

# ຄູ່ມື ເພີ່ມປະສິດທິພາບການເປັນຄູ່ຝຶກຊາວນາແບບມືອາຊີບ



ບໍລິສັດໄຟຟ້ານໍ້າເທີນ 2 ຈຳກັດ  
ພະແນກ ສິ່ງແວດລ້ອມ ແລະ ສັງຄົມ  
ໂຄງການລຸ່ມເຂື່ອນ ແລະ ເຮືອນຈັກ, ໜ່ວຍງານພື້ນພູຊີວິດການເປັນຢູ່

# ຄູ່ມື ເພີ່ມປະສິດທິພາບການເປັນຄູຝຶກຊາວນາແບບມືອາຊີບ



ບໍລິສັດໄຟຟ້ານໍ້າເທີນ 2 ຈຳກັດ  
ພະແນກ ສິ່ງແວດລ້ອມ ແລະ ສັງຄົມ  
ໂຄງການລຸ່ມເຂື່ອນ ແລະ ເຮືອນຈັກ, ໜ່ວຍງານພື້ນຟູຊີວິດການເປັນຢູ່

## ບົດນຳ

ການເປັນວິທະຍາກອນ ຫລື ຄູຝຶກ...ເລີ່ມຕົ້ນທີ່ການພັດທະນາທັກສະ ແລະ ບໍ່ພຽງແຕ່ຮຽນຮູ້ ແລະ ຝຶກຝົນຈາກການຝຶກອົບ  
ຮົມເທົ່ານັ້ນແຕ່ຕ້ອງສ້າງການຮຽນຮູ້ດ້ວຍໂຕເອງແບບບໍ່ສິ້ນສຸດໂດຍໃຊ້ພະລັງສະໝອງ ພະລັງຈິດ ເພື່ອພັດທະນາຕົນເອງສູ່ມືອາຊີບ.

ຄູ່ມືເພີ່ມປະສິດທິພາບການເປັນຄູຝຶກຊາວນາແບບມືອາຊີບດ້ານຖ່າຍທອດເຕັກນິກກະສິກຳ ເພື່ອໃຫ້ຄູຝຶກຊາວນາຜູ້ທີ່ເປັນຄົນ  
ຖ່າຍທອດເຕັກນິກ ແລະ ປະສົບການຕົວຈິງ ເປັນແນວທາງໃນການປະຕິບັດ ເນື້ອໃນເອກະສານແມ່ນປະກອບດ້ວຍສິນລະປະໃນ  
ການສື່ສານ, ການນຳສະເໜີທາງວິຊາການ, ການນຳໃຊ້ໄມໂຄຣໂຟນ ແລະ ການເວົ້າໃນພິທີຕ່າງໆ. ເອກະສານສະບັບນີ້ຮູບເນື້ອງ  
ຄູ່ມືພື້ນຖານການເປັນຄູຝຶກສະບັບກ່ອນໜ້ານີ້.

ຄູ່ມືສະບັບນີ້ແມ່ນສະບັບປຸງຈາກສະບັບທີ່ໄດ້ຈັດພິມໃນປີ 2012.

## ສາລະບານ

	ໜ້າ
ສິນລະປະການເວົ້າເພື່ອການສື່ສານ.....	4
ການນຳສະເໜີທາງວິຊາການ.....	4
ຄວາມປະໝໍ່າ ແລະ ສາຍເຫດຂອງຄວາມປະໝໍ່າ.....	5
ເຕັກນິກການໃຊ້ໄມໂຄຣໂຟນ.....	5
ອະນິຍະບົດຂອງວິທະຍາກອນ ຫລື ຄູຝຶກ.....	6
ການກ່າວນຳສະເໜີແບບເປັນທາງການ.....	7
ການໃຊ້ສື່ໃນການນຳສະເໜີ.....	11
ການເວົ້າໃນພິທີການຕ່າງໆ.....	11

## ສິນລະປະການເວົ້າເພື່ອການສື່ສານ

### ✚ ການເວົ້າ:

ແມ່ນການຖ່າຍທອດຄວາມຮູ້ສຶກນິກົດຂອງຕົນເອງໃຫ້ຜູ້ອື່ນໄດ້ຮັບຮູ້ ແລະ ເຂົ້າໃຈ.

