

ການຮ່າງເອກະສານ ທາງ ລັດຖະການ

ສະຖາບັນຄົ້ນຄ້ວາວິທະຍາສາດການປົກຄອງ ແລະ ຝຶກອົບຮົມ, ກະຊວງພາຍໃນ

ຫົວຂໍ້ສະເໜີ

- ຄວາມໝາຍຂອງເອກະສານ
- ປະເພດຂອງເອກະສານ
- ຈຸດພິເສດຂອງເອກະສານ
- ເນື້ອໃນຂອງເອກະສານ
- ຫຼັກການຂອງການຮ່າງເອກະສານ
- ອົງປະກອບຂອງເອກະສານ ແລະ ນິຕິກຳທາງ
ລັດຖະການ
- ຮ່າງເອກະສານທາງລັດຖະການ



ຄວາມໝາຍຂອງເອກະສານທາງລັດຖະການ



- ເອກະສານທີ່ຂຽນຈາກອົງການທີ່ເປັນນິຕິບຸກຄົນ
- ໃຊ້ເປັນເຄື່ອງມືຕິດຕໍ່ສື່ສານ ລະຫວ່າງ ລັດ ກັບ ລັດ ຫຼື ໜ່ວຍງານຂອງລັດ ກັບປະຊາຊົນ
- ມີເນື້ອໃນທີ່ພົວພັນເຖິງວຽກງານຂອງອົງການຈັດຕັ້ງ ຫຼື ວຽກທາງລັດຖະການ
- ພົວພັນເຖິງວຽກງານລັດຖະການບໍ່ແມ່ນບັນຫາສ່ວນຕົວແອບ

ປະເພດຂອງເອກະສານ



ເອກະສານບໍລິຫານ:

- ແຜນການວຽກງານ
- ບົດລາຍງານ
- ບົດບັນທຶກ
- ເອກະສານແລກປ່ຽນພົວພັນ
- ໂທລະເລກທາງການ
- ໃບສະເໜີ
- ແຈ້ງຂ່າວ
- ແຈ້ງການ

ເອກະສານນິຕິກຳ:

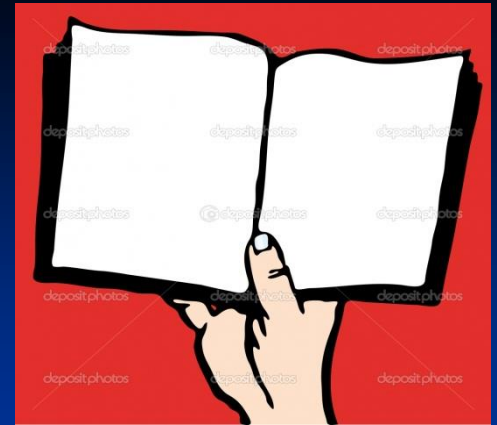
- ລັດຖະບັນຍັດ
- ລັດຖະດຳລັດ
- ມະຕິຕົກລົງ
- ດຳລັດ
- ຄຳສັ່ງ
- ຂໍ້ຕົກລົງ
- ຄຳແນະນຳ

ຈຸດພິເສດຂອງເອກະສານທາງລັດຖະ ການ



- ມີຄວາມເປັນເອກະພາບໜຶ່ງດຽວ, ຄົບຖ້ວນທາງດ້ານເນື້ອໃນ ແລະ ມີຄວາມໝາຍ
- ມີມາດຖານຮູບແບບສົມບູນ, ຄົບຖ້ວນ
- ຄຸນຄ່າທາງດ້ານກົດໝາຍ ແລະ ຂອບເຂດສິດອຳນາດໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ
- ປະກອບລັກສະນະຕາມຮູບແບບ
- ການນຳໃຊ້ຄຳສັບຂອງເອກະສານ

