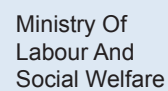
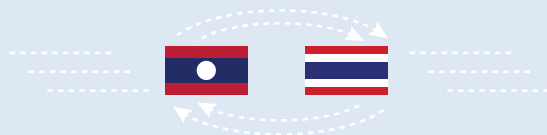


ASIA-PACIFIC
DECENT WORK
DECADE 2006
2015



ປຶ້ມຄູ່ມື ຫຼັກສູດ
ກະກຽມຄວາມພ້ອມ ກ່ອນການເດີນທາງ

ຄູ່ມືສຳລັບ ຜູ້ອຳນວຍຄວາມສະດວກ / ຄູ່ຝຶກ



ILO Regional Office for Asia and the Pacific



ASIA-PACIFIC
DECENT WORK
DECADE 2006
2015



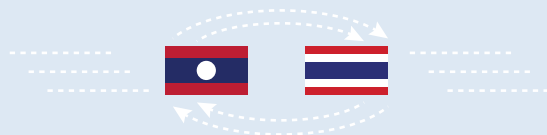
Ministry Of
Labour And
Social Welfare



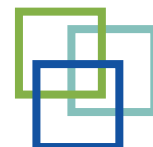
International
Labour
Organization

ປຶ້ມຄູ່ມື ຫຼັກສູດ
ກະກຽມຄວາມພ້ອມ ກ່ອນການເດີນທາງ

ຄູ່ມືສຳລັບ ຜູ້ອຳນວຍຄວາມສະດວກ / ຄູ່ຝຶກ



ILO Regional Office for Asia and the Pacific



ພິມຄັ້ງທີໜຶ່ງ 2014

ບັນດາສິ່ງສິ່ງພິມຂອງຫ້ອງການອົງການແຮງງານສາກົນ ໄດ້ຮັບການປົກປ້ອງລິຂະສິດພາຍໃຕ້ອະນຸສັນຍາເລກທີ2ຂອງສົນທິສັນຍາວ່າດ້ວຍລິຂະສິດສາກົນ.ເຖິງຢ່າງໃດກໍຕາມ,ການຄັດຈອນເອົາເນື້ອໃນຫຍໍ້ ຈາກສິ່ງສິ່ງພິມເຫຼົ່ານັ້ນອາດຈະຖືກນຳມາຈັດພິມຄືນໃໝ່ໂດຍບໍ່ຕ້ອງຂໍອະນຸຍາດ, ໂດຍມີເງື່ອນໄຂຢູ່ວ່າຕ້ອງໄດ້ບອກແຫຼ່ງທີ່ມາຂອງເນື້ອໃນດັ່ງກ່າວນັ້ນ. ສຳລັບສິດໃນການຈັດພິມຄືນໃໝ່ຫຼືການແປອອກເປັນພາສາອື່ນນັ້ນ,ຄວນຈະສົ່ງຄຳຮອງໄປຫາຄະນະຄຸມຄອງສິ່ງສິ່ງພິມ(ພະແນກສິດແລະການອະນຸຍາດ)ຂອງຫ້ອງການອົງການແຮງງານສາກົນCH- 1211ທີ່ນະຄອນເຊີແນວ, ປະເທດສະວິດເຊີແລນ, ຫຼືໂດຍທາງຈົດໝາຍອີເລັກໂທນິກໄປທີ່pubdroit@ilo.org.ຫ້ອງການອົງການແຮງງານສາກົນຍິນດີຮັບຄຳຮອງໃນລັກສະນະດັ່ງກ່າວນີ້.

ບັນດາທ່ານສະໜູດ, ສະຖານບັນດາຕ່າງໆແລະບັນດາຜູ້ນຳໃຊ້ທີ່ໄດ້ຂຶ້ນທະບຽນໃນນາມ ຂອງອົງການອາດໄດ້ຮັບສິດໃນການຈັດພິມຄືນໃໝ່ຢູ່ໃນແຕ່ລະປະເທດຂອງທ່ານໂດຍສົ່ງຄຳສະເໜີໄປທີ່ : www.ifrro.org

ປຶ້ມຄູ່ມືຫຼັກສູດກະກຽມຄວາມພ້ອມກ່ອນການເດີນທາງໄປເຮັດວຽກຢູ່ຕ່າງປະເທດ: ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ: ຄູ່ມືສຳລັບຜູ້ອຳນວຍຄວາມສະດວກ/ຄູ່ມື/ ຫ້ອງການອົງການແຮງງານສາກົນ ປະຈຳພາກພື້ນ ອາຊີແລະປາຊີຟິກ. ນະຄອນຫລວງວຽງຈັນ: ອົງການແຮງງານສາກົນ. ຈຳນວນ 152 ໜ້າ.

ISBN9789228285239, 9789228285246 (webpdf)

ຫ້ອງການອົງການແຮງງານສາກົນປະຈຳພາກພື້ນອາຊີແລະປາຊີຟິກ

migrant worker/ workers rights/ international migration/ labour migration/ trainers manual/ Lao PDR/ Thailand

14.09.1

ILO Cataloguing in Publication Data

ບັນດາສິ່ງສິ່ງທີ່ກ່າວອ້າງໃນປຶ້ມພິມຂອງອົງການແຮງງານສາກົນ,ເຊິ່ງສອດຄ້ອງກັບວິທີປະຕິບັດຂອງອົງການສະຫະປະຊາຊາດ ແລະ ການນຳສະເໜີເນື້ອໃນຕ່າງໆໃນປຶ້ມພິມແມ່ນບໍ່ໄດ້ໝາຍເຖິງການສະແດງຄຳຄິດເຫັນໃດໆທັງສິ້ນຈາກພາກສ່ວນຫ້ອງການອົງການແຮງງານສາກົນ ກ່ຽວກັບສະຖານະພາບທາງກົດໝາຍຂອງປະເທດ, ຂົງເຂດທີ່ຂອບເຂດການປົກຄອງໃດໜຶ່ງຫຼືກ່ຽວກັບອຳນາດການປົກຄອງຂອງປະເທດ,ຂົງເຂດທີ່ຂອບເຂດການປົກຄອງດັ່ງກ່າວ,ຫຼືກ່ຽວຂ້ອງກັບການກຳນົດຊາຍແດນຂອງປະເທດ,ຂົງເຂດທີ່ຂອບເຂດການປົກຄອງດັ່ງກ່າວ.

ຄວາມຮັບຜິດຊອບຕໍ່ບັນດາຄຳຄິດເຫັນຕ່າງໆທີ່ສະແດງໃນບົດຄວາມ,ບົດສຶກສາ ແລະ ບົດປະກອບສ່ວນຕ່າງໆທີ່ມີລາຍເຊັນຮັບຮອງນັ້ນຕົກເປັນຂອງຜູ້ຂຽນບົດຄວາມເທົ່ານັ້ນ. ພ້ອມດຽວກັນນັ້ນການພິມເຜີຍແຜ່ບົດຂຽນເຫຼົ່ານັ້ນກໍບໍ່ໄດ້ລວມເອົາການຮັບຮອງຈາກຫ້ອງການອົງການແຮງງານສາກົນຕໍ່ຄຳຄິດເຫັນຕ່າງໆທີ່ສະແດງໃນບົດຂຽນເຫຼົ່ານັ້ນ.

ການກ່າວອ້າງເຖິງຂໍ້ຂອງບັນດາບໍລິສັດ,ຜະລິດຕະພັນການຄ້າ ແລະ ການດຳເນີນການຕ່າງໆບໍ່ໄດ້ໝາຍເຖິງການຮັບຮອງເອົາສິ່ງເຫຼົ່ານັ້ນໂດຍຫ້ອງການອົງການແຮງງານສາກົນ,ແລະການທີ່ບໍ່ໄດ້ກ່າວເຖິງບໍລິສັດ, ຜະລິດຕະພັນການຄ້າຫຼືການດຳເນີນການສະເພາະໃດໜຶ່ງນັ້ນກໍບໍ່ແມ່ນສັນຍານຂອງການບໍ່ຮັບຮອງ.

ທ່ານສາມາດຊອກຊື່ສິ່ງສິ່ງພິມຕ່າງໆຂອງອົງການໄດ້ຈາກຜູ້ຈຳໜ່າຍປຶ້ມລາຍໃຫຍ່ທົ່ວໄປ ຫຼື ໄດ້ທີ່ຫ້ອງການອົງການແຮງງານສາກົນປະຈຳບັນດາປະເທດຕ່າງໆ ຫຼື ສິ່ງຊື່ໄດ້ໂດຍກົງຈາກຄະນະກຳມະການຄຸມຄອງການຈັດພິມ,ຫ້ອງການອົງການແຮງງານສາກົນທີ່ CH- 1211 ນະຄອນເຊີແນວ, ປະເທດສະວິດເຊີແລນ.ຫ້ອງການອົງການແຮງງານສາກົນປະຈຳຂົງເຂດພາກພື້ນອາຊີແລະປາຊີຟິກທີ່ປະເທດໄທຊັ້ນ11,ຕົກອົງການສະຫະປະຊາຊາດ,ຖະໜົນລາຊະດຳເນີນນອກ,ບາງກອກ,ປະເທດໄທຫຼືອີເມວ:BANGKOK@ilo.org. ປຶ້ມກາຕາລອກຫຼືລາຍການສິ່ງສິ່ງພິມທີ່ຈະອອກມາໃໝ່ສາມາດຮັບເອົາໄດ້ຟຣີຈາກຫ້ອງການທີ່ກ່າວມາຂ້າງເທິງນີ້ຫຼືສົ່ງອີເມວໄປຍັງ:pubvente@ilo.org

ທ່ານສາມາດຄົ້ນຫາຕາມແວບໄຊທີ່: www.ilo.org/publns.ຫລືwww.ilo.org/asia

ພິມທີ່ ນະຄອນຫລວງວຽງຈັນ, ສປປລາວ.

ເປັນທີ່ຮັບຮູ້ດີວ່າ, ຜູ້ອອກແຮງງານເຄື່ອນຍ້າຍເປັນຜູ້ປະກອບສ່ວນສຳຄັນໃຫ້ແກ່ການສ້າງສາພັດທະນາຂອງປະເທດສິ່ງແວດລ້ອມ ແລະ ປະເທດທີ່ຮັບຮອງການເຂົ້າມາ.. ທຸກປະເທດໃນໂລກລ້ວນແຕ່ມີບັນຫາແຮງງານເຄື່ອນຍ້າຍ, ແຕ່ກໍເປັນໜ້າສັງເກດວ່າ ໃນຂົງເຂດອະນຸພາກພື້ນແມ່ນ້ຳຂອງແມ່ນນຶ່ງໃນ ຂົງເຂດທີ່ມີຂະບວນການເຄື່ອນຍ້າຍແຮງງານຈຳນວນຫລວງຫລາຍ. ບັນດາຜູ້ອອກແຮງງານເຄື່ອນຍ້າຍເຫຼົ່ານີ້ສ່ວນຫລາຍຈະພາກັນຂົນຂວາຍຊອກຫາວຽກເຮັດງານທຳຢູ່ຕ່າງປະເທດ. ຄາດວ່າສອງສ່ວນສາມ ຂອງປະຊາກອນທີ່ຢູ່ໃນເກນອາຍຸຕ່ຳກວ່າ 25 ປີແມ່ນຈຳນວນພົນທີ່ເຂົ້າສູ່ຕະຫລາດແຮງງານແຕ່ລະປີ ແລະ ມີການຄາດຄະເນວ່າ ໃນຈຳນວນນີ້ມີປະມານ 7 ສ່ວນຮ້ອຍແມ່ນຈຳນວນພົນທີ່ເຄື່ອນຍ້າຍໄປອອກແຮງງານຢູ່ຕ່າງປະເທດ. ໂດຍເລັ່ງເຫັນໄດ້ເຖິງຜົນປະໂຫຍດອັນສູງສຸດ ຂອງຜູ້ອອກແຮງງານເວົ້າລວມ, ເວົ້າສະເພາະກໍຄື ຜູ້ອອກແຮງງານເຄື່ອນຍ້າຍທີ່ເຮັດວຽກຢູ່ຕ່າງປະເທດ, ລັດຖະບານແຫ່ງສາທາລະນະລັດປະຊາທິປະໄຕປະຊາຊົນລາວ ຈຶ່ງໄດ້ມີນະໂຍບາຍອັນ ຖືກຕ້ອງເພື່ອປົກປ້ອງສິດແລະຜົນປະໂຫຍດຂອງຜູ້ອອກແຮງງານເຄື່ອນຍ້າຍ, ພ້ອມນັ້ນ ກໍໄດ້ສົ່ງເສີມ ແລະ ອຳນວຍຄວາມສະດວກໃຫ້ແກ່ຜູ້ອອກແຮງງານລາວເຮົາທີ່ຊອກຫາວຽກເຮັດງານທຳໄດ້ໃຊ້ຊ່ອງທາງອັນຖືກຕ້ອງແລະປອດໄພ ເພື່ອບໍ່ໃຫ້ຜູ້ອອກແຮງງານລາວເຮົາຖືກກົດຂີ່ຂູດຮີດແຮງງານ ແລະ ຕົກເປັນເຫຍື່ອຂອງການຄ້າມະນຸດ.

ຢ່າງໃດກໍຕາມ, ພວກເຮົາເຫັນວ່າຍັງມີຜູ້ອອກແຮງງານເຄື່ອນຍ້າຍຈຳນວນບໍ່ໜ້ອຍ, ໂດຍສະເພາະຜູ້ອອກແຮງງານທີ່ເຮັດວຽກໃນຂະແໜງທີ່ບໍ່ຈຳເປັນຕ້ອງສົມລະດັບສູງ ຖືກຂູດຮີດແຮງງານ ແລະ ຖືກຂົ່ມເຫັງເອົາລັດເອົາປຸງບ. ວິທີທາງນຶ່ງທີ່ຈະປົກປ້ອງສິດທິຂອງຜູ້ອອກແຮງງານເຫຼົ່ານີ້ໄດ້ກໍຄືການໃຫ້ເຂົາເຈົ້າໄດ້ເຂົ້າເຖິງຂໍ້ມູນຂ່າວສານອັນຖືກຕ້ອງກ່ຽວກັບສະພາບການດຳລົງຊີວິດແລະການເຮັດວຽກຢູ່ຕ່າງປະເທດ, ໃນນັ້ນລວມທັງ ຂໍ້ມູນກ່ຽວກັບສິດທິຂອງເຂົາເຈົ້າໃນສະຖານທີ່ເຮັດວຽກ. ໂຄງການສາມຫລ່ຽມຂອງອົງການແຮງງານສາກົນທີ່ໄດ້ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຢູ່ໃນຂົງເຂດອະນຸພາກພື້ນແມ່ນ້ຳຂອງຈຶ່ງໄດ້ໃຫ້ຄວາມຊ່ວຍເຫຼືອແກ່ສີປະເທດຄື: ລາຊະອານາຈັກກຳປູເຈຍ, ສາທາລະນາລັດປະຊາທິປະໄຕປະຊາຊົນລາວ, ສະຫະພາບມຽນມາ ແລະ ສາທາລະນະລັດສັງຄົມນິຍົມຫວຽດນາມ ໃນການສ້າງຫລັກສູດສຳລັບຝຶກອົບຮົມກະກຽມຄວາມພ້ອມກ່ອນອອກເດີນທາງໄປເຮັດວຽກຢູ່ຕ່າງປະເທດ ແລະ ແຕ່ລະປະເທດກໍໄດ້ສ້າງຫລັກສູດຕາມເງື່ອນໄຂແລະນະໂຍບາຍຂອງປະເທດ.

ສາທາລະນະລັດປະຊາທິປະໄຕປະຊາຊົນລາວ ໄດ້ມີນິຕິກຳຄຸ້ມຄອງການດຳເນີນທຸລະກິດບໍລິການຈັດທາງານ ໂດຍວາງລະບຽບການໃຫ້ບັນດາວິສາຫະກິດຈັດທາງານຕ້ອງເປັນຜູ້ຈັດຝຶກອົບຮົມໃຫ້ແກ່ຜູ້ອອກແຮງງານລາວກ່ອນສົ່ງແຮງງານເຫຼົ່ານັ້ນອອກນອກປະເທດ. ກະຊວງແຮງງານແລະສະຫວັດດີການສັງຄົມ ໃນນາມລັດຖະບານແຫ່ງສປປລາວ ໄດ້ຮອງຂໍໄປຍັງອົງການແຮງງານສາກົນ ໃຫ້ຊ່ວຍເຫຼືອທາງດ້ານວິຊາການໃນການສ້າງບຸູມຝຶກອົບຮົມນີ້ ເຊິ່ງມີເນື້ອໃນຢ່າງກວ້າງຂວາງກວມເອົາບັນຫາຕ່າງໆທີ່ຜູ້ອອກແຮງງານເຄື່ອນຍ້າຍເຄີຍປະສົບຢູ່ໃນວົງຈອນຂອງການເຄື່ອນຍ້າຍໄປອອກແຮງງານຢູ່ຕ່າງປະເທດ ໂດຍເລີ່ມແຕ່ຂັ້ນຕອນທຳອິດ ຄືການຮັບສະໝັກແຮງງານ ແລະ ການຈັດສົ່ງແຮງງານ, ການດຳລົງຊີວິດ ແລະ ສະພາບການເຮັດວຽກໃນຕ່າງປະເທດ, ການສົນສຸດການເຮັດວຽກຢູ່ຕ່າງປະເທດ ແລະ ການຈັດສົ່ງຄືນພູມລຳເນົາເດີມ ແລະ ການກັບຄືນສູ່ສັງຄົມເດີມໃນບ້ານ.

ການຝຶກອົບຮົມກະກຽມຄວາມພ້ອມກ່ອນອອກເດີນທາງ ໄດ້ໃຫ້ຂໍ້ມູນຫລາຍຢ່າງທີ່ເປັນປະໂຫຍດແກ່ຜູ້ອອກແຮງງານກ່ອນທີ່ຈະເດີນທາງໄປຕ່າງປະເທດ, ເຊັ່ນ: ຂໍ້ມູນກ່ຽວກັບ ສິດທິ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຜູ້ອອກແຮງງານ, ກິດໝາຍ, ການເມືອງ ແລະ ວັດທະນະທຳຂອງປະເທດປາຍທາງ, ການເຂົ້າເຖິງການບໍລິການ ແລະ ກິນໄກຮອງພ້ອງຂໍ້ຄວາມເປັນທຳ, ວິທີການສົ່ງເງິນກັບບ້ານ, ການກະກຽມເດີນທາງກັບພູມລຳເນົາເດີມ ແລະ ການກັບຄືນສູ່ສັງຄົມເດີມໃນບ້ານຂອງຕົນ. ຫລັກສູດໃນປຶ້ມຄູ່ມືນີ້ນຳໃຊ້ວິທີການຝຶກອົບຮົມແບບມີສ່ວນຮ່ວມຂອງສຳມະນາກອນ ແລະ ມີກິດຈະກຳລາກຫລາຍ, ເຊັ່ນ: ຈັດກຸ່ມສົນທະນາ, ລະດົມຄວາມຄິດ, ເອົາກໍລະນີຕົວຢ່າງມາສຶກສາຄົ້ນຄວ້າຮ່ວມກັນ, ສະແດງບົດບາດສົມມຸດ, ເພາະວ່າ ກິດຈະກຳເຫຼົ່ານີ້ຈະຊ່ວຍກະຕຸກຊຸກຍູ້ໃຫ້ສຳມະນາກອນຮັບຮູ້ແລະເຂົ້າໃຈໄວ. ເປົ້າໝາຍຫລັກຂອງການຝຶກອົບຮົມກໍແມ່ນຫລຸດຜ່ອນຄວາມສູງ ຂອງຜູ້ອອກແຮງງານຕໍ່ການຖືກກົດຂີ່ຂູດຮີດ ແລະ ໃຫ້ຜູ້ອອກແຮງງານມີສະຕິປັນຍາຮູ້ຈັກປົກປ້ອງຕົນເອງ, ໃຫ້ເຂົາເຈົ້າເຫັນໄດ້ເຖິງຜົນຮ້າຍຂອງການຖືກລ່ວງລະເມີດສິດທິໃນການເຮັດວຽກ ແລະ ຮູ້ຈັກວິທີຂໍ້ຄວາມຊ່ວຍເຫຼືອໃນຄວາມຈຳເປັນ, ແລະ ທ້າຍທີ່ສຸດ ກໍເພື່ອໃຫ້ເຂົາເຈົ້າໄດ້ຮັບຜົນປະໂຫຍດແລະປະສົບການທີ່ດີຈາກການໄປອອກແຮງງານຢູ່ຕ່າງປະເທດ.

ໂຄງການຮ່ວມມືສາມຝ່າຍເພື່ອປົກປ້ອງສິດທິຂອງຜູ້ອອກແຮງງານເຄື່ອນຍ້າຍໃນ ແລະ ນອກຂົງເຂດອະນຸພາກພື້ນແມ່ນ້ຳຂອງ ຂອງອົງການແຮງງານສາກົນ ຫລືເອີ້ນຫຍໍ້ວ່າ (ໂຄງການສາມຫລ່ຽມ) ມີໄລຍະປະຕິບັດ 5 ປີ ໂດຍມີເປົ້າໝາຍເສີມສ້າງຄວາມເຂັ້ມແຂງ ໃຫ້ແກ່ການປະຕິບັດ ນະໂຍບາຍປົກປ້ອງແຮງງານ ແລະ ຄຸ້ມຄອງການຈັດທາງານ ພ້ອມນັ້ນ ກໍສົ່ງເສີມການເຄື່ອນຍ້າຍແຮງງານແບບປອດໄພເພື່ອໃຫ້ຜູ້ອອກແຮງງານເຄື່ອນຍ້າຍໄດ້ມີວຽກເຮັດງານທຳທີ່ມີຄຸນຄ່າ ແລະ ເປັນທຳ. ໂຄງການນີ້ໄດ້ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຢູ່ທຶກປະເທດ ຄື: ກຳປູເຈຍ, ສປປລາວ, ມາເລເຊຍ, ມຽນມາ, ໄທ ແລະ ຫວຽດນາມ. ຢູ່ແຕ່ລະປະເທດ, ຕົວແທນຂອງສາມຝ່າຍ (ໄດ້ແກ່: ລັດຖະບານ, ອົງການຕາງໜ້າຜູ້ໃຊ້ແຮງງານ ແລະ ອົງການຕາງໜ້າຜູ້ອອກແຮງງານ) ມີສ່ວນຮ່ວມຊັບເຄື່ອນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຕ່ລະກິດຈະກຳຂອງໂຄງການ ຕາມຈຸດປະສົງທີ່ໂຄງການວາງໄວ້ຄື: ເສີມສ້າງຄວາມເຂັ້ມແຂງໃຫ້ແກ່ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດນິຕິກຳແລະນະໂຍບາຍກ່ຽວກັບແຮງງານເຄື່ອນຍ້າຍ, ຍົກລະດັບຄວາມສາມາດຂອງຄູ່ຮ່ວມງານ ແລະ ສະໜອງການບໍລິການໃຫ້ແກ່ຜູ້ອອກແຮງງານເຄື່ອນຍ້າຍ. ຈຸດປະສົງທີ່ກ່າວມານີ້ມີຄວາມພົວພັນເຊິ່ງກັນແລະກັນຢ່າງກົມກຽວ ເຊິ່ງເຫັນໄດ້ວ່າ ບັນດາກິດຈະກຳກ່ຽວກັບການຍົກລະດັບຄວາມສາມາດແລະເຜີຍແຜ່ຂໍ້ມູນຂ່າວສານແມ່ນດຳເນີນໄປຕາມຄວາມຄິດເຫັນ, ຄວາມຮຽກຮ້ອງຕ້ອງການແລະ ປະສົບການທີ່ປະສົບຜົນມາຂອງຜູ້ອອກແຮງງານ, ຜູ້ໃຊ້ແຮງງານ ແລະ ຜູ້ໃຫ້ບໍລິການແກ່ຜູ້ອອກແຮງງານເຄື່ອນຍ້າຍ.

ສະແດງຄວາມຮູ້ບຸນຄຸນ

ເນື້ອໃນປຶ້ມຄູ່ມືນີ້ໄດ້ຮັບການສະໜັບສະໜູນຈາກ ໂຄງການຮ່ວມມືສາມຝ່າຍເພື່ອປົກປ້ອງສິດທິຂອງຜູ້ອອກແຮງງານເຄື່ອນຍ້າຍໃນແລະນອກຂົງເຂດອະນຸພາກພື້ນແມ່ນ້ຳຂອງຂອງອົງການແຮງງານສາກົນ ຫລື ເອີ້ນຫຍໍ້ວ່າ (ໂຄງການສາມຫລ່ຽມ) ທີ່ໄດ້ຮັບທຶນຊ່ວຍເຫລືອຈາກລັດຖະບານອົດສະຕຣາລີ. ສ່ວນການອອກແບບ, ຈັດໜ້າແລະ ຈັດພິມປຶ້ມຄູ່ມືນີ້ ແມ່ນໄດ້ຮັບການສະໜັບສະໜູນຈາກ ໂຄງການຮ່ວມມືສາມຝ່າຍເພື່ອປົກປ້ອງແລະສົ່ງເສີມສິດທິຂອງຜູ້ອອກແຮງງານເຄື່ອນຍ້າຍໃນຂົງເຂດອາຊຽນ ຫລື ເອີ້ນຫຍໍ້ວ່າ (ໂຄງການອາຊຽນສາມຫລ່ຽມ) ທີ່ໄດ້ຮັບທຶນຊ່ວຍເຫລືອຈາກລັດຖະບານການາດາ.

ຜູ້ຂຽນປຶ້ມຄູ່ມືນີ້ ຂໍສະແດງຄວາມຮູ້ບຸນຄຸນມາຍັງທຸກທ່ານໃນລະບົບໂຕພາຄີຂອງສາທາລະນະລັດປະຊາທິປະໄຕປະຊາຊົນລາວທີ່ໄດ້ປະກອບຄວາມຄິດຄວາມເຫັນໃສ່ປຶ້ມຄູ່ມືນີ້ໃຫ້ອຸດົມສົມບູນ ແລະ ເປັນເອກະສານຄົບຖ້ວນ ແລະ ສອດຄ່ອງກັບຄວາມຕ້ອງການຂອງຜູ້ອອກແຮງງານລາວທີ່ຈະເດີນທາງໄປເຮັດວຽກຢູ່ປະເທດໄທ. ຄວາມຄິດເຫັນທີ່ໄດ້ຈາກບັນທຶກເຫລົ່ານີ້ ແມ່ນໄດ້ຮັບເວລາຈັດກອງປະຊຸມປຶກສາຫາລືທີ່ມີຜູ້ຮ່ວມຈາກພາກສ່ວນຕ່າງໆ: ກະຊວງແຮງງານແລະສະຫວັດດີການສັງຄົມ, ກະຊວງການຕ່າງປະເທດ, ກະຊວງປ້ອງກັນຄວາມສະຫງົບ, ກະຊວງແຜນການແລະການຮ່ວມມື, ສະພາອຸດສາຫະກຳ ແລະ ການຄ້າໃນນາມຕ່າງໜ້າຜູ້ໃຊ້ແຮງງານ. ສະຫະພັນກຳມະບານລາວ ໃນນາມຜູ້ຕາງໜ້າຜູ້ອອກແຮງງານ, ວິສາຫະກິດຈັດທາງານ. ນອກນັ້ນ ກໍມີຜູ້ຕາງໜ້າຈາກອົງການຈັດຕັ້ງສາກົນ, ເຊັ່ນ: UN-ACT, WV, VFI, IOM, UN-Women, ILO. ເບື້ອງຕົ້ນແມ່ນ ນາງ ໄຮເກ ລໍເຕັນຊະລັກເກີ (Heike Lautenschlager), ນາງ ແອນນາ ໂອນເຊັນ (Anna Olsen), ແລະ ທ່ານ ແມັກ ຕູນອນ (Max Tunon) ເປັນຜູ້ຮ່ວມກັນຮ່າງປຶ້ມຄູ່ມືນີ້ ໂດຍໄດ້ຮັບການສົມທົບ ທ່ານ ກັນຊາມ ລັດທະຍອດ, ນາງ ຊາລີ ບາເບີ (Sally Barber) ແລະ ນາງ ຂວັນຮີໄທ ສີປະທານະໂກສິນ. ທ່ານ ກໍລະກົດ ແຫວນວັນຄຳ, ຜູ້ປະສານງານໂຄງການສາມຫລ່ຽມຢູ່ ສປປລາວ, ເຮັດໜ້າທີ່ປະສານງານ ແລະ ໃຫ້ການແນະນຳທາງດ້ານວິຊາການຕະຫລອດໄລຍະຂອງການສ້າງປຶ້ມຄູ່ມືນີ້. ຮູບພາບປະກອບຫລາຍຢ່າງແມ່ນໄດ້ມາຈາກ ທ່ານ ຈຸດຕິພິນ ໂຊກເຕຊາສະຫວັດ ແລະ ສ່ວນນຶ່ງແມ່ນໄດ້ຄັດມາຈາກເອກະສານຂອງອົງການຮຽງານສາກົນ “Budget Smart - Financial education for migrant workers and their families: Training manual.”

ປຶ້ມຄູ່ມືສະບັບນີ້ບໍ່ອາດຈະສຳເລັດລົງໄດ້ ຖ້າບໍ່ມີການປະກອບສ່ວນສຳຄັນ ແລະ ການຊື່ນຳຢ່າງໄກ່ຂີດ ຂອງພະນັກງານພາຍໃນກົມພັດທະນາສີມືແຮງງານແລະ ຈັດທາງານຂອງກະຊວງແຮງງານແລະສະຫວັດດີການສັງຄົມ, ໂດຍສະເພາະ ແມ່ນ ທ່ານພູວັນ ຈັນທະວົງ, ທິວໜ້າກົມ, ທ່ານ ນາງແກ້ວ ຈັນທະວີໄຊດ ຮອງທິວໜ້າກົມ ແລະ ທ່ານ ນາງວັນນີ ແກ້ວສະຫວ່າງ ທິວໜ້າພະແນກຈັດທາງານ.

HIV/AIDS	ຫຍໍ້ມາຈາກ Human Immunodeficiency Virus Infection / Acquired Immunodeficiency Syndrome ຫຼືເອີ້ນສັ້ນໆວ່າໂລກເອດສ
ILO	ອົງການແຮງງານສາກົນ (International Labour Organization)
ຮສສ	ກະຊວງແຮງງານ ແລະ ສະຫວັດດີການສັງຄົມ
MoU	ບົດບັນທຶກຊ່ວຍຈຳ (Memorandum of Understanding)
NGO	ອົງການຈັດຕັ້ງທີ່ບໍ່ສັງກັດລັດ (Non-Governmental Organization)
PDTC	ຫຼັກສູດກະກຽມຄວາມພ້ອມກ່ອນການເດີນທາງ (Pre-Departure Training Curriculum)
ພຕພ	ພະຍາດຕິດຕໍ່ທາງເພດສຳພັນ
MRC	ສູນຂໍ້ມູນຂ່າວສານແຮງງານເຄື່ອນຍ້າຍ



ຄຳນຳ	5
ສະແດງຄວາມຮູ້ບຸນຄຸນ.....	6
ອັກສອນຫຍໍ້	7
ການນຳໃຊ້ຄູ່ມືສະບັບນີ້.....	12
ການອະທິບາຍຄຳສັບ	13
ເດີນທາງປອດໄພໄດ້ວຽກເຮັດງານທຳທີ່ດີ.....	16
I. ການແນະນຳແລະປະເມີນຄວາມຮູ້ກ່ອນການຝຶກອົບຮົມ	18
A. ຄວາມຮູ້ສຶກຂອງເຮົາມື້ນີ້	20
B. ປະເມີນຄວາມຮູ້ກ່ອນການຝຶກ: ສິ່ງທີ່ເຮົາຮູ້ກ່ຽວກັບແຮງງານເຄື່ອນຍ້າຍ	21
C. ແນະນຳຫຼັກສູດການກະກຽມຄວາມພ້ອມກ່ອນອອກເດີນທາງໄປເຮັດວຽກຢູ່ຕ່າງປະເທດ	22
D. ຄວາມຄາດຫວັງຂອງສຳມະນາກອນ	23
E. ການຈັດແບ່ງກຸ່ມສົນທະນາ.....	24
II ພາກເນື້ອໃນການຝຶກ.....	26
ບົດທີ1: ພາບລວມຂອງຜູ້ອອກແຮງງານເຄື່ອນຍ້າຍ	27
1.1 ເຫດຜົນຂອງການໄປເຮັດວຽກຢູ່ຕ່າງປະເທດ.....	28
1.2. ພາບລວມຂອງຜູ້ອອກແຮງງານເຄື່ອນຍ້າຍ	29
1.3 ຜົນປະໂຫຍດແລະສິ່ງທ້າທາຍຂອງຜູ້ອອກແຮງງານເຄື່ອນຍ້າຍ	30
1.3.1 ຜົນປະໂຫຍດແລະສິ່ງທ້າທາຍຂອງການເຮັດວຽກຢູ່ຕ່າງປະເທດ	31
1.3.2 ການລ່ວງລະເມີດສິດທີ່ຜູ້ອອກແຮງງານເຄື່ອນຍ້າຍອາດປະເຊີນ	31
1.3.3 ບັນຫາທີ່ມັກເກີດຂຶ້ນກັບຜູ້ອອກແຮງງານເຄື່ອນຍ້າຍເພດຍິງ.....	32
1.3.4 ບັນຫາທີ່ມັກເກີດຂຶ້ນກັບຜູ້ອອກແຮງງານເຄື່ອນຍ້າຍເພດຊາຍ	32
1.4. ຊອກວິທີການແກ້ໄຂສິ່ງທ້າທາຍ.....	33
ບົດທີ2 : ການກະກຽມເພື່ອເດີນທາງໄປເຮັດວຽກໃນປະເທດໄທ	37
2.1. ທ່ານຮູ້ຈັກວັດທະນະທຳໄທຫຼາຍສ່ຳໃດ.....	38
2.2 ສິ່ງທີ່ຄວນຮູ້ກ່ຽວກັບປະເທດໄທ.....	39
2.2.1 ຂໍ້ມູນພື້ນຖານກ່ຽວກັບປະເທດໄທ.....	39
2.2.2 ລັກສະນະສະເພາະຂອງວັດທະນະທຳໄທ.....	40
2.2.3 ການກະທຳທີ່ບໍ່ຄວນເຮັດໃນປະເທດໄທ.....	41



2.3 ກົດໝາຍທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ	42
2.3.1 ສິດທິພື້ນຖານຂອງຜູ້ອອກແຮງງານເຄື່ອນຍ້າຍ	42
2.3.2 ສິ່ງທີ່ຄວນຮູ້ກ່ຽວກັບສັນຍາແຮງງານ	46
2.3.3. ເອກະສານທີ່ຈຳເປັນໃນການເຮັດວຽກຢູ່ປະເທດໄທ	47
2.4 ສິດແລະພັນທະຂອງຜູ້ອອກແຮງງານເຄື່ອນຍ້າຍ	49
2.4.1 ເອກະສານຂອງຄູຝຶກ	49
2.4.2 ການແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງ	49
2.5 ການຈັດການກັບການຖືກກົດຂີ່ຊູດຮີດແຮງງານ	50
2.6 ບົດທວນຄືນ	53

ບົດທີ3: ຄຳແນະນຳໃນການເດີນທາງ55

3.1 ວິທີການກະກຽມເຄື່ອງໃສ່ກະເປົາເດີນທາງແລະລາຍການຕ້ອງມີກ່ອນການເດີນທາງ	56
3.1.1 ການກະກຽມເຄື່ອງໃສ່ກະເປົາເດີນທາງ	56
3.1.2 ລາຍການສິ່ງຂອງຈຳເປັນໃຫ້ມີຕິດຕົວກ່ອນການເດີນທາງ	56
3.2 ສິ່ງທີ່ທ່ານຕ້ອງຮູ້ເວລາເດີນທາງ	57
3.2.1 ການເດີນທາງທາງບົກ	57
3.2.2 ຄວນເຮັດແນວໃດເວລາເດີນທາງທາງລົດໂດຍສານ?	57
3.2.3. ແບບຟອມແຈ້ງເຂົ້າ-ອອກເມືອງ	57
3.3 ເວລາຮອດຈຸດໝາຍປາຍທາງ	58
3.4 ການແລກປ່ຽນເງິນ	59

ບົດທີ 4: ການປັບຕົວໃຫ້ເຂົ້າກັບວຽກງານແລະການດຳລົງຊີວິດ61

4.1 ກິດຈະກຳ: ເກມຕໍ່ພາບ	62
4.2 ການປັບຕົວໃຫ້ເຂົ້າກັບວຽກງານແລະສະພາບການດຳເນີນຊີວິດແບບໃໝ່	63
4.2.1 ການປັບຕົວໃຫ້ເຂົ້າກັບວຽກງານແລະຊີວິດໃໝ່ໃນຕ່າງປະເທດ	63
4.2.2 ຂໍ້ແນະນຳໃນການແກ້ໄຂການຄິດຮອດບ້ານ	64
4.3 ການສື່ສານຢູ່ບ່ອນເຮັດວຽກ	65
4.3.1 ສ້າງສາຍສຳພັນທີ່ດີກັບນາຍຈ້າງຫຼືຫົວໜ້າໜ່ວຍງານ	65
4.3.2 ສ້າງສາຍສຳພັນທີ່ດີກັບເພື່ອນຮ່ວມງານ	65
4.3.3 ບົດບາດສົມມຸດຂອງການສື່ສານທີ່ດີ:	67
4.4 ສຸຂະພາບແລະສຸຂະອານາໄມ	69
4.4.1 ຄວາມສຳຄັນຂອງການຮັກສາອານາໄມສ່ວນຕົວ	69
4.4.2 ສຸຂະອານາໄມສ່ວນຕົວແລະຄວາມສະອາດຢູ່ບ່ອນເຮັດວຽກ, ເຮືອນແລະສະຖານທີ່ສ່ວນລວມຕ່າງໆ	70
4.4.3 ການຮັກສາສຸຂະພາບເວລາເຮັດວຽກຢູ່ຕ່າງປະເທດ	70
4.4.4 ການເຂົ້າເຖິງການບໍລິການສຸຂະພາບ	70



4.5 ພະຍາດຕິດຕໍ່ທາງເພດສຳພັນ (ພຕພ)	71
4.5.1 ເຊື້ອເອສໄອວີ HIV ແມ່ນຫຍັງແລະຕິດຕໍ່ກັນໄດ້ແນວໃດ	72
4.5.2 ທ່ານຈະປົກປ້ອງຕົນເອງຈາກເຊື້ອ HIV ແນວໃດ?	73
4.5.3 ໃຜມີຄວາມສ່ຽງຕິດເຊື້ອເອສໄອວີແລະໂລກເອສ?	74
ບົດທີ5: ເງິນແລະພື້ນຖານການບໍລິຫານການເງິນ	77
5.1 ສະຫຼາດໃຊ້ສະຫຼາດຈ່າຍ: “ຄວາມຈຳເປັນ” ແລະ “ຄວາມຕ້ອງການ”	78
5.1.1 ຄ່າໃຊ້ຈ່າຍໃນການເດີນທາງໄປເຮັດວຽກ	79
5.1.2 ບົດຮຽນກ່ຽວກັບກົດໝາຍ: ການຫັກລົບໜີ້ຜ່ານເງິນເດືອນ	79
5.2 ການບໍລິຫານເງິນເດືອນ	80
5.3 ການສົ່ງເງິນກັບບ້ານ	82
5.4 ການສ້າງແຜນງົບປະມານ	84
ບົດທີ6: ເດີນທາງກັບບ້ານ	89
6.1 ບັນຫາທີ່ອາດຕ້ອງພົບຫຼັງການເຮັດວຽກຕ່າງຖິ່ນ	90
6.1.1 ຫຼັງການເຮັດວຽກໃນຕ່າງປະເທດ	90
6.1.2 ການຈັດຕັ້ງທີ່ທ່ານຕ້ອງແຈ້ງໃຫ້ຮູ້ເວລາກັບບ້ານ	91
ພາກທີ III: ສະຫຼຸບການຝຶກອົບຮົມ	94
A. ເກມມັນຝຣັ່ງຮ້ອນ	96
B. ທ່ານມີຄວາມໝັ້ນໃຈໜ້ອຍຫຼາຍປານໃດ?	97
C. ປະເມີນຄວາມຮັບຮູ້ຫຼັງການຝຶກອົບຮົມ	99
D. ສ້າງຄວາມເຂັ້ມແຂງແລະສ້າງແຜນຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ	101
1. ການສ້າງຄວາມເຂັ້ມແຂງໃຫ້ຕົນເອງ	101
2. ການວາງແຜນຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ	101
E. ຄຳຄິດຄຳເຫັນຂອງສຳມະນາກອນ	102
IV ເອກະສານຂັດຕິດ	103
ເອກະສານຂັດຕິດ 1: ບົດແນະນຳສຳລັບຜູ້ອຳນວຍຄວາມສະດວກ (ຄູຝຶກ)	104
ເອກະສານຂັດຕິດ 2: ແມ່ນ ບໍ່ແມ່ນ	107
ເອກະສານຂັດຕິດ 3: ແບບຢ່າງສັນຍາແຮງງານ	108
ເອກະສານຂັດຕິດ 4: ເຫັນດີ ຫຼື ບໍ່ເຫັນດີ	115
ເອກະສານຂັດຕິດ 5: ເກມຕ່ຳພາບ	116
ເອກະສານຂັດຕິດ 6: ເຄື່ອງມືຊ່ວຍຝຶກອົບຮົມຄວາມຮູ້ກ່ຽວກັບ HIV/AIDS	117
ເອກະສານຂັດຕິດ 7: ຄວາມຈຳເປັນ ແລະ ຄວາມຕ້ອງການ	133
ເອກະສານຂັດຕິດ 8: ຄ່າໃຊ້ຈ່າຍການໂອນເງິນ ແລະ ຟອມຕົວຢ່າງການໂອນເງິນ	141



ເອກະສານຂັດຕິດ 9: ແບບຟອມປະເມີນຄວາມຮູ້ກ່ອນ-ຫຼັງການຝຶກອົບຮົມ..... 145

ເອກະສານຂັດຕິດ10 ແບບຟອມປະກອບຄໍາຄິດເຫັນຂອງສໍາມະນາກອນ..... 147

ເອກະສານຂັດຕິດ 11: ເອກະສານອ້າງອີງ..... 150



ການນຳໃຊ້ຄູ່ມືສະບັບນີ້

ປຶ້ມຄູ່ມືຫຼັກສູດກະກຽມຄວາມພ້ອມກ່ອນການເດີນທາງ (PDTC) ສຳລັບຜູ້ອຳນວຍຄວາມສະດວກ/ຄູ່ມືສະບັບນີ້ສ້າງຂຶ້ນເພື່ອເປັນຄູ່ມືແນະນຳແລະເພື່ອໃຫ້ຜູ້ອຳນວຍຄວາມສະດວກ/ຄູ່ມືນຳໃຊ້ເຂົ້າໃນການດຳເນີນການຝຶກອົບຮົມກະກຽມຄວາມພ້ອມ ກ່ອນການເດີນທາງກໍ່ຄືການຝຶກອົບຮົມໃຫ້ຜູ້ອອກແຮງງານເຄື່ອນຍ້າຍ(ສຳມະນາກອນ) ມີຄວາມຮູ້ຄວາມເຂົ້າໃຈແລະເຄື່ອງມືຈຳເປັນເບື້ອງຕົ້ນແລະຂໍ້ມູນຕ່າງໆເພື່ອໃຫ້ສາມາດປັບໂຕໃຫ້ເຂົ້າກັບສະພາບແວດລ້ອມໃໝ່ໃນການເຮັດວຽກ ແລະ ດຳເນີນຊີວິດຢູ່ຕ່າງຖິ່ນໂດຍສະເພາະປະເທດໄທ. ເພື່ອໃຫ້ການຝຶກອົບຮົມມີປະສິດທິຜົນຈຳນວນສຳມະນາກອນບໍ່ຄວນມີເກີນ 30 ຄົນແລະດຳເນີນເປັນເວລາບໍ່ເກີນ 3.5 ວັນກ່ອນວັນເດີນທາງ.

ປຶ້ມຄູ່ມືສະບັບນີ້ໄດ້ຈັດແບ່ງອອກເປັນ 4 ພາກສ່ວນຫຼັກດັ່ງນີ້:

1. ກິດຈະກຳກ່ອນການຝຶກອົບຮົມ
2. ພາກການຝຶກອົບຮົມ
3. ກິດຈະກຳຫຼັງການຝຶກອົບຮົມ
4. ເອກະສານຄັດຕິດ

ພາກທີ 1 ແມ່ນກິດຈະກຳກ່ອນການຝຶກອົບຮົມເຊິ່ງກວມເອົາ ການແນະນຳການຝຶກອົບຮົມກ່ອນເຂົ້າພາກເນື້ອໃນ ໂດຍມີກິດຈະກຳກ່ຽວກັບຄວາມຮູ້ສຶກຂອງສຳມະນາກອນ, ການທົດສອບຄວາມຮູ້, ອະທິບາຍເນື້ອໃນຫຼັກສູດດັ່ງກ່າວແລະວິທີການຝຶກອົບຮົມ.

ພາກທີ 2 ແມ່ນການຝຶກອົບຮົມເຊິ່ງເປັນພາກແນະນຳຜູ້ອຳນວຍຄວາມສະດວກ/ຄູ່ມືໃນການດຳເນີນການຝຶກລວມມີ 5 ບົດຮຽນຫຼັກກ່ຽວກັບຂໍ້ມູນຂ່າວສານທີ່ຈຳເປັນສຳລັບຜູ້ອອກແຮງງານເຄື່ອນຍ້າຍທີ່ຈະເດີນທາງໄປເຮັດວຽກຢູ່ຕ່າງປະເທດ.

ສຳມະນາກອນຈະໄດ້ຮັບປຶ້ມຄູ່ມືຕ່າງໆແຕ່ຄູ່ມືຝຶກຈະມີເນື້ອໃນກວ້າງແລະລະອຽດກ່ຽວກັບພ້ອມທັງມີຄຳແນະນຳແລະຂັ້ນຕອນຂອງການຝຶກອົບຮົມແລະບົດອະທິບາຍລະອຽດໃນແຕ່ລະບາດກ້າວຂອງການຝຶກອົບຮົມ.

ພາກແນະນຳຄູ່ມືຈະມີເນື້ອໃນຫຼັກ 4 ຢ່າງ:

1. ໄລຍະເວລາຂອງແຕ່ລະກິດຈະກຳ.
2. ອຸປະກອນທີ່ຈຳເປັນເພື່ອສະເໜີເຄື່ອງມືອຸປະກອນທີ່ຕ້ອງນຳໃຊ້ໃຫ້ຜູ້ອຳນວຍຄວາມສະດວກ/ຄູ່ມືກະກຽມກ່ອນການຝຶກອົບຮົມ.
3. ກິດຈະກຳແມ່ນໃຫ້ຜູ້ອຳນວຍຄວາມສະດວກ/ຄູ່ມືຮູ້ແລະກະກຽມການປະຕິບັດໃນເວລາຝຶກ.
4. ວິທີການຝຶກແມ່ນຂັ້ນຕອນແຕ່ລະຂັ້ນໃນການນຳສະເໜີບົດຮຽນ.

ຜູ້ອຳນວຍຄວາມສະດວກ/ຄູ່ມືກໍ່ຄືການຝຶກອົບຮົມໃຫ້ອີງໃສ່ຄຳແນະນຳທັງໃນປຶ້ມຄູ່ມືຜູ້ອຳນວຍຄວາມສະດວກ/ຄູ່ມືແລະປຶ້ມຄູ່ມືສຳມະນາກອນ. ການຝຶກບາງຄັ້ງກໍ່ເປັນການສົນທະນາປຶກສາຫາລືເຊິ່ງບາງກິດຈະກຳກໍ່ແມ່ນການອ່ານຄຳຖາມໃຫ້ສຳມະນາກອນຕອບ. ເຖິງແມ່ນວ່າຈະມີຄຳແນະນຳໃນການຝຶກກໍ່ຕາມແຕ່ໜ້າທີ່ຫຼັກຂອງຜູ້ອຳນວຍຄວາມສະດວກ/ຄູ່ມືແມ່ນການຊ່ວຍໃຫ້ເກີດມີການສົນທະນາບໍ່ແມ່ນການແນະນຳ ບອກເລົ່າເຊິ່ງສຳມະນາກອນແຕ່ລະກຸ່ມກໍ່ຈະມີຄວາມກ່ຽວຂ້ອງກັບບັນຫາຕ່າງໆແຕກຕ່າງກັນເຊິ່ງມັນຈຳເປັນຕ້ອງໃຫ້ສຳມະນາກອນຮູ້ສຶກມີສ່ວນຮ່ວມຕັ້ງແຕ່ເບື້ອງຕົ້ນເຊິ່ງທ່ານສາມາດສັງເກດເຫັນໄດ້ວ່າແຕ່ລະກິດຈະກຳຈະມີເວລາໃຫ້ຕັ້ງຄຳຖາມເຊິ່ງຄວນໃຊ້ເວລານີ້ເພື່ອໃຫ້ສຳມະນາກອນສະແດງຄຳຄິດຄຳເຫັນຖາມຄຳຖາມທີ່ຂ້ອງຄາໃຈຫຼືບໍ່ເຂົ້າໃຈ ແລະເພື່ອທົບທວນບົດຮຽນເພື່ອຮັບປະກັນໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມທຸກຄົນໄດ້ປະກອບສ່ວນຄຳຄິດເຫັນຂອງເຂົາເຈົ້າ.

ພາກທີ 3 ແມ່ນພາກກິດຈະກຳຫຼັງການຝຶກອົບຮົມເຊິ່ງພາກນີ້ແມ່ນກິດຈະກຳເພື່ອທົບທວນເນື້ອໃນບົດຮຽນແລະການປິດການຝຶກອົບຮົມເຊິ່ງມີກິດຈະກຳມ່ວນຊື່ນແລະບົດປະເມີນຄວາມຮູ້ຫຼັງການຝຶກອົບຮົມ.

ພາກສຸດທ້າຍແມ່ນເອກະສານຊ້ອນທ້າຍເພື່ອເປັນບົດອ້າງອີງເຊິ່ງມີວິທີການເຄື່ອງມືແລະຂໍ້ມູນຊ່ວຍຝຶກຕ່າງໆລວມທັງຕົວຢ່າງການປະເມີນການຝຶກອົບຮົມ.

ໃນການຝຶກຄວນເອົາໃຈໃສ່ບັນຫາຕ່າງໆດັ່ງລຸ່ມນີ້:

1. ໃຫ້ສຳມະນາກອນທຸກຄົນລົງທະບຽນແລະຮັບປະກັນວ່າທຸກຄົນໄດ້ຜ່ານການປະເມີນຄວາມຮູ້ກ່ອນແລະຫຼັງການຝຶກ.
2. ປັບກິດຈະກຳຕາມຄວາມຈຳເປັນເພື່ອໃຫ້ເໝາະສົມກັບສຳມະນາກອນ.
3. ຄວນໃຫ້ການສົນທະນາຢູ່ໃນກອບເວລາທີ່ກຳນົດຂອງແຕ່ລະກິດຈະກຳເຊິ່ງລວມທັງການພັກຜ່ອນ.

ການອະທິບາຍຄໍາສັບ

AIDS

ໂລກເອດສຫຼື Acquired Immunodeficiency Syndrome - ແມ່ນການຂະຫຍາຍຕົວຂອງພະຍາດແລະການຕິດເຊື້ອອ້ອມໄວຣັດ HIV.

ARVs

ຢາຕ້ານການຂະຫຍາຍເຊື້ອໄວຣັດ - ເຊື້ອໄວຣັດ HIV ບໍ່ສາມາດຮັກສາໃຫ້ຂາດໄດ້ແຕ່ກໍ່ສາມາດລະບັບແລະຫຼຸດຜ່ອນອັດຕາການຂະຫຍາຍແລະພັດທະນາຂອງພະຍາດໄດ້.

ໃບຢັ້ງຢືນການເກີດ

ໃບຢັ້ງຢືນການເກີດແມ່ນເອກະສານທາງການທີ່ທາງລັດຖະບານອອກໃຫ້ເພື່ອຢັ້ງຢືນຂໍ້ມູນກ່ຽວກັບເວລາແລະສະຖານທີ່ເກີດ, ຊື່ນາມສະກຸນເພດແລະຊື່ຂອງພໍ່ແລະແມ່. ເອກະສານດັ່ງກ່າວອາດໃຊ້ເພື່ອຢັ້ງຢືນເອົາສັນຊາດ.

ການສັບປຸງສັນຍາ

ອາດເກີດຂຶ້ນໄດ້ໃນເວລາທີ່ຜູ້ອອກແຮງງານເຄື່ອນຍ້າຍເດີນທາງຮອດປະເທດປາຍທາງແລະຖືກບັງຂັບໃຫ້ເຊັນສັນຍາສະບັບອື່ນທີ່ເຮັດໃຫ້ສັນຍາທີ່ໄດ້ເຊັນໄວ້ກ່ອນໜ້ານີ້ເປັນໂມຄະເຊິ່ງສັນຍາໃຫມ່ນີ້ມີຜົນປະໂຫຍດແລະການຕອບແທນໜ້ອຍກວ່າ.

ວຽກເຮັດງານທຳດີ

ວຽກເຮັດງານທຳດີແມ່ນວຽກທີ່ບໍ່ຂັດຕໍ່ສິດທິມະນຸດແລະສິດທິຂອງຊາວຜູ້ອອກແຮງງານລວມມີຂໍ້ຕົກລົງແລະເງື່ອນໄຂກ່ຽວກັບຄວາມປອດໄພ ແລະຄ່າຕອບແທນແຮງງານ. ລວມທັງລາຍຮັບທີ່ສາມາດລົງຊື່ຂອງຜູ້ອອກແຮງງານແລະຄອບຄົວ. ສິດທິພື້ນຖານດັ່ງກ່າວຍັງລວມເອົາການເຄົາລົບຮ່າງກາຍແລະມັນສະໝອງຂອງຜູ້ອອກແຮງງານອີກດ້ວຍ.

ຜູ້ອອກແຮງງານເຄື່ອນຍ້າຍທີ່ຖືກຕ້ອງ/ມີທະບຽນ

ຜູ້ທີ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດເຂົ້າ-ອອກ, ອາໄສ ແລະ ດຳເນີນກິດຈະກຳສ້າງລາຍຮັບຈາກການຈ້າງງານອີງຕາມຂໍ້ກຳນົດກົດລະບຽບຂອງລັດ ແລະ ຕາມລະບຽບປະຕິບັດສາກົນທີ່ລັດດັ່ງກ່າວເປັນພາຄີ.

ສັນຍາແຮງງານ

ສັນຍາແຮງງານແມ່ນສັນຍາລະຫວ່າງທ່ານ (ຜູ້ອອກແຮງງານ) ແລະນາຍຈ້າງ (ຜູ້ໃຊ້ແຮງງານ) ເຊິ່ງມີເງື່ອນໄຂຕ່າງໆຂອງການເຮັດວຽກ, ມີທັງເງິນເດືອນ ຫລື ຄ່າແຮງງານ, ສະຫວັດດີການ ແລະ ນະໂຍບາຍອື່ນໆເຊິ່ງເປັນເອກະສານທາງກົດໝາຍທີ່ລະບຸຂໍ້ຜູກມັດຕ່າງໆທີ່ນາຍຈ້າງຕ້ອງປະຕິບັດເພື່ອຕອບແທນຄ່າແຮງງານທີ່ໄດ້ນຳໃຊ້. ສັນຍາມີອາຍຸ 2 ປີແລະສາມາດຕໍ່ອາຍຸໄດ້ອີກ 2 ປີຫຼືຂຶ້ນກັບກົດໝາຍຂອງປະເທດດັ່ງກ່າວ.

ການແກ້ໄຂບັນຫາຜ່ານຊ່ອງທາງກົດໝາຍ

ການຮ້ອງທຸກສາມາດຍື່ນສະເໜີໃຫ້ເຈົ້າໜ້າທີ່ ແລະ ອຳນາດການປົກຄອງເຊັ່ນທີ່ປຶກສາຝ່າຍແຮງງານປະຈຳສະຖານທູດເຊິ່ງສາມາດຊ່ວຍໃນການຮ້ອງທຸກໄດ້.

ການບັງຂັບໃຊ້ແຮງງານ

ແມ່ນການໃຊ້ແຮງງານແບບບັງຂັບຂຶ້ນໂດຍບໍ່ໄດ້ຮັບຫຼືໄດ້ຮັບຄ່າແຮງໜ້ອຍກວ່າທີ່ຄວນແລະບໍ່ມີການພັກຜ່ອນຕາມກົດໝາຍ. ການບັງຂັບໃຊ້ແຮງງານ ແມ່ນວຽກ ຫຼື ການບໍລິການທີ່ຖືກບັງຂັບໃຫ້ປະຕິບັດ ຫຼື ຖືກນາບຊູ່ ຂົ່ມຂູ່.

HIV ບວກ

(ຫຼື HIV+) ແມ່ນການຕິດເຊື້ອໄວຣັດ HIV.

HIV ລົບ

(ຫຼື HIV-) ແມ່ນການບໍ່ມີເຊື້ອ HIV.

ການຈັດທາງການໄປຕ່າງປະເທດແບບຜິດກົດໝາຍ ມີດັ່ງລຸ່ມນີ້:

- ການສົ່ງແຮງງານໄປຕ່າງປະເທດໂດຍບໍ່ມີໃບອະນຸຍາດຈາກກະຊວງແຮງງານ ແລະ ສະຫວັດດີການສັງຄົມ;
- ນຳໃຊ້ໃບຜ່ານແດນ, ວີຊາທ່ອງທ່ຽວ ຫຼື ວີຊາຢູ່ນາຍາມທີ່ບໍ່ແມ່ນໜັງສືຜ່ານແດນທີ່ມີວີຊາອະນຸຍາດເຮັດວຽກ (VISA-LA);
- ການວ່າຈ້າງກຳມະກອນໄປເຮັດວຽກຢູ່ຕ່າງປະເທດໂດຍບໍ່ມີວຽກເຮັດງານທຳທີ່ແນ່ນອນ;
- ການສົ່ງແຮງງານໄປຕ່າງປະເທດໂດຍບໍ່ມີສັນຍາແຮງງານ.

ການເຄື່ອນຍ້າຍແຮງງານ

ແມ່ນຂະບວນການຈັດຈ້າງແຮງງານການສະໝັກວຽກເດີນທາງແລະເຮັດວຽກຢູ່ຕ່າງປະເທດແລະກັບຄືນປະເທດໃນເວລາສິ້ນສຸດສັນຍາເຊິ່ງເປັນການເຮັດວຽກເພື່ອແລກປ່ຽນກັບຄ່າແຮງ. ທຸກໆຄົນມີສິດໄປເຮັດວຽກຢູ່ຕ່າງປະເທດ.

ຜູ້ອອກແຮງງານເຄື່ອນຍ້າຍ

ແມ່ນຜູ້ທີ່ຍົກຍ້າຍຖິ່ນຖານໄປເຮັດວຽກຢູ່ປະເທດອື່ນໃນນີ້ລວມເອົາທັງຜູ້ທີ່ເດີນທາງອອກໄປໂດຍບໍ່ມີເອກະສານຄົບຖ້ວນ.

ການໄກ່ເກຍ

ແມ່ນຂະບວນການແກ້ໄຂບັນຫາໂດຍໃຊ້ຄືນກາງເປັນດຳເນີນການໄກ່ເກຍລະຫວ່າງສອງຝ່າຍ.

ໃບຮັບຮອງແພດ

ແມ່ນໃບຢັ້ງຢືນສຸຂະພາບແຂງແຮງດີແລະບໍ່ມີພະຍາດຕິດຕໍ່ໃດໆກ່ອນຫຼືລະຫວ່າງການເດີນທາງໄປຕ່າງປະເທດແຕ່ທ່ານອາດຈະໄດ້ຮັບການກວດສຸຂະພາບຄືນອີກເມື່ອທ່ານເດີນທາງໄປຮອດປະເທດປາຍທາງ.

ຜູ້ອອກແຮງງານເຄື່ອນຍ້າຍ

ແມ່ນຜູ້ທີ່ຍົກຍ້າຍຖິ່ນຖານເພື່ອໄປເຮັດວຽກຢູ່ປະເທດອື່ນລວມເອົາທັງຜູ້ທີ່ເດີນທາງອອກໄປໂດຍບໍ່ມີເອກະສານຄົບຖ້ວນ.

ໜັງສືຜ່ານແດນ (ປັດສະປັ)

ແມ່ນເອກະສານທາງການທີ່ອອກໂດຍລັດຖະບານເພື່ອໃຫ້ອະນຸຍາດ ເດີນທາງອອກໄປປະເທດອື່ນໄດ້ເຊິ່ງສາມາດເປັນທັງເອກະສານ ສະແດງການເປັນພົນລະເມືອງ. ໜັງສືຜ່ານແດນຍັງຢືນສະຖານະພາບ ຂອງຜູ້ຖືອາຍຸສັນຊາດ ແລະ ການໄດ້ຮັບສິດຕາມກົດໝາຍໃນຕ່າງປະເທດ. ສະຫຼຸບລວມແລ້ວໜັງສືຜ່ານແດນແມ່ນປຶ້ມທີ່ຍັງຢືນຕໍ່ເຈົ້າໜ້າທີ່ ແລະ ຜູ້ອື່ນໆວ່າບຸກຄົນທີ່ມີຊື່ໃນປັດສະປັນັ້ນແມ່ນໃຜມາຈາກໃສແລະອາຍຸເທົ່າໃດ.

ການທຳຮ້າຍຮ່າງກາຍ

ແມ່ນການບັງຂັບຫຼືທຳຮ້າຍໂດຍໃຊ້ການກະທຳເຮັດໃຫ້ບາດເຈັບແກ່ຮ່າງກາຍ.

ການທຳຮ້າຍທາງຈິດໃຈ

ແມ່ນການຂົ່ມຂູ່ວ່າຈະຖືກໄລ່ກັບບ້ານຈັບສິ່ງຕຳຫຼວດຫຼືຕັດເງິນເດືອນຖ້າບໍ່ເຮັດວຽກເພີ່ມຫຼືເຮັດວຽກບໍ່ໄດ້ດີເຊິ່ງອາດຈະເຮັດໃຫ້ຮູ້ສຶກກະວົນກະວາຍໃຈຢ້ານ ແລະ ກົດຂວາງການເຮັດວຽກ.

ການຈັດທາງານແລະການບັນຈຸວຽກບໍລິສັດຈັດທາງານ

ແມ່ນທຸລະກິດທີ່ເຊື່ອມຕໍ່ນາຍຈ້າງກັບຜູ້ຊອກວຽກເຮັດງານທຳເຊິ່ງອາດຈະເປັນອົງການຈັດຕັ້ງຂອງລັດຫຼືເອກະຊົນເຊິ່ງນາຍຈ້າງລົງທະບຽນເພື່ອຊອກຫາຜູ້ອອກແຮງງານມາເຮັດວຽກແລະຜູ້ອອກແຮງງານກໍລົງທະບຽນເພື່ອຊອກຫາວຽກ. ຖ້າຫາກວ່າວຽກຕັ້ງກ່າວຢູ່ຕ່າງປະເທດບໍລິສັດຈັດທາງານອາດຈະຊ່ວຍໃນການເຮັດເອກະສານຜ່ານແດນໃຫ້ກັບຜູ້ຊອກວຽກ/ຜູ້ອອກແຮງງານເຄື່ອນຍ້າຍ.

ການລ່ວງເກີນທາງເພດ

ການລ່ວງເກີນທາງເພດແມ່ນຜິດກົດໝາຍແລະທ່ານບໍ່ຄວນຍິນຍອມງ່າຍໆແລະ ຄວນຈະຕິດຕໍ່ຜູ້ໃດຜູ້ໜຶ່ງໃຫ້ຊ່ວຍເຫຼືອເມື່ອບັນຫານີ້ເກີດຂຶ້ນກັບທ່ານ. ຜູ້ທີ່ລ່ວງເກີນທາງເພດອາດແມ່ນນາຍຈ້າງ, ສະມາຊິກຄອບຄົວຂອງນາຍຈ້າງ, ຫຼືຫົວໜ້າໜ່ວຍງານເຊິ່ງມີວິທີການດັ່ງລຸ່ມນີ້:

- ການແຕະເນື້ອຕ້ອງໂຕສ່ວນຕ່າງໆຂອງຮ່າງກາຍທ່ານ.
- ການໃຊ້ຄຳເວົ້າແລະຢອກລີ້ທີ່ບໍ່ເໝາະສົມກ່ຽວກັບອະໄວຍະວະຕ່າງໆຂອງຮ່າງກາຍ.
- ການເລົ່າເລື່ອງເພດແລະຮູບພາບຕ່າງໆຂອງທ່ານຢ່າງບໍ່ເໝາະສົມ.
- ເວົ້າກັບຜູ້ອື່ນກ່ຽວກັບສ່ວນຕ່າງໆຂອງຮ່າງກາຍທ່ານແລະເລື່ອເພດກ່ຽວກັບທ່ານ.
- ແຕ້ມຮູບພາບທີ່ກ່ຽວກັບຮ່າງກາຍຂອງທ່ານ
- ຂໍ້ມູນເພດສຳພັນກັບທ່ານຫຼືລ່ວງລະເມີດທາງເພດຫຼືຂົ່ມຂູ່ທ່ານ.

ການລ່ວງລະເມີດທາງເພດ

ແມ່ນຜົນຈາກການໃຊ້ຄຳເວົ້າການກະທຳຫຼືການຕົວະຍົວະໃຫ້ເກີດມີການສຳພັນທາງເພດໂດຍບໍ່ຍິນຍອມ.

ພະຍາດຕິດຕໍ່ທາງເພດສຳພັນ

ພະຍາດຕິດຕໍ່ທາງເພດສຳພັນ ສາມາດເພີ່ມຄວາມສ່ຽງຕໍ່ການຕິດເຊື້ອໄວຣັສ HIV. ພະຍາດຕິດຕໍ່ທາງເພດສຳພັນຕິດຕໍ່ກັນ ໂດຍຜ່ານການຮ່ວມເພດທີ່ບໍ່ປ້ອງກັນ. ພະຍາດດັ່ງກ່າວມີຫຼາຍຊະນິດທີ່ຕິດຕໍ່ໂດຍຜ່ານເຊື້ອແບກທີ່ເລຍຫຼືໄວຣັສ. ບາງຊະນິດຕົວຢ່າງຕ່ຽມພື້ນຂັ້ນຕາມອະໄວຍະວະເພດສາມາດຕິດຕໍ່ກັນໄດ້ດ້ວຍການສຳພັນທາງຜິດໜັງ. ພະຍາດທີ່ມັກເກີດມີໜອງໃນ, ຝີໝາກມ່ວງ, ພື້ນແດງ, ບາດແຜອອນແສບຄັນ, ຫອນໄກ່, ຕັບອັກເສບບີແລະຊີແລະ HIV.



ການຄ້າມະນຸດ

ການຄ້າມະນຸດແມ່ນການຈັດຫາ, ເຄື່ອນຍ້າຍ, ສົ່ງຕໍ່-ຮັບເອົາບຸກຄົນໂດຍໃຊ້ການຂົ່ມຂູ່ໃຊ້ກຳລັງການຕົວະຍົວະການຫຼອກລວງການຮັບອາໄສສິນຈ້າງເພື່ອຄວບຄຸມກັກຂັງໜ່ວງໜ່ວງເພື່ອຫາຜົນປະໂຫຍດໃສ່ຕົນຫຼືອາດຮຽກວ່າເປັນການຊື້ຂາຍແລກປ່ຽນມະນຸດເພື່ອການຄ້າແລະກຳໄລ.

ຜູ້ອອກແຮງງານເຄື່ອນຍ້າຍທີ່ບໍ່ຂັ້ນທະບຽນ

ແມ່ນຜູ້ທີ່ລັກລອບເຂົ້າເມືອງແບບຜິດກົດໝາຍ ກໍ່ຄືບຸກຄົນທີ່ ຂ້າມເຂດແດນໂດຍບໍ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດ ແລະ ຜິດລະບຽບ. ການຍ້າຍຖິ່ນຖານແບບຜິດກົດໝາຍແມ່ນ ການເດີນທາງໄປຕ່າງປະເທດໂດຍບໍ່ມີເອກະສານຄົບຖ້ວນ.

ການທຳຮ້າຍໂດຍໃຊ້ຄຳເວົ້າ

ລວມມີການດູກູກດູໜິ່ນເຮັດໃຊ້ເຊື່ອມເສຍກຽດເຮັດໃຫ້ເສຍຂໍ້ວນກຳລັງໃຈ.

ວີຊາ (Visa)

ແມ່ນໃບຮັບຮອງຫຼືອະນຸມັດຕິດຂັດໃນໜັງສືຜ່ານແດນອອກໃຫ້ໂດຍເຈົ້າໜ້າທີ່ສະຖານທູດຫຼືກົງສູນເພື່ອອະນຸຍາດໃຫ້ຊາວຕ່າງດ້າວເຂົ້າປະເທດ.

ໃບອະນຸຍາດເຮັດວຽກ

ແມ່ນເອກະສານທາງການທີ່ລັດຖະບານອອກອະນຸຍາດໃຫ້ຊາວຕ່າງດ້າວສາມາດເຮັດໄວ້ໄດ້ພາຍໃຕ້ຂໍ້ກຳນົດເງື່ອນໄຂຕ່າງໆທີ່ໄດ້ລະບຸໄວ້.



ເດີນທາງປອດໄພໄດ້ວຽກເຮັດງານທຳທີ່ດີ

ການເດີນທາງໄປເຮັດວຽກຢູ່ຕ່າງປະເທດອາດຈະໄດ້ເງິນຫລາຍກວ່າຢູ່ບ້ານເຮົາຖ້າໄປຢ່າງຖືກຕ້ອງ. ສະນັ້ນຕ້ອງເຮັດຕາມຄໍາແນະນຳວິທີການເດີນທາງຢ່າງຖືກຕ້ອງເພື່ອໄດ້ວຽກງານທີ່ດີສົມດັ່ງປາຖະໜາ.

ວິທີການງ່າຍໆແລະສາມາດເຮັດໄດ້ມືດັ່ງນີ້

1

ຊອກຮູ້ທີ່ມາທີ່ໄປຢ່າງຈະແຈ້ງກ່ອນການຕັດສິນໃຈ.

- ຄວນປຶກສາຫາລືແລະຖາມຄຳຄິດຄຳເຫັນກັບຫຼາຍໆຄົນໂດຍສະເພາະແມ່ນຄອບຄົວໝູ່ເພື່ອນໃກ້ຊິດ. ນອກນັ້ນກໍ່ພົວພັນກັບຜູ້ທີ່ເຄີຍໄປອອກແຮງງານຢູ່ຕ່າງປະເທດແບບຖືກຕ້ອງມາແລ້ວ. ທ່ານຄວນສອບຖາມຂໍ້ມູນນຳອີງການຈັດຕັ້ງຂອງລັດແລະອີງການຈັດຕັ້ງສາກົນຕ່າງໆຢູ່ໃນທ້ອງຖິ່ນຂອງທ່ານເຊັ່ນ: ອົງການຄຸ້ມຄອງແຮງງານ, ວິສາຫະກິດຈັດຫາງານ, ຈຸດບໍລິການຈັດຫາງານທີ່ຕັ້ງຢູ່ພະແນກແຮງງານແລະສະຫວັດດີການສັງຄົມແຂວງ, ຫ້ອງການແຮງງານແລະສະຫວັດດີການສັງຄົມເມືອງ, ອົງການກຳມະບານ, ສູນຂໍ້ມູນຂ່າວສານແຮງງານເຄື່ອນຍ້າຍທີ່ສາມາດຕອບຄຳຖາມຂອງທ່ານໄດ້.
- ສຳຄັນທີ່ສຸດແມ່ນການສຶກສາຂໍ້ມູນກ່ຽວກັບການເຮັດວຽກ ແລະ ການດຳລົງຊີວິດຢູ່ຕ່າງປະເທດວ່າເປັນແນວໃດ, ມີຄ່າໃຊ້ຈ່າຍແນວໃດເພື່ອໃຫ້ໄດ້ວຽກ, ວຽກທີ່ຈະເຮັດແມ່ນວຽກຫຍັງ, ມີວຽກອັນໃດແດ່ທີ່ລັດບໍ່ອະນຸຍາດໃຫ້ໄປເຮັດ, ມີເອກະສານຈຳເປັນຫຍັງແດ່ສຳລັບການເດີນທາງ, ມີບັນຫາໃດແດ່ທີ່ທ່ານອາດຈະໄດ້ພົບພໍ້ (ໃນເວລາທາງໄກຄອບຄົວເປັນເວລາຫຼາຍປີ) ແລະຈຳນວນເງິນທີ່ທ່ານຈະສາມາດທ້ອນໂຮມໄດ້ແລະສົ່ງກັບບ້ານໄດ້ໜ້ອຍຫຼາຍປານໃດ. ກ່ອນຕັດສິນໃຈເດີນທາງໄປເຮັດວຽກຢູ່ຕ່າງປະເທດທ່ານຄວນຊອກຮູ້ວັດທະນະທຳຮີດຄອງປະເພນີ ແລະ ຊີວິດການເປັນຢູ່ຢ່າງລະອຽດຂອງປະເທດນັ້ນໃຫ້ຄັກສຳກ່ອນ.

2

ເດີນທາງອອກນອກປະເທດຢ່າງຖືກຕ້ອງ

- ທ່ານຈະໄດ້ຮັບການປົກປ້ອງເປັນຢ່າງດີຈາກການຈັດຕັ້ງຢູ່ພາຍໃນແລະຢູ່ຕ່າງປະເທດ ເມື່ອທ່ານເດີນທາງອອກນອກປະເທດຢ່າງຖືກກົດໝາຍ. ຜູ້ທີ່ເດີນທາງອອກນອກປະເທດແບບຜິດກົດໝາຍແມ່ນມີຄວາມສູງສູງທີ່ຈະຖືກກົດຂີ່ຂູດຮີດແຮງງານ, ຖືກເອົາລັດເອົາປຸງປະເພດ ແລະ ອາດຈະຖືກຈັບກຸມ, ຖືກກັກຂັງແລະຖືກຂັບໄລ່ກັບຄືນປະເທດ.

