



HELVETAS  
LAOS

ກຸ່ມແລກປ່ຽນຂໍ້ມູນເຄື່ອງທີ່ດິນ  
LIWVG



# ໂຄງການ ການໃຫ້ຂໍ້ມູນສາທາລະນະ ແລະ ການໃຫ້ ຄວາມຮູ້ແກ່ຊຸມຊົນ ທີ່ມີຄວາມບອບບາງ ໃນ ສປປ ລາວ (PIASVC)

ຄູ່ມືພາກສະໜາມສຳລັບຜູ້ອຳນວຍຄວາມສະດວກ

## Public Information and Awareness Services for Vulnerable Communities (PIASVC) in Lao PDR

### Field Facilitation Guide

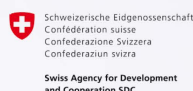
ໃຫ້ການສະໜັບສະໜູນຄະນະວິຊາການຈາກພາກລັດໂດຍ:



ໃຫ້ທຶນສະໜັບສະໜູນໂດຍ/ Funded by:



Government  
of Japan



ສາມາດດາວໂຫຼດໄດ້ທີ່



**ໂຄງການ**  
**ການໃຫ້ບໍລິການຂໍ້ມູນສາທາລະນະ ແລະ ການໃຫ້ຄວາມຮູ້ແກ່ຊຸມຊົນທີ່ມີຄວາມ**  
**ບອບບາງ ໃນ ສປປ ລາວ**

**ຄູ່ມືພາກສະໜາມສຳລັບຜູ້ອຳນວຍຄວາມສະດວກ**

|                       |                                                                                                                                                                            |
|-----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ລິຂະສິດ:              | ໂຄງການ ການໃຫ້ບໍລິການຂໍ້ມູນສາທາລະນະ ແລະ ການສ້າງ ຄວາມຮັບຮູ້ໃຫ້ແກ່<br>ຊຸມຊົນທີ່ມີຄວາມບອບບາງ ໃນ ສປປ ລາວ                                                                        |
| ອອກແບບ ແລະ ຮຽບຮຽງໂດຍ: | ທ່ານ ອຸລັດ ແສງອຸໄທ, ທີ່ປຶກສາ                                                                                                                                               |
| ຊື່ນຳລວມໂດຍ:          | Jeanne Battello, ຫົວໜ້າໂຄງການ ການໃຫ້ບໍລິການຂໍ້ມູນສາທາລະນະ ແລະ<br>ການສ້າງຄວາມຮັບຮູ້ ໃຫ້ແກ່ຊຸມຊົນທີ່ມີຄວາມບອບບາງ ໃນ ສປປ ລາວ, ກອງເລຂາ<br>ກຸ່ມແລກປ່ຽນຂໍ້ມູນເລື່ອງທີ່ດິນ (LIWG) |

**ຄະນະວິຊາການກວດກາຄູ່ມື:**

- |    |                           |                                                   |
|----|---------------------------|---------------------------------------------------|
| 1. | ທ່ານ ພະເຍົາ ພິມມະສອນ      | ສະມາຄົມ ເພື່ອພັດທະນາແມ່ຍິງ ແລະ ການສຶກສາກົດໝາຍ;    |
| 2  | ທ່ານ ນາງ ອຸສະນາ ສີວິໄຊ    | ສະມາຄົມ ພັດທະນາກະສິກຳ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມແບບຍືນຍົງ    |
| 3  | ທ່ານ ສຸລິນດາ ມະນີໂຊດ      | ອົງການບ້ານຈຸດສຸມສາກົນ                             |
| 4  | ທ່ານ ແສງເພັດ ວົງພະຈັນ     | ສະມາຄົມສົ່ງເສີມການນຳໃຊ້ຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດແບບຍືນຍົງ |
| 5  | ທ່ານ ນາງ ອ່ອນທິບ ຈັນທະວົງ | ສະມາຄົມສົ່ງເສີມການນຳໃຊ້ຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດແບບຍືນຍົງ |
| 6  | ທ່ານ ພອນ ພິມມະລັດ         | ສະມາຄົມພັດທະນາຊຸມຊົນ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ              |
| 7  | ທ່ານ ຄຳແສງຈັນທະວົງສາ      | ສະມາຄົມພັດທະນາຄົນພິການແຂວງ ຊຽງຂວາງ                |
| 8  | ທ່ານ ຊຸ່ທໍ່ ເຊົາຈ້າ       | ສະມາຄົມພັດທະນາຄົນພິການແຂວງ ຊຽງຂວາງ                |

## ສາລະບານ

|                                                                              |    |
|------------------------------------------------------------------------------|----|
| ຄຳນຳ                                                                         | 1  |
| I ແຜນວາດຂັ້ນຕອນການອຳນວຍຄວາມສະດວກ                                             | 2  |
| I ອົງປະກອບຫຼັກຂອງຄູ່ມືນີ້                                                    | 3  |
| I ວິທີການນຳໃຊ້ປຶ້ມຄູ່ມືນີ້                                                   | 3  |
| V ການກະກຽມວຽກ, ຫ້ອງ ແລະ ອຸປະກອນ                                              | 4  |
| V ພາກແນະນຳກ່ຽວກັບການອຳນວຍຄວາມສະດວກ                                           | 5  |
| V ໜ້າທີ່ຂອງຜູ້ອຳນວຍຄວາມສະດວກ:                                                | 6  |
| V ທັກສະ ແລະ ຄຸນລັກສະນະຂອງຜູ້ອຳນວຍຄວາມສະດວກທີ່ດີ                              | 7  |
| V ເຕັກນິກຕ່າງໆຂອງຜູ້ອຳນວຍຄວາມສະດວກ                                           | 12 |
| 1. ເຕັກນິກໃນການຊວນສົນທະນາແບບມີສ່ວນຮ່ວມ                                       | 12 |
| 2. ວິທີແກ້ໄຂບັນຫາສະເພາະໜ້າ                                                   | 13 |
| ພາກທີ 1: ພາກສະເໜີ ແລະ ສ້າງຄວາມຄຸ້ນເຄີຍກັບຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ                        | 12 |
| 1. ພາກສະເໜີ ແລະ ສ້າງຄວາມຄຸ້ນເຄີຍກັບຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ                              | 12 |
| 1.3. ການແນະນຳຕົນເອງ                                                          | 13 |
| 1.4. ຄວາມຄາດຫວັງ                                                             | 13 |
| 1.5. ລະບຽບການຝຶກອົບຮົມ                                                       | 14 |
| 1.6. ການປະເມີນຕົນເອງກ່ອນການຝຶກອົບຮົມ                                         | 15 |
| ພາກທີ 2: ພາກເນື້ອໃນ                                                          | 17 |
| 1.ການລົງທຶນທາງດ້ານກະສິກຳດ້ວຍຄວາມຮັບຜິດຊອບ                                    | 17 |
| 1.1. ແນະນຳຫົວຂໍ້ຫຼັກໃນຫຼັກສູດການລົງທຶນທາງດ້ານກະສິກຳດ້ວຍຄວາມຮັບຜິດຊອບ         | 17 |
| 1.2. ການສົນທະນາສະພາບລວມການຜະລິດກະສິກຳ                                        | 18 |
| 1.3. ການລົງທຶນທາງດ້ານກະສິກຳດ້ວຍຄວາມຮັບຜິດຊອບ                                 | 19 |
| 1.4. ຫຼັກການລົງທຶນທີ່ມີຄວາມຮັບຜິດຊອບຢູ່ ສປປລາວ                               | 20 |
| 1.5. ການເຫັນດີເຫັນພ້ອມ ດ້ວຍຄວາມສະໝັກໃຈ ໂດຍໄດ້ຮັບຮູ້ຂໍ້ມູນລ່ວງໜ້າ ແລະ ພຽງພໍ   | 21 |
| 1.6. ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຜູ້ລົງທຶນຈາກອຸປະຕິເຫດແຮງງານ ແລະ ບັນຫາມົນລະພິດຈາກສານເຄມີ | 24 |
| 1.7. ການແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງກ່ຽວກັບການລົງທຶນທາງດ້ານກະສິກຳ                         | 25 |
| 1.7.1. ການກະກຽມຕົວໃນເວລາພົບບັນຫາກ່ຽວກັບການລົງທຶນ                             | 25 |

|           |                                                                                                    |           |
|-----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| 1.7.2.    | ຊ່ອງທາງໃນການແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງ                                                                        | 27        |
| 1.7.3.    | ທາງເລືອກອື່ນໆໃນການເຂົ້າເຖິງຂະບວນການຍຸຕິທຳ                                                          | 28        |
| <b>2.</b> | <b>ຄວາມຮູ້ເບື້ອງຕົ້ນກ່ຽວກັບກະສິກຳແບບມີສັນຍາ</b>                                                    | <b>30</b> |
| 2.1.      | ແນະນຳຫຼັກສູດຄວາມຮູ້ເບື້ອງຕົ້ນກ່ຽວກັບກະສິກຳແບບມີສັນຍາ                                               | 30        |
| 2.2.      | ສົນທະນາປະສົບການກ່ຽວກັບການເຮັດກະສິກຳແບບມີສັນຍາ                                                      | 31        |
| 2.3.      | ສັນຍາ ແລະ ກະສິກຳແບບມີສັນຍາ                                                                         | 32        |
| 2.4.      | ເງື່ອນໄຂຂອງການເຮັດສັນຍາ                                                                            | 34        |
| 2.5.      | ເນື້ອໃນຂອງສັນຍາ (ອົງປະກອບຂອງສັນຍາ)                                                                 | 35        |
| 2.6.      | ສິດ ແລະ ພັນທະ ຂອງຊາວກະສິກອນ                                                                        | 36        |
| 2.7.      | ການແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງກ່ຽວກັບກະສິກຳແບບມີສັນຍາ                                                          | 38        |
| <b>3.</b> | <b>ສິດຂອງພົນລະເມືອງໃນການນຳໃຊ້ທີ່ດິນຕາມປະເພນີ ແລະ ການແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງກ່ຽວກັບທີ່ດິນ</b>               | <b>39</b> |
| 3.1.      | ແນະນຳຫຼັກສູດສິດຂອງພົນລະເມືອງໃນການນຳໃຊ້ທີ່ດິນຕາມປະເພນີ ແລະ ການແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງກ່ຽວກັບທີ່ດິນ          | 39        |
| 3.1.      | ສົນທະນາກ່ຽວກັບການນຳໃຊ້ທີ່ດິນຕາມປະເພນີ ແລະ ການແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງກ່ຽວກັບທີ່ດິນ                          | 41        |
| 3.5.      | ສົນທະນາກ່ຽວກັບ ສະພາບລວມຂອງການແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງກ່ຽວກັບທີ່ດິນ                                          | 45        |
| 3.6.      | ສິດ ແລະ ພັນທະຂອງຜູ້ຮ້ອງທຸກໃນການເຂົ້າເຖິງຂະບວນການຍຸຕິທຳ                                             | 46        |
| 3.7.      | ຮູບການແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງກ່ຽວກັບທີ່ດິນ                                                                 | 47        |
| <b>4.</b> | <b>ການໄກ່ເກ່ຍຂໍ້ຂັດແຍ່ງ ແລະ ການໃຫ້ຄຳປຶກສາທາງດ້ານກົດໝາຍກ່ຽວກັບທີ່ດິນ ຢູ່ຂັ້ນບ້ານ</b>                | <b>49</b> |
| 4.1.      | ແນະນຳຫຼັກສູດການໄກ່ເກ່ຍຂໍ້ຂັດແຍ່ງ ແລະ ການໃຫ້ຄຳປຶກສາທາງດ້ານກົດໝາຍກ່ຽວກັບທີ່ດິນ ຢູ່ຂັ້ນບ້ານ           | 49        |
| 4.2.      | ສົນທະນາປະສົບການກ່ຽວກັບການໄກ່ເກ່ຍຂໍ້ຂັດແຍ່ງ ແລະ ການໃຫ້ຄຳປຶກສາທາງດ້ານກົດໝາຍກ່ຽວກັບທີ່ດິນຢູ່ຂັ້ນບ້ານ. | 50        |
| 4.3.      | ຈຸດປະສົງຂອງການໄກ່ເກ່ຍຂໍ້ຂັດແຍ່ງຂັ້ນບ້ານ                                                            | 51        |
| 4.4.      | ທີ່ຕັ້ງ ແລະ ພາລະບົດບາດ ຂອງໜ່ວຍໄກ່ເກ່ຍຂໍ້ຂັດແຍ່ງຂັ້ນບ້ານ                                            | 52        |
| 4.5.      | ສິດ ແລະ ຫນ້າທີ່ຂອງໜ່ວຍໄກ່ເກ່ຍຂໍ້ຂັດແຍ່ງຂັ້ນບ້ານ                                                    | 53        |
| 4.6.      | ເຕັກນິກໃນການໄກ່ເກ່ຍຂໍ້ຂັດແຍ່ງຂັ້ນບ້ານ                                                              | 54        |
| 4.7.      | ຫຼັກການຂອງການໄກ່ເກ່ຍຂໍ້ຂັດແຍ່ງຂັ້ນບ້ານ                                                             | 56        |
| 4.8.      | ຂັ້ນຕອນຂອງການໄກ່ເກ່ຍ                                                                               | 57        |
| 4.9.      | ການສົ່ງຕໍ່ຂໍ້ຂັດແຍ່ງທີ່ບໍ່ສາມາດຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໄດ້ ຫຼື ເກີດລົງກັນບໍ່ໄດ້                              | 59        |
| 4.10.     | ການບໍລິການໃຫ້ຄຳປຶກສາ ແລະ ການຊ່ວຍເຫຼືອທາງດ້ານກົດໝາຍ                                                 | 30        |
|           | ການຊ່ວຍເຫຼືອທາງດ້ານກົດໝາຍແບບສະໝັກໃຈ ຫຼື ຈິດອາສາທາງດ້ານ ກົດໝາຍ (Pro bono)                           | 30        |

|                                                             |           |
|-------------------------------------------------------------|-----------|
| ການຊ່ວຍເຫຼືອທາງດ້ານກົດໝາຍໂດຍບໍ່ເສຍຄ່າ (Legal aid)           | 31        |
| ບຸກຄົນໃຫ້ການຊ່ວຍເຫຼືອທາງດ້ານກົດໝາຍ                          | 31        |
| ຊ່ອງທາງການເຂົ້າເຖິງການຊ່ວຍເຫຼືອທາງດ້ານກົດໝາຍ ໂດຍບໍ່ເສຍຄ່າ   | 31        |
| <b>ພາກທີ 3: ກິດຈະກຳຕ່າງໆທີ່ຜູ້ອຳນວຍຄວາມສະດວກທີ່ມັກນຳໃຊ້</b> | <b>32</b> |
| <b>ພາກທີ 4: ເກມເພີ່ມທີ່ສາມາດສອດແຊກໄດ້</b>                   | <b>39</b> |
| 4.1. ເກມເຕີມພະລັງ- ອອກກຳລັງກາຍຮ່ວມກັນ                       | 39        |
| 4.2. ເກມເຕີມພະລັງ- ສົງຄາມນີ້ໄປ                              | 39        |
| 4.3. ເກມເຕີມພະລັງ-ນັບເລກ                                    | 40        |
| 4.4. ເກມເຕີມພະລັງ-ປາໂດດຕຸ້ມ                                 | 40        |
| 4.5. ເກມເຕີມພະລັງ- ເຂົ້າໃຈ ແລະ ເຄົາລົບບົດບາດຍິງຊາຍ          | 40        |
| 4.6. ເກມ: ເຮືອນ ພະຍຸ ຊາວບ້ານ                                | 41        |
| 4.7. ເກມ: ຄົງທ່ອນເຈ້ຍ                                       | 42        |
| 4.8. ເກມ 4 ເດືອນເລກສ້າງສັນ                                  | 43        |
| 4.9. ເກມ: ເກີດສຸມ                                           | 45        |
| 4.10. ເກມຕໍ່ຮູບ                                             | 46        |
| <b>ພາກທີ 5: ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍຕ່າງໆ</b>                        | <b>48</b> |
| 1. ປັດສະເນີ Posters                                         | 48        |
| 2. ວິດີໂອ                                                   | 50        |

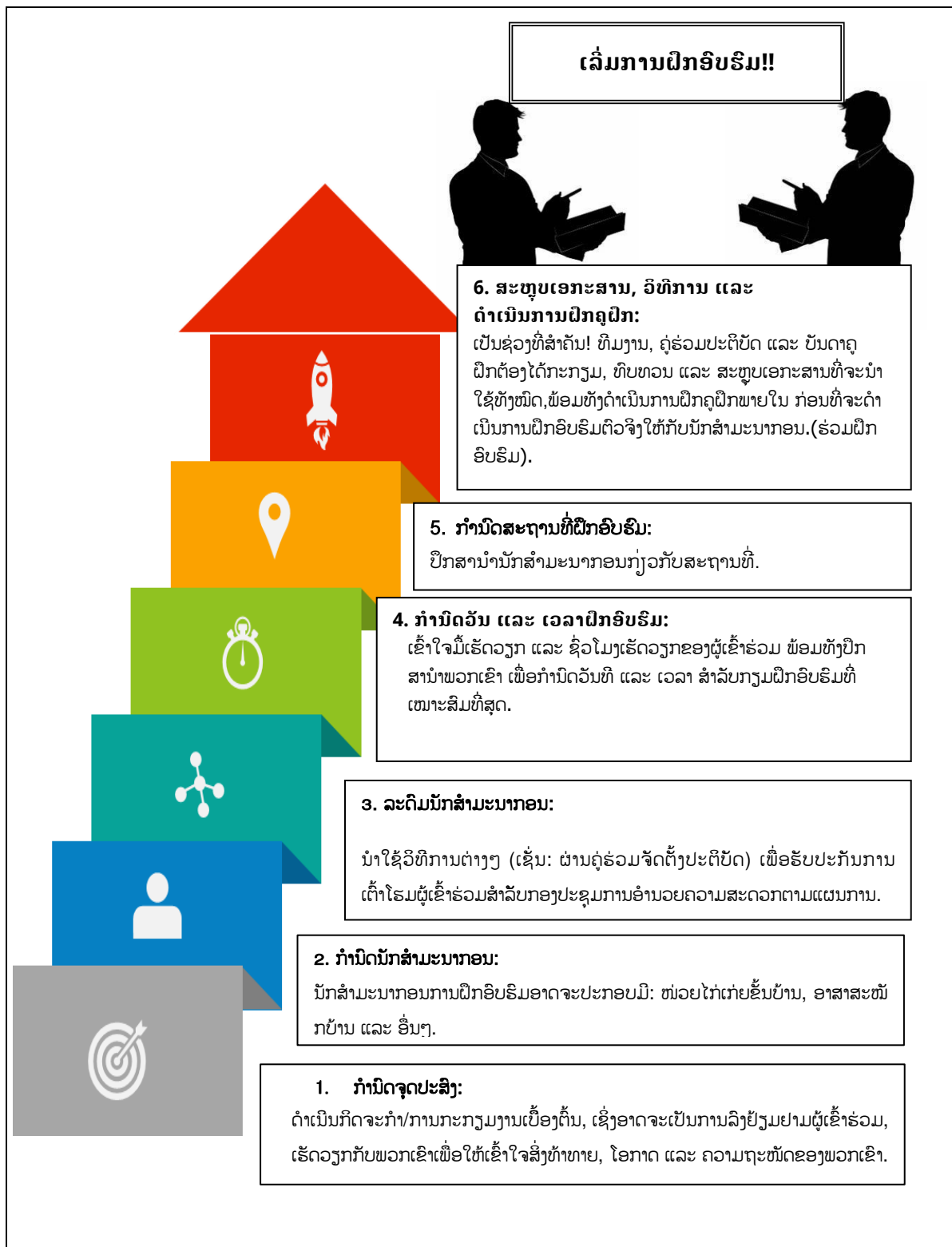
## ຄຳນຳ

ມີພາກສະໜາມສຳລັບຜູ້ອຳນວຍຄວາມສະດວກສະບັບນີ້ ແມ່ນສ້າງຂຶ້ນເພື່ອໃຫ້ຜູ້ອຳນວຍຄວາມສະດວກ ເປັນຜູ້ນຳໃຊ້ ຊຶ່ງເປັນທິດທາງໃຫ້ແກ່ຜູ້ອຳນວຍຄວາມສະດວກໂດຍສັງລວມເອົາຫົວຂໍ້ ແລະ ເນື້ອຫາໃຫ້ສັ້ນກະທັດຮັດ, ສາມາດເຂົ້າໃຈ ແລະ ນຳໃຊ້ງ່າຍໃນການສ້າງຂະບວນການຮຽນຮູ້ໃນຂະນະທີ່ດຳເນີນການຝຶກອົບຮົມຕໍ່ໃຫ້ແກ່ ພະນັກງານ ຢູ່ຂັ້ນທ້ອງຖິ່ນ (ໜ່ວຍໄກ່ແກ່ຍຂໍ້ຂັດແຍ່ງຂັ້ນບ້ານ ຫລື ອາສາສະໝັກດ້ານກົດໝາຍປະຈຳບ້ານ) ໃນການສະໜອງຂໍ້ມູນດ້ານກົດໝາຍ ແລະ ການບໍລິການ ໃຫ້ຄຳປຶກສາທາງດ້ານກົດໝາຍໃຫ້ປະຊາຊົນ ຊຶ່ງຄະນະໜ່ວຍໄກ່ແກ່ຍຂໍ້ຂັດແຍ່ງຂັ້ນບ້ານ ລວມທັງອາສະໝັກດ້ານກົດໝາຍປະຈຳບ້ານ ທີ່ຖືກແຕ່ງຕັ້ງໂດຍອົງການປົກຄອງບ້ານ ທີ່ໄດ້ຮັບການຝຶກອົບຮົມ ຈາກພາກລັດທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຂັ້ນແຂວງ ແລະ ເມືອງ ແລະ ບັນດາສາມະຄົມ (ສະມາຄົມເພື່ອການພັດທະນາແມ່ຍິງ ແລະ ການສຶກສາດ້ານກົດໝາຍ, ສະມາຄົມພັດທະນາຄົນພິການ ແຂວງຊຽງຂວາງ, ສະມາຄົມລາວພັດທະນາ ຊັບພະຍາກອນມະນຸດ ໃນເຂດຊົນນະບົດ ແລະ ສະມາຄົມ ພັດທະນາກະສິກຳ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມແບບຍືນຍົງ ທີ່ຮ່ວມຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ໂຄງການຢ່ອຍ.

ຫວັງຢ່າງຍິ່ງວ່າ ຄູ່ມືສະບັບນີ້ ຈະເປັນປະໂຫຍດໃຫ້ແກ່ຜູ້ອຳນວຍຄວາມສະດວກພິສິມຄວນ ແລະ ຖ້າທ່ານມີຄຳຕຳນິສັງຂ່າວ ຈາກກະລຸນາສົ່ງຄຳຕຳນິດັ່ງກ່າວນັ້ນໃຫ້ແກ່ພວກຂ້າພະເຈົ້າດ້ວຍ ເພື່ອເປັນທິດທາງສືບຕໍ່ປັບປຸງເນື້ອໃນໃຫ້ມີຄວາມອຸດົມສົມບູນຢູ່ຂັ້ນ ໃນອະນາຄົດ.

**ຄະນະຮັບຜິດຊອບ**

# I ແຜນວາດຂັ້ນຕອນການອຳນວຍຄວາມສະດວກ



## I ອົງປະກອບຫຼັກຂອງຄູ່ມືນີ້

ພາກທີ 1: ພາກສະເໜີ ແລະ ສ້າງຄວາມຄຸ້ນເຄີຍກັບຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ

ພາກທີ 2: ພາກເນື້ອໃນ

ພາກທີ 3: ເຕັກນິກຕ່າງໆຂອງຜູ້ອຳນວຍຄວາມສະດວກ

ພາກທີ 4: ເກມເພີ່ມທີ່ສາມາດສອດແຊກໄດ້

ພາກທີ 5: ເອກກະສານຊ້ອນທ້າຍຕ່າງໆ

## I ວິທີການນຳໃຊ້ປຶ້ມຄູ່ມືນີ້



ປຶ້ມຄູ່ມືນີ້ຖືກສ້າງຂຶ້ນບົນພື້ນຖານຄວາມຄິດທີ່ຜູ້ທີ່ຈະດຳເນີນການຝຶກອົບຮົມນີ້ແມ່ນ ມີປະສົບການໃນການເປັນຜູ້ອຳນວຍຄວາມສະດວກ ມາໄດ້ລະດັບໜຶ່ງແລ້ວ. ນອກນັ້ນ, ຜູ້ທີ່ຈະດຳເນີນການປະເມີນແມ່ນມີຄວາມເຂົ້າໃຈ ແລະ ປະສົບການໃນການບໍລິຫານໂຄງການ ຫຼື ອົງກອນໃນລະດັບໜຶ່ງ. ສະນັ້ນ, ຄູ່ມືເຫຼົ່ານີ້ຈະບໍ່ລະບຸທຸກຂັ້ນຕອນແບບລະອຽດ.

ອີກຈຸດປະສົງຂອງການທີ່ຂຽນເນື້ອຫາແບບບໍ່ລະອຽດທຸກຂັ້ນຕອນນີ້ກໍແມ່ນ ເພື່ອໃຫ້ຜູ້ອຳນວຍຄວາມສະດວກສາມາດດັດປັບວິທີການດຳເນີນວາລະການຝຶກອົບຮົມໄປຕາມສະພາບຕົວຈິງໄດ້ແທດເໝາະຂຶ້ນ. ດັ່ງນັ້ນ, ເພື່ອເຮັດໃຫ້ການນຳໃຊ້ຄູ່ມືນີ້ໃຫ້ໄດ້ແບບທີ່ເປັນອິດສະຫຼະຂຶ້ນ, ການຈັດສັນຂໍ້ມູນຈະຖືກແບ່ງເປັນພາກຫຼາຍກວ່າການຂຽນລາຍລະອຽດໄປຕາມວາລະຂອງກິດຈະກຳ. ໝາຍຄວາມວ່າ, ຕອນທີ່ຜູ້ອຳນວຍຄວາມສະດວກສຶກສາຂໍ້ມູນໃນປຶ້ມຫຼືວິນິດໄສ, ຜູ້ອຳນວຍຄວາມສະດວກຈະສາມາດເລືອກອ່ານແຕ່ລະສ່ວນໄດ້ຢ່າງງ່າຍດາຍເມື່ອຕ້ອງການທວນຄືນວາລະ ຫຼື ເກມໃດໜຶ່ງໃນຕອນປະຕິບັດຕົວຈິງ ເພື່ອຊ່ວຍໃນການຕັດສິນໃຈປັບວາລະໃຫ້ໄປຕາມສະພາບການຈິງໄດ້ໄວຂຶ້ນ. ແຕ່ສິ່ງທີ່ອາດຈະເປັນຄວາມທ້າທາຍໃນເບື້ອງຕົ້ນໃນການ

ເລືອກການຈັດລຽງຂໍ້ມູນໃນຮູບແບບນີ້ແມ່ນຜູ້ອ່ານວຍຄວາມສະດວກຕ້ອງໄດ້ໃຊ້ເວລາກະກຽມເພື່ອສຶກສາ ແລະ ທຳຄວາມເຂົ້າໃຈວ່າແຕ່ລະພາກມີຄວາມສຳພັນກັນແນວໃດ.

## V ການກະກຽມວຽກ, ຫ້ອງ ແລະ ອຸປະກອນ



ກິດຈະກຳການຝຶກອົບຮົມນີ້ ແມ່ນການປະສົມປະສານກັນລະຫວ່າງການເຜີຍແຜ່ຂໍ້ມູນ ແລະ ການມີພື້ນທີ່ໃນການສົນທະນາທີ່ເພີ່ມຂຶ້ນ ແລະ ການເຮັດກິດຈະກຳສ້າງສັນຮ່ວມກັນທີ່ຈະໄດ້ສອດແຊກຕະຫລອດໄລຍະເວລາການຝຶກອົບຮົມ ສະນັ້ນ, ການກະກຽມຫ້ອງປະຊຸມ ຫຼື ສະຖານທີ່ການຝຶກອົບຮົມ ຈຶ່ງຈຳເປັນທີ່ຜູ້ອ່ານວຍຄວາມສະດວກຕ້ອງໄດ້ໃສ່ໃຈແບ່ງເນື້ອທີ່ (ຖ້າເປັນໄປໄດ້) ອອກເປັນ 3 ສ່ວນຫຼັກໆ:

ກ. ສະຖານທີ່ນັ່ງປະຊຸມທີ່ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມທຸກຄົນສາມາດເບິ່ງເຫັນ projector ໄດ້ ແລະ ຍັງສາມາດສົນທະນາກັນເປັນວົງໃຫຍ່ໄດ້.

ຂ. ສະຖານທີ່ເຮັດກິດຈະກຳທີ່ກວ້າງພໍສຳລັບຈຳນວນຂອງຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ. ອາດຈະເປັນເຄິ່ງໜຶ່ງຂອງຫ້ອງ ຫຼື ສະຖານທີ່ຂ້າງນອກທີ່ເໝາະສົມ.

ຄ. ສະຖານທີ່ໃນຫ້ອງປະຊຸມທີ່ສາມາດຈັດການແບ່ງກຸ່ມໄດ້ ແລະ ໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມສົນທະນາກັນເປັນກຸ່ມນ້ອຍ ແລະ ເວທີໃນການນຳສະເໜີໄດ້.

ໃນກໍລະນີ ມີຜູ້ອ່ານວຍຄວາມສະດວກຫຼາຍກວ່າ 1 ຄົນ, ຄວນຈະມີການລົມກັນເພື່ອແບ່ງໜ້າທີ່ ແລະ ວຽກເພື່ອໃຫ້ທັນຕາມວາລະ ແລະ ເວລາທີ່ໄດ້ກຳນົດໄດ້.

## V ພາກແນະນຳກ່ຽວກັບການອຳນວຍຄວາມສະດວກ



### ການອຳນວຍຄວາມສະດວກແມ່ນຫຍັງ?

- ແມ່ນການຝຶກອົບຮົມຜູ້ໃຫຍ່ປະເພດໜຶ່ງ ຜ່ານການສະໜັບສະໜູນ ແລະ ສົ່ງເສີມໃຫ້ເຂົາເຈົ້າຮຽນຮູ້ຜ່ານການຄົ້ນພົບດ້ວຍຕົນເອງ
- ແມ່ນການສ້າງຄວາມເຂັ້ມແຂງ ແລະ ແຮງກະຕຸ້ນໃຫ້ກັບນັກສຳມະນາກອນໃນກິດຈະກຳການຝຶກອົບຮົມ
- ແມ່ນການມອບຄວາມຮັບຜິດຊອບ ແລະ ການນຳໃຫ້ກັບນັກສຳມະນາກອນໃນກິດຈະກຳການຝຶກອົບຮົມ

### ທັກສະແມ່ນຫຍັງ?

ແມ່ນຄວາມສາມາດ ຫຼື ຄວາມຊຳນານໃນການເຮັດກິດຈະກຳ ຫຼື ປະຕິບັດວຽກງານໃດໜຶ່ງຢ່າງໄດ້ດີ ແລະ ມີປະສິດທິພາບ, ເຊິ່ງທັກສະອາດຈະໄດ້ມາຈາກການຮຽນຮູ້ ຫຼື ປະສົບການທີ່ຜ່ານມາຂອງພວກເຮົາ.

### ຄວາມແຕກຕ່າງທີ່ສຳຄັນລະຫວ່າງການສົດສອນ ແລະ ການອຳນວຍຄວາມສະດວກມີຫຍັງແດ່?

| ການສົດສອນ                                                                                           | ການອຳນວຍຄວາມສະດວກ                                                                                                                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ອາຈານຈະເລີ່ມຈາກການສົ່ງຄວາມຮູ້ຂອງຕົນອອກໄປ</li> </ul>        | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ຜູ້ອຳນວຍຄວາມສະດວກເລີ່ມຈາກການດຶງຄວາມຮູ້ຂອງນັກສຳມະນາກອນອອກມາ</li> </ul>                                  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ອາຈານຈະປະຕິບັດຕາມຫຼັກສູດທີ່ໄດ້ຮ່າງໄວ້</li> </ul>           | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ຜູ້ອຳນວຍຄວາມສະດວກຈະຊ່ວຍກຳນົດ ແລະ ແກ້ໄຂບັນຫາໃຫ້ເຂົ້າກັບສະພາບ ແລະ ຄວາມຕ້ອງການຂອງນັກສຳມະນາກອນ</li> </ul>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ອາຈານຈະຖ່າຍທອດຄວາມຮູ້ຜ່ານການບັນຍາຍຈາກໜ້າຫ້ອງຮຽນ</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ຜູ້ອຳນວຍຄວາມສະດວກຈະເຮັດກິດຈະກຳແບບມີສ່ວນຮ່ວມ ເປັນຕົ້ນ: ການສົນທະນາ ຫຼື ການເຮັດກິດຈະກຳເປັນກຸ່ມ</li> </ul> |

|                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                         |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>ອາຈານຈະຖ່າຍທອດຄວາມຮູ້ແບບທິດທາງດຽວ, ຈາກອາຈານໄປຫານັກຮຽນ</li> </ul>           | <ul style="list-style-type: none"> <li>ຜູ້ອຳນວຍຄວາມສະດວກຈະຖ່າຍທອດຄວາມຮູ້ແບບຫຼາຍທິດທາງ ລະຫວ່າງຜູ້ອຳນວຍຄວາມສະດວກ ແລະ ນັກສຳມະນາກອນແຕ່ລະຄົນ - ເປັນການແລກປ່ຽນຄວາມຄິດເຫັນທີ່ແທ້ຈິງ</li> </ul> |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>ອາຈານຈະຖ່າຍທອດຄວາມຮູ້ໃໝ່ຂອງວິຊາດັ່ງກ່າວ</li> </ul>                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>ຜູ້ອຳນວຍຄວາມສະດວກຈະດຶງເອົາແນວຄິດ, ຊ່ວຍປັບປຸງຄຳຕອບ ແລະ ຊ່ວຍນັກສຳມະນາກອນໃນການຊອກຫາຂໍ້ມູນເພີ່ມເຕີມ</li> </ul>                                       |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>ອາຈານເປັນຫ່ວງວ່ານັກຮຽນຈະເຂົ້າໃຈໃນຄຳຕອບຫຼືບໍ່</li> </ul>                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>ຜູ້ອຳນວຍຄວາມສະດວກຈະຊຸກຍູ້ ແລະ ໃຫ້ຄວາມສຳຄັນຕໍ່ກັບທັດສະນະທີ່ແຕກຕ່າງກັນ</li> </ul>                                                                  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>ອາຈານຈະເຮັດວຽກໃຫ້ຊຸມຊົນ ແລະ ອາດຈະເປັນບຸກຄົນພາຍນອກຊຸມຊົນດັ່ງກ່າວ</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>ຜູ້ອຳນວຍຄວາມສະດວກຈະເຮັດວຽກກັບຊຸມຊົນ ແລະ ອາດຈະເປັນບຸກຄົນຈາກພາຍໃນຊຸມຊົນດັ່ງກ່າວ</li> </ul>                                                         |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>ອາຈານຈະມີສາຍພົວພັນແບບທາງການກັບນັກຮຽນ, ເນື່ອງຈາກສະຖານະເປັນຄູສອນ</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>ຜູ້ອຳນວຍຄວາມສະດວກຈະມີຄວາມເທົ່າທຽມ, ຄວາມໄວ້ວາງໃຈ, ຄວາມເຄົາລົບ ແລະ ຄວາມປາຖະໜາທີ່ຈະຮັບໃຊ້ນັກສຳມະນາກອນເປັນພື້ນຖານ.</li> </ul>                        |

## V ໜ້າທີ່ຂອງຜູ້ອຳນວຍຄວາມສະດວກ:



- ຊ່ວຍນັກສຳມະນາກອນໃນການຄົ້ນຄິດ ແລະ ວິເຄາະບັນຫາ / ສະຖານະການ.
- ສະໜັບສະໜູນນັກສຳມະນາກອນໃນການຄິດໃຫ້ລະອຽດກ່ຽວກັບຄວາມຕ້ອງການ ແລະ ການຕັດສິນໃຈຂອງຕົນເອງ.
- ຊຸກຍູ້ໃຫ້ນັກສຳມະນາກອນປະກອບສ່ວນຫຼາຍທີ່ສຸດ, ເພາະຄວາມຮູ້ ແລະ ປະສົບການຂອງເຂົາເຈົ້າແມ່ນເປັນປະໂຫຍດທີ່ສຸດ.

- ເພື່ອສ້າງຄວາມເຊື່ອໝັ້ນ ແລະ ຄວາມເຄົາລົບລະຫວ່າງນັກສຳມະນາກອນເພື່ອຊຸກຍູ້ການສົນທະນາ ແລະ ການຮຽນຮູ້ ຂອງກຸ່ມທັງໝົດ.

## V ທັກສະ ແລະ ຄຸນລັກສະນະຂອງຜູ້ອຳນວຍຄວາມສະດວກທີ່ດີ

ຜູ້ອຳນວຍຄວາມສະດວກທີ່ດີມີຄວາມມີຄຸນລັກສະນະ ແລະ ທັກສະທີ່ສາມາດຊຸກຍູ້ໃຫ້ກຸ່ມນັກສຳມະນາກອນມີສ່ວນຮ່ວມໃນການເຮັດກິດຈະກຳ ຫຼື ການສົນທະນາ.

| ຄຸນລັກສະນະຂອງຜູ້ອຳນວຍຄວາມສະດວກທີ່ດີ |              |               |                 |            |              |            |
|-------------------------------------|--------------|---------------|-----------------|------------|--------------|------------|
| ຖ່ອມຕົວ                             | ໃຈກ້ວາງ      | ອົດທົນ        | ມີຄວາມເຂົ້າໃຈ   | ຍອມຮັບ     | ບໍ່ແບ່ງແຍກ   | ຊຸກຍູ້     |
| ດຶງຄວາມສາມາດ                        | ຍືນຍັນຂໍ້ມູນ | ເອົາໃຈໃສ່     | ເປີດໃຈ          | ບໍ່ຢຸດນຶ່ງ | ກະຕຸ້ນ       | ມີສ່ວນຮ່ວມ |
| ເຄົາລົບ                             | ໝັ້ນໃຈ       | ເຫັນອີກເຫັນໃຈ | ເຂົ້າອີກເຂົ້າໃຈ | ມີສະຕິ     | ສະຫຼຸບຄຳເຫັນ | ປັບໂຕໄດ້   |

| ທັກສະຂອງຜູ້ອຳນວຍຄວາມສະດວກທີ່ດີ                                                                                                                                                     |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ທັກສະດ້ານພາສາກາຍ:                                                                                                                                                                  |
| <b>ເບິ່ງນັກສຳມະນາກອນແບບເປັນກຸ່ມ:</b> ຫຼີກລ່ຽງການເບິ່ງສະເພາະເຈາະຈົງກັບບຸກຄົນໃດໜຶ່ງຫຼາຍເກີນໄປ.                                                                                       |
| <b>ຍືນຍັນຕອນທີ່ທ່ານເວົ້າ:</b> ໂດຍສະເພາະໃນຕອນເລີ່ມຕົ້ນຂອງກອງປະຊຸມຝຶກອົບຮົມ. ຈົ່ງສະແດງຄວາມຜ່ອນຄາຍແຕ່ມີຄວາມໝັ້ນໃຈຜ່ານຮອຍຍິ້ມ.                                                         |
| <b>ຢ່າງໄປຢ່າງມາ ໂດຍບໍ່ລົບກວນກຸ່ມ:</b> ຈົ່ງຢ່າຢ່າງຊ້າ ຫຼື ໄວເກີນໄປ; ຢ່າປິ່ນຫຼັງຫຼາຍເກີນໄປ ຫຼື ເວົ້າໃນເວລາທີ່ຄົນບໍ່ສາມາດເຫັນທ່ານໄດ້. ຢ່າຢືນ ຫຼື ນັ່ງໃກ້ຊິດກັບນັກສຳມະນາກອນຫຼາຍເກີນໄປ. |
| <b>ໃຊ້ທຳທາງ ແລະ ການກະທຳ:</b> ເນັ້ນການສ້າງຊີວິດຊີວາ ແລະ ສະແດງຄວາມໃສ່ໃຈກັບນັກສຳມະນາກອນ; ຕົບມືເພື່ອເອີ້ນເອົາຄວາມສົນໃຈ ຫຼື ສະແດງໃຫ້ເຫັນວ່າເຂົາເຈົ້າຕອບຄຳຖາມຖືກຕ້ອງແລ້ວ.                |

| ທັກສະຂອງຜູ້ອຳນວຍຄວາມສະດວກທີ່ດີ                                                                                                                                                                                                                      |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ທັກສະດ້ານພາສາເວົ້າ:                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>ເວົ້າຊ້າໆ ແລະ ຊັດເຈນ:</b> ອະທິບາຍຂໍ້ມູນທີ່ເຂົ້າໃຈຍາກໃຫ້ງ່າຍຂຶ້ນ ແລະ ໃຊ້ຕົວຢ່າງທີ່ກ່ຽວຂ້ອງເພື່ອຊ່ວຍເພີ່ມຄວາມເຂົ້າໃຈ.                                                                                                                              |
| <b>ເນັ້ນການສົນທະນາແບບມີສ່ວນຮ່ວມ:</b> ຖາມຄຳຖາມທີ່ເຮັດໃຫ້ນັກສຳມະນາກອນເລີ່ມສົນທະນາເຊັ່ນ: ທ່ານຄິດແນວໃດກ່ຽວກັບ..., 'ຍ້ອນຫຍັງ...? ແນວໃດ...? ແລ້ວຈະເປັນແນວໃດຖ້າວ່າ...? ຫຼື ອື່ນໆ.ຖ້າມີຄົນຕອບສັ້ນໆວ່າ 'ແມ່ນ' ຫຼື 'ບໍ່ແມ່ນ' ຈົ່ງຂໍໃຫ້ລາວຂະຫຍາຍຄວາມເພີ່ມເຕີມ. |
| <b>ສະຫຼຸບຄືນ:</b> ບາງຄັ້ງ, ຈົ່ງສະຫຼຸບຄືນຄຳເວົ້າ, ຄຳຄິດເຫັນ ແລະ ຄວາມຮູ້ສຶກຂອງພວກເຂົາດ້ວຍຄຳເວົ້າຂອງທ່ານເອງ ແລະ ຖາມຄືນເພື່ອຮັບປະກັນວ່າທ່ານເຂົ້າໃຈຖືກຕ້ອງໃນສິ່ງທີ່ພວກເຂົາເວົ້າ. ຕົວຢ່າງ ໃຫ້ເວົ້າວ່າ: 'ສະແດງວ່າສິ່ງທີ່ທ່ານກຳລັງເວົ້ານີ້ແມ່ນ...' '        |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>ອະທິບາຍຜ່ານການເລົ່າເລື່ອງ:</b> ຜູ້ອຳນວຍຄວາມສະດວກເລົ່າເລື່ອງຂອງຕົນຢ່າງເປີດເຜີຍ ແລະ ຕາມຄວາມເໝາະສົມ ເພື່ອສ້າງຄວາມໄວ້ວາງໃຈລະຫວ່າງນັກສຳມະນາກອນ ແລະ ຕົວທ່ານເອງ. ຫຼັງຈາກນັ້ນ, ພວກເຂົາຈະມີແນວໂນ້ມທີ່ຈະແບ່ງປັນເລື່ອງຂອງພວກເຂົາຫຼາຍຂຶ້ນ. ແນວໃດກໍ່ຕາມ, ຄວນບໍ່ໃຫ້ການເລົ່າເລື່ອງກາຍເປັນບັນຫາສ່ວນຕົວຫຼາຍເກີນໄປ ເພື່ອຫຼີກລ່ຽງຄວາມຮູ້ສຶກທີ່ບໍ່ສະບາຍໃຈ (ໂດຍທົ່ວໄປ, ນັກສຳມະນາກອນມັກເຮັດຕາມທ່ານ, ສະນັ້ນຕ້ອງຮູ້ວ່າຈະເປັນຕົວຢ່າງແນວໃດ)</p> |
| <p><b>ສະເໜີຕົວຢ່າງ ຫຼື ຮູບພາບ:</b> ທີ່ຈະຊ່ວຍໃຫ້ພວກເຂົາເຫັນພາບ ແລະ ຄວາມສຳພັນກັບສິ່ງທີ່ທ່ານກຳລັງເວົ້າເຖິງ.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <p><b>ຮັບຟັງ, ຟັງ, ຟັງ:</b> ພິສູດຄວາມຖືກຕ້ອງ, ຊື່ແຈງ, ພິຈາລະນາ ແລະ ຄິດທົບທວນຄືນ. ເມື່ອມີຄົນຕັ້ງຄຳຖາມທີ່ທ່ານບໍ່ແນ່ໃຈໃນຄຳຕອບ, ຈົ່ງເຮັດດັ່ງນີ້ ໃຫ້ທ່ານເຊີນນັກສຳມະນາກອນທ່ານອື່ນຕອບກ່ອນ ໂດຍການຕັ້ງຄຳຖາມຄືນໃຫ້ກັບກຸ່ມທັງໝົດ. ທ່ານຈະປະຫລາດໃຈຫຼາຍເລີຍແຫຼະວ່າວິທີນີ້ຈະເຮັດໃຫ້ທ່ານໄດ້ສະຕິປັນຍາຈາກພາຍໃນກຸ່ມ.</p>                                                                                                                       |
| <p><b>ສະແດງຄຳເຫັນຂອງກຸ່ມເພື່ອຫຼີກເວັ້ນການຖືກຖຽງ:</b> ຖ້າທ່ານພົບວ່າຕົວເອງຖືກວິຈານຈາກນັກສຳມະນາກອນ ຫຼື ມີຄວາມຂັດແຍ່ງກັນຢ່າງໜັກກັບສິ່ງທີ່ລາວກຳລັງເວົ້າ, ຈະເປັນປະໂຫຍດຫຼາຍທີ່ທ່ານຈະໃຊ້ຄຳຄິດເຫັນຂອງກຸ່ມທັງໝົດກ່ອນ ກ່ອນທີ່ທ່ານຈະໃຫ້ຄຳເຫັນສ່ວນຕົວຈາກຕົວທ່ານເອງ.</p>                                                                                                                                                                  |
| <p><b>ຍືນຍັນຄວາມຖືກຕ້ອງ!</b> ຈົ່ງໃຫ້ເວົ້າເສີມໃນທາງບວກ ຫຼື ເປັນປະໂຫຍດໃນສິ່ງທີ່ກຳລັງສົນທະນາກັນຢູ່, ເພື່ອເປັນການຍືນຍັນຄຳຕອບດັ່ງກ່າວນັ້ນຄືນ. ແຕ່ຫາກວ່າບົດສົນທະນາເລີ່ມອອກນອກປະເດັນໃຫ້ທ່ານດຶງປະເດັນເກົ່າກັບຄືນມາ.</p>                                                                                                                                                                                                             |
| <p><b>ກວດລະດັບຄວາມເຂົ້າໃຈ / ຄວາມສົນໃຈ:</b> ກວດເບິ່ງລະດັບຄວາມສົນໃຈ ຫຼື ຄວາມເຂົ້າໃຈຂອງນັກສຳມະນາກອນກ່ຽວກັບສິ່ງທີ່ທ່ານກຳລັງນຳສະເໜີ (“ສິ່ງທີ່ຂ້ອຍເວົ້າໄປມີເຫດຜົນບໍ່?” ຫຼື “ມີໃຜມີຄຳຄິດເຫັນ ຫຼື ຄຳຖາມຢູ່ໃນປະເດັນນີ້ບໍ່?” ຫຼື ອື່ນໆ).</p>                                                                                                                                                                                          |
| <p><b>ຊຸກຍູ້ເຂົ້າຮ່ວມທີ່ມີດຽວ:</b> ໃຫ້ນັກສຳມະນາກອນທີ່ມີດຽວສະແດງຄຳຄິດເຫັນຫຼາຍຂຶ້ນ ແລະ ໃຫ້ນັກສຳມະນາກອນທີ່ເວົ້າຫຼາຍເກີນໄປໄດ້ຢຸດແດ່.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <p><b>ເພີ່ມທັດສະນະທີ່ຫຼາກຫຼາຍ:</b> ດຶງເອົາທັດສະນະມຸມມອງທີ່ຍັງບໍ່ໄດ້ສົນທະນາ ຫຼື ກ່າວເຖິງເທື່ອ ໃຫ້ສົນທະນາກັນຢ່າງເຕັມສ່ວນ ຫຼື ເອົາມາສົນທະນາກັນ.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <p><b>ຢຸດການໂຕ້ຖຽງແບບຕົວຕໍ່ຕົວ:</b> ຈົ່ງຫຼີກລ່ຽງການສ້າງປະເດັນດັ່ງກ່າວ ທີ່ອາດຈະມາທົດແທນກິດຈະກຳ ຫຼື ບົດສົນທະນາຂອງການອົບຮົມໂດຍບໍ່ຕັ້ງໃຈ. ໃຫ້ທ່ານຢຸດພຶດຕິກຳນີ້ກ່ອນຈັກສອງສາມນາທີ ແລ້ວນຳພາພວກເຂົາເຮັດກິດຈະກຳຜ່ອນຄາຍຈັກໜ່ວຍກ່ອນ.</p>                                                                                                                                                                                               |
| <p><b>ເປັນແບບຢ່າງ:</b> ຜູ້ອຳນວຍຄວາມສະດວກຕ້ອງປະຕິບັດຕົນໃຫ້ເປັນແບບຢ່າງຕໍ່ກັບນັກສຳມະນາກອນ.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <p><b>ສະຫຼຸບຄືນການສົນທະນາ:</b> ສະຫຼຸບຄືນການສົນທະນາໃຫ້ກັບກຸ່ມທັງໝົດ ເພື່ອຊ່ວຍໃຫ້ທຸກຄົນບໍ່ຫຼຸດປະເດັນ ແລະ ສຳຫຼວດຄວາມຮູ້ສຶກຂອງນັກສຳມະນາກອນໄປພ້ອມກັນ.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                        |



ການອຳນວຍຄວາມສະດວກແມ່ນສິນລະປະ, ບໍ່ແມ່ນການປ້ອນຄວາມຮູ້ໃຫ້ໃຜຜູ້ໜຶ່ງ, ແຕ່ເປັນການດຶງເອົາຄວາມຮູ້ຈາກພວກເຂົາ

