



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

ອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນ
 ແຫ່ງ ສປປ ລາວ

ບົດອະທິບາຍ
ກ່ຽວກັບການຈັດສັນສຳນວນຄະດີ

ການຈັດສັນສຳນວນຄະດີ ແມ່ນການຈັດມັງຽນເອກະສານ, ການຫມາຍເລກ ແລະ ການເຮັດ
 ບັນຊີເອກະສານທີ່ມີຢູ່ໃນສຳນວນຄະດີ ເພື່ອຄວາມສະດວກໃນການຄຸ້ມຄອງ, ກວດກາ ແລະ ຊອກ
 ເອກະສານ.

ສຳນວນຄະດີ ແມ່ນການສັງລວມ ຫລື ການຮວບຮວມເອກະສານຕ່າງໆທີ່ເຮັດຂຶ້ນ ຫລື ເກັບ
 ໂຮມໄດ້ຈາກການດຳເນີນຄະດີ ຊຶ່ງເອກະສານຕ່າງໆດັ່ງກ່າວນີ້ ເປັນຂໍ້ມູນຫລັກຖານ ຫລື ເປັນພື້ນ
 ຖານ ໃຫ້ແກ່ການພິຈາລະນາຄະດີ.

I. ການຈັດແບ່ງປະເພດເອກະສານຢູ່ໃນສຳນວນຄະດີ

ສຳນວນຄະດີ ປະກອບດ້ວຍ ເອກະສານຫລາຍປະເພດ ແລະ ຫລາຍສະບັບ ຊຶ່ງມີຄວາມ
 ຫມາຍ ແລະ ຄວາມສຳຄັນແຕກຕ່າງກັນ. ສະນັ້ນ ຖ້າພວກເຮົາບໍ່ຈັດມັງຽນເອກະສານເຫລົ່ານີ້ ຢູ່ໃນ
 ສຳນວນຄະດີໃຫ້ເປັນລະບຽບ ກໍຈະພົບຄວາມຫຍຸ້ງຍາກໃນການຄຸ້ມຄອງ, ກວດກາ ແລະ ຊອກຫາ
 ເອກະສານ, ເມື່ອເອກະສານຕົກເຮ່ຍເສຍຫາຍ ກໍບໍ່ຮູ້ວ່າຕົກເຮ່ຍເສຍຫາຍເວລາໃດ ແລະ ຢູ່ໃນ
 ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງໃຜ ແລະ ພາກສ່ວນໃດ.

ເມື່ອສັງລວມແລ້ວ ເອກະສານທີ່ມີຢູ່ໃນສຳນວນຄະດີແບ່ງ ແລະ ສຳນວນຄະດີອາຍາ ສາ
 ມາດຈັດແບ່ງອອກເປັນ ສອງປະເພດ ຫລື ສອງກຸ່ມໃຫຍ່ ຄື: ເອກະສານກ່ຽວກັບຮູບຄະດີ ແລະ
 ເອກະສານກ່ຽວກັບເນື້ອຄະດີ.

1. ເອກະສານກ່ຽວກັບຮູບຄະດີ ແມ່ນເອກະສານກ່ຽວກັບຮູບການຂອງການເຄື່ອນໄຫວໃນເວ
 ລາດຳເນີນຄະດີ ແລະ ບໍ່ກ່ຽວກັບເນື້ອຄະດີ ຄື: ຫມາຍຮຽກ; ຫມາຍເຊີນ; ໃບມອບສັນທະ ຫລື ໃບ
 ມອບສິດ, ໃບຮັບເງິນຄ່າທຳນຽມຕ່າງໆ ແລະ ຄ່າວາງສານ; ຄຳຂໍຖອນຕົວ ຫລື ຄຳສະເໜີຄຳນຳຕົວ;
 ຄຳສັ່ງອາຍັດຊັບ; ຄຳສັ່ງຍິດຊັບ; ຄຳສັ່ງຄຸມຕົວຢູ່ກັບທີ່; ຄຳສັ່ງງົດຕຳແໜ່ງຫນ້າທີ່; ຄຳສັ່ງພາຕົວ;
 ຄຳສັ່ງຈັບຕົວ; ຄຳສັ່ງກັກຂັງພາງ; ປ່ອຍຕົວພາງ; ຄຳສັ່ງກວດຄົ້ນເຄຫະສະຖານ; ຄຳສັ່ງແຕ່ງຕັ້ງຜູ້
 ຊ່ຽວຊານ ຫລື ຄະນະກຳມະການໃດຫນຶ່ງ; ແຕ່ງຕັ້ງຜູ້ແປພາສາ, ໃບແຕ່ງຕັ້ງທະນາຍຄວາມ ຫລື ຜູ້