3

ກວດສອບປະຫວັດຂອງບໍລິສັດຈັດຫາງານແລະນາຍໜ້າຜູ້ຈັດຫາວຽກໃຫ້ທ່ານ

- ກວດສອບເບິ່ງວ່າບໍລິສັດຈັດຫາງານມີໃບອະນຸຍາດທີ່ຖືກຕ້ອງແລະມີຊື່ສູງງົດທາງດ້ານການບໍລິການຫຼືບໍ່. ຖ້າບໍລິສັດຈັດຫາງານຫຼືນາຍຈ້າງບອກທ່ານປອມແປງອາຍຸຂອງທ່ານຫຼືປ່ຽນວຽກໂດຍບໍ່ມີສັນຍານັ້ນເປັນສັນຍານເຕືອນວ່ານາຍຈ້າງຂອງທ່ານບໍ່ຢາກໄດ້ທ່ານເຮັດວຽກແບບຖືກກົດໝາຍ ແລະ ອາດມີແຜນເອົາລັດເອົາປຸງທ່ານແລ້ວ. ສະນັ້ນຢ່າໄດ້ລັງເລຈົ່ງຖາມເອົາໃບບິນຕ່າງໆຖ້າຫາກມີຄ່າໃຊ້ຈ່າຍກ່ຽວຂ້ອງກັບການເຮັດວຽກແລະການເດີນທາງເພື່ອເກັບຮັກສາໄວ້.
- ຖ້າບໍລິສັດ ຫລື ນາຍໜ້າໃຫ້ຍື່ມເງິນກ່ອນເລີ່ມວຽກຄວນພິຈາລະນາຄັກກ່ຽວວ່າທ່ານຈະຈ່າຍແທນໜີ້ຕັ້ງກ່າວຄືນດ້ວຍວິທີໃດ. ຖ້າທ່ານຕິດໜີ້ພວກເຂົາອາດຈະໃຫ້ທ່ານເຮັດວຽກຈົນກວ່າຈະໃຊ້ໜີ້ຄືນຈົນໝົດ.

4

ໃຫ້ເຮັດສັນຍາເປັນລາຍລັກອັກສອນກັບບໍລິສັດຈັດຫາງານແລະນາຍຈ້າງຂອງທ່ານ

- ທ່ານຕ້ອງເຮັດສັນຍາກັບບໍລິສັດຈັດຫາງານແລະນາຍຈ້າງຂອງທ່ານກ່ອນອອກເດີນທາງໄປເຮັດວຽກຢູ່ຕ່າງປະເທດ. ໃຫ້ທ່ານຂໍຄວາມຊ່ວຍເຫຼືອຈາກຜູ້ໄວ້ເນື້ອເຊື່ອໃຈອ່ານກວດກາເນື້ອໃນຂອງສັນຍາເຫຼົ່ານີ້ແລະຕ້ອງຮັບປະກັນວ່າທ່ານເອງມີຄວາມເຂົ້າໃຈເງື່ອນໄຂທຸກຂໍ້ໃນສັນຍາເປັນຢ່າງດີແລ້ວ ເພາະວ່າຢູ່ໃນສັນຍານັ້ນແມ່ນເວົ້າເຖິງສິ່ງທີ່ທ່ານເຫັນດີທີ່ຈະປະຕິບັດຕາມ. ຢ່າງໜ້ອຍທີ່ສຸດສັນຍາຄວນຈະເວົ້າເຖິງຂໍ້ກຳນົດກ່ຽວກັບການຈ່າຍເງິນເດືອນ, ຊົ່ວໂມງເຮັດວຽກ, ມື້ພັກ, ສະຖານທີ່ເຮັດວຽກແລະພາລະໜ້າທີ່ທ່ານເອງຕ້ອງປະຕິບັດ.





ຈົ່ງເຂົ້າໃຈວ່າ:
ການເດີນທາງອອກຈາກປະເທດຈະປອດໄພ
ແມ່ນການ ເດີນທາງທີ່ຖືກກົດໝາຍແລະໄດ້ຮັບຮູ້
ສະພາບຕ່າງໆລວງໜ້າຢ່າງລະອຽດແລ້ວເທົ່ານັ້ນ!

5

ຈົ່ງຮັກສາເອກະສານກ່ຽວກັບການເຮັດວຽກແລະການເດີນທາງທຸກສະບັບໄວ້ແລະອັດສຳເນົາເອກະສານເຫຼົ່ານີ້ໄວ້ທັງໝົດກ່ອນທີ່ທ່ານຈະເດີນທາງອອກໄປຕ່າງປະເທດ.

- ທ່ານຕ້ອງເຮັດສຳເນົາທັງສີ່ຜ່ານແດນ, ວີຊາ, ໄປອະນຸຍາດເຮັດວຽກ, ສັນຍາຈ້າງງານ, ບັດປະຈຳຕົວແລະເອກະສານເດີນທາງອື່ນໆ. ກ່ອນຈະເດີນທາງໄປເຮັດວຽກຢູ່ຕ່າງປະເທດຕ້ອງເອົາສຳເນົາເອກະສານທັງໝົດເຫຼົ່ານີ້ໄວ້ກັບຄອບຄົວທີ່ເພື່ອນຮັກສາໄວ້. ເມື່ອທ່ານໄປຮອດຈຸດໝາຍປາຍທາງບ່ອນເຮັດວຽກແລ້ວໃຫ້ກັບມຸ້ງເອກະສານຕົ້ນສະບັບໄວ້ໃນທີ່ປອດໄພທີ່ສຸດພ້ອມນັ້ນກໍ່ຄວນມີສຳເນົາອີກຊຸດໜຶ່ງຕິດໂຕທ່ານໄວ້ຕະຫຼອດເວລາ.

6

ຈົ່ງມີສະຕິແລະກຽມພ້ອມຕໍ່ສະພາບສຸກເສີນ

- ຈົດລາຍຊື່ແລະເບີໂທລະສັບຕິດຕໍ່ສຳຄັນໄວ້ກ່ອນການເດີນທາງອັດສຳເນົາຊຸດໜຶ່ງປະໄວ້ກັບຄອບຄົວແລະຖືສຳເນົາຊຸດໜຶ່ງຕິດໂຕໄປນຳ. ລາຍຊື່ແລະເບີໂທລະສັບທີ່ສຳຄັນມີ: ສະຖານທູດສປປລາວປະຈຳຢູ່ປະເທດທີ່ທ່ານເຮັດວຽກ, ວິສາຫະກິດບໍລິການຈັດທາງການທີ່ສົ່ງຕົນເອງໄປເຮັດວຽກ, ກົມພັດທະນາສິນເຊີງງານແລະຈັດທາງງານ, ພະແນກແຮງງານແລະສະຫວັດດີການສັງຄົມແຂວງ, ຫ້ອງການແຮງງານແລະສະຫວັດດີການສັງຄົມເມືອງ, ອົງການຊ່ວຍເຫຼືອອື່ນໆ, ອົງການກຳມະບານ, ສະມາຄົມຜູ້ອອກແຮງງານເຄື່ອນຍ້າຍ, ຄອບຄົວຂອງທ່ານເອງ, ພູ້ເພື່ອແລະຜູ້ທີ່ສາມາດໃຫ້ຄວາມຊ່ວຍເຫຼືອ ອື່ນໆ ໃນປະເທດທີ່ທ່ານໄປເຮັດວຽກ. ຈົ່ງຮັກສາລາຍຊື່ແລະເບີໂທຕິດຕໍ່ນີ້ໄວ້ກັບທ່ານເອງຕະຫຼອດເວລາ.

7

ໃຫ້ໝັ້ນໃຈວ່າທ່ານມີການຕິດຕໍ່ພົວພັນກັບຄອບຄົວແລະຍາດມິດຢ່າງສະໝໍ່າສະເໝີ.

- ຈົ່ງໝັ້ນຕິດຕໍ່ກັບຄອບຄົວແລະພູ້ເພື່ອນຂອງທ່ານເປັນປະຈຳເພື່ອໃຫ້ເຂົາເຈົ້າຮູ້ວ່າທ່ານປອດໄພ. ຈັດເວລາແລະນັດໝາຍກັບຄອບຄົວຂອງທ່ານໄວ້ກ່ຽວກັບວິທີຕິດຕໍ່ພົວພັນວ່າຈະຕິດຕໍ່ກັນແນວໃດແລະເວລາໃດ. ເມື່ອຢູ່ສະຖານທີ່ເຮັດວຽກທ່ານຈົ່ງພະຍາຍາມຊອກພູ້ເພື່ອນໃໝ່ແລະໃກ້ຊິດຕິດແທດຮັກແພງສາມັກຄີຊ່ວຍເຫຼືອເຊິ່ງກັນແລະກັນໃນຍາມມີບັນຫາ. ພະຍາຍາມຊອກຮູ້ບຸກຄົນທີ່ສາມາດຊ່ວຍທ່ານໄດ້ເມື່ອໃດທ່ານຕ້ອງການຂໍຄວາມຊ່ວຍເຫຼືອໃນເວລາຈຳເປັນ.

8

ຖ້າທ່ານມີບັນຫາຢູ່ໃນສະຖານທີ່ເຮັດວຽກ.

- ຖ້າທ່ານເກີດຄວາມບໍ່ພໍໃຈໃນສະຖານທີ່ເຮັດວຽກກ່ອນອື່ນໝົດທ່ານຕ້ອງໄປຫາຫົວໜ້າຂອງທ່ານຫຼືບໍລິສັດຈັດທາງງານທຸກໆຄົນມີຕ້ອງການໆແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງໂດຍດີ. ໃຫ້ທ່ານເກັບບັນທຶກເຫດການຫຼືບັນຫາທີ່ເກີດຂຶ້ນຢ່າງລະອຽດເພື່ອເວລາທ່ານຕ້ອງການຮ້ອງຟ້ອງຂໍທິດແທນຄ່າເສຍຫາຍກໍ່ໃຫ້ມີຫຼັກຖານຢັ້ງຢືນຢ່າງລະອຽດ. ຖ້າບັນຫາຍັງບໍ່ໄດ້ຮັບການແກ້ໄຂທ່ານຄວນຕິດຕໍ່ອົງການຈັດຕັ້ງສາກົນຕ່າງໆ, ອົງການກຳມະບານ, ສະຖານທູດຫຼືອຳນາດການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນເພື່ອຂໍຄວາມຊ່ວຍເຫຼືອ.





I. ການແນະນຳ ແລະ ປະເມີນຄວາມ ຮູ້ກ່ອນການຝຶກອົບຮົມ



ການແນະນຳ ແລະ ປະເມີນຄວາມຮູ້ກ່ອນການຝຶກອົບຮົມ

ພາກສະເໜີ:

ສຳມະນາກອນທີ່ເຂົ້າຮ່ວມການຝຶກອົບຮົມ ມາຈາກພື້ນຖານທີ່ແຕກຕ່າງກັນ. ບາງຄົນຮູ້ຈັກກັນ ແລະ ບາງຄົນກໍບໍ່ເຄີຍເຫັນກັນມາກ່ອນ ແລະ ສ່ວນໃຫຍ່ກໍເປັນຄັ້ງທຳອິດທີ່ໄດ້ເຂົ້າຮ່ວມການປະຊຸມສຳມະນາຢ່າງເປັນທາງການເຊິ່ງອາດເຮັດໃຫ້ເຂົາເຈົ້າຮູ້ສຶກຖືກກົດດັນມືນງົບສະບາຍໃຈຫຼືຕື່ນເຕັ້ນກໍໄດ້. ການທີ່ໃຫ້ເຂົາເຈົ້າແນະນຳຊື່ຂອງຕົນເອງຄວາມເປັນມາໂດຍຫຍໍ້ ແລະ ຄວາມຮູ້ສຶກຂອງເຂົາເຈົ້າອາດເຮັດໃຫ້ຜ່ອນຄາຍຄວາມກົດດັນ ແລະ ສາມາດເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມຢ່າງຕັ້ງໜ້າ. ຫຼັງຈາກນັ້ນກໍໃຫ້ນຳໃຊ້ແບບຟອມ ຄຳຖາມການປະເມີນຄວາມຮັບຮູ້ໃຫ້ສຳມະນາກອນຕອບຄຳຖາມ ເພື່ອຢັ້ງລະດັບຄວາມຮູ້ ກ່ຽວກັບແຮງງານຍ້າຍຖິ່ນ. ນີ້ບໍ່ແມ່ນການສອບເສັງລະດັບ ວິທະຍາໄລແຕ່ເປັນການທົດສອບຢັ້ງລະດັບຄວາມເຂົ້າໃຈກ່ອນການຝຶກອົບຮົມ.

ຈຸດປະສົງ

ເພື່ອໃຫ້ສຳມະນາກອນຮູ້ຈັກກັນ ແລະ ກັນຊຸກຍູ້ໃຫ້ມີການປະກອບສ່ວນ ແລະ ສ້າງຄວາມເຂົ້າໃຈຖືກຕ້ອງກ່ຽວກັບການເຄື່ອນຍ້າຍແຮງງານ.

ແນະນຳການຝຶກ

 ຫົວຂໍ້	 ໄລຍະເວລາ	 ອຸປະກອນທີ່ຕ້ອງການ
A. ຄວາມຮູ້ສຶກຂອງເຮົາມື້ນີ້	15 minutes	ໝາກບານນ້ອຍ
B. ປະເມີນຄວາມຮູ້ກ່ອນການຝຶກອົບຮົມ	30 minutes	ຄູ່ມືສຳມະນາກອນ, ຫົວຂໍ້ທີ 3
C. ການກະກຽມຄວາມພ້ອມກ່ອນການເດີນທາງແມ່ນຫຍັງ?	20 minutes	ເຈ້ຍແຜ່ນໃຫຍ່, ປຶກເຟີດ, ສະກອດເຈ້ຍ
D. ຄວາມຄາດຫວັງ	15 minutes	ເຈ້ຍແຜ່ນໃຫຍ່, ປຶກເຟີດ, ເຈ້ຍນ້ອຍຫຼືປັດຄຳ
E. ການສົນທະນາກັນເປັນກຸ່ມ	10 minutes	ສະຫຼາກທີ່ມີຊື່ສັດຊະນິດຕ່າງໆ
ລວມເວລາທັງໝົດ	90 minutes (1.5 hours)	

ແນະນຳການຝຶກ



ວິທີການ

ກິດຈະກຳ



ໄລຍະເວລາ

15 ນາທີ



ອຸປະກອນທີ່ຕ້ອງການ

ໝາກບານນ້ອຍ



ຂັ້ນຕອນການຝຶກ

1. ບອກໃຫ້ສຳມະນາກອນເປີດ ປຶ້ມຄູ່ມືໄປທີ່ ກິດຈະກຳທີ 2. ຄວາມຮູ້ສຶກຂອງເຮົາມື້ນີ້ ແລະ ບອກໃຫ້ຕື່ມຂໍ້ມູນຂອງຕົນ ເອງໃສ່ແລະແຕ່ມຮູບຄວາມຮູ້ ສຶກຂອງຕົນ ເອງໃສ່ໃນຫ້ອງທີ່ ກຳນົດໃຫ້. ໃຊ້ເວລາພຽງ 5 ນາທີ.
2. ຫຼັງຈາກນັ້ນຖືໝາກບານນ້ອຍ ຍົກຂຶ້ນແລະບອກວ່າຜູ້ທີ່ໄດ້ຮັບ ໝາກບານນ້ອຍນີ້ໃຫ້ສະແດງ ຮູບທີ່ຕົນເອງແຕ່ມໃຫ້ສຳມະນາ ກອນອື່ນໆເບິ່ງສະເໜີຊື່ຕົນເອງ ແລະທີ່ມາ. ຫຼັງຈາກນັ້ນໃຫ້ໂຍນ ໝາກບານນ້ອຍໃຫ້ຜູ້ໃຫມ່ເພື່ອ ສະເໜີຊື່ທີ່ມາແລະຮູບແຕ່ມ. ເຮັດຊ້ຳກັນໄປເລື້ອຍໆຈົນພົດ ທຸກຄົນໄດ້ເວົ້າ.

A. ຄວາມຮູ້ສຶກຂອງເຮົາມື້ນີ້

ກິດຈະກຳ: ຄວາມຮູ້ສຶກຂອງເຮົາມື້ນີ້

ຊື່:

ມາຈາກ:

ມື້ນີ້ເຮົາມີຄວາມຮູ້ສຶກ:



ແນະນຳການຝຶກ:



ແບບຝຶກຫັດ



30 ນາທີ



ຄູ່ມືສຳມະນາກອນ, ທິວຂໍ້ທີ 3



1. ຫຼັງຈາກທຸກຄົນ
ແນະນຳຕົນເອງແລ້ວບອກ
ໃຫ້ເປີດໄປທີ່ຫົວ ຂໍກິດຈະກຳທີ
3. ສິ່ງທີ່ເຮົາຮູ້ກ່ຽວກັບແຮງງານ
ເຄື່ອນຍ້າຍ.

ບອກສຳມະນາກອນວ່າ
ນີ້ບໍ່ແມ່ນການ ສອບເສັງພຽງ
ແຕ່ຢັ້ງຢືນຄວາມ
ຮູ້ເທົ່ານັ້ນໃຫ້ເຂົາ ເຈົ້າໝາ
ຍໃສ່ຫ້ອງວ່າແມ່ນຫຼືບໍ່ແມ່ນ
ໃສ່ແຕ່ລະປະໂຫຍກ.

ໝາຍເຫດ:
ດີທີ່ສຸດແມ່ນຜູ້ອຳນວຍ
ຄວາມສະດວກ/ຄູ່ຝຶກອ່ານ
ແລະ ອະທິບາຍໃຫ້ສຳມະນາ
ກອນເຂົ້າໃຈແຈ້ງ ແຕ່ລະ
ປະໂຫຍກເພື່ອຊ່ວຍ
ສຳມະນາກອນ
ທີ່ມີລະດັບການສຶກສາ
ໜ້ອຍກວ່າຄົນອື່ນ.

2. ຫຼັງຈາກສຳມະນາກອນເຮັດ
ແລ້ວໆໃຫ້ກວດກາແລະທົບ
ທວນຄືນອີງໃສ່ຂະໜານຕອບ.

3. ບອກໃຫ້ສຳມະນາກອນຮັກສາ
ຄະແນນໄວ້ເພື່ອປຸງບາງໃນ
ຕອນທ້າຍຂອງການຝຶກອົບຮົມ.

B.ປະເມີນຄວາມຮູ້ກ່ອນການຝຶກ: ສິ່ງທີ່ຂ້ອຍຮູ້ກ່ຽວກັບແຮງ ງານເຄື່ອນຍ້າຍ

ໃຫ້ໝາຍໃສ່ຫ້ອງວ່າແມ່ນຫຼືບໍ່ແມ່ນໃສ່ແຕ່ລະປະໂຫຍກ:

1. ຜູ້ອອກແຮງງານເຄື່ອນຍ້າຍມີຄວາມປອດໄພຕະຫຼອດເວລາທີ່ໄປເຮັດວຽກຢູ່ຕ່າງປະເທດ.
☐ ແມ່ນ ☐ ຫຼື ☐ ບໍ່ແມ່ນ
2. ກ່ອນເດີນທາງຕ້ອງມີ ຫຼັກສິດຜ່ານແດນ ວິຊາ ໃບອະນຸຍາດເຮັດວຽກ ສັນຍາແຮງງານ ບັລິດ
ບັນຊີທະນາຄານ ແລະ ລາຍຊື່ຜູ້ຕິດຕໍ່ຂໍຄວາມຊ່ວຍເຫລືອເມື່ອມີເຫດສຸກເສີນ.
☐ ແມ່ນ ☐ ຫຼື ☐ ບໍ່ແມ່ນ
3. ຖ້າຮູ້ສຶກວ່າຖືກລະເມີດສິດຜູ້ອອກແຮງງານກໍ່ຄວນມີດຽບ ແລະ ບໍ່ຕ້ອງບອກໃຜ
ບໍ່ດັ່ງນັ້ນຈະຖືກໄລ່ອອກຈາກວຽກ.
☐ ແມ່ນ ☐ ຫຼື ☐ ບໍ່ແມ່ນ
4. ຖ້າມີບັນຫາຢູ່ບ່ອນເຮັດວຽກ ທ່ານຈຳຕ້ອງຮູ້ວ່າຄວນຕິດຕໍ່ໃຜ.
☐ ແມ່ນ ☐ ຫຼື ☐ ບໍ່ແມ່ນ
5. ທ່ານຕ້ອງຮູ້ວ່າສະຖານທູດແມ່ນຫຍັງ ແລະ ມີບໍລິການຫຍັງແດ່.
☐ ແມ່ນ ☐ ຫຼື ☐ ບໍ່ແມ່ນ
6. ຜູ້ອອກແຮງງານເຄື່ອນຍ້າຍບໍ່ມີສິດຫຍັງໝົດເມື່ອຖືກຂົ່ມເຫັງ.
☐ ແມ່ນ ☐ ຫຼື ☐ ບໍ່ແມ່ນ
7. ທ່ານຄວນຕິດຕໍ່ກັບຄອບຄົວເປັນປະຈຳເພື່ອບໍ່ໃຫ້ຮູ້ສຶກເຫງົາເວລາຢູ່ຕ່າງປະເທດ.
☐ ແມ່ນ ☐ ຫຼື ☐ ບໍ່ແມ່ນ
8. ທ່ານຄວນຮູ້ວິທີສ້າງແຜນງົບປະມານ ແລະ ແຜນການທ່ອນເງິນເພື່ອຄອບຄົວ.
☐ ແມ່ນ ☐ ຫຼື ☐ ບໍ່ແມ່ນ
9. ທ່ານຄວນມີເງິນແຮສຳລັບຍາມສຸກເສີນ ແລະ ຄວາມຈຳເປັນຕ້ອງມີເງິນດັ່ງກ່າວ.
☐ ແມ່ນ ☐ ຫຼື ☐ ບໍ່ແມ່ນ
10. ທ່ານຄວນມີແຜນວ່າທ່ານຈະເຮັດຫຍັງເມື່ອກັບຄືນມາປະເທດລາວ.
☐ ແມ່ນ ☐ ຫຼື ☐ ບໍ່ແມ່ນ



ຂະໜານຕອບ

1. ບໍ່ແມ່ນ. ຜູ້ອອກແຮງງານເຄື່ອນຍ້າຍຕ້ອງພົບສິ່ງທ້າທາຍຫຼາຍຢ່າງໃນເວລາເຮັດວຽກຢູ່ຕ່າງປະເທດ.
2. ແມ່ນ. ທ່ານຕ້ອງມີເອກະສານຄົບຖ້ວນຢ່າງຈິງສາມາດເຮັດວຽກຢູ່ຕ່າງປະເທດໄດ້ຢ່າງຖືກກົດໝາຍ.
3. ບໍ່ແມ່ນ. ຖ້າທ່ານຖືກຂົ່ມເຫັງບໍ່ຕ້ອງເກັບໄວ້ໃນໃຈແຕ່ຕ້ອງບອກເຈົ້າໜ້າທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຮັບຊາບ.
4. ແມ່ນ. ທ່ານຕ້ອງຮູ້ວິທີມີບັນຊີໄວ້ເມື່ອເວລາທີ່ມີບັນຫາຢູ່ຕ່າງປະເທດຈຶ່ງສາມາດຕິດຕໍ່ໄດ້ທັນການ.
5. ແມ່ນ. ທ່ານຕ້ອງຮູ້ວ່າສະຖານທູດລາວຢູ່ໃສຕິດຕໍ່ໄດ້ແນວໃດ.
6. ບໍ່ແມ່ນ. ຜູ້ອອກແຮງງານເຄື່ອນຍ້າຍມີສິດທິມະນຸດແລະສິດທິຂອງຊາວຜູ້ອອກແຮງງານບໍ່ວ່າສັນຊາດໃດຫຼືປະເທດວຽກ
ງານໃດກໍ່ຕາມ.
7. ແມ່ນ. ການທີ່ທ່ານໄດ້ໂອ້ລົມສົນທະນາກັບຄອບຄົວພື້ນຜູ້ກ່ຽວກັບຊີວິດໃນຕ່າງປະເທດ ຂອງທ່ານສາມາດຫຼຸດຜ່ອນ
ຄວາມເສົ້າໂສກງວມເຫງົາໄດ້.
8. ແມ່ນ. ໃຫ້ຈື່ໄວ້ວ່າເຮົາເຮັດວຽກເພື່ອເປົ້າໝາຍອັນໃດອັນໜຶ່ງແລ້ວຕ້ອງເກັບເງິນໄວ້ເພື່ອຕົນເອງແລະຄອບຄົວ.
9. ແມ່ນ. ເງິນແຮສຸກເສີນເປັນທາງອອກທີ່ສຳຄັນເມື່ອເຮົາມີບັນຫາສ່ວນຕົວຄອບຄົວຫຼືໃນວຽກງານແລະເວລາເຈັບໄຂ້ໄດ້
ປ່ວຍຕ່າງໆ.
10. ແມ່ນ. ທ່ານຕ້ອງມີເປົ້າໝາຍຢ່າງໜ້ອຍໜຶ່ງຢ່າງທີ່ທ່ານຕ້ອງການໃນເວລາໝົດສັນຍາເຮັດວຽກເຊິ່ງຈະຊ່ວຍເປັນກຳລັງ
ແຮງ ແລະ ຊຸກຍູ້ທ່ານໃຫ້ວາງແຜນເພື່ອອານາຄົດຂອງທ່ານເອງ.

ແນະນຳການຝຶກ



ວິທີການ

ບັນລະຍາຍ



ໄລຍະເວລາ

20 ນາທີ



ອຸປະກອນທີ່ຕ້ອງການ

ເຈ້ຍແຜ່ນໃຫຍ່, ປຶກເຟີດ, ສະກອດເຈ້ຍ



ຂັ້ນຕອນການຝຶກ

ບົດນີ້ແມ່ນການນຳສະເໜີ ໂດຍຫຍໍ້ຂອງ ຫຼັກສູດໃຫ້ກັບ ສຳມະນາກອນໄດ້ຮັບ ຮູ້ຄວາມສຳຄັນຂອງ ການເຂົ້າຮ່ວມ ຝຶກອົບ ຮົມກ່ອນການ ເດີນທາງເພື່ອ ໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມໄດ້ເຂົ້າ ໃຈແລະຮູ້ທົ່ວຕ່າງໆ ທີ່ຈະນຳສະເໜີ ໃນບົດຮຽນ.

1. ຄູ່ຝຶກສະເໜີບົດຮຽນ ແລະ ຈຸດປະສົງ.
2. ອະທິບາຍ ຫຼັກສູດການກຽມ ຄວາມ ພ້ອມກ່ອນການເດີນທາງແມ່ນຫຍັງ? ຫຼັງຈາກນັ້ນໃຫ້ຖາມຄຳເຫັນ ຫຼື ໃຫ້ສຳມະນາກອນ ສະເໜີຄຳຖາມຖາມີ.
3. ສະເໜີໃຫ້ປະຊຸມຕັ້ງກົດລະບຽບ ໃນການຝຶກອົບຮົມ ວ່າຄວນມີຫຍັງແດ່ ທີ່ໝົດທຸກຄົນຕ້ອງ ໄດ້ປະຕິບັດຮ່ວມກັນ.
4. ຂຽນຄຳເຫັນຂອງ ສຳມະນາກອນ ໃສ່ເຈ້ຍແຜ່ນໃຫຍ່(ຫຼືໃສ່ກະດານຂາວຖາມີ) ແລະ ຕື່ມກົດລະບຽບ ທີ່ຈຳເປັນ ແລະ ຍິ່ງຂາດເຊັ່ນ:
 - a. ຕ້ອງໃສ່ປາຍຊື່ ຕະຫຼອດເວລາ ທີ່ມາ ຝຶກອົບຮົມ.
 - b. ມາເຂົ້າຮ່ວມກົງເວລາ.
 - c. ມອດຫຼືປິດສຽງ ໂທລະສັບມືຖື.
 - d. ຟັງ ແລະ ໃຫ້ກຽດ ຜູ້ທີ່ກຳລັງສະແດງ ຄຳເຫັນ.
 - e. ທຸກໆການປະ ກອບຄຳເຫັນມີ ຄຳເຫັນທຽມກັນ.
 - f. ມີແຕ່ຜູ້ທີ່ມາເຂົ້າຮ່ວມ ຝຶກອົບຮົມປົກກະຕິ ເທົ່ານັ້ນທີ່ຈະໄດ້ຮັບ ໃບຢັ້ງຢືນ
5. ຕິດກົດລະບຽບ ດັ່ງກ່າວໃສ່ຝາ ຫຼື ບ່ອນທີ່ເຫັນໄດ້ດີ ແລະ ມອບໃຫ້ທຸກຄົນ ປະຕິບັດຕາມ ຢ່າງເຂັ້ມງວດ.

C. ແນະນຳຫຼັກສູດການກະກຽມຄວາມພ້ອມກ່ອນອອກເດີນທາງ ໄປເຮັດວຽກຢູ່ຕ່າງປະເທດ

ບົດອະທິບາຍ: ບົດສະເໜີການຝຶກອົບຮົມ

ການຝຶກອົບຮົມກ່ອນການເດີນທາງແມ່ນຫຍັງ?

ການຝຶກອົບຮົມກ່ອນການເດີນທາງແມ່ນການກະກຽມຜູ້ອອກແຮງງານເຄື່ອນຍ້າຍໃຫ້ສາມາດກຽມພ້ອມ ແລະ ປັບໂຕ ໃຫ້ເຂົ້າກັບວັດທະນະທຳສັງຄົມລວມທັງສະພາບຮ່າງກາຍແລະຈິດໃຈໃນເວລາເຮັດວຽກຢູ່ບ່ອນໃໝ່.

ຈຸດປະສົງຫຼັກຂອງການຝຶກອົບຮົມແມ່ນຫຍັງ?

- ເພື່ອແນະນຳຂໍ້ມູນພື້ນຖານກ່ຽວກັບປະເທດທີ່ຈະໄປເຮັດວຽກ, ເປັນຕົ້ນແມ່ນປະເທດໄທກົດໝາຍແຮງ ງານຂອງສປປລາວແລະປະເທດໄທແລະວັດທະນະທຳຂອງປະເທດທີ່ຈະເດີນທາງໄປເຮັດວຽກ.
- ເພື່ອໃຫ້ເຂົ້າໃຈສິດແລະພັນທະຂອງຕົນຕໍ່ໜ້າວຽກທີ່ມອບໃຫ້ເຮັດ.
- ເພື່ອປັບສະພາບທາງດ້ານຮ່າງກາຍແລະຈິດໃຈໃຫ້ສາມາດເຮັດວຽກໄດ້ດີ.
- ເພື່ອໃຫ້ຮູ້ຈັກຄວາມຊ່ວຍເຫຼືອຕ່າງໆແລະປົກປ້ອງຕົນເອງຈາກການຂູດຮີດທຳຮ້າຍຮ່າງກາຍ ແລະ ການ ລະເມີດຕ່າງໆຫຼືບໍ່ປະຕິບັດຕາມສັນຍາ.
- ເພື່ອໃຫ້ສາມາດເຮັດວຽກໄດ້ຢ່າງມີປະສິດທິພາບແລະປະສິດຕິຜົນ.
- ເພື່ອຊ່ວຍໃຫ້ຜູ້ອອກແຮງງານເຄື່ອນຍ້າຍຮູ້ຈັກການບໍລິຫານລາຍຮັບຂອງຕົນ.
- ເພື່ອຊ່ວຍໃນຂະບວນການໃນການກັບບ້ານໃນເວລາທີ່ໝົດສັນຍາ.

ການຝຶກຄັ້ງນີ້ເພື່ອໃຫ້?

ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຝຶກອົບຮົມ (ສຳມະນາກອນ) ທີ່ເປັນຜູ້ອອກແຮງງານເຄື່ອນຍ້າຍຜູ້ທີ່ຈະໄປເຮັດວຽກຢູ່ຕ່າງປະເທດ, ໂດຍສະ ເພາະປະເທດໄທໄລຍະຍາວ.

ສຳມະນາກອນຄວນເຮັດແນວໃດ?

- ສຳມະນາກອນຕ້ອງມີຄວາມກະຕືລືລົ້ນຕໍການຝຶກ.
- ເປີດກວ້າງແນວຄວາມຄິດແລະປະກອບສ່ວນສົນທະນາ.
- ເຂົ້າຮ່ວມຝຶກອົບຮົມທຸກໆຫົວຂໍ້ບໍ່ຂາດ.
- ບໍ່ເຂົນອາຍກ້າຖາມແລະປຶກສາຫາລືແບບກົງໄປກົງມາ.

ແນະນຳການຝຶກ:



ກິດຈະກຳແລະອະທິບາຍ



15 ນາທີ



ເຈ້ຍແຜ່ນໃຫຍ່, ບິກເຟີດ, ເຈ້ຍນ້ອຍຫຼືບັດຄຳ



ບາດກ້າວນີ້ແມ່ນໃຫ້ສຳມະນາກອນສະເໜີຄວາມຄາດຫວັງຕໍ່ກອງປະຊຸມ ແລະ ທັງເປັນການກວດເບິ່ງວ່າເຂົາເຈົ້າເຂົ້າໃຈຈຸດປະສົງຂອງກອງປະຊຸມຫຼືບໍ່ຫຼືຍ້ອນຄວາມຈຳເປັນຊື່ໆ. ແນວໃດກໍຕາມສຳມະນາກອນຄວນຈະປະກອບສ່ວນແນວຄວາມຄິດແລະສິ່ງທີ່ຄາດຫວັງໄວ້ໃນເວລາຮ່ວມຝຶກອີບຣິມ.

D. ຄວາມຄາດຫວັງຂອງສຳມະນາກອນ

1. ແນະນຳບົດຮຽນແລະຈຸດປະສົງ:
 - ເພື່ອທຳຄວາມເຂົ້າໃຈກ່ຽວກັບຄວາມຄາດຫວັງຂອງສຳມະນາກອນເຂົ້າໃຈ.
 - ເພື່ອໃຫ້ມີຄວາມເຂົ້າໃຈອັນດຽວກັນກ່ຽວກັບກອງປະຊຸມກະກຽມຄວາມພ້ອມກ່ອນການເດີນທາງ.
 - ເພື່ອສາມາດປັບປຸງກອງປະຊຸມກະກຽມຄວາມພ້ອມກ່ອນການເດີນທາງໃຫ້ເຂົ້າກັບຕ້ອງການຂອງສຳມະນາກອນ.
2. ຖາມສຳມະນາກອນກ່ຽວກັບຄວາມຄາດຫວັງຂອງເຂົາເຈົ້າໂດຍອີງໃສ່ຄຳຖາມລຸ່ມນີ້:
 - ສຳມະນາກອນຄິດວ່າຈະໄດ້ຫຍັງຈາກການເຂົ້າຮ່ວມຝຶກອີບຣິມຄັ້ງນີ້?
 - ເຂົາຢາກເຮັດຫຍັງແດ່ໃນເວລາຝຶກອີບຣິມ?
 - ສິ່ງທີ່ເຂົາສາມາດມີສ່ວນຮ່ວມຜົນສຳເລັດຂອງກຽນຝຶກອີບຣິມມີຫຍັງແດ່?
3. ແຈກຢາຍບັດຄຳໃຫ້ສຳມະນາກອນທຸກຄົນ (ຜູ້ລະ 3 - 5 ເປີ) ແລະໃຫ້ແຕ່ລະຄົນຂຽນຄວາມຄາດຫວັງຂອງຕົນເອງໃສ່ບັດຄຳແລະຕິດໃສ່ແຜນເຈ້ຍທີ່ໂດກະກຽມໄວ້ໃຫ້. ຫຼັງຈາກນັ້ນໃຫ້ຜູ້ອຳນວຍຄວາມສະດວກ (ຄູຝຶກ) ໂຮມຄຳຕອບທີ່ຄ້າຍຄືກັນເຂົ້າເປັນກຸ່ມດຽວກັນ.
4. ທຳຄວາມເຂົ້າໃຈກັບສຳມະນາກອນກ່ຽວກັບຄວາມຄາດຫວັງວ່າບໍ່ອາດສາມາດສະໜອງໄດ້ທຸກໆຄວາມຄາດຫວັງ ແລະ ບອກວ່າມີຄວາມຄາດຫວັງໃດແດ່ທີ່ບໍ່ສາມາດສະໜອງໃຫ້ໄດ້.
5. ຕິດຄວາມຄາດຫວັງດັ່ງກ່າວ ໄວ້ຕິດຝາຫ້ອງເພື່ອໃຫ້ທຸກຄົນໄດ້ເຫັນ ແລະ ສາມາດທົບທວນຄືນຫຼັງຈາກສິ້ນສຸດການຝຶກອີບຣິມເພື່ອຍັງຢືນວ່າເຂົາເຈົ້າໄດ້ຮັບຕາມທີ່ຄາດຫວັງເອົາໄວ້.

ແນະນຳການຝຶກ



ວິທີການ

ກິດຈະກຳ



ໄລຍະເວລາ

10 ນາທີ



ອຸປະກອນທີ່ຕ້ອງການ

ສະຫຼາກທີ່ມີຊື່ສັດຊະນິດຕ່າງໆ



ຂັ້ນຕອນການຝຶກ

ກິດຈະກຳນີ້ແມ່ນການຈັດແບ່ງກຸ່ມສົນທະນາເຊິ່ງແຕ່ລະກຸ່ມມີສະມາຊິກປະມານ 4 - 6 ຄົນເພື່ອສົນທະນາປຶກສາຫາລືປະຕິບັດກິດຈະກຳຕ່າງໆ ໃນຊ່ວງໄລຍະຝຶກອົບຮົມ ແລະ ແລກປ່ຽນບົດຮຽນເຊິ່ງກັນ ແລະ ກັນ. ການເຮັດວຽກເປັນກຸ່ມຍ່ອຍ ເຮັດໃຫ້ສຳມະນາກອນ ກ້າສະແດງອອກ ແລະ ປະກອບສ່ວນໄດ້ຫຼາຍຂຶ້ນ..

E.ການຈັດແບ່ງກຸ່ມສົນທະນາ

1. ແນະນຳບົດຮຽນແລະຈຸດປະສົງ:

- ເພື່ອໃຫ້ມີກຸ່ມຍ່ອຍໃນການສົນທະນາປຶກສາຫາລືໃນເວລາຈັດຝຶກອົບຮົມ.
- ເພື່ອໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມປະກອບສ່ວນໄດ້ຫຼາຍຂຶ້ນ.

2. ໃຫ້ສຳມະນາກອນຈົກສະຫຼາກທີ່ມີວຽກງານປະເພດຕ່າງໆເຊັ່ນ:ຄົນສວນ, ກຳມະກອນກໍ່ສ້າງ, ຜູ້ອອກແຮງງານໃນຄົວເຮືອນ(ແມ່ບ້ານ), ກຳມະກອນໂຮງງານ, ຊາວກະສິກອນໆລໆ. ຂຶ້ນກັບຈຳນວນສຳມະນາກອນແຕ່ລະກຸ່ມບໍ່ຄວນໃຫ້ເກີນ 6 ຄົນ.ໝາຍຄວາມວ່າສະຫຼາກຕ້ອງບໍ່ເກີນ 6 ປະເພດຂອງວຽກ.

3. ກ່ອນຈົກສະຫຼາກບອກສຳມະນາກອນໃຫ້ເກັບຮັກສາສະຫຼາກໄວ້ແລະບໍ່ບອກສຳມະນາກອນອື່ນຮູ້.

4. ຫຼັງຈາກນັ້ນບອກສຳມະນາກອນວ່າເຂົາເຈົ້າຕ້ອງຊອກຫາໝູ່ຂອງເຂົາເຈົ້າ ໂດຍການສະແດງທ່າທາງການເຮັດວຽກຕາມບົດບາດທີ່ເຂົາເຈົ້າຈົກສະຫຼາກໄດ້.





II. ພາກນີ້ອໃນການຝຶກ

ບົດທີ 1: ພາບລວມຂອງຜູ້ອອກ
ແຮງງານເຄື່ອນຍ້າຍ



ບົດທີ 1: ພາບລວມຂອງຜູ້ອອກແຮງງານເຄື່ອນຍ້າຍ

ພາກສະເໜີ:

ບົດນີ້ແມ່ນການສະເໜີກ່ຽວກັບການອະທິບາຍ ໂດຍຫຍໍ້ກ່ຽວກັບການເຄື່ອນຍ້າຍແຮງງານ ກໍ່ຄືເຫດຜົນຂອງການເປັນຜູ້ອອກແຮງງານເຄື່ອນຍ້າຍໄປເຮັດວຽກຢູ່ຕ່າງປະເທດ. ແນວໃດກໍ່ຕາມໂດຍທົ່ວໄປແລ້ວຫຼາຍໆຄົນ ຍ້າຍຖິ່ນຖານເດີມຂອງຕົນໄປອອກແຮງງານຢູ່ຕ່າງຖິ່ນກໍ່ຍ້ອນມີຄ່າຕອບແທນທີ່ສູງກວ່າຢູ່ບ້ານເມືອງຂອງຕົນ. ເຊິ່ງໃນບົດນີ້ສໍາມະນາກອນຈະໄດ້ສົນທະນາກ່ຽວກັບສະພາບຊີວິດຂອງຜູ້ອອກແຮງງານ ເຄື່ອນຍ້າຍແລະຄອບຄົວທີ່ເຂົາເຈົ້າໄດ້ລາຈາກໄປ.

ຈຸດປະສົງ

- ເພື່ອໃຫ້ເຂົ້າໃຈແຈ້ງກ່ຽວກັບສະພາບຂອງການເປັນຜູ້ອອກແຮງງານເຄື່ອນຍ້າຍ.
- ເພື່ອໃຫ້ເຂົ້າໃຈກ່ຽວກັບຜົນປະໂຫຍດແລະສິ່ງທ້າທາຍຂອງຜູ້ອອກແຮງງານເຄື່ອນຍ້າຍ.

ແນະນຳການຝຶກ

 ຫົວຂໍ້	 ໄລຍະເວລາ	 ອຸປະກອນທີ່ຕ້ອງການ
1.1. ເຫດຜົນຂອງການໄປເຮັດວຽກຢູ່ຕ່າງປະເທດ	15 ນາທີ	ແຜ່ນພາບກ່ຽວກັບເຫດຜົນຂອງການໄປເຮັດວຽກຢູ່ຕ່າງປະເທດ - ເງິນ, ວຽກ, ຖານະສັງຄົມແລະການພັດທະນາຕົນເອງແລະຄອບຄົວ.
1.2. ພາບລວມຂອງການເຄື່ອນຍ້າຍແຮງງານ	40 ນາທີ	ອະທິບາຍຕາມເນື້ອໃນສຳລັບຄູຝຶກ
1.3. ຜົນປະໂຫຍດ ແລະ ສິ່ງທ້າທາຍຂອງຜູ້ອອກແຮງງານເຄື່ອນຍ້າຍ	45 ນາທີ	ອະທິບາຍອີງໃສ່ເນື້ອໃນຂອງຄູຝຶກ
1.4 ວິທີການແກ້ໄຂສິ່ງທ້າທາຍ	60 ນາທີ	ເອກະສານກຳລະນີສຶກສາ
ລວມເວລາທັງໝົດ	160 ນາທີ	

ແນະນຳການຝຶກ



ວິທີການ

ລະດັມຄວາມຄິດ ແລະ ອະທິບາຍ



ໄລຍະເວລາ

15 ນາທີ



ອຸປະກອນທີ່ຕ້ອງການ

ແຜ່ນພາບກ່ຽວກັບເຫດຜົນຂອງການໄປເຮັດວຽກຢູ່ຕ່າງປະເທດ - ເງິນ, ວຽກ, ຖານະສັງຄົມແລະການພັດທະນາຕົນເອງແລະຄອບຄົວ.



ຂັ້ນຕອນການຝຶກ

ກິດຈະກຳນີ້ ແມ່ນການຈັດແບ່ງກຸ່ມສົນທະນາເຊິ່ງແຕ່ລະກຸ່ມມີສະມາຊິກປະມານ 4 - 6 ຄົນເພື່ອສົນທະນາປຶກສາຫາລືປະຕິບັດກິດຈະກຳ ຕ່າງໆໃນຊ່ວງໄລຍະຝຶກອົບຮົມ ແລະ ແລກປ່ຽນບົດຮຽນເຊິ່ງກັນ ແລະ ກັນ. ການເຮັດວຽກເປັນກຸ່ມຍ່ອຍ ເຮັດໃຫ້ສຳມະນາກອນກ້າສະແດງອອກ ແລະ ປະກອບສ່ວນໄດ້ຫຼາຍຂຶ້ນ..

1.1 ເຫດຜົນຂອງການໄປເຮັດວຽກຢູ່ຕ່າງປະເທດ



ຂັ້ນຕອນການຝຶກ:

- ແນະນຳບົດຮຽນ ແລະ ຫົວຂໍ້ແລ້ວຖາມສຳມະນາກອນວ່າເປັນຫຍັງຈຶ່ງຕັດສິນໃຈໄປເຮັດວຽກຢູ່ຕ່າງປະເທດ.
- ຕິດບັດຄຳຫຼາຍສີໃສ່ຝາຫຼືກະດານເຊິ່ງແຕ່ລະສີມີຄວາມໝາຍດັ່ງນີ້:
 - ສີຂຽວ: ໄປເພື່ອຫາເງິນ.
 - ສີເຫຼືອ: ໄປຊອກວຽກເຮັດງານທຳທີ່ດີກວ່າ.
 - ສີຟ້າ: ໄປຍ້ອນສັງຄົມ: ໄປກັບໝູ່...ໆລຯ.
 - ສີບົວ: ໄປເພື່ອໂອກາດທີ່ດີກວ່າໃນຊີວິດແລະຄອບຄົວ.
- ຫຼັງຈາກອະທິບາຍສີຕ່າງໆແລ້ວບອກໃຫ້ສຳມະນາກອນ ວ່າເຂົາເຈົ້າສາມາດເລືອກໄດ້ແຕ່ 2 ສີເທົ່ານັ້ນທີ່ເປັນສີທີ່ໃຫ້ໃກ້ຄຽງກັບເຫດຜົນຂອງເຂົາເຈົ້າຫຼາຍທີ່ສຸດແລະຕິດໃສ່ຫົວຂໍ້ທີ່ 4: ເຫດຜົນຂອງການໄປເຮັດວຽກຕ່າງປະເທດໃນປຶ້ມຄູ່ມືສຳມະນາກອນ
- ຖາມຢ້າສຳມະນາກອນວ່າມີເຫດຜົນອື່ນໆອີກບໍ່.

ແນະນຳການຝຶກ:



ລະດົມຄວາມຄິດ ແລະ ອະທິບາຍ



40 ນາທີ



ອະທິບາຍຕາມເນື້ອໃນສຳລັບຄູຝຶກ

1.2. ພາບລວມຂອງແຮງງານເຄື່ອນຍ້າຍ



ຂັ້ນຕອນການຝຶກ:

1. ໃຫ້ສຳມະນາກອນຄົ້ນຄວ້າເປັນກຸ່ມ ແລະ ໃຫ້ນິຍາມຄຳວ່າ “ການເຄື່ອນຍ້າຍແຮງງານ” ແລະ “ຜູ້ອອກແຮງງານເຄື່ອນຍ້າຍ”.
2. ຫຼັງຈາກນັ້ນ ໃຫ້ສົນທະນາກ່ຽວກັບຄວາມໝາຍດັ່ງກ່າວດັ່ງລຸ່ມນີ້:



ເນື້ອໃນສຳລັບຄູຝຶກ:

ຄວາມໝາຍຂອງຄຳວ່າການເຄື່ອນຍ້າຍແຮງງານແລະຜູ້ອອກແຮງງານເຄື່ອນຍ້າຍ:

ການເຄື່ອນຍ້າຍແຮງງານ ແມ່ນຂະບວນການຈັດຈ້າງ, ສະໝັກວຽກ, ເດີນທາງໄປເຮັດວຽກຕ່າງຖິ່ນ ຫຼືຕ່າງປະເທດ ແລະ ກັບຄືນຖິ່ນຖານບ້ານເກີດຫຼັງຈາກໝົດສັນຍາເຮັດວຽກແລ້ວເຊິ່ງເປັນການເຮັດວຽກທີ່ມີ ຄ່າແຮງຖືກຕ້ອງຕາມກົດໝາຍ. ທຸກໆຄົນມີສິດຍິກຍ້າຍຖິ່ນຖານ.

ຜູ້ອອກແຮງງານເຄື່ອນຍ້າຍແມ່ນບຸກຄົນທີ່ໄດ້ເຄື່ອນຍ້າຍ ໄປເຮັດວຽກຕ່າງຖິ່ນບໍ່ວ່າເປັນພາຍໃນຫຼືຕ່າງ

ປະເທດ.

ແນະນຳການຝຶກ:



ວິທີການ

ລະດັມຄວາມຄິດ ແລະ ອະທິບາຍ



ໄລຍະເວລາ

45 ນາທີ



ອຸປະກອນທີ່ຕ້ອງການ

ອະທິບາຍອີງໃສ່ເນື້ອໃນຂອງຄູຝຶກ

1.3 ຜົນປະໂຫຍດ ແລະ ສິ່ງທ້າທາຍຂອງ ຜູ້ອອກແຮງງານ ຍ້າຍຖິ່ນ



ຂັ້ນຕອນການຝຶກ:

1. ໃຫ້ແຕ່ລະກຸ່ມຄົ້ນຄວ້າກ່ຽວກັບຜົນປະໂຫຍດແລະສິ່ງທ້າທາຍຂອງຜູ້ອອກແຮງງານເຄື່ອນຍ້າຍ. ໃຊ້ເວລາປະມານ 10 ນາທີແລະໃຫ້ແຕ່ລະກຸ່ມສະເໜີຕົວແທນຂັ້ນອ່ານ.

2. ອະທິບາຍບົດຮຽນ 1.3.1 ຜົນປະໂຫຍດແລະສິ່ງທ້າທາຍຂອງການເຮັດວຽກຢູ່ຕ່າງປະເທດ (ຫົວຂໍ້ທີ 5 ຂອງປຶ້ມຄູ່ມືສຳມະນາກອນ) ແລະ 1.3.2 ການລ່ວງລະ ເມີດສິດທິຂອງຜູ້ອອກແຮງງານເຄື່ອນຍ້າຍ (ຫົວຂໍ້ທີ 6 ຂອງປຶ້ມຄູ່ມືສຳມະນາກອນ).

3. ຫຼັງຈາກອະທິບາຍເນື້ອໃນໃຫ້ສຳມະນາກອນ. ໃຫ້ຈັດກຸ່ມສົນທະນາກ່ຽວກັບບັນຫາທີ່ເກີດຂຶ້ນກັບຜູ້ອອກແຮງງານເຄື່ອນຍ້າຍຕົວຢ່າງການລະເມີດສິດ, ການຂູດຮີດ. ໃຫ້ຖາມເລິກລົງໄປອີກວ່າຜູ້ຍິງແລະຜູ້ຊາຍມີສິ່ງທ້າທາຍຫຍັງແຕ່ທີ່ແຕກຕ່າງກັນ. ໃຫ້ເວລາສົນທະນາ 10 ນາທີແລະໃຫ້ແຕ່ລະກຸ່ມສະເໜີກຸ່ມລະ 2 - 3 ນາທີ. ອາດຈະຕິຂອບການສົນທະນາໃຫ້ກ່ຽວຂ້ອງກັບຄວາມສ່ຽງຕ່າງໆກໍໄດ້ເຊັ່ນ:

a. ຄວາມສ່ຽງທາງດ້ານຮ່າງກາຍ:

- ການທຳຮ້າຍຮ່າງກາຍ
- ການໃຊ້ຄວາມຮຸນແຮງທາງເພດ

b. ຄວາມສ່ຽງທາງດ້ານເສດຖະກິດ

- ຄ່າແຮງງານຕົວຈິງຕ່າງຈາກສັນຍາ
- ບໍ່ໄດ້ຮັບຄ່າແຮງ
- ນາຍຈ້າງກັກເກັບເອກະສານເດີນທາງໄວ້ໝົດ
- ຖືກບັງຂັບໃຫ້ຊົດໃຊ້ຄ່າໃຊ້ຈ່າຍໃນການເດີນທາງການດຳເນີນການຈ້າງໆລຽງ.

c. ຄວາມສ່ຽງຕໍ່ການຖືກກັກຂັງ

- ບໍ່ໃຫ້ມີເວລາພັກຜ່ອນ
- ບໍ່ໃຫ້ຕິດຕໍ່ພົວພັນກັບໝູ່ເພື່ອນແລະຍາດຕິພັນນອງ
- ບໍ່ສາມາດອອກຈາກເຮືອນຂອງນາຍຈ້າງຫຼືບ່ອນເຮັດວຽກໄດ້.

d. ຄວາມສ່ຽງຕໍ່ການຖືກຂູດຮີດແຮງງານ

- ເຮັດວຽກລ່ວງເວລາໂດຍບໍ່ໄດ້ຮັບຄ່າແຮງງານ.
- ທັບກແລະອາຫານການກິນບໍ່ເໝາະສົມໆລຽງ
- ທີ່ພັກບໍ່ມີຄວາມປອດໄພ.

4. ຫຼັງຈາກທຸກກຸ່ມສະເໜີແລ້ວໃຫ້ຄູຝຶກສັງລວມເປັນອັນດຽວແລະຕື່ມໃສ່ຂໍ້ທີ່ຍັງຂາດຖ້າເຫັນວ່າຈຳເປັນ.

5. ຫຼັງຈາກນັ້ນອະທິບາຍຫົວຂໍ້ 1.3.3 “ບັນຫາທີ່ມັກເກີດຂຶ້ນກັບຜູ້ອອກແຮງງານ ເຄື່ອນຍ້າຍເພດຍິງ” ແລະ 1.3.4 “ບັນຫາທີ່ມັກເກີດຂຶ້ນກັບຜູ້ອອກແຮງງານເຄື່ອນຍ້າຍເພດຊາຍ (ຫົວຂໍ້ທີ 7 ຂອງປຶ້ມຄູ່ມືສຳມະນາກອນ).

6. ຄວນອະທິບາຍວ່າທັງຍິງ ແລະ ຊາຍສາມາດພົບບັນຫາຄ້າຍຄືກັນເຊັ່ນຜູ້ຊາຍອາດໄດ້ຮັບຄວາມຮຸນແຮງທາງເພດໄດ້ເຊັ່ນດຽວກັນຊຶ່ງເຄີຍເກີດຂຶ້ນກັບແຮງງານທີ່ເຮັດວຽກເປັນຊາວປະມົງ. ຄວນໃຫ້ສຳມະນາກອນຄົ້ນຄວ້າສົນທະນາກ່ຽວກັບຄວາມຮຸນແຮງທີ່ເກີດຂຶ້ນໃນໜ້າວຽກຂອງໃຜລາວ.

1.3.1 ຜົນປະໂຫຍດແລະສິ່ງທ້າທາຍຂອງການເຮັດວຽກຢູ່ຕ່າງປະເທດ

ຜົນປະໂຫຍດ

- ການໄປອອກແຮງງານຢູ່ຕ່າງປະເທດອາດໄດ້ເງິນຄ່າແຮງງານສູງກວ່າເຮັດວຽກຢູ່ປະເທດລາວ.
- ທ່ານມີໂອກາດໄດ້ລາຍຮັບສູງກວ່າແລະເກັບທ້ອນເງິນເພື່ອອານາຄົດຂອງຕົນເອງແລະຄອບຄົວ. ສາມາດເກັບເງິນເຮັດທຸລະກິດຄອບຄົວຊື້ດິນເປັນທຶນການສຶກສາແລະປຸກເຮືອນ.
- ທ່ານສາມາດພັດທະນາທັກສະຕ່າງໆໃນການເຮັດວຽກແລະການພົວພັນ.
- ທ່ານໄດ້ເປີດໂລກະຫັດເບິ່ງກວ້າງເຫັນໄກພົບປະຫຼາກຫຼາຍຜູ້ຄົນຮຽນຮູ້ວັດທະນະທຳໃໝ່ແລະຮຽນຮູ້ພາສາໃໝ່ໆອີກດ້ວຍ.
- ທ່ານໄດ້ຮັບການຍອມຮັບມີໜ້າທີ່ຕາຈາກຊຸມຊົນຂອງທ່ານຍ້ອນທ່ານໄດ້ໄປຕ່າງຖິ່ນ ແລະ ພົບປະຜູ້ຄົນເຊິ່ງເປັນປະສົບການຂອງການຂ້າມຜ່ານອຸປະສັກທີ່ໜ້າຊຶມເຊີຍ.

ສິ່ງທ້າທາຍ

- ເຫີນຫ່າງຈາກຄອບຄົວ ແລະ ພູຄູ່.** ການເຮັດວຽກຢູ່ຕ່າງປະເທດ ແມ່ນການແຍກອອກຈາກຄອບຄົວເຊິ່ງມີຄວາມລຳບາກ ໃນລະດັບໜຶ່ງບາງຄັ້ງກໍ່ໂສກເສົ້າຄິດຮອດບ້ານແລະບໍ່ພໍໃຈກັບສະພາບແວດລ້ອມໃໝ່.
- ການປັບໂຕເຂົ້າກັບວັດທະນະທຳໃໝ່, ພາສາ, ອາຫານແລະອາກາດທີ່ແຕກຕ່າງ.
- ທ່ານຕ້ອງປັບໂຕໃຫ້ເຂົ້າກັບບ່ອນເຮັດວຽກໃໝ່ແລະບ່ອນຢູ່ໃໝ່. ສຳລັບບາງຄົນອາດເປັນຄັ້ງທຳອິດທີ່ເຮັດວຽກໃນລະບົບໂຮງງານຫຼືສະຖານທີ່ກໍ່ສ້າງ. ບາງຄັ້ງບ່ອນຢູ່ກໍ່ມີສູງງົວແຊວແລະຄັບແຄບ.
- ຄ່າໃຊ້ຈ່າຍສູງ** ໃນການຍົກຍ້າຍໄປເຮັດວຽກຕ່າງຖິ່ນ, ເຊັ່ນ: ຄ່າເດີນທາງ, ຄ່າເອກະສານ, ການຝຶກອົບຮົມແລະການກວດສຸຂະພາບ ແລະ ທັກສະການເຮັດວຽກແລະບາງຄັ້ງກໍ່ແມ່ນຄ່າກິນຢູ່ແລະຄ່າປະກັນສັງຄົມໃນປະເທດປາຍທາງ. ເຊິ່ງຄ່າໃຊ້ຈ່າຍດັ່ງກ່າວອາດຈະຕ້ອງຈ່າຍໃຫ້ກັບວິສາຫະກິດຈັດທາງານ, ນາຍຈ້າງຫຼືເຈົ້າໜີ້ທີ່ໃຫ້ກູ້ຢືມ.
- ວຽກງານອາດໜັກ** ເຮັດວຽກຫຼາຍຊົ່ວໂມງແລະໃນສະພາບທີ່ລຳບາກ ແລະ ອາດສົ່ງຮັບການຖືກກົດຂີ່ຂູດຮີດແຮງງານເຮັດໃຫ້ຫຍຸ້ງຍາກໃນການແກ້ໄຂບັນຫາຍ້ອນເຮົາເປັນຄົນຕ່າງດ້າວ. ໂດຍທົ່ວໄປຜູ້ອອກແຮງງານເຄື່ອນຍ້າຍເຮັດວຽກທີ່ຄົນທ້ອງຖິ່ນບໍ່ຢາກເຮັດເຊິ່ງບາງຄັ້ງກໍ່ເປັນວຽກໜັກ.

1.3.2 ການລ່ວງລະເມີດສິດທິຜູ້ອອກແຮງງານເຄື່ອນຍ້າຍອາດປະເຊີນ

ການລ່ວງລະເມີດສິດແມ່ນຮູບແບບການປະຕິບັດທີ່ບໍ່ສະເໝີພາບແລະບໍ່ມີຄວາມຍຸຕິທຳຢູ່ບ່ອນເຮັດວຽກ ເຊິ່ງມີບາງກໍລະນີຜູ້ອອກແຮງງານເຄື່ອນຍ້າຍຕ້ອງເຮັດວຽກຫຼາຍຊົ່ວໂມງແຕ່ໄດ້ຮັບຄ່າແຮງງານຕໍ່າເຮັດວຽກຢູ່ບ່ອນສ່ຽງອັນຕະລາຍຕໍ່ຊີວິດແລະສຸຂະພາບແລະອາດມີການທຳຮ້າຍຮ່າງກາຍແລະການລ່ວງລະເມີດທາງເພດໄດ້.

ການລ່ວງລະເມີດອື່ນໆລວມມີ:

- ການຈັດຫາແຮງງານຜິດກົດໝາຍ, ໃຫ້ຂໍ້ມູນບົດເບືອນແລະການຕົວະຍົວະຫຼອກລວງ
- ການຄ້າມະນຸດເພື່ອຄ້າປະເວນີແລະແຮງງານເຖື່ອນ
- ການສັບປຸງນສັນຍາ
- ເລື່ອນວັນກຳນົດຈ່າຍເງິນເດືອນຫັກຫຼືໂຈະການຈ່າຍເງິນເດືອນ
- ການຍົກເລີກສັນຍາໂດຍບໍ່ແຈ້ງໃຫ້ຊາບ
- ກັກເອກະສານເດີນທາງຫຼືເອກະສານອື່ນໆທີ່ສຳຄັນເພື່ອໃຫ້ເຮັດວຽກໜັກຂຶ້ນແລະຈຳກັດການເຄື່ອນໄຫວຂອງຜູ້ອອກແຮງງານ.
- ກັກຂັງໄວ້ໃນບ້ານຫຼືບ່ອນເຮັດວຽກ
- ບໍ່ໃຫ້ໝັກຜ່ອນຕາມວັນກຳນົດ



- ການຈ້າງງານທີ່ຜິດກົດໝາຍລວມມີ:
 - ການວ່າຈ້າງຜູ້ອອກແຮງງານໄປເຮັດວຽກຕ່າງປະເທດໂດຍທີ່ບໍ່ມີການສັ່ງຈອງແຮງງານ.
 - ການວ່າຈ້າງຜູ້ອອກແຮງງານໄປເຮັດວຽກຕ່າງປະເທດໂດຍທີ່ບໍ່ມີການປະກາດຮັບສະໝັກ.
 - ການວ່າຈ້າງຜູ້ອອກແຮງງານໂດຍທີ່ບໍ່ມີໃບອະນຸຍາດຈາກອົງການຈັດຕັ້ງລັດທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.
 - ສິ່ງຜູ້ອອກແຮງງານໂດຍໃຊ້ວິຊາທ່ອງທ່ຽວຫຼືອື່ນໆທີ່ບໍ່ໃບອະນຸຍາດແຮງງານ.
 - ສິ່ງຜູ້ອອກແຮງງານໂດຍບໍ່ມີສັນຍາແຮງງານ.
- ການຄ້າມະນຸດ:
 - ການຈັດຈ້າງການເຄື່ອນຍ້າຍການສົ່ງມອບ-ຮັບບຸກຄົນໂດຍນຳໃຊ້ການຂົ່ມຂູ່ໃຊ້ກຳລັງບັງຂັບຕົວະຍິວະພູອກລວງ ຫຼື ມອບ-ຮັບຄ່າອາໄສສິນຈ້າງ ເພື່ອຄວບຄຸມບຸກຄົນອື່ນເພື່ອກົດຂີ່ຂູດຮີດ.
 - ເວົ້າໆກໍ່ແມ່ນການຊື້-ຂາຍແລກປ່ຽນບຸກຄົນເພື່ອສ້າງຜົນກຳໄລ.
- ການບໍ່ປະຕິບັດຕາມສັນຍາ:
 - ນາຍຈ້າງຫຼືບໍລິສັດຈັດທາງການບໍ່ປະຕິບັດຕາມສັນຍາໃດໜຶ່ງທີ່ໄດ້ລະບຸໄວ້.
 - ຜູ້ອອກແຮງງານເຄື່ອນຍ້າຍຖືກບັງຂັບໃຫ້ເຊັ່ນສັນຍາສະບັບອື່ນ ເພື່ອລຶບລ້າງສັນຍາເດີມແລະມີເງື່ອນໄຂໜ້ອຍກວ່າຫຼືອັບປະໂຫຍດແກ່ຜູ້ອອກແຮງງານເຄື່ອນຍ້າຍ

1.3.3 ບັນຫາທີ່ມັກເກີດຂຶ້ນກັບຜູ້ອອກແຮງງານເຄື່ອນຍ້າຍເພດຍິງ

- ຜູ້ທີ່ເປັນຜູ້ອອກແຮງງານໃນຄົວເຮືອນ(ແມ່ບ້ານ)ອາດຕ້ອງເຮັດວຽກເກີນເວລາໂດຍສະເພາະຖ້າອາໄສຢູ່ກັບນາຍຈ້າງ.
- ບໍ່ໄດ້ພັກຜ່ອນຫຼືນອນພຽງພໍ.
- ການລ່ວງເກີນທາງເພດຫຼືຂົ່ມຂູ່
- ຖືກປະຕິເສດວັນພັກລວມທັງການບັງຂັບໃຫ້ເຮັດວຽກເວລາເຈັບປ່ວຍຫຼືບາດເຈັບ
- ກັກເອກະສານເດີນທາງເຊັ່ນໜັງສືຜ່ານແດນເພື່ອບໍ່ໃຫ້ໜີຫຼືອ້າງເຫດຜົນວ່າເປັນການປົກປ້ອງລູກຈ້າງ.
- ຂັດຂວາງບໍ່ໃຫ້ຕິດຕໍ່ພົວພັນກັບຄອບຄົວທາງບ້ານຫຼືເຈົ້າໜ້າທີ່ສະຖານທູດ.
- ການຄ້າມະນຸດເພື່ອຄ້າປະເວນີແລະແຮງງານເຖື່ອນ (ແຮງງານນອກລະບົບ)

1.3.4 ບັນຫາທີ່ມັກເກີດຂຶ້ນກັບຜູ້ອອກແຮງງານເຄື່ອນຍ້າຍເພດຊາຍ

- ເຮັດວຽກດົນເກີນຄວນຫຼືເຮັດໂດຍບໍ່ໄດ້ພັກຜ່ອນ
- ສະຖານທີ່ເຮັດວຽກເປັນອັນຕະລາຍຕໍ່ສຸຂະພາບ
- ເຮັດວຽກກັບວັດຖຸອຸປະກອນທີ່ເປັນອັນຕະລາຍ
- ບ່ອນພັກອາໄສບໍ່ຖືກສຸຂະອາໄສໄມ່
- ການທຳຮ້າຍຮ່າງກາຍແລະການຂົ່ມເຫັງທາງວາຈາ
- ການຄ້າມະນຸດ-ຄ້າປະເວນີແລະແຮງງານເຖື່ອນຫຼືຖືກຂາຍຫຼືຖືກບັງຂັບໃຫ້ເຮັດວຽກກັບນາຍຈ້າງອື່ນ.

ແນະນຳການຝຶກ:

ທ່ານມີຄຳແນະນຳແນວໃດ?



ສົນທະນາກຸ່ມແລະບົດບາດສົມມຸດ



60 ນາທີ



ເອກະສານກຳລະນິສິກສາ



- 1. ໃຫ້ຕົວແທນໜຶ່ງ
ທ່ານຈາກແຕ່ລະກຸ່ມຂຶ້ນມາຮັບ
ເອົາເອກະສານ ກຳລະນິສິກສາ.
- 2. ແນະນຳໃຫ້ແຕ່ລະກຸ່ມ
ເລືອກຜູ້ສະແດງບົດບາດ
ສົມມຸດເປັນ(1) ຜູ້ເລົ່າເລື່ອງ, (2)
ນາຍຈ້າງແລະ (3) ຜູ້ອອກແຮງງານ
ເຄື່ອນຍ້າຍ.
- 3. ໃຊ້ເວລາ 10 ນາທີເພື່ອສົນທະນາ
ແລະ ກະກຽມຕຳຕອບ
ແລະ ໃຫ້ສະແດງບົດບາດ
ສົມມຸດດັ່ງກ່າວ.

1.4. ຊອກວິທີການແກ້ໄຂສິ່ງທ້າທາຍ

ກຳລະນິສິກສາ:

ທ່ານຈະຊ່ວຍເຫຼືອ ຫຼື ໃຫ້ຄຳແນະນຳຫຍັງ?

ແນະນຳການຝຶກ

1 ທ້າວສຸກ ແມ່ນຜູ້ອອກແຮງງານເຄື່ອນຍ້າຍທີ່ເດີນທາງໄປປະເທດໄທຄັ້ງທຳອິດໃນຊີວິດ. ລາວເລີ່ມຮູ້ສຶກເສົ້າເສຍໃຈຫຼາຍ ໃນວັນພັກກໍບໍ່ໄດ້ພັກວຽກເພາະວ່າປົກກະຕິແລ້ວລາວໃຊ້ເວລາຢູ່ກັບຄອບຄົວແລະໝູ່ເພື່ອນ. ແຕ່ເມື່ອມາເຮັດວຽກຢູ່ປະເທດໄທລາວຮູ້ສຶກຄິດຮອດບ້ານແຮງ ແລະ ເກີດມີຄວາມກັງວົນໃຈ.

ແນະນຳການຝຶກ

2. ທ້າວແກ້ວ ໄດ້ມາເຮັດວຽກຢູ່ໂຮງງານແຫ່ງໜຶ່ງໃນປະເທດໄທ. ເວລາລາວມາຮອດບ່ອນເຮັດວຽກລາວໄດ້ຮັບສັນຍາສະບັບໃໝ່ທີ່ແຕກຕ່າງຈາກສະບັບທີ່ເຊັນຢູ່ປະເທດລາວກ່ອນອອກເດີນທາງ. ໃນສັນຍາໃໝ່ນີ້ລາວຕ້ອງເຮັດວຽກຢູ່ຟາມກະສິກຳເຮັດໃຫ້ລາວເສຍໃຈແຕ່ກໍບໍ່ຮູ້ສື່ເຮັດແນວໃດດີ.

ຕົວຢ່າງຄຳຕອບ: ຂ້ອຍຈະບອກ ທ. ແກ້ວ ວ່ານີ້ເປັນການລະເມີດສິດຂອງຜູ້ອອກແຮງງານເຄື່ອນຍ້າຍ, ລາວບໍ່ຄວນເຊັນສັນຍາດັ່ງກ່າວແຕ່ຕ້ອງລາຍງານໃຫ້ ບໍລິສັດຈັດຫາງານຮັບຮູ້ ຫຼືສາມາດລາຍງານໃຫ້ສະຖານທູດລາວຢູ່ບາງກອກ ຫຼື ລາຍງານໃຫ້ອົງການແຮງງານສາກົນ ຫຼືອົງການທີ່ບໍ່ສັງກັດລັດເພື່ອຕິດຕໍ່ກັບອົງ ການກຳມະບານທີ່ຢູ່ໃກ້ຄຽງຫຼືຖ້າຮ້າຍແຮງກໍສາມາດແຈ້ງເຈົ້າໜ້າທີ່ຕ່ຳຫຼວດ.

3. **ນ. ວັນ** ເຮັດວຽກຢູ່ໂຮງງານເຄີມເຊິ່ງມີສິນກະທົບຕໍ່ສຸກຂະພາບ. ເວລາທີ່ລາວເດີນທາງມາຮອດນີ້ທຳອິດ ລາວບໍ່ໄດ້ຮັບການຝຶກອົບຮົມການປົກປ້ອງຕົນເອງ ຈາກສານເຄີມ ແລະ ໃນສັນຍາກໍບໍ່ໄດ້ລະບຸເຖິງສະພາບການເຮັດວຽກດັ່ງກ່າວ.



ຕົວຢ່າງຄຳຕອບ: ເຮົາຈະແນະນຳໃຫ້ ນ. ວັນ ເຂົ້າໄປໂອ້ລົມ
ກັບຫົວໜ້າໜ່ວຍງານ ຫຼື ນາຍຈ້າງແລະບອກໃຫ້ເຂົາເຈົ້າຝຶກອົບຮົມກ່ຽວກັບການນຳໃຊ້ເຄື່ອງມືຫຼືສາມ
ເຄມີຕ່າງໆໃຫ້. ຖ້າຖືກປະຕິເສດລາວກໍ່ຕ້ອງລາຍງານໃຫ້ບໍລິສັດຈັດຫາງານຫຼືສະຖານທູດລາວ ຫຼື ອົງ
ການຊ່ວຍເຫຼືອຕ່າງໆທີ່ສາມາດຊ່ວຍລາວໄດ້.

4. **ນ. ນ້ອຍ** ເຮັດວຽກເປັນແມ່ບ້ານໃນເຮືອນສ່ວນ
ບຸກຄົນຢູ່ປະເທດໄທ. ນາຍຈ້າງຂອງລາວມັກຈ່າຍ
ເງິນເດືອນໃຫ້ຊ້າ ແລະ ກັກທັງສີ່ຜ່ານແດນ ແລະ
ໃບອະນຸຍາດ ແຮງງານໄວ້ເພື່ອປະກັນບໍ່ໃຫ້ ນ. ນ້ອຍ
ໜີຫຼີລາອອກກ່ອນໝົດສັນຍາ.



ຕົວຢ່າງຄຳຕອບ: ຂ້ອຍຈະບອກໃຫ້ ນ. ນ້ອຍ ຮູ້ວ່າການຈ່າຍເງິນຊຳແລະກັກໜັງສືຜ່ານແດນໄວ້ນັ້ນມັນ ຜິດກົດໝາຍ ແລະ ລາວຄວນລາຍງານໃຫ້ບໍລິສັດຈັດຫາ ງານຊາບຫຼືສະຖານທູດລາວຫຼືອົງການຊ່ວຍ ເຫຼືອຕ່າງໆ.