ອຸຮົມ ກ. -- ທ່ານ ສິນ

<sup>1</sup> ຂໍ້ມູນອ້າງອີງ: *Effective Facilitation*. <https://studylib.net/doc/11006704/footsteps-effective-facilitation-facilitation-skills>

| ສິ່ງທ້າທາຍ                      | ຄໍາອະທິບາຍ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | ວິທີການຮັບມື                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|---------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>1.ມີຄວາມຕ້ອງການຢາກຄວບຄຸມ</b> | <p>ປົກກະຕິແລ້ວມີແນວໂນ້ມທີ່ເຮົາຈະຄວບຄຸມຂະບວນການສິນທະນາ ຫຼື ການປ່ຽນແປງ. ອັນນີ້ອາດຈະບໍ່ແມ່ນຈຸດປະສົງ</p> <p>ອັນແທ້ຈິງທີ່ຈະຊ່ວຍໃຫ້ນັກສຳມະນາກອນພັດທະນາໄປຂ້າງໜ້າ. ຖ້າພວກເຮົາ</p> <p>ຄຸ້ນເຄີຍກັບຮູບແບບການສອນແບບຈາກເທິງລົງລຸ່ມ ແລະ ບໍ່ມີໂອກາດສັງເກດເບິ່ງວິທີການຂອງຜູ້ອຳນວຍຄວາມສະດວກທີ່ບ່ອນເຮັດວຽກ, ມັນອາດຈະເປັນການຍາກຫຼາຍທີ່ຈະປ່ຽນວິທີການຂອງພວກ</p> <p>ເຮົາໃຫ້ເປັນລັກສະນະຂອງການແລກປ່ຽນແນວຄວາມຄິດຫຼາຍ ກ່ວາ.</p>                                                                                                                                                                                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ເຕືອນຕົນເອງຕະຫຼອດເວລາວ່າການອຳນວຍຄວາມສະດວກແມ່ນໃຫ້ນັກສຳມະນາກອນດຶງຄວາມສາມາດຂອງຕົນເອງອອກມາ.</li> <li>▪ ການອຳນວຍຄວາມສະດວກແມ່ນການສະໜັບສະໜູນໃຫ້ພວກເຂົານຳພາ ແລະ ພັດທະນາດ້ວຍຕົນເອງ.</li> <li>▪ ເມື່ອຮູ້ສຶກວ່າຕົນເອງເລີ່ມຄວບຄຸມການຝຶກອົບຮົມເກີນໄປ, ໃຫ້ຢຸດຊົ່ວຄາວກ່ອນ ແລະ ປ່ອຍໃຫ້ນັກສຳມະນາກອນເປັນຝ່າຍຄວບຄຸມແທນ.</li> <li>▪ ນຳໃຊ້ຄຳຖາມເພື່ອດຶງສັກກະຍະພາບຂອງນັກສຳມະນາກອນ ແລະ ຂໍໃຫ້ພວກເຂົາຂະຫຍາຍຄວາມຄຳຕອບຂອງພວກເຂົາ.</li> </ul> |
| <b>2.ຄຳຖາມທີ່ຕອບຍາກ</b>         | <p>ອະທິບາຍວ່າການຈັດການກັບຄຳຖາມຂອງນັກສຳມະນາກອນ ອາດຈະເປັນເລື່ອງຍາກ. ຜູ້ອຳນວຍຄວາມສະດວກ</p> <p>ອາດຈະຮູ້ສຶກວ່າເຂົາເຈົ້າຕ້ອງຮູ້ຄຳຕອບທຸກຢ່າງ. ພວກເຂົາອາດຈະຂາດຄວາມໝັ້ນ</p> <p>ໃຈໃນຄວາມສາມາດຂອງຕົນເອງໃນການຈັດການກັບຄຳຖາມກ່ຽວກັບຫົວຂໍ້ໃດໜຶ່ງ. ມີຄວາມຈຳ</p> <p>ເປັນຫຼາຍທີ່ຜູ້ອຳນວຍຄວາມສະດວກຄວນຈະຄຸ້ນເຄີຍກັບເນື້ອໃນຂອງຂໍ້ມູນທີ່ສະເໜີໄປ, ບໍ່ແມ່ນພຽງແຕ່ໜ້າສອງໜ້າທີ່ນຳສະເໜີເທົ່ານັ້ນ.</p> <p>ຜູ້ອຳນວຍຄວາມສະດວກຍັງສາມາດດຶງເອົາຄວາມຮູ້ໃໝ່ໆ</p> <p>ຈາກນັກສຳມະນາກອນຜູ້ທີ່ອາດຈະເປັນຊ່ຽວຊານໃນຫົວຂໍ້ທີ່ກຳລັງສິນທະນາ. ວິທີໆຢ່າງກໍຄືການ</p> <p>ໂຍນຄຳຖາມຄືນໃຫ້ກັບນັກສຳມະນາກອນເປັນຄືນຕອບເອງແທນທີ່ທ່ານຈະຕອບຄຳຖາມນັ້ນດ້ວຍຕົນເອງ.</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ກະກຽມສຳລັບການສິນທະນາເປັນກຸ່ມ, ອ່ານເນື້ອໃນເອກະສານເພື່ອສ້າງຄວາມຄຸ້ນເຄີຍກັບແນວຄວາມຄິດ ແລະ ພາສາດັ່ງກ່າວ</li> <li>▪ ຄາດການຄຳຖາມຂອງນັກສຳມະນາກອນ ຖ້າເປັນໄປໄດ້ ແລະ ຄິດຫາຄຳຕອບໄວ້ລ່ວງໜ້າ</li> <li>▪ ຢ່າຢ້ານທີ່ຈະເວົ້າວ່າທ່ານບໍ່ຮູ້ຄຳຕອບ! ແຕ່ໃຫ້ເວົ້າວ່າທ່ານຈະຫາຂໍ້ມູນເພີ່ມເຕີມມາໃຫ້ໃນພາຍຫຼັງ</li> </ul>                                                                                                                    |

|                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|-----------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>3.ການບໍລິຫານຂໍ້ຂັດແຍ່ງ</b></p>                | <p>ບາງຄັ້ງນັກສຳມະນາກອນອາດຈະມີຄວາມຄິດທີ່ຮຸນແຮງ ແລະ ຂັດແຍ່ງກັນ ໃນເລື່ອງໃດເລື່ອງໜຶ່ງ.</p> <p>ຄວາມສຳພັນທີ່ບໍ່ດີພາຍໃນກຸ່ມຈະມີຜົນກະທົບຕໍ່ວິທີການເຮັດວຽກຂອງກຸ່ມນັກສຳມະນາກອນທັງໝົດ.</p> <p>ຜູ້ອຳນວຍຄວາມສະດວກຕ້ອງມີຄວາມອ່ອນໄຫວ ແລະ ໃສ່ໃຈຕໍ່ກັບຄວາມແຕກຕ່າງ ແລະ ແນວໂນ້ມຄວາມເຄັ່ງຕຶງທີ່ເປັນໄປໄດ້ ພ້ອມທັງຊຸກຍູ້ໃຫ້ນັກສຳມະນາກອນຜ່ານບັນຫາເຫຼົ່ານີ້ ແລະ ຮັກສາເປົ້າໝາຍ ແລະ ຜົນປະໂຫຍດຮ່ວມກັນເອົາໄວ້.</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>ຍອມຮັບວ່າມີການຂັດແຍ່ງກັນ</li> <li>ພະຍາຍາມຊອກຫາສາເຫດຂອງຄວາມຂັດແຍ່ງ</li> <li>ຖ້າມັນກ່ຽວຂ້ອງກັບຫົວຂໍ້ອົບຮົມ, ໃຫ້ນຳພານັກສຳມະນາກອນໄປສູ່ບົດສະຫຼຸບຕົກລົງກັນໄດ້ ແລະ ຊຸກຍູ້ໃຫ້ມີການເຄົາລົບເຊິ່ງກັນແລະກັນ</li> <li>ຖ້າມັນບໍ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບຫົວຂໍ້ ຫຼື ພຽງແຕ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບນັກສຳມະນາກອນຈຳນວນໜຶ່ງເທົ່ານັ້ນ, ຊຸກຍູ້ໃຫ້ເຂົາເຈົ້າແກ້ໄຂຄວາມຂັດແຍ່ງນີ້ພາຍຫຼັງ.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <p><b>4.ການບໍລິຫານເວລາ</b></p>                      | <p>ບາງຄັ້ງ, ການບໍລິຫານເວລາອາດຈະມີຄວາມຫຍຸ້ງຍາກຫຼາຍ ໂດຍສະເພາະໃນເວລາທີ່ການສຶນທະນາໄດ້ຮັບຄວາມສົນໃຈຫຼາຍ ຫຼື ເມື່ອພວກເຮົາມີນັກສຳມະນາກອນທີ່ຂ້ອນຂ້າງມີສ່ວນຮ່ວມ ແລະ ມັກປະກອບສ່ວນປະສົບການ ແລະ ລາຍລະອຽດຫຼາຍຢ່າງ.</p>                                                                                                                                                                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>ເລືອກຄືນຈັບເວລາເພື່ອເຕືອນທ່ານເປັນປະຈຳກ່ຽວກັບເວລາທີ່ໃຊ້ໄປ ແລະ ເວລາທີ່ຍັງເຫຼືອ</li> <li>ຖ້າຫາກຮູ້ສຶກວ່າໃຊ້ເກີນ, ໃຫ້ຕັດເວລາພາກເຄິ່ງກາງອອກ, ບໍ່ແມ່ນຕອນເລີ່ມຕົ້ນ ຫຼື ຕອນສຸດທ້າຍ.</li> <li>ເຮັດໃຫ້ຂັ້ນຕອນງ່າຍຂຶ້ນ (ຕົວຢ່າງ: ລົບບາງຂັ້ນຕອນໃນກິດຈະກຳອອກ ຫຼື ຕົວຢ່າງລາຍລະອຽດສະເພາະໃດໜຶ່ງອອກ).</li> <li>ຫຼຸດຜ່ອນເວລາການສຶນທະນາໂດຍສະເພາະເວລາເປັນກຸ່ມນ້ອຍ.</li> <li>ຫຼຸດເວລາລາຍງານຂອງທຸກຄົນໃນຫ້ອງປະຊຸມ.</li> <li>ຮັບປະກັນວ່າມາຮອດງານກິດເວລາ ແລະ ເຄົາລົບກຳນົດເວລາ (ຕົວຢ່າງ ພັກຜ່ອນອາຫານວ່າງ, ອາຫານທ່ຽງ ແລະ ຊ່ວງສຸດທ້າຍຂອງງານ).</li> <li>ເຈລະຈາຖ້າມີການປ່ຽນແປງເລື່ອງກິດຈະກຳທີ່ວາງແຜນໄວ້ກັບນັກສຳມະນາກອນ ຖ້າມີຄວາມຈຳເປັນ.</li> </ul> |
| <p><b>5.ການສ້າງການມີສ່ວນຮ່ວມກັບນັກສຳມະນາກອນ</b></p> | <p>ບາງຄັ້ງ, ປາກົດວ່າຜູ້ອຳນວຍຄວາມສະດວກກຳລັງສຶນທະນາກັບນັກສຳມະນາກອນແຕ່ບາງພາກສ່ວນເທົ່ານັ້ນ. ນີ້ແມ່ນເລື່ອງປົກກະຕິ ໂດຍສະເພາະຖ້າມີກຸ່ມທີ່ມີປະສົບການຫຼາກຫຼາຍ ແລະ ຕ້ອງການແບ່ງປັນ. ແຕ່ກຸ່ມທີ່ມີປະສົບການໜ້ອຍຈະມັກມີດຽວໄວ້ໃນຂະນະທີ່ກຸ່ມທີ່ມັກແບ່ງປັນຈະຄອບງຳການສຶນທະນາທັງໝົດ.</p>                                                                                                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>ແບ່ງນັກສຳມະນາກອນຈາກກຸ່ມໃຫຍ່ ໃຫ້ເປັນກຸ່ມນ້ອຍ ຫຼື ເປັນຄູ່.</li> <li>ມອບໝາຍໜ້າທີ່ໃຫ້ນັກສຳມະນາກອນທີ່ຢູ່ໃນກຸ່ມນ້ອຍດັ່ງກ່າວ (ເປັນຜູ້ນຳ, ຜູ້ຈັບເວລາ, ຜູ້ບັນທຶກ, ໂຄສິກ ແລະ ອື່ນ).</li> <li>ຊຸກຍູ້ໃຫ້ມີວິທີການລາຍງານວຽກຂອງກຸ່ມຈາກທຸກຄົນ.</li> <li>ຈັດຫາບ່ອນນັ່ງທີ່ຊຸກຍູ້ການສຶນທະນາແບບເປັນກຸ່ມ.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |

|                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|----------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>6.ການຮັບມືກັບນັກສຳມະນາກອນທີ່ມີສ່ວນຮ່ວມຫຼາຍເກີນໄປ</b></p> | <p>ບາງຄັ້ງ ຈະມີນັກສຳມະນາກອນຈຳນວນໜຶ່ງທີ່ມັກຄອບງ່າງການສົນທະນາ, ໝັ້ນໃຈວ່າພວກເຂົາມີຄຳຕອບທີ່ຖືກຕ້ອງທັງໝົດ.</p> <p>ຜູ້ອຳນວຍຄວາມສະດວກທີ່ດີຕ້ອງຮັບປະກັນວ່າຄົນອື່ນມີໂອກາດໄດ້ເວົ້າເຊັ່ນດຽວກັນ.</p> <p>ສາມາດບໍລິຫານໂດຍການເຊີນພວກເຂົາໃຫ້ຮ່ວມສົນທະນາ ຫຼື ແຍກອອກເປັນກຸ່ມ</p> <p>ນ້ອຍ -ໃຫຍ່ຕາມຄວາມເໝາະສົມ ຫຼື ແນະນຳລະບົບໂຄຕ້າການສະແດງຄຳຄິດເຫັນ, ເຊິ່ງແຕ່ລະຄົນ</p> <p>ຈະໄດ້ຮັບສິດໃນການສະແດງຄຳຄິດເຫັນເທົ່າໆກັນ ແລະ ພວກເຂົາຈະບໍ່ສາມາດໃຊ້ສິດນັ້ນໄດ້ອີກເມື່ອພວກເຂົາໃຊ້ມັນແລ້ວ!</p>              | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ແບ່ງໜ້າທີ່ຄວາມຮັບຜິດຊອບພາຍໃນກຸ່ມໃຫ້ພວກເຂົາ</li> <li>▪ ບັງຄັບໃຊ້ພຶດຕິກຳທາງເລືອກໃດໜຶ່ງ</li> <li>▪ ເອົາໄປລວມໄວ້ກັບກຸ່ມທີ່ຄ້າຍຄືກັນ ຫຼື ຢູ່ໃນກຸ່ມດຽວກັນກັບຜູ້ອຳນວຍຄວາມສະດວກ</li> <li>▪ ຈຳກັດຈຳນວນຄັ້ງທີ່ແຕ່ລະຄົນສາມາດຕອບໄດ້, ດັ່ງນັ້ນສະມາຊິກແຕ່ລະຄົນໄດ້ຮັບການປະຕິບັດຢ່າງເທົ່າທຽມກັນ</li> </ul>                                                                                                                                    |
| <p><b>7.ການຮັບມືກັບນັກສຳມະນາກອນທີ່ມີສ່ວນຮ່ວມໜ້ອຍເກີນໄປ</b></p> | <p>ບາງຄັ້ງ, ນັກສຳມະນາກອນອາດຈະຂີ້ອາຍ ຫຼື ຢ້ານທີ່ຈະສະແດງອອກຄວາມຄິດຂອງຕົນ.</p> <p>ຜູ້ອຳນວຍຄວາມສະດວກຄວນແບ່ງເປັນກຸ່ມນ້ອຍ ຫຼື ເຮັດກິດຈະກຳເປັນຄູ່ ຫຼື ໃຊ້ກິດຈະກຳພາກປະຕິບັດແບບອື່ນໆ ເຊັ່ນ: ການສ້າງແຜນທີ່ຄວາມຄິດ, ການຈັດອັນດັບ, ປະຕິທິນຕາມລະດູການ, ກຳນົດເວລາເພື່ອ</p> <p>ຊ່ວຍໃຫ້ພວກເຂົາໄດ້ສະແດງຄວາມຄິດ. ວິທີທີ່ມີປະສິດທິພາບທີ່ສຸດໃນການຊຸກຍູ້ຄົນທີ່ຂີ້ອາຍ</p> <p>ແມ່ນ ການເວົ້າຄືນແນວຄິດ ແລະ ນຳໃຊ້ຄວາມຄິດຂອງພວກເຂົາ, ເພື່ອພວກເຂົາຈະຮູ້ວ່າພວກເຂົາມີຄວາມສຳຄັນ ແລະ ມີຄ່າໃນການສົນທະນາ.</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ຊຸກຍູ້ເຂົາເຈົ້າເປັນລາຍບຸກຄົນ, ທັງພາຍໃນ ແລະ ພາຍນອກກຸ່ມ</li> <li>▪ ເຂົ້າໃຈເຫດຜົນທີ່ພວກເຂົາບໍ່ມັກປາກ.</li> <li>▪ ແຈ້ງຫົວຂໍ້ກ່ອນການສົນທະນາ, ເພື່ອໃຫ້ເຂົາເຈົ້າມີເວລາກະກຽມ</li> <li>▪ ໃຫ້ພວກເຂົາມີໜ້າທີ່ຮັບຜິດຊອບເປັນຜູ້ຈິດບັນທຶກ ແລະ ໃຫ້ຄຳຕິຊົມ</li> <li>▪ ລວມເອົາພວກເຂົາໄວ້ໃນກຸ່ມທີ່ຄອຍສະໜັບສະໜູນ</li> <li>▪ ໃຫ້ເວລາພວກເຂົາໃຊ້ການຈຳລອງບົດບາດເພື່ອສ້າງຄວາມໝັ້ນໃຈ ແລະ ທັກສະຂອງເຂົາເຈົ້າ</li> </ul>                                  |
| <p><b>8.ການຮັບມືກັບນັກສຳມະນາກອນທີ່ມີສ່ວນຮ່ວມໜ້ອຍເກີນໄປ</b></p> | <p>ຈະມີນັກສຳມະນາກອນຈຳນວນໜຶ່ງທີ່ມີຄວາມຄິດຫຼື ມຸມມອງທີ່ຫຼາກຫຼາຍ ທີ່ອາດຈະນຳໄປສູ່ການອອກນອກຫົວຂໍ້ສົນທະນາຖ້າຄວບຄຸມບໍ່ດີ.</p> <p>ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມປະເພດນີ້ຖ້າມີໂອກາດໄດ້ເວົ້າຫຼາຍເກີນໄປ</p> <p>ອາດຈະເຮັດໃຫ້ນັກສຳມະນາກອນຄົນອື່ນໃນກຸ່ມເຂົ້າໃຈຜິດໄດ້.</p>                                                                                                                                                                                                                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ບໍ່ຄວນປິດໂອກາດພວກເຂົາຈາກການສະແດງທັດສະນະຢ່າງສິ້ນເຊີງ, ໃຫ້ຮັບຟັງພວກເຂົາກ່ອນ.</li> <li>▪ ໝັ້ນຂໍໃຫ້ພວກເຂົາຢູ່ໃນຫົວຂໍ້ທີ່ເປັນປະເດັນສົນທະນາ.</li> <li>▪ ຮັບຟັງພວກເຂົາ ແລະ ນຳໃຊ້ທັດສະນະທີ່ກົງກັນຂ້າມ ຫຼື ຫຼາຍໆມຸມມອງ ເພື່ອປ່ຽນປະເດັນການສົນທະນາ.</li> <li>▪ ຖ້າທ່ານຮູ້ສຶກການສົນທະນານັ້ນອອກນອກປະເດັນເກີນໄປ, ຈົ່ງຢຸດພວກເຂົາ ແລະ ຂອບໃຈພວກເຂົາທີ່ແບ່ງປັນຄຳຕອບ.</li> <li>▪ ຫຼັງຈາກນັ້ນ, ໃຫ້ກັບຄືນມາສົນທະນາພາຍໃຕ້ຫົວຂໍ້ດັ່ງກ່າວ.</li> </ul> |

|                                                                |                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|----------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>9.ການຮັບມືກັບນັກສຳມະນາກອນທີ່ເກັ່ງແລະມີຄວາມໝັ້ນໃຈ</b></p> | <p>ຖ້າພວກເຮົາພົບກັບນັກສຳມະນາກອນປະເພດນີ້, ຄວາມສ່ຽງດຽວທີ່ອາດຈະມີກໍ່ຄືວ່າ ພວກເຮົາໃຫ້ໂອກາດແກ່ພວກເຂົາເປັນຄົນຕອບແຕ່ຝ່າຍດຽວ.</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ໃຫ້ເຕືອນຕົນເອງໃຫ້ປະຕິບັດຕໍ່ນັກສຳມະນາກອນທັງໝົດຢ່າງສະເໝີພາບ ແລະ ທຸກຄົນຄວນໄດ້ຮັບການຊຸກຍູ້ໃຫ້ສະແດງຄວາມຄິດເຫັນຂອງພວກເຂົາ.</li> <li>▪ ຮັບປະກັນວ່ານັກສຳມະນາກອນທີ່ມັກສະແດງຄວາມຄິດເຫັນບໍ່ຄອບງໍາການສົນທະນາຫຼາຍເກີນໄປ ເພາະນັກສຳມະນາກອນຄົນອື່ນອາດຈະຮູ້ສຶກວ່າບໍ່ສໍາຄັນ.</li> <li>▪ ປ່ຽນຄໍາຕອບຂອງນັກສຳມະນາກອນທີ່ຕອບຖືກໃຫ້ກາຍເປັນການສະຫຼຸບປະເດັນການສົນທະນາ.</li> <li>▪ ລອງປ່ຽນຄໍາເວົ້າຂອງນັກສຳມະນາກອນທີ່ຕອບໄດ້ດີທີ່ສຸດ ໃຫ້ກາຍເປັນຄໍາເວົ້າຂອງທ່ານເອງ (ເຕັກນິກການຖອດຂໍ້ຄວາມ).</li> </ul> |
|----------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

## V ເຕັກນິກຕ່າງໆຂອງຜູ້ອຳນວຍຄວາມສະດວກ

### 1. ເຕັກນິກໃນການຊ່ວຍສົນທະນາແບບມີສ່ວນຮ່ວມ

#### ຂໍ້ທີ 1: ພາສາ ແລະ ວັດທະນະທຳທ້ອງຖິ່ນທີ່ແຕກຕ່າງກັນ

ຜູ້ອຳນວຍຄວາມສະດວກອາດຈະຕ້ອງໄດ້ຄຳນຶງເຖິງຂໍ້ນີ້ໃນຊ່ວງກະກຽມກິດຈະກຳເພື່ອຈະໄດ້ປະເມີນວ່າເຮົາຕ້ອງໄດ້ໃຊ້ຜູ້ແປພາສາ, ເວລາດຳເນີນກິດຈະກຳ, ແລະ ງົບປະມານເພີ່ມ ຫຼື ບໍ່.

ໃນຊ່ວງຂອງການເລີ່ມແນະນຳການປະເມີນໃນມື້ທີ 1, ຜູ້ອຳນວຍຄວາມສະດວກອາດຈະຕ້ອງໄດ້ແຈ້ງໃຫ້ທຸກຄົນຮູ້ວ່າເຂົາສາມາດເວົ້າພາສາຊັ້ນເຜົ່າໄດ້ ຫຼື ບໍ່, ຖ້າບໍ່ເຂົ້າໃຈຕ້ອງໄດ້ແຈ້ງໃຫ້ຜູ້ອຳນວຍຄວາມສະດວກຮັບຮູ້.

ໃນຊ່ວງດຳເນີນກິດຈະກຳນັ້ນ, ຜູ້ອຳນວຍຄວາມສະດວກກໍຕ້ອງໄດ້ຊ່ວຍກັນເວົ້າຊ້າລົງ, ສຽງແຮງຂຶ້ນ ແລະ ສັງເກດສີໜ້າ ແລະ ຄວາມສົນໃຈຂອງຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມທີ່ມີໃຫ້ຕົນສະເໜີເພື່ອເຮົາຈະໄດ້ຊ່ວຍເຮັດໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມເຂົ້າໃຈ ແລະ ຮ່ວມກິດຈະກຳ ແລະ ການສົນທະນາໄດ້.

#### ຂໍ້ທີ 2: ການເຂົ້າເຖິງຂອງຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ

ຜູ້ອອກແບບກິດຈະກຳຄຳນຶງເຖິງຄວາມຫຼາກຫຼາຍ ແລະ ການເຂົ້າເຖິງຂອງຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມໃນການອອກແບບກິດຈະກຳ ແລະ ເກມຕ່າງໆ. ແຕ່ເຖິງແນວນັ້ນກໍຕາມ, ການອອກແບບນັ້ນອາດຈະບໍ່ສາມາດກວມລວມເອົາເອກະລັກສະເພາະຂອງແຕ່ລະກຸ່ມຄົນໄດ້. ດັ່ງນັ້ນ, ມັນຈຶ່ງສຳຄັນຫຼາຍທີ່ຜູ້ອຳນວຍຄວາມສະດວກຕ້ອງໄດ້ທຳຄວາມເຂົ້າໃຈກັບຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມໃນການຝຶກອົບຮົມເພີ່ມການເຂົ້າເຖິງໄດ້ຮອດລະດັບໃດ ແລະ ມີໃຜທີ່ມີຄວາມພິການໃນຮູບແບບໃດບໍ່ທີ່ຄູເຝິກຕ້ອງໄດ້ຮູ້ ແລະ ເກັບມາຄຳນຶງວ່າເຮົາຄວນຈະປ່ຽນສະຖານທີ່ຝຶກອົບຮົມ ແລະ/ຫຼື ດັດແກ້ຮູບແບບຂອງເກມ ຫຼື ບໍ່.

#### ຂໍ້ທີ 3: ການບໍລິຫານການສົນທະນາໃຫ້ມີສ່ວນຮ່ວມ

ການອອກແບບວາລະ ແລະ ກິດຈະກຳຂອງການເຜີຍແຜ່ ນັ້ນແມ່ນໄດ້ເນັ້ນໜັກກັບຫົວຂໍ້ນີ້ ແລະ ໄດ້ພະຍາຍາມຢ່າງເຕັມທີ່ທີ່ຈະຄ່ອຍໆສ້າງສະພາບແວດລ້ອມໃຫ້ແກ່ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມໄດ້ສ້າງພື້ນທີ່ປອດໄພທີ່ທຸກຄົນສາມາດແລກປ່ຽນກັນໄດ້. ແຕ່ເຖິງຢ່າງໃດກໍຕາມ, ເພື່ອເຮັດໃຫ້ຂະບວນການນີ້ມີປະສິດທິພາບ, ຜູ້ອຳນວຍຄວາມສະດວກອາດຈະຕ້ອງໄດ້ຊ່ວຍເປີດໂອກາດໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມທຸກຄົນໄດ້ມີໂອກາດແລກປ່ຽນຜ່ານການສົນທະນາໃນກຸ່ມໃຫຍ່ໂດຍການລະບຸກຸ່ມຍ່ອຍເຊັ່ນ: “ຜູ້ຍິງໃນກຸ່ມມີຫຍັງຈະສະເໜີບໍ່?” “ຂັ້ນບໍລິຫານເພີ່ມໄດ້ອອກຄຳເຫັນແລ້ວ. ຂໍເຊີນຂັ້ນພາກສະໜາມຂຶ້ນນຳສະເໜີ.” ອີກວິທີໜຶ່ງກໍຄືຂໍໃຫ້ແຕ່ລະກຸ່ມມີຄວາມຫຼາກຫຼາຍໃນການແບ່ງກຸ່ມ ແລະ ຕັ້ງຜູ້ນຳສະເໜີຕາງໜ້າກຸ່ມທີ່ບໍ່ຊ້ຳກັນໃນແຕ່ລະຮອບຖ້າກິດຈະກຳນັ້ນມີຊ່ວງນຳສະເໜີ ຫຼື ຈັດກຸ່ມ.

#### ຂໍ້ທີ 4: ການເປັນຜູ້ຟັງທີ່ດີ

ອາດຈະມີໃນບາງເວລາທີ່ເຮົາອາດຈະຢາກມີສ່ວນຮ່ວມກັບການສົນທະນາຂອງຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມເພາະວ່າເຮົາເອງກໍອາດຈະມີປະສົບການຄ້າຍໆກັນ ແລະ ອາດຈະມີທາງອອກທີ່ເຮົາຄິດວ່າ ເໝາະສົມທີ່ຈະແລກປ່ຽນ. ຖ້າເຮົາມີຄວາມຮູ້ສຶກນີ້ແມ່ນໃຫ້ຄຳນຶງເຖິງຫົວຂໍ້ນີ້. ບົດບາດຂອງເຮົາໃນການເປັນຜູ້ອຳນວຍຄວາມສະດວກແມ່ນການຮັບຟັງ ແລະ ຊ່ວຍອຳນວຍຄວາມສະດວກໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມໄດ້ສົນທະນາ ແລະ ຮັບຮູ້ເຖິງການເປັນຜູ້ຟັງທີ່ດີຂອງເຮົາ. ໜຶ່ງໃນເທັກນິກຂໍ້ມາແລກປ່ຽນແມ່ນ: ໃນຂະນະທີ່ເຂົາເຈົ້າເປັນຜູ້ນຳສະເໜີຢູ່ນັ້ນ, ໃຫ້ເຮົາຕັ້ງໃຈຟັງ ແລະ ຖາມຕົວເອງຢູ່ສະເໝີວ່າ: “ເຂົາກຳລັງພະຍາຍາມບອກຫຍັງໃຫ້ເຮົາ ແລະ ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມອື່ນຮັບຮູ້?” ວິທີນີ້ຈະຊ່ວຍດຶງສະມາທິເຮົາມາຮັບຟັງຫຼາຍກວ່າທີ່ຈະຟັງເພື່ອກຽມຕອບ.

## ຂໍ້ທີ 5: ການເປັນຜູ້ຖາມທີ່ດີ

ນອກຈາກການເປັນຜູ້ຟັງທີ່ດີແລ້ວ, ຜູ້ອ່ານວຍຄວາມສະດວກເຮົາແມ່ນໄດ້ຖືກຝຶກໃຫ້ເປັນຜູ້ຖາມທີ່ດີພ້ອມ. ເຕັກນິກພື້ນຖານທີ່ເຮົາໃຊ້ໃນການຕັ້ງຄໍາຖາມກໍຈະມີ 3 ຮູບແບບເປັນຫຼັກເຊັ່ນ:

ກ. ຄໍາຖາມປິດ (close-ended questions) ເຊິ່ງເຮົາໃຊ້ເພື່ອຫາຄວາມຊັດເຈນຂອງຂໍ້ມູນເຊັ່ນ: “ສະຫຼຸບແລ້ວຂັ້ນຕອນຂອງການໄກ່ແກ້ຍມີຈັກຂັ້ນຕອນ? 5 ຫຼື 8?”

ຂ. ຄໍາຖາມເປີດ (open-ended questions) ເຊິ່ງຈະຊ່ວຍເຮົາໃນການຫາຂໍ້ມູນເພີ່ມ. ຄໍາຖາມພື້ນຖານເຫຼົ່ານີ້ໃນພາສາອັງກິດມີໂຕຫຍໍ້ວ່າ: 5W1H (What, Who, When, Where, Why and How) ເຊິ່ງແປເປັນພາສາລາວແມ່ນ: ແມ່ນຫຍັງ? ແມ່ນໃຜ? ຕອນໃດ? ຢູ່ໃສ? ຍ້ອນຫຍັງ? ແລະ ແນວໃດ?

**ລະຍງ:** ຂໍ້ດີຂອງຄໍາຖາມເປີດແມ່ນເພື່ອຊ່ວຍໃຫ້ເຮົາໄດ້ຂໍ້ມູນເພີ່ມທີ່ຈະຊ່ວຍໃຫ້ເຮົາ ແລະ ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມອື່ນເຂົ້າໃຈໄປໃນທາງດຽວກັນ. ແຕ່ຈັ່ງໃດກໍຕາມ, ການຖາມໃນຊ່ວງນີ້ແມ່ນໃຫ້ຖາມເພື່ອເຂົ້າໃຈປະເດັນແລ້ວໄປຕໍ່ ເພາະວ່າເຮົາບໍ່ໄດ້ຢາກໃຫ້ໃຜແກ້ໄຂບັນຫານັ້ນໆໃນຕອນນັ້ນ.

ຄ. ການໃຫ້ຕົວຢ່າງ ແມ່ນອີກວິທີໜຶ່ງທີ່ຈະຊ່ວຍໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມໄດ້ອະທິບາຍເລື່ອງລາວ ຫຼື ຫົວຂໍ້ນັ້ນໆໃຫ້ໄດ້ລະອຽດຂຶ້ນເພາະວ່າບໍ່ແມ່ນທຸກຄົນທີ່ມີທັກສະໃນການນໍາສະເໜີແບບກົງໄປກົງມາ ແລະ ມີການຈັດລຽງກ່ອນເວົ້າ ແລະ ກໍບໍ່ແມ່ນທຸກຄົນທີ່ສາມາດຮັບຟັງປະເດັນໃນຮູບແບບແນວຄວາມຄິດໄດ້. ສະນັ້ນ, ການທີ່ໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຍົກຕົວຢ່າງອາດຈະຊ່ວຍເຮົາ, ເຂົາເອງ ແລະ ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຄົນອື່ນໆເຂົ້າໃຈປະເດັນໄດ້ດີຂຶ້ນ.

## 2. ວິທີແກ້ໄຂບັນຫາສະເພາະໜ້າ

ໃນການສົນທະນາລະຫວ່າງການເຜີຍແຜ່ນັ້ນ, ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຫຼາຍຄົນອາດຈະຄິດຕ່າງກັນ ເພາະມີນິໄສ, ໜ້າວຽກ, ມຸມມອງ ແລະ ການຕັດສິນໃຈທີ່ແຕກຕ່າງກັນ. ນີ້ອາດຈະກໍ່ໃຫ້ເກີດມີຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມທີ່ສົນທະນາກັນກ່ຽວກັບເລື່ອງທີ່ລະອຽດອ່ອນໃນຫ້ອງປະຊຸມ. ດັ່ງນັ້ນ, ເຕັກນິກຂ້າງລຸ່ມນີ້ອາດຈະສາມາດຊ່ວຍຜູ້ອ່ານວຍຄວາມສະດວກໃນການຫັນທິດຂອງຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມໄປໃນແລ້ວທາງໃນ “ການທົບທວນ” ແລະ “ກ້າວໄປຂ້າງໜ້າ.”

### ຂໍ້ທີ 1: ການບໍລິຫານຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມທີ່ມີນິໄສຕ່າງກັນ

- ຜູ້ທີ່ເວົ້າຫຼາຍ:** ວິທີແກ້: **ເປັນຄົນທີ່ຕ້ອງໄດ້ມີສ່ວນຮ່ວມໃນການເວົ້າໃນທຸກຫົວຂໍ້ໃນທຸກວາລະ**  
ພະຍາຍາມຫາຊ່ອງຫວ່າງທີ່ຈະເວົ້າຕັດລາວແບບແນບນຽນ ແລະ ມີມາລະຍາດ. ຫຼັງຈາກນັ້ນກໍສັງລວມສິ່ງທີ່ລາວເວົ້າແລ້ວກໍຫັນໂອກາດໃຫ້ຄົນອື່ນ. ອາດຈະໂດຍການຖາມກຸ່ມວ່າ: “ມີໃຜທີ່ເຫັນດີກັບປະເດັນນີ້ ແລະ ມີແນວເສີມບໍ່?”
- ຜູ້ທີ່ບໍ່ມັກເວົ້າ:** ວິທີແກ້: **ອາດເປັນຄົນທີ່ຂີ້ອາຍ ຫຼື ມີແນວຄິດທີ່ຕິດຕໍ່ຫາໂອກາດບໍ່ໄດ້ ຫຼື ຕັ້ງບໍ່ມັກເວົ້າ**  
ອາດຈະຕ້ອງໄດ້ລະບຸຊື່ ແລະ ເຊີນໃຫ້ນໍາສະເໜີຄວາມຄິດເລີຍເຊັ່ນ: “ນ້ອຍ, ນ້ອງມີຫຍັງທີ່ຈະນໍາສະເໜີຕໍ່ກຸ່ມກ່ຽວກັບປະເດັນນີ້ ຫຼື ບໍ່?”
- ຜູ້ທີ່ມັກຈົ່ມ:** ວິທີແກ້: **ຜູ້ນີ້ແມ່ນມີແຕ່ຈົ່ມ ແລະ ນໍາສະເໜີຫົວຂໍ້ ຫຼື ສົນທະນາໃນມຸມລົບສະເໝີ**  
ສະຫຼຸບຄໍາເຫັນຂອງຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມນັ້ນໆ ແລະ ພະຍາຍາມແທນຄໍາສັບທີ່ມີຄ່າອຽງໄປໃນທາງທີ່ລົບກັບຄໍາສັບທີ່ເປັນກາງ. ຫຼັງຈາກນັ້ນກໍເຊີນໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຄົນອື່ນໄດ້ມີສ່ວນຮ່ວມສົນທະນາຕໍ່ໄປ.
- ຜູ້ທີ່ປົກປ້ອງອົງກອນ (ຊຸມຊົນ, ໜ່ວຍງານ, ການຈັດຕັ້ງ):** ຜູ້ທີ່ມັກຈະເວົ້າວ່າອົງກອນຂອງຕົນແມ່ນບໍ່ມີຈຸດອ່ອນ

ວິທີແກ້: ເຮົາຕ້ອງເຂົ້າໃຈວ່າການເຜີຍແຜ່ແມ່ນມີຄວາມລະອຽດອ່ອນ ແລະ ເຂົາອາດຈະຢ້ານວ່າ ເຮົາຈະຕັດສິນອີງກອນຂອງເຂົາໄປໃນທາງທີ່ລົບ. ສະນັ້ນ, ມັນສໍາຄັນທີ່ເຮົາຕ້ອງໄດ້ເວົ້າ ອອກມາວ່າເຮົາເຫັນເຖິງຜົນງານຂອງອົງກອນເຂົາ.

## ຂໍ້ທີ 2: ການບໍລິຫານກຸ່ມ

### 1. ບໍ່ໃຫ້ຄວາມຮ່ວມມື: ອາດຈະມີຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມບາງຄົນມັກພາໝູ່ສິນທະນານອກປະເດັນ ຫຼື ບໍ່ກົງປະເດັນ

ວິທີແກ້: ອາດຈະຢຸດການອໍານວຍຄວາມສະດວກຈົນຫ້ອງງຽບລົງແລ້ວສານຕໍ່ ຫຼື ຖາມຄົນທີ່ນັ່ງ ຂ້າງຜູ້ທີ່ເວົ້າຢູ່ນັ້ນເພື່ອໃຫ້ເຂົາຮູ້ສຶກໂຕ ແລະ ງຽບໄປເອງ.

### 2. ກຸ່ມທັງງຽບໂພດ: ເຮົາອາດຈະບອກໃຫ້ເຂົາສິນທະນາກັນ, ແຕ່ເຂົາເຈົ້າພັດນັ່ງງຽບໃສ່ກັນ

ວິທີແກ້: ອາການນີ້ອາດຈະເກີດຂຶ້ນເມື່ອມີຜູ້ອາວຸໂສ ຫຼື ຄົນທີ່ມີສາຍພົວພັນທາງອຳນາດທີ່ໃຫຍ່ກວ່ານັ່ງຢູ່ໃນວົງສິນທະນານັ້ນ ຫຼື ເຂົາເຈົ້າບໍ່ຍາກເຮັດຕາມ ຫຼື ຂໍ້ມູນທີ່ເຮົາໃຫ້ຫຼາຍໂພດ ຫຼື ເຂົາເຈົ້າເມື່ອຍເກີນໄປແລ້ວ. ສະນັ້ນ, ເຮົາຕ້ອງໄດ້ສັງເກດແຕ່ລະກຸ່ມແລ້ວລະບຸ ບັນຫາ ແລະ ຫາທາງອອກໄປຕາມສະພາບໃຫ້ໄວ. ຂ້າງລຸ່ມແມ່ນວິທີບາງວິທີທີ່ຈະຊ່ວຍ ເຮົາຮັບມືກັບສະຖານະການເຫຼົ່ານີ້:

- **ຖ້າເມື່ອຍ:** ໃຫ້ພັກຜ່ອນ.
- **ຖ້າຕໍ່ຕ້ານ:** ໃຫ້ເຂົາອະທິບາຍວ່າເປັນຫຍັງ ແລ້ວຫາທາງອອກຊ່ວຍກັນ.
- **ຖ້າບໍ່ເຂົ້າໃຈ:** ໃຫ້ຄົນໃນກຸ່ມຕາງໜ້າເຮົາອະທິບາຍສິ່ງທີ່ເຮົາເວົ້າໄປ. ຂອບໃຈ. ແລ້ວອະທິບາຍເສີມໃສ່ບ່ອນທີ່ຍັງບໍ່ຈະແຈ້ງ.
- **ຖ້າຢ້ານກັນ:** ໃຫ້ໂອກາດຄົນອື່ນເປັນຜູ້ນຳສະເໜີ ແລ້ວໃຫ້ລາວເປັນຄົນຈົດໃນ ບາງຮອບ ຫຼື ອາດຈະພະຍາຍາມປ່ຽນກຸ່ມທັງໝົດໃໝ່ໃນຮອບຕໍ່ໄປ ຫຼື ຜູ້ອໍານວຍຄວາມສະດວກໃຊ້ເວລາໃນໂຕະນັ້ນຫຼາຍກວ່າໂຕະອື່ນ ໃນການຊ່ວຍອໍານວຍຄວາມສະດວກໃຫ້ທຸກຄົນໄດ້ນຳສະເໜີ.

### 3. ຫົວໜ້າຄຸມກຸ່ມ: ເຮົາອາດຈະບອກໃຫ້ທຸກຄົນອອກຄຳເຫັນ ແຕ່ຫົວໜ້າອອກຄຳເຫັນກ່ອນ ເຮັດໃຫ້ຄົນອື່ນບໍ່ກ້າມີຄຳເຫັນຕ່າງ

ວິທີແກ້: 1. ຂໍປະຊຸມກັບຫົວໜ້າແຍກກ່ອນການເຜີຍແຜ່ ແມ່ນມີຈຸດປະສົງໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມທຸກຄົນໄດ້ອອກຄຳຄິດເຫັນແບບກົງໄປກົງມາ ແລະ ຂໍ້ມູນທັງໝົດແມ່ນຄວາມລັບ.  
2. ຖ້າການຄຸມການສິນທະນາຂອງກຸ່ມຍັງດຳເນີນຕໍ່ ແມ່ນໃຫ້ຂໍ້ປຶກສາຫາລື ແຍກກັບຜູ້ທີ່ມີຕຳແໜ່ງໃຫຍ່ສຸດໃນກຸ່ມ ເພື່ອຮຽນຮູ້ເຖິງສາເຫດທີ່ລາວຕັດສິນໃຈເຮັດແນວນັ້ນ ແລະ ປຶກສາຫາລືກັນວ່າເຮົາຈະເຮັດແນວໃດໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມທັງໝົດສາມາດອອກຄຳເຫັນແບບກົງໄປກົງມາ ແລະ ມີສ່ວນຮ່ວມຂອງທຸກຄົນ.

# ພາກທີ 1: ພາກສະເໜີ ແລະ ສ້າງຄວາມຄຸ້ນເຄີຍກັບຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ

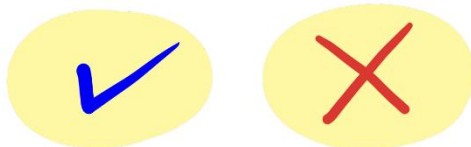
## 1. ພາກສະເໜີ ແລະ ສ້າງຄວາມຄຸ້ນເຄີຍກັບຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ

### 1.1. ຈຸດປະສົງ

- ເພື່ອນຳໃຊ້ໃນການຝຶກອົບຮົມ, ເປັນບ່ອນອີງ ແລະ ສະໜອງຂໍ້ມູນທາງດ້ານການລົງທຶນດ້ານກະສິກຳ ດ້ວຍຄວາມຮັບຜິດຊອບ, ທີ່ມີຄວາມຍືນຍົງ, ໜ້າເຊື່ອຖື ແລະ ເປັນທີ່ຍອມຮັບ;



- ເພື່ອເສີມສ້າງຄວາມສາມາດໃຫ້ແກ່ຊາວກະສິກອນໃນທ້ອງຖິ່ນໄດ້ຮັບຮູ້ ແລະ ເຂົ້າໃຈກ່ຽວກັບສິດຂອງຕົນເອງ ໂດຍສະເພາະແມ່ນການສ້າງຄວາມເຫັນດີເຫັນພ້ອມ, ຄວາມສະໝັກໃຈ ແລະ ຄວາມສາມາດໃນການເຈລະຈາຕໍ່ລອງ ແລະ ການຕັດສິນໃຈໃນການລົງທຶນດ້ານກະສິກຳ.



- ສ້າງຂີດຄວາມສາມາດໃຫ້ແກ່ຊາວກະສິກອນໃນຂະບວນການລົງທຶນ ແລະ ເປັນບ່ອນອີງໃນການຕັດສິນໃຈຢ່າງຮອບຄອບເພື່ອຄວາມຍືນຍົງທາງດ້ານການລົງທຶນທັງໃນໄລຍະກາງ ແລະ ໄລຍະຍາວ



## 1.2. ນຳສະເໜີວາລະຝຶກອົບຮົມ:

ແນະນຳໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຈັບເຈ້ຍວາລະຂຶ້ນມາ ແລະ ຜູ້ອຳນວຍຄວາມສະດວກໄດ້ນຳສະເໜີໄປຕາມວະລະຂອງການຝຶກອົບຮົມ

## 1.3. ການແນະນຳຕົນເອງ

ເວລາ 15 ນາທີ

ຜູ້ຮັບຜິດຊອບ:

ຜູ້ອຳນວຍຄວາມສະດວກຫຼັກ



ນຳສະເໜີຈຸດປະສົງຂອງການຝຶກອົບຮົມ

ຜູ້ຊ່ວຍ 1



ກະກຽມສະຖານທີ່

ຜູ້ຊ່ວຍ 2



ກະກຽມອຸປະກອນ ແລະ ແຈກຢາຍເຈ້ຍວາລະໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ

### ຈຸດປະສົງ

- ເພື່ອໃຫ້ຜູ້ອຳນວຍຄວາມສະດວກ ແລະ ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມໄດ້ທຳຄວາມຮູ້ຈັກກັນ ຮູ້ຊື່ ແລະ ມາຈາກພາກສ່ວນໃດ ເຮັດໃຫ້ມີຄວາມໃຫ້ສິດກັນ ແລະ ບໍ່ມີຄວາມກັງວົນ ເປັນມິດກັນຫຼາຍຂຶ້ນ

### ວິທີການ

- **ວິທີການ 1:** ສາມາດນຳໃຊ້ ຮູບແບບແນະນຳໃນຄູ່ມືຄູ່ມືແນະນຳສຳລັບຜູ້ອຳນວຍຄວາມສະດວກຄວາມຮູ້ເບື້ອງຕົ້ນກ່ຽວກັບກະສິກຳແບບມີສັນຍາ ໜ້າທີ 3)
- **ວິທີການ 2:** ຜູ້ອຳນວຍຄວາມສະດວກຂໍອາສາສະມັກຈາກຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ ສ້າງບັນຍາກາດຮ້ອງເພງ 1 ເພງ, ພາຍຫຼັງສຳເລັດການຮ້ອງເພງ ໃຫ້ແຕ່ລະຄົນຢືນຂຶ້ນເທື່ອລະຄົນແນະນຳຊື່ຕົນເອງ, ໜ້າທີຮັບຜິດຊອບ ແລະ ມາຈາກພາກສ່ວນໃດ, ຜູ້ຊ່ວຍຄູ່ຝຶກຮຽນປ້າຍໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຕິດໃສ່ເສື້ອຕົນເອງ.
- **ວິທີການ 3:** ຜູ້ອຳນວຍຄວາມສະດວກແຈກຢາຍເຈ້ຍບັດຄຳແລະບິກໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ 1 ຄົນຕໍ່1ຊຸດ, ເພື່ອຢ່າງໄປຈັບຄູ່ ແລະ ຖາມຊື່, ໜ້າທີຮັບຜິດຊອບ, ມາຈາກພາກສ່ວນໃດ ຫຼັງຈາກນັ້ນໃຫ້ຜູ້ຈັດຊື່ນັ້ນລາຍງານສິ່ງທີ່ຕົນຈັດອອກມາໄດ້ ແລະ ຊີ້ບອກວ່າແມ່ນທ່ານໃດ ປະຕິບັດຕໍ່6ກັນຈົນຄົບທຸກຄົນ.

## 1.4. ຄວາມຄາດຫວັງ

ເວລາ 20 ນາທີ

ຮັບຜິດຊອບ:

### ຜູ້ອຳນວຍຄວາມສະດວກຫຼັກ



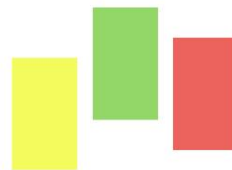
ດຳເນີນກິດຈະກຳ

### ຜູ້ຊ່ວຍ 1



ກະກຽມສະຖານທີ່ ແລະ ອຸປະກອນ

### ຜູ້ຊ່ວຍ 2



ຢ່າຍບັດຄຳ

## ຈຸດປະສົງ

- ເພື່ອຮູ້ສິ່ງທີ່ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ(ນັກສຳມະນາກອນ) ຢາກຮຽນຮູ້ ຢາກໄດ້ບັດຮຽນກ່ຽວກັບຫຍັງຈາກ ທີມຜູ້ອຳນວຍຄວາມສະດວກໃຫ້ຈາກສຳເລັດການຝຶກອົບຮົມຄັ້ງນີ້

## ວິທີການ

- **ວິທີການ 1:** ສາມາດນຳໃຊ້ ຮູບແບບແນະນຳໃນຄູ່ມືຄູ່ມືແນະນຳສຳລັບຜູ້ອຳນວຍຄວາມສະດວກຄວາມຮູ້ເບື້ອງຕົ້ນກ່ຽວກັບກະສິກຳແບບມີສັນຍາ ໜ້າທີ 7)
- **ວິທີການ 2:** ໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຂຽນຄວາມຄາດຫວັງທີ່ຈະໄດ້ຈາກການຝຶກອົບຮົມໃນຄັ້ງນີ້ລົງ ບັດຄຳທີ່ແຈກຢາຍໃຫ້ 1ຄວາມຄາດຫວັງຕໍ່ 1 ບັດຄຳ (ທຸຄົນແມ່ນຂຽນໃສ່ເຈ້ຍສີດຽວກັນ) ແລ້ວສົ່ງໃຫ້ຜູ້ອຳນວຍຄວາມສະດວກ, ທີມງານຜູ້ອຳນວຍຄວາມສະດວກຊ່ວຍກັນສັງລວມ ແລະ ຈັດໝວດຄວາມຄາດຫວັງອອກມາ, ຫຼັງຈາກນັ້ນຜູ້ອຳນວຍຄວາມສະດວກນຳສະເໜີ ຄວາມຄາດທີ່ໄດ້ສັງລວມອອກມາໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຮັບຟັງ, **ພ້ອມແນະນຳການໃຊ້ສະຖານທີ່ ຝາກຄຳຖາມທີ່ ທີມຜູ້ອຳນວຍຄວາມສະດວກກະກຽມໄວ້ໃຫ້ແລ້ວ**

## 1.5. ລະບຽບການຝຶກອົບຮົມ

ເວລາ 10 ນາທີ

ຜູ້ຮັບຜິດຊອບ:

### ຜູ້ອຳນວຍຄວາມສະດວກຫຼັກ



ນຳສະເໜີຈຸດປະສົງຂອງການຝຶກອົບຮົມ

### ຜູ້ຊ່ວຍ 1



ບັນທຶກ, ກະກຽມອຸປະກອນ ແລະ ແຈກຢາຍເຈ້ຍວາລະໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ

## ຈຸດປະສົງ

- ເພື່ອໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ(ນັກສຳມະນາກອນ) ໄດ້ມີລະບຽບປະຕິບັດຮ່ວມກັນຕະຫຼອດເວລາຝຶກອົບຮົມ ແລະ ໃຫ້ຂະບວນການຝຶກອົບຮົມມີຄວາມເປັນລະບຽບ ແລະ ບໍ່ວິນແຊວເກີດນໄປ.