ຕາງຫນ້າ, ໃບສະເໜີຂໍໃຫ້ພິສູດຫລັກຖານ, ຄຳສັ່ງອອກບັນປົວ; ໃບຄິດໄລ່ຄ່າທຳນຽມ ແລະ ຄ່າສິ້ນ
ເບື້ອງຕ່າງໆຂອງສານ; ສະໂນດນຳສິ່ງຄະດີ; ໃບຢັ້ງຢືນຂອງອົງການປົກຄອງກ່ຽວກັບບ່ອນຢູ່ອາໄສ
ຂອງໂຈດ, ຈຳເລີຍ ຫລື ບຸກຄົນອື່ນ; ໃບສະເໜີພົວພັນວຽກ ແລະ ເອກະສານອື່ໆ ທີ່ກ່ຽວກັບຮູບຄະ
ດີ.

2. ເອກະສານກ່ຽວກັບເນື້ອຄະດີ ແມ່ນເອກະສານກ່ຽວກັບເນື້ອໃນຂອງຄະດີ ຫລື ເຫດການ
ຂອງຄະດີ ຊຶ່ງເປັນຂໍ້ມູນຫລັກຖານ ຫລື ເປັນພື້ນຖານໃຫ້ແກ່ການພິຈາລະນາຄະດີ ຄື:

- ເອກະສານກ່ຽວກັບເນື້ອຄະດີແຜ່ງ:

ຄຳຮ້ອງຟ້ອງ; ຄຳແກ້ຟ້ອງ; ຄຳຟ້ອງແຍ່ງຂອງຈຳເລີຍ; ບົດບັນທຶກຄຳໃຫ້ການຂອງໂຈດ
ແລະ ຈຳເລີຍ, ບົດບັນທຶກຄຳໃຫ້ການຂອງບຸກຄົນທີ່ສາມ ແລະ ພະຍານ; ສຳເນົາຫນັງສືຢົກຊັບ, ພິ
ໄນກຳ ແລະ ສຳເນົາຫນັງສືໃບຢັ້ງຢືນກຳມະສິດອື່ນໆ; ບົດບັນທຶກກ່ຽວກັບການໄກ່ເກ້ຍ; ປະເດັນ
ການສອບສວນ; ຄຳສັ່ງມອບສິດຄຸມຄອງ; ຄຳສັ່ງຕັດເງິນເດືອນ ຫລື ລາຍໄດ້; ຄຳສັ່ງຍິດ ຫລື ອາຍັດ
ຊັບ; ບົດບັນທຶກການຊັນນະສູດຂອງຜູ້ຊ່ຽວຊານ; ບົດບັນທຶກການສອບຖາມຊ່ຽວຫນ້າ; ບົດບັນທຶກ
ການກວດ ກາເກັບກຳຂໍ້ມູນ ກ່ຽວກັບວັດຖຸສິ່ງຂອງ, ຊັບສິນ ຫລື ສິ່ງຂັດແຍ່ງກັນອື່ນໆຢູ່ພື້ນຖານ ຫລື
ກັບທີ່ ແລະ ເອກະສານອື່ນໆກ່ຽວກັບເນື້ອຄະດີ.

