



International Federation
of Red Cross and Red Crescent Societies



USAID
FROM THE AMERICAN PEOPLE

ການວາງແຜນໂຄງການ / ວຽກງານ

26 ມິຖຸນາ 2019

ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ສປປ ລາວ

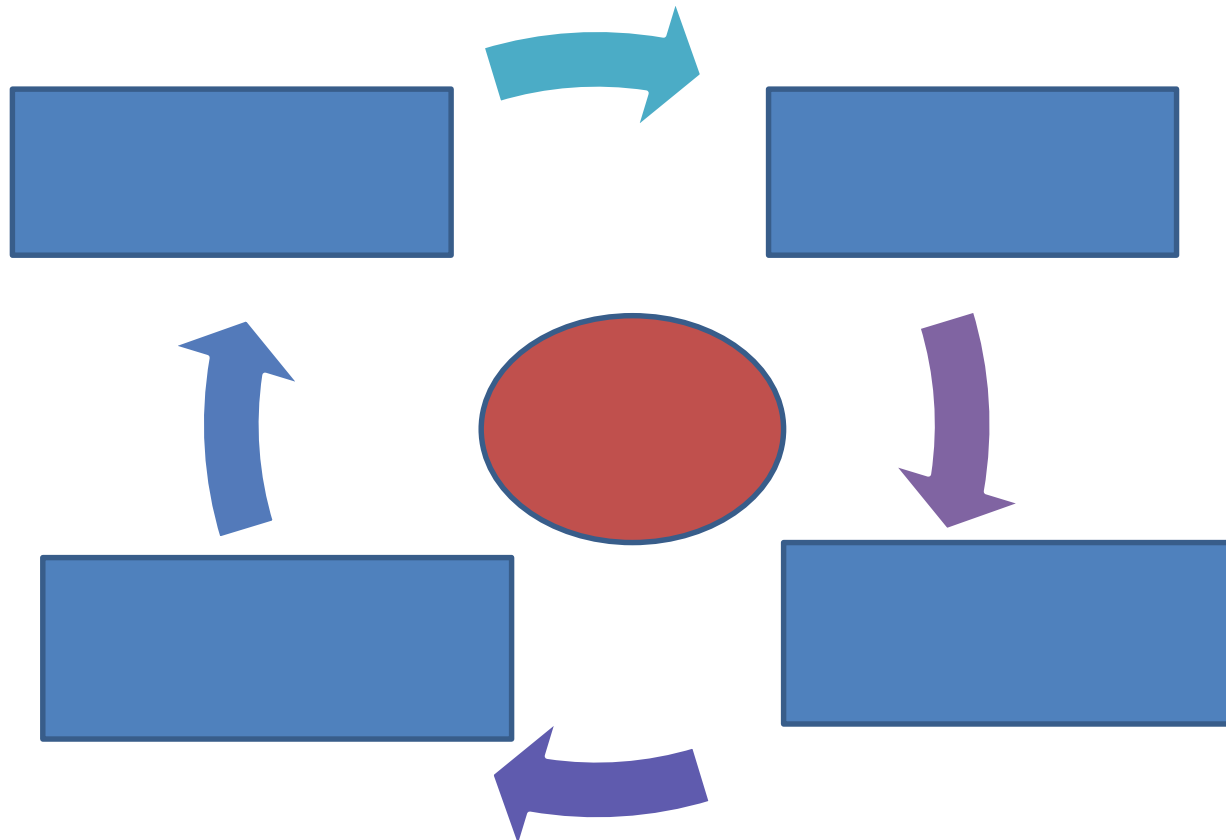


International Federation
of Red Cross and Red Crescent Societies



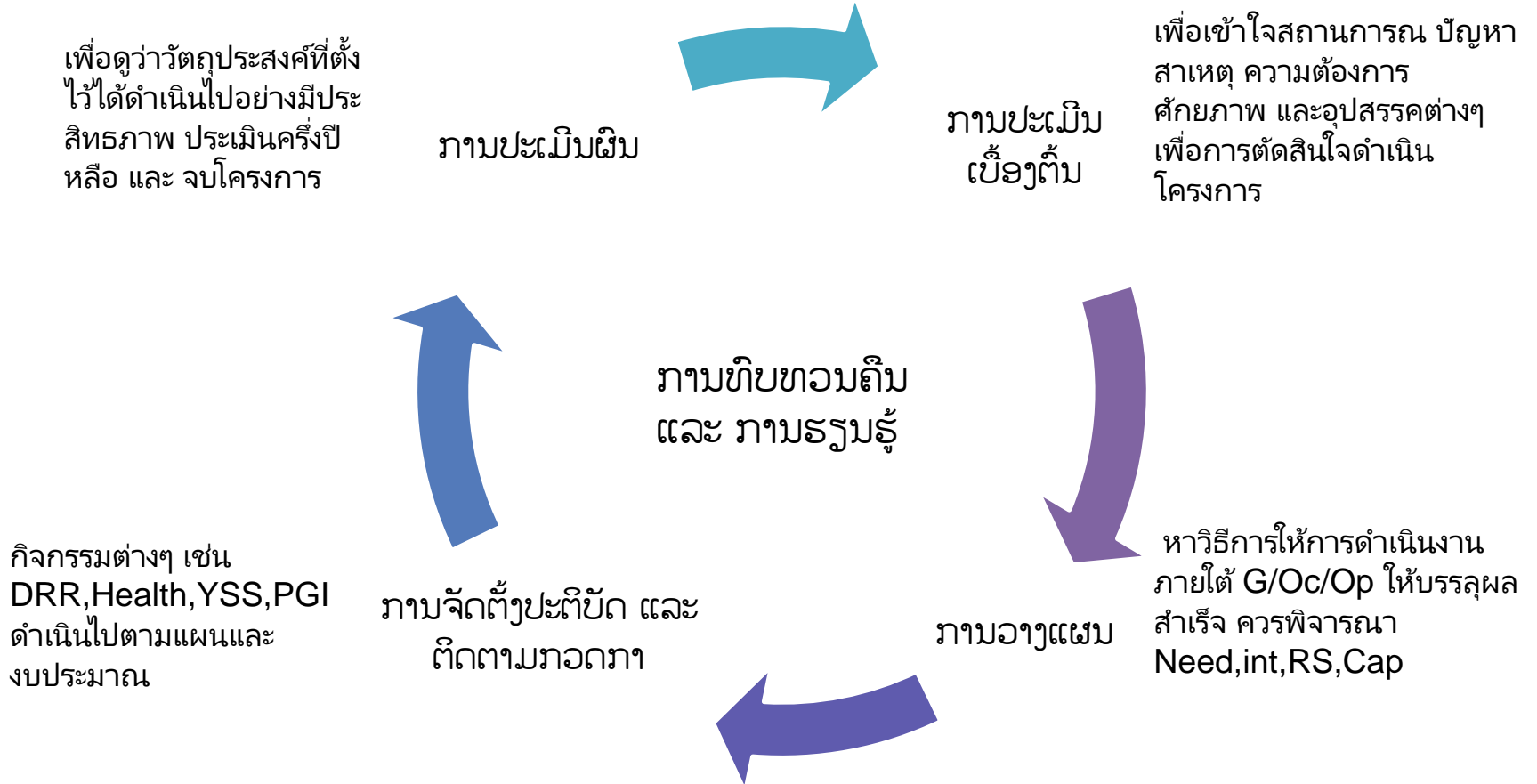
USAID
FROM THE AMERICAN PEOPLE

Project/Programme Cycle





ວິໄຈອນໂຄງການ / ວຽກງານ





ໄລຍະໃນການວາງແຜນ

ຂັ້ນຕອນ ການວິເຄາະ

- ການວິເຄາະສະຖານະການ ແລະ ບັນຫາ
- ການກຳນົດຈຸດປະສົງ
- ການຄັດເລືອກຈຸດປະສົງ

ຂັ້ນຕອນ ການອອກແບບ

- ການວາງແຜນ ແລະ ວິເຄາະໂຄງການແບບ
Logical Framework
- ການກຳນົດໄລຍະເວລາກິດຈະກຳ
- ການວາງແຜນຊັບພະຍາກອນ
- ການສ້າງລະບົບຕິດຕາມກວດກາ



ໄລຍະວາງແຜນ - ຂັ້ນຕອນການວິເຄາະ

ການວິເຄາະ
ຜູ້ທີ່ມີສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ

- ເພື່ອປະເມີນບັນຫາ, ຜົນປະໂຫຍດ ແລະ ຄວາມເປັນໄປໄດ້ຕ່າງໆ.

