ການແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງທາງດ້ານເສດຖະກິດ ຢູ່ ສປປ ລາວ
Economic Disputes Resolution in Lao PDR

Poumy sinlatanathamatheva
Tel: 008562055346584
Email: poumysinlata09@gmail.com
Vientiane Capital, Laos.

Lecture 13
ທັກສະການຄົ້ນຄວ້າສຳນວນຂໍ້ຂັດແຍ່ງຂອງກຳມະການຕັດສີນ ແລະ ການກະກຽມ ແລະ ການດຳເນີນກາຕັດສີນ
Arbitrator's dispute resolution research skills and arbitration preparation and conduct

1. ການຮັບສຳນວນຂໍ້ຂັດແຍ່ງ

ການຮັບສຳນວນຂໍ້ຂັດແຍ່ງດັ່ງກ່າວນີ້ ມີຄວາມໝາຍ ແລະ ຄວາມສຳຄັນ ຕໍ່ວຽກງານແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງທາງດ້ານເສດຖະກິດ. ຍ້ອນວ່າ ມັນເປັນບາດກ້າວເລີ່ມຕົ້ນ ໃນຂັ້ນຕອນການນຳເອົາຂໍ້ຂັດແຍ່ງເຂົ້າມາສູ່ຂະບວນການແກ້ໄຂຢູ່ສກສ ຫຼື ຫກສ.

ພາຍຫຼັງທີ່ໄດ້ຮັບສຳນວນຂໍ້ຂັດແຍ່ງແລ້ວ ຜູ້ຕັດສີນ ຫຼື ຄະນະກຳມະການຕັດສີນຕ້ອງໄດ້ຄົ້ນຄວ້າບັນດາເອກະສານຂໍ້ມູນ, ຫຼັກຖານຕ່າງໆ ຢ່າງຄົບຖ້ວນ, ຮອບດ້ານ ແລະ ພາວະວິໄສ. ເພື່ອກຳໃຫ້ໄດ້ບັນຫາຕ່າງໆກ່ຽວກັບຂໍ້ຂັດແຍ່ງເປັນຕົ້ນ ຂໍ້ຂັດແຍ່ງແມ່ນກ່ຽວກັບບັນຫາໃດ?, ສາເຫດທີ່ພາໃຫ້ເກີດຂໍ້ຂັດແຍ່ງມີຫຍັງແດ່? ແລະ ວິທີທາງອອກທີ່ຄູ່ກໍລະນີທັງສອງຝ່າຍຈະຕົກລົງກັນໄດ້ມີຄືແນວໃດແດ່? ຜ່ານການຄົ້ນຄວ້າແລ້ວຜູ້ຕັດສີນຫາກເຫັນວ່າຍັງຂາດຂໍ້ມູນໃດໜຶ່ງ ແມ່ນສະເໜີຫາສກສ ທີ່ຄູ່ກໍລະ ໃນກໍລະນີທີ່ດຳເນີນການຕັດສີນໂດຍຜູ້ຕັດສີນຫຼາຍກວ່າໜຶ່ງຄົນ, ຄະນະຕັດສີນຕ້ອງໄດ້ປຶກສາຫາລື ແລະ ມີຄວາມເປັນເອກະພາບກັນໃນປະເດັນຕ່າງໆກ່ຽວກັບການແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງ, ໂດຍສະເພາະແມ່ນການສະເໜີວິທີທາງອອກໃຫ້ແກ່ຄູ່ກໍລະນີ, ສິ່ງດັ່ງກ່າວນີ້ ກໍເພື່ອຮັບປະກັນໃຫ້ການຕັດສີນດຳເນີນໄປຢ່າງມີປະສິດທິຜົນ.[1]

1.1. ການສັງລວມເນື້ອໃນຄຳຮ້ອງຂໍ

ການສັງລວມເນື້ອໃນຄຳຮ້ອງຂໍ ໝາຍເຖິງຜູ້ຕັດສີນ ຫຼື ຄະນະກຳມະການຕັດສີນ ທີ່ຄູ່ກໍລະນີເລືອກ ຫຼື ຝ່າຍຮ້ອງຂໍເລືອກນັ້ນ ຕ້ອງເກັບໂຮມເອົາບັນດາຂໍ້ມູນຫຼັກຖານທັງໝົດທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຂອງຜູ້ຮ້ອງຂໍ ທີ່ມີເຈດຈຳນົງ ຫຼື ຄວາມປະ ສົງ ຢາກໃຫ້ ຜູ້ຕັດສີນ ຫຼື ຄະນະກຳມະການຕັດສີນ ນຳເອົາບັນຫາທີ່ຄູ່ກໍລະນີຂັດແຍ່ງນັ້ນມາພິຈາລະນາຕາມຂັ້ນຕອນຂອງກົດໝາຍ.

1.2. ການສັງລວມຄຳແກ້ຄຳຮ້ອງຂໍ

ການສັງລວມຄຳແກ້ຄຳຮ້ອງຂໍ ໝາຍເຖິງຜູ້ຕັດສີນ ຫຼື ຄະນະກຳມະການຕັດສີນ ທີ່ຄູ່ກໍລະນີເລືອກ ຫຼື ຝ່າຍຖືກຮ້ອງຂໍເລືອກນັ້ນ ຕ້ອງເກັບໂຮມເອົາບັນດາຂໍ້ມູນຫຼັກຖານທັງໝົດທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຂອງຜູ້ຖືກຮ້ອງຂໍ ທີ່ມີເຈດຈຳນົງ ຫຼື ຄວາມປະສົງຢາກໃຫ້ ຜູ້ຕັດສີນ ຫຼື ຄະນະກຳມະການຕັດສີນ ນຳເອົາບັນຫາທີ່ຝ່າຍຖືກຮ້ອງຂໍໄດ້ແກ້ຄຳແກ້ຄຳຮ້ອງຂໍ ມາພິຈາລະນາຕາມຂັ້ນຕອນຂອງກົດໝາຍ.

---

[1] ປື້ມຝຶກອົບຮົມວຽກງານແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງ-ສະຖາບັນ

1.3. ການລຽງລຳດັບຂໍ້ມູນຫຼັກຖານ

ການລຽງລຳດັບຂໍ້ມູນຫຼັກຖານ ໝາຍເຖິງໜ້າທີ່ຂອງຜູ້ຕັດສິນ ຫຼື ຄະນະກຳມະການຕັດສິນ ທີ່ຄູ່ກໍລະນີເລືອກ ຫຼື ຖືກແຕ່ງຕັ້ງໂດຍສູນ ຫຼື ຫ້ອງການແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງທາງດ້ານເສດຖະກິດ ພາຍຫຼັງທີ່ໄດ້ຮັບເອົາຄຳຮ້ອງຂໍ, ຄຳແກ້ຄຳຮ້ອງຂໍ ຫຼື ຄຳຮ້ອງຂໍແຍ່ງ ແລະ ຂໍ້ມູນຫຼັກຖານອື່ນໆທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຂອງຄູ່ກໍລະນີຄົບຖ້ວນແລ້ວ. ຜູ້ຕັດສິນ ຫຼື ຄະນະກຳມະ ການຕັດສິນ ຕ້ອງໄດ້ລຽງລຳດັບປະເດັນທີ່ຄູ່ກໍລະນີ ໄດ້ຮ້ອງຂໍ ແລະ ແກ້ຄຳແກ້ຄຳຮ້ອງຂໍມານັ້ນວ່າມີບັນຫາໃດແດ່ ທີ່ຄູ່ກໍລະນີມີເຈດຈຳນົງ ຫຼື ຄວາມປະສົງ ຢາກໃຫ້ແກ້ໄຂ ພ້ອມຂໍ້ມູນຫຼັກຖານທັງໝົດທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ. ການລຽງລຳດັບນີ້ກໍເພື່ອເຮັດໃຫ້ການແກ້ໄຂແຕ່ລະປະເດັນທີ່ຂັດແຍ່ງນັ້ນໃຫ້ແຈ້ງຂາວ ແລະ ກຳນົດເຫດການທີ່ເປັນຂໍ້ເທັດຈິງ ເຊັ່ນ: ຄຳຮ້ອງຂໍ, ຄຳແກ້ຄຳຮ້ອງຂໍ, ຄຳຮ້ອງຂໍແຍ່ງ, ຄຳໃຫ້ການ, ບຸກຄົນທີສາມ (ຖ້າມີ) ແລະ ຂໍ້ມູນຫຼັກຖານອື່ນໆທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

1.4. ການເກັບກຳຂໍ້ມູນຫຼັກຖານ

ການເກັບກຳຂໍ້ມູນຫຼັກຖານ ແມ່ນການເກັບໂຮມບັນດາຫຼັກຖານທັງໝົດທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບຂໍ້ຂັດແຍ່ງ ຊຶ່ງຄູ່ກໍລະນີປະກອບມາໃຫ້ນັ້ນ ເພື່ອນຳມາຄົ້ນຄວ້າ, ໄຈ້ແຍກ ແລະ ຊັ່ງຊາ ຕີລາຄາຫຼັກຖານດັ່ງກ່າວ.

ພາຍຫຼັງທີ່ໄດ້ຄົ້ນຄວ້າບັນດາຂໍ້ມູນຫຼັກຖານຕ່າງໆທີ່ຄູ່ກໍລະນີໄດ້ປະກອບໃນສຳນວນຂໍ້ຂັດແຍ່ງນັ້ນ ຖ້າເຫັນວ່າຍັງມີບັນຫາໃດໜຶ່ງທີ່ຍັງບໍ່ທັນຈະແຈ້ງ ຜູ້ຕັດສິນ ຫຼື ຄະນະກຳມະການຕັດສິນ ກໍສະເໜີໃຫ້ຄູ່ກໍລະນີ ຫຼື ຝ່າຍໃດຝ່າຍໜຶ່ງທີ່ນຳຫຼັກຖານບໍ່ຄົບຖ້ວນ ຫຼື ບໍ່ຈະແຈ້ງນັ້ນເອົາຂໍ້ມູນຫຼັກຖານມາໃຫ້ຄົບຖ້ວນ ແລະ ຊີ້ແຈງປະເດັນທີ່ຍັງບໍ່ທັນຈະແຈ້ງ ຫຼື ຜູ້ຕັດສິນ ຫຼື ຄະນະກຳມະການຕັດສິນຕ້ອງໄດ້ເກັບກຳຂໍ້ມູນຫຼັກຖານໂດຍກົງ ໂດຍການສອບຖາມຄູ່ກໍລະນີ, ພະຍານ ຫຼື ບຸກຄົນທີ່ສາມທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຫຼື ອາດຈະເຊີນເອົາຜູ້ຊ່ຽວຊານ, ການຈັດຕັ້ງທີ່ກ່ຽວຂ້ອງມາໃຫ້ການ ຫຼື ໃຫ້ຄວາມກະຈ່າງແຈ້ງ. ຜູ້ຕັດສິນ ຫຼື ຄະນະກຳມະການຕັດສິນ.

