ແຜນວາດການດຳເນີນຄະດີແພ່ງ
ສານຂັ້ນຕົ້ນ ແລະຂັ້ນຕອນການຮື້ຟື້ນ ຢູ່ ສປປ ລາວ
(ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການດຳເນີນຄະດີແພ່ງສະບັບປັບປຸງປີ 2012)

Charts of Civil Procedure (first instance and re-opening) in Lao PDR

(Amended law on civil procedure 2012)

ໂດຍ: ກຸ່ມຄົ້ນຄວ້າກົດໝາຍດຳເນີນຄະດີແພ່ງ

ໂຄງການພັດທະນາຊັບພະຍາກອນມະນຸດ ໃນຂົງເຂດຍຸຕິທຳ ແຫ່ງ ສປປ ລາວ
ໂດຍການຮ່ວມມື ລະຫວ່າງ ກະຊວງຍຸຕິທຳ, ສານປະຊາຊົນ, ອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນ,
ມະຫາວິທະຍາໄລແຫ່ງຊາດ ຄະນະນິຕິສາດ ແລະ ລັດຖະສາດ ກັບ ອົງການ JICA ປະເທດຍີ່ປຸ່ນ

ປີ 2012

ຄົ້ນຄ້ວາ ແລະຮຽບຮຽງໂດຍ:

1. ທ່ານ ສົມສັກ ໄຕບຸນຮັກ; ສານປະຊາຊົນສູງສຸດ
2. ທ່ານ ນາງ ພອນເພັດ ອຸ່ນແກ້ວ; ອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ
3. ທ່ານ ບຸນຂວາງ ທະວີສັກ; ສານປະຊາຊົນສູງສຸດ
4. ທ່ານ ບຸນເມກ ບັນນະວົງ; ກະຊວງຍຸຕິທຳ
5. ທ່ານ ສົມໝາຍ ສີອຸດົມພັນ; ກະຊວງຍຸຕິທຳ
6. ຮສ. ໄພມະນີ ໄຊວົງສາ; ມະຫາວິທະຍາໄລແຫ່ງຊາດ ຄະນະນິຕິສາດ ແລະ ລັດຖະສາດ
7. ທ່ານ ອຸດອນ ສີງດາລາ; ກະຊວງຍຸຕິທຳ
8. ທ່ານ ສົມສະນິດ ດອນປະເສີດ; ກະຊວງຍຸຕິທຳ
9. ທ່ານ ນາງ ສາຍຄິດ ວິສີສົມບັດ; ກະຊວງຍຸຕິທຳ
10. ທ່ານ ຄຳມ່ວນ ສີວິໄລ; ອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ
11. ທ່ານ ບຸນເຖິງ ສີທອນແກ້ວຈຳປາ; ມະຫາວິທະຍາໄລແຫ່ງຊາດ ຄະນະນິຕິສາດ ແລະ ລັດຖະສາດ
12. ທ່ານ ອັກສອນສິນ ວິໄຊຍະໄລ; ສານປະຊາຊົນສູງສຸດ
13. ທ່ານ ແສງສຸລິຍາ ພວງເພັດ; ສານປະຊາຊົນສູງສຸດ
14. ທ່ານ ແນວພະຈັນ ຄຳມະນີວົງ; ກະຊວງຍຸຕິທຳ
15. ທ່ານ ພູມີ ສິນລັດຕະນະທຳມະເທວາ; ກະຊວງຍຸຕິທຳ
16. ທ່ານ ຈັນສຸກ ຄຳພູ; ສານປະຊາຊົນສູງສຸດ
17. ທ່ານ ສົມເດດ ແກ້ວວົງສັກ; ມະຫາວິທະຍາໄລແຫ່ງຊາດ ຄະນະນິຕິສາດ ແລະລັດຖະສາດ
18. ທ່ານ ບຸນຄໍ້າ ຈັນທະມັງລີ; ກະຊວງຍຸຕິທຳ

ຄຳນຳ

ການດຳເນີນຄະດີແພ່ງ ແມ່ນການເຄື່ອນໄຫວຂອງສານ ແລະ ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມອື່ນໆ ມີຄວາມສຳຄັນຫຼາຍ ເພື່ອແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງທາງແພ່ງທີ່ເກີດຂຶ້ນໃນສັງຄົມ, ແນໃສ່ຈຳກັດ, ສະກັດກັ້ນ ການລະເມີດກົດໝາຍ, ເຮັດໃຫ້ສັງຄົມມີຄວາມສະຫງົບ ແລະ ຍຸຕິທຳ; ເປັນການປະກອບສ່ວນ ເຂົ້າໃນການພັດທະນາເສດຖະກິດ-ສັງຄົມ ຊຶ່ງໃນໄລຍະຜ່ານມາ ສານປະຊາຊົນ ແລະ ພາກສ່ວນ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ກໍໄດ້ເອົາໃຈໃສ່ແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງທາງແພ່ງ ບົນພື້ນຖານກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການດຳເນີນຄະດີແພ່ງໄດ້ຢ່າງເຂັ້ມງວດພໍສົມຄວນ, ແຕ່ໃນຂະບວນການພິຈາລະນາຄະດີຂອງສານແຕ່ລະບ່ອນຍັງເຫັນວ່າບໍ່ທັນມີຄວາມເປັນເອກະພາບກັນ, ຕ່າງບ່ອນຕ່າງກໍເຮັດໄປຕາມທີ່ຕົນເຄີຍເຮັດຜ່ານມາ. ອີກຢ່າງປະການໜຶ່ງ, ກົດໝາຍໄດ້ກຳນົດຫຼັກການ ແລະ ຂັ້ນຕອນການດຳເນີນຄະດີແບບລວມໆເທົ່ານັ້ນ ຊຶ່ງສ້າງຄວາມຫຍຸ້ງຍາກແກ່ ຜູ້ພິພາກສາຂອງສານປະຊາຊົນ ທີ່ຮັບຜິດຊອບດຳເນີນຄະດີ ກໍຄືຄູ່ຄວາມ ຫຼື ສັງຄົມຫຼາຍສົມຄວນເພາະ ບໍ່ທັນມີ ປຶ້ມຄູ່ມືການດຳເນີນຄະດີເພື່ອປະຕິບັດໃຫ້ເປັນເອກະພາບກັນ;

ສະນັ້ນ, ເພື່ອເຮັດໃຫ້ການດຳເນີນຄະດີແພ່ງ ຖືກດຳເນີນໄປຢ່າງຄ່ອງຕົວ, ວ່ອງໄວ, ຮັບປະກັນຄວາມຖືກຕ້ອງ ແລະ ຍຸຕິທຳ, ກະຊວງຍຸຕິທຳ, ສານປະຊາຊົນສູງສຸດ, ອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ ແລະ ຄະນະ ນິຕິສາດ ແລະ ລັດຖະສາດ ມະຫາວິທະຍາໄລແຫ່ງຊາດ ໂດຍໄດ້ຮັບການສະໜັບສະໜູນ ຈາກອົງການໄຈກາ JICA ປະເທດຍີ່ປຸ່ນ ພາຍໃຕ້ໂຄງການຮ່ວມມືພັດທະນາທາງດ້ານຊັບພະຍາກອນມະນຸດ ໃນຂົງເຂດຍຸຕິທຳ The Human Resource Development Project in The Legal Sector ຈຶ່ງໄດ້ແຕ່ງຕັ້ງຄະນະຮັບຜິດຊອບຂຽນປຶ້ມຄູ່ມືການດຳເນີນຄະດີແພ່ງຂຶ້ນ ໂດຍມີເປົ້າໝາຍສ້າງບຸກຄະລາກອນໃນຂົງເຂດຍຸຕິທຳ ແລະ ສ້າງເງື່ອນໄຂເອື້ອອຳນວຍຄວາມສະດວກໃຫ້ແກ່ປະຊາຊົນ ໄດ້ເຂົ້າເຖິງຂະບວນການຍຸຕິທຳງ່າຍຂຶ້ນ ແລະ ທັງເປັນການສ້າງຄວາມສາມາດແກ່ຜູ້ພິພາກສານັ້ນ ຄະນະຮັບຜິດຊອບຈຶ່ງໄດ້ສ້າງແຜນວາດການດຳເນີນຄະດີແພ່ງຂຶ້ນ ຊຶ່ງໄດ້ລວບລວມເອົາຂັ້ນຕອນການດຳເນີນຄະດີແພ່ງບວກກັບພາກປະຕິບັດຕົວຈິງ ແລະ ເປັນແຜນວາດສະບັບທີສອງຊຶ່ງໄດ້ປັບປຸງຕາມກົດ ໝາຍວ່າດ້ວຍການດຳເນີນຄະດີແພ່ງ ສະບັບປັບປຸງ ປີ2012.