ການວິເຄາະຈຸດດີຈຸດອ່ອນ
(SWOT)

- ເປັນເຄື່ອງມືທີ່ສາມາດນຳໃຊ້ໃນຫຼາຍໆວຽກງານ, ລວມເຖິງການປະເມີນຄວາມອາດສາມາດຂອງອົງກອນ ຫຼື ທີ່ມທີ່ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ.

ການວິເຄາະສາເຫດ ແລະ ຜົນ
ກະທົບຂອງບັນຫາ

- ເພື່ອເຂົ້າໃຈບັນຫາຫຼັກ ແລະ ສາເຫດຂອງບັນຫາ ໂດຍເນັ້ນໃສ່ການກ່ຽວພັນລະຫວ່າງ ສາເຫດ ແລະ ຜົນກະທົບຂອງບັນຫາ.



ການວິເຄາະຜູ້ທີ່ມີສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ

ຜູ້ທີ່ມີສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ	ບັນຫາ	ຜົນປະໂຫຍດ	ຈຸດດີ	ເຂົ້າເຖິງດ້ວຍວິທີໃດ?	ເຮັດວຽກຮ່ວມກັບພາກສ່ວນອື່ນບໍ່?	ເຮັດວຽກຮ່ວມກັບ ກາແຕງອື່ນໆບໍ່?
ຜູ້ນຳຊຸມຊົນ	ຈຳເປັນຕ້ອງຮັບປະກັນຄວາມປອດໄພຂອງຊຸມຊົນ	ຢາກໃຫ້ຊຸມຊົນມີຄວາມປອດໄພຂຶ້ນ	ຄວາມຮູ້ກ່ຽວກັບສະພາບໃນທ້ອງຖິ່ນ ແລະ ອຳນາດ	ກອງປະຊຸມປະຈຳເດືອນຂອງຄະນະກຳມະການທ້ອງຖິ່ນ	ເຮັດວຽກຮ່ວມກັບ “Disaster Relief Action”	ເຮັດວຽກຮ່ວມກັບ ກາແຕງສະວິດສ໌ ມາຫຼາຍປີ
ກຸ່ມຂອງ ແມ່ຍິງ	ຂາດຂໍ້ມູນກ່ຽວກັບການກະກຽມຄວາມພ້ອມຕອບໂຕ້ໄພພິບັດ	ຢາກເຂົ້າໃຈບັນຫາຄວາມສ່ຽງໄພພິບັດໃຫ້ດີຂຶ້ນ	ຄວາມຮູ້ເລິກເຊິ່ງກ່ຽວກັບຊຸມຊົນ	ກອງປະຊຸມປະຈຳເດືອນຂອງກຸ່ມແມ່ຍິງ	ເຮັດວຽກຊ່ວຍເຫຼືອ	ກາແຕງອິດສະຕາລີ ເຮັດວຽກຮ່ວມກັບກຸ່ມແມ່
ເດັກນ້ອຍນັກຮຽນ	ມີຄວາມສ່ຽງຕໍ່ໄພພິບັດ ແລະ ບັນຫາສຸຂະພາບ	ໄດ້ຮັບການປົກປ້ອງຈາກຄວາມສ່ຽງຕ່າງໆທີ່ດີຂຶ້ນ	ພ້ອມຈະຮຽນຮູ້ ແລະ ສິ່ງຕໍ່ຂໍ້ມູນ	ຈັດການລົງຢ້ຽມຢາມໂຮງຮຽນຜ່ານຄູອາຈານ	ເດັກນ້ອຍຫຼາຍຄົນເຂົ້າມັກໄປຫຼິ້ນຢູ່ວັດ	ບໍ່ມີກິດຈະກຳຕໍ່ເນື່ອງ



ການວິເຄາະຈຸດດີຈຸດອ່ອນ (SWOT)

ຈຸດດີ

ຈຸດອ່ອນ

ໂອກາດ

ບັນ / ຄວາມສ່ຽງ



ການວິເຄາະຈຸດດີຈຸດອ່ອນ (SWOT)

ຈຸດດີ	ຈຸດອ່ອນ
<ul style="list-style-type: none"> ຄວາມຮູ້ກ່ຽວກັບຊຸມຊົນນັ້ນດີ ປະສົບການທີ່ດີ ໃນວຽກງານກະກຽມຄວາມພ້ອມ ແລະ ຕອບໂຕ້ໄພພິບັດ ຢູ່ແຂວງອື່ນໆ ເຂົ້າໃຈບັນຫາຂອງການຫຼຸດຜ່ອນຄວາມສ່ຽງໄພພິບັດ ການພົວພັນທີ່ດີກັບ IFRC ແລະ ອົງການກາແດງແຫ່ງຊາດອື່ນໆ 	<ul style="list-style-type: none"> ຄວາມສຳພັນກັບອຳນາດການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນບໍ່ທັນເຂັ້ມແຂງ ບໍ່ມີປະສົບການໃນການຝຶກອົບຮົມໃຫ້ແກ່ອົງກອນ ຫຼື ສະຖາບັນອື່ນ
ໂອກາດ	ບັນຫາ / ຄວາມສ່ຽງ
<ul style="list-style-type: none"> ການພົວພັນທີ່ດີກັບ ໂຮງຮຽນ ໂດຍຜ່ານກຸ່ມຊາວໜຸ່ມກາແດງ ການຊ່ວຍເຫຼືອດ້ານງົບປະມານ ແລະ ເຕັກນິກຈາກ IFRC ແລະ ອົງການກາແດງແຫ່ງຊາດອື່ນໆ 	<ul style="list-style-type: none"> ລັດຖະບານອາດຈະບໍ່ສາມາດສະໜັບສະໜູນວຽກງານດັ່ງກ່າວໄດ້ ຊຸມຊົນອາດຈະບໍ່ມີຄວາມສົນໃຈ / ພ້ອມຈະມີສ່ວນຮ່ວມໃນວຽກງານຄວາມສ່ຽງໄພພິບັດ

