



International Federation
of Red Cross and Red Crescent Societies



USAID
FROM THE AMERICAN PEOPLE

ການຂຽນບົດສະເໜີ

24-25 ມະຫຸນາ 2019
ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ສປປ ລາວ



ຈຸດປະສົງ

ຫຼັງຈາກການຝຶກອົບຮົມ, ທ່ານຈະສາມາດ:

- ອະທິບາຍເຖິງຄວາມສໍາຄັນຂອງບັນດາອົງປະກອບຫຼັກຂອງບົດສະເໜີ
- ຝຶກຊ້ອມການຂຽນບົດສະເໜີ
- ນໍາໃຊ້ຄວາມຮູ້ເຂົ້າໃນການຂຽນບົດສະເໜີຕົວຈິງ



ການຂຽນບົດສະເໜີ

ວາລະ

ມື້ທີ 1	ມື້ທີ 2
ພາບລວມຂອງການຂຽນບົດສະເໜີໂຄງການ	ກອບການວັດແທກຜົນການດໍາເນີນງານ
ການຂຽນບົດສະຫຼຸບຫຍໍ້, ຫົວຂໍ້ການກຳນົດ ບັນຫາ	ຄວາມຍືນຍົງຂອງວຽກງານ
ຜົນໄດ້ຮັບຂອງວຽກງານ	ບົດຝຶກຫັດການຂຽນ
ການກຳນົດກິດຈະກຳ ແລະ ໄລຍະເວລາ	
ການວາງແຜນງົບປະມານ	



ຜາບລວມຂອງການຂຽນບົດສະເໜີ

ບົດສະຫຼຸບຫຍໍ້



ຫົວຂໍ້ການ
ກຳນົດບັນຫາ



ຜົນໄດ້ຮັບຂອງ
ວຽກງານ



ກິດຈະກຳ ແລະ
ໄລຍະເວລາ



ຄວາມຍືນຍົງ
ຂອງວຽກງານ



ການວາງແຜນ
ງົບປະມານ



ການວັດແທກຜົນ
ການດຳເນີນງານ



ບົດສະຫຼຸບຫຍໍ້

ແມ່ນຫຍັງ?

ບົດສະຫຼຸບຫຍໍ້ ແມ່ນເອກະສານສັ້ນໆ ຫຼື ເປັນສ່ວນໜຶ່ງຂອງເອກະສານ ທີ່ສັງລວມບົດລາຍງານ ຫຼື ບົດສະເໜີທີ່ຍາວ ເພື່ອໃຫ້ຜູ້ອ່ານເຂົ້າໃຈເຖິງເນື້ອໃນໃຈຄວາມຂອງເອກະສານທັງໝົດໂດຍບໍ່ໄດ້ອ່ານທຸກສ່ວນຂອງເອກະສານນັ້ນ.

ໃນບົດສະຫຼຸບຫຍໍ້ມີຫຍັງແດ່ ?

ການອະທິບາຍສັ້ນໆກ່ຽວກັບ:

- ແມ່ນຫຍັງ – ບົດສະເໜີນີ້ແມ່ນຫຍັງ, ຕົວຢ່າງ: ບົດສະເໜີເພື່ອຂໍການສະໜັບສະໜູນດ້ານທຶນສໍາລັບ...
- ເວລາໃດ – ຂອບເຂດໄລຍະເວລາ, ຕົວຢ່າງ: ເຫດການເຂື່ອນແຕກເກີດຂຶ້ນໃນເວລາໃດ, ໄລຍະເວລາຂອງການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານທີ່ຜ່ານມາ ແລະ ກິດຈະກຳທີ່ວາງແຜນໄວ້ຈະເກີດຂຶ້ນໃນເວລາໃດ.
- ເປັນຫຍັງ – ເປັນຫຍັງ ການຮ່ວມມື/ທຶນ ຈຶ່ງມີຄວາມສໍາຄັນຕໍ່ການບັນລຸຈຸດປະສົງຂອງໂຄງການ. ເປັນຫຍັງ ຄູ່ຮ່ວມງານ/ຜູ້ໃຫ້ທຶນ ຄວນໃຫ້ຄວາມສົນໃຈແກ່ໂຄງການນີ້.
- ດ້ວຍວິທີໃດ – ອົງການກາແດງລາວ ຈະຈັດຕັ້ງປະຕິບັດກິດຈະກຳຕ່າງໆແນວໃດ ເພື່ອໃຫ້ບັນລຸຈຸດປະສົງ.



ຫົວຂໍ້ການກຳນົດບັນຫາ (1/3)

ແມ່ນຫຍັງ?