- ເອກະສານກ່ຽວກັບເນື້ອຄະດີອາຍາ:

ຄຳສັ່ງຟ້ອງເປີດການສືບສວນ - ສອບສວນ; ບົດບັນທຶກຄຳໃຫ້ການຂອງຜູ້ຖືກເສຍຫາຍ,
ໂຈດທາງແຜ່ງ, ຜູ້ຮັບຜິດຊອບທາງແຜ່ງ; ບົດບັນທຶກຄຳໃຫ້ການຂອງຜູ້ຖືກຫາ ຫລື ຈຳເລີຍ; ບົດບັນ
ທຶກຄຳໃຫ້ການຂອງພະຍານ; ບົດບັນທຶກການກັກຕົວ, ຈັບຕົວ, ປ່ອຍຕົວພາງ; ບົດບັນທຶກການກວດ
ຄົ້ນເຄຫະສະຖານ, ຍານພາຫະນະ ຫລື ຕົວບຸກຄົນ; ບົດບັນທຶກການທົດສອບຂໍ້ມູນຄົນໃຫມ່; ບົດ
ບັນທຶກການຊື້ຕົວ ແລະ ການຢັ້ງຢືນວັດຖຸສິ່ງຂອງ ຫລື ຊາກສືບ; ບົດບັນທຶກການຍິດ ຫລື ອາຍັດ
ຊັບ; ບົດບັນທຶກການຊັນນະສູດສະຖານທີ່ເກີດເຫດ; ບັນຊີຂອງກາງຄະດີ, ບົດບັນທຶກການຊ່ຽວຫນ້າ
ລະຫວ່າງ ຜູ້ຖືກຫາ ຫລື ຈຳເລີຍດ້ວຍກັນ, ຄຳຮ້ອງຂໍເອົາການໃຊ້ແທນຄ່າເສຍຫາຍ; ຄຳເຫັນຂອງ
ແພດ ຫລື ຜູ້ຊ່ຽວຊານ; ບົດບັນທຶກການໃຊ້ແທນຄ່າເສຍຫາຍ; ບົດສະຫລຸບຄະດີຂອງ ອົງການສືບ
ສວນ - ສອບສວນ; ຄຳສັ່ງຟ້ອງຜູ້ຖືກຫາຂຶ້ນສານ; ຄຳຖະແຫລງ ຂອງໄອຍະການປະຊາຊົນ ແລະ
ເອກະສານອື່ນໆ ທີ່ກ່ຽວກັບເນື້ອຄະດີ.

II. ການຈັດມັງນເອກະສານຢູ່ໃນສຳນວນຄະດີ

ເພື່ອບໍ່ໃຫ້ເອກະສານສອງປະເພດ ຫລື ສອງກຸ່ມທີ່ໄດ້ກ່າວມາໃນຂໍ້1 ແລະ ຂໍ້2 ເທິງນີ້ມີ
ການປົນເປກັນ ຫລື ເພື່ອຄວາມສະດວກໃນການຄຸ້ມຄອງ, ກວດກາ ແລະ ຊອກຫາ ຄວນຈັດມັງນໄວ້
ໃນຄົນລະເສື້ອປົກ ຄື: ເສື້ອປົກຮູບຄະດີ ແລະ ເສື້ອປົກເນື້ອຄະດີ. ເສື້ອປົກຮູບຄະດີ ສຳລັບຈັດໄວ້
ເອກະສານກ່ຽວກັບຮູບຄະດີ ແລະ ເສື້ອປົກເນື້ອຄະດີ ສຳລັບຈັດໄວ້ເອກະສານກ່ຽວກັບເນື້ອຄະດີ.

ພາຍຫລັງໄດ້ຈັດເອກະສານໄວ້ໃນແຕ່ລະເລື່ອປົກແລ້ວ ກໍໃຫ້ຈັດມ້ຽນທັງສອງເລື່ອປົກດັ່ງກ່າວນີ້ ລວມໄວ້ໃນເລື່ອປົກລວມອັນດຽວກັນ ຊຶ່ງເອີ້ນວ່າ: ສຳນວນຄະດີ ແລະ ເລື່ອປົກລວມ ກໍເອີ້ນວ່າ: ຫລັງປົກສຳນວນຄະດີ ຫລື ເລື່ອປົກສຳນວນຄະດີ. ສ່ວນເລື່ອປົກທີ່ເກັບໄວ້ເອກະສານແຕ່ລະປະເພດ ຫລື ແຕ່ລະກຸ່ມນັ້ນ ໃຫ້ເອີ້ນວ່າ: ເລື່ອປົກໃນສຳນວນຄະດີ.