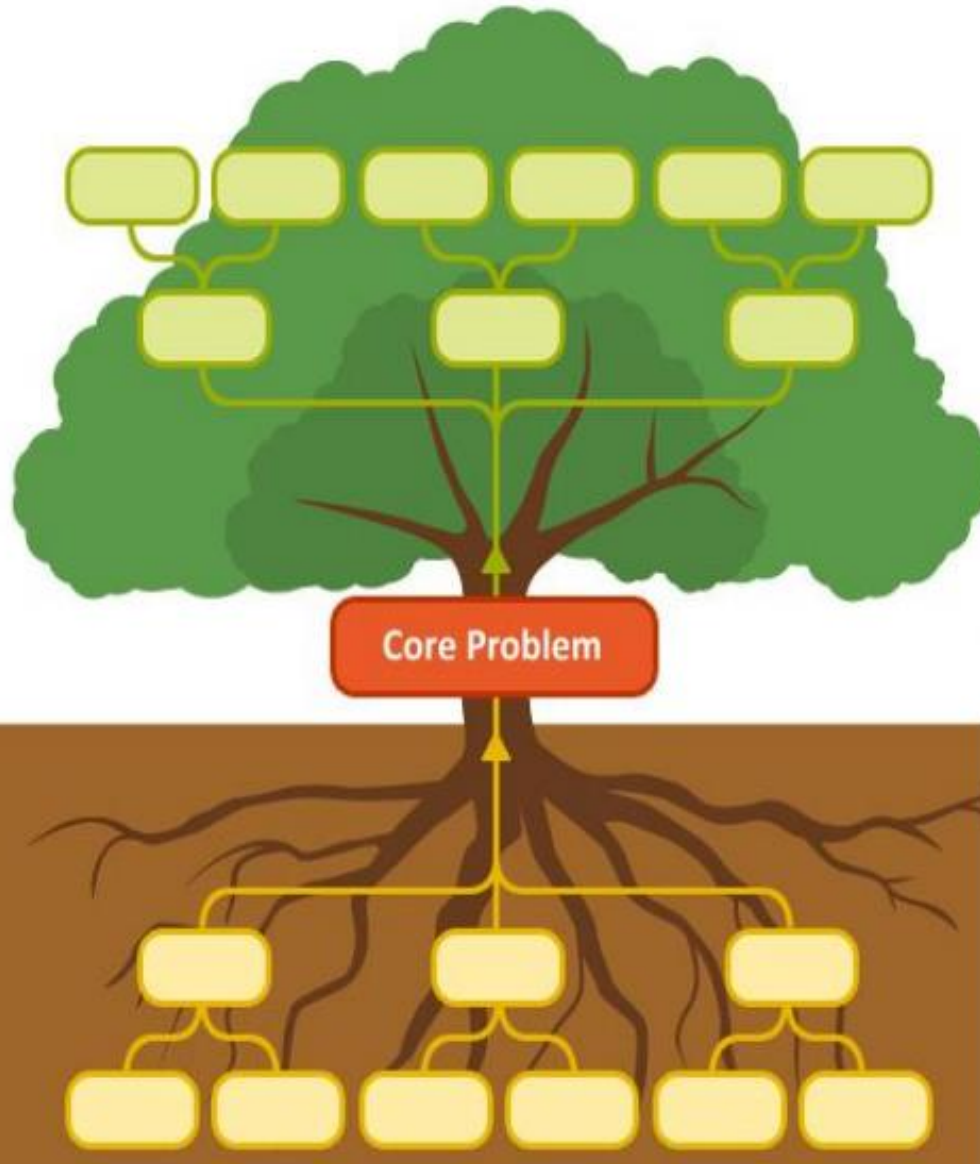


ການວິເຄາະສາເຫດ ແລະ ຜົນກະທົບຂອງບັນຫາ

- ການສຶກສາລະອຽດກ່ຽວກັບບັນຫາໃດໜຶ່ງ ເພື່ອຊອກຫາສາເຫດ ແລະ ຕັດສິນວ່າຄວນແກ້ໄຂບັນຫາດັ່ງກ່າວແນວໃດ.
- ການວິເຄາະສາເຫດ ແລະ ຜົນກະທົບຂອງບັນຫາ ເປັນຕົວຊີ້ແນະການວິເຄາະອື່ນໆທີ່ຕາມມາ ແລະ ບູລິມະສິດໃນການຕັດສິນໃຈ.
- ເປົ້າໝາຍຂອງການວິເຄາະດັ່ງກ່າວ ແມ່ນເພື່ອສ້າງຄວາມເຂົ້າໃຈທີ່ຈະແຈ້ງໃຫ້ແກ່ສະຖານະການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

3 ຂັ້ນຕອນການເຮັດບົດຝຶກຫັດ ການວິເຄາະສາເຫດ ແລະ ຜົນກະທົບຂອງບັນຫາ:

1. ປຶກສາຫາລືພາຍໃນກຸ່ມ ກ່ຽວກັບບັນຫາຕ່າງໆທີ່ພົບພໍ້
2. ຊອກຫາ ແລະ ຕົກລົງກັນວ່າບັນຫາໃດເປັນບັນຫາຫຼັກທີ່ຄວນແກ້ໄຂ
3. ຊອກຫາ ແລະ ວິເຄາະສາເຫດ ແລະ ຜົນກະທົບຕ່າງໆຂອງບັນຫາຫຼັກ



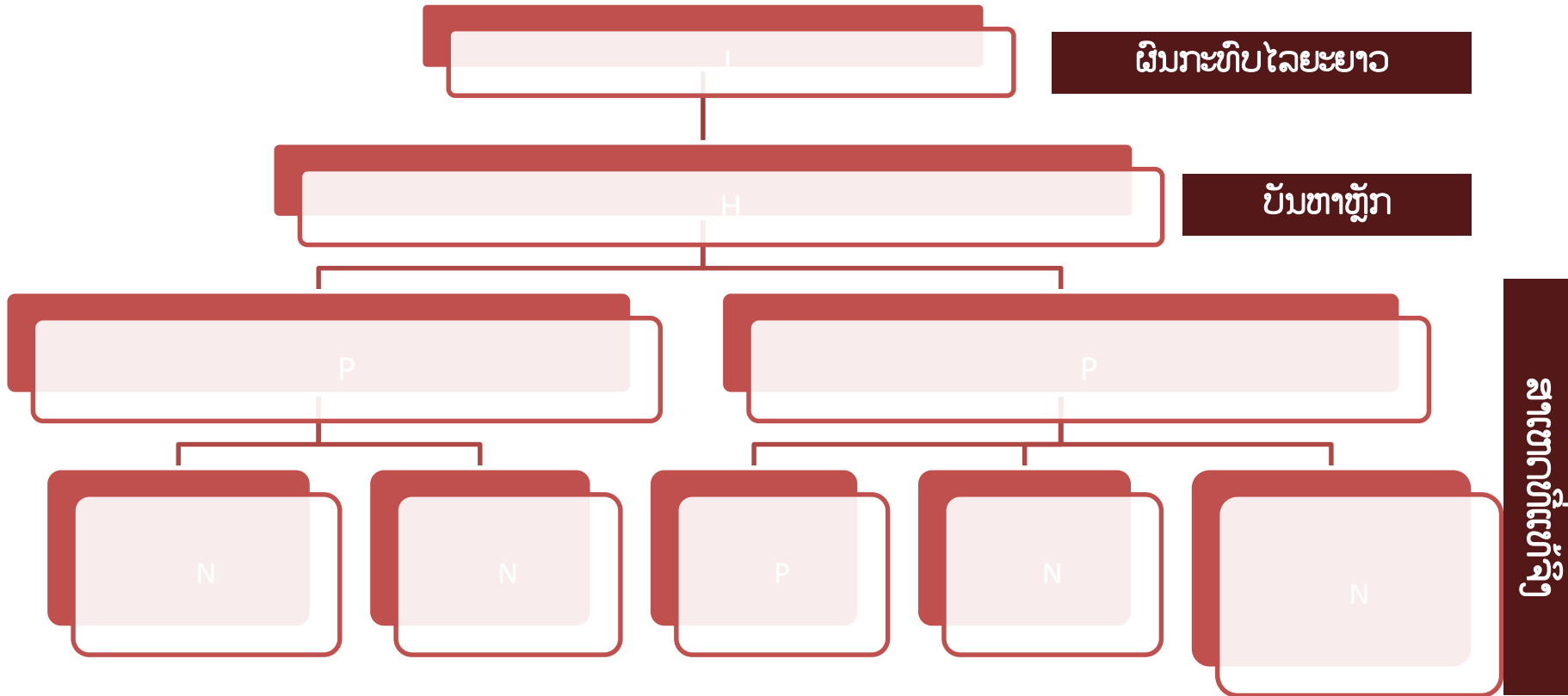
ຍັງປະກອບມີ **ຜົນກະທົບ**
ຂອງບັນຫາຫຼັກ (ທີ່ມີ
ລັກສະນະເປັນຫງ່າໄມ້)