ເຖິງວ່າການຂຽນແຜນວາດການດຳເນີນຄະດີແພ່ງເທື່ອນີ້ ຄະນະຮັບຜິດຊອບໄດ້ສຸມສະຕິປັນຍາສຶກສາຄົ້ນຄວ້າກົດໝາຍທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ພ້ອມທັງເກັບກຳ, ຮິບໂຮມຂໍ້ມູນຕົວຈິງມາບັນຈຸເຂົ້າກໍຕາມ, ແຕ່ກໍປາສະຈາກບໍ່ໄດ້ຂໍ້ຂາດຕົກບົກພ່ອງ ຊຶ່ງເນື້ອໃນອາດຈະບໍ່ຄົບຖ້ວນ, ຮັດກຸມ ແລະ ສອດຄ່ອງ ກັບຕົວຈິງ. ດັ່ງນັ້ນ, ຫວັງຢ່າງຍິ່ງວ່າບັນດາທ່ານຜູ້ອ່ານຈະໃຫ້ຄຳຕຳນິຕິຊົມ, ແນະນຳ ຫຼື ໃຫ້ຄຳຄິດເຫັນເພື່ອນຳມາປັບປຸງເຮັດໃຫ້ແຜນວາດການດຳເນີນຄະດີແພ່ງສະບັບນີ້ນັບມື້ນັບອຸດົມສົມບູນເຕັມໄປດ້ວຍເນື້ອໃນອັນຄົບຖ້ວນ.

ຄະນະຊີ້ນຳໂຄງການ,

ສຈ.ເກດ ກຽດຕິສັກ

ແຜນວາດການດຳເນີນຄະດີແພ່ງຢູ່ສານຂັ້ນຕົ້ນ (ຂັ້ນຕອນຫຍໍ້)

(ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການດຳເນີນຄະດີແພ່ງສະບັບປັບປຸງປີ 2012)

1. ໂຈດຍື່ນຄຳຮ້ອງຟ້ອງຕໍ່ສານ (ຈ່າສານຮັບຜິດຊອບ) (ມ 167)

↓

2. ຮັບຄຳຮ້ອງຟ້ອງ ແລະ ເຂົ້າເລກທີ (ມຕ 172)

↓

3. ປະກອບສຳນວນຄະດີສົ່ງໃຫ້ປະທານ (ມ 184)

↓

4. ຄົ້ນຄວ້າຄະດີ (ຜູ້ພິພາກສາຮັບຜິດຊອບ) (ມ 186)

↓

5. ການເປີດປະຊຸມສານ

↓

6. ການໄຕ່ສວນຄະດີ

↓

7. ການໂຕ້ຖຽງ (ມ 237)

↓

8. ພະນັກງານໄອຍະການຖະແຫຼງ (ມ 241)

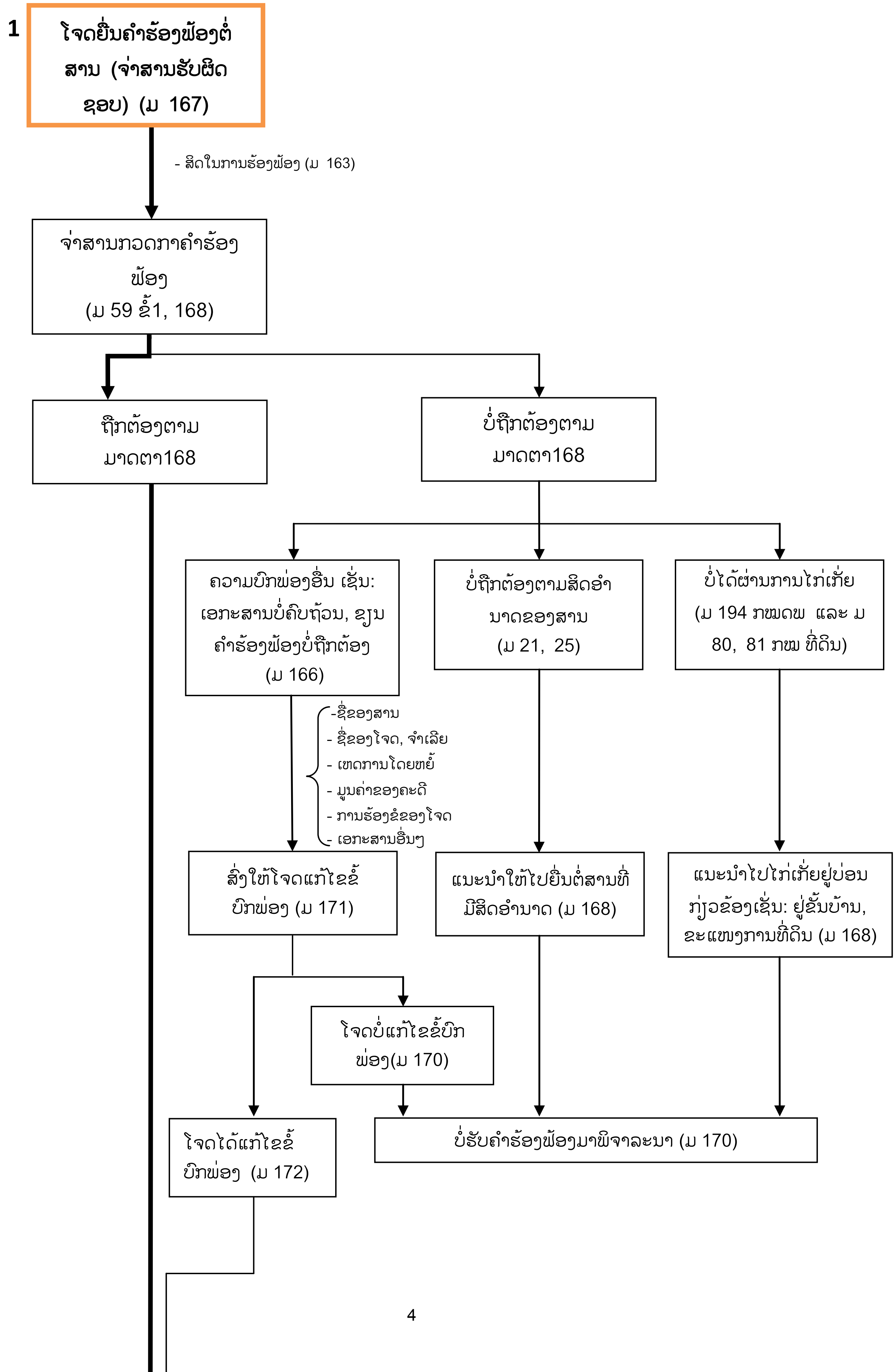
↓

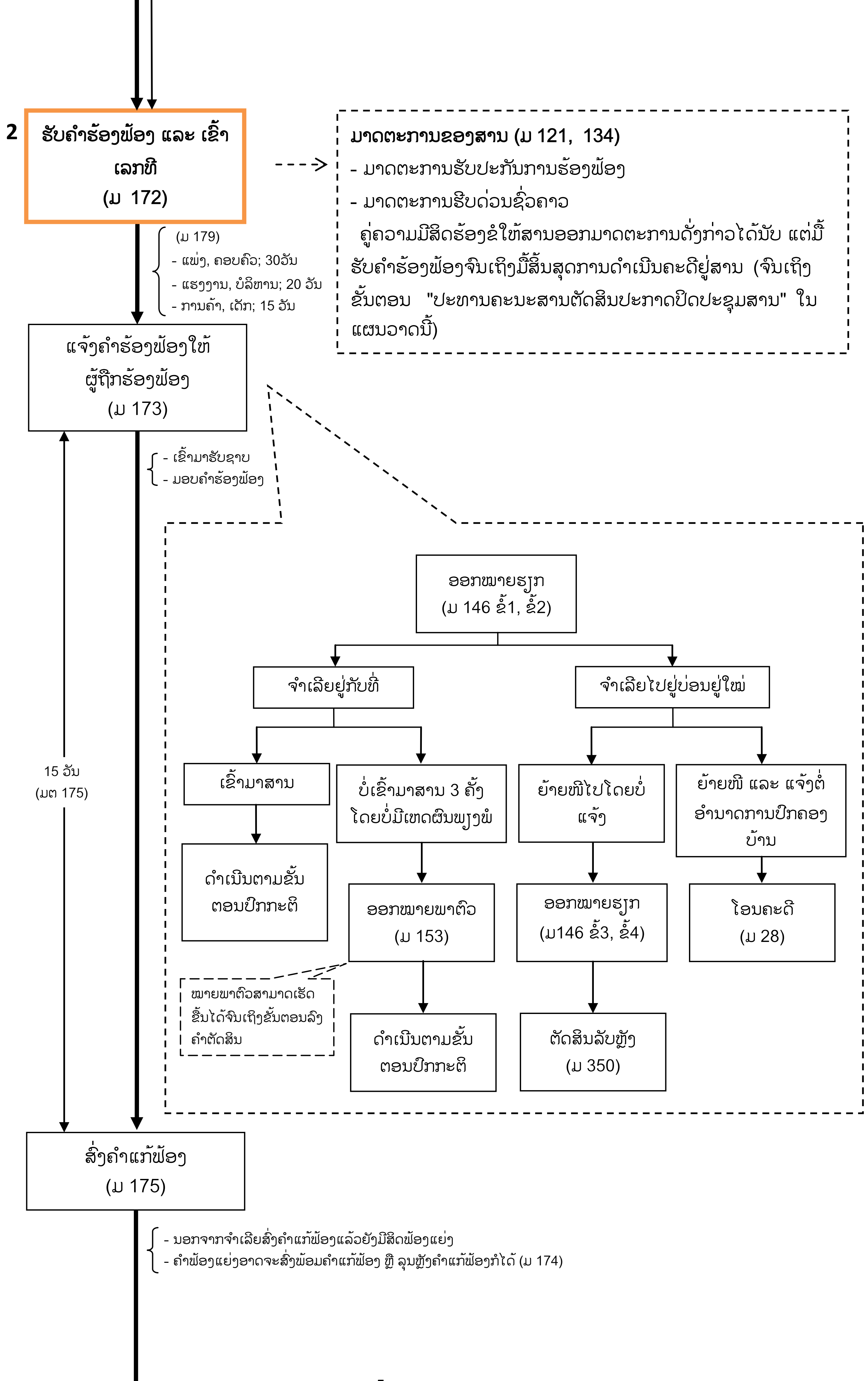
9. ປະທານຄະນະສານຕັດສິນ ປະກາດ ປິດປະຊຸມສານຊົ່ວຄາວ (ມ 241)