ເພື່ອເຮັດໃຫ້ການຈັດມ້ຽນເອກະສານໃນສຳນວນຄະດີ ມີຄວາມສະດວກໃນການຄຸ້ມຄອງ, ກວດກາ ແລະ ຊອກຫາເອກະສານ ຄວນຈັດມ້ຽນເອກະສານໃນສຳນວນຄະດີແພ່ງ ແລະ ສຳນວນຄະດີອາຍາ ດັ່ງນີ້:

ກ. ສຳນວນຄະດີແພ່ງ:

ການຈັດມ້ຽນເອກະສານໃນສຳນວນຄະດີແພ່ງ ຄວນຈັດແບ່ງເອກະສານອອກເປັນ ສາມກຸ່ມ ແລະ ຈັດມ້ຽນໃນແຕ່ລະເລື່ອປົກໃນ ດັ່ງນີ້:

1. ເລື່ອປົກຮູບຄະດີ ໃຫ້ໃສ່ຕຳແໜ່ງເລື່ອປົກນີ້ ເປັນເລື່ອປົກ “ ກ ” ສ່ວນເອກະສານທີ່ຈະຈັດມ້ຽນ ແມ່ນເອກະສານກ່ຽວກັບຮູບຄະດີ ແລະ ບໍ່ກ່ຽວກັບເນື້ອຄະດີ ຕາມທີ່ໄດ້ອະທິບາຍມາ ໃນຂໍ້ 1 ເທິງ ນີ້ແລ້ວ;

2. ເລື່ອປົກເນື້ອຄະດີ ໃຫ້ໃສ່ຕຳແໜ່ງເລື່ອປົກນີ້ ເປັນເລື່ອປົກ “ ຂ ” ສ່ວນເອກະສານທີ່ຈະຈັດມ້ຽນ ແມ່ນເອກະສານກ່ຽວກັບເນື້ອຄະດີ ແລະ ບໍ່ກ່ຽວກັບຮູບຄະດີ ຕາມທີ່ໄດ້ອະທິບາຍມາ ໃນຂໍ້ 2 ຂ້າງເທິງນີ້ແລ້ວ;

3. ເລື່ອປົກປະຊຸມສານ ໃຫ້ໃສ່ຕຳແໜ່ງເລື່ອປົກນີ້ເປັນເລື່ອປົກ “ ຄ ’. ໃນເລື່ອປົກນີ້ ໃຫ້ຈັດມ້ຽນເອກະສານ ຄື: ຄຳສັ່ງ, ຄຳຊີ້ຂາດ, ຄຳຕັດສິນ ຫລື ຄຳພິພາກສາຂອງສານ, ສຳເນົາປຶ້ມປະຊຸມສານ (ໃຫ້ເບິ່ງເລື່ອປົກປະຊຸມສານຄະດີອາຍາ).

ຂ. ສຳນວນຄະດີອາຍາ:

ການຈັດມ້ຽນເອກະສານໃນສຳນວນຄະດີອາຍາ ຄວນຈັດແບ່ງເອກະສານອອກເປັນ ສີ່ກຸ່ມ ແລະ ຈັດມ້ຽນໃນແຕ່ລະເລື່ອປົກ ດັ່ງນີ້:

1. ເລື່ອປົກຮູບຄະດີ ໃຫ້ໃສ່ຕຳແໜ່ງເລື່ອປົກນີ້ ເປັນເລື່ອປົກ “ ກ ”. ສ່ວນເອກະສານທີ່ຈະຈັດມ້ຽນໃນເລື່ອປົກນີ້ ເອກະສານກ່ຽວກັບຮູບຄະດີ ຕາມທີ່ໄດ້ອະທິບາຍມາໃນຂໍ້ 1 ເທິງນີ້ແລ້ວ;

