

Skills on court enforcement
ທັກສະການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຄໍາຕັດສິນຂອງສານ

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

Lecture 13

How to manage and keep the court judgments
ວິທີການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ການເກັບຮັກສາສໍານວນຄໍາຕັດສິນ

1. ວິທີການຄຸ້ມຄອງສໍານວນຄໍາຕັດສິນ

“ສໍານວນການປະຕິບັດຄໍາຕັດສິນຂອງສານ ທີ່ໄດ້ປະຕິບັດຄໍາຕັດສິນຂອງສານສິ້ນສຸດແລ້ວ ໃຫ້ຮັກສາໄວ້ ຊາວປີ ນັບແຕ່ວັນອອກຄໍາສັ່ງປິດການປະຕິບັດຄໍາຕັດສິນຂອງສານ ເປັນຕົ້ນໄປ, ຫຼັງຈາກນັ້ນຈຶ່ງທໍາລາຍຖິ້ມ”¹.

ການຄຸ້ມຄອງສໍານວນຄໍາຕັດສິນ ບໍ່ວ່າຈະເປັນຄໍາຕັດສິນຄະດີແຝງ, ຄະດີອາຍາ ເມື່ອພະນັກງານໄດ້ຮັບສໍານວນຄໍາຕັດສິນຂອງສານສິ່ງໃຫ້ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດບໍ່ວ່າຈະເປັນ ຄໍາສັ່ງ, ຄໍາຊີ້ຂາດ, ຄໍາຕັດສິນ ແລະ ຄໍາພິພາກສາ ທີ່ໃຊ້ໄດ້ເດັດຂາດ ການຄຸ້ມຄອງສໍານວນຄໍາຕັດສິນມີ 3 ວິທີຄື: ການຄຸ້ມຄອງທາງເອເຣັກໂທນິກ, ການຄຸ້ມຄອງໂດຍພະນັກງານປະຕິບັດ ແລະ ການຄຸ້ມຄອງໄວ້ໃນສາງ.

• ການຄຸ້ມຄອງທາງເອເຣັກໂທນິກ

ການຄຸ້ມຄອງທາງເອເຣັກໂທນິກ ແມ່ນການບັນທຶກ ຫຼື ສະແກນຂໍ້ມູນເອກະສານທີ່ມີຢູ່ໃນສໍານວນຄະດີ ເຂົ້າໃນໂປຼແກຼມສະຖິຕິ ຂອງອົງການປະຕິບັດຄໍາຕັດສິນຂອງສານ ໃຫ້ເປັນລະບົບຖານຂໍ້ມູນ ເພື່ອສະດວກໃນການຕິດຕາມກວດກາ ແລະ ລາຍງານຕໍ່ຂັ້ນເທິງຢ່າງເປັນປົກກະຕິ.

ທຸກສໍານວນຄະດີທີ່ໄດ້ນໍາມາຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ພະນັກງານຜູ້ຮັບຜິດຊອບຕ້ອງໄດ້ນໍາເອົາເອກະສານທີ່ມີຢູ່ໃນສໍານວນ ພິມເຂົ້າໃນໂປຼແກຼມສະຖິຕິ (ຊຶ່ງໄດ້ກໍານົດໄວ້ໃນພາກການນໍາໃຊ້ໂປຼແກຼມສະຖິຕິ) ເພື່ອເກັບກໍາຂໍ້ມູນໃຫ້ເປັນລະບົບ ລະບຽບ, ສະດວກຕໍ່ການປົກປ້ອງ ແລະ ຈັດເກັບຂໍ້ມູນ, ສາມາດຄົ້ນຫາຂໍ້ມູນທີ່ຈັດເກັບໄດ້ໄວ, ສາມາດຈັດເກັບເອກະສານ ທີ່ສະແກນຈາກຕົ້ນສະບັບໄວ້ໄດ້, ມີການສໍາຮອງຂໍ້ມູນເອກະສານເກັບໄວ້ ບໍ່ໃຫ້ສູນຫາຍ, ສາມາດກວດໄດ້ງ່າຍ, ພະນັກງານປະຕິບັດທຸກຄົນສາມາດເຂົ້າເບິ່ງໄດ້, ວ່ອງໄວໃນການລາຍງານ.

