



USAID
FROM THE AMERICAN PEOPLE



WORLD EDUCATION



T raining **E** conomic
Empowerment **A** ssistive
Technology **M** edical
Rehabilitation

ພາກສະເໜີກ່ຽວກັບ ເຄື່ອງມືການ
ຕິດຕາມ ແລະປະເມີນຜົນຂອງ
ໂຄງການ **TEAM**

TEAM Laos

ວິທີການສ້າງຄວາມສາມາດ ຂອງ ໂຄງການ TEAM ຂອງອົງການ ເວີນເອດຢູເຄຊັນ ລາວ

ຄຽງຄູ່ກັບການສະໜອງທຶນ ໃຫ້ກັບ 15 ອົງການທ້ອງຖິ່ນ ແລະ ສາກົນ ເພື່ອພັດທະນາ ແລະ ສ້າງຄວາມເຂັ້ມແຂງໃຫ້ແກ່ ຂະແໜງການ ຊ່ວຍເຫຼືອຄົນພິການ ແລະ ພື້ນຟູໜ້າທີ່ການ ໃນ ລາວ, ໂຄງການ TEAM ຂອງອົງການ ສຶກສາໂລກ ທີ່ໄດ້ຮັບທຶນ ຈາກ ອົງການ USAID-LWVF ກໍຍັງໄດ້ເຮັດວຽກກັບ ຜູ້ທີ່ໄດ້ຮັບທຶນສ່ວນຍ່ອຍ ເພື່ອສ້າງຄວາມເຂັ້ມແຂງໃຫ້ແກ່ພວກເຂົາໃນ ດ້ານຄວາມສາມາດໃນການບໍ່ຫານ ທຶນ ແລະ ເພື່ອເຮັດໃຫ້ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການຂອງພວກເຂົາມີປະສິດທິພາບ. WEL-TEAM ໄດ້ດຳເນີນ ການປະເມີນອົງການຈັດຕັ້ງ ຂອງຜູ້ທີ່ຍື່ນຂໍທຶນນຳ ໂຄງການ TEAM ທັງໝົດ ເພື່ອກວດເບິ່ງ ຄວາມສາມາດ ດ້ານການບໍລິຫານທຶນ, ການບໍລິຫານດ້ານການເງິນ, ບຸກຄະລາກອນ, ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດກິດຈະກຳ ແລະ ການຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນ. ຖ້າຫາກ ອົງການດັ່ງກ່າວໄດ້ຮັບອະນຸມັດໃຫ້ຮັບທຶນ, ພະນັກງານ ຂອງ WEL-TEAM ຈະ ເຮັດວຽກຮ່ວມກັບ ອົງການຈັດຕັ້ງດັ່ງກ່າວ ເພື່ອສືບທະນາກ່ຽວກັບ ຜົນໄດ້ຮັບຂອງການປະເມີນ, ເຊິ່ງລວມທັງ ຄວາມ ເຂັ້ມແຂງດ້ານອົງການຈັດຕັ້ງ ແລະ ຂອບເຂດທີ່ຕ້ອງໄດ້ປັບປຸງ. ຫຼັງຈາກນັ້ນ ໂຄງການ TEAM ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງດັ່ງກ່າວ ຈະເຮັດວຽກຮ່ວມກັນ ເພື່ອສ້າງ ແຜນສ້າງຄວາມສາມາດ ທີ່ມີເປົ້າໝາຍສະເພາະທີ່ສາມາດວັດແທກໄດ້. ການສ້າງຄວາມ ສາມາດເກືອບທັງໝົດ ແມ່ນກ່ຽວຂ້ອງກັບ ຄວາມສາມາດຂອງອົງການຈັດຕັ້ງ ເພື່ອໃຫ້ສາມາດຈັດຕັ້ງປະຕິບັດກິດຈະກຳຂອງ ໂຄງການໃຫ້ປະສິດຜົນສຳເລັດ ແລະ ເພື່ອບໍລິຫານທຶນຍ່ອຍທີ່ໄດ້ຮັບ, ແຕ່ຖ້າຫາກວ່າ ມີບັນດາຂົງເຂດພິເສດ ທີ່ອົງການຈັດຕັ້ງ ໄດ້ລະບຸວ່າແມ່ນ ບຸລິມະສິດ, ບັນດາຂົງເຂດດັ່ງກ່າວຈະຖືກລວມເຂົ້ານຳ ຖ້າເປັນໄປໄດ້.

ການສ້າງຄວາມສາມາດ ແມ່ນໜຶ່ງໃນບັນດາອົງປະກອບຕົ້ນຕໍ ຂອງໂຄງການ TEAM, ແລະ ການປະກອບສ່ວນ ຈາກ ອົງການ ສຶກສາໂລກແມ່ນມີຫຼາຍຮູບແບບ. ວິທີການໜຶ່ງ ແມ່ນ ການຝຶກສອນວຽກແບບເປັນແຕ່ລະພາກສ່ວນ, ເຊິ່ງພະນັກງານຂອງ ໂຄງການ TEAM ທີ່ມີຄວາມຊ່ຽວຊານທີ່ຈຳເປັນດັ່ງກ່າວ ຈະເຮັດວຽກຢ່າງໃກ້ຊິດກັບ ພະນັກງານໜຶ່ງຄົນ ຫຼື ຫຼາຍຄົນ ຂອງ ອົງການຈັດຕັ້ງດັ່ງກ່າວຢ່າງເປັນປົກກະຕິ ເປັນໄລຍະເວລາດົນນານ ເພື່ອສືບທະນາກ່ຽວກັບບັນຫາສະເພາະ, ອາດຈະຜ່ານທາງ ໂທລະສັບ, ອີເມລ ຫຼື ແບບກົງໜ້າ, ຫຼື ລວມໝົດທຸກວິທີເຫຼົ່ານີ້. ເທື່ອຕ່າງໄປ ໂຄງການ WEL-TEAM ຈະຈັດຕັ້ງ ການຝຶກ ອົບຮົມແບບເປັນທາງການ ສຳລັບຜູ້ຮັບທຶນຍ່ອຍທັງໝົດ. ມາຮອດປະຈຸບັນນີ້, ໂຄງການ TEAM ໄດ້ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ການຝຶກ ອົບຮົມ ກ່ຽວກັບ ລະບຽບການຂອງ ອົງການ USAID, ລະບຽບການດ້ານການເງິນຂອງ ໂຄງການ TEAM ຂອງອົງການ ສຶກ ສາໂລກ ແລະ ການຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນ. ນອກຈາກນັ້ນ, ບາງການຝຶກອົບຮົມ ແມ່ນຖືກສະໜອງໃຫ້ ແບບເປັນທາງ ເລືອກເພີ່ມເຕີມ, ເຊິ່ງເຮັດໃຫ້ ຜູ້ຮັບທຶນຍ່ອຍ ສາມາດເລືອກຫົວຂໍ້ ທີ່ແທດເໝາະກັບພວກເຂົາ ຫຼື ມີຄວາມຈຳເປັນທີ່ສຸດສຳລັບ ອົງການຈັດຕັ້ງຂອງພວກເຂົາໄດ້. ຮອດປະຈຸບັນ, ໂຄງການ TEAM ໄດ້ສະໜອງການຝຶກອົບຮົມ ກ່ຽວກັບ ການພັດທະນາ ຫຼັກສູດ, ການຝຶກອົບຮົມການຊ່ວຍເຫຼືອດ້ານຈິດຕະວິທະຍາ, ການຝຶກອົບຮົມຄູຝຶກ (ToT), ການຝຶກອົບຮົມການຄຸ້ມຄອງ ວົງຈອນຂອງໂຄງການ (PCM), ແລະ ການຝຶກອົບຮົມການລວມເອົາບັນຫາບົດບາດຍິ່ງຊາຍ. ໂຄງການ TEAM ຊຸກຍູ້ໃຫ້ ບັນດາຜູ້ຮັບທຶນຍ່ອຍ ສົ່ງພະນັກງານທີ່ເໝາະສົມເຂົ້າຮ່ວມການຝຶກອົບຮົມ ແລະ ການຝຶກອົບຮົມທັງໝົດ ແມ່ນເປີດກວ້າງສຳ ລັບພະນັກງານທຸກຄົນ ຕາມຄວາມເໝາະສົມ, ບໍ່ພຽງແຕ່ສຳລັບພະນັກງານຂອງໂຄງການທີ່ໄດ້ຮັບທຶນຈາກ ໂຄງການ TEAM ເທົ່ານັ້ນ. ການຝຶກອົບຮົມທັງໝົດ ຂອງໂຄງການ WEL-TEAM ແມ່ນວິທີແບບມີສ່ວນຮ່ວມ, ມີການສະທ້ອນຄືນ ແລະ ອະນຸຍາດໃຫ້ ມີເວລາຫຼາຍເທົ່າທີ່ເປັນໄປໄດ້ ສຳລັບ “ການຮຽນຮູ້ດ້ວຍການປະຕິບັດ” ແລະ ການນຳໃຊ້ທັກສະ ແລະ ຄວາມຮູ້ ໃນວຽກຕົວຈິງ.

ໂຄງການ TEAM ຮັບຮູ້ກ່ຽວກັບຄວາມສໍາຄັນ ຂອງການສະທ້ອນຄືນ, ການຕັ້ງເປົ້າໝາຍ ແລະ ການຕິດຕາມໄລຍະຍາວ ແລະ ເປັນປົກກະຕິ ທີ່ຈໍາເປັນສໍາລັບ ການສ້າງຄວາມສາມາດແບບມີປະສິດທິພາບ. ບັນດາຕົວຢ່າງ ກ່ຽວກັບ ວິທີການທີ່ໂຄງການ TEAM ສົ່ງເສີມບັນດາຄຸນຄ່າຕ່າງໆ ເຫຼົ່ານີ້:

- ຫຼາຍໆ ການຝຶກອົບຮົມຂອງ ໂຄງການ WEL-TEAM ແມ່ນໄດ້ຮັບການຕິດຕາມໂດຍ ພາກປະຕິບັດຕົວຈິງ ທີ່ດໍາເນີນໂດຍ ຄູຝຶກ ຫຼື ພະນັກງານ ຂອງໂຄງການ TEAM ຮ່ວມກັບ ຜູ້ຮັບທຶນຍ່ອຍເປັນແຕ່ລະອົງການ ຫຼື ເປັນກຸ່ມນ້ອຍ ເພື່ອເຮັດໃຫ້ມີໂອກາດສໍາລັບ ອົງການຈັດຕັ້ງ ເພື່ອ ນໍາໃຊ້ ແລະ ປະຕິບັດຕົວຈິງ ສິ່ງທີ່ພວກເຂົາໄດ້ຮຽນຮູ້ ຢູ່ໃນການຝຶກອົບຮົມ ເຂົ້າໃນສະພາບການຂອງພວກເຂົາເອງ ໂດຍມີ ຄໍາຊີ້ນໍາ ແລະ ຄໍາຄິດຄໍາເຫັນ
- ວິດີໂອ ແມ່ນນໍາໃຊ້ ຢູ່ໃນ ພາກປະຕິບັດຕົວຈິງການຝຶກອົບຮົມຄູຝຶກ ເພື່ອເຮັດໃຫ້ ບັນດາຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມສາມາດເຫັນພວກເຂົາເອງ ໃນເວລາທີ່ກໍາລັງຖ່າຍທອດການຝຶກອົບຮົມ ເຊິ່ງນໍາໃຊ້ເພື່ອເປັນເຄື່ອງມື ສໍາລັບການສະທ້ອນຄືນກ່ຽວກັບຕົນເອງ ແລະ ການປະເມີນຕົນເອງ
- ບັນດາຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ ການຝຶກອົບຮົມ ຈະຕັ້ງ ເປົ້າໝາຍ ແບບ SMART ຢູ່ໃນທ້າຍການຝຶກອົບຮົມ ສໍາລັບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໃນອະນາຄົດ ເຊິ່ງຈະຖືກຕິດຕາມໂດຍ ຄະນະບໍລິຫານ ຂອງອົງການຈັດຕັ້ງ, ຄູຝຶກ ແລະ/ຫຼື ພະນັກງານຂອງໂຄງການ TEAM
- ແຜນການສ້າງຄວາມສາມາດ ກັບຜູ້ຮັບທຶນຍ່ອຍແຕ່ລະອົງການ ໃນບາງກໍລະນີ ແມ່ນຈະຖືກຕິດຕາມປະຈໍາແຕ່ລະເດືອນ ເພື່ອປະເມີນ ແລະ ສະທ້ອນຄືນ ກ່ຽວກັບຄວາມຄືບໜ້າ ຂອງພຶດຕິກຳສະເພາະ ທີ່ສາມາດສັງເກດເຫັນໄດ້ ເພື່ອວັດແທກຄວາມສາມາດ ໃນໄລຍະຍາວ.

ບັນດາປຶ້ມຄູ່ມື ຂອງຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ ດັ່ງກ່າວນີ້ ໄດ້ຖືກນໍາໃຊ້ ຢູ່ໃນ ການຝຶກອົບຮົມ 8 ຄັ້ງ ສໍາລັບຜູ້ຮັບທຶນຍ່ອຍຂອງໂຄງການ TEAM, ແລະ ສາມາດ ພິມອອກໃຫ້ໄດ້ ຕາມການຮ້ອງຂໍ ຈາກໂຄງການ WEL TEAM (bernard_franck@la.worlded.org), ຫຼື ຢູ່ເວັບໄຊ ທີ່ <https://sites.google.com/site/teamlaopdr/capacity-building>

ເອກະສານທີ່ມີໃນປະຈຸບັນມີຄື:

1. ລະບຽບການ ແລະ ຫຼັກການຂອງ USAID ສໍາລັບ ໂຄງການ TEAM
2. ຂັ້ນຕອນ ແລະ ລະບຽບການດ້ານການເງິນຂອງ ໂຄງການ TEAM
- 3.1 ຄໍາແນະນໍາ ກ່ຽວກັບ ການຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນ
- 3.2 ເຄື່ອງມື ການຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນຂອງ ໂຄງການ TEAM
4. ການອອກແບບ ຫຼັກສູດ ແລະ ການຝຶກອົບຮົມ
5. ຄໍາແນະນໍາ ກ່ຽວກັບ ຄວາມບົກຜ່ອງທາງຈິດ
6. ການຝຶກອົບຮົມ ຄູຝຶກ (TOT)
7. ການຄຸ້ມຄອງວົງຈອນຂອງໂຄງການ

8. ການພັດທະນາ ໂດຍລວມເອົາບົດບາດຍິ່ງຊາຍ

ກຳລັງພັດທະນາຂຶ້ນ ແລະ ຈະມີໃຫ້ໃນໄວ້ນີ້ ມີຄື:

9. ສິ່ງທີ່ຄວນຮູ້ ກ່ຽວກັບສະພາບຂອງຄວາມພິການ

10. ຄວາມເຂົ້າໃຈ ກ່ຽວກັບ ຄວາມບົກຜ່ອງ ແລະ ຄວາມພິການ ທີ່ສອດຄ່ອງກັບ UNCRPD, ICF ແລະ ບົດລາຍງານສາກົນກ່ຽວກັບ ຄວາມພິການ

11. ການເຮັດໃຫ້ເກີດປະໂຫຍດສູງສຸດ ຕໍ່ກັບການເຮັດໜ້າທີ່ ຂອງບັນດາບຸກຄົນທີ່ມີຄວາມບົກຜ່ອງ ໂດຍການນຳໃຊ້ເຕັກໂນໂລຢີຊ່ວຍເຫຼືອ ທີ່ຫຼາກຫຼາຍ

12. ການບໍລິຫານຈັດການ ກໍລະນີ ດ້ານການລວມເອົາ ຜູ້ພິການ

“ເອກະສານດັ່ງກ່າວນີ້ ແມ່ນໄດ້ຖືກຜະລິດຂຶ້ນໂດຍອົງການສຶກສາໂລກ ພາຍໃຕ້ ຂໍ້ຕົກລົງ ເລກທີ APC-GM-0063, ໂດຍຜ່ານ Advancing Partners & Communities (APC), ເຊິ່ງເປັນ ຂໍ້ຕົກລົງຮ່ວມມື 5 ປີ ທີ່ໃຫ້ທຶນ ໂດຍ ອົງການພັດທະນາສາກົນຂອງ U.S. ພາຍໃຕ້ຂໍ້ຕົກລົງ ເລກທີ AID-OAA-A-12-00047, ເຊິ່ງເລີ່ມຕົ້ນໃນ ວັນທີ 1 ເດືອນຕຸລາ 2012.”



1. ພາກສະເໜີກ່ຽວກັບ ເຄື່ອງມືການຕິດຕາມ

ພາກນີ້ ຂອງປຶ້ມຄູ່ມື ນຳສະເໜີເຄື່ອງມື ການຕິດຕາມຂອງໂຄງການ TEAM ທີ່ໄດ້ສະເໜີ.

ເມື່ອມີແບບຟອມທີ່ເປັນມາດຕະຖານ ແລະ ເອກະສານ ທີ່ອຳນວຍຄວາມສະດວກ ການຈັດການຂໍ້ມູນ ແລະ ການສັງລວມຂໍ້ມູນ ສຳລັບການລາຍງານຕໍ່ USAID. ສະນັ້ນ, ເອກະສານເອັກແຊວ ດ້ານການຕິດຕາມ ຫົກສະບັບ ຈຶ່ງໄດ້ຖືກອອກແບບຂຶ້ນ, ໂດຍອີງໃສ່ ຄວາມຕ້ອງການດ້ານການຕິດຕາມ ແລະ ນິຍາມສະເພາະຂອງ USAID.