### ✚ ການເວົ້າທີ່ດີ:

ຄື ການໃຊ້ຖ້ອຍຄຳນ້ຳສຽງ ປະສົມປະສານກັບກິລິຍາອາການ ເພື່ອຖ່າຍທອດ ອາລົມຄວາມຮູ້ສຶກນິກົດ, ຄວາມຮູ້, ປະສົບການ ແລະ ຄວາມຕ້ອງການທີ່ເປັນປະ ໂຫຍດແກ່ຜູ້ຟັງ ເພື່ອໃຫ້ເກີດການຮັບຮູ້ ແລະ ເກີດຕອບສະໜອງຢ່າງໄດ້ຜົນຕາມຄວາມ ມັ່ງໝາຍຂອງຜູ້ເວົ້າ.



## ການນຳສະເໜີທາງວິຊາການ

ເປັນການເວົ້າຖ່າຍທອດຄວາມຮູ້ ຫລື ການແລກປ່ຽນກັນ ເພື່ອເປັນການພັດທະນາຄວາມຮູ້ເພື່ອນຳໄປສຶກສາຄົ້ນຄວ້າ ຖືວ່າ ເປັນເວົ້າທາງວິຊາການໄດ້ ເຖິງແມ່ນວ່າຜູ້ເວົ້າ ຫລື ຜູ້ຟັງບໍ່ ແມ່ນນັກວິຊາການ ທີ່ສຳຄັນຄື ສີ່ ແລະ ພາສາທີ່ໃຊ້.

### ✚ ປະໂຫຍດຂອງການນຳສະເໜີ:

ເປັນການເຮັດໃຫ້ຄົນອື່ນໄດ້ຮູ້ວ່າການປະຕິບັດກິດຈະກຳຂອງເຮົານັ້ນ ເປັນແນວໃດ? ແລະ ເມື່ອປະຕິບັດແລ້ວ ຜົນ ໄດ້ຮັບເປັນແນວໃດ? ຖ້າຫາກວ່າມີຜູ້ສົນໃຈ ໃຫ້ຂໍ້ຄິດເຫັນ ຫລື ຂໍ້ສະເໜີແນະ ກໍ່ຈະເຮັດໃຫ້ນຳມາປັບກິດຈະກຳຂອງເຮົາ ໃຫ້ດີຂຶ້ນໄດ້.

## ຄວາມປະໝໍ່າ ແລະ ສາຍເຫດຂອງຄວາມປະໝໍ່າ (ຕົກໃຈ)

1. ມອງເຫັນຈຸດອ່ອນຂອງຕົນເອງຫລາຍເກີນຄວນ
2. ເກີດຄວາມຄັດແຍ່ງພາຍໃນຕົນເອງ
3. ວາດພາບໃນໃຈໄວ້ຢ່າງຜິດໆ

✚ ການເອົາຊະນະຄວາມປະໝໍ່າເວທີ ແລະ ສ້າງຄວາມໝັ້ນໃຈໃຫ້ກັບຕົວເອງ

1. ກະກຽມ ຊ້ອມ ເລື່ອງທີ່ຈະເວົ້າໃຫ້ໄດ້ດີທີ່ສຸດເທົ່າທີ່ເຮັດໄດ້.
2. ຫາຂໍ້ມູນກ່ຽວຜູ້ຟັງໃຫ້ຫລາຍພໍ ເພື່ອຈະໄດ້ດັດແປງເລື່ອງທີ່ຈະເວົ້າໃຫ້ເໝາະສົມ.
3. ຂະນະທີ່ເວົ້າ ພະຍາຍາມເວົ້າກັບຄົນຟັງໃຫ້ທົ່ວເຖິງ.
4. ພະຍາຍາມຍືນໃຫ້ທ່ຽງ ການຊົງໂຕທີ່ສົມດູນຈະເຮັດໃຫ້ຜູ້ເວົ້າມີຄວາມໝັ້ນໃຈຍິ່ງຂຶ້ນ.
5. ຕັ້ງໃຈໃຫ້ໝັ້ນຄົງວ່າ ຈະພະຍາຍາມເວົ້າໃຫ້ຄົນຟັງເກີດຄວາມເຂົ້າໃຈຫລາຍທີ່ສຸດ ເທົ່າທີ່ເຮັດໄດ້.