“ຕົ້ນໄມ້” ສໍາລັບວິເຄາະ
ສາເຫດ ແລະ ຜົນກະທົບຂອງ
ບັນຫາ ປະກອບດ້ວຍ **ບັນຫາ**
ຫຼັກ (ລໍາຕົ້ນ)

ຍັງປະກອບມີ **ສາເຫດ** ຂອງ
ບັນຫາຫຼັກ (ຮາກໄມ້)

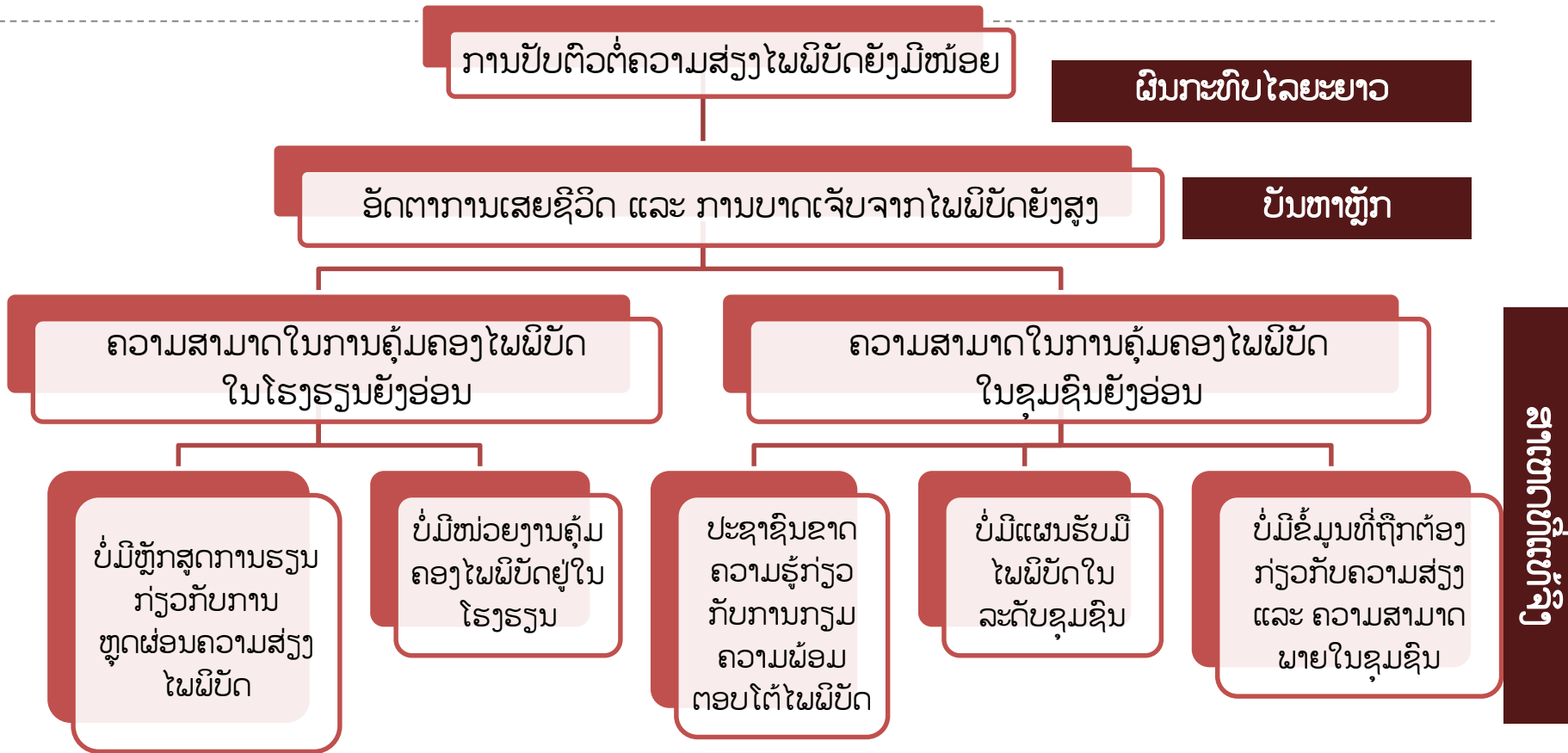


ການວິເຄາະສາເຫດ ແລະ ຜົນກະທົບຂອງບັນຫາ



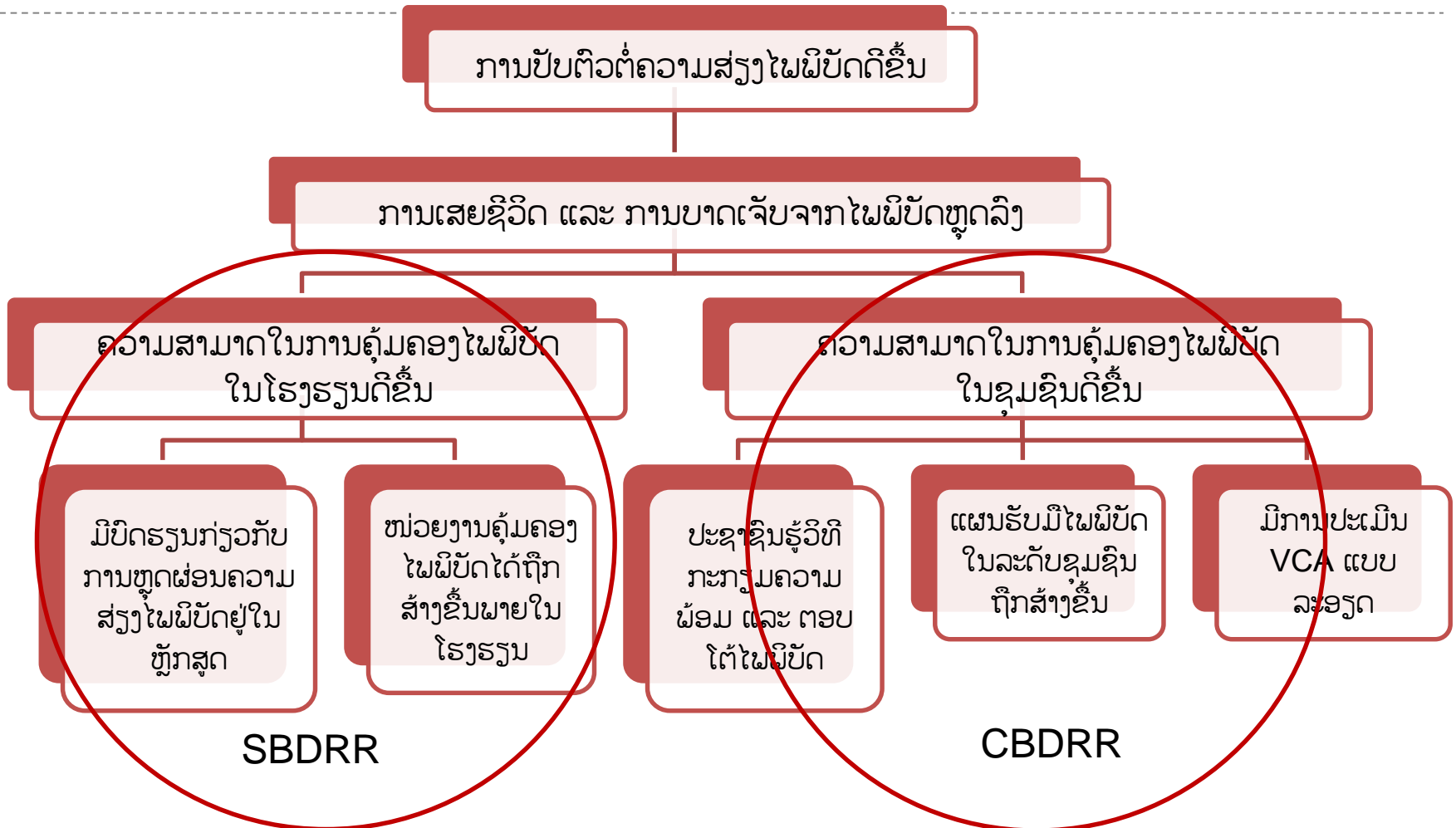


ການວິເຄາະສາເຫດ ແລະ ຜົນກະທົບຂອງບັນຫາ (Problem Tree)





ການກຳນົດຈຸດປະສົງ (Objective Tree)





ການວາງແຜນ ແລະ ວິເຄາະໂຄງການແບບ *Logical Framework*

- ປະຕິບັດຕາມແນວທາງ *ການບໍລິຫານຄຸ້ມຄອງໂດຍເອົາຜົນໄດ້ຮັບເປັນຫຼັກ* ໃນການວາງແຜນວຽກງານ
- ນຳໃຊ້ *ຈຸດປະສົງ* ທີ່ໄດ້ມາຈາກການວິເຄາະບັນຫາ/ກຳນົດຈຸດປະສົງ ເພື່ອອອກແບບ Logframe.
- ຈຸດປະສົງປະກອບມີຫຼາຍລະດັບ ເຊັ່ນ: ເປົ້າໝາຍ, ຜົນໄດ້ຮັບ, ໜາກຜົນ ແລະ ກິດຈະກຳ.
- ເປັນພື້ນຖານໃຫ້ແກ່ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ, ຕິດຕາມກວດກາ ແລະ ປະເມີນຜົນ