ແຕ່ລະປະເພດຂອງກິດຈະກຳ ຈະປະກົດຢູ່ ໃນແບບຟອມສະເພາະ ດັ່ງທີ່ສະແດງໃຫ້ເຫັນຢູ່ໃນຕາຕະລາງດ້ານລຸ່ມນີ້. ຫຼັກຖານຢູ່ໃນຖັນສຸດທ້າຍ ສອດຄ່ອງກັບ ແຜນຕິດຕາມຂອງຜູ້ໄດ້ຮັບທຶນ:

ຕົວຊີ້ວັດຂອງ ໂຄງການ TEAM	ກິດຈະກຳ	ຊື່ຂອງເອກະສານ ເອັກແຊວທີ່ຕ້ອງຕື່ມຂໍ້ມູນ	ຫຼັກຖານທີ່ຕ້ອງເກັບຮັກສາໄວ
ການຝຶກອົບຮົມໃຫ້ພະນັກງານດູແລສຸຂະພາບ (ຕົວຊີ້ວັດຂອງ T TEAM ທັງໝົດ)	ການຝຶກອົບຮົມກ່ຽວກັບ ການຟື້ນຟູ, ການຝຶກອົບຮົມສຳລັບ ທ່ານໝໍ ແລະ ພະຍາບານ ຢູ່ໃນໂຮງໝໍທົ່ວໄປ ແລະ ໂຮງໝໍເດັກ, ເຊິ່ງກວມເອົາການຝຶກອົບຮົມກ່ຽວກັບ ການກວດການເບິ່ງເຫັນ ແລະ ການຟັງ.	ການຝຶກອົບຮົມ	ປຶ້ມຫຼັກສູດການຝຶກອົບຮົມ ໃບລາຍຊື່ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ ແບບສອບຖາມທົດສອບຄວາມຮູ້ກ່ອນ ແລະ ຫຼັງການຝຶກ ແລະ ຜົນໄດ້ຮັບ
ການສິ່ງເສີມດ້ານເສດຖະກິດ (ຕົວຊີ້ວັດຂອງ E)	ຝຶກອົບຮົມ/ໃຫ້ຄຳປຶກສາ/ຝຶກສອນວຽກໃຫ້ແກ່ພາກລັດ ເພື່ອອຳນວຍຄວາມສະດວກໃນການດຳລັງຊີວິດ	ການຝຶກອົບຮົມ	ຄືກັນ.
	ໃຫ້ການສະໜັບສະໜູນຊ່ວຍເຫຼືອດ້ານເສດຖະກິດ ແກ່ ຜູ້ພິການ *	ການກຸ້ມຕົນເອງດ້ານເສດຖະກິດ	ໃບຢັ້ງຢືນຮັບ ການຊ່ວຍເຫຼືອດ້ານເສດຖະກິດ (ຕົວຢ່າງເຊັ່ນ: ການຂົນສົ່ງ, ການພັກອາໄສ ທີ່ຈຳເປັນສຳລັບການເຂົ້າເຖິງການບໍລິການ...) ເຊັ່ນໂດຍຜູ້ໄດ້ຮັບປະໂຫຍດ ສັນຍາກັບ ຜູ້ໄດ້ຮັບປະໂຫຍດ (HI ໄດ້ສ້າງແມ່ແບບ ທີ່ອາດຈະເຫັນວ່າມີປະໂຫຍດ ສຳລັບຜູ້ໄດ້ຮັບທຶນ).
	ຝຶກອົບຮົມໃຫ້ ຜູ້ພິການ ແລະ ຜູ້ປົກຄອງ ກ່ຽວກັບ ການບໍລິຫານເງິນ (ປະຊາສຶກສາດ້ານການເງິນ)	ການຝຶກອົບຮົມ	ຄືກັນກັບການຝຶກອົບຮົມອື່ນໆ
	ສິ່ງເງິນທຶນໃຫ້ຜູ້ພິການ ແລະ ຜູ້ດູແລຂອງພວກ	ການກຸ້ມຕົນເອງດ້ານເສດຖະກິດ	ຍັງຕ້ອງໄດ້ສົນທະນາເພີ່ມເຕີມ ແລະ ຕົກລົງເຫັນດີກັບ ໂຄງການ TEAM

ຕົວຊີ້ວັດຂອງ ໂຄງການ TEAM	ກິດຈະກຳ	ຊື່ຂອງເອກະສານ ເອັກແຊວທີ່ຕ້ອງຕື່ມຂໍ້ມູນ	ຫຼັກຖານທີ່ຕ້ອງເກັບຮັກສາໄວ
	ເຂົ້າ *		
	ການຈັດຫາບ່ອນເຮັດວຽກໃຫ້	ການກຸ້ມຕົນເອງດ້ານເສດຖະກິດ	ຍັງຕ້ອງໄດ້ສິນທະນາເພີ່ມເຕີມ ແລະ ຕົກລົງເຫັນດີກັບ ໂຄງການ TEAM
ເຕັກໂນໂລຊີ ໃນການຊ່ວຍເຫຼືອ (ຕົວຊີ້ວັດຂອງ A)	A- ການຝຶກອົບຮົມພາສາ ມີ B- ການປັບພຶດຈະນານຸກົມ ພາສາມືໃຫ້ທັນສະພາບ	A- ການຝຶກອົບຮົມ B- ການຝຶກອົບຮົມ: ທີ່ຖືກກ່າວເຖິງຢູ່ໃນເອກະສານຂອງ "TEAM" ເມື່ອມັນສໍາເລັດ.	A- ຄືກັນກັບການຝຶກອົບຮົມອື່ນໆ B- ພົດຈະນານຸກົມ
	ສົ່ງມອບແວ່ນຕາ ແລະ ເຄື່ອງຊ່ວຍເຫຼືອການຟັງສຽງ ໃຫ້ເດັກນ້ອຍ	ການຟື້ນຟູ ແລະ ເຕັກໂນໂລຊີໃນການຊ່ວຍເຫຼືອ	ແບບຟອມ ການຮັບອຸປະກອນທີ່ມີລາຍເຊັນ – ຢ່າງນ້ອຍ ຜູ້ໄດ້ຮັບທຶນ ຈໍານວນໜຶ່ງ ໄດ້ຖ່າຍຮູບ ເມື່ອອຸປະກອນໄດ້ຖືກມອບໃຫ້ ຜູ້ທີ່ໄດ້ຮັບປະໂຫຍດ (ຍັງຕ້ອງໄດ້ຕົກລົງເຫັນດີກັບ WEI).
	ສົ່ງມອບ ອົງຄະທຽມ ແລະ ເຄື່ອງຄ້າຊຸ	ການຟື້ນຟູ ແລະ ເຕັກໂນໂລຊີໃນການຊ່ວຍເຫຼືອ	ຄືກັນ
	ສົ່ງມອບ ລໍ້ເລື່ອນ ແລະ ອຸປະກອນຊ່ວຍອື່ນໆ (ເຊິ່ງລວມທັງໂຕະ ທີ່ແຈກຢາຍໂດຍ AfA)	ການຟື້ນຟູ ແລະ ເຕັກໂນໂລຊີໃນການຊ່ວຍເຫຼືອ	ຄືກັນ
ເຕັກໂນໂລຊີໃນການຊ່ວຍເຫຼືອ (ຕົວຊີ້ວັດຂອງ A)	ສ້າງທີມກິລາບານບ້ວງທີ່ນັ່ງລໍ້ເລື່ອນ	ສ້າງຕັ້ງທີມກິລາບານບ້ວງ	A- ແບບຟອມການຮັບລໍ້ເລື່ອນທີ່ມີລາຍເຊັນ B- ໃບລາຍຊື່ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ ການຝຶກແອບ, ສໍາລັບແຕ່ລະທີມ C- ທີມ ແລະ ຄຸນລັກສະນະຂອງນັກກິລາຂອງທີມ
ການຟື້ນຟູດ້ານການແພດ (ຕົວຊີ້ວັດຂອງ M)	ໃຫ້ການຊ່ວຍເຫຼືອດ້ານສັງຄົມ ແລະ ຈິດໃຈ	ການຟື້ນຟູ ແລະ ເຕັກໂນໂລຊີໃນການຊ່ວຍເຫຼືອ	ຍັງຕ້ອງໄດ້ສິນທະນາເພີ່ມເຕີມ ແລະ ຕົກລົງເຫັນດີກັບ ໂຄງການ TEAM
	ໃຫ້ການບໍລິການດ້ານການຟື້ນຟູ	ການຟື້ນຟູ ແລະ ເຕັກໂນໂລຊີໃນການຊ່ວຍເຫຼືອ	ຍັງຕ້ອງໄດ້ສິນທະນາເພີ່ມເຕີມ ແລະ ຕົກລົງເຫັນດີກັບ ໂຄງການ TEAM
	ໃຫ້ການຜ່າຕັດ ແລະ ການປິ່ນປົວ	ການຟື້ນຟູ ແລະ ເຕັກໂນໂລຊີໃນການຊ່ວຍເຫຼືອ (CRS ໄດ້ອອກແບບແບບຟອມການຕິດຕາມສໍາລັບເດັກນ້ອຍທີ່ໄດ້ຮັບການຜ່າຕັດຕາ)	ຍັງຕ້ອງໄດ້ສິນທະນາເພີ່ມເຕີມ ແລະ ຕົກລົງເຫັນດີກັບ ໂຄງການ TEAM
	ການກວດ ເດັກນ້ອຍ ເພື່ອກວດຫາ ຄວາມບົກ	ການຟື້ນຟູ ແລະ ເຕັກໂນໂລຊີໃນການຊ່ວຍເຫຼືອ	ແບບຟອມການຫາຄວາມບົກຜ່ອງຂອງບຸກຄົນ.

ຕົວຊີ້ວັດຂອງ ໂຄງການ TEAM	ກິດຈະກຳ	ຊື່ຂອງເອກະສານ ເອັກແຊວທີ່ຕ້ອງຕື່ມຂໍ້ມູນ	ຫຼັກຖານທີ່ຕ້ອງເກັບຮັກສາໄວ
	ຜອງ ຕັ້ງແຕ່ໄລຍະຕົ້ນ		ອົງການ CRS ໄດ້ຮ່າງແມ່ແບບຂອງແບບຟອມການກວດດ້ານການຟັງສຽງ ເຊິ່ງອາດຈະມີປະໂຫຍດໃຫ້ແກ່ຜູ້ໄດ້ຮັບປະໂຫຍດຜູ້ອື່ນໆ.
ບັນດາກິດຈະກຳ ທີ່ບໍ່ໄດ້ສະທ້ອນໃຫ້ເຫັນຢູ່ໃນ ຕົວຊີ້ວັດຂອງ ໂຄງການ TEAM	ການລວມເຂົ້າຢູ່ໃນສັງຄົມ / ການປຸກຈິດສຳນຶກ	ການລວມເຂົ້າຢູ່ໃນສັງຄົມ ການປຸກຈິດສຳນຶກ	<ul style="list-style-type: none"> - ອຸປະກອນ ໃນການປຸກຈິດສຳນຶກ (ເຊັ່ນ: ໃບປົວ, ລາຍການໂທລະທັດ, ລາຍການວິທະຍຸ ຖ້ຳມີ) - ສຳເນົາເອກະສານ ກ່ຽວກັບການປຸກຈິດສຳນຶກ ຫຼື ກິດຈະກຳການລວມເຂົ້າຢູ່ໃນສັງຄົມ. <p>CRS ໄດ້ອອກແບບ ແບບຟອມການຕິດຕາມກິດຈະກຳປຸກຈິດສຳນຶກ ເພື່ອປະເມີນການເໝັ່ງເຕີງຂອງກິດຈະກຳ ເຊິ່ງຜູ້ໄດ້ຮັບທຶນອື່ນໆອາດຈະເຫັນວ່າມີປະໂຫຍດ.</p>
	ການຝຶກອົບຮົມວິຊາຊີບ	ການຝຶກອົບຮົມ	ຄືກັນກັບການຝຶກອົບຮົມປະເພດອື່ນໆ
	ກອງເລຂາຂອງຄະນະກຳມະການແຫ່ງຊາດເພື່ອຄົ້ນພົບການ ແລະ ຜູ້ສູງອາຍຸ (NCDE) ໄດ້ມີທັກສະເພີ່ມຂຶ້ນ ເພື່ອປະສານງານ ແລະ ຕິດຕາມການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ດຳລັດວ່າດ້ວຍຄົ້ນພົບການແຫ່ງຊາດ	ບໍ່ມີເອກະສານ ເອັກແຊວ	ຍັງຕ້ອງໄດ້ສືບທະນາເພີ່ມເຕີມ ແລະ ຕົກລົງເຫັນດີກັບ ໂຄງການ TEAM. (ວາລະປະຊຸມ ແລະ ໃບລາຍຊື່ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ?)

ຕາຕະລາງທີ 1: ຄວາມສອດຄ່ອງລະຫວ່າງ ຕົວຊີ້ວັດຂອງໂຄງການ TEAM, ກິດຈະກຳ ແລະ ເອກະສານທີ່ຕ້ອງຕື່ມຂໍ້ມູນ

* ກະລຸນາເອົາໃຈໃສ່ວ່າ:

- ຕົວຊີ້ວັດສໍາລັບການສະໜັບສະໜູນດ້ານເສດຖະກິດ ຂອງໂຄງການ TEAM ຂອງພວກເຮົາ ຈະຢູ່ພາຍໃຕ້ຫົວຂໍ້ “ອື່ນໆ” ຢູ່ໃນການສະຫຼຸບສັງລວມຂອງ USAID ທີ່ປະກົດຢູ່ໃນເອກະສານການຕິດຕາມ ທີ 4 ກ່ຽວກັບ ການກຸ້ມ ຕົນເອງດ້ານເສດຖະກິດ ແລະ ຈະສຸມໃສ່ເງິນສໍາລັບບ່ອນພັກ ແລະ ການຂົນສົ່ງ, ບໍ່ແມ່ນເອກະສານ ແລະ ອຸປະກອນ.
- ຕົວຊີ້ວັດດ້ານເງິນທຶນຂອງ ໂຄງການ TEAM ຂອງພວກເຮົາ ປົກກະຕິແລ້ວຈະຢູ່ພາຍໃຕ້ ເອກະສານການຕິດຕາມທີ 4 ຢູ່ໃນ “ການສະໜັບສະໜູນດ້ານການສຶກສາ/ວິຊາຊີບ” ຂອງ USAID. ເບິ່ງລາຍລະອຽດເພີ່ມເຕີມ ຢູ່ໃນພາກນີ້.

2. ເຫດແລະຜົນ ສໍາລັບການບັນທຶກຂໍ້ມູນການຕິດຕາມໃສ່ໃນເອກະສານ ເອັກແຊວ

ເອກະສານ ເອັກແຊວ ຫົກເອກະສານ ໄດ້ຖືກອອກແບບເພື່ອບັນທຶກກິດຈະກຳຂອງໂຄງການ:

1. ເອກະສານ “ການຟື້ນຟູ ແລະ ເຕັກໂນໂລຊີໃນການຊ່ວຍເຫຼືອ”
2. ເອກະສານ “ການລວມເຂົ້າຢູ່ໃນສັງຄົມ ແລະ ການປຸກຈິດສໍານຶກ”
3. ເອກະສານ “ການຝຶກອົບຮົມ”
- 3a. ເອກະສານ “ການຊ່ວຍເຫຼືອດ້ານການສ້າງຄວາມສາມາດ”
4. ເອກະສານ “ການກຸ້ມຕົນເອງດ້ານເສດຖະກິດ”
5. ເອກະສານ “ທົມກິລາບານບ້ວງ”

ເຫດແລະຜົນ ແລະ ການຈັດໜ້າເອກະສານ ແມ່ນຄ້າຍຄືກັນ ສໍາລັບ ເອກະສານທີ 2, 3 ແລະ 5:

- ໜ້າທີ່ໜຶ່ງ ມີຈຸດປະສົງເພື່ອ ບັນທຶກຂໍ້ມູນ ໃສ່ເຈ້ຍ ໃນຂະນະທີ່ຢູ່ພາກສະໜາມ.
- ໜ້າຕໍ່ໄປ ແມ່ນອອກແບບເພື່ອ ປ້ອນຂໍ້ມູນ ທີ່ບັນທຶກຢູ່ໃນເຈ້ຍ.
- ສຸດທ້າຍ, ໜ້າສຸດທ້າຍ ແມ່ນນໍາສະເໜີ ການສະຫຼຸບສັງລວມຂໍ້ມູນ ທີ່ອີງໃສ່ ຕົວຊີ້ວັດຂອງໂຄງການ TEAM ແລະ ການສະຫຼຸບສັງລວມ ທີ່ອີງໃສ່ ຕົວຊີ້ວັດຂອງ USAID.
- ເມື່ອມີຄວາມເໝາະສົມ, ກໍ່ສະເໜີບາງຮູບ ເພື່ອເປັນ ເຄື່ອງມືການຕິດຕາມ ເພື່ອອໍານວຍຄວາມສະດວກໃຫ້ແກ່ການ ຕິດຕາມກິດຈະກຳ ຂອງ ຜູ້ຈັດການ ໂດຍອີງໃສ່ການວິເຄາະຂໍ້ມູນດ້ານປະລິມານ ແລະ ເພື່ອຊ່ວຍໃນຂະບວນການ ຕັດສິນໃຈ.

3. ລະບຽບ ພື້ນຖານ

ລະບຽບຕໍ່ໄປນີ້ ໃຊ້ສໍາລັບ ກິດຈະກຳ ແລະ ແບບຟອມທັງໝົດ:

- ບັນທຶກ ພຽງແຕ່ ບັນດາກິດຈະກຳທີ່ຖືກຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ໂດຍອາໄສງົບປະມານຂອງ ໂຄງການ TEAM ເທົ່ານັ້ນ.
- ຕາຕະລາງທັງໝົດທີ່ຈະຕື່ມຂໍ້ມູນໃສ່ ແມ່ນຖືກໝາຍເປັນສີເຫຼືອງ. ຕາຕະລາງອື່ນໆ ແມ່ນຖືກປ້ອງກັນໄວ້ ແລະ ບໍ່ສາມາດຕື່ມຂໍ້ມູນໃສ່.
- ຢູ່ບາງແບບຟອມ, ບາງສ່ວນຂອງຂໍ້ມູນ ແມ່ນເຊື່ອມຕໍ່ກັບໜ້າເອກະສານທີ່ຜ່ານມາ ແລະ ຈະຖືກຕື່ມແບບອັດຕະໂນມັດ ໂດຍອີງໃສ່ພື້ນຖານຂໍ້ມູນທີ່ຕື່ມແລ້ວນັ້ນ. ມັນຍັງມີບາງເສັ້ນສະແດງ ທີ່ຈະຖືກສ້າງຂຶ້ນແບບອັດຕະໂນມັດຈາກ ຂໍ້ມູນທີ່ຕື່ມໃສ່. ຕື່ມຂໍ້ມູນໃສ່ພຽງແຕ່ຕາງຕະລາງທີ່ໝາຍສີເຫຼືອງເທົ່ານັ້ນ.

ສໍາການໃສ່ຊື່ເອກະສານເອັກແຊວ:

- ກະລຸນາຕື່ມຊື່ ອົງການຈັດຕັ້ງຂອງທ່ານ ຢູ່ທ້າຍຂອງຊື່ເອກະສານ. ຕົວຢ່າງເຊັ່ນ: “ການຝຶກອົບຮົມ (TEAM) Q2 LDPA”.

4. ລາຍລະອຽດສໍາລັບແຕ່ລະເອກະສານ

ດັ່ງທີ່ໄດ້ກ່າວມາໃນເບື້ອງຕົ້ນ, ກົດຈະກຳຂອງໂຄງການ ຈະຖືກຕິດຕາມ ໂດຍນຳໃຊ້ ເອກະສານເອັກແຊວ 6 ເອກະສານ ຄື:

1. “ການຟື້ນຟູ ແລະ ເຕັກໂນໂລຊີໃນການຊ່ວຍເຫຼືອ”
2. “ການລວມເຂົ້າຢູ່ໃນສັງຄົມ ແລະ ການປຸກຈິດສໍານຶກ”
3. “ການຝຶກອົບຮົມ”
- 3a. “ການຊ່ວຍເຫຼືອດ້ານການສ້າງຄວາມສາມາດ”
4. “ການກຸ້ມຕົນເອງດ້ານເສດຖະກິດ”
5. “ທີມກິລາບານບ້ວງ”

ວິທີການນຳໃຊ້ແຕ່ລະເອກະສານ ແມ່ນໄດ້ອະທິບາຍຢູ່ດ້ານລຸ່ມ.

