



**HELVETAS**  
LAOS

ກຸ່ມແລກປ່ຽນຂໍ້ມູນເຄື່ອງທີ່ດິນ  
**LIVG**

**ໂຄງການໃຫ້ບໍລິການຂໍ້ມູນສາທາລະນະ ແລະ ການສ້າງ  
ຄວາມຮັບຮູ້ໃຫ້ແກ່ ຊຸມຊົນທີ່ມີຄວາມບອບບາງ ໃນ ສປປ ລາວ**

**ຄູ່ມືແນະນຳສຳລັບຄູຝຶກ**

**ຄວາມຮູ້ເບື້ອງຕົ້ນກ່ຽວກັບກະສິກຳແບບມີສັນຍາ**

**The Public Information and Awareness Services  
for Vulnerable Communities in Lao PDR Project  
Training of Trainer Manual  
#5: Contract Farming**

ໃຫ້ການສະໜັບສະໜູນຄະນະວິຊາການຈາກພາກລັດໂດຍ:



ສາມາດດາວໂຫຼດຄູ່ມື  
ຜ່ານ QR Code ນີ້



ໃຫ້ທຶນສະໜັບສະໜູນໂດຍ/Funded by:



Schweizerische Eidgenossenschaft  
Confédération suisse  
Confederazione Svizzera  
Confederaziun svizra



**THE WORLD BANK**  
IBRD • IDA | WORLD BANK GROUP

Swiss Agency for Development  
and Cooperation SDC

## ໂຄງການ

ການໃຫ້ບໍລິການຂໍ້ມູນສາທາລະນະ ແລະ ການສ້າງຄວາມຮັບຮູ້  
ໃຫ້ແກ່ຊຸມຊົນ ທີ່ມີຄວາມບອບບາງ ໃນ ສປປ ລາວ

ຄູ່ມືແນະນຳສໍາລັບຄູຝຶກ

ຄວາມຮູ້ເບື້ອງຕົ້ນກ່ຽວກັບກະສິກໍາແບບມີສັນຍາ

ອອກແບບໂດຍ:

ໂຄງການສົ່ງເສີມການຮຽນຮູ້ກ່ຽວກັບທີ່ດິນເພື່ອເພີ່ມຄວາມໝັ້ນຄົງທາງດ້ານສະບຽງອາຫານ (LIFE).

ທິບທວນ ແລະ ຮຽບຮຽງໂດຍ:

ທ່ານ ສຸກກະເສມ ຫຼໍ່ມາດມະນີວົງ ທີ່ປຶກສາ ດ້ານວຽກງານທີ່ດິນ ຂອງໂຄງການ PIASVC.

ທ່ານ ມະໂນລິນ ເທບຄຳວົງ ທີ່ປຶກສາດ້ານກົດໝາຍ ຂອງໂຄງການ PIASVC

ທ່ານ ເລໂນນ ບຸນເພັງ ຄູຝຶກ ໂຄງການສົ່ງເສີມການຮຽນຮູ້ກ່ຽວກັບທີ່ດິນເພື່ອເພີ່ມຄວາມໝັ້ນຄົງທາງດ້ານສະບຽງອາຫານ (LIFE).

ຊື່ນຳລວມໂດຍ:

Jeanne Battello, ຫົວໜ້າໂຄງການການໃຫ້ບໍລິການຂໍ້ມູນສາທາລະນະ ແລະ ການສ້າງຄວາມຮັບຮູ້ໃຫ້ແກ່ຊຸມຊົນທີ່ມີຄວາມບອບບາງ ໃນ ສປປ ລາວ.

ທ່ານ ວໍລະສອນ ແດງກາຍະພິຈິດ, ຜູ້ປະສານງານກຸ່ມແລກປ່ຽນຂໍ້ມູນທີ່ດິນ

### ຂອບເຂດຄວາມຮັບຜິດຊອບ:

ສິ່ງພິມນີ້ແມ່ນເປັນການຮວບຮວມເອກະສານການຝຶກອົບຮົມ ແລະ ເຄື່ອງມືທີ່ພັດທະນາໂດຍ ໂຄງການສ້າງຄວາມສາມາດທີ່ມີເອກະລັກສະເພາະ ແນໃສ່ປັບປຸງຈິດສຳນຶກ, ຄວາມຮູ້ດ້ານກົດໝາຍ ແລະ ຄວາມສາມາດ ເພື່ອເພີ່ມທະວີສິດທິການຄອບຄອງທີ່ດິນ (LIFE). ເອກະສານສະບັບນີ້ ຖືກຮວບຮວມໂດຍ ອົງການ ເຮວວິຕັດ ເພື່ອການຮ່ວມມືສາກົນ ປະຈຳ ສປປ ລາວ ແລະ ກຸ່ມແລກປ່ຽນຂໍ້ມູນເລື່ອງທີ່ດິນ (LIWG) ພາຍໃຕ້ໂຄງການ PIASVC ໃນເດືອນ ມັງກອນ 2023.

ເຄື່ອງມືການຝຶກອົບຮົມນີ້ຍັງຄົງຢູ່ພາຍໃຕ້ກຳມະສິດຂອງ ໂຄງການ LIFE ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງອື່ນໆທີ່ມີສ່ວນຮ່ວມໃນການພັດທະນາຂອງຕົນ.

ເພື່ອການສົ່ງເສີມການເຂົ້າເຖິງຂໍ້ມູນຂ່າວສານ, ເອກະສານນີ້ສາມາດຖືກນຳໃຊ້ໂດຍບໍ່ມີຄ່າໃຊ້ຈ່າຍໃດໆ ໂດຍຜູ້ທີ່ສົນໃຈສຳລັບການນຳໃຊ້ທີ່ບໍ່ແມ່ນ ຈຸດປະສົງທາງດ້ານການຄ້າເທົ່ານັ້ນ, ການນຳໃຊ້ວິທີການສື່ສານ ແລະ ການແປ ທີ່ແຕກຕ່າງກັນ (ທັງ ສຳເນົາເອກະສານ, ສົ່ງຂໍ້ມູນໃນເວັບໄຊ, ສຽງ ແລະ ຮູບພາບອື່ນໆ) ໂດຍໄດ້ລະບຸກຳມະສິດດັ່ງເດີມ ແລະ ຮັບຮູ້ຢ່າງຈະແຈ້ງດ້ວຍໂລໂກ້ ແລະ/ຫຼື ຊື່ອົງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງທີ່ປະກົດໃນເອກະສານສະບັບນີ້.

### Disclaimer:

This publication is a compilation of training materials and tools developed by Land learning Initiative for Food security Enhancement Project - LIFE (VFI). It has been compiled by Helvetas Laos and LIWG under the PIASVC project in January 2023.

Ownership of this training materials and tools however remains with LIFE Project and any other organisations originally involved in its development.

In the spirit of promoting access to information, this document will be freely available to interested parties for non-commercial use only, using different means of communication and translation (printed hard copies, link on a website, audio-visual etc.) provided original ownership is clearly acknowledged with the respective logos and/or organization name.

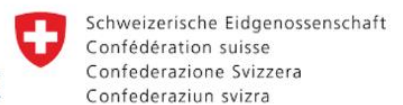
ລິເລີ່ມພັດທະນາຕົ້ນສະບັບໂດຍ/originally developed by



ປັບແກ້ ແລະ ປັບປຸງໂດຍ/ Revised and updated by:



ໃຫ້ທຶນສະໜັບສະໜູນໂດຍ/ Funded by:



Swiss Agency for Development and Cooperation SDC

**ຄະນະວິຊາການກວດກາຄູ່ມື:**

1. ທ່ານ ປອ. ລິວເມັງ ລິບົວປາວ ຮອງຫົວໜ້າກົມທີ່ດິນ, ກະຊວງຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ (ກຊສ) ຫົວໜ້າ
2. ທ່ານ ຄຳພັນ ປະວົງວຽງຄຳ ຫົວໜ້າພະແນກຄຸ້ມຄອງທະບຽນ ແລະ ປະເມີນລາຄາທີ່ດິນ, ກົມທີ່ດິນ, ກຊສ ຮອງຫົວໜ້າ
3. ທ່ານ ນາງ ຈິດຕະສອນ ບຸນຄົງ ຫົວໜ້າພະແນກກົດໝາຍແພ່ງ, ກົມກົດໝາຍ, ກະຊວງຍຸຕິທຳ ຄະນະ
4. ທ່ານ ປາວທ່າວ ຈາເພຍ ຫົວໜ້າພະແນກ ຂົນຂວາຍ, ກົມ ຄະນະ  
ຊົນເຜົ່າ, ສູນກາງແນວລາວສ້າງຊາດ
5. ທ່ານ ພູໂຂງ ວັນນະຣາຊ ຮອງຫົວໜ້າພະແນກຄຸ້ມຄອງ ຄະນະ  
ທະບຽນ ແລະ ປະເມີນລາຄາທີ່ດິນ, ກົມທີ່ດິນ, ກຊສ
6. ທ່ານ ວິລະພັນ ຈັນທະວິສຸກ ຮອງຫົວໜ້າພະແນກບໍລິຫານ, ຄະນະ  
ກົມປ່າໄມ້, ກະຊວງກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້
7. ທ່ານ ນາງ ດວງໃຈ ຄຸນໄຊດິດາ ຮອງຫົວໜ້າພະແນກກໍ່ສ້າງພັກ ຄະນະ  
ແລະ ກົງຈັກການຈັດຕັ້ງ, ກົມຈັດຕັ້ງ-ພະນັກງານ, ສູນກາງ  
ສະຫະພັນແມ່ຍິງລາວ
8. ທ່ານ ພູສິດ ສີວິໄລ ວິຊາການ ກົມທີ່ດິນ, ກຊສ ຄະນະ
9. ທ່ານ ແກ້ວອຸດອນ ທິບວົງໄຊ ວິຊາການ ກົມທີ່ດິນ, ກຊສ ຄະນະ
10. ທ່ານ ນາງ ສຸລິພອນ ບົວພັນ ວິຊາການ ກົມທີ່ດິນ, ກຊສ ຄະນະ
11. ທ່ານ ນາງ ລັດດາວັນ ວຽງຄຳສອນ ວິຊາການ ກົມທີ່ດິນ, ກຊສ ຄະນະ  
(ຜູ້ປະສານງານໂຄງການທະນາຄານໂລກ)
12. ທ່ານ ນາງ ອານຸສອນ ສີຫາລາດ ວິຊາການ ກົມທີ່ດິນ, ກຊສ (ຜູ້ ຄະນະ  
ປະສານງານໂຄງການ Helvetas)
13. ທ່ານ ອານຸສອນ ອິນທາ ວິຊາການ ກົມກົດໝາຍ, ກະຊວງ ຄະນະ  
ຍຸຕິທຳ
14. ທ່ານ ພຸດທະກອນ ຫຼວງລິດ ວິຊາການ ກົມຈັດຕັ້ງ-ພະນັກງານ, ຄະນະ  
ສູນກາງສະຫະພັນແມ່ຍິງລາວ
15. ທ່ານ ສິວອນ ສອນທິປັນຍາ ວິຊາການ ກົມປ່າໄມ້, ກະຊວງ ຄະນະ  
ກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້
16. ທ່ານ ນາງ ວຽງຊຳ ຈັນທະວິໄຊ ວິຊາການ ກົມຊົນເຜົ່າ, ສູນກາງ ຄະນະ  
ແນວລາວສ້າງຊາດ

## ຄຳນຳ

ຄູ່ມືຝຶກອົບຮົມ ຄວາມຮູ້ເບື້ອງຕົ້ນກ່ຽວກັບ ກະສິກຳແບບມີສັນຍາ ແມ່ນຄູ່ມືຝຶກອົບຮົມໜຶ່ງ ເພື່ອອຳນວຍຄວາມສະດວກ ສຳລັບຜູ້ທີ່ເປັນຄູຝຶກ, ຊາວກະສິກອນ ແລະ ຜູ້ທີ່ມີຄວາມສົນໃຈກ່ຽວກັບການເຮັດກະສິກຳແບບມີສັນຍາ ແນໃສ່ສ້າງຄວາມຮູ້, ຄວາມເຂົ້າໃຈ ກ່ຽວກັບກະສິກຳແບບມີສັນຍາ. ຫວັງຢ່າງຍິ່ງວ່າ ຄູ່ມືສະບັບນີ້ ຈະເປັນປະໂຫຍດ ແລະ ໄດ້ຮັບຄຳຕຳນິສັງຂ່າວຈາກບັນດາທ່ານ ເພື່ອສືບຕໍ່ປັບປຸງເນື້ອໃນໃຫ້ມີຄວາມອຸດົມສົມບູນຍິ່ງຂຶ້ນໃນອະນາຄົດ.

ຄະນະຮັບຜິດຊອບ

## ສາລະບານ

|          |                                                                                 |           |
|----------|---------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>1</b> | <b>ພາກສະເໜີ .....</b>                                                           | <b>1</b>  |
| 1.1      | ນຳສະເໜີຫຼັກສູດຝຶກອົບຮົມ.....                                                    | 1         |
| 1.2      | ການແນະນຳຕົນເອງ .....                                                            | 3         |
| 1.3      | ການປະເມີນຕົນເອງກ່ອນການຝຶກອົບຮົມ .....                                           | 5         |
| 1.4      | ຄວາມຄາດຫວັງ, ຄວາມກັງວົນ ແລະ ວິທີແກ້ໄຂຄວາມກັງວົນ .....                           | 6         |
| 1.5      | ສົນທະນາປະສົບການກ່ຽວກັບການເຮັດກະສິກຳແບບມີສັນຍາ .....                             | 8         |
| 1.6      | ການຂຽນບັນທຶກ.....                                                               | 10        |
| 1.7      | ຝາກຄຳຖາມ ໄວ້ໃນເຈ້ຍແຜ່ນໃຫຍ່ .....                                                | 10        |
| 1.8      | ເກມຜ່ອນຄາຍ: ຕົບຍຸງ.....                                                         | 11        |
| <b>2</b> | <b>ພາກເນື້ອໃນ .....</b>                                                         | <b>13</b> |
| 2.1      | ສັນຍາ ແລະ ກະສິກຳແບບມີສັນຍາ .....                                                | 13        |
| 2.2      | ສິດ ແລະ ພັນທະ ຂອງຊາວກະສິກອນ .....                                               | 15        |
| 2.3      | ການວິເຄາະ ດ້ານບວກ, ດ້ານລົບ ແລະ ສິ່ງທີ່ໜ້າສົນໃຈ (PMI) ຂອງ ກະສິກຳແບບມີສັນຍາ ..... | 17        |
| 2.4      | ການຂຽນບັນທຶກ.....                                                               | 18        |
| 2.5      | ທວນຄືນບົດຮຽນໃນຕອນເຊົ້າ .....                                                    | 19        |
| 2.6      | ເກມ 4 ຕົວເລກສ້າງສັນ .....                                                       | 20        |
| 2.7      | ເງື່ອນໄຂຂອງການເຮັດສັນຍາ.....                                                    | 22        |
| 2.8      | ການຂຽນບັນທຶກ.....                                                               | 24        |
| 2.9      | ເນື້ອໃນຂອງສັນຍາ (ອົງປະກອບ).....                                                 | 25        |
| 2.10     | ປະເມີນຜົນປະຈຳວັນ .....                                                          | 27        |
| 2.11     | ທວນຄືນບົດຮຽນມື້ຜ່ານມາ.....                                                      | 28        |
| 2.12     | ເກມ: ຕີສຸ່ມ .....                                                               | 29        |
| 2.13     | ການເຈລະຈາຕໍ່ລອງ .....                                                           | 31        |
| 2.14     | ການຍົກຕົວຢ່າງ: ໃນການຊອກຫາທາງເລືອກທີ່ດີທີ່ສຸດຂອງການເຈລະຈາ.....                   | 33        |
| 2.15     | ການຂຽນບັນທຶກ.....                                                               | 34        |
| 2.16     | ເກມ: ຕີສຸ່ມ .....                                                               | 35        |
| 2.17     | ບົດບາດສົມມຸດ: ການເຈລະຈາຕໍ່ລອງ.....                                              | 37        |
| 2.18     | ສົນທະນາໃນກຸ່ມໃຫຍ່ ແລະ ສະຫຼຸບສັງລວມບົດຮຽນ .....                                  | 39        |
| 2.19     | ການວິເຄາະຄວາມຕ້ອງການທາງດ້ານຂໍ້ມູນ .....                                         | 42        |

|          |                                                       |           |
|----------|-------------------------------------------------------|-----------|
| 2.20     | ການຂຽນບັນທຶກ.....                                     | 44        |
| 2.21     | ຫຼິ້ນເກມ: ຄຶງທ່ອນເຈ້ຍ.....                            | 44        |
| 2.22     | ປະເມີນຜົນປະຈຳວັນ.....                                 | 46        |
| 2.23     | ການຂຽນບັນທຶກ.....                                     | 46        |
| 2.24     | ທວນຄືນບົດຮຽນຂອງມື້ຜ່ານມາ.....                         | 47        |
| 2.25     | ຫຼິ້ນເກມ: ຄຶງທ່ອນເຈ້ຍ.....                            | 48        |
| <b>3</b> | <b>ການແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງກ່ຽວກັບກະສິກຳແບບມີສັນຍາ.....</b> | <b>49</b> |
| 3.1      | ການຂຽນບັນທຶກ.....                                     | 50        |
| 3.2      | ເກມຕໍ່ຮູບ .....                                       | 51        |
| 3.3      | ກິດຈະກຳເວທີສົນທະນາ (TALK SHOW) .....                  | 52        |
| 3.4      | ກິດຈະກຳ PMI .....                                     | 54        |
| 3.5      | ຫຼິ້ນເກມ: 4 ຕົວເລກສ້າງສັນ.....                        | 55        |
| <b>4</b> | <b>ພາກສະຫຼຸບ.....</b>                                 | <b>56</b> |
| 4.1      | ທວນຄືນຫຼັກສູດ .....                                   | 56        |
| 4.2      | ການກະກຽມຝຶກຊ້ອມ .....                                 | 58        |
| 4.3      | ການຂຽນແຜນລົງບ້ານ .....                                | 59        |
| 4.4      | ການຂຽນບັນທຶກ.....                                     | 61        |
| 4.5      | ທວນຄືນຫົວຂໍ້ກະກຽມ ແລະ ການຝຶກຊ້ອມ .....                | 62        |
| 4.6      | ສາທິດຕົວຈິງ .....                                     | 63        |
| 4.7      | ການປະເມີນຕົນເອງຫຼັງການຝຶກອົບຮົມ.....                  | 64        |
| 4.8      | ການຂຽນບົດບັນທຶກ .....                                 | 65        |
| 4.9      | ປະເມີນຜົນທັງໝົດຂອງການຝຶກອົບຮົມ .....                  | 66        |



# ຄວາມຮູ້ເບື້ອງຕົ້ນກ່ຽວກັບກະສິກຳແບບມີສັນຍາ

## ຈຸດປະສົງ

- ເພື່ອເປັນພື້ນຖານໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ ກ່ຽວກັບຄວາມຮູ້ເລື່ອງກະສິກຳແບບມີສັນຍາ ແລະ ທັກສະໃນການແກ້ໄຂບັນຫາ;
- ເພື່ອເປັນຂໍ້ມູນພື້ນຖານໃນການເຮັດສັນຍາ ໃຫ້ກັບຊາວກະສິກອນຜູ້ທີ່ມີຄວາມສົນໃຈ ແລະ ຢາກສຶກສາຄວາມຮູ້ດັ່ງກ່າວ;
- ເພື່ອຊ່ວຍໃຫ້ ຄູ່ຮ່ວມງານພາກລັດ, ປະຊາຊົນ ແລະ ອົງກອນທີ່ສົ່ງເສີມການພັດທະນາ ມີການຕັດສິນໃຈໄດ້ຢ່າງຖືກຕ້ອງ, ມີການສະໜັບສະໜູນທີ່ດີ, ສາມາດເຈລະຈາຕໍ່ລອງໄດ້ດີ ແລະ ໄດ້ຮັບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຢ່າງເປັນທຳໃນຖານະເປັນຄູ່ຮ່ວມໃນກະສິກຳແບບມີສັນຍາ.

## 1 ພາກສະເໜີ

### 1.1 ນຳສະເໜີຫຼັກສູດຝຶກອົບຮົມ

ເວລາ 5 ນາທີ



## ຈຸດປະສົງ

ເພື່ອໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມເຂົ້າໃຈ ວາລະ, ຈຸດປະສົງ, ວິທີການຝຶກອົບຮົມ ແລະ ສາມາດເຂົ້າຮ່ວມ ການຝຶກອົບຮົມຢ່າງມີຄວາມໝັ້ນໃຈ ແລະ ກະກຽມຄວາມພ້ອມໃນການເຂົ້າຮ່ວມໃນແຕ່ລະຫົວຂໍ້ດ້ວຍຄວາມກະຕືລືລົ້ນ.

## ວິທີການ

ແນະນຳຫຼັກສູດຝຶກອົບຮົມໃນຫົວຂໍ້: ຄວາມຮູ້ເບື້ອງຕົ້ນກ່ຽວກັບກະສິກຳແບບມີສັນຍາ ເປີດພື້ນທີ່ໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມໄດ້ຖາມເພື່ອໃຫ້ໝັ້ນໃຈວ່າ ພວກເຂົາເຂົ້າໃຈຫຼັກສູດນີ້ຖືກວາງຕາຕະລາງມາແນວໃດ ແລະ ມີເປົ້າໝາຍເພື່ອບັນລຸຫຍັງ.

## ຂັ້ນຕອນ

1. ແຈກຢາຍວາລະຝຶກອົບຮົມໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມແຕ່ລະຄົນເພື່ອໃຫ້ເຂົາເຈົ້າສາມາດຕິດຕາມການຝຶກອົບຮົມແຕ່ລະຊົ່ວໂມງ;
2. ແນະນຳໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມເບິ່ງວາລະຝຶກອົບຮົມ ທີ່ຄູຝຶກໄດ້ແຈກຢາຍໃຫ້;
3. ແນະນຳຫຼັກສູດ ຝຶກອົບຮົມ ຫົວຂໍ້: ຄວາມຮູ້ເບື້ອງຕົ້ນກ່ຽວກັບກະສິກຳແບບມີສັນຍາ, ໂດຍການອະທິບາຍລຽງຕາມລຳດັບເນື້ອໃນຫົວຂໍ້ທີ່ຖືກກຳນົດໃນແຕ່ລະວາລະ ນັບແຕ່ມື້ທຳອິດ ຈົນຮອດມື້ສຸດທ້າຍ. ການຝຶກອົບຮົມໃຊ້ເວລາຈັກມື້ ແລະ ການຝຶກອົບຮົມຄັ້ງນີ້ ມີຄູຝຶກຮ່ວມກັນຈັກຄົນທີ່ຜັດປ່ຽນກັນຮັບຜິດຊອບແຕ່ລະວາລະ ຕາມລາຍຊື່ທີ່ກຳນົດໄວ້;
4. ສະຫຼຸບສັງລວມໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຮັບຮູ້ວ່າຕະຫຼອດໄລຍະຂອງການຝຶກອົບຮົມ ພວກເຮົາໄດ້ເນັ້ນໃສ່ການມີສ່ວນຮ່ວມຈາກທຸກຄົນ ໂດຍການນຳໃຊ້ເຄື່ອງມື (ວິເຄາະບົດຮຽນ, ປະເມີນຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມກ່ອນ ແລະ ຫຼັງການຝຶກອົບຮົມ, ການສະຫຼຸບບົດຮຽນດ້ວຍ ຮູບແບບສາຍນ້ຳ), ການຫຼິ້ນກິດຈະກຳ ແລະ ເກມ ທີ່ມີເນື້ອໃນສອດຄ່ອງກັບແຕ່ລະບົດຮຽນ, ແລະ ຊ່ວຍໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຮູ້ສຶກຜ່ອນຄາຍ ແລະ ມ່ວນຊື່ນ, ການສົນທະນາເປັນກຸ່ມ, ການເບິ່ງລະຄອນ (ວິດີໂອ) ກ່ຽວກັບບົດຮຽນ, ການສະແດງບົດບາດສົມມຸດ, ການຝຶກຂຽນແຜນລົງບ້ານ, ການຝຶກຊ້ອມ ແລະ ສາທິດ;
5. ສຸດທ້າຍ ແຈ້ງໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຮັບຊາບວ່າ ປຶ້ມຄູ່ມືປະກອບການຝຶກອົບຮົມ ຈະແຈກຢາຍພາຍຫຼັງສຳເລັດ ທຸກຫົວຂໍ້ຝຶກອົບຮົມ (ແຈກຢາຍໃຫ້ກ່ອນວາລະການກະກຽມການຝຶກຊ້ອມ ແລະ ສາທິດໃນຕອນທ້າຍ ຂອງມື້ຝຶກອົບຮົມ).

## ຄຳແນະນຳສຳລັບຄູຝຶກ

1. ການແຈກຢາຍວາລະໃຫ້ກັບຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ ແມ່ນເພື່ອໃຫ້ເຂົາເຈົ້າ ໄດ້ນຳເອົາໄປຄົ້ນຄວ້າຫົວຂໍ້ ທີ່ຈະນຳສະເໜີໃນມື້ຕໍ່ໄປ ຫຼື ຄູຝຶກສາມາດຝາກຫົວຂໍ້ທີ່ຈະນຳສະເໜີມື້ຕໍ່ໄປໃຫ້ເພື່ອນຳໄປຄົ້ນຄວ້າກ່ອນ ເພື່ອໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມກໍ່ຈະເຂົ້າໃຈໃນຫົວຂໍ້ນັ້ນໄວຂຶ້ນ ແລະ ສາມາດ ສົນທະນາກັນໄດ້ດີ;

2. ຂຽນວາລະການຝຶກອົບຮົມໃສ່ເຈ້ຍແຜ່ນໃຫຍ່ ຫຼື ເຮັດເປັນສາຍນໍ້າຂອງຫຼັກສູດຝຶກອົບຮົມແລ້ວຕິດໄວ້ຂ້າງຝາ ໃນຫ້ອງຝຶກອົບຮົມ ເພື່ອໃຫ້ທຸກຄົນສາມາດຕິດຕາມວ່າ ການຝຶກອົບຮົມດໍາເນີນໄປຮອດໃສແລ້ວ ແລະ ຂຶ້ນຕອນຕໍ່ໄປແມ່ນຫຍັງ;
3. ຂຽນ “ບ່ອນຝາກຄໍາຖາມ” ແລ້ວຕິດໄວ້ຂ້າງຝາໃນຫ້ອງຝຶກອົບຮົມ ພ້ອມທັງແນະນຳໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຮັບຮູ້ວ່າ ກໍລະນີຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມມີຄໍາຖາມກ່ຽວກັບບົດຮຽນສາມາດຂຽນໃສ່ເຈ້ຍບັດຄໍາແລ້ວເອົາມາຕິດໄວ້ບ່ອນຝາກ ຄໍາຖາມ, ຈາກນັ້ນ ຄູ່ຝຶກຈະນຳເອົາຄໍາຖາມມາຕອບໃຫ້ໃນເວລາທີ່ເໝາະສົມ.

## 1.2 ການແນະນຳຕົນເອງ

ເວລາ 15 ນາທີ



## ຈຸດປະສົງ

ເພື່ອເຮັດໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ ແລະ ຄູ່ຝຶກ ໄດ້ທຳຄວາມຮູ້ຈັກກັນຫຼາຍຂຶ້ນກ່ອນການຝຶກອົບຮົມ, ສ້າງໃຫ້ເຂົາເຈົ້າມີຄວາມຮູ້ສຶກໃກ້ຊິດ, ປອດໄພ ແລະ ເປັນກັນເອງ ເວລາຢູ່ໃນກິດຈະກຳກຸ່ມຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຈະໄດ້ມີຄວາມກະຕືລືລົ້ນ ແລະ ຫ້າວຫັນໃນການສະແດງຄຳຄິດເຫັນ ແລະ ໃຫ້ຄວາມຮ່ວມມືເປັນຢ່າງດີ.

## ວິທີການ

1. ນຶ່ງອ່ອມເປັນວົງມົນໃຫຍ່ຢູ່ພື້ນ ຫຼື ນຶ່ງຕັ້ງອີ້;
2. ຫຼິ້ນເກມຕົບມືເອີ້ນຊື່, ຄູ່ຝຶກ ນຳພາເຮັດກິດຈະກຳແນະນຳຕົນເອງ ເພື່ອສ້າງຄວາມລື້ງເຄີຍ ລະຫວ່າງຄູ່ຝຶກ ແລະ ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ ສິນທະນາຜົນໄດ້ຮັບຈາກການເຮັດກິດຈະກຳ.

## ຂັ້ນຕອນ

1. ຄູຝຶກເຕົ້າໂຮມຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມນັ່ງອ້ອມເປັນວົງມົນ ເມື່ອທຸກຄົນພ້ອມຈຶ່ງບອກຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມໃຫ້ຮູ້ກ່ຽວກັບຊື່ກິດຈະກຳທີ່ຄູຝຶກຈະນຳພາຫຼິ້ນ ຊຶ່ງເອີ້ນວ່າ: “ຕົບມືເອີ້ນຊື່”;
2. ແນະນຳຂໍ້ສຳຄັນຂອງການຫຼິ້ນກິດຈະກຳໃຫ້ທຸກຄົນຮັບຊາບວ່າ: ແຕ່ລະຄົນເລືອກເອົາຊື່ຕົນເອງພຽງສອງ ພະຍາງ (ເນັ້ນວ່າ: ຊື່ທີ່ຕ້ອງການໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມທຸກຄົນເອີ້ນ ຫຼື ຈື່ຈຳຕະຫຼອດການຝຶກອົບຮົມ);
3. ຄູຝຶກແນະນຳວິທີການ ແລະ ຂັ້ນຕອນການຫຼິ້ນເກມ ພ້ອມສາທິດໃຫ້ເບິ່ງ ເພື່ອໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມສາມາດປະຕິບັດໄດ້ງ່າຍຂຶ້ນ, ຊຶ່ງມີລຳດັບດັ່ງລຸ່ມນີ້:
  1. ໃຫ້ທຸກຄົນເອົາມືວາງໃສ່ຂາທັງສອງເບື້ອງ;
  2. ຍົກມືທັງສອງເບື້ອງຂຶ້ນ ແລ້ວຕົບມືທັງສອງລົງໃສ່ຂາໂຕ້ສອງຂ້າງ,
  3. ຍົກມືແລ້ວຕົບມືທັງສອງຂ້າງເຂົ້າຫາກັນ;
  4. ດິດນິ້ວເບື້ອງຂວາມື ພ້ອມກັບເອີ້ນຊື່ ພະຍາງ ທີ 1;
  5. ດິດນິ້ວເບື້ອງຊ້າຍມືພ້ອມກັບເອີ້ນຊື່ ພະຍາງທີ 2, ເລີ່ມຫຼິ້ນກິດຈະກຳຮອບທຳອິດແມ່ນເລີ່ມຈາກຄູຝຶກ ຕໍ່ໄປແມ່ນຜູ້ທີ່ນັ່ງຖັດຈາກຂວາມືຂອງຄູຝຶກແລະຜູ້ຕໍ່ໄປ, ຕົບມືເອີ້ນຊື່ລຽງລຳດັບຈົນຄົບທຸກໆຄົນ (ຄົບຮອບວຽນ);
  6. ຫຼັງຈາກຫຼິ້ນກິດຈະກຳແລ້ວ ຄູຝຶກນຳພາສົນທະນາກ່ຽວກັບຄວາມຮູ້ສຶກຂອງແຕ່ລະຄົນວ່າ: ເຂົາເຈົ້າຮູ້ສຶກແນວໃດ ແລະ ໄດ້ຮັບຄວາມຮູ້ຫຍັງແດ່ຈາກການເຮັດກິດຈະກຳດັ່ງກ່າວ;
  7. ຄູຝຶກສັງລວມຄຳຕອບທີ່ໄດ້ຈາກຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ ແລ້ວສະຫຼຸບໃສ່ຈຸດປະສົງຫຼັກຂອງກິດຈະກຳເຊັ່ນ: ການນັ່ງອ້ອມ ເປັນວົງມົນ ແລະ ຕົບມືເອີ້ນຊື່ ແມ່ນເປັນການສ້າງຄວາມຮູ້ສຶກໄກ້ຊິດ, ປອດໄພ, ເປັນກັນເອງ, ທຸກຄົນ ສາມາດຈື່ຊື່ກັນໄດ້ງ່າຍ ແລະ ມີຄວາມມ່ວນຊື່ນໃນເວລາຕົບມືພ້ອມກັບເອີ້ນຊື່ເປັນຈັງຫວະ;
  8. ສຸດທ້າຍ, ແນະນຳໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຂຽນຊື່ໃສ່ສະກົດເຈ້ຍ ແລ້ວຕິດໃສ່ເອິກ ເພື່ອໃຫ້ແຕ່ລະຄົນຈື່ຊື່ກັນໄດ້ດີ.

## ຄຳແນະນຳສຳລັບຄູຝຶກ

1. ການນຳພາຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ ນັ່ງອ້ອມເປັນວົງມົນໃຫຍ່ຢູ່ພື້ນ ຕ້ອງສ້າງວົງມົນດ້ວຍການເອົາສິ່ງກິດຂວາງທຸກຢ່າງອອກຈາກວົງມົນ, ສິ່ງດັ່ງກ່າວ ຈະເຮັດໃຫ້ການສົນທະນາ ມີຄຸນນະພາບສູງ ແລະ ເຮັດໃຫ້ທຸກຄົນສຸມຈິດສຸມໃຈໃສ່ກັນ ແລະ ກັນ;
2. ຄູຝຶກຄວນເນັ້ນ ແລະ ຍົກໃຫ້ເຫັນເຖິງ ຄວາມແຕກຕ່າງລະຫວ່າງການນັ່ງເປັນວົງມົນ ແລະ ນັ່ງຕັ້ງ. ການນັ່ງເປັນວົງມົນຢູ່ພື້ນຈະເຮັດໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມສຳພັດເຖິງຄວາມແຕກຕ່າງຈາກບ່ອນເຮັດວຽກຂອງຕົນ ໄດ້ທົດລອງສິ່ງໃໝ່ ເພື່ອນຳເອົາໄປປັບໃຊ້ເຂົ້າໃນເວລາເຮັດກິດຈະກຳນຳຊາວບ້ານ ຮູ້ສຶກເຖິງຄວາມເປັນຄູຝຶກມີອາຊີບ ທີ່ສາມາດເວົ້ານຳປະຊາຊົນ ແລະ ມີຄວາມເປັນກັນເອງ ນຳປະຊາຊົນ;

- ສິ່ງສໍາຄັນຂອງການຫຼິ້ນກິດຈະກຳຕົບມືເອີ້ນຊື່ ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມສາມາດເລືອກຊື່ຕົນເອງໄດ້ພຽງສອງພະຍາງ ເພື່ອໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບຂັ້ນຕອນຂອງເກມ. ຕົວຢ່າງ: ຊື່ ທ້າວ ທະນົງ, ດິດນີ້ວເບື້ອງຂວາມື ພ້ອມເອີ້ນຊື່ ທະ... ແລ້ວດິດນີ້ວເບື້ອງຊ້າຍ ພ້ອມເອີ້ນຊື່ ນົງ... ໃນຂະນະທີ່ພວມຫຼິ້ນກິດຈະກຳຕົບມືເອີ້ນຊື່ ຄູ່ຝຶກຄວນສັງເກດເບິ່ງ ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມວ່າເຂົາເຈົ້າມີຄວາມພ້ອມພຽງ ຫຼື ບໍ່ ແລະ ພະຍາຍາມຊຸກຍູ້ໃຫ້ທຸກໆຄົນສາມາດປະຕິບັດກິດ ຈະກຳໄປພ້ອມໆກັນ. ສິ່ງສໍາຄັນສິ່ງເສີມໃຫ້ກຳລັງໃຈຜູ້ທີ່ເຫັນວ່າເຮັດຜິດຫຼາຍຄັ້ງ, ຊັກຊ້າ ຫຼື ອາຍໝູ່ເພື່ອນ. ໃຫ້ນຳພາປະຕິບັດເປັນແຕ່ລະຂັ້ນຕອນ ຈົນເຫັນວ່າຜູ້ກ່ຽວຫຼິ້ນໄດ້ພ້ອມກັບຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມອື່ນໆ.

### 1.3 ການປະເມີນຕົນເອງກ່ອນການຝຶກອົບຮົມ

ເວລາ 15 ນາທີ



### ຈຸດປະສົງ

ເພື່ອເປັນການວັດລະດັບຄວາມຮູ້ ແລະ ຄວາມເຂົ້າໃຈພື້ນຖານຂອງຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ ກ່ຽວກັບການເຮັດກະສິກຳແບບມີສັນຍາວ່າມີຄວາມຮູ້, ຄວາມສາມາດ ແລະ ທັກສະ ໃນຫົວຂໍ້ດັ່ງກ່າວໃນລະດັບໃດ, ແນໃສ່ໃຫ້ມີການສົນທະນາແລກປ່ຽນຄວາມຮູ້ ລະຫວ່າງຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມທີ່ມີລະດັບຄວາມຮູ້ ແລະ ປະສົບການທີ່ແຕກຕ່າງກັນ.

### ວິທີການ

- ຢືນວັດລະດັບຄວາມຮູ້ຕາມເລກເປີເຊັນ;
- ສົນທະນາລະຫວ່າງຜູ້ມີປະສົບການໜ້ອຍ ແລະ ຜູ້ມີປະສົບການຫຼາຍ ກ່ຽວກັບຫົວຂໍ້ຝຶກອົບຮົມ.

### ຂັ້ນຕອນ

- ຄູ່ຝຶກຂຽນເລກເປີເຊັນ (%) ແຕ່ 10%, 20%, 30%, 40%, 50%, 60%, 70%, 80%, 90% ແລະ 100% ຕິດໄວ້ຢູ່ຂ້າງຝາໃນຫ້ອງຝຶກອົບຮົມ;

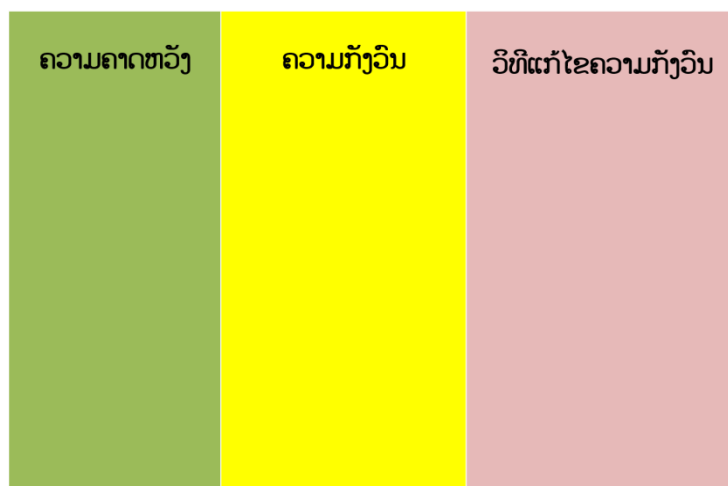
2. ອະທິບາຍກ່ຽວກັບການວັດລະດັບຕົນເອງໃນກຸ່ມຄົນ ດ້ວຍການໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຢືນລຽນເປັນແຖວໜ້າກະດານ ລຽງຕາມລຳດັບ ເລີ່ມຈາກຜູ້ທີ່ມີປະສົບການ ແລະ ຄວາມສາມາດໜ້ອຍຫຼາຍ ໃນເລື່ອງກະສິກຳແບບມີສັນຍາ;
3. ຄູ່ຝຶກຕັ້ງຄຳຖາມ: ໃຜມີປະສົບການໃນເລື່ອງກະສິກຳແບບມີສັນຍາ? ຄູ່ຝຶກຖາມຢ້າຄືນວ່າຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມໝັ້ນໃຈແລ້ວບໍ່ ທີ່ໄປຢືນຢູ່ແຕ່ລະເລກເປີເຊັນ;
4. ສັງເກດເຫັນວ່າ ທຸກຄົນຢືນປະຈຳຢູ່ຕົວເລກເປີເຊັນຂອງໃຜລາວແລ້ວ ໃຫ້ຜູ້ທີ່ມີປະສົບການ ແລະ ຄວາມສາມາດໃນເລື່ອງກະສິກຳແບບມີສັນຍາໜ້ອຍທີ່ສຸດ ຍ່າງໄປຢືນຢູ່ຕໍ່ໜ້າຜູ້ທີ່ມີປະສົບການ ແລະ ຄວາມສາມາດຫຼາຍທີ່ສຸດ (ຢືນເປັນລັກສະນະສອງແຖວ ແຕ່ວ່າປິ່ນໜ້າເຂົ້າຫາກັນ);
5. ຄູ່ຝຶກສະເໜີໃຫ້ແຕ່ລະຄູ່ສິນທະນາ ເລົ່າໃຫ້ຟັງເຖິງປະສົບການທີ່ທັງສອງຄົນໄດ້ລົມກັນ;
6. ຄູ່ຝຶກສະຫຼຸບລວມຜົນທີ່ໄດ້ຮັບຈາກການສິນທະນາຂອງແຕ່ລະຄູ່ວ່າມີຄວາມສຳຄັນຕໍ່ກັບການຝຶກອົບຮົມຄັ້ງນີ້ແນວໃດ ແລະ ອະທິບາຍວ່າ ສອງຄົນທີ່ຢືນຢູ່ຕໍ່ໜ້າກັນ ຈະເປັນຄູ່ຮ່ວມຮຽນ ແລະ ເຮັດກິດຈະກຳນຳກັນແຕ່ມື້ນີ້ຈົນຮອດມື້ສຸດທ້າຍຂອງການຝຶກອົບຮົມ ຫຼື ຈົນກວ່າຈະມີການແນະນຳກິດຈະກຳອື່ນໆ.

## ຄຳແນະນຳສຳລັບຄູ່ຝຶກ

ຄູ່ຝຶກຕ້ອງຖ່າຍຮູບໄວ້ ເວລາແຕ່ລະຄົນຢືນລຽນແຖວຈັບເຈ້ຍເປີເຊັນ, ຖ່າຍໃຫ້ເຫັນຈຳນວນຄົນທີ່ຢືນປະຈຳຢູ່ແຕ່ລະຕົວເລກເປີເຊັນ ເພື່ອເອົາໄວ້ໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມເບິ່ງໃນມື້ສຸດທ້າຍ ພ້ອມກັບປຽບທຽບກ່ອນ ແລະ ຫຼັງການ ຝຶກອົບຮົມວ່າຄວາມຮູ້ ແລະ ຄວາມສາມາດຂອງຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ ມີການປ່ຽນແປງ ຫຼາຍ-ໜ້ອຍຊໍ້າໃດ ຫຼັງຈາກການຝຶກອົບ ຮົມຄັ້ງນີ້.

## 1.4 ຄວາມຄາດຫວັງ, ຄວາມກັງວົນ ແລະ ວິທີແກ້ໄຂຄວາມກັງວົນ

ເວລາ 20 ນາທີ



## ຈຸດປະສົງ

ເພື່ອສ້າງຄວາມເປັນເຈົ້າການ ແລະ ໃຫ້ຄວາມຮ່ວມມືໃນການຝຶກອົບຮົມ ແນໃສ່ເຮັດໃຫ້ ການຝຶກອົບຮົມ ປະສົບຜົນສໍາເລັດຕາມລະດັບຄາດໝາຍ.

ເພື່ອໃຫ້ຄູຝຶກໄດ້ເຂົ້າໃຈເຖິງຄວາມຄາດຫວັງ ແລະ ຄວາມກັງວົນ ພ້ອມທັງນໍາສະເໜີວິທີການແກ້ໄຂ ຄວາມກັງວົນ ຂອງຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມທັງໝົດ ແລ້ວຊ່ວຍເຂົ້າເຈົ້າແກ້ໄຂຄວາມກັງວົນນັ້ນ.

## ວິທີການ

1. ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຂຽນຄວາມຄາດຫວັງ ແລະ ຄວາມກັງວົນ ໃສ່ເຈ້ຍບັດຄໍາ;
2. ຄູຝຶກອະທິບາຍເຖິງຄວາມໝາຍຂອງ ຄວາມຄາດຫວັງ ແລະ ຄວາມກັງວົນ;
3. ຄູຝຶກສະເໜີຂັ້ນຕອນປະຕິບັດກິດຈະກຳ ແລະ ສັງລວມຜົນໄດ້ຮັບຂອງການສະເໜີຂອງກຸ່ມໃຫຍ່.