↓

10. ປະທານຄະນະສານຕັດສິນອ່ານຄຳຕັດສິນ ແລະປິດປະຊຸມສານ (ມ 247)

ແຜນວາດການດຳເນີນຄະດີແພ່ງຢູ່ສານຂັ້ນຕົ້ນ (ການຮ້ອງຟ້ອງທາງແພ່ງ)
(ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການດຳເນີນຄະດີແພ່ງສະບັບປັບປຸງປີ 2012)




2
ຮັບຄຳຮ້ອງຟ້ອງ ແລະ ເຂົ້າເລກທີ
(ມ 172)
ມາດຕະການຂອງສານ (ມ 121, 134)
- ມາດຕະການຮັບປະກັນການຮ້ອງຟ້ອງ
- ມາດຕະການຮີບດ່ວນຊົ່ວຄາວ
ຄູ່ຄວາມມີສິດຮ້ອງຂໍໃຫ້ສານອອກມາດຕະການດັ່ງກ່າວໄດ້ນັບ ແຕ່ມື້ຮັບຄຳຮ້ອງຟ້ອງຈົນເຖິງມື້ສິ້ນສຸດການດຳເນີນຄະດີຢູ່ສານ (ຈົນເຖິງຂັ້ນຕອນ "ປະທານຄະນະສານຕັດສິນປະກາດປິດປະຊຸມສານ" ໃນແຜນວາດນີ້)
(ມ 179)
- ແພ່ງ, ຄອບຄົວ; 30ວັນ
- ແຮງງານ, ບໍລິຫານ; 20 ວັນ
- ການຄ້າ, ເດັກ; 15 ວັນ
ແຈ້ງຄຳຮ້ອງຟ້ອງໃຫ້ຜູ້ຖືກຮ້ອງຟ້ອງ
(ມ 173)
- ເຂົ້າມາຮັບຊາບ
- ມອບຄຳຮ້ອງຟ້ອງ
15 ວັນ
(ມຕ 175)
ອອກໝາຍຮຽກ
(ມ 146 ຂໍ້1, ຂໍ້2)
ຈຳເລີຍຢູ່ກັບທີ່
ຈຳເລີຍໄປຢູ່ບ່ອນຢູ່ໃໝ່
ເຂົ້າມາສານ
ບໍ່ເຂົ້າມາສານ 3 ຄັ້ງໂດຍບໍ່ມີເຫດຜົນພຽງພໍ
ຍ້າຍໜີໄປໂດຍບໍ່ແຈ້ງ
ຍ້າຍໜີ ແລະ ແຈ້ງຕໍ່ອຳນາດການປົກຄອງບ້ານ
ດຳເນີນຕາມຂັ້ນຕອນປົກກະຕິ
ອອກໝາຍພາຕົວ
(ມ 153)
ອອກໝາຍຮຽກ
(ມ146 ຂໍ້3, ຂໍ້4)
ໂອນຄະດີ
(ມ 28)
ໝາຍພາຕົວສາມາດເຮັດຂຶ້ນໄດ້ຈົນເຖິງຂັ້ນຕອນລົງຄຳຕັດສິນ
ດຳເນີນຕາມຂັ້ນຕອນປົກກະຕິ
ຕັດສິນລັບຫຼັງ
(ມ 350)
ສົ່ງຄຳແກ້ຟ້ອງ
(ມ 175)
- ນອກຈາກຈຳເລີຍສົ່ງຄຳແກ້ຟ້ອງແລ້ວຍັງມີສິດຟ້ອງແຍ່ງ
- ຄຳຟ້ອງແຍ່ງອາດຈະສົ່ງພ້ອມຄຳແກ້ຟ້ອງ ຫຼື ລຸນຫຼັງຄຳແກ້ຟ້ອງກໍໄດ້ (ມ 174)

3 ປະກອບສຳນວນຄະດີສົ່ງໃຫ້ປະທານ (ມ 184)

ການໄກ່ເກ່ຍສາມາດດຳເນີນໄດ້ໃນທຸກຂັ້ນຕອນຂອງການດຳເນີນຄະດີ ແລະສານທຸກຂັ້ນ (ມ 18)

ການໄກ່ເກ່ຍ (ມ 195)

ຕົກລົງກັນບໍ່ໄດ້ → ເຮັດບົດບັນທຶກ ແລ້ວປະຕິບັດຕາມຂັ້ນຕອນປົກກະຕິ (ມ 199)

ຕົກລົງກັນໄດ້ → ເຮັດບົດບັນທຶກ (ມ 199) → ອອກຄຳສັ່ງປະຕິບັດ (ມ 201) → ສົ່ງຫ້ອງການ ຫຼື ໜ່ວຍງານຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຄຳຕັດສິນຂອງສານ

ປະທານ ມອບສຳນວນຄະດີໃຫ້ຫົວໜ້າຄະນະສານ (ມ 186)

ຫົວໜ້າຄະນະສານມອບສຳນວນຄະດີໃຫ້ຜູ້ພິພາກສາ (ມ 186)

4 ຄົ້ນຄ້ວາຄະດີ (ຜູ້ພິພາກສາຮັບຜິດຊອບ) (ມ 186)

- ກຳນົດເຫດການຂອງຄະດີ (ກວດກາຄຳຮ້ອງຟ້ອງ, ຄຳແກ້ຟ້ອງ, ຄຳຟ້ອງແຍ່ງ)
- ກຳນົດປະເດັນຂໍ້ຂັດແຍ່ງ
- ກຳນົດຫຼັກຖານ ແລະ ກວດກາ

ການມີສ່ວນຮ່ວມຂອງຄູ່ຄວາມ (ມ 190)

ຫຼັກຖານບໍ່ຄົບຖ້ວນ | ຫຼັກຖານຄົບຖ້ວນ (ມ 193 ຂໍ້ 1)

ປະກອບຫຼັກຖານຕື່ມ (ມ 191)

- ພັນທະໃນການປະກອບຂໍ້ມູນຫຼັກຖານຂອງຄູ່ຄວາມ ແລະ ບຸກຄົນທີສາມ (ມ 102)

1. ຍື່ນຫຼັກຖານຕໍ່ສານ (ມ 103);
2. ມອບຮັບ ຫຼັກຖານ (ມ 104);
3. ໂຕ້ແຍ່ງກ່ຽວກັບຫຼັກຖານ (ມ 105).

- ວິທີເກັບກຳຂໍ້ມູນຫຼັກຖານຂອງສານ (ມ 106)

1. ຮຽກບຸກຄົນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງມາໃຫ້ການຕໍ່ສານ (ມ 107);
2. ລົງກວດກາບັນຫາຂໍ້ຂັດແຍ່ງ (ມ 110);
3. ແຕ່ງຕັ້ງຜູ້ຊ່ຽວຊານທຳການພິສູດ (ມ 112);
4.ສະເໜີພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງຊີ້ແຈງ ແລະ ຢັ້ງຢືນ ຫຼື ສະໜອງຫຼັກຖານທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ (ມ 114);
5. ມອບໃຫ້ສານອື່ນເກັບກຳຂໍ້ມູນຫຼັກຖານ ແລະ ສອບສວນແທນ (ມ 115, 116).

ກວດກາຄວາມຖືກຕ້ອງຂອງຫຼັກຖານ ແລະສະຫຼຸບຄະດີເພື່ອສະເໜີຄະນະສານຕົກລົງ (ມ 192, 193)

ຫຼັກຖານຄົບຖ້ວນ (ມ 193 ຂໍ້ 1) | ຫຼັກຖານບໍ່ຄົບຖ້ວນກໍໃຫ້ປະກອບຫຼັກຖານຕື່ມ (ມ 193 ຂໍ້ 2) | ຊັດມ້ຽນຄະດີ (ມ 193 ຂໍ້ 3)

- ກຳນົດເວລາເອົາຄະດີຂຶ້ນໄຕ່ສວນ
- ປະກອບຄະນະສານຕັດສິນ
- ອອກໝາຍຮຽກຄູ່ຄວາມ, ພະຍານເຂົ້າຮ່ວມປະຊຸມສານ
- ລາຍງານພ້ອມທັງອອກບັດເຊີນໃຫ້ໄອຍະການ (ມ 193, 202 ວັກ 1)

5 ການເປີດປະຊຸມສານ

ກ່ອນການເປີດປະຊຸມສານ (ມ 202 ວັກ 3)

- ກວດກາຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ (ໂຈດ ແລະ ຈຳເລີຍມາຄົບ ຫຼື ບໍ່), ຈຳເລີຍບໍ່ມາແຕ່ມີຄວາມຈຳເປັນຕ້ອງຕັດສິນ ສານກໍຈະຕັດສິນລັບຫຼັງ (ມ 217)
- ຈັດສະຖານທີ່ໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ
- ປະກາດລະບຽບປະຊຸມສານ

ການເລີ່ມປະຊຸມສານ (ມ 222)

- ຈ່າສານລາຍງານຄວາມພ້ອມການດຳເນີນປະຊຸມສານ,ເປັນຕົ້ນລາຍງານເລກທີຄະດີ ລົງວັນທີ, ກ່ຽວເລື່ອງ, ຄູ່ຄວາມ ແລະຜູ້ທີ່ເຂົ້າມາຮ່ວມໂດຍຫຍໍ້
- ມອບສຳນວນຄະດີໃຫ້ຄະນະສານຕັດສິນ

ເປີດປະຊຸມສານ (ມ 223)

- ປະທານຄະນະສານຕັດສິນກ່າວເປີດປະຊຸມສານ
- ປະທານຄະນະສານຕັດສິນແຈ້ງຄະດີທີ່ຈະນຳມາພິຈາລະນາ
- ປະທານຄະນະສານຕັດສິນແຈ້ງ ຊື່ປະທານ, ຄະນະສານ, ຈ່າສານ, ພະນັກງານໄອຍະການປະຊາຊົນ
- ປະທານຄະນະສານຕັດສິນແຈ້ງຊື່ຜູ້ຊ່ຽວຊານ, ຜູ້ແປພາສາ (ຖ້າມີ)

ປະທານຄະນະສານຕັດສິນແຈ້ງສິດໃນການຄ້ານຕົວໃຫ້ຄູ່ຄວາມຮັບຊາບ (ມ 223)

ບໍ່ມີການຄ້ານຕົວ (ມ 224)

ມີການຄ້ານຕົວ (ມ 224)

- ຄະນະສານຕັດສິນ, ຈ່າສານ, ພະນັກງານໄອຍະການ
- ຜູ້ຊ່ຽວຊານ, ຜູ້ແປພາສາ (ຖ້າມີ)

ປະທານຄະນະສານຕັດສິນກ່າວປິດປະຊຸມສານຊົ່ວຄາວ (ມຕ 224)

ພິຈາລະນາເຫດຜົນຂອງການຄ້ານຕົວ (ມ 224)

ການຄ້ານຕົວບໍ່ມີເຫດຜົນກໍສືບຕໍ່ດຳເນີນປະຊຸມສານ (ມ 224)

ການຄ້ານຕົວມີເຫດຜົນກໍປ່ຽນຜູ້ໃໝ່ແລ້ວເລີ່ມເປີດປະຊຸມສານຄືນໃໝ່ (ມ 224)

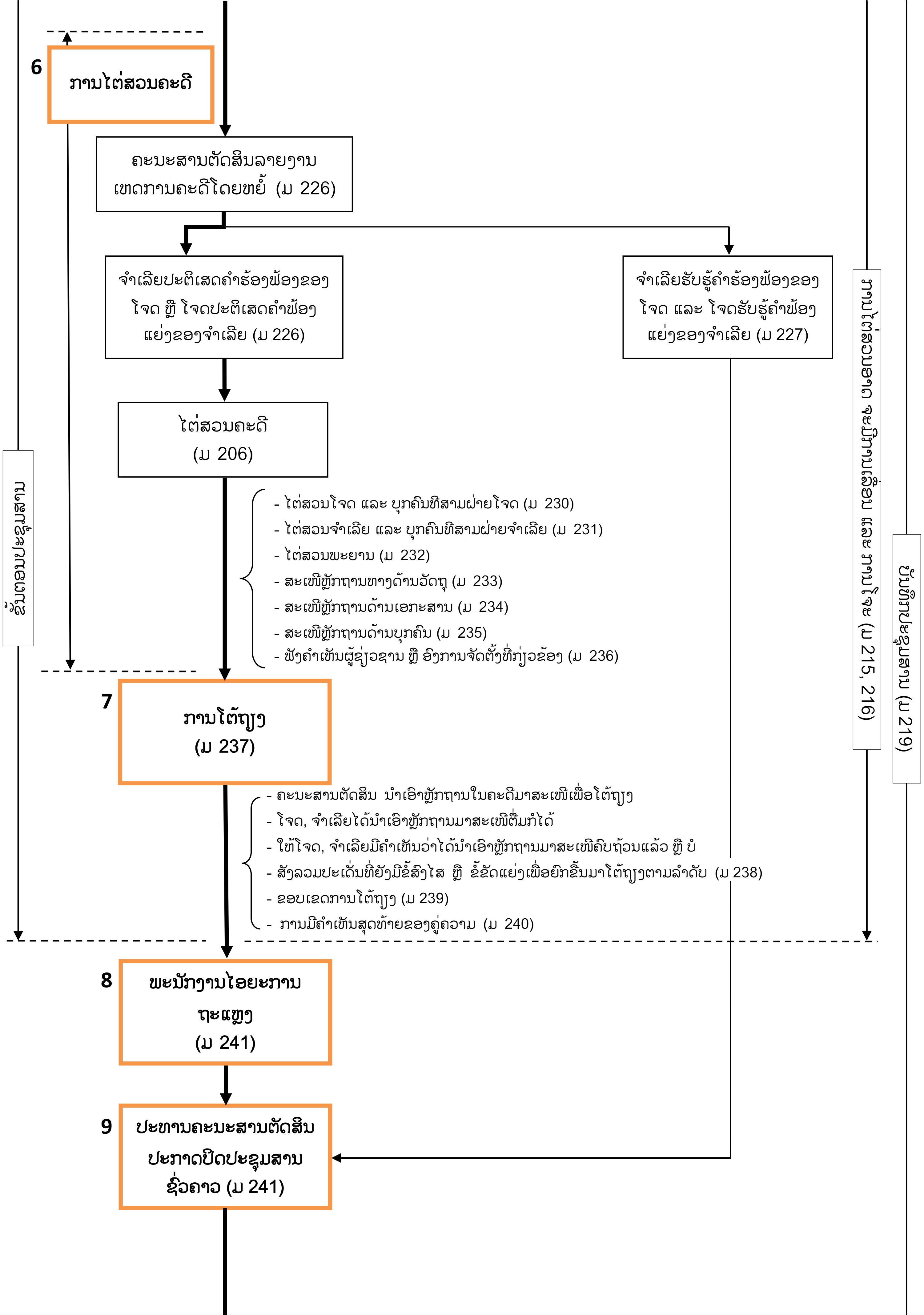
- ຊີ້ແຈງເຫດຜົນຂອງການຄ້ານຕົວ (ມ 224)

ແຈ້ງສິດ ແລະ ພັນທະຂອງຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ (ມ 225)