1- ເອກະສານ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບ ການຟື້ນຟູສຸຂະພາບ ແລະ/ຫຼື ເຕັກໂນໂລຊີໃນການຊ່ວຍເຫຼືອດ້ານສຸຂະພາບ (“ການຟື້ນຟູ ແລະ ເຕັກໂນໂລຊີໃນການຊ່ວຍເຫຼືອ”)

ເອກະສານດັ່ງກ່າວນີ້ ສະຫຼຸບສັງລວມ ຮູບແບບການບໍລິການດັ່ງລຸ່ມນີ້ ທີ່ສະໜອງໃຫ້ແກ່ຜູ້ໄດ້ຮັບປະໂຫຍດ:

ໝວດຂອງການບໍລິການ	ປະເພດຂອງການບໍລິການ
ການບໍລິການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບການຟື້ນຟູສຸຂະພາບ	ການຜ່າຕັດ ການເບິ່ງແຍງການຟື້ນຟູສຸຂະພາບ ການຕິດຕາມເບິ່ງແຍງຢ່າງຕໍ່ເນື່ອງ ການບໍາປັດ ຮ່າງກາຍ/ການໃຊ້ງານ
ລາຍການອຸປະກອນ ເຕັກໂນໂລຊີໃນການຊ່ວຍເຫຼືອ *	ອຸປະກອນການເຄື່ອນທີ່ (ລີ້ເລື່ອນ ແລະ ໄມ້ຄໍ້າ) ອຸປະກອນຊ່ວຍຊີງຕົວ ອີງຄະທຽມ, ເຄື່ອງຄໍ້າຊູ ແລະ ເກີບຊ່ວຍຄໍ້າ ອຸປະກອນໃຊ້ໃນຊີວິດປະຈຳວັນ, ເຊິ່ງລວມທັງອຸປະກອນຊ່ວຍເຫຼືອໃນການປະຕິບັດວຽກງານ ແລະ ການປັບຄົວເຮືອນສໍາລັບການເຂົ້າເຖິງ ອຸປະກອນສື່ສານ ອຸປະກອນຊ່ວຍການເບິ່ງເຫັນ ອຸປະກອນຊ່ວຍການໄດ້ຍິນ
ການຊ່ວຍດ້ານຈິດຕະວິທະຍາ ແລະ ດ້ານສັງຄົມ	ການຟັງຢ່າງເອົາໃຈໃສ່, ກົນໄກການຈັດການ, ການບໍລິຫານຂໍ້ຂັດແຍ່ງ, ການສົນທະນາກຸ່ມ ເຊິ່ງລວມທັງວິທີການສອບຖາມແບບບໍ່ໃຊ້ຄຳເວົ້າ.
ອື່ນໆ	ການປິ່ນປົວ ເດັກນ້ອຍ (ອາຍຸ: 0-18 ປີ) ກວດ ເພື່ອກວດຫາ ຄວາມບົກຜ່ອງ ຕັ້ງແຕ່ໄລຍະຕົ້ນ ຜູ້ໃຫຍ່ (ອາຍຸ: >18 ປີ) ໄດ້ຮັບການກວດ ການບໍລິການອື່ນໆ ທີ່ອາດຈະບໍ່ສອດຄ່ອງກັບປະເພດໃດໆ ທີ່ກ່າວຂ້າງເທິງ.

ຕາຕະລາງທີ 2: ການບໍລິການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບການຟື້ນຟູສຸຂະພາບ ແລະ/ຫຼື ເຕັກໂນໂລຊີໃນການຊ່ວຍເຫຼືອດ້ານສຸຂະພາບ: ປະເພດຂອງການບໍລິການທີ່ສະໜອງໃຫ້ຜູ້ໄດ້ຮັບປະໂຫຍດ

* ການອະທິບາຍເພີ່ມເຕີມ ແລະ ຮູບ/ຮູບແຕ້ມ ຂອງແຕ່ລະຊະນິດຂອງອຸປະກອນ ແມ່ນມີຢູ່ໃນເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ.

ຄວາມຖີ່ ແລະ ເວລາຂອງການເກັບຂໍ້ມູນ: ຂໍ້ມູນຕັ້ງເດີມ ແມ່ນເກັບກຳທຸກມື້ ເມື່ອມີບຸກຄົນໃໝ່ໄດ້ຮັບບໍລິການ. ຂໍ້ມູນຈະຖືກສະຫຼຸບສັງລວມ ແລະ ລາຍງານເຖິງ ອົງການເວີນເອດຢູເຄເຊັນ ໂດຍຜູ້ໄດ້ຮັບທຶນແຕ່ລະຄົນ ພ້ອມກັບບົດລາຍງານປະຈຳໄຕມາດ (ການວິເຄາະດ້ານປະລິມານ).

ຫຼັກຖານ ທີ່ຕ້ອງບັນທຶກ: ຜູ້ໄດ້ຮັບທຶນແຕ່ລະຄົນ ເຮັດການບັນທຶກກ່ຽວກັບແຕ່ລະບຸກຄົນ ທີ່ ໄດ້ຮັບການບໍລິການ ທີ່ໄດ້ສະໜອງໃຫ້.

ຄຳນິຍາມຂອງ USAID/TEAM

ຊະນິດຂອງຄວາມບົກຜ່ອງ. ຢູ່ໃນເງື່ອນໄຂຂອງ ໂຄງການ TEAM, ຄວາມບົກຜ່ອງທາງຮ່າງກາຍ/ການເຄື່ອນໄຫວ ແມ່ນຈຸດສຸມທີ່ສຳຄັນ. ຄວາມບົກຜ່ອງສາມາດຈັດລະດັບເປັນໝວດດັ່ງລຸ່ມນີ້:

1. **ການເຄື່ອນໄຫວ/ຮ່າງກາຍ** – ແມ່ນບຸກຄົນທີ່ມີຄວາມຫຍຸ້ງຍາກໃນການເຄື່ອນໄຫວ ຈາກບ່ອນໜຶ່ງໄປຫາບ່ອນອື່ນ ຫຼື ເພື່ອດຳເນີນບັນດາກິດຈະກຳໃນຊີວິດປະຈຳວັນ.
2. **ການໄດ້ຍິນ** (ສ່ວນໃດໜຶ່ງ - ສົມບູນ) – ແມ່ນບຸກຄົນທີ່ ຫຼຸຫວກ ຫຼື ບໍ່ໄດ້ຍິນສຽງດີ.
3. **ການເບິ່ງເຫັນ** (ສ່ວນໃດໜຶ່ງ - ສົມບູນ) – ແມ່ນບຸກຄົນທີ່ ຕາບອດ ຫຼື ເບິ່ງບໍ່ເຫັນດີ.
4. **ການເວົ້າ** – ແມ່ນບຸກຄົນທີ່ ມີຄວາມຫຍຸ້ງຍາກໃນການ ເວົ້າອອກສຽງຢ່າງແຈ່ມແຈ້ງ.
5. **ສະຕິປັນຍາ** – ແມ່ນບຸກຄົນທີ່ມີຄວາມຫຍຸ້ງຍາກ ໃນການເຂົ້າໃຈ, ຮຽນຮູ້ ຫຼື ຈື່ຈຳ ສິ່ງໃໝ່ ແລະ ນຳໃຊ້ການຮຽນຮູ້ ດັ່ງກ່າວຢູ່ໃນສະຖານະການອື່ນໃໝ່.
6. **ຄວາມບົກຜ່ອງທາງສະໜອງ ຫຼື ຈິດໃຈ** – ມີການປ່ຽນແປງ ໃນດ້ານ ຄວາມຄິດ, ອາລົມ, ຄວາມຮູ້ສຶກ ຫຼື ພຶດຕິກຳ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບ ຄວາມໂສກເສົ້າເສຍໃຈ ຫຼື ການລົບກວນລະບົບການເຮັດວຽກໃນຕົວບຸກຄົນ.
7. **ອື່ນໆ** – ອາດຈະລວມເອົາຄວາມບົກຜ່ອງອື່ນໆທີ່ບໍ່ຢູ່ໃນລາຍການຂ້າງເທິງ.

ອຸປະກອນໃໝ່ ຫຼື ສ້ອມແປງ.

1. **ໃໝ່:** ແມ່ນຖືກກຳນົດວ່າເປັນເຕັກໂນໂລຊີໃນການຊ່ວຍເຫຼືອດ້ານສຸຂະພາບ ທີ່ສະໜອງໃຫ້ໂດຍໂຄງການທີ່ສະໜັບສະໜູນທຶນໂດຍ USAID.
2. **ສ້ອມແປງ:** ແມ່ນການປັບປ່ຽນ ຫຼື ການປ່ຽນແທນອາໄຫຼ່ ຂອງເຕັກໂນໂລຊີໃນການຊ່ວຍເຫຼືອດ້ານສຸຂະພາບ (ບໍ່ວ່າຈະເປັນລູກຄ້າທີ່ມາພ້ອມກັບຜະລິດຕະພັນທີ່ໄດ້ຮັບຜ່ານໂຄງການທີ່ສະໜັບສະໜູນທຶນໂດຍ USAID, ຫຼື ຜະລິດຕະພັນ ທີ່ມາຈາກພາກສ່ວນບໍລິການອື່ນໆ ກໍ່ຕາມ).

ຈະນັບແນວໃດ?

- ບຸກຄົນໜຶ່ງຈະຖືກນັບພຽງເທື່ອດຽວ ສຳລັບ ແຕ່ລະປະເພດ ຂອງການບໍລິການ ທີ່ລາວໄດ້ຮັບ ໃນໄລຍະເວລາຂອງໂຄງການ ໂດຍບໍ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບໄລຍະເວລາຂອງການລາຍງານ. ຈຳນວນຂອງການສ້ອມແປງ ສາມາດຕື່ມລົງໃສ່ຕາຕະລາງໄດ້ ແຕ່ວ່າຈະ ບໍ່ຖືກນັບເຂົ້າເປັນຈຳນວນຄົນທຶນທີ່ໄດ້ຮັບການບໍລິການ.
- ພາຍໃຕ້ການນັບ ແມ່ນມີບັນຫາທີ່ສຳຄັນ ຍ້ອນວ່າການບໍລິການສ້ອມແປງ ບໍ່ໄດ້ຖືກນັບເຂົ້າເປັນຈຳນວນຄົນທັງໝົດທີ່ໄດ້ຮັບການບໍລິການ. ບຸກຄົນທີ່ໄດ້ຮັບການບໍລິການສ້ອມແປງອຸປະກອນຂອງພວກເຂົາ (ທີ່ບໍ່ໄດ້ສະໜອງໃຫ້ໂດຍໂຄງການ) ຈະບໍ່ມີຢູ່ໃນຂໍ້ມູນ.
- ຜູ້ໄດ້ຮັບທຶນ (ຜູ້ສະໜອງການບໍລິການ) ຈະຖືກຕິດຕາມຢ່າງໃກ້ຊິດ ກ່ຽວກັບວິທີການນັບຜູ້ໄດ້ຮັບປະໂຫຍດ ທີ່ໄດ້ຮັບການບໍລິການຫຼາຍກວ່າໜຶ່ງຄັ້ງ.

ຄຸນນະພາບຂອງການບໍລິການ. ຕົວຊີ້ວັດດັ່ງກ່າວນີ້ ບໍ່ໄດ້ວັດແທກຄຸນນະພາບຂອງການບໍລິການທີ່ສະໜອງໃຫ້ ແລະ ມັນກໍ່ບໍ່ໄດ້
ວັດແທກການປັບປຸງຄຸນນະພາບຊີວິດຂອງ (ບັນດາ)ບຸກຄົນທີ່ໄດ້ຮັບການບໍລິການ.
ເຄື່ອງມືເພີ່ມເຕີມ ຕ້ອງໄດ້ຖືກນຳໃຊ້ ເພື່ອກຳນົດຄຸນນະພາບຂອງການບໍລິການ ແລະ ການປັບປຸງຄຸນນະພາບຊີວິດຂອງບຸກຄົນ
ທີ່ໄດ້ຮັບການບໍລິການ.

2- "ເອກະສານ ການລວມເຂົ້າຢູ່ໃນສັງຄົມ ແລະ ການປຸກຈິດສໍານຶກ"

ເອກະສານເອັກແຊວ ທີ່ເອີ້ນວ່າ "ການລວມເຂົ້າຢູ່ໃນສັງຄົມ/ການປຸກຈິດສໍານຶກ" ສາມາດລວມເອົາຂໍ້ມູນທັງໝົດທີ່ຖືກບັນທຶກຕະຫຼອດໄລຍະເວລາການໃຫ້ທຶນ.

ໜ້າເອກະສານຕ່າງໆຖືກໃສ່ຊື່ ແລະ ນໍາໃຊ້ຄືດັ່ງລຸ່ມນີ້:

A. ໃບຕິດຕາມການເຂົ້າຮ່ວມ HC (ແຜ່ນເຈ້ຍ) ແມ່ນຖືກພິມ ແລະ ມອບໃຫ້ຜູ້ຈັດກິດຈະກຳ ກ່ອນ ກິດຈະກຳປຸກຈິດສໍານຶກ ຫຼື ກິດຈະກຳການລວມເຂົ້າຢູ່ໃນສັງຄົມ.

ໃບຕິດຕາມການເຂົ້າຮ່ວມ ແມ່ນຄ້າຍຄືກັນ ສໍາລັບກິດຈະກຳປຸກຈິດສໍານຶກ ແລະ ກິດຈະກຳການລວມເຂົ້າຢູ່ໃນສັງຄົມ, ສະນັ້ນ ກະລຸນາແນ່ໃຈວ່າ ເຈົ້າໄດ້ໝາຍ ເພື່ອຈໍາແນກກິດຈະກຳ (ການປຸກຈິດສໍານຶກ ຫຼື ການລວມເຂົ້າຢູ່ໃນສັງຄົມ) ຢູ່ດ້ານເທິງຂອງໃບຕິດຕາມດັ່ງກ່າວ.

ພາກສ່ວນທາງເທິງຂອງໃບຕິດຕາມດັ່ງກ່າວ ແມ່ນຮິບໂຮມເອົາຂໍ້ມູນທົ່ວໄປ ກ່ຽວກັບ ວັນທີ, ຊື່ຂອງກິດຈະກຳ ແລະ ສະຖານທີ່. ຕົວຢ່າງຂອງ **ສະຖານທີ່**: ໂຮງຮຽນ, ຕະຫຼາດ,... + ຊື່ຂອງບ້ານ.

ຕົວຢ່າງຂອງ **ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ**: ນັກຮຽນ, ຄະນະອໍານາດການປົກຄອງບ້ານ, ຄະນະສາທາລະນະສຸກຂັ້ນບ້ານ,

ມັນຍັງຊື່ໃຫ້ເຫັນວ່າ ມັນສອດຄ່ອງກັບ ກິດຈະກຳການປຸກຈິດສໍານຶກ ແລະ ການລວມເຂົ້າຢູ່ໃນສັງຄົມ ປະເພດໃດ ໂດຍອີງໃສ່ນິຍາມຂອງ USAID.

ນິຍາມຂອງ USAID

ກິດຈະກຳການລວມເຂົ້າຢູ່ໃນສັງຄົມ. ແມ່ນກິດຈະກຳ/ການຈັດງານ ໂດຍການສະໜັບສະໜູນຂອງໂຄງການ, ເຊິ່ງເຮັດໃຫ້ຜູ້ທີ່ພິການສາມາດເຂົ້າຮ່ວມ. ຕົວຢ່າງຂອງກິດຈະກຳທີ່ນໍາສະເໜີ ການລວມເຂົ້າຢູ່ໃນສັງຄົມ ມີຄື:

- **ກິລາ, ກິດຈະກຳມ່ວນຊື່ນ ຫຼື ກິດຈະກຳດ້ານວັດທະນະທຳ.** ບັນດາກິດຈະກຳເຫຼົ່ານີ້ໂດຍລວມແລ້ວ ແມ່ນສໍາລັບຄວາມມ່ວນຊື່ນ ແລະ ອາດຈະເປັນກິດຈະກຳມື້ດຽວ, ໃນໄລຍະ ຫຼາຍເດືອນ ແລະ ເປັນທາງການ ຫຼື ບໍ່ເປັນທາງການ.
- **ການເຂົ້າຮ່ວມຂອງພົນລະເມືອງ** ປະກອບດ້ວຍບັນດາກິດຈະກຳ ຫຼື ການເຕົ້າໂຮມກັນ ເພື່ອສິ່ງທີ່ດີຮ່ວມກັນ (ການປຸກຕົ້ນໄມ້, ການປະຊຸມກຸ່ມ, ເວທີສາທາລະນະ).

ການປຸກຈິດສໍານຶກ. ຕົວຢ່າງກ່ຽວກັບກິດຈະກຳທີ່ນໍາສະເໜີການປຸກຈິດສໍານຶກ ມີຄື:

- **ການປຸກຈິດສໍານຶກ** - ການແລກປ່ຽນແບ່ງປັນຂໍ້ມູນ ກັບ **ຊຸມຊົນ ຫຼື ບຸກຄົນ** ກ່ຽວກັບສິດທິ, ການບໍລິການ (ເຊິ່ງລວມທັງ ບັນດາກົນໄກສໍາລັບການໄດ້ຮັບການບໍລິການ).
- **ການໂຄສະນາສິ່ງເສີມນະໂຍບາຍ** - ມີຈຸດປະສົງເພື່ອ ມີອິດທິພົນຕໍ່ກັບການຕັດສິນໃຈ ຢູ່ພາຍໃນ ລະບົບ ຫຼື ສະຖາບັນ ໃນດ້ານການເມືອງ, ເສດຖະກິດ, ການສຶກສາ ຫຼື ສັງຄົມ.

ກິດຈະກຳປຸກຈິດສໍານຶກ ທີ່ນໍາໃຊ້ ຫຼັກສູດ ຄວນນັບເຂົ້າພາຍໃຕ້ຕົວຊີ້ວັດທີ 3 ຂອງ USAID (ການພິກອິບຣິມ).

ພາກສ່ວນທາງລຸ່ມ ແມ່ນບັນຊີເກັບກຳບັນດາຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ. ໃນກໍລະນີທີ່ມີຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຫຼາຍ, ມັນເຫັນໄດ້ຢ່າງຊັດເຈນວ່າ ເປັນໄປບໍ່ໄດ້ທີ່ຈະເຮັດລາຍການເກັບກຳ ຊື່ ແລະ ປະຫວັດຂອງພວກເຂົາ, ສະນັ້ນ ຕາຕະລາງດັ່ງກ່າວນີ້ຈະຍັງຖື

ປະຫວ່າງໄວ້. ຖ້າເປັນເຊັ່ນນັ້ນ, ກະລຸນາພະຍາຍາມຄາດຄະເນ ບັນດາຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ ແລະ ຕື່ມຈຳນວນຜູ້ຊາຍ ແລະ ແມ່ຍິງທີ່ໄດ້ຄາດຄະເນ ໃສ່ໃນ G12 ແລະ G13 ຕາມລຳດັບ.

ຄວາມເປັນໄປໄດ້ໃນການນຳໃຊ້ ສີ່ທີ່ຫຼາກຫຼາຍຮູບແບບ ສຳລັບທັງ ກິດຈະກຳປູກຈິດສຳນຶກ ແລະ ກິດຈະກຳການ ລວມເຂົ້າຢູ່ໃນສັງຄົມແມ່ນໄດ້ຖືກບັນທຶກໄວ້ ເຊັ່ນ:

- ໃນກໍລະນີ ຂອງ ການອອກຂ່າວ ເພື່ອແຈ້ງກ່ຽວກັບກິດຈະກຳ ການລວມເຂົ້າຢູ່ໃນສັງຄົມ, ມັນຈະຖືກ ບັນທຶກໄວ້ ຢູ່ແຖວທີ 15–16 (ຢູ່ທາງເບື້ອງຂວາ).
- ປະເພດຂອງສີ່ ທີ່ໃຊ້ ສຳລັບການປູກຈິດສຳນຶກ ແມ່ນຖືກບັນທຶກໄວ້ ຢູ່ແຖວທີ 20–24 ຢູ່ທາງເບື້ອງຂວາ ຂອງຕາຕະລາງ.

