS
LAOS



ໂຄງການໃຫ້ບໍລິການຂໍ້ມູນສາທາລະນະ ແລະ ການສ້າງ
ຄວາມຮັບຮູ້ ໃຫ້ແກ່ຊຸມຊົນທີ່ມີຄວາມບອບບາງ ໃນ ສປປ ລາວ
ຄູ່ມືການຝຶກອົບຮົມສໍາລັບຄູຝຶກ
ຫົວຂໍ້ທີ 5: ສັນຍາກະສິກໍາ

The Public Information and Awareness Services
for Vulnerable Communities Project
Training of Trainer Manual
#5: Contract Farming

ໃຫ້ທຶນສະໜັບສະໜູນໂດຍ/ Funded by:



Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra



THE WORLD BANK
IBRD • IDA | WORLD BANK GROUP

Swiss Agency for Development
and Cooperation SDC

ມັງກອນ 2023

ສາລະບານ

ໜ້າ

ສັນຍາກະສິກຳ

ປຶ້ມຄູ່ມື:

ຄວາມຮູ້ເບື້ອງຕົ້ນກ່ຽວກັບສັນຍາກະສິກຳ.....1-51

ເອກະສານປະກອບການຝຶກອົບຮົມ:

ສັງລວມບັນດາມາດຕາກົດໝາຍທີ່ກ່ຽວຂ້ອງສໍາລັບປຶ້ມຄູ່ມືຝຶກອົບຮົມຄວາມຮູ້ພື້ນຖານກ່ຽວກັບສັນຍາກະສິກຳ...52-69

ເຄື່ອງມືສໍາລັບການຝຶກອົບຮົມ:

ໂພສເຕີ້.....70

ເອກະສານ ແລະ ເຄື່ອງມືເພີ່ມເຕີມ.....<https://bit.ly/3xqucdJ>

ຫຼື ສະແກນຜ່ານ QR Code



ປຶ້ມຄູ່ມື

ຄວາມຮູ້ເບື້ອງຕົ້ນກ່ຽວກັບສັນຍາກະສິກຳ



ຄູ່ມືການຝຶກອົບຮົມ

ຄວາມຮູ້ເບື້ອງຕົ້ນກ່ຽວກັບສັນຍາກະສິກຳ



ຄຳນຳ

ຄູ່ມືຝຶກອົບຮົມ ຄວາມຮູ້ເບື້ອງຕົ້ນກ່ຽວກັບສັນຍາກະສິກຳ ແມ່ນເປັນຄູ່ມືໜຶ່ງທີ່ໄດ້ພັດທະນາຈາກຂໍ້ມູນບັນຫາທີ່ຊາວກະກອນແລະ ຄູ່ຮ່ວມງານຂອງໂຄງການ ໄດ້ພົບພໍ້ບັນຫາກ່ຽວກັບການເຮັດສັນຍາກະສິກຳ. ດັ່ງນັ້ນ, ທີມງານງານໂຄງການຈຶ່ງໄດ້ຮວບຮວມຂໍ້ມູນເພື່ອສ້າງເປັນເອກະສານປະກອບການຝຶກອົບຮົມ ແລະ ນຳໃຊ້ສຳລັບແຈກຢາຍໃຫ້ສະເພາະຜູ້ທີ່ໄດ້ຜ່ານການຝຶກອົບຮົມຈາກໂຄງການໄລຍະ.

ເນື້ອໃນຄູ່ມືເຫຼັ້ມນີ້ ໄດ້ເນັ້ນໃສ່ການຮຽນຮູ້ກ່ຽວກັບ ພື້ນຖານ ແລະ ອົງປະກອບສຳຄັນໃນການສ້າງສັນຍາກະສິກຳ, ໃຫ້ຄວາມຮູ້ ແລະ ສ້າງຄວາມເຂົ້າໃຈ ກ່ຽວກັບການນຳໃຊ້ກົດໝາຍທີ່ກ່ຽວຂ້ອງເພື່ອເປັນບ່ອນອີງໃນການແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງທີ່ເກີດຂຶ້ນ, ເຕັກນິກການສ້າງສາຍສຳພັນ, ທັກສະການເຈລະຈາຕໍ່ລອງ,.

ຝຶກອົບຮົມແບບໄກ້ຊິດ ໃຊ້ເວລາ 5 ວັນ:

- 1.5 ວັນ ສຳລັບຝຶກອົບຮົມດ້ານທົດສະດີ;
- 1.5 ວັນ ສຳລັບຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມກະກຽມ, ຝຶກຊ້ອມ ແລະ ນຳພາສະເໜີບົດ ໃນຫົວຂໍ້ຕ່າງໆ;
- 1 ວັນ ສຳລັບ ຄູ່ຝຶກ ແລະ ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ ວາງແຜນຮ່ວມກັນ ກ່ອນລົງໄປບ້ານເປົ້າໝາຍ ເພື່ອທົດລອງຝຶກອົບຮົມ;
- 1 ວັນ ສຳລັບ ຈັດຝຶກອົບຮົມໃນບ້ານເປົ້າໝາຍ ແລະ ປະເມີນຜົນຮ່ວມກັນ.

ພາຍຫຼັງຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມສຳເລັດການຝຶກອົບຮົມ ແມ່ນສາມາດນຳເອົາຄວາມຮູ້ໄປຝຶກອົບຮົມຕໍ່ໃຫ້ຂັ້ນຊຸມຊົນ ພື້ນທີ່ເປົ້າໝາຍຂອງໂຄງການ

ທີມງານໂຄງການໄລຍະ ຫວັງເປັນຢ່າງຍິ່ງວ່າ ຄູ່ມືຝຶກອົບຮົມເຫຼັ້ມນີ້ ຈະເປັນເຄື່ອງມືອຳນວຍຄວາມສະດວກສຳລັບຜູ້ທີ່ເປັນຄູ່ຝຶກ, ຊາວກະສິກອນ ແລະ ຜູ້ທີ່ມີຄວາມສົນໃຈກ່ຽວກັບການເຮັດສັນຍາກະສິກຳ ສາມາດນຳໄປເປັນແນວທາງເພື່ອໃຫ້ເກີດຄວາມຮູ້ ຄວາມເຂົ້າໃຈ ແລະ ເກີດປະໂຫຍດສູງສຸດກັບກຸ່ມເປົ້າໝາຍ. ນອກຈາກນີ້, ການຂຽນຮວບຮວມເອກະສານຄັ້ງນີ້ ປາສະຈາກບໍ່ໄດ້ໃນການຂາດຕົກບົກພ່ອງ ດ້ານການຈັດພິມ ຫຼື ທາງດ້ານເນື້ອໃນ ທີມງານໂຄງການໄລຍະພ້ອມແລ້ວທີ່ຈະຮັບຟັງຄຳຕຳນິຕິຊົມເພື່ອພັດທະນາປັບປຸງຄູ່ມືໃຫ້ດີຂຶ້ນເລື້ອຍໆ.

ສາລະບານ

- I. ພາກນຳສະເໜີ.....
 1. ແນະນຳໂຄງການໄລຍະ.....
 2. ນຳສະເໜີຫຼັກສູດຝຶກອົບຮົມ.....
 3. ການແນະນຳຕົນເອງ.....
4. ການວັດລະດັບຕົນເອງກ່ອນການຝຶກອົບຮົມ.....
 5. ຄວາມຄາດຫວັງ, ຄວາມກັງວົນ ແລະ ວິທີແກ້ໄຂຄວາມກັງວົນ.....
 6. ສົນທະນາກ່ຽວກັບປະສົບການໃນການເຮັດສັນຍາກະສິກຳ.....
 7. ການຂຽນບັນທຶກ.....
 8. ຝາກຄຳຖາມ ຫຼື ຄຳຖາມໄວ້ໃນເຈ້ຍໃຫຍ່.....
 9. ເກມຜ່ອນຄາຍ: ຕິບຍຸງ.....
- II. ພາກເນື້ອໃນ.....
 1. ສັນຍາ ແລະ ສັນຍາກະສິກຳ.....
 2. ສິດຂອງຊາວກະສິກອນ.....
 3. ການວິເຄາະເຄື່ອງມື ດ້ານບວກ, ດ້ານລົບ ແລະ ສິ່ງທີ່ໜ້າສົນໃຈ (PMI) ຂອງສັນຍາກະສິກຳ....
 4. ການຂຽນບັນທຶກ.....
 5. ທວນຄືນບົດຮຽນໃນຕອນເຊົ້າ.....
 6. ເກມ 4 ຕົວເລກສ້າງສັນ.....
 7. ເງື່ອນໄຂຂອງການເຮັດສັນຍາ.....
 8. ການຂຽນບັນທຶກ.....
 9. ອົງປະກອບຂອງສັນຍາ.....
 10. ປະເມີນຜົນປະຈຳວັນ.....
 11. ທວນຄືນບົດຮຽນມື້ວານ.....
 12. ເກມ: ຕີສຸມ.....
 13. ການເຈລະຈາຕໍ່ລອງ.....
 14. ການຍົກຕົວຢ່າງ ໃນການຊອກຫາທາງເລືອກທີ່ດີທີ່ສຸດໃນການເຈລະຈາຕໍ່ລອງ.....
 15. ການຂຽນບັນທຶກ.....
 16. ເກມ: ຕີສຸມ.....
 17. ບົດບາດສົມມຸດ: ການເຈລະຈາຕໍ່ລອງ.....
 18. ສົນທະນາໃນກຸ່ມໃຫຍ່ ແລະ ສະຫຼຸບສັງລວມບົດຮຽນ.....
 19. ການວິເຄາະຄວາມຕ້ອງການທາງດ້ານຂໍ້ມູນ.....
 20. ການຂຽນບັນທຶກ.....
 21. ຫຼິ້ນເກມ: ຄຶງທອນໄມ້.....
 22. ການປະເມີນຜົນປະຈຳວັນ.....
 23. ການຂຽນບັນທຶກ.....
 24. ທວນຄືນບົດຮຽນຂອງມື້ຜ່ານມາ.....
 25. ຫຼິ້ນເກມ: ຄຶງທອນໄມ້.....
- III. ການແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງທາງດ້ານສັນຍາກະສິກຳ.....
 1. ການຂຽນບັນທຶກ.....
 2. ເກມຕໍ່ຮູບ.....
 3. ກິດຈະກຳເວທີສົນທະນາ (Talk show)
 4. ກິດຈະກຳ PMI.....



5. ກິດຈະກຳສືບແກ່ນພືດ.....

6. ຫຼັກເກມ 4 ຕົວເລກສ້າງສັນ.....

IV. ພາກສະໜູນ.....

1. ທົບທວນຄືນຫຼັກສູດ.....

2. ການກະກຽມຝຶກຊ້ອມ.....

3. ການຂຽນແຜນລົງບ້ານ.....

4. ການຂຽນບັນທຶກ.....

5. ທວນຄືນຫົວຂໍ້ກະກຽມ ແລະ ການຝຶກຊ້ອມ.....

6. ສາທິດຕົວຈິງ.....

7. ການວັດລະດັບຕົນເອງໃນສັງຄົມ.....

8. ການຂຽນບົດບັນທຶກ.....

9. ປະເມີນຜົນທັງໝົດຂອງການຝຶກອົບຮົມ

ຄວາມຮູ້ເບື້ອງຕົ້ນກ່ຽວກັບສັນຍາກະສິກຳ

ຈຸດປະສົງ

- ເພື່ອປຸກພື້ນຖານໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ ກ່ຽວກັບຄວາມຮູ້ເລື່ອງສັນຍາກະສິກຳ ແລະ ທັກສະໃນການແກ້ໄຂບັນຫາ.
- ເພື່ອສົ່ງຕໍ່ຂໍ້ມູນພື້ນຖານໃນການເຮັດສັນຍາກະສິກຳ ໃຫ້ກັບຊາວກະສິກອນຜູ້ທີ່ມີຄວາມສົນໃຈຢາກຮູ້ ຢາກສຶກສາຄວາມຮູ້ດັ່ງກ່າວ;
- ເພື່ອຊ່ວຍເສີມສ້າງໃຫ້ (ຄູ່ຮ່ວມງານພາກລັດ, ປະຊາຊົນ ແລະ ພະນັກງານສົ່ງເສີມການພັດທະນາ) ມີການຕັດສິນໃຈໄດ້ຢ່າງສະຫຼາດ, ມີການສະໜັບສະໜູນທີ່ດີ, ສາມາດເຈລະຈາຕໍ່ລອງໄດ້ດີ ແລະ ໄດ້ຮັບການປະຕິບັດຕໍ່ຢ່າງເປັນທຳໃນຖານະເປັນຄູ່ຮ່ວມສັນຍາກະສິກຳ.

ຫຼັກສູດນີ້ຖືກອອກແບບຂຶ້ນມາໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມໄດ້ນຳໃຊ້ຄວາມຮູ້ ແລະ ທັກສະດັ່ງກ່າວຈາກຄູ່ມືນີ້ ແລະ ມັນຈະບໍ່ເກີດປະໂຫຍດຖ້າວ່າບໍ່ຖືກນຳເອົາໄປໃຊ້.

ອຸປະກອນ

- ຂາຕັ້ງເຈ້ຍແຜ່ນໃຫຍ່ສອງອັນ;
- ເຄື່ອງສາຍພາບ (LCD);
- ເຈ້ຍຂາວແຜ່ນໃຫຍ່ (100 ໂປ);
- ບົກເຟີດສຳລັບຂຽນເຈ້ຍ (ສີແດງ, ດຳ, ຟ້າ ແລະ ຂຽວ ສີລະ 2 ກັບ);
- ບົກເຟີດສີ (ເປັນກັບ 12 ສີ), ສີສີ ຫຼື ສີທຽນ ສຳລັບແຕ້ມຮູບ;
- ເຈ້ຍບັດຄຳ ສາມ ສີ;
- ສະກັອດຕິດເຈ້ຍ (ສະກັອດເຈ້ຍ ຫຼື ສະກັອດໃສ);
- ປຶ້ມບັນທຶກ ສຳລັບແຈກຢາຍໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຄົນລະຫົວ;
- ເຈ້ຍຂາວ A4 (100ໂປ).

ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ 10-12 ຄົນ

ເນື່ອງຈາກວ່າການຝຶກອົບຮົມຂອງພວກເຮົາແມ່ນເນັ້ນດ້ານຄຸນນະພາບ. ສະນັ້ນ, ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມແມ່ນ 10-12 ຄົນເທົ່ານັ້ນ ແລະ ເນັ້ນແຕ່ຜູ້ທີ່ມີຄວາມຢາກເປັນຄູຝຶກເທົ່ານັ້ນ. ສຳລັບຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຝຶກອົບຮົມແມ່ນບໍ່ຢາກໃຫ້ມີຄວາມແຕກຕ່າງກັນຫຼາຍທາງດ້ານຄວາມຮູ້ກ່ຽວກັບຫົວຂໍ້ດັ່ງກ່າວ.

ສະຖານທີ່

- ຫ້ອງດ່ຽວ ຂະໜາດ ປະມານ 5 ຫາ 10 ແມັດ, ໂດຍມີເນື້ອທີ່ຝາຫ້ອງທີ່ສາມາດຕິດບັນດາເຈ້ຍກົດຈະກຳ ແລະ ໂປສເຕີທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບຫົວຂໍ້ຝຶກອົບຮົມ;
- ເນື້ອທີ່ຫ້ອງເປີດກວ້າງພຽງພໍ (ຂະໜາດສຳລັບ ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ 10 ຫາ 12 ຄົນ);
- ໃນບາງຄັ້ງບໍ່ຈຳເປັນຕ້ອງໃຊ້ໂຕະ, ຕັ້ງ ໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມນັ່ງ. ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມສາມາດປູສາດນັ່ງພື້ນເປັນວົງມົນໄດ້ແຕ່ຕ້ອງເປັນຫ້ອງໂລ່ງ;

ນອກນັ້ນ, ການນັ່ງພື້ນຍັງເຮັດໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມທັງໝົດຮູ້ສຶກປອດໄພ, ເປັນກັນເອງ, ບໍ່ເທິງານອນ ແລະ ຮູ້ສຶກວ່າທຸກຄົນໃນທີ່ຝຶກອົບຮົມນີ້ເທົ່າທຽມກັນ.



I. ພາກນຳສະເໜີ

1. ແນະນຳໂຄງການໄລຍະ

ເວລາ 15 ນາທີ

ຈຸດປະສົງ

ເພື່ອໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຮູ້ຈັກໂຄງການໄລຍະຫຼາຍຂຶ້ນ ເຊັ່ນ: ຈຸດປະສົງ, ເປົ້າໝາຍ, ຫົວຂໍ້ທີ່ໂຄງການສາມາດຕອບສະໜອງການຈັດຝຶກອົບຮົມ ແລະ ສາມາດເຫັນເຖິງຄວາມປ່ຽນແປງ ແລະ ປະສິບການການເຮັດວຽກຂອງໂຄງການໄລຍະ ເພື່ອໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມເຊື່ອໝັ້ນ ແລະ ວາງໃຈໃນການຮຽນຮູ້ຈາກທີມຄູຝຶກ.

ວິທີການ

- ແນະນຳກ່ຽວກັບໂຄງການ ສົ່ງເສີມການຮຽນຮູ້ກ່ຽວກັບທີ່ດິນເພື່ອເພີ່ມຄວາມໝັ້ນຄົງດ້ານສະບຽງອາຫານ(ໂຄງການໄລຍະ) ໂດຍນຳໃຊ້ບົດນຳສະເໜີ (power point).

ຂັ້ນຕອນ

1. ເລີ່ມຈາກນຳສະເໜີ ກ່ຽວກັບຄວາມເປັນມາຂອງໂຄງການ, ຈຸດປະສົງ, ເປົ້າໝາຍ, ຜົນງານທີ່ຜ່ານມາ, ຮູບແບບການເຮັດວຽກ ແລະ ຄູ່ຮ່ວມງານຕ່າງໆ (ພາກລັດ, ສະມາຄົມ, ປະຊາຊົນ);
2. ອະທິບາຍໂດຍເນັ້ນໃຫ້ເຫັນວ່າ ໂຄງການໄລຍະ ເຊື່ອມໂຍງ ແລະ ສະໜັບສະໜູນນະໂຍບາຍການພັດທະນາຂອງລັດຖະບານ ໃນຂົງເຂດວຽກງານທີ່ດິນ ແລະ ຄວາມໝັ້ນຄົງດ້ານສະບຽງອາຫານ ເພື່ອຍົກສູງປະສິດທິພາບ ແລະ ມີຄວາມຍືນຍົງ.

2. ນຳສະເໜີຫຼັກສູດຝຶກອົບຮົມ

ເວລາ 5 ນາທີ

ຈຸດປະສົງ

ເພື່ອໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມເຂົ້າໃຈ ວາລະການຝຶກອົບຮົມ, ວັດຖຸປະສົງ, ວິທີການຝຶກອົບຮົມ ແລະ ສາມາດເຂົ້າຮ່ວມການຝຶກອົບຮົມຢ່າງມີຄວາມໝັ້ນໃຈ ແລະ ກະກຽມຄວາມພ້ອມໃນການເຂົ້າຮ່ວມໃນແຕ່ລະຫົວຂໍ້ດ້ວຍຄວາມກະຕືລືລົ້ນ ແລະ ໝັ້ນໃຈ.

ວິທີການ

ແນະນຳຫຼັກສູດ ຝຶກອົບຮົມ ຫົວຂໍ້: ຄວາມຮູ້ເບື້ອງຕົ້ນກ່ຽວກັບສັນຍາກະສິກຳ".ເປີດພື້ນທີ່ໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມໄດ້ຖາມຄຳຖາມ ເພື່ອໃຫ້ໝັ້ນໃຈວ່າ ພວກເຂົາເຂົ້າໃຈວ່າຫຼັກສູດນີ້ຖືກວາງຕາຕະລາງມາແນວໃດ ແລະ ມີເປົ້າໝາຍເພື່ອບັນລຸຫຍັງ.

ຂັ້ນຕອນ

1. ແຈກຢາຍເອກະສານວາລະຝຶກອົບຮົມໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມແຕ່ລະຄົນເພື່ອໃຫ້ເຂົາເຈົ້າສາມາດຕິດຕາມການຝຶກອົບຮົມແຕ່ລະຊົ່ວໂມງ ແລະ ນຳເອົາວາລະໄປສຶກສາຫົວຂໍ້ທີ່ຈະນຳສະເໜີໃນມື້ຕໍ່ໄປ;
2. ແນະນຳໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມເບິ່ງຕາຕະລາງວາລະຝຶກອົບຮົມ ທີ່ຄູຝຶກໄດ້ແຈກຢາຍໃຫ້;
3. ແນະນຳຫຼັກສູດ ຝຶກອົບຮົມ ຫົວຂໍ້: ຄວາມຮູ້ເບື້ອງຕົ້ນກ່ຽວກັບສັນຍາກະສິກຳ, ໂດຍການອະທິບາຍລຽງຕາມລຳດັບເນື້ອໃນຫົວຂໍ້ທີ່ຖືກກຳນົດໃນແຕ່ລະວາລະ ນັບແຕ່ມື້ທຳອິດ ຈົນຮອດວາລະສຸດທ້າຍ. ການຝຶກອົບຮົມ

ໃຊ້ເວລາຈັກມື້ ແລະ ການຝຶກອົບຮົມຄັ້ງນີ້ ມີຄູຝຶກຮ່ວມກັນຈັກຄົນທີ່ຜັດປ່ຽນກັນຮັບຜິດຊອບແຕ່ລະວາລະຕາມລາຍຊື່ທີ່ກຳນົດໄວ້;

4. ສະຫຼຸບສັງລວມໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຮັບຮູ້ວ່າຕະຫຼອດໄລຍະການຂອງການຝຶກອົບຮົມໃນຮູບແບບຂອງໂຄງການໄລຍະພວກເຮົາໄດ້ເນັ້ນໃສ່ການມີສ່ວນຮ່ວມຈາກທຸກຄົນ ໂດຍການນຳໃຊ້ເຄື່ອງມື (ວິເຄາະບົດຮຽນ, ວັດລະດັບຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມກ່ອນ ແລະ ຫຼັງການຝຶກອົບຮົມ, ການນຳໃຊ້ເຄື່ອງມື ສິບ ເມັດແກ່ນພືດ, ການສະຫຼຸບບົດຮຽນດ້ວຍຮູບແບບສາຍນ້ຳ), ການຫຼິ້ນກິດຈະກຳ ແລະ ເກມ ທີ່ມີເນື້ອໃນເຂົ້າກັບແຕ່ລະບົດຮຽນ, ເກມທີ່ຊ່ວຍໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຮູ້ສຶກຜ່ອນຄາຍ ແລະ ມ່ວນຊື່ນ, ການສົນທະນາເປັນກຸ່ມ, ການເບິ່ງລະຄອນ (ວິດີໂອ) ກ່ຽວກັບບົດຮຽນ, ການສະແດງບົດບາດສົມມຸດ, ການຝຶກການຂຽນແຜນລົງບ້ານ, ການຝຶກຊ່ອມ ແລະ ສາທິດ;
5. ສຸດທ້າຍ ແຈ້ງໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຮັບຊາບວ່າ ປຶ້ມຄູມີປະກອບການຝຶກອົບຮົມ ຈະຖືກແຈກຢາຍພາຍຫຼັງສຳເລັດທຸກຫົວຂໍ້ຝຶກອົບຮົມ (ແຈກຢາຍໃຫ້ກ່ອນວາລະການກະກຽມການຝຶກຊ່ອມ ແລະ ສາທິດ ໃນຕອນທ້າຍຂອງມື້ຝຶກອົບຮົມ).

ຄຳແນະນຳສຳລັບຄູຝຶກ

1. ການແຈກຢາຍວາລະໃຫ້ກັບຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ ແມ່ນເພື່ອໃຫ້ເຂົາເຈົ້າໄດ້ນຳເອົາໄປຄົ້ນຄວ້າຫົວຂໍ້ທີ່ຈະນຳສະເໜີໃນມື້ຕໍ່ໄປ ຫຼື ຄູຝຶກສາມາດຝາກຫົວຂໍ້ທີ່ຈະນຳສະເໜີມື້ຕໍ່ໄປໃຫ້ເພື່ອນຳໄປຄົ້ນຄວ້າກ່ອນ ຖ້າຫາກວ່າຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມປະຕິບັດໄດ້ ກໍຈະເຮັດໃຫ້ມື້ຕໍ່ໄປງ່າຍຂຶ້ນ ແລະ ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມກໍຈະເຂົ້າໃຈໃນຫົວຂໍ້ນັ້ນໄວຂຶ້ນ ແລະ ສາມາດສົນທະນາກັນໄດ້ດີ;
2. ຂຽນຕາຕະລາງຝຶກອົບຮົມໃສ່ເຈ້ຍແຜ່ນໃຫຍ່ ຫຼື ເຮັດເປັນສາຍນ້ຳຂອງຫຼັກສູດຝຶກອົບຮົມແລ້ວຕິດໄວ້ຂ້າງຝາໃນຫ້ອງຮຽນ ເພື່ອໃຫ້ທຸກຄົນສາມາດຕິດຕາມວ່າ ການຝຶກອົບຮົມດຳເນີນໄປຮອດໃສແລ້ວ ແລະ ຂັ້ນຕອນຕໍ່ໄປແມ່ນຫຍັງ;
3. ຂຽນ “ບ່ອນຝາກຄຳຖາມໄວ້” ແລ້ວຕິດໄວ້ຂ້າງຝາໃນຫ້ອງຮຽນ ພ້ອມທັງແນະນຳໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຮັບຮູ້ວ່າກໍລະນີຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມມີຄຳຖາມກ່ຽວກັບບົດຮຽນແມ່ນສາມາດຂຽນໃສ່ເຈ້ຍບັດຄຳແລ້ວເອົາມາຕິດໄວ້ໃນບ່ອນຝາກຄຳຖາມ, ຈາກນັ້ນ ຄູຝຶກຈະນຳເອົາຄຳຖາມມາຕອບໃຫ້ໃນເວລາທີ່ເໝາະສົມ.

3. ການແນະນຳຕົນເອງ ເວລາ 15 ນາທີ

ຈຸດປະສົງ

ເພື່ອເຮັດໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ ແລະ ຄູຝຶກ ໄດ້ທຳຄວາມຮູ້ຈັກກັນຫຼາຍຂຶ້ນກ່ອນການຝຶກອົບຮົມ, ສ້າງໃຫ້ເຂົາເຈົ້າມີຄວາມຮູ້ສຶກໃກ້ຊິດ, ປອດໄພ ແລະ ເປັນກັນເອງ ເວລາຢູ່ໃນກິດຈະກຳກຸ່ມຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຈະໄດ້ມີຄວາມກະຕືລືລົ້ນ ແລະ ຫ້າວຫັນໃນການອອກຄຳຄິດເຫັນ ແລະ ໃຫ້ຄວາມຮ່ວມມືເປັນຢ່າງດີ.

ວິທີການ

1. ນັ່ງອ້ອມເປັນວົງມົນໃຫຍ່ຢູ່ພື້ນ ຫຼື ນັ່ງຕັ້ງອີ້;
2. ຫຼິ້ນເກມຕົບມືເອີ້ນຊື່, ຜູ້ອຳນວຍຄວາມສະດວກ ນຳພາເຮັດກິດຈະກຳແນະນຳຕົນເອງ ເພື່ອສ້າງຄວາມລັງເຄີຍລະຫວ່າງຄູຝຶກ ແລະ ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ ສົນທະນາຜົນໄດ້ຮັບຈາກການເຮັດຈະກຳ.

ຂັ້ນຕອນ

1. ຄູຝຶກເຕົ້າໂຮມຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມນັ່ງອ້ອມເປັນວົງມົນ ເມື່ອທຸກຄົນພ້ອມຈຶ່ງບອກຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມໃຫ້ຮູ້ກ່ຽວກັບຊື່ກິດຈະກຳທີ່ຄູຝຶກຈະນຳພາຫຼິ້ນ ຊຶ່ງເອີ້ນວ່າ: “ຕົບມືເອີ້ນຊື່”;



2. ແນະນຳຂໍ້ສຳຄັນຂອງການຫຼິ້ນກິດຈະກຳໃຫ້ທຸກຄົນຮັບຊາບວ່າ: ແຕ່ລະຄົນເລືອກເອົາຊື່ຕົນເອງພຽງ ສອງ ປະໂຫຍກ (ເນັ້ນວ່າ: ຊື່ທີ່ຕ້ອງການໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມທຸກຄົນເອີ້ນ ຫຼື ຈື່ຈຳຕະຫຼອດການຝຶກອົບຮົມ);
3. ຄູ່ຝຶກແນະນຳວິທີການ ແລະ ຂັ້ນຕອນຫຼິ້ນເກມ ພ້ອມສາທິດໃຫ້ເບິ່ງ ເພື່ອໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມສາມາດປະຕິບັດໄດ້ ງ່າຍຂຶ້ນ, ຊຶ່ງມີລຳດັບດັ່ງລຸ່ມນີ້:
 1. ໃຫ້ທຸກຄົນເອົາມືວາງໃສ່ຂາທັງສອງເບື້ອງ;
 2. ຍົກມືທັງສອງເບື້ອງຂຶ້ນ ແລ້ວຕົບມືທັງສອງລົງໃສ່ຂາໂຕ້ສອງຂ້າງ;
 3. ຍົກມືແລ້ວຕົບມືທັງສອງຂ້າງເຂົ້າຫາກັນ;
 4. ດິດນິ້ວເບື້ອງຂວາມື ພ້ອມກັບເອີ້ນຊື່ ປະໂຫຍກທີ 1;
 5. ດິດນິ້ວເບື້ອງຊ້າຍມືພ້ອມກັບເອີ້ນຊື່ ພະຍາຍາມ ທີ 2. ເລີ່ມຫຼິ້ນກິດຈະກຳຮອບທຳອິດແມ່ນເລີ່ມຈາກຄູ່ຝຶກ ແລ້ວ ຕໍ່ຈາກຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມທີ່ນັ່ງຖິດຈາກດ້ານຂວາມື, ຕົບມືເອີ້ນຊື່ລຽງລຳດັບຈົນຄົບທຸກຄົນ (ຄົບຮອບວຽນ);
 6. ຫຼັງຈາກຫຼິ້ນກິດຈະກຳແລ້ວ ຄູ່ຝຶກນຳພາສົນທະນາກ່ຽວກັບຄວາມຮູ້ສຶກຂອງແຕ່ລະຄົນວ່າ: ເຂົາເຈົ້າຮູ້ສຶກແນວ ໃດ ແລະ ໄດ້ຮັບຄວາມຮູ້ຫຍັງແດ່ຈາກການເຮັດກິດຈະກຳດັ່ງກ່າວ;
 7. ຄູ່ຝຶກສັງລວມຄຳຕອບທີ່ໄດ້ຈາກຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ ແລ້ວສະຫຼຸບໃສ່ຈຸດປະສົງຫຼັກຂອງກິດຈະກຳ ເຊັ່ນ: ການນັ່ງອ້ອມ ເປັນວົງມົນ ແລະ ຕົບມືເອີ້ນຊື່ ແມ່ນເປັນການສ້າງຄວາມຮູ້ສຶກໃກ້ຊິດ, ປອດໄພ, ເປັນກັນເອງ, ທຸກຄົນ ສາມາດຈື່ຊື່ກັນໄດ້ງ່າຍ ແລະ ມີຄວາມມ່ວນຊື່ນໃນເວລາຕົບມືພ້ອມກັບເອີ້ນຊື່ເປັນຈັງຫວະ;
 8. ສຸດທ້າຍ, ແນະນຳໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຂຽນຊື່ໃສ່ສະກັອດເຈ້ຍ ແລ້ວຕິດໃສ່ເອິກ ເພື່ອໃຫ້ແຕ່ລະຄົນຈື່ຊື່ກັນໄດ້ດີ.

ຄຳແນະນຳສຳລັບຄູ່ຝຶກ

1. ການນຳພາຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ ນັ່ງອ້ອມເປັນວົງມົນໃຫຍ່ຢູ່ພື້ນ ຕ້ອງສ້າງວົງມົນທີ່ມີຄຸນນະພາບດ້ວຍການເອົາສິ່ງກົດ ຂວາງທຸກອັນອອກຈາກວົງມົນ, ສິ່ງດັ່ງກ່າວ ຈະເຮັດໃຫ້ການສົນທະນາ ມີຄຸນນະພາບສູງ ແລະ ເຮັດໃຫ້ທຸກຄົນ ສຸມຈິດສຸມໃຈໃສ່ກັນ ແລະ ກັນ;
2. ຄູ່ຝຶກຄວນເນັ້ນ ແລະ ຍົກໃຫ້ເຫັນເຖິງ ຄວາມແຕກຕ່າງລະຫວ່າງນັ່ງເປັນວົງມົນ ແລະ ນັ່ງຕັ້ງ. ການນັ່ງເປັນວົງ ມົນຢູ່ພື້ນຈະເຮັດໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມສຳພັດເຖິງຄວາມແຕກຕ່າງຈາກບ່ອນ ເຮັດວຽກຂອງຕົນ ແລະ ໄດ້ທົດລອງ ສິ່ງໃໝ່ເພື່ອນຳເອົາໄປປັບໃຊ້ເຂົ້າໃນເວລາເຮັດກິດຈະກຳນຳຊາວບ້ານ ຮູ້ສຶກເຖິງຄວາມເປັນຄູ່ຝຶກມີອາຊີບ ທີ່ສາມາດເວົ້ານຳປະຊາຊົນ ແລະ ມີຄວາມເປັນກັນເອງ ນຳປະຊາຊົນ);
3. ສິ່ງສຳຄັນຂອງການຫຼິ້ນກິດຈະກຳຕົບມືເອີ້ນຊື່ ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມສາມາດເລືອກຊື່ຕົນເອງໄດ້ພຽງ ສອງ ພະຍາຍາມເພື່ອ ໃຫ້ຫຼິ້ນສອດຄ່ອງກັບຂັ້ນຕອນຂອງເກມ. ຕົວຢ່າງ: ຊື່ ທ້າວ ທະນົງ, ດິດນິ້ວເບື້ອງຂວາມື ພ້ອມເອີ້ນຊື່ ທະ... ແລ້ວດິດນິ້ວເບື້ອງຊ້າຍ ພ້ອມເອີ້ນຊື່ ນົງ...ໃນຂະນະທີ່ພວມຫຼິ້ນກິດຈະກຳຕົບມືເອີ້ນຊື່ ຄູ່ຝຶກຄວນສັງເກດເບິ່ງ ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມວ່າເຂົາເຈົ້າມີຄວາມພ້ອມພຽງ ຫຼື ບໍ່ ແລະ ພະຍາຍາມຊຸກຍູ້ໃຫ້ທຸກຄົນສາມາດປະຕິບັດກິດ ຈະກຳໄປພ້ອມໆກັນ. ສິ່ງສຳຄັນສົ່ງເສີມໃຫ້ກຳລັງໃຈຜູ້ທີ່ເຫັນວ່າເຮັດຜິດຫຼາຍຄັ້ງ, ຊັກຊ້າ ຫຼື ອາຍພູເພື່ອນ. ໃຫ້ນຳພາປະຕິບັດເປັນແຕ່ລະຂັ້ນຕອນ ຈົນເຫັນວ່າຜູ້ກ່ຽວຫຼິ້ນໄດ້ພ້ອມກັບຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມອື່ນໆ.

4. ການວັດລະດັບຕົນເອງກ່ອນການຝຶກອົບຮົມ ເວລາ 15 ນາທີ



ຈຸດປະສົງ

- ເພື່ອເປັນການປະເມີນຄວາມຮູ້ ແລະ ຄວາມເຂົ້າໃຈພື້ນຖານຂອງຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ ກ່ຽວກັບການເຮັດສັນຍາກະສິກຳວ່າມີຄວາມຮູ້, ຄວາມສາມາດ ແລະ ທັກສະ ໃນຫົວຂໍ້ດັ່ງກ່າວແມ່ນຢູ່ລະດັບເບີເຊັນເທົ່າໃດ;
- ເພື່ອໃຫ້ມີການສົນທະນາແລກປ່ຽນຄວາມຮູ້ລະຫວ່າງຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມທີ່ມີລະດັບຄວາມຮູ້ ແລະ ປະສົບການທີ່ແຕກຕ່າງກັນ.

ວິທີການ

1. ຍືນວັດລະດັບຕາມເລກເບີເຊັນ;
2. ສົນທະນາລະຫວ່າງຜູ້ມີປະສົບການໜ້ອຍ ແລະ ຜູ້ມີປະສົບການຫຼາຍ ກ່ຽວກັບຫົວຂໍ້ຝຶກອົບຮົມ.

ຂັ້ນຕອນ

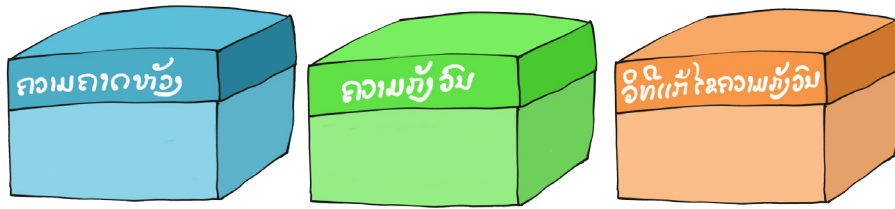
1. ຄູ່ຝຶກຂຽນເລກເບີເຊັນ (%) ແຕ່ 10%, 20%, 30%, 40%, 50%, 60%, 70%, 80%, 90% ແລະ 100% ຕິດໄວ້ຢູ່ຂ້າງຝາໃນຫ້ອງຝຶກອົບຮົມ;
2. ອະທິບາຍກ່ຽວກັບການວັດລະດັບຕົນເອງໃນກຸ່ມຄົນ ດ້ວຍການໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຍືນລຽນເປັນແຖວໜ້າກະດານລຽງຕາມລຳດັບ ເລີ່ມຈາກຜູ້ທີ່ມີປະສົບການ ແລະ ຄວາມສາມາດໜ້ອຍຫາຜູ້ທີ່ມີປະສົບການ ແລະ ຄວາມສາມາດຫຼາຍ ໃນການເຈລະຈາຕໍ່ລອງເລື່ອງສັນຍາກະສິກຳ;
3. ຄູ່ຝຶກຕັ້ງຄຳຖາມ: ໃຜມີປະສົບການໃນເລື່ອງສັນຍາກະສິກຳ? ຄູ່ຝຶກຖາມຢ້າຄືນວ່າຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມໝັ້ນໃຈແລ້ວບໍ່ທີ່ໄປຍືນຢູ່ແຕ່ລະເລກເບີເຊັນ;
4. ສັງເກດເຫັນວ່າ ທຸກຄົນຍືນປະຈຳຢູ່ຕົວເລກເບີເຊັນຂອງໃຜມັນແລ້ວ ໃຫ້ຜູ້ທີ່ມີປະສົບການ ແລະ ຄວາມສາມາດໃນເລື່ອງສັນຍາກະສິກຳໜ້ອຍທີ່ສຸດ ຍ່າງໄປຍືນຢູ່ຕໍ່ໜ້າຜູ້ທີ່ມີປະສົບການ ແລະ ຄວາມສາມາດຫຼາຍທີ່ສຸດ (ຍືນເປັນລັກສະນະສອງແຖວ ແຕ່ວ່າປິ່ນໜ້າເຂົ້າຫາກັນ);
5. ຄູ່ຝຶກສະເໜີໃຫ້ແຕ່ລະຄູ່ສົນທະນາ ເລົ່າໃຫ້ຟັງເຖິງປະສົບການທີ່ທັງສອງຄົນໄດ້ລົມກັນ;
6. ຄູ່ຝຶກສະຫຼຸບລວມຜົນທີ່ໄດ້ຈາກການສົນທະນາຂອງແຕ່ລະຄູ່ວ່າມີຄວາມສຳຄັນຕໍ່ກັບການຝຶກອົບຮົມຄັ້ງນີ້ແນວໃດ ແລະ ອະທິບາຍວ່າ ສອງຄົນທີ່ຍືນຢູ່ຕໍ່ໜ້າກັນ ຈະເປັນຄູ່ຮ່ວມຮຽນ ແລະ ເຮັດກິດຈະກຳນຳກັນແຕ່ມື້ນີ້ຈົນຮອດມື້ສຸດທ້າຍຂອງການຝຶກອົບຮົມ ຫຼື ຈົນກວ່າຈະມີການແນະນຳກິດຈະກຳອື່ນໆ.

ຄຳແນະນຳສຳລັບຄູ່ຝຶກ

ຄູ່ຝຶກຕ້ອງຖ່າຍຮູບໄວ້ ເວລາແຕ່ລະຄົນຍືນລຽນແຖວຈັບເຈ້ຍເບີເຊັນອອກໜ້າ, ຖ່າຍໃຫ້ເຫັນຈຳນວນຄົນທີ່ຍືນປະຈຳຢູ່ແຕ່ລະຕົວເລກເບີເຊັນ ເພື່ອເອົາໄວ້ໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມເບິ່ງໃນມື້ສຸດທ້າຍ ພ້ອມກັບປຽບທຽບກ່ອນ ແລະ ຫຼັງການຝຶກອົບຮົມວ່າຄວາມຮູ້ ແລະ ຄວາມສາມາດຂອງຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມມີການປ່ຽນແປງ ຫຼາຍໜ້ອຍຊໍ້າໃດຫຼັງຈາກການຝຶກອົບຮົມຄັ້ງນີ້.



5. ຄວາມຄາດຫວັງ, ຄວາມກັງວົນ ແລະ ວິທີແກ້ໄຂຄວາມກັງວົນ ເວລາ 20 ນາທີ



ຈຸດປະສົງ

- ເພື່ອສ້າງຄວາມເປັນເຈົ້າການຂອງຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມໃຫ້ປະສົບຜົນສໍາເລັດຕາມຈຸດປະສົງໃນວາລະຂອງການຝຶກອົບຮົມໃນຄັ້ງນີ້;
- ເພື່ອໃຫ້ຄູຝຶກໄດ້ເຂົ້າໃຈເຖິງຄວາມຫວັງ ແລະ ຄວາມກັງວົນ ພ້ອມທັງນໍາສະເໜີວິທີການແກ້ໄຂຄວາມກັງວົນຂອງຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມທັງໝົດ ແລ້ວຊ່ວຍເຂົາເຈົ້າແກ້ໄຂຄວາມກັງວົນນັ້ນ.

ວິທີການ

1. ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຂຽນ ຄວາມຫວັງ ແລະ ຄວາມກັງວົນ ໃສ່ເຈ້ຍບັດຄໍາ;
2. ຄູຝຶກອະທິບາຍເຖິງຄວາມໝາຍຂອງ ຄວາມຫວັງ ແລະ ຄວາມກັງວົນ;
3. ຄູຝຶກ ສະເໜີຂັ້ນຕອນປະຕິບັດກິດຈະກຳ ແລະ ສັງລວມຜົນໄດ້ຮັບຂອງການສະເໜີຂອງກຸ່ມໃຫຍ່.

