

# ທັກສະການໂຄສະນາເຜີຍແຜ່ກົດໝາຍ ຢູ່ ສປປ ລາວ

## Law advertising skills in Lao PDR

*Poumy sinlatanathamtheva*

*Tel: 008562055346584*

*Email: poumysinlata09@gmail.com*

*Vientiane Capital, Laos.*

### Lecture 9

#### ການໂຄສະນາເຜີຍແຜ່ກົດໝາຍຜ່ານການນຳໃຊ້ຕູ້ປຶ້ມກົດໝາຍປະຈຳບ້ານ ແລະ ຫໍສະໝຸດ

#### Advertising by the village's bookshelf and libraries

#### 1. ຄວາມຮູ້ທົ່ວໄປກ່ຽວກັບການໂຄສະນາເຜີຍແຜ່ກົດໝາຍຜ່ານການນຳໃຊ້ຕູ້ປຶ້ມກົດໝາຍປະຈຳບ້ານ ແລະ ຫໍສະໝຸດ

##### 1.1. ຄວາມໝາຍ

ການໂຄສະນາເຜີຍແຜ່ນິຕິກຳ ຜ່ານການນຳໃຊ້ຕູ້ປຶ້ມກົດໝາຍປະຈຳບ້ານ ແລະ ຫໍສະໝຸດ ແມ່ນການປະກອບປຶ້ມກົດໝາຍ, ລະບຽບການຕ່າງໆ ລວມທັງເອກະສານທາງດ້ານກົດໝາຍ ເຂົ້າໃສ່ຕູ້ປຶ້ມກົດໝາຍປະຈຳບ້ານ ແລະ ຫໍສະໝຸດ ເພື່ອສະໜອງຂໍ້ມູນ ຂ່າວສານດ້ານກົດໝາຍ ໃຫ້ແກ່ພົນລະເມືອງ ໄດ້ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ນຳໃຊ້ ຢ່າງທົ່ວເຖິງ<sup>1</sup>.

ກະຊວງ, ອົງການ, ສູນກາງແນວລາວສ້າງຊາດ, ສະຫະພັນນັກຮົບເກົ່າລາວ, ອົງການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນຂັ້ນສູນກາງ, ສານປະຊາຊົນສູງສຸດ ແລະ ອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ ຕ້ອງສະໜອງຂໍ້ມູນຂ່າວສານດ້ານກົດໝາຍໃສ່ຕູ້ປຶ້ມກົດໝາຍປະຈຳບ້ານ ແລະ ຫໍສະໝຸດ ຢ່າງເປັນລະບົບ.

ຂະແໜງການຍຸຕິທຳ ເປັນເຈົ້າການປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງເພື່ອສ້າງ, ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ນຳໃຊ້ຕູ້ປຶ້ມກົດໝາຍປະຈຳບ້ານ.

##### 1.2. ຄວາມສຳຄັນ

ການໂຄສະນາເຜີຍແຜ່ກົດໝາຍຜ່ານ ຜ່ານການນຳໃຊ້ຕູ້ປຶ້ມກົດໝາຍປະຈຳບ້ານ ແລະ ຫໍສະໝຸດ ມີຄວາມສຳຄັນ ແລະ ຈຳເປັນຫຼາຍ, ເພາະວ່າ ປະຊາຊົນລາວບັນດາເຜົ່າຈຳນວນໜຶ່ງຍັງບໍ່ສາມາດເຂົ້າເຖິງກົດໝາຍ ໂດຍຜ່ານສື່ເອເລັກໂຕຣນິກ.

ສະນັ້ນ, ການອ່ານປຶ້ມຂໍ້ມູນຕ່າງໆ ແມ່ນວິທີທີ່ເໝາະສົມກັບສັງຄົມລາວ ໂດຍສະເພາະແມ່ນ ອ່ານຢູ່ຫ້ອງສະໝຸດ ຫຼື ຕູ້ປຶ້ມກົດໝາຍປະຈຳບ້ານ ເນື່ອງຈາກວ່າຫ້ອງການບ້ານເປັນຈຸດເຜີຍແຜ່ ແນວທາງນະໂຍບາຍຂອງພັກ ແລະ ລັດ ໃຫ້ປະຊາຊົນພາຍໃນບ້ານໄດ້ຮັບຊາບ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຕາມ.