## ຂັ້ນຕອນ

1. ຄູຝຶກກະກຽມເຈ້ຍຂາວແຜ່ນໃຫຍ່ຕິດໄວ້ຝາໃນຫ້ອງຝຶກອົບຮົມ ພ້ອມກັບຂຽນຄຳວ່າ ຄວາມຄາດຫວັງ, ຄວາມກັງວົນ ແລະ ວິທີແກ້ໄຂຄວາມກັງວົນ;
2. ແຈກຢາຍເຈ້ຍບັດຄໍາສອງສີໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມທຸກຄົນ (ແນະນຳໃຫ້ຈະແຈ້ງວ່າສີໃດແມ່ນສໍາລັບຄວາມຄາດຫວັງ ແລະ ສີໃດແມ່ນສໍາລັບຄວາມກັງວົນ);
3. ອະທິບາຍ ຄວາມໝາຍຂອງຄຳວ່າ: “ຄວາມຄາດຫວັງ” ແມ່ນສິ່ງທີ່ພວກເຮົາຈະຮຽນ ຫຼື ຕ້ອງການຢາກຮຽນ ແລະ ວິທີທີ່ພວກເຮົາຈະຮຽນ; “ຄວາມກັງວົນ” ແມ່ນສິ່ງທີ່ເປັນປັດໄຈອາດຈະເຮັດໃຫ້ຄວາມສາມາດໃນການຮຽນຮູ້ ແລະ ການນຳໃຊ້ ຄວາມຮູ້ຂອງພວກເຮົາຫຼຸດໜ້ອຍລົງ;
4. ແບ່ງຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມອອກເປັນ ຄູ່;
5. ໃຫ້ແຕ່ລະຄູ່ (ຄູ່ດຽວກັນກັບທີ່ເຂົ້າເຈົ້າຫຼິ້ນກິດຈະກຳແນະນຳຕົນເອງ) ແລກປ່ຽນຄວາມຄາດຫວັງ ແລະ ຄວາມກັງວົນທີ່ພວກເຂົາເຈົ້າມີຕໍ່ການມາຝຶກອົບຮົມຄັ້ງນີ້ ໃຫ້ກັນຟັງ (ແມ່ນຫຍັງຈະເປັນສິ່ງກົດກັນການຮຽນ ຮູ້ຂອງທ່ານ ແລະ ຄວາມສາມາດໃນການເອົາບົດຮຽນຄັ້ງນີ້ໄປນຳໃຊ້);
6. ໃຫ້ພວກເຂົາສົນທະນາ, ເລືອກເອົາຄວາມຄາດຫວັງ ແລະ ຄວາມກັງວົນທີ່ສໍາຄັນທີ່ສຸດຂອງພວກເຂົາ ແລະ ຂຽນລົງ ໃນເຈ້ຍບັດຄໍາ;
7. ຫຼັງຈາກນັ້ນ ໃຫ້ແຕ່ລະຄົນເອົາເຈ້ຍບັດຄໍາທີ່ມີຂໍ້ຄວາມກ່ຽວກັບ ຄວາມຄາດຫວັງ ແລະ ຄວາມກັງວົນມາຕິດໃສ່ເຈ້ຍ ແຜ່ນໃຫຍ່ບ່ອນທີ່ຄູຝຶກໄດ້ກຽມເອົາໄວ້ແລ້ວ;
8. ໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມແຕ່ລະຄົນ ຍືນອ້ອມເຈ້ຍຂາວແຜ່ນໃຫຍ່ (ແນະນຳໃຫ້ໝົດທຸກຄົນຍືນໃນມຸມທີ່ສາມາດເບິ່ງເຫັນເຈ້ຍຂາວແຜ່ນໃຫຍ່ທີ່ຕິດໄວ້ຂ້າງຝາ);
9. ໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຈັດເອົາເຈ້ຍບັດຄໍາອັນທີ່ມີຄວາມໝາຍຄ້າຍຄືກັນເຂົ້າເປັນກຸ່ມ ຄວາມຄາດຫວັງ ແລະ ຄວາມກັງວົນ;



10. ຈາກນັ້ນ ໃຫ້ສິນທະນາປຶກສາຫາລືກັນໃນກຸ່ມໃຫຍ່ ວ່າຄວນຈະເຮັດແນວໃດ ເພື່ອເພີ່ມຄວາມຄາດຫວັງໃຫ້ໄດ້ສູງສຸດ ແລະ ຫຼຸດຄວາມກັງວົນໃຫ້ເຫຼືອໜ້ອຍທີ່ສຸດ ເພື່ອເຮັດໃຫ້ພວກເຮົາສາມາດຮຽນໄດ້ດີ;
11. ຫຼັງຈາກຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມສິນທະນາກັນແລ້ວ ຜົນທີ່ໄດ້ຈາກການສິນທະນາຈະຖືກເລືອກເອົາມາຂຽນເປັນວິທີແກ້ໄຂ ຄວາມກັງວົນ;
12. ສຸດທ້າຍ ຄູ່ຝຶກສະຫຼຸບຜົນໄດ້ຮັບຈາກການປະຕິບັດກົດຈະກຳດັ່ງກ່າວ ວ່າມີຄວາມສຳຄັນແນວໃດໂດຍອີງໃສ່ ຄວາມໝາຍຂອງຄວາມຄາດຫວັງ, ຄວາມກັງວົນ ແລະ ວິທີການແກ້ໄຂຄວາມກັງວົນ ທີ່ທຸກຄົນໄດ້ກຳນົດຮ່ວມກັນໃນກຸ່ມໃຫຍ່. ພ້ອມທັງເຊື່ອມໂຍງໃສ່ຫົວຂໍ້ບົດຮຽນທີ່ຄູ່ຝຶກໄດ້ອອກແບບຫຼັກສູດມາເພື່ອໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມໝັ້ນໃຈ ຕໍ່ກັບການຝຶກອົບຮົມຄັ້ງນີ້.

## ຄໍາແນະນຳສໍາລັບຄູຝຶກ

ໃຫ້ເອົາຄວາມຄາດຫວັງ ແລະ ຄວາມກັງວົນ ທັງໝົດ ຕິດໄວ້ຢູ່ຝາທີ່ທຸກຄົນສາມາດແນມເຫັນໄດ້ດີ ແລ້ວ ພວກເຮົາຈະກັບມາເບິ່ງອີກໃນມື້ສຸດທ້າຍກ່ອນການຈົບຝຶກອົບຮົມວ່າ ຄວາມຄາດຫວັງຂອງຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມໄດ້ ບັນລຸເປົ້າໝາຍໜ້ອຍ-ຫຼາຍຊໍ່າໃດ ແລະ ຄວາມກັງວົນທີ່ມີໃນເບື້ອງຕົ້ນໄດ້ຫຼຸດລົງບໍ່. ນອກຈາກນັ້ນ, ຍັງ ຊ່ວຍໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມປະເມີນຜົນໄດ້ຮັບຈາກການເຂົ້າຮ່ວມຝຶກອົບຮົມຄັ້ງນີ້.

## 1.5 ສິນທະນາປະສົບການກ່ຽວກັບການເຮັດກະສິກໍາແບບມີສັນຍາ

**ពេលវេលា 30 នាទី**





## ຈຸດປະສົງ

ເພື່ອແລກປ່ຽນປະສົບການລະຫວ່າງຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ ແລະ ຄູ່ຝຶກ, ພ້ອມທັງເປັນການລະດົມສະໜອງຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມກ່ອນທີ່ຈະລົງເລິກລາຍລະອຽດໃນເລື່ອງກະສິກໍາແບບມີສັນຍາ, ນອກຈາກນັ້ນຍັງເຮັດໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຮູ້ສຶກສະບາຍໃຈທີ່ພວກເຂົາໄດ້ມີການແລກປ່ຽນປະສົບການເຊິ່ງກັນ ແລະ ກັນ.

## ວິທີການ

ນໍາໃຊ້ເຕັກນິກການສົນທະນາແບບເປັນກຸ່ມ

## ຂັ້ນຕອນ

1. ໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມນັບ ໜຶ່ງ ສອງ ສາມ, ໃຜຖືກເລກໃດໃຫ້ຢູ່ນຳກັນ;
2. ແບ່ງຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມເປັນ 3 ກຸ່ມ ເພື່ອສົນທະນາ;
3. ຄູ່ຝຶກແຈກຢາຍຄໍາຖາມ: ເທົ່າທີ່ທ່ານຮູ້ຈັກ ຢູ່ບ້ານເປົ້າໝາຍຂອງທ່ານມີການຜະລິດກະສິກໍາເປັນສິນຄ້າໃນຮູບແບບການເຮັດສັນຍາບໍ່? ຖ້າມີ, ແມ່ນການປຸກພືດຊະນິດໃດ? ກໍ່ຊ່ວຍແບ່ງປັນກັບທີມຄູ່ຝຶກ ແລະ ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຝຶກອື່ນນຳກັນ.
4. ໃຫ້ແຕ່ລະກຸ່ມສົນທະນາກັນໂດຍອີງໃສ່ຄໍາຖາມທີ່ໄດ້ຮັບ, ໃນຂະນະທີ່ສົນທະນາກັນ ໃຫ້ຕາງໜ້າຂອງແຕ່ລະກຸ່ມຂຽນບັນຫາຕ່າງໆລົງເຈ້ຍບັດຄໍາ 1 ບັນຫາ ຕໍ່ 1 ໃບ;
5. ໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມເອົາບັນຫາທີ່ເຂົາເຈົ້າຂຽນຢູ່ໃນເຈ້ຍບັດຄໍາ ໄປຕິດໃສ່ເຈ້ຍແຜ່ນໃຫຍ່ ທີ່ຄູ່ຝຶກໄດ້ກຽມໄວ້ ແລະ ເອົາບັນຫາທີ່ຄ້າຍຄືກັນໄປຕິດໄວ້ນຳກັນເປັນກຸ່ມ ແລະ ຂຽນປະໂຫຍກສັ້ນໆ ເພື່ອອະທິບາຍຄວາມໝາຍລວມຂອງກຸ່ມບັນຫາດັ່ງກ່າວ;
6. ຄູ່ຝຶກບັນທຶກ ວ່າເຫດຜົນອັນໃດເຮັດໃຫ້ບັນຫາເຫຼົ່ານີ້ສຳຄັນກວ່າບັນຫາອື່ນ ເຊັ່ນ: ຄວາມຮຸນແຮງ/ຜົນກະທົບ, ການຄຸກຄາມ, ຄວາມຫຍຸ້ງຍາກ ທີ່ຈະຟື້ນຟູໃຫ້ກັບໄປເປັນສະພາບເດີມ (ໃຫ້ກຸ່ມເປັນຜູ້ຕັດສິນໃຈ);
7. ຫຼັງຈາກທີ່ລະບຸບັນຫາທີ່ສຳຄັນທີ່ສຸດ ອັນດັບ 1 ແລະ ອັນດັບ 2 ໄດ້ແລ້ວ, ໃຫ້ສົນທະນາປຶກສາຫາລືກ່ຽວກັບບັນຫາດັ່ງກ່າວ ໂດຍນຳໃຊ້ຮູບແບບ ການສົນທະນາສະພາກາເຟ.

## ຄໍາແນະນຳສໍາລັບຄູ່ຝຶກ

- ໃຫ້ຄູ່ຝຶກກວດເບິ່ງຄືນເນື້ອໃນບົດຮຽນ ແລະ ບົດນຳສະເໜີ ກ່ອນການນຳສະເໜີຜ່ານພາວເວີພອຍ;
- ໃນເວລາຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມສົນທະນາເຖິງບັນຫາ ພະຍາຍາມຍົກໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມເຫັນວ່າເຂົາເຈົ້າຮູ້ຈັກບັນຫາກ່ຽວກັບ ກະສິກໍາແບບມີສັນຍາ ແລະ ທີ່ດິນ;
- ໃນເວລາຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມເລືອກບັນຫາ ຖ້າຫາກມີພຽງແຕ່ 1 ຫຼື 2 ບັນຫາ ໃຫ້ສົນທະນາບັນຫາດັ່ງກ່າວໂດຍກົງເລີຍ, ຖ້າມີບັນຫາຮອດ 3 ຫາ 4 ບັນຫາ ແມ່ນໃຫ້ສົນທະນາກັນ ແລະ ມີຄຳເຫັນເປັນເອກະພາບເລືອກ ເອົາ 1 ຫຼື 2 ບັນຫາທີ່ສຳຄັນ ເພື່ອນຳເອົາມາສົນທະນາກັນ. ຖ້າຫາກບໍ່ສາມາດຕົກລົງເຫັນ

ດິເປັນເອກະພາບ ຫຼື ມີບັນຫາຫຼາຍກວ່າ 5 ບັນຫາ ໃຫ້ນຳໃຊ້ ກົດຈະກຳ ສົບເມັດພຶດ ເພື່ອເລືອກເອົາ ບັນຫາ 1 ຫຼື 2 ບັນຫາທີ່ສຳຄັນທີ່ສຸດ.

## 1.6 ການຂຽນບັນທຶກ

ເວລາ 10 ນາທີ



## 1.7 ຝາກຄຳຖາມ ໄວ້ໃນເຈ້ຍແຜ່ນໃຫຍ່

ເວລາ 5 ນາທີ

ບ່ອນຝາກຄຳຖາມ

ຕົວຢ່າງ:

1. ....
2. ....
3. ....

### ຈຸດປະສົງ

ເພື່ອໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມທີ່ບໍ່ກ້າ ຫຼື ບໍ່ຢາກຕັ້ງຄຳຖາມໃນກຸ່ມໃຫຍ່ ສາມາດຂຽນຄຳຖາມຝາກໄວ້ໃນບ່ອນທີ່ຄູຝຶກ ຈັດໃຫ້ ຊຶ່ງເປັນການຮັບປະກັນວ່າ ທຸກສຽງທຸກຄຳເຫັນແມ່ນມີຄຸນຄ່າຕໍ່ການຝຶກອົບຮົມ ແລະ ຄູຝຶກກໍຈະ ໄດ້ມີໂອກາດ ປະກອບຄຳຄິດເຫັນໃນການຕອບຄຳຖາມຂໍ້ຂ້ອງໃຈຂອງຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມໄດ້ຢ່າງມີປະສິດທິພາບ.

### ວິທີການ

1. ຄູຝຶກຕິດເຈ້ຍຂາວແຜ່ນໃຫຍ່ໄວ້ຂ້າງຝາໃນຫ້ອງຝຶກອົບຮົມ;
2. ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມສາມາດຂຽນຄຳເຫັນ, ຄຳສະເໜີ, ຄຳຖາມ ຫຼື ຂໍ້ຂ້ອງໃຈ ໃສ່ເຈ້ຍບັດຄຳ ແລ້ວເອົາໄປຕິດໄວ້ ບ່ອນທີ່ຄູຝຶກຈັດໃຫ້.

## ຂັ້ນຕອນ

1. ຄູ່ຝຶກຂຽນຫົວຂໍ້ໃສ່ເຈ້ຍແຜ່ນໃຫຍ່ວ່າ “ສະຖານທີ່ຝາກຄຳຖາມ ຫຼື ຂໍ້ຂ້ອງໃຈ ແລ້ວຕິດໄວ້ຢູ່ຝາໃນຫ້ອງ ຝຶກອົບຮົມບ່ອນທີ່ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມສາມາດເຫັນໄດ້ ແລະ ຂຽນໄດ້ສະດວກ.
2. ຄູ່ຝຶກແນະນຳວິທີການນຳໃຊ້ພື້ນທີ່ບ່ອນຝາກຄຳຖາມ ຄື: ແຕ່ລະມື້ເວລາພັກຜ່ອນ ຫຼື ຫຼັງເລີກຝຶກ ອົບຮົມ ຄູ່ຝຶກຈະ ກວດເບິ່ງບ່ອນຝາກຄຳຖາມ ຖ້າຫາກມີຄຳຖາມຝາກໄວ້ ຄູ່ຝຶກຈະນຳເອົາມາຕອບ ຫຼື ໄຂຂໍ້ຂ້ອງໃຈ ໃນເວລາ ເໝາະສົມເຊັ່ນ: ກໍລະນີທີ່ໜຶ່ງ ເມື່ອມີຊົ່ວໂມງຫົວຂໍ້ທີ່ກ່ຽວກັບຄຳຖາມ ຄູ່ຝຶກ ກໍຈະຍົກຄຳຖາມນັ້ນຂຶ້ນມາສົນທະນາ ຫຼື ສອດແຊກເປັນຄຳຕອບໃນບົດຮຽນ. ກໍລະນີທີສອງ ແມ່ນ ນຳເອົາຄຳຖາມທີ່ມີໄວ້ຕອບໃນເວລາທວນຄືນບົດຮຽນ ຕອນເຊົ້າຂອງແຕ່ລະມື້.

### 1.8 ເກມຜ່ອນຄາຍ: ຕົບຍຸງ

ເວລາ 5 ນາທີ



### ຈຸດປະສົງ

ເພື່ອສ້າງບັນຍາກາດ ແລະ ສາມາດເຊື່ອມໂຍງຄວາມໝາຍໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບຫົວຂໍ້ທີ່ກຳລັງຝຶກອົບຮົມຢູ່. ແນໃສ່ເຮັດໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມມີສະຕິລະວັງຕົວ ແລະ ພ້ອມປັບຕົວໃຫ້ເຂົ້າກັບສະພາບແວດລ້ອມ.

### ວິທີການ

1. ຢືນອອ້ມເປັນວົງມົນໃຫຍ່;
2. ທຸກຄົນຫຼິ້ນພ້ອມກັນ ໂດຍລຽງຕາມທິດທາງທີ່ຄູ່ຝຶກພາຫຼິ້ນ.

## ຂັ້ນຕອນ

1. ຄູຝຶກ ອະທິບາຍກ່ຽວກັບຂັ້ນຕອນການຫຼິ້ນເກມໃຫ້ລະອຽດພ້ອມຍົກຕົວຢ່າງວິທີການ ຫຼິ້ນໃຫ້ຊັດເຈນ;
2. ເລີ່ມຈາກຄູຝຶກ ສາທິດໃຫ້ເບິ່ງ ຫຼື ເລືອກເອົາອາສາສະໝັກທີ່ຢືນຢູ່ຂ້າງຊ້າຍ ຫຼື ຂ້າງຂວາ ກໍໄດ້;
3. ປະຕິບັດຕາມຂັ້ນຕອນລຸ່ມນີ້:
  - ໃຫ້ສອງຄົນປິ່ນໝ້າເຂົ້າຫາກັນ ໂດຍມີອີກຜູ້ໜຶ່ງຢູ່ລະຫວ່າງກາງທັງສອງຄົນ;
  - ໃຫ້ສອງຄົນຕິບມືຂ້າມຫົວຜູ້ທີ່ຢືນຢູ່ລະຫວ່າງສອງຄົນທີ່ຈະຕິບມືນັ້ນ;
  - ໃນຂະນະທີ່ສອງຄົນກຳລັງຈະຕິບມື ຜູ້ທີ່ຢືນຢູ່ລະຫວ່າງກາງນັ້ນຈະຕ້ອງກຽມຕົວນັ່ງລົງ ເພື່ອຫຼົບຫຼີກບໍ່ໃຫ້ຖືກຝາມີຕິບກົກຫູ ຫຼື ໃບໝ້າ;
  - ຫຼັງຈາກສອງຄົນນັ້ນຕິບມືແລ້ວ ໃຫ້ຜູ້ທີ່ນັ່ງລົງນັ້ນຍືນຂຶ້ນ ແລ້ວຕິບມືກັບຄົນທີ 3 (ນັບຕົນເອງເປັນຄົນທີ 1) ສ່ວນຄົນທີ 2 ທີ່ຢືນຢູ່ຂ້າງຕົນເອງ ແມ່ນໃຫ້ນັ່ງລົງ ແລ້ວເຮັດແບບນີ້ຈົນທຸກຄົນ ຊຳນານໃນເກມນີ້.
4. ເມື່ອສິ່ງເກດເຫັນວ່າແຕ່ລະຄົນມ່ວນຊື່ນຜ່ອນຄາຍແລ້ວ, ກໍໃຫ້ຢຸດຫຼິ້ນເກມ ແລ້ວສົນທະນາຖາມຄວາມຮູ້ສຶກ ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມວ່າເປັນແນວໃດ ໄດ້ຮຽນຮູ້ຫຍັງແດ່;
5. ສຸດທ້າຍຄູຝຶກສະຫຼຸບຄົນໂດຍອີງໃສ່ຈຸດປະສົງຂອງເກມນີ້ວ່າ: “ຄວາມໝາຍ ແລະ ເນື້ອຫາຂອງເກມຕິບຍຸງ ແມ່ນກ່ຽວກັບການລະວັງຕົວໃນກຸ່ມຄົນ, ການມີຄວາມພ້ອມຮັບມືກັບສິ່ງໃໝ່ທີ່ຈະເກີດຂຶ້ນ, ຕ້ອງໄວ ແລະ ມີສະຕິລະວັງຕົວຕະຫຼອດເວລາ, ກ່ອນຈະເຮັດຫຍັງ ເຮົາກໍຕ້ອງຄິດໃຫ້ໄວ ແລະ ເຮັດໃຫ້ໄວ ພ້ອມປັບຕົວໃຫ້ທັນກັບສະພາບຄວາມເປັນຈິງ”.

## ຄໍາແນະນຳສໍາລັບຄູຝຶກ

- ທຸກການອະທິບາຍກ່ຽວກັບເກມ ຄູຝຶກຕ້ອງສາທິດໃຫ້ເບິ່ງ ຫຼື ເອົາອາສາສະໝັກມາສາທິດ ໃຫ້ເບິ່ງ;
- ບອກຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມໃຫ້ຮັບຮູ້ວ່າ ຜູ້ທີ່ນັ່ງລົງ ຫຼື ຜູ້ທີ່ຫຼົບຫຼີກຝາມີນັ້ນ ແມ່ນເອີ້ນວ່າຍຸງ. ສະນັ້ນ, ເພື່ອບໍ່ຢາກຖືກຕິບ ຍຸງ ກໍຕ້ອງມີສະຕິ ແລະ ກຽມພ້ອມທີ່ຈະກາຍມາເປັນຜູ້ຕິບຍຸງ ໂຕອື່ນ (ເວລານັ່ງລົງແລ້ວ ຕ້ອງກຽມພ້ອມທີ່ຈະລຸກຂຶ້ນໄວ ເພື່ອຕິບມືກັບຜູ້ຕໍ່ໄປ):

**ຂໍ້ຄວນລະວັງ:** ສໍາລັບຜູ້ທີ່ມີບັນຫາທາງຫູ ຄວນມີການປຶກສາກັບຄູຝຶກ ຫຼື ຜູ້ນຳພາຫຼິ້ນເກມນີ້ກ່ອນ

## 2 ພາກເນື້ອໃນ

### 2.1 ສັນຍາ ແລະ ກະສິກຳແບບມີສັນຍາ

ເວລາ 5 ນາທີ



#### ຈຸດປະສົງ

ເພື່ອໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມໄດ້ຮັບຮູ້, ເຂົ້າໃຈນິຍາມ ແລະ ຄວາມສຳຄັນຂອງສັນຍາ ແລະ ກະສິກຳແບບມີສັນຍາ ຕາມທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ

#### ວິທີການ

1. ນັ່ງເປັນວົງມົນໃຫຍ່;
2. ເປີດເວທີສົນທະນາແລກປ່ຽນຄວາມຄິດເຫັນໃນກຸ່ມໃຫຍ່.

#### ຂັ້ນຕອນ

1. ນຳພາຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມທວນຄືນວ່າ ປະສົບການຂອງພວກເຂົາ ກ່ຽວກັບກະສິກຳແບບມີສັນຍາ ມີຫຍັງແດ່ ແລະ ໃຫ້ບອກວ່າ ສິດທິຊາວກະສິກອນຄວນໄດ້ຮັບແມ່ນຫຍັງ (ດັ່ງທີ່ກຳນົດຢູ່ໃນສັນຍາ) ແລະ ແມ່ນໃຜສາມາດ ໃຫ້ຄວາມຊ່ວຍເຫຼືອແກ່ຊາວກະສິກອນ ຖ້າຫາກບໍ່ມີການປະຕິບັດຕາມສັນຍາ;
2. ຈາກນັ້ນ, ຕັ້ງຄຳຖາມສຳລັບການສົນທະນາ ວ່າ:
  - ສັນຍາແມ່ນຫຍັງ? (ຄຳຕອບເບິ່ງຢູ່ໃນຄຳແນະນຳສຳລັບຄູຝຶກ ດ້ານລຸ່ມນີ້);
  - ກະສິກຳແບບມີສັນຍາແມ່ນຫຍັງ? ກະສິກຳແບບມີສັນຍາ ມີປະເພດໃດແດ່? (ຄຳຕອບເບິ່ງຢູ່ໃນຄຳແນະນຳສຳລັບຄູຝຶກ ດ້ານລຸ່ມນີ້).

## ຄຳແນະນຳສຳລັບຄູຝຶກ

- ຄູຝຶກນຳສະເໜີ ນິຍາມຂອງຄຳວ່າ ສັນຍາ (ເບິ່ງບົດນຳສະເໜີ) ໃນ ມາດຕາ 364 ຂອງ ປະມວນກົດໝາຍແພ່ງ ສະບັບເລກທີ 55/ສພຊ, ລົງວັນທີ 6 ທັນວາ 2018: ສັນຍາແມ່ນການຕົກລົງ ລະຫວ່າງຄູ່ສັນຍາ ທີ່ພາໃຫ້ສິດ ແລະ ພັນທະທາງແພ່ງເກີດຂຶ້ນ, ປ່ຽນແປງ ຫຼື ສິ້ນສຸດລົງ;
- ນຳສະເໜີນິຍາມ ຂອງຄຳວ່າ ກະສິກຳ (ເບິ່ງບົດນຳສະເໜີ) ໃນມາດຕາ 2 ຂອງກົດໝາຍວ່າດ້ວຍກະສິກຳ ເລກທີ 01/98 ສພຊ, ລົງວັນທີ 10 ຕຸລາ 1998: ກະສິກຳແມ່ນການປູກຝັງ, ລ້ຽງສັດ ແລະ ການປະມົງ ເພື່ອຕອບສະໜອງທາງດ້ານທັນຍາຫານ ແລະ ອາຫານໃຫ້ແກ່ສັງຄົມ, ເປັນວັດຖຸດິບປ້ອນໂຮງງານອຸດສະຫະກຳປຸງແຕ່ງ ລວມທັງເປັນສິນຄ້າຮັບໃຊ້ພາຍໃນ ແລະ ສົ່ງອອກຕ່າງປະເທດ.
- ຄຳນິຍາມຄຳວ່າ ກະສິກຳແບບມີສັນຍາ: *ກະສິກຳແບບມີສັນຍາແມ່ນການຮ່ວມທຶນ ລະຫວ່າງ ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ແລະ ລວມໝູ່ ໂດຍມີຂໍ້ຜູກພັນຊຶ່ງກັນ ແລະ ກັນ ເພື່ອດຳເນີນການຜະລິດ, ປຸງແຕ່ງ ແລະ ບໍລິການກະສິກຳ;*
- ຄູຝຶກແນະນຳກ່ຽວກັບ ປະເພດກະສິກຳແບບມີສັນຍາ ປະກອບດ້ວຍ:
  - ກະສິກຳແບບມີສັນຍາ ລະຫວ່າງ ລວມໝູ່ດ້ວຍກັນ
  - ກະສິກຳແບບມີສັນຍາ ລະຫວ່າງ ລວມໝູ່ ກັບນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ບຸກຄົນ
  - ກະສິກຳແບບມີສັນຍາ ລະຫວ່າງ ນິຕິບຸກຄົນດ້ວຍກັນ
  - ກະສິກຳແບບມີສັນຍາ ລະຫວ່າງ ນິຕິບຸກຄົນ ກັບ ບຸກຄົນ
  - ກະສິກຳແບບມີສັນຍາ ປະເພດອື່ນໆ
- ຄູຝຶກສະຫຼຸບສັ້ນໆ ສະເພາະເຈາະຈົງໃຫ້ເຂົ້າໃຈເຖິງຄວາມສຳຄັນຂອງຂໍ້ຜູກພັນໃນສັນຍາ (ມາດຕາ 362). ສັນຍາເປັນເອກະສານສຳຄັນທີ່ມີຄຸນຄ່າທາງດ້ານກົດໝາຍ, ຊຶ່ງຊາວກະສິກອນຈະຕ້ອງປະຕິບັດສິດ ແລະ ພັນທະ ຕ່າງໆຂອງຕົນເອງ, ສະນັ້ນ ຕ້ອງໄດ້ ຮັບຮູ້ ແລະ ເຂົ້າໃຈ ກ່ອນວ່າສັນຍາແມ່ນຫຍັງ, ຈາກນັ້ນ, ຈຶ່ງເຊື່ອມໂຍງໄປຫາຫົວຂໍ້ບົດຮຽນຕໍ່
- ບົດຮຽນບົດນີ້ ເຊື່ອມໂຍງກັບບົດຮຽນບົດອື່ນ ທີ່ຈະນຳສະເໜີຕາມຫຼັງ ຊຶ່ງຊ່ວຍໃຫ້ຊາວກະສິກອນເຈລະຈາ ເພື່ອໃຫ້ເຂົາເຈົ້າໄດ້ຮັບສິດ ແລະ ບັນລຸສິ່ງທີ່ເຂົາເຈົ້າປາຖະໜາ ແລະ ເຮັດໃຫ້ຊາວກະສິກອນສາມາດຮັກສາສາຍພົວພັນຂອງຕົນກັບຄູ່ຮ່ວມສັນຍາ

## 2.2 ສິດ ແລະ ພັນທະ ຂອງຊາວກະສິກອນ

ອຸປະກອນ ແລະ ເຄື່ອງມື

ວິດີໂອ “ສິດຂອງຊາວກະສິກອນ

ເວລາ 60 ນາທີ



### ຈຸດປະສົງ

ເພື່ອໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ ໄດ້ຮັບຮູ້ສິດພື້ນຖານຂອງຊາວກະສິກອນ ໃນການເຮັດສັນຍາ ແລະ ຍົກໃຫ້ເຫັນຄວາມສໍາຄັນຂອງແຕ່ລະສິດ ເຊິ່ງບໍ່ສາມາດຂາດສິດໃດສິດໜຶ່ງໄດ້.

### ວິທີການ

1. ນັ່ງເປັນວົງມົນໃນກຸ່ມໃຫຍ່;
2. ເບິ່ງວິດີໂອກ່ຽວກັບ “ສິດຂອງຊາວກະສິກອນ”;
3. ສິນທະນາ ແລະ ແຕ້ມຮູບກ່ຽວກັບສິດ ແລະ ພັນທະ ຂອງຄູ່ສັນຍາ;
4. ນໍາສະເໜີບົດຮຽນໂດຍຜ່ານ ພາວເວີພອຍ.

### ຂັ້ນຕອນ

1. ຖາມຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມວ່າ “ມີຜູ້ໃດແດ່ ທີ່ມີປະສົບການໃນການເຮັດກະສິກໍາແບບມີສັນຍາ? ມີຄວາມຫຍຸ້ງຍາກ ແລະ ຂໍ້ສະດວກຫຍັງແດ່? ຈາກນັ້ນ, ສິນທະນາກັບຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມໂດຍອີງຕາມປະສົບການຂອງເຂົາເຈົ້າ;
2. ສາຍວິດີໂອ “ສິດຂອງຊາວກະສິກອນ”

- ເມື່ອສາຍວິດີໂອຮອດຈຸດທີ່ເນັ້ນໃສ່ສິດຂອງຊາວກະສິກອນ ແມ່ນໃຫ້ຢຸດວິດີໂອຄ້າງໄວ້ (ຄ້າງຫົວຂໍ້) ແລະ ໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມແຕ້ມຮູບສັງລວມການນໍາໃຊ້ສິດດັ່ງກ່າວຂອງຊາວກະສິກອນ ຫຼື ຂຽນແຕ່ລະຫົວຂໍ້ກໍໄດ້ ຕາມແຕ່ຄວາມຖະໜັດຂອງຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ;
  - ໃນເວລາທີ່ສາຍວິດີໂອ ຄູຝຶກຕ້ອງຢຸດວິດີໂອເປັນບາງຄັ້ງຄາວ ເພື່ອສົນທະນາກັບຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມວ່າໃນວິດີໂອ ນັ້ນໄດ້ເວົ້າເຖິງສິດໃດແດ່. ຫຼັງຈາກນັ້ນ, ໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມສົນທະນາກັນຕື່ມວ່າ ໄປຄຽງຄູ່ກັບສິດທີ່ເປັນພື້ນຖານແລ້ວ ມີພັນທະຫຍັງແດ່ ທີ່ຕ້ອງໄດ້ກໍານົດໄວ້ໃນສັນຍາ ພ້ອມທັງໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຂຽນໃສ່ປຶ້ມບັນທຶກສ່ວນຕົວຂອງເຂົາເຈົ້າ;
3. ຫຼັງຈາກເບິ່ງວິດີໂອຈົບລົງແລ້ວ ຄູຝຶກສະຫຼຸບ ແລະ ເນັ້ນວ່າ: ຊາວກະສິກອນມີ ສິດທີ່ຂຶ້ນພື້ນຖານທີ່ສໍາຄັນໃນການເຮັດສັນຍາການຜະລິດກະສິກໍາ ດັ່ງນີ້:
- ສິດໃນການຮ່ວມສ້າງສັນຍາ
  - ສິດຍອມຮັບ ຫຼື ປະຕິເສດຕໍ່ສັນຍານັ້ນ
  - ສິດໃນການເຊັນສັນຍາດ້ວຍຕົນເອງ ຫຼື ຂຽນໃບມອບສິດໃຫ້ຜູ້ອື່ນຕາງໜ້າເຊັນແທນ
  - ສິດໃນການສໍາເນົາໃບສັນຍາ
  - ສິດໃນການຮ້ອງທຸກ (ຄໍາຮ້ອງທຸກປະກອບມີ ຄໍາສະເໜີ, ຄໍາຮ້ອງຟ້ອງ ແລະ ຄໍາຮ້ອງຂໍຄວາມເປັນທໍາ)
  - ສິດອື່ນໆ ຕາມທີ່ກໍານົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ
4. ຄູຝຶກ ສະຫຼຸບ ແລະ ເນັ້ນວ່າ ຊາວກະສິກອນ ມີພັນທະພື້ນຖານ ທີ່ຈະຕ້ອງປະຕິບັດ ໃນການເຮັດສັນຍາ ດັ່ງນີ້
- ປະຕິບັດສັນຍາ ຕາມທີ່ໄດ້ຕົກລົງກັນ;
  - ຕ້ອງທໍາການຜະລິດກະສິກໍາ ຕາມເປົ້າໝາຍ ແລະ ເງື່ອນໄຂ ທີ່ໄດ້ກໍານົດໄວ້ໃນສັນຍາ;
  - ປະຕິບັດພັນທະອື່ນ ຕາມທີ່ໄດ້ກໍານົດໄວ້ໃນສັນຍາ.

### ຄໍາແນະນໍາສໍາລັບຄູຝຶກ

- ເພື່ອດຶງດູດການມີສ່ວນຮ່ວມຈາກຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ ພວກເຮົານໍາໃຊ້ກົດຈະກໍາ ແຕ້ມຮູບສັງລວມໃນຂະນະທີ່ຢຸດຄ້າງວິດີໂອໄວ້ ເພື່ອເປັນການເນັ້ນໜັກ ສິດຂອງຊາວກະສິກອນ ແຕ່ລະສິດ;
- ການເຂົ້າໃຈເຖິງສິດຂອງຕົນ ແມ່ນເປັນພື້ນຖານທີ່ຈະບັນລຸສິດເຫຼົ່ານັ້ນ;
- ສໍາລັບແຕ່ລະສິດໃນວິດີໂອ, ໃຫ້ຄູຝຶກ ສາທິດແຕ້ມຮູບທໍາມະດາ ແລະ ຫຼັງຈາກນັ້ນໃຫ້ ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ ແຕ້ມຮູບຕາມແນວຄວາມຄິດຂອງເຂົາເຈົ້າເອງ. ຫຼັງຈາກທີ່ໄດ້ແຕ້ມຮູບແຕ່ລະສິດທີ່ມີຢູ່ໃນວິດີໂອ ແລ້ວໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຢ່າງຊົມຮູບແຕ້ມທັງໝົດ
- ໃຊ້ໂອກາດນີ້ອະທິບາຍໃຫ້ເຫັນຄຸນຄ່າຂອງ ການໃຊ້ສັນຍາລັກ ແລະ ຮູບພາບທີ່ທໍາມະດາ;
- ຖ້າຫາກວ່າ ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ ບໍ່ສາມາດແຕ້ມຮູບພາບໃນເວລາອັນສັ້ນໄດ້, ໃຫ້ພວກເຂົາກຽມຮູບພາບ ແລະ ເອົາມານໍາສະເໜີ.



## 2.3 ການວິເຄາະ ດ້ານບວກ, ດ້ານລົບ ແລະ ສິ່ງທີ່ໜ້າສົນໃຈ (PMI) ຂອງກະສິກຳ ແບບມີສັນຍາ

ເວລາ 20 ນາທີ

### ການວິເຄາະ PMI

| P<br>ຈຸດບວກ | M<br>ຈຸດລົບ | I<br>ສິ່ງທີ່ໜ້າສົນໃຈ ຫຼື ຄຳຖາມ |
|-------------|-------------|--------------------------------|
|             |             |                                |

#### ຈຸດປະສົງ

ເພື່ອວິເຄາະໃຫ້ເຫັນເຖິງດ້ານດີ, ດ້ານລົບ ແລະ ສິ່ງທີ່ໜ້າສົນໃຈຂອງກະສິກຳແບບມີສັນຍາ. ຊ່ວຍຄູ່ສັນຍາ  
ທັງສອງຝ່າຍ ໃຫ້ກຽມຄວາມພ້ອມໃນດ້ານຕ່າງໆກ່ອນທີ່ຈະຕັດສິນໃຈໃນການເຮັດສັນຍາ

#### ອຸປະກອນ ແລະ ເຄື່ອງມື

- ເຈ້ຍແຜ່ນໃຫຍ່ ບົກເພີດສີດຳ, ແດງ, ຟ້າ;
- ສະກອດຕິດເຈ້ຍ;
- ຄອມພິວເຕີ ແລະ ໂປຣເຈັກເຕີ.

#### ວິທີການ

1. ນຳໃຊ້ເຄື່ອງມື PMI ເພື່ອຊ່ວຍວິເຄາະດ້ານບວກ, ດ້ານລົບ ແລະ ສິ່ງທີ່ໜ້າສົນໃຈຂອງກະສິກຳແບບມີ  
ສັນຍາ;
2. ແບ່ງກຸ່ມສິນທະນາ ແລະ ໃຫ້ຕາງໜ້າກຸ່ມນຳສະເໜີຜົນການວິເຄາະ.

## ຂັ້ນຕອນ

1. ແບ່ງກຸ່ມຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມອອກເປັນ ສາມ ກຸ່ມ;
2. ຄູຝຶກອະທິບາຍໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຮູ້ ແລະ ເຂົ້າໃຈວ່າ PMI ແມ່ນຫຍັງ ແລະ ອະທິບາຍວິທີການຂັ້ນຕອນຂອງການວິເຄາະ ໂດຍໃຊ້ເຄື່ອງມື PMI;
3. ໃຫ້ເວລາແຕ່ລະກຸ່ມໄດ້ວິເຄາະກ່ຽວກັບ ດ້ານດີ, ດ້ານອ່ອນ ແລະ ສິ່ງທີ່ໜ້າສົນໃຈຂອງກະສິກໍາແບບມີສັນຍາ;
4. ແຕ່ລະກຸ່ມເລືອກເອົາຜູ້ຕາງໜ້າກຸ່ມ ຂຶ້ນນໍາສະເໜີຜົນການວິເຄາະຂອງກຸ່ມຕົນເອງ;
5. ຄູຝຶກບັນທຶກຈຸດສໍາຄັນຂອງແຕ່ລະກຸ່ມທີ່ໄດ້ຂຶ້ນນໍາສະເໜີ.
6. ສຸດທ້າຍ ຄູຝຶກສະຫຼຸບບົດຮຽນ ໂດຍອີງໃສ່ຫຼັກການ PMI ແລະ ເຊື່ອມໂຍງໃຫ້ເຂົ້າກັບບົດຮຽນຫົວຂໍ້ກະສິກໍາແບບມີສັນຍາ, ການສະຫຼຸບບົດຮຽນ ແມ່ນສະເໜີຜ່ານ ພາວເວີພອຍ (ເບິ່ງບົດຮຽນໃນພາວເວີພອຍ).

## ຄໍາແນະນໍາສໍາລັບຄູຝຶກ

ໃນເວລາແຕ່ລະກຸ່ມຂຶ້ນນໍາສະເໜີຜົນການວິເຄາະຂອງແຕ່ລະກຸ່ມ ຄູຝຶກຕ້ອງຈົດບັນທຶກເນື້ອໃນສໍາຄັນໄວ້ ເພື່ອນໍາເອົາມາເປັນຂໍ້ອະທິບາຍບົດຮຽນ ຫຼື ເກັບໄວ້ຂຽນເປັນຕົວຢ່າງການວິເຄາະ ໃນເວລາປັບປຸງເອກະສານປະກອບ ການຝຶກອົບຮົມ.

## 2.4 ການຂຽນບັນທຶກ

ເວລາ 10 ນາທີ



## 2.5 ທວນຄືນບົດຮຽນໃນຕອນເຊົ້າ

ເວລາ 5 ນາທີ



### ຈຸດປະສົງ

ເພື່ອເປັນການທົບທວນຄວາມຈຳບົດຮຽນທີ່ໄດ້ຝຶກຜ່ານມາຂອງຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ.

### ວິທີການ ແລະ ຂັ້ນຕອນ

1. ຖາມຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມວ່າໃນຕອນເຊົ້າເຮົາໄດ້ຮຽນຮູ້ຫຍັງແດ່;
2. ຄູ່ຝຶກສະຫຼຸບຫຍໍ້ໃຫ້ຟັງ ເພື່ອເຊື່ອມໂຍງ ແລະ ນຳສະເໜີຫົວຂໍ້ຕໍ່ໄປ.

## 2.6 ເກມ 4 ຕົວເລກສ້າງສັນ

ເວລາ 5 ນາທີ



### ຈຸດປະສົງ

ເພື່ອໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມມີຄວາມລື່ງເຄີຍກັນ, ເປັນການບໍລິຫານຮ່າງກາຍ, ສະໜອງ ແລະ ຍັງເປັນການເຮັດວຽກເປັນທີມທີ່ມີຄວາມພ້ອມຢູ່ຕະຫຼອດເວລາ.

### ວິທີການ

1. ຢືນປິ່ນໜ້າໃສ່ກັນ 2 ແຖວ;
2. ປະຕິບັດຕາມຄໍາສັ່ງຂອງຄູຝຶກ;
3. ໝົດທຸກຄົນຫຼິ້ນພ້ອມກັນ.

### ຂັ້ນຕອນ

1. ບອກຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ ຢືນລຽງກັນເປັນ ສອງ ແຖວຍາວ (ສະຫຼັບຍິງຊາຍ);
2. ໃຫ້ທັງສອງແຖວປິ່ນໜ້າເຂົ້າຫາກັນ ແລ້ວໃຫ້ແຕ່ລະຄູ່ທີ່ຢືນເຊິ່ງໜ້າກັນເປັນຄູ່ຫຼິ້ນເກມນໍາກັນ.
3. ຄູຝຶກອະທິບາຍກ່ຽວກັບ ກະຕິກາ ຂັ້ນຕອນຂອງການຫຼິ້ນເກມ:
  - ເມື່ອໄດ້ຍິນຄູຝຶກເວົ້າ ເລກ 1 ໃຫ້ແຕ່ລະຄູ່ຕົບມືທັງສອງ ເບື້ອງໃສ່ກັນ;
  - ເມື່ອໄດ້ຍິນຄູຝຶກເວົ້າ ເລກ 2 ໃຫ້ແຕ່ລະຄູ່ຍ້າຍເຂົ້າລົງ ແລະ ຍຶດໂຕຂຶ້ນຊື່ຕິງ (ເຮັດໄວໆ);
  - ເມື່ອໄດ້ຍິນຄູຝຶກເວົ້າ ເລກ 3 ໃຫ້ແຕ່ລະຄູ່ໝູນອ້ອມຕົນເອງຢູ່ກັບທີ່;
  - ເມື່ອໄດ້ຍິນຄູຝຶກເວົ້າ ເລກ 4 ໃຫ້ ແຕ່ລະຄູ່ກະໂດດຢູ່ກັບທີ່.