ໃນກໍລະນີທີ່ມີຄວາມຈຳເປັນ ຜູ້ຕັດສິນ ຫຼື ຄະນະກຳມະການຕັດສິນ ອາດຈະລົງເກັບກຳຂໍ້ມູນຫຼັກຖານກັບທີ່, ທັງນີ້ກໍເພື່ອເປັນການໄຈ້ແຍກບັນຫາຕ່າງໆຂອງຂໍ້ຂັດແຍ່ງ ແລະ ກ້າວໄປສູ່ການກຳນົດວິທີທາງແກ້ໄຂທີ່ແທດເໝາະກັບຂໍ້ຂັດແຍ່ງຕົວຈິງ ເພື່ອເປັນພື້ນຖານໃນການແກ້ໄຂບັນຫາໃຫ້ຄູ່ກໍລະນີສາມາດຕົກລົງກັນໄດ້ໂດຍສັນຕິວິທີ.

ໃນໄລຍະເວລາທີ່ພິຈາລະນາຂໍ້ຂັດແຍ່ງນັ້ນ ຖ້າຫາກຄູ່ກໍລະນີ ສະເໜີໃຫ້ອອກຄຳສັ່ງຍຶດ, ອາຍັດຊັບ ຫຼື ນຳໃຊ້ມາດຕະການໃດໜຶ່ງ ເພື່ອປົກປ້ອງສິດ ແລະ ຜົນປະໂຫຍດຂອງຕົນແລ້ວ. ຖ້າເຫັນວ່າມີຄວາມຈຳເປັນຜູ້ຕັດສິນ ຫຼື ຄະນະກຳມະການຕັດສິນ ຈະສົ່ງຄຳສະເໜີ ພ້ອມດ້ວຍເອກະສານທີ່ກ່ຽວຂ້ອງໄປຍັງສານປະຊາຊົນ ເພື່ອພິຈາລະນາອອກຄຳສັ່ງພາຍໃນກຳນົດເວລາ 7 ວັນລັດຖະການ ນັບແຕ່ວັນໄດ້ຮັບຄຳສະເໜີເປັນຕົ້ນໄປ.

1.5. ການເອົາຄຳໃຫ້ການຂອງຄູ່ກໍລະນີ ແລະ ບຸກຄົນທີ ສາມ (ຖ້າມີ)

ການເອົາຄຳໃຫ້ການ ໝາຍເຖິງການສອບຖາມຄູ່ກໍລະນີ ຫຼື ບຸກຄົນອື່ນທີ່ມີສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງກັບຂໍ້ຂັດແຍ່ງ ເພື່ອໃຫ້ໄດ້ຂໍ້ມູນຫຼັກຖານທາງກົງ ແລະ ອ້ອມ ໂດຍສອດຄ່ອງກັບຄວາມເປັນຈິງຂອງຂໍ້ຂັດແຍ່ງ ອັນເປັນຂໍ້ມູນຫຼັກຖານພື້ນຖານ ແລະ ສຳຄັນໃຫ້ແກ່ການແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງທາງດ້ານເສດຖະກິດ. ເພາະສະນັ້ນ, ເມື່ອຜູ້ຕັດສິນ ຫຼື ຄະນະກຳມະການຕັດສິນ ເຫັນວ່າໃນຄຳຮ້ອງຂໍ, ຄຳແກ້ຄຳຮ້ອງຂໍ, ຄຳຮ້ອງຂໍແຍ່ງ ຂອງຄູ່ກໍລະນີຍັງບໍ່ທັນ ຈະແຈ້ງບັນຫາໃດໜຶ່ງໃຫ້ລະອຽດ ແລ້ວຊຶ່ງຈຳເປັນຕ້ອງໄດ້ ສອບຖາມຄູ່ກໍລະນີ ຫຼື ບຸກຄົນອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງເພີ່ມເຕີມນັ້ນ . ຜູ້ຕັດສິນ ຫຼື ຄະນະກຳມະການຕ້ອງສະເໜີ ສກສ ຫຼື ຫກສ ເພື່ອເຊີນບຸກຄົນດັ່ງກ່າວ ເຂົ້າມາໃຫ້ການຕໍ່ຜູ້ຕັດສິນ ຫຼື ຄະນະກຳມະການຕັດສິນ ຕາມປະເດັນທີ່ໄດ້ກະກຽມໄວ້.

ການດຳເນີນການສອບຖາມ ແມ່ນໃຫ້ດຳເນີນ ຢູ່ສກສ ຫຼື ຫກສ ຫຼື ສະຖານທີ່ອື່ນທີ່ຄູ່ກໍລະນີໄດ້ມີການຕົກລົງສະເພາະ ຫຼື ຖ້າຫາກມີຄວາມຈຳເປັນສາມາດສອບຖາມ ແລະ ບັນທຶກຢູ່ບ່ອນຢູ່ຂອງຜູ້ກ່ຽວຂ້ອງໃນຂໍ້ຂັດແຍ່ງກໍໄດ້.

ການເອົາຄຳໃຫ້ການຂອງບຸກຄົນທີ່ສາມ ແມ່ນ ການເອົາຂໍ້ມູນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບຂໍ້ຂັດແຍ່ງຂອງຄູ່ກໍລະນີ ຫຼື ບຸກຄົນທີ່ສາມ.

ສະນັ້ນ, ໃນພາກປະຕິບັດຕົວຈິງ ການເອົາຄຳໃຫ້ການສາມາດດຳເນີນໄດ້ສອງ ວິທີດັ່ງນີ້:

❖ **ການເອົາຄຳໃຫ້ການຝ່າຍດຽວ?**

ການເອົາຄຳໃຫ້ການຝ່າຍດຽວ ໝາຍເຖິງຜູ້ຕັດສິນ ຫຼື ຄະນະກຳມະການຕັດສິນ ອາດຈະເຊີນຄູ່ກໍລະນີ ຫຼື ບຸກຄົນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບຂໍ້ຂັດແຍ່ງເຂົ້າມາສູນ ຫຼື ຫ້ອງການແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງທາງດ້ານເສດຖະກິດ ຫຼື ສະຖານທີ່ທີ່ຄູ່ກໍລະນີຕົກລົງກັນຄັ້ງລະຄົນ ເພື່ອຊີ້ແຈງບັນຫາທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຕາມການສະເໜີຂອງຄູ່ກໍລະນີຝ່າຍໃດຝ່າຍໜຶ່ງ ຫຼື ຜ່ານການເກັບຂໍ້ມູນຫຼັກຖານຂອງຜູ້ຕັດສິນ ຫຼື ຄະນະກຳມະການຕັດສິນ ທີ່ເຫັນວ່າບັນຫາທີ່ຄູ່ກໍລະນີສະເໜີນັ້ນ ມີຂໍ້ສົງໄສ ຫຼື ຍັງບໍ່ທັນເປັນເອກະພາບກັນ.

❖ **ການເອົາຄຳໃຫ້ຊ້ອງໜ້າ?**

ການເອົາຄຳໃຫ້ການຊ້ອງໜ້າ ໝາຍເຖິງຜູ້ຕັດສິນ ຫຼື ຄະນະກຳມະການຕັດສິນ ອາດຈະເຊີນຄູ່ກໍລະນີ ຫຼື ບຸກຄົນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບຂໍ້ຂັດແຍ່ງເຂົ້າມາຊ້ອງໜ້າກັນຢູ່ສູນ ຫຼື ຫ້ອງການແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງ ຫຼື ສະຖານທີ່ທີ່ຄູ່ກໍລະນີຕົກລົງກັນ ເພື່ອຊີ້ແຈງບັນຫາທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຕາມການສະເໜີຂອງຄູ່ກໍລະນີຝ່າຍໃດຝ່າຍໜຶ່ງ ຫຼື ຜ່ານການເກັບຂໍ້ມູນຫຼັກຖານຂອງຜູ້ຕັດສິນ ຫຼື ຄະນະກຳມະການຕັດສິນ ທີ່ເຫັນວ່າບັນຫາທີ່ຄູ່ກໍລະນີສະເໜີນັ້ນ ມີຂໍ້ສົງໄສ ຫຼື ບໍ່ທັນເປັນເອກະພາບກັນເທື່ອ.

ການຊ້ອງໜ້າແຕ່ລະຄັ້ງ ຕ້ອງເຮັດບົດບັນທຶກ ແລະ ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມແຕ່ລະຄົນຕ້ອງເຊັນຢັ້ງຢືນດັ່ງດຽວກັນກັບບົດບັນທຶກຄຳໃຫ້ການ.

ສະຫຼຸບລວມແລ້ວທັງກໍລະນີການເອົາຄຳໃຫ້ການຝ່າຍດຽວ ແລະ ການເອົາຄຳໃຫ້ການຊ້ອງໜ້າລ້ວນແຕ່ເຮັດບົດບັນທຶກ.

1.6. ການລົງກວດກາບັນຫາທີ່ຂັດແຍ່ງ

ໃນການລົງກວດກາບັນຫາທີ່ຂັດແຍ່ງນັ້ນ ຜູ້ຕັດສິນ ຫຼື ຄະນະກຳມະການຕັດສິນ ຈະລົງກວດກາບັນຫາທີ່ຂັດແຍ່ງຕາມການສະເໜີຂອງຄູ່ກໍລະນີຝ່າຍໃດຝ່າຍໜຶ່ງ ຫຼື ຕາມຄຳເຫັນຂອງຜູ້ຕັດສິນ ຫຼື ຄະນະກຳມະການຕັດສິນກໍໄດ້ ແຕ່ຕ້ອງເຮັດຊ້ອງໜ້າຄູ່ກໍລະນີ, ອົງການປົກຄອງບ້ານ ແລະ ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

ຜູ້ຕັດສິນ ຫຼື ຄະນະກຳມະການຕັດສິນ ຕ້ອງຄິດໄລ່ຄ່າໃຊ້ຈ່າຍ ກ່ຽວກັບການລົງກວດກາບັນຫາທີ່ຂັດແຍ່ງແລ້ວ ແຈ້ງໃຫ້ຝ່າຍຮ້ອງຂໍ ຫຼື ຄູ່ກໍລະນີ ນຳເງິນຄ່າໃຊ້ຈ່າຍດັ່ງກ່າວ ມາມອບຕາມການຄິດໄລ່. ທຸກການໃຊ້ຈ່າຍຕ້ອງສະຫຼຸບເປັນລາຍລັກອັກສອນ ແລະ ວິນິດໄສລົງໃນຄຳຕັດສິນ.