ຫົວຂໍ້ການກຳນົດບັນຫາ ອະທິບາຍໃຫ້ຜູ້ອ່ານເຂົ້າໃຈເຖິງຂອບເຂດຂອງບັນຫາ, ຜົນກະທົບ (ດ້ານສັງຄົມ ແລະ ເສດຖະກິດ) ແລະ ສິ່ງຕ່າງໆທີ່ອາດຈະເປັນສາເຫດຂອງບັນຫາ, ເຊິ່ງ “ບັນຫາ” ນີ້ແມ່ນສິ່ງທີ່ທ່ານຕ້ອງການຈະແກ້ໄຂດ້ວຍວຽກງານ/ໂຄງການດັ່ງກ່າວ.



ຫົວຂໍ້ການກຳນົດບັນຫາ (2/3)

ຫົວຂໍ້ການກຳນົດບັນຫາ ຄວນປະກອບມີຫຍັງແດ່ ?

- ລາຍລະອຽດຂອງບັນຫາດັ່ງກ່າວ.
- ຜົນກະທົບຂອງບັນຫາ (ດ້ານສັງຄົມ/ເສດຖະກິດ ແລະ ໃນລະດັບທ້ອງຖິ່ນ/ພາກພື້ນ/ສາກົນ).
- ທີ່ຜ່ານມາໄດ້ມີການແກ້ໄຂບັນຫາດັ່ງກ່າວດ້ວຍວິທີການໃດແດ່? ພົບພໍ້ສິ່ງທ້າທາຍແບບໃດ?
- ລະບຸບັນຫາທີ່ຄາດວ່າຈະຖືກແກ້ໄຂພາຍໃຕ້ວຽກງານນີ້.
- ອະທິບາຍຫຍໍ້ວ່າພວກເຮົາວາງແຜນຈະແກ້ໄຂບັນຫາແນວໃດ.
- ລະບຸເປົ້າໝາຍສຸດທ້າຍຂອງວຽກງານ (ຜົນໄດ້ຮັບ).



ຫົວຂໍ້ການກຳນົດບັນຫາ (3/3)

ບົດຝຶກຫັດ:

- ປະໂຫຍກໃດ (3) ເປັນປະໂຫຍກທີ່ໄດ້ມາຈາກ ຫົວຂໍ້ການກຳນົດບັນຫາ.
- ຕົວຊ່ວຍ: ປະໂຫຍກດັ່ງກ່າວລວມມີ ເນື້ອຫາຂອງບັນຫາ, ບັນຫາທີ່ຈະຖືກແກ້ໄຂດ້ວຍວຽກງານດັ່ງກ່າວ ແລະ ວິທີການແກ້ໄຂບັນຫາທີ່ໄດ້ແນະນຳ.



ຜົນໄດ້ຮັບຂອງວຽກງານ (1/6)

ແມ່ນຫຍັງ?

ຜົນໄດ້ຮັບຂອງວຽກງານ ໃຫ້ຄໍາອະທິບາຍກ່ຽວກັບຜົນຮັບສຸດທ້າຍຂອງວຽກງານ, ສິ່ງທີ່ຈະໄດ້ຮັບເມື່ອວຽກງານດັ່ງກ່າວໄດ້ຖືກຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຈົນສໍາເລັດ.



ຜົນໄດ້ຮັບຂອງວຽກງານ (2/6)

ຜົນໄດ້ຮັບຂອງວຽກງານຄວນມີຫຍັງແດ່?

ການກຳນົດຜົນໄດ້ຮັບຂອງວຽກງານຄວນເປັນໄປຕາມຫຼັກການ SMART!

Specific ຫຼື ການກຳນົດທີ່ສັດເຈນ ຈະຕອບຄຳຖາມເຊັ່ນ “ຄວນຈະເຮັດຫຍັງ?” ແລະ “ຮູ້ໄດ້ແນວໃດວ່າເຮັດສຳເລັດແລ້ວ?” ແລະ ໃຫ້ຄຳອະທິບາຍກ່ຽວກັບຜົນໄດ້ຮັບ (ຜົນຜະລິດສຸດທ້າຍ) ຂອງວຽກທີ່ຕ້ອງປະຕິບັດ.

Measurable ຫຼື ສາມາດວັດແທກໄດ້ ຈະຕອບຄຳຖາມເຊັ່ນ “ທ່ານຈະຮູ້ໄດ້ແນວໃດວ່າໄດ້ບັນລຸຜົນໄດ້ຮັບແລ້ວ?” ແລະ ກຳນົດຜົນໄດ້ຮັບໂດຍນຳໃຊ້ສິ່ງທີ່ສາມາດປະເມີນ ຫຼື ວັດແທກໄດ້.



ຜົນໄດ້ຮັບຂອງວຽກງານ (3/6)

Achievable ຫຼື ສາມາດເຮັດໄດ້ ຈະຕອບຄໍາຖາມ “ຜົນໄດ້ຮັບທີ່ຄາດໝາຍໄວ້ ສາມາດບັນລຸໄດ້ບໍ່ / ມີຄວາມເປັນໄປໄດ້ບໍ່?”