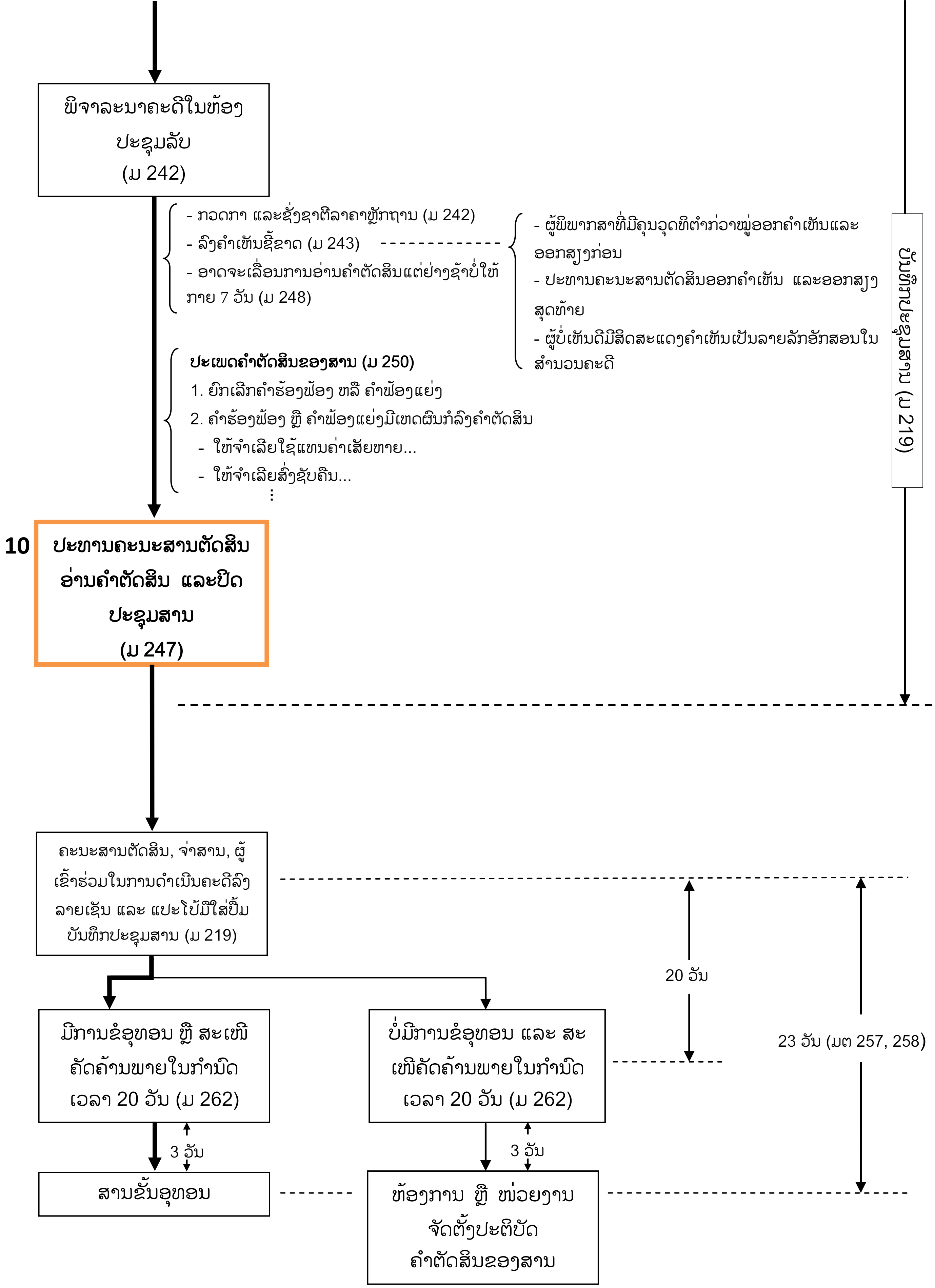
ຂັ້ນຕອນປະຊຸມສານ

ການໄຕ່ສວນອາດຈະມີການເລື່ອນ ແລະ ການໂຈະ (ມ 215, 216)

ບັນທຶກປະຊຸມສານ (ມ 219)



6
ການໄຕ່ສວນຄະດີ
ຄະນະສານຕັດສິນລາຍງານ
ເຫດການຄະດີໂດຍຫຍໍ້ (ມ 226)
ຈຳເລີຍປະຕິເສດຄຳຮ້ອງຟ້ອງຂອງ
ໂຈດ ຫຼື ໂຈດປະຕິເສດຄຳຟ້ອງ
ແຍ່ງຂອງຈຳເລີຍ (ມ 226)
ຈຳເລີຍຮັບຮູ້ຄຳຮ້ອງຟ້ອງຂອງ
ໂຈດ ແລະ ໂຈດຮັບຮູ້ຄຳຟ້ອງ
ແຍ່ງຂອງຈຳເລີຍ (ມ 227)
ໄຕ່ສວນຄະດີ
(ມ 206)
- ໄຕ່ສວນໂຈດ ແລະ ບຸກຄົນທີສາມຝ່າຍໂຈດ (ມ 230)
- ໄຕ່ສວນຈຳເລີຍ ແລະ ບຸກຄົນທີສາມຝ່າຍຈຳເລີຍ (ມ 231)
- ໄຕ່ສວນພະຍານ (ມ 232)
- ສະເໜີຫຼັກຖານທາງດ້ານວັດຖຸ (ມ 233)
- ສະເໜີຫຼັກຖານດ້ານເອກະສານ (ມ 234)
- ສະເໜີຫຼັກຖານດ້ານບຸກຄົນ (ມ 235)
- ຟັງຄຳເຫັນຜູ້ຊ່ຽວຊານ ຫຼື ອົງການຈັດຕັ້ງທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ (ມ 236)
ຂັ້ນຕອນປະຊຸມສານ
ການໄຕ່ສວນອາດ ຈະມີການເລື່ອນ ແລະ ການໂຈະ (ມ 215, 216)
ບັນທຶກປະຊຸມສານ (ມ 219)
7
ການໂຕ້ຖຽງ
(ມ 237)
- ຄະນະສານຕັດສິນ ນຳເອົາຫຼັກຖານໃນຄະດີມາສະເໜີເພື່ອໂຕ້ຖຽງ
- ໂຈດ, ຈຳເລີຍໄດ້ນຳເອົາຫຼັກຖານມາສະເໜີຕື່ມກໍໄດ້
- ໃຫ້ໂຈດ, ຈຳເລີຍມີຄຳເຫັນວ່າໄດ້ນຳເອົາຫຼັກຖານມາສະເໜີຄົບຖ້ວນແລ້ວ ຫຼື ບໍ
- ສັງລວມປະເດັ່ນທີ່ຍັງມີຂໍ້ສົງໄສ ຫຼື ຂໍ້ຂັດແຍ່ງເພື່ອຍົກຂຶ້ນມາໂຕ້ຖຽງຕາມລຳດັບ (ມ 238)
- ຂອບເຂດການໂຕ້ຖຽງ (ມ 239)
- ການມີຄຳເຫັນສຸດທ້າຍຂອງຄູ່ຄວາມ (ມ 240)
8
ພະນັກງານໄອຍະການ
ຖະແຫຼງ
(ມ 241)
9
ປະທານຄະນະສານຕັດສິນ
ປະກາດປິດປະຊຸມສານ
ຊົ່ວຄາວ (ມ 241)


ພິຈາລະນາຄະດີໃນຫ້ອງ
ປະຊຸມລັບ
(ມ 242)
- ກວດກາ ແລະຊັ່ງຊາຕີລາຄາຫຼັກຖານ (ມ 242)
- ລົງຄຳເຫັນຊີ້ຂາດ (ມ 243)
- ອາດຈະເລື່ອນການອ່ານຄຳຕັດສິນແຕ່ຢ່າງຊ້າບໍ່ໃຫ້
ກາຍ 7 ວັນ (ມ 248)
- ຜູ້ພິພາກສາທີ່ມີຄຸນວຸດທິຕໍ່າກ່ວາໝູ່ອອກຄຳເຫັນແລະ
ອອກສຽງກ່ອນ
- ປະທານຄະນະສານຕັດສິນອອກຄຳເຫັນ ແລະອອກສຽງ
ສຸດທ້າຍ
- ຜູ້ບໍ່ເຫັນດີມີສິດສະແດງຄຳເຫັນເປັນລາຍລັກອັກສອນໃນ
ສຳນວນຄະດີ
ປະເພດຄຳຕັດສິນຂອງສານ (ມ 250)
1. ຍົກເລີກຄຳຮ້ອງຟ້ອງ ຫລື ຄຳຟ້ອງແຍ່ງ
2. ຄຳຮ້ອງຟ້ອງ ຫຼື ຄຳຟ້ອງແຍ່ງມີເຫດຜົນກໍລົງຄຳຕັດສິນ
- ໃຫ້ຈຳເລີຍໃຊ້ແທນຄ່າເສັຍຫາຍ...
- ໃຫ້ຈຳເລີຍສົ່ງຊັບຄືນ...
⋮
ບັນທຶກປະຊຸມສານ (ມ 219)
10
ປະທານຄະນະສານຕັດສິນ
ອ່ານຄຳຕັດສິນ ແລະປິດ
ປະຊຸມສານ
(ມ 247)
ຄະນະສານຕັດສິນ, ຈ່າສານ, ຜູ້
ເຂົ້າຮ່ວມໃນການດຳເນີນຄະດີລົງ
ລາຍເຊັນ ແລະ ແປະໂປ້ມືໃສ່ປຶ້ມ
ບັນທຶກປະຊຸມສານ (ມ 219)
20 ວັນ
23 ວັນ (ມຕ 257, 258)
ມີການຂໍອຸທອນ ຫຼື ສະເໜີ
ຄັດຄ້ານພາຍໃນກຳນົດ
ເວລາ 20 ວັນ (ມ 262)
ບໍ່ມີການຂໍອຸທອນ ແລະ ສະ
ເໜີຄັດຄ້ານພາຍໃນກຳນົດ
ເວລາ 20 ວັນ (ມ 262)
3 ວັນ
3 ວັນ
ສານຂັ້ນອຸທອນ
ຫ້ອງການ ຫຼື ໜ່ວຍງານ
ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ
ຄຳຕັດສິນຂອງສານ

ໝາຍເຫດ:

- ເສັ້ນຂີດໃຫຍ່ແມ່ນຂັ້ນຕອນການດຳເນີນຄະດີແພ່ງປົກກະຕິ;
- ເສັ້ນຂີດນ້ອຍແມ່ນຂັ້ນຕອນການດຳເນີນຄະດີແພ່ງທີ່ດຳເນີນໄປບໍ່ປົກກະຕິ ຊຶ່ງຈຳເປັນຕ້ອງແກ້ໄຂຈຸດໃດຈຸດໜຶ່ງ;
- ເສັ້ນຂີດຂາດແມ່ນຂອບເຂດ;
- ບ່ອນກາສີຄຳເຂັ້ມແມ່ນຂັ້ນຕອນຫຼັກ;
- ບ່ອນກາສີຈາງແມ່ນຂັ້ນຕອນຍ່ອຍ;
- ບ່ອນກາຂີດຂາດແມ່ນການອະທິບາຍເພີ່ມເຕີມ.