##### 1.3. ຈຸດປະສົງ

- 1) ເພື່ອໂຄສະນາເຜີຍແຜ່ກົດໝາຍ ໃຫ້ທົ່ວເຖິງ ໂດຍຜ່ານການໃຊ້ຕູ້ປຶ້ມກົດໝາຍປະຈຳບ້ານ ແລະ ຫໍສະ

<sup>1</sup>ດຳລັດວ່າດ້ວຍການໂຄສະນາເຜີຍແຜ່ນິຕິກຳ, ປີ 2020, ໜວດທີ 2, ມາດຕາ 16.

ໝູດ; ຂຶ້ນ;

- 2) ເພື່ອໃຫ້ປະຊາຊົນເຂົ້າໃຈແນວທາງຂອງພັກ ກໍຄືກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການຕ່າງໆຂອງລັດໃຫ້ຫຼາຍ;
- 3) ເພື່ອເປັນການຂະຫຍາຍຕາໜ່າງໂຄສະນາເຜີຍແຜ່ກົດໝາຍ;
- 4) ເພື່ອໃຫ້ປະຊາຊົນເຂົ້າເຖິງຂໍ້ມູນ ຂ່າວສານທາງດ້ານກົດໝາຍໄດ້ງ່າຍຂຶ້ນ.

#### 1.4. ຂັ້ນຕອນ

- 1) ອົງການປົກຄອງບ້ານ ແຕ່ລະບ້ານຕ້ອງໄດ້ສ້າງຕັ້ງປຶ້ມກົດໝາຍ ຂຶ້ນຢູ່ພາຍໃນບ້ານຂອງຕົນ;
- 2) ອົງການປົກຄອງບ້ານ ຕ້ອງປະສານສົມທົບກັບຂະແໜງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຂຶ້ນເມືອງ ເພື່ອຂໍປຶ້ມກົດ ໝາຍ, ເອກະສານທາງດ້ານນິຕິກຳ, ປຶ້ມຄູ່ມື, ແຜ່ນພັບ, ໂປດສະເຕີ ແລະ ອື່ນໆ ເຂົ້າໃສ່ຕັ້ງປຶ້ມກົດໝາຍປະຈຳ ບ້ານຂອງຕົນ;
- 3) ຂະແໜງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຕ້ອງຕອບສະໜອງປຶ້ມກົດໝາຍ, ເອກະສານທາງດ້ານນິຕິກຳ, ປຶ້ມຄູ່ມື, ແຜ່ນພັບ, ໂປດສະເຕີ ແລະ ອື່ນໆ ໃຫ້ແກ່ອົງການປົກຄອງບ້ານ ເພື່ອປະກອບໃສ່ຕັ້ງປຶ້ມກົດໝາຍ;
- 4) ອົງການປົກຄອງບ້ານ ນຳເອົາ ປຶ້ມກົດໝາຍ, ເອກະສານທາງດ້ານນິຕິກຳ, ປຶ້ມຄູ່ມື, ແຜ່ນພັບ, ໂປດສະເຕີ ແລະ ອື່ນໆ ເຂົ້າໃສ່ຕັ້ງປຶ້ມກົດໝາຍ ດ້ວຍການຂຶ້ນທະບຽນ ພ້ອມທັງປະທັບຕາ;
- 5) ເອົາໃຈໃສ່ຄຸ້ມຄອງ ປົກປັກຮັກສາ ຕັ້ງປຶ້ມກົດໝາຍ ບໍ່ໃຫ້ຕົກເຮ່ຍເສຍຫາຍ;
- 6) ອົງການປົກຄອງບ້ານ ຕ້ອງອອກລະບຽບກ່ຽວກັບການຄຸ້ມຄອງຕັ້ງປຶ້ມກົດໝາຍປະຈຳບ້ານ ພ້ອມທັງແຈ້ງໃຫ້ປະຊາຊົນພາຍໃນບ້ານຂອງຕົນຊາບ ແລະ ເຂົ້າໄປນຳໃຊ້;
- 7) ຕິດຕາມ, ຈົດບັນທຶກ ການນຳໃຊ້ປຶ້ມກົດໝາຍ ຕາມລະບຽບການ.

ປຶ້ມກົດໝາຍ ແລະ ນິຕິກຳຕ່າງໆ ຕ້ອງໄດ້ຈຳຕາປະທັບໃສ່ ຫຼື ຕິດເຄື່ອງໝາຍລະຫັດໃສ່ໜ້າປົກປຶ້ມ ຫຼື ເອກະສານ ເພື່ອສະດວກໃນການຊອກຫາ.