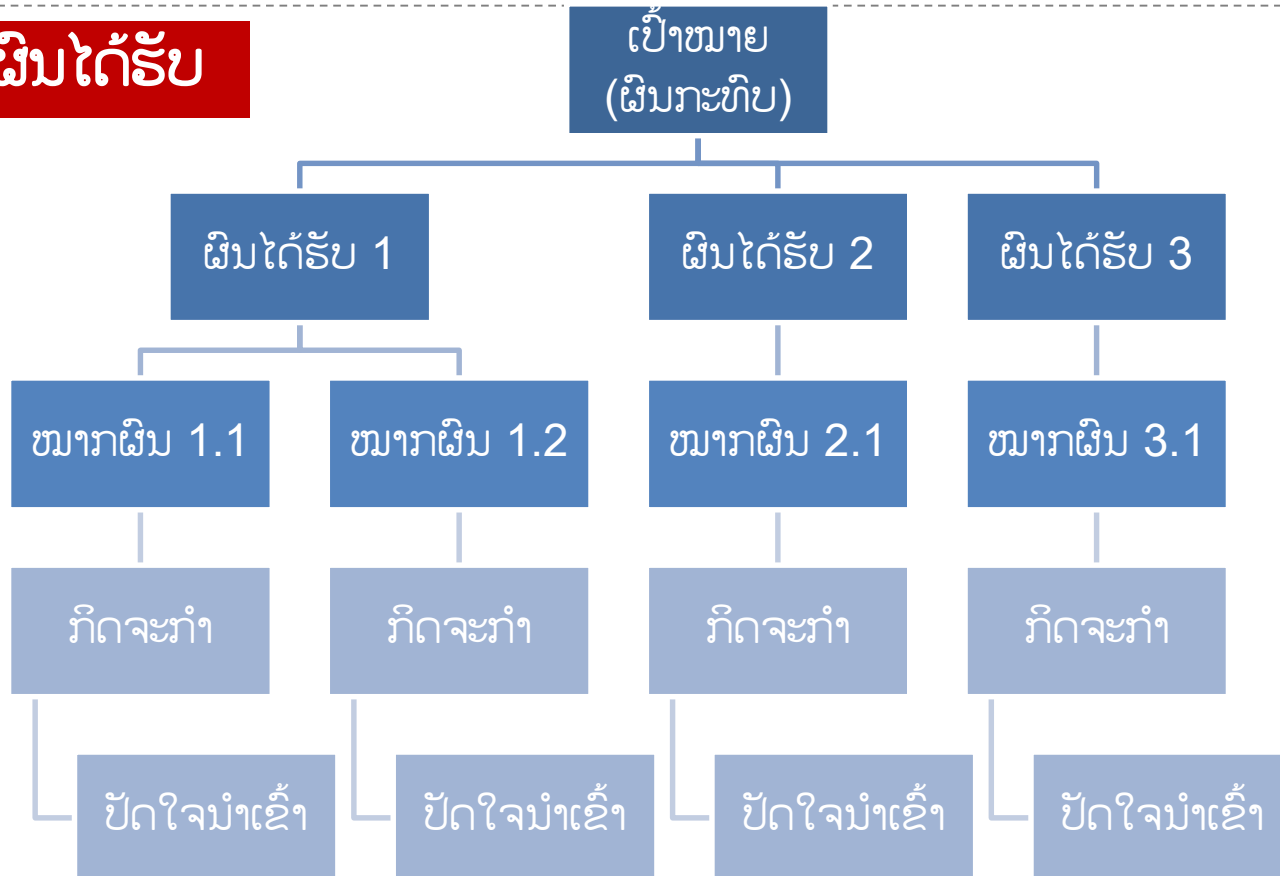
Relevant ຫຼື ຄວາມກ່ຽວຂ້ອງກັນ ຈະຕອບຄໍາຖາມເຊັ່ນ “ຄວນເຮັດບໍ່?” ແລະ “ເປັນຫຍັງຈຶ່ງເຮັດ?” ແລະ “ຜົນກະທົບທີ່ຈະເກີດຂຶ້ນແມ່ນຫຍັງ?”

Timebound ຫຼື ການກຳນົດເວລາທີ່ສັດເຈນ ຈະຕອບຄໍາຖາມ “ຈະສໍາເລັດໃນ ເວລາໃດ?”