ໃນການລົງກວດກາຂໍ້ມູນຫຼັກຖານຂອງຂໍ້ຂັດແຍ່ງ ໂດຍຜູ້ຕັດສິນ ຫຼື ຄະນະກຳມະການຕັດສິນ ກໍບໍ່ໝາຍວ່າ ຈະໃຫ້ແຕ່ຄູ່ກໍລະນີເຫັນດີ ຫຼື ສະເໜີພຽງຝ່າຍດຽວ ຜູ້ຕັດສິນ ຫຼື ຄະນະກຳມະການຕັດສິນ ສາມາດສະເໜີຂໍ້ມູນຫຼັກຖານທີ່ບໍ່ທັນຈະແຈ້ງນັ້ນ ຖ້າຄູ່ຄວາມເຫັນດີຕາມການສະເໜີ.

ນອກຈາກການລົງກວດກາຂໍ້ມູນຫຼັກຖານ ຈາກບຸກຄົນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງແລ້ວ ຜູ້ຕັດສິນ ຫຼື ຄະນະກຳມະການຕັດສິນ ສາມາດສົມທົບກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອສຳເນົາເອກະສານທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບຂໍ້ຂັດແຍ່ງ, ສາມາດລົງກວດກາບັນຫາຂັດແຍ່ງຢູ່ສະຖານທີ່ທີ່ເປົ້າໝາຍຂອງຂໍ້ຂັດແຍ່ງ ຈະເຫັນໄດ້ຈຸດຂັດແຍ່ງຕົວຈິງ ເຊັ່ນ ສິ່ງກໍ່ສ້າງ, ໂຮງຈັກໂຮງງານ. ເວລາຄະນະກຳມະການຕັດສິນຈະລົງເກັບກຳຂໍ້ມູນຫຼັກຖານ ຫຼື ລົງກວດກາສະຖານທີ່ຂັດແຍ່ງກໍຕ້ອງມີການຂຶ້ນແຜນລັກແນ່ຄື: ກຳນົດຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ, ງົບປະມານ, ເນື້ອໃນການລົງກວດກາ ແລະ ກຳນົດວັນເວລາ ໂດຍມີການແບ່ງວຽກກັນຢ່າງຊັດເຈນ, ການລົງກວດກາສະຖານທີ່ຂັດແຍ່ງ ຕ້ອງມີການເຂົ້າຮ່ວມຂອງຄູ່ກໍລະນີ, ອົງການປົກຄອງບ້ານ ແລະ ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ; ຄູ່ກໍລະນີຕ້ອງໄດ້ຮັບຜິດຊອບຕໍ່ຄ່າໃຊ້ຈ່າຍດັ່ງກ່າວ

ແລະ ຄະນະກຳມະການຕັດສິນ ຈະຕ້ອງໄດ້ສະຫຼຸບຄ່າໃຊ້ຈ່າຍເປັນລາຍລັກອັກສອນ ເພື່ອເປັນຫຼັກຖານໃຫ້ແກ່ການວິນິດໄສຂອງຜູ້ຕັດສິນ ຫຼື ຄະນະກຳມະການຕັດສິນ.[2]

ພາຍຫຼັງທີ່ລົງກວດກາແລ້ວ ຜູ້ຕັດສິນ ຫຼື ຄະນະກຳມະການຕັດສິນຕ້ອງເຮັດບົດບັນທຶກການກວດກາ. ບົດບັນທຶກການກວດກາບັນຫາທີ່ຂັດແຍ່ງ ຕ້ອງເຮັດຢ່າງລະອຽດ ກ່ຽວກັບຄຸນລັກສະນະ, ຈຸດພິເສດ ຫຼື ສະພາບ, ບ່ອນທີ່ຂັດແຍ່ງ ແລ້ວໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມແຕ່ລະຄົນເຊັນ ແລະ ໃຫ້ນາຍບ້ານບ່ອນກ່ຽວຂ້ອງເຊັນ ແລະ ປະທັບຕາຢັ້ງຢືນ. ການກວດກາບັນຫາທີ່ຂັດແຍ່ງຕ້ອງໃຫ້ພະນັກງານຂອງສູນ ຫຼື ຫ້ອງການແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງທາງດ້ານເສດຖະກິດ ເປັນຜູ້ບັນທຶກ ຫຼື ພະນັກງານທີ່ກ່ຽວຂ້ອງວັດແທກ, ແຕ້ມແຜນວາດ, ຖ່າຍຮູບ, ຄິດໄລ່ ຫຼື ປະເມີນລາຄາ ຕາມການຊີ້ນຳຂອງຜູ້ຕັດສິນ ຫຼື ຄະນະກຳມະການຕັດສິນ ບົນພື້ນຖານການໃຫ້ຂໍ້ມູນ, ການຊີ້ບອກ ແລະ ຄຳເຫັນຂອງຄູ່ກໍລະນີ.[3]

1.7. ການສະເໜີຫາພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຊີ້ແຈງ, ຢັ້ງຢືນ ຫຼື ສະໜອງຫຼັກຖານທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ

ຜ່ານການດຳເນີນການແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງນັ້ນ ຖ້າຫາກມີຂໍ້ມູນຫຼັກຖານໃດບໍ່ຈະແຈ້ງ, ມີຂໍ້ສົງໄສ, ຊໍ້າກັນ, ຂັດກັນຊຶ່ງມີຄວາມຈຳເປັນຕ້ອງທຳການພິສູດ ເປັນຕົ້ນ ຕົວໜັງສື, ລາຍເຊັນ, ຕາປະທັບ, ຊັບສິ່ງຂອງ ຫຼື ສະຖານທີ່ຕ່າງໆ ຕາມຄຳສະເໜີຂອງຄູ່ຄວາມຝ່າຍໃດຝ່າຍໜຶ່ງ ໄປຫາຜູ້ຕັດສິນ ຫຼື ຄະນະກຳມະການຕັດສິນ. ເມື່ອຜູ້ຕັດສິນ ຫຼື ຄະນະກຳມະການຕັດສິນເຫັນວ່າມີເຫດຜົນ ແລ້ວຜູ້ຕັດສິນ ຫຼື ຄະນະກຳມະການຕັດສິນ ຈຶ່ງສະເໜີຕໍ່ສກສ ຫຼື ຫກສ. ຫຼັງຈາກນັ້ນ, ສກສ ຫຼື ຫກສ ຈຶ່ງສະເໜີຕໍ່ຂະແໜງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອຢັ້ງຢືນ ຫຼື ສະໜອງຂໍ້ມູນຫຼັກຖານ ໃຫ້ລະອຽດ.

ໃນການເກັບກຳຂໍ້ມູນຫຼັກຖານ ຖ້າ ຜູ້ຕັດສິນ ຫຼື ຄະນະກຳມະການຕັດສິນ ເຫັນວ່າຂໍ້ມູນຫຼັກຖານທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບຂໍ້ຂັດແຍ່ງ ຢູ່ໃນການຄຸ້ມຄອງ, ປົກປັກຮັກສາ ຂອງອົງການຈັດຕັ້ງໃດໜຶ່ງ ທີ່ຄູ່ກໍລະນີບໍ່ສາມາດນຳມາຍື່ນຕໍ່ ຜູ້ຕັດສິນ ຫຼື ຄະນະກຳມະການຕັດສິນ. ຜູ້ຕັດສິນ ຫຼື ຄະນະກຳມະການຕັດສິນ ຈະເຮັດໜັງສືສະເໜີຕໍ່ສກສ ຫຼື ຫກສ ເພື່ອໃຫ້ອົງການຈັດຕັ້ງນັ້ນ ສະໜອງຂໍ້ມູນຫຼັກຖານທີ່ກ່ຽວຂ້ອງໃຫ້ສກສ ຫຼື ຫກສ ຕາມການຮ້ອງຂໍຂອງຄູ່ກໍລະນີ ຫຼື ຕາມຄຳເຫັນຂອງຜູ້ຕັດສິນ ຫຼື ຄະນະກຳມະການຕັດສິນ.

ເມື່ອຕ້ອງການເອກະສານ ທີ່ເປັນສະບັບເດີມ ຜູ້ຕັດສິນ ຫຼື ຄະນະກຳມະການຕັດສິນ ຕ້ອງເຮັດບົດບັນທຶກມອບຮັບເປັລາຍລັກອັກສອນ, ເມື່ອສກສ ຫຼື ຫກສ ໄດ້ກວດກາ, ນຳໃຊ້ຫຼັກຖານເຫຼົ່ານັ້ນແລ້ວ ສກສ ຫຼື ຫກສ ຕ້ອງສົ່ງຫຼັກຖານຄືນໃຫ້ອົງການຈັດຕັ້ງທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.[4]

1.8. ການແຕ່ງຕັ້ງຜູ້ຊ່ຽວຊານເພື່ອທຳການພິສູດ

ການແຕ່ງຕັ້ງຜູ້ຊ່ຽວຊານເພື່ອທຳການພິສູດ ແມ່ນການສະເໜີຂອງຄູ່ກໍລະນີ, ຜູ້ຕັດສິນ ຫຼື ຄະນະກຳມະການຕັດສິນຢ່າງເປັນລາຍລັກອັກສອນຫາສູກ ຫຼື ຫ້ອງການແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງທາງດ້ານເສດຖະກິດພິຈາລະນາແຕ່ງຕັ້ງຜູ້ຊ່ຽວຊານ ຫຼື ຜູ້ຊຳນານງານ ເພື່ອທຳການພິສູດຂໍ້ມູນ, ຫຼັກຖານໃດໜຶ່ງທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບຂໍ້ຂັດແຍ່ງ. ພາຍຫຼັງການທຳການພິສູດຂໍ້ມູນຫຼັກຖານແລ້ວ ຜູ້ຊ່ຽວຊານຕ້ອງສະຫຼຸບລາຍງານຜົນການພິສູດຕາມຫຼັກ

---

[2] ປື້ມຄູ່ມືການແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງທາງດ້ານເສດຖະກິດ ໂດຍກຸ່ມແພ່ງ ແລະ ເສດຖະກິດ ໂຄງການພັດທະນາຊັບພະຍາກອນມະນຸດ ໃນຂົງເຂດຍຸຕິທຳ ແຫ່ງສປປລາວ ດ້ວຍການຮ່ວມມືລະຫວ່າງສານປະຊາຊົນ, ອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນ, ກະຊວງຍຸຕິທຳ, ຄະນະນິຕິສາດ ແລະລັດຖະສາດ ມະຫາວິທະຍາໄລແຫ່ງຊາດ ກັບອົງການຮ່ວມມືສາກົນ ຍີ່ປຸ່ນ (JICA) ປີ 2017 ໜ້າ 64 ແລະ 65

[3] ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການດຳເນີນຄະດີແພ່ງ ເລກທີ 13/ສພຊ, ລົງວັນທີ 4 ກໍລະກົດ 2012 ຄັດຈ້ອນ ມາດຕາ 111 (ໃໝ່),

[4] ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການດຳເນີນຄະດີແພ່ງ ເລກທີ 13/ສພຊ, ລົງວັນທີ 4 ກໍລະກົດ 2012 ຄັດຈ້ອນ ມາດຕາ 112 (ປັບປຸງ), 113 ແລະ 114 (ໃໝ່)

ວິຊາສະເພາະ ຢ່າງເປັນລາຍລັກອັກສອນ ເພື່ອເປັນຂໍ້ມູນຫຼັກຖານໃຫ້ຄູ່ກໍລະນີຝ່າຍທີ່ສະເໜີ ຫຼື ຜູ້ຕັດສິນ ຫຼື ຄະນະກໍາມະການຕັດສິນ ເພື່ອດໍາເນີນຕາມຂະບວນການແກ້ໄຂຂອງກົດໝາຍ.

