

Skills on court enforcement
ທັກສະການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຄໍາຕັດສິນຂອງສານ

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

Lecture 14

Form of court enforcement statistical report

ຮູບການລາຍງານສະຖິຕິປະຕິບັດຄໍາຕັດສິນຂອງສານ

1. ຄວາມໝາຍ ການສັງລວມສະຖິຕິການປະຕິບັດຄໍາຕັດສິນຂອງສານ

“ການສັງລວມສະຖິຕິແມ່ນໜຶ່ງໃນລະບົບບັນດາວິທີການເກັບກຳ, ສັງລວມ, ລາຍງານຈຳນວນສະຖິຕິຄໍາຕັດສິນຂອງສານ, ວິໄຈ ສາເຫດ ແລະ ຄິດໄລ່ບັນດາການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຄໍາຕັດສິນຂອງສານທີ່ໄດ້ປະຕິບັດສໍາເລັດ ແລະ ຄ່າງປະຕິບັດ, ສະຖິຕິແມ່ນໜຶ່ງໃນບັນດາໜ້າວຽກຄຸ້ມຄອງມະຫາພາກທີ່ສໍາຄັນ ມີບົດບາດສະໜອງບັນດາຂໍ້ມູນສະຖິຕິດ້ວຍຄວາມຊື່ສັດ, ພາວະວິໄສ, ຊັດເຈນ, ຄົບຖ້ວນ, ເພື່ອສັງລວມລາຍງານໃຫ້ທັນໃນການຮັບໃຊ້ບັນດາອົງການລັດເພື່ອຕີລາຄາ, ຄາດຄະເນສະພາບການ, ກຳນົດແຜນຍຸດທະສາດ, ນະໂຍບາຍ, ສ້າງແຜນ ການພັດທະນາເສດຖະກິດ-ສັງຄົມຕອບສະໜອງຄວາມຕ້ອງການຂໍ້ມູນສະຖິຕິຂອງບັນດາການຈັດຕັ້ງ ແລະ ບຸກຄົນ”¹.

ການສັງລວມສະຖິຕິແມ່ນເຄື່ອງມືອັນສໍາຄັນໃນການຊຶ່ງຊາ, ຕິດຕາມກວດກາ ແລະ ປະເມີນຜົນ ກ່ຽວກັບສິ່ງໃດໜຶ່ງທີ່ແນ່ນອນ ທັງນີ້ກໍເພື່ອເປັນການສົມທຽບຜົນທີ່ໄດ້ຮັບຢູ່ໃນແຕ່ລະໄລຍະຢ່າງຊັດເຈນ ຊຶ່ງສະແດງໃຫ້ເຫັນໃນການເພີ່ມຂຶ້ນ, ຫຼຸດລົງ ຫຼື ເທົ່າເດີມ ຂອງລະດັບຄາດໝາຍທີ່ວາງໄວ້ຢ່າງຈະແຈ້ງ. ເປັນພື້ນຖານອັນຈໍາເປັນໃນການຈິດກ່າຍ, ການບັນທຶກ ແລະ ການເກັບກຳຕົວເລກ ຊຶ່ງແມ່ນໄມ້ຫຼາວັດແທກສະພາບການຕ່າງໆ ເປັນອັນລະອຽດ, ງ່າຍໃນການວາງຄາດໝາຍ ແລະ ກະກຽມວິທີແກ້ໄຂໃນຕໍ່ໜ້າຂອງວຽກງານ.

ການສັງລວມສະຖິຕິການປະຕິບັດຄໍາຕັດສິນຂອງສານ ແມ່ນການເກັບກຳບັນຊີຕົວເລກ ກ່ຽວກັບຄໍາຕັດສິນ, ຄໍາພິພາກສາ ແລະ ນິຕິກຳອື່ນໆທີ່ໃຊ້ໄດ້ຢ່າງເດັດຂາດເພື່ອນຳມາຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ທີ່ໄດ້ຮັບການຈິດກ່າຍ ແລະ ບັນທຶກຢູ່ໃນປຶ້ມ ຫຼື ບັນທຶກໄວ້ໃນເຄື່ອງຄອມພິວເຕີ ແລະ ອື່ນໆຕາມຄວາມເໝາະສົມ ຫຼື ອີງຕາມສະພາບຄວາມ ເປັນຈິງໃນການເກັບຮັກສາເອກະສານຂອງແຕ່ລະບ່ອນ. ຊຶ່ງຫາກມີບັນຊີສະຖິຕິລະອຽດແລ້ວເຮົາກໍສາມາດ ຕິດຕາມ-ກວດກາ ແລະ ປະເມີນຜົນກ່ຽວກັບຄະດີອາຍາ, ຄະດີແຜ່ງ ແລະ ອື່ນໆ. ຮັບຮູ້ໄດ້ການເພີ່ມຂຶ້ນ ແລະ ຫຼຸດລົງ, ຂໍ້ສະດວກ ຫຼື ຂໍ້ຫຍຸ້ງຍາກຕ່າງໆໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຄໍາຕັດສິນຂອງສານ ເພື່ອສົມທຽບຜົນທີ່ໄດ້ຮັບໃນແຕ່ລະໄລຍະຢ່າງຈະແຈ້ງ.