ຜົນໄດ້ຮັບຂອງວຽກງານ (4/6)

ຕ່ອງໂສ້ຜົນໄດ້ຮັບ





ຜົນໄດ້ຮັບຂອງວຽກງານ (5/6)

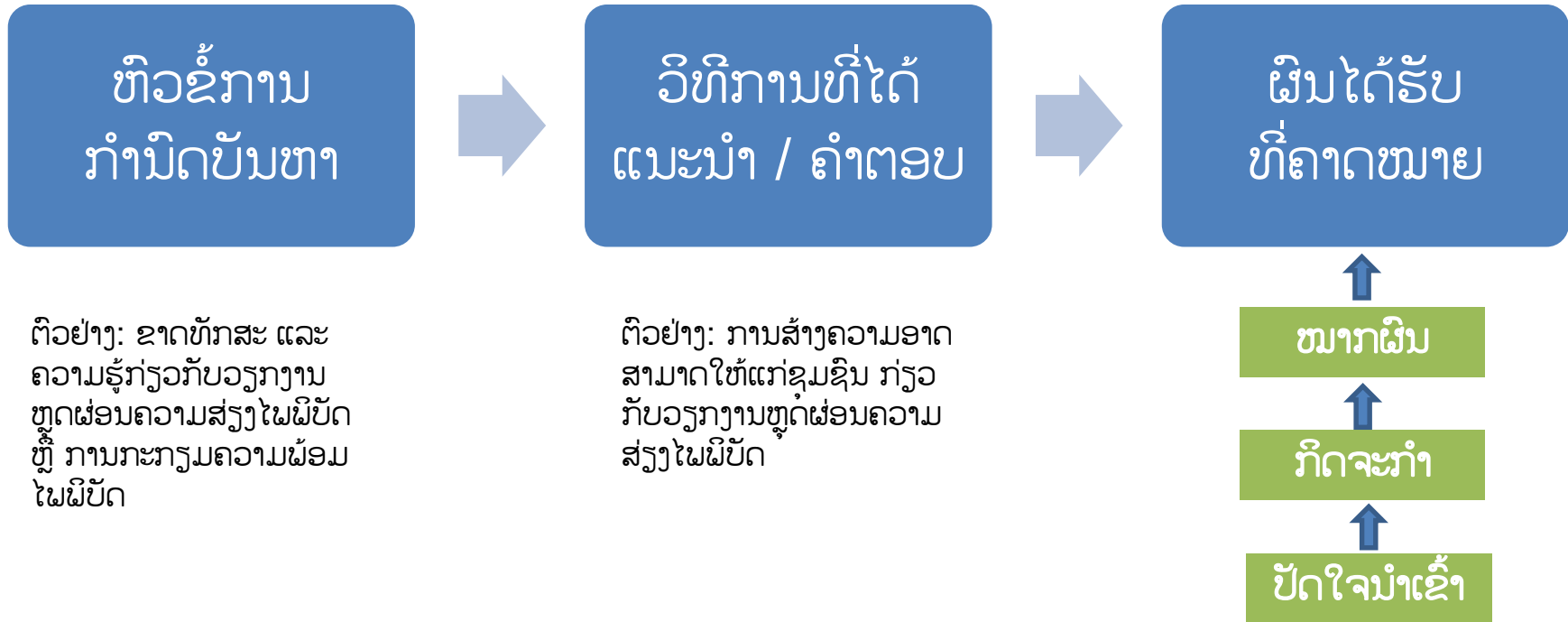
ບົດຝຶກຫັດ:

- ໃຫ້ຊອກຫາ ຜົນໄດ້ຮັບ ແລະ ໝາກຜົນ ທັງໝົດຂອງວຽກງານ.
- ຈັດລຽງຕາມຊັ້ນລຳດັບທີ່ຖືກຕ້ອງ.



ຜົນໄດ້ຮັບຂອງວຽກງານ (6/6)

ຂບວນການຄິດ





ກິດຈະກຳ ແລະ ໄລຍະເວລາ (1/3)

ແມ່ນຫຍັງ?

ແມ່ນຂັ້ນຕອນການປຶກສາຫາລືກ່ຽວກັບກິດຈະກຳ ຫຼື ມາດຕະການທີ່ວາງແຜນຈະຈັດຕັ້ງປະຕິບັດເພື່ອໃຫ້ໄດ້ຮັບຜົນທີ່ຄາດໝາຍໄວ້.

ຄວນພິຈາລະນາຫຍັງແດ່:

- ຊັບພະຍາກອນ/ປັດໃຈນຳເຂົ້າທີ່ມີຢູ່ (ຕົວຢ່າງ: ບຸກຄະລາກອນ, ງົບປະມານ ແລະ ເວລາ).
- ກິດຈະກຳດັ່ງກ່າວປະກອບສ່ວນໃຫ້ແກ່ ໝາກຜົນ ຫຼື ບໍ່?
- ຄວນຈັດລຳດັບ/ຂັ້ນຕອນ ຂອງກິດຈະກຳແນວໃດ?
- ເຊິ່ນໃຫ້ສະມາຊິກໃນທີມປະກອບຄຳເຫັນ ເພື່ອການປະສານງານກິດຈະກຳທີ່ດີຂຶ້ນ.