4. ຫຼັງຈາກຫຼິ້ນເກມໄດ້ປະມານ 4 ນາທີ ຄູຝຶກອະທິບາຍວິທີການຫຼິ້ນໃນຮູບແບບທີ່ ແຕກຕ່າງ ເຊັ່ນ: ບາດນີ້ ເວລາຄູຝຶກເວົ້າວ່າ ໂດດ ຫຼື ປິ່ນອ້ອມໂຕ ຫຼື ຕີບມື ຫຼື ຍີ້ເຂົ້າລົງ ແມ່ນໃຫ້ແຕ່ລະຄູ່ຢືນຢູ່ຄືເກົ່າ ບໍ່ເໜັງຕີງ (ຖ້າເປັນຕົວເລກຈຶ່ງປະຕິບັດຕາມກະຕິກາທີ່ກຳນົດໄວ້);
5. ເມື່ອຫຼິ້ນເກມແລ້ວ ຄູຝຶກຖາມຄວາມຮູ້ສຶກຂອງຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມວ່າເປັນແນວໃດ, ໄດ້ຮຽນຮູ້ຫຍັງຈາກເກມ ດັ່ງກ່າວ ສຸດທ້າຍຄູຝຶກສະຫຼຸບຄວາມໝາຍຂອງເກມໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຮັບຟັງ ແລະ ເຂົ້າໃຈ.

## ຄໍາແນະນໍາສໍາລັບຄູຝຶກ

ໃນເວລາອະທິບາຍກ່ຽວກັບວິທີການຫຼິ້ນເກມ ຄູຝຶກຕ້ອງຍົກຕົວຢ່າງ ຫຼື ສາທິດໃຫ້ເບິ່ງ ເພື່ອໃຫ້ແຕ່ລະຂັ້ນຕອນ ຈະແຈ້ງ ແລະ ບໍ່ອະທິບາຍຊ້ຳໄປມາ ເພາະວ່າຈະເຮັດໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມສັບສົນ;

**ຂໍ້ຄວນລະວັງ:** ຄົນທີ່ມີອາການວິນຫົວ, ເຈັບຕີນ, ແມ່ຍິງທີ່ຖືພາ ຫຼື ແມ່ຍິງໃສ່ເກີບສິ້ນສູງ ບໍ່ຄວນໃຫ້ຫຼິ້ນເກມນີ້ ເພາະມີຄວາມສ່ຽງທີ່ຈະລົ້ມລົງພື້ນ. ສ່ວນຜູ້ອື່ນໆທີ່ໄດ້ຫຼິ້ນເກມນີ້ ເວລາກະໂດດ ແມ່ນບໍ່ໃຫ້ໂດດສູງຫຼາຍ ແລະ ໃຫ້ລະວັງຜູ້ຢູ່ອ້ອມຂ້າງ ເພື່ອບໍ່ໃຫ້ແຂນສອກໄປຕໍາເອົາຜູ້ອື່ນ.

## 2.7 ເງື່ອນໄຂຂອງການເຮັດສັນຍາ

### ອຸປະກອນ ແລະ ເຄື່ອງມື

- ໂປດສະເຕີ ເງື່ອນໄຂຂອງການເຮັດສັນຍາ
- ຮ່າງຕົວຢ່າງສັນຍາ

ເວລາ 45 ນາທີ



### ຈຸດປະສົງ

ເພື່ອໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຮູ້ເຖິງເງື່ອນໄຂທີ່ເປັນບ່ອນອີງພື້ນຖານໃນການເຮັດສັນຍາ: ເພື່ອເປັນການຊີ້ແຈງໃຫ້ເຫັນວ່າ ສັນຍາທີ່ຖືກຕ້ອງນັ້ນ ຕ້ອງສອດຄ່ອງກັບບັນດາເງື່ອນໄຂຕ່າງໆທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນ ກົດໝາຍ ຊຶ່ງບໍ່ສາມາດຂາດເງື່ອນໄຂໃດໜຶ່ງໄດ້.

### ວິທີການ

1. ລະດົມສະໝອງໂດຍການຕັ້ງຄຳຖາມສົນທະນາໃນກຸ່ມໃຫຍ່;
2. ໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມເບິ່ງໂປດສະເຕີ ເພື່ອໃຫ້ມີຄວາມຄຸ້ນເຄີຍກັບຂໍ້ມູນຕ່າງໆ;
3. ນຳສະເໜີບົດຮຽນເງື່ອນໄຂຂອງການເຮັດສັນຍາ ໂດຍຜ່ານພາວເວີພອຍ;
4. ເອົາແບບຢ່າງຮ່າງສັນຍາ ໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມເບິ່ງ (ຢາຍເອກະສານໄວ້ກ່ອນຮອດການອະທິບາຍຫົວຂໍ້ນີ້).

## ຂັ້ນຕອນ

- ຄູຝຶກ ເລີ່ມຕົ້ນໂດຍການຕັ້ງຄໍາຖາມສົນທະນາໃນກຸ່ມໃຫຍ່:

ຄໍາຖາມ:

1. ເງື່ອນໄຂຂອງສັນຍາທີ່ຈຳເປັນຕ້ອງຮູ້ມີຫຍັງແດ່? ໂດຍທົ່ວໄປກະສິກໍາແບບມີສັນຍາແມ່ນ ເຮັດ ລະຫວ່າງ ໃຜ ກັບ ໃຜ?
  2. ຖ້າຂາດເງື່ອນໄຂໃດໜຶ່ງຈະມີຜົນກະທົບ ຫຼື ຄວາມສ່ຽງແນວໃດຕໍ່ຄູ່ສັນຍາ?
- ຄູຝຶກແນະນຳໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມທັງໝົດເບິ່ງໂປດສະເຕີ **ເງື່ອນໄຂຂອງການເຮັດສັນຍາ** ທີ່ຕິດໄວ້ຢູ່ຝາໃນ ຫ້ອງຝຶກອົບຮົມ ແລ້ວໃຫ້ແຕ່ລະຄົນຕັ້ງຄໍາຖາມຂຶ້ນມາສົນທະນາໃນຈຸດທີ່ເຫັນວ່າຍັງມີຂໍ້ສົງໄສ ຫຼື ບໍ່ ຊັດເຈນ;
  - ຄູຝຶກສັງລວມເນື້ອໃນກົດໝາຍ ແລ້ວນຳສະເໜີ ໂດຍຜ່ານການນຳໃຊ້ໂປດສະເຕີ ຫຼື ບົດສະເໜີພາເວີ ພອຍ ຕາມເນື້ອໃນລຸ່ມນີ້:

**ມາດຕາ 366 ເງື່ອນໄຂຂອງສັນຍາ (ປະມວນກົດໝາຍແພ່ງ ສະບັບເລກທີ 55/ສພຊ, ວັນທີ 6 ທັນວາ 2018)**

ເງື່ອນໄຂຂອງສັນຍາ ໃຫ້ປະຕິບັດຕາມເງື່ອນໄຂຂອງນິຕິກຳ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 17 ຂອງ ປະມວນກົດໝາຍສະບັບນີ້.

ນອກຈາກນີ້ ສັນຍາຍັງຕ້ອງມີເຫດຜົນ ທີ່ຖືກຕ້ອງຕາມກົດໝາຍ.

**ມາດຕາ 17 ເງື່ອນໄຂຂອງນິຕິກຳ**

ນິຕິກຳ ທີ່ເຮັດຂຶ້ນ ຕ້ອງມີເງື່ອນໄຂຄົບຖ້ວນ ດັ່ງນີ້:

- 1) ວັດຖຸປະສົງ;
  - 2) ຄວາມສະໝັກໃຈ;
  - 3) ຄວາມສາມາດທາງດ້ານການປະພຶດ;
  - 4) ຮູບການ.
- ສຸດທ້າຍ ຄູຝຶກແນະນຳໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມເບິ່ງຮ່າງຕົວຢ່າງສັນຍາ ທີ່ໄດ້ແຈກຢາຍໃຫ້ແຕ່ລະຄົນ. ຈາກນັ້ນ, ຄູຝຶກ ອະທິບາຍໃຫ້ເຂົາເຈົ້າເຫັນວ່າ ສັນຍາທີ່ດີມີລັກສະນະແນວໃດ, ເນື້ອໃນລາຍລະອຽດສຳຄັນອັນ ໃດທີ່ຕ້ອງໄດ້ໃສ່ໃຈ.

## ຄຳແນະນຳສຳລັບຄູຝຶກ

- ເນື້ອໃນຂອງມາດຕາ 17 ແລະ ໂປດສະເຕີ ນີ້ແມ່ນມີຂໍ້ມູນທີ່ຄ້າຍຄືກັນ ເຊັ່ນ: ການລົງລາຍເຊັນໃນສັນຍາ ດ້ວຍຄວາມສະໝັກໃຈ ຈາກທັງສອງຝ່າຍ (ຫຼື ລົງລາຍເຊັນໂດຍ ຜູ້ຕາງໜ້າ ຂອງທັງສອງຝ່າຍ, ເຊັ່ນວ່າ ນາຍໜ້າ ຫຼື ພໍ່ຄ້າຄົນກາງ) ແລະ ທັງສອງຝ່າຍມີສິດທີ່ຈະຮ່າງເນື້ອໃນ ແລະ ທຳຄວາມເຂົ້າໃຈກັບຂັ້ນຕອນຕ່າງໆກ່ຽວກັບສັນຍາ.
- ສັນຍາຄວນຈະແຈ້ງ ແລະ ອີງໃສ່ກົດໝາຍ, ກຳນົດເນື້ອໃນໃຫ້ຈະແຈ້ງ ກ່ຽວກັບລາຄາ, ໄລຍະເວລາສັນຍາຮັບຊື້ຜົນຜະລິດ, ສັນຍາຂົນສົ່ງ, ສັນຍາກູ້ຢືມ ແລະ ອື່ນໆ ພ້ອມທັງຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງທັງສອງຝ່າຍ ໃນກໍລະນີເກີດໄພພິບັດ ຫຼື ເຫດສຸດວິໄສ ແລະ ອື່ນໆ;
- ສັນຍາຄວນຈະເຮັດເປັນ 2 ສະບັບ ເພື່ອໃຫ້ທັງສອງຝ່າຍ ໄດ້ເກັບຮັກສາສັນຍາໄວ້ເປັນຫຼັກຖານ ແລະ ບ່ອນອີງ, ຫຼັງຈາກສັນຍາໄດ້ລົງນາມແລ້ວ ທັງສອງຝ່າຍຈະຕ້ອງປະຕິບັດຕາມ.
- ຄູຝຶກກະກຽມຕົວຢ່າງຮ່າງສັນຍາໄວ້ແຈກຢາຍໃຫ້ແກ່ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຄົບຕາມຈຳນວນ ແລະ ນຳສະເໜີ ຄູ່ກັບບ່ອນອີງທາງດ້ານກົດໝາຍຜ່ານບົດນຳສະເໜີ ແລະ ລະບຸແຫຼ່ງທີ່ມາຂອງນິຕິກຳໃຫ້ຈະແຈ້ງ.

## 2.8 ການຂຽນບັນທຶກ

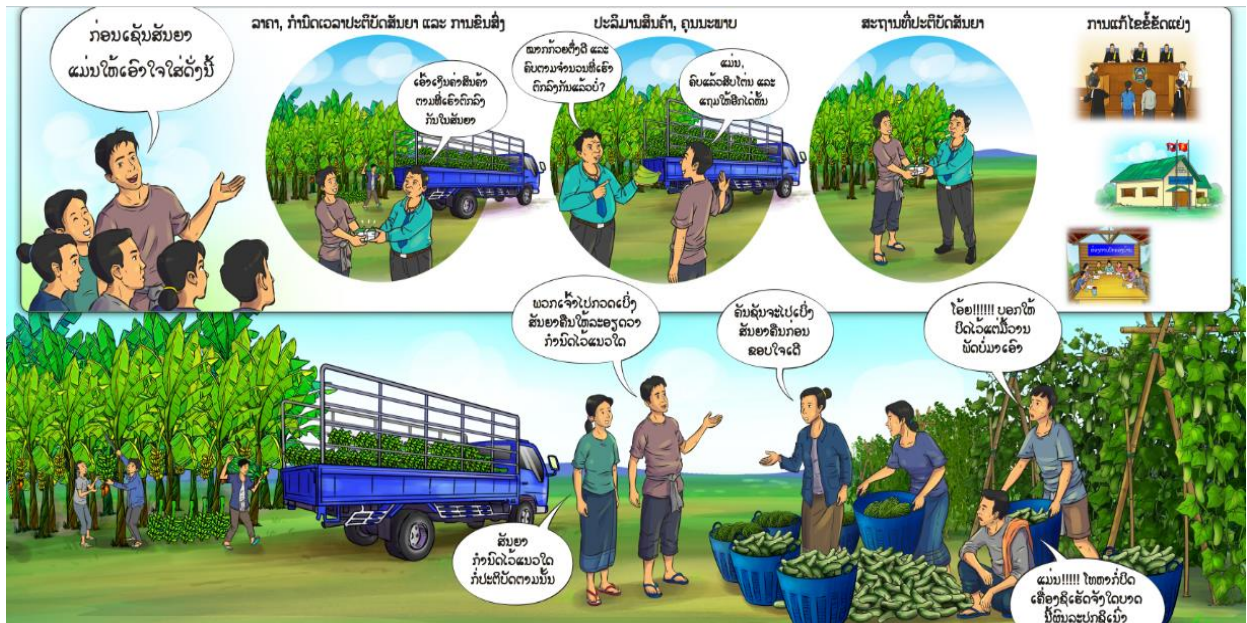
10 ນາທີ





## 2.9 ເນື້ອໃນຂອງສັນຍາ (ອົງປະກອບຂອງສັນຍາ)

ເວລາ 60 ນາທີ



### ຈຸດປະສົງ

ເພື່ອໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມເຂົ້າໃຈແຈ້ງຂຶ້ນຕື່ມວ່າ ກະສິກຳແບບມີສັນຍາ ຄວນມີອົງປະກອບຫຍັງແດ່? ແລະ ອົງປະກອບດັ່ງກ່າວມີຄວາມສຳຄັນແນວໃດ? ໃຫ້ພວກເຂົາສາມາດອະທິບາຍຄວາມສຳຄັນຂອງສັນຍາແມ່ນຫຍັງ, ສັນຍາສາມາດປົກປ້ອງຫຍັງແດ່, ສັນຍາຊື້ບອກການພົວພັນ ແລະ ວິທີການເຮັດວຽກກັບ ຄູ່ຮ່ວມສັນຍາແນວໃດ?

### ອຸປະກອນ ແລະ ເຄື່ອງມື

- ວິດີໂອ ອົງປະກອບຂອງສັນຍາ
- ເຄື່ອງມືວິເຄາະດ້ານເວລາ: ໄລຍະສັ້ນ-ໄລຍະກາງ-ໄລຍະຍາວ

### ວິທີການ

1. ສາຍວິດີໂອອົງປະກອບ (ເນື້ອໃນ) ຂອງສັນຍາ";
2. ນຳໃຊ້ເຄື່ອງມືວິເຄາະຜົນສະທ້ອນ ແລະ ສິ່ງທີ່ຈະເກີດຂຶ້ນ ຕາມມາ (ເຄື່ອງມືວິເຄາະດ້ານເວລາ: ໄລຍະສັ້ນ-ໄລຍະກາງ-ໄລຍະຍາວ);
3. ຕັ້ງຄຳຖາມ ແລະ ສົນທະນານຳກັນ.

## ຂັ້ນຕອນ

1. ຄູຝຶກຕັ້ງຄໍາຖາມໃນກຸ່ມໃຫຍ່ວ່າ: ອົງປະກອບຂອງສັນຍາຄວນມີຫຍັງແດ່? ໃຫ້ປຶກສາຫາລືກັນໃນກຸ່ມໃຫຍ່ ໃນຄະນະທີ່ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ ກໍາລັງປຶກສາຫາລືກ່ຽວກັບປະສົບການຂອງຕົນຢູ່ນັ້ນ, ຄູຝຶກຂຽນອົງປະກອບທີ່ສໍາຄັນ ຂອງສັນຍາລົງເຈ້ຍແຜ່ນໃຫຍ່ ເພື່ອແລກປ່ຽນ;
2. ສາຍວີດີໂອ ອົງປະກອບຂອງສັນຍາ”;
3. ສົນທະນາກັບຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມກ່ຽວກັບເນື້ອໃນລະຄອນ "ອົງປະກອບຂອງສັນຍາ"; ໂດຍອີງໃສ່ເນື້ອໃນກົດໝາຍມາດຕາ 370 ຂອງປະມວນກົດໝາຍແພ່ງ.

### ມາດຕາ 370 ເນື້ອໃນຂອງສັນຍາ

ສັນຍາ ປະກອບດ້ວຍເນື້ອໃນຕົ້ນຕໍ ດັ່ງນີ້:

1. ວັນ, ເວລາ, ສະຖານທີ່ເຮັດສັນຍາ;
  2. ຊື່, ນາມສະກຸນ ແລະ ບ່ອນຢູ່ ຂອງຄູ່ສັນຍາ;
  3. ວັດຖຸປະສົງ, ລາຄາ, ກໍານົດເວລາປະຕິບັດ, ການຊໍາລະ, ການນໍາສົ່ງ;
  4. ຂອບເຂດ, ປະລິມານ ແລະ ຄຸນນະພາບ ຂອງເປົ້າໝາຍ;
  5. ສະຖານທີ່ປະຕິບັດສັນຍາ ແລະ ພັນທະໃນການແຈ້ງໃຫ້ແກ່ກັນຊາບ;
  6. ຜົນສະທ້ອນຂອງການລະເມີດສັນຍາ;
  7. ຮູບການ ແລະ ອົງການແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງ;
  8. ເງື່ອນໄຂຂອງການປ່ຽນແປງ ແລະ ການສິ້ນສຸດ ສັນຍາກ່ອນກໍານົດ.
4. ຄູຝຶກສະເໜີ ແລະ ອະທິບາຍຂັ້ນຕອນ ໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມນໍາໃຊ້ເຄື່ອງມືວິເຄາະ “ການວິເຄາະຜົນສະທ້ອນ ແລະ ສິ່ງທີ່ຈະເກີດຂຶ້ນຕາມມາ”;
  5. ແບ່ງກຸ່ມຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມອອກເປັນ ສາມ ກຸ່ມ ເພື່ອວິເຄາະ ໂດຍນໍາໃຊ້ເຄື່ອງມື “ການວິເຄາະຜົນສະທ້ອນ ແລະ ສິ່ງທີ່ຈະເກີດຂຶ້ນຕາມມາ”: (ຄູຝຶກມີຕາຕະລາງຕົວຢ່າງໃຫ້ເບິ່ງ, ເບິ່ງໃນພາເວີພ້ອຍ);

### ການວິເຄາະອີງໃສ່ຄໍາຖາມດັ່ງນີ້:

1. ຜົນສະທ້ອນທີ່ຈະເກີດ ຂຶ້ນກັບຄູ່ສັນຍາຫາກຂາດເງື່ອນໄຂ ຫຼື ອົງປະກອບໃດໜຶ່ງໃນການເຮັດສັນຍາ ມີຄືແນວໃດ?;
2. ໃນໄລຍະຜ່ານມາທ່ານເຄີຍໄດ້ຍິນຫຼືໄດ້ຮັບການຮ້ອງຂໍຄວາມຊ່ວຍເຫຼືອຈາກປະຊາຊົນກ່ຽວກັບປະເດັນ ດັ່ງກ່າວບໍ່, ເຮົາຈະເຮັດແນວໃດໃຫ້ເຂົາເຈົ້າເຂົ້າໃຈວ່າ ເປັນຫຍັງອົງປະກອບນັ້ນຈຶ່ງສໍາຄັນ ແລະ ເຮັດໃຫ້ຊາວກະສິກອນມີຄວາມໝັ້ນໃຈ ທີ່ຈະອ່ານ, ທໍາຄວາມເຂົ້າໃຈ ແລະ ພິຈາລະນາຄວາມເປັນໄປໄດ້ຂອງສັນຍາດັ່ງກ່າວ?;
3. ທັກສະ ແລະ ວິທີການໃດ ທີ່ທ່ານນໍາໃຊ້ ເພື່ອເຮັດໃຫ້ຊາວກະສິກອນເຂົ້າໃຈ, ມີຄວາມໝັ້ນໃຈ, ຊ່ວຍໃຫ້ພວກເຂົານໍາໃຊ້ບົດຮຽນເຂົ້າໃນຕົວຈິງ ແລະ ສາມາດປະເມີນວ່າ ສັນຍານັ້ນດີ ຫຼື ບໍ່ດີ?

## ຄຳແນະນຳສຳລັບຄູຝຶກ

- ຖ້າຫາກທ່ານກຳລັງເຮັດວຽກກັບກຸ່ມຄົນ ທີ່ບໍ່ຮູ້ ຫຼື ເວົ້າພາສາລາວບໍ່ໄດ້ດີ, ທ່ານຈະຕ້ອງໄຕ່ຕອງ ແລະ ຕັດສິນໃຈວ່າການເບິ່ງວິດີໂອ ຈະຊ່ວຍໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມເຂົ້າໃຈ ຫຼື ບໍ່?;
- ຂໍສະເໜີອັນໜຶ່ງແມ່ນ ໃຫ້ສາຍວິດີໂອ ແລະ ໃຫ້ຄ້າງໄວ້ ເພື່ອສະຫຼຸບທຸກໆ 30 ວິນາທີ ແລະ ໃຫ້ເບິ່ງ ວິດີໂອ 2 ຄັ້ງ (ໝາຍເຫດ: ລະຄອນວິດີໂອມີເປັນພາສາມື້ງ ແລະ ພາສາກຶມມຸ).
- ໃນຮ່າງສັນຍາຕ້ອງລະບຸເນື້ອໃນຢ່າງລະອຽດ ແລະ ເພື່ອຮັບປະກັນຄວາມຖືກຕ້ອງ ຂອງສັນຍາ ຕ້ອງໄດ້ ນຳເອົາສັນຍາໄປຢັ້ງຢືນນຳອົງການທະບຽນສານ (ອົງການທະບຽນສານປະກອບມີ ກົມທະບຽນສານ ກະຊວງຍຸຕິທຳ, ຂະແໜງທະບຽນສານ ປະຈຳພະແນກຍຸຕິທຳ ແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ ແລະ ໜ່ວຍ ງານທະບຽນສານ ປະຈຳຫ້ອງການຍຸຕິທຳເມືອງ) ຕາມ ມາດຕາ 10 ຂອງກົດໝາຍວ່າດ້ວຍທະບຽນ ສານ. ເບິ່ງລາຍລະອຽດເພີ່ມເຕີມໃນປຶ້ມຄູ່ມືການລົງທຶນທາງດ້ານກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ແບບມີຄວາມ ຮັບຜິດຊອບຢູ່ ສປປ ລາວ (ກໍລະນີສຶກສານັກລົງທຶນ ສປ ຈີນ) ໃນ ພາກທີ III, ຂໍ້ 4.2 ແລະ 4.2.3 ([ຄູ່ມືແນະນຳການລົງທຶນດ້ານກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ແບບມີຄວາມຮັບຜິດ- ຊອບຢູ່ ສປປ ລາວ - ເອກະສານໃນຫໍສະໝຸດ OD Mekong Datahub \(opendevlopmentmekong.net\)](#))

## 2.10 ປະເມີນຜົນປະຈຳວັນ

ເວລາ 15 ນາທີ

### ຈຸດປະສົງ

- ເພື່ອໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມໄດ້ປະກອບຄຳຄິດເຫັນກ່ຽວກັບການຝຶກອົບຮົມຂອງແຕ່ລະມື້;
- ເພື່ອໃຫ້ຄູຝຶກໄດ້ນຳເອົາຄຳຄິດເຫັນດັ່ງກ່າວ ໄປພິຈາລະນາໃນການວາງແຜນມື້ຕໍ່ໄປ ແລະ ເພື່ອເຮັດໃຫ້ ການຝຶກອົບຮົມສອດຄ່ອງກັບຄວາມຕ້ອງການຂອງຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ ແລະ ໃຫ້ມີປະສິດທິຜົນດີຂຶ້ນກວ່າ ເກົ່າ.

### ວິທີການ

- ຄູຝຶກກະກຽມຄຳຖາມໄວ້ ເພື່ອໃຫ້ສະດວກໃນການນຳໃຊ້;
- ໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຂຽນຄຳຕອບປະເມີນຜົນ ໃສ່ເຈ້ຍບັດຄຳ ແລະ ສົ່ງຄືນໃຫ້ຄູຝຶກ

### ຂັ້ນຕອນ

1. ຄູຝຶກແຈກເຈ້ຍບັດຄຳໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມທຸກຄົນ;
2. ຕິດເຈ້ຍຄຳຖາມທີ່ໄດ້ກະກຽມໄວ້ ຫຼື ສາຍໃສ່ເຄື່ອງສາຍຖ້າສະດວກ (ໃຊ້ຄຳຖາມທີ່ໄດ້ກະກຽມໄວ້ ແລ້ວ);

3. ຄູ່ຝຶກເກັບເອົາເຈ້ຍປະເມີນນຳຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ ເພື່ອເອົາມາສຶກສາ ແລະ ປັບປຸງຕາມຄຳຄິດເຫັນຂອງເຂົາເຈົ້າ;
4. ແຈ້ງໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມພັກຜ່ອນ;
5. ຄູ່ຝຶກນຳເອົາເຈ້ຍຄຳຕອບທີ່ໄດ້ຈາກການປະເມີນຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ ມາປະຊຸມເພື່ອປຶກສາຫາລືເຖິງຜົນໄດ້ຮັບປະຈຳວັນ ແລະ ເພື່ອປັບປຸງວາງແຜນໃສ່ການຝຶກອົບຮົມໃນມື້ຕໍ່ໄປໃຫ້ດີຂຶ້ນກວ່າເກົ່າ.

## 2.11 ທວນຄືນບົດຮຽນມື້ຜ່ານມາ

ເວລາ 50 ນາທີ



### ຈຸດປະສົງ

ເພື່ອເປັນການສັງລວມບັນດາບົດຮຽນ ແລະ ຫຼັກການຕ່າງໆທີ່ສຳຄັນທີ່ໄດ້ຮຽນຮູ້ເຂົ້າໃນແຜນວາດແນວຄວາມຄິດເພື່ອສ້າງໃຫ້ເກີດຄວາມຕໍ່ເນື່ອງລະຫວ່າງບັນດາກິດຈະກຳ ແລະ ຫົວຂໍ້ບົດຮຽນຕ່າງໆ ໃຫ້ເຊື່ອມຕໍ່ເຂົ້າກັບຫົວຂໍ້ ຂອງການຝຶກອົບຮົມ ແລະ ເພື່ອທົບທວນຄວາມຈຳໃຫ້ແກ່ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ.

### ວິທີການ

ນຳໃຊ້ເຕັກນິກແຜນວາດແນວຄວາມຄິດ.

### ຂັ້ນຕອນ

1. ຄູ່ຝຶກນຳສະເໜີ ແລະ ອະທິບາຍວ່າ ແຜນວາດແນວຄວາມຄິດແມ່ນຫຍັງ, ພວກເຮົາຈະສ້າງແຜນວາດນີ້ໄດ້ ແນວໃດ ແລະ ອົງປະກອບສຳຄັນທີ່ຈະກຳນົດລົງໃສ່ແຜນວາດມີຄືແນວໃດ. ເນັ້ນໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມເຂົ້າໃຈ ແລະ ຮຽນຮູ້ໄດ້ (ບໍ່ແມ່ນລາຍການກິດຈະກຳ, ແຕ່ແມ່ນບົດຮຽນທີ່ທ່ານສາມາດຖອດຖອນໄດ້)

ຈາກກິດຈະກຳ ດັ່ງກ່າວ) ແລະ ໃຫ້ຄິດວ່າ ບົດຮຽນເຫຼົ່ານັ້ນເຊື່ອມໂຍງກັນແນວໃດ ແລະ ສາມາດນຳ  
ບົດຮຽນໄປໃຊ້ໃນຕົວຈິງ;

2. ແບ່ງຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມອອກເປັນ ສອງກຸ່ມ;
3. ຫຼັງຈາກທັງສອງກຸ່ມສຳເລັດການແຕ້ມແຜນວາດແນວຄວາມຄິດແລ້ວ, ໃຫ້ຕາງໜ້າຂອງແຕ່ລະກຸ່ມ  
ຂຶ້ນນຳ ສະເໜີແຜນວາດຂອງຕົນ;
4. ຄູ່ຝຶກສະຫຼຸບຄືນໂດຍລວມ;
5. ຕອບຄຳຖາມ ແລະ ຂໍ້ຂ້ອງໃຈທີ່ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມໄດ້ຟາກໄວ້ (ກໍລະນີຖ້າມີຜູ້ຟາກຄຳຖາມໄວ້ໃນບ່ອນຟາກ  
ຄຳຖາມ).

## ຄຳແນະນຳສຳລັບຄູ່ຝຶກ

- ແນະນຳໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມວ່າ ເວລາຕາງໜ້າກຸ່ມອອກມານຳສະເໜີ ຖ້າເຫັນວ່າເນື້ອໃນຍັງບໍ່ຄົບຖ້ວນ  
ສະມາຊິກພາຍໃນກຸ່ມ ຫຼື ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຈາກກຸ່ມອື່ນສາມາດສະເໜີປະກອບຄຳເຫັນເພື່ອຕື່ມເນື້ອໃນ  
ສຳຄັນໃຫ້ຄົບຖ້ວນ ຕາມທີ່ໄດ້ຮຽນໃນມື້ຜ່ານມາ;
- ມີວານນີ້ພວກເຮົາໄດ້ເນັ້ນໃສ່ ບົດຮຽນຫຼາຍບົດທີ່ແຕກຕ່າງກັນ, ບົດຮຽນເຫຼົ່ານັ້ນ ບໍ່ແມ່ນບົດຮຽນ  
ເອກະລາດ ແລະ ເພື່ອໃຫ້ເກີດປະໂຫຍດຫຼາຍທີ່ສຸດ, ຄວນຈະເຊື່ອມໂຍງບົດຮຽນເຫຼົ່ານັ້ນເຂົ້າດ້ວຍ  
ກັນໃນເວລານຳໃຊ້ໃນຕົວຈິງ ຊຶ່ງຈະຊ່ວຍທ່ານໃນການຕັດສິນໃຈ ແລະ ໃນການເຮັດວຽກຮ່ວມກັນ  
ກັບຄູ່ຮ່ວມສັນຍາ;
- ແຜນວາດແນວຄວາມຄິດນີ້ ຈະຊ່ວຍສັງລວມບົດຮຽນທີ່ສຳຄັນຂອງແຕ່ລະຊົ່ວໂມງຮຽນ-ທີ່ສຳຄັນທີ່  
ສຸດກ່ຽວກັບແຜນວາດແນວຄວາມຄິດແມ່ນ:
  - ພາບການເຊື່ອມໂຍງກັນລະຫວ່າງ ບົດຮຽນຕ່າງໆ ຈາກແຕ່ລະຊົ່ວໂມງຮຽນ;
  - ບັນທຶກວິທີການ ທີ່ຈະສາມາດນຳໃຊ້ບົດຮຽນໄດ້ຢ່າງມີປະສິດທິຜົນໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຕົວຈິງ

## 2.12 ເກມ: ຕີສູ່ມ

ເວລາ 15 ນາທີ



## ຈຸດປະສົງ

ເພື່ອເປັນການເຊື່ອມໂຍງຫົວຂໍ້ ແລະ ຕົວຢ່າງໃນການວາງແຜນຍຸດທະສາດ ແລະ ການວາງກົນລະຍຸດໃນການເຈລະຈາຕໍ່ລອງ.

## ວິທີການ

1. ແບ່ງຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມເປັນ ສອງ ກຸ່ມ ເພື່ອແຂ່ງກັນ;
2. ແຕ່ລະຄົນຈະໄດ້ຫຼິ້ນພ້ອມໆກັນທັງສອງທີມ;
3. ໃຊ້ທາງປະກອບຄຳວ່າ: ມິດຕັດ, ກຳປັ້ນ, ເຈ້ຍ.

## ຂັ້ນຕອນ

1. ຖາມຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມວ່າເຄີຍຫຼິ້ນຕິສຸມບໍ່?;
2. ຄູ່ຝຶກບອກກົດກະຕິກາ ແລະ ອະທິບາຍກ່ຽວກັບວິທີການຫຼິ້ນເກມພ້ອມສາທິດໃຫ້ເບິ່ງ, ໂດຍເລີ່ມຈາກຄວາມໝາຍຂອງແຕ່ລະທ່າປະກອບ ເຊັ່ນ:
  - ກຳປັ້ນ ແມ່ນ ຄ້ອນຕີ, ໃຫ້ຢືນຄ້ຳແອວເບື້ອງໜຶ່ງ ແລະ ມີເບື້ອງໜຶ່ງກຳ-ກຳປັ້ນແລ້ວແກ່ວງລົງທາງໜ້າຊຶ່ງ ແລ້ວເອົາຂຶ້ນລົງ ເຮັດແບບນີ້ ສາມ ຄັ້ງ ຕິດຕໍ່ກັນ;
  - ມິດຕັດ ແມ່ນ ເອົາແຂນທັງສອງຂ້າງໄຂ່ວກັນ ແລ້ວວາແຂນອອກ ແລະ ເອົາກັບມາໄຂ່ວກັນ ແລ້ວວາແຂນອອກອີກ ເຮັດແບບນີ້ ສາມ ຄັ້ງຕິດຕໍ່ກັນ;
  - ເຈ້ຍ ແມ່ນ ເອົາມືທັງສອງຂ້າງຄ້ຳແອວ, ແກ່ວງແອວໄປຂ້າງຊ້າຍແລ້ວ ແກ່ວງແອວໄປຂ້າງຂວາ ເຮັດແບບນີ້ ສາມ ຄັ້ງຕິດຕໍ່ກັນ,
3. ໃຫ້ເວລາແຕ່ລະກຸ່ມ ປຶກສາຫາລືວາງແຜນຮ່ວມກັນວ່າຈະໃຊ້ວິທີການໃດ ຫຼື ເຄື່ອງມືໃດ (ຄ້ອນຕີ, ມິດຕັດ, ເຈ້ຍ) ສຸດແລ້ວແຕ່ສະມາຊິກໃນຈະຕົກລົງກັນ. ເພື່ອກຽມພ້ອມໄປຕິສຸມເຈລະຈາຕໍ່ລອງກັບອີກກຸ່ມ ໃຫ້ໄດ້ໄຊຊະນະ.
4. ເມື່ອເຫັນວ່າທັງສອງກຸ່ມມີຄວາມພ້ອມແລ້ວ, ໃຫ້ກວດເບິ່ງວ່າ ສະມາຊິກກຸ່ມແຕ່ລະຄົນຢືນຢູ່ທາງດຽວກັນ . ຄູ່ຝຶກ ອອກຄຳສັ່ງ 1 2 3 ເລີ່ມ ແມ່ນໃຫ້ທັງສອງກຸ່ມສະແດງທ່າທາງທີ່ໄດ້ເລືອກມາຕິສຸມກັບທີມກົງກັນຂ້າມ;
5. ໃຫ້ທັງສອງກຸ່ມ ຫຼິ້ນ 3 ຄັ້ງ ເພື່ອຫາຝ່າຍທີ່ຊະນະການຕິສຸມ, ຄູ່ຝຶກຕິດຕາມເບິ່ງວ່າກຸ່ມໃດຊະນະ;
6. ສິນທະນາ ກັບທັງສອງຝ່າຍກ່ຽວກັບຄວາມຮູ້ສຶກ ແລະ ບົດຮຽນທີ່ໄດ້ຮັບຈາກການຫຼິ້ນເກມດັ່ງກ່າວມີຫຍັງແດ່, ອັນໃດເຫັນວ່າເປັນບົດຮຽນ ຫຼື ຄວາມຮູ້ໃຫມ່ ທີ່ໄດ້ຮຽນຮູ້ຈາກການຝຶກອົບຮົມຄັ້ງນີ້,

7. ຄູ່ຝຶກສະຫຼຸບສັງລວມຜົນຈາກການຫຼິ້ນເກມແລະ ຈຸດປະສົງຂອງເກມຕ່ຳສຸ່ມ ຈາກນັ້ນກໍເຊື່ອມໂຍງໃສ່ ກັບຫົວຂໍ້ບົດຮຽນ ເພື່ອໃຫ້ເຫັນຄວາມສຳພັນກັນ ລະຫວ່າງເກມ ແລະ ບົດຮຽນ.

## 2.13 ການເຈລະຈາຕໍ່ລອງ

ເວລາ 90 ນາທີ



### ຈຸດປະສົງ

ເພື່ອໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມມີຄວາມຮູ້, ຄວາມໝັ້ນໃຈ ແລະ ກຽມຄວາມພ້ອມສຳລັບຕົນເອງ ທີ່ຈະນຳໃຊ້ທັກສະ ຕ່າງໆເຂົ້າໃນການເຈລະຈາຕໍ່ລອງ ກັບຄູ່ຮ່ວມສັນຍາ.

### ວິທີການ

ຕັ້ງຄຳຖາມ ແລະ ສົນທະນາໃນກຸ່ມໃຫຍ່

### ຂັ້ນຕອນ

- ຕັ້ງຄຳຖາມສົນທະນາກັບຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມໃນກຸ່ມໃຫຍ່ວ່າ: ແມ່ນໃຜມີປະສົບການກ່ຽວກັບການເຈລະຈາຕໍ່ລອງ. ສຳພາດຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມເພື່ອຄັດເອົາປະສົບການຂອງພວກເຂົາ. (ເລີ່ມຈາກເລື່ອງທີ່ຕະຫຼົກ, ເຊັ່ນວ່າ ເຂົາເຈົ້າ ເຈລະຈາ ກັບເມຍ ຫຼື ຜົວ ຂອງເຂົາເຈົ້າໃນບັນຫາ ຫຼື ປະເດັນໃດໜຶ່ງໃນຊີວິດປະຈຳວັນເປັນຄື ແນວໃດ ຫຼື ປະສົບການໃນການໄປຊື້ເຄື່ອງນຳແມ່ຄ້າຢູ່ຕະຫຼາດ ໂດຍສະເພາະເລື່ອງການຕໍ່ລອງຂໍຫຼຸດ ລາຄາເຄື່ອງ).

1. ແມ່ນໃຜມີປະສົບການ ກ່ຽວກັບການເຈລະຈາຕໍ່ລອງມາກ່ອນ?
2. ພວກເຮົາຄວນມີການກະກຽມໂຕແນວໃດແດ່?

3. ພວກເຮົາຄວນຈະກຽມຫຍັງແດ່ກ່ອນການເຈລະຈາ?;

- ຫຼັງຈາກນັ້ນ ຖາມຄືນວ່າ ເຂົາເຈົ້າເຄີຍເຈລະຈາກັບຄູ່ຮ່ວມສັນຍາ ກ່ຽວກັບການເຮັດກະສິກໍາແບບມີສັນຍາແນວໃດ?
- ຄູ່ຝຶກສະເໜີນິຍາມ ການເຈລະຈາຕໍ່ລອງຕາມທິດສະດີ ບັດນາ (BATNA) ທີ່ມີຄວາມ ໝາຍເຕັມວ່າ: *Best Alternative to a Neegotiated Agreement* ຫຼື ເປັນພາສາລາວເອີ້ນວ່າ ທາງເລືອກທີ່ດີທີ່ສຸດ ເພື່ອເຈລະຈາຫາຂໍ້ຕົກລົງ.

## ຄໍາແນະນຳສໍາລັບຄູ່ຝຶກ

ເລີ່ມຕົ້ນການສຶກສາ ດ້ວຍການຍົກເອົາການເຈລະຈາ ທີ່ເປັນເລື່ອງຕະຫຼົກ ແລະ ມ່ວນ ເຊັ່ນວ່າ ການຕົກລົງ ກັນກິນຕຳໝີ່ກັບໝູ່ (ເມື່ອໃດ, ຢູ່ໃສ, ແມ່ນໃຜເປັນຄົນຈ່າຍຮອບທຳອິດ, ແມ່ນໃຜເປັນຄົນຊື້ຮອບຕໍ່ໄປ, ພວກເຂົາ ຮູ້ສຶກແນວໃດ ຖ້າຜູ້ໃດຜູ້ໜຶ່ງ ບໍ່ເຄີຍແບ່ງປັນ ແລະ ມີແຕ່ເປັນຝ່າຍຮັບ?).



## 2.14 ການຍົກຕົວຢ່າງ: ໃນການຊອກຫາທາງເລືອກທີ່ດີທີ່ສຸດຂອງການເຈລະຈາ



### ຈຸດປະສົງ

ເພື່ອເປັນການຍົກໃຫ້ເຫັນພາບລວມບັນຍາກາດການເຈລະຈາ ໂດຍສະເພາະແມ່ນຈະເນັ້ນໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມເຫັນເຖິງ ທາງເລືອກທີ່ດີທີ່ສຸດທີ່ຄູ່ຮ່ວມສັນຍາແຕ່ລະຝ່າຍມີຢູ່ໃນປັດຈຸບັນ, ຈຸດແຂງຂອງຄູ່ສັນຍາທັງສອງຝ່າຍ, ປັດໃຈ ແລະ ເງື່ອນໄຂສະໜັບສະໜູນທີ່ຈະເຮັດໃຫ້ການເຈລະຈາຕໍ່ລອງນັ້ນປະສົບຜົນສໍາເລັດ.

### ວິທີການ

ຄູ່ຝຶກນຳສະເໜີ (ສາມາດນຳໃຊ້ພາວເວີພອຍໃນກໍລະນີທີ່ມີຄວາມສະດວກ) ຫຼື ໃຊ້ເຈ້ຍແຜ່ນໃຫຍ່ກໍໄດ້ ແຕ່ວ່າ ຕ້ອງກຽມທາງດ້ານອຸປະກອນ ແລະ ເຄື່ອງມືທີ່ຈະນຳໃຊ້ໃນກິດຈະກຳດັ່ງກ່າວເພື່ອເປັນການປະຢັດເວລາ.

### ຂັ້ນຕອນ

- 1) ຍົກຕົວຢ່າງຂຶ້ນມານຳສະເໜີ ສະເໜີທາງເລືອກທີ່ດີທີ່ສຸດທີ່ຕົນເອງມີຢູ່ໃນປັດຈຸບັນ ໂດຍມີການຄຳນຶງເຖິງທຸກປັດໃຈທາງເລືອກອື່ນ ທີ່ອາດຈະດຶກວ່າທາງເລືອກທີ່ດີທີ່ສຸດທີ່ທ່ານມີຢູ່;
- 2) ອ່ານເນື້ອໃນສອງກໍລະນີຕົວຢ່າງດັ່ງລຸ່ມນີ້:

**ກໍລະນີທີໜຶ່ງ:** ມີຊາວກະສິກອນປູກມັນຕົ້ນ ແລະ ຜະລິດມັນຕົ້ນແຫ້ງເພື່ອສົ່ງຂາຍ ໃນນີ້ມີສອງບໍລິສັດທີ່ເຂົ້າມາຕິດຕໍ່ ຊື້ມັນແຫ້ງດັ່ງກ່າວ ຊຶ່ງມີລາຍລະອຽດຄື:

**ບໍລິສັດ ກ:** ສະເໜີກັບຊາວກະສິກອນວ່າຈະເຮັດສັນຍາຜູກມັດເໝົາຊື້ມັນ ໂດຍມີການຮັບຮູ້ຈາກພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ພ້ອມຕົກລົງລາຄາຊື້ 1,000 ກີບ ຕໍ່ກິໂລ ແລະ ທາງບໍລິສັດຈະມາເກັບຊື້ກັບທີ່ ໂດຍບໍ່ຈຳກັດປະລິມານ.