ກະຊວງ, ອົງການລັດທຽບເທົ່າກະຊວງ, ສູນກາງແນວລາວສ້າງຊາດ, ສະຫະພັນນັກຮົບເກົ່າແຫ່ງຊາດ ລາວ, ອົງການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນຂັ້ນສູນກາງ, ສານປະຊາຊົນສູງສຸດ ແລະ ອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ ຕ້ອງເປັນເຈົ້າການ ແລະ ປະສານສົມທົບກັບອົງການປົກຄອງຂັ້ນທ້ອງຖິ່ນ ສະໜອງຂໍ້ມູນ ຂ່າວສານດ້ານກົດໝາຍ ໃສ່ຕັ້ງປຶ້ມກົດໝາຍປະຈຳບ້ານ ແລະ ຫໍສະໝຸດ ຢ່າງເປັນລະບົບ. ຂະແໜງການຍຸຕິທຳ ເປັນເຈົ້າການປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອສ້າງ, ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ນຳໃຊ້ຕັ້ງປຶ້ມກົດໝາຍ ປະຈຳບ້ານ ດ້ວຍການໃຫ້ຢືມປຶ້ມ, ການວາງສະແດງປຶ້ມນິຕິກຳຕ່າງໆ ແລະ ຂຶ້ນທະບຽນປຶ້ມ.

ປຶ້ມທີ່ເອົາມາໃໝ່ຈະຕ້ອງໄດ້ຈົດກ່າຍເຂົ້າໃນປຶ້ມບັນທຶກສະເພາະ ແນໃສ່ຊ່ວຍໃຫ້ພະນັກງານ ທີ່ຄຸ້ມຄອງ ຕັ້ງປຶ້ມສາມາດເກັບກຳ, ຄຸ້ມຄອງໄດ້ເພື່ອດຳເນີນການສຳຫຼວດກວດກາ ໃນທ້າຍແຕ່ລະປີ. ການຂຶ້ນທະບຽນປຶ້ມ ຕ້ອງ

ດຳເນີນປົກກະຕິ, ຕໍ່ເນື່ອງ, ທັນເວລາ ແລະ ຊັດເຈນຕາມລຳດັບ ວັນ, ເດືອນ, ປີ ທີ່ນຳເຂົ້າ ຫຼື ໃຫ້ຢືມປື້ມ, ໜັງສື ພິມອອກຈາກຕູ້ປື້ມ.

## **2. ເປົ້າໝາຍນຳໃຊ້ຕູ້ປື້ມກົດໝາຍ**

ເປົ້າໝາຍຮັບໃຊ້ຂອງຕູ້ປື້ມກົດໝາຍແມ່ນພະນັກງານ, ປະຊາຊົນ, ເວລາຊອກເປົ້າໝາຍຮັບໃຊ້ຂອງຕູ້ປື້ມຢູ່ ພື້ນທີ່ໃດໜຶ່ງນັ້ນຈະຕ້ອງເກັບກຳຢ່າງລະອຽດຈະແຈ້ງວ່າພະນັກງານຢູ່ພື້ນທີ່ດັ່ງກ່າວມີພາລະບົດບາດ, ໜ້າທີ່ຄືແນວ ໃດ, ອາຊີບຂອງປະຊາຊົນແມ່ນເຮັດຫຍັງເພື່ອກຳໃຫ້ໄດ້ຈຳນວນເປົ້າໝາຍປະເພດຕ່າງໆ ລວມທັງຄວາມຕ້ອງການ ປື້ມກົດໝາຍຂອງແຕ່ລະປະເພດເປົ້າໝາຍໃນພື້ນທີ່ນັ້ນ?

## **3. ການສ້າງຕູ້ປື້ມກົດໝາຍ.**

ຕູ້ປື້ມໜ່ວຍໜຶ່ງເຖິງຈະໃຫຍ່ ຫຼື ນ້ອຍ, ຈະສ້າງໃໝ່ ຫຼື ປັບປຸງປົວແປງເອົາຕູ້ເກົ່າທີ່ມີແລ້ວກໍລ້ວນແຕ່ຕ້ອງມີ ການຕົກລົງ, ຢ່າງໜ້ອຍກໍຕ້ອງມີຄຳເຫັນຊີ້ນຳ ຂອງການນຳອົງການຕົນ ແລະ ເພື່ອເປັນບ່ອນອີງໃຫ້ແກ່ການນຳໃນ ການຕົກລົງນັ້ນຜູ້ທີ່ຖືກມອບໝາຍໃຫ້ສ້າງຕູ້ປື້ມກົດໝາຍຈະຕ້ອງໄດ້ກະກຽມບາງເອກະສານເຊັ່ນ:

- ແຜນການສ້າງ ແລະ ວິທີການເຄື່ອນໄຫວຂອງຕູ້ປື້ມ;
- ຄາດຄະເນງົບປະມານເບື້ອງຕົ້ນໃນການສ້າງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວປະຈຳປີຂອງຕູ້ປື້ມ;
- ກົດລະບຽບໃນການນຳໃຊ້ຕູ້ປື້ມ, ກົດລະບຽບພາຍໃນຫ້ອງອ່ານ.