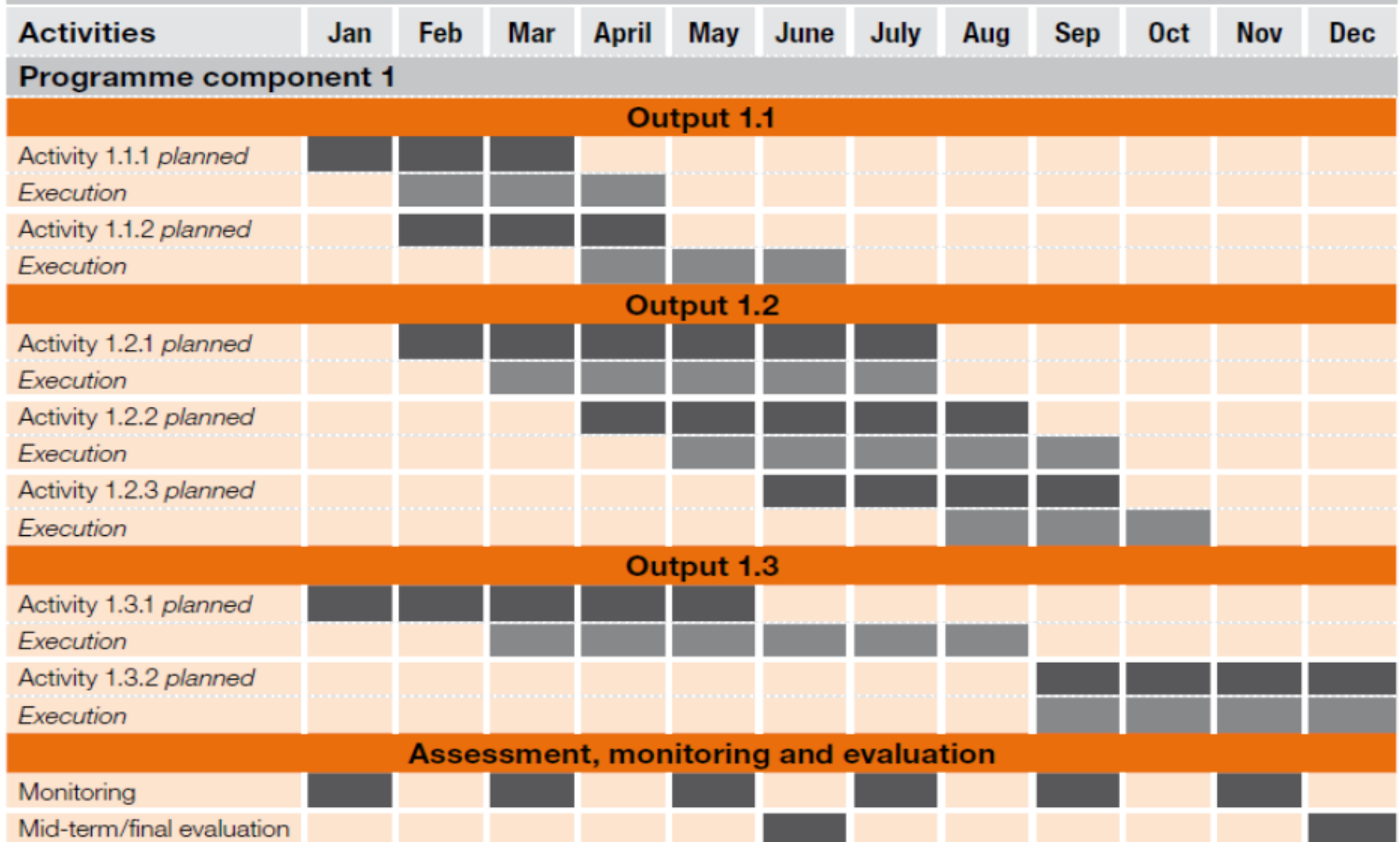
ກິດຈະກຳ ແລະ ໄລຍະເວລາ (2/3)

ຄວນປະກອບມີຫຍັງແດ່?

- ລາຍລະອຽດຂອງກິດຈະກຳ (ແມ່ນຫຍັງ, ເວລາໃດ, ດ້ວຍວິທີໃດ ແລະ ຢູ່ໃສ)
- ນຳສະເໜີກິດຈະກຳ ແລະ ໄລຍະເວລາໃນຮູບແບບທີ່ຜູ້ອ່ານສາມາດເຂົ້າໃຈໄດ້ງ່າຍ, ຕົວຢ່າງ ຕາຕະລາງ Gantt.
- ບົດອະທິບາຍກ່ຽວກັບລາຍລະອຽດດ້ານເຫດ ແລະ ຜົນຂອງກິດຈະກຳທີ່ນຳສະເໜີ.
- ງົບປະມານທີ່ຄາດຄະເນໄວ້ ທີ່ຈຳເປັນສຳລັບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດກິດຈະກຳ (ຖ້າຈຳເປັນ).
- (ຖ້າຈຳເປັນ) ປະກອບມີຫົວຂໍ້ “ການບໍລິຫານຄຸ້ມຄອງ” ຫຼື “ການຄວບຄຸມ” ເພື່ອອະທິບາຍວິທີການຮັບປະກັນບໍ່ໃຫ້ມີການສໍ້ໂກງ ຫຼື ສວຍໂອກາດ.