ຈະນັບກິດຈະກຳປູກຈິດສຳນຶກ ແລະ ກິດຈະກຳການລວມເຂົ້າຢູ່ໃນສັງຄົມ ແນວໃດ? (ຄຳນິຍາມຂອງ USAID)

- ກິດຈະກຳໜຶ່ງຈະຖືກນັບພຽງຄັ້ງດຽວ ຖ້າຫາກມັນເປັນການສືບຕໍ່ກິດຈະກຳດຽວກັນ ໂດຍອີງການດຽວ ກັນ; ໂດຍບໍ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບໄລຍະເວລາຂອງການລາຍງານ. ຖ້າຫາກກິດຈະກຳດຽວກັນ ຖືກຈັດຊື້ຄືນ ສຳລັບຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມທີ່ຕ່າງກັນ ມັນຈະຖືກນັບເປັນກິດຈະກຳໜຶ່ງຕ່າງຫາກ. (ຕົວຢ່າງເຊັ່ນ: ການດັດແປງ ອາຄານ ເພື່ອຕິດຕັ້ງທາງເນີນ ໄດ້ຖືກສືບຕໍ່ຫຼັງຈາກກາຍ ໄລຍະເວລາຂອງການລາຍງານ ຈະບໍ່ຖືກນັບອີກ ຢູ່ໃນໄລຍະການລາຍງານຄັ້ງຕໍ່ໄປ).
- ບຸກຄົນຈະຖືກນັບ ຄັ້ງດຽວ ສຳລັບແຕ່ລະກິດຈະກຳທີ່ແຕກຕ່າງກັນທີ່ລາວໄດ້ຮັບປະໂຫຍດ ໃນໄລຍະ ເວລາຂອງໂຄງການ.

ຄວາມຖີ່ ແລະ ເວລາຂອງການເກັບຂໍ້ມູນ. ຂໍ້ມູນດັ່ງເດີມ ເມື່ອມີການດຳເນີນກິດຈະກຳ. ຂໍ້ມູນຈະຖືກສະຫຼຸບ ສັງລວມ ແລະ ລາຍງານເຖິງ ອົງການເວີນເອດຢູເຄເຊັນ.

ຄຳແນະນຳພິເສດ ສຳລັບການກວດກາຄຸນນະພາບ ຂອງໃບຕິດຕາມການເຂົ້າຮ່ວມ HC

ກວດເບິ່ງວ່າຕາຕະລາງທັງໝົດ ໄດ້ຖືກຕື່ມຂໍ້ມູນໃສ່ເປັນຢ່າງດີ (ເຊິ່ງລວມທັງ ປະເພດຂອງກິດຈະກຳ, ການປູກຈິດສຳ ນຶກ ຫຼື ການລວມເຂົ້າຢູ່ໃນສັງຄົມ) ແລະ ເບິ່ງຄືມີຄວາມເປັນຈິງ.

B. ການບັນທຶກຂໍ້ມູນ - ການລວມເຂົ້າຢູ່ໃນສັງຄົມ

ຕື່ມຕາຕະລາງທີ່ໝາຍສີເຫຼືອງ ອີງຕາມຂໍ້ມູນຢູ່ໃນແຜນເຈ້ຍ.

ຄຳແນະນຳພິເສດ ສຳລັບການກວດກາຄຸນນະພາບ ຂອງເອກະສານບັນທຶກຂໍ້ມູນ

ກວດເບິ່ງວ່າ ຂໍ້ມູນທັງໝົດຢູ່ໃນເອກະສານດັ່ງກ່າວນີ້ ສອດຄ່ອງກັບ ສິ່ງທີ່ໄດ້ບັນທຶກຢູ່ໃນແຜນເຈ້ຍ.

C. ການບັນທຶກຂໍ້ມູນ - ການປູກຈິດສຳນຶກ

ຄືກັນ.

ຄຳແນະນຳພິເສດ ສຳລັບການກວດກາຄຸນນະພາບ ຂອງເອກະສານບັນທຶກຂໍ້ມູນ

ກວດເບິ່ງວ່າ ຂໍ້ມູນທັງໝົດຢູ່ໃນເອກະສານດັ່ງກ່າວນີ້ ສອດຄ່ອງກັບ ສິ່ງທີ່ໄດ້ບັນທຶກຢູ່ໃນແຜນເຈ້ຍ.

D. ສະຫຼຸບສັງລວມ Q1 (ແລະ ເອກະສານຕໍ່ໄປນີ້: Q2 ຫາ Q8).

ຕື່ມພຽງແຕ່ວັນທີ ສໍາລັບໄຕມາດປະຈຸບັນ. ຕາຕະລາງທັງໝົດ ທີ່ສັງລວມບັນດາກິດຈະກຳ ຂອງໄຕມາດນີ້ ແລະ ຕົວເລກທັງໝົດຈະຖືກຜະລິດຂຶ້ນ ແບບອັດຕະໂນມັດ.

ຄໍາແນະນຳພິເສດ ສໍາລັບການກວດກາຄຸນນະພາບ ຂອງເອກະສານບັນທຶກຂໍ້ມູນ

- ກວດເບິ່ງວ່າ ໄຕມາດໄດ້ຖືກຕື່ມຮຽບຮ້ອຍ.
- ກວດເບິ່ງວ່າ ຂໍ້ມູນ ຢູ່ໃນຕາຕະລາງ ແລະ ຕົວເລກ ມີຄວາມສົມເຫດສົມຜົນ. ຖ້າຫາກບໍ່ເປັນຄືດັ່ງກ່າວນັ້ນ, ກັບຄືນໄປກວດເບິ່ງຂໍ້ມູນຕົ້ນສະບັບອີກ.

3- ເອກະສານ “ການຝຶກອົບຮົມ”

ເອກະສານ “ການຝຶກອົບຮົມ” ຈະບັນທຶກ ການຝຶກອົບຮົມທັງໝົດທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບກິດຈະກຳ ທີ່ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂດຍ ຜູ້ໄດ້ທຶນ.

ກະລຸນາໃສ່ຊື່ເອກະສານ, ເຊິ່ງລວມທັງໄຕມາດທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ. ຍົກຕົວຢ່າງເຊັ່ນ, ການຍ້າຍ “ການຝຶກອົບຮົມ (TEAM) Qx” ໄປຫາ “ການຝຶກອົບຮົມ (TEAM) Q1” ສຳລັບໄຕມາດທີ 1, ຫຼື “ການຝຶກອົບຮົມ (TEAM) Q2” ສຳລັບໄຕມາດທີ 2, ແລະ ຕໍ່ໆໄປ.

ມັນສຳຄັນທີ່ຕ້ອງເອົາໃຈໃສ່ວ່າ ມີ ເງື່ອນໄຂສຳຄັນສຳລັບກິດຈະກຳໃດໜຶ່ງທີ່ຕ້ອງໄດ້ພິຈາລະນາວ່າເປັນການຝຶກອົບຮົມ ໂດຍ ອີງໃສ່ຄຳນິຍາມຂອງ USAID/TEAM ດັ່ງນີ້:

ຄຳນິຍາມຂອງ USAID/TEAM

ການຝຶກອົບຮົມ ໝາຍເຖິງ ການຮຽນຮູ້, ເຊິ່ງອີງໃສ່ຫຼັກສູດ, ໂດຍມີຄວາມມັ່ງໝາຍກ້າວໄປສູ່ການກຽມພ້ອມໃຫ້ ຜູ້ທີ່ຮຽນຮູ້ ດ້ວຍຄວາມຮູ້, ຫັກສະ ຫຼື ຄວາມສາມາດ ສະເພາະ ທີ່ສາມາດເອົາໄປນຳໃຊ້ທັນທີພາຍຫຼັງທີ່ໄດ້ຮຽນສຳເລັດ (ການສຶກສາເພື່ອ ໃຫ້ຊຳນານງານ ທີ່ລິເລີ່ມໃໝ່ ແລະ/ຫຼື ແບບຕໍ່ເນື່ອງ).

ການຝຶກອົບຮົມສາມາດລວມເອົາ, ແຕ່ວ່າກໍ່ບໍ່ໄດ້ຈຳກັດພຽງເທົ່ານີ້, ເຊັ່ນ ບຸກຄົນທີ່ໄດ້ຮັບການຝຶກອົບຮົມເພື່ອໃຫ້ຊຳນານງານ ຫຼື ຝຶກວຽກຕົວຈິງ ເພື່ອປັບປຸງ ຫັກສະ ແລະ ຄວາມສາມາດ ເພື່ອປັບປຸງ ຄຸນນະພາບຂອງການບໍລິການໃຫ້ແກ່ຜູ້ທີ່ພິການ.

ວິທີການຂອງການສະໜອງການຝຶກອົບຮົມອາດຈະປະກອບດ້ວຍດັ່ງນີ້:

- ການຝຶກອົບຮົມເພື່ອໃຫ້ຊຳນານງານ ໃຫ້ແກ່ພະນັກງານວິຊາການ (ນັກວິຊາການດ້ານອົງຄະທຽມ, ນັກກາຍະບຳ ບັດ);
- ການເຂົ້າຮ່ວມ ສຳມະນາ ຫຼື ກອງປະຊຸມທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
- ການຝຶກແບບເຮັດວຽກຕົວຈິງ ສຳລັບພະນັກງານ ດ້ານວິຊາການ, ການບໍລິຫານ ແລະ ການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ອື່ນໆ ເພື່ອປັບປຸງ ຫັກສະໃນປະຈຸບັນ ຫຼື ຖ່າຍທອດຫັກສະໃໝ່.
- ການປຸກຈິດສຳນຶກ - ການແລກປ່ຽນແບ່ງປັນຂໍ້ມູນກັບຊຸມຊົນ ຫຼື ບຸກຄົນ ກ່ຽວກັບ ສິດທິ, ການບໍລິການ, ກິດ

ໝາຍ ແລະ ນະໂຍບາຍ ຖ້າຫາກຫຼັກສູດໄດ້ຖືກສ້າງຂຶ້ນ ແລະ ນຳໃຊ້. ຖ້າຫາກກິດຈະກຳປຸກຈິດສຳນຶກ ບໍ່ໄດ້ນຳໃຊ້ຫຼັກສູດ, ມັນຈະຖືກນັບຢູ່ພາຍໃຕ້ ຕົວຊີ້ວັດທີ #2.

ກິດຈະກຳໃດໜຶ່ງຈະຖືກພິຈາລະນາວ່າເປັນການຝຶກອົບຮົມ ຖ້າຫາກວ່າ:

(a) ມີຫຼັກສູດທີ່ເປັນລາຍລັກອັກສອນ ແລະ ຖ້າຫາກວ່າ (b) ມີການຈັດ ການທົດສອບ ກ່ອນ ແລະ ຫຼັງການຝຶກ.

ຜູ້ໄດ້ຮັບການຝຶກ. ຜູ້ໄດ້ຮັບການຝຶກ ແມ່ນຖືກນັບເອົາເປັນຜູ້ຮັບການຝຶກ ຖ້າຫາກໄດ້ເຂົ້າຮ່ວມການຝຶກ ຢ່າງນ້ອຍ 50%.

ການສ້າງຄວາມເຂັ້ມແຂງໃຫ້ແກ່ອົງການ. ອົງການຈະຖືກພິຈາລະນາວ່າ ໄດ້ຮັບການສ້າງຄວາມເຂັ້ມແຂງ ຖ້າຫາກວ່າຢ່າງນ້ອຍ ຜູ້ໄດ້ຮັບການຝຶກໜຶ່ງຄົນ ຈາກອົງການ ໄດ້ເຂົ້າຮ່ວມການຝຶກດ້ວຍຜົນສຳເລັດ ຢ່າງນ້ອຍ 50% ຂອງຫຼັກສູດ ແລະ ໄດ້ຜ່ານ ເຄື່ອງມື ການປະເມີນຜົນດ້ວຍຜົນສຳເລັດ ຫຼື ການທົດສອບ ໃນຕອນທ້າຍຂອງການຝຶກອົບຮົມ.

ຈະນັບການຝຶກອົບຮົມ, ຜູ້ໄດ້ຮັບການຝຶກ ແລະ ການສ້າງຄວາມເຂັ້ມແຂງໃຫ້ແກ່ອົງການ ດ້ວຍວິທີໃດ?

- ບຸກຄົນ/ອົງການ ຄວນຈະຖືກນັບ ພຽງແຕ່ ໃນຕອນທ້າຍຂອງ ຫຼັກສູດການຝຶກ.
- ຖ້າຫາກ ບຸກຄົນໄດ້ຮັບການຝຶກອົບຮົມ ສຳລັບຫຼາຍກວ່າ ໜຶ່ງຫຼັກສູດ, ພວກເຂົາຈະຖືກນັບ ສຳລັບ ແຕ່ລະຫຼັກສູດ ທີ່ໄດ້ຖືກນຳໃຊ້.

- ອົງການ ຈະຖືກນັບພຽງແຕ່ຄັ້ງດຽວ ວ່າ ເປັນອົງການ ທີ່ໄດ້ຮັບການສ້າງຄວາມເຂັ້ມແຂງ (ຕະຫຼອດໄລຍະເວລາຂອງໂຄງການ), ໂດຍບໍ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບ ຈຳນວນ ຂອງຫຼັກສູດທີ່ໄດ້ນຳໃຊ້ ຫຼື ຈຳນວນຂອງຜູ້ທີ່ເຂົ້າຮ່ວມ.
- ຖ້າຫາກຈັດການຝຶກອົບຮົມແບບດຽວກັນສຳລັບກຸ່ມເປົ້າໝາຍຕ່າງກັນ, ມັນຈະຖືກນັບເປັນກິດຈະກຳໜຶ່ງຕ່າງຫາກ.
- ບຸກຄົນຈະຖືກນັບພຽງຄັ້ງດຽວ ຕໍ່ການຝຶກອົບຮົມໜຶ່ງຄັ້ງ. (ຕົວຢ່າງເຊັ່ນ: ນັກວິຊາການຜູ້ໜຶ່ງ ໄດ້ຖືກສົ່ງໃຫ້ເຂົ້າຮັບການຝຶກອົບຮົມ ກ່ຽວກັບອົງຄະທຽມ ສຳລັບ 3 ປີ - ບຸກຄົນດັ່ງກ່າວນັ້ນ ຈະຖືກນັບພຽງແຕ່ຄັ້ງດຽວ ໃນໄຕມາດທີ່ການຝຶກອົບຮົມ ສິ້ນສຸດລົງ).

ຜູ້ໄດ້ຮັບທຶນ (ຜູ້ສະໜອງການບໍລິການ) ຈະຖືກຕິດຕາມຢ່າງໃກ້ຊິດ ກ່ຽວກັບວິທີ ການນັບ ຜູ້ໄດ້ຮັບປະໂຫຍດ ທີ່ໄດ້ປະໂຫຍດ ຈາກການຝຶກອົບຮົມ ຫຼາຍກວ່າ ໜຶ່ງຄັ້ງ.

ຫົວຂໍ້ການຝຶກອົບຮົມ ປະກອບດ້ວຍ:

1. ການພື້ນຜູ້ຮ່າງກາຍ: ຫຼັກການພື້ນຖານ/ວິທີການ ຂອງການປົນປົວ ທີ່ສຸມໃສ່ ການເຄື່ອນໄຫວ ແລະ ການເຮັດໜ້າທີ່ (ໂດຍໃຊ້ ຫຼື ບໍ່ໃຊ້ ອຸປະກອນເຕັກໂນໂລຊີໃນການຊ່ວຍເຫຼືອ).
2. ອົງຄະທຽມ ແລະ ເຄື່ອງຄ້າຊຸ: ຫຼັກການພື້ນຖານ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບ ການວັດແທກ, ການປະດິດ ແລະ ຄວາມເໝາະສົມພໍດີ ຂອງ ອົງຄະທຽມ ແລະ ເຄື່ອງຄ້າຊຸ.
3. ການບໍລິການ ລີ້ເລື່ອນ: ການບໍລິການລີ້ເລື່ອນ ແບດຂັ້ນຕອນ ດັ່ງທີ່ໄດ້ຊີ້ບອກ ໂດຍອົງການ ອະນາໄມໂລກ.
4. ການບໍລິຫານ: ຫຼັກການພື້ນຖານທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບການ ວາງແຜນ, ການຈັດຕັ້ງ, ການຈັດບຸກຄະລາກອນ, ການນຳພາ ແລະ ການຊີ້ນຳອົງການຈັດຕັ້ງ ຫຼື ໜ່ວຍງານ.
5. ການເງິນ/ປະຊາສຶກສາດ້ານການເງິນ: ຫຼັກການພື້ນຖານດ້ານການບໍລິຫານການເງິນ ເຊິ່ງປະກອບດ້ວຍ, ແຕ່ວ່າບໍ່ໄດ້ຈຳກັດພຽງເທົ່ານີ້, ເຊັ່ນ: ການວາງງົບປະມານ, ການລາຍງານດ້ານການເງິນ, ແລະ ການບໍລິຫານເງິນທຶນ ແລະ ປະຊາສຶກສາດ້ານການເງິນ (ການອ່ານຂຽນໜັງສື/ຕົວເລກ, ການເງິນສ່ວນຕົວ, ແລະ ອື່ນໆ)
6. ການຝຶກອົບຮົມວິຊາຊີບອື່ນໆ: ທັກສະການເຮັດວຽກດ້ວຍມື ແລະ ອື່ນໆ
7. ການກວດ ການເບິ່ງເຫັນ ແລະ ການຟັງສຽງ
8. ຄວາມພິການ ແລະ ສິດທິຂອງຄົນພິການ
9. ພາສາມື
10. ການຝຶກອົບຮົມດ້ານວິຊາການ (ແຕ່ວ່າບໍ່ແມ່ນດ້ານສຸຂະພາບ)
11. ການລວມເຂົ້າຢູ່ໃນສັງຄົມ/ການປຸກຈິດສຳນຶກ
12. ອື່ນໆ - ທຸກສິ່ງທີ່ບໍ່ໄດ້ກ່າວເຖິງຢູ່ຂ້າງເທິງ.

ຄຳນິຍາມເພີ່ມເຕີມ ຂອງ USAID	
ປະເພດຂອງອົງການ	
ອົງການສາດສະໜາ	ອົງການຈັດຕັ້ງ ດ້ານສາດສະໜາໂດຍທຳມະຊາດ
ລັດຖະບານ	ບໍ່ແມ່ນອົງການຈັດຕັ້ງ ແຕ່ວ່າແມ່ນສ່ວນໜຶ່ງຂອງລັດຂັ້ນທ້ອງຖິ່ນ ຫຼື ສູນກາງ
ພິການ	ອົງການຈັດຕັ້ງຂອງ ຜູ້ທີ່ພິການ (ປະກອບດ້ວຍ ແລະ ບໍລິຫານໂດຍ ຜູ້ທີ່ພິການ)
ບໍ່ສັງກັດລັດຖະບານ	ອົງການຈັດຕັ້ງທີ່ບໍ່ມີສ່ວນຮ່ວມ ຫຼື ການຕາງໜ້າ ຂອງລັດຖະບານ
ຊຸມຊົນ	ອົງການຈັດຕັ້ງທີ່ມີຂອບເຂດພູມສັນຖານ ຈຳກັດໃສ່ເຂດອ້ອມຂ້າງຊຸມຊົນ
ອື່ນໆ	ອົງການຈັດຕັ້ງທີ່ບໍ່ຢູ່ໃນເງື່ອນໄຂກ່າວມາຂ້າງເທິງ, ແລະ ພ້ອມດ້ວຍ ຊາວບ້ານ.