ບັນທຶກ ສຳຫລັບ
ຂັ້ນຕອນການຝຶກ

ແນະນຳການຝຶກ

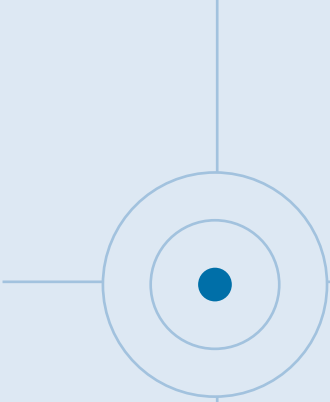
5. **ທ. ໄຊ** ເຮັດວຽກເປັນກຳມະກອນທີ່ສ້າງຢູ່ປະເທດໄທແລະໄດ້ເຊັນສັນຍາທີ່ລະບຸວ່າຄ່າຈ້າງ 300 ບາດຕໍ່ວັນແລະໄດ້ຮັບເງິນເຮັດວຽກລ່ວງເວລາຟ້າງຈາກເຮັດ ວຽກເກີນ 5 ໂມງແລງ. ແຕ່ຕົວຈິງນາຍຈ້າງບອກລາວວ່າລາວເປັນຜູ້ອອກແຮງງານຕ່າງດ້າວສະນັ້ນຈຶ່ງໄດ້ຮັບຄ່າແຮງພຽງ 200 ບາດຕໍ່ວັນ ແລະ ບໍ່ໄດ້ຮັບເງິນເຮັດ ວຽກລ່ວງເວລາ.

ຕີ່ຍ່າງຈຳຕອບ: ເຮົາຈະບອກໃຫ້ ທ. ໄຊ ໃຊ້ຮູ້ວ່າຄ່າແຮງງານຂັ້ນຕໍ່າໃນປະເທດໄທແມ່ນ 300 ບາດ ຕໍ່ວັນ ແລະ ບອກອີກວ່າລາວມີສິດທິຈະປະຕິເສດການເຮັດ ວຽກລ່ວງເວລາ. ຖ້ານາຍຈ້າງປະຕິເສດການຈ່າຍຕາມອັດຕາແຮງງານຂັ້ນຕໍ່າຫຼືບອກວ່າໄຊຕ້ອງເຮັດວຽກເກີນ 48 ຊົ່ວໂມງຕໍ່ອາທິດ, ເຮົາຈະບອກໃຫ້ລາວຮູ້ວ່າ ມັນຜິດກົດໝາຍ ແລະ ຄວນຕິດຕໍ່ກັບບໍລິສັດຈັດທາງານຫຼືລາຍງານສະພາບໃຫ້ສະຖານທູດລາວປະຈຳປະເທດໄທຫຼືອົງການຊ່ວຍເຫຼືອທັງຖິ່ນ.



ບົດທີ 2 ການກະກຽມເພື່ອເດີນ ທາງໄປເຮັດວຽກໃນປະເທດໄທ





ບົດທີ 2 ການກະກຽມເພື່ອເດີນທາງໄປເຮັດວຽກໃນປະເທດໄທ

ພາກສະເໜີ:

ບົດນີ້ມີແມ່ນບົດຮຽນກ່ຽວກັບວັດທະນະທຳໄທສິ່ງທີ່ຜູ້ອອກແຮງງານຄວນຮູ້ກ່ຽວກັບຄົນໄທ ວັດທະນະທຳກົດໝາຍທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ, ສິດແລະພັນທະຮັບຜິດຊອບແລະການແກ້ໄຂບັນຫາທີ່ອາດເກີດຂຶ້ນ.

ຈຸດປະສົງ

- ເພື່ອຮັບຮູ້ແລະເຂົ້າໃຈວັດທະນະທຳໄທ
- ເພື່ອຮຽນຮູ້ກົດໝາຍທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ
- ເພື່ອໃຫ້ຕົນຕົວຕໍ່ການຂູດຮີດຕ່າງໆແລະການແກ້ໄຂ

ແນະນຳການຝຶກ

 ຫົວຂໍ້	 ໄລຍະເວລາ	 ອຸປະກອນທີ່ຕ້ອງການ
2.1. ທ່ານຮູ້ຈັກວັດທະນະທຳໄທ ຫຼາຍປານໃດ	30 ນາທີ	ເຈ້ຍA4ຂຽນວ່າ"ແມ່ນ" ເຈ້ຍA4 ຂຽນວ່າ"ບໍ່". ເອກະສານປະໂຫຍກຄຳເວົ້າ.
2.2. ສິ່ງທີ່ຄວນຮູ້ກ່ຽວກັບປະເທດໄທ	45 ນາທີ	ຂໍ້ມູນພື້ນຖານກ່ຽວກັບປະເທດໄທ
2.3. ບົດຮຽນທາງດ້ານກົດໝາຍ: ກົດໝາຍທີ່ກ່ຽວຂ້ອງໃນປະເທດໄທ	60 ນາທີ	ສິດທິພື້ນຖານຂອງຜູ້ອອກແຮງງານເຄື່ອນຍ້າຍ
2.4. ໜ້າທີ່ຮັບຜິດຊອບຂອງຜູ້ອອກແຮງ ງານໃນປະເທດໄທ	20 ນາທີ	-
2.5. ການຈັດການກັບການຖືກກົດຂີ່ຂູດຮີດ	30 ນາທີ	ອະທິບາຍເອກະສານ
2.6. ກິດຈະກຳ: "ເຫັນດີ" ຫຼື "ບໍ່ເຫັນດີ"	30 ນາທີ	ເອກະສານຄູຝຶກ
ລວມເວລາທັງໝົດ	215 ນາທີ	



ວິທີການ

ກິດຈະກຳກຸ່ມ



ໄລຍະເວລາ

30 ນາທີ



ອຸປະກອນທີ່ຕ້ອງການ

ເຈ້ຍA4ຂຽນວ່າ“ແມ່ນ”.
ເຈ້ຍA4 ຂຽນວ່າ“ບໍ່”.
ເອກະສານປະໂຫຍກຄຳເວົ້າ.



ຂັ້ນຕອນການຝຶກ

- ສະເໜີບົດຮຽນ ແລະ ຈຸດປະສົງ
- ແນະນຳສຳມະນາກອນ
ວ່າຈະມີຄຳຖາມ ເພື່ອໃຫ້ຕອບວ່າ
“ແມ່ນ” ຫຼື “ບໍ່ແມ່ນ”
ກ່ຽວກັບປະເທດໄທ.
- ສະເໜີໃຫ້ສຳມະນາກອນ
ຍືນຕໍ່ໜ້າບ້າຍທີ່ມີຄຳວ່າ “ແມ່ນ”
ຫຼື “ບໍ່ແມ່ນ” ເພື່ອຍັງຍືນຄຳຕອບ
ຂອງເຂົາເຈົ້າ (ຫົວຂໍ້ທີ 8 ຂອງ
ປຶ້ມຄູ່ມືຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ).
- ລົງເລິກການສົນທະນາ
ໂດຍຖາມວ່າຂໍ້ມູນໃນຄຳຖາມ
ມີຄວາມສຳຄັນແນວໃດ?
ອະທິບາຍ.
- ໃຫ້ເວລາສຳມະນາກອນ
ສະເໜີຄຳຖາມ ແລະ
ທຳຄວາມເຂົ້າໃຈບົດຮຽນ.

2.1. ທ່ານຮູ້ຈັກວັດທະນະທຳໄທຫຼາຍປານໃດ

ໃຫ້ໝາຍໃສ່ຫ້ອງວ່າແມ່ນຫຼືບໍ່ແມ່ນໃສ່ແຕ່ລະປະໂຫຍກ:

- ຄົນໄທສ່ວນຫຼາຍນັບຖືສາສະໜາພຸດ.
☐ ແມ່ນ ☐ ຫຼື ☐ ບໍ່ແມ່ນ
- ພາສາອັງກິດແມ່ນພາສາທີ່ນຳໃຊ້ທາງການໃນປະເທດໄທ.
☐ ແມ່ນ ☐ ຫຼື ☐ ບໍ່ແມ່ນ
- ເວລາເຂົ້າເຮືອນຕ້ອງປິດເກີບໄວ້ທາງນອກ
☐ ແມ່ນ ☐ ຫຼື ☐ ບໍ່ແມ່ນ
- ເວລາ8ໂມງເຊົ້າແລະ6ໂມງແລງແມ່ນໂມງເຄົາລົບທຸກຊາດຂອງໄທທຸກຄົນຕ້ອງຢຸດເຄື່ອນ
ໄຫວຍືນກົງວຽກຈົນເພັງໝົດເພື່ອສະແດງຄວາມເຄົາລົບ
☐ ແມ່ນ ☐ ຫຼື ☐ ບໍ່ແມ່ນ
- ຄົນໄທໃຫ້ຄວາມເຄົາລົບຢຳເກງຕໍ່ຜູ້ອາວຸໂສໃນຄອບຄົວ.
☐ ແມ່ນ ☐ ຫຼື ☐ ບໍ່ແມ່ນ
- ຄົນໄທເຊື່ອວ່າຫົວແມ່ນບ່ອນສູງສົ່ງຂອງຮ່າງກາຍ ແລະ ການບາຍຫົວແມ່ນເປັນການລົບ
ລູ້ທີ່ສຸດ.
☐ ແມ່ນ ☐ ຫຼື ☐ ບໍ່ແມ່ນ
- ການ‘ໄຫວ້’ ຫຼືນິບແມ່ນໃຊ້ເພື່ອສະແດງຄຳຂອບໃຈ
☐ ແມ່ນ ☐ ຫຼື ☐ ບໍ່ແມ່ນ
- ປະເທດໄທເປັນປະເທດເສລີປະຊາທິປະໄຕໂດຍມີນາຍົກລັດຖະມົນຕີເປັນປະມຸກລັດແລະມີ
ທະຫານຄຸມອຳນາດ.
☐ ແມ່ນ ☐ ຫຼື ☐ ບໍ່ແມ່ນ



ຂະໜານຕອບ

- ແມ່ນ.
- ບໍ່ແມ່ນ.
- ແມ່ນ.
- ແມ່ນ.
- ແມ່ນ.
- ແມ່ນ.
- ແມ່ນ.
- ບໍ່ແມ່ນ.

ແນະນຳການຝຶກ:



ອະທິບາຍ



45 ນາທີ



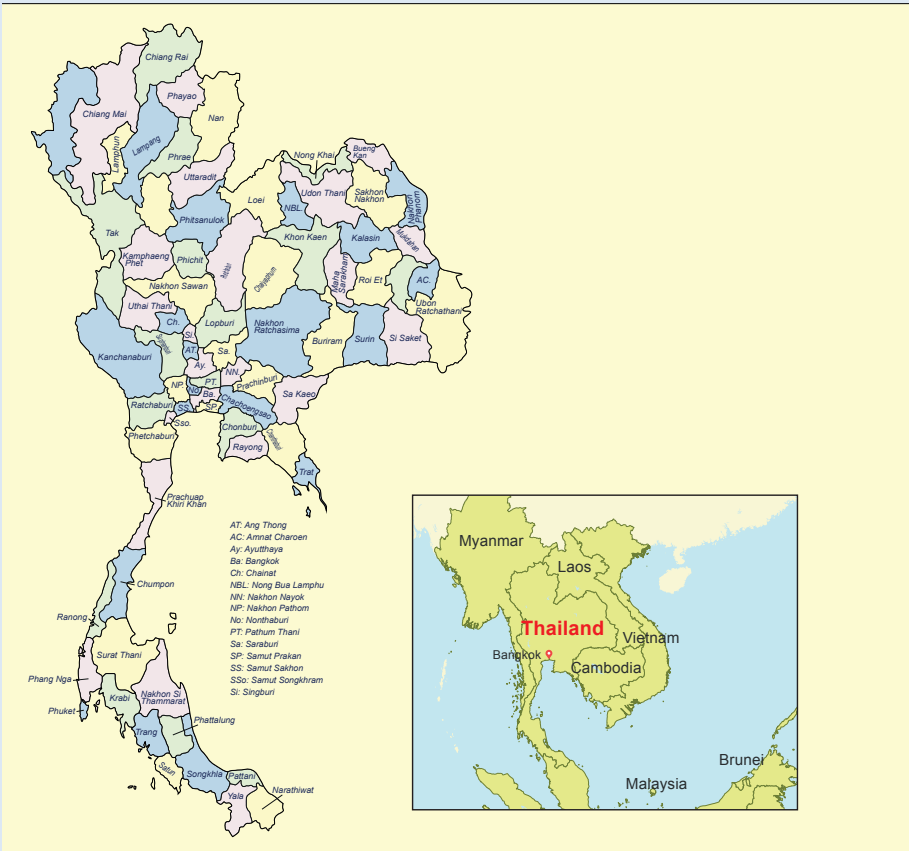
ຂໍ້ມູນພື້ນຖານກ່ຽວກັບປະເທດໄທ



1. ອະທິບາຍຫົວຂໍ້ 2.2.1
“ຂໍ້ມູນພື້ນຖານກ່ຽວກັບ
ປະເທດໄທ”. (ຫົວຂໍ້ທີ 9 ຂອງ
ປຶ້ມຄູ່ມືຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ).
2. ອະທິບາຍວັດທະນະທຳໄທ
ອີງໃສ່ຫົວຂໍ້ 2.2.2 “
ລັກສະນະສະເພາະ
ຂອງວັດທະນະທຳໄທ” ແລະ ຫົວຂໍ້
2.2.3 “ ການກະທຳທີ່ບໍ່ຄວນເຮັດ
ໃນປະເທດໄທ”.
3. ຖາມສຳມະນາກ່ອນ
ວ່າເຂົາເຈົ້າມີຄຳເຫັນ ຫຼື
ຄຳຖາມຫຍັງຕື່ມ.

2.2 ສິ່ງທີ່ຄວນຮູ້ກ່ຽວກັບປະເທດໄທ

2.2.1. ຂໍ້ມູນພື້ນຖານກ່ຽວກັບປະເທດໄທ



ເມືອງຫຼວງ: ບາງກອກ(ກຸງເທບ) ມີພົນລະເມືອງປະມານ12 ລ້ານຄົນ.

ສະພາບພູມອາກາດ: ຮ້ອນຊຸ່ມຄ້າຍຄືກັນກັບປະເທດລາວ.

ປະຊາກອນ: ປະມານ 70 ລ້ານຄົນ.

ພົນລະເມືອງ: ຄົນໄທເປັນຊົນເຜົ່າຫຼັກແລະມີປະມານ 15% ແມ່ນເຊື້ອສາຍຈີນ.

ສາສະໜາ: 95% ຂອງພົນລະເມືອງນັບຖືສາສະໜາພຸດນອກຈາກນັ້ນມີ ອິສລາມ, ຄຣິສຕຽນ ແລະຮິນດູ.

ພາສາປາກເວົ້າ: ພາສາໄທເປັນພາສາຫຼັກທາງການແລະມີພາສາເວົ້າອື່ນໆເຊັ່ນພາສາຈີນ, ມາເລແລະອັງກິດ.

ການປົກຄອງ: ການປົກຄອງໂດຍລັດຖະທຳມະນູນແລະລັດຖະສະພາໂດຍມີເຈົ້າຊີວິດເປັນປະມຸກລັດ.

ສະກຸນເງິນ: ສະກຸນເງິນບາດມີມູນຄ່າປະມານ250 - 270 ກີບຕໍ່ 1 ບາດ

ວັນພັກແລະວັນບຸນທາງການ (ວັນພັກປະຈຳ)	
ວັນປີໃໝ່ສາກົນ	01ມັງກອນ
ວັນຈັກກະສິ	06 ເມສາ
ບຸນສົງການ (ປີໃໝ່ລາວ-ໄທ)	13-15ແມສາ
ວັນກຳມະກອນ	01 ພຶດສະພາ
ວັນລາຊາພິເສກ	05 ພຶດສະພາ
ວັນພັກກາງປີຂອງທະນາຄານ	01 ກໍລະກົດ
ວັນຄ້າຍວັນເກີດພະລາຊິນີໄທ	12 ສິງຫາ
ວັນຄ້າຍວັນເກີດພະລາຊາຈຸລາລົງກອນ	23 ຕຸລາ
ວັນຄ້າຍວັນເກີດພະເຈົ້າຊີວິດໄທ	05 ທັນວາ
ວັນລັດຖະທຳມະນູນ	10 ທັນວາ
ວັນກ່ອນວັນປີໃໝ່	31 ທັນວາ

2.2.2. ລັກສະນະສະເພາະຂອງວັດທະນະທຳໄທ

ໃຊ້ເວລາປະມານ 20 ນາທີ

ປະເທດລາວແລະປະເທດໄທມີວັດທະນະທຳຫຼາຍຢ່າງທີ່ຄ້າຍຄືກັນແຕ່ກໍ່ມີສະເພາະບາງດ້ານທີ່ມີຄວາມແຕກຕ່າງກັນແລະມີຄວາມສຳຄັນຕ້ອງໄດ້ໃສ່ໃຈ.

ນັບຖືສາສະໜາພຸດ

ສາສະໜາພຸດມີຄວາມສຳຄັນຫຼາຍຕໍ່ພື້ນຖານຊີວິດແລະວັດທະນະທຳຂອງຄົນໄທເຊິ່ງເຂົາເຈົ້າເຊື່ອວ່າຄວາມດີງາມຄວາມເຫັນອີກເຫັນໃຈກັນ ແລະ ຄວາມສຸພາບອ່ອນຫວານ ເປັນສິ່ງທີ່ມີຄຸນຄ່າທີ່ສຸດແລະກໍ່ຕ້ອງການໄດ້ຮັບສິ່ງດັ່ງກ່າວນັ້ນຕອບສະໜອງແກ່ຕົນເອງເຊັ່ນດຽວກັນ.

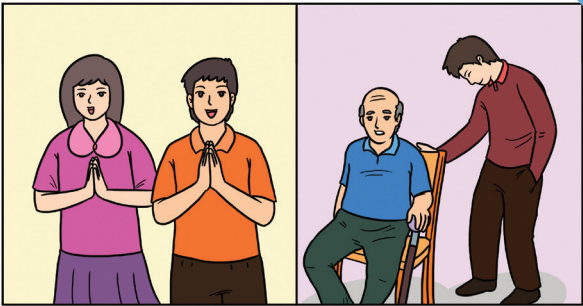


ນັບຖືສະຖາບັນເຈົ້າຊີວິດ

ໃນປະເທດໄທເຈົ້າຊີວິດໄດ້ຮັບຄວາມນັບຖືສູງສຸດທັງປະຊາຊົນແລະທັງດ້ານກົດໝາຍເຊິ່ງຈະສັງເກດໄດ້ວ່າປະຊາຊົນຈະຍືນໃຫ້ຄວາມເຄົາລົບເວລາທີ່ເປີດເພງປະຈຳຂອງເຈົ້າຊີວິດເຊິ່ງຖ້າເຮົາເຮັດການກະທຳທີ່ລົບລູກໍ່ອາດຖືກຈັບກຸມຄຸມຂັງໄດ້.

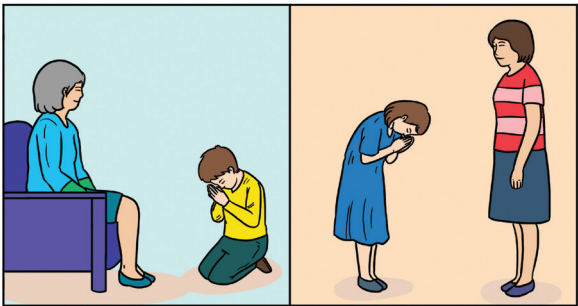
ຄອບຄົວ ແລະ ການນັບຖືຜູ້ອາວຸໂສກວ່າ

ຄົນໄທເຄົາລົບນັບຖືຜູ້ນ້ອງໃກ້ສົດກັນ ແລະ ມັກຢູ່ນຳກັນເປັນຄອບຄົວໃຫຍ່ເຂົາ ເຈົ້ານັບຖືຜູ້ຫຼັກຜູ້ໃຫຍ່ ແລະ ຜູ້ທີ່ມີອາຍຸສູງກວ່າຕົນເອງ.



ການໄຫວ້ (ຫຼື ນົບໃນພາສາລາວ)

ການໄຫວ້ (ຫຼື ນົບ) ຄ້າຍຄືກັນກັບວັດທະນະທຳລາວ ສາມາດໃຊ້ໄດ້ກັບຫຼາຍສະຖານະການ, ຄື: ສາມາດໃຊ້ເວລາທີ່ກທາຍສະບາຍດີຂໍໂທດຫຼືຂອບໃຈກໍ່ໄດ້. ຜູ້ທີ່ອາຍຸນ້ອຍກວ່າຕ້ອງໄຫວ້ກ່ອນແລະຜູ້ອາວຸໂສກວ່າ ໄຫວ້ຮັບຕອບ. ການໄຫວ້ກໍ່ເປັນການສະແດງຄວາມສັດທາຕໍ່ພະພຸດທະຮູບວັດຫຼືສະຖານທີ່ສັກສິດອື່ນໆ.



ຄຳວ່າ “ຄຸນ”

ເອີ້ນຊື່ຄົນໂດຍໃຊ້ຄຳວ່າ “ຄຸນ” ຂຶ້ນກ່ອນເປັນການໃຫ້ກຽດແລະສຸພາບສຳລັບຄົນໄທ. ຄຳວ່າ “ຄຸນ” ສາມາດໃຊ້ກັບຊື່ພ້ອມກັບນາມສະກຸນຫຼືກັບຊື່ຫຼິ້ນກໍໄດ້. ກໍ່ຄືກັນກັບຄົນ ລາວຄົນໄທສ່ວນຫຼາຍກໍມີຊື່ຫຼິ້ນ.

ຫົວ

ຄົນໄທຄົນລາວແລະຄົນອາຊີສ່ວນຫຼາຍຖືວ່າພາກສ່ວນຫົວແມ່ນສ່ວນທີ່ເປັນກຽດສັກສີຂອງຮ່າງກາຍແລະຫຼາຍໆຄົນເຊື່ອວ່າເປັນບ່ອນສະຖິດຂອງດວງວິນຍານຂອງແຕ່ລະຄົນ. ການຈັບບາຍຫົວເປັນການລົບຫຼໍ່ໃນຫຼາຍໆກໍລະນີເຊິ່ງມີພຽງໝູ່ສະນິດຫຼືຍາດຜູ້ໃຫຍ່ເທົ່ານັ້ນທີ່ສາມາດສຳພັດຫົວໄດ້.

ຕີນ

ກົງກັນຂ້າມກັບຫົວ, ຕີນເປັນສ່ວນທີ່ຕ່ຳທີ່ສຸດຂອງຮ່າງກາຍແລະບໍ່ຄວນໃຊ້ແຕ່ຕ້ອງຜູ້ອື່ນຫຼືສິ່ງຂອງຫຼືຍ້າຍສິ່ງຂອງຫຼືໃຊ້ຊີ້ໃສ່ຜູ້ອື່ນ.

ເກີບ

ຕ້ອງປິດເກີບກ່ອນເຂົ້າເຮືອນເພື່ອໃຫ້ກຽດເຈົ້າຂອງເຮືອນ.

ກຽດສັກສີ

ຄົນລາວຄົນໄທແລະຄົນອາຊີສ່ວນຫຼາຍຍ້ານ “ເສຍໜ້າ” ເຊິ່ງກຽດແລະສັກສີເປັນສິ່ງສຳຄັນຫຼາຍ ຂອງພື້ນຖານວັດທະນະທຳອາຊີ. ບໍ່ຄວນເຮັດໃຫ້ຜູ້ອື່ນເສຍໜ້າໂດຍການວິພາກວິຈານຕໍ່ໜ້າຫຼືທ້າທາຍອຳນາດ ຫຼື ສະແດງຄວາມລັງກຽດຫຼືທ້າທາທີ່ໃຈຮ້າຍຫຼືປະຕິເສດຄຳຂໍຮ້ອງຫຼືກ່າວຄຳບໍ່ເໝາະທີ່ຕໍ່ໜ້າຜູ້ອື່ນ. ສິ່ງຕ່າງໆເຫຼົ່ານີ້ເຮັດໃຫ້ເຂົາເຈົ້າເສຍກຽດ (ຫຼືເປັນການ “ຂາຍໜ້າ” ເຂົາເຈົ້າ).

2.2.3. ການກະທຳທີ່ບໍ່ຄວນເຮັດໃນປະເທດໄທ

ໃຊ້ເວລາປະມານ 20 ນາທີ

ຂ້າງລຸ່ມນີ້ແມ່ນລາຍການທີ່ຜູ້ອອກແຮງງານເຄື່ອນຍ້າຍຕ້ອງຫຼີກລ້ຽງເພື່ອປ້ອງກັນບໍ່ໃຫ້ຕົກໃນສະພາບຜິດກົດໝາຍຫຼືເປັນການເຮັດຜິດຕໍ່ຄົນອື່ນ.

- ຫ້າມເສບ, ຊື້, ຂາຍຫຼືຄອບຄອງຢາເສບຕິດ. ຜູ້ໃດລະເມີດຈະໄດ້ຮັບໂທດໜັກເຖິງຂັ້ນປະທານຊີວິດ.
- ຢ່າຫຼົງເຊື່ອຄົນແປກໜ້າຫຼືຜູ້ທີ່ເຮົາຮູ້ຈັກໃຫ້ເຮົາສິ່ງເຄື່ອງເພື່ອແລກກັບເງິນຄ່າຂົນສົ່ງເຄື່ອງຂອງເຂົາເຈົ້າ.
- ການເດີນປະທ້ວງສ່ວນໃຫຍ່ອາດຈະເປັນໃນຮູບແບບສະຫງົບແຕ່ກໍຕ້ອງລະວັງເວລາທີ່ຈຳເປັນຕ້ອງຍ່າງຜ່ານ. ໃຫ້ຫລີກລ້ຽງບ່ອນທີ່ມີຜູ້ຄົນໜາແໜ້ນໂດຍສະເພາະເວລາທີ່ມີທະຫານຫຼືຕຳຫຼວດຄວບຄຸມຢູ່.
- ການລັກບຸ້ນຫຼືທຳຮ້າຍຮ່າງກາຍຫຼືຮ່ວມໃນການຕີກັນແມ່ນຜິດກົດໝາຍຍົກເວັ້ນການປ້ອງກັນຕົນເອງ.
- ການຄ້າມະນຸດອາດຖືກໂທດຢ່າງໜັກແລະກັກຂັງຍາວນານ.
- ການພະນັນທຸກຮູບແບບແມ່ນຜິດກົດໝາຍໃນປະເທດໄທ.
- ຫ້າມເດັດຂາດບໍ່ໃຫ້ເວົ້າດູໝິ່ນສະຖາບັນຫຼືບຸກຄົນໃນວົງຄະນາຍາດຂອງເຈົ້າຊີວິດໄທເພາະທ່ານອາດຕິດຄຸກເຖິງ 15 ປີ. ສິ່ງນີ້ລວມທັງການຢຽບຫລຽນທີ່ມີສັນຍາລັກຂອງໜ້າພະເຈົ້າຊີວິດໄທ.
- ຫ້າມຖິ້ມເສດຂີ້ເຫຍື້ອຫຼືກິນຂີ້ກອກຢາຫຼືຖິ້ມນ້ຳລາຍໃນສະຖານທີ່ສາທາລະນະເພາະຈະຖືກປັບໃໝ.
- ຕີນຖືວ່າເປັນສິ່ງເປື້ອນເປົ້າໝາຍນັ້ນບໍ່ຄວນຍົກຍ້າຍເຄື່ອງດ້ວຍຕີນແລະບໍ່ເອົາຕີນຊີ້ໃສ່ຄົນ.
- ຢ່າອອກໄປກັບຄືນທີ່ທາງຮູ້ຈັກກັນພຽງບໍ່ເທົ່າໃດມື້ຖ້າຈຳເປັນກໍ່ໃຫ້ມີໝູ່ໄປນຳ.





ວິທີການ

ອະທິບາຍ



ໄລຍະເວລາ

60 ນາທີ



ອຸປະກອນທີ່ຕ້ອງການ

ສິດທິພື້ນຖານຂອງຜູ້ອອກແຮງງານເຄື່ອນຍ້າຍ



ຂັ້ນຕອນການຝຶກ

1. ອະທິບາຍເນື້ອໃນບົດຮຽນໂດຍອີງໃສ່ຫົວຂໍ້ 2.3.1 “ສິດທິພື້ນຖານຂອງຜູ້ອອກແຮງງານເຄື່ອນຍ້າຍ” (ຫົວຂໍ້ທີ10 ຂອງປຶ້ມຄູ່ມືຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ).

2. ສະເໜີໃຫ້ສຳມະນາກອນຖາມຄຳຖາມ.

2.3 ກົດໝາຍທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ

2.3.1ສິດທິພື້ນຖານຂອງຜູ້ອອກແຮງງານເຄື່ອນຍ້າຍ

ສິດທິພື້ນຖານຂອງຜູ້ອອກແຮງງານເຄື່ອນຍ້າຍມີດັ່ງລຸ່ມນີ້:

- ຄ່າແຮງເງິນເດືອນແລະສະພາບການເຮັດວຽກຄືກັນກັບແຮງງານຄົນໄທ.
- ທ່ານມີສິດເຂົ້າຮ່ວມເປັນສະມາຊິກ ກຳມະບານໃດໜຶ່ງໃນປະເທດໄທ ແຕ່ບໍ່ສາມາດໄດ້ຮັບຕຳແໜ່ງທາງການໃນສະມາຄົມດັ່ງກ່າວແລະຈະບໍ່ຖືກໄລ່ອອກຈາກ ວຽກຍ້ອນສາເຫດດັ່ງກ່າວ
- ທ່ານມີສິດເຮັດວຽກໃນສະພາບແວດລ້ອມທີ່ປອດໄພ.
- ທ່ານມີສິດທິໃນການປົກປ້ອງຈາກທຸກຮູບແບບການກົດຂີ່ທາງເພດເຊັ່ນ:
 - ການໃຊ້ຄຳເວົ້າທີ່ກ່າວເຖິງຮູບຮ່າງແລະອະໄວຍະວະເພດ.
 - ການຈັບຕ້ອງເພື່ອລວນລາມ.
 - ການຮ້ອງຂໍໃຫ້ມີເພດສຳພັນໂດຍບໍ່ຍິນຍອມ.
 - ການສະແດງແລະສິ່ງຕໍ່ຮູບພາບລາມິກອານາຈານຫຼືຮູບສ່ວນຕົວທີ່ພົບເຫັນທາງອິນເຕີເນັດ.
- ທ່ານມີສິດໄດ້ຮັບການປົກປ້ອງຈາກທຸກຮູບແບບຂອງການກົດຂີ່ຂູດຮີດແຮງງານດັ່ງລຸ່ມນີ້:
 - ເຮັດວຽກເປັນທາດໃຊ້ໜີ້.
 - ຖືກບັງຂັບໃຫ້ຂາຍບໍລິການທາງເພດ.
 - ຖືກບັງຂັບໃຫ້ເຮັດວຽກດົນແຕ່ໄດ້ຮັບຄ່າຕອບແທນຕ່ຳຫຼືບໍ່ມີຄ່າຕອບແທນຫຼືບໍ່ມີການຊົດເຊີຍໃດໆ.
 - ຖືກບັງຂັບໃຫ້ຂົນສົ່ງສິນຄ້າຜິດກົດໝາຍ.
- ທ່ານມີສິດທີ່ໄດ້ຮັບການປະຕິບັດທີ່ເປັນທຳແລະເທົ່າທຽມກັບພະນັກງານອື່ນໆເປັນຕົ້ນແມ່ນຊົ່ວໂມງເຮັດວຽກ, ວັນພັກແລະສະພາບການເຮັດວຽກດຽວກັນ.
- ທ່ານມີສິດທີ່ຈະກັບຄືນປະເທດຂອງທ່ານເມື່ອໃດກໍ່ໄດ້ແຕ່ບາງເທື່ອມັນກໍ່ແມ່ນການລະເມີດສັນຍາໄດ້ເຊິ່ງອາດເຮັດໃຫ້ມີຄ່າໃຊ້ຈ່າຍຕ່າງໆລວມທັງການປັບໃໝດັ່ງນັ້ນຕ້ອງໃຫ້ເຂົ້າໃຈແຈ້ງກ່ຽວກັບພັນທະອື່ນໆທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.
- ທ່ານມີສິດປຶກສາຫາລືກັບວິສາຫະກິດຈັດຫາງານ, ສະຖານກົງສູນ ຫຼື ສະຖານທູດລາວໃນປະເທດໄທ ແລະ ພາກສ່ວນອື່ນໆເຊັ່ນອົງການຈັດຕັ້ງສາກົນກຳມະ ບານ ແລະ ເຈົ້າໜ້າທີ່ຕ່ຳຫຼວດ.
- ໃນຖານະເປັນຜູ້ອອກແຮງງານເຄື່ອນຍ້າຍໃນປະເທດໄທທ່ານມີສິດແລະພັນທະເທົ່າທຽມກັບຜູ້ອອກແຮງງານຄົນໄທ.

ມີສິດເກັບຮັກສາເອກະສານສ່ວນຕົວຂອງທ່ານ

ທ່ານສາມາດເກັບຮັກສາເອກະສານ ສ່ວນຕົວຈອງທ່ານເປັນຕົ້ນ ແມ່ນໜັງສືຜ່ານແດນ, ວີຊາ, ໃບອະນຸຍາດເຮັດວຽກ, ສັນຍາແຮງງານແລະເອກະສານສຳຄັນອື່ນໆ. ບໍ່ຕ້ອງ ເອົາເອກະສານດັ່ງກ່າວນັ້ນໃຫ້ນາຍຈ້າງ ເຖິງເຂົາຈະບອກວ່າເພື່ອຄວາມປອດໄພກໍ່ຕາມ ແລະ ຕ້ອງເຮັດສຳເນົາ(ໂກປີ) ໄວ້ທຸກໆອັນແລະເກັບໄວ້ກັບທ່ານສ່ວນໜຶ່ງ.



ສິດໃນການນຳໃຊ້ວັນພັກ

ຄືກັນກັບຜູ້ອອກແຮງງານ/ກຳມະກອນທົ່ວໄປ, ທ່ານມີສິດໄດ້ຮັບວັນພັກທາງລັດຖະການແລະຖ້າຕ້ອງເຮັດວຽກໃນວັນດັ່ງກ່າວກໍ່ມີສິດໄດ້ຮັບຄ່າແຮງຊົດເຊີຍ (ຍົກເວັ້ນ ກຳມະກອນທີ່ເຮັດວຽກຂະແໜງປະມົງ ຫຼື ກຳມະກອນທີ່ເຮັດວຽກກະສິກຳບາງຂະແໜງ) ເຊິ່ງມີລາຍລະອຽດບາງສ່ວນດັ່ງລຸ່ມນີ້:

- ຫຼັງຈາກເຮັດວຽກ 1 ປີທ່ານມີສິດພັກປະຈຳປີໂດຍບໍ່ຫັກເງິນເດືອນ.
- ສຳລັບຊາວປະມົງທີ່ເຮັດວຽກຢູ່ເທິງເຮືອທາປາທີ່ມີກຳມະກອນ 20 ຄົນຂຶ້ນໄປທ່ານມີສິດພັກ 30 ວັນໂດຍບໍ່ຫັກເງິນເດືອນ.
- ກຳມະກອນໃນຂະແໜງກະສິກຳສາມາດພັກໄດ້ 3 ວັນຫຼັງຈາກເຮັດວຽກໄດ້ 180 ວັນແຕ່ບໍ່ໄດ້ຮັບວັນພັກທາງລັດຖະການ.
- ທ່ານມີສິດລາປ່ວຍຂຶ້ນກັບການເຈັບປ່ວຍຂອງທ່ານແຕ່ຕ້ອງມີໃບຢັ້ງຢືນແພດຖ້າເກີນ 3 ວັນຂຶ້ນໄປ. ທ່ານມີສິດຮັບເງິນເດືອນໃນໄລຍະລາປ່ວຍເຊິ່ງມີລາຍລະອຽດດັ່ງລຸ່ມນີ້:
 - ກຳມະກອນທົ່ວໄປແລະຊາວປະມົງທີ່ເຮັດວຽກໃນເຮືອທາປາທີ່ມີກຳມະກອນ 20 ຄົນຂຶ້ນໄປມີສິດລາປ່ວຍໂດຍບໍ່ຫັກເງິນເດືອນສູງສຸດ 30.
 - ຜູ້ອອກແຮງງານໃນຂະແໜງກະສິກຳໄດ້ຮັບສູງສຸດ 14 ມື້ລາປ່ວຍໂດຍບໍ່ຫັກເງິນເດືອນ.
 - ທ່ານມີສິດເດີນທາງໄປໃສກຳໄດ້ໃນມື້ພັກແຕ່ຕ້ອງຖືໜັງສືຜ່ານແດນແລະເອກະສານຢັ້ງຢືນສ່ວນບຸກຄົນຂອງທ່ານໄປນຳ.



ສິດໃນການໄດ້ຮັບຄ່າຕອບແທນທີ່ເປັນທຳ

ທ່ານມີສິດໄດ້ຮັບຄ່າແຮງງານແລະຕ້ອງເບີກຈ່າຍໃຫ້ທ່ານເປັນປະຈຳທຸກໆເດືອນ.

ທ່ານມີສິດໄດ້ຮັບຄ່າຕອບແທນຈາກການເຮັດວຽກທີ່ເຮັດສຳເລັດໂດຍບໍ່ຍົກເວັ້ນກໍລະນີຖືກຈັບ, ຢຸດເຊົາເຮັດວຽກຫຼືຖືກໄລ່ອອກ. ນາຍຈ້າງບໍ່ມີສິດກັກເງິນຂອງທ່ານແລະບາງກໍລະນີກໍ່ສາມາດຍື່ນສະເໜີຂໍຮ້ອງເງິນຊົດເຊີຍທາກບໍ່ໄດ້ນຳໃຊ້ມື້ພັກປະຈຳປີ.

ຖ້າທ່ານເຮັດວຽກເປັນ ຜູ້ອອກແຮງງານໃນຄົວເຮືອນ(ແມ່ບ້ານ), ເປັນຊາວປະມົງ ຫຼື ເປັນກຳມະກອນເຮັດວຽກຢູ່ຟາມ, ສິດທິບາງຢ່າງຂອງລຸ່ມນີ້ອາດບໍ່ໄດ້ຮັບ.

ທ່ານມີສິດໄດ້ຮັບຄ່າແຮງງານຂັ້ນຕ່ຳໃນປະເທດໄທເຊິ່ງມີປະມານ 300 ບາດຕໍ່ມື້ (ລວມທັງຄົນໄທທີ່ເຮັດວຽກປະເພດດຽວກັນ).

ທ່ານມີສິດປະຕິເສດເຮັດວຽກລ່ວງເວລາ. ຊົ່ວໂມງເຮັດວຽກກຳນົດສູງສຸດແມ່ນ 48 ຊົ່ວໂມງຕໍ່ອາທິດ. ຖ້ານາຍຈ້າງຂໍໃຫ້ທ່ານເຮັດວຽກລ່ວງເວລານາຍຈ້າງຕ້ອງຈ່າຍເພີ່ມປະມານ 1.5 ເທື່ອຂອງຄ່າແຮງປົກກະຕິ. ແຕ່ມື້ໜຶ່ງກຳນົດເຮັດວຽກບໍ່ໃຫ້ເກີນ 12 ຊົ່ວໂມງ.



ທ່ານມີສິດພັກຜ່ອນຢ່າງໜ້ອຍ 1 ຊົ່ວໂມງຕໍ່ວັນເຊິ່ງຕ້ອງພັກຫຼັງຈາກເຮັດວຽກຮອດ 5 ຊົ່ວໂມງ.

ທ່ານມີສິດປະຕິເສດທີ່ຈະເຮັດວຽກໃນມື້ພັກທາງການ. ການເຮັດວຽກໃນມື້ພັກທາງການແມ່ນໄດ້ຮັບຄ່າແຮງງານ 2 ເທື່ອຂອງຄ່າແຮງງານປົກກະຕິແລະຖ້າເຮັດລ່ວງເວລາໃນວັນດັ່ງກ່າວທ່ານຈະໄດ້ຮັບຄ່າແຮງ 3 ເທື່ອຂອງຄ່າແຮງງານປົກກະຕິຂອງທ່ານ.

ທ່ານມີສິດລາປ່ວຍໂດຍອີງໃສ່ຄວາມຮຸນແຮງຂອງອາການປ່ວຍຂອງທ່ານແຕ່ທ່ານຕ້ອງມີໃບຢັ້ງຢືນຈາກແພດຖ້າພັກເກີນ 3 ມື້ຂຶ້ນໄປ.

ທ່ານມີສິດໄດ້ຮັບເງິນເດືອນໃນເວລາປ່ວຍໂດຍຜ່ານປະກັນໄພຂອງນາຍຈ້າງຫຼືບໍລິສັດຈັດທາງານ (ສູງສຸດບໍ່ເກີນ 30 ວັນອີງຕາມການຈ່າຍເງິນເດືອນ).

ທ່ານມີສິດໄດ້ຮັບຄ່າແຮງງານເມື່ອເວລາເຮັດວຽກສຳເລັດແລ້ວ ເຖິງວ່າຈະລາອອກ ຫຼື ຖືກໄລ່ອອກກໍ່ຕາມ. ທ່ານອາດໄດ້ຮັບຫຼາຍກວ່າ ກໍ່ເປັນໄດ້ໃຫ້ກວດກາເບິ່ງສັນຍາຕົວຈິງ.

ໝາຍເຫດ - ໃນຖານະເປັນຜູ້ອອກແຮງງານເຄື່ອນຍ້າຍທີ່ຖືກຕ້ອງຕາມກົດໝາຍ:

- ທ່ານມີສິດເດີນທາງໄປໃສ່ກໍ່ໄດ້ໃນປະເທດໄທ ແຕ່ອາດມີຂໍ້ກຳນົດອື່ນໆອີກດັ່ງນັ້ນຕ້ອງກວດເຊັກກັບນາຍຈ້າງແລະເຈົ້າໜ້າທີ່ໃນທ້ອງຖິ່ນ.
- ທ່ານໄດ້ຮັບເງິນປະກັນສັງຄົມເຊິ່ງຫັກ 5% ຈາກເງິນເດືອນຂອງທ່ານທຸກໆເດືອນ. ເງິນປະກັນສັງຄົມໃຫ້ປະໂຫຍດເມື່ອເວລາທ່ານເວລາເຈັບປ່ວຍ,ບາດເຈັບຫຼື ເກີດມີບັນຫາຢູ່ບ່ອນເຮັດວຽກ. ທ່ານຈະໄດ້ຮັບເງິນປະກັນສັງຄົມດັ່ງກ່າວຫຼັງຈາກເຮັດວຽກໄດ້ 3 ເດືອນຂຶ້ນໄປ.
- ທ່ານ (ຫຼືຄອບຄົວຂອງທ່ານໃນກໍລະນີທ່ານເສຍຊີວິດ) ມີສິດໄດ້ຮັບເງິນຈາກກອງທຶນທົດແທນແຮງງານໃນເວລາເຈັບປ່ວຍ, ບາດເຈັບ ຫຼື ເສຍຊີວິດໃນເວລາ/ຍ້ອນການເຮັດວຽກຂອງທ່ານ. ທ່ານຈະໄດ້ຮັບເງິນຈາກກອງທຶນດັ່ງກ່າວຫຼັງຈາກເຮັດວຽກໄດ້ 3 ເດືອນຂຶ້ນໄປ.



ກໍລະນີພິເສດສຳລັບຜູ້ອອກແຮງງານເຄື່ອນຍ້າຍເພດຍິງ

- * ຜູ້ອອກແຮງງານເພດຍິງໄດ້ຮັບຄ່າແຮງເທົ່າທຽມກັນກັບຜູ້ອອກແຮງງານເພດຊາຍທີ່ເຮັດໜ້າວຽກດຽວກັນ.
- * ທ່ານມີສິດເຮັດວຽກໃນລະຫວ່າງຖືພາແລະໄດ້ຮັບການປົກປ້ອງຈາກການໄລ່ອອກຍ້ອນຖືພາ.

ສິດທິລຸ້ນນີ້ບໍ່ລວມອາຊີບຜູ້ອອກແຮງງານໃນຄົວເຮືອນ(ແມ່ບ້ານ):

1. ຖ້າທ່ານຖືພາ, ທ່ານສາມາດພັກເກີດລູກໄດ້ 90 ວັນ, ລວມທັງວັນພັກບໍ່ຫັກເງິນເດືອນ 45 ວັນ.
2. ຖ້າເປັນວຽກອັນຕະລາຍ ຫຼື ເປັນວຽກພັກແລະມີໃບຢັ້ງຢືນຈາກແພດວ່າທ່ານບໍ່ສາມາດເຮັດໜ້າວຽກດັ່ງກ່າວໄດ້ທ່ານກໍ່ມີສິດຂໍເຮັດວຽກອື່ນຊົ່ວຄາວ.
3. ທ່ານຕ້ອງເຈລະຈາກັບນາຍຈ້າງກ່ຽວກັບການປົກປ້ອງໃນລະຫວ່າງຖືພາແລະຕ້ອງເອົາເຂົ້າໃນສັນຍາແຮງງານ.



ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງທ່ານໃນຖານະຜູ້ອອກແຮງງານເຄື່ອນຍ້າຍ

- 1. ພາກພຽງພະຍາຍາມເຮັດໃຫ້ດີທີ່ສຸດ: ເຮັດວຽກເຕັມຄວາມສາມາດແລະຂໍຄວາມຊ່ວຍເຫຼືອເມື່ອຈຳເປັນ.
- 2. ສ້າງຜົນງານ: ເຮັດວຽກຢ່າງມີປະສິດທິພາບແລະມີປະສິດທິຜົນ. ບາງກິດຈະກຳສ່ວນຕົວ, ເຊັ່ນ: ບໍ່ອະນຸຍາດໃຫ້ລົມໂທລະສັບໃນບ່ອນເຮັດວຽກ.
- 3. ເປັນຄົນກົງເວລາ: ໄປວຽກກ່ອນເລີ່ມປະມານ 5 ນາທີ.
- 4. ຮັກສາອຸປະກອນເຄື່ອງໃຊ້: ເຄື່ອງມື, ເຄື່ອງຈັກແລະອຸປະກອນອື່ນໆມີລາຄາສູງ. ສະນັ້ນຕ້ອງຮັກສາໃຫ້ດີ.
- 5. ຮັກສາພາບພົດຕິນເອງ: ນຸ່ງຖືເປັນລະບຽບຮຽບຮ້ອຍສະອາດເວລາໄປເຮັດວຽກ ແລະ ອານາໄມອຸປະກອນເຄື່ອງໃຊ້ແລະສະຖານທີ່ເຮັດວຽກໃຫ້ສະອາດກ່ອນເລີກວຽກ.
- 6. ມີໝູ່ໃໝ່: ສ້າງສາຍສຳພັນອັນດີກັບເພື່ອນຮ່ວມງານ, ຫົວໜ້າໜ່ວຍງານແລະນາຍຈ້າງເຊິ່ງສາຍສຳພັນອັນດີຈະເຮັດໃຫ້ມີບັນຍາກາດເຮັດວຽກທີ່ດີ.
- 7. ຮັກສາສະຖານະພາບຂອງຕົນໃຫ້ຖືກກົດໝາຍ: ກວດກາແລະເຮັດຕາມເງື່ອນໄຂທີ່ລະບຸໄວ້ໃນວິຊາແລະກວດກາເບິ່ງວັນໝົດອາຍຸ.

ໝາຍເຫດ: ອີກວິທີໜຶ່ງສາມາດໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຝຶກອົບຮົມ(ສຳມະນາກອນ)ຈັດກຸ່ມຄົ້ນຄວ້າແລະຕອບຄຳຖາມລຸ່ມນີ້:

- 1. ມີຈັນຍາບັນຂອງການເຮັດວຽກໃດແດ່ທີ່ຜູ້ອອກແຮງງານເຄື່ອນຍ້າຍຕ້ອງຍຶດຖືປະຕິບັດ?
- 2. ວຽກທີ່ດີແມ່ນວຽກແນວໃດ?
- 3. ວຽກທີ່ບໍ່ດີແມ່ນວຽກແນວໃດ?
- 4. ເວລາໄປເຮັດວຽກຄວນຫຼືບໍ່ຄວນໃສ່ເຄື່ອງນຸ່ງຖືແບບໃດ?
- 5. ຄວາມສຳພັນກັບຄູ່ຮ່ວມງານສຳຄັນບໍ່? ເຮັດແນວໃດຈຶ່ງຈະຮັກສາຄວາມສຳພັນທີ່ດີຕໍ່ກັນໄດ້?
- 6. ອຸປະກອນແລະເຄື່ອງມືໃນການເຮັດວຽກມີມູນຄ່າສູງໃຜຄວນເປັນຜູ້ຮັບຜິດຊອບເບິ່ງແຍງ? ທ່ານຈະເຮັດແນວໃດເພື່ອຮັກສາເຄື່ອງມືແລະອຸປະກອນຕ່າງໆໃຫ້ຢູ່ໃນສະພາບດີ?
- 7. ທ່ານຄິດວ່າໄປເຮັດວຽກຊ້າກໍ່ບໍ່ເປັນຫຍັງບໍ່? ຍ້ອນຫຍັງ? ຖ້າບໍ່ດີເຮົາຄວນເຮັດແນວໃດ?



2.3.2 ສິ່ງທີ່ຄວນຮູ້ກ່ຽວກັບສັນຍາແຮງງານ



ຂັ້ນຕອນການຝຶກ:

1. ໃຫ້ສຳມະນາກອນນັ່ງເປັນກຸ່ມແລະຂຽນລາຍລະອຽດກ່ຽວກັບສິ່ງທີ່ຕ້ອງມີໃນສັນຍາແຮງງານ.
2. ໃຫ້ເວລາໃນການປະຕິບັດປະມານ 5 - 10 ນາທີແລະໃຫ້ເຂົາເຈົ້າຂຽນໃສ່ເຈ້ຍເຫຼືອງນ້ອຍໂບລະ 1 ຢ່າງແລ້ວຕິດໃສ່ເຈ້ຍແຜ່ນໃຫຍ່.
3. ໃຫ້ຕົວແທນ 1 ຄົນຂອງແຕ່ລະກຸ່ມຂຶ້ນມາສະເໜີ.
4. ຫຼັງຈາກທຸກກຸ່ມສະເໜີແລ້ວໃຫ້ສົນທະນາກ່ຽວກັບລາຍການຕ່າງໆແລະສະເໜີລາຍການລຸ່ມນີ້ຫຼືລາຍການທີ່ບໍ່ມີໃນເຈ້ຍແຜ່ນໃຫຍ່ຂອງເຂົາເຈົ້າ.

ໃນສັນຍາແຮງງານ (ຫົວຂໍ້ທີ 2.3.2 ຂອງປຶ້ມຄູ່ມືສຳມະນາກອນ)ຄວນເອົາໃຈໃສ່ສິ່ງຕ່າງໆລຸ່ມນີ້:

- ☐ **ຊື່:** ຊື່ຂອງທ່ານ
ຊື່ນາຍຈ້າງ, ຊື່ຕົວແທນຂອງນາຍຈ້າງ ແລະ
ຊື່ຂອງບໍລິສັດຈັດຫາງານ.
- ☐ **ສະຖານທີ່ເຮັດວຽກ:** ທ່ານຈະເຮັດວຽກຢູ່ໃສ? ທີ່ຢູ່
ຂອງສະຖານທີ່ເຮັດວຽກແມ່ນຫຍັງ? ແມ່ນປະເພດ
ໂຮງງານ, ຟາມ, ຫ້ອງການ, ເຮືອນບຸກຄົນ ໆລໆ.
- ☐ **ໜ້າວຽກ:** ມີໜ້າວຽກຫຍັງແດ່? ມີພາລະ ແລະ
ຄວາມຮັບຜິດຊອບແນວໃດໃນໜ່ວຍງານຂອງ
ທ່ານ? ທ່ານລາຍງານວຽກໃຫ້ຜູ້ໃດ?
- ☐ **ຄ່າແຮງງານ:** ຄ່າແຮງງານຂອງທ່ານເທົ່າໃດ,
ກ່ອນ ຫຼື ຫຼັງທັກພາສີອາກອນແລ້ວໄດ້ຕົວຈິງເທົ່າ
ໃດ? ຖ້າ ທ່ານບໍ່ໄດ້ເຮັດວຽກໃນຂະແໜງປະມົງ,
ຫລື ເປັນກຳມະກອນໃນຟາມ ຫຼື ເປັນແມ່ບ້ານ
ທ່ານຈະໄດ້ຮັບຄ່າຈ້າງ 300 ບາດຕໍ່ວັນບໍ່?
- ☐ **ຊົ່ວໂມງເຮັດວຽກ ແລະ ວັນພັກ:** ຊົ່ວໂມງເຮັດ
ວຽກທາງການ ຈັກຊົ່ວໂມງຕໍ່ວັນ? ມີວັນພັກໃດ
ແດ່ທີ່ທ່ານໄດ້ ພັກ? ມີເງື່ອນໄຂການພັກປະຈຳ
ປີແນວໃດ? ຖືກຕັດເງິນບໍ່ເວລາພັກວຽກ? ຖ້າເຮັດ
ວຽກລ່ວງເວລາຈະໄດ້ຮັບຄ່າແຮງງານເທົ່າໃດ?
- ☐ **ການຍົກເລີກສັນຍາ:** ຈະມີຫຍັງເກີດຂຶ້ນຖ້າຝ່າຍ
ໃດຝ່າຍໜຶ່ງຍົກເລີກສັນຍາ? ສະນັ້ນຕ້ອງມີມາດ
ຕາໃດໜຶ່ງທີ່ກ່າວເຖິງການຍົກເລີກສັນຍາ ແລະ
ຕ້ອງຮູ້ເພື່ອວ່າ ຝ່າຍໃດຝ່າຍໜຶ່ງອາດຍົກເລີກສັນ
ຍາກອນກຳນົດ.
- ☐ **ຂັ້ນຕອນ ແລະ ຂະບວນການແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງ:**
ເມື່ອເວລາທ່ານ ແລະນາຍຈ້າງບໍ່ເຫັນດີກັນຢ່າງໃດ
ຢ່າງໜຶ່ງຈະເຮັດແນວໃດ?ສະນັ້ນຕ້ອງມີການກຳ
ນົດການແກ້ໄຂບັນຫາເພື່ອສາມາດໂອ້ລົມກັນໄດ້.
- ☐ **ສິດທິໃນການຕໍ່ລອງ:** ສັນຍາບໍ່ແມ່ນເອກະສານ
ຕາຍຕົວທີ່ບໍ່ສາມາດປ່ຽນແປງທ່ານມີສິດທີ່ຈະຕໍ່
ລອງເງື່ອນໄຂຕ່າງໆ ແລະ ຖ້າສັນຍາບໍ່ໄດ້ດັ່ງທີ່
ຄາດຫວັງຫຼືຕາມຄວາມຮຽກຮ້ອງຕ້ອງການທ່ານ
ກໍ່ມີສິດທີ່ຈະປະຕິເສດການເຊັນສັນຍາໂດຍບໍ່ມີຂໍ້
ຜູກມັດໃດໆ.



ຂ້າພະເຈົ້າໄດ້ອ່ານ ແລະ ເຂົ້າໃຈສັນຍາແຮງງານເປັນຢ່າງດີແລ້ວ

2.3.3. ເອກະສານທີ່ຈຳເປັນໃນການເຮັດວຽກຢູ່ປະເທດໄທ



ຂັ້ນຕອນການຝຶກ:

- 1. ລະດົມຄວາມຄິດຂອງສຳມະນາກອນໂດຍຕັ້ງຄຳຖາມ: ມີເອກະສານໃດແດ່ທີ່ຈຳເປັນເພື່ອເດີນທາງໄປເຮັດວຽກທີ່ປະເທດໄທ?
- 2. ຫຼັງຈາກນັ້ນໃຫ້ສະເໜີຫົວຂໍ້ເອກະສານທີ່ຈຳເປັນໃນການເຮັດວຽກຢູ່ປະເທດໄທ (ຫົວຂໍ້ທີ12 ໃນປຶ້ມຄູ່ມືສຳມະນາກອນ).
- 3. ເວລາກ່າວເຖິງເອກະສານຕ່າງໆໃຫ້ສະເໜີພາບຂອງປະເພດເອກະສານ, ເຊັ່ນ: ຫຼັກສິດທິພາບແດນ, ໃບອະນຸຍາດນຳໃຊ້ແຮງງານ, ເອກະສານສັນຍາແຮງງານ ໆລໆ.

ເອກະສານທີ່ຈຳເປັນໃນການເຮັດວຽກຢູ່ປະເທດໄທ:

ເບິ່ງເອກະສານຂັດຕິດທີ 3 - ສັນຍາແລະເອກະສານອື່ນໆ.

ສັນຍາແຮງງານ

ສັນຍາແຮງງານແມ່ນເອກະສານຂໍ້ຕົກລົງຮ່ວມລະຫວ່າງ ທ່ານ(ຜູ້ອອກແຮງງານ)ແລະນາຍຈ້າງ (ຜູ້ໃຊ້ແຮງງານ) ແລະ ຫຼັງສອງຝ່າຍຕ້ອງປະຕິບັດຕາມຂໍ້ກຳນົດ ແລະ ເງື່ອນໄຂຕ່າງໆທີ່ໄດ້ລະບຸໄວ້ ໃນສັນຍາເຊິ່ງມີລາຍລະອຽດຂໍ້ມູນຂອງທ່ານແລະນາຍຈ້າງຂອງທ່ານ, ເງື່ອນໄຂການເຮັດວຽກ, ລາຍລະອຽດໜ້າວຽກ, ຄ່າຕອບແທນ ຫຼື ເງິນເດືອນແລະວັນພັກຕ່າງໆ.

ສິ່ງສຳຄັນແມ່ນທ່ານເຂົ້າໃຈແຈ້ງທຸກໆລາຍລະອຽດ ໃນສັນຍາເຊິ່ງສາມາດກວດກາໄດ້ທາງອິນເຕີເນັດ ຫຼືກັບສະຖານທູດໄທປະຈຳລາວຖ້າຫາກວ່ານາຍຈ້າງແມ່ນເຈົ້າຂອງ ໂຮງງານ. ຖ້າທ່ານອ່ານບໍ່ເຂົ້າໃຈກໍສາມາດຂໍຄວາມຊ່ວຍເຫຼືອໄດ້ຈາກບໍລິສັດທີ່ປຶກສາ, ສະມາຄົມຊ່ວຍເຫຼືອໃນທ້ອງຖິ່ນຫຼືອົງການຕ່າງໆ.

ເວລາໄປຮອດບ່ອນເຮັດວຽກແລ້ວ ແລະ ເຫັນວ່າວຽກຕົວຈິງກັບສັນຍາບໍ່ກົງກັນທ່ານຄວນແຈ້ງໃຫ້ບໍລິສັດຈັດຫາງານ, ອົງການກຳມະບານຫຼືເຈົ້າໜ້າທີ່ທ້ອງຖິ່ນຮັບຮູ້ໂດຍທັນທີ.



ຫຼັກສິດທິພາບ (ປັດສະບັບ)

ຫຼັກສິດທິພາບແມ່ນເອກະສານຢັ້ງຢືນທີ່ສຳຄັນທີ່ສຸດອອກໃຫ້ໂດຍລັດຖະບານເພື່ອອະນຸຍາດໃຫ້ທ່ານເດີນທາງເຂົ້າ-ອອກປະເທດໄດ້. ທ່ານເປັນເຈົ້າຂອງພຽງຜູ້ດຽວແລະຕ້ອງຢູ່ກັບຕົວຂອງທ່ານຕະຫຼອດເວລາທີ່ທ່ານຢູ່ຕ່າງປະເທດ. ຖ້າບໍລິສັດຈັດຫາງານຫຼືນາຍຈ້າງຕ້ອງການຫຼັກສິດທິພາບແດນເພື່ອແລ່ນເອກະສານເຂົ້າເມືອງທ່ານຕ້ອງຖາມມື້ກຳນົດສິ່ງຄືນໃຫ້ຄັກແນ່. ຖ້າເຂົາເຈົ້າບໍ່ສົ່ງຄືນຖືວ່າເຂົາກຳລັງເຮັດຜິດກົດໝາຍແລະທ່ານກໍຕ້ອງແຈ້ງໃຫ້ສະຖານທູດຮັບຊາບ.

ແຕ່ຖ້າເຂົາເຮັດເສຍ, ເຂົາຕ້ອງດຳເນີນເອກະສານແລ່ນຄືນໃໝ່ແລະເສຍຄ່າໃຊ້ຈ່າຍໃນການແລ່ນເອກະສານດັ່ງກ່າວໃຫ້ທັງໝົດ. ແຕ່ຖ້າທ່ານເຮັດເສຍເອງທ່ານກໍຄວນລາຍງານໃຫ້ສະຖານທູດຮັບຊາບຫຼືເຈົ້າໜ້າທີ່ຕຳຫຼວດໂດຍທັນທີ.

ທ່ານຄວນສຳເນົາເອກະສານໄວ້ເພື່ອຮັບປະກັນເວລາເຮັດເສຍແລະຮັກສາເອກະສານທຸກຢ່າງໄວ້ໃຫ້ດີໆແຕ່ຕ້ອງຖືຫຼັກສິດທິພາບດັ່ງກ່າວນີ້ຕິດ ໂຕໄວ້ຕະຫຼອດເວລາເມື່ອເດີນທາງໄປມາໃນປະເທດໄທ. ຈິ່ງຈື່ໄວ້ວ່າພຽງແຕ່ສຳເນົາຫຼັກສິດທິພາບແດນແມ່ນບໍ່ສາມາດຢັ້ງຢືນໄດ້ແລະຖ້າບໍ່ມີຫຼັກສິດທິພາບແດນເວລາຖືກກວດອາດຈະຖືກປັບໄໝເຖິງ 1,000 ບາດ.



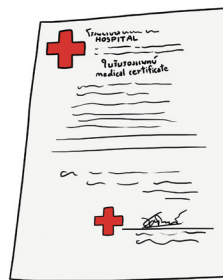
ວິຊາເຮັດວຽກແລະໃບອະນຸຍາດເຮັດວຽກ

ທາງສະຖານທູດໄທຈະຕິດວິຊາໃສ່ໃນປັດສະບັບເຊິ່ງເປັນເອກະສານອະນຸຍາດເຮັດວຽກ. ທ່ານຕ້ອງຈື່ວັນເດືອນປີໝົດກຳນົດຂອງວິຊາເຊິ່ງແມ່ນເວລາທີ່ທ່ານຕ້ອງໄດ້ກັບຄືນປະເທດ.

ວິຊາມີຫຼາຍປະເພດເຊິ່ງປະເພດທີ່ທ່ານຕ້ອງມີ ແມ່ນປະເພດທີ່ມີອະນຸຍາດເຮັດວຽກເຊິ່ງອອກໃຫ້ເພື່ອໃຫ້ທ່ານສາມາດເຮັດວຽກໃນປະເທດໄທພາຍໃຕ້ເງື່ອນໄຂໃດໜຶ່ງແລະຜູ້ອອກແຮງງານເຄື່ອນຍ້າຍທຸກໆຄົນຕ້ອງມີໃບອະນຸຍາດດັ່ງກ່າວ.

ໃບຢັ້ງຢືນສຸຂະພາບ

ໃບຢັ້ງຢືນນີ້ເພື່ອຮັບປະກັນວ່າທ່ານບໍ່ມີພະຍາດຕິດຕໍ່ກ່ອນການເດີນທາງ ຫຼື ໃນລະຫວ່າງການເດີນທາງເຊິ່ງທ່ານ ອາດຈະຕ້ອງກວດສຸຂະພາບອີກຄັ້ງໜຶ່ງ ເມື່ອເວລາເດີນທາງໄປຮອດບ່ອນເຮັດວຽກທີ່ກ່ອນທ່ານຈະເລີ່ມເຮັດວຽກ.



ສິ່ງທີ່ທ່ານຄວນປະຕິບັດ:

ລາຍງານເປັນປະຈຳໃຫ້ເຈົ້າໜ້າທີ່ກວດຄົນເຂົ້າເມືອງ

ທ່ານຕ້ອງໄດ້ລາຍງານໃຫ້ເຈົ້າໜ້າທີ່ກວດຄົນເຂົ້າເມືອງທີ່ໃກ້ທີ່ສຸດທຸກໆ 90 ວັນແລະຂຽນແບບຟອມໂດຍບໍ່ມີການປ່ຽນແປງເຊິ່ງຖ້າບໍ່ເຮັດກໍຈະໃຫ້ຖືກປັບໄໝ 3,000 ບາດເຖິງ 20,000 ບາດ.

ບັນທຶກຊົ່ວໂມງເຮັດວຽກເປັນປະຈຳ

ທ່ານຄວນເກັບກຳຊົ່ວໂມງເຮັດວຽກຂອງແຕ່ລະມື້ເອົາໄວ້ ແລະ ຂໍເອົາໃບແຈ້ງຈ່າຍເງິນເດືອນເພື່ອສຳເນົາໄວ້ທຸກໆເດືອນເພື່ອທຽບໃສ່ກັບການບັນທຶກຊົ່ວໂມງເຮັດວຽກຂອງ ທ່ານ. ຖ້າເງິນໄດ້ຮັບຕົວຈິງໜ້ອຍກວ່າໃນໃບແຈ້ງເງິນເດືອນທ່ານຄວນແຈ້ງ ໃຫ້ນາຍຈ້າງຮູ້ເພື່ອແກ້ໄຂຖ້າບໍ່ສາມາດຕົກລົງໄດ້ທ່ານຄວນລາຍງານໃຫ້ເຈົ້າໜ້າທີ່ຮັບຊາບເພື່ອຊ່ວຍເຫຼືອທ່ານ.



ການປ່ຽນວຽກຫຼືປ່ຽນນາຍຈ້າງ

ທ່ານບໍ່ຄວນປ່ຽນວຽກ ຫຼື ປ່ຽນນາຍຈ້າງກ່ອນໝົດສັນຍາ. ຖ້າທ່ານຖືກກົດຂີ່ຊູດຮີດ ແລະ ຕ້ອງການປ່ຽນນາຍຈ້າງທ່ານຄວນລາຍງານໃຫ້ເຈົ້າໜ້າທີ່ສະຖານທູດລາວອົງການ ຊ່ວຍເຫຼືອ ຫຼື ອົງການກຳມະບານ.

ການແຈ້ງຍົກເລີກສັນຍາຕ້ອງໃຫ້ມີລາຍລັກອັກສອນກ່ອນມື້ເບີກຈ່າຍເງິນເດືອນ. ການປ່ຽນວຽກຕ້ອງມີເຫດຜົນເໝາະສົມແລະຖືກຕ້ອງຕາມກົດໝາຍ.

ທ່ານສາມາດຂໍປ່ຽນນາຍຈ້າງໄດ້ໃນກໍລະນີຈຳເປັນບາງກໍລະນີດັ່ງລຸ່ມນີ້:

- ການຍົກເລີກສັນຍາຍ້ອນການປົດກົດຂະການຫຼືການເລີກຈ້າງຂອງນາຍຈ້າງ.
- ທ່ານຖືກກົດຂີ່ຊູດຮີດ.
- ນາຍຈ້າງບໍ່ປະຕິບັດຕາມກົດໝາຍ.
- ນາຍຈ້າງຍິນຍອມຍົກເລີກສັນຍາກັບທ່ານ.

ບໍ່ວ່າໃນກໍລະນີໃດຂ້າງເທິງນີ້ທ່ານສາມາດຂໍປ່ຽນນາຍຈ້າງແຕ່ຕ້ອງເປັນວຽກດຽວກັນ. ນາຍຈ້າງເກົ່າຕ້ອງເຊັນເອກະສານຮັບຮອງພາຍໃນ 15 ວັນຈິ່ງຈະສາມາດເຮັດວຽກ ກັບນາຍຈ້າງໃໝ່ໄດ້.



ແນະນຳການຝຶກ:



ບັນລະຍາຍ ແລະ
ສົນທະນາປຶກສາຫາລື



20 ນາທີ



1. ລະດົມຄວາມຄິດຂອງ
ສຳມະນາກອນໂດຍ
ຕັ້ງຄຳຖາມວ່າຈັນຍາບັນ
ຂອງການເຮັດວຽກ ແມ່ນຫຍັງ?
ເຂົາເຈົ້າປະທັບໃຈ ຈຸດໃດຂອງຜູ້
ທີ່ເຮັດວຽກເກັ່ງ? ເຂົາເຈົ້າຢາກເປັນ
ພະນັກງານແບບໃດ?
ຄິດວ່າລູກຈ້າງແບບ
ໃດທີ່ນາຍຈ້າງມັກທີ່ສຸດ? (ຫົວຂໍ້ທີ
13 ຂອງປຶ້ມຄູ່ມື ສຳມະນາກອນ)

2. ສົນທະນາກັນອີງໃສ່
ເອກະສານຂອງຄູ່ຝຶກ ຂ້າງລຸ່ມນີ້
ແລະ ໃຫ້ສຳມະນາກອນ
ປະກອບຄຳຄິດເຫັນ ແລະ
ຂຽນໃສ່ເຈ້ຍແຜ່ນໃຫຍ່.

3. ຖາມສຳມະນາກອນ
ວ່າເຂົາເຈົ້າເຄີຍມີຂໍ້ຂັດແຍ່ງ
ໃນວຽກງານ ຫຼື ໃນຄອບຄົວຂອງ
ເຂົາເຈົ້າບໍ່? ແລະ ເຂົາເຈົ້າມີວິທີ
ແກ້ໄຂແນວໃດ? (ຫົວຂໍ້ 14
ຂອງປຶ້ມຄູ່ມື ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ).

4. ອະທິບາຍວ່າທ່ານ
ຈະສົນທະນາກ່ຽວກັບການ
ແກ້ໄຂບັນຫາ 3
ວິທີຄືລົມກັນກ່ຽວກັບ
ບັນຫາການໄກ່ເກ່ຍໂດຍ
ຄົນກາງ ແລະ
ການແກ້ໄຂທາງດ້ານ ກົດໝາຍ.
ໃຫ້ ອະທິບາຍກ່ຽວກັບການ
ສະແດງບົດບາດສົມມຸດ
ໂດຍໃຊ້ຫົວຂໍ້ 2.4.2
ການແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງ.

2.4 ສິດແລະພັນທະຂອງຜູ້ອອກແຮງງານເຄື່ອນຍ້າຍ

2.4.1 ເອກະສານຂອງຄູ່ຝຶກ

ຈັນຍາບັນຂອງການເຮັດວຽກແມ່ນຫຍັງ? ພະນັກງານທີ່ດີເປັນແນວໃດ? ຍ້ອນຫຍັງທ່ານຈຶ່ງບໍ່ມັກພະນັກງານທີ່ບໍ່ດີ? ທ່ານຢາກເປັນພະນັກງານແບບໃດ? ນາຍຈ້າງແບບໃດທີ່ທ່ານຢາກເຮັດວຽກນຳຫລາຍທີ່ສຸດ?

ພາກພຽນພະຍາຍາມເຮັດໃຫ້ດີທີ່ສຸດ: ເຮັດວຽກເຕັມຄວາມສາມາດ ແລະ ຂໍຄວາມຊ່ວຍເຫຼືອເມື່ອຈຳເປັນເຊິ່ງໝາຍຄວາມວ່າທ່ານຄວນຖາມເມື່ອເວລາຕ້ອງການຄວາມ ຊ່ວຍເຫຼືອຫຼືບໍ່ເຂົ້າໃຈ.

ສ້າງຜົນງານ: ເຮັດວຽກຢ່າງມີປະສິດທິພາບ, ມີປະສິດທິຜົນແລະວ່ອງໄວ. ບາງກິດຈະກຳສ່ວນຕົວ, ເຊັ່ນ: ລົມໂທລະສັບອາດຈະບໍ່ອະນຸຍາດໃນບ່ອນເຮັດວຽກຍ້ອນນາຍຈ້າງໄດ້ເສຍເງິນຊື້ເວລາຂອງເຮົາຈຶ່ງບໍ່ຄວນເຮັດໃຫ້ເສຍເວລາໂດຍບໍ່ມີປະໂຫຍດ.

ເຮັດວຽກຕາມເວລາແລະມາວຽກໃຫ້ທັນເວລາ: ໄປວຽກກ່ອນເລີ່ມປະມານ 15 ນາທີພັກຜ່ອນຕາມໂມງເວລາທີ່ກຳນົດ ແລະເຮັດວຽກໃຫ້ສຳເລັດຕາມເວລາ.

ຮັກສາອຸປະກອນເຄື່ອງໃຊ້: ເຄື່ອງມື, ເຄື່ອງຈັກແລະອຸປະກອນອື່ນໆມີລາຄາສູງສະນັ້ນຕ້ອງຮັກສາໃຫ້ດີ.

ຮັກສາພາບພົດຕິນເອງ: ນຸ່ງຖືເປັນລະບຽບຮຽບຮ້ອຍສະອາດເວລາໄປເຮັດວຽກ ແລະ ອານາໄມອຸປະກອນເຄື່ອງໃຊ້ ແລະ ສະຖານທີ່ເຮັດວຽກໃຫ້ສະອາດກ່ອນເລີກວຽກ.

ສ້າງສາຍສຳພັນອັນດີກັບເພື່ອນຮ່ວມງານຫົວໜ້າໜ່ວຍງານແລະນາຍຈ້າງເຊິ່ງສາຍສຳພັນອັນດີຈະເຮັດໃຫ້ມີບັນຍາກາດເຮັດວຽກທີ່ດີ.

ການກັບຄືນປະເທດ ພາຍຫລັງຄົບກຳນົດເວລາການເຮັດວຽກ: ພາຍຫລັງຄົບກຳນົດເວລາເຮັດວຽກແລ້ວແຮງງານຕ້ອງກັບຄືນປະເທດ, ບໍ່ຄວນສືບຕໍ່ເຮັດວຽກຢູ່ປະເທດ ດັ່ງກ່າວໂດຍບໍ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດ ເພາະທ່ານຈະມີຄວາມສ່ຽງໃນການຖືກເອົາປຸງ, ບໍ່ໄດ້ຮັບການຄຸ້ມຄອງ, ຖືກຈັບດຳເນີນຄະດີໃນຂໍ້ຫາ ລັກເຮັດວຽກໂດຍບໍ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດ ຫລື ຖືກກຳນົດຢູ່ໃນບັນຊີທີ່ບໍ່ອະນຸຍາດໃຫ້ເຂົ້າໄປປະເທດດັ່ງກ່າວໄດ້ອີກ.