## ວິທີການ

ຜູ້ອຳນວຍຄວາມສະດວກນຳໃຊ້ເຈ້ຍແຜນໃຫຍ່ຕິດໃສ່ກະດານ, ຜູ້ຊ່ວຍຜູ້ອຳນວຍຄວາມສະດວກຊ່ວຍໃນການຂຽນ, ຜູ້ອຳນວຍຄວາມສະດວກລະດົມຄຳຄິດເຫັນຈາກຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມວ່າລະບຽບການຝຶກອົບຮົມເຮົາ ທີ່ພວກເຮົາຄວນເຮັດມີຫຍັງແດ່ ? ແລະ ສິ່ງບໍ່ຄວນເຮັດມີຫຍັງແດ່ ເພື່ອໃຫ້ມີສ່ວນຮ່ວມທຸກຝ່າຍ ແລະ ຈົດບັນທຶກລົງເຈ້ຍແຜນໃຫຍ່ ສຸດທ້າຍຜູ້ອຳນວຍຄວາມສະດວກສະຫຼຸບລະບຽບ ໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຮັບຟັງ ແລະ ຕົບມືຮອງຮັບ. ຜູ້ອຳນວຍຄວາມສະດວກສາມາດແຕ່ງຕັ້ງສິດເວນ ຫຼື ຜູ້ຊ່ວຍຈາກຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມໄດ້ ເພື່ອຮັບຜິດຊອບຕິດຕາມເວລາ, ສ້າງບັນຍາກາດ ຫຼື ຮ່ວມອະນາໄມຫ້ອົບຮົມ. ແກະເຈ້ຍແຜນໃຫຍ່ທັງສອງນຳໄປຕິດຈຸດທີ່ເຫັນໄດ້ງ່າຍ ແລະ ຕະຫຼອດເວລາຂອງການຝຶກອົບຮົມ.

### 1.6. ການປະເມີນຕົ້ນເອງກ່ອນການຝຶກອົບຮົມ

ເວລາ 15 ນາທີ

ຜູ້ຮັບຜິດຊອບ:



## ຈຸດປະສົງ

- ເພື່ອເປັນການວັດລະດັບຄວາມຮູ້ ແລະ ຄວາມເຂົ້າໃຈພື້ນຖານກ່ຽວກັບການລົງທຶນດ້ານກະສິກຳຂອງຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມວ່າ ມີຄວາມຮູ້, ຄວາມສາມາດ ແລະ ທັກສະໃນຫົວຂໍ້ດັ່ງກ່າວໃນລະດັບໃດ ຄິດໄລ່ເປັນເປີເຊັນ (%);

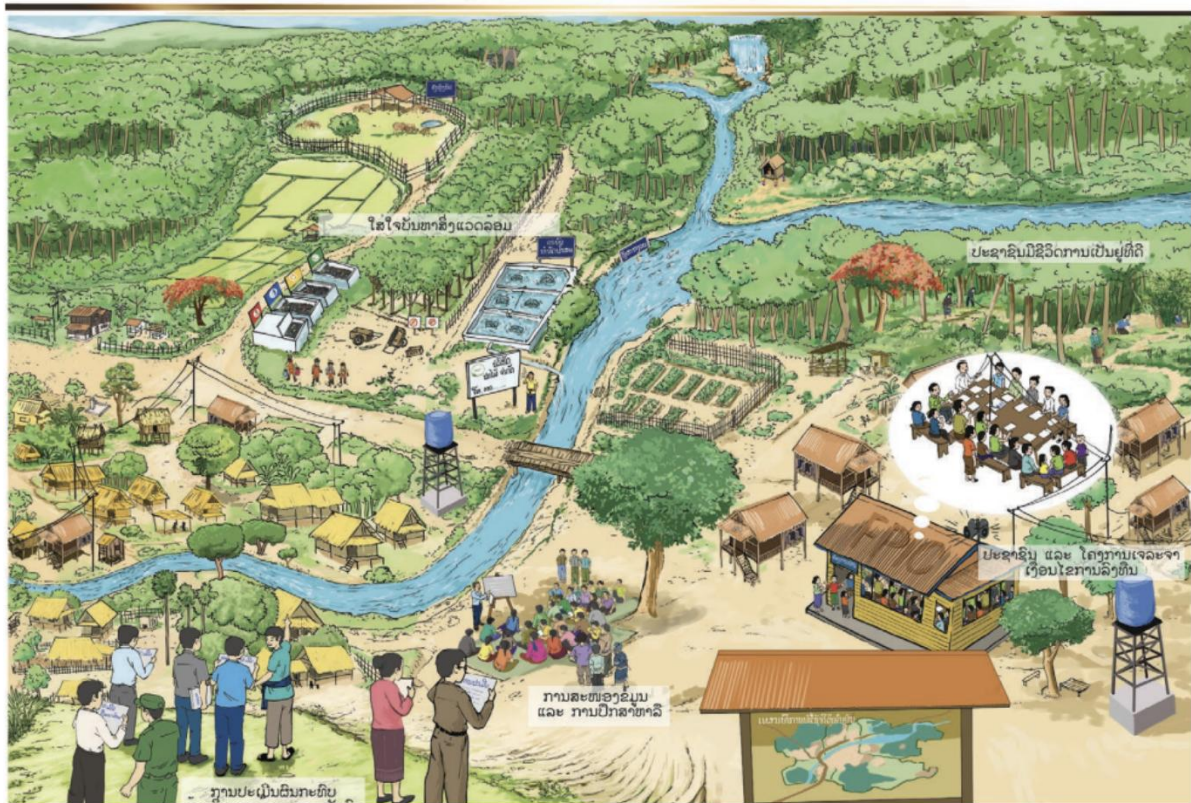
## ວິທີການ

- **ວິທີການທີ 1:** ສາມາດນຳໃຊ້ ຮູບແບບແນະນຳໃນຄູ່ມືຄູ່ມືແນະນຳສຳລັບຜູ້ອຳນວຍຄວາມສະດວກຄວາມຮູ້ເບື້ອງຕົ້ນກ່ຽວກັບກະສິກຳແບບມີສັນຍາ ໜ້າທີ 16)
- **ວິທີການທີ 2:** ຜູ້ອຳນວຍຄວາມສະດວກແຈກຈ່າຍເຈ້ຍຄຳຖາມປະເມີນກ່ອນໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມແຕ່ຄົນ ແລະ ຜູ້ອຳນວຍຄວາມສະດວກອ່ານຄຳຖາມ, ອະທິບາຍວິທີຕອບ ຫຼື ຕິກຄຳຕອບໄປເທື່ອລະຂໍ້ ຈົນ

ສໍາເລັດ ແລະ ເກັບເຈ້ຍນັ້ນຄືນ, ສົ່ງຕໍ່ໃຫ້ທີມງານໄປຫຼາຍລົງໃນແອບ ຫຼື ກູໂກຟອມ ເພື່ອຊ່ວຍໃນການ  
ວິເຄາະ ແລະ ລາຍງານຜົນໂດຍທັນທີ.

## ພາກທີ 2: ພາກເນື້ອໃນ

### 1.ການລົງທຶນທາງດ້ານກະສິກຳດ້ວຍຄວາມຮັບຜິດຊອບ



#### 1.1. ແນະນຳຫົວຂໍ້ຫຼັກໃນຫຼັກສູດການລົງທຶນທາງດ້ານກະສິກຳດ້ວຍຄວາມຮັບຜິດຊອບ

ເວລາ 5 ນາທີ

M soulinda

### ການລົງທຶນທາງດ້ານກະສິກຳດ້ວຍຄວາມຮັບຜິດຊອບ

ການລົງທຶນທາງດ້ານ  
ກະສິກຳດ້ວຍຄວາມ  
ຮັບຜິດຊອບ

ຫຼັກການລົງທຶນທີ່ມີ  
ຄວາມຮັບຜິດຊອບ  
ຢູ່ ສປປລາວ

ຫຼັກການເຫັນດີເຫັນ  
ພ້ອມດ້ວຍຄວາມ  
ສະໝັກໃຈໂດຍໄດ້  
ຮັບຂໍ້ມູນລ່ວງໜ້າ  
ແລະ ພຽງພໍ

ຄວາມຮັບຜິດຊອບ  
ຂອງຜູ້ລົງທຶນຕໍ່ອຸບ  
ປະຕິເຫດແຮງງານ  
ແລະ ບັນຫາຜົນລະ  
ພິດ

ການແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດ  
ແຍ່ງ

ສິນທະນາຖາມ-  
ຕອບ, ນຳໃຊ້ວິດີໂອ  
ນຳສະເໜີ

ນຳໃຊ້ວິດີໂອນຳສະ  
ເໜີ

ແບ່ງກຸ່ມສິນທະນາ,  
ນຳໃຊ້ວິດີໂອ, ໂພສ  
ເຕີ ອະທິບາຍ

ສິນທະນາຖາມ-  
ຕອບ, ນຳໃຊ້ໂພສເຕີ  
ຫຼື ບົດນຳສະເໜີ  
ອະທິບາຍ

ສິນທະນາຖາມ-  
ຕອບ, ນຳໃຊ້ໂພສເຕີ  
, ວິດີໂອ ອະທິບາຍ

ຜູ້ຮັບຜິດຊອບ:

ຜູ້ອຳນວຍຄວາມສະດວກຫຼັກ



ດຳເນີນກິດຈະກຳ ແລະ ນຳພາສົນທະນາ

ຜູ້ຊ່ວຍ 1



ແຈກຢາຍເອກະສານ, ຈົດບັນທຶກ, ຕິດເຈ້ຍແຜ່ນໃຫຍ່

## ຈຸດປະສົງ

ເພື່ອໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມເຂົ້າໃຈ ແລະ ຮັບຮູ້ບັນດາຫົວຂໍ້ຫຼັກໃນການຝຶກອົບຮົມຄັ້ງນີ້, ທັງເປັນການກະຕຸ້ນ, ສ້າງແຮງຈູງໃຈໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຢາກເຂົ້າຮ່ວມການຝຶກອົບຮົມ ແລະ ມີຄວາມໝັ້ນໃຈ, ກະກຽມຄວາມພ້ອມໃນການເຂົ້າຮ່ວມໃນແຕ່ລະຫົວຂໍ້ດ້ວຍຄວາມກະຕືລືລົ້ນ.

## ວິທີການ

- **ວິທີການທີ 1:** ນຳໃຊ້ພາເວີພ່ອຍທີ່ຜູ້ອຳນວຍຄວາມສະດວກກະກຽມມາ ສາຍໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ ແລະ ຜູ້ອຳນວຍຄວາມສະດວກນຳສະເໜີຫົວຂໍ້ເຫລົ່ານັ້ນ
- **ວິທີການທີ 2:** ຜູ້ອຳນວຍຄວາມສະດວກກະກຽມເຈ້ຍແຜ່ນໃຫຍ່ທີ່ມີ 5 ຫົວຂໍ້ໃຫຍ່ຂອງການລົງທຶນ ກະສິກຳດ້ວຍຄວາມຮັບຜິດຊອບ ເພື່ອອະທິບາຍໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມໄດ້ຮັບ ແລະ ສ້າງຄວາມສົນໃຈ.

## 1.2. ການສົນທະນາສະພາບລວມການຜະລິດກະສິກຳ

ເວລາ: 10 ນາທີ

ຜູ້ຮັບຜິດຊອບ:

ຜູ້ອຳນວຍຄວາມສະດວກຫຼັກ



ດຳເນີນກິດຈະກຳ ແລະ ນຳພາສົນທະນາ

ຜູ້ຊ່ວຍ 1



ແຈກຢາຍເອກະສານ, ຈົດບັນທຶກ, ຕິດເຈ້ຍແຜ່ນໃຫຍ່

## ຈຸດປະສົງ:

- ເພື່ອຮັບຮູ້ກ່ຽວກັບສະພາບການຜະລິດກະສິກຳ;

- ເພື່ອຈຳແນກໃຫ້ເຫັນຮູບແບບຂອງການລົງທຶນ, ຂະບວນການຜະລິດກະສິກຳດ້ວຍຄວາມຮັບຜິດຊອບ.

## ວິທີການ:

- **ວິທີການທີ 1:** ສາມາດນຳໃຊ້ ຮູບແບບແນະນຳໃນ ຄູ່ມືຄູ່ມືແນະນຳສຳລັບຜູ້ອຳນວຍຄວາມສະດວກ ຄວາມຮູ້ເບື້ອງຕົ້ນກ່ຽວກັບກະສິກຳແບບມີສັນຍາ ໜ້າທີ 15)
- **ວິທີການທີ 2:** ສົນທະນາກຸ່ມໃຫຍ່ ໂດຍຜູ້ອຳນວຍ ຄວາມສະດວກຕັ້ງຄຳຖາມແລກປ່ຽນກັບຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ ເລີຍ ແລະ ຖືກບັນທຶກຄຳເຫັນນັ້ນໂດຍຜູ້ຊ່ວຍຜູ້ອຳນວຍຄວາມສະດວກ ໂດຍໃຊ້ຄຳຖາມລຸ່ມນີ້:



- ບັນດາທ່ານເຫັນຫຍັງແຕ່ເວລາເບິ່ງຮູບພາບນັ້ນ ?
- ໃນພາບນັ້ນມີການຜະລິດແບບໃດແດ່?
- ມີນັກລົງທຶນມາລົງທຶນແດ່ບໍ່? ຖ້າມີ ນັກລົງທຶນນັ້ນແມ່ນໃຜ ? ຄົນພາຍໃນຊຸມຊົນ ຫຼື ນອກຊຸມຊົນ ?
- ແຕ່ລະພາກສ່ວນແມ່ນໃຜຮັບຜິດຊອບຫຍັງ ໃນການຜະລິດກະສິກຳນີ້ເຊັ່ນ: ແຮງງານ ແລະ ທີ່ດິນ, ເຄື່ອງມື, ເຕັກໂນໂລຊີ, ຕະຫຼາດ?

ພາຍຫຼັງສົນທະນາແລ້ວຜູ້ອຳນວຍຄວາມສະດວກສະຫຼຸບສະພາບລວມການຜະລິດກະສິກຳ ແລະ ເຊື່ອມໂຍງໃສ່ ຫົວຂໍ້ການຜະລິດກະສິກຳດ້ວຍຄວາມຮັບຜິດຊອບ.

## 1.3. ການລົງທຶນທາງດ້ານກະສິກຳດ້ວຍຄວາມຮັບຜິດຊອບ

ເວລາ 20 ນາທີ

ຜູ້ຮັບຜິດຊອບ



ດຳເນີນກິດຈະກຳ ແລະ ນຳພາສົນທະນາ



ຕິດຕາມ ແລະ ຊ່ວຍຕິດເຈ້ຍແຜນໃຫຍ່ທີ່ມີເນື້ອໃນບົດຮຽນ

## ຈຸດປະສົງ

ເພື່ອໃຫ້ຜູ້ອຳນວຍຄວາມສະດວກຂຶ້ນບ້ານໄດ້ຮູ້ ແລະ ເຂົ້າໃຈຄວາມຮູ້ພື້ນຖານກ່ຽວກັບການລົງທຶນທາງດ້ານກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ແບບມີຄວາມຮັບຜິດຊອບ

## ວິທີການ

ສິນທະນາກຸ່ມໃຫຍ່ ໂດຍໃຊ້ຄໍາຖາມແລກປ່ຽນຄື:

- 1.3.1.1. ຜ່ານມາບ້ານຂອງທ່ານເຄີຍມີການລົງທຶນກະສິກາແນວໃດ?
- 1.3.1.2. ການລົງທຶນໃຫ້ຄຸນປະໂຫຍດຫຍັງແດ່ແກ່ພວກເຮົາ?
- 1.3.1.3. ຖ້າມີການລົງທຶນບໍ່ມີຄວາມຮັບຜິດຊອບເດຈະເປັນແນວໃດ?

ໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມແລກປ່ຽນຄໍາເຫັນຕາມສອງຄໍາຖາມ ແລະ ຜູ້ຊ່ວຍບັນທຶກເນື້ອໃນແລກປ່ຽນນັ້ນໄວ້, ຜູ້ອໍານວຍຄວາມສະດວກໃຫ້ການສະຫຼຸບ ແລະ ນໍາສະເໜີບົດຮຽນທີ່ກຽມໄວ້ ຄຸນປະໂຫຍດຂອງການລົງທຶນປະກອບມີຫຍັງ ແລະ ບັນຫາຈາກການລົງທຶນທີ່ບໍ່ມີຄວາມຮັບຜິດຊອບມີຫຍັງ [ອ້າໃສ່ເອກະສານຫົວຂໍ້ທີ 3 ການລົງທຶນ](#). ນໍາສະເໜີວິດີໂອ [2024 - ການລົງທຶນແບບມີຄວາມຮັບຜິດຊອບຕໍ່ການນໍາໃຊ້ທີ່ດິນ, ການປະມົງ, ປ່າໄມ້ ແລະ ແຫຼ່ງນໍ້າ](#) ໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມເຂົ້າໃຈລະອຽດກ່ຽວກັບການລົງທຶນແບບມີຄວາມຮັບຜິດຊອບມີຄໍາຖາມ: ຖາມເຖິງຄວາມຮູ້ສຶກ ແລະ ຂໍສະຫຼຸບໃນວິດີໂອ ມີການສະຫຼຸບຮ່ວມກັບກຸ່ມເປົ້າໝາຍ

#### 1.4. ຫຼັກການລົງທຶນທີ່ມີຄວາມຮັບຜິດຊອບຢູ່ ສປປລາວ



ເວລາ 35 ນາທີ

ຜູ້ຮັບຜິດຊອບ



ຈຸດປະສົງ

ເພື່ອໃຫ້ຜູ້ອຳນວຍຄວາມສະດວກຂຶ້ນບ້ານໄດ້ຮູ້ ແລະ ເຂົ້າໃຈກ່ຽວກັບຫຼັກການລົງທຶນທາງດ້ານກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ແບບມີຄວາມຮັບຜິດຊອບຢູ່ ສປປ ລາວ

## ວິທີການ

ຜູ້ອຳນວຍຄວາມສະດວກ ນຳສະເໜີໂດຍການ ສາຍວິດີໂອ [\*ສົ່ງເສີມການລົງທຶນທີ່ມີຄວາມຮັບຜິດຊອບ ໃນລະບົບກະສິກໍາ ແລະ ສະບຽງອາຫານໃນ ສປປ ລາວ Promoting responsible investment in agriculture and food systems in Lao PDR - YouTube\*](#) ພາຍຫຼັງສາຍວິດີໂອສຳເລັດແລ້ວ ຜູ້ອຳນວຍຄວາມສະດວກ ຕັ້ງຄຳຖາມສິນທະນາແລກປ່ຽນເປັນກຸ່ມໃຫຍ່ຄື:

1. ຜ່ານການຮັບຊົມວິດີ ບັນດາທ່ານຮູ້ສຶກແນວໃດ?
2. ເຫັນຫຍັງແຕ່ຈາກວິດີໂອ ແລະ ມີຄວາມເຂົ້າໃຈແນວໃດ?

ໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມແລກປ່ຽນຄຳເຫັນຕາມສອງຄຳຖາມ ແລະ ຜູ້ຊ່ວຍບັນທຶກເນື້ອໃນແລກປ່ຽນນັ້ນໄວ້, ຜູ້ອຳນວຍຄວາມສະດວກໃຫ້ການສະຫຼຸບວ່າ: **ຈຸດປະສົງຂອງວິດີໂອແມ່ນເພີ່ມໄດ້ອະທິບາຍໃຫ້ເຫັນເຖິງ ການລົງທຶນທາງດ້ານກະສິກໍາຢູ່ໃນ ສປປ ລາວ ຊຶ່ງນັບມື້ນັບເພີ່ມຂຶ້ນ ການລົງທຶນອາດສ້າງ ຄວາມສ່ຽງຫຼາກຫຼາຍ, ດັ່ງນັ້ນຈຶ່ງສົ່ງເສີມໃຫ້ການລົງທຶນທາງດ້ານກະສິກໍາແບບມີຄວາມ ຮັບຜິດຊອບ (R**

- ຫຼັງຈາກສາຍວິດີໂອແລ້ວ, ຜູ້ອຳນວຍຄວາມສະດວກກະກຽມ 10 ຫຼັກການຂອງ ອາຊຽນໃສ່ເຈ້ຍແຜ່ນໃຫຍ່ ຫຼື ປັດສະເຕີ ເພື່ອຈະໃຫ້ຊາວບ້ານເຫັນ1-10ຫຼັກການ ຢ່າງຈະແຈ້ງ ແລະ ຕົກໄປເທື່ອລະຫຼັກການຕາມການປະກອບຄຳເຫັນຂອງ ຊາວບ້ານ.

### 1.5. ການເຫັນດີເຫັນພ້ອມ ດ້ວຍຄວາມສະໝັກໃຈ ໂດຍໄດ້ຮັບຮູ້ຂໍ້ມູນລ່ວງໜ້າ ແລະ ພຽງພໍ



ເວລາ 20 ນາທີ

## ຜູ້ຮັບຜິດຊອບ:

### ຜູ້ອຳນວຍຄວາມສະດວກຫຼັກ



ດຳເນີນກິດຈະກຳ ແລະ ນຳພາສົນທະນາ

### ຜູ້ຊ່ວຍ 1



ຈັດບັນທຶກ ແລະ ຊ່ວຍເປີດວິດີໂອ “ສິດຂອງຊາວກະສິກອນ”

## ຈຸດປະສົງ:

- ເພື່ອເປັນການສ້າງຄວາມເຂົ້າໃຈໃຫ້ກັບຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມໄດ້ຮັບຮູ້ ແລະ ເຂົ້າໃຈກ່ຽວກັບການກຽມຕົວແກ້ໄຂບັນຫາ, ສິ່ງທີ່ຄວນຮູ້ ກ່ອນການຕັດສິນໃຈໃນການລົງທຶນຜະລິດກະສິກຳ;
- ເພື່ອໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຮັບຮູ້ຂໍ້ມູນພື້ນຖານ ກ່ຽວກັບການປຶກສາຫາລືກັບຊຸມຊົນໃນເຂດທີ່ມີການລົງທຶນ ແລະ ນຳມາເປັນບ່ອນອີງໃນການທົບທວນ ແລະ ຕັດສິນໃຈໂດຍສະເພາະແມ່ນເລື່ອງ:
  - ແຮງງານ;
  - ການມີສ່ວນຮ່ວມຂອງແມ່ຍິງ;
  - ການທົດແທນຄ່າເສຍຫາຍ;
  - ບັນຫາຜົນກະທົບທາງດ້ານສິ່ງແວດລ້ອມ ແລະ ສັງຄົມ.



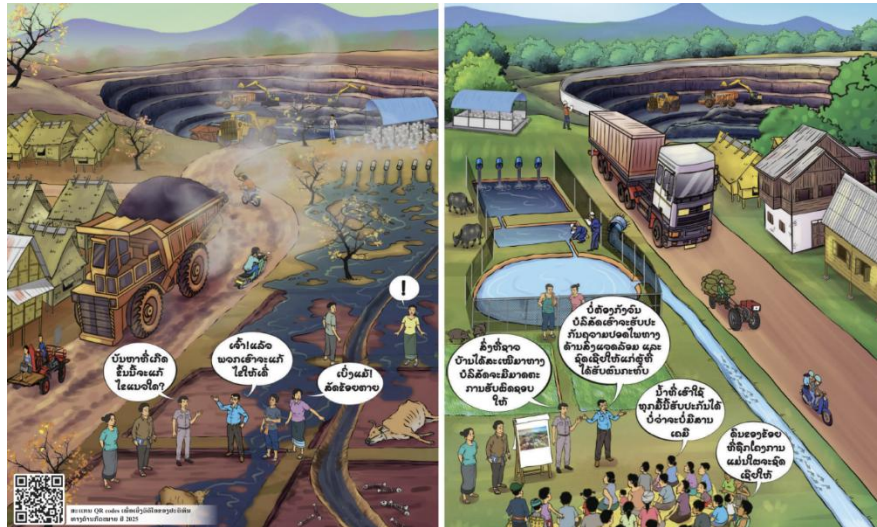
## ວິທີການ

### ໃຊ້ຄຳຖາມດ້ານບວກກ່ອນ

- ແບ່ງກຸ່ມຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມອອກເປັນກຸ່ມຕາມຄວາມເໝາະສົມ ໂດຍຄຳຖາມຄົ້ນຄວ້າລຸ່ມນີ້:
  - ຊາວບ້ານຄວນໄດ້ຮັບຜົນປະໂຫຍດຫຍັງແດ່ຈາກການລົງທຶນ?
  - ຊາວບ້ານຄວນໄດ້ຮັບການພັດທະນາສິນແຮງງານຈາກການລົງທຶນຄືແນວໃດ?

- ຖ້າມີການລົງທຶນພາຍໃນບ້ານຂອງເຈົ້າ ຊາວບ້ານສາມາດຮ້ອງຂໍຄ່າຊົດເຊີຍໄດ້ ຫຼື ບໍ່? ຖ້າໄດ້ ແມ່ນໄດ້ໃນກໍລະນີໃດ? ໃຫ້ຍົກຕົວຢ່າງ.
  - ທ່ານຄິດວ່າການລົງທຶນໃນດ້ານກະສິກໍາ ມັນຈະສ້າງຜົນກະທົບຕໍ່ສະພາບແວດລ້ອມແນວໃດ? ທ່ານຈະມີວິທີແກ້ໄຂແນວໃດ?
- ຫຼັງຈາກນັ້ນ, ໃຫ້ແຕ່ລະກຸ່ມຂຶ້ນນໍາສະເໜີ ແລະ ຜູ້ອໍານວຍຄວາມສະດວກສະຫຼຸບຜົນການນໍາສະເໜີແຕ່ລະກຸ່ມເຂົ້າເປັນເນື້ອງໃນອັນຄໍາຕອບລວມໃນເຈ້ຍແຜ່ນດຽວ.
- ຜູ້ອໍານວຍຄວາມສະດວກນໍາສະເໜີວິດີໂອການປຶກສາຫາລືກັບຊຸມຊົນ (FPIC )  
<https://www.youtube.com/watch?v=vQD9ImZCXXU> ເຊິ່ງໃນວິດີໂອແມ່ນຈະເວົ້າລະອຽດກ່ຽວກັບບົດບາດ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງບໍລິສັດຕໍ່ກັບການລົງທຶນ;
1. ຫຼັງຈາກເບິ່ງວິດີໂອສໍາເລັດແລ້ວ ແມ່ນໃຫ້ຜູ້ອໍານວຍຄວາມສະດວກສົນທະນາກັບຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ: ທ່ານໄດ້ເຫັນ ແລະ ຮັບຮູ້ຫຍັງແດ່ຈາກວິດີໂອນີ້, ຜູ້ຊ່ວຍຜູ້ອໍານວຍຄວາມສະດວກບັນທຶກ ແລະ ຜູ້ອໍານວຍຄວາມສະດວກສະຫຼຸບຄໍາຕອບຈາກຊາວບ້ານ ແລະ ເນື້ອໃນວິດີໂອທີ່ຢາກໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມເຂົ້າໃຈກ່ຽວກັບສິດ ແລະ ພັນທະກ່ອນ ແລະ ລະຫວ່າງການຮ່ວມກັບບໍລິສັດ ໂດຍຕ້ອງເອົາໃຈໃສ່ 7 ຂໍ້: 1) ໄດ້ຮັບລາຍລະອຽດຢ່າງຄົບຖ້ວນລວມທັງຜົນດີຜົນເສຍ; 2) ພິຈາລະນາ ແລະ ເຂົ້າໃຈຂໍ້ມູນ; 3) ບໍ່ຖືກບັງຄັບໃຫ້ຕັດສິນໃຈ; 4) ສາມາດເຫັນດີ ຫຼື ປະຕິເສດຂໍ້ສະເໜີຂອງບໍລິສັດ; 5) ທຸກຄົນພາຍໃນບ້ານມີສ່ວນຮ່ວມໃນການຕັດສິນໃຈ; 6) ບໍລິສັດຕ້ອງການຕົກລົງເຫັນດີຂອງສຽງສ່ວນໃຫຍ່ຂອງຊາວບ້ານ; 7) ແມ່ຍິງຕ້ອງມີສ່ວນຮ່ວມຢ່າງເທົ່າທຽມກັບເພດຊາຍ
- ການທົດແທນຄໍາເສຍຫາຍ ຜູ້ອໍານວຍຄວາມສະດວກກະກຽມ**ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍ ທີ່ດິນສະບັບປັບປຸງ ເລກທີ 70/ສພຊ, ລົງວັນທີ 21 ມິຖຸນາ 2019** (ໂດຍພິມແຕ່ລະມາດຕາອອກມາ ແລະ ຕັດຫົວຂໍ້ແຍກອອກຈາກເນື້ອໃນ) ຜູ້ອໍານວຍຄວາມສະດວກແບ່ງຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມອອກເປັນກຸ່ມຕາມຈຳນວນຫົວຂໍ້ ແລະ ແນະນຳໃຫ້ເຂົາເຈົ້າຈັບເອົາເນື້ອໃນຂອງກົດໝາຍ 1 ຂໍ້( ບໍ່ມີຫົວຂໍ້) ແລ້ວໃຫ້ເຂົາເຈົ້າຈັບຢ່າງໄປເລາະຊອກຫົວຂໍ້ຂອງເນື້ອໃນ ກົດໝາຍມາດຕາໃດ ທີ່ທົນຄິດວ່າເຂົາມັນໜ້າຈະເຂົ້າກັນ (ຫົວຂໍ້ໜຶ່ງສາມາດຕິດເນື້ອໃນໃສ່ຮ່ວມກັນກໍໄດ້ ຖ້າທົນຄິດວ່າຖືກຕ້ອງ). ເມື່ອແຕ່ລະທີມໄປຕິດໃສ່ແລ້ວໃຫ້ທີມຫົວຂໍ້ **ມາດຕາ 117 (ປັບປຸງ) ການເຊົ່າທີ່ດິນຈາກພົນລະເມືອງລາວ** ອ່ານເນື້ອໃນທີ່ດິນເອງຈັບມາຕິດໃສ່ສໍາເລັດແລ້ວ ໃຫ້ຜູ້ອໍານວຍຄວາມສະດວກນໍາສະເໜີບົດພາເວີຟອຍທີ່ກຽມໄວ້ ຫົວຂໍ້ມາດຕານັ້ນພ້ອມທັງອະທິບາຍໂດຍຫຍໍ້ ຖ້າຖືກຕ້ອງກໍຊົມເຊີຍ ແລະ ໃຫ້ທີມນັ້ນຕິດປະໄວ້ນັ້ນເລີຍ. ຖ້າຫາກບໍ່ຖືກຕ້ອງ ກໍໃຫ້ແກະເອົາເນື້ອໃນອອກ ຊອກຫາເນື້ອໃນທີ່ຖືກມາຕິດໃສ່
- ການມີສ່ວນຮ່ວມຂອງແມ່ຍິງ ແມ່ນຈະໄດ້ໃຊ້ວິທີການໂຕ້ວາທີ: **ຂ້ອຍແມ່ນ (ແມ່ຍິງ/ຜູ້ຊາຍ)... ຂ້ອຍບໍ່ເຫັນດີ....** ໂດຍການສ້າງຫົວຂໍ້ໃດໜຶ່ງທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບບົດຮຽນ ແລ້ວຄັດເລືອກເອົາຜູ້ຕາງໜ້າຂອງຊາວບ້ານຂຶ້ນມາສາທິດຕົວຈິງ ໃນນີ້ເພື່ອເປັນການຜ່ອນຄາຍ ແລະ ສ້າງຄວາມເປັນກັນເອງ ຜູ້ອໍານວຍຄວາມສະດວກອາດຈະມີການສາທິດໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມໄດ້ເບິ່ງກ່ອນ;

## 1.6. ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຜູ້ລົງທຶນຈາກອຸປະຕິເຫດແຮງງານ ແລະ ບັນຫາ ມົນລະພິດຈາກສານເຄມີ



ເວລາ 30 ນາທີ

ຜູ້ຮັບຜິດຊອບ

ຜູ້ອໍານວຍຄວາມສະດວກຫຼັກ



ດຳເນີນກິດຈະກຳ

ຜູ້ຊ່ວຍ 1



ແຈກຢາຍເອກະສານ ແລະ ຈັດບັນທຶກ

ຈຸດປະສົງ

ເພື່ອສ້າງຄວາມເຂົ້າໃຈກ່ຽວກັບຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຜູ້ລົງທຶນຈາກອຸປະຕິເຫດແຮງງານ ແລະ ບັນຫາ ມົນລະພິດຈາກສານເຄມີ

ວິທີການ

ສົນທະນາກຸ່ມໃຫຍ່ ໂດຍໃຊ້ຄຳຖາມແລກປ່ຽນຄື:

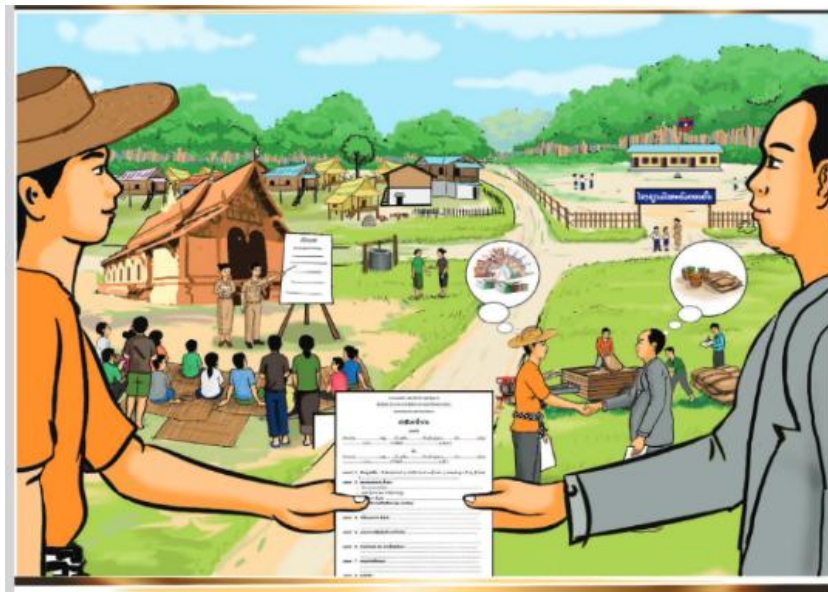
1. ການລົງທຶນມີຄຸນປະໂຫຍດຫຍັງແດ່ແກ່ພວກເຮົາ?
2. ຖ້າການລົງທຶນບໍ່ມີຄວາມຮັບຜິດຊອບເດຈະເປັນແນວໃດ?

ໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມແລກປ່ຽນຄຳເຫັນຕາມສອງຄຳຖາມ ແລະ ຜູ້ຊ່ວຍ 1 ບັນທຶກເນື້ອໃນແລກປ່ຽນນັ້ນໄວ້, ຜູ້ອໍານວຍຄວາມສະດວກໃຫ້ການສະຫຼຸບ ແລະ ນຳສະເໜີບົດຮຽນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຄຸນປະໂຫຍດຂອງການລົງທຶນປະກອບມີຫຍັງ ແລະ ບັນຫາຈາກການລົງທຶນທີ່ບໍ່ມີຄວາມຮັບຜິດຊອບມີຫຍັງ [ອີງໃສ່ເອກະສານທົວຂໍ້ທີ](#)

[3 ການລົງທຶນ.໔](#)

- 3 ຜູ້ອຳນວຍຄວາມສະດວກຕັ້ງຄຳຖາມແລກປ່ຽນກັບຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມວ່າ: ບັນດາຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມມີຄວາມເຂົ້າໃຈແລະ ຮູ້ບໍ່ວ່າ ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຜູ້ລົງທຶນຈາກອຸປະຕິເຫດແຮງງານ ແລະ ບັນຫາມົນລະພິດຈາກສານເຄມີ ແມ່ນຫຍັງ? ຂໍໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມມີຄຳເຫັນປະກອບສ່ວນ 2-4 ຄົນ, ຜູ້ຊ່ວຍຄວນບັນທຶກຄຳເຫັນນັ້ນໃສ່ເຈ້ຍ ແຜນໃຫຍ່ ຫຼັງຈາກນັ້ນຜູ້ອຳນວຍຄວາມສະດວກນຳສະເໜີບົດຮຽນທີ່ກະກຽມມາ ດ້ວຍການໃຊ້ເຈ້ຍ ແຜນໃຫຍ່ ຫຼື ບົດພາເວີຟ໌ພອຍກໍ່ດີ ໂດຍຈັບເອົາ ເນື້ອໃນ ກົດໝາຍແຮງງານ ສະບັບປັບປຸງໃຫມ່ໃນມາດຕາ ທີ່ເວົ້າເຖິງ: ການປິ່ນປົວຜູ້ອອກແຮງງານ ຍ້ອນອຸປະຕິເຫດແຮງງານ ແລະ ພະຍາດອາຊີບ, ກົດໝາຍວ່າ ດ້ວຍການປົກປັກຮັກສາສິ່ງແວດລ້ອມ ສະບັບປັບປຸງໃຫມ່ ທີ່ເວົ້າເຖິງ: ພັນທະຜູ້ປະກອບການໃນການ ຄວບຄຸມມົນລະພິດ ເພື່ອນຳສະເໜີ ແລະ ອະທິບາຍໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຮັບຮູ້ ແລະ ເຂົ້າໃຈ.

## 1.7. ການແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງກ່ຽວກັບການລົງທຶນທາງດ້ານກະສິກຳ

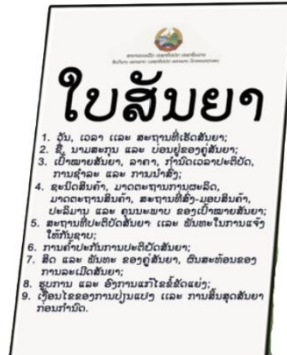


### 1.7.1. ການກະກຽມຕົວໃນເວລາພົບບັນຫາກ່ຽວກັບການລົງທຶນ

ອຸປະກອນ ແລະ ເຄື່ອງມື



- ໂປດສະເຕີ ແລະ ວິດີໂອ ກ່ຽວກັບການແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງ



- ຕົວຢ່າງ ຮ່າງສັນຍາ

ເວລາ 20 ນາທີ

ຜູ້ຮັບຜິດຊອບ:

#### ຜູ້ອໍານວຍຄວາມສະດວກຫຼັກ



ດຳເນີນກິດຈະກຳ

#### ຜູ້ຊ່ວຍ 1



ແຈກຢາຍເອກະສານ ແລະ ຈັດບັນທຶກ

### ຈຸດປະສົງ

- ເພື່ອໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຮັບຮູ້ເຖິງສິ່ງທີ່ຕົນເອງຈະຕ້ອງກະກຽມເມື່ອເກີດມີບັນຫາ ແລະ ຊອກຫາຜູ້ທີ່ຈະສາມາດຊ່ວຍເຫຼືອ;
- ເພື່ອເປັນການເລີ່ມຕົ້ນເຂົ້າສູ່ຫົວຂໍ້ການແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງ ແລະ ໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມໄດ້ມີເວລາຄິດກ່ຽວກັບການກຽມຄວາມພ້ອມ.

### ວິທີການ

- ສິນທະນາກັບຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມກ່ຽວກັບສິ່ງທີ່ຊາວບ້ານຄວນຕ້ອງກຽມພ້ອມທີ່ຂາດບໍ່ໄດ້ມີຫຍັງແດ່?
- ຕ້ອງເບິ່ງວ່າຊາວບ້ານມີເອກະສານສັນຍາທີ່ເຊັນຮ່ວມກັບນັກລົງທຶນ ຫຼື ບໍ່? ຖ້າມີ, ໃບສັນຍານັ້ນຢູ່ໃສ?

- ໃນເວລາເຊັນສັນຍາແມ່ນມີພາກສ່ວນໃດແດ່ເຂົ້າຮ່ວມ? ຜູ້ຊ່ວຍຜູ້ອຳນວຍຄວາມສະດວກຕ້ອງໄດ້ບັນທຶກ ສິ່ງທີ່ສົນທະນານັ້ນໃສ່ກະດານເພື່ອໃຫ້ຜູ້ອຳນວຍຄວາມສະດວກໄດ້ສະຫຼຸບບົດຮຽນ
- ຜູ້ອຳນວຍຄວາມສະດວກຕ້ອງໝັ້ນໃຈວ່າໄດ້ກຽມຕົວຢ່າງຮ່າງສັນຍາ, ໂປດສະເຕີ, ວິດີໂອທີ່ກ່ຽວຂ້ອງເພື່ອມາປະກອບໃນການອະທິບາຍຫົວຂໍ້ດັ່ງກ່າວ.



### 1.7.2. ຊ່ອງທາງໃນການແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງ

ເວລາ: 30 ນາທີ

ຜູ້ຮັບຜິດຊອບ:



#### ຈຸດປະສົງ:

- ເພື່ອໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຮັບຮູ້ ແລະ ເຂົ້າໃຈວິທີການແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງກ່ຽວກັບການລົງທຶນທາງດ້ານກະສິກໍາ; ເຂົ້າໃຈຂັ້ນຕອນການແກ້ໄຂທີ່ລະບຸໄວ້ໃນກົດໝາຍ
- ແນະນຳທາງເລືອກໃນການແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງໃຫ້ກັບຊາວກະສິກອນໄດ້ຮັບຮູ້ ແລະ ສາມາດນຳໄປຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໄດ້ໂດຍອີງຕາມຊ່ອງທາງ ແລະ ຂະບວນການທາງກົດໝາຍໄດ້ຫຼາຍວິທີ.

#### ວິທີການ

- ສົນທະນາໃນກຸ່ມໃຫຍ່ ເພື່ອເປັນການເລີ່ມຕົ້ນເຂົ້າສູ່ຫົວຂໍ້ການແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງ ແລະ ໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມໄດ້ມີເວລາຄິດກ່ຽວກັບບັນຫາຂໍ້ຂັດແຍ່ງດ້ວຍການຕັ້ງຄຳຖາມສົນທະນາກັບຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມທີ່ຮັບບົດເປັນຊາວບ້ານວ່າ:
  - ຜ່ານມາທ່ານເຄີຍພົບບັນຫາກ່ຽວກັບການລົງທຶນທາງດ້ານກະສິກໍາຫຼືບໍ່?
  - ລາຍລະອຽດຂອງບັນຫານັ້ນມີຄືແນວໃດ?
  - ພວກທ່ານແກ້ໄຂບັນຫາແນວໃດ? ໃຜເຂົ້າມາຊ່ວຍໃນການແກ້ໄຂບັນຫາ?

- ຜູ້ອຳນວຍຄວາມສະດວກນຳສະເໜີການສົນທະນາແບບສະພາກາເຟກ່ຽວກັບ ການແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງ ແລະ ອະທິບາຍໃຫ້ກັບກຸ່ມຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມໄດ້ເຂົ້າໃຈເປັນເອກະພາບວ່າ ເຕັກນິກການສົນທະນາແບບສະພາກາເຟແມ່ນ ຄ້າຍຄືກັນກັບການຫຼິ້ນບົດບາດສົມມຸດ;
- ຜູ້ອຳນວຍຄວາມສະດວກແນະນຳວິທີການສົນທະນາ ກ່ອນທີ່ຈະມີການສາທິດຕົວຈິງ ວິທີການແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງ ດ້ວຍການໄກ່ແກ່ຍ, ດ້ວຍວິທີການທາງດ້ານບໍລິຫານ, ໂດຍອີງການແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງທາງດ້ານເສດຖະກິດ ແລະ ດ້ວຍການຮ້ອງຟ້ອງຕໍ່ສານ ຊຶ່ງຜູ້ອຳນວຍຄວາມສະດວກຈະຕ້ອງໄດ້ອະທິບາຍລະອຽດກ່ຽວກັບທີ່ໄປທີ່ມາ ແລະ ຄວາມກ່ຽວພັນກັບບົດບາດໜ້າທີ່ໃນການແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງຂອງແຕ່ລະວິທີການແກ້ໄຂ ໃຫ້ມີຄວາມກະຈ່າງແຈ້ງ ພ້ອມທັງແນະນຳໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມບັນທຶກກ່ຽວກັບບັນດາພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງໃນການແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງວ່າ ມີພາກສ່ວນໃດແດ່?
- ນຳສະເໜີມາດຕາຕ່າງໆຂອງກົດໝາຍທີ່ກ່ຽວຂ້ອງເປັນຕົ້ນແມ່ນ ປະມວນກົດໝາຍແພ່ງ, ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍທີ່ດິນ ແລະ ດຳລັດວ່າດ້ວຍການໄກ່ແກ່ຍຂໍ້ຂັດແຍ່ງ. ແນະນຳໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມໃຊ້ເວລາຍ່າງສຶກສາເບິ່ງໂປດສະເຕີການແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງທີ່ຕິດໄວ້ໃນຫ້ອງຝຶກອົບຮົມ;
- ຜູ້ອຳນວຍຄວາມສະດວກແນະນຳໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມນັ່ງປະຈຳທີ່ ແລະ ນຳພາສົນທະນາກ່ຽວກັບທາງເລືອກອື່ນໆ ໃນການເຂົ້າເຖິງຂະບວນການຍຸຕິທຳໂດຍການຕັ້ງຄຳຖາມສົນທະນາຂຶ້ນມາວ່າ: ນອກຈາກຂະບວນການທີ່ກ່າວມາ ຂ້າງເທິງແລ້ວ ທ່ານຄິດວ່າຍັງມີຊ່ອງທາງອື່ນອີກບໍ່ ໃນການເຂົ້າເຖິງຂະບວນການຍຸຕິທຳ ຫຼື ວ່າ ໝົດພຽງເທົ່ານັ້ນ. ໃຊ້ເວລາໃນການສົນທະນາຫົວຂໍ້ດັ່ງກ່າວປະມານ 10 ນາທີ ກ່ອນທີ່ຈະນຳສະເໜີຊ່ອງທາງອື່ນຜ່ານບົດນຳສະເໜີ.



### 1.7.3. ທາງເລືອກອື່ນໆໃນການເຂົ້າເຖິງຂະບວນການຍຸຕິທຳ

ເວລາ 10 ນາທີ

ຜູ້ຮັບຜິດຊອບ:



ດຳເນີນກິດຈະກຳ ແລະ ນຳພາສົນທະນາ



ແຈກຢາຍເອກະສານ, ຈົດບັນທຶກ, ຕິດເຈ້ຍແຜ່ນໃຫຍ່

## ຈຸດປະສົງ

ເພື່ອສະໜອງຂໍ້ມູນທີ່ຫຼາກຫຼາຍກ່ຽວກັບຊ່ອງທາງໃນການເຂົ້າເຖິງຂະບວນການຍຸຕິທຳໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ ຮູ້ວິທີການເຂົ້າເຖິງບັນດາຊ່ອງທາງເຫຼົ່ານັ້ນ.