ຕາຕະລາງທີ 3: ປະເພດຂອງ ອົງການຈັດຕັ້ງ

ຫ້າມໝາຍເອົາຫຼາຍກວ່າໜຶ່ງຫ້ອງ ເພື່ອອະທິບາຍກ່ຽວກັບອົງການ; ເລືອກເອົາປະເພດທີ່ໃຫ້ຄໍາອະທິບາຍກ່ຽວກັບອົງ ການ ໄດ້ດີທີ່ສຸດ. ກະລຸນາເລືອກເອົາປະເພດຂອງອົງການ ທີ່ມີຄວາມສະເພາະທີ່ສຸດ. ຍົກຕົວຢ່າງເຊັ່ນ: ຖ້າອົງການເປັນ ອົງ ການຈັດຕັ້ງທີ່ບໍ່ສັງກັດລັດ ແລະ ເປັນອົງການສາດສະໜາ, ມັນຈະຖືກຈັດໃຫ້ເປັນ ອົງການສາດສະໜາ ເພາະວ່າ ມັນມີ ຄວາມສະເພາະຫຼາຍກວ່າ.

Q: ຕ້ອງມີການຂຶ້ນທະບຽນ ເປັນທາງການແນວໃດ ເພື່ອເຮັດ ໃຫ້ກຸ່ມຖືກພິຈາລະນາວ່າເປັນອົງການຈັດຕັ້ງ? ຍົກຕົວຢ່າງ, ຄະນະກຳມະການສາທາລະນະບ້ານ ແມ່ນກຸ່ມ ທີ່ຖືກຈັດຕັ້ງຂຶ້ນພາຍໃນຊຸມຊົນ, ເຊິ່ງຖືກຮັບຮູ້ໂດຍນາຍບ້ານ ແລະ ໂດຍ ກະຊວງສາທາລະນະສຸກ ໃນລະດັບສູນກາງ, ແຕ່ວ່າປົກກະຕິແລ້ວພວກເຂົາບໍ່ມີ “ການຂຶ້ນທະບຽນ” ທີ່ເປັນລາຍລັກ ອັກສອນຢ່າງເປັນທາງການໃດໆເລີຍ ວ່າເປັນ ອົງການຈັດຕັ້ງ. ພວກເຂົາຍັງຈະຖືກພິຈາລະນາວ່າເປັນ “ອົງການຈັດຕັ້ງຂອງ ຊຸມຊົນບໍ່”?

A: ມັນບໍ່ຈຳເປັນຕ້ອງເປັນທາງການຂະໜາດນັ້ນ. ຖ້າຫາກ ກຸ່ມຖືກຮັບຮູ້ຈາກນາຍບ້ານ ແລະ ກະຊວງສາທາລະນະສຸກ ແລ້ວ, ມັນກໍ່ສາມາດເອົາເຂົ້າຢູ່ໃນບັນຊີວ່າເປັນ CBO. ນາຍບ້ານ ກໍ່ຖືກນັບວ່າເປັນ ລັດຖະບານ ຍ້ອນວ່າພວກເຂົາເປັນ ສ່ວນໜຶ່ງຂອງໂຄງສ້າງລວມຂອງລັດຖະບານ.

ວິທີການເກັບກຳຂໍ້ມູນ: ແຕ່ລະ ຜູ້ໄດ້ຮັບທຶນ ຈະເຮັດ ການບັນທຶກກ່ຽວກັບບຸກຄົນທີ່ໄດ້ຮັບການຝຶກອົບຮົມ ເມື່ອມີການຈັດຕັ້ງ ກິດຈະກຳຝຶກອົບຮົມໃໝ່. ຜູ້ໄດ້ຮັບທຶນຈະສັງລວມ ຂໍ້ມູນ ແລະ ສິ່ງໃຫ້ ອົງການ ເວີນເອດຢູເຄຊິນ ພ້ອມກັບບົດລາຍງານ ຄວາມຄືບໜ້າປະຈຳໄຕມາດ.

ຂໍ້ມູນຈະຖືກເກັບກຳເມື່ອກິດຈະກຳໄດ້ຖືກດຳເນີນ, ແຕ່ວ່າການວິເຄາະ ແລະ ການລາຍງານຈະດຳເນີນເປັນໄລຍະ (ປະຈຳໄຕ ມາດ).

ຂໍ້ຈຳກັດ. (1) ຕົວຊີ້ວັດດັ່ງກ່າວນີ້ ບໍ່ໄດ້ວັດແທກ ເນື້ອໃນຂອງການຝຶກອົບຮົມທີ່ໄດ້ຈັດຂຶ້ນ; (2) ການນັບຊ້ອນ ອາດຈະເປັນ ບັນຫາ ເມື່ອບຸກຄົນໜຶ່ງໄດ້ຮັບປະໂຫຍດຈາກຫຼາຍກວ່າ ໜຶ່ງ ຫຼັກສູດ; (3) ອົງການຈັດຕັ້ງອາດຈະເປັນຫຼາຍກວ່າໜຶ່ງປະເພດ.

ເພື່ອເນັ້ນໃສ່ ຄວາມສ່ຽງກ່ຽວກັບການບໍ່ໄດ້ວັດແທກການປັບປຸງດ້ານລະດັບທັກສະຂອງບຸກຄົນ ຜູ້ທີ່ໄດ້ຮັບການຝຶກອົບຮົມ, ການທົດສອບກ່ອນການຝຶກອົບຮົມໄດ້ຖືກສະເໜີ ເພີ່ມເຕີມໃສ່ການທົດສອບຫຼັງການຝຶກ, ໂດຍໃຊ້ແບບສອບຖາມອັນດຽວ ກັນ. ແບບສອບຖາມສຳລັບການທົດສອບ ກ່ອນ ແລະ ຫຼັງ ການຝຶກ ອາດຈະສະທ້ອນໃຫ້ເຫັນ ການປ່ຽນແປງດ້ານຄວາມຮູ້, ທັກສະ ແລະ ການປະພຶດ ຕາມຄວາມເໝາະສົມ ເຊິ່ງຂຶ້ນກັບຫົວຂໍ້ຂອງການຝຶກອົບຮົມ.

ໜ້າເອກະສານທີ່ຕ່າງກັນຢູ່ໃນເອກະສານທີ່ຊື່ວ່າ “ການຝຶກອົບຮົມ” ຈະຖືກນຳໃຊ້ດັ່ງຕໍ່ໄປນີ້:

A. ໃບຕິດຕາມການເຂົ້າຮ່ວມ HC (ແຜ່ນເຈ້ຍ) ແມ່ນຖືກພິມ ແລະ ມອບໃຫ້ຄູຝຶກ ກ່ອນການຝຶກອົບຮົມ.
ມັນຈະສະໜອງ:

ຂໍ້ມູນທີ່ຕ້ອງສະໜອງ	ຕົ້ມເມື່ອໃດ?	ໂດຍໃຜ?
ຂໍ້ມູນທົ່ວໄປກ່ຽວກັບການຝຶກອົບຮົມ: ຫົວຂໍ້ການຝຶກອົບຮົມ, ວັນທີ, ສະຖານທີ່	ກ່ອນເລີ່ມຕົ້ນການຝຶກອົບຮົມ, ຍົກເວັ້ນຈຳນວນທັງໝົດຂອງຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມເຊິ່ງຈະຕ້ອງໄດ້ຕົ້ມໃນຕອນທ້າຍ.	ຄູຝຶກ
ຂໍ້ມູນກ່ຽວກັບຜູ້ຮັບການຝຶກ: ຊື່, ເພດ, ສະຖານະພາບພິການ ຫຼື ບໍ່ພິການ, ຕຳແໜ່ງ.	ເມື່ອການຝຶກອົບຮົມເລີ່ມຕົ້ນ. ບັບປຽນຖ້າວ່າ ມີຜູ້ຮັບການຝຶກໃໝ່ ເຂົ້າມາ.	ຜູ້ຮັບການຝຶກ
ການເຂົ້າຮ່ວມຂອງຜູ້ຮັບການຝຶກ – ການເຂົ້າຮ່ວມປະຈຳວັນ – ຜູ້ຮັບການຝຶກ ເຂົ້າຮ່ວມຢ່າງນ້ອຍ 50% ຂອງຫຼັກສູດ ຫຼື ບໍ່	– ທຸກມື້ໃນລະຫວ່າງການຝຶກອົບຮົມ, ໃນຕອນທ້າຍຂອງມື້. – ຕອນທ້າຍຂອງການຝຶກອົບຮົມ	– ຜູ້ຮັບການຝຶກ – ຄູຝຶກ
ຜົນຂອງການທົດສອບ ກ່ອນ ແລະ ຫຼັງການຝຶກ. ຜ່ານການທົດສອບຫຼັງການຝຶກ (ຜ່ານ ຖ້າຫາກວ່າຜູ້ຮັບການຝຶກ ໄດ້ຄະແນນສູງກວ່າລະດັບຕໍ່າສຸດ ທີ່ຄູຝຶກ ໄດ້ຕັ້ງໄວ້ ສຳລັບຫົວຂໍ້ການຝຶກສະເພາະດັ່ງກ່າວນີ້).	ຫຼັງຈາກການກວດ ຂອງແຕ່ລະການທົດສອບ.	ຄູຝຶກ
ອົງການຈັດຕັ້ງ ໄດ້ຮັບການສ້າງຄວາມເຂັ້ມແຂງ: ຜູ້ຮັບການຝຶກ ໄດ້ປະກອບສ່ວນໃນການສ້າງຄວາມເຂັ້ມແຂງ ໃຫ້ແກ່ ອົງການຈັດຕັ້ງຂອງລາວ ຖ້າຫາກລາວ: – ເຂົ້າຮ່ວມການຝຶກຢ່າງນ້ອຍ 50% ຂອງຫຼັກສູດ – ແລະ ຜ່ານການທົດສອບຫຼັງການຝຶກດ້ວຍຜົນສຳເລັດສຳລັບການຄິດໄລ່ ຈຳນວນທັງໝົດຂອງ ອົງການຈັດຕັ້ງ ທີ່ໄດ້ຮັບການສ້າງຄວາມເຂັ້ມແຂງ: ແຕ່ລະອົງການຈັດຕັ້ງຈະຖືກນັບ ຖ້າຫາກວ່າຢ່າງນ້ອຍ ຜູ້ຮັບການຝຶກ ໜຶ່ງຄົນ ຜ່ານ 2 ເງື່ອນໄຂ ຂ້າງເທິງ. ແຕ່ລະອົງການຈັດຕັ້ງສາມາດ ຖືກນັບ ວ່າໄດ້ຮັບການສ້າງຄວາມເຂັ້ມແຂງ ພຽງ ເທື່ອດຽວ ເທົ່ານັ້ນ ໃນຕະຫຼອດໄລຍະເວລາຂອງໂຄງການ.	ຫຼັງຈາກການຝຶກອົບຮົມ.	ຄູຝຶກ

ມີ ແບບຟອມການເຂົ້າຮ່ວມ ສອງປະເພດ ສຳລັບການຝຶກອົບຮົມ, ທີ່ຈະຕ້ອງເລືອກ ໂດຍອີງໃສ່ ປະຫວັດຂອງ ຜູ້ຮັບການຝຶກຄື:

- ແບບໜຶ່ງ ສຳລັບການຈັດຝຶກອົບຮົມສຳລັບ ຊາວບ້ານ (ໃບທຳອິດ).
- ແບບໜຶ່ງ ສຳລັບການຈັດຝຶກອົບຮົມໃຫ້ແກ່ ພະນັກງານສາທາ, ພະນັກງານລັດ ຫຼື ອື່ນໆ (ໃບທີສອງ).

ທັງສອບແບບຄ້າຍຄືກັນ, ນອກຈາກ ສໍາລັບ ອົງການຈັດຕັ້ງ ແລະ ຕໍາແໜ່ງ:

- ❖ ຂໍ້ສັງເກດພິເສດ ກ່ຽວກັບ ໃບຕິດຕາມການເຂົ້າຮ່ວມສໍາລັບ ຊາວບ້ານ
 - **ສະຖານະພາບ ຂອງ ຊາວບ້ານ** ສາມາດເປັນ “ຜູ້ພິການ (PWD)” ຫຼື “ບໍ່ແມ່ນຜູ້ພິການ”
 - **ປະເພດຂອງອົງການຈັດຕັ້ງ.** ຊາວບ້ານບາງຄົນ ແມ່ນຂຶ້ນກັບອົງການຈັດຕັ້ງໃດໜຶ່ງ. ຕົວຢ່າງເຊັ່ນ: ນາຍບ້ານ, ຕາງໜ້າສະຫະພັນແມ່ຍິງ ຫຼື ອົງການຈັດຕັ້ງຊາວໜຸ່ມ ຈະຖືກບັນທຶກລົງ ພາຍໃຕ້ “ລັດຖະບານ”, ຍ້ອນວ່າພວກເຂົາແມ່ນພາກສ່ວນໜຶ່ງຂອງໂຄງສ້າງລວມຂອງລັດຖະບານໃນຂັ້ນບ້ານ. ສະມາຊິກຂອງຄະນະກຳມະການສາທາລະນະບ້ານ ຈະຖືກບັນທຶກລົງ ພາຍໃຕ້ “ອົງການຈັດຕັ້ງຂອງຊຸມຊົນ” (CBO). CBO ຍັງສາມາດເປັນສະມາຊິກ ຂອງ ກຸ່ມລ້ຽງສັດ ຫຼື ສະຫະກອນ.
 - **ຕໍາແໜ່ງຂອງຊາວບ້ານ** ອາດແມ່ນ “ພໍ່ແມ່/ຜູ້ປົກຄອງ ຂອງ ຜູ້ພິການ” ຫຼື “ຊາວບ້ານອື່ນໆ”. ຊາວບ້ານທີ່ເປັນຜູ້ພິການ ແມ່ນລວມຢູ່ໃນ ໝວດທີ່ສອງ.
 - **ຊື່ຂອງອົງການຈັດຕັ້ງ.** ຕື່ມໃສ່ ຖ້າຫາກວ່າ ຊາວບ້ານເຂົ້າຮ່ວມການຝຶກອົບຮົມດັ່ງກ່າວນີ້ ໃນຖານະ ສະມາຊິກຂອງອົງການຈັດຕັ້ງ ເທົ່ານັ້ນ. ເບິ່ງຕົວຢ່າງຂ້າງເທິງ ຢູ່ໃນຄໍາອະທິບາຍຂອງ “ປະເພດຂອງອົງການຈັດຕັ້ງ”.
- ❖ ຂໍ້ສັງເກດພິເສດ ກ່ຽວກັບ ໃບຕິດຕາມການເຂົ້າຮ່ວມສໍາລັບ ພະນັກງານສາທາ, ພະນັກງານລັດ ຫຼື ຜູ້ອື່ນໆ
 - **ພະນັກງານສາທາ** ອາດຈະແມ່ນ (a) ທ່ານໝໍ ຫຼື ພະຍາບານ ມາຈາກໂຮງໝໍທົ່ວໄປ, (b) ທ່ານໝໍ ຫຼື ພະຍາບານ ມາຈາກໂຮງໝໍເດັກ, (c) ນັກກາຍະບໍາບັດ, (d) ນັກບໍາບັດອາຊີບ, (e) ວິຊາການລີ້ເລື່ອນ, (f) ວິຊາການ ອົງຄະທຽມ ແລະ ເຄື່ອງຄໍ້າຊຸ, (g) ພະນັກງານສາທາຂອງຊຸມຊົນ ຫຼື (h) ອື່ນໆ.
 - **ພະນັກງານລັດ** ອາດຈະແມ່ນ, ຕົວຢ່າງເຊັ່ນ: ພະນັກງານກະຊວງ, ພະນັກງານ PAFO/DAFO, ຄູສອນ ທີ່ຂຶ້ນກັບຝ່າຍບໍລິຫານ ແລະ ອື່ນໆ. ຖ້າຫາກການຝຶກອົບຮົມບໍ່ໄດ້ຈັດຂຶ້ນຢູ່ຂັ້ນບ້ານ, ແບບຟອມດັ່ງກ່າວນີ້ຈະຖືກນໍາໃຊ້, ນາຍບ້ານ ທີ່ເຂົ້າຮ່ວມ ກໍ່ຈະຖືກພິຈາລະນາວ່າເປັນພະນັກງານລັດ ແລະ ນັບເຂົ້າໃນນີ້.
 - **ອື່ນໆ.** ຜູ້ຮັບການຝຶກ ອື່ນໆ ທີ່ອາດຈະບໍ່ຂຶ້ນກັບ ສອງໝວດ ທໍາອິດ (ພະນັກງານສາທາ ແລະ ພະນັກງານລັດ).
- ❖ ຜູ້ຮັບການຝຶກ ແຕ່ລະຄົນ ຂຽນເບີໂທລະສັບມືຖືຂອງຕົນ ແລະ ເຊັນ ສໍາລັບການເຂົ້າຮ່ວມຝຶກອົບຮົມ.
- ❖ ແຖວສຸດທ້າຍ ແມ່ນຕື່ມໂດຍ ຄູຝຶກ. ບັນດາແຖວດັ່ງກ່າວ ສະຫຼຸບສັງລວມ ການເຂົ້າຮ່ວມການຝຶກອົບຮົມ ແລະ ຜົນຂອງການທົດສອບ:
 - ການເຂົ້າຮ່ວມການຝຶກອົບຮົມລະອຽດ ຂອງແຕ່ລະມື້ ໄດ້ຖືກກວດກາ ເພື່ອປະເມີນ ວ່າ ຜູ້ຮັບການຝຶກ ໄດ້ເຂົ້າຮ່ວມຢ່າງນ້ອຍ 50% ຂອງການຝຶກອົບຮົມຫຼືບໍ່. ຖ້າໄດ້ເຂົ້າຮ່ວມຕາມຄາດໝາຍ ຫ້ອງທີ່ຢູ່ທາງໜ້າຂອງຊື່ຂອງຜູ້ຮັບການຝຶກ ຈະຖືກໝາຍ.
 - ຄະແນະ ການທົດສອບ ກ່ອນ ແລະ ຫຼັງ ການຝຶກອົບຮົມ ຈະຖືກຕື່ມເຂົ້າໃສ່ຕາຕະລາງ ທັນທີ ທີ່ໄດ້ມາ.
 - ຄວາມຕ້ອງການຕໍາສຸດ ໄດ້ຖືກວາງໄວ້ ສໍາລັບແຕ່ລະການຝຶກອົບຮົມສະເພາະ ເພື່ອປະເມີນວ່າ ຜູ້ຮັບການຝຶກ ຜ່ານການທົດສອບຫຼັງການຝຶກດ້ວຍຜົນສໍາເລັດຫຼືບໍ່. ແຖວທີ່ກົງກັນ ຈະຖືກໝາຍ ຖ້າຫາກຄະແນນເທົ່າກັບ ຫຼື ສູງກວ່າ ຄວາມຕ້ອງການຕໍາສຸດ.