2. ຄວາມສໍາຄັນ ການສັງລວມສະຖິຕິການປະຕິບັດຄໍາຕັດສິນຂອງສານ

¹ ຕຳລາກໍ່ສ້າງວິຊາຊີບປະຕິບັດຄໍາຕັດສິນຂອງສານ (ເຫຼັ້ມທີ II: ພາກທັກສະສະເພາະ) ຂອງສະຖາບັນຍຸຕິທຳແຫ່ງຊາດ, ປີ 2020, ໜ້າ 109

ການສັງລວມສະຖິຕິການປະຕິບັດຄໍາຕັດສິນຂອງສານ ມີຄວາມສໍາຄັນ ດັ່ງນີ້:

- ເພື່ອເປັນການເກັບກຳບັນຊີຕົວເລກສະຖິຕິ ທີ່ຖືກບັນທຶກ ຫຼື ຮັກສາໄວ້ ຊຶ່ງເປັນບ່ອນອີງໃນການສັງລວມ, ການຕິດຕາມກວດກາ ແລະ ປະເມີນຜົນແຕ່ລະໄລຍະຂອງຄໍາຕັດສິນຄະດີແຜ່ງ ແລະ ຄະດີອາຍາ ເຊັ່ນ: ຄະດີຄ້າງມາ, ເຂົ້າໃໝ່, ລວມທັງໝົດທີ່ມີໃນປັດຈຸບັນ ເຫຼົ່ານີ້ເປັນຕົ້ນ;

- ຮັບຮູ້ໄດ້ຜົນຂອງການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຄໍາຕັດສິນຂອງສານ ກ່ຽວກັບຄໍາຕັດສິນຄະດີແຜ່ງ ແລະ ຄະດີອາຍາເຊັ່ນ: ຈຳນວນຄະດີທີ່ປະຕິບັດສໍາເລັດ, ຄະດີທີ່ຜ່ວມຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ, ຄະດີທີ່ຄ້າງຄາ ຫຼື ປະຕິບັດບໍ່ໄດ້ ເນື່ອງມາຈາກເປັນຄະດີທີ່ຫຍຸ້ງຍາກ ສັບສິນ, ຜິວພັນກັບຫຼາຍພາກສ່ວນ ແລະ ສາຍເຫດອື່ນໆວ່າມີການເພີ່ມຂຶ້ນ ຫຼື ຫຼຸດລົງໃນລະດັບໃດ;

- ງ່າຍໃນການຕິດຕາມກວດກາ, ສາມາດຄຸ້ມຄອງ ແລະ ປະເມີນຜົນກ່ຽວກັບສະຖິຕິການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ຄໍາຕັດສິນຂອງສານ ໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ ຊຶ່ງແມ່ນການຊຶ່ງຊາລະຫວ່າງແຕ່ທ້ອງຖິ່ນຫາສູນກາງ ຫຼື ຕາມ ສາຍຕັ້ງ ແລະ ສາຍຂວາງທີ່ຕົນຂຶ້ນກັບ;

- ຮູ້ໄດ້ວ່າຂໍ້ຂັດແຍ່ງຕ່າງໆ ຫຼື ຄະດີທີ່ມີໃນປັດຈຸບັນຂອງແຕ່ລະແຂວງໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ ມີຈຳນວນຫຼາຍ ຫຼື ໜ້ອຍຊຳໃດ ຜ່ອມທັງຊອກວິທີແກ້ໄຂ ແລະ ທິດທາງທີ່ຖືກຕ້ອງ ເພື່ອຫຼີກເວັ້ນບໍ່ໃຫ້ມີຄະດີຄ້າງ ຫຼື ປະຕິບັດບໍ່ໄດ້, ເພື່ອເຮັດໃຫ້ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຄໍາຕັດສິນຂອງສານ ສໍາເລັດໂດຍໄວຖືກຕ້ອງຕາມກົດໝາຍ;