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





ກິດຈະກຳ ແລະ ໄລຍະເວລາ (3/3)

ບົດຝຶກຫັດ:

- ຈຶ່ງຊອກຫາກິດຈະກຳທັງໝົດ ແລະ ຈັດລຽງພາຍໃຕ້ ໝາກຜົນ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.



ການວາງແຜນງົບປະມານ (1/3)

ແມ່ນຫຍັງ?

ງົບປະມານ ແມ່ນການວາງແຜນດ້ານການເງິນສໍາລັບໂຄງການ ຫຼື ວຽກງານໃດໜຶ່ງ.

ສິ່ງທີ່ສໍາຄັນຄື: ຊັບພະຍາກອນ ແລະ ຄ່າໃຊ້ຈ່າຍທັງໝົດທີ່ຕ້ອງການສໍາລັບ ແຕ່ລະກິດຈະກຳທີ່ກຳນົດໄວ້ຈະຕ້ອງສະແດງໃຫ້ເຫັນພາຍໃນງົບປະມານ.

ເວລາສ້າງງົບປະມານ ຜູ້ຈັດການໂຄງການຄວນປຶກສາຫາລືລະອຽດກັບພະນັກງານໂຄງການ ເພື່ອຮັບປະກັນວ່າຄ່າໃຊ້ຈ່າຍທຸກຢ່າງໄດ້ຖືກລວບລວມເຂົ້າໃນແຜນ.



ການວາງແຜນງົບປະມານ (2/3)

ໃນງົບປະມານຄວນປະກອບມີຫຍັງແດ່?

- ຄ່າໃຊ້ຈ່າຍທີ່ຄາດຄະເນໄວ້ ສໍາລັບກິດຈະກຳແຕ່ລະຢ່າງ (ຖ້າຈໍາເປັນ ຫຼື ຖ້າເປັນຈໍານວນຫຼາຍ ໃຫ້ມີລາຍລະອຽດຢ່ອຍຂອງງົບປະມານ).
- ຖ້າຫາກໄລຍະຂອງກິດຈະກຳເປັນເວລາຍາວນານ ສາມາດສະແດງຄ່າໃຊ້ຈ່າຍໃຫ້ເຫັນເປັນແຕ່ລະປີ.
- ຮັບປະກັນໃຫ້ມີ ການຕິດຕາມກວດກາ ແລະ ປະເມີນຜົນວຽກງານ ລວມເຖິງຄ່າໃຊ້ຈ່າຍທາງອ້ອມ.



ການວາງແຜນງົບປະມານ (3/3)

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





ກອບການວັດແທກຜົນການດຳເນີນງານ (1/6)

ແມ່ນຫຍັງ?

ກອບໂດຍລວມຂອງແຜນການປະເມີນຜົນຂະບວນການຕ່າງໆຂອງວຽກງານ ແລະ ວັດແທກຜົນສຳເລັດຂອງວຽກງານໂດຍອີງໃສ່ເປົ້າໝາຍທີ່ຄາດຄະເນໄວ້.

ການປະເມີນຂະບວນການ ໝາຍເຖິງວິທີການຕິດຕາມການພັດທະນາຂອງວຽກໃນລະຫວ່າງການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ, ຕົວຢ່າງ: ການຕັ້ງມາດຕະຖານ ແລະ ຫຼັກໝາຍໃນແຕ່ລະຂັ້ນ, ການຕິດຕາມກວດກາ ແລະ ປະເມີນຜົນ, ແລະ ຕາຕະລາງການລາຍງານ.

ການປະເມີນຜົນໄດ້ຮັບ ໝາຍເຖິງຜົນໄດ້ຮັບຕ່າງໆຂອງວຽກງານ ແລະ ວິທີການ ວັດແທກຜົນໄດ້ຮັບແຕ່ລະຢ່າງໂດຍອີງໃສ່ເປົ້າໝາຍທີ່ຄາດຄະເນໄວ້.



ກອບການວັດແທກຜົນການດຳເນີນງານ (2/6)

ການປະເມີນຂະບວນການ

- ການສົມທຽບກັບມາດຕະຖານ ຫຼື ການສຶກສາຂໍ້ມູນພື້ນຖານ.
- ແຜນການຕິດຕາມກວດກາ, ປະເມີນຜົນ ແລະ ລາຍງານວຽກ, ຕົວຢ່າງ: ທຸກສາມເດືອນ, ສອງຄັ້ງຕໍ່ປີ ຫຼື ໜຶ່ງຄັ້ງຕໍ່ປີ, ຂຶ້ນກັບໄລຍະເວລາຂອງວຽກງານ.
- ກອງປະຊຸມຄູ່ຮ່ວມງານ, ກອງປະຊຸມທົບທວນຄືນ ຫຼື ກອງປະຊຸມຖອດຖອນບົດຮຽນ.