## ເຕັກນິກການໃຊ້ໄມໂຄຣໂຟນ

1. ກ່ອນເລີ່ມພິທີ 1 ຊົ່ວໂມງ ຕ້ອງຕິດຕັ້ງເຄື່ອງສຽງໃຫ້ຮຽບຮ້ອຍ ແລະ ທົດລອງ ເວົ້າຜ່ານໄມໂຄຣໂຟນເບິ່ງວ່າກະແສສຽງ ຊັດເຈນ ຫລື ບໍ່ ການຖືໄມໂຄຣໂຟນ ຄວນຫ່າງອອກຈາກປາກປະມານ 1 ຝາມີ (ປະມານ 8-10 ຊມ).
2. ຂະນະທີ່ເວົ້າຄວນສັງເກດສຽງທີ່ເວົ້າອອກໄປຊັດເຈນສໍາໃດ? ຄວນປັບໄລຍະຫ່າງຢູ່ສະເໝີ ຖ້າເປັນໄມລອຍອາດຖືໃຫ້ ຂະໜານກັບພື້ນເພື່ອໃຫ້ ສຽງ ຊັດເຈນ.

3. ຕ້ອງສັງເກດສະວິດປິດ-ເປີດ ຢູ່ບ່ອນໃດ? ກ່ອນເວົ້າຕ້ອງເປີດ ແລະ ເມື່ອເວົ້າຈົບ ຕ້ອງປິດ ເພື່ອປ້ອງກັນສຽງແຂກຊ້ອນ.
4. ເມື່ອເລີ່ມຕົ້ນເວົ້າ ຢ່າທົດລອງສຽງດ້ວຍຄຳວ່າ “ອາໂຫລ” ເຄາະ ຫລື ເປົ່າ ໄມໂຄຣໂຟນ ເດັດຂາດ.
5. ເມື່ອເວົ້າຈົບ ຫາກຈຳເປັນຍິນຢູ່ເທິງເວທີ ແລະ ຖືໄມໂຄຣໂຟນໄວ້ ຕ້ອງຖືໄວ້ໃນລະດັບແອວ.



## ອະລິຍະບົດຂອງວິທະຍາກອນ ຫລື ຄູ່ຝຶກ

(ພາສາກາຍ ສາຍຕາ ພາສາມື)

- ✚ ເປັນກັນເອງ
- ✚ ເປັນທຳມະຊາດ
- ✚ ສອດຄ້ອງກັບເນື້ອໃນ
- ✚ ເສີມສ້າງຄວາມເຂົ້າໃຈ

ການເລີ່ມຕົ້ນເວົ້າທີ່ດີ

- ✚ ຫັກທາຍທີ່ປະຊຸມ
- ✚ ແນະນຳໂຕ
- ✚ ກ່າວປູບັນຍາກາດ ຫລື ເປີດສາກເວົ້າ

## ການດຳເນີນເລື່ອງ

- ✚ ລຳດັບ ຂັ້ນຕອນຂອງເລື່ອງທີ່ຈະເວົ້າຕ້ອງເຊື່ອມໂຍງກັນບໍ່ສັບສົນກັບໄປກັບມາ.
- ✚ ຍົກຕົວຢ່າງປະກອບ/ປຽບທຽບເສີມສ້າງຄວາມເຂົ້າໃຈ ແລະ ຕົວຢ່າງນັ້ນຕ້ອງກ່ຽວພັນກັບເລື່ອງທີ່ເວົ້າ.
- ✚ ສະຫລັບອາລົມຂັ້ນ ສ້າງຄວາມສະໝຸກສະໜານ ເວົ້າໝູກ ເວົ້າຕະຫລົກແຕ່ຕ້ອງປັດສະຈາກຄຳຫຍາບ ຫລື ຄຳສຽດສີ.