2.4.2 ການແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງ

ຂໍ້ຂັດແຍ່ງອາດເກີດຂຶ້ນໄດ້ລະຫວ່າງທ່ານກັບນາຍຈ້າງຫຼືສະມາຊິກໃນຄອບຄົວຂອງເຂົາເຈົ້າຫຼືລະຫວ່າງທ່ານກັບເພື່ອນຮ່ວມງານຂອງທ່ານ. ຂັ້ນທຳອິດທ່ານຕ້ອງພະຍາຍາມແກ້ໄຂໃຫ້ໄດ້ຕາມຄຳແນະນຳຂ້າງລຸ່ມນີ້.

ຜູ້ອຳນວຍຄວາມສະດວກ/ຄູ່ຝຶກສາມາດຕັ້ງຄຳຖາມກັບສຳມະນາກອນວ່າເຂົາເຈົ້າຈະເຮັດແນວໃດຖ້າເກີດຂໍ້ຂັດແຍ່ງ ຫຼືບັນຫາກັບເພື່ອນຮ່ວມງານ, ຫົວໜ້າງານ, ບໍລິສັດຈັດຫາງານ ຫຼື ນາຍຈ້າງ. ໃຫ້ສຳມະນາກອນສົນທະນາກັນເປັນກຸ່ມ ແລະ ສະເໜີແນວທາງແກ້ໄຂບັນຫາ. ໃຫ້ເວລາແຕ່ລະກຸ່ມປະມານ 3 - 5 ນາທີເພື່ອໃຫ້ເຫດຜົນວ່າເປັນຫຍັງຈຶ່ງໃຊ້ວິທີການດັ່ງກ່າວ.

- **ຊອກຫາກົກປາຍສາຍເຫດຂອງບັນຫາ**ເຊັ່ນຍ້ອນວ່ານາຍຈ້າງບໍ່ປະຕິບັດຕາມສັນຍາຫຼືທ່ານບໍ່ສາມາດປະຕິບັດຕາມໜ້າວຽກໄດ້ຕາມສັນຍາ ແຕ່ເຖິງຢ່າງໃດກໍ່ ຕ້ອງຫາຕົ້ນເຫດກ່ອນການເຈລະຈາແກ້ໄຂບັນຫາ.
- **ມີສະຕິຄ່ອຍເວົ້າຄ່ອຍຈາ ແລະ ສຸພາບບໍ່ຄວນ**ໃຊ້ອາລົມແຕ່ໃຫ້ເວົ້າກັນໂດຍສັນຕິພາບດ້ວຍການເວົ້າຈາສຸພາບແລະລະມັດລະວັງຄຳເວົ້າ.
- **ເປີດໃຈໃຫ້ກັນວາງເຖິງ**ແມ່ນວ່າເຮົາຍືນຍັນວ່າເຮົາເປັນຝ່າຍຖືກກໍ່ຕາມ ແຕ່ກໍ່ຕ້ອງຮັບຟັງເຫດຜົນຂອງອີກຝ່າຍໜຶ່ງກ່ອນແຕ່ທຸກຢ່າງຕ້ອງຢູ່ບົນພື້ນຖານຄວາມ ເປັນຈິງທີ່ເກີດຂຶ້ນ.
- **ຮັບຟັງຄຳເຫັນຂອງອີກຝ່າຍ** ໂດຍຄິດເບິ່ງວ່າເຂົາມີຄຳເຫັນແນວໃດກ່ຽວກັບວຽກຂອງເຮົາເພາະເຂົາອາດຈະເຂົ້າໃຈຜິດກ່ຽວກັບຕົວເຮົາກໍ່ເປັນໄດ້.
- **ພະຍາຍາມຕົກລົງກັນແບບສ້າງສັນ** ໂດຍການຫາວິທີໃດໜຶ່ງທີ່ສາມາດຕົກລົງແບບບົວບໍ່ໃຫ້ຊ້ຳນຳບໍ່ໃຫ້ຊຸ່ນ.
- **ຂໍຄວາມຊ່ວຍເຫຼືອ**ໂດຍສະເໜີໃຫ້ບຸກຄົນທີສາມທີ່ບໍ່ເຂົ້າຂ້າງຝ່າຍໃດຝ່າຍໜຶ່ງເຊັ່ນພະນັກງານອົງກອນດຽວກັນບໍລິສັດຈັດຫາງານອົງການກຳມະບານພະນັກງານສະຖານທູດຫຼືຜູ້ທີ່ສາມາດເຮັດໃຫ້ການເຈລະຈາຕົກລົງກັນງ່າຍຂຶ້ນ.
- **ການຮ້ອງທຸກຢ່າງເປັນທາງການ** ສາມາດສະເໜີກັບເຈົ້າໜ້າທີ່, ເຊັ່ນ: ທີ່ປຶກສາຝ່າຍແຮງງານປະຈຳສະຖານທູດລາວເຊິ່ງຈະປະກອບເອກະສານການຮ້ອງທຸກ. ການປະຕິບັດແນວນີ້ຈະເຮັດໃຫ້ແກ້ໄຂໄດ້ແລະແຕ່ລະຝ່າຍຕ້ອງປະຕິບັດຕາມກົດໝາຍ ແລະ ຕາມເນື້ອໃນການຮ້ອງທຸກເຊັ່ນການປັບໃໝຜູ້ກະທຳຜິດຕາມກົດໝາຍ. ການນຳໃຊ້ວິທີນີ້ຕ້ອງແມ່ນຫຼັງຈາກວິທີອື່ນໆບໍ່ສາມາດແກ້ໄຂ.

ແນະນຳການຝຶກ



ວິທີການ

ບັນລະຍາຍ ແລະ ສົນທະນາ



ໄລຍະເວລາ

30 ນາທີ



ອຸປະກອນທີ່ຕ້ອງການ

ອະທິບາຍເອກະສານ



ຂັ້ນຕອນການຝຶກ

1. ກ່ອນເລີ່ມບັນລະຍາຍ
ໃຫ້ຖາມສຳມະນາກອນ
ວ່າຜູ້ອອກແຮງງານ ເຄື່ອນຍ້າຍ
ມີໂອກາດຖືກກົດຂີ່ ຂູດຮີດແຮງງານ
ແລະ ຖືກລະເມີດສິດທິຂອງ
ເຂົາເຈົ້າແບບໃດ ແລະ
ທ່ານຄວນເຮັດແນວໃດ
ເມື່ອສິ່ງເຫລົ່ານີ້ເກີດຂຶ້ນ.
ສຳມະນາກອນອາດ ຈະຕອບວ່າຂໍ
ຄວາມຊ່ວຍເຫຼືອຈາກ
ເຈົ້າໜ້າທີ່ຕ່າງໆອົງການ
ຈັດຕັ້ງສາກົນຫຼືສະຖານ
ທູດລາວໆລາງ.
ທ່ານຄວນຖາມເຈາະຈີ້ມ
ວ່າເຂົາຈະຕິດຕໍ່ ຂໍຄວາມຊ່ວຍເຫຼືອ
ໄດ້ແນວໃດວິທີໃດ.
ອະທິບາຍໃຫ້ພວກເຂົາ
ກ່ຽວກັບບັນຊີ ລາຍຊື່ຜູ້ທີ່ສາມາດ
ໃຫ້ຄວາມຊ່ວຍເຫຼືອ ແລະ
ຊ່ວຍໃຫ້ເຂົາເຈົ້າຈື່ບັນດາ
ຂໍ້ມູນທີ່ສຳຄັນ.

2. ອະທິບາຍເອກະສານ ຂອງຄູຝຶກ
(ທົດຂໍ້ທີ່ 15 ໃນປຶ້ມຄູຝຶກ
ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ).

3. ນຳພາສຳມະນາກອນ
ອ່ານຜ່ານລາຍລະອຽດຜູ້ຕິດຕໍ່
ພົວພັນເພື່ອ “ຂໍຄວາມຊ່ວຍເຫຼືອ”
ແລະໃຫ້ສຳມະນາກອນ
ພະຍາຍາມຈື່ຈຳບາງ
ອົງການທີ່ສຳຄັນ.

2.5 ການແກ້ບັນຫາເມື່ອຖືກກົດຂີ່ຂູດຮີດແຮງງານ

ເອກະສານຂອງຄູຝຶກ: ການຂູດຮີດແຮງງານແລະການແກ້ໄຂ

ການຂູດຮີດແຮງງານ ແມ່ນການລະເມີດສິດທິຜູ້
ອອກແຮງງານ ໃນຮູບແບບການປະຕິບັດທີ່ບໍ່ຍຸຕິ
ທຳຫຼືການປະຕິບັດທີ່ບໍ່ເປັນທຳລວມມີ:

- ວຽກທີ່ບໍ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບສັນຍາແຮງງານ
ຫຼືລາຍລະອຽດໜ້າວຽກຂອງທ່ານ.
- ມີການຂົ່ມຂູ່ວ່າຈະຍົກເລີກໃບອະນຸຍາດ
ເຮັດວຽກຂອງທ່ານ.
- ທ່ານເຮັດວຽກ ໃນສະພາບທີ່ອັນຕະ
ລາຍຕໍ່ຄວາມປອດໄພທາງຮ່າງກາຍ
ແລະສຸຂະພາບ.
- ໂຈະການຈ່າຍຄ່າແຮງງານ.

ການທຳຮ້າຍຮ່າງກາຍການບັງຂັບຈົນເຮັດໃຫ້ບາດ
ເຈັບຫຼືຮ່າງກາຍເຈັບປວດ.

ການໃຊ້ຄຳເວົ້າດູຟື້ນເຊັ່ນການດູກູກຢຽດຫຍາມ.

ການທຳຮ້າຍຈິດໃຈກໍ່ຄືການຂົ່ມຂູ່ຂໍ້ມູນວ່າຈະ
ຖືກສົ່ງກັບບ້ານຈັບສິ່ງຕ່ຳຫຼວດຫຼືງົດການເບີກຈ່າຍ
ເງິນຄ່າແຮງງານ ຖ້າບໍ່ເຮັດວຽກເພີ່ມຫຼືເຮັດວຽກໄດ້
ບໍ່ດີເຊິ່ງເຮັດໃຫ້ມີ ຄວາມກັງວົນໃຈຢ້ານກົວແລະບໍ່
ສາມາດປະຕິບັດວຽກໄດ້ເຕັມເມັດເຕັມໜ່ວຍ.

ການລ່ວງເກີນທາງເພດແມ່ນຜິດກົດໝາຍແລະ

ທ່ານບໍ່ຄວນຍອມຮັບແລະຄວນຈະຕິດຕໍ່ຜູ້ໃດຜູ້ໜຶ່ງເພື່ອຂໍຄວາມຊ່ວຍເຫຼືອເມື່ອເກີດຂຶ້ນກັບທ່ານ. ຜູ້ທີ່ລ່ວງເກີນທາງ
ເພດອາດແມ່ນນາຍຈ້າງ, ສະມາຊິກຄອບຄົວຂອງນາຍຈ້າງ, ຫຼືທົວໜ້າໜ່ວຍງານເຊິ່ງມີວິທີການດັ່ງລຸ່ມນີ້:

- o ການແຕະເມື່ອຕ້ອງໂຕສ່ວນຕ່າງໆຂອງຮ່າງກາຍທ່ານ.
- o ການໃຊ້ຄຳເວົ້າແລະຍອກລັກທີ່ບໍ່ເໝາະສົມກ່ຽວກັບອະໄວຍະວະຕ່າງໆຂອງຮ່າງກາຍ.
- o ການເລົ່າເລື່ອງເພດແລະຮູບພາບຕ່າງໆຂອງທ່ານຢ່າງບໍ່ເໝາະສົມ.
- o ເວົ້າກັບຜູ້ອື່ນກ່ຽວກັບສ່ວນຕ່າງໆຂອງຮ່າງກາຍທ່ານແລະເລື່ອເພດກ່ຽວກັບທ່ານ.
- o ແຕ່ມຮູບພາບທີ່ກ່ຽວກັບຮ່າງກາຍຂອງທ່ານ
- o ຂໍມີເພດສຳພັນໂດຍບໍ່ຍິນຍອມຫຼືລ່ວງລະເມີດທາງເພດຫຼືຂົ່ມຂູ່ຂຶ້ນທ່ານ (ການບັງຂັບໃຫ້ຮ່ວມເພດໂດຍບໍ່
ຍິນຍອມໂດຍການນາບຄູ່ຫຼືໃຊ້ຄວາມຮຸນແຮງ).

ການລ່ວງລະເມີດທາງເພດ ແມ່ນຜິດຈາກການໃຊ້ຄຳເວົ້າການກະທຳ ຫຼື ການຕົວະຍົວະໃຫ້ມີການມີສຳພັນທາງເພດ
ໂດຍບໍ່ຍິນຍອມ.

ຄວນເຮັດແນວໃດເມື່ອຖືກການກົດຂີ່ຂົ່ມເຫັງ

ທ່ານມີສິດແຈ້ງເຫດໃຫ້ເຈົ້າໜ້າທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

1. ຖ້າມີຂໍ້ຂັດແຍ່ງໃນການເຮັດວຽກ (ຕົວຢ່າງຄ່າແຮງງານບໍ່ໄດ້ຕາມທີ່ຕົກລົງກັນ ຫຼື ບໍ່ຈ່າຍຄ່າແຮງງານ)
ຕ້ອງຈື່ໄວ້ວ່າ ຖ້າເຮົາໝົນຍາຍຈ້າງສາມາດຍົກເລີກວິຊາເຮົາໄດ້ ແລະ ເຮັດໃຫ້ເຮົາເປັນຄົນເຖື່ອນຢູ່ໃນປະ
ເທດໄທ. ທ່ານອາດລັກລອບເຮັດວຽກບ່ອນອື່ນແທນແຕ່ກໍ່ສ່ຽງຕໍ່ການສົ່ງກັບຄືນເມື່ອຖືກຈັບໄດ້. ທ່ານສາມ
າດແຈ້ງເຫດໃຫ້ກັບອົງການຊ່ວຍເຫຼືອສາກົນ, ສະຖານທູດລາວສະຖານີຕ່າງໆ, ບໍລິສັດຈັດທາງານ ຫຼື
ກະຊວງແຮງງານກໍ່ໄດ້.

2. ຖ້າເກີດກໍລະນີຜິດກົດໝາຍຖ້າທ່ານຖືກກົດຂີ່ຂູດຮີດຫຼືຖືກທຳຮ້າຍຮ່າງກາຍ ແລະ ທາງເພດທ່ານຄວນ
ແຈ້ງໃຫ້ເຈົ້າໜ້າທີ່ຕ່າງໆໄດ້ໄວ້ທີ່ສຸດ ຫຼື ແຈ້ງໃຫ້ທາງອົງການຊ່ວຍເຫຼືອສາກົນ, ສະຖານທູດລາວ, ບໍລິ
ສັດຈັດທາງານ ຫຼື ກະຊວງແຮງງານຂອງປະເທດໄທກໍ່ໄດ້. ສິ່ງສຳຄັນແມ່ນການເກັບຮັບຮູບຖານດ້ວຍ
ການຖ່າຍພາບກ່ຽວກັບບາດແຜອາການບາດເຈັບ. ຖ້າບໍ່ມີກ້ອງຖ່າຍຮູບກໍ່ໃຫ້ບັນທຶກລາຍລະອຽດເຫດການ
ວັນເວລາສະຖານທີ່ແລະສິ່ງທີ່ເກີດຂຶ້ນ.



ການຂໍຄວາມຊ່ວຍເຫຼືອ

ມີຫຼາຍພາກສ່ວນທີ່ສາມາດໃຫ້ຄວາມຊ່ວຍເຫຼືອທ່ານໄດ້:
ຢ່າລືມບັນທຶກພາຍເລກໂທລະສັບລຸ່ມນີ້ໄວ້ແລະເກັບໄວ້ໃນບ່ອນທີ່ປອດໄພ ແລະ ອັດສຳເນົາໄວ້ກັບຄອບຄົວໝູ່ເພື່ອຍາດຕິພົນື່ນໆແລະພະຍາຍາມຈື່ໄວ້ສອງສາມເບີໂທ.

ເຄືອຄ່າຍສິ່ງເສີມສິດທິຜູ້ອອກແຮງງານ

ຫ້ອງການສະມຸດສາຄອນ
25/17-18 ບ້ານທະຫາໄຊເມືອງທອງ,
ຖະໜົນສະຫະກອນເຂດບາງຍາແປກ,
ອຳເພີເມືອງ, ຈັງຫວັດສະມຸດສາຄອນ 74000
ໂທ: 03-4434726/3-443-4727/086-163-1390/084-121-1609

ມູນລະນິທີ່ຊ່ວຍເຫຼືອຜູ້ຕິດເຊື້ອເອດ

ຫ້ອງການບາງກອກ
133/235 ບ້ານເຮືອນຣຸດີ 3,
ຖະໜົນຫັດໄທຣັດ, ມິນບູຣີ,
ບາງກອກ 10510
ໂທ: 02-171-51-35 to 6
ແຟກ: 02-171-5124

ຫ້ອງການພາກພື້ນຕາເວັນອອກ

25/63 ຖະໜົນວຸດທິສັນໂສພິນ, ເຈີນເງິນ
ອຳເພີເມືອງຈັງຫວັດລະຍອງ 21000
ໂທ: 03-887-1236 to 7
ແຟກ: 03-861-8011

ຫ້ອງການລາຊບູລີ

182/3 ບ້ານໝູ່ 3, ເຂດດອນທ່າໂງ
ອຳເພີເມືອງຈັງຫວັດຣາຊບູລີ
ໂທ: 03-231-4667



ມູນລະນິທິຮັກໄທ

ເລກທີ 185 ຮ່ອມພະດິພັດ 6, ຖະໜົນພະດິພັດ
ສາມເສນໃນ, ພະຍາໄຫຍ່,
ບາງກອກ 10400
ໂທ: 02-265-6888
ແຟກ: 02-271-4467
ອີເມລ: humanresource@raksthai.org
ເວັບໄຊ: www.raksthai.org

ຄະນະອະນຸກຳມະການກ່ຽວກັບຊົນເຜົ່າກຸ່ມນ້ອຍບຸກຄົນໄຮ້ສັນຊາດແຮງງານຕ່າງດ້າວແລະບຸກຄົນພັດຖິ້ນ (ນັກກິດໝາຍ)

7/89 ອາຄານແມ່ນຊັ້ນທີ 10, ຖະໜົນລາຊດຳເນີນກາງ,
ເຂດບໍວອນນິເວດ, ອຳເພີພະນະຄອນ
ບາງກອກ 10200
ໂທ: 02-629-1430 ຕໍ່ 134-35/ໂທ: 02-282-9906
ແຟກ: 02-282-9906

ຖ້າທ່ານຖືກກົດຂີ່ຂູດຮີດຫຼືຖືກທຳຮ້າຍຮ່າງກາຍທາງຄຳເວົ້າແລະທາງເພດທ່ານຄວນແຈ້ງໃຫ້ເຈົ້າໜ້າທີ່ຕຳຫຼວດໂທ: 191

ຖ້າສຸກເສີນ

ໂທ: 1300 (ຕັ້ງໂຕຍ/ມືຖື)

ກະຊວງພັດທະນາສັງຄົມແລະຄວາມໝັ້ນຄົງຂອງມະນຸດ

ເມື່ອຕ້ອງການຄວາມຊ່ວຍເຫຼືອດ່ວນກ່ຽວກັບການຄ້າມະນຸດ
ໂທ: 1300

ບໍ່ວ່າກໍລະນີໃດກໍ່ຕາມສາມາດຕິດຕໍ່ສະຖານທູດລາວຢູ່ບາງກອກເພື່ອຂໍຄວາມຊ່ວຍເຫຼືອ.

ສະຖານທູດລາວປະຈຳປະເທດໄທ

ເລກທີ 520,502/1-3 ຮ່ອມຮາມຄຳແຫງ 39
ເຂດບາງກະປື, ບາງກອກ 10310
ລາຊະອານາຈັກໄທ
ໂທ: (66-2) 5396667-8, 5397341
ແຟກ: (66-2) 5396678, 5393827
ເວັບໄຊ: www.laoembassybkk.com

ຖ້າມີບັນຫາກ່ຽວກັບບ່ອນເຮັດວຽກສາມາດຕິດຕໍ່ພະແນກແຮງງານຫຼືຂຽນຈົດໝາຍຮ້ອງທຸກໃຫ້ຜູ້ກວດກາແຮງງານໂດຍລະບຸເຫດການແລະຄຳຂໍຮ້ອງໃນການແກ້ໄຂບັນຫາຂອງທ່ານ.

ກະຊວງແຮງງານ

ເພື່ອຂໍຄວາມຊ່ວຍເຫຼືອກ່ຽວກັບໃບອະນຸຍາດແຮງງານການຂຶ້ນທະບຽນການລະເມີດສັນຍາແລະການຮ້ອງທຸກ
ໂທ: 1506 (ສາຍດ່ວນ, ມືຖື/ຕັ້ງໂຕຍ)

ແນະນຳການຝຶກ:



ສົນທະນາ



30 ນາທີ



ເອກະສານຄູຝຶກ



- ສຳລັບກິດຈະກຳດັ່ງກ່າວນີ້
ໃຫ້ສຳມະນາກອນລູກຢືນຊັ້ນ
ຖ້າເຂົາເຈົ້າບໍ່ເຫັນດີ
ກັບຄຳເວົ້າດັ່ງລຸ່ມນີ້.
- ສຳລັບແຕ່ລະປະໂຫຍກ
ໃຫ້ສຳມະນາກອນ
ອະທິບາຍເຫດຜົນທີ່ເຂົາເຈົ້າເຫັນດີ
ຫຼື ບໍ່ເຫັນດີ.

2.6 ບົດທວນຄືນ

ເອກະສານຄູຝຶກ: ເຫັນດີ ຫຼື ບໍ່ເຫັນດີ

1) ເວລາເຮັດວຽກຢູ່ຕ່າງປະເທດຕ້ອງເກັບຮັກສາເອກະສານອະນຸຍາດແຮງງານໄວ້ກັບຕົນເອງຕະຫຼອດເວລາ.

☐ ເຫັນດີ

☐ ບໍ່ເຫັນດີ

ເຫັນດີ - ຕ້ອງມີສຳເນົາທັງສີ່ຜ່ານແດນວິຊາໃບອະນຸຍາດແຮງງານບັດປະຈຳໂຕ ແລະ ເອກະສານເດີນທາງອື່ນໆໄວ້ຫຼາຍໆສະບັບໄວ້ໃນບ່ອນທີ່ປອດໄພແລະຕ້ອງເອົາຊຸດ ໜຶ່ງຕິດໂຕໄວ້ຕະຫຼອດເວລາ.

2) ຄວນມອບທັງສີ່ຜ່ານແດນໄວ້ກັບນາຍຈ້າງເພື່ອຮັກສາໄວ້ໃຫ້ປອດໄພ.

☐ ເຫັນດີ

☐ ບໍ່ເຫັນດີ

ບໍ່ເຫັນດີ - ທັງສີ່ຜ່ານແດນເປັນຂອງທ່ານແລະມີແຕ່ທ່ານເທົ່ານັ້ນທີ່ມີສິດໃຊ້ຖ້ານາຍຈ້າງຫຼືບໍລິສັດຈັດທາງານຕ້ອງການໃຊ້ແລ່ນເອກະສານ ການເຂົ້າເມືອງທ່ານກໍ່ຄວນກຳນົດວັນເວລາສົ່ງຄືນທີ່ແນ່ນອນ ແລະ ທ່ານສາມາດຂໍໃບຮັບຮອງດັ່ງກ່າວໄດ້ແລະເມື່ອເຖິງເວລານັດກໍ່ຂໍທັງສີ່ຜ່ານແດນຄືນໄດ້.

3) ເຮົາບໍ່ຄວນເຊັນສັນຍາຖ້າບໍ່ເຂົ້າໃຈແຈ້ງ.

☐ ເຫັນດີ

☐ ບໍ່ເຫັນດີ

ເຫັນດີ - ຕ້ອງແນ່ໃຈວ່າເຂົ້າໃຈເນື້ອໃນສັນຍາທຸກຂໍ້ ແລະ ຮູ້ບ່ອນເຮັດວຽກແລະໜ້າວຽກລະອຽດເພາະສັນຍາເວົ້າເຖິງສິດຂອງນາຍຈ້າງແລະລູກຈ້າງແລະຍັງຢືນການເຫັນດີຂອງທັງສອງຝ່າຍ.

4) ເຮົາສາມາດເຮັດວຽກບ່ອນໃໝ່ໄດ້.

☐ ເຫັນດີ

☐ ບໍ່ເຫັນດີ

ບໍ່ເຫັນດີ - ເປັນການລະເມີດສັນຍາ ແລະ ຜິດກົດໝາຍຖ້າບໍ່ປະຕິບັດຕາມຂໍ້ຕົກລົງໃນສັນຍາດັ່ງນັ້ນບໍ່ຄວນປ່ຽນນາຍຈ້າງຫຼືຮັບວຽກກັບຜູ້ອື່ນເວລາຍັງມີສັນຍາກັບນາຍຈ້າງ ເດີມຢູ່.

5) ຄວນໄປທາງໄດ້ໃນເວລາທີ່ເຮົາເຈັບເປັນ.

☐ ເຫັນດີ

☐ ບໍ່ເຫັນດີ

ເຫັນດີ - ທ່ານສາມາດໄປທາງໄດ້ເວລາປ່ວຍໄຂ້ ແລະ ນາຍຈ້າງຕ້ອງມີປະກັນສຸຂະພາບໃຫ້ທ່ານແລະລັດຖະບານກໍ່ຕ້ອງສະໜອງນະໂຍບາຍປະກັນສຸຂະພາບໃຫ້ຜູ້ອອກ ແຮງງານຕ່າງດ້າວ. ທ່ານສາມາດໄປໂຮງໝໍລັດຫຼືເອກະຊົນກໍ່ໄດ້ຂຶ້ນກັບສັນຍາເຊິ່ງອາດຈະຕ້ອງຈ່າຍຄ່າ ປົນປົວຮັກສາແຕ່ໂຮງໝໍລັດຖະບານຈະມີຄ່າໃຊ້ຈ່າຍໜ້ອຍກວ່າ ເອກະຊົນ.

6) ຜູ້ອອກແຮງງານທຸກຄົນມີສິດພັກຜ່ອນ 1 ມື້ຕໍ່ອາທິດ.

☐ ເຫັນດີ

☐ ບໍ່ເຫັນດີ

ເຫັນດີ - ທ່ານມີສິດພັກຜ່ອນໄດ້ 1 ມື້ຕໍ່ມື້ໃນນຶ່ງອາທິດເພື່ອພັກຜ່ອນຮ່າງກາຍພົບປະໝູ່ເພື່ອນລົມກັບຄອບຄົວເພາະຖ້າບໍ່ພັກຜ່ອນ ຫຼື ໄປຫຼິ້ນນ້ຳໝູ່ກໍ່ຈະເຮັດໃຫ້ຄິດຮອດບ້ານເຮັດວຽກບໍ່ເຕັມເມັດເຕັມໜ່ວຍເມື່ອຍແລະ ຮູ້ສຶກໂດດດ່ຽວຫຼາຍກວ່າເກົ່າ.

7) ເວລາພົດສັນຍາບໍ່ຈຳເປັນຕ້ອງກັບບ້ານກໍ່ໄດ້.

☐ ເຫັນດີ

☐ ບໍ່ເຫັນດີ

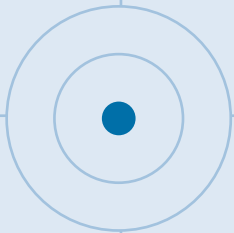
ບໍ່ເຫັນດີ - ເວລາທີ່ສັນຍາແຮງງານ ຫຼື ໃບອະນຸຍາດເຮັດວຽກພົດກຳນົດທ່ານຕ້ອງອອກຈາກປະເທດໄທຖ້າບໍ່ດັ່ງນັ້ນທ່ານຈະກາຍເປັນຄົນເຂົ້າເມືອງຜິດກົດໝາຍອາດຖືກຈັບຄຸມຂັງແລະສົ່ງກັບປະເທດ.



ບົດທີ 3: ຄຳແນະນຳໃນການເດີນທາງ



ບົດທີ 3: ຄຳແນະນຳໃນການເດີນທາງ



ພາກສະເໜີ:

ບົດນີ້ເວົ້າເຖິງຂັ້ນຕອນການເດີນທາງສຳລັບ ຜູ້ອອກແຮງງານເຄື່ອນຍ້າຍໂດຍແນະນຳການກະກຽມສິ່ງທີ່ຄວນຖືໄປນຳແລະການເດີນທາງໆລົດ ເຮືອບິນ ພ້ອມທັງສະກຸນເງິນ ແລະ ການປະຕິບັດເວລາເຖິງທີ່ໝາຍ.

ຈຸດປະສົງ

- ເພື່ອກຽມພ້ອມໃນການເດີນທາງ

ແນະນຳການຝຶກ

 ຫົວຂໍ້	 ໄລຍະເວລາ	 ອຸປະກອນທີ່ຕ້ອງການ
3.1. ການກະກຽມເຄື່ອງໃສ່ກະເປົາເດີນທາງ	30 ນາທີ	ເອກະສານຄູຝຶກ, ເຈ້ຍແຜ່ນໃຫຍ່, ບິກເຟີດ, ສະກອດເຈ້ຍ, LCD
3.2. ການເດີນທາງທາງລົດ	45 ນາທີ	ຕົວຢ່າງລົດເມຫຼືລົດໂດຍສານອື່ນໆ ຈຸດກວດຄົ້ນເຂົ້າເມືອງ (ລາວແລະໄທ) ຮູບບັດເຂົ້າ-ອອກເມືອງ
3.3. ການປະຕິບັດເວລາເຖິງທີ່ໝາຍ	20 ນາທີ	ບັນລະຍາຍອີງໃສ່ເອກະສານ
3.4. ການແລກປ່ຽນເງິນ	10 ນາທີ	ອະທິບາຍເອກະສານ
ລວມເວລາທັງໝົດ	105 ນາທີ	

ແນະນຳການຝຶກ



ວິທີການ

ລະດັມຄວາມຄິດ ແລະ
ບັນລະຍາຍ



ໄລຍະເວລາ

30 ນາທີ



ອຸປະກອນທີ່ຕ້ອງການ

ເອກະສານຄູຝຶກ, ເຈ້ຍແຜ່ນໃຫຍ່,
ບິກເພີດ, ສະກອດເຈ້ຍ, LCD



ຂັ້ນຕອນການຝຶກ

1. ລະດັມຄຳຄິດເຫັນ ໂດຍຕັ້ງຄຳຖາມ
“ສິ່ງທີ່ສຳຄັນທີ່ຕ້ອງເຮັດໃນ
ເວລາເກັບເຄື່ອງໃສ່ກະເປົາກ່ອນ
ອອກເດີນທາງມີຫຍັງແດ່?
ຫຼັງຈາກນັ້ນນຳສະເໜີ ຫົວຂໍ້ 3.1.1
ການກະກຽມເຄື່ອງໃສ່ກະເປົາ
ເດີນທາງ (ຫົວຂໍ້ທີ16 ໃນປຶ້ມຄູ່ມື
ສຳມະນາກອນ).
2. ຫຼັງຈາກນັ້ນນຳ ສະເໜີຫົວຂໍ້
3.1.2 “ກວດກາເຄື່ອງຂອງຈຳເປັນ
ກ່ອນການເດີນທາງ”

3.1 ວິທີການກະກຽມເຄື່ອງໃສ່ກະເປົາເດີນທາງແລະລາຍການ ຕ້ອງມີກ່ອນການເດີນທາງ

3.1.1 ການກະກຽມເຄື່ອງໃສ່ກະເປົາເດີນທາງ

* ຄຳແນະນຳກ່ຽວກັບການກະກຽມເຄື່ອງໃສ່ກະເປົາເດີນທາງ

• ໃຫ້ເອົາແຕ່ເຄື່ອງຂອງໃຊ້ທີ່ຈຳເປັນໃສ່.

• ເວລາຊື້ບໍລິດໃຫ້ກວດກາເບິ່ງນ້ຳໜັກທີ່ກຳ
ນົດໃຫ້ເພາະຖ້າເກີນກຳນົດອາດຈະຕ້ອງຈ່າຍ
ຄ່ານ້ຳໜັກເພີ່ມເຊິ່ງແພງຫຼາຍ.

• ເອົາຮູບຖ່າຍ ຂອງຄອບຄົວຍາດສະນິດໝູ່
ເພື່ອນຫຼືສະຖານທີ່ສຳຄັນໄປນຳເພື່ອໃຫ້ຜູ້ອື່ນ
ເຫັນເວລາເວົ້າເຖິງບ້ານເມືອງແລະຊີວິດຂອງ
ທ່ານໃນປະເທດລາວ.

• ເອົາປຶ້ມບັນທຶກທີ່ຢູ່ເບີໂທແລະລາຍລະອຽດ
ການຕິດຕໍ່ກັບຄອບຄົວໄປນຳ.

• ເອົາເຄື່ອງໃຊ້ສ່ວນຕົວແລະສິ່ງຂອງກ່ຽວກັບວັດທະນະທຳຂອງທ່ານໄປນຳ.

• ໃຫ້ໃສ່ເຄື່ອງໝາຍຕິດບ້າຍຊື່ຂອງທ່ານພ້ອມທີ່ຢູ່ເບີໂທທັງພາສາລາວແລະອັງກິດເພື່ອງ່າຍໃນການ
ຕິດຕາມຊອກຫາ.

• ໃຫ້ຮູ້ວ່າມີເຄື່ອງຫຍັງແດ່ໃນກະເປົາ ແລະ ບໍ່ຄວນຮັບເຄື່ອງຈາກຄົນທີ່ທ່ານບໍ່ຮູ້ຈັກຫຼືຖ້າມີເພື່ອນບ້ານ
ຝາກເຄື່ອງກໍບໍ່ຄວນຮັບເພາະອາດມີສິ່ງຜິດກົດໝາຍເຮັດໃຫ້ທ່ານຖືກປັບໄໝຫຼືຖືກຈັບ.



ແນະນຳການຝຶກ

3.1.2 ລາຍການສິ່ງຂອງຈຳເປັນໃຫ້ມີຕິດຕົວກ່ອນການເດີນທາງ

* ຕ້ອງກວດກາເອກະສານ, ສິ່ງຂອງເຄື່ອງໃຊ້ ທີ່ຈຳເປັນຕ່າງໆ ກ່ອນການເດີນທາງ

• ອັດສຳເນົາເອກະສານທຸກຢ່າງລວມທັງໜັງ
ສືຜ່ານແດນ ແລະ ມອບໃຫ້ຄອບຄົວຫຼືໝູ່ເກັບ
ໄວ້ໃຫ້.

• ບອກຊື່ທີ່ຢູ່ເບີໂທຕິດຕໍ່ ຂອງບໍລິສັດທີ່ທ່ານ
ຈະໄປເຮັດວຽກນຳໃຫ້ກັບຄອບຄົວຫຼືໝູ່ຮູ້.

• ຖືໜັງສືຜ່ານແດນ (ມີວິຊາຂ້າງໃນ) ໄປນຳ.

• ຖືເອກະສານສັນຍາແຮງງານໄປນຳ.

• ຖືເອກະສານລາຍຊື່ທີ່ຢູ່ເບີໂທຕິດຕໍ່ຂອງອົງການຊ່ວຍເຫຼືອຕ່າງໆເພື່ອຍາມຈຳເປັນໄປນຳ.

• ຖ້າມີພັນອາຍຸໄຫວກໍໃຫ້ຕິດຕໍ່ສິ່ງຂ່າວກ່ອນລ່ວງໜ້າແລະຕິດຕໍ່ກັນເລື້ອຍໆເພື່ອເຂົ້າເຈົ້າຈະສາມາດຊ່ວຍ
ທ່ານໄດ້ໃນເວລາຈຳເປັນ.



ແນະນຳການຝຶກ

ແນະນຳການຝຶກ:



ລະດົມສະໝອງ ແລະ ບັນລະຍາຍ



45 ນາທີ



ຕົວຢ່າງລົດເມຫຼືລົດໂດຍສານອື່ນໆ
ຈຸດກວດຄົ້ນເຂົ້າເມືອງ
(ລາວແລະໄທ)
ຮູບບັດເຂົ້າ-ອອກເມືອງ



1. ລະດົມຄວາມຄິດໂດຍນຳໃຊ້
“ຄວນເຮັດແນວໃດເວລາເດີນທາງ
ໄປປະເທດໄທໂດຍທາງລົດ?”
(ເບິ່ງຫົວຂໍ້ 17 ໃນຄູ່ມືຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ).
2. ບັນລະຍາຍໂດຍນຳໃຊ້
ເອກະສານ 3.2.2
“ທ່ານຄວນເຮັດແນວໃດເວລາ
ເດີນທາງໂດຍທາງລົດ?”
3. ອະທິບາຍຫົວຂໍ້ 3.3.3 “ບັດເຂົ້າ-
ອອກເມືອງ”.

3.2 ສິ່ງທີ່ທ່ານຕ້ອງຮູ້ເວລາເດີນທາງ

3.2.1 ການເດີນທາງໂດຍທາງລົດ

- ກ່ອນຂຶ້ນລົດໂດຍສານໃຫ້ກວດກາຄືນວ່າທ່ານມີເອກະສານທຸກຢ່າງແລ້ວຫຼືຍັງ (ເຊັ່ນເອກະສານເດີນທາງ (ໜັງສືຜ່ານແດນ) ບັດເຂົ້າແລະກະເປົາເດີນທາງ).
- ຢູ່ທີ່ດ່ານກວດກາໃຫ້ລົງຈາກລົດເອົາກະເປົາເດີນທາງໄປນຳຂຽນແບບຟອມໃບແຈ້ງອອກເມືອງ ຖ້າທ່ານຂຽນບໍ່ໄດ້ກໍຂໍຄວາມຊ່ວຍເຫຼືອແລະບາງຄັ້ງອາດມີຄຳ ບໍລິການ.
- ຢືນໜັງສືຜ່ານແດນພ້ອມກັບແບບຟອມແຈ້ງອອກເມືອງໃຫ້ເຈົ້າໜ້າທີ່.
- ກວດເບິ່ງວ່າມີກາປະທັບອະນຸຍາດອອກເມືອງ ພ້ອມລາຍເຊັນຢູ່ໃນໜັງສືຜ່ານແດນ ເພື່ອຢັ້ງຢືນໃຫ້ທ່ານອອກເມືອງໄດ້.
- ເວລາເດີນທາງຮອດຝັ່ງໄທໃຫ້ຂຽນແບບຟອມເຂົ້າເມືອງຖ້າທ່ານຂຽນບໍ່ໄດ້ກໍຂໍຄວາມຊ່ວຍເຫຼືອແລະບາງຄັ້ງອາດມີຄຳບໍລິການ.
- ຢືນໜັງສືຜ່ານແດນພ້ອມກັບແບບຟອມແຈ້ງເຂົ້າເມືອງໃຫ້ເຈົ້າໜ້າທີ່ກວດກາ ແລະ ກວດເບິ່ງວ່າມີກາປະທັບອະນຸຍາດເຂົ້າເມືອງພ້ອມລາຍເຊັນຢູ່ໃນໜັງສືເດີນທາງເພື່ອຢັ້ງຢືນໃຫ້ທ່ານເຂົ້າເມືອງໄດ້.
- ຫຼັງຈາກນັ້ນທ່ານບໍລິສັດຝັ່ງໄທອາດມາຮັບທ່ານຢູ່ດ່ານກວດກາຄືນເຂົ້າເມືອງເພື່ອນຳສິ່ງທ່ານໄປເຖິງບ່ອນເຮັດວຽກຂອງທ່ານ.

ໝາຍເຫດ: ຕ້ອງແນ່ໃຈວ່າມີຄົນມາຮັບທ່ານຢູ່ດ່ານກວດກາ ຫຼື ອາດມີການນັດໝາຍອື່ນໆ ແຕ່ ໃນຮູບແບບໃດກໍຕາມທ່ານຕ້ອງແນ່ໃຈວ່າບໍລິສັດຈັດທາງການຂອງທ່ານຈະສົ່ງທ່ານໃຫ້ເຖິງບ່ອນເຮັດວຽກ.

3.2.2 ຄວນເຮັດແນວໃດເວລາເດີນທາງໂດຍທາງລົດ?

ທ່ານຈະເດີນທາງໄປປະເທດໄທທາງລົດໂດຍສານຜ່ານດ່ານກວດຄົ້ນເຂົ້າເມືອງນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນຫຼືຫ້ວຍຊາຍຫລືເມືອງອື່ນທີ່ມີດ່ານກວດກາເຂົ້າອອກເມືອງ. ເມື່ອຮອດດ່ານທ່ານຕ້ອງລົງລົດແລະເອົາກະເປົາເດີນທາງຖືໄປນຳຂຽນແບບຟອມເຂົ້າ-ອອກເມືອງ ໃນແຕ່ລະຈຸດກວດກາເຊິ່ງທ່ານເຈົ້າໜ້າທີ່ດ່ານກວດກາຈະກວດກາໜັງສືຜ່ານແດນແລະເອກະສານອະນຸຍາດເຮັດວຽກກ່ອນອະນຸຍາດໃຫ້ທ່ານເດີນທາງ. ເມື່ອຜ່ານດ່ານກວດກາໄປແລ້ວອາດຈະມີຕົວແທນບໍລິສັດຈັດທາງການຫຼືນາຍຈ້າງມາລໍຖ້າຮັບທ່ານ.

ການແຈ້ງກວດຄົ້ນເຂົ້າເມືອງ:

1. ຢ່າງເປັນແຖວນຳກັນໄປຈົນກວ່າຈະຮອດປະຕູ/ຕູ້ແຈ້ງກວດ.
2. ເມື່ອຮອດປະຕູ/ຕູ້ກວດແລ້ວໃຫ້ຢືນໜັງສືຜ່ານແດນແລະແບບຟອມເຂົ້າ-ອອກເມືອງໃຫ້ເຈົ້າໜ້າທີ່.
3. ທ່ານອາດຈະຕ້ອງໄດ້ໄປແຈ້ງຢູ່ປະຕູສະເພາະຜູ້ອອກແຮງງານເຄື່ອນຍ້າຍຕ່າງຫາກ.
4. ເຈົ້າໜ້າທີ່ດ່ານກວດກາອາດຈະກວດເບິ່ງກະເປົາເດີນທາງເຊິ່ງບໍ່ຕ້ອງກັງວົນ. ເພິ່ນກວດກາວ່າມີສິ່ງຜິດກົດໝາຍຫຼືບໍ່. ທ່ານພຽງແຕ່ເປີດໃຫ້ເບິ່ງວ່າທ່ານບໍ່ມີສິ່ງຜິດກົດໝາຍ, ເຊັ່ນ: ວັດຖຸລະເບີດຫຼືຢາເສບຕິດ.

3.2.3. ແບບຟອມແຈ້ງເຂົ້າ-ອອກເມືອງ

ໝາຍເຫດສຳລັບຄູຝຶກ
ກະກຽມຕົວຢ່າງແບບຟອມທັງຝັ່ງລາວແລະຝັ່ງໄທໃຫ້ເບິ່ງ.

ທ່ານຕ້ອງຕື່ມຂໍ້ມູນໃສ່ແບບຟອມແຈ້ງເຂົ້າ-ອອກເມືອງເຊິ່ງເປັນແບບຟອມທາງການ ເພື່ອສະແດງຕົວຕົນຂອງຜູ້ເດີນທາງ ແລະ ເພື່ອເກັບກຳຂໍ້ມູນການເຂົ້າອອກຂອງຜູ້ເດີນທາງ. ທ່ານພຽງແຕ່ຢືນແບບຟອມທີ່ຂຽນແລ້ວໃຫ້ເຈົ້າໜ້າທີ່ ແລະ ເຈົ້າໜ້າທີ່ກໍຈະຈຳກາໃສ່ໜັງສືຜ່ານແດນ. ສ່ວນແບບຟອມຂາເຂົ້າກໍຈະແນບຕິດກັບໜັງສືຜ່ານແດນ. ເວລາທ່ານກັບມາທ່ານກໍຈະຕ້ອງໄດ້ຕື່ມຂໍ້ມູນໃສ່ບັດຂາເຂົ້າແລະແຈ້ງຕໍ່ເຈົ້າໜ້າທີ່. ທ່ານຄວນກະກຽມບົກຫລືປາກກາເພື່ອຂຽນຟອມ. ໂດຍທົ່ວໄປແບບຟອມຈະມີສິ່ງທີ່ ຕ້ອງຂຽນໃສ່ດັ່ງນີ້:

- ຊື່ແລະນາມສະກຸນ
- ສັນຊາດ
- ເລກລະຫັດໜັງສືຜ່ານແດນ (ບັດສະບັບ)
- ເລກທີ່ຖືງວບິນ / ລົດໂດຍສານ
- ຈຸດປະສົງຂອງການເດີນທາງ: ທ່ອງທ່ຽວ, ຮຽນ, ຍ້ຽມຢາມ, ທຸລະກິດຫຼືການທູດ
- ໄລຍະເວລາອາໄສ
- ຈຸດໝາຍປາຍທາງທີ່ໄປ
- ທີ່ຢູ່ບ່ອນທີ່ຈະໄປ
- ລາຍລະອຽດເຄື່ອງນຳເຂົ້າປະເທດທີ່ອາດຕ້ອງແຈ້ງໃຫ້ເຈົ້າໜ້າທີ່ພາສີຮັບຊາບ

ທ່ານຕ້ອງລົງລາຍເຊັນແລະຂຽນວັນເດືອນປີແລະຍືນຢືນຂໍ້ມູນຄວາມເປັນຈິງທີ່ໄດ້ຂຽນໃນແບບຟອມ.

ໝາຍເຫດສຳລັບຄູຝຶກ
ທ່ານທີ່ເດີນທາງໂດຍທາງລົດຕ້ອງແຈ້ງໃບແຈ້ງເຂົ້າ-ອອກເມືອງເຊິ່ງເຈົ້າໜ້າທີ່ອາດສາມາດຊ່ວຍຂຽນໄດ້ແຕ່ບາງຄັ້ງອາດຈະມີຄຳໃຊ້ຈ່າຍສຳລັບການບໍລິການດັ່ງກ່າວ.

ແນະນຳການຝຶກ



ວິທີການ

ລະດັມຄວາມຄິດ ແລະ
ບັນລະຍາຍ



ໄລຍະເວລາ

20 ນາທີ



ອຸປະກອນທີ່ຕ້ອງການ

ບັນລະຍາຍອີງໃສ່ເອກະສານ



ຂັ້ນຕອນການຝຶກ

1. ອະທິບາຍຂໍ້ມູນຕ່າງໆລຸ່ມນີ້
ໃຫ້ສຳມະນາກອນ (ເບິ່ງຫົວຂໍ້ທີ17
ໃນຄູ່ມື ສຳມະນາກອນ):

3.3 ເວລາຮອດຈຸດໝາຍປາຍທາງ

ການແຈ້ງພາສີ

- ທ່ານຈຳເປັນຕ້ອງໃຫ້ເຈົ້າໜ້າທີ່ກວດກາທ່ານ.
- ເຈົ້າໜ້າທີ່ພາສີຈະກວດກາກະເປົາເດີນທາງແລະບາງຄັ້ງກໍກວດໂຕຂອງທ່ານເພື່ອໃຫ້ແນ່ໃຈວ່າບໍ່ມີສິ່ງຜິດກົດໝາຍ.
- ກົດລະບຽບມີຄວາມເຂັ້ມງວດໂດຍບໍ່ກ່ຽວກັບຮູບແບບການເດີນທາງ.

ຫຼັງຈາກຜ່ານດ່ານກວດຄົນເຂົ້າເມືອງ

ພະນັກງານຂອງບໍລິສັດຈັດທາງານຈະມາລໍຖ້າທ່ານທີ່ຈຸດລໍຖ້າຄົນເຂົ້າເມືອງແລະພາໄປບໍລິສັດເຊິ່ງອາດຈະພັກຢູ່ກ່ອນ 3 ຫາ 10 ວັນເພື່ອຝຶກງານເພີ່ມແລະທ່ານຄວນແຈ້ງຂ່າວໃຫ້ຄອບຄົວຮູ້ວ່າທ່ານມາຮອດມາເຖິງຢ່າງປອດໄພແລະບອກຊື່ແລະທີ່ຢູ່ບ່ອນທີ່ທ່ານອາໄສຢູ່ໃຫ້ເຂົາເຈົ້າຮູ້.

ແນະນຳການຝຶກ:



ບັນລະຍາຍ ແລະ
ປະຕິບັດກິດຈະກຳ



10 ນາທີ



ອະທິບາຍເອກະສານ

3.4 ການແລກປ່ຽນເງິນ



ຂັ້ນຕອນການຝຶກ:

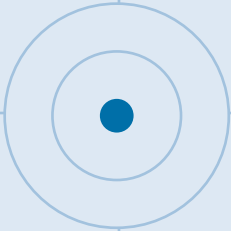
- 1. ກວດເບິ່ງອັດຕາແລກປ່ຽນແລະແນະນຳສຳມະນາກອນໃຫ້ຮູ້ອັດຕາແລະປ່ຽນເຊິ່ງສາມາດອະທິບາຍໂດຍການຂຽນມູນຄ່າຂອງເງິນໃສ່ກະດານຕາມມູນຄ່າ 5,000 ກີບ, 10,000ກີບ, 20,000ກີບແລະ 50,000ກີບ.
- 2. ແນະນຳໃຫ້ຈິດອັດຕາໄວ້ເພື່ອສາມາດຄິດໄລ່ຄ່າໃຊ້ຈ່າຍເວລາເຂົ້າເຈົ້າເດີນທາງຮອດຈຸດໝາຍ.
- 3. ແນະນຳສຳມະນາກອນໃຫ້ເຂົ້າໃຈວ່າເຂົາເຈົ້າຕ້ອງໄດ້ແລກປ່ຽນເອົາເງິນບາດເພາະເງິນກີບບໍ່ສາມາດນຳໃຊ້ຢູ່ນອກໄປເທດໄດ້.
- 4. ແນະນຳສຳມະນາກອນໃຫ້ຮູ້ບ່ອນແລກປ່ຽນເງິນຕາໃນບ່ອນທີ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດ. ຖ້າໄປແລກປ່ຽນຊະຊາຍແມ່ນຜິດກົດໝາຍ. ຖ້າຢາກປ່ຽນຕ້ອງປ່ຽນທີ່ຈຸດບໍລິ ການທີ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດເທົ່ານັ້ນ.



ບົດທີ 4: ການປັບຕົວໃຫ້ເຂົ້າກັບວຽກງານ ແລະ ການດຳລົງຊີວິດ



ບົດທີ 4: ການປັບຕົວໃຫ້ເຂົ້າກັບວຽກງານແລະການດຳລົງຊີວິດ



ພາກສະເໜີ:

ບົດນີ້ຊ່ວຍໃຫ້ຜູ້ອອກແຮງງານເຄື່ອນຍ້າຍປັບໂຕໃຫ້ເຂົ້າກັບ ສະພາບແວດລ້ອມໃໝ່, ວຽກໃໝ່ ແລະ ສະພາບການເປັນຢູ່ໃໝ່ໃນຕ່າງແດນໂດຍກະກຽມໃຫ້ເຂົາເຈົ້າມີຄວາມພ້ອມຮັບມືກັບຄວາມເທຼົາ ແລະ ບັນຫາທີ່ອາດເກີດຂຶ້ນແລະສາມາດແກ້ໄຂ.

ຈຸດປະສົງ

- ເພື່ອໃຫ້ເຂົ້າໃຈວິທີການແກ້ໄຂບັນຫາທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບວຽກງານ.
- ເພື່ອຮູ້ຈັກວິທີແກ້ໄຂຄວາມຄິດຮອດບ້ານແລະສະເໜີວິທີການຕິດຕໍ່ພົວພັນທາງບ້ານ.
- ເພື່ອໃຫ້ຜູ້ອອກແຮງງານສາມາດສື່ສານຢ່າງດີກັບນາຍຈ້າງ.
- ເພື່ອໃຫ້ຜູ້ອອກແຮງງານເຂົ້າໃຈຄວາມສຳຄັນຂອງການເບິ່ງແຍງສຸຂະພາບແລະປ້ອງກັນການຕິດເຊື້ອພະຍາດຕ່າງໆ ລວມທັງໂລກເອດສ.

ແນະນຳການຝຶກ

 ຫົວຂໍ້	 ໄລຍະເວລາ	 ອຸປະກອນທີ່ຕ້ອງການ
4.1.ກິດຈະກຳ: ເກມຕໍ່ພາບ	20 ນາທີ	ຊຸດຕໍ່ພາບ (ເບິ່ງເອກະສານຂັດຕິດ 2: ອຸປະກອນຊ່ວຍຝຶກອັບຮິມ, ຂໍ້ 2.1)
4.2. ການປັບໂຕໃຫ້ເຂົ້າກັບວຽກງານ ແລະ ການດຳລົງຊີວິດແບບໃໝ່	45 ນາທີ	ອະທິບາຍເອກະສານຄູຝຶກ, ເຈ້ຍແຜ່ນໃຫຍ່, ປຶກເຟີດ, ສະກອດເຈ້ຍ, ໆລໆ
4.3 ການສື່ສານຢູ່ບ່ອນເຮັດວຽກ	30 ນາທີ	ເອກະສານຄູຝຶກ, ເຈ້ຍແຜ່ນໃຫຍ່, ປຶກເຟີດ, ສະກອດເຈ້ຍ, ແລະປຸມເປົ້າ.
4.4 ສຸຂະພາບ ແລະ ສຸຂະອານາໄມ	45 ນາທີ	ບົດອະທິບາຍຂອງຄູຝຶກ
4.5 ໄວຣັດເອສໄອວີ ແລະ ໂລກເອດສ	90 ນາທີ	ເອກະສານສຳລັບຄູຝຶກ
ລວມເວລາທັງໝົດ	230 ນາທີ	

ແນະນຳການຝຶກ



ວິທີການ

ຫຼັກເກມ



ໄລຍະເວລາ

20 ນາທີ



ອຸປະກອນທີ່ຕ້ອງການ

ຊຸດຕໍ່ພາບ (ເບິ່ງເອກະສານຂັດຕິດ 2: ອຸປະກອນຊ່ວຍຝຶກອົບຮົມ, ຂໍ້ 2.1)



ຂັ້ນຕອນການຝຶກ

1. ອະທິບາຍຂໍ້ມູນຕ່າງໆລຸ່ມນີ້ໃຫ້ສຳມະນາກອນ (ເບິ່ງຫົວຂໍ້ທີ17 ໃນຄູ່ມື ສຳມະນາກອນ):

4.1 ກິດຈະກຳ: ເກມຕໍ່ພາບ



ຂັ້ນຕອນການຝຶກ:

ກິດຈະກຳນີ້ຈະຊ່ວຍໃຫ້ສຳມະນາກອນເຂົ້າໃຈຄວາມສຳຄັນຂອງການສື່ສານໃນເວລາເຮັດວຽກຢູ່ປະເທດໄທ.

1. ອະທິບາຍໃຫ້ແຕ່ລະກຸ່ມຮູ້ວ່າເຂົາເຈົ້າຕ້ອງຕໍ່ພາບໃຫ້ແລ້ວໂດຍບໍ່ໃຫ້ມີສຽງ (ບໍ່ໃຫ້ລົມກັນ).
2. ເອົາຊຸດເກມຕໍ່ພາບຢາຍໃຫ້ແຕ່ລະກຸ່ມແລະໃຫ້ຕໍ່ພາບໃນ 5 ນາທີ ແລະ ຜູ້ທີ່ຕໍ່ໄດ້ໄວທີ່ສຸດແມ່ນຜູ້ຊະນະ (ອາດໃຫ້ລາງວັນເປັນເຂົ້າໝົມກໍໄດ້).
3. ຫຼັງຈາກນັ້ນຖາມທີມຜູ້ໄດ້ຮັບໄຊຊະນະວ່າ: “ແມ່ນຍັງທີ່ເຮັດໃຫ້ເຂົາເຈົ້າໄດ້ຮັບຜົນສຳເລັດ?” ແລະຖາມທີມອື່ນໆວ່າ “ມີບັນຫາຫຍັງທີ່ທ່ານພົບຢູ່?”
4. ຖາມພົດທຸກຄົນວ່າ “ໄດ້ຮັບບົດຮຽນຫຍັງແດ່ຈາກກິດຈະກຳ ແລະ ສາມາດນຳໃຊ້ໃນສະພາບຕົວຈິງຂອງແຮງງານເຄື່ອນຍ້າຍແນວໃດ?”ຊ່ວຍສຳມະນາກອນໃຫ້ເຫັນຊ່ອງທາງເຊັ່ນ:

- ທີມຜູ້ໄດ້ຮັບໄຊຊະນະ: “ແມ່ນຍັງທີ່ເຮັດໃຫ້ເຂົາເຈົ້າໄດ້ຮັບຜົນສຳເລັດ?”
 - ຄຳຕອບອາດແມ່ນຍ້ອມທີມງານທີ່ດີການປະສານງານກັນການນຳພາທີ່ດີການເຮັດວຽກການເອົາໃຈໃສ່ໃນເປົ້າໝາຍຮ່ວມແລະອື່ນໆທີ່ຄ້າຍຄືກັນ.
- ຖາມທີມອື່ນໆທີ່ບໍ່ໄດ້ຮັບໄຊຊະນະວ່າ “ມີບັນຫາຫຍັງທີ່ທ່ານພົບຢູ່?”
 - ຄຳຕອບອາດແມ່ນການສື່ສານທີ່ບໍ່ມີປະສິດທິພາບບໍ່ມີການເຮັດວຽກເປັນທີມບໍ່ມີພາວະການນຳພາບໍ່ມີເປົ້າໝາຍຊັດເຈນ ໆລໆ.
- ຖາມສຳມະນາກອນທັງໝົດວ່າ“ໄດ້ຮັບບົດຮຽນຫຍັງແດ່ຈາກກິດຈະກຳ ແລະ ສາມາດນຳໃຊ້ໃນສະພາບຕົວຈິງຂອງຜູ້ອອກແຮງງານເຄື່ອນຍ້າຍ ແນວໃດ?”
 - ຖ້າສຳມະນາກອນບໍ່ສາມາດຕອບຕາມຄຳຕອບຕ່າງໆລຸ່ມນີ້ຄູ່ມືອາດຈະຖາມຕື່ມວ່າ: “ທ່ານຈະເຮັດແນວໃດເມື່ອທ່ານພົບກັບບັນຫາຢູ່ບ່ອນເຮັດວຽກ?”

ທ່ານໄດ້ຮັບບົດຮຽນຫຍັງແດ່ຈາກກິດຈະກຳແລະສາມາດນຳໃຊ້ໃນສະພາບຕົວຈິງຂອງທ່ານໄດ້ແນວໃດ?

- ຄຳຕອບອາດແມ່ນ:
 - ການສື່ສານກັບຜູ້ອື່ນແມ່ນສ່ວນສຳຄັນຂອງຜົນສຳເລັດຂອງກຸ່ມ.
 - ການສື່ສານເພື່ອຮັບຮູ້ບັນຫາແທ້ຈິງຈະເຮັດໃຫ້ຊອກຫາງອອກງ່າຍ.
 - ຖ້າຍັງມີດຽບໃນເວລາມີບັນຫາກໍບໍ່ມີໃຜຮູ້ວ່າຈະຊ່ວຍແນວໃດ.
 - ການຢູ່ໂດດດ່ຽວຜູ້ອອກແຮງງານເຄື່ອນຍ້າຍຈະບໍ່ມີການພົວພັນຊ່ວຍເຫຼືອກັນໃນເວລາມີບັນຫານຳເປັນ.
 - ເຮັດໃຫ້ມີຄວາມສ່ຽງຕໍ່ການຖືກກົດຂີ່ຂູດຮີດເມື່ອບໍ່ມີໝູ່ເພື່ອນ.
 - ການຮັກສາສາຍສຳພັນເຮັດໃຫ້ມີກຳລັງໃຈໃນການເຮັດເປົ້າໝາຍໃຫ້ໄດ້.
 - ການພົວພັນກັນຈະເຮັດໃຫ້ມີໝູ່ໃໝ່ເຊິ່ງສາມາດຊ່ວຍເຫຼືອກັນໃນຍາມລຳບາກ.
 - ເມື່ອຖືກຂົ່ມເຫັງທາງວາຈາຫຼືຖືກກົດຂີ່ແມ່ນບໍ່ຄວນປ່ອຍປະລະເລີຍ, ຄວນປຶກສາຫາລືແລະລາຍງານໃຫ້ເຈົ້າໜ້າທີ່ຮັບຊາບ.

ແນະນຳການຝຶກ:



ລະດັມຄວາມຄິດ ແລະ
ບັນລະຍາຍ



45 ນາທີ



ອະທິບາຍເອກະສານຄູຝຶກ,
ເຈ້ຍແຜ່ນໃຫຍ່, ບິກເຟີດ,
ສະກອດເຈ້ຍ, ໆລຯ



ໃຫ້ເນັ້ນໜັກຄວາມສຳຄັນຂອງ ການສື່ສານທີ່ໄດ້ສົນທະນາກັນຜ່ານມາຕື່ມ ເພື່ອສະເໜີບົດຮຽນການປັບໂຕ ເຊິ່ງການກະກຽມເຮັດວຽກ ແລະ ດຳລົງຊີວິດໃນປະເທດອື່ນນັ້ນ ສຳມະນາກອນຕ້ອງຍອມຮັບສະພາບຄວາມເປັນຈິງ ແລະ ສຶກສາກ່ຽວກັບປະເທດຕ່າງກ່າວ ພ້ອມທັງຕິດຕໍ່ພົວພັນກັບຄອບຄົວ ແລະ ຊອກວິທີການຫຼຸດຜ່ອນຄວາມໂສກເສົ້າຄິດ ຮອດບ້ານ. ໃຫ້ສົນທະນາກ່ຽວກັບວິທີການຫຼຸດຜ່ອນ ຄວາມຄິດຮອດບ້ານ, ກິນໄກການແກ້ໄຂຂໍ້ຂ້ອງໃຈ ຫຼື ຄວາມບໍ່ພໍໃຈຕ່າງໆດັ່ງນີ້:

- ເປີດຫົວເລື່ອງໂດຍການລະດັມຄວາມຄິດໂດຍຕັ້ງຄຳຖາມວ່າ:
ມີບັນຫາຫຍັງແດ່ທີ່ອາດຈະເກີດຂຶ້ນໃນເວລາເຮັດວຽກ ແລະ ດຳລົງຊີວິດຢູ່ຕ່າງປະເທດ?
ທ່ານມີແນວຄິດ ຫຼື ວິທີການໃນການແກ້ໄຂແນວໃດ?
- ນຳສະເໜີຫົວຂໍ້ 4.2.1 “ການປັບໂຕໃຫ້ເຂົ້າກັບວຽກງານ ແລະ ຊີວິດໃໝ່ໃນຕ່າງປະເທດ” (ເບິ່ງຫົວຂໍ້ 18 ໃນຄູ່ມືສຳມະນາກອນ).
- ລະດັມແນວຄວາມຄິດກັບສຳມະນາກອນໂດຍ ຕັ້ງຄຳຖາມ:
ອາການຄິດຮອດບ້ານເປັນແນວໃດ?
ທ່ານຈະແກ້ໄຂແນວໃດ?
ທ່ານຄິດວ່າຈະຄິດຮອດຫຍັງແດ່ເວລາຢູ່ໄກບ້ານ?
- ສະເໜີຫົວຂໍ້ 4.2.2 ‘ວິທີການແກ້ໄຂການຄິດຮອດບ້ານ’.

4.2 ການປັບໂຕໃຫ້ເຂົ້າກັບວຽກງານ ແລະ ສະພາບການດຳເນີນຊີວິດໃໝ່

4.2.1 ການປັບໂຕໃຫ້ເຂົ້າກັບວຽກງານ ແລະ ຊີວິດໃໝ່ໃນຕ່າງປະເທດ

ເນື້ອໃນສຳລັບຄູຝຶກ:

ແນະນຳການຝຶກ:

- ນອກຈາກການເງິນແລ້ວຍັງມີຄວາມຄິດຮອດຄິດເຖິງຄອບຄົວ ແລະ ການປັບໂຕໃຫ້ເຂົ້າກັບການເຮັດວຽກໃຫ້ເຂົ້າກັບຫົວໜ້າງານ ຫລື ນາຍຈ້າງ ແລະ ເພື່ອນຮ່ວມງານ. ຂໍ້ແນະນຳລຸ່ມນີ້ສາມາດແກ້ໄຂບັນຫາບາງຢ່າງ:
- ໃຫ້ຮັບຮູ້ວ່າເຮົາຕ້ອງຢູ່ຫ່າງຈາກບ້ານເປັນເວລາດົນ ເຮົາອາດຮູ້ສຶກເທົາເສົ້າແລະຄິດຮອດຄອບຄົວອາດມີດ.ສະນັ້ນຄວນອ່ານໜັງສືກ່ຽວກັບປະເທດລາວຫຼືວັດທະນະທຳຫຼືຄົນໃນປະເທດລາວເຮົາ
 - ການຕິດຕໍ່ພົວພັນກັນເປັນປະຈຳສາມາດຊ່ວຍໃຫ້ບໍ່ເທົາເສົ້າແລະຮູ້ສຶກວ່າຍັງມີຄົນຄິດຮອດຄິດເຖິງເຮົາຢູ່.
 - ຕັບກຳຂໍ້ມູນຕ່າງໆທີ່ຈຳເປັນກ່ຽວກັບຕົນແລະວັດທະນະທຳຂອງປະເທດທີ່ເຮົາເຮັດວຽກຢູ່. ໂອ້ລົມກັບໝູ່, ໄປແວະຍ້ຽມຢາມສູນຂໍ້ມູນຂ່າວສານແຮງງານ ເຄື່ອນຍ້າຍ. ເຮົາອາດມີຄວາມກັງວົນກ່ຽວກັບວຽກງານ, ສະຖານທີ່ເຮັດວຽກ, ນາຍຈ້າງຫຼືເພື່ອນຮ່ວມງານຫຼາຍເກີນໄປກໍ່ຍອມເຮົາບໍ່ເຄີຍຮູ້ມາກ່ອນ. ວິທີທີ່ດີທີ່ສຸດແມ່ນໃຫ້ເຮົາຮຽນຮູ້ກ່ຽວກັບສະຖານທີ່ເຮັດວຽກແລະຜູ້ຄົນກ່ອນເດີນທາງໄປເຮັດວຽກ.
 - ຈັດຕາຕະລາງເວລາໂທຫາຄອບຄົວໝູ່ເພື່ອນ ແລະ ບໍ່ຄວນໄປເຮັດວຽກໂດຍບໍ່ບອກທີ່ຢູ່ ແລະ ເປີໂທຕິດຕໍ່. ໃຫ້ນັດໝາຍກັບຄອບຄົວວ່າຈະຕິດຕໍ່ກັນແນວໃດ (ໂທລະສັບອີເມລ) ຖ້າຫ່າງປານໃດ (ທຸກໆທິດເດືອນຫຼືທຸກໆມື້) ຕ້ອງຮູ້ວ່າມັນມີຄ່າໃຊ້ຈ່າຍແລະຕ້ອງຄຳນຶງເຖິງການເກັບທ້ອນເງິນດ້ວຍ.
 - ການໂທທາງໄກມີຄ່າໃຊ້ຈ່າຍສູງເຮັດໃຫ້ເສຍລາຍໄດ້ຂອງທ່ານຫຼາຍເຊິ່ງສາມາດຫຼຸດຜ່ອນໄດ້ 2 ວິທີ: ວິທີ 1 ໃຊ້ຊິມທີ່ໃຊ້ສະເພາະໂທໄປຕ່າງປະເທດໂດຍ ສະເພາະປະເທດລາວແລະຖາມຜູ້ໃຫ້ບໍລິການວ່າຄວນນຳໃຊ້ແນວໃດ. ວິທີ 2 ແມ່ນໃຫ້ເປີໂທຂອງເຮົາກັບຄອບຄົວແລະໃຫ້ເຂົາເຈົ້າໂທຫາທ່ານ ຜ່ານເຄືອ ຄ່າຂອງບິລາຍ, ລາວໂທລະຄົມ, ອີທີເອລ, ຢູນີເທລ, ໆລຯ.
 - ຖ້າສາມາດຕິດຕໍ່ທາງອິນເຕີເນັດທ່ານຕ້ອງແນ່ໃຈວ່າສະມາຊິກຄອບຄົວສາມາດໃຊ້ເນັດ: ສາມາດໃຊ້ສະກາຍ (skype) ຢາຮູ (Yahoo) ຫຼືບໍລິການອື່ນໆບໍ່?
 - ຕົກລົງກັນກ່ຽວກັບເວລາຕິດຕໍ່ກັນເຊິ່ງສາມາດກຳນົດເວລາຕິດຕໍ່ໄດ້ງ່າຍ. ຖ້າບໍ່ເປັນໄປຕາມການນັດໝາຍ, ຄອບຄົວກໍ່ສາມາດຕິດຕໍ່ພົວພັນກັບອົງການຊ່ວຍເຫຼືອຫຼືສະຖານທູດໄດ້ເມື່ອເວລາຈຳເປັນ ແລະ ເຫັນວ່າບໍ່ໄດ້ຮັບການຕິດຕໍ່ຈາກທ່ານຕາມທີ່ໄດ້ຕົກລົງກັນ.
 - ບໍ່ຄວນຄິດຫຍັງຫຼາຍກ່ຽວກັບບ່ອນເຮັດວຽກ, ສະຖານທີ່, ຫລື ນາຍຈ້າງ ຫລື ເພື່ອນຮ່ວມງານ, ທ່ານຈະໄດ້ສຶກສາຮຽນຮູ້ໃນເວລາເຮັດວຽກຕົວຈິງຫຼັງຈາກ ສອງສາມອາທິດຜ່ານໄປ ທ່ານກໍ່ຈະມີໝູ່ໃໝ່ແລະກໍ່ສາມາດຊ່ວຍຫຼຸດຜ່ອນການຄິດຮອດບ້ານໄດ້.
 - ທ່ານຕ້ອງສ້າງສາຍສຳພັນອັນດີ ແລະ ເປັນມິດກັບຫົວໜ້າໃໝ່ ແລະ ເພື່ອນຮ່ວມງານໃໝ່ເພາະວ່າເຂົາເຈົ້າສາມາດຊ່ວຍອາການຄິດຮອດບ້ານ ແລະສິ່ງອື່ນໆທີ່ທ່ານຕ້ອງຮູ້ເວລາທ່ານເຂົ້າເຮັດວຽກໃໝ່.
 - ການຕິດຕໍ່ພົວພັນກັບຜູ້ອອກແຮງງານຄືກັນກັບທ່ານສາມາດຊ່ວຍແລກປ່ຽນຄຳຄິດຄຳເຫັນ ແລະ ປະສົບການນຳກັນແລະສາມາດຊ່ວຍໄດ້ໄວ ແລະ ງ່າຍກວ່າທາງບ້ານ. ການສ້າງສາຍສຳພັນທີ່ດີກັບເພື່ອນບ້ານໄກຄຽງກໍ່ສາມາດຊ່ວຍໃນການດຳລົງຊີວິດປະຈຳວັນໄດ້ເຊັ່ນ: ກິນເຂົ້າຮ່ວມກັນແລະຊ່ວຍວຽກ ຊ່ວຍງານຖ້າມີເວລາພິ.
 - ເຂົ້າຮ່ວມກິດຈະກຳທີ່ຈັດໂດຍສະຖານທູດລາວຫຼືງານໃນທ້ອງຖິ່ນເພື່ອພົບປະໝູ່ໃໝ່ແລະຜູ້ອອກແຮງງານລາວຄົນອື່ນໆ.
 - ສ້າງລະຫັດໃນການຕິດຕໍ່ສື່ສານກັບທ່ານກັບຄອບຄົວຫຼືໝູ່ເພື່ອນໂດຍບໍ່ໃຫ້ນາຍຈ້າງຮູ້. ລະຫັດດັ່ງກ່າວອາດແມ່ນ “ດຽວນີ້ຂ້ອຍຮູ້ສຶກຄັນ” ໃຫ້ໝາຍເຖິງວ່າທ່ານຮູ້ສຶກອືດອັດແລະຖືກຂົ່ມເຫັງຫຼື “ຂ້ອຍຄິດຮອດເວລາທີ່ໄປເລາະຊື່ເຄື່ອງ” ໃຫ້ໝາຍວ່າທ່ານບໍ່ໄດ້ຮັບຄ່າແຮງຕາມສັນຍາເຊິ່ງຈະເຮັດໃຫ້ຄອບຄົວແລະໝູ່ເພື່ອນສາມາດຮັບຮູ້ສະພາບການຂອງທ່ານແລະຊ່ວຍໃນທັນທີ.

ແນະນຳການຝຶກ:

- ຫາວິທີຈັດການກັບຄວາມໂສກເສົ້າທງ່ວມເທືົາ ເພາະຜູ້ອອກແຮງງານເຄື່ອນຍ້າຍອາດຈະຮູ້ສຶກກົດດັນເຊິ່ງຕ້ອງຊອກຫາວິທີຜ່ອນຄາຍເຊັ່ນການອອກກຳລັງກາຍ, ໄຫວ້ພຣະ, ນັ່ງສະມາທິ, ໄຊ້ເວລາກັບໝູ່ໄພ່ລົມກັບຄອບຄົວທາງບ້ານ ຫຼື ເຮັດກິດຈະກຳອື່ນໆທີ່ທ່ານຮູ້ສຶກສະບາຍໃຈ.
- ສິ່ງທີ່ຍ່ື່ອນເຮັດວຽກໃຫ້ຄອບຄົວຮູ້. ຈື່ຈຳສະຖານທີ່ແລະຊອກຫາທາງລົບທີ່ຖ້າຈຳເປັນ.

ໝາຍເຫດສຳລັບປຶ້ມຄູ່ມືສຳມະນາກອນ:

- ມີແຕ່ຫົວຂໍ້ເທົ່ານັ້ນ.
- ແຕ່ລະຈຸດຈະສະເໜີຕາມຮູບພາບຕ່າງໆ.