• ຄຸ້ມຄອງໂດຍພະນັກງານປະຕິບັດຄໍາຕັດສິນຂອງສານ

ພະນັກງານປະຕິບັດຄໍາຕັດສິນຂອງສານ ມີສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ຕາມທີ່ກໍານົດໄວ້ໃນຂໍ້ກໍານົດຂອງກົດໝາຍ ວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຄໍາຕັດສິນຂອງສານ, ແລະ ມີຄວາມຮັບຜິດຊອບຄື: ຈັດສໍານວນຄໍາຕັດສິນເຂົ້າປຶ້ມບັນທຶກຂອງຕົນ ຫຼື ພິມເຂົ້າໂປຼແກຼມສະຖິຕິ ເພື່ອຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຄໍາຕັດສິນຂອງສານຕາມຂັ້ນຕອນ ແລະ ກໍານົດເວລາ ທີ່ກໍານົດ

¹ ມາດຕາ 52 ວ່າດ້ວຍການປະຕິບັດຄໍາຕັດສິນຂອງສານ, ສະບັບເລກທີ 12/ສພຊ, ລົງວັນທີ 17 ພະຈິກ 2021

ໄວ້ໃນກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຄໍາຕັດສິນຂອງສານ. ນອກນັ້ນ, ພະນັກງານປະຕິບັດຍັງເປັນຜູ້ຄຸ້ມຄອງສໍານວນຄໍາຕັດສິນ ບໍ່ວ່າຈະເປັນສໍານວນຄໍາຕັດສິນທີ່ມີເງື່ອນໄຂປະຕິບັດ, ສໍານວນຄໍາຕັດສິນທີ່ບໍ່ມີເງື່ອນໄຂປະຕິບັດ, ສໍານວນຄໍາຕັດສິນທີ່ມີຄໍາສັ່ງໂຈະການປະຕິບັດ, ສໍານວນຄໍາຕັດສິນທີ່ປະຕິບັດສໍາເລັດ ແລະ ມີຄໍາສັ່ງປິດ, ໂດຍພະນັກງານຈະຕ້ອງມີການຈິດເຂົ້າປຶ້ມບັນທຶກ ແລະ ຂຶ້ນບັນຊີສໍານວນຄໍາຕັດສິນທີ່ໄດ້ຮັບຜິດຊອບ ແລະ ຈິດແຕ່ລະຂັ້ນຕອນທີ່ຕົນເອງໄດ້ປະຕິບັດວ່າຮອດຂັ້ນຕອນໃດແລ້ວ. ເພື່ອສະດວກໃນການຕິດຕາມ, ກວດກາ ແລະ ເວລາທີ່ພະນັກງານຜູ້ຮັບຜິດຊອບບໍ່ຢູ່ ພະນັກງານຜູ້ອື່ນສາມາດນໍາມາຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໄດ້ງ່າຍ.

ໃນເວລາທີ່ພະນັກງານຮັບຜິດຊອບໄດ້ຮັບສໍານວນຄໍາຕັດສິນ ຈະປະກອບມີ ຄື:

- ຄໍາສັ່ງ, ຄໍາຊີ້ຂາດ, ຄໍາຕັດສິນ ແລະ ຄໍາຝິພາກສາ ທີ່ໃຊ້ໄດ້ເດັດຂາດ;
- ຄໍາສັ່ງອາຍັດຊັບ;
- ຈິດໝາຍບັນທຶກຕ່າງໆ;
- ເອກະສານອື່ນໆກ່ຽວກັບຄະດີ.
- ໝາຍຮຽກ, ໝາຍເຊີນ;
- ຈິດໝາຍບັດທຶກການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ;
- ຄໍາສັ່ງໃຫ້ພາຕົວ, ຄໍາສັ່ງຍິດ ຫຼື ອາຍັດຊັບ, ຍົກຍ້າຍ, ປັບໃໝ ແລະ ຄໍາສັ່ງອື່ນ ທີ່ເຫັນວ່າຈໍາເປັນ ແຕ່ບໍ່ໃຫ້ອອກຄໍາສັ່ງກັກຕົວ ຫຼື ກັກຂັງ ເພື່ອເລັ່ງໜີ້.
- ຄໍາສັ່ງ, ຄໍາແນະນໍາ ຫຼື ແຈ້ງການ ໃຫ້ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ, ໂຈະ, ປ່ຽນແປງ, ຍົກເລີກ ຫຼື ລົບລ້າງ ແລະ ເອກະສານອື່ນໆ.

ເອກະສານທີ່ຢູ່ໃນສໍານວນນີ້ ແມ່ນໃຫ້ພະນັກງານຜູ້ຮັບຜິດຊອບນໍາເອົາມາໃສ່ເສື້ອປົກສໍານວນດັ່ງກ່າວ ແລະ ກໍານົດເລກທີສໍານວນປະຕິບັດຄໍາຕັດສິນຂອງສານ ແລະ ຜົນຂອງການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໄດ້ປະຕິບັດຮອດຂັ້ນຕອນໄດ້ແລ້ວ ເພື່ອກວດກາໄດ້ງ່າຍ ຫຼື ມີການມອບຕໍ່ໃຫ້ພະນັກງານປະຕິບັດຜູ້ອື່ນປະຕິບັດກໍສາມາດຮູ້ໄດ້ວ່າຜ່ານມາໄດ້ປະຕິບັດຮອດຂັ້ນຕອນໃດແລ້ວ.