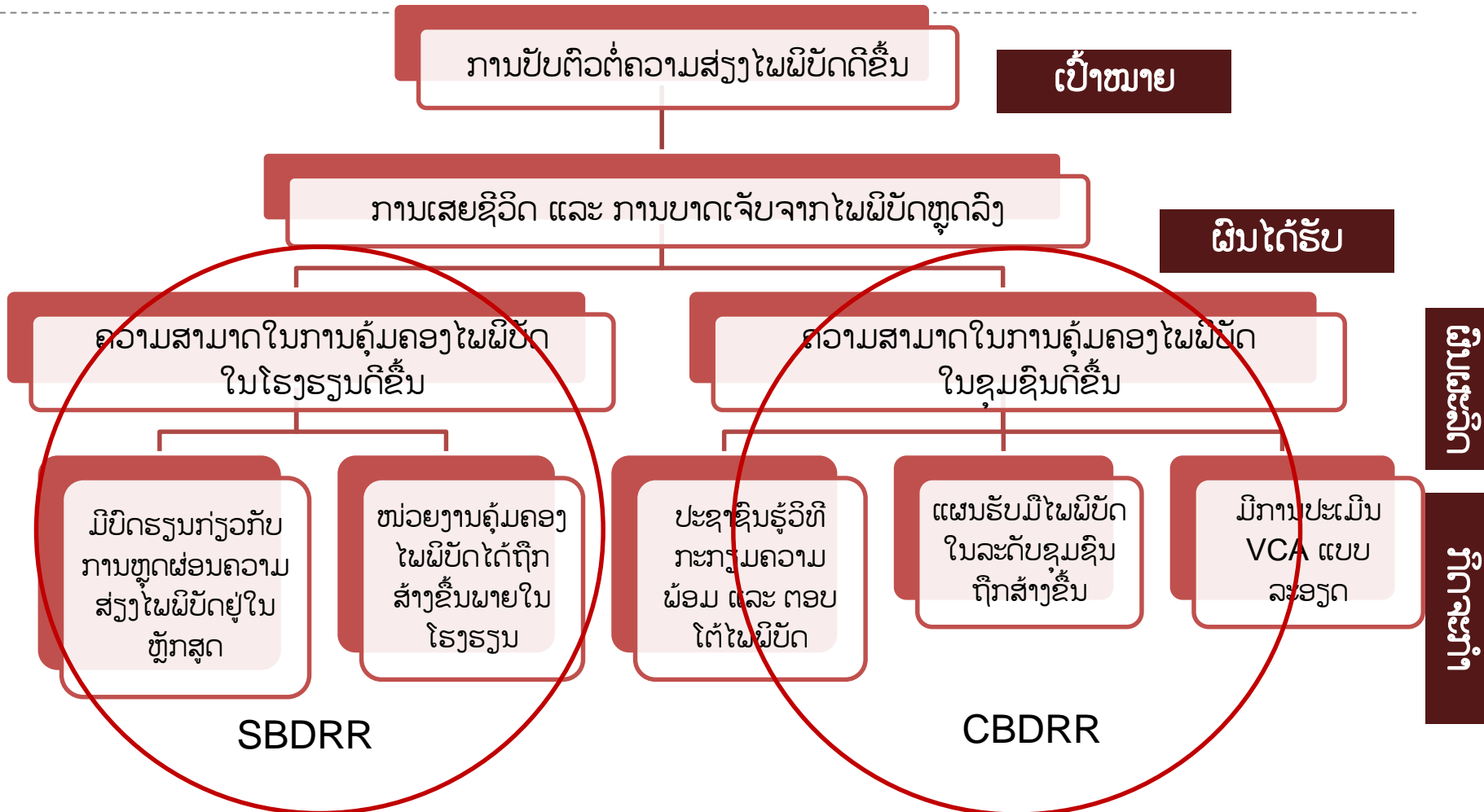


ຕາຕະລາງການວາງແຜນ ແລະ ວິເຄາະໂຄງການແບບ *Logical Framework*

ຈຸດປະສົງ (ສິ່ງທີ່ຕ້ອງການບັນລຸ)	ຕົວຊີ້ວັດ/ສິ່ງທີ່ຄາດໝາຍ (ວິທີການວັດແທກການ ປ່ຽນແປງ)	ວິທີການຢັ້ງຢືນ (ວິທີເກັບຂໍ້ມູນ)	ຂໍ້ສົມມຸດຖານ (ສິ່ງອື່ນໆທີ່ຕ້ອງຄຳນຶງເຖິງ)
ເປົ້າໝາຍ (Goal) ຜົນໄດ້ຮັບໄລຍະຍາວທີ່ວຽກງານໃດໜຶ່ງຕ້ອງການຈະບັນລຸ	ຕົວຊີ້ວັດຜົນກະທົບ ເງື່ອນໄຂດ້ານປະລິມານ ແລະ/ຫຼື ຄຸນະພາບ ເພື່ອວັດແທກຄວາມຄືບໜ້າ	ວິທີການເກັບກຳຂໍ້ມູນກ່ຽວກັບຕົວຊີ້ວັດດັ່ງກ່າວ	ປັດໃຈພາຍນອກ ທີ່ຢູ່ເໜືອການຄວບຄຸມຂອງວຽກງານດັ່ງກ່າວ, ສຳຄັນເພື່ອໃຫ້ເປົ້າໝາຍມີຜົນໄດ້ຮັບທີ່ດີ
ຜົນໄດ້ຮັບ (Outcome) ຜົນໄດ້ຮັບຫຼັກທີ່ວຽກງານໃດໜຶ່ງຕ້ອງການຈະບັນລຸ	ຕົວຊີ້ວັດຜົນໄດ້ຮັບ ເງື່ອນໄຂດ້ານປະລິມານ ແລະ/ຫຼື ຄຸນະພາບ ເພື່ອວັດແທກຄວາມຄືບໜ້າ	ດັ່ງເທິງນີ້	ປັດໃຈພາຍນອກ ທີ່ຢູ່ເໜືອການຄວບຄຸມຂອງວຽກງານດັ່ງກ່າວ, ສຳຄັນເພື່ອໃຫ້ ຜົນໄດ້ຮັບ ມີຜົນຕໍ່ເປົ້າໝາຍ