ມ ○○ ຖ້າບໍ່ມີຕົວໜັງສືພາຍຫຼັງຕົວເລກ ນັ້ນໝາຍເຖິງກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການດຳເນີນຄະດີແພ່ງສະບັບປັບປຸງປີ 2012

↕ ເຄື່ອງໝາຍນີ້ແມ່ນໝາຍເຖິງໄລຍະເວລາ

- ……… ຂີດຫຍໍ້ໜ້າໝາຍເຖິງຄຳອະທິບາຍ ຫຼື ບາງຢ່າງທີ່ຕ້ອງໄດ້ກະທຳ

ແຜນວາດການດຳເນີນຄະດີແພ່ງຢູ່ສານຂັ້ນຕົ້ນ (ການຮ້ອງຂໍທາງແພ່ງ)
(ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການດຳເນີນຄະດີແພ່ງສະບັບປັບປຸງປີ 2012)

1 ຜູ້ຮ້ອງຂໍຍື່ນຄຳຮ້ອງຂໍຕໍ່ສານ (ຈ່າສານຮັບຜິດຊອບ) (ມ 322)

ການຮ້ອງຂໍທາງແພ່ງ

ໝາຍເຖິງ: ການສະເໜີໃຫ້ສານພິຈາລະນາຮັບຮູ້, ຢັ້ງຢືນ ຫຼື ປະກາດກ່ຽວກັບບັນຫາໃດໜຶ່ງທີ່ບໍ່ເປັນຂໍ້ຂັດແຍ່ງ ຊຶ່ງແບ່ງອອກເປັນປະເພດຕົ້ນຕໍດັ່ງນີ້: ການຮ້ອງຂໍໃຫ້ຮັບຮູ້ວ່າບຸກຄົນໃດໜຶ່ງເປັນຜູ້ບໍ່ມີຄວາມສາມາດທາງດ້ານການປະພຶດ; ການຮ້ອງຂໍໃຫ້ປະກາດວ່າບຸກຄົນໃດໜຶ່ງເປັນຜູ້ຫາຍສາບສູນ ຫຼື ເສຍຊີວິດ; ການຮ້ອງຂໍໃຫ້ຢັ້ງຢືນໃບຕາດິນ ຫຼື ເອກະສານອື່ນເສຍຫາຍ ແລະ ການຮ້ອງຂໍໃຫ້ສານຕັດສິນໃນກໍລະນີລູກໜີ້ເອົາຕົວຫຼົບໜີ (ມ 330) ແລະ ອື່ນໆ.

ກວດກາຄຳຮ້ອງຂໍ (ມ 59 ຂໍ້ 1, 324)

- ຊື່, ນາມສະກຸນ, ອາຍຸ, ອາຊີບ ແລະ ທີ່ຢູ່ຂອງຜູ້ຮ້ອງຂໍ
- ສາຍພົວພັນຂອງຜູ້ຮ້ອງຂໍກັບເຫດການທີ່ຮ້ອງຂໍ
- ເຫດການຂອງຄະດີໂດຍຫຍໍ້
- ບັນຫາທີ່ຮ້ອງຂໍໃຫ້ສານພິຈາລະນາ
- ລາຍເຊັນ ແລະ ການແປະໂປ້ມືຂອງຜູ້ຮ້ອງຂໍ
- ເອກະສານຫຼັກຖານຕ່າງໆທີ່ຕິດຂັດມາກັບຄຳຮ້ອງຂໍດັ່ງກ່າວ

ຖືກຕ້ອງ

ບໍ່ຖືກຕ້ອງ (ມ 323, 25)

ບໍ່ຖືກຕ້ອງຕາມມາດຕາ 324

ແນະນຳໃຫ້ແກ້ໄຂ

ແກ້ໄຂ

ບໍ່ແກ້ໄຂ

ບໍ່ຖືກຕ້ອງຕາມສິດອຳນາດສານ (ມ 21, 25, 323)

ແນະນຳໃຫ້ຍື່ນສານທີ່ມີສິດອຳນາດ

ບໍ່ຮັບຄຳຮ້ອງຂໍມາພິຈາລະນາ

2 ຮັບຄຳຮ້ອງຂໍ ແລະ ເຂົ້າເລກທີ (ມ 172)

3 ປະກອບສຳນວນຄະດີສົ່ງໃຫ້ປະທານ (ມ 184)

ປະທານ ມອບສຳນວນຄະດີໃຫ້ຫົວໜ້າຄະນະສານ (ມ 186)

ຫົວໜ້າຄະນະສານມອບສຳນວນຄະດີໃຫ້ຜູ້ພິພາກສາ (ມ 186)

4 ຄົ້ນຄວ້າຄະດີ (ຜູ້ພິພາກສາຮັບຜິດຊອບ) (ມ 57, 186)

- ກວດກາເອກະສານ, ຫຼັກຖານທີ່ຜູ້ຮ້ອງຂໍຄັດຕິດມານຳຄຳຮ້ອງຂໍ;
- ຮຽກຜູ້ຮ້ອງຂໍ ແລະ ຜູ້ກ່ຽວຂ້ອງເຂົ້າມາສານເພື່ອໃຫ້ຂໍ້ມູນ ແລະ ຊີ້ແຈງກ່ຽວກັບປະເດັນການຮ້ອງຂໍ;
- ເຊີນໄອຍະການປະຊາຊົນເຂົ້າຮ່ວມ ໃນກໍລະນີທີ່ການຮ້ອງຂໍພົວພັນເຖິງສິດຜົນປະໂຫຍດຂອງລັດ, ເດັກ ແລະ ຜູ້ບໍ່ມີຄວາມສາມາດທາງດ້ານການປະພຶດ (ມ 325);
- ສານລົງເກັບກຳຂໍ້ມູນເອງ (ມ 333 ວັກ 1, ມ 339 ວັກ 1, ມ 345, ມ 346, ມ 353 ວັກ 1...);

5 ການເປີດປະຊຸມສານ

ກ່ອນການເປີດປະຊຸມສານ (ມ 326 ວັກ 1*, 202 ວັກ 3)

* ສາເຫດທີ່ຕ້ອງອ້າງອີງເຖິງບັນດາມາດຕາຕ່າງໆລຸ່ມນີ້ ກໍຍ້ອນເນື້ອໃນຂອງ ມຕ 326 ວັກ 1 ຊຶ່ງນວ່າ: ລະບຽບການເປີດປະຊຸມສານໃຫ້ປະຕິບັດດັ່ງດຽວກັນກັບຂັ້ນຕອນຂອງການປະຊຸມສານທົ່ວໄປຂອງສານຂັ້ນຕົ້ນ;

- ກວດກາຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ (ຜູ້ຮ້ອງຂໍ, ພະນັກງານໄອຍະການປະຊາຊົນ ແລະ ຜູ້ກ່ຽວຂ້ອງ)
- ຈັດສະຖານທີ່ໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ
- ປະກາດລະບຽບປະຊຸມສານ

ການເລີ່ມປະຊຸມສານ (ມ 222)

- ຈ່າສານລາຍງານຄວາມພ້ອມການດຳເນີນປະຊຸມສານ,ເປັນຕົ້ນລາຍງານເລກທີຄະດີ ລົງວັນທີ, ກ່ຽວເລື່ອງ, ຜູ້ຮ້ອງຂໍ ແລະຜູ້ທີ່ເຂົ້າມາຮ່ວມໂດຍຫຍໍ້
- ມອບສຳນວນຄະດີໃຫ້ຄະນະສານຕັດສິນ

ເປີດປະຊຸມສານ (ມ 223)

- ປະທານຄະນະສານຕັດສິນກ່າວເປີດປະຊຸມສານ
- ປະທານຄະນະສານຕັດສິນແຈ້ງຄະດີທີ່ຈະນຳມາພິຈາລະນາ
- ປະທານຄະນະສານຕັດສິນແຈ້ງ ຊື່ປະທານ, ຄະນະສານ, ຈ່າສານ, ພະນັກງານໄອຍະການປະຊາຊົນ
- ປະທານຄະນະສານຕັດສິນແຈ້ງຊື່ຊ່ຽວຊານ, ນາຍແປພາສາ (ຖ້າມີ)

ປະທານຄະນະສານຕັດສິນແຈ້ງສິດໃນການຄ້ານຕົວໃຫ້ຄູ່ຄວາມຮັບຊາບ (ມ 223)

ບໍ່ມີການຄ້ານຕົວ (ມ 224)

ມີການຄ້ານຕົວ (ມ 224)

- ຄະນະສານຕັດສິນ, ຈ່າສານ, ພະນັກງານໄອຍະການ
- ຜູ້ຊ່ຽວຊານ, ຜູ້ແປພາສາ (ຖ້າມີ)

ປະທານຄະນະສານຕັດສິນກ່າວປິດປະຊຸມສານຊົ່ວຄາວ (ມ 224)

ພິຈາລະນາເຫດຜົນຂອງການຄ້ານຕົວ (ມ 224)

ການຄ້ານຕົວບໍ່ມີເຫດຜົນກໍສືບຕໍ່ດຳເນີນປະຊຸມສານ (ມ 224)

ການຄ້ານຕົວມີເຫດຜົນກໍປ່ຽນຜູ້ໃຫມ່ແລ້ວເລີ່ມເປີດປະຊຸມສານຄືນໃຫມ່ (ມ 224)

- ຊີ້ແຈງເຫດຜົນຂອງການຄ້ານຕົວ (ມ 224)

ແຈ້ງສິດ ແລະ ພັນທະຂອງຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ (ມ 225)

ຂັ້ນຕອນປະຊຸມສານ

ການໄກ່ເກ່ຍຄວາມຂັດແຍ່ງ ແລະ ການໂຈະ (ມ 215, 216)

ບັນທຶກປະຊຸມສານ (ມ 219)