ພະນັກງານປະຕິບັດຄໍາຕັດສິນຂອງສານ ຕ້ອງມີຄວາມຮັບຜິດຊອບ ຕໍ່ການຄຸ້ມຄອງສໍານວນຄະດີຄື:

- ສ້າງສາລະບານລາຍການເອກະສານ;
- ໃຫ້ມີບັນຊີຄະດີໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ;
- ລາຍງານຫົວໜ້າອົງການປະຕິບັດຄໍາຕັດສິນຂອງສານ ຊາບກ່ຽວກັບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ແຕ່ລະຄະດີ;
- ແຍກຄະດີທີ່ມີເງື່ອນໄຂ ຫຼື ບໍ່ມີເງື່ອນໄຂປະຕິບັດ;
- ເຮັດບົດສະຫຼຸບສໍານວນຄໍາຕັດສິນ ແລະ ສ້າງແຜນການປະຕິບັດ;
- ຮັບຜິດຊອບຕໍ່ຄວາມເສັຍຫາຍທີ່ເກີດຂຶ້ນ.

ພາຍຫຼັງທີ່ໄດ້ປະຕິບັດສໍາເລັດແລ້ວ ພະນັກງານຜູ້ຮັບຜິດຊອບໃນການຄຸ້ມຄອງສໍານວນຄໍາຕັດສິນມີຄວາມ

ຮັບຜິດຊອບດັ່ງນີ້:

- ບັນທຶກເຂົ້າໃນປຶ້ມບັນຊີຕິດຕາມ ຫຼື ພິມເຂົ້າໃນຄອມພິວເຕີ;
- ຈັດມ້ຽນໃຫ້ເປັນລະບົບຖືກຕາມປະເພດຄະດີ ແລະ ງ່າຍໃນການຊອກຫາ;
- ຮັບປະກັນບໍ່ໃຫ້ມີການຕົກເຮ່ຍເສຍຫາຍ;
- ທຸກສໍານວນຄະດີທີ່ໄດ້ເກັບຮັກສາໄວ້ ຖ້າຕ້ອງການນໍາໃຊ້ສໍານວນ ຕ້ອງໄດ້ຮັບຄໍາເຫັນດີຈາກຫົວໜ້າ;
- ສໍານວນຄະດີທີ່ໝົດກໍານົດເວລາໃນການເກັບຮັກສາ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການຕ້ອງສະເໜີໃຫ້ທໍາລາຍຖິ້ມ.

- ບໍ່ໃຫ້ເອົາສໍານວນຄະດີອອກໄປນໍາໃຊ້ດ້ວຍຕົນເອງໂດຍບໍ່ໄດ້ຮັບຄໍາເຫັນດີຈາກຫົວໜ້າອົງການປະຕິບັດຄໍາຕັດສິນຂອງສານ.

- ຄຸ້ມຄອງໄວ້ໃນສາງ (ຄຸ້ມຄອງຄັງ)

ການຄຸ້ມຄອງໄວ້ໃນສາງ ແມ່ນສໍານວນຄະດີທີ່ໄດ້ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດສໍາເລັດຄົບຖ້ວນ ແລະ ມີຄໍາສັ່ງປິດສໍານວນແລ້ວ. ຫຼັງຈາກນັ້ນ, ຕ້ອງສົ່ງໃຫ້ພະນັກງານຜູ້ຮັບຜິດຊອບນໍາເອົາສໍານວນເຂົ້າເກັບຮັກສາໄວ້ໃນສາງຄື:

a) ເມື່ອເຫັນວ່າສໍານວນຄະດີໄດ້ປະຕິບັດຄົບຖ້ວນ ແລະ ເຊັນຮັບສໍານວນຄະດີບັນທຶກເຂົ້າໃນປຶ້ມ ເພື່ອນໍາເຂົ້າເກັບຮັກສາ.

b) ພະນັກງານຮັບຜິດຊອບບັນທຶກໄວ້ໃນປຶ້ມ ຫຼື ພິມເຂົ້າສະຖິຕິເພື່ອຕິດຕາມການເກັບຮັກສາສໍານວນ, ລະບຸຈະແຈ້ງຂອງບັນດາຫົວຂໍ້ຂອງປຶ້ມໄວ້.