ໜາກຜົນ (Output) ຜະລິດຕະພັນທີ່ຈັບຕ້ອງໄດ້, ສິນຄ້າ ຫຼື ການບໍລິການຕ່າງໆ ທີ່ເຮັດໃຫ້ບັນລຸ ຜົນໄດ້ຮັບ	ຕົວຊີ້ວັດໜາກຜົນ ເງື່ອນໄຂດ້ານປະລິມານ ແລະ/ຫຼື ຄຸນະພາບ ເພື່ອວັດແທກຄວາມຄືບໜ້າ	ດັ່ງເທິງນີ້	ປັດໃຈພາຍນອກ ທີ່ຢູ່ເໜືອການຄວບຄຸມຂອງວຽກງານດັ່ງກ່າວ, ສຳຄັນເພື່ອໃຫ້ ໜາກຜົນ ມີຜົນຕໍ່ຜົນໄດ້ຮັບ
ກິດຈະກຳ (Activity) ລວມໜ້າວຽກທັງໝົດທີ່ຕ້ອງໄດ້ປະຕິບັດ ເພື່ອໃຫ້ໄດ້ ໜາກຜົນ	ປັດໃຈນຳເຂົ້າ ວັດຖຸ ແລະ ຊັບພະຍາກອນທີ່ຕ້ອງນຳໃຊ້ເຂົ້າໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດກິດຈະກຳ	ຄ່າໃຊ້ຈ່າຍ (ແລະ ຊັບພະຍາກອນ) ສັງລວມຄ່າໃຊ້ຈ່າຍ ສຳລັບ ຊັບພະຍາກອນ ຫຼື ກິດຈະກຳແຕ່ລະຢ່າງທີ່ກຳນົດໄວ້	ປັດໃຈພາຍນອກ ທີ່ຢູ່ເໜືອການຄວບຄຸມຂອງວຽກງານດັ່ງກ່າວ, ສຳຄັນເພື່ອໃຫ້ ກິດຈະກຳ ມີຜົນຕໍ່ໜາກຜົນ



ການກຳນົດຈຸດປະສົງ (Objective Tree)





ການວາງແຜນກິດຈະກຳ

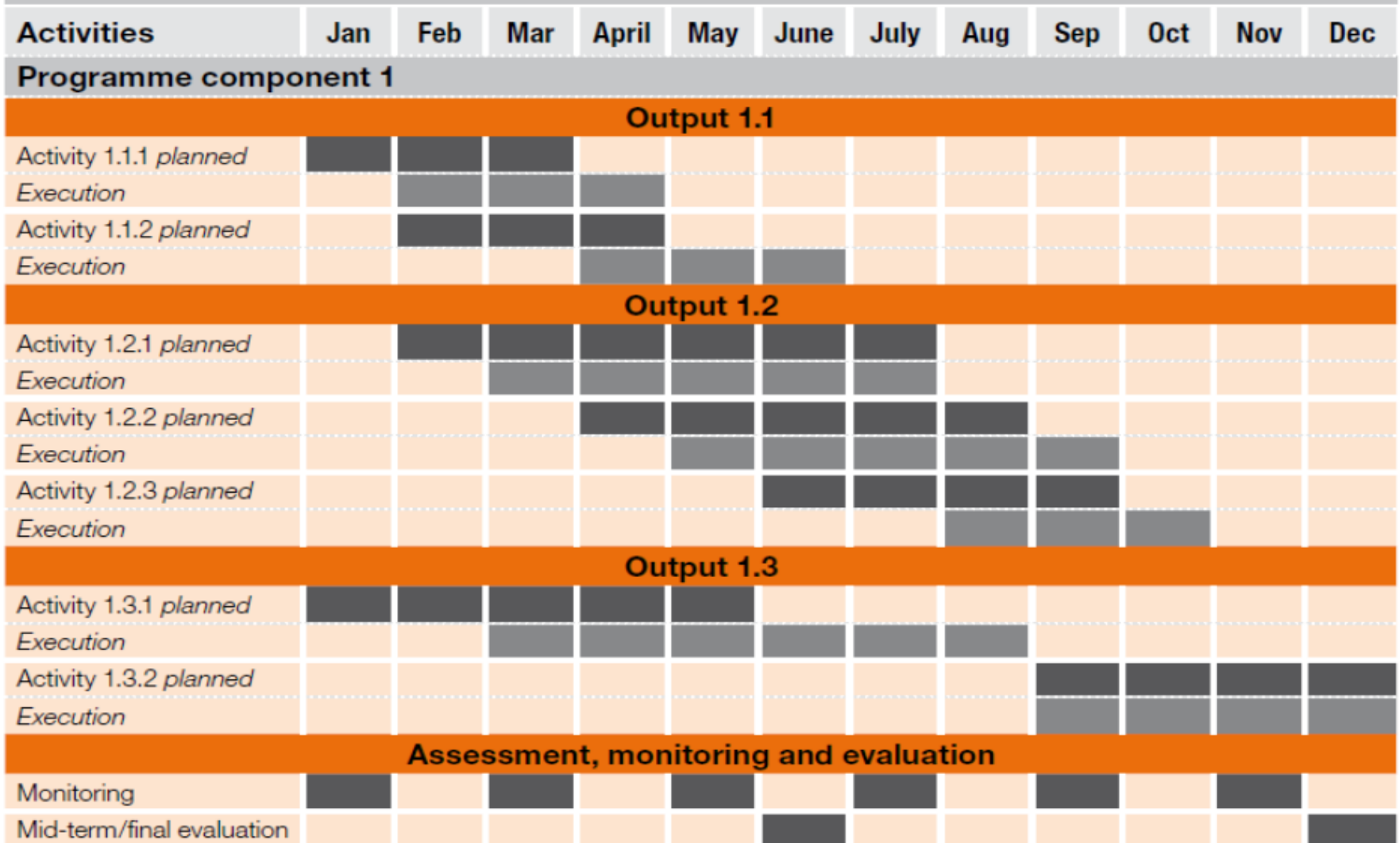
- ກິດຈະກຳຕ່າງໆຄວນປະກອບສ່ວນເຂົ້າໃນການ **ບັນລຸໝາກຜົນ** ຂອງຈຸດປະສົງ **ພາຍໃນຂອບເຂດໄລຍະເວລາ** ຂອງວຽກງານ
- ຄວນປະກອບມີຂະບວນການ **ຕິດຕາມກວດກາ** ແລະ **ປະເມີນຜົນ**