ການຊອກແຫຼ່ງສະໜອງປື້ມກໍເປັນບັນຫາໜຶ່ງທີ່ສຳຄັນ. ແຫຼ່ງຕົ້ນຕໍແມ່ນການສັ່ງຊື້ຈາກສຳນັກພິມຈຳໜ່າຍ, ບໍລິສັດພິມຈຳໜ່າຍ, ຮ້ານຂາຍປື້ມຕ່າງໆ. ນອກຈາກນີ້ກໍຍັງມີແຫຼ່ງອື່ນໆອີກເຊັ່ນ ການສະໜອງຂອງບັນດາອົງການ ຈັດຕັ້ງພັກ, ລັດ (ຄະນະໂຄສະນາອົບຮົມ, ຂະແໜງການຍຸຕິທຳ, ສະຖາບັນການເມືອງ ແລະ ການປົກຄອງ, ສະຖາ ບັນວິທະຍາສາດສັງຄົມ... ).

## **4. ເຕັກນິກການຄຸ້ມຄອງປື້ມ, ໜັງສືພິມ ແລະ ການບໍລິການຮັບໃຊ້ເພື່ອນຜູ້ອ່ານ**

### **4.1. ລະບຽບການຄຸ້ມຄອງປື້ມ, ໜັງສືພິມ**

- ຂຶ້ນທະບຽນປື້ມ, ໜັງສືພິມ.

ປື້ມ, ໜັງສືພິມທີ່ຊື້ມາ, ຮັບມາຈະຕ້ອງໄດ້ຈົດກຳເຂົ້າໃນປື້ມບັນທຶກສະເພາະແນໃສ່ຊ່ວຍໃຫ້ພະນັກງານທີ່ ຄຸ້ມຄອງຕູ້ປື້ມສາມາດເກັບກຳ, ຄຸ້ມຄອງໄດ້ເພື່ອດຳເນີນການສຳຫຼວດກວດກາໃນທ້າຍແຕ່ລະປີ. ການຂຶ້ນທະບຽນ ປື້ມ, ໜັງສືພິມຈະຕ້ອງດຳເນີນປົກກະຕິ, ຕໍ່ເນື່ອງ, ທັນເວລາ ແລະ ຊັດເຈນຕາມລຳດັບມື້, ເດືອນ, ປີທີ່ນຳເຂົ້າ, ປ່ອຍປື້ມ, ໜັງສືພິມອອກຈາກຕູ້ປື້ມ.

---

<sup>2</sup>ປອ ຈອມຄຳ ບຸບຜາລິວັນ, ປື້ມຄູ່ມື ວຽກງານໂຄສະນາເຜີຍແຜ່ກົດໝາຍ, ປີ 2008, ໜ້າ 47.

- ຈໍາຕາປະທັບຂອງຕູ້ປື້ມ (ຕູ້ປື້ມກົດໝາຍບ້ານ ... , ກຸ່ມບ້ານ, ເມືອງ...) ໃສ່ປື້ມແຕ່ລະຫົວ, ໜັງສືພິມແຕ່ລະສະບັບທີ່ຮັບເຂົ້າມາ, ພ້ອມກັນນັ້ນກໍຕິດເຄື່ອງໝາຍ (ເລກລະຫັດ) ໃສ່ໜ້າປົກປື້ມແຕ່ລະຫົວເພື່ອຄວາມສະດວກໃນການຊອກຫາ.

- ຈັດປະເພດປື້ມ, ໜັງສືພິມ.