ຄູ່ກໍລະນີ ມີສິດສະເໜີຄໍາເຫັນເປັນລາຍລັກອັກສອນ ຕໍ່ຜົນຂອງການພິສູດຂໍ້ມູນ, ຫຼັກຖານ ຫຼື ຊັກຖາມຜູ້ຊ່ຽວຊານ ຫຼື ຜູ້ຊໍານານງານ [5].

1.9. ການມອບ-ຮັບ ຫຼັກຖານ

ການມອບ-ຮັບຫຼັກຖານ ໃນພາກປະຕິບັດສາມາດດໍາເນີນໄດ້ສອງວິທີ ຄື:

❖ **ການມອບ-ຮັບຫຼັກຖານລະຫວ່າງຄູ່ກໍລະນີ ແລະ ສູນ ຫຼື ຫ້ອງການແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງທາງດ້ານ** ເສດຖະກິດ

ການມອບ-ຮັບຫຼັກຖານລະຫວ່າງຄູ່ກໍລະນີ ແລະ ສູນ ຫຼື ຫ້ອງການແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງທາງດ້ານເສດຖະກິດ ແມ່ນໝາຍເຖິງການທີ່ຄູ່ກໍລະນີຕ້ອງມອບ-ຮັບຫຼັກຖານໂດຍກົງຕໍ່ສູນ ຫຼື ຫ້ອງການແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງທາງດ້ານເສດຖະກິດ ຊຶ່ງຕ້ອງບົ່ງບອກລາຍການ, ລັກສະນະຂອງຫຼັກຖານ, ຈໍານວນໜ້າເອກະສານ ແລະ ອື່ນໆ. ສູນ ຫຼື ຫ້ອງການແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງທາງດ້ານເສດຖະກິດ ຕ້ອງກວດກາຫຼັກຖານດັ່ງກ່າວໃຫ້ລະອຽດ ຖ້າເຫັນວ່າຖືກຕ້ອງຕາມລາຍການທີ່ບົ່ງໄວ້ໃນໃບສະເໜີນັ້ນແລ້ວ ກໍໃຫ້ສູນ ຫຼື ຫ້ອງການແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງທາງດ້ານເສດຖະກິດ ເຮັດບົດບັນທຶກມອບ-ຮັບຫຼັກຖານຢ່າງຖືກຕ້ອງ.

ໃນບົດບັນທຶກການມອບ-ຮັບຫຼັກຖານ ຕ້ອງບົ່ງບອກວັນ, ເວລາ ແລະ ສະຖານທີ່ມອບ-ຮັບຫຼັກຖານ, ຊື່ຜູ້ມອບ ແລະ ຜູ້ຮັບ, ລັກສະນະ, ປະເພດ ແລະ ຈໍານວນຫຼັກຖານ ໂດຍເຮັດເປັນສາມສະບັບແລ້ວໃຫ້ຜູ້ຮັບ ແລະ ຜູ້ມອບ ລົງລາຍເຊັນຢັ້ງຢືນ ແລະ ຕາປະທັບຂອງສູນ ຫຼື ຫ້ອງການແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງທາງດ້ານເສດຖະກິດ ແລ້ວມອບໃຫ້ຜູ້ມອບຫຼັກຖານເກັບໄວ້ໜຶ່ງສະບັບ, ສ່ວນອີກໜຶ່ງສະບັບ ເກັບຮັກສາໄວ້ໃນສູນ ຫຼື ຫ້ອງການແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງທາງດ້ານເສດຖກິດ.

❖ **ການມອບ-ຮັບຫຼັກຖານລະຫວ່າງຄູ່ກໍລະນີ ແລະ ຜູ້ຕັດສິນ ຫຼື ຄະນະກໍາມະການຕັດສິນ**

ການມອບ-ຮັບຫຼັກຖານລະຫວ່າງຄູ່ກໍລະນີ ແລະ ຜູ້ຕັດສິນ ຫຼື ຄະນະກໍາມະການຕັດສິນ ແມ່ນໝາຍເຖິງກໍລະນີທີ່ຄູ່ກໍລະນີໄດ້ມີການມອບ-ຮັບຖານໂດຍກົງຕໍ່ ຜູ້ຕັດສິນ ຫຼື ຄະນະກໍາມະການຕັດສິນ ໂດຍຕ້ອງໄດ້ບົ່ງບອກລາຍການ, ລັກສະນະຂອງຫຼັກຖານ, ຈໍານວນໜ້າເອກະສານ ແລະ ອື່ນໆ. ຜູ້ຕັດສິນ ຫຼື ຄະນະກໍາມະການຕັດສິນ ຕ້ອງກວດກາຫຼັກຖານດັ່ງກ່າວ ຖ້າເຫັນວ່າຖືກຕ້ອງຕາມລາຍການທີ່ບົ່ງໄວ້ໃນໃບສະເໜີນັ້ນແລ້ວ ກໍໃຫ້ຜູ້ຕັດສິນ ຫຼື ຄະນະກໍາມະການຕັດສິນ ເຮັດບົດບັນທຶກມອບຮັບຫຼັກຖານຢ່າງຖືກຕ້ອງ.

ບົດບັນທຶກມອບຮັບຫຼັກຖານ ຕ້ອງບົ່ງບອກວັນ, ເວລາ ແລະ ສະຖານທີ່ມອບຮັບຫຼັກຖານ, ຊື່ຜູ້ມອບ ແລະ ຜູ້ຮັບ, ລັກສະນະ, ປະເພດ ແລະ ຈໍານວນຫຼັກຖານ ໂດຍເຮັດເປັນສາມສະບັບ ແລ້ວໃຫ້ຜູ້ມອບ ແລະ ຜູ້ຮັບລົງລາຍເຊັນຢັ້ງຢືນ ແລະ ປະທັບຕາຂອງສູນ ຫຼື ຫ້ອງການແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງທາງດ້ານເສດຖະກິດ ແລ້ວມອບໃຫ້ຜູ້ມອບຫຼັກຖານເກັບໄວ້ໜຶ່ງສະບັບ, ສ່ວນອີກໜຶ່ງສະບັບ ເກັບຮັກສາໄວ້ໃນສໍານວນຄະດີ ແລະ ອີກໜຶ່ງສະບັບຮັກສາໄວ້ໃນສູນ ຫຼື ຫ້ອງການແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງທາງດ້ານເສດຖະກິດ.

1.10. ການເກັບຮັກສາຫຼັກຖານ

ການເກັບຫຼັກຖານ ແມ່ນການຮັກສາຫຼັກຖານເພື່ອບໍ່ໃຫ້ຖືກທໍາລາຍ, ເປ່ເພ ຫຼື ປ່ຽນສະພາບ ຫຼື ສູນຫາຍໄປ.ເພື່ອປົກປ້ອງສິດ ແລະ ຜົນປະໂຫຍດ ຂອງຄູ່ກໍລະນີ ພາຍຫຼັງທີ່ໄດ້ຮັບການພິຈາລະນາຕັດສິນແລ້ວ ຈຶ່ງຮັບປະ

---

[5] ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງທາງດ້ານເສດຖະກິດ ເລກທີ 51/ສພຊ, ລົງວັນທີ 22 ມິຖຸນາ 2018 ມາດຕາ 23 ວັກ 2 (ໃໝ່)

ກັບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຜົນຂອງຄຳຕັດສິນ. ໃນກໍລະນີທີ່ຄູ່ກໍລະນີ ຫາກເຫັນວ່າ ຂໍ້ມູນຫຼັກຖານກຳລັງຈະຖືກທຳລາຍ, ຢູ່ໃນສະພາບສ່ຽງທີ່ຈະຖືກທຳລາຍ ຫຼື ອາດມີຄວາມຫຍຸ້ງຍາກໃນການເກັບຮັກສາໃນຕໍ່ໜ້າ ຄູ່ກໍລະນີກໍອາດຮ້ອງຂໍຕໍ່ສານ ຫຼື ຫ້ອງການແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງ ເພື່ອໃຫ້ສານ ຫຼື ຫ້ອງການແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງທາງດ້ານເສດຖະກິດ ສະເໜີຫາສານປະຊາຊົນອອກ ມາດຕະການ ຫຼື ຄຳສັ່ງໃດໜຶ່ງ ເພື່ອຄຸ້ມຄອງຫຼັກຖານດັ່ງກ່າວ. ການຄຸ້ມຄອງຫຼັກຖານ ອາດຈະເຮັດດ້ວຍຫຼາຍຮູບການເຊັ່ນ: ການສຳເນົາ, ການຖ່າຍຮູບ, ການບັນທຶກສຽງ, ການບັນທຶກຫຼັກຖານ, ການນຳຫຼັກຖານມາຮັກສາໄວ້ທີ່ປອດໄພ ຫຼື ໃຫ້ຄູ່ກໍລະນີຝ່າຍໃດຝ່າຍໜຶ່ງປົກປັກຮັກສາ, ຄຸ້ມຄອງຫຼັກຖານດັ່ງກ່າວ. ການນຳໃຊ້ມາດຕະການຂອງສານ ອາດມີມາດຕະ ການຮິບດ່ວນຊົ່ວຄາວ, ການຍຶດຊັບ ຫຼື ອາຍັດຊັບ.

ສຳລັບຫຼັກຖານທາງດ້ານບຸກຄົນເປັນຕົ້ນພະຍານທີ່ຖືກຂົ່ມຂູ່, ບັງຄັບ ຫຼື ກົດດັນໃນຮູບການໃດໜຶ່ງ ທີ່ເຮັດໃຫ້ຜູ້ ກ່ຽວບໍ່ສະດວກ ຫຼື ບໍ່ສາມາດໃຫ້ການຕາມຄວາມເປັນຈິງຕໍ່ຜູ້ຕັດສິນ ຫຼື ຄະນະກຳມະການຕັດສິນໄດ້ນັ້ນ ກໍຈະໄດ້ຮັບການປົກປ້ອງຕາມກົດໝາຍ.[6]

1.11. ການຊັ່ງຊາຕີລາຄາຫຼັກຖານ

ຜູ້ຕັດສິນ ຫຼື ຄະນະກຳມະການຕັດສິນ ຕ້ອງກວດກາ, ຊັ່ງຊາຕີລາຄາຫຼັກຖານ ດ້ວຍຄວາມໝັ້ນໃຈຂອງຕົນບົນພື້ນຖານການພິຈາລະນາເຫດການຂອງຂໍ້ຂັດແຍ່ງທັງໝົດ ຢ່າງຮອບດ້ານ, ຄົບຖ້ວນ ແລະ ພາວະວິໄສ.