4.2.2 ຂໍ້ແນະນຳໃນການແກ້ໄຂການຄິດຮອດບ້ານ

ເຖິງແມ່ນຈະກະກຽມການເດີນທາງດີສຳໃດກໍ່ຕາມ ທ່ານກໍ່ອາດຍັງມີຄວາມຮູ້ສຶກເຫງົາເພາະຢູ່ຫ່າງໄກຄອບຄົວ ແລະ ພູ້ເພື່ອນ. ເວລາຄິດຮອດບ້ານທ່ານອາດຄິດຮອດສິ່ງທີ່ ທ່ານລ້ຽງເຄີຍກ່ຽວກັບຄອບຄົວ, ພູ້ເພື່ອນ, ເຮືອນຊານເຊິ່ງເປັນ ອາການປົກກະຕິທີ່ສາມາດເກີດຂຶ້ນໄດ້ທຸກໆຄົນ.

ແຕ່ລະຄົນຈະມີອາການຄິດຮອດບ້ານຕ່າງກັນ. ບາງຄົນຮູ້ສຶກໂດດດ່ຽວ, ບາງຄົນເສົ້າໂສກແລະກັງວົນ, ເຊິ່ງອາການດັ່ງກ່າວຈະຈຶດຈາງໄປເມື່ອທ່ານລັງເຄີຍກັບສະພາບ ແວດລ້ອມໃໝ່ແລ້ວ. ວິທີການແກ້ໄຂເບື້ອງຕົ້ນມີດັ່ງລຸ່ມນີ້:

ແນະນຳການຝຶກ:

- ຕິດຕໍ່ພົວພັນກັບຄອບຄົວເປັນປະຈຳ
 - ໂອ້ລົມກັບຄອບຄົວເປັນປະຈຳເພື່ອບໍ່ໃຫ້ຮູ້ສຶກໂດດດ່ຽວຫຼືໂສກເສົ້າ ແລະ ໃຫ້ເວົ້າເຖິງປະລິບການດຶງເຊັ່ນ: ໝູ່ໃໝ່.
- ຖືເອົາສິ່ງຂອງທີ່ລະນຶກກ່ຽວກັບບ້ານໄປນຳ - ອາດຈະເປັນຮູບຄອບຄົວ, ຮູບພາບທຳມະຊາດ ກໍ່ໄດ້.
- ສ້າງສາຍສຳພັນມິດຕະພາບທີ່ດີກັບເພື່ອນຮ່ວມງານທຸກຄົນ
 - ການມີໝູ່ຢູ່ຕ່າງຖິ່ນຈະຊ່ວຍໃນການປັບໂຕໄດ້ດີ. ຕິດຕໍ່ພົວພັນກັບໝູ່ທີ່ທ່ານຮູ້ໃນເວລາຝຶກອົບຮົມຄັ້ງນີ້. ສຳລັບຜູ້ເຮັດວຽກເປັນຜູ້ອອກແຮງງານໃນຄົວເຮືອນ (ແມ່ບ້ານ) ກໍ່ສາມາດພົບປະໝູ່ຈາກປະເທດລາວໃນເວລາລົງຕະຫຼາດຫຼືເປັນໝູ່ກັບຜູ້ເຮັດວຽກຂ້າງບ້ານກໍ່ໄດ້.
- ເຂົ້າຮ່ວມກິດຈະກຳຂອງສະຖານທູດຫຼືກິດຈະກຳທ້ອງຖິ່ນຕ່າງໆ.

ໝາຍເຫດສຳລັບຄູຝຶກ:

ສະຖານທູດຫຼືອຳນາດການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນອາດຈະຈັດກິດຈະກຳຕາມວັນສຳຄັນຕ່າງໆ. ແນະນຳສຳມະນາກ່ອນວ່າເຂົາສາມາດເຂົ້າຮ່ວມກິດຈະກຳແລະພົບປະໝູ່ໄພ້ໄດ້.

ແນະນຳການຝຶກ:



ລະດັມຄວາມຄິດ ແລະ
ບັນລະຍາຍ



60 ນາທີ



ເອກະສານຄູຝຶກ, ເຈ້ຍແຜ່ນໃຫຍ່,
ບົກເພີດ, ສະກອດເຈ້ຍ,
ແລະປຸມເປົ້າ.



1. ອະທິບາຍວ່າການສື່ສານ
ທີ່ດີແມ່ນພື້ນຖານການ
ເຮັດວຽກເຊິ່ງທົ່ວໜ້າ ແລະ
ຜູ້ອອກແຮງງານມີຄວາມ
ຮັບຜິດຊອບຮ່ວມກັນ.
2. ເຊິ່ງບາງຄັ້ງກໍ່ອາດມີການຜິດຖຽງກັນ
ລະຫວ່າງຜູ້ອອກແຮງງານດ້ວຍກັນ
ຫຼື ລະຫວ່າງຜູ້ອອກ
ແຮງງານກັບທົ່ວໜ້າ.
ແຕ່ກໍ່ມີວິທີການຫຼຸດຜ່ອນ
ການຜິດຖຽງດັ່ງ
ກ່າວໄດ້ທາງການສື່ສານທີ່ດີ
ຄ່ອຍເວົ້າຄ່ອຍຈາ
ບໍ່ໃຫ້ອາລົມຂອງແຕ່ລະຄົນ.
3. ເລີ່ມ ໂດຍການສະເໜີ ກິດຈະກຳ:
ເປົ້າປຸມເປົ້າ
• ເອົາປຸມເປົ້າໃຫ້
ສຳມະນາກອນຜູ້ລະອັນ.
• ໃຫ້ແຕ່ລະຄົນເປົ້າ ແບບບໍ່ຢຸດ
(ຈົນກວ່າມີລູກໜຶ່ງແຕກ)
• ແນະນຳສຳມະນາກອນ
ວ່າເຮົາບໍ່ຄວນປ່ອຍໃຫ້ບັນຫາ
ໃຫຍ່ເກີນກວ່າຈະສາມາດ
ຄວບຄຸມໄດ້ (ຄືກັບປຸມເປົ້າແຕກ).
ໃຫ້ສຳມະນາກອນ
ປຶກສາຫາລືກັນກ່ຽວກັບ
ວິທີການຫຼຸດຜ່ອນ ຄວາມກົດດັນ
ໃນສະພາບແວດລ້ອມ
ຂອງການເຮັດວຽກ.

ມີຕໍ່ໜ້າຕໍ່ໄປ ►

4.3 ການສື່ສານຢູ່ບ່ອນເຮັດວຽກ

ສຳລັບຄູຝຶກ: ໃນເວລາອາໄສແລະເຮັດວຽກໃນປະເທດໄທ, ສິ່ງສຳຄັນແມ່ນຕ້ອງມີສາຍສຳພັນທີ່ດີກັບນາຍ
ຈ້າງ, ທົ່ວໜ້າງານ, ເພື່ອນຮ່ວມງານແລະເພື່ອນບ້ານ ເຊິ່ງເປັນການກະທຳທີ່ບໍ່ເສຍລ້າ. ການມີເພື່ອນໃໝ່ຈະ
ເຮັດໃຫ້ທ່ານໃຫ້ມີຄວາມອົບອຸ່ນ ແລະ ພື້ນໃຈ ແລະ ສາມາດຊ່ວຍເຫຼືອເຊິ່ງກັນແລະກັນໄດ້ໃນຄາວຈຳເປັນ.
ຂໍ້ແນະນຳມີດັ່ງລຸ່ມນີ້:

4.3.1 ສ້າງສາຍສຳພັນທີ່ດີກັບນາຍຈ້າງຫຼືທົ່ວໜ້າງານ

ແນະນຳການຝຶກ:

- ໃຫ້ຄວາມເຄົາລົບນັບຖືເພາະເຂົາເຈົ້າຮູ້ວຽກແລະໜ້າທີ່ທ່ານຕ້ອງເຮັດ
ແລະ ຕ້ອງໃຫ້ຄວາມເຄົາລົບທັງໃນວຽກງານແລະສ່ວນຕົວເພື່ອໃຫ້ສາມາດເຮັດວຽກ
ໄດ້ສະດວກ.
- ຖ້າທ່ານບໍ່ເຂົ້າໃຈທ່ານຕ້ອງເຂົ້າຫາແລະຖາມໃຫ້ຮູ້ໄວ້ທີ່ສຸດເພາະຖ້າທ່ານສາມາດຈັດຕັ້ງ
ປະຕິບັດວຽກໄດ້ເອງແລ້ວກໍ່ຈະເກີດຄວາມໄວ້ວາງໃຈໃຫ້ທ່ານເຮັດວຽກ.
- ປະຕິບັດຕາມລະບຽບ ແລະ ຂັ້ນຕອນການເຮັດວຽກ ຫຼື ເຮັດໃນພາລະໜ້າທີ່ຂອງ
ຕົນເອງຮັບປະກັນການເຮັດວຽກຕາມລະບຽບຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຕ່
ຖ້າເຫັນວ່າມີວິທີເຮັດວຽກທີ່ດີກວ່າກໍ່ຄວນຈະບອກໃຫ້ນາຍຈ້າງ ຫຼື ທົ່ວໜ້າງານຮູ້ແຕ່ກໍ່ຂຶ້ນກັບ
ການຕັດສິນໃຈຂອງເຂົາເຈົ້າ.
- ປະຕິບັດຕໍ່ນາຍຈ້າງ, ຄອບຄົວເຂົາເຈົ້າ ແລະ ທົ່ວໜ້າງານຢ່າງສຸພາບຮຽບຮ້ອຍເວົ້າຈາສຸ
ພາບຖ້າເຫັນວ່າເຮັດວຽກບໍ່ໄດ້ດີກໍ່ຄວນຖາມຂໍຄຳແນະນຳແລະສະເໜີບັນຫາຢ່າງສຸພາບ
ກົງໄປກົງມາ.

4.3.2 ສ້າງສາຍສຳພັນທີ່ດີກັບເພື່ອນຮ່ວມງານ

ແນະນຳການຝຶກ:

- ພະຍາຍາມເປັນມິດແລະເປີດໃຈໃຫ້ກັບກັນ
ແລະ ຮຽນຮູ້ຈາກເພື່ອນ ແລະ ຖາມຊື່ບ້ານເກີດ
ເມືອງນອນຄວາມເປັນມາແລະອື່ນໆເພື່ອສ້າງ
ສາຍສຳພັນ.
- ຖ້າເຂົາເຈົ້າອາຍຸຫລາຍກວ່າເຮົາກໍ່ໃຫ້ເອີ້ນ
“ພີ” ກ່ອນຊື່. ເຊັ່ນຖ້າຊື່ວ່າ “ນ້ອຍ” ກໍ່ໃຫ້ເອີ້ນວ່າ “ພີນ້ອຍ”.
- ຢ່າວິຈານຫຼືເວົ້າລັບຫຼັງເພື່ອນຮ່ວມງານເພາະອາດເຮັດໃຫ້ມີບັນຫາໂດຍບໍ່ຈຳເປັນ.
- ຖ້ອມໂຕແລະບໍ່ຕ້ອງອວດອ້າງຫຼືຂີ້ມຂວັນຜູ້ອື່ນວ່າຕົນເອງດີກວ່າ.

◀ ຕໍ່ຈາກໜ້າກ່ອນ



ຂັ້ນຕອນການຝຶກ

- ຂໍ້ຄວາມສຳຄັນ:
 - ຄືກັນກັບໝາກປຸມເບົາ ເຊິ່ງຖ້າກົດດັນຫຼາຍໆ ກໍອາດແຕກໄດ້. ສະນັ້ນຕ້ອງມີວິທີການ ຫຼຸດຜ່ອນ.
 - ກົນໄກແກ້ໄຂຂໍ້ຂ້ອງໃຈ ຂອງຜູ້ອອກແຮງງານ ແມ່ນວິທີການທີ່ຊ່ວຍໃຫ້ ຜູ້ອອກແຮງງານລາຍງານ ບັນຫາເພື່ອພ້ອມກັນແກ້ໄຂ.
 - ການຈັດການບັນຫາ ຢ່າງຄ່ອງແຄ້ວກໍສາມາດ ຫຼຸດຜ່ອນຄວາມເຄັ່ງຕຶງ ແລະ ເພີ່ມຄວາມສະບາຍໃຈ ໃຫ້ຜູ້ອອກແຮງງານ. ເຮັດໃຫ້ການສື່ສານກັນ ລະຫວ່າງຫົວໜ້າ/ນາຍຈ້າງ ແລະ ຜູ້ອອກແຮງງານເປັນໄປໃນ ທາງທີ່ດີ ແລະ ມີປະສິດທິຜົນ.

4. ນຳສະເໜີ 2 ຫົວຂໍ້ລຸ່ມນີ້:

- 4.3.1 ການສ້າງສາຍສຳພັນ ອັນດີກັບນາຍຈ້າງ
- 4.3.2 ການສ້າງສາຍພົວພັນ ອັນດີກັບເພື່ອນຮ່ວມງານ

5. ດຳເນີນຕາມຂັ້ນຕອນຂອງ “ບົດບາດສົມມຸດຂອງ ການສື່ສານທີ່ດີ”

ແນະນຳການຝຶກ:



ບົດບາດສົມມຸດ



40 ນາທີ



ບົດເວົ້າຂອງບົດບາດສົມມຸດ 4 ສະບັບ

4.3.3 ບົດບາດສົມມຸດຂອງການສື່ສານທີ່ດີ 1:



ຂັ້ນຕອນການຝຶກ:

1. ອະທິບາຍວ່າພື້ນຖານຂອງການສື່ສານຢູ່ບ່ອນເຮັດວຽກແມ່ນທັງຫົວໜ້າ/ນາຍຈ້າງແລະຜູ້ອອກແຮງງານມີສ່ວນຮ່ວມຮັບຜິດຊອບແລະສິດທິທັງສອງຝ່າຍ.
2. ນາຍຈ້າງມີໜ້າທີ່ຮັບຜິດຊອບຕໍ່ຜູ້ອອກແຮງງານຂອງຕົນເອງ ແລະ ຜູ້ອອກແຮງງານກໍມີໜ້າທີ່ຮັບຜິດຊອບຕໍ່ການໃຊ້ອຳນາດຂອງນາຍຈ້າງ, ໝາຍຄວາມວ່າເອງ ນາຍຈ້າງມີສິດຕໍານິຕິຕຽນເພື່ອໃຫ້ເຮັດວຽກໄດ້ດີແລະຜູ້ອອກແຮງງານກໍມີສິດຮ້ອງທຸກໄດ້ຖ້ານາຍຈ້າງບໍ່ປະຕິບັດຕາມສັນຍາ.
3. ໂດຍທົ່ວໄປຖ້າມີການສື່ສານທີ່ຖືກຕ້ອງກໍບໍ່ຈຳເປັນຕ້ອງມີການຕຳນິຫຼືຮ້ອງທຸກ.
4. ໃຫ້ອະທິບາຍວ່າການສື່ສານແມ່ນການສົ່ງຂໍ້ຄວາມຈາກຄົນໜຶ່ງຫາອີກຄົນໜຶ່ງຫຼືກຸ່ມຄົນແລະການສົ່ງຂໍ້ມູນຢ່າງດຽວກັບໄດ້ຕ້ອງໃຫ້ເຂົ້າໃຈຂໍ້ມູນດັ່ງກ່າວ.
5. ຖາມສຳມະນາກ່ອນວ່າສິ່ງທີ່ຂັດຂວາງການສື່ສານມີຫຍັງແດ່? ຂຽນລົງໃສ່ເຈ້ຍແຜ່ນໃຫຍ່.
ຕົວຢ່າງຄຳຕອບມີດັ່ງລຸ່ມນີ້:
 - ຄຳເວົ້າມີລັກສະນະສັບເຕັກນິກວິຊາການເກີນໄປ.
 - ເວົ້າໄວເກີນໄປ
 - ການສື່ສານຜ່ານນາຍແປພາສາ
 - ສຳນຽງສູງປາກຕ່າງກັນ
6. ສືບຕໍ່ອະທິບາຍວ່າບາງຄັ້ງ ຄົນເຮົາມັກຄິດໄປເອງແບບຜິດຖືເຊິ່ງຄຳຕອບອາດຈະກົງກັນຂ້າມກັບຄວາມຄິດເຊັ່ນ:
 - “ຖ້າຖາມເພີ່ມອີກກໍອາດຖືກໄລ່ອອກ.”
 - “ຖ້າບອກຫົວໜ້າວ່າເຄື່ອງຈັກເປ່ເພລາວສິໂທດເຮົາ.”
 - “ເຂົາມີແຕ່ຈະໃຊ້ຂໍ້ມູນມາໂຈມຕີເຮົາ.”
7. ການສື່ສານທີ່ຖືກຕ້ອງມີຄວາມສຳຄັນຍ້ອນວ່າ:
 - ບ້ອງກັນຂໍ້ຜິດພາດໂດຍການແກ້ໄຂ ຂໍ້ຂ້ອງໃຈ ແລະ ບ້ອງກັນບໍ່ໃຫ້ເລື່ອງລາວຂະຫຍາຍໃຫຍ່ຂຶ້ນ.
 - ແກ້ໄຂບັນຫາໄວແລະແກ້ໄຂຂໍ້ຂ້ອງໃຈທຸກຄັ້ງທີ່ມີບັນຫາ.
 - ເພີ່ມສະມັດຕະພາບຂອງວຽກແລະສະພາບແວດລ້ອມທີ່ເອື້ອອຳນວຍ.
8. ກິດຈະກຳ: ບົດບາດສົມມຸດຂອງການສື່ສານໃນສະພາບເງື່ອນໄຂຕ່າງໆ
 1. ຄູ່ຝຶກເຊີນສຳມະນາກ່ອນສະແດງບົດບາດສົມມຸດໂດຍມີບົດແນະນຳໃຫ້.. ແຕ່ບໍ່ແມ່ນບົດສົນທະ ນາໂດຍກົງເຊິ່ງມີແຕ່ຜູ້ສະແດງເທົ່ານັ້ນທີ່ສາມາດອ່ານໄດ້ແລະສຳມະນາກ່ອນທີ່ເຫຼືອແມ່ນໃຫ້ສັງເກດເບິ່ງ.
 2. ຫຼັງຈາກສະແດງແລ້ວໃຫ້ຜູ້ທີ່ສະແດງເປັນຜູ້ອອກແຮງງານ 1 ແລະ ຜູ້ອອກ ແຮງງານ 2 ສະແດງຄຳຄິດເຫັນ ແລະ ຖາມສຳມະນາກ່ອນຜູ້ອື່ນພ້ອມ. ຖາມສຳມະນາກ່ອນກ່ຽວກັບການສະແດງອອກທາງການກະທຳ, ວິເຄາະທ່າທາງທີ່ສະແດງອອກແຕ່ລະຈຸດ.
 3. ນຳສະເໜີການສົນທະນາໃຫ້ເວົ້າກ່ຽວກັບ“ຈຸດສຳຄັນ 3 ຈຸດຂອງການສື່ສານຢ່າງມີປະສິດ

1 ຂັດຈາກຄູ່ມື ວຽກທີ່ດີຂຶ້ນ ຂອງອົງການແຮງງານສາກົນ, ປະເທດກຳປູເຈຍ

ແນະນຳການຝຶກ:



ລະດົມຄວາມຄິດ ແລະ
ບັນລະຍາຍ



30 ນາທີ



ບົດອະທິບາຍຂອງຄູຝຶກ



1. ໃຫ້ສຳມະນາກອນ
ສະແດງຄຳຄິດເຫັນວ່າເປັນຫຍັງ
ຈຶ່ງຮັກສາສຸຂະພາບຂອງຕົນເອງ
ແລະ ຄວນເຮັດແນວໃດ.
2. ສະເໜີຫົວຂໍ້ 4.4.1
“ຄວາມສຳຄັນຂອງການ
ຮັກສາສຸຂະອາໄມ ສ່ວນຕົວ”.
3. ຖາມສຳມະນາກອນ
ວ່າເຂົາເຈົ້າຈະແລກປ່ຽນ
ວິທີການຮັກສາສຸຂະ
ອາໄມສ່ວນຕົວ ແລະ
ຄວາມສະອາດຢູ່ບ່ອນເຮັດວຽກ,
ເຮືອນ ແລະ ສະຖານທີ່ສ່ວນລວມ
ຕ່າງໆ” (ເບິ່ງຫົວຂໍ້ 19
ໃນຄູ່ມືຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ).
5. ຖາມສຳມະນາກອນ
ວ່າເຂົາເຈົ້າຈະແລກປ່ຽນ
ວິທີການຮັກສາສຸຂະ
ອາໄມສ່ວນຕົວ ແລະ
ຄວາມສະອາດຢູ່ບ່ອນເຮັດວຽກ,
ເຮືອນ ແລະ ສະຖານທີ່ສ່ວນລວມ
ຕ່າງໆ ໃຫ້ກັບຜູ້ອອກແຮງງານ
ຄົນອື່ນແນວໃດ.

4.4 ສຸຂະພາບແລະສຸຂະອາໄມ

ຈຸດປະສົງ:

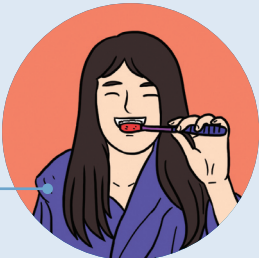
ຈຸດປະສົງຂອງບົດນີ້ແມ່ນເພື່ອຊ່ວຍໃຫ້ສຳມະນາກອນເຂົ້າໃຈ ແລະ ຮັກສາສຸຂະອາໄມເພື່ອປ້ອງກັນພະຍາດ ແລະ ສິ່ງເສີມທັດສະນະທີ່ຖືກຕ້ອງໃນການຮັກສາຄວາມສະອາດ.

ຫົວຂໍ້ນີ້ແມ່ນການສົ່ງເສີມການຮັກສາສຸຂະພາບ, ຄວາມສະອາດເພື່ອປ້ອງກັນພະຍາດ. ກ່ອນອື່ນໝົດລະດົມຄຳເຫັນກ່ຽວກັບການຮັກສາສຸຂະພາບສຸຂະອາໄມ ໄມສ່ວນຕົວແລະການຮັກສາຄວາມສະອາດຢູ່ບ່ອນເຮັດວຽກແລະທີ່ພັກອາໄສ. ຫລັງຈາກນັ້ນໃຫ້ອະທິບາຍດັ່ງລຸ່ມນີ້:

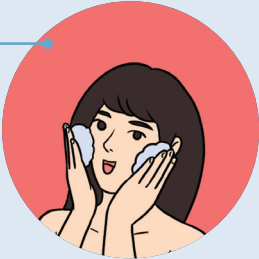
4.4.1 ຄວາມສຳຄັນຂອງການຮັກສາອາໄມສ່ວນຕົວ

ການເບິ່ງແຍງຕົວເອງ ແລະ ຮັກສາອາໄມໄມຄວາມສຳຄັນຕໍ່ການປ້ອງກັນບໍ່ໃຫ້ເຈັບເປັນ ແລະ ພະຍາດຕິດແປດໃສ່ຄົນອື່ນເຊິ່ງມີຄຳແນະນຳດັ່ງລຸ່ມນີ້:

1. ຖູແຂ້ວມື້ລະ 2 ຄັ້ງເຮັດໃຫ້ບໍ່ມີເຊື້ອພະຍາດບໍ່ມີກິ່ນປາກ ແລະ ຕ້ອງປ່ຽນແປງຖູແຂ້ວປະຈຳ.



2. ອາບນ້ຳຮຸກສະບູເພື່ອລ້າງສິ່ງເປີເບື້ອນ,ເທື່ອໂຄແລະເຊື້ອພະຍາດທີ່ເຮັດໃຫ້ມີກິ່ນກາຍແລະສະຜົມເປັນປະຈຳ.



3. ອາດໃຊ້ຢາລະງັບກິ່ນກາຍກໍໄດ້.

4. ໃສ່ເສື້ອຜ້າສະອາດຊັກປະຈຳແລະປ່ຽນຖ່າຍຖົງຕີນແລະເຄື່ອງຊັ້ນໃນທຸກມື້.

5. ລ້າງມືຫຼັງຈາກໃຊ້ຫ້ອງນ້ຳແລະກ່ອນກິນອາຫານໂດຍໃຊ້ສະບູແລະເຊັດໃຫ້ແທ້ງດີ.



6. ອາໄມເລັບມືເລັບຕີນແລະຕັດໃຫ້ສັ້ນງາມຕາ.

7. ໃຊ້ເຈ້ຍອາໄມ ເວລາຊັງຂີ້ມູກ, ໄອທລີຈາມເພື່ອບໍ່ໃຫ້ເຊື້ອພະຍາດຖືກມື.

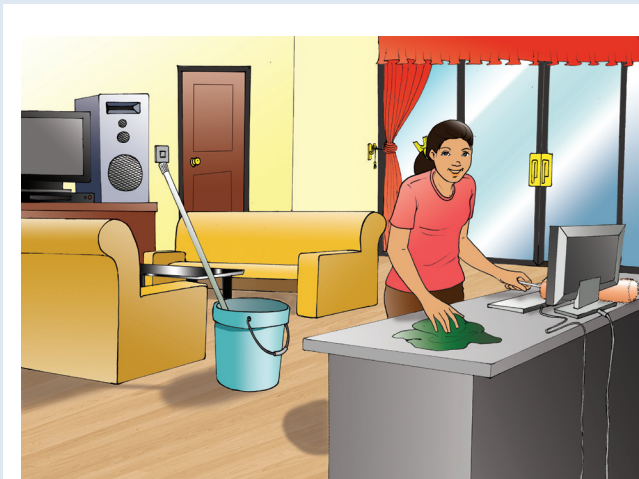


8. ຮັກສາຜົມໃຫ້ສະອາດຕັດໃຫ້ເປັນລະບຽບແລະໃສ່ມວກຕາໜ່າງຖ້າເປັນກົດລະບຽບ.

4.4.2 ສຸຂະອານາໄມສ່ວນຕົວ ແລະ ຄວາມສະອາດຢູ່ບ່ອນເຮັດວຽກ, ເຮືອນ ແລະ ສະຖານທີ່ສ່ວນລວມຕ່າງໆ

ສຸຂະອານາໄມສ່ວນຕົວທີ່ສະຖານທີ່ເຮັດວຽກເປັນສິ່ງສຳຄັນ ແລະ ທ່ານກໍ່ອາດຈະພັກລວມກັບຜູ້ອອກແຮງງານອື່ນໆຕ້ອງໃຫ້ກຽດເຊິ່ງກັນ ແລະ ກັນຮັກສາອານາໄມໃຫ້ສະອາດງາມຕາ.

- ທຳຄວາມສະອາດແລະ ເກັບຂີ້ເຫຍື້ອຂອງທ່ານ. ອານາໄມທ້ອງນອນຫຼື ບ່ອນນອນຂອງທ່ານເປັນປະຈຳລວມທັງຫ້ອງຄົວ ແລະ ຫ້ອງນ້ຳ.
- ບໍ່ຖິ້ມຂີ້ເຫຍື້ອຊະຊາຍ ແລະ ຖິ້ມໃສ່ບ່ອນທີ່ຈັດສັນໄວ້ເພື່ອບໍ່ໃຫ້ມີແມງ ວັນຫຼື ແມງໄມ້ອື່ນໆທີ່ສາມາດນຳເຊື້ອພະຍາດສູ່ຄົນ.
- ຮັກສາພື້ນແລະ ທາງເຂົ້າໃຫ້ສະອາດ.
- ຖ້າເຮັດນ້ຳເຮ່ຍກໍ່ຕ້ອງອານາໄມໃຫ້ດີໆເພື່ອບໍ່ໃຫ້ຜູ້ອື່ນມື່ນລົ້ມ. ຮັກສາຄວາມສະອາດເຮືອນຄົວຫ້ອງນ້ຳເພື່ອບໍ່ໃຫ້ມີພະຍາດໂດຍໃຊ້ນ້ຳຢາຄັກແນ່.
- ຖ້າໃສ່ເຄື່ອງນຸ່ງປ້ອງກັນໃນເວລາເຮັດວຽກກໍ່ຄວນອານາໄມເຄື່ອງດັ່ງກ່າວເປັນປະຈຳ ແລະ ຕ້ອງແຍກຊັກຕ່າງຫາກເພື່ອບໍ່ໃຫ້ສານເຄມີຕິດມານຳເຄື່ອງໂຕອື່ນ ຕົກໃສ່.
- ຫ້າມຖ່າຍເປົາຫລືຖິ້ມນ້ຳລາຍຢູ່ສະຖານທີ່ສາທາລະນະເພາະເປັນທີ່ລ້ຽງກຽດຂອງສັງຄົມ.
- ຮັກສາອາຫານໄວ້ໃນຕູ້ເຢັນເພື່ອບໍ່ໃຫ້ບຸດເນົາໄວ.
- ລ້າງຖ້ວຍຈານດ້ວຍນ້ຳຢາແລະ ໃຊ້ນ້ຳຮ້ອນເພື່ອປ້ອງກັນພະຍາດ.
- ອານາໄມນ້ຳທີ່ເຮ່ຍໃສ່ພື້ນຫຼືໃນຕູ້ເຢັນ.



4.4.3 ການຮັກສາສຸຂະພາບເວລາເຮັດວຽກຢູ່ຕ່າງປະເທດ

ເວລາຢູ່ໄກບ້ານ ທ່ານອາດໄດ້ຮັບປະສົບການໃໝ່ໆໃຫ້ກັບຕົນເອງນອກຈາກຈະເຮັດວຽກແລ້ວ ກໍ່ຕ້ອງຮັກສາສຸຂະພາບແລະ ຫຼີກລ້ຽງຄວາມສູງຕ່າງໆທີ່ບໍ່ຈຳເປັນ.

ປັດໃຈຕ່າງໆເຊັ່ນຄວາມຄິດຮອດຄິດເຖິງບ້ານການມີເພື່ອນໃໝ່ມີອິດສະຫຼະຫຼາຍຂຶ້ນ ເຊິ່ງເຮັດໃຫ້ມີໂອກາດກິນດື່ມສິ່ງເສບຕິດໄດ້ງ່າຍ, ເຊິ່ງອາດເຮັດໃຫ້ຕິດຄຸກ, ຖືກເລເລເທດ, ເຈັບປ່ວຍຫຼືອາດເຖິງຂັ້ນເສຍຊີວິດແລະຍັງເຮັດໃຫ້ພູດຜ່ອນຄວາມສາມາດໃນການເຮັດວຽກການຕັດສິນໃຈເຊິ່ງມີຄວາມສູງຫຼາຍໂດຍສະເພາະເວລາຍ່າງຂ້າມຖະໜົນແລະໄປສະຖານທີ່ທີ່ບໍ່ປອດໄພດັ່ງນັ້ນຈຶ່ງຕ້ອງກິນດື່ມຢ່າງມີສະຕິຫຼືຖ້າບໍ່ດື່ມເລີຍສິ່ງມື່ນເມົາຍິ່ງເປັນການດີ.

4.4.4 ການເຂົ້າເຖິງການບໍລິການສຸຂະພາບ

ທ່ານສາມາດພົບແພດໝໍເວລາເຈັບເປັນຖ້າທາກນາຍຈ້າງເຮັດປະກັນສັງຄົມໃຫ້. ທ່ານສາມາດເຂົ້າບໍລິການໂຮງໝໍໃນປະເທດໄທໄດ້ຈະເປັນໂຮງໝໍລັດຫລືເອກະຊົນຂຶ້ນກັບສັນຍາຂອງທ່ານ. ທ່ານຕ້ອງເສຍຄ່າບໍລິການແຕ່ກໍ່ຄວນເຂົ້າໂຮງໝໍລັດທີ່ມີຄ່າບໍລິການຖືກກວ່າ.

ຫ້າມບໍ່ໃຫ້ຊື້ຢາກິນຫຼືສັກຢາເອງໂດຍທີ່ບໍ່ມີໃບສັງຢາຈາກແພດໝໍ.

ແນະນຳການຝຶກ:



ລະດົມຄວາມຄິດ ແລະ
ບັນລະຍາຍ



90 ນາທີ



ເອກະສານສຳລັບຄູຝຶກ

4.5 ພະຍາດຕິດຕໍ່ທາງເພດສຳພັນ (ພຕພ)

ຈຸດປະສົງ:

ຫົວຂໍ້ນີ້ເປັນການປ້ອງກັນຜູ້ອອກແຮງງານ ແລະ ຄອບຄົວຈາກເຊື້ອພະຍາດໂລກເອດ (HIV/AIDS) ແລະ ພະຍາດຕິດຕໍ່ທາງເພດສຳພັນອື່ນໆ. ສຳມະນາກອນຄວນ ຮູ້ວ່າໂລກເອດຕິດຕໍ່ໄດ້ແນວໃດ ແລະ ປ້ອງກັນແນວໃດ. ໃຫ້ບອກສຳມະນາກອນຮູ້ວ່າພະຍາດຕິດຕໍ່ທາງເພດສຳພັນສາມາດຕິດໄດ້ດ້ວຍການມີ ເພດສຳພັນທີ່ບໍ່ ປອດໄພແລະບໍ່ປ້ອງກັນ. ພະຍາດດັ່ງກ່າວລວມທັງເອັສໄອວີແລະໂລກເອສ. ພາກນີ້ເປັນບັນ ຫາສຳຄັນເພື່ອໃຫ້ສຳມະນາກອນຮູ້ຈັກພະຍາດແລະສາມາດປ້ອງ ກັນຕົນເອງໄດ້.



ຂັ້ນຕອນການຝຶກ:

1. ເລີ່ມຈາກແຈກຢາຍຮູບ (ເບິ່ງເອກະສານແນບທ້ານທີ 02, ຫົວຂໍ້ 2.2) ໃຫ້ແຕ່ລະກຸ່ມ ແລະໃຫ້ແຕ່ລະກຸ່ມ ຊອກຫາກິດຈະກຳ ທີ່ມີຫຼືບໍ່ມີຄວາມສ່ຽງຕໍ່ພຕພ. ຫຼັງຈາກ ນັ້ນໃຫ້ແຕ່ລະກຸ່ມນຳສະເໜີຜົນ ໄດ້ຮັບ. ຂ້າງລຸ່ມນີ້ແມ່ນລາຍລະອຽດຂອງແຕ່ລະຮູບໃນເອກະສານແນບທ້ານທີ 02, ຫົວຂໍ້ 2.2 (ເລກລຳດັບແມ່ນເລກທີຂອງຮູບ):

1. ການຕິດຕໍ່ຈາກແມ່ສູ່ລູກ - ໃນເວລາຖືພາ	ສ່ຽງຕໍ່ການຕິດຕໍ່
2. ການຕິດຕໍ່ຈາກແມ່ສູ່ລູກ - ຜ່ານການກິນນ້ຳນົມແມ່	ສ່ຽງຕໍ່ການຕິດຕໍ່
3. ການຕິດຕໍ່ຈາກແມ່ສູ່ລູກ - ເວລາເກີດ	ສ່ຽງຕໍ່ການຕິດຕໍ່
4. ໃຊ້ເຂັມສັກຢາຮ່ວມກັນ	ສ່ຽງຕໍ່ການຕິດຕໍ່
5. ການກອດກັນລະຫວ່າງຍິງ-ຊາຍ	ບໍ່ສາມາດຕິດຕໍ່ໄດ້
6. ກິນອາຫານຮ່ວມກັນ, ໃຊ້ຈານຈອກແລະບ່ວງຊ້ອມ	ບໍ່ສາມາດຕິດຕໍ່ໄດ້
7. ຜູ້ທີ່ດູແລຜູ້ເຖົ້າ	ບໍ່ສາມາດຕິດຕໍ່ໄດ້
8. ການຈັບມືທັກທາຍສະບາຍດີ	ບໍ່ສາມາດຕິດຕໍ່ໄດ້
9. ການຈູບຫອມແກ້ມ	ບໍ່ສາມາດຕິດຕໍ່ໄດ້
10. ໃຊ້ໂທລະສັບຮ່ວມກັນ	ບໍ່ສາມາດຕິດຕໍ່ໄດ້
11. ມອບ-ຮັບເງິນທີ່ຈຸດບໍລິການ	ບໍ່ສາມາດຕິດຕໍ່ໄດ້
12. ໃຫ້ກຳລັງໃຈຄົນທີ່ກຳລັງຮ້ອງໂທ້ເສຍໃຈ	ບໍ່ສາມາດຕິດຕໍ່ໄດ້
13. ໄອ/ຈາມ	ບໍ່ສາມາດຕິດຕໍ່ໄດ້
14. ລອຍນ້ຳນຳກັນ	ບໍ່ສາມາດຕິດຕໍ່ໄດ້
15. ໃຊ້ເສື້ອຜ້າຮ່ວມກັນ	ບໍ່ສາມາດຕິດຕໍ່ໄດ້
16. ນັ່ງຮຽນນຳກັນໃນໂຮງຮຽນ	ບໍ່ສາມາດຕິດຕໍ່ໄດ້
17. ໃຊ້ຫ້ອງນ້ຳຮ່ວມກັນ	ບໍ່ສາມາດຕິດຕໍ່ໄດ້
18. ຍຸງກັດ	ບໍ່ສາມາດຕິດຕໍ່ໄດ້
19. ສຳພັດກັບສັດ	ບໍ່ສາມາດຕິດຕໍ່ໄດ້
20. ຮ່ວມເພດໂດຍບໍ່ໄດ້ປ້ອງກັນ (ບໍ່ໃສ່ຖົງຢາງອານາໄມ)	ສ່ຽງຕໍ່ການຕິດຕໍ່

21. ໃຊ້ຈອກນ້ຳຮ່ວມກັນ	ບໍ່ສາມາດຕິດຕໍ່ໄດ້
22. ສັກລາຍ - ໃຊ້ເຂັມສັກທີ່ບໍ່ໄດ້ອານາໄມ	ສ່ຽງຕໍ່ການຕິດຕໍ່
23. ອາຫານການກິນ	ບໍ່ສາມາດຕິດຕໍ່ໄດ້
24. ການສົ່ງຖ່າຍເລືອດ	ສ່ຽງຕໍ່ການຕິດຕໍ່

2. ໃຫ້ສຳມະນາກອນເບິ່ງຮູບ ແລະ ສາມາດຖາມໄດ້ຖ້າບໍ່ເຂົ້າໃຈແລະອະທິບາຍຄວາມໝາຍຂອງແຕ່ລະຮູບແຕ່ຕ້ອງຫຼັງຈາກເຂົາເຈົ້າຕົກລົງກັນວ່າແຕ່ລະຮູບນັ້ນມີຄວາມສ່ຽງຕໍ່ການຕິດຕໍ່ຫຼືບໍ່.
3. ຫຼັງຈາກກິດຈະກຳໃຫ້ອະທິບາຍ (ເບິ່ງຫົວຂໍ້20 ໃນຄູ່ມືຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ)ຂໍ້ມູນລຸ່ມນີ້:

4.5.1 ເຊື້ອເອສໄອວີ HIV ແມ່ນຫຍັງແລະຕິດຕໍ່ກັນໄດ້ແນວໃດ

ເອສໄອວີ ຫຼື HIV ຫຍໍ້ມາຈາກ (Human Immunodeficiency Virus) ເຊິ່ງເປັນພະຍາດທີ່ເຮັດໃຫ້ພູມຕ້ານ ທານຂອງຄົນຕ່ຳລົງ. ເມື່ອພູມຕ້ານທານຕ່ຳລົງແລ້ວພະຍາດຕ່າງໆກໍ່ສາມາດເຂົ້າໄປໃນຮ່າງກາຍໄດ້ຢ່າງງ່າຍ ດາຍຍ້ອນລະບົບປ້ອງກັນຂອງຮ່າງກາຍບໍ່ສາມາດຕໍ່ຕ້ານພະຍາດດັ່ງກ່າວໄດ້. ຫຼັງຈາກນັ້ນກໍ່ພັດທະນາມາເປັນ**ໂລກເອສ ຫຼື AIDS** ຫຼາຍເຖິງ (Acquired Immune Deficiency Syndrome). AIDS ທຳລາຍແຊນພູມຕ້ານທານແລະເຮັດໃຫ້ບໍ່ສາມາດການຕ້ານພະຍາດຕ່ຳລົງ.

ເອສໄອວີບວກ ໝາຍເຖິງມີເອສໄອວີໃນຮ່າງກາຍແລ້ວບໍ່ສາມາດຮັກສາໄດ້ແຕ່ກໍ່ມີຢາທີ່ສາມາດບັນເທົາການພັດທະນາຂອງພະຍາດໄດ້ເຮັດໃຫ້ສາມາດມີຊີວິດຢູ່ຕໍ່ໄດ້ດີນ.

ເອສໄອວີລົບ ໝາຍຄວາມວ່າບໍ່ມີເຊື້ອແຕ່ກໍ່ບໍ່ໝາຍຄວາມວ່າຈະບໍ່ມີຄວາມສ່ຽງໃນການຕິດເຊື້ອ. ສະນັ້ນທ່ານຄວນປ້ອງກັນຕົນເອງ.

ເຊື້ອພະຍາດເອສໄອວີ ອາໄສຢູ່ໃນຮ່າງກາຍມະນຸດເທົ່ານັ້ນແລະການຕິດເຊື້ອດັ່ງກ່າວໝາຍຄວາມວ່າຕ້ອງມີທາດແຫຼວໃດໜຶ່ງເຂົ້າໄປໃນເສັ້ນເລືອດດັ່ງຕົວຢ່າງລຸ່ມນີ້:

- ການມີເພດສຳພັນທາງຊຸ່ງຄອດ;
- ການມີເພດສຳພັນທາງຮູທະວານ;
- ການໃຊ້ປາກອີມອະໄວຍາວະເພດ (ສ່ຽງໜ້ອຍກວ່າ);
- ການໃຊ້ເຂັມສັກຮ່ວມກັນ (ເຊັ່ນການສັກຢາແລະການສັກລາຍ);
- ການປ່ຽນຖ່າຍເລືອດທີ່ມີເຊື້ອເອສໄອວີ;
- ອຸບັດຕິເຫດທີ່ມີເລືອດອອກເຖິງຈະມີຄວາມສ່ຽງໜ້ອຍກໍ່ຕາມກໍ່ຕ້ອງມີວິທີປ້ອງກັນເຊັ່ນໃສ່ຖົງມືແລະປ້ອງກັນບໍ່ໃຫ້ມີເລືອດຖືກບາດແຜຢູ່ຮ່າງກາຍ;
- ສາມາດຕິດຕໍ່ຈາກແມ່ສູ່ລູກໃນເວລາຖືພາຫຼືເວລາໃຫ້ນົມລູກ.



4.5.2 ທ່ານຈະປົກປ້ອງຕົນເອງຈາກເຊື້ອ HIV ແນວໃດ?

- ບໍ່ສາມາດບອກໄດ້ດ້ວຍຕາເປົ່າວ່າໃຜຕິດເຊື້ອເອສໄອວີ. ສະນັ້ນຕ້ອງລະວັງ;
- ໃນເວລາມີເພດສຳພັນຄວນໃສ່ຖົງຢາງອານາໄມ;



- ໃຊ້ເຂັມສັກຢາຫຼືເຂັມສັກລາຍໃໝ່ເພາະການອານາໄມທຳມະດາບໍ່ສາມາດຂ້າເຊື້ອພະຍາດໄດ້.



- ມີເພດສຳພັນກັບຄູ່ສົມລົດຜູ້ດຽວທີ່ບໍ່ມີເຊື້ອເອສໄອວີ.



- ແມ່ມານທີ່ມີເຊື້ອເອສໄອວີຄວນປຶກສາແພດເພື່ອປ້ອງກັນບໍ່ໃຫ້ເດັກຕິດເຊື້ອ.



ຮຽນຮູ້ວິທີລົມກັນເລື່ອງການໃຊ້ຖົງຢາງອານາໄມກັບຜົວ/ເມຍແລະຄູ່ນອນອື່ນ. ການເຈລະຈາເລື່ອງການນຳໃຊ້ຖົງຢາງອານາໄມເປັນເລື່ອງຂອງທັກສະທີ່ມີສອງຝ່າຍ: ຝ່າຍທີ່ບໍ່ຢາກໃສ່ (ໂດຍສະເພາະຜູ້ຊາຍ) ແລະອີກຝ່າຍໜຶ່ງທີ່ຕ້ອງການຢາກໃຫ້ໃສ່. ການປະຕິເສດບໍ່ໃຊ້ຖົງຢາງອານາໄມອາດຍ້ອນວ່າບໍ່ມີຄວາມຮູ້ກ່ຽວກັບພະຍາດ ແລະ ການຖືພາແລະການໃຊ້ຖົງຢາງອານາໄມໝາຍເຖິງການເອົາໃຈໃສ່ສຸຂະພາບ. ທຸກຄົນມີສິດປົກປ້ອງຕົນເອງດັ່ງນັ້ນຜູ້ທີ່ຕ້ອງການໃຫ້ໃສ່ຖົງຢາງມີສິດທີ່ຈະຮຽກຮ້ອງ. ມັນເປັນທັກສະເອົາຊີວິດຫລອດຢ່າງໜຶ່ງເພື່ອປ້ອງກັນພະຍາດຕິດຕໍ່ທາງເພດສຳພັນ.

ການສົນທະນາເລື່ອງຄວາມສັດຊື່ຕໍ່ກັນກໍ່ດີແຕ່ຕ້ອງເຂົ້າໃຈວ່າສາມາດປ້ອງກັນໄດ້ຖ້າທັງສອງຝ່າຍສັດຊື່ຕໍ່ກັນ.

ການປ້ອງກັນການຕິດຕໍ່ຈາກແມ່ສູ່ລູກ:

- ການຕິດຕໍ່ຈາກແມ່ສູ່ລູກສາມາດປ້ອງກັນໄດ້ໂດຍການໃຊ້ຢາເອອາວີ (antiretroviral treatment—ARVs) ກັບແມ່ກ່ອນເກີດລູກ. ແຕ່ກໍ່ຕ້ອງປຶກສາວ່າຕ້ອງໃຊ້ຢາປະລິມານເທົ່າໃດແລະເວລາໃດ.
- ການຜ່າຕັດກໍ່ເຮັດໃຫ້ຄວາມສ່ຽງໃນການຕິດພະຍາດດັ່ງກ່າວຈາກແມ່ສູ່ລູກຫຼຸດລົງ.

ປັດໃຈສ່ຽງຕໍ່ການຕິດເຊື້ອເອສໄອວີ:

- ຜູ້ທີ່ມີພະຍາດຕິດຕໍ່ທາງເພດສຳພັນຢູ່ກ່ອນແລ້ວມີຄວາມສ່ຽງສູງຕໍ່ການຕິດເຊື້ອ.
- ຜູ້ຍິງມີຄວາມສ່ຽງເຖິງສອງເທົ່າ, ຍ້ອນວ່າມີຮ່າງກາຍອ່ອນແອກວ່າຜູ້ຊາຍ ແລະ ມີໂອກາດທາງສັງຄົມໜ້ອຍກວ່າຈຶ່ງເຮັດໃຫ້ມີຄວາມສ່ຽງຫຼາຍຍ້ອນວ່າ:
 - o ວັດທະນະທຳ-ສັງຄົມເຮັດໃຫ້ແມ່ຍິງບໍ່ກ້າເວົ້າເລື່ອງເພດຢ່າງເປີດເຜີຍແລະບໍ່ອາດກ້າຕໍ່ລອງການໃຊ້ຖົງຢາງອານາໄມກັບຄູ່ນອນ;
 - o ແມ່ຍິງມີຮ່າງກາຍທີ່ອ່ອນແອກວ່າເພາະເນື້ອເຍື່ອຂອງອະໄວຍາວະເພດຂອງແມ່ຍິງຈົກຂາດງ່າຍ ແລະ ເກັບຄວາມຊຸ່ມໄດ້ດີລວມເຖິງນ້ຳອະສຸຈີທີ່ມີເຊື້ອເອສໄອວີຫຼາຍກວ່າບ່ອນອື່ນໆແລະຢູ່ໃນຊ່ອງຄອດໄດ້ດີ.



ແນະນຳການຝຶກ



ວິທີການ

ເລົ່າເລື່ອງ



ໄລຍະເວລາ

45 ນາທີ



ອຸປະກອນທີ່ຕ້ອງການ

ສະກອດຕິດ, ເຈ້ຍແຜ່ນໃຫຍ່, ປຶກຂຽນ, ປຶກເພີດ, ເອກະສານຂັດຕິດ 2, ຂໍ້ 2.2 ແລະ ຂໍ້ 2.3



ຂັ້ນຕອນການຝຶກ

1. ອະທິບາຍຂໍ້ມູນຕ່າງໆລຸ່ມນີ້ໃຫ້ສຳມະນາກອນ (ເບິ່ງຫົວຂໍ້ທີ 17 ໃນຄູ່ມື ສຳມະນາກອນ):

4.5.3 ໃຜມີຄວາມສ່ຽງຕິດເຊື້ອເອສໄອວີແລະໂລກເອສ?

ທ່ານບໍ່ສາມາດຮູ້ໄດ້ວ່າໃຜຕິດໂລກມາແລ້ວ ແລະ ຜູ້ທີ່ມີເຊື້ອອາດໄດ້ຮັບຜົນເປັນເອສໄອວີລືບໄດ້ໃນໄລຍະເລີ່ມຕົ້ນ ເພາະເອສໄອວີພັດທະນາຊ້າ ແລະ ອາດໃຊ້ເວລາຫຼາຍກວ່າ 3 ເດືອນກ່ອນຈະສາມາດກວດພົບໄດ້ ແລະ ເວລາຕິດເຊື້ອແລ້ວນັ້ນກໍ່ສາມາດຕິດຕໍ່ກັນໄດ້ທັນທີ.

ຈຸດປະສົງ:

ກິດຈະກຳນີ້ຊ່ວຍໃຫ້ຮັບຮູ້ແລະເຂົ້າໃຈວ່າທຸກຄົນມີຄວາມສ່ຽງຕໍ່ການຕິດເຊື້ອເອສໄອວີ ແລະ ສະແດງໃຫ້ເຫັນການຕິດຕໍ່ຂອງເຊື້ອເອສໄອວີຖ້າບໍ່ໃຊ້ຖົງຢາງອານາໄມເວລາມີເພດສຳພັນ.



ຂັ້ນຕອນການຝຶກ:

ເວລາເລົ່າເລື່ອງຕ້ອງແນ່ໃຈວ່າ ບໍ່ໃຊ້ຊື່ທີ່ຄືກັນກັບຊື່ຂອງສຳມະນາກອນ (ດີທີ່ສຸດແມ່ນໃຫ້ສຳມະນາກອນສະເໜີຊື່ເອງ) ອີກຢ່າງໜຶ່ງກິດຈະກຳໃນເລື່ອງ ກໍ່ຄວນເຂົ້າກັບວຽກງານຂອງຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ ເຊັ່ນ: ຜູ້ອອກແຮງງານໃນຄົວເຮືອນ (ແມ່ບ້ານ), ກຳມະກອນກໍ່ສ້າງ, ກຳມະກອນໂຮງງານ, ງຸລຸງ. ທ່ານຄວນສຶກສາໃຫ້ຮູ້ເບື້ອງຕົ້ນ ກ່ຽວກັບເອສໄອວີ-ໂລກເອສໃນສປປລາວ.

ໃນປະເທດລາວ ເສັ້ນທາງຫຼັກຂອງການຕິດຕໍ່ຂອງເຊື້ອເອສໄອວີ ແມ່ນການມີເພດສຳພັນທີ່ບໍ່ປ້ອງກັນລະຫວ່າງຍິງ-ຊາຍ ແລະ ລະຫວ່າງຜູ້ຊາຍນຳກັນເຊິ່ງເປັນກຸ່ມສ່ຽງໃໝ່ແລະລວມທັງການຕິດຕໍ່ຈາກແມ່ສູ່ລູກໃນເວລາຖືພາຫຼືເວລາໃຫ້ລູກກິນນົມແມ່.

ການແຜ່ເຊື້ອໃນສປປລາວແມ່ນທຸກໆ 2 ກໍ່ລະນີຕໍ່ 1.000 ຄົນທີ່ມີອາຍຸ 15 ຫາ 49 ປີ (0.2%) (UNAIDS, 2010). ອີງຕາມບົດລາຍງານຂອງ ອົງການ UNAIDS ການແຜ່ກະຈາຍຂອງເຊື້ອໂລກມີຫຼາຍໃນກຸ່ມຜູ້ອອກແຮງງານເຄື່ອນຍ້າຍ (19%) ກຸ່ມຊາຍຮັກຮ່ວມເພດກັບຊາຍ (5,6%) ແລະ ສາວບໍລິການ (0,43%).

1. ອະທິບາຍໃຫ້ສຳມະນາກອນວ່າທ່ານຈະເລົ່າເລື່ອງກ່ຽວກັບກຸ່ມຄົນໃດໜຶ່ງ ທີ່ສ່ຽງຕໍ່ການຕິດເຊື້ອເອສໄອວີ ເຊິ່ງກິດຈະກຳນີ້ຈະເຮັດໃຫ້ເຂົາໃຈວ່າ:

- ຄົນປະເພດໃດທີ່ສ່ຽງຕໍ່ການຕິດເຊື້ອເອສໄອວີແລະ;
- ເຊື້ອເອສໄອວີສາມາດຕິດຕໍ່ຜ່ານກຸ່ມຄົນທີ່ມີສຳພັນທາງເພດຮ່ວມກັນ.

2. ສະເໜີໃຫ້ສຳມະນາກອນແນະນຳຊື່ຜູ້ຍິງ 2 ຊື່ແລະຊື່ຜູ້ຊາຍ 2 ຊື່ເພື່ອເປັນຕົວລະຄອນໃນບົດເລື່ອງ. ໃຫ້ຂຽນຊື່ໃສ່ເຈ້ຍແຜ່ນໃຫຍ່ຕິດໄວ້ໃຫ້ເຫັນ.

3. ເລີ່ມເລົ່າເລື່ອງ. ໃນເວລາເລົ່າເລື່ອງນັ້ນສ້າງຮູບພາບຫຼືສັນຍາລັກໃຫ້ຕົວລະຄອນໃນເລື່ອງໃສ່ເຈ້ຍຫຼືຂຽນໃສ່ກະດານ ແລະ ແຕ້ມເສັ້ນສາຍພົວພັນກັນ.

ບົດເລື່ອງ:

_____ ແມ່ນຜູ້ອອກແຮງງານເຄື່ອນຍ້າຍໃນປະເທດໄທ. ໃນໜຶ່ງປີລາວໃຊ້ຊີວິດສ່ວນຫຼາຍໃນໂຮງງານທີ່ທ່າງຈາກຊາຍແດນປະມານ 2 ຊົ່ວໂມງແຕ່ລາວເດີນທາງ ກັບເມືອຢາມບ້ານຢູ່ປະເທດລາວປີລະ 1 ເທື່ອ. ລາວແຕ່ງງານກັບ _____. _____ ຂາຍເຄື່ອງຢູ່ຮ້ານນ້ອຍຂ້າງເຮືອນ.

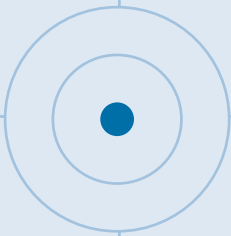
ກ່ອນເດີນທາງໄປເຮັດວຽກຢູ່ໄທ _____ ເປັນຄົນສັດຊື່ຕໍ່ເມຍ. ແຕ່ຍ້ອນວ່າໄປຢູ່ປະເທດໄທບາງເທື່ອ _____ ກໍ່ໄປຊົມໃຊ້ສາວບໍລິການແລະລາວກໍ່ບໍ່ຄ່ອຍໄດ້ ໃຊ້ຖົງຢາງອານາໄມ.

ເມື່ອ _____ ຖືພາ, ລາວໄປກວດຢູ່ຄລີນິກແລະທ່ານໝໍກໍ່ແນະນຳໃຫ້ກວດເບິ່ງເຊື້ອເອສໄອວີແລະ _____ ກໍ່ເຫັນດີໃຫ້ກວດ. _____ ໄດ້ຮັບຜົນກວດວ່າລາວມີເອສໄອວີບວກ. ຕອນທີ່ _____ ຖືພາ, _____ ໄດ້ກັບມາຢາມບ້ານແລະມີເພດສຳພັນກັບຍິງອື່ນໂດຍບໍ່ໄດ້ໃສ່ຖົງຢາງອານາໄມ.



ບົດທີ 5: ເງິນແລະຄວາມຮູ້ພື້ນຖານ ການບໍລິຫານການເງິນ

ບົດທີ 5: ເງິນແລະຄວາມຮູ້ພື້ນຖານການບໍລິຫານການເງິນ



ພາກສະເໜີ:

ບົດນີ້ຊ່ວຍຜູ້ອອກແຮງງານເຄື່ອນຍ້າຍໃນການສົ່ງເງິນກັບບ້ານໃຫ້ຄອບຄົວ ແລະ ວິທີບໍລິຫານລາຍຮັບຂອງເຂົາເຈົ້າ. ສຳມະນາກອນຈະໄດ້ຮຽນຮູ້ກ່ຽວກັບຄວາມແຕກຕ່າງຂອງຄວາມຕ້ອງການແລະຄວາມຈຳເປັນ.

ຈຸດປະສົງ

- ຮູ້ວິທີຈັດສົ່ງເງິນກັບບ້ານ.
- ຮູ້ບໍລິຫານເງິນເດືອນ.
- ສາມາດສ້າງແຜນງົບປະມານໄດ້.

ແນະນຳການຝຶກ

 ຫົວຂໍ້	 ໄລຍະເວລາ	 ອຸປະກອນທີ່ຕ້ອງການ
5.1 ສະຫລາດໃຊ້ ສະຫຼາດຈ່າຍ: “ຄວາມຈຳເປັນ”ແລະ “ຄວາມຕ້ອງການ”	25 ນາທີ	ຊຸດຕໍ່ພາບ (ເບິ່ງເອກະສານຂັດຕິດ 2: ອຸປະກອນຊ່ວຍຝຶກອີບຣິມ, ຂໍ້ 2.1)
5.2 ຈະບໍລິຫານເງິນເດືອນແນວໃດ	50 ນາທີ	ອະທິບາຍເອກະສານຄູຝຶກ, ເຈ້ຍແຜ່ນໃຫຍ່, ປຶກເຟີດ, ສະກອດເຈ້ຍ, ໆລໆ
5.3 ຈະສົ່ງເງິນກັບບ້ານແນວໃດ	50 ນາທີ	ເອກະສານຄູຝຶກ, ເຈ້ຍແຜ່ນໃຫຍ່, ປຶກເຟີດ, ສະກອດເຈ້ຍ, ແລະປຸ່ມເປົ້າ.
5.4 ມາເຮັດແຜນງົບປະມານນຳກັນ	75 ນາທີ	ບົດອະທິບາຍຂອງຄູຝຶກ
ລວມເວລາທັງໝົດ	200 ນາທີ	



ວິທີການ

ສົນທະນາກຸ່ມ ແລະ ກິດຈະກຳ



ໄລຍະເວລາ

45 ນາທີ



ອຸປະກອນທີ່ຕ້ອງການ

ສະກອດ, ເຈ້ຍແຜ່ນໃຫຍ່, ບິກຂຽນ, ບິກເຟັດ, ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ 2 ຂໍ້ 2.2 ແລະ 2.3

5.1 ສະຫຼາດໃຊ້ສະຫຼາດຈ່າຍ: “ຄວາມຈຳເປັນ” ແລະ “ຄວາມຕ້ອງການ”



ຂັ້ນຕອນການຝຶກ:

ເກີດຈະກຳນີ້ເພື່ອຊ່ວຍໃຫ້ສຳມະນາກອນສາມາດກຳນົດຄວາມຕ້ອງການ ແລະ ຄວາມຈຳເປັນຂອງຕົນເອງ. ຜູ້ອຳນວຍຄວາມສະດວກ/ຄູຝຶກຄວນກະກຽມຊຸດ ຮູບພາບ ຫຼື ຕັດເອົາຮູບຈາກວາລະສານຫຼືໜັງສືພິມກໍ່ໄດ້ເພື່ອສະແດງໃຫ້ເຫັນຄວາມຕ້ອງການ ແລະ ຄວາມຈຳເປັນ. ກິດຈະກຳນີ້ແມ່ນການຄົ້ນຄວ້າເປັນກຸ່ມ ດັ່ງນັ້ນແຕ່ລະກຸ່ມຈະມີຮູບ 1 ຊຸດ. ອີກວິທີໜຶ່ງໃຫ້ແຕ່ລະກຸ່ມແຕ້ມຮູບຄວາມຕ້ອງການ ແລະ ຄວາມຈຳເປັນໃສ່ເຈ້ຍ A4 ແລະ ແຕ່ລະກຸ່ມຕ້ອງມີຄວາມຕ້ອງການ 5 ຢ່າງ ແລະ ຄວາມຈຳເປັນ 5 ຢ່າງ.

1. ກ່ອນອື່ນໝົດໃຫ້ສຳມະນາກອນປຶກສາຫາລືກັນໃນກຸ່ມວ່າຮູບໃດແມ່ນຄວາມຈຳເປັນແລະຮູບໃດແມ່ນຄວາມຕ້ອງການ.
2. ໃຫ້ແຕ່ລະກຸ່ມຕິດຮູບທີ່ຄິດວ່າແມ່ນຄວາມຕ້ອງການໃສ່ຫ້ອງຂອງຄວາມຕ້ອງການ ແລະ ຮູບທີ່ຄິດວ່າແມ່ນຄວາມຈຳເປັນໃຫ້ຕິດໃສ່ຫ້ອງຄວາມຈຳເປັນ (ຕາມຮູບຂ້າງລຸ່ມນີ້) ແລະ ໃຫ້ຕົວແທນຂຶ້ນມານຳສະເໜີ.
3. ໝາຍເຫດສຳລັບຄູຝຶກ: ຖ້າມີການຖືກຖຽງກັນໃຫ້ວາງຮູບໄວ້ເສັ້ນກາງແລະບອກວ່າຄວາມຈຳເປັນຂອງແຕ່ລະຄົນແຕ່ລະຄອບຄົວບໍ່ຄືກັນ.

4. ຫຼັງຈາກຟັງຄຳເຫັນແລ້ວໃຫ້ຖາມຄຳຖາມດັ່ງລຸ່ມນີ້:

- a. ຄວາມຕ້ອງການແລະຄວາມຈຳເປັນຕ່າງກັນແນວໃດ?

ຕົວຢ່າງຄຳຕອບ: ຄວາມຕ້ອງການແມ່ນສິ່ງທີ່ບໍ່ສາມາດຂາດໄດ້ ຫຼື ບໍ່ສາມາດດຳລົງຊີວິດໄດ້ຖ້າບໍ່ມີເຊັ່ນ: ນ້ຳແລະອາຫານ. ຄວາມຕ້ອງການແມ່ນສິ່ງທີ່ຢາກມີເພື່ອຄວາມສຸກໃຈແຕ່ສາມາດຢູ່ໄດ້ຖ້າຄວາມຕ້ອງການບໍ່ໄດ້ດັ່ງໃຈ.

- b. ມີລາຍຈ່າຍກ່ຽວກັບຫຍັງແດ່ທີ່ສາມາດຫຼຸດຜ່ອນໄດ້?

ຕົວຢ່າງຄຳຕອບ: ລາຍຈ່າຍກ່ຽວກັບຄວາມຕ້ອງການສາມາດຫຼຸດຜ່ອນໄດ້ແລະສາມາດປ່ຽນແປງວິທີການໂດຍຫຼຸດຄວາມຕ້ອງການລົງກໍ່ໄດ້ເຊັ່ນ: ຫຼຸດປະລິມານການໃຊ້ໄຟຟ້າລົງ.

- c. ຈະເຮັດແນວໃດກັບເງິນທີ່ເຫຼືອຈາກການຫຼຸດຜ່ອນຄວາມຕ້ອງການລົງ?

ຕົວຢ່າງຄຳຕອບ: ໃຊ້ໜີ້ໃຫ້ໝົດໄວ້ ແລະ ລົງທຶນໃສ່ສິ່ງທີ່ຈຳເປັນແລະສຳຄັນ, ເຊັ່ນ: ການສຶກສາຂອງລູກແລະທ້ອນເງິນໄວ້ເພື່ອອານາຄົດ.

5. ຫຼັງຈາກທຸກກຸ່ມສະແດງຄຳຄິດເຫັນແລ້ວຖາມສຳມະນາກອນວ່າສິ່ງທີ່ຈຳເປັນກັບສິ່ງທີ່ຕ້ອງການມັນຕ່າງກັນແນວໃດ. ຫຼັງຈາກຟັງຄຳເຫັນແລ້ວໃຫ້ອະທິບາຍດັ່ງລຸ່ມນີ້:

- a. ຄວາມຕ້ອງການແມ່ນສິ່ງທີ່ບໍ່ສາມາດຂາດໄດ້ຫຼືບໍ່ສາມາດດຳລົງຊີວິດໄດ້ຖ້າບໍ່ມີເຊັ່ນ:

ນ້ຳແລະອາຫານ. ອີກຢ່າງໜຶ່ງມັນໝາຍຄວາມວ່າທ່ານບໍ່ສາມາດເຮັດວຽກສຳເລັດຖ້າບໍ່ມີເຊັ່ນຕ້ອງມີບິກຂຽນເພື່ອຂຽນຈົດໝາຍ.

- b. ຄວາມຕ້ອງການແມ່ນສິ່ງທີ່ຢາກມີເພື່ອຄວາມສຸກໃຈ ແຕ່ສາມາດຢູ່ໄດ້ຖ້າຄວາມຕ້ອງການບໍ່ໄດ້ດັ່ງໃຈເຊັ່ນທ່ານຕ້ອງການກິນພືດຊ້ຳຢູ່ຮ້ານອາຫານດຶງລະດັບ 5 ດາວ.

- c. ຄວາມຈຳເປັນແລະຄວາມຕ້ອງການນັ້ນໃກ້ຄຽງກັນເຊັ່ນທ່ານຕ້ອງກິນຕ້ອງດື່ມເພື່ອຢູ່ຫລອດ ແຕ່ທ່ານຕ້ອງການກິນສະເຕັກແລະດື່ມນ້ຳແຮ່. ຄວາມຕ້ອງການແມ່ນສິ່ງທີ່ບໍ່ຈຳເປັນຕ້ອງມີກໍ່ໄດ້ແຕ່ມີເພື່ອສະໜອງຄວາມປາຖະໜາ.

6. ອະທິບາຍໃຫ້ສຳມະນາກອນຟັງວ່າ ເຂົາເຈົ້າຕ້ອງການເງິນເພື່ອຊື້ເຂົ້າປາອາຫານ ແລະ ອື່ນໆ ເພື່ອມີຊີວິດຢູ່ແຕ່ວ່າກໍ່ສາມາດຮັກສາໄດ້ຫຼາຍຖ້າເອົາ ຄວາມຕ້ອງການອອກໄວ້ກ່ອນໃນເວລາເຮັດວຽກ.

ຕາຕະລາງປຸງບທຽບຄວາມຈຳເປັນແລະຄວາມຕ້ອງການ

ຄວາມຈຳເປັນ	ຄວາມຕ້ອງການ

5.1.1 ຄ່າໃຊ້ຈ່າຍໃນການເດີນທາງໄປເຮັດວຽກ

ແຕ່ລະຄົນກໍ່ມີວິທີການທົດແທນຄ່າໃຊ້ຈ່າຍໃນການເດີນທາງໄປຕ່າງຖິ່ນ, ບາງຄົນໃຊ້ເງິນທີ່ທ້ອນໂຮມໄວ້, ບາງຄົນຂາຍຊັບສິນຂອງຕົນເອງເຊັ່ນຄຳ, ວັດຖຸມີຄ່າ ຫຼື ຍືມຈາກໝູ່, ເຈົ້າໜີ້ເງິນກູ້ຫຼືທະນາຄານ. ນອກນັ້ນກໍ່ອີງໃສ່ການຈ່າຍກ່ອນລ່ວງໜ້າຂອງບໍລິສັດຈັດທາງານແລະໃຊ້ເງິນທີ່ມີກັບລາຍຈ່າຍອື່ນໆ. ແຕ່ກໍ່ຕ້ອງຈຳໄວ້ ວ່າຄ່າໃຊ້ຈ່າຍດັ່ງກ່າວຕ້ອງໄດ້ທົດແທນຄືນໃຫ້ຜູ້ທີ່ທ່ານກູ້ຍືມນຳແລະຕ້ອງຫັກຈາກເງິນເດືອນຂອງທ່ານ. ທ່ານຕ້ອງເຂົ້າໃຈແຈ້ງໃນຈຸດນີ້ ແລະ ເງື່ອນ ໄຂຕ່າງໆທີ່ ທ່ານກູ້ຍືມແລະຕ້ອງເປັນລາຍລັກອັກສອນເຊິ່ງມີຄວາມສຳຄັນເວລາທີ່ເກີດຂຶ້ນຕໍ່ຕິດພາດ.

- ໃນເວລາຕັດສິນໃຈເລືອກວິທີຈ່າຍທ່ານຄວນຄຳນຶງເຖິງສິ່ງເຫຼົ່ານີ້:
- ທ່ານມີຫລາຍທາງເລືອກແລະແຕ່ລະທາງເລືອກກໍ່ມີຈຸດດີຈຸດອ່ອນຕ່າງກັນ. ທ່ານຕ້ອງສຶກສາແລະວິເຄາະໄຈ້ແຍກທາງເລືອກດັ່ງກ່າວກັບຄອບຄົວ.
 - ທ່ານອາດຈະໃຊ້ຫຼາຍທາງເລືອກກໍ່ໄດ້ເພື່ອຈ່າຍຄ່າເດີນທາງໄປຂອກທາງານແຕ່ໃຫ້ຂອກທາງເລືອກທີ່ຖືກທີ່ສຸດ ແລະ ຫຼີກລ້ຽງດອກເບ້ຍທີ່ສູງເກີນ ຄວນແລະໃຫ້ພິຈາລະນາສະຖາບັນການເງິນທີ່ມີດອກເບ້ຍຕ່ຳກວ່າຈະໄປຍືມນຳເຈົ້າໜີ້ເງິນກູ້ດອກເບ້ຍສູງ.
 - ເມື່ອຕັດສິນໃຈເລືອກແລ້ວໃຫ້ສອບຖາມຂໍ້ຂອງໃຈຕ່າງໆເພື່ອໃຫ້ເຂົ້າໃຈແຈ້ງ, ເພາະຂໍ້ມູນແມ່ນອຳນາດ!

5.1.2 ບົດຮຽນກ່ຽວກັບກົດໝາຍ: ການຫັກລົບທີ່ຜ່ານເງິນເດືອນ

ນາຍຈ້າງຫຼືບໍລິສັດຈັດທາງານອາດຈ່າຍຄ່າໃຊ້ຈ່າຍໃຫ້ກ່ອນບາງສ່ວນ ແລະ ທ່ານອາດຈະໃຊ້ແທນຄືນໂດຍຫັກລົບອອກຈາກເງິນເດືອນເຊິ່ງເອີ້ນວ່າການຫັກລົບ ຫຼືຈາກເງິນເດືອນ.

ການຫັກລົບທີ່ຈາກເງິນເດືອນແມ່ນຈຳນວນເງິນທີ່ບໍລິສັດຈັດທາງານຫຼືນາຍຈ້າງຫັກເອົາຈາກເງິນເດືອນເພື່ອໃຊ້ແທນຄືນເງິນທີ່ອອກໃຫ້ກ່ອນລ່ວງໜ້າ. ຢູ່ໃນຫຼາຍ ປະເທດນາຍຈ້າງບໍ່ສາມາດຫັກລົບຫຼື 100% ໄດ້.

ນາຍຈ້າງບາງຄົນອາດຫັກບາງສ່ວນຈາກເງິນເດືອນຍ້ອນວ່າເຂົາເຈົ້າໃຫ້ທີ່ພັກແລະອາຫານແລະອາດຫັກເງິນເດືອນອີກຫາກຜູ້ອອກແຮງງານສ້າງຄວາມເສຍຫາຍ ຕໍ່ຊັບສິນຂອງນາຍຈ້າງ.

ໃຫ້ປຶກສາຫາລືກັບບໍລິສັດຈັດທາງານແລະທຳຄວາມເຂົ້າໃຈກ່ຽວກັບລາຍການຫັກລົບດັ່ງກ່າວທັງໝົດທີ່ຕ້ອງຫັກເອົາແລະລົງບັນທຶກເປັນລາຍລັກອັກສອນ ແລະ ຂຽນໃສ່ໃນເງື່ອນໄຂຂອງສັນຍາແຮງງານພ້ອມ.





ວິທີການ

ບັນລະຍາຍ ແລະ ສິນທະນາ



ໄລຍະເວລາ

30 ນາທີ



ອຸປະກອນທີ່ຕ້ອງການ

ເອກະສານສຳລັບຄູຝຶກ

5.2 ການບໍລິຫານເງິນເດືອນ



ຂັ້ນຕອນການຝຶກ:

ຫົວຂໍ້ນີ້ຊ່ວຍໃຫ້ສຳມະນາກອນສາມາດຈັດການກັບເງິນເດືອນການສ້າງແຜນງົບປະມານການທ້ອນເງິນແລະວິທີຈັດສົ່ງເງິນກັບບ້ານຢ່າງປອດໄພ.

1. ເລີ່ມຕົ້ນໃຫ້ສຳມະນາກອນສິນທະນາເປັນກຸ່ມ ແລະ ກຳນົດລາຍຈ່າຍກ່ອນໄປເຮັດວຽກຢູ່ປະເທດໄທ ແລະ ລາຍຈ່າຍທີ່ຈຳເປັນໃນເວລາເຮັດວຽກຢູ່ໄທ. ໃຫ້ເວລາປະມານ 5 - 10 ນາທີແລະຊ່ວຍເຂົ້າເຈົ້າໂດຍຖາມວ່າ:

- ມີຫຍັງແດ່ທີ່ຕ້ອງຈ່າຍກ່ອນທີ່ທ່ານສາມາດເດີນທາງໄປເຮັດວຽກຢູ່ປະເທດໄທ?
- ທ່ານມີລາຍການທັງໝົດທີ່ທ່ານຕ້ອງຈ່າຍບໍ່?
- ເວລາຢູ່ໄທຕ້ອງຈ່າຍຫຍັງແດ່ເພື່ອດຳລົງຊີວິດແລະເຮັດວຽກ?