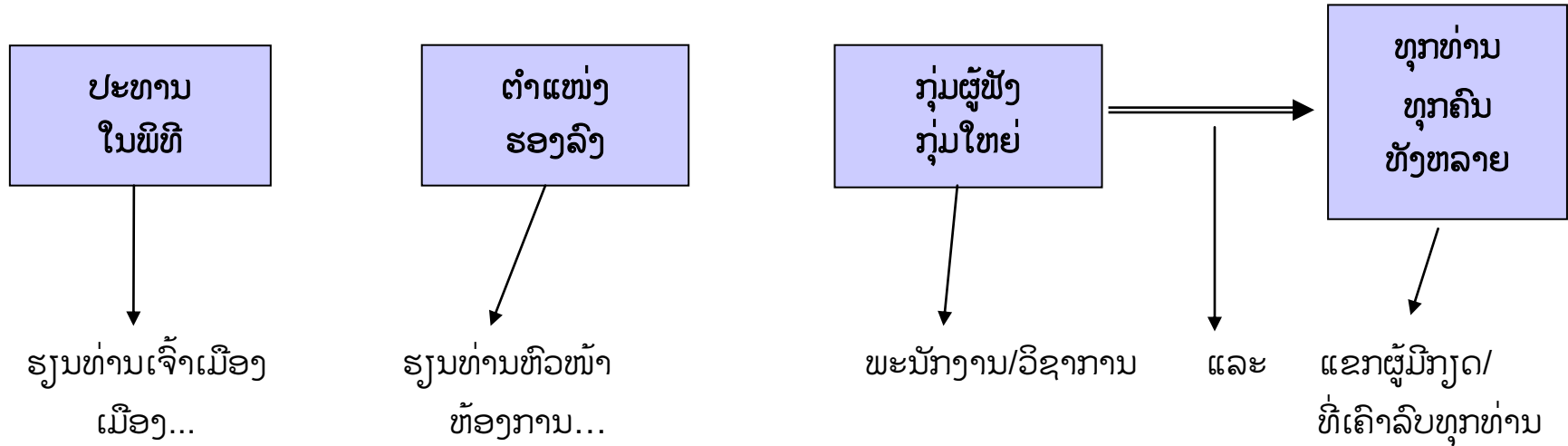
## ການກ່າວນຳສະເໜີແບບເປັນທາງການ

### ຂັ້ນຕອນການກ່າວ

- ✚ ລຳດັບການກ່າວທັກທາຍ
  1. ຕຳແໜ່ງປະທານພິທີ ຫລື ຜູ້ທີ່ມີຄຸນນະວຸດທິໃຫຍ່ສຸດໃນພິທີ.
  2. ຕຳແໜ່ງຮອງລົງມາ
  3. ກຸ່ມຜູ້ຟັງກຸ່ມໃຫຍ່
  4. ກ່າວລວມ ເຊັ່ນ: ທຸກຄົນ ທຸກທ່ານ ທັງຫລາຍ