**ອຸປະກອນ ແລະ ເຄື່ອງມື:** ໂປດສະເຕີ, ເບີໂທລະສັບສາຍດ່ວນ.

## ວິທີການ

- ພາຍຫຼັງສິ້ນສຸດຫົວຂໍ້ການແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມນັ້ນເປັນວົງມົນໃຫ່ຍ ແລະ ນຳພາສົນທະນາ ໂດຍຕັ້ງຄຳຖາມດັ່ງນີ້:
  - ພວກທ່ານຄິດວ່າ ນອກຈາກການແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງຕາມວິທີການຕ່າງໆທີ່ກ່າວມາຂ້າງເທິງນັ້ນ ພວກທ່ານຄິດວ່າຍັງມີຊ່ອງທາງອື່ນອີກ ບໍ່? ຖ້າມີ, ມີຊ່ອງທາງໃດແດ່?
  - ໃນກໍລະນີທີ່ທ່ານບໍ່ຮູ້ກົດໝາຍ ຫຼື ບໍ່ຮູ້ຈັກຂັ້ນຕອນໃນການເຂົ້າເຖິງຂະບວນການຍຸຕິທຳ ທ່ານຄິດວ່າມີໜ່ວຍງານໃດແດ່ທີ່ໃຫ້ການຊ່ວຍເຫຼືອ?
  - ທ່ານຄິດວ່າມີໜ່ວຍງານ ທີ່ໃຫ້ບໍລິການໂດຍບໍ່ເສຍຄ່າບໍ່?
- ໃນເວລາທີ່ມີການສົນທະນາກຸ່ມໃຫ່ຍ ຄູ່ຝຶກຕ້ອງຕິດຕາມຢ່າງລະອຽດ ແລະ ຈົດບັນທຶກທຸກຄຳຕອບຂອງຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມໃສ່ເຈ້ຍແຜ່ນໃຫ່ຍ;
- ສຸດທ້າຍຄູ່ຝຶກນຳສະເໜີບັນດາໜ່ວຍງານ, ອົງການທີ່ເປັນຊ່ອງທາງ ອື່ນໆ ໃນການເຂົ້າເຖິງຂະບວນການຍຸຕິທຳ ຊຶ່ງ ປະຊາຊົນ ຫຼື ຊາວກະສິກອນສາມາດ ຮ້ອງຂໍຄວາມຊ່ວຍເຫຼືອໄດ້ທຸກເວລາ ໃນກໍລະນີທີ່ມີບັນຫາ ຫຼື ບໍ່ຮູ້ຊ່ອງທາງໃນການແກ້ໄຂບັນຫາ;
- ເຖິງ ຂະບວນການຍຸຕິທຳ ຫຼື ວ່າ ໝົດພຽງເທົ່ານັ້ນ. ໃຊ້ເວລາໃນການສົນທະນາຫົວຂໍ້ດັ່ງກ່າວປະມານ 10 ນາທີ ກ່ອນທີ່ຈະນຳສະເໜີຊ່ອງທາງອື່ນຜ່ານບົດນຳສະເໜີ.
- ໃນເວລາຄູ່ຝຶກນຳສະເໜີບັນດາໜ່ວຍງານ ແລະ ການຈັດຕັ້ງ ທີ່ໃຫ້ການຊ່ວຍເຫຼືອທາງດ້ານກົດໝາຍ ຄູ່ຝຶກຕ້ອງອະທິບາຍລະອຽດໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມໄດ້ຮັບຮູ້ວ່າ ມີໜ່ວຍງານ ແລະ ການຈັດຕັ້ງເຫຼົ່ານັ້ນ ທີ່ໃຫ້ການຊ່ວຍເຫຼືອ ພ້ອມທັງຍົກເອົາບ່ອນອົງທາງດ້ານກົດໝາຍມານຳສະເໜີ ເພື່ອສ້າງຄວາມໝັ້ນໃຈ ແລະ ຄວາມໝັ້ນໃຈເຊື່ອຖືໃຫ້ກັບຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ.

### ຊ່ອງທາງອື່ນໆໃນການເຂົ້າເຖິງຂະບວນການຍຸຕິທຳ

- ຫ້ອງການຊ່ວຍເຫຼືອທາງດ້ານກົດໝາຍ;
- ທະນາຍຄວາມອາສາສະໝັກໃຫ້ການຊ່ວຍເຫຼືອທາງດ້ານກົດໝາຍ
- ບັນດາອົງການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນ:
  - ຄະນະຊາວໜຸ່ມ ປະຊາຊົນ ປະຕິວັດລາວ, ສະຫະພັນກຳມະບານລາວ, ສະຫະພັນແມ່ຍິງລາວ.
  - ສາຍດ່ວນຂອງໜ່ວຍງານຕ່າງໆເຊັ່ນ: 156 ສາຍດ່ວນຂອງສະພາແຫ່ງຊາດ;
  - 1516 ສາຍດ່ວນຂອງລັດຖະບານ;
  - 1510 ສາຍດ່ວນປົກປ້ອງຜູ້ຊົມໃຊ້.
  - 1504 ສາຍດ່ວນສູນກາງແນວລາວສ້າງຊາດ

– 1362 ສາຍດ່ວນ ສູນໃຫ້ຄຳປຶກສາ ແລະ ປຶກາປ້ອງແມ່ຍິງ-ເດັກນ້ອຍ

## 2. ຄວາມຮູ້ເບື້ອງຕົ້ນກ່ຽວກັບກະສິກຳແບບມີສັນຍາ



### 2.1. ແນະນຳຫຼັກສູດຄວາມຮູ້ເບື້ອງຕົ້ນກ່ຽວກັບກະສິກຳແບບມີສັນຍາ

ເວລາ 5 ນາທີ

ຜູ້ຮັບຜິດຊອບ:



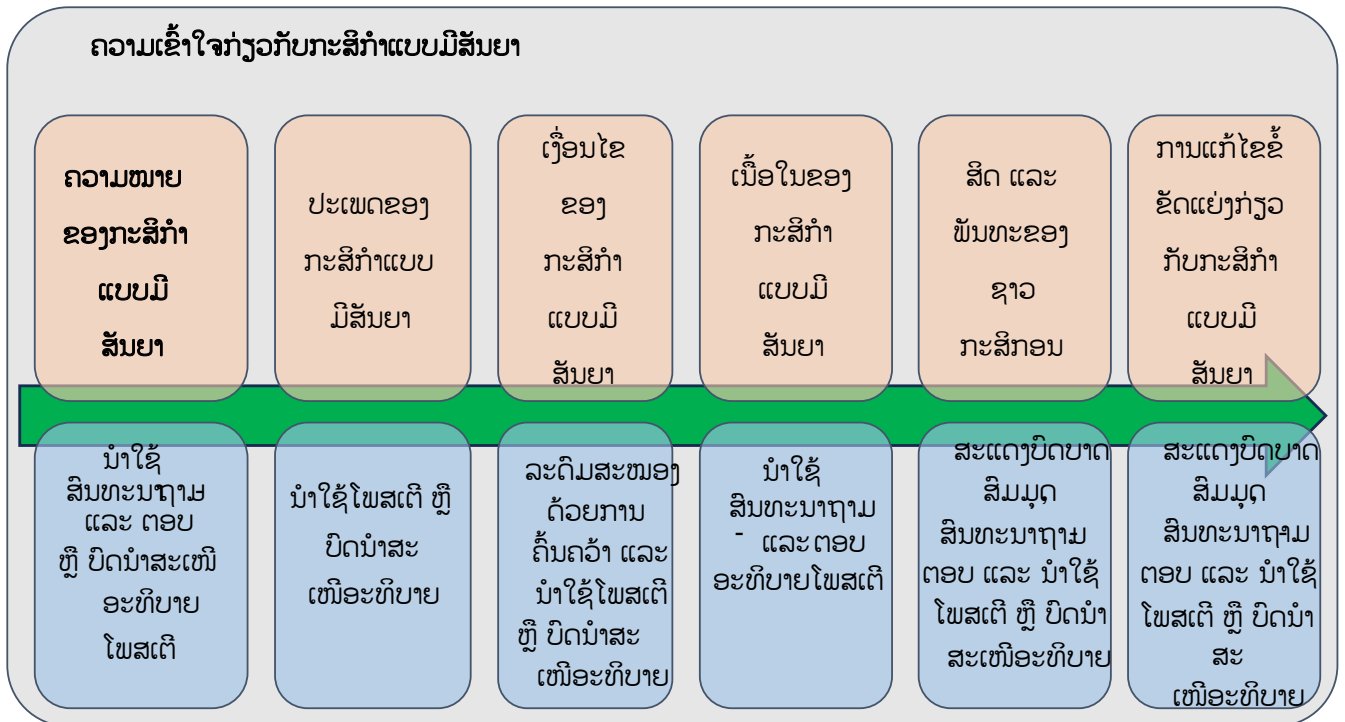
#### ຈຸດປະສົງ

ເພື່ອໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມເຂົ້າໃຈ ແລະ ຮັບຮູ້ບັນດາຫົວຂໍ້ຫຼັກໃນການຝຶກອົບຮົມຄັ້ງນີ້, ທັງເປັນການກະຕຸນ, ສ້າງແຮງຈູງໃຈໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຢາກເຂົ້າຮ່ວມການຝຶກອົບຮົມ ແລະ ມີຄວາມໝັ້ນໃຈ, ກະກຽມຄວາມພ້ອມໃນການເຂົ້າຮ່ວມໃນແຕ່ລະຫົວຂໍ້ດ້ວຍຄວາມກະຕືລືລົ້ນ.

#### ວິທີການ

- **ວິທີການທີ1:** ນຳໃຊ້ພາວີໂຟຟອນທີ່ກ່ຽວກັບກະສິກຳແບບມີສັນຍາຜູ້ອຳນວຍຄວາມສະດວກກະກຽມມາສາຍໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ ແລະ ຜູ້ອຳນວຍຄວາມສະດວກນຳສະເໜີຫົວຂໍ້ເຫລົ່ານັ້ນ

- **ວິທີການທີ2:** ຜູ້ອຳນວຍຄວາມສະດວກກະກຽມເຈ້ຍແຜ່ນໃຫຍ່ທີ່ມີ 6 ຫົວຂໍ້ໃຫຍ່ກ່ຽວກັບກະສິກາແບບມີສັນຍາ ເພື່ອອະທິບາຍໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມໄດ້ຮັບຮູ້ ແລະ ສ້າງຄວາມສົນໃຈ.



## 2.2. ສິນທະນາປະສົບການກ່ຽວກັບການເຮັດກະສິກາແບບມີສັນຍາ



ເວລາ 5 ນາທີ

ຜູ້ຮັບຜິດຊອບ:

## ຜູ້ອໍານວຍຄວາມສະດວກຫຼັກ



ດຳເນີນກິດຈະກຳ ແລະ ນຳພາສົນທະນາ

## ຜູ້ຊ່ວຍ 1



ແຈກຢາຍເອກະສານ, ຈົດບັນທຶກ, ຕິດເຈ້ຍແຜ່ນໃຫຍ່

## ຈຸດປະສົງ

ເພື່ອໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຮູ້ໄດ້ວ່າໃນບ້ານເຂົາເຈົ້າ ໄດ້ມີກຳແບບມີສັນຍາ ກ່ຽວກັບການປູກພືດ ຫຼື ລ້ຽງສັດຊະນິດໃດ, ແລະ ຮູ້ໄດ້ເຖິງບັນຫາທີ່ເກີດຂຶ້ນກ່ຽວກັບກະສິກຳມີສັນຍາ, ນອກຈາກນັ້ນຍັງເຮັດໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າ ຮ່ວມຮູ້ສຶກສະບາຍໃຈທີ່ພວກເຂົາໄດ້ມີການແລກປ່ຽນປະສົບການເຊິ່ງກັນ ແລະ ກັນ.

## ວິທີການ

- ແບ່ງຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມເປັນກຸ່ມຍ່ອຍ ໃຫ້ແຕ່ລະກຸ່ມມີສຳມະຊິກ 6 ຄົນຕໍ່ກຸ່ມ, ໃຊ້ວິທີແບ່ງກຸ່ມຕາມການນັບເລກໃຫ້ແກ່ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ ຫຼື ຈັບສະຫລາກເລກກຸ່ມທີ່ກຽມໄວ້.
- ແຈກຢາຍຄຳຖາມໃຫ້ແຕ່ລະກຸ່ມຄົ້ນຄ້ວ ແລະ ນຳສະເໜີ ໂດຍໃຊ້ຄຳຖາມ: ບ້ານເຂົາເຈົ້າ ໄດ້ມີກຳແບບມີສັນຍາ ກ່ຽວກັບການປູກພືດ ຫຼື ລ້ຽງສັດຊະນິດໃດ ? ແລະ ມີບັນຫາທີ່ເກີດແຕ່ທີ່ຂຶ້ນກ່ຽວກັບກະສິກຳມີສັນຍາໃນໄລຍະຜ່ານມາ ?
- ເມື່ອແຕ່ລະກຸ່ມນຳສະເໜີ ທີມຜູ້ອໍານວຍຄວາມສະດວກຈົດບັນທຶກ ແລະ ແຍກບັນຫາອອກເປັນໝວດ ພ້ອມສະຫຼຸບຄືນໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຮັບຟັງ

## 2.3. ສັນຍາ ແລະ ກະສິກຳແບບມີສັນຍາ



ເວລາ 5 ນາທີ

ຜູ້ຮັບຜິດຊອບ:

ຜູ້ອຳນວຍຄວາມສະດວກຫຼັກ



ດຳເນີນກິດຈະກຳ ແລະ ນຳພາສົນທະນາ

ຜູ້ຊ່ວຍ 1



ແຈກຢາຍເອກະສານ, ຈົດບັນທຶກ, ຕິດເຈ້ຍແຜ່ນໃຫຍ່

### ຈຸດປະສົງ

ເພື່ອໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມໄດ້ຮັບຮູ້, ເຂົ້າໃຈນິຍາມ ແລະ ຄວາມສຳຄັນຂອງສັນຍາ ແລະ ກະສິກຳແບບມີສັນຍາ ຕາມທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ ແລະ ປະເພດຂອງກະສິກຳແບບມີສັນຍາ

### ວິທີການ

1. ນັ່ງເປັນວົງມົນໃຫຍ່;
2. ເປີດເວທີສົນທະນາແລກປ່ຽນຄວາມຄິດເຫັນໃນກຸ່ມໃຫຍ່.

### ຂັ້ນຕອນ

1. ນຳພາຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມທວນຄືນວ່າ ປະສົບການຂອງພວກເຂົາ ກ່ຽວກັບກະສິກຳແບບມີສັນຍາ ມີຫຍັງແດ່ ແລະ ໃຫ້ບອກວ່າ ສິດທິຊາວກະສິກອນຄວນໄດ້ຮັບແມ່ນຫຍັງ (ດັ່ງທີ່ກຳນົດຢູ່ໃນສັນຍາ) ແລະ ແມ່ນໃຜສາມາດ ໃຫ້ຄວາມຊ່ວຍເຫຼືອແກ່ຊາວກະສິກອນ ຖ້າຫາກບໍ່ມີການປະຕິບັດຕາມສັນຍາ;
2. ຈາກນັ້ນ, ຕັ້ງຄຳຖາມສຳລັບການສົນທະນາວ່າ:
  - ສັນຍາແມ່ນຫຍັງ? (ຄຳຕອບເບິ່ງຢູ່ໃນຄຳແນະນຳສຳລັບຜູ້ອຳນວຍຄວາມສະດວກ ດ້ານລຸ່ມນີ້);
  - ກະສິກຳແບບມີສັນຍາແມ່ນຫຍັງ? ກະສິກຳແບບມີສັນຍາ ມີປະເພດໃດແດ່? (ຄຳຕອບເບິ່ງຢູ່ໃນຄຳແນະນຳສຳລັບຜູ້ອຳນວຍຄວາມສະດວກ ດ້ານລຸ່ມນີ້).

### 3. ນັ້ນໝັກ ຄຳນິຍາມຄຳວ່າ ກະສິກຳແບບມີສັນຍາ ແລະ ປະເພດກະສິກຳແບບມີສັນຍາ

ຄູຝຶກແນະນຳກ່ຽວກັບ ປະເພດກະສິກຳແບບມີສັນຍາ ປະກອບດ້ວຍ:

- ກະສິກຳແບບມີສັນຍາ ລະຫວ່າງ ລວມໝູ່ດ້ວຍກັນ
- ກະສິກຳແບບມີສັນຍາ ລະຫວ່າງ ລວມໝູ່ ກັບນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ບຸກຄົນ
- ກະສິກຳແບບມີສັນຍາ ລະຫວ່າງ ນິຕິບຸກຄົນດ້ວຍກັນ
- ກະສິກຳແບບມີສັນຍາ ລະຫວ່າງ ນິຕິບຸກຄົນ ກັບ ບຸກຄົນ
- ກະສິກຳແບບມີສັນຍາ ປະເພດອື່ນໆ
- ຜູ້ອຳນວຍຄວາມສະດວກສະຫຼຸບສັ້ນໆ ສະເພາະເຈາະຈົງໃຫ້ເຂົ້າໃຈເຖິງຄວາມສຳຄັນຂອງຂໍ້ຜູກພັນ ໃນສັນຍາ (ມາດຕາ 362). ສັນຍາເປັນເອກະສານສຳຄັນທີ່ມີຄຸນຄ່າທາງດ້ານກົດໝາຍ, ຊຶ່ງຊາວ

ກະສິກອນຈະຕ້ອງປະຕິບັດສິດ ແລະ ພັນທະ ຕ່າງໆຂອງຕົນເອງ, ສະນັ້ນ ຕ້ອງໄດ້ ຮັບຮູ້ ແລະ ເຂົ້າໃຈ ກ່ອນວ່າສັນຍາແມ່ນຫຍັງ, ຈາກນັ້ນ, ຈຶ່ງເຊື່ອມໂຍງໄປຫາຫົວຂໍ້ບົດຮຽນຕໍ່

## 2.4. ເງື່ອນໄຂຂອງການເຮັດສັນຍາ



ເວລາ 45 ນາທີ

ຜູ້ຮັບຜິດຊອບ:

ຜູ້ອຳນວຍຄວາມສະດວກທັກ



ດຳເນີນກິດຈະກຳ

ຜູ້ຊ່ວຍ 1



ຕິດເອກະສານໄວ້ແຕ່ລະມູມໃນຫ້ອງປະຊຸມ

ຈຸດປະສົງ

- ເພື່ອໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຮູ້ເຖິງເງື່ອນໄຂທີ່ເປັນບ່ອນອີງພື້ນຖານໃນການເຮັດສັນຍາ
- ເພື່ອເປັນການຊີ້ແຈງໃຫ້ເຫັນວ່າ ສັນຍາທີ່ຖືກຕ້ອງນັ້ນ ຕ້ອງສອດຄ່ອງກັບບັນດາເງື່ອນໄຂຕ່າງໆທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນ ກົດໝາຍ ຊຶ່ງບໍ່ສາມາດຂາດເງື່ອນໄຂໃດໜຶ່ງໄດ້.

ວິທີການ

ຜູ້ອຳນວຍຄວາມສະດວກປິ່ນບັນດາເງື່ອນໄຂຂອງສັນຍາອອກເປັນແຕ່ລະຫົວຂໍ້ ແລະ ຕິດຢາຍໄວ້ ໃນຫ້ອງຝຶກອົບຮົມທີ່ສາມາດເຂົ້າເຖິງ ແລະ ອ່ານໄດ້ງ່າຍ, ແນະນຳໃຫ້ນັ້ນສຳມະນາກອນຢ່າງເລາະອ່ານ

ແລະ ດຶງເອົາຫົວຂໍ້ດັ່ງກ່າວທີ່ຕົນເອງຄິດວ່າແມ່ນ ເງື່ອນໄຂຂອງສັນຍາ, ຜູ້ອຳນວຍຄວາມສະດວກເອີ້ນທຸກຄົນຂຶ້ນມາເວທີໃຫຍ່ ເພື່ອໃຫ້ແຕ່ລະຄົນນຳສະເໜີຫົວຂໍ້ທີ່ຕົນເອງຄິດວ່າຄວນມີເງື່ອນໄຂສັນຍາ, ຜູ້ອຳນວຍຄວາມສະດວກນຳສະເໜີບົດພາເວີພ້ອມ ກ່ຽວກັບເງື່ອນໄຂຂອງສັນຍາຄວນປະກອບມີຫຍັງ

### ຄຳແນະນຳສຳລັບຜູ້ອຳນວຍຄວາມສະດວກ

- ເນື້ອໃນຂອງມາດຕາ 17 ແລະ ໂປດສະເຕີ ນີ້ແມ່ນມີຂໍ້ມູນທີ່ຄ້າຍຄືກັນ ເຊັ່ນ: ການລົງລາຍເຊັນໃນສັນຍາ ດ້ວຍຄວາມສະໝັກໃຈ ຈາກທັງສອງຝ່າຍ (ຫຼື ລົງລາຍເຊັນໂດຍ ຜູ້ຕາງໜ້າ ຂອງທັງສອງຝ່າຍ, ເຊັ່ນວ່າ ນາຍໜ້າ ຫຼື ພໍ່ຄ້າຄົນກາງ) ແລະ ທັງສອງຝ່າຍມີສິດທີ່ຈະຮ່າງເນື້ອໃນ ແລະ ທຳຄວາມເຂົ້າໃຈກັບຂັ້ນຕອນຕ່າງໆກ່ຽວກັບສັນຍາ.
- ສັນຍາຄວນຈະແຈ້ງ ແລະ ອີງໃສ່ກົດໝາຍ, ກຳນົດເນື້ອໃນໃຫ້ຈະແຈ້ງ ກ່ຽວກັບລາຄາ, ໄລຍະເວລາສັນຍາຮັບຊື້ຜົນຜະລິດ, ສັນຍາຂົນສົ່ງ, ສັນຍາກູ້ຢືມ ແລະ ອື່ນໆ ພ້ອມທັງຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງທັງສອງຝ່າຍ ໃນກໍລະນີເກີດໄພພິບັດ ຫຼື ເຫດສຸດວິໄສ ແລະ ອື່ນໆ;
- ສັນຍາຄວນຈະເຮັດເປັນ 2 ສະບັບ ເພື່ອໃຫ້ທັງສອງຝ່າຍ ໄດ້ເກັບຮັກສາສັນຍາໄວ້ເປັນຫຼັກຖານ ແລະ ບ່ອນອີງ, ຫຼັງຈາກສັນຍາໄດ້ລົງນາມແລ້ວ ທັງສອງຝ່າຍຈະຕ້ອງປະຕິບັດຕາມ.
- ຜູ້ອຳນວຍຄວາມສະດວກກະກຽມຕົວຢ່າງຮ່າງສັນຍາໄວ້ແຈກຢາຍໃຫ້ແກ່ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຄົບຕາມຈຳນວນ ແລະ ນຳສະເໜີ ຄູ່ກັບບ່ອນອີງທາງດ້ານກົດໝາຍຜ່ານບົດນຳສະເໜີ ແລະ ລະບຸແຫຼ່ງທີ່ມາຂອງນິຕິກຳໃຫ້ຈະແຈ້ງ.

## 2.5. ເນື້ອໃນຂອງສັນຍາ (ອົງປະກອບຂອງສັນຍາ)

ເວລາ 60 ນາທີ

ຜູ້ຮັບຜິດຊອບ:

ຜູ້ອຳນວຍຄວາມສະດວກຫຼັກ



ດຳເນີນກິດຈະກຳ

ຜູ້ຊ່ວຍ 1



ຈັດບັນທຶກ ແລະ ຊ່ວຍເປີດວິດີໂອ

### ຈຸດປະສົງ

ເພື່ອໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມເຂົ້າໃຈແຈ້ງຂຶ້ນຕື່ມວ່າ ກະສິກຳແບບມີສັນຍາ ຄວນມີອົງປະກອບຫຍັງແດ່? ແລະ ອົງປະກອບດັ່ງກ່າວມີຄວາມສຳຄັນແນວໃດ? ໃຫ້ພວກເຂົາສາມາດອະທິບາຍຄວາມສຳຄັນຂອງສັນຍາແມ່ນຫຍັງ, ສັນຍາສາມາດປົກປ້ອງຫຍັງແດ່, ສັນຍາຊັບອກການພົວພັນ ແລະ ວິທີການເຮັດວຽກກັບ ຄູ່ຮ່ວມສັນຍາແນວໃດ?

- **ວິທີການທີ 1:** ສາມາດນຳໃຊ້ ຮູບແບບແນະນຳໃນຄູ່ມືຄູ່ມືແນະນຳສຳລັບຜູ້ອຳນວຍຄວາມສະດວກຄວາມຮູ້ເບື້ອງຕົ້ນກ່ຽວກັບກະສິກຳແບບມີສັນຍາ ໜ້າທີ 27)
- **ວິທີການທີ 2:** ຜູ້ອຳນວຍຄວາມສະດວກຕັ້ງຄຳຖາມໃນກຸ່ມໃຫຍ່ວ່າ: ອົງປະກອບຂອງສັນຍາຄວນມີຫຍັງແດ່? ຖາມກຸ່ມໃຫຍ່ ແລະ ບັນທຶກໃສ່ກະດານໄວ້. ຜູ້ອຳນວຍຄວາມສະດວກນຳສະເໜີສັນຍາປະກອບດ້ວຍເນື້ອໃນຕົ້ນຕໍ 8 ຢ່າງດັ່ງນີ້:

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.

ຜູ້ອຳນວຍຄວາມສະດວກ ສາຍວິດີໂອ ອົງປະກອບຂອງສັນຍາ [ເນື້ອໃນສັນຍາ-Elements of Contract](#) ຫຼັງຈາກວິດີໂອ ຜູ້ອຳນວຍຄວາມສະດວກແບ່ງໃຫ້ແຕ່ລະກຸ່ມ ຂຽນສັນຍາໂດຍປະກອບມີເນື້ອໃນ 8 ຢ່າງຂ້າງເທິງໂດຍການຕື່ມເນື້ອໃນໃສ່ລະອຽດຕາມວິດີໂອ ເປັນສັນຍາສະບັບຕົວຢ່າງ. 2 ໃຫ້ແຕ່ລະກຸ່ມຕອບຄຳຖາມຄື: ສັນຍານັ້ນມີຄວາມໝາຍແນວໃດ, ມັນປົກປິກຄູ່ສັນຍາຫຍັງແດ່ ? ໃນສັນຍານີ້ມີພາກສ່ວນໃດແດ່ທີ່ໄດ້ມີສ່ວນຮ່ວມ ? ຫຼັງຈາກແຕ່ລະກຸ່ມຕອບສຳເລັດໃສ່ເຈ້ຍແລະໃຫ້ຕ່າງໜ້າກຸ່ມຂຶ້ນນຳສະເໜີ ແລະ ຜູ້ອຳນວຍຄວາມສະດວກໃຫ້ການສະຫຼຸບໃນຕອນທ້າຍ. [ນຳສະເໜີຮ່າງສັນຍາ ຕົວຢ່າງຮ່າງສັນຍາ Contract framing.docx](#)

## 2.6. ສິດ ແລະ ພັນທະ ຂອງຊາວກະສິກອນ

ເວລາ 30 ນາທີ

ຜູ້ຮັບຜິດຊອບ:

ຜູ້ອຳນວຍຄວາມສະດວກຫຼັກ



ດຳເນີນກິດຈະກຳ

ຜູ້ຊ່ວຍ 1



ຈັດບັນທຶກ ແລະ ຊ່ວຍເປີດວິດີໂອ

## ຈຸດປະສົງ

ເພື່ອໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ ໄດ້ຮັບຮູ້ສຶດພື້ນຖານຂອງຊາວກະສິກອນ ໃນການເຮັດສັນຍາ ແລະ ຍົກໃຫ້ເຫັນຄວາມສໍາຄັນຂອງແຕ່ລະສິດ ເຊິ່ງບໍ່ສາມາດຂາດສິດໃດສິດໜຶ່ງໄດ້.



## ວິທີການ

- ເບິ່ງວິດີໂອກ່ຽວກັບ “ສິດຂອງຊາວກະສິກອນ”;
- 1. **ຖາມຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມວ່າ** “ມີຜູ້ໃດແດ່ ທີ່ມີປະສົບການໃນການເຮັດກະສິກໍາແບບມີສັນຍາ? ມີຄວາມຫຍຸ້ງຍາກ ແລະ ຂໍ້ສະດວກຫຍັງແດ່? ຈາກນັ້ນ, ສົນທະນາກັບຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມໂດຍອີງຕາມປະສົບການຂອງເຂົາເຈົ້າ;
- 2. **ສາຍວິດີໂອ “ສິດຂອງຊາວກະສິກອນ”**  
<https://www.youtube.com/watch?v=WobFz3KzXJE>
  - ເມື່ອສາຍວິດີໂອຮອດຈຸດທີ່ເນັ້ນໃສ່ສິດຂອງຊາວກະສິກອນ ແມ່ນໃຫ້ຢຸດວິດີໂອຄ້າງໄວ້ (ຄ້າງຫົວຂໍ້) ແລະ ໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມແຕ້ມຮູບສັງລວມການນໍາໃຊ້ສິດດັ່ງກ່າວຂອງຊາວກະສິກອນ ຫຼື ຂຽນແຕ່ລະຫົວຂໍ້ກໍໄດ້ ຕາມແຕ່ຄວາມຖະໜັດຂອງຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ;
  - ໃນເວລາທີ່ສາຍວິດີໂອ ຜູ້ອໍານວຍຄວາມສະດວກຕ້ອງຢຸດວິດີໂອເປັນບາງຄັ້ງຄາວ ເພື່ອສົນທະນາກັບຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມວ່າໃນວິດີໂອ ນັ້ນໄດ້ເວົ້າເຖິງສິດໃດແດ່. ຫຼັງຈາກນັ້ນ, ໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມສົນທະນາກັນຕື່ມວ່າ ໄປຄຽງຄູ່ກັບສິດທີ່ເປັນພື້ນຖານແລ້ວ ມີພັນທະຫຍັງແດ່ ທີ່ຕ້ອງໄດ້ກໍານົດໄວ້ໃນສັນຍາ ພ້ອມທັງໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຂຽນໃສ່ປຶ້ມບັນທຶກສ່ວນຕົວຂອງເຂົາເຈົ້າ;
- 3. **ຫຼັງຈາກເບິ່ງວິດີໂອຈົບລົງແລ້ວ ຜູ້ອໍານວຍຄວາມສະດວກສະຫຼຸບ ແລະ ເນັ້ນວ່າ:** ຊາວກະສິກອນມີ ສິດທິຂັ້ນພື້ນຖານທີ່ສໍາຄັນໃນການເຮັດສັນຍາການຜະລິດກະສິກໍາ ດັ່ງນີ້:
  - ສິດໃນການຮ່ວມສ້າງສັນຍາ
  - ສິດຍອມຮັບ ຫຼື ປະຕິເສດຕໍ່ສັນຍານັ້ນ
  - ສິດໃນການເຊັນສັນຍາດ້ວຍຕົນເອງ ຫຼື ຂຽນໃບມອບສິດໃຫ້ຜູ້ອື່ນຕາງໜ້າເຊັນແທນ
  - ສິດໃນການລໍາເນົາໃບສັນຍາ
  - ສິດໃນການຮ້ອງທຸກ (ຄໍາຮ້ອງທຸກປະກອບມີ ຄໍາສະເໜີ, ຄໍາຮ້ອງຟ້ອງ ແລະ ຄໍາຮ້ອງຂໍຄວາມເປັນທໍາ)
  - ສິດອື່ນໆ ຕາມທີ່ກໍານົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ
- 4. **ຜູ້ອໍານວຍຄວາມສະດວກ ສະຫຼຸບ ແລະ ເນັ້ນວ່າ ຊາວກະສິກອນ ມີພັນທະພື້ນຖານທີ່ຈະຕ້ອງປະຕິບັດ ໃນການເຮັດສັນຍາ ດັ່ງນີ້**
  - ປະຕິບັດສັນຍາ ຕາມທີ່ໄດ້ຕົກລົງກັນ;
  - ຕ້ອງທໍາການຜະລິດກະສິກໍາ ຕາມເປົ້າໝາຍ ແລະ ເງື່ອນໄຂ ທີ່ໄດ້ກໍານົດໄວ້ໃນສັນຍາ;**ນັ້ນໝັກ ສິດທິຂັ້ນພື້ນຖານທີ່ສໍາຄັນໃນການເຮັດສັນຍາການຜະລິດກະສິກໍາ**

## 2.7. ການແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງກ່ຽວກັບກະສິກຳແບບມີສັນຍາ



ເວລາ 30 ນາທີ

ຮັບຜິດຊອບ:

ຜູ້ອຳນວຍຄວາມສະດວກຫຼັກ



ດຳເນີນກິດຈະກຳ

ຜູ້ຊ່ວຍ 1



ຈັດບັນທຶກ ແລະ ຊ່ວຍເປີດວິດີໂອ

ຈຸດປະສົງ

- ເພື່ອເປັນການສະເໜີວິທີການແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງ ທາງດ້ານກະສິກຳແບບມີສັນຍາໂດຍການນຳໃຊ້ບັນດາ ຫຼັກການທາງດ້ານກົດໝາຍທີ່ກຳນົດໄວ້;
- ເພື່ອໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ ຫຼື ຊາວກະສິກອນສາມາດມີທາງເລືອກໃນການແກ້ໄຂບັນຫາໄດ້ດ້ວຍ ຫຼາຍວິທີການ ແລະ ອີກຢ່າງໜຶ່ງ ກໍເພື່ອເປັນການນຳສະເໜີ ແລະ ຊີ້ແຈງຂັ້ນຕອນການແກ້ໄຂທີ່ລະບຸໄວ້ໃນກົດໝາຍ.

ວິທີການ

- **ວິທີການທີ 1:** ສາມາດນຳໃຊ້ ຮູບແບບແນະນຳໃນຄູ່ມືຄູ່ມືແນະນຳສຳລັບຜູ້ອຳນວຍຄວາມສະດວກຄວາມ ຮູ້ເບື້ອງຕົ້ນກ່ຽວກັບກະສິກຳແບບມີສັນຍາ ໜ້າທີ 49)
- **ວິທີການທີ 2:** ຄູ່ຝຶກສາຍວິດີໂອການແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງກ່ຽວກັບກະສິກຳແບບມີສັນຍາວ [ກົນໄກການແກ້ໄຂບັນຫາ-Solution Mechanism](#) (5 ນາທີ) ຜູ້ອຳນວຍຄວາມສະດວກແນະນຳຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຕັ້ງໃຈຟັງ ແລະ ບັນທຶກສິ່ງທີ່ຕົນເອງເຫັນໃນວິດີໂອໂດຍສະເພາະຊື່ຂອງໜ່ວຍງານ, ຫ້ອງການ ທີ່ສາມາດເຂົ້າຫາໄດ້

ແລະ ສາມາດແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງ ຂຽນລົງໃສ່ເຈ້ຍບັດຄໍາ; ຫຼັງຈາກເບິ່ງວິດີໂອຈົບແລ້ວ ໃຫ້ສົນທະນາກຸ່ມ ໃຫຍ່ວ່າ ວິດີໂອດັ່ງກ່າວ ມີພາກສ່ວນໃດແດ່ມີສ່ວນຮ່ວມໃນການແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງກ່ຽວກັບກະສິກໍາແບບມີ ສັນຍາ, ເຂົາແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງນັ້ນດ້ວຍວິທີ ຫຼື ຮູບແບບໃດ ? ສຸດທ້າຍຜູ້ອຳນວຍຄວາມສະດວກສະຫຼຸບ ເນື້ອໃນບົດຮຽນໂດຍອີງໃສ່ບົດຮຽນທີ່ກະກຽມໄວ້

### 3. ສິດຂອງພົນລະເມືອງໃນການນໍາໃຊ້ທີ່ດິນຕາມປະເພນີ ແລະ ການແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງກ່ຽວກັບທີ່ດິນ



#### 3.1. ແນະນຳຫຼັກສູດສິດຂອງພົນລະເມືອງໃນການນໍາໃຊ້ທີ່ດິນຕາມປະເພນີ ແລະ ການແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງກ່ຽວກັບທີ່ດິນ

ເວລາ 5 ນາທີ

ຜູ້ຮັບຜິດຊອບ:

ຜູ້ອຳນວຍຄວາມສະດວກຫຼັກ



ດຳເນີນກິດຈະກຳ ແລະ ນຳພາສົນທະນາ

ຜູ້ຊ່ວຍ 1

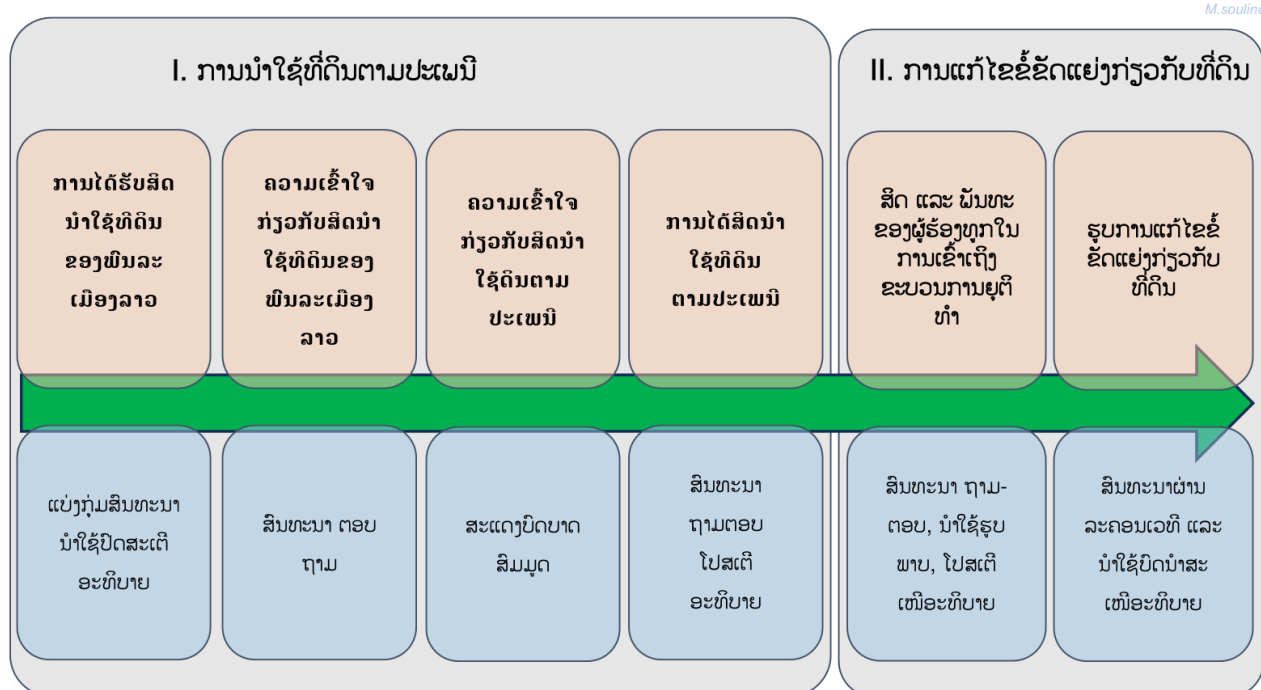


ແຈກຢາຍເອກະສານ, ຈົດບັນທຶກ, ຕິດເຈ້ຍແຜ່ນໃຫຍ່

ເພື່ອໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມເຂົ້າໃຈ ແລະ ຮັບຮູ້ບັນດາຫົວຂໍ້ຫຼັກໃນການຝຶກອົບຮົມຄັ້ງນີ້, ທັງເປັນການກະຕຸນ, ສ້າງແຮງຈູງໃຈໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຢາກເຂົ້າຮ່ວມການຝຶກອົບຮົມ ແລະ ມີຄວາມໝັ້ນໃຈ, ກະກຽມຄວາມພ້ອມໃນການເຂົ້າຮ່ວມໃນແຕ່ລະຫົວຂໍ້ດ້ວຍຄວາມກະຕືລືລົ້ນ.

## ວິທີການ

- **ວິທີການທີ່1:** ນຳໃຊ້ພາວີໂຟອຍທີ່ຜູ້ອຳນວຍຄວາມສະດວກກະກຽມມາ ສາຍໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ ແລະ ຜູ້ອຳນວຍຄວາມສະດວກນຳສະເໜີຫົວຂໍ້ເຫລົ່ານັ້ນ
- **ວິທີການທີ່2:** ຜູ້ອຳນວຍຄວາມສະດວກກະກຽມເຈັ້ຍແຜ່ນໃຫຍ່ທີ່ມີ 6 ຫົວຂໍ້ໃຫຍ່ກ່ຽວກັບການນຳໃຊ້ທີ່ດິນຕາມປະເພນີ ແລະ ການແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງທີ່ດິນ ເພື່ອອະທິບາຍໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມໄດ້ຮັບຮູ້ ແລະ ສ້າງຄວາມສົນໃຈ.



### 3.1. ສິນນທະນາກ່ຽວກັບການນຳໃຊ້ທີ່ດິນຕາມປະເພນີ ແລະ ການແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງກ່ຽວກັບທີ່ດິນ



ເວລາ 20 ນາທີ

#### ຈຸດປະສົງ

ເພື່ອເປັນການເລີ່ມຕົ້ນ ໃນການແລກປ່ຽນປະສົບການລະຫວ່າງຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ ແລະ ຜູ້ອຳນວຍຄວາມສະດວກ ແລະ ຍັງເປັນການລະດົມສະໜອງຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມກ່ອນທີ່ຈະລົງເລິກລາຍລະອຽດກ່ຽວກັບຫົວຂໍ້: ສິດຂອງພົນລະເມືອງລາວໃນການນຳໃຊ້ທີ່ດິນຕາມປະເພນີ ແລະ ການແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງກ່ຽວກັບທີ່ດິນ, ນອກຈາກນັ້ນຍັງເຮັດໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຮູ້ສຶກສະບາຍໃຈທີ່ພວກເຂົາໄດ້ມີການແລກປ່ຽນປະສົບການເຊິ່ງກັນ ແລະ ກັນ.

#### ຜູ້ຮັບຜິດຊອບ:

##### ຜູ້ອຳນວຍຄວາມສະດວກຫຼັກ



ດຳເນີນກິດຈະກຳ

##### ຜູ້ຊ່ວຍ 1



ກະກຽມສະຖານທີ່, ອຸປະກອນ ແລະ ແບ່ງກຸ່ມຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ

##### ຜູ້ຊ່ວຍ 2



ແຈກຢາຍຄຳຖາມ ແລະ ຈັດບັນທຶກ ພ້ອມສະຫຼຸບຄືນໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຮັບຟັງ

#### ວິທີການ

1. **ຜູ້ອຳນວຍຄວາມສະດວກ:** ນາພາສິນທະນາ ຖາມ-ຕອບ

2. **ຜູ້ຊ່ວຍ 1 :** ແບ່ງຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມເປັນກຸ່ມຍ່ອຍ ໃຫ້ແຕ່ລະກຸ່ມມີສະມາຊິກ 6 ຄົນຕໍ່ກຸ່ມ, ໃຊ້ວິທີແບ່ງກຸ່ມຕາມການນັບເລກໃຫ້ແກ່ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ ຫຼື ຈັບສະຫລາກເລກກຸ່ມທີ່ກຽມໄວ້.
3. **ຜູ້ຊ່ວຍ 2 :** ແຈກຢາຍຄໍາຖາມໃຫ້ແຕ່ລະກຸ່ມຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ນໍາສະເໜີ. ເມື່ອແຕ່ລະກຸ່ມນໍາສະເໜີ ຈົດບັນທຶກ ແລະ ແຍກບັນຫາອອກເປັນໝວດ ພ້ອມສະຫຼຸບຄືນໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຮັບຟັງ.

### 3.2. ການໄດ້ຮັບສິດນໍາໃຊ້ທີ່ດິນ ຂອງພົນລະເມືອງລາວ



#### ຜູ້ຮັບຜິດຊອບ

##### ຜູ້ອໍານວຍຄວາມສະດວກຫຼັກ



ດໍາເນີນກິດຈະກຳ

##### ຜູ້ຊ່ວຍ 1



ກະກຽມສະຖານທີ່, ອຸປະກອນ ແລະ ແບ່ງກຸ່ມຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ

##### ຜູ້ຊ່ວຍ 2



ແຈກຢາຍຄໍາຖາມ ແລະ ຈົດບັນທຶກ ພ້ອມສະຫຼຸບຄືນໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຮັບຟັງ

#### ເຄື່ອງມື/ວັດຖຸປະກອບ

ເຄື່ອງມື/ວັດຖຸປະກອບ: ໂປສເຕີ/ແຜ່ນໃຫຍ່, ປາກກາມາຄເກີ, ໃບຄໍາຖາມ, ສະຕິກເກີໂນດ

ລິ້ງວິດສະເຕີ: <https://laolandinfo.org/wp-content/uploads/2023/10/Edited-01.-Land-Rights-Acquisition-and-Rights-to-use-the-Land-for-Lao-Citizens-scaled.jpg>

#### ຈຸດປະສົງ

ເພື່ອໃຫ້ເຂົ້າໃຈກ່ຽວກັບ ການໄດ້ຮັບສິດນໍາໃຊ້ທີ່ດິນ ໂດຍສະເພາະແມ່ນການໄດ້ຮັບສິດນໍາໃຊ້ທີ່ດິນຂອງລັດຕາມກົດໝາຍ ແລະ ນໍານິຕິກຳຕ່າງໆທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ພ້ອມທັງວິທີການ ແລະ ການນໍາໃຊ້ເຄື່ອງມືໃນການສະໜັບສະໜູນ.

1. ຜູ້ອຳນວຍຄວາມສະດວກແນະນຳກ່ຽວກັບຫົວຂໍ້ໃຫ້ກັບຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມໄດ້ຮັບຮູ້ ແລະ ສຶກສາຄື້ນຄວ້າກ່ຽວກັບການໄດ້ຮັບສິດນຳໃຊ້ທີ່ດິນຂອງລັດ ຂອງພົນລະເມືອງລາວ (3ນາທີ)
2. ແບ່ງກຸ່ມ – ຜູ້ຊ່ວຍ 1 ແບ່ງ 2 ກຸ່ມ (ປະມານ 6 ຄົນ/ກຸ່ມ) (2 ນາທີ)
3. ຄື້ນຄວ້າ–ຂຽນຄຳຕອບ– ຜູ້ຊ່ວຍ 2 ແຈກຄຳຖາມ, ແຕ່ລະກຸ່ມຂຽນຄຳຕອບໃສ່ແຜ່ນໃຫຍ່ (7 ນາທີ)
4. ນຳສະເໜີ – ຕົວແທນແຕ່ລະກຸ່ມສະເໜີ 2–3 ນາທີ; ຜູ້ຊ່ວຍ 2 ຈົດປັດໃຈສຳຄັນ (5 ນາທີ)
5. ເສີມຄວາມຮູ້– ຜູ້ອຳນວຍຄວາມສະດວກ ອະທິບາຍສັ້ນໆຜ່ານໂປສເຕີ ອີງມາຕາກົດໝາຍ (3 ນາທີ)

#### ຄຳຖາມ:

- ກຸ່ມ 1: “ຕາມຄວາມເຂົ້າໃຈຂອງທ່ານ, ພົນລະເມືອງລາວ (ບຸກຄົນ/ນິຕິບຸກຄົນ/ການຈັດຕັ້ງ) ໄດ້ຮັບສິດນຳໃຊ້ທີ່ດິນ ຈາກພື້ນຖານໃດແດ່?”  
(ເຊິ່ງຄວນອ້າງ: ການຊື້ສິດນຳໃຊ້ຈັດສັນແບບມີກຳນົດ – ມ.123; ການມອບຂອງລັດ/ໂອນ/ສືບທອດ/ຕາມປະເພນີ – ມ.126–130)
- ກຸ່ມ 2: “ສິດນຳໃຊ້ທີ່ດິນຂອງລັດ (ທີ່ຖືກມອບໃຫ້ປະຊາຊົນ) ສະແດງອອກຄືແນວໃດ?”  
(ຊື່ໃຫ້ເຫັນວ່າເມື່ອໄດ້ຮັບແລ້ວ ຜູ້ໄດ້ສິດມີສິດ: ປົກປັກຮັກສາ/ຊົມໃຊ້/ໄດ້ຫມາກຜົນ/ໂອນ/ສືບທອດ — ເຊິ່ງເຊື່ອມໂຍງກັບມາດຕາສິດຂອງຜູ້ໃຊ້ທີ່ດິນ ແລະ ຂໍ້ຈຳກັດຕາມກົດໝາຍ)

#### ຄຳແນະນຳສຳລັບຜູ້ອຳນວຍຄວາມສະດວກ

1. ຜູ້ອຳນວຍຄວາມສະດວກສາມາດນຳໃຊ້ໂປດສເຕີໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມສັງເກດຮູບພາບ ແລະ ອະທິບາຍຕາມຄວາມເຂົ້າໃຈຂອງພວກເຂົາ;
2. ພະຍາຍາມກະຕຸ້ນໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມມີສ່ວນຮ່ວມໃຫ້ຫຼາຍໃນເວລາທີ່ບັນຍາຍ.

### 3.3. ບົດບາດສົມມຸດກ່ຽວກັບສິດນຳໃຊ້ທີ່ດິນຕາມປະເພນີ

#### ຜູ້ຮັບຜິດຊອບ:



ເພື່ອນຳໃຊ້ວິທີການການສະແດງລະຄອນສັ້ນ ຫຼື ບົດບາດສົມມຸດ ກ່ຽວກັບການລົງທຶນສຳປະທານທີ່ດິນ ຂອງບໍລິສັດທີ່ພົວພັນເຖິງການໄດ້ຮັບສິດນຳໃຊ້ທີ່ດິນຕາມປະເພນີ ແລະ ນັກສຳມະນາກອນມີຄວາມຮູ້ກ່ຽວ ກັບສິດທິຂອງຕົນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບຄວາມເປັນເຈົ້າຂອງ.

#### **ເຄື່ອງມື/ວັດຖຸປະກອບ:**

ບົດລະຄອນສັ້ນພິມໃສ່ເອກະສານ, ໂປສເຕີ ຫຼື ແຜ່ນໃຫຍ່, ປາກກາ, ລາງວັນນ້ອຍ

#### **ວິທີການ**

1. ສະແດງລະຄອນເລື່ອງສັ້ນ (ຜູ້ອຳນວຍຄວາມສະດວກແຕ່ລະທ່ານມີບົດລະຄອນສັ້ນທີ່ພິມອອກມາເປັນ ເອກະສານ);
2. ຜູ້ອຳນວຍຄວາມສະດວກສະແດງລະຄອນຕາມ ບົດລະຄອນທີ່ໄດ້ກະກຽມໄວ້; (ເບິ່ງໃນເອກະສານທີ່ ກ່ຽວຂ້ອງຂອງຄູ່ມື)
3. ຫຼັງຈາກການສະແດງລະຄອນໄດ້ສິ້ນສຸດລົງແລ້ວ ແບ່ງຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມເປັນ 2 ກຸ່ມ;
4. ຜູ້ອຳນວຍຄວາມສະດວກຖາມຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຫຼັງຈາກສະແດງລະຄອນສຳເລັດແລ້ວ; ກະ ທ່ານໄດ້ຮຽນຮູ້ ຫຍັງແດ່ກ່ຽວກັບລະຄອນເລື່ອງນີ້? ຂ: ຖ້າທ່ານເປັນຕົວລະຄອນ ຊາວນາ ທ່ານຈະເຮັດແນວໃດ? ຄ: ມີ ລັກສະນະກໍລະນີທີ່ ຄ້າຍຄືກັບລະຄອນ ເກີດຂຶ້ນໃນພື້ນທີ່ຂອງທ່ານບໍ່? ຖ້າມີທ່ານມີວິທີແກ້ໄຂຄື ແນວໃດ?
5. ໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ-ຕອບຄຳຖາມ ແລະ ຜູ້ອຳນວຍຄວາມສະດວກແຈກລາງວັນໃຫ້ກັບຜູ້ທີ່ຕອບຖືກທີ່ສຸດ;
6. ຜູ້ອຳນວຍຄວາມສະດວກ-ການນຳສະເໜີເນື້ອໃນ ໂດຍສະເພາະຫົວຂໍ້: ສິດນຳໃຊ້ທີ່ດິນຕາມປະເພນີ;
7. ໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມມີຄຳຖາມກ່ຽວກັບບົດລະຄອນບໍ່ໃຫ້ເກີນ 2 ຫຼື 3 ຄຳຖາມ;
8. ຜູ້ອຳນວຍຄວາມສະດວກ ສະຫຼຸບເນື້ອໃນທັງໝົດໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ ເພື່ອໃຫ້ເຂົາເຈົ້າເຂົ້າໃຈກ່ຽວກັບສິດນຳ ໃຊ້ທີ່ດິນຕາມປະເພນີ.