ສິ່ງທີ່ຕ້ອງພິຈາລະນາ:

- ຈະເກີດຫຍັງຂຶ້ນ
- ຈະເກີດຂຶ້ນໃນເວລາໃດ ແລະ ດົນປານໃດ
- ໃຜຈະເຮັດຫຍັງ
- ຕ້ອງການຊັບພະຍາກອນປະເພດໃດສຳລັບແຕ່ລະກິດຈະກຳ
- ງົບປະມານ



FIGURE 16. **Activity schedule (work plan)**





ການວາງແຜນງົບປະມານ

- ຕ້ອງມີການກ່ຽວພັນທີ່ຈະແຈ້ງ ແລະ ໂດຍກົງລະຫວ່າງ ງົບປະມານ ແລະ ກິດຈະກຳ.
- ຄວນສົມເຫດສົມຜົນກັບຄວາມເປັນຈິງ
- ຄວນໃຫ້ທຸກຄົນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງມີສ່ວນຮ່ວມ ໃນການອອກຄວາມຄິດເຫັນກ່ຽວກັບຊັບພະຍາກອນທີ່ຈຳເປັນ



ແບບຢ່າງການວາງແຜນງົບປະມານ

Budget Planning Template

Outcome 1: (outcome details)							
Output 1.1 (output details)							
Activity No.	Activity Details	By Unit			By Year		
		Cost per Unit (CHF)	Unit	Subtotal (CHF)	Year 1	Year 2	Subtotal
1.1.1	(details)						\$\$\$
1.1.2	(details)						\$\$\$
Output 1.2 (output details)							
Activity No.	Activity Details	By Unit			By Year		
		Cost per Unit (CHF)	Unit	Subtotal (CHF)	Year 1	Year 2	Subtotal
1.2.1	(details)						\$\$\$
1.2.2	(details)						\$\$\$
Outcome 2: (outcome details)							
Output 2.1 (output details)							
Activity No.	Activity Details	By Unit			By Year		
		Cost per Unit (CHF)	Unit	Subtotal (CHF)	Year 1	Year 2	Subtotal
2.1.1	(details)						\$\$\$
2.1.2	(details)						\$\$\$
Other costs							
	Monitoring and evaluation						\$\$\$
	Indirect cost						\$\$\$
	Overhead charge						\$\$\$

Grand total





ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ, ກວດກາຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນ, ການລາຍງານ

ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ



ກວດກາຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນ



ການລາຍງານ





ແຜນການກວດກາຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນ (M&E)

- ພັດທະນາຂຶ້ນຈາກ ການວາງແຜນ ແລະ ວິເຄາະໂຄງການແບບ logframe
- ເພື່ອວາງແຜນສໍາລັບ ການເກັບກໍາ ແລະ ບໍລິຫານຄຸ້ມຄອງຂໍ້ມູນທີ່ໜ້າເຊື່ອຖື
- ກໍານົດຂໍ້ມູນທີ່ຕ້ອງເກັບ, ເວລາ ແລະ ວິທີການເກັບກໍາຂໍ້ມູນ.
- ກໍານົດລາຍລະອຽດເງື່ອນໄຂສໍາຄັນ ສໍາລັບຕົວຊີ້ວັດແຕ່ລະຕົວ.
- ຄວນປະຕິບັດໃຫ້ສໍາເລັດ ໃນຂັ້ນຕອນການວາງແຜນ.
- ການວາງແຜນປັດໃຈນໍາເຂົ້າ ຄວນໄດ້ມາຈາກຜູ້ທີ່ຈະນໍາໃຊ້ສິ່ງເຫຼົ່ານັ້ນ



ແຜນການກວດກາຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນ (M&E)

“Project/programme name” M&E plan*

Indicator	Indicator definition (and unit of measurement)	Data collection methods/ sources	Frequency and schedule	Responsibilities	Information use/audience
GOAL:					
Indicator G.a					
Assumption G.a					
OUTCOME 1:					
Indicator 1.a					
Indicator 1.b					
Assumption 1.a					
OUTPUT 1.1:					
Indicator 1.1a					
Assumption 1.1a					
OUTPUT 1.2:					
Indicator 1.2a					
Assumption 1.2a					



ແຜນການກວດກາຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນ (M&E)

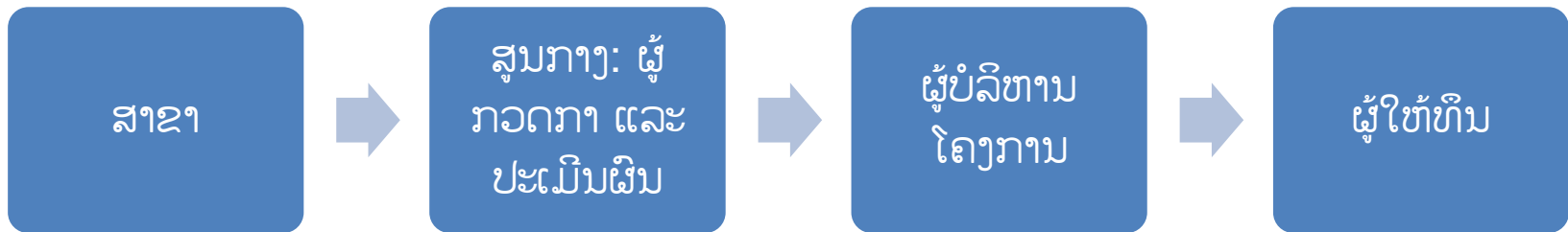
ຕົວຢ່າງ M&E

ຕົວຊີ້ວັດ	ຄວາມໝາຍຂອງຕົວຊີ້ວັດ	ວິທີການເກັບກຳຂໍ້ມູນ	ຄວາມຖີ່ ແລະ ການກຳນົດເວລາ	ຜູ້ຮັບຜິດຊອບ	ການນຳໃຊ້ຂໍ້ມູນ
ຜົນໄດ້ຮັບທີ 1.a: ເປີເຊັນ ຂອງບັນດາໂຮງຮຽນເປົ້າໝາຍທີ່ສຳເລັດ ການຝຶກຊ້ອມຕອບໂຕ້ໄຟຟ້າ ຢ່າງໜ້ອຍ ໜຶ່ງຄັ້ງຕໍ່ພາກຮຽນ	ບັນດາໂຮງຮຽນ = ໂຮງຮຽນປະຖົມສົມບູນ ສຳເລັດ ໝາຍເຖິງການຝຶກຊ້ອມຕອບໂຕ້ໄຟຟ້າ ໂດຍທີ່ບໍ່ມີການແຈ້ງໃຫ້ຮູ້ລ່ວງໜ້າ ແລະ ຜ່ານລະບົບເຕືອນໄພ; ຕອບໂຕ້ພາຍໃນເວລາ 20 ນາທີ, ... ຈຳນວນພູດ / ຕົວຕັ້ງຫານ = ຈຳນວນໂຮງຮຽນທີ່ປະສົບຜົນສຳເລັດ ໃນແຕ່ລະພາກຮຽນ ພູດ / ຕົວຫານ = ຈຳນວນໂຮງຮຽນເປົ້າໝາຍທັງໝົດ	1. ນັດລ່ວງໜ້າ ເພື່ອການລົງຢ້ຽມຢາມສະຖານທີ່, ສັງເກດການຝຶກຊ້ອມຕອບໂຕ້ໄຟຟ້າ ແລະ ກວດສອບລາຍການຝຶກຊ້ອມຕອບໂຕ້ໄຟຟ້າ. 2. ການສືບທອນກຸ່ມເປົ້າໝາຍຂອງໂຮງຮຽນ (ຄູອາຈານ, ນັກຮຽນ ແລະ ຜູ້ປຸກປຸງ)	1. ເກັບກຳຂໍ້ມູນການກວດສອບລາຍການຝຶກຊ້ອມຕອບໂຕ້ໄຟຟ້າ ໃນແຕ່ລະພາກຮຽນ. 2. ຈັດການສືບທອນກຸ່ມເປົ້າໝາຍ ທຸກໆຫົກເດືອນ. 3. ເລີ່ມເກັບກຳຂໍ້ມູນວັນທີ 15 ເມສາ. 4. ສຳເລັດລາຍການກວດສອບການຝຶກຊ້ອມຕອບໂຕ້ໄຟຟ້າ ພາຍໃນວັນທີ 30 ສິງຫາ	ຜູ້ຮັບຜິດຊອບພາກສະໜາມໂຮງຮຽນ (ຊື່)	1. ການຕິດຕາມກວດກາໂຄງການ ແລະ ຮຽນຮູ້ຈາກຄະນະໄຟຟ້າປະຈຳໂຮງຮຽນ. 2. ການປະເມີນຜົນກະທົບຂອງໂຄງການ ເພື່ອຝຶກໃຫ້ ກະຊວງບັນເທົາທຸກໄຟຟ້າ, ຜູ້ໃຫ້ທຶນ, ອື່ນໆ 3. ຄວາມຮັບຜິດຊອບຕໍ່ຜູ້ໃຫ້ທຶນ ແລະ ປະຊາຊົນ ໂດຍຜ່ານກອງປະຊຸມໃນຂັ້ນຊຸມຊົນ, ການປະກາດທາງໜ້າເວບໄຊ ແລະ ບົດລາຍງານຕ່າງໆ.