ຂັ້ນຕອນ

1. ຄູຝຶກກະກຽມເຈ້ຍຂາວແຜ່ນໃຫຍ່ຕິດໄວ້ຝາໃນຫ້ອງຮຽນ ພ້ອມກັບຂຽນຄຳວ່າ ຄວາມຄາດຫວັງ, ຄວາມກັງວົນ ແລະ ວິທີແກ້ໄຂຄວາມກັງວົນ;
2. ແຈກຢາຍເຈ້ຍບັດຄໍາສອງສີ ໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມທຸກຄົນ (ແນະນຳໃຫ້ຈະແຈ້ງວ່າສີໃດແມ່ນສຳລັບຄວາມຄາດຫວັງ ແລະ ສີໃດແມ່ນສຳລັບຄວາມກັງວົນ);
3. ອະທິບາຍ ຄວາມໝາຍຂອງຄຳວ່າ:
 - “ຄວາມຄາດຫວັງ” ແມ່ນສິ່ງທີ່ພວກເຮົາຈະຮຽນ ຫຼື ຕ້ອງການຢາກຮຽນ ແລະ ວິທີທີ່ພວກເຮົາຈະຮຽນ;
 - “ຄວາມກັງວົນ” ແມ່ນສິ່ງທີ່ເປັນປັດໄຈອາດຈະເຮັດໃຫ້ຄວາມສາມາດໃນການຮຽນຮູ້ ແລະ ການນຳໃຊ້ຄວາມຮູ້ຂອງພວກເຮົາລົດໜ້ອຍລົງ;
4. ແບ່ງຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມອອກເປັນ 2 ອຸ່ງ;
5. ໃຫ້ແຕ່ລະອຸ່ງ (ຄູ່ດຽວກັນກັບທີ່ເຂົາເຈົ້າຫຼິ້ນກິດຈະກຳແນະນຳຕົນເອງ) ແລກປ່ຽນຄວາມຫວັງທີ່ພວກເຂົາເຈົ້າມີຕໍ່ການມາຝຶກອົບຮົມຄັ້ງນີ້ ແລະ ຄວາມກັງວົນທີ່ເຂົາເຈົ້າມີໃຫ້ກັນຟັງ (ແມ່ນຫຍັງຈະເປັນສິ່ງຢັບຢ້ຽມການຮຽນຮູ້ຂອງທ່ານ ແລະ ຄວາມສາມາດໃນການເອົາບົດຮຽນຄັ້ງນີ້ໄປນຳໃຊ້);
6. ໃຫ້ພວກເຂົາສົນທະນາ, ເລືອກເອົາຄວາມຫວັງ ແລະ ຄວາມກັງວົນທີ່ສຳຄັນທີ່ສຸດຂອງພວກເຂົາ ແລະ ຂຽນລົງໃນເຈ້ຍຕິດບັດຄໍາ;
7. ຫຼັງຈາກນັ້ນ ໃຫ້ແຕ່ລະຄົນເອົາເຈ້ຍບັດຄໍາທີ່ມີຂໍ້ຄວາມກ່ຽວກັບ ຄວາມຫວັງ ແລະ ຄວາມກັງວົນມາຕິດໃສ່ເຈ້ຍແຜ່ນໃຫຍ່ບ່ອນທີ່ຄູຝຶກໄດ້ກຽມເອົາໄວ້ແລ້ວ;
8. ໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມແຕ່ລະຄົນ ຍືນອ້ອມເຈ້ຍຂາວແຜ່ນໃຫຍ່ (ແນະນຳໃຫ້ໝົດທຸກຄົນຍືນໃນມຸມທີ່ສາມາດເບິ່ງເຫັນເຈ້ຍຂາວແຜ່ນໃຫຍ່ທີ່ຕິດໄວ້ຂ້າງຝາ);
9. ໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຈັດເອົາເຈ້ຍບັດຄໍາອັນທີ່ມີຄວາມໝາຍຄ້າຍຄືກັນເຂົ້າເປັນກຸ່ມຄວາມຫວັງ ແລະ ຄວາມກັງວົນ;

10. ຈາກນັ້ນ, ໃຫ້ສົນທະນາປຶກສາຫາລືກັນໃນກຸ່ມໃຫຍ່ ວ່າຄວນຈະເຮັດແນວໃດ ເພື່ອເພີ່ມຄວາມຫວັງໃຫ້ໄດ້ສູງສຸດ ແລະ ຫຼຸດຄວາມກັງວົນໃຫ້ເຫຼືອໜ້ອຍທີ່ສຸດ ເພື່ອເຮັດໃຫ້ພວກເຮົາສາມາດຮຽນໄດ້ດີ;
11. ຫຼັງຈາກ, ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມສົນທະນາກັນແລ້ວ ຜົນທີ່ໄດ້ຈາກສົນທະນາຈະຖືກເລືອກເອົາມາຂຽນເປັນວິທີແກ້ໄຂຄວາມກັງວົນ;
12. ສຸດທ້າຍ ຄູ່ຝຶກສະຫຼຸບຜົນໄດ້ຮັບຈາກການປະຕິບັດກິດຈະກຳດັ່ງກ່າວ ວ່າມີຄວາມສຳຄັນແນວໃດໂດຍອີງໃສ່ຄວາມໝາຍຂອງຄວາມຫວັງ, ຄວາມກັງວົນ ແລະ ວິທີການແກ້ໄຂຄວາມກັງວົນ ທີ່ທຸກຄົນໄດ້ກຳນົດຮ່ວມກັນໃນກຸ່ມໃຫຍ່. ພ້ອມທັງເຊື່ອມໂຍງໃສ່ຫົວຂໍ້ບົດຮຽນທີ່ຄູ່ຝຶກໄດ້ອອກແບບຫຼັກສູດມາ ເພື່ອໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມໝັ້ນໃຈຕໍ່ກັບການຝຶກອົບຮົມຄັ້ງນີ້.

ຄຳແນະນຳສຳລັບຄູ່ຝຶກ

ໃຫ້ເອົາ ຄວາມຫວັງ ແລະ ຄວາມກັງວົນ ທັງໝົດ ຕິດໄວ້ຢູ່ຝາທີ່ທຸກຄົນສາມາດແນມເຫັນໄດ້ດີ ແລ້ວພວກເຮົາຈະກັບມາເບິ່ງອີກໃນມື້ສຸດທ້າຍກ່ອນການຈົບຝຶກອົບຮົມວ່າຄວາມຫວັງຂອງຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມໄດ້ບັນລຸເປົ້າໝາຍໜ້ອຍຫຼາຍຊໍ້າໃດ ແລະ ຄວາມກັງວົນທີ່ມີໃນເບື້ອງຕົ້ນໄດ້ຫຼຸດລົງບໍ່. ນອກນັ້ນ, ຍັງຊ່ວຍໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມປະເມີນລະດັບຜົນໄດ້ຮັບຈາກການເຂົ້າຮ່ວມຝຶກອົບຮົມຄັ້ງນີ້.

6. ສົນທະນາກ່ຽວກັບປະສົບການໃນການເຮັດສັນຍາກະສິກຳ ເວລາ 30 ນາທີ

ຈຸດປະສົງ

ເພື່ອເປັນການເປີດສາກ ໃນການແລກປ່ຽນປະສົບການລະຫວ່າງຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ ແລະ ຄູ່ຝຶກ ພ້ອມຍັງເປັນການລະດົມສະໝອງຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມກ່ອນທີ່ຈະລົງເລິກລາຍລະອຽດໃນເລື່ອງສັນຍາກະສິກຳ, ນອກຈາກນັ້ນຍັງເຮັດໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຮູ້ສຶກສະບາຍໃຈທີ່ພວກເຮົາໄດ້ມີການແລກປ່ຽນປະສົບການເຊິ່ງກັນ ແລະ ກັນ.

ວິທີການ

ນຳໃຊ້ເຕັກນິກການສົນທະນາສະພາກາເຟ ຫຼື ເອີ້ນວ່າ: development cafe.

ຂັ້ນຕອນ

1. ໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມນັບ ໜຶ່ງ ສອງ ສາມ, ໃຜຖືກເລກໃດໃຫ້ຢູ່ນຳກັນ;
2. ແບ່ງຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມເປັນ 3 ກຸ່ມ ເພື່ອສົນທະນາ;
3. ຄູ່ຝຶກແຈກຢາຍຄຳຖາມ:
ຄຳຖາມ ຖາມວ່າ: ເທົ່າທີ່ທ່ານຮູ້ຈັກ ຢູ່ບ້ານເປົ້າໝາຍຂອງທ່ານມີບັນຫາກ່ຽວກັບສັນຍາກະສິກຳບໍ່? ຖ້າມີແມ່ນບັນຫາແນວໃດ?
4. ໃຫ້ແຕ່ລະກຸ່ມສົນທະນາກັນໂດຍອີງໃສ່ຄຳຖາມທີ່ໄດ້ຮັບ, ໃນຂະນະທີ່ສົນທະນາກັນ ໃຫ້ຕາງໜ້າຂອງແຕ່ລະກຸ່ມຂຽນບັນຫາຕ່າງໆລົງເຈ້ຍຕິດເຈ້ຍບັດຄຳ 1 ບັນຫາ ຕໍ່ 1 ໃບ;
5. ໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມເອົາບັນຫາທີ່ເຂົາເຈົ້າຂຽນຢູ່ໃນເຈ້ຍບັດຄຳ ໄປຕິດໃສ່ເຈ້ຍແຜ່ນໃຫຍ່ ທີ່ຄູ່ຝຶກໄດ້ກຽມໄວ້ ແລະ ເອົາບັນຫາທີ່ຄ້າຍຄືກັນໄປຕິດໄວ້ນຳກັນເປັນກຸ່ມ ແລະ ຂຽນປະໂຫຍກສັ້ນໆ ເພື່ອອະທິບາຍຄວາມໝາຍລວມຂອງກຸ່ມບັນຫາດັ່ງກ່າວ;
6. ຄູ່ຝຶກບັນທຶກ ວ່າເຫດຜົນອັນໃດເຮັດໃຫ້ບັນຫາເຫຼົ່ານີ້ສຳຄັນກວ່າບັນຫາອື່ນ ເຊັ່ນ: ຄວາມຮຸນແຮງ/ຜົນກະທົບ, ການຄຸກຄາມ, ຄວາມຫຍຸ້ງຍາກ ທີ່ຈະຟື້ນຟູໃຫ້ກັບໄປເປັນສະພາບເດີມ (ໃຫ້ກຸ່ມເປັນຜູ້ຕັດສິນໃຈ);
7. ຫຼັງຈາກທີ່ລະບຸບັນຫາທີ່ສຳຄັນທີ່ສຸດ ອັນດັບ 1 ແລະ ອັນດັບ 2 ໄດ້ແລ້ວ, ໃຫ້ສົນທະນາປຶກສາຫາລື ກ່ຽວກັບ



ບັນຫາດັ່ງກ່າວ ໂດຍນຳໃຊ້ຮູບແບບ ການສົນທະນາສະພາກາເຟ.

ຄຳແນະນຳສຳລັບຄູຝຶກ

- ໃຫ້ຄູຝຶກກວດເບິ່ງຄືນເນື້ອໃນບົດຮຽນ ແລະ ບົດນຳສະເໜີ ກ່ອນການນຳສະເໜີຜ່ານພາວເວີພອຍ;
- ໃນເວລາຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມສົນທະນາເຖິງບັນຫາພະຍາຍາມຍົກໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມເຫັນວ່າເຂົາເຈົ້າຮູ້ຈັກບັນຫາກ່ຽວກັບສັນຍາກະສິກຳ ແລະ ທີ່ດິນ;
- ໃນເວລາຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມເລືອກບັນຫາ ຖ້າຫາກມີພຽງແຕ່ 1 ຫຼື 2 ບັນຫາ ໃຫ້ສົນທະນາບັນຫາດັ່ງກ່າວໂດຍກົງເລີຍ, ຖ້າມີບັນຫາຮອດ 3 ຫາ 4 ບັນຫາ ແມ່ນໃຫ້ສົນທະນາກັນ ແລະ ເບິ່ງວ່າມີຄຳເຫັນເປັນເອກະພາບເລືອກເອົາ 1 ຫຼື 2 ບັນຫາທີ່ສຳຄັນ ເພື່ອນຳເອົາມາສົນທະນາກັນ. ຖ້າຫາກບໍ່ສາມາດຕົກລົງເຫັນດີເປັນເອກະພາບ ຫຼື ມີບັນຫາຫຼາຍກວ່າ 5 ບັນຫາ ໃຫ້ນຳໃຊ້ ກົດຈະກຳ ສິບເມັດພຶດ ເພື່ອເລືອກເອົາບັນຫາ 1 ຫຼື 2 ບັນຫາທີ່ສຳຄັນທີ່ສຸດ.

7. ການຂຽນບັນທຶກ ເວລາ 10 ນາທີ



ຈຸດປະສົງ

- ເພື່ອເປັນເຄື່ອງມືໃນການບັນທຶກການຮຽນຮູ້ ແລະ ຊ່ວຍໃຫ້ຈຳບົດຮຽນໃນການຝຶກອົບຮົມ. ເພື່ອຊຸກຍູ້ໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມມີການປະກອບຄຳຄິດເຫັນ ເຮັດໃຫ້ການຮຽນຮູ້ມີຄວາມກະຕືລືລົ້ນ ແລະ ຊ່ວຍໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມໄດ້ມີຄວາມເປັນເຈົ້າການໃນການຮຽນຂອງເຂົາເຈົ້າເອງ.

ວິທີການ

1. ຜູ້ອຳນວຍຄວາມສະດວກແຈກຢາຍປຶ້ມບັນທຶກ ແລະ ແບບຟອມບັນທຶກການຮຽນຮູ້ປະຈຳວັນ ແລະ ແນະນຳໃຫ້ແຕ່ລະຄົນຂຽນຊື່ຕົນເອງໃສ່ໜ້າປົກປຶ້ມ ເພື່ອກັນຫຼົງເອົາຂອງກັນ. ສົນທະນາປົກສາກັນຢູ່ໃນວົງມົນໃຫຍ່ຂອງຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ, ແລ້ວໃຫ້ເວລາ ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມແຕ່ລະຄົນ ໃນການຂຽນບັນທຶກແນວຄວາມຄິດຂອງພວກເຂົາໃນປຶ້ມບັນທຶກການຮຽນຮູ້;
2. ອະທິບາຍວິທີການນຳໃຊ້ປຶ້ມບັນທຶກສ່ວນຕົວ ແລະ ແບບຟອມບັນທຶກການຮຽນຮູ້ປະຈຳວັນ.

ຂັ້ນຕອນ

1. ອະທິບາຍວິທີການນຳໃຊ້ປຶ້ມບັນທຶກສ່ວນຕົວ ວ່າໃຫ້ແຕ່ລະຄົນຂຽນບັນທຶກບົດຮຽນ, ຄຳອະທິບາຍບົດຮຽນ ແລະ ກົດຈະກຳ ຫຼື ເກມ ທີ່ຄູຝຶກນຳພາຫຼັ້ນ ແລະ ເຄື່ອງມືບົດຮຽນໃດທີ່ເປັນສິ່ງໃຫມ່ທີ່ໄດ້ຮັບຈາກການຝຶກອົບຮົມຄັ້ງນີ້;
2. ອະທິບາຍວິທີການຂຽນແບບຟອມບັນທຶກການຮຽນຮູ້ປະຈຳວັນ ແມ່ນໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຄິດໄຕ່ຕ່ອງກ່ອນຂຽນຄຳຕອບລົງໃສ່ແຕ່ລະຂໍ້ຄຳຖາມທີ່ຄູຝຶກໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນແບບຟອມ;
3. ຫຼັງຈາກທຸກຄົນຂຽນແລ້ວ ກໍສາມາດພັກຜ່ອນດື່ມນ້ຳຊາກາເຟ ແລະ ອາຫານວ່າງ, ຈາກນັ້ນຈຶ່ງດຳເນີນກົດຈະກຳຕໍ່ໄປ.

ຄຳແນະນຳສຳລັບຄູຝຶກ

ເນັ້ນຢ້ຳກັບຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມວ່າການອອກແບບການຝຶກອົບຮົມໃຫ້ມີຊົ່ວໂມງຈົດບັນທຶກກຳຄືການສ້າງສະພາບແວດລ້ອມທີ່ມີການເອົາບົດຮຽນໄປນຳໃຊ້ ແມ່ນສຳຄັນຫຼາຍ ເພື່ອໃຫ້ ການຝຶກອົບຮົມນີ້ໄດ້ຜົນດີ.

8. ຝາກຄຳຖາມ ຫຼື ຄຳຖາມໄວ້ໃນເຈ້ຍແຜ່ນໃຫຍ່ ເວລາ 5 ນາທີ

ຈຸດປະສົງ

ເພື່ອໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມທີ່ບໍ່ກ້າ ຫຼື ບໍ່ຢາກຕັ້ງຄຳຖາມໃນກຸ່ມໃຫຍ່ ສາມາດຂຽນຄຳຖາມຝາກໄວ້ໃນບ່ອນທີ່ຄູຝຶກຈັດໃຫ້. ຊຶ່ງເປັນການຮັບປະກັນວ່າ ທຸກສຽງທຸກຄຳເຫັນແມ່ນມີຄຸນຄ່າຕໍ່ການຝຶກອົບຮົມ ແລະ ຄູຝຶກກໍຈະໄດ້ມີໂອກາດປະກອບຄຳຄິດເຫັນໃນການຕອບຄຳຖາມຂໍ້ຂ້ອງໃຈຂອງຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມໄດ້ຢ່າງມີປະສິດທິພາບ.

ວິທີການ

1. ຄູຝຶກຕິດເຈ້ຍຂາວແຜ່ນໃຫຍ່ໄວ້ຂ້າງຝາໃນຫ້ອງຮຽນ;
2. ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມສາມາດຂຽນຄຳເຫັນ, ຄຳສະເໜີ, ຄຳຖາມ ຫຼື ຂໍ້ຂ້ອງໃຈ ໃສ່ເຈ້ຍບັດຄຳ ແລ້ວເອົາໄປຕິດໄວ້ບ່ອນທີ່ຄູຝຶກຈັດໃຫ້.

ຂັ້ນຕອນ

1. ຄູຝຶກຂຽນຫົວຂໍ້ໃສ່ເຈ້ຍແຜ່ນໃຫຍ່ວ່າ “ສະຖານທີ່ຝາກຄຳຖາມ ຫຼື ຂໍ້ຂ້ອງໃຈ” ແລ້ວຕິດໄວ້ຢູ່ຝາໃນຫ້ອງຮຽນບ່ອນທີ່ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມສາມາດເຫັນໄດ້ ແລະ ຂຽນໄດ້ສະດວກ.
2. ຄູຝຶກແນະນຳວິທີການນຳໃຊ້ພື້ນທີ່ບ່ອນຝາກຄຳຖາມ ຄື: ແຕ່ລະມື້ເວລາພັກຜ່ອນ ຫຼື ຫຼັງເລີກເມື່ອ ຄູຝຶກຈະກວດເບິ່ງບ່ອນຝາກຄຳຖາມ ຖ້າຫາກມີຄຳຖາມຝາກໄວ້ ຄູຝຶກຈະນຳເອົາມາຕອບ ຫຼື ໄຂຂໍ້ຂ້ອງໃຈ ໃນເວລາເໝາະສົມເຊັ່ນ: ກໍລະນີໜຶ່ງ ເມື່ອມີຊົ່ວໂມງຫົວຂໍ້ທີ່ກ່ຽວກັບຄຳຖາມ ຄູຝຶກກໍຈະຍົກຄຳຖາມນັ້ນຂຶ້ນມາສົນທະນາ ຫຼື ສອດແຊກເປັນຄຳຕອບໃນບົດຮຽນ. ກໍລະນີສອງນຳເອົາຄຳຖາມທີ່ມີໄວ້ຕອບໃນເວລາທົບທວນຄືນບົດຮຽນຕອນເຊົ້າຂອງແຕ່ລະມື້.

ພັກຜ່ອນດື່ມນ້ຳຊາ, ກາເຟ ແລະ ອາຫານວ່າງ ເວລາ 15 ນາທີ





9. ເກມຜ່ອນຄາຍ: ຕີບຍຸງ ເວລາ 5 ນາທີ



ຈຸດປະສົງ

ເພື່ອສ້າງບັນຍາກາດ ແລະ ສາມາດເຊື່ອມໂຍງຄວາມໝາຍໃຫ້ເຂົ້າກັບຫົວຂໍ້ທີ່ກຳລັງສຶກສາຢູ່. ຫຼັກໆແລ້ວ ເກມນີ້ແມ່ນມີຄວາມໝາຍ ແລະ ເນື້ອຫາກ່ຽວກັບການລະວັງຕົວໃນກຸ່ມຄົນ, ການມີຄວາມພ້ອມທີ່ຈະຮັບມືກັບສິ່ງໃໝ່ທີ່ຈະເກີດຂຶ້ນ, ຕ້ອງໄວ ແລະ ມີສະຕິລະວັງຕົວຕະຫຼອດເວລາ, ກ່ອນຈະເຮັດຫຍັງ ເຮົາກໍຕ້ອງຄິດໃຫ້ໄວ ແລະ ເຮັດໃຫ້ໄວ ພ້ອມປັບຕົວໃຫ້ເຂົ້າກັບສະພາບຄວາມເປັນຈິງ.

ວິທີການ

1. ຍືນອ້ອມເປັນວົງມົນໃຫຍ່;
2. ທຸກຄົນຫຼິ້ນພ້ອມກັນ ໂດຍລຽງຕາມທິດທາງທີ່ຜູ້ອຳນວຍຄວາມສະດວກພາຫຼິ້ນ.

ຂັ້ນຕອນ

1. ຜູ້ອຳນວຍຄວາມສະດວກ ອະທິບາຍກ່ຽວກັບເກມຂັ້ນຕອນການຫຼິ້ນເກມໃຫ້ລະອຽດພ້ອມຍົກຕົວຢ່າງວິທີການຫຼິ້ນໃຫ້ຊັດເຈນ;
2. ເລີ່ມຈາກຜູ້ອຳນວຍຄວາມສະດວກ ສາທິດໃຫ້ເບິ່ງ ຫຼື ເລືອກເອົາອາສາສະໝັກທີ່ຍືນຢູ່ຂ້າງຊ້າຍ ຫຼື ຂ້າງຂວາກໍໄດ້;
3. ປະຕິບັດຕາມຂັ້ນຕອນລຸ່ມນີ້:
 - ໃຫ້ສອງຄົນປິ່ນໝ້າເຂົ້າຫາກັນ ໂດຍມີອີກຜູ້ໜຶ່ງຢູ່ລະຫວ່າງກາງທັງສອງຄົນ;
 - ໃຫ້ສອງຄົນຕີບມືຂ້າມຫົວຜູ້ທີ່ຍືນຢູ່ລະຫວ່າງສອງຄົນທີ່ຈະຕີບມືນັ້ນ;
 - ໃນຂະນະທີ່ສອງຄົນກຳລັງຈະຕີບມື ຜູ້ທີ່ຍືນຢູ່ລະຫວ່າງກາງນັ້ນຈະຕ້ອງກຽມຕົວນັ່ງລົງ ເພື່ອຫຼົບຫຼີກບໍ່ໃຫ້ຖືກຝາມືຕີບກົກຫຼື ໃບໝ້າ;
 - ຫຼັງຈາກສອງຄົນນັ້ນຕີບມືແລ້ວ ໃຫ້ຜູ້ທີ່ນັ່ງລົງນັ້ນຍືນຂຶ້ນ ແລ້ວຕີບມືກັບຄົນທີ 3 (ນັບຕົນເອງເປັນຄົນທີ 1) ສ່ວນຄົນທີ 2 ທີ່ຍືນຢູ່ຂ້າງຕົນເອງ ແມ່ນໃຫ້ນັ່ງລົງ ແລ້ວເຮັດແບບນີ້ຈົນທຸກຄົນຖະນັດໃນເກມນີ້;
4. ເມື່ອສິ່ງເກດເຫັນວ່າແຕ່ລະຄົນມ່ວນຊື່ນຜ່ອນຄາຍແລ້ວ, ກໍໃຫ້ຢຸດຫຼິ້ນເກມ ແລ້ວສົນທະນາຖາມຄວາມຮູ້ສຶກຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມວ່າເປັນແນວໃດ ໄດ້ຮຽນຮູ້ຫຍັງແດ່;
5. ສຸດທ້າຍຄູ່ຝຶກສະຫຼຸບຄືນໂດຍອີງໃສ່ຈຸດປະສົງຂອງເກມນີ້ວ່າ: “ຄວາມໝາຍ ແລະ ເນື້ອຫາຂອງເກມຕີບຍຸງ ແມ່ນກ່ຽວກັບການລະວັງຕົວໃນກຸ່ມຄົນ, ການມີຄວາມພ້ອມທີ່ຈະຮັບມືກັບສິ່ງໃໝ່ທີ່ຈະເກີດຂຶ້ນ, ຕ້ອງໄວ ແລະ ມີສະຕິລະວັງຕົວຕະຫຼອດເວລາ, ກ່ອນຈະເຮັດຫຍັງ ເຮົາກໍຕ້ອງຄິດໃຫ້ໄວ ແລະ ເຮັດໃຫ້ໄວ ພ້ອມປັບຕົວໃຫ້ເຂົ້າກັບສະພາບຄວາມເປັນຈິງ”.

ຄຳແນະນຳສຳລັບຄູ່ຝຶກ

- ທຸກການອະທິບາຍກ່ຽວກັບເກມ ຄູ່ຝຶກຕ້ອງສາທິດໃຫ້ເບິ່ງ ຫຼື ເອົາອາສາສະໝັກມາສາທິດ ໃຫ້ເບິ່ງ;

- ບອກຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມໃຫ້ຮັບຮູ້ວ່າ: ຜູ້ທີ່ນັ່ງລົງ ຫຼື ຜູ້ທີ່ຫຼົບຝາມີ ແມ່ນເອີ້ນວ່າຍຸງ. ສະນັ້ນ, ເພື່ອບໍ່ຢາກຖືກຕົບ ຍຸງຈຶ່ງຕ້ອງຈຳເປັນຫຼົບໃຫ້ທັນ ແລະ ພ້ອມດຽວກັນນັ້ນ ຍຸງ ກໍຕ້ອງມີສະຕິກຽມພ້ອມທີ່ຈະກາຍມາເປັນຜູ້ຕົບຍຸງ ໂຕອື່ນ (ເວລານັ່ງລົງແລ້ວ ຕ້ອງກຽມພ້ອມທີ່ຈະລຸກຂຶ້ນໄວ ເພື່ອຕົບມືກັບຜູ້ຕໍ່ໄປ);
- ຂໍ້ຄວນລະວັງ: ສຳລັບຜູ້ທີ່ມີບັນຫາທາງຫູ ຄວນມີການປຶກສາກັບຄູຝຶກ ຫຼື ຜູ້ນຳພາພື້ນເກມນີ້ກ່ອນ.

II. ພາກເນື້ອໃນ

1. ສັນຍາ ແລະ ສັນຍາກະສິກຳ

ເວລາ 5 ນາທີ

ຈຸດປະສົງ

ເພື່ອໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມໄດ້ຮັບຮູ້, ເຂົ້າໃຈນິຍາມ ແລະ ຄວາມສຳຄັນຂອງສັນຍາຕາມທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ.

ວິທີການ

1. ນັ່ງເປັນວົງມົນໃຫຍ່;
2. ເປີດເວທີສົນທະນາໃນກຸ່ມໃຫຍ່ແລກປ່ຽນຄວາມຄິດເຫັນ.

ຂັ້ນຕອນ

1. ນຳພາຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມທົບທວນຄືນວ່າ ປະສົບການຂອງພວກເຂົາ ກ່ຽວກັບສັນຍາກະສິກຳ ມີຫຍັງແດ່ ແລະ ໃຫ້ບອກເຖິງວ່າສິດທິຊາວກະສິກອນຄວນໄດ້ຮັບແມ່ນຫຍັງ (ດັ່ງທີ່ກຳນົດຢູ່ໃນສັນຍາ) ແລະ ແມ່ນໃຜສາມາດ ໃຫ້ຄວາມຊ່ວຍເຫຼືອແກ່ຊາວກະສິກອນ ຖ້າຫາກບໍ່ມີການປະຕິບັດຕາມສັນຍາ;
2. ຈາກນັ້ນ, ຕັ້ງຄຳຖາມສຳລັບການສົນທະນາ ວ່າ:
 - ສັນຍາແມ່ນຫຍັງ? (ຄຳຕອບເບິ່ງຢູ່ໃນຄຳແນະນຳສຳລັບຄູຝຶກ ດ້ານລຸ່ມນີ້);
 - ສັນຍາກະສິກຳແມ່ນຫຍັງ? (ຄຳຕອບເບິ່ງຢູ່ໃນຄຳແນະນຳສຳລັບຄູຝຶກ ດ້ານລຸ່ມນີ້);
3. ຄູຝຶກນຳສະເໜີ ນິຍາມຂອງສັນຍາ (ເບິ່ງບົດນຳສະເໜີ);
4. ນຳສະເໜີນິຍາມ ສັນຍາກະສິກຳ (ເບິ່ງບົດນຳສະເໜີ) ອີງໃສ່ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍກະສິກຳ ແລະ ອີງໃສ່ ມາດຕາ 8 (ປັບປຸງ) ສັນຍາ, ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍຂໍ້ຜູກພັນໃນສັນຍາ ແລະ ນອກສັນຍາ (ສະບັບປັບປຸງ) ເລກທີ 01/ສພຊ, ລົງວັນທີ 8 ທັນວາ 2008;
5. ສະຫຼຸບສັ້ນໆສະເພາະເຈາະຈົງໃຫ້ເຂົ້າໃຈເຖິງນິຍາມ ແລະ ຄວາມສຳຄັນຂອງສັນຍາ ເຊັ່ນ: ສັນຍາເປັນເອກະ ສານສຳຄັນທີ່ມີຄຸນຄ່າທາງດ້ານກົດໝາຍ, ຊາວກະສິກອນຈະປະຕິບັດສິດຕ່າງໆຂອງຕົນເອງໄດ້ກໍຕ້ອງໄດ້ຮູ້ ກ່ອນວ່າສັນຍາແມ່ນຫຍັງ. ຈາກນັ້ນ, ຈຶ່ງເຊື່ອມໂຍງໄປຫາຫົວຂໍ້ບົດຮຽນຕໍ່ໄປ.

ຄຳແນະນຳສຳລັບຄູຝຶກ

- ສັນຍາ ແມ່ນການຕົກລົງລະຫວ່າງຄູ່ສັນຍາ ຊຶ່ງພາໃຫ້ ສິດ ແລະ ພັນທະທາງແພ່ງ ເກີດຂຶ້ນ, ປ່ຽນແປງ ຫຼື ສິ້ນສຸດລົງ. ອີງໃສ່ ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍຂໍ້ຜູກພັນໃນສັນຍາ ແລະ ນອກສັນຍາ (ສະບັບປັບປຸງ) ເລກທີ 01/ສພຊ, ລົງວັນທີ 8 ທັນວາ 2008, ມາດຕາ 8 (ປັບປຸງ) ສັນຍາ;
- ແນະນຳຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມວ່າ ສັນຍາກະສິກຳ (ແມ່ນນິຍາມອັນດຽວກັນກັບສັນຍາ ພຽງແຕ່ຕື່ມນິຍາມຂອງຄຳວ່າ ກະສິກຳໃສ່ກໍຈະໄດ້ຄວາມໝາຍນິຍາມຂອງສັນຍາກະສິກຳ, ອີກຢ່າງໃນບັນດາປະເພດສັນຍາຕ່າງໆບໍ່ມີສັນຍາ ດັ່ງກ່າວແບບສະເພາະເຈາະຈົງ). ໂດຍລວມແລ້ວ, ສັນຍາກະສິກຳ ແມ່ນການຕົກລົງລະຫວ່າງຄູ່ສັນຍາກ່ຽວ ກັບ ການປູກຝັງ, ການລ້ຽງສັດ ແລະ ການປະມົງ ຊຶ່ງພາໃຫ້ ສິດ ແລະ ພັນທະທາງແພ່ງ ເກີດຂຶ້ນ, ປ່ຽນແປງ ຫຼື ສິ້ນສຸດລົງ. ອີງໃສ່ ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍກະສິກຳ ເລກທີ 01/98 ສພຊ ລົງວັນທີ 10/10/1998, ມາດຕາ 2



ກະສິກຳ ແລະ ອົງໃສ່ ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍຂໍ້ຜູກພັນໃນສັນຍາ ແລະ ນອກສັນຍາ (ສະບັບປັບປຸງ) ເລກທີ 01/ສພຊ, ລົງວັນທີ 8 ທັນວາ 2008, ມາດຕາ 8 (ປັບປຸງ) ສັນຍາ;

- ບົດຮຽນບົດນີ້ ເຊື່ອມໂຍງກັບບົດຮຽນບົດອື່ນ ທີ່ຈະນຳສະເໜີຕາມຫຼັງ ຊຶ່ງຊ່ວຍໃຫ້ຊາວກະສິກອນເຈລະຈາ ເພື່ອໃຫ້ເຂົາເຈົ້າໄດ້ຮັບສິດ ແລະ ບັນລຸສິ່ງທີ່ເຂົາເຈົ້າປາຖະໜາ ແລະ ເຮັດໃຫ້ຊາວກະສິກອນ ສາມາດຮັກສາ ສາຍພົວພັນຂອງຕົນກັບຄູ່ຮ່ວມສັນຍາ.

2.. ສິດຂອງຊາວກະສິກອນ ເວລາ 60 ນາທີ



ຈຸດປະສົງ

ເພື່ອໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ ໄດ້ຮູ້ຈັກ 5 ສິດພື້ນຖານຂອງຊາວກະສິກອນ ໃນການເຮັດສັນຍາ ແລະ ເພື່ອຍົກໃຫ້ເຫັນ ຄວາມສຳຄັນຂອງແຕ່ລະສິດວ່າບໍ່ສາມາດຂາດສິດໃດສິດໜຶ່ງໄດ້.

ວິທີການ

1. ນັ່ງເປັນວົງມົນໃນກຸ່ມໃຫຍ່;
2. ເບິ່ງວິດີໂອກ່ຽວກັບ “ສິດຂອງຊາວກະສິກອນ”;
3. ສົນທະນາ ແລະ ແຕ້ມຮູບກ່ຽວກັບສິດ;
4. ນຳສະເໜີບົດຮຽນໂດຍຜ່ານ ພາວເວົ້າອ່ອຍ.

ຂັ້ນຕອນ

- 1) ຖາມຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມວ່າ “ມີຜູ້ໃດແດ່ ທີ່ມີປະສົບການໃນການເຮັດສັນຍາກະສິກຳ? ມີຄວາມຫຍຸ້ງຍາກຫຍັງແດ່ ແລະ ຂໍສະດວກມີຫຍັງແດ່? ຈາກນັ້ນ, ສົນທະນາກັບຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມໂດຍອີງຕາມປະສົບການຂອງເຂົາເຈົ້າ;
- 2) ສາຍວິດີໂອ “ສິດຂອງຊາວກະສິກອນ”
 - ໃນເມື່ອສາຍວິດີໂອຮອດຈຸດທີ່ເນັ້ນໃສ່ສິດຂອງຊາວກະສິກອນ ແມ່ນໃຫ້ຢຸດວິດີໂອຄ້າງໄວ້ (ຄ້າງຫົວຂໍ້) ແລະ ໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມແຕ້ມຮູບສັງລວມການນຳໃຊ້ສິດດັ່ງກ່າວຂອງຊາວກະສິກອນ ຫຼື ຂຽນແຕ່ລະຫົວຂໍ້ກໍໄດ້ ຕາມແຕ່ຄວາມຖະໜັດຂອງຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ;
 - ໃນເວລາທີ່ສາຍວິດີໂອ ຄູ່ຝຶກຕ້ອງຢຸດວິດີໂອເປັນບາງຄັ້ງຄາວ ເພື່ອສົນທະນາກັບຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມວ່າໃນວິດີໂອ ນັ້ນໄດ້ເວົ້າເຖິງສິດໃດແດ່, ພ້ອມທັງໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຂຽນໃສ່ປຶ້ມບັນທຶກສ່ວນຕົວຂອງເຂົາເຈົ້າ;
- 3) ຫຼັງຈາກເບິ່ງວິດີໂອຈົບລົງແລ້ວ ຄູ່ຝຶກສະຫຼຸບ ແລະ ເນັ້ນວ່າ: ມີ 5 ສິດພື້ນຖານສຳຄັນຂອງຊາວກະສິກອນໃນ ການເຮັດສັນຍາກະສິກຳ. ຖ້າວ່າຊາວກະສິກອນ ໄດ້ປະຕິບັດຕາມຂັ້ນຕອນ 5 ສິດ ທີ່ແນະນຳຄືດັ່ງວິດີໂອ ນັ້ນ ຢ່າງໜ້ອຍຈະເຮັດໃຫ້ມີຄວາມໝັ້ນໃຈໃນການເຮັດສັນຍາ.

ຄຳແນະນຳສຳລັບຄູ່ຝຶກ

- ເພື່ອດຶງດູດການມີສ່ວນຮ່ວມຈາກຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ ພວກເຮົານຳໃຊ້ກົດຈະກຳ ແຕ້ມຮູບສັງລວມໃນຂະນະທີ່ຢຸດ ຄ້າງວິດີໂອໄວ້ ເພື່ອເປັນການເນັ້ນໜັກ ສິດຂອງຊາວກະສິກອນ ແຕ່ລະສິດ;

- ການເຂົ້າໃຈເຖິງສິດຂອງຕົນ ແມ່ນເປັນພື້ນຖານທີ່ຈະບັນລຸສິດເຫຼົ່ານັ້ນ;
- ສໍາລັບແຕ່ລະສິດໃນວິດີໂອ, ໃຫ້ຄູຝຶກ ສາທິດວາດພາບທໍາມະດາ ແລະ ຫຼັງຈາກນັ້ນໃຫ້ ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ ວາດພາບຕາມແນວຄວາມຄິດຂອງເຂົາເຈົ້າເອງ. ຫຼັງຈາກທີ່ໄດ້ວາດພາບແຕ່ລະສິດທີ່ມີຢູ່ໃນວິດີໂອແລ້ວ, ໃຫ້ຈັດມີການຍ່າງຊົມຮູບແຕ້ມທັງໝົດ - ໃຊ້ໂອກາດນີ້ຊື້ໃຫ້ເຫັນຄຸນຄ່າຂອງ ການໃຊ້ສັນຍາລັກ ແລະ ຮູບພາບທີ່ທໍາມະດາ;
- ຖ້າຫາກວ່າ ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ ບໍ່ສາມາດວາດຮູບພາບໃນເວລາອັນສັ້ນໄດ້, ໃຫ້ພວກເຂົາກຽມຮູບ ແລະ ເອົາມານໍາສະເໜີ.

ພັກຜ່ອນດື່ມນໍ້າຊາ ກາເຟ ແລະ ອາຫານວ່າງ ເວລາ 15 ນາທີ



3. ການວິເຄາະເຄື່ອງມື ດ້ານບວກ, ດ້ານລົບ ແລະ ສິ່ງທີ່ໜ້າສົນໃຈ (PMI) ຂອງສັນຍາ ກະສິກໍາ ເວລາ 20 ນາທີ



ຈຸດປະສົງ

ເພື່ອເປັນການວິເຄາະໃຫ້ເຫັນເຖິງດ້ານດີ, ດ້ານອ່ອນ ແລະ ສິ່ງທີ່ໜ້າສົນໃຈຂອງສັນຍາກະສິກໍາ.

ວິທີການ

1. ນຳໃຊ້ເຄື່ອງມື PMI ເພື່ອຊ່ອຍວິເຄາະດ້ານບວກ, ດ້ານລົບ ແລະ ສິ່ງທີ່ໜ້າສົນໃຈຂອງສັນຍາກະສິກໍາ;
2. ແບ່ງກຸ່ມສິນທະນາ ແລະ ໃຫ້ຕ່າງໜ້າກຸ່ມນຳສະເໜີຜົນການວິເຄາະ.

ຂັ້ນຕອນ

1. ແບ່ງກຸ່ມຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມອອກເປັນ ສາມ ກຸ່ມ;
2. ຄູຝຶກອະທິບາຍໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຮູ້ ແລະ ເຂົ້າໃຈວ່າ PMI ແມ່ນຫຍັງ ແລະ ອະທິບາຍວິທີການຂັ້ນຕອນຂອງການວິເຄາະໂດຍໃຊ້ເຄື່ອງມື PMI;
3. ໃຫ້ເວລາແຕ່ລະກຸ່ມໄດ້ວິເຄາະກ່ຽວກັບ ດ້ານດີ, ດ້ານອ່ອນ ແລະ ສິ່ງທີ່ໜ້າສົນໃຈຂອງສັນຍາກະສິກໍາ;
4. ແຕ່ລະກຸ່ມເລືອກເອົາຜູ້ຕ່າງໜ້າກຸ່ມ ຂຶ້ນນຳສະເໜີຜົນການວິເຄາະຂອງກຸ່ມຕົນເອງ;
5. ຄູຝຶກເກັບເອົາຈຸດສຳຄັນຂອງແຕ່ລະກຸ່ມທີ່ໄດ້ຂຶ້ນນຳສະເໜີ.
6. ສູດທ້າຍ ຄູຝຶກສະຫຼຸບບົດຮຽນ ໂດຍອີງໃສ່ຫຼັກການ PMI ແລະ ເຊື່ອມໂຍງໃຫ້ເຂົ້າກັບບົດຮຽນຫົວຂໍ້ສັນຍາກະສິກໍາ. ການສະຫຼຸບບົດຮຽນ ແມ່ນສະເໜີຜານ ພາວເວີພ໌ອຍ (ເບິ່ງບົດຮຽນໃນພາຍເວີພ໌ອຍ).



ຄຳແນະນຳສຳລັບຄູຝຶກ

ໃນເວລາແຕ່ລະກຸ່ມຂຶ້ນນຳສະເໜີຜົນການວິເຄາະຂອງແຕ່ລະກຸ່ມຄູຝຶກຕ້ອງຈົດບັນທຶກເນື້ອໃນສຳຄັນໄວ້ເພື່ອນຳເອົາມາເປັນຂໍ້ອະທິບາຍບົດຮຽນ ຫຼື ເກັບໄວ້ຂຽນເປັນຕົວຢ່າງການວິເຄາະ ໃນເວລາປັບປຸງເອກະສານປະກອບການຝຶກອີບຣິມ.