ປົກກະຕິເອກະສານຕ່າງໆຢູ່ໃນຕູ້ປື້ມຈະສັບຊ້ອນເປັນ 4 ກຸ່ມຄື:

- 1) ກຸ່ມ1:ປະກອບມີປື້ມກົດໝາຍ, ນິຕິກຳຕ່າງໆຂອງສູນກາງແລະທ້ອງຖິ່ນ;
- 2) ກຸ່ມ2:ປະກອບມີປື້ມແນະນຳ, ເອກະສານແນະນຳວິຊາສະເພາະກ່ຽວກັບວຽກງານການປົກຄອງ, ບໍລິຫານ, ຍຸຕິທຳທ້ອງຖິ່ນ;
- 3) ກຸ່ມ3:ປະກອບມີປື້ມຖາມ - ຕອບ, ວິເຄາະ, ອະທິບາຍກົດໝາຍ ແລະ ເອກະສານຕ່າງໆທີ່ມີເນື້ອໃນໂຄສະນາ, ແນະນຳ, ເຜີຍແຜ່, ສຶກສາອົບຮົມກົດໝາຍ;
- 4) ກຸ່ມ4:ປະກອບມີໜັງສືພິມ, ວາລະສານຕ່າງໆ. ພາຍຫຼັງທີ່ຈັດປະເພດປື້ມ, ໜັງສືພິມສຳເລັດແລ້ວກໍສັບຊ້ອນເຂົ້າຕູ້ຕາມແຕ່ລະປະເພດເອກະສານທີ່ກ່າວມາຂ້າງເທິງ ແລະ ຕາມລຳດັບຕົວອັກສອນລາວ (ກ, ຂ, ຄ, ງ, ຈ ...), ນອກຈາກນັ້ນກໍຕ້ອງໄດ້ເຮັດບັດຄວບຄຸມເອກະສານ.

#### 4.2. ການກວດກາ, ປົກປັກຮັກສາ ແລະ ການລາຍງານ.

- ການກວດກາປື້ມ: ວຽກງານກວດກາຕູ້ປື້ມຈະດຳເນີນໃນທ້າຍທຸກໆປີ;

- ວິທີການກວດກາ: ສົມທຽບລະຫວ່າງປື້ມຂຶ້ນທະບຽນສະເພາະກັບປື້ມທີ່ມີ ແລະ ກັບປື້ມບັນທຶກໃຫ້ເພື່ອນຜູ້ອ່ານຍິມ;

ຫຼັງຈາກກວດກາສຳເລັດແລ້ວຈະຕ້ອງເຮັດບົດບັນທຶກກ່ຽວກັບສະພາບຂອງເອກະສານ, ປື້ມ, ໜັງສືພິມທີ່ມີຄັດຕິດພ້ອມກັບບັນຊີປື້ມທີ່ເສຍຫາຍຫຼືປື້ມທີ່ຈິກຂາດໃນໄລຍະການນຳໃຊ້ແລ້ວລາຍງານໃຫ້ຫ້ອງການຍຸຕິທຳເມືອງ.

- ການປົກປັກຮັກສາປື້ມ, ໜັງສືພິມແລະຕູ້ປື້ມ: ສຳລັບປື້ມ, ໜັງສືພິມຄວນເອົາໃຈໃສ່ປົກປັກຮັກສາໃຫ້ດີ, ບ່ອນທີ່ມີງົບປະມານກໍຄວນພິມເປັນໜ້າປົກແຂງເພື່ອນຳໃຊ້ຍາວນານ;

ສຳລັບປື້ມ: ໜັງສືພິມຍ້ອນການຈໍລະຈອນຫຼາຍແລ້ວເຮັດໃຫ້ກະໂສກກະເສກນັ້ນພະນັກງານຜູ້ຮັບຜິດຊອບຄວນຕິດຄືນ ແລະ ຈະຕ້ອງສຶກສາແນວຄິດເພື່ອນຜູ້ອ່ານໃຫ້ມີສະຕິປົກປັກຮັກສາເລື້ອຍໆ;

ສຳລັບຕູ້ປື້ມ: ບໍ່ປະວັດຖຸສິ່ງຂອງທີ່ເກີດອັກຄີໄຟງ່າຍ, ເກີດອາຍປຽກຊຸ່ມຢູ່ໃກ້, ໜັ້ນກວດກາແລະ ກຳຈັດປວກ, ມົດ, ໜູ, ແມງສາຢູ່ເລື້ອຍໆ.

ການລາຍງານ ແມ່ນຕ້ອງໄດ້ລາຍງານໃຫ້ຫ້ອງວ່າການປົກຄອງເມືອງ, ຫ້ອງການຍຸຕິທຳເມືອງ, ອົງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຊາບ ແລະ ດຳເນີນເປັນແຕ່ລະປີ ຕາມກຳນົດເວລາທີ່ແນ່ນອນເພື່ອຕີລາຄາຜົນໄດ້ຮັບຂອງວຽກງານແລະ

ຖອດຖອນບົດຮຽນແນໃສ່ປະຕິບັດແຜນການໃນຕໍ່ໜ້າໃຫ້ດີກວ່າເກົ່າ, ພ້ອມດຽວກັນນັ້ນກໍເປັນການຊ່ວຍໃຫ້ການນໍາທ້ອງຖິ່ນໄດ້ຮັບຮູ້ສະພາບການເຄື່ອນໄຫວຂອງຕູ້ປື້ມເພື່ອຊີ້ນໍາທັນເວລາ.