ກອບການວັດແທກຜົນການດຳເນີນງານ (3/6)

ການປະເມີນຜົນໄດ້ຮັບ

- ໝາຍເຖິງຜົນໄດ້ຮັບຂອງວຽກໃນແຕ່ລະຂັ້ນ, ຄວນກຳນົດຕົວຊີ້ວັດ ແລະ ເປົ້າໝາຍ/ສິ່ງທີ່ຄາດໝາຍໄວ້.
- ກຳນົດວິທີການວັດແທກ ເພື່ອວັດແທກລະດັບຄວາມສຳເລັດ ຂອງຜົນໄດ້ຮັບໃນແຕ່ລະຂັ້ນ.



ກອບການວັດແທກຜົນການດຳເນີນງານ (4/6)

ການປະເມີນຜົນໄດ້ຮັບ

- ໝາຍເຖິງຜົນໄດ້ຮັບຂອງວຽກໃນແຕ່ລະຂັ້ນ, ຄວນກຳນົດຕົວຊີ້ວັດ ແລະ ເປົ້າໝາຍ/ສິ່ງທີ່ຄາດໝາຍໄວ້.
- ກຳນົດວິທີການວັດແທກ ເພື່ອວັດແທກລະດັບຄວາມສຳເລັດ ຂອງຜົນໄດ້ຮັບໃນແຕ່ລະຂັ້ນ.



ກອບການວັດແທກຜົນການດຳເນີນງານ (5/6)

ການປະເມີນຜົນໄດ້ຮັບ

Objectives	Details	Indicators	Targets	Means of Verification (where & how to get info)
Goal	To reduce impact from disasters and build disaster resilience and preparedness in Attapeu communities	% of people expressed readiness to respond to disaster	80%	Survey of people participated in all activities
Outcome 1	Communities in disaster and crisis affected areas restore and strengthen their safety, well-being and longer-term recovery through shelter and settlement solutions	# of households with safe and adequate shelter and settlements	1,500	Registration form
Output 1.1	Short, medium and long-term shelter and settlement assistance is provided to affected households	# of affected households provided with shelter and settlement assistance	1,500	Registration form
		# of affected households provided with a set of NFIs	1,500	Registration form



ກອບການວັດແທກຜົນການດຳເນີນງານ (6/6)

ບົດຝຶກຫັດ

- ຈັດລຽງ ຕົວຊີ້ວັດ ທັງໝົດໃຫ້ຖືກຕ້ອງຕາມ ຜົນໄດ້ຮັບ ແລະ ໝາກຜົນ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.



International Federation
of Red Cross and Red Crescent Societies



USAID
FROM THE AMERICAN PEOPLE

ຄວາມຍືນຍົງຂອງວຽກງານ

ແມ່ນຫຍັງ?

ບົດຄວາມທີ່ອະທິບາຍວ່າຈະສາມາດຮັກສາໃຫ້ຜົນກະທົບຈາກຜົນໄດ້ຮັບຂອງ
ວຽກງານມີຄວາມຍືນຍົງ ຫຼື ຕໍ່ເນື່ອງເປັນໄລຍະເວລາດົນໄດ້ແນວໃດ, ເຖິງ
ພາຍຫຼັງຈາກທຶນ/ງົບປະມານໄດ້ໝົດລົງ.



ຄວາມຍືນຍົກຂອງວຽກງານ

ຄວນປະກອບມີ:

- ສິ່ງທີ່ສະແດງໃຫ້ເຫັນວ່າພວກເຮົາຈະສືບຕໍ່ແກ້ໄຂບັນຫາ ແລະ ວິທີການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ.
- ໃນອະນາຄົດ, ຈະສາມາດຂະຫຍາຍຕົວວຽກງານດັ່ງກ່າວໃຫ້ໃຫຍ່ຂຶ້ນໄດ້ແນວໃດ ໂດຍການນຳໃຊ້ສິ່ງທີ່ປະສົບຜົນສຳເລັດຈາກວຽກງານໃນຕອນນີ້.
- ນະໂຍບາຍໃນປະຈຸບັນ ທີ່ໃຫ້ການສະໜັບສະໜູນວຽກງານດັ່ງກ່າວ.
- ຜົນກະທົບດ້ານວັດທະນະທຳ-ສັງຄົມ ແກ່ແຮງຈູງໃຈ ແລະ ການເຂົ້າຮ່ວມ.
- ນຳໃຊ້ການວິເຄາະຈຸດດີຈຸດອ່ອນ (SWOT) ເພື່ອສະແດງໃຫ້ເຫັນເຖິງຄວາມສຳຄັນຂອງປັດໃຈພາຍໃນ ແລະ ພາຍນອກທີ່ສາມາດສະໜັບສະໜູນໂຄງການ.
- ອະທິບາຍວິທີການຕິດຕາມກວດກາຂໍ້ສົມມຸດຖານ ແລະ ຄວາມສ່ຽງຕ່າງໆ.
- ຖ້າຫາກກ່ຽວຂ້ອງ, ອະທິບາຍເຖິງວິທີການສົ່ງຕໍ່ ຄວາມເປັນເຈົ້າຂອງວຽກງານ ໃຫ້ແກ່ພວກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງໃນທ້ອງຖິ່ນ.