ເນື້ອໃນ



- ຈະແຈ້ງ, ເຂົ້າໃຈງ່າຍ ແລະ ຮັບໃຊ້ຈຸດປະສົງຂອງນິຕິກຳ
- ຊື່ໃຫ້ເຫັນເຖິງພື້ນຖານຂອງບັນຫາຢ່າງຈະແຈ້ງແຕ່ 1-2 ບັນຫາ
- ບໍ່ຄວນນຳໃຊ້ເອກະສານສະບັບດຽວເພື່ອພິຈາລະນາ ຕົກລົງຕັດສິນຫຼາຍບັນຫາໃນເວລາດຽວ ເທື່ອດຽວນັ້ນໂລດ
- ພາສາທີ່ນຳມາໃຊ້ຕ້ອງແມ່ນສັບພາສາສາມັນທີ່ບໍ່ມີຄວາມໝາຍປ່ຽນແປງຄວາມໝາຍດຽວ
- ການນຳໃຊ້ໄວຍາກອນຕ້ອງມີການພົວພັນລະຫວ່າງຄຳສັບດ້ວຍກັນໃນໝວດໝູ່
- ໃນໝວດປະໂຫຍກຂອງເອກະສານນັ້ນຕ້ອງສອດຄ່ອງກັນ
- ການສ້າງເອກະສານຕ້ອງໃຫ້ຖືກກັບສິດອຳນາດ, ພາລະບົດບາດ ແລະ ຂອບເຂດຄວາມ ຮັບຜິດຊອບຕົວຈິງ.

ທັກການໃນການແຕ່ງເອກະສານ

1. ໃຫ້ກຽດຄົນອື່ນ

- ບໍ່ອະນຸຍາດໃຫ້ເວົ້າຄໍາຍາບຊ້າ, ຄໍາອຸທານ, ພາສາຕະລາດ, ພາສາໝູ່ເພື່ອນສະຫາຍ ຫຼື ພາສາທ້ອງຖິ່ນ
- ຫຼີກເວັ້ນສໍານວນທີ່ພາໃຫ້ມີຂໍ້ສົງໄສ
- ພາສາທີ່ໃຊ້ຕ້ອງມີຄວາມແນ່ນອນ
- ບໍ່ໃຫ້ມີຄໍາຜິດ ຫຼື ຄໍາຕົກຫຼົ້ນເມື່ອເວລາຂຽນ ຫຼື ຕີພິມ

ຫຼັກການໃນການແຕ່ງເອກະສານ (ຕໍ່)

2. ເຄົາລົບລະດັບຂັ້ນ

- ການເຄົາລົບລະດັບຂັ້ນແມ່ນມີຄວາມຈໍາເປັນ ແລະ ຖືເປັນກົດເກນແຫ່ງຄວາມເປັນລະບຽບຮຽບຮ້ອຍ
- ໃຊ້ຄໍາສັບ, ຖ້ອຍຄໍາ ແລະ ສໍານວນ ເພື່ອສະແດງຄວາມເຄົາລົບຊຶ່ງກັນ ແລະ ກັນ
- ເບິ່ງເປົ້າໝາຍເອກະສານຢູ່ໃນຂັ້ນ ແລະ ລະດັບໃດ

ຫຼັກການໃນການແຕ່ງເອກະສານ (ຕໍ່)

3. ຄວາມຮັບຜິດຊອບ

- ຄວາມຮັບຜິດຊອບຕໍ່ເນື້ອໃນເອກະສານ
- ຄວາມຮັບຜິດຊອບຕໍ່ລາຍເຊັນ
- ຮັບຜິດຊອບຕໍ່ຂໍ້ມູນຂ່າວສານທີ່ມີຢູ່ໃນເນື້ອໃນຂອງເອກະສານ

ຫຼັກການໃນການແຕ່ງເອກະສານ (ຕໍ່)

4. ພາວະວິໄສ

- ບໍ່ເຂົ້າຂ້າງອອກຂາ, ມີຄວາມຈິງໃຈ, ບໍ່ມີອະຄະຕິ, ບໍ່ອະນຸຍາດໃຫ້ສະແດງຄວາມຮູ້ສຶກສ່ວນຕົວໃຫ້ເຫັນຢູ່ໃນເອກະສານທາງລັດຖະການ
- ບໍ່ອະນຸຍາດໃຫ້ຂຽນໃນນາມສ່ວນຕົວ (ຫ້າມນຳໃຊ້ຄຳສັບທີ່ເປັນກັນເອງ) ແຕ່ຕ້ອງຂຽນໃນນາມທີ່ການຈັດຕັ້ງທີ່ຕົນເອງສັງກັດຢູ່ທຸກຄັ້ງ
- ປະຕິບັດຕາມຫຼັກການພາວະວິໄສ
- ປະຕິບັດຫຼັກການເອກະພາບ ແລະ ຕໍ່ເນື່ອງ

ຫຼັກການໃນການແຕ່ງເອກະສານ (ຕໍ່)