ເນື້ອໃນການລາຍງານແມ່ນອີງໃສ່ຜົນຂອງການກວດກາຈໍານວນປື້ມແລະການເຄື່ອນໄຫວຕ່າງໆຄືດັ່ງທີ່ກ່າວມາຂ້າງເທິງ, ຄວນເອົາໃຈໃສ່ຍົກໃຫ້ເຫັນສະຖິຕິ, ລະອຽດພ້ອມທັງຄໍາສະເໜີເພື່ອໃຫ້ທ້ອງຖິ່ນປົກຄອງເມືອງ, ຫ້ອງການຍຸຕິທໍາ ແລະ ອົງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງມີທິດທາງແກ້ໄຂ.

## **5. ການເຄື່ອນໄຫວຮັບໃຊ້ເພື່ອນຜູ້ອ່ານ**

ການເຄື່ອນໄຫວຂອງຕູ້ປື້ມມີ 2 ຮູບການຕົ້ນຕໍຄື ການໃຫ້ຢືມ ແລະ ການໂຄສະນາແນະນໍາປື້ມ, ໜັງສືພິມໃນການແລກປ່ຽນເອກະສານ.

### **5.1. ການໃຫ້ຢືມ.**

ການໃຫ້ຢືມມີ 2 ຮູບການ ໃຫ້ຢືມອ່ານກັບທີ່ ແລະ ໃຫ້ຢືມເມືອເຮືອນ, ທັງສອງຮູບການແມ່ນປະຕິບັດຕາມກົດລະບຽບຂອງຕູ້ປື້ມກົດໝາຍ ແລະ ຕ້ອງຈົດເຂົ້າປື້ມບັນທຶກ, ມີການກວດກາຢ່າງລະອຽດ.

ກົດລະບຽບຂອງຕູ້ປື້ມແມ່ນອີງການທີ່ຄຸ້ມຄອງຕູ້ປື້ມໂດຍກົງເປັນຜູ້ກໍານົດ ແລະ ຕ້ອງຕິດປະກາດຢູ່ບ່ອນທີ່ຊອກອ່ານໄດ້ງ່າຍ, ກົດລະບຽບຂອງຕູ້ປື້ມມີເນື້ອໃນຕົ້ນຕໍດັ່ງນີ້:

- 1) ໜ້າທີ່ບໍລິການຂອງພະນັກງານຄຸ້ມຄອງຕູ້ ແລະ ກໍານົດເວລາບໍລິການ;
- 2) ຮູບການໃຫ້ຢືມ;
- 3) ເງື່ອນໄຂ ແລະ ການປະກອບເອກະສານເພື່ອຢືມ;
- 4) ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງເພື່ອນຜູ້ອ່ານ;
- 5) ການແກ້ໄຂກໍລະນີເຮັດປື້ມເສຍ, ຈິກຂາດ.

ປື້ມບັນທຶກການໃຫ້ຢືມປະກອບດ້ວຍເນື້ອໃນຕ່າງໆເຊັ່ນ:

- ວັນທີ່ໃຫ້ຢືມ, ຊື່ເອກະສານທີ່ໃຫ້ຢືມ, ເລກລະຫັດສະເພາະຂອງປື້ມ ຫຼື ໜັງສືພິມ, ວາລະສານ;
- ວັນທີ່ຕ້ອງສິ່ງຄືນ ແລະ ບ່ອນເຊັນຮັບຂອງຜູ້ຢືມ.

### **5.2. ວິທີການໃຫ້ຢືມ:**

ຈະແມ່ນການໃຫ້ຢືມປື້ມຫຼືໜັງສືພິມ, ວາລະສານ ... ກໍລ້ວນແຕ່ຕ້ອງໄດ້ຈົດກ່າຍເຂົ້າປື້ມບັນທຶກ, ກ່ອນໃຫ້ຢືມຈະຕ້ອງກວດກາເບິ່ງສະພາບຂອງເອກະສານທີ່ຈະໃຫ້ຢືມແລະ ໝາຍເຫດໄວ້ຖ້າປື້ມນັ້ນຫາກຈິກຂາດກ່ອນໃຫ້ຢືມ, ເວລາສິ່ງຄືນຖ້າເຫັນວ່າມີການຈິກຂາດ, ມຸ່ນບໍ່ສາມາດໃຊ້ການໄດ້ອີກຕໍ່ໄປນັ້ນກໍຕ້ອງສະເໜີໃຫ້ຜູ້ຢືມໃຊ້ແທນຄ່າເສຍຫາຍຕາມລະບຽບການ.