2. ເລື່ອປົກເນື້ອຄະດີ ໃຫ້ໃສ່ຕຳແໜ່ງເລື່ອປົກນີ້ ເປັນເລື່ອປົກ “ ຂ ” ສ່ວນເອກະສານທີ່ຈະຈັດມ້ຽນໃນເລື່ອປົກນີ້ ເອກະສານກ່ຽວກັບເນື້ອຄະດີ ຕາມທີ່ໄດ້ອະທິບາຍມາໃນຂໍ້ 2 ຂ້າງເທິງນີ້ແລ້ວ

3. ເລື່ອປົກຊີວະປະຫວັດຜູ້ຖືກຫາ ຫລື ຈຳເລີຍໃຫ້ໃສ່ຕຳແໜ່ງເລື່ອປົກນີ້ ເປັນເລື່ອປົກ “ ຄ ’. ສ່ວນເອກະສານທີ່ຈະຈັດມ້ຽນໃນເລື່ອປົກນີ້ ມີຄື: ເອກະສານກ່ຽວກັບຊີວະປະຫວັດຂອງຜູ້ຖືກຫາ, ໃບຢັ້ງຢືນຂອງນາຍບ້ານ ກ່ຽວກັບການເຄື່ອນໄຫວຂອງຜູ້ຖືກຫາ ຖ້າມີ, ຄຳຕັດສິນ ຫລື ຄຳພິພາກສາຂອງສານ ທີ່ໃຊ້ໄດ້ຢ່າງເດັດຂາດແລ້ວ ທີ່ໄດ້ຕັດສິນລົງໂທດຜູ້ຖືກຫາມາກ່ອນ ຖ້າມີ, ໃບຢັ້ງຢືນທີ່ຢູ່, ໃບແຈ້ງໂທດ ແລະ ເອກະສານອື່ນໆ ທີ່ກ່ຽວກັບປະຫວັດຂອງຜູ້ຖືກຫາ ຫລື ຈຳເລີຍ.

4. ເສື້ອປົກປະຊຸມສານ ໃຫ້ໃສ່ຕໍາແໜ່ງເສື້ອປົກນີ້ ເປັນເສື້ອປົກ “ ງ ”, ເອກະສານທີ່ຈະຈັດມັງຽນໃນເສື້ອປົກນີ້ ຄື: ຄໍາສັ່ງ, ຄໍາຂີ້ຂາດ, ຄໍາຕັດສິນ ຫລື ຄໍາພິພາກສາຂອງສານ, ສໍາເນົາປຶ້ມປະຊຸມສານ, ໃບຮັບການຈອງຂໍອຸທອນ ຫລື ຂໍລົບລ້າງ, ຄໍາສະເໜີຄັດຄ້ານ ຂອງໄອຍະການ, ຄໍາຮ້ອງຂໍຖອນຄໍາຂໍອຸທອນ ຫລື ຄໍາສະເໜີຄັດຄ້ານ, ຄໍາຮ້ອງຂໍຮີ້ຟື້ນຄະດີຂອງຄູ່ຄວາມ, ຄໍາສະເໜີຮີ້ຟື້ນ ຫລື ຕົກລົງບໍ່ຮີ້ຟື້ນຄະດີ ຂອງໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ ແລະ ເອກະສານອື່ນໆ ທີ່ກ່ຽວກັບການປະຊຸມສານ.

III. ການຫມາຍເລກເອກະສານ:

ການຈັດມັງຽນເອກະສານໃນແຕ່ລະເສື້ອປົກໃນສໍານວນຄະດີ ກໍເຫັນວ່າ ເປັນການຈັດມັງຽນເອກະສານທີ່ເປັນລະບຽບດີ ແຕ່ກໍຍັງບໍ່ທັນຮັບປະກັນໃຫ້ແກ່ການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ກວດກາເອກະສານໄດ້ເປັນຢ່າງດີ.

ສະນັ້ນ ຈຶ່ງມີຄວາມຈໍາເປັນຕ້ອງເຮັດ ຫລື ຂຶ້ນບັນຊີເອກະສານທີ່ມີຢູ່ໃນສໍານວນຄະດີ. ແຕ່ກ່ອນຈະເຮັດບັນຊີເອກະສານ ກໍຄວນຫມາຍ ຫລື ໃສ່ເລກເອກະສານແຕ່ລະສະບັບ ແລະ ແຕ່ລະໃບເສຍກ່ອນ ຈຶ່ງຈະເຮັດໃຫ້ການຄຸ້ມຄອງເອກະສານໄດ້ດີ.