5. ຮັກໄຄ່ມາລະຍາດ

- ການຂີດຂຽນແມ່ນໃຫ້ຫລີກລ່ຽງບໍ່ເວົ້າຄວາມຮຸນແຮງ, ບໍ່ເວົ້າຄວາມເຮີະຮ້າຍ
- ບໍ່ໃຫ້ສັບຄອບຄົວ ຫຼື ຫ້ອງຖິ່ນ
- ບໍ່ໃຊ້ສັບແຫ້ງແລ້ງ-ແຂງກະດ້າງ, ບໍ່ໃຫ້ໃຊ້ສັບເດັດຂາດ
- ບໍ່ເວົ້າເຖິງບຸກຄົນທີ 3
- ບໍ່ຕິດພະຍາດ ມັກຄວາມເວົ້າສູງ.

ຫຼັກການໃນການແຕ່ງເອກະສານ (ຕໍ່)

6. ຄວາມຄ່ຽມຄືມ

◦ ຜູ້ຮ່າງເອກະສານຕ້ອງຍົກສູງສະຕິຄວາມຮັບຜິດຊອບຕໍ່ເອກະສານ, ຫາກມີຄວາມຜິດພາດຂອງເອກະສານເກີດຂຶ້ນ

◦ ຕ້ອງໃຊ້ຄຳສັບທີ່ຮັບປະກັນຄວາມຜິດພາດ ແລະ ຕົກໃນທ່າຮັບໃນອະນາຄົດ

ຫຼັກການໃນການແຕ່ງເອກະສານ (ຕໍ່)

7. ຄວາມຊັດເຈນ

- ຜູ້ອ່ານ, ຜູ້ຝັງ ເຂົ້າໃຈຕາມທີ່ເຈົ້າຂອງເອກະສານຢາກເວົ້າ, ຢາກຂຽນ
- ເຮັດໃຫ້ຜູ້ນຳໃຊ້ເອກະສານສາມາດໄຈ້ແຍກ ແລະ ຈັດລະດັບໄດ້ງ່າຍ ແລະ ສະດວກຂຶ້ນ
- ສາມາດບົ່ງອອກຄວາມຊັດເຈນຂອງເອກະສານ

ຫຼັກການໃນການແຕ່ງເອກະສານ (ຕໍ່)