4. ການຂຽນບັນທຶກ ເວລາ 10 ນາທີ



ຈຸດປະສົງ

- ເພື່ອຊ່ວຍໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມເຂົ້າໃຈຊັດເຈນຂຶ້ນ ແລະ ສາມາດສະຫຼຸບເອົາບົດຮຽນຂອງແຕ່ລະບົດໄດ້ດີ.
- ເພື່ອຊ່ວຍໃຫ້ໂຄງການສາມາດຕິດຕາມຄຸນນະພາບຂອງການຝຶກອີບຣິມ ແລະ ລະດັບຄວາມເຂົ້າໃຈຂອງຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ.

ວິທີການ

ໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຂຽນບັນທຶກບົດຮຽນທີ່ໄດ້ຮຽນໃສ່ປຶ້ມບັນທຶກສ່ວນຕົວ ແລະ ແບບຟອມບັນທຶກການຮຽນຮູ້ປະຈຳວັນ.

ຂັ້ນຕອນ

1. ແນະນຳໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມທົບທວນຄວາມຈິຈຳກ່ຽວກັບບົດຮຽນທີ່ຫາກໍໄດ້ຮຽນມາເຊັ່ນ: ຄຳອະທິບາຍຂອງຄູຝຶກ, ກິດຈະກຳ ຫຼື ເກມ ທີ່ຄູຝຶກນຳພາຫຼິ້ນ ແລະ ເຄື່ອງມືບົດຮຽນໃດທີ່ເປັນສິ່ງໃຫມ່ທີ່ໄດ້ຮັບຈາກການຝຶກອີບຣິມຄັ້ງນີ້;
2. ແນະນຳໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ ຂຽນແບບຟອມບັນທຶກການຮຽນຮູ້ປະຈຳວັນ ໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຄິດໄຕ່ຕອງ ກ່ອນຂຽນຄຳຕອບລົງໃສ່ແຕ່ລະຂໍ້ຄຳຖາມທີ່ຄູຝຶກໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນແບບຟອມ;
3. ຫຼັງຈາກທຸກຄົນຂຽນແລ້ວ ກໍສາມາດພັກຜ່ອນດື່ມນ້ຳຊາກາເຟ ແລະ ອາຫານວ່າງ, ຈາກນັ້ນຈຶ່ງດຳເນີນກິດຈະກຳຕໍ່ໄປ.

ພັກຮັບປະທານອາຫານທ່ຽງ ເວລາ 1 ຊົ່ວໂມງ



5. ທວນຄົນບົດຮຽນໃນຕອນເຊົ້າ ເວລາ 5 ນາທີ

ຈຸດປະສົງ

ເພື່ອເປັນການທົບທວນຄວາມຈຳຂອງຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ.

ວິທີການ ແລະ ຂັ້ນຕອນ

1. ຖາມຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມວ່າໃນຕອນເຊົ້າເຮົາໄດ້ຮຽນຮູ້ຫຍັງແດ່;
2. ຄູ່ຝຶກສະຫຼຸບຫຍໍ້ໃຫ້ຟັງ ເພື່ອເຊື່ອມໂຍງ ແລະ ນຳສະເໜີຫົວຂໍ້ຕໍ່ໄປ.

6. ເກມ 4 ຕົວເລກສ້າງສັນ ເວລາ 5 ນາທີ



ຈຸດປະສົງ

ເພື່ອໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມມີຄວາມລື້ງເຄີຍກັນ, ເປັນການບໍລິຫານຮ່າງກາຍ, ສະໝອງ ແລະ ຍັງເປັນການເຮັດວຽກເປັນທີມທີ່ມີຄວາມພ້ອມຢູ່ຕະຫຼອດເວລາ.

ວິທີການ

1. ຢືນປິ່ນໜ້າໃສ່ກັນ 2 ແຖວ;
2. ປະຕິບັດຕາມຄໍາສັ່ງຂອງຄູ່ຝຶກ;
3. ໝົດທຸກຄົນຫຼິ້ນພ້ອມກັນ.

ຂັ້ນຕອນ

1. ບອກຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ ຢືນລຽງກັນເປັນ ສອງ ແຖວຍາວ (ສະຫຼັບຍິງຊາຍ);
2. ໃຫ້ທັງສອງແຖວປິ່ນໜ້າເຂົ້າຫາກັນ ແລ້ວໃຫ້ແຕ່ລະຄູ່ທີ່ຢືນເຊິ່ງໜ້າກັນເປັນຄູ່ຫຼິ້ນເກມນຳກັນ.
3. ຄູ່ຝຶກອະທິບາຍກ່ຽວກັບ ກະຕິກາ ຂັ້ນຕອນຂອງການຫຼິ້ນເກມ:
 - ເມື່ອໄດ້ຍິນຄູ່ຝຶກເວົ້າ ເລກ 1 ໃຫ້ແຕ່ລະຄູ່ຕົບມືທັງສອງ ເບື້ອງໃສ່ກັນ;
 - ເມື່ອໄດ້ຍິນຄູ່ຝຶກເວົ້າ ເລກ 2 ໃຫ້ແຕ່ລະຄູ່ເຂົ້າລົງ ແລະ ຍຶດໂຕຂຶ້ນຊື່ຕິງ (ເຮັດໄວໆ);
 - ເມື່ອໄດ້ຍິນຄູ່ຝຶກເວົ້າ ເລກ 3 ໃຫ້ແຕ່ລະຄູ່ໝູນອ້ອມຕົນເອງຢູ່ກັບທີ່;
 - ເມື່ອໄດ້ຍິນຄູ່ຝຶກເວົ້າ ເລກ 4 ໃຫ້ ແຕ່ລະຄູ່ໂດດ;
4. ຫຼັງຈາກຫຼິ້ນເກມໄປໄດ້ປະມານ 4 ນາທີ ແລ້ວຄູ່ຝຶກອະທິບາຍວິທີການຫຼິ້ນໃນຮູບແບບທີ່ ແຕກຕ່າງ ເຊັ່ນ: ບາດນີ້ ເວລາຄູ່ຝຶກເວົ້າວ່າ ໂດດ ຫຼື ປິ່ນອ້ອມໂຕ ຫຼື ຕົບມື ຫຼື ຍຶດເຂົ້າລົງ ແມ່ນໃຫ້ແຕ່ລະຄູ່ຢືນຢູ່ຄືເກົ່າບໍ່ເໜັງຕິງ (ຖ້າເປັນຕົວເລກຈຶ່ງປະຕິບັດຕາມ);



5. ເມື່ອຫຼິ້ນເກມແລ້ວ ຄູ່ຝຶກຖາມຄວາມຮູ້ສຶກຂອງຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມວ່າເປັນແນວໃດ, ໄດ້ຮຽນຮູ້ຫຍັງແຕ່ຈາກເກມດັ່ງກ່າວ. ສຸດທ້າຍ ຄູ່ຝຶກສະຫຼຸບຄວາມໝາຍຂອງເກມໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຮັບຟັງ ແລະ ເຂົ້າໃຈ.

ຄໍາແນະນຳສໍາລັບຄູ່ຝຶກ

- ໃນເວລາອະທິບາຍກ່ຽວກັບວິທີການຫຼິ້ນເກມ ຄູ່ຝຶກຕ້ອງຍົກຕົວຢ່າງ ຫຼື ສາທິດໃຫ້ເບິ່ງ ເພື່ອໃຫ້ແຕ່ລະຂັ້ນຕອນຈະແຈ້ງ ແລະ ບໍ່ອະທິບາຍຊ້ຳໄປມາ ເພາະວ່າຈະເຮັດໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມສັບສົນ;
- **ຂໍ້ຄວນລະວັງ:** ຄົນທີ່ມີອາການວິນຫົວ, ເຈັບຕີນ, ແມ່ຍິງທີ່ຖືພາ ຫຼື ແມ່ຍິງໃສ່ເກີບສິ້ນສູງ ບໍ່ຄວນໃຫ້ຫຼິ້ນເກມນີ້ ເພາະມີຄວາມສ່ຽງທີ່ຈະລົ້ມລົງພື້ນ. ສ່ວນຜູ້ອື່ນໆທີ່ໄດ້ຫຼິ້ນເກມນີ້ ເວລາໂດດ ແມ່ນບໍ່ໃຫ້ໂດດສູງຫຼາຍ ແລະ ໃຫ້ລະວັງຜູ້ຢູ່ອ້ອມຂ້າງ ເພື່ອບໍ່ໃຫ້ແຂນສອກໄປຕໍາເອົາຜູ້ອື່ນ.

7. ເງື່ອນໄຂຂອງການເຮັດສັນຍາ ເວລາ 45 ນາທີ



ຈຸດປະສົງ

- ເພື່ອໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຮູ້ເຖິງເງື່ອນໄຂທີ່ເປັນບ່ອນອີງພື້ນຖານໃນການເຮັດສັນຍາ;
- ເພື່ອເປັນການຊີ້ແຈງໃຫ້ເຫັນວ່າ ສັນຍາທີ່ຖືກຕ້ອງນັ້ນຕ້ອງສອດຄ່ອງກັບບັນດາເງື່ອນໄຂຕ່າງໆທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ ຊຶ່ງບໍ່ສາມາດຂາດເງື່ອນໄຂໃດໜຶ່ງໄດ້.

ວິທີການ

1. ລະດົມສະໝອງໂດຍການຕັ້ງຄໍາຖາມສົນທະນາໃນກຸ່ມໃຫຍ່;
2. ໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມເບິ່ງໂປສເຕີ ເພື່ອໃຫ້ມີຄວາມຄຸນເຄີຍກັບຂໍ້ມູນຕ່າງໆ;
3. ນຳສະເໜີບົດຮຽນເງື່ອນໄຂຂອງການເຮັດສັນຍາ ໂດຍຜ່ານພາເວີພ້ອຍ;
4. ເອົາແບບຢ່າງຮາງສັນຍາ ໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມເບິ່ງ (ຢາຍເອກະສານໄວ້ກ່ອນຮອດການອະທິບາຍຫົວຂໍ້ນີ້).

ຂັ້ນຕອນ

1. ຄູ່ຝຶກ ເລີ່ມຕົ້ນໂດຍການຕັ້ງຄໍາຖາມສົນທະນາໃນກຸ່ມໃຫຍ່;
ຄໍາຖາມ:
 1. ເງື່ອນໄຂຂອງສັນຍາທີ່ຈຳເປັນຕ້ອງຮູ້ມີຫຍັງແດ່? ໂດຍທົ່ວໄປສັນຍາກະສິກຳແມ່ນເຮັດລະຫວ່າງໃຜກັບໃຜ?
 - ຖ້າຂາດເງື່ອນໄຂໃດໜຶ່ງຈະມີຜົນກະທົບ ຫຼື ຄວາມສ່ຽງແນວໃດຕໍ່ຄູ່ສັນຍາ?
2. ຄູ່ຝຶກແນະນຳໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມທັງໝົດລຸກໄປເບິ່ງໂປສເຕີ ເງື່ອນໄຂຂອງການເຮັດສັນຍາ ທີ່ຕິດໄວ້ຢູ່ຝາໃນຫ້ອງຮຽນ ແລ້ວໃຫ້ແຕ່ລະຄົນຕັ້ງຄໍາຖາມຂຶ້ນມາສົນທະນາໃນຈຸດທີ່ເຫັນວ່າຍັງມີຂໍ້ສົງໄສ ຫຼື ບໍ່ຊັດເຈນ;
3. ຄູ່ຝຶກສັງລວມເນື້ອໃນກົດໝາຍ ແລ້ວນຳສະເໜີ (ຄືດັ່ງຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມໄດ້ເບິ່ງ) ໂດຍຜ່ານການນຳໃຊ້ໂປສເຕີວາຍນິວ ຫຼື ບົດສະເໜີພາເວີພ້ອຍ ດັ່ງເນື້ອໃນລຸ່ມນີ້:

ມາດຕາ 10 ເງື່ອນໄຂຂອງການເຮັດສັນຍາ

- ຄວາມສະໝັກໃຈຂອງຄູ່ສັນຍາ;
 - ຄວາມສາມາດທາງດ້ານການປະພຶດ;
 - ວັດຖຸປະສົງຂອງສັນຍາຕ້ອງຊັດເຈນ, ມີຈິງ ແລະ ຖືກຕ້ອງຕາມກົດໝາຍ;
 - ເຫດຜົນຂອງສັນຍາຕ້ອງໃຫ້ຖືກຕ້ອງຕາມກົດໝາຍ;
 - ຮູບການຂອງສັນຍາຕ້ອງໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບການກຳນົດຂອງກົດໝາຍ;
4. ສຸດທ້າຍ ຄູ່ຝຶກແນະນຳໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມເບິ່ງຮ່າງຕົວຢ່າງສັນຍາ ທີ່ໄດ້ແຈກຢາຍໃຫ້ແຕ່ລະຄົນ. ຈາກນັ້ນ, ຄູ່ຝຶກອະທິບາຍໃຫ້ເຂົາເຈົ້າເຫັນວ່າ ສັນຍາທີ່ດີມີລັກສະນະແນວໃດ, ເນື້ອໃນລາຍລະອຽດສຳຄັນອັນໃດທີ່ຕ້ອງໄດ້ໃສ່ໃຈ.

ຄຳແນະນຳສຳລັບຄູ່ຝຶກ

- ມາດຕາ 10 ແລະ ໂປສເຕີທີ່ມີເນື້ອໃນຂອງປະຕິທິນ ທັງໝົດນີ້ແມ່ນມີຂໍ້ມູນທີ່ຄ້າຍຄືກັນ ເຊັ່ນ: ລົງນາມສັນຍາດ້ວຍຄວາມສະໝັກໃຈ ຈາກທັງສອງຝ່າຍ (ຫຼື ລົງນາມໂດຍ ຜູ້ຕາງໜ້າ ຂອງທັງສອງຝ່າຍ, ເຊັ່ນວ່າ ນາຍໜ້າ ຫຼື ພໍ່ຄຳຄົນກາງ) ແລະ ທັງສອງຝ່າຍມີສິດທີ່ຈະຮ່າງເນື້ອໃນ ແລະ ທຳຄວາມເຂົ້າໃຈກັບຂັ້ນຕອນຕ່າງໆກ່ຽວກັບສັນຍາ.
- ສັນຍາຄວນຈະແຈ້ງ ແລະ ອີງໃສ່ກົດໝາຍ, ກຳນົດເນື້ອໃນໃຫ້ຈະແຈ້ງ ກ່ຽວກັບລາຄາ, ໄລຍະເວລາສັນຍາຮັບຊື້, ຂະໜາດຊື້, ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງທັງສອງຝ່າຍ ໃນກໍລະນີລົ້ມເຫຼວ ຫຼື ເຫດສຸດວິໄສ ແລະ ອື່ນໆ;
- ສັນຍາຄວນຈະເຮັດເປັນ 2 ສະບັບ ເພື່ອໃຫ້ທັງສອງຝ່າຍ ໄດ້ເກັບຮັກສາສັນຍາໄວ້ເປັນຫຼັກຖານ ແລະ ບ່ອນອີງ. ຫຼັງຈາກສັນຍາໄດ້ລົງນາມແລ້ວ ທັງສອງຝ່າຍຈະຕ້ອງປະຕິບັດຕາມ.

8. ການຂຽນບັນທຶກ ເວລາ 10 ນາທີ



ຈຸດປະສົງ

- ເພື່ອຊ່ວຍໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມເຂົ້າໃຈຊັດເຈນຂຶ້ນ ແລະ ສາມາດສະຫຼຸບເອົາບົດຮຽນຂອງແຕ່ລະບົດໄດ້ດີ;
- ເພື່ອຊ່ວຍໃຫ້ໂຄງການສາມາດຕິດຕາມຄຸນນະພາບຂອງການຝຶກອົບຮົມ ແລະ ລະດັບຄວາມເຂົ້າໃຈຂອງຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ.

ວິທີການ

ໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຂຽນບັນທຶກບົດຮຽນທີ່ໄດ້ຮຽນ ໃສ່ປຶ້ມບັນທຶກສ່ວນຕົວ ແລະ ແບບຟອມບັນທຶກການຮຽນຮູ້ປະຈຳວັນ.

ຂັ້ນຕອນ

1. ແນະນຳໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ ທົບທວນຄວາມຈິຈຳກ່ຽວກັບບົດຮຽນທີ່ຫາກໍໄດ້ຮຽນມາ ເຊັ່ນ: ຄຳອະທິບາຍຂອງຄູ່ຝຶກ, ກິດຈະກຳ ຫຼື ເກມ ທີ່ຄູ່ຝຶກນຳພາ ແລະ ເຄື່ອງມືບົດຮຽນໃດທີ່ເປັນສິ່ງໃຫມ່ທີ່ໄດ້ຮັບຈາກການຝຶກອົບຮົມຄັ້ງນີ້;



2. ແນະນຳໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ ຂຽນແບບຟອມບັນທຶກການຮຽນຮູ້ປະຈຳວັນ ໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຄິດໄຕ່ຕອງ ກ່ອນຂຽນຄຳຕອບລົງໃສ່ແຕ່ລະຂໍ້ຄຳຖາມທີ່ຄູ່ຝຶກໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນແບບຟອມ;
3. ຫຼັງຈາກທຸກຄົນຂຽນແລ້ວ ກໍສາມາດພັກຜ່ອນດື່ມນ້ຳຊາກາເຟ ແລະ ອາຫານວ່າງ, ຈາກນັ້ນຈຶ່ງດຳເນີນກິດຈະກຳຕໍ່ໄປ.

ພັກຜ່ອນດື່ມນ້ຳຊາ, ກາເຟ ແລະ ອາຫານວ່າງ ເວລາ 15 ນາທີ



9. ອົງປະກອບຂອງ ສັນຍາ ເວລາ 60 ນາທີ



ຈຸດປະສົງ

ເພື່ອໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມເຂົ້າໃຈ ແລະ ໝັ້ນໃຈແຈ້ງຂຶ້ນຕື່ມວ່າ ສັນຍາກະສິກຳ ຄວນມີອົງປະກອບຫຍັງແດ່? ແລະ ອົງປະກອບດັ່ງກ່າວມີຄວາມສຳຄັນແນວໃດ? ພວກເຂົາສາມາດອະທິບາຍຄວາມສຳຄັນຂອງສັນຍາແມ່ນຫຍັງ, ສັນຍາສາມາດປົກປ້ອງຫຍັງແດ່, ສັນຍາຊີ້ບອກສາຍສຳພັນ ແລະ ວິທີເຮັດວຽກຮ່ວມກັບ ຄູ່ຮ່ວມສັນຍາແນວໃດ?

ວິທີການ

1. ສາຍວີດີໂອ “ອົງປະກອບຂອງສັນຍາ”;
2. ນຳໃຊ້ເຄື່ອງມືວິເຄາະ “ການວິເຄາະຜົນສະທ້ອນ ແລະ ສິ່ງທີ່ຈະເກີດຂຶ້ນ ຕາມມາ”;
3. ຕັ້ງຄຳຖາມ ແລະ ສົນທະນານຳກັນ.

ຂັ້ນຕອນ

1. ຄູ່ຝຶກຕັ້ງຄຳຖາມໃນກຸ່ມໃຫຍ່ວ່າ: ອົງປະກອບຂອງສັນຍາຄວນມີຫຍັງແດ່? ໃຫ້ປຶກສາຫາລືກັນໃນກຸ່ມໃຫຍ່. ໃນຄະນະທີ່ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ ກຳລັງປຶກສາຫາລືກ່ຽວກັບປະສົບການຂອງຕົນຢູ່ນັ້ນ, ຄູ່ຝຶກຂຽນອົງປະກອບທີ່ສຳຄັນຂອງສັນຍາລົງເຈ້ຍແຜ່ນໃຫຍ່ ເພື່ອແລກປ່ຽນ;
2. ສາຍວີດີໂອ “ອົງປະກອບຂອງສັນຍາ”;
3. ສົນທະນາກັບຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມກ່ຽວກັບເນື້ອໃນລະຄອນ “ອົງປະກອບຂອງສັນຍາ”;
4. ຄູ່ຝຶກສະເໜີ ແລະ ອະທິບາຍຂັ້ນຕອນ ໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມນຳໃຊ້ເຄື່ອງມືວິເຄາະ “ການວິເຄາະຜົນສະທ້ອນ ແລະ

ສິ່ງທີ່ຈະເກີດຂຶ້ນ ຕາມມາ”;

5. ແບ່ງກຸ່ມຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມອອກເປັນ ສາມ ກຸ່ມ ເພື່ອວິເຄາະ ໂດຍນຳໃຊ້ເຄື່ອງມື “ການວິເຄາະຜົນສະທ້ອນ ແລະ ສິ່ງທີ່ຈະເກີດຂຶ້ນຕາມມາ”: (ຄູຝຶກມີຕາຕະລາງຕົວຢ່າງໃຫ້ເບິ່ງ, ເບິ່ງໃນພາວີໂທອຍ);

ການວິເຄາະອີງໃສ່ຄຳຖາມດັ່ງນີ້:

1. ຜົນສະທ້ອນທີ່ຈະເກີດຂຶ້ນກັບຄູສັນຍາທາກຂາດເງື່ອນໄຂ ຫຼື ອົງປະກອບໃດໜຶ່ງໃນການເຮັດສັນຍາວ່າ ມີຄືແນວໃດ?;
2. ໃນໄລຍະຜ່ານມາທ່ານເຄີຍໄດ້ຍິນຫຼືໄດ້ຮັບການຮ້ອງຂໍຄວາມຊ່ວຍເຫຼືອຈາກປະຊາຊົນກ່ຽວກັບປະເດັນ ດັ່ງກ່າວບໍ່, ເຮົາຈະເຮັດແນວໃດໃຫ້ເຂົາເຈົ້າເຂົ້າໃຈວ່າ ເປັນຫຍັງອົງປະກອບນັ້ນຈຶ່ງສຳຄັນ ແລະ ເຮັດ ໃຫ້ຊາວກະສິກອນມີຄວາມໝັ້ນໃຈ ທີ່ຈະອ່ານ, ທຳຄວາມເຂົ້າໃຈ ແລະ ພິຈາລະນາ ຄວາມເປັນໄປ ໄດ້ຂອງສັນຍາດັ່ງກ່າວ?;
3. ທັກສະ ແລະ ວິທີການໃດ ທີ່ທ່ານນຳໃຊ້ ເພື່ອເຮັດໃຫ້ຊາວກະສິກອນເຂົ້າໃຈ, ມີຄວາມໝັ້ນໃຈ, ຊ່ວຍ ໃຫ້ພວກເຂົານຳໃຊ້ບົດຮຽນເຂົ້າໃນຕົວຈິງ ແລະ ສາມາດປະເມີນວ່າ ສັນຍານັ້ນດີ ຫຼື ບໍ່ດີ?

ຄຳແນະນຳສຳລັບຄູຝຶກ

- ຖ້າຫາກທ່ານກຳລັງເຮັດວຽກກັບກຸ່ມຄົນ ທີ່ມີຄວາມສາມາດເລື່ອງພາສາໜ້ອຍ ຫຼື ເວົ້າພາສາລາວລຸ່ມບໍ່ໄດ້ດີ, ທ່ານຈະຕ້ອງໂຕ້ຕອງ ແລະ ຕັດສິນໃຈວ່າການເບິ່ງວິດີໂອ ຈະຊ່ວຍໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມເຂົ້າໃຈ ຫຼື ບໍ່?;
- ຂໍສະເໜີອັນໜຶ່ງແມ່ນ ໃຫ້ສາຍວິດີໂອ ແລະ ໃຫ້ຄ້າງໄວ້ ເພື່ອສະຫຼຸບທຸກໆ 30 ວິນາທີ ແລະ ໃຫ້ເບິ່ງວິດີໂອ 2 ຄັ້ງ (ໝາຍເຫດ: ລະຄອນວິດີໂອມີເປັນພາສາມື້ງ ແລະ ພາສາກຶມມຸ).

10. ປະເມີນຜົນປະຈຳວັນ ເວລາ 15 ນາທີ

ຈຸດປະສົງ

- ເພື່ອໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມໄດ້ປະກອບຄຳຄິດເຫັນກ່ຽວກັບການຝຶກອົບຮົມຂອງແຕ່ລະມື້;
- ເພື່ອໃຫ້ຄູຝຶກໄດ້ນຳເອົາຄຳຄິດເຫັນດັ່ງກ່າວໄປພິຈາລະນາໃນການວາງແຜນມື້ຕໍ່ໄປ ແລະ ເພື່ອເຮັດໃຫ້ການ ຝຶກອົບຮົມສອດຄ່ອງກັບຄວາມຕ້ອງການຂອງຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ ແລະ ໃຫ້ມີປະສິດທິຜົນດີຂຶ້ນກວ່າເກົ່າ.

ວິທີການ

ຄູຝຶກກະກຽມຄຳຖາມໄວ້ ເພື່ອໃຫ້ສະດວກໃນການນຳໃຊ້;

- ໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຂຽນຄຳຕອບປະເມີນຜົນ ໃສ່ເຈ້ຍບັດຄຳ ແລະ ສົ່ງຄືນໃຫ້ຄູຝຶກ.

ຂັ້ນຕອນ

1. ຄູຝຶກແຈກເຈ້ຍບັດຄຳໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມໝົດທຸກຄົນ;
2. ຕິດເຈ້ຍຄຳຖາມທີ່ໄດ້ກະກຽມໄວ້ ຫຼື ສາຍໃສ່ເຄື່ອງສາຍຖ້າສະດວກ (ໃຊ້ຄຳຖາມທີ່ໄດ້ກະກຽມໄວ້ແລ້ວ);
3. ຄູຝຶກເກັບເອົາເຈ້ຍປະເມີນນຳຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ ເພື່ອເອົາມາສຶກສາ ແລະ ປັບປຸງຕາມຄຳຄິດເຫັນຂອງຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ;
4. ແຈ້ງໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມພັກຜ່ອນ;
5. ຄູຝຶກນຳເອົາເຈ້ຍຄຳຕອບທີ່ໄດ້ຈາກການປະເມີນຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ ມາປະຊຸມເພື່ອປຶກສາຫາລືເຖິງຜົນໄດ້ຮັບປະ ຈຳວັນ ແລະ ເພື່ອປັບປຸງວາງແຜນໃສ່ການຝຶກອົບຮົມໃນມື້ຕໍ່ໄປໃຫ້ດີຂຶ້ນກວ່າເກົ່າ.



11. ທວນຄືນບົດຮຽນມື້ວານ ເວລາ 50 ນາທີ

ຈຸດປະສົງ

ເພື່ອເປັນການສັງລວມບັນດາບົດຮຽນ ແລະ ຫຼັກການຕ່າງໆທີ່ສໍາຄັນທີ່ໄດ້ຮຽນຮູ້ເຂົ້າໃນແຜນວາດແນວຄວາມຄິດເພື່ອສ້າງໃຫ້ເກີດຄວາມຕໍ່ເນື່ອງລະຫວ່າງບັນດາກິດຈະກຳ ແລະ ຫົວຂໍ້ບົດຮຽນຕ່າງໆ ໃຫ້ເຊື່ອມຕໍ່ເຂົ້າກັບຫົວຂໍ້ຂອງການຝຶກອົບຮົມ ແລະ ເພື່ອທົບທວນຄວາມຈຳໃຫ້ແກ່ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ.

ວິທີການ

ນຳໃຊ້ເຕັກນິກແຜນວາດແນວຄວາມຄິດ.

ຂັ້ນຕອນ

1. ຄູ່ຝຶກນຳສະເໜີ ແລະ ອະທິບາຍວ່າ ແຜນວາດແນວຄວາມຄິດແມ່ນຫຍັງ, ພວກເຮົາຊິສ້າງແຜນວາດນີ້ໄດ້ແນວໃດ ແລະ ອົງປະກອບສໍາຄັນທີ່ຈະກຳນົດລົງໃສ່ແຜນວາດມີຄືແນວໃດ. ເນັ້ນໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມເຂົ້າໃຈ ແລະ ຈື່ບົດຮຽນໄດ້ (ບໍ່ແມ່ນລາຍການກິດຈະກຳ, ແຕ່ແມ່ນບົດຮຽນທີ່ທ່ານສາມາດຖອດຖອນໄດ້ຈາກກິດຈະກຳດັ່ງກ່າວ) ແລະ ໃຫ້ຄິດວ່າ ບົດຮຽນເຫຼົ່ານັ້ນເຊື່ອມໂຍງກັນແນວໃດ ແລະ ສາມາດນຳບົດຮຽນໄປໃຊ້ໃນຕົວຈິງ;
2. ແບ່ງຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມອອກເປັນ ສອງກຸ່ມ;
3. ຫຼັງຈາກທັງສອງກຸ່ມສໍາເລັດການແຕ້ມແຜນວາດແນວຄວາມຄິດແລ້ວ, ໃຫ້ຕາງໜ້າຂອງແຕ່ລະກຸ່ມຂຶ້ນມານຳສະເໜີແຜນວາດຂອງຕົນ;
4. ຄູ່ຝຶກສະຫຼຸບຄືນໂດຍລວມ;
5. ຕອບຄໍາຖາມ ແລະ ຂໍ້ຂ້ອງໃຈທີ່ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຝາກໄວ້ (ກໍລະນີຖ້າມີຜູ້ຝາກຄໍາຖາມໄວ້ໃນບ່ອນຝາກຄໍາຖາມ).

ຄຳແນະນຳສໍາລັບຄູ່ຝຶກ:

- ແນະນຳໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຮູ້ວ່າ ເວລາຕາງໜ້າກຸ່ມອອກມານຳສະເໜີ ຖ້າຫາກເນື້ອໃນບໍ່ຄົບຖ້ວນ ສະມາຊິກພາຍໃນກຸ່ມ ຫຼື ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ ສາມາດສະເໜີປະກອບຄຳເຫັນເພື່ອຕື່ມເນື້ອໃນສໍາຄັນໃຫ້ຄົບຖ້ວນທີ່ໄດ້ຮຽນໃນມື້ຜ່ານມາ;
- ມື້ວານນີ້ພວກເຮົາໄດ້ເນັ້ນໃສ່ ບົດຮຽນຫຼາຍບົດທີ່ແຕກຕ່າງກັນ. ບົດຮຽນເຫຼົ່ານັ້ນ ບໍ່ແມ່ນບົດຮຽນເອກະລາດ ຫຼື ບໍ່ໄດ້ແຍກອອກຈາກກັນ, ແຕ່ເພື່ອໃຫ້ບົດຮຽນເຫຼົ່ານັ້ນມີຜົນປະໂຫຍດຫຼາຍທີ່ສຸດ, ຄວນຈະເອົາບົດຮຽນດັ່ງກ່າວເຊື່ອມເຂົ້າຫາກັນເມື່ອນຳໃຊ້ໃນຕົວຈິງເພື່ອຊ່ອຍໃນການຕັດສິນໃຈຂອງທ່ານແລະການເຮັດວຽກຮ່ວມກັນລະຫວ່າງ ທ່ານ ແລະ ຄູ່ຮ່ວມສັນຍາ;
- ແຜນທີ່ຄວາມຄິດນີ້ຈະຊ່ວຍສະຫຼຸບບົດຮຽນທີ່ສໍາຄັນຂອງແຕ່ລະຊົ່ວໂມງຮຽນ-ສິ່ງທີ່ສໍາຄັນທີ່ສຸດກ່ຽວກັບແຜນທີ່ຄວາມຄິດແມ່ນ:
 - ແຕ້ມພາບການເຊື່ອມຕໍ່ລະຫວ່າງ ບົດຮຽນຕ່າງໆຈາກແຕ່ລະຊົ່ວໂມງຮຽນ;
 - ບັນທຶກ ວິທີທຳມະດາ ແລະ ໄດ້ຜົນ ທີ່ຈະນຳໃຊ້ບົດຮຽນດັ່ງກ່າວໃນຕົວຈິງ.

ພັກຜ່ອນດື່ມນ້ຳຊາ, ກາເຟ ແລະ ອາຫານວ່າງ ເວລາ 15 ນາທີ



12. ເກມ: ຕີສຸ່ມ ເວລາ 15 ນາທີ



ຈຸດປະສົງ

ເພື່ອເປັນການເຊື່ອມໂຍງຫົວຂໍ້ ແລະ ຕົວຢ່າງໃນການວາງແຜນຍຸດທະສາດ ແລະ ການວາງກົນລະຍຸດໃນການເຈລະຈາຕໍ່ລອງ.

ວິທີການ

1. ແບ່ງຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມເປັນ ສອງ ກຸ່ມ ເພື່ອແຂ່ງກັນ;
2. ແຕ່ລະຄົນຈະໄດ້ຫຼິ້ນພ້ອມໆກັນທັງສອງທີມ;
3. ໃຊ້ທາງທາງປະກອບຄຳວ່າ: ມິດຕັດ, ກຳປັ້ນ, ເຈ້ຍ.

ຂັ້ນຕອນ

1. ຖາມຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມວ່າເຄີຍຫຼິ້ນຕີສຸ່ມບໍ່?;
2. ຄູ່ຝຶກບອກກົດກະຕິກາ ແລະ ອະທິບາຍກ່ຽວກັບວິທີການຫຼິ້ນເກມພ້ອມສາທິດໃຫ້ເບິ່ງ, ໂດຍເລີ່ມຈາກ ຄວາມໝາຍຂອງແຕ່ລະທາງປະກອບ ເຊັ່ນ:
 1. ກຳປັ້ນ ແມ່ນ ຄ້ອນຕີ, ໃຫ້ຍືນຄຳແອວເບື້ອງໜຶ່ງ ແລະ ມີເບື້ອງໜຶ່ງກຳ-ກຳປັ້ນແລ້ວແກ້ວລົງທາງໜ້າຊຶ່ງແລ້ວເອົາຂັ້ນລົງ ເຮັດແບບນີ້ ສາມ ຄັ້ງ ຕິດຕໍ່ກັນ;
 2. ມິດຕັດ ແມ່ນ ເອົາແຂນທັງສອງຂ້າງໄຂ່ວກັນ ແລ້ວວາແຂນອອກ ແລະ ໄຂ່ວກັນ ແລ້ວວາແຂນອອກ ເຮັດແບບນີ້ ສາມ ຄັ້ງຕິດຕໍ່ກັນ;
 3. ເຈ້ຍ ແມ່ນ ເອົາມືທັງສອງຂ້າງຄຳແອວ ແລ້ວແກ້ວແອວໄປຂ້າງຊ້າຍ ແລ້ວແກ້ວແອວໄປຂ້າງຂວາ ເຮັດແບບນີ້ ສາມ ຄັ້ງຕິດຕໍ່ກັນ;
3. ໃຫ້ເວລາແຕ່ລະກຸ່ມ ປຶກສາຫາລືວາງແຜນຮ່ວມກັນວ່າຈະໃຊ້ວິທີການໃດ ຫຼື ເຄື່ອງມືໃດ (ຄ້ອນຕີ, ມິດຕັດ, ເຈ້ຍ) ສຸດແລ້ວແຕ່ສະມາຊິກໃນຈະຕົກລົງກັນ. ເພື່ອກຽມພ້ອມໄປຕີສຸ່ມເຈລະຈາຕໍ່ລອງກັບອີກກຸ່ມໃຫ້ຊະນະ.



4. ເມື່ອເຫັນວ່າທັງສອງກຸ່ມມີຄວາມພ້ອມແລ້ວ, ກວດເບິ່ງໃຫ້ແຕ່ລະຄົນຢືນຢູ່ທາງດຽວກັບສະມາຊິກກຸ່ມຕົນເອງ. ຄູຝຶກ ອອກຄຳສັ່ງ 123 ເລີ່ມ ແມ່ນໃຫ້ທາງສອງກຸ່ມສະແດງທາທາງທີ່ໄດ້ເລືອກມາຕີສູ້ມັກກັນກັນຂ້າມ.
5. ໃຫ້ທັງສອງກຸ່ມ ຫຼິ້ນ 3 ຄັ້ງ ເພື່ອຫາຝ່າຍທີ່ຊະນະການຕີສູ້, ຄູຝຶກຕິດຕາມເບິ່ງວ່າກຸ່ມໃດຊະນະ;
6. ສິນທະນາຖາມທັງສອງຝ່າຍກ່ຽວກັບຄວາມຮູ້ສຶກ ແລະ ບົດຮຽນທີ່ໄດ້ຮັບຈາກການຫຼິ້ນເກມດັ່ງກ່າວມີຫຍັງແດ່, ອັນໃດເຫັນວ່າເປັນບົດຮຽນ ຫຼື ຄວາມຮູ້ໃໝ່ ທີ່ຫາກໍເຄີຍໄດ້ຮຽນຮູ້ຈາກການຝຶກອົບຮົມຄັ້ງນີ້;
7. ຄູຝຶກສະຫຼຸບສັງລວມຜົນຈາກການຫຼິ້ນເກມ ແລະ ຫຼັກການຈຸດປະສົງຂອງເກມຕີສູ້ ພ້ອມທັງເຊື່ອມໂຍງໃສ່ກັບຫົວຂໍ້ບົດຮຽນ ເພື່ອໃຫ້ເຫັນຄວາມຕໍ່ເນື່ອງລະຫວ່າງເກມ ແລະ ບົດຮຽນ.

13. ການເຈລະຈາຕໍ່ລອງ ເວລາ 90 ນາທີ



ຈຸດປະສົງ

ເພື່ອໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມມີຄວາມຮູ້ ແລະ ຄວາມໝັ້ນໃຈ ທີ່ຈະນຳໃຊ້ທັກສະການເຈລະຈາ ໃນການເຈລະຈາຕໍ່ລອງກັບຄູ່ຮ່ວມສັນຍາ.

ວິທີການ

- ຕັ້ງຄຳຖາມ ແລະ ສິນທະນາໃນກຸ່ມໃຫຍ່.

ຂັ້ນຕອນ

- ຕັ້ງຄຳຖາມສິນທະນາກັບຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມໃນກຸ່ມໃຫຍ່ວ່າ: ແມ່ນໃຜມີປະສົບການກ່ຽວກັບການເຈລະຈາຕໍ່ລອງ ສຳພາດຖາມ ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມເພື່ອຂັດເອົາປະສົບການຂອງພວກເຂົາ. (ເລີ່ມຈາກເລື່ອງທີ່ຕະຫຼົກ, ຄິດເບິ່ງວ່າເຂົາເຈົ້າເຈລະຈາ ກັບເມຍ ຫຼື ຜົວ ຂອງເຂົາເຈົ້າໃນບັນຫາ ຫຼື ປະເດັນໃດໜຶ່ງໃນຊີວິດປະຈຳວັນເປັນຄືແນວໃດ ຫຼື ປະສົບການໃນການໄປຊື້ເຄື່ອງນຳແມ່ຄ້າຢູ່ຕະຫຼາດ ໂດຍສະເພາະເລື່ອງການຕໍ່ລອງຂໍຫຼຸດລາຄາເຄື່ອງ);
 1. ແມ່ນໃຜມີປະສົບການ ກ່ຽວກັບການເຈລະຈາຕໍ່ລອງມາກ່ອນ?;
 2. ພວກເຮົາຄວນມີການກະກຽມໂຕແນວໃດແດ່?;
 3. ພວກເຮົາຄວນຈະກຽມຫຍັງແດ່ກ່ອນການເຈລະຈາ?;
- ຫຼັງຈາກນັ້ນ ສະທ້ອນຄືນວ່າ ເຂົາເຈົ້າເຄີຍເຈລະຈາກັບຄູ່ຮ່ວມສັນຍາ ກ່ຽວກັບກະສິກຳແນວໃດ?;
- ຄູຝຶກສະເໜີນິຍາມ ການເຈລະຈາຕໍ່ລອງ: ການເຈລະຈາຕໍ່ລອງມີທິດສະດີ ບັດນາ (BATNA) ມີຄວາມໝາຍເຕັມວ່າ: Best Alternative to a Negotiated Agreement ຫຼື ເປັນພາສາລາວເອີ້ນວ່າ ການເຈລະຈາທາງເລືອກທີ່ດີທີ່ສຸດ ເພື່ອເຈລະຈາຫາຂໍ້ຕົກລົງ.

ເລືອກເອົາເລື່ອງຕົວຢ່າງການເຈລະຈາ ທີ່ຊາວກະສິກອນບໍ່ມີເຕັກນິກ ຫຼື ອຳນາດຫຍັງເລີຍ ແລະ ຊ່ວຍໃຫ້ພວກເຂົາເຂົ້າໃຈ ຂອບເຂດທີ່ພວກເຂົາສາມາດເຈລະຈາໄດ້.

ຄຳແນະນຳສຳລັບຄູຝຶກ

ເລີ່ມຕົ້ນການສົນທະນາ ດ້ວຍການຍົກເອົາການເຈລະຈາທີ່ເປັນເລື່ອງຕະຫຼົກ ແລະ ມ່ວນ ເຊັ່ນວ່າ ການຕົກລົງ ກັນກິນຕຳໝີກັບໝູ່ (ເມື່ອໃດ, ຢູ່ໃສ, ແມ່ນໃຜເປັນຄົນຈ່າຍຮອບທຳອິດ, ແມ່ນໃຜເປັນຄົນຊື້ຮອບຕໍ່ໄປ, ພວກເຂົາ ຮູ້ສຶກແນວໃດ ຖ້າຜູ້ໃດຜູ້ໜຶ່ງ ບໍ່ເຄີຍແບ່ງປັນ ແລະ ມີແຕ່ເອົາ?).

14. ການຍົກຕົວຢ່າງ: ໃນການຊອກຫາທາງເລືອກທີ່ດີທີ່ສຸດຂອງການເຈລະຈາຕໍ່ລອງ

ຈຸດປະສົງ

ເພື່ອເປັນການອະທິບາຍໃຫ້ເຫັນພາບລວມການເຈລະຈາຕໍ່ລອງໂດຍສະເພາະແມ່ນຈະເນັ້ນຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມເຫັນເຖິງ ທາງເລືອກທີ່ດີທີ່ສຸດທີ່ຄູ່ຮ່ວມສັນຍາແຕ່ລະຝ່າຍມີຢູ່ໃນປັດຈຸບັນ.

ວິທີການ

ຄູຝຶກນຳສະເໜີ (ສາມາດນຳໃຊ້ພາວີໄພອຍໃນກໍລະນີທີ່ມີຄວາມສະດວກ) ຫຼື ໃຊ້ເຈ້ຍແຜ່ນໃຫຍ່ກໍໄດ້ ແຕ່ວ່າ ຕ້ອງກຽມທາງດ້ານອຸປະກອນ ແລະ ເຄື່ອງມືທີ່ຈະນຳໃຊ້ໃນກິດຈະກຳດັ່ງກ່າວເພື່ອເປັນການປະທັບຕາເວລາ.