2. ຫຼັງການສິນທະນາໃຫ້ອະທິບາຍດັ່ງລຸ່ມນີ້:

ເງິນເດືອນແລະການທັກລົບ

ນາຍຈ້າງ ຫຼື ບໍລິສັດຈັດທາງານ ອາດຈະຊ່ວຍບາງສ່ວນຂອງລາຍຈ່າຍຄ່າເດີນທາງຫຼືບໍລິສັດຕ້ອງຈ່າຍເອງທັງໝົດໂດຍທັກອອກຈາກເງິນເດືອນ. ທ່ານຕ້ອງລົມກັບ ບໍລິສັດຈັດທາງານໃຫ້ລະອຽດເພື່ອໃຫ້ເຂົ້າໃຈທຸກໆຄ່າໃຊ້ຈ່າຍລວມທັງອາກອນລາຍຮັບເວລາເຮັດວຽກໃນປະເທດໄທ.



ລາຍຈ່າຍໃນການເດີນທາງມີຫຼາຍ, ມີທັງລາຍຈ່າຍຄ່າບໍລິການປົກກະຕິ ແລະ ລາຍຈ່າຍອື່ນໆຂຶ້ນກັບການຈັດທາງານຂອງບໍລິສັດເຊິ່ງທ່ານກໍ່ຕ້ອງຈ່າຍຄ່າບໍລິການ ໃຫ້ບໍລິສັດຈັດທາງານທີ່ບໍລິການທ່ານ. ສ່ວນຫລາຍນາຍຈ້າງຫຼືບໍລິສັດຈັດທາງານຈະທັກຄ່າໃຊ້ຈ່າຍດັ່ງກ່າວຈາກເງິນເດືອນຂອງທ່ານເປັນເວລາ 12 ເດືອນຫຼື 1 ປີ (ທັກເທື່ອລະເດືອນ) ແລະເນັ້ນໃຫ້ສຳມະນາກອນຕ້ອງກຳໄດ້ລາຍຈ່າຍທັງໝົດຂອງການຈັດທາງານແລະການເດີນທາງ.

ການທັກລົບໜີ້ຈາກເງິນເດືອນ ແມ່ນຈຳນວນເງິນທີ່ບໍລິສັດຈັດທາງານຫຼືນາຍຈ້າງທັກເອົາຈາກເງິນເດືອນເພື່ອຈ່າຍແທນຄືນເງິນທີ່ອອກໃຫ້ກ່ອນລ່ວງໜ້າ. ຢູ່ໃນຫຼາຍປະເທດນາຍຈ້າງບໍ່ສາມາດທັກເງິນເດືອນ 100% ໄດ້.

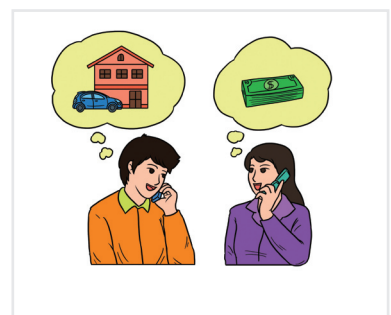
ລາຍຈ່າຍທີ່ທ່ານຕ້ອງຮູ້ມີ:

A. ໃນລະຫວ່າງການແລ່ນເອກະສານ ຫລື ໃນເວລາກະກຽມເດີນທາງ:

- ທັງສີຜ້ານແດນ, ວີຊາແລະໃບອະນຸຍາດອອກແຮງງານ
- ການກວດສຸຂະພາບແລະໃບຢັ້ງຢືນສຸກຂະພາບ.
- ການຝຶກອົບຮົມກ່ຽວກັບວຽກແລະການກະກຽມກ່ອນການເດີນທາງ.
- ຄ່າບໍລິການຈັດທາງານ.
- ຄ່າເດີນທາງ.

B. ໃນເວລາເຮັດວຽກໃນປະເທດໄທ

- ຄ່າທັບ (ຈ່າຍທັງໝົດຫຼືບາງສ່ວນນາຍຈ້າງໃຫ້)
- ອາຫານແລະການເດີນທາງ
- ອາກອນລາຍຮັບ
- ເຄື່ອງໃຊ້ສ່ວນຕົວ
- ຊຸດແບບຟອມແລະອຸປະກອນ (ຖ້າມີ)
- ປະກັນສຸຂະພາບ (ອາດຈະຢູ່ໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງນາຍຈ້າງ)



ເມື່ອໃນສຳລັບຄູຝຶກ: ບອກສຳມະນາກອນໃຫ້ເກັບກຳລາຍລະອຽດ (ເປັນລາຍລັກອັກສອນຖ້າເປັນໄປໄດ້) ກ່ອນລົງລາຍເຊັນໃນສັນຍາ.

ການບໍລິຫານເງິນເດືອນ

ແນະນຳການຝຶກ:

ການບໍລິຫານແລະການທ້ອນເງິນມີຄວາມສຳຄັນ. ຄຳແນະນຳລຸ່ມນີ້ສາມາດຊ່ວຍໄດ້::

- 1. ກຳນົດຈຸດປະສົງກ່ອນເຊັ່ນ:
 - a. ຊື້ດິນ
 - b. ປຸກເຮືອນ
 - c. ເຮັດທຸລະກິດນ້ອຍ
 - d. ຈ່າຍຄ່າການສຶກສາໃຫ້ລູກ.
- 2. ຄິດໄລ່ລາຍຮັບຫຼັງຈາກທັກພາສີອື່ນໆ.
- 3. ຄິດໄລ່ຄ່າໃຊ້ຈ່າຍລຸ່ມນີ້:
 - a. ທ່ານຕ້ອງໃຊ້ເງິນເທົ່າໃດໃນປະເທດໄທ?
 - i. ອາຫານ
 - ii. ທີ່ພັກອາໄສ (ຖ້າເຊົ່າຢູ່)
 - iii. ຄ່າລົດໂດຍສານ.
 - b. ທ່ານຕ້ອງການສິ່ງເງິນກັບບ້ານເທົ່າໃດ?
 - i. ອາຫານ
 - ii. ຄ່ານໍ້າຄ່າໄຟ
 - iii. ຄ່າຮຽນຂອງລູກ
 - iv. ຄ່າຢາແລະປິ່ນປົວ.
- 4. ລົບໃຫ້ລາຍຈ່າຍທັງໝົດກໍ່ຈະໄດ້ເງິນທີ່ສາມາດທ້ອນໄວ້.



ໝາຍເຫດ: ທ່ານຕ້ອງໂອ້ລົມປຶກສາຫາລືກັບຄອບຄົວຂອງທ່ານກ່ຽວກັບການຄິດໄລ່ລາຍຮັບລາຍຈ່າຍຂອງທ່ານແລະຕ້ອງບອກວ່າອາດມີການປ່ຽນແປງໄດ້ ເມື່ອມາເຮັດວຽກຕົວຈິງ.



ວິທີການ

ການເລົ່າເລື່ອງ



ໄລຍະເວລາ

45 ນາທີ



ອຸປະກອນທີ່ຕ້ອງການ

ສະກອດ, ເຈ້ຍແຜ່ນໃຫຍ່,
ບົກຂຽນ, ບົກເພີດ,
ເອກະສານແຈກຢາຍ 2 ຂໍ້ 2.2
ແລະ 2.3

5.3 ການສົ່ງເງິນກັບບ້ານ



ຂັ້ນຕອນການຝຶກ:

1. ມີຫຼາຍວິທີທີ່ຈະສົ່ງເງິນກັບບ້ານໃຫ້ຄອບຄົວແຕ່ລະທາງກໍ່ມີຈຸດດີຈຸດອ່ອນຕ່າງກັນ. ແຕ່ວ່າຂ້າງລຸ່ມນີ້ແມ່ນຂໍ້ແນະນຳບາງສ່ວນ ເຊິ່ງແຕ່ລະຄົນກໍ່ມີເຫດຜົນໃນ ການເລືອກວິທີຈັດສົ່ງເງິນຕ່າງກັນ:
2. ທ່ານສາມາດສົ່ງເງິນຜ່ານໂອນຂອງທະນາຄານ, ຜ່ານທຸລິກິດໂອນເງິນລະດັບສາກົນ, ເຊັ່ນ: ເວັສເທີນຢູນຽນ ແລະ ມັນນີແກນລວມທັງທະນາຄານທຸລະກິດທະ ນາຄານໃນທ້ອງຖິ່ນແລະສະຖາບັນການເງິນຈຸລະພາກ. ຜູ້ອອກແຮງງານຕ່າງດ້ວຍເຄື່ອງໃຊ້ວິທີນອກລະບົບແຕ່ກໍ່ມີຄວາມສ່ຽງສູງ, ເຊັ່ນ: ໃຫ້ໝູ່ຖືເງິນໄປໃຫ້ຄອບຄົວຫຼືໃຫ້ບໍລິສັດຈັດທາງານເຮັດໃຫ້.
3. ກ່ອນຕັດສິນໃຈທ່ານຕ້ອງຄິດຄຳນຶງວ່າຄອບຄົວຂອງທ່ານຈະເອົາເງິນໄດ້ແນວໃດ? ຕົວຢ່າງທ່ານເລືອກເວັສເທີນຢູນຽນຍ້ອນມີລາຄາຖືກໃກ້ບ້ານແຕ່ຕ້ອງກວດກາເບິ່ງຄືນກ່ອນການຕັດສິນໃຈ. ອີກຢ່າງໜຶ່ງທີ່ສຳຄັນແມ່ນຄຳບໍລິການເງິນໂອນ.

ການສົ່ງເງິນຜ່ານໜ່ວຍບໍລິການ: ເວັສເທີນຢູນຽນແລະມັນນີແກນ

ໃຊ້ບໍລິການໃນກໍລະນີທີ່ຕ້ອງການສົ່ງເງິນດ່ວນເງິນສາມາດຮັບເອົາໄດ້ໝາຍໃນ 2-3 ນາທີ:

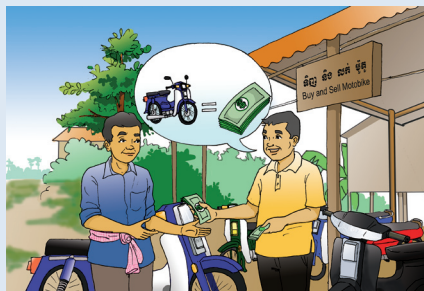
1. ໄປທີ່ສູນບໍລິການເອົາໜັງສືຜ່ານແດນໄປນຳ.
2. ຂຽນແບບຟອມ “ສົ່ງ” ແລະ ຍື່ນໃຫ້ເຈົ້າໜ້າທີ່ພ້ອມກັບຈຳນວນເງິນທີ່ຢາກສົ່ງ ແລະ ຄຳບໍລິການ.
3. ທ່ານຈະໄດ້ຮັບຕົວເລກຍັງຍືນເປັນເບີທີ່ສຳຄັນຫຼາຍແລະທ້າມໃຫ້ຜູ້ອື່ນຮູ້ເດັດຂາດ.
4. ໂທຫາຄອບຄົວຜູ້ທີ່ເຮົາສົ່ງເງິນໃຫ້ແລະບອກຕົວເລກຍັງຍືນແລະຈຳນວນເງິນທີ່ທ່ານສົ່ງ. ຫຼັງຈາກນັ້ນບໍ່ເທົ່າໃດນາທີກໍ່ສາມາດເອົາເງິນໄດ້.



ການໂອນຜ່ານທະນາຄານ

ການສົ່ງຜ່ານທະນາຄານອາດຈະບໍ່ໄວຄືກັບຜ່ານໜ່ວຍບໍລິການສະເພາະຂອງເວັສເທີນຢູນຽນຫຼືມັນນີແກນແລະຂັ້ນຕອນກໍ່ແຕກຕ່າງກັນ. ແຕ່ວ່າວິທີການໂອນກໍ່ບໍ່ຍາກແລະສາມາດເຮັດໄດ້ດັ່ງລຸ່ມນີ້:

1. ໄປສາຂາທະນາຄານແລະເອົາໜັງສືຜ່ານແດນ, ໃບອະນຸຍາດອອກແຮງງານ ຫຼື ໃບຂັບຂີ່ໄປນຳ.
2. ຂຽນໃສ່ແບບຟອມໂອນເງິນຫຼືຂໍຄວາມຊ່ວຍເຫຼືອຈາກເຈົ້າໜ້າທີ່.



- 3. ຢືນໃຫ້ພະນັກງານພ້ອມຂໍ້ມູນຕ່າງໆລຸ່ມນີ້:
 - a. ຊື່ແລະນາມສະກຸນແລະເລກບັນຊີທະນາຄານຂອງຜູ້ຮັບເງິນ.
 - b. ການຍັງຍືນຂອງຜູ້ຮັບເງິນເຊັ່ນທັງສີ່ຜ່ານແດນບັດປະຈຳໂຕຫຼືສຳມະໂນຄົວ.
- 4. ຫຼັງຈາກສິ່ງແລ້ວໃຫ້ຕິດຕໍ່ບອກຜູ້ຮັບເງິນແລະວັນທີທີ່ສາມາດເຂົ້າໄປເອົາເງິນໄດ້ (ໄລຍະເວລາຂຶ້ນກັບທາງທະນາຄານຫຼືສະຖາບັນການເງິນ ດັ່ງກ່າວ).



ກະລຸນາຈື່ໄວ້ວ່າ:

ການສົ່ງເງິນຜ່ານທະນາຄານຖືກກວ່າເວສເທີນຢູນຽນແລະມັນນີແຊມຫຼາຍແຕ່ຄ່າບໍລິການອາດປ່ຽນແປງໄດ້ຕະຫຼອດດັ່ງນັ້ນຕ້ອງສອບຖາມລາຍລະອຽດກ່ອນ.

ການເປີດບັນຊີທະນາຄານໃໝ່ໃນປະເທດໄທ

ຖ້າຕ້ອງການ, ທ່ານສາມາດເປີດບັນຊີທະນາຄານໃນປະເທດໄທໄດ້ໂດຍໃຊ້ທັງສີ່ຜ່ານແດນ (ບັດສະບັບ) ແລະໃບອະນຸຍາດແຮງງານ. ທ່ານຕ້ອງມີເງິນຝາກເລີ່ມຕົ້ນ ຕາມຈຳນວນທີ່ທະນາຄານກຳນົດແລະເຊັນເອກະສານສະໝັກ. ທ່ານຈະໄດ້ຮັບປຶ້ມບັນຊີແລະບັດເອທິເອັມ. ແນະນຳໃຫ້ໃຊ້ການໂອນເງິນຜ່ານທະນາຄານແລະ ບັນຊີຂອງຕົນເອງເພາະສາມາດຮູ້ການເຄື່ອນໄຫວຂອງເງິນທີ່ທ່ານສົ່ງກັບບ້ານ.



ບັນຫາທີ່ທ່ານອາດພົບມີຫຍັງແດ່ໃນເວລາສົ່ງເງິນຜ່ານທະນາຄານ?

- ແບບຟອມເປັນພາສາຕ່າງປະເທດ
- ບໍ່ມີຂໍ້ມູນຜູ້ຮັບເງິນເລກທີ່ບັດປະຈຳຕົວເລກບັນຊີແລະຂໍ້ມູນທະນາຄານ.
- ບໍ່ຮູ້ຄ່າບໍລິການໂອນເງິນ
- ບໍ່ຮູ້ຄ່າບໍລິການຮັບເງິນ
- ບໍ່ຮູ້ວິທີ ຫຼື ຊ່ອງທາງບອກຜູ້ຮັບເງິນ
- ທະນາຄານ (ສະຖາບັນການເງິນ) ປິດເວລາເຮົາມີເວລາຫວ່າງ (ເສົາທິດຫຼືຕອນແລງ)
- ພະນັກງານບໍລິການບໍ່ດີ

ສິ່ງທີ່ຄວນຄຳນຶງ

- ກ່ອນເດີນທາງທ່ານຄວນມີຂໍ້ມູນທະນາຄານຂອງສະມາຊິກຄອບຄົວຂອງທ່ານ, ເຊັ່ນ: ເລກບັນຊີແລະອື່ນໆ.
- ຂໍໃຫ້ນາຍຈ້າງຫຼືຜູ້ຊ່ວຍເວລາເປີດບັນຊີໃໝ່ຫຼືໂອນເງິນຄັ້ງທຳອິດຢູ່ທະນາຄານ.
- ບໍ່ຄວນຝາກເງິນກັບບຸກຄົນນອກຈາກວ່າຮູ້ຈັກເປັນຢ່າງດີແລະໄວ້ໃຈໄດ້.
- ຖາມເອົາໃບຮັບເງິນທຸກໆຄັ້ງ.
- ບອກຄອບຄົວທຸກຄົນຜູ້ຮັບເງິນ ຕາມຈຳນວນເງິນຕົວຈິງທີ່ເຂົາເຈົ້າຈະໄດ້ຮັບ.



ແນະນຳການຝຶກ:



ວິທີການ

ບັນລະຍາຍ ແລະ ແບບຝຶກຫັດ



ໄລຍະເວລາ

60 ນາທີ



ອຸປະກອນທີ່ຕ້ອງການ

ຕາຕະລາງງົບປະມານ,
ເຈ້ຍແຜ່ນໃຫຍ່, ໂປລາຍຮັບ-
ລາຍຈ່າຍປະຈຳວັນ

5.4 ການສ້າງແຜນງົບປະມານ



ຂັ້ນຕອນການຝຶກ:

ຫົວຂໍ້ນີ້ຊ່ວຍສຳມະນາກອນເຂົ້າໃຈການບໍລິຫານລາຍຮັບເພື່ອສາມາດບັນລຸຈຸດປະສົງທີ່ເຂົາເຈົ້າເດີນທາງໄປອອກແຮງງານຢູ່ຕ່າງປະເທດ. ກິດຈະກຳນີ້ມີການຄິດໄລ່. ສະນັ້ນ, ຄູ່ຝຶກຕ້ອງໃສ່ໃຈລາຍລະອຽດໃນການສ້າງແຜນງົບປະມານ.

1. ສະເໜີຫົວຂໍ້ແລະອະທິບາຍວ່າທ່ານຈະທົບທວນເຄື່ອງມືທີ່ສາມາດປະກອບການຕັດສິນໃຈແລະຊ່ວຍເກັບທ້ອນເງິນໃຫ້ໄດ້ຕາມຈຸດປະສົງຖາມສຳມະນາກອນວ່າໃຜເຄີຍໄດ້ຍິນຄຳວ່າ “ງົບປະມານ”.

2. ທ່ານສາມາດໃຫ້ສຳມະນາກອນ 2 - 3 ຄົນໃຫ້ຄຳນິຍາມຂອງຄຳວ່າງົບປະມານແລະຂຽນຄຳຕອບຂອງພວກເຂົາໃສ່ເຈ້ຍແຜ່ນໃຫຍ່.

3. ລະດົມຄຳຄິດເຫັນແລະຊຸກຍູ້ໃຫ້ທຸກຄົນປະກອບຄຳເຫັນກັບຄຳຖາມລຸ່ມນີ້ແລະບອກຄຳຕອບ:

- ງົບປະມານແມ່ນຫຍັງ?
- ອົງປະກອບຫຼັກຂອງງົບປະມານມີຫຍັງແດ່(ລາຍຮັບລາຍຈ່າຍເງິນທ້ອນ)
- ທ່ານໄດ້ຮັບເງິນຄ່າແຮງແບບໃດ? (ເງິນເດືອນເງິນລ່ວງເວລາ)
- ທ່ານມີຄ່າໃຊ້ຈ່າຍຫຍັງແດ່? (ສ່ວນຕົວຄອບຄົວການທັກຄ່າໃຊ້ຈ່າຍອື່ນໆ)
- ເປັນຫຍັງການທ້ອນເງິນຈຶ່ງສຳຄັນ?

4. ໃຫ້ນິຍາມຂອງຄຳສັບໃຫ້ສຳມະນາກອນ (ເບິ່ງຫົວຂໍ້22 ໃນປຶ້ມຄູ່ມືຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຝຶກອີບຣິມ):

- ງົບປະມານແມ່ນຫຍັງ?

ຕົວຢ່າງຄຳຕອບ: ງົບປະມານແມ່ນແຜນທີ່ບອກໃຫ້ກ່ຽວກັບການໃຊ້ຈ່າຍເງິນຂອງທ່ານ,

- ລາຍຮັບແມ່ນຫຍັງ?ລາຍຮັບຂອງທ່ານຈັດໃນປະເພດໃດ?

ຕົວຢ່າງຄຳຕອບ: ຈຳນວນເງິນທີ່ໄດ້ຮັບຈາກການແລກປ່ຽນແຮງງານ. ລາຍຮັບມາຈາກຫຼາຍທາງຂຶ້ນກັບສາຂາອາຊີບໃຜລາວ. ຕົວຢ່າງກຳມະກອນໂຮງງານອາດໄດ້ຮັບທັງເງິນເດືອນ ແລະ ເງິນລ່ວງເວລາເຊິ່ງສາມາດເພີ່ມເງິນໄດ້ຮັບທັງໝົດໃຫ້ສູງຂຶ້ນ.

- ປະເພດລາຍຮັບມີອັນໃດແດ່?

ຕົວຢ່າງຄຳຕອບ: ເງິນດືອນ, ເງິນລ່ວງເວລາ, ວຽກເສີມ, ເງິນອຸດໜູນແລະລາງວັນອື່ນໆ,

- ລາຍຮັບທັງໝົດ (GI)?

ຕົວຢ່າງຄຳຕອບ: ລາຍຮັບທັງໝົດລວມທັງລາຍຮັບທາງອື່ນໆ.

- ລ່າຍຈ່າຍສ່ວນຕົວແມ່ນຫຍັງ (PE)?

ຕົວຢ່າງຄຳຕອບ: ໃຊ້ໜີ້ກູ້ຢືມ, ເສຍອາກອນລາຍຮັບ, ຄ່າທີ່ພັກ, ຄ່າອາຫານ, ຄ່າໄຟຟ້າ, ຄ່າເດີນທາງ, ໂທລະສັບ, ຢາ, ເຄື່ອງສຳອາງກິນດື່ມ, ໆລໆ.

- ເງິນທ້ອນສ່ວນຕົວ (PS) ແລະວິທີຄິດໄລ່?

ຕົວຢ່າງຄຳຕອບ: ເງິນທ້ອນສ່ວນຕົວແມ່ນເງິນທີ່ເຫຼືອຈາກການຫັກລາຍຈ່າຍ. $PS = NI - PE$

- ລາຍຈ່າຍຄອບຄົວແມ່ນຫຍັງ (FE)?

ຕົວຢ່າງຄຳຕອບ: ລາຍຈ່າຍຄອບຄົວໃນປະເທດລາວມີຈ່າຍ: ໃຊ້ໜີ້, ເຊົ່າເຮືອນ, ອາຫານ, ໄຟຟ້າ, ຄ່າສົ່ງເງິນ, ບັດຕື່ມເງິນ, ຢາ, ເຄື່ອງສຳອາງແລະອື່ນໆ.

- ເງິນທ້ອນຕົວຈິງແມ່ນຫຍັງ (AS) ແລະວິທີຄິດໄລ່?

ຕົວຢ່າງຄຳຕອບ: ເງິນທ້ອນຕົວຈິງແມ່ນເງິນທີ່ໄດ້ຮັບຈາກການຫັກຄ່າໃຊ້ຈ່າຍຄອບຄົວອອກຈາກເງິນທ້ອນສ່ວນຕົວ. $AS = PS - FE$

ຄຳສັບທາງການເງິນທີ່ສຳຄັນ:

- ງົບປະມານ:** ແຜນການໃຊ້ຈ່າຍເງິນ
- ລາຍຮັບກ່ອນຫັກພາສີ:** ລາຍຮັບທັງໝົດໃນໄລຍະເວລາໃດໜຶ່ງ
- ລາຍຮັບສຸດທິ:** ຈຳນວນເງິນທີ່ເຫຼືອຈາກການຫັກລົບພາສີທີ່ສິ້ນໆລຽງ.
- ລາຍຈ່າຍສ່ວນຕົວ:** ເງິນທີ່ຈ່າຍສຳລັບສ່ວນຕົວ, ເຊັ່ນ: ອາຫານ, ບັດຕື່ມມູນຄ່າໂທ, ຄ່າເດີນທາງ, ບັນເທີງ, ເຄື່ອງສຳອາງ ໆລຽງ.
- ລາຍຈ່າຍຄອບຄົວ:** ເງິນທີ່ຈ່າຍສຳລັບສະມາຊິກຄອບຄົວ, ເຊັ່ນ: ຄ່າຮຽນ, ຄ່າບໍລິການຕ່າງໆລຽງ.
- ເງິນທ້ອນ:** ເງິນທີ່ເກັບໄວ້ສະເພາະ, ເຊັ່ນ: ເພື່ອຊື້ລົດ, ປຸກເຮືອນໆລຽງ.
- ເງິນທຶນສຳຮອງ:** ເງິນທີ່ເກັບເພື່ອເຫດສຸກເສີນ, ເຊັ່ນ: ຄ່າປິ່ນປົວຮັກສາເວລາເຈັບເປັນ.

5. ຕິດຕາຕະລາງແຜນງົບປະມານໃສ່ຝາຫຼີກະດານແລະແນະນຳສຳມະນາກອນ, ຫຼັງຈາກນັ້ນ

- ແບ່ງສຳມະນາກອນອອກເປັນ 4 ຫຼື 5 ກຸ່ມຍ່ອຍ.
- ບອກໃຫ້ຄິດໄລ່ລາຍຮັບສຸດທິ (NI), ເງິນທ້ອນສ່ວນຕົວ (PS), and ເງິນທ້ອນຕົວຈິງ(AS). ແນະນຳສູດຄິດໄລ່ NI PSແລະ ASຄືນອີກ.
- ໃຫ້ຕົວແທນກຸ່ມຂຶ້ນນຳສະເໜີຜົນການຄິດໄລ່ແລະນຳພາຄິດໄລ່ຄືນຖ້າກຸ່ມບໍ່ສາມາດຄິດໄລ່ໄດ້.
- ບອກໃຫ້ສຳມະນາກອນຈື່ສູດຕ່າງໆລຸ່ມນີ້:
 - ລາຍຮັບສຸດທິ (NI) ເທົ່າກັບລາຍຮັບລວມ (ກ່ອນຫັກພາສີ) (GI) ລົບລາຍການຫັກລົບຕ່າງໆ (D) ຈາກເງິນເດືອນ.
 - ເງິນທ້ອນສ່ວນຕົວ (PS) ເທົ່າກັບລາຍຮັບສຸດທິລົບໃຫ້ລາຍຈ່າຍສ່ວນຕົວ (PE)
 - ເງິນທ້ອນຕົວຈິງ (AS) ເທົ່າກັບເງິນທ້ອນສ່ວນຕົວລົບໃຫ້ລາຍຈ່າຍຄອບຄົວ (FE)
- ສະແດງຕົວຢ່າງໃຫ້ເບິ່ງ:

o ລາຍຮັບກ່ອນຫັກພາສີ	10,000ບາດ
o ເງິນຫັກລົບ	2,500ບາດ
o ລາຍຈ່າຍສ່ວນຕົວ	1,500ບາດ
o ລາຍຈ່າຍຄອບຄົວ	2,000ບາດ



- ດັ່ງນັ້ນ (ໃຫ້ສຳມະນາກອນຄິດໄລ່ຕາຕະລາງລຸ່ມນີ້ກ່ອນບອກຄຳຕອບ):

ລາຍການ	ການຄິດໄລ່	ຄຳຕອບ
ລາຍຮັບສຸດທິ(NI)	10,000 - 2,500	7,500
(GI - D)		
ເງິນທ້ອນສ່ວນຕົວ (PS)	7,500 - 1,500	6,000
(NI - PE)		
ເງິນທ້ອນຕົວຈິງ (AS)	6,000 - 2,000	4,000
(PS - FE)		

6. ສິນທະນາກັນກັບສຳມະນາກອນວ່າ“ທ່ານຢາກເພີ່ມເງິນທ້ອນຕົວຈິງບໍ່? ອີງໃສ່ການຄິດໄລ່ຂອງທ່ານຄິດວ່າຄວນເຮັດແນວໃດ?”

7. ອະທິບາຍໃຫ້ສຳມະນາກອນ:

- ການບັນທຶກລາຍຮັບ-ລາຍຈ່າຍຊ່ວຍໃຫ້ຮູ້ວ່າເງິນໄປມາແນວໃດຖ້າມີເຫຼືອທ່ານກໍສາມາດທ້ອນໄວ້ເພື່ອບັນລຸເປົ້າໝາຍທີ່ວາງໄວ້. ແຕ່ຖ້າມັນສະແດງວ່າບໍ່ສາມາດບັນລຸໄດ້ຫຼືຕິດລົບທ່ານກໍຄວນຕັດລາຍຈ່າຍບາງສ່ວນເຊິ່ງແຜນງົບປະມານທີ່ດີຈະຊ່ວຍໃຫ້ ສາມາດຈ່າຍສິ່ງທີ່ຈຳເປັນ ແລະ ບັນລຸເປົ້າໝາຍໄດ້.
- ແນະນຳວິທີການນຳໃຊ້ “ບັນທຶກລາຍຮັບ-ລາຍຈ່າຍປະຈຳວັນ” ໂດຍໃຫ້ແຍກຂຽນລາຍຮັບໃສ່ຫ້ອງ “ລາຍຮັບ” ແລະລາຍຈ່າຍໃສ່ຫ້ອງ “ລາຍຈ່າຍ”.

ການບັນທຶກລາຍຮັບ-ລາຍຈ່າຍ

ຄູຝຶກສາມາດແນະນຳສຳມະນາກອນໃຫ້ບັນທຶກທຸກໆລາຍຮັບແລະລາຍຈ່າຍໃສ່ໃນປຶ້ມບັນທຶກຂອງເຂົາເອງເພື່ອຕິດຕາມການໃຊ້ຈ່າຍຂອງຕົນເອງ ແລະ ເພື່ອສາມາດບັນລຸເປົ້າໝາຍໄດ້ເຊິ່ງວິທີການສາມາດເຮັດໄດ້ຫຼາຍຮູບແບບແຕ່ກໍຕ້ອງມີລາຍການດັ່ງລຸ່ມນີ້:

- ວັນທີເດືອນປີ
- ລາຍການໃຊ້ຈ່າຍລະອຽດ (ຕົວຢ່າງ:ຊື້ຊີ້ນງົວ 1 ກິໂລ)
- ຫ້ອງບັນທຶກລາຍຮັບ
- ຫ້ອງບັນທຶກລາຍຈ່າຍ
- ລວມລາຍຮັບ
- ລວມລາຍຈ່າຍ



ຕົວຢ່າງ:

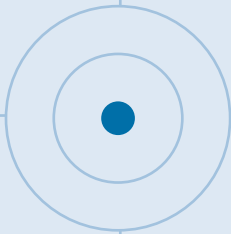
ບັນທຶກລາຍຮັບ-ລາຍຈ່າຍປະຈຳວັນ				
ເດືອນ:ກໍລະກົດ.....				
ປີ:2013.....				
ລ/ດ	ວັນເດືອນປີ	ລາຍລະອຽດ	ລາຍຮັບ	ລາຍຈ່າຍ
1	25 ກໍລະກົດ 2013	ເງິນເດືອນ	9,500 ບາດ	
2	25 ກໍລະກົດ 2013	ເງິນລ່ວງເວລາ	500 ບາດ	
3	27 ກໍລະກົດ 2013	ຈ່າຍຄ່າໂທລະສັບ		150 ບາດ
4	30 ກໍລະກົດ 2013	ສິ່ງເງິນໃຫ້ຄອບຄົວ		4,000 ບາດ
5	30 ກໍລະກົດ 2013	ຄ່າເຊົ່າຫ້ອງພັກ		250 ບາດ
6	31 ກໍລະກົດ 2013	ຄ່ານໍ້າ ແລະ ໄຟຟ້າ		50 ບາດ
ລວມ			10,000 ບາດ	4,450 ບາດ
ເງິນທ້ອນ (ເງິນທ້ອນ = ລາຍຮັບທັງໝົດ - ລາຍຈ່າຍທັງໝົດ): (10,000 ບາດ - 4,450 ບາດ) = 5,550 ບາດ				





ບົດທີ 6: ເດີນທາງກັບບ້ານ





ພາກສະເໜີ:

ບົດນີ້ແມ່ນການກະກຽມກັບບ້ານຄືກັນກັບ ການກະກຽມກ່ອນການເດີນທາງໄປເຮັດວຽກຢູ່ຕ່າງປະເທດ, ເຊິ່ງສຳມະນາກອນຈະຕ້ອງໄດ້ກະກຽມທຸກໆດ້ານກ່ອນເດີນທາງກັບບ້ານຂອງຕົນ.

ຈຸດປະສົງ

- ເພື່ອໃຫ້ມີຄວາມພ້ອມທີ່ຈະພົບກັບການປ່ຽນແປງແລະສິ່ງທ້າທາຍທີ່ອາດຈະເກີດຂຶ້ນຫຼັງຈາກເຮັດວຽກຕ່າງຖິ່ນເປັນເວລາດົນນານ.

ຂັ້ນຕອນການຝຶກ

1. ແນະນຳບົດຮຽນແລະອະທິບາຍຈຸດປະສົງ
2. ໃຫ້ສຳມະນາກອນທົບທວນຈຸດປະສົງຂອງຕົນເອງໃນການໄປເຮັດວຽກຢູ່ຕ່າງປະເທດຫຼັງຈາກສິນທະນາແລ້ວ ໃຫ້ຖາມວ່າເຂົາຈະເອົາຫຍັງກັບບ້ານແດ່ ຫຼື ຈະມີ/ຊື້ຫຍັງຫຼັງຈາກເຮັດວຽກຢູ່ຕ່າງປະເທດ. ໃຫ້ເຂົາເຈົ້າແຕ່ມ 3 ສິ່ງທີ່ເຂົາຢາກໄດ້ທີ່ສຸດໃສ່ຮູບກະເປົາເດີນທາງ ແລະ ກະເປົາໜຶ່ງມີສິ່ງທີ່ຍາກໄດ້ 1 ຢ່າງ.
3. ໃຫ້ສຳມະນາກອນສອງ-ສາມທ່ານສະໝັກຂຶ້ນມາບອກກັບທີ່ປະຊຸມ ແລະ ຖາມເຂົາເຈົ້າວ່າ:
 - a. ເປັນຫຍັງຈຶ່ງຕ້ອງແມ່ນສິ່ງເຫລົ່ານັ້ນ
 - b. ຕ້ອງເຮັດແນວໃດຫຼືມີເງິນເທົ່າໃດຈຶ່ງຈະໄດ້ສິ່ງດັ່ງກ່າວ, ແລະ
 - c. ເປັນຫຍັງຈຶ່ງສຸກສຳຄັນຫຼາຍສຳລັບເຂົາແລະຄອບຄົວ.
4. ຫຼັງຈາກສິນທະນາແລ້ວໃຫ້ອະທິບາຍຫົວຂໍ້ 6.1 ບັນຫາທີ່ອາດຕ້ອງພົບຫຼັງຈາກເຮັດວຽກຕ່າງຖິ່ນ (ເບິ່ງຫົວຂໍ້ທີ 23 ໃນປຶ້ມຄູ່ມືສຳມະນາກອນ).

ແນະນຳການຝຶກ

 ຫົວຂໍ້	 ໄລຍະເວລາ	 ອຸປະກອນທີ່ຕ້ອງການ
6.1 ບັນຫາທີ່ອາດຕ້ອງພົບຫຼັງການເຮັດວຽກຕ່າງຖິ່ນ	60 ນາທີ	• ຮູບພາບກະເປົາເດີນທາງ 3 ຊຸດ
ລວມເວລາທັງໝົດ	60 ນາທີ	



ວິທີການ

ລະດັມຄວາມຄິດ ແລະ ອະທິບາຍ



ໄລຍະເວລາ

75 ນາທີ



ອຸປະກອນທີ່ຕ້ອງການ

ອະທິບາຍເອກະສານ



ຂັ້ນຕອນການຝຶກ

1. ລະດັມຄຳຄິດເຫັນຂອງ

ສຳມະນາກອນ

ກ່ຽວກັບຄວາມກັງວົນ, ອຸກໃຈ

ແລະ ສິ່ງທີ່ສາມາດແກ້ໄຂໄດ້.

ຫຼັງຈາກນັ້ນ ບັນລະຍາຍຫົວຂໍ້

6.1.1 "ຫຼັງຈາກການເຮັດວຽກ

ໃນຕ່າງປະເທດ".

2. ຫຼັງຈາກນັ້ນ ໃຫ້ບັນລະຍາຍຫົວຂໍ້

6.1.2 "ພາກສ່ວນທີ່ຕ້ອງແຈ້ງ

ໃຫ້ຮູ້ເວລາກັບບ້ານ"

6.1 ບັນຫາທີ່ອາດຕ້ອງພົບຫຼັງການເຮັດວຽກຕ່າງຖິ່ນ

6.1.1 ຫຼັງຈາກການເຮັດວຽກໃນຕ່າງປະເທດ

ຫົວຂໍ້ນີ້ເປັນການສົນທະນາແບບເປີດກວ້າງກ່ຽວກັບຄວາມຄາດຫວັງຂອງສຳມະນາກອນ ແລະ ຄວາມຄາດຫວັງຂອງຄອບຄົວຂອງເຂົາເຈົ້າ.

ສະພາບທາງບ້ານຫຼັງຈາກການເຮັດວຽກໃນຕ່າງປະເທດ

ທົບທວນຄືນສິ່ງທີ່ທ່ານເປັນຫ່ວງກ່ອນອອກເດີນທາງຈາກບ້ານໄປເຊັ່ນວຽກໃໝ່ສະພາບແວດລ້ອມໃໝ່ທ່າງໄກຄອບຄົວວັດທະນະທຳທີ່ແຕກຕ່າງໆລຽງ. ຫຼັງຈາກ ຫຼາຍປີຜ່ານໄປທ່ານລື້ງເຄີຍກັບຊີວິດດັ່ງກ່າວແຕ່ຕ້ອງກັບບ້ານເຊິ່ງອາດຈະມີຄວາມກັງວົນຕ່າງໆດັ່ງລຸ່ມນີ້:

- **ຊອກວຽກໃໝ່:** ພະຍາຍາມຄິດຫາທາງເລືອກແລະວາງແຜນລ່ວງໜ້າກ່ອນກັບບ້ານ.
- **ໃຊ້ເງິນທີ່ທ່ານຫ້ອນມາໄດ້:** ຖ້າຍັງຊອກວຽກບໍ່ໄດ້ກໍຕ້ອງອີງໃສ່ເງິນທີ່ສະສົມມາແລະຖ້າບໍ່ສາມາດສ້າງລາຍຮັບເພື່ອໃຊ້ຈ່າຍໃນຄອບຄົວໄດ້ເງິນ ທ່ອນສະສົມມາກໍຈະພົດ.
- **ຄິດຮອດໝູ່ໃໝ່:** ຊອກວິທີຕິດຕໍ່ພົວພັນກັນເປັນປະຈຳກັບໝູ່ໃໝ່ຂອງທ່ານ.
- **ຄິດຮອດວຽກງານ ແລະ ນາຍຈ້າງ:** ທ່ານອາດສ້າງສາຍສຳພັນທີ່ດີກັບນາຍຈ້າງ ແລະ ຄອບຄົວຂອງລາວຫຼືກັບເພື່ອນຮ່ວມງານ ເຊິ່ງອາດຖືວ່າເປັນ ສ່ວນໜຶ່ງໃນຄອບຄົວເຮັດໃຫ້ການຈາກລາກັບບ້ານເປັນເລື່ອງລຳບາກໃຈ.
- **ລື້ງເຄີຍກັບສະຖານທີ່ຕ່າງໆ:** ທ່ານລື້ງເຄີຍກັບບ່ອນເຮັດວຽກທີ່ພັກອາໄສ ແລະ ຕົວເມືອງທີ່ທ່ານເຄີຍຢູ່ເຮັດໃຫ້ຕ້ອງປັບ ໂຕຍາກຖ້າທ່ານມັກການດຳເນີນຊີວິດໃນປະເທດທີ່ທ່ານໄປເຮັດວຽກ.

ຖືກທາບທາມໃຫ້ເຮັດວຽກໃໝ່

ໃຫ້ຖາມສຳມະນາກອນວ່າເຮັດແນວໃດເມື່ອມີຄົນບອກໃຫ້ຢູ່ປະເທດໄທຕໍ່ ແລະ ເອົາສັນຍາແຮງງານມາໃຫ້ເຊັນ. ຫຼັງຈາກໂອ້ລົມກັນແລ້ວໃຫ້ບອກວ່າ ຢ່າພະຍາຍາມຢູ່ຕໍ່ຫຼັງພົດສັນຍາແລ້ວເພາະວ່າຖ້າຜູ້ອອກແຮງງານຕ່າງດ້ວຍາກຢູ່ຕໍ່ເຂົາຕ້ອງແລ່ນເອກະສານໃຫ້ຖືກຕ້ອງ ພາຍຫຼັງກັບບ້ານແລ້ວ.

ກະລະນາຈີ້ໄວ້ສະເໝີວ່າ: ບາງຄັ້ງມີຄົນເອົາສັນຍາມາໃຫ້ທ່ານຍົກເລີກສັນຍາເກົ່າ ແລະ ສະເໜີເງິນເດືອນສູງກວ່າ. ຖ້າທ່ານຮັບເອົາກໍ່ໝາຍຄວາມ ວ່າທ່ານບໍ່ປະຕິບັດຕາມສັນຍາສະບັບເດີມເຮັດໃຫ້ທ່ານກາຍເປັນຄົນເຖື່ອນໃນປະເທດໄທແລະຕ້ອງຖືກສົ່ງກັບປະເທດ.

ການກະກຽມເດີນທາງກັບບ້ານ

ກ່ອນກັບຄືນມາບ້ານໃຫ້ຄິດເຖິງສິ່ງຕ່າງໆລຸ່ມນີ້:

- **ຢືນເອກະສານ** ຄຳຮ້ອງຕ່າງໆກ່ຽວກັບການ ຂໍເງິນຄ່າຕອບແທນທັງໝົດທີ່ຖືກສອບເສັງເດືອນກ່ອນອອກເດີນທາງກັບ. ຍົກເວັ້ນ, ຖ້າມີການກຳນົດເວ ລາໄວ້ໃນເອກະສານຄຳຮ້ອງ. ສັນຍາແຮງງານຂອງທ່ານ ແລະ ເບີປະຈຳເດືອນອາດມີເງື່ອນໄຂຮັບເງິນຄືນເວລາພົດສັນຍາ. ທ່ານຄວນສຶກສາເລື່ອງດັ່ງກ່າວເພື່ອກະກຽມເອກະສານທີ່ຈຳເປັນ ແລະ ເຂົ້າໄປຫາຫ້ອງການກ່ຽວຂ້ອງກ່ອນພົດກຳນົດແລະສອບຖາມໄລຍະເວລາດຳເນີນເອກະສານເພື່ອຄິດໄລ່ເວລາໄດ້ຢ່າງຖືກຕ້ອງກ່ອນເດີນທາງກັບບ້ານ.
- **ການປັບລາຍຈ່າຍຄອບຄົວແລະສ່ວນຕົວກ່ອນພົດສັນຍາ.** ເວລາເມື່ອຮອດບ້ານ ລາຍຮັບຂອງທ່ານກໍ່ບໍ່ໄດ້ດັ່ງເກົ່າ ແລະ ຕ້ອງນຳໃຊ້ເງິນທີ່ເກັບສະສົມມາຈາກການໄປອອກແຮງງານຢູ່ປະເທດໄທ ແລະ ມີໜຶ່ງມັນຕ້ອງພົດ. ຈຶ່ງໄວ້ວ່າທ່ານມີເປົ້າໝາຍທີ່ຈະ ເກັບເງິນແຕ່ກໍ່ຄວນເກັບເພີ່ມກ່ອນເດີນທາງກັບບ້ານ.
- **ບໍ່ຄວນໃຊ້ຈ່າຍເງິນຊື້ຂອງຕ້ອນຂອງຝາກຫຼາຍເກີນຄວາມຈຳເປັນ.** ການຊື້ຂອງຕ້ອນຂອງຝາກຫຼາຍຈະເຮັດໃຫ້ເງິນທ້ອນຫຼຸດລົງ, ຈຶ່ງຊື້ເທົ່າທີ່ຈຳເປັນ ແລະ ບໍ່ແພງເກີນໄປ ແລະ ຈຶ່ງໄວ້ວ່າຫຼັງຈາກເມື່ອຮອດບ້ານແລ້ວທ່ານບໍ່ມີເງິນລາຍໄດ້ຄືເກົ່າ.
- **ປິດບັນຊີທະນາຄານກ່ອນກັບບ້ານ.** ຢ່າລືມຖອນເງິນໃນບັນຊີຂອງທ່ານ ຫຼື ບໍ່ກໍ່ໂອນກັບບ້ານກ່ອນກໍ່ໄດ້ ແລະ ຕ້ອງປິດທຸກໆບັນຊີບໍ່ດັ່ງນັ້ນບັນຊີຂອງທ່ານກໍ່ຈະຕົກເປັນຂອງທະນາຄານ.
- **ຕ້ອງຊື້ບັ້ລິດຫຼືບີ້ຍິນໄວ້.** ທ່ານເດີນທາງກັບປະເທດບໍ່ໄດ້ຖ້າບໍ່ມີບີ້ຍິນຫລືບັ້ລິດແລະການຮັບປະກັນວ່າທ່ານມີບີ້ກັບບ້ານແມ່ນຄວາມຮັບຜິດຊອບ ຂອງນາຍຈ້າງ. ໃຫ້ຖາມຫົວໜ້າ ຫລື ນາຍຈ້າງຢ່າງສຸພາບສອງສາມອາທິດກ່ອນເດີນທາງ.

6.1.2 ການຈັດຕັ້ງທີ່ທ່ານຕ້ອງແຈ້ງໃຫ້ຮູ້ເວລາກັບບ້ານ

ແຈ້ງຄອບຄົວແລະອຳນາດການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນ

ເມື່ອເດີນທາງຮອດບ້ານແລ້ວທ່ານຕ້ອງແຈ້ງໃຫ້ອຳນາດການປົກຄອງຮັບຊາບ, ລວມທັງ ອຳນາດການປົກຄອງບ້ານແລະເມືອງຂອງທ່ານ. ແຕ່ກໍ່ບໍ່ໝາຍຄວາມວ່າ ຕ້ອງບອກໃຫ້ພີ່ນ້ອງທຸກຄົນຮູ້ ເພາະເຂົາອາດມີຄວາມຄາດຫວັງວ່າຈະໄດ້ຮັບຂອງຝາກຂອງຕ້ອນຈາກທ່ານ. ໃນວັດທະນະທຳລາວການຊື້ຂອງຝາກຂອງຕ້ອນເວລາມາຈາກຕ່າງຖິ່ນເປັນສິ່ງທີ່ປະຕິບັດທົ່ວໄປແຕ່ກໍ່ບໍ່ຈຳເປັນຕ້ອງຊື້ເຄື່ອງແພງເພື່ອບໍ່ໃຫ້ເສຍເງິນທ້ອນຫຼາຍເກີນໄປ.

ເບີໂທຕິດຕໍ່ສຳຄັນ: ສູນຂໍ້ມູນຂ່າວສານແຮງງານເຄື່ອນຍ້າຍ (MRC)

ສູນຂໍ້ມູນຂ່າວສານຜູ້ອອກແຮງງານເຄື່ອນຍ້າຍແຂວງສະຫວັນນະເຂດ

ຫ້ອງການສະຫະພັນກຳມະບານແຂວງສະຫວັນນະເຂດ
ບ້ານສະໜາມໄຊເມືອງໄກສອນພົມວິຫານ
ແຂວງສະຫວັນນະເຂດ
ໂທ: (856 20) 5483 8969

ສູນຂໍ້ມູນຂ່າວສານຜູ້ອອກແຮງງານເຄື່ອນຍ້າຍແຂວງຈຳປາສັກ

ຫ້ອງການພະແນກແຮງງານແລະສະຫວັດດີການສັງຄົມແຂວງຈຳປາສັກ
ບ້ານສາງນ້ຳມັນເມືອງປາກເຊ
ແຂວງຈຳປາສັກ
ໂທ: (856 20) 9959 5969

ສູນຂໍ້ມູນຂ່າວສານຜູ້ອອກແຮງງານເຄື່ອນຍ້າຍແຂວງໄຊຍະບູລີ

ຫ້ອງການພະແນກແຮງງານແລະສະຫວັດດີການສັງຄົມແຂວງໄຊຍະບູລີ
ບ້ານສີເມືອງເມືອງໄຊຍະບູລີ
ແຂວງໄຊຍະບູລີ
ໂທ: (856 20) 2999 7710

ເບີໂທຕິດຕໍ່ສຳຄັນ: ສູນບໍລິການຈັດທາງານ

ສູນບໍລິການຈັດທາງານແຂວງອຸດົມໄຊ

ຖະໜົນ 13 ເໜືອບ້ານໜອງແມງດາ
ເມືອງໄຊແຂວງອຸດົມໄຊ
ໂທ: (856 81) 312121
ແຟກ: (856 81) 212014
ອີເມລ: accuscubounthant@hotmail.com

ສູນບໍລິການຈັດທາງານແຂວງຫຼວງພະບາງ

ເລກທີ 05/11 ຖະໜົນພູວ່າວບ້ານປອງຄຳ
ເມືອງຫຼວງພະບາງແຂວງຫຼວງພະບາງ
ໂທ: (856 71) 212137
ແຟກ: (856 71) 212137
ອີເມລ: khao_wink@hotmail.com



ສູນບໍລິການຈັດທາງານແຂວງໄຊຍະບູລີ

ສາມແຍກເດີນບິນບ້ານແກ້ງ
ເມືອງໄຊຍະບູລີແຂວງໄຊຍະບູລີ
ໂທ: (856 74) 211085
ແຟກ: (856 74) 211085

ສູນບໍລິການຈັດທາງານນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ

ຖະໜົນນາໂຮ່ດຽວບ້ານສາຍລົມ
ເມືອງຈັນທະບູລີນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ
ໂທ: (856 21) 264498
ແຟກ: (856 21) 263097
ອີເມລ: pphonexayya@yahoo.com

ສູນບໍລິການຈັດທາງານແຂວງວຽງຈັນ

ຖະໜົນໂພນໝີຕີບ້ານໂພນໝີ
ເມືອງວຽງຄຳແຂວງວຽງຈັນ
ໂທ: (856 23) 431018
ແຟກ: (856 23) 431018

ສູນບໍລິການຈັດທາງານແຂວງບໍລິຄຳໄຊ

ບ້ານຮ່ອງຊາຍ
ເມືອງປາກຊັນແຂວງບໍລິຄຳໄຊ
ໂທ: (856 54) 212137
ແຟກ: (856 71) 212137
ອີເມລ: khao_wink@hotmail.com

ສູນບໍລິການຈັດທາງານແຂວງຄຳມ່ວນ

ຖະໜົນເຈົ້າອານຸບ້ານທ່າແຂກເໜືອ
ເມືອງທ່າແຂກແຂວງຄຳມ່ວນ
ໂທ: (856 51) 212185
ແຟກ: (856 51) 251451

ສູນບໍລິການຈັດທາງານແຂວງສະຫວັນນະເຂດ

ຖະໜົນຟ້າງຸ່ມບ້ານໂພນສະຫວ່າງໃຕ້
ເມືອງໄກສອນພົມວິຫານແຂວງສະຫວັນນະເຂດ
ໂທ: (856 41) 212023
ແຟກ: (856 41) 212023
ອີເມລ: viphaphonepoummalath@yahoo.com.au



ສູນບໍລິການຈັດທາງານແຂວງຈຳປາສັກ
ຖະໜົນສາລາແກ້ວດົງຈອງບ້ານສາງນ້ຳມັນ ເມືອງປາກເຊແຂວງຈຳປາສັກ ໂທ: (856 31) 212050 ແຟກ: (856 31) 212050





ສະຫລຸບການຝຶກອົບຮົມ



III ກິດຈະກຳຫລັງການຝຶກອົບຮົມ

ພາກສະເໜີ:

ບົດນີ້ເປັນບົດທົບທວນຄືນສິ່ງທີ່ໄດ້ຮຽນຮູ້ກ່ຽວກັບການກະກຽມຄວາມພ້ອມກ່ອນການເດີນທາງໄປເຮັດວຽກຢູ່ຕ່າງປະເທດ, ໂດຍສະເພາະຢູ່ປະເທດໄທ. ເປັນການສະຫລຸບສັງລວມເອົາຫົວຂໍ້ທີ່ເນື້ອໃນທີ່ຄວນຈຶ່ງໂດຍສະເພາະຜູ້ອອກແຮງງານທີ່ກຳລັງຈະອອກເດີນທາງ.

ຈຸດປະສົງ

- ເພື່ອທົບທວນຄືນບົດຮຽນທັງໝົດຂອງການຝຶກອົບຮົມກະກຽມຄວາມພ້ອມກ່ອນການເດີນທາງ.
- ເພື່ອທົບທວນຂໍ້ມູນທີ່ສຳຄັນທີ່ຜູ້ອອກແຮງງານທີ່ຈະໄປຕ່າງປະເທດຕ້ອງຈຶ່ງຈຳ.
- ເພື່ອບົດການຝຶກອົບຮົມກະກຽມຄວາມພ້ອມກ່ອນການເດີນທາງ.

ຂັ້ນຕອນການຝຶກ

1. ແນະນຳຫົວຂໍ້ ແລະ ກ່າວຄຳຂອບໃຈສຳມະນາກອນທີ່ຕັ້ງໃຈແລະການປະກອບສ່ວນໃນກອງປະຊຸມໃນໄລຍະສອງສາມວັນຜ່ານມາ.
2. ນຳພາສຳມະນາກອນທົບທວນຄືນຈຸດປະສົງຂອງເຂົ້າເຈົ້າທີ່ຈະເດີນທາງໄປເຮັດວຽກຢູ່ຕ່າງປະເທດ ແລະ ນຳໃຊ້ ກິດຈະກຳ A: ຕາມມັນຝຣັ່ງຮ້ອນ. ຜູ້ອຳນວຍຄວາມສະດວກ(ຄູຝຶກ)ຕ້ອງກະກຽມເຄື່ອງມືອຸປະກອນໂດຍຂຽນຄຳຖາມໃສ່ເຈ້ຍຂາວຂະໜາດ(A4) ແລະເຮັດໃຫ້ເປັນໜ່ວຍໝາກບານ.
3. ຫຼັງຈາກຫຼິ້ນເກມແລ້ວໃຫ້ຢາຍແບບຟອມປະເມີນຄວາມຮູ້ພາຍຫຼັງການຝຶກອົບຮົມເຊິ່ງເປັນຄຳຖາມທີ່ຕ້ອງຕອບວ່າແມ່ນຫຼືບໍ່ແມ່ນ. ກວດເບິ່ງວ່າທຸກຄົນໄດ້ຄຳຖາມຫຼືຍັງ. ຜູ້ອຳນວຍຄວາມສະດວກຕ້ອງອ່ານແຕ່ລະຄຳຖາມໃຫ້ສຳມະນາກອນໝາຍໃສ່ຫ້ອງ “ແມ່ນ” ແລະ ຫ້ອງ “ບໍ່ແມ່ນ”. ເກັບແບບຟອມຄືນເພື່ອມາຕີລາຄາເບິ່ງການປ່ຽນແປງຄວາມຮັບຮູ້ແລະ ຄວາມເຂົ້າໃຈຂອງສຳມະນາກອນທັງໝົດ.
4. ສຸດທ້າຍໃຫ້ຢາຍແບບຟອມປະກອບຄຳຄິດຄຳເຫັນ (ເອກະສານຂັດຕິດ 5). ຜູ້ອຳນວຍຄວາມສະດວກອ່ານແຕ່ລະຂໍ້ ແລະ ອະທິບາຍເພື່ອຂໍ້ຄວາມຄິດເຫັນເຂົ້າເຈົ້າກ່ຽວກັບການຝຶກອົບຮົມ ແລະ ໃຫ້ເວລາແກ່ສຳມະນາກອນຕື່ມແບບຟອມຕາມແນວຄວາມຄິດຂອງເຂົາເຈົ້າ. ເກັບແບບຟອມຄືນ ແລະ ກ່າວຄຳຂອບໃຈອຳລາແລະອວຍພອນສຳມະນາກອນ.

ແນະນຳການຝຶກ

 ຫົວຂໍ້	 ໄລຍະເວລາ	 ອຸປະກອນທີ່ຕ້ອງການ
ຕາມມັນຝຣັ່ງຮ້ອນ	30 ນາທີ	ເຈ້ຍ A4, ບິກເຟີດ, ສະກອດເຈ້ຍ, ແລະສູງເພງ
ທ່ານມີຄວາມພື້ນໃຈໜ້ອຍຫຼາຍປານໃດ?	45 ນາທີ	ແບບຝຶກຫັດ“ທ່ານມີຄວາມພື້ນໃຈໜ້ອຍຫຼາຍປານໃດ?” (ໃນຄູ່ມືສຳມະນາກອນ)
ປະເມີນຄວາມຮັບຮູ້ພາຍຫລັງການຝຶກອົບຮົມ	30 ນາທີ	ແບບຟອມປະເມີນ (ເບິ່ງເອກະສານຂັດຕິດ 3, ຂໍ້ທີ 3.2ສຳລັບແບບຟອມການປະເມີນ)
ສ້າງຄວາມເຂັ້ມແຂງແລະສ້າງແຜນຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ	40 ນາທີ	ສີທຽນ/ບິກຂຽນ/ບິກເຟີດ
ການປະກອບຄຳຄິດຄຳເຫັນຂອງສຳມະນາກອນຕໍ່ການຝຶກອົບຮົມ	45 ນາທີ	ແບບຟອມປະກອບຄຳຄິດຄຳເຫັນ
ລວມເວລາທັງໝົດ	190 ນາທີ	

ແນະນຳການຝຶກ



ວິທີການ

ຫຼັກເກມ



ໄລຍະເວລາ

30 ນາທີ



ອຸປະກອນທີ່ຕ້ອງການ

ເຈ້ຍ A4, ບິກເຟີດ, ສະກອດເຈ້ຍ, ແລະສຽງເພງ



ຂັ້ນຕອນການຝຶກ

ເກມນີ້ແມ່ນການທົບທວນສິ່ງຮຽນຮູ້ຜ່ານມາ ແລະ ເປັນການເນັ້ນຈຸດສຳຄັນທີ່ຕ້ອງເອົາໃຈໃສ່ຈົດຈຳໃນເວລາເຮັດວຽກຢູ່ ຕ່າງປະເທດ. ຜູ້ອຳນວຍຄວາມ ສະດວກຕ້ອງກະກຽມໝາກບານ 20 ໜ່ວຍກ່ອນເລີ່ມປະຕິບັດກິດຈະກຳ.

1. ກ່າວຂອບໃຈສຳມະນາກອນທີ່ໄດ້ຕັ້ງໃຈປະກອບສ່ວນໃນການຝຶກອົບຮົມ.
2. ອະທິບາຍຈຸດປະສົງຂອງການທົບທວນຄືນຄວາມເຂົ້າໃຈ ແລະ ຈື່ຈຳເນື້ອໃນສຳຄັນຂອງບົດຮຽນ.
3. ບອກສຳມະນາກອນວ່າໃນໝາກບານເຈ້ຍມີຂໍ້ຄວາມຄຳເວົ້າ ແລະ ຄຳຖາມເພື່ອຢັ້ງຢືນຄວາມເຂົ້າໃຈບົດຮຽນທີ່ໄດ້ຮຽນຜ່ານມາ
4. ໃຫ້ສຳມະນາກອນຍື່ນເປັນວົງມົນ ແລະ ບອກວ່າເວລາເປີດເພງໃຫ້ສົ່ງໝາກບານໄປໃຫ້ຜູ້ອື່ນໃນວົງຈົນກວ່າເພງຢຸດ ແລະ ຖ້າບານຢູ່ນຳໃຜກໍໃຫ້ຜູ້ນັ້ນຕອບຄຳຖາມ. ຫຼັງຈາກຜູ້ກ່ຽວຕອບແລ້ວໃຫ້ຖາມຄຳເຫັນຈາກຄົນ ອື່ນໆນຳ.
5. ການສ້າງໝາກບານ, ຄູ່ຝຶກຕ້ອງຂຽນໃສ່ເຈ້ຍ A4 (1 ຄຳຖາມຕໍ່ໜຶ່ງໃບ) ແລ້ວບິບເຂົ້າກັນໃຫ້ເປັນຮູບກົມໆ ຄືໝາກບານ. ເພື່ອໃຫ້ກິດຈະກຳ ມ່ວນຊື່ນ ແລະ ມີສ່ວນຮ່ວມຫຼາຍກວ່າເກົ່າ ຄູ່ຝຶກອາດເພີ່ມຄວາມມ່ວນຊື່ນໂດຍການຂຽນຄຳສັ່ງ
6. ປະຕິບັດຈົນກວ່າຈະໝົດໝາກບານທີ່ກຽມໄວ້.

A. ເກມມັນຝຣັ່ງຮ້ອນ

ບາງເນື້ອໃນຂໍ້ຄວາມ, ຄຳເວົ້າແລະຄຳຖາມທວນຄືນ:

✂	1. ຜູ້ອອກແຮງງານເຄື່ອນຍ້າຍບໍ່ມີສິດລາຍງານການກົດຂີ່ຂູດຮີດຂອງນາຍຈ້າງ. ແມ່ນຫຼືບໍ່ແມ່ນ?	9. ຖ້າມີຄົນບອກໃຫ້ຢູ່ເຮັດວຽກຕໍ່ ຫຼັງໝົດສັນຍາທ່ານຈະວ່າແນວໃດ?
	2. ທ່ານຈະເຮັດແນວໃດເມື່ອຖືກກົດຂີ່ຂູດຮີດ?	10. ຄວາມສ່ຽງຂອງການຍົກຍ້າຍຖິ່ນໄປເຮັດວຽກຢູ່ຕ່າງປະເທດມີຫຍັງແດ່?
	3. ເປັນຫຍັງການເຮັດສັນຍາແຮງງານຈຶ່ງສຳຄັນ?	11. ໃຫ້ບອກວິທີການຍົກຍ້າຍຖິ່ນໄປເຮັດວຽກຢູ່ຕ່າງປະເທດຢ່າງປອດໄພ 3 ຢ່າງທີ່ມີຢູ່ໃນປຶ້ມຄູ່ມືຂອງທ່ານ.
	4. ການກະທຳໃດທີ່ທ່ານຫຼືບໍ່ຄວນເຮັດໃນປະເທດໄທ?	12. ທ່ານມາຮອດປະເທດໄທ ແລະ ໄດ້ຮັບສັນຍາອີກສະບັບໜຶ່ງໃຫ້ເຊັນເຊິ່ງບໍ່ຄືກັນກັບສັນຍາຢູ່ປະເທດລາວທ່ານຈະເຮັດແນວໃດ?
	5. ໃຫ້ບອກຊື່ແລະສະຖານທີ່ຕິດຕໍ່ຈັກສອງອົງກອນທີ່ໃຫ້ຄວາມຊ່ວຍເຫຼືອໃນປະເທດໄທຫຼືປະເທດລາວ	13. ຖ້າມີບັນຫາກັບເພື່ອນຮ່ວມງານທ່ານຈະແກ້ໄຂດ້ວຍວິທີໃດ?
	6. ທ່ານຈະສົ່ງເງິນໃຫ້ຄອບຄົວແນວໃດ? ໃຫ້ບອກຂັ້ນຕອນການສົ່ງ.	14. ແຜນງົບປະມານແມ່ນຫຍັງ?
	7. ທ່ານຈະເຮັດແນວໃດເພື່ອເພີ່ມເງິນທ້ອນສ່ວນຕົວ?	15. ບອກວັດທະນະທຳໄທ 3 ຢ່າງທີ່ທ່ານສົນໃຈ.
	8. ໃຫ້ບອກວິທີແກ້ໄຂບັນຫາການຄິດຮອດບ້ານ 3 ວິທີ?	16. ທ່ານບໍ່ຄວນເຮັດຫຍັງໃນປະເທດໄທ?

ເນື້ອໃນບາງຢ່າງທີ່ນຳໃຊ້ໃນກິດຈະກຳມ່ວນຊື່ນ:

✂	1. ໃຫ້ບອກທຸກຄົນວ່າທ່ານຢາກໄດ້ຫຍັງ ຫຼັງຈາກໝົດສັນຍາເຮັດວຽກ.	3. ບອກທຸກຄົນກ່ຽວກັບສິ່ງທີ່ທ່ານກັງວົນຫຼາຍທີ່ສຸດເວລາເຮັດວຽກຢູ່ປະເທດໄທ.
	2. ໃຫ້ສຳມະນາກອນ 1 ຄົນມາຟ້ອນລຳວົງນຳທ່ານ.	4. ບອກທຸກຄົນກ່ຽວກັບສິ່ງທີ່ທ່ານຈະເອົາມາຈາກປະເທດໄທ.

ແນະນຳການຝຶກ:



ແບບຝຶກຫັດ



45 ນາທີ



ແບບຝຶກຫັດ "ທ່ານມີຄວາມ
ໝັ້ນໃຈໜ້ອຍຫຼາຍປານໃດ?"
(ໃນຄູ່ມືສຳມະນາກອນ)

B. ທ່ານມີຄວາມໝັ້ນໃຈໜ້ອຍຫຼາຍປານໃດ?



ຂັ້ນຕອນການຝຶກ:

- 1. ໃຫ້ສຳມະນາກອນເປີດປຶ້ມຄູ່ມືໄປຫົວຂໍ້ແບບຝຶກຫັດ "ທ່ານມີຄວາມໝັ້ນໃຈໜ້ອຍຫຼາຍປານໃດ?" ໃນປຶ້ມຄູ່ມື.
- 2. ໃຫ້ສຳມະນາກອນຕອບຄຳຖາມກ່ຽວກັບບົດຮຽນໃນການຝຶກອີບຣິມໂດຍໝາຍວົງມົນ (-) ໃສ່ຄຳຕອບ.
- 3. ໃຫ້ເວລາຕອບ 20 ນາທີ..
- 4. ຫຼັງຈາກນັ້ນໃຫ້ແນະນຳວິທີການໃຫ້ຄະແນນແລະການຄິດໄລ່ຄະແນນຕາມຂະໜານຕອບລຸ່ມນີ້:

ຄະແນນຂອງແຕ່ລະຄຳຕອບ:

1.	A = 0	B = 1	C = 2
2.	A = 2	B = 0	C = 1
3.	A = 0	B = 1	C = 2
4.	A = 0	B = 2	C = 1
5.	A = 0	B = 1	C = 2
6.	A = 1	B = 0	C = 2
7.	A = 0	B = 2	C = 0
8.	A = 1	B = 2	C = 0
9.	A = 0	B = 0	C = 2
10.	A = 2	B = 2	C = 0

- 5. ຄູ່ຝຶກຊ່ວຍຕິດຄວາມໝາຍຂອງຜົນໄດ້ຮັບຈາກການປະເມີນຕົນເອງດັ່ງລຸ່ມນີ້:
 - a. ຖ້າໄດ້ຄະແນນ 0 - 7 ແນະນຳໃຫ້ທົບທວນບົດຮຽນຄືນໃໝ່ ຫຼື ຂໍຄວາມຊ່ວຍເຫຼືອຈາກຄູ່ຝຶກ ເພື່ອອະທິບາຍບັນຫາທີ່ຍັງບໍ່ເຂົ້າໃຈແຈ້ງ.
 - b. ຖ້າໄດ້ຄະແນນ 8 - 14 ສະແດງວ່າກຳລັງກະກຽມທີ່ຈະເດີນທາງແຕ່ຕ້ອງສ້າງຄວາມໝັ້ນໃຈ ເພີ່ມໂດຍການທົບທວນເນື້ອໃນຄືນເພື່ອໃຫ້ເຂົ້າໃຈບັນຫາຢ່າງລະອຽດ.
 - c. ຖ້າໄດ້ຄະແນນ 15 - 22 ສຳມະນາກອນຜູ້ນັ້ນເຮັດໄດ້ດີຫຼາຍແລະຄວນຊ່ວຍຄູ່ຝຶກໃນການອະທິບາຍໃຫ້ສຳມະນາກອນຄົນອື່ນໆທີ່ຍັງບໍ່ທັນເຂົ້າໃຈແຈ້ງ.
- 6. ຖາມສຳມະນາກອນວ່າຍັງມີຄຳຖາມໃດບໍ່ຈະແຈ້ງຫຼືບໍ່ແນ່ໃຈຄຳຕອບແລະສົນທະນາກັນ.

ແບບຝຶກຫັດ:

ທ່ານຮູ້ຈັກການເຄື່ອນຍ້າຍແຮງງານຫຼາຍສ່ວນໃດ? ໃຫ້ເຮັດແບບຝຶກຫັດນີ້ໂດຍກາໝາຍວົງມົນໃສ່ຄຳຕອບທີ່ທ່ານຄິດວ່າດີທີ່ສຸດ. ຫຼັງຈາກນັ້ນກໍລວມຄະແນນທີ່ຄູ່ຝຶກແນະນຳ ເພື່ອປະເມີນຜົນສຳລັບທ່ານເອງ.

- ການເຄື່ອນຍ້າຍໄປອອກແຮງງານຢູ່ຕ່າງປະເທດມີຄວາມສູງບໍ່?
 - ມີ! ຂ້ອຍໄດ້ລົມບັນຫານີ້ກັບຄອບຄົວແລ້ວ.
 - ບໍ່ມີ, ການຍ້າຍຖິ່ນມີຄວາມປອດໄພສະເໝີ.
 - ການຍ້າຍຖິ່ນມີຄວາມສູງບາງດ້ານ.
- ຕ້ອງກະກຽມເອກະສານຫຍັງແດ່ກ່ອນເດີນທາງ?
 - ທັງສີຜ່ານແດນ, ວີຊາ, ໃບອະນຸຍາດເຮັດວຽກ, ສັນຍາແຮງງານ, ບັລິດ/ຍົນ, ລາຍລະອຽດບັນຊີທະນາຄານແລະ ເບີໂທຕິດຕໍ່ສຸກເສີນ ແລະ ມອບສຳເນົາໃຫ້ຄອບຄົວເກັບໄວ້.
 - ບໍ່ຈຳເປັນ. ທາງບໍລິສັດແລະນາຍຈ້າງເປັນຜູ້ຈັດການໃຫ້.
 - ມີແຕ່ທັງສີຜ່ານແດນແລະວີຊາ.
- ການເຄື່ອນຍ້າຍໄປອອກແຮງງານຢູ່ຕ່າງປະເທດມີຄ່າໃຊ້ຈ່າຍຫລືບໍ່?
 - ບໍ່ມີ.
 - ບາງເທື່ອ.
 - ມີແນ່ນອນ. ນາຍຈ້າງແລະນາຍໜ້າມີຄ່າໃຊ້ຈ່າຍສະເໝີ.
- ຫຼັງຈາກລົງລາຍເຊັນໃນສັນຍາແຮງງານແລ້ວ, ຕ້ອງເຮັດແນວໃດກັບສັນຍາດັ່ງກ່າວ?
 - ສົ່ງຄືນນາຍຈ້າງ.
 - ຂໍສະບັບໜຶ່ງແລະເກັບມ້ຽນໃຫ້ປອດໄພ.
 - ຂໍສະບັບໜຶ່ງແລະໃຫ້ພໍ່ແມ່ເອົາມ້ຽນໃຫ້.
- ໝູ່ຂອງທ່ານເຊັນສັນຍາກ່ອນອອກຈາກປະເທດລາວເພື່ອໄປເຮັດວຽກຢູ່ປະເທດໄທ ແລະ ຕ້ອງເຊັນສັນຍາອີກສະບັບໜຶ່ງທີ່ບໍ່ໄດ້ຂຽນເປັນພາສາທີ່ລາວຈະເຂົ້າໃຈ, ທ່ານຈະຊ່ວຍໝູ່ແນວໃດ?
 - ບໍ່ແນ່ໃຈ.
 - ບອກລາວວ່າການເຊັນສັນຍາຊ້ອນເປັນການລະເມີດສິດຂອງລາວແລະຄວນລົມກັນກັບນາຍຈ້າງ.
 - ບອກລາວວ່າການເຊັນສັນຍາຊ້ອນເປັນການລະເມີດສິດຂອງລາວແລະຕ້ອງລົມກັນກັບນາຍຈ້າງ, ບໍລິສັດຈັດທາງານແລະສະຖານທູດຫຼືອົງການ ຊ່ວຍເຫຼືອ.
- ເຮົາຄວນເພີ່ມເງິນທ້ອນສ່ວນຕົວແນວໃດ?
 - ຈ່າຍໃນສິ່ງທີ່ຈຳເປັນ, ບໍ່ແມ່ນສິ່ງທີ່ຕ້ອງການ.
 - ການທ້ອນເງິນບໍ່ສຳຄັນ.
 - ວາງແຜນງົບປະມານການໃຊ້ຈ່າຍແລະຫຼຸດຜ່ອນການໃຊ້ຈ່າຍ, ໃຫ້ໃຊ້ຈ່າຍແຕ່ສິ່ງທີ່ຈຳເປັນ, ບໍ່ແມ່ນສິ່ງທີ່ຕ້ອງການ. ຖ້າຢາກທ້ອນໄດ້ຫຼາຍກວ່າເກົ່າຕ້ອງຈ່າຍສິ່ງທີ່ຈຳເປັນໜ້ອຍລົງ.
- ທ່ານຈະສົ່ງເງິນໃຫ້ຄອບຄົວຫຼາຍສ່ວນໃດ?
 - ຈະສົ່ງລາຍໄດ້ທັງໝົດໃຫ້ຄອບຄົວ.
 - ຈະສົ່ງໃຫ້ໝູ່ໝໍ້ຕາມຄວາມຈຳເປັນຂອງຄອບຄົວ, ແຕ່ກໍ່ທ້ອນໄວ້ເພື່ອໃຊ້ຈ່າຍສຳລັບຄວາມຈຳເປັນຂອງເຮົາເອງຄືກັນ.
 - ຈະສົ່ງເງິນຕາມຈຳນວນທີ່ພໍ່ແມ່ຕ້ອງການ.
- ເຮົາຮູ້ວິທີສົ່ງເງິນກັບບ້ານ.
 - ບໍ່ແນ່ໃຈ, ແຕ່ຄິດວ່າຈະຝາກໝູ່ເມື່ອໃຫ້ຄອບຄົວ.
 - ແມ່ນແລ້ວ, ເຮົາຮູ້ດີ ແລະ ເຮົາຈະໃຊ້ບໍລິການທະນາຄານ, ໜ່ວຍບໍລິການໂອນເງິນຫຼືສະຖາບັນການເງິນຈຸລະພາກກໍ່ໄດ້.
 - ບໍ່ຮູ້ວິທີສົ່ງເງິນໃຫ້ຄອບຄົວ.
- ທ່ານຈະເຮັດແນວໃດເມື່ອຖືກການຂົ່ມເຫັງທາງຮ່າງກາຍຈິດໃຈທາງຄຳເວົ້າແລະທາງເພດ?
 - ບໍ່ແນ່ໃຈ.
 - ຊອກວຽກໃໝ່ກັບນາຍຈ້າງໃໝ່.
 - ບັນທຶກເຫດການ (ຕົວຢ່າງຖ່າຍຮູບໄວ້) ແລະຕິດຕໍ່ກັບອົງການຊ່ວຍເຫຼືອ, ສະຖານທູດຫຼືເຈົ້າໜ້າທີ່ໃນປະເທດໄທ.
- ເມື່ອທ່ານກັບມາບ້ານພາຍຫລັງໝົດສັນຍາແລ້ວ, ທ່ານຈະເຮັດຫຍັງ?
 - ຊອກວຽກເຮັດ ຕາມຄວາມເໝາະສົມກັບຄວາມສາມາດ ແລະ ສິນ ຂອງເຮົາ.
 - ເລີ່ມເຮັດທຸລະກິດ.
 - ຍັງບໍ່ຮູ້ວ່າຈະເຮັດຫຍັງ, ຍັງບໍ່ໄດ້ຄິດເທື່ອ.