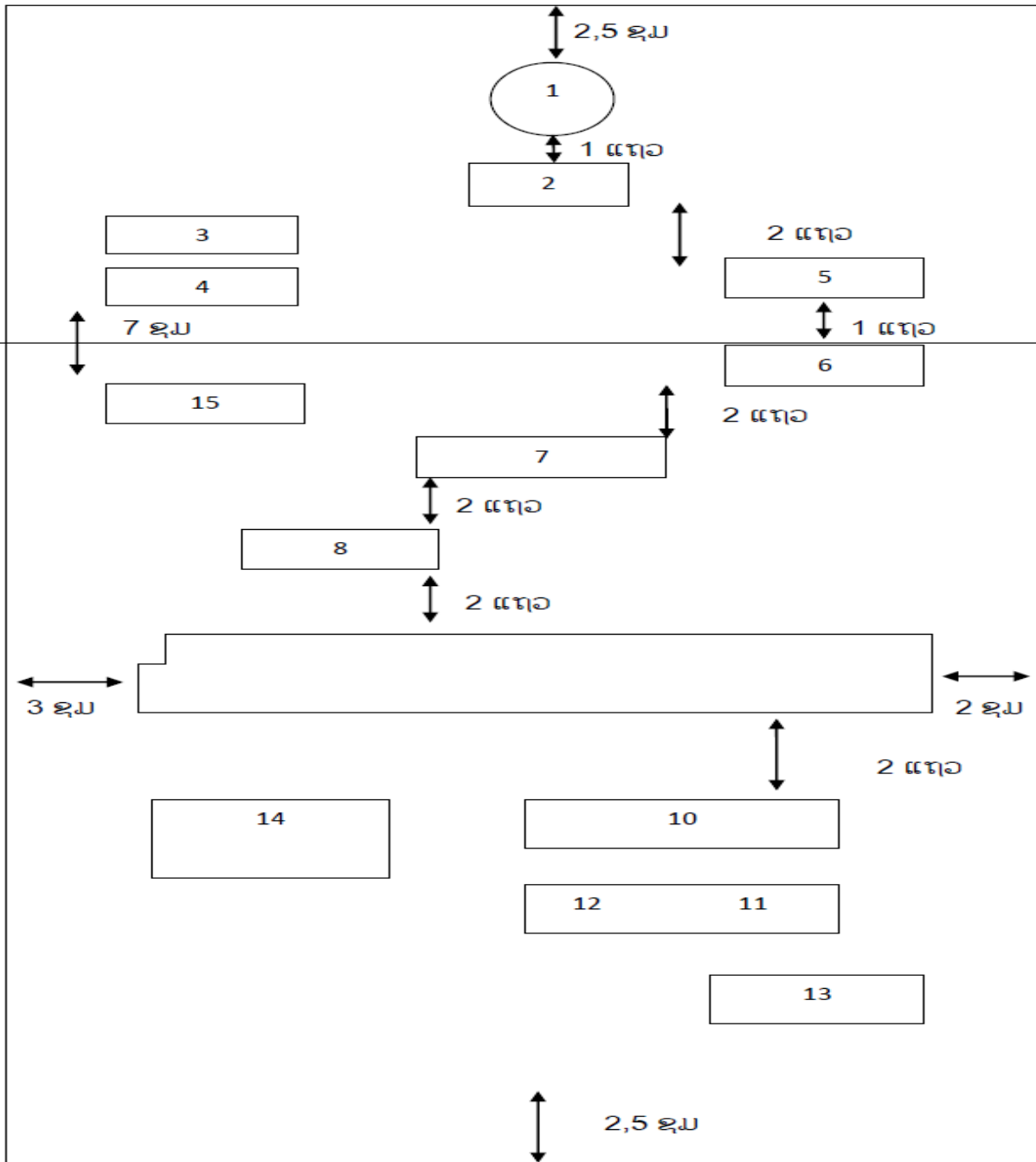
8. ເວົ້າໃຫ້ແຈ້ງ

- ປະໂຫຍກສິ້ນ, ກະທັດຮັດ ແລະ ໄດ້ໃຈຄວາມ
- ຫຼີກເວັ້ນຖ້ອຍຄໍາທີ່ພາໃຫ້ຜູ້ອ່ານເຂົ້າໃຈຫຼາຍແນວ ຫຼື ເຂົ້າໃຈຜິດ, ຫາກປະໂຫຍກຍາວຄໍາເວົ້າແຕ່ລະຄໍາຄວນໃຫ້ຕິດກັນທີ່ສຸດ
- ຕ້ອງໃຊ້ສັບສະເພາະທາງການ ແລະ ສໍານວນທີ່ເຄີຍໃຊ້ໃນວົງການຂອງລັດ

ຫຼັກການໃນການແຕ່ງເອກະສານ (ຕໍ່)

9. ຄວາມເປັນອັນດຽວກັນ

- ປະຕິບັດຕາມຫຼັກການທັງ 8 ຢ່າງ
- ຕ້ອງປະຕິບັດໃຫ້ເປັນອັນດຽວກັນບໍ່ວ່າຈະຢູ່ໃນຊັ້ນຕໍາແໜ່ງໃດ



ສ່ວນປະກອບເອກະສານທາງລັດຖະການ

1. ເຄື່ອງໝາຍຊາດ
2. ຄຳຂວັນຂອງຊາດ
3. ກາເຄື່ອງໝາຍສຳນັກງານ-ອົງການ (ຖ້າມີ)
4. ຊື່ສຳນັກງານອອກເອກະສານ (ເບື້ອງຊ້າຍ)
5. ເລກທີເອກະສານ ແລະ ຕົວອັກສອນຫຍໍ້
6. ສະຖານທີ່, ວັນທີ, ເດືອນ, ປີ ອອກເອກະສານ
7. ຊື່ເອກະສານ ແລະ ເນື້ອໃນຫຍໍ້

8. ບ່ອນອີງໃນການອອກເອກະສານ

9.ເນື້ອໃນເອກະສານພ້ອມຄໍາລົງທ້າຍ

10.ຕໍາແໜ່ງຫົວໜ້າຜູ້ມີສິດເຊັນເອກະສານ (ເບື້ອງຂວາ)

11.ລາຍເຊັນ (ເບື້ອງຂວາ)

12.ປະທັບກາ (ເບື້ອງຂວາ)

13.ຊື່ ແລະ ນາມສະກຸນຜູ້ເຊັນ

14.ບ່ອນນໍາສົ່ງ

15.ບ່ອນຈໍາກາຊື້ບອກ ດ່ວນ-ລັບ (ກໍລະນີພິເສດ)