## **6. ການໂຄສະນາ, ແນະນໍາປື້ມ, ໜັງສືພິມ ແລະ ການແລກປ່ຽນເອກະສານ**

### **6.1. ການໂຄສະນາ, ແນະນໍາປື້ມ, ໜັງສືພິມ:**

- ຈັດການວາງສະແດງ, ແນະນໍາປື້ມ, ໜັງສືພິມ (ວາງສະແດງປື້ມໃໝ່ ຫຼື ຕາມຫົວຂໍ້ໃດໜຶ່ງ);

- ຕິດປະກາດກ່ຽວກັບປຶ້ມໃໝ່ໂດຍເຮັດເປັນຕາຕະລາງສາລະບານຊຶ່ງປະກອບດ້ວຍເນື້ອໃນຕ່າງໆເຊັ່ນ ຊື່ປຶ້ມ, ສຳນັກຝຶມຈຳໜ່າຍ, ປິຝຶມຈຳໜ່າຍ, ຈຳນວນໜ້າ. ຕາຕະລາງດັ່ງກ່າວຕ້ອງຕິດປະກາດຢູ່ສຳນັກງານບ່ອນທີ່ຕັ້ງປຶ້ມຕັ້ງ ຢູ່ ຫຼື ຢູ່ສະຖານທີ່ອື່ນໆ ທີ່ເຫັນວ່າເໝາະສົມ ຢູ່ທ້ອງສະໝຸດຕ່າງໆຢູ່ທ້ອງການຖະແຫຼງຂ່າວ-ວັດທະນະທຳ ແລະ ທ່ອງ ທ່ຽວຂອງທ້ອງຖິ່ນ ຫຼື ປະກາດທາງໂທລະໂຄງ, ວິທະຍຸເພື່ອໃຫ້ພະນັກງານ ແລະ ປະຊາຊົນຮູ້, ຊອກອ່ານ.

- ຈັດຕັ້ງການພົບປະແນະນຳປຶ້ມ, ຕົວຢ່າງ: ແນະນຳປຶ້ມທີ່ຂຽນກ່ຽວກັບແນວທາງ, ນະໂຍບາຍຂອງພັກ, ຂອງ ລັດ, ກົດໝາຍໃໝ່ທີ່ຫາກໍປະກາດໃຊ້ ....

- ໂຄສະນາ, ແນະນຳປຶ້ມທາງວິທະຍຸ, ທາງໂທລະໂຄງ, ທາງເວບໄຊ.

ຈັດຕັ້ງການເສັງຊອກຮູ້ກົດໝາຍ ພະນັກງານທີ່ຮັບຜິດຊອບຕໍ່ປຶ້ມຈະຕ້ອງມີການປະສານສົມທົບກັບບັນດາອົງ ການ, ການຈັດຕັ້ງ ແລະ ໂຮງຮຽນຕ່າງໆ ຢູ່ໃນພື້ນທີ່ນັ້ນໆເພື່ອຈັດຕັ້ງການເສັງຊອກຮູ້ກົດໝາຍຕາມຫົວບົດໃດໜຶ່ງ, ຕົວຢ່າງ: ປະມວນກົດໝາຍອາຍາ, ປະມວນກົດໝາຍແຝງ, ກົດໝາຍທີ່ດິນ, ກົດໝາຍການສຶກສາ ... ຕາຕະລາງຄຳ ຖາມ ແລະ ຄຳຕອບລ້ວນແຕ່ສາມາດຊອກໄດ້ໃນປຶ້ມ, ເອກະສານຕ່າງໆ ທີ່ມີຢູ່ໃນຕູ້ປຶ້ມ. ດ້ວຍວິທີການນີ້ຈະດຶງດູດ ໃຫ້ເຜື້ອນຜູ້ອ່ານມາຊອກຮູ້ກັບຕູ້ປຶ້ມກົດໝາຍຫຼາຍຂຶ້ນ, ຈາກນັ້ນຈະເປັນການຍົກສູງຄວາມຮັບຮູ້ຂອງພະນັກງານ, ນັກຮຽນ, ປະຊາຊົນກ່ຽວກັບບັນຫາກົດໝາຍລະອຽດໄດ້ຢ່າງກວ້າງຂວາງ.