- ທັງເປັນການປະເມີນຜົນ ແລະ ຊຶ່ງຊາແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ ຕະຫຼອດຮອດການປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານຂອງພະນັກງານຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຄໍາຕັດສິນຂອງສານ ວ່າມີປະສິດທິພາບ ຫຼື ປະສິດທິຜົນໜ້ອຍ ຫຼື ຫຼາຍປານໃດ, ນອກຈາກນີ້ຍັງເປັນການສ້າງສະຕິ, ຄວາມຮັບຜິດຊອບໃຫ້ແກ່ພະນັກງານເຮົາ ໃຫ້ນັບມື້ນັບດີຂຶ້ນເທື່ອລະກ້າວ;

- ສາມາດຮູ້ ແລະ ຄຸ້ມຄອງດ້ານການເງິນ ໂດຍສະເພາະກໍແມ່ນ ເງິນຮີບ, ເງິນປັບໃໝ, ເງິນອາກອນ, ເງິນມອບໃຫ້ບຸກຄົນ ເຊັ່ນ: ເງິນໃຊ້ແທນທາງແຜ່ງ, ເງິນໃຊ້ແທນໜີ້ສິນ, ເງິນໃຊ້ແທນຄ່າເສັຍຫາຍ ແລະ ອື່ນໆ ຕາມຄໍາຕັດສິນຂອງສານ; ທັງນີ້ກໍເພື່ອຮັບປະກັນຄວາມຖືກຕ້ອງທາງດ້ານຈຳນວນ ທີ່ໄດ້ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ຊຶ່ງເຫັນຕາມການສະຫຼຸບສັງລວມ ເປັນບັນຊີຕົວເລກລະອຽດ;

- ເປັນເຄື່ອງມືອັນພື້ນຖານ ແລະ ພາວະວິໄສ ໃນການສັງເກດຕີລາຄາຄວາມອາດສາມາດໃນການປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານຂອງພະນັກງານ ເພື່ອປະຕິບັດການຍ້ອງຍໍຕໍ່ຜູ້ທີ່ເຮັດວຽກດີ, ສໍາເລັດໄວຊຶ່ງພາໃຫ້ຄະດີປະຕິບັດສໍາເລັດ ຫຼື ອີກດ້ານໜຶ່ງ ກໍເພື່ອເປັນການປະຕິບັດວິໄນ ຕໍ່ຜູ້ທີ່ປະຕິບັດໜ້າທີ່ຂາດຄວາມຮັບຜິດຊອບ, ເສັຍທາດຂາດຄຸນ, ເຂົ້າຂ້າງອອກຂາ, ເຮັດໃຫ້ມີປະກົດການຫຍໍ້ທໍ້ຕ່າງໆ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຄໍາຕັດສິນຂອງສານ ເຊັ່ນ: ການສວຍໃຊ້ອໍານາດ, ເລືອກປະຕິບັດແຕ່ຄະດີທີ່ມີຜົນປະໂຫຍດພາໃຫ້ຄະດີຄ້າງຄາ ສະແດງໃຫ້ເຫັນແຈ້ງຈາກບັນຊີສະຖິຕິທີ່ໄດ້ບັນທຶກໄວ້ໃນປຶ້ມ ແລະ ອື່ນໆ;

- ວຽກງານສະຖິຕິ ແມ່ນວຽກງານທີ່ຈຳເປັນ ແລະສຳຄັນ ເພື່ອຜ່ອມກັນສິ່ງເສີມດ້ານດີໃຫ້ດີຂຶ້ນເລື້ອຍໆ ແລະທັງ ບັບປຸງປ່ຽນແປງ ຫຼື ດັດແກ້, ດ້ານອ່ອນ ແລະ ຂໍ້ຄົງຄ້າງ ເພື່ອຊອກຫາວິທີແກ້ໄຂທີ່ຖືກຕ້ອງ ແລະ ສອດຄ່ອງຕາມທີ່ໄດ້ ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ.