c) ສັບຊ້ອນສໍານວນເຂົ້າໃສ່ຄັງເກັບສໍານວນຕາມຂັ້ນຕອນ, ສະດວກໃຫ້ແກ່ການກວດກາ, ປົກປັກຮັກສາ, ຮັບປະກັນເພື່ອງ່າຍໃນການກວດກາ, ເຫັນງ່າຍ, ເອົາງ່າຍ, ປົກປັກຮັກສາງ່າຍ.

d) ພະນັກງານຜູ້ຮັບຜິດຊອບເກັບຮັກສາເດັດຂາດບໍ່ໃຫ້ນໍາໃຊ້ດ້ວຍຕົນເອງກ່ຽວກັບສໍານວນເກັບຮັກສາໃນທຸກຮູບການໃດກໍຕາມທີ່ບໍ່ແມ່ນຈຸດປະສົງລວມ ແລະ ບໍ່ໄດ້ຮັບການເຫັນດີຂອງຫົວໜ້າອົງການປະ ຕິບັດຄໍາຕັດສິນຂອງສານ.

e) ໃນກໍລະນີທີ່ຕ້ອງຖອນສໍານວນເກັບຮັກສາອອກຈາກຄັງ ເກັບຮັກສາເພື່ອຮັບໃຊ້ໃຫ້ແກ່ວຽກງານການກວດກາແກ້ໄຂຄໍາຮ້ອງທຸກ, ຮ້ອງຂໍຄວາມເປັນທໍາ, ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ບັນດາຄວາມຮຽກຮ້ອງຕ້ອງການອື່ນ, ຕ້ອງໄດ້ຮັບການຕົກລົງເຫັນດີຂອງຫົວໜ້າອົງການປະຕິບັດຄໍາຕັດສິນຂອງສານ.

ໂດຍມີການຈັດວາງສໍານວນຕາມລໍາດັບທີ່ພະນັກງານຮັບຜິດຊອບໄດ້ຈັດໄວ້, ສາງທີ່ຄຸ້ມຄອງເອກະສານຕ້ອງເປັນຫ້ອງທີ່ກວ້າງຂວາງ, ມີອຸນນະພູມທີ່ພໍດີ ໄດ້ຮັບແສງສະຫວ່າງ, ສະດວກໃນການເຂົ້າໄປຄົ້ນຫາສໍານວນໄດ້ງ່າຍຄື:

- ຕູ້ ຫຼື ບ່ອກບ່ອນເກັບສໍານວນຕ້ອງແຍກອອກເປັນແຕ່ລະປະເພດຄະດີ
- ຈັດສໍານວນ ລຽງຕາມຕົວອັກສອນຊື່ຂອງໂຈດ ຫຼື ຈໍາເລີຍ

- ລຽງຕາມຫົວຂໍ້ສໍານວນຄະດີ ຕົວຢ່າງ: ຄະດີແຝງ (ສັນຍາກູ້ຢືມ, ຂັດແຍ່ງກຳມະສິດທີ່ດິນ, ຂັດແຍ່ງມູນ
ມໍລະດົກ ແລະ ອື່ນໆ), ຄະດີອາຍາ (ຢາເສບຕິດ, ລັກຊັບຂອງພົນລະເມືອງ, ສໍ້ໂກງ ແລະ ອື່ນໆ) ລຽງໃຫ້ເປັນລະບົບເພື່ອ
ຊອກຫາງ່າຍ ແລະ ນອກຈາກນັ້ນ, ເພື່ອງ່າຍໃນການຊອກຫາກໍໃຫ້ລຽງເປັນປີ
ກໍໄດ້.

2. ວິທີການເກັບຮັກສາສໍານວນຄໍາຕັດສິນ

“ການເກັບຮັກສາສໍານວນຄໍາຕັດສິນ ທຸກກໍລະນີຖ້າຜູ້ຖືກປະຕິບັດຄໍາຕັດສິນຫາກໄດ້ປະຕິບັດຄົບຖ້ວນຕາມຄໍາຕັດ
ສິນຂອງສານແລ້ວ ກໍຖືວ່າການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດສໍາເລັດ. ພະນັກງານຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຄໍາຕັດສິນຂອງສານຜູ້ຮັບຜິດຊອບ
ຄະດີ ຕ້ອງສະຫຼຸບເປັນລາຍລັກອັກສອນລາຍງານຫົວໜ້າອົງການປະຕິບັດຄໍາຕັດສິນຂອງສານ ເພື່ອສະເໜີອອກຄໍາສັ່ງປິດ
ສໍານວນຄໍາຕັດສິນ”².