### **3.4. ການໄດ້ສິດນຳໃຊ້ທີ່ດິນຕາມປະເພນີ**

**ເວລາ 30 ນາທີ**

#### **ຈຸດປະສົງ**

ເພື່ອໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມເຂົ້າໃຈກ່ຽວກັບຄວາມໝາຍຂອງສິດນຳໃຊ້ທີ່ດິນຕາມປະເພນີ ແລະ ການໄດ້ມາຂອງສິດນຳໃຊ້ ທີ່ດິນຕາມປະເພນີວ່າໄດ້ມາໃນກໍລະນີໃດ.

#### **ວິທີການ**

1. ຜູ້ອຳນວຍຄວາມສະດວກອະທິບາຍໂດຍເຊື່ອມໂຍງໃສ່ການນຳສະເໜີຂອງກຸ່ມຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມທີ່ຮັບຜິດຊອບ ຫົວຂໍ້ນີ້;
2. ອະທິບາຍໂດຍອີງໃສ່ຮູບພາບໃນໂປດສເຕີ ການໄດ້ຮັບສິດນຳໃຊ້ທີ່ດິນຕາມປະເພນີ;
3. ຜູ້ອຳນວຍຄວາມສະດວກຕັ້ງຄຳຖາມສົນທະນາໃນກຸ່ມໃຫຍ່: ພວກທ່ານເຄີຍໄດ້ຍິນ ແລະ ຮູ້ບໍ່ວ່າສິດນຳໃຊ້ ທີ່ດິນຕາມປະເພນີແມ່ນຫຍັງ? ໄດ້ມາໃນກໍລະນີໃດແດ່?
4. ຜູ້ອຳນວຍຄວາມສະດວກສະຫຼຸບໂດຍອີງຕາມມາດຕາ 130 ຂອງກົດໝາຍວ່າດ້ວຍທີ່ດິນ ສະບັບປີ 2019 (ເບິ່ງໃນເອກະສານມາດຕາກົດໝາຍທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຂອງຄູ່ມື)

**ຄຳແນະນຳສຳລັບຜູ້ອຳນວຍຄວາມສະດວກ**

1. ຜູ້ອຳນວຍຄວາມສະດວກສາມາດນຳໃຊ້ໂປດສເຕີໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມສັງເກດຮູບພາບ ແລະ ອະທິບາຍຕາມຄວາມເຂົ້າໃຈຂອງພວກເຂົາ;
2. ພະຍາຍາມກະຕຸ້ນໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມມີສ່ວນຮ່ວມໃຫ້ຫຼາຍໃນເວລາທີ່ບັນລະຍາຍ;

#### ບ່ອນຝາກຄຳຖາມ

ຕົວຢ່າງ:

1. ຖ້າຂ້ອຍບໍ່ມີໃບຕາດິນຖາວອນ, ຂ້ອຍຈະມີສິດໃນການນຳໃຊ້ທີ່ດິນຂອງຂ້ອຍບໍ່?
2. ....
3. ....

ຄຳ

#### ແນະນຳສຳລັບຜູ້ອຳນວຍຄວາມສະດວກ

ຜູ້ອຳນວຍຄວາມສະດວກຄວນອະທິບາຍໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມເຂົ້າໃຈ ກ່ຽວກັບບ່ອນຝາກຄຳຖາມ ແມ່ນທຸກຄົນຈະບໍ່ຮູ້ວ່າແມ່ນໃຜເປັນຄົນຖາມ ແລະ ເວລາທີ່ຜູ້ອຳນວຍຄວາມສະດວກຕອບຄຳຖາມຕໍ່ໄປ ກໍ່ບໍ່ຄວນເວົ້າຊື່ຂອງຜູ້ຂຽນ

### 3.5. ສົນທະນາກ່ຽວກັບ ສະພາບລວມຂອງການແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງກ່ຽວກັບທີ່ດິນ

ເວລາ 40 ນາທີ

#### ຈຸດປະສົງ

ເພື່ອໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມສາມາດແລກປ່ຽນປະສົບການ ແລະ ບັນຫາຂໍ້ຂັດແຍ່ງກ່ຽວກັບການນຳໃຊ້ທີ່ດິນ ຕາມປະເພນີໃນພື້ນທີ່ຂອງເຂົາເຈົ້າ.

#### ວິທີການ

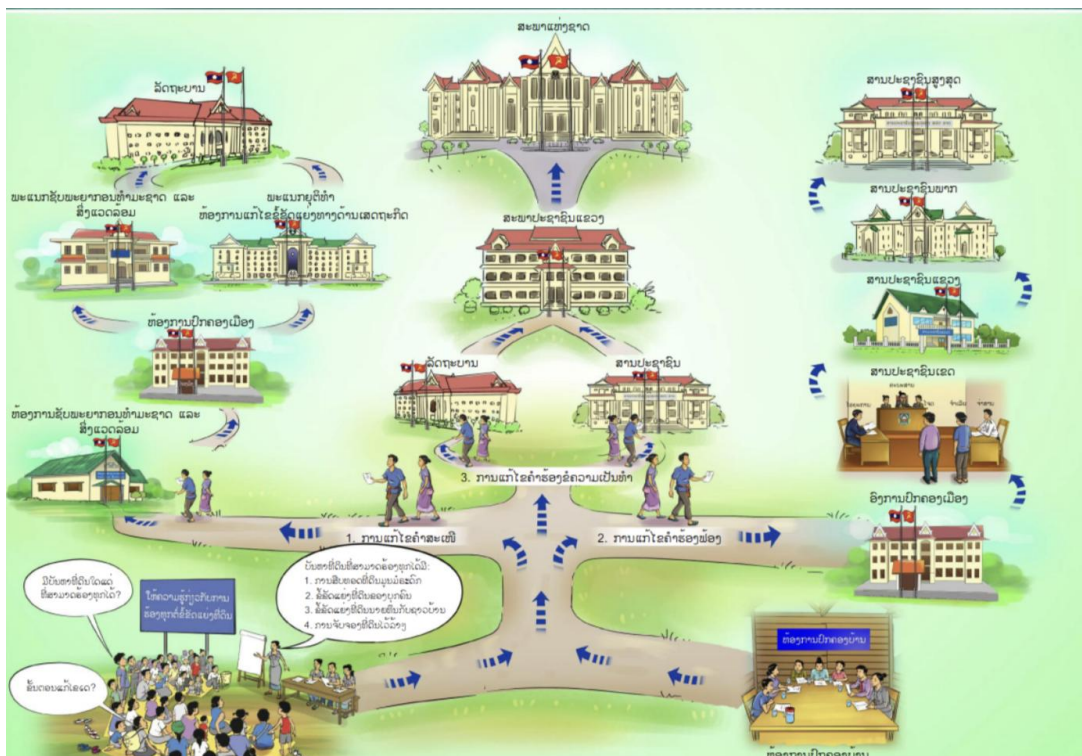
1. ແບ່ງເປັນກຸ່ມລະ 3 ຄົນ (ເພື່ອປະຢັດເວລາຜູ້ອຳນວຍຄວາມສະດວກນັບຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ) 1, 2, 3 ແລ້ວໃຫ້ເປັນກຸ່ມ 1;
2. ນຳໃຊ້ເຕັກນິກສົນທະນາສະພາກາເຟ - ໃຫ້ແຕ່ລະຄົນຈັດເຮັດເປັນຮ້ານຄ້າຍງຄືກັບຮ້ານກາເຟ;
3. ຜູ້ອຳນວຍຄວາມສະດວກຖາມຄຳຖາມ:
  - ກ) ບັນຫາເລື່ອງສິດການນຳໃຊ້ທີ່ດິນທີ່ສົ່ງຜົນກະທົບດ້ານລົບໃຫ້ແກ່ຊາວບ້ານຢູ່ໃນຊຸມເຂດບ່ອນເຮັດວຽກ ຫຼື ຢູ່ບ້ານຂອງແຕ່ລະທ່ານມີຄືແນວໃດ, ຕາມທີ່ທ່ານຮູ້?
  - ຂ) ຖ້າໃນກໍລະນີ ການແກ້ໄຂບັນຫາກ່ຽວກັບທີ່ດິນຢູ່ຂັ້ນບ້ານບໍ່ຕົກ ແມ່ນພາກສ່ວນໃດແດ່ທີ່ມີບົດບາດໃນການແກ້ໄຂບັນຫາດັ່ງກ່າວ?
4. ໃຫ້ເວລາ 20 ນາທີໃຫ້ແຕ່ລະກຸ່ມມີຕົວແທນ 1 ທ່ານຈົດບັນທຶກຄຳຕອບ ທີ່ກຸ່ມຄິດວ່າສຳຄັນ ແລະ ຢາກເອົາມາແລກປ່ຽນນຳກຸ່ມອື່ນ, ຫຼັງຈາກນັ້ນໃຫ້ຂຽນໃສ່ເຈ້ຍແຜ່ນໃຫຍ່ (ເຈ້ຍ A0) 10 ນາທີ;
5. ໃຫ້ຕາງໜ້າແຕ່ລະກຸ່ມຂຶ້ນມານຳສະເໜີໃຫ້ໝົດທຸກຄົນຟັງ (ກຸ່ມລະ 10ນາທີລວມທັງການຖາມ ແລະ ການຕອບຄຳຖາມຂອງແຕ່ລະກຸ່ມ);

- ຊ່ວຍຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຈັດກຸ່ມບັນຫາທີ່ຄືກັນ ແລະ ຂຽນສະຫຼຸບໂດຍຫຍໍ້ກ່ຽວກັບບັນຫາດັ່ງກ່າວ. ຖ້າຫາກວ່າມີພຽງແຕ່ 1 ຫຼື 2 ບັນຫາໃຫ້ສົນທະນາກັນເລີຍໂດຍບໍ່ຕ້ອງຈັດກຸ່ມບັນຫາ ແລະ ບໍ່ຕ້ອງຂຽນສະຫຼຸບຫຍໍ້ແຕ່ຖ້າຫາກວ່າບັນຫາມີຫຼາຍກວ່າ 5 ບັນຫາ ແລະ ຍາກໃນການຕັດສິນໃຈໃຫ້ຜູ້ອ່ານວຍຄວາມສະດວກໃຊ້ເຄື່ອງມື 10 ເມັດພືດໃນການຕັດສິນໃຈຄັດເລືອກເອົາພຽງ 2 ບັນຫາທີ່ສໍາຄັນ ແລະ ເກີດຂຶ້ນຫຼາຍ.

### ຄໍາແນະນຳສໍາລັບຜູ້ອ່ານວຍຄວາມສະດວກ

- ເພື່ອໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມສາມາດແລກປ່ຽນຢ່າງສະບາຍ ແລະ ຢ່າງສ້າງສັນ, ໃຫ້ສ້າງສະພາບແວດລ້ອມທີ່ສະບາຍສະບາຍ, ເປັນມິດ ແລະ ໃກ້ຊິດ. ທ່ານອາດຈະສ້າງສະຖານທີ່ຄ້າຍຄືກັບຮ້ານຄາເຟແທ້ໆທີ່ມີໂຕະນ້ອຍ ແລະ ຜ້າປູໂຕະ. ຈັດໃຫ້ມີອາຫານວ່າງກັບແກ້ມ ແລະ ປະກອບເຄື່ອງມືໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມສາມາດຂຽນບັນທຶກທີ່ສ້າງສັນ ແລະ ປະຈັກໄດ້;
- ຄໍາຖາມທີ່ມີອານຸພາບສູງແມ່ນຄໍາຖາມທີ່ທໍາມະດາ, ຈະແຈ້ງ ແລະ ເປີດກວ້າງ. ມຸ່ງໜ້ນທີ່ຈະລະບຸຄໍາຖາມທີ່ຈະກະຕຸ້ນຄວາມຄິດ, ກໍ່ໃຫ້ເກີດພະລັງງານ ແລະ ສຸມໃສ່ໃນການຄົ້ນຫາລາຍລະອຽດທີ່ເລິກລົງໄປ;
- ສັງເກດເບິ່ງກຸ່ມເຂົ້າຮ່ວມຂອງທ່ານ ແລະ ຄິດຫາວິທີລະດົມຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມທີ່ບໍ່ຄ່ອຍອອກສຽງໃຫ້ອອກສຽງຫຼາຍຂຶ້ນ ແລະ ປ້ອງກັນຜູ້ທີ່ມັກອອກຄໍາເຫັນຫຼາຍໂພດບໍ່ໃຫ້ຄອບງໍາຄົນອື່ນ. ຍົກຕົວຢ່າງ, ທ່ານອາດຈະໃຊ້ອຸປະກອນສັນຍາລັກມີສິດເວົ້າທີ່ສົ່ງຕໍ່ໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມແຕ່ລະຄົນ. ປ່ຽນຜຽນກັນ; ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມທີ່ຖືໄມ້ (ອຸປະກອນສັນຍາລັກມີສິດເວົ້າ) ແມ່ນມີສິດເວົ້າໄດ້ ແລະ ຜູ້ອື່ນທີ່ບໍ່ໄດ້ຖືໄມ້ແມ່ນບໍ່ຄວນລົບກວນ ຫຼື ທ່ານອາດຈະແຈກຢາຍບັດ ຫຼື ກາວຕິດຈໍານວນເທົ່າກັນໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມແຕ່ລະຄົນ. ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຈະໃຊ້ບັດນີ້ທຸກໆຄັ້ງທີ່ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມອອກຄໍາເຫັນ. ເມື່ອໃດທີ່ບັດຂອງຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມໝົດ ພວກເຂົາຕ້ອງຢູ່ຮຽບຮຽງຈົນກວ່າທຸກໆຄົນຈະໄດ້ອອກຄໍາເຫັນ ແລະ ນຳໃຊ້ບັດຂອງພວກເຂົາໝົດ.

### 3.6. ສິດ ແລະ ພັນທະຂອງຜູ້ຮ້ອງທຸກໃນການເຂົ້າເຖິງຂະບວນການຍຸຕິທໍາ



**ເວລາ 10 ນາທີ**

### **ຈຸດປະສົງ**

ເພື່ອເຮັດໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຮັບຊາບກ່ຽວກັບຄວາມສໍາຄັນ ສິດຂອງຜູ້ຮ້ອງທຸກໃນການເຂົ້າເຖິງຂະບວນການຍຸຕິທຳຕາມກົດໝາຍ ໂດຍອີງຕາມມາດຕາ 2 ຂອງກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການແກ້ໄຂຄໍາຮ້ອງທຸກຊຶ່ງປະກອບມີ (1) ຄໍາສະເໜີ, (2) ຄໍາຮ້ອງຟ້ອງ ແລະ (3) ຄໍາຮ້ອງຂໍຄວາມເປັນທໍາ ດັ່ງລາຍລະອຽດລຸ່ມນີ້:

- (1) **ຄໍາສະເໜີ** ແມ່ນຕ້ອງຍື່ນຕໍ່ອົງການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນ ຫຼື ລັດຖະບານ;
- (2) **ຄໍາຮ້ອງຟ້ອງ** ແມ່ນຕ້ອງຍື່ນຕໍ່ອົງການ ສືບສວນ-ສອບສວນ, ອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນ ແລະ ສານປະຊາຊົນ ແລະ;
- (3) **ຄໍາຮ້ອງຂໍຄວາມເປັນທໍາ** ແມ່ນໃຫ້ຍື່ນຕໍ່ຄະນະປະຈຳສະພາປະຊາຊົນ ຂັ້ນແຂວງ ຫຼື ຄະນະປະຈຳສະພາແຫ່ງຊາດ ລະອຽດ ໄດ້ສັງລວມໄວ້ໃນທ້າຍຄູ່ມືສະບັບນີ້.

### **ວິທີການ**

1. ສົນທະນາໃນເວທີໃຫຍ່;
2. ສະເໜີໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ ເລົ່າປະສົບການໃນການຮ້ອງທຸກຂອງຕົວເອງ;
3. ນຳໃຊ້ພາບປະກອບເພື່ອຊ່ວຍເຫຼືອໃນການອະທິບາຍໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມເຂົ້າໃຈ;
4. ນຳສະເໜີສະໄລ ແລະ ອະທິບາຍເຖິງຄວາມໝາຍ ໂດຍອີງຕາມມາດຕາ 2, ມາດຕາ 4 ແລະ ມາດຕາ 7 (ວັກ 1) ຂອງກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການແກ້ໄຂຄໍາຮ້ອງທຸກ ສະບັບປັບປຸງ ເລກທີ 17/ສພຊ, ລົງວັນທີ 7 ກໍລະກົດ 2022. (ເບິ່ງໃນເອກະສານມາດຕາກົດໝາຍທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຂອງຄູ່ມື)

#### **ຄໍາແນະນຳສໍາລັບຜູ້ອໍານວຍຄວາມສະດວກ**

ສໍາລັບຫົວຂໍ້ນີ້ແມ່ນເປັນການລິເລີ່ມເຂົ້າສູ່ຫົວຂໍ້ບົດຮຽນ ຜູ້ອໍານວຍຄວາມສະດວກສາມາດນຳສະເໜີໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມເຂົ້າໃຈກ່ຽວກັບສິດຂອງຜູ້ຮ້ອງທຸກໂດຍອີງໃສ່ການນຳສະເໜີບັນຫາຈາກກົດຈະກຳທີ່ຜ່ານມາ.

### **3.7. ຮູບການແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງກ່ຽວກັບທີ່ດິນ**

**ເວລາ 60 ນາທີ**

### **ຈຸດປະສົງ**

ເພື່ອໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມເຂົ້າໃຈໃນຂະບວນການ ແລະ ຮູບການແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງກ່ຽວກັບທີ່ດິນ. ການແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງກ່ຽວກັບທີ່ດິນ ສາມາດດຳເນີນການດ້ວຍຮູບການດັ່ງຕໍ່ໄປນີ້: ການປະນີປະນອມ ຫຼື ການໄກ່ແກ່ຍ, ການແກ້ໄຂໂດຍອົງການແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງທາງດ້ານເສດຖະກິດ, ການຮ້ອງຟ້ອງຕໍ່ສານ ແລະ ການແກ້ໄຂທີ່ມີລັກສະນະສາກົນ.

### **ວິທີການ**

1. ຈັດເວທີໃຫ້ຄ້າຍຄືກັບການສົນທະນາທາງໂທລະພາບ (ຜ່ານໜ້າເວທີ), ອຸປະກອນປະກອບສ້າງລາຍການມີ: ໂຕະ, ຕັ້ງ 2 ໜ່ວຍ, ຄອມພິວເຕີສໍາລັບໃຫ້ພິທີກອນ ແລະ ແຂກຮັບເຊີນທີ່ຢູ່ເທິງໜ້າເວທີໄວ້ເບິ່ງ, ນ້ຳດື່ມ, ປ້າຍຜ້າສາກລາຍການ (ສົ່ງເສີມການເຂົ້າເຖິງລະບົບຍຸຕິທຳ);

2. ເຂົ້າສູ່ເວທີສົນທະນາ: ຄູຝຶກຫຼັກທັງສອງຄົນ ລະຫວ່າງຜູ້ຕັ້ງຄໍາຖາມ (ພິທີກອນ) ແລະ ຜູ້ຕອບຄໍາຖາມ (ແຂກຮັບເຊີນ ຫຼື ນັກກິດໝາຍ) ເພື່ອອະທິບາຍບົດຮຽນຕາມຂັ້ນຕອນການແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງ (ເອກະສານສໍານຳເນົາສະເໜີ);
3. ພິທີກອນເລີ່ມພິທີ ໂດຍການກ່າວຕ້ອນຮັບຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຊົມລາຍການໂທລະພາບ: ລາຍການເຂົ້າເຖິງຂະບວນການຍຸຕິທໍາ ຕໍ່ໄປນີ້ຂໍຕ້ອນຮັບຜູ້ຊົມເຂົ້າສູ່ລາຍການ ສົ່ງເສີມການເຂົ້າເຖິງຂະບວນການຍຸຕິທໍາ, ລາຍການຂອງພວກເຮົາຈະມີແຂກຮັບເຊີນ ທ່ານ/ນາງ....., ແລະ ແນະນຳຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມວ່າ: ໃນເວລາທີ່ພວກເຮົາດໍາເນີນລາຍການ ທ່ານຜູ້ຊົມສາມາດຈົດເນື້ອໃນສໍາຄັນຂອງຂໍ້ມູນທີ່ທາງພິທີກອນ ແລະ ແຂກຮັບເຊີນສົນທະນາກັນ;
4. ຫຼັງຈາກທ້າຍລາຍການ ແມ່ນສາມາດເປີດໂອກາດໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຍົກມືຕັ້ງຄໍາຖາມໃນຈຸດທີ່ເຂົາເຈົ້າສົນໃຈໃນບົດຮຽນ. ຜູ້ອໍານວຍຄວາມສະດວກຕອບຄໍາຖາມ ແລະ ຈາກນັ້ນຈຶ່ງປິດລາຍການ ພ້ອມທັງສະເໜີໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມກັບສູ່ວາລະການຝຶກອົບຮົມ;
5. ນຳສະເໜີ ບົດຮຽນຜ່ານສະໄລ້ ແລະ ອະທິບາຍ ການແກ້ໄຂບັນຫາທີ່ມີລັກສະນະບໍລິຫານ, ຮູບການແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງກ່ຽວກັບທີ່ດິນ, ການປະນີປະນອມ ຫຼື ການໄກ່ແກ່ຍ, ການແກ້ໄຂໂດຍອົງການແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງທາງດ້ານເສດຖະກິດ, ການຮ້ອງຟ້ອງຕໍ່ສານ ແລະ ການແກ້ໄຂທີ່ມີລັກສະນະສາກົນຕາມມາດຕາ 161 – 166 ຂອງກົດໝາຍວ່າດ້ວຍທີ່ດິນ ປີ 2019 (ເບິ່ງໃນເອກະສານມາດຕາກົດໝາຍທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຂອງຄູ່ມື).

#### **ຄໍາແນະນຳສໍາລັບຜູ້ອໍານວຍຄວາມສະດວກ**

1. ຜູ້ອໍານວຍຄວາມສະດວກສາມາດໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມເລືອກເອົາວິທີການໄກ່ແກ່ຍທີ່ເປັນວິທີການທີ່ໃຊ້ຫຼາຍທີ່ສຸດໃນການແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງ ຂຶ້ນມາເປັນບົດບາດສົມມຸດແລ້ວສະແດງ. ນອກຈາກການສະແດງບົດບາດສົມມຸດ ຜູ້ທີ່ເປັນຜູ້ອໍານວຍຄວາມສະດວກຕ້ອງມີການກຽມພ້ອມເລື່ອງຄວາມຫຼາກຫຼາຍທາງດ້ານເຄື່ອງມື ແລະ ວິທີການ ເພື່ອເຮັດແນວໃດໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມເຂົ້າໃຈກ່ຽວກັບເນື້ອໃນກົດໝາຍທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບຫົວຂໍ້ດັ່ງກ່າວເຊັ່ນ: ການນຳໃຊ້ວິດີໂອ, ໂປສເຕີ ແລະ ອື່ນໆ.
2. ໄລຍະເວລາການແກ້ໄຂຄໍາຮ້ອງທຸກຂອງແຕ່ລະພາກສ່ວນ
  - ✓ ຈຸດປະສົງ: ເພື່ອໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຮັບຮູ້ ແລະ ຈຶ່ງໄລຍະເວລາການແກ້ໄຂຄໍາຮ້ອງທຸກຂອງແຕ່ລະພາກສ່ວນ.
  - ✓ ວິທີການ: ຜູ້ອໍານວຍຄວາມສະດວກກະກຽມຕົວເລກໄລຍະເວລາ (15, 20, 30, 45, 90 ວັນ) ໃສ່ເຈ້ຍສີ. ຕັ້ງຄໍາຖາມໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມສົນທະນາປະສົບການຕົວຈິງ. ຈາກນັ້ນ, ຜູ້ອໍານວຍຄວາມສະດວກນຳສະເໜີບົດຮຽນຜ່ານສະໄລ້ໂດຍອີງໃສ່ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການແກ້ໄຂຄໍາຮ້ອງທຸກ.
  - ✓ ສະຫຼຸບ ເນື້ອຫາສໍາຄັນຂອງກົດຈະກຳເພື່ອໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຈຶ່ງຈຳ.

### **3.8. ການຊ່ວຍເຫຼືອທາງດ້ານກົດໝາຍເພື່ອສົ່ງເສີມການເຂົ້າເຖິງຂະບວນການຍຸຕິທໍາ**

#### **ຈຸດປະສົງ:**

ເພື່ອໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຮູ້ຈັກຊ່ອງທາງໃນການເຂົ້າເຖິງພາກສ່ວນທີ່ສາມາດຊ່ວຍເຫຼືອທາງດ້ານກົດໝາຍ.

1. ຊ່ອງທາງການເຂົ້າເຖິງການຊ່ວຍເຫຼືອທາງດ້ານກົດໝາຍ (ເວລາ 15 ນາທີ)
2. ນຳສະເໜີໂປດສເຕີ ການຊ່ວຍເຫຼືອດ້ານກົດໝາຍ ແລະ ການເຂົ້າເຖິງແຫຼ່ງຂໍ້ມູນກ່ຽວກັບກົດໝາຍ;

ນຳສະເໜີຜ່ານສະໄໝ້ ເລີ່ມຕົ້ນໂດຍການກ່າວເຖິງຈຸດປະສົງລວມ ຂອງການນຳສະເໜີຫົວຂໍ້ດັ່ງກ່າວ ເພື່ອໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຮັບຮູ້ ແລະ ກຳເນື່ອໃນໄດ້ດີ;

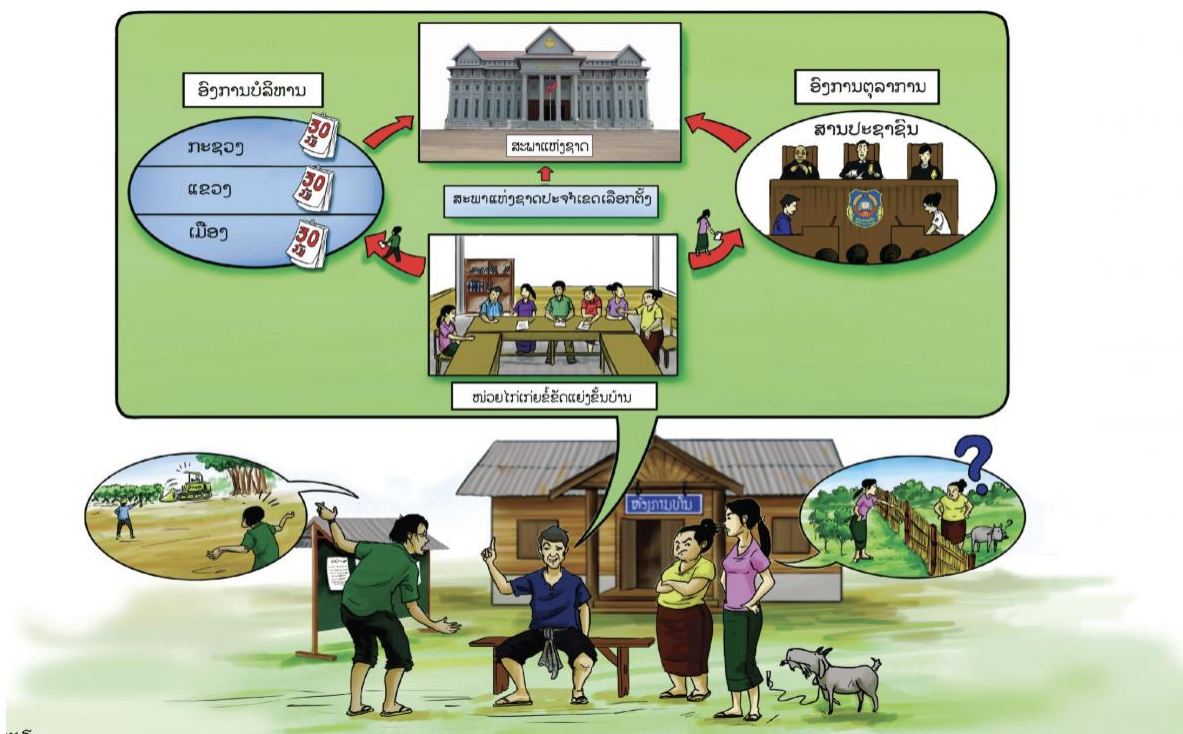
3. ອະທິບາຍລະອຽດຈະແຈ້ງເຖິງວັນ-ເວລາເຮັດວຽກ, ເລກໂທລະສັບ, ສະຖານທີ່/ທີ່ຕັ້ງ, ໜ້າທີ່/ບົດບາດຂອງຫ້ອງການພາກສ່ວນທີ່ໃຫ້ຄວາມຊ່ວຍເຫຼືອທາງດ້ານກົດໝາຍ.

- ນອກຈາກນັ້ນຜູ້ອຳນວຍຄວາມສະດວກຍັງສາມາດແນະນຳຊ່ອງທາງອື່ນໆທີ່ ສາມາດເຂົ້າເຖິງກົດ
- ໝາຍ ແລະ ການຊ່ວຍເຫຼືອດ້ານກົດໝາຍໄດ້ເຊັ່ນ: ,ຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ:

<https://laoofficialgazette.gov.la/>

- ການຊ່ວຍເຫຼືອທາງດ້ານກົດໝາຍຜ່ານລະບົບດິຈິຕອລ: (<https://legal-aid.moj.gov.la/index/>) ສະພາແຫ່ງຊາດ: <https://bit.ly/3gwwWNj>

## 5. ການໄກ່ເກ່ຍຂໍ້ຂັດແຍງ ແລະ ການໃຫ້ຄຳປຶກສາທາງດ້ານກົດໝາຍກ່ຽວກັບທີ່ດິນ ຢູ່ຂັ້ນບ້ານ



### 5.1. ແນະນຳຫຼັກສູດການໄກ່ເກ່ຍຂໍ້ຂັດແຍງ ແລະ ການໃຫ້ຄຳປຶກສາທາງດ້ານກົດໝາຍກ່ຽວກັບທີ່ດິນ ຢູ່ຂັ້ນບ້ານ

ເວລາ 5 ນາທີ

ຜູ້ຮັບຜິດຊອບ:

## ຜູ້ອຳນວຍຄວາມສະດວກຫຼັກ



ດຳເນີນກິດຈະກຳ ແລະ ນຳພາສົນທະນາ

## ຜູ້ຊ່ວຍ 1



ແຈກຢາຍເອກະສານ, ຈັດບັນທຶກ, ຕິດເຈ້ຍແຜ່ນໃຫຍ່

## ຈຸດປະສົງ

ເພື່ອໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມເຂົ້າໃຈ ແລະ ຮັບຮູ້ບັນດາຫົວຂໍ້ຫຼັກກ່ຽວກັບຫຼັກສູດການໄກ່ເກ່ຍຂໍ້ຂັດແຍ່ງ ແລະ ການໃຫ້ຄຳປຶກສາທາງດ້ານກົດໝາຍກ່ຽວກັບທີ່ດິນ, ທັງເປັນການກະຕຸນ, ສ້າງແຮງຈູງໃຈໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຢາກເຂົ້າຮ່ວມການຝຶກອົບຮົມ ແລະ ມີຄວາມໝັ້ນໃຈ, ກະກຽມຄວາມພ້ອມໃນການເຂົ້າຮ່ວມໃນແຕ່ລະຫົວຂໍ້ດ້ວຍຄວາມກະຕືລືລົ້ນ.

## ວິທີການ

**ວິທີການທີ1:** ນຳໃຊ້ພາເວີພ່ອຍທີ່ຜູ້ອຳນວຍຄວາມສະດວກນຳໃຊ້ ພາເວີພ່ອຍ ການໄກ່ເກ່ຍຂໍ້ຂັດແຍ່ງ ແລະ ການໃຫ້ຄຳປຶກສາທາງດ້ານກົດໝາຍກ່ຽວກັບທີ່ດິນ ທີ່ຜູ້ອຳນວຍຄວາມສະດວກໄດ້ກະກຽມມານັ້ນ ສາຍໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ ແລະ ຜູ້ອຳນວຍຄວາມສະດວກນຳສະເໜີຫົວຂໍ້ນັ້ນໆ

**ວິທີການທີ2:** ຜູ້ອຳນວຍຄວາມສະດວກກະກຽມເຈ້ຍແຜ່ນໃຫຍ່ທີ່ມີ 9 ຫົວຂໍ້ໃຫຍ່ກ່ຽວກັບການໄກ່ເກ່ຍຂໍ້ຂັດແຍ່ງ ແລະ ການໃຫ້ຄຳປຶກສາທາງດ້ານກົດໝາຍກ່ຽວກັບທີ່ດິນ ຢູ່ຂັ້ນບ້ານ ເພື່ອອະທິບາຍໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມໄດ້ຮັບຮູ້ ແລະ ສ້າງຄວາມສົນໃຈ.



## 5.2. ສົນທະນາປະສົບການກ່ຽວກັບການໄກ່ເກ່ຍຂໍ້ຂັດແຍ່ງ ແລະ ການໃຫ້ຄຳປຶກສາທາງດ້ານກົດໝາຍກ່ຽວກັບທີ່ດິນຢູ່ຂັ້ນບ້ານ.

ເວລາ 20 ນາທີ

ຜູ້ຮັບຜິດຊອບ:

ຜູ້ອຳນວຍຄວາມສະດວກຫຼັກ



ດຳເນີນກິດຈະກຳ

ຜູ້ຊ່ວຍ 1



ກະກຽມສະຖານທີ່, ອຸປະກອນ ແລະ ແບ່ງກຸ່ມຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ

ຜູ້ຊ່ວຍ 2



ແຈກຢາຍຄຳຖາມ ແລະ ຈົດບັນທຶກ ພ້ອມສະຫຼຸບຄືນໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຮັບຟັງ

## ຈຸດປະສົງ

ເພື່ອໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມໄດ້ຮູ້ກ່ຽວກັບການໄກ່ເກ່ຍຂໍ້ຂັດແຍ່ງ ແລະ ການໃຫ້ຄຳປຶກສາທາງດ້ານກົດໝາຍ ກ່ຽວກັບທີ່ດິນຢູ່ຂັ້ນບ້ານ. ໂດຍນຳໃຊ້ຄຳຖາມເຊັ່ນ: ໃນການແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງຜ່ານມາທ່ານຄິດວ່າບັນຫາ ຫຼື ຂໍ້ຂັດແຍ່ງທີ່ເປັນສິ່ງທ້າທາຍ ຫຼື ມີຂໍ້ຫຍຸ້ງຍາກທີ່ສຸດໃນການແກ້ໄຂ? ແລະ ມີວິທີການແກ້ໄຂແນວໃດ? (ໜ້າທີ 7 ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ) ນອກຈາກນັ້ນຍັງເຮັດໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າ ຮ່ວມຮູ້ສຶກສະບາຍໃຈທີ່ພວກເຂົາໄດ້ມີ ການແລກປ່ຽນປະສົບການເຊິ່ງກັນ ແລະ ກັນ.

## ວິທີການ

1. ຜູ້ອຳນວຍຄວາມສະດວກ: ນຳພາສິນທະນາ ຖາມ-ຕອບ
2. ຜູ້ຊ່ວຍ 1 : ແບ່ງຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມເປັນກຸ່ມຍ່ອຍ ໃຫ້ແຕ່ລະກຸ່ມມີສະມາຊິກ 6 ຄົນຕໍ່ກຸ່ມ, ໃຊ້ວິທີແບ່ງກຸ່ມ ຕາມການນັບເລກໃຫ້ແກ່ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ ຫຼື ຈັບສະຫລາກເລກກຸ່ມທີ່ກຽມໄວ້.
3. ຜູ້ຊ່ວຍ 2 : ແຈກຢາຍຄຳຖາມໃຫ້ແຕ່ລະກຸ່ມຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ນຳສະເໜີ. ເມື່ອແຕ່ລະກຸ່ມນຳສະເໜີ ຈົດ ບັນທຶກ ແລະ ແຍກບັນຫາອອກເປັນໝວດ ພ້ອມສະຫຼຸບຄືນໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຮັບຟັງ.

### 5.3. ຈຸດປະສົງຂອງການໄກ່ເກ່ຍຂໍ້ຂັດແຍ່ງຂັ້ນບ້ານ

ເວລາ 10 ນາທີ

ຜູ້ຮັບຜິດຊອບ:

ຜູ້ອຳນວຍຄວາມສະດວກຫຼັກ



ດຳເນີນກິດຈະກຳ

ຜູ້ຊ່ວຍ 1



ກະກຽມສະຖານທີ່, ອຸປະກອນ ແລະ ແບ່ງກຸ່ມຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ

ຜູ້ຊ່ວຍ 2



ຊ່ວຍໃນກິດຈະກຳການຮຽນຮູ້

## ຈຸດປະສົງ

- ສຶກສາອົບຮົມທາງດ້ານກົດຫມາຍ ແລະ ລະບຽບການ ແນໃສ່ເຮັດໃຫ້ຄູ່ກໍລະນີເຂົ້າໃຈ ແລະ ຕົກລົງ ແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງຮ່ວມກັນໂດຍສັນຕິວິທີ.
- ໄກ່ເກຍຂໍ້ຂັດແຍ່ງທີ່ມີລັກສະນະ ເລັກນ້ອຍ, ເປົາບາງ ແລະ ບໍ່ຫຍຸ້ງຍາກສັບສົນໃຫ້ສິ້ນສຸດລົງບົນ ພື້ນຖານ ກົດຫມາຍ ແລະ ລະບຽບການ.
- ສ້າງຄວາມສາມັກຄີປອງດອງລະຫວ່າງສະມາຊິກຄອບຄົວ, ຄູ່ລະນີ ແລະ ປະຊາຊົນພາຍໃນບ້ານ.
- ເຮັດໃຫ້ສັງຄົມມີຄວາມສະຫງົບ, ເປັນລະບຽບຮຽບຮ້ອຍ ແລະ ເຮັດໃຫ້ຄະດີບໍ່ໄປອ້ອມຢູ່ສານ.

## ວິທີການ

ເປີດເວທີສົນທະນາແລກປ່ຽນຄວາມຄິດເຫັນນຳກັນ

### 5.4. ທີ່ຕັ້ງ ແລະ ພາລະບົດບາດ ຂອງໜ່ວຍໄກ່ເກຍຂໍ້ຂັດແຍ່ງຂັ້ນບ້ານ

ໜ່ວຍໄກ່ເກຍຂໍ້ຂັດແຍ່ງຂັ້ນບ້ານ ແມ່ນການຈັດຕັ້ງບໍ່ປະຈຳການຂອງບ້ານ ຊຶ່ງໄດ້ຮັບການເລືອກຕັ້ງ ຈາກ ປະຊາຊົນພາຍໃນບ້ານ ແລະ ໄດ້ຮັບການຮັບຮອງຈາກເຈົ້າເມືອງ, ຫົວໜ້າເທດສະບານ, ເຈົ້ານະຄອນ ຕາມການສະ ເໜີຂອງນາຍບ້ານ ໂດຍຜ່ານຫ້ອງການຍຸຕິທຳຂັ້ນເມືອງ ມີພາລະບົດບາດໄກ່ເກຍຂໍ້ຂັດແຍ່ງ ທີ່ເກີດຂຶ້ນຢູ່ພາຍໃນບ້ານ ແລະ ຢູ່ພາຍໃຕ້ການຄຸ້ມຄອງ, ກວດກາ, ແນະນຳທາງດ້ານວິຊາການຂອງ ຫ້ອງການຍຸຕິທຳຂັ້ນເມືອງ. (ມາດຕາ 41; ດຳລັດ ວ່າດ້ວຍການໄກ່ເກຍຂໍ້ຂັດແຍ່ງຂັ້ນບ້ານ).

ເວລາທີ່ໃຊ້: 20 ນາທີ

ຜູ້ຮັບຜິດຊອບ:

ຜູ້ອຳນວຍຄວາມສະດວກຫຼັກ



ດຳເນີນກິດຈະກຳ

ຜູ້ຊ່ວຍ 1



ກະກຽມສະຖານທີ່, ອຸປະກອນ ແລະ ແບ່ງກຸ່ມຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ

ຜູ້ຊ່ວຍ 2



ເບິ່ງເວລາ ແລະ ຊ່ວຍນຳພາຫລັກໂທດ

## ຈຸດປະສົງ

ເພື່ອໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມໄດ້ມີໂອກາດແນະນຳໂຕ ແລະ ບົດບາດຂອງຕົນເອງເພື່ອສ້າງຄວາມເຂົ້າໃຈວ່າການເຮັດ ວຽກເປັນທີມນັ້ນແມ່ນທຸກຄົນແມ່ນສ່ວນຮ່ວມ ແລະ ກ່ຽວຂ້ອງກັນໝົດທຸກຄົນ

## ວິທີການ

1. **ຜູ້ອຳນວຍຄວາມສະດວກ:** ເຊີນທຸກຄົນລຸກຂຶ້ນແລ້ວຍ່າງໄປບ່ອນທີ່ໄດ້ກະກຽມໄວ້ສາລັບກິດຈະກຳ ແລ້ວໃຫ້ທຸກຄົນຍືນເປັນວົງມົນ. ນຳສະເໜີກິດຈະກຳໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຮູ້ວ່າເຮົາຈະມາເລີ່ມແນະນຳຊື່ ແລະ ໜ້າວຽກຂອງແຕ່ລະຄົນແບບສັ້ນໆ. ຫຼັງຈາກທີ່ແນະນຳໂຕແລ້ວໃຫ້ຖືເສັ້ນດ້າຍໄວ້ຂ້າງໜຶ່ງ ແລ້ວໂຍນກໍ່ ດ້າຍໄປຫາຄົນຕໍ່ໄປທີ່ໄດ້ເຮັດວຽກໃກ້ຊິດໂຕເອງທີ່ສຸດ. ໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມແນະນຳໂຕໄປ ເພື່ອທຸກຄົນໄດ້

ແນະນຳໂຕ ແລະ ໂຍນກໍ່ດ້າຍໝົດແລ້ວ, ເຮົາກໍ່ຈະໄດ້ວົງມົນທີ່ຄ້າຍຄືໃຍແມງມຸມທີ່ທຸກຄົນມີຄວາມສຳພັນກັນໄປໝົດ. ຫຼັງຈາກນັ້ນບອກໃຫ້ທຸກຄົນຫຼັບຕາແລ້ວໃຫ້ຜູ້ໃດໜຶ່ງອາສາສະໝັກໃນການເຫັນເຊືອກໃນສິນຂອງຕົນ ແລ້ວໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມອື່ນພະຍາຍາມຮັບຮູ້ເຖິງແຮງສັນສະເໜີ ແລະ ເດົາວ່າມັນມາແຕ່ທິດໃດ. ປ່ອຍໃຫ້ຫຼິ້ນໄປອີກຈັກ 2-3 ຄົນແລ້ວໃຫ້ທຸກຄົນມືນຕາແລ້ວສະຫຼຸບໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຟັງວ່າທຸກຄົນໃນພາກສ່ວນໃດໜຶ່ງນັ້ນແມ່ນມີບົດບາດໝົດ ແລະ ທຸກການກະທຳແມ່ນມີຄວາມກ່ຽວຄອງກັນໝົດເລີຍ.

**ສິ່ງທີ່ຄວນເອົາໃຈໃສ່ເພີ່ມເຕີມ:** ຜູ້ອຳນວຍຄວາມສະດວກຕ້ອງແນະນຳໃຫ້ຜູ້ທີ່ຫລິ້ນເກມເວົ້າເຖິງແຕ່ຈຸດດີຂອງກັນ ແລະ ກັນ. ໃນຕອນສຸດທ້າຍໃຫ້ຜູ້ອຳນວຍຄວາມສະດວກສະຫຼຸບຄືນໂດຍເນັ້ນໃຫ້ເຫັນເຖິງຄວາມສຳຄັນຂອງການເຮັດວຽກເປັນທີມ.

**ອຸປະກອນ:** ເຊືອກດ້າຍໜຶ່ງກໍ່

## 5.5. ສິດ ແລະ ຫນ້າທີ່ຂອງຫນ່ວຍໄກ່ເກ່ຍຂໍ້ຂັດແຍ່ງຂັ້ນບ້ານ

ເວລາ 15 ນາທີ

**ຜູ້ຮັບຜິດຊອບ:**



### ຈຸດປະສົງ

ເພື່ອໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມໄດ້ຮູ້ ແລະ ເຂົ້າໃຈຄວາມຫມາຍຂອງສິດ ແລະ ຫນ້າທີ່ຂອງຫນ່ວຍໄກ່ເກ່ຍຂັ້ນບ້ານ ຕາມທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນໃນກົດຫມາຍ ແລະ ສາມາດປະຕິບັດໜ້າທີ່ດັ່ງກ່າວໄດ້ຢ່າງມີປະສິດທິພາບ

### ວິທີການ

- ຜູ້ອຳນວຍຄວາມສະດວກ:** ເປີດເວທີສົນທະນາກຸ່ມໃຫຍ່ແລກປ່ຽນຄວາມຄິດເຫັນກ່ຽວກັບສິດ ແລະ ຫນ້າທີ່ຂອງຫນ່ວຍໄກ່ເກ່ຍຂັ້ນບ້ານ ໂດຍສາມາດນຳໃຊ້ຄຳແນະນຳຈາກຄູ່ມືສຳລັບຜູ້ອຳນວຍຄວາມສະດວກ
- ຜູ້ຊ່ວຍ 1 :** ແຕ້ມແຜນວາດໂຄງຮ່າງການຈັດຕັ້ງ ຂອງຫນ່ວຍໄກ່ເກ່ຍຂັ້ນບ້ານໂດຍອີງໃສ່ ໂຄງປະກອບບຸກຄະລາກອນ (ໜ້າທີ 14) ຫລື ສາມາດເບິ່ງຂໍ້ມູນເພີ່ມເຕີມໄດ້ທີ່ ຄູ່ມືແນະນຳສຳລັບຫນ່ວຍໄກ່ເກ່ຍຂໍ້ຂັດແຍ່ງຂັ້ນບ້ານ ປີ 2024 (ໜ້າທີ 50)
- ຜູ້ຊ່ວຍ 2 :** ເປີດປະຕິທິນກົດໝາຍປີ 2023 ກ່ຽວກັບສິດ ແລະ ຫນ້າທີ່ຂອງຫນ່ວຍໄກ່ເກ່ຍຂໍ້ຂັດແຍ່ງຂັ້ນບ້ານໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມເບິ່ງ ຫລັງຈາກນັ້ນ ທວນຄືນວ່າມີຫຍັງແນ່
- ຜູ້ອຳນວຍຄວາມສະດວກ:** ສະລຸບບົດຮຽນຄືນໂດຍການເວົ້າຄືນຫົວຂໍ້ຫລັກ ແລະ ບັນທຶກລົງເຈ້ຍແຜ່ນໃຫຍ່

ໝວຍໄກ່ເກ່ຍຂໍ້ຂັດແຍ່ງຂັດແຍ່ງຂັ້ນບ້ານ ມີ ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ຮັບຄໍາຮ້ອງຂໍ ແລະ ຄົ້ນຄວ້າບັນຫາທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບຂໍ້ຂັດແຍ່ງ;
2. ໄກ່ເກ່ຍຂໍ້ຂັດແຍ່ງ ກ່ຽວກັບສາຍພົວພັນທາງແພ່ງ, ການຄ້າ, ຄອບຄົວ ແລະ ຂໍ້ຂັດແຍ່ງອື່ນ ຕາມການສະເໜີຂອງຄູ່ກໍລະນີ ບົນພື້ນຖານກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
3. ໄກ່ເກ່ຍການກະທຳຜິດທາງອາຍາ ແລະ ການກະທຳຜິດຂອງເດັກ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນປະມວນກົດໝາຍອາຍາ ແລະ ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການດຳເນີນຄະດີເດັກ;
4. ສຶກສາອົບຮົມ ແລະ ໃຫ້ການແນະນຳແກ້ຄູ່ກໍລະນີ;
5. ຕິດຕາມ, ຊຸກຍູ້ ໃຫ້ຄູ່ກໍລະນີ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຜົນຂອງການໄກ່ເກ່ຍ ທີ່ໄດ້ຕົກລົງກັນ;
6. ໄດ້ຮັບການຝຶກອົບຮົມທາງດ້ານວິຊາການ ເພື່ອຍົກສູງຄວາມຮູ້, ຄວາມສາມາດຂອງຕົນ;
7. ເກັບຄ່າໃຊ້ຈ່າຍໃນການໄກ່ເກ່ຍຂໍ້ຂັດແຍ່ງ ແລະ ນຳໃຊ້ຄ່າໃຊ້ຈ່າຍດັ່ງກ່າວ ເຂົ້າໃນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງຕົນ;
8. ປະສານສົມທົບ ແລະ ເຂົ້າຮ່ວມໃນການໂຄສະນາເຜີຍແຜ່ນິຕິກຳຕ່າງໆ;
9. ໃຫ້ການຊ່ວຍເຫຼືອ ແລະ ຮ່ວມມືໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດກົດໝາຍ ແລະ ວຽກງານຍຸຕິທຳ;
10. ລາຍງານການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງຕົນຕໍ່ອົງການປົກຄອງບ້ານ ແລະ ຫ້ອງການຍຸຕິທຳຂັ້ນເມືອງ ຢ່າງເປັນປົກກະຕິ;
11. ນຳໃຊ້ສິດ ແລະ ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ.

#### ອຸປະກອນ

- ເຈ້ຍແຜ່ນໃຫຍ່, ເຝິດ

## 5.6. ເຕັກນິກໃນການໄກ່ເກ່ຍຂໍ້ຂັດແຍ່ງຂັ້ນບ້ານ

ເວລາ 40-60 ນາທີ

ຜູ້ຮັບຜິດຊອບ:



#### ຈຸດປະສົງ

ເພື່ອໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມເຂົ້າໃຈ ເຕັກນິກໃນການໄກ່ເກ່ຍຂໍ້ຂັດແຍ່ງຂັ້ນບ້ານ ປະກອບໄປດ້ວຍ: ການສ້າງຄວາມເຂົ້າໃຈຕໍ່ຂໍ້ຂັດແຍ່ງ, ການສ້າງຄວາມເຂົ້າໃຈ ແລະ ຄວາມໄວ້ວາງໃຈໃຫ້ຄູ່ກໍລະນີ, ການປະພຶດຕົນໃນເວລາໄກ່ເກ່ຍຂໍ້ຂັດແຍ່ງ.