ຫຼັກຖານຈະມີຄຸນຄ່າໃຊ້ໄດ້ ກໍຕໍ່ເມື່ອ ຜູ້ຕັດສິນ ຫຼື ຄະນະກຳມະການຕັດສິນ ໄດ້ກວດກາ, ຕີລາຄາ ແລະ ຮັບຮູ້ແລ້ວເທົ່ານັ້ນ. ຜູ້ຕັດສິນ ຫຼື ຄະນະກຳມະການຕັດສິນ ຕ້ອງເອົາການຮັບຮູ້ຫຼັກຖານ ທີ່ເປັນເອກະພາບຂອງຄູ່ກໍລະນີເປັນຫຼັກໃນການພິຈາລະນາ.[7]

1.12. ການເລືອກເຟັ້ນປະເພດຂໍ້ມູນຫຼັກຖານ

ການເລືອກເຟັ້ນ ແມ່ນການຄັດຈ້ອນເອົາຂໍ້ມູນຫຼັກຖານ ຫຼື ເອກະສານຕ່າງໆທັງໝົດທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບຂໍ້ຂັດແຍ່ງຂອງຄູ່ກໍລະນີມາເປັນພື້ນຖານໃນການຄົ້ນຄວ້າປະເດັນຂໍ້ຂັດແຍ່ງເພື່ອຊອກຫາສາເຫດຕົ້ນຕໍທີ່ພາໃຫ້ມີຂໍ້ຂັດແຍ່ງແລະ ທັງເປັນບ່ອນອີງໃນການພິຈາລະນາບັນຫາທີ່ຄູ່ກໍລະນີສະເໜີມານັ້ນໃຫ້ຖືກຕ້ອງຕາມກົດໝາຍ ແລະ ສອດຄ່ອງກັບຄວາມເປັນຈິງຂອງຂໍ້ຂັດແຍ່ງ. ຖ້າວ່າຂໍ້ມູນຫຼັກຖານ ຫຼື ເອກະສານໃດ ຂອງຄູ່ກໍລະນີ ຫຼື ຄູ່ກໍລະນີຝ່າຍໃດຝ່າຍໜຶ່ງ ທີ່ປະກອບມານັ້ນຫາກບໍ່ມີສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງກັບປະເດັນທີ່ຂັດແຍ່ງ ແມ່ນໃຫ້ຕັດອອກ ເພາະບໍ່ແມ່ນຈຸດສຳຄັນທີ່ຈຳເປັນຕ້ອງແກ້ໄຂ.

1.13. ວິທີການຕີລາຄາຂໍ້ມູນຫຼັກຖານ

1.13.1. ການຕີລາຄາຂໍ້ມູນຫຼັກຖານຢ່າງຄົບຖ້ວນ

ກ່ອນຈະເຂົ້າໃຈການຕີລາຄາຂໍ້ມູນຫຼັກຖານຢ່າງຄົບຖ້ວນ ເຮົາຕ້ອງຮູ້ຄຳວ່າ " ຄົບຖ້ວນ". ຄົບຖ້ວນໝາຍເຖິງການເກັບກຳຂໍ້ມູນຫຼັກຖານທັງໝົດ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບເຫດການຂອງຄະດີ [8].

ສະນັ້ນ, ການຕີລາຄາຂໍ້ມູນຫຼັກຖານຢ່າງຄົບຖ້ວນ ແມ່ນສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງຜູ້ຕັດສິນ ຫຼື ຄະນະກຳມະການຕັດສິນ ເພື່ອເກັບເອົາຂໍ້ມູນຫຼັກຖານທັງໝົດທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບຂໍ້ຂັດແຍ່ງມາພິຈາລະນາຕາມຂັ້ນຕອນຂອງກົດໝາຍບົນພື້ນຖານຄຳຮ້ອງຂໍ, ຄຳແກ້ຄຳຮ້ອງຂໍ ຫຼື ຄຳຮ້ອງຂໍແຍ່ງ ຂອງຄູ່ກໍລະນີ ຫຼື ບຸກຄົນອື່ນທີ່ມີສ່ວນໄດ້ສ່ວນເສຍໃນຂໍ້ຂັດແຍ່ງນັ້ນ. ໝາຍຄວາມວ່າທຸກຂໍ້ມູນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບຂໍ້ຂັດແຍ່ງ ບໍ່ວ່າຈະເປັນຫຼັກຖານທາງດ້ານ

---

[6] ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການດຳເນີນຄະດີແພ່ງ ເລກທີ 13/ສພຊ, ລົງວັນທີ 4 ກໍລະກົດ 2012 ຄັດຈາກ ມາດຕາ 117 (ໃໝ່)

[7] ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການດຳເນີນຄະດີແພ່ງ ເລກທີ 13/ສພຊ, ລົງວັນທີ 4 ກໍລະກົດ 2012 ມາດຕາ 118 (ປັບປຸງ)

[8] ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການດຳເນີນຄະດີແພ່ງ ເລກທີ 13/ສພຊ, ລົງວັນທີ 4 ກໍລະກົດ 2012 ມາດຕາ 3 ຂໍ້ 26 (ໃໝ່)

ເອກະສານ, ວັດຖຸ ຫຼື ບຸກຄົນ ຜູ້ຕັດສິນ ຫຼື ຄະນະກຳມະການຕັດສິນ ຕ້ອງໄດ້ເກັບເອົາຂໍ້ມູນຫຼັກຖານດັ່ງກ່າວມາພິຈາລະນາວິນິດໄສ ດ້ວຍເຫດ ແລະ ຜົນ ເພື່ອກະກຽມກອງຊຸມການຕັດສິນໂດຍຜູ້ຕັດສິນ ຫຼື ຄະນະກຳມະການຕັດສິນ. ຖ້າຫາກຜູ້ຕັດສິນ ຫຼື ຄະນະກຳມະການຕັດສິນ ເຫັນວ່າຂໍ້ມູນຫຼັກຖານທີ່ຄູ່ກໍລະນີໄດ້ປະກອບມານັ້ນບໍ່ມີສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ກໍບໍ່ຕ້ອງນຳເອົາມາພິຈາລະນາ ແລະ ຜູ້ຕັດສິນ ຫຼື ຄະນະກຳມະການຕັດສິນ ກໍຕ້ອງແນະນຳໃຫ້ຄູ່ກໍລະນີນຳເອົາຂໍ້ມູນຫຼັກຖານສ່ວນທີ່ບໍ່ຄົບນັ້ນມາປະກອບໃສ່ໃຫ້ຄົບຖ້ວນຕາມເຫດການຕົວຈິງ.

1.13.2. ການຕີລາຄາຂໍ້ມູນຫຼັກຖານຢ່າງຮອບດ້ານ

ກ່ອນຈະເຂົ້າໃຈການຕີລາຄາຂໍ້ມູນຫຼັກຖານຢ່າງຮອບດ້ານ ເຮົາຕ້ອງເຂົ້າໃຈຄຳວ່າ“ ຮອບດ້ານ ”. ຮອບດ້ານ ໝາຍເຖິງ ການດຳເນີນຄະດີ ຕ້ອງພິຈາລະນາທຸກຫຼັກຖານ ທີ່ໂຈດຮ້ອງຟ້ອງ, ຈຳເລີຍແກ້ຟ້ອງ ຫຼື ຟ້ອງແຍ່ງ ລວມທັງຫຼັກຖານຂອງບຸກຄົນທີສາມ[9]. ສະນັ້ນ, ໃນການດຳເນີນການຕີລາຄາຂໍ້ມູນຫຼັກຖານຢ່າງຮອບດ້ານ ແມ່ນສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງ ຜູ້ຕັດສິນ ພາຍຫຼັງທີ່ໄດ້ເກັບກຳເອົາຂໍ້ມູນຫຼັກຖານທີ່ຈຳເປັນທັງໝົດຈາກຄູ່ກໍລະນີ ຫຼື ພະຍານ ຫຼື ຜູ້ຊ່ຽວຊານແລ້ວ ຕ້ອງນຳເອົາຂໍ້ມູນຫຼັກຖານດັ່ງກ່າວມາຊັ່ງຊາ, ໄຈ້ແຍກ ແລ້ວນຳມາພິຈາລະນາຕາມກົດໝາຍດ້ວຍເຫດ ແລະ ຜົນ ໂດຍໃຫ້ມີຄວາມສອດຄ່ອງກັບຄວາມເປັນຈິງຂອງຂໍ້ຂັດແຍ່ງ ບົນພື້ນຖານເອກະສານອ້າງອີງຂອງຄູ່ກໍລະນີແຕ່ລະຝ່າຍ.

1.13.3. ການຕີລາຄາຂໍ້ມູນຫຼັກຖານຢ່າງພາວະວິໄສ

ກ່ອນຈະເຂົ້າໃຈການຕີລາຄາຂໍ້ມູນຫຼັກຖານຢ່າງພາວະວິໄສ ເຮົາຕ້ອງເຂົ້າໃຈຄຳວ່າ“ ພາວະວິໄສ ”. ພາວະວິໄສ ໝາຍເຖິງການດຳເນີນຄະດີ ຕ້ອງຢູ່ບົນພື້ນຖານຂໍ້ມູນຫຼັກຖານ, ກົດໝາຍ ແລະ ຄວາມຍຸຕິທຳ[10].

ດ້ວຍເຫດນີ້, ການຕີລາຄາຂໍ້ມູນຫຼັກຖານຢ່າງພາວະວິໄສ ຢູ່ສູນ ຫຼື ຫ້ອງການແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງທາງດ້ານເສດຖະກິດ ແມ່ນສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງຜູ້ຕັດສິນ ຫຼື ຄະນະກຳມະການຕັດສິນ. ພາຍຫຼັງໄດ້ຂໍ້ມູນຫຼັກຖານຄົບຖ້ວນຈາກຄູ່ກໍລະນີ ຫຼື ບຸກຄົນອື່ນທີ່ມີສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງກັບປະເດັນທີ່ຂັດແຍ່ງແລ້ວ ຜູ້ຕັດສິນ ຫຼື ຄະນະກຳມະການຕັດສິນ ຕ້ອງນຳເອົາຂໍ້ມູນຫຼັກຖານດັ່ງກ່າວທັງໝົດອອກມາພິຈາລະນາຕາມເຈດຈຳນົງຂອງຜູ້ຮ້ອງຂໍ ແລະ ຄຳແກ້ຄຳຮ້ອງຂໍ ຫຼື ຄຳຮ້ອງຂໍແຍ່ງ ຂອງ ຜູ້ຖືກຮ້ອງຂໍ. ບົນພື້ນຖານການພິຈາລະນາຕາມຂໍ້ກຳນົດຂອງກົດໝາຍ ແລະ ອີງໃສ່ຂໍ້ມູນຫຼັກຖານທີ່ມີຕົວຈິງ.ໂດຍປາສະຈາກການລຳອຽງ, ເຊື່ອງອຳຂໍ້ມູນສ່ວນໃດສ່ວນໜຶ່ງ ຫຼື ທັງໝົດ ຫຼື ເອົາລັດເອົາປຽບຂອງຝ່າຍໃດຝ່າຍໜຶ່ງ.