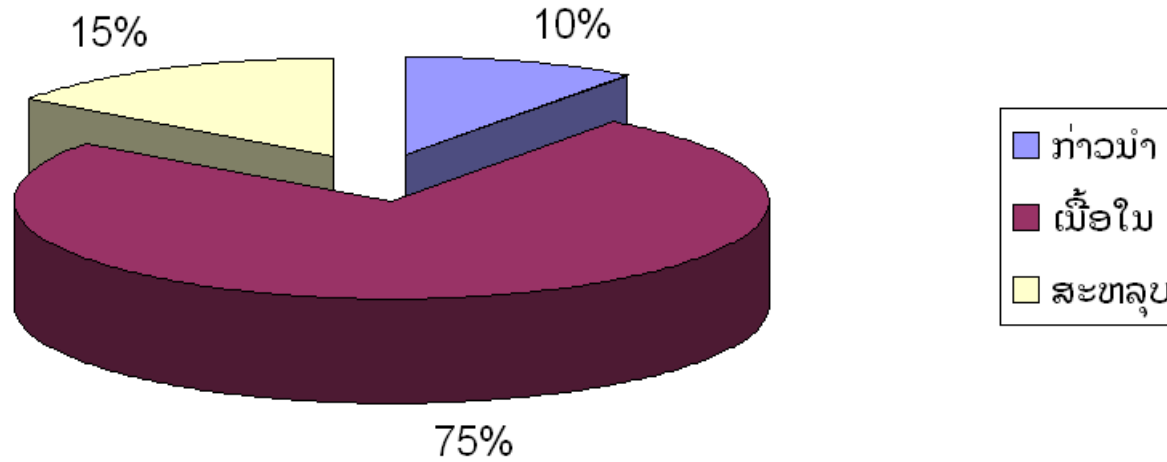
### ຕົວຢ່າງການທັກທາຍ



### ຂໍ້ຄໍານຶງໃນການກ່າວທັກທາຍ

1. ຕ້ອງກ່າວຕໍາແໜ່ງ/ຊື່ ພ້ອມດ້ວຍນາມສະກຸນ.
2. ກ່າວທັກທາຍກຸ່ມຜູ້ຟັງບໍ່ໃຫ້ເກີນ 3 ກຸ່ມ.
3. ກ່າວລຽງລຳດັບຜູ້ຟັງຈາກຕໍາແໜ່ງແຕ່ໃຫຍ່ຫນ້ອຍ.
4. ບໍ່ຄວນໃຊ້ຄຳຂຶ້ນຕົ້ນ 2 ແບບໃນການກ່າວທັກທາຍໃນຄັ້ງດຽວກັນ.
5. ສັບພະນາມແທນຜູ້ຟັງ ຄວນເປັນຄຳຍົກຍ້ອງໃຫ້ກຽດ.

## ໂຄງຂອງການເວົ້າ



## ຂັ້ນຕອນຂອງການເວົ້າ

1. ກ່າວຫັກຫາຍ (ກ່າວຄຳນັບ)
2. ການເປີດສາກນຳ/ອະລຳພະບົດ: ຜູ້ເວົ້າຕ້ອງຄິດຮຽບຮຽງຄຳເວົ້າຈະເປີດສາກເວົ້າແນວໃດຈຶ່ງຈະປະທັບໃຈຜູ້ຟັງ ຊວນໃຫ້ຜູ້ຟັງຕິດຕາມຕໍ່ໄປ.
3. ເຂົ້າເນື້ອໃນ: ສ່ວນຂອງເນື້ອໃນຈະຕ້ອງເວົ້າໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າໃຈເຖິງໃຈຄວາມ ຫລື ປະເດັນຂອງເລື່ອງໃຫ້ຊັດເຈນ ຂະຫຍາຍຄວາມ ຄື ສ່ວນເຕີມເຕັມ ເນັ້ນໃຈຄວາມທີ່ສຳຄັນທີ່ນຳສະເໜີໃຫ້ຈະແຈ້ງ ເຊັ່ນ: ການຍົກຕົວຢ່າງ, ການປຽບທຽບ ຫລື ການໃຫ້ເຫດຜົນ.