- ແຖວ “ອົງການຈັດຕັ້ງ ໄດ້ຮັບການສ້າງຄວາມເຂັ້ມແຂງ” ຈະຖືກໝາຍ ຖ້າຫາກຜູ້ຮັບການຝຶກ ໄດ້ເຂົ້າຮ່ວມ ຢ່າງນ້ອຍ 50% ຂອງການຝຶກອົບຮົມ ແລະ ຖ້າລາວຜ່ານການທົດສອບຫຼັງການຝຶກອົບຮົມດ້ວຍຜົນສໍາ ເລັດ.
- ເມື່ອຄິດໄລ່ ຈໍານວນທັງໝົດຂອງອົງການຈັດຕັ້ງ ທີ່ໄດ້ຮັບການສ້າງຄວາມເຂັ້ມແຂງ, ຕ້ອງແນ່ໃຈວ່າເຈົ້ານັບ ອົງການຈັດຕັ້ງໜຶ່ງພຽງເທື່ອດຽວ, ເຖິງແມ່ນວ່າມີຜູ້ຮັບການຝຶກ ຫຼາຍກວ່າໜຶ່ງຄົນ ມາຈາກອົງການ ຈັດຕັ້ງ ດຽວກັນ.

ຄໍາແນະນໍາພິເສດ ສໍາລັບການກວດກາຄຸນນະພາບຂອງໃບຕິດຕາມການເຂົ້າຮ່ວມຝຶກອົບຮົມ

- ຕາຕະລາງທັງໝົດຕ້ອງຖືກຕື່ມ.
- ຈໍານວນທັງໝົດຂອງ ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມເພດຊາຍ ແລະ ເພດຍິງ (ແຖວທີ 13 ແລະ 14) ຄວນກົງກັບຈໍານວນທັງໝົດ ຂອງ ຜູ້ຮັບການຝຶກ ທີ່ຢູ່ໃນບັນຊີລາຍຊື່.

B. ເອກະສານໃບຕໍ່ໄປ, ທີ່ຊື່ວ່າ T1, T2, T3, ແລະ ຕໍ່ໆໄປ ມີເປົ້າໝາຍເພື່ອສະໜອງ ພາບລວມຂອງແຕ່ລະການຝຶກ ອົບຮົມທີ່ໄດ້ສະໜອງໃຫ້, ໂດຍອີງໃສ່ຂໍ້ມູນທີ່ເກັບກຳຢູ່ໃນແຜ່ນເຈ້ຍ ເຊັ່ນ: ປະເພດຂອງການຝຶກອົບຮົມ, ຈໍານວນ ແລະ ປະເພດຂອງຜູ້ຮັບການຝຶກ ແລະ ຜົນໄດ້ຮັບຂອງການຝຶກອົບຮົມ (ຜົນຂອງການ ທົດສອບ ກ່ອນ ແລະ ຫຼັງ ການຝຶກອົບຮົມ), ໂດຍອີງໃສ່ຄວາມຕ້ອງການຂອງ USAID ສໍາລັບການລາຍງານ. ໜ້າເອກະສານດັ່ງກ່າວນີ້ ໄດ້ຖືກ ຕື່ມ ເມື່ອກັບມາຮອດຫ້ອງການ ຫຼັງຈາກການຝຶກອົບຮົມ. ການສະແດງເປັນເສັ້ນສະແດງ ກ່ຽວກັບຂໍ້ມູນທີ່ສໍາຄັນ ກໍ່ ເກີດຂຶ້ນໂດຍອັດຕະໂນມັດ ເຊັ່ນ: ຜູ້ຮັບການຝຶກ ແບ່ງຕາມເພດ, ຄວາມຄືບໜ້າ ລະຫວ່າງການທົດສອບ ກ່ອນ ແລະ ຫຼັງການຝຶກອົບຮົມ ສໍາລັບຜູ້ຮັບການຝຶກ ແຕ່ລະຄົນ ໂດຍທຽບໃສ່ຄະແນນສະເລ່ຍ, ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມທີ່ເປັນຜູ້ພິການ.....

ຢູ່ໃນ T1, **ຕາຕະລາງ ສະຫຼຸບສັງລວມ ກ່ຽວກັບອົງການຈັດຕັ້ງທັງໝົດ ທີ່ເຈົ້າສ້າງຄວາມເຂັ້ມແຂງໃຫ້ ແລະ ປະເພດ ຂອງອົງການຈັດຕັ້ງເຫຼົ່ານັ້ນ** (ຈາກແຖວທີ 33 - ຕາຕະລາງທີ່ສອງ ຢູ່ທາງເບື້ອງຊາຍ). ຕາຕະລາງນີ້ ຈະເຊື່ອມຕໍ່ ແບບອັດຕະໂນມັດກັບ T2, T3, ແລະ ຕໍ່ໆໄປ. ເຈົ້າພຽງແຕ່ຕ້ອງໄດ້ ໝາຍວ່າ ອົງການຈັດຕັ້ງໃດໄດ້ຮັບການສ້າງ ຄວາມເຂັ້ມແຂງ ດ້ວຍການຝຶກອົບຮົມທີ່ຢູ່ໃນໜ້າເອກະສານທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ. ໃນກໍລະນີທີ່ ອົງການຈັດຕັ້ງໃໝ່ ໄດ້ຮັບ ການສ້າງຄວາມເຂັ້ມແຂງ, ກະລຸນາບອກໃຫ້ຮູ້ຊື່ ແລະ ປະເພດຂອງອົງການ ຢູ່ໜ້າເອກະສານ T1, ບໍ່ວ່າຈະເປັນການ ຝຶກອົບຮົມແບບໃດກໍ່ຕາມ (T2, T3, ...). ສິ່ງດັ່ງກ່າວນີ້ ຈະຮັບປະກັນວ່າ ພວກເຂົາຈະປະກົດໃຫ້ເຫັນຢູ່ໃນບັນຊີ ລາຍຊື່ຂອງອົງການຈັດຕັ້ງທີ່ໄດ້ຮັບການສ້າງຄວາມເຂັ້ມແຂງ. ຖ້າເຈົ້າບໍ່ໃສ່ລາຍຊື່ຂອງພວກເຂົາຢູ່ໃນໜ້າເອກະສານ T1, ພວກເຂົາຈະບໍ່ປະກົດໃຫ້ເຫັນ.

ສະຫຼຸບສັງລວມ ຕາຕະລາງ ແລະ ເສັ້ນສະແດງ. ຈາກແຖວທີ 119, ເສັ້ນສະແດງຈໍານວນໜຶ່ງຈະຖືກສ້າງຂຶ້ນແບບ ອັດຕະໂນມັດ, ໂດຍອີງໃສ່ຕາຕະລາງຂ້າງເທິງ. ບັນດາເສັ້ນສະແດງເຫຼົ່ານັ້ນ ມີເປົ້າໝາຍເພື່ອສະໜອງເຄື່ອງມືໃນການ ຕິດຕາມ ສໍາລັບຕິດຕາມ ປະເພດຂອງອົງການຈັດຕັ້ງທີ່ໄດ້ຮັບການສ້າງຄວາມເຂັ້ມແຂງ, ປະຫວັດຂອງ ຜູ້ໄດ້ຮັບການ ຝຶກ (ເພດ, ເປັນຜູ້ພິການຫຼືບໍ່, ອາຊີບ), ເຮັດໃຫ້ເຫັນພາບ ຂອງຜົນການທົດສອບ ກ່ອນ ແລະ ຫຼັງ ການຝຶກອົບຮົມ ຂອງຜູ້ໄດ້ຮັບການຝຶກ ແລະ ຄວາມເປັນໄປໄດ້ທີ່ຈະສະໜອງການສະໜັບສະໜູນດ້ານອາຊີບທີ່ເປັນເປົ້າໝາຍ ສະເພາະ ສໍາລັບພວກເຂົາບາງຄົນ. ໃນກໍລະນີ ທີ່ຜົນໄດ້ຮັບສະເລ່ຍ ບໍ່ໄດ້ຕາມຄາດໝາຍທີ່ຕ້ອງການ, ອາດຈະມີການ ຕັດສິນໃຈຈັດການຝຶກອົບຮົມອີກ (ການຝຶກອົບຮົມທົບທວນຄວາມຮູ້ຄືນ).

ຄຳແນະນຳພິເສດ ສຳລັບການກວດກາຄຸນນະພາບຂອງ T1, T2, ແລະ ຕ່າງໄປ. ເຈົ້າສາມາດທົບທວນຄືນຢ່າງເປັນລະບົບ ວ່າ ຂໍ້ມູນທີ່ບັນທຶກໄວ້ຢູ່ໃນແຜ່ນເຈ້ຍ ກົງກັບຂໍ້ມູນທີ່ຕົ້ມໃສ່ເອກະສານເອເລັກໂຕຣນິກຫຼືບໍ່.

- C. ຂໍ້ມູນທີ່ຕົ້ມໃສ່ ສຳລັບແຕ່ລະການຝຶກອົບຮົມ ຢູ່ໃນ T1, T2, T3, ແລະ ຕ່າງໄປ ແມ່ນຈະຖືກສົ່ງຕໍ່ແບບອັດຕະໂນມັດ ໃຫ້ ໜ້າເອກະສານຕໍ່ໄປ ທີ່ຊື່ວ່າ “ການບັນທຶກຂໍ້ມູນ”, ເຊິ່ງສະຫຼຸບສັງລວມ ການຝຶກອົບຮົມ ແລະ ຂໍ້ມູນກ່ຽວກັບການຝຶກອົບຮົມທັງໝົດ ສຳລັບ ໜຶ່ງໄຕມາດ.
- D. ຫຼັງຈາກນັ້ນຂໍ້ມູນທັງໝົດຈະຖືກສະຫຼຸບສັງລວມ ສຳລັບແຕ່ລະ ໄຕມາດ ເປັນ 2 ຮູບແບບທີ່ຕ່າງກັນ ໃສ່ໃນ ສອງເອກະສານສຸດທ້າຍຕາມລຳດັບ ຄື:

→ ຢູ່ໃນແບບຟອມຂອງ USAID ທີ່ຊື່ວ່າ “USAID”.

ກະລຸນາ ກອບປີຈາກຂໍ້ມູນທີ່ເຈົ້າຕ້ອງການ ທີ່ໄດ້ບັນທຶກໄວ້ ແລະ ເອົາຕົ້ມໃສ່ແບບຟອມນີ້. ເພື່ອອ່ານວຍຄວາມສະດວກໃຫ້ແກ່ວຽກຂອງເຈົ້າ ຕາຕະລາງທີ່ຕ້ອງໄດ້ ກອບປີ ຢູ່ໃນ ເອກະສານ “ການບັນທຶກຂໍ້ມູນ” ໄດ້ຖືກທາສີ ເປັນສີສົ້ມໄວ້ ເຊັ່ນ: ວັນທີ ຝຶກອົບຮົມ, ຄຳອະທິບາຍກ່ຽວກັບກິດຈະກຳ (ຫົວຂໍ້ການຝຶກອົບຮົມ), ຈຳນວນຂອງກິດຈະກຳ, ຈຳນວນຂອງຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ, ຊື່ຂອງອົງການຈັດຕັ້ງທີ່ໄດ້ຮັບການສ້າງຄວາມເຂັ້ມແຂງ ແລະ ຈຳນວນຂອງອົງການຈັດຕັ້ງ ສຳລັບແຕ່ລະປະເພດ.

ຄຳແນະນຳພິເສດ ສຳລັບການກວດກາຄຸນນະພາບ ຂອງໜ້າເອກະສານ USAID

ກວດກາເບິ່ງວ່າ ຈຳນວນທັງໝົດຂອງຜູ້ໄດ້ຮັບການຝຶກ ໄດ້ຖືກຄິດໄລ່ແບບອັດຕະໂນມັດ ຢູ່ໃນໜ້າເອກະສານ ກົງກັນກັບຈຳນວນທີ່ເຈົ້າມີ ຢູ່ໃນ ເອກະສານ “ການບັນທຶກຂໍ້ມູນ” ຫຼື ບໍ່.

ການກວດກາທີ່ແບບດຽວກັນ ສາມາດນຳໃຊ້ ກັບຈຳນວນທັງໝົດຂອງກິດຈະກຳ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງທີ່ໄດ້ຮັບການສ້າງຄວາມເຂັ້ມແຂງ.

ກວດການເບິ່ງວ່າ “ຈຳນວນທີ່ເພີ່ມຂຶ້ນຮອດມື້ນີ້” (ຢູ່ແຖວທີ 46) ຢູ່ໃນບົດລາຍງານໄຕມາດທີ່ຜ່ານມາ ກົງກັບ “ການລາຍງານການເພີ່ມຂຶ້ນໃນໄລຍະຜ່ານມາ” ຫຼືບໍ່ ຢູ່ບ່ອນນີ້ (ແຖວທີ 45).

→ ອີງໃສ່ຕົວຊີ້ວັດຂອງ ໂຄງການ TEAM ຢູ່ໃນເອກະສານຂອງ “TEAM”.

ຂໍ້ມູນດຽວ ທີ່ເຈົ້າຕ້ອງການເພື່ອຕົ້ມ ແມ່ນ ບັນດາຈຸດປະສົງຂອງຜູ້ໄດ້ຮັບທຶນ ແລະ ການບັນລຸຜົນທີ່ເພີ່ມຂຶ້ນ ກ່ອນໄຕມາດນີ້ຢູ່ໃນຕາຕະລາງ (ຈາກແຖວທີ 74) ທີ່ຢູ່ທາງໜ້າຂອງຕົວຊີ້ວັດຂອງໂຄງການ TEAM.

ຂໍ້ມູນອື່ນໆ ແມ່ນຈະຖືກສົ່ງຕໍ່ແບບອັດຕະໂນມັດຈາກການບັນທຶກຂໍ້ມູນ. ໜ້າເອກະສານດັ່ງກ່າວນີ້ສະໜອງເຄື່ອງມື ການຕິດຕາມ (ຕາຕະລາງ ແລະ ເສັ້ນສະແດງ) ເພື່ອເຮັດໃຫ້ເຫັນພາບ ການບັນລຸຜົນຂອງໄຕມາດ ແລະ ການດຳເນີນການທີ່ເປັນໄປໄດ້ ຖ້າຈຳເປັນ.

ຄຳແນະນຳພິເສດ ສຳລັບການກວດກາ ຄຸນນະພາບຂອງ ໜ້າເອກະສານຂອງ ໂຄງການ TEAM

ກວດກາເບິ່ງວ່າ ຂໍ້ມູນທີ່ຕົ້ມເຂົ້າທີ່ເປັນ “ການບັນລຸຜົນທີ່ເພີ່ມຂຶ້ນຂອງຜູ້ໄດ້ຮັບທຶນ ກ່ອນໄຕມາດນີ້” ກົງກັນ ຫຼືບໍ່ ກັບ “ການບັນລຸຜົນຂອງຜູ້ໃຫ້ທຶນ ສຳລັບໄຕມາດປະຈຸບັນ” ຢູ່ໃນບົດລາຍງານປະຈຳໄຕມາດ ທີ່ຜ່ານມາ.

3a- ເອກະສານ “ການຊ່ວຍເຫຼືອດ້ານການສ້າງຄວາມສາມາດ”

ຄຳນິຍາມຂອງ USAID/TEAM

ອຸປະກອນ ໝາຍເຖິງ ລາຍການວັດຖຸ ທີ່ມີ ລາຄາຫົວໜ່ວຍ ກາຍ 100 ໂດລາ ທີ່ປັບປຸງໂດຍກົງ ດ້ານຄວາມສາມາດໃນການເຮັດວຽກຂອງອົງການຈັດຕັ້ງ.

ວັດສະດຸ ໝາຍເຖິງລາຍການວັດຖຸ ອັນດຽວກັນ ທີ່ມີລາຄາລວມທັງໝົດ 100 ໂດລາ ຫຼື ຫຼາຍກວ່ານັ້ນ ແຕ່ວ່າ ລາຄາ ຫົວໜ່ວຍ ໜ້ອຍກວ່າ 100 ໂດລາ.

ທຶນ ໝາຍເຖິງ ຈຳນວນເງິນໃດໜຶ່ງທີ່ມີມູນຄ່າ ສູງກວ່າ 100 ໂດລາ ທີ່ສະໜອງໃຫ້ໂດຍກົງ ຕໍ່ກັບອົງການຈັດຕັ້ງ

ຈະນັບອົງການຈັດຕັ້ງທີ່ໄດ້ຮັບການສ້າງຄວາມເຂັ້ມແຂງ ແນວໃດ?

ອົງການຈັດຕັ້ງໜຶ່ງ ຈະຖືກນັບ ພຽງເທື່ອດຽວເທົ່ານັ້ນ ໃນຕະຫຼອດໄລຍະເວລາຂອງໂຄງການ ໂດຍບໍ່ກ່ຽວຂ້ອງວ່າ ພວກເຂົາ ຈະໄດ້ຮັບການສະໜັບສະໜູນຫຼາຍປະເພດ ທີ່ແຕກຕ່າງກັນ.

ຜູ້ໄດ້ຮັບທຶນ (ຜູ້ສະໜອງການບໍລິການ) ຈະຖືກຕິດຕາມຢ່າງໃກ້ຊິດ ກ່ຽວກັບວິທີການນັບອົງການຈັດຕັ້ງ ທີ່ໄດ້ຮັບຜົນປະໂຫຍດຈາກ ການສະໜັບສະໜູນຫຼາຍກວ່າໜຶ່ງປະເພດ.

ປະເພດຂອງອົງການຈັດຕັ້ງ: ຄືກັນກັບການຝຶກອົບຮົມ, ເບິ່ງ ເອກະສານ “ການຝຶກອົບຮົມ”.

ຫ້າມໝາຍເອົາຫຼາຍກວ່າໜຶ່ງຫ້ອງ ເພື່ອອະທິບາຍກ່ຽວກັບອົງການ; ເລືອກເອົາປະເພດທີ່ໃຫ້ຄຳອະທິບາຍກ່ຽວກັບອົງ ການໄດ້ດີທີ່ສຸດ.

ເອກະສານດັ່ງກ່າວນີ້ ສະຫຼຸບສັງລວມ ອົງການຈັດຕັ້ງທີ່ໄດ້ຮັບການສ້າງຄວາມເຂັ້ມແຂງ ໂດຍກົດຈະກຳສ້າງຄວາມສາມາດ (ການສະໜອງ ອຸປະກອນ, ວັດສະດຸ, ທຶນ).

ຄວາມຖີ່ ແລະ ເວລາ ຂອງການເກັບຂໍ້ມູນ. ຂໍ້ມູນດັ່ງເດີມ ແມ່ນເກັບກຳທຸກມື້ ເມື່ອມີການດຳເນີນກິດຈະກຳ. ຂໍ້ມູນຈະຖືກສະຫຼຸບສັງລວມ ແລະ ລາຍງານເຖິງ ອົງການເວີນເອດຢູເຄເຊັນ ໂດຍຜູ້ໄດ້ຮັບທຶນແຕ່ລະຄົນ ຢູ່ໃນບົດລາຍງານປະຈຳໄຕມາດ (ການວິເຄາະດ້ານປະລິມານ).

ການວິເຄາະດ້ານຄຸນນະພາບ. ຕົວຊີ້ວັດບໍ່ໄດ້ວັດແທກ ຜົນກະທົບຂອງການສະໜັບສະໜູນຊ່ວຍເຫຼືອທີ່ສະໜອງໃຫ້ແກ່ ອົງການຈັດຕັ້ງ, ສະນັ້ນ ເຄື່ອງມືເພີ່ມເຕີມ ຈະຖືກນຳໃຊ້ ເພື່ອຕັດສິນກ່ຽວກັບຜົນກະທົບຂອງກິດຈະກຳທີ່ໄດ້ດຳເນີນ.