1.14. ການນຳໃຊ້ຂໍ້ມູນຫຼັກຖານ

ຜ່ານການຕີລາຄາຂໍ້ມູນຫຼັກຖານຢ່າງລະອຽດຖີ່ຖ້ວນແລ້ວ ແລະ ຜູ້ຕັດສິນ ຫຼື ຄະນະກຳມະການຕັດສິນ ກໍເຊື່ອຖືວ່າມີເຫດຜົນພຽງພໍ ຜູ້ຕັດສິນ ຫຼື ຄະນະກຳມະການຕັດສິນ ຕ້ອງໄດ້ນຳໃຊ້ຂໍ້ມູນຫຼັກຖານດັ່ງກ່າວມາອ້າງອີງໃນຄຳຕັດສິນຂອງຜູ້ຕັດສິນ ຫຼື ຄະນະກຳມະການຕັດສິນ. ຖ້າວ່າຂໍ້ມູນຫຼັກຖານໃດໜຶ່ງ ຫຼື ທັງໝົດຂອງຄູ່ກໍລະນີຝ່າຍໃດຝ່າຍໜຶ່ງ ທີ່ຜູ້ຕັດສິນ ຫຼື ຄະນະກຳມະການຕັດສິນ ເຫັນວ່າບໍ່ມີເຫດຜົນພຽງພໍ ກໍໃຫ້ຊີ້ແຈງເຫດຜົນດັ່ງກ່າວລົງໃນຄຳຕັດສິນ ຂອງຜູ້ຕັດສິນ ຫຼື ຄະນະກຳມະການຕັດສິນ[11].

2. ການກະກຽມ ແລະ ການຈັດຕັ້ງກອງປະຊຸມຕັດສິນ

2.1. ການສ້າງແຜນການຕັດສິນ

[9] ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການດຳເນີນຄະດີແພ່ງ ເລກທີ 13/ສພຊ, ລົງວັນທີ 4 ກໍລະກົດ 2012 ມາດຕາ 3 ຂໍ້ 25 (ໃໝ່)

[10] ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການດຳເນີນຄະດີແພ່ງ ເລກທີ 13/ສພຊ, ລົງວັນທີ 4 ກໍລະກົດ 2012 ມາດຕາ 3 ຂໍ້ 27 (ໃໝ່)

[11] ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການດຳເນີນຄະດີແພ່ງ ເລກທີ 13/ສພຊ, ລົງວັນທີ 4 ກໍລະກົດ 2012 ຄັດຈ້ອນບາງເນື້ອໃນຂອງ ມາດຕາ 119

ການສ້າງແຜນການຕັດສີນແມ່ນວຽກໜຶ່ງທີ່ສຳຄັນຂອງຜູ້ຕັດສິນ ຫຼື ຄະນະກຳມະການຕັດສິນ ເພາະເປັນການກຳນົດແຜນເຄື່ອນໄຫວເກັບກຳຂໍ້ມູນຫຼັກຖານ, ການເອົາຄຳໃຫ້ການ, ການດຳເນີນກອງປະຊຸມຕັດສິນ ຂອງຜູ້ຕັດສິນ ຫຼື ຄະນະກຳມະການຕັດສິນ. ດັ່ງນັ້ນ, ຜູ້ຕັດສິນ ຫຼື ຄະນະກຳມະການຕັດສິນ ຕ້ອງໄດ້ປະສານສົມທົບກັບຜູ້ບັນທຶກ ແລະ ຄູ່ກໍລະນີ ເພື່ອເອົາຄຳໃຫ້ການເບື້ອງຕົ້ນ ແລະ ກຳນົດວັນທີ, ເດືອນ, ປີ ຢ່າງລະອຽດຊັດເຈນເພື່ອເປັນບ່ອນອີງພື້ນຖານໃຫ້ແກ່ການເຄື່ອນໄຫວດຳເນີນການຕັດສິນໃນແຕ່ລະໄລຍະແລ້ວສົ່ງແຜນການຕັດສິນໃຫ້ສູນ ຫຼື ຫ້ອງການແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງທາງດ້ານເສດຖະກິດຊາບ ເພື່ອຕິດຕາມ ແລະ ຊຸກຍູ້ການເຄື່ອນໄຫວຕັດສິນຂອງຜູ້ຕັດສິນ ຫຼື ຄະນະກຳມະການຕັດສິນ.

2.2. ການກະກຽມສະຖານທີ່

ສະຖານທີ່ດຳເນີນການຕັດສິນນັ້ນ ໂດຍທົ່ວໄປແລ້ວແມ່ນຢູ່ ສູນ ຫຼື ຫ້ອງການການແກ້ຂໍ້ຂັດແຍ່ງທາງດ້ານເສດຖະກິດ ເພາະຄຳຕັດສິນນັ້ນ ຕ້ອງມີລາຍເຊັນຂອງຜູ້ຕັດສິນ ຫຼື ຄະນະກຳມະການຕັດສິນ, ຜູ້ບັນທຶກ ແລະ ເຊັນຢັ້ງຢືນໂດຍຫົວໜ້າສູນ ຫຼື ຫ້ອງການແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງທາງດ້ານເສດຖະກິດ. ເຖິງຢ່າງໃດກໍຕາມເພື່ອອຳນວຍຄວາມສະດວກໃຫ້ຄູ່ກໍລະນີໃນການແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງ ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງທາງດ້ານເສດຖະກິດ ກໍໄດ້ໃຫ້ສິດແກ່ຄູ່ກໍລະນີໃນການເລືອກສະຖານທີ່ດຳເນີນການຕັດສິນຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 5 ວັກທີ 2 ຊຶ່ງສະຖານທີ່ດັ່ງກ່າວນີ້ຕ້ອງໄດ້ຮັບການເຫັນດີເປັນເອກະພາບຂອງຄູ່ກໍລະນີ. ສະຖານທີ່ດຳເນີນການຕັດສິນດັ່ງກ່າວ ຄູ່ກໍລະນີ ອາດຈະໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນສັນຍາກ່ອນແລ້ວ ຫຼື ພາຍຫຼັງທີ່ຂໍ້ຂັດແຍ່ງເກີດຂຶ້ນແລ້ວ ຄູ່ກໍລະນີຈຶ່ງຕົກລົງເປັນເອກະພາບກຳນົດສະຖານທີ່ກໍໄດ້. ສິ່ງສຳຄັນ ແມ່ນພົວພັນເຖິງຄ່າໃຊ້ຈ່າຍໃຫ້ແກ່ຜູ້ຕັດສິນ ຫຼື ຄະນະກຳມະການຕັດສິນ ແລະ ຜູ້ບັນທຶກ ລວມທັງຄ່າໃຊ້ຈ່າຍໃນການເຊົ່າສະຖານທີ່ດຳເນີນການຕັດສິນ. ເພາະສະນັ້ນ, ສະຖານທີ່ດຳເນີນການຕັດສິນທີ່ເໝາະສົມທີ່ສຸດ ແມ່ນດຳເນີນຢູ່ຫ້ອງປະຊຸມການຕັດສິນຂອງສູນ ຫຼື ຫ້ອງການແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງທາງດ້ານເສດຖະກິດ.

ຜູ້ຕັດສິນ ຫຼື ຄະນະກຳມະການຕັດສິນ ຕ້ອງປະສານສົມທົບກັບຜູ້ບັນທຶກ ຊຶ່ງເປັນພະນັກງານຂອງສູນ ຫຼື ຫ້ອງການແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງທາງດ້ານເສດຖະກິດ ເພື່ອກະກຽມສະຖານທີ່ດຳເນີນການຕັດສິນ ເປັນຕົ້ນແມ່ນການຈັດທີ່ນັ່ງຂອງຜູ້ຕັດສິນ ຫຼື ຄະນະຜູ້ຕັດສິນ ຫຼື ຄະນະກຳມະການຕັດສິນ, ຜູ້ບັນທຶກ ແລະ ຄູ່ກໍລະນີ ລວມທັງຜູ້ແປພາສາ ແລະ ທະນາຍຄວາມ (ຖ້າມີ).

2.3. ການສະເໜີຕົວ ແລະ ແນະນຳຜູ້ຕັດສິນ ຫຼື ຄະນະກຳມະການຕັດສິນ

ກ່ອນການດຳເນີນກອງປະຊຸມການຕັດສິນ, ຜູ້ຕັດສິນ ຫຼື ປະທານຄະນະກຳມະການຕັດສິນ ຕ້ອງແຈ້ງຊື່ ແລະ ນາມສະກຸນຂອງຜູ້ຕັດສິນ ຫຼື ຄະນະກຳມະການຕັດສິນລວມທັງຜູ້ບັນທຶກໃຫ້ຄູ່ກໍລະນີຮັບຊາບ. ການສະ ເ ໜີຕົວ ແລະ ແນະນຳຜູ້ຕັດສິນ ຫຼື ຄະນະກຳມະການຕັດສິນ ແມ່ນມາລະຍາດຂອງຜູ້ສະເໜີ ຊຶ່ງສະແດງເຖິງຄວາມເປັນມິດທີ່ນິ້ມນວນ, ບໍ່ໃຫ້ມີຄວາມເຄັ່ງຕຶງ ເພາະກອງປະຊຸມການຕັດສິນນີ້ ເປັນການຕັດສິນຂໍ້ຂັດແຍ່ງຂອງນັກທຸລະກິດ ແລະ ມີພຽງແຕ່ນັກທຸລະກິດ ຫຼື ຜູ້ໄດ້ຮັບມອບສິດ ແລະ ບຸກຄົນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງໂດຍກົງກັບຂໍ້ຂັດແຍ່ງເທົ່ານັ້ນ ຈຶ່ງໄດ້ເຂົ້າຮ່ວມ ສ່ວນບຸກຄົນອື່ນ ຈະບໍ່ໄດ້ເຂົ້າຮ່ວມຫາກບໍ່ໄດ້ຮັບການເຫັນດີຈາກຄູ່ກໍລະນີ. ສະນັ້ນ, ການສະເໜີຕົວ ແລະ ແນະນຳຜູ້ຕັດສິນ ຫຼື ຄະນະກຳມະການຕັດສິນ ຈຶ່ງເປັນທັກສະໜຶ່ງ ຊຶ່ງຜູ້ຕັດສິນ ຫຼື ຄະນະກຳມະການຕັດສິນ ຕ້ອງໄດ້ສະເໜີ ຫຼື ແນະນຳໃຫ້ຄູ່ກໍລະນີຮັບຊາບ.