## 4. ສະຫລຸບຈົບ:

- ສະຫລຸບຄວາມໂດຍຫຍໍ້: ການປິດສາກການເວົ້າ ຫລື ການສະຫລຸບ ຜູ້ເວົ້າຕ້ອງຈັບໃຈຄວາມເລື່ອງທີ່ເວົ້າມາທັງໝົດ ເນັ້ນຄືນອີກເທື່ອໜຶ່ງ ເພື່ອຊ່ວຍໃຫ້ຜູ້ຟັງເຂົ້າໃຈ.
- ຮຽກຮ້ອງໃຫ້ກະທຳ: ເປັນຜູ້ຮຽກຮ້ອງຈູງໃຈໃຫ້ຜູ້ຟັງປະຕິບັດຕາມ.
- ຝາກນຳກັບໄປຄິດ: ຜູ້ຟັງຈະມີໂອກາດໃຊ້ຄວາມຄິດ ແລະ ມີຄວາມໃຈໃນເລື່ອງ ເປັນຢ່າງດີ.
- ໃຊ້ສຸພາສິດ ຫລື ບົດກາວີ “ຄວາມພະຍາຍາມຢູ່ໃສ ຄວາມສຳເລັດຢູ່ຫັ້ນ”

## 5. ກ່າວຄຳອຳລາເວທີ

## ຫລັກການເປີດສາກເວົ້າ

- \* ບໍ່ຍຶດຍາວ
- \* ເຂົ້າເນື້ອໃນ
- \* ໃຈຄວາມຈິດຈໍ່

## ຫລັກການປິດສາກເວົ້າ

- \* ກະທັດຫັດ
- \* ແຈ່ມຊັດເປົ້າໝາຍ
- \* ປາຍບໍ່ຄາດເຄື່ອນ

## ການໃຊ້ສີ່ໃນການນຳສະເໜີ

### ປະເພດຂອງສີ່ໃນການນຳສະເໜີ

1. ສີ່ວັດສະດຸ ແລະ ອຸປະກອນ ທີ່ນຳມາສະແດງ
2. ຜົນຜະລິດ ຫລື ຜະລິດຕະພັນ
3. ສີ່ສິ່ງພິມ
4. ສີ່ວິດີໂທ (ວິດີໂອທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ)
5. ແປງສາທິດ ຫລື ກິດຈະກຳຕົວຈິງ

## ການເວົ້າໃນພິທີການຕ່າງໆ

### ຫລັກການກ່າວເຊີນປະທານກ່າວເປີດພິທີ

1. ກ່າວປະຕິສັນຖານ
2. ກ່າວຂອບໃຈທ່ານປະທານທີ່ມາເປັນກຽດ
3. ກ່າວເຖິງຄວາມເປັນມາ ຄວາມສຳຄັນ ຫລື ເຫດຜົນໃນການຈັດງານ/ ຝຶກອົບຮົມ.
4. ກ່າວເຖິງຈຸດປະສົງ
5. ວິທີການດຳເນີນງານໃຫ້ບັນລຸເຖິງຈຸດປະສົງ
6. ກ່າວເຊີນທ່ານປະທານ ກ່າວເປີດງານ/ຝຶກອົບຮົມ.

## ການກ່າວເປີດພິທີ (ໃນຖານະປະທານ)

ຫົວໃຈຫລັກຂອງການເປີດງານຄືກ່າວເຖິງຄວາມສໍາຄັນ ແລະ ປະໂຫຍດທີ່ຈະໄດ້ຮັບຈາກການຈັດງານ, ຝຶກອົບຮົມ ຫລື ກິດຈະກຳ.

### ▪ ຫລັກການ

1. ກ່າວປະຕິສັນຖານ
2. ສະແດງຄວາມຍິນດີທີ່ໄດ້ຮັບກຽດ
3. ຄວາມສໍາຄັນຂອງການຈັດງານ.
4. ກ່າວຂອບໃຈສໍາລັບຂອງສະໜັບສະໜູນ ແລະ ຄະນະຜູ້ປະສານງານ
5. ກ່າວອວຍພອນຄະນະຈັດງານ ແລະ ຜູ້ມາຮ່ວມງານ
6. ກ່າວເປີດງານ.