ຂັ້ນຕອນປະຊຸມສານ

6 **ການໄຕ່ສວນຄະດີ**

ຄະນະສານຕັດສິນລາຍງານເຫດການຄະດີໂດຍຫຍໍ້ (ມ 226)

ໄຕ່ສວນຄະດີ (ມ 326 ວັກ 2)

- ສະເໜີໃຫ້ຜູ້ຮ້ອງຂໍມີຄຳເຫັນ ແລະໄຕ່ສວນພະຍານ ລວມທັງບຸກຄົນອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ

7 **ພະນັກງານໄອຍະການຖະແຫຼງ (ມ 326 ວັກ 3)**

8 **ປະທານຄະນະສານຕັດສິນປະກາດປິດປະຊຸມສານຊົ່ວຄາວ (ມ 241)**

ພິຈາລະນາຄະດີໃນຫ້ອງປະຊຸມລັບ (ມ 242)

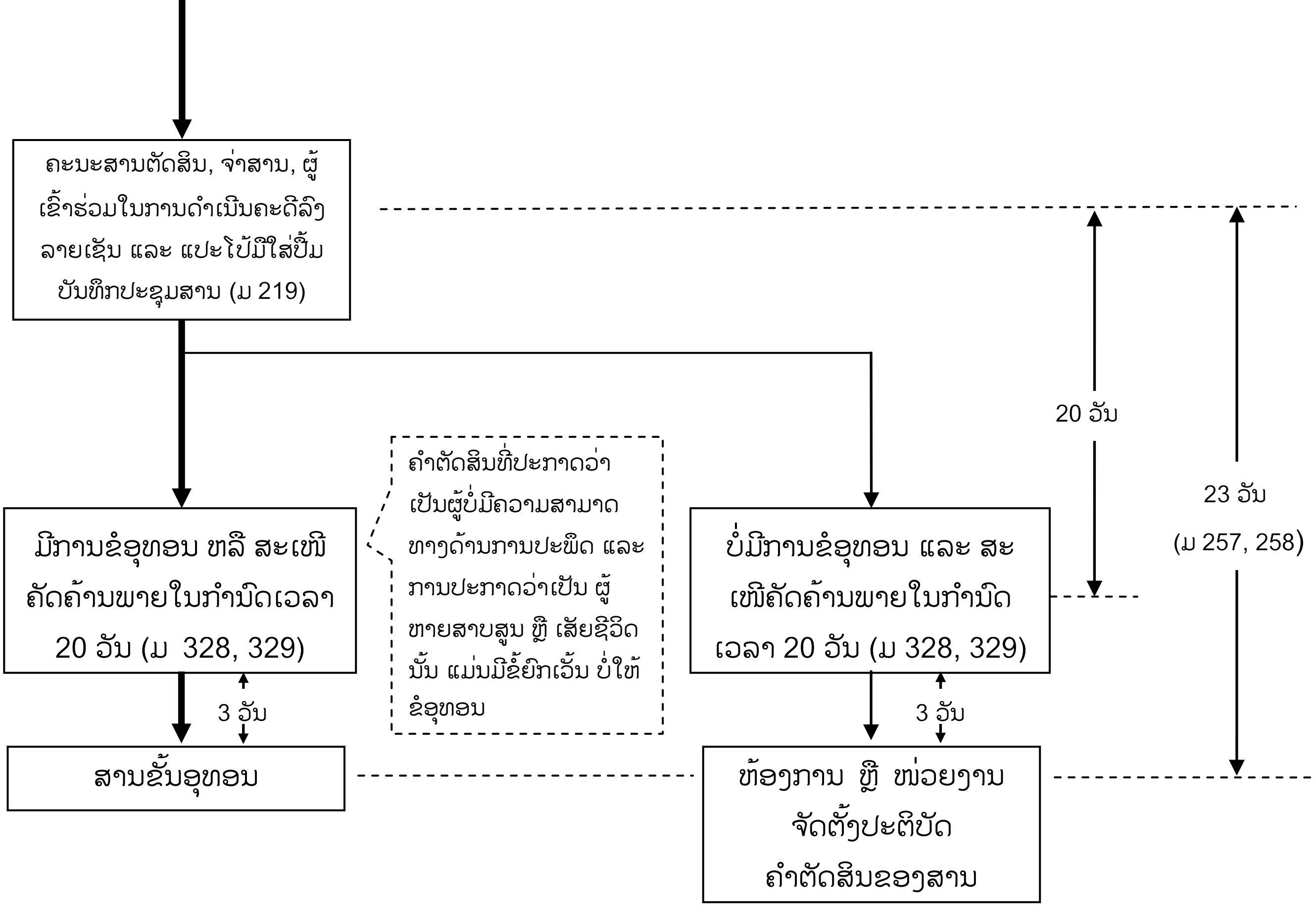
- ກວດກາ ແລະຊັ່ງຊາຕີລາຄາຫຼັກຖານ (ມ 242)
- ລົງຄຳເຫັນຊີ້ຂາດ (ມ 243)
- ອາດຈະເລື່ອນການອ່ານຄຳຕັດສິນແຕ່ຢ່າງຊ້າບໍ່ໃຫ້ກາຍ 7 ວັນ (ມ 248)

- ຜູ້ພິພາກສາທີ່ມີຄຸນວຸດທິ ຕໍ່າກ່ວາໝູ່ອອກຄຳເຫັນແລະອອກສຽງກ່ອນ
- ປະທານຄະນະສານຕັດສິນອອກຄຳເຫັນ ແລະອອກສຽງສຸດທ້າຍ
- ຜູ້ບໍ່ເຫັນດີມີສິດສະແດງຄຳເຫັນເປັນລາຍລັກອັກສອນໃນສຳນວນຄະດີ

- **ປະເພດຄຳຕັດສິນຂອງການຮ້ອງຂໍທາງແພ່ງ:** ເບິ່ງຕາມມາດຕາ 334, 340, 347 ແລະ 356 ຂອງກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການດຳເນີນຄະດີແພ່ງສະບັບປັບປຸງປີ 2012;

9 **ປະທານຄະນະສານຕັດສິນອ່ານຄຳຕັດສິນ ແລະປິດປະຊຸມສານ (ມ 247)**

ບັນທຶກປະຊຸມສານ (ມ 219)



ໝາຍເຫດ:

- ເສັ້ນຊີດໃຫຍ່ແມ່ນຂັ້ນຕອນການດຳເນີນຄະດີແພ່ງປົກກະຕິ;
- ເສັ້ນຊີດນ້ອຍແມ່ນຂັ້ນຕອນການດຳເນີນຄະດີແພ່ງທີ່ດຳເນີນໄປບໍ່ປົກກະຕິ ຊຶ່ງຈຳເປັນຕ້ອງແກ້ໄຂຈຸດໃດຈຸດໜຶ່ງ;
- ເສັ້ນຊີດຂາດແມ່ນຂອບເຂດ;
- ບ່ອກສີຄຳເຂັ້ມແມ່ນຂັ້ນຕອນຫຼັກ;
- ບ່ອກສີຈາງແມ່ນຂັ້ນຕອນຍ່ອຍ;
- ບ່ອກຊີດຂາດແມ່ນການອະທິບາຍເພີ່ມເຕີມ.

ມ ○○ ຖ້າບໍ່ມີຕົວໜັງສືພາຍຫຼັງຕົວເລກ ນັ້ນໝາຍເຖິງກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການດຳເນີນຄະດີແພ່ງສະບັບປັບປຸງປີ 2012

↕ ເຄື່ອງໝາຍນີ້ແມ່ນໝາຍເຖິງໄລຍະເວລາ

- ……… ຂີດຫຍໍ້ໜ້າໝາຍເຖິງຄຳອະທິບາຍ ຫຼື ບາງຢ່າງທີ່ຕ້ອງໄດ້ກະທຳ

ແຜນວາດຂັ້ນຕອນການຮື້ຟື້ນຄະດີ

(ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການດຳເນີນຄະດີແພ່ງສະບັບປັບປຸງປີ 2012)

1

ຄຳສັ່ງ, ຄຳຊີ້ຂາດ, ຄຳຕັດສີນ, ຄຳພິພາກສາທີ່ໃຊ້ໄດ້ຢ່າງເດັດຂາດ (ມ 313) (ຂັ້ນຕົ້ນ, ຂັ້ນອຸທອນ, ຂັ້ນລົບລ້າງ)

1 ປີ (*2)

ເງື່ອນໄຂໃນການຮ້ອງຂໍຮື້ຟື້ນ (*1)

ຕ້ອງສອດຄ່ອງກັບຂໍ້ (1), (2) ຂອງບັນດາເງື່ອນໄຂລຸ່ມນີ້:

(1) ກຳນົດເວລາຂໍຮື້ຟື້ນ 1 ປີ (ມ 316) (*2)

(2) ຕ້ອງມີ 1 ໃນບັນດາສາເຫດລຸ່ມນີ້ (ມ 315)

1) ພະຍານ, ຜູ້ຊ່ຽວຊານ, ຜູ້ແປພາສາໃຫ້ການເທັດ, ຫຼັກຖານປອມ

2) ຜູ້ພິພາກສາ, ໄອຍະການເຂົ້າຂ້າງອອກຂາ

3) ມີຂໍ້ມູນ/ຫຼັກຖານໃໝ່

4) ມີເຫດການອື່ນທີ່ຊີ້ບອກເຖິງຫຼັກຖານໃໝ່

5) ມີການສະເໜີຮື້ຟື້ນຂອງບຸກຄົນທີສາມ

↓

ຄູ່ຄວາມຍື່ນຄຳຮ້ອງຂໍຮື້ຟື້ນຕໍ່ອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ (ອອປສ) (ມ 317)