**ບໍລິສັດ ຂ:** ສະເໜີກັບຊາວກະສິກອນວ່າບໍ່ຈຳເປັນຕ້ອງເຮັດສັນຍາກໍໄດ້ ເພາະເຂດດັ່ງກ່າວແມ່ນ ຕົນເອງເກັບຊື້ໝົດ ພ້ອມດຽວກັນນັ້ນຍັງສະເໜີລາຄາທີ່ສູງກວ່າບໍລິສັດ ກ ຄື 1,200 ກີບ ຕໍ່ ກິໂລ ໂດຍເກັບຊື້ບໍ່ຈຳກັດປະລິມານ ແລະ ຊື້ກັບທີ່.

**ກໍລະນີທີສອງ:** ມີສອງບໍລິສັດທີ່ເຂົ້າມາຕິດຕໍ່ຊື້ມັນຕົ້ນແຫ້ງ ແລະ ໃຫ້ທາງເລືອກກັບຊາວບ້ານຄື:

**ບໍລິສັດ ຄ:** ມີສຳນັກງານຕັ້ງຢູ່ໃນເມືອງຫ່າງຈາກບ້ານປະມານ 65 ກິໂລແມັດ ໄດ້ສະເໜີເຮັດ ສັນຍາຊື້ຂາຍມັນຕົ້ນແຫ້ງກັບຊາວບ້ານ ໂດຍຮັບຮູ້ຈາກຫ້ອງການກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ຂັ້ນເມືອງ ແລະ ຫ້ອງການອຸດສາຫະກຳ ແລະ ການຄ້າຂັ້ນເມືອງ ວ່າຈະມາເກັບຊື້ມັນຕົ້ນແຫ້ງໃນລາຄາ 800 ກີບ ຕໍ່ກິໂລ ຊຶ່ງເຈົ້າຂອງມັນຕົ້ນ ຕ້ອງໄດ້ຮັບຜິດຊອບໃນການຊັງນ້ຳໜັກ ແລະ ຊ່ວຍຂົນຂົນລົດ ໃຫ້. ການເກັບຊື້ ແມ່ນບໍ່ຈຳກັດປະລິມານ.

**ບໍລິສັດ ງ:** ມີສຳນັກງານຕັ້ງຢູ່ໃນເມືອງຫ່າງຈາກບ້ານປະມານ 65 ກິໂລແມັດ ໄດ້ສະເໜີເຮັດ ສັນຍາຊື້ຂາຍມັນຕົ້ນແຫ້ງກັບຊາວບ້ານ ໂດຍຮັບຮູ້ຈາກຫ້ອງການກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ຂັ້ນເມືອງ ແລະ ຫ້ອງການອຸດສາຫະກຳ ແລະ ການຄ້າຂັ້ນເມືອງ ວ່າຈະມາເກັບຊື້ມັນຕົ້ນແຫ້ງໃນລາຄາ 1,000 ກີບ ຕໍ່ກິໂລ ຊຶ່ງເຈົ້າຂອງມັນຕ້ອງໄດ້ຮັບຜິດຊອບໃນການຂົນສົ່ງຈາກບ້ານໄປຫາບໍລິສັດ. ການເກັບຊື້ ແມ່ນບໍ່ຈຳກັດປະລິມານ.

**ຄູຝຶກສະຫຼຸບ:** ກິດຈະກຳນີ້ ແມ່ນເພື່ອເຮັດໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມເຂົ້າໃຈກ່ຽວກັບການເຈລະຈາ ແລະ ມີຄວາມ ພ້ອມທີ່ດີກວ່າ ດ້ວຍການເນັ້ນຢ້າ ສາມ ຂໍ້ລຸ່ມນີ້:

- ກ) ມີຄວາມເຂົ້າໃຈວ່າ ບົດບາດຂອງຄູ່ຮ່ວມສັນຍາ ແມ່ນຫຍັງ ແລະ ເຂົາເຈົ້າມີຄວາມຈຳເປັນແນວໃດ;
- ຂ) ກຳນົດ ແລະ ພິຈາລະນາວ່າ ຂໍ້ມູນທີ່ຈຳເປັນຕ້ອງມີຫຍັງແດ່ ເພື່ອຊ່ວຍໃຫ້ເຂົາເຈົ້າ ເຈລະຈາໄດ້ດີ;
- ຄ) ພິຈາລະນາ ທາງເລືອກທີ່ພວກເຂົາມີ ໃນກໍລະນີທີ່ຕັດສິນໃຈບໍ່ເຊັນສັນຍາ.

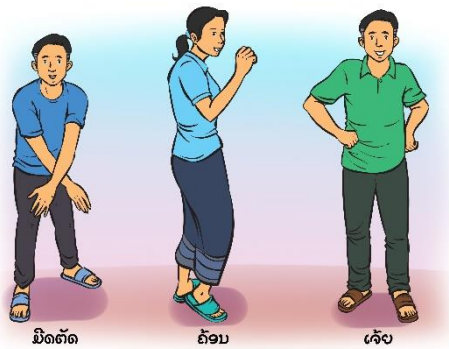
## 2.15 ການຂຽນບັນທຶກ

ເວລາ 10 ນາທີ



## 2.16 ເກມ: ຕີສຸ່ມ

ເວລາ 10 ນາທີ



### ຈຸດປະສົງ

- ເພື່ອເປັນການເຊື່ອມໂຍງຫົວຂໍ້ ແລະຕົວຢ່າງໃນການວາງແຜນຍຸດທະສາດ ແລະການວາງກົນລະຍຸດໃນການເຈລະຈາຕໍ່ລອງ;
- ເພື່ອໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຮຽນຮູ້ກາຍເປັນຜູ້ອໍານວຍຄວາມສະດວກ ທີ່ສາມາດນໍາພາຫຼິ້ນເກມ ໂດຍອີງຕາມຄວາມຈຳ ແລະ ຂັ້ນຕອນຕ່າງໆ ຄືຕັ້ງຄູຝຶກເຄີຍນໍາພາຫຼິ້ນກ່ອນໜ້ານີ້.

### ວິທີການ

1. ຕາງໜ້າຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ ເປັນຜູ້ນໍາພາຫຼິ້ນເກມ;
2. ແບ່ງຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມເປັນ ສອງ ກຸ່ມ ເພື່ອແຂ່ງກັນ;
3. ແຕ່ລະຄົນຈະໄດ້ຫຼິ້ນພ້ອມກັນເປັນທີມ ທັງສອງທີມ;
4. ໃຊ້ທາງປະກອບຄຳວ່າ: ມິດຕັດ, ກຳປັ່ນ, ເຈ້ຍ.

## ຂັ້ນຕອນ

1. ຜູ້ນຳພາ ບອກກົດກະຕິກາ ແລະ ອະທິບາຍກ່ຽວກັບວິທີການຫຼິ້ນເກມ ພ້ອມທັງສາທິດໃຫ້ເບິ່ງຕົວຈິງ ໂດຍ ເລີ່ມຈາກ ຄວາມໝາຍຂອງແຕ່ລະທ່າປະກອບ ເຊັ່ນ:
  - **ກຳປັ້ນ** ແມ່ນ ຄ້ອນຕີ, ໃຫ້ຢືນຄ້ຳແອວເບື້ອງໜຶ່ງ ແລະ ມີເບື້ອງໜຶ່ງກຳ-ກຳປັ້ນແລ້ວແກ່ວງລົງທາງໜ້າ ຊຶ່ງ ແລ້ວເອົາຂຶ້ນລົງ ເຮັດແບບນີ້ ສາມ ຄັ້ງ ຕິດຕໍ່ກັນ;
  - **ມິດຕັດ** ແມ່ນ ເອົາແຂນທັງສອງຂ້າງໄຂ່ວກັນ ແລ້ວວາແຂນອອກ ແລະ ເອົາກັບມາໄຂ່ວກັນ ແລ້ວ ວາແຂນອອກ ເຮັດແບບນີ້ ສາມ ຄັ້ງຕິດຕໍ່ກັນ;
  - **ເຈ້ຍ** ແມ່ນ ເອົາມືທັງສອງຂ້າງຄ້ຳແອວ ແລ້ວແກ່ວງແອວໄປຂ້າງຊ້າຍ ແລ້ວແກ່ວງແອວໄປຂ້າງຂວາ ເຮັດແບບນີ້ ສາມ ຄັ້ງຕິດຕໍ່ກັນ.
2. ໃຫ້ເວລາແຕ່ລະກຸ່ມ ປຶກສາຫາລືວາງແຜນຮ່ວມກັນວ່າຈະໃຊ້ ເຄື່ອງມືໃດ (ຄ້ອນຕີ, ມິດຕັດ ເຈ້ຍ) ສຸດ ແລ້ວແຕ່ສະມາຊິກໃນຈະຕົກລົງກັນ ເພື່ອກຽມພ້ອມໄປຕີສຸມເຈລະຈາຕໍ່ລອງກັບອີກກຸ່ມໃຫ້ຊະນະ.
3. ເມື່ອເຫັນວ່າທັງສອງກຸ່ມມີຄວາມພ້ອມແລ້ວ, ໃຫ້ກວດເບິ່ງວ່າແຕ່ລະຄົນຢືນຢູ່ທາງດຽວກັບສະມາຊິກກຸ່ມ ຕົນເອງ;
4. ຄູ່ຝຶກ ອອກຄຳສັ່ງ 1 2 3 ເລີ່ມ ແມ່ນໃຫ້ທັງສອງກຸ່ມສະແດງທ່າທາງທີ່ໄດ້ເລືອກມາຕີສຸມກັບທີມ ກົງກັນຂ້າມ;
5. ໃຫ້ທັງສອງກຸ່ມ ຫຼິ້ນ 3 ຄັ້ງ ເພື່ອຫາຝ່າຍທີ່ຊະນະການຕີສຸມ, ຄູ່ຝຶກຕິດຕາມເບິ່ງວ່າກຸ່ມໃດຊະນະ;
6. ຜູ້ນຳພາກິດຈະກຳ ສົນທະນາຖາມທັງສອງຝ່າຍກ່ຽວກັບຄວາມຮູ້ສຶກ ແລະ ບົດຮຽນທີ່ໄດ້ຮັບຈາກການຫຼິ້ນ ເກມດັ່ງກ່າວມີຫຍັງແດ່ (ເວົ້າໂດຍຫຍໍ້ ເພາະວ່າເຄີຍຫຼິ້ນເກມນີ້ມາແລ້ວໃນຊົ່ວໂມງຜ່ານມາ).

## 2.17 ບົດບາດສົມມຸດ: ການເຈລະຈາຕໍ່ລອງ

ເວລາ 20 ນາທີ



### ຈຸດປະສົງ

ເພື່ອພັດທະນາຄວາມຮູ້, ທັກສະ ແລະ ຄວາມໝັ້ນໃຈ ໃຫ້ແກ່ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ ໃຫ້ສາມາດນຳເອົາທັກສະການເຈລະຈາທີ່ຮຽນຮູ້ຈາກບົດບາດສົມມຸດ ໄປນຳໃຊ້ໃນເວລາເຮັດວຽກຕົວຈິງກັບຄູ່ຮ່ວມສັນຍາ ຫຼື ສິ່ງຕໍ່ຄວາມຮູ້ ແລະ ທັກສະ ດັ່ງກ່າວໃຫ້ແກ່ຊາວກະສິກອນ ໃນເວລາລົງເຮັດວຽກໃນພື້ນທີ່.

### ວິທີການ

1. ໃຊ້ວິທີການສະແດງແບບມີສ່ວນຮ່ວມ (ລະຄອນເວທີ) ໃນການສະແດງບົດບາດສົມມຸດ;
2. ອະທິບາຍບົດບາດສົມມຸດໃຫ້ຜູ້ສະແດງແຕ່ລະຕົວລະຄອນ (ນັກລົງທຶນ, ຊາວບ້ານ, ຜູ້ສັງເກດການ).

### ຂັ້ນຕອນ

1. ໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມສະໝັກໃຈ ຫຼື ເລືອກເອົາຜູ້ຕາງໜ້າທີ່ຈະຮັບສະແດງແຕ່ລະບົດບາດ;
2. ຄູ່ຝຶກອະທິບາຍວິທີການ ແລະ ຂັ້ນຕອນຂອງການສະແດງບົດບາດສົມມຸດ ເພື່ອໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຮູ້ວ່າ:
  - ຈະມີການຫຼິ້ນລະຄອນບົດບາດສົມມຸດ ກ່ຽວກັບເຫດການການເຈລະຈາ ແລະ ພວກເຮົາຈະໃຊ້ການສະແດງນີ້ ຊ່ວຍໃຫ້ເຫັນວ່າ ພວກເຮົາຈະສາມາດເລືອກວິທີທີ່ດີ ເພື່ອເຈລະຈາໄດ້;
  - ການຫຼິ້ນລະຄອນບົດບາດສົມມຸດ ຈະບໍ່ມີການກຳນົດຮູບແບບການເດີນເລື່ອງ, ຈະເປັນໂອກາດໃຫ້ພວກເຮົາໄດ້ຝຶກການເຈລະຈາ;
  - ໃນຂະນະທີ່ພວກເຮົາກຳລັງເບິ່ງການສະແດງນຳກັນຢູ່ນັ້ນ, ພວກເຮົາສາມາດຢຸດການສະແດງຊົ່ວຄາວ ແລະ ປຶກສາກັນກ່ຽວກັບຄວາມຄາດຫວັງ, ຄວາມກັງວົນ ແລະ ສຽງຈາກພາຍໃນ ຂອງ

ຕົວລະຄອນ ແລະ ພະຍາຍາມ ຄົ້ນຫາຊ່ອງທາງທີ່ ຈະເຮັດ ໃຫ້ການເຈລະຈາຂອງເຮົາໄດ້ຮັບຜົນດີກວ່ານີ້;

- ກິດຈະກຳບົດບາດສົມມຸດເພື່ອການຮຽນຮູ້ນີ້ເອີ້ນວ່າ ການສະແດງລະຄອນເວທີ ທີ່ສາມາດສ້າງບັນຍາກາດ ແລະ ຄວາມມ່ວນຊື່ນໃຫ້ແກ່ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ. ຜູ້ທີ່ບໍ່ໄດ້ຫຼິ້ນເປັນຕົວລະຄອນ ກໍຈະສາມາດມີສ່ວນຮ່ວມຄືກັນ, ພວກເຂົາຈະເປັນຜູ້ສັງເກດການ ແລະ ໃຫ້ຂໍ້ສະເໜີ ເພື່ອໃຫ້ພວກເຮົາທັງໝົດ ສາມາດຮຽນຮູ້ນຳກັນ.
- ຜູ້ສັງເກດການ ຄວນເບິ່ງລະຄອນຢ່າງມີວິຈາລະນະຍານ ແລະ ກຽມຕອບຄຳຖາມ ທີ່ຜູ້ອ່ານວຍຄວາມສະດວກກຽມໄວ້ໃຫ້

3. ເລີ່ມດຳເນີນການສະແດງບົດບາດສົມມຸດ;

4. ຫຼັງຈາກເຈລະຈາກັນແລ້ວ ຖ້າຜົນໄດ້ຮັບຫາກຍັງບໍ່ດີພໍ ສຳລັບຊາວກະສິກອນ, ຄູຝຶກຈະຖາມຜູ້ສັງເກດການວ່າ ວິທີໃດທີ່ພວກເຮົາຈະຊ່ວຍຊາວກະສິກອນໄດ້. ໃຫ້ຈົນຕະນາການວ່າ ພວກເຮົາກຳລັງຢູ່ບ້ານປະຊາຊົນ ແລະ ມີນັກລົງທຶນ ມາບອກໃຫ້ຊາວກະສິກອນປູກສາລີ ແລະ ຕົນເອງຈະຊື້ເອົາສາລີພາຍຫຼັງເກັບກ່ຽວ. ຫຼັງຈາກນັ້ນ ໃຫ້ຊາວກະສິກອນ ແລະ ຜູ້ລົງທຶນ ສືບຕໍ່ສົນທະນາ ແລະ ພະຍາຍາມບັນລຸຂໍ້ຕົກລົງ ແລະ ເງື່ອນໄຂ ລະຫວ່າງ ຊາວກະສິກອນ ແລະ ຜູ້ລົງທຶນ,

5. ຫຼັງຈາກ ຫຼິ້ນລະຄອນບົດບາດສົມມຸດແລ້ວ, ແບ່ງເປັນກຸ່ມນ້ອຍ ແລະ ໃຫ້ແຕ່ລະກຸ່ມຂຽນບົດຮຽນທີ່ສຳຄັນທີ່ໄດ້ຮຽນຮູ້.

**ຄຳຖາມລຸ່ມນີ້ອາດຈະຊ່ວຍລິເລີ່ມການສົນທະນາໄດ້:**

- ມີປັດໃຈຫຍັງແດ່ ທີ່ເຮັດໃຫ້ການເຈລະຈາປະສົບຜົນສຳເລັດ ແລະ ປັດໃຈໃດແດ່ທີ່ເຮັດໃຫ້ບໍ່ປະສົບຜົນສຳເລັດ?
- ຄວນຈະມີການກຽມພ້ອມແນວໃດກ່ອນທີ່ຈະເຂົ້າເຈລະຈາ ພວກເຮົາຄວນຈະຮູ້ຫຍັງ? ແລະ ຄວນຈະຖາມຄຳຖາມຫຍັງ?
- ພວກເຮົາຈະສ້າງບັນຍາກາດທີ່ດີ ໃນການເຈລະຈາໄດ້ຄືແນວໃດ, ຄວນຈະມີທັດສະນະ, ການວາງຕົວແບບໃດ, ແລະ ມີວິທີການອື່ນໃດອີກບໍ່ ທີ່ຈະເຮັດໃຫ້ ການເຈລະຈາດຳເນີນໄປໄດ້ດີກວ່ານີ້?

## **ຄຳແນະນຳສຳລັບຄູຝຶກ**

ຖ້າເປັນໄປໄດ້ການສະແດງບົດບາດສົມມຸດ ແມ່ນຢາກໃຫ້ນຳໃຊ້ເຫດການຕົວຈິງທີ່ສັງລວມໄດ້ຈາກການແລກປ່ຽນປະສົບການ ຫຼື ເຫດການຕົວຈິງທີ່ເກີດຂຶ້ນໃນພື້ນທີ່ ມາເປັນພື້ນຖານໃນການສ້າງບົດລະຄອນ ໃນການສະແດງບົດບາດສົມມຸດ.

ໃນການສະແດງບົດບາດສົມມຸດ ແມ່ນຈະບໍ່ມີບົດຂຽນເນື້ອເລື່ອງໃຫ້ແຕ່ລະຕົວລະຄອນ, ສະນັ້ນ ຄູຝຶກຈະຕ້ອງໄດ້ອະທິບາຍບົດບາດ ແລະ ຕົວຕົນຂອງແຕ່ລະຕົວລະຄອນໃຫ້ລະອຽດກ່ອນທີ່ຈະມີ ການຫຼິ້ນບົດບາດສົມມຸດຕົວຈິງ.

ເພື່ອຮັບປະກັນວ່າຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຈະສາມາດ ຫຼິ້ນບົດບາດສົມມຸດໄດ້ຢ່າງສົມບົດບາດ ຄູຝຶກຕ້ອງໄດ້ມີ ການສາທິດໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມໄດ້ເບິ່ງກ່ອນ

## 2.18 ສົນທະນາໃນກຸ່ມໃຫຍ່ ແລະ ສະຫຼຸບສັງລວມບົດຮຽນ

ເວລາ 40 ນາທີ



### ຈຸດປະສົງ

ເພື່ອໃຫ້ຂໍ້ມູນທີ່ຈຳເປັນ ແລະ ເປັນປະໂຫຍດສໍາລັບຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມເຊັ່ນ: ຂໍ້ມູນກ່ຽວກັບສະຖານະຂອງສັນຍາ, ການຕະຫຼາດ, ໂອກາດ ແລະ ທາງເລືອກອື່ນຂອງຄູ່ສັນຍາ ເພື່ອນໍາໄປສູ່ການຕັດສິນໃຈທີ່ດີ, ຊຶ່ງລວມເອົາ ທາງເລືອກ ທີ່ຄວນປະຕິເສດ ຖ້າຫາກເຫັນວ່າສັນຍາດັ່ງກ່າວບໍ່ກໍ່ໃຫ້ເກີດຜົນປະໂຫຍດແກ່ທັງສອງຝ່າຍ.

### ວິທີການ

1. ສົນທະນາໃນກຸ່ມໃຫຍ່;
2. ນໍາໃຊ້ບົດສະເໜີຜ່ານພາວເວີພ້ອມ ແລະ ອະທິບາຍໂດຍສະຫຼຸບຄືນບົດຮຽນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

### ຂັ້ນຕອນ

1. ອະທິບາຍໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຮັບຮູ້ວ່າ ຄວນເລືອກເອົາຕົວຢ່າງ ທີ່ລຽບງ່າຍ ແລະ ສົມຈິງ ສະແດງໃຫ້ເຫັນ ສະຖານະການຕົວຈິງ ທີ່ຊາວກະສິກອນກໍາລັງປະເຊີນໜ້າ ກັບຄູ່ຮ່ວມສັນຍາເຊັ່ນ:
  - ກ) ຈຸດແຂງ, ຊັບພະຍາກອນ ແລະ ຄວາມສາມາດ ທີ່ຈະເຮັດສັນຍາ;
  - 2) ການບໍລິການທີ່ຕົນເອງສາມາດສະໜອງໃຫ້;

- ຄ) ສິ່ງທີ່ຕ້ອງອາໄສອີກຝ່າຍເປັນຜູ້ສະໜອງ.
2. ຄູຝຶກຕ້ອງທຳຄວາມເຂົ້າໃຈແລະ ຍົກເອົາທາງເລືອກທີ່ເປັນໄປໄດ້ກ່ອນເຈລະຈາ ດ້ວຍການຊອກຮູ້ ແລະ ຊອກຫາຈຸດແຂງຂອງຕົນເອງ ເຊັ່ນການລວມຕົວກັນກັບຊາວກະສິກອນຄົນອື່ນ ກໍແມ່ນຍຸດທະສາດສ້າງຄວາມເຂັ້ມແຂງທີ່ເປັນໄປໄດ້ ທີ່ທ່ານອາດຈະຍົກຂຶ້ນມາເປັນຕົວຢ່າງ;
3. ສະຫຼຸບ, ໃນຫົວຂໍ້ເຈລະຈາ ພວກເຮົາຕ້ອງການຊ່ວຍຊາວກະສິກອນ:
- ໃຫ້ຮູ້ວ່າທາງເລືອກທີ່ດີທີ່ສຸດທີ່ມີຢູ່ ຂອງເຂົາເຈົ້າແມ່ນຫຍັງ ໃນກໍລະນີທີ່ພວກເຂົາບໍ່ເຫັນດີກັບຂໍ້ສະເໜີ. ທາງເລືອກທີ່ດີທີ່ສຸດນີ້ ຄວນຈະພິຈາລະນາຫຼາຍປັດໃຈ ເຊັ່ນ: ລາຄາຂາຍ, ລາຄາວັດຖຸດິບ, ຄວາມສ່ຽງ, ແຮງງານ, ເວລາ ແລະ ອື່ນໆ;
  - ໃຫ້ຮູ້ວ່າ ພວກເຂົາຄວນຈະຕົກລົງ ກໍຕໍ່ເມື່ອເງື່ອນໄຂ (ລາຄາ ແລະ ອື່ນໆ) ທີ່ສະເໜີມາ ດີກວ່າທາງເລືອກທີ່ດີທີ່ສຸດທີ່ຂອງເຂົາເຈົ້າ;
  - ຮູ້ວ່າ ເງື່ອນໄຂທີ່ພວກເຂົາຄາດຫວັງວ່າຈະໄດ້ຮັບມີຫຍັງແດ່;
  - ເພື່ອກຽມຄວາມພ້ອມ ຕ້ອງເຂົ້າໃຈວ່າ ສັນຍາມີຮູບແບບແນວໃດ ແລະ ຄວນກຳນົດເນື້ອໃນຫຍັງແດ່;
  - ໃນກໍລະນີຄູ່ສັນຍາຝ່າຍໃດຝ່າຍໜຶ່ງບໍ່ພໍໃຈກັບເງື່ອນໄຂໃນສັນຍາ ພວກເຂົາສາມາດພະຍາຍາມເຈລະຈາເອົາເງື່ອນໄຂທີ່ດີກວ່າ;
  - ພິຈາລະນາເບິ່ງວ່າ ອີກຝ່າຍໜຶ່ງ (ນັກລົງທຶນ) ຈະເຮັດແນວໃດ ຖ້າພວກເຂົາບໍ່ສາມາດບັນລຸຂໍ້ຕົກລົງໄດ້;
  - ສິ່ງນີ້ ຈະເປັນສິ່ງຊື່ບອກໃຫ້ຊາວກະສິກອນຮູ້ວ່າ ຕົນເອງມີຈຸດແຂງຫຼາຍປານໃດ ແລະ ອີກຝ່າຍມີຫຼາຍປານໃດ;
  - ພວກເຮົາສາມາດຊ່ວຍຊາວກະສິກອນຕັດສິນໃຈວ່າ ພວກເຂົາຈະເຮັດແນວໃດ ເພື່ອໃຫ້ສາມາດຕໍ່ລອງໄດ້ຫຼາຍຂຶ້ນ ເຊັ່ນ: ຖ້າຊາວກະສິກອນລວມຕົວກັນ ກໍຈະມີໂອກາດສາມາດເຈລະຈາຕໍ່ລອງໄດ້ຫຼາຍຂຶ້ນ. ໝາຍຄວາມວ່າ, ການລວມຕົວກັນເປັນກຸ່ມ ຈະເຮັດໃຫ້ຊາວກະສິກອນ ມີຄຳຄິດຄຳເຫັນທີ່ຫຼາກຫຼາຍ ແລະ ມີຫຼາຍທາງເລືອກ (ສ້າງຄວາມເຂັ້ມແຂງກວ່າເກົ່າ) ຍ້ອນວ່າເຂົາເຈົ້າສາມາດຊ່ວຍເຫຼືອຊຶ່ງກັນ ແລະ ກັນໄດ້. ນອກນີ້, ການລວມຕົວກັນ ຍັງມີຜົນປະໂຫຍດອື່ນອີກ ເຊັ່ນວ່າ: ອາດເຮັດໃຫ້ຊາວກະສິກອນ ມີຜົນຜະລິດຫຼາຍກ່ວາເກົ່າ ແລະ ໄດ້ກຳໄລຫຼາຍຂຶ້ນ. ທ່ານສາມາດຄັດເລືອກເອົາຜູ້ທີ່ມີຄວາມສາມາດທີ່ດີທີ່ສຸດ ໃນການເຈລະຈາ ເປັນຜູ້ຕາງໜ້າໃນການເຈລະຈາ ກັບຄູ່ສັນຍາ;
  - ການມີທ່າແຮງໃນການເຈລະຈາທີ່ສູງກວ່າ ກໍອາດມາຈາກການມີຂໍ້ມູນທີ່ດີກວ່າ, ຮູ້ວ່າອີກຝ່າຍຕ້ອງການຫຍັງ, ຮູ້ວ່າລາຄາຢູ່ທ້ອງຕະຫຼາດເທົ່າໃດ, ຮູ້ວ່າຊາວກະສິກອນຄົນອື່ນໄດ້ຕົກລົງເຫັນດີເອົາເງື່ອນໄຂໃດ ແລະ ອື່ນໆ ທີ່ຈະຊ່ວຍໃຫ້ທ່ານຫຼີກລ່ຽງການສະເໜີ ຫຼື ການຮັບເອົາເງື່ອນໄຂທີ່ເສຍປຽບ;



- ທັກສະການເຈລະຈາທີ່ລຽບງ່າຍ ກໍສາມາດຊ່ວຍໃຫ້ການເຈລະຈາເປັນໄປດ້ວຍດີໄດ້ເຊັ່ນດຽວກັນ. ຄວນຈະປຶກສາຫາລືໃນຮູບການ ທີ່ຈະຊ່ວຍໃຫ້ທັງສອງຝ່າຍ ມີຄວາມສຸພາບ ແລະ ໂປ່ງໃສ, ຮັບຟັງເຫດຜົນຂອງກັນ ແລະ ກັນ. ສໍາລັບ ການໂຕ້ຖຽງແບບບໍ່ມີເຫດຜົນ ຫຼື ຕາມໃຈຕົນເອງນັ້ນ ບໍ່ແມ່ນຮູບແບບການເຈລະຈາທີ່ດີ;
- ທໍາຄວາມເຂົ້າໃຈທາງເລືອກ ສໍາລັບການເຈລະຈາ ຄື: ບໍ່ແມ່ນຝ່າຍໃດຝ່າຍໜຶ່ງໄດ້ປຽບ. ແຕ່ຕ້ອງປະຕິບັດຕາມຫຼັກການທີ່ວ່າ: ຕ່າງຝ່າຍຕ່າງໄດ້ຮັບຜົນປະໂຫຍດ.
- ຄວນຫຼີກລ່ຽງການໃຫ້ຄວາມຮູ້ກ່ຽວກັບການເຈລະຈາທີ່ສັບສົນ ຫຼື ການໃຊ້ຄໍາຫຍໍ້ ເພາະອາດຈະສ້າງຄວາມສັບສົນໃຫ້ແກ່ຄູ່ເຈລະຈາ. ສະນັ້ນ, ໃນເວລາທີ່ນັ້ນລະຄອນບົດບາດສົມມຸດ ພວກເຮົາຈະໃຊ້ຄໍາສັບທໍາມະດາ ແທນທີ່ຈະນໍາໃຊ້ແຕ່ຄໍາສັບໃນທິດສະດີ;
- ຖ້າເປັນໄປໄດ້ຄວນມີການສຶກສາກ່ຽວກັບຄູ່ສັນຍາຕື່ມວ່າ ຄູ່ສັນຍາລັກສະນະໃດເປັນຄູ່ສັນຍາທີ່ດີ, ຄູ່ສັນຍາລັກສະນະໃດ ທີ່ຊາວກະສິກອນຄວນລະວັງ ເພາະທີ່ຜ່ານມາບັນຫາດັ່ງກ່າວກໍເປັນສ່ວນໜຶ່ງ ທີ່ເຮັດໃຫ້ຊາວກະສິກອນ (ປະຊາຊົນ) ເສຍຜົນປະໂຫຍດໃຫ້ນັກລົງທຶນຫຼາຍ ຍ້ອນຈໍາແນກບໍ່ອອກວ່າຄູ່ສັນຍາ ຂອງຕົນເປັນຄົນແນວໃດ.

## ຄໍາແນະນໍາສໍາລັບຄູຝຶກ

- ຄູຝຶກຕ້ອງອະທິບາຍ ແລະ ສ້າງໃຫ້ມີຄວາມຊັດເຈນກ່ຽວກັບ ການຊອກຮູ້ ແລະ ການກຽມພ້ອມ ເພື່ອສຶກສາວ່າ ພວກເຂົາຮັບໄດ້ຫຍັງແດ່;
- ຖ້າພວກເຮົາເຮັດວຽກຮ່ວມກັບຊາວກະສິກອນ ເພື່ອຊ່ວຍໃຫ້ເຂົາເຈົ້າ ສາມາດເຈລະຈາກັບຄູ່ຮ່ວມສັນຍາ ຫຼື ກັບບຸກຄົນ ທີ່ອາດມີທໍາແຮງສູງກວ່າ, ມີຄວາມຈໍາເປັນທີ່ຈະຕ້ອງໃຫ້ເຂົາເຈົ້າເຂົ້າໃຈຈາກປະສົບການຂອງຕົນເອງ ແລະ ສາມາດວິເຄາະວ່າ ພວກເຂົາສາມາດເຈລະຈາໄດ້ໃນຂອບເຂດໃດ? ຊາວກະສິກອນສາມາດຊັງຊາຕົນເອງ ຈາກປະສົບການນັ້ນ ເພື່ອຫຼຸດຜ່ອນຜົນກະທົບທາງລົບ ເນື່ອງມາຈາກການຖືກເອົາປຽບ ໃນເວລາເຈລະຈາ ແລະ ຊ່ວຍໃຫ້ສາມາດຊອກຫາທາງອອກທີ່ດີກວ່າ.
- ສໍາລັບການເຈລະຈາຕໍ່ລອງ ແມ່ນສາມາດມີຂຶ້ນໄດ້ທັງກ່ອນເຊັນສັນຍາ ແລະ ຫຼັງການເຊັນສັນຍາ. ສໍາລັບກ່ອນການເຊັນສັນຍາ, ຈຸດປະສົງຂອງການເຈລະຈາຕໍ່ລອງ ແມ່ນເນັ້ນໄປທີ່ຜົນປະໂຫຍດ, ຄວາມເພິ່ງພໍໃຈ ແລະ ສິ່ງທີ່ຄູ່ສັນຍາແຕ່ລະຝ່າຍ ເຫັນວ່າແມ່ນຂໍ້ຕົກລົງທີ່ດີທີ່ສຸດສໍາລັບຕົນເອງ. ສ່ວນການເຈລະຈາຕໍ່ລອງຫຼັງການເຊັນສັນຍາ ແມ່ນເນັ້ນໄປທີ່ການຫາຂໍ້ຍຸຕິ ຫຼື ທິດທາງໃນການແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງ ເຊັ່ນ: ມີການປ່ຽນແປງສັນຍາໂດຍການສະເໜີຂອງຄູ່ສັນຍາຝ່າຍໃດຝ່າຍໜຶ່ງ, ການລະເມີດສັນຍາ ແລະ ນໍາໄປສູ່ການເກີດມີຂໍ້ຂັດແຍ່ງ, ການບໍ່ລົງລອຍກັນໃນການປະຕິບັດສັນຍາ ໂດຍຄູ່ສັນຍາຝ່າຍໃດຝ່າຍໜຶ່ງ ເຊິ່ງຈໍາເປັນຈະຕ້ອງໄດ້ມີການເຈລະຈາຕໍ່ລອງເພື່ອຫາຂໍ້ຍຸຕິ.

## 2.19 ການວິເຄາະຄວາມຕ້ອງການທາງດ້ານຂໍ້ມູນ

ເວລາ 20

| ຂໍ້ມູນທີ່ຕ້ອງການ? | ຈະເອົາຂໍ້ມູນນັ້ນ<br>ຢູ່ໃສ? | ພົ້ນໃຈໄດ້ແນວໃດວ່າແມ່ນ<br>ຂໍ້ມູນແທ້? | ຈະນຳໃຊ້ຂໍ້ມູນນັ້ນ<br>ແນວໃດ? |
|-------------------|----------------------------|-------------------------------------|-----------------------------|
|                   |                            |                                     |                             |

### ຈຸດປະສົງ

ເພື່ອເປັນການຊ່ວຍຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມໄດ້ເຂົ້າໃຈແຈ້ງຂຶ້ນ ກ່ຽວກັບບາງຈຸດທີ່ສຳຄັນ ກ່ອນການເຈລະຈາຕໍ່ລອງ ກັບຄູ່ສັນຍາ, ໂດຍສະເພາະແມ່ນເລື່ອງຂໍ້ມູນຂອງຄູ່ສັນຍາ, ບັນດາເງື່ອນໄຂ ແລະ ປັດໃຈສະໜັບສະໜູນທີ່ ຈະຊ່ວຍໃຫ້ການຕັດສິນໃຈເຊັນສັນຍານັ້ນມີປະສິດທິຜົນ.

### ວິທີການ

1. ນຳໃຊ້ຕາຕະລາງວິເຄາະຂໍ້ມູນ;
2. ແບ່ງກຸ່ມຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມອອກເປັນ ສາມ ກຸ່ມ.

### ຂັ້ນຕອນ

1. ແບ່ງກຸ່ມຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມອອກເປັນ ສາມ ກຸ່ມ ແລ້ວໃຫ້ແຕ່ລະຄົນໄປຢູ່ກຸ່ມຂອງໃຜລາວ;
2. ຄູ່ຝຶກອະທິບາຍກ່ຽວກັບວິທີການວິເຄາະ ແລະ ກຳນົດເວລາໃຫ້ແກ່ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ;

3. ໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ ຍົກເອົາເຫດການຕົວຈິງ ທີ່ເຂົາເຈົ້າເຄີຍພົບພໍ້ຜ່ານມາ ແລະ ສ້າງຕາຕະລາງວິເຄາະຂໍ້ມູນ ໂດຍການຕັ້ງຄໍາຖາມດັ່ງນີ້:
  - ຂໍ້ມູນທີ່ຈຳເປັນສໍາລັບທ່ານມີຫຍັງແດ່?
  - ທ່ານຈະຫາຂໍ້ມູນນັ້ນມາໄດ້ແນວໃດ?
  - ທ່ານຈະແລກປ່ຽນຂໍ້ມູນນັ້ນກັບຊາວກະສິກອນຄົນອື່ນ ດ້ວຍວິທີໃດ ແລະ ເຮັດແນວໃດຈຶ່ງຈະຮູ້ວ່າຂໍ້ມູນນັ້ນແມ່ນຖືກຕ້ອງ?
  - ທ່ານຈະນຳໃຊ້ຂໍ້ມູນນັ້ນແບບໃດໃນການເຈລະຈາ?
4. ຈາກນັ້ນໃຫ້ສະມາຊິກຂອງແຕ່ລະກຸ່ມ ຍ່າງຊົມຄໍາຕອບຂອງ ກັນ ແລະ ກັນ.;
5. ຕາງໜ້າ ແຕ່ລະກຸ່ມຂຶ້ນນຳສະເໜີ ແລະ ສົນທະນາຖາມ-ຕອບ;
6. ຄູ່ຝຶກສະຫຼຸບເນື້ອຫາສໍາຄັນຂອງກິດຈະກຳ ເຊັ່ນ: ໃນເວລາສຶກສາທາງເລືອກທີ່ດີທີ່ສຸດ ສໍາລັບການເຈລະຈາຕໍ່ລອງໃນການເຮັດສັນຍາການຜະລິດກະສິກໍາ ຄວນຄຳນຶງເຖິງ ຫຼາຍແງ່ມູມ (ບໍ່ແມ່ນແຕ່ລາຄາຢ່າງດຽວ) ຍ້ອນວ່າ ຍັງມີຂໍ້ມູນສໍາຄັນທີ່ຈະຕ້ອງພິຈາລະນາອີກຫຼາຍຂໍ້ (ມູນຄ່າຂອງເວລາ, ຄວາມສ່ຽງຂອງຕະຫຼາດ, ຄວາມສ່ຽງທີ່ຄູ່ຮ່ວມສັນຍາບໍ່ປະຕິບັດຕາມສັນຍາ, ຜົນກະທົບຕໍ່ສຸຂະພາບເນື່ອງມາຈາກການນຳໃຊ້ປຸຍເຄມີ ແລະ ອື່ນໆ).

### ຄໍາແນະນຳສໍາລັບຄູ່ຝຶກ

- ພວກເຮົາບໍ່ຕ້ອງການສ້າງຄວາມສັບສົນໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມໃນການຈື່ຈຳວ່າ ທິດສະດີ BATNA (Best Alternative to a Negotiated Agreement) ຫຼື ທິດສະດີການກຳນົດ ທາງເລືອກທີ່ດີທີ່ສຸດໃນການເຈລະຈາຫາຂໍ້ຕົກລົງ ແມ່ນຫຍັງ ແຕ່ພວກເຮົາ ຢາກໃຫ້ເຂົາເຈົ້າເຂົ້າໃຈວ່າ **BATNA** ໝາຍເຖິງທາງເລືອກ ຫຼື ທາງອອກທີ່ດີທີ່ສຸດ ໃນກໍລະນີທີ່ຊາວກະສິກອນ ຕ້ອງໄດ້ເຈລະຈາໃນສະຖານະການທີ່ເຂົາເຈົ້າຂາດທໍາແຮງ ແລະ ການເຈລະຈານັ້ນ ບໍ່ເປັນໄປຕາມທີ່ຄາດຫວັງໄວ້. ສະຫຼຸບຫຍັງ ກໍຄື BATNA ແມ່ນການກຳນົດລາຄາ ແລະ ເງື່ອນໄຂຕໍ່າສຸດໃນສັນຍາ ທີ່ຊາວກະສິກອນຍັງສາມາດຮັບໄດ້ ຖ້າວ່າ ຂໍ້ສະເໜີ ຫາກຕໍ່າກວ່ານີ້ ກໍບໍ່ສາມາດຍອມຮັບໄດ້. ຊາວກະສິກອນຈຳເປັນຕ້ອງຮູ້ວ່າ BATNA ຂອງພວກເຂົາແມ່ນລະດັບໃດ ແລະ ຂໍ້ສະເໜີ ທີ່ເຂົາເຈົ້າຍັງສາມາດຮັບໄດ້ (ລາຄາ ແລະ ເງື່ອນໄຂອື່ນໆ) ແມ່ນ ຈະຕ້ອງສູງກວ່າ BATNA ທີ່ເຂົາເຈົ້າໄດ້ກຳນົດໄວ້;
- ການກຽມຄວາມພ້ອມກ່ອນທີ່ຈະປະຊຸມ ເພື່ອຮັບມືກັບຄວາມກົດດັນ ແລະ ຄວາມຮູ້ສຶກ ທີ່ຈະເກີດຂຶ້ນໃນເວລາເຈລະຈາກັບຄູ່ສັນຍາຫຼື ກັບນາຍໜ້າ ທີ່ມີທໍາແຮງ ຫຼື ອຳນາດໃນການຕໍ່ລອງສູງກວ່າ ທ່ານຕ້ອງມີຄໍາຕອບທີ່ຈະແຈ້ງຢູ່ໃນຫົວຂອງທ່ານໄວ້ແລ້ວວ່າ ເມື່ອໃດທ່ານຈະຕອບຕົກລົງ ແລະ ເມື່ອໃດທ່ານຈະຕອບປະຕິເສດ. ສິ່ງນີ້ສາມາດຊ່ວຍທ່ານໃນການເຈລະຈາໃຫ້ໄດ້ຕາມທີ່ທ່ານຕ້ອງການ ຫຼື ຢ່າງໜ້ອຍກໍໃຫ້ຢູ່ໃນເກນທີ່ທ່ານຕັ້ງໄວ້. ການທີ່ຮູ້ ຢ່າງຈະແຈ້ງວ່າ ທ່ານຈະບໍ່ຕົກລົງຮັບເອົາເງື່ອນໄຂໃດໜຶ່ງທີ່ທ່ານຊຶ່ງຊາ ແລະ ກຳນົດໄວ້ກ່ອນແລ້ວ ແມ່ນເປັນສິ່ງທີ່ບົ່ງບອກ ເຖິງຄວາມເຂັ້ມແຂງ ທີ່ຈະຊ່ວຍໃຫ້ທ່ານມີທໍາແຮງ ແລະ ມີຄວາມພ້ອມໃນການແກ້ໄຂບັນຫາໃນການເຈລະຈາ ກັບຄູ່ຮ່ວມສັນຍາ.

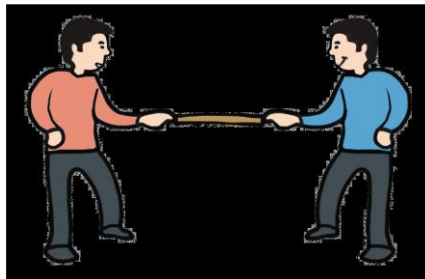
## 2.20 ການຂຽນບັນທຶກ

ເວລາ 10 ນາທີ



## 2.21 ຫຼິ້ນເກມ: ຄຶງທ່ອນເຈ້ຍ

ເວລາ 10 ນາທີ



### ຈຸດປະສົງ

ເພື່ອຜ່ອນຄາຍ ແລະ ເຮັດໃຫ້ສະໝອງປອດໂປ່ງກ່ອນການເລີ່ມກິດກະກຳຫົວຂໍ້ໃໝ່.

### ວິທີການ

1. ໃຊ້ເຈ້ຍຂາວແຜ່ນໃຫຍ່ (Ao) ເພື່ອໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມກໍ່ເປັນທ່ອນເຈ້ຍ;
2. ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມທັງໝົດສາມາດຫຼິ້ນພ້ອມກັນ.