## ຫລັກການກ່າວຂອບໃຈວິທະຍາກອນ/ຄູຝຶກ

1. ກ່າວເຖິງເນື້ອໃນຄວາມສໍາຄັນ ແລະ ປະໂຫຍດທີ່ເວົ້າມາສັ້ນ.
2. ໃນນາມຂອງ ໃຜ?...ອົງກອນ/ກຸ່ມ...ໜ່ວຍງານ ຂອບໃຈໃຜ?...
3. ຄວາມຄາດຫວັງຈະໄດ້ຮັບກຽດຈາກ ວິທະຍາກອນ, ຄູຝຶກ,...ຜູ້ມາໃຫ້ ຄວາມຮູ້ ຫລື ບັນລະຍາຍໃນໂອກາດຕໍ່ໄປ.
4. ກ່າວຂອບໃຈອີກເທື່ອໜຶ່ງ

## ການກ່າວຕ້ອນຮັບ

ການກ່າວຕ້ອນຮັບເປັນການສະແດງຄວາມຍິນດີ ຄວາມມີມິດໄມຕີ ແກ່ຜູ້ມາຢ້ຽມຢາມ ຫລື ຜູ້ມາຮ່ວມງານໃໝ່ ໃຫ້ຮູ້ສຶກ ເຖິງຄວາມອົບອຸ່ນ ແລະ ຄວາມສຳພັນອັນດີໃຫ້ແກ່ກັນ.

### ▪ ຫລັກການ

1. ກ່າວປະຕິສັນຖານ
2. ສະແດງຄວາມຍິນດີທີ່ມີໂອກາດໄດ້ຕ້ອນຮັບ
3. ສະແດງຄວາມຍິນດີທີ່ມີທີ່ໄດ້ສືບຕໍ່ຄວາມສຳພັນທີ່ດີຕໍ່ໄປ
4. ກ່າວສະແດງຄວາມຫວັງທີ່ຜູ້ມາຢ້ຽມຢາມຈະບັນລຸຈຸດປະສົງຕາມທີ່ຕັ້ງໃຈ
5. ກ່າວເຊີນຊວນໃຫ້ມາຢ້ຽມຢາມອີກ

## ການກ່າວຕອບການຕ້ອນຮັບ

ກ່ອນຜູ້ມາຢ້ຽມຢາມ ຈະເດີນທາງກັບມີຄວາມຈຳເປັນຈະຕ້ອງກ່າວ ຕອບ ການຕ້ອນຮັບ ເພື່ອສະແດງຄວາມຂອບໃຈ.

### ▪ ຫລັກການ

1. ກ່າວປະຕິສັນຖານ
2. ກ່າວສະແດງຄວາມຂອບໃຈ ແລະ ປະທັບໃຈທີ່ຕ້ອນຮັບດ້ວນໄມຕີຈິດ ອັນດີ.
3. ກ່າວຊື່ນຊົມໃນກິດຈະກຳ ແລະ ຄວາມພະຍາຍາມ ທີ່ເຈົ້າຂອງສະຖານທີ່ໄດ້ເຮັດ.
4. ກ່າວຂໍຢ້ຽມຢາມອີກໃນໂອກາດຕໍ່ໄປ
5. ກ່າວເຊີນຊວນໃຫ້ໄປຢ້ຽມຢາມກິດຈະກຳ ຫລື ສະຖານທີ່ຂອງເຮົາແດ່.