3. ຮູບການລາຍງານສະຖິຕິການປະຕິບັດຄຳຕັດສິນຂອງສານ

ການລາຍງານສະຖິຕິ ເພື່ອສັງລວມແມ່ນເອົາບົດສະຫຼຸບສັງລວມສະຖິຕິທີ່ມາຈາກການເກັບກຳຕົວເລກ ແລະ ການ ບັນທຶກໄວ້ຢູ່ປຶ້ມຂອງອກ-ຂາເຂົ້າ ກ່ຽວກັບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຄຳຕັດສິນຂອງສານ ໃນນີ້ລວມມີຄະດີແຜ່ງ ແລະຄະດີ ອາຍາ ພື້ນຖານຕົ້ນຕໍຂອງການລາຍງານ ເຊັ່ນ: ຄະດີຄ້າງມາ, ເຂົ້າໃໝ່, ລວມຄະດີທັງໝົດ, ພ້ອມທັງລາຍງານຜົນຂອງ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ເຊັ່ນ: ປະຕິບັດສຳເລັດ, ພວມຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ, ບໍ່ສາມາດຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ແລະ ຕ້ອງກຳນົດບັນຫາທີ່ ມີຄວາມຫຍຸ້ງຍາກສັບສິນ ແນວໃດທີ່ເປັນສາເຫດໃຫ້ປະຕິບັດບໍ່ໄດ້, ນອກນີ້ ຕ້ອງລາຍງານດ້ານການເງິນ ເຊັ່ນ: ເງິນໃຊ້ ແທນໜີ້ສິນໃຫ້ບຸກຄົນ, ເງິນໃຊ້ແທນຄ່າເສັຍຫາຍທາງແຜ່ງ, ເງິນຮິບ, ເງິນບັບໃໝ, ເງິນອາກອນຂອງລັດ ຕາມຄຳຕັດ ສິນຂອງສານ (ເງິນກີບ, ບາດ, ໂດລາ ແລະອື່ນໆ) ຈຳນວນທັງ ໝົດໄດ້ຮັບ ແລະ ມອບແລ້ວເທົ່າໃດ.

ການສັງລວມສະຖິຕິ ແມ່ນການສ້າງຮູບແບບຕາຕະລາງ ຫຼື ໂຄງຮ່າງຂອງການເກັບກຳ ແລະ ຮັກສາບັນຊີຕົວເລກ ຕ່າງໆ ຕາມລາຍການລະອຽດທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ຢ່າງຈະແຈ້ງເຮັດແນວໃດກໍໄດ້ເພື່ອໃຫ້ເຮົາສາມາດເບິ່ງງ່າຍ, ສະດວກໃນ ການກວດກາ ແລະ ສັງເກດຕີລາຄາຜົນຮັບ, ສຳຄັນແມ່ນຂຶ້ນກັບລັກສະນະທີ່ເຮົາຢາກຮູ້ ເພື່ອຈະເປັນຂໍ້ມູນແຕ່ລະເດືອນ, ງວດ ແລະ ປີ ຂອງການລາຍງານຂອງວຽກເຮົາເອງ. ຊຶ່ງການສ້າງສະຖິຕິອາດຈະມີການສ້າງຮູບແບບທີ່ແນ່ນອນ ເພື່ອ ຄວາມເປັນເອກະພາບກັນໃນການເກັບກຳ ຫຼື ບາງຄັ້ງກໍອາດມີການປ່ຽນແປງໄປຕາມສະພາບຄວາມເປັນຈິງຂອງແຕ່ລະ ໄລຍະ ຫຼື ຍຸກສະໄໝ.

ພວກເຮົາໄດ້ກຳນົດແຈ້ງ ແລະ ແບ່ງເປັນຕາຕະລາງລະອຽດ ໃນເວລາສ້າງສະຖິຕິການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຄຳຕັດສິນ ຂອງສານ ຕ້ອງມີການຈຳແນກ ຫຼື ແຍກລະອຽດເຊັ່ນ: ອັນໃດແມ່ນບັນຊີສະຖິຕິຄະດີແຜ່ງ ຫຼື ຄະດີອາຍາ ບໍ່ຄວນສ້າງ ຕາຕະລາງແບບສັບໄປສັບ ພາໃຫ້ມີຄວາມສັບສິນໃນການເບິ່ງ, ການຕິດຕາມກວດກາກໍຍາກ, ສິ່ງສຳຄັນ ເຮົາຄວນ ກຳນົດເອົາຫົວຂໍ້ລະອຽດ ເພື່ອງ່າຍໃນການຕື່ມຂໍ້ມູນຕົວເລກ ຫຼື ອື່ນໆໃສ່ໃນບັນຊີທີ່ສ້າງຂຶ້ນ ເປັນຕາຕະລາງຕາມໂຄງ ຮ່າງທີ່ເຮົາໄດ້ບັນທຶກໄວ້ ຊຶ່ງອາດຈະບັນທຶກໄວ້ໃນປຶ້ມ, ຮ່າງແບບຟອມສະຖິຕິທີ່ກົມ ວາງອອກ, ເກັບໄວ້ກະໂລໂນ ຫຼື ຈະບັນທຶກໄວ້ຢູ່ເຄື່ອງຄອມພິວເຕີ ເພື່ອສະດວກໃນການເບິ່ງ, ຊອກຫາ, ຕິດຕາມ ເພື່ອສົມທຽບ ແລະ ຕີລາຄາປະເມີນ ຜົນໃນແຕ່ລະໄລຍະ.