ພາຍຫຼັງທີ່ໄດ້ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດສໍາເລັດ ແລະ ໄດ້ອອກຄໍາສັ່ງປິດສໍານວນກໍໃຫ້ເອົາເຂົ້າໄປແກ້ມສະຖິຕິໄວ້ ແລະ
ສໍານວນຄໍາຕັດສິນຕ້ອງໄດ້ມີວິທີເກັບຮັກສາໄວ້ໃຫ້ດີ ຮັບປະກັນບໍ່ໃຫ້ມີການຕົກເຮັຍເສຍຫາຍ ເພື່ອສະດວກໃນການ
ກວດກາຄົ້ນກໍລະນີທີ່ອົງການໄອຍະການມີການທວງສໍານວນຄະດີ.

ສໍາລັບຄໍາຕັດສິນທີ່ໄດ້ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດສໍາເລັດ ພາຍຫຼັງຫົວໜ້າອົງການປະຕິບັດຄໍາຕັດສິນຂອງສານ ໄດ້ຮັບປິດ
ລາຍງານຈາກພະນັກງານຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຄໍາຕັດສິນຂອງສານຜູ້ຮັບຜິດຊອບສໍານວນຄໍາຕັດສິນ ຕ້ອງກວດກາໃຫ້ລະອຽດ,
ຖ້າເຫັນວ່າການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຜ່ານມາໄດ້ດໍາເນີນຢ່າງຖືກຕ້ອງ ແລະ ຄົບຖ້ວນແລ້ວ ກໍສົ່ງໃຫ້ພະນັກງານຜູ້ຮັບຜິດຊອບ
ນໍາສໍານວນເຂົ້າເກັບຮັກສາຕາມລະບຽບກົດໝາຍ.

ການເກັບຮັກສາສໍານວນຄໍາຕັດສິນ ຈຶ່ງໝາຍເຖິງສໍານວນ ທີ່ໄດ້ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຄໍາຕັດສິນຂອງສານສິ້ນສຸດແລ້ວ
ໂດຍຖືກຕ້ອງ ແລະ ຄົບຖ້ວນຕາມກົດໝາຍໄດ້ກໍານົດໄວ້.

ສໍານວນຄໍາຕັດສິນທີ່ໄດ້ເກັບຮັກສາໄວ້ຊຶ່ງລວມມີ: ຄໍາຕັດສິນຂອງສານທີ່ໃຊ້ໄດ້ຢ່າງເດັດຂາດ, ຄໍາຊື້ຂາດ, ຄໍາສັ່ງ,
ບົດບັນທຶກການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຄໍາຕັດສິນຂອງສານ, ແຈ້ງການ ແລະ ເອກະສານອື່ນໆທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບການຈັດຕັ້ງ
ປະຕິບັດ ຊຶ່ງມີຄວາມໝາຍເປັນຫຼັກຖານ ແລະ ຂໍ້ມູນໃນການຄົ້ນຄວ້າ ແຕ່ຕ້ອງລຽງຕາມລຳດັບວັນທີຂອງເອກະສານທີ່
ກ່ຽວຂ້ອງເພື່ອບັນທຶກໄວ້.

ສໍານວນຄະດີທີ່ເກັບຮັກສາໄວ້ຕ້ອງເປັນສະບັບຕົ້ນ ແລະ ເກັບຮັກສາໄວ້ຢູ່ອົງການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຄໍາຕັດສິນຂອງ
ສານບ່ອນທີ່ໄດ້ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດສໍາເລັດ. ຊຶ່ງຮັກສາໄວ້ ຊາວປີ ນັບແຕ່ວັນອອກຄໍາສັ່ງປິດສໍານວນຄະດີເປັນຕົ້ນໄປ, ຫຼັງ
ຈາກນັ້ນຈຶ່ງທໍາລາຍຖິ້ມ.

3. ການກວດກາ, ສັບຊ້ອນ ສໍານວນຄໍາຕັດສິນ

- ກ່ອນນໍາເອົາສໍານວນເຂົ້າເກັບຮັກສາ, ພະນັກງານປະຕິບັດຄໍາຕັດສິນຂອງສານຕ້ອງໄດ້ກວດກາ, ສັບຊ້ອນ, ລຽງລໍາ
ດັບເອກະສານທີ່ມີຢູ່ໃນສໍານວນໃຫ້ເປັນລະບົບລະບຽບ ເພື່ອຮັບປະກັນບໍ່ໃຫ້ມີການຕົກເຮັຍເສຍຫາຍ.