ການດຳເນີນການອື່ນໆ ເພື່ອຮັບປະກັນຄຸນນະພາບຂອງຂໍ້ມູນ. ພະນັກງານ ອົງການເວີນເອດຢູເຄເຊັນລາວ ຈະທົບທວນເອກະສານຂໍ້ມູນໃນລະຫວ່າງການລົງຢ້ຽມຢາມໂຄງການ.

ເອກະສານຈະດຖືກຈັດເປັນ 8 ໜ້າເອກະສານ, ໜ້າລະໄຕມາດ.

ໃນແຕ່ລະໜ້າ, ກະລຸນາຊີ້ໃຫ້ເຫັນ:

- ຄຳອະທິບາຍກ່ຽວກັບການສະໜັບສະໜູນ, ມີຄວາມສະເພາະ ແລະ ກວມເອົາດັ່ງນີ້:
 - (a) ການສະໜັບສະໜູນຫຍັງ (ອຸປະກອນ, ວັດສະດຸ ອັນໃດ ຫຼື ຈຳນວນເງິນທຶນ) ທີ່ໄດ້ສະໜອງໃຫ້ (ຄອມພິວເຕີ, ແລະ ອື່ນໆ),

(b) ຫຼາຍປານໃດ. ໃນກໍລະນີທີ່ ໄດ້ສະໜອງ ຄອມພິວເຕີ 5 ຊຸດ, ເຈົ້າລວມມັນເຂົ້າໃນການສະໜອງອັນດຽວກັນ, ພຽງແຕ່ ບອກໃຫ້ຮູ້ວ່າ “ຄອມພິວເຕີ 5 ຊຸດ” ຢູ່ໃນແຖວ “ຄໍາອະທິບາຍກ່ຽວກັບການສະໜັບສະໜູນ”.

(c) ສິ່ງ ໃຫ້ໃຜ. ຕົວຢ່າງເຊັ່ນ “ໃຫ້ໜ່ວຍບໍລິການແມ່”

- ປະເພດ ຂອງການສະໜັບສະໜູນ. ພຽງແຕ່ໃສ່ 1 ລົງໄປໃນຕາຕະລາງທີ່ໝາະສົມ.
- ຊື່ຂອງອົງການຈັດຕັ້ງ: ບອກຊື່ ແລະ ທີ່ຕັ້ງຂອງອົງການຈັດຕັ້ງດັ່ງກ່າວ. ຍົກຕົວຢ່າງເຊັ່ນ: “ໂຮງໝໍເດັກ ຢູ່ ແຂວງຫຼວງພະບາງ”.
- ປະເພດຂອງອົງການຈັດຕັ້ງ: ພຽງແຕ່ຊື່ບອກວ່າ 1 ຢູ່ໃນປະເພດທີ່ໝາະສົມ ຂອງອົງການຈັດຕັ້ງ. ໃສ່ຄໍາເວົ້າແບບດຽວກັນ ສໍາລັບເອກະສານອື່ນໆ ເຊັ່ນ: ກະລຸນາເລືອກເອົາປະເພດດຽວເທົ່ານັ້ນ, ເລືອກເອົາປະເພດທີ່ໃຫ້ຄໍາອະທິບາຍກ່ຽວກັບອົງ ການໄດ້ດີທີ່ສຸດ. ຄໍາອະທິບາຍສໍາລັບ ແຕ່ລະປະເພດຂອງອົງການຈັດຕັ້ງ ທີ່ສະໜອງໃຫ້ ຢູ່ໃນເອກະສານ “ການຝຶກອົບຮົມ” ທີ່ຢູ່ຂ້າງເທິງ.

ຄໍາແນະນໍາພິເສດ ສໍາລັບການກວດກາຄຸນນະພາບ

ກວດກາເບິ່ງວ່າ ຂໍ້ມູນທີ່ຕົ້ມເຂົ້າ ທີ່ເປັນ “ການລາຍງານການເພີ່ມຂຶ້ນຂອງໄລຍະທີ່ຜ່ານມາ” (ແຖວທີ 32) ກົງກັນ ຫຼືບໍ່ ກັບ “ການເພີ່ມຂຶ້ນໃນປະຈຸບັນ” (ແຖວທີ 33) ຢູ່ໃນບົດລາຍງານປະຈໍາໄຕມາດ ທີ່ຜ່ານມາ.

4- ເອກະສານ “ການກຸ້ມຕົນເອງດ້ານເສດຖະກິດ”

ຄຳນິຍາມຂອງ USAID/TEAM

ປະເພດຂອງກິດຈະກຳ	ຄຳນິຍາມ	ຕົວຢ່າງ
ການສະໜັບສະໜູນດ້ານການສຶກສາ/ວິຊາຊີບ	ການສະໜັບສະໜູນດ້ານການສຶກສາ: ປະສິບການທັງໝົດເຊິ່ງໃນນັ້ນ ນັກຮຽນ ສາມາດຮຽນຮູ້ບາງສິ່ງບາງຢ່າງ - ສຸມໃສ່ການດຳເນີນການທີ່ເປັນໂຄງສ້າງ (ບໍ່ແມ່ນການສຶກສາອາ ຊີບ). ການສະໜັບສະໜູນດ້ານວິຊາຊີບ: ແຫຼ່ງຂໍ້ມູນທີ່ສາມາດຕອບສະໜອງໄດ້ຕໍ່ຜູ້ໄດ້ຮັບປະໂຫຍດ ເພື່ອຊ່ວຍເຫຼືອພວກເຂົາ ໃຫ້ເຂົ້າເຖິງການບໍລິການດ້ານການສຶກສາ ຫຼື ມີສ່ວນຮ່ວມໃນບັນດາກິດຈະກຳດ້ານວິຊາຊີບ.	<ul style="list-style-type: none"> - ທຶນການສຶກສາສຳລັບການເຂົ້າຮຽນ ປະຖົມ/ມັດທະຍົມ, ຄ່າທຳນຽມ. ຖ້າຫາກມັນແມ່ນ ທຶນການສຶກສາ ສຳລັບອາຊີບ ແລະ ການຝຶກອົບຮົມວິຊາຊີບ ມັນຈະຖືກນັບເຂົ້າ ຢູ່ພາຍໃຕ້ຕົວຊີ້ວັດທີ 3 “ການຝຶກອົບຮົມ” ຂອງ USAID. - ການສະໜອງ ເຄື່ອງມື/ອຸປະກອນ ແລະ ອື່ນໆ ເພື່ອນຳໃຊ້ທັກສະ ທີ່ໄດ້ຮຽນຮູ້ ຜ່ານການຝຶກອົບຮົມ (ເຊິ່ງລວມທັງ ເງິນທຶນທີ່ສະໜອງໃຫ້ໃນຕອນທ້າຍຂອງການຝຶກອົບຮົມ ກ່ຽວກັບການດຳລົງຊີວິດ)
ການກຸ້ມຢູ່ກຸ້ມກິນ	ບັນດາກິດຈະກຳ ທີ່ມີເຈດຕະນາ ເພື່ອຜະລິດຜົນຜະລິດຕໍ່ລະດູການ ບໍ່ໃຫ້ຫຼາຍກວ່າທີ່ຈະສາມາດຊົມໃຊ້ໃນລະດູການນັ້ນ ເພື່ອການຢູ່ລອດ - ບໍ່ພະຍາຍາມສະສົມ ຄວາມຮັ່ງມີ.	<ul style="list-style-type: none"> - ການລ້ຽງສັດ ສຳລັບຊົມໃຊ້ໃນຄອບຄົວ - ການປູກຝັງ ສຳລັບຊົມໃຊ້ໃນຄອບຄົວ (ເຄື່ອງມື, ແນວປູກ)
ການສ້າງລາຍຮັບ	ບັນດາກິດຈະກຳ ທີ່ສົ່ງຜົນໃນການສ້າງລາຍຮັບ ຍ້ອນການດຳເນີນກິດຈະກຳນັ້ນ; ທຸລະກິດຂະໜາດນ້ອຍ	<ul style="list-style-type: none"> - ຂາຍເຂົາຈີ່ - ໂຮງສີ - ລ້ຽງສັດເພື່ອຂາຍ
ການກູ້ຢືມເງິນ	ເງິນ ຫຼື ສິນຄ້າ ທີ່ສະໜອງໃຫ້ບຸກຄົນ ຫຼື ກຸ່ມ ໂດຍມີຄວາມຄາດຫວັງ ກ່ຽວກັບການຈ່າຍຄືນ (ມີ ຫຼື ບໍ່ມີດອກເບ້ຍ)	<ul style="list-style-type: none"> - ກອງທຶນໜູນວຽນ, ສິນເຊື່ອຂະໜາດນ້ອຍ, ທະນາຄານສັດ ທີ່ຕ້ອງໄດ້ຈ່າຍຄືນ
ການຈັດບ່ອນເຮັດວຽກໃຫ້	ກິດຈະກຳທີ່ ຈັດຜູ້ເຮັດວຽກ ໃຫ້ຖືກກັບວຽກ - ມັນອາດຈະມີ ຫຼື ບໍ່ມີ ສິ່ງທີ່ເປັນແຮງຈູງໃຈ	<ul style="list-style-type: none"> - ກຳນົດໃຫ້ ຊ່າງສ້ອມແປງວິທະຍຸທີ່ຫາກໍ່ຮຽນຈົບ ໃຫ້ໄປຢູ່ຮ້ານສ້ອມແປງເຄື່ອງອີເລັກໂຕຣນິກໃນທ້ອງຖິ່ນ; - ການຝຶກງານທີ່ມີເງິນເດືອນ
ການສ້າງວຽກເຮັດງານທຳ	ແຜນງານ ຫຼື ໂຄງການທີ່ດຳເນີນ ທີ່ສົ່ງຜົນໃຫ້ຜູ້ບໍ່ມີວຽກເຮັດງານທຳ ໄດ້ມີວຽກເຮັດງານທຳ	<ul style="list-style-type: none"> - ການກໍ່ສ້າງເສັ້ນທາງ ເພື່ອຈ້າງງານ xx ຄົນ
ອື່ນໆ	ກິດຈະກຳທີ່ພົວພັນກັບຄວາມເປັນເອກະລາດດ້ານເສດຖະກິດ ຫຼື ການກຸ້ມຕົນເອງທີ່ບໍ່ມີລາຍຊື່ຢູ່ຂ້າງເທິງ	ການຊ່ວຍເຫຼືອດ້ານເສດຖະກິດ ເພື່ອກຳຈັດອຸປະສັກໃນການເຂົ້າເຖິງການບໍລິການ, ພ້ອມທັງຄ່າໃຊ້ຈ່າຍໃນການບໍລິການ (ຕົວ ຢ່າງເຊັ່ນ: ຄ່າຂົນສົ່ງ ເພື່ອເຂົ້າເຖິງການປິ່ນ ປົວ)

* ການສະໜອງທຶນສຳລັບການເລີ່ມຕົ້ນ (ເງິນຊ່ວຍເຫຼືອ ຫຼື ສິ່ງຂອງຊ່ວຍເຫຼືອ) ສາມາດນັບເປັນການສຶກສາ/ວິຊາຊີບ, ການກຸ້ມຢູ່ກຸ້ມກິນ, ຫຼືກິດຈະກຳສ້າງລາຍຮັບຕາມຄວາມເໝາະສົມ (ສິນທະນາກັບອົງການເວີນເອດຢູເຄເຊິນລາວຖ້າຫາກບໍ່ຈະແຈ້ງ).

ເອກະສານດັ່ງກ່າວນີ້ ສະຫຼຸບສັງລວມບັນດາກິດຈະກຳ ທັງໝົດ ທີ່ສະໜັບສະໜູນແບບທາງກົງ ແລະ ທາງອ້ອມ ໃນການກຸ້ມຕົນເອງທາງດ້ານເສດຖະກິດ ຂອງຜູ້ໄດ້ຮັບປະໂຫຍດເຊັ່ນ: ການສະໜັບສະໜູນດ້ານການສຶກສາ/ວິຊາຊີບ, ການກຸ້ມຢູ່ກຸ້ມກິນ,

ການສ້າງລາຍຮັບ, ການກູ້ຢືມເງິນ, ການຈັດບ່ອນເຮັດວຽກໃຫ້, ການສ້າງວຽກເຮັດງານທຳ ແລະ ອື່ນໆ. ຄຳນິຍາມ ແລະ ຕົວຢ່າງ ແມ່ນໄດ້ສະໜອງໃຫ້ ສຳລັບແຕ່ລະຂໍ້ ຢູ່ໃນຕາຕະລາງລຸ່ມນີ້.

ນັບແນວໃດ?

ບຸກຄົນຈະຖືກນັບພຽງ *ເທື່ອດຽວ* ຕໍ່ ໜຶ່ງປະເພດຂອງກິດຈະກຳ ທີ່ຢູ່ໃນໄລຍະເວລາຂອງໂຄງການ. ຍົກຕົວຢ່າງເຊັ່ນ: ຖ້າຫາກ ບຸກຄົນໜຶ່ງ ເຂົ້າຮ່ວມສອງປະເພດ ຂອງກິດຈະກຳດ້ານການກຸ່ມຢູ່ກຸ່ມກິນ ບໍ່ວ່າໃນໄລຍະໃດກໍ່ຕາມ, ລາວຈະຖືກນັບພຽງເທື່ອ ດຽວ.

ຜູ້ໄດ້ຮັບທຶນ (ຜູ້ສະໜອງການບໍລິການ) ຈະຖືກຕິດຕາມຢ່າງໃກ້ຊິດ ກ່ຽວກັບວິທີການນັບ ຜູ້ໄດ້ຮັບປະໂຫຍດ ຜູ້ທີ່ໄດ້ຮັບຫຼາຍ ກວ່າ ໜຶ່ງ ການບໍລິການ.

ອົງການເວີນເອດຢູເຄເຊິນ ຈະທົບທວນເອກະສານຂໍ້ມູນ ໃນລະຫວ່າງການລົງຢ້ຽມຢາມໂຄງການ.

ວິທີການເກັບກຳຂໍ້ມູນ, ຄວາມຖີ່ ແລະ ເວລາຂອງການເກັບຂໍ້ມູນ

ແຕ່ລະຜູ້ໄດ້ຮັບທຶນ ຈະເຮັດ ການບັນທຶກປະຈຳວັນ ກ່ຽວກັບບຸກຄົນ ທີ່ໄດ້ຮັບປະໂຫຍດຈາກກິດຈະກຳທີ່ໄດ້ສະໜອງ.

ຜູ້ໄດ້ຮັບທຶນຈະສະຫຼຸບສັງລວມ ຂໍ້ມູນ ແລະ ສົ່ງມັນໃຫ້ອົງການເວີນເອດຢູເຄເຊິນ ພ້ອມກັບບົດລາຍງານຄວາມຄືບໜ້າປະຈຳ ໄຕມາດ (ການວິເຄາະດ້ານປະລິມານ).

ຂໍ້ຈຳກັດ. ຕົວຊີ້ວັດດັ່ງກ່າວນີ້ ບໍ່ໄດ້ວັດແທກຄຸນນະພາບຂອງກິດຈະກຳທີ່ສະໜອງໃຫ້ ແລະ ກໍ່ບໍ່ໄດ້ວັດແທກການປັບປຸງຄຸນ ນະພາບຂອງຊີວິດ ຂອງບຸກຄົນທີ່ໄດ້ຮັບການບໍລິການ.

ການປະເມີນຜົນ. ສະນັ້ນ, ເຄື່ອງມືເພີ່ມເຕີມ ຈະໄດ້ຖືກນຳໃຊ້ ເພື່ອກຳນົດຄຸນນະພາບຂອງກິດຈະກຳ ແລະ ການປັບປຸງຄຸນ ນະພາບຊີວິດຂອງຜູ້ທີ່ໄດ້ຮັບປະໂຫຍດ.

ເອກະສານ ຈະຖືກຈັດ ເປັນ 2 ໜ້າເອກະສານ ສຳລັບແຕ່ລະໄຕມາດ ຄື:

A. **ໜ້າເອກະສານຂອ USAID.** ບັນທຶກ ການສະໜັບສະໜູນທີ່ສະໜອງໃຫ້ ສຳລັບແຕ່ລະປະເພດຂອງກິດຈະກຳ ເຊັ່ນ: ວັນທີ, ກິດຈະກຳ, ຜູ້ໄດ້ຮັບການບໍລິການ (ແຍກອອກ ຕາມເພດ ແລະ ເປັນຜູ້ພິການຫຼືບໍ່). ຖ້າຫາກກິດຈະກຳ ໃດໜຶ່ງແມ່ນການຕໍ່ເນື່ອງຈາກກິດຈະກຳທີ່ຜ່ານມາ, ເຈົ້າຕ້ອງກ່າວຢູ່ໃນບົດລາຍງານສະພາບການ, ບໍ່ແມ່ນຢູ່ໃນ ເອກະສານ ເອັກແຊວ.

ບາງເສັ້ນສະແດງ ສຳລັບການຕິດຕາມ ການບັນລຸຜົນ ຈະຖືກສ້າງຂຶ້ນແບບອັດຕະໂນມັດ ຢູ່ກ້ອງຕາຕະລາງ.

ຄຳແນະນຳພິເສດ ສຳລັບການກວດກາຄຸນນະພາບ ຂອງໜ້າເອກະສານ USAID

ກວດກາເບິ່ງວ່າຂໍ້ມູນທີ່ຕົວເຂົ້າທີ່ເປັນ “ການລາຍງານການເພີ່ມຂຶ້ນຂອງໄລຍະທີ່ຜ່ານມາ” (ແຖວທີ 45) ກົງກັນ ຫຼືບໍ່ ກັບ “ການເພີ່ມຂຶ້ນໃນປະຈຸບັນ” (ແຖວທີ 46) ຢູ່ໃນບົດລາຍງານປະຈຳໄຕມາດ ທີ່ຜ່ານມາ.

B. **ໜ້າເອກະສານຂອງ TEAM.** ຕື່ມຕາຕະລາງທຳອິດດ້ວຍຈຳນວນຂອງຜູ້ໄດ້ຮັບປະໂຫຍດ ເພດຊາຍ ແລະ ເພດຍິງ, ຕາມລຳດັບ ສຳລັບການສະໜັບສະໜູນດ້ານເສດຖະກິດ, ທຶນຊ່ວຍເຫຼືອ ແລະ ການຈັດບ່ອນເຮັດວຽກໃຫ້.

ຕື່ມຕາຕະລາງທີສອງ ດ້ວຍບັນດາຈຸດປະສົງຂອງຜູ້ໄດ້ຮັບທຶນ ແລະ ການບັນລຸຜົນທີ່ເພີ່ມຂຶ້ນ ກ່ອນໄຕມາດນີ້.

ເສັ້ນສະແດງ ດ້ານການຕິດຕາມ ການບັນລຸຜົນ ຈະຖືກສ້າງຂຶ້ນແບບອັດຕະໂນມັດ ຢູ່ກ້ອງຕາຕະລາງ.