ສ່ວນປະກອບຂອງນິຕິກຳ

1. ເຄື່ອງໝາຍຊາດ
2. ຄຳຂວັນຂອງຊາດ
3. ກາເຄື່ອງໝາຍສຳນັກງານ-ອົງການ (ຖ້າມີ)
4. ຊື່ສຳນັກງານອອກເອກະສານ (ເບື້ອງຊ້າຍ)
5. ເລກທີເອກະສານ ແລະ ຕົວອັກສອນຫຍໍ້
6. ສະຖານທີ່, ວັນທີ, ເດືອນ, ປີ ອອກເອກະສານ
7. ບ່ອນອົງເອກະສານ

8. ຊື່ເອກະສານ

9. ຕໍາແໜ່ງຫົວໜ້າການຈັດຕັ້ງອອກເອກະສານ

10. ເນື້ອໃນເອກະສານພ້ອມຄໍາລົງທ້າຍ

11. ຕໍາແໜ່ງຫົວໜ້າອອກເອກະສານ (ເບື້ອງຂວາ)

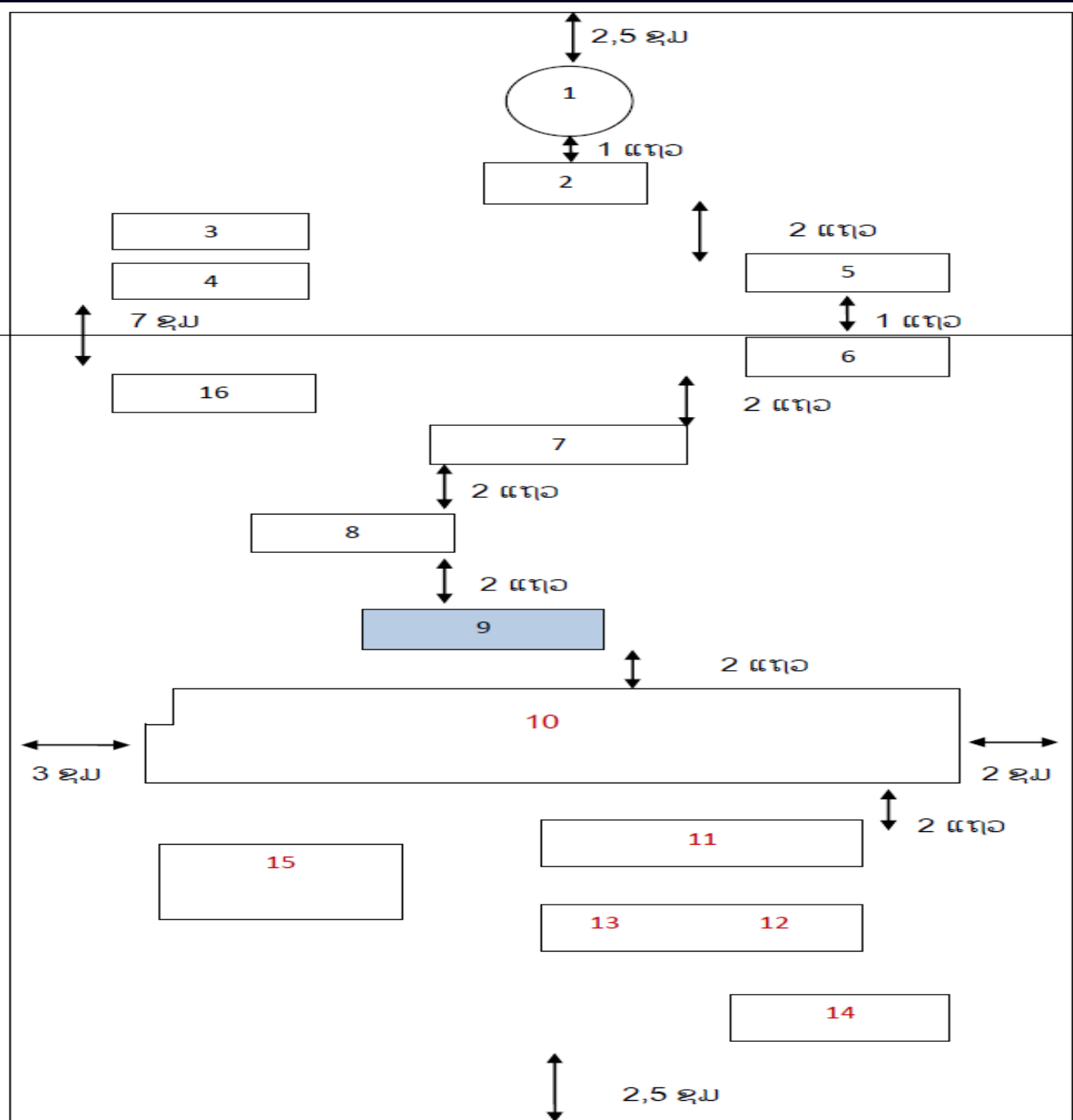
12. ລາຍເຊັນ (ເບື້ອງຂວາ)