² ຕໍາລາກໍ່ສ້າງວິຊາຊີບປະຕິບັດຄໍາຕັດສິນຂອງສານ (ເຫຼັ້ມທີ II: ພາກທັກສະສະເພາະ) ຂອງສະຖາບັນຍຸຕິທໍາແຫ່ງຊາດ, ປີ 2020, ໜ້າ 106

- ການຈັດລຽງເອກະສານບັນດາສໍານວນ ທີ່ໄດ້ເຕົ້າໂຮມເຂົ້າຫ້ອງເກັບມ້ຽນ ຖ້າຫາກປະຕິບັດວຽກງານດັ່ງກ່າວ ໄດ້ດີຈະສ້າງເງື່ອນໄຂສະດວກ ໃຫ້ແກ່ປະລິມານ, ຄຸນນະພາບ ແລະ ການປົກປັກຮັກສາເອກະສານໃນ ຫ້ອງໄດ້ດີ ພ້ອມ ທັງສະດວກ ໃນການຊອກຫາເອກະສານ ທີ່ຕ້ອງການຄົ້ນຄ້ວາໄດ້ໄວ ແລະ ງ່າຍດາຍ.

- ເພື່ອເປັນການຊອກຫາງ່າຍໃນການຄົ້ນຫາສໍານວນເອກະສານ ພະນັກງານທີ່ຮັບຜິດຊອບຕ້ອງແຍກສໍານວນ, ຖ້າເປັນຄະດີແຝງ, ອາຍາ ກໍໃຫ້ແຍກອອກຈາກກັນ ແລ້ວລຽງ ວັນທີ ເດືອນ ປີ.

- ການຈັດລຽງເອກະສານຖ້າເປັນຄະດີແຝງໃຫ້ແຍກເປັນຫ້ອງແຝງຕາງຫາກ, ກ່ຽວເລື່ອງໃດກໍໃຫ້ແຍກ ແລ້ວ ໝາຍເລກໃສ່ໜ້າປົກສໍານວນ ຫຼື ຈັດລຽງຕົວອັກສອນຊີໂຈດ ຫຼື ຈໍາເລີຍ.

- ການສັບຊ້ອນເອກະສານ ໃນສໍານວນຕ້ອງໄດ້ຊັບຊ້ອນໃຫ້ຖືກຕາມເລກລໍາດັບທີ່ໄດ້ໝາຍໃສ່ເວລາໄຈ້ແຍກ, ຖ້າແມ່ນເອກະສານຂະໜາດດຽວກັນແມ່ນງານໃນການ ຊັບຊ້ອນ, ຖ້າປະລິມານ ເອກະສານຢູ່ໃນສໍານວນໜຶ່ງມີຫຼາຍ ຕ້ອງໄດ້ແບ່ງອອກ ເປັນ 2 ຫຼື ສາມສໍານວນ.

- ບັນດາເອກະສານທີ່ມີໃນສໍານວນປະຕິບັດຄໍາຕັດສິນຂອງສານຕ້ອງໄດ້ສັບຊ້ອນຢ່າງລະມັດລະວັງ, ເບິ່ງເນື້ອຫາ ແລະ ລະບຸຄົບຖ້ວນເຂົ້າໃສ່ຕາຕະລາງບັນຊີທີ່ພິມຢູ່ເທິງໜ້າປົກສໍານວນປະຕິບັດຄໍາຕັດສິນຂອງສານ. ສັບຊ້ອນ ເອກະສານລຽງຕາມລໍາດັບ, ວັນທີການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ, ປະເພດສໍານວນເອກະສານ.

4. ເສື້ອປົກສໍານວນຄໍາຕັດສິນ

- ເມື່ອມີການຊັບຊ້ອນ, ໄຈ້ແຍກ ແລະ ຈັດລຽງເອກະສານທີ່ມີຢູ່ໃນສໍານວນແລ້ວ ຕ້ອງນໍາເອົາເອກະສານໃສ່ເສື້ອ ປົກສໍານວນຄໍາຕັດສິນທີ່ໄດ້ຈັດໄວ້ເພື່ອຮັບປະກັນຄຸນນະພາບ ໃນການນໍາໃຊ້ ແລະ ການເກັບຮັກສາໄວ້ຫຼາຍປີ. ພະນັກງານປະຕິບັດຄໍາຕັດສິນຂອງສານຕ້ອງລະບຸ ຊີໂຈດ, ຈໍາເລີຍ, ກ່ຽວເລື່ອງ, ວັນທີຮັບສໍານວນ, ເນື້ອໃນ ແລະ ບັນດາເອກະສານທີ່ມີຢູ່ໃນສໍານວນ ຈັດລຽງເອກະສານຕາມວັນທີ ໃຫ້ເປັນລະບົບລະບຽບແລ້ວພິມໃສ່ໜ້າປົກສໍານວນ.