### ຂັ້ນຕອນ

1. ໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຈັບເປັນຄູ່ (ມີເວລາ 5 ນາທີສຳລັບຫຼິ້ນເກມ);
2. ຄູ່ຝຶກແນະນຳ ໃຫ້ແຕ່ລະຄູ່ ເອົາເຈ້ຍ ໜຶ່ງໃບມາກໍ່ເປັນທ່ອນ (ແຕ່ລະຄູ່ຈະໄດ້ທ່ອນເຈ້ຍ 1 ທ່ອນ). ເພື່ອຫຼິ້ນເກມນີ້ ແຕ່ລະຄູ່ຈະຕ້ອງປະສານງານກັນ, ມີຄວາມເຂົ້າໃຈ ແລະ ຊ່ວຍເຫຼືອຊຶ່ງກັນ ແລະ ກັນ,

ຈຸດປະສົງຂອງການຫຼິ້ນເກມນີ້ ແມ່ນເພື່ອເຊື່ອມໂຍງ ແລະ ອະທິບາຍໃຫ້ເຂົ້າໃຈເຖິງສາຍສຳພັນ  
ລະຫວ່າງ ຊາວບ້ານ (ຊາວກະສິກອນ) ແລະ ຄູ່ຮ່ວມສັນຍາ

3. ເລີ່ມຫຼິ້ນເກມ ໂດຍແມ່ນຄູຝຶກເປັນຜູ້ອອກຄຳສັ່ງແຕ່ລະຂັ້ນຕອນ ຄື:

- ຂັ້ນຕອນທີ 1: ໃຫ້ຜູ້ໜຶ່ງເປັນຜູ້ນຳພາ;
- ຂັ້ນຕອນທີ 2: ໃຫ້ຜູ້ຕາມເປັນຜູ້ນຳພາ;
- ຂັ້ນຕອນທີ 3: ໃຫ້ທັງສອງເປັນຜູ້ນຳ ແລະ ຜູ້ຕາມ ໃນເວລາດຽວກັນ.

4. ເມື່ອຫຼິ້ນເກມແລ້ວ, ຄູຝຶກຕັ້ງຄຳຖາມລຸ່ມນີ້ ເພື່ອເປັນການທວນຄືນຜົນໄດ້ຮັບຈາກການຫຼິ້ນເກມ:

- ເວລາທີ່ທ່ານເປັນຜູ້ນຳພາ ທ່ານຮູ້ສຶກແນວໃດ?
- ທ່ານນຳພາແນວໃດ ເພື່ອໃຫ້ມັນງ່າຍສຳລັບຜູ້ຕາມ, ໃຫ້ເຂົ້າໃຈ ແລະ ສາມາດເຮັດວຽກກັບ  
ທ່ານໄດ້?
- ເວລາທ່ານເປັນຜູ້ຕາມ ທ່ານຮູ້ສຶກແນວໃດ?
- ເວລາທີ່ມີການປ່ຽນຜູ້ນຳຜູ້ຕາມຫຼາຍໆຄັ້ງ ທ່ານຮູ້ສຶກແນວໃດ?
- ທ່ານມີການຕອບສະໜອງຕໍ່ການປ່ຽນແປງດັ່ງກ່າວແນວໃດ?
- ມັນໄດ້ສະທ້ອນໃຫ້ທ່ານເຫັນບໍ່ວ່າ ພວກທ່ານຄວນຈະເຮັດວຽກນຳກັນແນວໃດ ໃນເມື່ອທັງ  
ສອງເປັນຜູ້ນຳ ແລະ ຜູ້ຕາມ ໃນເວລາດຽວກັນ?
- ເກມນີ້ຈະເປັນໄປໃນຮູບແບບໃດ ຖ້າພວກເຮົາບໍ່ຟັງ ຫຼື ບໍ່ພະຍາຍາມເຂົ້າໃຈອີກຝ່າຍ?
- ແມ່ນຫຍັງເປັນບົດຮຽນຈາກເກມນີ້ກ່ຽວກັບການເຈລະຈາ?
- ການຮັກສາສາຍພົວພັນເມື່ອເຮັດວຽກນຳກັນຄວນເຮັດແນວໃດ?

## 2.22 ປະເມີນຜົນປະຈຳວັນ

ເວລາ 15 ນາທີ

### ຈຸດປະສົງ

ເພື່ອໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມໄດ້ປະກອບຄໍາຄິດເຫັນກ່ຽວກັບການຝຶກອົບຮົມຂອງແຕ່ລະມື້, ເພື່ອໃຫ້ຄູຝຶກໄດ້ນໍາເອົາຄໍາຄິດເຫັນດັ່ງກ່າວໄປພິຈາລະນາໃນການວາງແຜນມື້ຕໍ່ໄປ ແລະ ເພື່ອເຮັດໃຫ້ການຝຶກອົບຮົມສອດຄ່ອງກັບຄວາມຕ້ອງການຂອງຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ ແລະ ໃຫ້ມີປະສິດທິຜົນດີຂຶ້ນກວ່າເກົ່າ.

### ວິທີການ

1. ຄູຝຶກກະກຽມຄໍາຖາມໄວ້ ເພື່ອໃຫ້ສະດວກໃນການນໍາໃຊ້;
2. ໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຂຽນຄໍາຕອບປະເມີນຜົນໃສ່ເຈ້ຍບັດຄໍາ ແລະ ສົ່ງຄືນໃຫ້ຄູຝຶກ.

### ຂັ້ນຕອນ

1. ຄູຝຶກແຈກເຈ້ຍບັດຄໍາໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມໝົດທຸກຄົນ;
2. ຕິດເຈ້ຍຄໍາຖາມທີ່ໄດ້ກະກຽມໄວ້ ຫຼື ສາຍໃສ່ເຄື່ອງສາຍ ຖ້າສະດວກ (ໃຊ້ຄໍາຖາມທີ່ໄດ້ກະກຽມໄວ້ແລ້ວ).
3. ຄູຝຶກເກັບເອົາເຈ້ຍປະເມີນນໍາຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ ເພື່ອເອົາມາສຶກສາ ແລະ ປັບປຸງຕາມຄໍາຄິດເຫັນຂອງຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ;
4. ແຈ້ງໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຜູ້ໃດຂຽນແລ້ວໆ ສົ່ງເຈ້ຍໃຫ້ຄູຝຶກ;
5. ຄູຝຶກນໍາເອົາເຈ້ຍຄໍາຕອບທີ່ໄດ້ຈາກການປະເມີນຜົນຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມມາປະຊຸມເພື່ອປຶກສາຫາລືເຖິງຜົນໄດ້ຮັບປະຈຳວັນ ແລະ ເພື່ອປັບປຸງວາງແຜນໃສ່ການຝຶກອົບຮົມໃນມື້ຕໍ່ໄປໃຫ້ດີຂຶ້ນກວ່າເກົ່າ.

## 2.23 ການຂຽນບັນທຶກ

ເວລາ 10 ນາທີ



## 2.24 ທວນຄືນບົດຮຽນຂອງມື້ຜ່ານມາ

ເວລາ 30 ນາທີ



### ຈຸດປະສົງ

ເພື່ອເປັນການສັງລວມບັນດາບົດຮຽນ ແລະ ຫຼັກການຕ່າງໆທີ່ສໍາຄັນທີ່ໄດ້ຮຽນຮູ້ເຂົ້າໃນແຜນວາດແນວຄວາມຄິດເພື່ອສ້າງໃຫ້ເກີດຄວາມຕໍ່ເນື່ອງລະຫວ່າງບັນດາກິດຈະກຳ ແລະ ຫົວຂໍ້ບົດຮຽນຕ່າງໆ ໃຫ້ເຊື່ອມຕໍ່ເຂົ້າກັບຫົວຂໍ້ ຂອງການຝຶກອົບຮົມ ແລະ ເພື່ອທວນຄວາມຈຳໃຫ້ແກ່ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ.

### ວິທີການ

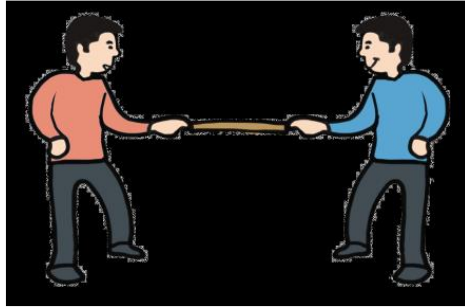
1. ນຳໃຊ້ເຕັກນິກແຜນວາດແນວຄວາມຄິດ;
2. ໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຈັດເປັນກຸ່ມເພື່ອທວນຄືນບົດຮຽນທີ່ໄດ້ຮຽນມາ.

### ຂັ້ນຕອນ

1. ແບ່ງຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມອອກເປັນສອງກຸ່ມ;
2. ຄູ່ຝຶກອະທິບາຍກ່ຽວກັບວິທີການທົບທວນບົດຮຽນ ໂດຍນຳໃຊ້ເຕັກນິກແຜນວາດແນວຄວາມຄິດ;
3. ໃຫ້ຕາງໜ້າຂອງແຕ່ລະກຸ່ມຂຶ້ນມານຳສະເໜີແຜນວາດຂອງຕົນ;
4. ຄູ່ຝຶກຕອບຄໍາຖາມ ແລະ ຂໍ້ຂ້ອງໃຈທີ່ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຝາກໄວ້ (ກໍລະນີມີຄໍາຖາມຝາກໄວ້, ຖ້າບໍ່ມີກໍເຂົ້າບົດຮຽນຕໍ່ໄປ)

## 2.25 ຫຼິ້ນເກມ: ຄຶງທ່ອນເຈ້ຍ

ເວລາ 10 ນາທີ



### ຈຸດປະສົງ

ເພື່ອໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມໄດ້ທົບທວນໃນການຫຼິ້ນເກມ ແລະ ເພື່ອເຊື່ອມໂຍງເຂົ້າກັບຫົວຂໍ້ການແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງ

ໝາຍເຫດ:

ວິທີການ ແລະ ຂັ້ນຕອນຫຼິ້ນເກມ ແມ່ນໃຫ້ເບິ່ງຢູ່ໃນບົດຮຽນມື້ທີສອງຂອງການຝຶກອົບຮົມ.



### 3 ການແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງກ່ຽວກັບກະສິກໍາແບບມີສັນຍາ

ເວລາ 120 ນາທີ



#### ຈຸດປະສົງ

- ເພື່ອເປັນການສະເໜີວິທີການແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງ ທາງດ້ານກະສິກໍາແບບມີສັນຍາໂດຍການນໍາໃຊ້ບັນດາ ຫຼັກການທາງດ້ານກົດໝາຍທີ່ກໍານົດໄວ້;
- ເພື່ອໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ ຫຼື ຊາວກະສິກອນສາມາດມີທາງເລືອກໃນການແກ້ໄຂບັນຫາໄດ້ດ້ວຍ ຫຼາຍວິທີ ການ ແລະ ອີກຢ່າງໜຶ່ງ ກໍເພື່ອເປັນການນໍາສະເໜີ ແລະ ຊີ້ແຈງຂັ້ນຕອນການແກ້ໄຂທີ່ລະບຸໄວ້ໃນກົດ ໝາຍ.

#### ອຸປະກອນ ແລະ ເຄື່ອງມື

ວິດີໂອການແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງກ່ຽວກັບກະສິກໍາແບບມີສັນຍາ

#### ວິທີການ

1. ນໍາໃຊ້ເຕັກນິກ ການສົນທະນາ ແລກປ່ຽນບົດຮຽນແບບເປັນກຸ່ມ;
2. ນໍາສະເໜີບົດຮຽນໂດຍຜ່ານບົດພາວເວີພອຍ.

## ຂັ້ນຕອນ

1. ສິນທະນາເປັນກຸ່ມໃຫຍ່ ກ່ຽວກັບປະສົບການໃນການແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງກັບຄູ່ຮ່ວມສັນຍາ ທີ່ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ ແລະ ຄູຝຶກເຄີຍໄດ້ຍິນ ຫຼື ໄດ້ສຳພັດມາ ເລົ່າໃຫ້ກັນຟັງ (10 ນາທີ);
2. ແບ່ງກຸ່ມນ້ອຍ ເພື່ອຄົ້ນຄວ້າໂດຍນຳເອົາເນື້ອໃນບົດບາດສົມມຸດມາເປັນປະເດັນໃນການສິນທະນາ (ອາດ ຈະຊ່ວຍໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຄິດກວ້າງອອກໄປໂດຍການຍົກເອົາບັນຫາ ຫຼື ປະເດັນກ່ຽວກັບຂໍ້ຂັດແຍ່ງຢູ່ໃນບ້ານ ຫຼື ໃນຄອບຄົວຂຶ້ນມາເປັນຕົວຢ່າງ) (20 ນາທີ) ໂດຍອີງໃສ່ຄຳຖາມລຸ່ມນີ້:
  - ການແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງທາງດ້ານກະສິກຳແບບມີສັນຍາແມ່ນເພີ່ມເຮັດແນວໃດ?
  - ການແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງທາງດ້ານກະສິກຳແບບມີສັນຍານັ້ນມີຈັກວິທີ?
  - ມີໃຜແດ່ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງໃນຂະບວນການການແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງທາງດ້ານກະສິກຳແບບມີສັນຍາ?
3. ໃຫ້ແຕ່ລະກຸ່ມຂຽນບຸດທະສາດທີ່ສຳຄັນ ທີ່ໃຊ້ເຂົ້າໃນການແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງ ຫຼື ຫຼຸດຜ່ອນຂໍ້ຂັດແຍ່ງ ໃສ່ ເຈ້ຍ ແຜ່ນໃຫຍ່ ແລ້ວໃຫ້ຕາງໜ້າແຕ່ລະກຸ່ມນຳສະເໜີ;
4. ເບິ່ງວິດີໂອການແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງກ່ຽວກັບກະສິກຳແບບມີສັນຍາ (5 ນາທີ) ຄູຝຶກແນະນຳຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມວ່າ: ໃນຂະນະທີ່ ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມກຳລັງເບິ່ງວິດີໂອ ໃຫ້ເຂົາເຈົ້າຕັ້ງໃຈຮັບຟັງແລ້ວບັນທຶກຂໍ້ມູນທີ່ໄດ້ຍິນຈາກວິດີໂອ ເຊັ່ນ ຊື່ຂອງໜ່ວຍງານ, ຫ້ອງການ ທີ່ສາມາດເຂົ້າຫາໄດ້ ແລະ ສາມາດແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງ ຂຽນລົງໃສ່ເຈ້ຍ ບັດຄຳ;
5. ສິນທະນາໂດຍລວມກ່ຽວກັບສິ່ງທີ່ໄດ້ຈາກການເບິ່ງວິດີໂອ ການແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງກ່ຽວກັບກະສິກຳແບບມີ ສັນຍາ

### 3.1 ການຂຽນບັນທຶກ

ເວລາ 10 ນາທີ



## 3.2 ເກມຕໍ່ຮູບ

ເວລາ 20 ນາທີ



### ຈຸດປະສົງ

ເພື່ອສະແດງໃຫ້ເຫັນເຖິງຄວາມຍາກ-ຄວາມງ່າຍ ຂອງການແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງໂດຍການປຽບທຽບກັບການຫຼິ້ນເກມນີ້.

### ວິທີການ

1. ຕໍ່ຮູບພາບຈົກຊໍ (ຮູບຕັດຊິກແຊ່ກ) ທີ່ຄູຝຶກໄດ້ກະກຽມໄວ້ແລ້ວ;
2. ໃຫ້ທັງສອງກຸ່ມແຂ່ງກັນ.

### ຂັ້ນຕອນ

1. ແບ່ງຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມເປັນ ສອງ ກຸ່ມໃຫ້ຈຳນວນຍິງ-ຊາຍ ແຕ່ລະກຸ່ມເທົ່າກັນ;
2. ແລ້ວຜູ້ນຳພາຈະອະທິບາຍກະຕິກາ ແລະ ວິທີການຫຼິ້ນເກມໃຫ້ຜູ້ຂ້າຮ່ວມທັງສອງກຸ່ມເຂົ້າໃຈ;
3. ແຈກອຸປະກອນຫຼິ້ນເກມໃຫ້ແຕ່ລະກຸ່ມພ້ອມຈັບເວລາການຫຼິ້ນ ເຊິ່ງເກມຈະແບ່ງອອກເປັນສອງແບບ ຄື: ແບບງ່າຍດາຍ ແລະ ແບບສັບສົນ;
4. ຫຼັງຈາກຫຼິ້ນເກມແລ້ວ ໃຫ້ທັງສອງກຸ່ມສົນທະນາໃນກຸ່ມໃຫຍ່;
5. ຄູຝຶກສະຫຼຸບຜົນທີ່ໄດ້ຮັບຈາກການຫຼິ້ນເກມ ໂດຍເຊື່ອມໂຍງໃສ່ເນື້ອໃນບົດຮຽນ ແລະ ອ່ານເບິ່ງຄຳແນະນຳ ສຳລັບຄູຝຶກ ຕາມເນື້ອໃນທາງລຸ່ມນີ້.

### ຄຳແນະນຳສຳລັບຄູຝຶກ

- ການເຈລະຈາຕໍ່ລອງ ຄູຝຶກຄວນອະທິບາຍ ວ່າການເຈລະຈາຕໍ່ລອງລະຫວ່າງຄູສັນຍາ ຫາກບໍ່ສາມາດ ບັນລຸຕາມເປົ້າໝາຍຂອງທັງສອງຝ່າຍທີ່ຕັ້ງໄວ້ ແມ່ນຈະໄດ້ຫາຊ່ອງທາງອື່ນ ເພື່ອໃຫ້ໄດ້ຕາມວັດຖຸ ປະສົງ ຫຼື ອາດຈະຢຸດຕິ ການເຮັດສັນຍາຮ່ວມກັນເລີຍ;

- ອີກກໍລະນີໜຶ່ງ ຖ້າຫາກວ່າການເຈລະຈາຕໍ່ລອງຫາກບັນລຸຕາມເປົ້າໝາຍຂອງຄູ່ສັນຍາທັງສອງຝ່າຍ ແລະ ກ້າວໄປສູ່ຂະບວນການເຮັດບົດບັນທຶກ ຫຼື ສັນຍານຳກັນ ຈົນເກີດມີພັນທະຕໍ່ກັນທັງສອງຝ່າຍ ຕາມຂໍ້ຕົກລົງທີ່ ມີໃນສັນຍານັ້ນ. ແຕ່ຫາກເມື່ອຄູ່ສັນຍາຝ່າຍໃດຝ່າຍໜຶ່ງຫາກບໍ່ປະຕິບັດຕາມສັນຍາທີ່ ໄດ້ເຊັນຮ່ວມກັນ ອັນພາໃຫ້ສັນຍານັ້ນກາຍເປັນຂໍ້ຂັດແຍ່ງຂຶ້ນ ແມ່ນຈະໄດ້ນຳເຂົ້າສູ່ຂະບວນການແກ້ ໄຂຕາມທີ່ຄູ່ສັນຍາທັງສອງຝ່າຍຕົກລົງເຫັນດີວ່າ ຈະເລືອກໃຊ້ວິທີການໃດໃນການແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງ (ຄວນກຳນົດໄວ້ໃນສັນຍາເຊັ່ນ: ກ່ຽວກັບສະຖານທີ່, ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ແລະ ວິທີການແກ້ໄຂຂໍ້ ຂັດແຍ່ງ) ຊຶ່ງໂດຍທົ່ວໄປແລ້ວແມ່ນຈະດຳເນີນຕາມຂະບວນການຕາມລາຍລະອຽດຂ້າງລຸ່ມນີ້ (ກົດ ຈະກຳເວທີສົນທະນາ)

### 3.3 ກົດຈະກຳເວທີສົນທະນາ (Talk show)

ເວລາ 30 ນາທີ



#### ຈຸດປະສົງ

ເພື່ອຈຳແນກ ແລະ ຍົກໃຫ້ເຫັນເຖິງລາຍລະອຽດຂອງຊ່ອງທາງ ແລະ ຂະບວນການໃນການແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດ ແຍ່ງ ກ່ຽວກັບສັນຍາການຜະລິດກະສິກຳ ວ່າມີລາຍລະອຽດ ແລະ ຂັ້ນຕອນຄືແນວໃດ.

#### ວິທີການ

1. ເວທີສົນທະນາ ໂດຍຈັດໃຫ້ມີຕາງໜ້າແຕ່ລະພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບຂະບວນການແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດ ແຍ່ງ;
2. ນຳສະເໜີເນື້ອໃນບົດຮຽນໂດຍອີງໃສ່ມາດຕາກົດໝາຍທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ

## ຂັ້ນຕອນ

1. ກ່ອນເຂົ້າບົດຮຽນ ຄູ່ຝຶກອະທິບາຍຜົນໄດ້ຮັບທີ່ສໍາຄັນຈາກການຫຼິ້ນເກມຕໍ່ຮູບທີ່ຜ່ານມາ ວ່າກ່ຽວຂ້ອງກັບບົດຮຽນ ຫົວຂໍ້ນີ້ແນວໃດ;
2. ຄູ່ຝຶກແນະນຳວິທີການ ແບບເວທີສິນທະນາ ຊຶ່ງຈະຈັດເປັນຕາງໜ້າແຕ່ລະພາກສ່ວນ ເຊັ່ນວ່າ ຕາງໜ້າເບື້ອງແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງດ້ວຍວິທີການໄກ່ແກ່ຍ, ຕາງໜ້າທາງພາກສ່ວນບໍລິຫານ (ຕາງໜ້າພາກສ່ວນລະໜຶ່ງທ່ານ) ຊຶ່ງແຕ່ລະພາກສ່ວນຈະຕ້ອງໄດ້ບອກລະອຽດກ່ຽວກັບໃນທີ່ມາ ແລະ ຄວາມກ່ຽວພັນກັບບົດບາດໜ້າທີ່ໃນການແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງຂອງແຕ່ລະພາກສ່ວນ ໃຫ້ມີຄວາມກະຈ່າງແຈ້ງ;
3. ສະຫຼຸບຫົວຂໍ້ທີ່ສໍາຄັນ ແລະ ອະທິບາຍ ຍົກຕົວຢ່າງຂຶ້ນມາດັ່ງທີ່ລະຄອນໃນວິດີໂອໄດ້ກ່າວໄວ້;
4. ບົດທ້າຍດ້ວຍການສະເໜີມາດຕາຕ່າງໆຂອງກົດໝາຍທີ່ກ່ຽວຂ້ອງດັ່ງລຸ່ມນີ້:

(ເບິ່ງໃນຂໍ້ແນະນຳສໍາລັບຄູ່ຝຶກ ແລະ ເບິ່ງບົດນຳສະເໜີພາວເວີພອຍ).

## ຄໍາແນະນຳສໍາລັບຄູ່ຝຶກ

- ກວດເບິ່ງລາຍລະອຽດເນື້ອໃນບົດນຳສະເໜີ ແລະ ເອກະສານແຈກຢາຍໃຫ້ພ້ອມທີ່ຈະນຳໃຊ້ ເພື່ອຫຼີກລ່ຽງຂໍ້ຂາດຕົກບົກຜ່ອງ ແລະ ຄວນນຳໃຊ້ບົດນຳສະເໜີສະບັບລ້າສຸດ ທີ່ທີມງານໄດ້ປັບປຸງເອກະພາບຮ່ວມກັນ;
- ສະເໜີມາດຕາກົດໝາຍທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

### 1. ປະມວນກົດໝາຍແພ່ງ ສະບັບເລກທີ 55/ສພຊ, ລົງວັນທີ 6 ທັນວາ 2018, ພາກທີ V ຂໍ້ຜຸກພັນໃນສັນຍາ

ມາດຕາ 365 ລັກສະນະຂອງສັນຍາ

ມາດຕາ 366 ເງື່ອນໄຂຂອງສັນຍາ

ມາດຕາ 367 ຄວາມສະໝັກໃຈຂອງຄູ່ສັນຍາ

ມາດຕາ 368 ເຫດຜົນຂອງສັນຍາ

ມາດຕາ 369 ຮູບການຂອງສັນຍາ

ມາດຕາ 370 ເນື້ອໃນຂອງສັນຍາ

ມາດຕາ 371 ການສະເໜີ ແລະ ການຕອບຮັບສັນຍາ

### 2. ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍ ການແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງທາງດ້ານເສດຖະກິດ ສະບັບເລກທີ 51/ສພຊ, ລົງວັນທີ 22 ມິຖຸນາ 2018

ມາດຕາ 2 ການແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງທາງດ້ານເສດຖະກິດ

ມາດຕາ 15. ຮູບການແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງທາງດ້ານເສດຖະກິດ

ມາດຕາ 16 (ປັບປຸງ ). ຂໍ້ຂັດແຍ່ງທາງດ້ານເສດຖະກິດ ທີ່ນຳມາພິຈາລະນາ

ມາດຕາ 17 ການຍື່ນຄໍາຮ້ອງຂໍ

ມາດຕາ 18 ເນື້ອໃນຄໍາຮ້ອງ

ມາດຕາ 19 ການປະກອບເອກະສານ

ມາດຕາ 20 ການພິຈາລະນາຄໍາຮ້ອງ

ມາດຕາ 21 ການເລືອກຮູບການແກ້ໄຂ

ມາດຕາ 25 (ປັບປຸງ) ການໄກ່ເກ່ຍ

ມາດຕາ 34 (ປັບປຸງ) ການຕັດສິນ

ມາດຕາ 47 (ປັບປຸງ) ການຄັດຄ້ານຄໍາຕັດສິນຂອງກຳມະການຕັດສິນ

ມາດຕາ 49 (ໃໝ່) ການປະຕິບັດຜົນຂອງການແກ້ໄຂຂັດແຍ່ງທາງດ້ານເສດຖະກິດ

ມາດຕາ 52 (ປັບປຸງ) ການຊີ້ຂາດຂອງສານປະຊາຊົນ

3. ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍ ການດຳເນີນຄະດີແພ່ງ (ສະບັບປັບປຸງ) ເລກທີ 13/ສພຊ ລົງວັນທີ 4 ກໍລະກົດ 2012

ມາດຕາ 62 (ປັບປຸງ) ພາລະບົດບາດຂອງອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນໃນການດຳເນີນຄະດີແພ່ງ

ມາດຕາ 127 (ປັບປຸງ) ໝາຍພາຕົວ

ມາດຕາ 144 (ໃໝ່) ການອອກໝາຍຮຽກ

### 3.4 ກິດຈະກຳ PMI

ເວລາ 20 ນາທີ

## ການວິເຄາະ PMI

| P<br>ຈຸດບວກ | M<br>ຈຸດລົບ | I<br>ສິ່ງທີ່ນຳມາສົນໃຈ ຫຼື ຄຳຖາມ |
|-------------|-------------|---------------------------------|
|             |             |                                 |

## ຈຸດປະສົງ

ເພື່ອວິເຄາະໃຫ້ເຫັນຄວາມສໍາຄັນ, ດ້ານດີ, ດ້ານອ່ອນ ແລະ ສິ່ງທີ່ໜ້າສົນໃຈ ຂອງບັນດາຊ່ອງທາງ ຫຼື ວິທີການແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງ ເພື່ອເປັນພື້ນຖານໃຫ້ກັບຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມໄດ້ທໍາຄວາມເຂົ້າໃຈ ແລະ ສາມາດນໍາໄປສິ່ງຕໍ່ໃຫ້ກັບອົກກຸ່ມເປົ້າໝາຍໜຶ່ງ.

## ວິທີການ

ນໍາໃຊ້ເຄື່ອງມື PMI ວິເຄາະ ກ່ຽວກັບຊ່ອງທາງວິທີການແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງ.

## ຂັ້ນຕອນ

ແບ່ງກຸ່ມຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມອອກເປັນ ສາມ ກຸ່ມ ໃຫ້ສະເໜີກັນ ແລ້ວໃຫ້ແຕ່ລະກຸ່ມວິເຄາະດ້ານດີ, ດ້ານອ່ອນ ແລະ ສິ່ງທີ່ໜ້າສົນໃຈຂອງຂະບວນການແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງທັງ ສາມ ວິທີ:

1. ກໍານົດເວລາໃຫ້ແຕ່ລະກຸ່ມ ພ້ອມທັງໃຫ້ຕາງໜ້າຂອງກຸ່ມຂຶ້ນນໍາສະເໜີ;
2. ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມໃນກຸ່ມດຽວກັນ ຫຼື ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມກຸ່ມອື່ນໆ ກໍສາມາດສົນທະນາປະກອບຄໍາຄິດຄໍາເຫັນຕໍ່ກັບການນໍາສະເໜີຂອງແຕ່ລະກຸ່ມ;
3. ສຸດທ້າຍ ຄູ່ຝຶກສະຫຼຸບສັງລວມ ແລະ ເນັ້ນຈຸດສໍາຄັນໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຈື່ຈໍາ.

## 3.5 ຫຼິ້ນເກມ: 4 ຕົວເລກສ້າງສັນ

### ເວລາ 5 ນາທີ



## ຈຸດປະສົງ

ເພື່ອສ້າງບັນຍາກາດ ແລະ ຜ່ອນຕາຍຄວາມຕຶງຄຽດຂອງຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ ພ້ອມກັນນັ້ນກໍເປັນການໃຫ້ໂອກາດຜູ້ ເຂົ້າຮ່ວມໄດ້ທວນຄືນການຫຼິ້ນເກມດັ່ງກ່າວ ການຫຼິ້ນເກມ ຫຼື ການເຮັດກິດຈະກຳຊ້າໆແມ່ນການທວນຄືນຄວາມຈໍາ ແລະ ຄວາມເຂົ້າໃຈກ່ຽວກັບກິດຈະກຳດັ່ງກ່າວ.

**ໝາຍເຫດ:** ວິທີການຫຼິ້ນເກມ ແມ່ນໃຫ້ເບິ່ງຈາກວັນທີ 1 ເພາະວ່າເກມນີ້ໄດ້ຫຼິ້ນມາແລ້ວ.

## 4 ພາກສະຫຼຸບ

### 4.1 ທວນຄືນຫຼັກສູດ

#### ອຸປະກອນ ແລະ ເຄື່ອງມື

ພາບວາດສາຍນ້ຳຂອງຫຼັກສູດ

ເວລາ 60 ນາທີ



#### ວິທີການ

1. ນຳໃຊ້ເຄື່ອງມື ສາຍນ້ຳຂອງຫຼັກສູດ;
2. ຄູ່ຝຶກແຈກຍາຍປຶ້ມຄູ່ມືປະກອບການຝຶກອົບຮົມ;
3. ອະທິບາຍວິທີການທວນຄືນການຝຶກອົບຮົມໂດຍໃຊ້ສາຍນ້ຳຂອງຫຼັກສູດ ແລະ ອະທິບາຍພາບລວມຂອງເນື້ອໃນຄູ່ມື ແລະ ເນັ້ນຈຸດສຳຄັນທີ່ຕ້ອງການໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມເຂົ້າໃຈເປັນພິເສດ.

#### ຂັ້ນຕອນ

1. ຄູ່ຝຶກຕັ້ງຄຳຖາມເຊັ່ນວ່າ: ພວກເຮົາໄດ້ຮຽນຫຍັງແດ່, ເຄື່ອງມື ແລະ ວິທີການໃດທີ່ທ່ານຈະນຳເອົາໄປໃຊ້ໄດ້ງ່າຍ? ແລະ ອັນໃດຈະນຳເອົາໄປໃຊ້ໄດ້ຍາກ, ຍ້ອນຫຍັງ?
2. ຄູ່ຝຶກນຳສະເໜີຮູບຕົວຢ່າງສາຍນ້ຳຂອງຫຼັກສູດ (40 ນາທີ);
3. ອະທິບາຍອົງປະກອບສຳຄັນ ທີ່ສາມາດຂຽນລົງໃສ່ສາຍນ້ຳຂອງຫຼັກສູດ;
4. ແບ່ງຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມເປັນ 2 ກຸ່ມ, ໃຫ້ແຕ່ລະຄົນສິນທະນາທິບທວນບົດຮຽນທີ່ໄດ້ຮຽນຜ່ານມາວ່າມີຫຍັງແດ່ ເຄື່ອງມືໃດ, ຫົວຂໍ້ໃດ ແລະ ຂໍ້ມູນຕ່າງໆທີ່ໄດ້ຮຽນມາໃນ ສາມ ວັນນີ້;
5. ໃຫ້ແຕ່ລະກຸ່ມແຕ້ມຮູບສາຍນ້ຳຂອງຫຼັກສູດການຝຶກອົບຮົມ 3 ມື້; ສາຍນ້ຳຄວນຈະກວ້າງ ແລະ ປອດໂປ່ງ ຢູ່ບ່ອນທີ່ຈະນຳເອົາບົດຮຽນໄປໃຊ້ໄດ້ງ່າຍ ແລະ ສາຍນ້ຳຄວນຈະແຄບ ຢູ່ບ່ອນທີ່ມີອຸປະສັກໃນການຈະນຳເອົາບົດຮຽນໄປໃຊ້. ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ ສາມາດແຕ້ມຮູບແຂ້ ຫຼື ກ້ອນຫີນ ຫຼື ສິ່ງ



ກົດຂວາງອື່ນ ເພື່ອສະແດງເຖິງອຸປະສັກທີ່ມີໃນບົດຮຽນ, ຂຽນລາຍການ, ວິທີການນຳໃຊ້ຫຼັກສູດທີ່ທ່ານເຫັນ ຢູ່ໃນສາຍນ້ຳ ໃສ່ເຈ້ຍແຜ່ນໃຫຍ່.

6. ໃຫ້ແຕ່ລະກຸ່ມຢ່າງຊົມສາຍນ້ຳ ແລະ ສົນທະນາວ່າ ອຸປະສັກທີ່ໃຫຍ່ທີ່ສຸດໃນການຈະນຳເອົາບົດຮຽນໄປໃຊ້ແມ່ນຫຍັງ ແລະ ອັນໃດທີ່ສາມາດເປັນໄປໄດ້ທີ່ສຸດ ຫຼື ອັນໃດຄື ວິທີການນຳໃຊ້ທີ່ດີທີ່ສຸດທີ່ທ່ານເຫັນໄດ້ຢູ່ໃນຫຼັກສູດນີ້.

## ຄຳແນະນຳສຳລັບຄູຝຶກ

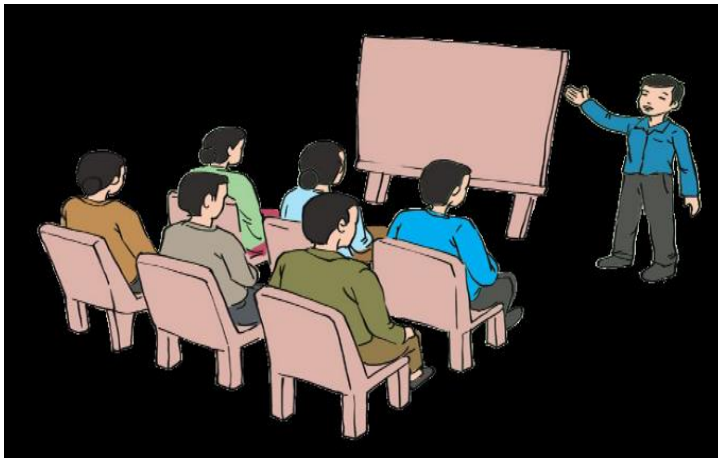
- ຄູຝຶກຈະຕ້ອງໄດ້ເນັ້ນໜັກຄືນປະເດັນສຳຄັນ ທີ່ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຄວນຈົດຈຳ ແລະ ເອົາໄປນຳໃຊ້ໃນວຽກງານຕົວຈິງ;
- ຄູຝຶກ ຄວນຖ່າຍຮູບ ສາຍນ້ຳຂອງຫຼັກສູດທີ່ສ້າງແລ້ວ ໄວ້ເປັນຂໍ້ສະເໜີແນະນຳສຳລັບການຕິດຕາມກວດກາຫຼັກສູດການຝຶກອົບຮົມ;
- ຂຽນລາຍການ ວິທີການນຳໃຊ້ຫຼັກສູດ ທີ່ທ່ານເຫັນຢູ່ໃນສາຍນ້ຳ ໃສ່ເຈ້ຍແຜ່ນໃຫຍ່. ໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມທົບທວນ ເບິ່ງລາຍການດັ່ງກ່າວ ແລະ ພິຈາລະນາວ່າ ຍັງມີວິທີການນຳໃຊ້ທີ່ສຳຄັນ ແລະ ໃຊ້ໄດ້ດີກວ່ານີ້ອີກບໍ່ ທີ່ພວກເຮົາສາມາດ ເພີ່ມໃສ່ໃນລາຍການ;
- ການຂຽນບັນທຶກ (ເວລາ 10 ນາທີ) ພັກຜ່ອນດື່ມນ້ຳຊາ ກາເຟ ແລະ ອາຫານວ່າງ (ເວລາ 15 ພາ ທົບ ທວນບົດຮຽນຄືນທັງໝົດ ແລະ ສົນທະນາຖາມ-ຕອບຂໍ້ຂ້ອງໃຈ (ເວລາ 15 ນາທີ)

## 4.2 ການກະກຽມຝຶກຊ້ອມ

### ອຸປະກອນ ແລະ ເຄື່ອງມື

ເອກະສານ ແລະ ຊຸດເຄື່ອງມືທັງໝົດ

ເວລາ 60 ນາທີ



### ຈຸດປະສົງ

ເພື່ອໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມເຂົ້າໃຈວິທີການກະກຽມກ່ອນການນຳສະເໜີ ຫຼື ກ່ອນການຈັດຝຶກອົບຮົມ ແລະ ເພື່ອເປັນ ການເຮັດວຽກຮ່ວມກັນແບບໃຫ້ຊື່ດລະຫວ່າງຄູຝຶກ ແລະ ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ, ນອກຈາກນັ້ນ, ກໍຍັງເປັນການຍົກລະດັບຄວາມ ເຂົ້າໃຈໃຫ້ແກ່ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມໃນລະດັບໜຶ່ງ.

### ວິທີການ

1. ແບ່ງກຸ່ມຮັບຜິດຊອບແຕ່ລະຫົວຂໍ້ບົດຮຽນ;
2. ຈັບສະຫຼາກວ່າກຸ່ມໃດຈະຖືກຮັບຜິດຊອບຫົວຂໍ້ໃດ;
3. ສົນທະນາພາຍໃນກຸ່ມກ່ຽວກັບການຝຶກຊ້ອມວ່າຈະເອົາເຄື່ອງມືໃດເຂົ້າຊ່ວຍ ໃນການອະທິບາຍບົດຮຽນໃຫ້ ໄດ້ດີທີ່ສຸດ (ໂດຍລວມແມ່ນເຮັດຄືກັບຄູຝຶກເຄີຍນຳພາການຝຶກອົບຮົມມາກ່ອນໜ້ານີ້).

### ຂັ້ນຕອນ

1. ຄູຝຶກນຳໃຊ້ວິທີການຈົກສະຫຼາກ ກະກຽມຂຽນຫົວຂໍ້ບົດຮຽນ ແລ້ວເອົາໃສ່ໃນກ່ອງເພື່ອໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຈົກສະຫຼາກເອົາຫົວຂໍ້ບົດຮຽນຄືດັ່ງລຸ່ມນີ້:

ຫົວຂໍ້ທີ 1 ສິດຂອງຊາວກະສິກອນ ແລະ ເງື່ອນໄຂຂອງສັນຍາ;

ຫົວຂໍ້ທີ 2. ການເຈລະຈາຕໍ່ລອງ;

ຫົວຂໍ້ທີ 3. ການແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍງ.

2. ຫຼັງຈາກທີ່ໄດ້ຫົວຂໍ້ສໍາລັບການກະກຽມ ແລະຝຶກຊ້ອມແລ້ວ ໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມສຶກສາເອກະສານປະກອບການຝຶກອົບຮົມ ພ້ອມກັບຄູ່ມືການຝຶກອົບຮົມ ແລະ ກໍານົດວ່າ ແມ່ນໃຜຈະເຮັດໜ້າທີ່ຫຍັງ (ແມ່ນໃຜຈະເປັນຜູ້ນໍາພາ ແມ່ນໃຜຈະເປັນຜູ້ຊ່ວຍ, ມີໃຜສາມາດຈົດບັນທຶກ, ຈໍາເປັນທີ່ຈະຕ້ອງກຽມໂປດສະເຕີ ຫຼື ອຸປະກອນອື່ນໆ). ໂດຍອີງໃສ່ໄລຍະເວລາ ແລະ ສະພາບຕົວຈິງຂອງພື້ນທີ່ ທີ່ຈະລົງໄປໃຫ້ຄວາມຮູ້ ເຊັ່ນ: ມີໄຟຟ້າ ຫຼື ບໍ່, ຈະໃຊ້ເວລາຈັກຊົ່ວໂມງໃນການລົງເຮັດວຽກຢູ່ບ້ານ, ກຸ່ມເປົ້າໝາຍຜູ້ທີ່ຈະເຂົ້າຮ່ວມແມ່ນເອົາລະດັບໃດ ແລະ ຂໍ້ມູນອື່ນໆ ທີ່ເຫັນວ່າຈໍາເປັນ.
3. ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມສາທິດຕົວຈິງໃນຫົວຂໍ້ທີ່ຕົນຈົກສະຫຼາກໄດ້ຕໍ່ໜ້າແຕ່ລະກຸ່ມ ເພື່ອຮັບເອົາຂໍ້ສະເໜີແນະນໍາ ແລະ ສິນທະນາວ່າຈະເຮັດແນວໃດເພື່ອປັບປຸງໃຫ້ດີຂຶ້ນກວ່າເກົ່າ.

### 4.3 ການຂຽນແຜນລົງບ້ານ

ເວລາ 30 ນາທີ

ຈຸດປະສົງ

#### ການວາງແຜນແບບSMART

|          |                                                                     |
|----------|---------------------------------------------------------------------|
| <b>S</b> | Specific ຫຼື ສະເພາະເຈາະຈົງ                                          |
| <b>M</b> | Measurable ຫຼື ວັດແທກໄດ້                                            |
| <b>A</b> | Achievable ຫຼື ສາມາດເຮັດໄດ້                                         |
| <b>R</b> | Resources needed or Relevant ຫຼື ຊັບພະຍາກອນທີ່ຕ້ອງການ, ຄວາມສອດຄ່ອງ, |
| <b>T</b> | Timebound ຫຼື ມີກໍານົດເວລາ                                          |

ເພື່ອເປັນການອໍານວຍຄວາມສະດວກ ໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ ຕັ້ງເປົ້າໝາຍກ່ຽວກັບ ເຮັດແນວໃດ ຊຶ່ງໃຫ້ຕົນເອງກາຍເປັນຜູ້ອໍານວຍຄວາມສະດວກທີ່ດີທີ່ສຸດ ແລະ ສາມາດຊ່ວຍໃຫ້ຊາວກະສິກອນເຂົ້າໃຈກ່ຽວກັບສັນຍາ.

## ວິທີການ

1. ໃຊ້ເຕັກນິກການວາງແຜນແບບຊັດເຈນ ແລະ ມີເປົ້າໝາຍ (SMART);
2. ແນະນຳກ່ຽວກັບເຄື່ອງມື ແລະ ຂັ້ນຕອນການວາງແຜນແບບ SMART ໃຫ້ກັບຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມໄດ້ເຂົ້າໃຈ. ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມເຮັດວຽກເປັນກຸ່ມ ເພື່ອຂຽນແຜນທີ່ຊັດເຈນ ແລະ ມີເປົ້າໝາຍທີ່ສະເພາະເຈາະຈົງ;

## ຂັ້ນຕອນ

1. ແບ່ງກຸ່ມນ້ອຍ 4-5 ກຸ່ມ (ອີງຕາມຈຳນວນຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ);
2. ແນະນຳວິທີການຂັ້ນຕອນຂຽນແຜນໃຫ້ແຕ່ລະກຸ່ມຮັບຊາບ ແລະ ເຂົ້າໃຈຈະແຈ້ງ;
3. ອະທິບາຍກ່ຽວກັບຄວາມໝາຍຂອງຕົວອັກສອນຫຍໍ້ແຕ່ລະຕົວ ວ່າຫຍໍ້ມາຈາກໃສ ດັ່ງນີ້ໃນລຸ່ມນີ້:

S = Specific -ສະເພາະເຈາະຈົງ;

M = Measurable - ວັດແທກໄດ້;

A = Achievable - ສາມາດເຮັດໄດ້;

R = Resources needed or Relevant- ຊັບພະຍາກອນທີ່ຕ້ອງການ, ຄວາມສອດຄ່ອງ;

T = Time - ມີກຳນົດເວລາ.