ບັນຫາທີ່ບໍ່ຮື້ຟື້ນ

ການບໍ່ຮັບເອົາຄະດີທີ່ຕົກລົງບໍ່ຮື້ຟື້ນມາພິຈາລະນາຄືນອີກ (ມ 314) ເຊັ່ນ:

- ຄູ່ຄວາມບໍ່ສາມາດນຳບັນຫາເກົ່າມາສະເໜີຂໍຮື້ຟື້ນໄດ້ອີກ ຊຶ່ງບັນຫາເກົ່ານັ້ນແມ່ນຂໍ້ມູນຫລັກຖານເກົ່າ ແລະ ບັນດາສາເຫດເກົ່າທີ່ຄູ່ຄວາມເຄີຍໄດ້ສະເໜີແລ້ວແຕ່ຫົວໜ້າອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດໄດ້ຕົກລົງບໍ່ຮື້ຟື້ນ ຫລື ສານປະຊາຊົນສູງສຸດໄດ້ພິພາກສາຍົກເລີກຄຳສະເໜີຮື້ຟື້ນຄະດີດັ່ງກ່າວນັ້ນ. ຖ້າວ່າມີຂໍ້ມູນຫລັກຖານໃໝ່ ຫລື ສາເຫດໃໝ່ຄູ່ຄວາມກໍສາມາດຂໍຮື້ຟື້ນໄດ້

↓

ຮັບເອົາຄຳຮ້ອງຂໍຮື້ຟື້ນມາພິຈາລະນາ (ມ 313)

↓

2

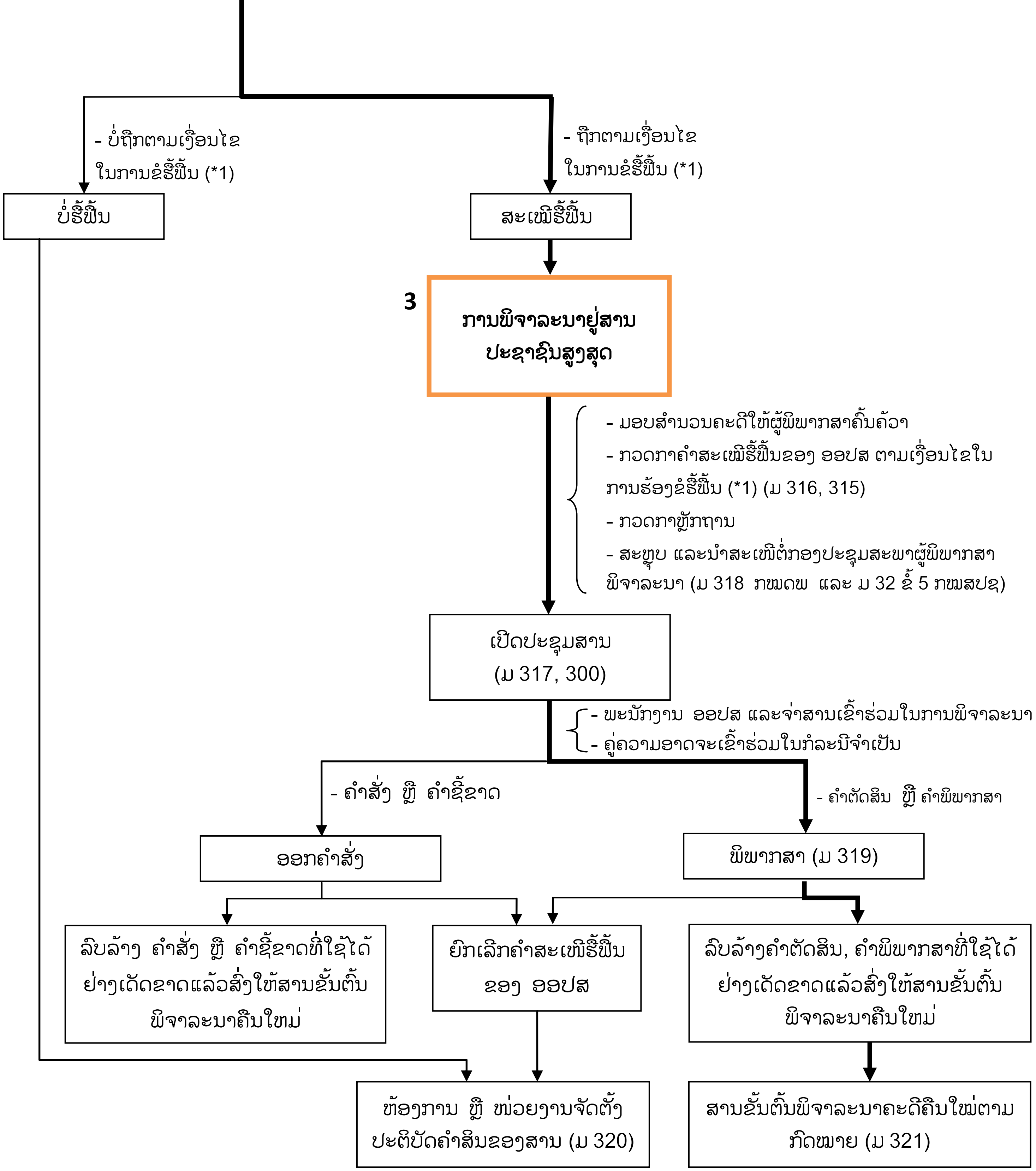
ການຄົ້ນຄ້ວາຢູ່ ອອປສ (ມ 318)

- ນັກວິຊາການກວດກາຄຳຮ້ອງຂໍຮື້ຟື້ນ (*1)
- ຖ້າມີຄວາມຈຳເປັນຕ້ອງທວງເອົາສຳນວນຄະດີຈາກຫ້ອງການ ຫຼື ໜ່ວຍງານຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຄຳຕັດສີນ
- ຮຽກຄູ່ຄວາມ ແລະບຸກຄົນອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງໃນຄະດີ ມາຮັບຊາບ ແລະຊີ້ແຈງເຫດຜົນກ່ຽວກັບການຂໍຮື້ຟື້ນ (ມ 318)
- ກວດກາສຳນວນທີ່ທວງເອົາມາ
- ກວດກາ ແລະເກັບກຳຂໍ້ມູນຫຼັກຖານ

↓

ກອງປະຊຸມຄະນະກຳມະການຂອງ ອອປສ ພິຈາລະນາຕົກລົງ (ມ 23, 27 ຂໍ້ 9, 29 ຂໍ້ 3 ກມ ອຍກ)

↓



ໝາຍເຫດ:

- ເສັ້ນຂີດໃຫຍ່ແມ່ນຂັ້ນຕອນການດຳເນີນຄະດີແພ່ງປົກກະຕິ;
- ເສັ້ນຂີດນ້ອຍແມ່ນຂັ້ນຕອນການດຳເນີນຄະດີແພ່ງທີ່ດຳເນີນໄປບໍ່ປົກກະຕິ ຊຶ່ງຈຳເປັນຕ້ອງແກ້ໄຂຈຸດໃດຈຸດໜຶ່ງ;
- ເສັ້ນຂີດຂາດແມ່ນຂອບເຂດ;
- ບ່ອກສີຄຳເຂັ້ມແມ່ນຂັ້ນຕອນຫຼັກ;
- ບ່ອກສີຈາງແມ່ນຂັ້ນຕອນຍ່ອຍ;
- ບ່ອກຂີດຂາດແມ່ນການອະທິບາຍເພີ່ມເຕີມ.

ມ ○○ ຖ້າບໍ່ມີຕົວໜັງສືພາຍຫຼັງຕົວເລກ ນັ້ນໝາຍເຖິງກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການດຳເນີນຄະດີແພ່ງສະບັບປັບປຸງປີ 2012

↕ ເຄື່ອງໝາຍນີ້ແມ່ນໝາຍເຖິງໄລຍະເວລາ

- ……… ຂີດຫຍໍ້ໜ້າໝາຍເຖິງຄຳອະທິບາຍ ຫຼື ບາງຢ່າງທີ່ຕ້ອງໄດ້ກະທຳ

ແຜນອາດການດຳເນີນຄະດີຫົວນີ້ໄດ້ຮັບການຊ່ວຍເຫຼືອ ທາງດ້ານວິຊາການ ແລະ
ການພິມຈາກ ອົງການຮ່ວມມືສາກົນປະເທດຍີ່ປຸ່ນ (ໄຈກາ) ປະຈຳສປປລາວ

ສຳລັບແຈກຢາຍ ຫ້າມຊື້ - ຂາຍ

ພິມ 10,000ຫົວ ທີ່ ໂຮງພິມເທບປັນຍາ ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ມີນາ 2013

Japan International Cooperation Agency (JICA) Laos Office

Sihom Commerce Center, 3rd Floor

Souphanuvong Avenue, Building No. 006, Ban Sihom

P.O.Box 3933, Vientiane, Lao PDR

Tel: 021-241100 Fax: 021-241101

jica