13. ປະທັບກາ (ເບື້ອງຂວາ)

14. ຊື່ ແລະ ນາມສະກຸນຜູ້ເຊັນ

15. ບ່ອນນໍາສົ່ງ

16. ບ່ອນຈໍາກາຊື່ບອກ ດ່ວນ-ລັບ (ກໍລະນີພິເສດ)



ຕົວຢ່າງ

ຮ່າງເອກະສານທາງລັດຖະການ



ສາທາລະນະລັດປະຊາທິປະໄຕປະຊາຊົນລາວ
 ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

ຊື່ສໍານັກງານອົງການອອກເອກະສານ

ເລກທີ...../ມຍ

ນະຄອນຫລວງວຽງຈັນ, ວັນທີ...ເດືອນ.... ປີ....

ບົດລາຍງານ

ຮຽນ:.....

ເລື່ອງ:.....

ອີງຕາມ:

(ຊື່ສໍານັກງານ,ອົງການ ຫລື ຕໍາແໜ່ງ)ຂໍຖືເປັນກຽດລາຍງານມາຍັງທ່ານຊາບວ່າ:

.....

ດັ່ງນັ້ນ, ຈຶ່ງຂໍລາຍງານມາຍັງທ່ານເພື່ອຊາບ ແລະ ຂໍທົດຊື້ນໍາແນວທາງປະຕິບັດຕາມທາງ
 ຄວນດ້ວຍ.

ດ້ວຍຄວາມນັບຖືຢ່າງສູງ

ຕໍາແໜ່ງຫົວໜ້າສໍານັກງານ-ອົງການ
 ລາຍເຊັນ ແລະ ກາປະທັບ
 ຊື່ ແລະ ນາມສະກຸນ

ບ່ອນນໍາສົ່ງ:

1. ສໍານັກງານ-ອົງການເພື່ອ:.....
2.
3.

ທີ່ຢູ່ສໍານັກງານ-ອົງການອອກເອກະສານ



ສາທາລະນະລັດປະຊາທິປະໄຕປະຊາຊົນລາວ
 ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

ຊື່ສໍານັກງານອົງການອອກເອກະສານ

ເລກທີ...../(ຕົວຫຍໍ້)

ນະຄອນຫລວງວຽງຈັນ, ວັນທີ...ເດືອນ.... ປີ....

ໃບສະເໜີ

ຮຽນ:.....

ເລື່ອງ:.....

ອີງຕາມ:

▼ (ຊື່ສໍານັກງານ,ອົງການ ຫລື ຕໍາແໜ່ງ)ຂໍຖືເປັນກຽດສະເໜີມາຍັງທ່ານຊາບວ່າ:

.....

ດັ່ງນັ້ນ, ຈຶ່ງຂໍຮຽນສະເໜີມາຍັງທ່ານເພື່ອພິຈາລະນາຕາມເທັ້ນທາງຄວນດ້ວຍ
 ດ້ວຍຄວາມນັບຖືຢ່າງສູງ,

ຕໍາແໜ່ງຫົວໜ້າສໍານັກງານ-ອົງການ
 ລາຍເຊັນ ແລະ ກາປະທັບ
 ຊື່ ແລະ ນາມສະກຸນ

ບ່ອນນໍາສົ່ງ:

1. ສໍານັກງານ-ອົງການເພື່ອ:.....
2.
3.

ທີ່ຢູ່ສໍານັກງານ-ອົງການອອກເອກະສານ



ສາທາລະນະລັດປະຊາທິປະໄຕປະຊາຊົນລາວ
 ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

ຊື່ສໍານັກງານອົງການອອກເອກະສານ ເລກທີ...../(ຕົວຫຍໍ້)
 ນະຄອນຫລວງວຽງຈັນ, ວັນທີ...ເດືອນ.... ປີ....

ແຈ້ງການ

ເຖິງ/ຮຽນ:.....
 ເລື່ອງ:.....