ຂັ້ນຕອນ

- 1) ຍົກຕົວຢ່າງຂັ້ນມານຳສະເໜີ ແມ່ນເວົ້າເຖິງທາງເລືອກທີ່ດີທີ່ສຸດທີ່ຕົນເອງມີຢູ່ໃນປັດຈຸບັນໂດຍມີການຄຳນຶງ ເຖິງທຸກປັດໃຈທາງເລືອກອື່ນທີ່ອາດຈະດຶກວ່າທາງເລືອກທີ່ດີທີ່ສຸດທີ່ທ່ານຢູ່;
- 2) ອ່ານເນື້ອໃນສອງກໍລະນີຕົວຢ່າງດັ່ງລຸ່ມນີ້:

ກໍລະນີທີໜຶ່ງ: ມີຊາວກະສິກອນປູກມັນຕົ້ນ ແລະ ຜະລິດມັນຕົ້ນແຫ້ງເພື່ອສົ່ງຂາຍ ໃນນີ້ມີສອງບໍລິສັດທີ່ເຂົ້າມາຕິດຕໍ່ ຊື້ມັນແຫ້ງດັ່ງກ່າວ ຊຶ່ງມີລາຍລະອຽດຄື:

ບໍລິສັດກໍ: ສະເໜີກັບຊາວກະສິກອນວ່າຈະເຮັດສັນຍາຜູກມັດເໝົາຊື້ມັນໂດຍຮັບຮູ້ຈາກພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ພ້ອມຕົກລົງລາຊື້ 1,000 ກີບ ຕໍ່ກິໂລ ແລະ ທາງບໍລິສັດຈະມາເກັບຊື້ກັບທີ່ໂດຍບໍ່ຈຳກັດປະລິມານ.

ບໍລິສັດ ຂໍ: ສະເໜີກັບຊາວກະສິກອນວ່າບໍ່ຈຳເປັນຕ້ອງເຮັດສັນຍາກໍໄດ້ ເພາະເຂດດັ່ງກ່າວແມ່ນຕົນເອງເກັບ ຊື້ໝົດ ພ້ອມດຽວກັນນັ້ນຍັງສະເໜີລາຄາທີ່ສູງກວ່າບໍລິສັດ ກໍ ຄື 1,200 ກີບ ຕໍ່ ກິໂລ ໂດຍເກັບຊື້ບໍ່ຈຳກັດປະລິມານ ແລະ ຊື້ກັບທີ່.

ກໍລະນີທີສອງ: ມີສອງບໍລິສັດທີ່ເຂົ້າມາຕິດຕໍ່ຊື້ມັນແຫ້ງ ແລະ ໃຫ້ທາງເລືອກກັບຊາວບ້ານຄື:

ບໍລິສັດ ຄໍ: ມີສຳນັກງານຕັ້ງຢູ່ໃນເມືອງຫ່າງຈາກບ້ານປະມານ 65 ກິໂລແມັດ ໄດ້ສະເໜີເຮັດສັນຍາຊື້ຂາຍ ມັນຕົ້ນແຫ້ງກັບຊາວບ້ານ ໂດຍຮັບຮູ້ຈາກຫ້ອງການກະສິກຳ ແລະ ຫ້ອງການການຄ້າເມືອງ ວ່າຈະມາເກັບຊື້ມັນຕົ້ນ ແຫ້ງໃນລາຄາ 800 ກີບ ຕໍ່ກິໂລ ຊຶ່ງເຈົ້າຂອງມັນ ຕ້ອງໄດ້ຮັບຜິດຊອບໃນການຕິດນ້ຳໜັກ ແລະ ຊ່ວຍຂົນຂຶ້ນລົດໃຫ້ ການເກັບຊື້ແມ່ນບໍ່ຈຳກັດປະລິມານ.

ບໍລິສັດ ຈໍ: ມີສຳນັກງານຕັ້ງຢູ່ໃນເມືອງຫ່າງຈາກບ້ານປະມານ 65 ກິໂລແມັດ ໄດ້ສະເໜີເຮັດສັນຍາຊື້ຂາຍ ມັນຕົ້ນແຫ້ງກັບຊາວບ້ານ ໂດຍຮັບຮູ້ຈາກຫ້ອງການກະສິກຳ ແລະ ຫ້ອງການການຄ້າເມືອງ ວ່າຈະມາເກັບຊື້ມັນ ຕົ້ນແຫ້ງໃນລາຄາ 1,000 ກີບ ຕໍ່ກິໂລ ຊຶ່ງເຈົ້າຂອງມັນຕ້ອງໄດ້ຮັບຜິດຊອບໃນການຂົນສົ່ງຈາກບ້ານໄປຫາບໍລິສັດ ການເກັບຊື້ແມ່ນບໍ່ຈຳກັດປະລິມານ.



ຄູຝຶກສະຫຼຸບ: ກິດຈະກຳນີ້ແມ່ນເພື່ອເຮັດໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມເຂົ້າໃຈກ່ຽວກັບ ການເຈລະຈາ ແລະ ມີຄວາມພ້ອມທີ່ດີກວ່າ. ດ້ວຍການເນັ້ນຢ້າ ສາມ ຂໍ້ລຸ່ມນີ້:

- ກ) ມີຄວາມເຂົ້າໃຈວ່າ ບົດບາດຂອງຄູ່ຮ່ວມສັນຍາແມ່ນຫຍັງ ແລະ ເຂົາເຈົ້າມີຄວາມຈຳເປັນແນວໃດ;
- ຂ) ກຳນົດ ແລະ ພິຈາລະນາວ່າ ຂໍ້ມູນທີ່ຈຳເປັນມີຫຍັງແດ່ ເພື່ອຊ່ວຍໃຫ້ເຂົາເຈົ້າ ເຈລະຈາໄດ້ດີ;
- ຄ) ພິຈາລະນາ ທາງເລືອກທີ່ພວກເຂົາມີ ໃນກໍລະນີທີ່ຕັດສິນໃຈບໍ່ເຊັນສັນຍາ.

15. ການຂຽນບັນທຶກ ເວລາ 10 ນາທີ



ຈຸດປະສົງ

- ເພື່ອຊ່ວຍໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມເຂົ້າໃຈຊັດເຈນຂຶ້ນ ແລະ ສາມາດສະຫຼຸບເອົາບົດຮຽນຂອງແຕ່ລະບົດ;
- ການຂຽນບັນທຶກການຮຽນຮູ້ ເພື່ອຊ່ວຍໃຫ້ໂຄງການສາມາດຕິດຕາມຄຸນນະພາບຂອງການຝຶກອົບຮົມ ແລະ ລະດັບຄວາມເຂົ້າໃຈຂອງຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ.

ວິທີການ

ໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຂຽນບັນທຶກບົດຮຽນທີ່ໄດ້ຮຽນ ໃສ່ປຶ້ມບັນທຶກສ່ວນຕົວ ແລະ ແບບຟອມບັນທຶກການຮຽນຮູ້ປະຈຳວັນ.

ຂັ້ນຕອນ

1. ແນະນຳໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ ທົບທວນຄວາມຈຳກ່ຽວກັບບົດຮຽນທີ່ຫາກໍໄດ້ຮຽນມາ ເຊັ່ນ: ຄຳອະທິບາຍຂອງຄູຝຶກ, ກິດຈະກຳ ຫຼື ເກມ ທີ່ຄູຝຶກນຳພາຫຼິ້ນ ແລະ ເຄື່ອງມືບົດຮຽນໃດທີ່ເປັນສິ່ງໃຫມ່ທີ່ໄດ້ຮັບຈາກການຝຶກອົບຮົມຄັ້ງນີ້;
2. ແນະນຳໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ ຂຽນແບບຟອມບັນທຶກການຮຽນຮູ້ປະຈຳວັນ ໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຄິດໄຕ່ຕອງ ກ່ອນຂຽນຄຳຕອບລົງໃສ່ແຕ່ລະຂໍ້ຄຳຖາມທີ່ຄູຝຶກໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນແບບຟອມ.

ຄຳແນະນຳສຳລັບຄູຝຶກ

ໃນເວລາທີ່ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຈົດບັນທຶກ ຄູຝຶກຄວນໃຫ້ຄວາມສຳຄັນ ແລະ ສົນໃຈຢ່າງໃກ້ຊິດເພາະວ່າບາງຄົນອາດຈະອາຍ ແລະ ບໍ່ກ້າຖາມໃນກຸ່ມຫຼາຍຄົນ ສະນັ້ນ, ຄູຝຶກຄວນເຂົ້າໄປ ແລະ ໃຫ້ຄວາມສົນໃຈຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຈຶ່ງຈະຮູ້ສຶກວ່າການຂຽນບັນທຶກນີ້ມີຄວາມສຳຄັນຫຼາຍຕໍ່ກັບການຮຽນຮູ້ຂອງເຂົາເຈົ້າ.

ພັກຜ່ອນຮັບປະທານອາຫານທ່ຽງ ເວລາ 60 ນາທີ



16. ເກມ: ຕີສຸ່ມ ເວລາ 10 ນາທີ



ຈຸດປະສົງ

- ເພື່ອເປັນການເຊື່ອມໂຍງຫົວຂໍ້ ແລະ ຕົວຢ່າງໃນການວາງແຜນຍຸດທະສາດ ແລະ ການວາງກົນລະຍຸດໃນການເຈລະຈາຕໍ່ລອງ;
- ເພື່ອໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຮຽນຮູ້ການເປັນຜູ້ອຳນວຍຄວາມສະດວກນຳພາຫຼິ້ນເກມ ໂດຍອີງຕາມຄວາມຈິຈຳ ແລະ ຂັ້ນຕອນຕ່າງໆຄືດັ່ງຄູ່ຝຶກເຄີຍນຳພາຫຼິ້ນກ່ອນໜ້ານີ້.

ວິທີການ

1. ຕາງໜ້າຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ;
2. ແບ່ງຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມເປັນ ສອງ ກຸ່ມ ເພື່ອແຂ່ງກັນ;
3. ແຕ່ລະຄົນຈະໄດ້ຫຼິ້ນພ້ອມໆກັນທັງສອງທີມ;
4. ໃຊ້ທາງທາງປະກອບຄຳວ່າ: ມິດຕັດ, ກຳປັ້ນ, ເຈ້ຍ.

ຂັ້ນຕອນ

1. ຜູ້ນຳພາ ບອກກົດກະຕິກາ ແລະ ອະທິບາຍກ່ຽວກັບວິທີການຫຼິ້ນເກມພ້ອມສາທິດໃຫ້ເບິ່ງ, ໂດຍເລີ່ມຈາກຄວາມໝາຍຂອງແຕ່ລະທາງປະກອບ ເຊັ່ນ:
 - ກຳປັ້ນ ແມ່ນ ຄ້ອນຕີ, ໃຫ້ຢືນຄຳແອວເບື້ອງໜຶ່ງ ແລະ ມີເບື້ອງໜຶ່ງກຳ-ກຳປັ້ນແລ້ວແກ່ວງລົງທາງໜ້າຊຶ່ງແລ້ວເອົາຂັ້ນລົງ ເຮັດແບບນີ້ ສາມ ຄັ້ງ ຕິດຕໍ່ກັນ;
 - ມິດຕັດ ແມ່ນ ເອົາແຂນທັງສອງຂ້າງໄຂ່ວກັນ ແລ້ວວາແຂນອອກ ແລະ ໄຂ່ວກັນ ແລ້ວວາແຂນອອກ ເຮັດແບບນີ້ ສາມ ຄັ້ງຕິດຕໍ່ກັນ;
 - ເຈ້ຍ ແມ່ນ ເອົາມືທັງສອງຂ້າງຄຳແອວ ແລ້ວແກ່ວງແອວໄປຂ້າງຊ້າຍ ແລ້ວແກ່ວງແອວໄປຂ້າງຂວາ ເຮັດແບບນີ້ ສາມ ຄັ້ງຕິດຕໍ່ກັນ;
2. ໃຫ້ເວລາແຕ່ລະກຸ່ມ ປຶກສາຫາລືວາງແຜນຮ່ວມກັນວ່າຈະໃຊ້ວິທີການໃດ ຫຼື ເຄື່ອງມືໃດ (ຄ້ອນຕີ, ມິດຕັດ ເຈ້ຍ) ສຸດແລ້ວແຕ່ສະມາຊິກໃນຈະຕົກລົງກັນ. ເພື່ອກຽມພ້ອມໄປຕີສຸ່ມເຈລະຈາຕໍ່ລອງກັບອີກກຸ່ມໃຫ້ຊະນະ;



3. ເມື່ອເຫັນວ່າທັງສອງກຸ່ມມີຄວາມພ້ອມແລ້ວ, ກວດເບິ່ງໃຫ້ແຕ່ລະຄົນຍືນຍົງທາງດ້ວຍກັນສະມາຊິກກຸ່ມຕົນເອງ;
4. ຄູ່ຝຶກ ອອກຄຳສັ່ງ 123 ເລີ່ມ ແມ່ນໃຫ້ທາງສອງກຸ່ມສະແດງທາງທີ່ໄດ້ເລືອກມາຕີສູ້ມັກກັນຂ້າມ;
5. ໃຫ້ທັງສອງກຸ່ມ ຫຼິ້ນ 3 ຄັ້ງ ເພື່ອຫາຝ່າຍທີ່ຊະນະການຕີສູ້, ຄູ່ຝຶກຕິດຕາມເບິ່ງວ່າກຸ່ມໃດຊະນະ;
6. ຜູ້ນຳພາກິດຈະກຳ ສົນທະນາຖາມທັງສອງຝ່າຍກ່ຽວກັບຄວາມຮູ້ສຶກ ແລະ ບົດຮຽນທີ່ໄດ້ຮັບຈາກການຫຼິ້ນ ເກມດັ່ງກ່າວມີຫຍັງແດ່ (ເວົ້າໂດຍຫຍໍ້ ເພາະວ່າເຄີຍຫຼິ້ນເກມນີ້ມາແລ້ວໃນຊົ່ວໂມງຜ່ານມາ).

17. ບົດບາດສົມມຸດ: ການເຈລະຈາຕໍ່ລອງ ເວລາ 20 ນາທີ



ຈຸດປະສົງ

ເພື່ອປະກອບຄວາມຮູ້ ແລະ ສ້າງຄວາມໝັ້ນໃຈ ໃຫ້ແກ່ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ ເພື່ອນຳເອົາທັກສະການເຈລະຈາທີ່ຮຽນຮູ້ ຈາກບົດບາດສົມມຸດ ໄປນຳໃຊ້ໃນເວລາເຮັດວຽກກັບຄູ່ຮ່ວມສັນຍາ ຫຼື ສົ່ງຕໍ່ຂໍ້ມູນດັ່ງກ່າວໃຫ້ແກ່ຊາວກະສິກອນໃນ ເວລາລົງເຮັດວຽກໃນພື້ນທີ່.

ວິທີການ

1. ໃຊ້ວິທີການສະແດງແບບມີສ່ວນຮ່ວມ(ພໍ່ຮຳເທັຍເຕີ) ໃນການສະແດງບົດບາດສົມມຸດ;
2. ແຈກຢາຍບົດບາດສົມມຸດໃຫ້ຜູ້ສະແດງແຕ່ລະບົດບາດ.

ຂັ້ນຕອນ

1. ໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມສະໝັກໃຈ ຫຼື ເລືອກເອົາຜູ້ຕາງໜ້າທີ່ຈະຮັບສະແດງແຕ່ລະບົດບາດ;
2. ຄູ່ຝຶກອະທິບາຍວິທີການ ແລະ ຂັ້ນຕອນຂອງການສະແດງບົດບາດສົມມຸດ ເພື່ອໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຮູ້ວ່າ:
 - ຈະມີການ ຫຼິ້ນລະຄອນບົດບາດສົມມຸດ ກ່ຽວກັບເຫດການການເຈລະຈາ ແລະ ພວກເຮົາຈະໃຊ້ການ ສະແດງນີ້ ຊ່ວຍໃຫ້ເຫັນວ່າ ພວກເຮົາຈະສາມາດເລືອກວິທີທີ່ດີເພື່ອເຈລະຈາໄດ້ຜູ້;
 - ການຫຼິ້ນລະຄອນບົດບາດສົມມຸດ ຈະບໍ່ມີການກຳນົດຮູບແບບການເດີນເລື່ອງ. ມັນຈະເປັນໂອກາດ ໃຫ້ພວກເຮົາໄດ້ຝຶກການເຈລະຈາ;
 - ໃນຂະນະທີ່ພວກເຮົາກຳລັງເບິ່ງການສະແດງນຳກັນຢູ່ນັ້ນ, ພວກເຮົາສາມາດຢຸດການສະແດງຊົ່ວຄາວ ແລະ ປຶກສາກັນກ່ຽວກັບ ຄວາມຫວັງ, ຄວາມຢ້ານ ແລະ ສຽງຈາກພາຍໃນ ຂອງຕົວລະຄອນ ແລະ ພະຍາຍາມເບິ່ງໃຫ້ເຂົ້າໃຈວ່າ ພວກເຮົາຈະເຮັດແນວໃດ ໃຫ້ການເຈລະຈາຂອງເຮົາ ໄດ້ຮັບຜົນດີກວ່ານີ້;
 - ກິດຈະກຳບົດບາດສົມມຸດເພື່ອການຮຽນຮູ້ ນີ້ເອີ້ນວ່າ ການສະແດງລະຄອນເວທີ. ມັນມີຄວາມມ່ວນຊື່ນ ຫຼາຍ ແລະ ຜູ້ທີ່ບໍ່ໄດ້ຫຼິ້ນເປັນຕົວລະຄອນ ກໍຈະສາມາດມີສ່ວນຮ່ວມຄືກັນ ຍ້ອນວ່າພວກເຮົາຈະເປັນຜູ້ສັງເກດການ ແລະ ໃຫ້ຂໍ້ສະເໜີແນະ ເພື່ອໃຫ້ພວກເຮົາທັງໝົດ ສາມາດຮຽນຮູ້ນຳກັນ;
 - ຜູ້ສັງເກດການ ຄວນເບິ່ງລະຄອນຢ່າງມີວິຈາລະນະຍານ ແລະ ກຽມຕອບຄຳຖາມ ທີ່ຜູ້ອຳນວຍຄວາມ ສະດວກກຽມໄວ້ໃຫ້.
3. ເລີ່ມດຳເນີນການສະແດງບົດບາດສົມມຸດ;
4. ຫຼັງຈາກເຈລະຈາແລ້ວ ຜົນໄດ້ຮັບທາງກຍັງບໍ່ດີພໍສຳລັບຊາວກະສິກອນ, ຜູ້ອຳນວຍຄວາມສະດວກ ຈະຖາມ ຜູ້ສັງເກດການວ່າ ວິທີໃດຈະຊ່ວຍໃຫ້ພວກເຮົາຈົນຕະນາການວ່າກຳລັງຢູ່ບານປະຊາຊົນ. ນັກລົງທຶນ ມາບອກ

ໃຫ້ຊາວກະສິກອນປູກສາລີ ແລະ ຕົນເອງຈະຊື້ເອົາສາລີພາຍຫຼັງເກັບກ່ຽວ. ຫຼັງຈາກນັ້ນ ຊາວກະສິກອນ ແລະ ຜູ້ລົງທຶນ ສືບຕໍ່ສົນທະນາ ແລະ ພະຍາຍາມບັນລຸຂໍ້ຕົກລົງ ແລະ ເງື່ອນໄຂ ລະຫວ່າງ ຊາວກະສິກອນ ແລະ ຜູ້ລົງທຶນ;

5. ຫຼັງຈາກ ຫຼິ້ນລະຄອນບົດບາດສົມມຸດແລ້ວ, ແບ່ງເປັນກຸ່ມນ້ອຍ ແລະ ໃຫ້ແຕ່ລະກຸ່ມຂຽນ ບົດຮຽນທີ່ສໍາຄັນ. ຄໍາຖາມລຸ່ມນີ້ອາດຈະຊ່ວຍລິເລີ່ມການສົນທະນາໄດ້:

- ແມ່ນຫຍັງເປັນປັດໃຈທີ່ເຮັດໃຫ້ການເຈລະຈາປະສົບຜົນສໍາເລັດ ແລະ ປັດໃຈໃດເຮັດໃຫ້ມັນລົ້ມເຫຼວ?;
- ຄວນຈະມີການກຽມພ້ອມແນວໃດກ່ອນທີ່ຈະເຂົ້າເຈລະຈາ ພວກເຮົາຄວນຈະຮູ້ຫຍັງ? ແລະ ຄວນຈະຖາມຄໍາຖາມຫຍັງ?;
- ພວກເຮົາຈະສ້າງບັນຍາກາດ ໃນການເຈລະຈາໃຫ້ມັນດີໄດ້ແນວໃດ, ທັດສະນະແບບໃດສໍາຄັນ ແລະ ສິ່ງໃດເປັນສິ່ງທີ່ເຮັດໃຫ້ ການເຈລະຈາດໍາເນີນໄປໄດ້ດີກວ່າ?

ຄໍາແນະນຳສໍາລັບຄູຝຶກ

- ຖ້າເປັນໄປໄດ້ການສະແດງບົດບາດສົມມຸດ ແມ່ນຢາກໃຫ້ນຳໃຊ້ເຫດການຕົວຈິງທີ່ສັງລວມໄດ້ຈາກການແລກປ່ຽນປະສົບການ ແລະ ເຫດການຕົວຈິງທີ່ເກີດຂຶ້ນໃນພື້ນທີ່ ມາເປັນພື້ນຖານໃນການສ້າງບົດລະຄອນໃນການສະແດງບົດບາດສົມມຸດ.

18. ສົນທະນາໃນກຸ່ມໃຫຍ່ ແລະ ສະຫຼຸບສັງລວມບົດຮຽນ ເວລາ 40 ນາທີ

ຈຸດປະສົງ

ເພື່ອໃຫ້ຂໍ້ມູນທີ່ຈຳເປັນ ແລະ ເປັນປະໂຫຍດສໍາລັບຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມເຊັ່ນ: ຂໍ້ມູນກ່ຽວກັບສະຖານະຂອງສັນຍາ, ການຕະຫຼາດ, ໂອກາດ ແລະ ທາງເລືອກອື່ນຂອງຄູ່ສັນຍາ ເພື່ອນຳໄປສູ່ການຕັດສິນໃຈທີ່ດີ, ຊຶ່ງລວມເອົາທາງເລືອກທີ່ຄວນປະຕິເສດ ຖ້າຫາກເຫັນວ່າສັນຍາດັ່ງກ່າວບໍ່ກໍ່ໃຫ້ເກີດຜົນປະໂຫຍດແກ່ທັງສອງຝ່າຍ.

ວິທີການ

1. ສົນທະນາໃນກຸ່ມໃຫຍ່;
2. ນຳໃຊ້ບົດສະເໜີຜ່ານພາເວີພ້ອຍ ແລະ ອະທິບາຍໂດຍສະຫຼຸບຄືນບົດຮຽນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

ຂັ້ນຕອນ

1. ອະທິບາຍໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຮັບຮູ້ວ່າ ຄວນເລືອກເອົາຕົວຢ່າງທີ່ລຽບງ່າຍ ແລະ ສົມຈິງສະແດງໃຫ້ເຫັນສະຖານະການຕົວຈິງ ທີ່ຊາວກະສິກອນກໍາລັງປະເຊີນໜ້າກັບ ຄູ່ຮ່ວມສັນຍາເຊັ່ນ:
 - ກ) ຈຸດແຂງ, ຊັບສິນ, ຊັບພະຍາກອນ ແລະ ຄວາມສາມາດ ທີ່ຈະເຮັດສັນຍາ;
 - ຂ) ການບໍລິການທີ່ຕົນເອງມີໃຫ້;
 - ຄ) ສິ່ງທີ່ເຂົາເຈົ້າຕ້ອງອາໄສອີກຝ່າຍຫມາ.
2. ຄູຝຶກຕ້ອງທຳຄວາມເຂົ້າໃຈ ແລະ ຍົກເອົາທາງເລືອກທີ່ເປັນໄປໄດ້ກ່ອນເຈລະຈາດ້ວຍການຊອກຮູ້ ແລະ ຊອກຫາຈຸດແຂງຂອງຕົນເອງ ພ້ອມດຽວກັນນັ້ນການລວມຕົວກັນກັບຊາວກະສິກອນຄົນອື່ນ ແມ່ນຍຸດທະສາດສ້າງຄວາມເຂັ້ມແຂງທີ່ເປັນໄປໄດ້ ທີ່ທ່ານອາດຈະຍົກຂຶ້ນ;
3. ສະຫຼຸບ, ໃນຫົວຂໍ້ເຈລະຈາ ພວກເຮົາຕ້ອງການຊ່ວຍຊາວກະສິກອນ:
 - ຮູ້ຈັກທາງເລືອກທີ່ດີທີ່ສຸດຂອງເຂົາເຈົ້າແມ່ນຫຍັງ ເມື່ອພວກເຂົາບໍ່ເຫັນດີກັບຂໍ້ສະເໜີ. ທາງເລືອກທີ່ດີທີ່ສຸດນີ້ ຄວນຈະພິຈາລະນາຫຼາຍປັດໃຈ ເຊັ່ນ: ລາຄາຂາຍ, ລາຄາວັດຖຸດິບ, ຄວາມສ່ຽງ, ແຮງງານ,



- ເວລາ ແລະ ອື່ນໆ;
- ຮູ້ວ່າ ພວກເຂົາຄວນຈະຕົກລົງ ກໍ່ຕໍ່ເມື່ອ ເງື່ອນໄຂ (ລາຄາ ແລະ ອື່ນໆ) ດີກວ່າ ທາງເລືອກທີ່ດີທີ່ສຸດຂອງເຂົາເຈົ້າ;
 - ຮູ້ຈັກວ່າ ເງື່ອນໄຂທີ່ພວກເຂົາຫວັງວ່າຈະໄດ້ຮັບມີຫຍັງແດ່;
 - ເພື່ອກຽມຄວາມພ້ອມສໍາລັບສິ່ງນີ້, ຕ້ອງເຂົ້າໃຈວ່າ ສັນຍາມີໜ້າຕາແນວໃດ ແລະ ມີອົງປະກອບຫຍັງແດ່;
 - ໃນກໍລະນີ ພວກເຂົາບໍ່ພໍໃຈກັບເງື່ອນໄຂໃນສັນຍາ ພວກເຂົາສາມາດພະຍາຍາມເຈລະຈາ ເອົາເງື່ອນໄຂທີ່ດີກວ່າ;
 - ພິຈາລະນາເບິ່ງວ່າ ຜູ້ອື່ນ (ນັກລົງທຶນ) ຈະເຮັດແນວໃດ ຖ້າພວກເຂົາບໍ່ສາມາດບັນລຸຂໍ້ຕົກລົງໄດ້;
 - ສິ່ງນີ້ ຈະເປັນສິ່ງຊັບອກໃຫ້ຊາວກະສິກອນຮູ້ວ່າ ຕົນເອງມີທ່າແຮງຫຼາຍປານໃດ ແລະ ອີກຝ່າຍມີຫຼາຍປານໃດ;
 - ພວກເຮົາສາມາດຊ່ວຍຊາວກະສິກອນຕັດສິນໃຈວ່າພວກເຂົາຈະເຮັດແນວໃດ ເພື່ອໃຫ້ມີອຳນາດຫຼາຍຂຶ້ນ, ມີອຳນາດຫຼາຍທີ່ຈະເຈລະຈາຖ້າຫາກຊາວກະສິກອນລວມຕົວກັນ, ເມື່ອລວມຕົວກັນຊາວກະສິກອນຈະເຂັ້ມແຂງກວ່າເກົ່າ ຍ້ອນວ່າຊາວກະສິກອນສາມາດຊ່ວຍເຫຼືອຊຶ່ງກັນ ແລະ ກັນໄດ້, ທ່ານສາມາດເລືອກເອົາຜູ້ທີ່ມີຄວາມສາມາດເຈລະຈາໄດ້ດີທີ່ສຸດເປັນຕາງໜ້າ ແລະ ທ່ານອາດຈະເປັນທີ່ໜ້າສົນໃຈຫຼາຍກວ່າ ສໍາລັບຄູ່ຮ່ວມສັນຍາ ຖ້າຫາກພວກທ່ານສາມາດສະໜອງຜົນລະບູກໃຫ້ກັບຄູ່ຮ່ວມສັນຍາໄດ້ຫຼາຍ. ນອກນີ້, ການລວມຕົວກັນຍັງມີຜົນປະໂຫຍດອັນອື່ນອີກເຊັ່ນວ່າ: ອາດເຮັດໃຫ້ຊາວກະສິກອນມີຜົນຜະລິດຫຼາຍກວ່າເກົ່າ ແລະ ໄດ້ກໍາໄລຫຼາຍຂຶ້ນ;
 - ມີອຳນາດ ຫຼື ທ່າແຮງໃນການເຈລະຈາທີ່ສູງກວ່າ ກໍ່ອາດມາຈາກ ການມີຂໍ້ມູນທີ່ດີກວ່າ, ຮູ້ວ່າອີກຝ່າຍຕ້ອງການຫຍັງ, ຮູ້ວ່າລາຄາຢູ່ຫ້ອງຕະຫຼາດເທົ່າໃດ, ຮູ້ວ່າຊາວກະສິກອນຄົນອື່ນໄດ້ຕົກລົງເຫັນດີເອົາເງື່ອນໄຂໃດ ແລະ ອື່ນໆ ທີ່ຈະຊ່ວຍໃຫ້ທ່ານຫຼີກລ່ຽງການໃຫ້ ແລະ ການຮັບເອົາເງື່ອນໄຂທີ່ບໍ່ດີ;
 - ທັກສະການເຈລະຈາທີ່ລຽບງ່າຍ ກໍ່ສາມາດຊ່ວຍການເຈລະຈາໃຫ້ໄປດ້ວຍດີໄດ້ຄືກັນ, ຄວນຈະປຶກສາຫາລືໃນຮູບການໃດ ເພື່ອຈະຊ່ວຍໃຫ້ທັງສອງຝ່າຍ ໃຫ້ມີຄວາມສຸພາບ ແລະ ໂປ່ງໃສ ເພື່ອຮັບຟັງເຫດຜົນຂອງກັນ ແລະ ກັນ, ການໂຕ້ຖຽງ ບໍ່ແມ່ນຮູບແບບການເຈລະຈາທີ່ດີ;
 - ທໍາຄວາມເຂົ້າໃຈທາງເລືອກ ສໍາລັບການເຈລະຈາ ຄື: ຝ່າຍໃດຝ່າຍໜຶ່ງຂະນະ ແລະ ຕ່າງຝ່າຍຕ່າງໄດ້ຮັບຜົນປະໂຫຍດ, ແຕ່ພວກເຮົາບໍ່ຄວນຄາດຫວັງວ່າ ການໃຫ້ຄວາມຮູ້ກ່ຽວກັບການເຈລະຈາທີ່ສັບສົນ ຫຼື ຄຳຫຍໍ້ ຈະເປັນຜົນດີສະນັ້ນ, ໃນເວລາທີ່ລະຄອນບົດບາດສົມມຸດພວກເຮົາຈະໃຊ້ຄຳສັບທຳມະດາແທນທີ່ຈະນຳໃຊ້ທິດສະດີ;
 - ຖ້າເປັນໄປໄດ້ຢາກໃຫ້ມີອີກຂໍ້ໜຶ່ງກ່ຽວກັບການສຶກສາຄູ່ສັນຍາວ່າ: ຄູ່ສັນຍາລັກສະນະໃດເປັນຄູ່ສັນຍາທີ່ດີ, ຄູ່ສັນຍາລັກສະນະໃດທີ່ຊາວກະສິກອນຄວນລະວັງ, ເພາະຜ່ານມາບັນຫາດັ່ງກ່າວກໍ່ເປັນສ່ວນໜຶ່ງທີ່ເຮັດໃຫ້ຊາວກະສິກອນ (ປະຊາຊົນ) ເສັຍຫົວໃຫ້ນັກລົງທຶນຫຼາຍ ຍ້ອນຈຳແນກບໍ່ອອກວ່າຄູ່ສັນຍາຂອງຕົນເປັນຄົນແນວໃດ?

ຄຳແນະນຳສໍາລັບຄູຝຶກ

- ຄູຝຶກຕ້ອງອະທິບາຍ ແລະ ສ້າງໃຫ້ມີຄວາມຊັດເຈນກ່ຽວກັບ ການຊອກຮູ້ ແລະ ການກຽມພ້ອມ ເພື່ອສຶກສາວ່າພວກເຂົາຮັບໄດ້ຫຍັງແດ່;
- ຖ້າພວກເຮົາເຮັດວຽກຮ່ວມກັບຊາວກະສິກອນ ເພື່ອຊ່ວຍໃຫ້ຊາວກະສິກອນ ເຈລະຈາກັບຄູ່ຮ່ວມສັນຍາ ຫຼື ກັບບຸກຄົນ ທີ່ອາດມີທ່າແຮງສູງກວ່າຊາວກະສິກອນ, ມັນຈຳເປັນທີ່ພວກເຮົາຈະຕ້ອງຊ່ວຍໃຫ້ຊາວກະສິກອນເຂົ້າໃຈ ຈາກປະສົບການຂອງພວກເຂົາ ເພື່ອໃຫ້ເຂົາເຈົ້າສາມາດວິເຄາະເບິ່ງວ່າ ພວກເຂົາສາມາດເຈລະຈາໄດ້ໃນຂອບເຂດໃດ? ຊາວກະສິກອນສາມາດເອົາຕົນເອງໄປທຽບໃສ່ປະສົບການນັ້ນໄດ້ ເພື່ອຫຼຸດຜ່ອນຜົນ

ກະທົບທາງລົບ ເນື່ອງມາຈາກການຖືກເອົາຊະນະ ໃນເວລາເຈລະຈາ ແລະ ຊ່ວຍໃຫ້ຊາວກະສິກອນເບິ່ງເຫັນ ວິທີແກ້ໄຂທີ່ເປັນໄປໄດ້.

19. ການວິເຄາະຄວາມຕ້ອງການທາງດ້ານຂໍ້ມູນ ເວລາ 20 ນາທີ



ຈຸດປະສົງ

ເພື່ອເປັນການຊ່ວຍຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມໄດ້ເຂົ້າໃຈແຈ້ງຂຶ້ນກ່ຽວກັບບາງຈຸດທີ່ສໍາຄັນຂອງການເຈລະຈາຕໍ່ລອງຂອງຄູ່ສັນຍາກ່ອນການເຈລະຈາຕໍ່ລອງ ໂດຍສະເພາະແມ່ນ: ເລື່ອງຂໍ້ມູນຂອງຄູ່ສັນຍາ, ບັນດາເງື່ອນໄຂ ແລະ ປັດໃຈສະໜັບສະໜູນທີ່ຈະຊ່ວຍໃຫ້ການຕັດສິນໃຈເຊັນສັນຍານັ້ນມີປະສິດທິຜົນ.

ວິທີການ

1. ນຳໃຊ້ຕາຕະລາງວິເຄາະຂໍ້ມູນ;
2. ແບ່ງກຸ່ມຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມອອກເປັນ ສາມ ກຸ່ມ.

ຂັ້ນຕອນ

1. ແບ່ງກຸ່ມຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມອອກເປັນ ສາມ ກຸ່ມ ແລ້ວໃຫ້ແຕ່ລະຄົນໄປຢູ່ກຸ່ມຂອງໃຜລາວ;
2. ຄູ່ຝຶກອະທິບາຍກ່ຽວກັບວິທີການວິເຄາະ ແລະ ກຳນົດເວລາໃຫ້ແກ່ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ;
3. ໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ ຍົກເອົາເຫດການຕົວຈິງ ທີ່ເຂົາເຈົ້າເຄີຍພົບພໍ້ຜ່ານມາ ແລະ ສ້າງຕາຕະລາງວິເຄາະຂໍ້ມູນ, ໂດຍການຕັ້ງຄຳຖາມດັ່ງນີ້:
 - ຂໍ້ມູນທີ່ຈຳເປັນສຳລັບທ່ານມີຫຍັງແດ່?
 - ທ່ານຈະຫາຂໍ້ມູນນັ້ນມາໄດ້ແນວໃດ?
 - ທ່ານຈະແລກປ່ຽນຂໍ້ມູນນັ້ນກັບຊາວກະສິກອນຄົນອື່ນ ດ້ວຍວິທີໃດ ແລະ ເຮັດແນວໃດຈຶ່ງຊື່ຮູ້ວ່າຂໍ້ມູນນັ້ນແມ່ນຖືກຕ້ອງ?
 - ທ່ານຈະນຳໃຊ້ຂໍ້ມູນນັ້ນດ້ວຍວິທີໃດໃນການເຈລະຈາ?
4. ມ້ວນທ້າຍດ້ວຍໃຫ້ແຕ່ລະສະມາຊິກກຸ່ມ ຍ່າງຊົມຄຳຕອບຂອງແຕ່ລະກຸ່ມ. ໃນຂະນະດຽວກັນ, ຄູ່ຝຶກເນັ້ນໃສ່ສາຍສຳພັນອັນສຳຄັນທີ່ທັງສອງຝ່າຍ ຈະຕ້ອງໄດ້ອາໄສກັນ. ດັ່ງນັ້ນ, ທັງສອງຝ່າຍ ຄວນຈະເຮັດວຽກຮ່ວມກັນ ແລະ ຄົ້ນຫາ ສະຖານະການທີ່ນຳໄປສູ່ ຕ່າງຝ່າຍຕ່າງໄດ້ຮັບຜົນປະໂຫຍດ ທາມກາງຄວາມເຂົ້າໃຈ ວ່າແມ່ນຫຍັງເປັນສິ່ງທີ່ຈຳເປັນຂອງຝ່າຍກົງກັນຂ້າມ;
5. ຕາງໜ້າແຕ່ລະກຸ່ມຂຶ້ນນຳສະເໜີ ແລະ ສົນທະນາຖາມ-ຕອບ;
6. ຄູ່ຝຶກສະຫຼຸບເນື້ອຫາສຳຄັນຂອງກິດຈະກຳ ເຊັ່ນ: ການເຈລະຈາຕໍ່ລອງໃນການເຮັດສັນຍາກະສິກຳຄວນຄຳນຶງເຖິງ ຫຼາຍແງ່ມູມ (ບໍ່ແມ່ນແຕ່ລາຄາຢ່າງດຽວ) ເວລາສຶກສາທາງເລືອກທີ່ດີທີ່ສຸດ ຍ້ອນວ່າ ມັນຍັງມີຂໍ້ທີ່ຕ້ອງພິຈາລະນາທີ່ສຳຄັນຫຼາຍຂໍ້ (ມູນຄ່າຂອງເວລາ, ຄວາມສ່ຽງຂອງຕະຫຼາດ, ຄວາມສ່ຽງທີ່ຄູ່ຮ່ວມສັນຍາບໍ່ປະຕິບັດຕາມສັນຍາ, ຜົນກະທົບຕໍ່ສຸຂະພາບ ເນື່ອງມາຈາກການນຳໃຊ້ປຸຍເຄມີ ແລະ ອື່ນໆ).



ຄຳແນະນຳສຳລັບຄູຝຶກ

- ພວກເຮົາບໍ່ຢາກສ້າງຄວາມຫຍຸ້ງຍາກໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມກ່ຽວກັບການຈື່ຈຳວ່າ ບັດຫາ ແມ່ນຫຍັງ ແຕ່ພວກເຮົາຢາກໃຫ້ເຂົາເຈົ້າເຂົ້າໃຈວ່າ ບັດນາມີຄວາມໝາຍວ່າແນວໃດ ເວລາເຂົາເຈົ້າເຈລະຈາກ່ຽວກັບ ການຮັບມືກັບສະຖານະການ ທີ່ເຂົາເຈົ້າອາດຈະບໍ່ມີທ່າແຮງ ຫຼື ອຳນາດໃນການເຈລະຈາ ເມື່ອການເຈລະຈາບໍ່ໄດ້ເປັນໄປໃນທາງທີ່ເຂົາເຈົ້າຫວັງໄວ້. ຖ້າຈະເວົ້າສັ້ນໆ, ສຳລັບຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ ບັດນາ ແມ່ນສຶກສາເອົາລາຄາຕ່ຳສຸດ ແລະ ລາຍລະອຽດໃນສັນຍາ ທີ່ຕົນເອງສາມາດຮັບໄດ້ ເພື່ອບໍ່ໃຫ້ຕົນເອງຕົກລົງເຫັນດີເອົາສິ່ງທີ່ບໍ່ດີ ຫຼື ສິ່ງທີ່ຕົນບໍ່ພໍໃຈ. ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຈຳເປັນທີ່ຈະຮູ້ວ່າທາງເລືອກທີ່ດີທີ່ສຸດຂອງພວກເຂົາແມ່ນຫຍັງ ຖ້າພວກເຂົາບໍ່ເຫັນດີຕາມການເຈລະຈາ ແລະ ສິ່ງທີ່ເຂົາເຈົ້າຮັບໄດ້ທີ່ຕ່ຳທີ່ສຸດ (ລາຄາ ແລະ ເງື່ອນໄຂອື່ນໆ) ແມ່ນ ຄວນຈະສູງກວ່າທາງເລືອກທີ່ດີທີ່ສຸດຂອງພວກເຂົາໃນກໍລະນີ ທີ່ພວກເຂົາບໍ່ເຫັນດີນຳສັນຍາ;
- ມັນກ່ຽວກັບການກຽມຄວາມພ້ອມກ່ອນທີ່ຈະປະຊຸມ ເພື່ອຮັບມືກັບຄວາມກົດດັນ ແລະ ຄວາມຮູ້ສຶກທີ່ຈະເກີດຂຶ້ນໃນເວລາໂອ້ລົມກັບຄູສັນຍາ ທີ່ມີທ່າແຮງ ຫຼື ອຳນາດສູງກວ່າ ຫຼື ກັບນາຍໜ້າ ແລະ ເຮັດໃຫ້ທ່ານຕ້ອງມີຄຳຕອບທີ່ຈະແຈ້ງຢູ່ໃນຫົວຂອງທ່ານວ່າ ເມື່ອໃດທ່ານຈະຕອບຕົກລົງ ແລະ ເມື່ອໃດທ່ານຈະຕອບປະຕິເສດ ສິ່ງນີ້ສາມາດຊ່ວຍທ່ານເຈລະຈາໃຫ້ໄດ້ຕາມທີ່ທ່ານຕ້ອງການ ຫຼື ຢ່າງໜ້ອຍ ຢູ່ໃນເກນທີ່ທ່ານຕັ້ງໄວ້. ການທີ່ຮູ້ຢ່າງຈະແຈ້ງວ່າທ່ານຈະບໍ່ຕົກລົງຮັບເອົາເງື່ອນໄຂໃດໜຶ່ງທີ່ທ່ານຊຶ່ງຊາມາກ່ອນແລ້ວ ແມ່ນເປັນສິ່ງທີ່ບົ່ງບອກເຖິງຄວາມເຂັ້ມແຂງ ທີ່ຊ່ວຍໃຫ້ທ່ານ ມີທ່າແຮງ ແລະ ມີຄວາມພ້ອມໃນການແກ້ໄຂບັນຫາໃນທີ່ເຈລະຈານຳຄູຮ່ວມສັນຍາ.