#### ວິທີການ

1. **ຜູ້ອຳນວຍຄວາມສະດວກ:** ສະແດງບົດບາດສົມມຸດກ່ຽວກັບການໄກ່ເກ່ຍຂໍ້ຂັດແຍ່ງທີ່ດິນ ໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມເບິ່ງເຊິ່ງເນັ້ນໃສ່ການກຳນົດວ່າຂໍ້ຂັດແຍ່ງນັ້ນແມ່ນຫຍັງ ຫຼື ກ່ຽວກັບ ຫຍັງ, ສາເຫດຂອງຂໍ້ຂັດແຍ່ງນັ້ນມາຈາກໃສ, ຄວາມຮຽກຮ້ອງຕ້ອງການຂອງຄູ່ກໍລະນີມີອັນໃດແດ່ ຈາກນັ້ນກໍຄົ້ນຄວ້າປຶກສາ ຫາລືພາຍໃນຄະນະ, ສົມທຽບຂໍ້ມູນທີ່ໄດ້ຮັບ ໂດຍອີງໃສ່ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບຂໍ້ຂັດແຍ່ງ ເພື່ອຮັບປະກັນໃຫ້ແກ່ການແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງສິ້ນສຸດລົງດ້ວຍດີ. ຜູ້ອຳນວຍຄວາມສະດວກ ສາມາດເອົາຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມເປັນຕົວລະຄອນໃນການສະແດງບົດບາດສົມມຸດໂດຍກຳນົດ ໃຫ້ສອງຄົນເປັນຄູ່ ກໍລະນີໃນຂໍ້ຂັດແຍ່ງກ່ຽວກັບທີ່ດິນ ແລະ ຜູ້ອຳນວຍຄວາມສະດວກຫລິ້ນບົດບາດເປັນໜ່ວຍໄກ່ເກ່ຍຂັ້ນ ບ້ານ

2. **ຜູ້ຊ່ວຍ 1:** ນາພາຖອດຖອນບົດຮຽນກ່ຽວກັບເຕັກນິກການໄກ່ເກ່ຍ ແລະ ຖາມຄວາມເຂົ້າໃຈ ຂອງຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ

3. **ຜູ້ຊ່ວຍ 2:** ສະຫລຸບເນື້ອໃນຫຼັກຄືນໂດຍການເນັ້ນໃສ່ເຕັກນິກ ດັ່ງລຸ່ມນີ້:

**ການວາງຕົວ:** ວາງໂຕເປັນກາງ, ບໍ່ລຳອຽງ, ບໍ່ເຂົ້າຂ້າງອອກຂາຄູ່ກໍລະນີ, ນຸ່ງຖືສຸພາບຮຽບຮ້ອຍ, ວາງ ຕົວແບບສະງ່າຜ່າຜີຍ ແລະ ເປັນກັນເອງ; ບໍ່ຄວນກະທຳສິ່ງໃດໜຶ່ງທີ່ສະແດງອອກທາງອະໄວຍະວະ ຕ່າງໆຂອງຮ່າງກາຍ ເຊັ່ນ: ໃຊ້ມືຊີ້ ຫຼື ແກວ່ງໄປມາ, ງົກຫົວທີ່ບັງບອກເຖິງການເຫັນດີກັບຄູ່ກໍລະນີ ຝ່າຍໃດໜຶ່ງ;

**ການເວົ້າ:** ການເວົ້າເປັນສິ່ງທີ່ສຳຄັນ ແລະ ຈຳເປັນ ໃນການສື່ສານ ລະຫວ່າງໜ່ວຍໄກ່ເກ່ຍຂໍ້ຂັດແຍ່ງ ຂັ້ນບ້ານ ແລະ ຄູ່ກໍລະນີ. ສະນັ້ນ, ຕ້ອງເວົ້າໃນສິ່ງທີ່ເປັນປະໂຫຍດ, ມີຫຼັກການ ແລະ ເຊື່ອຖືໄດ້ ຫຼັກ ເວັ້ນ ການເວົ້າແບບບໍ່ມີສາລະ, ສັບສິນ ຫຼື ເຮັດໃຫ້ຄູ່ກໍລະນີເຂົ້າໃຈຍາກ.

**ການຖາມ:** ໃນເວລາດຳເນີນການໄກ່ເກ່ຍຂໍ້ຂັດແຍ່ງ ການໃຊ້ຄຳຖາມຕໍ່ຄູ່ກໍລະນີ ກໍແມ່ນສິ່ງທີ່ສຳຄັນ ແລະ ຈຳເປັນ ເພື່ອສາມາດໃຫ້ຮູ້ໄດ້ເຖິງແນວຄິດຈິດໃຈ, ຄວາມຕ້ອງການຂອງເຂົາເຈົ້າ. ຫຼັກເວັ້ນການ ໃຊ້ຄຳຖາມທີ່ເຂົ້າໃຈຍາກ, ຄຳຖາມທີ່ເປັນການຊີ້ນຳ, ບັງຄັບ, ນາບຊູ່ ເພື່ອໃຫ້ໄດ້ຄຳຕອບ.

**ການເບິ່ງ:** ໜ່ວຍໄກ່ເກ່ຍຂໍ້ຂັດແຍ່ງຂັ້ນບ້ານຕ້ອງເບິ່ງຄູ່ກໍລະນີດ້ວຍຄວາມເປັນມິດທີ່ດີ, ສະແດງໃຫ້ເຫັນ ເຖິງ ຄວາມເປັນຫວງເປັນໄຍ, ບໍ່ຄວນໃຊ້ສາຍຕາທີ່ສະແດງອອກໃນການນາບຊູ່ ຫຼື ບັງບອກເຖິງການ ເຂົ້າຂ້າງ ອອກຂາຝ່າຍ ໃດຝ່າຍໜຶ່ງ.

**ການຟັງ:** ໃນເວລາຄູ່ກໍລະນີມີຄຳເຫັນກ່ຽວກັບຂໍ້ຂັດແຍ່ງນັ້ນໜ່ວຍໄກ່ເກ່ຍຂໍ້ຂັດແຍ່ງ ຕ້ອງຕັ້ງໃຈຟັງ ເພື່ອກຳໃຫ້ໄດ້ເຖິງຄວາມຂັດຂ້ອງໜອງໃຈ, ຈຸດປະສົງ ຫຼື ຄວາມຕ້ອງການຂອງເຂົາເຈົ້າ, ບໍ່ຄວນຂັດ ຈັງຫວະເມື່ອຄົນອື່ນກຳລັງເວົ້າຢູ່ ເພາະຈະເຮັດໃຫ້ບໍ່ສາມາດກຳບັນຫາໄດ້ ຫຼື ສະຫຼຸບສັງລວມຄືນໄດ້ຕໍ່ ກັບຄຳເຫັນຂອງຄູ່ກໍລະນີທີ່ເວົ້າມາ.

**ສິ່ງທີ່ຄວນເອົາໃຈໃສ່ເພີ່ມເຕີມ:** ຜູ້ອຳນວຍຄວາມສະດວກຕ້ອງພະຍາຍາມແບ່ງບົດບາດ(ຕົວ ລະຄອນ)ໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມໄດ້ຫຼິ້ນຢ່າງທົ່ວເຖິງເພື່ອຮັບປະກັນໃຫ້ທຸກຄົນໄດ້ມີສ່ວນຮ່ວມ. ສາມາດສະແດງ ບົດບາດຫຼາຍກວ່າ 1 ຄັ້ງ (ຖ້າຈຳເປັນ) ໂດຍການໃຫ້ຜູ້ທີ່ບໍ່ໄດ້ຫລິ້ນເປັນຜູ້ສັງເກດການ ແລະ ບັນທຶກສິ່ງທີ່ ໄດ້ຮຽນຮູ້ຈາກບົດບາດສົມມຸດດັ່ງກ່າວ. ໃນຕອນທ້າຍຜູ້ອຳນວຍຄວາມສະດວກຕ້ອງໄດ້ສະຫຼຸບບົດຮຽນ ໂດຍເຊື່ອມໂຍງໃສ່ເຕັກນິກໃນການໄກ່ເກ່ຍຂໍ້ຂັດແຍ່ງ.

## 5.7. ຫຼັກການຂອງການໄກ່ເກ່ຍຂໍ້ຂັດແຍ່ງຂັ້ນບ້ານ

ເວລາ 40 ນາທີ

ຜູ້ຮັບຜິດຊອບ:

ຜູ້ອຳນວຍຄວາມສະດວກຫຼັກ



ເປີດເວທີສົມທະນາແລກປ່ຽນຄວາມຄິດເຫັນ ແລະ ສະເຫຼີມສະຫຼອງຄຸນ

ຜູ້ຊ່ວຍ 1



ກະກຽມສະຖານທີ່ ແລະ ນຳພາຖອດຖອນບົດຮຽນ

ຜູ້ຊ່ວຍ 2



ບັນທຶກຄຳຕອບຂອງຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມໃສ່ເຈ້ຍແຜ່ນໃຫຍ່

### ຈຸດປະສົງ

ເພື່ອໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຮູ້ຫຼັກການການໄກ່ເກ່ຍຂໍ້ຂັດແຍ່ງທີ່ຖືກຕ້ອງບົນພື້ນຖານກົດໝາຍ

### ວິທີການ

- ຜູ້ອຳນວຍຄວາມສະດວກ:** ເລີ່ມຈາກການຖາມວ່າເຮົາໃຊ້ວິທີໃດ ໃນການໄກ່ເກ່ຍຂໍ້ຂັດແຍ່ງຂັ້ນບ້ານ.
- ຜູ້ຊ່ວຍ 2:** ບັນທຶກຄຳຕອບຂອງຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມໃສ່ເຈ້ຍແຜ່ນໃຫຍ່ (ຖ້າເປັນໄປໄດ້ໃຫ້ໃຊ້ບິກເຜີດທີ່ມີສີຕ່າງກັນ ສຳລັບແນວຄວາມຄິດທີ່ແຕກຕ່າງ) ເພື່ອໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຫັນແນວຄວາມຄິດທີ່ຄ້າຍຄືກັນ ແລະ ແຕກຕ່າງກັນກ່ຽວກັບວິທີການໃນການໄກ່ເກ່ຍຂໍ້ຂັດແຍ່ງ.
- ຜູ້ອຳນວຍຄວາມສະດວກ:** ສະເໜີໃຫ້ອ່ານຂໍ້ມູນເພີ່ມເຕີມໄດ້ທີ່ ຄູ່ມືແນະນາສາລັບໜ່ວຍໄກ່ເກ່ຍຂໍ້ຂັດແຍ່ງຂັ້ນບ້ານ ປີ 2024 (ໜ້າທີ 57) ຫຼື ແນະນາຫຼັກການທີ່ຖືກຕ້ອງສຳຫລັບການໄກ່ເກ່ຍ ໂດຍມີເນື້ອໃນດັ່ງຕໍ່ໄປນີ້ :
  - ✓ ຄວາມສະເໝີພາບ ແລະ ສະໝັກໃຈຂອງຄູ່ກໍລະນີ;
  - ✓ ສອດຄ່ອງກັບແນວທາງ, ນະໂຍບາຍ, ລັດຖະທຳມະນູນ, ກົດໝາຍ ແລະ ຮີດຄອງປະເພນີອັນດີງາມ ຂອງຊາດ;
  - ✓ ຄວາມເປັນເອກະລາດຂອງຜູ້ໄກ່ເກ່ຍ;
  - ✓ ການດຳເນີນການຊ້ອງໜ້າ;
  - ✓ ການສຶກສາອົບຮົມ ແລະ ປະນີປະນອມ;
  - ✓ ການເຄົາລົບສິດ ແລະ ຜົນປະໂຫຍດອັນຊອບທຳຂອງຄູ່ກໍລະນີ;
  - ✓ ການຖອນຕົວ ແລະ ການຄ້ານຕົວຜູ້ໄກ່ເກ່ຍ;
  - ✓ ການຮັກສາຄວາມລັບຂອງຄູ່ກໍລະນີ.
- ຜູ້ອຳນວຍຄວາມສະດວກ:** ກວດຄືນຄວາມເຂົ້າໃຈຂອງຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຕໍ່ກັບຫຼັກການໄກ່ເກ່ຍຄວາມຂັດແຍ່ງໂດຍການໃຊ້ຊຸດຄຳຖາມແບບ ຖືກ ຫຼື ຜິດ ເຊິ່ງຜູ້ອຳນວຍສະດວກຕ້ອງໄດ້ສ້າງຄຳຕອບທີ່ບໍ່ແມ່ນຫຼັກການຂຶ້ນມາ 5 ຄຳຕອບ ບວກກັບ 8 ຫຼັກການ ຫຼື 5 ຄຳຕອບທີ່ຖືກຕ້ອງເພື່ອຢືນຢັນຄວາມເຂົ້າໃຈຂອງຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ

### ອຸປະກອນ

- ເຈ້ຍແຜ່ນໃຫຍ່
- ຊຸດຄຳຖາມ ແລະ ຄຳຕອບທີ່ຖືກ ແລະ ຜິດ ທີ່ກຽມໄວ້ລ່ວງໜ້າ

- ບົກເຝີດ ທີ່ມີຫຼາຍສີ

**ສິ່ງທີ່ຄວນເອົາໃຈໃສ່ເພີ່ມເຕີມ:** ຜູ້ອຳນວຍຄວາມສະດວກຕ້ອງກວດຄາຕອບຂອງຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ ແຕ່ລະຄົນຢ່າງຄົບຖ້ວນ ແລະ ນຳພາຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມສົນທະນາ ແລະ ສະຫຼຸບຄຳຕອບທີ່ຜິດວ່າເປັນຫຍັງມັນ ຈຶ່ງຜິດ ແລະ ບອກຄຳຕອບທີ່ຖືກຕ້ອງເພື່ອໃຫ້ທຸກຄົນມີຄວາມເຂົ້າໃຈອັນດຽວກັນ.

## 5.8. ຂັ້ນຕອນຂອງການໄກ່ເກ່ຍ

ເວລາ 40 ນາທີ

ຜູ້ຮັບຜິດຊອບ:



### ຈຸດປະສົງ

ເພື່ອໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມໄດ້ເຂົ້າໃຈຂັ້ນຕອນຂອງການໄກ່ເກ່ຍຢ່າງລະອຽດ ແລະ ສາມາດປະຕິບັດໄດ້ຈິງ

### ວິທີການ

1. **ຜູ້ອຳນວຍຄວາມສະດວກ:** ເລີ່ມຈາກການອະທິບາຍຂັ້ນຕອນຂອງການໄກ່ເກ່ຍຢ່າງລະອຽດ ແລະ ຊັກຊວນຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມສົນທະນາປະສົບການຂອງຕົນກ່ຽວກັບການໄກ່ເກ່ຍຂໍ້ຂັດແຍ່ງໃດຫນຶ່ງຢູ່ ໃນບ້ານໂດຍໃຫ້ເຂົາເຈົ້າເວົ້າເຖິງຄວາມສຳເລັດ ແລະ ສິ່ງທ້າທາຍໃນການໄກ່ເກ່ຍພ້ອມອະທິບາຍຂັ້ນ ຕອນທີ່ເຂົາເຈົ້າເຄີຍໃຊ້ຜ່ານມາ
2. **ຜູ້ອຳນວຍຄວາມສະດວກ:** ແນະນຳ ແລະ ອະທິບາຍຂັ້ນຕອນການໄກ່ເກ່ຍໂດຍໃຊ້ກໍລະນີສຶກສາ ລຸ່ມນີ້: ກໍລະນີສຶກສາ: ທ້າວ ກ ເປັນລູກຫລ້າ ມີອ້າຍເອື້ອຍ 3 ຄົນ (ເອື້ອຍ 2) ກ່ອນພໍ່ແມ່ເສຍຊີວິດ ໄດ້ມອບທີ່ດິນພ້ອມເຮືອນໃຫ້ທ້າວ ກ ຜູ້ດຽວ ເຊິ່ງເອື້ອຍອ້າຍກໍຕົກລົງເຫັນດີ (ທາງປາກເປົ່າ) ແຕ່ ມີນາງ ຂ ຜູ້ເປັນເອື້ອຍກົກ ໄດ້ຂໍອາໄສຢູ່ ຍ້ອນໃກ້ສະຖານທີ່ເຮັດວຽກ, ສ່ວນທ້າວ. ກ ແມ່ນມີທຸລະ ກິດຢູ່ຕ່າງປະເທດດົນໆຈຶ່ງກັບມາບ້ານ ພາຍຫລັງທີ່ພໍ່ໄດ້ເສຍຊີວິດ ນາງ ຂ ໄດ້ໄປລັກຂຶ້ນໃບຕາດິນ ເປັນຂອງຕົນ ຕໍ່ມາຜູ້ກ່ຽວ ໄດ້ໂອນສິດນຳໃຊ້ທີ່ດິນ ແລະ ເຮືອນ ໃຫ້ລູກສາວຂອງຜູ້ກ່ຽວ ໂດຍທີ່ ທ້າວ ກ ແລະ ນ້ອງຜູ້ອື່ນໆ ບໍ່ຮັບຮູ້ນຳ, ຕົກມາຮອດມື້ຫນຶ່ງທ້າວ ກ ໄດ້ກັບມາບ້ານ ຈຶ່ງໄດ້ຮັບຮູ້ວ່າ ມູນມໍລະດົກທີ່ພໍ່ມອບໃຫ້ຕົນຕົກເປັນຂອງຫລານສາວ, ທ້າວ ກ ຈຶ່ງໄປປຶກສາກັບນາຍບ້ານ ແລະ ຫາ ວິທີການແກ້ໄຂ. (ສາມາດນຳໃຊ້ກໍລະນີສຶກສາອື່ນເພີ່ມເຕີມໃນຄູ່ມື ຫນ້າທີ 20-21 )
3. **ຜູ້ຊ່ວຍ 2:** ແບ່ງກຸ່ມ ແລະ ແຈກຢາຍກໍລະນີສຶກສາໃຫ້ແຕ່ລະກຸ່ມຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ນຳສະເໜີ.

4. **ຜູ້ອຳນວຍຄວາມສະດວກ:** ສະຫຼຸບເນື້ອໃນຫຼັກຂອງຂັ້ນຕອນການໄກ່ເກ່ຍຄືນໂດຍແຕ້ມແຜນວາດ ດັ່ງລຸ່ມນີ້:



**ເອກະສານແຈກ**

1. **ການຍື່ນຄໍາຮ້ອງຂໍ:** ເມື່ອມີຂໍ້ຂັດແຍ່ງເກີດຂຶ້ນ ຊຶ່ງຄູ່ກໍລະນີບໍ່ສາມາດຕົກລົງແກ້ໄຂກັນໄດ້ດ້ວຍ

ວິທີອື່ນແລ້ວ ຄູ່ກໍລະນີຝ່າຍໃດ ຝ່າຍໜຶ່ງ ທີ່ເຫັນວ່າສິດ ແລະ ຜົນປະໂຫຍດຂອງຕົນ ຖືກລະເມີດ ຫຼື ໄດ້ແຍ່ງ ມີສິດຍື່ນຄໍາຮ້ອງຂໍຕໍ່ ໜ່ວຍໄກ່ເກ່ຍຂໍ້ຂັດແຍ່ງຂັ້ນບ້ານ ບ່ອນທີ່ຕົນອາໄສຢູ່ ຫຼື ບ່ອນທີ່ຂໍ້ຂັດແຍ່ງເກີດຂຶ້ນ ເພື່ອໃຫ້ໄກ່ເກ່ຍ.

ສໍາລັບຄູ່ກໍລະນີ ທີ່ບໍ່ສາມາດຂຽນຄໍາຮ້ອງຂໍ ກໍມີສິດເຂົ້າໄປຮ້ອງຂໍທາງປາກເປົ່າກໍໄດ້ (ມາດຕາ 29, ດໍາລັດວ່າດ້ວຍການໄກ່ເກ່ຍຂໍ້ຂັດແຍ່ງຂັ້ນບ້ານ, 2021)

2. **ການຮັບຄໍາຮ້ອງຂໍ:** ໜ່ວຍໄກ່ເກ່ຍຂໍ້ຂັດແຍ່ງຂັ້ນບ້ານ ຕ້ອງຮັບເອົາຄໍາຮ້ອງຂໍ ຂອງຄູ່ກໍລະນີດ້ວຍ ການຈົດເຂົ້າໃນປຶ້ມ ບັນທຶກຂາເຂົ້າ ພ້ອມທັງເຮັດເອກະສານຕິດຕາມໃຫ້ຜູ້ຮ້ອງຂໍ ເພື່ອຄວາມສະດວກໃນການຕິດຕາມ. ສໍາລັບການຮ້ອງຂໍທາງປາກເປົ່າ ໃຫ້ໜ່ວຍໄກ່ເກ່ຍຂໍ້ຂັດແຍ່ງຂັ້ນບ້ານ ຈົດບັນທຶກເນື້ອໃນການ ຮ້ອງຂໍ ນັ້ນ ແລ້ວອ່ານໃຫ້ຜູ້ຮ້ອງຂໍຟັງ ພ້ອມທັງລົງລາຍເຊັນ ຫຼື ແປະໄປມີໃສ່ບົດບັນທຶກໄວ້ ເພື່ອເປັນຫຼັກຖານ. ພາຍຫຼັງທີ່ໄດ້ຮັບຄໍາຮ້ອງຂໍແລ້ວ ໜ່ວຍໄກ່ເກ່ຍຂໍ້ຂັດແຍ່ງຂັ້ນບ້ານ ຕ້ອງແຈ້ງໃຫ້ຝ່າຍທີ່ຖືກຮ້ອງຂໍຊາບ ພາຍໃນກຳນົດສາມວັນ ເພື່ອໃຫ້ອະທິບາຍ, ຊີ້ແຈງ ຕໍ່ບັນຫາດັ່ງກ່າວ ແລະ ຝ່າຍທີ່ຖືກຮ້ອງຂໍນັ້ນ ຕ້ອງສົ່ງຄໍາອະທິບາຍ, ຊີ້ແຈງຂອງຕົນໃຫ້ໜ່ວຍໄກ່ເກ່ຍຂໍ້ຂັດແຍ່ງຂັ້ນບ້ານ ພາຍໃນກຳນົດ ສີ່ ວັນ ນັບແຕ່ ວັນ ໄດ້ຮັບການແຈ້ງ ເປັນຕົ້ນໄປ. ການຮັບເອົາຄໍາອະທິບາຍ ຫຼື ການຊີ້ແຈງ ຂອງຜູ້ຖືກຮ້ອງຂໍ ກໍໃຫ້ປະຕິບັດຕາມວັກໜຶ່ງ ແລະ ສອງ ຂອງມາດຕານີ້ (ມາດຕາ 30, ດໍາລັດວ່າດ້ວຍການໄກ່ເກ່ຍຂໍ້ຂັດແຍ່ງຂັ້ນບ້ານ, 2021)

3. **ການຄົ້ນຄວ້າຄໍາຮ້ອງຂໍ:** ໜ່ວຍໄກ່ເກ່ຍຂໍ້ຂັດແຍ່ງຂັ້ນບ້ານ ຕ້ອງຄົ້ນຄວ້າຄໍາຮ້ອງຂໍ ຂອງຄູ່ກໍລະນີ ພາຍໃນກຳນົດ ສາມ ວັນ ນັບ ແຕ່ ວັນໄດ້ຮັບຄໍາຮ້ອງຂໍນັ້ນ ເປັນຕົ້ນໄປ ເພື່ອສ້າງຄວາມເຂົ້າໃຈກ່ຽວກັບຂໍ້ຂັດແຍ່ງທີ່ຈະນຳມາ ດຳເນີນ ການໄກ່ເກ່ຍ ນີ້. ໃນກໍລະນີເຫັນວ່າ ມີຄວາມຈຳເປັນ ໃຫ້ນຳເອົາຂໍ້ຂັດແຍ່ງດັ່ງກ່າວ ໄປລາຍງານ ຂໍຄຳເຫັນ, ຂໍທິດ ຊີ້ນຳຈາກ ນາຍບ້ານ ຫຼື ຂໍຄຳເຫັນທາງດ້ານວິຊາການ

ຈາກຫ້ອງການຍຸຕິທຳຂັ້ນເມືອງ ແລະ ພາກສ່ວນ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ. ເມື່ອໄດ້ຄົ້ນຄວ້າແລ້ວ ເຫັນວ່າມີຄວາມສາມາດທີ່ຈະດຳເນີນການໄກ່ເກ່ຍໄດ້ ກໍໃຫ້ກະກຽມການ ໄກ່ເກ່ຍ ແລະ ແຈ້ງໃຫ້ຄູ່ກໍລະນີຊາບ (ມາດຕາ 31, ດຳລັດວ່າດ້ວຍການໄກ່ເກ່ຍຂໍ້ຂັດແຍ່ງຂັ້ນບ້ານ, 2021)

4. **ການກະກຽມໃຫ້ແກ່ການໄກ່ເກ່ຍ:** ໜ່ວຍໄກ່ເກ່ຍຂໍ້ຂັດແຍ່ງຂັ້ນບ້ານ ຕ້ອງກະກຽມ ບຸກຄະລາກອນ, ເນື້ອໃນ, ວັນ, ເວລາ ແລະ ສະຖານທີ່ ພ້ອມທັງອອກໜັງສືເຊີນ ຄູ່ກໍລະນີ ແລະ ຜູ້ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອເຂົ້າຮ່ວມການໄກ່ເກ່ຍ (ມາດຕາ 32, ດຳລັດວ່າດ້ວຍການໄກ່ເກ່ຍຂໍ້ຂັດແຍ່ງຂັ້ນບ້ານ, 2021)

5. **ການດຳເນີນການໄກ່ເກ່ຍ:** ການດຳເນີນການໄກ່ເກ່ຍ ໃຫ້ປະຕິບັດຕາມບາດກ້າວ ດັ່ງນີ້:

ບາດກ້າວທີ 1: ການເປີດກອງປະຊຸມໄກ່ເກ່ຍ

ບາດກ້າວທີ 2: ການມີຄຳເຫັນຂອງຄູ່ກໍລະນີ

ບາດກ້າວທີ 3: ການສະເໜີຄຳເຫັນ ຂອງບຸກຄົນທີສາມ ແລະ ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມອື່ນ

ບາດກ້າວທີ 4: ການສຶກສາອົບຮົມ ແລະ ການປະນີປະນອມ

ບາດກ້າວທີ 5: ການສະຫຼຸບ ແລະ ປິດກອງປະຊຸມໄກ່ເກ່ຍ (ມາດຕາ 33, ດຳລັດວ່າດ້ວຍການໄກ່ເກ່ຍຂໍ້ຂັດແຍ່ງຂັ້ນບ້ານ, 2021)

**ສິ່ງທີ່ຄວນເອົາໃຈໃສ່ເພີ່ມເຕີມ:** ຜູ້ອຳນວຍຄວາມສະດວກຄວນນຳໃຊ້ກໍລະນີສຶກສາທີ່ງ່າຍດາຍ ແລະ ໃກ້ໂຕຂອງຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ ແລະ ຊຸມຊົນ ເຊິ່ງສາມາດໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມເປັນຄົນເລົ່າເລື່ອງກ່ຽວກັບກໍລະນີສຶກສານັ້ນດ້ວຍຕົນເອງກໍໄດ້. ສິ່ງສຳຄັນແມ່ນຜູ້ອຳນວຍຄວາມສະດວກຕ້ອງພະຍາຍາມປ້ອງເລື່ອງດັ່ງກ່າວໃຫ້ເຂົ້າກັບຫົວຂໍ້ການໄກ່ເກ່ຍຂໍ້ຂັດແຍ່ງ.

## 4.9. ການສົ່ງຕໍ່ຂໍ້ຂັດແຍ່ງທີ່ບໍ່ສາມາດຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໄດ້ ຫຼື ຕົກລົງກັນບໍ່ໄດ້ ເວລາ 60 ນາທີ

ຜູ້ຮັບຜິດຊອບ:



### ຈຸດປະສົງ

ເພື່ອໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຮັບຮູ້ ແລະ ເຂົ້າໃຈຂະບວນການສົ່ງຕໍ່ຂໍ້ຂັດແຍ່ງໃນກໍລະນີທີ່ ຄູ່ກໍລະນີບໍ່ສາມາດຕົກລົງກັນໄດ້ ຫຼື ບໍ່ສາມາດຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຂໍ້ຕົກລົງໄດ້

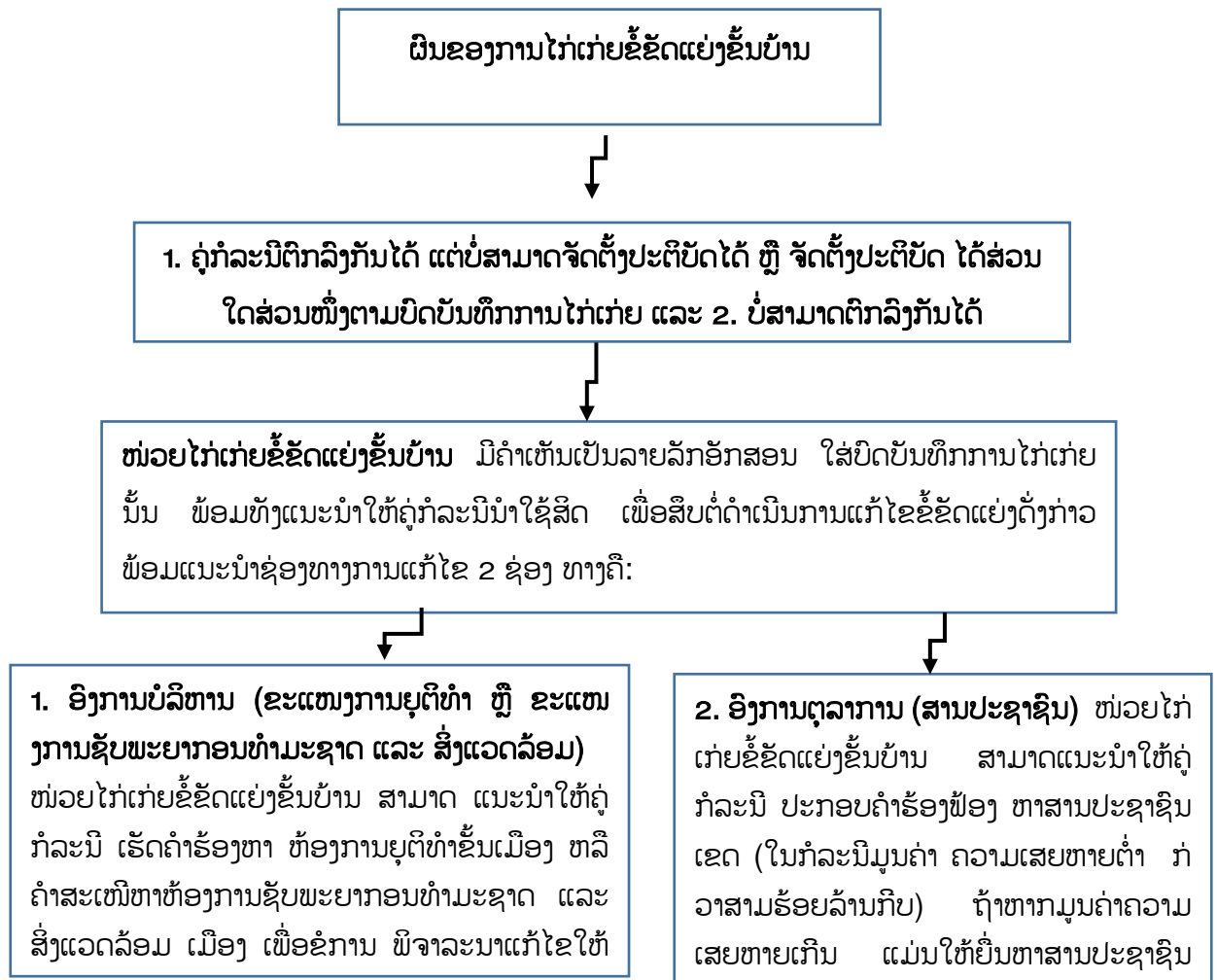
### ວິທີການ:

**ຜູ້ຊ່ວຍ 2 :** ນາພາຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມແຕ້ມແຜນວາດກ່ຽວກັບຂະບວນການຕາມຈົນຕະນາການ ແລະ ຄວາມເຂົ້າໃຈຂອງຕົນ ແລ້ວນຳສະເໜີຮູບພາບ ຫຼື ແຜນວາດດັ່ງກ່າວ, ຜູ້ອຳນວຍຄວາມສະດວກ: ໃນຂະນະດຽວກັນນັ້ນ, ກໍ່ແຕ້ມແຜນວາດຂອງຕົນໂດຍອີງໃສ່ຂໍ້ມູນທີ່ຖືກຕ້ອງ

### ອຸປະກອນ:

- ເຈ້ຍແຜ່ນໃຫຍ່
- ສຳເນົາແຜນວາດຂະບວນການສິ່ງຕໍ່ຂໍ້ຂັດແຍ່ງທີ່ບໍ່ສາມາດຕົກລົງກັນໄດ້ ຫຼື ບໍ່ສາມາດປະຕິບັດຕາມທີ່ໄດ້ຕົກລົງກັນ
- ບົກເຝິດ ທີ່ມີຫຼາຍສີ
- ສີສີ ເພື່ອລະບາຍສີໃນຮູບແຕ້ມແຜນວາດ

ແຜນວາດທີ 1: ຂະບວນການສົ່ງຕໍ່ຂໍ້ຂັດແຍ່ງທີ່ບໍ່ສາມາດຕົກລົງກັນໄດ້ ຫຼື ບໍ່ສາມາດປະຕິບັດຕາມທີ່ໄດ້ຕົກລົງກັນ



ໝາຍເຫດ: ໃນກໍລະນີທີ່ ຄູ່ກໍລະນີ ຕ້ອງການເຂົ້າສູ່ການແກ້ໄຂທາງບໍລິຫານ ຫລື/ແລະ ຂະບວນການຍຸຕິທຳ ໜ່ວຍໄກ່ເກ່ຍຂໍ້ຂັດແຍ່ງຂັ້ນບ້ານຕ້ອງມີຄຳເຫັນຢັ້ງຢືນຕໍ່ຜົນຂອງການໄກ່ເກ່ຍໃຫ້ຄູ່ກໍລະນີເພື່ອໃຊ້ເປັນເອກະສານຄັດຕິດ ຄຳສະເໜີ ຫຼື ຄຳຮ້ອງຟ້ອງ.

## 4.10. ການບໍລິການໃຫ້ຄໍາປຶກສາ ແລະ ການຊ່ວຍເຫຼືອທາງດ້ານກົດໝາຍ

ເວລາ 60 ນາທີ

ຜູ້ຮັບຜິດຊອບ:

ຜູ້ອໍານວຍຄວາມສະດວກຫຼັກ



ດໍາເນີນການເຜີຍແຜ່ ແລະ ນໍາພາການສົນທະນາ

ຜູ້ຊ່ວຍ 1



ຊ່ວຍໃນການເຮັດກິດຈະການຮຽນຮູ້

ຜູ້ຊ່ວຍ 2



ກະກຽມສະຖານທີ່ ແລະ ອຸປະກອນ ພ້ອມແຈກຢາຍສໍາເນົາເບື້ອງຕົ້ນ

### ຈຸດປະສົງ:

ເພື່ອໃຫ້ຂໍ້ມູນກ່ຽວກັບຊ່ອງທາງ ແລະ ທາງເລືອກໃນການຂໍຄໍາປຶກສາທາງດ້ານກົດໝາຍ

### ວິທີການ:

ຜູ້ອໍານວຍຄວາມສະດວກເລືອກເຟັ້ນເອົາຂໍ້ມູນທີ່ສໍາຄັນກ່ຽວກັບຊ່ອງທາງ ແລະ ທາງເລືອກ ໃນການຂໍຄໍາປຶກສາທາງດ້ານກົດໝາຍ ເພື່ອນໍາສະເໜີໂດຍອີງໃສ່ມາດຕາ 9 ຂອງດໍາລັດ ວ່າດ້ວຍການ ຊ່ວຍເຫຼືອທາງດ້ານກົດໝາຍ ເຊິ່ງມີເນື້ອໃນຫຼັກດັ່ງຕໍ່ໄປນີ້:

ການໃຫ້ບໍລິການດ້ານກົດໝາຍ ລວມທັງການໃຫ້ຄໍາປຶກສາທາງດ້ານກົດໝາຍ ທີ່ມີຄວາມຮັບຜິດຊອບ ແມ່ນຕ້ອງຄໍານຶງເຖິງ ຫຼັກການ ດັ່ງນີ້:

- ການຮັກສາຄວາມລັບ: ຂໍ້ມູນຂອງຜູ້ທີ່ມາຂໍປຶກສາ ຫຼືລູກຄວາມ, ປ້ອງກັນຄວາມເສຍຫາຍ ຫຼື ຄວາມສ່ຽງ;
- ການບໍ່ມີຜົນປະໂຫຍດຂັດກັນ
- ຄວາມຊື່ສັດ
- ການປະຕິບັດວຽກງານຢ່າງເປັນເອກະລາດ ແລະ ປາສະຈາກອິດທິພົນຈາກຄົນອື່ນໆ
- ການສົ່ງເສີມ ການປົກຄອງລັດດ້ວຍກົດໝາຍ ແລະ ການເຂົ້າເຖິງຄວາມຍຸຕິທໍາ.

### ເບີໂທສາຍດ່ວນ

156: ສະພາແຫ່ງຊາດ

1516: ລັດຖະບານ

1514: ກະຊວງ ຊັບພະຍາກອນທໍາມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ

021 841 120: ກະຊວງຍຸຕິທໍາ

1362: ສູນໃຫ້ຄໍາປຶກສາ ຂອງສະຫະພັນແມ່ຍິງລາວ

021 990 445: ສະພາທະນາຍຄວາມ

021 486 015: ສູນບໍລິການກົດໝາຍເພື່ອປະຊາຊົນ ຄະນະນິຕິສາດ ແລະ ລັດຖະສາດ ມະຫາວິທະຍາໄລແຫ່ງຊາດ

1300: ຕົ້ນການຄ້າມະນຸດ

1511: ລາຍງານໄພພິບັດ, ແຮງງານ ແລະ ສິ່ງເຄາະ

### ❖ ການຊ່ວຍເຫຼືອທາງດ້ານກົດໝາຍແບບສະໝັກໃຈ ຫຼື ຈິດອາສາທາງດ້ານ ກົດໝາຍ (Pro bono)

ການບໍລິການທາງດ້ານກົດໝາຍຂອງວິຊາຊີບທະນາຍຄວາມ ແມ່ນ ຜົນປະໂຫຍດອັນສໍາຄັນຕໍ່ສາທາລະນະ ແລະ ວິຊາຊີບ ແລະ ຊ່ວຍໃນການຕອບສະໜອງຄວາມຕ້ອງການທາງດ້ານກົດໝາຍທີ່ຍັງຂາດເຂີນ ຂອງ

ຜູ້ທຸກຍາກ ແລະ ດ້ອຍໂອກາດ, ວິຊາຊີບທາງດ້ານກົດໝາຍມີໜ້າທີ່ ແລະ ໂອກາດໃນການສະໜອງການບໍລິການຊ່ວຍເຫຼືອດ້ານກົດ ໝາຍດ້ວຍຄວາມສະໝັກໃຈ (IBA ຖະແຫຼງການ Pro bono, 2008).

ແມ່ນຄວາມສະໝັກໃຈ ຫຼື ຈິດອາສາ ຂອງທະນາຍຄວາມ, ຜູ້ຊ່ວຍທະນາຍຄວາມ ຫຼື ນັກກົດໝາຍ, ອົງການຈັດຕັ້ງຂອງທະນາຍຄວາມ(ສະພາທະນາຍຄວາມ, ວິສາຫະກິດກົດໝາຍ) ຫຼືອົງການຈັດຕັ້ງ ທີ່ບໍ່ສະແຫວງ ຫາຜົນກຳໄລ ຫຼືສະຖາບັນການສຶກສາກົດໝາຍ ທີ່ບໍ່ມີຂໍ້ຈຳກັດທາງດ້ານເງື່ອນໄຂ ຫຼື ກຸ່ມຄົນ ນຳໃຊ້ຊັບພະຍາ ກອນຂອງຕົນເອງ ອັນມີເປົ້າໝາຍເພື່ອປະໂຫຍດແຫ່ງຄວາມຍຸຕິທຳທາງສັງຄົມ ແລະ ປະໂຫຍດທາງສາທາລະນະ.

ການຊ່ວຍເຫຼືອທາງດ້ານກົດໝາຍ ດ້ວຍຄວາມສະໝັກໃຈ ແມ່ນການໃຫ້ບໍລິການທາງດ້ານກົດໝາຍ ແກ່ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງ ດ້ວຍຄວາມສະໝັກໃຈຂອງທະນາຍຄວາມ ຫຼືວິສາຫະກິດກົດໝາຍ ໂດຍບໍ່ເສຍຄ່າບໍລິການ ຫຼື ຄິດຄ່າບໍລິການໃນອັດຕາທີ່ຫລຸດຜ່ອນ (ມາດຕາ 32; ກົດໝາຍທະນາຍຄວາມ ປີ 2023).

#### ❖ ການຊ່ວຍເຫຼືອທາງດ້ານກົດໝາຍໂດຍບໍ່ເສຍຄ່າ (Legal aid)

ແມ່ນການໃຫ້ບໍລິການທາງດ້ານກົດໝາຍແກ່ຜູ້ທຸກຍາກ, ເດັກທີ່ຕ້ອງການປົກປ້ອງພິເສດ, ຄົນພິການ, ຜູ້ດ້ອຍໂອກາດ, ແມ່ຍິງ ແລະ ເດັກ ທີ່ຖືກເຄາະຮ້າຍຈາກການໃຊ້ຄວາມຮຸນແຮງ ຫຼື ຜູ້ເຄາະຮ້າຍຈາກການຄ້າມະນຸດ, ຜູ້ກຳທຳຜິດທີ່ກົດໝາຍກຳນົດໃຫ້ມີທະນາຍຄວາມເຂົ້າໄປຊ່ວຍເຫຼືອ ຊຶ່ງບໍ່ຄິດຄ່າບໍລິການນຳລູກ ຄວາມໂດຍຜ່ານການຈັດຕັ້ງໃຫ້ການຊ່ວຍເຫຼືອທາງດ້ານກົດໝາຍ ປະຈຳຫ້ອງການສະພາທະນາຍຄວາມ ແຂວງ, ນະຄອນ ຫຼວງ ຫຼື ສະພາທະນາຍຄວາມປະຈຳເມືອງ, ເທດສະບານ, ນະຄອນ (ມາດຕາ 31; ກົດໝາຍທະນາຍຄວາມ ປີ 2023).

#### ❖ ບຸກຄົນໃຫ້ການຊ່ວຍເຫຼືອທາງດ້ານກົດໝາຍ

ບຸກຄົນໃຫ້ການຊ່ວຍເຫຼືອທາງດ້ານກົດໝາຍ ແມ່ນລັດຖະກອນ ຫຼື ທະນາຍຄວາມ ທີ່ຖືກແຕ່ງຕັ້ງ ໂດຍ ການຈັດຕັ້ງທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອໃຫ້ການຊ່ວຍເຫຼືອທາງດ້ານກົດໝາຍ. (ມາດຕາ 16; ດຳລັດ ວ່າດ້ວຍການຊ່ວຍເຫຼືອທາງ ດ້ານກົດໝາຍ)

#### ❖ ຊ່ອງທາງການເຂົ້າເຖິງການຊ່ວຍເຫຼືອທາງດ້ານກົດໝາຍ ໂດຍບໍ່ເສຍຄ່າ

ຊ່ອງທາງການເຂົ້າເຖິງ ການຊ່ວຍເຫຼືອທາງດ້ານກົດໝາຍ ສຳລັບບຸກຄົນທົ່ວໄປ ແລະ 7 ກຸ່ມຄົນເປົ້າໝາຍທີ່ມີສິດໄດ້ຮັບການຊ່ວຍເຫຼືອທາງດ້ານກົດໝາຍໂດຍບໍ່ເສຍຄ່າ (Legal aid) ຕາມ ມາດຕາ 12 ຂອງ ດຳລັດວ່າດ້ວຍການຊ່ວຍເຫຼືອທາງດ້ານກົດໝາຍ.