International Federation
of Red Cross and Red Crescent Societies



USAID
FROM THE AMERICAN PEOPLE

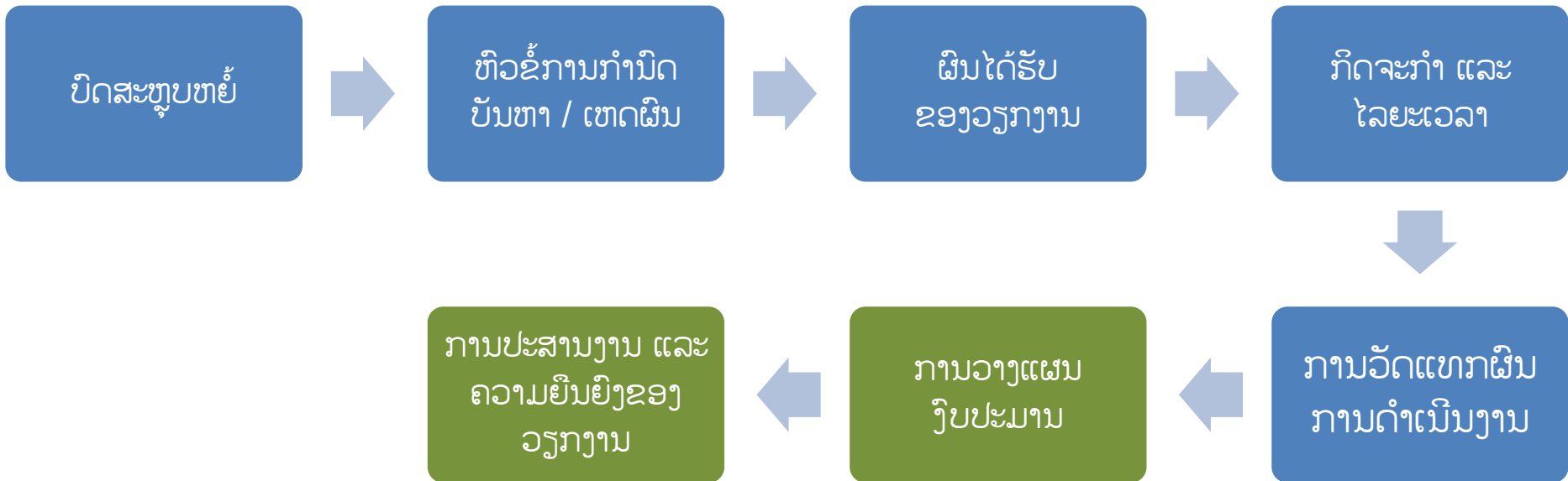
ຄວາມຍືນຍົກຂອງວຽກງານ

ສິ່ງທີ່ບໍ່ຄວນໃສ່:

- ຫ້າມບອກວ່າວຽກງານດັ່ງກ່າວຈະສືບຕໍ່ຫຼັງຈາກທີ່ພວກເຮົາໄດ້ຮັບທຶນ.



ຜາບລວມຂອງການຂຽນບົດສະເໜີໂຄງການ





ຂໍ້ແນະນຳ

- ຮັກສາຄວາມໃກ້ສິດ ແລະ ສື່ສານກັບຜູ້ໃຫ້ທຶນຢ່າງເປັນປະຈຳ.
- ສືບຕໍ່ທົບທວນ ແລະ ດັດແກ້ອົງປະກອບອື່ນໆຂອງບົດສະເໜີ ໃນລະຫວ່າງການຂຽນ, ໂດຍສະເພາະແມ່ນສ່ວນຂອງ ບົດສະຫຼຸບຫຍໍ້.
- ຫົວຂໍ້ການກຳນົດບັນຫາ → ຜົນໄດ້ຮັບຂອງວຽກງານ → ກຳນົດກິດຈະກຳ ແລະ ໄລຍະເວລາ → ການວັດແທກຜົນການດຳເນີນງານ ຈະຕ້ອງໄດ້ເຮັດຕາມລຳດັບນີ້. ສຳລັບສ່ວນອື່ນບໍ່ຈຳເປັນຕ້ອງເຮັດຕາມລຳດັບ.



International Federation
of Red Cross and Red Crescent Societies



USAID
FROM THE AMERICAN PEOPLE

ຂອບໃຈ!