4. ອະທິບາຍໃຫ້ທຸກຄົນເຂົ້າໃຈວ່າ ຄວາມໝາຍຂອງການຂຽນແຜນ ເຊັ່ນ: ເປົ້າໝາຍທີ່ມີຄວາມລະອຽດ ສະເພາະເຈາະຈົງ ວ່າແມ່ນຫຍັງຄວນຂຽນແບບໃດ, ແມ່ນໃຜເປັນຜູ້ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ, ກຸ່ມເປົ້າໝາຍຜູ້ທີ່ຈະໄປຖ່າຍທອດຄວາມຮູ້ໃຫ້ແມ່ນລະດັບໃດ, ຊັບພະຍາກອນຫຍັງແດ່ ທີ່ຕ້ອງການການສະໜັບສະໜູນຕໍ່ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດເມື່ອໃດ ສິ່ງເຫຼົ່ານີ້ແມ່ນໄດ້ມາຈາກການໄດ້ຕ້ອງ, ຄວາມສົມເຫດສົມຜົນ ແລະ ສາມາດເອົາໄປໃຊ້ ໄດ້ໃນພື້ນທີ່ບ້ານເປົ້າໝາຍໂຄງການຂອງເຂົາເຈົ້າ;
5. ຕັ້ງຄຳຖາມສົນທະນາໃຫ້ແຕ່ລະກຸ່ມວ່າ: ທ່ານຈະຊ່ວຍຊາວກະສິກອນວາງແຜນ ແລະ ຕັ້ງເປົ້າໝາຍ ທີ່ຊັດເຈນ ເພື່ອໃຫ້ເຂົາເຈົ້າເອົາໄປຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ແລະ ການຕິດຕາມ-ຊຸກຍູ້ ທີ່ທ່ານຈະສາມາດສະໜອງໄດ້ມີຫຍັງແດ່? ໂດຍນຳໃຊ້ຫຼັກການ (ແຜນ SMART) ທີ່ຄູ່ຝຶກໄດ້ອະທິບາຍໃຫ້ຟັງ;
6. ໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມແຕ່ລະກຸ່ມ ສົນທະນາລະດັມສະໜອງພາຍໃນກຸ່ມ ແລະ ຂຽນແຜນ ຫຼື ເປົ້າໝາຍທີ່ເຂົາເຈົ້າ ຈະຈັດກິດຈະກຳໃນຕໍ່ໜ້າ (ແຜນກິດຈະກຳທີ່ຈະຈັດໃນໄວໆນີ້) ຫຼື ແຜນກິດຈະກຳທີ່ເຂົາເຈົ້າຈະຈັດຝຶກອົບຮົມ ຫຼັງຈາກທີ່ໄດ້ຮັບການຝຶກອົບຮົມ ຄັ້ງນີ້;
7. ໃຫ້ຕາງໜ້າຂອງແຕ່ລະກຸ່ມອະທິບາຍລາຍລະອຽດວ່າຈະເຮັດແນວໃດໃຫ້ແຜນ ຫຼື ເປົ້າໝາຍທີ່ວາງໄວ້ປະກົດຜົນເປັນຈິງ;

8. ຄູຝຶກ ໃຫ້ຄຳເຫັນຕໍ່ກັບການນຳສະເໜີແຜນຂອງແຕ່ລະກຸ່ມວ່າມີຈຸດໃດສະເໜີໄດ້ດີ ແລະ ຈຸດໃດຄວນປັບປຸງ ໂດຍໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບວັນເວລາ, ພື້ນທີ່, ວິທີການ, ຂັ້ນຕອນ, ເຄື່ອງມື ຫຼື ອຸປະກອນ, ຜູ້ຮັບຜິດຊອບແຕ່ລະຫົວຂໍ້ທີ່ແຕ່ລະກຸ່ມ ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນແຜນ;
9. ເມື່ອແຕ່ລະກຸ່ມສຳເລັດການນຳສະເໜີ ແລະ ສະມາຊິກພາຍໃນກຸ່ມເຫັນດີແລ້ວ, ໃຫ້ຄູຝຶກຖ່າຍຮູບເຈ້ຍແຜ່ນໃຫຍ່ທີ່ມີລາຍລະອຽດທັງໝົດໂດຍໃຊ້ກ້ອງຖ່າຍຮູບ ຕິຈິຕອນ ຫຼື ໂທລະສັບ ກໍໄດ້.

### ຄຳແນະນຳສຳລັບຄູຝຶກ

- ຈະເປັນການດີ ຖ້າຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມມີປະສົບການໃນການຕັ້ງເປົ້າໝາຍຂອງຕົນເອງ. ສະນັ້ນ, ພວກເຮົາຈະເລີ່ມ ດ້ວຍການແຍກເປັນກຸ່ມນ້ອຍ ເຮັດວຽກຮ່ວມກັນ ເພື່ອຕັ້ງເປົ້າໝາຍ SMART ໃຫ້ກັບກຸ່ມຂອງພວກເຂົາເອງ;
- ທຸກຄົນຈະມີການປັນທຶກ ແລະ ມີສິ່ງເຕືອນຄວາມຈຳ ກ່ຽວກັບການວາງແຜນທີ່ຊັດເຈນ ແລະ ມີເປົ້າໝາຍ ທີ່ສົ່ງເສີມຄວາມຮັບຜິດຊອບ, ມີການຕິດຕາມ ແລະ ມີການຊຸກຍູ້ ໃຫ້ເປັນຈິງ;
- ໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມແຕ່ລະກຸ່ມຮ່ວມກັນຂຽນແຜນລົງໃສ່ເຈ້ຍແຜ່ນໃຫຍ່ ແລະ ຄອມພິວເຕີ (ກໍລະນີສະດວກກໍສາມາດພິມເຈ້ຍແຜ່ນອອກໃຫ້ສະມາຊິກພາຍໃນກຸ່ມ) ເພື່ອງ່າຍໃນການນຳສະເໜີຕໍ່ຄູຝຶກ ແລະ ຕິດຕາມແຜນກິດຈະກຳໃນຕໍ່ໜ້າ;
- ຄູຝຶກ ຕ້ອງປຶກສາກັບຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມວ່າ ແມ່ນໃຜຈະເປັນຜູ້ຊ່ວຍ ແລະ ໃກ້ຊິດຕິດຕາມເຂົາເຈົ້າ ເວລາ ເອົາໄປນຳໃຊ້ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຕົວຈິງ;
- ແນະນຳໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມເອົາແຜ່ນເຈ້ຍກັບບ້ານ ຫຼື ຫ້ອງການບ່ອນທີ່ຕົນສັງກັດ ເພື່ອນຳໄປສຶກສາ ແລະ ທຳຄວາມເຂົ້າໃຈກັບແຜ່ນເຈ້ຍດັ່ງກ່າວ;
- ຢ້າເຕືອນຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມວ່າ ການຮຽນຮູ້ຈະແມ່ນການຮຽນຮູ້ ກໍຕໍ່ເມື່ອເອົາໄປນຳໃຊ້.

## 4.4 ການຂຽນປັນທຶກ

ເວລາ 10 ນາທີ



#### 4.5 ທວນຄືນຫົວຂໍ້ກະກຽມ ແລະ ການຝຶກຊ້ອມ

ເວລາ 10 ນາທີ



#### ວິທີການ

ເປີດໂອກາດໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມໄດ້ຖາມກ່ຽວກັບການກະກຽມ ແລະ ຝຶກຊ້ອມ.

## 4.6 ສາທິດຕົວຈິງ

ເວລາ 90 ນາທີ



### ວິທີການ

1. ໃຫ້ແຕ່ລະກຸ່ມຂຶ້ນໜ້າເວທີ ເພື່ອທົດລອງສາທິດການເປັນຄູຝຶກ ໂດຍອີງຕາມຫົວຂໍ້ບົດຮຽນທີ່ໄດ້ຮັບຜິດຊອບ;
2. ສິນທະນາປະກອບຄໍາເຫັນໃຫ້ແຕ່ລະກຸ່ມ ເພື່ອນຳໄປປັບປຸງພັດທະນາໃຫ້ດີຂຶ້ນກວ່າເກົ່າ.

### ຂັ້ນຕອນ

1. ເຊີນໃຫ້ກຸ່ມທີ່ພ້ອມໃນການນຳສະເໜີຂຶ້ນມາສາທິດກ່ອນ;
2. ເຊີນໃຫ້ກຸ່ມທີ່ເຫຼືອຂຶ້ນມາສາທິດ ແລະ ດຳເນີນໄປຈົນຄົບທຸກທີມ;
3. ສິນທະນາປະກອບຄໍາຄິດເຫັນເລີ່ມຈາກແຕ່ລະກຸ່ມ ໃຫ້ຄໍາຄິດເຫັນກ່ຽວກັບຈຸດທີ່ຕ້ອງປັບປຸງ ແລະ ຈຸດທີ່ເຮັດໄດ້ດີແລ້ວ;
4. ຄູຝຶກໃຫ້ຄໍາຄິດເຫັນ ໂດຍເນັ້ນໃສ່ເຄື່ອງມື ແລະ ວິທີການຕ່າງໆ ພ້ອມກັບທັກສະຂອງແຕ່ລະຄົນໃນເວລາສາທິດຄືນ (ສາມາດໃຫ້ຄໍາເຫັນສະເພາະບຸກຄົນ ຫຼື ອາດຈະໃຫ້ຄໍາເຫັນເປັນລວມຂອງແຕ່ລະກຸ່ມ).

## 4.7 ການປະເມີນຕົນເອງຫຼັງການຝຶກອົບຮົມ

ເວລາ 15 ນາທີ



### ຈຸດປະສົງ

ເພື່ອວັດລະດັບຄວາມຮູ້ ຫຼັງຈາກການຝຶກອົບຮົມໃນຫົວຂໍ້ກະສິກໍາແບບມີສັນຍາ ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມເຂົ້າໃຈກ່ຽວກັບເນື້ອໃນ, ເຄື່ອງມື ແລະ ວິທີການໃນການນໍາສະເໜີຫົວຂໍ້ດັ່ງກ່າວວ່າ ມີການປ່ຽນແປງໜ້ອຍ - ຫຼາຍປານໃດ.

### ວິທີການ

ປະເມີນພັດທະນາການດ້ານຄວາມຮັບຮູ້ຫຼັງການຝຶກອົບຮົມ ແບບຄິດເປັນ ເປີເຊັນ

### ຂັ້ນຕອນ

1. ໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຢືນລຽນແຖວວັດລະດັບຄວາມຮູ້ຕາມຕົວເລກເປີເຊັນ;
2. ຄູ່ຝຶກຕັ້ງຄໍາຖາມເຖິງການປ່ຽນແປງ;
3. ຖ່າຍຮູບ ແລ້ວເອົາສົມທຽບກັບຮູບຖ່າຍມື້ທີ 1 (ການປະເມີນກ່ອນການຝຶກອົບຮົມ);
  - ໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມໄປຢືນຢູ່ບ່ອນທີ່ຄູ່ຝຶກໄດ້ກະກຽມການວັດລະດັບຕົນເອງຕາມຄວາມເປັນຈິງ;
  - ຄູ່ຝຶກຖາມວ່າ ຍ້ອນຫຍັງຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ ຈຶ່ງຢືນຢູ່ຕ່າງຈາກບ່ອນໃນມື້ທີໜຶ່ງ?;
  - ຄູ່ຝຶກຖ່າຍຮູບເອົາໄວ້ເພື່ອປຽບທຽບກັບຮູບຂອງມື້ທີ 1;
  - ຄູ່ຝຶກເອົາຮູບທີ່ໄດ້ຖ່າຍໄວ້ໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມເບິ່ງ ເພື່ອປຽບທຽບຄວາມປ່ຽນແປງ ຫຼັງຈາກການຝຶກອົບຮົມ 4 ວັນ.



## ຄຳແນະນຳສຳລັບຄູຝຶກ

- ສິ່ງສຳຄັນ ເວລາຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຢືນລຽນກັນແລ້ວ ໃຫ້ຖ່າຍຮູບ ບັນທຶກໄວ້ໃນຄອມພິວເຕີ ເພື່ອເອົາມາປຽບທຽບກັບຮູບການປະເມີນໃນມື້ທີໜຶ່ງ ທັງນີ້ໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມເຫັນເຖິງການປ່ຽນແປງຂອງເຂົາເຈົ້າ ໂດຍຜ່ານການປະເມີນເປັນເປີເຊັນ;
- ໃນເວລາທີ່ຄູຝຶກຫຼັກຕັ້ງຄຳຖາມຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມກ່ຽວກັບການປ່ຽນແປງ ຕ້ອງມີຄູຝຶກຜູ້ຊ່ວຍເປັນຜູ້ບັນທຶກຕົວເລກເປີເຊັນ ແລະ ຄຳຕອບ ທີ່ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມອະທິບາຍເຖິງເຫດຜົນຕ່າງໆຂອງການປ່ຽນແປງຫຼັງຈາກການ ຝຶກອົບຮົມ.

## 4.8 ການຂຽນບັນທຶກ

ເວລາ 10 ນາທີ



## 4.9 ປະເມີນຜົນທັງໝົດຂອງການຝຶກອົບຮົມ

ເວລາ 15 ນາທີ



### ຈຸດປະສົງ

ເພື່ອໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມໄດ້ປະກອບຄໍາຄິດເຫັນກ່ຽວກັບການຝຶກອົບຮົມຂອງແຕ່ລະມື້ ແລະ ເພື່ອໃຫ້ຄູຝຶກໄດ້ນຳ ເອົາຄໍາຄິດເຫັນດັ່ງກ່າວໄປພິຈາລະນາໃນການວາງແຜນຝຶກອົບຮົມຄັ້ງຕໍ່ໄປ ເພື່ອເຮັດໃຫ້ການຝຶກອົບຮົມສອດຄ່ອງ ກັບຄວາມຕ້ອງການຂອງຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ ແລະ ໃຫ້ມີປະສິດຜົນຫຼາຍຂຶ້ນກວ່າເກົ່າ.

### ວິທີການ

1. ໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຕອບຄໍາຖາມໃສ່ເຈ້ຍບັດຄໍາ;
2. ໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຂຽນຄໍາຕອບໃສ່ແບບຟອມຄໍາຖາມບັນທຶກການຮຽນຮູ້ປະຈຳວັນ.

### ຂັ້ນຕອນ

1. ຄູຝຶກແຈກເຈ້ຍບັດຄໍາໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມໝົດທຸກຄົນ;
2. ຕິດເຈ້ຍຄໍາຖາມທີ່ໄດ້ກະກຽມໄວ້ ຫຼື ໃຊ້ຄໍາຖາມທີ່ໄດ້ກະກຽມໄວ້ ສາຍໃສ່ເຄື່ອງສາຍຖ້າສະດວກ;
3. ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຂຽນຄໍາຕອບ ໃສ່ເຈ້ຍບັດຄໍາ ແລະ ຂຽນຄໍາຕອບໃສ່ແບບຟອມບັນທຶກການຮຽນຮູ້, ກວດເບິ່ງໃຫ້ດີ ວ່າຂຽນຄົບ ຫຼື ຍັງ;
4. ຜູ້ໃດຂຽນແລ້ວ ແມ່ນເອົາເຈ້ຍບັດຄໍາ ແລະ ແບບຟອມບັນທຶກການຮຽນຮູ້ ສົ່ງຄູຝຶກ;
5. ຄູຝຶກເກັບເອົາເຈ້ຍປະເມີນຜົນນຳຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ ເພື່ອເອົາມາສຶກສາປັບປຸງໃສ່ການຝຶກອົບຮົມຄັ້ງຕໍ່ໄປ ແລະ ເພື່ອ ນຳເອົາຜົນການປະເມີນຂຽນໃສ່ບົດລາຍງານ

## ເອກະສານປະກອບການຝຶກອົບຮົມ

ສັງລວມບັນດາມາດຕາກົດໝາຍ ແລະ ນິຕິກຳທີ່ກ່ຽວຂ້ອງສໍາ  
ລັບປຶ້ມຄູ່ມືຝຶກອົບຮົມ ຄວາມຮູ້ເບື້ອງຕົ້ນກ່ຽວກັບກະສິກຳ  
ແບບມີສັນຍາ

## 1 ລັດຖະທຳມະນູນແຫ່ງ ສປປ ລາວ ສະບັບເລກທີ 63/ສພຊ, ລົງວັນທີ 8 ທັນວາ 2015

### ມາດຕາ 41 (ປັບປຸງ)

ພົນລະເມືອງລາວ ມີສິດສະເໜີ, ຮ້ອງຟ້ອງ ແລະ ຮ້ອງຂໍຄວາມເປັນທຳ ຕໍ່ອົງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ກ່ຽວກັບ ບັນຫາທີ່ພົວພັນເຖິງສິດ ແລະ ຜົນປະໂຫຍດລວມ ຫຼື ສິດ ແລະ ຜົນປະໂຫຍດສະເພາະຂອງຕົນ. ຄຳສະເໜີ, ຄຳຮ້ອງຟ້ອງ ແລະ ຄຳຮ້ອງຂໍຄວາມເປັນທຳຂອງພົນລະເມືອງ ຕ້ອງໄດ້ຮັບການພິຈາລະນາ ແລະ ແກ້ໄຂຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ.

## 2 ປະມວນກົດໝາຍແພ່ງ ສະບັບເລກທີ 55/ສພຊ, ລົງວັນທີ 6 ທັນວາ 2018

### ມາດຕາ 17 ເງື່ອນໄຂຂອງນິຕິກຳ

ນິຕິກຳ ທີ່ເຮັດຂຶ້ນ ຕ້ອງມີເງື່ອນໄຂຄົບຖ້ວນ ດັ່ງນີ້:

1. ວັດຖຸປະສົງ;
2. ຄວາມສະໝັກໃຈ;
3. ຄວາມສາມາດທາງດ້ານການປະພຶດ;
4. ຮູບການ.

### ມາດຕາ 18 ວັດຖຸປະສົງ

ວັດຖຸປະສົງຂອງນິຕິກຳ ແມ່ນ ເປົ້າໝາຍທີ່ຜູ້ເຮັດນິຕິກຳ ຕ້ອງການໃຫ້ມີຂຶ້ນ.

ເປົ້າໝາຍນິຕິກຳ ຕ້ອງໃຫ້ຊັດເຈນ, ມີຈິງ, ຖືກຕ້ອງຕາມໝາຍ ຫຼື ບໍ່ຂັດກັບຄວາມເປັນລະບຽບຮຽບຮ້ອຍ ຂອງສັງຄົມ ແລະ ສາມາດປະຕິບັດໄດ້.

### ມາດຕາ 19 ຄວາມສະໝັກໃຈ

ຄວາມສະໝັກໃຈຂອງຜູ້ເຮັດນິຕິກຳ ແມ່ນຄວາມພໍໃຈໃນການເຮັດນິຕິກຳ ໂດຍປາສະຈາກ ການຫຼົງຜິດ, ການຕົວະຍົວະຫຼອກລວງ, ການບັງຄັບນາບຊູ່ ຫຼື ການໃຊ້ຄວາມຮຸນແຮງ ຫຼື ຄວາມອັບປະໂຫຍດຂອງຝ່າຍໃດໜຶ່ງ.

ການຫຼົງຜິດ ແມ່ນການເຮັດນິຕິກຳ ໂດຍບໍ່ສອດຄ່ອງກັບເຈດຈຳນົງທີ່ແທ້ຈິງ ຂອງຜູ້ເຮັດນິຕິກຳ.

ການຕົວະຍົວະຫຼອກລວງ ແມ່ນການທີ່ບຸກຄົນໜຶ່ງ ໃຊ້ກົນອຸບາຍໃດໜຶ່ງ ຫຼື ວິທີການອື່ນ ພາໃຫ້ອີກບຸກຄົນໜຶ່ງ ຫຼົງເຊື່ອເຮັດນິຕິກຳ.

ການບັງຄັບນາບຊູ່ ຫຼື ການໃຊ້ຄວາມຮຸນແຮງ ແມ່ນການທີ່ບຸກຄົນໜຶ່ງ ໃຊ້ກຳລັງ, ຂີ້ມຊູ່ ຫຼື ກະທຳໃດໜຶ່ງ ຊຶ່ງເຮັດໃຫ້ຢ້ານກົວຕໍ່ອັນຕະລາຍ ທີ່ຈະເກີດຂຶ້ນແກ່ ຊີວິດ, ສຸຂະພາບ, ຊັບສິນ, ອິດສະລະພາບ, ຊື່ສຽງ, ກຽດສັກສີຂອງຕົນ, ຄອບຄົວ, ຍາດພີ່ນ້ອງ ເພື່ອໃຫ້ຍອມເຮັດນິຕິກຳ.

ຄວາມອັບປະໂຫຍດຂອງຝ່າຍໃດໜຶ່ງ ແມ່ນຜົນປະໂຫຍດທີ່ເກີດຈາກນິຕິກຳນັ້ນ ບໍ່ເປັນທຳ.

## **ມາດຕາ 20 ຄວາມສາມາດທາງດ້ານການປະພຶດ**

ຄວາມສາມາດທາງດ້ານການປະພຶດຂອງຜູ້ເຮັດນິຕິກຳ ແມ່ນຄວາມສາມາດໃນການກະທຳດ້ວຍຕົນເອງ ຂອງ ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງ ທີ່ພາໃຫ້ເກີດສິດ ແລະ ພັນທະແກ່ຕົນ.

## **ມາດຕາ 21 ຮູບການ**

ນິຕິກຳ ອາດຈະເຮັດຂຶ້ນເປັນລາຍລັກອັກສອນ, ທາງປາກເປົ່າ ຫຼື ດ້ວຍຮູບການອື່ນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນ ປະມວນກົດໝາຍສະບັບນີ້ ຫຼື ກົດໝາຍອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

## **ມາດຕາ 22 ນິຕິກຳເປັນໂມຄະ**

ນິຕິກຳເປັນໂມຄະ ແມ່ນນິຕິກຳທີ່ເຮັດຂຶ້ນ ໂດຍບໍ່ສອດຄ່ອງກັບເງື່ອນໄຂໃດໜຶ່ງຂອງນິຕິກຳຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 17 ຂອງປະມວນກົດໝາຍສະບັບນີ້.

ນິຕິກຳ ອາດເປັນໂມຄະ ເດັດຂາດ ຫຼື ບໍ່ເດັດຂາດ, ໂມຄະທັງໝົດ ຫຼື ບ່າງສ່ວນ.

## **ມາດຕາ 23 ນິຕິກຳເປັນໂມຄະເດັດຂາດ**

ນິຕິກຳໂມຄະເດັດຂາດ ແມ່ນນິຕິກຳ ທີ່ເຮັດຂຶ້ນໂດຍຂັດກັບ ສິດ ແລະ ຜົນປະໂຫຍດຂອງລັດ ຫຼື ຂອງ ສັງຄົມ ຊຶ່ງມີດັ່ງນີ້:

1. ນິຕິກຳ ທີ່ເຮັດຂຶ້ນໂດຍແຕະຕ້ອງເຖິງ ຄວາມໝັ້ນຄົງຂອງຊາດ, ຄວາມສະຫງົບ ແລະ ຄວາມເປັນລະບຽບຮຽບຮ້ອຍຂອງສັງຄົມ;
2. ນິຕິກຳ ທີ່ເຮັດຂຶ້ນໂດຍນິຕິບຸກຄົນ ຊຶ່ງຂັດກັບກົດລະບຽບກ່ຽວກັບການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວຂອງຕົນ;
3. ນິຕິກຳ ທີ່ເຮັດຂຶ້ນດ້ວຍການເຊື່ອງອຳ;
4. ນິຕິກຳ ທີ່ເຮັດຂຶ້ນດ້ວຍການລະເມີດຮູບການຂອງນິຕິກຳ ທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ສະເພາະ.  
ນິຕິກຳເປັນໂມຄະເດັດຂາດ ແມ່ນນິຕິກຳທີ່ໃຊ້ບໍ່ໄດ້ນັບແຕ່ຕົ້ນມາ ແລະ ເຈົ້າກຳບໍ່ມີສິດຮັບຮອງ ເອົານິຕິກຳດັ່ງກ່າວ.

## **ມາດຕາ 24 ນິຕິກຳເປັນໂມຄະບໍ່ເດັດຂາດ**

ນິຕິກຳເປັນໂມຄະບໍ່ເດັດຂາດ ແມ່ນ ນິຕິກຳທີ່ເຮັດຂຶ້ນໂດຍຂັດກັບສິດ ແລະ ຜົນປະໂຫຍດຂອງບຸກຄົນ ຊຶ່ງມີດັ່ງນີ້:

1. ນິຕິກຳທີ່ເຮັດຂຶ້ນໂດຍບໍ່ມີຄວາມສະໝັກໃຈ ເຊັ່ນ: ການຫຼົງຜິດ, ການຕົວະຍິວະຫຼອກລວງ, ການບັງຄັບນາບຊູ່ ຫຼື ການໃຊ້ຄວາມຮຸນແຮງ ຫຼື ຄວາມອັບປະໂຫຍດຝ່າຍໜຶ່ງ;
2. ນິຕິກຳ ທີ່ເຮັດຂຶ້ນໂດຍບໍ່ມີຄວາມສະມາດທາງດ້ານການປະພຶດ;
3. ນິຕິກຳ ທີ່ເຮັດຂຶ້ນໂດຍຂາດສະຕິສຳນຶກ ຫຼື ຢູ່ໃນສະພາບມືນເມົາອັນໜັກໜ່ວງ;
4. ນິຕິກຳທີ່ເຮັດຂຶ້ນໂດຍເຈດຕະນາບໍ່ດີຂອງຜູ້ຕາງໜ້າ;
5. ນິຕິກຳ ທີ່ເຮັດຂຶ້ນດ້ວຍຄວາມຈຳເປັນ ໃນສະພາບການໜັກໜ່ວງເປັນພິເສດ.

ນິຕິກຳເປັນໂມຄະບໍ່ເດັດຂາດ ຈະຖືວ່າເປັນນິຕິກຳທີ່ໃຊ້ໄດ້ ຖ້າຫາກມີການຮັບຮອງເອົາຈາກຜູ້ທີ່ເສຍສິດ ແລະ ຜົນປະໂຫຍດແລ້ວ.

#### **ມາດຕາ 26 ການຢັ້ງຢືນຄວາມເປັນໂມຄະບໍ່ເດັດຂາດຂອງນິຕິກຳ**

ສານ ເປັນຜູ້ຕົກລົງຢັ້ງຢືນຄວາມເປັນໂມຄະບໍ່ເດັດຂາດຂອງນິຕິກຳ ຕາມການຮ້ອງຂໍຂອງຜູ້ເຮັດນິຕິກຳທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຫຼື ຕາມການສະເໜີຂອງຫົວໜ້າອົງການໄອຍະການ.

#### **ມາດຕາ 27 ການຂໍລົບລ້າງນິຕິກຳເປັນໂມຄະບໍ່ເດັດຂາດ**

ຜູ້ໄດ້ຮັບຄວາມອັບປະໂຫຍດຈາກນິຕິກຳເປັນໂມຄະບໍ່ເດັດຂາດ ຕ້ອງແຈ້ງໃຫ້ອົກຝ່າຍໜຶ່ງໃນທັນໃດ ເພື່ອຍົກເລີກນິຕິກຳດັ່ງກ່າວ. ໃນກໍລະນີ ທີ່ຜູ້ກ່ຽວບໍ່ເຫັນດີຍົກເລີກແລ້ວ, ຜູ້ທີ່ໄດ້ຮັບຄວາມອັບປະໂຫຍດ ກໍ່ມີສິດຮ້ອງຟ້ອງຕໍ່ສານ ເພື່ອພິຈາລະນາລົບລ້າງນິຕິກຳນັ້ນ.

#### **ມາດຕາ 28 ຜົນສະທ້ອນຂອງນິຕິກຳເປັນໂມຄະ**

ນິຕິກຳເປັນໂມຄະບໍ່ເດັດຂາດ ບໍ່ມີຜົນທາງດ້ານກົດໝາຍ ນັບແຕ່ວັນເຮັດນິຕິກຳ.

ໃນກໍລະນີ ທີ່ນິຕິກຳເປັນໂມຄະບໍ່ເດັດຂາດ ຫາກໄດ້ເຮັດຂຶ້ນ ໂດຍຂັດກັບຄວາມໝັ້ນຄົງຂອງຊາດ, ຄວາມສະຫງົບ ແລະ ຄວາມເປັນລະບຽບຮຽບຮ້ອຍຂອງສັງຄົມນັ້ນ ໃຫ້ຮີບຊັບ ທີ່ໄດ້ປະຕິບັດຕໍ່ກັນແລ້ວທັງ ໝົດເປັນຂອງລັດ.

ສຳລັບນິຕິກຳເປັນໂມຄະບໍ່ເດັດຂາດ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 23 ວັກທີໜຶ່ງ ຂໍ້ 2, 3 ແລະ 4 ຂອງປະມວນກົດໝາຍສະບັບນີ້ ໃຫ້ຮີບຊັບ ຫຼື ຜົນປະໂຫຍດ ທີ່ໄດ້ປະຕິບັດແລ້ວນັ້ນ ຄືນແກ່ກັນ.

ນິຕິກຳເປັນໂມຄະບໍ່ເດັດຂາດ ບໍ່ມີຜົນທາງດ້ານກົດໝາຍ ນັບແຕ່ວັນເຮັດນິຕິກຳ ເປັນຕົ້ນໄປ, ແຕ່ບໍ່ໃຫ້ມີຜົນສະທ້ອນຕໍ່ບຸກຄົນທີ່ສາມ ທີ່ມີຄວາມບໍລິສຸດໃຈ.

ນິຕິກຳເປັນໂມຄະບໍ່ເດັດຂາດ ທີ່ເກີດຈາກການຕົວະຍິວະຫຼອກລວງ ຫຼື ບັງຄັບ ນາບຊູ່ ຫຼື ໃຊ້ຄວາມຮຸນແຮງ ຫຼື ຄວາມເປັນອັບປະໂຫຍດຂອງຝ່າຍໃດໜຶ່ງນັ້ນ, ຝ່າຍເສຍຜົນປະໂຫຍດຈະໄດ້ຮັບຊັບ ຫຼື ທົດແທນຄືນ, ສ່ວນຊັບຂອງອົກຝ່າຍໜຶ່ງ ໃຫ້ຮີບເປັນຂອງລັດ.

ສໍາລັບນິຕິກຳເປັນໂມຄະບໍ່ເດັດຂາດ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 24 ວັກທີໜຶ່ງ ຂໍ້ 2, 3, 4 ແລະ 5 ຂອງ ປະມວນກົດໝາຍສະບັບນີ້ ຖ້າຝ່າຍເສຍຜົນປະໂຫຍດ ຫາກບໍ່ເຫັນດີຮັບຮອງເອົາ ກໍໃຫ້ສິ່ງຊັບ ຫຼື ຜົນ ປະໂຫຍດຄືນແກ່ຜູ້ກ່ຽວ, ສ່ວນສິ່ງທີ່ຍັງບໍ່ໄດ້ປະຕິບັດຕໍ່ກັນ ກໍໃຫ້ເລີກແລ້ວກັນໄປ.

#### **ມາດຕາ 365 ລັກສະນະຂອງສັນຍາ**

ສັນຍາ ອາດຈະມີລັກສະນະ ຝ່າຍດຽວ ຫຼື ສອງຝ່າຍ.

ສັນຍາຝ່າຍດຽວ ແມ່ນການຕົກລົງ ທີ່ຝ່າຍດຽວມີພັນທະ ຊຶ່ງຕ້ອງປະຕິບັດຕໍ່ອີກຝ່າຍໜຶ່ງ ໂດຍບໍ່ມີການ ຕອບແທນ.

ສັນຍາສອງຝ່າຍ ແມ່ນການຕົກລົງ ຊຶ່ງໃນນັ້ນແຕ່ລະຝ່າຍ ມີພັນທະຕໍ່ກັນ.

#### **ມາດຕາ 366 ເງື່ອນໄຂຂອງສັນຍາ**

ເງື່ອນໄຂຂອງສັນຍາ ໃຫ້ປະຕິບັດຕາມເງື່ອນໄຂຂອງນິຕິກຳ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 17 ຂອງ ປະມວນກົດໝາຍສະບັບນີ້.

ນອກຈາກນີ້ ສັນຍາຍັງຕ້ອງມີເຫດຜົນ ທີ່ຖືກຕ້ອງຕາມກົດໝາຍ.

#### **ມາດຕາ 367 ຄວາມສະໝັກໃຈຂອງຄູ່ສັນຍາ**

ຄວາມສະໝັກໃຈຂອງຄູ່ສັນຍາ ແມ່ນຄວາມສະໝັກໃຈ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 19 ຂອງປະມວນ ກົດໝາຍສະບັບນີ້.

#### **ມາດຕາ 368 ເຫດຜົນຂອງສັນຍາ**

ເຫດຜົນຂອງສັນຍາ ແມ່ນສິ່ງຊຸກຍູ້ໃຫ້ເຮັດສັນຍາ ແລະ ໃຫ້ຄູ່ສັນຍານັ້ນ ໄດ້ປະຕິບັດສິດ ແລະ ພັນທະຂອງ ຕົນ. ເຫດຜົນຂອງສັນຍາ ຕ້ອງໃຫ້ມີຈິງ ແລະ ຖືກຕ້ອງຕາມກົດໝາຍ.

#### **ມາດຕາ 369 ຮູບການຂອງສັນຍາ**

ຮູບການຂອງສັນຍາ ໃຫ້ອີງຕາມຮູບການ ທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 21 ຂອງປະມວນກົດໝາຍສະບັບນີ້.

ສັນຍາທີ່ເຮັດເປັນລາຍລັກອັກສອນອາດຈະຂຽນດ້ວຍ ມື, ພິມດິດ ຫຼື ພິມດ້ວຍເຄື່ອງເອເລັກໂຕຣນິກ ໂດຍ ຄູ່ສັນຍາເອງ ຫຼື ຜູ້ຕາງໜ້າ ແລະ ຕ້ອງລົງວັນທີ, ເດືອນ, ປີ, ມີລາຍເຊັນຂອງຄູ່ສັນຍາ ຫຼື ຜູ້ຕາງໜ້າຂອງຄູ່ ສັນຍາ ຫຼື ຄູ່ສັນຍາ ອາດຈະແປະໄປມີຂອງຕົນໃສ່ຕໍ່ມອີກກໍໄດ້.

ສັນຍາທີ່ເຮັດເປັນລາຍລັກອັກສອນ ອາດມີການເຂົ້າຮ່ວມຂອງພະຍານ ຫຼື ນາຍບ້ານ ເພື່ອຢັ້ງຢືນການເຮັດ ສັນຍານັ້ນກໍໄດ້.

ຄູ່ສັນຍາ ສາມາດນຳເອົາສັນຍາເປັນລາຍລັກອັກສອນໄປຢັ້ງຢືນຄວາມຖືກຕ້ອງ, ສອດຄ່ອງກັບຄວາມເປັນ ຈິງ ແລະ ກົດໝາຍ ນຳນາຍທະບຽນສານ.

### **ມາດຕາ 370 ເນື້ອໃນຂອງສັນຍາ**

ສັນຍາ ປະກອບດ້ວຍເນື້ອໃນຕົ້ນຕໍ ດັ່ງນີ້:

1. ວັນ, ເວລາ, ສະຖານທີ່ເຮັດສັນຍາ;
2. ຊື່, ນາມສະກຸນ ແລະ ບ່ອນຢູ່ ຂອງຄູ່ສັນຍາ;
3. ວັດຖຸປະສົງ, ລາຄາ, ກຳນົດເວລາປະຕິບັດ, ການຊຳລະ, ການນຳສົ່ງ;
4. ຂອບເຂດ, ປະລິມານ ແລະ ຄຸນນະພາບ ຂອງເປົ້າໝາຍ;
5. ສະຖານທີ່ປະຕິບັດສັນຍາ ແລະ ພັນທະໃນການແຈ້ງໃຫ້ແກ່ກັນຊາບ;
6. ຜົນສະທ້ອນຂອງການລະເມີດສັນຍາ;
7. ຮູບການ ແລະ ອົງການແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງ;
8. ເງື່ອນໄຂຂອງການປ່ຽນແປງ ແລະ ການສິ້ນສຸດ ສັນຍາກ່ອນກຳນົດ.

### **ມາດຕາ 371 ການສະເໜີ ແລະ ການຕອບຮັບສັນຍາ**

ໃນສັນຍາທາງປາກເປົ້າທີ່ຝ່າຍສະເໜີບໍ່ໄດ້ກຳນົດເວລາໃຫ້ຕອບຮັບນັ້ນ ເມື່ອຝ່າຍຖືກສະເໜີໄດ້ຮັບ ຄຳສະເໜີໃນເວລາໃດ, ຢູ່ບ່ອນໃດກໍ່ສາມາດຕອບຮັບໃນເວລານັ້ນ, ຢູ່ບ່ອນນັ້ນໄດ້ ແລະ ກໍ່ໃຫ້ຖືວ່າສັນຍານັ້ນໄດ້ມີການຕົກລົງກັນນັບແຕ່ເວລານັ້ນເປັນຕົ້ນໄປ.

ໃນສັນຍາເປັນລາຍລັກອັກສອນ ທີ່ຝ່າຍສະເໜີບໍ່ໄດ້ກຳນົດເວລາໃຫ້ຕອບຮັບນັ້ນ ຝ່າຍທີ່ໄດ້ຮັບຄຳສະເໜີ ຕ້ອງສົ່ງຄຳຕອບເຖິງຝ່າຍສະເໜີພາຍໃນເວລາ ສິບຫ້າວັນ ນັບແຕ່ເວລາໄດ້ຮັບຄຳສະເໜີເປັນຕົ້ນໄປ ແລະ ຝ່າຍສະເໜີກໍ່ຈະບໍ່ມີສິດຖອນຄຳສະເໜີຂອງຕົນພາຍໃນເວລາດັ່ງກ່າວ.

ຖ້າຝ່າຍສະເໜີ ຫາກໄດ້ວາງກຳນົດເວລາໃຫ້ຕອບຮັບແລ້ວ ກໍ່ຈະຖືວ່າໄດ້ມີການຕົກລົງກັນ ນັບແຕ່ເວລາຄຳຕອບຮັບນັ້ນໄດ້ມາເຖິງຝ່າຍສະເໜີພາຍໃນກຳນົດເວລາ ແລະ ພາຍໃນກຳນົດເວລາດັ່ງກ່າວ ຝ່າຍສະເໜີກໍ່ບໍ່ມີສິດຖອນຕົວໄດ້.

ຖ້າຄຳຕອບຮັບນັ້ນ ຫາກເຮັດຂຶ້ນພາຍໃນກຳນົດເວລາທີ່ສະເໜີ ຫຼື ຕາມກຳນົດເວລາຂອງວັກທີສອງ ຂອງມາດຕານີ້ ແຕ່ຄຳຕອບຮັບພັດໄດ້ມາເຖິງຝ່າຍສະເໜີຊ້າກວ່າກຳນົດເວລາດັ່ງກ່າວ ຖ້າຝ່າຍສະເໜີຫາກຮັບເອົາກໍ່ໃຫ້ຖືວ່າສັນຍານັ້ນໄດ້ມີການຕົກລົງກັນ.

ຖ້າຄຳຕອບຮັບນັ້ນ ຫາກມີຂໍ້ຄວາມ ເພີ່ມເຕີມ, ຕັດອອກ ຫຼື ປ່ຽນແປງ ເມື່ອຝ່າຍສະເໜີເບື້ອງຕົ້ນ ຫາກຕອບຮັບເຫັນດີນຳ ກໍ່ໃຫ້ຖືວ່າສັນຍານັ້ນ ໄດ້ມີການຕົກລົງກັນ.

### **ມາດຕາ 376 ສັນຍາເປັນໂມຄະ**

ສັນຍາເປັນໂມຄະ ແມ່ນສັນຍາທີ່ເຮັດຂຶ້ນ ໂດຍບໍ່ຖືກຕ້ອງຕາມເງື່ອນໄຂຂອງສັນຍາ.

ສັນຍາ ອາດໂມຄະບໍ່ເດັດຂາດ ຫຼື ເດັດຂາດ, ໂມຄະທັງໝົດ ຫຼື ບາງສ່ວນ.



ການຢັ້ງຢືນຄວາມເປັນໂມຄະເດັດຂາດຂອງສັນຍາ ໃຫ້ປະຕິບັດຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 26 ຂອງປະມວນກົດໝາຍສະບັບນີ້.

ສ່ວນການຂໍລົບລ້າງ ສັນຍາເປັນໂມຄະບໍ່ເດັດຂາດນັ້ນ ໃຫ້ປະຕິບັດຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 27 ຂອງປະມວນກົດໝາຍສະບັບນີ້.

#### **ມາດຕາ 377 ຜົນສະທ້ອນຂອງສັນຍາເປັນໂມຄະ**

ເມື່ອຮູ້ວ່າສັນຍາເປັນໂມຄະແລ້ວ ໃຫ້ປະຕິບັດ ດັ່ງນີ້:

1. ຜົນຂອງສັນຍາເປັນໂມຄະ ໃຫ້ປະຕິບັດຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 28 ຂອງປະມວນກົດໝາຍສະບັບນີ້;
2. ໃນກໍລະນີທີ່ສັນຍາ ຫາກໄດ້ເຮັດຂຶ້ນໂດຍຝ່າຍໜຶ່ງໄດ້ຮັບຄວາມອັບປະໂຫຍດ ໃຫ້ສິ່ງຊັບສິ່ງຂອງທີ່ໄດ້ປະຕິບັດຕໍ່ກັນແລ້ວນັ້ນ ຄືນແກ່ກັນ.

#### **ມາດຕາ 378 ການປະຕິບັດສັນຍາ**

ຄູ່ສັນຍາ ຕ້ອງປະຕິບັດສັນຍາດ້ວຍຄວາມຈິງໃຈ, ຄົບຖ້ວນ, ຕາມກຳນົດເວລາ ແລະ ໃນສະຖານທີ່ ຊຶ່ງໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນ ສັນຍາ ຫຼື ກົດໝາຍ.

ຄູ່ສັນຍາ ບໍ່ມີສິດປະຕິເສດການປະຕິບັດສັນຍາ ຫຼື ປ່ຽນແປງເງື່ອນໄຂຂອງສັນຍາແຕ່ຝ່າຍດຽວ, ເວັ້ນເສຍແຕ່ກໍລະນີທີ່ກົດໝາຍຫາກໄດ້ອະນຸຍາດໃຫ້.

ຄູ່ສັນຍາ ມີສິດບໍ່ຮັບເອົາການປະຕິບັດທີ່ ບໍ່ຄົບຖ້ວນ, ບໍ່ຖືກຕ້ອງ ແລະ ສອດຄ່ອງກັບ ສັນຍາ ຫຼື ກົດໝາຍ, ເວັ້ນເສຍແຕ່ ສັນຍາ ຫຼື ກົດໝາຍ ຫາກໄດ້ກຳນົດໄວ້ເປັນຢ່າງອື່ນ.

#### **ມາດຕາ 388 ມາດຕະການຮັບປະກັນການປະຕິບັດສັນຍາ**

ເພື່ອຮັບປະກັນການປະຕິບັດສັນຍາຢ່າງມີປະສິດທິຜົນ ກົດໝາຍໄດ້ອະນຸຍາດໃຫ້ນຳໃຊ້ມາດຕະການຕ່າງໆ ເຊັ່ນ: ການມັດຈຳ, ການປັບໃໝ, ການຈຳນຳ, ການຈຳນອງ, ການຄ້ຳປະກັນດ້ວຍບຸກຄົນ ຫຼື ນິຕິບຸກຄົນ.

ການຈຳນຳ, ການຈຳນອງ, ການຄ້ຳປະກັນດ້ວຍ ບຸກຄົນ ຫຼື ນິຕິບຸກຄົນ ໃຫ້ປະຕິບັດຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນພາກທີ VII ຂອງປະມວນກົດໝາຍສະບັບນີ້.

#### **ມາດຕາ 391 ການບໍ່ປະຕິບັດສັນຍາ**

ການບໍ່ປະຕິບັດສັນຍາ ແມ່ນການລະເມີດສັນຍາທັງໝົດ ຫຼື ບາງສ່ວນ ຫຼື ການປະຕິບັດສັນຍາ ໂດຍບໍ່ສົມເຫດສົມຜົນຂອງຄູ່ສັນຍາຝ່າຍໃດໜຶ່ງ ເຊັ່ນ: ການປະຕິບັດສັນຍາ ບໍ່ມີຄຸນນະພາບ, ບໍ່ທັນກັບເວລາ, ບໍ່ຖືກສະຖານທີ່.