#### ອຸປະກອນ

ສຳເນົາເບີສາຍດ່ວນສຳລັບການຂໍຄຳປຶກສາ ແລະ ການຊ່ວຍເຫຼືອທາງດ້ານກົດໝາຍ

### ພາກທີ 3: ກິດຈະກຳຕ່າງໆທີ່ຜູ້ອຳນວຍຄວາມສະດວກທີ່ມັກນຳໃຊ້



| ລດ | ຊື່ກິດຈະກຳ             | ວິທີການ(ເຕັກນິກ, ຂັ້ນຕອນ, ຂໍ້ຕົ)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|----|------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | <b>ການລະດົມຄວາມຄິດ</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>ເຕັກນິກນີ້</b>-ສົ່ງເສີມໃຫ້ມີການປະກອບສ່ວນຢ່າງທ້າວຫັນ ແລະ ມີຈິນຕະນາການຈາກຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມທັງໝົດ ພ້ອມທັງກະຕຸ້ນຄວາມຮູ້ ແລະ ຄວາມຊຽງຊານຂອງພວກເຂົານຳພ້ອມ. ບົດບາດຂອງຜູ້ອຳນວຍຄວາມສະດວກແມ່ນຊຸກຍູ້ໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມທັງໝົດກ່າວສິ່ງທຳອິດທີ່ພວກເຂົາຄິດພໍ້ ແລະ ຄິດຕໍ່ໄປເລື້ອຍໆ. ການລະດົມສະໜອງຖືກໃຊ້ເພື່ອຊ່ວຍໃນການສຸມໃສ່ປະເດັນໃດໜຶ່ງ ຫຼື ຊື່ແຈງກິດຈະກຳເພີ່ມເຕີມ ຫຼື ເພື່ອລະດົມຄວາມຮູ້ໃນການກະຕຸ້ນປະເດັນຫົວຂໍ້ໃດໜຶ່ງ.</li> <li>• <b>ຂັ້ນຕອນ</b> - ຜູ້ອຳນວຍຄວາມສະດວກຖາມຄຳຖາມກ່ຽວກັບຫົວຂໍ້ທີ່ຈະສົນທະນານຳ. ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມໄດ້ຖືກຖາມໃຫ້ປະກອບສ່ວນສົນທະນາກ່ຽວກັບປະສົບການ, ຄວາມຄິດເຫັນສ່ວນຕົວ ແລະ ຕອບສະໜອງໃຫ້ຫຼາຍທີ່ສຸດເທົ່າທີ່ຈະເປັນໄປໄດ້. ເມື່ອຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມສະ ເໜີແນວຄິດຂອງພວກເຂົາແລ້ວ, ທຸກໆແນວຄິດຈະຖືກບັນທຶກໄວ້ໃນກະດານ ຫຼື ແປະໄວ້ຟາຫ້ອງ ເພາະວ່າຫຼັງຈາກນັ້ນ ກຸ່ມຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມທັງໝົດຈະສາມາດວິເຄາະຂໍ້ມູນທີ່ເກັບກຳມາໄດ້.</li> <li>• <b>ຂໍ້ຕົ</b> -ຊ່ວຍສ້າງຄວາມຄິດສ້າງສັນ ແລະ ມີປະສິດທິພາບໃນການຊອກຫາວິທີແກ້ໄຂບັນຫາ ໂດຍສະເພາະໃນການຝຶກອົບຮົມເພື່ອສ້າງເປົ້າໝາຍ, ຈຸດປະສົງ ແລະ ມາດຖານສຳລັບໂຄງການໃດໜຶ່ງ.</li> </ul> |
| 2  | <b>ກໍລະນີສຶກສາ</b>     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>ເຕັກນິກນີ້</b>-ຊ່ວຍໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມວິເຄາະສະຖານະການທີ່ເຂົາເຈົ້າອາດຈະພົບພໍ້ ແລະ ຊ່ວຍໃຫ້ພວກເຂົາຮູ້ວ່າຈະຕອບສະໜອງ ຕໍ່ກັບສະຖານະການນັ້ນແນວໃດ. ກິດຈະກຳກໍລະນີສຶກສາ ແມ່ນເລື່ອງທີ່ຂຽນເພື່ອໃຫ້ລາຍລະອຽດຂອງເຫດການ ແລະ ຕິດຕາມດ້ວຍຄຳຖາມສຳລັບຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມເພື່ອໃຫ້ພວກເຂົາສົນທະນາກັນ. ກໍລະນີສຶກສາອາດຈະມີຄວາມຍາວຈາກໜຶ່ງໜ້າຈົນເຖິງຫຼາຍໜ້າ. ກໍລະນີສຶກສາກ່ຽວກັບບຸກຄົນທີ່ມີບັນຫາຄ້າຍຄືກັນຢູ່ໃນໝູ່ບ້ານອື່ນ ອາດຈະເປັນຫົວຂໍ້ທີ່ເໝາະສົມທີ່ສຸດສຳລັບການວິເຄາະສະຖານະການນັ້ນໆ. ກໍລະນີສຶກສາຄວນຖືກອອກ</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |

|   |                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|---|----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   |                      | <p>ແບບໃຫ້ເປັນໃນລັກສະນະທີ່ມີຄວາມກ່ຽວຂ້ອງກັບຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ, ແລະ ພວກເຂົາມີເວລາພຽງພໍທີ່ຈະອ່ານ, ຄິດ ແລະ ສົນທະນາ.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>ຂັ້ນຕອນ</b> - ຜູ້ອຳນວຍຄວາມສະດວກແຈກຢາຍເອກະສານກໍລະນີສຶກສາທີ່ອະທິບາຍເຖິງສະຖານະການ ຫຼື ບັນຫາໃດໜຶ່ງທີ່ຈະຕ້ອງໄດ້ແກ້ໄຂ. ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມອ່ານກໍລະນີສຶກສາ (ຖ້າອ່ານໄດ້) ຖ້າບໍ່ດັ່ງນັ້ນ ຜູ້ອຳນວຍຄວາມສະດວກກໍຈະເປັນຄົນອ່ານເລື່ອງ ແລະ ແປເປັນພາສາທີ່ເຂົ້າໃຈໄດ້ເທົ່າທີ່ຈຳເປັນ. ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຖືກແຍກອອກເປັນກຸ່ມສົນທະນາ. ຜູ້ອຳນວຍຄວາມສະດວກຕັ້ງ ຄຳຖາມເພື່ອການສົນທະນາ ແລະ ແນວທາງແກ້ໄຂຕ່າງໆ.</li> <li>• <b>ຂໍ້ຕົ</b> - ຊ່ວຍໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຄົ້ນຄິດ ແລະ ຄົ້ນຫາພຶດຕິກຳທາງເລືອກຕ່າງໆ, ວິທີແກ້ໄຂສະຖານະການ ແລະ ບັນຫາທີ່ເຂົາເຈົ້າອາດຈະປະສົບ. ແຕ່ທີ່ອັນສຳຄັນການເລົ່າເລື່ອງພາຍໃຕ້ຫຼາຍໆສະຖານະການໃນຫຼາຍແງ່ ຫຼາຍມຸມ. ກໍລະນີສຶກສາແມ່ນສິ້ນ, ບໍ່ຄ່ອຍຍາວກວ່າສອງສາມຫຍ້ໜ້າ ທີ່ອະທິບາຍສະຖານະການທີ່ ສຳຄັນ ແລະ ຈົບລົງດ້ວຍຄຳຖາມດຽວ. ເຫດການທີ່ສຳຄັນໄດ້ຖືກຍົກປະເດັນມາ, ແຕ່ບໍ່ໄດ້ມີການຊ່ວຍເລື່ອງການແກ້ໄຂບັນຫາ. ຖ້າວ່າກໍລະນີສຶກສາຫາກສິ້ນ ແລະ ເນັ້ນໃສ່ບັນຫາຫຼາຍກ່ວາ, ບໍ່ຈຳເປັນຕ້ອງໄດ້ສົ່ງໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມໃນຮູບແບບເປັນລາຍລັກອັກສອນ.</li> </ul> <p><b>ໝາຍເຫດ:</b> ຈົ່ງເອົາໃຈໃສ່ເວລາໃຊ້ກໍລະນີສຶກສາ, ໂດຍບໍ່ຊີ້ໄປທີ່ບຸກຄົນໃດໜຶ່ງໂດຍກົງ ແລະ ໂດຍບໍ່ປ່ອຍໃຫ້ກໍລະນີສຶກສາໄປໃນເຊິ່ງການສຶກສາ. ໃຫ້ເນັ້ນໃສ່ຄວາມກ່ຽວພັນກັບປະສົບການຂອງຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ.</p> |
| 3 | <b>ການສາທິດ</b>      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>ເຕັກນິກນີ້</b>-ແມ່ນໃຊ້ເພື່ອໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມໄດ້ສັງເກດວິທີການໃດໜຶ່ງ. ການສາທິດແມ່ນການນຳເອົາຂໍ້ມູນທີ່ໄດ້ນຳສະເໜີໃນການບັນຍາຍ, ການສົນທະນາ ຫຼື ຄຳອະທິບາຍມາສູ່ການປະຕິບັດຕົວຈິງ. ຕົວຢ່າງ: ການສົນທະນາວິທີການໃສ່ປຸຍ ຫາການສາທິດການປຸງແຕ່ງອາຫານ ອາດຈະບໍ່ໄດ້ປະສິດທິພາບຄືກັບການສາທິດໂດຍກົງ, ເຊິ່ງຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມທັງສາມາດເບິ່ງ ແລະ ທົດລອງດ້ວຍຕົນເອງ.</li> <li>• <b>ຂັ້ນຕອນ</b> - ຜູ້ອຳນວຍຄວາມສະດວກອະທິບາຍຈຸດປະສົງຂອງການສາທິດ. ຜູ້ອຳນວຍຄວາມສະດວກສະແດງໃຫ້ເຫັນຂັ້ນຕອນ ຫຼື ພຶດຕິກຳໃໝ່. ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຖືກຊຸກຍູ້ໃຫ້ຕັ້ງຄຳຖາມ ແລະ ມີສ່ວນຮ່ວມໃນການສົນທະນາ. ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມປະຕິບັດຕາມສິ່ງທີ່ໄດ້ສາທິດ.</li> <li>• <b>ຂໍ້ຕົ</b> - ການມີສ່ວນຮ່ວມຢ່າງຫ້າວຫັນຂອງຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມໃນການທົດລອງກິດຈະກຳສະແດງໃຫ້ເຫັນວ່າເຂົາເຈົ້າເຂົ້າໃຈຂໍ້ມູນ ແລະ ເຮັດໃຫ້ພວກເຂົາບໍ່ຂໍ້ມູນນີ້ໄດ້ງ່າຍ.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 4 | <b>ການສະແດງລະຄອນ</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>ເຕັກນິກນີ້</b>-ຖ້າຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ ຮ່ວມສະແດງລະຄອນ ຫຼື ຈຳລອງບົດບາດໃດໜຶ່ງນຳກັນ, ພວກເຂົາມີແນວໂນ້ມທີ່ຈະສະແດງຄວາມຄິດເຫັນໄດ້ຫຼາຍກ່ວາບົດສົນທະນາແບບປົກກະຕິ. ລະຄອນແມ່ນວິທີການທີ່ໜ້າສົນໃຈ, ສ້າງຄວາມບັນເທີງ ແລະ ຍັງເປັນວິທີທີ່ມີປະສິດທິພາບ ເພື່ອໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມສົນທະນາ ແລະ ແກ້ໄຂບັນຫາໃດໜຶ່ງ. ການສະແດງລະຄອນຈະຊ່ວຍກຳນົດແນວຄວາມຄິດ ຫຼື ຂໍ້ຄວາມສະເພາະໃດໜຶ່ງ ທີ່ສຳຄັນອອກມາຜ່ານໂຕນັກສະແດງ (ເຊັ່ນ: ຕາມບົດຂອງນັກສະແດງ) ເປັນວິທີການທີ່ດີທີ່ສຸດ ຖ້າຕ້ອງການສະເໜີຄວາມຮູ້ ຫຼື ຂໍ້ມູນທີ່ຊັບຊ້ອນ. <b>ໝາຍເຫດ:</b> ການສະແດງລະຄອນອາດຈະມີບົດທີ່ຂຽນກຳກັບໄວ້ ຈະແຕກຕ່າງຈາກການຈຳລອງບົດບາດທີ່ສະແດງຕາມເລື່ອງ ແລະ ບໍ່ມີບົດກຳກັບໄວ້.</li> <li>• <b>ຂັ້ນຕອນ</b> - ເມື່ອບັນຫາໄດ້ຖືກກຳນົດແລ້ວ, ໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມເຮັດວຽກຮ່ວມກັນໃນການຂຽນ ຫຼື ສະແດງລະຄອນໃດໜຶ່ງສຳລັບຊຸມຊົນ. ລະຄອນທີ່ເຂົາເຈົ້າຫຼິ້ນຄວນນຳສະເໜີກ່ຽວກັບບັນຫາຫຼັກ, ແຕ່ບໍ່ໃຫ້ຟ້າວນຳສະເໜີແນວທາງແກ້ໄຂເທື່ອ. ຫຼັງຈາກ ຫຼື ໃນຊ່ວງການສະແດງ, ພວກເຂົາສາມາດຫຼິ້ນກັບຜູ້ຊົມໂດຍຖາມຄຳແນະນຳວ່າ ພວກເຂົາຕ້ອງເຮັດແນວໃດ. ຫຼັງຈາກການສະແດງລະຄອນ, ນັກສະແດງ ແລະ ຜູ້ຊົມ ຄວນຈະສົນທະນາກ່ຽວກັບບັນຫາ ແລະ ຫາຊ່ອງທາງແກ້ໄຂ. ອາດຈະເປັນບັນຫາທີ່ງ່າຍ ແລະ ເຂົ້າກັບສະພາບການໃນທ້ອງຖິ່ນ ເຊັ່ນວ່າ: ການມາຊ້າ ເຮັດໃຫ້</li> </ul>                                                                                               |

|   |                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|---|---------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   |                           | <p>ມັນຍາກຂຶ້ນ ເຊັ່ນວ່າ: ຫາສຸຂະອະນາໄມ ແລະ ໂພຊະນາການທີ່ສົ່ງຜົນກະທົບຕໍ່ສຸຂະພາບ ແລະ ການພັດທະນາຂອງໜູ່ບ້ານ.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>ຂໍ້ດີ</b> - ສິ່ງທີ່ຜູ້ອຳນວຍຄວາມສະດວກທຸກຄົນຈະຕ້ອງເຮັດຄືຊຸກຍູ້ໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມກຸ່ມໃດກຸ່ມໜຶ່ງ ທົດລອງເຕັກນິກວິທີນີ້ໃນຫ້ອງປະຊຸມ. ໂດຍປົກກະຕິແລ້ວ ລະຄອນແມ່ນສາມາດສ້າງຄວາມມ່ວນຊື່ນ ພ້ອມທັງໃຫ້ໂອກາດ ແລະ ກຳລັງໃຈເລັກນ້ອຍແກ່ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ ເພື່ອໃຫ້ພວກເຂົາເລີ່ມເຮັດສິ່ງເຫຼົ່ານີ້ດ້ວຍຕົນເອງ. ຜູ້ອຳນວຍຄວາມສະດວກອາດຈະພິຈາລະນານຳໃຊ້ວິທີການນີ້ເປັນວິທີການທີ່ຊ່ວຍໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຊ່ວຍນຳສະເໜີເນື້ອຫາໃໝ່ຈາກບົດຮຽນ.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 5 | <b>ທັດສະນະສຶກສາ</b>       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>ເຕັກນິກນີ້</b>-ຊ່ວຍໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມສາມາດເຫັນວິທີການເຮັດວຽກໃດໜຶ່ງດ້ວຍຕົວພວກເຂົາເອງ. ຜູ້ອຳນວຍຄວາມສະດວກຄວນຊອກຫາສະຖານທີ່ນອກກ້ອງປະຊຸມ ເຊິ່ງສາມາດເຮັດຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມເຫັນສິ່ງເຫຼົ່ານີ້ດ້ວຍຕົນເອງ.</li> <li>• <b>ຂັ້ນຕອນ</b> - ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຄວນໄດ້ຮັບການສົນທະນາກັນກ່ອນໂດຍຫຍໍ້ກ່ຽວກັບການໄປທັດສະນະສຶກສາ, ກ່ຽວກັບເວລາ, ສະຖານທີ່ ແລະ ຈຸດປະສົງຂອງການເດີນທາງ. ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ ແລະ ຜູ້ອຳນວຍຄວາມສະດວກຄວນຂຽນລາຍການຄຳຖາມ ຫຼື ຂໍ້ສັງເກດທີ່ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຈະໃຊ້ຖາມໃນລະຫວ່າງການເດີນທາງທັດສະນະສຶກສາ. ໃນພາຍຫຼັງ, ໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມສົນທະນາ ແລະ ວິເຄາະສິ່ງທີ່ພວກເຂົາໄດ້ພົບເຫັນ.</li> <li>• <b>ຂໍ້ດີ</b> - ການເດີນທາງທັດສະນະສຶກສາຈະຊ່ວຍໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຮູ້ວ່າຂໍ້ມູນທີ່ໄດ້ຈາກການສົນທະນາໃນພາກຕ່າງໆສາມາດນຳໄປໃຊ້ໃນຊີວິດຈິງໄດ້ແນວໃດ.</li> </ul>                                                                                                          |
| 6 | <b>ການສາຍຮູບເງົາ</b>      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>ເຕັກນິກນີ້</b>-ການສາຍຮູບເງົາ ແລະ ວິດີໂອສາມາດເຮັດເປັນກຳລະນິພິເສດສຳລັບຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ.</li> <li>• <b>ຂັ້ນຕອນ</b> - ຜູ້ອຳນວຍຄວາມສະດວກຄວນພິຈາລະນາເລືອກຮູບເງົາຕາມຄວາມສົນໃຈຂອງຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ ແລະ ຫົວຂໍ້ຂອງງານ. ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຄວນໄດ້ຮັບການແນະນຳໃຫ້ຮູ້ຈັກກັບຮູບເງົາກ່ອນ ແລະ ໂດຍທົ່ວໄປແລ້ວ ການສາຍຮູບເງົາຄວນຕິດຕາມມາດ້ວຍການສົນທະນາກ່ຽວກັບຮູບເງົາ ແລະ ຂໍ້ມູນທີ່ຢູ່ໃນເລື່ອງນັ້ນ.</li> <li>• <b>ຂໍ້ດີ</b> - ການສາຍຮູບເງົາແມ່ນຂ້ອນຂ້າງເພື່ອການບັນເທີງ ແລະ ຈັບເອົາຄວາມສົນໃຈຂອງຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມໄດ້ງ່າຍ. ຖ້າຮູບເງົາສາມາດຖ່າຍທຳໄດ້ໃນເວລາອັນສັ້ນ, ອາດຈະໃຊ້ເວລາເປັນເດືອນໃນການກະກຽມຂໍ້ມູນ. ຮູບເງົາອາດຈະເປັນລັກສະນະພາບເຄື່ອນໄຫວ ຫຼື ຮູບພາບທີ່ມີຄຳເວົ້າ ແລະ ມັນຄວນຈະສ້າງຜົນກະທົບຕໍ່ກັບຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມໃຫ້ຫຼາຍກວ່າການບັນຍາຍຂອງຜູ້ສອນ</li> </ul>                                                                                                    |
| 7 | <b>ອ່າງປາ (Fish Bowl)</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>ເຕັກນິກນີ້</b>-ແມ່ນຄ້າຍຄືກັບການຈຳລອງບົດບາດ ຫຼື ສະແດງລະຄອນ, ແຕ່ເຕັກນິກນີ້ແມ່ນຂະບວນການສ້າງການມີສ່ວນຮ່ວມໃນການສົນທະນາ ໂດຍແບ່ງຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມອອກເປັນ 2 ກຸ່ມ 'ວົງນອກ' ຈະເປັນຜູ້ສັງເກດການ ແລະ 'ວົງໃນ' ຈະເປັນຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມທີ່ເຮັດກິດຈະກຳ ຫຼື ຫຼິ້ນບົດບາດໃດໜຶ່ງ ເຊັ່ນ: ການສົນທະນາ ຫຼື ການປະຊຸມການວາງແຜນ.</li> <li>• <b>ຂັ້ນຕອນ</b> - ຜູ້ອຳນວຍຄວາມສະດວກແຍກຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມອອກເປັນສອງກຸ່ມ ຫຼື ຫຼາຍກຸ່ມ. ກຸ່ມນ້ອຍກຸ່ມໜຶ່ງປະຕິບັດກິດຈະກຳໃດໜຶ່ງຢູ່ໃນໃຈກາງຂອງກຸ່ມໃຫຍ່. ກຸ່ມຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມວົງນອກທີ່ຢືນອ້ອມຢູ່ນັ້ນ ຈະເປັນຄົນວິເຄາະ ແລະ ສົນທະນາກັນກ່ຽວກັບສິ່ງທີ່ວົງໃນກຳລັງປະຕິບັດຢູ່.</li> <li>• <b>ຂໍ້ດີ</b> - ຄ້າຍຄືກັບປາທີ່ວາງລົງໃນອ່າງປາ, ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມສາມາດເຫັນສິ່ງທີ່ເກີດຂຶ້ນ ແລະ ສົນທະນາໃນສິ່ງທີ່ພວກເຂົາເຫັນ. ວິທີການນີ້ສຸມໃສ່ການສັງເກດການ ແລະ ວິເຄາະຂອງກຸ່ມວົງນອກ ແລະ ສະແດງຄຳຕິຊົມກ່ຽວກັບຂໍ້ມູນທີ່ກຸ່ມວົງໃນສະ ໜອງໃຫ້.</li> </ul> |
| 8 | <b>ເກມ</b>                | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>ເຕັກນິກນີ້</b>-ການນຳໃຊ້ເກມເປັນສິ່ງທີ່ດີໃນກອງປະຊຸມຝຶກອົບຮົມ, ເຊິ່ງອາດຈະເກີດຂຶ້ນໃນຊ່ວງເວລາໃດໜຶ່ງລະຫວ່າງການຝຶກອົບຮົມ ຫຼື ທ່ານອາດຈະຫຼິ້ນເກມເມື່ອທ່ານຮູ້ສຶກວ່າຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຈະໄດ້ຮັບຜົນປະໂຫຍດຈາກການຫຼິ້ນເກມດັ່ງກ່າວ.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |

|    |                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|----|----------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                              | <p>ເກມໜຶ່ງອາດຈະນຳໃຊ້ໄດ້ກັບຫຼາຍຈຸດປະສົງໃນເວລາດຽວກັນ. ຕົວຢ່າງເກມເອີ້ນຊື່ອາດຈະປະຕິບັດຈຸດປະສົງຂອງການແນະນຳຕົນເອງ ຫຼື ອີງຕາມສະຖານະການ, ອາດຈະນຳໃຊ້ເພື່ອເຮັດກິດຈະກຳລ້ຽວເຂົ້າສູ່ບົດຮຽນກໍໄດ້.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>ຂັ້ນຕອນ</b> - ຜູ້ອ່ານວຍຄວາມສະດວກສາມາດປະດິດເກມທີ່ຊ່ວຍໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຮຽນຮູ້ຂໍ້ມູນ ຫຼື ທັກສະທີ່ໄດ້ຮຽນມາ, ເພື່ອເປັນວິທີການທົບທວນຄືນ. ຖ້າທ່ານຕັດສິນໃຈພັດທະນາເກມ, ໃຫ້ແນ່ໃຈວ່າມີອົງປະກອບຕ່າງໆຕາມທີ່ອະທິບາຍໄວ້ຢູ່ລຸ່ມນີ້.</li> <li>• <b>ຂໍ້ຄຶ</b> - ໂດຍທົ່ວໄປແລ້ວ ເກມເປັນວິທີການທີ່ມ່ວນຊື່ນ ແລະ ມີປະສິດທິພາບຫຼາຍສຳລັບຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ ເພື່ອຮຽນຮູ້ທັກສະໃໝ່ ຫຼື ທັກສະການປະຕິບັດທີ່ເຂົາເຈົ້າໄດ້ຮຽນຮູ້ມາເມື່ອບໍ່ດົນມານີ້. ເກມທີ່ດີ ຕ້ອງມີຄວາມທ້າທາຍ ແລະ ມີປະສິດທິພາບໃນການສ້າງການມີສ່ວນຮ່ວມຈາກທຸກຄົນ.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 9  | <b>ກິດຈະກຳລ້ຽວເຂົ້າສູ່ບົດຮຽນ</b>             | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>ເຕັກນິກນີ້</b>-ແມ່ນໃຊ້ເພື່ອແນະນຳໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຮູ້ຈັກກັນ ຫຼື ຊ່ວຍໃຫ້ເຂົາເຈົ້າຜ່ອນຄາຍ, ຄຶກຄັກ ຫຼື ກະຕຸ້ນຄວາມສົນໃຈຂອງພວກເຂົາ. ກິດຈະກຳນີ້ສາມາດເຮັດໃຫ້ສະພາບແວດລ້ອມການຮຽນຮູ້ອົບອຸ່ນຂຶ້ນ ແລະ ເປັນການຜ່ອນຄາຍຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມໃນເວລາດຽວກັນ.</li> <li>• <b>ຂັ້ນຕອນ</b> - ປົກກະຕິແລ້ວ ເຕັກນິກນີ້ແມ່ນສັ້ນ ແລະ ບໍ່ມີຮູບແບບສະເພາະ. ເປັນວິທີທີ່ຖືກໃຊ້ເພື່ອສ້າງກິດຈະກຳລ້ຽວເຂົ້າສູ່ບົດຮຽນ ອາດຈະເປັນເລື່ອງຕະຫຼົກ, ເກມສັ້ນ ຫຼື ກິດຈະກຳທີ່ໃຊ້ຮ່າງກາຍ. ຍົກຕົວຢ່າງ: ເພື່ອເລີ່ມຕົ້ນການຝຶກອົບຮົມກັບຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຄົນໃໝ່ ເຈົ້າອາດຈະຈັບຄູ່ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມແບບສຸ່ມກ່ອນ. ໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມເຮັດວຽກນຳກັນເປັນຄູ່. ຫຼື ການໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມແຕ້ມຮູບເຊິ່ງອະທິບາຍບາງຢ່າງກ່ຽວກັບພວກເຂົາ ແລະ ຈາກນັ້ນໃຫ້ອະທິບາຍໃຫ້ກຸ່ມຟັງ; ຫຼື ການແກ້ໄຂບົດສະໜາຮ່ວມກັນ; ຫຼື ເກມ “ຢ່າງແບບຕາບອດ” ທີ່ຄົນຜູ້ໜຶ່ງ (ບົດຕາຢູ່) ຖືກນາພາໂດຍຄຳແນະນຳຈາກຄູ່ຮ່ວມງານຄົນອື່ນ.</li> <li>• <b>ຂໍ້ຄຶ</b> -ກິດຈະກຳລ້ຽວເຂົ້າສູ່ບົດຮຽນສາມາດເຮັດໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມມີສ່ວນຮ່ວມຢ່າງຫ້າວຫັນ ແລະ ສາມາດສ້າງຄວາມມ່ວນຊື່ນ ແລະ ຄວາມຜູກພັນເບື້ອງຕົ້ນລະຫວ່າງຜູ້ອ່ານວຍຄວາມສະດວກ ແລະ ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                     |
| 10 | <b>ກິດຈະກຳເຮືອນຄົວ (The Kitchen Concept)</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>ເຕັກນິກນີ້</b>-ຖືກນຳໃຊ້ ແລະ ພັດທະນາຢູ່ໃນປະເທດໄນຈີເຣຍ, ຈຶ່ງປະກົດວ່າເປັນຊື່ແບບນີ້ ເຊິ່ງມັນກ່ຽວ ຂ້ອງກັບຊັບພະຍາກອນຄວາມຮູ້ໃນທ້ອງຖິ່ນ ທີ່ປະຊາຊົນສາມາດແບ່ງປັນຄວາມຮູ້ກັບຜູ້ຮຽນກ່ຽວກັບບາງສິ່ງບາງຢ່າງທີ່ເຂົາເຈົ້າໄດ້ປະສົບຜ່ານມາ. ເປັນຮູບແບບທີ່ຄ້າຍກັບການໄປທັດສະນະສຶກສາ ຫຼື ມີການເຊີນຜູ້ບັນຍາຍຮັບເຊີນສຳລັບງານໃດໜຶ່ງທີ່ມີປະສິດທິພາບ.</li> <li>• <b>ຂັ້ນຕອນ</b> - ຕົວຢ່າງ: ຖ້າຜູ້ຮຽນຢູ່ໃນທ້ອງຮຽນ ແລະ ກາລັງຮຽນຮູ້ກ່ຽວກັບລ້ຽງສັດ, ມັນອາດຈະເປັນປະໂຫຍດຫຼາຍຖ້າພວກເຂົາໄດ້ຍືນປະສົບການຈາກບຸກຄົນຢູ່ໃນຊຸມຊົນຂອງພວກເຂົາເອງ ທີ່ເປັນຜູ້ທີ່ປະສົບຜົນສຳເລັດຢູ່ທີ່ນັ້ນແລ້ວ. ບຸກຄົນອື່ນອາດຈະເປັນການເສີມຂໍ້ມູນເພີ່ມເຕີມ, ແຕ່ວ່າບຸກຄົນທີ່ຢູ່ໃນຊຸມຊົນຂອງພວກເຂົານັ້ນ ເປັນຜູ້ທີ່ເຮັດໃນສິ່ງທີ່ກຳລັງສົນທະນາຕົວຈິງ ແລະ ຈະສ້າງຄວາມປະທັບໃຈຫຼາຍທີ່ສຸດຕໍ່ກັບຜູ້ຮຽນຮູ້, ເພາະວ່າພວກເຂົາຈະສະແດງໃຫ້ເຫັນການປະຕິບັດຕົວຈິງຂອງບົດຮຽນນັ້ນ. ໃນບາງສະຖານະການ, ຜູ້ຮຽນຮູ້ອາດຈະໄປຢ້ຽມຢາມຜູ້ບັນຍາຍຮັບເຊີນ ແລະ ເບິ່ງວຽກປະຕິບັດຕົວຈິງ. ໃນບາງກໍລະນີ, ຜູ້ຮຽນຮູ້ອາດຈະມີທັກສະມາກ່ອນແລ້ວ ທີ່ພວກເຂົາສາມາດແລກປ່ຽນກັບຄົນອື່ນ.</li> <li>• <b>ຂໍ້ຄຶ</b> - ດັ່ງທີ່ໄດ້ເວົ້າເລື້ອຍໆກ່ຽວກັບການຮຽນຮູ້ແບບຜູ້ໃຫຍ່, ຜູ້ອ່ານວຍຄວາມສະດວກ ຫຼື ນັກສຳມະນາກອນຄວນນຳໃຊ້ທັງຄວາມຮູ້ ແລະ ປະສົບການຂອງພວກເຂົາ. ແນວຄວາມຄິດແບບກິດຈະກຳເຮືອນຄົວນີ້ ຊ່ວຍໃຫ້ມີການນຳໃຊ້ຄວາມຮູ້ທີ່ຮຽນມາເຂົ້າໃນພາກປະຕິບັດຕົວຈິງ.</li> </ul> |
| 11 | <b>ການບັນຍາຍສັ້ນ</b>                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>ເຕັກນິກນີ້</b>-ການບັນຍາຍແບບສັ້ນໆ ແມ່ນໃຊ້ເພື່ອເນັ້ນຈຸດສຳຄັນຂອງເນື້ອຫາບົດຮຽນ ເຊິ່ງອາດຈະແຕກຕ່າງຈາກການບັນຍາຍແບບດັ້ງເດີມ ທີ່ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມມີການ</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |

|    |                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|----|----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                            | <p>ໂຕ້ຕອບ ແລະ ມີສ່ວນຮ່ວມໃນການສົນທະນາ. ວິທີການນີ້ມີປະໂຫຍດໃນການແນະນຳຫົວຂໍ້ ແລະ ກິດຈະກຳສຳລັບການທົດລອງ. ການບັນຍາຍແບບສັ້ນບໍ່ຄວນໃຊ້ເວລາດົນກວ່າ 15 ນາທີ.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>ຂັ້ນຕອນ</b> - ທົບທວນ ຫຼື ກ່າວຂໍ້ມູນທີ່ເຈົ້າຕ້ອງການນຳສະເໜີ. ອະທິບາຍໂຄງຮ່າງຂອງຈຸດສຳຄັນທີ່ເຈົ້າຕ້ອງການນຳສະເໜີ. ພິຈາລະນາວ່າມີຮູບພາບອັນໃດທີ່ຈະສາມາດຊ່ວຍໃນການນຳສະ ເໜີຂອງເຈົ້າໄດ້ ແລະ ໃຫ້ກະກຽມການລ່ວງໜ້າ ຖ້າເປັນໄປໄດ້. ກຳນົດຈຸດທີ່ເຈົ້າສາມາດມີສ່ວນຮ່ວມກັບຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ ເຊັ່ນ: ການຕັ້ງຄຳຖາມ, ການສົນທະນາ ຫຼື ເຮັດກິດຈະກຳອື່ນໆ. ຝຶກ ທັກສະ ແລະ ໃຊ້ເວລາໃນການບັນຍາຍຂອງເຈົ້າເພື່ອໃຫ້ແນ່ໃຈວ່າເຈົ້າບໍ່ໄດ້ກຽມຕົວໜ້ອຍເກີນໄປ ຫຼື ຫຼາຍເກີນໄປສຳລັບເວລາທີ່ມີໃຫ້. ໃນຂະນະທີ່ເຈົ້ານຳສະເໜີການບັນຍາຍຂອງເຈົ້າ (ຫຼື ການບັນລະຍາຍໃດໆ) ໃຫ້ຕິດຕາມເບິ່ງຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ ແລະ ຮັບປະກັນວ່າເຈົ້າໃຫ້ຄວາມສຳຄັນພວກເຂົາ. ຖ້າຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຮູ້ສຶກເມື່ອຍ ຫຼື ເບື້ອ, ເຈົ້າອາດຈະຕ້ອງເຮັດການຫຼິ້ນເກມ ຫຼື ກິດຈະກຳໃດໜຶ່ງ ທີ່ຈະເຮັດໃຫ້ເຂົາເຈົ້າຕື່ນເຕັ້ນ. ການບັນຍາຍຈະມີປະສິດທິພາບ ຖ້າເຈົ້າສາມາດເຮັດໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຮັບຟັງ, ໄດ້ມີສ່ວນຮ່ວມ ແລະ ຮູ້ເຖິງຈຸດທີ່ເຈົ້າພະຍາຍາມແບ່ງປັນ.</li> <li>• <b>ຂໍ້ຄຶ</b> - ການບັນຍາຍສາມາດໃຫ້ຂໍ້ມູນລະອຽດ ແລະ ສະເພາະໃນເວລາອັນສັ້ນໄດ້.</li> </ul>                                                                                                                     |
| 12 | <b>ການຈຳລອງ<br/>ບົດບາດ</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>ເຕັກນິກນີ້</b>-ຊຸກຍູ້ໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຄົ້ນຄວ້າວິທີແກ້ໄຂຕໍ່ສະຖານະການ ຫຼື ບັນຫາໃດໜຶ່ງພາຍໃຕ້ການສົນທະນາ ເຊິ່ງເປັນລະຄອນນ້ອຍ ທີ່ບໍ່ເຄີຍໄດ້ຍິນມາກ່ອນ ແລະ ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມໄດ້ຮັບບົດບາດທີ່ເຂົາເຈົ້າຄວນຈະສະແດງ. ບໍ່ມີ 'ບົດກຳກັບໄວ້' ທີ່ນັກສະແດງຕ້ອງໄດ້ປະຕິບັດຕາມ, ແຕ່ກໍ່ມີການອະທິບາຍເຖິງສະຖານະການ, ບົດບາດ, ພຶດຕິກຳ ຫຼື ຄວາມຄິດເຫັນໃດໜຶ່ງທີ່ຕ້ອງການໃຫ້ສະແດງອອກມາ.</li> <li>• <b>ຂັ້ນຕອນ</b> - ຜູ້ອຳນວຍຄວາມສະດວກອາດຈະຕັ້ງບົດບາດ ຫຼື ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມອາດຈະປະກອບພາລະບົດບາດຂອງຕົນເອງ. ລາຍລະອຽດຂອງການຈຳລອງບົດບາດສາມາດເປັນໄດ້ແບບປາກເປົ່າ ຫຼື ຂຽນໃສ່ໃນເອກະສານ. ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມເລີ່ມຕົ້ນປະຕິບັດການຈຳລອງບົດບາດ. ຜູ້ອຳນວຍຄວາມສະດວກຊ່ວຍໃນການເລີ່ມຕົ້ນສົນທະນາ ແລະ ວິເຄາະປະຕິກິລິຍາຂອງຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ. 'ນັກສະແດງ' ໄດ້ຮັບໂອກາດໃຫ້ອະທິບາຍບົດບາດ ແລະ ການສະ ແດງຂອງພວກເຂົາ ເພື່ອປຽບທຽບກັບສິ່ງທີ່ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມສັງເກດເຫັນ. ຈາກນັ້ນຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມປຶກສາຫາລືວ່າການຈຳລອງບົດບາດນັ້ນ ມີການພົວພັນກັບຊີວິດ ແລະ ສະພາບການຂອງພວກເຂົາແນວໃດ.</li> <li>• <b>ຂໍ້ຄຶ</b> - ການສົນທະນາຫຼັງຈາກການຈຳລອງບົດບາດນັ້ນ ສາມາດເນັ້ນໃສ່ບົດບາດ, ຄວາມຄິດເຫັນ ແລະ ພຶດຕິກຳຂອງຕົວລະຄອນໃດໜຶ່ງ. ສະນັ້ນ, ໃຫ້ຫຼີກເວັ້ນການວິພາກວິຈານຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມດ້ວຍຕົນເອງ. ການຈຳລອງບົດບາດເປັນພຽງການບັນເທີງ ແລະ ການສຶກສາ ເຊິ່ງມັນຊ່ວຍປັບປຸງທັກສະການສະແດງອອກ ແລະ ການສັງເກດຂອງຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ.</li> </ul> |
| 13 | <b>ການ<br/>ເສວະນາ</b>      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>ເຕັກນິກນີ້</b>-ຊ່ວຍໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມເກັບກຳຂໍ້ມູນແຕ່ລະຫົວຂໍ້ໃໝ່ໄດ້ຫຼາຍ ເນື່ອງຈາກການໄປຢ້ຽມຢາມ 'ນັກຊ່ຽວຊານ' ຫຼື 'ເຈົ້າໜ້າທີ່' ໃນຂະແໜງການໃດໜຶ່ງ ແລະ ມັນກໍ່ຍັງຊ່ວຍຊຸກຍູ້ໃຫ້ມີການຖາມ ແລະ ໂຕ້ຕອບລະຫວ່າງນັກບັນຍາຍຮັບເຊີນ ແລະ ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ ໃນການສຳຫຼວດຫົວຂໍ້ສົນທະນາໃດໜຶ່ງ.</li> <li>• <b>ຂັ້ນຕອນ</b> - ການົດ 'ນັກຊ່ຽວຊານ' ຫຼື 'ເຈົ້າໜ້າທີ່'. ຜູ້ອຳນວຍຄວາມສະດວກ (ຫຼື ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມທີ່ຖືກກຳນົດໄວ້ລ່ວງໜ້າ) ເຮັດໜ້າທີ່ເປັນພິທີກອນ ຫຼື ຜູ້ດຳເນີນການສົນທະນາ (ຜູ້ອຳນວຍຄວາມສະດວກ) ຂອງການສົນທະນາ ໂດຍການຖາມຄຳຖາມພື້ນຖານເບື້ອງຕົ້ນກ່ຽວກັບແຂກຮັບເຊີນ ຫຼື ຊຸກຍູ້ໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຕັ້ງຄຳຖາມດ້ວຍຕົນເອງ.</li> <li>• <b>ຂໍ້ຄຶ</b> - ສາມາດເປັນໂອກາດອັນດີທີ່ຈະເຊີນແຂກເຂົ້າຮ່ວມການຜູ້ສົນທະນາ (ສູງສຸດ 3 ຫຼື 4 ຄົນໃນເວລາດຽວກັນ) ເຂົ້າໃນການຈັດການຝຶກອົບຮົມ. ເຮັດໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມມີຮູບແບບວິທີທີ່ຫຼາກຫຼາຍໃນການໄດ້ຮັບ ຫຼື ຖ່າຍໂອນຂໍ້ມູນ ແລະ ປ່ຽນຈຸດ</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |

|    |                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|----|--------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                      | <p>ສຸມຂອງການທີ່ເນັ້ນໃສ່ຜູ້ອຳນວຍຄວາມສະດວກເປັນການເນັ້ນໃສ່ແຂກຮັບເຊີນ. ນອກຈາກນີ້, ຍັງສາມາດໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມສ້າງສາຍສຳພັນອັນດີກັບແຂກຮັບເຊີນເພື່ອການຕິດຕໍ່ວຽກງານໃນອະນາຄົດ. ຖ້າເຈົ້າອອກແບບກອງປະຊຸມຂອງເຈົ້າໃນແບບທີ່ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມກາຍເປັນ 'ນັກຊ່ຽວຊານໃນທ່ອງຖິ່ນ' ໃນຫົວຂໍ້ໃດນຶ່ງ, ຈາກນັ້ນພວກເຂົາຈະມີປະສົບການກ່ຽວກັບຄວາມຮູ້ສຶກທີ່ແຕກຕ່າງຂອງການມີສ່ວນຮ່ວມ ແລະ ຜົນສຳເລັດ.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 14 | <b>ການຝຶກອົບຮົມຜ່ານເພື່ອນຮ່ວມງານ</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>ເຕັກນິກນີ້</b>-ແມ່ນການໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມທີ່ມີຄວາມຊຳນານໃນດ້ານສະເພາະໃດໜຶ່ງເພື່ອເຂົ້າຊ່ວຍໃນຂະບວນການຝຶກອົບຮົມ ແລະ ເປີດໂອກາດໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມມີສ່ວນຮ່ວມໃນການຝຶກອົບຮົມການປະຕິບັດຕົວຈິງ.</li> <li>• <b>ຂັ້ນຕອນ</b> - ຜູ້ອຳນວຍຄວາມສະດວກຂໍຄວາມຊ່ວຍເຫຼືອຈາກຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມບາງຄົນເຮັດການຝຶກອົບຮົມຮ່ວມກັນ, ຖາມຫາຄວາມຊ່ຽວຊານຂອງພວກເຂົາ ຫຼື ມອບໝາຍຫົວຂໍ້ໃດໜຶ່ງໃຫ້ພວກເຂົາຮ່ວມເພື່ອຄົ້ນຄວ້າ, ກະກຽມ ແລະ ນຳສະເໜີ. ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມດັ່ງກ່າວອາດຈະເຮັດວຽກຮ່ວມກັນກັບຜູ້ອຳນວຍຄວາມສະດວກ ເພື່ອດຳເນີນການຝຶກອົບຮົມ. ໃນລະຫວ່າງການນຳສະເໜີ, ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຄົນອື່ນຖືກຊຸກຍູ້ໃຫ້ເຂົ້າຮ່ວມຢ່າງທ້າວຫັນ (ຄືກັບໃນພາກອື່ນໆ), ໂດຍໃຫ້ພວກເຂົາເຈົ້າເຄົາລົບເພື່ອນຮ່ວມງານຂອງພວກເຂົາທີ່ເປັນ 'ຜູ້ອຳນວຍຄວາມສະດວກຮ່ວມ' ແລະ ເປັນຜູ້ອຳນວຍຄວາມສະດວກໃນການຮຽນຮູ້ຄັ້ງນີ້.</li> <li>• <b>ຂໍ້ຄຶ</b> - ການຝຶກອົບຮົມຜ່ານເພື່ອນຮ່ວມງານ ສາມາດຊ່ວຍໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມເຊື່ອມຕໍ່ເຄືອຂ່າຍເພື່ອການຮ່ວມມື, ການເຮັດວຽກຮ່ວມກັນ ແລະ ການສະໜັບສະໜູນໃນອະນາຄົດ. ມັນຕ້ອງການບົດບາດຂອງ “ນັກຊ່ຽວຊານ” ໃຫ້ອອກຫ່າງຈາກຜູ້ອຳນວຍຄວາມສະດວກ ແລະ ໃຫ້ສິດ ແລະ ການຄວບຄຸມການຮຽນຮູ້ກັບຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມທີ່ມີທັກສະ ແລະ ປະສົບການ.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 15 | <b>ຮູບພາບ</b>                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>ເຕັກນິກ</b>-ກິດຈະກຳການຝຶກອົບຮົມແບບສ້າງສັນທີ່ເປັນປະໂຫຍດອີກແບບ ທີ່ສາມາດດຶງເອົາຄວາມຄິດຈາກຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມໄດ້ ນັ້ນກໍ່ຄືຮູບພາບ. ທ່ານອາດຈະກະກຽມຮູບພາບມາສິນທະນານຳຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ ຫຼື ຂໍໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມແຕ້ມຮູບຂຶ້ນມາໃນລະຫວ່າງການຝຶກອົບຮົມ. ໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມແຕ້ມຮູບ ແລະ ສະແດງຄຳຄິດເຫັນ ແລະ ອະທິບາຍຄວາມຮູ້ສຶກຂອງພວກເຂົາກ່ຽວກັບຮູບ.</li> <li>• <b>ຂັ້ນຕອນ:</b>ເລືອກຮູບໄວ້ກ່ອນລ່ວງໜ້າແລ້ວເອົາມາສິນທະນາພ້ອມກັບຄຳຖາມ. ເອົາຮູບພາບໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມເບິ່ງ ພ້ອມກັບຖາມວ່າພວກເຂົາຄິດເຖິງຫຍັງເວລາເບິ່ງຮູບພາບເຫຼົ່ານັ້ນ ແລະ ເລີ່ມຕົ້ນສິນທະນາກັນ. ຂໍໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມແຕ້ມຮູບ ພ້ອມກັບອະທິບາຍເຖິງຈຸດປະສົງ (ອາດຈະເຮັດເປັນກຸ່ມ ຫຼື ເປັນບຸກຄົນ). ໃຫ້ເວລາພວກເຂົາໃນການແຕ້ມຮູບ. ຜູ້ອຳນວຍຄວາມສະດວກອະທິບາຍວ່າການແຕ້ມຮູບງາມ ຫຼື ບ່າງແມ່ນບໍ່ສຳຄັນ, ສຳຄັນທີ່ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມສາມາດອະທິບາຍແນວຄວາມຄິດຂອງພວກເຂົາໄດ້ ໃນຮູບພາບນັ້ນ. ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຄວນຄິດວ່າຮູບແຕ້ມເປັນບັນທຶກຫຍໍ້ທີ່ບັນທຶກການສິນທະນາຂອງພວກເຂົາ. ຜູ້ອຳນວຍຄວາມສະດວກຮຽກຮ້ອງໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມໂພສຮູບທີ່ພວກເຂົາແຕ້ມ ພ້ອມທັງແບ່ງປັນ ແລະ ອະທິບາຍຮູບແຕ້ມຂອງເຂົາເຈົ້າຕໍ່ກັບທຸກຄົນ. ຜູ້ອຳນວຍຄວາມສະດວກພະຍາຍາມໃຫ້ຄຳຄິດເຫັນ ແລະ ການສິນທະນາເປັນໄປດ້ວຍຄວາມອ່ອນໄຫວ ແລະ ບໍ່ໃຫ້ມີການວິພາກວິຈານກັນໃນທາງລົບ.</li> <li>• <b>ຂໍ້ຄຶ</b> - ຖ້າກິດຈະກຳນີ້ເຮັດໄດ້ດີ, ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຈະສາມາດສິນທະນາກັນໄດ້ຢ່າງເລິກເຊິ່ງ ກ່ຽວກັບສະຖານະການສະເພາະໃດໜຶ່ງ. ການແຕ້ມຮູບຍັງຊ່ວຍໃຫ້ຜູ້ອຳນວຍຄວາມສະດວກ ແລະ ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມເອົາຊະນະການທີ່ບໍ່ມັກແຕ້ມຮູບໄດ້ອີກດ້ວຍ ແລະ ສາມາດເປັນກິດຈະກຳທີ່ມ່ວນຊື່ນ ທີ່ສາມາດວາງນຳສະເໜີຄວາມຮູ້ສຶກ ແລະ ການຕອບສະໜອງຂອງຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມໄດ້ໃນຫຼາຍທິດທາງ. ຜູ້ອຳນວຍຄວາມສະດວກ ຫຼື ຜູ້ສອນຄວນທີ່ຈະສະໜອງອຸປະກອນຊ່ວຍເຫຼືອເພີ່ມເຕີມໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ, ພວກເຂົາຄວນມີການຝຶກຊ້ອມການແຕ້ມຮູບທີ່ຢູ່ໃນສະຖານະການທີ່ຮູ້ສຶກ</li> </ul> |

|    |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|----|-------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                   | <p>ສະບາຍ. (ໝາຍເຫດ: ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມບາງຄົນອາດຈະມີຄວາມລັງເລທີ່ຈະເຂົ້າຮ່ວມໃນກິດຈະກຳປະເພດນີ້. ການວາງຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມເປັນກຸ່ມຈະຊ່ວຍເຮັດໃຫ້ຜູ້ທີ່ເກັ່ງແຕ້ມຮູບ ແຕ້ມຄວາມຄິດຂອງພວກເຂົາ ຫຼື ເຮັດວຽກຮ່ວມກັນເພື່ອແຕ້ມຮູບຂອງພວກເຂົາອອກມາ. ກິດຈະກຳນີ້ອາດຈະເປັນປະໂຫຍດຫຼາຍ.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 16 | <b>ການໂຕ້ເວທີ</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>ເຕັກນິກນີ້</b>-ຜູ້ອຳນວຍຄວາມສະດວກມັກນຳໃຊ້ແມ່ນການຈັດຕັ້ງຢ່າງມີແບບແຜນເພື່ອໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມໄດ້ຝຶກຝົນການຄິດຢ່າງມີວິຈາລະນະຍານ ແລະ ການສື່ສານທີ່ໜ້າເຊື່ອຖື</li> <li>• <b>ຂັ້ນຕອນ</b> - ຜູ້ອຳນວຍຄວາມສະດວກອາດຈະແບ່ງຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມອອກເປັນສອງຝ່າຍຄື: ຝ່າຍສະໜັບສະໜູນ ແລະ ຝ່າຍຄັດຄ້ານ ເພື່ອໂຕ້ແຍງຕໍ່ຫົວຂໍ້ໃດໜຶ່ງ, ຜູ້ອຳນວຍຄວາມສະດວກເລືອກ ຫົວຂໍ້ໂຕ້ວາທີ ທີ່ສ້າງຄວາມຂັດແຍ້ງ ແລະ ເໝາະສົມກັບຄວາມຮູ້ພື້ນຖານຂອງຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ ແລະ ຮັບປະກັນວ່າຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມມີຄວາມຮູ້ພື້ນຖານກ່ຽວກັບຫົວຂໍ້ດັ່ງກ່າວຢ່າງພຽງພໍ, ໃຫ້ເວລາຝ່າຍຕ່າງໆ ຄົ້ນຄວ້າ, ພັດທະນາຂໍ້ໂຕ້ຖຽງ ຂອງຕົນເອງ, ແລະ ຄາດເດົາຂໍ້ໂຕ້ຖຽງຂອງຝ່າຍກົງກັນຂ້າມ.</li> <li>• ການນຳສະເໜີຂໍ້ໂຕ້ຖຽງ: ແຕ່ລະຝ່າຍສະເໜີຈຸດຢືນຫຼັກ, ຂໍ້ສະໜັບສະໜູນ ແລະ ຜົນກະທົບຂອງແນວຄິດຂອງຕົນ. ເປີດໂອກາດໃຫ້ແຕ່ລະຝ່າຍຊັກຖາມ ແລະ ໂຕ້ຕອບຈຸດອ່ອນໃນຂໍ້ສະເໜີຂອງຝ່າຍກົງກັນຂ້າມ. ແຕ່ລະຝ່າຍສະຫຼຸບຈຸດຢືນຂອງຕົນ ແລະ ຊີ້ໃຫ້ເຫັນວ່າເປັນຫຍັງຂໍ້ໂຕ້ຖຽງຂອງຝ່າຍຕົນຈຶ່ງມີນ້ຳໜັກຫຼາຍກວ່າ</li> <li>• <b>ຂໍ້ຕົ</b> - ກິດຈະກຳການໂຕ້ວາທີມີຜົນປະໂຫຍດຢ່າງກວ້າງຂວາງຕໍ່ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ, ໂດຍສະເພາະໃນດ້ານການສຶກສາ ແລະ ສາຂາອາຊີບ ຊຶ່ງຊ່ວຍພັດທະນາ ການຄິດຢ່າງມີວິຈານຍານ ແລະ ວິເຄາະ, ປັບປຸງທັກສະການເວົ້າ ແລະ ການນຳສະເໜີໃຫ້ໜ້າເຊື່ອຖື, ສົ່ງເສີມການເຂົ້າໃຈມຸມມອງທີ່ຫຼາກຫຼາຍ ແລະ ການເຫັນອີກເຫັນໃຈ, ສ້າງທັກສະການຄົ້ນຄວ້າໃຫ້ເລິກເຊິ່ງ, ການຊອກຫາຫຼັກຖານ, ແລະ ການກັ່ນຕອງຂໍ້ມູນທີ່ເຊື່ອຖືໄດ້, ເພີ່ມ ຄວາມໝັ້ນໃຈໃນຕົວເອງ ແລະ ຄວາມກ້າຫານໃນການເວົ້າຕໍ່ໜ້າສາທາລະນະ, ສົ່ງເສີມການຮ່ວມມືແລະເຮັດວຽກເປັນທີມໃນການກະກຽມ ແລະ ການຈັດວ່າງໜ້າວຽກງານພາຍໃນທີ</li> </ul> |

## ພາກທີ 4: ເກມເພີ່ມທ່ີສາມາດສອດແຊກໄດ້



### 4.1. ເກມເຕີມພະລັງ- ອອກກຳລັງກາຍຮ່ວມກັນ

#### ຈຸດປະສົງ

ເຕີມພະລັງໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ ເພື່ອຫຼຸດຜ່ອນຄວາມຕຶງຄຽດ ແລະ ກຽມພ້ອມການເຜີຍແຜ່ໃນຫົວຂໍ້ຕໍ່ໄປ.

#### ວິທີດຳເນີນ

- ໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຢືນອ້ອມເປັນວົງມົນ
- ຜູ້ອຳນວຍຄວາມສະດວກອະທິບາຍກະຕິກາຂອງກິດຈະກຳນີ້ວ່າ ເຮົາຈະຍຶດເສັ້ນສາຍຮ່ວມກັນ ເພື່ອໃຫ້ຮ່າງກາຍມີຄວາມຕື່ນໂຕໂດຍທີ່ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມແຕ່ລະຄົນຈະປະກອບສ່ວນ 1 ທ່າຍຶດຮ່າງກາຍ ຫຼື ທ່າອອກກຳລັງກາຍທີ່ທຸກຄົນສາມາດເຮັດໄດ້.
- ເມື່ອຜູ້ໜຶ່ງພາເຮັດຜູ້ອື່ນໆຈະເຮັດຕາມ
- ຜູ້ໜຶ່ງແຕ່ລະຄົນຈະປ່ຽນຜຽນກັນພາໝູ່ເຮັດທ່າອອກກຳລັງກາຍນີ້ຈົນຄົບທຸກຄົນ.
- ເກມນີ້ແມ່ນຄວນກະຕຸ້ນໃຫ້ໄດ້ເໝາະຮ່າງກາຍ ແລະ ເໝາະຫຼັງຈາກກິນເຂົ້າສວຍແລ້ວ.

ອຸປະກອນ: ບໍ່ມີ

ເວລາທີ່ໃຊ້: 15 ນາທີ

### 4.2. ເກມເຕີມພະລັງ- ສົງຄາມນີ້ວໄປ

#### ຈຸດປະສົງ

ເຕີມພະລັງໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ ເພື່ອຫຼຸດຜ່ອນຄວາມຕຶງຄຽດ ແລະ ກຽມພ້ອມການເຜີຍແຜ່ໃນຫົວຂໍ້ຕໍ່ໄປ.