ຖ້າແມ່ນການຕັດສິນໂດຍຜູ້ຕັດສິນ 1 ທ່ານ ກໍແມ່ນໜ້າທີ່ຂອງຜູ້ຕັດສິນເປັນຜູ້ສະເໜີ ແລະ ແນະນຳຕົວຕໍ່ຄູ່ກໍລະນີ, ແຕ່ຖ້າແມ່ນການຕັດສິນໂດຍຄະນະກຳມະການຕັດສິນ 3 ທ່ານ ແມ່ນປະທານຄະນະກຳມະການຕັດສິນເປັນຜູ້ສະເໜີຕົວ ແລະ ແນະນຳ ຊຶ່ງເລີ່ມຈາກແນະນຳປະທານ, ກຳມະການທີ່ຜູ້ຮ້ອງຂໍເລືອກ, ກຳມະການທີ່ຜູ້ຖືກຮ້ອງຂໍເລືອກ ແລະ ຜູ້ບັນທຶກຕາມລຳດັບ.

2.4. ການແຈ້ງສິດ ແລະ ລະບຽບການດຳເນີນການຕັດສິນ

ການແຈ້ງສິດ ແລະ ລະບຽບການດຳເນີນການຕັດສິນ ແມ່ນຂັ້ນຕອນໜຶ່ງຂອງວາລະການດຳເນີນການຕັດສິນ ແນໃສ່ຮັບປະກັນສິດສະເໝີພາບໃນການໂຕ້ແຍ່ງ, ສິດໃນການຄ້ານຕົວຜູ້ຕັດສິນ ຫຼື ຄະນະກຳມະການຕັດສິນ ລວມທັງລະບຽບການຄວບຄຸມກອງປະຊຸມການຕັດສິນ ຊຶ່ງຜູ້ຕັດສິນ ຫຼື ຄະນະກຳມະການຕັດສິນ ຕ້ອງແຈ້ງສິດດັ່ງກ່າວ ແລະ ແຈ້ງລະບຽບການໂຕ້ແຍ່ງ, ລະບຽບການສະເໜີຂອງຄູ່ກໍລະນີແຕ່ລະຝ່າຍ ດ້ວຍການກຳນົດເວລາ, ຝ່າຍໃດສະເໜີກ່ອນ, ຝ່າຍໃດສະເໜີຕາມຫຼັງຕາມລຳດັບຂຶ້ນກັບແຕ່ລະກໍລະນີ ຊຶ່ງຜູ້ຕັດສິນ ຫຼື ຄະນະກຳມະການຕັດສິນ ຕ້ອງໄດ້ແຈ້ງສິດໃນການຄ້ານຕົວ

2.5. ການສອບຖາມ ແລະ ການໂຕ້ແຍ່ງ

ການສອບຖາມ ແລະ ການໂຕ້ແຍ່ງ ແມ່ນບັນຫາສຳຄັນຫຼາຍ ເພາະແມ່ນຂັ້ນຕອນການນຳສະເໜີຂໍ້ມູນ, ຫຼັກຖານມາອ້າງອີງຂອງຄູ່ກໍລະນີແຕ່ລະຝ່າຍ ເພື່ອຈະມາຜູກມັດ ແລະ ແກ້ມັດຕໍ່ກັນ ແລະ ກັນ. ເພາະສະນັ້ນ, ຜູ້ຕັດສິນ ຫຼື ຄະນະກຳມະການຕັດສິນຕ້ອງຮັບປະກັນໃຫ້ຄູ່ກໍລະນີ ມີສິດສະເໝີພາບກັນ, ມີໂອກາດເທົ່າທຽມກັນໃນການນຳສະເໜີຂໍ້ມູນ, ຫຼັກຖານ, ອະທິບາຍ, ຊີ້ແຈງ ແລະ ຊັກຖາມຕໍ່ຂໍ້ມູນຫຼັກຖານຂອງກັນ ແລະ ກັນຢ່າງເປີດເຜີຍ.

ການສອບຖາມຄູ່ກໍລະນີ ຈະໄດ້ຜົນດີ ຫຼື ບໍ່ໄດ້ຜົນດີ ແມ່ນຂຶ້ນກັບການກຳນົດປະເດັນຂັດແຍ່ງຂອງຜູ້ຕັດສິນ ຫຼື ຄະນະກຳມະການຕັດສິນ, ຖ້າຜູ້ຕັດສິນ ຫຼື ຄະນະກຳມະການຕັດສິນຫາກຈັດລຽງລຳດັບເຫດການຂອງຂໍ້ຂັດແຍ່ງທີ່ເກີດຂຶ້ນໄດ້ດີ, ກຳນົດປະເດັນຂັດແຍ່ງໄດ້ຢ່າງຖືກຕ້ອງ ຈະເຮັດໃຫ້ການສອບຖາມຄູ່ກໍລະນີໄດ້ຢ່າງຖືກຕ້ອງຕາມປະເດັນທີ່ຕ້ອງການ ສາມາດເປັນບ່ອນອີງພື້ນຖານໃຫ້ແກ່ການພິຈາລະນາຕັດສິນຂອງກຳມະການ. ກົງກັນຂ້າມ ຖ້າຫາກຜູ້ຕັດສິນ ຫຼື ຄະນະກຳມະການຕັດສິນກຳນົດປະເດັນຂັດແຍ່ງບໍ່ຖືກຕ້ອງ ຈະເຮັດໃຫ້ການສອບຖາມບໍ່ສອດຄ່ອງຕາມເຫດການຕົວຈິງທີ່ເກີດຂຶ້ນ, ບໍ່ສາມາດຕອບສະໜອງໄດ້ຕາມຄວາມຕ້ອງການໃນການພິຈາລະນາຕັດສິນ ຫຼື ອາດຈະເຮັດໃຫ້ການພິຈາລະນາຕັດສິນ ບໍ່ຖືກຕ້ອງ, ສອດຄ່ອງ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ເຫດການຂອງຂໍ້ຂັດແຍ່ງທີ່ເກີດຂຶ້ນ.

ການໂຕ້ແຍ່ງຂໍ້ມູນ, ຫຼັກຖານຂອງກັນ ແລະ ກັນຂອງຄູ່ກໍລະນີ ແມ່ນການສະແດງເຖິງຫຼັກຖານຜູກມັດ ແລະ ຫຼັກຖານແກ້ມັດ ທີ່ຄູ່ກໍລະນີແຕ່ລະຝ່າຍໄດ້ນຳສະເໜີຂຶ້ນໃນທີ່ປະຊຸມການຕັດສິນ ເພື່ອປົກປ້ອງສິດ ແລະ ຜົນປະໂຫຍດຂອງຄູ່ກໍລະນີ. ເພາະສະນັ້ນ, ຜູ້ຕັດສິນ ຫຼື ຄະນະກຳມະການຕັດສິນຕ້ອງໄດ້ເອົາໃຈໃສ່ຢ່າງຈິງຈັງໃນການກວດກາ, ຊັ່ງຊາຕີລາຄາຂໍ້ມູນ, ຫຼັກຖານ ດ້ວຍຄວາມໝັ້ນໃຈ ບົນພື້ນຖານການພິຈາລະນາເຫດການຂອງຂໍ້ຂັດແຍ່ງທັງໝົດ ຢ່າງຮອບດ້ານ, ຄົບຖ້ວນ ແລະ ພາວະວິໄສ ວ່າ ຂໍ້ມູນ, ຫຼັກຖານ ທີ່ຄູ່ກໍລະນີໄດ້ນຳສະເໜີເພື່ອໂຕ້ແຍ່ງກັນນັ້ນ ເປັນໜ້າເຊື່ອຖື ຫຼື ບໍ ໂດຍອີງໃສ່ຂໍ້ມູນຫຼັກຖານທີ່ຄູ່ກໍລະນີຮັບຮູ້ກັນເປັນຫຼັກໃນການພິຈາລະນາ.

ພາຍຫຼັງທີ່ຜູ້ຕັດສິນ ຫຼື ຄະນະກຳມະການຕັດສິນ ໄດ້ສອບຖາມ ແລະ ໃຫ້ໂອກາດຄູ່ກໍລະນີໂຕ້ແຍ່ງ ຂໍ້ມູນ, ຫຼັກຖານຂອງກັນ ແລະ ກັນຢ່າງລະອຽດທີ່ຖ້ວນແລ້ວ, ຜູ້ຕັດສິນ ຫຼື ຄະນະກຳມະການຕັດສິນກໍຈະກ່າວປິດການສອບຖາມ ແລະ ໂຕ້ແຍ່ງ. ຖ້າຫາກວ່າບໍ່ມີຂໍ້ມູນຫຼັກຖານໃໝ່ທີ່ຈະພາໃຫ້ມີການປັບປຸງ ຫຼື ປ່ຽນແປງຄຳຕັດສິນ, ຜູ້ຕັດສິນ ຫຼື ຄະນະກຳມະການຕັດສິນກໍຈະອ່ານຄຳຕັດສິນໃນທີ່ກອງປະຊຸມການຕັດສິນ, ແຕ່ຖ້າຫາກມີຂໍ້ມູນ, ຫຼັກຖານໃໝ່ ທີ່ພາໃຫ້ຕ້ອງໄດ້ປັບປຸງ ຫຼື ປ່ຽນແປງຄຳຕັດສິນ, ຜູ້ຕັດສິນ ຫຼື ຄະນະກຳມະການຕັດສິນຕ້ອງໄດ້ປິດກອງປະຊຸມການຕັດສິນໄວ້ຊົ່ວຄາວ ເພື່ອພິຈາລະນາໃນຫ້ອງປະຊຸມລັບ ພາຍໃນສິບຫ້ານາທີ ເພື່ອປັບປຸງ ຫຼື

ປ່ຽນແປງຄຳຕັດສິນ ຫຼັງຈາກນັ້ນ ຈຶ່ງອ່ານຄຳຕັດສິນ. ຖ້າຫາກວ່າມີຄວາມຈຳເປັນຕ້ອງໄດ້ເກັບກຳຂໍ້ມູນຫຼັກຖານຄືນໃໝ່ ຫຼື ຕ້ອງໄດ້ທຳການພິສູດຂໍ້ມູນຫຼັກຖານ ຫຼື ມີຂໍ້ມູນ, ຫຼັກຖານຢັ້ງຢືນວ່າມີຄວາມຈຳເປັນຕ້ອງໄດ້ລໍຖ້າການພິຈາລະນາຂໍ້ຂັດແຍ່ງອື່ນທີ່ພົວພັນກັບຂໍ້ຂັດແຍ່ງທີ່ພວມດຳເນີນນັ້ນ, ຜູ້ຕັດສິນ ຫຼື ຄະນະກຳມະການຕັດສິນກໍຕ້ອງໄດ້ໂຈະການຕັດສິນໄວ້.