ການຫມາຍເລກເອກະສານໃນແຕ່ລະເສື້ອປົກໃນ ກໍໃຫ້ໃສ່ເຄື່ອງຫມາຍຕໍາແໜ່ງເສື້ອປົກໃນທີ່ໄດ້ຈັດມັງຽນເອກະສານນັ້ນນໍາ ເພື່ອຄວາມສະດວກໃນການຄຸ້ມຄອງ, ກວດກາ ແລະ ຊອກຫາເມື່ອເວລາເອກະສານຕົກເຮ່ຍອອກຈາກສໍານວນຄະດີ ຫລື ຂາດອອກຈາກຫມູ່.

ການຫມາຍ ຫລື ໃສ່ເລກເອກະສານ ບໍ່ແມ່ນການໃສ່ເລກເອກະສານ ຕາມເລກທີ່ຂາອອກຂອງອົງການໃດໜຶ່ງ ແມ່ນການຫມາຍເລກ ເພື່ອຄຸ້ມຄອງເອກະສານໃນສໍານວນຄະດີ. ການຫມາຍເລກ ຫລື ໃສ່ເລກເອກະສານ ແມ່ນອີງຕາມເອກະສານສະບັບໃດເຂົ້າມາຢູ່ໃນສໍານວນຄະດີນັ້ນກ່ອນ ຫລື ເກີດຂຶ້ນກ່ອນ ກໍໃຫ້ຫມາຍເລກ 1 ດ້ວຍສໍປິກສີແດງ ຫລື ສີຟ້າ ຈະເປັນການດີ ໃສ່ແຈເທິງເບື້ອງຂວາຂອງເອກະສານ ຫລື ອາດຈະໃສ່ເຄື່ອງກາງເທິງສຸດຂອງເອກະສານກໍໄດ້. ເອກະສານທີ່ເຂົ້າຕ່ຳໆມາ ກໍໃຫ້ໃສ່ຫມາຍເລກ 2; 3; 4 ແລະ ຕໍ່ໄປ.

ການຫມາຍເລກໃສ່ເອກະສານ ຊຶ່ງກໍຍັງພົບຄວາມຫຍຸ້ງຍາກໃນການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ເກັບມັງຽນເອກະສານ ເມື່ອເວລາເອກະສານຕົກເຮ່ຍອອກຈາກເສື້ອປົກໃດໜຶ່ງ ຂອງສໍານວນຄະດີ. ສະນັ້ນ ການຫມາຍເລກເອກະສານ ກໍໃຫ້ໃສ່ເຄື່ອງຫມາຍຕໍາແໜ່ງຂອງເສື້ອປົກ ທີ່ໄດ້ຈັດມັງຽນເອກະສານນັ້ນນໍາ.

ຕົວຢ່າງ:

- ເອກະສານທີ່ຈັດມັງຽນໃນເສື້ອປົກ “ ກ ” ກໍໃຫ້ໃສ່ເຄື່ອງຫມາຍ ກ1; ກ2; ກ3 ຕາມລໍາດັບ ແລະ ຖ້າເອກະສານສະບັບໜຶ່ງມີຫລາຍໃບເຊັ່ນ: ເອກະສານ ກ1 ມີ ສາມໃບ ກໍໃຫ້ໃສ່ເຄື່ອງຫມາຍດັ່ງນີ້: ໃບທີ່1 ໃຫ້ໃສ່ ກ1/1; ໃບທີ່2 ໃຫ້ໃສ່ ກ1/2 ແລະ ໃບທີ່3 ໃຫ້ໃສ່ ກ1/3 ດັ່ງນີ້ເປັນຕົ້ນ.