#### ວິທີດຳເນີນ

- ໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຢືນອ້ອມເປັນວົງມົນ
- ຜູ້ອຳນວຍຄວາມສະດວກອະທິບາຍກະຕິກາຂອງກິດຈະກຳນີ້ວ່າ ເຮົາຈະເອົານິ້ວກ້ອຍຂອງເຮົາທັງ 2 ເບື້ອງເກາະໃສ່ນິ້ວກ້ອຍຂອງຄົນທາງຂ້າງ.
- ເປົ້າຂອງເກມແມ່ນເຮົາຈະພະຍາຍາມເອົານິ້ວໄປທັງສອງນິ້ວຂອງເຮົາມາຈຸໃສ່ກັນໃຫ້ໄດ້ຫຼາຍເທື່ອທີ່ສຸດໃນ 2 ນາທີ.
- ເມື່ອຜູ້ອຳນວຍຄວາມສະດວກກັບ 1,2,3! ແມ່ນໃຫ້ທຸກຄົນເລີ່ມ. ຜູ້ໜຶ່ງຈະພະຍາຍາມຈຸໃສ່ກັນ
- ຫຼັງຈາກ 2 ນາທີ ແມ່ນໃຫ້ຮ້ອງ ຢຸດ! ເພື່ອໃຫ້ທຸກຄົນຢຸດກ່ອນ
- ຜູ້ອຳນວຍຄວາມສະດວກຖາມ ໃຜເຮັດໄດ້ 0-3 ເທື່ອ? ໃຜເຮັດໄດ້ 4-10 ເທື່ອ? ໃຜເຮັດໄດ້ຫຼາຍກວ່າ 10 ເທື່ອ?
- ຖາມຕໍ່ ເຮັດແນວໃດໄດ້ຫຼາຍເທື່ອແທ້? ຫຼື ຕໍ່ໄປເຮັດແນວໃດຈຶ່ງເຮັດໃຫ້ 20 ເທື່ອ? (ຄຳຕອບ ປ່ຽນກັນເຮັດ)

ອຸປະກອນ: ບໍ່ມີ

ເວລາ: 10 ນາທີ

### 4.3. ເກມເຕີມພະລັງ-ນັບເລກ

#### ຈຸດປະສົງ

ເຕີມພະລັງໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ ເພື່ອຫຼຸດຜ່ອນຄວາມຕຶງຄຽດ ແລະ ກຽມພ້ອມການເຜີຍແຜ່ໃນຫົວຂໍ້ຕໍ່ໄປ.

#### ວິທີດໍາເນີນ

ຜູ້ອໍານວຍຄວາມສະດວກເຊີນຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຍືນເປັນວົງມົນ ໂດຍທີ່ແຕ່ລະຄົນປິ່ນຫຼັງເຂົ້າຫາກັນ. ຜູ້ອໍານວຍຄວາມສະດວກອະທິບາຍກະຕິກາຂອງເກມວ່າ ໃນເກມນີ້ແມ່ນເຮົາຈະນັບ 1 ຮອດ 20 (ຫຼື ຈຳນວນໃດກໍໄດ້ ຕາມສິນຄວນ) ໂດຍທີ່ໃຜກໍສາມາດນັບກ່ອນກໍໄດ້ ແຕ່ຫ້າມນັບຊ້າກັນ. ຖ້າມີການນັບຊ້າກັນ ແມ່ນເຮົາຈະເລີ່ມຕົ້ນທີ່ເລກ 1 ໃໝ່ຈົນກວ່າຈະສໍາເລັດ. ໃນເກມນີ້, ຜູ້ອໍານວຍຄວາມສະດວກຄວນກະຕຸ້ນໃຫ້ນັບໄວໆເພື່ອໃຫ້ຄຶກຄື້ນ ແລະ ລວມພະລັງກັນ.

ອຸປະກອນ: ບໍ່ມີ

ເວລາທີ່ໃຊ້: 10 ນາທີ

### 4.4. ເກມເຕີມພະລັງ-ປາໂດດຕຸ້ມ

#### ຈຸດປະສົງ

ເຕີມພະລັງໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ ເພື່ອຫຼຸດຜ່ອນຄວາມຕຶງຄຽດ ແລະ ກຽມພ້ອມການເຜີຍແຜ່ໃນຫົວຂໍ້ຕໍ່ໄປ.

#### ວິທີດໍາເນີນ

ຜູ້ອໍານວຍຄວາມສະດວກເຊີນຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຍືນເປັນວົງມົນ. ຜູ້ອໍານວຍຄວາມສະດວກອະທິບາຍກະຕິກາຂອງເກມວ່າ ໃນເກມນີ້ແມ່ນເຮົາຈະມີ 3 ຂັ້ນຕອນ ແລະ ທ່າທາງໂດຍທີ່ຜູ້ອໍານວຍຄວາມສະດວກສະແດງໃຫ້ເບິ່ງ ແລະ ໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມເຮັດຕາມເລີຍ ຄື

1. ປາ ແລະ ໃຫ້ທຸກຄົນເວົ້າວ່າ ປາ ພ້ອມກັນ ແລະ ໃຫ້ເຮັດທ່າທາງປະກອບພ້ອມຕອນເວົ້າຄື ນິບມີ ແລະ ຍົກ 2 ແຂນ ຂຶ້ນກາຍຫົວ ແລະ ເຮັດມືປິດໄປມາຄ້າຍຄື ປາລອຍນ້ຳ.
2. ໂດດ ແລະ ໃຫ້ທຸກຄົນເວົ້າວ່າ ໂດດ ພ້ອມກັນ ແລະ ໃຫ້ເຮັດທ່າທາງປະກອບຄື ນິບມີ ແລະ ຍືນແຂນໄປທາງໜ້າ ຄືສີໂຕນລົງນ້ຳ.
3. ຕຸ້ມ ແລະ ໃຫ້ທຸກຄົນເວົ້າວ່າ ຕຸ້ມ ພ້ອມກັນ ແລະ ໃຫ້ເຮັດທ່າທາງປະກອບຄື ນັ່ງຢ່ອງຍໍລົງ

ຜູ້ອໍານວຍຄວາມສະດວກໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມລອງເຮັດໃຫ້ຈື່ທ່າແລ້ວອະທິບາຍຕໍ່ວ່າ ເຮົາຈະຫຼິ້ນລໍາດັບໄປຕາມເຂັມໂມງ ໂດຍທີ່ຜູ້ອໍານວຍຄວາມສະດວກຈະເລີ່ມເຮັດທ່າທີ 1 ຄື ປາ ແລະ ຄົນທີ່ຢູ່ດ້ານຊ້າຍຜູ້ອໍານວຍຄວາມສະດວກ ຈະເຮັດທ່າທີ 2 ໂດດ ແລະ ຄົນຕໍ່ໄປ ຈະເຮັດທ່າທີ 3 ຕຸ້ມ. ຮອບທີ 2 ແມ່ນຈະເລີ່ມແຕ່ລະທ່າເປັນ 2 ຄົນຄື ຜູ້ທີ 4 ແລະ 5 ຈະເຮັດທ່າປາ, ຜູ້ທີ 5 ແລະ 6 ທ່າໂດດ ແລະ ຕໍ່ໆໄປ. ຜູ້ອໍານວຍຄວາມສະດວກສາມາດເພີ່ມເປັນຮອບທີ 3, 4 ແລ້ວແຕ່ເວລາ ແລະ ຄວາມມ່ວນ. ເມື່ອມີຄົນເຮັດຜິດແມ່ນໃຫ້ເລີ່ມຕົ້ນໃໝ່ ໂດຍໃຫ້ປ່ຽນຄົນໃໝ່ເປັນຄົນຕັ້ງເກມເພື່ອໃຫ້ໄດ້ຫຼິ້ນທຸກຄົນ. ເກມນີ້ແມ່ນຄວນກະຕຸ້ນໃຫ້ຫຼິ້ນໄວໆເພື່ອໃຫ້ຄຶກຄື້ນ ແລະ ລວມພະລັງກັນ.

ອຸປະກອນ: ບໍ່ມີ

ເວລາ: 10 ນາທີ

### 4.5. ເກມເຕີມພະລັງ- ເຂົ້າໃຈ ແລະ ເຄົາລົບບົດບາດຍິ່ງຊາຍ

#### ຈຸດປະສົງ

ສ້າງຄວາມເຂົ້າໃຈເຖິງຄວາມສໍາຄັນຂອງບົດບາດຍິ່ງຊາຍ ແລະ ກຽມພ້ອມການປະເມີນໃນຫົວຂໍ້ຕໍ່ໄປ.

- ໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມນຶ່ງເປັນວົງມົນ
- ຜູ້ອຳນວຍຄວາມສະດວກອະທິບາຍວ່າເຮົາຈະມາສົນທະນາກ່ຽວກັບຄວາມເຊື່ອກ່ຽວກັບບົດບາດຍິງຊາຍ ໂດຍທີ່ຜູ້ອຳນວຍຄວາມສະດວກຈະກ່າວປະໂຫຍກໜຶ່ງຂຶ້ນມາແລ້ວໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມສະເໜີວ່າ ແມ່ນ ຫຼື ບໍ່ແມ່ນ. ແລ້ວໄປເທື່ອລະປະໂຫຍກຈົນຈົບ
- 1. ຜູ້ຊາຍເປັນຜູ້ນຳທີ່ດີກວ່າຜູ້ຍິງ
- 2. ຜູ້ຍິງບໍລິຫານເງິນເກັ່ງກວ່າຜູ້ຊາຍສະເໝີ
- 3. ຜູ້ຊາຍຕັດສິນໃຈໄດ້ເດັດຂາດກວ່າ
- ໃນແຕ່ລະຂໍ້ເປີດໂອກາດໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມໄດ້ປະກອບຄໍາຄິດເຫັນ ແລະ ຕົວຢ່າງພ້ອມ
- ບົດຮຽນຈາກເກມນີ້ແມ່ນໃນສິ່ງຄືມເຮົາຍັງມີຄວາມເຊື່ອຫຼາຍຢ່າງກ່ຽວກັບບົດບາດ ຄວາມສາມາດຂອງຍິງ ແລະ ຊາຍທີ່ອາດຈະປົດກັນ ຫຼື ບໍ່ສິ່ງເສີມໃຫ້ຍິງ ຫຼື ຊາຍ ສາມາດປະກອບສ່ວນຄວາມສາມາດໄດ້ເຕັມທີ່.

ອຸປະກອນ: ບໍ່ມີ

ເວລາທີ່ໃຊ້: 15ນາທີ

#### 4.6. ເກມ: ເຮືອນ ພະຍຸ ຊາວບ້ານ

ເວລາ: 15 ນາທີ

ຮັບຜິດຊອບ:

##### ຜູ້ອຳນວຍຄວາມສະດວກຫຼັກ



ນຳສະເໜີຈຸດປະສົງຂອງການຝຶກອົບຮົມ

##### ຜູ້ຊ່ວຍ 1



ຮ່ວມສາທິດກັບຜູ້ອຳນວຍຄວາມສະດວກຫຼັກ ແລະ ຕິດຕາມຜູ້ຫຼິ້ນເກມ

#### ຈຸດປະສົງ

- ເພື່ອເປັນການເຊື່ອມໂຍງເຂົ້າກັບບົດຮຽນໃນຫົວຂໍ້: ການສ້າງຄວາມເຫັນດີເຫັນພ້ອມ ດ້ວຍຄວາມສະໝັກໃຈ ໂດຍຮັບຮູ້ຂໍ້ມູນລ່ວງໜ້າ;
- ການຫຼິ້ນເກມ ມີເນື້ອໃນສື່ເຖິງຄວາມສ່ຽງ ແລະ ບັນຫາທີ່ອາດເກີດຂຶ້ນໄດ້ທຸກເມື່ອໂດຍທີ່ເຮົາບໍ່ສາມາດກຳນົດໄດ້, ແຕ່ວ່າຖ້າຫາກເຮົາມີການກະກຽມທີ່ດີ, ມີສະຕິ ກໍສາມາດຮັບມື ຫຼື ຫຼຸດຜ່ອນຄວາມສ່ຽງລົງໄດ້.

#### ວິທີການ:

- ນຳພາຫຼິ້ນເກມເຮືອນ ພະຍຸ ຊາວບ້ານ ກ່ອນເຂົ້າສູ່ບົດຮຽນ, ອະທິບາຍໃຫ້ ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຮັບຮູ້ກ່ຽວກັບການກະກຽມຕົວເອງເພື່ອແກ້ໄຂບັນຫາ, ສິ່ງທີ່ຄວນຮູ້ກ່ອນການຕັດສິນໃຈໃນການລົງທຶນຜະລິດກະສິກຳ;

- ຜູ້ອຳນວຍຄວາມສະດວກຈະໄດ້ນຳສະເໜີ ແລະ ອະທິບາຍກ່ຽວກັບວິທີການ ແລະ ຂັ້ນຕອນຕ່າງໆ ພ້ອມດຽວກັນນັ້ນ, ໃນແຕ່ລະຂັ້ນຕອນຂອງການຫຼິ້ນເກມດັ່ງກ່າວ ຍັງຈະມີການສົນທະນາຖາມ - ຕອບ, ແລກປ່ຽນຄຳຄິດເຫັນນຳຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມທີ່ຮັບບົດເປັນຊາວບ້ານອີກດ້ວຍ;
- ວິທີການຫຼິ້ນເກມ ເຮືອນ ພະຍຸ ຊາວບ້ານ ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຍືນເປັນວົງມົນໃຫ່ຍ ໂດຍການຈັບມືກັນ ແລ້ວຍຶດອອກຈົນສຸດແຂນ ຈັບກຸ່ມ 3 ຄົນຕໍ່ 1 ກຸ່ມ ສອງຄົນເຮັດເປັນເຮືອນ ແລ້ວໃຫ້ຄົນ 1 ເປັນຊາວບ້ານຍືນຢູ່ໃນເຮືອນ. ຜູ້ອຳນວຍຄວາມສະດວກອະທິບາຍກະຕິການຫຼິ້ນເກມ, ຖ້າໄດ້ຍິນຄຳວ່າ: “ຊາວບ້ານ” ໃຫ້ຄົນທີ່ເປັນຊາວບ້ານ ແລ່ນອອກຈາກເຮືອນຫຼັງເກົ້າເພື່ອໄປຊອກຢູ່ເຮືອນຫຼັງໃໝ່, ຖ້າໄດ້ຍິນຄຳວ່າ: “ເຮືອນ” ໃຫ້ສອງຄົນທີ່ເປັນເຮືອນ ແລ່ນອອກຈາກກັນເພື່ອໄປສ້າງເຮືອນຫຼັງໃໝ່, ຜູ້ທີ່ເປັນເຮືອນ (ສ້າງນຳໃຜກໍໄດ້ ແຕ່ບໍ່ແມ່ນນຳຜູ້ເກົ່າ) ຖ້າໄດ້ຍິນຄຳວ່າ “ພະຍຸ” ໃຫ້ໝົດທຸກຄົນ ທັງເຮືອນ ທັງຊາວບ້ານ ແຍກກັນ (ແລ່ນແຕກຊະນະໂມ) ຜູ້ທີ່ເຄີຍເປັນເຮືອນໃຫ້ເປັນຊາວບ້ານ ຫຼື ໄປເປັນເຮືອນນຳຜູ້ໃໝ່ທີ່ບໍ່ເຄີຍຈັບຄູ່ກັນມາກ່ອນ, ຜູ້ທີ່ເຄີຍເປັນຊາວບ້ານໃຫ້ໄປເປັນເຮືອນ ກຳນົດໃຫ້ຜູ້ໜຶ່ງຍືນຢູ່ເຄິ່ງກາງລໍຖ້າຈັງຫວະ ເພື່ອລັກເອົາເຮືອນ, ຫຼື ປອມໂຕເປັນຊາວບ້ານ.
- ໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມໝົດທຸກຄົນມານັ່ງເປັນວົງມົນໃຫ່ຍ ເພື່ອສົນທະນາກ່ຽວກັບຄຳຖາມລຸ່ມນີ້:
  1. ເປັນຫຍັງທ່ານຈຶ່ງແລ່ນອອກຈາກເຮືອນຂອງທ່ານ ໄປຢູ່ບ່ອນໃໝ່?
  2. ເມື່ອທ່ານຖືກສັ່ງໃຫ້ອອກຈາກເຮືອນທ່ານຮູ້ສຶກແນວໃດ?
  3. ເວລາທີ່ທ່ານແລ່ນຊອກເຮືອນໃໝ່ ແຕ່ບໍ່ມີເຮືອນໃຫ້ທ່ານຢູ່ ທ່ານຮູ້ສຶກແນວໃດ?
  4. ຜ່ານການຫຼິ້ນເກມນີ້ ທ່ານຄິດວ່າເກມໄດ້ສະທ້ອນໃຫ້ເຫັນບັນຫາຫຍັງແດ່ ໃນຊຸມຊົນ ຫຼື ໝູ່ບ້ານຂອງພວກທ່ານ?
  5. ຖ້າໃຫ້ທ່ານຕີຄວາມໝາຍຂອງເກມນີ້ ໂດຍປຽບທຽບກັບເລື່ອງທີ່ດິນ ທີ່ເກີດຂຶ້ນຢູ່ບ້ານຂອງທ່ານຈະໃຫ້ຄວາມໝາຍແນວໃດ?
  6. ເວລາທີ່ເຮືອນຂອງທ່ານຖືກຍຶດເອົາໂດຍຄົນແປກໜ້າ ແລະ ຕົວທ່ານເອງກາຍເປັນຄົນບໍ່ມີເຮືອນຢູ່ ແລະ ຕ້ອງຊອກລັກເອົາເຮືອນຂອງຄົນອື່ນ ທ່ານຮູ້ສຶກແນວໃດ?
  7. ຖ້າຫາກທ່ານມີໂອກາດ ແລະ ມີອຳນາດໃນການລົງມືແກ້ໄຂບັນຫາດັ່ງກ່າວນັ້ນ ທ່ານຈະໃຊ້ວິທີໃດ ຫຼື ເຮັດແນວໃດ? ໃຫ້ບອກແຕ່ລະຂັ້ນຕອນ?

## 4.7. ເກມ: ຄົງທ່ອນເຈ້ຍ

ເວລາ 15 ນາທີ

ຜູ້ຮັບຜິດຊອບ:

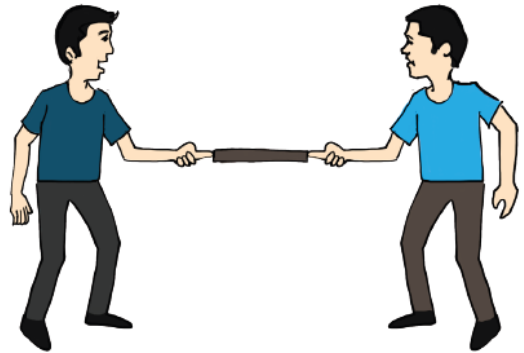


## ຈຸດປະສົງ

- ເພື່ອເປັນການສ້າງບັນຍາກາດ ແລະ ຜ່ອນຄາຍ, ພ້ອມດຽວກັນນັ້ນ ຍັງເປັນການສອດແຊກບົດຮຽນໄປຄວບຄູ່ກັບການຫຼິ້ນເກມ;
- ໃນເກມຈະສະແດງໃຫ້ເຫັນເຖິງຫຼາກຫຼາຍມຸມມອງເຊັ່ນ: ການເອົາປຽບ, ການແຂ່ງຂັນ, ການກົດດັນຜູ້ທີ່ດ້ອຍກວ່າ, ການປະນີປະນອມ, ການເສີມສ້າງມິດຕະພາບ ແລະ ການເປັນຄູ່ຮ່ວມງານທີ່ດີ.

## ວິທີການ

- ຜູ້ອຳນວຍຄວາມສະດວກຕັ້ງຄໍາຖາມເຊັ່ນວ່າ: ພວກເຮົາໄດ້ຮຽນຫຍັງແດ່, ເຄື່ອງມື ແລະ ວິທີການໃດທີ່ທ່ານຈະນຳເອົາໄປໃຊ້ໄດ້ງ່າຍ ແລະ ອັນໃດຈະນຳເອົາໄປໃຊ້ໄດ້ຍາກ, ຍ້ອນຫຍັງ?;
- ຜູ້ອຳນວຍຄວາມສະດວກນຳສະເໜີຮູບຕົວຢ່າງສາຍນ້ຳຂອງຫຼັກສູດ (40 ນາທີ).
- ອະທິບາຍອົງປະກອບສໍາຄັນ ທີ່ ສາມາດຂຽນລົງໃສ່ສາຍນ້ຳຂອງຫຼັກສູດ;
- ແບ່ງຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມເປັນ 2 ຫຼື 3 ກຸ່ມ (ອີງໃສ່ຫົວຂໍ້) ໃຫ້ແຕ່ລະຄົນສົນທະນາທົບທວນບົດຮຽນທີ່ໄດ້ຮຽນຜ່ານມາຮ່ວມກັນວ່າມີຫຍັງແດ່, ເຄື່ອງມືໃດ, ຫົວຂໍ້ໃດ ແລະ ຂໍ້ມູນຕ່າງໆທີ່ໄດ້ຮຽນມາໃນ ສາມ ວັນນີ້;
- ໃຫ້ແຕ່ລະກຸ່ມແຕ້ມຮູບສາຍນ້ຳຂອງຫຼັກສູດການຝຶກອົບຮົມ 3 ມື້; ສາຍນ້ຳຄວນຈະກວ້າງ ແລະ ປອດໂປ່ງ ຢູ່ບ່ອນທີ່ຈະນຳເອົາບົດຮຽນໄປໃຊ້ໄດ້ງ່າຍ ແລະ ສາຍນ້ຳຄວນຈະແຄບ ຢູ່ບ່ອນທີ່ມີອຸປະສັກໃນການຈະນຳເອົາບົດຮຽນໄປໃຊ້. ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ ສາມາດແຕ້ມຮູບແຂ້ ຫຼື ກ້ອນຫີນ ຫຼື ສິ່ງກົດຂວາງອື່ນ ເພື່ອສະແດງເຖິງອຸປະສັກທີ່ມີໃນບົດຮຽນ, ຂຽນລາຍການ, ວິທີການນຳໃຊ້ຫຼັກສູດທີ່ທ່ານເຫັນ ຢູ່ໃນສາຍນ້ຳ ໃສ່ເຈ້ຍແຜ່ນໃຫຍ່.
- ໃຫ້ແຕ່ລະກຸ່ມຢ່າງສັງເກດເບິ່ງສາຍນ້ຳ ແລະ ສົນທະນາວ່າ ອຸປະສັກທີ່ໃຫຍ່ທີ່ສຸດໃນການຈະນຳເອົາບົດຮຽນໄປໃຊ້ແມ່ນຫຍັງ ແລະ ອັນໃດທີ່ສາມາດເປັນໄປໄດ້ດີທີ່ສຸດ ຫຼື ອັນໃດຄື ວິທີການນຳໃຊ້ທີ່ດີທີ່ສຸດທີ່ທ່ານເຫັນໄດ້ຢູ່ໃນຫຼັກສູດນີ້.
- ການຂຽນບັນທຶກ (ເວລາ 10 ນາທີ)
- ທົບທວນບົດຮຽນຄືນທັງໝົດ ແລະ ສົນທະນາຖາມ - ຕອບຂໍ້ຂ້ອງໃຈ (ເວລາ 15 ນາທີ).



## 4.8. ເກມ 4 ຕົວເລກສ້າງສັນ

ເວລາ 15 ນາທີ

## ຜູ້ຮັບຜິດຊອບ:

### ຜູ້ອຳນວຍຄວາມສະດວກຫຼັກ



ນຳສະເໜີຈຸດປະສົງຂອງການຝຶກອົບຮົມ

### ຜູ້ຊ່ວຍ 1



ຮ່ວມສາທິດກັບຜູ້ອຳນວຍຄວາມສະດວກຫຼັກ ແລະ ຕິດຕາມຜູ້ຫຼິ້ນເກມ

## ຈຸດປະສົງ

ເພື່ອໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມມີຄວາມຜ່ອນຄາຍ, ໄດ້ບໍລິຫານຮ່າງກາຍ, ສະໜອງ ແລະ ຍັງເປັນການເຮັດວຽກເປັນທີມທີ່ມີຄວາມພ້ອມຢູ່ຕະຫຼອດເວລາ.

## ວິທີການ

1. ຍືນຍົນໜ້າໃສ່ກັນ 2 ແຖວ;
2. ປະຕິບັດຕາມຄຳສັ່ງຂອງຜູ້ອຳນວຍຄວາມສະດວກ;
3. ໝົດທຸກຄົນຫຼິ້ນພ້ອມກັນ.

## ຂັ້ນຕອນ

1. ບອກຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ ຍືນລຽງກັນເປັນ ສອງ ແຖວຍາວ (ສະຫຼັບຍິງຊາຍ);
2. ໃຫ້ທັງສອງແຖວຍືນໜ້າເຂົ້າຫາກັນ ແລ້ວໃຫ້ແຕ່ລະຄູ່ຍືນເຊິ່ງໜ້າກັນເປັນຄູ່ຫຼິ້ນເກມນຳກັນ.
3. ຜູ້ອຳນວຍຄວາມສະດວກອະທິບາຍກ່ຽວກັບ ກະຕິກາ ຂັ້ນຕອນຂອງການຫຼິ້ນເກມ:
  - ເມື່ອໄດ້ຍືນຜູ້ອຳນວຍຄວາມສະດວກເວົ້າ ເລກ 1 ໃຫ້ແຕ່ລະຄູ່ຕົບມືທັງສອງ ເບື້ອງໃສ່ກັນ;
  - ເມື່ອໄດ້ຍືນຜູ້ອຳນວຍຄວາມສະດວກເວົ້າ ເລກ 2 ໃຫ້ແຕ່ລະຄູ່ຍ້ໍ້ເຂົ້າລົງ ແລະ ຍືດໂຕຂຶ້ນຊື່ຕິງ (ເຮັດໄວງ);
  - ເມື່ອໄດ້ຍືນຜູ້ອຳນວຍຄວາມສະດວກເວົ້າ ເລກ 3 ໃຫ້ແຕ່ລະຄູ່ໝູນອ້ອມຕົນເອງຢູ່ກັບທີ່;
  - ເມື່ອໄດ້ຍືນຜູ້ອຳນວຍຄວາມສະດວກເວົ້າ ເລກ 4 ໃຫ້ ແຕ່ລະຄູ່ກະໂດດຢູ່ກັບທີ່.
4. ຫຼັງຈາກຫຼິ້ນເກມໄດ້ປະມານ 4 ນາທີ ຜູ້ອຳນວຍຄວາມສະດວກອະທິບາຍວິທີການຫຼິ້ນໃນຮູບແບບທີ່ ແຕກຕ່າງ ເຊັ່ນ: ບາດນີ້ ເວລາຜູ້ອຳນວຍຄວາມສະດວກເວົ້າວ່າ ໂດດ ຫຼື ປິ່ນອ້ອມໂຕ ຫຼື ຕົບມື ຫຼື ຍ້ໍ້ເຂົ້າລົງ ແມ່ນໃຫ້ແຕ່ລະຄູ່ຍືນຢູ່ຄືເກົ່າ ບໍ່ເໝາະໃຈ (ຖ້າເປັນຕົວເລກຈຶ່ງປະຕິບັດຕາມກະຕິກາທີ່ກຳນົດໄວ້);
5. ເມື່ອຫຼິ້ນເກມແລ້ວ ຜູ້ອຳນວຍຄວາມສະດວກຖາມຄວາມຮູ້ສຶກຂອງຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມວ່າເປັນແນວໃດ, ໄດ້ຮຽນຮູ້ຫຍັງຈາກເກມດັ່ງກ່າວ ສຸດທ້າຍຜູ້ອຳນວຍຄວາມສະດວກສະຫຼຸບຄວາມໝາຍຂອງເກມໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຮັບຟັງ ແລະ ເຂົ້າໃຈ.



## ຄຳແນະນຳສຳລັບຜູ້ອຳນວຍຄວາມສະດວກ

ໃນເວລາອະທິບາຍກ່ຽວກັບວິທີການຫຼິ້ນເກມ ຜູ້ອຳນວຍຄວາມສະດວກຕ້ອງຍົກຕົວຢ່າງ ຫຼື ສາທິດໃຫ້ເບິ່ງ ເພື່ອໃຫ້ແຕ່ລະຂັ້ນຕອນ ຈະແຈ້ງ ແລະ ບໍ່ອະທິບາຍຊ້ຳໄປມາ ເພາະວ່າຈະເຮັດໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມສັບສົນ;

**ຂໍ້ຄວນລະວັງ:** ຄົນທີ່ມີອາການວິນຫົວ, ເຈັບຕີນ, ແມ່ຍິງທີ່ຖືພາ ຫຼື ແມ່ຍິງໃສ່ເກີບສິ້ນສູງ ບໍ່ຄວນໃຫ້ຫຼິ້ນເກມນີ້ ເພາະມີຄວາມສ່ຽງທີ່ຈະລົ້ມລົງພື້ນ. ສ່ວນຜູ້ອື່ນໆທີ່ໄດ້ຫຼິ້ນເກມນີ້ ເວລາກະໂດດ ແມ່ນບໍ່ໃຫ້ໂດດສູງຫຼາຍ ແລະ ໃຫ້ລະວັງຜູ້ຢູ່ອ້ອມຂ້າງ ເພື່ອບໍ່ໃຫ້ແຂນສອກໄປຕຳເອົາຜູ້ອື່ນ.

### 4.9. ເກມ: ຕີສຸ່ມ

ເວລາ 15 ນາທີ

ຜູ້ຮັບຜິດຊອບ:

#### ຜູ້ອຳນວຍຄວາມສະດວກຫຼັກ



ນຳສະເໜີຈຸດປະສົງຂອງການຝຶກອົບຮົມ

#### ຜູ້ຊ່ວຍ 1



ຮ່ວມສາທິດກັບຜູ້ອຳນວຍຄວາມສະດວກຫຼັກ ແລະ ຕິດຕາມຜູ້ຫຼິ້ນເກມ

#### ຈຸດປະສົງ

ເພື່ອເປັນການເຊື່ອມໂຍງຫົວຂໍ້ ແລະ ຕົວຢ່າງໃນການວາງແຜນຍຸດທະສາດ ແລະ ການວາງກົນລະຍຸດໃນການເຈລະຈາຕໍ່ລອງ.

#### ວິທີການ

- ແບ່ງຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມເປັນ ສອງ ກຸ່ມ ເພື່ອແຂ່ງກັນ;
- ແຕ່ລະຄົນຈະໄດ້ຫຼິ້ນພ້ອມໆກັນທັງສອງທີມ;
- ໃຊ້ທຳທາງປະກອບຄຳວ່າ: ມິດຕັດ, ກຳປ້ານ, ເຈ້ຍ.

#### ຂັ້ນຕອນ

1. ຖາມຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມວ່າເຄີຍຫຼິ້ນຕີສຸ່ມບໍ່?;



2. ຜູ້ອຳນວຍຄວາມສະດວກບອກກົດກະຕິກາ ແລະ ອະທິບາຍກ່ຽວກັບວິທີການຫຼິ້ນເກມພ້ອມສາທິດໃຫ້ເບິ່ງ, ໂດຍເລີ່ມຈາກຄວາມໝາຍຂອງແຕ່ລະທ່າປະກອບ ເຊັ່ນ:
  - **ກຳປັ້ນ** ແມ່ນ ຄ້ອນຕີ, ໃຫ້ຢືນຄໍ້າແອວເບື້ອງໜຶ່ງ ແລະ ມີເບື້ອງໜຶ່ງກຳ-ກຳປັ້ນແລ້ວແກ່ງລົງທາງໜ້າຊຶ່ງ ແລ້ວເອົາຂຶ້ນລົງ ເຮັດແບບນີ້ ສາມ ຄັ້ງ ຕິດຕໍ່ກັນ;
  - **ມົດຕັດ** ແມ່ນ ເອົາແຂນທັງສອງຂ້າງໄຂ່ວກັນ ແລ້ວວາແຂນອອກ ແລະ ເອົາກັບມາໄຂ່ວກັນ ແລ້ວວາແຂນອອກອີກ ເຮັດແບບນີ້ ສາມ ຄັ້ງຕິດຕໍ່ກັນ;
  - **ເຈ້ຍ** ແມ່ນ ເອົາມືທັງສອງຂ້າງຄໍ້າແອວ, ແກ່ງແອວໄປຂ້າງຊ້າຍແລ້ວ ແກ່ງແອວໄປຂ້າງຂວາ ເຮັດແບບນີ້ ສາມ ຄັ້ງຕິດຕໍ່ກັນ,
3. ໃຫ້ເວລາແຕ່ລະກຸ່ມ ປຶກສາຫາລືວາງແຜນຮ່ວມກັນວ່າຈະໃຊ້ວິທີການໃດ ຫຼື ເຄື່ອງມືໃດ (ຄ້ອນຕີ, ມົດຕັດ, ເຈ້ຍ) ສຸດແລ້ວແຕ່ສະມາຊິກໃນຈະຕົກລົງກັນ. ເພື່ອກຽມພ້ອມໄປຕີສູ່ມເຈລະຈາຕໍ່ລອງກັບອີກກຸ່ມ ໃຫ້ໄດ້ໄຊຊະນະ.
4. ເມື່ອເຫັນວ່າທັງສອງກຸ່ມມີຄວາມພ້ອມແລ້ວ, ໃຫ້ກວດເບິ່ງວ່າ ສະມາຊິກກຸ່ມແຕ່ລະຄົນຢືນຢູ່ທາງດຽວກັນ . ຜູ້ອຳນວຍຄວາມສະດວກ ອອກຄຳສັ່ງ 1 2 3 ເລີ່ມ ແມ່ນໃຫ້ທັງສອງກຸ່ມສະແດງທ່າທາງທີ່ໄດ້ເລືອກມາຕີສູ່ມກັບທີມກົງກັນຂ້າມ;
5. ໃຫ້ທັງສອງກຸ່ມ ຫຼິ້ນ 3 ຄັ້ງ ເພື່ອຫາຝ່າຍທີ່ຊະນະການຕີສູ່ມ, ຜູ້ອຳນວຍຄວາມສະດວກຕິດຕາມເບິ່ງວ່າກຸ່ມໃດຊະນະ;
6. ສິນທະນາ ກັບທັງສອງຝ່າຍກ່ຽວກັບຄວາມຮູ້ສຶກ ແລະ ບົດຮຽນທີ່ໄດ້ຮັບຈາກການຫຼິ້ນເກມດັ່ງກ່າວມີຫຍັງແດ່, ອັນໃດເຫັນວ່າເປັນບົດຮຽນ ຫຼື ຄວາມຮູ້ໃໝ່ ທີ່ໄດ້ຮຽນຮູ້ຈາກການຝຶກອົບຮົມຄັ້ງນີ້,
7. ຜູ້ອຳນວຍຄວາມສະດວກສະຫຼຸບສັງລວມຜົນຈາກການຫຼິ້ນເກມແລະ ຈຸດປະສົງຂອງເກມຕີສູ່ມ ຈາກນັ້ນກໍເຊື່ອມໂຍງໃສ່ ກັບຫົວຂໍ້ບົດຮຽນ ເພື່ອໃຫ້ເຫັນຄວາມສຳພັນກັນ ລະຫວ່າງເກມ ແລະ ບົດຮຽນ.

## 4.10. ເກມຕີຮູບ

ເວລາ 20 ນາທີ

ຮັບຜິດຊອບ:

ຜູ້ອຳນວຍຄວາມສະດວກຫຼັກ



ນຳສະເໜີຈຸດປະສົງຂອງການຝຶກອົບຮົມ

ຜູ້ຊ່ວຍ 1



ຮ່ວມສາທິດກັບຜູ້ອຳນວຍຄວາມສະດວກຫຼັກ ແລະ ຕິດຕາມຜູ້ຫຼິ້ນເກມ

ເພື່ອສະແດງໃຫ້ເຫັນເຖິງຄວາມຍາກ-ຄວາມງ່າຍ ຂອງການແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງໂດຍການປຽບທຽບກັບການຫຼິ້ນເກມນີ້.

## ວິທີການ

1. ຕໍ່ຮູບພາບຈິກຊໍ (ຮູບຕັດຊິກແຊ່ກ) ທີ່ຜູ້ອຳນວຍຄວາມສະດວກໄດ້ກະກຽມໄວ້ແລ້ວ;
2. ໃຫ້ທັງສອງກຸ່ມແຂ່ງກັນ.

## ຂັ້ນຕອນ

1. ແບ່ງຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມເປັນ ສອງ ກຸ່ມໃຫ້ຈຳນວນຍິງ-ຊາຍ ແຕ່ລະກຸ່ມເທົ່າກັນ;
2. ແລ້ວຜູ້ນຳພາຈະອະທິບາຍກະຕິກາ ແລະ ວິທີການຫຼິ້ນເກມໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມທັງສອງກຸ່ມເຂົ້າໃຈ;
3. ແຈກອຸປະກອນຫຼິ້ນເກມໃຫ້ແຕ່ລະກຸ່ມພ້ອມຈັບເວລາການຫຼິ້ນ ເຊິ່ງເກມຈະແບ່ງອອກເປັນສອງແບບຄື: ແບບງ່າຍດາຍ ແລະ ແບບສັບສົນ;
4. ຫຼັງຈາກຫຼິ້ນເກມແລ້ວ ໃຫ້ທັງສອງກຸ່ມສົນທະນາໃນກຸ່ມໃຫຍ່;
5. ຜູ້ອຳນວຍຄວາມສະດວກສະຫຼຸບຜົນທີ່ໄດ້ຮັບຈາກການຫຼິ້ນເກມ ໂດຍເຊື່ອມໂຍງໃສ່ເນື້ອໃນບົດຮຽນ ແລະ ອ່ານເບິ່ງຄຳແນະນຳ ສຳລັບຜູ້ອຳນວຍຄວາມສະດວກ ຕາມເນື້ອໃນທາງລຸ່ມນີ້.



## ຄຳແນະນຳສຳລັບຜູ້ອຳນວຍຄວາມສະດວກ

- ການເຈລະຈາຕໍ່ລອງ ຜູ້ອຳນວຍຄວາມສະດວກຄວນອະທິບາຍ ວ່າການເຈລະຈາຕໍ່ລອງລະຫວ່າງຄູ່ສັນຍາຫາກບໍ່ສາມາດບັນລຸຕາມເປົ້າໝາຍຂອງທັງສອງຝ່າຍທີ່ຕັ້ງໄວ້ ແມ່ນຈະໄດ້ຫາຊ່ອງທາງອື່ນ ເພື່ອໃຫ້ໄດ້ຕາມວັດຖຸປະສົງ ຫຼື ອາດຈະຢຸດຕິ ການເຮັດສັນຍາຮ່ວມກັນເລີຍ;
- ອີກກໍລະນີໜຶ່ງ ຖ້າຫາກວ່າການເຈລະຈາຕໍ່ລອງຫາກບັນລຸຕາມເປົ້າໝາຍຂອງຄູ່ສັນຍາທັງສອງຝ່າຍ ແລະ ກ້າວໄປສູ່ຂະບວນການເຮັດບົດບັນທຶກ ຫຼື ສັນຍານຳກັນ ຈົນເກີດມີພັນທະຕໍ່ກັນທັງສອງຝ່າຍຕາມຂໍ້ຕົກລົງທີ່ ມີໃນສັນຍານັ້ນ. ແຕ່ຫາກເມື່ອຄູ່ສັນຍາຝ່າຍໃດຝ່າຍໜຶ່ງຫາກບໍ່ປະຕິບັດຕາມສັນຍາທີ່ໄດ້ເຊັນຮ່ວມກັນ ອັນພາໃຫ້ສັນຍານັ້ນກາຍເປັນຂໍ້ຂັດແຍ່ງຂຶ້ນ ແມ່ນຈະໄດ້ນຳເຂົ້າສູ່ຂະບວນການແກ້ໄຂຕາມທີ່ຄູ່ສັນຍາທັງສອງຝ່າຍຕົກລົງເຫັນດີວ່າ ຈະເລືອກໃຊ້ວິທີການໃດໃນການແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງ (ຄວນກຳນົດໄວ້ໃນສັນຍາເຊັ່ນ: ກ່ຽວກັບສະຖານທີ່, ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ແລະ ວິທີການແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງ) ຊຶ່ງໂດຍທົ່ວໄປແລ້ວແມ່ນຈະດຳເນີນຕາມຂະບວນການຕາມລາຍລະອຽດຂ້າງລຸ່ມນີ້ (ກິດຈະກຳເວທີສົນທະນາ)

## ພາກທີ 5: ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍຕ່າງໆ

### 1. ປຶ້ມຄູ່ມືຝຶກອົບຮົມທັງໝົດ 6 ຫົວຂໍ້ (ຕົ້ນສະບັບ)



### 2. ບົດສເຕີ

1. Communities Awareness Raising on Investment Quality Promotion / ການໃຫ້ຄວາມຮູ້ແກ້ຊຸມຊົນ ກ່ຽວກັບການສົ່ງເສີມຄຸນນະພາບການລົງທຶນ

Link : <https://laolandinfo.org/wp-content/uploads/2023/08/01.-ການໃຫ້ຄວາມຮູ້ແກ້ຊຸມຊົນ-ກ່ຽວກັບການສົ່ງເສີມຄຸນນະພາບການລົງທຶນ.jpg>

Audio Translation of poster available in Khmu, Hmong, Lao



2. Free, Prior and Informed Consent (FPIC) / ການເຫັນດີເຫັນພ້ອມ ໂດຍການໄດ້ຮັບຂໍ້ມູນລ່ວງໜ້າ ແລະ ພຽງພໍ - FPIC

Link : <https://laolandinfo.org/wp-content/uploads/2023/08/2.-ການເຫັນດີເຫັນພ້ອມໂດຍການໄດ້ຮັບຂໍ້ມູນລ່ວງໜ້າ-ແລະ-ພຽງພໍ.jpg>

Audio Translation of poster available in Khmu, Hmong, Lao



3. 10 Principles of RAI / 10 ຫຼັກການຂອງການລົງທຶນທີ່ມີຄວາມຮັບຜິດຊອບໃນຂະແໜງກະສິກໍາ

Link : [https://laolandinfo.org/wp-content/uploads/2023/08/03.Rule-of-law-on-agricultural-responsible-investment\\_-10-ຫຼັກການການລົງທຶນ-30-May-2023.jpg](https://laolandinfo.org/wp-content/uploads/2023/08/03.Rule-of-law-on-agricultural-responsible-investment_-10-ຫຼັກການການລົງທຶນ-30-May-2023.jpg)

Audio Translation of poster available in Khmu, Hmong, Lao



4. Duties and Responsibilities of Citizen in Pollution Control / ໜ້າທີ່ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງປະຊາຊົນໃນການຄວບຄຸມມົນລະພິດ

Link: <https://laolandinfo.org/wp-content/uploads/2023/08/4.ບົດບາດຂອງບ້ານໃນການຄວບຄຸມມົນລະພິດ-C MYK.jpg>

Audio Translation of poster available in Khmu, Hmong, Lao



5. Environment Management and Labor's Safety in Invested Area / ການຈັດການສິ່ງແວດລ້ອມ ແລະ ຄວາມປອດໄພແຮງງານ ໃນເຂດລົງທຶນ

Link: <https://laolandinfo.org/wp-content/uploads/2023/08/05.ການຈັດການສິ່ງແວດລ້ອມ-cmyk.jpg>

Audio Translation of poster available in Khmu, Hmong, Lao



6. Customary Land Rights Acquisition / ການໄດ້ສິດນໍາໃຊ້ທີ່ດິນຕາມປະເພນີ

Link: <https://laolandinfo.org/wpcontent/uploads/2023/08/06.Land%20right%20by%20custom%20-%202001 Pic C MYK.pdf>

Audio Translation of poster available in Khmu, Hmong, Lao



7. Compensation / ການຊົດເຊີຍ

Link: <https://laolandinfo.org/wp-content/uploads/2023/08/07.Compensation-Lao-add-logo-Qr.jpg>

Audio Translation of poster available in Khmu, Hmong, Lao



8. Obligations of Land Users / ພັນທະຂອງຜູ້ນຳໃຊ້ທີ່ດິນ

Link: [https://laolandinfo.org/wp-content/uploads/2023/08/8.Obligations-of-Land-Users\\_Poster.jpg](https://laolandinfo.org/wp-content/uploads/2023/08/8.Obligations-of-Land-Users_Poster.jpg)

Audio Translation of poster available in Khmu, Hmong, Lao



9. Recognition and Management of Customary Land Rights / ການຮັບຮູ້ສິດ ແລະ ການຄຸ້ມຄອງທີ່ດິນ ຂອງປະຊາຊົນຕາມປະເພນີ

Link: [https://laolandinfo.org/wp-content/uploads/2023/08/09.Sit\\_Natipapany.jpg](https://laolandinfo.org/wp-content/uploads/2023/08/09.Sit_Natipapany.jpg)

Audio Translation of poster available in Khmu, Hmong, Lao



10. Land Rights Acquisition and Rights to use the Land for Lao Citizens / ການໄດ້ມາຂອງສິດ ແລະ ສິດ ໃນການນຳໃຊ້ທີ່ດິນ ຂອງພົນລະເມືອງລາວ

Link: <https://laolandinfo.org/wp-content/uploads/2023/10/Edited-01.-Land-Rights-Acquisition-and-Rights-to-use-the-Land-for-Lao-Citizens-scaled.jpg>



11. 5 Rights and 2 Obligations of People Affected by an Investment Project / 5 ສິດ ແລະ 2 ພັນທະ ຂອງຜູ້ທີ່ໄດ້ຮັບຜົນກະທົບຈາກໂຄງການລົງທຶນ

Link: <https://laolandinfo.org/wp-content/uploads/2023/10/Edited-02.-rights-and-responsibility-of-those-affected-by-investment-project-scaled.jpg>



12. Rights and Duties of Village's Natural Resources and Environment Units / ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ຂອງໜ່ວຍງານຊັບພະຍາກອນ ທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມຂອງບ້ານ

Link: <https://laolandinfo.org/wp-content/uploads/2023/10/Edited-03.-Role-and-responsibility-of-NRE-unit-scaled.jpg>



13. Contract Conditions / ເງື່ອນໄຂຂອງການເຮັດສັນຍາ

Link : <https://laolandinfo.org/wp-content/uploads/2023/10/Edited-04.Condition-of-contract-scaled.jpg>



14. A2J for Land Rights Disputes / ການເຂົ້າເຖິງຂະບວນການຍຸຕິທຳ ໃນການແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງທາງດ້ານທີ່ດິນ

Link: [https://laolandinfo.org/wp-content/uploads/2023/10/Edited-05.A2J\\_Land-Use-Rights-Management-scaled.jpg](https://laolandinfo.org/wp-content/uploads/2023/10/Edited-05.A2J_Land-Use-Rights-Management-scaled.jpg)



15. Causes of the Land Rights Losses / ສາເຫດຂອງການເສຍສິດນຳໃຊ້ທີ່ດິນ

Link: <https://laolandinfo.org/wp-content/uploads/2023/09/Screenshot-2023-09-18-163411.png>



16. What is Contract Farming? / ການຜະລິດກະສິກຳເປັນສັນຍາ ແບບມີສັນຍາແມ່ນຫຍັງ?

Link: <https://laolandinfo.org/wp-content/uploads/2023/09/Screenshot-2023-09-18-164413.png>



17. What Farmers Should Know Before Engaging in Contract Farming / ສິ່ງທີ່ຊາວກະສິກອນຄວນຮູ້ກ່ອນການຜະລິດກະສິກຳເປັນສັນຍາແບບມີສັນຍາ

Link: <https://laolandinfo.org/wp-content/uploads/2023/09/Screenshot-2023-09-18-163030.png>



18. Farmers' Contractual Roles and Responsibilities in Agriculture Production / ບົດບາດ, ໜ້າທີ່ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບ ຂອງຊາວກະສິກອນໃນການຜະລິດກະສິກໍາ ເປັນສິນຄ້າ ແບບມີ ສັນຍາ

Link: <https://laolandinfo.org/wp-content/uploads/2023/09/Screenshot-2023-09-18-152428.png>



## 2. ວິດີໂອ

ລິ້ງວິດີໂອ1-5. ດັ່ງລຸ່ມນີ້:

[https://youtube.com/playlist?list=PLx5q8rV\\_ErlmZRhqedPDsaLqpdVrKqb0g&si=AllfixYSaGOqHRw](https://youtube.com/playlist?list=PLx5q8rV_ErlmZRhqedPDsaLqpdVrKqb0g&si=AllfixYSaGOqHRw)



1. ການສົ່ງເສີມສິດຂອງແມ່ຍິງກ່ຽວກັບທີ່ດິນ ແລະ ຄວາມສະເໝີພາບທາງເພດໃນຊຸມຊົນ(WLR) - ພາກທີ 1(ພາສາມົ້ງ) / Community Strengthening on Women's Land Rights and Gender Equality – Part 1 (Hmong)(Video available in Lao and Hmong language)
2. ການສົ່ງເສີມສິດຂອງແມ່ຍິງກ່ຽວກັບທີ່ດິນ ແລະ ຄວາມສະເໝີພາບທາງເພດໃນຊຸມຊົນ(WLR) - ພາກທີ 2(ພາສາມົ້ງ) / Community Strengthening on Women's Land Rights and Gender Equality – Part 2 (Hmong)(Video available in Lao and Hmong language)
3. ການສົ່ງເສີມສິດຂອງແມ່ຍິງກ່ຽວກັບທີ່ດິນ ແລະ ຄວາມສະເໝີພາບທາງເພດໃນຊຸມຊົນ(WLR) - ພາກທີ 1(ພາສາກຶມມຸ) / Community Strengthening on Women's Land Rights and Gender Equality – Part1 (Khmu)(Video available in Lao and Khmu language)
4. ການສົ່ງເສີມສິດຂອງແມ່ຍິງກ່ຽວກັບທີ່ດິນ ແລະ ຄວາມສະເໝີພາບທາງເພດໃນຊຸມຊົນ(WLR) - ພາກທີ 2(ພາສາກຶມມຸ) / Community Strengthening on Women's Land Rights and Gender Equality – Part 2 (Khmu)(Video available in Lao and Khmu language)
5. Good Faith Negotiation Video (ພາສາມົ້ງ/Hmong)(Video available in Lao and Hmong language)



@Helvetas/Bart Verweij

## Contact Us:



+856 20 52771461



[piasvc@helvetas.org](mailto:piasvc@helvetas.org)



[laolandinfo.org/en/piasvc/](http://laolandinfo.org/en/piasvc/)