ໃນກໍລະນີເສື້ອປົກສໍານວນໄດ້ເກົ່າ, ຫຍໍ້, ຕ້ອງໄດ້ຮັບການປ່ຽນໜ້າປົກສໍານວນໃໝ່. ໜ້າປົກສໍານວນ ໃໝ່ ຕ້ອງລະບຸຄົບຖ້ວນຕາມເອກະສານທີ່ມີ ແລະ ເນື້ອໃນຂອງໜ້າປົກສໍານວນເກົ່າ.

ສໍານວນປະຕິບັດຄໍາຕັດສິນຂອງສານຕ້ອງສະແດງໃຫ້ເຫັນເອກະສານທັງໝົດ ຄື: ຄໍາຕັດສິນ ຫຼື ຄໍາພິພາກສາ ແຕ່ ລະຂັ້ນ, ບົດບັນທຶກຕ່າງໆ, ເອກະສານທີ່ໄດ້ຂຶ້ນບັນຊີ, ຄໍາສັ່ງຍຶດ, ອາຍັດ, ຫັງສີເຊີນ, ບັນດາຄໍາຮ້ອງ, ບັນດາໃບບິນ, ໃບເກັບ, ໃບຈ່າຍ ແລະ ບັນດາເອກະສານທີ່ກ່ຽວຂ້ອງອື່ນໆ(ຖ້າມີ).

-ໃນເວລາພະນັກງານຜູ້ຮັບຜິດຊອບເກັບຮັກສາສໍານວນປະຕິບັດຄໍາຕັດສິນຂອງສານ, ພາກສ່ວນທີ່ຮັບ ຜິດຊອບ ເກັບຮັກສາສໍານວນປະຕິບັດຄໍາຕັດສິນຂອງສານເອົາໃຈໃສ່ວຽກ:

- + ກວດກາສໍານວນວ່າໄດ້ມີຄໍາເຫັນ ແລະ ລາຍເຊັນຂອງຫົວໜ້າອົງການປະຕິບັດຄໍາຕັດສິນຂອງສານແລ້ວບໍ່?
- + ສໍານວນໄດ້ມີການສັບຊ້ອນຕາມຄວາມຕ້ອງການແລ້ວບໍ່?
- + ເລກລໍາດັບເນື້ອຫາໄດ້ຄົບຖ້ວນແລ້ວບໍ່?

- + ເລກລຳດັບເນື້ອຫາໄດ້ສອດຄ່ອງກັບສາລະບານສຳນວນແລ້ວບໍ່?
- + ຖ້າຫາກມີບັນຫາຂ້ອງໃຈ, ພາກສ່ວນທີ່ຮັບຜິດຊອບເກັບຮັກສາແລກປ່ຽນກັນຄືນກັບພະນັກງານຜູ້ຮັບຜິດຊອບ. ໃນກໍລະນີບໍ່ເອກະພາບຕ້ອງລາຍງານຫົວໜ້າອົງການປະຕິບັດຄຳຕັດສິນຂອງສານ ເພື່ອແກ້ໄຂ.
- + ໃນເວລາທີ່ເຫັນວ່າສຳນວນໄດ້ຄົບຖ້ວນ, ເຊັ່ນຮັບບັນທຶກເຂົ້າໃນປຶ້ມ ເພື່ອຮັບສຳນວນນຳເຂົ້າເກັບຮັກສາ. ພາຍຫຼັງທີ່ຮັບສຳນວນ, ພາກສ່ວນຮັບຜິດຊອບເກັບຮັກສາໄວ້ໃນປຶ້ມຕິດຕາມການເກັບຮັກສາສຳນວນ, ລະບຸຈະແຈ້ງບັນດາຫົວຂໍ້ຂອງປຶ້ມໄວ້.
- + ສັບຊ້ອນສຳນວນເຂົ້າໃສ່ຄັງເກັບສຳນວນຕາມຂັ້ນຕອນ, ສະດວກໃຫ້ແກ່ການກວດກາ, ປົກປັກຮັກສາ, ຮັບປະກັນເຜື່ອງາຍໃນການກວດກາ, ເຫັນງ່າຍ, ເອົາງ່າຍ, ປົກປັກຮັກສາງ່າຍ.
- ຜູ້ເກັບຮັກສາເດັດຂາດບໍ່ໃຫ້ນຳໃຊ້ດ້ວຍຕົນເອງກ່ຽວກັບສຳນວນເກັບຮັກສາໃນທຸກຮູບການໃດກໍຕາມທີ່ບໍ່ແມ່ນຈຸດປະສົງລວມ ແລະ ບໍ່ໄດ້ຮັບການເຫັນດີຂອງຫົວໜ້າອົງການປະຕິບັດຄຳຕັດສິນຂອງສານ. ໃນກໍລະນີທີ່ຕ້ອງຖອນສຳນວນເກັບຮັກສາອອກຈາກຄັງ ເກັບຮັກສາເພື່ອຮັບໃຊ້ໃຫ້ແກ່ວຽກງານການກວດກາແກ້ໄຂຄຳຮ້ອງທຸກ, ຮ້ອງຂໍຄວາມເປັນທຳ, ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ບັນດາຄວາມຮຽກຮ້ອງຕ້ອງການອື່ນ, ຕ້ອງໄດ້ຮັບການຕົກລົງເຫັນດີຂອງຫົວໜ້າອົງການປະຕິບັດຄຳຕັດສິນຂອງສານ.