20. ການຂຽນບັນທຶກ ເວລາ 10 ນາທີ



ຈຸດປະສົງ

- ເພື່ອຊ່ວຍໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມເຂົ້າໃຈຊັດເຈນຂຶ້ນ ແລະ ສາມາດສະຫຼຸບເອົາບົດຮຽນຂອງແຕ່ລະບົດ.
- ການຂຽນບັນທຶກການຮຽນຮູ້ ເພື່ອຊ່ວຍໃຫ້ໂຄງການສາມາດຕິດຕາມຄຸນນະພາບຂອງການຝຶກອົບຮົມ ແລະ ລະດັບຄວາມເຂົ້າໃຈຂອງຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ.

ວິທີການ

ໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຂຽນບັນທຶກບົດຮຽນທີ່ໄດ້ຮຽນ ໃສ່ປຶ້ມບັນທຶກສ່ວນຕົວ ແລະ ແບບຟອມບັນທຶກການຮຽນຮູ້ປະຈຳວັນ.

ຂັ້ນຕອນ

1. ແນະນຳໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມທົບທວນຄວາມຈື່ຈຳກ່ຽວກັບບົດຮຽນທີ່ທາກິໄດ້ຮຽນມາເຊັ່ນ: ຄຳອະທິບາຍຂອງຄູຝຶກ, ກົດຈະກຳ ຫຼື ເກນ ທີ່ຄູຝຶກນຳພາຫຼັ້ນ ແລະ ເຄື່ອງມືບົດຮຽນໃດທີ່ເປັນສິ່ງໃຫມ່ທີ່ໄດ້ຮັບ ຈາກການຝຶກອົບຮົມຄັ້ງນີ້;
2. ແນະນຳໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ ຂຽນແບບຟອມບັນທຶກການຮຽນຮູ້ປະຈຳວັນ ໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຄິດໄຕ່ຕອງ ກ່ອນຂຽນຄຳຕອບລົງໃສ່ແຕ່ລະຂໍ້ຄຳຖາມທີ່ຄູຝຶກໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນແບບຟອມ.

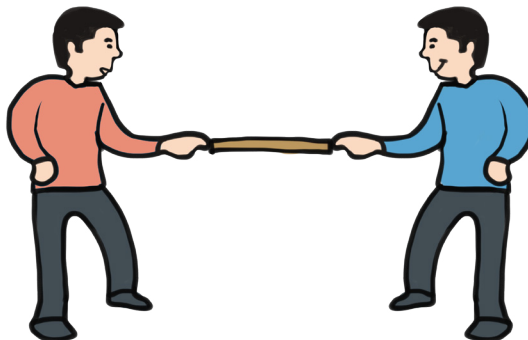
ຄຳແນະນຳສຳລັບຄູຝຶກ

ໃນເວລາທີ່ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຈົດບັນທຶກ ຄູຝຶກຄວນໃຫ້ຄວາມສຳຄັນ ແລະ ສົນໃຈຢ່າງໃກ້ຊິດເພາະວ່າບາງຄົນອາດຈະອາຍ ແລະ ບໍ່ກ້າຖາມໃນກຸ່ມຫຼາຍຄົນ ສະນັ້ນ, ຄູຝຶກຄວນເຂົ້າໄປ ແລະ ໃຫ້ຄວາມສົນໃຈຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຈິ່ງຈະຮູ້ສຶກວ່າການຂຽນບັນທຶກນີ້ມີຄວາມສຳຄັນຫຼາຍຕໍ່ກັບການຮຽນຮູ້ຂອງເຂົາເຈົ້າ.

ພັກຜ່ອນດື່ມນ້ຳຊາ ກາເຟ ແລະ ອາຫານວ່າງ ເວລາ 15 ນາທີ



21. ຫຼິ້ນເກມ: ຄົງທ່ອນໄມ້ ເວລາ 10 ນາທີ



ຈຸດປະສົງ

ເພື່ອຜ່ອນຄາຍ ແລະ ເຮັດໃຫ້ສະໝອງປອດໂປ່ງກ່ອນການເລີ່ມກິດກະກຳຫົວຂໍ້ໃໝ່.

ວິທີການ

1. ໃຊ້ເຈ້ຍຂາວແຜ່ນໃຫຍ່ (A0) ເພື່ອໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມກໍ່ເປັນທ່ອນເຈ້ຍ.
2. ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມທັງໝົດສາມາດຫຼິ້ນພ້ອມກັນ.

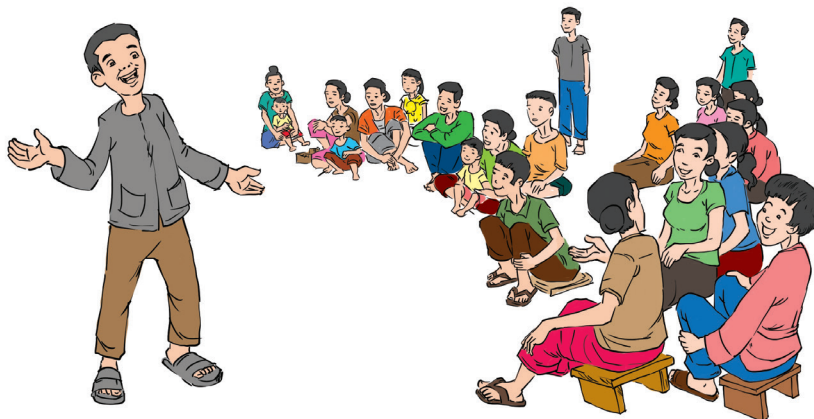
ຂັ້ນຕອນ

1. ໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຈັບເປັນຄູ່ (ມີເວລາ 5 ນາທີສຳລັບຫຼິ້ນເກມ);
2. ຄູຝຶກແນະນຳ ໃຫ້ແຕ່ລະຄູ່ສ້າງທ່ອນເຈ້ຍ (ແຕ່ລະຄູ່ຈະໄດ້ທ່ອນເຈ້ຍ 1 ທ່ອນ) ເພື່ອຫຼິ້ນເກມພວກເຮົາຈະຕ້ອງເຮັດວຽກຮ່ວມກັນ, ເພື່ອເຂົ້າໃຈກັນ, ຊ່ວຍເຫຼືອຊຶ່ງກັນ ແລະ ກັນ. ສະນັ້ນ, ແມ່ນຫຍັງທີ່ເປັນວິທີທີ່ພວກເຮົານຳໃຊ້ເມື່ອຫຼິ້ນເກມນີ້ທີ່ສອນໃຫ້ພວກເຮົາເຂົ້າໃຈເຖິງສາຍສຳພັນລະຫວ່າງຊາວກະສິກອນ (ຊາວນາ) ແລະ ຄູ່ຮ່ວມສັນຍາ?



3. ເລີ່ມຫຼິ້ນເກມ ໂດຍແມ່ນຄູຝຶກເປັນຜູ້ອອກຄຳສັ່ງແຕ່ລະຂັ້ນຕອນ ຄື:
 - ຂັ້ນຕອນທີ 1: ໃຫ້ຜູ້ໜຶ່ງເປັນຜູ້ນຳພາ;
 - ຂັ້ນຕອນທີ 2: ໃຫ້ຜູ້ຕາມເປັນຜູ້ນຳພາ;
 - ຂັ້ນຕອນທີ 3: ໃຫ້ທັງສອງເປັນຜູ້ນຳ ແລະ ຜູ້ຕາມ ໃນເວລາດຽວກັນ.
4. ເມື່ອຫຼິ້ນເກມແລ້ວ, ຄູຝຶກຕັ້ງຄຳຖາມລຸ່ມນີ້ ເພື່ອເປັນການທົບທວນຄືນຜົນໄດ້ຮັບຈາກການຫຼິ້ນເກມ:
 - ເວລາທີ່ທ່ານເປັນຜູ້ນຳພາ ທ່ານຮູ້ສຶກແນວໃດ?
 - ທ່ານນຳພາແນວໃດ ເພື່ອໃຫ້ມັນງ່າຍສຳລັບຜູ້ຕາມ, ໃຫ້ເຂົ້າໃຈ ແລະ ສາມາດເຮັດວຽກກັບທ່ານໄດ້?
 - ເວລາທ່ານເປັນຜູ້ຕາມ ທ່ານຮູ້ສຶກແນວໃດ?
 - ເວລາທີ່ມີການປ່ຽນຜູ້ນຳຜູ້ຕາມ ຫຼາຍໆຄັ້ງ ທ່ານຮູ້ສຶກແນວໃດ? ທ່ານມີການຕອບສະໜອງຕໍ່ການປ່ຽນແປງດັ່ງກ່າວແນວໃດ? ມັນໄດ້ສະທ້ອນໃຫ້ທ່ານເຫັນບໍ່ວ່າ ພວກທ່ານຄວນຈະເຮັດວຽກນຳກັນແນວໃດ ໃນເມື່ອທັງສອງເປັນຜູ້ນຳ ແລະ ຜູ້ຕາມ ໃນເວລາດຽວກັນ?
 - ເກມນີ້ຈະເປັນໄປໃນຮູບແບບໃດ ຖ້າພວກເຮົາບໍ່ຟັງ ຫຼື ບໍ່ພະຍາຍາມເຂົ້າໃຈອີກຝ່າຍ?
 - ແມ່ນຫຍັງເປັນບົດຮຽນ ຈາກເກມນີ້ ກ່ຽວກັບການເຈລະຈາ?
 - ການຮັກສາສາຍພົວພັນເມື່ອເຮັດວຽກນຳກັນ?

22. ປະເມີນຜົນປະຈຳວັນ ເວລາ 15 ນາທີ



ຈຸດປະສົງ

- ເພື່ອໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມໄດ້ປະກອບຄຳຄິດເຫັນກ່ຽວກັບການຝຶກອົບຮົມຂອງແຕ່ລະມື້;
- ເພື່ອໃຫ້ຄູຝຶກໄດ້ນຳເອົາຄຳຄິດເຫັນດັ່ງກ່າວໄປພິຈາລະນາໃນການວາງແຜນມື້ຕໍ່ໄປ ແລະ ເພື່ອເຮັດໃຫ້ ການຝຶກອົບຮົມສອດຄ່ອງກັບຄວາມຕ້ອງການຂອງຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ ແລະ ໃຫ້ມີປະສິດທິຜົນດີຂຶ້ນກວ່າເກົ່າ.

ວິທີການ

1. ຄູຝຶກກະກຽມຄຳຖາມໄວ້ ເພື່ອໃຫ້ສະດວກໃນການນຳໃຊ້;
2. ໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຂຽນຄຳຕອບປະເມີນຜົນ ໃສ່ເຈ້ຍບັດຄຳ ແລະ ສົ່ງຄືນໃຫ້ຄູຝຶກ.

ຂັ້ນຕອນ

1. ຄູຝຶກແຈກເຈ້ຍບັດຄຳໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມໝົດທຸກຄົນ;
2. ຕິດເຈ້ຍຄຳຖາມທີ່ໄດ້ກະກຽມໄວ້ ຫຼື ສາຍໃສ່ເຄື່ອງສາຍຖ້າສະດວກ (ໃຊ້ຄຳຖາມທີ່ໄດ້ກະກຽມໄວ້ແລ້ວ).

3. ຄູ່ຝຶກເກັບເອົາເຈ້ຍປະເມີນນຳຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ ເພື່ອເອົາມາສຶກສາ ແລະ ປັບປຸງຕາມຄຳຄິດເຫັນຂອງຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ;
4. ແຈ້ງໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຜູ້ໃດຂຽນແລ້ວສົ່ງເຈ້ຍໃຫ້ຄູ່ຝຶກ;
5. ຄູ່ຝຶກນຳເອົາເຈ້ຍຄຳຕອບທີ່ໄດ້ຈາກການປະເມີນຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ ມາປະຊຸມເພື່ອປຶກສາຫາລືເຖິງຜົນໄດ້ຮັບປະຈຳວັນ ແລະ ເພື່ອປັບປຸງວາງແຜນໃສ່ການຝຶກອົບຮົມໃນມື້ຕໍ່ໄປໃຫ້ດີຂຶ້ນກວ່າເກົ່າ.

23. ການຂຽນບັນທຶກ ເວລາ 10 ນາທີ



ຈຸດປະສົງ

- ເພື່ອຊ່ວຍໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມເຂົ້າໃຈຊັດເຈນຂຶ້ນ ແລະ ສາມາດສະຫຼຸບເອົາບົດຮຽນຂອງແຕ່ລະບົດໄດ້ດີ;
- ເພື່ອຊ່ວຍໃຫ້ໂຄງການສາມາດຕິດຕາມຄຸນນະພາບຂອງການຝຶກອົບຮົມ ແລະ ລະດັບຄວາມເຂົ້າໃຈຂອງຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ.

ວິທີການ

ໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຂຽນບັນທຶກບົດຮຽນທີ່ໄດ້ຮຽນ ໃສ່ປຶ້ມບັນທຶກສ່ວນຕົວ ແລະ ແບບຟອມບັນທຶກການຮຽນຮູ້ປະຈຳວັນ.

ຂັ້ນຕອນ

1. ແນະນຳໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ ທົບທວນຄວາມຈຳກັດກ່ຽວກັບບົດຮຽນທີ່ຫາກໍໄດ້ຮຽນມາ ເຊັ່ນ: ຄຳອະທິບາຍຂອງຄູ່ຝຶກ, ກິດຈະກຳຫຼື ເກມ ທີ່ຄູ່ຝຶກນຳພາຫຼິ້ນ ແລະ ເຄື່ອງມືບົດຮຽນໃດທີ່ເປັນສິ່ງໃຫມ່ທີ່ໄດ້ຮັບຈາກການຝຶກອົບຮົມຄັ້ງນີ້;
2. ແນະນຳໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ ຂຽນແບບຟອມບັນທຶກການຮຽນຮູ້ປະຈຳວັນ ໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຄິດໄຕ່ຕອງ ກ່ອນຂຽນຄຳຕອບລົງໃສ່ແຕ່ລະຂໍ້ຄຳຖາມທີ່ຄູ່ຝຶກໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນແບບຟອມ;
3. ແຈ້ງໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຮັບຮູ້ວ່າ ຜູ້ໃດຂຽນບັນທຶກແລ້ວ ແມ່ນພັກຜ່ອນເລີກເມື່ອໄດ້.



24. ທວນຄືນບົດຮຽນຂອງມື້ຜ່ານມາ ເວລາ 30 ນາທີ

ຈຸດປະສົງ

ເພື່ອເປັນການສັງລວມບັນດາບົດຮຽນ ແລະ ຫຼັກການຕ່າງໆທີ່ສຳຄັນທີ່ໄດ້ຮຽນຮູ້ເຂົ້າໃນແຜນວາດແນວຄວາມຄິດເພື່ອສ້າງໃຫ້ເກີດຄວາມຕໍ່ເນື່ອງລະຫວ່າງບັນດາກິດຈະກຳ ແລະ ຫົວຂໍ້ບົດຮຽນຕ່າງໆ ໃຫ້ເຊື່ອມຕໍ່ເຂົ້າກັບຫົວຂໍ້ຂອງການຝຶກອົບຮົມ ແລະ ເພື່ອທວນຄວາມຈຳໃຫ້ແກ່ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ.

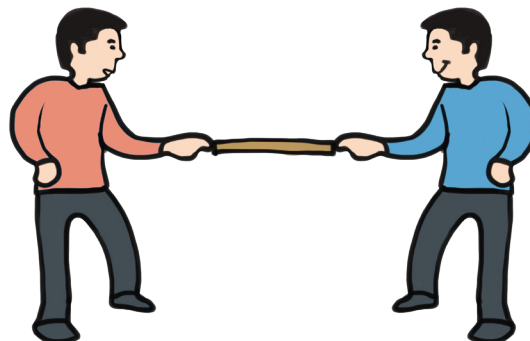
ວິທີການ

1. ນຳໃຊ້ເຕັກນິກແຜນວາດແນວຄວາມຄິດ;
2. ໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຈັດເປັນກຸ່ມເພື່ອທວນຄືນບົດຮຽນທີ່ໄດ້ຮຽນມາ.

ຂັ້ນຕອນ

1. ແບ່ງຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມອອກເປັນສອງກຸ່ມ;
2. ຄູ່ຝຶກອະທິບາຍກ່ຽວກັບວິທີການທົບທວນຄືນບົດຮຽນ ໂດຍນຳໃຊ້ເຕັກນິກແຜນວາດແນວຄວາມຄິດ;
3. ໃຫ້ຕ່າງໜ້າຂອງແຕ່ລະກຸ່ມຂຶ້ນມານຳສະເໜີແຜນວາດຂອງຕົນ;
4. ຄູ່ຕອບຄຳຖາມ ແລະ ຂໍ້ຂອງໃຈທີ່ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຝາກໄວ້ (ກໍລະນີມີຄຳຖາມຝາກໄວ້, ຖ້າບໍ່ມີກໍເຂົ້າບົດຮຽນຕໍ່ໄປ)

25. ຫຼິ້ນເກມ: ຄຶງທ່ອນໄມ້ ເວລາ 10 ນາທີ



ຈຸດປະສົງ

ເພື່ອໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມໄດ້ທົບທວນໃນການຫຼິ້ນເກມ ແລະ ເພື່ອເຊື່ອມໂຍງເຂົ້າກັບຫົວຂໍ້ການແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງ.
ໝາຍເຫດ: ວິທີການ ແລະ ຂັ້ນຕອນຫຼິ້ນເກມ ແມ່ນໃຫ້ເບິ່ງຢູ່ໃນບົດຮຽນມື້ທີສອງຂອງການຝຶກອົບຮົມ.

III. ການແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງທາງດ້ານສັນຍາກະສິກຳ ເວລາ: 120 ນາທີ

ຈຸດປະສົງ

- ເພື່ອເປັນການສະເໜີວິທີການແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງທາງດ້ານສັນຍາກະສິກຳ ໂດຍການນຳໃຊ້ກົດໝາຍທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາກົດໝາຍ;
- ເພື່ອໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ ຫຼື ຊາວກະສິກອນສາມາດມີທາງເລືອກໃນການແກ້ໄຂບັນຫາໄດ້ດ້ວຍ ຫຼາຍວິທີການ ແລະ ອີກຢ່າງໜຶ່ງກໍເພື່ອເປັນການນຳສະເໜີ ແລະ ຊີ້ແຈງຂັ້ນຕອນການແກ້ໄຂທີ່ລະບຸໄວ້ໃນກົດໝາຍແຫ່ງປະເທດລາວ.

ວິທີການ

1. ນຳໃຊ້ເຕັກນິກ ສົນທະນາສະພາກາເຟ;
2. ນຳສະເໜີບົດຮຽນໂດຍຜ່ານບົດພາເວີພ໌ອຍ.

ຂັ້ນຕອນ

1. ສົນທະນາເປັນກຸ່ມໃຫຍ່ ກ່ຽວກັບປະສົບການໃນການແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງກັບຄູ່ຮ່ວມສັນຍາ ທີ່ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ ແລະ ຄູ່ຝຶກເຄີຍໄດ້ຍິນ ຫຼື ໄດ້ສຳພັດມາ ເລົ່າໃຫ້ກັນຟັງ (10 ນາທີ);
2. ແບ່ງກຸ່ມ ນ້ອຍເພື່ອຄົ້ນຄວ້າໂດຍນຳເອົາເນື້ອໃນບົດບາດສົມມຸດມາເປັນປະເດັນໃນການສົນທະນາ (ອາດຈະຊ່ວຍໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຄິດກວ້າງອອກໄປໂດຍການຍົກເອົາບັນຫາ ຫຼື ປະເດັນກ່ຽວກັບຂໍ້ຂັດແຍ່ງຢູ່ໃນບ້ານ ຫຼື ໃນຄອບຄົວຂຶ້ນມາເປັນຕົວຢ່າງ) (20 ນາທີ) ໂດຍອີງໃສ່ຄຳຖາມລຸ່ມນີ້:
 - ການແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງທາງດ້ານສັນຍາກະສິກຳແມ່ນເພິ່ນເຮັດແນວໃດ?
 - ການແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງທາງດ້ານສັນຍາກະສິກຳນັ້ນມີຈັກວິທີ?
 - ມີໃຜແດ່ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງໃນຂະບວນການການແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງທາງດ້ານສັນຍາກະສິກຳນັ້ນ?
3. ໃຫ້ແຕ່ລະກຸ່ມຂຽນຍຸດທະສາດທີ່ສຳຄັນ ທີ່ໃຊ້ເຂົ້າໃນການແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງ ຫຼື ຫຼຸດຜ່ອນຂໍ້ຂັດແຍ່ງ ໃສ່ເຈ້ຍແຜ່ນໃຫຍ່ ແລ້ວໃຫ້ຕ່າງໜ້າແຕ່ລະກຸ່ມນຳສະເໜີ;
4. ເບິ່ງວິດີໂອການແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງກ່ຽວກັບສັນຍາກະສິກຳ (5 ນາທີ) ຄູ່ຝຶກແນະນຳຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມວ່າ: ໃນຂະນະທີ່ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມກຳລັງເບິ່ງວິດີໂອ ໃຫ້ເຂົາເຈົ້າຕັ້ງໃຈຮັບຟັງ ແລ້ວຂຽນຂໍ້ມູນທີ່ໄດ້ຍິນຈາກວິດີໂອຊື່ຂອງໜ່ວຍງານ, ຫ້ອງການ ທີ່ສາມາດເຂົ້າຫາໄດ້ ແລະ ສາມາດແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງ ໃສ່ເຈ້ຍບັດຄຳ;
5. ສົນທະນາໂດຍລວມກ່ຽວກັບສິ່ງທີ່ໄດ້ຈາກການເບິ່ງວິດີໂອ ການແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງກ່ຽວກັບສັນຍາກະສິກຳ.

1. ການຂຽນບັນທຶກ ເວລາ 10 ນາທີ





ຈຸດປະສົງ

- ເພື່ອຊ່ວຍໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມເຂົ້າໃຈຊັດເຈນຂຶ້ນ ແລະ ສາມາດສະໜັບສະໜູນເອົາບົດຮຽນຂອງແຕ່ລະບົດໄດ້ດີ;
- ເພື່ອຊ່ວຍໃຫ້ໂຄງການສາມາດຕິດຕາມຄຸນນະພາບຂອງການຝຶກອົບຮົມ ແລະ ລະດັບຄວາມເຂົ້າໃຈຂອງຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ.

ວິທີການ

ໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຂຽນບັນທຶກບົດຮຽນທີ່ໄດ້ຮຽນ ໃສ່ປຶ້ມບັນທຶກສ່ວນຕົວ ແລະ ແບບຟອມບັນທຶກການຮຽນຮູ້ປະຈຳວັນ.

ຂັ້ນຕອນ

1. ແນະນຳໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ ທົບທວນຄວາມຈິຈຳກ່ຽວກັບບົດຮຽນທີ່ຫາກໍໄດ້ຮຽນມາ ເຊັ່ນ: ຄຳອະທິບາຍຂອງຄູຝຶກ, ກິດຈະກຳທີ່ ເກມ ທີ່ຄູຝຶກນຳພາ ຫຼື ແລະ ເຄື່ອງມືບົດຮຽນໃດທີ່ເປັນສິ່ງໃໝ່ທີ່ໄດ້ຮັບຈາກການຝຶກອົບຮົມຄັ້ງນີ້;
2. ແນະນຳໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ ຂຽນແບບຟອມບັນທຶກການຮຽນຮູ້ປະຈຳວັນ ໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຄິດໄຕ່ຕອງ ກ່ອນຂຽນຄຳຕອບລົງໃສ່ແຕ່ລະຂໍ້ຄຳຖາມທີ່ຄູຝຶກໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນແບບຟອມ;
3. ແຈ້ງໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຮັບຮູ້ວ່າ ຂຽນບັນທຶກແລ້ວໆແມ່ນສາມາດພັກຜ່ອນດື່ມນ້ຳຊາກາເຟ ແລະ ອາຫານວ່າງ.

ພັກຜ່ອນດື່ມນ້ຳຊາ ກາເຟ ແລະ ອາຫານວ່າງ ເວລາ 15 ນາທີ



2. ເກມຕໍ່ຮູບ ເວລາ 20 ນາທີ



ຈຸດປະສົງ

ເພື່ອສະແດງໃຫ້ເຫັນເຖິງຄວາມຍາກຄວາມງ່າຍຂອງການແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງໂດຍການປຽບທຽບການຫຼິ້ນເກມກັບຂະບວນການແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງ.

ວິທີການ

1. ຕໍ່ຮູບພາບຈິກຂໍ (ຮູບຕັດຊິກແຊ່ກ) ຄູຝຶກໄດ້ກະກຽມໄວ້ແລ້ວ;
2. ໃຫ້ທັງສອງກຸ່ມແຂ່ງກັນ.

ຂັ້ນຕອນ

1. ແບ່ງຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມເປັນ ສອງ ກຸ່ມ ໃຫ້ຈຳນວນຍິງ-ຊາຍ ແຕ່ລະກຸ່ມເທົ່າກັນ;
2. ແລ້ວຜູ້ນຳພາຈະອະທິບາຍກະຕິກາ ແລະ ວິທີການຫຼິ້ນເກມໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມທັງສອງທີມເຂົ້າໃຈ;
3. ແຈກອຸປະກອນຫຼິ້ນເກມໃຫ້ແຕ່ລະກຸ່ມພ້ອມຈັບເວລາການຫຼິ້ນເຊິ່ງເກມຈະແບ່ງອອກເປັນສອງແບບຄື: ແບບງ່າຍດາຍ ແລະ ແບບສັບສົນ;
4. ຫຼັງຈາກຫຼິ້ນເກມແລ້ວ ໃຫ້ທັງສອງກຸ່ມສົນທະນາໃນກຸ່ມໃຫຍ່;
5. ຄູ່ຝຶກສະຫຼຸບຜົນທີ່ໄດ້ຮັບຈາກການຫຼິ້ນເກມ ໂດຍເຊື່ອມໂຍງໃສ່ເນື້ອໃນບົດຮຽນ ແລະ ອ່ານເບິ່ງຄຳແນະນຳສຳລັບຄູ່ຝຶກ ຕາມເນື້ອໃນທາງລຸ່ມນີ້.

ຄຳແນະນຳສຳລັບຄູ່ຝຶກ

- ການເຈລະຈາຕໍ່ລອງ: ຄູ່ຝຶກຄວນອະທິບາຍ ວ່າການເຈລະຈາຕໍ່ລອງລະຫວ່າງຄູ່ສັນຍາທາກບໍ່ສາມາດບັນລຸຕາມເປົ້າໝາຍຂອງທັງສອງຝ່າຍທີ່ຕັ້ງໄວ້ ແມ່ນຈະໄດ້ຫາຊ່ອງທາງອື່ນ ເພື່ອໃຫ້ໄດ້ຕາມວັດຖຸປະສົງ ຫຼື ອາດຈະຢູ່ດີການເຮັດສັນຍາຮ່ວມກັນເລີຍ;
- ອີກກໍລະນີໜຶ່ງ ຖ້າທາກວ່າການເຈລະຈາຕໍ່ລອງທາກບັນລຸຕາມເປົ້າໝາຍຂອງຄູ່ສັນຍາທັງສອງຝ່າຍ ແລະ ກ້າວໄປສູ່ຂະບວນການເຮັດບົດບັນທຶກ ຫຼື ສັນຍານຳກັນ ຈົນເກີດມີພັນທະຕໍ່ກັນທັງສອງຝ່າຍຕາມຂໍ້ຕົກລົງທີ່ມີໃນສັນຍານັ້ນ, ແຕ່ທາກເມື່ອຄູ່ສັນຍາຝ່າຍໃດຝ່າຍໜຶ່ງທາກບໍ່ປະຕິບັດຕາມສັນຍາທີ່ໄດ້ເຊັນຮ່ວມກັນ ອັນພາໃຫ້ສັນຍານັ້ນກາຍເປັນຂໍ້ຂັດແຍ່ງຂຶ້ນ ແມ່ນຈະໄດ້ນຳເຂົ້າສູ່ຂະບວນການແກ້ໄຂຕາມທີ່ຄູ່ສັນຍາທັງສອງຝ່າຍຕົກລົງເຫັນດີວ່າຈະເລືອກໃຊ້ວິທີການໃດໃນການແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງ (ດີແທ້ຄວນກຳນົດໄວ້ໃນສັນຍາເຊັ່ນ: ກ່ຽວກັບສະຖານທີ່, ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ແລະ ວິທີການແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງ) ຊຶ່ງໂດຍທົ່ວໄປແລ້ວແມ່ນຈະດຳເນີນຕາມຂະບວນການຕາມລາຍລະອຽດຂ້າງລຸ່ມນີ້ (ກິດຈະກຳສົນທະນາໂຊ):

3. ກິດຈະກຳເວທີສົນທະນາ (Talk show)

ເວລາ 30 ນາທີ



ຈຸດປະສົງ

ເພື່ອຈຳແນກ ແລະ ຍົກໃຫ້ເຫັນເຖິງລາຍລະອຽດຂອງຊ່ອງທາງ ແລະ ຂະບວນການໃນການແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງກ່ຽວກັບສັນຍາກະສິກຳ ວ່າມີລະອຽດ ແລະ ຂັ້ນຕອນຄືແນວໃດ.

ວິທີການ

1. ສົນທະນາໂຊໂດຍຈັດໃຫ້ມີຕາງໜ້າແຕ່ລະພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບຂະບວນການແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງ;
2. ນຳສະເໜີເນື້ອໃນບົດຮຽນໂດຍອີງໃສ່ມາດຕາກົດໝາຍທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

ຂັ້ນຕອນ

1. ກ່ອນເຂົ້າບົດຮຽນ ຄູ່ຝຶກກ່າວເຖິງຜົນໄດ້ຮັບທີ່ສຳຄັນຈາກການຫຼິ້ນເກມຜ່ານມາ ວ່າກ່ຽວກັບຂ້ອງກັບບົດຮຽນຫົວຂໍ້ນີ້ແນວໃດ;



2. ຄູ່ຝຶກແນະນຳ ວິທີການສົນທະນາໂຊ ຊຶ່ງຈະຈັດເປັນຕາງໜ້າແຕ່ລະພາກສ່ວນ ເຊັ່ນວ່າ: ຕາງໜ້າເບື້ອງແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງດ້ວຍວິທີການໄກ່ເກ້ຍ, ຕາງໜ້າທາງພາກສ່ວນບໍລິຫານ ແລະ ຕາງໜ້າຈາກພາກສ່ວນທາງແພ່ງ (ຕາງໜ້າພາກສ່ວນລະໜຶ່ງທ່ານ) ຊຶ່ງແຕ່ລະພາກສ່ວນຈະຕ້ອງໄດ້ບອກລະອຽດກ່ຽວກັບທີ່ໄປທີ່ມາ ແລະ ຄວາມກ່ຽວພັນກັນບົດບາດໜ້າທີ່ໃນການແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງ ຂອງແຕ່ລະພາກສ່ວນໃຫ້ມີຄວາມກະຈ່າງແຈ້ງ;
3. ສະຫຼຸບເອົາຂໍ້ທີ່ສຳຄັນ ແລະ ອະທິບາຍ ຍົກຕົວຢ່າງຂັ້ນມາດຕະຖານທີ່ລະຄອນໃນວິດີໂອໄດ້ກ່າວໄວ້;
4. ບົດທ້າຍດ້ວຍການນຳສະເໜີມາດຕາຕ່າງໆຂອງກົດໝາຍທີ່ກ່ຽວຂ້ອງດັ່ງລຸ່ມນີ້:
(ເບິ່ງໃນຂໍ້ແນະນຳສຳລັບຄູ່ຝຶກ ແລະ ເບິ່ງບົດນຳສະເໜີພາເວີພອຍ)

ຄຳແນະນຳສຳລັບຄູ່ຝຶກ

- ກວດເບິ່ງລາຍລະອຽດເນື້ອໃນບົດນຳສະເໜີແລະເອກະສານແຈກຢາຍໃຫ້ພ້ອມທີ່ຈະນຳໃຊ້ເພື່ອຫຼີກລ້ຽງຂໍ້ຂາດຕົກບົກຜ່ອງ ແລະ ຄວນນຳໃຊ້ບົດນຳສະເໜີສະບັບລ້າສຸດ ທີ່ມີມາດຕະຖານໄດ້ປັບປຸງເອກະພາບຮ່ວມກັນ;
- ສະເໜີມາດຕາກົດໝາຍທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ

1. ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍຂໍ້ຕູກພັນໃນສັນຍາ ແລະ ນອກສັນຍາ ສະບັບເລກທີ 01/ສພຊ ລົງວັນທີ 8 ທັນວາ 2008 ມາດຕາ 8 (ປັບປຸງ) ສັນຍາ (ວັກສອງ)

ສັນຍາ ອາດຈະເຮັດຂຶ້ນ ລະຫວ່າງ:

- ອົງການຈັດຕັ້ງຂອງລັດ ຫຼື ລວມໝູ່ ດ້ວຍກັນ, ອົງການຈັດຕັ້ງຂອງລັດ ຫຼື ລວມໝູ່ ກັບ ນິຕິບຸກຄົນອື່ນ ຫຼື ບຸກຄົນ; ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ບຸກຄົນ ດ້ວຍກັນ; ນິຕິບຸກຄົນ ກັບ ບຸກຄົນ.

ມາດຕາ 101 (ປັບປຸງ) ວິທີແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງ

ໃນກໍລະນີທີ່ມີຂໍ້ຂັດແຍ່ງກ່ຽວກັບການປະຕິບັດສັນຍາ ແລະ ການຮ້ອງຂໍເອົາການໃຊ້ແທນຄ່າເສຍຫາຍຄູ່ກໍລະນີ ອາດຈະຊອກວິທີແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງດ້ວຍຕົນເອງ ຫຼື ປະນີປະນອມກັນ. ຖ້າວ່າຄູ່ກໍລະນີ ຫາກບໍ່ສາມາດຕົກລົງກັນໄດ້ ກໍມີສິດສະເໜີຕໍ່ໜ່ວຍໄກ່ເກ້ຍຂໍ້ຂັດແຍ່ງຂັ້ນບ້ານ ຫຼື ອົງການແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງທາງດ້ານເສດຖະກິດ ຫຼື ຮ້ອງຟ້ອງຕໍ່ສານ ເພື່ອພິຈາລະນາແກ້ໄຂ ຕາມລະບຽບກົດໝາຍ.

ຄູ່ຝຶກສາມາດອະທິບາຍເນື້ອໃນມາດຕາ 101 ໃຫ້ເຫັນແຈ້ງ ແລະ ເຂົ້າໃຈງ່າຍຂຶ້ນ ໂດຍການອະທິບາຍເປັນວັກເປັນຕອນສຳຄັນຂອງມາດຕານີ້ ຄື: ໃນມາດຕາ 101 ໄດ້ກຳນົດວ່າ:

- ໃນກໍລະນີທີ່ມີຂໍ້ຂັດແຍ່ງກ່ຽວກັບການປະຕິບັດສັນຍາ ແລະ ການຮ້ອງຂໍເອົາການໃຊ້ແທນຄ່າເສຍຫາຍຄູ່ກໍລະນີ ອາດຈະຊອກວິທີແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງດ້ວຍຕົນເອງ ຫຼື ປະນີປະນອມກັນ;
- ຖ້າວ່າຄູ່ກໍລະນີ ຫາກບໍ່ສາມາດຕົກລົງກັນໄດ້ ກໍມີສິດສະເໜີຕໍ່ໜ່ວຍໄກ່ເກ້ຍຂໍ້ຂັດແຍ່ງຂັ້ນບ້ານ ຫຼື ອົງການແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງທາງດ້ານເສດຖະກິດ;
- ຮ້ອງຟ້ອງຕໍ່ສານ ເພື່ອພິຈາລະນາແກ້ໄຂ ຕາມລະບຽບກົດໝາຍ;

ນອກນັ້ນ, ຄູ່ຝຶກສາມາດເຮັດເປັນຂໍ້ສັ້ນໆໃຫ້ເຂົ້າໃຈງ່າຍຂຶ້ນຕື່ມ ໂດຍເຮັດເປັນຂໍ້ ແລະ ຄັດເອົາແຕ່ຄຳເວົ້າສະເພາະເຈາະຈົງ.

- ການໄກ່ເກ້ຍຂໍ້ຂັດແຍ່ງໃນຂັ້ນບ້ານ;
- ການແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງຢູ່ ສກສ (ອົງການແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງທາງດ້ານເສດຖະກິດ);
- ການແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງສານ (ຮ້ອງຟ້ອງຕໍ່ສານ).

ມາດຕາ 102 (ປັບປຸງ) ອາຍຸຄວາມໃນການຮ້ອງຟ້ອງ (ວັກໜຶ່ງ)

ອາຍຸຄວາມໃນການຮ້ອງຟ້ອງ ມີກຳນົດ ສິບປີ ສຳລັບສັນຍາກ່ຽວກັບສິ່ງກໍ່ສ້າງ ແລະ ສາມປີ ສຳລັບສັນຍາປະເພດອື່ນ ແລະ ການຮ້ອງຂໍເອົາການໃຊ້ແທນຄ່າເສັຍຫາຍ ເວັ້ນເສັຍແຕ່ກົດໝາຍທາງໄດ້ ກຳນົດໄວ້ຢ່າງອື່ນ;;

2. ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍ ການດຳເນີນຄະດີແພ່ງ (ສະບັບປັບປຸງ) ເລກທີ 13/ສພຊ ລົງວັນທີ 4 ກໍລະກົດ 2012

ມາດຕາ 62 (ປັບປຸງ) ພາລະບົດບາດຂອງອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນໃນການດຳເນີນຄະດີແພ່ງ

ອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນ ເຂົ້າຮ່ວມໃນການດຳເນີນຄະດີແພ່ງ ໃນຖານະເປັນຜູ້ຕິດຕາມກວດກາ ການປະຕິບັດກົດໝາຍຢູ່ສານ ແລະ ເປັນໂຈດໃນຄະດີແພ່ງ ຕາມທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ ເພື່ອປົກປ້ອງຜົນປະໂຫຍດຂອງລັດ, ສັງຄົມ ຫຼື ຂອງບຸກຄົນ ທີ່ບໍ່ມີຄວາມສາມາດທາງດ້ານການປະພຶດ ຄື: ຄົນບ້າເສັຍຈິດ, ເດັກ ທີ່ບໍ່ເຖິງກະສຽນ ອາຍຸ ສິບແປດປີ ທີ່ບໍ່ມີຜູ້ປົກປ້ອງ.

ມາດຕາ 127 (ປັບປຸງ) ໝາຍພາຕົວ

ໝາຍພາຕົວ ແມ່ນຄຳສັ່ງຂອງສານ ເພື່ອໃຫ້ເຈົ້າໜ້າທີ່ຕ່າງໆ ນຳເອົາຕົວຈຳເລີຍ, ພະຍານເຂົ້າມາພົບກັບຜູ້ພິພາກສາ ຕາມວັນ, ເວລາ, ສະຖານທີ່ ທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນໝາຍພາຕົວນັ້ນ. ໃນກໍລະນີ ທີ່ຈຳເລີຍ, ບຸກຄົນທີ່ສາມຝ່າຍຈຳເລີຍ, ພະຍານທາງໄດ້ຮັບໝາຍຮຽກເຖິງສາມ ຄັ້ງ ແຕ່ບໍ່ເຂົ້າມາສານຕາມໝາຍຮຽກ ໂດຍບໍ່ມີເຫດຜົນພຽງພໍ ສານຈະອອກຄຳສັ່ງໃຫ້ພາຕົວຜູ້ກ່ຽວເຂົ້າມາສານ. ໃນການພາຕົວນັ້ນ ຕ້ອງມີການປະສານສົມທົບກັບບອຳນາດການປົກຄອງບ້ານ, ນອກຈາກນີ້ແລ້ວ ຜູ້ກ່ຽວອາດຈະຖືກດຳເນີນຄະດີ ຕາມທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍອາຍາ.

4. ກິດຈະກຳ PMI

ເວລາ 20 ນາທີ

P +	M -	I ?

ຈຸດປະສົງ

ເພື່ອວິເຄາະໃຫ້ເຫັນຄວາມສຳຄັນ, ດ້ານດີ, ດ້ານເສັຍຂອງບັນດາຊ່ອງທາງ ຫຼື ວິທີການແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງ ເພື່ອເປັນພື້ນຖານໃຫ້ກັບຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມໄດ້ທຳຄວາມເຂົ້າໃຈ ແລະ ສາມາດນຳໄປສິ່ງຕໍ່ໃຫ້ກັບອີກກຸ່ມເປົ້າ ໝາຍໜຶ່ງ.

ວິທີການ

ນຳໃຊ້ເຄື່ອງມື PMI ວິເຄາະ ກ່ຽວກັບຊ່ອງທາງວິທີການແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງ.

ຂັ້ນຕອນ

ແບ່ງກຸ່ມຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມອອກເປັນ ສາມ ກຸ່ມ ໃຫ້ສະເໝີກັນ ແລ້ວໃຫ້ແຕ່ລະກຸ່ມວິເຄາະດ້ານດີ, ດ້ານເສັຍ ແລະ ສິ່ງທີ່ໜ້າສົນໃຈຂອງຂະບວນການແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງທັງ ສາມ ວິທີ:

1. ກຳນົດເວລາໃຫ້ແຕ່ລະກຸ່ມ ພ້ອມທັງໃຫ້ຕາງໜ້າຂອງກຸ່ມຂຶ້ນນຳສະເໜ;
2. ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມໃນກຸ່ມດຽວກັນ ຫຼື ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມກຸ່ມອື່ນໆ ກໍສາມາດສົນທະນາປະກອບຄຳຄິດຄຳເຫັນ ຕໍ່ການນຳສະເໜຂອງແຕ່ລະກຸ່ມ;



3. ສຸດທ້າຍ ຜູ້ອຳນວຍຄວາມສະດວກສະຫຼຸບສັງລວມ ແລະ ເນັ້ນຈຸດສຳຄັນໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຈື່ຈຳ.