ແນະນຳການຝຶກ:



ປະເມີນຄວາມຮູ້ພາຍຫຼັງການຝຶກ
ອົບຮົມ



30 ນາທີ



ແບບຟອມປະເມີນ
(ເບິ່ງເອກະສານຂັດຕິດ 3, ຂໍ້ທີ
3.2ສຳລັບແບບຟອມການປະເມີນ)



1. ແຈກຢາຍແບບຟອມ
ປະເມີນໃຫ້ສຳມະນາກອນ.
2. ແນະນຳສຳມະນາກອນ:
ອ່ານຄຳຖາມໃຫ້ສຳມະນາກອນຟັງ.
ຄຳຖາມຕ່າງໆແມ່ນ
ເອົາມາຈາກຫົວຂໍ້ ແລະ ກິດຈະກຳ.
ຈຸດປະສົງຫຼັກແມ່ນການ
ວັດແທກຄວາມຮູ້ຂອງ
ສຳມະນາກອນກ່ຽວກັບບົດຮຽນ.
ສຳມະນາກອນ ຕ້ອງໝາຍແມ່ນ ຫຼື
ບໍ່ແມ່ນເພື່ອຕອບຄຳຖາມ.
3. ຂະໜານຕອບມີຢູ່
ເອກະສານຂັດຕິດທີ
3. ນຳໃຊ້ສຳລັບກວດ
ຄຳຕອບທີ່ຖືກຕ້ອງ.
4. ເກັບແບບຟອມ ແລະ ກວດເບິ່ງຜົນ.
ຜົນທີ່ໄດ້ຮັບເປັນສິ່ງວັດ
ແທກການປ່ຽນແປງລະດັບຄວາມ
ຮູ້ຂອງສຳມະນາກອນ.

C. ປະເມີນຄວາມຮັບຮູ້ພາຍຫຼັງການຝຶກອົບຮົມ

ແບບຟອມປະເມີນຄວາມຮູ້ພາຍຫຼັງການຝຶກອົບຮົມ:

ທ່ານຮູ້ຈັກການເຄື່ອນຍ້າຍໄປອອກແຮງງານຢູ່ຕ່າງຖິ່ນຫຼາຍສ່ຳໃດ? ເຮັດແບບຝຶກຫັດແລະໃຫ້ໝາຍຄຳຕອບ
ໃສ່ຄຳວ່າຫ້ອງ “ແມ່ນ” ຫຼື ຫ້ອງ“ບໍ່ແມ່ນ”.

1. ຜູ້ອອກແຮງງານເຄື່ອນຍ້າຍມີຄວາມປອດໄພສະເໝີ ແລະ
ບໍ່ມີບັນຫາໃນການເຮັດວຽກຕ່າງຖິ່ນ.
☐ ແມ່ນ ຫຼື ☐ ບໍ່ແມ່ນ
2. ກ່ອນການເດີນທາງໄປອອກແຮງງານຢູ່ຕ່າງປະເທດ ເຮົາຕ້ອງມີ ຫຼັກສູດຜ່ານແດນ,ວິຊາ,
ໃບອະນຸຍາດເຮັດວຽກ, ສັນຍາແຮງງານ, ປັດສະຍາ ຫຼື ປັດສະຍາບັນ, ບັນຊີທະນາຄານ ແລະ
ເບີໂທຕິດຕໍ່ຍາມສຸກເສີນ.
☐ ແມ່ນ ຫຼື ☐ ບໍ່ແມ່ນ
3. ຖ້າຮູ້ສຶກວ່າຖືກລະເມີດສິດ ເຮົາສືບຕໍ່ເວົ້າຫຍັງ ແລະ ບໍ່ບອກໃຜຮູ້ເພາະຢ້ານຖືກໄລ່ອອກ.
☐ ແມ່ນ ຫຼື ☐ ບໍ່ແມ່ນ
4. ເຮົາຮູ້ດີວ່າ ຄວນຕິດຕໍ່ໃຜຖ້າມີບັນຫາຢູ່ບ່ອນເຮັດວຽກ.
☐ ແມ່ນ ຫຼື ☐ ບໍ່ແມ່ນ
5. ເຮົາຮູ້ວ່າສະຖານທູດແມ່ນຫຍັງ ແລະ ມີບໍລິການຫຍັງແດ່.
☐ ແມ່ນ ຫຼື ☐ ບໍ່ແມ່ນ
6. ການເຮັດວຽກຢູ່ຕ່າງປະເທດ ມີຄວາມປອດໄພ ແລະ ບໍ່ມີບັນຫາຫຍັງ.
☐ ແມ່ນ ຫຼື ☐ ບໍ່ແມ່ນ
7. ຜູ້ອອກແຮງງານເຄື່ອນຍ້າຍບໍ່ມີສິດຫຍັງໝົດເມື່ອຖືກກົດຂີ່ຂູດຮີດ.
☐ ແມ່ນ ຫຼື ☐ ບໍ່ແມ່ນ
8. ຢູ່ໄທ, ຜູ້ອາວຸໂສເປັນບຸກຄົນທີ່ເຮົາຕ້ອງໃຫ້ຄວາມເຄົາລົບ ແລະ ສ່ວນຫຼາຍຜູ້ອາວຸໂສຈະອາ
ໄສຢູ່ກັບລູກຫຼານ.
☐ ແມ່ນ ຫຼື ☐ ບໍ່ແມ່ນ
9. ເຮົາຄວນຕິດຕໍ່ທາງບ້ານເລື້ອຍໆເມື່ອຮູ້ສຶກຄິດຮອດບ້ານ.
☐ ແມ່ນ ຫຼື ☐ ບໍ່ແມ່ນ
10. ເຮົາຮູ້ວິທີການຂຶ້ນແຜນງົບປະມານ ແລະ ເກັບທ້ອນເງິນເພື່ອຄອບຄົວເວລາກັບບ້ານ.
☐ ແມ່ນ ຫຼື ☐ ບໍ່ແມ່ນ
11. ເຮົາຮູ້ທ້ອນເງິນໄວ້ໃຊ້ໃນຍາມສຸກເສີນ ແລະ ຮູ້ວ່າເປັນຫຍັງເຮົາຈຳເປັນຕ້ອງມີ.
☐ ແມ່ນ ຫຼື ☐ ບໍ່ແມ່ນ
12. ເຮົາຈະຮັບເຮັດວຽກຕໍ່ເວລາໝົດສັນຍາ ຖ້າມີຜູ້ສະເໜີຮັບເອົາເຮົາເຮັດວຽກ.
☐ ແມ່ນ ຫຼື ☐ ບໍ່ແມ່ນ
13. ເຮົາມີແຜນແລ້ວວ່າຈະເຮັດຫຍັງເວລາໝົດສັນຍາ ແລະກັບບ້ານ.
☐ ແມ່ນ ຫຼື ☐ ບໍ່ແມ່ນ

14. ຄົນໄທສ່ວນຫຼາຍນັບຖືສາສະໜາພຸດ.

☐ ແມ່ນ ຫຼື ☐ ບໍ່ແມ່ນ

15. ພາສາອັງກິດເປັນພາສາທາງການຂອງປະເທດໄທ.

☐ ແມ່ນ ຫຼື ☐ ບໍ່ແມ່ນ

16. ເວລາ 8 ໂມງເຊົ້າ ແລະ 6 ໂມງແລງ ແມ່ນເວລາເປີດເພງຊາດ ແລະ ທຸກຄົນຕ້ອງຢຸດຍືນເຄົາລົບທຸງຊາດ.

☐ ແມ່ນ ຫຼື ☐ ບໍ່ແມ່ນ

17. ຄົນໄທເຊື່ອວ່າ ຫົວເປັນບ່ອນສູງສຸດຂອງຮ່າງກາຍ ແລະ ບໍ່ຄວນຈັບຫົວກັນ.

☐ ແມ່ນ ຫຼື ☐ ບໍ່ແມ່ນ

18. ການໄຫວ້ ຫລື ການນົບເປັນສັນຍາລັກຂອງການຫັກທາຍ ແລະ ສາມາດໃຊ້ບອກຂອບໃຈໄດ້.

☐ ແມ່ນ ຫຼື ☐ ບໍ່ແມ່ນ



ຂະໜານຕອບ

1. ບໍ່ແມ່ນ.

2. ແມ່ນ.

3. ບໍ່ແມ່ນ.

4. ແມ່ນ.

5. ແມ່ນ.

6. ບໍ່ແມ່ນ.

7. ບໍ່ແມ່ນ.

8. ແມ່ນ.

9. ແມ່ນ.

10. ແມ່ນ.

11. ແມ່ນ.

12. ບໍ່ແມ່ນ.

13. ແມ່ນ.

14. ແມ່ນ.

15. ບໍ່ແມ່ນ.

16. ແມ່ນ.

17. ແມ່ນ.

18. ແມ່ນ.

(ເບິ່ງລາຍລະອຽດການປະເມີນຄວາມຮູ້ກ່ອນ/ຫຼັງການຝຶກອົບຮົມຢູ່ເອກະສານຂັດຕິດ)

ແນະນຳການຝຶກ:



ກິດຈະກຳຄູ່ຫຼືກຸ່ມ



40 ນາທີ



ສີທຽນ/ບົກຂຽນ/ບົກເຟີດ



ແນະນຳປະຕິບັດການສ້າງຄວາມ
ເຂັ້ມແຂງກ່ອນຈຶ່ງສ້າງແຜນຈັດ
ຕັ້ງປະຕິບັດ

D. ສ້າງຄວາມເຂັ້ມແຂງແລະສ້າງແຜນຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ

1.ການສ້າງຄວາມເຂັ້ມແຂງໃຫ້ຕົນເອງ

1. ໃຫ້ສຳມະນາກອນຈັດຄູ່ແລະໃຫ້ບອກຄູ່ຂອງຕົນເອງກ່ຽວກັບ 3 ຢ່າງທີ່ເຈົ້າມັກທີ່ສຸດກັບຕົວຂອງເຂົາເຈົ້າເອງ.
2. ໃຫ້ເຕົ້າໂຮມກັນຄືນເປັນວົງມົນ.
3. ໃຫ້ແຕ່ລະຄົນແນະນຳຄູ່ຂອງຕົນກ່ຽວກັບສິ່ງທີ່ດີທີ່ເຂົາເຈົ້າມີ.
4. ໃຫ້ແຕ່ລະຄົນຄິດເບິ່ງນຳກັນວ່າ “ແມ່ນຫຍັງເປັນສິ່ງບົ່ງບອກວ່າບຸກຄົນນັ້ນເປັນຜູ້ອອກແຮງງານທີ່ດີ?”
5. ໃຫ້ແຕ່ລະຄົນແລກປ່ຽນຄຳຄິດຄຳເຫັນກັນໃນວົງສົນທະນາດັ່ງກ່າວ.
6. ຖາມຄຳເຫັນເພີ່ມແລະປ່ຽນເປັນການສົນທະນາກຸ່ມກ່ຽວກັບຄຸນຄ່າຂອງຜູ້ອອກແຮງງານທີ່ດີ. ສິ່ງສຳຄັນທີ່ສຸດແມ່ນການຮັກສາຄວາມພາກພູມໃຈທີ່ສາມາດສັງເກດເຫັນໃນຂັ້ນທຳອິດຂອງກິດຈະກຳແລະທົບທວນເພີ່ມຄຸນລັກສະນະຂອງຜູ້ອອກແຮງງານທີ່ດີ.
7. ໃຫ້ແຕ່ລະກຸ່ມສົນທະນາກ່ຽວກັບວຽກທີ່ເຂົາຈະໄປເຮັດ.
8. ຫຼັງຈາກນັ້ນໃຫ້ແຍກເປັນກຸ່ມຍ່ອຍທີ່ມີໜ້າວຽກອັນດຽວກັນ (ຕົວຢ່າງ: ກຸ່ມຜູ້ອອກແຮງງານໃນຄົວເຮືອນ (ແມ່ບ້ານ) ເປັນກຸ່ມຕ່າງຫາກ).
9. ໃນກຸ່ມຍ່ອຍ, ສຳມະນາກອນຄວນຖາມວ່າເປັນຫຍັງວຽກງານດັ່ງກ່າວຈຶ່ງສຳຄັນ? ແລະ ເປັນຫຍັງຈຶ່ງໃຫ້ຄວາມສຳຄັນກັບວຽກດັ່ງກ່າວ.
10. ລວມກຸ່ມກັນຄືນ.
11. ໃຫ້ແຕ່ລະກຸ່ມແລກປ່ຽນຄຳຕອບນຳກັນ.
12. ທົບທວນຄືນແລະຖາມຄຳເຫັນເພີ່ມ.

2. ການວາງແຜນຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ

1. ກິດຈະກຳນີ້ມອບໂອກາດໃຫ້ສຳມະນາກອນຕັ້ງເປົ້າໝາຍທີ່ຊັດເຈນແລະແລກປ່ຽນກັນໃນກຸ່ມ.
2. ຕິດຕາມເພື່ອອຳນວຍຄວາມສະດວກໃນການສົນທະນາ (ຢ່າງອ້ອມໄປມາ):
 - a. ທ່ານຫວັງວ່າຈະໄດ້ກັບບ້ານແລະມີວຽກເຮັດງານທຳບໍ່?
 - b. ທ່ານຢາກເຮັດວຽກຫຍັງ?
3. ໃຫ້ສຳມະນາກອນເບິ່ງໃນປຶ້ມຄູ່ມືສຳມະນາກອນ.
4. ແນະນຳໃຫ້ເຂົາເຈົ້າ:
 - a. ຕັ້ງເປົ້າໝາຍສຳລັບ 3 ເດືອນຂ້າງໜ້າໃສ່ຫ້ອງທຳອິດ.
 - b. ຕັ້ງເປົ້າໝາຍສຳລັບປີໜ້າໃນຫ້ອງທີ 2.
 - c. ຕັ້ງເປົ້າໝາຍສຳລັບອີກ 5 ປີຂ້າງໜ້າໃນຫ້ອງທີ 3.
5. ໃຫ້ແລກປ່ຽນເປົ້າໝາຍນຳກັນໂດຍຢືນເປັນວົງມົນແລະສົນທະນາ.
6. ໃຫ້ສຳມະນາກອນຈື່ຂັ້ນຕອນແລະຊຸກຍູ້ໃຫ້ເຂົາເຈົ້າເຮັດ.

ແນະນຳການຝຶກ:



ວິທີການ

ຂຽນໃສ່ແບບຟອມ



ໄລຍະເວລາ

45 ນາທີ



ອຸປະກອນທີ່ຕ້ອງການ

ແບບຟອມປະກອບຄຳຄິດຄຳເຫັນ

E. ການປະກອບຄຳຄິດຄຳເຫັນຂອງສຳມະນາກອນຕໍ່ການຝຶກ
ອົບຮົມ



ຂັ້ນຕອນການຝຶກ:

1. ເມື່ອໃນລາຍລະອຽດຂອງຫຼັກສູດຕ້ອງກ່ຽວຂ້ອງກັບສຳມະນາກອນ ແລະ ໂຄງຮ່າງ ລວມທັງກິດຈະກຳຕ້ອງສອດຄ່ອງກັບຄວາມຕ້ອງການຂອງສຳມະນາກອນ. ການຊອກຊ່ອງທາງການປັບປຸງຫຼັກສູດເປັນສິ່ງທີ່ຜູ້ສ້າງຫຼັກສູດຕ້ອງການ ແລະ ເພື່ອເປັນການຄົ້ນຄວ້າພັດທະນາຫຼັກສູດໃຫ້ດີຂຶ້ນເລື້ອຍໆ. ການປະກອບຄຳຄິດຄຳ ເຫັນແບບກົງໄປກົງມາແມ່ນສິ່ງສຳຄັນແລະຕ້ອງການເພື່ອປັບປຸງວຽກງານໃຫ້ດີຂຶ້ນ..
2. ແບບຟອມປະກອບຄຳຄິດຄຳເຫັນຂອງສຳມະນາກອນຢູ່ທີ່ເອກະສານຂັດຕິດທີ 12. ໃຫ້ສຳເນົາແລະແຈກຢາຍໃຫ້ສຳມະນາກອນແຕ່ລະຄົນປະກອບຄຳຄິດ ເຫັນໃສ່.
3. ໃຫ້ເວລາສຳມະນາກອນຂຽນຄຳເຫັນແລະສົ່ງຄືນໃຫ້ຄູຝຶກ.



IV ເອກະສານຂັດຕິດ

- ເອກະສານຂັດຕິດ 1: ບົດແນະນຳສຳລັບຜູ້ອຳນວຍຄວາມສະດວກ (ຄູຝຶກ)
- ເອກະສານຂັດຕິດ 2: ແມ່ນ ບໍ່ແມ່ນ
- ເອກະສານຂັດຕິດ 3: ແບບຢ່າງສັນຍາແຮງງານ
- ເອກະສານຂັດຕິດ 4: ເຫັນດີ ຫຼື ບໍ່ເຫັນດີ
- ເອກະສານຂັດຕິດ 5: ເກມຕໍ່ພາບ
- ເອກະສານຂັດຕິດ 6: ເຄື່ອງມືຊ່ວຍຝຶກອົບຮົມຄວາມຮູ້ກ່ຽວກັບ HIV/AIDS
- ເອກະສານຂັດຕິດ 7: ຄວາມຈຳເປັນ ແລະ ຄວາມຕ້ອງການ
- ເອກະສານຂັດຕິດ 8: ຄ່າໃຊ້ຈ່າຍການໂອນເງິນ ແລະ ຟອມຕົວຢ່າງການໂອນເງິນ
- ເອກະສານຂັດຕິດ 9: ແບບຟອມປະເມີນຄວາມຮູ້ກ່ອນ-ຫຼັງການຝຶກອົບຮົມ
- ເອກະສານຂັດຕິດ 10: ແບບຟອມປະກອບຄຳຄິດເຫັນຂອງສຳມະນາກອນ
- ເອກະສານຂັດຕິດ 11: ເອກະສານອ້າງອີງ



ເອກະສານຂັດຕິດ 1: ບົດແນະນຳສຳລັບຜູ້ອຳນວຍຄວາມສະດວກ (ຄູຝຶກ)

ບົດແນະນຳສຳລັບຜູ້ອຳນວຍຄວາມສະດວກ(ຄູຝຶກ) ²

ບົດນີ້ມີຈຸດປະສົງເພື່ອຊ່ວຍໃຫ້ຜູ້ອຳນວຍຄວາມສະດວກ(ຄູຝຶກ)ສະ ບັບນີ້ສ້າງຂຶ້ນເພື່ອເປັນຄູ່ມືແນະນຳ ແລະ ເພື່ອໃຫ້ຜູ້ອຳນວຍຄວາມສະດວກ(ຄູຝຶກ)ນຳໃຊ້ເຂົ້າໃນການດຳເນີນການຝຶກອົບຮົມກະກຽມຄວາມພ້ອມ ກ່ອນການເດີນທາງກໍ່ຕັ້ງການຝຶກອົບຮົມໃຫ້ຜູ້ອອກແຮງງານເຄື່ອນຍ້າຍໃຫ້ມີຄວາມຮູ້ຄວາມເຂົ້າໃຈແລະມີເຄື່ອງມືຈຳເປັນເບື້ອງຕົ້ນ ແລະ ຂໍ້ມູນຕ່າງໆເພື່ອໃຫ້ສາມາດປັບໂຕໃຫ້ເຂົ້າກັບສະພາບແວດລ້ອມໃຫມ່ໃນການເຮັດວຽກ ແລະດຳເນີນຊີວິດຢູ່ຕ່າງຖິ່ນໂດຍສະເພາະຢູ່ປະເທດໄທ.

ເຖິງແມ່ນວ່າປະເທດລາວແລະປະເທດໄທມີວັດຖະນະທຳສັງຄົມຫຼາຍຢ່າງທີ່ຄ້າຍຄືກັນແຕ່ກໍ່ຍັງມີຫຼາຍໆດ້ານທີ່ມີຄວາມແຕກຕ່າງກັນຢ່າງຈະແຈ້ງ. ຕົວຢ່າງ: ການຮັບຮູ້ຂໍ້ມູນຂ່າວສານຜ່ານສື່ໂທລະພາບຈາກປະເທດໄທປະຊາຊົນລາວຈຳນວນຫຼາຍສາມາດເຂົ້າໃຈພາສາໄທໄດ້ດີ (ຍົກເວັ້ນການຂີດຂຽນ) ແຕ່ການນຳໃຊ້ພາສາໃນສື່ໂທລະພາບກໍ່ແຕກຕ່າງຈາກການໃຊ້ພາສາປາກເວົ້າໃນທ້ອງຖິ່ນຕ່າງໆຂອງປະເທດໄທ. ດັ່ງນັ້ນ, ຜູ້ອອກ ແຮງງານເຄື່ອນຍ້າຍຕ້ອງມີຄວາມຕື່ນຕົວຕໍ່ການນຳໃຊ້ພາສາຄຳເວົ້າທີ່ອາດເປັນການລະເມີດ ຫຼື ດູກຟ້າໝາຍຈ້າງ ຫຼື ເພື່ອນຮ່ວມງານ ລວມທັງການກະທຳອື່ນໆອີກດ້ວຍ.

ເພື່ອຊ່ວຍໃນການກະກຽມຄວາມພ້ອມໃຫ້ກັບຜູ້ອອກແຮງງານທີ່ຈະໄປເຮັດວຽກຢູ່ປະເທດປະເທດໄທຢ່າງມີປະສິດທິຜົນ, ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຝຶກອົບຮົມ(ສຳມະນາກອນ) ບໍ່ຄວນມີຈຳນວນເກີນ 30 ຄົນຕໍ່ໜຶ່ງຊຸດຝຶກອົບຮົມ. ທັງນີ້ກໍ່ຍ້ອນວ່າຜູ້ອຳນວຍຄວາມສະດວກ (ຄູຝຶກ) ຕ້ອງສາມາດຕິດຕາມໄດ້ຢ່າງທົ່ວເຖິງ ແລະ ໃຫ້ສຳມະນາກອນສາມາດເຂົ້າໃຈເນື້ອໃນຂອງບົດຮຽນໄດ້ຢ່າງຄົບຖ້ວນເພື່ອກຽມຄວາມພ້ອມຂອງຕົນກ່ອນອອກເດີນທາງໄປອອກແຮງງານໃນຕ່າງປະເທດ.

ການຝຶກອົບຮົມດັ່ງກ່າວນີ້ບໍ່ຄວນແກ່ຍາວເວລາເກີນ 3.5 ວັນລວມທັງເວລາໃນການຈັດກິດຈະກຳກະກຽມການຝຶກແລະການສະເໜີຂໍ້ມູນທີ່ໄປໃນມື້ທຳອິດຂອງການຝຶກອົບຮົມ. ຜູ້ອຳນວຍຄວາມສະດວກ(ຄູຝຶກ) ຕ້ອງແນະນຳໃຫ້ສຳມະນາກອນເຂົ້າຮ່ວມທຸກໆພາກຂອງບົດຮຽນແລະຮ່ວມກິດຈະກຳຕ່າງໆເພື່ອໃຫ້ເຂົາເຈົ້າມີຄວາມໝັ້ນໃຈແລະມີເຄື່ອງມືທີ່ຈຳເປັນໃນການຮັບມືກັບການປ່ຽນແປງແລະສິ່ງທ້າທາຍຕ່າງໆທີ່ອາດເກີດຂຶ້ນ.

ຄູ່ມືສຳລັບຜູ້ອຳນວຍຄວາມສະດວກ(ຄູຝຶກ) ສະບັບນີ້ມີຈຸດປະສົງເພື່ອຊ່ວຍໃຫ້ຜູ້ອຳນວຍຄວາມສະດວກ(ຄູຝຶກ)ສາມາດດຳເນີນການຝຶກອົບຮົມຢ່າງມີປະສິດທິຜົນ. ຄູ່ມືດັ່ງກ່າວໄດ້ແບ່ງອອກເປັນ 3 ພາກໃຫຍ່, ລວມມີພາກກິດຈະກຳກ່ອນການຝຶກອົບຮົມ, ພາກເນື້ອໃນຫຼັກແລະພາກກິດຈະກຳຫຼັງການຝຶກອົບຮົມ.

ພາກກິດຈະກຳກ່ອນການຝຶກອົບຮົມແນະນຳໃຫ້ສຳມະນາກອນຮັບຮູ້ແລະເຂົ້າໃຈຄວາມສຳຄັນ ຂອງການຝຶກອົບຮົມກະກຽມຄວາມພ້ອມກ່ອນການເດີນທາງ ແລະ ເຂົາເຈົ້າຈະໄດ້ຮຽນຮູ້ຫຍັງແດ່.

ພາກເນື້ອໃນຫຼັກແມ່ນພາກແນະນຳໃນການຝຶກອົບຮົມລວມມີການປຶກສາເປັນກຸ່ມກ່ຽວກັບແຕ່ລະຫົວຂໍ້ຂອງການຝຶກອົບຮົມ. ພາກດັ່ງກ່າວໃຫ້ຂໍ້ມູນທີ່ສຳຄັນແກ່ຜູ້ອອກແຮງງານເຄື່ອນຍ້າຍໃຫ້ຮັບຮູ້ແລະເຂົ້າໃຈກ່ອນເດີນທາງໄປເຮັດວຽກຢູ່ຕ່າງປະເທດພ້ອມທັງຄຳແນະນຳສຳລັບການເຮັດກິດຈະກຳຕ່າງໆແລະເນື້ອໃນການຝຶກອົບຮົມ. ໃນແຕ່ລະບົດຈະມີຄຳແນະນຳແຕ່ລະບາດກ້າວໃນການຝຶກອົບຮົມໂດຍມີ 5 ອົງປະກອບດັ່ງນີ້:

ບົດຮຽນແຕ່ລະບົດມີຄຳແນະນຳການຝຶກເທື່ອລະກ້າວຫຼືກິດຈະກຳຕ່າງໆໃນການຝຶກອົບຮົມເຊິ່ງແຕ່ລະບົດມີ 5 ອົງປະກອບດັ່ງນີ້:

ຈຸດປະສົງ: ສະເໜີຈຸດປະສົງສະເພາະຂອງບົດຮຽນ.

ໄລຍະເວລາ: ແມ່ນເວລາທີ່ນຳໃຊ້ໃນກິດຈະກຳຫຼືແຕ່ລະບາດກ້າວ.

ເຄື່ອງມືແລະອຸປະກອນ: ແມ່ນອຸປະກອນ, ເອກະສານ ຫຼື ເຄື່ອງມືທີ່ນຳໃຊ້ເຊິ່ງຜູ້ອຳນວຍຄວາມສະດວກ(ຄູຝຶກ) ຈຳເປັນຕ້ອງໄດ້ສຶກສາ ແລະ ກະກຽມໄວ້ໃຫ້ພ້ອມກ່ອນການຝຶກອົບຮົມແຕ່ກໍ່ສາມາດນຳໃຊ້ເຄື່ອງມືຫຼືອຸປະກອນອື່ນໆຕາມຄວາມເໝາະສົມໄດ້. ດັ່ງນັ້ນ, ຈຶ່ງຮຽກຮ້ອງໃຫ້ມີແນວຄິດປະດິດສ້າງໃຫ້ແທດເໝາະກັບສະພາບຕົວຈິງ.

ຂັ້ນຕອນການຝຶກ: ແມ່ນບາດກ້າວໃນການຝຶກອົບຮົມແລະການນຳໃຊ້ກິດຈະກຳຕ່າງໆຕາມຂັ້ນຕອນ. ແຕ່ກໍ່ສາມາດສັບປ່ຽນໃຫ້ແທດເໝາະກັບສະພາບຕົວຈິງຂອງການຝຶກອົບຮົມຕາມປະສົບການແລະທັກສະຂອງຜູ້ອຳນວຍຄວາມສະດວກ(ຄູຝຶກ).

ພາກສຸດທ້າຍແມ່ນ**ພາກສະຫຼຸບສັງລວມການຝຶກອົບຮົມ**ເພື່ອຊ່ວຍໃຫ້ຜູ້ອຳນວຍຄວາມສະດວກ(ຄູຝຶກ) ທົບທວນຄືນແລະສະຫຼຸບຕີລາຄາເນື້ອໃນແລະຄວາມເຂົ້າໃຈຂອງສຳມະນາກອນໂດຍການປະເມີນຄວາມເຂົ້າໃຈເນື້ອໃນການຝຶກແລະຕີລາຄາການຝຶກອົບຮົມໂດຍລວມ.

ສຸດທ້າຍ, ຜູ້ອຳນວຍຄວາມສະດວກ(ຄູຝຶກ) ຄວນດຳເນີນການຝຶກອົບຮົມອີງໃສ່ຄວາມຕ້ອງການຕົວຈິງຂອງສຳມະນາກອນ ຍ້ອນວ່າສຳມະນາກອນມາຈາກພື້ນຖານວັດທະນະທຳສັງຄົມແລະການສຶກສາທີ່ແຕກຕ່າງກັນມີທັງເພດຍິງແລະເພດຊາຍທີ່ມີອາຍຸແລະຄວາມສາມາດແຕກຕ່າງກັນ. ດັ່ງນັ້ນ, ຜູ້ອຳນວຍຄວາມສະດວກ(ຄູຝຶກ) ຕ້ອງສັງເກດຕີລາຄາພື້ນຖານວັດທະນະທຳສັງຄົມດັ່ງກ່າວແລະໝູນໃຊ້ໃຫ້ເກີດປະໂຫຍດໃນເວລາຝຶກອົບຮົມ. ອີກຢ່າງໜຶ່ງ, ສຳມະນາກອນບາງສ່ວນຍັງບໍ່ໄດ້ຜ່ານການຮຳຮຽນໃນຮີ້ວໂຮງຮຽນສາມັນ, ດັ່ງນັ້ນຈຳເປັນຕ້ອງໄດ້ຄຳນຶງເຖິງລະດັບການສຶກສາຂອງສຳມະນາກອນຢ່າງຈິງຈັງເພື່ອໃຫ້ເຂົາເຈົ້າທັງໝົດທຸກຄົນສາມາດເຂົ້າໃຈເນື້ອໃນຕ່າງໆຂອງການຝຶກອົບຮົມ.

² Drafted by Clifford Sorita, consultant to the ILO

ທິດສະດີການສຶກສາຜູ້ໃຫຍ່

ການຝຶກອົບຮົມກະກຽມຄວາມພ້ອມກ່ອນການເດີນທາງ ແມ່ນຫລັກສູດການສຶກສາຜູ້ໃຫຍ່ເຊິ່ງສຳມະນາກອນສ່ວນຫລາຍ ກໍ່ແມ່ນຜູ້ທີ່ບັນລຸນິຕິພາວະ. ດັ່ງນັ້ນ, ການນຳໃຊ້ທິດສະດີກ່ຽວກັບການຮຽນຮູ້ຂອງຜູ້ໃຫຍ່ຈຶ່ງມີຄວາມສຳຄັນແລະຈຳເປັນແລະເຖິງແມ່ນວ່າຜູ້ອຳນວຍຄວາມສະດວກ(ຄູຝຶກ)ມີຄວາມຮູ້ທິດສະດີດັ່ງກ່າວ ດີແລ້ວກໍ່ຕາມແຕ່ພາກທິດສະດີນີ້ກໍ່ຈະອະທິບາຍໜ້ອຍເພື່ອເປັນການທົບທວນ.

ອັນໜຶ່ງຜູ້ໃຫຍ່ຮຽນຮູ້ເມື່ອເຂົາເຈົ້າເຫັນວ່າມີຄວາມຕ້ອງການແລະຈຳເປັນ. ຄວາມຮູ້ແລະຂໍ້ມູນຂ່າວສານສາມາດຮັບຮູ້ເຂົ້າໃຈໄດ້ເມື່ອເຂົາເຈົ້າມີຄວາມຕື່ນຕົວສະ ພັກໃຈແລະເຫັນໄດ້ເຖິງຜົນປະໂຫຍດແລະຄວາມຈຳ ເປັນໃນການພັດທະນາເຂົາເຈົ້າເອງ. ດັ່ງນັ້ນຈຶ່ງມີຄວາມສຳຄັນແລະຈຳເປັນທີ່ໃຫ້ຜູ້ໃຫຍ່ຮັບຮູ້ ແລະ ເຂົ້າໃຈ ເຫດຜົນຂອງການຮຽນຮູ້ໃນເວລາສະເໝີບົດຮຽນເພື່ອໃຫ້ເຂົາເຈົ້າເລັ່ງເຫັນເຖິງຜົນປະໂຫຍດທີ່ເຂົາເຈົ້າຈະໄດ້ຮັບ. ການຮຽນຮູ້ຂອງຜູ້ໃຫຍ່ແມ່ນໄດ້ຮັບຜົນຫລາຍ ກໍ່ຕໍ່ເມື່ອຄວາມຮູ້ດັ່ງກ່າວສາມາດນຳໃຊ້ໄດ້ທັນທີ. ເຂົາເຈົ້າຕ້ອງການສິ່ງທີ່ແທດເໝາະກັບການດຳລົງຊີວິດປະຈຳວັນຕົວຈິງຫຼາຍກວ່າທິດສະດີ.

ຜູ້ໃຫຍ່ຮຽນຮູ້ດ້ວຍຕົນເອງ. ຜູ້ໃຫຍ່ຮູ້ສຶກເຖິງຄວາມຮັບຜິດຊອບຕໍ່ການຮຽນຮູ້ຂອງຕົນເອງ. ເຂົາເຈົ້າອາດບໍ່ເປີດຮັບການຮຽນຮູ້ເມື່ອຮູ້ສຶກວ່າຖືກບັງຂັບໃຫ້ຍອມຮັບ ຂໍ້ມູນຂ່າວສານແລະຄຳຄິດຄຳເຫັນໂດຍບໍ່ເຕັມໃຈ. ຄູຝຶກຕ້ອງເຄົາລົບວິທີແລະໄລຍະການຮຽນຮູ້ໂດຍທີ່ບໍ່ຕ້ອງເລັ່ງລັດ. ຜູ້ອຳນວຍຄວາມສະດວກ(ຄູຝຶກ)ສາມາດ ສົດສອນໄດ້ຢ່າງມີປະສິດທິຜົນຖ້າໃຫ້ໂອກາດສຳມະນາກອນສະເໜີຄຳຄິດຄຳເຫັນຕັ້ງຄຳຖາມແລະສົນທະນາກັນຢ່າງຈິງຈັງກ່ຽວກັບຫົວຂໍ້ຕ່າງໆເຊິ່ງມັນປົ່ງບອກ ວ່າຈິດໃຈຂອງເຂົາເຈົ້າພ້ອມທີ່ຈະຮຽນຮູ້.

ຜູ້ໃຫຍ່ແມ່ນນັກຮຽນຮູ້ທີ່ມີປະສົບການ. ຜູ້ໃຫຍ່ມີປະສົບການມາກ່ອນແລະຮຽນຮູ້ໄດ້ດີແລະໄວເມື່ອສິ່ງທີ່ເຂົາເຈົ້າກຳລັງຮຽນຮູ້ນັ້ນເຂົາເຈົ້າມີພື້ນຖານມາກ່ອນແລ້ວ ແລະ ບໍ່ເປັນການລຳບາກສຳລັບເຂົາເຈົ້າໃນການຮຽນຮູ້ເອົາຂໍ້ມູນໃໝ່ໆທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບຄວາມຮູ້ຂອງເຂົາເຈົ້າ. ດັ່ງນັ້ນຄວາມຮູ້ໃໝ່ຕ້ອງສອດຄ່ອງແລະຕໍ່ເນື່ອງ ກັບ ຄວາມຮູ້ທີ່ເຂົາເຈົ້າມີພື້ນຖານມາແລ້ວ.

ວິທີການຮຽນຮູ້ທີ່ແຕກຕ່າງກັນ. ຜູ້ໃຫຍ່ມີລັກສະນະສະເພາະມີການຮຽນຮູ້ທີ່ແຕກຕ່າງກັນບາງຄົນຮັບຮູ້ໄວດ້ວຍການສັງເກດເຫັນຮູບພາບເສັ້ນສະແດງແຜນວາດ ແລະພາບປະກອບຕ່າງໆ (ຮຽນຮູ້ຈາກການເບິ່ງ). ບາງຄົນຮັບຮູ້ໄດ້ໄວດ້ວຍການສົນທະນາ (ຮຽນຮູ້ຈາກການຟັງ). ບາງຄົນຮຽນຮູ້ດ້ວຍການສຳພັດການປະຕິບັດ ຕົວຈິງ (ການຮຽນຮູ້ດ້ວຍການປະຕິບັດ). ດັ່ງນັ້ນຄວນນຳໃຊ້ວິທີການແບບປະສົມປະສານຫລາກຫລາຍໃນການສຶກສາເພື່ອໃຫ້ສຳມະນາກອນໄດ້ມີວິທີການ ຮຽນຮູ້ຢ່າງມີປະສິດທິຜົນ.

ປະສົບການໃນການຮຽນຮູ້ທີ່ດີ. ຜູ້ໃຫຍ່ຕອບສະໜອງຕໍ່ສະພາບແວດລ້ອມໃນການຮຽນຮູ້ໃນດ້ານທີ່ດີແລະອົບອຸ່ນຈິງໃຈ. ເຂົາເຈົ້າຮັບຮູ້ສູງຕອບຮັບ ແລະ ຄຳຄິດ ຄຳເຫັນຕ່າງໆແຕ່ຕ້ອງເປັນການກະຕຸກຊຸກຍູ້ໃຫ້ເຂົາເຈົ້າໄດ້ຮຽນຮູ້ຫຼາຍກວ່າການກ່າວເຖິງວິທີການຫຼືຄວາມສາມາດໃນການຮຽນຮູ້ຂອງເຂົາເຈົ້າ. ດັ່ງນັ້ນເຂົາເຈົ້າ ຈະຕອບຮັບແລະຕອບສະໜອງການຮຽນຮູ້ໃນສະພາບແວດລ້ອມດັ່ງກ່າວເຮັດໃຫ້ສາມາດປະສົບຜົນສຳເລັດໃນການຮຽນໄດ້ດີ.

ສ້າງສາຍສຳພັນມິດຕະພາບກ່ອນເລີ່ມການຝຶກອົບຮົມ

ດັ່ງຄຳເວົ້າທີ່ວ່າບໍ່ຄວນຫຼິ້ນກິລາຫຼືໃຊ້ແຮງງານໜັກຖ້າບໍ່ອົບອຸ່ນຮ່າງກາຍກ່ອນການຝຶກອົບຮົມກໍ່ເຊັ່ນດຽວກັນຄວນສ້າງບັນຍາກາດເປັນກັນເອງມີຊີວິດຊີວາມ່ວນຊື່ນ ເບີກບານໃຫ້ຄູຝຶກ ແລະ ສຳມະນາກອນທັງໝົດຮຽນຮູ້ເຊິ່ງກັນແລະກັນກ່ອນການຝຶກອົບຮົມເພື່ອໃຫ້ມີຄວາມລື້ງເຄີຍແລະປັບໂຕເຂົ້າຫາກັນເພື່ອໃຫ້ເປັນໄປຕາມ ຄວາມຄາດຫວັງຂອງສຳມະນາກອນແລະຄວາມຄ່ອງແຄ້ວໃນການສະໜອງບົດຮຽນຂອງຄູຝຶກ. ໃນບົດທີ 01: ຄວາມຮູ້ສຶກຂອງເຮົາໃນວັນນີ້ແມ່ນເວລາທີ່ຜູ້ອຳ ນວຍຄວາມສະດວກ(ຄູຝຶກ)ຄວນສ້າງສາຍສຳພັນມິດຕະພາບກັບສຳມະນາກອນເພື່ອໃຫ້ສຳມະນາກອນຮູ້ສຶກສະບາຍໃຈແລະຈິງໃຈແລກປ່ຽນຄຳຄິດເຫັນ ແລະ ບັນຫາຫຼືຄວາມກັງວົນໃຈທີ່ເຂົາເຈົ້າມີ.

ໂດຍລວມຜູ້ອຳນວຍຄວາມສະດວກ(ຄູຝຶກ)ຕ້ອງເປັນຄູອາຈານທີ່ສ້າງແຮງກະຕຸກຊຸກຍູ້ໃຫ້ນັກຮຽນ ແລະ ສຶກສາຂໍ້ມູນຂ່າວສານໃນທາງທີ່ເຂົາເຈົ້າຈຳເປັນ. ທັກສະ ເບື້ອງຕົ້ນທີ່ຈຳເປັນສຳລັບຄູຝຶກທຸກຄົນມີດັ່ງລຸ່ມນີ້:

ທັກສະໃນການສື່ສານ: ຜູ້ອຳນວຍຄວາມສະດວກ(ຄູຝຶກ)ບໍ່ພຽງແຕ່ມີຄວາມຮູ້ຄວາມສາມາດທາງດ້ານວິຊາການເທົ່ານັ້ນແຕ່ຕ້ອງສາມາດສື່ຄວາມຮູ້ຄວາມສາມາດ ດັ່ງກ່າວ ແລະ ຂໍ້ມູນຂ່າວສານຕ່າງໆເພື່ອໃຫ້ສາມາດເຂົ້າໃຈໄດ້ງ່າຍແລະສາມາດສ້າງແຮງຈູງໃຈໃນການຮຽນຮູ້ໄດ້ຢ່າງມີປະສິດທິພາບ.

ທັກສະໃນການສື່ສານລວມມີ: ການຟັງການຕັ້ງຄຳຖາມແລະການສົນທະນາເຊິ່ງຜູ້ອຳນວຍຄວາມສະດວກ (ຄູຝຶກ) ຕ້ອງເປັນທັງຜູ້ຟັງທີ່ດີ ແລະ ເປັນຜູ້ເວົ້າທີ່ເກັ່ງ ໄປພ້ອມໆກັນເພື່ອຈະສາມາດສ້າງຄຳຖາມໄດ້ດີແລະຖືກເປົ້າໝາຍແລະຕ້ອງຮັບຟັງບັນຫາ ແລະ ຄຳຄິດຄຳເຫັນຂອງສຳມະນາກອນເພື່ອສາມາດຊ່ວຍສຳມະນາ ກອນໄດ້ດີຢຶ່ງຂຶ້ນ.

ທັກສະໃນການອະທິບາຍໃຫ້ເຂົ້າໃຈງ່າຍ: ເປັນທັກສະທີ່ຈຳເປັນເພື່ອເຮັດໃຫ້ຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ແລະ ຄວາມຮູ້ຕ່າງໆສາມາດເຂົ້າໃຈໄດ້ດີແລະງ່າຍຂຶ້ນ. ສຳລັບການຝຶກ ອົບຮົມກະກຽມຄວາມພ້ອມກ່ອນການເດີນທາງ, ການອະທິບາຍໃຫ້ເຂົ້າໃຈງ່າຍໝາຍເຖິງການນຳໃຊ້ພາສາຄຳເວົ້າທີ່ແທດເໝາະ ແລະ ຫຼີກລ້ຽງການກ່າວເຖິງທິດ ສະດີແລະຄຳສັບວິຊາການແຕ່ກໍ່ບໍ່ໝາຍຄວາມວ່າໃຊ້ບໍ່ໄດ້ແຕ່ຕ້ອງອະທິບາຍໃຫ້ເຂົ້າໃຈງ່າຍໂດຍໃຊ້ພາສາຄຳເວົ້າທົ່ວໄປ. ທັກສະດັ່ງກ່າວນີ້ສຳຄັນຫຼາຍແລະຜູ້ ອຳນວຍຄວາມສະດວກ(ຄູຝຶກ)ທຸກຄົນຕ້ອງໄດ້ມີຢ່າງຫຼີກລ້ຽງບໍ່ໄດ້.

ທັກສະການປະເມີນ: ທັກສະທີ່ສຳຄັນອີກຢ່າງໜຶ່ງແມ່ນການທີ່ຜູ້ອຳນວຍຄວາມສະດວກ(ຄູຝຶກ)ສາມາດປະເມີນໄດ້ຄວາມເອົາໃຈໃສ່ຂອງສຳມະນາກອນແລະຮູ້ວ່າເຂົາເຈົ້າເຂົ້າໃຈເນື້ອໃນບົດຮຽນຫຼືບໍ່. ໃນເວລາທີ່ຄູຝຶກກຳລັງບັນຍາຍບົດຮຽນ ຄູຝຶກຕ້ອງສາມາດຮັບຮູ້ຄວາມຕັ້ງໃຈຂອງຜູ້ຟັງ. ຂໍ້ຄວາມຂ້າງລຸ່ມນີ້ແມ່ນຕົວຢ່າງບາງສ່ວນຂອງບັນຍາຍກາດຕ່າງໆແລະຄວາມໝາຍທີ່ຄູຝຶກຕ້ອງປະເມີນໃຫ້ໄດ້:

- ສຳມະນາກອນບໍ່ໄດ້ຈົດຈໍສາຍຕາຢູ່ກັບທ່ານກັບກະດານຫຼືບົດສະເໜີທີ່ທ່ານກຳລັງສະເໜີຢູ່. ໝາຍຄວາມວ່າເຂົາເຈົ້າບໍ່ມີສະມາທິຫຼືບໍ່ສົນໃຈ.
- ເຂົາເລີ່ມຂີດຂຽນຢ່າງອື່ນໃນປຶ້ມບັນທຶກເຊິ່ງອາດໝາຍຄວາມວ່າເຂົາກຳລັງຄິດເລື່ອງອື່ນທີ່ບໍ່ກ່ຽວກັບບົດຮຽນ.
- ມີອາການຫວນອນເລື້ອຍໆອາດໝາຍຄວາມວ່າເຂົາເຈົ້າອິດເມື່ອຍຫຼືເຂົາເຈົ້າຮູ້ສຶກເບື້ອກໍ່ໄດ້.
- ເຂົາເຈົ້າເລີ່ມລົມກັນກ່ຽວກັບເລື່ອງນອກປະເດັນທີ່ບໍ່ກ່ຽວກັບບົດຮຽນ.
- ເຂົາເບິ່ງໂມງເລື້ອຍໆເຊິ່ງໝາຍຄວາມວ່າເຂົາຮູ້ສຶກບໍ່ສົນໃຈແລະຕ້ອງການພັກຜ່ອນ.
- ເຂົາຊອກຫາເຫດຜົນຕ່າງໆເພື່ອອອກຈາກຫ້ອງປະຊຸມ.

ຖ້າທ່ານເຫັນວ່າເລີ່ມມີສະພາບການຕ່າງໆຂ້າງເທິງນີ້ທ່ານຄວນດັດປັບການບັນຍາຍເພື່ອໃຫ້ສຳມະນາກອນກັບມາເອົາໃຈໃສ່ແລະຕັ້ງໃຈຟັງບົດຮຽນ.

ຂໍ້ແນະນຳໃນການຝຶກອົບຮົມ

ເຖິງແມ່ນວ່າປຶ້ມຄູ່ມືການຝຶກອົບຮົມກະກຽມຄວາມພ້ອມກ່ອນການເດີນທາງ ແມ່ນຄູ່ມືແນະນຳແບບຄົບຊຸດກໍ່ຕາມມັນຮຽກຮ້ອງໃຫ້ຄູຝຶກສຶກສາໃຫ້ເຂົ້າໃຈຢ່າງລະອຽດແລະຈະແຈ້ງກ່ອນ. ແຕ່ລະຊຸດຝຶກອົບຮົມມີຄວາມຍາກ-ງ່າຍແຕກຕ່າງກັນ. ດັ່ງນັ້ນຜູ້ອຳນວຍຄວາມສະດວກ (ຄູຝຶກ) ຕ້ອງໃຊ້ເວລາໃນການສຶກສາຄູ່ມືສະບັບນີ້ກ່ອນເພື່ອໃຫ້ສາມາດຕີລາຄາໄດ້ວ່າຫຼັກສູດດັ່ງກ່າວເໝາະສົມຕໍ່ການຝຶກອົບຮົມທີ່ຈະຈັດຂຶ້ນຫຼືບໍ່, ເຊັ່ນ: ສະຖານທີ່ຝຶກອົບຮົມ, ຈຳນວນສຳມະນາກອນ, ເຄື່ອງມືອຸປະກອນແລະອື່ນໆ. ລາຍລະອຽດມີດັ່ງລຸ່ມນີ້:

- **ເຂົ້າໃຈເນື້ອໃນຫຼັກສູດຢ່າງຈະແຈ້ງ.** ສຶກສາຫຼັກສູດທັງໝົດໃຫ້ເຂົ້າໃຈແລະກະກຽມທຸກໆເທື່ອກ່ອນການຝຶກ ເຊິ່ງຈະເຮັດໃຫ້ມີຄວາມພ້ອມໃນການຝຶກອົບຮົມ.
- **ກະກຽມເຄື່ອງມືແລະອຸປະກອນໃຫ້ລະອຽດ.** ກວດກາເຄື່ອງມືແລະອຸປະກອນທີ່ຈະໃຊ້ໃນການຝຶກແລະກວດກາໃຫ້ໝັ້ນໃຈວ່າສາມາດນຳໃຊ້ໄດ້ແລະ ຄົບຖ້ວນ.
- **ຝຶກແອບການບັນຍາຍກ່ອນເພື່ອສຶກສາແລະກຽມຕອບຄຳຖາມຕ່າງໆທີ່ອາດມີການຖາມໃນວັນຝຶກອົບຮົມຕົວຈິງ.**
- **ເດີນທາງໄປຮອດສະຖານທີ່ຝຶກກ່ອນກຳນົດ 1 ຊົ່ວໂມງເພື່ອກະກຽມເຄື່ອງມື ແລະ ອຸປະກອນທີ່ຈະໃຊ້.**ກວດກາໄມໂຄໂຟນ ແລະ ອຸປະກອນຕ່າງໆເພື່ອໃຫ້ແນ່ໃຈວ່າໃຊ້ງານໄດ້ໝົດທຸກອັນ.
- **ຈັດບ່ອນນັ່ງໃຫ້ເໝາະສົມເພື່ອສະດວກໃນການເຄື່ອນໄຫວໃນ ເວລາປະຕິບັດກິດຈະກຳເຊິ່ງສຳມະນາກອນຕ້ອງຫຼຽວໜ້າມາຫາຜູ້ອຳນວຍຄວາມສະດວກ (ຄູຝຶກ) ໃນເວລາບັນຍາຍ.** ຖ້າຕ້ອງການເນື້ອທີ່ໃນການປະຕິບັດກິດຈະກຳກໍ່ໃຫ້ມີການຍົກຍາຍບ່ອນນັ່ງໃຫ້ໜ້ອຍທີ່ສຸດເໝາະການເຄື່ອນຍ້າຍບ່ອນນັ່ງຫຼາຍເຮັດໃຫ້ເສຍເວລາມີສູງນັ້ນແລະເຮັດໃຫ້ເສຍສະມາທິໃນເວລາຝຶກ.
- **ວາງແຜນສຳຮອງເພື່ອເວລາອຸປະກອນບາງອັນໃຊ້ງານບໍ່ໄດ້.** ບາງຄັ້ງເຮົາເອົາເຄື່ອງມື ແລະ ອຸປະກອນມາກຽມໄວ້ບາງເທື່ອກໍ່ບໍ່ເປັນໄປຕາມແຜນການທີ່ໄດ້ວາງໄວ້ແລະເຮັດໃຫ້ສຳມະນາກອນເສຍສະມາທິໃນການຮຽນ.

ຮັກສາເວລາເລີ່ມແລະເວລາເລີກຂອງແຕ່ລະບົດຮຽນແລະກິດຈະກຳ. ຮັກສາເວລາທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ເພື່ອບໍ່ໃຫ້ຕ້ອງເລັ່ງບົດຮຽນໃນຕອນທ້າຍຂອງການຝຶກ.

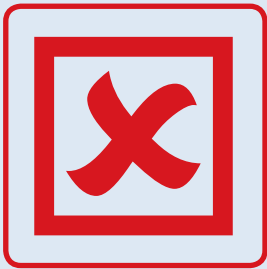
ຄຸນຄ່າຂອງການສົດສອນ

ທ່ານອາດຈະມີທັກສະໃນການສອນ, ທ່ານອາດເປັນຄູຝຶກທີ່ມີຄຸນນະພາບ ແຕ່ທ່ານຕ້ອງເພີ່ມຄຸນຄ່າຂອງຄວາມເປັນຄູບາອາຈານກໍ່ຄືຄວາມຄິດແລະຈັນຍາບັນຂອງການສົດສອນ.

- **ການສົດສອນຕ້ອງຖືເອົາຄວາມເຂົ້າໃຈຂອງນັກຮຽນເປັນຫຼັກ.** ການສົດສອນໝາຍເຖິງການສະໜອງຄວາມຮູ້ ແມ່ນການສື່ສານຄວາມຮູ້ຄວາມເຂົ້າໃຈໃຫ້ນັກຮຽນເປັນການບໍລິການອັນໜຶ່ງບໍ່ແມ່ນການສະແດງຄວາມສາມາດໃຫ້ຮັບຮູ້ຫຼືສະແດງໃຫ້ເຫັນວ່າເກ່ງກວ່າ.
- **ຄູອາຈານບໍ່ຮູ້ໝົດທຸກຢ່າງ ແລະ ຍອມຮັບຢ່າງສຸພາບຖ່ອມໂຕສຳລັບບາງຄຳຖາມທີ່ທ່ານບໍ່ສາມາດຕອບໄດ້.**
- **ເປີດໃຈໃຫ້ກວ້າງຮັບຟັງຄຳຄິດຄຳເຫັນຂອງນັກຮຽນເພາະເຫດຜົນທີ່ຄູຖາມຄຳຖາມກໍ່ເພື່ອກະຕຸກຊຸກຍູ້ ໃຫ້ນັກຮຽນຄົ້ນຄິດຕຶກຕອງເຊິ່ງບາງຄົນອາດໃຫ້ຄຳຄິດເຫັນທີ່ແຕກຕ່າງເຊິ່ງອາດຈະເປັນຄວາມຄິດແປກໃໝ່ສ້າງສັນ.** ດັ່ງນັ້ນຄູຝຶກຄວນມີແນວຄິດທີ່ເປີດກວ້າງຮັບຟັງຄຳຄິດເຫັນ.
- **ໃຫ້ກຳລັງໃຈແລະເປັນກຳລັງໃຈໃຫ້ນັກຮຽນເພາະວ່າຄູສາມາດຊ່ວຍໃຫ້ນັກຮຽນມີກຳລັງໃຈແລະຮຽນຮູ້ໄດ້ດີຂຶ້ນ.** ການຍັ້ງຍືນຄຳຕອບແລະການຍ້ອງຍໍຄວາມພະຍາຍາມທີ່ຈະຕອບຄຳຖາມສາມາດໃຫ້ກຳລັງໃຈແລະເຮັດໃຫ້ນັກຮຽນຕ້ອງການຮຽນຮູ້ຫຼາຍຂຶ້ນ.
- **ເປັນຄູອາຈານຕ້ອງສຶກສາຮຽນຮູ້ ແລະ ລົງເລິກສາຂາວິຊາຂອງຕົນເອງໃຫ້ຊຳນິຊຳນານກ່ອນຈະສົ່ງຕໍ່ຄວາມຮູ້ດັ່ງກ່າວໃຫ້ນັກຮຽນຂອງຕົນ.** ຄູຝຶກຄວນສຶກສາຮຽນຮູ້ກ່ອນກ່ຽວກັບດ້ານຕ່າງໆຂອງຫົວຂໍ້ເພື່ອສາມາດປະເມີນໄດ້ວ່ານັກຮຽນຈະຖາມຫຍັງແດ່ແລະກໍ່ຄວາມສຶກສາຄົ້ນຄວ້າຕໍ່ໄປເມື່ອມີໂອາດ.
- **ເຮັດໃຫ້ດີທີ່ສຸດກໍ່ຄືເປັນຄູອາຈານທີ່ດີທີ່ສຸດເພື່ອໃຫ້ນັກຮຽນໄດ້ຮັບສິ່ງທີ່ດີທີ່ສຸດສະເໝີ.**



ແມ່ນ



ບໍ່ແມ່ນ



ເອກະສານຂັດຕິດ 3. ແບບຢ່າງສັນຍາແຮງງານ (ກົດຈະກຳ 2.3.2 ໜ້າ 46)

ສັນຍາແຮງງານສະບັບນີ້ຂຽນຂຶ້ນແລະຈັດຕັ້ງປະຕິບັດລະຫວ່າງ:

A. ນາຍຈ້າງ(ຜູ້ໃຊ້ແຮງງານ)ຊື່: _____

ທີ່ຢູ່ແລະເບີໂທຕິດຕໍ່:

ຕາງໜ້າໂດຍ:

ຊື່ຂອງບໍລິສັດຈັດທາງານ:

B. ລູກຈ້າງ (ຜູ້ອອກແຮງງານ) ຊື່: _____

ສັນຊາດ:

ໜັງສືຜ່ານແດນເລກທີ:

ທີ່ຢູ່:

ສະຖານທີ່ແລະວັນທີອອກໃຫ້:

ທັງສອງຝ່າຍຕົກລົງເຫັນດີເປັນເອກະພາບກັນຕາມເງື່ອນໄຂລຸ່ມນີ້:

- ສະຖານທີ່ເຮັດວຽກ: _____
- ໄລຍະເວລາສັນຍາເຮັດວຽກ _____ ເລີ່ມຕັ້ງແຕ່ມີອອກເດີນທາງມາຈາກປະເທດເພື່ອມາເຮັດວຽກຢູ່ສະຖານທີ່ເຮັດວຽກ.
- ຕຳແໜ່ງງານ: _____
- ເງິນເດືອນພື້ນຖານ: _____
- ຊົ່ວໂມງເຮັດວຽກປົກກະຕິ: ບໍ່ເກີນ 8 ຊົ່ວໂມງຕໍ່ວັນແລະ 6 ວັນຕໍ່ອາທິດ.
- ເງິນລ່ວງເວລາ
 - ເຮັດວຽກເກີນຊົ່ວໂມງເຮັດວຽກປົກກະຕິ
 - ເຮັດວຽກມື້ພັກຫຼືວັນພັກທາງການ
- ການລາພັກແບບບໍ່ທັກເງິນເດືອນ
 - ລາພັກຜ່ອນ
 - ລາປ່ວຍ
- ເດີນທາງໂດຍບໍ່ເສຍຄ່າເພື່ອໄປສະຖານທີ່ເຮັດວຽກແລະໃນກໍລະນີລຸ່ມນີ້ກໍ່ບໍ່ເສຍຄ່າເມື່ອເດີນທາງກັບບ້ານ:
 - ເວລາພົດກຳນົດເຮັດວຽກຕາມສັນຍາ
 - ຝ່າຍນາຍຈ້າງຍົກເລີກສັນຍາໂດຍບໍ່ມີເຫດຜົນພຽງພໍ
 - ລູກຈ້າງບໍ່ສາມາດເຮັດວຽກຕໍ່ໄດ້ເນື່ອງຈາກການເຈັບປ່ວຍຫຼືຖືກຜົນກະທົບທີ່ກ່ຽວພັນກັບວຽກທີ່ເຮັດ.
- ອາຫານແລະເງິນຊົດເຊີຍມູນຄ່າ _____ ບາດພ້ອມທັງທີ່ພັກອາໄສບໍ່ເສຍຄ່າ.
- ການປົ່ນປົກກະນິສຸກເສີນແລະການບໍລິການກວດແຂ້ວລວມທັງສາສາມັນປະຈຳບ້ານ.
- ປະກັນຊີວິດແລະອຸບັດຕິເຫດສ່ວນບຸກຄົນອົງຕາມກົດໝາຍຂອງລັດຖະບານ _____. ອີກຢ່າງໜຶ່ງສຳລັບພື້ນທີ່ທີ່ກຳນົດໂດຍລັດຖະບານ _____ ໃຫ້ເປັນເຂດສ່ຽງໄພ. ຕ້ອງສະໜອງປະກັນສິ່ງຄາມບໍ່ຕໍ່າກວ່າ _____ ໂດຍບໍ່ເສຍຄ່າໃຊ້ຈ່າຍຂອງລູກຈ້າງ.
- ກໍລະນີເກີດມີການເສຍຊີວິດຂອງລູກຈ້າງໃນລະຫວ່າງການປະຕິບັດສັນຍາສິ່ງຂອງເຄື່ອງໃຊ້ສ່ວນຕົວຕ້ອງໄດ້ສົ່ງກັບຄືນປະເທດ _____ ເຊິ່ງນາຍຈ້າງຕ້ອງເປັນຜູ້ຮັບຜິດຊອບ. ຖ້າການນຳສົ່ງບໍ່ສາມາດເຮັດໄດ້ກໍ່ຕ້ອງຈັດການເກັບມ້ຽນ ຫຼື ທຳລາຍຕາມການເຫັນດີຂອງຍາດພີ່ນ້ອງໃກ້ສິດຫຼືຈາກສະຖານທູດຂອງ _____ ຫຼືກົງສູນທີ່ໃກ້ຄຽງ.
- ນາຍຈ້າງຕ້ອງຊ່ວຍລູກຈ້າງໃນການສົ່ງເງິນທົດແທນຄືນບາງສ່ວນຜ່ານທະນາຄານຫຼືຊ່ອງທາງອື່ນທີ່ຖືກກົດໝາຍ.

14. **ການຍົກເລີກສັນຍາ:**
- A. **ການຍົກເລີຍໂດຍນາຍຈ້າງ:**ນາຍຈ້າງອາດສາມາດຍົກເລີກສັນຍານີ້ໃນກໍລະນີທີ່ລູກຈ້າງປະພຶດຜິດລະບຽບ ບໍ່ເຊື່ອຟັງນາຍຈ້າງບໍ່ເອົາໃຈໃສ່ຕໍ່ວຽກງານມັກຂາດວຽກຂັດຄຳສັ່ງເປີດເຜີຍຄວາມລັບເຮັດຜິດປະເພນີວັດທະນະທຳແລະກົດໝາຍຂອງ _____ ຫຼືບໍ່ປະຕິບັດຕາມສັນຍາ..
- B. **ການຍົກເລີກໂດຍລູກຈ້າງ:**ລູກຈ້າງອາດຍົກເລີກສັນຍາໂດຍບໍ່ແຈ້ງໃຫ້ນາຍຈ້າງຮັບຊາບໃນກໍລະນີ: ນາຍຈ້າງດູກູກຢຽດຢາມການປະຕິບັດຜິດມະນຸດສະທຳຕໍ່ລູກຈ້າງການກະທຳຜິດກົດໝາຍຂອງນາຍຈ້າງຫຼືນາຍຈ້າງບໍ່ປະຕິບັດຕາມສັນຍາ. ນາຍຈ້າງຕ້ອງຮັບຜິດຊອບການສົ່ງລູກຈ້າງກັບ _____.
- B1. ລູກຈ້າງອາດຍົກເລີກສັນຍາໂດຍບໍ່ໃຫ້ເຫດຜົນໃດໆແລະບອກລ່ວງໜ້າກ່ອນ 1 ເດືອນຢ່າງເປັນລາຍລັກອັກສອນ. ນາຍຈ້າງອາດຮຽກຮ້ອງຄ່າຊົດເຊີຍຕໍ່ຄວາມເສຍຫາຍທີ່ເກີດຂຶ້ນຈາກການລາອອກ. ບໍ່ວ່າກໍລະນີໃດນາຍຈ້າງຕ້ອງຮັບຜິດຊອບການສົ່ງລູກຈ້າງກັບ.
- C. **ການຍົກເລີກເນື່ອງຈາກການເຈັບປ່ວຍ:** ທັງສອງຝ່າຍອາດຍົກເລີກສັນຍາຍ້ອນການເຈັບປ່ວຍພະຍາດ ຫຼື ການບາດເຈັບອື່ນໆຂອງລູກຈ້າງ. ນາຍຈ້າງຕ້ອງຮັບຜິດຊອບການສົ່ງລູກຈ້າງກັບ.
15. **ການແກ້ໄຂຂັດແຍ່ງ:** ການຮຽກຮ້ອງແລະຟ້ອງຮ້ອງທີ່ກ່ຽວພັນກັບສັນຍາລູກຈ້າງຕ້ອງດຳເນີນຕາມນະໂຍບາຍແລະກົດລະບຽບຂອງບໍລິສັດ. ໃນກໍລະນີທີ່ລູກຈ້າງບໍ່ພື້ນໃຈການຕັດສິນຂອງນາຍຈ້າງກໍລະນີດັ່ງກ່າວຕ້ອງຕົກລົງຢ່າງເປັນກັນເອງ ໂດຍມີໜ່ວຍແຮງງານຄົນກາງຫຼືຕົວແທນການຈັດຕັ້ງຂອງສະຖານທູດ _____ ເຂົ້າຮັບຟັງ. ຖ້າຕົກລົງກັນບໍ່ໄດ້ກໍຕ້ອງຍື່ນສະເໜີຕໍ່ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງທາງການໃນປະເທດດັ່ງກ່າວຫຼື _____ ຖ້າກົດໝາຍອະນຸຍາດ.
16. ລູກຈ້າງຕ້ອງປະຕິບັດຕາມກົດລະບຽບຂອງບໍລິສັດ ແລະ ລະບຽບກົດໝາຍຂອງປະເທດ ແລະ ເຄົາລົບວັດທະນະທຳຮີດຄອງປະເພນີຂອງປະເທດທີ່ຕົນເຮັດວຽກຢູ່.
17. **ກົດໝາຍທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ:** ຂໍ້ຕົກລົງ ແລະ ເງື່ອນໄຂອື່ນຂອງການຈ້າງທີ່ສອດຄ່ອງກັບເງື່ອນໄຂສັນຍາທີ່ລະບຸໄວ້ຂ້າງເທິງຕ້ອງປະຕິບັດຕາມລະບຽບກົດໝາຍຂອງ _____.