ການລາຍງານສະຖິຕິແມ່ນລາຍງານຕາມແບບຟອມ ຂອງ ກົມຄຸ້ມຄອງການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຄຳຕັດສິນຂອງສານ ເພື່ອ ເກັບກຳຂໍ້ມູນຄະດີແຜ່ງ ແລະ ຄະດີອາຍາ. (ຕາມແບບຟອມ)

ແບບຟອມຂອງກົມຄຸ້ມຄອງການປະຕິບັດຄຳຕັດສິນຂອງສານ ຂໍ້ມູນໄດ້ສັງລວມຈາກແບບຟອມສະຖິຕິຜົນການ ປະຕິບັດຄຳຕັດສິນຂອງສານທາງແຜ່ງ ແລະ ອາຍາ ກ່ຽວກັບວຽກຂອງພະນັກງານປະຕິບັດຄຳຕັດສິນຂອງສານຂຶ້ນກັບກົມ ປະຕິບັດຄຳຕັດສິນຂອງສານ.

“ການເກັບກຳຂໍ້ມູນທົ່ວແຂວງໄດ້ສັງລວມຈາກແບບຟອມສະຖິຕິ ຂອງພະນັກງານປະຕິບັດຄຳຕັດສິນຂອງສານ ແຕ່ລະແຂວງທີ່ໄດ້ຮັບຜິດຊອບສັງລວມ ສິ່ງໃຫ້ກົມຄຸ້ມຄອງປະຕິບັດຄຳຕັດສິນຂອງສານ. ຂັ້ນຕອນໃຫ້ປະຕິບັດຕາມ ແບບຟອມຂອງກົມທີ່ໄດ້ຮ່າງໃຫ້”².

4. ວິທີການສະຫຼຸບລາຍງານສະຖິຕິ

ກ. ວິທີການສະຫຼຸບລາຍງານສະຖິຕິປະຕິບັດຄຳຕັດສິນຂອງສານຄະດີແຜ່ງ ແລະ ຄະດີອາຍາ

- ຈົດບັນທຶກຈຳນວນຄະດີທີ່ໄດ້ຍົກມາແຕ່ເດືອນກ່ອນ (ຄ້າງເດືອນກ່ອນ)
- ສຳນວນຄະດີເຂົ້າໃໝ່ຂອງເດືອນ ຕ້ອງແຍກໃຫ້ເຫັນວ່າ ໄດ້ຮັບຈາກອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດເທົ່າໃດ ເລື້ອງ, ໄດ້ຮັບຈາກສານປະຊາຊົນມີຈັກເລື້ອງ, ໄດ້ຮັບຈາກອົງການປະຕິບັດອື່ນມີຈັກເລື້ອງ (ອົງການປະຕິບັດແຂວງອື່ນ)
- ປະຕິບັດສຳເລັດ ຈັກເລື້ອງ
- ສິ່ງອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ (ການທວງສຳນວນ)
- ຈຳນວນຄະດີທີ່ຍັງຄ້າງຕົວຈິງ, ພວມຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ, ປະຕິບັດບໍ່ໄດ້ (ຍັງຍືນວ່າບໍ່ມີທີ່ຢູ່)