**ຕົວຢ່າງ: ການກ່າວເຊີນທ່ານປະທານກ່າວເປີດພິທີຝຶກອົບຮົມ “ ເຕັກນິກການປູກພືດອາຫານສັດ “**

ຮຽນ ທ່ານ.....ຫົວໜ້າ.....ເມືອງ.....ຂ້າພະເຈົ້າ ໃນນາມຄະນະ  
ຈັດຕັ້ງການຝຶກອົບຮົມຂອງແຫ່ງຮຽນຮູ້ເຕັກນິກກະສິກໍາຊຸມຊົນ ບ້ານ..... ແລະ ຜູ້ເຂົ້າຝຶກອົບຮົມ ຂໍ  
ຂອບໃຈທ່ານຫົວໜ້າ.....ເປັນຢ່າງຍິ່ງທີ່ໄດ້ສະຫລະເວລາອັນມີຄ່າໃຫ້ກຽດເປັນປະທານການຝຶກອົບຮົມ  
ຫົວຂໍ້ “ເຕັກນິກການປູກພືດອາຫານສັດ” ໃນມື້ນີ້. ການຝຶກອົບຮົມຄັ້ງນີ້ມີຜູ້ເຂົ້າ ຮ່ວມທັງ..... ຄົນ ຈາກບັນດາບ້ານຕ່າງໆ  
ໃນເມືອງ.....ແຂວງ.....

ຈຸດປະສົງຂອງການຝຶກອົບຮົມເທື່ອນີ້ ແມ່ນເພື່ອເປັນການໃຫ້ຄວາມຮູ້ຄວາມເຂົ້າໃຈກ່ຽວກັບຊະນິດພືດອາຫານພັນພັນດີທີ່ຄວນ  
ປູກເພື່ອລ້ຽງສັດໃຫ້ແກ່ຄອບຄົວຊາວກະສິກອນ ແລະ ທັງເປັນການແລກປ່ຽນປະສົບການລະຫວ່າງຊາວກະສິກອນດ້ວຍ ກັນ  
ໂດຍໄດ້ຮັບການຮ່ວມມື ແລະ ສະໜັບສະໜູນຈາກພາກລັດ ແລະ ໂຄງການ.....ຫວັງວ່າຜູ້ເຂົ້າຝຶກ ອົບຮົມ ຈະ  
ໄດ້ຮັບຄວາມຮູ້ ແລະ ບົດຮຽນອັນດີໃນການປູກພືດອາຫານສັດ ແລະ ນຳໃຊ້ພືດອາຫານສັດໃນການພັດທະນາການລ້ຽງ ສັດ  
ຂອງຕົນໃຫ້ດີຂຶ້ນເປັນກ້າວໆ.

ບັດນີ້ ໄດ້ເວລາອັນສົມຄວນແລ້ວ ຂ້າພະເຈົ້າຂໍຮຽນເຊີນທ່ານຫົວໜ້າ..... ກ່າວເປີດພິທີ ຝຶກອົບຮົມ  
ຫລັກສູດ “ເຕັກນິກການປູກພືດອາຫານສັດ” ຢ່າງເປັນການ ຂໍຮຽນເຊີນ (ຕົບມື)

## ເອກະສານອ້າງອີງ

ປຶ້ມຄູ່ມື ສຳລັບຜູ້ທີ່ເປັນຄູຝຶກ 2003. ຄະນະກຳມະການແຜນການ ແລະ ການຮ່ວມມື, ກອງທຶນຫລຸດຜ່ອນຄວາມທຸກຍາກ.

ສູນອົບຮົມຮ່ວມພັດທະນາ.2002-03. ຄູ່ມືການກຳສ້າງຄູຝຶກແບບມີສ່ວນຮ່ວມ.

ເອກະສານໝາຍເລກ 1. ຄູ່ມືວິທະຍາກອນສຳລັບເຈົ້າໜ້າທີ່ໝູ່ບ້ານຫລັກຖ່າຍທອດເັກໂນໂລຍີດ້ານອາຫານສັດ. 2554.  
ກອງອາຫານສັດ, ກົມລ້ຽງສັດ, ກະຊວງກະເສດ ແລະ ສະຫະກອນ, ປະເທດໄທ.

ດຣ. ຊຸວິດ ຣິດຕະນະພິນແສນ. ສິນລະປະໃນການເວົ້າໃນທີ່ຊຸມຊົນ. ຄະນະສຶກສາສາດ ແລະ ພັດທະນາສາດ, ມະຫາວິທະຍາໄລ  
ກະເສດສາດ, ວິທະຍາເຂດກຳແພງແສນ ປະເທດໄທ.