5. ກິດຈະກຳສືບແກ່ນພຶດ ເວລາ 10 ນາທີ

ຈຸດປະສົງ

ເພື່ອເປັນການເນັ້ນໜັກໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມໄດ້ມີຄວາມໝັ້ນໃຈ ແລະ ສາມາດແນະນຳໃຫ້ກຸ່ມເປົ້າໝາຍຕໍ່ໄປຮູ້ວ່າ ວິທີການ ຫຼື ຊ່ອງທາງການແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງໃດທີ່ ຊາວບ້ານ ຫຼື ກຸ່ມເປົ້າໝາຍ ເຂົ້າເຖິງງ່າຍທີ່ສຸດ ແລະ ເປັນການ ເຕືອນໃຫ້ຮູ້ວ່າຄວນຈະກຳນົດຂອດຂອງການແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງນັ້ນໄວ້ໃນສັນຍາໃຫ້ຊັດເຈນເພື່ອຄວາມງ່າຍ ແລະ ຮັບ ປະກັນການປົກປ້ອງສິດຂອງຕົນ.

ວິທີການ

1. ວາງແກ່ນພຶດໃສ່ແຕ່ລະວິທີ (3 ວິທີ ຂອງການແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງກ່ຽວກັບສັນຍາກະສິກຳ);
2. ສົນທະນາລະຫວ່າງຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ ເພື່ອເລືອກເອົາຊ່ອງທາງທີ່ສາມາດເຂົ້າເຖິງງ່າຍໃນການແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງ ແລະ ມີປະສິດທິຜົນ.

ຂັ້ນຕອນ

1. ຄູ່ຝຶກຢາຍເມັດພຶດໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມທຸກຄົນ;
2. ໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມສົນທະນາກັນ ວ່າໃນທັດສະນະສ່ວນຕົວຂອງເຂົາເຈົ້າຄິດວ່າທັງ ສາມ ວິທີນີ້ ແມ່ນວິທີການໃດ ທີ່ສາມາດເຂົ້າເຖິງງ່າຍ ແລະ ມີປະສິດທິຜົນທີ່ສຸດ;
3. ແຕ່ລະຄົນການວາງແກ່ນພຶດໃສ່ແຕ່ລະວິທີ ພ້ອມທັງໃຫ້ເຫດຜົນວ່າຍ້ອນຫຍັງເຂົາເຈົ້າຈຶ່ງເລືອກວິທີການນັ້ນ ແລະ ຄົນອື່ນໆກໍສາມາດປຸງນບ່ອນ ແລະ ຫຼຸດຈຳນວນຂອງແກ່ນພຶດລົງໄດ້ເຊັ່ນກັນແຕ່ວ່າຕ້ອງມີເຫດຜົນທີ່ໜ້າ ເຊື່ອຖືໄດ້;
4. ຄູ່ຝຶກສັງລວມບົດຮຽນທັງໝົດ ແລະ ສົນທະນາຖາມ-ຕອບຂໍ້ຂ້ອງໃຈຂອງຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ;
5. ອາດຈະມີການທວນຄືນບົດຮຽນເລັກນ້ອຍໃນກໍລະນີທີ່ສັງເກດເຫັນວ່າຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຍັງສັບສົນຢູ່.

ພັກຮັບປະທານອາຫານທ່ຽງ



6. ຫຼິ້ນເກມ: 4 ຕົວເລກສ້າງສັນ ເວລາ 5 ນາທີ

ຈຸດປະສົງ

ເພື່ອສ້າງບັນຍາກາດ ແລະ ຜ່ອຍຄາຍຄວາມຕຶງຄຽດຂອງຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ ພ້ອມກັນນັ້ນກໍເປັນການໃຫ້ໂອກາດຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມໄດ້ທວນຄືນການຫຼິ້ນເກມດັ່ງກ່າວ. ການຫຼິ້ນເກມ ຫຼື ການເຮັດກິດຈະກຳຊ້າໆແມ່ນການທວນຄືນຄວາມຈຳ ແລະ ຄວາມເຂົ້າໃຈກ່ຽວກັບກິດຈະກຳດັ່ງກ່າວ.



ໝາຍເຫດ: ວິທີການຫຼິ້ນເກມ ແມ່ນໃຫ້ເບິ່ງຈາກວັນທີ 1 ເພາະວ່າເກມນີ້ໄດ້ຫຼິ້ນມາແລ້ວ.

IV. ພາກສະຫຼຸບ

1. ທົບທວນຄືນຫຼັກສູດ

ເວລາ 60 ນາທີ

ວິທີການ

1. ນຳໃຊ້ເຄື່ອງມື ສາຍນ້ຳຂອງຫຼັກສູດ;
2. ຄູ່ຝຶກແຈກຢາຍປຶ້ມຄູ່ມືປະກອບການຝຶກອົບຮົມ;
3. ອະທິບາຍ ວິທີການທົບທວນຄືນການຝຶກອົບຮົມໂດຍໃຊ້ສາຍນ້ຳຂອງຫຼັກສູດ ແລະ ອະທິບາຍພາບລວມຂອງເນື້ອໃນຄູ່ມື ແລະ ເນັ້ນຈຸດສຳຄັນທີ່ຕ້ອງການໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມເຂົ້າໃຈ.

ຂັ້ນຕອນ

1. ຄູ່ຝຶກຕັ້ງຄຳຖາມເຊັ່ນວ່າ: ພວກເຮົາໄດ້ຮຽນຫຍັງແດ່, ເຄື່ອງມື ແລະ ວິທີການໃດທີ່ທ່ານຈະເອົາໄປນຳໃຊ້ໄດ້ງ່າຍ? ແລະ ແມ່ນຫຍັງຈະເອົາໄປນຳໃຊ້ໄດ້ຍາກ, ຍ້ອນຫຍັງ?;
2. ຄູ່ຝຶກນຳສະເໜີຮູບຕົວຢ່າງສາຍນ້ຳຂອງຫຼັກສູດ (40 ນາທີ);
3. ອະທິບາຍອົງປະກອບສຳຄັນສາມາດຂຽນລົງໃສ່ສາຍນ້ຳຂອງຫຼັກສູດ;
4. ແບ່ງຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມເປັນ 2 ກຸ່ມ, ໃຫ້ແຕ່ລະຄົນຊ່ອຍກັນສົນທະນາທົບທວນຄືນບົດຮຽນທີ່ໄດ້ຮຽນຜ່ານມາວ່າມີຫຍັງແດ່ ເຄື່ອງມືໃດ, ທິວຂໍ້ໃດ ແລະ ສິ່ງຕ່າງໆທີ່ເຫັນວ່າໄດ້ຮຽນມາ ສາມ ວັນນີ້;
5. ໃຫ້ແຕ່ລະກຸ່ມຍ່າງຊົມສາຍນ້ຳ ແລະ ສົນທະນາວ່າ ອຸປະສັກທີ່ໃຫຍ່ຫຼວງທີ່ສຸດແມ່ນຫຍັງ ແລະ ແມ່ນຫຍັງເປັນປາທີ່ດີທີ່ສຸດ ຫຼື ວິທີການນຳໃຊ້ ທີ່ດີທີ່ສຸດ ທີ່ທ່ານເຫັນໄດ້ຢູ່ໃນຫຼັກສູດນີ້.

ຄຳແນະນຳສຳລັບຄູ່ຝຶກ

- ຄູ່ຝຶກ ຄວນຖ່າຍຮູບເອົາ ສາຍນ້ຳຂອງຫຼັກສູດທີ່ສ້າງແລ້ວ ໄວ້ເປັນຂໍ້ສະເໜີແນະສຳລັບການຕິດຕາມກວດກາຫຼັກສູດການຝຶກອົບຮົມ;
- ກັບໄປຢູ່ເປັນກຸ່ມນ້ອຍ ແລະ ໃຫ້ກຸ່ມແຕ້ມຮູບ ສາຍນ້ຳຂອງຫຼັກສູດ (ຂອງການຝຶກອົບຮົມ 3 ວັນ) ສາຍນ້ຳຄວນ



ຈະກວ້າງ ແລະ ປອດໂປ່ງຢູ່ບ່ອນທີ່ບົດຮຽນຈະເອົາໄປນຳໃຊ້ໄດ້ງ່າຍ(ທ່ານສາມາດຂຽນວ່າເອົາໄປນຳໃຊ້ກັບປາ, ຍ້ອນວ່າປາເປັນຜົນໄດ້ຮັບທີ່ສຳຄັນ ຂອງຫຼັກສູດນີ້ “ຜົນເກັບກູ້ວ”), ແລະ ສາຍນ້ຳຄວນຈະກົວ ຢູ່ບ່ອນທີ່ມີອຸປະສັກທີ່ຈະເອົາບົດຮຽນໄປນຳໃຊ້. ທ່ານສາມາດແຕ້ມຮູບ ແຂ ຫຼື ຫີນ ຫຼື ສິ່ງກົດຂວາງອັນອື່ນເພື່ອສະແດງເຖິງອຸປະສັກ ປ້ອງກັນບໍ່ໃຫ້ປາ ໄປມາໄດ້ງ່າຍ;

- ຂຽນລາຍການ ວິທີການນຳໃຊ້ຫຼັກສູດ ທີ່ທ່ານເຫັນຢູ່ໃນສາຍນ້ຳ ໃສ່ເຈ້ຍແຜ່ນໃຫຍ່. ໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ ທົບທວນເບິ່ງລາຍການດັ່ງກ່າວ ແລະ ພິຈາລະນາວ່າ ມັນຍັງມີວິທີການນຳໃຊ້ທີ່ສຳຄັນ ແລະ ໃຊ້ໄດ້ດີກວ່ານີ້ອີກບໍ່ທີ່ພວກເຮົາສາມາດ ເພີ່ມໃສ່ໃນລາຍການ;
- ການຂຽນບັນທຶກ (ເວລາ 10 ນາທີ) ພັກຜ່ອນດື່ມນ້ຳຊາ ກາເຟ ແລະ ອາຫານວ່າງ (ເວລາ 15 ນາທີ) ທົບທວນບົດຮຽນຄືນທັງໝົດ ແລະ ສົນທະນາຖາມ-ຕອບຂໍ້ຂ້ອງໃຈ (ເວລາ 15 ນາທີ)

2. ການກະກຽມຝຶກຊ້ອມ ເວລາ 60 ນາທີ

ຈຸດປະສົງ

ເພື່ອໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມເຂົ້າໃຈວິທີການກະກຽມກ່ອນການນຳສະເໜີ ຫຼື ກ່ອນການຈັດຝຶກອົບຮົມ ແລະເພື່ອເປັນການເຮັດວຽກຮ່ວມກັນແບບໃກ້ຊິດລະຫວ່າງຄູຝຶກແລະຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ. ນອກຈາກນັ້ນ, ກໍຍັງເປັນການຍົກລະດັບຄວາມເຂົ້າໃຈໃຫ້ແກ່ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມໃນລະດັບໜຶ່ງ.

ວິທີການ

1. ແບ່ງກຸ່ມຮັບຜິດຊອບແຕ່ລະຫົວຂໍ້ບົດຮຽນ;
2. ຈັບສະຫຼາກວ່າກຸ່ມໃດຈະຖືກຮັບຜິດຊອບຫົວຂໍ້ໃດ;
3. ສົນທະນາພາຍໃນກຸ່ມກ່ຽວກັບການຝຶກຊ້ອມວ່າຈະເອົາເຄື່ອງມືໃດເຂົ້າຊ່ອຍໃນການອະທິບາຍບົດຮຽນໃຫ້ໄດ້ດີທີ່ສຸດ (ໂດຍລວມແມ່ນເຮັດຄືກັບຄູຝຶກເຄີຍນຳພາການຝຶກອົບຮົມມາກ່ອນໜ້ານີ້).

ຂັ້ນຕອນ

1. ຄູຝຶກນຳໃຊ້ວິທີການຈົກສະຫຼາກ ກະກຽມຂຽນຫົວຂໍ້ບົດຮຽນ ແລ້ວເອົາໃສ່ໃນກ່ອງເພື່ອໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຈົກເອົາ, ຫົວຂໍ້ບົດຮຽນຄືດັ່ງລຸ່ມນີ້:
 - ຫົວຂໍ້ທີ 1. ສິດຂອງຊາວກະສິກອນ ແລະ ເງື່ອນໄຂຂອງສັນຍາ;
 - ຫົວຂໍ້ທີ 2. ການເຈລະຈາຕໍ່ລອງ;
 - ຫົວຂໍ້ທີ 3. ການແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງ.
2. ຫຼັງຈາກທີ່ໄດ້ຫົວຂໍ້ສຳລັບການກະກຽມ ແລະຝຶກຊ້ອມແລ້ວໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມສຶກສາເອກະສານປະກອບການຝຶກອົບຮົມ ພ້ອມກັບຄູ່ມືການຝຶກອົບຮົມ ແລະ ກຳນົດວ່າ ແມ່ນໃຜຈະເຮັດໜ້າທີ່ຫຍັງ (ແມ່ນໃຜຈະເປັນຜູ້ນຳພາ, ແມ່ນໃຜຈະເປັນຜູ້ຊ່ວຍ, ມີໃຜສາມາດຈົດບັນທຶກ, ຈຳເປັນທີ່ຈະຕ້ອງກຽມໂປດເຕີ ຫຼື ອຸປະກອນອື່ນໆ), ໂດຍອີງໃສ່ໄລຍະເວລາ ແລະ ສະພາບຕົວຈິງຂອງພື້ນທີ່ຈະລົງໄປໃຫ້ຄວາມຮູ້ ເຊັ່ນ: ມີໄຟຟ້າ ຫຼື ບໍ່, ຈະໃຊ້ເວລາຈັກຊົ່ວໂມງໃນການລົງເຮັດວຽກຢູ່ບ້ານ, ກຸ່ມເປົ້າໝາຍຜູ້ທີ່ຈະເຂົ້າຮ່ວມແມ່ນເອົາລະດັບໃດ ແລະ ຂໍ້ມູນອື່ນໆທີ່ເຫັນວ່າຈຳເປັນ;
3. ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມສາທິດຕົວຈິງໃນຫົວຂໍ້ທີ່ຕົນຈົກສະຫຼາກໄດ້ຕໍ່ໜ້າແຕ່ລະກຸ່ມ ເພື່ອຮັບເອົາຂໍ້ສະເໜີແນະ ແລະ ສົນທະນາວ່າຈະເຮັດແນວໃດເພື່ອປັບປຸງໃຫ້ດີຂຶ້ນກວ່າເກົ່າ.

3. ການຂຽນແຜນລົງທຶນ ເວລາ 30 ນາທີ

ຈຸດປະສົງ

ເພື່ອເປັນການອໍານວຍຄວາມສະດວກ ໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ (ຊາວກະສິກອນ) ຕັ້ງເປົ້າໝາຍກ່ຽວກັບ ເຮັດແນວໃດ ຊິໃຫ້ຕົນເອງກາຍເປັນຜູ້ອໍານວຍຄວາມສະດວກທີ່ດີທີ່ສຸດ ແລະ ສາມາດຊ່ວຍໃຫ້ຊາວກະສິກອນເຂົ້າໃຈກ່ຽວກັບສັນຍາກະສິກໍາໄດ້ດີທີ່ສຸດ.

ວິທີການ

1. ນຳໃຊ້ເຕັກນິກການວາງແຜນທີ່ຊັດເຈນ ແລະ ມີເປົ້າໝາຍ ຫຼື ສະມາສ (ແຜນ SMART);
2. ແນະນຳກ່ຽວກັບ ເຄື່ອງມື ແລະ ຂັ້ນຕອນການວາງແຜນທີ່ຊັດເຈນໃຫ້ກັບຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມໄດ້ເຂົ້າໃຈ. ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມເຮັດວຽກເປັນກຸ່ມ ເພື່ອຂຽນແຜນທີ່ຊັດເຈນ ແລະ ມີເປົ້າໝາຍທີ່ສະເພາະເຈາະຈົງ;
3. ອະທິບາຍ ກ່ຽວກັບຄວາມໝາຍຂອງຕົວອັກສອນຫຍໍ້ແຕ່ລະຕົວວ່າຫຍໍ້ມາຈາກໃສ.

ຂັ້ນຕອນ

1. ແບ່ງກຸ່ມນ້ອຍ 4-5 ກຸ່ມ (ອີງຕາມຈຳນວນຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ);
2. ແນະນຳວິທີການຂັ້ນຕອນຂຽນແຜນໃຫ້ແຕ່ລະກຸ່ມຮັບຊາບ ແລະ ເຂົ້າໃຈຈະແຈ້ງ;
3. ອະທິບາຍກ່ຽວກັບຄວາມໝາຍຂອງຕົວອັກສອນຫຍໍ້ແຕ່ລະຕົວ ວ່າຫຍໍ້ມາຈາກໃສ ດັ່ງນີ້ໃນລຸ່ມນີ້:
S = Specific ຫຼື ສະເພາະເຈາະຈົງ
M = Measurable ຫຼື ວັດແທກໄດ້
A = Achievable ຫຼື ສາມາດເຮັດໄດ້
R = Resources needed or Relevant ຫຼື ຊັບພະຍາກອນທີ່ຕ້ອງການ, ຄວາມສອດຄ່ອງ
T = ຫຼື ມີກຳນົດເວລາ
4. ອະທິບາຍໃຫ້ທຸກຄົນເຂົ້າໃຈວ່າ ຄວາມໝາຍຂອງການຂຽນແຜນ ເຊັ່ນ: ເປົ້າໝາຍທີ່ມີຄວາມລະອຽດສະເພາະເຈາະຈົງວ່າແມ່ນຫຍັງຄວນຂຽນແບບໃດ, ແມ່ນໃຜເປັນຜູ້ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ, ກຸ່ມເປົ້າໝາຍຜູ້ທີ່ຈະໄປຖ່າຍຖອດຄວາມຮູ້ໃຫ້ແມ່ນລະດັບໃດ, ຊັບພະຍາກອນຫຍັງແດ່ທີ່ຕ້ອງການການສະໜັບສະໜູນຕໍ່ ແລະ ຈະຈັດຕັ້ງປະຕິບັດເມື່ອໃດ ສິ່ງເຫຼົ່ານີ້ແມ່ນໄດ້ມາຈາກການໂຕ້ຕອງ, ຄວາມສົມເຫດສົມຜົນ ແລະ ສາມາດເອົາໄປນຳໃຊ້ໄດ້ໃນພື້ນທີ່ບ້ານເປົ້າໝາຍໂຄງການຂອງເຂົາເຈົ້າ;
- 5) ຕັ້ງຄຳຖາມການສົນທະນາໃຫ້ແຕ່ລະກຸ່ມ ວ່າ: ທ່ານຈະຊ່ວຍຊາວກະສິກອນວາງແຜນ ແລະ ຕັ້ງເປົ້າໝາຍທີ່ຊັດເຈນ ເພື່ອໃຫ້ເຂົາເຈົ້າເອົາໄປຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ແລະ ການຕິດຕາມ-ຊຸກຍູ້ ທີ່ທ່ານຈະສາມາດສະໜອງໄດ້ມີຫຍັງແດ່? ໂດຍອີງການຫຼັກການ (ແຜນ SMART) ທີ່ຄູ່ຝຶກໄດ້ອະທິບາຍໃຫ້ຟັງ;
- 6) ໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມແຕ່ລະກຸ່ມ ສົນທະນາລະດັມສະໝອງພາຍໃນກຸ່ມ ແລະ ຂຽນແຜນ ຫຼື ເປົ້າໝາຍທີ່ເຂົາເຈົ້າຈະຈັດກິດຈະກຳໃນຕໍ່ໜ້າ (ແຜນກິດຈະກຳທີ່ຈະຈັດໃນໄວໜຶ່ງ) ຫຼື ແຜນກິດຈະກຳທີ່ເຂົາເຈົ້າຈະຈັດຝຶກອົບຮົມຫຼັງຈາກທີ່ໄດ້ຮບການຝຶກອົບຮົມຈາກໂຄງການໄລຍະຍາວ;
- 7) ໃຫ້ຕາງໜ້າຂອງແຕ່ລະກຸ່ມອະທິບາຍລາຍລະອຽດວ່າຈະເຮັດແນວໃດໃຫ້ແຜນຫຼື ເປົ້າໝາຍທີ່ວາງໄວ້ປະກົດຜົນເປັນຈິງ;
- 8) ຄູ່ຝຶກໃຫ້ຄຳເຫັນຕໍ່ກັບການນຳສະເໜີແຜນຂອງແຕ່ລະກຸ່ມວ່າມີຈຸດໃດສະເໜີໄດ້ດີແລະຄວນປັບປຸງໂດຍສອດຄ່ອງກັບວັນເວລາ, ພື້ນທີ່, ວິທີການ, ຂັ້ນຕອນ, ເຄື່ອງມື ຫຼື ອຸປະກອນ, ຜູ້ຮັບຜິດຊອບແຕ່ລະຫົວຂໍ້ ທີ່ແຕ່ລະກຸ່ມໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນແຜນ;
- 9) ເມື່ອແຕ່ລະກຸ່ມສຳເລັດການນຳສະເໜີແລະສະມາຊິກພາຍໃນກຸ່ມເຫັນດີແລ້ວ, ໃຫ້ຄູ່ຝຶກຖ່າຍຮູບເຈ້ຍແຜນໃຫຍ່



ທີ່ມີລາຍລະອຽດທັງໝົດໂດຍໃຊ້ກ້ອງຖ່າຍຮູບ ດິຈິຕອນ ຫຼື ໂທລະສັບ ກໍໄດ້.

ຄໍາແນະນຳສໍາລັບຄູຝຶກ

- ມັນຈະເປັນການດີຖ້າຫາກຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມມີປະສົບການຕັ້ງເປົ້າໝາຍຂອງຕົນເອງ. ສະນັ້ນ, ພວກເຮົາຈະມ້ວນທ້າຍດ້ວຍການແຍກເປັນກຸ່ມນ້ອຍ ເຮັດວຽກຮ່ວມກັນ (ອີງໃສ່ ຈຸດພິເສດຂອງກຸ່ມ ແລະ ສິ່ງເກດວ່າ ມັນເໝາະສົມບໍ່ທີ່ຈະຕັ້ງເປັນກຸ່ມ, ເປັນຄູ່ ຫຼື ຄົນດຽວ) ເພື່ອຕັ້ງເປົ້າໝາຍ ທີ່ສະມາສ (SMART) ໃຫ້ກັບກຸ່ມຂອງພວກເຂົາເອງ;
- ທຸກຄົນຈະມີການບັນທຶກ ແລະ ສິ່ງເຕືອນຄວາມຊຶ່ງຈຳ ກ່ຽວກັບການວາງແຜນທີ່ຊັດເຈນ ແລະ ມີເປົ້າ ໝາຍທີ່ສົ່ງເສີມຄວາມຮັບຜິດຊອບ, ມີການຕິດຕາມ ແລະ ມີການຊຸກຍູ້ ໃຫ້ເປັນຈິງ;
- ຜູ້ເຂົ້າທຸກໆກຸ່ມຄວນຮ່ວມກັນຂຽນແຜນລົງໃສ່ເຈ້ຍແຜ່ນໃຫຍ່ ແລະ ຄອມພິວເຕີ (ກໍລະນີສະດວກກໍສາມາດພິມເຈ້ຍແຜ່ນອອກໃຫ້ສະມາຊິກພາຍໃນກຸ່ມ) ເພື່ອງ່າຍໃນການນຳສະເໜີຕໍ່ຄູຝຶກ ແລະ ຕິດຕາມແຜນກິດຈະກຳໃນຕໍ່ໜ້າ;
- ຜູ້ອຳນວຍຄວາມສະດວກ ຈຳເປັນຕ້ອງປຶກສາກັບຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ (ຫຼື ຊາວກະສິກອນ) ວ່າ ແມ່ນໃຜຈະເປັນຜູ້ຊ່ວຍ ແລະ ໃກ້ຊິດຕິດແທດເຂົາເຈົ້າ ເວລາຊາວກະສິກອນເອົາໄປນຳໃຊ້ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຕົວຈິງ
- ແນະນຳໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມເອົາເຈ້ຍແຜ່ນກັບບ້ານ ຫຼື ຫ້ອງການບ່ອນທີ່ຕົນສັງກັດ ເພື່ອນຳໄປສຶກສາ ແລະ ທຳຄວາມເຂົ້າໃຈກັບແຜນດັ່ງກ່າວ.
- ຍ້າເຕືອນຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມວ່າ ການຮຽນຮູ້ຈະແມ່ນການຮຽນຮູ້ ກໍຕໍ່ເມື່ອເອົາໄປນຳໃຊ້.

4. ການຂຽນບັນທຶກ ເວລາ 10 ນາທີ



5. ທວນຄືນຫົວຂໍ້ກະກຽມ ແລະ ການຝຶກຊ້ອມ ເວລາ 10 ນາທີ

ວິທີການ

ເປີດໂອກາດໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມໄດ້ຖາມກ່ຽວກັບການກະກຽມ ແລະ ຝຶກຊ້ອມ.

6. ສາທິດຕົວຈິງ ເວລາ 90 ນາທີ

ວິທີການ

1. ໃຫ້ແຕ່ລະກຸ່ມຂຶ້ນໜ້າເວທີ ເພື່ອທົດລອງສາທິດການເປັນຄູຝຶກ ໂດຍອີງຕາມຫົວຂໍ້ບົດຮຽນທີ່ໄດ້ຮັບຜິດຊອບ.
2. ລົມທະນາປະກອບຄຳເຫັນໃຫ້ແຕ່ລະກຸ່ມເພື່ອນຳໄປປັບປຸງພັດທະນາໃຫ້ດີຂຶ້ນກວ່າເກົ່າ.

ຂັ້ນຕອນ

- 1) ເຊີນໃຫ້ກຸ່ມທີ່ພ້ອມໃນການນຳສະເໜີຂຶ້ນມາສາທິດ;
- 2) ເຊີນໃຫ້ກຸ່ມທີ່ ສອງ, ສາມ ຂຶ້ນມາສາທິດ ແລະ ດຳເນີນໄປຈົນຄົບທຸກກຸ່ມ;
- 3) ສິນທະນາປະກອບຄຳຄິດເຫັນ ເລີ່ມຈາກແຕ່ລະກຸ່ມໃຫ້ຄຳຄິດເຫັນກ່ຽວກັບການປັບປຸງ ແລະ ຂໍ້ທີ່ເຮັດໄດ້ດີແລ້ວ;
- 4) ຄູ່ຝຶກໃຫ້ຄຳຄິດເຫັນ ໂດຍເນັ້ນໃສ່ເຄື່ອງມື ແລະ ວິທີການຕ່າງໆ ພ້ອມກັບທັກສະຂອງແຕ່ລະຄົນໃນເວລາສາທິດຄືນ (ຄວນໃຫ້ຄຳເຫັນສະເພາະບຸກຄົນ ຫຼື ອາດຈະໃຫ້ຄຳເຫັນເປັນລວມຂອງແຕ່ລະກຸ່ມ).

ພັກຜ່ອນດື່ມນ້ຳຊາ ກາເຟ ແລະ ອາຫານວ່າງ ເວລາ 15 ນາທີ



7. ການວັດລະດັບຕົນເອງໃນສັງຄົມ ເວລາ 15 ນາທີ



ຈຸດປະສົງ

ເພື່ອປະເມີນວ່າຫຼັງຈາກການຝຶກອົບຮົມໃນຫົວຂໍ້ສັນຍາກະສິກຳ ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມເຂົ້າໃຈກ່ຽວກັບເນື້ອໃນ, ເຄື່ອງມື ແລະ ວິທີການໃນການນຳສະເໜີຫົວຂໍ້ດັ່ງກ່າວບໍ່, ຖ້າເຂົ້າໃຈແມ່ນຍ້ອນຫຍັງ?

ວິທີການ

1. ໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຢືນລຽນວັດລະດັບຕາມຕົວເລກເປີເຊັນ;
2. ຄູ່ຝຶກຕັ້ງຄຳຖາມເຖິງການປ່ຽນແປງ;
3. ຖາຍຮູບ ແລ້ວເອົາສົມທຽບກັບຮູບຖ່າຍມື້ທີ1 (ວັດລະດັບກ່ອນການຝຶກອົບຮົມ);
 - ຂັ້ນຕອນໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມໄປຢືນຢູ່ບ່ອນທີ່ຄູ່ຝຶກໄດ້ກະກຽມການວັດລະດັບຕົນເອງໃນສັງຄົມຕາມຄວາມເປັນຈິງ;
 - ຄູ່ຝຶກຖາມວ່າ ຍ້ອນຫຍັງຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຈຶ່ງຢືນຢູ່ຕ່າງຈາກບ່ອນມື້ທີໜຶ່ງ?;
 - ຄູ່ຝຶກຖາຍຮູບເອົາໄວ້ເພື່ອປຽບທຽບກັບຮູບຂອງມື້ທີ 1;
 - ຄູ່ຝຶກເອົາຮູບທີ່ໄດ້ຖາຍໄວ້ໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມເບິ່ງ ເພື່ອປຽບທຽບຄວາມປ່ຽນແປງ ຫຼັງຈາກການຝຶກອົບຮົມ 4 ວັນ.



3. ຄຳແນະນຳສຳລັບຄູຝຶກ

- ສົ່ງສຳຄັນ ເວລາຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຍືນລຽນກັນແລ້ວ ໃຫ້ຖ່າຍຮູບ ແລ້ວເອົາລົງຄອມພິວເຕີ ເພື່ອເອົາມາປຸງບທຽບກັບຮູບວັດລະດັບໃນມື້ທີ່ໜຶ່ງ ທັງນີ້ໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມເຫັນເຖິງການປ່ຽນແປງຂອງເຂົາເຈົ້າໂດຍຜ່ານການວັດລະດັບເປັນເປີເຊັນ;
- ໃນເວລາທີ່ຄູຝຶກຫຼັກຕັ້ງຄຳຖາມໆຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມກ່ຽວກັບການປ່ຽນແປງ ຕ້ອງມີຄູຝຶກຜູ້ຊ່ວຍເປັນຜູ້ບັນທຶກເອົາຕົວເລກເປີເຊັນ ແລະ ຄຳຕອບ ທີ່ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມອະທິບາຍເຖິງເຫດຜົນຕ່າງໆຂອງການປ່ຽນແປງຫຼັງຈາກການຝຶກອົບຮົມ.

8. ການຂຽນບົດທັນທີ ເວລາ 10 ນາທີ



ຈຸດປະສົງ

- ເພື່ອຊ່ວຍໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມເຂົ້າໃຈຊັດເຈນຂຶ້ນ ແລະ ສາມາດສະຫຼຸບເອົາບົດຮຽນຂອງແຕ່ລະບົດໄດ້ດີ;
- ເພື່ອຊ່ວຍໃຫ້ໂຄງການສາມາດຕິດຕາມຄຸນນະພາບຂອງການຝຶກອົບຮົມ ແລະ ລະດັບຄວາມເຂົ້າໃຈຂອງຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ.

ວິທີການ

ໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຂຽນບັນທຶກບົດຮຽນທີ່ໄດ້ຮຽນໃສ່ປຶ້ມບັນທຶກສ່ວນຕົວ ແລະ ແບບຟອມບັນທຶກການຮຽນຮູ້ປະຈຳວັນ.

ຂັ້ນຕອນ

1. ແນະນຳໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ ທົບທວນຄວາມຈຳກ່ຽວກັບບົດຮຽນທີ່ໄດ້ຮຽນໃນຊົ່ວໂມງຜ່ານມາ ເຊັ່ນ: ຄຳອະທິບາຍຂອງຄູຝຶກ, ກິດຈະກຳ ຫຼື ເກມ ທີ່ຄູຝຶກນຳພາຫຼິ້ນ ແລະ ເຄື່ອງມືຕ່າງໆ ບົດຮຽນໃດທີ່ເປັນສິ່ງໃຫມ່ທີ່ໄດ້ຮັບຈາກການຝຶກອົບຮົມຄັ້ງນີ້;
2. ແນະນຳໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ ຂຽນແບບຟອມບັນທຶກການຮຽນຮູ້ປະຈຳວັນ ໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຄິດໄຕ່ຕອງ ກ່ອນຂຽນຄຳຕອບລົງໃສ່ແຕ່ລະຂໍ້ຄຳຖາມທີ່ຄູຝຶກໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນແບບຟອມ;
3. ແຈ້ງໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຮັບຮູ້ວ່າ ຜູ້ໃດຂຽນບັນທຶກແລ້ວໆ ແມ່ນພັກຜ່ອນເລີກເມື່ອໄດ້.

9. ປະເມີນຜົນທັງໝົດຂອງການຝຶກອົບຮົມ ເວລາ 15 ນາທີ

ຈຸດປະສົງ

ເພື່ອໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມໄດ້ປະກອບຄຳຄິດເຫັນກ່ຽວກັບການຝຶກອົບຮົມຂອງແຕ່ລະມື້ ແລະ ເພື່ອໃຫ້ຄູຝຶກໄດ້ນຳເອົາຄຳຄິດເຫັນດັ່ງກ່າວໄປພິຈາລະນາໃນການວາງແຜນຝຶກອົບຮົມຄັ້ງຕໍ່ໄປ ເພື່ອເຮັດໃຫ້ການຝຶກອົບຮົມສອດຄ່ອງກັບຄວາມຕ້ອງການຂອງຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ ແລະ ໃຫ້ມີປະສິດຜົນຫຼາຍຂຶ້ນກວ່າເກົ່າ.

ວິທີການ

1. ໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຕອບຄໍາຖາມໃສ່ເຈ້ຍບັດຄໍາ;
2. ໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຂຽນຄໍາຕອບໃສ່ແບບຟອມຄໍາຖາມບັນທຶກການຮຽນຮູ້ປະຈຳວັນ.

ຂັ້ນຕອນ

1. ຄູ່ຝຶກແຈກເຈ້ຍບັດຄໍາໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມໝົດທຸກຄົນ;
2. ຕິດເຈ້ຍຄໍາຖາມທີ່ໄດ້ກະກຽມໄວ້ ຫຼື ໃຊ້ຄໍາຖາມທີ່ໄດ້ກະກຽມໄວ້ ສາຍໃສ່ເຄື່ອງສາຍຖ້າສະດວກ;
3. ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຂຽນຄໍາຕອບໃສ່ເຈ້ຍບັດຄໍາ ແລະ ຂຽນຄໍາຕອບໃສ່ແບບຟອມບັນທຶກການຮຽນຮູ້, ກວດເບິ່ງໃຫ້ດີວ່າຂຽນຄົບ ຫຼື ຍັງ;
4. ຜູ້ໃດຂຽນແລ້ວ ແມ່ນເອົາເຈ້ຍບັດຄໍາ ແລະ ແບບຟອມບັນທຶກການຮຽນຮູ້ ສົ່ງຄູ່ຝຶກ;
5. ຄູ່ຝຶກເກັບເອົາເຈ້ຍປະເມີນຜົນນໍາຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ ເພື່ອເອົາມາສຶກສາປັບປຸງໃສ່ການຝຶກອົບຮົມຄັ້ງຕໍ່ໄປ ແລະ ເພື່ອນໍາເອົາຜົນການປະເມີນຂຽນໃສ່ບົດລາຍງານ.

ເອກະສານປະກອບການຝຶກອົບຮົມ

ສັງລວມບັນດາມາດຕາກົດໝາຍທີ່ກ່ຽວຂ້ອງສໍາລັບປຶ້ມຄູ່ມື
ຝຶກອົບຮົມຄວາມຮູ້ພື້ນຖານກ່ຽວກັບສັນຍາກະສິກໍາ



ສັງລວມມາດຕາກົດໝາຍທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ

ສໍາລັບປຶ້ມຄູ່ມືຝຶກອົບຮົມ ຄວາມຮູ້ພື້ນຖານກ່ຽວກັບສັນຍາກະສິກໍາ

1. ລັດຖະທຳມະນູນແຫ່ງ ສປປ ລາວ ສະບັບເລກທີ 63/ສພຊ, ລົງວັນທີ 8 ທັນວາ 2015

ມາດຕາ 41 (ບັບປຸງ)

ພົນລະເມືອງລາວ ມີສິດສະເໜີ, ຮ້ອງຟ້ອງ ແລະ ຮ້ອງຂໍຄວາມເປັນທໍາ ຕໍ່ອົງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ກ່ຽວກັບ ບັນຫາທີ່ພົວພັນເຖິງສິດ ແລະ ຜົນປະໂຫຍດລວມ ຫຼື ສິດ ແລະ ຜົນປະໂຫຍດສະເພາະຂອງຕົນ.

ຄໍາສະເໜີ, ຄໍາຮ້ອງຟ້ອງ ແລະ ຄໍາຮ້ອງຂໍຄວາມເປັນທໍາຂອງພົນລະເມືອງ ຕ້ອງໄດ້ຮັບການພິຈາລະນາ ແລະ ແກ້ໄຂ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ.

2. ປະມວນກົດໝາຍແພ່ງ ສະບັບເລກທີ 55/ສພຊ, ລົງວັນທີ 6 ທັນວາ 2018, ພາກທີ V ຂໍ້ຜຸກພັນໃນ ສັນຍາ

ມາດຕາ 17 ເງື່ອນໄຂຂອງນິຕິກຳ

ນິຕິກຳ ທີ່ເຮັດຂຶ້ນ ຕ້ອງມີເງື່ອນໄຂຄົບຖ້ວນ ດັ່ງນີ້:

1. ວັດຖຸປະສົງ;
2. ຄວາມສະໝັກໃຈ;
3. ຄວາມສາມາດທາງດ້ານການປະພຶດ;
4. ຮູບການ.

ມາດຕາ 18 ວັດຖຸປະສົງ

ວັດຖຸປະສົງຂອງນິຕິກຳ ແມ່ນ ເປົ້າໝາຍທີ່ຜູ້ເຮັດນິຕິກຳ ຕ້ອງການໃຫ້ມີຂຶ້ນ.

ເປົ້າໝາຍນິຕິກຳ ຕ້ອງໃຫ້ຊັດເຈນ, ມີຈິງ, ຖືກຕ້ອງຕາມໝາຍ ຫຼື ບໍ່ຂັດກັບຄວາມເປັນລະບຽບຮຽບຮ້ອຍ ຂອງສັງຄົມ ແລະ ສາມາດປະຕິບັດໄດ້.

ມາດຕາ 19 ຄວາມສະໝັກໃຈ

ຄວາມສະໝັກໃຈຂອງຜູ້ເຮັດນິຕິກຳ ແມ່ນຄວາມພໍໃຈໃນການເຮັດນິຕິກຳ ໂດຍປາສະຈາກ ການຫຼົງຜິດ, ການຕົວະຍົວະຫຼອກລວງ, ການບັງຄັບນາບຊຸ່ ຫຼື ການໃຊ້ຄວາມຮຸນແຮງ ຫຼື ຄວາມອັບປະໂຫຍດຂອງຝ່າຍ ໃດໜຶ່ງ.

ການຫຼົງຜິດ ແມ່ນການເຮັດນິຕິກຳ ໂດຍບໍ່ສອດຄ່ອງກັບເຈດຈຳນົງທີ່ແທ້ຈິງ ຂອງຜູ້ເຮັດນິຕິກຳ.

ການຕົວະຍົວະຫຼອກລວງ ແມ່ນການທີ່ບຸກຄົນໜຶ່ງ ໃຊ້ກົນອຸປະໂຫຍດໃດໜຶ່ງ ຫຼື ວິທີການອື່ນ ພາໃຫ້ອີກບຸກຄົນ ໜຶ່ງ ຫຼົງເຊື່ອເຮັດນິຕິກຳ.



ການບັງຄັບນາບຊຸ່ ຫຼື ການໃຊ້ຄວາມຮຸນແຮງ ແມ່ນການທີ່ບຸກຄົນໜຶ່ງ ໃຊ້ກຳລັງ, ຂີ້ມຊຸ່ ຫຼື ກະທຳໃດໜຶ່ງ ຊຶ່ງເຮັດໃຫ້ຢ້ານກົວຕໍ່ອັນຕະລາຍ ທີ່ຈະເກີດຂຶ້ນແກ່ ຊີວິດ, ສຸຂະພາບ, ຊັບສິນ, ອິດສະລະພາບ, ຊື່ສຽງ, ກຽດສັກສີຂອງຕົນ, ຄອບຄົວ, ບາດພີ່ນ້ອງ ເພື່ອໃຫ້ຍອມເຮັດນິຕິກຳ.

ຄວາມອັບປະໂຫຍດຂອງຝ່າຍໃດໜຶ່ງ ແມ່ນຜົນປະໂຫຍດທີ່ເກີດຈາກນິຕິກຳນັ້ນ ບໍ່ເປັນທຳ.

ມາດຕາ 20 ຄວາມສາມາດທາງດ້ານການປະພຶດ

ຄວາມສາມາດທາງດ້ານການປະພຶດຂອງຜູ້ເຮັດນິຕິກຳ ແມ່ນຄວາມສາມາດໃນການກະທຳດ້ວຍຕົນເອງ ຂອງ ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງ ທີ່ພາໃຫ້ເກີດສິດ ແລະ ພັນທະແກ່ຕົນ.

ມາດຕາ 21 ຮູບການ

ນິຕິກຳ ອາດຈະເຮັດຂຶ້ນເປັນລາຍລັກອັກສອນ, ທາງປາກເປົ່າ ຫຼື ດ້ວຍຮູບການອື່ນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນ ປະມວນກົດໝາຍສະບັບນີ້ ຫຼື ກົດໝາຍອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

ມາດຕາ 22 ນິຕິກຳເປັນໂມຄະ

ນິຕິກຳເປັນໂມຄະ ແມ່ນນິຕິກຳທີ່ເຮັດຂຶ້ນ ໂດຍບໍ່ສອດຄ່ອງກັບເງື່ອນໄຂໃດໜຶ່ງຂອງນິຕິກຳຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 17 ຂອງປະມວນກົດໝາຍສະບັບນີ້.

ນິຕິກຳ ອາດເປັນໂມຄະ ເດັດຂາດ ຫຼື ບໍ່ເດັດຂາດ, ໂມຄະທັງໝົດ ຫຼື ບ່າງສ່ວນ.

ມາດຕາ 23 ນິຕິກຳເປັນໂມຄະເດັດຂາດ

ນິຕິກຳໂມຄະເດັດຂາດ ແມ່ນນິຕິກຳ ທີ່ເຮັດຂຶ້ນໂດຍຂັດກັບ ສິດ ແລະ ຜົນປະໂຫຍດຂອງລັດ ຫຼື ຂອງ ສັງຄົມ ຊຶ່ງມີດັ່ງນີ້:

1. ນິຕິກຳ ທີ່ເຮັດຂຶ້ນໂດຍແຕະຕ້ອງເຖິງ ຄວາມໝັ້ນຄົງຂອງຊາດ, ຄວາມສະຫງົບ ແລະ ຄວາມເປັນລະບຽບຮຽບຮ້ອຍຂອງສັງຄົມ;
2. ນິຕິກຳ ທີ່ເຮັດຂຶ້ນໂດຍນິຕິບຸກຄົນ ຊຶ່ງຂັດກັບກົດລະບຽບກ່ຽວກັບການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວຂອງຕົນ;
3. ນິຕິກຳ ທີ່ເຮັດຂຶ້ນດ້ວຍການເຊື່ອງອຳ;
4. ນິຕິກຳ ທີ່ເຮັດຂຶ້ນດ້ວຍການລະເມີດຮູບການຂອງນິຕິກຳ ທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ສະເພາະ.