2.6. ການໂຈະການຕັດສິນແລະການເລື່ອນການອ່ານຄຳຕັດສິນ

2.6.1. ການໂຈະການຕັດສິນ

ການໂຈະການຕັດສິນ ແມ່ນການຢຸດການຕັດສິນໄວ້ຊົ່ວຄາວ ຍ້ອນມີສະພາບການໃດໜຶ່ງທີ່ເປັນອຸປະສັກຕໍ່ການຕັດສິນ.ການຕັດສິນ ອາດຖືກໂຈະໃນກໍລະນີໃດໜຶ່ງ ດັ່ງນີ້:

+ ຄູ່ກໍລະນີຝ່າຍໃດໜຶ່ງສູນເສຍຄວາມສາມາດທາງດ້ານການປະພຶດ, ເຈັບເປັນຢ່າງກະທັນຫັນ;
+ ມີຄວາມຈຳເປັນຕ້ອງລໍຖ້າການພິຈາລະນາຂໍ້ຂັດແຍ່ງອື່ນ ທີ່ພົວພັນກັບຂໍ້ຂັດແຍ່ງທາງດ້ານເສດຖະກິດ;
+ ເກີດເຫດບັງເອີນ ຫຼື ເຫດສຸດວິໄສ;

ມີຄວາມຈຳເປັນຕ້ອງເກັບກຳຂໍ້ມູນ, ຫຼັກຖານເພີ່ມເຕີມຈາກການສອບຖາມທີ່ຫ້ອງປະຊຸມການຕັດສິນ ຫຼື ຕ້ອງໄດ້ທຳການພິສູດຫຼັກຖານທີ່ຄູ່ກໍລະນີໄດ້ສະເໜີໃນຫ້ອງປະຊຸມການຕັດສິນ.

ຖ້າມີການໂຈະການຕັດສິນ ຜູ້ຕັດສິນ ຫຼື ຄະນະກຳມະການຕັດສິນຕ້ອງສະເໜີຫົວໜ້າສູນ ຫຼື ຫ້ອງການແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງທາງດ້ານເສດຖະກິດເພື່ອອອກຂໍ້ຕົກລົງໂຈະການຕັດສິນ ແລ້ວແຈ້ງໃຫ້ຄູ່ກໍລະນີ ຫຼື ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມອື່ນຮັບຊາບ.ການໂຈະການຕັດສິນ ຕ້ອງໄດ້ບັນທຶກໄວ້ໃນປຶ້ມຕິດຕາມການດຳເນີນການຕັດສິນຂອງສູນ ຫຼື ຫ້ອງການແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງທາງດ້ານເສດຖະກິດ. ໄລຍະເວລາຂອງການໂຈະການຕັດສິນ ບໍ່ໃຫ້ນັບເຂົ້າໃນກຳນົດເວລາຂອງການດຳເນີນການຕັດສິນ.

ພາຍຫຼັງທີ່ການໂຈະການຕັດສິນໄດ້ຮັບການແກ້ໄຂແລ້ວ ຜູ້ຕັດສິນ ຫຼື ຄະນະກຳມະການຕັດສິນກໍຕ້ອງແຈ້ງໃຫ້ສູນ ຫຼື ຫ້ອງການແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງທາງດ້ານເສດຖະກິດ ເພື່ອເຊີນຄູ່ກໍລະນີ ມາຟັງຄຳຕັດສິນ. ເຖິງຢ່າງໃດກໍຕາມ ການອ່ານຄຳຕັດສິນ ກໍອາດຈະຖືກເລື່ອນ ຖ້າຫາກມີອຸປະສັກໃດໜຶ່ງກະທົບໃສ່ການອ່ານຄຳຕັດສິນ.

2.6.2. ການເລື່ອນການອ່ານຄຳຕັດສິນ

ຖ້າຫາກມີສາເຫດໃດໜຶ່ງທີ່ບໍ່ສາມາດອ່ານຄຳຕັດສິນໄດ້ເຊັ່ນ:ກຳມະການຕັດສິນຫຼືຄູ່ກໍລະນີເຈັບເປັນກະທັນຫັນຜູ້ຕັດສິນຫຼືຄະນະຜູ້ຕັດສິນ ກໍຈະແຈ້ງເລື່ອນການອ່ານຄຳຕັດສິນແຕ່ຢ່າງຊ້າບໍ່ໃຫ້ກາຍສິບຫ້າວັນ.

2.7. ການສິ້ນສຸດການດຳເນີນການຕັດສິນ

ການດຳເນີນການຕັດສິນ ຈະສິ້ນສຸດລົງດ້ວຍ ສອງກໍລະນີ ຄື: ຄູ່ກໍລະນີສາມາດຕົກລົງກັນໄດ້ກ່ອນການຕັດສິນ ແລະ ການອ່ານ ຄຳຕັດສິນ.

2.7.1. ການຕົກລົງຂອງຄູ່ກໍລະນີກ່ອນການຕັດສິນ

ໃນກໍລະນີທີ່ຄູ່ກໍລະນີສາມາດຕົກລົງກັນໄດ້ກ່ອນການຕັດສິນ ຍ້ອນການກະຕຸ້ນ ຫຼື ສ້າງສິ່ງຈູງໃຈຂອງຜູ້ຕັດສິນ ຫຼື ຄະນະກຳມະການຕັດສິນຕໍ່ຄູ່ກໍລະນີ, ຜູ້ຕັດສິນ ຫຼື ຄະນະກຳມະການຕັດສິນ ຕ້ອງໄດ້ເຮັດບົດບັນທຶກຄຳຕົກລົງຂອງຄູ່ກໍລະນີກ່ອນການຕັດສິນ. ບົດບັນທຶກຄຳຕົກລົງຂອງຄູ່ກໍລະນີກ່ອນການຕັດສິນ ຕ້ອງເຮັດເປັນລາຍລັກອັກສອນໂດຍມີລາຍເຊັນຂອງຄູ່ກໍລະນີ, ຜູ້ບັນທຶກ, ຜູ້ຕັດສິນຫຼືຄະນະກຳມະການຕັດສິນ ແລະຢັ້ງຢືນໂດຍຫົວໜ້າສູນຫຼືຫ້ອງການແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງທາງດ້ານເສດຖະກິດ. ການຕົກລົງຂອງຄູ່ກໍລະນີກ່ອນການຕັດສິນມີຜົນສັກສິດຄືກັນກັບຄຳຕັດສິນຂອງຜູ້ຕັດສິນຫຼືຄະນະກຳມະການຕັດສິນ.

ໃນກໍລະນີທີ່ຄູ່ກໍລະນີ ບໍ່ສາມາດຕົກລົງກັນໄດ້ກ່ອນການຕັດສີນ, ພາຍຫຼັງທີ່ ຜູ້ຕັດສິນ ຫຼື ຄະນະກຳມະການຕັດສິນ ໄດ້ຄົ້ນຄວ້າຄຳຮ້ອງຂໍ, ຄຳແກ້ຄຳຮ້ອງຂໍ, ບັນດາເອກະສານ, ຂໍ້ມູນແລະຫຼັກຖານຕ່າງໆທີ່ປະກອບໃນສຳນວນຂໍ້ຂັດແຍ່ງທາງດ້ານເສດຖະກິດ ຢ່າງລະອຽດຖີ່ຖ້ວນ, ຮອບດ້ານແລະພາວະວິໄສແລ້ວ, ພ້ອມທັງໄດ້ຟັງຄຳໃຫ້ການ, ສອບຖາມຝ່າຍຮ້ອງຂໍແລະຝ່າຍຖືກຮ້ອງຂໍ, ຟັງການໂຕ້ແຍ່ງຂໍ້ມູນ, ຫຼັກຖານຂອງຄູ່ກໍລະນີໃນເວລາການເອົາຄຳໃຫ້ການຊ້ອງໜ້າ ແລະ ໃນທີ່ກອງປະຊຸມການຕັດສິນແລ້ວ, ຜູ້ຕັດສິນ ຫຼື ຄະນະກຳມະການຕັດສິນກໍຈະອ່ານຄຳຕັດສິນຊ້ອງໜ້າຄູ່ກໍລະນີ ຫຼື ຜູ້ຕາງໜ້າ ເວັ້ນເສຍແຕ່ຄູ່ກໍລະນີຝ່າຍໃດໜຶ່ງ ຫາກບໍ່ເຂົ້າຮ່ວມຟັງການຕັດສິນ ໂດຍບໍ່ມີເຫດຜົນພຽງພໍ ກໍສາມາດອ່ານຄຳຕັດສິນລັບຫຼັງໄດ້.

2.7.2. ການອ່ານຄຳຕັດສິນ

ການອ່ານຄຳຕັດສິນ ຕ້ອງອ່ານໂດຍຜູ້ຕັດສິນ ກໍລະນີຕັດສິນ ໂດຍຜູ້ຕັດສິນ ໜຶ່ງທ່ານ ຫຼື ຕ້ອງອ່ານໂດຍປະທານຄະນະກຳມະການຕັດສິນ ກໍລະນີຕັດສິນໂດຍຄະນະກຳມະການຕັດສິນ ສາມທ່ານ.

ການອ່ານຄຳຕັດສິນ ບໍ່ຈຳເປັນຕ້ອງອ່ານພາກສະເໜີ ເພາະພາກສະເໜີນັ້ນ ຜູ້ຕັດສິນ ຫຼື ຄະນະກຳມະການຕັດສິນໄດ້ແນະນຳຕໍ່ຄູ່ກໍລະນີໃນເວລາເປີດກອງປະຊຸມການຕັດສິນແລ້ວ. ຜູ້ຕັດສິນ ຫຼື ຄະນະກຳມະການຕັດສິນ ຕ້ອງອ່ານແຕ່ພາກເນື້ອໃນ, ພາກວິນິດໄສ ແລະ ພາກຕັດສິນ ຕາມລຳດັບ.

ພາຍຫຼັງທີ່ອ່ານຄຳຕັດສິນຈົບລົງ ກໍກ່າວປິດກອງປະຊຸມການຕັດສິນ.

References:

1. ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງທາງດ້ານເສດຖະກິດ ຂອງ ສປປ ລາວ, ສະບັບເລກທີ 51/ສພຊ, ລົງວັນທີ 22/6/2018.
2. ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການດຳເນີນຄະດີແພ່ງ ເລກທີ 13/ສພຊ, ລົງວັນທີ 4 ກໍລະກົດ 2012.
3. ປະມວນເອກະສານຝຶກອົບຮົມທັກສະການແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງທາງດ້ານເສດຖະກິດດ້ວຍການໄກ່ເກ່ຍ, ການຕັດສິນໂດຍກຳມະການ, ປີ 2020.
4. ປື້ມຄູ່ມືການແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງທາງດ້ານເສດຖະກິດ, ປີ 2017.
5. ປື້ມຝຶກອົບຮົມວຽກງານແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງ-ສະຖາບັນ.