ກົດຂອງການລາຍງານຂໍ້ທີ 1: ກຸ່ມເປົ້າໝາຍ

- **ເນື້ອໃນ, ຮູບແບບ ແລະ ໄລຍະເວລາ** ຄວນສອດຄ່ອງກັບຄວາມຕ້ອງການຂອງກຸ່ມເປົ້າໝາຍ.
- ຈຳກັດໃຫ້ມີພຽງຂໍ້ມູນທີ່ກຸ່ມເປົ້າໝາຍຕ້ອງການ ແລະ ໃຫ້ມີຄວາມກະທັດຮັດ.
- ສັງເກດ **“ການສົ່ງຕໍ່ຂໍ້ມູນ” ດັ່ງລຸ່ມນີ້:**





ກົດຂອງການລາຍງານຂໍ້ທີ 2: ຄວາມຖີ່

- ກຳນົດເວລາສິ່ງບົດລາຍງານທີ່ສົມເຫດສົມຜົນກັບຄວາມເປັນຈິງ.
- ນັບຖອຍຫຼັງຈາກມື້ທີ່ກຳນົດເວລາສິ່ງບົດລາຍງານ ເພື່ອກຳນົດເວລາສິ່ງຂໍ້ມູນ.
- ສຳຄັນແມ່ນການກຳນົດເວລາສິ່ງຂໍ້ມູນໃຫ້ຈະແຈ້ງ ໃນແຕ່ລະຂັ້ນຂອງການສິ່ງຕໍ່ຂໍ້ມູນ.
- ກຳນົດວ່າໃຜຈະເປັນຜູ້ເກັບກຳຂໍ້ມູນ ແລະ ໃຜຈະເປັນຜູ້ລວບລວມ



ກົດຂອງການລາຍງານຂໍ້ທີ 3: ຮູບແບບ

- **ຮູບແບບຂອງການລາຍງານມີຫຼາຍປະເພດ ເຊັ່ນ:** ຄວາມຄືບໜ້າການປະຕິບັດງານ, ບົດລາຍງານສະເພາະຜູ້ໃຫ້ທຶນ, ບົດລາຍງານພາຍໃນ, ບົດລາຍງານສະຖານະການ, ບົດຂ່າວ, ກໍລະນີສຶກສາ, ຮູບພາບ, ວິດີໂອ, ອື່ນໆ.
- **ອົງປະກອບສໍາຄັນຂອງບົດລາຍງານ ປະກອບມີ:**
 - ບົດສະຫຼຸບຫຍໍ້
 - ຖານະການເງິນ
 - ຄວາມເປັນມາ
 - ການວິເຄາະການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ
 - ການເຂົ້າຮ່ວມຂອງພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ
 - ບົດສະຫຼຸບຍຸດທະສາດໃນການຫາທາງອອກ ຫຼື ເພື່ອຄວາມຍືນຍົງ
 - ບົດຮຽນສໍາຄັນ
 - ເອກະສານຕິດຂັດ



ກົດຂອງການລາຍງານຂໍ້ທີ 4: ກຳນົດຜູ້ຮັບຜິດຊອບໃນການລາຍງານ

- ກຳນົດຜູ້ຮັບຜິດຊອບບົດລາຍງານແຕ່ລະປະເພດ.
- ຮັບປະກັນວ່າຜູ້ຮັບຜິດຊອບເຂົ້າໃຈເງື່ອນໄຂ ແລະ ໄລຍະເວລາຂອງການລາຍງານ.
- ຜູ້ຂຽນບົດລາຍງານຄວນໃຫ້ພະນັກງານໂຄງການມີສ່ວນຮ່ວມໃນການໃຫ້ຄຳເຫັນ ແລະ ຂໍ້ສັງເກດກ່ຽວກັບຫົວຂໍ້ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ແລະ ສຳຄັນ.
- ພະນັກງານທີ່ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຄວນລາຍງານຄວາມຄືບໜ້າໃຫ້ ຜູ້ບໍລິຫານໂຄງການ ຮັບຮູ້ຕະຫຼອດເວລາ.



ຄໍາແນະນຳໃນການຂຽນບົດລາຍງານ

- *ໃຫ້ມີເວລາພຽງພໍ* – ເພື່ອເວລາໃນການເກັບກຳຂໍ້ມູນ, ການຂຽນ ແລະ ທົບທວນຄືນກ່ອນສົ່ງເອກະສານ
- *ໃຫ້ຄົນອື່ນມີສ່ວນຮ່ວມ* ໃນຂັ້ນຕອນການຂຽນເພື່ອປະກອບຄໍາຄິດເຫັນ
- *ຮັບປະກັນໃຫ້ມີຜູ້ຮັບຜິດຊອບຫຼັກ ໜຶ່ງຄົນ*
- *ຂຽນໃຫ້ຈະແຈ້ງ ແລະ ກະທັດຮັດ* ຫຼືກລ້ຽງການໃຊ້ປະໂຫຍກທີ່ຍາວເກີນໄປ
- *ນຳໃຊ້ ຮູບພາບ, ຄຳເວົ້າ ແລະ ຕົວຢ່າງ* ເພື່ອເນັ້ນໜັກຄວາມສຳຄັນ
- *ໃຫ້ມີຄວາມຖືກຕ້ອງ, ດຸ່ນດ່ຽງ ແລະ ທ່ຽງທຳ*
- *ກວດກາການຂຽນ, ນຳໃຊ້ຄຳສັບ ແລະ ຫຼັກໄວຍະກອນ*
- ໃຫ້ລະບຸບັນດາສິ່ງທ້າທາຍ ແລະ ເນັ້ນວິທີການແກ້ໄຂບັນຫາດັ່ງກ່າວ
- SADD



International Federation
of Red Cross and Red Crescent Societies



USAID
FROM THE AMERICAN PEOPLE

ຂອບໃຈ!