ນິຕິກຳເປັນໂມຄະເດັດຂາດ ແມ່ນນິຕິກຳທີ່ໃຊ້ບໍ່ໄດ້ນັບແຕ່ຕົ້ນມາ ແລະ ເຈົ້າກຳບໍ່ມີສິດຮັບຮອງເອົາ ນິຕິກຳດັ່ງກ່າວ.

ມາດຕາ 24 ນິຕິກຳເປັນໂມຄະບໍ່ເດັດຂາດ

ນິຕິກຳເປັນໂມຄະບໍ່ເດັດຂາດ ແມ່ນ ນິຕິກຳທີ່ເຮັດຂຶ້ນໂດຍຂັດກັບສິດ ແລະ ຜົນປະໂຫຍດຂອງບຸກຄົນ ຊຶ່ງມີດັ່ງນີ້:

1. ນິຕິກຳທີ່ເຮັດຂຶ້ນໂດຍບໍ່ມີຄວາມສະໝັກໃຈ ເຊັ່ນ: ການຫຼົງຜິດ, ການຕົວະຍິວະຫຼອກລວງ, ການບັງຄັບນາບຊຸ່ ຫຼື ການໃຊ້ຄວາມຮຸນແຮງ ຫຼື ຄວາມອັບປະໂຫຍດຝ່າຍໜຶ່ງ;



2. ນິຕິກຳ ທີ່ເຮັດຂຶ້ນໂດຍບໍ່ມີຄວາມສະມາດທາງດ້ານການປະພຶດ;
3. ນິຕິກຳ ທີ່ເຮັດຂຶ້ນໂດຍຂາດສະຕິສຳນຶກ ຫຼື ຢູ່ໃນສະພາບມືນເມົາອັນໜັກໜ່ວງ;
4. ນິຕິກຳທີ່ເຮັດຂຶ້ນໂດຍເຈດຕະນາບໍ່ດີຂອງຜູ້ຕາງໜ້າ;
5. ນິຕິກຳ ທີ່ເຮັດຂຶ້ນດ້ວຍຄວາມຈຳເປັນ ໃນສະພາບການໜັກໜ່ວງເປັນພິເສດ.

ນິຕິກຳເປັນໂມຄະບໍ່ເດັດຂາດ ຈະຖືວ່າເປັນນິຕິກຳທີ່ໃຊ້ໄດ້ ຖ້າຫາກມີການຮັບຮອງເອົາຈາກຜູ້ທີ່ເສຍສິດ ແລະ ຜົນປະໂຫຍດແລ້ວ.

ມາດຕາ 26 ການຢັ້ງຢືນຄວາມເປັນໂມຄະບໍ່ເດັດຂາດຂອງນິຕິກຳ

ສານ ເປັນຜູ້ຕິກລົງຢັ້ງຢືນຄວາມເປັນໂມຄະບໍ່ເດັດຂາດຂອງນິຕິກຳ ຕາມການຮ້ອງຂໍຂອງຜູ້ເຮັດນິຕິກຳທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຫຼື ຕາມການສະເໜີຂອງຫົວໜ້າອົງການໄອຍະການ.

ມາດຕາ 27 ການຂໍລົບລ້າງນິຕິກຳເປັນໂມຄະບໍ່ເດັດຂາດ

ຜູ້ໄດ້ຮັບຄວາມອັບປະໂຫຍດຈາກນິຕິກຳເປັນໂມຄະບໍ່ເດັດຂາດ ຕ້ອງແຈ້ງໃຫ້ອົກຝ່າຍໜຶ່ງໃນທັນໃດ ເພື່ອຍົກເລີກນິຕິກຳດັ່ງກ່າວ. ໃນກໍລະນີ ທີ່ຜູ້ກ່ຽວບໍ່ເຫັນດີຍົກເລີກແລ້ວ, ຜູ້ທີ່ໄດ້ຮັບຄວາມອັບປະໂຫຍດ ກໍມີສິດຮ້ອງຟ້ອງຕໍ່ສານ ເພື່ອພິຈາລະນາລົບລ້າງນິຕິກຳນັ້ນ.

ມາດຕາ 28 ຜົນສະທ້ອນຂອງນິຕິກຳເປັນໂມຄະ

ນິຕິກຳເປັນໂມຄະບໍ່ເດັດຂາດ ບໍ່ມີຜົນທາງດ້ານກົດໝາຍ ນັບແຕ່ວັນເຮັດນິຕິກຳ.

ໃນກໍລະນີ ທີ່ນິຕິກຳເປັນໂມຄະບໍ່ເດັດຂາດ ຫາກໄດ້ເຮັດຂຶ້ນ ໂດຍຂັດກັບຄວາມໝັ້ນຄົງຂອງຊາດ, ຄວາມສະຫງົບ ແລະ ຄວາມເປັນລະບຽບຮຽບຮ້ອຍຂອງສັງຄົມນັ້ນ ໃຫ້ຮັບຊັບ ທີ່ໄດ້ປະຕິບັດຕໍ່ກັນແລ້ວທັງ ໝົດເປັນຂອງລັດ.

ສຳລັບນິຕິກຳເປັນໂມຄະບໍ່ເດັດຂາດ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 23 ວັກທີໜຶ່ງ ຂໍ້ 2, 3 ແລະ 4 ຂອງປະມວນກົດໝາຍສະບັບນີ້ ໃຫ້ສິ່ງຊັບ ຫຼື ຜົນປະໂຫຍດ ທີ່ໄດ້ປະຕິບັດແລ້ວນັ້ນ ຄືນແກ່ກັນ.

ນິຕິກຳເປັນໂມຄະບໍ່ເດັດຂາດ ບໍ່ມີຜົນທາງດ້ານກົດໝາຍ ນັບແຕ່ວັນເຮັດນິຕິກຳ ເປັນຕົ້ນໄປ, ແຕ່ບໍ່ໃຫ້ມີຜົນສະທ້ອນຕໍ່ບຸກຄົນທີ່ສາມ ທີ່ມີຄວາມບໍລິສຸດໃຈ.

ນິຕິກຳເປັນໂມຄະບໍ່ເດັດຂາດ ທີ່ເກີດຈາກການຕົວະຍືວະຫຼອກລວງ ຫຼື ບັງຄັບ ນາບຊູ່ ຫຼື ໃຊ້ຄວາມຮຸນແຮງ ຫຼື ຄວາມເປັນອັບປະໂຫຍດຂອງຝ່າຍໃດໜຶ່ງນັ້ນ, ຝ່າຍເສຍຜົນປະໂຫຍດຈະໄດ້ຮັບຊັບ ຫຼື ທິດແທນຄືນ, ສ່ວນຊັບຂອງອົກຝ່າຍໜຶ່ງ ໃຫ້ຮັບເປັນຂອງລັດ.

ສຳລັບນິຕິກຳເປັນໂມຄະບໍ່ເດັດຂາດ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 24 ວັກທີໜຶ່ງ ຂໍ້ 2, 3, 4 ແລະ 5 ຂອງປະມວນກົດໝາຍສະບັບນີ້ ຖ້າຝ່າຍເສຍຜົນປະໂຫຍດ ຫາກບໍ່ເຫັນດີຮັບຮອງເອົາ ກໍໃຫ້ສິ່ງຊັບ ຫຼື ຜົນປະໂຫຍດຄືນແກ່ຜູ້ກ່ຽວ, ສ່ວນສິ່ງທີ່ຍັງບໍ່ໄດ້ປະຕິບັດຕໍ່ກັນ ກໍໃຫ້ເລີກແລ້ວກັນໄປ.



ມາດຕາ 364 ສັນຍາ

ສັນຍາ ແມ່ນການຕົກລົງ ລະຫວ່າງ ຄູ່ສັນຍາ ຊຶ່ງພາໃຫ້ສິດ ແລະ ພັນທະທາງແພ່ງເກີດຂຶ້ນ, ປ່ຽນແປງ ຫຼື ສິ້ນສຸດລົງ.

ສັນຍາອາດຈະເຮັດຂຶ້ນລະຫວ່າງ:

1. ອົງການຈັດຕັ້ງຂອງລັດ ຫຼື ລວມໝູ່ດ້ວຍກັນ;
2. ອົງການຈັດຕັ້ງຂອງລັດ ຫຼື ລວມໝູ່ກັບ ນິຕິບຸກຄົນອື່ນ ຫຼື ບຸກຄົນ;
3. ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ບຸກຄົນດ້ວຍກັນ;
4. ນິຕິບຸກຄົນ ກັບ ບຸກຄົນ.

ມາດຕາ 365 ລັກສະນະຂອງສັນຍາ

ສັນຍາ ອາດຈະມີລັກສະນະ ຝ່າຍດຽວ ຫຼື ສອງຝ່າຍ.

ສັນຍາຝ່າຍດຽວ ແມ່ນການຕົກລົງ ທີ່ຝ່າຍດຽວມີພັນທະ ຊຶ່ງຕ້ອງປະຕິບັດຕໍ່ອີກຝ່າຍໜຶ່ງ ໂດຍບໍ່ມີການຕອບແທນ.

ສັນຍາສອງຝ່າຍ ແມ່ນການຕົກລົງ ຊຶ່ງໃນນັ້ນແຕ່ລະຝ່າຍ ມີພັນທະຕໍ່ກັນ.

ມາດຕາ 366 ເງື່ອນໄຂຂອງສັນຍາ

ເງື່ອນໄຂຂອງສັນຍາ ໃຫ້ປະຕິບັດຕາມເງື່ອນໄຂຂອງນິຕິກຳ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 17 ຂອງປະມວນກົດໝາຍສະບັບນີ້.

ນອກຈາກນີ້ ສັນຍາຍັງຕ້ອງມີເຫດຜົນ ທີ່ຖືກຕ້ອງຕາມກົດໝາຍ.

ມາດຕາ 367 ຄວາມສະໝັກໃຈຂອງຄູ່ສັນຍາ

ຄວາມສະໝັກໃຈຂອງຄູ່ສັນຍາ ແມ່ນຄວາມສະໝັກໃຈ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 19 ຂອງປະມວນກົດໝາຍສະບັບນີ້.

ມາດຕາ 368 ເຫດຜົນຂອງສັນຍາ

ເຫດຜົນຂອງສັນຍາ ແມ່ນສິ່ງຊຸກຍູ້ໃຫ້ເຮັດສັນຍາ ແລະ ໃຫ້ຄູ່ສັນຍານັ້ນ ໄດ້ປະຕິບັດສິດ ແລະ ພັນທະຂອງຕົນ.

ເຫດຜົນຂອງສັນຍາ ຕ້ອງໃຫ້ມີຈິງ ແລະ ຖືກຕ້ອງຕາມກົດໝາຍ.

ມາດຕາ 369 ຮູບການຂອງສັນຍາ

ຮູບການຂອງສັນຍາ ໃຫ້ອີງຕາມຮູບການ ທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 21 ຂອງປະມວນກົດໝາຍສະບັບນີ້.

ສັນຍາທີ່ເຮັດເປັນລາຍລັກອັກສອນອາດຈະຂຽນດ້ວຍ ມື, ພິມດິດ ຫຼື ພິມດ້ວຍເຄື່ອງເອເລັກໂຕຣນິກ ໂດຍຄູ່ສັນຍາເອງ ຫຼື ຜູ້ຕາງໜ້າ ແລະ ຕ້ອງລົງວັນທີ, ເດືອນ, ປີ, ມີລາຍເຊັນຂອງຄູ່ສັນຍາ ຫຼື ຜູ້ຕາງໜ້າຂອງຄູ່ສັນຍາ ຫຼື ຄູ່ສັນຍາ ອາດຈະແປະໄປມີຂອງຕົນໃສ່ຕື່ມອີກກໍໄດ້.

ສັນຍາທີ່ເຮັດເປັນລາຍລັກອັກສອນ ອາດມີການເຂົ້າຮ່ວມຂອງພະຍານ ຫຼື ນາຍບ້ານ ເພື່ອຢັ້ງຢືນການເຮັດສັນຍານັ້ນກໍໄດ້.

ຄູ່ສັນຍາ ສາມາດນຳເອົາສັນຍາເປັນລາຍລັກອັກສອນໄປຢັ້ງຢືນຄວາມຖືກຕ້ອງ, ສອດຄ່ອງກັບຄວາມເປັນຈິງ ແລະ ກົດໝາຍ ນຳນາຍທະບຽນສານ.



ມາດຕາ 370 ເນື້ອໃນຂອງສັນຍາ

ສັນຍາ ປະກອບດ້ວຍເນື້ອໃນດັ່ງນີ້:

1. ວັນ, ເວລາ, ສະຖານທີ່ເຮັດສັນຍາ;
2. ຊື່, ນາມສະກຸນ ແລະ ບ່ອນຢູ່ ຂອງຄູ່ສັນຍາ;
3. ວັດຖຸປະສົງ, ລາຄາ, ກຳນົດເວລາປະຕິບັດ, ການຊຳລະ, ການນຳສົ່ງ;
4. ຂອບເຂດ, ປະລິມານ ແລະ ຄຸນນະພາບ ຂອງເປົ້າໝາຍ;
5. ສະຖານທີ່ປະຕິບັດສັນຍາ ແລະ ພັນທະໃນການແຈ້ງໃຫ້ແກ່ກັນຊາບ;
6. ຜົນສະທ້ອນຂອງການລະເມີດສັນຍາ;
7. ຮູບການ ແລະ ອົງການແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງ;
8. ເງື່ອນໄຂຂອງການປ່ຽນແປງ ແລະ ການສິ້ນສຸດ ສັນຍາກ່ອນກຳນົດ.

ມາດຕາ 376 ສັນຍາເປັນໂມຄະ

ສັນຍາເປັນໂມຄະ ແມ່ນສັນຍາທີ່ເຮັດຂຶ້ນ ໂດຍບໍ່ຖືກຕ້ອງຕາມເງື່ອນໄຂຂອງສັນຍາ.

ສັນຍາ ອາດໂມຄະບໍ່ເດັດຂາດ ຫຼື ເດັດຂາດ, ໂມຄະທັງໝົດ ຫຼື ບາງສ່ວນ.

ການຢັ້ງຢືນຄວາມເປັນໂມຄະເດັດຂາດຂອງສັນຍາ ໃຫ້ປະຕິບັດຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 26 ຂອງປະມວນກົດໝາຍສະບັບນີ້.

ສ່ວນການຂໍລົບລ້າງ ສັນຍາເປັນໂມຄະບໍ່ເດັດຂາດນັ້ນ ໃຫ້ປະຕິບັດຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 27 ຂອງປະມວນກົດໝາຍສະບັບນີ້.

ມາດຕາ 377 ຜົນສະທ້ອນຂອງສັນຍາເປັນໂມຄະ

ເມື່ອຮູ້ວ່າສັນຍາເປັນໂມຄະແລ້ວ ໃຫ້ປະຕິບັດ ດັ່ງນີ້:

1. ຜົນຂອງສັນຍາເປັນໂມຄະ ໃຫ້ປະຕິບັດຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 28 ຂອງປະມວນກົດໝາຍສະບັບນີ້;
2. ໃນກໍລະນີທີ່ສັນຍາ ຫາກໄດ້ເຮັດຂຶ້ນໂດຍຝ່າຍໜຶ່ງໄດ້ຮັບຄວາມອັບປະໂຫຍດ ໃຫ້ສິ່ງຊັບສິ່ງຂອງທີ່ໄດ້ປະຕິບັດຕໍ່ກັນແລ້ວນັ້ນ ຄືນແກ່ກັນ.

ມາດຕາ 378 ການປະຕິບັດສັນຍາ

ຄູ່ສັນຍາ ຕ້ອງປະຕິບັດສັນຍາດ້ວຍຄວາມຈິງໃຈ, ຄົບຖ້ວນ, ຕາມກຳນົດເວລາ ແລະ ໃນສະຖານທີ່ ຊຶ່ງໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນ ສັນຍາ ຫຼື ກົດໝາຍ.

ຄູ່ສັນຍາ ບໍ່ມີສິດປະຕິເສດການປະຕິບັດສັນຍາ ຫຼື ປ່ຽນແປງເງື່ອນໄຂຂອງສັນຍາແຕ່ຝ່າຍດຽວ, ເວັ້ນເສຍແຕ່ກໍລະນີທີ່ກົດໝາຍຫາກໄດ້ອະນຸຍາດໃຫ້.

ຄູ່ສັນຍາ ມີສິດບໍ່ຮັບເອົາການປະຕິບັດທີ່ ບໍ່ຄົບຖ້ວນ, ບໍ່ຖືກຕ້ອງ ແລະ ສອດຄ່ອງກັບ ສັນຍາ ຫຼື ກົດໝາຍ, ເວັ້ນເສຍແຕ່ ສັນຍາ ຫຼື ກົດໝາຍ ຫາກໄດ້ກຳນົດໄວ້ເປັນຢ່າງອື່ນ.

ມາດຕາ 388 ມາດຕະການຮັບປະກັນການປະຕິບັດສັນຍາ

ເພື່ອຮັບປະກັນການປະຕິບັດສັນຍາຢ່າງມີປະສິດທິຜົນ ກົດໝາຍໄດ້ອະນຸຍາດໃຫ້ນຳໃຊ້ມາດຕະການຕ່າງໆ ເຊັ່ນ: ການມັດຈຳ, ການປັບໃໝ, ການຈຳນຳ, ການຈຳນອງ, ການຄ້າປະກັນດ້ວຍບຸກຄົນ ຫຼື ນິຕິບຸກຄົນ.



ການຈຳນຳ, ການຈຳນອງ, ການຄ້າປະກັນດ້ວຍ ບຸກຄົນ ຫຼື ນິຕິບຸກຄົນ ໃຫ້ປະຕິບັດຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນ
ພາກທີ VII ຂອງປະມວນກົດໝາຍສະບັບນີ້.

ມາດຕາ 391 ການບໍ່ປະຕິບັດສັນຍາ

ການບໍ່ປະຕິບັດສັນຍາ ແມ່ນການລະເມີດສັນຍາທັງໝົດ ຫຼື ບາງສ່ວນ ຫຼື ການປະຕິບັດສັນຍາ ໂດຍບໍ່ສົມ
ເຫດສົມຜົນຂອງຄູ່ສັນຍາຝ່າຍໃດໜຶ່ງ ເຊັ່ນ: ການປະຕິບັດສັນຍາ ບໍ່ມີຄຸນນະພາບ, ບໍ່ທັນກັບເວລາ, ບໍ່ຖືກ
ສະຖານທີ່.

ມາດຕາ 392 ຜົນສະທ້ອນຂອງການບໍ່ປະຕິບັດສັນຍາ

ຖ້າສັນຍາຝ່າຍໃດໜຶ່ງ ຫາກບໍ່ປະຕິບັດສັນຍາ ຝ່າຍທີ່ຖືກລະເມີດມີສິດທາງໃຫ້ປະຕິບັດສັນຍາ, ໃຊ້ແທນ
ຄວາມເສຍຫາຍ ຫຼື ຢຶກເລີກສັນຍາ.

ມາດຕາ 393 ການທວງໃຫ້ປະຕິບັດສັນຍາ

ສັນຍາທີ່ມີຜົນບັງຄັບຕໍ່ຄູ່ສັນຍາແລ້ວ ຕ້ອງນຳມາປະຕິບັດຕາມເນື້ອໃນທີ່ໄດ້ຕົກລົງກັນຢ່າງເຂັ້ມງວດ.
ຖ້າຄູ່ສັນຍາຝ່າຍໃດໜຶ່ງ ຫາກບໍ່ປະຕິບັດ, ອີກຝ່າຍໜຶ່ງ ກໍມີສິດທາງໃຫ້ຝ່າຍນັ້ນ ປະຕິບັດ ຫຼື ຮ້ອງຟ້ອງຕໍ່
ສານ.

ມາດຕາ 398 ການປ່ຽນແປງສັນຍາ

ສັນຍາ ອາດຖືກປ່ຽນແປງຕາມການຕົກລົງເຫັນດີຂອງຄູ່ສັນຍາ.
ການປ່ຽນແປງສັນຍາທີ່ເປັນລາຍລັກອັກສອນ ຕ້ອງເຮັດເປັນລາຍລັກອັກສອນ.

ມາດຕາ 400 ການສິ້ນສຸດສັນຍາ

ສັນຍາ ສິ້ນສຸດລົງ ໃນກໍລະນີ ດັ່ງນີ້:

1. ສັນຍາທີ່ໄດ້ປະຕິບັດຢ່າງຖືກຕ້ອງ ແລະ ຄົບຖ້ວນແລ້ວ;
2. ຄູ່ສັນຍາໄດ້ເຂົ້າຮ່ວມເປັນອັນດຽວກັນ;
3. ຄູ່ສັນຍາໄດ້ມີການຕົກລົງກັນ;
4. ສັນຍາບໍ່ສາມາດປະຕິບັດໄດ້;
5. ສັນຍາຖືກຍົກເລີກ;
6. ຄູ່ສັນຍາຝ່າຍໃດໜຶ່ງໄດ້ເສຍຊີວິດ ຊຶ່ງບຸກຄົນອື່ນບໍ່ສາມາດສືບຕໍ່ປະຕິບັດໄດ້;
7. ນິຕິບຸກຄົນທີ່ເປັນຄູ່ສັນຍາໄດ້ຖືກ ຍຸບເລີກ ຫຼື ລົ້ມລະລາຍ.

ໃນກໍລະນີທີ່ນິຕິບຸກຄົນໃດໜຶ່ງ ຫາກຖືກຍຸບເລີກ ຫຼື ລົ້ມລະລາຍ, ຄູ່ສັນຍາຂອງນິຕິບຸກຄົນນັ້ນ ມີສິດທາງ
ເອົາຄ່າໃຊ້ຈ່າຍ ແລະ ຄ່າເສຍຫາຍຕ່າງໆ ຈາກຜູ້ຮັບຜິດຊອບຊັບສິ່ງຂອງ ຂອງນິຕິບຸກຄົນທີ່ໄດ້ຖືກຍຸບເລີກ ຫຼື
ລົ້ມລະລາຍນັ້ນ.

3. ກົດໝາຍ ວ່າດ້ວຍການດຳເນີນຄະດີແພ່ງ (ສະບັບປັບປຸງ) ເລກທີ13/ສພຊ, ວັນທີ 4 ກໍລະກົດ 2012



ມາດຕາ 2 (ປັບປຸງ) ການດຳເນີນຄະດີແພ່ງ

ຄະດີແພ່ງແມ່ນຂໍ້ຂັດແຍ່ງກ່ຽວກັບສາຍພົວພັນ ທີ່ມີລັກສະນະຊັບສົມບັດເຊັ່ນ: ກຳມະສິດກ່ຽວກັບວັດຖຸ ສິ່ງຂອງ, ເງິນ, ຄຳ, ຊັບສິນທາງປັນຍາ ແລະ ບາງສາຍພົວພັນສ່ວນຕົວ ທີ່ບໍ່ມີລັກສະນະຊັບສົມບັດເຊັ່ນ: ຊື່, ນາມສະກຸນ ແລະ ກຽດສັກສີ.

ການດຳເນີນຄະດີແພ່ງ ແມ່ນການເຄື່ອນໄຫວຂອງສານ ແລະ ຂອງຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມໃນການດຳເນີນຄະດີເພື່ອ ພິຈາລະນາແກ້ໄຂການຮ້ອງຟ້ອງ ແລະ ການຮ້ອງຂໍທາງແພ່ງ, ການຄ້າ, ຄອບຄົວ, ເດັກ, ແຮງງານ ແລະ ຂໍ້ ຂັດແຍ່ງອື່ນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນລະບຽບກົດໝາຍ.

ການດຳເນີນຄະດີແພ່ງ ແມ່ນລວມທັງ ຄະດີການຄ້າ , ຄອບຄົວ, ເດັກ ແລະ ແຮງງານ.

ມາດຕາ 30 (ໃໝ່): ກຳນົດເວລາສຳລັບການພິຈາລະນາຕັດສິນຄະດີ

ການຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ຕັດສິນຄະດີ ຕ້ອງດຳເນີນ ແລະ ພິຈາລະນາໃຫ້ສຳເລັດພາຍໃນກຳນົດເວລາດັ່ງນີ້:

1. ຢູ່ສານຂັ້ນຕົ້ນໃຫ້ສຳເລັດພາຍໃນ ເກົ້າເດືອນ ນັບແຕ່ວັນຜູ້ພິພາກສາໄດ້ຮັບສຳນວນຄະດີເປັນຕົ້ນໄປ.
2. ຢູ່ສານຂັ້ນອຸທອນ ໃຫ້ສຳເລັດພາຍໃນ ສີ່ເດືອນ ນັບຕັ້ງແຕ່ວັນຜູ້ພິພາກສາໄດ້ຮັບສຳນວນຄະດີ ເປັນຕົ້ນໄປ.
3. ຢູ່ສານຂັ້ນລົບລ້າງ ໃຫ້ສຳເລັດພາຍໃນສາມເດືອນ, ສຳລັບຄະດີ ຂັ້ນຮີ້ຟື້ນຕ້ອງໃຫ້ສຳເລັດພາຍໃນ ເວລາ ສອງເດືອນ ນັບແຕ່ວັນຜູ້ພິພາກສາໄດ້ຮັບສຳນວນຄະດີເປັນຕົ້ນໄປ.

ໃນກໍລະນີທີ່ບໍ່ສາມາດພິຈາລະນາຕັດສິນ ໃຫ້ສຳເລັດຕາມກຳນົດເວລານັ້ນ ຜູ້ພິພາກສາ ທີ່ຮັບຜິດຊອບຄະດີ ດັ່ງກ່າວ ຕ້ອງສະເໜີ ຕໍ່ປະທານສານປະຊາຊົນບ່ອນກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອພິຈາລະນາອອກຄຳສັ່ງຕໍ່ກຳນົດເວລາ ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ຕັດສິນ ແຕ່ການຕໍ່ເວລານັ້ນ ແມ່ນບໍ່ໃຫ້ກາຍສາມເດືອນ ຍົກເວັ້ນຄະດີທີ່ມີຄວາມຫຍຸ້ງຍາກ ສັບສິນ ຕາມການຕົກລົງຂອງຄະນະປະທານສານ ບ່ອນກ່ຽວຂ້ອງ.

ການໂຈະ ແລະ ການເລື່ອນ ການດຳເນີນຄະດີ ບໍ່ໃຫ້ນັບເຂົ້າໃນເວລາ ຂອງການຄົ້ນຄວ້າຄະດີ.

ມາດຕາ 162 (ໃໝ່). ການຮ້ອງຟ້ອງ ແລະ ການຮ້ອງຂໍຕໍ່ສານ(ຂໍ້1)

ສານປະຊາຊົນພິຈາລະນາການຮ້ອງຟ້ອງ ແລະ ການຮ້ອງຂໍຂອງບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງ ຕາມແຕ່ລະ ກໍລະນີດັ່ງນີ້:

1. ການຮ້ອງຟ້ອງ ເພື່ອໃຫ້ແກ້ໄຂບັນຫາໃດໜຶ່ງ ທີ່ເປັນຂໍ້ຂັດແຍ່ງ.

ມາດຕາ 163 (ປັບປຸງ).ສິດໃນການຮ້ອງຟ້ອງ ເພື່ອປົກປ້ອງສິດ ແລະ ຜົນປະໂຫຍດ ຂອງຜູ້ອື່ນ(ວັກ 1)

ອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນ ຫຼື ອົງການຈັດຕັ້ງທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຂອງລັດ ມີສິດຮ້ອງຟ້ອງເພື່ອປົກປ້ອງຜົນ ປະໂຫຍດຂອງລັດ ຫຼື ສັງຄົມທີ່ຖືກໂຕ້ແຍ້ງ ຫຼື ຖືກລະເມີດໂດຍບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງອື່ນ.

ມາດຕາ 166 ຄຳຮ້ອງຟ້ອງ(ວັກ 1)



ຄໍາຮ້ອງຟ້ອງ ແມ່ນເອກະສານຂອງບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງ ທີ່ຍື່ນຕໍ່ສານ ໂດຍອ້າງວ່າຕົນໄດ້ຮັບຄວາມເສຍຫາຍ ຍ້ອນຖືກຜູ້ອື່ນລະເມີດ ຫຼື ໄດ້ແຍ້ງສິດ ແລະ ຜົນປະໂຫຍດຂອງຕົນ.

ມາດຕາ 167 (ໃໝ່). ການຍື່ນຄໍາຮ້ອງຟ້ອງ

ບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງ ທີ່ມີຈຸດປະສົງຮ້ອງຟ້ອງ ຕ້ອງຂຽນຄໍາຮ້ອງຟ້ອງ ຕາມແບບຟິມຂອງສານ ແລະ ປະກອບເອກະສານທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ແລ້ວນໍາໄປຍື່ນຕໍ່ສານທີ່ມີສິດອໍານາດ.

ຄໍາຮ້ອງຟ້ອງ ຕ້ອງເຮັດເປັນສອງສະບັບ ຄື: ສະບັບຕົ້ນ ແລະ ສະບັບສໍາເນົາ.

ມາດຕາ 168 (ໃໝ່). ການກວດກາ ຄໍາຮ້ອງຟ້ອງ ແລະ ເອກະສານປະກອບ

ເມື່ອໄດ້ຮັບຄໍາຮ້ອງຟ້ອງແລ້ວ ສານຕ້ອງກວດກາຄໍາຮ້ອງຟ້ອງນັ້ນວ່າ ໄດ້ປະຕິບັດຕາມລະບຽບການຂອງສານໄດ້ວ່າງອອກ ຫຼື ບໍ່. ເມື່ອເຫັນວ່າຖືກຕ້ອງ ແລະ ຄົບຖ້ວນແລ້ວ ສານຕ້ອງກວດກາເບິ່ງຄະດີດັ່ງກ່າວ ຕົກຢູ່ໃນສິດອໍານາດຂອງຕົນ ຫຼື ບໍ່. ຖ້າບໍ່ຕົກຢູ່ໃນສິດອໍານາດຂອງຕົນແລ້ວ ສານຈະສົ່ງຄືນ ແລະ ແນະນຳໃຫ້ໄປຍື່ນຕໍ່ສານທີ່ມີສິດອໍານາດ. ນອກຈາກນັ້ນ ສານຍັງຕ້ອງກວດກາເບິ່ງວ່າຄະດີທີ່ຍື່ນຕໍ່ສານນັ້ນ ໄດ້ຜ່ານການໄກ່ເກ່ຍ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ ຫຼື ບໍ່, ຖ້າຫາກມີຄວາມຈຳເປັນ ກໍຕ້ອງແນະນຳໃຫ້ຄູ່ຄວາມໄປໄກ່ເກ່ຍກ່ອນ ຈຶ່ງຮັບເອົາມາພິຈາລະນາ.

ມາດຕາ 179 (ບັບປຸງ) ກຳນົດເວລາຂອງການດຳເນີນຄະດີ

ສານຕ້ອງເລີ່ມດຳເນີນຄະດີ ຕາມກຳນົດເວລາ ດັ່ງນີ້:

1. ຄະດີແພ່ງ ແລະ ຄະດີຄອບຄົວ ໃຫ້ເລີ່ມດຳເນີນຢ່າງຊ້າ ສາມສິບວັນ;
2. ຄະດີກ່ຽວກັບແຮງງານ ແລະ ສາຍພົວພັນທາງດ້ານບໍລິຫານ ເມື່ອໄດ້ຮັບຄໍາຮ້ອງຟ້ອງແລ້ວໃຫ້ເລີ່ມດຳເນີນຢ່າງຊ້າ ຊາວວັນ;
3. ຄະດີການຄ້າ ແລະ ຄະດີເດັກ ໃຫ້ເລີ່ມດຳເນີນຢ່າງຊ້າ ສິບຫ້າວັນ.

ມາດຕາ 209 (ໃໝ່). ການເຂົ້າຮ່ວມຂອງທະນາຍຄວາມ ຫຼື ຜູ້ປົກປ້ອງອື່ນ

ທະນາຍຄວາມ ຫຼື ຜູ້ປົກປ້ອງອື່ນ ສາມາດເຂົ້າຮ່ວມໃນການໄຕ່ສວນ ຕາມການຮຽກຂອງສານ ຫຼື ຕາມການມອບໝາຍຂອງຄູ່ຄວາມ. ການບໍ່ເຂົ້າຮ່ວມຂອງທະນາຍຄວາມ ຫຼື ຜູ້ປົກປ້ອງອື່ນຈະບໍ່ເປັນອຸປະສັກຕໍ່ການໄຕ່ສວນ ຖ້າວ່າໂຈດ, ຈຳເລີຍ ຫຼື ບຸກຄົນທີສາມ ໄດ້ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມສານ.

ຜູ້ປົກຄອງຂອງເດັກ ຫຼື ບໍ່ມີຄວາມສາມາດທາງດ້ານການປະພຶດ ຕ້ອງເຂົ້າຮ່ວມການໄຕ່ສວນ ໃນຖານະການປົກປ້ອງຜູ້ປົກປ້ອງ, ຖ້າຜູ້ປົກປ້ອງຫາກບໍ່ສາມາດເຂົ້າຮ່ວມໄດ້ ກໍຈະເປັນສາເຫດໃຫ້ສານເລືອກການໄຕ່ສວນ.

ມາດຕາ 263 (ໃໝ່) ການຂໍອຸທອນ

ການຂໍອຸທອນ ອາດຈະເຮັດດ້ວຍການຈອງການຂໍອຸທອນ ຫຼື ຍື່ນຄໍາຮ້ອງຂໍອຸທອນຕໍ່ສານທີ່ໄດ້ຕັດສິນຄະດີດັ່ງກ່າວ ເປັນຂັ້ນຕົ້ນ.



ຄູ່ຄວາມ ສາມາດຂໍອຸທອນ ບັນຫາທາງດ້ານຂໍ້ມູນຫຼັກຖານ ຫຼື ກົດໝາຍ ຕໍ່ຄໍາຕັດສິນຂອງສານຂັ້ນຕົ້ນແລ້ວ ຊຶ່ງຕົນບໍ່ພໍໃຈໃນການຕັດສິນດັ່ງກ່າວ ຫຼື ບັນຫາທີ່ຄູ່ຄວາມໄດ້ຮ້ອງຟ້ອງ, ຮ້ອງຂໍ ຫຼື ຟ້ອງແຍ່ງ ຕໍ່ສານຂັ້ນຕົ້ນ ແລ້ວ ແຕ່ບໍ່ໄດ້ຮັບການພິຈາລະນາ. ບັນຫາໃດທີ່ຄູ່ຄວາມບໍ່ໄດ້ຮ້ອງຟ້ອງ, ຮ້ອງຂໍ ຫຼື ຟ້ອງແຍ່ງ ຕໍ່ສານຂັ້ນຕົ້ນ ສານຂັ້ນອຸທອນເຫັນວ່າຄໍາຮ້ອງຂໍອຸທອນ ຕໍ່ບັນຫານັ້ນ ມີເຫດຜົນກໍໃຫ້ພິພາກສາສິ່ງສໍານວນຄືນ ໃຫ້ສານຂັ້ນຕົ້ນພິຈາລະນາບັນຫາດັ່ງກ່າວ.

4. ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍກະສິກໍາ ເລກທີ 01/98 ສພຊ, ລົງວັນທີ 10 ຕຸລາ 1998

ມາດຕາ 2. ກະສິກໍາ

ກະສິກໍາແມ່ນການປູກຝັງ, ການລ້ຽງສັດ ແລະ ການປະມົງ ເພື່ອຕອບສະໜອງທາງດ້ານທັນຍາຫານ ແລະ ອາຫານໃຫ້ແກ່ສັງຄົມ, ເປັນວັດຖຸດິບປ້ອນໂຮງງານອຸດສາຫະກຳປຸງແຕ່ງ ລວມທັງເປັນສິນຄ້າຮັບໃຊ້ພາຍໃນ ແລະ ເພື່ອສົ່ງອອກ.

5. ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການແກ້ໄຂຄໍາຮ້ອງທຸກ ສະບັບປັບປຸງ ເລກທີ 05/ສພຊ, ລົງວັນທີ 09 ພະຈິກ 2016

ມາດຕາ 2 (ປັບປຸງ) ຄໍາຮ້ອງທຸກ

ຄໍາຮ້ອງທຸກ ແມ່ນເອກະສານ ຂອງພົນລະເມືອງ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງ ທີ່ຍື່ນຕໍ່ອົງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອພິຈາລະນາແກ້ໄຂກ່ຽວກັບການກະທຳຂອງບຸກຄົນ ຫຼື ຄຳຕົກລົງຂອງການຈັດຕັ້ງໃດໜຶ່ງທີ່ຕົນເຫັນວ່າ ເປັນການລະເມີດກົດໝາຍ, ບໍ່ໄດ້ຮັບຄວາມຍຸຕິທຳ, ກໍ່ຄວາມເສຍຫາຍແກ່ຜົນປະໂຫຍດຂອງລັດ, ລວມໝູ່ ຫຼື ສິດ ແລະ ຜົນປະໂຫຍດອັນຊອບທຳຂອງຕົນ.

ຄໍາຮ້ອງທຸກ ມີ ສາມ ປະເພດ ຄື: ຄໍາສະເໜີ, ຄໍາຮ້ອງຟ້ອງ ແລະ ຄໍາຮ້ອງຂໍຄວາມເປັນທຳ.

1. ຄໍາສະເໜີ ແມ່ນເອກະສານຂອງພົນລະເມືອງ, ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງ ທີ່ຍື່ນຕໍ່ອົງການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນ ຫຼື ລັດຖະບານ;
2. ຄໍາຮ້ອງຟ້ອງ ແມ່ນເອກະສານຂອງພົນລະເມືອງ, ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງ ທີ່ຍື່ນຕໍ່ອົງການສືບສວນ-ສອບສວນ, ອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນ ແລະ ສານປະຊາຊົນ;
3. ຄໍາຮ້ອງຂໍຄວາມເປັນທຳ ແມ່ນເອກະສານຂອງພົນລະເມືອງ, ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງ ທີ່ຍື່ນຕໍ່ຄະນະປະຈຳສະພາຂັ້ນແຂວງ ຫຼື ຄະນະປະຈຳສະພາແຫ່ງຊາດ.

ມາດຕາ 16 (ໃໝ່) ການພິຈາລະນາ ແລະ ແກ້ໄຂຄໍາສະເໜີ

ການພິຈາລະນາ ແລະ ແກ້ໄຂຄໍາສະເໜີ ແມ່ນການນຳເອົາຄໍາສະເໜີຂອງ ພົນລະເມືອງ, ນິຕິບຸກຄົນ ແລະ ການຈັດຕັ້ງ ມາກວດກາ, ຄົ້ນຄວ້າ, ພິຈາລະນາ ແລະ ແກ້ໄຂ ຢ່າງຮອບດ້ານ, ພາວະວິໄສ ແລະ ແກ້ໄຂໃຫ້ໄດ້ຮັບຄວາມເປັນທຳ.



ມາດຕາ 17 (ປັບປຸງ) ອົງການພິຈາລະນາ ແລະ ແກ້ໄຂຄໍາສະເໜີ

ອົງການພິຈາລະນາ ແລະ ແກ້ໄຂຄໍາສະເໜີ ມີດັ່ງນີ້:

1. ອົງການປົກຄອງຂັ້ນບ້ານ;
2. ອົງການປົກຄອງຂັ້ນເມືອງ;
3. ອົງການປົກຄອງຂັ້ນແຂວງ;
4. ລັດຖະບານ.

ມາດຕາ 18 (ໃໝ່) ການພິຈາລະນາ ແລະ ແກ້ໄຂຄໍາສະເໜີຂອງ ອົງການປົກຄອງຂັ້ນບ້ານ

ກ. ຄໍາສະເໜີທີ່ອົງການປົກຄອງຂັ້ນບ້ານ ຮັບມາຄືນຄວ້າພິຈາລະນາ ແລະ ແກ້ໄຂ ມີດັ່ງນີ້:

1. ຄໍາສະເໜີທີ່ບໍ່ພໍໃຈຕໍ່ການຕົກລົງທາງດ້ານບໍລິຫານຂອງອົງການປົກຄອງຂັ້ນບ້ານ, ຄວາມຮັບຜິດຊອບ, ການກະທຳຂອງນາຍບ້ານ ແລະ ບຸກຄົນທີ່ຢູ່ພາຍໃຕ້ການຄຸ້ມຄອງໂດຍກົງຂອງຕົນ;
2. ຄໍາສະເໜີທີ່ບໍ່ພໍໃຈຕໍ່ການກະທຳຂອງ ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງອື່ນ ທີ່ດຳລົງຊີວິດ, ເຄື່ອນໄຫວ ແລະ ປະຕິບັດໜ້າທີ່ຢູ່ບ້ານດັ່ງກ່າວ.

ຂ. ການພິຈາລະນາ ແລະ ແກ້ໄຂໃຫ້ປະຕິບັດດັ່ງນີ້:

1. ອົງການປົກຄອງຂັ້ນບ້ານ ພິຈາລະນາ ແລະ ແກ້ໄຂຄໍາສະເໜີ ພາຍໃນກຳນົດເວລາ **ຊາວວັນ** ລັດຖະການ ນັບແຕ່ວັນໄດ້ຮັບຄໍາສະເໜີເປັນຕົ້ນໄປ;
2. ອົງການປົກຄອງຂັ້ນບ້ານອອກຄໍາຕົກລົງກ່ຽວກັບການພິຈາລະນາ ແລະ ແກ້ໄຂ ແລ້ວແຈ້ງການຕົກລົງໃຫ້ ພົນລະເມືອງ, ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຮັບຊາບ ເພື່ອຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ.

ໃນກໍລະນີ ອົງການປົກຄອງຂັ້ນບ້ານພິຈາລະນາແກ້ໄຂຄໍາສະເໜີຫາກບໍ່ຖືກຕ້ອງຕາມກົດໝາຍນັ້ນ ພົນລະເມືອງ, ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງ ກໍ່ມີສິດສະເໜີຕໍ່ອົງການປົກຄອງຂັ້ນເມືອງ.

ມາດຕາ 19 (ໃໝ່) ການພິຈາລະນາ ແລະ ແກ້ໄຂຄໍາສະເໜີຂອງ ອົງການປົກຄອງຂັ້ນເມືອງ

ຂ. ການພິຈາລະນາ ແລະ ແກ້ໄຂ ໃຫ້ປະຕິບັດ ດັ່ງນີ້:

1. ອົງການປົກຄອງຂັ້ນເມືອງ ມອບໃຫ້ຫ້ອງການກວດກາລັດຂັ້ນເມືອງ ສົມທົບກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ກວດກາ ຄືນຄວ້າ, ຂໍ້ມູນຫຼັກຖານຕົວຈິງ ແລ້ວສະເໜີໃຫ້ອົງການປົກຄອງຂັ້ນເມືອງ ພິຈາລະນາແກ້ໄຂພາຍໃນເວລາ **ສາມສິບວັນ** ລັດຖະການ ນັບແຕ່ວັນໄດ້ຮັບຄໍາສະເໜີ ເປັນຕົ້ນໄປ;
2. ອົງການປົກຄອງຂັ້ນເມືອງ ອອກຄໍາຕົກລົງກ່ຽວກັບການພິຈາລະນາ ແລະ ແກ້ໄຂ ແລ້ວແຈ້ງການຕົກລົງໃຫ້ພົນລະເມືອງ, ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຮັບຊາບ ເພື່ອຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ.