ຄຳແນະນຳພິເສດ ສຳລັບການກວດກາຄຸນນະພາບ ຂອງໜ້າເອກະສານ TEAM

ກວດກາເບິ່ງວ່າ ຂໍ້ມູນທີ່ຕື່ມເຂົ້າ ທີ່ເປັນ “ການບັນລຸຜົນຂອງຜູ້ໄດ້ຮັບທຶນ ທີ່ເພີ່ມຂຶ້ນກ່ອນໄຕມາດນີ້” ກົງກັນ ຫຼື ບໍ່ ກັບ “ການບັນລຸຜົນຂອງຜູ້ໄດ້ຮັບທຶນ ສຳລັບໄຕມາດປະຈຸບັນ” ຢູ່ໃນບົດລາຍງານປະຈຳໄຕມາດ ທີ່ຜ່ານມາ.

5- ເອກະສານ “ທີມກິລາບານບ້ວງ”

ເອກະສານດັ່ງກ່າວນີ້ ບັນທຶກການສ້າງ ທີມກິລາບານບ້ວງລໍ່ເລື່ອນ (A5) ແລະ ກິດຈະກຳຂອງພວກເຂົາ.

ເມື່ອເລີ່ມຕົ້ນໄຕມາດໃໝ່, ກະລຸນາປ່ຽນຊື່ ເອກະສານ ອີງຕາມ ໄຕມາດທີ່ໄດ້ບັນທຶກ ເຊັ່ນ: “ທີມກິລາບານບ້ວງ Q1” ສຳລັບໄຕມາດທີ 1, “ທີມກິລາບານບ້ວງ Q2” ສຳລັບໄຕມາດທີ 2, ແລະ ຕໍ່ໆໄປ.

ໜ້າເອກະສານທີ່ຕ່າງກັນ ຢູ່ໃນເອກະສານທີ່ຊື່ວ່າ “ທີມກິລາບານບ້ວງ Qx” ຈະຖືກນຳໃຊ້ດັ່ງນີ້:

A. ລາຍຊື່ຂອງນັກກິລາບານບ້ວງ HC (ແຜ່ນເຈ້ຍ).

- ກະລຸນາຊື່ໃຫ້ເຫັນ ໄຕມາດທີ່ກຳລັງດຳເນີນ ທີ່ລົງວັນທີ ຢູ່ເທິງຕາຕະລາງ.
- ໃນກໍລະນີທີ່ ການກວດກາຄຸນນະພາບຂອງແຜ່ນເຈ້ຍດັ່ງກ່າວນີ້ໄດ້ຖືກດຳເນີນ, ກະລຸນາຕື່ມ “ກວດກາໂດຍ” ແລະ ວັນທີ ກວດກາຄຸນນະພາບ.
- ໜ້າເອກະສານດັ່ງກ່າວນີ້ ສະໜອງຂໍ້ມູນພື້ນຖານກ່ຽວກັບນັກກິລາບານບ້ວງແຕ່ລະຄົນ ແລະ ແຕ່ລະທີມ. ສິ່ງດັ່ງກ່າວນີ້ຊ່ວຍເຮັດໃຫ້ຮັບປະກັນວ່າ ທີມ ມີຄວາມດຸ່ນດ່ຽງ.
- ເມື່ອນັກກິລາ ໄດ້ສະແດງໃຫ້ເຫັນການເຂົ້າຮ່ວມການຝຶກຊ້ອມຢ່າງເປັນປົກກະຕິ, ຈະມອບລໍ່ເລື່ອນສ່ວນຕົວສຳລັບ ຫຼິ້ນກິລາບານບ້ວງໃຫ້ລາວ. ຂໍ້ມູນການມອບດັ່ງກ່າວນີ້ ຈະຖືກບັນທຶກ ພາຍໃຕ້ “ວັນທີ ທີ່ໄດ້ຮັບລໍ່ເລື່ອນ” ແລະ “ໝາຍເລກລໍ່ເລື່ອນ” ຍ້ອນວ່າລໍ່ເລື່ອນແຕ່ລະຄົນໄດ້ໃສ່ໝາຍເລກ.
- ໜ້າເອກະສານດັ່ງກ່າວນີ້ ຍັງສະໜອງລາຍລະອຽດ ການຕິດຕໍ່ ສຳລັບນັກກິລາທັງໝົດ.

ຄຳແນະນຳພິເສດ ສຳລັບການກວດກາຄຸນນະພາບ ບັນຊີລາຍຊື່ຂອງນັກກິລາບານບ້ວງ ຢູ່ໜ້າເອກະສານ HC ກວດເບິ່ງວ່າ ຂໍ້ມູນທີ່ຕ້ອງການທັງໝົດ ໄດ້ຖືກເກັບກຳ ແລະ ສົມເຫດສົມຜົນ.

B. ໃບຕິດຕາມການເຂົ້າຮ່ວມ HC (ແຜ່ນເຈ້ຍ) ແມ່ນຖືກພິມ ແລະ ມອບໃຫ້ຄູຝຶກ (ຫົວໜ້າທີມ) ກ່ອນ ການຝຶກຊ້ອມ.

- ກະລຸນາຊື່ໃຫ້ເຫັນ ໄຕມາດທີ່ກຳລັງດຳເນີນ ທີ່ລົງວັນທີ ຢູ່ເທິງຕາຕະລາງ.
- ໃນກໍລະນີທີ່ ການກວດກາຄຸນນະພາບຂອງແຜ່ນເຈ້ຍດັ່ງກ່າວນີ້ໄດ້ຖືກດຳເນີນ, ກະລຸນາຕື່ມ “ກວດກາໂດຍ” ແລະ ວັນທີ ກວດກາຄຸນນະພາບ.
- ຫຼັງຈາກນັ້ນ ເຈົ້າສາມາດໝາຍ ໝາຍເລກຂອງທີມ, ດັ່ງທີ່ຕັ້ງໄວ້ ຢູ່ໃນໜ້າເອກະສານໃບທຳອິດ (ລາຍຊື່ຂອງນັກກິລາບານບ້ວງ ແລະ ທີມ).
- ເຈົ້າສາມາດໃຊ້ ແຜ່ນເຈ້ຍດັ່ງກ່າວນີ້ ສຳລັບ ການຝຶກຊ້ອມ 7 ເທື່ອ. ຮັບປະກັນວ່າ ແຕ່ລະເທື່ອ ການຝຶກຊ້ອມໄດ້ໃສ່ໝາຍເລກ (P1, P2, P3,... P8, P9, P10, ແລະ ຕໍ່ໆໄປ), ວັນທີ ໄດ້ຖືກບັນທຶກ, ແລະ ພ້ອມທັງສະຖານທີ່ ການຝຶກຊ້ອມ. ນັກກິລາແຕ່ລະຄົນ ເຊັ່ນ ເມື່ອມີໜ້າເຂົ້າຮ່ວມການຝຶກຊ້ອມ.
- ກະລຸນາຄິດໄລ່ວ່າ ມີນັກກິລາຈັກຄົນເຂົ້າຮ່ວມການຝຶກຊ້ອມ ແລະ ຂຽນຈຳນວນທັງໝົດໃສ່ແຖວທີ 18.
- ຖ້າຫາກມີ ແຂກມາຢ້ຽມຢາມ ແລະ ຫຼິ້ນກັບທີມ, ກະລຸນາບັນທຶກໃສ່ແຖວທີ 19 (ແຂກທີ່ມີຄວາມບົກຜ່ອງ) ຫຼື ໃສ່ແຖວທີ 20 (ແຂກທີ່ບໍ່ມີຄວາມບົກຜ່ອງ).

ຄຳແນະນຳພິເສດ ສຳລັບການກວດກາໃບຕິດຕາມການເຂົ້າຮ່ວມ

- ກວດກາເບິ່ງວ່າ ໃບຕິດຕາມຖືກຕື່ມຢ່າງຮຽບຮ້ອຍຫຼືບໍ່ ເຊັ່ນ: ການຊື້ບອກໄຕມາດ, ການເລືອກໝາຍເລກຂອງທີມ, ສະຖານທີ່ຝຶກຊ້ອມ, ຈຳນວນການຝຶກຊ້ອມ ແລະ ວັນທີ, ຊື່ຂອງນັກກິລາ ແລະ ລາຍເຊັນ ເມື່ອເຂົ້າຮ່ວມການຝຶກຊ້ອມ.
- ຖ້າຫາກມີແຂກຢ້ຽມຢາມມາຫຼິ້ນ, ກວດກາເບິ່ງວ່າ ພວກເຂົາໄດ້ລົງທະບຽນຫຼືບໍ່.

C. ລາຍຊື່ຂອງນັກກິລາບານບ້ວງ SC (ເອກະສານເອເລັກໂຕຣນິກ).

ເອກະສານດັ່ງກ່າວນີ້ ບັນທຶກຂໍ້ມູນທັງໝົດ ທີ່ເກັບກຳຢູ່ໃນແຜ່ນເຈ້ຍ ໃສ່ໃນຕາຕະລາງທີ່ໝາຍສີເຫຼືອງອ່ອນ. ຂໍ້ມູນກ່ຽວກັບນັກກິລາ ຈະມາຈາກເອກະສານ “ລາຍຊື່ຂອງນັກກິລາບານບ້ວງ” ແບບອັດຕະໂນມັດ.

ຢ່າລືມບອກໃຫ້ຮູ້ວ່າ ເອກະສານດັ່ງກ່າວນີ້ ໄດ້ຖືກປັບໃຫ້ທັນສະພາບຕອນໃດ.

ຄຳແນະນຳພິເສດ ສຳລັບການກວດກາຄຸນນະພາບບັນຊີລາຍຊື່ຂອງນັກກິລາບານບ້ວງ ຢູ່ໜ້າເອກະສານ SC
ກວດເບິ່ງວ່າຂໍ້ມູນທັງໝົດທີ່ໄດ້ຕື່ມໃສ່ກົງກັບຂໍ້ມູນທີ່ໄດ້ເກັບກຳຢູ່ໃນແຜ່ນເຈ້ຍຫຼືບໍ່ (ລາຍຊື່ຂອງນັກກິລາບານບ້ວງ).

D. ການບັນທຶກຂໍ້ມູນ ແລະ ການວິເຄາະ

ຕື່ມ ຕາຕະລາງຕໍ່ທີມ ໂດຍອີງໃສ່ ຂໍ້ມູນທີ່ເກັບກຳ ຢູ່ໃນໃບຕິດຕາມການເຂົ້າຮ່ວມ HC.

ຄຳແນະນຳພິເສດ ສຳລັບການກວດກາຄຸນນະພາບ ໃບບັນທຶກຂໍ້ມູນ ແລະ ການວິເຄາະ
ກວດເບິ່ງວ່າ ຂໍ້ມູນທັງໝົດທີ່ໄດ້ຕື່ມໃສ່ ກົງກັບຂໍ້ມູນທີ່ໄດ້ເກັບກຳ ຢູ່ໃນແຜ່ນເຈ້ຍຫຼືບໍ່ (ໃບຕິດຕາມການເຂົ້າຮ່ວມ).

E. ການແຂ່ງຂັນ SC (ເອກະສານເອເລັກໂຕຣນິກ)

ໃນກໍລະນີ ມີການຈັດການແຂ່ງຂັນ, ການແຂ່ງຂັນຈະຖືກລົງທະບຽນຢູ່ໃນເອກະສານດັ່ງກ່າວນີ້. ມັນຈະຊື່ໃຫ້ເຫັນວ່າ ເມື່ອໃດການແຂ່ງຂັນໄດ້ເກີດຂຶ້ນ, ທີມໃດແດ່ ແລະ ເປັນໄປໄດ້ທີ່ມີທີມແຂກຢ້ຽມຢາມເຂົ້າຮ່ວມ ແລະ ມີການອອກຂ່າວຫຼືບໍ່.

ໃນກໍລະນີ ມີການອອກຂ່າວ, ກະລຸນາກວດເບິ່ງ ຄຳນິຍາມຂອງການປຸກຈິດສຳນຶກ ແລະ ຕັດສິນວ່າບົດຂ່າວສອດຄ່ອງກັບບາງປະເພດຂອງການປຸກຈິດສຳນຶກຫຼືບໍ່. ຖ້າຫາກສອດຄ່ອງ, ກະລຸນາຕື່ມ ການລວມເຂົ້າຢູ່ໃນສັງຄົມ/ການປຸກຈິດສຳນຶກ ໃສ່ໃນ ເອກະສານ ເອັກແຊວ.

ຄຳແນະນຳພິເສດ ສຳລັບການກວດກາຄຸນນະພາບຂອງເອກະສານດ້ານການແຂ່ງຂັນ
ກວດເບິ່ງວ່າ ຂໍ້ມູນທີ່ບັນທຶກທັງໝົດສົມເຫດສົມຜົນຫຼືບໍ່.

F. ການສະຫຼຸບສັງລວມກ່ຽວກັບໄຕມາດປະຈຸບັນ

ຢູ່ໃນເອກະສານດັ່ງກ່າວນີ້, ຕາຕະລາງເກືອບທັງໝົດ ຈະຖືກຕື່ມຂໍ້ມູນ ແລະ ເສັ້ນສະແດງຈະຖືກສ້າງຂຶ້ນແບບອັດຕະໂນມັດ.

ເຖິງແນວໃດກໍຕາມ, ມັນກໍຍັງຈະມີຄວາມຈຳເປັນທີ່ຕ້ອງຕື່ມ (1) ບັນດາຈຸດປະສົງຂອງຜູ້ໄດ້ຮັບທຶນ, ໂດຍອີງໃສ່ຕົວຊີ້ວັດຂອງໂຄງການ TEAM, ດັ່ງທີ່ໄດ້ວາງໄວ້ຢູ່ໃນເອກະສານໂຄງການ ແລະ (2) ການບັນລຸຜົນທີ່ເພີ່ມຂຶ້ນຂອງຜູ້ໄດ້ຮັບທຶນ ກ່ອນ ໄຕມາດນີ້.

ຄຳແນະນຳພິເສດ ສຳລັບການກວດກາຄຸນນະພາບ ໃບເອກະສານ ການສະຫຼຸບສັງລວມກ່ຽວກັບໄຕມາດປະຈຸບັນ

ຕາຕະລາງ ແລະ ເສັ້ນສະແດງເຫຼົ່ານັ້ນສະທ້ອນຄວາມເປັນຈິງບໍ່? ຖ້າບໍ່, ກັບຄືນໄປເບິ່ງຂໍ້ມູນດັ່ງເດີມເພື່ອກວດກາຄືນ.

G. ເສັ້ນສະແດງຂອງ ທີມ ແຕ່ 1 ຫາ 7









ເສັ້ນສະແດງ ທີ່ສະແດງກ່ຽວກັບ ການເຂົ້າຮ່ວມການຝຶກຊ້ອມ ຂອງແຕ່ລະທີມກິລາບານບ້ວງ ຈະຖືກສ້າງຂຶ້ນ ແບບອັດຕະໂນມັດ ຢູ່ໃນ ໜ້າເອກະສານ 7 ໜ້າດັ່ງກ່າວເຫຼົ່ານັ້ນ, ໂດຍມີຈຸດປະສົງເພື່ອໃຫ້ເຂົ້າໃຈກ່ຽວກັບ ການເໜັງຕີງຂອງແຕ່ລະທີມ.












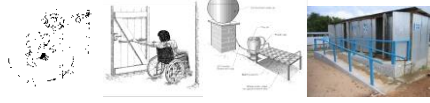




ຄຳແນະນຳພິເສດ ສຳລັບການກວດກາຄຸນນະພາບ ຂອງເອກະສານ ເສັ້ນສະແດງຂອງ ທີມ ແຕ່ 1 ຫາ 7

ເສັ້ນສະແດງ ເຫຼົ່ານັ້ນ ສະທ້ອນຄວາມເປັນຈິງບໍ່? ການເຂົ້າຮ່ວມໃນແຕ່ລະທີມເປັນປົກກະຕິບໍ່? ພວກເຮົາເຫັນແນວໂນ້ມແນວໃດບໍ່ (ການເຂົ້າຮ່ວມເພີ່ມຂຶ້ນ ຫຼື ຫຼຸດລົງ)? ພວກເຮົາຕ້ອງໄດ້ສື່ສານກ່ຽວກັບການເຂົ້າຮ່ວມກັບນັກກິລາບານບ້ວງບໍ່?

ໃນກໍລະນີ ທີ່ການເຂົ້າຮ່ວມ ສອດຄ່ອງກັບບັນຫາ ທີ່ຕ້ອງການ ການເອົາໃຈໃສ່, ຜູ້ຈັດການໂຄງການ ສາມາດກັບໄປເບິ່ງຂໍ້ມູນລະອຽດຂອງນັກກິລາແຕ່ລະຄົນຄືນ ຢູ່ໃນເອກະສານ “ການບັນທຶກຂໍ້ມູນ ແລະ ການວິເຄາະ” (ແຖວ BD) ເພື່ອຄົ້ນຫາ ນັກກິລາຜູ້ໃດ ທີ່ບໍ່ມາເປັນປົກກະຕິ.

ANNEX – Listing of Types of Services (not exhaustive)

Type of Service	Definition	Specific condition
Health-Related Rehabilitation Services		
Surgery	Physical intervention on tissues; including cutting (amputation) or closure of a wound, corrective surgery, cataract, facial surgery	Untreated clubfoot, lower/upper limb amputation, paralysis, severe fracture, burn, secondary deformities, cataract, facial surgery for cleft lip/palate...
Rehabilitation nursing: physiotherapy & nursing for bedridden patients and pre and post-surgery	Measures that aim at preventing or mitigating complications by muscle strengthening, Passive/active mobilization, 24/24 positioning, massage 	Bedridden patients: severe fracture, burn, spinal cord injury, stroke, head trauma, amputation...
Serial casting	Progressive correction by weekly cast (POP)	Clubfoot Ponseti management, joint contracture
Physical and functional therapy	1 Physical and functional assessment 2 Muscular stretching and strengthening, cardiovascular training, 3 weight bearing exercises on orthopedic appliance 4 mobility/gait analysis/training. 5 Functional training for using the device in real activities of daily living situation	Upper and lower limb amputee, spinal cord injury, stroke, cerebral palsy, muscular dystrophy...
Mobility Devices (wheeled and walking)		
Wheelchairs		
motorized mobility aid	3 wheeled motorbike 	
Tricycles	3-wheeled mobility device propelled by pedal cranks (including clip-on pedal for wheelchair) 	
arrow walkers (saddle) and 3 wheels bike	4 wheeled arrow with saddle propelled with steps.  Bicycle with 2 wheel at the back and trunk support. 	
Crutches/walking sticks/canes		
walking frames/walkers		

Positioning Devices		
Wedges, pressure release cushion		
special seats for postural management		
Standing frames.		
Prosthetics		
Upper or/ and lower prostheses		
Orthoses, e.g. spinal braces, hand/leg splints or callipers		
Orthopaedic shoes and insole.		
Daily Living Devices		
adapted cutlery and cups and functional activities of daily living aids		
shower seats and stools		
Transfer board		
Commodes, bed-pan, toilet seats, frames and handle rails		
dressing sticks, Velcro,		
Household-environmental adjustments for accessibility		
Communication Devices		
Communication board		
Electronic or smartphone device	Exercise, stimulation, 	
Vision and Hearing Devices		
Hearing aids		
Visual systems to provide cues		
Glasses/magnifier		



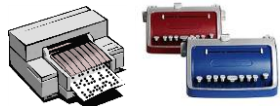

JAWS (Job Access with Speech)		
White cane		
Braille systems for reading and writing		
Psychosocial Support		
Active listening, coping mechanism, conflict management, focus group discussions including nonverbal methods of enquiry.		Depression, psychosis, epilepsy, Post-Traumatic stress disorder (PTSD), dementia

Figure 1: Listing of types of services, including pictures of assistive devices