- ໄລຍະເວລາໃນການເກັບຮັກສາສຳນວນກ່ຽວກັບການປະຕິບັດຄຳຕັດສິນຂອງສານ:

ບັນດາອົງການ, ຫ້ອງການ ປະຕິບັດຄຳຕັດສິນຂອງສານຕ້ອງປະຕິບັດການເກັບຮັກສາສຳນວນຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ.

ບັນດາສຳນວນເອກະສານທີ່ຢູ່ໃນການປົກປັກຮັກສາເມື່ອຮອດກຳນົດເວລາທີ່ໄດ້ຮັກສາໃນບ່ອນເກັບຮັກສາຂອງອົງການ, ຫ້ອງການ, ຕ້ອງໄດ້ລວມສະຖິຕິສະເໜີຕໍ່ຂັ້ນເທິງ ເພື່ອພິຈາລະນາຕົກລົງສືບຕໍ່ປົກປັກຮັກສາໄວ້ ຫຼື ເອົາອອກທຳລາຍ. ການທຳລາຍເອກະສານທີ່ໝົດຄຸນຄ່າຕ້ອງໄດ້ຮັບ ການເຫັນດີຕາມຂັ້ນຕອນ.

5. ການທຳລາຍສຳນວນຄຳຕັດສິນ

ສຳນວນຄຳຕັດສິນທີ່ໝົດກຳນົດເວລາຕາມທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ ພະນັກງານຜູ້ຮັບຜິດຊອບຕ້ອງໄດ້ຂຶ້ນບັນຊີສະເໜີຕໍ່ຫົວໜ້າອົງການປະຕິບັດຄຳຕັດສິນຂອງສານ ເພື່ອຕົກລົງເອົາອອກທຳລາຍຖິ້ມ. ການທຳລາຍສຳນວນຄຳຕັດສິນດັ່ງກ່າວຕ້ອງໄດ້ສະເໜີປະກອບຄະນະກຳມະການດັ່ງນີ້:

a) **ຂັ້ນສູນກາງ:** ປະກອບມີ ກົມຄຸ້ມຄອງການປະຕິບັດຄຳຕັດສິນຂອງສານ, ອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນ, ສານປະຊາຊົນ ແລະ ພາກສ່ວນອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເຂົ້າຮ່ວມເປັນພະຍານ;

b) **ຂັ້ນແຂວງ:** ປະກອບມີ ກອງປະຕິບັດຄຳຕັດສິນຂອງສານ ປະຈຳ ແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ, ອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນ, ສານປະຊາຊົນ ແລະ ພາກສ່ວນອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເຂົ້າຮ່ວມເປັນພະຍານ;

c) **ຂັ້ນເມືອງ:** ປະກອບມີ ຫ້ອງປະຕິບັດຄຳຕັດສິນຂອງສານ ປະຈຳ ເມືອງ, ເທດສະບານ, ນະຄອນ, ອົງການ ໄອຍະການປະຊາຊົນ, ສານປະຊາຊົນ ແລະ ພາກສ່ວນອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເຂົ້າຮ່ວມເປັນພະຍານ.

✚ References:

1. ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການປະຕິບັດຄຳຕັດສິນຂອງສານ, ສະບັບເລກທີ 12/ສພຊ, ລົງວັນທີ 17 ພະຈິກ 2021;
2. ຕຳລາກຳສ້າງວິຊາຊີບປະຕິບັດຄຳຕັດສິນຂອງສານ (ໜັ້ມທີ II: ພາກທັກສະສະເພາະ) ຂອງສະຖາບັນຍຸຕິທຳ ແຫ່ງຊາດ, ປີ 2020;
3. ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການປະຕິບັດຄຳຕັດສິນຂອງສານປີ 2008;