ໃນກໍລະນີ ຜູ້ສະເໜີຫາກຍັງບໍ່ພໍໃຈຕໍ່ກັບຜົນການແກ້ໄຂຂອງອົງການປົກຄອງຂັ້ນເມືອງ ໃຫ້ປະຕິບັດດັ່ງນີ້:

1. ຄໍາສະເໜີທີ່ໄດ້ຜ່ານການແກ້ໄຂຂອງອົງການປົກຄອງຂັ້ນບ້ານແລ້ວ ຜູ້ກ່ຽວມີສິດຮ້ອງຟ້ອງຕໍ່ສານປະຊາຊົນ ພິຈາລະນາແກ້ໄຂ ຫຼື ຮ້ອງຂໍຄວາມເປັນທຳ ຕໍ່ຄະນະປະຈຳສະພາປະຊາຊົນຂັ້ນແຂວງ;



2. ຄຳສະເໜີຂອງ ພົນລະເມືອງ, ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງ ທີ່ຍື່ນຕໍ່ອົງການປົກຄອງຂັ້ນເມືອງໂດຍກົງນັ້ນ ຜູ້ກ່ຽວມີສິດຍື່ນຄຳສະເໜີຕໍ່ອົງການປົກຄອງຂັ້ນແຂວງ ຫຼື ຮ້ອງຟ້ອງຕໍ່ສານປະຊາຊົນພິຈາລະນາແກ້ໄຂ.

ມາດຕາ 20 (ໃໝ່) ການພິຈາລະນາ ແລະ ແກ້ໄຂຄຳສະເໜີ ຂອງອົງການປົກຄອງຂັ້ນແຂວງ

ຂ. ການພິຈາລະນາ ແລະ ແກ້ໄຂ ໃຫ້ປະຕິບັດ ດັ່ງນີ້:

1. ອົງການປົກຄອງຂັ້ນແຂວງ ມອບໃຫ້ພະແນກກວດກາລັດຂັ້ນແຂວງ ສົມທົບກັບຂະແໜງການ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ກວດກາ ຄົ້ນຄວ້າ, ຂໍ້ມູນຫຼັກຖານຕົວຈິງ ແລ້ວສະເໜີໃຫ້ອົງການປົກຄອງຂັ້ນແຂວງພິຈາລະນາແກ້ໄຂພາຍໃນເວລາ ສາມສິບວັນ ລັດຖະການ ນັບແຕ່ວັນໄດ້ຮັບຄຳສະເໜີເປັນຕົ້ນໄປ;
2. ອົງການປົກຄອງຂັ້ນແຂວງ ອອກຄຳຕົກລົງກ່ຽວກັບການພິຈາລະນາ ແລະ ແກ້ໄຂ ແລ້ວແຈ້ງການຕົກລົງໃຫ້ ພົນລະເມືອງ, ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຮັບຊາບ ເພື່ອຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ.

ໃນກໍລະນີ ຜູ້ສະເໜີຫາກຍັງບໍ່ພໍໃຈຕໍ່ກັບຜົນການແກ້ໄຂຂອງອົງການປົກຄອງຂັ້ນແຂວງ ໃຫ້ປະຕິບັດດັ່ງນີ້:

1. ຄຳສະເໜີທີ່ໄດ້ຜ່ານການແກ້ໄຂຂອງອົງການປົກຄອງຂັ້ນເມືອງແລ້ວ ຜູ້ກ່ຽວມີສິດຮ້ອງຟ້ອງຕໍ່ສານປະຊາຊົນພິຈາລະນາແກ້ໄຂ ຫຼື ຮ້ອງຂໍຄວາມເປັນທຳຕໍ່ຄະນະປະຈຳສະພາປະຊາຊົນຂັ້ນແຂວງ;
2. ຄຳສະເໜີຂອງ ພົນລະເມືອງ, ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງຂັ້ນແຂວງ ທີ່ຍື່ນຕໍ່ອົງການປົກຄອງຂັ້ນແຂວງ ໂດຍກົງນັ້ນ ຜູ້ກ່ຽວມີສິດຍື່ນຄຳສະເໜີຕໍ່ລັດຖະບານ ຫຼື ຮ້ອງຟ້ອງຕໍ່ສານປະຊາຊົນ ເພື່ອພິຈາລະນາແກ້ໄຂ.

ມາດຕາ 21 (ໃໝ່) ການພິຈາລະນາ ແລະ ແກ້ໄຂຄຳສະເໜີ ຂອງລັດຖະບານ

ຂ. ການພິຈາລະນາ ແລະ ແກ້ໄຂ ໃຫ້ປະຕິບັດ ດັ່ງນີ້:

1. ລັດຖະບານ ມອບໃຫ້ອົງການກວດກາລັດຖະບານ ສົມທົບກັບກະຊວງ, ອົງການລັດທຽບເທົ່າກະຊວງທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ກວດກາ ຄົ້ນຄວ້າ, ຂໍ້ມູນຫຼັກຖານຕົວຈິງ ແລ້ວສະເໜີໃຫ້ ລັດຖະບານພິຈາລະນາແກ້ໄຂພາຍໃນເວລາ ສີ່ສິບຫ້າວັນ ລັດຖະການ ນັບແຕ່ວັນໄດ້ຮັບຄຳສະເໜີ ເປັນຕົ້ນໄປ;
2. ລັດຖະບານ ອອກຂໍ້ຕົກລົງກ່ຽວກັບການພິຈາລະນາ ແລະ ແກ້ໄຂ ແລ້ວແຈ້ງການຕົກລົງໃຫ້ ພົນລະເມືອງ, ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຮັບຊາບ ເພື່ອຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ.

ໃນກໍລະນີຜູ້ສະເໜີຫາກບໍ່ພໍໃຈຕໍ່ການຕົກລົງຂອງລັດຖະບານ ຜູ້ກ່ຽວມີສິດຮ້ອງຟ້ອງຕໍ່ສານປະຊາຊົນ ຫຼື ຮ້ອງຂໍຄວາມເປັນທຳຕໍ່ຄະນະປະຈຳສະພາແຫ່ງຊາດ ເພື່ອພິຈາລະນາແກ້ໄຂຕາມກົດໝາຍ.

6. ກົດໝາຍ ວ່າດ້ວຍທະນາຍຄວາມ ສະບັບເລກທີ 06/ສພຊ, ລົງວັນທີ 09 ພະຈິກ 2016

ມາດຕາ 26 (ປັບປຸງ) ການຊ່ວຍເຫຼືອລ້າທາງດ້ານກົດໝາຍ

ການຊ່ວຍເຫຼືອລ້າທາງດ້ານກົດໝາຍ ແມ່ນການໃຫ້ບໍລິການທາງດ້ານກົດໝາຍ ແກ່ປະຊາຊົນ ທີ່ທຸກຍາກ ແລະ ດ້ອຍໂອກາດ ໂດຍບໍ່ຄິດຄ່າຜ່ານສະພາທະນາຍຄວາມ ແລະ ທະນາຍຄວາມ ເພື່ອສົ່ງເສີມການເຂົ້າເຖິງກົດໝາຍ ແລະ ຂະບວນການຍຸຕິທຳ.



7. ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍ ການແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງທາງດ້ານເສດຖະກິດ ສະບັບເລກທີ 51/ສພຊ, ລົງວັນທີ 22 ມິຖຸນາ 2018

ມາດຕາ 2 ການແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງທາງດ້ານເສດຖະກິດ

ຂໍ້ຂັດແຍ່ງທາງດ້ານເສດຖະກິດ ແມ່ນຂໍ້ຜິດພາດທາງດ້ານຜົນປະໂຫຍດລະຫວ່າງນິຕິບຸກຄົນດ້ວຍກັນ, ນິຕິບຸກຄົນກັບບຸກຄົນ, ບຸກຄົນກັບບຸກຄົນ ທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ທີ່ເກີດຂຶ້ນຈາກການລະເມີດສັນຍາ, ການດຳເນີນການຜະລິດ-ທຸລະກິດ.

ການແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງທາງດ້ານເສດຖະກິດ ແມ່ນການແກ້ໄຂຂໍ້ຜິດພາດທາງດ້ານຜົນປະໂຫຍດດ້ວຍການໄກ່ເກ່ຍ ຫຼື ດ້ວຍການຕັດສິນ ຊຶ່ງດຳເນີນໂດຍ ອົງການແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງທາງດ້ານເສດຖະກິດ.

ມາດຕາ 15. ຮູບການແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງທາງດ້ານເສດຖະກິດ

ການແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງຂໍ້ຂັດແຍ່ງທາງດ້ານເສດຖະກິດ ມີ ສອງ ຮູບແບບດັ່ງນີ້:

1. ການແກ້ໄຂດ້ວຍການໄກ່ເກ່ຍ;
2. ການແກ້ໄຂດ້ວຍການຕັດສິນ.

ມາດຕາ 16 (ປັບປຸງ). ຂໍ້ຂັດແຍ່ງທາງດ້ານເສດຖະກິດ ທີ່ນຳມາພິຈາລະນາ

ຂໍ້ຂັດແຍ່ງທາງດ້ານເສດຖະກິດ ທີ່ນຳມາພິຈາລະນາ ຢູ່ສູນ ຫຼື ຫ້ອງການ ແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງທາງດ້ານເສດຖະກິດ ຕ້ອງເປັນຂໍ້ຂັດແຍ່ງທີ່ເກີດຈາກ ການລະເມີດສັນຍາທາງດ້ານເສດຖະກິດ ຫຼື ການດຳເນີນທຸລະກິດ ແຕ່ຕ້ອງມີເງື່ອນໄຂໃດໜຶ່ງ ດັ່ງນີ້:

1. ແມ່ນຂໍ້ຂັດແຍ່ງທີ່ຄູ່ກໍລະນີ ໄດ້ຕົກລົງກັນໄວ້ໃນສັນຍາ ຫຼື ໄດ້ສະໝັກໃຫ້ແກ້ໄຂ.
2. ບໍ່ແມ່ນຂໍ້ຂັດແຍ່ງ ທີ່ສານປະຊາຊົນ ພວມດຳເນີນການແກ້ໄຂຢູ່ ຫຼື ມີຄຳຕັດສິນ ທີ່ໃຊ້ໄດ້ຢ່າງເດັດຂາດແລ້ວ.
3. ບໍ່ແມ່ນຂໍ້ຂັດແຍ່ງ ທີ່ພົວພັນກັບຄວາມໝັ້ນຄົງຂອງຊາດ, ຄວາມສະຫງົບຂອງສັງຄົມ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ.

ມາດຕາ 17 ການຍື່ນຄຳຮ້ອງຂໍ

ບຸກຄົນ, ການຈັດຕັ້ງ ທີ່ມີຈຸດປະສົງແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງທາງດ້ານເສດຖະກິດນັ້ນ ຕ້ອງຍື່ນຄຳຮ້ອງ ແລະ ປະກອບ ເອກະສານຕ່າງໆທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຕໍ່ສູນ ຫຼື ຫ້ອງການແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງທາງດ້ານເສດຖະກິດ ບ່ອນທີ່ຄູ່ກໍລະນີ ເຫັນວ່າມີຄວາມສະດວກ ແລະ ເປັນເອກະພາບກັນ. ໃນກໍລະນີທີ່ບໍ່ຕົກລົງເຫັນດີນຳກັນແລ້ວ ກໍ່ໃຫ້ໄປຍື່ນຕໍ່ບ່ອນຂໍ້ຂັດແຍ່ງເກີດຂຶ້ນ.



ມາດຕາ 18 ເນື້ອໃນຄໍາຮ້ອງ

ຄໍາຮ້ອງຂໍແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງ ມີເນື້ອໃນດັ່ງນີ້:

1. ຊື່ ແລະ ນາມສະກຸນ, ອາຍຸ, ອາຊີບ, ສັນຊາດ, ບ່ອນຢູ່ປັດຈຸບັນ ແລະ ສະຖານທີ່ຕັ້ງກິດຈະການຂອງຄູ່ກໍລະນີ ຫຼື ຜູ້ຕາງໜ້າ;
2. ບັນຫາທີ່ເກີດຂຶ້ນຂັດແຍ່ງ;
3. ມູນຄ່າຂອງຂໍ້ຂັດແຍ່ງ;
4. ຂໍສະເໜີຂອງຄູ່ກໍລະນີ.

ມາດຕາ 19 ການປະກອບເອກະສານ

ການປະກອບ ເອກະສານທີ່ຍື່ນຕໍ່ສູນ ຫຼື ຫ້ອງການແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງທາງດ້ານເສດຖະກິດ ມີດັ່ງນີ້

1. ຄໍາຮ້ອງ;
2. ສັນຍາທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
3. ຄໍາຕົກລົງເປັນລາຍລັກອັກສອນຂອງຄູ່ກໍລະນີ ທີ່ໃຫ້ນໍາເອົາຂໍ້ຂັດແຍ່ງ ມາແກ້ໄຂຢູ່ສູນ ຫຼື ຫ້ອງການແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງທາງດ້ານເສດຖະກິດ;
4. ຂໍ້ມູນ ຫຼື ເອກະສານອື່ນ ທີ່ເປັນຫຼັກຖານ

ມາດຕາ 20. ການພິຈາລະນາຄໍາຮ້ອງ

ຫຼັງຈາກໄດ້ຮັບຄໍາຮ້ອງແລ້ວ ພາຍໃນກໍານົດເຈັດວັນ ນັບແຕ່ວັນໄດ້ຮັບຄໍາຮ້ອງນັ້ນ ເປັນຕົ້ນໄປ ສູນ ຫຼື ຫ້ອງການແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງທາງດ້ານເສດຖະກິດ ຕ້ອງກວດກາເບິ່ງສໍານວນຄໍາຮ້ອງ ແລະ ອອກໝາຍເຊີນຄູ່ກໍລະນີ ເພື່ອເຂົ້າມາປຶກສາຫາລື ແລະ ຕົກລົງກ່ຽວກັບຮູບການແກ້ໄຂ. ຖ້າວ່າຄູ່ກໍລະນີທາງບໍ່ມາຕາມໝາຍເຊີນ ໂດຍບໍ່ມີເຫດຜົນພຽງພໍ ຄໍາຮ້ອງດັ່ງກ່າວກໍຕົກໄປ ແລະ ສິ່ງສໍານວນຄໍາຮ້ອງຄືນໃຫ້ແກ່ຜູ້ຮ້ອງຂໍ.

ມາດຕາ 21. ການເລືອກຮູບການແກ້ໄຂ

ການເລືອກຮູບການແກ້ໄຂ ແມ່ນຄູ່ກໍລະນີມີສິດເລືອກເອົາການແກ້ໄຂດ້ວຍການໄກ່ເກ່ຍ ຫຼື ການຕັດສິນ.

ມາດຕາ 25 (ປັບປຸງ). ການໄກ່ເກ່ຍ

ການໄກ່ເກ່ຍ ແມ່ນ ຮູບການໜຶ່ງຂອງການແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງຂອງຄູ່ກໍລະນີ ດ້ວຍການປຶກສາຫາລື, ປະນີປະນອມ ແລະ ເຈລະຈາ ຊຶ່ງດໍາເນີນໂດຍຜູ້ໄກ່ເກ່ຍ ຫຼື ຄະນະກຳມະການໄກ່ເກ່ຍ.

ມາດຕາ 34 (ປັບປຸງ). ການຕັດສິນ

ການຕັດສິນ ແມ່ນຮູບການໜຶ່ງຂອງການແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງ ດ້ວຍການຕົກລົງຂອງຜູ້ຕັດສິນ ຫຼື ຄະນະກຳມະການຕັດສິນ ຕໍ່ຂໍ້ຂັດແຍ່ງຂອງຄູ່ກໍລະນີ.



ມາດຕາ 47 (ປັບປຸງ). ການຄັດຄ້ານຄຳຕັດສິນຂອງກຳມະການຕັດສິນ

ຄູ່ກຳລະນີ ມີສິດສະເໜີຕໍ່ສານປະຊາຊົນ ເພື່ອຄັດຄ້ານຄຳຕັດສິນຂອງກຳມະການຕັດສິນ ພາຍໃນເວລາສາມສິບວັນ ນັບແຕ່ວັນໄດ້ຮັບຊາບຄຳຕັດສິນ ເປັນຕົ້ນໄປ ໃນກໍລະນີໃດໜຶ່ງ ດັ່ງນີ້:

1. ຄູ່ກຳລະນີບໍ່ໄດ້ຕົກລົງໃຫ້ແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງດ້ວຍຮູບການຕັດສິນ ຫຼື ການຕົກລົງນັ້ນເປັນໂມຄະ;
2. ການປະກອບກຳມະການຕັດສິນ ບໍ່ສອດຄ່ອງກັບການຕົກລົງຂອງຄູ່ກຳລະນີ ແລະ ກົດໝາຍ;
3. ການດຳເນີນການຕັດສິນບໍ່ສອດຄ່ອງກັບລະບຽບການ, ກົດໝາຍທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບການແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງທາງດ້ານເສດຖະກິດ ແລະ ບໍ່ນຳໃຊ້ລະບຽບການ, ກົດໝາຍໃນການແກ້ໄຂ ຕາມທີ່ຄູ່ກຳລະນີໄດ້ຕົກລົງໃນສັນຍາ;
4. ຂໍ້ມູນ, ຫຼັກຖານ ທີ່ຖືເປັນພື້ນຖານໃນການຕັດສິນນັ້ນ ມີການປອມແປງ ຫຼື ຜູ້ຕັດສິນ ຫຼື ຄະນະກຳມະການຕັດສິນ ຮັບເງິນ, ຊັບສິນ ຫຼື ຜົນປະໂຫຍດອື່ນ ຫຼື ມີການລ່າອຽງ ຊຶ່ງສິ່ງຜົນກະທົບຕໍ່ການຕັດສິນ;
5. ຂໍ້ຂັດແຍ່ງທີ່ບໍ່ຢູ່ໃນຂອບເຂດສິດທິຕ້ອງນຳມາພິຈາລະນາ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 16 ຂອງກົດໝາຍສະບັບນີ້;
6. ຄຳຕັດສິນເກີນ ຫຼື ບໍ່ຄົບຖ້ວນ ຕາມຄຳຮ້ອງຂໍຂອງຄູ່ກຳລະນີ ຊຶ່ງບໍ່ໄດ້ຮັບການແກ້ໄຂ.

ມາດຕາ 49 (ໃໝ). ການປະຕິບັດຜົນຂອງການແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງທາງດ້ານເສດຖະກິດ

ການປະຕິບັດຜົນຂອງການແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງ ທາງດ້ານເສດຖະກິດ ແມ່ນການນຳເອົາຜົນຂອງການແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງທາງດ້ານເສດຖະກິດມາປະຕິບັດໃຫ້ຖືກຕ້ອງ ດ້ວຍວິທີດັ່ງນີ້:

1. ການປະຕິບັດໂດຍຄູ່ກຳລະນີ;
2. ການປະຕິບັດໂດຍອົງການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຄຳຕັດສິນຂອງສານ.

ມາດຕາ 52 (ປັບປຸງ). ການຊື້ຂາດຂອງສານປະຊາຊົນ

ສານປະຊາຊົນ ຈະບໍ່ອອກຄຳຊື້ຂາດຢັ້ງຢືນເອົາຜົນຂອງການແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງ ໃນກໍລະນີໃດໜຶ່ງຕາມທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 47 ຂອງກົດໝາຍສະບັບນີ້ ແຕ່ຄູ່ກຳລະນີຍັງມີສິດສະເໜີຕໍ່ສູນ ຫຼື ຫ້ອງການແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງທາງດ້ານເສດຖະກິດ ພິຈາລະນາເພື່ອໃຫ້ແກ້ໄຂຄືນໃໝ່ ຫຼື ຮ້ອງຟ້ອງຕໍ່ສານປະຊາຊົນ.



8. ດຳລັດ ວ່າດ້ວຍ ການຊ່ວຍເຫຼືອທາງດ້ານກົດໝາຍ ເລກທີ 77/ລບ, ວັນທີ 28 ກຸມພາ 2018

ມາດຕາ 2 ການຊ່ວຍເຫຼືອທາງດ້ານກົດໝາຍ

ການຊ່ວຍເຫຼືອທາງດ້ານກົດໝາຍ ແມ່ນການໃຫ້ບໍລິການທາງດ້ານກົດໝາຍ ໂດຍບໍ່ຄິດຄ່າ ແກ່ຜູ້ທຸກຍາກ, ຜູ້ດ້ອຍໂອກາດ, ຄົນພິການ, ເດັກນ້ອຍທີ່ຕ້ອງການການປົກປ້ອງເປັນພິເສດ, ຜູ້ກະທຳຜິດທີ່ກົດໝາຍກຳນົດ ໃຫ້ມີທະນາຍຄວາມເຂົ້າໄປຊ່ວຍເຫຼືອ, ແມ່ຍິງ ແລະ ເດັກນ້ອຍທີ່ຖືກເຄາະຮ້າຍຈາກການໃຊ້ຄວາມຮຸນແຮງ, ຜູ້ທີ່ຖືກເຄາະຮ້າຍຈາກການຄ້າມະນຸດ ໂດຍຜ່ານອົງການຈັດຕັ້ງໃຫ້ການຊ່ວຍເຫຼືອທາງດ້ານກົດໝາຍ.

ມາດຕາ 15 ການຈັດຕັ້ງໃຫ້ການຊ່ວຍເຫຼືອທາງດ້ານກົດໝາຍ

ການຈັດຕັ້ງໃຫ້ການຊ່ວຍເຫຼືອທາງດ້ານກົດໝາຍ ປະກອບດ້ວຍ:

1. ກົມສົ່ງເສີມລະບົບຍຸຕິທຳ ຂອງກະຊວງຍຸຕິທຳ, ຂະແໜງສົ່ງເສີມວຽກງານຍຸຕິທຳຮາກຖານ ຂອງພະແນກຍຸຕິທຳແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ;
2. ໜ່ວຍງານສົ່ງເສີມວຽກງານຍຸຕິທຳຮາກຖານ ຂອງຫ້ອງການຍຸຕິທຳເມືອງ, ເທດສະບານ, ນະຄອນ;
3. ຫ້ອງການຊ່ວຍເຫຼືອທາງດ້ານກົດໝາຍ ຂອງສະພາທະນາຍຄວາມ;
4. ການຈັດຕັ້ງທີ່ໃຫ້ການຊ່ວຍເຫຼືອທາງດ້ານກົດໝາຍ ຂອງສະຫະພັນແມ່ຍິງ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງອື່ນ.

ມາດຕາ 16 ບຸກຄົນໃຫ້ການຊ່ວຍເຫຼືອທາງດ້ານກົດໝາຍ

ບຸກຄົນໃຫ້ການຊ່ວຍເຫຼືອທາງດ້ານກົດໝາຍ ແມ່ນລັດຖະກອນ ຫຼື ທະນາຍຄວາມ ທີ່ຖືກແຕ່ງຕັ້ງໂດຍການຈັດຕັ້ງທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອໃຫ້ການຊ່ວຍເຫຼືອທາງດ້ານກົດໝາຍ.

9. ຂໍ້ຕົກລົງ ວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວ ຂອງຄະນະແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງຂັ້ນບ້ານ, ເລກທີ 404/ກຍ, ລົງວັນທີ 28 ເມສາ 2016

ມາດຕາ 2 ການແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງຂັ້ນບ້ານ

ການແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງຂັ້ນບ້ານ ແມ່ນການແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງທີ່ເກີດຂຶ້ນພາຍໃນບ້ານ ດ້ວຍການປະນີປະນອມ ໂດຍຄະນະແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງ ແນໃສ່ເຮັດໃຫ້ຄູ່ກໍລະນີ ມີຄວາມຮູ້ສຶກຕື່ນຕົວ ແລະ ຕົກລົງແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງທີ່ເກີດຂຶ້ນດ້ວຍຄວາມສະໝັກໃຈ.

ມາດຕາ 23 ຂໍ້ຂັດແຍ່ງ

ຂໍ້ຂັດແຍ່ງທີ່ນຳມາແກ້ໄຂ ແມ່ນຂໍ້ຂັດແຍ່ງກ່ຽວກັບສາຍພົວພັນທາງແພ່ງ, ການຄ້າ, ຄອບຄົວ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ລວມທັງການໃຊ້ຄວາມຮຸນແຮງຕໍ່ແມ່ຍິງ ແລະ ເດັກ ທາງດ້ານຈິດໃຈ ແລະ ເສດຖະກິດ.

ມາດຕາ 25 ການຍື່ນຄຳຮ້ອງ

ເມື່ອມີຂໍ້ຂັດແຍ່ງເກີດຂຶ້ນຄູ່ກໍລະນີສາມາດຍື່ນຄຳຮ້ອງຕໍ່ຄະນະແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງຂັ້ນບ້ານ ເພື່ອດຳເນີນການແກ້ໄຂ.



ຖ້າຄູ່ກໍລະນີຂັດແຍ່ງກັນຢູ່ຄົນລະບ້ານ ໃຫ້ຖືເອົາບ້ານບ່ອນຂໍ້ຂັດແຍ່ງເກີດຂຶ້ນ ຫຼື ບ້ານບ່ອນຜູ້ຖືກຮ້ອງ
ຂໍດຳລົງຊີວິດຢູ່ເປັນບ້ານທີ່ມີສິດໃນການແກ້ໄຂ.

ມາດຕາ 26 ການຮັບຄຳຮ້ອງ

ຄະນະແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງຂັ້ນບ້ານ ຕ້ອງຮັບເອົາຄຳຮ້ອງຂອງຄູ່ກໍລະນີແລ້ວຈົດເຂົ້າໃນປຶ້ມບັນທຶກ, ເຂົ້າເລກ
ທີ, ລົງວັນທີ, ເດືອນ, ປີ ແລະ ເຮັດໃບຮັບເອກະສານໃຫ້ຜູ້ຍື່ນຄຳຮ້ອງ.

ສຳລັບຜູ້ຮ້ອງຂໍທີ່ສະເໜີປາກເປົ່າ ຄະນະແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງຕ້ອງບັນທຶກຂໍ້ສະເໜີດັ່ງກ່າວໄວ້ໃນປຶ້ມບັນທຶກ
ແລ້ວອ່ານໃຫ້ຜູ້ກ່ຽວພັນ ເມື່ອເຫັນວ່າຖືກຕ້ອງກໍ່ໃຫ້ຜູ້ກ່ຽວເຊັນ ຫຼື ແປະໂປ່ມີໃສ່ ເພື່ອເປັນຫຼັກຖານ.

ມາດຕາ 27 ການຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ການແກ້ໄຂຄຳຮ້ອງ

ເມື່ອຮັບຄຳຮ້ອງແລ້ວ ຄະນະແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງຂັ້ນບ້ານ ຕ້ອງນຳເອົາຂໍ້ຂັດແຍ່ງມາຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ດຳເນີນ
ການແກ້ໄຂ ພາຍໃນກຳນົດເວລາສາມສິບວັນ ນັບແຕ່ໄດ້ຮັບຄຳຮ້ອງ ຫຼື ຄຳສະເໜີເປັນຕົ້ນໄປ.

ມາດຕາ 28 ການກະກຽມ

ເພື່ອຮັບປະກັນໃຫ້ການແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງ ດຳເນີນໄປຢ່າງຖືກຕ້ອງ ແລະ ທັນເວລານັ້ນ ຄະນະແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດ
ແຍ່ງຕ້ອງກະກຽມໃນດ້ານຕ່າງໆເຊັ່ນ: ເນື້ອໃນ, ວັນເວລາ, ສະຖານທີ່, ການອອກບັດເຊີນໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ
ແລະ ອື່ນໆ.

ມາດຕາ 29 ການດຳເນີນການແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງ

ການດຳເນີນການແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງ ປະຕິບັດຕາມຂັ້ນຕອນດັ່ງນີ້:

1. **ການເປີດກອງປະຊຸມ:** ຫົວໜ້າຄະນະແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງກ່າວຈຸດປະສົງ, ແຈ້ງຊື່ ແລະ ນາມສະກຸນ ຂອງ
ຄະນະແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງ ແລະ ຂອງຄູ່ກໍລະນີ, ແຈ້ງລະບຽບການຂອງການແກ້ໄຂ ແລະ ເນື້ອໃນຂອງຂໍ້
ຂັດແຍ່ງ;
2. **ການສະເໜີຄຳເຫັນຂອງຄູ່ກໍລະນີ ແລະ ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ:** ຄະນະແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງສະເໜີໃຫ້ຜູ້ຮ້ອງຂໍມີຄຳ
ເຫັນກ່ອນ, ຈາກນັ້ນ ຈຶ່ງໃຫ້ຜູ້ຖືກຮ້ອງຂໍມີຄຳເຫັນ. ຖ້າມີບຸດຄົນທີ່ສາມ ຫຼື ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມອື່ນ ກໍ່ໃຫ້ພວກ
ກ່ຽວປະກອບຄຳເຫັນ;
3. **ການສະເໜີວິທີແກ້ໄຂຂອງຄູ່ກໍລະນີ:** ຄະນະແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງ ສະເໜີໃຫ້ຄູ່ກໍລະນີມີຄຳເຫັນ ແລະ ຕົກລົງ
ແກ້ໄຂບັນຫາຮ່ວມກັນ;



4. **ການສະເໜີວິທີແກ້ໄຂຂອງຄະນະແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງ:** ຖ້າຄູ່ກໍລະນີ ຫາກບໍ່ສາມາດຕົກລົງກັນໄດ້ ຄະນະແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງ ຕ້ອງສະເໜີວິທີທາງອອກ ແລະ ຊື່ຊ່ອງທາງທີ່ເໝາະສົມໃຫ້ແກ້ຄູ່ກໍລະນີພິຈາລະນາ ແລະ ຕົກລົງແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງທີ່ເກີດຂຶ້ນຮ່ວມກັນ;
5. **ການສຶກສາອົບຮົມ:** ພາຍຫຼັງຄູ່ກໍລະນີ ແລະ ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມໄດ້ມີຄຳເຫັນແລ້ວ ຄະນະແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງກໍດຳເນີນການສຶກສາອົບຮົມ ເພື່ອໃຫ້ເຂົາເຈົ້າເຂົ້າໃຈ, ມີຄວາມຖືຕ້ອງປອງດອງ, ຮັກແພງສາມັກຄີເຊິ່ງກັນ ແລະ ກັນ;
6. **ການສະຫຼຸບ:** ພາຍຫຼັງໄດ້ສຶກສາອົບຮົມແລ້ວ ຄະນະແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງຕ້ອງເຮັດບົດບັນທຶກການໄກ່ເກ່ຍ ແລະ ອ່ານໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຟັງ ແລ້ວພ້ອມກັນລົງລາຍເຊັນ ຈາກນັ້ນຫົວໜ້າຄະນະແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງກ່າວບົດການໄກ່ເກ່ຍ.

ມາດຕາ 30 ການໂຈະ ຫຼື ການເລື່ອນການແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງ

ການແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງສາມາດໂຈະ ຫຼື ເລື່ອນໄດ້ ຕາມການສະເໜີຂອງຄູ່ກໍລະນີ ຫຼື ຖ້າເຫັນວ່າມີຄວາມຈຳເປັນ. ໃນກໍລະນີຄູ່ກໍລະນີບໍ່ສາມາດຕົກລົງກຳນົດເວລາໃນການໂຈະ ຫຼື ການເລື່ອນໄດ້ ແມ່ນຄະນະແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງເປັນຜູ້ຕົກລົງ.

ມາດຕາ 31 ບົດບັນທຶກຂອງການແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງ

ພາຍຫຼັງສິ້ນສຸດການແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງ ຕ້ອງເຮັດບົດບັນທຶກກ່ຽວກັບບັນຫາທີ່ໄດ້ເວົ້າກັນໃນເວລາແກ້ໄຂຢ່າງລະອຽດຈະແຈ້ງ, ຊັດເຈນ ເຊັ່ນ: ບັນຫາທີ່ຕົກລົງກັນ, ບັນຫາທີ່ບໍ່ທັນຕົກລົງກັນ ຫຼື ໄດ້ບາງສ່ວນ, ຂໍສະເໜີຕ່າງໆຂອງຄູ່ກໍລະນີ, ກຳນົດເວລາ, ສະຖານທີ່, ວິທີການທົດແທນຄ່າເສຍຫາຍ ແລະ ອື່ນໆ. ບົດບັນທຶກຕ້ອງອ່ານຊ້ອງໜ້າຄູ່ກໍລະນີ ແລະ ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຟັງ ຈາກນັ້ນ ໃຫ້ຄູ່ກໍລະນີ, ຄະນະແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງລົງລາຍເຊັນ ຫຼື ແປະໂປ້ມີໃສ່ເພື່ອເປັນຫຼັກຖານ.

ໃນກໍລະນີບົດບັນທຶກມີຮອຍລືບ ຫຼື ຂີດຂ້າ, ເພີ່ມເຕີມຂໍ້ຄວາມໃດໜຶ່ງ ໃຫ້ຄູ່ກໍລະນີເຊັນ ຫຼື ແປະໂປ້ມີຮັບຮູ້ໃສ່ໜ້າແຖວນັ້ນໄວ້.

ບົດບັນທຶກການແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງ ຕ້ອງເຮັດເປັນສາມສະບັບ ທີ່ມີເນື້ອໃນຄືກັນເພື່ອມອບໃຫ້ຄູ່ກໍລະນີຝ່າຍລະໜຶ່ງສະບັບ ແລະ ເກັບໄວ້ໃນສຳນວນໜຶ່ງສະບັບ.

ໃນກໍລະນີຄູ່ກໍລະນີບໍ່ສາມາດຕົກລົງກັນໄດ້ ຄະນະແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງໃຫ້ຄູ່ກໍລະນີສະເໜີໄປຫາພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.



ມາດຕາ 32 ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດບົດບັນທຶກຜົນຂອງການແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງ

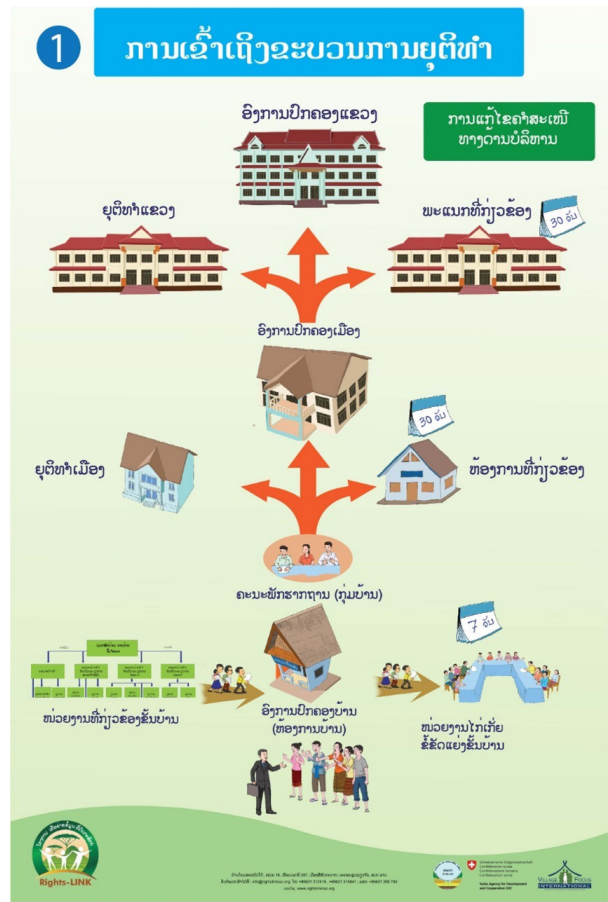
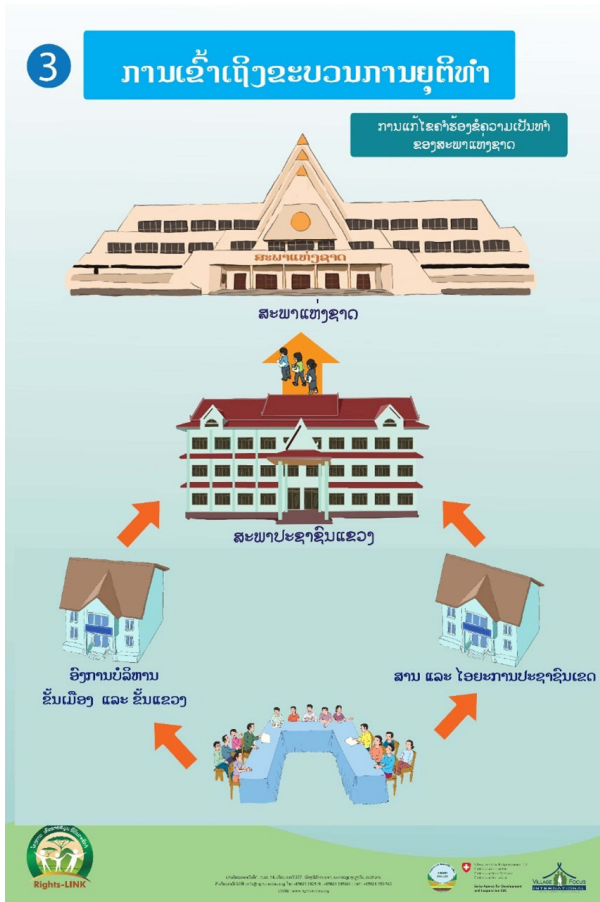
ຄະນະແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງຂຶ້ນບ້ານເປັນເຈົ້າການຕິດຕາມ ແລະ ຊຸກຍູ້ໃຫ້ຄູ່ກໍລະນີ ປະຕິບັດບົດບັນທຶກຜົນຂອງການແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງທີ່ຕົກລົງກັນໄດ້ນັ້ນ ຈົນສໍາເລັດ.

ຖ້າຫາກບໍ່ສາມາດປະຕິບັດໄດ້ ຫຼື ປະຕິບັດບໍ່ສໍາເລັດ ຄະນະແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງແນະນຳໃຫ້ຄູ່ກໍລະນີຮ້ອງຟ້ອງຕໍ່ສານປະຊາຊົນ ຫຼື ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຕາມຂະບວນການຍຸຕິທຳ.

ເຄື່ອງມືສໍາລັບການຝຶກອົບຮົມ

ໂພສເຕີ້ ປະກອບກິດຈະກຳ

ເຄື່ອງມືສໍາລັບການຝຶກອົບຮົມໂພສເຕີ້



ຂອບເຂດຄວາມຮັບຜິດຊອບ:

ສິ່ງສິ້ນສຸດນີ້ແມ່ນເປັນການຮວບຮວມເອກະສານການຝຶກອົບຮົມ ແລະ ເຄື່ອງມືທີ່ພັດທະນາໂດຍ ໂຄງການສ້າງຄວາມສາມາດທີ່ມີເອກະລັກສະເພາະ ແນໃສ່ປັບປຸງຈິດສຳນຶກ, ຄວາມຮູ້ດ້ານກົດໝາຍ ແລະ ຄວາມສາມາດ ເພື່ອເພີ່ມທະວີສິດທິການຄອບຄອງທີ່ດິນ (LIFE). ເຊິ່ງເອກະສານສະບັບນີ້ ຖືກຮວບຮວມໂດຍ ອົງການ ເຮວວິຕັດ ເພື່ອການຮ່ວມມືສາກົນ ປະຈຳ ສປປ ລາວ ແລະ ກຸ່ມແລກປ່ຽນຂໍ້ມູນເລື່ອງທີ່ດິນ (LIWG) ພາຍໃຕ້ ໂຄງການ PIASVC ໃນເດືອນ ມັງກອນ 2023.

ເຄື່ອງມືການຝຶກອົບຮົມນີ້ຍັງຄົງຢູ່ພາຍໃຕ້ກຳລັງສິດຂອງ ໂຄງການ LIFE ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງອື່ນໆທີ່ມີສ່ວນຮ່ວມໃນການພັດທະນາຂອງຕົນ.

ເພື່ອການສົ່ງເສີມການເຂົ້າເຖິງຂໍ້ມູນຂ່າວສານ, ເອກະສານນີ້ສາມາດຖືກນຳໃຊ້ໂດຍບໍ່ມີຄ່າໃຊ້ຈ່າຍໃດໆ ໂດຍຜູ້ທີ່ສົນໃຈສຳລັບການນຳໃຊ້ທີ່ບໍ່ແມ່ນ ຈຸດປະສົງທາງດ້ານການຄ້າເທົ່ານັ້ນ, ການນຳໃຊ້ວິທີການສື່ສານ ແລະ ການແປ ທີ່ແຕກຕ່າງກັນ (ທັງ ສຳເນົາເອກະສານ, ລິ້ງຂໍ້ມູນໃນເວັບໄຊ, ສຽງ ແລະ ຮູບພາບອື່ນໆ) ໂດຍໄດ້ລະບຸກຳລັງສິດດັ້ງເດີມ ແລະ ຮັບຮູ້ຢ່າງຈະແຈ້ງດ້ວຍໂລໂກ້ ແລະ/ຫຼື ຊື່ອົງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງທີ່ປະກົດໃນເອກະສານສະບັບ ນີ້.

Disclaimer:

This publication is a compilation of training materials and tools developed by Land learning Initiative for Food security Enhancement Project - LIFE (VFI). It has been compiled by Helvetas Laos and LIWG under the PIASVC project in January 2023.

Ownership of this training materials and tools however remains with LIFE Project and any other organisations originally involved in its development.

In the spirit of promoting access to information, this document will be freely available to interested parties for non-commercial use only, using different means of communication and translation (printed hard copies, link on a website, audio-visual etc.) provided original ownership is clearly acknowledged with the respective logos and/or organization name.



ປັບແກ້ ແລະ ປັບປຸງໂດຍ/ Revised and updated by:



HELVETAS
LAOS



ກຸ່ມແລກປ່ຽນຂໍ້ມູນເລື່ອງທີ່ດິນ
LIWG

ໃຫ້ທຶນສະໜັບສະໜູນໂດຍ/ Funded by:



Government
of Japan



THE WORLD BANK
IBRD • IDA | WORLD BANK GROUP



Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

Swiss Agency for Development
and Cooperation SDC