ອີງຕາມ:

(ຊື່ສໍານັກງານ,ອົງການ ຫລື ຕໍາແໜ່ງ)ຂໍຖືເປັນກຽດແຈ້ງມາຍັງທ່ານຊາບວ່າ:

.....

ດັ່ງນັ້ນ, ຈຶ່ງແຈ້ງມາຍັງທ່ານ ແລະ ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຊາບ ແລະ ພ້ອມກັນ
 ປະຕິບັດແລ້ວລາຍງານຜົນຄືນໃຫ້ຊາບໃນເວລາອັນຄວນ.

ຕໍາແໜ່ງຫົວໜ້າສໍານັກງານ-ອົງການ
 ລາຍເຊັນ ແລະ ກາປະທັບ
 ຊື່ ແລະ ນາມສະກຸນ

ບ່ອນນໍາສົ່ງ:

1. ສໍານັກງານ-ອົງການເພື່ອ:.....
2.
3.

ທີ່ຢູ່ສໍານັກງານ-ອົງການອອກເອກະສານ



ສາທາລະນະລັດປະຊາທິປະໄຕປະຊາຊົນລາວ

ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

ຊື່ສໍານັກງານອົງການອອກເອກະສານ

ເລກທີ...../(ຕົວຫຍໍ້)

ນະຄອນຫລວງວຽງຈັນ, ວັນທີ...ເດືອນ.... ປີ....

ຄໍາສັ່ງ

ຂອງ.....
ກ່ຽວກັບ.....

ເຖິງ:

ເລື່ອງ:

ອີງຕາມ:

(ຊື່ສໍານັກງານ,ອົງການ ຫລື ຕໍາແໜ່ງ) ຈຶ່ງອອກຄໍາສັ່ງ:

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....
- 5.....

ດັ່ງນັ້ນ, ໃຫ້ທຸກພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ຈົ່ງພ້ອມກັນຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຄໍາສັ່ງນີ້ຢ່າງເຂັ້ມງວດ.

ຕໍາແໜ່ງຫົວໜ້າສໍານັກງານ-ອົງການ
ລາຍເຊັນ ແລະ ກາປະທັບ
ຊື່ ແລະ ນາມສະກຸນ

ບ່ອນນໍາສັ່ງ:

1. ສໍານັກງານ-ອົງການເພື່ອ:.....
2.
3.

ທີ່ຢູ່ສໍານັກງານ-ອົງການອອກເອກະສານ



ສາທາລະນະລັດປະຊາທິປະໄຕປະຊາຊົນລາວ
 ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

ຊື່ສໍານັກງານອົງການອອກເອກະສານ

ເລກທີ...../(ຕົວຫຍໍ້)

ນະຄອນຫລວງວຽງຈັນ, ວັນທີ...ເດືອນ.... ປີ....



ຂໍ້ຕົກລົງ

ຂອງ.....
 ວ່າດ້ວຍ.....
 ຕໍາແໜ່ງຫົວໜ້າ, ສໍານັກງານ-ອົງການຕົກລົງ:

- ມາດຕາ 1:.....
- ມາດຕາ 2:.....
- ມາດຕາ 3:.....
- ມາດຕາ 4: ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ມີຜົນບັງຄັບໃຊ້ນັບແຕ່ວັນລົງລາຍເຊັນເປັນຕົ້ນໄປ.

ຕໍາແໜ່ງຫົວໜ້າສໍານັກງານ-ອົງການ
 ລາຍເຊັນ ແລະ ກາປະທັບ
 ຊື່ ແລະ ນາມສະກຸນ

ບ່ອນນໍາສົ່ງ:

1. ສໍານັກງານ-ອົງການເພື່ອ:.....
2.
3.

ທີ່ຢູ່ສໍານັກງານ-ອົງການອອກເອກະສານ



ສາທາລະນະລັດປະຊາທິປະໄຕປະຊາຊົນລາວ

ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

ຊື່ສໍານັກງານອົງການອອກເອກະສານ

ເລກທີ...../(ຕົວຫຍໍ້)

ນະຄອນຫລວງວຽງຈັນ, ວັນທີ...ເດືອນ.... ປີ....

ບົດບັນທຶກ

ກ່ຽວກັບ.....

ອີງຕາມ:

ເປີດທົ່ວເລື່ອງ: ສະເໜີວັນເວລາ, ສະຖານທີ່, ພາກສ່ວນທີ່ເຂົ້າຮ່ວມ ແລະ ຈຸດປະສົງກອງປະຊຸມ.