ຂ. ວິທີການສັງລວມລາຍງານສະຖິຕິ ກ່ຽວກັບເງິນ

- ເງິນມອບໃຫ້ຄູ່ຄວາມຄະດີແຜ່ງ: ຕ້ອງບອກສະກຸນເງິນ, ຈຳນວນຄ້າງມອບ, ຈຳນວນຮັບໃໝ່ໃນເດືອນ, ມອບແລ້ວ, ຍັງຄ້າງ
- ເງິນມອບໃຫ້ຄູ່ຄວາມຄະດີອາຍາ: ຕ້ອງບອກສະກຸນເງິນ, ຈຳນວນຄ້າງມອບ, ຈຳນວນຮັບໃໝ່ໃນເດືອນ, ມອບແລ້ວ, ຍັງຄ້າງ
- ເງິນອາກອນມອບໃຫ້ລັດ: ຕ້ອງບອກສະກຸນເງິນ, ຈຳນວນຄ້າງມອບ, ຈຳນວນຮັບໃໝ່ໃນເດືອນ, ມອບແລ້ວ, ຍັງຄ້າງ
- ເງິນປັບໃໝ່: ຕ້ອງບອກສະກຸນເງິນ, ຈຳນວນຄ້າງມອບ, ຈຳນວນຮັບໃໝ່ໃນເດືອນ, ມອບແລ້ວ, ຍັງຄ້າງ
- ເງິນຮັບ: ຕ້ອງບອກສະກຸນເງິນ, ຈຳນວນຄ້າງມອບ, ຈຳນວນຮັບໃໝ່ໃນເດືອນ, ມອບແລ້ວ, ຍັງຄ້າງ

5. ການນຳໃຊ້ໂປຣແກຣມຖານຂໍ້ມູນ

ການນຳໃຊ້ໂປຣແກຣມຖານຂໍ້ມູນສະຖິຕິ ເພື່ອເປັນການຕິດຕາມ, ກວດກາ ຂັ້ນຕອນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຄຳຕັດສິນຂອງສານຕາມຂັ້ນຕອນ ເປັນແຕ່ລະໄລຍະໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ແລະ ເປັນລະບົບທີ່ຈະຊ່ວຍໃນການສະຫຼຸບສະຖິຕິຄະດີ ທີ່ພະນັກງານໄດ້ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ແລະ ຮັບຜິດຊອບ. ນອກຈາກນັ້ນຍັງມີຄວາມສະດວກໃນການຊອກຂໍ້ມູນຂອງການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໃຫ້ງ່າຍຂຶ້ນຕໍ່ການປະສານງານ.

ລະບົບສະຖິຕິຄະດີທາງແຜ່ງ ແລະ ອາຍາ ເປັນລະບົບຊ່ວຍໃນການສະຫຼຸບສະຖິຕິກ່ຽວກັບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດທີ່ເກີດຂຶ້ນໃນແຕ່ລະແຂວງ ແລະ ສະດວກໃນການຊອກຄົ້ນຂໍ້ມູນໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດມາເບິ່ງຄືນ, ຕິດຕາມ ການພິມຂໍ້ມູນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດເຂົ້າໃນໂປຣແກຣມຂອງແຕ່ລະແຂວງ, ແຕ່ລະເມືອງ.

² ຕຳລາກຳສ້າງວິຊາຊີບປະຕິບັດຄຳຕັດສິນຂອງສານ (ເຫຼັ້ມທີ II: ພາກທັກສະສະເພາະ) ຂອງສະຖາບັນຍຸຕິທຳແຫ່ງຊາດ, ປີ 2020, ໜ້າ 112

ການນໍາໃຊ້ໂປຣແກຣມຖານຂໍ້ມູນ ກົມຄຸ້ມຄອງການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຄໍາຕັດສິນຂອງສານຈະເປັນຜູ້ຕິດຕາມ ການ ພິມຂໍ້ມູນຂອງການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຕ່ລະອົງການປະຕິບັດຄໍາຕັດສິນຂອງສານເຂົ້າໃນໂປຣແກຣມ ແລະ ຕັ້ງລະຫັດໃຫ້ ແກ່ພະນັກງານທີ່ຮັບຜິດຊອບເພື່ອນໍາໃຊ້. ສໍາລັບອົງການແມ່ນບໍ່ສາມາດທີ່ຈະປ່ຽນແປງລະຫັດໄດ້ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງ ປະຕິບັດຄໍາຕັດສິນຂອງສານແຂວງນີ້ ບໍ່ສາມາດປ່ຽນແປງຂໍ້ມູນເນື້ອໃນ ແລະ ເຂົ້າໂປຣແກຣມຂອງແຂວງອື່ນໄດ້. ມີພຽງ ກົມຄຸ້ມຄອງການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດເທົ່ານັ້ນທີ່ສາມາດປ່ຽນແປງ, ຕັ້ງລະຫັດ ໃຫ້ແກ່ອົງການປະຕິບັດຄໍາຕັດສິນຂອງສານໃນ ຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ.

 **References:**

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