- ເອກະສານທີ່ຈັດມຸ້ງໃນເສື້ອປົກ " ຂ " ກໍ່ໃຫ້ປະຕິບັດຄືຕົວຢ່າງຂ້າງເທິງນີ້ຄື: ຂ1; ຂ2; ຂ3 ແລະ ເອກະສານ ຂ4 ທີ່ມີ 5 ໃບ ກໍ່ໃຫ້ໃສ່ ຂ4/1; ຂ4/2; ຂ4/3; ຂ4/4 ແລະ ຂ4/5, ໃນ ເອກະສານ ຂ4 ຖ້າມີເອກະສານໃບໃດໃບໜຶ່ງຂາດອອກຈາກຫມູ່ ກໍ່ຈະຮູ້ໄດ້ວ່າ ເອກະສານໃບນີ້ ຂາດອອກຈາກເອກະສານ ສະບັບ ຂ4 ແລະ ໃບທີ່ເທົ່າໃດຂອງເອກະສານ ຂ4.

IV. ການເຮັດບັນຊີເອກະສານ:

ການເຮັດບັນຊີເອກະສານໃນສຳນວນຄະດີ ແມ່ນມີຄວາມສຳຄັນ ແລະ ຈຳເປັນ ເພື່ອຄຸ້ມຄອງເອກະສານໃນເວລາດຳເນີນຄະດີ.

ການເຮັດບັນຊີເອກະສານຢູ່ໃນສຳນວນຄະດີ ມີສອງປະເພດ ຄື: ເຮັດບັນຊີເອກະສານໃນແຕ່ລະເສື້ອປົກໃນສຳນວນຄະດີ ແລະ ການເຮັດບັນຊີເອກະສານລວມຫມົດຢູ່ໃນສຳນວນຄະດີ ໃຫ້ເບິ່ງຕົວຢ່າງທີ່ 1; 2; 3.

V. ວິທີເຮັດເສື້ອປົກສຳນວນຄະດີອາຍາ:

ໃນໄລຍະທີ່ພວກເຮົາ ບໍ່ທັນໄດ້ມີການຈັດພິມເສື້ອປົກສຳນວນຄະດີ, ການເຮັດເສື້ອປົກສຳນວນຄະດີ ສະເໜີໃຫ້ປະຕິບັດ ດັ່ງນີ້:

1. ເສື້ອປົກຫລັງສຳນວນຄະດີ ຫລື ຫລັງປົກສຳນວນຄະດີ ໃຫ້ໃຊ້ເຈ້ຍປະເພດແຂງ ຊຶ່ງຮັບປະກັນຄວາມທົນທານພໍລິມຄວນ ອາດຈະໃຊ້ເສື້ອປົກ ຫລື ແຟ້ມເອກະສານທີ່ໃສ່ເອກະສານກໍ່ໄດ້. ການເຮັດເສື້ອປົກຫລັງ ຫລື ຫລັງປົກສຳນວນຄະດີ ໃຫ້ເບິ່ງຕົວຢ່າງທີ່ 4;

2. ການເຮັດເສື້ອປົກໃນສຳນວນຄະດີ ໃຫ້ນຳໃຊ້ເຈ້ຍເພົາຕາຜ້າ ຫລື ບໍ່ແມ່ນຕາຜ້າກໍ່ໄດ້. ສ່ວນບັນຊີເອກະສານຢູ່ໃນເສື້ອປົກໃນ ໃຫ້ຂຽນໃສ່ທາງຫນ້າຂອງເສື້ອປົກໃນນັ້ນໂລດ ໂດຍບໍ່ຈຳເປັນຈະເຮັດເປັນບັນຊີໜຶ່ງຕ່າງຫາກ ແລ້ວຕິດໃສ່ (ເບິ່ງຕົວຢ່າງທີ່ 1; 2) ສ່ວນບັນຊີລວມເອກະສານຢູ່ໃນສຳນວນຄະດີ ຈຶ່ງໃຫ້ເຮັດເປັນບັນຊີຕ່າງຫາກ ແລ້ວຕິດແນບໃສ່ສຳນວນຄະດີ.

ນະຄອນຫລວງວຽງຈັນ, ວັນທີ 01/01/2008



ໂອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ

ສົມພັນ ແພງຄຳມີ