## 6.2. ການແລກປ່ຽນເອກະສານ

ເພື່ອເພີ່ມການໝູນວຽນຂອງປຶ້ມ, ໜັງສືຝຶມ, ເອກະສານຂອງຕູ້ປຶ້ມກົດໝາຍ, ເປີດກວ້າງຂອບເຂດການຮັບ ໃຊ້ຂອງກົດໝາຍນັ້ນພະນັກງານທີ່ຮັບຜິດຊອບຕໍ່ປຶ້ມອາດຈະດຳເນີນການແລກປ່ຽນປຶ້ມກັບຈຸດອ່ານປຶ້ມຕ່າງໆຢູ່ໃນ ພື້ນທີ່ເຊັ່ນກັບໄປສະນີ, ກັບທ້ອງການ ຫຼື ໜ່ວຍງານຖະແຫຼງຂ່າວ-ວັດທະນະທຳ, ກັບທ້ອງສະໝຸດຂອງໂຮງຮຽນ ຕ່າງໆ ...

ການແຈ້ງຂ່າວກ່ຽວກັບກົດໝາຍ, ລວບລວມບັນດາຂໍ້ກຳນົດຂອງກົດໝາຍຕາມແຕ່ລະບັນຫາເພື່ອຮັບໃຊ້ ການເຄື່ອນໄຫວຄຸ້ມຄອງ, ບັນຊາຂອງອົງການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນ.

ເມື່ອໄດ້ຮັບເອກະສານແຕ່ລະຄັ້ງຜູ້ຄຸ້ມຄອງຕູ້ປຶ້ມກົດໝາຍຈະຕ້ອງລວບລວມຂໍ້ກຳນົດຕ່າງໆ ທີ່ພົວພັນເຖິງ ການເຄື່ອນໄຫວຂອງອົງການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນ, ແຈ້ງໃຫ້ທ້ອງຖິ່ນຢ່າງທັນການເພື່ອປະຕິບັດ. ໃນເວລາອົງການປົກຄອງແກ້ໄຂວຽກງານຖ້າມີບັນຫາພົວພັນເຖິງການນຳໃຊ້ກົດໝາຍນັ້ນຜູ້ຄຸ້ມຄອງຕູ້ປຶ້ມຈະຕ້ອງ ຕອບສະໜອງເອກະສານຢ່າງທັນການ, ແນະນຳ, ມີຄຳເຫັນເພື່ອຊ່ວຍໃຫ້ອົງການປົກຄອງແກ້ໄຂວຽກໄດ້ຢ່າງຖືກ ຕ້ອງ, ສອດຄ່ອງກັບຂໍ້ກຳນົດຂອງກົດໝາຍ.

## 7. ການສ້າງແຜນການ

- ຄາດຄະເນງົບປະມານເບື້ອງຕົ້ນໃນການສ້າງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວປະຈຳປີຂອງຕູ້ປຶ້ມ;

- ການິດກິດລະບຽບໃນການນຳໃຊ້ຜູ້ປຶ້ມ, ກິດລະບຽບພາຍໃນຫ້ອງອ່ານ; ຊອກປຶ້ມ ແລະ ເອກະສານ  
ນິຕິກຳຕ່າງໆມາໃສ່ຜູ້ປຶ້ມ; ປຸກລະດົມໃຫ້ປະຊາຊົນບັນດາເຜົ່າເຂົ້າມານຳໃຊ້ຜູ້ປຶ້ມໃຫ້ຫຼາຍຂຶ້ນ.

 **References:**

1. ດຳລັດວ່າດ້ວຍການໂຄສະນາເຜີຍແຜ່ນິຕິກຳ, ປີ 2020;
2. ປະມວນເອກະສານຝຶກອົບຮົມທັກສະການໂຄສະນາເຜີຍແຜ່ກິດໝາຍ, ຈັດພິມໂດຍ ສະຖາບັນຍຸຕິທຳແຫ່ງ  
ຊາດ, ສປປລາວ, ປີ 2020;
3. ປຶ້ມໂຄສະນາເຜີຍແຜ່ກິດໝາຍ, ຈັດພິມໂດຍ ກົມໂຄສະນາເຜີຍແຜ່ກິດໝາຍ, ກະຊວງຍຸຕິທຳ ສປປ ລາວ, ປີ  
2022;
4. ປອ. ຈອມຄຳບຸບຜາລິວັນ, ປຶ້ມຄູ່ມື ວຽກງານເຜີຍແຜ່, ສຶກສາອົບຮົມກິດໝາຍ, ປີ 2008.