1. ຈຸດ



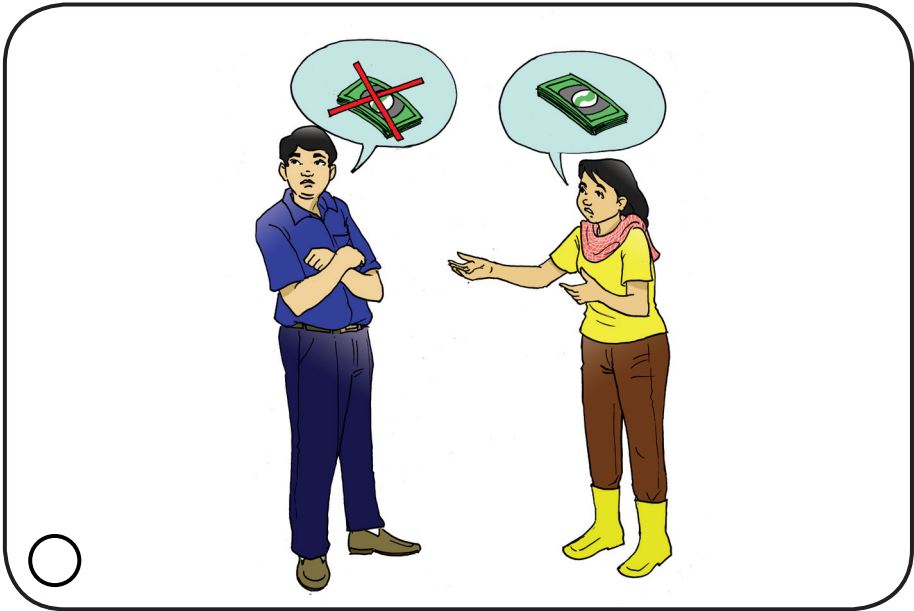
2. ສະຖານທີ່ບ່ອນທີ່ທ່ານຈະໄປເຮັດວຽກ



3. ໜ້າທີ່ຂອງການເຮັດວຽກທ່ານຄາດວ່າຈະໄດ້ປະຕິບັດ



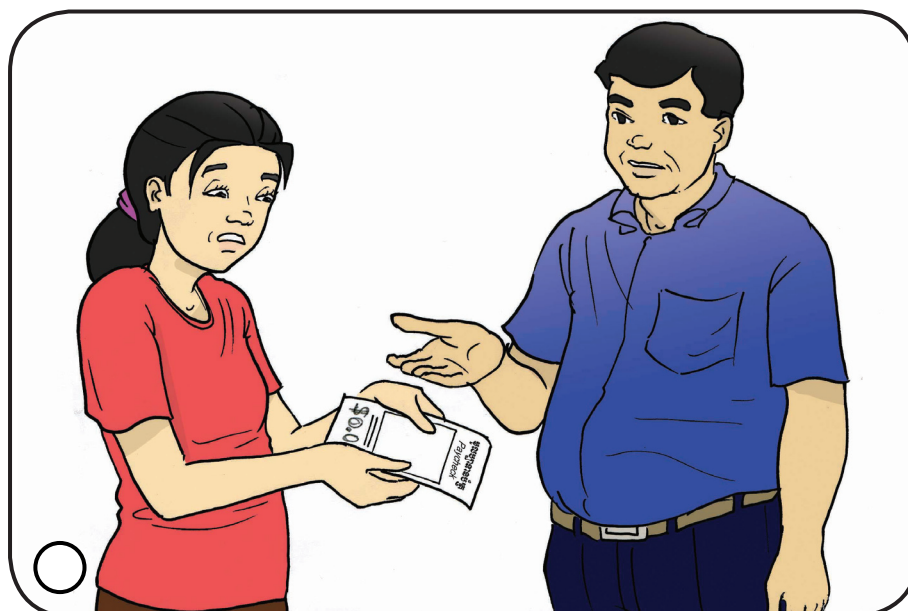
4. ລາຍລະອຽດເງິນເດືອນ, ລວມເຖິງຄ່າລ່ວງເວລາແລະການຫັກລາຍຈ່າຍຕ່າງໆ



5. ມີພັກທາງການ ມີພັກປົກກະຕິທີ່ຄວນຈະໄດ້ຮັບ



6. ທີ່ຢູ່ ແລະ ເປີໂທລະສັບຂອງນາຍຈ້າງຂອງທ່ານ



7. ເງື່ອນໄຂຂອງການສິ້ນສຸດສັນຍາແຮງງານ



8. ວິທີການດຳເນີນແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງ

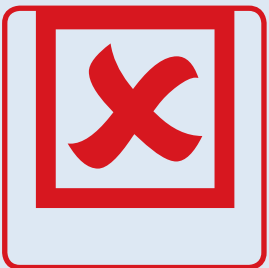


9. ນະໂຍບາຍການປະກັນໄພ





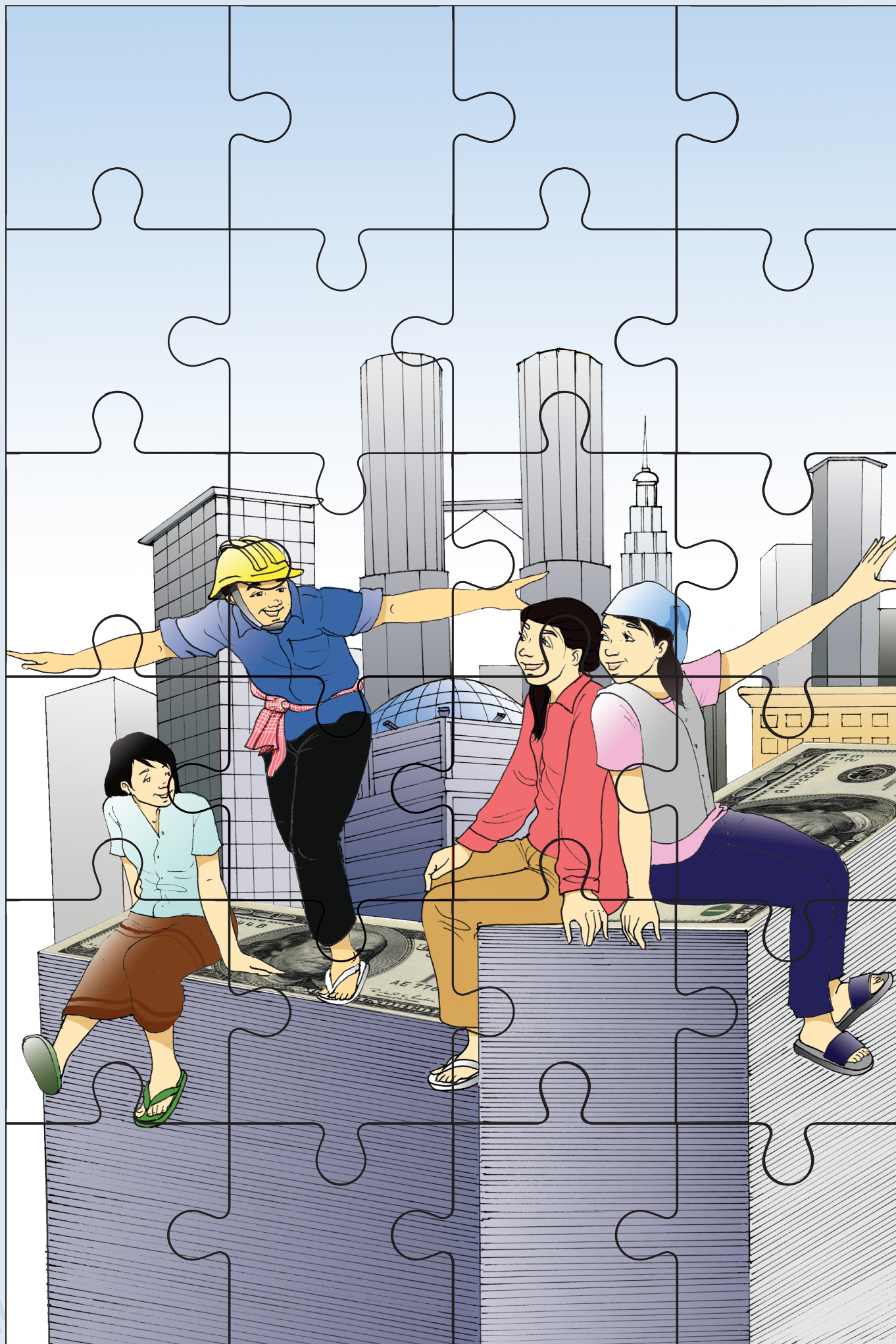
ເຫັນດີ



ບໍ່ເຫັນດີ



ເອກະສານຂັດຕິດ 5: ເກມຕໍ່ພາບ (ກິດຈະກຳ 4.1 ໜ້າ 62)



ເອກະສານຂັດຕິດ 6 : ເຄື່ອງມືຊ່ວຍຝຶກອົບຮົມຄວາມຮູ້ກ່ຽວກັບ HIV/AIDS (ກົດຈະກຳ 4.5 ໜ້າ 71 - 75)

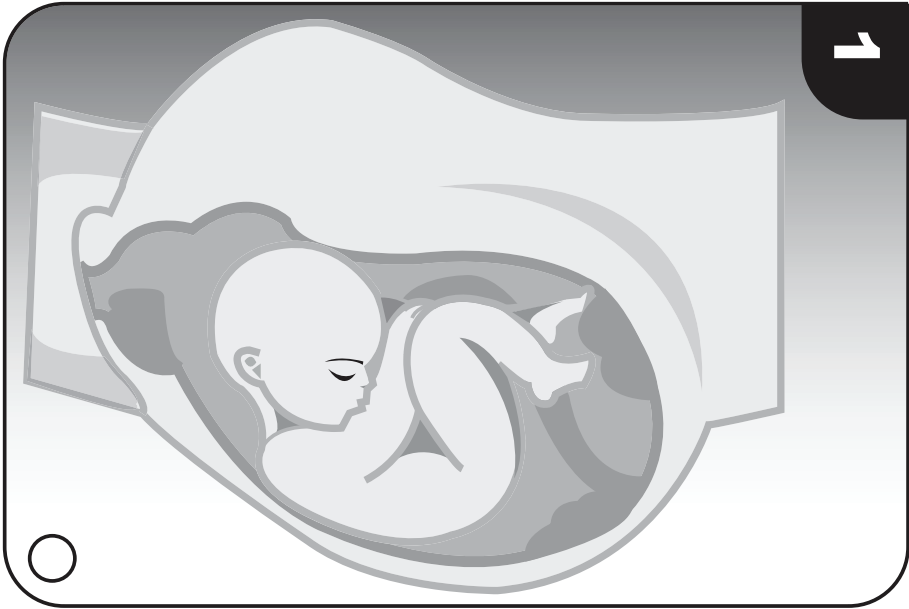


ຂັ້ນຕອນການຝຶກ:

1. ການຕິດຕໍ່ຈາກແມ່ສູ່ລູກ - ໃນເວລາຖືພາ	ສ່ຽງຕໍ່ການຕິດຕໍ່
2. ການຕິດຕໍ່ຈາກແມ່ສູ່ລູກ - ຜ່ານການກິນນ້ຳນົມແມ່	ສ່ຽງຕໍ່ການຕິດຕໍ່
3. ການຕິດຕໍ່ຈາກແມ່ສູ່ລູກ - ເວລາເກີດ	ສ່ຽງຕໍ່ການຕິດຕໍ່
4. ໃຊ້ເຂັມສັກຢາຮ່ວມກັນ	ສ່ຽງຕໍ່ການຕິດຕໍ່
5. ການກອດກັນລະຫວ່າງຍິງ-ຊາຍ	ບໍ່ສາມາດຕິດຕໍ່ໄດ້
6. ກິນອາຫານຮ່ວມກັນ, ໃຊ້ຈານຈອກແລະບ່ວງຊ້ອມ	ບໍ່ສາມາດຕິດຕໍ່ໄດ້
7. ຜູ້ທີ່ດູແລຜູ້ເຖົ້າ	ບໍ່ສາມາດຕິດຕໍ່ໄດ້
8. ການຈັບມືທັກທາຍສະບາຍດີ	ບໍ່ສາມາດຕິດຕໍ່ໄດ້
9. ການຈູບຫອມແກ້ມ	ບໍ່ສາມາດຕິດຕໍ່ໄດ້
10. ໃຊ້ໂທລະສັບຮ່ວມກັນ	ບໍ່ສາມາດຕິດຕໍ່ໄດ້
11. ມອບ-ຮັບເງິນທີ່ຈຸດບໍລິການ	ບໍ່ສາມາດຕິດຕໍ່ໄດ້
12. ໃຫ້ກຳລັງໃຈຄົນທີ່ກຳລັງຮ້ອງໄຫ້ເສຍໃຈ	ບໍ່ສາມາດຕິດຕໍ່ໄດ້
13. ໄອ/ຈາມ	ບໍ່ສາມາດຕິດຕໍ່ໄດ້
14. ລອຍນ້ຳກັນ	ບໍ່ສາມາດຕິດຕໍ່ໄດ້
15. ໃຊ້ເສື້ອຜ້າຮ່ວມກັນ	ບໍ່ສາມາດຕິດຕໍ່ໄດ້
16. ນັ່ງຮຽນນຳກັນໃນໂຮງຮຽນ	ບໍ່ສາມາດຕິດຕໍ່ໄດ້
17. ໃຊ້ຫ້ອງນ້ຳຮ່ວມກັນ	ບໍ່ສາມາດຕິດຕໍ່ໄດ້
18. ຍຸງກັດ	ບໍ່ສາມາດຕິດຕໍ່ໄດ້
19. ສຳພັດກັບສັດ	ບໍ່ສາມາດຕິດຕໍ່ໄດ້
20. ຮ່ວມເພດໂດຍບໍ່ໄດ້ປ້ອງກັນ (ບໍ່ໃສ່ຖົງຢາງອານາໄມ)	ສ່ຽງຕໍ່ການຕິດຕໍ່
21. ໃຊ້ຈອກນ້ຳຮ່ວມກັນ	ບໍ່ສາມາດຕິດຕໍ່ໄດ້
22. ສັກລາຍ - ໃຊ້ເຂັມສັກທີ່ບໍ່ໄດ້ອານາໄມ	ສ່ຽງຕໍ່ການຕິດຕໍ່
23. ອາຫານການກິນ	ບໍ່ສາມາດຕິດຕໍ່ໄດ້
24. ການສົ່ງຖ່າຍເລືອດ	ສ່ຽງຕໍ່ການຕິດຕໍ່

◀ ເອກະສານຂັດຕິດ 6 : ເຄື່ອງມືຊ່ວຍຝຶກອົບຮົມຄວາມຮູ້ກ່ຽວກັບ HIV/AIDS (ກິດຈະກຳ 4.5 ໜ້າ 71 - 75)

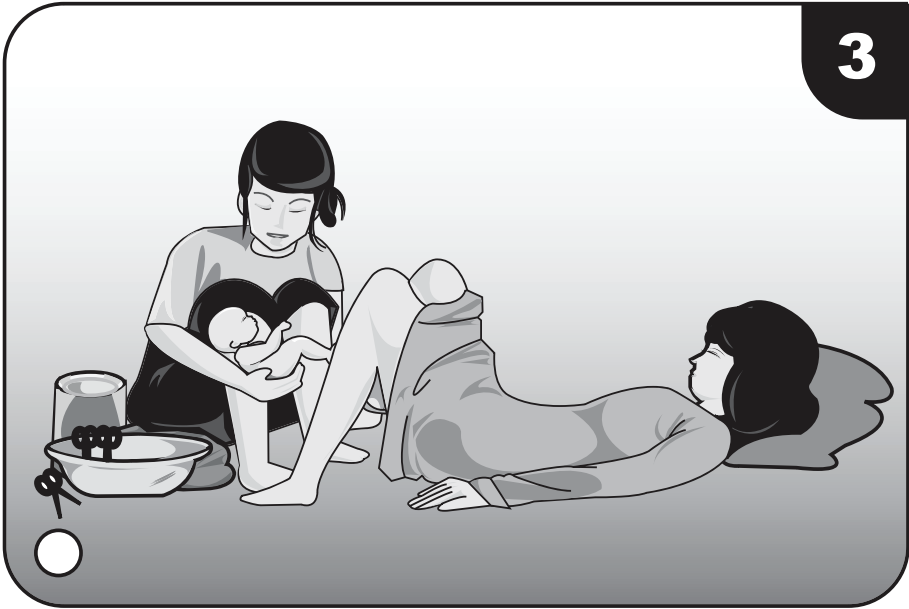
1. ການຕິດຕໍ່ຈາກແມ່ສູ່ລູກ - ໃນເວລາຖືພາ



2. ການຕິດຕໍ່ຈາກແມ່ສູ່ລູກ - ຜ່ານການກິນນ້ຳນົມແມ່



3. ການຕິດຕໍ່ຈາກແມ່ສູ່ລູກ - ເວລາເກີດ



4. ໃຊ້ເຂັມສັກຢາຮ່ວມກັນ



◀ ເອກະສານຂັດຕິດ 6 : ເຄື່ອງມືຊ່ວຍຝຶກອົບຮົມຄວາມຮູ້ກ່ຽວກັບ HIV/AIDS (ກິດຈະກຳ 4.5 ໜ້າ 71 - 75)

5. ການກອດກັນລະຫວ່າງຍິງ-ຊາຍ



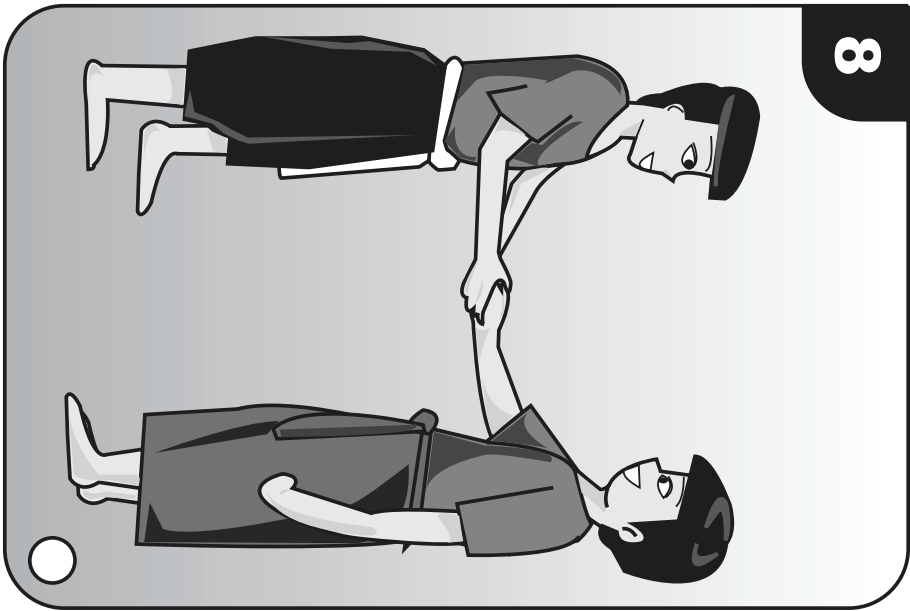
6. ກິນອາຫານຮ່ວມກັນ, ໃຊ້ຈານຈອກແລະບ່ວງຊ້ອມ



7. ຜູ້ທີ່ດູແລຜູ້ເຖົ້າ



8. ການຈັບມືທັກທາຍສະບາຍດີ



◀ ເອກະສານຂັດຕິດ 6 : ເຄື່ອງມືຊ່ວຍຝຶກອົບຮົມຄວາມຮູ້ກ່ຽວກັບ HIV/AIDS (ກິດຈະກຳ 4.5 ໜ້າ 71 - 75)

9. ການຈູບຫອມແກ້ມ



10. ໃຊ້ໂທລະສັບຮ່ວມກັນ



11. ມອບ-ຮັບເງິນທີ່ຈຸດບໍລິການ



12. ໃຫ້ກຳລັງໃຈຄົນທີ່ກຳລັງຮ້ອງໄຫ້ເສຍໃຈ



◀ ເອກະສານຂັດຕິດ 6 : ເຄື່ອງມືຊ່ວຍຝຶກອົບຮົມຄວາມຮູ້ກ່ຽວກັບ HIV/AIDS (ກິດຈະກຳ 4.5 ໜ້າ 71 - 75)

13. ໂອ/ຈາມ



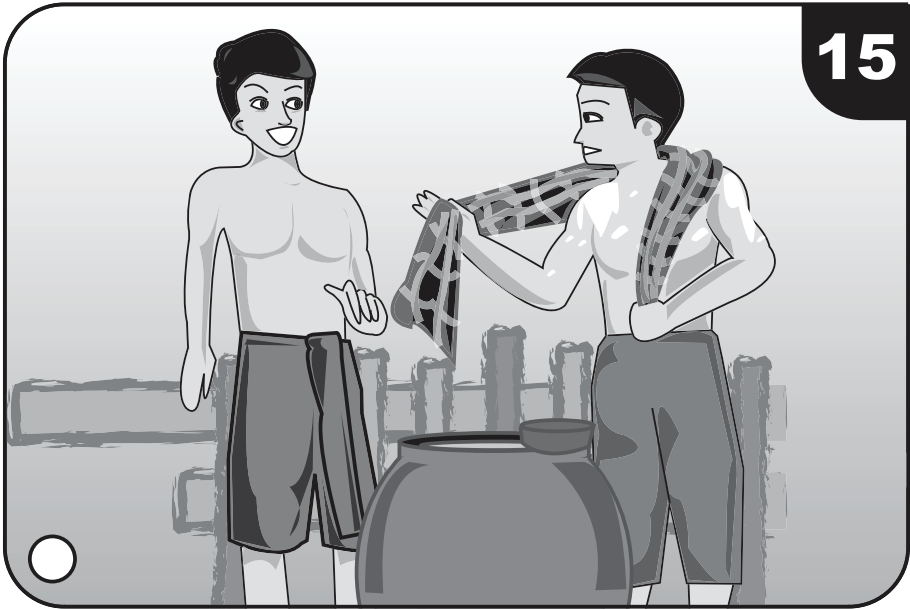
13

14. ລອຍນ້ຳນຳກັນ

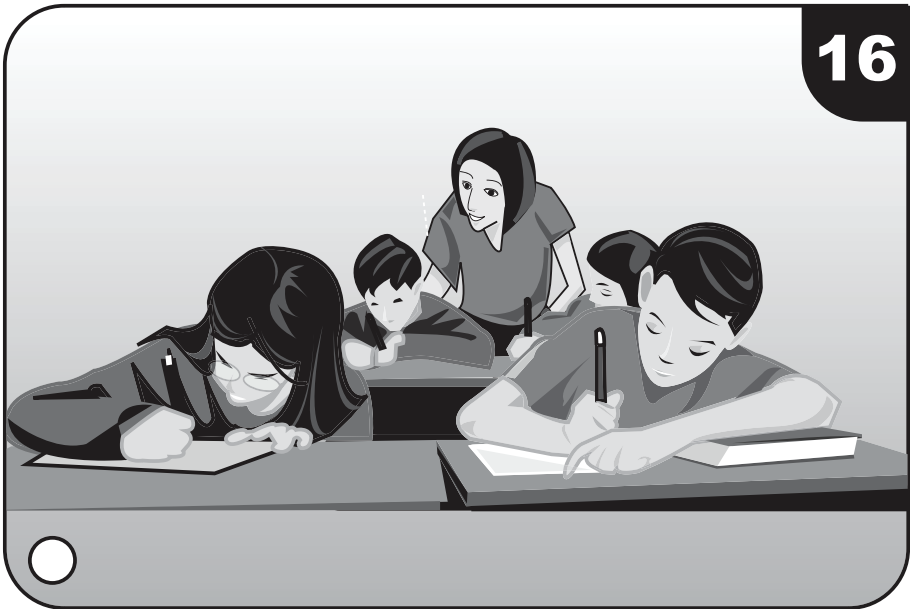


14

15. ໃຊ້ເສື້ອຜ້າຮ່ວມກັນ



16. ນັ່ງຮຽນນຳກັນໃນໂຮງຮຽນ



◀ ເອກະສານຂັດຕິດ 6 : ເຄື່ອງມືຊ່ວຍຝຶກອົບຮົມຄວາມຮູ້ກ່ຽວກັບ HIV/AIDS (ກິດຈະກຳ 4.5 ໜ້າ 71 - 75)

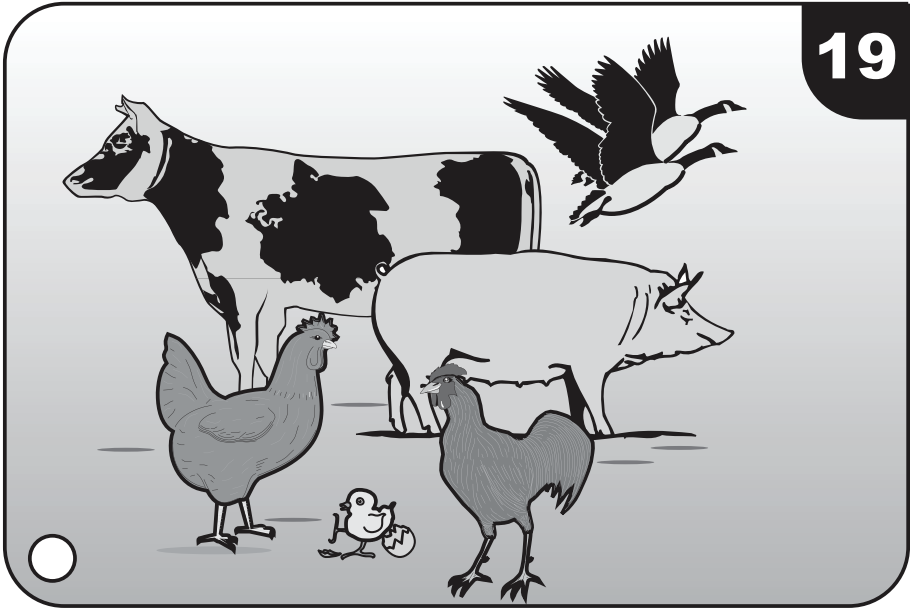
17. ໃຊ້ຫ້ອງນ້ຳຮ່ວມກັນ



18. ຍຸງກັດ



19. ສຳພັດກັບສັດ



20. ຮ່ວມເພດໂດຍບໍ່ໄດ້ປ້ອງກັນ (ບໍ່ໃສ່ຖົງຢາງອານາໄມ)



◀ ເອກະສານຂັດຕິດ 6 : ເຄື່ອງມືຊ່ວຍຝຶກອົບຮົມຄວາມຮູ້ກ່ຽວກັບ HIV/AIDS (ກິດຈະກຳ 4.5 ໜ້າ 71 - 75)

21. ໃຊ້ຈອກນ້ຳຮ່ວມກັນ



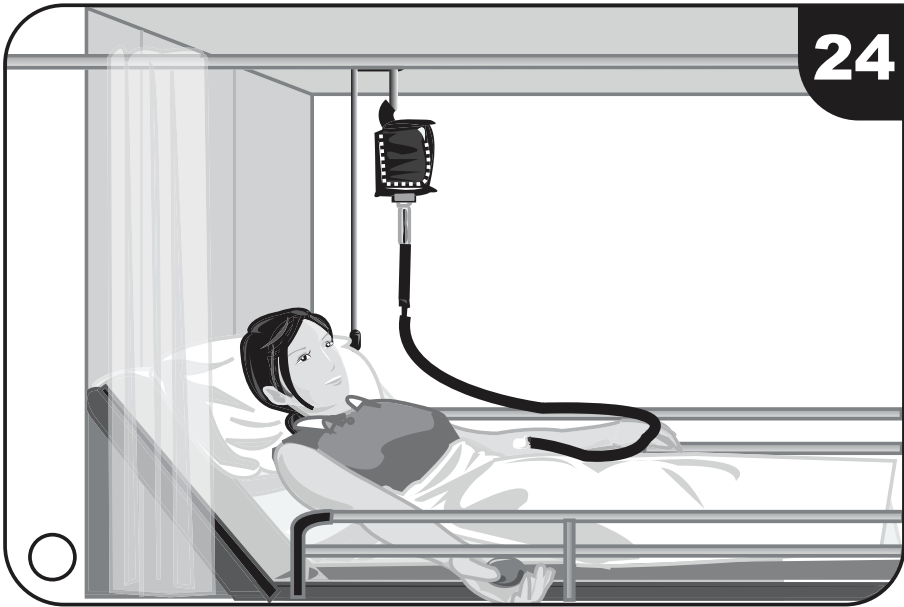
22. ສັກລາຍ - ໃຊ້ເຂັມສັກທີ່ບໍ່ໄດ້ອານາໄມ



23. ອາຫານການກິນ

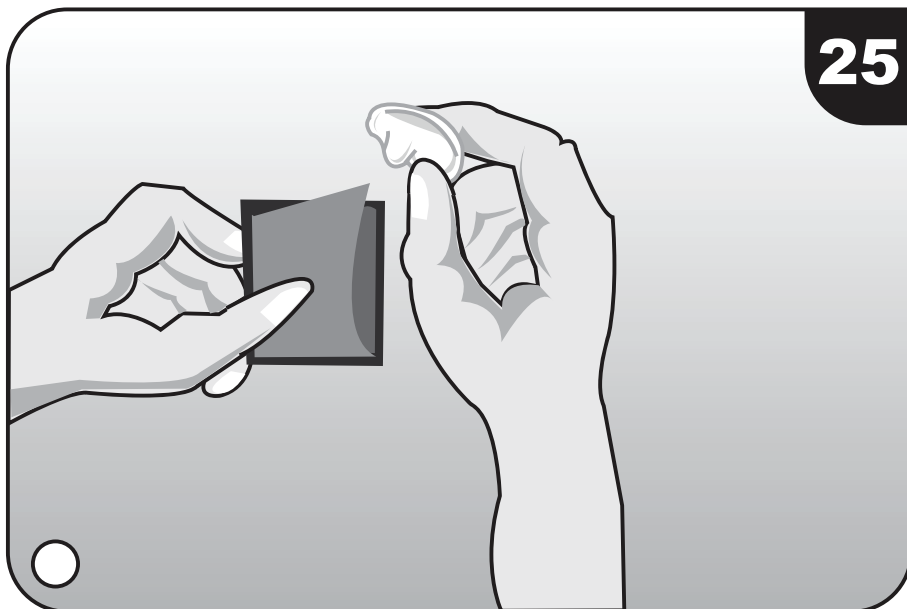


24. ການສົ່ງຖ່າຍເລືອດ

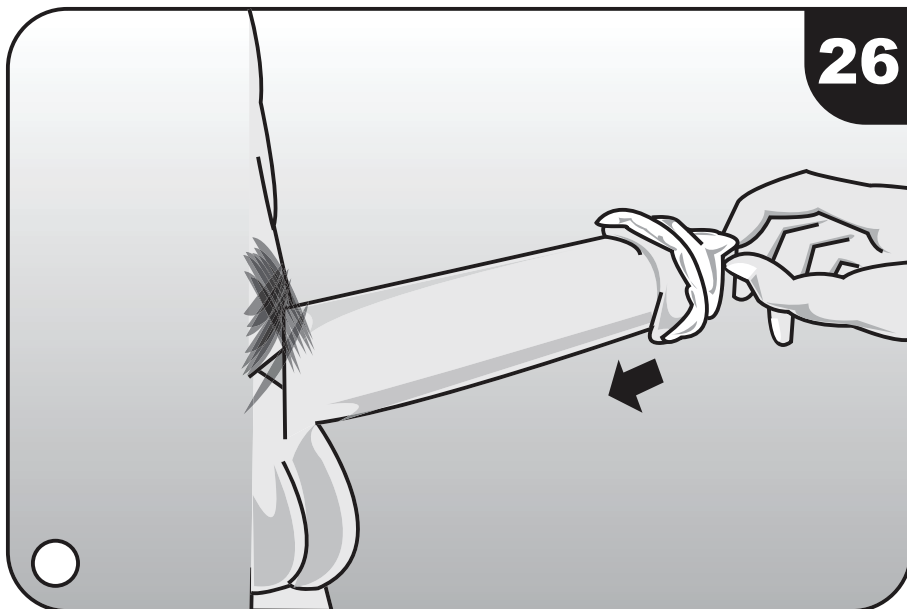


◀ ເອກະສານຂັດຕິດ 6 : ເຄື່ອງມືຊ່ວຍຝຶກອົບຮົມຄວາມຮູ້ກ່ຽວກັບ HIV/AIDS (ກິດຈະກຳ 4.5 ໜ້າ 71 - 75)

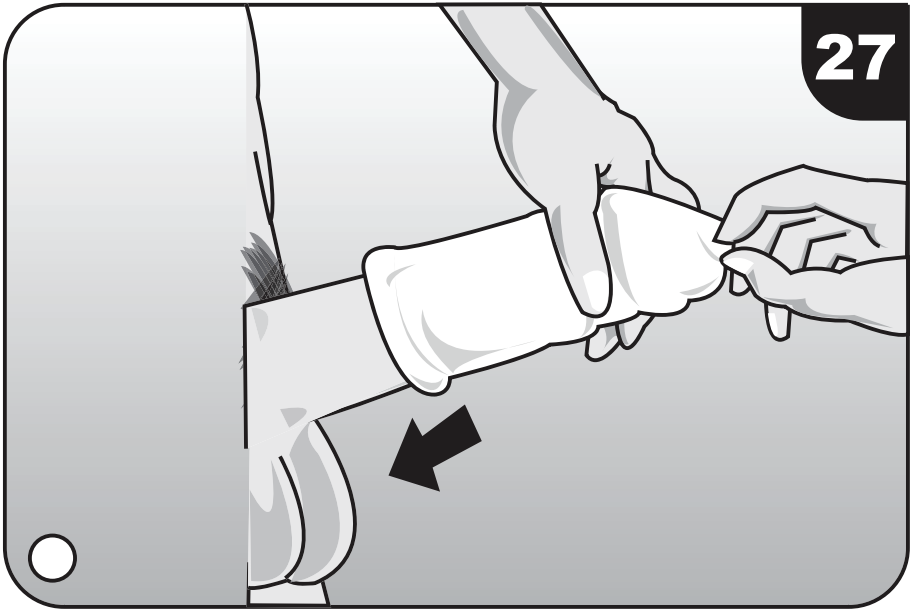
ວິທີການໃຊ້ຖົງຢາງອານາໄມຢ່າງຖືກຕ້ອງ



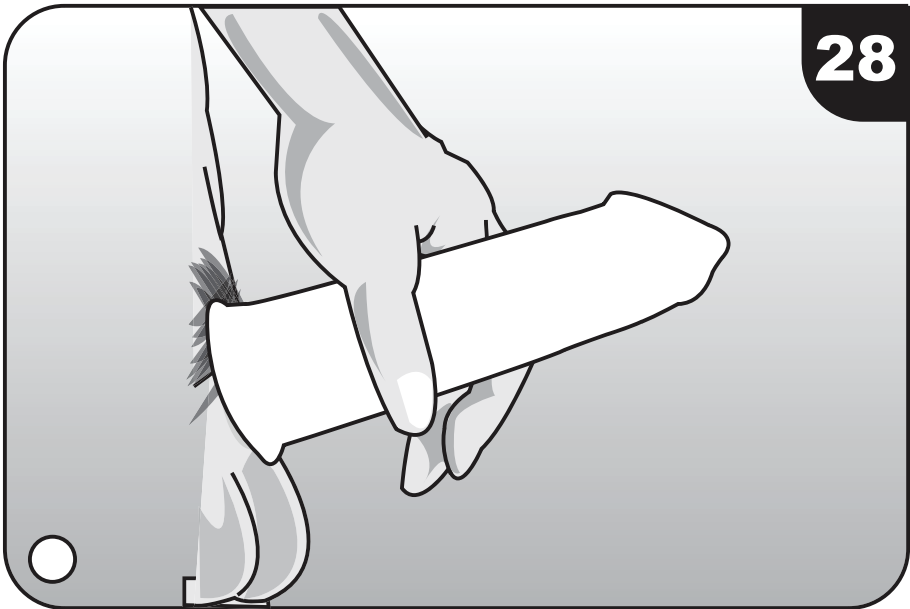
ວິທີການໃຊ້ຖົງຢາງອານາໄມຢ່າງຖືກຕ້ອງ



ວິທີການໃຊ້ຖົງຢາງອານາໄມຢ່າງຖືກຕ້ອງ

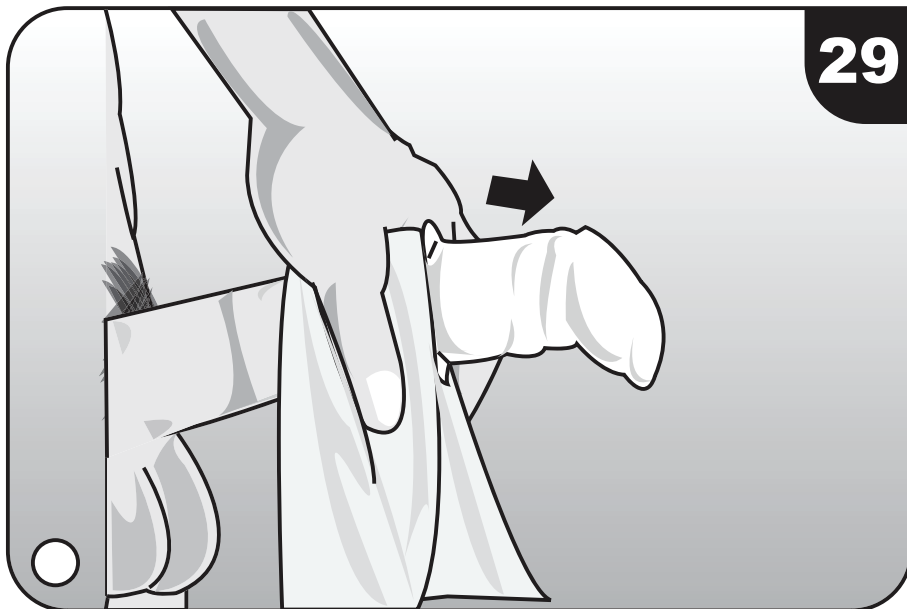


ວິທີການໃຊ້ຖົງຢາງອານາໄມຢ່າງຖືກຕ້ອງ



◀ ເອກະສານຂັດຕິດ 6 : ເຄື່ອງມືຊ່ວຍຝຶກອົບຮົມຄວາມຮູ້ກ່ຽວກັບ HIV/AIDS (ກິດຈະກຳ 4.5 ໜ້າ 71 - 75)

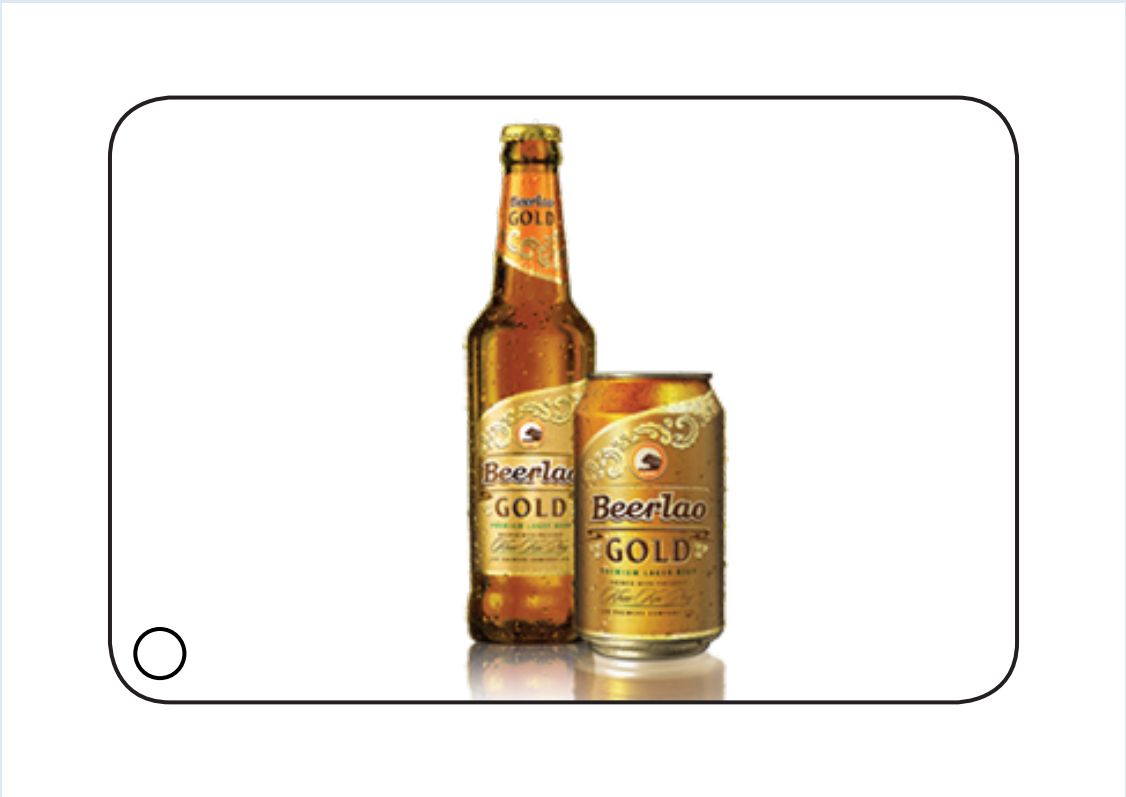
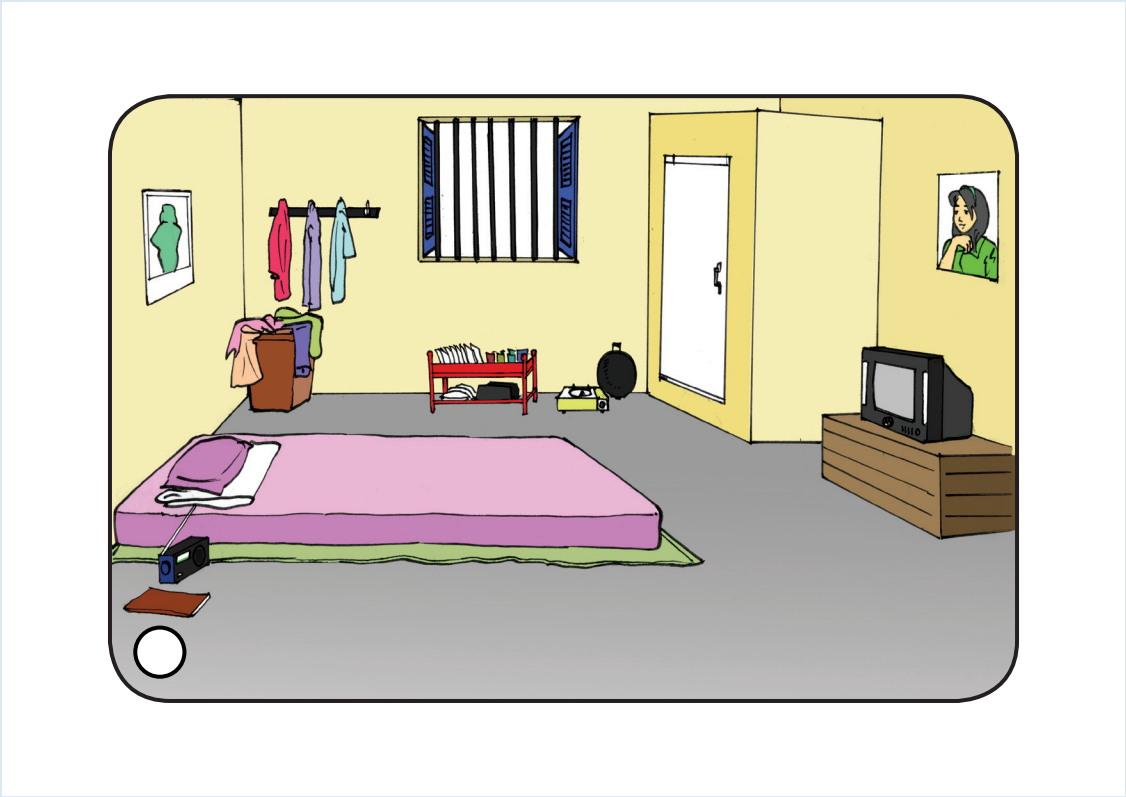
ວິທີການໃຊ້ຖົງຢາງອານາໄມຢ່າງຖືກຕ້ອງ



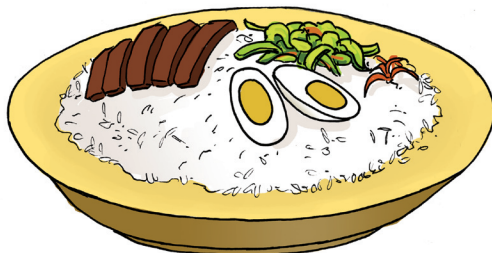
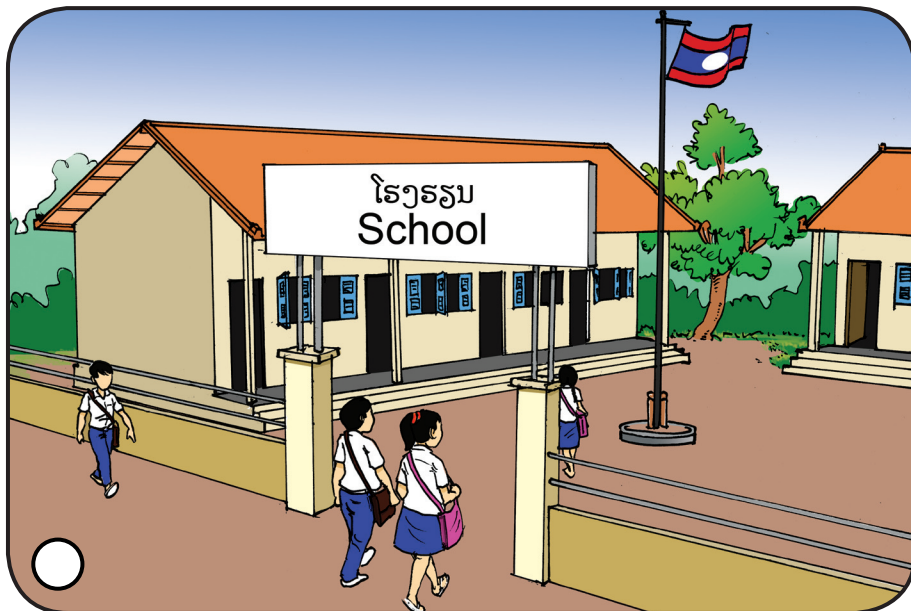
ວິທີການໃຊ້ຖົງຢາງອານາໄມຢ່າງຖືກຕ້ອງ

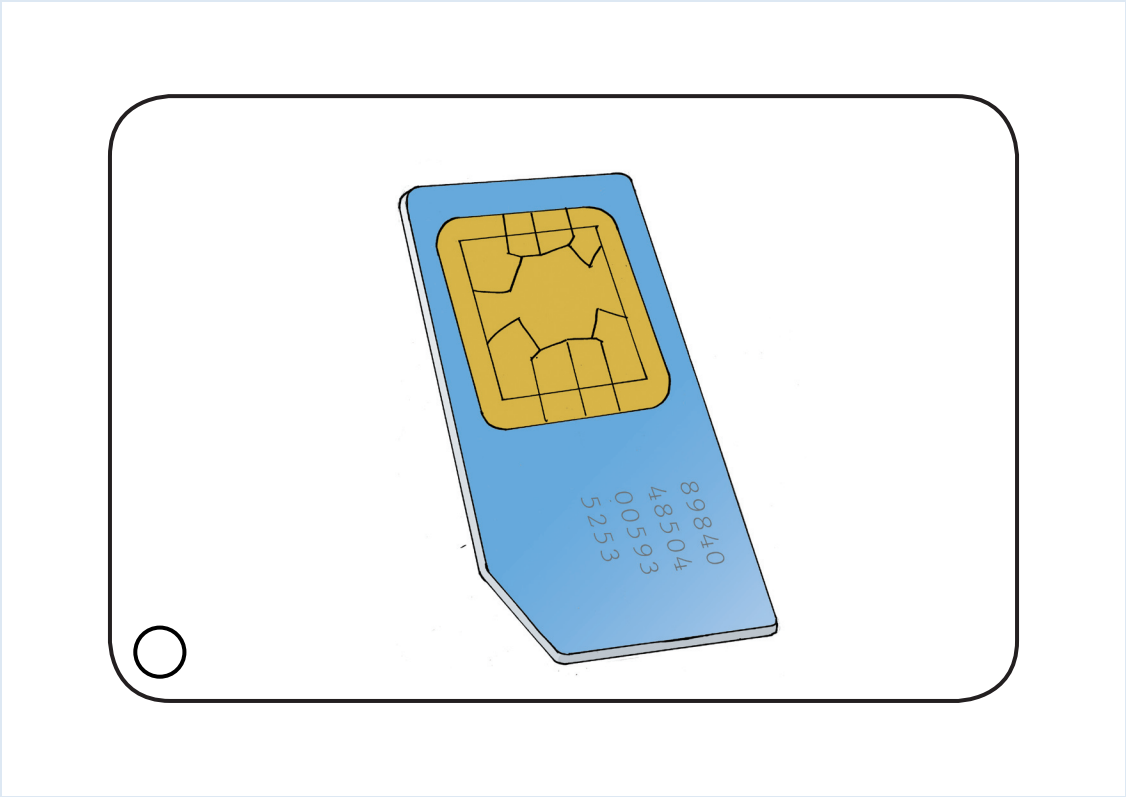


ເອກະສານຕິດຄັດ 7: ຄວາມຈຳເປັນ ແລະ ຄວາມຕ້ອງການ (ກິດຈະກຳ 5.1 ໜ້າ 78)



◀ ເອກະສານຕິດຄັດ 7: ຄວາມຈຳເປັນ ແລະ ຄວາມຕ້ອງການ (ກິດຈະກຳ 5.1 ໜ້າ 78)

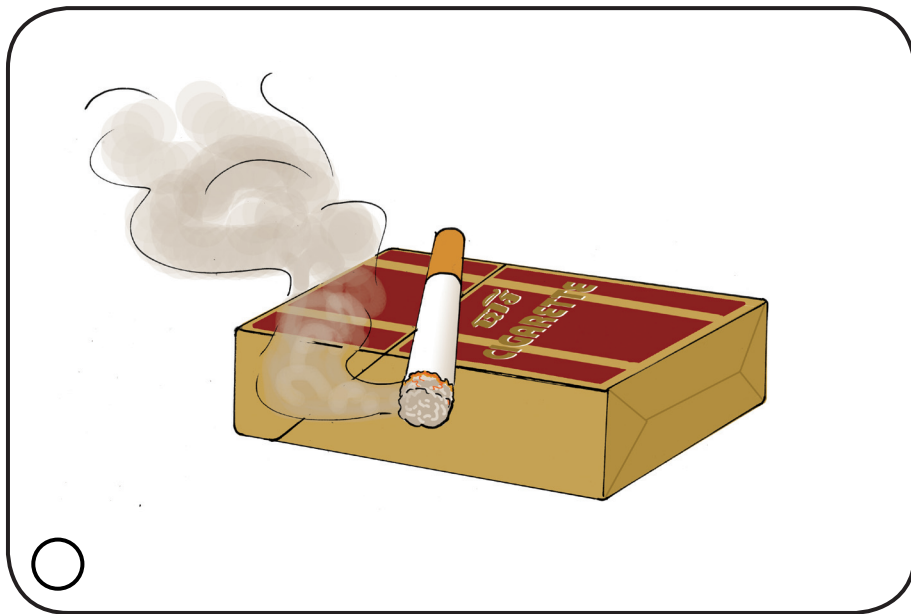




◀ ເອກະສານຕິດຄັດ 7: ຄວາມຈຳເປັນ ແລະ ຄວາມຕ້ອງການ (ກິດຈະກຳ 5.1 ໜ້າ 78)

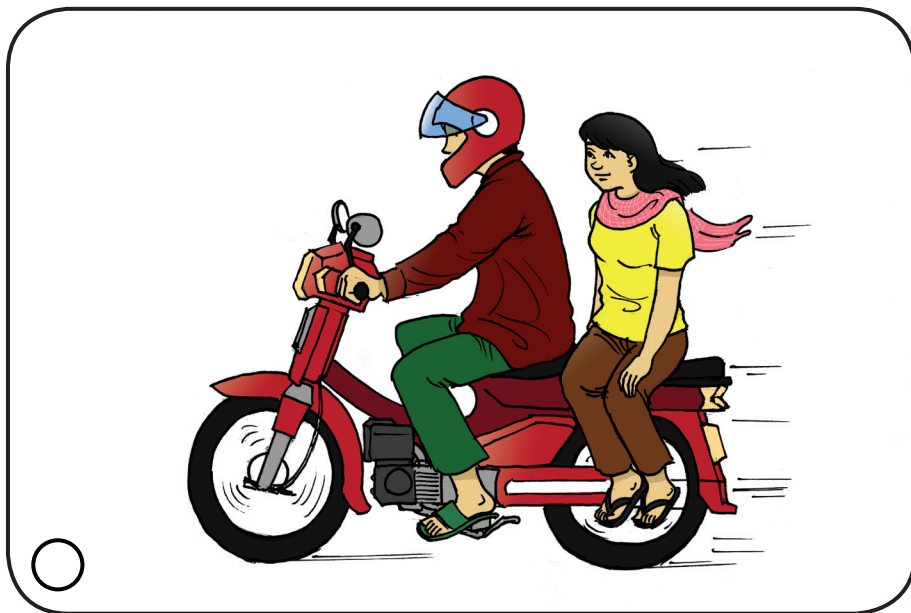




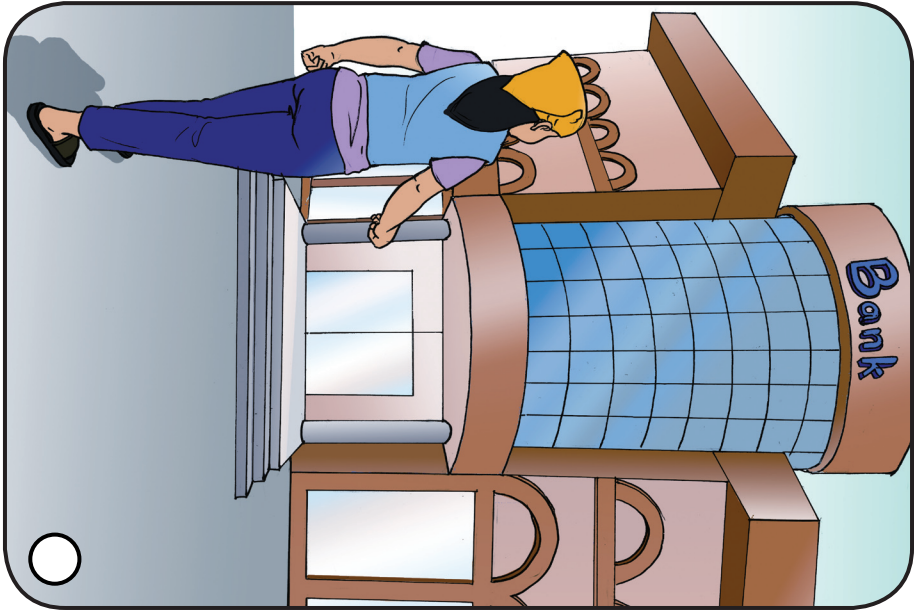




◀ ເອກະສານຕິດຄັດ 7: ຄວາມຈຳເປັນ ແລະ ຄວາມຕ້ອງການ (ກິດຈະກຳ 5.1 ໜ້າ 78)



ເອກະສານຄັດຕິດ 8: ຄ່າໃຊ້ຈ່າຍການໂອນເງິນ ແລະ ຟອມຕົວຢ່າງການໂອນເງິນ
(ກົດຈະກຳ 5.2 ແລະ 5.3 ໜ້າ 80-83)



◀ ເອກະສານຄັດຕິດ 8: ຄ່າໃຊ້ຈ່າຍການໂອນເງິນ ແລະ ຟອມຕົວຢ່າງການໂອນເງິນ (ກິດຈະກຳ 5.2 ແລະ 5.3 ໜ້າ 80-83)



◀ ເອກະສານຄັດຕິດ 8: ຄ່າໃຊ້ຈ່າຍການໂອນເງິນ ແລະ ຟອມຕົວຢ່າງການໂອນເງິນ (ກິດຈະກຳ 5.2 ແລະ 5.3 ໜ້າ 80-83)



◀ ເອກະສານຄັດຕິດ 8: ຄ່າໃຊ້ຈ່າຍການໂອນເງິນ ແລະ ຟອມຕົວຢ່າງການໂອນເງິນ (ກິດຈະກຳ 5.2 ແລະ 5.3 ໜ້າ 80-83)



ເອກະສານຂັດຕິດ 9. ແບບຟອມປະເມີນຄວາມຮູ້ຂອງສຳມະນາກອນ ກ່ອນ ແລະ ພາຍຫຼັງການຝຶກອົບຮົມ

3.1 ແບບຟອມປະເມີນຄວາມຮູ້ຂອງສຳມະນາກອນ ກ່ອນການຝຶກ

1.

ຜູ້ອອກແຮງງານເຄື່ອນຍ້າຍມີຄວາມປອດໄພຕະຫຼອດເວລາທີ່ໄປເຮັດວຽກຢູ່ຕ່າງປະເທດ.

☐ ແມ່ນ

ຫຼື

☐ ບໍ່ແມ່ນ
2.

ກ່ອນເດີນທາງໄປຕ່າງປະເທດ ເຮົາຕ້ອງມີ ໜັງສືຜ່ານແດນ, ວີຊາ, ໄບອະນຸຍາດເຮັດວຽກ, ສັນຍາແຮງງານ, ປັ້ລິດ, ບັນຊີທະນາຄານ ແລະ ລາຍຊື່ ແລະ ເບີໂທຕິດຕໍ່ເມື່ອມີເຫດສຸກເສີນ.

☐ ແມ່ນ

ຫຼື

☐ ບໍ່ແມ່ນ
3.

ຖ້າຮູ້ສຶກວ່າຖືກລະເມີດສິດຜູ້ອອກແຮງງານ ກ່ຄວນມີດຽບ ແລະ ບໍ່ຕ້ອງບອກໃຜ ເພາະຢ້ານຖືກໄລ່ອອກຈາກວຽກ.

☐ ແມ່ນ

ຫຼື

☐ ບໍ່ແມ່ນ
4.

ຖ້າມີບັນຫາຢູ່ບ່ອນເຮັດວຽກ ເຮົາຈຳຕ້ອງຮູ້ວ່າຄວນຕິດຕໍ່ໃຜ.

☐ ແມ່ນ

ຫຼື

☐ ບໍ່ແມ່ນ
5.

ເຮົາຕ້ອງຮູ້ວ່າສະຖານທູດແມ່ນຫຍັງ ແລະ ມີບໍລິການຫຍັງແດ່.

☐ ແມ່ນ

ຫຼື

☐ ບໍ່ແມ່ນ
6.

ຜູ້ອອກແຮງງານເຄື່ອນຍ້າຍບໍ່ມີສິດຫຍັງໝົດເມື່ອຖືກຂົ່ມເຫັງ.

☐ ແມ່ນ

ຫຼື

☐ ບໍ່ແມ່ນ
7.

ເຮົາຄວນຕິດຕໍ່ກັບຄອບຄົວເປັນປະຈຳເພື່ອບໍ່ໃຫ້ຮູ້ສຶກເທງົາເວລາຢູ່ຕ່າງປະເທດ.

☐ ແມ່ນ

ຫຼື

☐ ບໍ່ແມ່ນ
8.

ເຮົາຄວນຮູ້ວິທີສ້າງແຜນງົບປະມານ ແລະ ແຜນການທ້ອນເງິນເພື່ອຄອບຄົວ.

☐ ແມ່ນ

ຫຼື

☐ ບໍ່ແມ່ນ
9.

ເຮົາຄວນມີເງິນແຮໄວ້ໃຊ້ຍາມສຸກເສີນ ແລະ ຈຳເປັນຕ້ອງມີເງິນດັ່ງກ່າວ.

☐ ແມ່ນ

ຫຼື

☐ ບໍ່ແມ່ນ
10.

ເຮົາຄວນມີແຜນລ່ວງໜ້າວ່າເຮົາຈະເຮັດຫຍັງເມື່ອກັບຄືນມາປະເທດລາວ.

☐ ແມ່ນ

ຫຼື

☐ ບໍ່ແມ່ນ



3.2 ແບບຟອມປະເມີນຄວາມຮູ້ຂອງສຳມະນາກອນພາຍຫຼັງການຝຶກອົບຮົມ

1. ຜູ້ອອກແຮງງານເຄື່ອນຍ້າຍມີຄວາມປອດໄພສະເໝີ ແລະ ບໍ່ມີບັນຫາໃນການເຮັດວຽກຕ່າງຖິ່ນ.
☐ ແມ່ນ ຫຼື ☐ ບໍ່ແມ່ນ
2. ກ່ອນເດີນທາງໄປຕ່າງປະເທດ ເຮົາຕ້ອງມີ ຫັງສືຜ່ານແດນ, ວີຊາ, ໄປອະນຸຍາດເຮັດວຽກ, ສັນຍາແຮງງານ, ປີ້ລິດ, ບັນຊີທະນາຄານ ແລະ ລາຍຊື່ ແລະ ເປີໂທຕິດຕໍ່ເມື່ອມີເຫດສຸກເສີນ.
☐ ແມ່ນ ຫຼື ☐ ບໍ່ແມ່ນ
3. ຖ້າຮູ້ສຶກວ່າຖືກລະເມີດສິດ ເຮົາກໍ່ຈະບໍ່ເວົ້າຫຍັງ ແລະ ບໍ່ບອກໃຜເພາະຢ້ານຖືກໄລ່ອອກ.
☐ ແມ່ນ ຫຼື ☐ ບໍ່ແມ່ນ
4. ເຮົາຮູ້ດີວ່າຄວນຕິດຕໍ່ໃຜຖ້າມີບັນຫາຢູ່ບ່ອນເຮັດວຽກ.
☐ ແມ່ນ ຫຼື ☐ ບໍ່ແມ່ນ
5. ເຮົາຮູ້ວ່າສະຖານທູດແມ່ນຫຍັງ ແລະ ມີບໍລິການຫຍັງແດ່.
☐ ແມ່ນ ຫຼື ☐ ບໍ່ແມ່ນ
6. ການເຮັດວຽກຢູ່ຕ່າງປະເທດ ມີຄວາມປອດໄພ ແລະ ບໍ່ມີບັນຫາຫຍັງ.
☐ ແມ່ນ ຫຼື ☐ ບໍ່ແມ່ນ
7. ຜູ້ອອກແຮງງານເຄື່ອນຍ້າຍບໍ່ມີສິດຫຍັງເພີດເມື່ອຖືກກົດຂີ່ຂູດຮີດ.
☐ ແມ່ນ ຫຼື ☐ ບໍ່ແມ່ນ
8. ຢູ່ໄທ, ຜູ້ອາວຸໂສເປັນບຸກຄົນທີ່ເຮົາຕ້ອງໃຫ້ຄວາມເຄົາລົບ ແລະ ສ່ວນຫຼາຍຜູ້ອາວຸໂສຈະອາໄສຢູ່ກັບລູກຫຼານ.
☐ ແມ່ນ ຫຼື ☐ ບໍ່ແມ່ນ
9. ເຮົາຄວນຕິດຕໍ່ທາງບ້ານເລື້ອຍໆເມື່ອຮູ້ສຶກຄິດຮອດບ້ານ.
☐ ແມ່ນ ຫຼື ☐ ບໍ່ແມ່ນ
10. ເຮົາຮູ້ວິທີການຂຶ້ນແຜນງົບປະມານ ແລະ ເກັບທ້ອນເງິນເພື່ອຄອບຄົວເວລາກັບບ້ານ.
☐ ແມ່ນ ຫຼື ☐ ບໍ່ແມ່ນ
11. ເຮົາຮູ້ທ້ອນເງິນໄວ້ໃຊ້ໃນຍາມສຸກເສີນ ແລະ ຮູ້ວ່າເປັນຫຍັງເຮົາຈຳເປັນຕ້ອງມີ.
☐ ແມ່ນ ຫຼື ☐ ບໍ່ແມ່ນ
12. ເຮົາຈະຮັບເຮັດວຽກຕໍ່ເວລາພົດສັນຍາ ຖ້າມີຜູ້ສະເໜີຮັບເອົາເຮົາເຮັດວຽກ.
☐ ແມ່ນ ຫຼື ☐ ບໍ່ແມ່ນ
13. ເຮົາມີແຜນແລ້ວວ່າຈະເຮັດຫຍັງເວລາພົດສັນຍາ ແລະ ກັບບ້ານ.
☐ ແມ່ນ ຫຼື ☐ ບໍ່ແມ່ນ
14. ຄົນໄທສ່ວນຫຼາຍນັບຖືສາສະໜາພຸດ.
☐ ແມ່ນ ຫຼື ☐ ບໍ່ແມ່ນ
15. ພາສາອັງກິດເປັນພາສາທາງການຂອງປະເທດໄທ.
☐ ແມ່ນ ຫຼື ☐ ບໍ່ແມ່ນ
16. ເວລາ 8 ໂມງເຊົ້າ ແລະ 6 ໂມງແລງ ແມ່ນເວລາເປີດເພງຊາດ ແລະ ທຸກຄົນຕ້ອງຢຸດຍືນກິງເຄົາລົບທຸງຊາດ.
☐ ແມ່ນ ຫຼື ☐ ບໍ່ແມ່ນ
17. ຄົນໄທເຊື່ອວ່າ ຫົວເປັນບ່ອນສູງສຸດຂອງຮ່າງກາຍ ແລະ ບໍ່ຄວນຈັບຫົວກັນ.
☐ ແມ່ນ ຫຼື ☐ ບໍ່ແມ່ນ
18. ການໄຫວ້ ຫລື ການນົບເປັນສັນຍາລັກຂອງການຫັກທາຍ ແລະ ສາມາດໃຊ້ບອກຂອບໃຈໄດ້.
☐ ແມ່ນ ຫຼື ☐ ບໍ່ແມ່ນ

ເອກະສານຂັດຕິດ 10 ແບບຟອມການປະກອບຄວາມເຫັນ ຂອງສຳມະນາກອນ ຕໍ່ການຝຶກອົບຮົມ

1. ໂດຍລວມທ່ານຄິດແນວໃດກ່ຽວກັບຫຼັກສູດການຝຶກອົບຮົມ? (ໝາຍໃສ່ຫ້ອງທີ່ທ່ານເລືອກ)

ດີເລີດ  ☐	ດີ  ☐	ທຳມະດາ  ☐	ຕ້ອງປັບປຸງ  ☐	ບໍ່ເໝາະສົມ  ☐
---	---	---	---	---

2. ຫົວຂໍ້ທີ່ທ່ານຄິດວ່າເປັນປະໂຫຍດສູງສຸດຕໍ່ຕົນເອງ 3 ຫົວຂໍ້ມີຫົວຂໍ້ໃດແດ່?

3. ຫົວຂໍ້ທີ່ທ່ານຄິດວ່າບໍ່ປະໂຫຍດຕໍ່ຕົນເອງ 3 ຫົວຂໍ້ມີຫົວຂໍ້ໃດແດ່?

4. ມີຫົວຂໍ້ໃດທີ່ທ່ານຢາກໃຫ້ເພີ່ມເຂົ້າໃນຫຼັກສູດ?

5. ທ່ານຄິດວ່າໄລຍະເວລາການຝຶກເປັນແນວໃດ?

- ກ. ດົນໂພດ
- ຂ. ສັ້ນໂພດ
- ຄ. ພໍດີ

6. ວິທີການຝຶກໃດທີ່ທ່ານຢາກໃຫ້ເພີ່ມ (ເອກະສານແຈກຢາຍ, ກິດຈະກຳ, ກໍລະນີສຶກສາ, ການສົນທະນາ)?

7. ວິທີການຝຶກໃດທີ່ທ່ານຢາກໃຫ້ຕັດອອກ?



8. ທ່ານຄິດເຫັນແນວໃດກັບການຝຶກອົບຮົມຂອງຜູ້ອຳນວຍຄວາມສະດວກ/ຄູຝຶກ?

ດີເລີດ	ດີ	ທຳມະດາ	ຕ້ອງປັບປຸງ	ບໍ່ເໝາະສົມ
				
☐	☐	☐	☐	☐

ຄຳເຫັນເພີ່ມ:

9. ທ່ານຄິດແນວໃດກ່ຽວກັບການຈັດຕັ້ງກະກຽມຕ່າງໆ (ທີ່ພັກອາຫານຫວ່າງການແປພາສາການບໍລິຫານ)

ດີເລີດ	ດີ	ທຳມະດາ	ຕ້ອງປັບປຸງ	ບໍ່ເໝາະສົມ
				
☐	☐	☐	☐	☐

ຄຳຄິດເຫັນເພີ່ມ:

10. ຄຳຄິດເຫັນດ້ານອື່ນໆ:

ອຸປະກອນການຝຶກ:

- ອຸປະກອນການຝຶກສາມາດຊ່ວຍການຮຽນຮູ້ຂອງທ່ານບໍ່?

☐ ຊ່ວຍ ☐ ບໍ່ຊ່ວຍ
- ອຸປະກອນຕ່າງໆໃນຫຼັກສູດເຮັດໃຫ້ທ່ານເຂົ້າໃຈບັນຫາຕ່າງໆໃນການເຮັດວຽກຢູ່ຕ່າງຖິ່ນບໍ່?

☐ ເຂົ້າໃຈ ☐ ບໍ່ເຂົ້າໃຈ
- ອຸປະກອນການຝຶກຊ່ວຍໃຫ້ທ່ານຮູ້ສຶດຂອງຕົນເອງ, ຮູ້ກົດໝາຍແລະການປົກປ້ອງຕົນເອງບໍ່?

☐ ຊ່ວຍ ☐ ບໍ່ຊ່ວຍ
- ອຸປະກອນໃນຫຼັກສູດແມ່ນເຄື່ອງມືໃນການແກ້ໄຂບັນຫາຢູ່ບ່ອນເຮັດວຽກບໍ່?

☐ ແມ່ນ ☐ ບໍ່ແມ່ນ
- ຫຼັກສູດດັ່ງກ່າວນີ້ໃຊ້ໄດ້ງ່າຍບໍ່?

☐ ງ່າຍ ☐ ບໍ່ງ່າຍ
- ຫຼັກສູດດັ່ງກ່າວນີ້ເຂົ້າໃຈງ່າຍບໍ່?

☐ ງ່າຍ ☐ ບໍ່ງ່າຍ

ຄວາມເຫັນຂອງທ່ານຕໍ່ກັບຜູ້ອຳນວຍຄວາມສະດວກ/ຄູຝຶກ:

- ຄູຝຶກເວົ້າສຽງແຮງຈະແຈ້ງດີບໍ່?

☐ ແຈ້ງດີ ☐ ບໍ່ແຈ້ງດີ
- ຄູຝຶກເປັນຜູ້ມີຄວາມຮູ້ແລະປະສົບການໃນຫົວຂໍ້ທີ່ຝຶກບໍ່?

☐ ມີ ☐ ບໍ່ມີ
- ຄູຝຶກເອົາໃຈໃສ່ຕໍ່ຄຳຖາມແລະຂໍ້ຂ້ອງໃຈຂອງທ່ານບໍ່?

☐ ເອົາໃຈໃສ່ ☐ ບໍ່ເອົາໃຈໃສ່
- ຄູຝຶກອະທິບາຍແລະຕອບຄຳຖາມໄດ້ຖືກປະເດັນບໍ່?

☐ ຖືກ ☐ ບໍ່ຖືກ
- ຄູຝຶກສາມາດອະທິບາຍໂດຍໃຊ້ຄຳສັບງ່າຍດາຍເວລາທ່ານຖາມບໍ່?

☐ ງ່າຍ ☐ ບໍ່ງ່າຍ

◀ ເອກະສານຂັດຕິດ 10 ແບບຟອມການປະກອບຄວາມເຫັນ ຂອງສຳມະນາກອນ ຕໍ່ການຝຶກອົບຮົມ

6.

ຄູ່ຝຶກມີຄວາມກະຕືລືລົ້ນໃນເວລາຝຶກອົບຮົມບໍ່?

☐ ມີ

☐ ບໍ່ມີ

7.

ຄູ່ຝຶກໃຫ້ຄຳແນະນຳຈະແຈ້ງຊັດເຈນບໍ່?

☐ ແຈ້ງ

☐ ບໍ່ແຈ້ງ

8.

ຄູ່ຝຶກຖາມຄຳຖາມທີ່ເປັນການກະຕຸ້ນໃຫ້ຄິດບໍ່?

☐ ກະຕຸ້ນ

☐ ບໍ່ກະຕຸ້ນ

9.

ຄູ່ຝຶກຮັບຟັງຄຳຄິດຄຳເຫັນຂອງທ່ານຢ່າງເປີດກວ້າງບໍ່?

☐ ຟັງ

☐ ບໍ່ຟັງ

10.

ຄູ່ຝຶກຊຸກຍູ້ໃຫ້ທ່ານຖາມຫຼືປະກອບຄຳຄິດຄຳເຫັນບໍ່?

☐ ຊຸກຍູ້

☐ ບໍ່ຊຸກຍູ້

11.

ຄຳຄິດເຫັນຂອງຄູ່ຝຶກມີລັກສະນະໃຫ້ກຳລັງໃຈທ່ານບໍ່?

☐ ໃຫ້ກຳລັງໃຈ

☐ ບໍ່ໃຫ້ກຳລັງໃຈ

12.

ຄູ່ຝຶກເລີ່ມ-ຈົບການຝຶກອົບຮົມກົງເວລາບໍ່?

☐ ກົງເວລາ

☐ ບໍ່ກົງເວລາ

13.

ອຸປະກອນການຝຶກອົບຮົມໄດ້ກະກຽມກ່ອນການຝຶກບໍ່?

☐ ກະກຽມ

☐ ບໍ່ກະກຽມ



ເອກະສານຂັດຕິດ 11.ເອກະສານອ້າງອີງ

“ການສົ່ງຜູ້ອອກແຮງງານໄປເຮັດວຽກຢູ່ຕ່າງປະເທດ” ຂຽນໂດຍ Abella, M. (1997), ຈັດພິມທີ່ ເຊີແນວ ໂດຍອົງການແຮງງານສາກົນ

“ຄູ່ມືແນະນຳການເຄື່ອນຍ້າຍແບບປອດໄພສຳລັບຜູ້ອອກແຮງງານ” ຂຽນໂດຍ Boyle, R. 2010, ຈັດພິມທີ່ ພະນົມເປັນ ໂດຍອົງການ IOM

“ຄູ່ມືຝຶກອົບຮົມກ່ຽວກັບການວາງແຜນງົບປະມານແບບສະຫລາດ-ການຮຽນຮູ້ການເງິນຂອງຜູ້ອອກແຮງງານ ເຄື່ອນຍ້າຍ ແລະ ຄອບຄົວເຂົາເຈົ້າ”. ຈັດພິມທີ່ ບາງກອກ ໂດຍ ອົງການແຮງງານສາກົນ

ເອກະສານອົງການແຮງງານສາກົນ (2008). ຄວາມຮູ້ກ່ຽວກັບໂລກເອດ HIV/AIDS ສຳລັບຜູ້ອອກແຮງງານ ນອກລະບົບ. ລະຫັດເອກະສານເລກທີ ISBN 92-2-118429-3

ເອກະສານອົງການແຮງງານສາກົນ (2011) ຄູ່ມືຝຶກປ້ອງກັນໂລກເອດ ສຳລັບຜູ້ອອກແຮງງານເຄື່ອນຍ້າຍ ແລະຄອບຄົວ ທີ່ປະເທດ ສິລັງກາ. ລະຫັດເອກະສານເລກທີ ISBN: 9789221252085

ເອກະສານຂອງ ອົງການ JUMP (2011) “ບົດແນະນຳສິດທິສຳລັບຜູ້ອອກແຮງງານເຄື່ອນຍ້າຍ ໃນປະເທດມາເລເຊຍ”

ເອກະສານອົງການ UNAIDS, ກ່ຽວກັບການປະເມີນຕົວເລກຜູ້ຕິດເຊື້ອໂລກເອດ ໃນ ສປປລາວ (2010), ໄດ້ຮັບຂໍ້ມູນວັນທີ 20 ມິຖຸນາ 2013, ເບິ່ງຕາມເວບໄຊ: <http://www.unaids.org/en/regionscountries/countries/laopeoplesdemocraticrepublic>



**ປຶ້ມຄູ່ມືຄູຝຶກ: ຫລັກສູດຝຶກອົບຮົມຜູ້ອອກແຮງງານ
ກ່ອນໄປເຮັດວຽກຢູ່ຕ່າງປະເທດ**

ສຳລັບຜູ້ອອກແຮງງານລາວທີ່ຈະໄປເຮັດວຽກຢູ່ປະເທດໄທ

ບົນຄູ່ມືນີ້ນຳໃຊ້ສຳລັບຝຶກອົບຮົມແກ່ຜູ້ອອກແຮງງານລາວ ກ່ອນອອກເດີນທາງໄປເຮັດວຽກຢູ່ປະເທດໄທ. ການຝຶກອົບຮົມດັ່ງກ່າວນີ້ແມ່ນມີຈຸດປະສົງເພື່ອໃຫ້ຄວາມຮູ້ຄວາມເຂົ້າໃຈແກ່ຜູ້ອອກແຮງງານລາວໃຫ້ສາມາດປັບໂຕ ເຂົ້າກັບສະພາບການເຮັດວຽກແລະວັດທະນະທຳສັງຄົມຂອງໄທໄດ້ເປັນຢ່າງດີ.

ພວກເຮົາຮັບຮູ້ວ່າຜູ້ອອກແຮງງານເຄື່ອນຍ້າຍຈຳນວນຫລວງຫລາຍ ແມ່ນຜູ້ປະກອບສ່ວນສຳຄັນແລະໃຫຍ່ຫລວງໃຫ້ແກ່ການພັດທະນາເສດຖະກິດຂອງປະເທດທີ່ຮັບ ແລະ ປະເທດທີ່ສົ່ງ. ແຕ່ອີກດ້ານນຶ່ງພວກເຮົາກໍມີຄວາມເປັນ ຫ່ວງຕໍ່ບັນດາຜູ້ອອກແຮງງານເຄື່ອນຍ້າຍເຫລົ່ານີ້, ໂດຍສະເພາະແມ່ນຜູ້ອອກແຮງງານທີ່ຂາດສິນເຊິ່ງມັກຈະຖືກ ກົດຂີ່ຂູດຮີດຖືກເອົາລັດເອົາປຸງ. ດ້ວຍຄວາມຫວັງທີ່ຈະຊ່ວຍຜູ້ອອກແຮງງານເຫລົ່ານັ້ນໃຫ້ໄດ້ຮັບຜົນປະໂຫຍດ ສູງສຸດຈາກການໄປອອກແຮງງານຢູ່ຕ່າງປະເທດ, ພວກເຮົາຈຶ່ງໄດ້ສ້າງຫລັກສູດນີ້ຂຶ້ນເພື່ອຝຶກອົບຮົມໃຫ້ແກ່ເຂົາ ເຈົ້າກຽມພ້ອມກ່ອນອອກເດີນທາງ. ໃນຫລັກສູດນີ້, ພວກເຮົາຈະແນະນຳໃຫ້ຜູ້ອອກແຮງງານເຂົ້າໃຈກ່ຽວກັບ ສິດທິ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງເຂົາເຈົ້າເອງ, ວັດທະນະທຳ, ກົດໝາຍ, ລະບົບການປົກຄອງ, ວິທີການ ຂໍຄວາມຊ່ວຍເຫລືອ ແລະ ການຮ້ອງທຸກໃນເວລາຈຳເປັນຢູ່ປະເທດປາຍທາງ. ຜູ້ອອກແຮງງານເຄື່ອນຍ້າຍຍັງ ຈະໄດ້ຮຽນຮູ້ວິທີການສົ່ງເງິນໃຫ້ຄອບຄົວຢູ່ທາງບ້ານ, ການກະກຽມໂຕກ່ອນພົດສັນຍາແຮງງານ ແລະ ການກັບ ຄືນປະເທດ. ທ້າຍທີ່ສຸດຂອງການຝຶກອົບຮົມຕາມຫລັກສູດນີ້ກໍເພື່ອຫລຸດຜ່ອນຄວາມສູງ ຂອງຜູ້ອອກແຮງງານ ຈາກການຖືກກົດຂີ່ຂູດຮີດ, ເຮັດໃຫ້ເຂົາເຈົ້າສາມາດປົກປ້ອງໂຕເອງ ແລະ ສາມາດຂໍຄວາມຊ່ວຍເຫລືອໄດ້ໃນ ເວລາຖືກລະເມີດສິດ ແລະ ເດີນທາງກັບຄືນບ້ານດ້ວຍຄວາມປອດໄພ ແລະ ໄດ້ຮັບພາກຜົນສົມຄວາມຄາດ ຫວັງທີ່ຕັ້ງໄວ້.



ILO Regional Office for Asia and the Pacific

United Nations Building
Rajadamnern Nok Avenue
Bangkok 10200, Thailand

Tel.: +662 288 1234 Fax: +622 288 3062

Email: BANGKOK@ilo.org

www.ilo.org/asia

DECENT WORK

A better world starts here.

9789221285274 (print)
9789221285281 (web pdf)