ເດີນເລື່ອງ: ລາຍງານລະອຽດເນື້ອໃນຂອງກອງປະຊຸມ: ທົ່ວຂໍ້ສົນທະນາ, ປະທານກອງປະຊຸມ;

ການປະກອບຄໍາຄິດຄໍາເຫັນຂອງຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມ (ຈົດລາຍຊື່ ແລະ ຕໍາແໜ່ງ).

ສະຫລຸບ: ລາຍລະອຽດທີ່ໄດ້ຕົກລົງກັນໂດຍປະທານກອງປະຊຸມ, ເວລາປິດກອງປະຊຸມ.

ປະທານກອງປະຊຸມ
ລາຍເຊັນ ແລະ ຊີ້ແຈ້ງ

ຜູ້ບັນທຶກ
ລາຍເຊັນ ແລະ ຊີ້ແຈ້ງ

ບ່ອນນໍາສົ່ງ:

1. ສໍານັກງານ-ອົງການເພື່ອ:.....
2.
3.

ທີ່ຢູ່ສໍານັກງານ-ອົງການອອກເອກະສານ



ສາທາລະນະລັດປະຊາທິປະໄຕປະຊາຊົນລາວ
 ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

ຊື່ສຳນັກງານອົງການອອກເອກະສານ ເລກທີ...../(ຕົວຫຍໍ້)
ນະຄອນຫລວງວຽງຈັນ, ວັນທີ...ເດືອນ.... ປີ....

ສະໂນດນຳສົ່ງ

ເຖິງ/ຮຽນ:.....
 ເລື່ອງ:.....

ເອກະສານທີ່ສົ່ງມາພ້ອມນີ້ມີ:

ເລກລຳດັບ	ຊື່ເອກະສານ	ຈຳນວນ	ໝາຍເຫດ
1		ເພື່ອ.....
2
3
4

ຕຳແໜ່ງຫົວໜ້າຈັດຕັ້ງຮັບ

ຕຳແໜ່ງຫົວໜ້າສຳນັກງານ-ອົງການ

ລາຍເຊັນ ແລະ ກາປະທັບ

ລາຍເຊັນ ແລະ ກາປະທັບ

ຊື່ ແລະ ນາມສະກຸນ

ຊື່ ແລະ ນາມສະກຸນ

ທີ່ຢູ່ສຳນັກງານ-ອົງການອອກເອກະສານ

ຕົວຢ່າງຮູບພາບບາງເອກະສານທີ່ຮ່າງ
ບໍ່ທັນສອດຄ່ອງກັບຮູບແບບ

ຂໍຂອບໃຈ!

ຄໍາຖາມຄົ້ນຄ້ວາ

1. ຮ່າງໃບສະເໜີຂອງຫົວໜ້າຫ້ອງການ ຫາລັດຖະມົນຕີວ່າການກະຊວງ ສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາເພື່ອອະນຸມັດຈັດກອງປະຊຸມສ້າງຄວາມເຂັ້ມແຂງໃຫ້ແກ່ຜູ້ເຮັດວຽກບໍລິຫານ ຂອງກະຊວງ ສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ;
2. ຮ່າງຂໍ້ຕົກລົງຂອງລັດຖະມົນຕີວ່າການກະຊວງ ສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ ວ່າດ້ວຍການອະນຸມັດຈັດປະຊຸມສ້າງຄວາມເຂັ້ມແຂງໃຫ້ແກ່ຜູ້ເຮັດວຽກບໍລິຫານ ຂອງກະຊວງ ສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ;
3. ຮ່າງແຈ້ງການຈາກຫ້ອງການກະຊວງ ກ່ຽວກັບການເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມສ້າງຄວາມເຂັ້ມແຂງໃຫ້ແກ່ຜູ້ເຮັດວຽກບໍລິຫານ ອ້ອມຂ້າງກະຊວງ ;
4. ຮ່າງບົດລາຍງານຫາລັດຖະມົນຕີວ່າການ ກະຊວງສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ ກ່ຽວກັບຜົນສໍາເລັດກອງປະຊຸມສ້າງຄວາມເຂັ້ມແຂງໃຫ້ແກ່ຜູ້ເຮັດວຽກບໍລິຫານ ຂອງກະຊວງ ສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ (ອີງໃສ່ວາລະ).