#### **ມາດຕາ 392 ຜົນສະທ້ອນຂອງການບໍ່ປະຕິບັດສັນຍາ**

ຖ້າສັນຍາຝ່າຍໃດໜຶ່ງ ຫາກບໍ່ປະຕິບັດສັນຍາ ຝ່າຍທີ່ຖືກລະເມີດມີສິດທາງໃຫ້ປະຕິບັດສັນຍາ, ໃຊ້ແທນຄວາມເສຍຫາຍ ຫຼື ຍົກເລີກສັນຍາ.

#### **ມາດຕາ 393 ການທາງໃຫ້ປະຕິບັດສັນຍາ**

ສັນຍາທີ່ມີຜົນບັງຄັບຕໍ່ຄູ່ສັນຍາແລ້ວ ຕ້ອງນຳມາປະຕິບັດຕາມເນື້ອໃນທີ່ໄດ້ຕົກລົງກັນຢ່າງເຂັ້ມງວດ.

ຖ້າຄູ່ສັນຍາຝ່າຍໃດໜຶ່ງ ຫາກບໍ່ປະຕິບັດ, ອີກຝ່າຍໜຶ່ງ ກໍມີສິດທາງໃຫ້ຝ່າຍນັ້ນ ປະຕິບັດ ຫຼື ຮ້ອງຟ້ອງຕໍ່ສານ.

#### **ມາດຕາ 398 ການປ່ຽນແປງສັນຍາ**

ສັນຍາ ອາດຖືກປ່ຽນແປງຕາມການຕົກລົງເຫັນດີຂອງຄູ່ສັນຍາ.

ການປ່ຽນແປງສັນຍາທີ່ເປັນລາຍລັກອັກສອນ ຕ້ອງເຮັດເປັນລາຍລັກອັກສອນ.

#### **ມາດຕາ 400 ການສິ້ນສຸດສັນຍາ**

ສັນຍາ ສິ້ນສຸດລົງ ໃນກໍລະນີ ດັ່ງນີ້:

1. ສັນຍາທີ່ໄດ້ປະຕິບັດຢ່າງຖືກຕ້ອງ ແລະ ຄົບຖ້ວນແລ້ວ;
2. ຄູ່ສັນຍາໄດ້ເຂົ້າຮ່ວມເປັນອັນດຽວກັນ;
3. ຄູ່ສັນຍາໄດ້ມີການຕົກລົງກັນ;
4. ສັນຍາບໍ່ສາມາດປະຕິບັດໄດ້;
5. ສັນຍາຖືກຍົກເລີກ;
6. ຄູ່ສັນຍາຝ່າຍໃດໜຶ່ງໄດ້ເສຍຊີວິດ ຊຶ່ງບຸກຄົນອື່ນບໍ່ສາມາດສືບຕໍ່ປະຕິບັດໄດ້;
7. ນິຕິບຸກຄົນທີ່ເປັນຄູ່ສັນຍາໄດ້ຖືກ ຍຸບເລີກ ຫຼື ລົ້ມລະລາຍ.

ໃນກໍລະນີທີ່ນິຕິບຸກຄົນໃດໜຶ່ງ ຫາກຖືກຍຸບເລີກ ຫຼື ລົ້ມລະລາຍ, ຄູ່ສັນຍາຂອງນິຕິບຸກຄົນນັ້ນ ມີສິດທາງເອົາຄ່າໃຊ້ຈ່າຍ ແລະ ຄ່າເສຍຫາຍຕ່າງໆ ຈາກຜູ້ຮັບຜິດຊອບຊັບສິ່ງຂອງ ຂອງນິຕິບຸກຄົນທີ່ໄດ້ຖືກຍຸບເລີກ ຫຼື ລົ້ມລະລາຍນັ້ນ.

### 3 ກົດໝາຍ ວ່າດ້ວຍການດຳເນີນຄະດີແພ່ງ (ສະບັບປັບປຸງ) ເລກທີ 13/ສພຊ, ລົງວັນທີ 4 ກໍລະກົດ 2012

#### ມາດຕາ 2 (ປັບປຸງ) ການດຳເນີນຄະດີແພ່ງ

ຄະດີແພ່ງແມ່ນຂໍ້ຂັດແຍ່ງກ່ຽວກັບສາຍພົວພັນ ທີ່ມີລັກສະນະຊັບສົມບັດເຊັ່ນ: ກຳມະສິດກ່ຽວກັບວັດຖຸສິ່ງຂອງ, ເງິນ, ຄ່າ, ຊັບສິນທາງປັນຍາ ແລະ ບາງສາຍພົວພັນສ່ວນຕົວ ທີ່ບໍ່ມີລັກສະນະຊັບສົມບັດເຊັ່ນ: ຊື່, ນາມສະກຸນ ແລະ ກຽດສັກສີ.

ການດຳເນີນຄະດີແພ່ງ ແມ່ນການເຄື່ອນໄຫວຂອງສານ ແລະ ຂອງຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມໃນການດຳເນີນຄະດີເພື່ອພິຈາລະນາແກ້ໄຂການຮ້ອງຟ້ອງ ແລະ ການຮ້ອງຂໍທາງແພ່ງ, ການຄ້າ, ຄອບຄົວ, ເດັກ, ແຮງງານ ແລະ ຂໍ້ຂັດແຍ່ງອື່ນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນລະບຽບກົດໝາຍ.

ການດຳເນີນຄະດີແພ່ງ ແມ່ນລວມທັງ ຄະດີການຄ້າ , ຄອບຄົວ, ເດັກ ແລະ ແຮງງານ.

#### ມາດຕາ 30 (ໃໝ່): ກຳນົດເວລາສຳລັບການພິຈາລະນາຕັດສິນຄະດີ

ການຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ຕັດສິນຄະດີ ຕ້ອງດຳເນີນ ແລະ ພິຈາລະນາໃຫ້ສຳເລັດພາຍໃນກຳນົດເວລາດັ່ງນີ້:

1. ຢູ່ສານຂັ້ນຕົ້ນໃຫ້ສຳເລັດພາຍໃນ ເກົ້າເດືອນ ນັບແຕ່ວັນຜູ້ພິພາກສາໄດ້ຮັບສຳນວນຄະດີເປັນຕົ້ນໄປ.
2. ຢູ່ສານຂັ້ນອຸທອນ ໃຫ້ສຳເລັດພາຍໃນ ສີ່ເດືອນ ນັບຕັ້ງແຕ່ວັນຜູ້ພິພາກສາໄດ້ຮັບສຳນວນຄະດີເປັນຕົ້ນໄປ.
3. ຢູ່ສານຂັ້ນລຶບລ້າງ ໃຫ້ສຳເລັດພາຍໃນສາມເດືອນ, ສຳລັບຄະດີ ຂັ້ນຮື້ຟື້ນຕ້ອງໃຫ້ສຳເລັດພາຍໃນເວລາ ສອງເດືອນ ນັບແຕ່ວັນຜູ້ພິພາກສາໄດ້ຮັບສຳນວນຄະດີເປັນຕົ້ນໄປ.

ໃນກໍລະນີທີ່ບໍ່ສາມາດພິຈາລະນາຕັດສິນ ໃຫ້ສຳເລັດຕາມກຳນົດເວລານັ້ນ ຜູ້ພິພາກສາ ທີ່ຮັບຜິດຊອບຄະດີດັ່ງກ່າວ ຕ້ອງສະເໜີ ຕໍ່ປະທານສານປະຊາຊົນບ່ອນກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອພິຈາລະນາອອກຄຳສັ່ງຕໍ່ກຳນົດເວລາຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ຕັດສິນ ແຕ່ການຕໍ່ເວລານັ້ນ ແມ່ນບໍ່ໃຫ້ກາຍສາມເດືອນ ຍົກເວັ້ນຄະດີທີ່ມີຄວາມຫຍຸ້ງຍາກສັບສົນ ຕາມການຕົກລົງຂອງຄະນະປະທານສານ ບ່ອນກ່ຽວຂ້ອງ.

ການໂຈະ ແລະ ການເລື່ອນ ການດຳເນີນຄະດີ ບໍ່ໃຫ້ນັບເຂົ້າໃນເວລາ ຂອງການຄົ້ນຄວ້າຄະດີ.

#### ມາດຕາ 127 (ປັບປຸງ) ໝາຍພາຕົວ

ໝາຍພາຕົວ ແມ່ນຄຳສັ່ງຂອງສານ ເພື່ອໃຫ້ເຈົ້າໜ້າທີ່ຕຳຫຼວດນຳເອົາຕົວຈຳເລີຍ, ພະຍານເຂົ້າມາພົບກັບຜູ້ພິພາກສາ ຕາມວັນ, ເວລາ, ສະຖານທີ່ ທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນໝາຍພາຕົວນັ້ນ. ໃນກໍລະນີ ທີ່ຈຳເລີຍ, ບຸກຄົນທີ່ສາມ ຝ່າຍຈຳເລີຍ, ພະຍານ ຫາກໄດ້ຮັບໝາຍຮຽກເຖິງສາມຄັ້ງ ແຕ່ບໍ່ເຂົ້າມາສານຕາມໝາຍຮຽກ ໂດຍບໍ່ມີເຫດຜົນພຽງພໍ ສານຈະອອກຄຳສັ່ງໃຫ້ພາຕົວຜູ້ກ່ຽວເຂົ້າມາສານ ໃນການພາຕົວນັ້ນຕ້ອງມີການປະສານສົມທົບກັບບ່ອນການປົກຄອງບ້ານ, ນອກຈາກນີ້ແລ້ວ ຜູ້ກ່ຽວອາດຈະຖືກດຳເນີນຄະດີຕາມທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍອາຍາ.

**ມາດຕາ 144 (ໃໝ່) ການອອກໝາຍຮຽກ**

ໝາຍຮຽກທີ່ສົ່ງໃຫ້ຜູ້ຖືກຮຽກນັ້ນ ຕ້ອງໃຫ້ຜູ້ກ່ຽວເຊັນຊື່ ຫຼື ແປະໂປ້ມີໃສ່ປຶ້ມບັນທຶກການສົ່ງເອກະສານນັ້ນ, ຖ້າຜູ້ກ່ຽວຫາກບໍ່ຍອມເຊັນຊື່ ຫຼື ແປະໂປ້ມີໃສ່ ກໍໃຫ້ຜູ້ນຳສົ່ງນັ້ນໝາຍເຫດໄວ້.

ໝາຍຮຽກຕ້ອງສົ່ງໃຫ້ຜູ້ຖືກຮຽກນັ້ນໄດ້ຮັບກ່ອນວັນນັດໝາຍເຂົ້າມາສານ ຢ່າງໜ້ອຍສາມວັນ.

ການສົ່ງເອກະສານອື່ນຂອງສານ ກໍໃຫ້ປະຕິບັດດັ່ງດຽວກັນກັບການສົ່ງໝາຍຮຽກ.

**ມາດຕາ 162 ( ໃໝ່ ). ການຮ້ອງຟ້ອງ ແລະ ການຮ້ອງຂໍຕໍ່ສານ(ຂໍ້1)**

ສານປະຊາຊົນພິຈາລະນາການຮ້ອງຟ້ອງ ແລະ ການຮ້ອງຂໍຂອງບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງ ຕາມແຕ່ລະກໍລະນີດັ່ງນີ້:

1. ການຮ້ອງຟ້ອງ ເພື່ອໃຫ້ແກ້ໄຂບັນຫາໃດໜຶ່ງ ທີ່ເປັນຂໍ້ຂັດແຍ່ງ.

**ມາດຕາ 163 ( ບັບປຸງ ). ສິດໃນການຮ້ອງຟ້ອງ ເພື່ອປົກປ້ອງສິດ ແລະ ຜົນປະໂຫຍດ ຂອງຜູ້ອື່ນ(ວັກ 1)**

ອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນ ຫຼື ອົງການຈັດຕັ້ງທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຂອງລັດ ມີສິດຮ້ອງຟ້ອງເພື່ອປົກປ້ອງຜົນປະໂຫຍດຂອງລັດ ຫຼື ສັງຄົມທີ່ຖືກໂຕ້ແຍ່ງ ຫຼື ຖືກລະເມີດໂດຍບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງອື່ນ.

**ມາດຕາ 166 ຄຳຮ້ອງຟ້ອງ(ວັກ 1)**

ຄຳຮ້ອງຟ້ອງ ແມ່ນເອກະສານຂອງບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງ ທີ່ຍື່ນຕໍ່ສານ ໂດຍອ້າງວ່າຕົນໄດ້ຮັບຄວາມເສຍຫາຍ ຍ້ອນຖືກຜູ້ອື່ນລະເມີດ ຫຼື ໂຕ້ແຍ່ງສິດ ແລະ ຜົນປະໂຫຍດຂອງຕົນ.

**ມາດຕາ 167 ( ໃໝ່ ). ການຍື່ນຄຳຮ້ອງຟ້ອງ**

ບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງ ທີ່ມີຈຸດປະສົງຮ້ອງຟ້ອງ ຕ້ອງຂຽນຄຳຮ້ອງຟ້ອງ ຕາມແບບພິມຂອງສານ ແລະ ປະກອບເອກະສານທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ແລ້ວນຳໄປຍື່ນຕໍ່ສານທີ່ມີສິດອຳນາດ.

ຄຳຮ້ອງຟ້ອງ ຕ້ອງເຮັດເປັນສອງສະບັບ ຄື: ສະບັບຕົ້ນ ແລະ ສະບັບສຳເນົາ.

**ມາດຕາ 168 ( ໃໝ່ ). ການກວດກາ ຄຳຮ້ອງຟ້ອງ ແລະ ເອກະສານປະກອບ**

ເມື່ອໄດ້ຮັບຄຳຮ້ອງຟ້ອງແລ້ວ ສານຕ້ອງກວດກາຄຳຮ້ອງຟ້ອງນັ້ນວ່າ ໄດ້ປະຕິບັດຕາມລະບຽບການຂອງສານໄດ້ວ່າງອອກ ຫຼື ບໍ່. ເມື່ອເຫັນວ່າຖືກຕ້ອງ ແລະ ຄົບຖ້ວນແລ້ວ ສານຕ້ອງກວດກາເບິ່ງຄະດີດັ່ງກ່າວຕົກຢູ່ໃນສິດອຳນາດຂອງຕົນ ຫຼື ບໍ່. ຖ້າບໍ່ຕົກຢູ່ໃນສິດອຳນາດຂອງຕົນແລ້ວ ສານຈະສົ່ງຄືນ ແລະ ແນະນຳໃຫ້ໄປຍື່ນຕໍ່ສານທີ່ມີສິດອຳນາດ. ນອກຈາກນັ້ນ ສານຍັງຕ້ອງກວດກາເບິ່ງວ່າຄະດີທີ່ຍື່ນຕໍ່ສານນັ້ນ ໄດ້ຜ່ານການໄກ່ເກ່ຍ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ ຫຼື ບໍ່, ຖ້າຫາກມີຄວາມຈຳເປັນ ກໍຕ້ອງແນະນຳໃຫ້ຄູ່ຄວາມໄປໄກ່ເກ່ຍກ່ອນ ຈຶ່ງຮັບເອົາມາພິຈາລະນາ.

#### **ມາດຕາ 179 ( ປັບປຸງ ) ກຳນົດເວລາຂອງການດຳເນີນຄະດີ**

ສານຕ້ອງເລີ່ມດຳເນີນຄະດີ ຕາມກຳນົດເວລາ ດັ່ງນີ້:

1. ຄະດີແພ່ງ ແລະ ຄະດີຄອບຄົວ ໃຫ້ເລີ່ມດຳເນີນຢ່າງຊ້າ ສາມສິບວັນ;
2. ຄະດີກ່ຽວກັບແຮງງານ ແລະ ສາຍພົວພັນທາງດ້ານບໍລິຫານ ເມື່ອໄດ້ຮັບຄຳຮ້ອງຟ້ອງແລ້ວໃຫ້ເລີ່ມດຳເນີນຢ່າງຊ້າ ຊາວວັນ;
3. ຄະດີການຄ້າ ແລະ ຄະດີເດັກ ໃຫ້ເລີ່ມດຳເນີນຢ່າງຊ້າ ສິບຫ້າວັນ.

#### **ມາດຕາ 209 ( ໃໝ່ ). ການເຂົ້າຮ່ວມຂອງທະນາຍຄວາມ ຫຼື ຜູ້ປົກປ້ອງອື່ນ**

ທະນາຍຄວາມ ຫຼື ຜູ້ປົກປ້ອງອື່ນ ສາມາດເຂົ້າຮ່ວມໃນການໄຕ່ສວນ ຕາມການຮຽກຂອງສານ ຫຼື ຕາມການມອບໝາຍຂອງຄູ່ຄວາມ. ການບໍ່ເຂົ້າຮ່ວມຂອງທະນາຍຄວາມ ຫຼື ຜູ້ປົກປ້ອງອື່ນຈະບໍ່ເປັນອຸປະສັກຕໍ່ການໄຕ່ສວນ ຖ້າວ່າໂຈດ, ຈຳເລີຍ ຫຼື ບຸກຄົນທີສາມ ໄດ້ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມສານ.

ຜູ້ປົກຄອງຂອງເດັກ ຫຼື ບໍ່ມີຄວາມສາມາດທາງດ້ານການປະພຶດ ຕ້ອງເຂົ້າຮ່ວມການໄຕ່ສວນ ໃນຖານະການປົກຜູ້ປົກປ້ອງ, ຖ້າຜູ້ປົກປ້ອງຫາກບໍ່ສາມາດເຂົ້າຮ່ວມໄດ້ ກໍຈະເປັນສາເຫດໃຫ້ສານເລືອກກາການໄຕ່ສວນ.

#### **ມາດຕາ 263 (ໃໝ່ ) ການຂໍອຸທອນ**

ການຂໍອຸທອນ ອາດຈະເຮັດດ້ວຍການຈອງການຂໍອຸທອນ ຫຼື ປຶ້ນຄຳຮ້ອງຂໍອຸທອນຕໍ່ສານທີ່ໄດ້ຕັດສິນຄະດີ ດັ່ງກ່າວ ເປັນຂັ້ນຕົ້ນ.

ຄູ່ຄວາມ ສາມາດຂໍອຸທອນ ບັນຫາທາງດ້ານຂໍ້ມູນຫຼັກຖານ ຫຼື ກົດໝາຍ ຕໍ່ຄຳຕັດສິນຂອງສານຂັ້ນຕົ້ນແລ້ວ ຊຶ່ງຕົນບໍ່ພໍໃຈໃນການຕັດສິນດັ່ງກ່າວ ຫຼື ບັນຫາທີ່ຄູ່ຄວາມໄດ້ຮ້ອງຟ້ອງ, ຮ້ອງຂໍ ຫຼື ຟ້ອງແຍ່ງ ຕໍ່ສານຂັ້ນຕົ້ນແລ້ວ ແຕ່ບໍ່ໄດ້ຮັບການພິຈາລະນາ. ບັນຫາໃດທີ່ຄູ່ຄວາມບໍ່ໄດ້ຮ້ອງຟ້ອງ , ຮ້ອງຂໍ ຫຼື ຟ້ອງແຍ່ງ ຕໍ່ສານຂັ້ນຕົ້ນ ສານຂັ້ນອຸທອນເຫັນວ່າຄຳຮ້ອງຂໍອຸທອນ ຕໍ່ບັນຫານັ້ນ ມີເຫດຜົນກໍ່ໃຫ້ພິພາກສາສິ່ງສຳນວນຄືນ ໃຫ້ສານຂັ້ນຕົ້ນພິຈາລະນາບັນຫາດັ່ງກ່າວ.

### **4 ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍກະສິກຳ ເລກທີ 01/98 ສພຊ, ລົງວັນທີ 10 ຕຸລາ 1998**

#### **ມາດຕາ 2. ກະສິກຳ**

ກະສິກຳແມ່ນການປູກຝັງ, ການລ້ຽງສັດ ແລະ ການປະມົງ ເພື່ອຕອບສະໜອງທາງດ້ານທັນຍາຫານ ແລະ ອາຫານໃຫ້ແກ່ສັງຄົມ, ເປັນວັດຖຸດິບປ້ອນໂຮງງານອຸດສາຫະກຳປຸງແຕ່ງ ລວມທັງເປັນສິນຄ້າຮັບໃຊ້ພາຍໃນ ແລະ ເພື່ອສົ່ງອອກ.

#### **ມາດຕາ 46. ການລົງທຶນໃສ່ກິດຈະການກະສິກຳ**

ການລົງທຶນໃສ່ກິດຈະການກະສິກຳ ແມ່ນການລົງທຶນໃສ່ການປູກຝັງ, ລ້ຽງສັດ ແລະ ການປະມົງ ເພື່ອທຳການຜະລິດ ຫຼື ດຳນິນທຸລະກິດກ່ຽວກັບກະສິກຳ

## 5 ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການແກ້ໄຂຄໍາຮ້ອງທຸກ ສະບັບປັບປຸງ ເລກທີ 17/ສພຊ, ລົງວັນທີ 7 ກໍລະກົດ 2022

### ມາດຕາ 2 (ປັບປຸງ) ຄໍາຮ້ອງທຸກ

ຄໍາຮ້ອງທຸກ ແມ່ນເອກະສານຂອງບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງ ທີ່ຍື່ນຕໍ່ອົງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງເພື່ອໃຫ້ກວດກາ, ພິຈາລະນາ ແລະ ແກ້ໄຂ ກ່ຽວກັບການກະທຳຂອງບຸກຄົນ ຫຼື ການຕົກລົງຂອງນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງອື່ນ ທີ່ຕົນເຫັນວ່າ ເປັນການລະເມີດກົດໝາຍ, ບໍ່ໄດ້ຮັບຄວາມຍຸຕິທຳ, ກໍ່ຄວາມເສຍຫາຍໃຫ້ແກ່ຜົນປະໂຫຍດຂອງລັດ, ລວມໝູ່ ຫຼື ສິດ ແລະ ຜົນປະໂຫຍດອັນຊອບທຳຂອງຕົນ.

ຄໍາຮ້ອງທຸກປະກອບດ້ວຍ, ຄໍາສະເໜີ, ຄໍາຮ້ອງຟ້ອງ ແລະ ຄໍາຮ້ອງຂໍຄວາມເປັນທຳ:

1. ຄໍາສະເໜີ ແມ່ນເອກະສານຂອງບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງ ທີ່ຍື່ນຕໍ່ອົງການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນ ຫຼື ລັດຖະບານ ເພື່ອໃຫ້ກວດກາ, ພິຈາລະນາ ແລະ ແກ້ໄຂ ກ່ຽວກັບການກະທຳຂອງບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຕົກລົງຂອງນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງອື່ນ ທີ່ເຫັນວ່າເປັນການລະເມີດກົດໝາຍ, ກໍ່ຄວາມເສຍຫາຍໃຫ້ແກ່ຜົນປະໂຫຍດຂອງລັດ, ລວມໝູ່ ຫຼື ສິດ ແລະ ຜົນປະໂຫຍດອັນຊອບທຳຂອງຕົນ;
2. ຄໍາຮ້ອງຟ້ອງ ແມ່ນເອກະສານຂອງບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງ ທີ່ຍື່ນຕໍ່ອົງການສືບສວນ-ສອບສວນ, ອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນ ແລະ ສານປະຊາຊົນ ເພື່ອໃຫ້ກວດກາ, ພິຈາລະນາ ແລະ ແກ້ໄຂການກະທຳຂອງບຸກຄົນ ຫຼື ການຕົກລົງຂອງນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງອື່ນທີ່ເຫັນວ່າເປັນການລະເມີດກົດໝາຍ, ກໍ່ຄວາມເສຍຫາຍໃຫ້ແກ່ຜົນປະໂຫຍດຂອງລັດ, ລວມໝູ່ ຫຼື ສິດ ແລະ ຜົນປະໂຫຍດອັນຊອບທຳຂອງຕົນ ;
3. ຄໍາຮ້ອງຂໍຄວາມເປັນທຳ ແມ່ນເອກະສານຂອງບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງ ທີ່ຍື່ນຕໍ່ຄະນະປະຈຳສະພາປະຊາຊົນຂັ້ນແຂວງ ຫຼື ຄະນະປະຈຳສະພາແຫ່ງຊາດ ເພື່ອໃຫ້ກວດກາ ແລະ ພິຈາລະນາກ່ຽວກັບການຕົກລົງຂອງອົງການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນ, ລັດຖະບານ, ອົງການສືບສວນ-ສອບສວນ, ອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນ ຫຼື ສານປະຊາຊົນ ທີ່ເຫັນວ່າການແກ້ໄຂນັ້ນ ເປັນການລະເມີດກົດໝາຍ, ກໍ່ຄວາມເສຍຫາຍໃຫ້ແກ່ຜົນປະໂຫຍດຂອງລັດ, ລວມໝູ່ ຫຼື ສິດ ແລະ ຜົນປະໂຫຍດອັນຊອບທຳຂອງຕົນ.

### ມາດຕາ 16 (ປັບປຸງ) ການພິຈາລະນາ ແລະ ແກ້ໄຂຄໍາສະເໜີ

ການພິຈາລະນາ ແລະ ແກ້ໄຂຄໍາສະເໜີ ແມ່ນການນຳເອົາຄໍາສະເໜີ ຂອງ ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງ ມາກວດກາ, ພິຈາລະນາ ແລະ ແກ້ໄຂໃຫ້ຮອບດ້ານ, ຄົບຖ້ວນ, ພາວະວິໄສ, ຖືກຕ້ອງ ແລະ ເປັນ ທຳ.

**ມາດຕາ 17 (ປັບປຸງ) ອົງການພິຈາລະນາ ແລະ ແກ້ໄຂຄໍາສະເໜີ**

ອົງການພິຈາລະນາ ແລະ ແກ້ໄຂ ຄໍາສະເໜີ ມີດັ່ງນີ້:

1. ອົງການປົກຄອງບ້ານ;
2. ອົງການປົກຄອງຂັ້ນເມືອງ;
3. ອົງການປົກຄອງຂັ້ນແຂວງ,
4. ລັດຖະບານ.

**ມາດຕາ 18 (ປັບປຸງ) ການພິຈາລະນາ ແລະ ແກ້ໄຂຄໍາສະເໜີຂອງອົງການປົກຄອງຂັ້ນບ້ານ**

ຄໍາສະເໜີທີ່ອົງການປົກຄອງບ້ານ ຮັບມາ ພິຈາລະນາ ແລະ ແກ້ໄຂ ມີ ດັ່ງນີ້:

1. ຄໍາສະເໜີໃຫ້ ກວດກາ ການຕົກລົງຂອງອົງການປົກຄອງບ້ານ ແລະ ການກະທຳຂອງບຸກຄົນທີ່ຢູ່ພາຍໃຕ້ການຄຸ້ມຄອງໂດຍກົງຂອງຕົນ;
2. ຄໍາສະເໜີ ໃຫ້ກວດກາ ການກະທຳຂອງ ບຸກຄົນ ຫຼື ການຕົກລົງ ຂອງ ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງອື່ນ ທີ່ດຳລົງຊີວິດ, ເຄື່ອນໄຫວ ແລະ ປະຕິບັດໜ້າທີ່ຢູ່ບ້ານຂອງຕົນ.

ການພິຈາລະນາ ແລະ ແກ້ໄຂ ໃຫ້ປະຕິບັດ ດັ່ງນີ້:

1. ອົງການປົກຄອງບ້ານ ພິຈາລະນາ ແລະ ແກ້ໄຂຄໍາສະເໜີ ພາຍໃນເວລາ ຊາວວັນ ລັດຖະການນັບ ແຕ່ວັນໄດ້ຮັບຄໍາສະເໜີເປັນຕົ້ນໄປ;
2. ອົງການປົກຄອງບ້ານ ແຈ້ງການຕົກລົງກ່ຽວກັບການພິຈາລະນາ ແລະ ແກ້ໄຂຄໍາສະເໜີ ພາຍໃນເວລາ ຫ້າວັນ ລັດຖະການນັບແຕ່ວັນລົງລາຍເຊັນເປັນຕົ້ນໄປໃຫ້ ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ. ໃນກໍລະນີ ອົງການປົກຄອງບ້ານພິຈາລະນາ ແລະ ແກ້ໄຂຄໍາສະເໜີ ຫາກບໍ່ຖືກຕ້ອງ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ຄວາມເປັນຈິງນັ້ນ ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງ ກໍ່ມີສິດສະເໜີຕໍ່ອົງການປົກຄອງຂັ້ນເມືອງ ພິຈາລະນາ ແລະ ແກ້ໄຂ,

**ມາດຕາ 19 (ປັບປຸງ) ການພິຈາລະນາ ແລະ ແກ້ໄຂຄໍາສະເໜີຂອງອົງການປົກຄອງຂັ້ນເມືອງ**

ຄໍາສະເໜີທີ່ ອົງການປົກຄອງຂັ້ນເມືອງ ຮັບມາ ພິຈາລະນາ ແລະ ແກ້ໄຂ ມີ ດັ່ງນີ້:

1. ຄໍາສະເໜີໃຫ້ກວດກາ ການຕົກລົງ ຂອງ ອົງການປົກຄອງບ້ານ;
2. ຄໍາສະເໜີໃຫ້ກວດກາ ການຕົກລົງຂອງອົງການປົກຄອງຂັ້ນເມືອງ; ການກະທຳ, ຄວາມຮັບຜິດຊອບ ຂອງ ເຈົ້າເມືອງ, ຫົວໜ້າເທດສະບານ, ເຈົ້ານະຄອນ ແລະ ບຸກຄົນ ທີ່ຢູ່ພາຍໃຕ້ການຄຸ້ມຄອງໂດຍກົງຂອງຕົນ
3. ຄໍາສະເໜີໃຫ້ກວດກາ ການກະທຳ ຂອງບຸກຄົນ ຫຼື ການຕົກລົງ ຂອງນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງອື່ນ ທີ່ດຳລົງຊີວິດ, ເຄື່ອນໄຫວ ແລະ ປະຕິບັດໜ້າທີ່ຢູ່ ເມືອງ, ເທດສະບານ, ນະຄອນຂອງຕົນ;
4. ສໍາລັບຄໍາສະເໜີໃຫ້ກວດກາການປະຕິບັດໜ້າທີ່ ຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຂັ້ນເມືອງ ໃຫ້ນໍາສົ່ງອົງການກວດກາລັດຂັ້ນເມືອງ ກວດກາຕາມກົດໝາຍ.

ການພິຈາລະນາ ແລະ ແກ້ໄຂ ໃຫ້ປະຕິບັດ ດັ່ງນີ້:

1. ອົງການປົກຄອງຂັ້ນເມືອງ ກວດກາ ຂໍ້ມູນຫຼັກຖານຕົວຈິງ ໂດຍປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ແລ້ວພິຈາລະນາ ແລະ ແກ້ໄຂພາຍໃນເວລາ ສາມສິບວັນ ລັດຖະການ ນັບແຕ່ວັນໄດ້ຮັບຄໍາສະເໜີເປັນຕົ້ນໄປ;
2. ອົງການປົກຄອງຂັ້ນເມືອງ ແຈ້ງການຕົກລົງກ່ຽວກັບການພິຈາລະນາ ແລະ ແກ້ໄຂຄໍາສະເໜີ ພາຍໃນເວລາ ຫ້າວັນ ລັດຖະການ ນັບແຕ່ວັນລົງລາຍເຊັນເປັນຕົ້ນໄປ ໃຫ້ ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງທີ່ ກ່ຽວຂ້ອງ.

ໃນກໍລະນີ ຜູ້ສະເໜີຫາກເຫັນວ່າ ການຕົກລົງກ່ຽວກັບການພິຈາລະນາ ແລະ ແກ້ໄຂ ຄໍາສະເໜີ ຂອງອົງການປົກຄອງຂັ້ນເມືອງ ບໍ່ຖືກຕ້ອງຕາມ ກົດໝາຍ ແລະ ຄວາມເປັນຈິງນັ້ນ ຜູ້ກ່ຽວກໍານິສິດສະເໜີ ຕໍ່ອົງການປົກຄອງຂັ້ນແຂວງ ຫຼື ຮ້ອງຟ້ອງຕໍ່ສານປະຊາຊົນ ພິຈາລະນາ ແລະ ແກ້ໄຂ ຫຼື ຮ້ອງຂໍຄວາມເປັນທໍາຕໍ່ຄະນະປະຈຳສະພາຂັ້ນແຂວງ ກວດກາ ແລະ ພິຈາລະນາ.

#### **ມາດຕາ 20 (ປັບປຸງ) ການພິຈາລະນາ ແລະ ແກ້ໄຂຄໍາສະເໜີຂອງອົງການປົກຄອງຂັ້ນແຂວງ**

ຄໍາສະເໜີທີ່ອົງການປົກຄອງຂັ້ນແຂວງ ຮັບມາ ພິຈາລະນາ ແລະ ແກ້ໄຂ ມີ ດັ່ງນີ້:

1. ຄໍາສະເໜີໃຫ້ກວດກາ ການຕົກລົງຂອງອົງການປົກຄອງຂັ້ນເມືອງ,
2. ຄໍາສະເໜີໃຫ້ກວດກາ ການຕົກລົງຂອງອົງການປົກຄອງຂັ້ນແຂວງ, ການກະທໍາ, ຄວາມຮັບຜິດຊອບ ຂອງ ເຈົ້າແຂວງ, ເຈົ້າຄອງນະຄອນຫຼວງ ແລະ ບຸກຄົນ ທີ່ຢູ່ພາຍໃຕ້ການຄຸ້ມຄອງໂດຍກົງຂອງຕົນ;
3. ຄໍາສະເໜີ ໃຫ້ກວດກາ ການກະທໍາຂອງ ບຸກຄົນ ຫຼື ການຕົກລົງ ຂອງ ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງອື່ນ ທີ່ດໍາລົງຊີວິດ, ເຄື່ອນໄຫວ ແລະ ປະຕິບັດໜ້າທີ່ຢູ່ ແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ ຂອງຕົນ.
4. ສໍາລັບຄໍາສະເໜີໃຫ້ກວດກາການປະຕິບັດໜ້າ ຂອງ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຂັ້ນແຂວງ ໃຫ້ນໍາສົ່ງອົງການກວດກາລັດຂັ້ນແຂວງ ກວດກາ ຕາມກົດໝາຍ.

ການພິຈາລະນາ ແລະ ແກ້ໄຂ ໃຫ້ປະຕິບັດ ດັ່ງນີ້:

1. ອົງການປົກຄອງຂັ້ນແຂວງ ກວດກາ ຂໍ້ມູນຫຼັກຖານຕົວຈິງ ໂດຍປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງແລ້ວ ພິຈາລະນາ ແລະ ແກ້ໄຂພາຍໃນເວລາ ສາມສິບວັນ ລັດຖະການ ນັບແຕ່ວັນໄດ້ຮັບຄໍາສະເໜີ ເປັນຕົ້ນໄປ;
2. ອົງການປົກຄອງຂັ້ນແຂວງ ແຈ້ງການຕົກລົງກ່ຽວກັບການພິຈາລະນາ ແລະ ແກ້ໄຂຄໍາສະເໜີພາຍໃນເວລາ ຫ້າວັນ ລັດຖະການ ນັບແຕ່ວັນລົງລາຍເຊັນເປັນຕົ້ນໄປ ໃຫ້ ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງທີ່ ກ່ຽວຂ້ອງ.

ໃນກໍລະນີ ຜູ້ສະເໜີຫາກເຫັນວ່າ ການຕົກລົງກ່ຽວກັບການພິຈາລະນາ ແລະ ແກ້ໄຂຄໍາສະເໜີ ຂອງອົງການປົກຄອງຂັ້ນແຂວງ ບໍ່ຖືກຕ້ອງຕາມ ກົດໝາຍ ແລະ ຄວາມເປັນຈິງ ຜູ້ກ່ຽວກໍານິສິດສະເໜີ ຕໍ່



ລັດຖະບານ ຫຼື ຮ້ອງຟ້ອງຕໍ່ສານປະຊາຊົນ ພິຈາລະນາ ແລະ ແກ້ໄຂ ຫຼື ຮ້ອງຂໍຄວາມເປັນທຳ ຕໍ່ ຄະນະປະຈຳສະພາປະຊາຊົນ ຂັ້ນແຂວງ ກວດກາ ແລະ ພິຈາລະນາ.

#### **ມາດຕາ 21 (ປັບປຸງ) ການພິຈາລະນາ ແລະ ແກ້ໄຂຄໍາສະເໜີ ຂອງລັດຖະບານ**

ຄໍາສະເໜີທີ່ ລັດຖະບານ ຮັບມາພິຈາລະນາ ແລະ ແກ້ໄຂ ມີ ດັ່ງນີ້:

1. ຄໍາສະເໜີໃຫ້ກວດກາ ການຕົກລົງຂອງອົງການປົກຄອງຂັ້ນແຂວງ;
2. ຄໍາສະເໜີໃຫ້ກວດກາ ການຕົກລົງ ຂອງ ກະຊວງ, ອົງການລັດທຽບເທົ່າກະຊວງ, ການກະທຳ, ຄວາມຮັບຜິດຊອບ ຂອງ ລັດຖະມົນຕີ, ຫົວໜ້າອົງການລັດທຽບເທົ່າກະຊວງ ແລະ ບຸກຄົນ ທີ່ຢູ່ພາຍໃຕ້ການ ຄຸ້ມຄອງໂດຍກົງຂອງຕົນ.
3. ສໍາລັບຄໍາສະເໜີໃຫ້ກວດກາການປະຕິບັດໜ້າ ຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຂັ້ນກະຊວງ, ອົງການລັດທຽບເທົ່າກະຊວງ ໃຫ້ນຳສົ່ງອົງການກວດກາລັດ ຂັ້ນກະຊວງ ກວດກາຕາມກົດໝາຍ.

ການພິຈາລະນາ ແລະ ແກ້ໄຂ ໃຫ້ປະຕິບັດ ດັ່ງນີ້:

1. ລັດຖະບານ ມອບໃຫ້ຫ້ອງວ່າການສຳນັກງານນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ສົມທົບກັບ ກະຊວງ, ອົງການລັດທຽບເທົ່າກະຊວງ ແລະ ອົງການປົກຄອງຂັ້ນແຂວງ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ກວດກາຂໍ້ມູນຫຼັກຖານຕົວຈິງ ແລ້ວສະເໜີໃຫ້ ລັດຖະບານ ພິຈາລະນາຕົກລົງ ພາຍໃນເວລາ ສີ່ສິບຫ້າວັນ ລັດຖະການ, ໃນກໍລະນີຄໍາສະເໜີທີ່ມີຄວາມ ຫຍຸ້ງຍາກ ຊຶ່ງພົວພັນກັບຫຼາຍພາກສ່ວນ ກຳນົດເວລາຂອງການຕົກລົງນັ້ນ ບໍ່ໃຫ້ເກີນ ເກົ້າສິບວັນ ນັບແຕ່ວັນໄດ້ຮັບຄໍາສະເໜີ ເປັນຕົ້ນໄປ.
2. ຫ້ອງວ່າການສຳນັກງານນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ແຈ້ງການຕົກລົງກ່ຽວກັບການພິຈາລະນາ ແລະ ແກ້ໄຂຄໍາສະ ເໜີ ຂອງລັດຖະບານ ພາຍໃນເວລາຫ້າວັນ ລັດຖະການ ນັບແຕ່ວັນລົງລາຍເຊັນ ເປັນຕົ້ນໄປ ໃຫ້ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ.

ໃນກໍລະນີຜູ້ສະເໜີ ຫາກເຫັນວ່າ ການຕົກລົງກ່ຽວກັບການພິຈາລະນາ ແລະ ແກ້ໄຂຄໍາສະເໜີ ຂອງລັດຖະບານ ບໍ່ຖືກຕ້ອງຕາມ ກົດໝາຍ ແລະ ຄວາມເປັນຈິງນັ້ນ ຜູ້ກ່ຽວກໍ່ມີສິດຮ້ອງຟ້ອງ ຕໍ່ ສານປະຊາຊົນ ເພື່ອພິຈາລະນາ ແລະ ແກ້ໄຂ ຫຼື ຮ້ອງຂໍຄວາມເປັນທຳ ຕໍ່ ຄະນະປະຈຳສະພາແຫ່ງຊາດ ກວດກາ ແລະ ພິຈາລະນາ.

## **6 ກົດໝາຍ ວ່າດ້ວຍທະນາຍຄວາມ ສະບັບເລກທີ 23/ສພຊ, ລົງວັນທີ 29 ທັນວາ 2022**

#### **ມາດຕາ 31 (ປັບປຸງ) ການຊ່ວຍເຫຼືອທາງດ້ານກົດໝາຍໂດຍບໍ່ເສຍຄ່າ**

ການຊ່ວຍເຫຼືອທາງດ້ານກົດໝາຍໂດຍບໍ່ເສຍຄ່າ ແມ່ນ ການໃຫ້ບໍລິການທາງດ້ານກົດໝາຍແກ່ຜູ້ທຸກຍາກ, ເດັກທີ່ຕ້ອງການການປົກປ້ອງພິເສດ, ຄົນພິການ, ຜູ້ດ້ອຍໂອກາດ, ແມ່ຍິງ ແລະ ເດັກ ທີ່ຖືກເຄາະຮ້າຍ ຈາກການໃຊ້ຄວາມຮຸນແຮງ ຫຼື ຜູ້ຖືກເຄາະຮ້າຍຈາກການຄ້າມະນຸດ, ຜູ້ກະທຳຜິດທີ່ກົດໝາຍກຳນົດໃຫ້ມີ

ທະນາຍຄວາມເຂົ້າໄປຊ່ວຍເຫຼືອ ຊຶ່ງບໍ່ຄິດຄ່າບໍລິການນໍາລູກຄວາມ ໂດຍຜ່ານການຈັດຕັ້ງໃຫ້ການ  
ຊ່ວຍເຫຼືອ ທາງດ້ານກົດໝາຍ ປະຈຳຫ້ອງການສະພາທະນາຍຄວາມ ແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ ຫຼື ໜ່ວຍສະພາ  
ທະນາຍ ຄວາມປະຈຳ ເມືອງ, ເທດສະບານ, ນະຄອນ.

## **7 ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍ ການແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງທາງດ້ານເສດຖະກິດ ສະບັບເລກທີ 51/ ສພຊ, ລົງວັນທີ 22 ມິຖຸນາ 2018**

### **ມາດຕາ 2 ການແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງທາງດ້ານເສດຖະກິດ**

ຂໍ້ຂັດແຍ່ງທາງດ້ານເສດຖະກິດ ແມ່ນຂໍ້ຜິດພາດທາງດ້ານຜົນປະໂຫຍດລະຫວ່າງນິຕິບຸກຄົນດ້ວຍກັນ,  
ນິຕິບຸກຄົນກັບບຸກຄົນ, ບຸກຄົນກັບບຸກຄົນ ທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ທີ່ເກີດຂຶ້ນຈາກການລະເມີດ  
ສັນຍາ, ການດໍາເນີນການຜະລິດ-ທຸລະກິດ.

ການແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງທາງດ້ານເສດຖະກິດ ແມ່ນການແກ້ໄຂຂໍ້ຜິດພາດທາງດ້ານຜົນປະໂຫຍດດ້ວຍການ  
ໄກ່ເກ່ຍ ຫຼື ດ້ວຍການຕັດສິນ ຊຶ່ງດໍາເນີນໂດຍ ອົງການແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງທາງດ້ານເສດຖະກິດ.

### **ມາດຕາ 15. ຮູບການແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງທາງດ້ານເສດຖະກິດ**

ການແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງຂໍ້ຂັດແຍ່ງທາງດ້ານເສດຖະກິດ ມີ ສອງ ຮູບແບບດັ່ງນີ້:

1. ການແກ້ໄຂດ້ວຍການໄກ່ເກ່ຍ;
2. ການແກ້ໄຂດ້ວຍການຕັດສິນ.

### **ມາດຕາ 16 (ປັບປຸງ ). ຂໍ້ຂັດແຍ່ງທາງດ້ານເສດຖະກິດ ທີ່ນໍາມາພິຈາລະນາ**

ຂໍ້ຂັດແຍ່ງທາງດ້ານເສດຖະກິດ ທີ່ນໍາມາພິຈາລະນາ ຢູ່ສູນ ຫຼື ຫ້ອງການ ແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງທາງດ້ານ  
ເສດຖະກິດ ຕ້ອງເປັນຂໍ້ຂັດແຍ່ງທີ່ເກີດຈາກ ການລະເມີດສັນຍາທາງດ້ານເສດຖະກິດ ຫຼື ການດໍາເນີນທຸລະ  
ກິດ ແຕ່ຕ້ອງມີເງື່ອນໄຂໃດໜຶ່ງ ດັ່ງນີ້:

1. ແມ່ນຂໍ້ຂັດແຍ່ງທີ່ຄູ່ກໍລະນີ ໄດ້ຕົກລົງກັນໄວ້ໃນສັນຍາ ຫຼື ໄດ້ສະໝັກໃຫ້ແກ້ໄຂ.
2. ບໍ່ແມ່ນຂໍ້ຂັດແຍ່ງ ທີ່ສານປະຊາຊົນ ພວມດໍາເນີນການແກ້ໄຂຢູ່ ຫຼື ມີຄໍາຕັດສິນ ທີ່ໃຊ້ໄດ້ຢ່າງ  
ເດັດຂາດແລ້ວ.
3. ບໍ່ແມ່ນຂໍ້ຂັດແຍ່ງ ທີ່ພົວພັນກັບຄວາມໝັ້ນຄົງຂອງຊາດ, ຄວາມສະຫງົບຂອງສັງຄົມ ແລະ ສິ່ງ  
ແວດລ້ອມ.

### **ມາດຕາ 17 ການຍື່ນຄໍາຮ້ອງຂໍ**

ບຸກຄົນ, ການຈັດຕັ້ງ ທີ່ມີຈຸດປະສົງແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງທາງດ້ານເສດຖະກິດນັ້ນ ຕ້ອງຍື່ນຄໍາຮ້ອງ ແລະ  
ປະກອບ ເອກະສານຕ່າງໆທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຕໍ່ສູນ ຫຼື ຫ້ອງການແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງທາງດ້ານເສດຖະກິດ ບ່ອນທີ່ຄູ່

ກໍລະນີ ເຫັນວ່າມີຄວາມສະດວກ ແລະ ເປັນເອກະພາບກັນ. ໃນກໍລະນີທີ່ບໍ່ຕົກລົງເຫັນດີນຳກັນແລ້ວ ກໍໃຫ້ ໄປຍື່ນຕໍ່ບ່ອນຂໍ້ຂັດແຍ່ງເກີດຂຶ້ນ.

#### **ມາດຕາ 18 ເນື້ອໃນຄຳຮ້ອງ**

ຄຳຮ້ອງຂໍແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງ ມີເນື້ອໃນດັ່ງນີ້:

1. ຊື່ ແລະ ນາມສະກຸນ, ອາຍຸ, ອາຊີບ, ສັນຊາດ, ບ່ອນຢູ່ປັດຈຸບັນ ແລະ ສະຖານທີ່ຕັ້ງກິດຈະການ ຂອງຄູ່ກໍລະນີ ຫຼື ຜູ້ຕາງໜ້າ;
2. ບັນຫາທີ່ເກີດຂໍ້ຂັດແຍ່ງ;
3. ມູນຄ່າຂອງຂໍ້ຂັດແຍ່ງ;
4. ຂໍ້ສະເໜີຂອງຄູ່ກໍລະນີ.

#### **ມາດຕາ 19 ການປະກອບເອກະສານ**

ການປະກອບ ເອກະສານທີ່ຍື່ນຕໍ່ສູນ ຫຼື ຫ້ອງການແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງທາງດ້ານເສດຖະກິດ ມີດັ່ງນີ້

1. ຄຳຮ້ອງ;
2. ສັນຍາທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
3. ຄຳຕົກລົງເປັນລາຍລັກອັກສອນຂອງຄູ່ກໍລະນີ ທີ່ໃຫ້ນຳເອົາຂໍ້ຂັດແຍ່ງ ມາແກ້ໄຂຢູ່ສູນ ຫຼື ຫ້ອງການແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງທາງດ້ານເສດຖະກິດ;
4. ຂໍ້ມູນ ຫຼື ເອກະສານອື່ນ ທີ່ເປັນຫຼັກຖານ

#### **ມາດຕາ 20. ການພິຈາລະນາຄຳຮ້ອງ**

ຫຼັງຈາກໄດ້ຮັບຄຳຮ້ອງແລ້ວ ພາຍໃນກຳນົດເຈັດວັນ ນັບແຕ່ວັນໄດ້ຮັບຄຳຮ້ອງນັ້ນ ເປັນຕົ້ນໄປ ສູນ ຫຼື ຫ້ອງການແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງທາງດ້ານເສດຖະກິດ ຕ້ອງກວດກາເບິ່ງສຳນວນຄຳຮ້ອງ ແລະ ອອກໝາຍເຊີນຄູ່ ກໍລະນີ ເພື່ອເຂົ້າມາປຶກສາຫາລື ແລະ ຕົກລົງກ່ຽວກັບຮູບການແກ້ໄຂ. ຖ້າວ່າຄູ່ກໍລະນີຫາກບໍ່ມາຕາມໝາຍ ເຊີນ ໂດຍບໍ່ມີເຫດຜົນພຽງພໍ ຄຳຮ້ອງດັ່ງກ່າວກໍຕົກໄປ ແລະ ສິ່ງສຳນວນຄຳຮ້ອງຄືນໃຫ້ແກ່ຜູ້ຮ້ອງຂໍ.

#### **ມາດຕາ 24. ( ປັບປຸງ ) ການເລືອກຮູບການແກ້ໄຂ**

ການເລືອກຮູບການແກ້ໄຂ ແມ່ນຄູ່ກໍລະນີມີສິດເລືອກເອົາການແກ້ໄຂດ້ວຍການໄກ່ເກ່ຍ ຫຼື ການຕັດສິນ.

#### **ມາດຕາ 25 ( ປັບປຸງ ). ການໄກ່ເກ່ຍ**

ການໄກ່ເກ່ຍ ແມ່ນຮູບການໜຶ່ງຂອງການແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງຂອງຄູ່ກໍລະນີ ດ້ວຍການປຶກສາຫາລື, ປະນີປະ ນອມ ແລະ ເຈລະຈາ ຊຶ່ງດຳເນີນໂດຍຜູ້ໄກ່ເກ່ຍ ຫຼື ຄະນະກຳມະການໄກ່ເກ່ຍ.

#### **ມາດຕາ 34 ( ປັບປຸງ ). ການຕັດສິນ**

ການຕັດສິນ ແມ່ນຮູບການໜຶ່ງຂອງການແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງ ດ້ວຍການຕົກລົງຂອງຜູ້ຕັດສິນ ຫຼື ຄະນະ ກຳມະການຕັດສິນ ຕໍ່ຂໍ້ຂັດແຍ່ງຂອງຄູ່ກໍລະນີ.

**ມາດຕາ 47 ( ປັບປຸງ ). ການຄັດຄ້ານຄຳຕັດສິນຂອງກຳມະການຕັດສິນ**

ຄູ່ກໍລະນີ ມີສິດສະເໜີຕໍ່ສານປະຊາຊົນ ເພື່ອຄັດຄ້ານຄຳຕັດສິນຂອງກຳມະການຕັດສິນ ພາຍໃນເວລາ ສາມ ສິບວັນ ນັບແຕ່ວັນໄດ້ຮັບຊາບຄຳຕັດສິນ ເປັນຕົ້ນໄປ ໃນກໍລະນີໃດໜຶ່ງ ດັ່ງນີ້:

1. ຄູ່ກໍລະນີບໍ່ໄດ້ຕົກລົງໃຫ້ແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງດ້ວຍຮູບການຕັດສິນ ຫຼື ການຕົກລົງນັ້ນເປັນ ໂມຄະ;
2. ການປະກອບກຳມະການຕັດສິນ ບໍ່ສອດຄ່ອງກັບການຕົກລົງຂອງຄູ່ກໍລະນີ ແລະ ກົດໝາຍ;
3. ການດຳເນີນການຕັດສິນບໍ່ສອດຄ່ອງກັບລະບຽບການ, ກົດໝາຍທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບການແກ້ໄຂ ຂໍ້ຂັດແຍ່ງທາງດ້ານເສດຖະກິດ ແລະ ບໍ່ນຳໃຊ້ລະບຽບການ, ກົດໝາຍໃນການແກ້ໄຂ ຕາມ ທີ່ຄູ່ກໍລະນີໄດ້ຕົກລົງໃນສັນຍາ;
4. ຂໍ້ມູນ, ຫຼັກຖານ ທີ່ຖືເປັນພື້ນຖານໃນການຕັດສິນນັ້ນ ມີການປອມແປງ ຫຼື ຜູ້ຕັດສິນ ຫຼື ຄະນະກຳມະການຕັດສິນ ຮັບເງິນ, ຊັບສິນ ຫຼື ຜົນປະໂຫຍດອື່ນ ຫຼື ມີການລ່າອຽງ ຊຶ່ງສົ່ງ ຜົນກະທົບຕໍ່ການຕັດສິນ;
5. ຂໍ້ຂັດແຍ່ງທີ່ບໍ່ຢູ່ໃນຂອບເຂດສິດທີ່ຕ້ອງນຳມາພິຈາລະນາ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 16 ຂອງກົດໝາຍສະບັບນີ້;
6. ຄຳຕັດສິນເກີນ ຫຼື ບໍ່ຄົບຖ້ວນ ຕາມຄຳຮ້ອງຂໍຂອງຄູ່ກໍລະນີ ຊຶ່ງບໍ່ໄດ້ຮັບການແກ້ໄຂ.

**ມາດຕາ 49 ( ໃໝ ). ການປະຕິບັດຜົນຂອງການແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງທາງດ້ານເສດຖະກິດ**

ການປະຕິບັດຜົນຂອງການແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງ ທາງດ້ານເສດຖະກິດ ແມ່ນການນຳເອົາຜົນຂອງການແກ້ໄຂຂໍ້ ຂັດແຍ່ງທາງດ້ານເສດຖະກິດມາປະຕິບັດໃຫ້ຖືກຕ້ອງ ດ້ວຍວິທີດັ່ງນີ້:

1. ການປະຕິບັດໂດຍຄູ່ກໍລະນີ;
2. ການປະຕິບັດໂດຍອົງການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຄຳຕັດສິນຂອງສານ.

**ມາດຕາ 52 ( ປັບປຸງ ). ການຊີ້ຂາດຂອງສານປະຊາຊົນ**

ສານປະຊາຊົນ ຈະບໍ່ອອກຄຳຊີ້ຂາດຢັ້ງຢືນເອົາຜົນຂອງການແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງ ໃນກໍລະນີໃດໜຶ່ງຕາມທີ່ ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 47 ຂອງກົດໝາຍສະບັບນີ້ ແຕ່ຄູ່ກໍລະນີຍັງມີສິດສະເໜີຕໍ່ສູນ ຫຼື ຫ້ອງການແກ້ໄຂຂໍ້ ຂັດແຍ່ງທາງດ້ານເສດຖະກິດ ພິຈາລະນາເພື່ອໃຫ້ແກ້ໄຂຄືນໃໝ່ ຫຼື ຮ້ອງຟ້ອງຕໍ່ສານປະຊາຊົນ.

## 8 ດຳລັດ ວ່າດ້ວຍ ການຊ່ວຍເຫຼືອທາງດ້ານກົດໝາຍ ເລກທີ 77/ລບ, ວັນທີ 28 ກຸມພາ 2018

### ມາດຕາ 2 ການຊ່ວຍເຫຼືອທາງດ້ານກົດໝາຍ

ການຊ່ວຍເຫຼືອທາງດ້ານກົດໝາຍ ແມ່ນການໃຫ້ບໍລິການທາງດ້ານກົດໝາຍ ໂດຍບໍ່ຄິດຄ່າ ແກ່ຜູ້ທຸກຍາກ, ຜູ້ດ້ອຍໂອກາດ, ຄົນພິການ, ເດັກນ້ອຍທີ່ຕ້ອງການການປົກປ້ອງເປັນພິເສດ, ຜູ້ກະທຳຜິດທີ່ກົດໝາຍກຳນົດໃຫ້ມີທະນາຍຄວາມເຂົ້າໄປຊ່ວຍເຫຼືອ, ແມ່ຍິງ ແລະ ເດັກນ້ອຍທີ່ຖືກເຄາະຮ້າຍຈາກການໃຊ້ຄວາມຮຸນແຮງ, ຜູ້ທີ່ຖືກເຄາະຮ້າຍຈາກການຄ້າມະນຸດໂດຍຜ່ານອົງການຈັດຕັ້ງໃຫ້ການຊ່ວຍເຫຼືອທາງດ້ານກົດໝາຍ.

### ມາດຕາ 15 ການຈັດຕັ້ງໃຫ້ການຊ່ວຍເຫຼືອທາງດ້ານກົດໝາຍ

ການຈັດຕັ້ງໃຫ້ການຊ່ວຍເຫຼືອທາງດ້ານກົດໝາຍ ປະກອບດ້ວຍ:

1. ກົມສິ່ງເສີມລະບົບຍຸຕິທຳ ຂອງກະຊວງຍຸຕິທຳ, ຂະແໜງສິ່ງເສີມວຽກງານຍຸຕິທຳຮາກຖານ ຂອງພະແນກຍຸຕິທຳແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ;
2. ໜ່ວຍງານສິ່ງເສີມວຽກງານຍຸຕິທຳຮາກຖານ ຂອງຫ້ອງການຍຸຕິທຳເມືອງ, ເທດສະບານ, ນະຄອນ;
3. ຫ້ອງການຊ່ວຍເຫຼືອທາງດ້ານກົດໝາຍ ຂອງສະພາທະນາຍຄວາມ;
4. ການຈັດຕັ້ງທີ່ໃຫ້ການຊ່ວຍເຫຼືອທາງດ້ານກົດໝາຍ ຂອງສະຫະພັນແມ່ຍິງ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງອື່ນ.

### ມາດຕາ 16 ບຸກຄົນໃຫ້ການຊ່ວຍເຫຼືອທາງດ້ານກົດໝາຍ

ບຸກຄົນໃຫ້ການຊ່ວຍເຫຼືອທາງດ້ານກົດໝາຍ ແມ່ນລັດຖະກອນ ຫຼື ທະນາຍຄວາມ ທີ່ຖືກແຕ່ງຕັ້ງໂດຍການຈັດຕັ້ງທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອໃຫ້ການຊ່ວຍເຫຼືອທາງດ້ານກົດໝາຍ.

## 9 ດຳລັດ ວ່າດ້ວຍການໄກ່ເກ່ຍຂໍ້ຂັດແຍ່ງຂັ້ນບ້ານ, ສະບັບເລກທີ 626/ລບ, ລົງວັນທີ 22 ຕຸລາ 2021

### ມາດຕາ 2 ການໄກ່ເກ່ຍຂໍ້ຂັດແຍ່ງຂັ້ນບ້ານ

ການໄກ່ເກ່ຍຂໍ້ຂັດແຍ່ງຂັ້ນບ້ານ ແມ່ນຮູບການໜຶ່ງຂອງການແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງ ເຊິ່ງດຳເນີນໂດຍໜ່ວຍໄກ່ເກ່ຍຂໍ້ຂັດແຍ່ງຂັ້ນບ້ານ ດ້ວຍການສຶກສາອົບຮົມ, ຊ່ວຍເຫຼືອ, ແນະນຳ ຄູ່ກໍລະນີ ໃຫ້ມີຄວາມຕື່ນຕົວປະນີປະນອມ ແລະ ຕົກລົງແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງກັນ.

### ມາດຕາ 15 ປະເພດຂໍ້ຂັດແຍ່ງ

ປະເພດຂໍ້ຂັດແຍ່ງທີ່ນຳມາໄກ່ເກ່ຍຢູ່ຂັ້ນບ້ານ ມີດັ່ງນີ້:

1. ຂໍ້ຂັດແຍ່ງກ່ຽວກັບສາຍພົວພັນທາງແພ່ງ;
2. ຂໍ້ຂັດແຍ່ງກ່ຽວກັບສາຍພົວພັນການຄ້າ;

3. ຂໍ້ຂັດແຍ່ງກ່ຽວກັບສາຍພົວພັນຄອບຄົວ;
4. ຂໍ້ຂັດແຍ່ງກ່ຽວກັບສິ່ງແວດລ້ອມ;
5. ຂໍ້ຂັດແຍ່ງກ່ຽວກັບແຮງງານ;
6. ການກະທຳຜິດທາງອາຍາ;
7. ການກະທຳຜິດຂອງເດັກ.

#### **ມາດຕາ 28 ຂັ້ນຕອນຂອງການໄກ່ເກ່ຍຂໍ້ຂັດແຍ່ງ**

ການໄກ່ເກ່ຍຂໍ້ຂັດແຍ່ງຂັ້ນບ້ານ ປະຕິບັດຕາມຂັ້ນຕອນ ດັ່ງນີ້:

1. ການຍື່ນຄຳຮ້ອງຂໍ;
2. ການຮັບຄຳຮ້ອງຂໍ;
3. ການຄົ້ນຄວ້າຄຳຮ້ອງຂໍ;
4. ການກະກຽມໃຫ້ແກ່ການໄກ່ເກ່ຍ;
5. ການດຳເນີນການໄກ່ເກ່ຍ.

#### **ມາດຕາ 37 ຜົນຂອງການໄກ່ເກ່ຍ**

ຜົນຂອງການໄກ່ເກ່ຍ ແມ່ນການຕົກລົງ ຫຼື ບໍ່ຕົກລົງຂອງຄູ່ກໍລະນີ ຊຶ່ງຕ້ອງບັນທຶກໄວ້ໃນບົດບັນທຶກການໄກ່ເກ່ຍ.

ຜົນຂອງການໄກ່ເກ່ຍທີ່ຄູ່ກໍລະນີໄດ້ຕົກລົງກັນນັ້ນ ຕ້ອງບໍ່ຂັດກັບກົດໝາຍ.

#### **ມາດຕາ 38 ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ**

ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ຜົນຂອງການໄກ່ເກ່ຍມີດັ່ງນີ້:

1. ຜົນຂອງການໄກ່ເກ່ຍທີ່ຄູ່ກໍລະນີສາມາດຕົກລົງກັນໄດ້ ໃຫ້ໜ່ວຍໄກ່ເກ່ຍຂໍ້ຂັດແຍ່ງຂັ້ນບ້ານສືບຕໍ່ຊຸກຍູ້ຄູ່ກໍລະນີປະຕິບັດພັນທະຕໍ່ກັນ ຕາມທີ່ໄດ້ຕົກລົງກັນໄວ້ໃນບົດບັນທຶກການໄກ່ເກ່ຍ;
2. ຜົນຂອງການໄກ່ເກ່ຍທີ່ຄູ່ກໍລະນີສາມາດຕົກລົງກັນໄດ້ ແຕ່ບໍ່ສາມາດຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໄດ້ ຫຼື ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໄດ້ສ່ວນໃດສ່ວນໜຶ່ງ ໃຫ້ໜ່ວຍໄກ່ເກ່ຍຂໍ້ຂັດແຍ່ງຂັ້ນບ້ານລົງຄຳເຫັນເປັນລາຍລັກອັກສອນ ໃສ່ບົດບັນທຶກການໄກ່ເກ່ຍນັ້ນ ພ້ອມທັງແນະນຳໃຫ້ຄູ່ກໍລະນີນຳໃຊ້ສິດຂອງຕົນ ເພື່ອແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງດັ່ງກ່າວ;
3. ຜົນຂອງການໄກ່ເກ່ຍທີ່ຄູ່ກໍລະນີບໍ່ສາມາດຕົກລົງກັນໄດ້ ໃຫ້ໜ່ວຍໄກ່ເກ່ຍຂໍ້ຂັດແຍ່ງຂັ້ນບ້ານແນະນຳໃຫ້ຄູ່ກໍລະນີນຳໃຊ້ສິດຂອງຕົນ ເພື່ອແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງດັ່ງກ່າວ.

## (ຕົວຢ່າງຮ່າງສັນຍາ)

ເມືອງ .....

ເລກທີ: .....

ບ້ານ .....

ລົງວັນທີ: .....

ສັນຍາວ່າດ້ວຍການ..... (ລະບຸຊື່ຂອງສັນຍາ)

- ບ່ອນອີງທາງດ້ານກົດໝາຍ: (ກົດໝາຍຫຍັງ? ມາດຕາໃດ?)

### ຂໍ້ມູນທົ່ວໄປຂອງຄູ່ສັນຍາ

ສັນຍາວ່າດ້ວຍ..... ສະບັບນີ້ ໄດ້ເຮັດຂຶ້ນ ທີ່ແຂວງ/(ນະຄອນຫລວງວຽງຈັນ),.....

ວັນທີ....., ເວລາ.....

### ລະຫວ່າງ:

ບໍລິສັດ....., ທະບຽນວິສະຫະກິດເລກທີ:.....ມີສຳນັກງານຕັ້ງຢູ່ ບ້ານ....., ເມືອງ ....., ແຂວງ..... ເບີໂທຕິດຕໍ່ ແລະ ແຟກ: ....., ຕໍ່ໄປນີ້ ເອີ້ນວ່າ ຄູ່ຮວມສັນຍາ “ຝ່າຍ ກ”

### ແລະ

ທ້າວ/ນາງ....., ທີ່ຢູ່ບັດຈຸບັນ ບ້ານ....., ເມືອງ....., ແຂວງ..... ເບີໂທຕິດຕໍ່ ແລະ ແຟກ:..... , ຕໍ່ໄປນີ້ເອີ້ນວ່າ ຄູ່ຮວມສັນຍາ ຝ່າຍ ຂ;

ກ. “ຝ່າຍ ກ” ມີເຈດຈຳນົງ .(ລະບຸຈຸດປະສົງຂອງ “ຝ່າຍ ກ” ໃນການເຮັດສັນຍາ).....

.....  
.....

ຂ. “ຝ່າຍ ຂ” ມີເຈດຈຳນົງ.. (ລະບຸຈຸດປະສົງຂອງ “ຝ່າຍ ຂ” ໃນການປະຕິບັດພັນທະໃນສັນຍາ)

.....  
.....

“ຝ່າຍ ກ” ແລະ “ຝ່າຍ ຂ” ໄດ້ຕົກລົງເຊັນສັນຍາວ່າດ້ວຍການ..... ໂດຍມີ  
ລາຍລະອຽດຕໍ່ໄປນີ້:

1. “ຝ່າຍ ກ” ແລະ “ຝ່າຍ ຂ” ມີເຈດຈຳນົງຮ່ວມກັນໃນການເຮັດສັນຍາກ່ຽວກັບ  
.....  
.....
2. ຕະຫລອດໄລຍະຂອງສັນຍາສະບັບນີ້ “ຝ່າຍ ກ” ຈະຮັບຜິດຊອບໃນການສະໜອງ  
.....  
.....
3. ຕະຫລອດໄລຍະຂອງສັນຍາສະບັບນີ້ “ຝ່າຍ ຂ” ຈະຮັບຜິດຊອບໃນການປະຕິບັດພັນທະ  
ຕ່າງໆ ທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນສັນຍາ.....  
.....  
.....
4. ທັງ “ຝ່າຍ ກ” ແລະ “ຝ່າຍ ຂ” ມີຖານະເປັນຄູ່ຮ່ວມສັນຍາ ຖືກຄຸ້ມຄອງ ພາຍໃຕ້ກົດໝາຍ  
ຂອງ ສປປລາວ
5. ຄູ່ຮ່ວມສັນຍາ ທັງ “ຝ່າຍ ກ” ແລະ “ຝ່າຍ ຂ” ບໍ່ມີສິດ ປ່ຽນແປງເງື່ອນໄຂ ແລະ ຂໍ້ກຳນົດ  
ຕ່າງໆ ໃນສັນຍາ ແຕ່ຝ່າຍດຽວ. ທຸກການປ່ຽນແປງໃນສັນຍາຕ້ອງໄດ້ຮັບການເຫັນດີ ແລະ ບໍ່  
ຂັດກັບຜົນປະໂຫຍດຂອງ ຫລື ສ້າງ ຄວາມເສີຍຫາຍໃຫ້ແກ່ ຝ່າຍໃດຝ່າຍໜຶ່ງ
6. “ຝ່າຍ ຂ” ຈະໄດ້ຮັບ ຜົນປະໂຫຍດຈາກການປະຕິບັດພັນທະໃນສັນຍາດັ່ງນີ້:.....
  - 6.1 .....  
.....
  - 6.2 .....  
.....
7. ມາຕະຖານຂອງສິນຄ້າ ຫຼື ຜົນຜະລິດ ແລະ ລາຄາເກັບຊື້ຕະຫຼອດໄລຍະເວລາຂອງສັນຍາ  
.....  
.....  
.....  
.....



1) ມາດຕະຖານຂອງສັນຍາ

ຫຼື

ຜົນຜະລິດ

.....  
.....  
.....

2) ລາຄາເກັບຊື້ຜົນຜະລິດຕະຫຼອດໄລຍະເວລາຂອງສັນຍາສະບັບນີ້

.....  
.....  
.....

....

8. “ສັນຍາ” ສະບັບນີ້ມີກຳນົດ ເວລາ .....ປີ/ເດືອນ... ນັບແຕ່ມີລົງລາຍເຊັນເປັນຕົ້ນໄປ ແລະ ສາມາດຕໍ່ໄດ້ ຕາມການຕົກລົງຂອງສອງຝ່າຍ
9. ການປ່ຽນແປງ ຫລື ດັດແກ້ “ສັນຍາ” ສະບັບນີ້ (ເຊັ່ນ: ການປ່ຽນແປງເລື່ອງລາຄາ, ການປັບປ່ຽນຂອງອັດຕາແລກປ່ຽນດ້ານສະກຸນເງິນ).....ສາມາດດັດແກ້ໄດ້ຕາມການຕົກລົງຂອງທັງສອງຝ່າຍ ໂດຍເຮັດເປັນລາຍລັກອັກສອນ ຮ່ວມລົງລາຍເຊັນຮັບຮອງໂດຍທັງສອງຝ່າຍ ແລະ ຍັງຍືນກ່ຽວກັບການປ່ຽນແປງຂອງສັນຍາໂດຍເຈົ້າໜ້າທີ່ທະບຽນສານ .
10. ການຮັກສາຄວາມລັບ ຊຶ່ງ “ຝ່າຍ ກ” ແລະ “ຝ່າຍ ຂ” ຕົກລົງຈະຮັກສາຄວາມລັບກ່ຽວກັບສັນຍາສະບັບນີ້ ແລະ ຈະບໍ່ເປີດເຜີຍໃຫ້ ບຸກຄົນໃດ ຫຼື ພາກສ່ວນໃດເດັດຂາດ ຍົກເວັ້ນກໍລະນີຕ້ອງເປີດເຜີຍຕາມການກຳນົດຂອງກົດໝາຍ.
11. ໄພທຳມະຊາດເຊັ່ນ: ນ້ຳຖ້ວມ, ແຜ່ນດິນໄຫວ, ໄຟໃໝ້ທີ່ເກີດຈາກໄຟປ່າ ຫຼື ເຫດທີ່ບໍ່ໄດ້ເກີດຈາກການກະທຳຂອງຝ່າຍໄດ້ຝ່າຍໜຶ່ງທີ່ພາໃຫ້ເກີດຄວາມເສັຍຫາຍຕໍ່ກິດຈະການ/ ຜົນຜະລິດ, ຈົນບໍ່ສາມາດສະກັດກັ້ນໄດ້ ແມ່ນຈະບໍ່ນອນໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຝ່າຍໄດ້ຝ່າຍໜຶ່ງ ແຕ່ຈະຕ້ອງຫາທາງອອກຮ່ວມກັນໂດຍບໍ່ຖິ້ມຄວາມຮັບຜິດຊອບໃຫ້ຝ່າຍໄດ້ຝ່າຍໜຶ່ງ
12. ໃນກໍລະນີທີ່ການດຳເນີນກິດຈະການນັ້ນມີການໃຊ້ສານເຄມີ, ບຸ່ຍທີ່ເປັນອັນຕະລາຍຕໍ່ສຸຂະພາບ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ແລະ ກໍຄວາມເສັຍຫາຍໃຫ້ແກ່... ແມ່ນຈະຕ້ອງໄດ້ມີການຫາທາງແກ້ໄຂ ແລະ ແຈ້ງໃຫ້ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງໄດ້ຮັບຊາບເພື່ອຫາທາງປ້ອງກັນ ແລະ ວິທີແກ້ໄຂລ່ວງໜ້າ.
13. ການແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງ ຊຶ່ງທັງສອງຝ່າຍຕົກລົງກັນວ່າ ຂໍ້ຂັດແຍ່ງໃດກໍຕາມ ທີ່ເກີດຂຶ້ນຕໍ່ກັບ ຫຼື ກ່ຽວຂ້ອງກັບ ຫຼື ມີສ່ວນຮ່ວມກັບ “ສັນຍາ” ສະບັບນີ້ ຈະໄດ້ຮັບການແກ້ໄຂໂດຍຜ່ານການເຈລະຈາ ແບບປານີປານອມ. ທັງສອງຝ່າຍ ຈະໃຊ້ຄວາມພະຍາຍາມຢ່າງເຕັມທີ່ ເພື່ອເຈລະ-

ຈາຮ່ວມກັນໃຫ້ໄດ້ຮັບການແກ້ໄຂຢ່າງຍຸຕິທຳ ແລະ ເປັນທີ່ເພິ່ງພໍໃຈໂດຍທັງສອງຝ່າຍ ແລະ ຜ່ານການໂອ້ລົມຖ້າຫາກເຫັນວ່າບໍ່ສາມາດຫາຂໍ້ຢຸດຕິໄດ້ ທັງສອງຝ່າຍແມ່ນສາມາດສະເໜີທາງພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວເພື່ອໃຫ້ຊ່ວຍເຂົ້າມາແກ້ຫຼື ຕັດສິນຕາມລະບົບກົດໝາຍຂອງ ສປປລາວ

14. “ສັນຍາ” ສະບັບນີ້ ຈະມີຜົນສັກສິດນັບແຕ່ມີລົງລາຍເຊັນຂອງຄູ່ສັນຍາທັງສອງຝ່າຍ ແລະ ເຈົ້າໜ້າທີ່ທະບຽນສານເຊັນຍັງຢືນເປັນຕົ້ນໄປ.
15. “ສັນຍາ” ສະບັບນີ້ ປ່ຽນແທນ ສັນຍາ ຫຼື ເອກະສານ ຫຼື ການຕົກລົງທາງປາກເປົ່າ ທັງໝົດ ທີ່ໄດ້ເຮັດ ຮ່ວມກັນຜ່ານມາກ່ອນວັນທີຂອງ “ບົດບັນທຶກ” ສະບັບນີ້ ເຊິ່ງມີ ວັດຖຸປະສົງ ອັນດຽວກັນກັບ ວັດຖຸປະສົງ ຂອງ “ບົດບັນທຶກ” ສະບັບນີ້.
16. “ສັນຍາ” ສະບັບນີ້ ໄດ້ເຮັດເປັນ ພາສາລາວ ຈຳນວນ 02 (ສອງ) ສະບັບ ເຊິ່ງແຕ່ລະສະບັບ ລ້ວນມີຄຸນຄ່າທາງດ້ານກົດໝາຍເທົ່າທຽມກັນ, ແຕ່ລະຝ່າຍ ຈະເກັບມ້ຽນ ຝ່າຍລະ 01 (ໜຶ່ງ) ສະບັບ ແລະ ສຳເນົາໄວ້ທີ່ອົງການທະບຽນສານ 1 ສະບັບ, ສຳເນົາໃຫ້ພະຍານຄົນລະ 1 ສະບັບ.

ຝ່າຍ ກ

ຝ່າຍ ຂ

ຊື່ ແລະ ນາມສະກຸນ

ຊື່ ແລະ ນາມສະກຸນ

ພະຍານ

1. ....
2. ....
3. ....

ອົງການທະບຽນສານ

ເຄື່ອງມືສໍາລັບການຝຶກອົບຮົມ  
ກະສິກໍາແບບມີສັນຍາ

# ໂປດສະຕິ

## ຄິດໃຫ້ດີແລ້ວຈຶ່ງເຊັນສັນຍາ

**ຄືນຄຸນສົມບັດສັນຍາ**

ຄຸນສົມບັດສັນຍາ ຄື ການທີ່ບຸກຄົນ ຫຼື ອົງການ ທີ່ເຊັນສັນຍາ ຕ້ອງມີຄວາມເປັນຈິງ ແລະ ຄວາມສະຫງວນໃຈ ໃນການປະຕິບັດສັນຍາ ທີ່ເຊັນສັນຍາ.

ການເຊັນສັນຍາ ຄື ການທີ່ບຸກຄົນ ຫຼື ອົງການ ທີ່ເຊັນສັນຍາ ຕ້ອງມີຄວາມເປັນຈິງ ແລະ ຄວາມສະຫງວນໃຈ ໃນການປະຕິບັດສັນຍາ ທີ່ເຊັນສັນຍາ.

ການເຊັນສັນຍາ ຄື ການທີ່ບຸກຄົນ ຫຼື ອົງການ ທີ່ເຊັນສັນຍາ ຕ້ອງມີຄວາມເປັນຈິງ ແລະ ຄວາມສະຫງວນໃຈ ໃນການປະຕິບັດສັນຍາ ທີ່ເຊັນສັນຍາ.

**ຄືນຄຸນສົມບັດສັນຍາ**

ຄຸນສົມບັດສັນຍາ ຄື ການທີ່ບຸກຄົນ ຫຼື ອົງການ ທີ່ເຊັນສັນຍາ ຕ້ອງມີຄວາມເປັນຈິງ ແລະ ຄວາມສະຫງວນໃຈ ໃນການປະຕິບັດສັນຍາ ທີ່ເຊັນສັນຍາ.

ການເຊັນສັນຍາ ຄື ການທີ່ບຸກຄົນ ຫຼື ອົງການ ທີ່ເຊັນສັນຍາ ຕ້ອງມີຄວາມເປັນຈິງ ແລະ ຄວາມສະຫງວນໃຈ ໃນການປະຕິບັດສັນຍາ ທີ່ເຊັນສັນຍາ.

**ຄືນຄຸນສົມບັດສັນຍາ**

ຄຸນສົມບັດສັນຍາ ຄື ການທີ່ບຸກຄົນ ຫຼື ອົງການ ທີ່ເຊັນສັນຍາ ຕ້ອງມີຄວາມເປັນຈິງ ແລະ ຄວາມສະຫງວນໃຈ ໃນການປະຕິບັດສັນຍາ ທີ່ເຊັນສັນຍາ.

ການເຊັນສັນຍາ ຄື ການທີ່ບຸກຄົນ ຫຼື ອົງການ ທີ່ເຊັນສັນຍາ ຕ້ອງມີຄວາມເປັນຈິງ ແລະ ຄວາມສະຫງວນໃຈ ໃນການປະຕິບັດສັນຍາ ທີ່ເຊັນສັນຍາ.

## ອົງປະກອບຂອງການເຮັດສັນຍາ

**ກ່ອນເຊັນສັນຍາ**

ລາຄາ, ກຳນົດເວລາປະຕິບັດສັນຍາ ແລະ ການຂົນສົ່ງ

**ປະລິມານສິນຄ້າ, ຄຸນນະພາບ**

**ສະຖານທີ່ປະຕິບັດສັນຍາ**

**ການແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງ**

**ສັນຍາປະກອບດ້ວຍເນື້ອໃນດັ່ງນີ້:**

1. ວັນ, ເວລາ, ສະຖານທີ່ເຮັດສັນຍາ;
2. ຊື່, ນາມສະກຸນ ແລະ ບ່ອນຢູ່ຂອງຝ່າຍສັນຍາ;
3. ວັດຖຸປະສົງ, ລາຄາ, ກຳນົດເວລາປະຕິບັດ, ການຊຳລະ, ການນຳສົ່ງ;
4. ຂອບເຂດ, ປະລິມານ ແລະ ຄຸນນະພາບຂອງເສັ້ນສັນຍາ;
5. ສະຖານທີ່ປະຕິບັດສັນຍາ ແລະ ສັນຍາໃນການແຈ້ງໃຫ້ແກ້ໄຂຊາຍ;
6. ຕົ້ນສະທ້ອນຂອງການລະເມີດສັນຍາ;
7. ສູນການ ແລະ ອົງການແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງ;
8. ເງື່ອນໄຂຂອງການຢຽນແປງ ແລະ ການສິ້ນສຸດສັນຍາກ່ອນກຳນົດ.

(ປະມວນກົດໝາຍແຫ່ງ ສະບັບເລກທີ 55/ສພຊ, ລົງວັນທີ 6 ທັນວາ 2018, ມາດຕາ 370)

**Logos:** UN Women, Village FOCUS, LIFE, LIVNG, Brot für die Welt, European Union.

# ໂປດສະເຕີ

## ສັນຍາແມ່ນຫຍັງ?

ສັນຍາແມ່ນ ການຕົກລົງ ລະຫວ່າງ ບຸກຄົນ ຫຼື ອົງການ ທີ່ມີສິດ ແລະ ສັນຍາສາກົນ ທີ່ມີຊື່ ຫຼື ສິນຄວາມ (ມາດຕາ 364 ວົກທີ 1 ຂອງປະມວນກົດໝາຍແຫ່ງ, ສະບັບເລກທີ 109/ສສຊ, ລົງວັນທີ 06 ທັນວາ 2018)

ສັນຍາ ປະກອບດ້ວຍເນື້ອໃນດັ່ງນີ້ (ມາດຕາ 370 ຂອງປະມວນກົດໝາຍແຫ່ງ, ສະບັບເລກທີ 109/ສສຊ, ລົງວັນທີ 06 ທັນວາ 2018):

1. ມີການລະບຸຊື່ ແລະ ສະຖານທີ່ຂອງສັນຍາ
2. ອຸກຊື່ ແລະ ນາມສະກຸນ ແລະ ບ່ອນຢູ່ຂອງບຸກຄົນທີ່ມີສິດ
3. ວັດຖຸປະສົງ ຫຼື ຜົນ ແຮງ ການ ລາຄາ ການບໍລິຫານ ຫຼື ການຊຸກຍູ້ ການບໍລິຫານ
4. ຂອບເຂດ ປະສິດທິ ແລະ ຕຸນ ນາມບາບທີ່ຈະມີຜົນ
5. ສະຖານທີ່ທີ່ຈະມີສັນຍາ ແລະ ຜົນປະໂຫຍດ ຫຼື ຜົນເສຍ ທີ່ຈະມີຜົນ
6. ມາດຕະການ ທີ່ຈະມີຜົນ ແລະ ສັນຍາ
7. ອຸກຊື່ ແລະ ສະຖານທີ່ທີ່ຈະມີສັນຍາ
8. ຕຸນ ນາມບາບທີ່ຈະມີຜົນ



## ເງື່ອນໄຂຂອງການເຮັດສັນຍາ

1. ວັດຖຸປະສົງຂອງສັນຍາ
2. ຕຸນ ນາມບາບທີ່ຈະມີສັນຍາ
3. ຕຸນ ນາມບາບທີ່ຈະມີສັນຍາ
4. ຕຸນ ນາມບາບທີ່ຈະມີສັນຍາ

ສັນຍາທີ່ຖືກຕ້ອງຕາມກົດໝາຍ ແມ່ນ ສັນຍາທີ່ເຮັດໂດຍສອດຄ່ອງ ແລະ ປະຕິບັດຕາມເງື່ອນໄຂຂອງການເຮັດສັນຍາທຳມະດາ (ມາດຕາ 17 ຂອງປະມວນກົດໝາຍແຫ່ງ, ສະບັບເລກທີ 109/ສສຊ, ລົງວັນທີ 06 ທັນວາ 2018)

ສັນຍາໃດໆ ກໍ່ຕາມສາກົນປະຕິບັດຕາມເງື່ອນໄຂໃດໜຶ່ງ ຫຼື ທັງສອງ ອາດຈະເຮັດໃຫ້ສັນຍາດັ່ງກ່າວເປັນສັນຍາທີ່ບໍ່ສາມາດໃຊ້ການໄດ້ ຫຼື ເອີ້ນວ່າເປັນໄມຄະ





ໄປດສະເຕີ

ຮູບແບບການຜະລິດກະສິກໍາເປັນສິນຄ້າແບບມີສັນຍາ

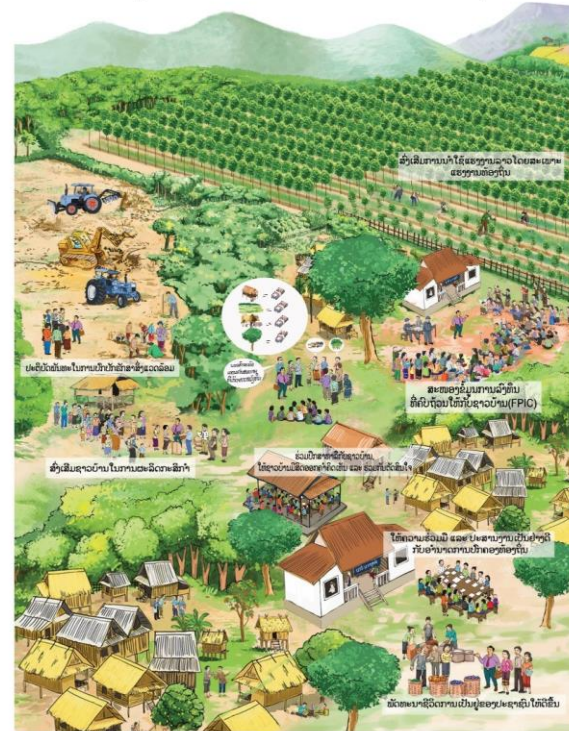


ການແຈ້ງການສຳຄັນກັບສື່ມວນຊົນມີດັ່ງນີ້: ການເລີ່ມງົບໂບດແບບ "2+3" (ຊາວກະສິກອນ ແລະ ນັກວິທິຍ) ໄດ້ເລີ່ມການສະໜັບສະໜູນ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການຊ່ວຍເຫຼືອ ຮ່າກາງໂດຍສະເພາະ, ຊາວກະສິກອນ ແມ່ນ ຂັ້ນຕອນສຳຄັນ 2 ຢ່າງຄື: ສິນ ແລະ ແຮງງານ ໂດຍແບບດູດເກັບນັກວິທິຍມາເປັນຕົ້ນສຳຄັນ 3 ຢ່າງ ຄື: ຕະຫຼາດ, ສິນ ແລະ ເຕັກໂນໂລຢີ. ແນວໃດກໍ່ດີ, ສູນແບບເອກະການເລີ່ມງົບໂບດຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໄປນຳ ແລະ ອາດ 2+3; 3+2, 4+1 ແລະ 1+4 ຊຶ່ງມີເປົ້າໝາຍເຮັດວຽກຮ່ວມຊາວກະສິກອນ ແລະ ການເລີ່ມງົບໂບດຊ່ວຍຊາວກະສິກອນ ກັບ ຜູ້ວິທິຍ.

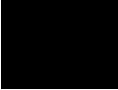
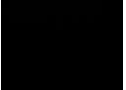
(ບົດແນະນຳສຳລັບ ການອຳນວຍຄວາມສະດວກການຜະລິດກະສິກຳເປັນສິນຄ້າແບບມີສັນຍາ, ປີ 2012, ສາກສີ 2, ຂໍ້ 2.2, ຂໍ້ ໑.໒ ຂອງການ  
ສົ່ງເສີມກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ຂ່າງຊາດອັນກັບໂຄງການສົ່ງເສີມກະສິກຳ).



ການລົງທຶນແບບມີຄວາມຮັບຜິດຊອບ



## ວິດີໂອ

- ອົງປະກອບຂອງສັນຍາ 
- ສິດຂອງຊາວກະສິກອນ 
- ການເຫັນດີເຫັນພ້ອມ ດ້ວຍຄວາມສະໝັກໃຈໂດຍໄດ້ຮັບຮູ້ຂໍ້ມູນລ່ວງໜ້າ (FPIC) 
- ການເຈລະຈາດ້ວຍຄວາມໄວ້ເນື້ອເຊື່ອໃຈ Good Faith Negotiation 
- ການແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງກ່ຽວກັບກະສິກຳແບບມີສັນຍາ 

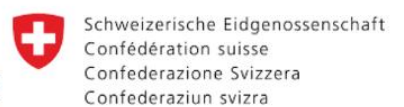
ລິເລີ່ມຕົ້ນສະບັບ ແລະ ພັດທະນາໂດຍ/originally and developed by



ປັບແກ້ ແລະ ປັບປຸງໂດຍ/ Revised and updated by:



ໃຫ້ທຶນສະໜັບສະໜູນໂດຍ/ Funded by:



Swiss Agency for Development and Cooperation SDC